

Dica de Sistema

Impressão de Documentos Assinados Digitalmente

DCP – Processo Eletrônico.



SUMÁRIO

| 1. | Introdução | . 3 |
|----|----------------------|-----|
| 2. | Procedimento | . 3 |
| 3. | Histórico de Versões | . 8 |



Impressão de Documentos

Assinados Digitalmente

1. Introdução

A opção Impressão de Documentos Assinados Digitalmente é uma forma de visualização de documentos que necessitem de assinatura digital, de forma mais rápida e assertiva, com a utilização dos filtros.

Desta forma é possível acessar, visualizar, imprimir e exportar os documentos, inclusive os que foram rejeitados de suas filas correspondentes.

Este manual destina-se a demonstrar como utilizar esta ferramenta, sendo sua utilização exclusiva dos servidores deste tribunal.

2. Procedimento

Acesse a tela Imprimir Documentos Assinados Digitalmente através dos seguintes Menus: Impressão/ Processos e do submenu Documentos Assinados Digitalmente.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário



Figura 1 – Submenu Documentos Assinados Digitalmente.

A tela será aberta. Nela pode ser feita uma busca de documentos pelo Período em que ele foi confeccionado. Para isso preencha as data no campo **Período**. O retorno da busca pode vir "Por data de inclusão" ou "Por processo", selecione a melhor opção no campo **Ordenação**.

No **Filtro**, a busca pode ser mais refinada. No campo **Processos** escolha se deseja que o sistema busque uma das opções a seguir: "Todos os processos", "Somente processos físicos" ou " Somente processos eletrônicos".



No campo **Documentos**, opte por uma das seguintes opções: "Todos os documentos", "Mandados e afins", " Atos dos juízes", "Rejeitados na assinatura", "Mandados de pagamento excluídos na assinatura" ou "Mandados de pagamento rejeitados na assinatura".

Se deseja ver somente documentos feitos por você, clique na opção "Exibir somente documentos do próprio usuário".

Clique em Pesquisar.

| 🗈 Imprimir Documentos Assinados Digitalmente 🎫 | | | | | | |
|--|--------------|------------------------|--------------------|--------------|-------------------|--|
| Período de Confecção dos Documentos | | Irdonacijo: Por data | de inclusão | | <u>P</u> esquisar | |
| | | oldenação. Tri or data | | | Cancelar | |
| Filto | | | | | | |
| Exibir somente documentos do próprio usuário | | | | | | |
| | | | | | Imprimir | |
| Data Inclusão Login Inclusão | Processo CNJ | Nº Documento | Motivo da Rejeição | | <u>الم</u> | |
| | | | | - | <u>E</u> xportar | |
| | | | | | | |
| | | | | | ⊻isualizar | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| • | | | | Þ | | |
| | | | esmarcar Todos | Marcar Todos | | |
| | | | | | | |

Figura 2 – Período de Confecção dos Documentos.



A listagem com os documentos aparecerá na tabela na parte inferior da tela. Selecione o(s) documento(s) na listagem. Clique em **Imprimir** e o que for selecionado irá para a impressora.

| Período de Confecção dos Documentos Período: 01/01/2017 a: 19/04/2018 Ordenação: Por data de inclusão Filtro Processos: Todos os processos ✓ Documentos: Todos os documentos do próprio usuário | | | | | Pesquisar Cancelar Sai <u>r</u> |
|---|---------------------------|--------------|-------------------------|-------------|---------------------------------------|
| Data Inclusão Liogin Inclusão | Processo CNJ | Nº Documento | Motivo da Bejeição | | Ţwbumu |
| IT/03/2017 SUSANAP | 0000166-73.2013.8.19.0001 | 5/2017/MND | Motivo da Hejelção | <u> </u> | Eurostar |
| ٩ | | | | · | Visualizar |
| 1 documento(s) | | <u>D</u> e | esmarcar Todos <u>M</u> | arcar Todos | |

Figura 3 – Resultado da Busca.

Clique no botão Visualizar e o sistema abrirá a tela do Visualizador de Documentos Eletrônicos.



Figura 4 – Documento na Tela de Visualizador de Documentos Eletrônicos.



Clique no botão Exportar e o sistema abrirá a tela Procurar Pasta. Nela, escolha para onde deseja exportar o documento.

| Procurar Pasta | | | | | |
|--------------------------------|--|--|--|--|--|
| Exportar para | | | | | |
| | | | | | |
| 📃 Área de Trabalho | | | | | |
| Dibliotecas | | | | | |
| 🖻 🥦 Joanna Fortes Liborio | | | | | |
| ⊳ 🖳 Computador | | | | | |
| 👂 👽 Rede | | | | | |
| Painel de Controle | | | | | |
| 👿 Lixeira | | | | | |
| 🔰 IRFP | | | | | |
| | | | | | |
| Criar Nova Pasta OK Cancelar | | | | | |
| Figura 5 – Tela Procurar Pasta | | | | | |



3. Histórico de Versões

| Versão | Data | Descrição da alteração | Responsável |
|--------|------------|------------------------|-----------------------|
| 1.0 | 19/04/2018 | Elaboração de Dica | Joanna Fortes Liborio |
| | | | |
| | | | |
| | | | |