

# Informações Complementares

Objetivo: Fornecer informações gerais que podem ser utilizadas em diferentes módulos.

## 1 - Perfis de Acesso no SUAP

O SUAP possui **4 perfis** de acesso que permitem acessar ao sistema:

1. **Servidores**
2. **Estagiários**
3. **Alunos**
4. **Prestadores de Serviço (Usuários Externos)**

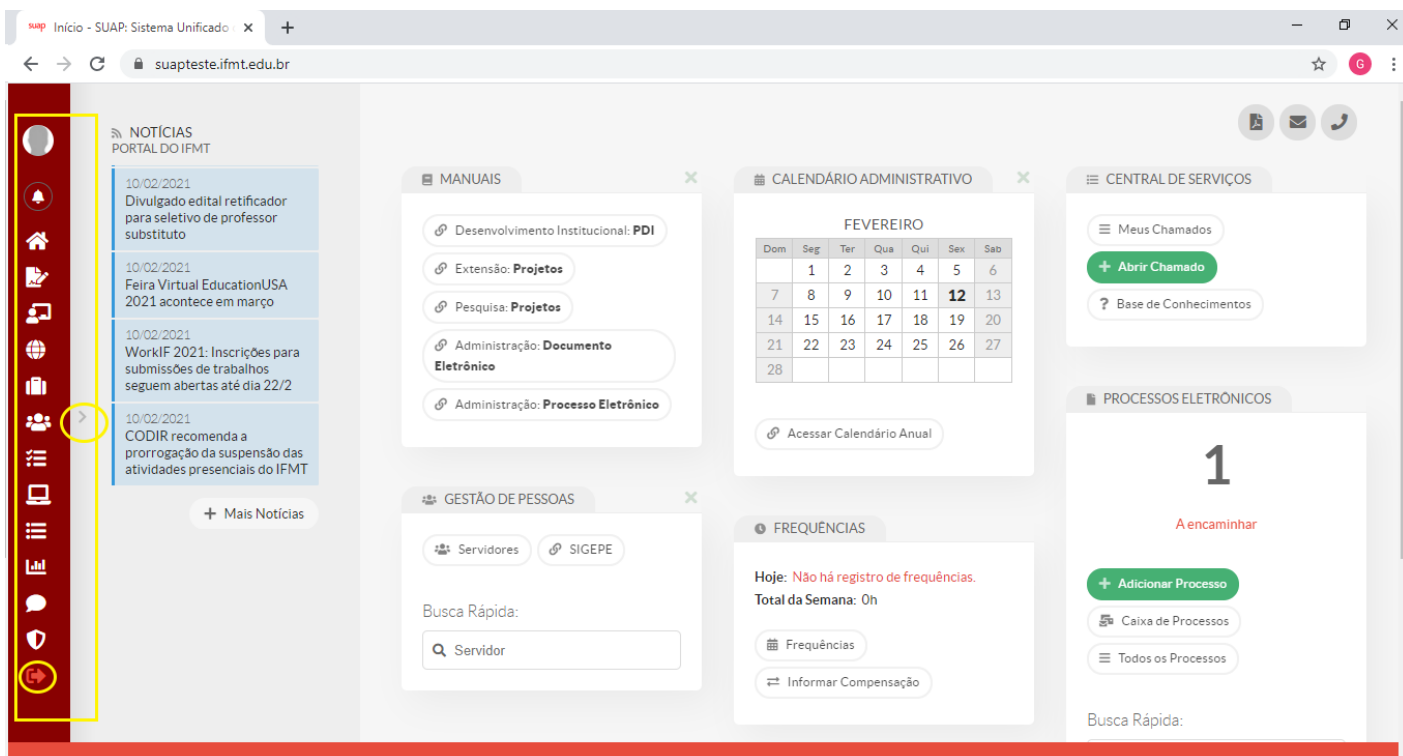
Um usuário pode ter mais de um perfil ou mais de um acesso para cada perfil, portanto fique atento se o login foi feito com o perfil correto. Assim como no momento de escolher a pessoa para assinar/revisar documentos eletrônicos ou incluí-los como Interessados em Processos.

O cadastro de Pessoa Física, Pessoa Jurídica e Pessoa Externa não geram acessos ao SUAP, os cadastros somente são utilizados por alguns módulos do sistema, como interessados em processos, cadastros dos contratos, entre outros.

## 2 - Redimensionar Menu

É possível redimensionar o menu a qualquer momento, assim como nos caso em que a tela que estiver trabalhando gerar rolagem no sentido horizontal, ou se se a visualização ficar melhor.

Clique na seta  ou no limite entre a tela inicial e o menu, que o menu será compactado, para desfazer a ação utilize a seta inversa .



## 3 - Busca no SUAP

A maioria das buscas do sistema é composto por diferentes Filtros, os campos de filtros podem ser utilizados em conjunto para diminuir os resultados da busca e facilitar o acesso à informação desejada.

Existem os campos Padrões Filtrar por Data, onde são exibidas informações de Anos, Meses, e Dias de acordo com os dados no sistema.

**Documentos de Texto**

**Área 1: Filtros**

FILTROS:

Texto:  Agrupamento:  Campus dono:  Setor dono:

Tipo:  Nível de Acesso:  Situação:  **Filtrar**

**Área 2: FILTRAR POR DATA:**

< 2020 01 de Março 02 de Março 03 de Março 04 de Março 05 de Março 06 de Março 07 de Março 08 de Março 09 de Março 10 de Março 11 de Março 12 de Março 13 de Março 14 de Março 15 de Março 16 de Março 17 de Março 18 de Março 19 de Março 20 de Março 21 de Março 22 de Março 23 de Março 24 de Março 25 de Março 26 de Março 27 de Março 28 de Março 29 de Março 30 de Março 31 de Março

**Área 3: Resultados**

1 2 3 4 ... 164 165 Mostrando 5265 Documentos de Texto

#	Setor Dono	Tipo de Documento	Identificador do Documento	Assunto	Situação do Documento	Nível de Acesso	Autor	Data de Criação	Data da Primeira Assinatura	Data de Finalização
					Concluído	Público		27/03/2020 15:57	-	-
					Rascunho	Público		27/03/2020 15:42	-	-
					Concluído	Público		31/03/2020 14:32	-	-

Na **Área 1** são os filtros, no caso o exemplo é documento eletrônico, mas as **buscas** no sistema são similares, escolha as opções desejadas e clique no botão Filtrar.

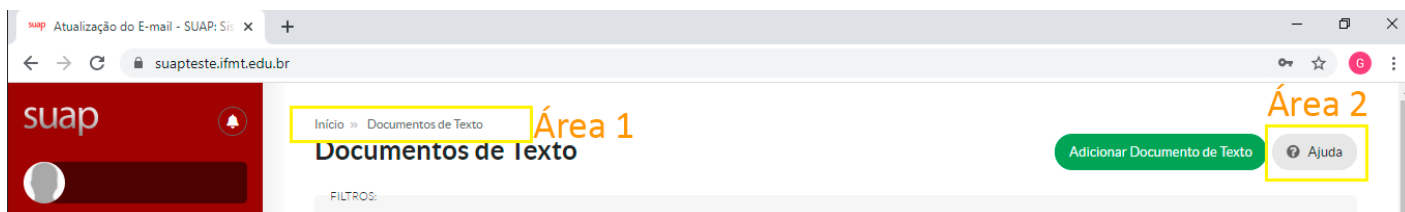
Existe a opção **filtro por Data**, na **Área 2**, basta clicar nos links que podem ser por ano, mês ou dia, é possível retornar no filtro de datas, clica no Ano, ao lado da <, vai depender dos filtros que foram selecionados.

Na **Área 3**, são os resultados, perceba que os nomes de algumas colunas estão na Cor Verde claro, isso indica que a coluna pode ser ordenada, outra forma de identificar se a coluna é ordenável ou não é passando o mouse pelo nome da coluna, se ficar sublinhado, mudar para a cor preta e com símbolo de link, **clique no nome da coluna para ordenar**, a primeira ordenação é por ordem crescente/alfabética, para inverter a ordenação clique novamente no nome da coluna. Caso seja selecionado mais de uma coluna ordenável, o sistema exibe o número da ordem e indica qual o tipo "crescente ou decrescente" e um X para remover a ordenação na coluna desejada.

No exemplo abaixo as colunas Assunto, Autor, Data não permite ordenar, já os campos Situação do Documento, Nível de Acesso e Data de Criação, permitem.

Assunto	X 1 ^ Situação do Documento	X 2 v Nível de Acesso	Autor	X 3 ^ Data de Criação
---------	--------------------------------	--------------------------	-------	--------------------------

## 4 - Navegação e Ajuda no SUAP



Na **Área 1**, o sistema vai montando um **link pela navegação** nos menus, é gerado um link que permite voltar menus, através desta navegação gerada.

Na **Área 2** o botão **Ajuda** está presente em várias funcionalidades, nele consta o objetivo, as opções dos filtros, os grupos que tem acesso à funcionalidade e as ações que estão disponíveis na tela. Todas essas informações são dinâmicas e dependem de qual funcionalidade o botão Ajuda foi acionado. Segue abaixo um exemplo:

## Ajuda: Listar Documento de Texto

Esta funcionalidade tem por objetivo listar os documentos de texto cadastrados no sistema.

### Filtros

Através do filtro de **Texto**, é possível buscar os documentos de texto através do(s) seguinte(s) campo(s): *identificador do documento, assunto e id*. As preposições "da", "de", "di", "do", "du", "das", "dos", "e" e termos com tamanho menor que 3 caracteres são desconsiderados na busca. O resultado é paginado e apenas 32 registros são listados por vez. Para visualizar outros registros, navegue clicando no link da página contendo seu respectivo número.

### Grupos

A funcionalidade **Listar Documento de Texto** está disponível para usuários pertencentes ao(s) seguinte(s) grupo(s):

- Chefe de Setor
- Gerente Sistêmico de Documento Eletrônico
- Operador de documento eletrônico
- Operador de Documento Eletrônico
- Prestador de Serviço
- Servidor

### Ações

Através dessa página é possível executar a(s) seguinte(s) funcionalidade(s):

Nome	Descrição	Grupos
<b>Adicionar Documento de Texto</b>	<p>Esta funcionalidade tem por objetivo adicionar os documentos de texto no sistema.</p> <p><b>Instrução:</b> Para adicionar documento de texto, clique no botão "Adicionar Documento de Texto" localizado no canto superior direito da tela.</p>	Chefe de Setor, Gerente Sistêmico de Documento Eletrônico, Operador de documento eletrônico, Operador de Documento Eletrônico e Servidor

Revisão #6

Criado Tue, May 4, 2021 6:46 PM por [Glaucilene Silva Goncalves](#)

Atualizado Fri, Jan 6, 2023 8:32 PM por [Glaucilene Silva Goncalves](#)