



## TUTORIAL SISREDE – CLIENTE

1. Entrar no link na internet: <http://172.16.0.3:8055/> ou [sisrede.centraldediligencias.com.br](http://sisrede.centraldediligencias.com.br)
2. Abrirá a seguinte página. Clicar em “Ainda não sou cadastrado”



Para acessar nosso sistema, favor entrar com seu login e senha, caso seja seu primeiro contato, clicar em "Ainda não sou cadastrado".

Usuário

Senha

**ENTRAR**

*Caso tenha esquecido sua senha, favor entrar em contato através do telefone (51) 3382-1500*

**Ainda não sou cadastrado**

3. Abrirá a seguinte tela. Escolher a opção “Cliente” e uma das opções “pessoa física ou jurídica”.



Para que possamos dar continuidade ao seu cadastro, favor clicar em uma das opções abaixo:

**Cliente**

Pessoa Física

Pessoa Jurídica

**Parceiro**

Pessoa Física

Pessoa Jurídica

**PROSEGUIR**



4. Para clientes, preencher cadastro conforme campos que seguem. O preenchimento de todos os campos é obrigatório, criar um usuário e uma senha.

CDI Central de Diligências

**CADASTRE-SE**  
Favor preencher todos os campos abaixo, para que possamos concluir o seu cadastro:

**Dados Pessoais**

Nome

CPF

RG

Data de Nascimento

Gênero  
 Masculino  
 Feminino

**Endereço**

CEP

Logradouro

Bairro

Número  Complemento

Cidade  UF

**Dados para Contato**

E-mail  Fone  Fone Alternativo

*Para que você consiga acessar o nosso sistema, crie um login (nome de usuário e senha), esses dados são necessários para a sua efetivação no cadastro.*

Usuário

Senha

Confirme a Senha

**CADASTRAR**

5. Aparecerá a seguinte mensagem:  
“Seu cadastro está sob avaliação, assim que ele estiver aprovado você receberá no seu e-mail cadastrado a confirmação para ingresso.”
6. O cliente receberá no e-mail cadastrado a confirmação de seu cadastro, bem como confirmação de usuário e senha.
7. Acessar novamente o sistema através do link <http://172.16.0.3:8055/> ou [sisrede.centraldediligencias.com.br](http://sisrede.centraldediligencias.com.br)



8. Colocar o usuário e senha pré-definidos nos respectivos campos e clicar em “Entrar”.



Para acessar nosso sistema, favor entrar com seu login e senha, caso seja seu primeiro contato, clicar em "Ainda não sou cadastrado".

Formulário de login com campos "Usuário" e "Senha" circunscritos por um retângulo vermelho. Abaixo dos campos há um botão "ENTRAR" e o texto: "Caso tenha esquecido sua senha, favor entrar em contato através do telefone (51) 3382-1500".

[Ainda não sou cadastrado](#)

9. Abrirá a seguinte tela, clicar em pedido de serviço.



Bom dia Dulce Martins

[Sair](#)

quarta-feira, 5 de abril de 2017

[Pedido de serviço](#) | [Importar Serviços](#) | [Relatório de Serviço](#) | [Relatório de Pagamento](#) | [Meus Dados](#)

Legenda do Status

● PRAZO A VENCER ● ESPERA ● ANDAMENTO ● FINALIZADO ● DECLINADO

Relatório de Serviços

Formulário de filtros para o Relatório de Serviços com campos para: N° do Processo, De, Até, Descrição, Cidade, UF, Autor, Id Diligência, Rev.

Id	Status	Solicitação	Prazo Limite	Diligência	N° Processo	Autor	Atendente	Valor	Custas
4769		27/07/2015	30/07/2015	*Cópia	12345-67-89	asda	Aguardando	RS 0,00	RS 0,00

1



10. Abrirá a seguinte tela, todos os campos devem ser preenchidos.

The screenshot shows the CDI web application interface. At the top left, there is a logo for 'CDI Central de Diligências' and a greeting 'Bom dia Dulce Martins' with a 'Salt' link. The date 'quarta-feira, 5 de abril de 2017' is displayed at the top right. The main content area is divided into two sections. On the left, there is a form for document details with the following fields: 'Serviço' (with checkboxes for 'Cópia', 'Audiência', 'Protocolo', and 'Outros'), 'Descrição:' (a large text area), 'Processo' (with fields for 'Nº', 'Órgão', and 'Vara'), 'Autor' (a text field), 'Réu' (a text field), and 'Observações:' (a large text area). On the right, there is a section for document upload titled 'Documentos'. It includes a table with columns 'Nome', 'Formato', and 'Publicado em'. Below the table, there is an 'Upload de Documentos' section with a file input field, a 'Selecionar arquivo' button, and an 'OK' button.

11. Para upload de documentos, clicar em “Selecionar arquivo”, escolher o (s) arquivos (s) e clicar em ok.

This screenshot is identical to the previous one, but with the 'Selecionar arquivo' button and the 'OK' button highlighted with red circles to indicate the next steps in the document upload process.



12. Prazos não podem ser inferiores a 72 horas. Clicar em solicitar serviço.

Autor

Réu

Observações:

Onde deve ser atendido?  
Cidade  -- ▾

Qual é o prazo de entrega?  
*O prazo limite para a solicitação é de 72h úteis*

Data  
10/04/2017

[SOLICITAR SERVIÇO](#)

13. Aparecerá a seguinte mensagem.

