



**PODER JUDICIÁRIO**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
Diretoria Geral de Tecnologia da Informação  
Departamento de Suporte e Atendimento

Manual do Usuário

# Sistema de Telefonia

TELEF – Recepcionista



## SUMÁRIO

1. Acesso.....	3
2. Consulta.....	4
2.1 Fichário Telefônico.....	4
3. Utilitários.....	7
3.1 Novo Login.....	7
3.2 Troca de Senha.....	7
4. Histórico de Versões.....	9



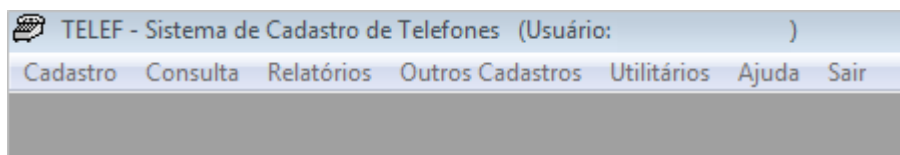
# Sistema de Telefonia

## 1. Acesso

Clique no ícone do sistema, que se encontra na área de trabalho de seu computador. Na tela **Identificação do Usuário**, preencha os campos **Usuário** e **Senha** com login e a senha de acesso aos sistemas corporativos e clique em **OK**.

*Figura 1 – Identificação do Usuário.*

Na tela principal do sistema há uma barra de menu com as opções de módulos e rotinas disponíveis, de acordo com seu perfil.



*Figura 2 – Barra de menu na página principal.*



## 2. Consulta

### 2.1 Fichário Telefônico

Na barra de menu, clique no menu **Consulta** e, em seguida, no submenu **Fichário Telefônico**.

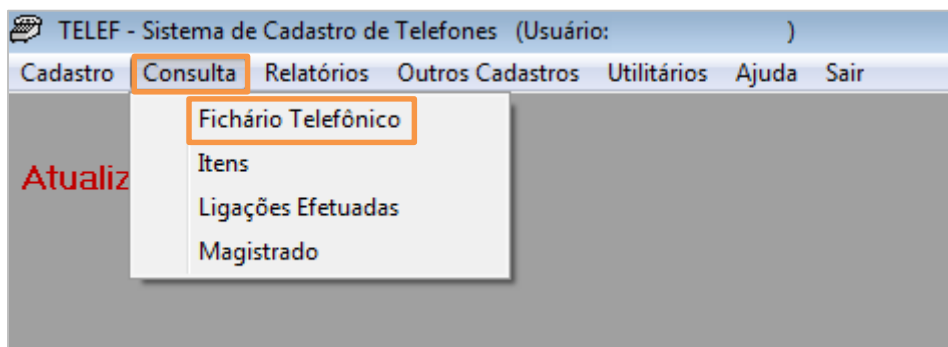


Figura 3 - Submenu Fichário Telefônico.

Na tela **Fichário Eletrônico**, é possível consultar todos os itens previamente cadastrados no sistema TELEF. No campo **Texto Procurado**, digite a descrição – integral ou parcial – do órgão a ser consultado e pressione ENTER no teclado. Os resultados contendo a descrição digitada serão exibidos no campo **Órgãos**.

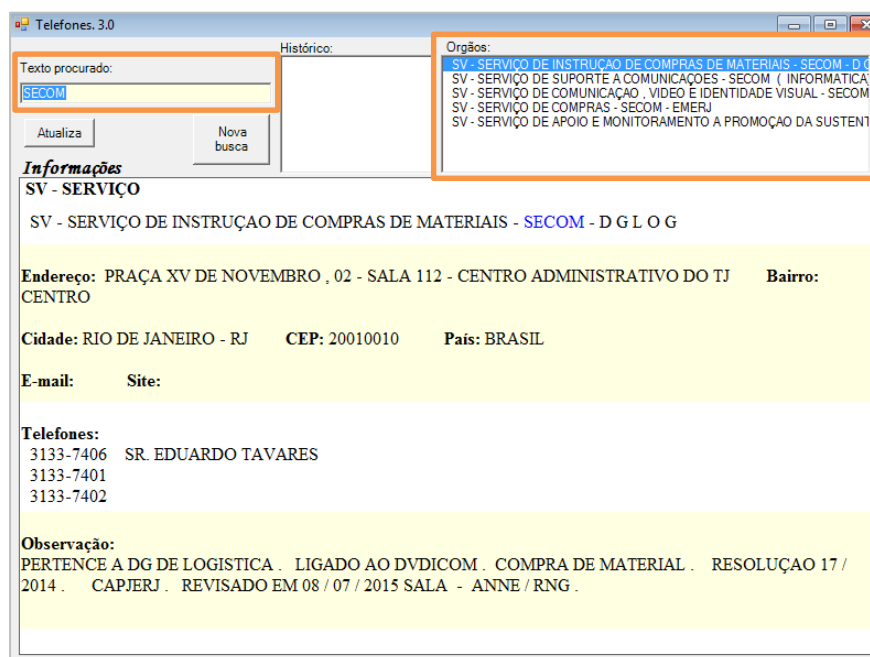
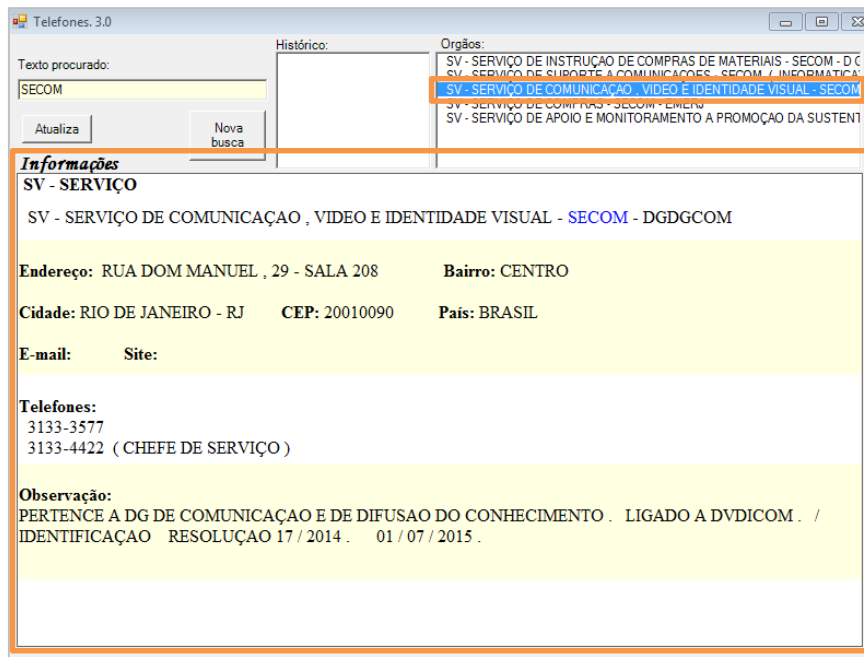


Figura 4 – Digite o Texto Procurado.

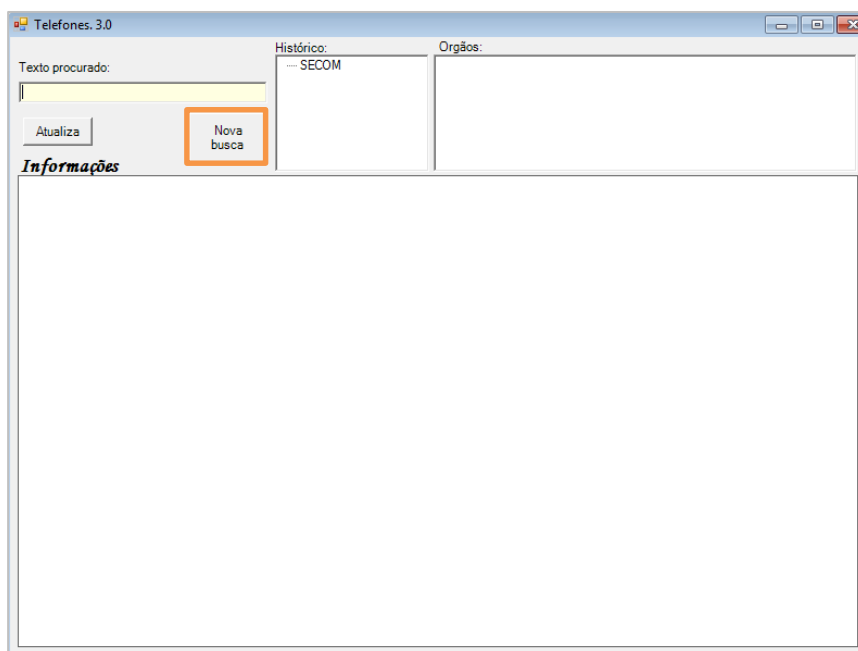


No campo **Órgãos**, clique na opção desejada para visualizar as **Informações** cadastradas sobre aquele item: Endereço, Telefone, E-mail, etc.



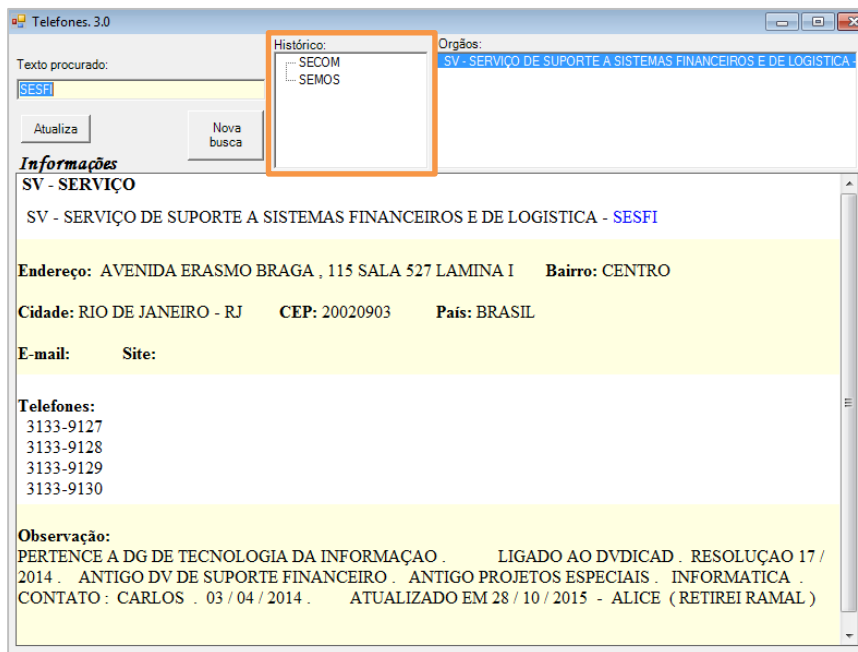
*Figura 5 – Informações.*

Clique em **Nova busca** para limpar os campos da tela. O cursor será posicionado automaticamente no campo **Texto Procurado**. Repita os procedimentos acima para realizar uma nova consulta.



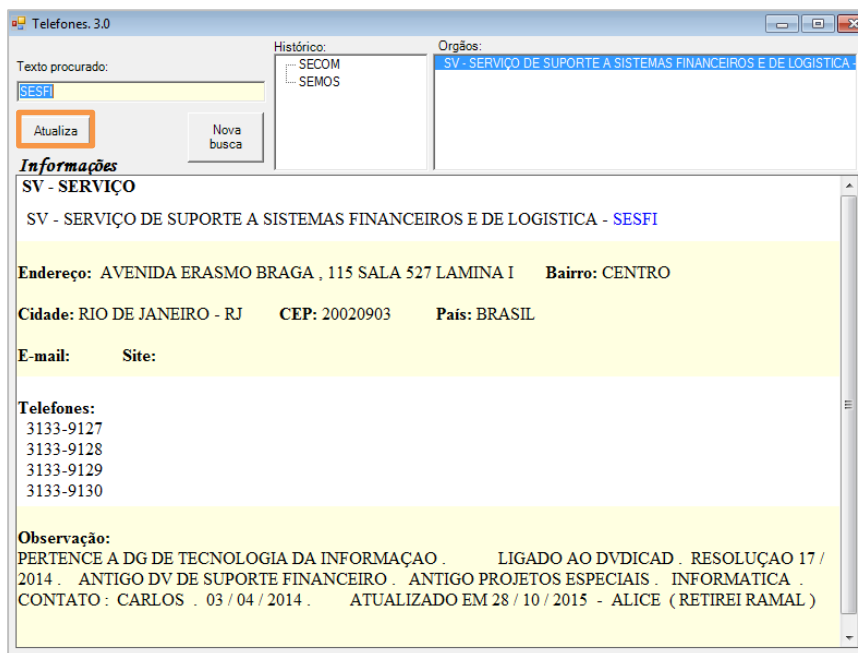
*Figura 6 – Nova busca.*

O campo **Histórico** registra as últimas consultas realizadas.



*Figura 7 – Histórico.*

O botão **Atualiza** aciona – sem fechar a tela de consulta – uma atualização para incluir novas inclusões ou alterações eventualmente cadastradas no sistema. Após a atualização, o campo **Texto Procurado** manterá o último item consultado; clique no campo e pressione ENTER para consultá-lo novamente.



*Figura 8 – Atualiza.*

## 3. Utilitários

### 3.1 Novo Login

Para que um novo usuário utilize o sistema sem a necessidade de encerrá-lo, clique no menu **Utilitários** e no submenu **Novo Login**, na página principal do sistema.

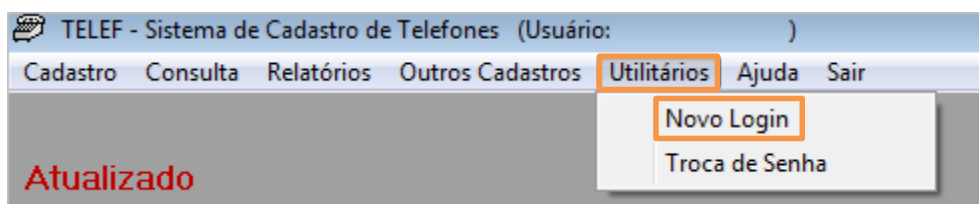


Figura 9 – Submenu Novo Login.

O sistema abrirá a tela de **Identificação do Usuário**. Preencha os campos **Usuário** e **Senha** com login e a senha de acesso aos sistemas corporativos e clique em **OK**.

Figura 10 – Identificação do Usuário.

### 3.2 Troca de Senha

Para trocar a senha de segurança do sistema, clique no menu **Utilitários** e no submenu **Troca de Senha**, na página principal do sistema.

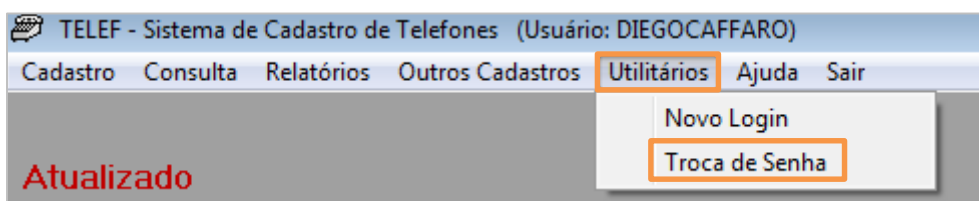


Figura 11 – Submenu Troca de Senha.



Digite sua **Senha Atual**, digite a **Nova Senha** e, no campo **Confirmação**, repita a nova senha. Após, clique em **OK**.

**Alteração de Senha**

Usuário: DIEGOCAFFARO

Senha Atual:

Nova Senha:

Confirmação:

**Aviso**

**Sr. Usuário, sua senha é individual e intransferível, não deve ser divulgada, nem anotada. Dê a ela o mesmo tratamento dado à sua senha bancária.**

*Figura 12 – Alteração de Senha.*





## 4. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	06/07/2016	Elaboração	Valéria Suzart
1.0	20/07/2016	Revisão de Template/ Revisão Ortográfica	Luiz Carlos/ Cláudio Vianna