

 <p><b>TST</b> Tribunal Superior do Trabalho</p>	<p><b>Seção de Atendimento Especializado - SATE</b></p>	<p>Página 1</p>
---	---	---------------------



## FAQ DO MALOTE DIGITAL

**OUTUBRO/2012**

1)	<a href="#"><u>Como faço para acessar o Sistema Malote Digital?</u></a>
2)	<a href="#"><u>Quais são os atos relacionados ao Malote Digital?</u></a>
3)	<a href="#"><u>Como visualizar o manual do Malote Digital?</u></a>
4)	<a href="#"><u>Quem pode solicitar acesso ao Malote Digital?</u></a>
5)	<a href="#"><u>Quem pode utilizar o Malote Digital?</u></a>
6)	<a href="#"><u>Quem faz o cadastro de usuários?</u></a>
7)	<a href="#"><u>O que devo fazer para receber minha Senha?</u></a>
8)	<a href="#"><u>Como Alterar minha Senha?</u></a>
9)	<a href="#"><u>O que é preciso para fazer o cadastro de Unidades e Órgãos?</u></a>
10)	<a href="#"><u>Como Solicitar Alteração do nome da Unidade que está cadastrada?</u></a>
11)	<a href="#"><u>Quanto tempo a lista de arquivos.PDF (documentos enviados / recebidos) fica disponível para o usuário visualizar?</u></a>
12)	<a href="#"><u>Como instalar o notificador de mensagens?</u></a>
13)	<a href="#"><u>O notificador não informa a quantidade correta de documentos não lidos, o que ocorre?</u></a>
14)	<a href="#"><u>Posso checar manualmente se chegaram novos documentos utilizando o Notificador?</u></a>
15)	<a href="#"><u>É possível assinar documentos digitalmente (Assinatura Digital) no Malote Digital?</u></a>
16)	<a href="#"><u>Posso encaminhar um documento previamente assinado digitalmente após ter utilizado uma ferramenta específica que não seja o Sistema Malote Digital?</u></a>
17)	<a href="#"><u>Posso enviar um documento (.PDF) não assinado digitalmente?</u></a>
18)	<a href="#"><u>É possível cancelar um documento enviado?</u></a>
19)	<a href="#"><u>É possível excluir anexo?</u></a>

20)	<a href="#"><u>Qual é o tamanho máximo do arquivo que poderá ser anexado?</u></a>
21)	<a href="#"><u>Quais são os documentos que podem ser enviados pelo malote?</u></a>
22)	<a href="#"><u>Quantos Arquivos podem ser enviados de uma só vez?</u></a>
23)	<a href="#"><u>E se o arquivo anexado for maior que 2MB?</u></a>
24)	<a href="#"><u>Qual a extensão dos arquivos que serão anexados?</u></a>
25)	<a href="#"><u>Qual a diferença entre o e-mail e o sistema Malote Digital?</u></a>
26)	<a href="#"><u>Posso adicionar mais de um arquivo. PDF por vez?</u></a>
27)	<a href="#"><u>Quanto ao cadastramento das Varas do Trabalho, qual o correto procedimento?</u></a>
28)	<a href="#"><u>Quais são os requisitos necessários para utilização do sistema Malote Digital?</u></a>

 <p>TST Tribunal Superior do Trabalho</p>	Seção de Atendimento Especializado - SATE	Página 4
--	---	-------------

## Como faço para acessar o Sistema Malote Digital?

São duas as opções de acesso ao Malote Digital:

### 1ª Opção:

Através da *INTRANET* – (<http://portalintranet.redetst/web/tst-intranet/inicio>)

utilizando computadores que fazem parte da rede do TST;

- Clique no menu <<Serviços>>, localizado na parte superior da página;
- Clique no botão <<Malote Digital>>.

### 2ª Opção:

Através do site do CSJT (<http://www.csjt.jus.br>)

- Clique no menu: <<Serviços >>.
- Clique na opção <<Malote Digital>>.

**Campo login:** Digite seu e-mail funcional (ex.: [nome.sobrenome@tst.jus.br](mailto:nome.sobrenome@tst.jus.br))

**Campo senha:** Digite a senha que você recebeu por e-mail.

[Retornar](#)

## 1) Quais são os atos relacionados ao Malote Digital?

- Ato nº 5/2009 – CSJT. TST. GP. SE.

[http://aplicacao.tst.jus.br/dspace/bitstream/handle/1939/1804/2009\\_atc0005\\_rep01.pdf?sequence=5](http://aplicacao.tst.jus.br/dspace/bitstream/handle/1939/1804/2009_atc0005_rep01.pdf?sequence=5)

- Ato nº 7/2009 - CSJT. TST. GP.SE.

[http://aplicacao.tst.jus.br/dspace/bitstream/handle/1939/1783/2009\\_atc0007\\_ato.pdf?sequence=3](http://aplicacao.tst.jus.br/dspace/bitstream/handle/1939/1783/2009_atc0007_ato.pdf?sequence=3)

 <p>TST Tribunal Superior do Trabalho</p>	<p>Seção de Atendimento Especializado - SATE</p>	<p>Página 5</p>
--	--	---------------------

- Ato nº 62/2010 – TST. GP

[http://aplicacao.tst.jus.br/dspace/bitstream/handle/1939/5651/2010\\_ato0062.pdf?sequence=1](http://aplicacao.tst.jus.br/dspace/bitstream/handle/1939/5651/2010_ato0062.pdf?sequence=1)

[Retornar](#)

## 2) Como visualizar o manual do Malote Digital?

O manual do Malote Digital é de uso nacional e pode ser visualizado de 02 maneiras:

**Página Inicial do Sistema** – Abaixo do campo “Esqueci Minha Senha!”, clique na opção “*Visualizar Manual*” ou;

**Após efetuar login** – No menu que fica no lado esquerdo, clique na opção “*Visualizar Manual*”.

[Retornar](#)

## 3) Quem pode solicitar acesso ao Malote Digital?

Somente a chefia imediata (ocupante de **FC-4 ou superior**) poderá solicitar o acesso ao sistema.

A solicitação deverá ser realizada por meio de chamado registrado Central Nacional de Atendimento (**0800 – 644 – 4435**).

Será necessário fornecer os seguintes dados:

a) Dados do solicitante:

➤ Nome completo, Código, e-mail do TST, lotação, telefone;

b) Dados para cadastro:

➤ Nome completo, código do funcionário; Unidade Organizacional que o funcionário terá acesso, e-mail do TST e ramal.

[Retornar](#)

	Seção de Atendimento Especializado - SATE	Página 6
---	---	-------------

#### 4) Quem pode utilizar o Malote Digital?

Usuários cadastrados (autorizados pela chefia imediata, mediante registro de chamado na Central Nacional de Atendimento) poderão ter acesso ao malote digital.

[Retornar](#)

#### 5) Quem faz o cadastro de usuários?

O cadastro dos usuários será realizado pela Central Nacional de Atendimento (0800 – 644 – 4435) assim que a chefia imediata registrar o chamado.

[Retornar](#)

#### 6) O que devo fazer para receber minha Senha?

O usuário receberá uma senha por e-mail após o cadastro. Caso não receba, deverá acessar a página **de login do Malote Digital** e clique na opção “**ESQUECI MINHA SENHA**”, uma nova senha será enviada para o e-mail cadastrado.

*\* Essa opção só funcionará para usuários devidamente cadastrados.*

[Retornar](#)

#### 7) Como Alterar minha Senha?

Após acessar o sistema, clique no menu <<**Ajuda**>> (lado esquerdo) e clique no subitem “**Alterar Senha**”.

[Retornar](#)

#### 8) O que é preciso para fazer o cadastro de Unidades e Órgãos?

O chefe da unidade e/ou órgãos, deverá registrar chamado na Central Nacional de Atendimento, anexando o **ATO** (Documento) que cria a nova unidade organizacional.

[Retornar](#)

	<b>Seção de Atendimento Especializado - SATE</b>	Página 7
---	--	-------------

### **9) Como Solicitar Alteração do nome da Unidade que está cadastrada?**

O responsável pela unidade (*ocupante de FC-4 ou superior*) deverá registrar um chamado na Central Nacional de Atendimento com o nome da unidade antiga e com o novo nome, de acordo com o **ATO** (Documento de alteração do nome da unidade). Para realizar esse procedimento, o **ATO** (Documento) deve ser anexado ao chamado registrado.

[Retornar](#)

### **10) Quanto tempo a lista de arquivos.PDF (documentos enviados / recebidos) fica disponível para o usuário visualizar?**

Ainda não temos nada normatizado. Por enquanto, todos os documentos permanecem em nosso banco de dados.

[Retornar](#)

### **11) Como instalar o notificador de mensagens?**

Essa informação está bem detalhada no [manual do usuário](#), página 06. O manual do usuário está disponível em:

<https://aplicacao2.jt.jus.br/malotedigital/doc/Manual-Usuario.pdf> ou na página inicial de acesso ao Sistema.

[Retornar](#)

### **12) O notificador não informa a quantidade correta de documentos não lidos, o que ocorre?**

Isto ocorre porque a atualização destes documentos só é transmitida para o notificador após a verificação dos documentos pelo robô do sistema. No momento, o robô consegue verificar somente 25 documentos por minuto. A Equipe do CNJ está estudando uma melhoria no sistema.

[Retornar](#)

 <b>TST</b> Tribunal Superior do Trabalho	<b>Seção de Atendimento Especializado - SATE</b>	Página 8
---	--	-------------

## **12) Posso checar manualmente se chegaram novos documentos utilizando o Notificador?**

Sim. Para isto, basta clicar com o botão direito do mouse no ícone do Notificador, que fica próximo ao relógio do Windows (canto inferior direito) e escolher a opção “*Existem novos documentos?*”.

[Retornar](#)

## **13) É possível assinar documentos digitalmente (Assinatura Digital) no Malote Digital?**

Sim. É possível anexar um arquivo assinado digitalmente ou assinar o arquivo dentro do MALOTE DIGITAL. Será necessário possuir cartão (certificado digital) e leitora do cartão. Essa informação está bem detalhada no [manual do usuário](#) páginas 13 -14. A utilização do certificado digital não é obrigatória, também há a opção de envio de documentos não assinados.

[Retornar](#)

### ***RESPONSÁVEIS PELA CONFECÇÃO***

Seção de Atendimento Especializado - SATE

### ***RESPONSÁVEL PELA PADRONIZAÇÃO E PUBLICAÇÃO***

Seção de Aprimoramento em TI - SATI