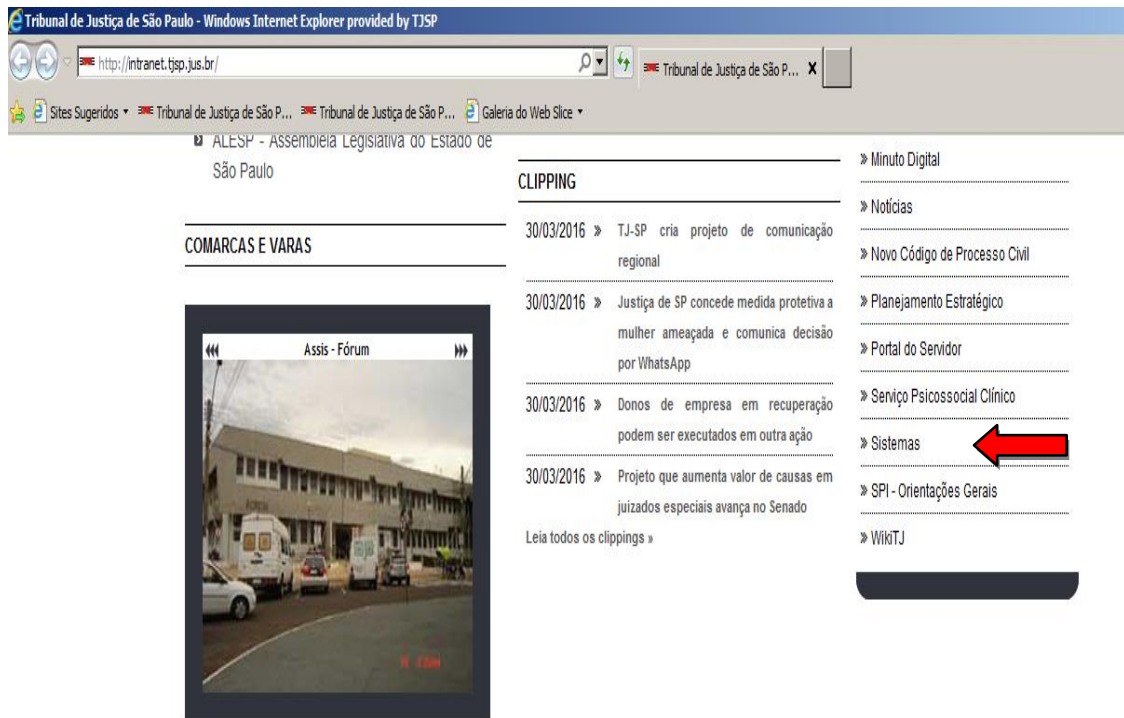


## **1. ACESSO AO SISTEMA**

O acesso ao Sistema Malote Digital pode ser realizado através da página inicial da Intranet:

a) Clicar na opção “Sistemas”:



b) Após, clicar em “Sistema Hermes – Malote Digital”:

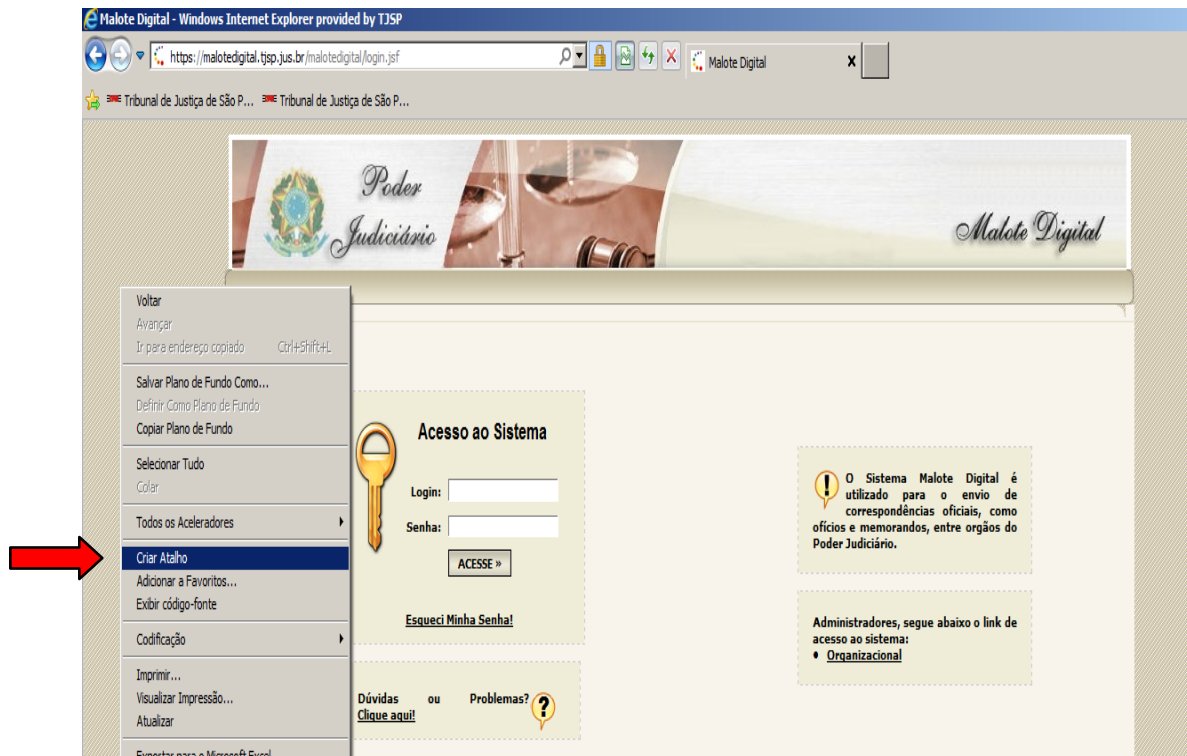


c) A seguinte tela é apresentada para preenchimento do login e senha (os mesmos utilizados no acesso ao correio eletrônico institucional):

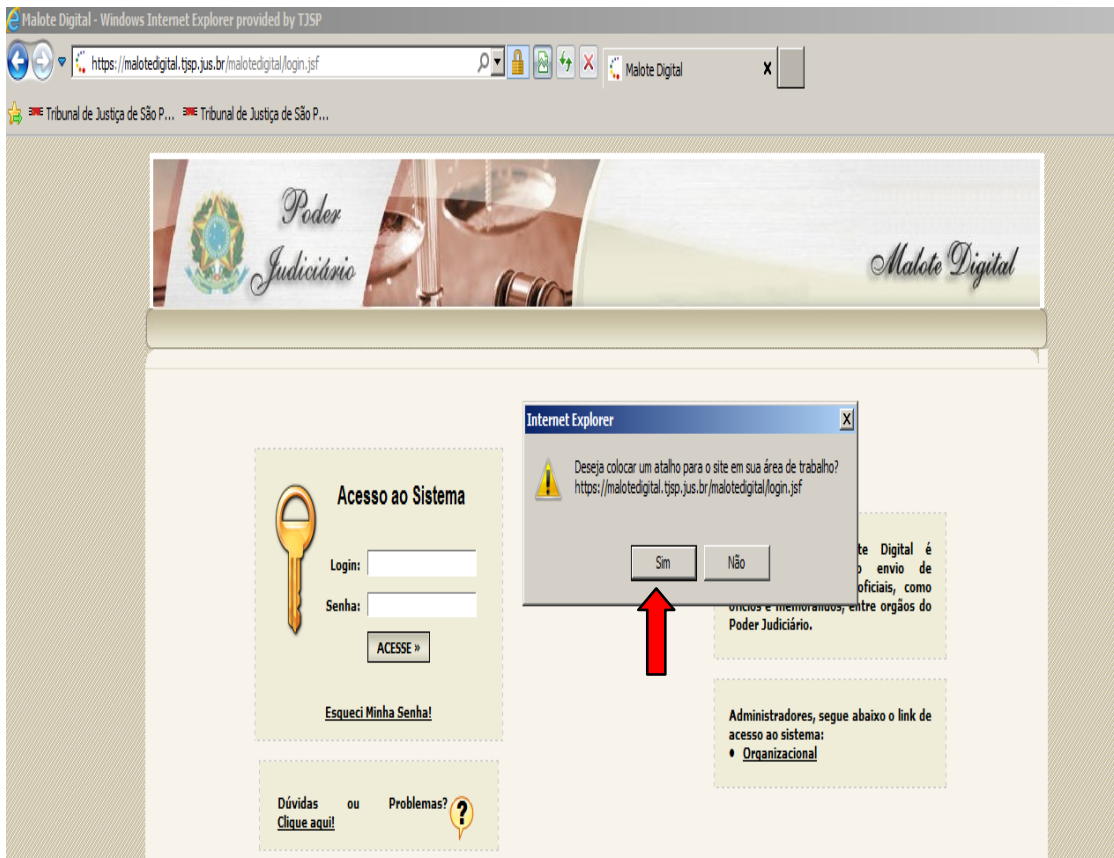


d) Para facilitar o acesso pode ser criado atalho na área de trabalho observando os procedimentos a seguir:

1º - Apresentada a tela mencionada no item “c”, clicar com o botão direito do mouse em qualquer área da tela e em seguida clicar na opção “criar atalho”:



**2º** - É apresentada tela com a seguinte mensagem: “**deseja colocar um atalho para o site em sua área de trabalho?**”. Clicar em “**sim**”:



**3º** - O ícone criado é apresentado da forma abaixo:



## 2. MENUS

Após o preenchimento do login e senha é exibida a “página inicial” do sistema que disponibiliza ao centro a Unidade Organizacional em que o usuário está logado:

USUÁRIO (SPI 3 - Diretoria de Apoio Técnico - TJSP) :: 08/06/2016 | Economia | Página Inicial | Fazer Logoff

» **DOCUMENTOS**

- » Não Lidos
- » Enviar
- » Lidos
- » Últimos Lidos
- » Últimos Enviados

» **RECIBOS**

- » Enviados e Lidos
- » Enviados e Não Lidos

» **AJUDA**

» **RASTREABILIDADE**

» **ÚTEIS**

- » Visualizar Manual
- » Dúvidas Frequentes
- » Acessar Notificador
- » Status Tribunais
- » Lista de Contatos Responsáveis pelos Tribunais

**Página Inicial** ←

**Você está logado na Unidade Organizacional:**  
SPI 3 - Diretoria de Apoio Técnico - TJSP ←

**Se estiver com problemas com o Malote Digital, esses são os contatos imediatos:**  
**Gestor:** STI 6.1.3 - Serviço de Sistemas de Gestão Documental e da EPM  
**Email:** malotedigital@tjsp.jus.br  
**Telefone:** 00

**Técnico:** STI 4  
**Email:** malotedigital@tjsp.jus.br  
**Telefone:** 00

Malote Digital 1.8.6.4 em 24/11/2015 Poder Judiciário

Na “página inicial” estão disponíveis os Menus “Superior” e “Lateral”:

### MENU SUPERIOR

The screenshot displays the Malote Digital interface. At the top, there is a header with the logo of the Poder Judiciário and the text "Malote Digital". Below the header, a navigation bar contains the text "USUÁRIO (SPI 3 - Diretoria de Apoio Técnico - TJSP) :: 08/06/2016" and "Economia | Página Inicial | Fazer Logoff". The main content area is divided into a left sidebar and a central panel. The sidebar contains several menu categories: DOCUMENTOS, RECIBOS, AJUDA, RASTREABILIDADE, and ÚTEIS. The central panel displays the "Página Inicial" page, which includes a login status message: "Você está logado na Unidade Organizacional: SPI 3 - Diretoria de Apoio Técnico - TJSP". Below this, there is contact information for the Gestor and Técnico. A red box highlights the "Página Inicial" link in the top navigation bar, and a red arrow points to it from the left.

### MENU LATERAL

The screenshot displays the Malote Digital interface, similar to the previous one. The main content area is the same, but the left sidebar is highlighted with a red box. A red arrow points to the "Página Inicial" link in the sidebar. The rest of the interface, including the header, navigation bar, and central panel, is identical to the previous screenshot.

## 2.1. MENU SUPERIOR

USUÁRIO (SPI 3 - Diretoria de Apoio Técnico - TJSP) :: 08/06/2016

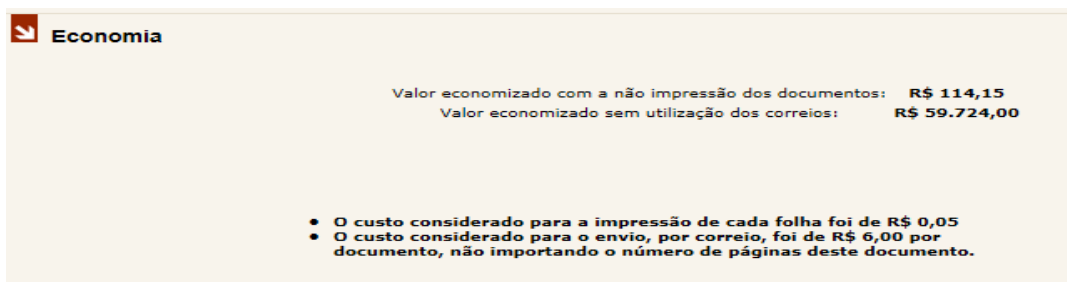
**Usuário:** informa o nome do usuário logado no sistema.

**Unidade Organizacional:** informa a Unidade Organizacional na qual o usuário está operando o sistema.

**Data:** data corrente, atualizada conforme o servidor do sistema.

Economia | Página Inicial | Fazer Logoff

**Economia:** o sistema fornece o valor (R\$) economizado com a não impressão de documentos e o valor em reais (R\$) economizado com a não utilização dos serviços dos correios



**Economia**

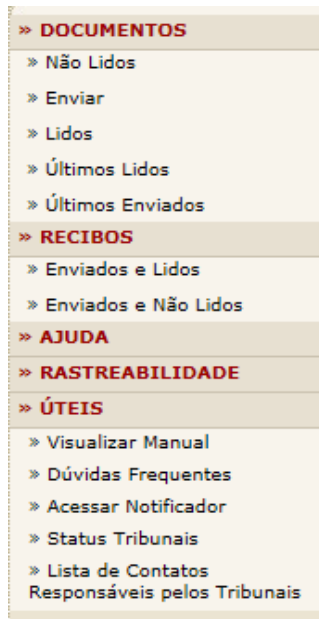
Valor economizado com a não impressão dos documentos: **R\$ 114,15**  
Valor economizado sem utilização dos correios: **R\$ 59.724,00**

- O custo considerado para a impressão de cada folha foi de R\$ 0,05
- O custo considerado para o envio, por correio, foi de R\$ 6,00 por documento, não importando o número de páginas deste documento.

**Página Inicial:** retorna à página inicial do sistema (fls. 5)

**Fazer Logoff:** retorna à página de login do sistema (item “c” de fls. 2)  
Recomenda-se que o usuário, ao se ausentar do computador, realize o “logoff” do sistema evitando o envio ou recebimento de documentos por outra pessoa

## 2.2. MENU LATERAL

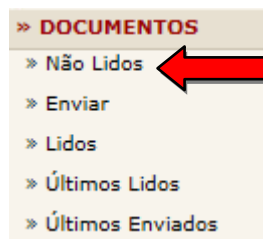


As opções disponíveis estão divididas em 5 seções:

- a) Documentos
- b) Recibos
- c) Ajuda
- d) Rastreabilidade
- e) Úteis

### 2.2.1. DOCUMENTOS

#### a) Documentos/**Não Lidos**




Ao clicar na opção “não lidos” é apresentada a tela a seguir na qual constam as comunicações recebidas e ainda não lidas. Para ler, basta clicar sobre o documento (pdf):



**Pesquisa de Documentos » Não Lidos**

**Documentos Não Lidos**


Correspondência 13	Cod. Rastreabilidade	UO Remetente	Motivo de Envio	Email Remetente	Data Envio
 1 - TESTE.pdf 	825201653545	SPI 3 - Diretoria de Apoio Técnico (TJSP)	Para conhecimento.	xxxxxxx@tjsp.jus.br	04/03/2016 16:56:14


Ao clicar sobre o documento o sistema abre nova janela para visualização do arquivo (tela abaixo) e o usuário pode ler o documento, imprimi-lo ou salvá-lo no computador, sendo que a partir da sua leitura não aparecerá mais na lista “documentos não lidos” e passará a fazer parte da lista “documentos lidos”:

INSERIR/VISUALIZAR OBSERVAÇÕES DO DOCUMENTO



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
PODER JUDICIÁRIO

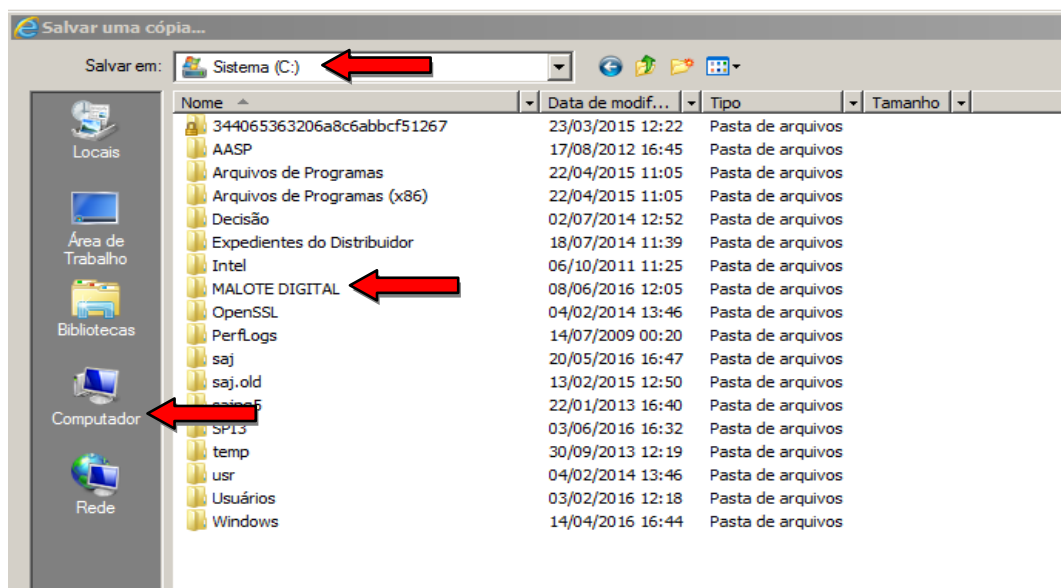
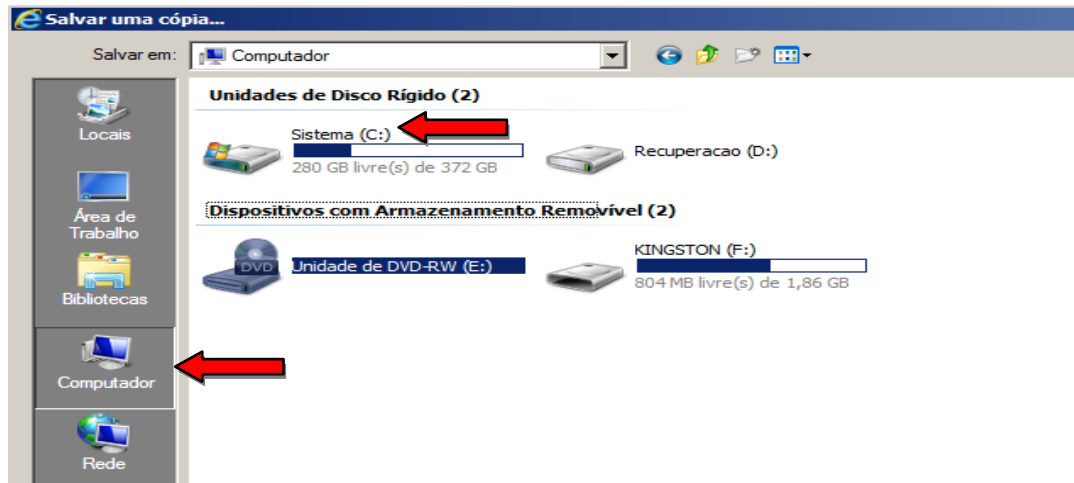
Para imprimir, clicar em 

Para salvar, clicar em 

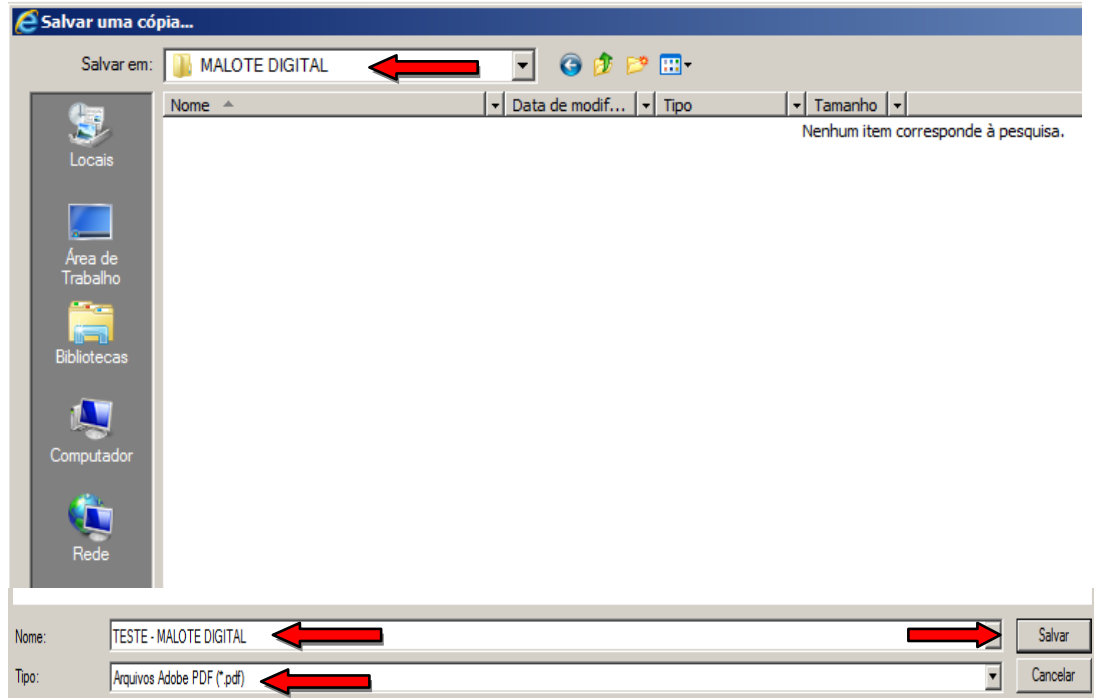
**OBS.:** Ao clicar na opção salvar é apresentada a tela abaixo.

a) Basta seleccionar a pasta de destino em que o arquivo deve ser gravado.

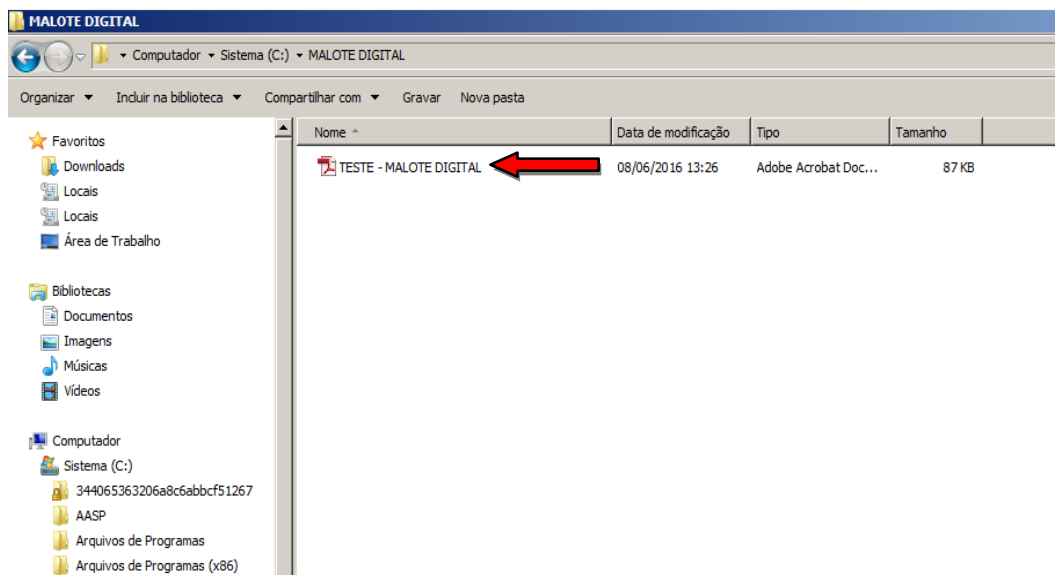
(Exemplo: Computador ➡ Sistema (C:) ➡ Malote Digital);



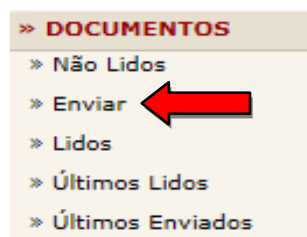
- b) Após, atribuir um nome para este arquivo (Exemplo: Teste – Malote Digital) e clicar em salvar, mantendo o tipo de documento como “pdf”:



- c) O arquivo gravado é exibido da seguinte forma:



**b) Documentos/Enviar**



Ao clicar na opção “enviar” é apresentada a tela abaixo para seleção do tipo de documento a ser enviado, sendo que só é permitido um tipo de documento por envio (Exemplo: carta precatória):



Selecionado o tipo de documento, o sistema apresenta tela na qual são exibidos:

**Do lado esquerdo:** os Órgãos da Justiça disponíveis (Exemplo: CNJ, Justiça Eleitoral, Justiça Federal, Justiça dos Estados, entre outros) e que possuem permissão para receber o tipo de documento escolhido.

**Do lado direito:** as Unidades do Órgão da Justiça selecionado.

Após selecionar, do lado esquerdo, o Órgão da Justiça (Exemplo: “Justiça dos Estados e do Distrito Federal e Territórios - Tribunal de Justiça de Minas Gerais”) o usuário deve selecionar, do lado direito, a Unidade do Órgão para o qual deseja enviar o documento (Exemplo: Comarca de Aiuruoca - Distribuidor).




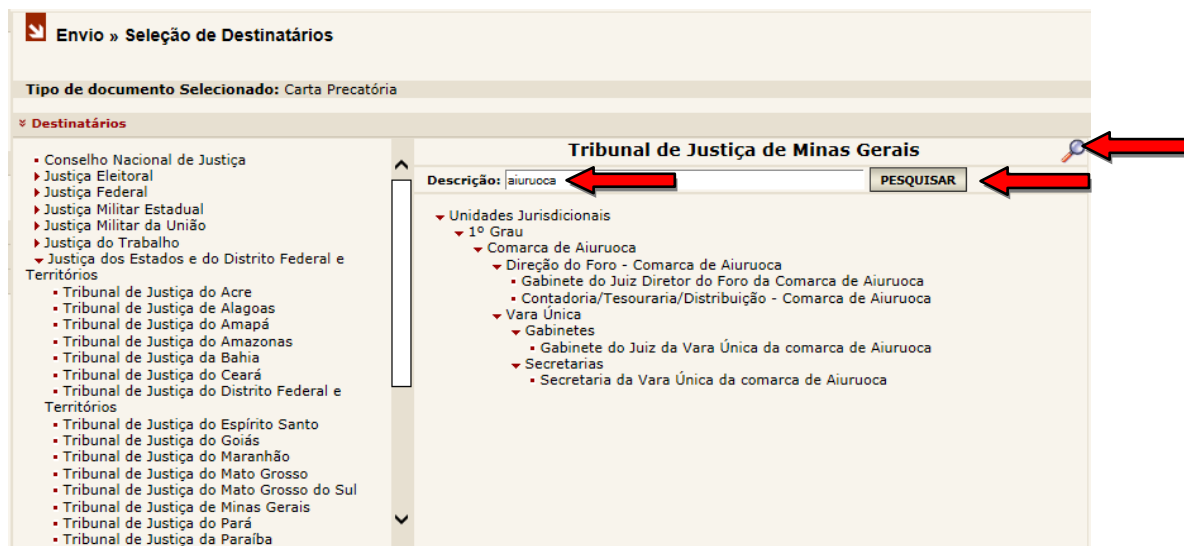
A busca pelas Unidades do Órgão deve ser realizada de forma hierárquica. Desta forma, é necessário navegar pela estrutura da organização até encontrar a Unidade de destino. Há duas possibilidades de inclusão da Unidade do Órgão:

a) Clicando diretamente sobre a Unidade de destino:

(Exemplo: Unidades Jurisdicionais ➡ 1º grau ➡ Comarca de Aiuruoca ➡ Contadoria/Tesouraria/Distribuição - Comarca de Aiuruoca):




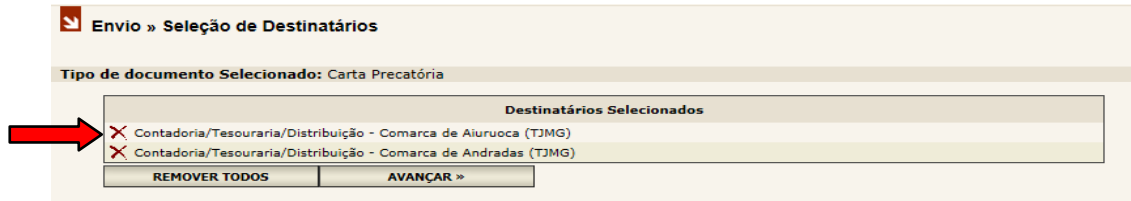
- b) Utilizando a lupa  é possível digitar o nome que deseja localizar dentro do Órgão da Justiça selecionado (Exemplo: nome Aiuruoca). Basta digitar o nome na descrição e clicar em pesquisar. São exibidas todas as Unidades associadas ao nome:



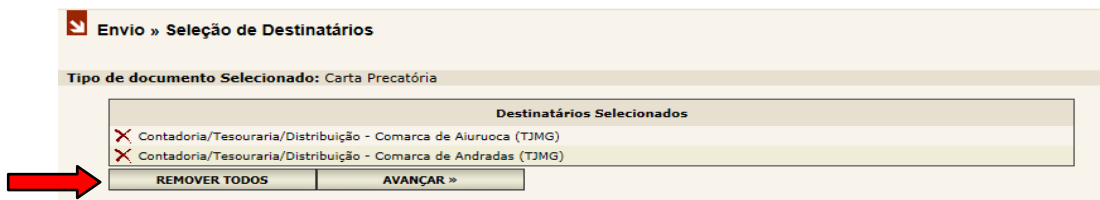
Ao clicar no destinatário desejado, o mesmo é apresentado na parte superior da tela. É possível incluir mais de um destinatário para cada envio (Exemplo: Distribuidor da Comarca de Aiuruoca e Distribuidor da Comarca de Andradas):



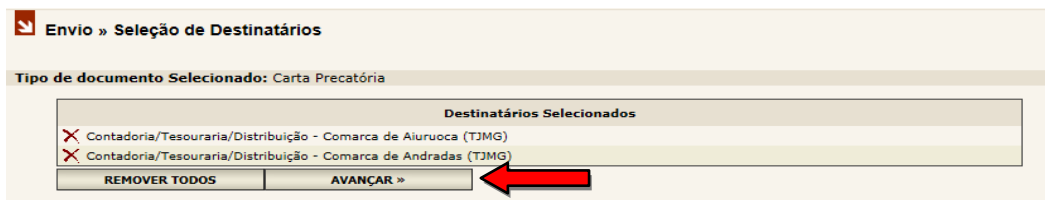
Para remover apenas um dos destinatários selecionados, basta clicar em  (lado esquerdo do destinatário a ser removido):



Para remover todos os destinatários selecionados, basta clicar em “remover todos”:



Se não houver alteração dos destinatários selecionados, basta clicar em “avançar”:



Após clicar no botão “avançar” os destinatários só podem ser alterados clicando no botão “voltar para os destinatários” para a realização das modificações pretendidas:

**Enviar Documento**

**Destinatários Selecionados**

Contadoria/Tesouraria/Distribuição - Comarca de Aiuruoca - TJMG - (Externo)  
Contadoria/Tesouraria/Distribuição - Comarca de Andradas - TJMG - (Externo)

**Remetente:** USUÁRIO - SPI 3 - Diretoria de Apoio Técnico

**Tipo Documento:** Carta Precatória

**Data Envio:** 09/06/2016 13:07:58

**Prioridade:** Normal

**Motivo do envio:** Para conhecimento

**Assunto:**

Restam 250 caracteres

**Tamanho máximo para upload: 10240Kb**

Procurar... Assinar:  Sim  Não

ADICIONAR DOCUMENTOS

ENVIAR DOCUMENTOS

« VOLTAR PARA OS DESTINATÁRIOS

Ao enviar o documento é possível inserir a prioridade “normal” ou “alta”:

**Enviar Documento**

**Destinatários Selecionados**

Contadoria/Tesouraria/Distribuição - Comarca de Aiuruoca - TJMG - (Externo)

**Remetente:** USUÁRIO - SPI 3 - Diretoria de Apoio Técnico

**Tipo Documento:** Carta Precatória

**Data Envio:** 09/06/2016 13:23:28

**Prioridade:** Normal  
Alta

**Motivo do envio:** Para conhecimento

**Assunto:**

Restam 250 caracteres

**Tamanho máximo para upload: 10240Kb**

Procurar... Assinar:  Sim  Não

ADICIONAR DOCUMENTOS

ENVIAR DOCUMENTOS

« VOLTAR PARA OS DESTINATÁRIOS



Ao enviar o documento são apresentados os seguintes motivos de envio: “para conhecimento”, “para providências”, “para manifestação” e “para anexar ao processo”. Basta clicar na opção desejada:

**Enviar Documento**

**Destinatários Selecionados**  
Contadoria/Tesouraria/Distribuição - Comarca de Aiuruoca - TJMG - (Externo)

**Remetente:** USUÁRIO - SPI 3 - Diretoria de Apoio Técnico  
**Tipo Documento:** Carta Precatória  
**Data Envio:** 09/06/2016 13:23:28  
**Prioridade:** Normal

**Motivo do envio:** Para conhecimento  
Para providências  
Para manifestação  
Para anexar ao Processo

**Assunto:**

Restam 250 caracteres

**Tamanho máximo para upload: 10240Kb**  
Procurar... Assinar:  Sim  Não

ADICIONAR DOCUMENTOS

ENVIAR DOCUMENTOS

« VOLTAR PARA OS DESTINATÁRIOS

Preencha o campo “assunto” do documento a ser enviado. Exemplo abaixo:

**Enviar Documento**

**Destinatários Selecionados**  
Contadoria/Tesouraria/Distribuição - Comarca de Aiuruoca - TJMG - (Externo)

**Remetente:** USUÁRIO - SPI 3 - Diretoria de Apoio Técnico  
**Tipo Documento:** Carta Precatória  
**Data Envio:** 09/06/2016 13:23:28  
**Prioridade:** Alta

**Motivo do envio:** Para providências

**Assunto:** Encaminha carta precatória referente ao processo n° XXXXX da 2ª vara criminal da Comarca de XXXX.

Restam 153 caracteres

**Tamanho máximo para upload: 10240Kb**  
Procurar... Assinar:  Sim  Não

ADICIONAR DOCUMENTOS

ENVIAR DOCUMENTOS

« VOLTAR PARA OS DESTINATÁRIOS

Selecione o documento que será enviado. Basta clicar em “procurar”:

**Enviar Documento**

**Destinatários Selecionados**  
Contadoria/Tesouraria/Distribuição - Comarca de Aiuruoca - TJMG - (Externo)

**Remetente:** USUÁRIO - SPI 3 - Diretoria de Apoio Técnico

**Tipo Documento:** Carta Precatória

**Data Envio:** 09/06/2016 13:23:28

**Prioridade:** Alta

**Motivo do envio:** Para providências

**Assunto:** Encaminha carta precatória referente ao processo nº XXXXX da 2ª vara criminal da Comarca de XXXX.

Restam 153 caracteres

Tamanho máximo para upload: 10240Kb

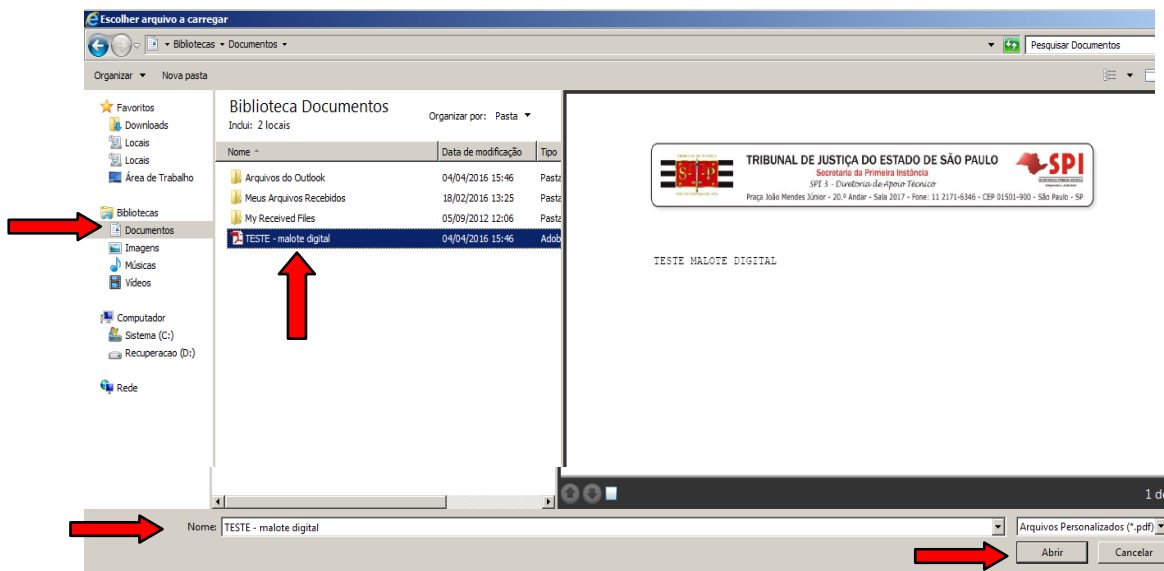
Procurar... Assinar:  Sim  Não

ADICIONAR DOCUMENTOS

ENVIAR DOCUMENTOS

« VOLTAR PARA OS DESTINATÁRIOS

Uma janela é apresentada para que o usuário escolha o documento a ser enviado. O documento deve estar **obrigatoriamente** no formato PDF. Após selecionar o documento na pasta de origem, clicar em “abrir”:



Após a seleção o documento é inserido no sistema. É necessário clicar em “adicionar documentos”:

**Enviar Documento**

**Destinatários Selecionados**  
Contadoria/Tesouraria/Distribuição - Comarca de Aiuruoca - TJMG - (Externo)

**Remetente:** USUÁRIO - SPI 3 - Diretoria de Apoio Técnico

**Tipo Documento:** Carta Precatória

**Data Envio:** 09/06/2016 13:23:28

**Prioridade:** Alta

**Motivo do envio:** Para providências

**Assunto:** Encaminha carta precatória referente ao processo n° XXXXX da 2ª vara criminal da Comarca de XXXX.  
Restam 153 caracteres

**Tamanho máximo para upload: 10240Kb**

C:\Users\glaucciad\Desktop\ Procurar... Assinar:  Sim  Não

**ADICIONAR DOCUMENTOS**

**ENVIAR DOCUMENTOS**

**<< VOLTAR PARA OS DESTINATÁRIOS**

Se o usuário clicar em “adicionar documentos” sem antes selecionar o documento na pasta de origem o sistema apresenta a seguinte mensagem:


**Enviar Documento**

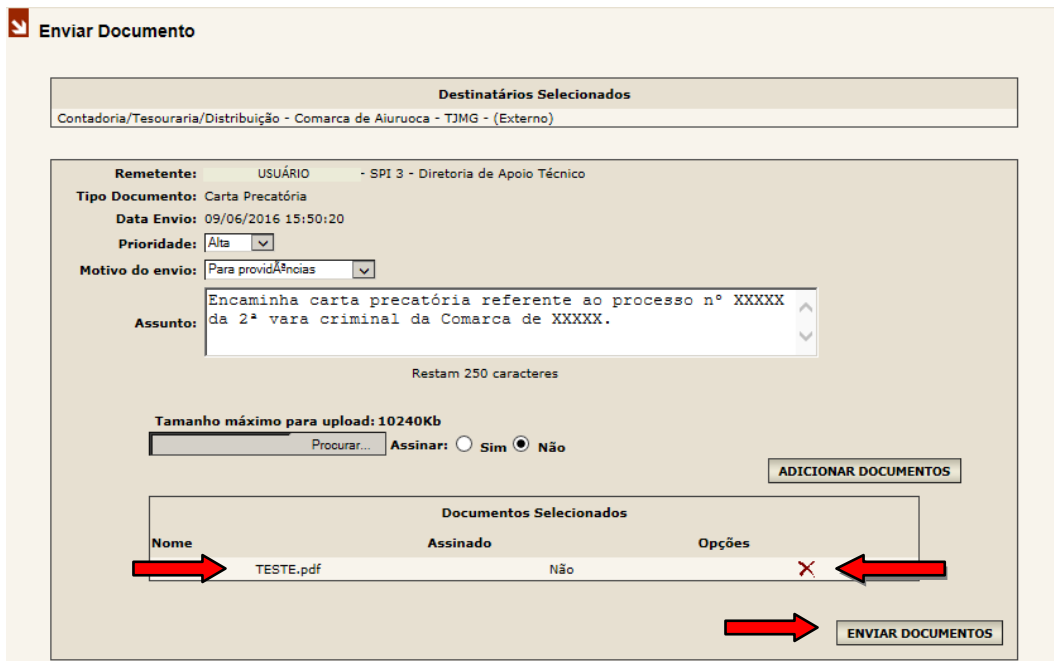
**Atenção:**  
É necessário selecionar um arquivo antes de tentar adicionar.

Se o usuário tentar realizar o envio sem um documento em anexo o sistema apresenta a seguinte mensagem:

**Enviar Documento**

**Atenção:**  
Pelo menos um documento deve ser adicionado.

Após clicar em “adicionar documentos” o documento selecionado é apresentado conforme tela abaixo. Para remover o documento, no caso de seleção equivocada, basta clicar em  e para enviá-lo basta clicar em “enviar documentos”:



**Enviar Documento**

**Destinatários Selecionados**  
Contadoria/Tesouraria/Distribuição - Comarca de Aiuruoca - TJMG - (Externo)

**Remetente:** USUÁRIO - SPI 3 - Diretoria de Apoio Técnico

**Tipo Documento:** Carta Precatória

**Data Envio:** 09/06/2016 15:50:20

**Prioridade:** Alta


**Motivo do envio:** Para providências

**Assunto:** Encaminha carta precatória referente ao processo n° XXXXX da 2ª vara criminal da Comarca de XXXXX.  
Restam 250 caracteres

**Tamanho máximo para upload: 10240Kb**

Procurar... Assinar:  Sim  Não

**ADICIONAR DOCUMENTOS**

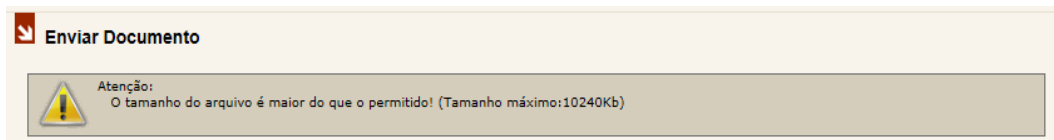
Nome	Assinado	Opções
TESTE.pdf	Não	

**ENVIAR DOCUMENTOS**

**OBS.:** Para anexar outros documentos, repetir as seguintes etapas antes de clicar em “enviar documentos”: selecionar o documento clicando em “procurar” e adicioná-lo clicando em “adicionar documentos”.

**Importante:** Observar o tamanho máximo permitido pelo sistema para anexar documentos: **10240kb** por envio.

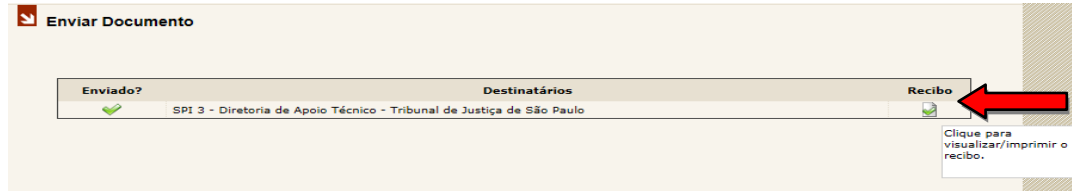
Se o tamanho do arquivo a ser enviado for superior ao limite permitido o sistema apresenta a mensagem a seguir e impossibilita o envio:



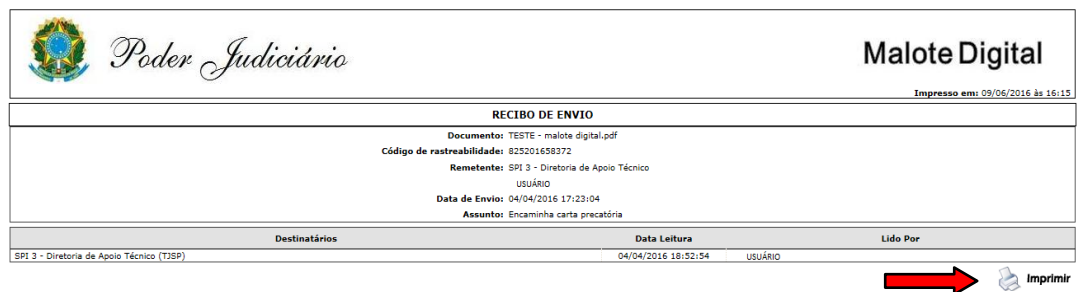
**Enviar Documento**

**Atenção:**  
O tamanho do arquivo é maior do que o permitido! (Tamanho máximo:10240Kb)

Após clicar em “enviar documentos” o sistema apresenta uma página de confirmação de envio. Para visualizar ou imprimir o comprovante de envio, basta clicar em recibo. No exemplo foi utilizada a SPI 3 como destinatária:



É apresentada a seguinte tela com o recibo de envio. Para impressão basta clicar em “imprimir”:



### c) Documentos/**Lidos**



Ao clicar na opção “Lidos” é apresentada tela com as opções de busca disponíveis para visualização das comunicações recebidas e lidas:

**Pesquisa de Documentos » Lidos**

Data de Leitura Inicial:

Data de Leitura Final:

Código de rastreabilidade:

Nome do Documento:

Assunto do Documento:

Total de Registros Por Página: 10

UO Remetente: [Nenhuma Selecionada]

Funcionários: -- Funcionários --

Exibir somente documentos não lidos por

**1ª opção de busca:** “data de leitura inicial” e “data de leitura final”. O usuário pode consultar um intervalo de pesquisa onde são apresentados todos os documentos lidos naquele intervalo. Basta inserir o período e clicar em “pesquisar”:

**Pesquisa de Documentos » Lidos**

Data de Leitura Inicial: 04/04/2016

Data de Leitura Final: 04/04/2016

Código de rastreabilidade:

Nome do Documento:

Assunto do Documento:

Total de Registros Por Página: 10

UO Remetente: [Nenhuma Selecionada]

Funcionários: -- Funcionários --

Exibir somente documentos não lidos por

**2ª opção de busca:** “Código de rastreabilidade”. Este código é gerado automaticamente pelo sistema no envio do documento e pode ser verificado na página de confirmação de envio (fls. 21 deste Manual). Basta inserir o código e clicar em “pesquisar”:

**Pesquisa de Documentos » Lidos**

Data de Leitura Inicial:

Data de Leitura Final:

Código de rastreabilidade: 825201658372

Nome do Documento:

Assunto do Documento:

Total de Registros Por Página: 10

UO Remetente: [Nenhuma Selecionada]

Funcionários: -- Funcionários --

Exibir somente documentos não lidos por

3ª opção de busca: “Nome do documento” (nome do arquivo enviado em anexo). Basta informar o nome e clicar em “pesquisar” (Exemplo: teste):

The screenshot shows the search interface with the following fields and values:

- Data de Leitura Inicial: [ ]
- Data de Leitura Final: [ ]
- Código de rastreabilidade: [ ]
- Nome do Documento: teste
- Assunto do Documento: [ ]
- Total de Registros Por Página: 10
- UO Remetente: [Nenhuma Selecionada] SELECIONAR
- Funcionários: -- Funcionários --
- Exibir somente documentos não lidos por USUÁRIO
- PESQUISAR

Red arrows point to the 'Nome do Documento' field and the 'PESQUISAR' button.

4ª opção de busca: “Assunto do documento” (informações inseridas no campo assunto no momento do envio pelo remetente). Para pesquisar nesta opção é necessário informar, além do assunto, o intervalo de datas “data de leitura inicial” e “data de leitura final”. Após, clicar em pesquisar:

The screenshot shows the search interface with the following fields and values:

- Data de Leitura Inicial: 04/04/2016
- Data de Leitura Final: 04/04/2016
- Código de rastreabilidade: [ ]
- Nome do Documento: [ ]
- Assunto do Documento: carta precatória
- Total de Registros Por Página: 10
- UO Remetente: [Nenhuma Selecionada] SELECIONAR
- Funcionários: -- Funcionários --
- Exibir somente documentos não lidos por USUÁRIO
- PESQUISAR

Red arrows point to the 'Data de Leitura Inicial', 'Data de Leitura Final', 'Assunto do Documento' fields, and the 'PESQUISAR' button.

5ª opção de busca: “UO Remetente” (Unidade que enviou o documento). Basta clicar em selecionar e escolher a UO desejada. Após, clicar em “pesquisar”:

The screenshot shows the search interface with the following fields and values:

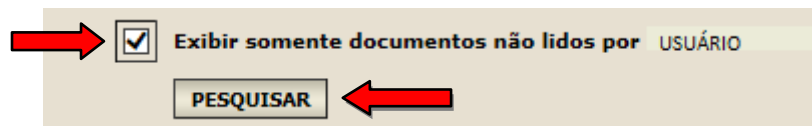
- Data de Leitura Inicial: [ ]
- Data de Leitura Final: [ ]
- Código de rastreabilidade: [ ]
- Nome do Documento: [ ]
- Assunto do Documento: [ ]
- Total de Registros Por Página: 10
- UO Remetente: [Nenhuma Selecionada] SELECIONAR
- Funcionários: -- Funcionários --
- Exibir somente documentos não lidos por USUÁRIO
- PESQUISAR

Red arrows point to the 'SELECIONAR' button and the 'PESQUISAR' button.

**6ª opção de busca:** “Funcionários”. Para pesquisar os documentos lidos por determinado funcionário, basta clicar na seta e selecionar o funcionário. Após, clicar em “pesquisar”:



Se desejar é possível pesquisar os documentos lidos por todos os funcionários vinculados à respectiva Unidade Organizacional, exceto por aquele que estiver logado no sistema. Basta inserir uma das opções de busca anteriores, clicar sobre o ícone abaixo e em seguida em “pesquisar”:



**OBS.:** Se o usuário tentar realizar uma pesquisa sem preencher pelo menos uma das opções de busca o sistema apresenta a seguinte mensagem:



No “total de registros por página” é possível selecionar a quantidade de documentos lidos a serem apresentados por página: 10, 20 ou 30. Basta selecionar a quantidade desejada:



**Pesquisa de Documentos » Lidos**

Data de Leitura Inicial:

Data de Leitura Final:

Código de rastreabilidade:

Nome do Documento:

Assunto do Documento:

Total de Registros Por Página:   
  
 **←**

Funcionários:

Exibir somente documentos não lidos por

Ao efetuar uma pesquisa o resultado é apresentado da seguinte forma:

Ler	Cod.Rastreabilidade	Remetente	Email Remetente	Documento	Data Leitura	Lido Por	Data Envio	Encaminhar
	825201658372	SPI 3 - Diretoria de Apoio Técnico (TJSP)	usuário:@tjsp.jus.br	TESTE - malote digital.pdf	04/04/2016 18:52:54	usuário	04/04/2016 17:23:04	

Total de Documentos da Pesquisa: 1, Exibidos: 1, De 1 a 1, Página: 1 de 1

As seguintes informações são trazidas no resultado:

**“Ler”**: ao clicar sobre o ícone o usuário tem a opção de ler o arquivo, imprimi-lo ou salvá-lo em seu computador (fls. 9/11 deste Manual).

**“Cod. Rastreabilidade”**: código gerado automaticamente pelo sistema no envio do documento.

**“Remetente”**: nome da Unidade do Órgão da Justiça remetente

**“E-mail remetente”**: endereço eletrônico do remetente

**“Documento”**: nome do documento lido

**“Data leitura”**: data e hora em que o documento foi lido


**“Lido por”**: usuário responsável pela leitura do documento


**“Data envio”**: data e hora em que o documento foi enviado

**“Encaminhar”**: ao clicar sobre um dos ícones o usuário pode encaminhar o documento, sendo:

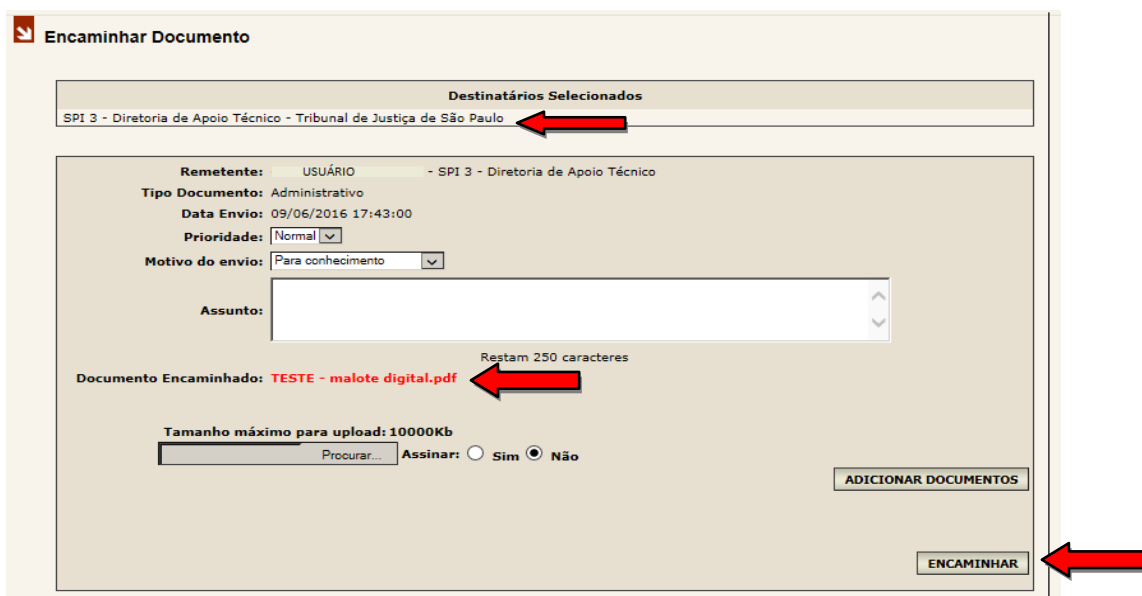
a) Encaminhar este documento (para uma Unidade Organizacional)

b) Encaminhar este documento por e-mail (e-mail institucional)

- a)  Encaminhar este documento (para uma Unidade Organizacional)

Ao clicar sobre o ícone  é apresentada tela através da qual o usuário pode escolher o tipo de documento e o destinatário para o qual deseja encaminhar o documento, seguindo os passos de fls. 12/16 deste Manual.

Após a seleção do destinatário a página “encaminhar documento” é apresentada com o documento a ser encaminhado já anexado para o envio (observe o nome do documento anexado em vermelho). Para concluir, basta clicar em “encaminhar”:



**Encaminhar Documento**

**Destinatários Selecionados**  
SPI 3 - Diretoria de Apoio Técnico - Tribunal de Justiça de São Paulo

**Remetente:** USUÁRIO - SPI 3 - Diretoria de Apoio Técnico  
**Tipo Documento:** Administrativo  
**Data Envio:** 09/06/2016 17:43:00  
**Prioridade:** Normal  
**Motivo do envio:** Para conhecimento

**Assunto:**

Restam 250 caracteres

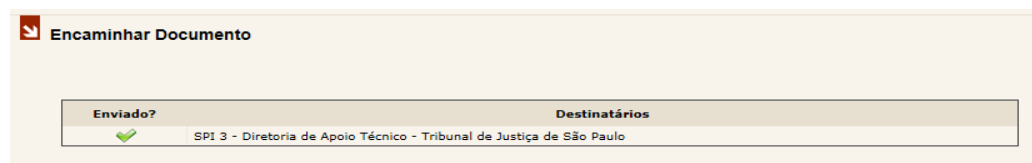
**Documento Encaminhado:** **TESTE - malote digital.pdf**

**Tamanho máximo para upload:** 10000Kb  
Procurar... **Assinar:**  Sim  Não


**ADICIONAR DOCUMENTOS**

**ENCAMINHAR**


Após encaminhar o documento é apresentada a tela abaixo com a informação de documento enviado:




**Encaminhar Documento**

Enviado?	Destinatários
	SPI 3 - Diretoria de Apoio Técnico - Tribunal de Justiça de São Paulo

- b)  Encaminhar este documento por e-mail (e-mail institucional)

Ao clicar sobre o ícone  é apresentada a tela abaixo através da qual o usuário pode encaminhar o documento para um e-mail, desde que faça parte dos domínios: .JUS e .ORG. Basta preencher os campos “assunto” e o endereço de e-mail do destinatário no campo “encaminhar para” e em seguida clicar em “encaminhar”:



A tela "Encaminhar Documento por Email" apresenta os seguintes dados do documento:

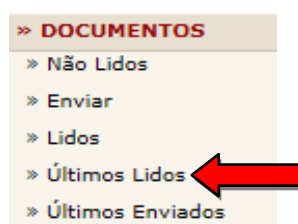
- Documento: **TESTE.pdf**
- Unid. Organizacional (inicial): SPI 3 - Diretoria de Apoio Técnico
- Funcionário (inicial): USUÁRIO
- Será encaminhado por: USUÁRIO
- Assunto: Carta precatória
- Encaminhar para: spi.apoio@tjsp.jus.br

Um botão "ENCAMINHAR" está visível na base da seção de dados. Duas setas vermelhas apontam para os campos de texto "Assunto" e "Encaminhar para".

Após encaminhar o documento é apresentada a tela abaixo com a informação de e-mail enviado:

Email encaminhado com sucesso!!!

#### d) Documentos/**Últimos Lidos**



Ao clicar na opção “últimos lidos” é apresentada a tela abaixo na qual podem ser visualizados os dez últimos documentos lidos na respectiva Unidade Organizacional:

**Pesquisa Últimos 10 Documentos » Lidos**

Ler	Cod. Rastreabilidade	Detalhes	Remetente	Email Remetente	Documento	Data Leitura	Lido Por	Data Envio	Encaminhar
	825201653545		SPI 3 - Diretoria de Apoio Técnico (TJSP)	usuário@tjsp.jus.br	TESTE.pdf	08/06/2016 11:48:30	usuário	04/03/2016 16:56:14	
	825201658372		SPI 3 - Diretoria de Apoio Técnico (TJSP)	usuário@tjsp.jus.br	TESTE - malote digital.pdf	04/04/2016 18:52:54	usuário	04/04/2016 17:23:04	
	825201653527		SPI 3 - Diretoria de Apoio Técnico (TJSP)	usuário@tjsp.jus.br	TESTE.pdf	04/03/2016 15:50:50	usuário	04/03/2016 15:30:33	
	50120167029197		03ª Vara do Trabalho de Macaé (TRT1)	usuário@trt1.jus.br	of2367.PDF	16/02/2016 19:25:22	usuário	02/02/2016 12:49:23	

As seguintes informações são trazidas no resultado:

**“Ler”**: ao clicar sobre o ícone o usuário tem a opção de ler o arquivo, imprimi-lo ou salvá-lo em seu computador (fls. 9/11 deste Manual).

**“Cod. Rastreabilidade”**: código gerado automaticamente pelo sistema no envio do documento.

**“Detalhes”**: ao clicar sobre o ícone são apresentadas as informações abaixo. Para visualizar o documento basta clicar em “abrir documento”, sendo possível imprimi-lo ou salvá-lo no computador (fls. 9/11 deste Manual):

**Documento » Detalhes**

Remetente: SPI 3 - Diretoria de Apoio Técnico USUÁRIO
Documento: TESTE - malote digital.pdf
Data de Envio: 04/04/2016 17:23:04
Código de rastreabilidade: 825201658372
Assunto: Encaminha carta precatória
Abrir Documento:

**“Remetente”**: nome da Unidade do Órgão da Justiça remetente

**“E-mail remetente”**: endereço eletrônico do remetente

**“Documento”**: nome do documento lido

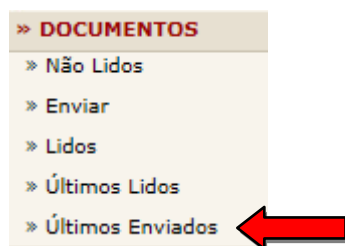
**“Data leitura”**: data e hora em que o documento foi lido

**“Lido por”**: responsável pela leitura do documento

**“Data envio”**: data e hora em que o documento foi enviado

**“Encaminhar”**: ao clicar sobre um dos ícones o usuário pode encaminhar o documento (fls. 26/27 deste Manual)

e) Documentos/Últimos Enviados



Ao clicar na opção “últimos enviados” é apresentada a tela abaixo na qual podem ser visualizados os dez últimos documentos enviados:

↳ Pesquisa Últimos 10 Documentos » Enviados

Ler	Cod. Rastreabilidade	Detalhes	Documento	Data Envio	Enc.
	825201658372		TESTE - malote digital.pdf	12/05/2016 11:25:07	
	825201658372		TESTE - malote digital.pdf	06/04/2016 12:33:20	
	825201658372		TESTE - malote digital.pdf	04/04/2016 17:23:04	
	825201653527		TESTE.pdf	14/03/2016 16:18:28	
	825201653527		TESTE.pdf	14/03/2016 13:33:15	

As seguintes informações são trazidas no resultado:



“**Ler**” : ao clicar sobre o ícone o usuário tem a opção de ler o arquivo, imprimi-lo ou salvá-lo em seu computador (fls. 9/11 deste Manual).

“**Cod. Rastreabilidade**” : código gerado automaticamente pelo sistema no envio do documento.

“**Detalhes**” : ao clicar sobre o ícone são apresentadas as informações abaixo.

↳ Documento » Detalhes

<b>Remetente:</b> SPI 3 - Diretoria de Apoio Técnico USUÁRIO
<b>Documento:</b> TESTE - malote digital.pdf
<b>Data de Envio:</b> 12/05/2016 11:25:07
<b>Código de rastreabilidade:</b> 825201658372
<b>Abrir Documento:</b>
<b>Recibo de Envio:</b>
<b>Destinatário</b>
usuário@tjsp.jus.br

Para abrir o documento basta clicar em , sendo possível imprimi-lo ou salvá-lo no computador (fls. 9/11 deste Manual). Para visualizar o recibo de envio basta clicar em , sendo possível imprimi-lo:

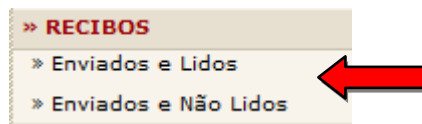
**“Documento”**: nome do documento enviado.

**“Data envio”**: data e hora em que o documento foi enviado.

**“Enc”**: aponta o destinatário para o qual o documento foi enviado.

### **2.2.2. RECIBOS**

#### **a) Recibos/Enviados e Lidos e Enviados e Não Lidos**



Ao clicar na opção “recibos” o usuário pode obter dois tipos de recibos para documentos enviados: “enviados e lidos” e “enviados e não lidos”:

- 1) **Enviados e Lidos**: comprovam que o documento foi enviado e lido pelo destinatário:
- 2) **Enviados e Não Lidos**: comprovam que o documento foi enviado, porém, ainda não foi lido pelo destinatário:

Após clicar na opção desejada são apresentadas as telas a seguir com algumas opções de pesquisa, sendo obrigatório o preenchimento de apenas um dos campos para que o resultado seja obtido.



A imagem mostra a interface de pesquisa de recibos. No topo, há um título « Recibo de Documentos » e uma seta vermelha apontando para a opção « Enviados e Lidos ». Abaixo, há um formulário com os seguintes campos: « Data de Envio Inicial: » com um ícone de calendário, « Data de Envio Final: » com um ícone de calendário, « Nome do Documento: » com um campo de texto, e « Total de Registros Por Página: » com um menu suspenso selecionado em « 10 ». Um botão « PESQUISAR » está localizado abaixo dos campos.

Recibo de Documentos » Enviados e Não Lidos

Data de Envio Inicial:

Data de Envio Final:

Nome do Documento:

Total de Registros Por Página: 10

PESQUISAR

Resultados obtidos:

Recibo de Documentos » Enviados e Lidos

Data de Envio Inicial: 04/04/2016

Data de Envio Final:

Nome do Documento:

Total de Registros Por Página: 10

PESQUISAR

Ler	Recibo	Cod. Rastreabilidade	Documento	Data Envio	Destinatário	Data Leitura
		825201658372	TESTE - malote digital.pdf	04/04/2016 17:23:04	SPI 3 - Diretoria de Apoio Técnico (TJSP)	04/04/2016 18:52:54

Total de Registros da Pesquisa: 1, Exibidos: 1, De 1 a 1, Página: 1 de 1

Recibo de Documentos » Enviados e Não Lidos

Data de Envio Inicial: 04/04/2016

Data de Envio Final:

Nome do Documento:

Total de Registros Por Página: 10

PESQUISAR

Ler	Recibo	Cod. Rastreabilidade	Documento	Data Envio	Destinatário	Ação
		825201658372	TESTE - malote digital.pdf	06/04/2016 12:33:20	SPI 3 - Diretoria de Apoio Técnico (TJSP)	

Total de Registros da Pesquisa: 1, Exibidos: 1, De 1 a 1, Página: 1 de 1

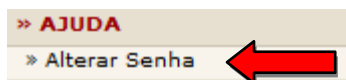
Para cada opção o sistema apresenta a relação de documentos enviados/lidos e enviados/não lidos, conforme os campos preenchidos.

Para visualizar, imprimir ou salvar o documento no computador, basta clicar em (fls. 9/11 deste Manual).


Para visualizar e/ou imprimir o recibo, basta clicar em (fls. 21 deste Manual).

### 2.2.3. AJUDA

#### a) Ajuda/**Alterar Senha**



Ao clicar na opção “alterar senha” é apresentada a tela abaixo através da qual o usuário pode alterar a senha de acesso ao sistema malote digital:

A imagem mostra a interface de usuário para a alteração de senha. No topo, há um ícone de seta para cima e o texto 'Ajuda » Alteração de Senha'. Abaixo, há três campos de entrada de texto rotulados 'Senha Atual:', 'Senha Nova:' e 'Senha Nova (Repetir:'. Abaixo dos campos, há um botão cinza com o texto 'ALTERAR'.

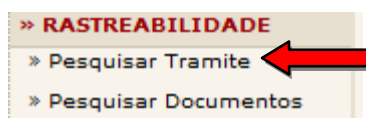
### 2.2.4 RASTREABILIDADE

No ato do envio de um documento no sistema automaticamente é gerado um código de rastreamento para o documento enviado que pode ser visualizado em quaisquer funcionalidades disponíveis nos Menus “Documentos” e “Recibos”.

Através deste código as Unidades participantes do ciclo de encaminhamento deste código podem consultar o andamento do documento enviado através do Menu “Rastreabilidade”.

Ao clicar em “rastreabilidade” o usuário pode realizar dois tipos de pesquisa: pesquisar trâmite e pesquisar documentos:

#### a) Rastreabilidade/**Pesquisar Trâmite**



Ao clicar na opção “pesquisar trâmite” é apresentada a tela abaixo, através da qual o usuário pode, informando o código de rastreabilidade, localizar e rastrear um documento. Basta inserir o código e clicar em pesquisar:



Rastreabilidade » Pesquisar Tramite

Código de Rastreabilidade: 825201658372

PESQUISAR

Resultado obtido:

Rastreabilidade » Pesquisar Tramite

Código de Rastreabilidade: 825201658372

PESQUISAR

Código de Rastreabilidade : 825201658372

	Remetente	Destinatário	Data Encaminhamento
1	SPI 3 - Diretoria de Apoio Técnico - TJSP	SPI 3 - Diretoria de Apoio Técnico - TJSP	04/04/2016 17:23:04
2	SPI 3 - Diretoria de Apoio Técnico - TJSP	SPI 3 - Diretoria de Apoio Técnico - TJSP	06/04/2016 12:33:20

Total de registros da Pesquisa: 2, Exibidos: 2, De 1 a 2, Página: 1 de 1

OBS.: A tela exibe todas as UOs remetentes e destinatárias que receberam e encaminharam determinado documento e somente estas UOs terão acesso ao andamento deste documento. Se uma UO tiver o código de rastreabilidade de um documento, mas não participou do ciclo de recebimento e/ou encaminhamento, e tentar realizar uma pesquisa de rastreabilidade o sistema não exibirá resultado, já que esta UO não possui permissão para visualizar qualquer ocorrência do referido documento.

Para gerar o relatório em formato pdf, basta clicar sobre o ícone ao lado do código de rastreabilidade:

Código de Rastreabilidade : 825201658372

O relatório é apresentado da forma seguinte, sendo possível sua impressão:



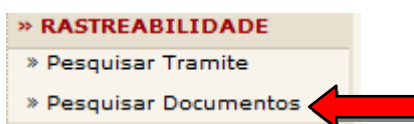
PODER JUDICIÁRIO  
Malote Digital

### Relatório de Rastreabilidade de Documentos Encaminhados

Código de rastreabilidade do **825201658372**

UO Remetente	UO Destinatária	Data Encaminhamento
SPI 3 - Diretoria de Apoio Técnico - TJSP	SPI 3 - Diretoria de Apoio Técnico - TJSP	04/04/2016 17:23:04
SPI 3 - Diretoria de Apoio Técnico - TJSP	SPI 3 - Diretoria de Apoio Técnico - TJSP	06/04/2016 12:33:20

### b) Rastreabilidade/**Pesquisar Documentos**



Ao clicar na opção “pesquisar documentos” é apresentada a tela abaixo, através da qual o usuário pode, informando o código de rastreabilidade e o tipo de documento (enviado ou recebido), localizar e rastrear um documento. Basta inserir o código, o tipo de documento e clicar em pesquisar:

**Rastreabilidade » Pesquisar Documento por Código de Rastreabilidade**

Código de rastreabilidade:

Tipo de Documento:

Resultado obtido:

**Rastreabilidade » Pesquisar Documento por Código de Rastreabilidade**

Código de rastreabilidade: 825201658372  
Tipo de Documento: Enviado  
**PESQUISAR**

Ler	Cod. Rastreabilidade	Detalhes	Documento	Data Envio	Enc.
	825201658372		TESTE - malote digital.pdf	04/04/2016 17:23:04	
	825201658372		TESTE - malote digital.pdf	06/04/2016 12:33:20	

Total de Documentos da Pesquisa: 2, Exibidos: 2, De 1 a 2, Página: 1 de 1

Este documento foi encaminhado

Através das informações trazidas no resultado é possível realizar a leitura do documento, obter respectivos detalhes e verificar se o mesmo foi encaminhado:

**“Ler”**: ao clicar sobre o ícone o usuário tem a opção de ler o arquivo, imprimi-lo ou salvá-lo no computador (fls. 9/11 deste Manual).

**“Detalhes”**: ao clicar sobre o ícone são apresentadas as informações abaixo.

Para visualizar o documento basta clicar em “abrir documento” , podendo imprimi-lo ou salvá-lo no computador.

Para visualizar e/ou imprimir o recibo basta clicar em “recibo de envio” :

**Documento » Detalhes**

Remetente: SPI 3 - Diretoria de Apoio Técnico  
usuário  
Documento: TESTE - malote digital.pdf  
Data de Envio: 04/04/2016 17:23:04  
Código de rastreabilidade: 825201658372  
Assunto: Encaminha carta precatória  
Abrir Documento:   
Recibo de Envio:

Destinatários	Data Leitura	Lido Por
SPI 3 - Diretoria de Apoio Técnico (TJSP) Clique para visualizar/imprimir o recibo de leitura.	04/04/2016 18:52:54	usuário

**“Enc”**: aponta se o documento foi encaminhado. Basta posicionar o mouse sobre o ícone

Com relação ao item **“detalhes”**, seguem as seguintes observações:

1º) Ao clicar em recibo de envio

Destinatários		Data Leitura	Lido Por
SPI 3 - Diretoria de Apoio Técnico (TJSP)		04/04/2016 18:52:54	usuário

Imprimir

2º) Ao clicar sobre o ícone localizado à esquerda do destinatário

Destinatários		Data Leitura	Lido Por
SPI 3 - Diretoria de Apoio Técnico (TJSP)		04/04/2016 18:52:54	usuário

Imprimir

### 2.2.5 ÚTEIS

- » **ÚTEIS**
- » Visualizar Manual
- » Dúvidas Frequentes
- » Acessar Notificador
- » Status Tribunais
- » Lista de Contatos Responsáveis pelos Tribunais

Acessando o Menu “Úteis” é possível visualizar o manual de utilização do Sistema Malote Digital, verificar as dúvidas frequentes a respeito de suas ferramentas, acessar o Notificador (recurso do Sistema usado para informar, em tempo real, o recebimento de novos documentos), os Tribunais e a Lista de Contatos dos Responsáveis pelos Tribunais.