



## **Cartilha do Usuário - Documentos**



**Caro Usuário,**

**Bem-vindo ao E-doc!**

O objetivo dessa cartilha é apresentar o conceito de Documentos e demonstrá-lo, de forma prática e didática.

Além dessa definição teórica e prática, essa cartilha se propõe ainda a fornecer um passo-a-passo de como criar um documento e todas as demais ações pertinentes a esse módulo utilizando-se o E-Doc, solução tecnológica desenvolvida para a produção de documentos e processos de forma eletrônica.

Qualquer dúvida entre em contato com o Administrador do sistema de sua empresa.

Sugestões deverão ser encaminhadas para [treinamento@dataeasy.com.br](mailto:treinamento@dataeasy.com.br)

## Acessando o E-Doc pela primeira vez



Usuário:

Senha:

[Usar Certificação Digital](#)

[Esqueceu sua senha?](#)

© 2004 - [DataEasy Consultoria e Informática LTDA](#) - Todos os direitos reservados.

emgetis Atendimento: 3216-1010  
atendimento@emgetis.se.gov.br

powered by  DocFlow

Assim como em uma conta de email pessoal, onde precisamos nos identificar com nosso nome de usuário e digitar nossa senha, ao acessar o E-Doc também precisamos nos identificar antes de ter acesso aos nossos documentos e processos.

Preencha os campos “Usuário” e “Senha” com os dados que lhe foram fornecidos pelo setor responsável.

Atenção ao digitar sua senha! Caso digite a senha incorreta por três vezes seguidas, sua conta será bloqueada. Caso isso aconteça, entre em contato com o responsável pelo sistema em sua empresa.

Lembre-se que sua senha é pessoal e não deverá ser informada a ninguém. Assim, conseguimos evitar que alguém tenha acesso aos documentos e processos que estão sob sua responsabilidade.

**Usar Certificação Digital:** campo destinado apenas aqueles que receberem um token de acesso. Se for esse seu caso, insira seu token na entrada USB de seu computador, clique em *Logar* e insira sua senha de acesso. Em caso de dúvidas e para solicitar seu token de acesso, contate o Administrador local de sua empresa.

Seja qual for seu modo de acesso, você será levado à seguinte tela inicial:

**e-doc**  
SERGIPE  
DESENVOLVIMENTO

Principal Opções do Usuário Administração Relatórios e Gráficos Arquivamento

Caixa de Entrada Processo Documento Protocolo Pesquisar Consultar

Caixa de Entrada			
Meus Documentos	Não Lidos (6)	Lidos (0)	Total (6)
Meus Processos	Não Lidos (0)	Lidos (0)	Total (0)
Documentos no meu departamento	Não Lidos (148)	Lidos (109)	Total (257)
Processos no meu departamento	Não Lidos (42)	Lidos (42)	Total (84)

Usuários online: 3

## Descrevendo os Menus e Ícones de acesso

### Botões de atalho

São botões que facilitam sua navegação pelo E-Doc.



: retorna à página principal do sistema.



: direciona o usuário à tela de configurações do usuário.



: informações sobre o produto, versão atual, número da licença e quanto tempo o Sistema está no ar sem interrupção.



: direciona o usuário ao manual on-line do E-Doc.

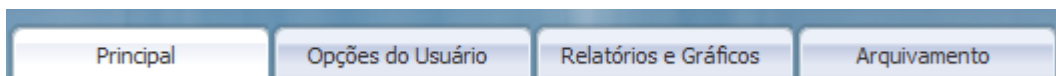


: direciona o usuário ao Sistema de Busca Avançada. Verifique se sua versão contempla esse serviço.



: encerra a sessão. Antes de fechar o navegador clique em *Encerrar*. Aguarde o aviso de encerramento para depois fechar o navegador.

**Abas de Navegação:** Aqui você encontra diferentes funcionalidades que vão variar de acordo com o cargo e responsabilidades de cada um.



Geralmente, todos os usuários da empresa têm acesso apenas às abas **Principal** e **Opções do Usuário**.

A aba **Relatórios e Gráficos** será destinada às pessoas de cargos de gerência que façam uso dessas atribuições.

A aba **Arquivamento** será destinada àqueles responsáveis pela gestão arquivística de sua empresa.

Aqui, o que mais nos interessa são as duas primeiras abas: **Opções do Usuário** e **Principal**.

**Opções do Usuário:** permite que você atualize de seu perfil, crie modelos personalizados e configure ausências.

**Principal:** como o próprio nome diz, essa aba é a principal fonte de funcionalidades relacionadas à produção de documentos e processos do Sistema E-Doc e é sobre as opções nela relacionadas que trataremos a seguir.

## Acessando sua Caixa de Entrada

Assim como em um departamento de qualquer empresa pública ou privada, temos os documentos e processos que são enviados diretamente em nosso nome e também aqueles documentos e processos que são enviados ao nosso departamento, quando não se sabe o destinatário ou responsável por ele. No E-Doc não é diferente.

Caixa de Entrada		
<b>Meus Documentos</b>	<b>Não Lidos (6)</b>	<b>Lidos (0) Total (6)</b>
<b>Meus Processos</b>	<b>Não Lidos (0)</b>	<b>Lidos (0) Total (0)</b>
<b>Documentos no meu departamento</b>	<b>Não Lidos (148)</b>	<b>Lidos (109) Total (257)</b>
<b>Processos no meu departamento</b>	<b>Não Lidos (42)</b>	<b>Lidos (42) Total (84)</b>

Aqui seu departamento é representado da mesma forma. Os itens dentro de **Meus Documentos** e **Meus Processos** representam os documentos e processos enviados em seu nome e sobre os quais você deverá tomar alguma providência.

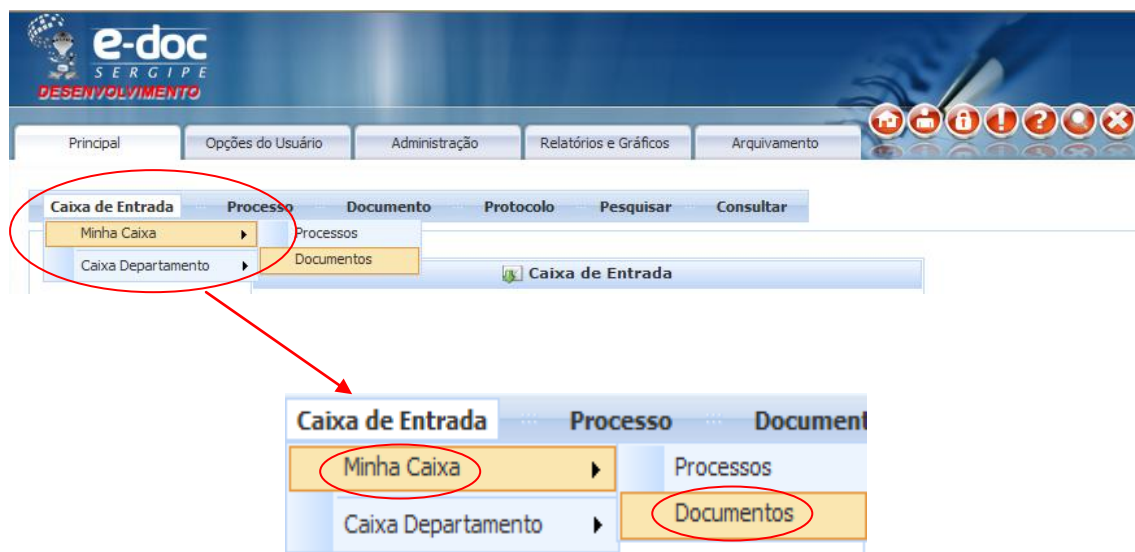
Os itens dentro de **Documentos no meu departamento** e **Processos no meu departamento** representam os documentos e processos enviados ao seu departamento, mas muitas vezes sem um destinatário específico. Cabe, neste caso, fazer uma filtragem e encaminhar ou indicar ao usuário responsável do departamento em questão.

Para facilitar a navegação e reconhecer quais documentos são novos e que ainda não foram lidos ou quais documentos já foram lidos e estão sob sua responsabilidade, foram criadas as subdivisões **Não Lidos**, **Lidos** e **Total**. Clique no número em parênteses, correspondente ao que você deseja ter acesso, assim como fazemos para acessar nossas mensagens em nosso email.

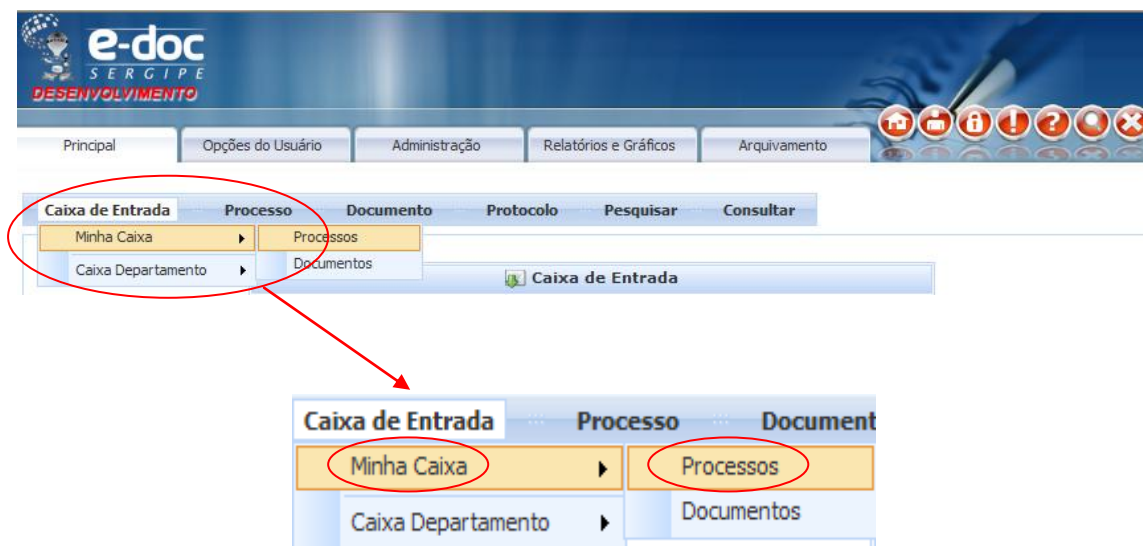


O **Total** indica o somatório dos documentos e processos que estão em **Não Lidos** e **Lidos**.

Outra forma de acessar seus documentos em sua caixa é clicando em **Caixa de Entrada**, **Minha Caixa** e, em seguida, em **Documentos**.



Para acessar seus processos, siga o mesmo procedimento. Clique em **Caixa de Entrada**, **Minha Caixa** e, em seguida, em **Processos**.



**Dica:** Estabeleça uma rotina diária para a checagem de sua **Caixa de Entrada** para que nenhum documento ou processo fique pendente devido à falta de uma providência de sua parte.

## Documentos

### O que é um Documento?

Documento é uma ou mais páginas de conteúdo com o objetivo de informar, solicitar, atestar, estabelecer uma relação de direito, estabelecer normas, executar, etc. Geralmente possui uma ou mais assinaturas e, na maioria das vezes, possuem validade legal.

São exemplos de documentos: Ata, atestado, aviso, carta oficial, circular, contrato, declaração, edital, letra de câmbio, memorando, nota fiscal, nota promissória, ofício, procuração, recibo, entre tantos outros.

### Como criar um documento?

The screenshot shows the 'e-doc' system interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'e-doc SERGIPE DESENVOLVIMENTO' and a set of icons. Below this is a menu with options: 'Principal', 'Opções do Usuário', 'Administração', 'Relatórios e Gráficos', and 'Arquivamento'. A secondary menu contains 'Caixa de Entrada', 'Processo', 'Documento', 'Protocolo', 'Pesquisar', and 'Consultar'. On the right, there is a 'Menu de Ações' button. The main content area is titled 'Documento' and contains a form with the following fields:

- Dados** (tab selected)
- Assinante(s)** (tab)
- Destino(s) Interno(s)** (tab)
- Destino(s) Externo(s)** (tab)
- Documento(s) Referenciado(s)** (tab)
- Anexo(s)** (tab)

Form fields include:

- Autor: Marcio Lima
- Modelo de Documento: \* --selecione-- (dropdown)
- Modelo Personalizado: \* --selecione-- (dropdown)
- Interessado: \* (text input with help icon)
- Assuntos: \*** (text area with '300 caracteres restantes' indicator)
- Data do Documento: \* 10/03/2010 (calendar icon)
- Notificar ao Expedir:
- Classificação: (text input with help icon)
- Sigilo: \* --selecione-- (dropdown)

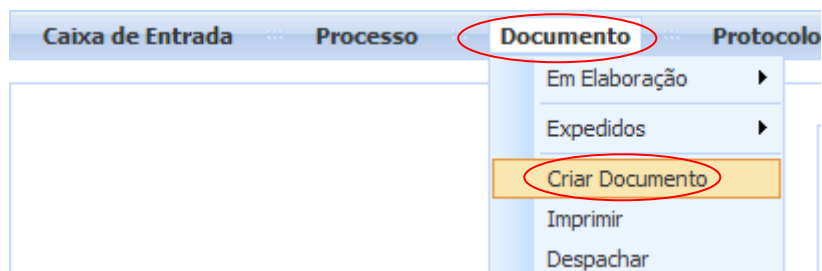
*Quando precisamos criar um documento em nosso dia-a-dia profissional, o que fazemos?*

Definimos o tipo de documento que vamos criar (um ofício, um memorando, etc.). A seguir redigimos o documento, assinamos, ou assinalamos quem deve assiná-lo, e despachamos esse documento para o destinatário para que sejam tomadas as devidas providências.

Com o E-Doc isso não muda. Será possível, no entanto, ganhar tempo e aumentar a colaboração entre funcionários na elaboração deste documento, isso tudo de forma ordenada, registrando por onde esse documento passou para garantir segurança durante sua produção.

Vamos ao passo-a-passo da criação de um documento:

1. No Menu de Funcionalidades, clique em **Documento** e em seguida clique em **Criar Documento**.



Você será encaminhado à tela abaixo, tendo acesso à aba **Dados**:

Documento

**Dados** Assinante(s) Destino(s) Interno(s) Destino(s) Externo(s) Documento(s) Referenciado(s) Anexo(s)

Autor:	Marcio Lima
Modelo de Documento:*	--selecione--
Modelo Personalizado:*	--selecione--
Interessado :*	
<b>Assuntos: *</b>	
Data do Documento:*	<input type="text"/>
Notificar ao Expedir:	<input type="checkbox"/>
Classificação	<input type="text"/>
Sigilo:*	--selecione--

*\*Os itens assinalados com asterisco vermelho são de preenchimento obrigatório.*

2. **Modelo de Documento:** Selecione o *Modelo de Documento* que deseja criar (memorando, ofício, circular, etc.).

Modelo de Documento: \*

Caso não encontre o modelo desejado, solicite esta inclusão ao Administrador do sistema de sua empresa.

Ao selecionar uma opção desse campo, o **Modelo Personalizado** ficará indisponível.

3. **Interessado:** Preencher o nome do *Interessado*. Interessado é de quem se trata aquele documento. O *Interessado* pode ser:

- a) O próprio autor do documento, caso esteja pleiteando algo em seu próprio nome ou de seu departamento.
- b) Qualquer outra pessoa ou Instituição de que se trata o documento a ser elaborado.


Interessado : \*

4. **Assunto:** Preencher aqui apenas o assunto de que se trata o documento. O texto do documento será preenchido depois. Exemplo: Solicitação de Férias.

Assuntos: \*

300 caracteres restantes

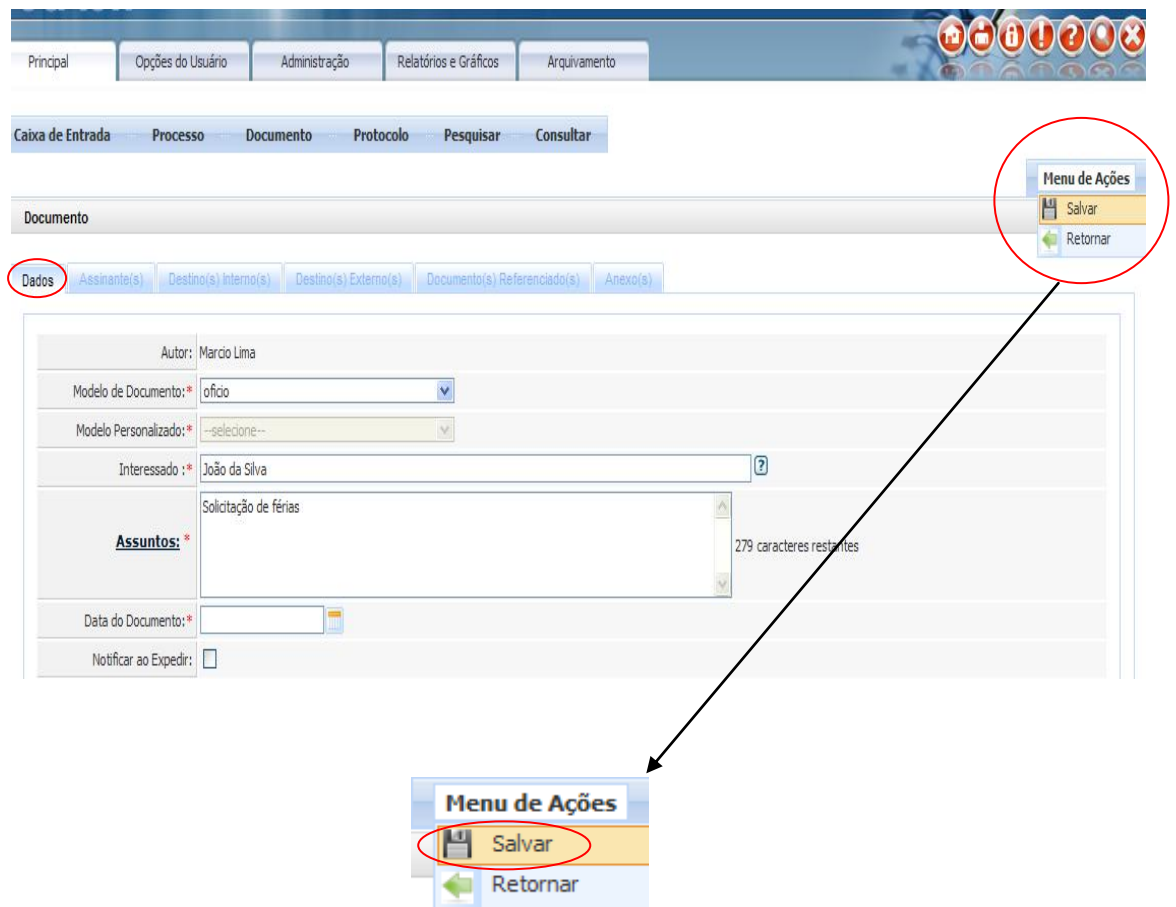
5. **Data do Documento:** Clique no símbolo do calendário e selecione a data da criação do documento.

Data do Documento: \*  

6. **Notificar ao expedir:** Selecione essa caixa se desejar ser informado, por email, quando o documento for expedido (finalizado).

Notificar ao Expedir:

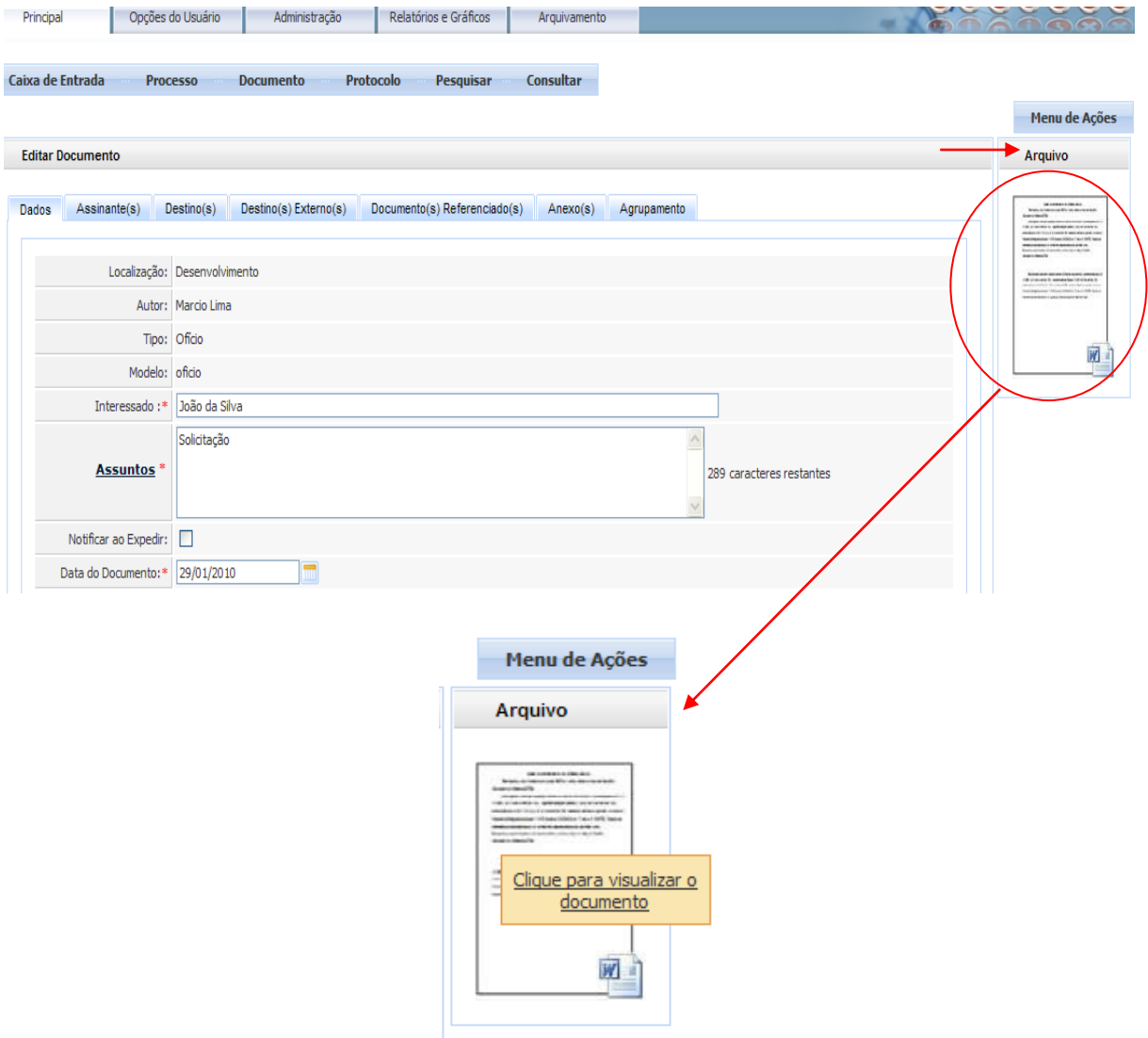
7. **Salve o documento:** Clique em **Menu de Ações**, no canto superior direito de seu computador, e clique em **Salvar**.



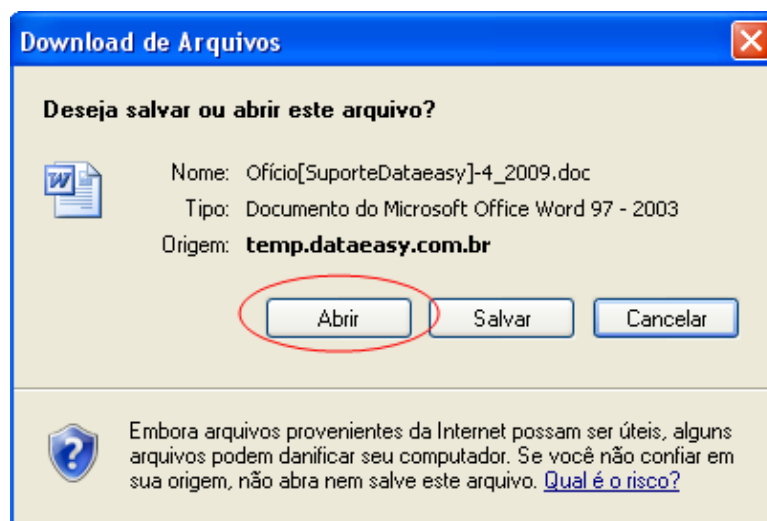
Uma mensagem confirmará que os dados do documento foram salvos com sucesso.



Após salvar o documento, as demais abas serão liberadas para preenchimento. Lembre-se que o mais importante em um documento é o seu conteúdo, para isso clique no ícone abaixo de **Arquivo** abaixo do **Menu de Ações**, no canto superior direito de sua tela. Você abrirá um documento em formato Word, ou seja, que permite edição.

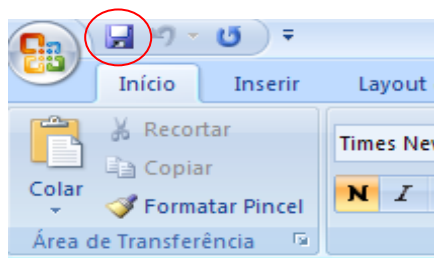


Ao clicar no ícone do documento, abrirá a caixa abaixo. Clique em **Abrir**. Aguarde até que um documento Word seja aberto. Isso poderá levar alguns segundos.



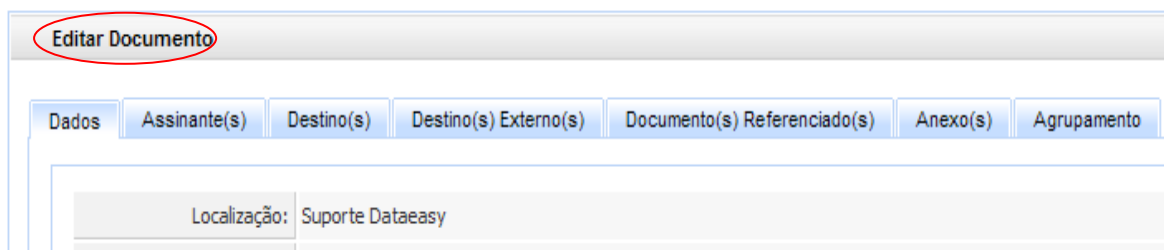
Com o documento aberto, observe os campos sombreados em cinza (Data, De, Para, Assunto, Assinatura, etc.). Estes campos serão preenchidos automaticamente. Preencha apenas a mensagem a ser redigida neste documento, ou seja, o corpo central do documento.

Ao finalizar a redação do seu documento, salve-o clicando no ícone do disquete azul, no canto superior esquerdo de sua tela. **Sempre salve clicando no disquete.** Nunca salve seu documento pelo “Salvar como” ou este ficará gravado apenas em seu computador e não no E-Doc.



Ao salvar, clicando no ícone do disquete acima, no canto superior esquerdo da tela de seu Microsoft Word. Você receberá a mensagem de que seu documento foi salvo com sucesso e redirecionado à tela do E-Doc.

Note que acima das abas, está escrito **Editar Documento**, ou seja, seu documento ainda está em fase de elaboração.



A partir de agora, é hora de trabalhar as demais abas, **caso elas sejam importantes para o seu documento.** Para isso, siga o passo-a-passo das perguntas listadas ao longo deste manual.

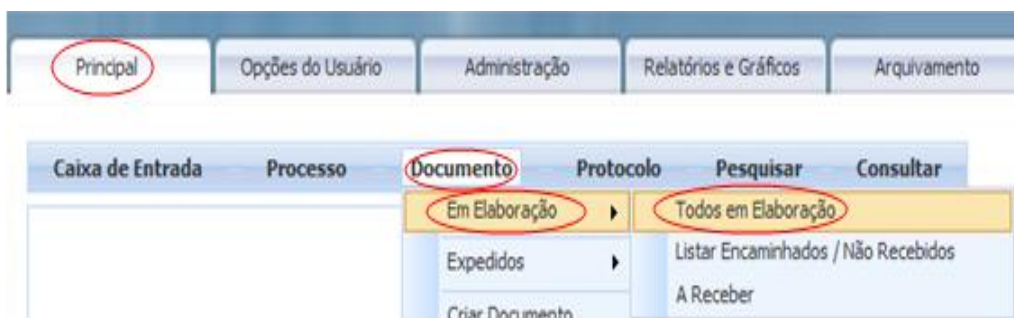
## Como continuar editando meu documento?

Como citei anteriormente, no passo-a-passo de como criar um documento, quando você terminar de inserir as informações básicas na aba **Dados** e clicar em **Salvar no Menu de Ações**, você poderá continuar ou não editando seu documento.

Caso sua conexão falhe, você deverá logar novamente, como descrito no início deste guia e entrar no modo de edição de seu documento. Outra situação que poderá acontecer é caso você necessite consultar outro documento ou processo antes de continuar editando o seu documento em questão.

Em quaisquer situações onde você precise continuar editando seu documento e não o tenha aberto em sua tela, você precisará localizá-lo, abri-lo e colocá-lo em modo de edição. Para isso, siga o passo-a-passo a seguir:

Na aba de navegação **Principal**, clique em **Documento**, depois em **Em Elaboração** e, em seguida, **Todos em Elaboração**.



Você será direcionado à tela **Gerenciar Documentos em Elaboração**. Localize o documento desejado e clique sobre ele:

Principal Opções do Usuário Administração Relatórios e Gráficos Arquivamento

Caixa de Entrada Processo Documento Protocolo Pesquisar Consultar

Menu de Ações

Pesquisar

Gerenciar Documentos em Elaboração

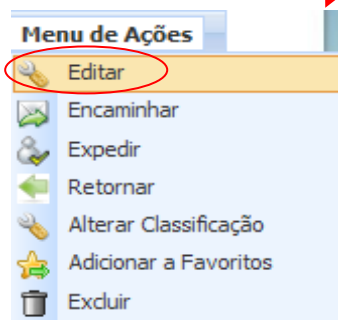
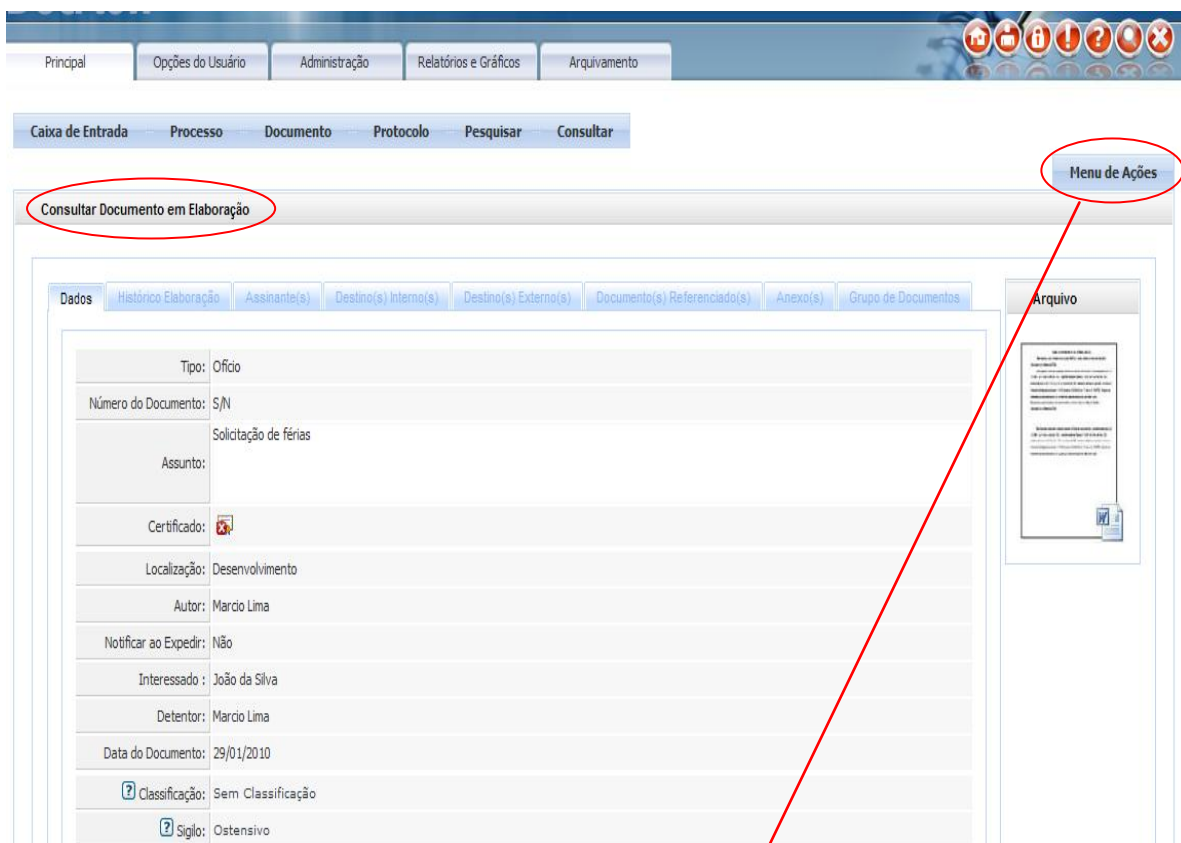
Ações	Tipo	Assunto	Interessado	Autor	Localização
	Ofício	Solicitação de férias	João da Silva	Marcio Lima	Desenvolvimento (Marcio Lima)
	Ofício	Solicitação - Contagem de horas	João da Silva	Marcio Lima	Desenvolvimento (Marcio Lima)

Exibindo registros 1 a 2 de 2 registro(s) encontrado(s)

**Atenção!** Se a lista de documentos for muito grande, use a barra abaixo para localizar o documento a ser despachado. Clique nas setas ou nos números das páginas até encontrar o documento desejado na lista.



O documento selecionado será aberto no modo **Consultar Documento em Elaboração**:



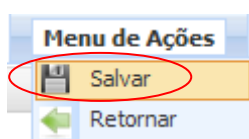
Neste modo de consulta, você não poderá fazer nenhuma alteração até que o coloque em modo de edição. Para isso, clique em **Menu de Ações** e, em seguida, clique em **Editar**.

**Pronto!** Você será direcionado à tela **Editar Documento**, e agora poderá editar as demais abas e o próprio documento, caso seja necessário.

The screenshot shows the 'Editar Documento' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Principal', 'Opções do Usuário', 'Administração', 'Relatórios e Gráficos', and 'Arquivamento'. Below these are 'Caixa de Entrada', 'Processo', 'Documento', 'Protocolo', 'Pesquisar', and 'Consultar'. The main area is titled 'Editar Documento' (circled in red) and contains several sub-tabs: 'Dados', 'Assinante(s)', 'Destino(s)', 'Destino(s) Externo(s)', 'Documento(s) Referenciado(s)', 'Anexo(s)', and 'Agrupamento'. The 'Dados' sub-tab is active, showing a form with the following fields: 'Localização: Desenvolvimento', 'Autor: Marcio Lima', 'Tipo: Ofício', 'Modelo: oficio', 'Interessado: João da Silva', 'Assuntos: Solicitação de férias' (with a '300 caracteres restantes' indicator), 'Notificar ao Expedir: ', and 'Data do Documento: 29/01/2010'. On the right side, there is a 'Menu de Ações' sidebar with an 'Arquivo' section.

**Atenção!** Esse procedimento de colocar um documento em modo de edição (**Editar Documento**) deverá ser repetido sempre que uma alteração se fizer necessária.

Assim, sempre que tentar abrir uma aba para editá-la, verifique antes se a mesma não se encontra em modo de consulta. Uma dica simples para saber é clicar no **Menu de Ações** e verificar se aparece a opção **Salvar**.

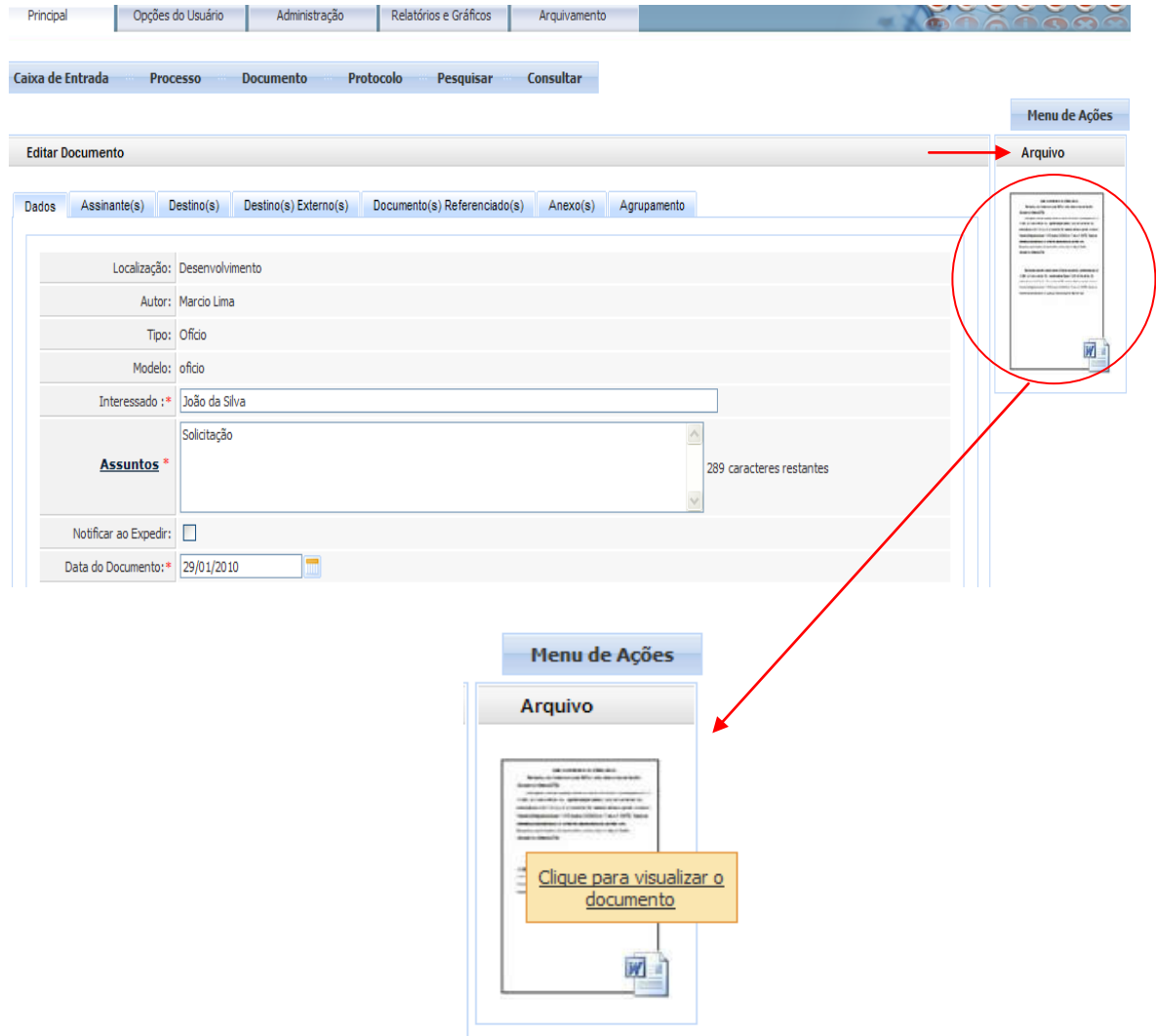


Do caso contrário, siga o passo-a-passo aqui descrito para continuar editando seu documento.

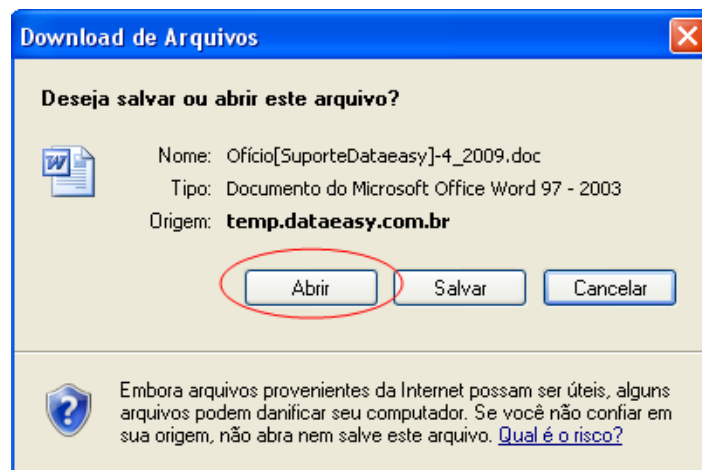
Uma mensagem confirmará que os dados do documento foram salvos com sucesso.



Após salvar o documento, as demais abas serão liberadas para preenchimento. Lembre-se que o mais importante em um documento é o seu conteúdo, para isso clique no ícone abaixo de **Arquivo** abaixo do **Menu de Ações**, no canto superior direito de sua tela. Você abrirá um documento em formato Word, ou seja, que permite edição.

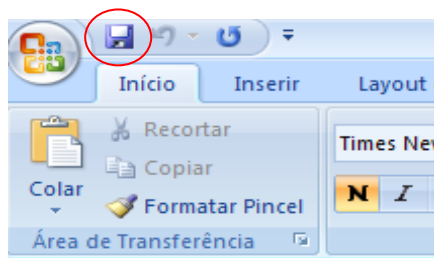


Ao clicar no ícone do documento, abrirá a caixa abaixo. Clique em **Abrir**. Aguarde até que um documento Word seja aberto. Isso poderá levar alguns segundos.



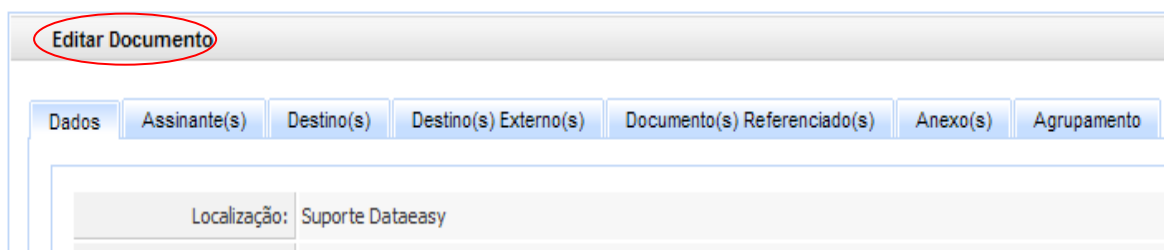
Com o documento aberto, observe os campos sombreados em cinza (Data, De, Para, Assunto, Assinatura, etc.). Estes campos serão preenchidos automaticamente. Preencha apenas a mensagem a ser redigida neste documento, ou seja, o corpo central do documento.

Ao finalizar a redação do seu documento, salve-o clicando no ícone do disquete azul, no canto superior esquerdo de sua tela. **Sempre salve clicando no disquete.** Nunca salve seu documento pelo “Salvar como” ou este ficará gravado apenas em seu computador e não no E-Doc.



Ao salvar, clicando no ícone do disquete acima, no canto superior esquerdo da tela de seu Microsoft Word. Você receberá a mensagem de que seu documento foi salvo com sucesso e redirecionado à tela do E-Doc.

Note que acima das abas, está escrito **Editar Documento**, ou seja, seu documento ainda está em fase de elaboração.



A partir de agora, é hora de trabalhar as demais abas, **caso elas sejam importantes para o seu documento.** Para isso, siga o passo-a-passo das perguntas listadas ao longo deste manual.

## Como criar uma assinatura?

*Seu documento necessita de uma assinatura?*

Em caso afirmativo, é necessário indicar o assinante deste documento, seja você esse assinante ou outro. Siga esse passo-a-passo:

No modo **Editar Documento**, clique na aba **Assinante(s)**. Você será direcionado à seguinte tela:

A imagem mostra a interface de usuário para configurar assinantes em um documento. No topo, há uma barra de título com o texto "Editar Documento". Abaixo, há uma barra de navegação com as seguintes abas: "Dados", "Assinante(s)", "Destino(s)", "Destino(s) Externo(s)", "Documento(s) Referenciado(s)", "Anexo(s)" e "Agrupamento". A aba "Assinante(s)" está selecionada e circada em vermelho. O formulário principal contém os seguintes campos:

- Organização: dropdown menu com o texto "--selecione--".
- Unidade: \* dropdown menu com o texto "--selecione--".
- Colaborador: \* dropdown menu com o texto "--selecione--".
- Notificar quando assinado: checkbox desativado.
- Inserir Imagem Gráfica: checkbox ativado.
- Marcador: \* dropdown menu com o texto "--selecione--" e um botão "Adicionar Assinante".
- Assinante(s): campo de texto vazio.

*\*Os itens assinalados com asterisco vermelho são de preenchimento obrigatório.*

Selecione a **Organização** em que o Assinante trabalha.

Organização: --selecione--

Selecione a **Unidade** em que o Assinante trabalha (departamento, setor, etc.).

Unidade: \* --selecione--

Selecione o nome do **Colaborador**, ou seja, o nome do Assinante.

Colaborador: \* --selecione--

Clique no quadrinho de **Notificar quando assinado**, caso deseje receber uma confirmação por email, no momento em que o documento for assinado.

Notificar quando assinado:

Clique no quadrinho **Inserir Imagem Gráfica**, caso queira que a imagem digitalizada da assinatura apareça no documento. Não clique nesse quadrinho caso seu documento precise sair de sua empresa e necessite de uma assinatura de próprio punho, e não a digital.

Inserir Imagem Gráfica:

Selecione *assinatura* em **Marcador** e clique em **Adicionar Assinante**, ao lado.

Marcador:\*

O seguinte quadro aparecerá abaixo:

	Usuário	Marcador	Notificar quando assinado	Unidade	Inserir Imagem Gráfica
<input type="checkbox"/> Assinante(s):	Marcio Lima	assinatura	Sim	Suporte Dataeasy	Sim

*Se esse quadro não aparecer ao final deste procedimento, significa que a assinatura não foi criada. Repita o procedimento e certifique-se que não pulou nenhuma etapa.*

Caso seu documento exija mais de uma assinatura, você deverá repetir o procedimento descrito e selecionar a segunda assinatura no Marcador. Seu documento poderá ter tantas assinaturas quanto teria se fosse feito manualmente.

**Atenção!** Caso tenha selecionado o assinante errado, é possível corrigir. Selecione o quadrinho ao lado do nome do Usuário (como se vê no quadro acima) e clique em remover. Em seguida, repita o procedimento descrito anteriormente para definir um novo assinante.

	Usuário	Marcador	Notificar quando assinado	Unidade	Inserir Imagem Gráfica
<input type="checkbox"/>	Marcio Lima	assinatura	Sim	Suporte Dataeasy	Sim

## Como definir um destinatário interno na elaboração do documento?

*Seu documento precisa ser enviado a algum destinatário dentro de sua empresa?*

Em caso afirmativo, siga o passo-a-passo:

Clique na aba **Destino(s)**. Você será direcionado à seguinte tela:

A imagem mostra a interface de usuário para configurar o destinatário de um documento. No topo, há uma barra de título "Editar Documento" e uma série de abas: "Dados", "Assinante(s)", "Destino(s)", "Destino(s) Externo(s)", "Documento(s) Referenciado(s)", "Anexo(s)" e "Agrupamento". A aba "Destino(s)" está selecionada e circutada em vermelho. Abaixo das abas, há três campos de seleção: "Organização:" com o valor "DataEasy Consultoria e Informática LTDA", "Unidade:" com o valor "--selecione--", e "Usuário:" com o valor "--selecione--". Abaixo desses campos, há um botão "Adicionar" circutado em vermelho.

Selecione a **Organização** do destinatário.


Selecione a **Unidade** do destinatário (departamento, setor, etc.).

Selecione o **Usuário** (nome), a pessoa que receberá o documento.

Clique em **Adicionar**. A caixa abaixo mostra a pessoa selecionada para envio do documento. Se a caixa abaixo não aparecer, significa que um destinatário não foi selecionado.

A imagem mostra uma caixa de diálogo intitulada "Destinos Selecionados". Ela contém uma tabela com as seguintes colunas: "Organização", "Unidade" e "Usuário". A primeira linha da tabela contém os dados: "DataEasy Consultoria e Informática LTDA", "Suporte Dataeasy" e "Mariana Paris". À direita da última célula da tabela, há um ícone de lixeira circulado em vermelho. Abaixo da tabela, há uma barra de navegação com botões de setas para esquerda e direita.

Organização	Unidade	Usuário
DataEasy Consultoria e Informática LTDA	Suporte Dataeasy	Mariana Paris

*Caso tenha selecionado o destinatário errado, clique no ícone da lixeira . A caixa desaparecerá. Repita o procedimento acima para selecionar um novo destinatário.*



Você pode deixar essa aba em branco e especificar o destinatário ao final da edição de seu documento, o que muitas vezes é o mais recomendável.

## Como definir um destinatário externo na elaboração do documento?

*Seu documento precisa ser enviado a um destinatário fora de sua empresa?*

Em caso afirmativo, leve em consideração que este destinatário não possui o E-Doc. É necessário então que esse documento seja impresso ou enviado por email. Assim, quando esse documento chegar ao final de sua produção, ele poderá ser enviado a um destino externo.

Siga o passo-a-passo:

Clique na aba **Destino(s) Externo(s)**. Você será direcionado à seguinte tela:

A interface 'Editar Documento' apresenta uma barra de navegação com as seguintes abas: Dados, Assinante(s), Destino(s), Destino(s) Externo(s) (destacada com um círculo vermelho), Documento(s) Referenciado(s), Anexo(s) e Agrupamento. Abaixo, há um formulário com os seguintes campos:

- Destinatário: [caixa de texto] [Pesquisar] [Mostrar Todos]
- Resultado para 'aline': [caixa de seleção com seta para baixo]
- Selecione o(s) Destinatário(s): [área vazia]
- Modo de Envio: \* [Email] [Adicionar Destino]


Você poderá selecionar o destinatário de duas formas diferentes:

- Digite o nome do destinatário na caixa em branco e clique em **Pesquisar**;
- Clique em **Mostrar Todos** e selecione o nome do destinatário desejado.


A seguir, selecione o **Modo de Envio** (Correio, Email, Sedex, Fax, etc.) e clique em **Adicionar Destino**. Esse campo é de preenchimento obrigatório.

A seguinte caixa aparecerá abaixo. Caso a caixa não apareça, verifique se pulou alguma etapa e repita o procedimento cuidadosamente.

A interface mostra o campo 'Modo de Envio: \*' com o valor 'Correio' selecionado e o botão 'Adicionar Destino'. Abaixo, há uma tabela com o título 'Destinos Externos Selecionados':

Usuário	Modo de Envio	Organização Externa	
Aline Soares	Correio	DATAEASY	

Na base da tabela, há controles de paginação: << < > >>

Caso tenha selecionado o destinatário ou o modo de envio errado, clique no ícone da lixeira . A caixa desaparecerá. Repita o procedimento acima para selecionar um novo destinatário ou novo modo de envio.

## Como referenciar um documento?

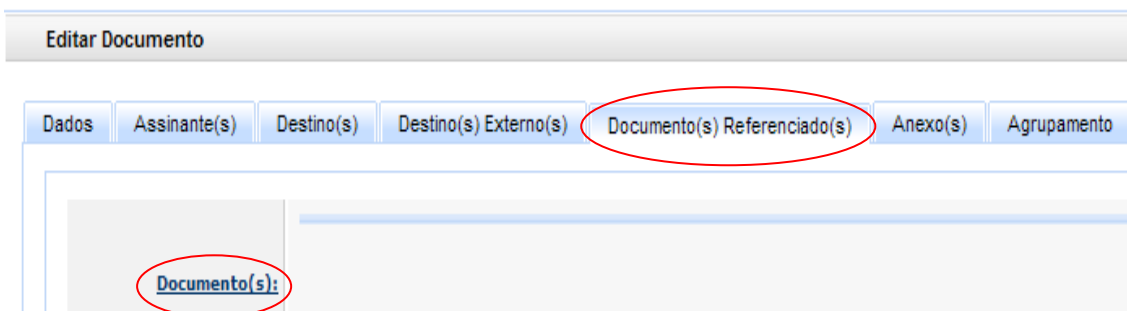
*Você precisa de outro documento já existente no sistema para fazer uma referência para o seu documento em criação?*

Muitas vezes algum documento já existente no sistema serve para facilitar nosso entendimento quanto ao documento em criação.

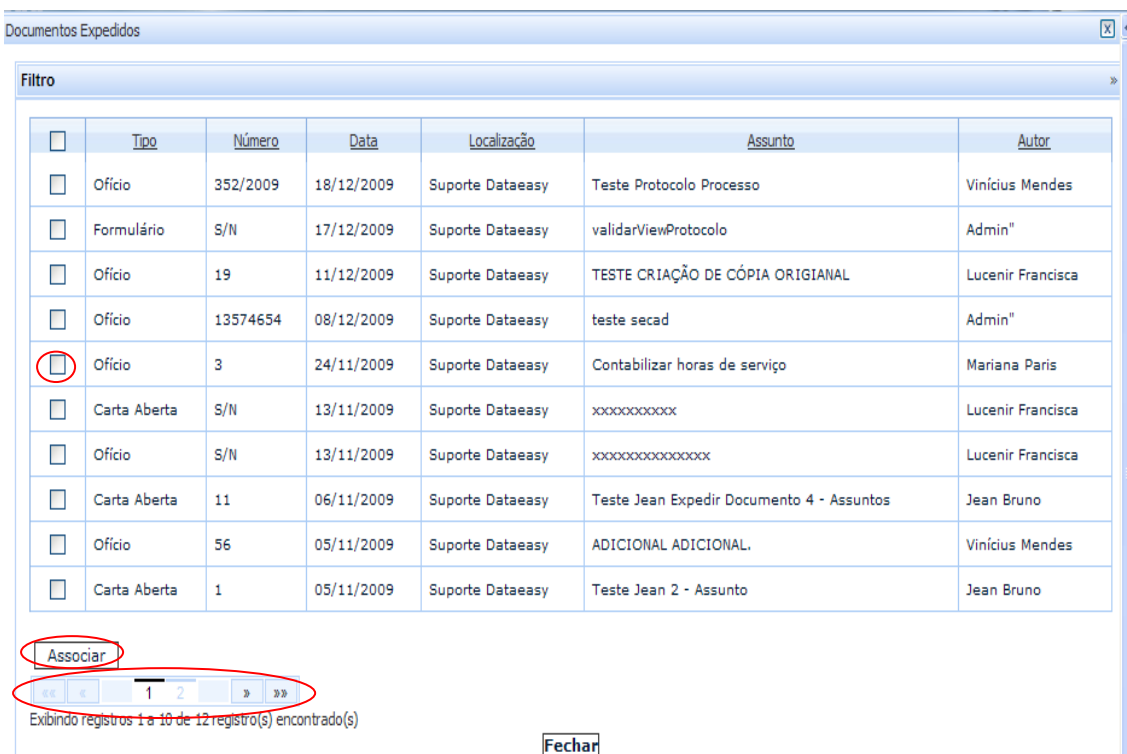
*Exemplo prático: uma norma interna que regulamente os procedimentos para solicitação de férias dentro de empresa será de grande ajuda quando da criação desse documento por alguém que não esteja familiarizado com as normas regentes.*

Se precisar referenciar um documento ao seu em criação, siga o passo-a-passo a seguir.

Clique na aba **Documento(s) Referenciado(s)**. Você será direcionado à seguinte tela:



Clique na palavra **Documentos(s)**. A seguinte caixa será aberta:





Se a lista de documentos for muito grande, use a barra abaixo para localizar o documento a ser despachado. Clique nas setas ou nos números das páginas até encontrar o documento desejado na lista.



Clique na caixinha referente ao documento a ser referenciado e, em seguida, clique em Associar. A seguinte caixa aparecerá, na seqüência:

Editar Documento

Dados Assinante(s) Destino(s) Destino(s) Externo(s) Documento(s) Referenciado(s) Anexo(s) Agrupamento

Selecione	Tipo	Número do Documento	Data do Documento	Assunto
<input type="checkbox"/>	OF	3	24/11/2009	Contabilizar horas de serviço

Documento(s):

Remove

*Caso tenha selecionado o documento errado, é possível corrigir. Clique no quadrinho abaixo de **Selecione** (como se vê no quadro acima) e clique em **Remove**. Em seguida, repita o procedimento descrito anteriormente para referenciar um novo documento.*

## Como adicionar um anexo?

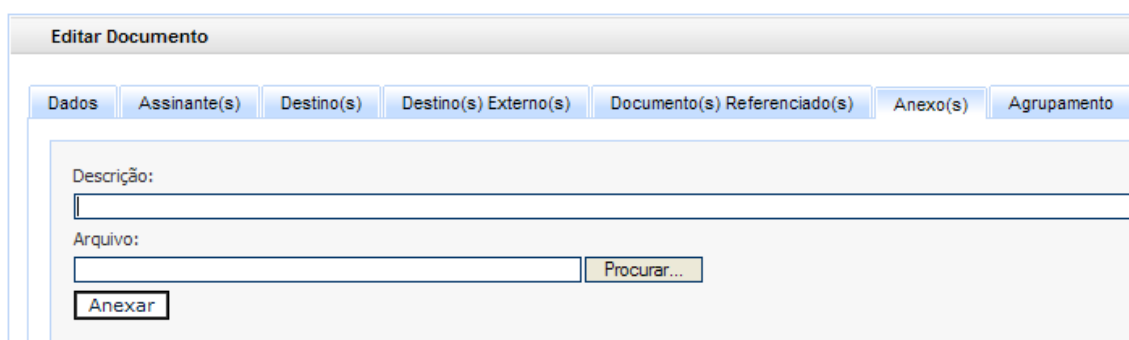
*Seu documento necessita de algum Anexo?*

Muitas vezes precisamos de informações adicionais para facilitar a tomada de decisões no dia-a-dia. Essas informações nem sempre vêm em forma de documentos como os que conhecemos atualmente (ofício, circular, etc.), mas também vêm em outras formas como fotos, documentos, vídeos, planilhas, etc. De posse desses documentos adicionais diversos, é necessário salvá-los ou digitalizá-los para o seu computador. A partir de agora essas informações poderão ser inseridas em seu documento em criação. A esses arquivos diversos, já disponíveis em seu computador, damos o nome de **Anexos**.

Exemplo: Uma solicitação feita a uma Companhia Elétrica que utiliza o E-Doc poderá ser acompanhada de fotografias e até vídeos para facilitar a decisão na solicitação de retirada de um poste que represente ameaça.

Se este for o seu caso, siga o passo-a-passo a seguir.

Clique na aba **Anexo(s)**. A seguinte tela se abrirá:



Editar Documento

Dados   Assinante(s)   Destino(s)   Destino(s) Externo(s)   Documento(s) Referenciado(s)   Anexo(s)   Agrupamento

Descrição:  
[Campo de texto]

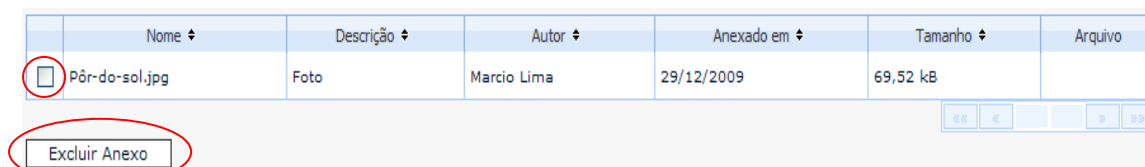
Arquivo:  
[Campo de texto]   Procurar...

Anexar

No quadro Descrição, escreva do que se trata o anexo a ser inserido. Exemplo: Fotografia do local, cópia de Documento de Identidade, etc.

Em seguida, clique em **Procurar** para selecionar o documento em seu computador na pasta em que se encontra (Meus Documentos, Minhas Imagens, etc.) e clique em Anexar.

A seguinte caixa aparecerá, na seqüência:



	Nome ↕	Descrição ↕	Autor ↕	Anexado em ↕	Tamanho ↕	Arquivo
<input type="checkbox"/>	Pôr-do-sol.jpg	Foto	Marcio Lima	29/12/2009	69,52 kB	

Excluir Anexo

*Caso tenha selecionado o anexo errado, é possível corrigir. Clique no quadrinho ao lado do Nome do anexo (como se vê no quadro acima) e clique em **Excluir Anexo**. Em seguida, repita o procedimento descrito anteriormente para anexar um novo documento.*

## Como agrupar um documento (Agrupamento)?

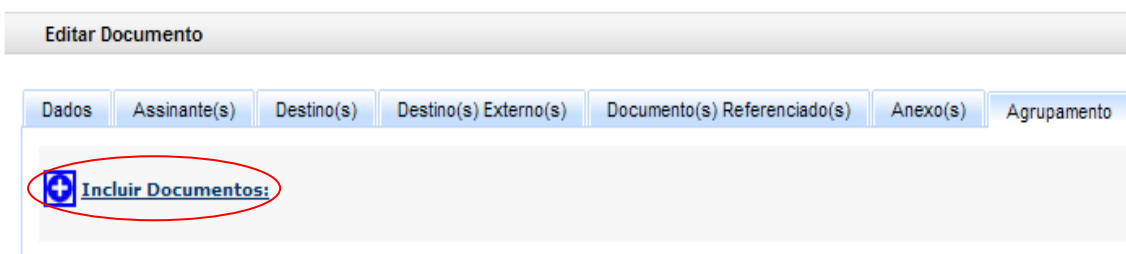
*Seu documento em criação precisa ser agrupado a outro documento já existente?*

Em algumas ações de determinados departamentos, certos documentos em criação devem tramitar juntamente com outros já existentes.

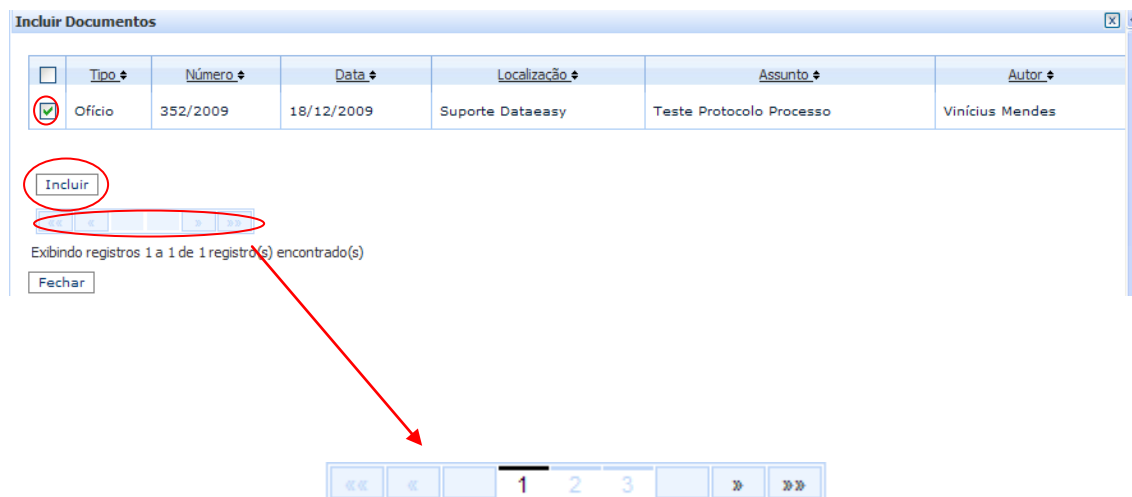
Exemplo: Um contrato já existente necessita de um Termo Aditivo. Tal termo deverá ser criado em um novo documento e agrupado a esse Contrato já existente. Os dois deverão tramitar juntos, por não fazer sentido que tramitassem em separado.

Se este for o caso do seu documento em criação, siga o passo-a-passo.

Clique na aba **Agrupamento**. A seguinte tela aparecerá:



Clique em **Incluir Documentos**. A seguinte tela aparecerá:



Se a lista de documentos for muito grande, use a barra abaixo para localizar o documento a ser despachado. Clique nas setas ou nos números das páginas até encontrar o documento desejado na lista.

Selecione o documento desejado, clicando na caixinha ao lado do Tipo de documento e, em seguida, clique em Incluir. Essa ação vai gerar a seguinte caixa, indicando que um documento foi agrupado.

The screenshot shows a web interface titled "Editar Documento". At the top, there are several tabs: "Dados", "Assinante(s)", "Destino(s)", "Destino(s) Externo(s)", "Documento(s) Referenciado(s)", "Anexo(s)", and "Agrupamento". Below the tabs, there is a section labeled "Incluir Documentos:" with a blue icon. Underneath is a table with the following data:

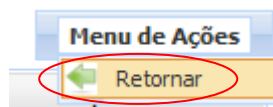
<input type="checkbox"/>	Tipo ↓	Número ↓	Data ↓	Localização ↓	Assunto ↓	Autor ↓
<input checked="" type="checkbox"/>	Ofício	352/2009	18/12/2009	Suporte Dataeasy	Teste Protocolo Processo	Vinícius Mendes

Below the table, there is a "Remover" button circled in red. To the right of the table, there are navigation buttons: "<<", "<", ">", and ">>".

*Caso tenha selecionado o documento errado, é possível corrigir. Clique no quadrinho ao lado do Tipo de documento (como se vê no quadro acima) e clique em **Remover**. Em seguida, repita o procedimento descrito anteriormente para incluir um novo documento.*

**Atenção!** Nem todos os documentos a serem criados necessitarão do preenchimento de todas as abas. Elas são de preenchimento opcional. Preencha apenas aquelas pertinentes ao seu documento em questão. Apenas a aba inicial **Dados** e o **documento Word** são de preenchimento obrigatório para a criação de um novo documento.

Ao finalizar o preenchimento das abas necessárias ao seu documento, clique no **Menu de Ações** no canto direito de sua tela e, em seguida, clique em **Retornar**.



Você será direcionado a uma tela de **Consultar Documento em Elaboração** e, a partir desse momento, seu documento estará a um passo de ser finalizado.

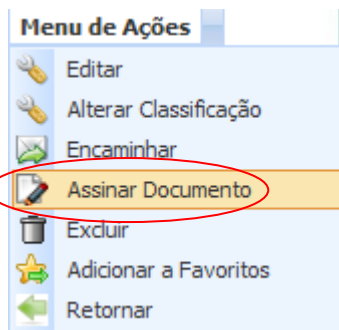
Dados	Histórico Elaboração	Assinante(s)	Destino(s) Interno(s)	Destino(s) Externo(s)	Documento(s) Referenciado(s)	Anexo(s)	Grupo de Documentos	Arquivo
Tipo:	Ofício							
Número do Documento:	S/N							
Assunto:	Mudança de Departamento							
Certificado:								
Localização:	Suporte Dataeasy							
Autor:	Marcio Lima							
Notificar ao Expedir:	<input type="checkbox"/>							
Interessado:	João da Silva							
Data do Documento:	29/12/2009							



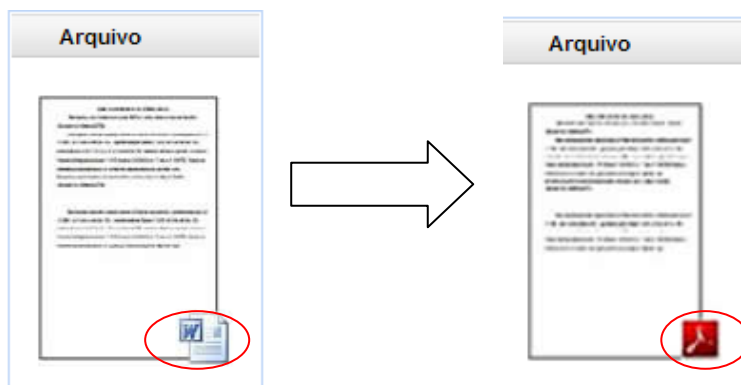
Revise seu documento.

Verifique, aba por aba, se as informações nelas contidas estão corretas. Clique no Arquivo em Word, à direita da tela (conforme se vê na tela anterior), abra-o e revise cuidadosamente. Pois este é o seu documento.

Se você selecionou um assinante para o seu documento, essa é a hora para assiná-lo. Caso seja você mesmo o assinante deste documento, siga o passo-a-passo descrito abaixo.



Clique no **Menu de Ações** no canto direito de sua tela e, em seguida, clique em **Assinar documento**.

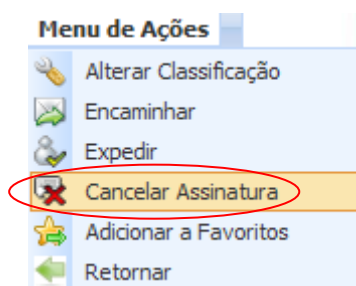


Seu arquivo, antes em formato Word, agora está em formato PDF e não poderá ser alterado, a menos que o assinante cancele sua própria assinatura.



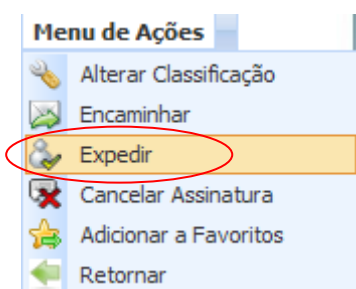
Caso você verifique, após a assinatura de seu documento, que algum dado está incorreto ou que alguma informação não foi citada, ainda é possível cancelar sua assinatura. Para isso siga o seguinte passo-a-passo:

Clique em **Menu de Ações** e, em seguida, clique em **Cancelar Assinatura**. Você terá acesso à edição do documento novamente. Ao finalizar as correções, assine novamente seu documento seguindo o passo-a-passo descrito anteriormente.



Após a revisão final de seu documento, não havendo a necessidade de correção ou adição de informações por você ou por algum outro colaborador, é hora de finalizar seu documento.

Para isso, clique em **Menu de Ações** e, em seguida, em **Expedir Documento**.



**Pronto!** A partir de agora seu documento está finalizado e à sua disposição e dos colaboradores de seu departamento para as providências necessárias, daí em diante.

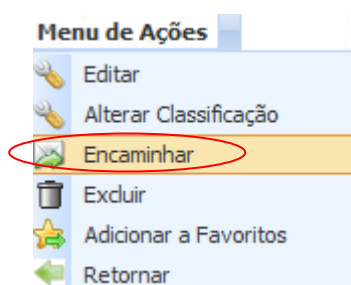
## Como encaminhar um documento?

Documentos **em fase de elaboração** que necessitam da colaboração de outra pessoa, seja para sua assinatura ou mesmo para a edição do texto do documento, deverão ser encaminhados.

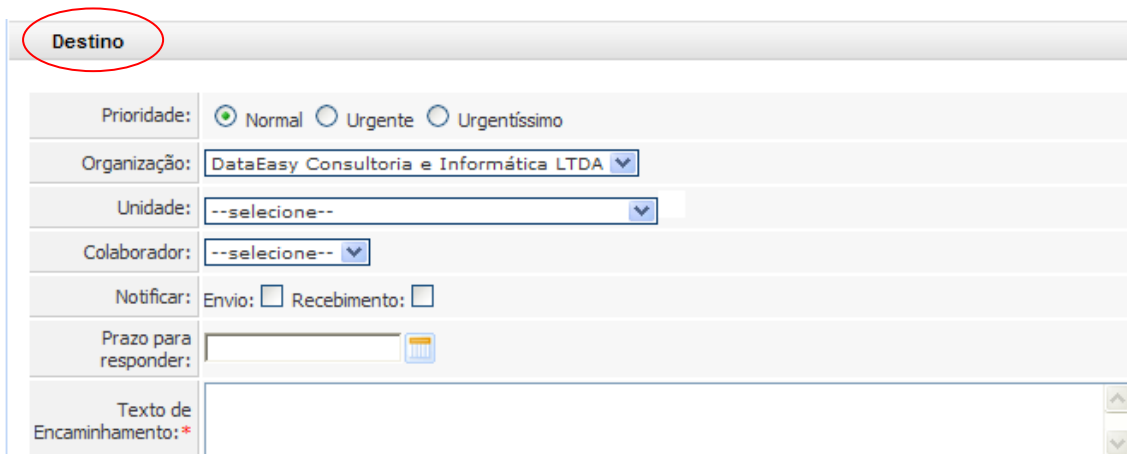
Atualmente isso é feito dentro das empresas através de malote ou simplesmente através do contínuo. Conseqüentemente, esse processo que deveria ser simples e rápido acaba demandando tempo demais, retardando sua execução.

Para encaminhar um documento, em qualquer fase durante sua elaboração, ou seja, antes de ser expedido (finalizado) ou assinado, siga o passo-a-passo abaixo:

Clique em **Menu de Ações** e, em seguida, clique em **Encaminhar**.

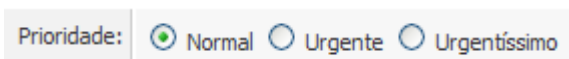


Você será direcionado à seguinte tela:

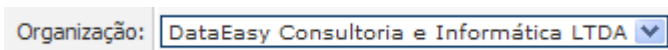
A imagem mostra a tela de destino de encaminhamento. O título "Destino" está circulado em vermelho. A tela contém os seguintes campos: "Prioridade:" com radio buttons para "Normal" (selecionado), "Urgente" e "Urgentíssimo"; "Organização:" com um menu suspenso selecionando "DataEasy Consultoria e Informática LTDA"; "Unidade:" com um menu suspenso selecionando "--selecione--"; "Colaborador:" com um menu suspenso selecionando "--selecione--"; "Notificar:" com checkboxes para "Envio:" e "Recebimento:"; "Prazo para responder:" com um campo de entrada e um ícone de calendário; e "Texto de Encaminhamento: \*" com um campo de texto grande.

Preencha todos os campos necessários:

Clique na **Prioridade** adequada ao seu documento.

A imagem mostra o campo de prioridade com o título "Prioridade:". Há três radio buttons: "Normal" (selecionado), "Urgente" e "Urgentíssimo".

Selecione a **Organização** em que trabalha o destinatário.

A imagem mostra o campo de organização com o título "Organização:". O menu suspenso está aberto, mostrando "DataEasy Consultoria e Informática LTDA" selecionado.

Selecione a **Unidade** em que trabalha o destinatário.


Unidade: --selecione--


Selecione o nome do **Colaborador**, ou seja, do seu destinatário.

Colaborador: --selecione--

Clique na caixa **Notificar: Envio** e **Recebimento** caso queira que ele também seja notificado por email sobre o seu documento encaminhado.

Notificar: Envio:  Recebimento:

Defina o **Prazo para responder**. Clique no ícone do calendário  e escolha a data limite para resposta. Assim você poderá cobrar uma resposta posteriormente.

Prazo para responder:  

No **Texto de Encaminhamento**, escreva um resumo das ações que o destinatário deverá tomar em relação a esse documento recebido. Ex.: *Dar conhecimento, Assinar e devolver*, etc. Lembre-se que esse texto será um auxílio para aquele que receber o documento e, dessa forma, saiba como proceder.

Texto de Encaminhamento:\*

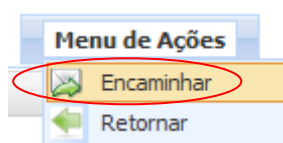
Após o preenchimento, confira se o documento a ser encaminhado está correto.

## Origem e Documentos a Encaminhar

Origem:	Marcio Lima	
Documento :	Tipo Documento:	Ofício
	Número do Documento:	S/N
	Assunto:	Mudança de Departamento
	Data do Documento:	29/12/2009
	Autor:	Marcio Lima
	Localização:	Suporte Dataeasy

Observe que o campo Número do Documento consta ainda como S/N. O número do documento em elaboração só será definido após ser expedido.

Após essa checagem, e estando tudo correto, clique em **Menu de Ações** e, em seguida, em **Encaminhar**.



O destinatário deverá **receber** esse documento e dar os procedimentos necessários à elaboração do mesmo.

Você será direcionado à tela **Gerenciar Documentos em Elaboração**, onde poderá acompanhar e editar seus documentos ainda em elaboração.

Ações	Tipo	Assunto	Interessado	Autor	Localização
	Ofício	Mudança de Departamento	João da Silva	Marcio Lima	Suporte Dataeasy (Em trâmite)
	Ofício	Teste secad	Glauber	Admin"	Depto Administrativo (Em trâmite)
	Ofício	teste	fulano	Mariana Paris	Suporte Dataeasy (Mariana Paris)

Clique em seu documento que acaba de ser encaminhado. Você poderá acompanhá-lo, mas não poderá alterá-lo, já que este não se encontra mais em seu poder. Note ainda que uma nova aba foi criada: **Histórico Elaboração**. Clique nela e será direcionado à seguinte tela:

Dados Histórico Elaboração Assinante(s) Destino(s) Int

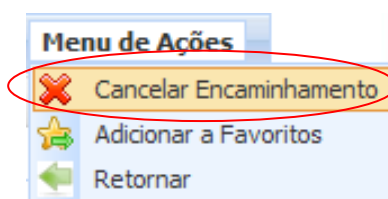
56109 04/01/2010 às 09:52  
**De:** Suporte Dataeasy (Marcio Lima)  
**Para:** Suporte Dataeasy (Mariana Paris)  
**Prazo para resposta:** 05/01/2010  
**Situação:** ✘ *Não recebido*

**Texto de Encaminhamento:**  
Assinar e expedir o documento.

Aqui você poderá ter acesso às informações do andamento do seu documento em elaboração. Saberá ainda quem está de posse desse documento e poderá cobrar quanto a prazos e procedimentos.



Caso tenha encaminhado o documento e precise cancelar o envio devido a algum erro de informação basta clicar em **Menu de Ações** e, em seguida, clicar em **Cancelar Encaminhamento**. Você será redirecionado à edição de seu documento e poderá fazer as alterações necessárias.



Você só poderá cancelar esse encaminhamento se o destinatário ainda não tiver recebido seu documento.



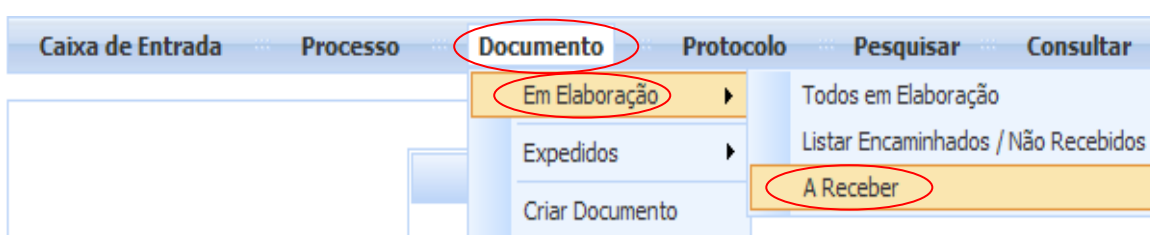
Crie o hábito de escrever sempre uma mensagem no campo **Texto de Encaminhamento** que seja condizente com a real ação esperada do destinatário desse encaminhamento. Assim, o destinatário saberá exatamente que providências tomar ao receber seu documento encaminhado.

## Como receber um documento?

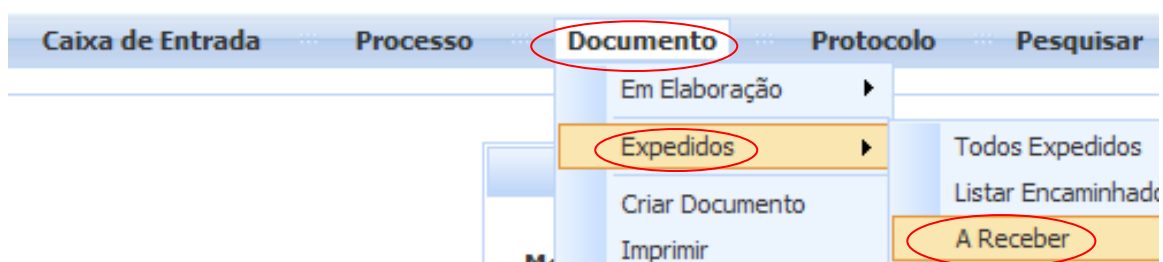
Geralmente Você deverá *Receber* um documento quando este for encaminhado (quando ainda em fase de elaboração) ou despachado (quando já expedido) para sua caixa.

Para receber novos documentos, existem duas maneiras:

- a) Para receber documentos ainda em fase de elaboração (encaminhados): Nas abas de Navegação, clique em **Documentos, Em elaboração e A Receber**.



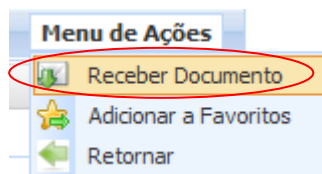
- b) Para receber documentos já expedidos (despachados): Nas abas de Navegação, clique em **Documentos, Expedidos e A Receber**.



Você será direcionado à caixa de documentos a receber, **Gerenciar Documentos em Elaboração**. Clique no seu documento e este será aberto.

Pesquisar				
Gerenciar Documentos em Elaboração				
Ações	Tipo	Assunto	Interessado	Aut
	Ofício	Mudança de Departamento	João da Silva	Marcio Lima
	Ofício	teste	fulano	Mariana Paris

Clique no seu documento e este será aberto. Em seguida, clique em **Menu de Ações** e, em seguida, clique em **Receber Documento**.



Assim que receber este ou qualquer outro documento encaminhado a você, cheque a aba **Histórico Elaboração** para saber os procedimentos a serem tomados. A informação se encontrará no **Texto de Encaminhamento**.

Dados	Histórico Elaboração	Assinante(s)	Destino(s) Interno(s)
56159 04/01/2010 às 10:36			
<b>De:</b> Suporte Dataeasy (Marcio Lima)			
<b>Para:</b> Suporte Dataeasy (Mariana Paris)			
<b>Recebido em:</b> 04/01/2010 às 14:34 por <i>Mariana Paris</i>			
<b>Texto de Encaminhamento:</b>			
Assinar e expedir o documento.			



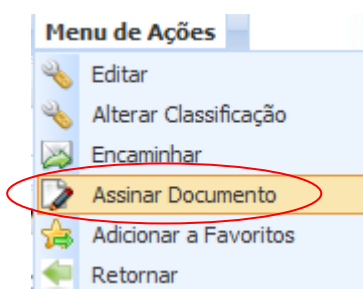
Crie o hábito de checar sempre o **Texto de Encaminhamento** assim que receber um documento que lhe foi encaminhado. Dessa forma, antes de dar qualquer procedimento a esse documento, você saberá exatamente o que o solicitante está lhe pedindo.

## Como assinar um documento recebido?

*O documento que lhe foi encaminhado e recebido precisa ser assinado?*

Após receber um documento (conforme descrito no processo anterior), você poderá assiná-lo caso seja essa a solicitação de quem lhe enviou.

Para isso, receba o documento (passo-a-passo descrito no tópico **Como receber um Documento?**), clique em **Menu de Ações** e, em seguida, clique em **Assinar Documento**.



Não deixe de abrir o arquivo e conferir se o documento está correto. Assim como fazemos com documentos físicos, não devemos assinar nada sem a devida conferência.

Caso você verifique, após a assinatura de seu documento, que algum dado está incorreto ou que alguma informação não foi citada, ainda é possível cancelar sua assinatura. Para isso siga o passo-a-passo descrito anteriormente sobre assinatura de documento.

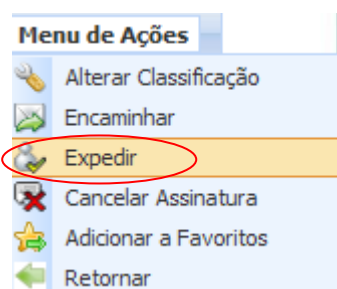
Se lhe for solicitado expedir o documento, siga as instruções da questão seguinte: **Como expedir um documento?**

## Como expedir um documento?

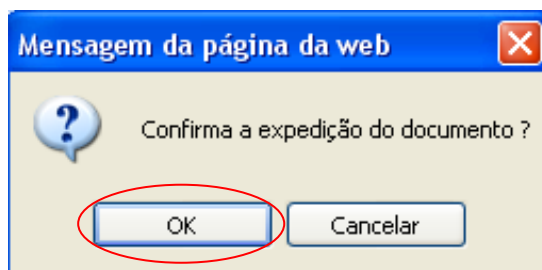
Após a revisão final do documento, certificando-se que não serão necessárias quaisquer alterações, deve-se expedir esse documento, ou seja, finalizá-lo.

Assim esse documento poderá tramitar e até fazer parte de um processo preservando suas informações. Deixa de ser um arquivo Word, que permite edição, e passa a ser um arquivo PDF, que não poderá mais ser alterado.

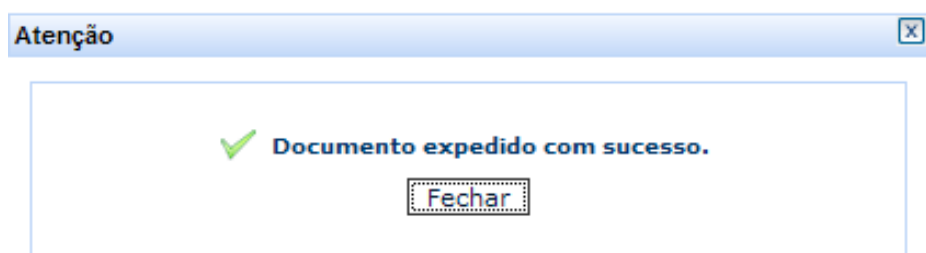
Para expedir um documento, após sua conferência, basta clicar em **Menu de Ações** e, sem seguida, clicar em **Expedir**.



Após ser expedido, esse documento não poderá mais sofrer qualquer alteração. Por isso, certifique-se de ter revisado todo o documento e corrigir eventuais falhas **antes de expedi-lo**. A seguinte mensagem de confirmação aparecerá:



Ao clicar em OK, a seguinte mensagem de confirmação será gerada:



**Pronto!** Seu documento saiu da fase de elaboração. Você será direcionado à tela **Consultar Documento** e, a partir de agora, você poderá trabalhar esse documento como desejar.

Caixa de Entrada   Processo   Documento   Protocolo   Pesquisar   Consultar

Menu de Ações

Consultar Documento

Dados   Histórico Elaboração   Despacho(s)   Destino(s) Interno(s)

Número:	7
Tipo:	Ofício
Assunto:	Mudança de departamento
Data:	18/01/2010
Certificado:	[Icon]
Localização:	Desenvolvimento
Detentor:	Marcio Lima
Unidade Autor:	Desenvolvimento
Autor:	Marcio Lima
Classificação:	Não classificado
Sigilo:	Sem sigilo

Arquivo

**Consultar Documento**

Clique em **Menu de Ações**, e você terá as seguintes opções:

**Menu de Ações**

- Converter em Processo
- Criar Cópia
- Criar Comentário
- Despachar Documento
- Criar documento vinculado
- Anexar Arquivo
- Adicionar a Favoritos
- Situação
- Excluir
- Retornar

## Como despachar um documento?

Um documento já expedido (finalizado) poderá ser despachado a qualquer momento para qualquer usuário do sistema que nele tenha interesse.

Você pode despachar de duas formas: já estando dentro do documento ou selecioná-lo e despachar. Veja o passo-a-passo dessas duas opções para despachar um documento:

### 1) Despachando um documento quando já estiver trabalhando nele:

Se já estiver com o documento aberto, ou seja, logo após expedir o documento, clique em **Menu de Ações** e, em seguida, clique em **Despachar**.

The screenshot shows the 'Consultar Documento' (View Document) interface. The document details are as follows:

Número:	7
Tipo:	Ofício
Assunto:	Mudança de departamento
Data:	18/01/2010
Certificado:	
Localização:	Desenvolvimento
Detentor:	Marcio Lima
Unidade Autor:	Desenvolvimento
Autor:	Marcio Lima
Classificação:	Não classificado
Sigilo:	Sem sigilo

The 'Menu de Ações' (Action Menu) is open, showing the following options:

- Converter em Processo
- Criar Cópia
- Criar Comentário
- Despachar Documento** (highlighted with a red oval)
- Criar documento vinculado
- Anexar Arquivo
- Adicionar a Favoritos
- Situação
- Excluir
- Retornar

Você será encaminhado à seguinte tela:

Caixa de Entrada    Processo    Documento    Protocolo    Pesquisar    Consultar

**Despachar Documentos / Processos**

Despachar Processo    Despachar Documento

**+ Incluir Documentos:**

Selecione	Tipo	Número	Data	Localização	Assunto
<input checked="" type="checkbox"/>	Ofício	7	18/01/2010	Desenvolvimento	Mudança de departamento

Remover

**Dados:**

Organização: DATAEASY

Unidade: Desenvolvimento

Usuário: \* --selecione--

Prazo para responder:

Notificar Destinatário:

Despacho: \*  250 caracteres restantes

Cheque se o documento a ser despachado está correto:

**Despachar Documentos / Processos**

Despachar Processo    Despachar Documento

**+ Incluir Documentos:**

Selecione	Tipo	Número	Data	Localização	Assunto	Autor
<input checked="" type="checkbox"/>	Ofício	7	18/01/2010	Desenvolvimento	Mudança de departamento	Marcio Lima

Remover

Preencha os dados do destinatário desse documento:

**Dados:**

Organização: DATAEASY

Unidade: --selecione--

Usuário: --selecione--

Prazo para responder:


Notificar: Envio:  Recebimento:

Despacho: \*

Selecione a **Organização** em que trabalha o destinatário.

Selecione a **Unidade** em que trabalha o destinatário.

Selecione o nome do **Usuário**, ou seja, do seu destinatário.

Defina o **Prazo para responder**. Clique no ícone do calendário  e escolha a data limite para resposta. Assim você poderá cobrar uma resposta posteriormente.

Prazo para responder:  

Clique na caixa **Notificar: Envio e Recebimento** caso queira que seja notificado por email sobre o seu documento despachado.

Notificar: Envio:  Recebimento:

Em **Despacho\***, escreva um resumo das ações que o destinatário deverá tomar em relação a esse documento recebido. Ex.: *Dar conhecimento, Dar providências*, etc. Lembre-se que esse texto será um auxílio para aquele que receber o documento e, dessa forma, saiba como com ele proceder. Esse é um campo de **preenchimento obrigatório**.

Após o preenchimento, confira se os dados estão corretos. Se não, corrija-os. Em seguida, clique em **Menu de Ações** e depois em **Despachar**.

Caixa de Entrada   Processo   Documento   Protocolo   Pesquisar   Consultar

Despachar Documentos / Processos

Despachar Processo   Despachar Documento

**Incluir Documentos:**

Selecione	Tipo	Número	Data	Localização	Assunto	Autor	Cópia
<input checked="" type="checkbox"/>	Ofício	7	18/01/2010	Desenvolvimento	Mudança de departamento	Marcio Lima	Não


Remover

**Dados:**

Organização: DATAEASY

Unidade: Desenvolvimento

Usuário\*: Mariana Paris

Prazo para responder:  

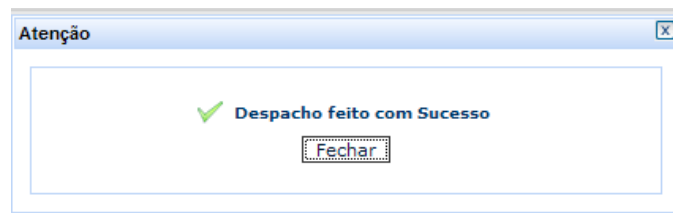
Notificar Destinatário:

Despacho\*: Dar conhecimento 234 caracteres restantes

**Menu de Ações**

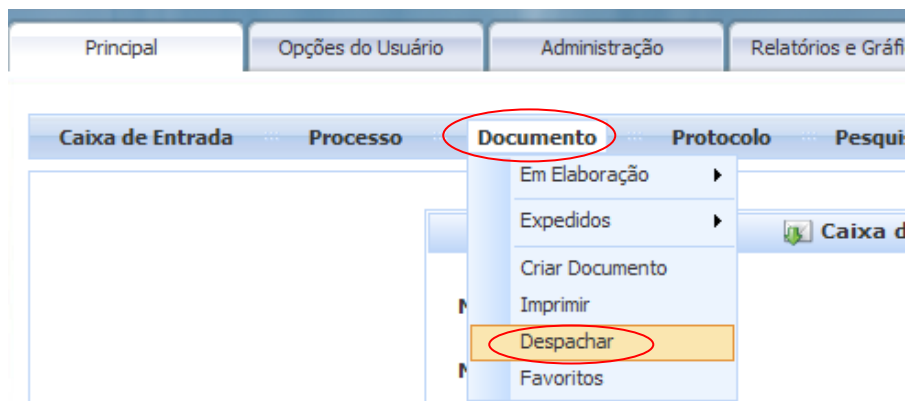
- Despachar
- Retornar

Pronto! Seu documento foi despachado com sucesso.

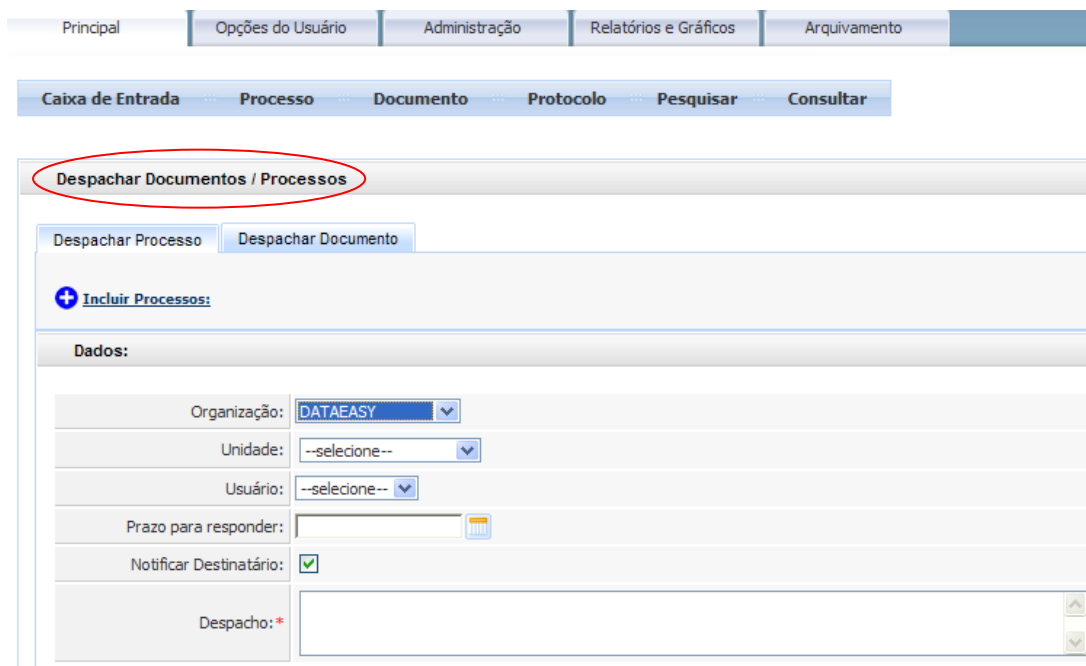


- 2) **Despachando um documento localizando-o antes de despachá-lo, ou seja, quando você não está com este documento aberto em sua tela:**

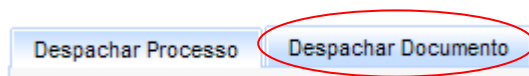
Para isso clique na aba **Documento** nas abas de Navegação e, em seguida, clique em **Despachar**.



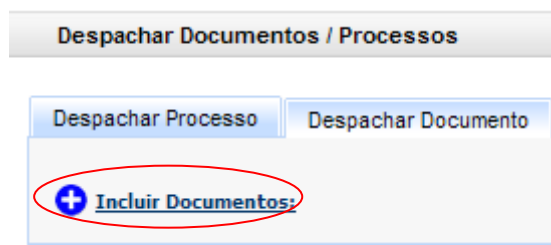
A seguinte tela se abrirá:

A screenshot of the "Despachar Documentos / Processos" screen. The title "Despachar Documentos / Processos" is highlighted with a red circle. The screen has a navigation bar with tabs: "Caixa de Entrada", "Processo", "Documento", "Protocolo", "Pesquisar", and "Consultar". Below the navigation bar, there are two tabs: "Despachar Processo" and "Despachar Documento". Under "Despachar Documento", there is a section titled "Dados:" with several fields: "Organização:" (dropdown menu with "DATAEASY" selected), "Unidade:" (dropdown menu with "--selecione--" selected), "Usuário:" (dropdown menu with "--selecione--" selected), "Prazo para responder:" (text input field with a calendar icon), "Notificar Destinatário:" (checkbox checked), and "Despacho: \*" (text input field).

Como nessa tela você poderá tanto despachar um processo quanto um documento, para isso será necessário definir o que está despachando nesse momento. Clique na aba desejada, **Despachar Documento**:

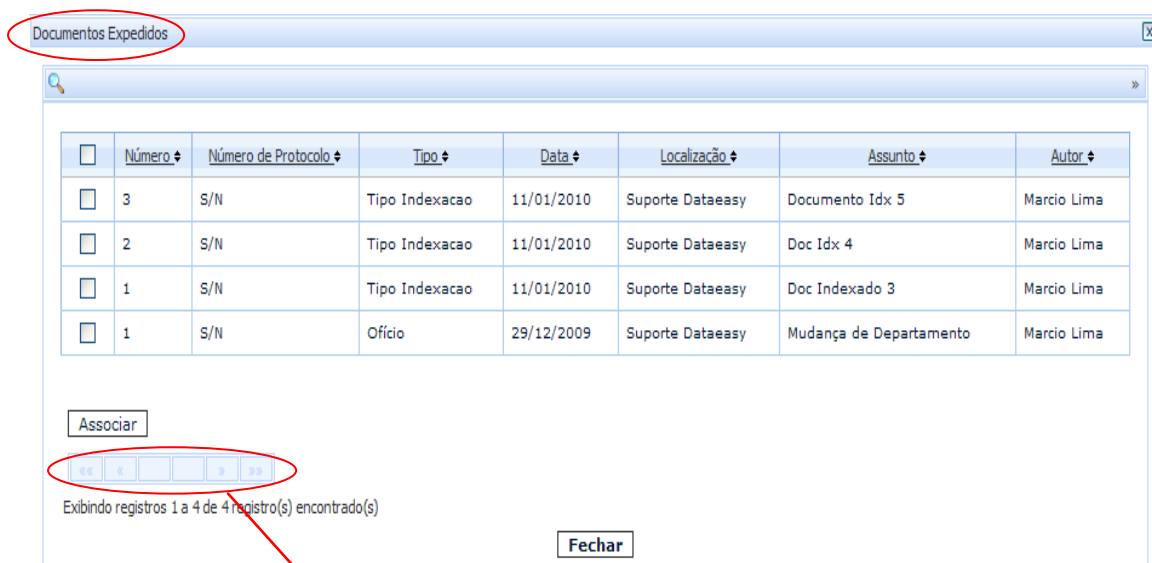


Clique em **Incluir Documentos**:



Uma caixa contendo todos os documentos expedidos **em sua posse** será aberta.

Procure o documento a ser despachado e clique na caixinha ao lado do número correspondente ao seu documento e, em seguida, clique em **Associar**.



<input type="checkbox"/>	Número	Número de Protocolo	Tipo	Data	Localização	Assunto	Autor
<input type="checkbox"/>	3	S/N	Tipo Indexacao	11/01/2010	Suporte Dataeasy	Documento Idx 5	Marcio Lima
<input type="checkbox"/>	2	S/N	Tipo Indexacao	11/01/2010	Suporte Dataeasy	Doc Idx 4	Marcio Lima
<input type="checkbox"/>	1	S/N	Tipo Indexacao	11/01/2010	Suporte Dataeasy	Doc Indexado 3	Marcio Lima
<input type="checkbox"/>	1	S/N	Oficio	29/12/2009	Suporte Dataeasy	Mudança de Departamento	Marcio Lima



Se a lista de documentos for muito grande, use a barra abaixo para localizar o documento a ser despachado. Clique nas setas ou nos números das páginas até encontrar o documento desejado na lista.



Caso tenha definido um Destino Interno no momento da elaboração de seu documento, ele será despachado automaticamente, ao expedir (finalizar) seu documento