

MANUAL



Abril de 2021

Monitoramento de intimações eletrônicas no painel de usuário nos sites dos tribunais.

LOGIN

A primeira tela de contato com o Portal K. Intimação validará se você tem acesso ao sistema através do login e senha. Caso contrário o sistema deve acusar que o login e senha estão inválidos.

1- Login

Esse campo deve ser preenchido com o “nome do usuário” informado por e-mail encaminhado pelo sistema.

2- Senha

Em seu primeiro acesso, você deve preencher este campo com a senha informada por e-mail e o sistema automaticamente solicitará a redefinição de senha (🔒 04).

A imagem mostra a interface de login do sistema KURIER INTIMAÇÃO. No topo, há o logotipo do sistema e o texto "KURIER INTIMAÇÃO" e "FAÇA SEU LOGIN". Abaixo, há dois campos de entrada: "Login:" e "Senha:". O campo "Login:" contém o texto "Login" e um ícone de lupa. O campo "Senha:" contém o texto "Senha" e um ícone de cadeado. À direita do campo "Senha:" há um link "Esqueci minha senha". Abaixo dos campos, há um botão "Entrar".

1 — Login

2 — Senha

Entrar

REDEFINIR A SENHA

Para sua segurança, ao realizar o primeiro acesso o sistema solicitará redefinição de senha.

1- Nova Senha

Insira uma nova senha.

Aconselhamos que a mesma contenha caracteres com letras MAIÚSCULAS, minúsculas, números e caracteres especiais para garantir uma melhor segurança.

2- Confirmação de Senha

Para validação da redefinição da senha, é necessário repetir a senha definida acima.



Cadastre sua nova Senha

Nova Senha:

1 —

Confirmação de Senha:

2 —

Salvar

HOME

1- Campo de exibição

Este é o campo onde todas as informações serão exibidas.

2- Conta (📖 06)

Nesse ícone você visualiza dados básicos de sua conta como: e-mail cadastrado e nome do usuário e apresenta botões para “alterar senha” e “sair do portal”

3- Menu lateral

Esse é o menu principal de navegação do portal, onde é possível acessar as página de *usuários (📖 13) , perfil(📖 08), fontes(📖 11) e *aprovação gestor (📖 15).

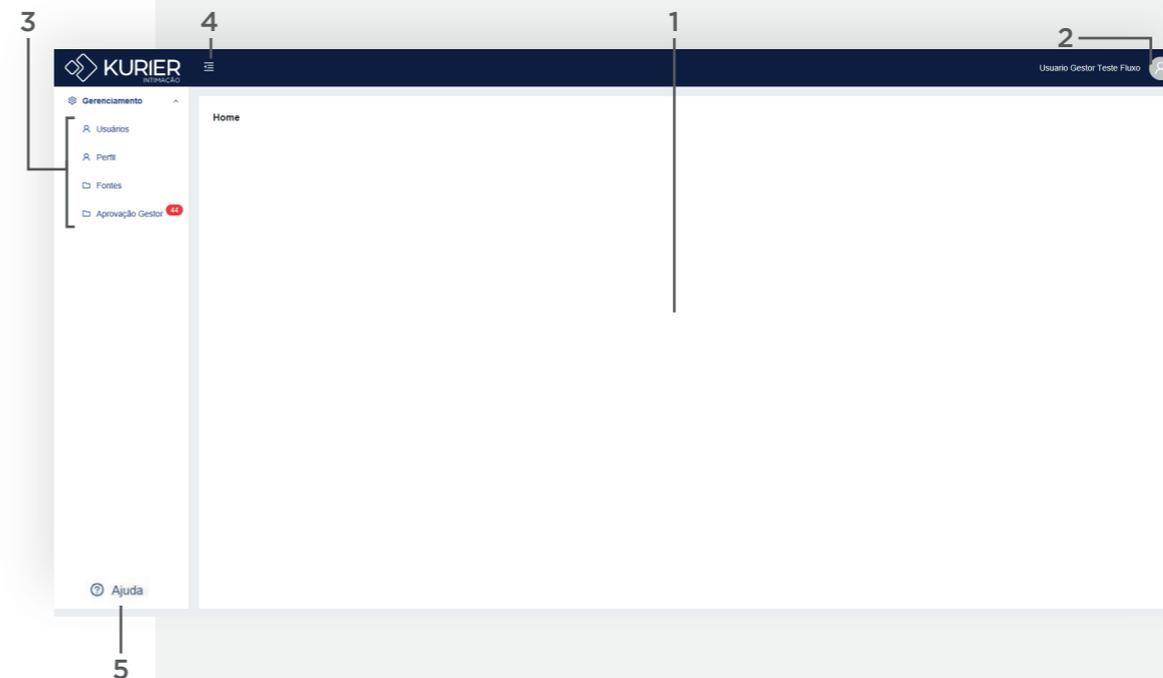
*A visualização e acesso destas páginas é exclusiva ao gestor

4- Ocultar Menu

Ao clicar neste ícone, o menu será retraído para visualização do campo de exibição (1) por inteiro/completo.

5- Ajuda

No campo de ajuda você será redirecionado ao Manual do Produto completo.



DADOS DO USUÁRIO

1- Nome do Usuário

Visualização do nome do usuário

2- Email cadastrado

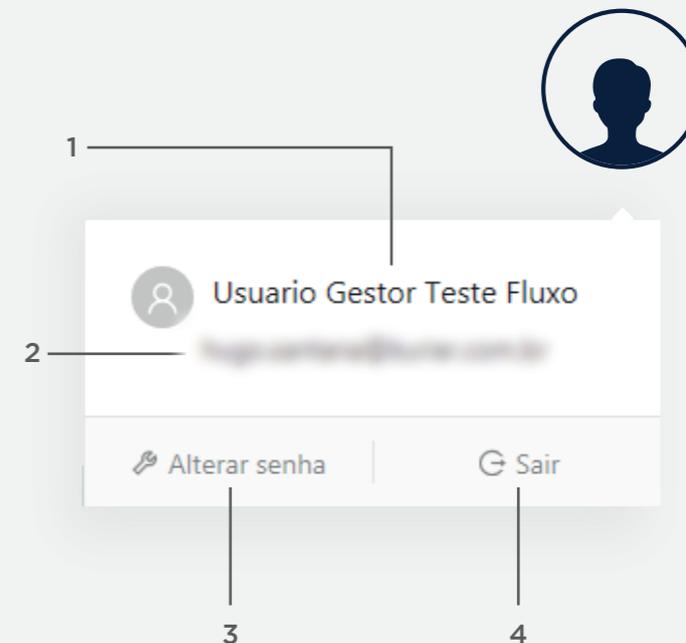
Visualização do e-mail cadastrado para envio das comunicações e entregas e vinculadas ao Portal K. Intimação.

3- Alterar senha

Nesse ícone é possível alterar sua senha previamente cadastrada. Para sua segurança será solicitada confirmação da senha atual e posteriormente a nova senha com sua confirmação.

3- Sair

A opção de sair possibilita que o usuário saia da ferramenta e finalize sua navegação na plataforma.



Alterar senha

1- Senha Atual

Informe sua senha atual para que o sistema possa assegurar que é você quem está fazendo a alteração da senha.

2- Nova senha

Informe a nova senha que você deseja alterar.

Aconselhamos que a mesma contenha caracteres com letras MAIÚSCULAS, minúsculas, números e caracteres especiais para garantir uma melhor segurança.

3- Confirmação de senha

Para validação e sua segurança é necessário a confirmação da senha que você digitou acima.

A captura de tela mostra uma interface de usuário para alterar a senha. O formulário é intitulado "Alterar Senha" e possui um ícone de fechar (X) no canto superior direito. Ele contém três campos de entrada de texto, cada um com um ícone de cadeado e um ícone de olho para alternar a visibilidade da senha. Os campos são:

- 1 - *** Senha atual:** Insira a senha atual
- 2 - *** Nova senha:** Insira a nova senha
- 3 - *** Confirmação nova senha:** Insira a confirmação nova senha

Um botão azul com o texto "Alterar" está localizado no canto inferior direito do formulário.

Perfil

1- Perfil

Nessa tela você pode visualizar os perfis cadastrados e cadastrar um novo.

2- *Campo de filtro

Disponibilizamos este campo de filtro para casos em que você queira filtrar os perfis de um determinado usuário.

* Este campo só estará disponível para o gestor

3- Painel

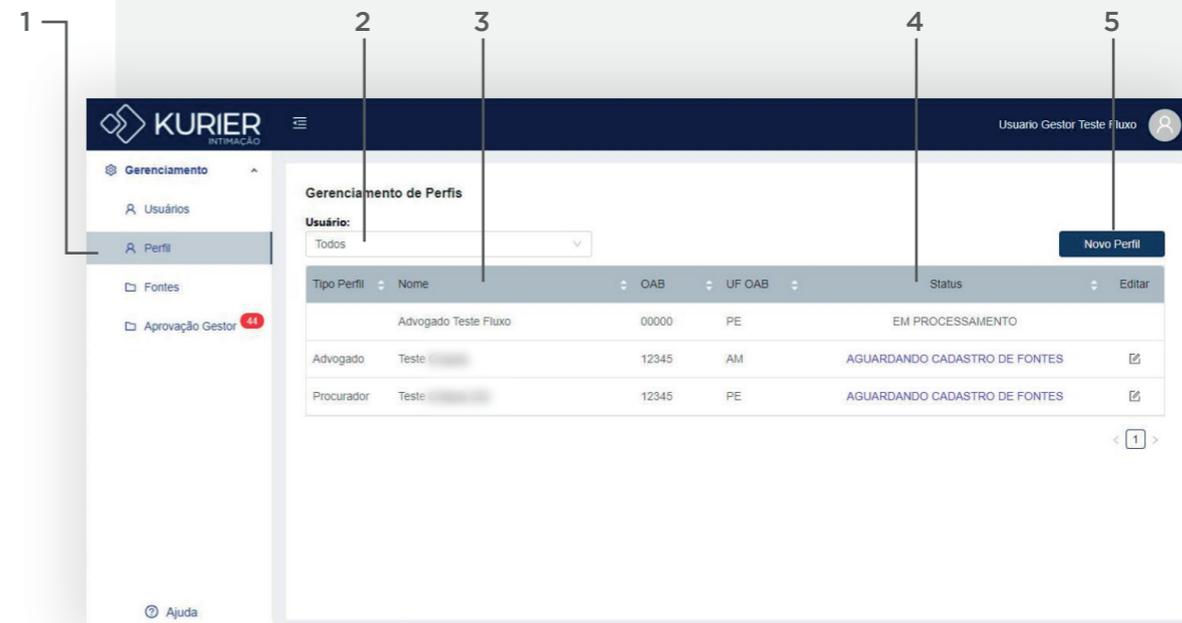
Aqui estará disponível os perfis cadastrados com alguns detalhamentos do cadastro para uma verificação e identificação rápida do mesmo.

5- Status

Este campo em específico mostra qual o status do perfil (📄 09).

6- Novo Perfil

Você precisa clicar aqui para cadastrar um novo perfil e seguir o fluxo com as informações solicitadas (📄 10).



Status - Tela Perfil

Segue abaixo descrição de cada um dos possíveis status apresentados na tela de Perfil

1- Aguardando cadastro de fontes

Ao cadastrar um novo perfil, o sistema automaticamente aponta um status com link direcionado para a aba de cadastro de fontes.

2- Aguardando aprovação de fontes

Enquanto as fontes cadastradas estiverem pendentes da aprovação do seu gestor, esse será o status apresentado.

3- Em processamento

Um vez que as fontes solicitadas para monitoramento forem aprovadas pelo gestor, se inicia um processo de validação das credenciais diretamente nos Tribunais e essa será a mensagem apresentada durante esse processamento.

4- Ativo

Esse status indica que suas credenciais foram validadas e seu cadastro foi efetivado com sucesso.

5- Erro de cadastro

Essa mensagem indica que houve algum erro no cadastro de suas credenciais. Nesse caso, insira novamente seu login e senha na fonte apontada.

6- Inativo

Esse status só será apresentado caso o usuário ou gestor desativem um perfil ou fonte.

Status	
1	Aguardando cadastro de Fontes
2	Aguardando aprovação de Fontes
3	Em processamento
4	Ativo
5	Erro de cadastro
6	Inativo

Novo Perfil

1- Usuário

Esse espaço indica o usuário ao qual o novo perfil será vinculado.

2- Nome

Digite o nome para identificação do perfil.

3- Tipo de perfil

Indique qual tipo de Perfil você deseja criar:

- Advogado
- Empresa (Representante Legal ou Procurador)

4- OAB

Caso esteja cadastrando perfil de advogado, será necessário informar o número da OAB

5- UF OAB

Assim como no caso anterior, também se faz necessário informar a UF vinculada a OAB

A imagem mostra a interface de usuário para criar um novo perfil. O formulário é intitulado "Novo Perfil" e possui os seguintes campos e elementos:

- 1**: Campo de texto para "Usuário" com o placeholder "Usuario".
- 2**: Campo de texto para "Nome" com o placeholder "Insira o nome".
- 3**: Campo de seleção para "Tipo Perfil" com a opção "Advogado" selecionada.
- 4**: Campo de texto para "OAB" com o placeholder "Insira OAB".
- 5**: Campo de seleção para "UF OAB".

Na base do formulário, há dois botões: "Retornar" e "Salvar".

Fontes

1- Fontes

Por fonte consideramos tribunal + sistema + instância + UF. Essa é a tela para cadastro das fontes que deseja monitoramento das intimações.

2- Usuário

Para usuário(s): esse campo indica automaticamente o usuário ao qual as fontes descritas abaixo estão vinculadas.

Para gestor(s): esse campo permite filtro, a fim de facilitar a visualização das fontes por usuário.

3- Perfil

Caso seu usuário ou no caso do gestor, o usuário selecionado tenha mais de um perfil cadastrado, será possível filtrar a apresentação das fontes por Perfil também.

4- Nova fonte

Clique para realizar o cadastro de novas fontes.

The screenshot displays the 'Gerenciamento de Fontes' (Source Management) interface. It features a sidebar on the left with navigation options: Gerenciamento, Usuários, Perfil, Fontes, and Aprovação Gestor (with a notification badge). The main area has a header with the KURIER INTIMAÇÃO logo and a user profile 'Usuario Gestor Teste Fluxo'. Below the header, there are filter fields for 'Usuário' (set to 'Todos') and 'Perfil', a 'Pesquisar' (Search) button, and a 'Nova Fonte' (New Source) button. A table lists source records with columns: Usuário, Perfil, Fonte, UF, Complemento, Status, and Editar. The table contains six rows of data.

Usuário	Perfil	Fonte	UF	Complemento	Status	Editar
Usuario Gestor Teste Fluxo	Advogado Teste Fluxo	EPROC TNU	BR		REPROVADA PELO GESTOR	
Usuario Gestor Teste Fluxo	Advogado Teste Fluxo	EPROC TJ RS 1º GRAU	RS		EM PROCESSAMENTO	
Usuario Gestor Teste Fluxo	Advogado Teste Fluxo	EPROC TJ RS 2º GRAU	RS		EM PROCESSAMENTO	
Usuario Gestor Teste Fluxo	Advogado Teste Fluxo	EPROC TJ SC	SC		REPROVADA PELO GESTOR	
Usuario Gestor Teste Fluxo	Advogado Teste Fluxo	EPROC TJ SC 2º GRAU	SC		EM PROCESSAMENTO	
Usuario Gestor Teste Fluxo	Advogado Teste Fluxo	EPROC TJ TO	TO		EM PROCESSAMENTO	

Cadastrar nova fonte

1- Escolha das Fontes

Selecione o perfil, caso tenha mais de um e utilize dos diversos filtros para localizar as fontes desejadas. Ao finalizar, clique em “Avançar”

2- Cadastro das credenciais

Uma vez selecionadas as fontes, é preciso inserir as respectivas credenciais. Basta clicar em “Editar” para inserir login e senha e clique em “Salvar”. Ao finalizar, clique em “Avançar”.

3- Termo de autorização e aceite

Para finalizar sua solicitação de cadastro das fontes é indispensável a leitura e aceite do “Termo”. Clique em “Li e aceito os termos” para salvar sua solicitação. Agora é aguardar a aprovação do gestor para validação das credenciais.

1

2

Fonte	UF	Justiça	Sistema	Instância	Login	Senha	Operação
EPROC TNU	BR	FEDERAL	EPROC	2º	teste	•••••	Salvar Cancelar
EPROC TJ TO	TO	ESTADUAL	EPROC	1º			Editar Excluir

3

AUTORIZAÇÃO PARA PERFIL DE ADVOGADO/REPRESENTANTE/PROCURADOR

Eu declaro ter lido, compreendido e aceito todos os termos, condições e obrigações decorrentes do presente instrumento, bem como autorizo a utilização do meu login e senha, fornecidos espontaneamente, para acesso ao site e sistema do respectivo Tribunal selecionado acima, sendo certo que a exclusiva finalidade é identificar e capturar intimações, citações e documentos de processos eletrônicos disponibilizados no meu painel digital.

Li e aceito os termos

Status - Tela Fonte

1- Aguardando aprovação do gestor

Enquanto as fontes cadastradas estiverem pendentes da aprovação do seu gestor, esse será o status da sua solicitação.

2- Em processamento

Um vez que as fontes solicitadas para monitoramento forem aprovadas pelo gestor, se inicia um processo de validação das credenciais diretamente nos Tribunais e essa será a mensagem apresentada durante esse processamento.

3- Reprovado pelo gestor

Toda e qualquer solicitação de captura e monitoramento de intimações está sujeita à aprovação do gestor. Caso sua solicitação seja recusada, essa será a mensagem apresentada. Consulte seu gestor para maiores informações.

4- Credencial inválida

Essa mensagem indica que houve algum erro no cadastro de suas credenciais. Nesse caso, insira novamente seu login e senha na fonte indicada.

5- Ativo

Esse status indica que suas credenciais foram validades e seu cadastro foi efetivado com sucesso.

6- Inativo

Esse status só será apresentado caso o usuário ou gestor desativem um perfil ou fonte.

Status	
1	Aguardando aprovação do gestor
2	Em processamento
3	Reprovado pelo gestor
4	Credencial inválida
5	Ativo
6	Inativo

VISUALIZAR INTIMAÇÃO

1- Lista de intimações

Neste campo estão listadas todas as intimações e citações para visualização

2- Botões para Impressão e exportação

Caso deseje imprimir ou exportar suas intimações e/ou citações:

- Selecione, clicando em uma ou mais caixas de seleção localizadas à esquerda ao lado da NPU
- Clique no botão de ação desejado: impressão e/ou exportação

3- Campo de Visualização

Nesse campo é possível visualizar a intimação/citação selecionada em detalhes.

4- Impressão

Clique nesse ícone caso deseje imprimir a informação apresentada em detalhes no campo de visualização.

5- Campo de exibição

Ao clicar neste ícone, a lista de intimações será retraída para ampliação do campo de visualização.

The screenshot displays the 'Visualizar Intimações' interface. At the top, there are search filters for 'Início' (31/05/2021), 'Final' (07/06/2021), 'UF' (Todos), 'NPU', and 'Status' (Não Lida). A search button is located on the right. Below the filters is a table of intimações with columns for 'Intimação', 'Data', 'UF', and 'Justiça'. The first row is selected. To the right of the table is a detailed view pane with sections for 'DADOS PAINEL', 'DADOS PROCESSO', and 'CONTEÚDO'. The detailed view shows the NPU number (0010541-47.2021.5.03.0164), the type of intimação (Confirmada), and various process details like the tribunal (PJE Tribunal Regional do Trabalho da 3 Região - PJE TRT3 REP) and the class (AÇÃO TRABALHISTA - RITO ORDINÁRIO (985)).

TELAS GESTOR

Usuário

1- Usuário

Nessa tela o gestor pode visualizar todos os usuários cadastrados até então e cadastrar novos.

2- Barra de pesquisa

Através da barra de pesquisa você encontra mais facilmente o nome que estiver procurando.

3- Novo Usuário

Clique aqui para cadastras novo(s) usuário(s).

The screenshot shows the 'Gerenciamento de Usuários' page in the KURIER INTIMAÇÃO system. The interface includes a sidebar with navigation options: Gerenciamento, Usuários, Perfil, Fontes, and Aprovação Gestor (with a notification badge of 38). The main content area features a search bar labeled 'Insira o nome a ser pesquisado' with a 'Pesquisar' button and a 'Novo Usuário' button. Below the search bar is a table with the following columns: Nome, Login, E-mail, Tipo Acesso, Situação, and Editar. The table contains eight rows of user data. At the bottom right of the table, there is a pagination control showing '< 1 >'. The top right of the page shows the user 'Usuario Gestor Teste Fluxo' and a profile icon. A 'Ajuda' link is visible in the bottom left corner.

Nome	Login	E-mail	Tipo Acesso	Situação	Editar
Usuario Teste Fluxo	usuario.teste.fluxo	usuario.teste.fluxo@kurier.com.br	Usuário	Ativo	[Editar]
Usuario Teste Fluxo	usuario.teste.fluxo	usuario.teste.fluxo@kurier.com.br	Usuário	Ativo	[Editar]
Usuario Teste Fluxo	usuario.teste.fluxo	usuario.teste.fluxo@kurier.com.br	Usuário	Ativo	[Editar]
Usuario Teste Fluxo	usuario.teste.fluxo	usuario.teste.fluxo@kurier.com.br	Gestor	Ativo	[Editar]
Usuario Teste Fluxo	usuario.teste.fluxo	usuario.teste.fluxo@kurier.com.br	Gestor	Ativo	[Editar]
Usuario Teste Fluxo	usuario.teste.fluxo	usuario.teste.fluxo@kurier.com.br	Gestor	Ativo	[Editar]
Usuario Teste Fluxo	usuario.teste.fluxo	usuario.teste.fluxo@kurier.com.br	Gestor	Ativo	[Editar]
Usuario Teste Fluxo	usuario.teste.fluxo	usuario.teste.fluxo@kurier.com.br	Usuário	Ativo	[Editar]

Novo Usuário

1- Novo Usuário

Na criação de um novo usuário é preciso fornecer: nome, e-mail, login e tipo de acesso.

Ao criar este login, uma senha será gerada e enviada automaticamente para a pessoa cadastrada. Em seu primeiro acesso ao Portal, o sistema solicitará um novo cadastro de senha.

2- Tipo de Acesso

O Portal dispõe de dois tipos de acesso e gerenciamento: “gestor” e “usuário”.

Cabe exclusivamente ao gestor a criação de usuários para acesso ao Portal, a criação de vínculos entre usuários e respectivos gestores e a aprovação das fontes para captura e monitoramento de intimações.

Ao usuário, cabe a criação do perfil e seleção da(s) fonte(s) para monitoramento através de suas credenciais.

3- Vínculo Gestor

Nos casos em que o tipo de acesso selecionado for de “usuário”, será necessário apontar um gestor para vínculo. O mesmo ficará responsável pelo usuário cadastrados, cabendo a ele acompanhar e validar as solicitações realizadas.

1

2

Novo Usuário

* Nome:

* E-mail:

* Login:

* Tipo Acesso:

Retornar Salvar

3

Novo Usuário

* Nome:

* E-mail:

* Login:

* Tipo Acesso:

* Gestor Vinculado:

Nome	Receber e-mail
<input type="checkbox"/> Usuario Gestor Teste Fluxo	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Teste	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Teste 2	<input type="checkbox"/>

Retornar Salvar

Aprovação Gestor

1- Aprovação Gestor

Nessa tela o gestor visualiza todas as solicitações pendentes de aprovação. Se desejar, pode filtrar as demandas por Usuário e Perfil.

2- Campo de seleção

Esse é o campo que você deverá selecionar para aprovação ou reprovação das fontes cadastradas para captura e monitoramento de intimações do usuário determinado. É possível selecionar um por um, mais de um ou todos. Se esse for o caso basta ativar o check-box ao lado do nome “usuário” no topo da tabela.

3- Opções

Após seleção é preciso definir uma ação.

As solicitações aprovadas seguem para processamento das credenciais diretamente nos Tribunais.

Já as solicitações reprovadas retornarão pros usuários com status de “Reprovada pelo gestor” na tela “Fonte”.

4- Sinalização de nova fonte

No menu lateral você irá verificar sempre que houver uma nova fonte cadastrada para a aprovação.

The screenshot shows the 'Aprovação Gestor' interface. On the left, a sidebar menu is visible with 'Aprovação Gestor' selected, indicated by a red notification badge with the number '44'. The main area features a search bar and a table of pending requests. The table columns are: 'Usuário', 'Perfil', 'Fonte', 'UF', 'Justiça', 'Sistema', and 'Instância'. The first three rows have a checked checkbox in the 'Usuário' column, while the last two have an unchecked checkbox. At the bottom right, there are two buttons: 'Aprovar' and 'Não Aprovar'. The top right of the interface shows the user profile 'Usuario Gestor Teste Fluxo'.

Usuário	Perfil	Fonte	UF	Justiça	Sistema	Instância
<input checked="" type="checkbox"/>	Usuario Gestor Teste Fluxo	Advogado Teste Fluxo	PJE PA 1º GRAU	PA	ESTADUAL	PJE 1º
<input checked="" type="checkbox"/>	Usuario Gestor Teste Fluxo	Advogado Teste Fluxo	PJE PA 2º GRAU	PA	ESTADUAL	PJE 2º
<input checked="" type="checkbox"/>	Usuario Gestor Teste Fluxo	Advogado Teste Fluxo	PJE PB 1º GRAU	PB	ESTADUAL	PJE 1º
<input type="checkbox"/>	Usuario Gestor Teste Fluxo	Advogado Teste Fluxo	PJE PB 2º GRAU	PB	ESTADUAL	PJE 2º
<input type="checkbox"/>	Usuario Gestor Teste Fluxo	Advogado Teste Fluxo	PJE PE 1º GRAU	PE	ESTADUAL	PJE 1º
<input type="checkbox"/>	Usuario Gestor Teste Fluxo	Advogado Teste Fluxo	PJE PE 2º GRAU	PE	ESTADUAL	PJE 2º

