

Compartilhamento

O que se compartilha é apenas **Minuta**, ou seja, o Documento juntado ao processo eletrônico não é passível de compartilhamento.

Para compartilhar temos, a partir da versão 1.0.9, dois caminhos: pelo PAINEL DO USUÁRIO ou PELA ÁREA DE TRABALHO.

PAINEL DO USUÁRIO:

- 1) Criada a minuta e vinculada à tarefa, esta ficará disponível no Painel do Usuário.
- 2) Clicar com botão direito sobre a linha da tarefa – escolher “Minutas” e “Editar/Remover”.

| | |
|-----------------------|---|
| 01-09-2014 16:01 (0) | PAREC id 177414: HTML 1 NOTA id 177503: HTML 1 NOTAT id 195297: HTML 1 TERM id 195269: HTML 1 PAREC id 197023: HTML 1 |
| 26-09-2014 16:01 (0) | NÃO HÁ |
| 26-09-2014 16:01 (0) | NÃO HÁ |
| 24-10-2014 09:16 (53) | NÃO HÁ |
| 31-10-2014 11:59 (60) | NÃO HÁ |
| 31-10-2014 16:42 (60) | NÃO HÁ |

Context menu options: Detalhar NUP, Criar Tarefa, Lançar Atividade, Criar Comunicação, Minutas (sub-menu: Criar, Modelo, Editar/Remover, Assinar)

- 3) Será disponibilizado em uma nova janela todas as minutas criadas e vinculadas à tarefa. Selecionar a minuta que se deseja compartilhar e clicar duas vezes sobre a linha azul claro (se clicar no NUP abrirá o extrato simplificado e sobre o HTML abrirá o Editor do Sapiens com a minuta).
- 4) Selecionar a aba “Compartilhamento”. Será apresentado o autor da minuta na condição de seu “dono”. Dono significa propriedade do documento mesmo enquanto minuta, somente autorizando que este usuário possa juntá-la ao processo.
- 5) Para compartilhar, clicar em “+” selecionar o setor e o usuário com quem se pretendendo o compartilhamento. A minuta pode ser compartilhada com qualquer usuário da AGU. Salvar.



Compartilhamento de Minuta

SUA UNIDADE

Setor: [dropdown]

Dono: Sim

OUTRA UNIDADE

ÁREA DE TRABALHO

- 1) Selecionar a Minuta e abrir com duplo clique. Abrindo a tela da Minuta, são disponibilizadas as informações básicas da sua criação e várias abas relativas aos “Componentes Digitais”, “Minutas Vinculadas”, “Sigilos” e “Compartilhamento”.
- 2) Selecionar a aba “compartilhamento”, clicar em “+”, selecionar setor e usuário com quem compartilhar. Salvar.

Compartilhamento

DONO

Se marcado o DONO

- 1) A minuta deixa o campo das “Minhas Minutas” da ÁREA DE TRABALHO do usuário que está compartilhando e vai para o campo das “Compartilhadas Comigo” deste usuário.
- 2) Ao mesmo tempo, ingressa nas “Minhas Minutas” da ÁREA DE TRABALHO do usuário que recebeu o compartilhamento, de forma que este terá plenos poderes sobre o documento (inclusive para juntá-la ao processo eletrônico).
- 3) Se o DONO realizar a juntada da minuta ao processo, esta será excluída da ÁREA DE TRABALHO e do PAINEL DO USUÁRIO de ambos os usuários (necessário atualizar as respectivas telas).

Se não marcado o DONO

- 1) A minuta não deixa o campo “Minhas Minutas” da ÁREA DE TRABALHO do usuário que está compartilhando, mas passa a ser também exibida no campo “Compartilhadas Comigo” da ÁREA DE TRABALHO do usuário selecionado, que não poderá juntá-la ao processo.

EDIÇÃO DA MINUTA

REGRA: O compartilhamento permite a edição da minuta pelo usuário selecionado (independente se concedido ou não o “Dono”). A ideia central do compartilhamento é a elaboração de um documento à duas mãos. Lembrar que o editor do Sapiens não possui recursos de controle de alteração.

EXCEÇÕES:

- a) Se a minuta compartilhada estiver assinada (certificação digital) ela não poderá ser editada pelo usuário selecionado (não lhe será permitido salvar qualquer alteração no documento assinado digitalmente). No caso de verificar-se a necessidade de alteração pelo usuário que a está compartilhando, este poderá retirar a assinatura digital, corrigir a minuta, assinar novamente para então juntar ao processo eletrônico ou realizar novo compartilhamento.
- b) Se a minuta compartilhada estiver marcada com Restrição de Acesso e concedido o Controle da Acesso ao usuário selecionado exclusivamente com poder de VER, este poderá visualizar o documento sem poderes de edição.

FIM