



SATE – Seção de Atendimento Especializado
CSUP - Coordenadoria de Suporte Técnico aos Usuários
SETIN - Secretaria de Tecnologia da Informação

DEJT

Dicas para utilização da nova versão

DEJT

Dicas para a utilização na nova versão

HIPERLINKS PARA OS ITENS DESTE DOCUMENTO

- 1 - [Problema com a SENHA](#)
- 2 - [Como alterar a senha recebida por e-mail?](#)
- 3 - [A matéria foi enviada, porém, ao efetuar a pesquisa em "Gerenciar Documento XML" a matéria não aparece. O que fazer?](#)
- 4 - [Erro relacionado ao certificado: "não foi possível encontrar um par de chaves para o certificado!"](#)
- 5 - [Enviar Documento XML: botão "Selecionar" não funciona](#)
- 6 - [Enviei as matérias normalmente mas não saiu no caderno do dia!](#)
- 7 - [Quais as principais mudanças ocorridas na nova versão do DEJT \(5.0\)?](#)

DEJT

Dicas para a utilização na nova versão

1. Problema com a SENHA

Se você tentou acessar o DEJT informando a senha corretamente e mesmo assim não conseguiu acesso ao sistema, saiba que o Diário Eletrônico ganhou uma nova versão e que é preciso clicar em "ESQUECI MINHA SENHA" (na tela de login) para que uma nova senha seja gerada e encaminhada para o seu e-mail.



A nova versão do DEJT implementou mudanças na forma de cadastramento de usuários. Assim, todos os usuários do sistema foram migrados da versão antiga e necessitam ativar seus cadastros novamente, gerando uma nova senha, conforme explicado acima.

Ao utilizar a mencionada opção, o sistema irá gerar uma nova senha enviando-a para o e-mail do usuário.

IMPORTANTE: o envio da senha pode demorar alguns minutos, portanto não tente refazer o procedimento de envio. Observe se o seu e-mail foi informado corretamente. Aguarde a chegada da senha e tente novamente acessar o DEJT.

[Retornar](#)

DEJT

Dicas para a utilização na nova versão

2. Como alterar a senha recebida por e-mail?

Utilize o link "Alterar senha", que fica localizado na parte inferior do menu (lado esquerdo da página do DEJT).

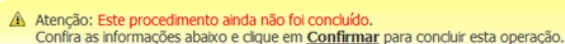
[Retornar](#)

3. A matéria foi enviada, porém, ao efetuar a pesquisa em "Gerenciar Documento XML" a matéria não aparece. O que fazer?

Na maioria das vezes, isso ocorre pelo fato de o usuário não completar o processo de envio da maneira correta e, por consequência esquecendo de CONFIRMAR o envio clicando no botão específico.

A correta maneira de realizar o procedimento de envio é o seguinte:

- Clicar em "Enviar Matérias XML";
- Escolher a data e anexar os arquivos;
No momento de anexar o arquivo, o sistema já vai solicitar a senha do cartão (ou token) para assinatura do mesmo;
- Clicar sobre "Disponibilizar Matéria";
- O sistema vai exibir uma tela com um resumo das matérias que serão enviadas, conforme mostrado a seguir:

 **Atenção:** Este procedimento ainda não foi concluído.
Confira as informações abaixo e clique em **Confirmar** para concluir esta operação.

Dados da Disponibilização

[Confirmar](#) [Voltar](#)

Dados da Disponibilização		
Nome do Arquivo	Despachos_PRESI_COM_PROCESSO_11012011.XML	04/11/2011
Total de matérias enviadas para Disponibilização	1	

- O usuário deve conferir as informações e clicar em CONFIRMAR.
O que normalmente ocorre é o fato de os usuários não clicarem em CONFIRMAR. Com isso, o sistema não conclui a operação. Para tentar minimizar este problema, foi adicionada à nova versão do DETJ (5.0) a mensagem em amarelo (vide figura acima), que alerta sobre a necessidade de confirmar a operação.

[Retornar](#)

4. Erro relacionado ao certificado: "não foi possível encontrar um par de chaves para o certificado!"

Este erro ocorre quando o certificado ou token está ausente ou mal inserido na leitora. A solução para que o problema seja sanado consiste em inserir o cartão e aguardar até que a luz da leitora pare de piscar.

[Retornar](#)

DEJT

Dicas para a utilização na nova versão

5. Enviar Documento XML: botão "Selecionar" não funciona

Isso é problema de configuração do navegador. Para amenizar o problema, opte por executar o DEJT em navegadores como Firefox (versão 4 ou superior) e Internet Explorer (versão 5.0 ou superior). É tido como boa prática a utilização uma versão recente de um dos navegadores informados.

[Retornar](#)

6. Enviei as matérias normalmente mas não saiu no caderno do dia!

Vide item 3.

[Retornar](#)

7. Quais as principais mudanças ocorridas na nova versão do DEJT (5.0)?

O DEJT não sofreu alterações significativas no seu funcionamento, excetuando-se o cadastramento de usuários do sistema, que ficou mais simples e rápido. Outras funcionalidades sofreram poucas adaptações, sendo a grande maioria delas em função de requisitos tecnológicos.

A seguir serão listadas as principais alterações desta versão.

- **Mudança do termo "Divulgação" para "Disponibilização"**

Esta modificação foi realizada para adequar os termos utilizados no DEJT aos termos utilizados na Lei 11.419/2006. Nesta lei é utilizado o termo "Disponibilização" para se referir à data em que as publicações enviadas aos Diários Oficiais Eletrônicos são disponibilizadas na internet, ou seja, a data em que as informações ficam disponíveis aos interessados.

- **Mudança no Cadastramento de Usuários**

O cadastramento de usuários no sistema ficou mais simples e rápido. O funcionamento básico do cadastro de usuários no DEJT segue os seguintes passos:

- a) O Gestor Regional cadastra o usuário no sistema;
- b) O sistema envia um e-mail ao usuário solicitando sua autorização ao cadastramento;
- c) O usuário clica sobre o link do e-mail para autorizar o seu cadastro;
- d) O usuário informa uma senha para acesso ao sistema e confirma seus dados;
- e) Pronto! O usuário já possui acesso ao sistema.

- **Mantendo a Estrutura de Disponibilização**

Outra pequena modificação no DEJT está na forma como as estruturas de disponibilização podem ser organizadas. Para facilitar a manutenção da ordem como as matérias aparecerão no Caderno do DEJT, foi implementado o recurso de "Drag & Drop". Assim, para modificar a posição de uma determinada estrutura, basta clicar sobre ela e segurando o mouse, arrastá-la até a posição

DEJT

Dicas para a utilização na nova versão

desejada. Repita este procedimento até ajustar todas as estruturas e por fim clique em "Gravar" ou tecle "F12".

Cadastro de Unidades Publicadoras

Unidades Cadastradas - Clique sobre uma unidade e arraste-a até a posição desejada

	Nome	Sigla
1	☐ Corregedoria	SECOR *
2	☐ Primeira Turma	SETUR1 *
3	☐ Presidência	PRESI *
4	☐ AIC	AIC *
5		*
6		*
7		*
8		*

Clique sobre a linha destacada e segurando o mouse, arraste-a até a posição desejada.

F12-Gravar

[Retornar](#)