

SISTEMA DE PUBLICAÇÃO NO DPJ ELETRÔNICO

MANUAL DO USUÁRIO

COMO ACESSAR O SISTEMA DE PUBLICAÇÃO NO DPJ ELETÔNICO

O sistema está disponível tanto na Internet, pelo website do TJBA (<http://www.tjba.jus.br/site/pagina.wsp?tmp.id=8>), quanto na rede corporativa (intranet), pelo endereço: <http://auriga:8080/diario/sistema/index.wsp>.

Os usuários externos à rede corporativa do TJBA (Ex.: Ministério Público, TRE e OAB) poderão enviar os materiais para publicação acessando o endereço disponibilizado no site do TJ, conforme a ilustração abaixo:



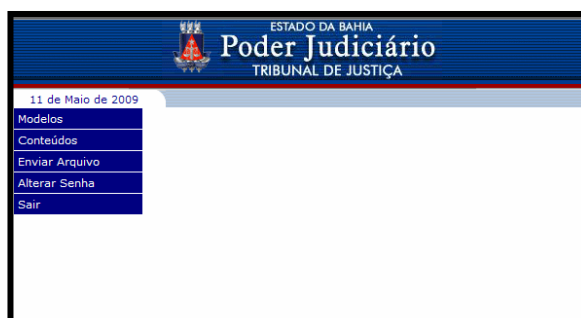
Clicando no menu “Publicações”, é mostrado um link para acessar o sistema de publicação no DPJ Eletrônico

Ao acessar o sistema por um desses endereços, é mostrado uma tela para informar um “login” e “senha” de acesso:



**Informe o login e senha,
e clique no botão “Entrar”**

Após devida validação dos dados informados, o sistema apresentará a tela com as opções de menu/funcionalidades disponíveis para o usuário:



As opções são disponibilizadas de acordo com o perfil do usuário conectado

MODELO

A opção “modelo” permite o pré-cadastro de modelos de documentos para facilitar o preenchimento das informações para a publicação. Esta opção permite que se cadastre formatos de documentos do tipo despachos, decretos, resoluções, nomeações, entre outros, pré-estabelecendo um conteúdo que geralmente é enviado todos os dias pela seção/setor, a qual o usuário publica, bastando trocar apenas as informações de números, nomes, ou outras informações.

Ao clicar na opção “modelo” o sistema apresenta a tela “Cadastro de Modelos”, conforme a ilustração abaixo:



Deve-se observar a obrigatoriedade dos campos do formulário apresentado, para realizar o cadastro de modelos.

No primeiro campo “modelo”, informe a descrição/nome do modelo.

O campo “Filtrar Seção por” pode ser usado para restringir ou procurar a seção corresponde ao cadastro do modelo. Essa opção é utilizada para os usuários que estão associados à várias seções.

O campo “Seção”, selecione a seção que deseje para associar o modelo.

E no segundo campo “Modelo”, informe o texto a ser cadastrado. Este campo possui alguns recursos que todo editor de texto oferece, para realizar as formatações do modelo de documento.

Obs: A formatação do texto deverá obedecer o decreto da Presidente do TJ, publicado no dia 10 de março de 2009.

Em seguida, clique no botão “Incluir” para realizar o cadastro. Esta tela oferece a opção de alterar e excluir o modelo cadastrado, clicando sobre a descrição/nome do modelo apresentado na tabela apresentada abaixo dos botões.

CONTEÚDOS

A opção “conteúdos” permite o envio do conteúdo para publicação propriamente dita. Ao clicar na opção “conteúdos” o sistema apresenta a tela “Consulta de Conteúdos”, conforme a ilustração abaixo:



Ao escolher o caderno ou realizar uma pesquisa, clicando no botão “Pesquisar”, é apresentada uma tabela com os conteúdos enviados

Para incluir um conteúdo, clique no botão “Incluir”. O sistema apresentará a tela “Cadastro de Conteúdos”, conforme a ilustração abaixo:



Deve-se observar a obrigatoriedade dos campos do formulário apresentado, para realizar o cadastro de conteúdo.

No campo “Edição”, caso o diário não tenha sido aberto, seu conteúdo será publicado ao “Próximo Diário a ser Aberto”. Senão, mostrará a edição disponível para publicação.

No campo Caderno, selecione a opção disponível para publicação.

Em seguida, selecione a seção disponível para publicação, pelo campo “Seção”.

O campo “Filtrar Seção por” pode ser usado para restringir ou procurar a seção corresponde ao cadastro de conteúdo. Essa opção é utilizada para os usuários que estão associados à várias seções.

O campo “Modelo”, é opcional para os casos de Modelos de Documentos pré-cadastrados e que deseje utilizar para preencher o campo “Conteúdo” com o respectivo texto do modelo.

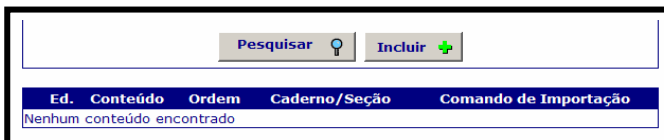
O campo “Nr. De Ordem”, é utilizado para estabelecer uma ordem entre vários conteúdos enviado para a mesma seção. Não informando o valor, o conteúdo será cadastrado com a ordem “0”.

E no campo “Conteúdo”, informe o texto a ser publicado. Este campo possui alguns recursos que todo editor de texto oferece, para realizar as formatações do conteúdo a ser publicado.

Obs: A formatação do texto deverá obedecer o decreto da Presidente do TJ, publicado no dia 10 de março de 2009.

Em seguida, clique no botão “Incluir” para realizar o cadastro.

Para alterar ou excluir o conteúdo cadastrado, pesquise-o na tela “Consulta de Conteúdo”, clicando, em seguida, sobre as opções disponibilizadas na coluna “Ed.” Na tabela apresentada abaixo dos botões, conforme ilustração abaixo:



ENVIAR ARQUIVO

A opção “Enviar Arquivo” permite o envio de relatórios e/ou conteúdos que são impossibilitados de serem enviados pelo editor de texto da tela de “Cadastro de Conteúdos”.

Esta opção está disponível, apenas, para seções/usuários que precisam enviar relatórios extensos gerados em sistemas legados do TJ / IPRAJ.

Ao clicar na opção “Enviar Arquivo” o sistema apresenta a tela “Consulta de Conteúdos”, conforme a ilustração abaixo:



Deve-se observar a obrigatoriedade dos campos do formulário apresentado, para realizar o envio do arquivo.

No campo “Edição”, caso o diário não tenha sido aberto, seu conteúdo será publicado ao “Próximo Diário a ser Aberto”. Senão, mostrará a edição disponível para publicação.

No campo Caderno, selecione a opção disponível para publicação.

Em seguida, selecione a seção disponível para publicação, pelo campo “Seção”.

O campo “Filtrar Seção por” pode ser usado para restringir ou procurar a seção corresponde ao cadastro de conteúdo. Essa opção é utilizada para os usuários que estão associados à várias seções.

O campo “Nr. De Ordem”, é utilizado para estabelecer uma ordem entre vários conteúdos enviado para a mesma seção. Não informando o valor, o conteúdo será cadastrado com a ordem “0”.

E no campo “Arquivo”, informe o arquivo a ser publicado. Este campo somente permite arquivos do tipo html / htm.

Em seguida, clique no botão “Incluir” para realizar o envio do arquivo.

Caso deseje alterar ou excluir o conteúdo enviado, acesse a opção “Conteúdos” e utilize os recursos oferecidos nas telas de “Consulta de Conteúdos” e “Cadastro de Conteúdos”.

ALTERAR SENHA

A opção “Alterar Senha” permite a modificação da senha de acesso ao sistema de publicação do DPJ Eletrônico.

Ao clicar na opção “Alterar Senha” o sistema apresenta a tela “Alterar Senha”, conforme a ilustração abaixo:



Informe a nova senha e repita a mesma senha nos campos desejados. Atenção para a combinação de caracteres e números, e se a opção de a caixa alta (CapsLock) do teclado está ativado, pois a senha fará diferença entre caracteres maiúsculos e minúsculos.

Em seguida, clique no botão “Alterar” para realizar a alteração da senha.