

MANUAL



Outubro 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. (1104)

A imagem mostra a interface de login do sistema KURIER INTIMAÇÃO. No topo, há o logotipo do sistema e o texto "KURIER INTIMAÇÃO". Abaixo, o título "FAÇA SEU LOGIN" é exibido em letras maiúsculas e negrito. O formulário de login contém dois campos de entrada: "Login:" e "Senha:". O campo "Login:" é precedido por um ícone de lupa e contém o texto "Login". O campo "Senha:" é precedido por um ícone de cadeado e contém o texto "Senha". À direita do campo "Senha:", há um link "Esqueci minha senha". Abaixo dos campos, há um botão "Entrar" em um fundo escuro com o texto "Entrar" em branco. Duas linhas numeradas (1 e 2) apontam para os campos de login e senha, respectivamente.

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 páginas de *usuários (📄13), perfil (📄08) fontes(📄1) 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- E-mail cadastrado

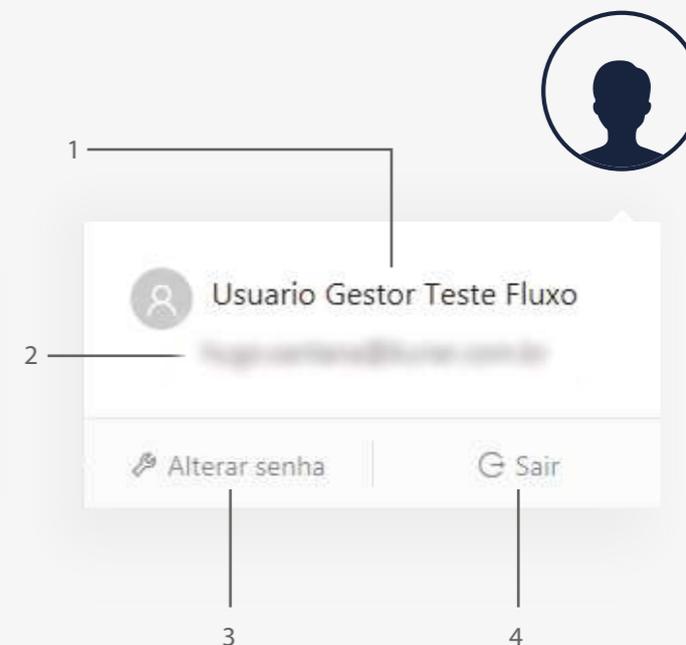
Visualização do e-mail cadastrado para envio das comunicações e entregas vinculadas ao Portal K. Intimação.

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.

4- 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

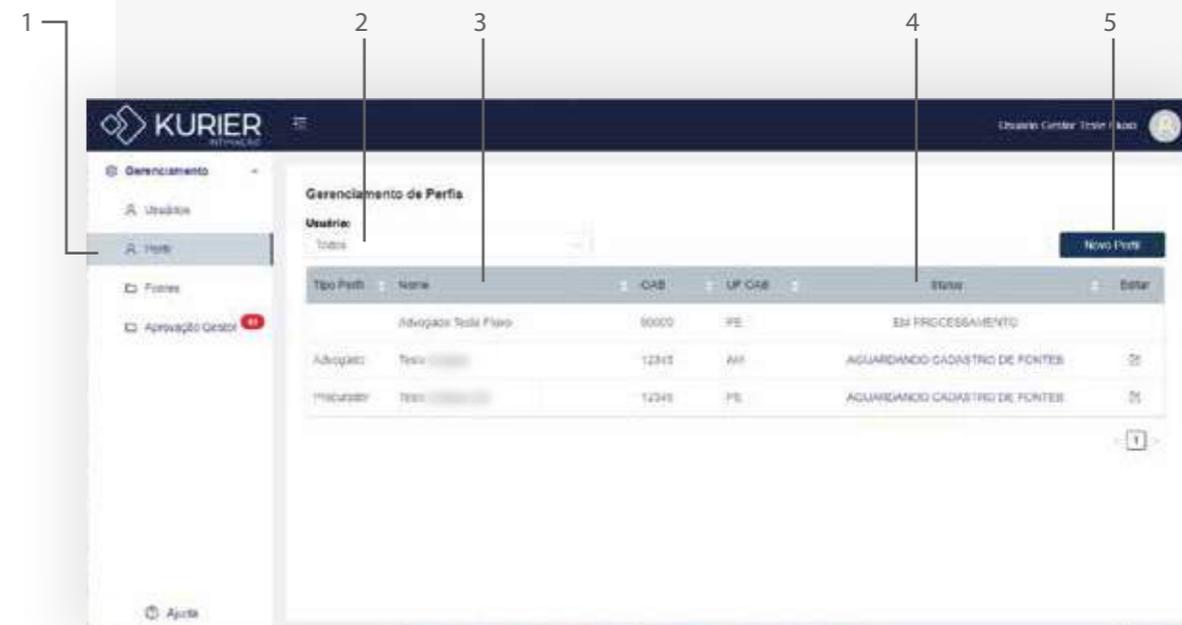
Aqui estará disponível os perfis cadastrados com alguns detalhes do cadastro para uma verificação e identificação rápida do mesmo.

4- Status

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

5- 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 contém os seguintes campos:

- 1** - Campo de texto para "Usuário" com o valor "R Usuario".
- 2** - Campo de texto para "Nome" com o valor "R Insira o nome".
- 3** - Campo de seleção para "Tipo Perfil" com o valor "Advogado".
- 4** - Campo de texto para "OAB" com o valor "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.

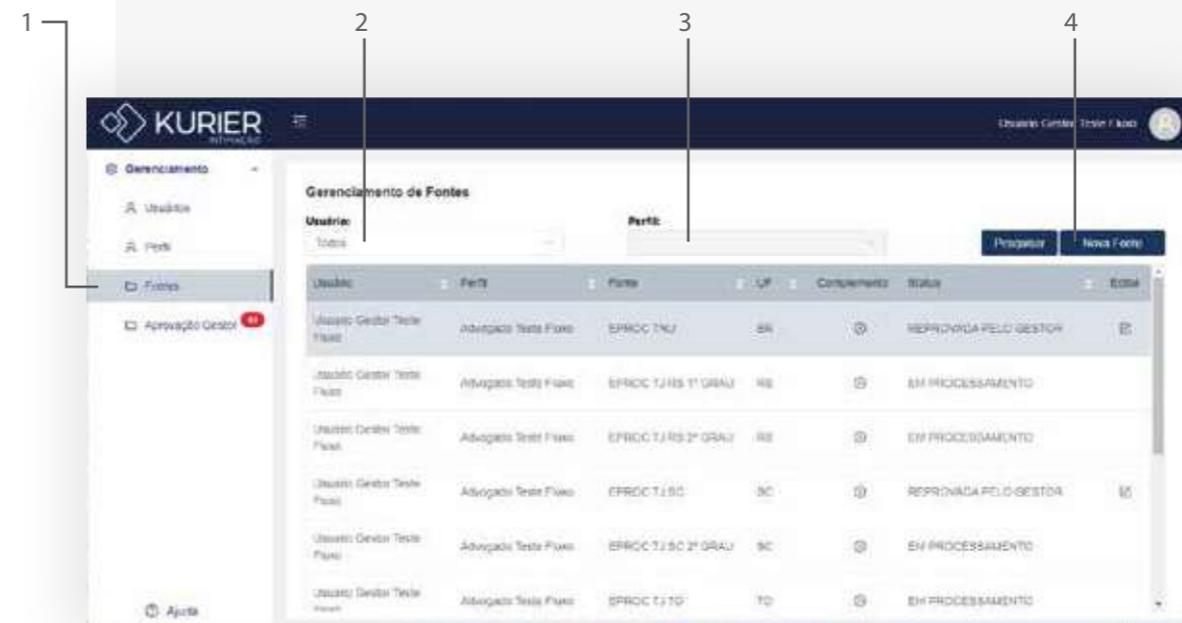
Para gestor(es): esse campo permite filtro, a fim de facilitar a visualização das fontes por usuário.

3- Perfil

Caso possua mais de um perfil cadastrado, tanto o usuário quanto o gestor, poderá filtrar a apresentação das fontes por Perfil também.

4- Nova fonte

Clique para realizar o cadastro de novas fontes.



Cadastrar nova fonte

1- Escolha das Fontes

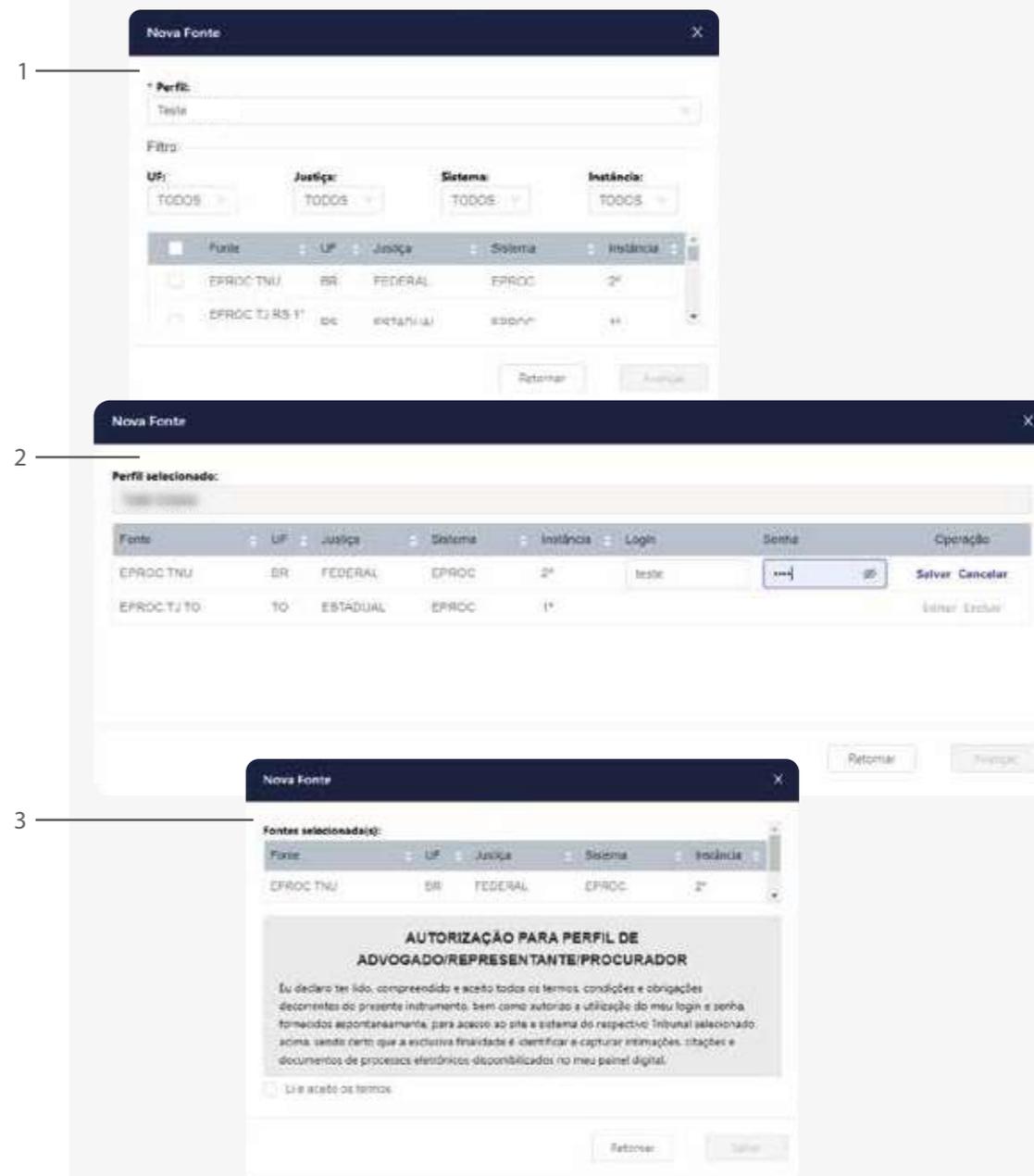
Selecione o perfil, caso tenha mais de um e utilize dos diversos filtros para localizar as fontes desejadas. Ao finalizar, clique em “Avançar”.

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.



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 validadas 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.



TELAS GESTOR

Usuário

1- Usuário

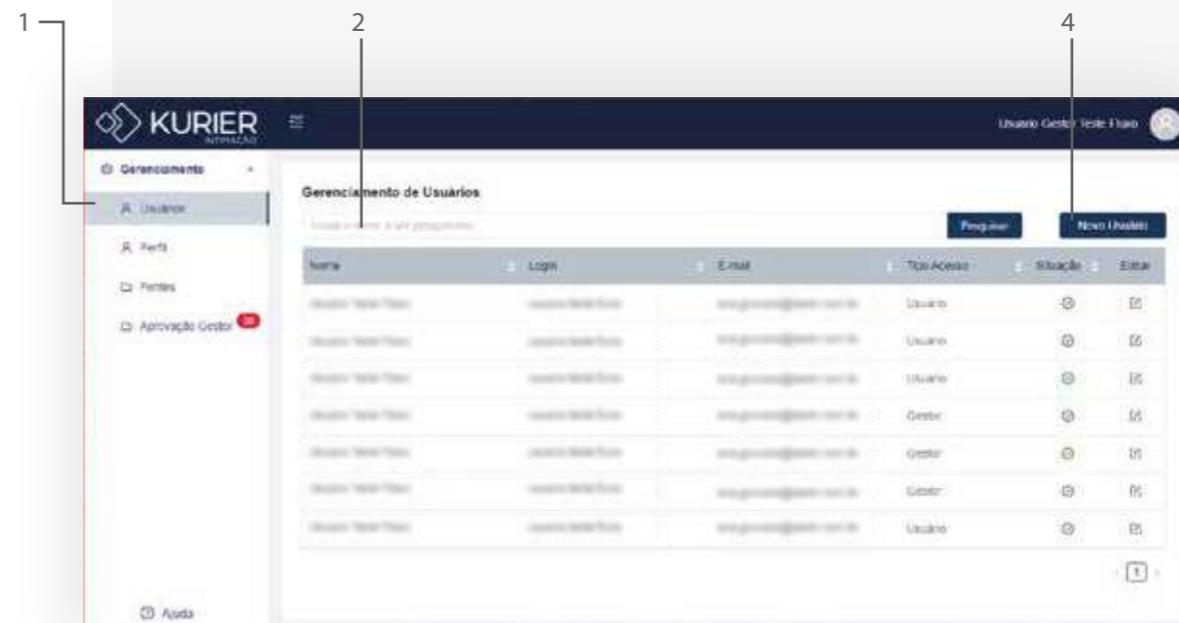
Nessa tela o gestor pode visualizar todos os usuários cadastrados até então e cadastrar novos.

2- Barra de pesquisa

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

3- Novo Usuário

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



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 pelos usuários cadastrados, cabendo a ele acompanhar e validar as solicitações realizadas.

1

2

Novo Usuário

* Nome:

* E-mail:

* Login:

* Tipo Acesso:

Gestor

Usuário

Retornar Salvar

3

Novo Usuário

* Nome:

* E-mail:

* Login:

* Tipo Acesso:

Usuário

* Gestor Vinculado:

Nome Receber e-mail

USUARIO Gestor TESTE Fluxo

Teste

Teste 2

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 para os 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.

