

## Procedimento Operacional Padrão - POP

### POP 2 - Disponibilização de acesso externo

#### 1.1 - Liberar acesso:

1 - Com o processo selecionado, clique na opção “Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo”, conforme imagem abaixo:



<sup>1\*</sup> Clique no ícone “Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo”.

2 - No campo “Destinatário”, entre com as informações do contato para a disponibilização, e em seguida o motivo:

**Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo**

E-mail da Unidade:

Destinatário:  E-mail do Destinatário:

Motivo:

**Tipo**

Acompanhamento integral do processo  Disponibilização de documentos

Protocolos disponibilizados (clique na lupa para selecionar):

Validade (dias):  Senha:

<sup>1\*</sup> Informe o e-mail do usuário;

<sup>2\*</sup> Informe o motivo;

<sup>3\*</sup> Selecione a opção “Disponibilização de documentos”;

<sup>4\*</sup> Clique na lupa.

#### Observação:

A unidade deve ter um endereço de e-mail cadastrado.

3 - Selecione o documento a ser disponibilizado, e em seguida clique em Transportar

**Selecionar Protocolos para Acesso Externo**

Lista de Protocolos (2 registros)

Protocolo	Tipo	Unidade	Ações
<input checked="" type="checkbox"/> 00041796	Declaração de Certificação de Despesa	UNIDADE02	✎
<input type="checkbox"/> 00041799	Requerimento de Remunção de Servidor	UNIDADE02	✎

<sup>1\*</sup> Selecione o documento a ser disponibilizado;

<sup>2\*</sup> Clique em “Transportar”;

<sup>3\*</sup> Clique em “Fechar para retornar à tela anterior”.

**4 -** Informe o tempo de disponibilização ao documento (em dias) e digite sua senha do usuário da rede. Para finalizar, clique em “Disponibilizar”:

**Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo**

E-mail da Unidade:

Destinatário:  E-mail do Destinatário:

Motivo:

**Tipo**

Acompanhamento integral do processo  Disponibilização de documentos

Protocolos disponibilizados (clique na lupa para selecionar):

Validade (dias):  Senha:

1\* → (points to the 'Validade (dias)' field)

2\* → (points to the 'Disponibilizar' button)

1\* Informe o tempo de disponibilização (em dias);

2\* Clique em "Disponibilizar" para finalizar.

**Resultado esperado -** Acesso externo disponibilizado.