

II Encontro das Áreas de Gestão de Pessoas (II EAGP)
Tutorial para Gerência dos Documentos

ATENÇÃO: Para atualizar os documentos produzidos no II EAGP, deve ser utilizado exclusivamente o navegador *Internet Explorer* por motivo de compatibilidade com o ambiente *Microsoft SharePoint*

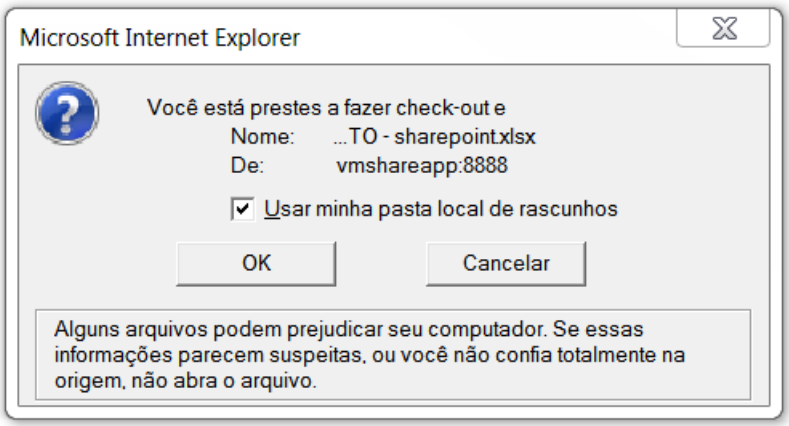
1) Para acessar seu documento no *Microsoft SharePoint*, o gestor (com permissão para editar) deverá clicar na respectiva pasta:

   a. **Apoio**
   b. **Benefícios**
   c. **Cadastro**
   d. **Capacitação e Desenvolvimento**
   e. **Estagiários**
   f. **Legislação**
   g. **Lotação**
   h. **Pagamento**
   i. **Progressão e Promoção Funcional**
   j. **Saúde**

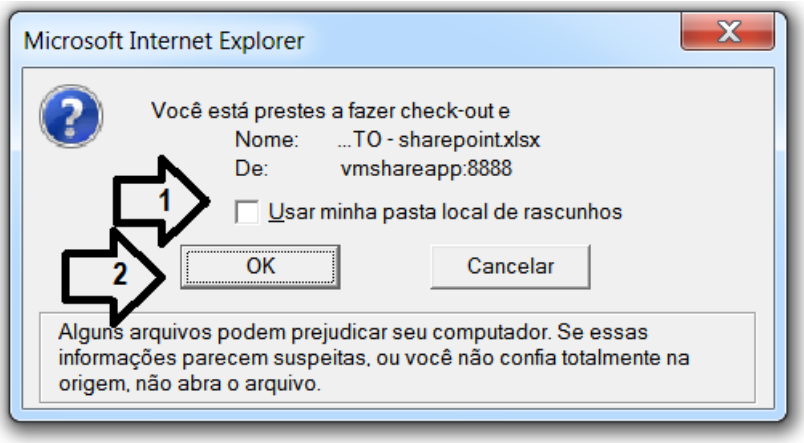
2) Dentro da respectiva pasta, o gestor deverá movimentar o cursor, clicar na seta amarela ao lado do nome da planilha e selecionar a opção "Editar em Microsoft Office Excel":



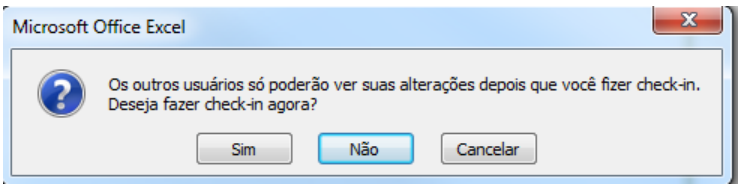
3) A tela abaixo será exibida, para a realização do *check-out* do arquivo (permissão exclusiva de edição):



4) O gestor deverá desmarcar a opção "Usar minha pasta local de rascunhos" e clicar no botão "OK":

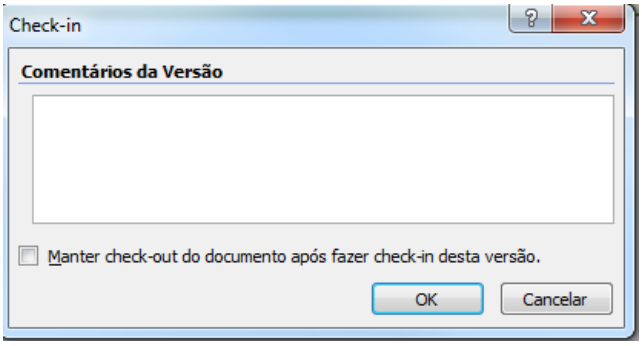


5) Nessa etapa, o gestor poderá editar a planilha como desejar. Ao término da edição, deverá salvar e fechar o arquivo. A tela abaixo será exibida:



6) O gestor deverá clicar na opção "Sim" para realizar o *check-in* (término da permissão exclusiva de edição e devolução de nova versão do arquivo ao ambiente do *Microsoft SharePoint*).

7) O gestor poderá comentar objetivamente as alterações feitas no documento (campo não obrigatório). Ao final, clicar em "OK" para atualizar sua versão, conforme ilustrado abaixo:



ATENÇÃO: O campo "Comentários da Versão" não deve ser utilizado para registrar alterações no conteúdo do documento, somente observações pertinentes. Ex.: "documento atualizado após evento/reunião/videoconferência realizado em...".

8) Pronto, a planilha foi atualizada pelo gestor. Para visualizar as alterações, o gestor deverá utilizar a tecla "F5" para exibir e a página da planilha será atualizada, indicando seu nome no campo "Modificado Por", seus comentários e a nova versão do documento.

IMPORTANTE: O *Microsoft SharePoint* contém um **Histórico de todas as versões editadas.**

Obs.: Para visualizar o histórico das versões, o gestor deverá seguir a etapa nº 2, mas em vez de editar o arquivo, selecionar a opção "Histórico de Versões", conforme destacado abaixo:

