

Manual do Usuário

Solicitação de atendimento HELP DESK na EMGETIS



Empresa Sergipana de Tecnologia da Informação

Av. Adélia Franco, 3165 - Bairro Grageru CEP: 49.027-010 - Aracaju/SE

Fone: (79)3216-1000 - Fax:: (79)3216-1012 - www.emgetis.se.gov.br

Acessando o E-Doc

Através do endereço <http://edoc.se.gov.br/docflow>

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



Usuário:

Senha:

[Esqueceu sua senha?](#)

© 2004 - DataEasy Consultoria e Informática LTDA
Todos os direitos reservados.

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.

Empresa Sergipana de Tecnologia da Informação

Av. Adélia Franco, 3165 - Bairro Grageru CEP: 49.027-010 - Aracaju/SE

Fone: (79)3216-1000 - Fax:: (79)3216-1012 - www.emgetis.se.gov.br



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.

Empresa Sergipana de Tecnologia da Informação

Av. Adélia Franco, 3165 - Bairro Grageru CEP: 49.027-010 - Aracaju/SE

Fone: (79)3216-1000 - Fax:: (79)3216-1012 - www.emgetis.se.gov.br

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

The screenshot displays the emgetis user interface. At the top, there are navigation tabs for 'Principal' and 'Opções do Usuário'. The top right corner shows the user's name 'TESTE EDOC1 EPRON (EMGETIS)' and icons for home and user profile. Below the navigation is a horizontal menu with icons and labels for 'Caixa de Entrada', 'Documentos', 'Pesquisa Global', and 'Caixa de Saída'. The main content area is divided into several panels:

- Left Panel:** A vertical stack of four buttons: 'Criar Novo Documento', 'Meus Documentos', 'Documentos da Unidade', and 'Consulta por Protocolo'.
- Caixa de Entrada (Inbox):** A panel titled 'Caixa de Entrada' containing links for 'Novos Documentos', 'Novos Processos', 'Novos Lotes', 'Documentos para Conhecimento', and a group of links for 'Unidade' (Novos Documentos Unidade, Novos Processos Unidade, Novos Lotes Unidade).
- Favoritos (Favorites):** A panel titled 'Favoritos' with the message 'Não há registros a serem apresentados.' (No records to be presented).
- Últimas Consultas (Recent Consultations):** A panel titled 'Últimas Consultas' listing five items: 'teste de acesso restrito', 'teste', 'teste', 'TESTE DE NUM DA AS', and 'Saída para consulta médica'.
- Novas Mensagens (New Messages):** A panel titled 'Novas Mensagens' listing several notification messages, each with a close icon and a mail icon, such as 'Notificação de Finalização de Documento.' and 'Notificação de Reativação de Documento.'

Empresa Sergipana de Tecnologia da Informação

Av. Adélia Franco, 3165 - Bairro Grageru CEP: 49.027-010 - Aracaju/SE

Fone: (79)3216-1000 - Fax:: (79)3216-1012 - www.emgetis.se.gov.br

Como criar o Documento

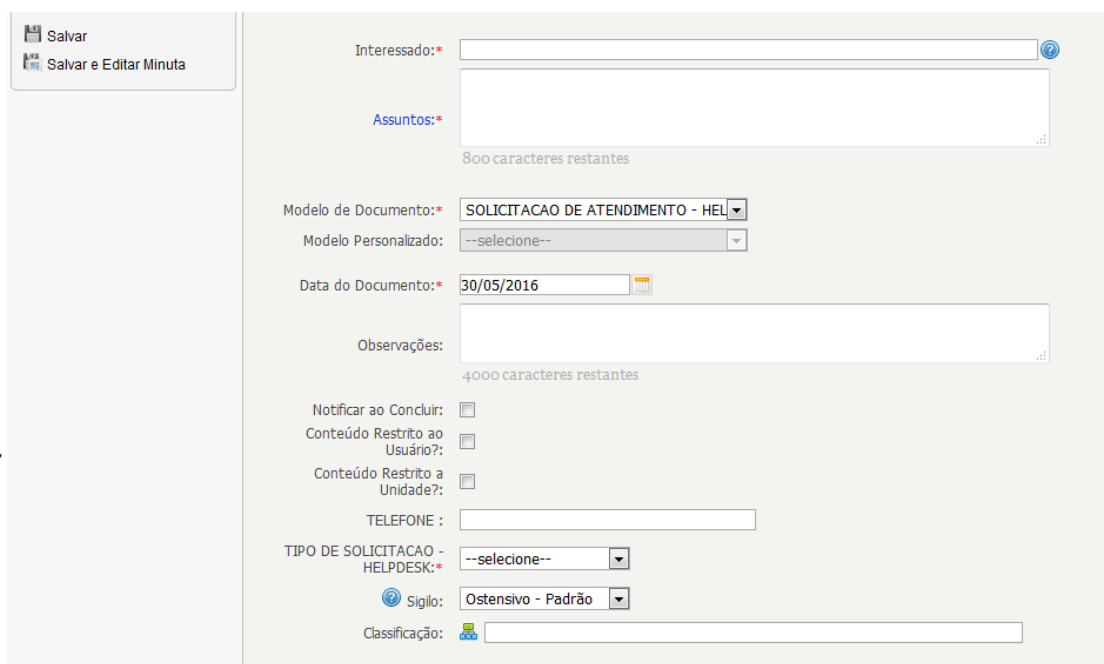
1. Para criar o Documento

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

* Ou Clique no botão Criar Novo Documento.



A tela a seguir será exibida



**Os itens assinalados com asterisco vermelho são de*

preenchimento obrigatório.

Empresa Sergipana de Tecnologia da Informação

Av. Adélia Franco, 3165 - Bairro Grageru CEP: 49.027-010 - Aracaju/SE

Fone: (79)3216-1000 - Fax: (79)3216-1012 - www.emgetis.se.gov.br

- a. **Interessado:** Preencher o nome do servidor ou unidade interessado;
- b. **Assunto:** Preencher o assunto da solicitação;
- c. **Modelo de Documento:** Selecione SOLICITACAO DE ATENDIMENTO – HELP DESK - EMGETIS
- d. **Data do Documento:** Preencher com a data de criação do documento;
- e. **Observações:** Campo disponível para qualquer comentário;
- f. **Notificar ao Concluir Elaboração:** Caso queira receber confirmação pelo Expresso;
- g. **Conteúdo Restrito ao Usuário? Não está sendo utilizado ainda;**
- h. **Conteúdo Restrito a UNIDADE? Não está sendo utilizado ainda;**
- i. **TELEFONE:** Preencher o telefone do solicitante;
- j. **TIPO DE SOLICITACAO HELP DESK:** Se a saída é com ou sem retorno;
- k. **Sigilo:** Não está sendo utilizado ainda;
- l. **Classificação:** Não está sendo utilizado ainda;
- m. Clique em **Menu de Ações**, no canto superior esquerdo da tela, e clique em **Salvar OU Salvar e Editar Minuta**.

A tela a seguir será exibida:

Ações	Dados
<ul style="list-style-type: none">  Editar Minuta  Visualizar  Liberar  Editar Dados  Assinantes  Destino Interno  Referenciar  Anexos  Tramitar  Concluir  Vincular Documentos  Adicionar aos Favoritos  Excluir 	<p>Interessado: Ana Tereza</p> <p>Assunto: Mudança de perfil no edoc</p> <p>Tipo: SOLICITACAO DE HELPDESK</p> <p>Modelo: SOLICITACAO DE ATENDIMENTO - HELPDESK - EMGETIS</p> <p>Localização: ESCRITORIO DE GESTAO DE PROCESSOS DE NEGOCIO - EMGETIS</p> <p>Detentor: TESTE EDOC1</p> <p>Unidade Criadora: ESCRITORIO DE GESTAO DE PROCESSOS DE NEGOCIO - EMGETIS</p> <p>Autor: TESTE EDOC1</p> <p>Data do Documento: 30/05/2016</p> <p>Data de Criação: 30/05/2016, 16:48:21</p> <p>Versão: 1</p> <p>Notificar ao Concluir: Não</p> <p>Conteúdo Restrito ao Usuário?: Não</p> <p>Conteúdo Restrito a Unidade?: Não</p> <p>TELEFONE : 988252017</p> <p>TIPO DE SOLICITACAO - HELPDESK: EDOC</p> <p>Sigilo: Ostensivo - Padrão</p> <p>Estado: Corrente</p> <p>Classificação: Não Classificado</p>

2. Para Inserir os Assinantes:

a. Clique na opção Assinantes no Menu de Ações;

Assinante(s)

Organização: EMPRESA SERGIPANA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Unidade: * -selecione-

Assinante: * -selecione-

Notificar quando assinado:

Marcador: * -selecione-

Nenhum registro adicionado

b. **Unidade:** Selecione a unidade em que o Servidor está alocado;

c. **Assinante:** Selecione o assinante;

d. **Notificar quando assinado:** Se quiser receber notificação quando o documento for assinado;

e. **Marcador:** assinante1 para o solicitante;

Empresa Sergipana de Tecnologia da Informação

Av. Adélia Franco, 3165 - Bairro Grageru CEP: 49.027-010 - Aracaju/SE

Fone: (79)3216-1000 - Fax: (79)3216-1012 - www.emgetis.se.gov.br

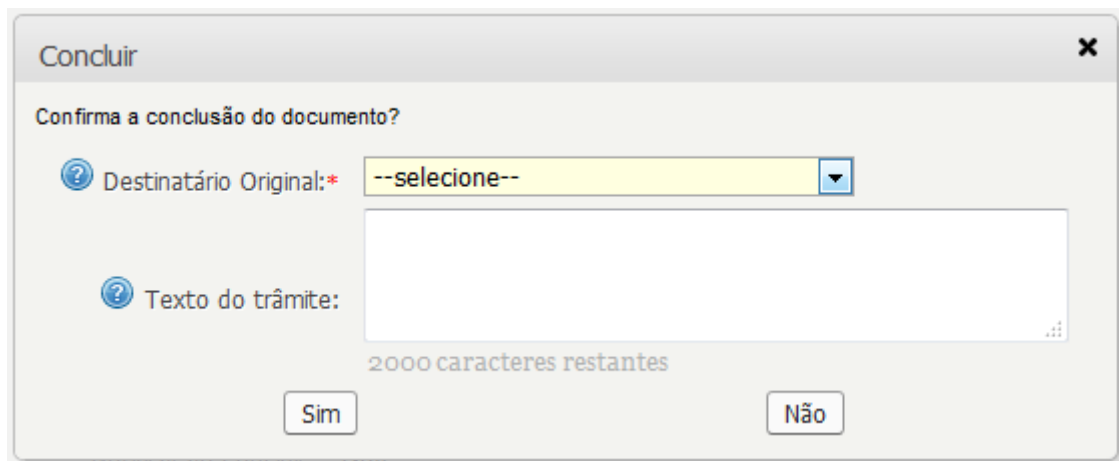
f. Clique em Adicionar Assinante.

3. Para inserir o Destino Interno:

- a. O Destino Interno já está predefinido, não precisa inserir.

4. O solicitante deve Assinar o documento e concluir.

- a. Clique no Menu de Ações Assinar e Concluir;



Concluir

Confirma a conclusão do documento?

Destinatário Original:* --selecione--

Texto do trâmite:

2000 caracteres restantes

Sim Não

- b. Selecione um Destinatário Original;

c. Informe o Texto do Trâmite;

- d. Clique em Sim.