
Cartilha e-Digitalizador

— Operador —

e-Digitalizador



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA PRIMEIRA REGIÃO

Cartilha e-Digitalizador Operador



Brasília-DF
Dezembro/2009

© 2008. Tribunal Regional Federal da Primeira Região
Cartilha e-Digitalizador
Edifício Sede SAU/SUL - Quadra 2, bloco A
Praça dos Tribunais Superiores
70070-900 Brasília/DF
PABX: (61) 3314-5225
Fax: (61) 3322-1150
www.trf1.gov.br

COORDENAÇÃO-GERAL

Humberto José Xavier
Secretaria de Tecnologia da Informação

REVISÃO TÉCNICA

Márcio Aurélio Costa

COORDENAÇÃO TÉCNICA

Mônica Regina Ferreira Rodrigues
Divisão de Especificação e Gestão de Projetos de
Tecnologia - DIESP

REVISÃO DE CONTEÚDO E EDIÇÃO

Bruna Ferreira de Lima
Luciano Veras de Souza

ELABORAÇÃO

Márcio Aurélio Costa

ILUSTRAÇÕES

Bruna Ferreira de Lima
Luciano Veras de Souza

DIAGRAMAÇÃO E EDITORAÇÃO

Bruna Ferreira de Lima
Luciano Veras de Souza

CAPA

Paula Couto Lopes de Araujo Faria

COMPOSIÇÃO DO TRF - 1ª REGIÃO

PRESIDENTE

Desembargador Federal JIRAIR ARAM MEGUERIAN

VICE-PRESIDENTE

Desembargador Federal ANTONIO SOUZA PRUDENTE

CORREGEDOR-GERAL

Desembargador Federal OLINDO MENEZES

Desembargador Federal TOURINHO NETO

Desembargador Federal DANIEL PAES RIBEIRO

Desembargador Federal CATÃO ALVES

Desembargador Federal JOÃO BATISTA GOMÊS MOREIRA

Desembargadora Federal ASSUSETE MAGALHÃES

Desembargador Federal SELENE DE ALMEIDA

Desembargador Federal MÁRIO CÉSAR RIBEIRO

Desembargador Federal SEBASTIÃO FAGUNDES DE DEUS

Desembargador Federal LUCIANO TOLENTINO AMARAL

Desembargadora Federal MARIA ISABEL DINIZ GALLOTTI RODRIGUES

Desembargador Federal CÂNDIDO RIBEIRO

Desembargador Federal MARIA DO CARMO CARDOSO

Desembargador Federal HILTON QUEIROZ

Desembargador Federal LEOMAR BARROS AMORIM DE SOUSA

Desembargador Federal CARLOS MOREIRA ALVES

Desembargadora Federal NEUZA MARIA ALVES DA SILVA

Desembargador Federal ÍTALO FIORAVANTI SABO MENDES

Desembargadora Federal FRANCISCO DE ASSIS BETTI

Desembargador Federal CARLOS OLAVO

Desembargador Federal REYNALDO SOARES DA FONSECA

Desembargador Federal JOSÉ AMILCAR MACHADO

Diretor-Geral: Sílvio Ferreira



ÍNDICE

| | |
|---|----|
| ÍNDICE | 1 |
| 1 TELA INICIAL (<i>SPLASH SCREEN</i> DO E-DIGITALIZADOR) | 2 |
| 2 LOGIN | 2 |
| 3 DIGITALIZAR DOCUMENTO | 3 |
| 4 CONSULTAR DOCUMENTOS | 5 |
| 5 VISUALIZAR DOCUMENTO | 6 |
| 6 ANEXO 1 - GERAÇÃO DE PRINTSCREEN PARA ABERTURA DE SIATE | 10 |



1 TELA INICIAL (SPLASH SCREEN DO E-DIGITALIZADOR)



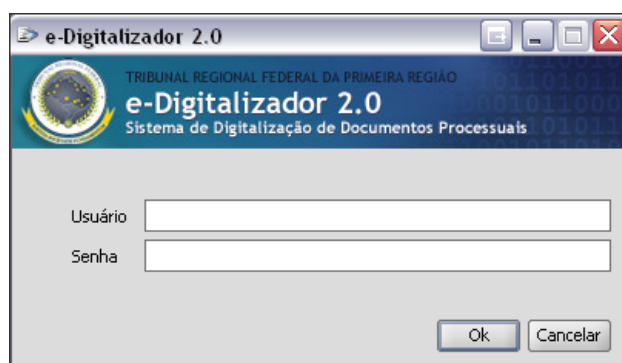
1.1 - Operador verifica a versão do e-Digitalizador, que deve ser a mais recentemente disponibilizada em produção. A versão (2.0, 2.2, 2.4 etc) e a *build* (implementação).

(!) - Em caso de problema, operador obtém *printscreens* e envia por *e-mail* a um supervisor e/ou coordenador.

2 LOGIN

2.1 - Operador digita o nome de usuário;

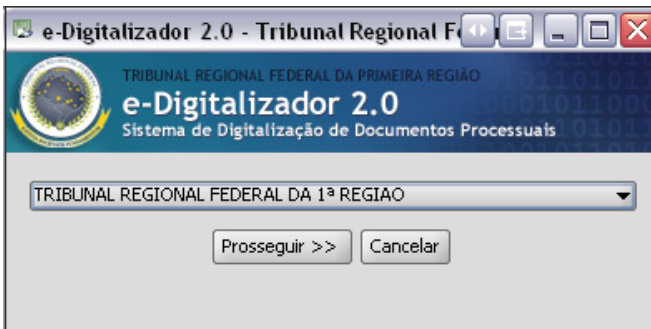
2.2 - Digita a senha;



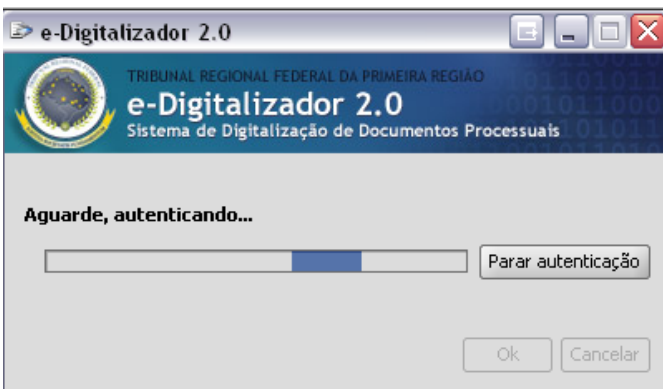
(!) - Em caso de falha, perda ou esquecimento do nome de usuário ou senha, o operador entra em contato por *e-mail* com o administrador.



2.3 – Selecciona a Seção/Subseção Judiciária.



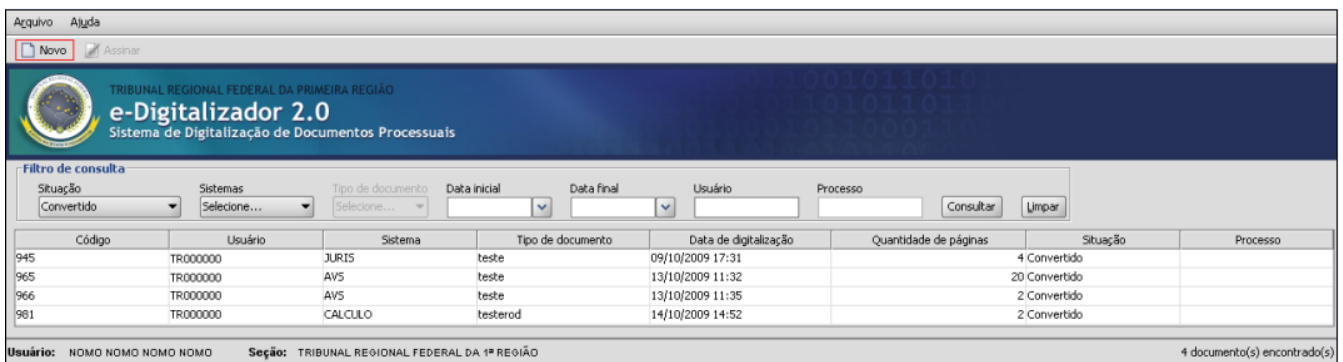
(!) – Em caso de não encontrar sua seção, o operador entra em contato por *e-mail* com o administrador.



(!) – Se a autenticação demorar muito a ocorrer, ou apresentar erro, o operador obtém *printscreen* e envia por *e-mail* a um supervisor e/ou coordenador.

3 DIGITALIZAR DOCUMENTO

3.1 – Operador clica no botão **Novo**, como na figura;



3.2 – Selecciona o sistema destino do documento;

3.3 – Selecciona o tipo de documento;

3.4 – Preenche os dados do documento, que podem variar conforme o tipo de documento que estiver sendo digitalizado.



Novo documento

Informe os dados do novo documento ...

Sistema: CALCULO

Tipo de documento: Petição Inicial

Dados do documento

data*

* Campo obrigatório

Configurações da fonte de imagens

Quantidade de páginas: 1

Fonte de imagens: FUJITSU fi-6140dj

Qualidade da digitalização: gdfgd

Dupla-face: Sim Não

Tipo de alimentação: Automática Manual

Tamanho do papel: ISO A4 - 21,0 x 29,7 cm

Digitalizar Cancelar

(!) - Em caso de não aparecer nas listas o sistema ou tipo de documento desejado, o operador obtém *printscreen* e envia por *e-mail* a um supervisor e/ou coordenador.

3.5 - Informa a quantidade de páginas do documento que pretende digitalizar.

3.6 - Verifica se os ajustes estão de acordo com o desejado.

- Fonte de imagens: Deve ser o *scanner* instalado e configurado para uso;

- Qualidade de digitalização (o padrão é 200dpi preto e branco);

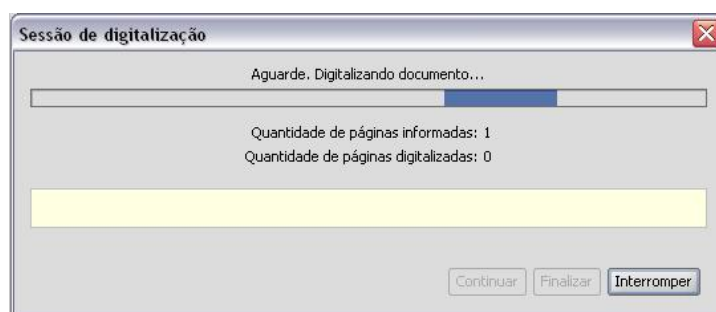
- Dupla-face (o padrão é NÃO);

- Tipo de alimentação (o padrão é AUTOMÁTICA);

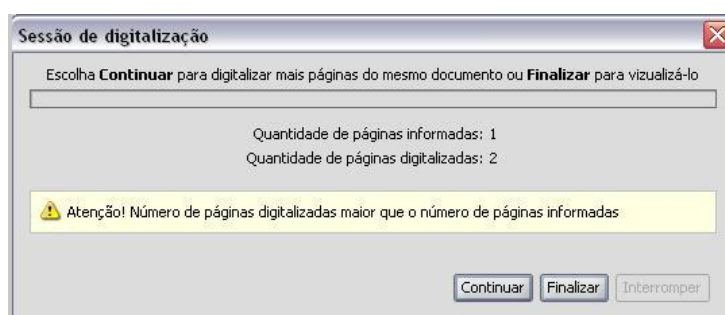
- Tamanho do papel (o padrão é A4 – 210x297mm).

3.7 - Coloca os originais no *scanner* e então clica no botão DIGITALIZAR.

3.8 - Aguarda a digitalização dos originais.



(!) – Em caso de não aparecer nas listas o sistema ou tipo de documento desejado, o operador obtém *printscreen* e envia por *e-mail* a um supervisor e/ou coordenador.



(!) – Em caso de o operador informar número diferente de páginas, o sistema apresenta a tela acima, e deverá ser feito o ajuste (corrigindo o número de páginas informadas OU digitalizando/removendo páginas).

(*) – O operador poderá digitalizar documentos grandes aos poucos; basta informar o número total de páginas (por exemplo, 500) e ir digitalizando em volumes de 100, utilizando a opção Continuar.

4 CONSULTAR DOCUMENTOS

4.1 – O operador seleciona a situação dos documentos que deseja pesquisar, ou “Todas as situações” para ver todos os documentos;

4.2 – Seleciona o sistema que deseja pesquisar. Se não selecionar nenhum sistema, todos serão pesquisados;

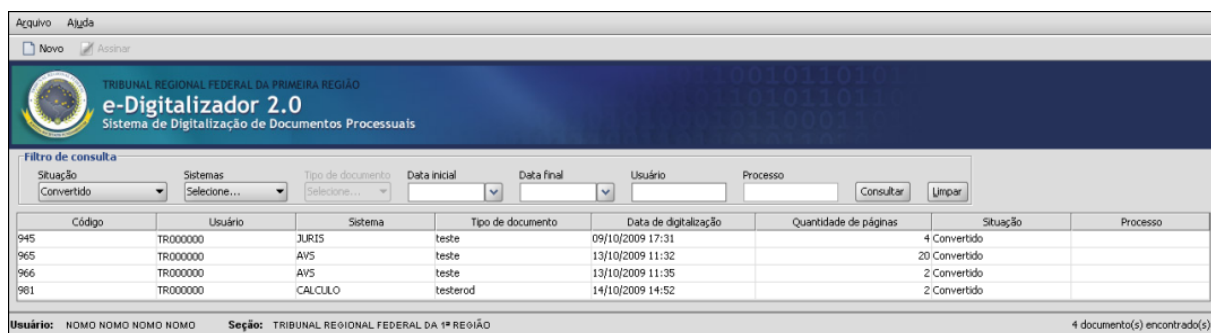
4.3 – Caso selecione um sistema, o operador pode selecionar o tipo de documento que deseja pesquisar. Se não selecionar nenhum, todos serão pesquisados;

4.4 – Seleciona as datas inicial e final da pesquisa. Se não forem informadas datas, serão pesquisados todos os documentos;

4.4 – O operador pode também fazer a pesquisa informando o número do processo;



4.5 – Clica em **Consultar** e obtém a lista de documentos que atendem aos requisitos da pesquisa.

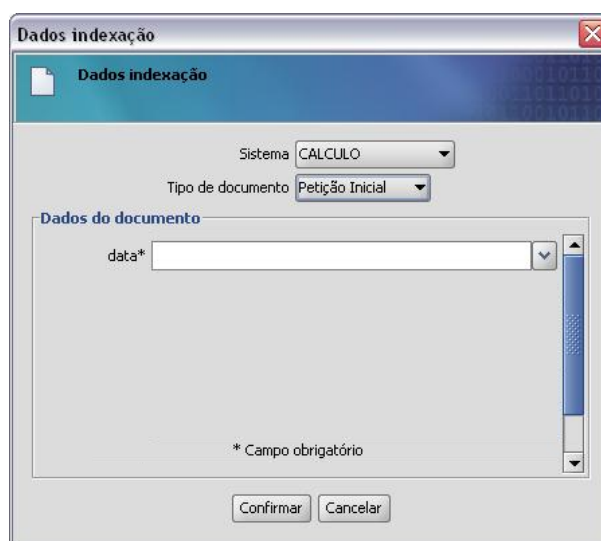


5 VISUALIZAR DOCUMENTO

5 – O operador visualiza o documento digitalizado na tela abaixo, à esquerda as páginas, à direita os controles.



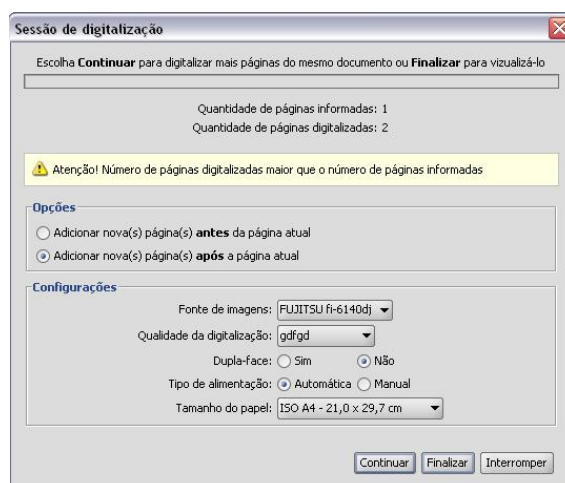
5.1.1 – **Dados Indexação:** O operador clica nesse botão para alterar valores informados no momento da digitalização, como sistema, tipo de documento e indexadores;



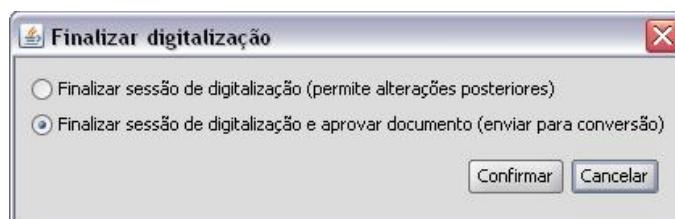
5.1.2 - Descartar página: O operador clica nesse botão para remover a página que estiver sendo mostrada no campo à esquerda, se esta se encontrar ilegível, em branco ou por qualquer motivo precisar ser redigitalizada;

5.1.3 - Editar digitalização: O operador clica nesse botão para inserir páginas antes ou depois da página visualizada;

5.1.4 - Descartar documento: O operador clica nesse botão para abandonar o documento e excluí-lo (usado quando o documento como um todo está com baixa qualidade e precisa ser digitalizado novamente);



5.1.5 - Finalizar: Após “folhear” todas as páginas do documento, uma por uma, esse botão se torna ativo e permite que o operador conclua a revisão da digitalização, com ou sem a aprovação do documento;



5.1.6 - Efeitos: Com esses botões o operador pode girar um documento, aumentar e diminuir o *zoom*, além de apresentar várias páginas por tela;

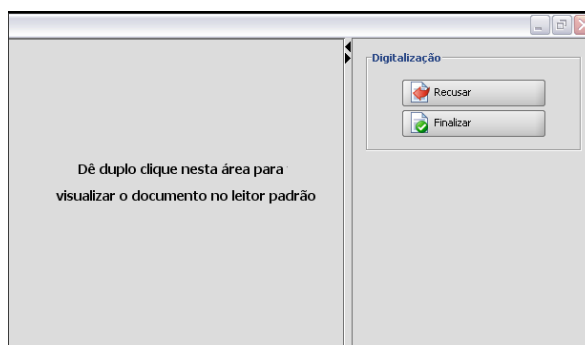


5.1.7 - **Informações**: Nesse campo o operador pode ajustar o número de páginas do documento, caso tenha informado número errado anteriormente;

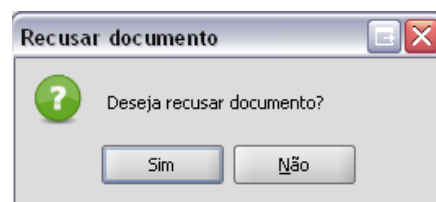
5.1.8 - **Páginas**: com esses controles, o operador navega nas páginas do documento, uma a uma, da primeira à última, ou escolhendo página específica. Somente após passar por todas as folhas, o documento pode ser aprovado.

5.2 - O operador visualiza o documento convertido na tela abaixo.

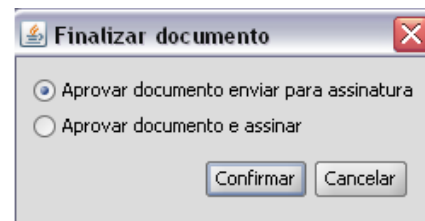
5.2.1 - Clica na área à esquerda para visualizar o documento;



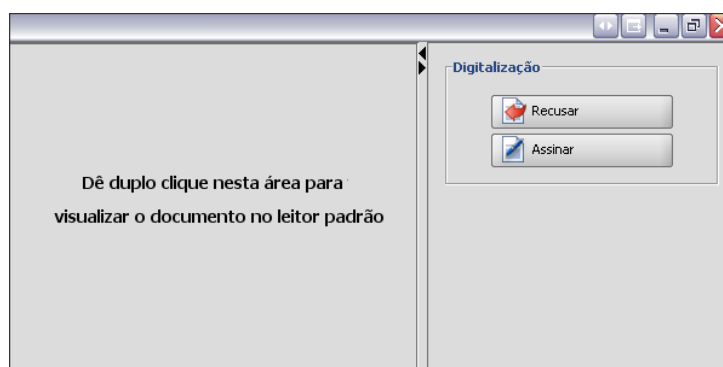
5.2.2 - Clica em **Recusar** quando o documento convertido estiver ilegível ou com baixa qualidade.



5.2.3 - Clica em **Finalizar** para aceitar o documento, com as opções de enviar para assinatura posterior ou assinar imediatamente.

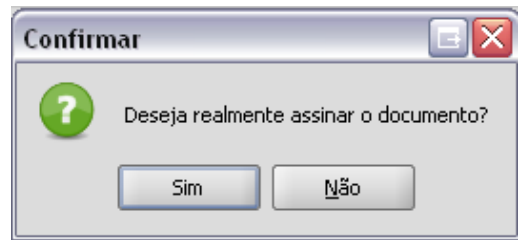


5.3 - Visualiza documento finalizado na tela abaixo, dando duplo clique na área à esquerda.

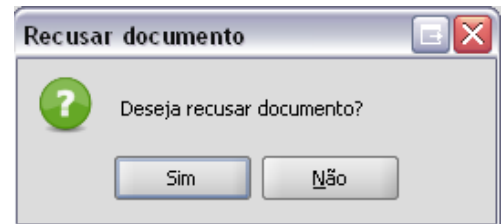




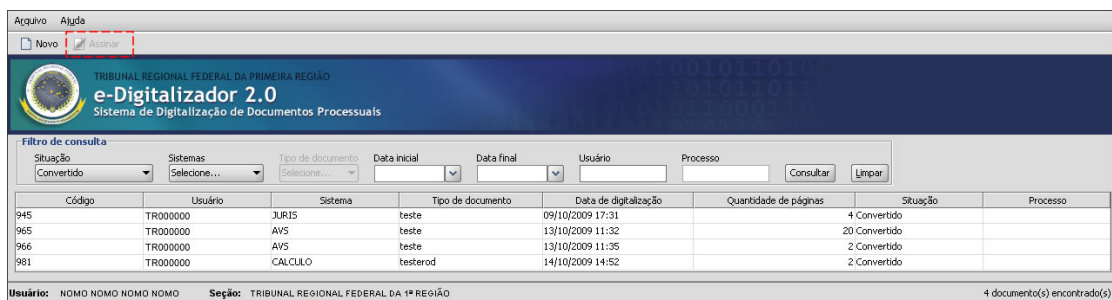
5.3.1 - Clica em **Assinar** e confirma para realizar a assinatura digital do documento.



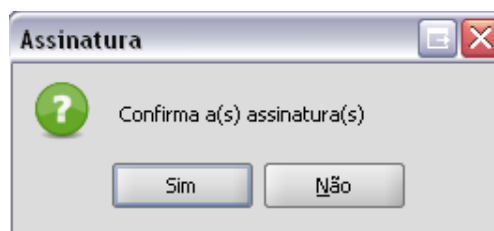
5.3.2 - Clica em **Recusar** e confirma, para que o documento permaneça como finalizado, aguardando posterior assinatura.



5.4 - O operador seleciona vários documentos e clica em **Assinar em lote** para realizar a assinatura de vários documentos com um único comando.



5.4.1 - Confirma o comando.

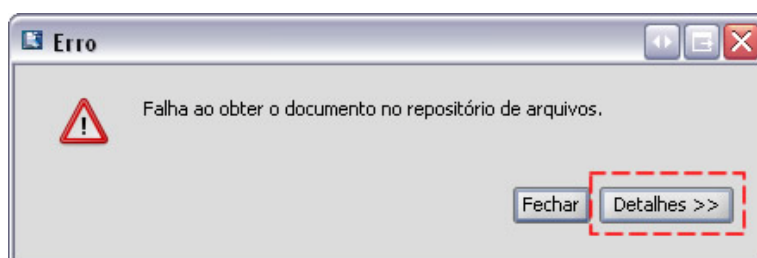




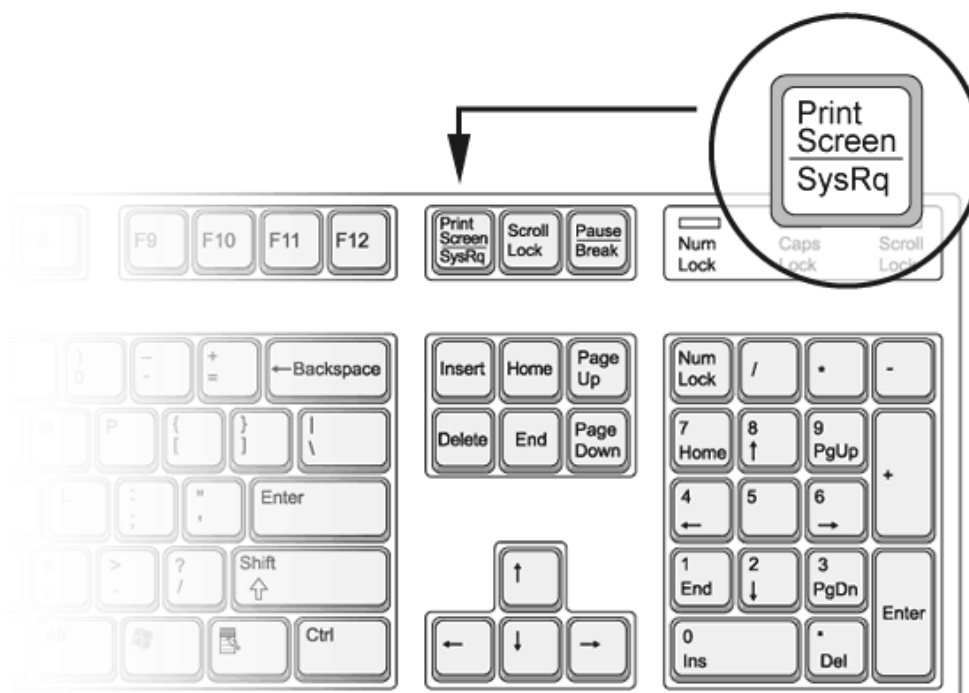
6 ANEXO 1 - GERAÇÃO DE PRINTSCREEN PARA ABERTURA DE SIATE

Ao encontrar situação de erro que não possa ser resolvida pelo supervisor, ou janela que contenha exceção (*exception*), o operador deve enviá-la para o supervisor, por *e-mail*, para que sejam tomadas as devidas providências.

6.1 Ao receber uma notificação de erro do sistema, o operador clica em detalhes (*details >>*)



6.2 O operador captura a janela, mantendo pressionada a tecla ALT e pressionando *PrintScreen*



6.3 O operador gera *e-mail*, para seu supervisor, ou se for supervisor, para seu administrador, e no corpo da mensagem cola a imagem capturada, teclando Ctrl+v (mantém pressionada a tecla Ctrl e pressiona a tecla v). A imagem pode também ser colada como anexo do Siate. Quanto mais detalhada for a situação de erro, mais fácil e rápido será o ajuste.