

Manual do Usuário

MANUAL DO SISTEMA PUSH

Portal de Serviços - PUSH

SUMÁRIO

| | | |
|-----|--|----|
| 1. | Introdução..... | 3 |
| 2. | Acesso ao Sistema..... | 4 |
| 3. | Criação de Conta | 8 |
| 4. | Consultar Processo..... | 11 |
| 5. | Incluir e Excluir Processos | 13 |
| 5.1 | Inclusão de Processo na Lista Push | 13 |
| 5.2 | Excluir Processo da Lista Push..... | 15 |
| 5.3 | Enviar Processos por E-mail | 16 |
| 6. | E-mails Enviados | 17 |
| 7. | Configurações | 18 |
| 7.1 | Editar Conta PUSH..... | 18 |
| 7.2 | Excluir Conta PUSH | 19 |

MANUAL DO SISTEMA

PUSH

1. Introdução

O PUSH é um serviço que permite ao usuário incluir processos para acompanhamento. Por meio dele, o usuário passa a receber, por e-mail, informações sobre todos os andamentos que ocorrem no processo a partir do momento da inclusão na conta PUSH.

2. Acesso ao Sistema

Abra o navegador e acesse o site do TJERJ por meio do endereço <http://www.tjrj.jus.br>. Clique em **Advogado**, disponível no menu horizontal e, em seguida, clique em **Processo Eletrônico**.



Figura 1 - Menu horizontal da página.

Na próxima tela, clique no botão **Processo Eletrônico – Portal de Serviços**.

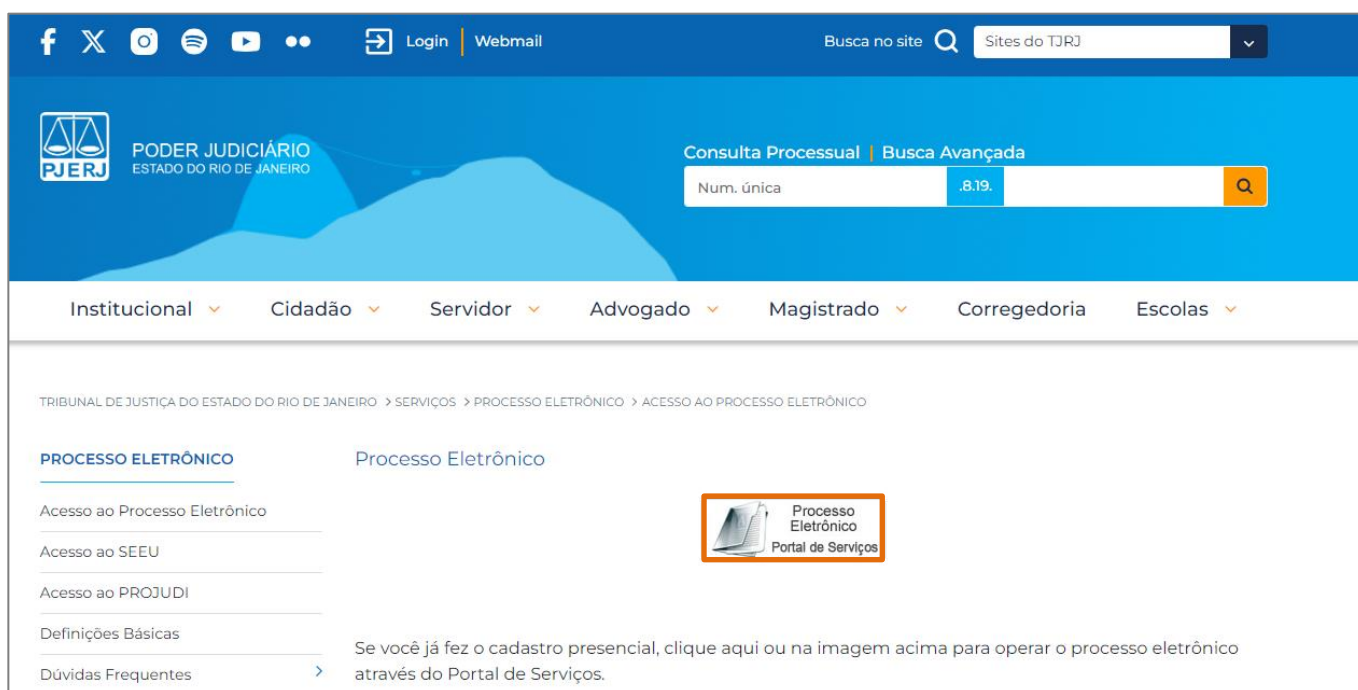


Figura 2 - Botão Processo Eletrônico.

Para acessar o sistema, na tela de login, preencha os campos **Usuário** e **Senha** e clique no botão **Entrar**. Caso deseje acessar utilizando o Certificado, clique no ícone à direita.



Figura 3 - Tela de login.

Para os usuários que possuem mais de um perfil, no **Novo Portal**, o sistema exibe a janela **Alterar Perfil**. No campo **Tipo de Usuário**, selecione o perfil desejado e clique em **Confirmar**.

Para os usuários que possuem apenas um perfil, é aberta a tela principal do sistema.

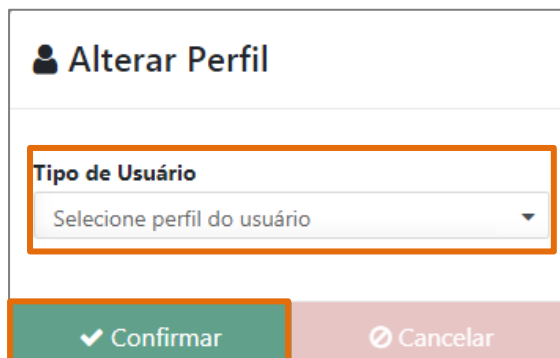






Figura 4 - Seleção de perfil.

Na barra superior do Novo Portal de Serviços constam o nome do usuário e o perfil utilizado, também estão disponíveis os ícones **Notificação** , **Perfil do usuário** , **Acessibilidade**  e **Sair do Sistema** .

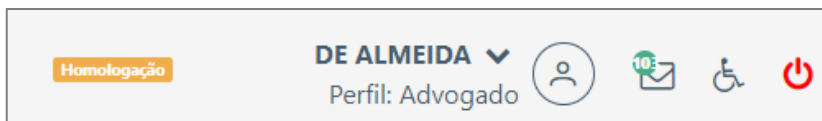


Figura 5 -Novo portal de serviços – menu horizontal.

No menu **Controle de Perfil**, estão disponíveis as opções **Alterar Perfil**, **Configurações** e **Desconectar**. Para outros perfis em que a vinculação ao órgão é necessária, o sistema também exibe a opção **Órgãos Vinculados**.



Figura 6 - Novo portal de serviços - menu controle de perfil.

No menu **Acessibilidade**, estão disponíveis as opções **Recursos de Acessibilidade**, **Alto Contraste** e **Sons**.



Figura 7 - Novo portal de serviços - menu acessibilidade.

Na tela principal do sistema, no menu à esquerda, estão disponíveis as opções **Dashboard**, **Push**, **Painéis**, **Distribuição**, **Petição Eletrônica**, **Consultas**, **Indisponibilidade** e **Ajuda**.

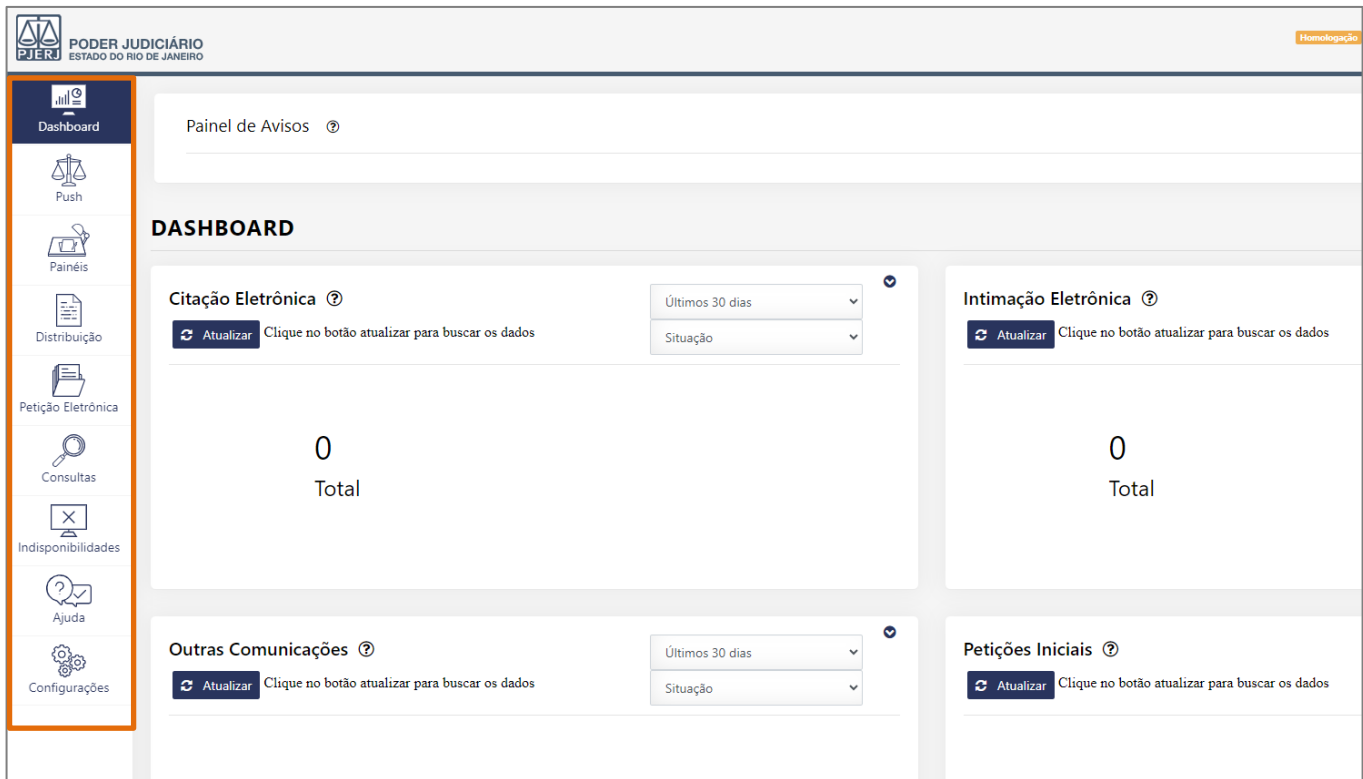


Figura 8 - Novo Portal de serviços - menu vertical.

3. Criação de Conta

Caso o usuário queira acompanhar processos por e-mail e **não** possua uma conta **PUSH**, deve criá-la no próprio **Portal de Serviços**, seguindo os passos descritos abaixo.

No **Portal de Serviços**, clique no menu **Push**, em seguida, clique no campo **Criar Conta Push**.

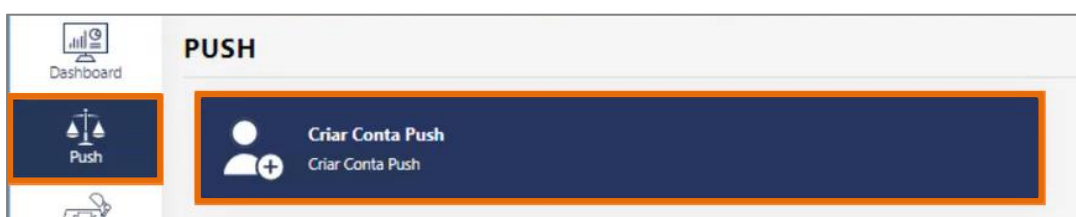


Figura 9 - Criar Conta Push.

O sistema solicita um e-mail para que o procedimento de vinculação seja efetuado. Insira o e-mail e clique no botão **Enviar**.

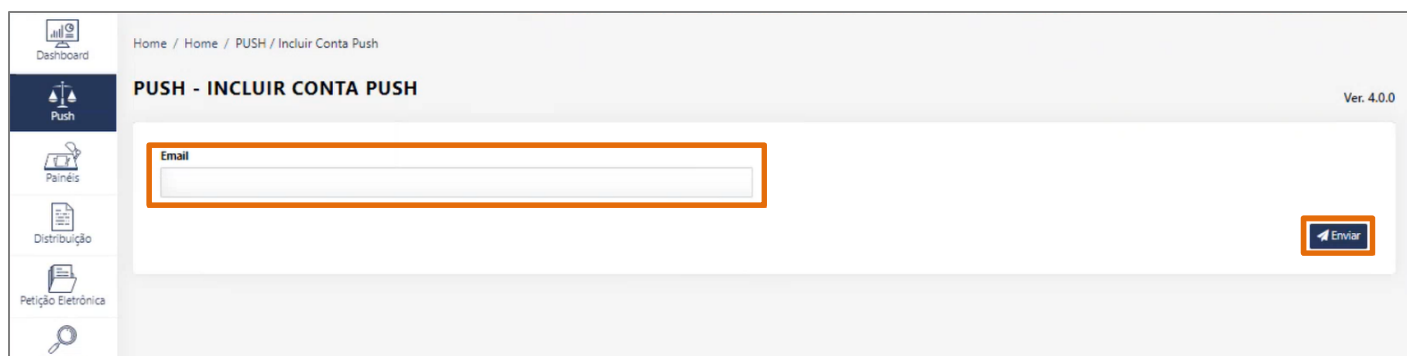


Figura 10 - Email Push.

Ao inserir o e-mail e clicar em **Enviar**, o sistema exibe na tela uma mensagem solicitando que aguarde enquanto os dados são carregados.

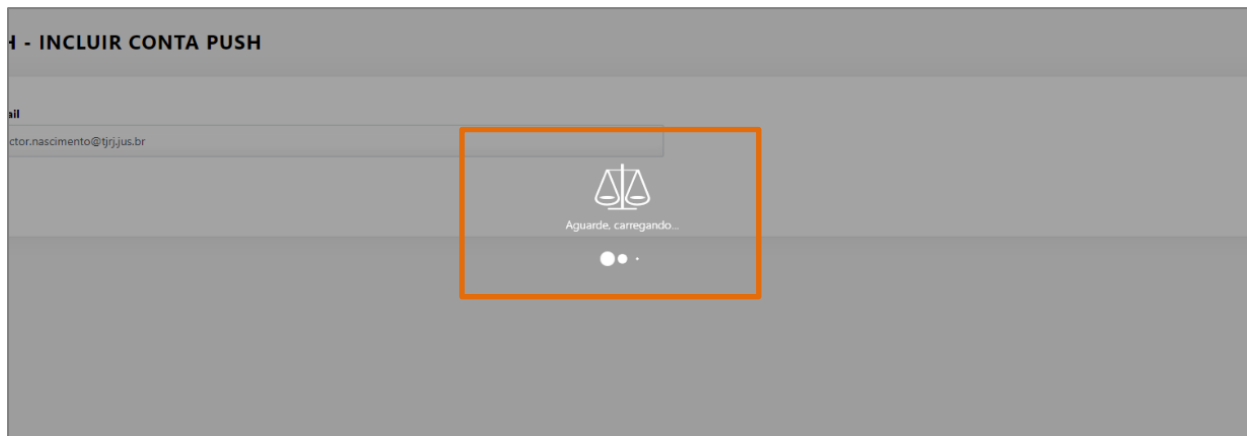


Figura 11 - Tela de Carregamento.

Enquanto os dados do **Portal de Serviços** são carregados, verifique a **Caixa de Entrada** do e-mail cadastrado no Push. É enviado um e-mail semelhante ao apresentado na imagem abaixo. Selecione e Copie o Link apresentado no e-mail.

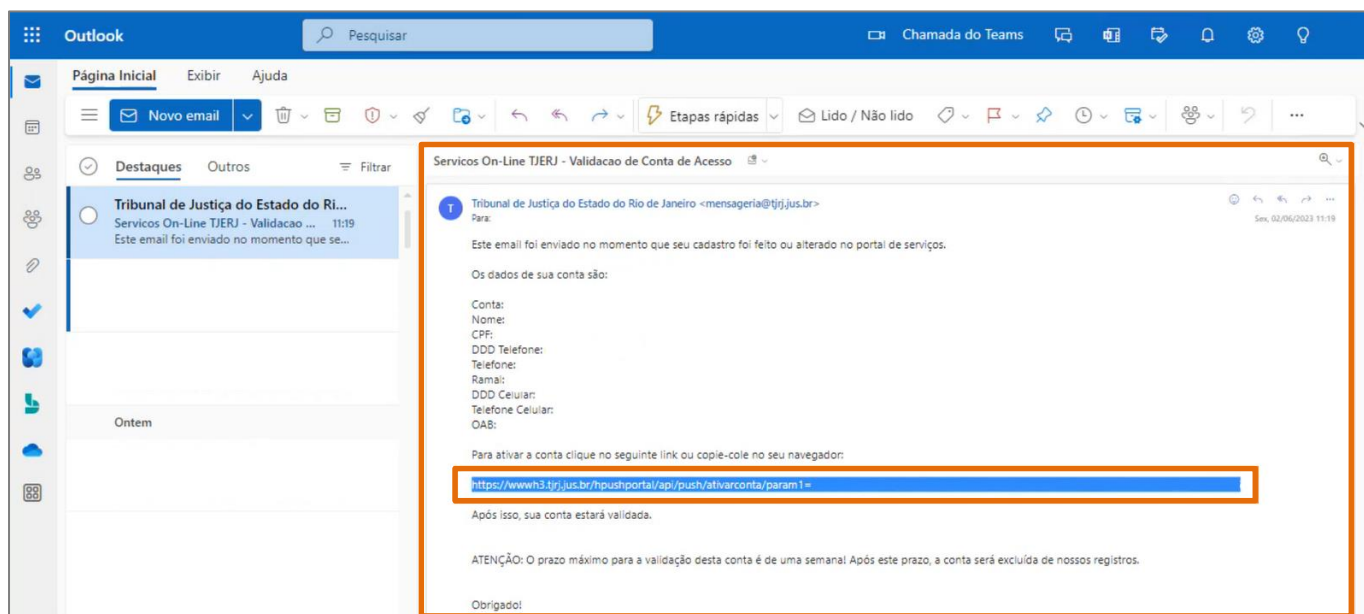


Figura 12 - Caixa de Entrada do Email.

Em uma nova aba do navegador, clique na barra de endereços e cole o link copiado do e-mail. Por fim, clique na tecla **Enter** do teclado para acessar o link.

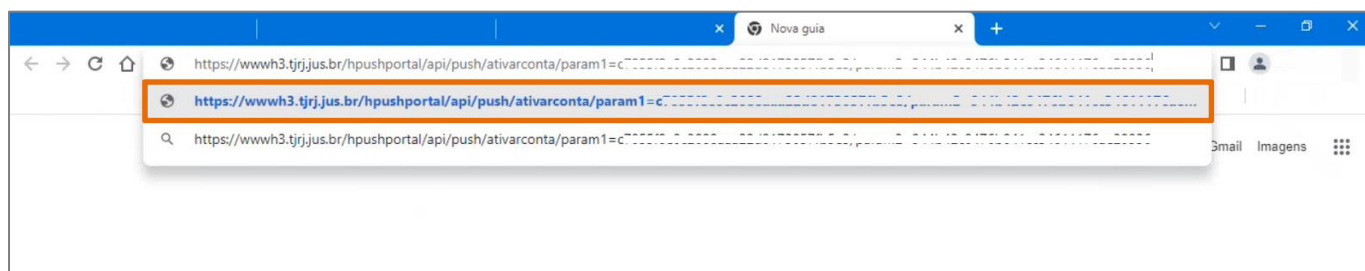


Figura 13 - Pesquisa na Barra de Navegação do Navegador.

Após esse procedimento, ao aparecer a tela abaixo, o e-mail está confirmado e a Conta Push cadastrada.

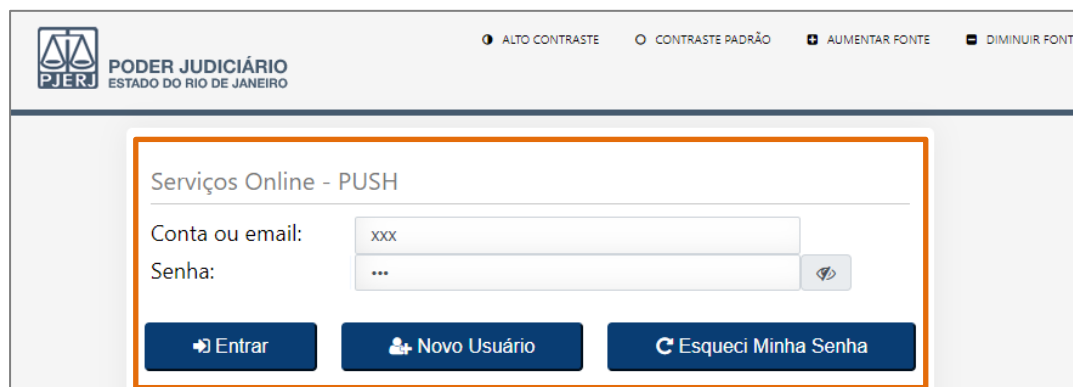


Figura 14 - Tela de Confirmação de Email.

4. Consultar Processo

Ao acessar o **Portal de Serviços**, no menu **Push**, clique no campo **Gerenciamento de Processos**.



Figura 15 - Gerenciamento de Processos.

Em seguida, clique na aba **Editar Processos**.

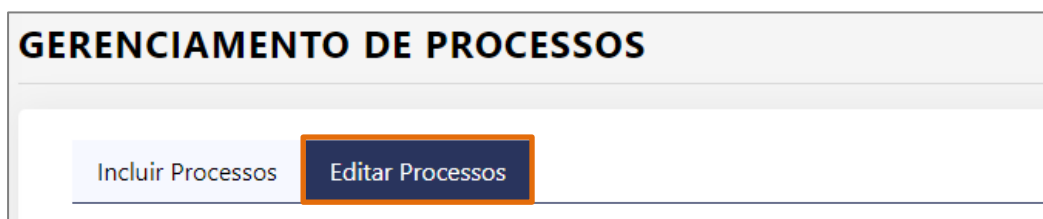


Figura 16 - Botão Editar Processos.

Os processos cadastrados são listados para consulta. Caso haja alguma outra conta cadastrada no mesmo CPF, os dados são migrados automaticamente.

Nesse caso, o sistema envia uma Mensagem Pop-Up informando que os processos migrados estão atualizados até a data da migração. Para consultar informações atualizadas dos processos migradas, clique no botão **Acessar PJe**. Caso contrário, clique no botão **Fechar**.

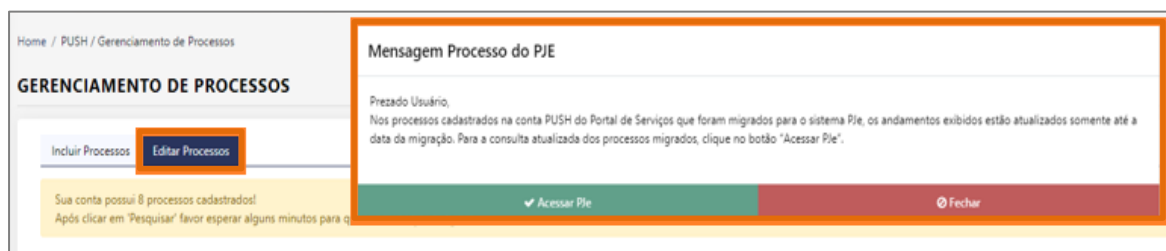


Figura 17 - Tela Gerenciamento de Processos.

5. Incluir e Excluir Processos

5.1 Inclusão de Processo na Lista Push

Na seção Gerenciamento de Processos, acesse a aba **Incluir Processos**. Em seguida, insira o Número do Processo que deseja incluir na sua lista de Push. Feito isso, clique no botão **Incluir na Lista**.

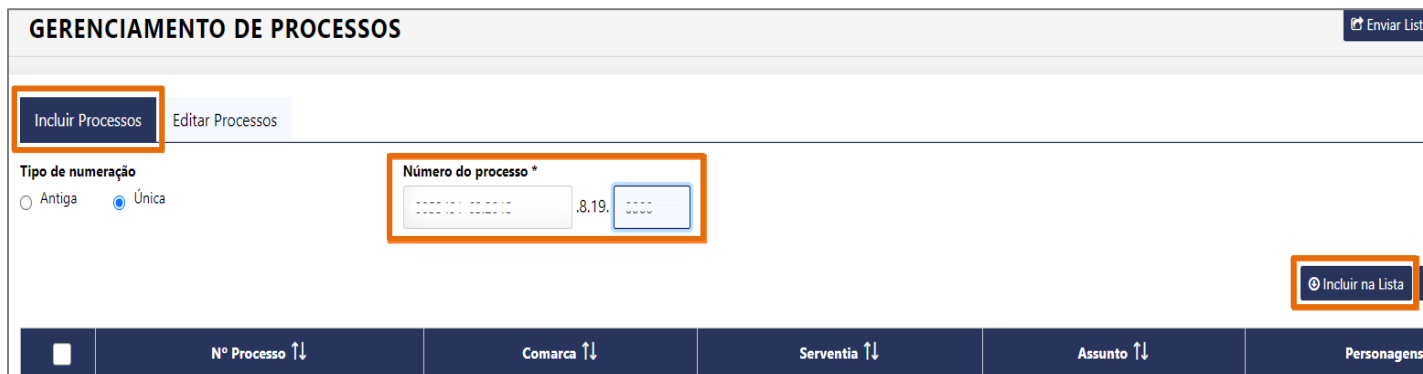


Figura 18 - Seção Inclusão de Processos.

⚠ ATENÇÃO: Caso o usuário tente incluir um processo que foi cadastrado em outro Sistema (como eproc), é apresentada uma mensagem de impedimento informando que não é possível adicioná-lo à listagem para acompanhamento por e-mail. O procedimento também é válido para processos de 2ª Instância.

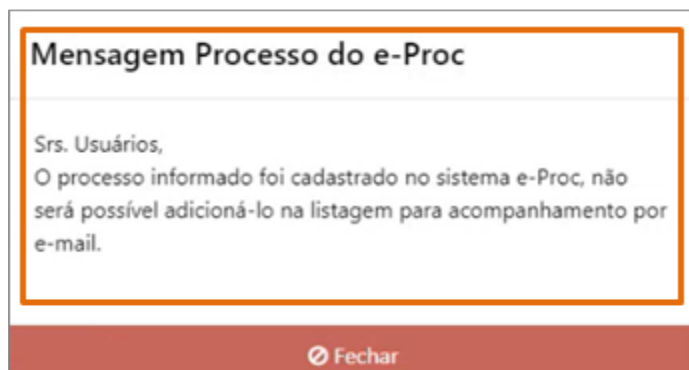


Figura 19 - Mensagem de Impedimento.

⚠️ ATENÇÃO: Caso o processo tenha sido migrado para o eproc, surge uma mensagem de impedimento, pois a inclusão pelo PUSH é inviável.

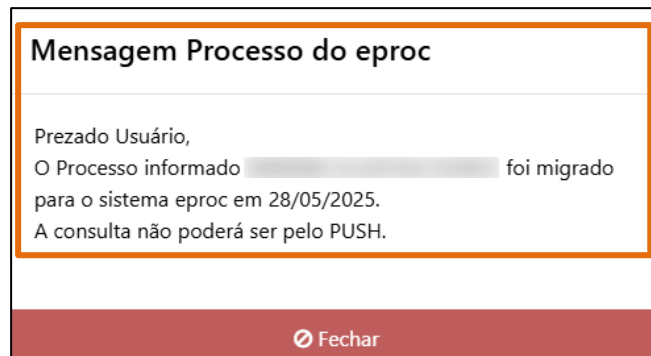


Figura 20 - Mensagem de Impedimento.

👁️ OBSERVAÇÃO: O botão Incluir na Lista, localizado na seção PUSH, é utilizado para incluir os processos no sistema. Após a inclusão, o sistema envia para o e-mail cadastrado as atualizações de todos os processos incluídos a cada novo andamento.

Selecione a Caixa de Seleção na linha do processo informado e, por fim, clique no botão **Incluir Processo em Conta**.



Figura 21 - Botão Incluir Processo em Conta.

👁️ OBSERVAÇÃO: Ao finalizar uma mensagem no canto superior direito da tela, o sistema informa que a inclusão foi realizada com sucesso.

5.2 Excluir Processo da Lista Push

Para realizar a exclusão de um processo da Lista de Push, na seção **Gerenciamento de Processos**, clique na aba **Editar Processos**.

Em seguida, selecione a Caixa de Seleção do processo que deseja excluir. Por fim, clique no botão **Excluir Processos Seleccionados**.

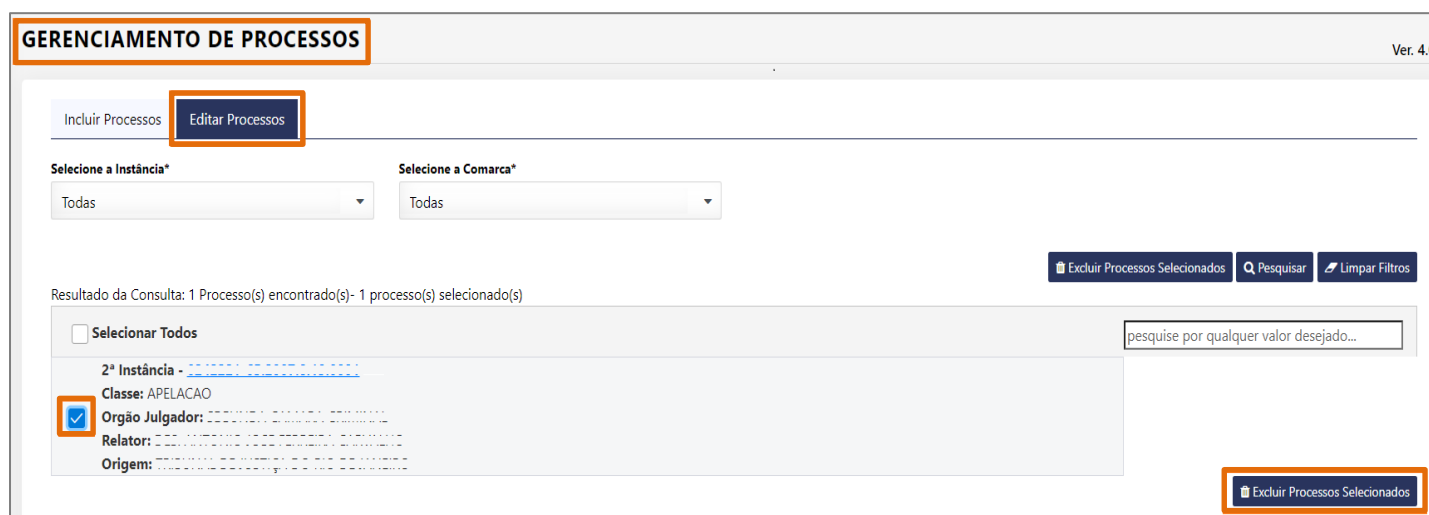


Figura 22 - Tela de Exclusão de Processos.

O sistema exibe uma mensagem de confirmação no campo superior direito da tela.

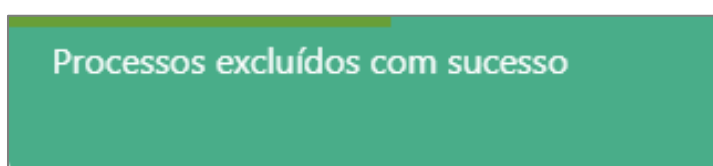


Figura 23 - Confirmação de Exclusão.

5.3 Enviar Processos por E-mail

Na seção **Gerenciamento de Processos**, clique no botão **Enviar Lista Completa**.

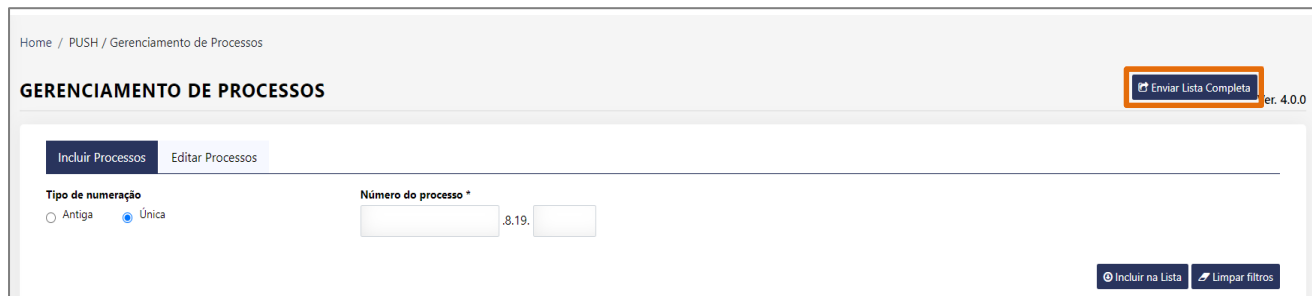


Figura 24 - Botão Enviar Lista Completa.

Após clicar no botão **Confirmar**, o sistema passa a enviar para o e-mail cadastrado os andamentos de todos os processos incluídos a cada nova movimentação.

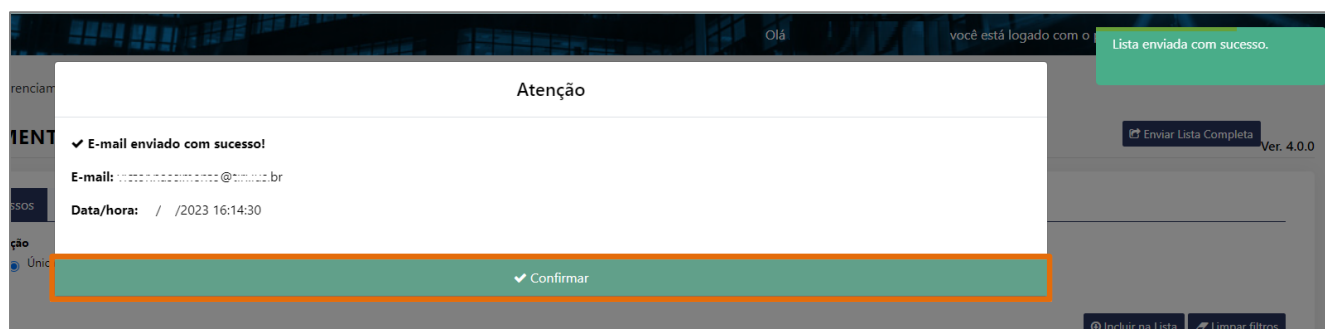


Figura 25 - Botão Confirmar.

6. E-mails Enviados

Ao acessar o **Portal de Serviços**, no menu **Push**, clique no campo **E-mails Enviados**.

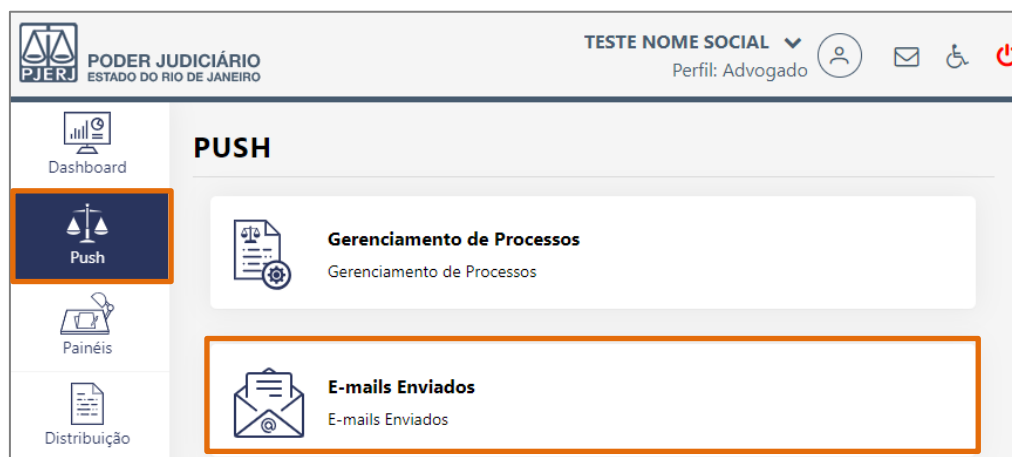


Figura 26 - Gerenciamento de Processos.

O sistema disponibiliza no campo **Ações**, o ícone de **Visualizar E-mail** e **Download**.



Figura 27 – Campo Ações.

Ao clicar no ícone **Visualizar E-mail**, o sistema exibe automaticamente o **Detalhe do E-mail**.

Ao Clicar em **Reenviar E-mail**, o sistema automaticamente encaminha o documento solicitado para o e-mail cadastrado. Para fazer o **Download**, basta clicar nesta opção. O sistema gera o documento em PDF.

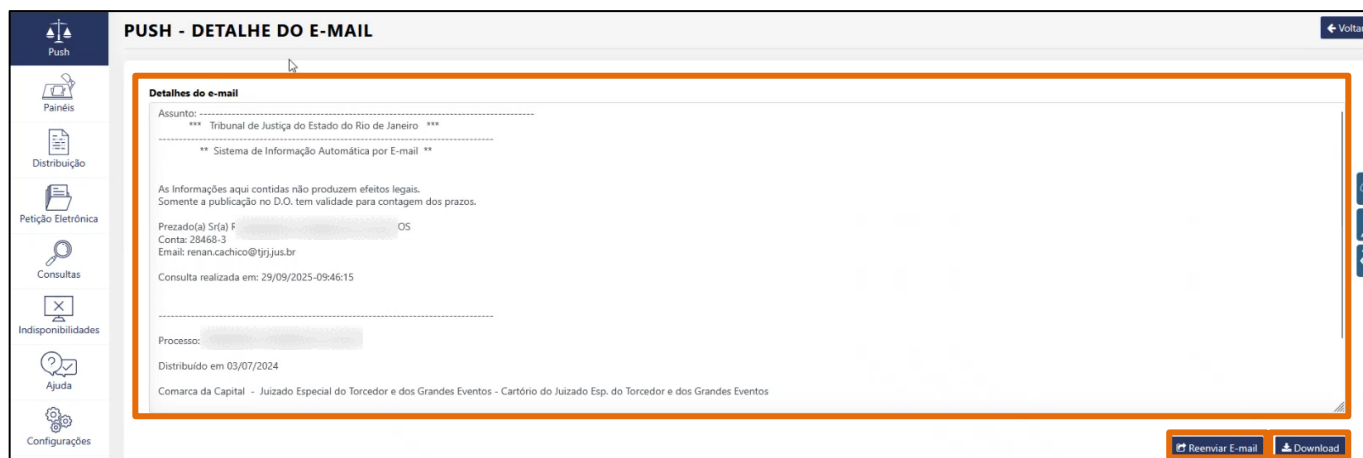


Figura 28 - Tela Detalhe do e-mail.

7. Configurações

A conta **PUSH** pode ser editada ou excluída pelo usuário. Para tanto, no **Menu de Funcionalidades**, clique em **Configurações** e, em seguida, na opção **Configurações PUSH**.

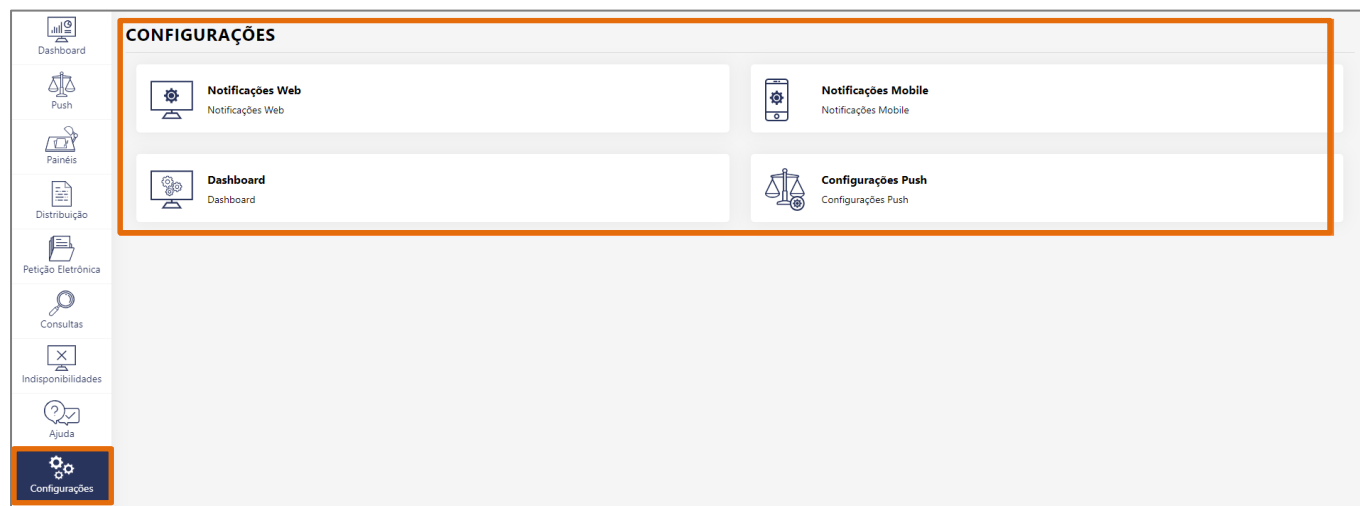


Figura 29 - Seção Configurações.

7.1 Editar Conta PUSH

Caso seja necessário atualizar alguma informação da conta **Push**, no menu **Configurações**, acesse **Configurações Push**, edite os dados conforme desejar e, em seguida, clique no botão **Salvar Alterações**.

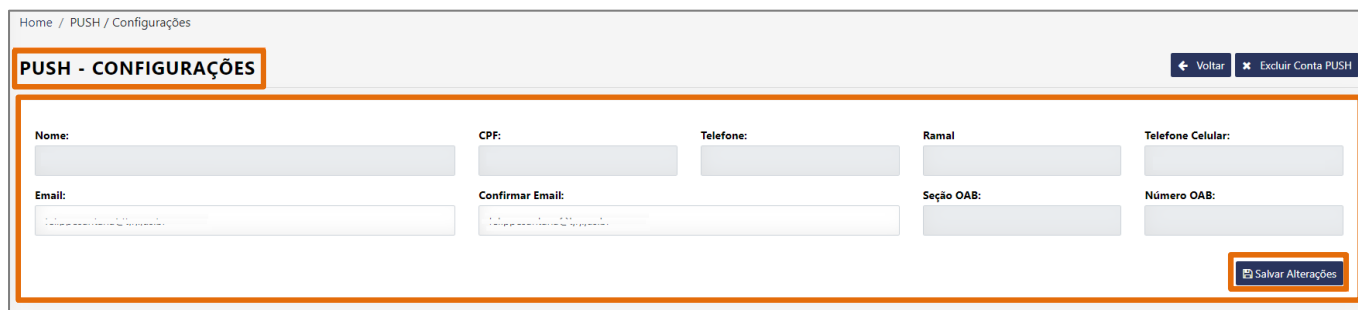


Figura 30 - Configurações de Push.

7.2 Excluir Conta PUSH

Para realizar a exclusão da conta **PUSH**, acesse a seção **Configurações Push** e clique no botão **Excluir Conta PUSH**.

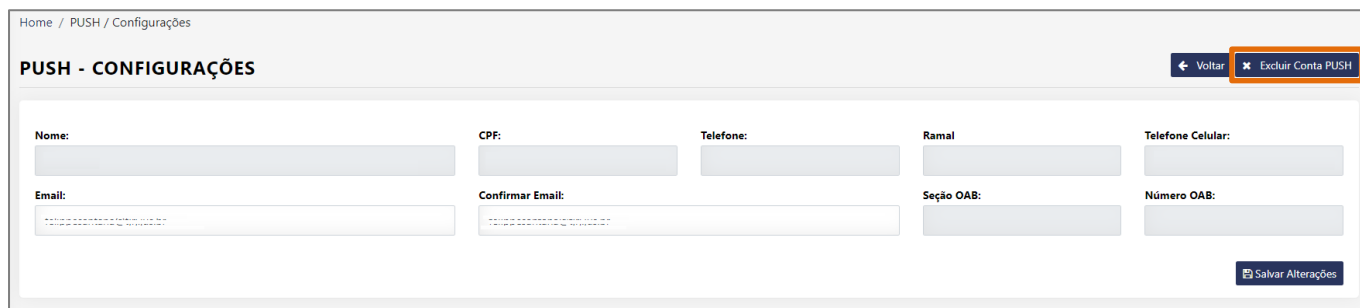


Figura 31 - Exclusão de Conta Push.

Em seguida, confirme a exclusão clicando no botão **Sim**.

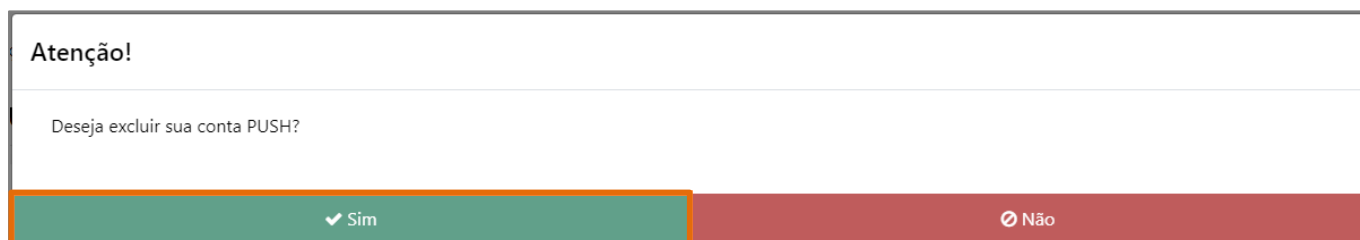


Figura 32 - Janela de Confirmação de Exclusão de Conta Push.

DÚVIDAS?

Entre em contato com o nosso Atendimento:



SGTEC.ATENDIMENTO@TJRJ.JUS.BR



ATENDIMENTO POR TELEFONE (21) 3133-9100