TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

DGTEC – Diretoria Geral de Tecnologia da Informação

DERUS – Departamento de Relacionamento com o Usuário

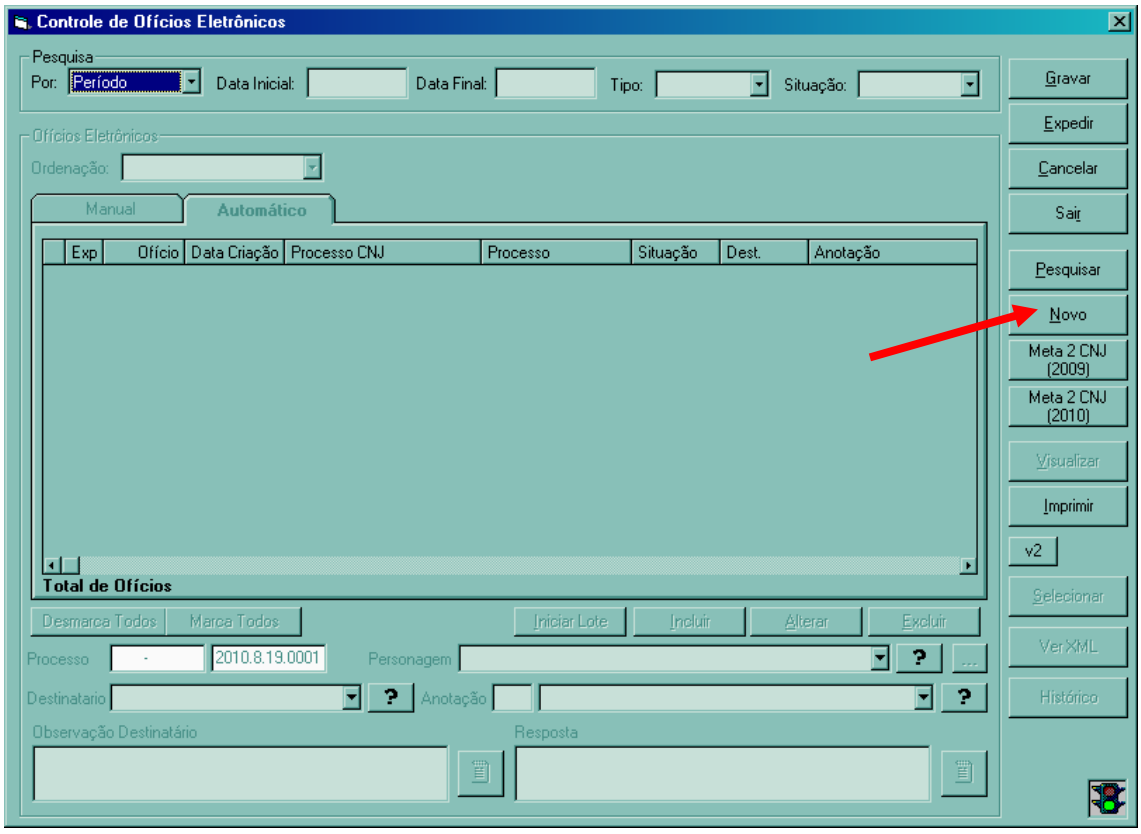
DICA DA SEMANA

Ofícios Eletrônicos Manuais em Lote

1. Como criar ofícios eletrônicos manuais em lote para serventias com Processamento Físico e Eletrônico

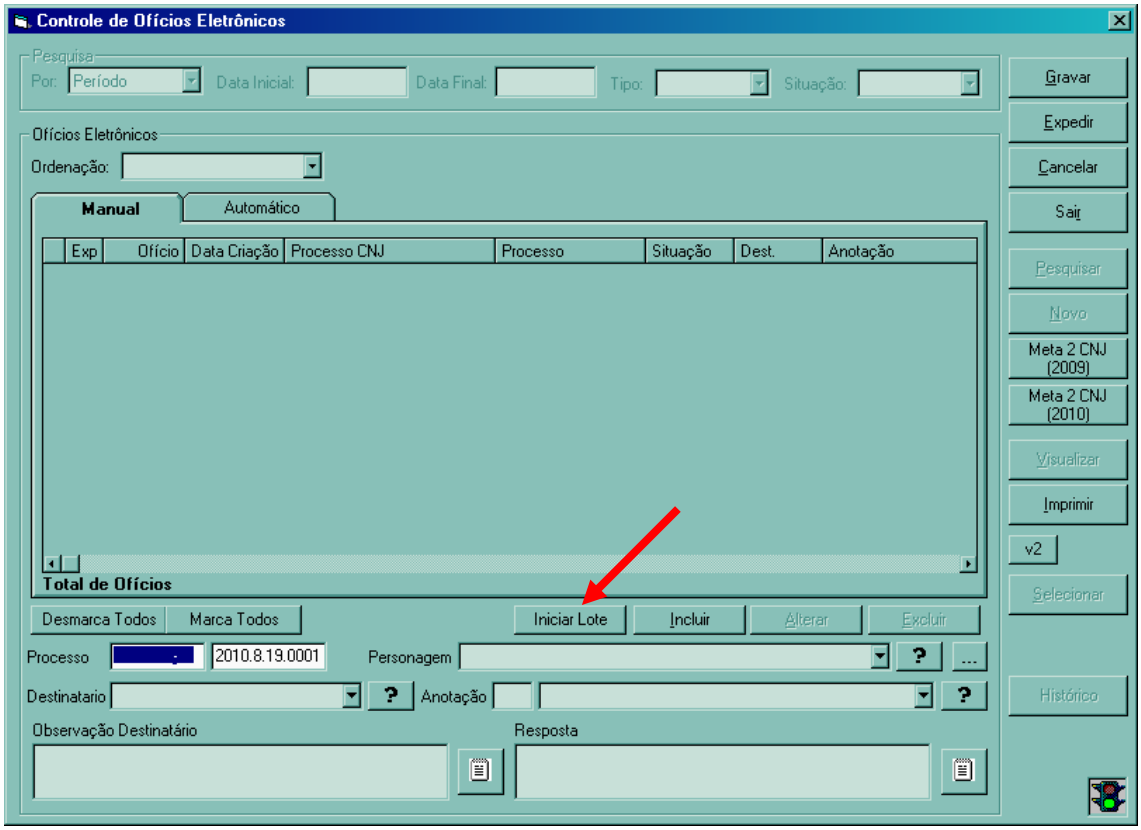
- Clicar no menu **"Envio Eletrônico"** e acessar o menu **"Ofícios"**

- O sistema exibirá a tela de Controle de Ofícios Eletrônicos

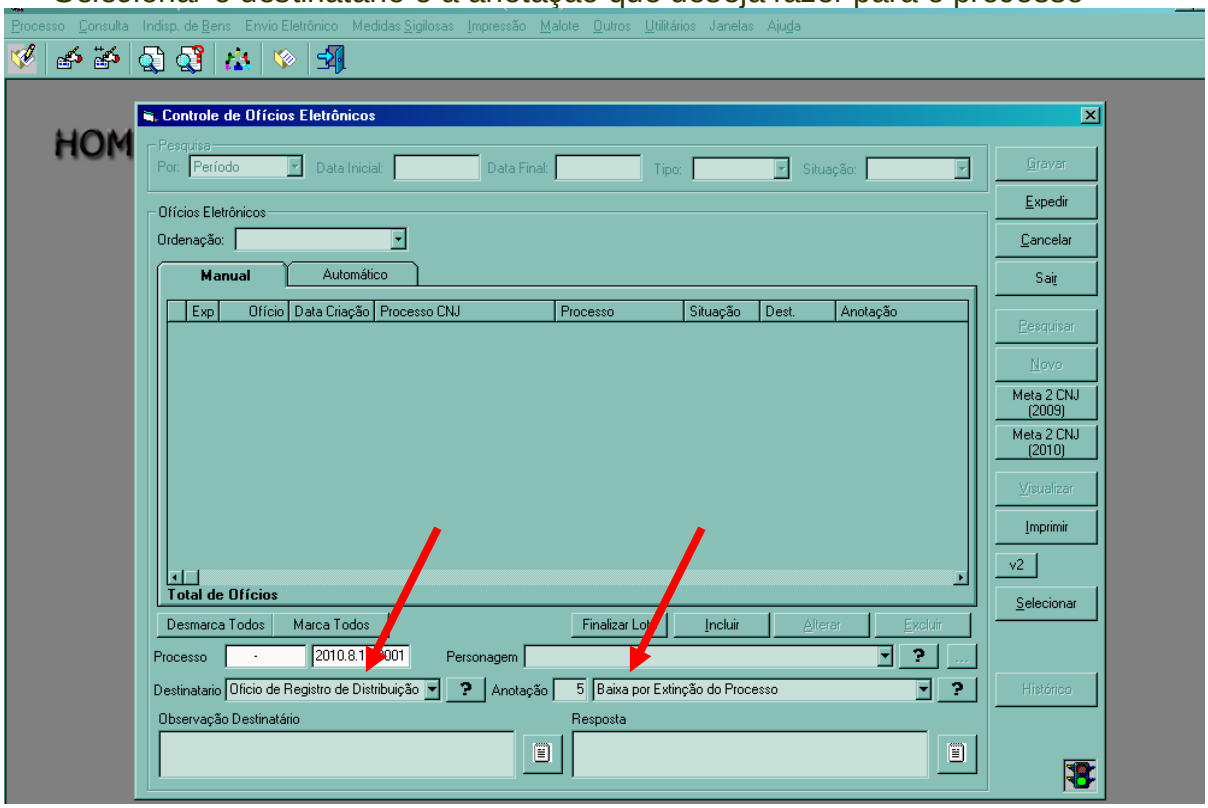


- Clicar no botão **"Novo"** para habilitar as funções de criação de Ofícios Eletrônicos Manuais

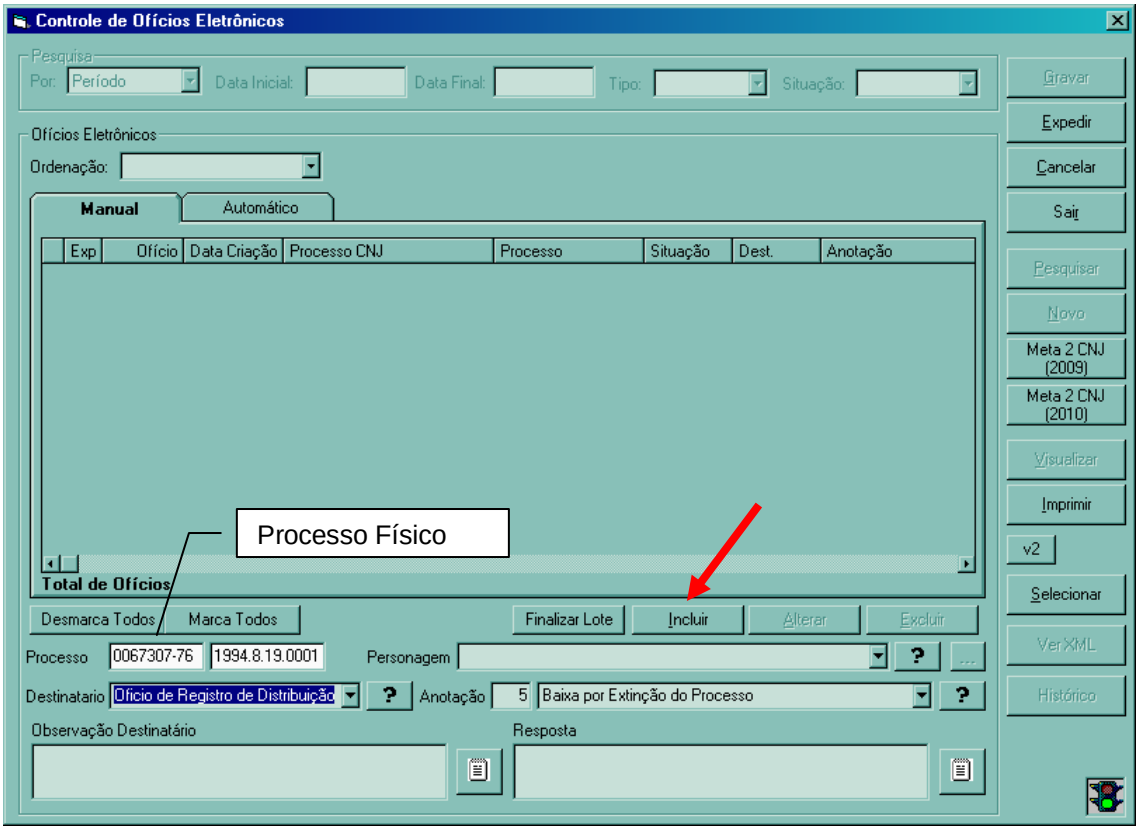
- Clicar no botão iniciar lote cf. demonstrado na tela abaixo

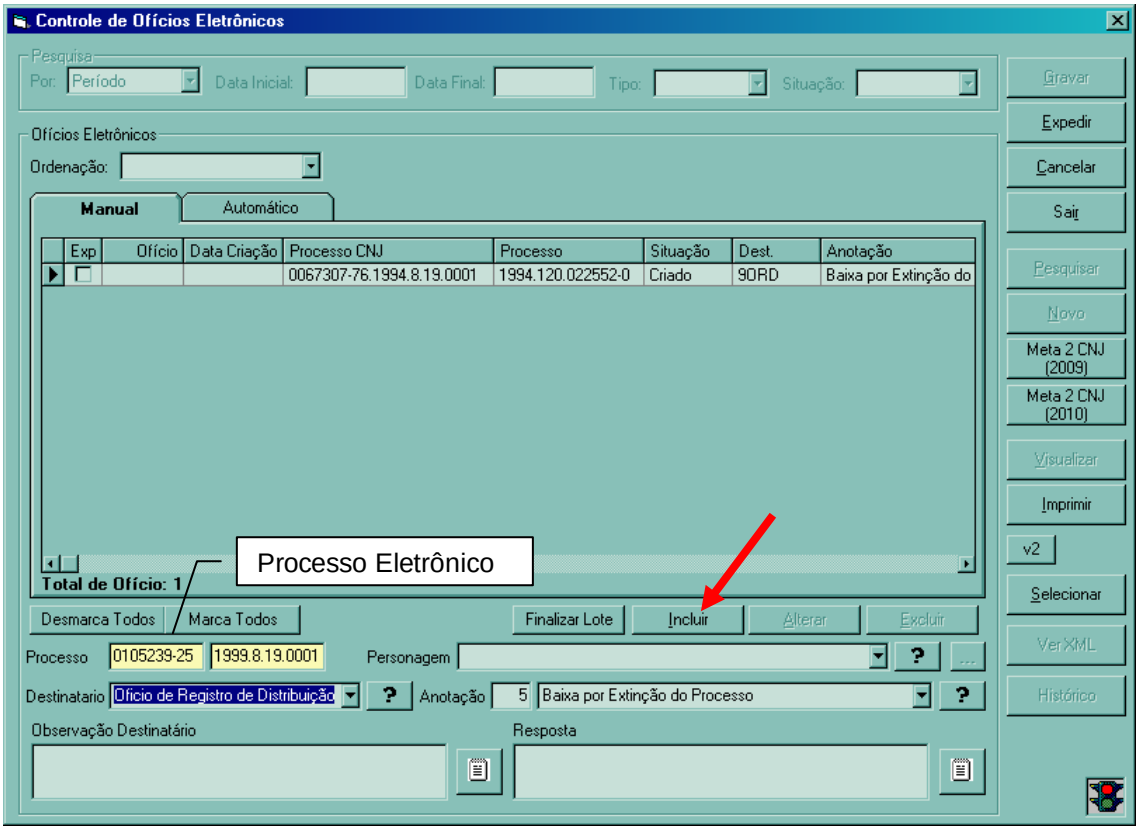


- Selecionar o destinatário e a anotação que deseja fazer para o processo

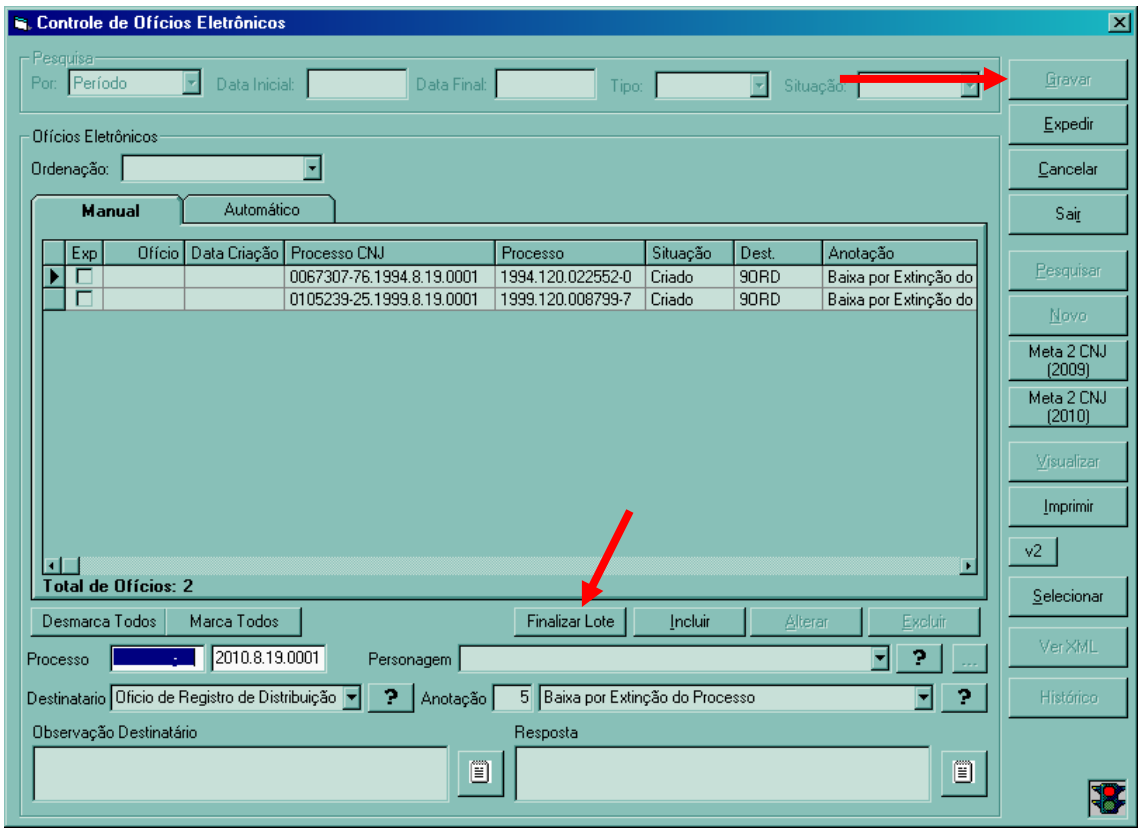


- Feito isto, basta digitar os processos no campo Processo, tanto para processos físicos como para processos eletrônicos. Os processos físicos poderão ser pistolados.

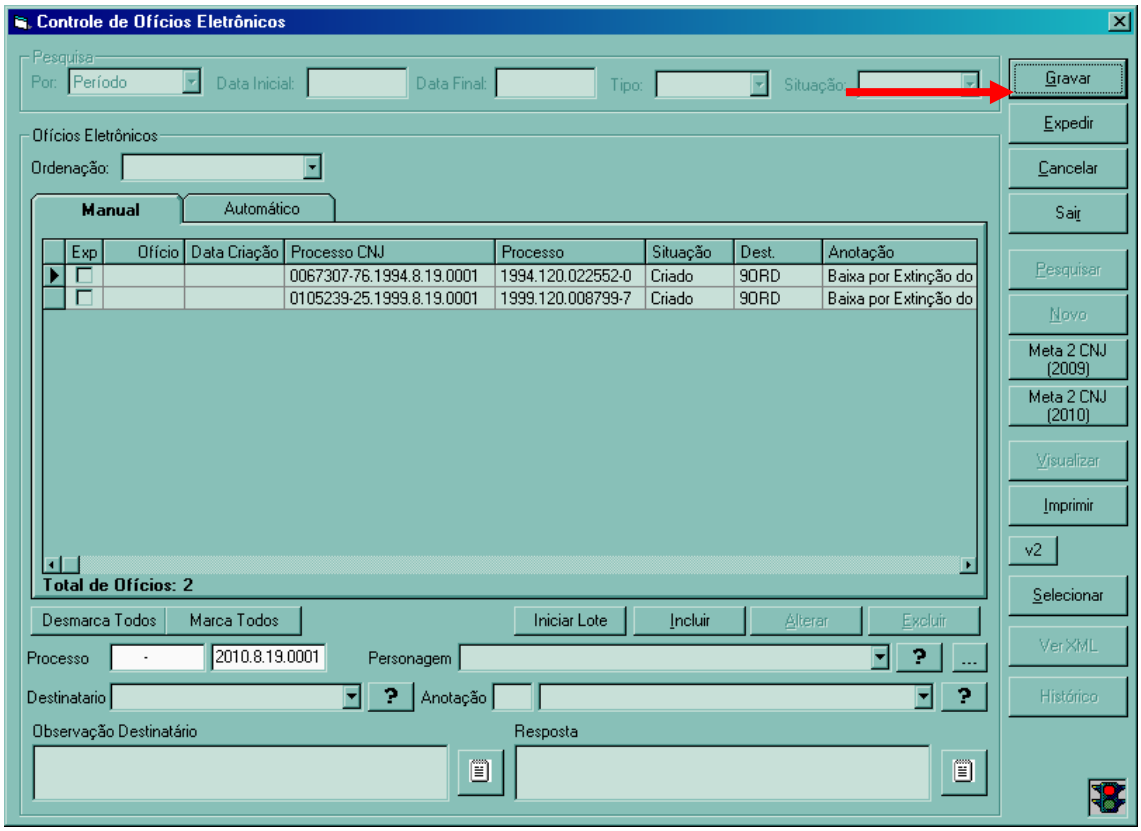




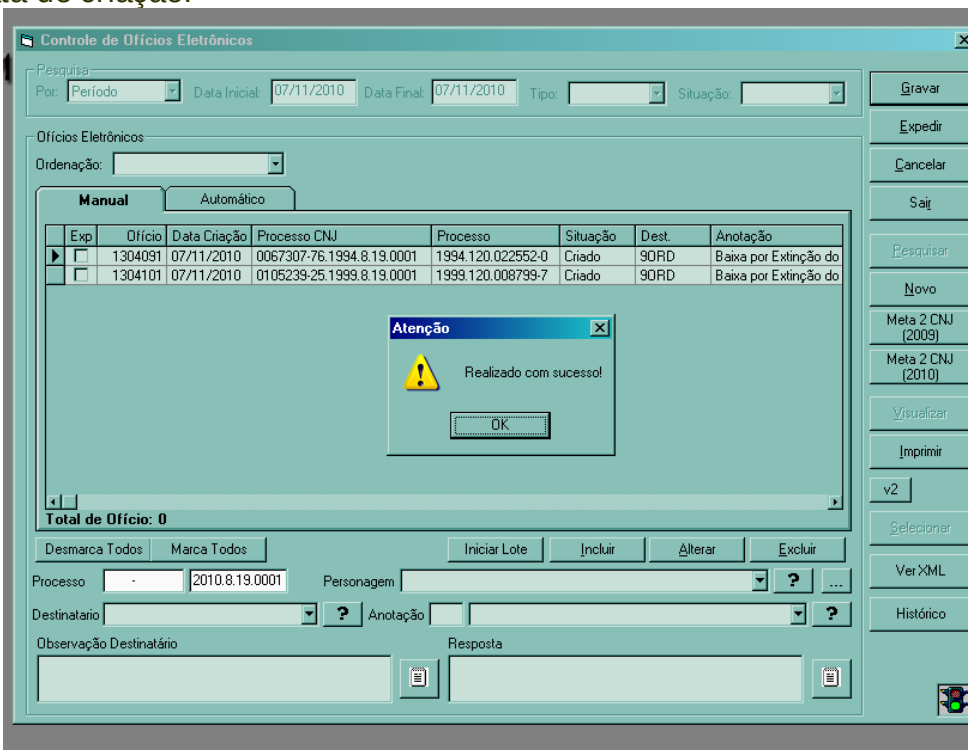
- Após colocar o número do processo no campo a ele destinado, clicar no botão **“Incluir”** e a tela exibirá os ofícios prontos para ser gravados

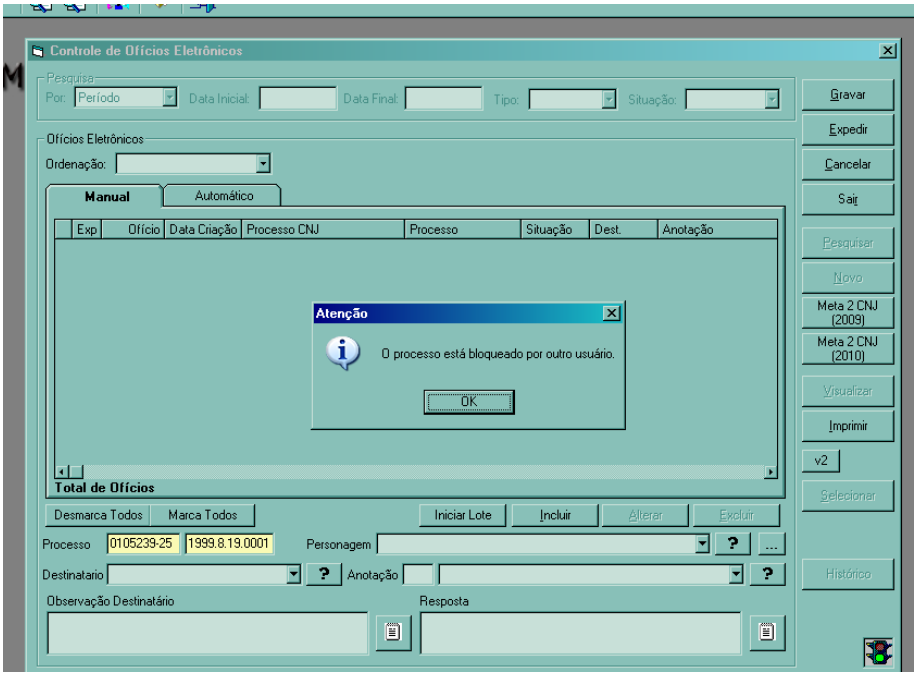


- Ao terminar de incluir todos os processos o usuário deverá clicar no botão **"Finalizar Lote",** para que o botão **"Gravar"** fique habilitado.



Após clicar no botão **"Gravar"** os ofícios serão gravados e o sistema exibe mensagem de que a operação foi realizada com sucesso.
Observe que nesta tela após a gravação os ofícios ganharam número e data de criação.



Após estes procedimentos prosseguir com a expedição dos ofícios aos Registradores e todos os demais procedimentos como já é de costume.

ATENÇÃO: Ao tentar criar um Ofício Eletrônico Manual para processo eletrônico que esteja bloqueado por outro usuário o sistema não permite, exibindo a mensagem abaixo.