POP 55

Inserir e Gerenciar Comentários em Documentos

Dica

Novidade do SEI 5.0: O Novo Editor Web permite selecionar trechos específicos de uma minuta ou documento interno e adicionar comentários laterais (no estilo Google Docs), facilitando a revisão colaborativa sem alterar o texto original.

1. Abra o documento interno no Novo Editor Web do SEI 5.0 clicando em “Editar Conteúdo”.



2. Com o mouse, selecione exatamente a palavra, frase ou parágrafo sobre o qual deseja fazer uma observação ou revisão.

3. Na barra de ferramentas do editor (ou no menu flutuante sobre a seleção), clique no ícone “Inserir comentário”.

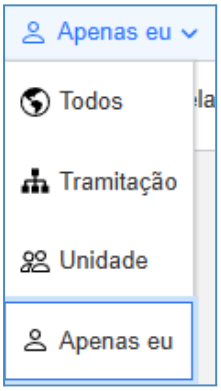


4. Na caixa de comentário aberta na lateral direita da tela, digite o texto da sua revisão ou orientação.

5. Selecione o nível de “Visibilidade” do comentário:

Atenção!

Enquanto o documento interno ainda não estiver assinado, os comentários ficam visíveis apenas para a unidade que o criou. Após a assinatura do documento, os comentários respeitarão a visibilidade escolhida (“Apenas na unidade”, “Unidades tramitadas” ou “Todos”) e o nível de acesso do documento.



6. Confirme a inclusão do comentário e clique no botão “Salvar” (CTRL + ALT + S) na barra superior do editor para gravar as alterações no documento.