



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Diretoria Geral de Tecnologia da Informação
Departamento de Suporte e Atendimento

Manual do Usuário

Sistema de Controle de Correspondências

SISCOR – Juizados Especiais



SUMÁRIO

1. Introdução	3
2. Acesso.....	4
3. Atualização de Correspondências	5
4. Atualização de Correspondências por Período.....	7
5. Recebimento de Registro	9
6. Desfazer Recebimento de Registro	12
7. Coleta Automática	17
8. Relatório Geral da Coleta	19
9. Recebimento de Etiquetas pela Ponto de Coleta	20
10. Criação de Guia de Postagem	23
11. Relatórios de Devolução de AR's	25
12. Recebimento de Etiquetas SEDEX pelo Ponto de Coleta	28
13. Alteração de Senha	31
14. Ajuda	32
15. Histórico de Versões.....	33



Sistema de Controle de Correspondências

1. Introdução

Este sistema foi desenvolvido com o objetivo de controlar o envio de correspondências e o custo dessa operação junto à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.



2. Acesso

Para acessar o SISCOR clique 02 (duas) vezes no ícone do sistema.



Figura 1 – Ícone do sistema.

O sistema abrirá a tela **Login**. Preencha o **Usuário** e a **Senha**. Após clique em **OK**.

A captura de tela mostra a interface de login do sistema SISCOR. O título da janela é "Login" e o ícone é uma chave. No canto superior esquerdo, há o código "3.0.0.0/TJERJ2102AVM". O conteúdo principal da tela inclui o logo do TJERJ, o nome do sistema "SISCOR - Sistema de Controle de Correspondências" e o nome do tribunal "Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro". Abaixo, há o texto "Versão: SISCOR 1.28.02 de 07/03/2016 19:12:47". O formulário de login contém campos para "Usuário" (preenchido com "MARIANA"), "Senha" (vazio), e "Órgão" (menu suspenso). Há também um campo "Último acesso" e dois botões: "OK" e "Sair".

Figura 2 – Tela de Login.

3. Atualização de Correspondências

Neste menu será realizado o recebimento de guias de postagens através do sistema.

Clique no menu **Movimentações** e submenu **Atualiza Correspondências de Guias**.

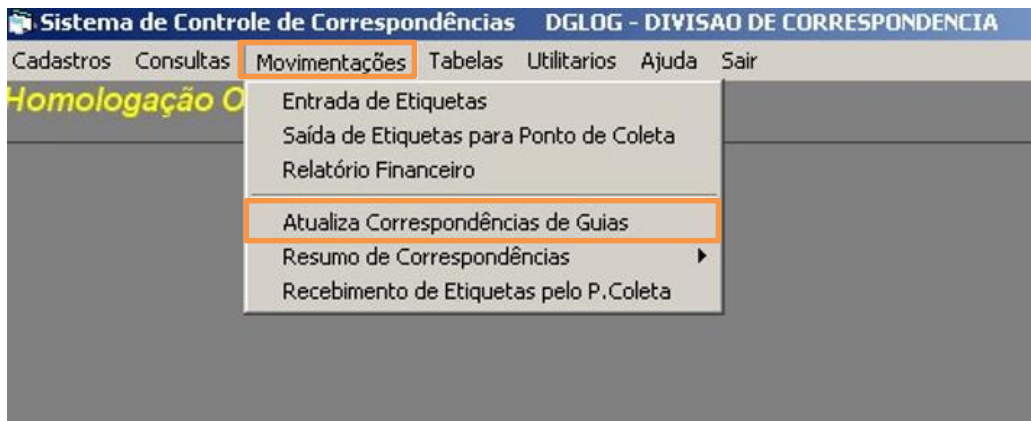


Figura 3 – Submenu Atualiza Correspondências de Guias.

O sistema trará a tela na qual será lançado o recebimento das Guias.

Digite o número da guia, informe no campo **Órgão** através do botão de pesquisa ? a serventia que entregou a Guia. Clique no botão → , caso exista mais de uma Guia a ser recebida, o usuário irá realizar esta operação tantas forem as Serventias, ao final clique no botão **Pesquisar** e tecle ENTER. O sistema trará na tela todas as Guias geradas com esta numeração, por Cartórios que são atendidos pelo mesmo Ponto de Coleta.

As informações que são obrigatórias, mas não aparecem na tela, deverão ser preenchidas pelo funcionário do Ponto de Coleta. Por exemplo: Se for o número de registro da correspondência, clique no painel e preencha.

O mesmo procedimento deverá ser adotado para os demais campos. Depois que todas as informações tiverem sido conferidas e corrigidas, se for o caso, clique no botão **Gravar**. A partir desde momento estas guias foram gravadas no sistema e seus dados serão contabilizados no relatório financeiro.

Se a guia de postagem tiver alguma correspondência transformada em SEDEX o sistema irá trazer uma caixa de mensagem sugerindo a geração da guia de Postagem e seguir os passos conforme o capítulo V deste manual.

Órgão/Serventia	Reg/Simples	Registro	Peso (g)	SEDEX ?	UF	Tipo Post. Sedex
MADUREIRA REGIONAL 2	S			<input type="checkbox"/>	RJ	

Figura 4 – Tela Atualização de Correspondências.

Para consultar uma Guia já recebida lance o número no campo **Guia Importada**, caso não saiba o número da Guia, utilize o botão **?** para pesquisar as guias já recebidas.

4. Atualização de Correspondências por Período

Neste menu do sistema pode-se realizar a importação de várias guias.

Clique no menu **Movimentações** e no submenu **Atualiza Correspondências de Guias por Período**.

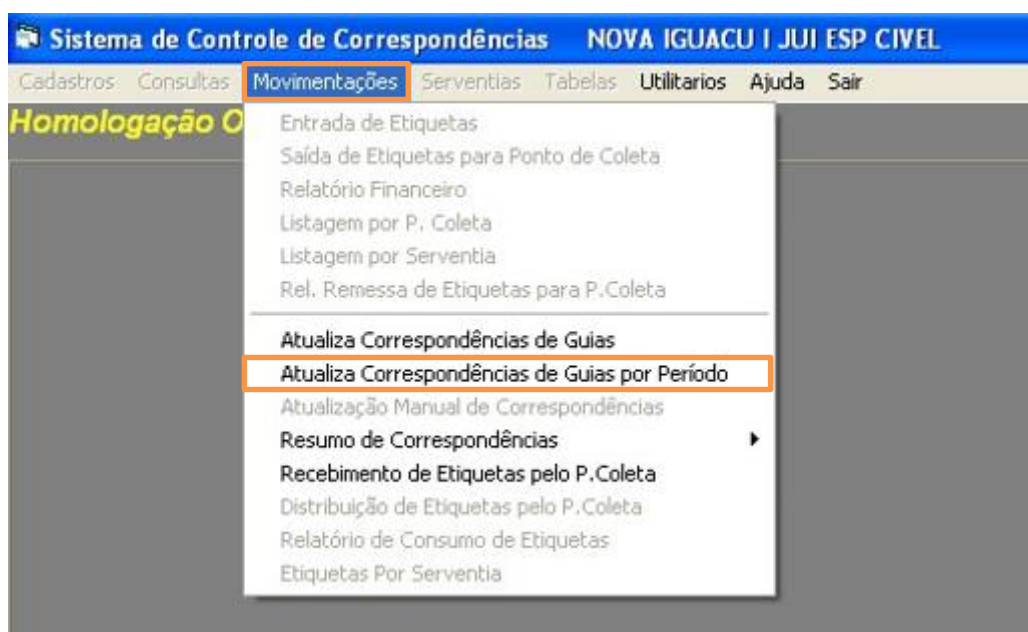


Figura 5 – Submenu Atualiza Correspondências de Guias por Período.

O sistema trará a tela para importação.

Selecione uma das opções “Por Período” ou “Por Guia”, marcando a criadas no DCP em determinado período. Caso escolha a opção “Por Período”, informe o período desejado no campo **Dt. Emissão**, e clique em **Pesquisar**. Não se esqueça de informar a **Dt. Postagem**.

Caso tenha escolhido a opção “Por Guia”, informe o número da guia no campo **Guia a Importar** e clique no botão **Pesquisar**. Não esqueça de informar a **Dt. Postagem**.



A partir de agora siga os mesmos passos informados quando da explicação sobre importação de guia de postagem.

Atualização de Correspondências por Período NOVA IGUACU | JUI ESP CIVEL

Guia a Importar Guias Importadas

Órgão: 287 2 NOVA IGUACU | JUI ESP CIVEL

Por Período Por Guia

Dt. Emissão: / / a / /

Guia a Importar:

Dt. Postagem: / /

Guia	Reg/Simp.	Let.Reg.	Registro	Cod.Servc	AR	MP	Peso (g)	SEDEX	UF	Tipo Post.Sedex	Ind.Sedex	Num.Reg.Sedex	Mens
------	-----------	----------	----------	-----------	----	----	----------	-------	----	-----------------	-----------	---------------	------

Qtd. Corresp: Letras Reg.: Peso Corresp.:

Figura 6 – Tela de atualização de Correspondências por Período.

5. Recebimento de Registro

Neste menu do sistema, realize o recebimento de qualquer carta registrada mesmo que não tenha AR, quando os CORREIOS fizerem a devolução das cartas registradas para o ponto de coleta.

Clique no menu **Movimentações** e no submenu **Recebimento de registro pelo P. Coleta**.

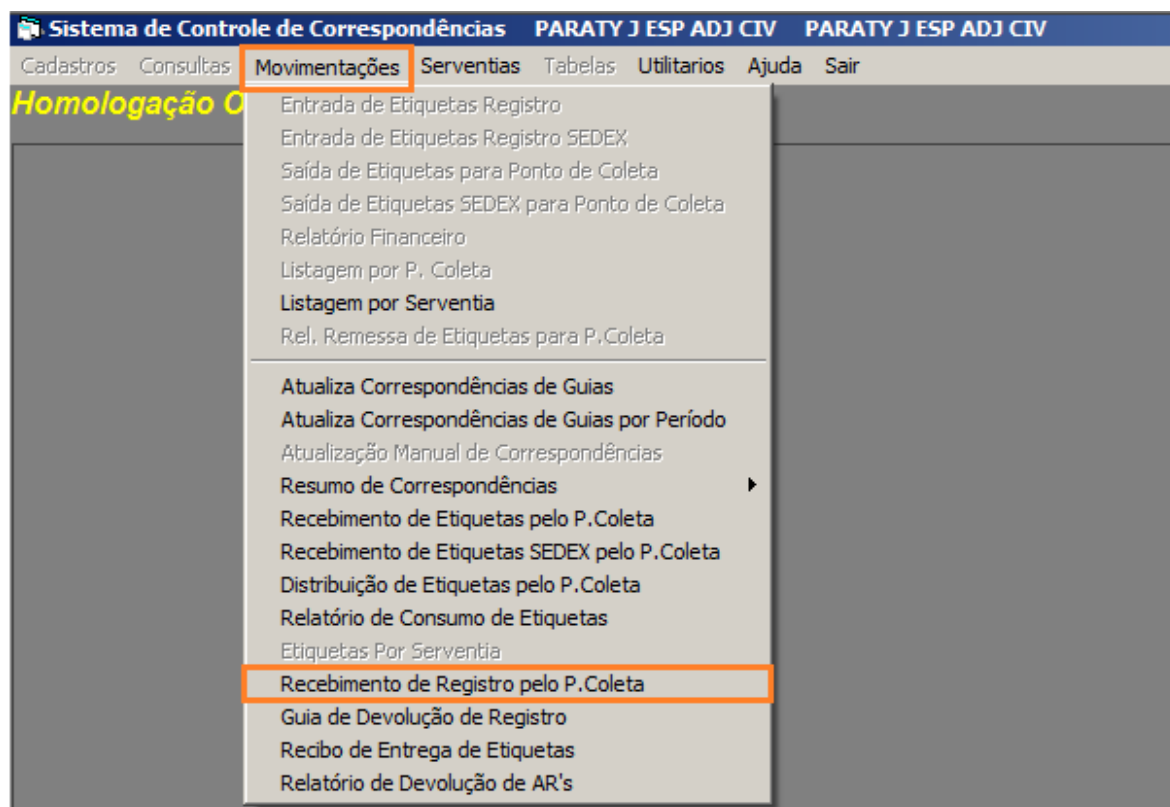


Figura 7 – Submenu Recebimento de Registro pelo P. Coleta.

O sistema trará a tela na qual lançará o recebimento das Cartas Registradas.

Informe o código do **Órgão**, se não souber, clique no botão ? para listar todos os órgãos daquela comarca. Informe também o número da **Guia Postagem** da serventia e clique em **Pesquisar**.

O Sistema trará todas as correspondências referentes aquela guia. Faça a consulta pelo **Nº de Registro** e pela **Dt. Emissão** da guia de postagem.



OBSERVAÇÃO: As correspondências transformadas em SEDEX, no campo **Nº Registro**, o sistema assumirá o Número de Registro de SEDEX.

Após a pesquisa confirme essas correspondências selecionando uma a uma, ou clique no botão **Marcar Todos**.

Após, informe a **Dt. Dev. (ECT)**. Terá duas opções, coloque a data uma à uma no campo ou clique em **Alterar Todos**, assim o sistema colocará a data em todos os registros que estão selecionados. A seguir, clique em **Gravar**.

No campo **Observação** terá livre acesso para escrever o que for necessário para futuras pesquisas, clique no botão

Sel.	Nº Registro	Nº Registro Orig.	AR	Guia Postagem	Dt. Emissão	Dt. Dev. (ECT)	Observação
<input checked="" type="checkbox"/>	SD142511111BR		S	2010000003	13/01/2010		...
<input type="checkbox"/>	SO444444444BR	SF421111111BR	N	2010000004	13/01/2010		...
<input type="checkbox"/>	SO555555555BR	SF411111111BR	S	2010000004	13/01/2010		...
<input type="checkbox"/>	SW111111111BR		S	2010000001	13/01/2010		...

Figura 8 – Tela de Recebimento de Registro pelo Ponto de Coleta.



Após clicar em **Gravar**, surgirá o aviso de Registro recebidos com sucesso. Clique em **OK**.

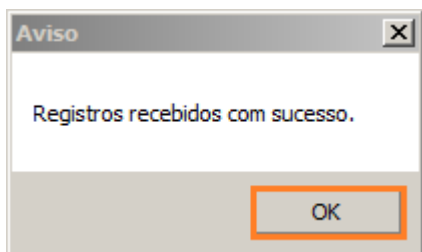


Figura 9 – Aviso do sistema.

O sistema trará uma mensagem perguntando se deseja imprimir a guia de devolução de registros. Clique em **Sim**.

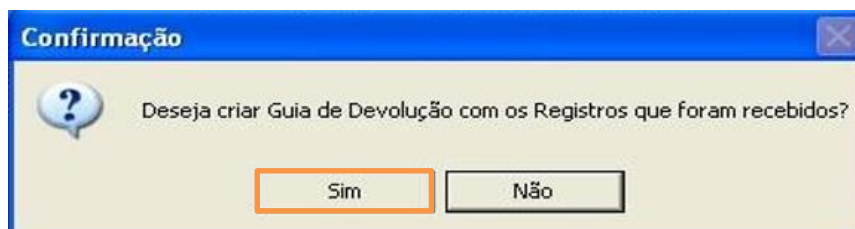


Figura 10 – Mensagem de confirmação do sistema.

Após, o sistema trará o Relatório de Guia de Devolução de Registro para ser impresso.

		TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO			Impresso em: 14/01/2010	
		DIRETORIA GERAL DE LOGÍSTICA				
		DEPARTAMENTO DE CORREIO				
Guia de Devolução de Registro						
P.Coleta: S.MALOTE - COMARCA DE SAO JOAO DE MERITI						
Órgão: 314 - SAO JOAO DE MERITI 2 VARA CIVEL						
Guia: 201000006						
Data de Emissão: 14/01/2010						
Nº Registro	Nº Registro Orig.	AR	Guia de Postagem	Dt. Emissão	Dt. Rec. P.Coleta	
SW111111111BR		S	201000001	13/01/2010	14/01/2010	
SO444444444BR	SF421111111BR	N	201000004	13/01/2010	14/01/2010	
SO666666666BR	SF411111111BR	S	201000004	13/01/2010	14/01/2010	

Figura 11 – Exemplo de Relatório de Guia de Devolução de Registro.



OBSERVAÇÃO: Ao gerar a Guia de Devolução, o sistema receberá automaticamente os registros pelo órgão, evitando o retrabalho da Serventia de ter que receber os registros novamente.

6. Desfazer Recebimento de Registro

Se os registros forem recebidos por engano, mesmo que já tenham sido recebidos pelo órgão automaticamente, pode-se desfazer o recebimento do registro.

Clique no menu **Movimentações** e no submenu **Guia de Devolução de Registro**.

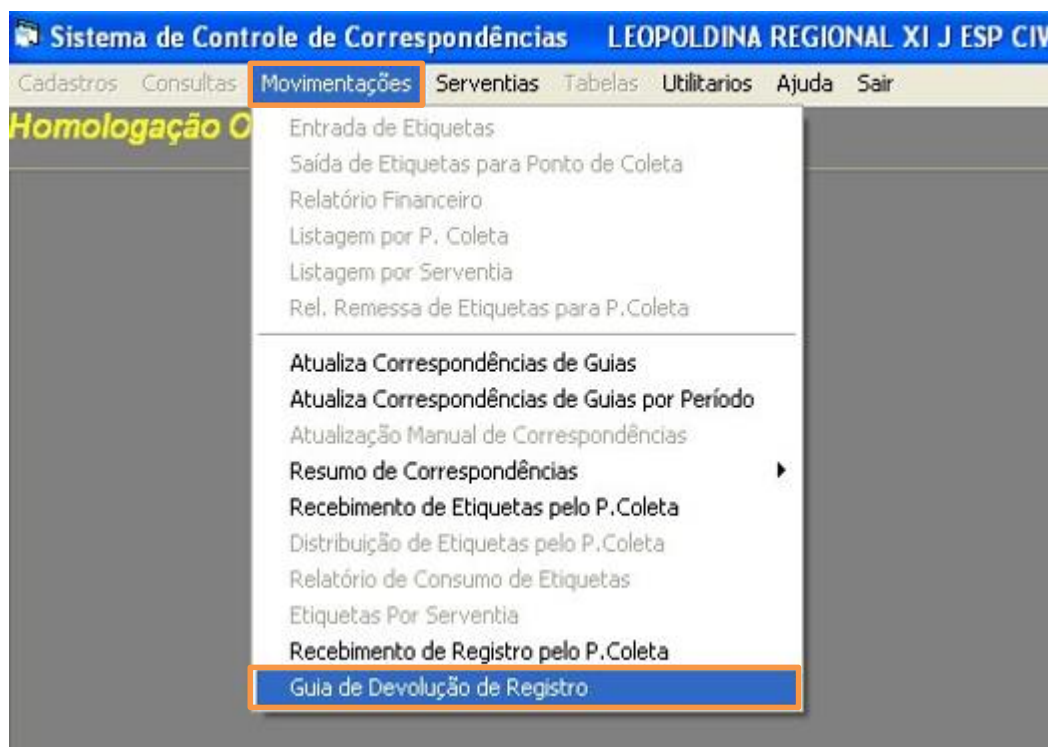


Figura 12 – Submenu Guia de Devolução de Registro.

O sistema trará esta tela para a pesquisa.

Clique em ? para pesquisar o **Nº da Guia**. Após selecione a guia e o sistema trará as correspondências existentes.

Caso queira desfazer somente um registro daquela guia, clique no campo **Sel.** para desmarcar a seleção e clicar em **Alterar**. O Sistema trará a mensagem de Guia Alterada com sucesso.

Caso queira excluir toda a guia, pesquise pelo **Nº da Guia** e clique no botão **Excluir**.

Sel.	Nº Registro	Nº Registro Orig.	AR	Guia de Postagem	Dt. Emis. Guia Post.	Dt. Rec. P.Coleta	Dt. Rec. Órgão
<input checked="" type="checkbox"/>	TT123455555BR		S	2010000010	08/02/2010	08/02/2010	
<input type="checkbox"/>	TT123456666BR		S	2010000010	08/02/2010	08/02/2010	

Figura 13 – Tela Guia de Devolução.

Após excluir a guia ou o registro daquela guia, clique em **Movimentações** e em **Recebimento de Registro pelo P.Coleta**.

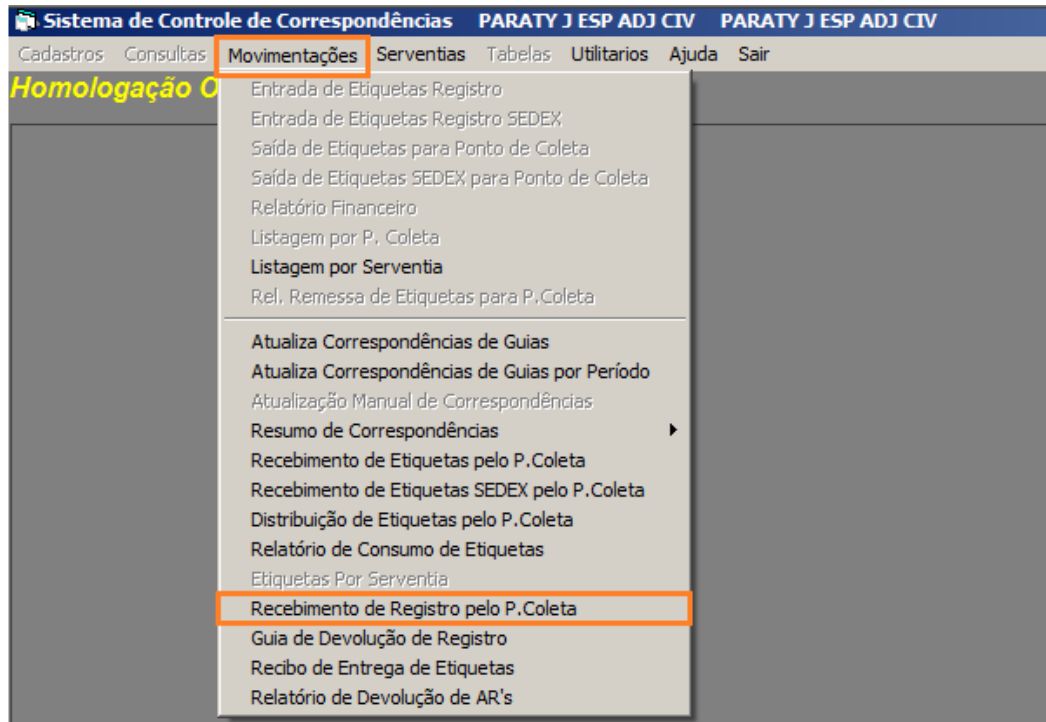


Figura 14 – Submenu Recebimento de Registro pelo P. Coleta.

Marque o campo **Registros já recebidos pelo P.Coleta** e depois clique em **Pesquisar**. O Sistema irá trazer todos os registros já recebidos.

Procure o registro na lista de registros já recebidos, selecione-o e depois clique no botão **Desfaz Rec. Registro**.

Recebimento de Registro pelo Ponto de Coleta

Órgão: 1119 LEOPOLDINA REGIONAL XI J ESP CIV

Guia Postagem: _____

Nº Registro: _____

Dt. Emissão: 09/11/2009 a 09/02/2010

Registros já recebidos pelo P.Coleta

Nº Registro: _____

Sel.	Nº Registro	Nº Registro Orig.	AR	Guia Postagem	Dt. Emissão	Dt. Dev. (ECT)	Dt. Envio Órgão	Observação
<input type="checkbox"/>	RC544875451BR		N	2010000011	08/02/2010	08/02/2010	08/02/2010	...
<input type="checkbox"/>	RC875456454BR		S	2010000011	08/02/2010	08/02/2010	08/02/2010	...
<input type="checkbox"/>	RK333333333BR		N	2010000005	08/02/2010	08/02/2010		...
<input type="checkbox"/>	RK777777777BR		S	2010000009	08/02/2010	08/02/2010	08/02/2010	...
<input type="checkbox"/>	RK888888888BR		S	2010000007	08/02/2010	08/02/2010	08/02/2010	...
<input type="checkbox"/>	RV564487545BR		S	2010000011	08/02/2010	09/02/2010	09/02/2010	...
<input type="checkbox"/>	SD111111111BR	RK444444444BR	S	2010000006	08/02/2010	08/02/2010	08/02/2010	...
<input type="checkbox"/>	SD222222222BR	RK666666666BR	S	2010000002	08/02/2010	08/02/2010	08/02/2010	...
<input type="checkbox"/>	TT123455555BR		S	2010000010	08/02/2010	08/02/2010	08/02/2010	...
<input type="checkbox"/>	TT123456666BR		S	2010000010	08/02/2010	08/02/2010	08/02/2010	...
<input type="checkbox"/>	TT123456777BR		S	2010000001	08/02/2010	08/02/2010	08/02/2010	...
<input checked="" type="checkbox"/>	TT123456788BR		S	2010000001	08/02/2010	08/02/2010	08/02/2010	...

Dt. Dev. (ECT): / /
 Quantidade: 12

Figura 15 – Tela de Recebimento de Registro pelo Ponto de Coleta.

O sistema irá perguntar se deseja desfazer o recebimento do registro selecionado. Clique em **Sim**.

Confirmação

Deseja desfazer o recebimento dos Registros selecionados?

Figura 16 – Mensagem de Confirmação do sistema.

O sistema retornará a mensagem de “Desfeito recebimento dos Registros com sucesso”.

Após clique em **OK** e pronto. Vai estar desfeito o recebimento dos Registros.

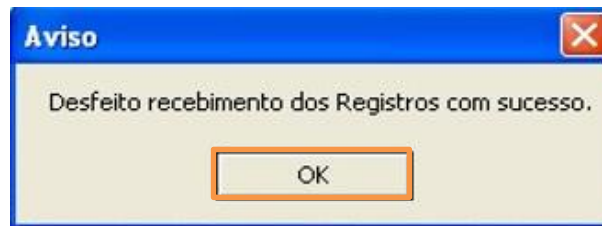


Figura 17 – Aviso do sistema.

7. Coleta Automática

Este menu do sistema é utilizado para gerar a coleta das serventias que utilizam os sistemas Projeto Comarca e DAP.

Clique no menu **Movimentações** e no submenu **Resumo de Correspondências / Gerar Coleta Automática**.

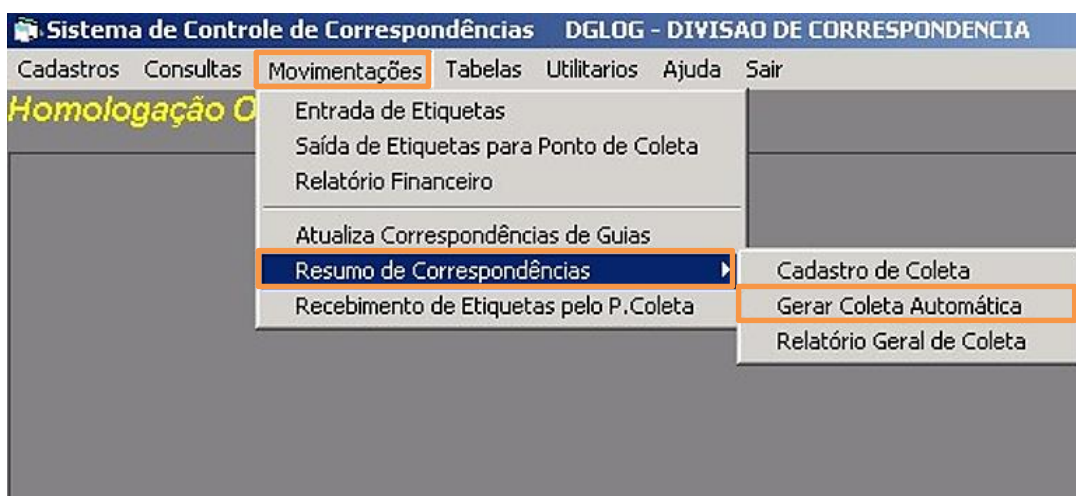


Figura 18 – Submenu Gerar Coleta Automática.

O sistema trará a tela para que possa gerar a Coleta Automática.

Informe o **Mês** desejado e o **Ano** de referência. O campo **Obs:** será utilizado para alguma outra informação que não possua campo para preenchimento. Marque a sua avaliação quanto ao **Atendimento da Divisão de Correspondências** e **Atendimento dos Correios**, informe o **Endereço Eletrônico** do seu setor/serventia caso possua e digite **Sugestões** que possua.

Lançadas todas as informações, clique no botão **Gravar**, o sistema irá registrar estas informações.

Geração de Coleta - DGLOG - DIVISAO DE CONTROLE DE CORRESPONDENCIA

P. Coleta: [] ?

Mês: [] Ano: [] Período: [] a []

Obs: []

Pesquisa de Satisfação dos Serviços da ECT

1. Entregas e Coletas dos malotes estão sendo realizadas normalmente ?
 Sim Não

2. As Coletas das correspondências estão sendo realizadas normalmente ?
 Sim Não

3. Existem problemas acerca da devolução de AR´s ?
 Sim Não

4. Alguma reclamação em relação aos Correios ?
 Sim Não

Endereço Eletrônico: []

Observações: []

Gravar **Cancelar** **Sair**

Figura 19 – Tela de Geração de Coleta.

8. Relatório Geral da Coleta

Neste menu do sistema pode-se emitir o relatório financeiro e quantitativo das correspondências enviadas pelas Serventias.

Clique no menu **Movimentações** e no submenu **Resumo de Correspondências / Relatório Geral de Coleta**.

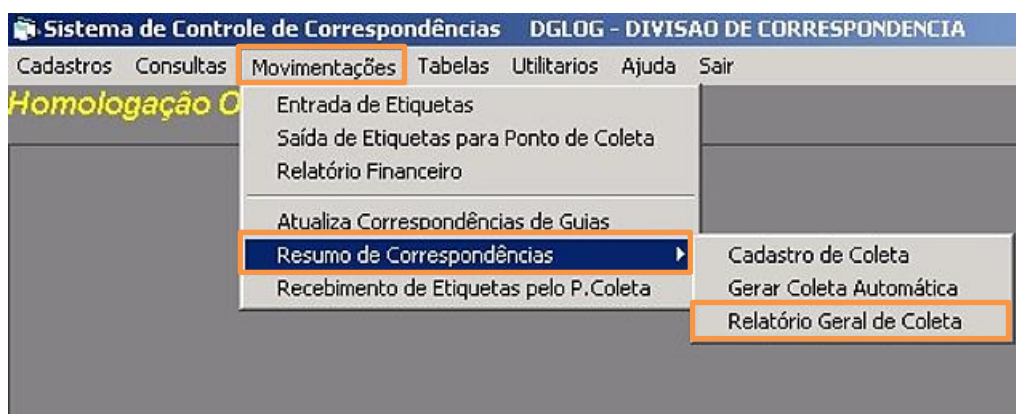


Figura 20 – Submenu Relatório Geral de Coleta.

O relatório trará a tela para impressão do relatório. Informe o **Ano** e o **Mês**. Após, clique em **Imprimir**, o sistema trará as opções de relatórios.

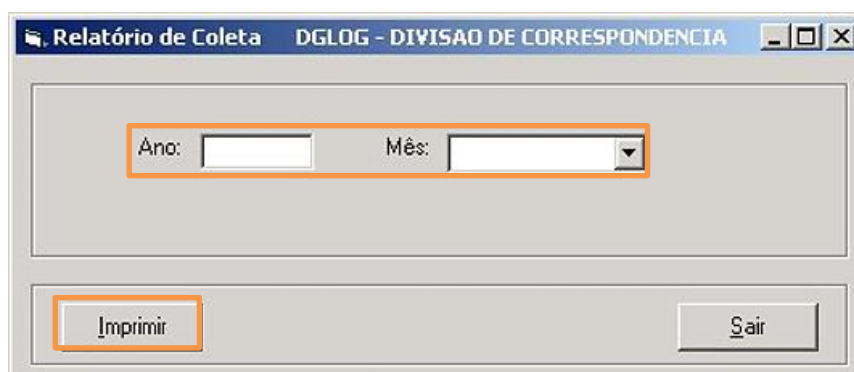


Figura 21 – Tela de Relatório de Coleta.

Selecione a opção desejada que o sistema emitirá o relatório com os quantitativos.

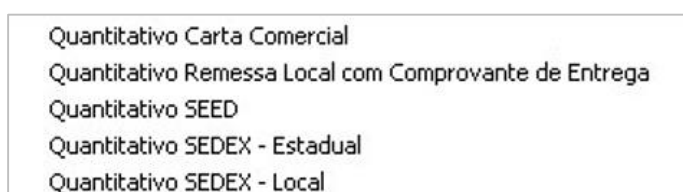


Figura 22 – Opções de relatório.

9. Recebimento de Etiquetas pela Ponto de Coleta

Neste menu do sistema o usuário do Ponto de Coleta irá realizar o recebimento de etiquetas.

Clique no menu **Movimentações** e no submenu **Recebimento de Etiquetas pelo P. Coleta**.

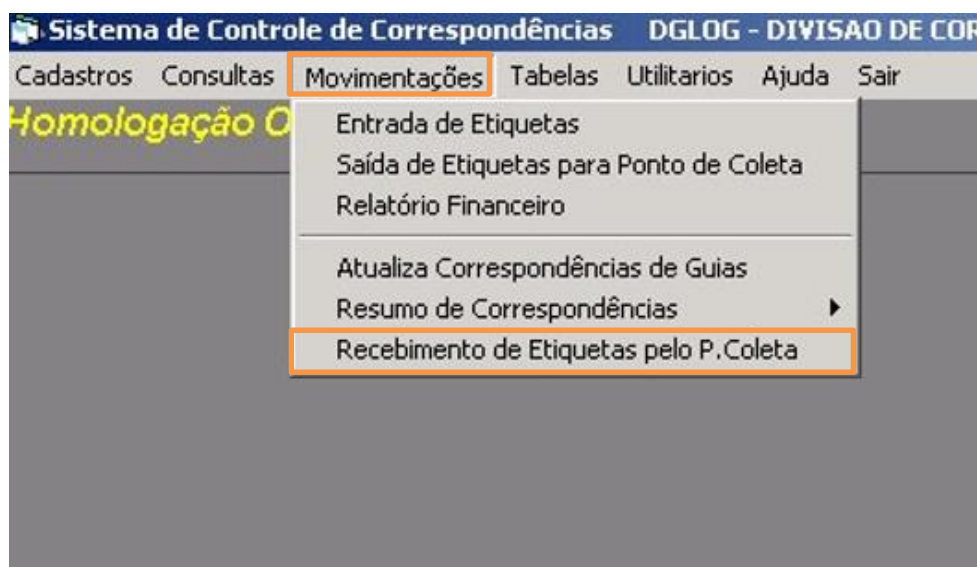


Figura 23 – Submenu Recebimento de Etiquetas pelo P. Coleta.

O sistema irá trazer a tela para recebimento das etiquetas. Caso tenham sido encaminhadas etiquetas para o Ponto de Coleta, o sistema já trará a tela pronta para receber conforme figura a seguir. Para receber clique no botão **Gravar**.



Data Envio	Letras Reg.	Faixa Inicial	Faixa Fim	Qtd Etq (C)	Situação	Responsável
07/04/2006	RB	34301	34400	5	Recebido	ANTONIO HENRIQUES DE LE

Figura 24 – Tela de Recebimento de Etiquetas.

O sistema trará as serventias que irão receber etiquetas, a **Faixa Inicial** e **Faixa Fim** e **Qtd Etq (C)**. Após, clique no botão **Gravar**.

Data Envio	Letras Reg.	Faixa Inicial	Faixa Fim	Qtd Etq (C)	Situação	Responsável
15/06/2016	JO	965356011	965376002	100	Enviado	LUARA BATISTA LIRIO
10/05/2016	JO	880016012	880046005	150	Enviado	LUARA BATISTA LIRIO
14/04/2016	JO	785474017	785494008	100	Enviado	LUARA BATISTA LIRIO
02/03/2016	JO	597774013	597794004	100	Enviado	LUARA BATISTA LIRIO
16/02/2016	JO	804379413	804393401	70	Enviado	BRUNO GUILHERME DE FI
04/01/2016	JO	565510015	565524005	70	Enviado	LUARA BATISTA LIRIO
05/10/2015	JO	064754012	064772002	90	Enviado	LUARA BATISTA LIRIO
08/09/2015	JO	135328015	135346005	90	Enviado	LUARA BATISTA LIRIO
18/08/2015	JO	058064013	058080002	80	Enviado	LUARA BATISTA LIRIO
08/07/2015	JH	761895015	761906203	56	Enviado	LUARA BATISTA LIRIO
23/06/2015	JH	761427216	761441601	72	Enviado	BRUNO GUILHERME DE FI
26/03/2015	JH	545200615	545211405	54	Enviado	VIVIANE DE SANTANA MEL

Figura 25 – Tela de Recebimento de Etiquetas.



Caso não existam etiquetas encaminhadas para o Ponto de Coleta, o sistema trará na tela, assim que o usuário acessar, somente a relação de etiquetas já recebidas e distribuídas:

Recebimento de Etiquetas DGLOG - SERVIÇO DE CORRESPONDENCIA

Situação: Distribuído

Data Envio	Letras Reg.	Faixa Inicial	FaixaFim	Qty Etq (C)	Situação	Responsável
25/08/2016	JR	053000016	053200009	1000	Distribuído	LUARA BATISTA LIRIO
25/07/2016	JR	186160013	186200004	200	Distribuído	LUARA BATISTA LIRIO
29/06/2016	JR	186000011	186160000	800	Distribuído	LUARA BATISTA LIRIO
18/05/2016	JO	880400015	880600008	1000	Distribuído	BRUNO GUILHERME DE FI
04/04/2016	JO	796200019	796400001	1000	Distribuído	LUARA BATISTA LIRIO
22/02/2016	JO	719000015	719200008	1000	Distribuído	BRUNO GUILHERME DE FI
15/12/2015	JO	906000017	906200000	1000	Distribuído	LUARA BATISTA LIRIO
03/11/2015	JO	154200011	154400004	1000	Distribuído	LUARA BATISTA LIRIO
08/09/2015	JO	136000019	136200001	1000	Distribuído	BRUNO GUILHERME DE FI
05/08/2015	JO	131600016	131800009	1000	Distribuído	LUARA BATISTA LIRIO
01/07/2015	JH	891405013	891605006	1000	Distribuído	LUARA BATISTA LIRIO
15/05/2015	JH	885205018	885405005	1000	Distribuído	VIVIANE DE SANTANA MEL

Gravar Cancelar Sair

Figura 26 – Tela de Recebimento de Etiquetas.

Para consultar as etiquetas distribuídas e enviadas, troque o campo **Situação** para “Todos”.

Recebimento de Etiquetas DGLOG - SERVIÇO DE CORRESPONDENCIA

Situação: Todos

Data Envio	Letras Reg.	Faixa Inicial	FaixaFim	Qty Etq (C)	Situação	Responsável
25/08/2016	JR	053000016	053200009	1000	Distribuído	LUARA BATISTA LIRIO
25/07/2016	JR	186160013	186200004	200	Distribuído	LUARA BATISTA LIRIO
29/06/2016	JR	186000011	186160000	800	Distribuído	LUARA BATISTA LIRIO
18/05/2016	JO	880400015	880600008	1000	Distribuído	BRUNO GUILHERME DE FI
04/04/2016	JO	796200019	796400001	1000	Distribuído	LUARA BATISTA LIRIO
22/02/2016	JO	719000015	719200008	1000	Distribuído	BRUNO GUILHERME DE FI
15/12/2015	JO	906000017	906200000	1000	Distribuído	LUARA BATISTA LIRIO
03/11/2015	JO	154200011	154400004	1000	Distribuído	LUARA BATISTA LIRIO
08/09/2015	JO	136000019	136200001	1000	Distribuído	BRUNO GUILHERME DE FI
05/08/2015	JO	131600016	131800009	1000	Distribuído	LUARA BATISTA LIRIO
01/07/2015	JH	891405013	891605006	1000	Distribuído	LUARA BATISTA LIRIO
15/05/2015	JH	885205018	885405005	1000	Distribuído	VIVIANE DE SANTANA MEL

Gravar Cancelar Sair

Figura 27 – Tela de Recebimento de Etiquetas – Opção Todos.

10. Criação de Guia de Postagem

Neste menu do sistema pode-se gerar a Guia de Postagem para qualquer correspondência, mas no caso de Juizados será utilizada para criar Guia de Postagem de correspondências do tipo SEDEX.

Clique no menu **Serventias** e no submenu **Guia de Postagem**.



Figura 28 – Submenu Guia de Postagem.

O sistema irá abrir a tela de cadastro da guia de Postagem.

Clique em **Novo** para dar início à criação da guia de postagem. Em seguida selecione o tipo de postagem desejada marcando uma das opções do campo **Tipo Postagem**. Assim que for feita a seleção, o sistema já irá informar o **Cód. Serviço** correspondente ao tipo de postagem, não havendo a necessidade de lançar esta informação.

Informado o tipo de postagem, informe se esta será “Simples” ou “Registrada”.

Informe o tipo de documento que está sendo enviado, selecionando uma das opções no campo **Tipo Documento**.

Informe a descrição da correspondência e seu peso nos campos **Descrição** e **Peso**.

Quando a correspondência for do tipo Carta Comercial Registrada, preencha o campo **Num. Registro ECT**, e se for o caso informe se as entregas se darão por “AR” ou “MP”.

Informe os dados relativos a destinatário, preencha as informações do campo **Destinatário**.



OBSERVAÇÃO: Lembrando que ao informar o **CEP** se este estiver cadastrado na base de dados da EBCT as informações referentes ao **Logradouro** serão preenchidas automaticamente, faltando apenas informar o **Número** e o **Compl.**.

Ao final de todo o cadastramento clique em **Adicionar**. Depois de adicionado as correspondências que serão entregues com a guia de postagem, clique em **Gravar**.

Quando for o caso, para remover uma correspondência da guia de postagem, selecione a correspondência desejada e clique no botão **Remover**.

Para realizar o cadastro de uma nova Guia de Postagem, caso haja informações de outras guias, clique no botão **Limpar**.

Caso seja cadastrada uma correspondência do tipo SEDEX deve ser impressa uma guia de postagem para ser entregue aos Correios. Sendo assim, após a gravação dos dados clique no botão **Imprimir**.

Figura 29 – Tela de Guia de Postagem.

11. Relatórios de Devolução de AR's

Neste menu do sistema pode-se tirar o Relatório de Devolução de AR's.

Clique no menu **Movimentações** e no submenu **Relatório de Devolução de AR's**.

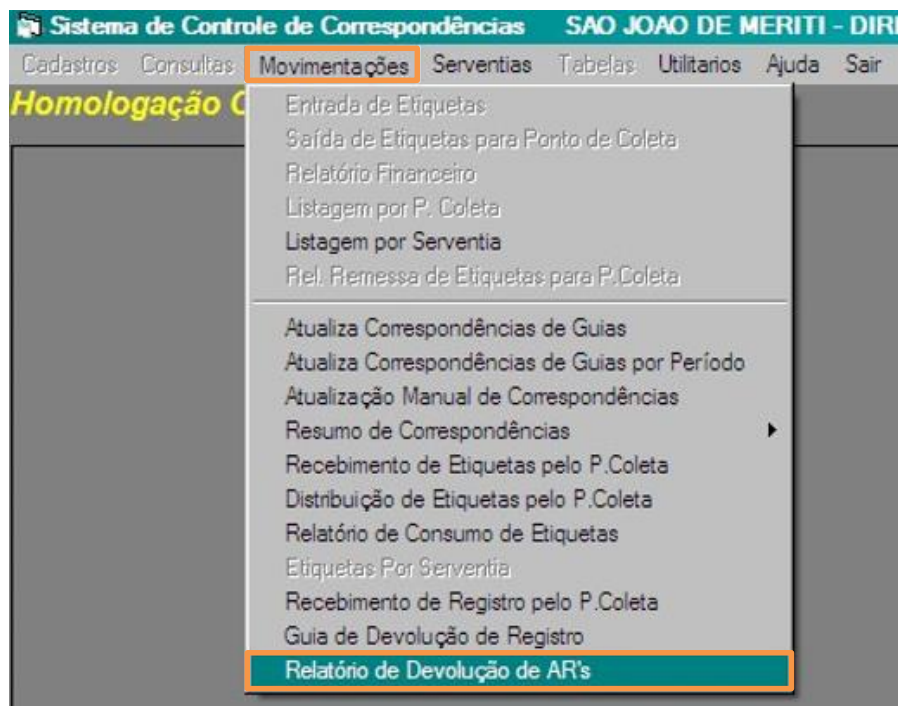


Figura 30 – Submenu Relatório de Devolução de AR's.

O sistema trará a tela na qual irá imprimir o Relatório.



OBSERVAÇÃO: Nos Pontos de Coleta, exceto o Ponto de Coleta da Capital, a tela do Relatório de Devolução de AR's já vem com o campo **P. Coleta** preenchido.

Informe o **Órgão** e o período da **Dt. Postagem** para gerar o relatório. Se o Ponto de Coleta quiser tirar um relatório de todas as Serventias, adicione o **Órgão**. Assim o sistema trará no relatório todas as serventias vinculadas naquele ponto de coleta.



Após informar os dados necessários para a geração do relatório clique em **Imprimir**.

Relatório de Devolução de AR's SAO JOAO DE MERITI - DIRETORIA DO F... X

P. Coleta: 2026 ? SAO JOAO DE MERITI - DIRETORIA DO FORUM

T = Todos PC's

Órgão: ?

Dt. Postagem: 01/03/2010 a 30/03/2010

Imprimir Cancelar Sair

AR's não Devolvidos
Estatística de Devolução de AR's

Figura 31 – Tela Relatório de Devolução de AR's.

Ao clicar em **Imprimir** terá duas opções de relatórios, os “AR`s não Devolvidos” e uma “Estatística de Devolução de AR`s”.

Segue abaixo exemplo do Relatório de AR`s não Devolvidos.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DIRETORIA GERAL DE LOGÍSTICA
DEPARTAMENTO DE CORREIO

In pressão em: 17/05/2010
Pág: 1 / 1

AR's NÃO DEVOLVIDOS

Dt. Postagem: 01/03/2010 a 30/03/2010
P.Coleta: 2026 - S.MALOTE - COMARCA DE SAO JOAO DE MERITI

AR	Dt. Postagem	
Órgão: 313 - SAO JOAO DE MERITI 1 VARA CIVEL		
AR141411111BR	10/03/2010	
HG741111111BR	10/03/2010	Objeto Texto
KI789121111BR	10/03/2010	
TE141111111BR	10/03/2010	
		Total Órgão: 4
Órgão: 314 - SAO JOAO DE MERITI 2 VARA CIVEL		
LK998444444BR	22/03/2010	
NB322111111BR	22/03/2010	
QW 981345452BR	22/03/2010	
		Total Órgão: 3
		Total P.Coleta: 7

Figura 32 – Exemplo de Relatório de AR's não Devolvidos.



Segue abaixo exemplo de Relatório de Estatística de Devolução de AR's.

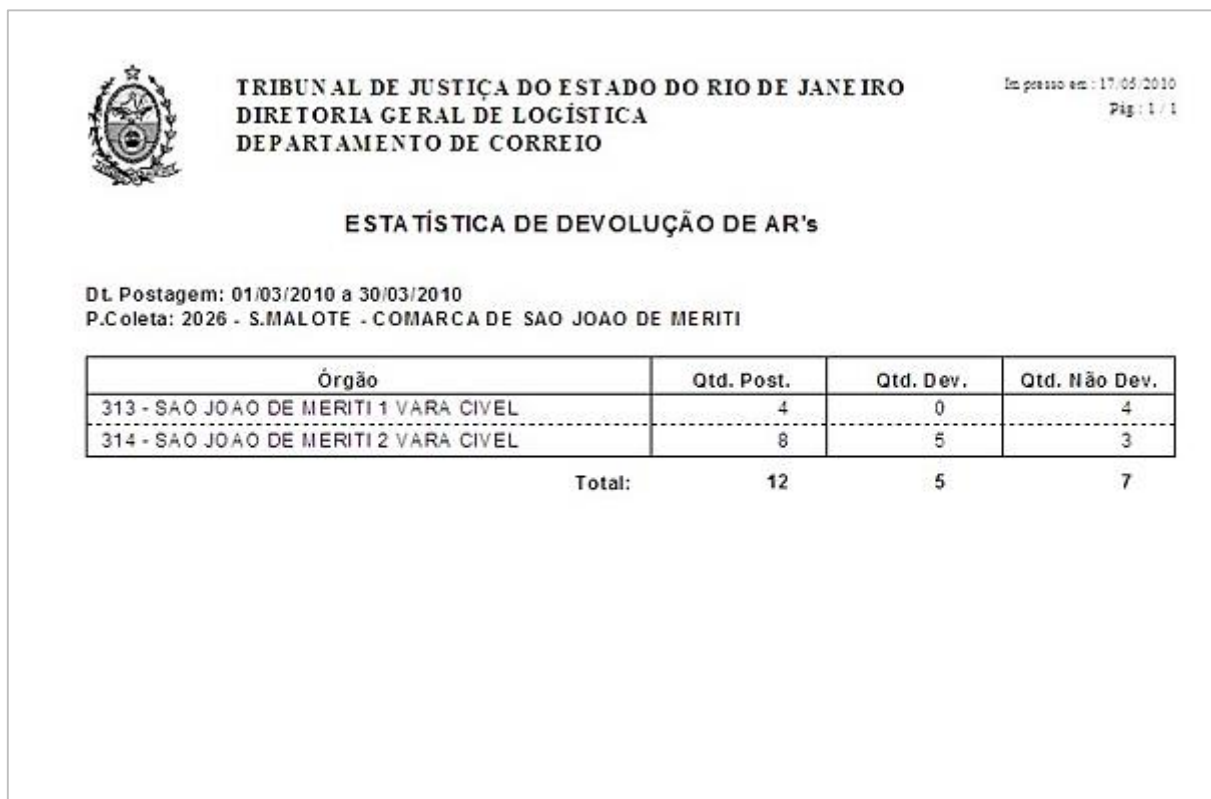


Figura 33 – Exemplo de Relatório de Estatística de Devolução de AR's.

12. Recebimento de Etiquetas SEDEX pelo Ponto de Coleta

Neste menu do sistema o usuário do Ponto de Coleta irá realizar o recebimento das etiquetas que lhe foram entregues.

Clique no menu **Movimentações** e no submenu **Recebimento de Etiquetas SEDEX pelo P. Coleta**.

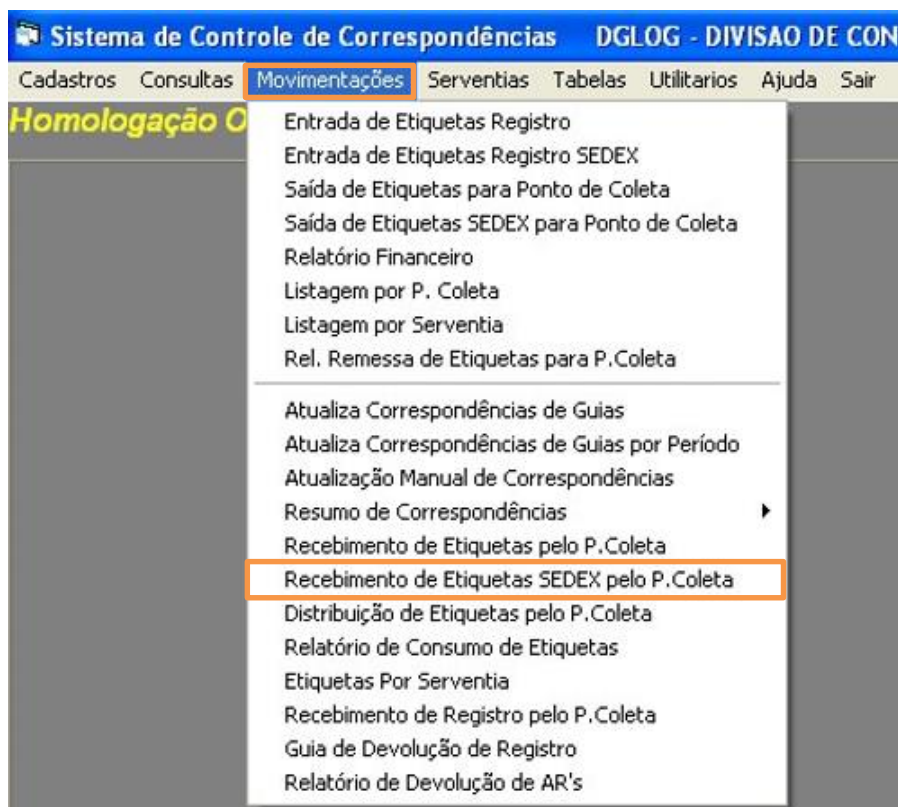


Figura 34 – Submenu Recebimento de Etiquetas SEDEX pelo P. Coleta.

O sistema trará a tela para recebimento das etiquetas.

Caso tenha sido encaminhadas etiquetas para o Ponto de Coleta, o sistema já trará a tela pronta para receber. Para receber selecione a palavra “Enviado” no campo **Situação**, selecione a opção “Recebido” e depois clique no botão **Gravar**.

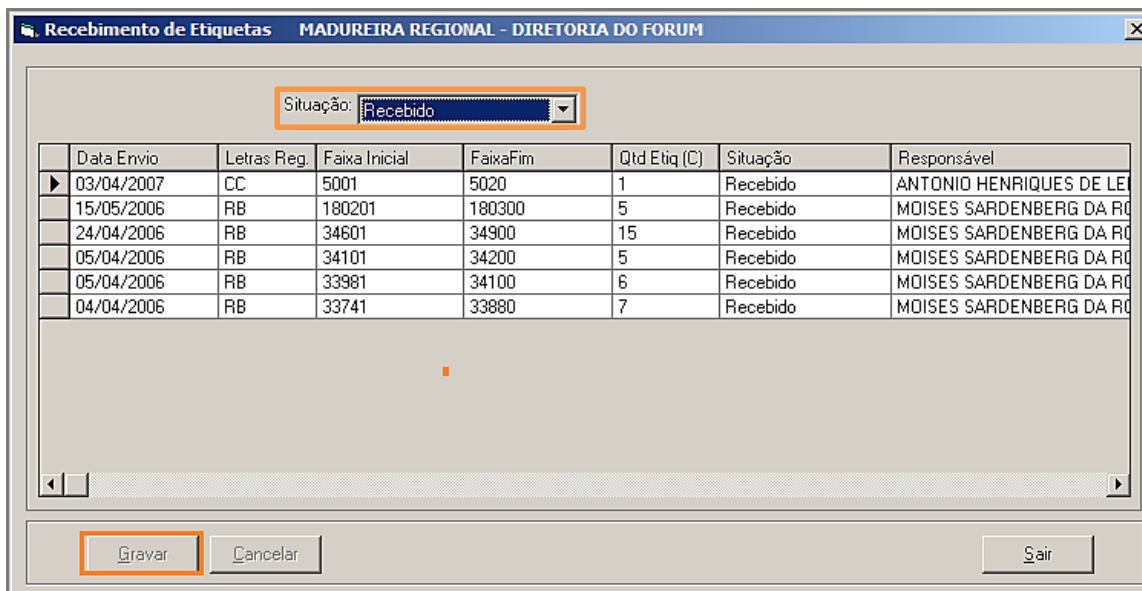


Figura 35 – Tela de Recebimento de Etiquetas.

O sistema trará as serventias que irão receber etiquetas, a faixa e quantidade de Cartela, para isso clique em **Gravar**.

Caso não existam etiquetas encaminhadas para o Ponto de Coleta, o sistema trará na tela, assim que acessar, somente a relação de etiquetas já recebidas e distribuídas.

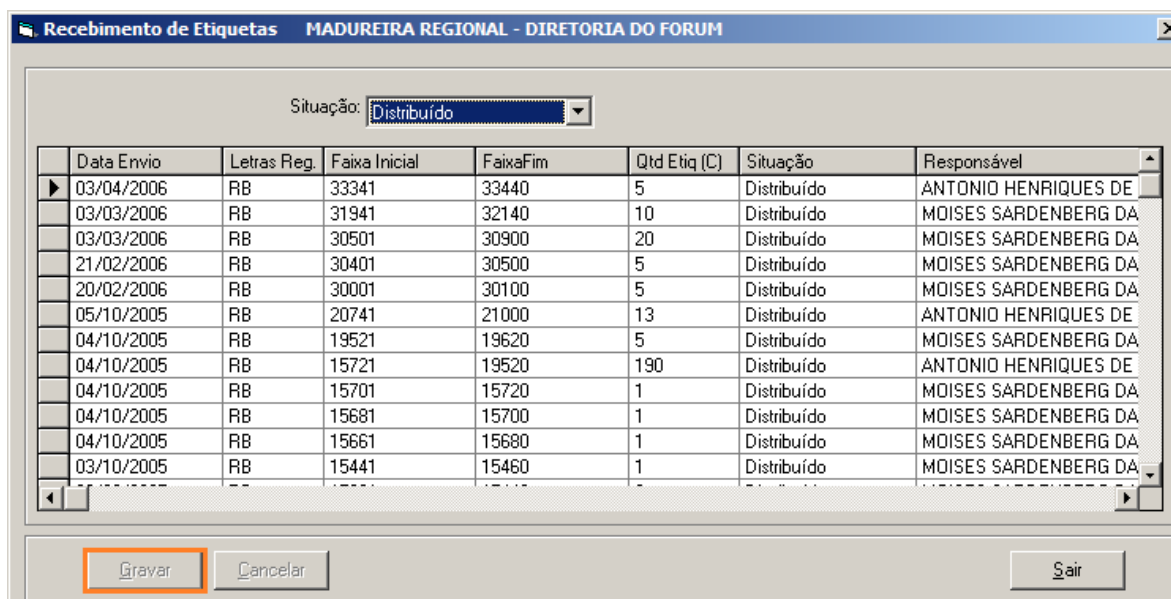


Figura 36 – Tela de Recebimento de etiquetas.



Para consultar as etiquetas distribuídas e enviadas, troque o campo **Situação** para "Todos".

	Data Envio	Letras Reg.	Faixa Inicial	FaixaFim	Qtd Etiqu (C)	Situação	Responsável
▶	11/04/2012	RR	1	40	2	Enviado	ANTONIO HENRIQUES DE
	03/11/2008	VAS	1	120	6	Enviado	ANTONIO HENRIQUES DE
	14/06/2007	URU	1	20	1	Enviado	ANTONIO HENRIQUES DE
	29/05/2007	AB	1041	1060	1	Enviado	MOISES SARDENBERG DA
	29/05/2007	AB	1001	1040	2	Enviado	MOISES SARDENBERG DA
	03/04/2007	CC	5001	5020	1	Recebido	ANTONIO HENRIQUES DE
	15/05/2006	RB	180201	180300	5	Recebido	MOISES SARDENBERG DA
	24/04/2006	RB	34601	34900	15	Recebido	MOISES SARDENBERG DA
	05/04/2006	RB	34101	34200	5	Recebido	MOISES SARDENBERG DA
	05/04/2006	RB	33981	34100	6	Recebido	MOISES SARDENBERG DA
	04/04/2006	RB	33741	33880	7	Recebido	MOISES SARDENBERG DA
	03/04/2006	RB	33341	33440	5	Distribuído	ANTONIO HENRIQUES DE

Figura 37 – Seleção do campo Situação.

13. Alteração de Senha

Para alterar a senha, selecione o menu **Utilitários** e o submenu **Troca de Senha**.



Figura 38 – Submenu Troca de Senha.

O sistema abrirá a tela para troca de senha.

Informe a **Senha Atual**, com a qual acessa o sistema, a **Nova Senha**. Neste campo o usuário deverá informar a sua nova senha com até 10 caracteres, podendo conter número e letras. Após preencha o campo **Confirmação**, neste campo repita a nova senha. Ao final clique no botão **OK**.

Figura 39 – Tela de Alteração de Senha.



14. Ajuda

Neste menu apresenta-se a atual versão do sistema com a qual o usuário está trabalhando além dos ramais de contato para possíveis problemas de utilização do sistema.

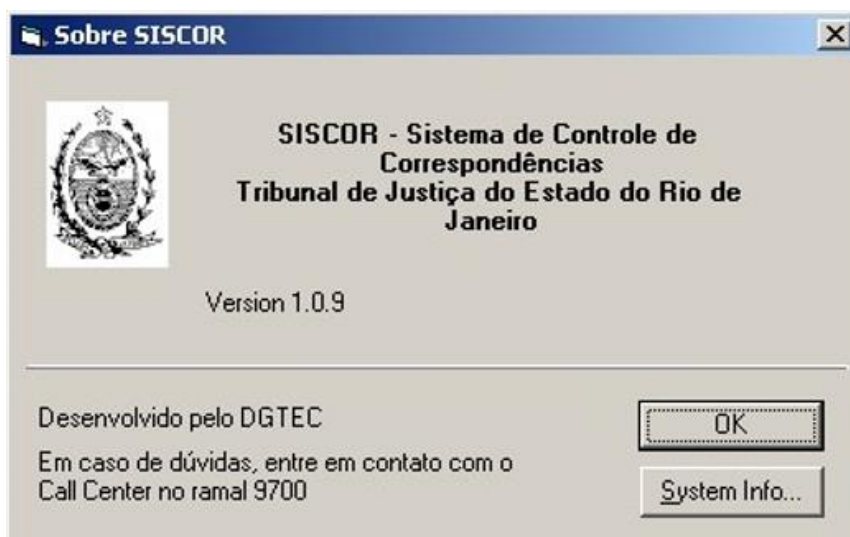


Figura 40 – Tela Sobre.



15. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	15/07/2016	Elaboração do manual	Silvio Monteiro
1.0	18/07/2016	Revisão template / ortográfica	Mariana Miranda / Maria Paula Ramos