

CARTILHA CENTRAL DE MANDADOS



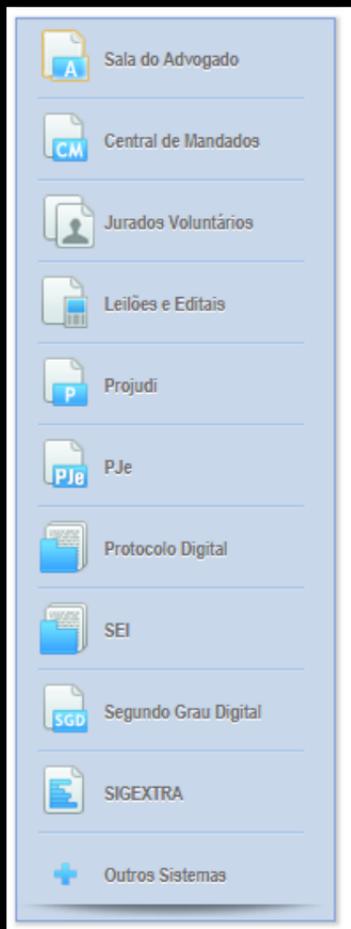
Inserindo
Modelos



Poder Judiciário
Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia

1 - COMO ENTRAR NO SISTEMA:

Através do site do Tribunal na internet. Clicando no meu Serviços localizado na parte lateral direita da pagina do Tribunal.



2 - LOGANDO-SE NO SISTEMA:

Após entrar no sistema através de uma das opções anteriores, será direcionado para seguinte página.

OBS: Aqui deverá ser digitado:

Usuário: Cadastro sem o digito

Senha: Senha de domínio

Poder Judiciário
Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia

Central de Mandados

Notas da Versão Avisos Manual do Sistema

Acesso ao sistema

Usuário:

Senha:

OK

Site do TJ | Webmail | Log off

© 2008 Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia. Todos os direitos são reservados. Contato | Termo de Uso | Manual do Sistema | Help Desk | Versão 1.3.10 anterior, gerada em 14.03.2016 13:00:00 | Versão 1.4.00 atual, gerada em 12.04.2017 17:00:00 1.4.01



Poder Judiciário
Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia

3 - CENTRAL DE MANDADO - INCLUINDO MODELOS DE EXPEDIENTE.

The screenshot shows the 'Central de Mandados' web application. At the top left is the logo of the Poder Judiciário Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia. The title 'Central de Mandados' is centered at the top. On the right, there are links for 'Início' and 'Sair' next to a clock icon. Below the header, the current date and time are displayed: 'Hoje é Quarta-feira, dia 12 de Julho de 2017 | Seja bem-vindo,'. There are two dropdown menus for 'Ações' and 'Consultas'. The main content area is titled 'Área de Trabalho' and includes a welcome message: 'Para melhor visualização da aplicação e da ajuda, verifique se você possui todos os requisitos abaixo:'. Below this, there are icons for 'Microsoft Internet Explorer 8.0' and 'Firefox 3'. A paragraph of text provides information about system updates and navigation: 'Para maiores informações sobre as mudanças e novidades do sistema, favor acessar na entrada os botões: Notas da versão, Avisos e Manual do Sistema, na tela inicial do sistema CEJL.' The version information 'Versão 1.4.00 atual, gerada em 12.04.2017 17:00:00' is shown at the bottom left. At the bottom center, there are links for 'Site do TJ | Webmail | Sair'. At the bottom right, there is a copyright notice: '© 2008 Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia. Todos os direitos são reservados. - Contato | Termo de Uso | Manual do Sistema | Help Desk'.

4 - Deve acessar o menu Ações - Inserir Modelos de Expediente.

This image shows a close-up of the 'Ações' dropdown menu. The menu is open, displaying a list of options. The option 'Inserir Modelos de Expediente' is highlighted in blue, and a mouse cursor is pointing at it. The other options in the menu are: 'Ajustar Produtividade Mandado', 'Assinar Documentos', 'Baixar Mandados sem Oficial', 'Cadastrar Mandados', 'Central de Informações do Mandado', 'Desentranhar Mandados', 'Inserir Documentos para Assinatura', 'Manter Pessoas', and 'Redistribuir Mandados'.

5 – Abrirá uma tela de pesquisa o qual poderá fazer a busca de todos os modelos cadastrados pela vara.

Ações Consultas Tabelas Auxiliares

Limpar F7-Novo F9-Pesquisar

Modelos de expedientes

Descrição do modelo Categoria

[Selecione]

Seleção de Modelos de Expediente

Descrição do modelo	Categoria	Vara
---------------------	-----------	------

Site do TJ | Webmail | Sair

© 2008 Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia. Todos os direitos são reservados. - Contato | Termo de Uso | Manual do Sistema | Help Desk

6 – Para adicionar um novo modelo, deverá ser clicado no botão Novo, e abrirá uma nova tela.

Ações Consultas Tabelas Auxiliares

F7-Novo F10-Gravar F8-Abrir

Modelos de expedientes

Descrição do modelo Categoria

[Selecione]

Anexo de Documento

Clique aqui para Anexar

Site do TJ | Webmail | Sair

© 2008 Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia. Todos os direitos são reservados. - Contato | Termo de Uso | Manual do Sistema | Help Desk

7 – Descrição do modelo – Descrever o modelo para facilitar a identificação, o nome que for adicionado aqui será o apresentado na tela na hora da seleção.

8 – Categoria – selecione a categoria do documento aqui no caso será Mandado de prisão

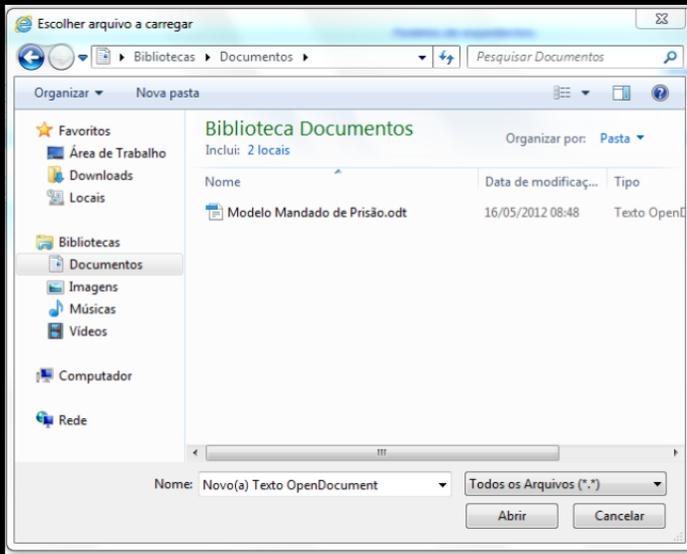
9 – Clique aqui para Anexar – os modelos tem que estar com extensão .odt, que são os arquivos gerados pelo broffice, clicando nesse botão irá habilitar o botão procurar.



Arquivo do BrOffice

Procurar...

10 – Clique em procurar que abrirá uma janela para buscar o modelo.



11 – Selecione o modelo já pronto e clique em abrir.

12 – Clique em Gravar.

13 – Após esses passos basta gravar e enviar um helpdesk contendo a Descrição do modelo, para a SEAT fazer a associação do documento e parametrizar.

*Observações:

1 – Os modelos devem estar formatados exatamente como a vara utilizará.

2 – Colocar no cabeçalho a vara, comarca e não deve ter rodapé, pois a assinatura digital é localizada no lugar do rodapé

3 – Os campos que serão importados da tela do cadastro tem que constar no modelo para ser parametrizado pela SEAT, senão não irão aparecer no documento.

