Visualização e Testes de Campos

DEFINIÇÕES

Após inserir todos os campos necessários para o formulário, o administrador deve testar se os campos estão funcionando conforme esperado. Para isso, é necessário clicar em “Visualizar” na tela “Campos”. Em seguida, deve-se preencher os campos e, por fim, clicar em “Testar Confirmação de Dados”.

Diferente do editor, tratado em outro módulo, que permite incluir seção para assinatura no documento, no formulário não há essa opção. O SEI, automaticamente, possibilita ao usuário assinar o documento.

É possível clonar um formulário.

PARÂMETROS NECESSÁRIOS

Nome	Descrição

IMPLEMENTAÇÃO

Ação	caminho	Sistema

Disponibilizando o formulário para o usuário	Menu Principal / Administração / Tipos de Documento / Novo	**SEI**

DETALHES DA IMPLEMENTAÇÃO

Campos a serem preenchidos

• Grupo: selecionar o grupo.

• Nome: inserir o nome do tipo documental. É apresentado ao usuário no momento da inclusão do documento no SEI.

• Descrição: descrever do que se trata o tipo de documento.

• Aplicabilidade: selecionar a opção “Formulários”.

• Tipo de Formulário: selecionar o formulário criado.

• Restringir aos Órgãos: clicar na lupa e selecionar o órgão ou entidade que terá acesso a este tipo de documento. Esse campo somente será preenchido em caso de restrição do tipo de documento a um determinado órgão, na instalação multi-órgãos, ou de ser necessária a restrição à determinada unidade administrativa.

• Restringir às Unidades: clicar na lupa e selecionar o nome da unidade administrativa para a qual o documento será apresentado na lista de tipos de processo no menu “Iniciar Processo”.

• Interno do Sistema: selecionar esta opção somente se o Tipo de Processo não for aparecer para usuários. Por exemplo: um formulário a ser usado pela equipe de WebService.

Vídeo Tutorial - ENAP

Revisão #2
Criado 14 June 2021 22:41:53 por Elmi Silva de Araújo
Atualizado 16 August 2021 21:38:25 por Elmi Silva de Araújo