



Guia Rápido – Central de Agendamento

Agendar Atendimento

Versão 1.0

Outubro, 2020



Central de Agendamento – Guia Rápido
Tribunal de Justiça do Estado da Bahia

Setor:
Coordenação de Sistemas - COSIS

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
29/10/2020	1.0	Criação do documento	Schirlene Carvalho Ganem



Central de Agendamento – Guia Rápido
Tribunal de Justiça do Estado da Bahia

Setor:
Coordenação de Sistemas - COSIS

Sumário

Histórico de Revisões.....	3
Sumário.....	4
1. Acesso ao Central de Agendamento - Externo.....	6
1.1. Tela Inicial.....	6
2. Agendamento	10

Índice de imagens

Imagem 1 - Tela login.....	6
Imagem 2 - Tela inicial - Novo usuário.....	6
Imagem 3 - Cadastro solicitante.....	7
Imagem 4 - Orientações do agendamento	7
Imagem 5 -Tela de marcação de agendamento – visão inicial.....	8
Imagem 6 -Tela de marcação de agendamento.....	8
Imagem 7 – Comprovante do agendamento.....	8

1. Acesso ao Central de Agendamento - Externo

O acesso ao [Central de Agendamento](http://www7.tjba.jus.br/centralagendamento/cidadao/pesquisar_solicitante.wsp) área externa é feito através do link:
http://www7.tjba.jus.br/centralagendamento/cidadao/pesquisar_solicitante.wsp

1.1. Tela Inicial

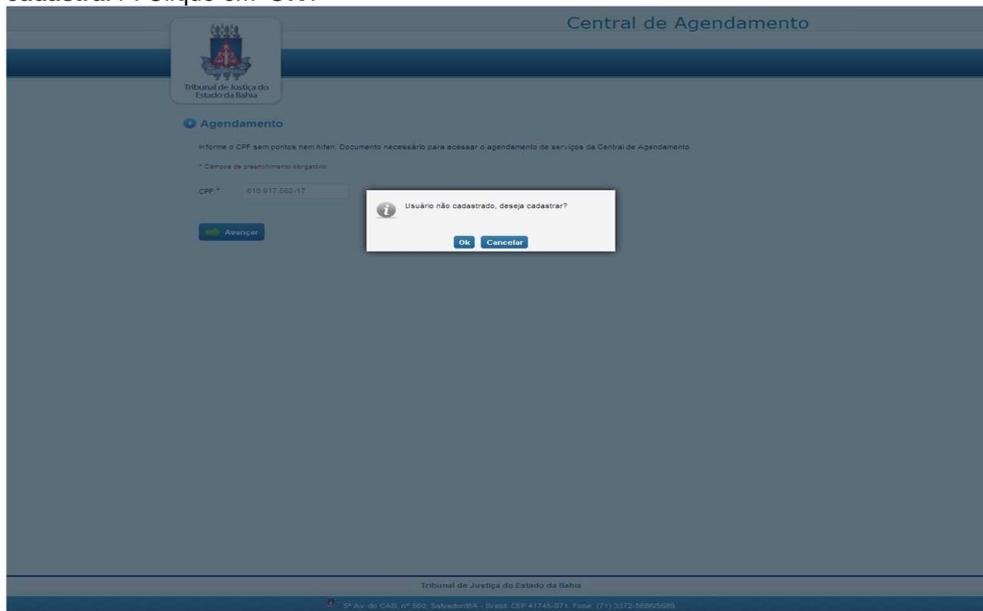
Para realizar um agendamento, informe o CPF do solicitante e clique em '**Avançar**'.



A imagem mostra a interface de usuário para o Central de Agendamento. No topo, há o logotipo do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia e o título "Central de Agendamento". Abaixo, o texto "Agendamento" é seguido por uma instrução: "Informe o CPF sem pontos nem hífen. Documento necessário para acessar o agendamento de serviços da Central de Agendamento." Um campo de entrada para o CPF é exibido com o rótulo "CPF:" e um botão "Avançar" verde. No rodapé, há o endereço: "9ª Av. do CASB, nº 969, Salvador/BA - Brasil, CEP 41745-071. Fone: (71) 3372-5695/5699."

Imagem 1 - Tela login

Caso o CPF não esteja cadastrado, será exibida a mensagem '**Usuário não cadastrado, deseja cadastrar?**'. Clique em '**OK**'.



A imagem mostra a mesma interface de usuário, mas com uma mensagem de erro exibida. O campo de entrada para o CPF contém o valor "010.917.532-17". A mensagem de erro diz: "Usuário não cadastrado, deseja cadastrar?" e possui dois botões de resposta: "OK" e "Cancelar". O restante da interface, incluindo o logotipo e o rodapé, permanece o mesmo.

Imagem 2 - Tela inicial - Novo usuário

2. Agendamento

Logo em seguida, a tela de dados do solicitante será exibida para preenchimento dos dados cadastrais.

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de um solicitante. No topo, há o logotipo do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia e o título 'Central de Agendamento' com um botão 'Sair'. O formulário contém os seguintes campos: CPF (já preenchido com 031.365.625-85), Nome, Endereço, Telefone (com um campo de erro em vermelho), Celular, E-mail, Senha e Confirmar Senha. Botões 'Voltar' e 'Avançar' estão localizados na base do formulário.

Imagem 3 - Cadastro solicitante

- **Nome:** informar o nome completo do titular do CPF;
- **Endereço:** local onde o solicitante reside;
- **Telefone:** número de telefone ativo para contato com o solicitante;
- **Celular:** número de telefone celular ativo para contato com o solicitante (Campo opcional);
- **E-mail:** e-mail do solicitante;
- **Senha:** essa senha será necessária para os próximos acessos;
- **Confirmar Senha:** informar o mesmo que foi preenchido no campo senha.

Após o preenchimento do formulário clique em 'Avançar'.

O sistema exibirá as orientações para o agendamento. Clique em 'Agendar atendimento ou desmarcar agendamento'.

A imagem mostra a tela de orientações para o agendamento. No topo, há o logotipo do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia e o título 'Central de Agendamento' com um botão 'Sair'. O formulário contém o seguinte texto: 'Já sou cadastrado', 'Olá MARIA DE DEUS DOS ANJOS.', e quatro orientações numeradas. Abaixo, há um ícone de seta vermelha apontando para a opção 'Agendar atendimento ou desmarcar agendamento'.

Imagem 4 - Orientações do agendamento

Próxima página exibida possibilitará a marcação do agendamento.



Imagem 5 -Tela de marcação de agendamento – visão inicial

Informe os campos:

- **Serviços Disponíveis:** selecionar o serviço desejado;
- **Unidade(s) Disponível(is):** selecionar a unidade;

Após selecionar a Unidade, o sistema habilitará os demais campos:

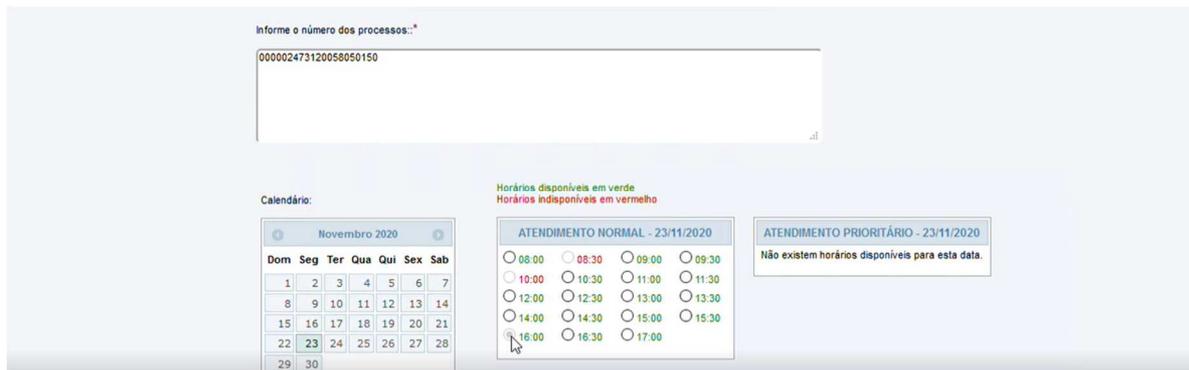


Imagem 6 -Tela de marcação de agendamento

- **Informe o número dos processos:** o campo será habilitado para digitar código dos processos;
- **Calendário:** informar a data de agendamento;
- **Atendimento normal:** marcar o horário desejado.

O sistema exibirá o comprovante do agendamento.



Imagem 7 – Comprovante do agendamento