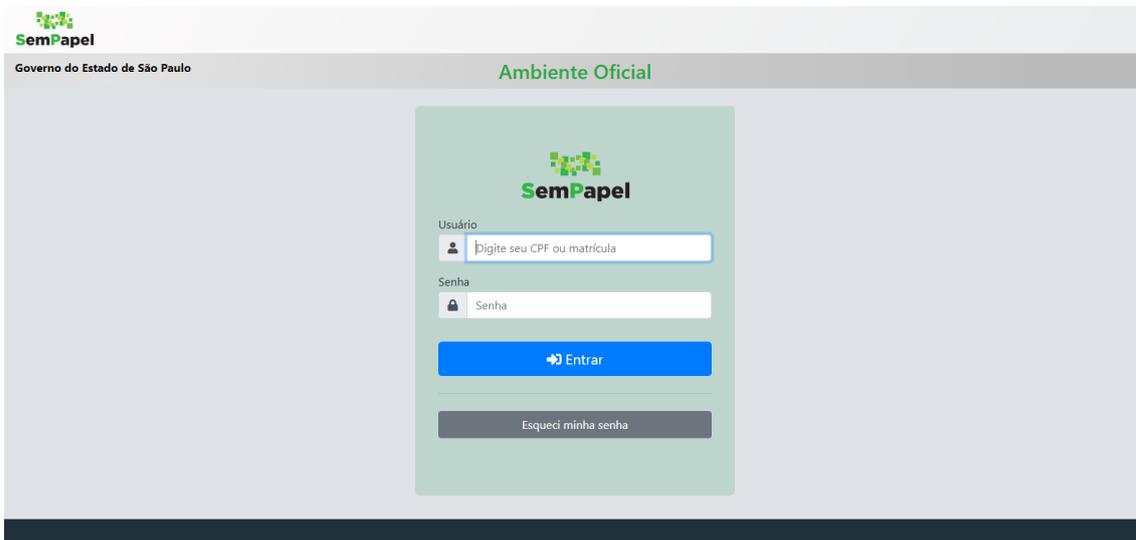
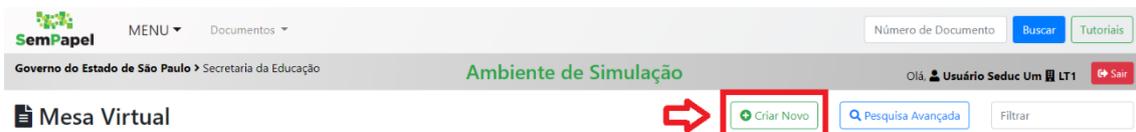


COMO CRIAR UM DOCUMENTO CAPTURADO

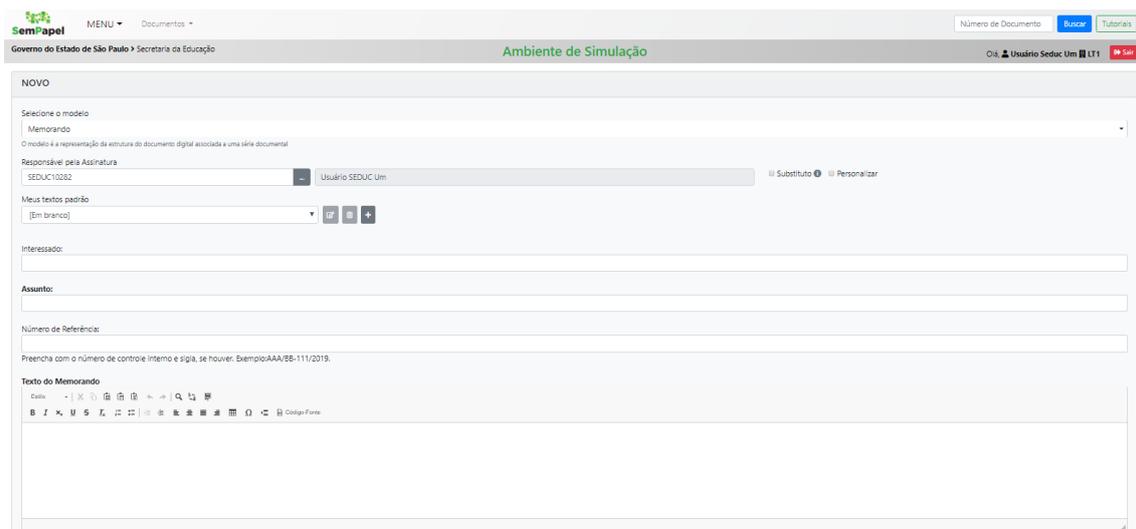
Acesse o sistema SP Sem Papel



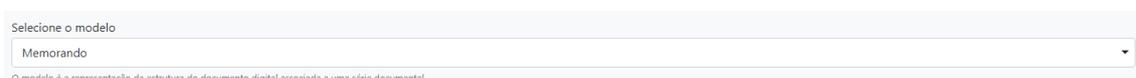
Na sua Mesa Virtual clique no botão “Criar Novo”



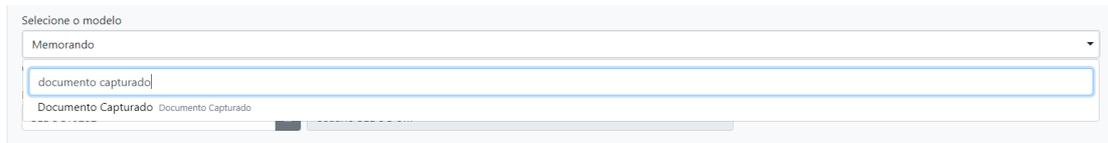
Se abrirá uma nova tela



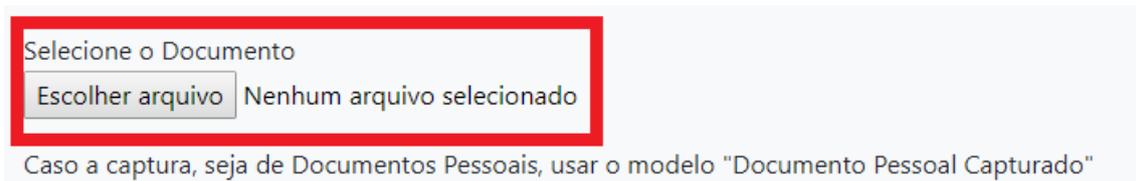
No item Seleção o modelo, clique sobre a palavra “Memorando”



Se abrirá um campo para pesquisa. O sistema pesquisa nos modelos pré-cadastrados a palavra informada neste campo. Digite “documento capturado” e clique sobre o modelo desejado e ele substituirá a palavra “Memorando”.



No item Seleção de Documento, clique sobre o botão “Escolher arquivo”

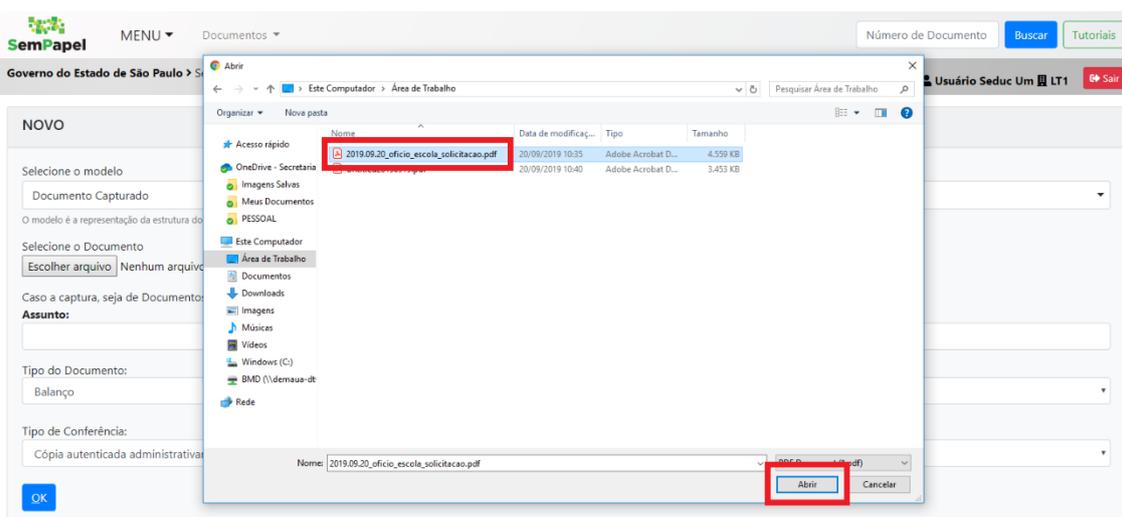


Seleção de Documento

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

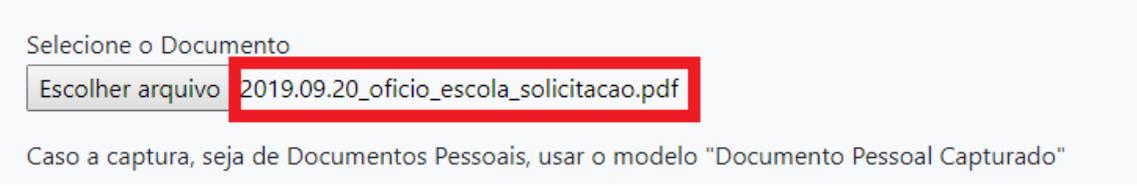
Caso a captura, seja de Documentos Pessoais, usar o modelo "Documento Pessoal Capturado"

Na nova janela que se abre, encontre o arquivo, selecione e clique em “Abrir”



Nome	Data de modificação	Tipo	Tamanho
2019.09.20_oficio_escola_solicitacao.pdf	20/09/2019 10:35	Adobe Acrobat D...	4.559 KB
...	20/09/2019 10:40	Adobe Acrobat D...	3.453 KB

O nome do arquivo selecionado aparecerá em frente ao botão.

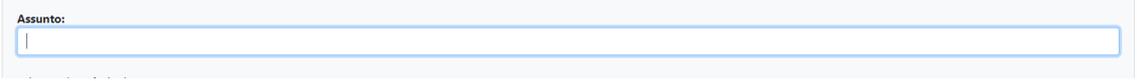


Selezione o Documento

Escolher arquivo 2019.09.20_oficio_escola_solicitacao.pdf

Caso a captura, seja de Documentos Pessoais, usar o modelo "Documento Pessoal Capturado"

O campo Assunto é de **preenchimento obrigatório**. Este título é apresentado na Mesa Virtual. Aqui são permitidos todos os tipos de caracteres.



Assunto:

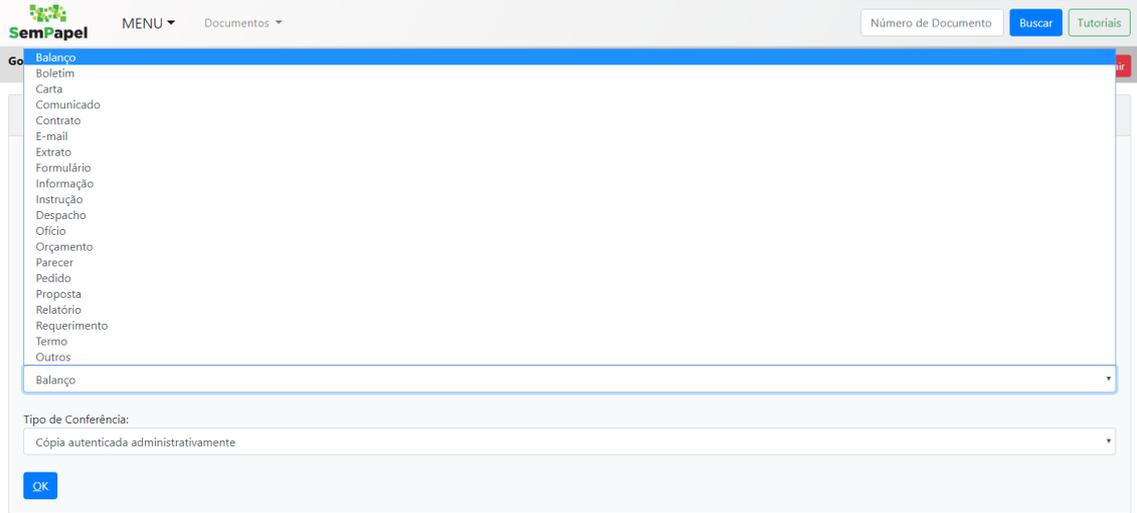
No item Tipo de Documento, clique sobre a palavra "Balanço"



Tipo do Documento:

Balanço

Escolha o tipo de documento correto.



SemPapel MENU Documentos Número de Documento Buscar Tutoriais

Go Balanço

- Boletim
- Carta
- Comunicado
- Contrato
- E-mail
- Extrato
- Formulário
- Informação
- Instrução
- Despacho
- Ofício
- Orçamento
- Parecer
- Pedido
- Proposta
- Relatório
- Requerimento
- Termo
- Outros

Balanço

Tipo de Conferência:

Cópia autenticada administrativamente

OK

No item Tipo de Conferência, a opção "Cópia autenticada administrativamente" pode ser mantida, indicando que o servidor declara que a cópia enviada ao sistema confere com o original.

Tendo preenchido todos os itens, clique em “OK”.

The screenshot shows the 'Ambiente de Simulação' interface. At the top, there is a header with the SemPapel logo, navigation menus, and user information. The main area contains a form titled 'NOVO' with the following fields:

- Seleção o modelo: Documento Capturado
- Seleção o Documento: Escolher arquivo | 2019.09.20_oficio_escola_solicitacao.pdf
- Assunto: ESCOLA ESTADUAL - SOLICITAÇÃO
- Tipo do Documento: Ofício
- Tipo de Conferência: Cópia autenticada administrativamente

A red box highlights the 'OK' button at the bottom left of the form.

Uma nova tela será apresentada

The screenshot shows the 'Ambiente de Simulação' interface displaying the document capture details for 'SEDUC-CAP-2019/01199'. The document is in a 'Pendente de Assinatura' state. The interface includes a toolbar with various actions and a sidebar with document properties.

Propriedades do Documento (Capturado)

- Data de Assinatura/Autenticação: 20/09/19
- Cadastrante: Usuário Seduc Um (LT1)
- Modelo: Documento Capturado
- Descrição: ESCOLA ESTADUAL - SOLICITAÇÃO, Ofício, Cópia autenticada administrativamente.
- Classificação: 999.99.999 - Documento Capturado

Situação do Documento

- 1ª Via (Guarda Permanente) - Pendente de Assinatura, Como Subscritor

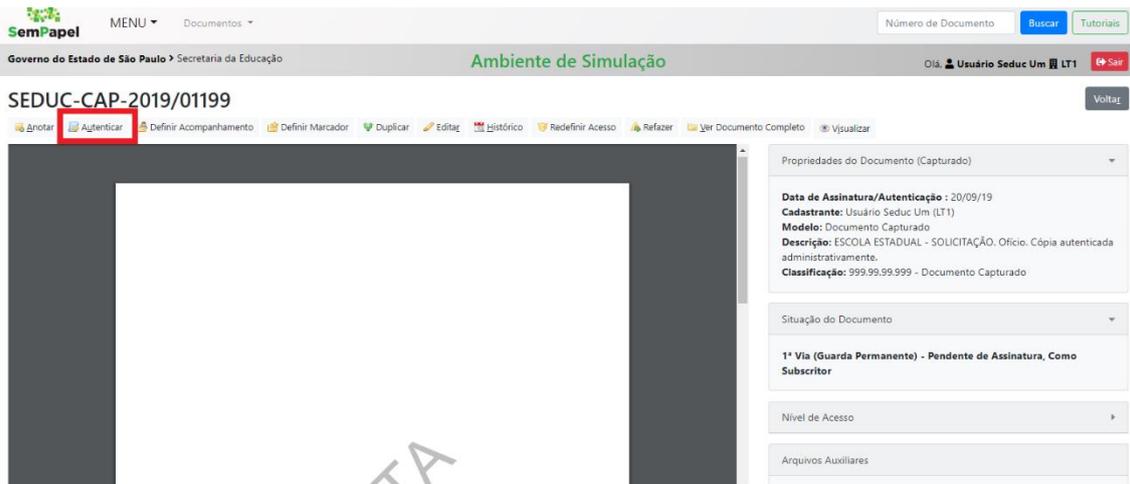
Nível de Acesso

Arquivos Auxiliares

Incluir Arquivo

Neste ponto, ainda é necessário autenticar o documento para que ele seja válido e possa ser juntado à um Expediente.

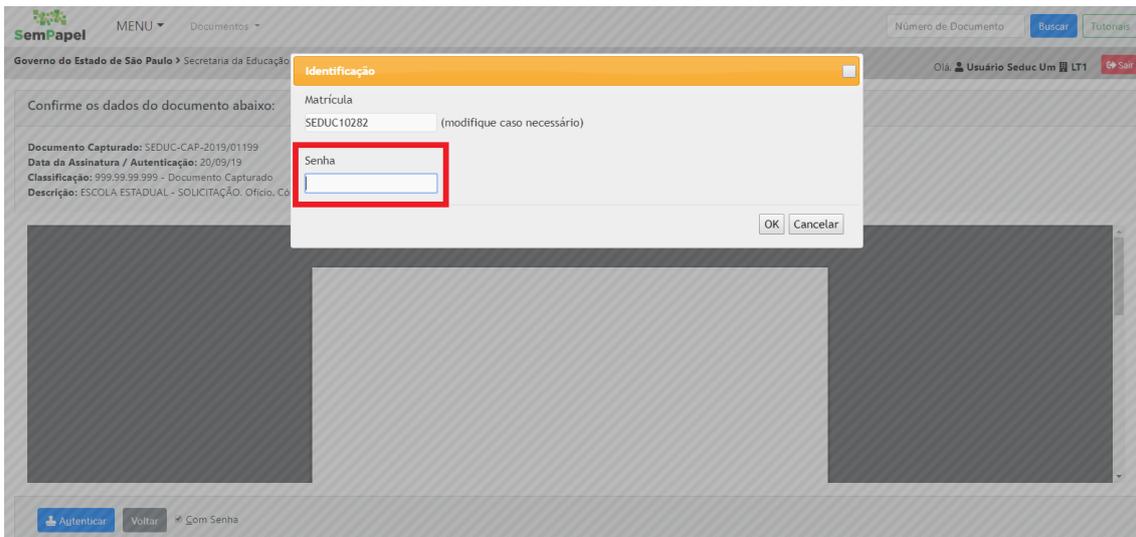
Para autenticar, clique em “Autenticar” no menu superior.



Clique no botão “Autenticar” na parte inferior da tela



Informe a senha



Pronto! Seu documento está autenticado e já pode ser juntado à um Expediente ou Processo.