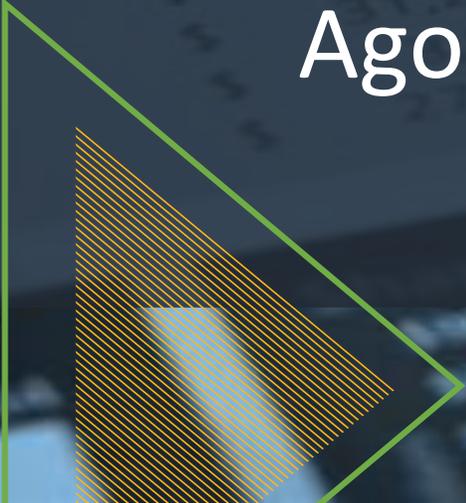


Textos Padrão Agosto 2017

Versão 1.0



sei!

Textos Padrão

Um texto padrão é um texto usado regularmente e que possa ser utilizado como um conteúdo-padrão para documentos e e-mails gerados no sistema. Cada unidade deverá produzir seus próprios textos-padrão.

Textos Padrão

A inclusão de um texto padrão é feita a partir da opção “**Textos Padrão**” no menu principal.

O sistema abrirá a tela “**Textos Padrão da Unidade**”. Deve ser selecionada a opção “**Novo**”:



Textos Padrão

São preenchidos os campos: “Nome”, “Descrição” e “Conteúdo”:

Novo Texto Padrão Interno

Nome:

Descrição:

Conteúdo:

DNIT DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES

DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES
SAN Q.03 Bl. A, Ed.Núcleo dos Transportes,
- Bairro Asa Norte, @cidade_unidade@/, CEP 70040-902
Telefone: @telefone_unidade@

TERMO DE REFERÊNCIA

Textos Padrão

Após salvar as informações, o sistema abre uma tela, mostrando a inclusão do novo texto-padrão em um quadro com a relação de textos da unidade:

Administraco
Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião

Textos Padrão da Unidade DNIT SEDE

Novo Excluir Imprimir Fechar

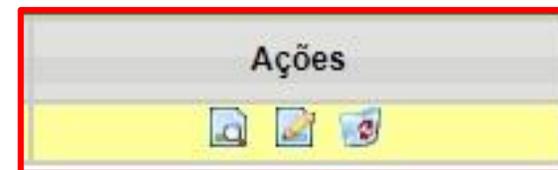
Lista de Textos Padrão Interno da Unidade (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	ID	Nome	Descrio	Ao
<input type="checkbox"/>	960	Termo de Referência - DNIT	Descrio da criao de Termo de Referência - DNIT	  

Textos Padrão



Qualquer usuário da unidade pode “**Alterar**”, “**Consultar**” e “**Excluir**” um texto-padrão da unidade. Basta selecionar o devido ícone na coluna “**Ações**”.



Textos Padrão

Quando criado, o texto-padrão fica disponível para ser adicionado durante a criação de um documento ou um e-mail gerado no sistema. Ao selecionar a opção “**Texto Padrão**”, dentro de “**Texto Inicial**”, o sistema disponibiliza uma barra de rolagem onde pode ser selecionada a opção com o nome dado ao texto-padrão:

The screenshot shows a web form titled "Gerar Documento". At the top right, there are two buttons: "Confirmar Dados" and "Voltar". Below the title, there is a section header "Termo de Referência". Underneath, there is a sub-section titled "Texto Inicial" which contains three radio button options: "Documento Modelo", "Texto Padrão" (which is selected), and "Nenhum". To the right of these options is a horizontal scrollable dropdown menu.

Textos Padrão

A mesma barra de rolagem também é mostrada como opção no campo “**Mensagem**”, na tela “**Enviar Correspondência Eletrônica**”.

SEI - Enviar Correspondência Eletrônica - Google Chrome

sei.dnit.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_enviar_email&acao_origem=arvore_visualizar&aca...

Enviar Correspondência Eletrônica

Enviar Cancelar

De:
DNIT/Não responda <sei-naoresponda@dnit.gov.br>

Para:

Enviar com cópia oculta

Assunto:

Mensagem:
Termo de Referência - DNIT

ANEXO IV - Digite aqui a descrição do documento (SEI nº #####).
ANEXO IV - Digite aqui a descrição do documento (SEI nº #####).
ANEXO IV - Digite aqui a descrição do documento (SEI nº #####).

Observação (apagar): Caso a autoridade responsável pela Aprovação ultrapassar a maior unidade entre os assinantes abaixo, geralmente por causa de critério de valor da contratação, o ato da Aprovação da conveniência e oportunidade deve ser formalizado em documento próprio.



Atendimento SEI:
0800 941 1201 ou via e-mail
atendimento@dnit.gov.br

