

COMO DISPONIBILIZAR DOCUMENTO PARA ASSINATURA DE USUÁRIO EXTERNO?

Para liberar um documento para assinatura de usuário externo basta seguir as instruções a seguir:

1. selecione no processo o documento que deseja enviar para assinatura.

2. No menu superior do documento, selecione "Gerenciar Liberações para Assinatura Externa", como indicado na figura abaixo.

3. Preencher os campos obrigatórios em "Gerenciar Assinaturas Externas".

A imagem mostra a interface do sistema SEI (Sistema Eletrônico de Informações) da Universidade Federal de Lavras. O formulário "Gerenciar Assinaturas Externas" está aberto, com os seguintes campos e elementos destacados por setas vermelhas:

- E-mail da Unidade:** Campo de seleção para o e-mail da unidade.
- Liberar Assinatura Externa para:** Campo de texto para o e-mail do usuário externo.
- Validade (dias):** Campo de texto para a quantidade de dias que o documento ficará disponível para assinatura.
- Senha:** Campo de texto para a senha do usuário SEI.
- Liberar:** Botão para confirmar a liberação.

Legenda das setas vermelhas:

- E-mail da Unidade
- E-mail do Usuário Externo
- Senha do seu usuário SEI
- Quantidade de dias que o documento ficará disponível para assinatura

- **E-mail da Unidade:** Caso nenhum e-mail seja exibido, é por que não há nenhum e-mail cadastrado para sua Unidade. Deve-se solicitar a criação do e-mail na DGTI, caso não exista, e, em seguida, solicitar a COP/DPO/PROPLAG para cadastro do e-mail na sua unidade.
- **Liberar Assinatura Externa Para:** Informe o e-mail do usuário externo para liberação da assinatura.
 - Caso o usuário não seja exibido, deve-se solicitar a COP/DPO/PROPLAG para verificar se o usuário possui cadastro ativo e liberado no sistema;
- **Validade (dias):** Informe a quantidade de dias que o documento ficará disponível para assinatura do usuário externo;
- **Senha:** Informe a senha do seu usuário SEI;

Observação: Pode-se também marcar a caixa auxiliar para liberar visualização integral do processo ao usuário externo se for necessário o usuário externo ter acesso integral ao conteúdo do processo:

4. Após o preenchimento, ao clicar no Botão “Liberar”, as informações serão atualizadas, sendo exibidas as informações da Liberação, como demonstrado abaixo:

E-mail da Unidade:

Liberar Assinatura Externa para:

Com visualização integral do processo

Protocolos adicionais disponibilizados para consulta (clique na lupa para selecionar):

Validade (dias): Senha:

Lista de Liberações de Assinatura Externa (1 registro):

Usuário	Unidade	Liberação	Validade	Visualização	Utilização	Cancelamento	Ações
nome.usuario@gmail.com		11/01/2023 07:55	13/01/2023				

Observações:

- Caso necessário, é possível cancelar a liberação de assinatura para o usuário, clicando no botão Cancelar liberação de assinatura externa.

Lista de Liberações de Assinatura Externa (1 registro):

Usuário	Unidade	Liberação	Validade	Visualização	Utilização	Cancelamento	Ações
nome.usuario@gmail.com	COP/DPO/PROPLAG	13/01/2023 16:30	18/01/2023				

- Também é possível disponibilizar para mais de um usuário externo para assinar o mesmo documento.

Revisão #2

Criado Wed, Jan 11, 2023 7:19 AM por EUDES DE CASTRO LIMA

Atualizado Fri, Jan 13, 2023 4:43 PM por LARISSA DA SILVA SOUZA