

# MALOTE DIGITAL



Este Manual foi adaptado pela  
Coordenadoria da Escola dos Servidores do  
Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso e  
DAPI – Departamento de Aprimoramento da 1ª Instância

**Autores**

Conselho Nacional de Justiça  
TRE-MG

**Adaptações TJMT**

Lise Mangabeira – Escola dos Servidores  
Reginaldo Cardoso – DAPI  
Ruy Castrilon – D.A.

---

## Índice Geral

|   |           |
|---|-----------|
| Apresentação.....   | 3         |
| Objetivo.....   | 3         |
| 1. ACESSANDO O SISTEMA.....                                   | 4         |
| 2. PÁGINA INICIAL.....  | 5         |
| 2.1. USUÁRIO COM MAIS DE UMA UNIDADE ORGANIZACIONAL (UO)..... | 5         |
| 2.2. MENU SUPERIOR.....                                       | 6         |
| 2.2.1. Alterar UO.....  | 7         |
| 2.2.2. Página Inicial.....                                    | 7         |
| 2.2.3. Fazer Logoff.....                                      | 7         |
| 2.3. MENU LATERAL.....  | 7         |
| 2.3.1. Documentos.....  | 8         |
| 2.3.2. Recibos.....   | 8         |
| 2.3.3. Ajuda.....   | 8         |
| 2.3.4. Notificador.....                                       | 9         |
| 3. ENVIANDO DOCUMENTOS.....                                   | 11        |
| 3.1. SELECIONANDO UNIDADES ORGANIZACIONAIS DESTINO.....       | 11        |
| 3.2. REMOVENDO UNIDADES ORGANIZACIONAIS DESTINO.....          | 12        |
| <b>3.3. SELECIONANDO DOCUMENTOS PARA ENVIAR.....</b>          | <b>13</b> |
| 3.4. CONFIRMANDO O ENVIO DO(S) DOCUMENTO(S).....              | 16        |
| 3.5. ASSINANDO ELETRONICAMENTE O DOCUMENTO.....               | 17        |
| 4. ENVIANDO DOCUMENTOS DE FORMA SIGILOSA.....                 | 19        |
| 5. GRUPOS DE ENVIO.....                                       | 21        |
| 6. LENDO DOCUMENTOS.....                                      | 22        |
| 6.1. DOCUMENTOS NÃO LIDOS.....                                | 22        |
| 6.2. DOCUMENTOS LIDOS.....                                    | 24        |
| 6.2.1. Relendo Documentos.....                                | 28        |
| 6.2.2. Encaminhando Documento lido.....                       | 28        |
| 6.2.3. Encaminhando Documento por e-mail.....                 | 28        |
| 6.2.4. Encaminhando Documento em sigilo.....                  | 29        |
| 7. DOCUMENTOS ENVIADOS.....                                   | 29        |
| 7.1. Lendo Documentos Enviados.....                           | 33        |
| 7.2. Detalhes do Documento.....                               | 33        |
| 8. ÚLTIMOS LIDOS.....   | 34        |
| 9. PESQUISA DE DOCUMENTOS PESSOAIS.....                       | 36        |
| 10. RECIBO DE DOCUMENTOS.....                                 | 37        |
| 10.1. Recibo de documentos enviados e lidos.....              | 38        |
| 11. INSTALANDO O NOTIFICADOR DIGITAL.....                     | 38        |

## Apresentação

O malote digital é um sistema semelhante ao de um e-mail corporativo, com selo de autenticidade que confere ao documento um caráter oficial, facilitando o trâmite de comunicações internas, ofícios e cartas precatórias entre os diversos órgãos do Poder Judiciário, o que reduz o tempo gasto com o manuseio físico de guias de remessa, pois gera comprovante de leitura. Sua utilização no âmbito do Poder Judiciário foi regulamentada pelo Conselho Nacional de Justiça, por meio da Resolução nº 100. Como decorrência dessas determinações, durante o 3º Encontro Nacional do Judiciário, realizado em São Paulo, em fevereiro de 2010, foram definidas 10 metas prioritárias para 2010, entre elas a de nº 10, que dispõe, expressamente, “realizar, por meio eletrônico, 90% das comunicações oficiais entre os órgãos do Poder Judiciário”.

O sistema foi desenvolvido pelo Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte para uso interno, e foi cedido, posteriormente, por meio de convênio ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que realizou adaptações para permitir a troca eletrônica de correspondências com diversos órgãos do Poder Judiciário.

## Objetivo

O objetivo deste documento é apresentar as rotinas que compõem o Sistema Malote Digital, demonstrando como navegar em sua estrutura de menus e opções, a fim de possibilitar a realização de todas as funcionalidades disponibilizadas.

Neste documento, será apresentado como acessar o sistema e como utilizar os vários recursos disponíveis no Sistema.

A ajuda on line pode ser acionado a qualquer momento, por meio do link disponível no próprio Malote Digital, permitindo ao usuário esclarecer dúvidas, verificando como a tarefa deve ser realizada, ou como os campos devem ser preenchidos.

## 1. ACESSANDO O SISTEMA

Para acessar a aplicação, o usuário deve abrir o navegador de Internet clicando no respectivo ícone . Digite o site do Tribunal de Justiça [www.tjmt.jus.br](http://www.tjmt.jus.br) e pressione a tecla ENTER.

Para acessar o sistema, clique com o mouse em uma das opções exibidas na figura 01.

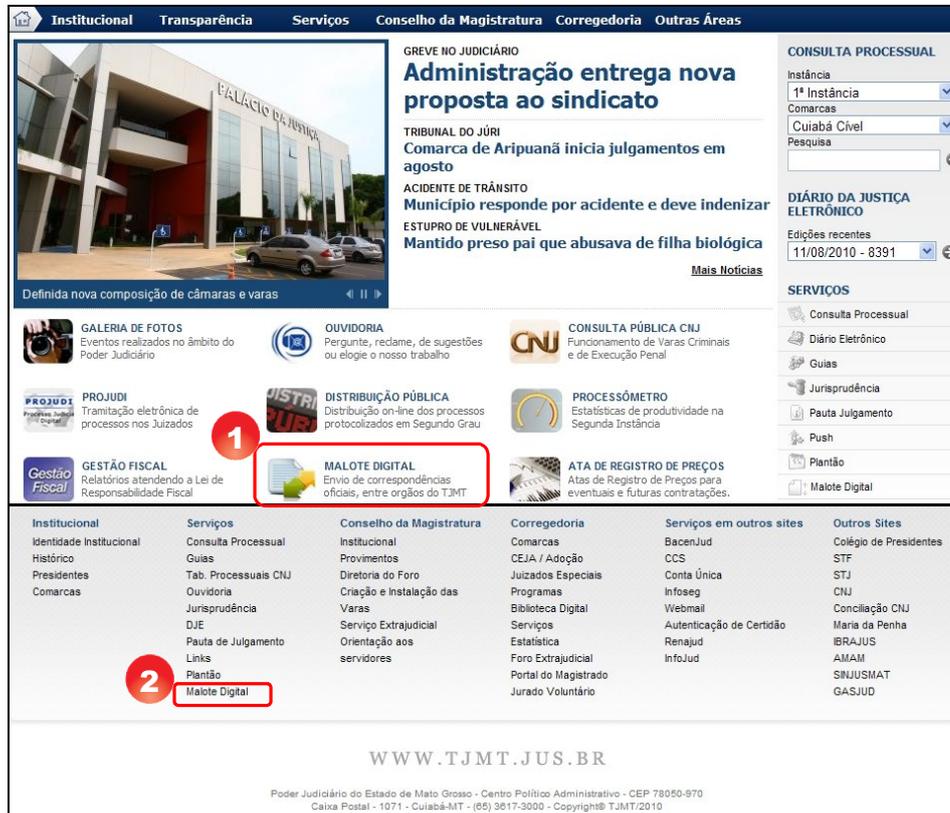


Figura 01 – Tela de acesso ao Sistema

Ao acessar a aplicação, será solicitado do usuário login e senha (Figura 02).



Figura 02 – Tela de Login

**ATENÇÃO:**

Para maior segurança, é recomendável que o usuário sempre se desconecte do sistema (efetue “logoff”) quando necessitar se ausentar do computador, caso contrário, qualquer pessoa poderá utilizar o sistema em seu nome. Se a aplicação ficar inativa por um longo tempo, o usuário será desconectado automaticamente.

Para desconectar da aplicação, o usuário deve selecionar a opção “Fazer logoff” localizado no menu superior da aplicação, no canto superior direito (ver item 2.2.3).

## 2. PÁGINA INICIAL

Após efetuar o login é exibida a tela “Página Inicial” (Figura 03) que disponibiliza, ao centro, a Unidade Organizacional em que o usuário está logado.

São visualizados também:

1. O menu superior e,
2. O menu lateral.



Figura 03 – Página Inicial

As permissões de usuário são concedidas individualmente e são definidas segundo critérios institucionais, aplicadas pelo Administrador da Aplicação.

### 2.1. USUÁRIO COM MAIS DE UMA UNIDADE ORGANIZACIONAL (UO)

Determinados usuários podem estar associados a mais de uma Unidade Organizacional. Nesse caso, o usuário, após acessar a aplicação, pode visualizar as Unidades Organizacionais disponíveis exibidas em uma lista (Figura 04). Para prosseguir, o usuário deve selecionar a Unidade Organizacional com a qual deseja operar na aplicação.

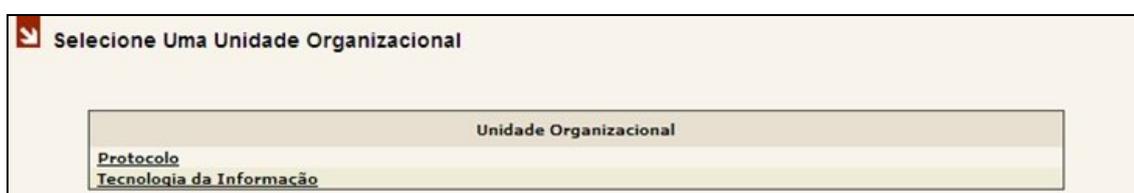


Figura 04 – Selecionar UO

Uma vez escolhida a UO, todas as operações realizadas na aplicação serão relativas à Unidade Organizacional selecionada. Caso o usuário deseje realizar uma operação com outra UO, deve trocar a Unidade Organizacional por meio da opção “Alterar UO”, localizada no menu superior e escolher a unidade desejada na lista que aparecer.

### ATENÇÃO:



Caso exista algum documento enviado por qualquer funcionário vinculado a sua Unidade Organizacional e que, por algum motivo, o destinatário não tenha conseguido abrir, assim que efetuar o login no sistema será exibido, automaticamente, a mensagem “EXISTEM DOCUMENTOS CORROMPIDOS ENVIADOS POR ESTA UNIDADE ORGANIZACIONAL” (Figura 05). Neste momento, o usuário deverá clicar no link **Informar solução adotada** (seta) e relatar o procedimento adotado. Exemplo: “Foi feito o reenvio do documento por e-mail”, ou “Foi feito o reenvio do documento íntegro pelo sistema”, etc.



Figura 05 – Tela – Documentos Corrompidos

## 2.2. MENU SUPERIOR

O menu superior (Figura 06) é fixo e está disponível em qualquer operação, desde que o usuário esteja logado.

Figura 06 - Menu superior



Apresenta as seguintes informações:

1. Nome do usuário – informa o usuário logado no sistema;
2. Unidade Organizacional – exibe a Unidade Organizacional corrente na qual o usuário está operando o sistema.
3. Data atual – data corrente, atualizada conforme o servidor do sistema.
4. Alterar UO – utilizado na necessidade do usuário mudar de Unidade Organizacional.
5. Página Inicial – Durante o manuseio do sistema, a qualquer momento, poderá voltar a tela inicial da aplicação (figura 04).
6. Fazer logoff – Encerra o sistema retornando a tela de login.

### 2.2.1. Alterar UO

O usuário possuindo permissão para operar em mais de uma Unidade Organizacional, ao clicar neste item, o sistema irá mostrar a lista das Unidades Organizacionais disponíveis. Caso haja necessidade, o usuário deverá selecionar a Unidade organizacional desejada e o sistema voltará à página inicial exibindo a Unidade organizacional escolhida.

### 2.2.2. Página Inicial

Esta opção, quando selecionada, retorna à Página Principal, cuja informação fundamental é a Unidade Organizacional corrente, exibida no centro da página.

### 2.2.3. Fazer Logoff

Esta opção permite ao usuário sair do sistema, encerrando a sessão com a aplicação.

#### **ATENÇÃO:**



Lembramos que, quando necessitar se ausentar do computador, faça logoff do sistema, evitando desta forma, o envio ou recebimento de documentos por outra pessoa.

## 2.3. MENU LATERAL

O menu lateral (Figura 07) possui funcionalidades da aplicação disponíveis para o usuário. Como cada usuário possui permissões individuais, as funcionalidades do menu lateral poderão variar de usuário para usuário.



As opções disponíveis são divididas em três seções:

1. Documentos;
2. Recibos;
3. Ajuda e,
4. Notificador.

Figura 07 - Menu lateral

### 2.3.1. Documentos

A seção documentos compreende todas as operações de envio e recebimento de documentos e estão agrupadas conforme descrição a seguir:

- ⇒ Não lidos - lista os documentos recebidos pela Unidade Organizacional do usuário, os quais ainda não foram lidos;
- ⇒ Enviar - permite o envio de documentos para outras Unidades Organizacionais;
- ⇒ Enviar em sigilo - permite o envio de documentos para usuários ou grupo de usuários de forma sigilosa;
- ⇒ Lidos - apresenta uma lista dos documentos lidos, os quais foram enviados para a Unidade Organizacional do usuário;
- ⇒ Enviados - apresenta uma lista dos documentos enviados pelo usuário;
- ⇒ Últimos lidos - apresenta uma lista dos últimos documentos lidos na Unidade organizacional do usuário;
- ⇒ Últimos enviados - apresenta uma lista dos últimos documentos enviados pelo usuário da Unidade organizacional;
- ⇒ Pessoais - apresenta uma lista dos documentos enviados, de forma pessoal, para o usuário.

### 2.3.2. Recibos

Esta seção permite a impressão dos recibos de envio e de recebimento, conforme as opções a seguir:

- ⇒ Enviados e lidos - possibilita a impressão dos recibos de documentos enviados pela Unidade Organizacional origem e lidos pela Unidade Organizacional destino;
- ⇒ Enviados e não lidos - possibilita a impressão dos recibos de documentos enviados pela Unidade Organizacional origem e não lidos pela Unidade Organizacional destino.

### 2.3.3. Ajuda

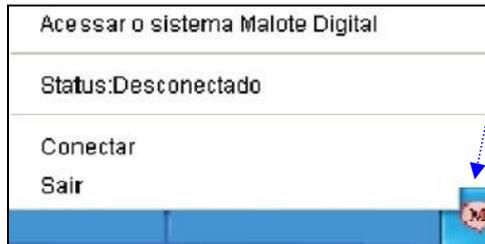
Seção que compreende as operações de auxílio ao usuário, tais como:

- ⇒ Alterar senha – permite ao usuário alterar sua senha de acesso ao sistema;
- ⇒ Visualizar Manual – permite ao usuário a visualização deste manual de utilização.

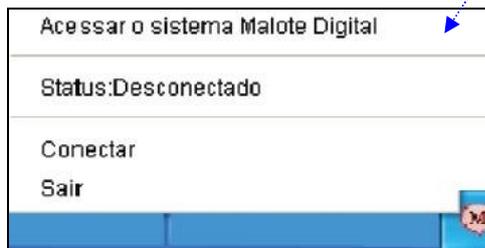
### 2.3.4. Notificador

O Notificador é um recurso do Sistema usado para informar, em tempo real, o recebimento de novos documentos.

Ao fazer login no Windows, o notificador será exibido na barra de tarefas representado pela letra M e, estando na cor vermelha, indica que o usuário está desconectado do recurso.

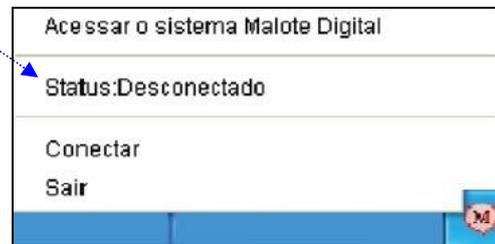


Clicando com o botão DIREITO do mouse sobre o ícone, será exibido um menu com as opções: "Acessar o Sistema Malote Digital", "Status: Desconectado" e "Conectar".

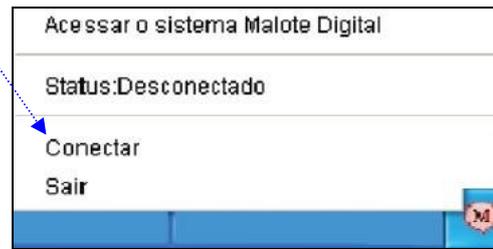


Poderá acessar o sistema clicando neste item, mas, com esta ação, ainda não estará logado no recurso Notificador.

O notificador informa que o usuário está desconectado do sistema.



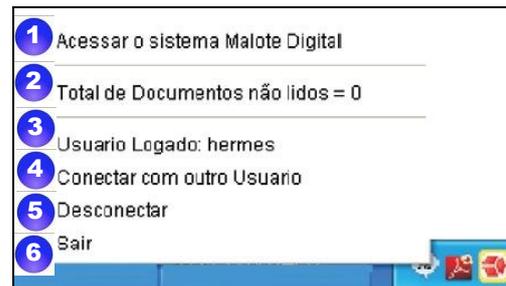
Clicando neste item, conseguirá acessar o recurso notificador, após digitar seu login e senha, que são os mesmos utilizados no acesso do Sistema Malote Digital.



A opção "Lembrar senha", quando selecionada, o sistema irá salvar suas informações de usuário e senha, logando automaticamente todas as vezes que o notificador for executado.

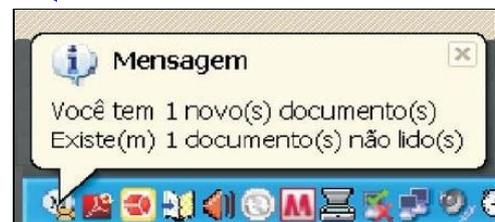
Ao logar no Notificador, clique com o botão direito do mouse sobre o ícone "M" e terá acesso ao pequeno menu com as seguintes opções:

1. Acesse o sistema, clicando no item "Acessar o sistema Malote Digital";
2. Este item lista o total de documentos recebidos e que ainda não foram lidos;
3. Informa o nome do usuário que está logado no sistema;
4. Clicando neste item, a seção será encerrada automaticamente, permitindo que o servidor faça login com outro usuário;



5. Clicando neste item, o usuário será desconectado do Notificador;
6. Clique em "Sair" para encerrar o Notificador.

Sempre que a Unidade Organizacional receber um novo documento, será exibida, durante alguns segundos, uma mensagem de alerta informando ainda a existência de documentos não lidos.



**ATENÇÃO:**



Os passos para a instalação do "Notificador" estão descritos no final deste manual. Outra forma de ativar o Notificador é clicar no botão "Iniciar" → "Todos os Programas" → ? Ver com Ruy/Reginaldo

### 3. ENVIANDO DOCUMENTOS



Figura 13 – Enviar documentos

O usuário deverá selecionar a operação “Enviar”, localizada na seção Documentos do menu lateral (Figura 13), para enviar documentos à outra Unidade Organizacional.

Após selecionar a opção, será exibida a tela “Enviar Documento” (Figura14), que apresenta uma lista com os Órgãos disponíveis para o envio de documentos.

Figura 14 – Selecionar destinatários



O Sistema exibe do lado direito da tela, as unidades do órgão de sua lotação.

#### ATENÇÃO:



Ao tentar selecionar uma Unidade Organizacional de grau hierárquico inferior, o usuário é obrigado a selecionar a Unidade Organizacional de grau hierárquico superior.

#### 3.1. SELECIONANDO UNIDADES ORGANIZACIONAIS DESTINO

Para escolher a Unidade Organizacional destino, o usuário deve selecionar os Órgãos cadastrados na aplicação. Escolhido o Órgão, o usuário deve selecionar para qual Unidade Organizacional deseja enviar o(s) documento(s). A busca pelas UOs é realizada de forma hierárquica. Dessa forma, é necessário navegar pela estrutura da organização até encontrar a Unidade Organizacional destino e selecioná-la. Pode utilizar a lupa para fazer a busca das UOs (Figura 14 – seta maior).

Após selecionar todos os destinatários, clique no botão “AVANÇAR”.



Após clicar no botão “Avançar”, o nome da UO escolhida será transferido para o campo “destinatários selecionados”.



Para alterar, excluir ou adicionar novos destinatários, clique no botão “Voltar para os Destinatários”.

### 3.2. REMOVENDO UNIDADES ORGANIZACIONAIS DESTINO

Caso necessite remover uma Unidade Organizacional destino, na tela “Enviar documento”, o usuário deve clicar no botão “Voltar para os destinatários” (Figura X – quadro anterior).

Pode remover alguns destinatários, clicando com o mouse no X correspondente ao destinatário que deseja excluir da lista.



Para remover todos os destinatários escolhidos, clique no botão “REMOVER TODOS”.

Confirmadas as Unidades Organizacionais para envio, o usuário deve clicar no botão “Avançar” para carregar o(s) documento(s).

### 3.3. SELECIONANDO DOCUMENTOS PARA ENVIAR

A tela “Enviar Documento” é atualizada informando a lista das Unidades Organizacionais destino, permitindo ao usuário compor os demais dados para o envio do documento, tais como a prioridade, assunto e o próprio documento.

Neste campo, o Sistema informa as UOs selecionadas pelo usuário para as quais serão enviados os documentos.

#### **ATENÇÃO:**



O Sistema somente aceita documentos em formato PDF. Portanto, recomenda-se que, antes de carregar o(s) arquivo(s), o usuário tenha certeza de que o documento esteja em formato PDF.

No campo “Prioridade”, o usuário pode escolher a prioridade do documento, que pode ser ALTA  ou NORMAL .



**Enviar Documento**

**Destinatários Selecionados**  
Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho - TST  
SECG - TST

**Remetente:** Haroldo Neto - Seção de Aprimoramento em TI  
**Data Envio:** 26/04/2010 16:23  
**Prioridade:** Normal

**Assunto:**

Restam 250 caracteres

**SELECIONAR DOCUMENTO**

**ENVIAR DOCUMENTO**

O usuário destinatário, ao receber o(s) documento(s), pode saber qual a prioridade do documento, ainda que não lido, no entanto, enquanto não lido, não poderá saber quem enviou ou o conteúdo do documento. O Sistema foi projetado para evitar que o usuário destinatário manipule o recebimento de documentos. Após lido, o usuário passa a conhecer os outros dados do documento.

O campo “Assunto:” é de preenchimento opcional e o conteúdo do campo deve conter a descrição sucinta sobre o envio dos documentos. Suporta textos de até 250 caracteres.



**Enviar Documento**

**Destinatários Selecionados**  
Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho - TST  
SECG - TST

**Remetente:** Haroldo Neto - Seção de Aprimoramento em TI  
**Data Envio:** 26/04/2010 16:23  
**Prioridade:** Normal

**Assunto:**

Restam 250 caracteres

**SELECIONAR DOCUMENTO**

**ENVIAR DOCUMENTO**

O próximo passo é escolher os documentos a serem enviados para os destinatários selecionados. Os documentos são carregados no servidor, para depois serem direcionados aos usuários destinos.



**Enviar Documento**

**Destinatários Selecionados**  
Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho - TST  
SECG - TST

**Remetente:** Haroldo Neto - Seção de Aprimoramento em TI  
**Data Envio:** 26/04/2010 16:23  
**Prioridade:** Normal

**Assunto:**

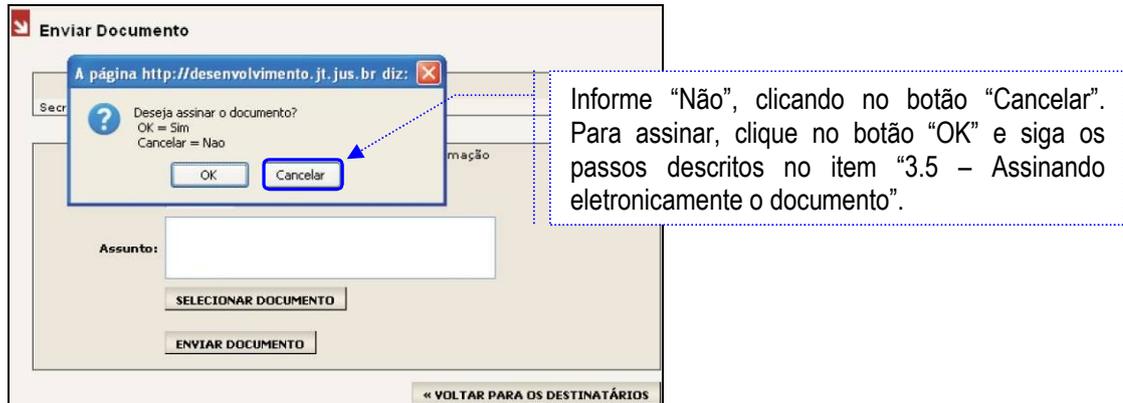
Restam 250 caracteres

**SELECIONAR DOCUMENTO**

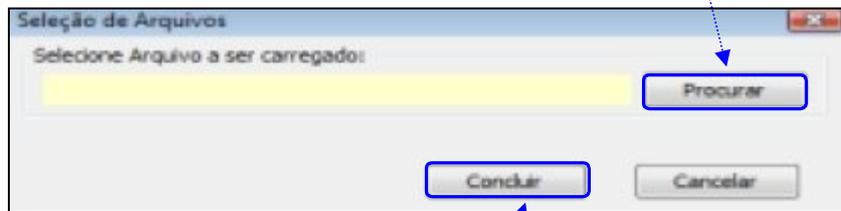
**ENVIAR DOCUMENTO**

Para anexar/carregar um documento, clique no botão “Selecionar Documento”. Em seguida, será exibida a tela para que escolha se deseja assinar eletronicamente o documento.

A assinatura digital é análoga a assinatura física em papel, ela garante a autenticidade, a integridade e irretratibilidade do documento. O Sistema possibilita que os documentos sejam assinados digitalmente por uma ou mais pessoas.



Na janela “Seleção de Arquivos”, clique no botão “Procurar” para informar o arquivo desejado. Busque arquivos com extensão PDF no computador e clique no botão “Abrir”.

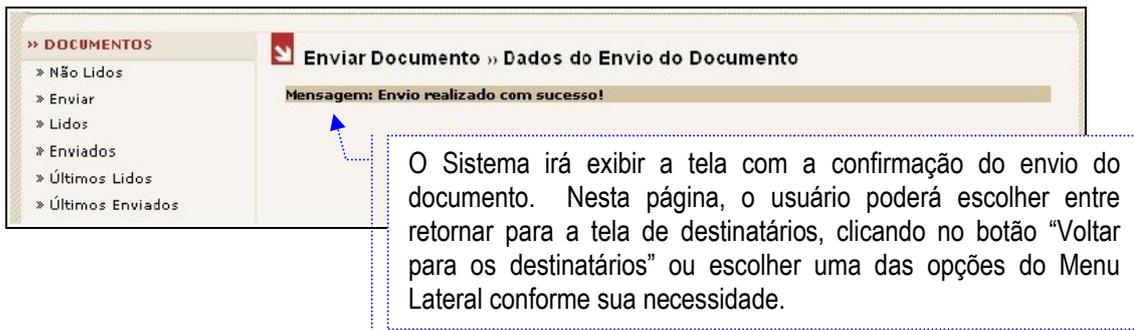


Após carregar o documento, clique no botão “Concluir”.

Ao pressionar “Concluir”, o arquivo será carregado no servidor e, caso o carregamento seja bem sucedido, o nome do arquivo com extensão PDF será apresentado no quadro “Documentos selecionados”.

Após escolher os destinatários e os documentos para o envio, o usuário deve finalizar o envio pressionando o botão “ENVIAR DOCUMENTO”. O documento, após enviado, estará disponível para recebimento por todos os servidores lotados nas Unidades Organizacionais destino.





Para adicionar mais documentos aos destinatários, o usuário deve pressionar novamente o botão "Selecionar Documento" (Figura X-abaxio). Procure por arquivos PDF e conclua a operação para carregar o arquivo. O novo documento será exibido no campo "Documentos Selecionados".



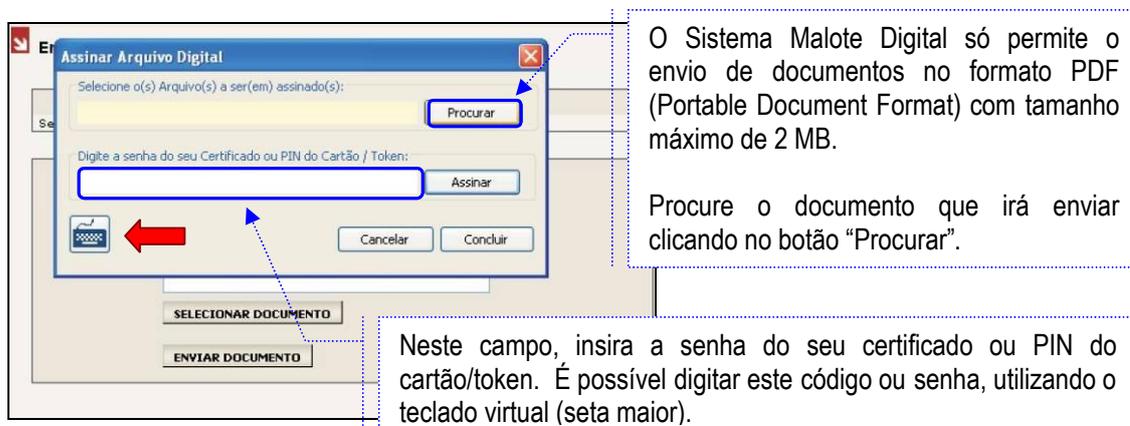
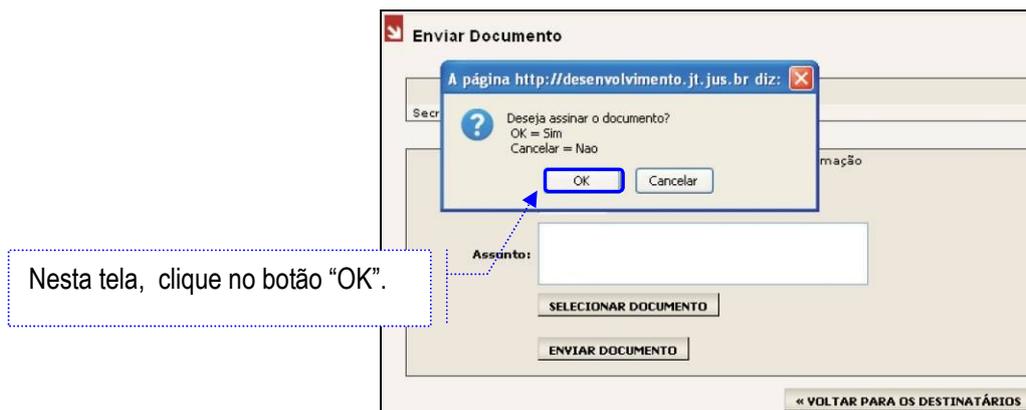
Caso necessite remover algum documento carregado, deve, antes de confirmar o envio, desmarcar o documento. Ao remover, o arquivo será apagado do quadro "Documentos Selecionados".

### 3.4. CONFIRMANDO O ENVIO DO(S) DOCUMENTO(S)

Após escolher os destinatários e os documentos para o envio, o usuário deve finalizar a operação clicando no botão "ENVIAR DOCUMENTO". O documento, após enviado, estará disponível para recebimento por todos os servidores lotados nas Unidades Organizacionais destino.



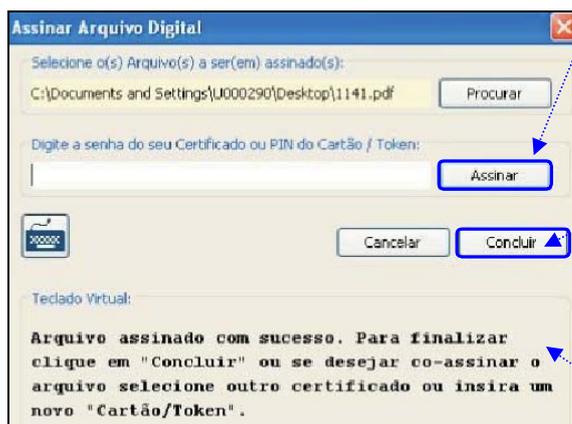
### 3.5. ASSINANDO ELETRONICAMENTE O DOCUMENTO



O Sistema Malote Digital só permite o envio de documentos no formato PDF (Portable Document Format) com tamanho máximo de 2 MB.

Procure o documento que irá enviar clicando no botão "Procurar".

Neste campo, insira a senha do seu certificado ou PIN do cartão/token. É possível digitar este código ou senha, utilizando o teclado virtual (seta maior).

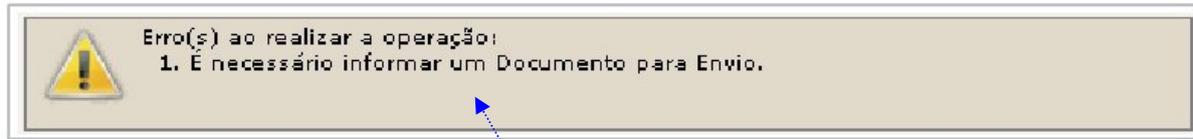


Após digitar a senha/código, clique no botão "Assinar". Caso queira co-assinar o documento, basta repetir a operação quantas vezes for necessário.

Para finalizar a assinatura do documento, clique no botão "Concluir".

Mensagem do sistema quanto a assinatura do documento.

Ao enviar documentos que não tenham o formato PDF, o sistema exibirá esta mensagem.



Esta mensagem será exibida quando o usuário clicar no botão "Enviar Documento" e não anexar o documento.

**ATENÇÃO:**



Para os documentos que foram assinados antes de serem inseridos no Sistema Malote Digital, a aplicação criará um novo documento, o qual será encaminhado junto ao original contendo as informações da assinatura.

## 4. ENVIANDO DOCUMENTOS DE FORMA SIGILOSA

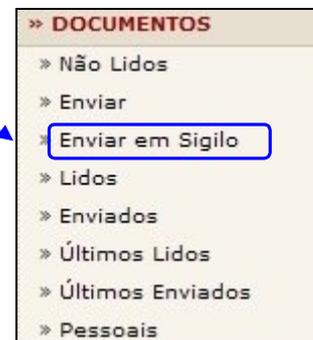
Em algumas situações, o destinatário de um documento será determinado usuário ou determinado grupo de usuários. Para essas situações, a aplicação permite o envio de documentos de forma sigilosa, isto é, de um usuário a outro usuário ou de um usuário a um grupo de usuários. Nesse caso, somente o usuário ou o grupo de usuários escolhido como destinatário poderá receber o documento enviado.

### ATENÇÃO:

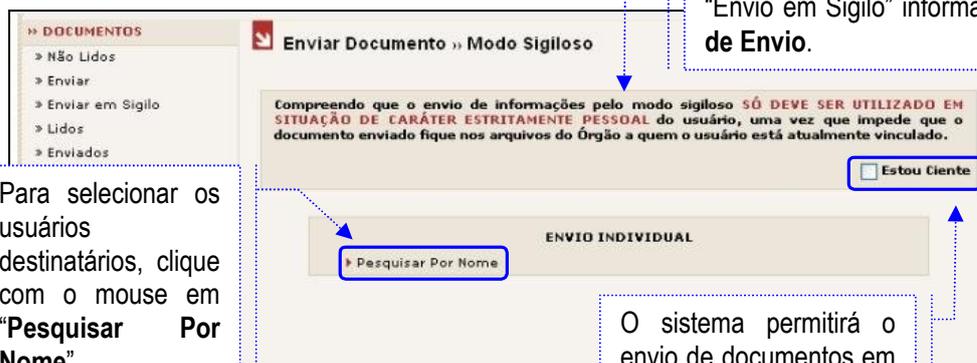


O envio de documentos em sigilo somente é permitido para usuários autorizados e seu uso é recomendável em situações excepcionais. O documento enviado de forma sigilosa, depois de recebido pelo destinatário, não ficará disponível para outros usuários da UO, portanto, os demais usuários da Unidade Organizacional do destinatário não terão acesso ao documento sigiloso.

Para enviar um documento em sigilo, o usuário deverá selecionar a operação “**Enviar em sigilo**” na Seção “**Documentos**”.



Ao selecionar a operação de “**Enviar em Sigilo**”, a aplicação exibirá a tela de “**Envio em Sigilo**” informando o **Termo de Envio**.



Para selecionar os usuários destinatários, clique com o mouse em “**Pesquisar Por Nome**”.

O sistema permitirá o envio de documentos em sigilo somente se a caixa “**Estou Ciente**” esteja marcada.

Para localizar o destinatário, escolha o órgão no campo “Segmento Judiciário”, a Unidade Organizacional no campo “Unidade Judiciária” e, por fim, digite o nome ou parte do nome do destinatário no campo “Nome:” e, clique com o mouse no botão “Localizar”.

O sistema lista os usuários com o nome correspondente a busca. Ao encontrar, selecione o usuário para o qual deseja enviar o documento em sigilo, clicando na caixa correspondente ao nome.

Após selecionar o usuário, ele será incluído no quadro “Destinatários Seleccionados”.

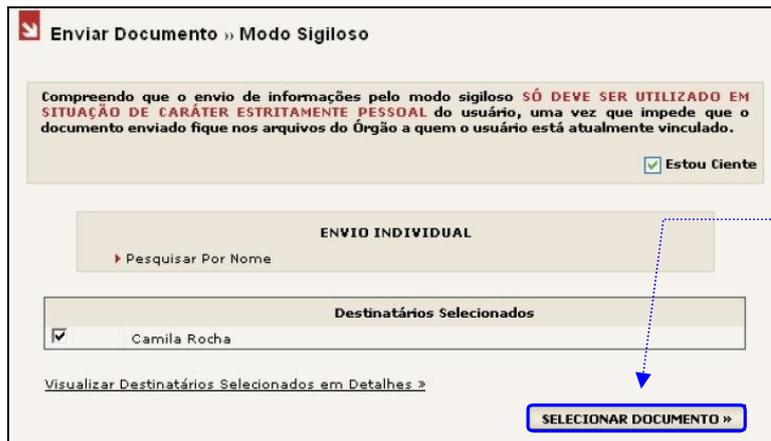
Para selecionar mais de um destinatário, o usuário deve proceder nova pesquisa, informar o nome ou parte do nome do usuário destinatário, pressionar Localizar e, caso existam resultados, selecionar o novo usuário par qual deseja enviar o documento em sigilo. Repita o procedimento enquanto necessitar adicionar novos usuários ou grupos de usuários.

Para remover os destinatários já selecionados basta desmarcar o destinatário a ser removido. Ao executar a operação, o destinatário selecionado será imediatamente removido do quadro “Destinatários Seleccionados”.

**ATENÇÃO:**



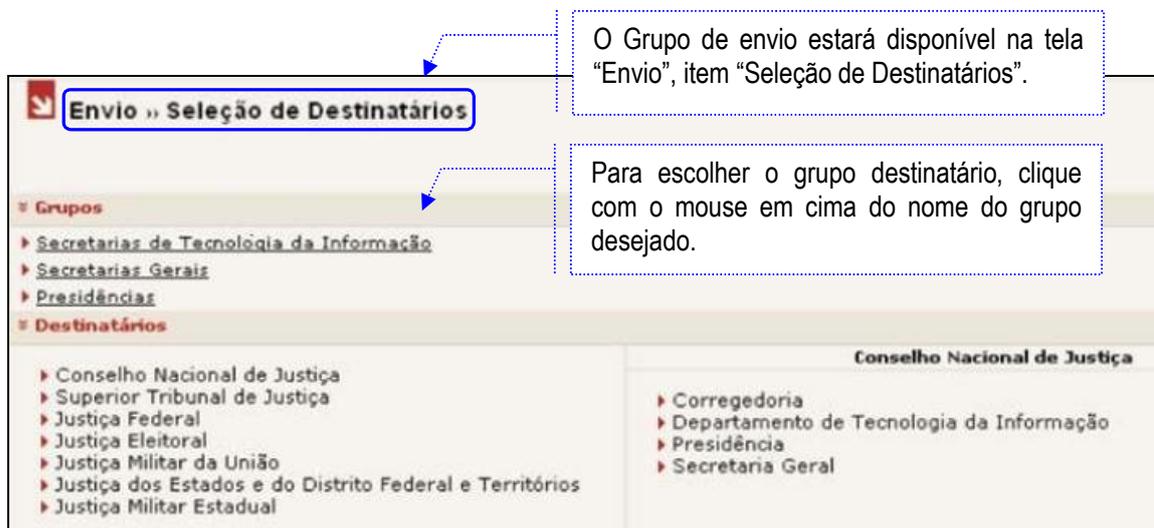
A pesquisa dos usuários deverá ser feita em letras MAIÚSCULAS.



Para encaminhar o documento, siga os passos descritos no item 3.3 – **Selecionando Documentos para enviar.**

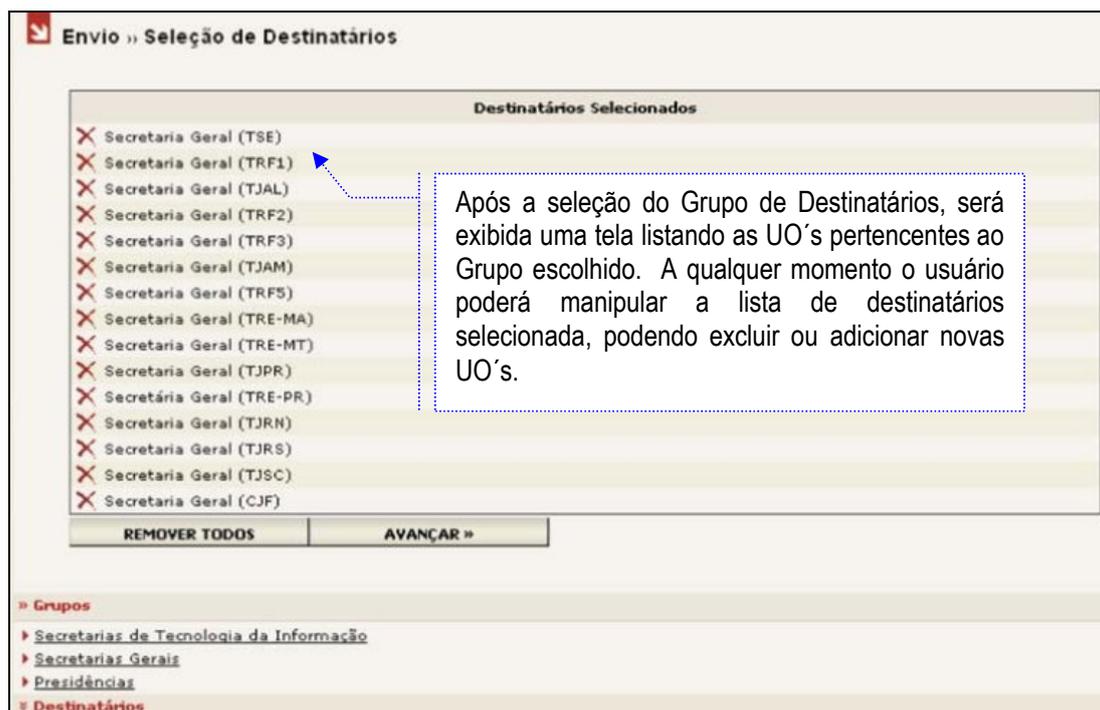
## 5. GRUPOS DE ENVIO

Esta funcionalidade traz uma facilidade que permite ao usuário, no momento do envio, selecionar um ou mais grupos de envio já existentes sem que haja necessidade de selecionar as UO's desejadas uma por vez. A disponibilidade dos grupos de envio está condicionada ao cadastro prévio desses grupos pelo Administrador do Sistema.



O Grupo de envio estará disponível na tela “Envio”, item “Seleção de Destinatários”.

Para escolher o grupo destinatário, clique com o mouse em cima do nome do grupo desejado.

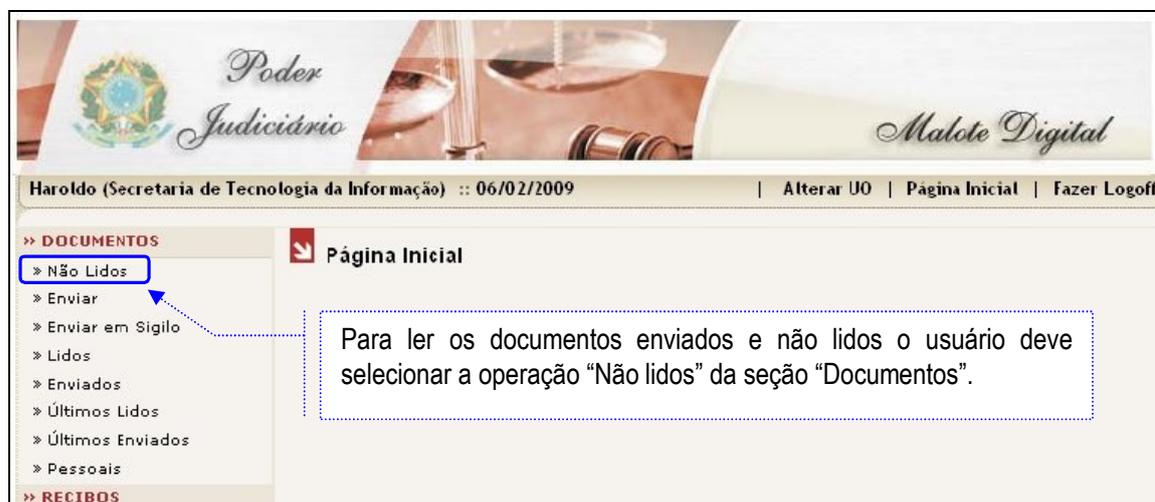


Uma vez escolhido as Unidades Organizacionais, o procedimento de envio seguirá os passos descritos no item 3.3 – **Selecionando Documentos para enviar** deste manual.

## 6. LENDO DOCUMENTOS

O Sistema Malote Digital, envia os documentos para as Unidades Organizacionais destinatárias, registra como documentos recebidos pelas Unidades Organizacionais e marca os arquivos enviados como documentos “não lidos”. Os documentos lidos podem ser relidos e até encaminhados.

### 6.1. DOCUMENTOS NÃO LIDOS



O Sistema abrirá a página “Pesquisa de Documentos » Não Lidos”.

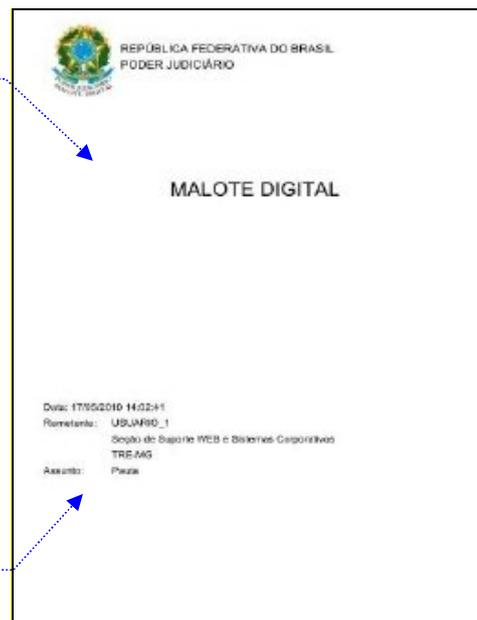


Neste espaço são listados todos os documentos “Não lidos” destinados para a Unidade Organizacional do usuário ou enviados em sigilo para o usuário.

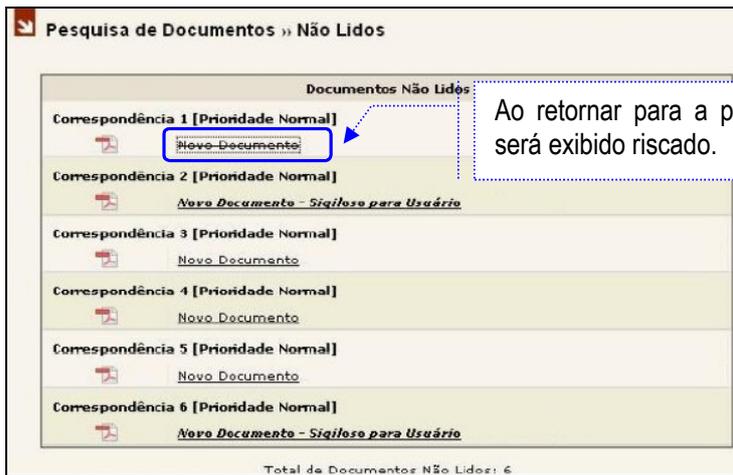
As informações de data e hora de envio, nome, assunto e remetente do documento são omitidas intencionalmente para que todos os documentos apareçam para o usuário com o mesmo grau de importância.

Ao selecionar um documento “Não lido”, ele será aberto em outra janela do navegador.

O Sistema insere em todo documento, uma capa padrão com o brasão da República Federativa do Brasil e o nome Malote Digital. O usuário tem a opção de ler, imprimir ou salvar o documento na sua estação de trabalho. Após lido, o estado do documento será modificado para “Lido” e não mais será exibido na lista de documentos “Não lidos”.



O Sistema insere, na capa, em todo documento, o número do documento gerado pela aplicação, a data e hora de envio, o nome do usuário remetente e a respectiva Unidade Organizacional de origem.



Ao retornar para a página de documentos, o arquivo lido será exibido riscado.

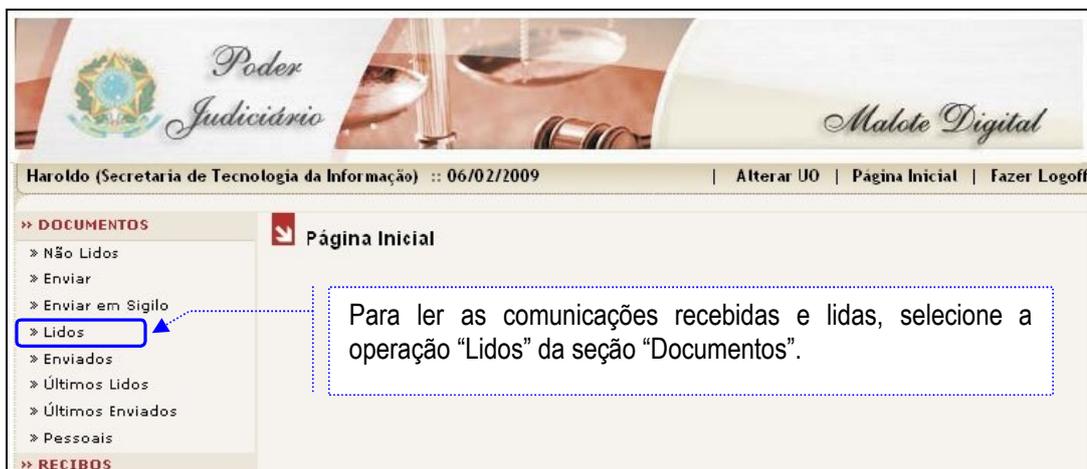
**ATENÇÃO:**



Se o documento for não sigiloso, a leitura do arquivo por um usuário da UO retira o documento da lista de documentos “Não lidos” para todos os usuários da mesma Unidade Organizacional.

## 6.2. DOCUMENTOS LIDOS

Uma vez lidos, os documentos têm seu estado modificado para “Lidos” e ficam disponíveis para os usuários da Unidade Organizacional destinatária, podendo ser novamente lidos, impressos ou copiados digitalmente.



Para ler as comunicações recebidas e lidas, selecione a operação “Lidos” da seção “Documentos”.

**ATENÇÃO:**



Documentos enviados em sigilo e lidos ficam disponíveis apenas para os usuários destinatários escolhidos pelo usuário remetente.

Após escolher a operação “Lidos” será exibido a tela “Pesquisa de Documentos » Lidos”.

Nesta parte da tela são exibidas algumas opções de pesquisa onde o usuário poderá escolher a forma de buscar o(s) documento(s) lido(s).

Poderá buscar através da data inicial e final de leitura do documento. Desta forma, irá criar um intervalo a ser pesquisado onde todos os documentos lidos nesse intervalo serão exibidos.

Para definir as datas, digite neste campo, a data no formato dd/mm/aaaa (Ex.: 16/06/1996) ou...

Caso desconheça a data final, poderá informar somente a data inicial, sendo considerada a data final a data do dia corrente.

...clique no ícone calendário.

» DOCUMENTOS

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

**Pesquisa de Documentos » Lidos**

Data de Leitura Inicial: 01/08/2006

Data de Leitura Final: 08/08/2006

**Código do Documento:**

»:

»: 10

**PESQUISAR**

Nenhum documento encontrado para sua busca

Poderá pesquisar pelo campo “Código do Documento.” digitando o código do documento gerado pelo sistema e impresso na capa padrão do documento.

» DOCUMENTOS

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

**Pesquisa de Documentos » Lidos**

Data de Leitura Inicial: 01/08/2006

Data de Leitura Final: 08/08/2006

Código do Documento:

**Nome do Documento:**

Poderá pesquisar pelo campo “Nome do Documento.” digitando o nome do arquivo carregado/enviado em anexo pelo usuário.

»:

»: 10

**PESQUISAR**

Nenhum documento encontrado para sua busca

» DOCUMENTOS

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

**Pesquisa de Documentos » Lidos**

Data de Leitura Inicial: 01/08/2006

Data de Leitura Final: 08/08/2006

Código do Documento:

Nome do Documento:

**Total de Registros Por Página:** 10

**PESQUISAR**

Neste campo, poderá definir o número de resultados exibidos por página. O Sistema permite configurar 10, 20 ou 30 registros por página.

Nenhum documento encontrado para sua busca

» DOCUMENTOS

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

**Pesquisa de Documentos » Lidos**

Data de Leitura Inicial: 01/08/2006

Data de Leitura Final: 08/08/2006

Código do Documento:

Nome do Documento:

Total de Registros Por Página: 10

**PESQUISAR**

Após preencher  pelo menos um campo  desta tela, pressione o botão “PESQUISAR” e o sistema, caso seja encontrado algum registro, exibirá os documentos encontrados em outro quadro.

Nenhum documento encontrado para sua busca

» DOCUMENTOS

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

**Pesquisa de Documentos » Lidos**

Data de Leitura Inicial:

Data de Leitura Final:

Código do Documento:

Nome do Documento:

Total de Registros Por Página:

**PESQUISAR**

Quadro de resultados

O resultado aqui exibido refere-se a busca feita pelo campo "Nome do documento:" com o nome igual a "Portaria".

| Ler | Remetente                                     | Documento                  | Data Leitura     | Data Envio       | ! Encaminhar |
|-----|---|----------------------------|------------------|------------------|--------------|
|     | Secretaria - Comunicação Social / Presidência | Portaria_Hermes_v1 [1].pdf | 08/08/2006 10:47 | 08/08/2006 10:46 |              |
|     | Secretaria - Comunicação Social / Presidência | Portaria_Hermes_v1 [1].pdf | 08/08/2006 10:47 | 08/08/2006 10:47 |              |

No quadro de resultados, os documentos são listados e apresentados com as seguintes informações:

| Ler | Remetente                                     | Documento                  | Data Leitura     | Data Envio       | ! Encaminhar |
|-----|---|----------------------------|------------------|------------------|--------------|
|     | Secretaria - Comunicação Social / Presidência | Portaria_Hermes_v1 [1].pdf | 08/08/2006 10:47 | 08/08/2006 10:46 |              |
|     | Secretaria - Comunicação Social / Presidência | Portaria_Hermes_v1 [1].pdf | 08/08/2006 10:47 | 08/08/2006 10:47 |              |

1. Ler – exibe o ícone do documento no formato PDF . Para ler o documento desejado, clique com o mouse no respectivo ícone;
2. Remetente – indica a Unidade Organizacional que enviou o documento;
3. Documento – exibe o nome do documento enviado e lido;
4. Data Leitura – apresenta a data e a hora da leitura do arquivo;
5. Lido por – apresenta o nome e Unidade Organizacional do usuário que leu o documento;
6. Data Envio – informa a data e hora do envio do documento;
7. ! (prioridade) – informa a prioridade do documento que poderá ser alta , normal ou baixa .
8. Encaminhar – possui as opções para encaminhar para outro destinatário.

O documento lido pode também ser encaminhado para outra Unidade Organizacional, em sigilo para outro usuário ou por e-mail.

Arquivos que possuem o ícone com a imagem do formato PDF “rasgado”, significa estão corrompidos, o que torna inviável sua visualização e, neste caso, as opções de encaminhar o documento são automaticamente suprimidas.

## 6.2.1. Relendo Documentos

Para reler um documento listado, o usuário deverá selecionar o documento clicando em cima do ícone PDF. O documento será aberto em outra janela e poderá ser impresso ou copiado para o computador do usuário.

## 6.2.2. Encaminhando Documento lido



Encaminhar Documento

Para encaminhar o documento lido, no quadro de resultados, localize o ícone correspondente e dê um clique com o mouse. O sistema irá abrir a página “Encaminhar Documento”, em seguida, escolha a Unidade Organizacional desejada (siga os passos descritos no item 3.1 – Selecionando unidades organizacionais destino deste manual).

Observe que o arquivo a ser encaminhado aparece em vermelho, sinalizando que não poderá ser escolhido.

Encaminhar Documento

Destinatários Selecionados

Secretaria - Comunicação Social / Presidência

Remetente: Wabner Alves de Souza - Secretaria - Comunicação Social / Presidência

Data Envio: 08/08/2006 10:24

Prioridade: Normal

Assunto: Encaminhamento da Portaria do Sistema Hermes.

Documento: Portaria\_Hermes\_v1[1].pdf

ENCAMINHAR

« VOLTAR PARA OS DESTINATÁRIOS

Para concluir, clique no botão “Encaminhar”.

## 6.2.3. Encaminhando Documento por e-mail



Encaminhar Documento por e-mail

O documento lido também pode ser enviado por e-mail e, neste caso, o usuário deve localizar o ícone correspondente no quadro de resultados e clicar com o mouse.

**Encaminhar Documento por Email**

Será exibida a página “Encaminhar Documento por E-mail”, onde apresenta os dados do documento.

**.: Dados do Documento .:**

**Documento:** Portaria\_Hermes\_v1[1].pdf

**Unid. Organizacional (inicial):** Secretaria - Comunicação Social / Presidência

**Funcionário (inicial):** Wabner Alves de Souza

**Será encaminhado por:** Wabner Alves de Souza

Neste campo deverá informar o endereço eletrônico do destinatário.

**Encaminhar para:** rafaelpinto@tjm.gov.br

**ENCAMINHAR**

Para finalizar o envio, clique com o mouse no botão “Encaminhar”.

**ATENÇÃO:**



Será permitido encaminhar documentos por e-mail somente para os domínios “jus.br” ou “gov.br”.

### 6.2.4. Encaminhando Documento em sigilo



Encaminhar Documento

O documento lido pode ser, excepcionalmente, enviado em sigilo. Nestes casos, o usuário, caso tenha permissão, deverá localizar no quadro de resultados o ícone correspondente e clicar com o mouse, em seguida, será exibida a tela de envio de documento em sigilo. Para enviar o documento lido, siga os passos descritos no item 4 - Enviando documentos de forma sigilosa neste manual. Observe que, na página de seleção de documentos, o arquivo não pode ser escolhido e o nome do documento encaminhado em sigilo aparece em vermelho.

## 7. DOCUMENTOS ENVIADOS

O Sistema Malote Digital, permite consultar todos os documentos enviados pela Unidade Organizacional do usuário logado.

Haroldo (Secretaria de Tecnologia da Informação) :: 06/02/2009 | Alterar UO | Página Inicial | Fazer Logoff

**DOCUMENTOS**

- » Não Lidos
- » Enviar
- » Enviar em Sigilo
- » Lidos
- » Enviados**
- » Últimos Lidos
- » Últimos Enviados
- » Pessoais

**RECIBOS**

**Página Inicial**

Para consultar os documentos, no menu lateral, selecione a operação "Enviados" na seção "Documentos".

**Pesquisa de Documentos » Enviados**

Data de Envio Inicial:

Data de Envio Final:

Código do Documento:

Nome do Documento:

Somente Encaminhados:

Total de Registros Por Página: 10

Nenhum documento encontrado para sua busca

Nesta parte da tela são exibidas algumas opções de pesquisa onde o usuário poderá escolher a forma de buscar o(s) documento(s) lido(s).

**Pesquisa de Documentos » Enviados**

Data de Envio Inicial:

Data de Envio Final:

Código do Documento:

Nome do Documento:

Somente Encaminhados:

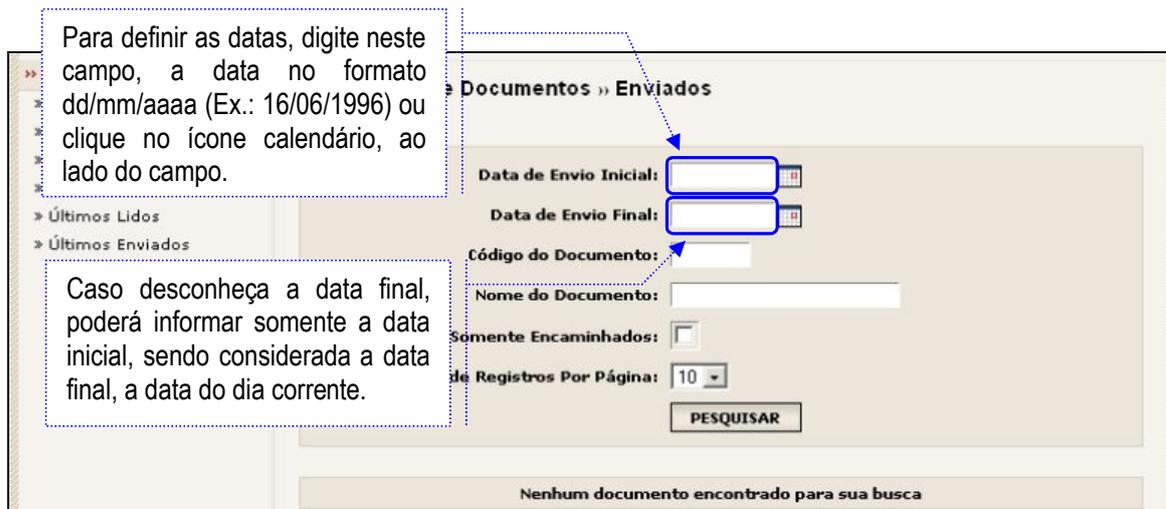
Total de Registros Por Página: 10

Nenhum documento encontrado para sua busca

Poderá buscar através da data inicial e final de envio do documento. Desta forma, irá criar um intervalo a ser pesquisado onde todos os documentos enviados nesse intervalo serão exibidos.

Para definir as datas, digite neste campo, a data no formato dd/mm/aaaa (Ex.: 16/06/1996) ou clique no ícone calendário, ao lado do campo.

Caso desconheça a data final, poderá informar somente a data inicial, sendo considerada a data final, a data do dia corrente.



Documentos » Enviados

Data de Envio Inicial:

Data de Envio Final:

Código do Documento:

Nome do Documento:

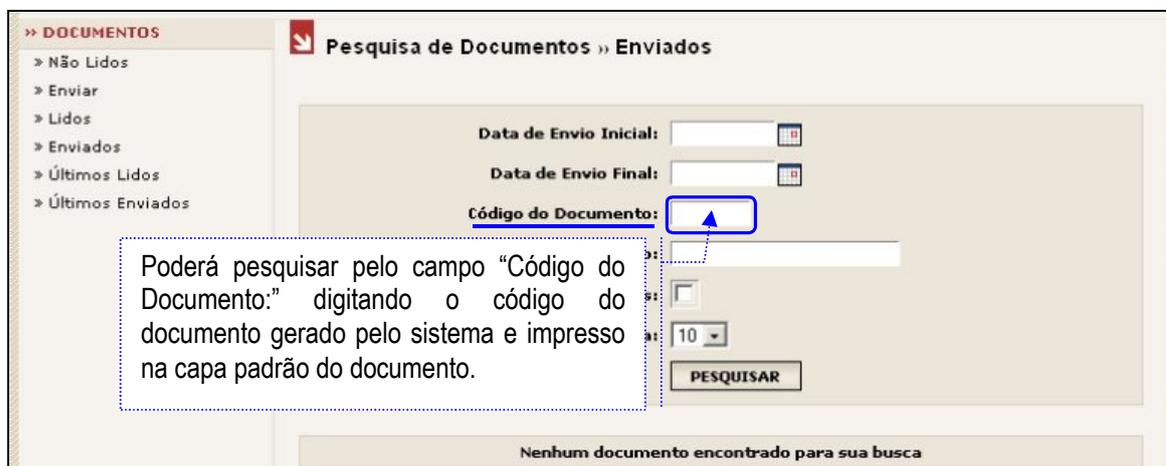
Somente Encaminhados:

Registros Por Página: 10

PESQUISAR

Nenhum documento encontrado para sua busca

Poderá pesquisar pelo campo "Código do Documento:" digitando o código do documento gerado pelo sistema e impresso na capa padrão do documento.



DOCUMENTOS

Pesquisa de Documentos » Enviados

Data de Envio Inicial:

Data de Envio Final:

Código do Documento:

Nome do Documento:

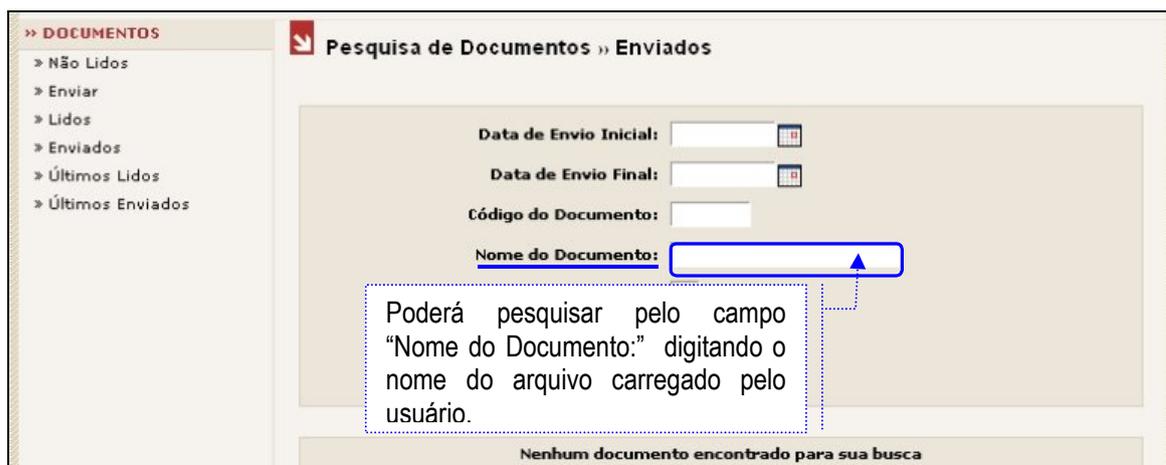
Somente Encaminhados:

Registros Por Página: 10

PESQUISAR

Nenhum documento encontrado para sua busca

Poderá pesquisar pelo campo "Nome do Documento:" digitando o nome do arquivo carregado pelo usuário.



DOCUMENTOS

Pesquisa de Documentos » Enviados

Data de Envio Inicial:

Data de Envio Final:

Código do Documento:

Nome do Documento:

Somente Encaminhados:

Registros Por Página: 10

PESQUISAR

Nenhum documento encontrado para sua busca

» DOCUMENTOS

- > Não Lidos
- > Enviar
- > Lidos
- > Enviados
- > Últimos Lidos
- > Últimos Enviados

**Pesquisa de Documentos » Enviados**

Data de Envio Inicial:

Data de Envio Final:

Código do Documento:

Nome do Documento:

**Somente Encaminhados:**

Total de Registros Por Página: 10

**PESQUISAR**

Nenhum documento encontrado para sua busca

Marque esta opção se desejar encontrar "somente" os documentos enviados por encaminhamento.

» DOCUMENTOS

- > Não Lidos
- > Enviar
- > Lidos
- > Enviados
- > Últimos Lidos
- > Últimos Enviados

**Pesquisa de Documentos » Enviados**

Data de Envio Inicial:

Data de Envio Final:

Código do Documento:

Nome do Documento:

**Somente Encaminhados:**

**Total de Registros Por Página:** 10

**PESQUISAR**

Nenhum documento encontrado para sua busca

Neste campo, poderá definir o número de resultados exibidos por página. O Sistema permite configurar 10, 20 ou 30 registros por página.

» DOCUMENTOS

- > Não Lidos
- > Enviar
- > Lidos
- > Enviados
- > Últimos Lidos
- > Últimos Enviados

**Pesquisa de Documentos » Enviados**

Data de Envio Inicial:

Data de Envio Final:

Código do Documento:

Nome do Documento:

**Somente Encaminhados:**

Total de Registros Por Página: 10

**PESQUISAR**

Nenhum documento encontrado para sua busca

Após preencher  pelo menos um campo  desta tela, pressione o botão "PESQUISAR" e o sistema, caso seja encontrado algum registro, exibirá, logo abaixo, os documentos encontrados.

Quadro de resultados

| Ler | Detalhes | Documento                 | Data Envio       | ! | Enc. |
|-----|----------|---------------------------|------------------|---|------|
|     |          | Portaria_Hermes_v1[1].pdf | 09/08/2006 10:19 |   |      |
|     |          | Treinamento.pdf           | 09/08/2006 10:00 |   |      |

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

No quadro de resultados, os documentos são listados e apresentados com as seguintes informações:

1. Ler – exibe o ícone do documento no formato PDF . Para ler o documento desejado, clique com o mouse no respectivo ícone;
2. Detalhes – Ao clicar no ícone , será permitida a leitura do documento, impressão do recibo do envio e a exibição dos detalhes do documento em uma nova tela;
3. Documento – exibe o nome do documento enviado;
4. Data Envio – informa a data e hora do envio do documento;
5. ! (prioridade) – informa a prioridade do documento que poderá ser alta , normal  ou baixa .
6. Enc. – informa se o documento foi encaminhado para outro usuário ou Unidade Organizacional.

O documento lido pode também ser encaminhado para outra Unidade Organizacional, em sigilo para outro usuário ou por e-mail.

## 7.1. Lendo Documentos Enviados

Para ler um documento enviado, o usuário deve selecionar o documento clicando em cima do ícone PDF . O documento será aberto em outra janela e poderá ser impresso ou copiado para o computador do usuário.

## 7.2. Detalhes do Documento

Para visualizar os detalhes dos documentos, o usuário deve clicar com o mouse em cima do ícone detalhes  e a tela “Documento » Detalhe” será exibida.

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Remetente:</b> Secretaria - Comunicação Social / Presidência<br>Wabner Alves de Souza                    |  | Nesta página estão disponíveis as informações complementares do documento enviado e a opção de abrir o documento por meio de um clique no ícone PDF. |
| <b>Documento:</b> Portaria_Hermes_v1[1].pdf   |  |  |
| <b>Data de Envio:</b> 09/08/2006 10:19  |  |  |
| <b>Prioridade:</b> Normal   |  |  |
| <b>Comentário:</b> Encaminhamento da Portaria e   |  |  |
| <b>Abrir Documento:</b>  |  |  |
| <b>Destinatários</b>  |  | <b>Data<br/>Leitura</b> <b>Lido Por</b>  |
| Secretaria - Comunicação Social / Presidência   |  |  |

Estes campos ficarão em branco até que alguém leia o documento encaminhado.

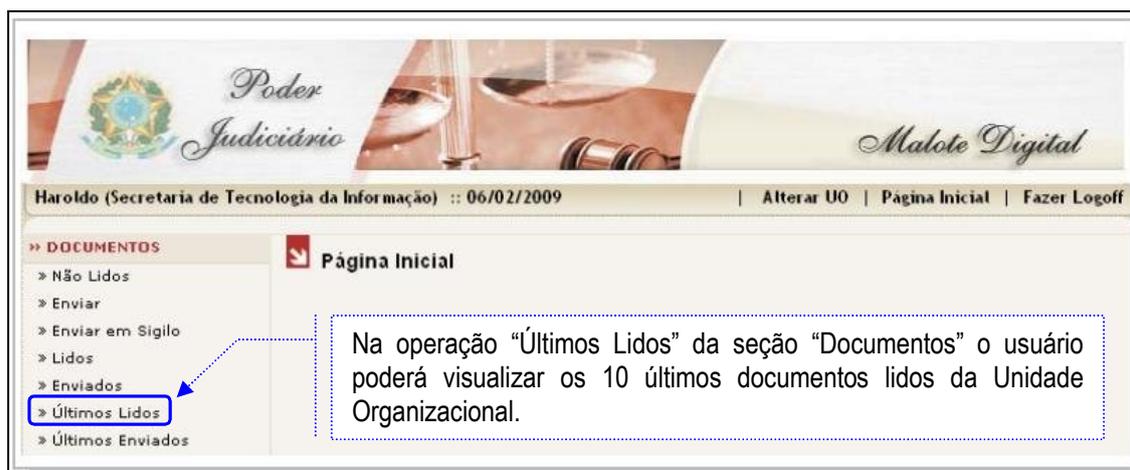
Para imprimir o Recibo de Leitura, clique com o mouse no ícone ao lado do campo Destinatários. Uma nova janela será exibida e deverá clicar com o mouse em cima do ícone da impressora.

| Destinatários   | Data Leitura        | Lido Por              |
|---|---------------------|-----------------------|
|  Secretaria - Comunicação Social / Presidência | 09/08/2006<br>11:30 | Wabner Alves de Souza |

Uma vez o documento lido, estes campos serão preenchidos automaticamente. O Sistema grava a data de leitura e o nome do **primeiro usuário** que leu o documento.

**Recibo de Leitura:** comprovante autenticador fornecido pelo sistema, notificando o remetente que a informação transmitida foi aberta pelo destinatário, em determinada data e hora, os quais permanecerão armazenados nos equipamentos de informática deste Tribunal, sendo dispensada a impressão para simples efeito de registro em livro.

## 8. ÚLTIMOS LIDOS

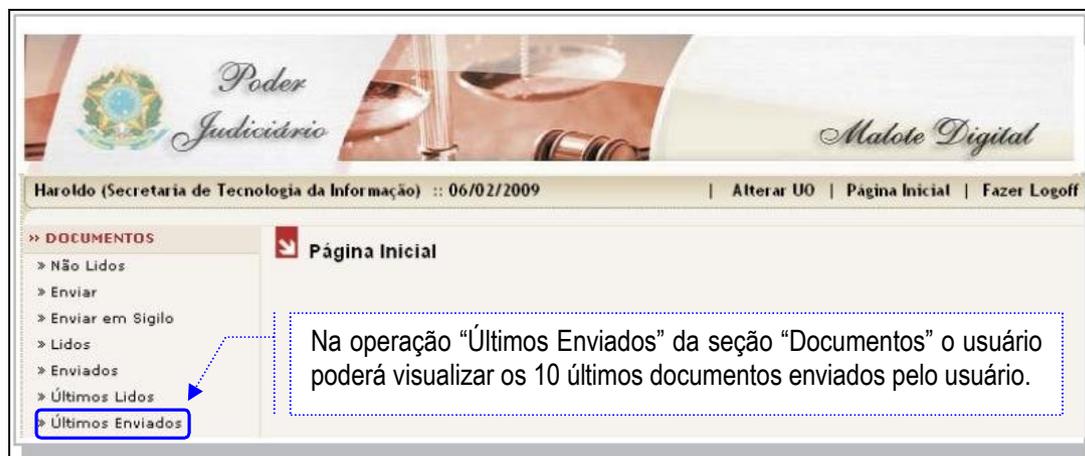


Na operação "Últimos Lidos" da seção "Documentos" o usuário poderá visualizar os 10 últimos documentos lidos da Unidade Organizacional.

Nesta tela estão disponíveis as informações como:

| Ler | Remetente                                     | Documento                  | Data Leitura     | Data Envio       | ! | Enc. |
|-----|---|----------------------------|------------------|------------------|---|------|
|     | Secretaria - Comunicação Social / Presidência | Treinamento.pdf            | 09/08/2006 11:30 | 09/08/2006 10:00 |   |      |
|     | Secretaria - Comunicação Social / Presidência | Portaria_Hermes_v1 [1].pdf | 09/08/2006 11:30 | 09/08/2006 10:19 |   |      |
|     | Secretaria - Judiciária / Presidência         | Treinamento.pdf            | 08/08/2006 10:47 | 08/08/2006 09:34 |   |      |

1. Ler – exibe o ícone do documento no formato PDF
2. Remetente – exibe a Unidade Organizacional que enviou o documento;
3. Documento – mostra o nome do documento enviado e lido;
4. Data Leitura – apresenta a data e a hora da leitura do arquivo;
5. Data Envio – apresenta a data e a hora do envio do documento;
6. Prioridade (!) – informa a prioridade do documento que poderá ser alta , normal ou baixa
7. Enc. - permite enviar o documento para outro destinatário.



A lista de documentos enviados compreende tanto os documentos enviados em sigilo quanto os documentos enviados pela Unidade Organizacional. Nesta tela estão disponíveis as informações como:

» DOCUMENTOS

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

**Pesquisa Últimos 10 Documentos » Enviados**

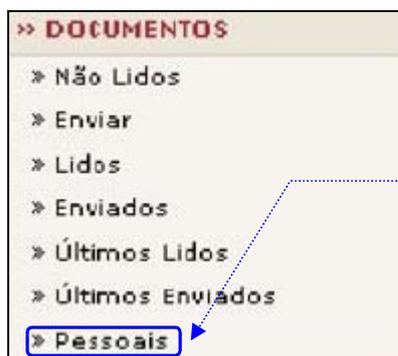
| Ler | Detalhes | Documento                  | Data Envio       | ! | Enc. |
|-----|----------|----------------------------|------------------|---|------|
|     |          | Portaria_Hermes_v1 [1].pdf | 09/08/2006 10:19 |   |      |
|     |          | Treinamento.pdf            | 09/08/2006 10:00 |   |      |
|     |          | Portaria_Hermes_v1 [1].pdf | 08/08/2006 10:47 |   |      |
|     |          | Portaria_Hermes_v1 [1].pdf | 08/08/2006 10:46 |   |      |
|     |          | Portaria_Hermes_v1 [1].pdf | 07/08/2006 15:48 |   |      |
|     |          | Portaria_Hermes_v1 [1].pdf | 07/08/2006 09:59 |   |      |
|     |          | Artigo Cientifico.pdf      | 04/08/2006 17:39 |   |      |
|     |          | Portaria_Hermes_v1 [1].pdf | 03/08/2006 10:53 |   |      |
|     |          | Hermes-Portaria.pdf        | 03/08/2006 10:44 |   |      |
|     |          | Hermes-Portaria.pdf        | 03/08/2006 10:36 |   |      |

1 2 3 4 5 6

1. Ler – exibe o ícone do documento no formato PDF
2. Detalhes – permite a exibição do documento, a leitura e a impressão do recibo do envio;
3. Documento – mostra o nome do documento enviado;
4. Data Envio – apresenta a data e a hora do envio do documento;
5. Prioridade (!) – informa a prioridade do documento que poderá ser alta , normal ou baixa .
6. Enc. - informa se o documento foi encaminhado para outro usuário ou Unidade Organizacional.

## 9. PESQUISA DE DOCUMENTOS PESSOAIS

Como abordado no item 4 – “Enviando documentos de forma sigilosa”, os documentos enviados em sigilo são visualizados somente pelos usuários destinatários.



Para reler um documento enviado em sigilo, o usuário deve selecionar a operação “Pessoais” na seção “Documentos.”

Nos campos “Data de Leitura Inicial e Final, deverá informar o período em que o documento foi lido.

**Pesquisa de Documentos Pessoais » Lidos**

Data de Leitura Inicial:

Data de Leitura Final:

Total de Registros Por Página: 20

**PESQUISAR**

Para definir as datas, digite neste campo, a data no formato dd/mm/aaaa (Ex.: 16/06/1996) ou...

Caso desconheça a data final, poderá informar somente a data inicial, sendo considerada a data final, a data do dia corrente.

**Pesquisa de Documentos Pessoais » Lidos**

Data de Leitura Inicial:

Data de Leitura Final:

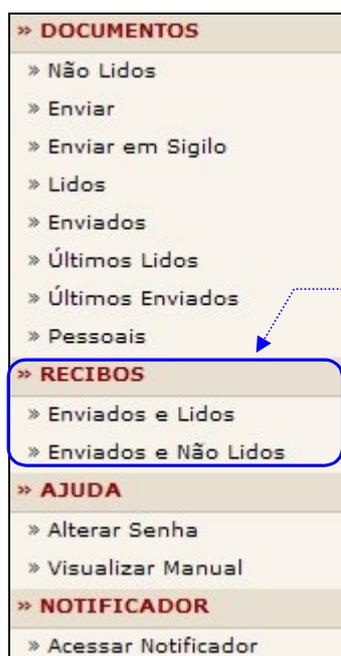
Total de Registros Por Página: 20

**PESQUISAR**

Neste campo, poderá definir o número de resultados exibidos por página. O Sistema permite configurar 10, 20 ou 30 registros por página.

Após preencher pelo menos um campo desta tela, pressione o botão “PESQUISAR” e o sistema, caso seja encontrado algum registro, exibirá os documentos encontrados.

## 10. RECIBO DE DOCUMENTOS



A seção "Recibos", do menu lateral, possui duas operações para visualização: recibo de documentos "Enviados e Lidos" e, recibo de documentos "Enviados e não Lidos".

## 10.1. Recibo de documentos enviados e lidos

Ao selecionar esta opção, será permitido visualizar ou imprimir os recibos dos arquivos "Enviados e Lidos".

**Recibo de Documentos » Enviados e Lidos**

Data de Envio Inicial: 18/10/2010

Data de Envio Final: 18/11/2010

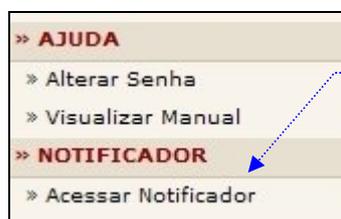
Código do Documento:

Nome do Documento:

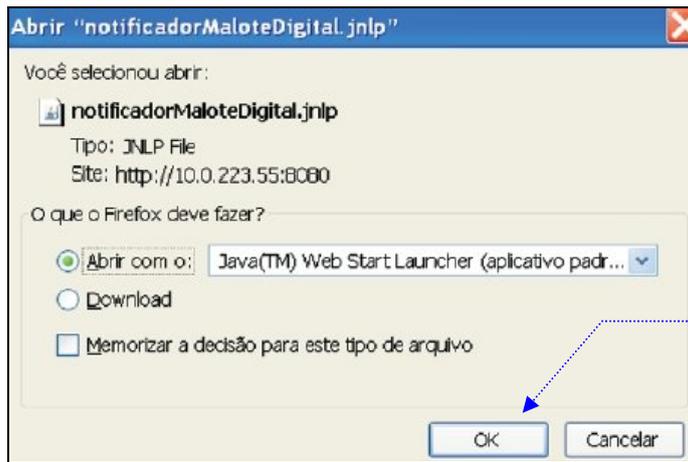
Total de Registros Por Página: 10

PESQUISAR

## 11. INSTALANDO O NOTIFICADOR DIGITAL



Após logar no Sistema, no menu lateral, clique com o mouse na operação "Acessar Notificador".



Nesta tela, clique no botão "OK" para prosseguir a instalação.



Marcar a opção "Always trust content from this publisher".

Para prosseguir, clique no botão "RUN".

Após este procedimento, o notificador será instalado em seu computador, sendo representado pelo ícone M, localizado no canto inferior direito de sua tela.



Após a instalação, será adicionado na área de trabalho, um atalho para o Notificador. Para acioná-lo, dê um duplo clique sobre o ícone.

