

# 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](http://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.



© 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](http://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](http://www.emgetis.se.gov.br)

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

The screenshot displays the emgetis web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Principal' and 'Opções do Usuário'. On the right side of this bar, it shows 'TESTE EDOC1 EPRON (EMGETIS)' along with icons for a menu, home, and user profile. Below the navigation bar is a secondary menu with icons and labels for 'Caixa de Entrada', 'Documentos', 'Pesquisa Global', and 'Caixa de Saída'. The main content area is divided into several sections: a left sidebar with buttons for 'Criar Novo Documento', 'Meus Documentos', 'Documentos da Unidade', and 'Consulta por Protocolo'; a central 'Caixa de Entrada' panel listing 'Novos Documentos', 'Novos Processos', 'Novos Lotes', and 'Documentos para Conhecimento', as well as 'Novos Documentos Unidade', 'Novos Processos Unidade', and 'Novos Lotes Unidade'; a 'Favoritos' panel with the message 'Não há registros a serem apresentados.'; a 'Últimas Consultas' panel listing 'teste de acesso restrito', 'teste', 'teste', 'TESTE DE NUM DA AS', and 'Saída para consulta médica'; and a 'Novas Mensagens' panel listing several notification messages 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](http://www.emgetis.se.gov.br)

## Como criar o Documento

### 1. Para criar o Documento

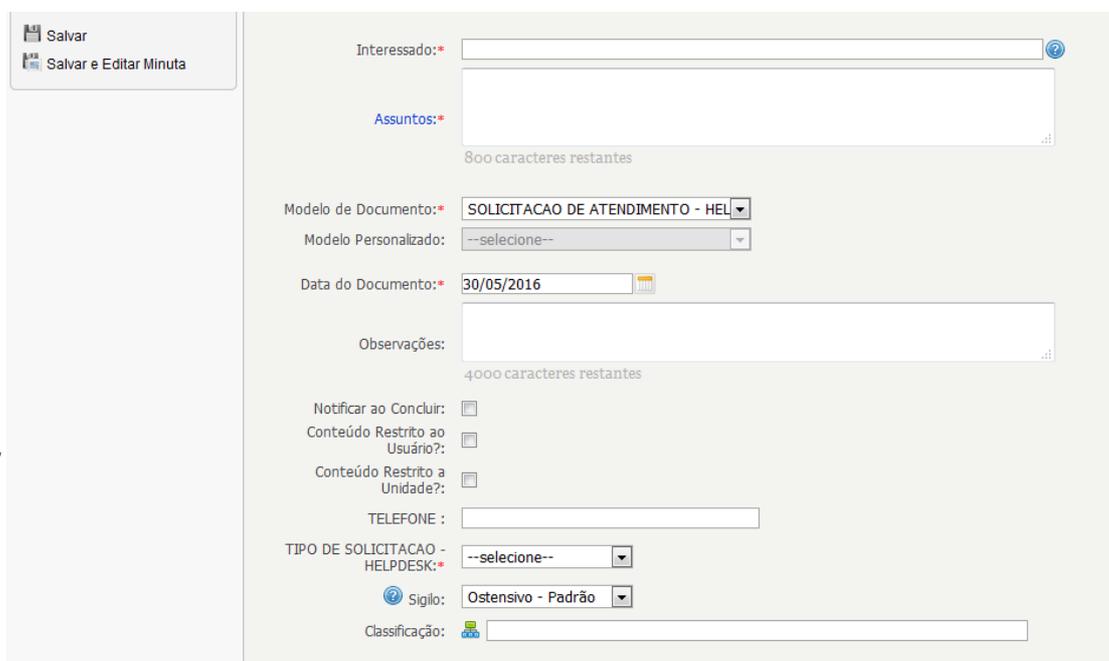
\* No Menu de Funcionalidades, clique em Documento e em seguida clique em Novo.

\* Ou Clique no botão Criar Novo Documento.



The screenshot shows the 'Opções do Usuário' menu with 'Documentos' selected, revealing a sub-menu with 'Novo' highlighted. Below the menu, there are several buttons: 'Criar Novo Documento', 'Meus Documentos', 'Documentos da Unidade', and 'Consulta por Protocolo'. A central panel lists options like 'Novos Documentos', 'Novos Processos', and 'Novos Lotes'. On the right, there are sections for 'Favoritos' (empty) and 'Novas Mensagens' (containing 'Notificação de trâmite d' and 'Notificação Encaminhar'). At the bottom, 'Últimas Consultas' shows 'teste de ASS' and 'teste'.

A tela a seguir será exibida



The form contains the following fields and options:

- Buttons: Salvar, Salvar e Editar Minuta
- Interessado: \*
- Assuntos: \* (800 caracteres restantes)
- Modelo de Documento: \* SOLICITACAO DE ATENDIMENTO - HEL (dropdown)
- Modelo Personalizado: --selecione-- (dropdown)
- Data do Documento: \* 30/05/2016 (calendar icon)
- Observações: (4000 caracteres restantes)
- Notificar ao Concluir:
- Conteúdo Restrito ao Usuário?:
- Conteúdo Restrito a Unidade?:
- TELEFONE: \*
- TIPO DE SOLICITACAO - HELPDASK: \* --selecione-- (dropdown)
- Sigilo:  Ostensivo - Padrão (dropdown)
- Classificação: \*

*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](http://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"> <li> Editar Minuta</li> <li> Visualizar</li> <li> Liberar</li> <li> Editar Dados</li> <li> Assinantes</li> <li> Destino Interno</li> <li> Referenciar</li> <li> Anexos</li> <li> Tramitar</li> <li> Concluir</li> <li> Vincular Documentos</li> <li> Adicionar aos Favoritos</li> <li> Excluir</li> </ul>	<p>Interessado: <b>Ana Tereza</b></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: <b>ESCRITORIO DE GESTAO DE PROCESSOS DE NEGOCIO - EMGETIS</b></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:\*

Assinante:\*

Notificar quando assinado:

Marcador:\*

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](http://www.emgetis.se.gov.br)

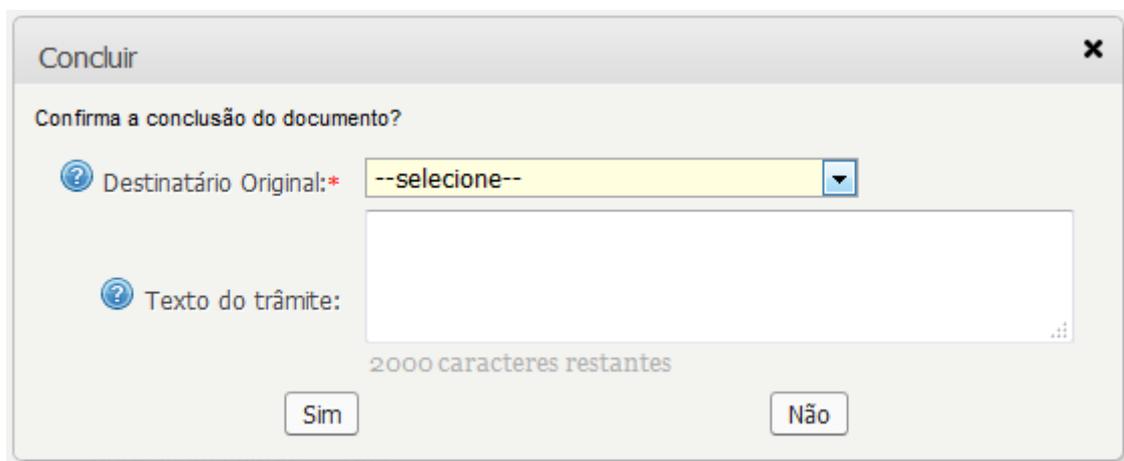
f. Clique em Adicionar Assinante.

### 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.