

2. Adicionando Servidor Sem Poder de Chefe no Perfil "Cadastrador de Pessoa Externa"

“ Este tutorial destina-se aos **servidores com poder de chefe**, que podem **descentralizar o cadastro de Pessoas Externas**, para assinatura de documentos eletrônicos, aos servidores de seu setor, em apenas 4 passos:

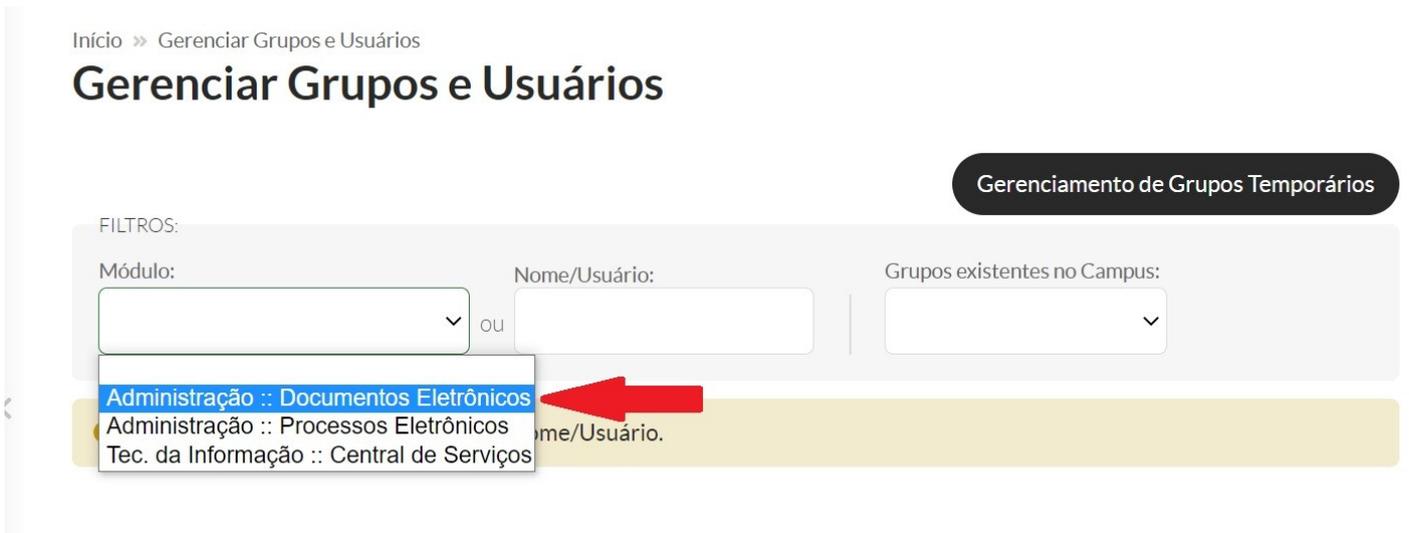
Passo 1 - Entrar na funcionalidade de gestão de Grupos e Usuários

Figura - 1



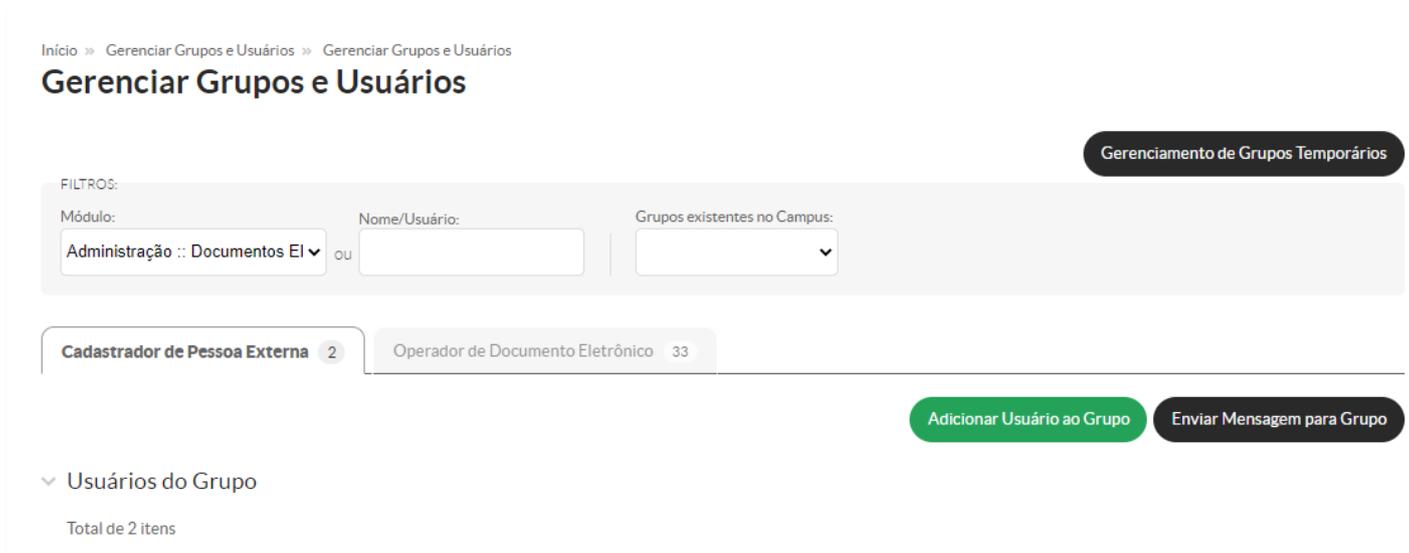
Passo 2 - Selecionar o módulo da "Administração: Documentos Eletrônicos"

Figura - 2



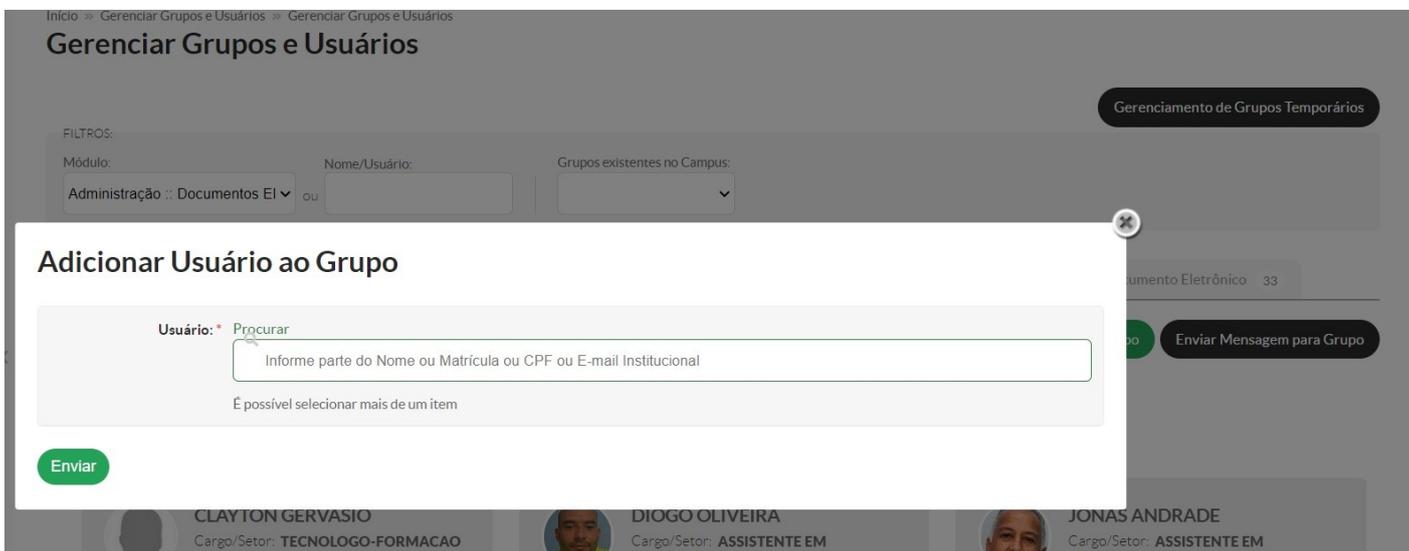
Passo 3 - Selecionar o perfil de usuário "Cadastrador de Pessoa Externa" e clique em "Adicionar Usuário ao Grupo"

Figura - 3



Passo 4 - Procure o nome do servidor que irá realizar o cadastro de pessoa externa e clique em "Enviar"

Figura - 4



Atualize periodicamente este cadastro, removendo os servidores que não estão mais no setor.

Link para os tutoriais relacionados ao assunto Cadastro de Pessoa Externa: Clicar na Figura - 5 para acessar o material.

Figura-5

Pessoa Externa

Orientações quanto ao cadastro e acesso ao Suap - Módulo de Documentos Eletrônicos.

1. Adicionando Pessoa Externa para assinatura eletrônica de documentos eletrônicos no Suap (Ação do servidor do IFSP)

Ao adicionar uma pessoa externa no SUAP, quando ela entrar pela primeira vez no sistema e conco...

2. Realizando o Primeiro Acesso ao Suap (Orientações à Pessoa Externa)

A inclusão do usuário externo no Suap é executada por um servidor do IFSP, quando a sua área ne...

3. Assinando um Documento Eletrônico como Pessoa Externa (Orientações à Pessoa Externa)

Para assinar um documento eletrônico no SUAP como pessoa externa, é necessário realizar o primeir...

*Elaborado em 22/09/2022 por Suzana M. I. Chardulo
Revisão diagramação em 17/02/2023 por Regiani A Silva
Atualização: 27/06/2024 - Regiani A Silva*

Revision #6

Created 19 June 2024 19:29:09 by Regiani Aparecida da Silva

Updated 27 June 2024 23:51:38 by Regiani Aparecida da Silva