



Manual do usuário



Attribution-ShareAlike 2.5 Brasil

Você tem a liberdade de:

Compartilhar — copiar, distribuir e transmitir a obra.

Remixar — criar obras derivadas.




Sob as seguintes condições:

Atribuição — Você deve creditar a obra da forma especificada pelo autor ou licenciante (mas não de maneira que sugira que estes concedem qualquer aval a você ou ao seu uso da obra).

Compartilhamento pela mesma licença — Se você alterar, transformar ou criar em cima desta obra, você poderá distribuir a obra resultante apenas sob a mesma licença, ou sob uma licença similar à presente.

Ficando claro que:

Renúncia — Qualquer das condições acima pode ser **renunciada** se você obtiver permissão do titular dos direitos autorais.

Domínio Público — Onde a obra ou qualquer de seus elementos estiver em **domínio público** sob o direito aplicável, esta condição não é, de maneira alguma, afetada pela licença.

Outros Direitos — Os seguintes direitos não são, de maneira alguma, afetados pela licença:

- Limitações e exceções aos direitos autorais ou quaisquer **usos livres** aplicáveis;
- Os **direitos morais** do autor;
- Direitos que outras pessoas podem ter sobre a obra ou sobre a utilização da obra, tais como **direitos de imagem** ou privacidade.

Aviso — Para qualquer reutilização ou distribuição, você deve deixar claro a terceiros os termos da licença a que se encontra submetida esta obra. A melhor maneira de fazer isso é com um link para esta página.

Este trabalho está licenciado sob uma Licença
Creative Commons Atribuição-Compartilhamento pela mesma licença.
Para ver uma cópia desta licença, visite <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/2.5/br/>
ou envie uma carta para
Creative Commons, 559 Nathan Abbott Way, Stanford, California 94305, USA.

Copyright © 2011, Gustavo Buzzatti Pacheco.

Porto Alegre/RS, Brasil.

Sumário

1	Informações gerais.....	5
1.1	Equipe.....	5
1.2	O que é o Edidoc?.....	5
1.3	A quem se destina o Edidoc?.....	5
1.4	O Edidoc é um Software Livre?.....	5
1.5	Quais os pré-requisitos para a o uso do Edidoc?.....	5
1.6	Onde posso fazer o download do Edidoc?.....	5
1.7	Qual a origem do Edidoc?.....	5
1.8	Como posso colaborar com o desenvolvimento do Edidoc?.....	5
2	Instalação da extensão.....	7
3	Elementos da configuração.....	11
3.1	Pasta campos	11
3.1.1	Arquivos de campos.....	11
3.2	Pasta modelos.....	12
3.2.1	Arquivos de modelos.....	12
3.3	Pasta Numeracao.....	12
3.3.1	Arquivos de numeração.....	12
3.4	Pasta Documentos.....	13
3.4.1	Arquivos de documentos.....	13
4	Configuração das pastas.....	14
4.1	Criação automática da estrutura de pastas.....	15
4.1.1	Criando uma nova estrutura.....	16
4.1.2	Utilizando uma estrutura já existente.....	17
4.2	Criar manualmente a estrutura de pastas.....	18
4.2.1	Exportação e importação de configurações.....	19
4.3	Modificar uma estrutura de pastas já existente.....	20
5	Criação de modelos de documentos.....	21
6	Geração de documentos numerados.....	33
7	Incluir novos dados nos arquivos de campos.....	37

1 Informações gerais

1.1 Quem desenvolve o Edidoc?

Gustavo Buzzatti Pacheco (análise, desenvolvimento, testes, BrOffice.org/ProDesk), Renato Batista de Moraes (análise e testes, Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região), Leonardo Ribeiro Damiani (testes, Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região), Therezinha Schaab (testes, Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região), Volnei Cesar Susin (testes, Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região).

1.2 O que é o Edidoc?

É um gerador automático de documentação padronizada para o BrOffice.org.

1.3 A quem se destina o Edidoc?

O Edidoc foi criado para facilitar o trabalho das pessoas que necessitam gerar documentos padronizados e numerados seqüencialmente. Serve basicamente para a geração de documentação em ambientes administrativos, facilitando a organização e a recuperação das informações.

1.4 O Edidoc é um Software Livre?

Sim, o Edidoc é licenciado através da licença GNU LGPL. Veja mais detalhes na seção Licença de Uso.

1.5 Quais os pré-requisitos para a o uso do Edidoc?

Para utilizar o Edidoc é necessário o BrOffice.org instalado, qualquer versão a partir da 3.2.0.

1.6 Onde posso fazer o download do Edidoc?

http://wiki.documentfoundation.org/cgi_img_auth.php/d/d0/Edidoc_2011-10.12.10.oxt

1.7 Qual a origem do Edidoc?

O Edidoc foi originalmente desenvolvido no TRT4 em meados da década de 1990. A aplicação foi desenvolvida em Word Basic (Word 2.0), gerando documentos no formato .doc. Em 2004, o Edidoc foi recodificado para o BrOffice.org 1.1.x. Em 2005, a aplicação foi disponibilizada sob uma licença livre gerando documentos no formato OpenDocument (.odt).

1.8 Como posso colaborar com o desenvolvimento do Edidoc?

Qualquer pessoa poderá colaborar com o desenvolvimento do Edidoc através de alguma das seguintes alternativas:

- desenvolvimento do código-fonte;

Edidoc

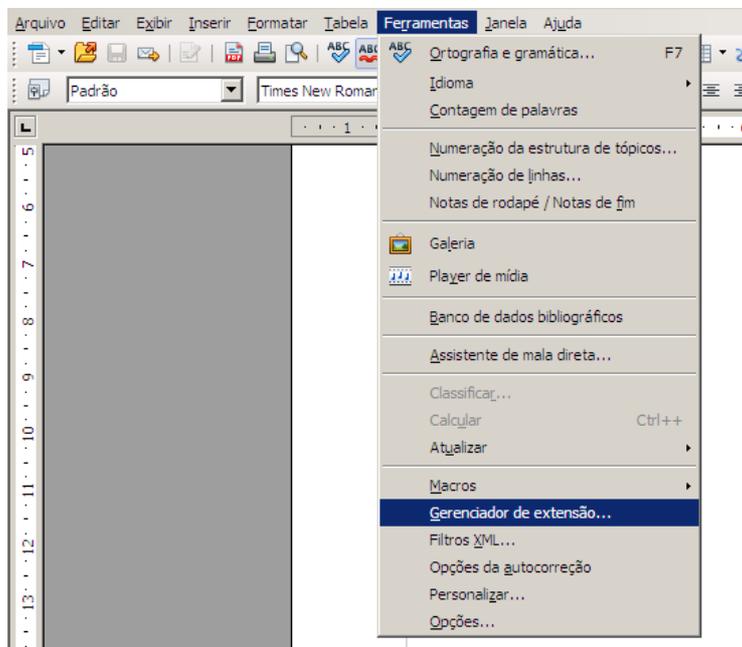
- desenvolvimento de documentação;
- testando novas versões;
- reporte de erros, sugestões ou melhorias.

As pessoas que contribuírem para o desenvolvimento serão mencionadas como participantes da iniciativa e terão o amplo reconhecimento do apoio ao projeto.

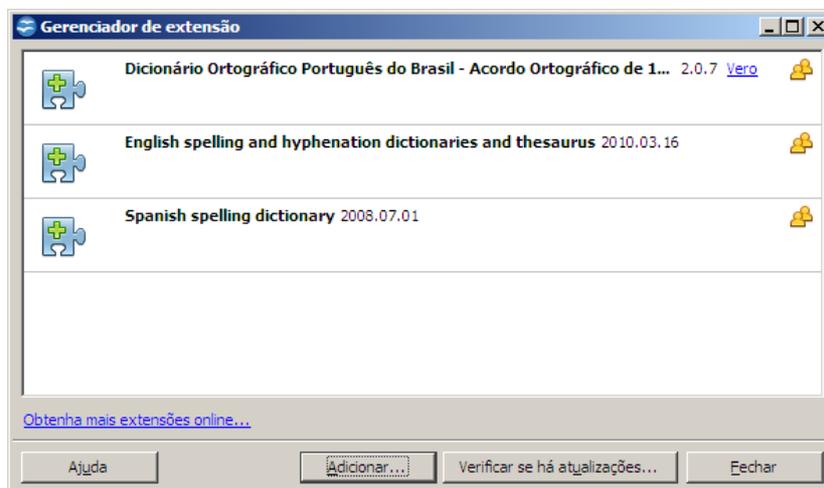
Para isso, entre em contato com o gerente de desenvolvimento do Edidoc, Gustavo Pacheco, através do e-mail gbpacheco@broffice.org.

2 Instalação da extensão

O Edidoc é distribuído através de uma extensão do BrOffice.org. Para instalar o Edidoc, abra o BrOffice.org e vá em Ferramentas > Gerenciador de Extensão...

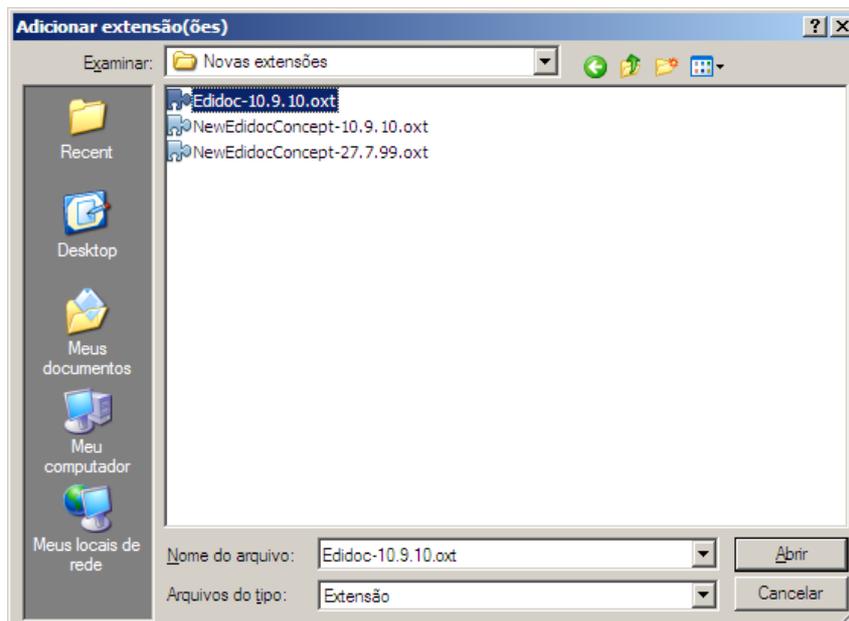


Na tela do Gerenciador de extensão, clique no botão Adicionar.



Edidoc

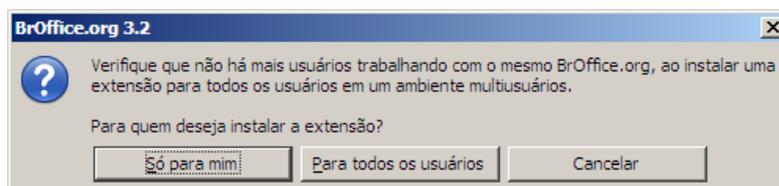
Será aberta a tela Adicionar extensão(ões), onde você poderá localizar o arquivo da extensão do Edidoc.



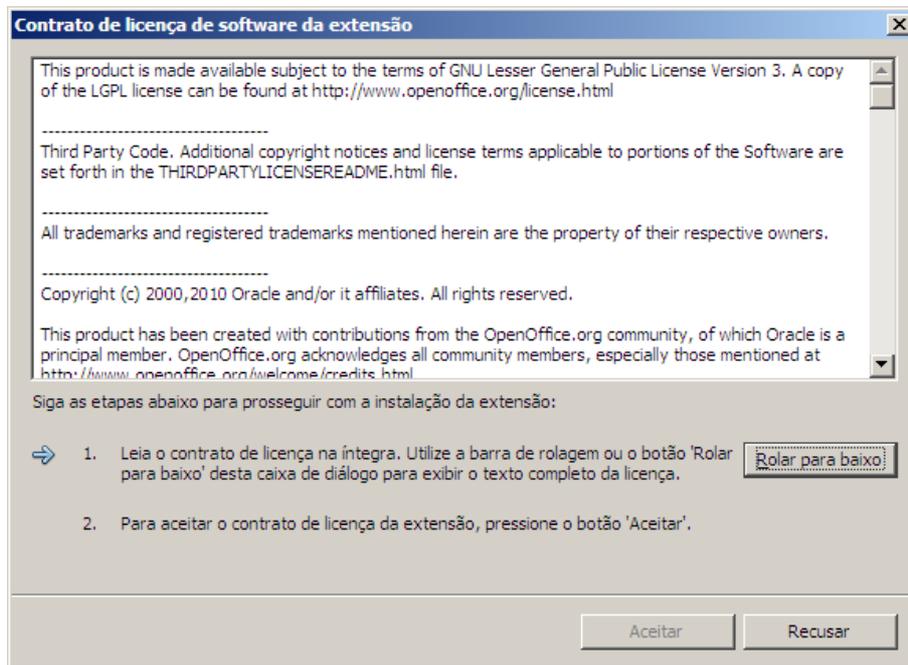
Clique em Abrir para iniciar a instalação.

Logo depois, você deverá responder se deseja instalar a extensão só para você ou para todos os usuários. Ou seja, caso você opte pela opção Só para mim, o Edidoc será instalado apenas para o seu usuário (a extensão será armazenada apenas no seu perfil de usuário e outros usuários não terão acesso a essa configuração). Caso você opte por instalar o Edidoc usando a opção Para todos os usuários, você deverá possuir direitos de administração do computador. Nesse caso, o Edidoc será instalado dentro da pasta do próprio BrOffice.org e ficará disponível para todos os usuários.

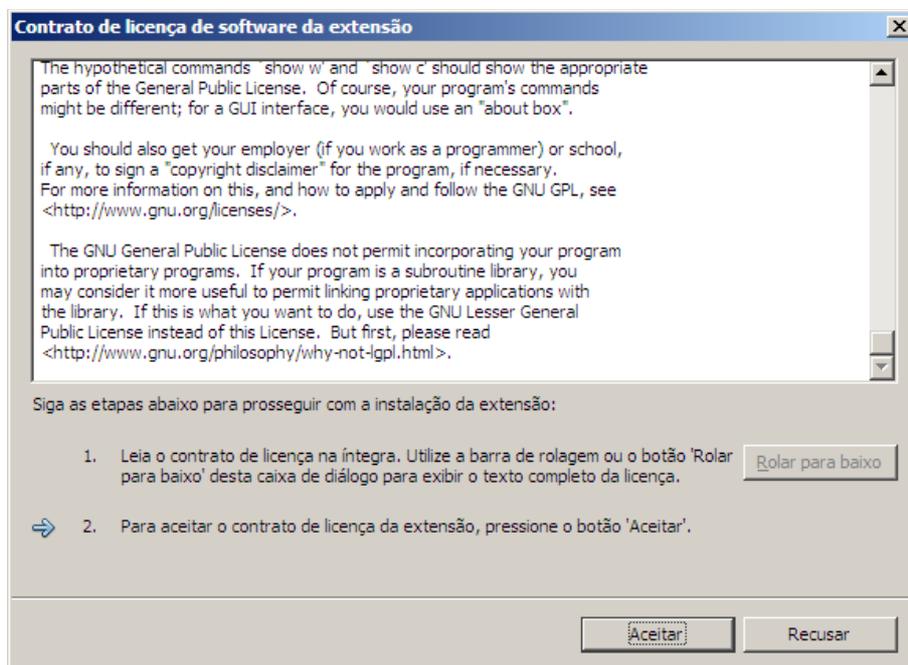
Em geral, optaremos pela opção Só para mim, que não exige direitos de administração do sistema operacional.



O próximo passo é a verificação da licença de uso do Edidoc.

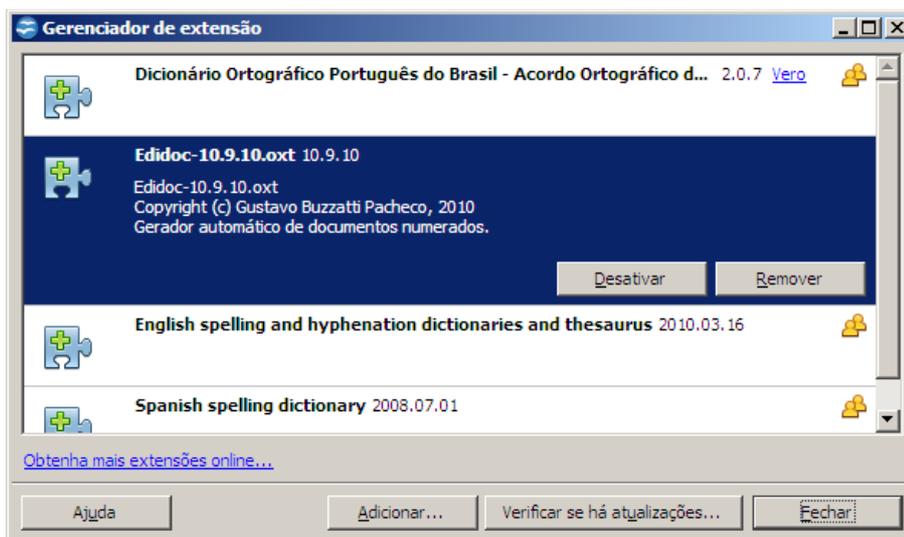


Use o botão Rolar para baixo para verificar a licença de uso e habilita o botão Aceitar.



Clique em Aceitar para prosseguir com a instalação.

A extensão do Edidoc aparecerá na lista de extensões instaladas.



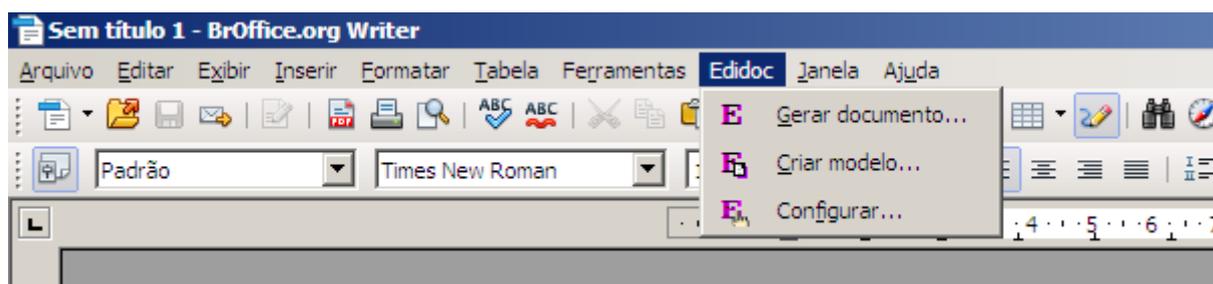
Para finalizar o procedimento, clique em Fechar e, depois, finalize todo o BrOffice.org, inclusive o Iniciador rápido se estiver habilitado. O Iniciador rápido, quando habilitado, fica posicionado no canto direito da barra de programas, e pode ser finalizado com o botão direito do mouse.

Na execução seguinte do BrOffice.org, a barra de ferramentas do Edidoc aparecerá quando o BrOffice.org Writer for aberto:



<i>Botão</i>	<i>Descrição</i>
	Gerar documento – botão utilizado para gerar um documento numerado a partir de um modelo.
	Criar modelo – botão utilizado para criar um modelo.
	Configurar Edidoc – botão utilizado para configurar as pastas de armazenamento de arquivos do Edidoc.

As mesmas funcionalidades poderão ser encontradas no menu Edidoc:



3 Elementos da configuração

Para funcionar corretamente, o Edidoc utiliza quatro pastas de configuração, assim denominadas: Campos, Modelos, Documentos e Numeracao.

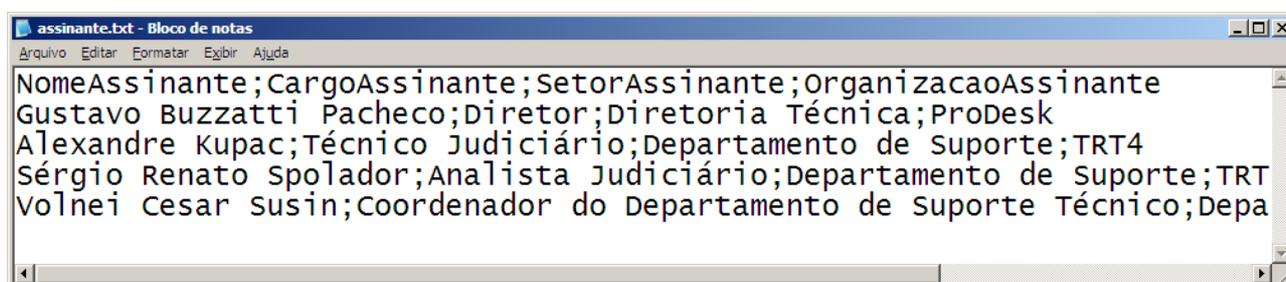
3.1 Pasta campos

É a pasta que contém os arquivos que definem os campos de preenchimento dos modelos.

3.1.1 Arquivos de campos

Cada arquivo identifica um grupo de informações que pode ser utilizado em um ou mais modelos.

Por exemplo, o arquivo assinante.txt definirá informações como nome, cargo, setor e organização de um assinante do documento, como no exemplo abaixo:

A screenshot of a Notepad window titled "assinante.txt - Bloco de notas". The window contains the following text:

```
NomeAssinante;CargoAssinante;SetorAssinante;OrganizacaoAssinante
Gustavo Buzzatti Pacheco;Diretor;Diretoria Técnica;ProDesk
Alexandre Kupac;Técnico Judiciário;Departamento de Suporte;TRT4
Sérgio Renato Spolador;Analista Judiciário;Departamento de Suporte;TRT
Volnei Cesar Susin;Coordenador do Departamento de Suporte Técnico;Depa
```

Onde a primeira linha é composta pelos campos, identificados pelo nome do campo concatenado com o nome do arquivo separados por ponto-e-vírgula (NomeAssinante; CargoAssinante; SetorAssinante; OrganizacaoAssinante)

A partir da segunda linha, os valores dos campos serão dispostos separados por ponto-e-vírgula.

O primeiro campo de um arquivo de campos é o campo principal. Esse campo é utilizado para a identificação de cada registro. Recomenda-se o uso de valores únicos para esse campo, no entanto, não há restrições técnicas que inviabilize o uso de valores repetidos. No nosso exemplo, o campo NomeAssinante é o campo principal do arquivo assinante.txt.

3.2 Pasta modelos

É a pasta que contém os arquivos de modelos para os documentos no formato OTT.

3.2.1 Arquivos de modelos

Os arquivos são salvos no formato ott (modelo de documento de texto ODF) e o nome do arquivo é composto da seguinte forma:

XXX_(Texto_de_identificação).ott

Onde:

XXX identificará a categoria do modelo

(Texto_de_identificação) identificará o modelo propriamente dito

Como, por exemplo, em:

MEM_Memorando de Saída de Material.ott

MEM_Memorando de Acesso ao Prédio.ott

FAX_Fax_padrão.ott

3.3 Pasta Numeracao

É a pasta que armazena os arquivos de numeração de documentos do Edidoc, para cada categoria de modelos há um arquivo de numeração específico dentro desta pasta.

3.3.1 Arquivos de numeração

O arquivo de numeração será armazenado no diretório Numeração com a seguinte estrutura:

AAAACAT#####.num

Onde:

AAAA é o ano corrente

CAT é a categoria do modelo escolhido;

é o número do último documento gerado.

Para atualizar o arquivo de numeração, o arquivo será aberto para que seja feito o lock no sistema operacional e renomeado com a atualização do último número + 1.

O Edidoc permite numerações de documentos com até cinco dígitos (99999).

3.4 Pasta Documentos

É a pasta que armazena os novos documentos numerados, gerados pelo Edidoc.

3.4.1 Arquivos de documentos

Um documento gerado pelo Edidoc possui o seguinte formato:

CAT#####-AAAA.ODT

Onde:

CAT é o nome da categoria do documento;

é o número do documento;

AAAA é o ano de geração do documento;

.ODT é o formato de documentos de texto do BrOffice.org.

O Edidoc permite numerações de documentos com até cinco dígitos (99999).

Por exemplo:

MEM00032-2010.odt

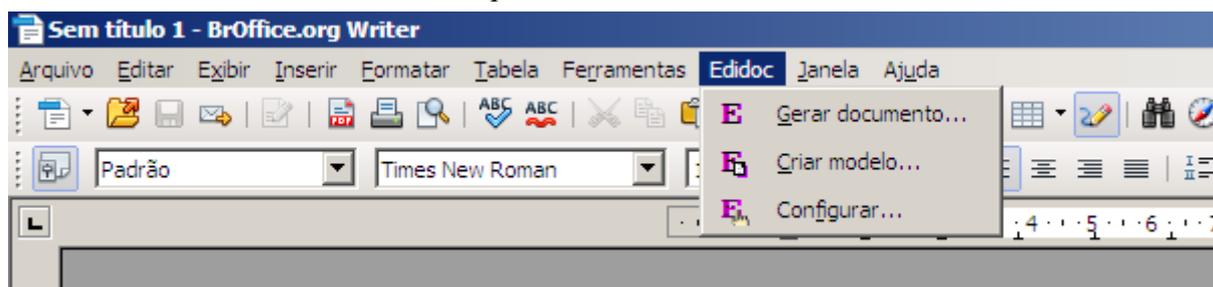
é um documento de texto da categoria MEM (Memorandos) com o número 032 do ano de 2010.

4 Configuração das pastas

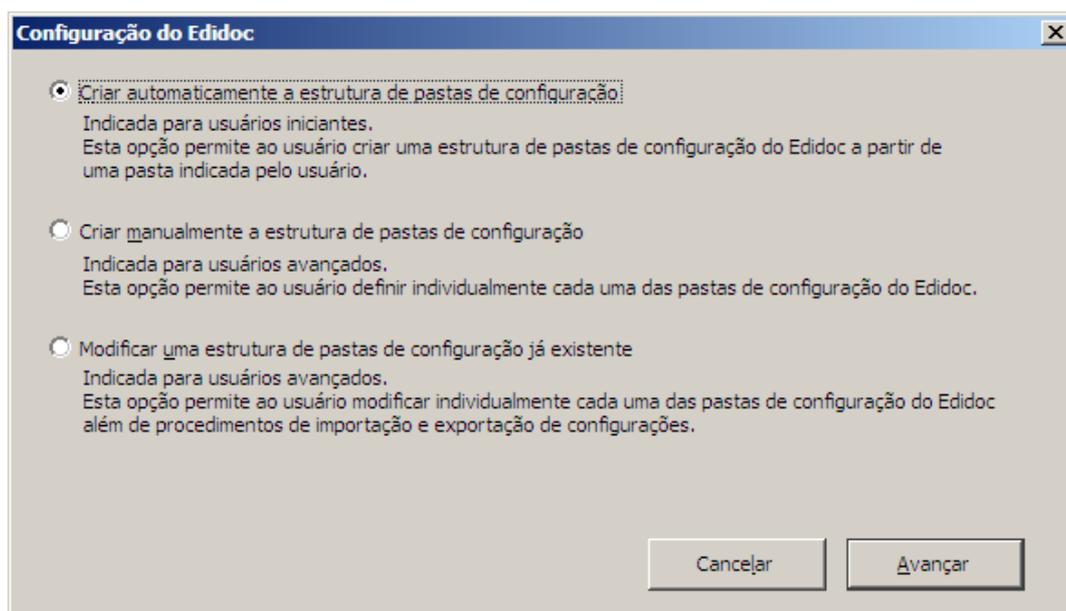
O primeiro passo para a utilização do Edidoc é a definição das pastas de armazenamento de configurações. Para isso, vamos lembrar das funções disponíveis na barra de ferramentas do Edidoc e no menu Edidoc:

<i>Botão</i>	<i>Descrição</i>
	Gerar documento – botão utilizado para gerar um documento numerado a partir de um modelo.
	Criar modelo – botão utilizado para criar um modelo.
	Configurar Edidoc – botão utilizado para configurar as pastas de armazenamento de arquivos do Edidoc.

As mesmas funcionalidades poderão ser encontradas no menu Edidoc:



Para configurar as pastas do Edidoc, clique no botão  (Configurar Edidoc...) ou no menu Edidoc > Configurar... Será aberto o assistente de configuração do Edidoc:



Com as seguintes opções:

Criar automaticamente a estrutura de pastas de configuração;

Criar manualmente a estrutura de pastas de configuração;

Modificar uma estrutura de pastas de configuração já existentes.

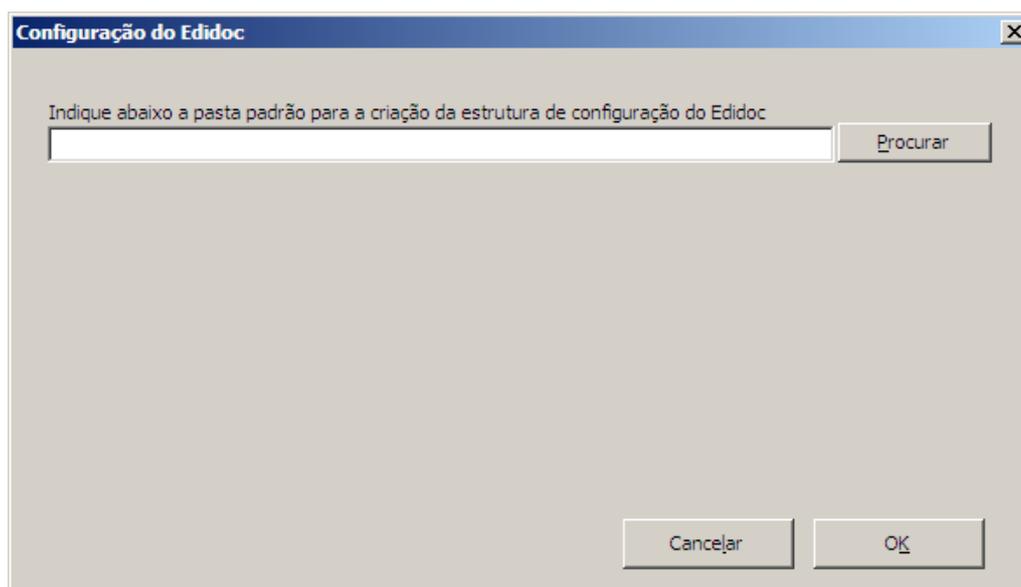
4.1 Criação automática da estrutura de pastas

Ao optar pela opção Criar automaticamente a estrutura de pastas de configuração, o usuário poderá criar uma estrutura de pastas de configuração do Edidoc a partir de uma pasta qualquer do seu sistema.

Caso o usuário deseje apontar para uma estrutura já existente, o Edidoc identificará a existência anterior das pastas de configuração e utilizará essa estrutura.

Para selecionar essa opção, marque Criar automaticamente a estrutura de pastas de configuração e clique em Avançar.

O próximo passo é indicar a pasta padrão para a criação da estrutura de configuração do Edidoc.



Neste momento da configuração, podemos ter duas situações:

- 1) o usuário não possui pastas definidas e deseja criar sua estrutura do zero;
- 2) o usuário já possui uma estrutura existente e deseja utilizá-la nessa nova instalação do Edidoc.

4.1.1 Criando uma nova estrutura

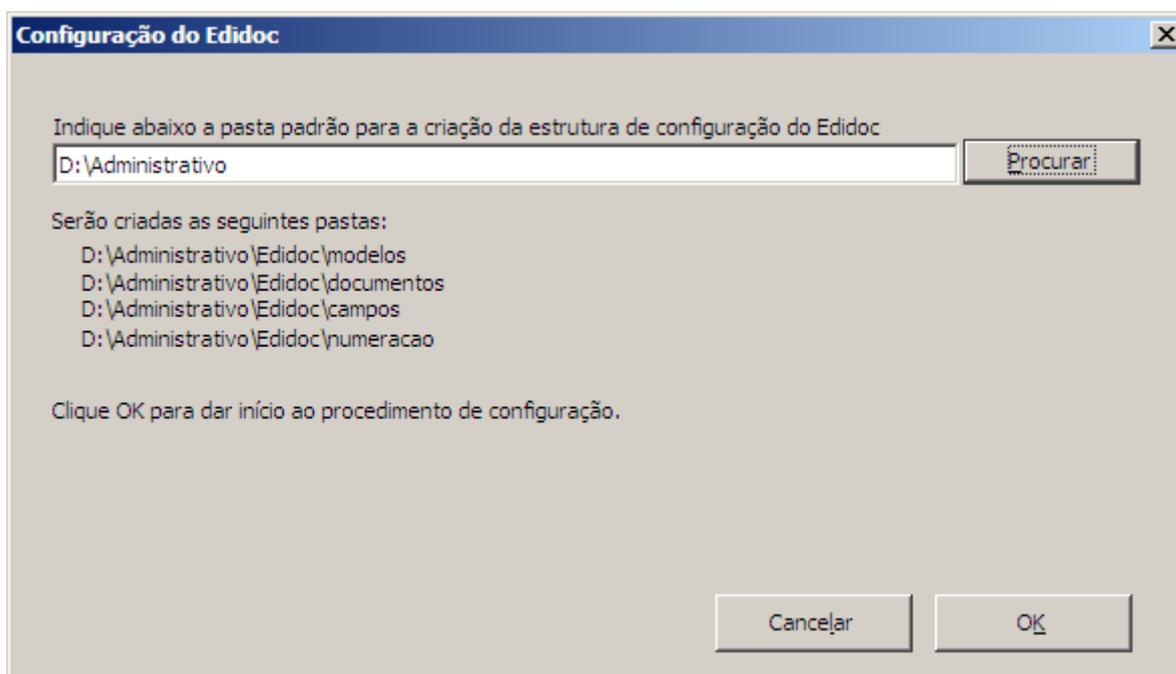
Para criar uma nova estrutura do Edidoc, clique no botão Procurar e aponte para a pasta onde a estrutura de pastas de configuração deverá ser criada. Por exemplo, se desejamos criar uma estrutura dentro de D:\Administrativo\, basta apontar para esse diretório que o Edidoc indicará a criação das pastas:

D:\Administrativo\Edidoc\modelos

D:\Administrativo\Edidoc\documentos

D:\Administrativo\Edidoc\campos

D:\Administrativo\Edidoc\numeracao



Depois, basta clicar em OK para criar as estrutura e finalizar a etapa de configuração.

4.1.2 Utilizando uma estrutura já existente

Para utilizar uma estrutura do Edidoc já existente, clique no botão Procurar e aponte para a pasta onde a estrutura de pastas de configuração está armazenada.

Imagine, por exemplo, que a pasta D:\Administrativo\ já possua uma estrutura de pastas do Edidoc em utilização. Nesse caso, o Edidoc identificará a existência das pastas:

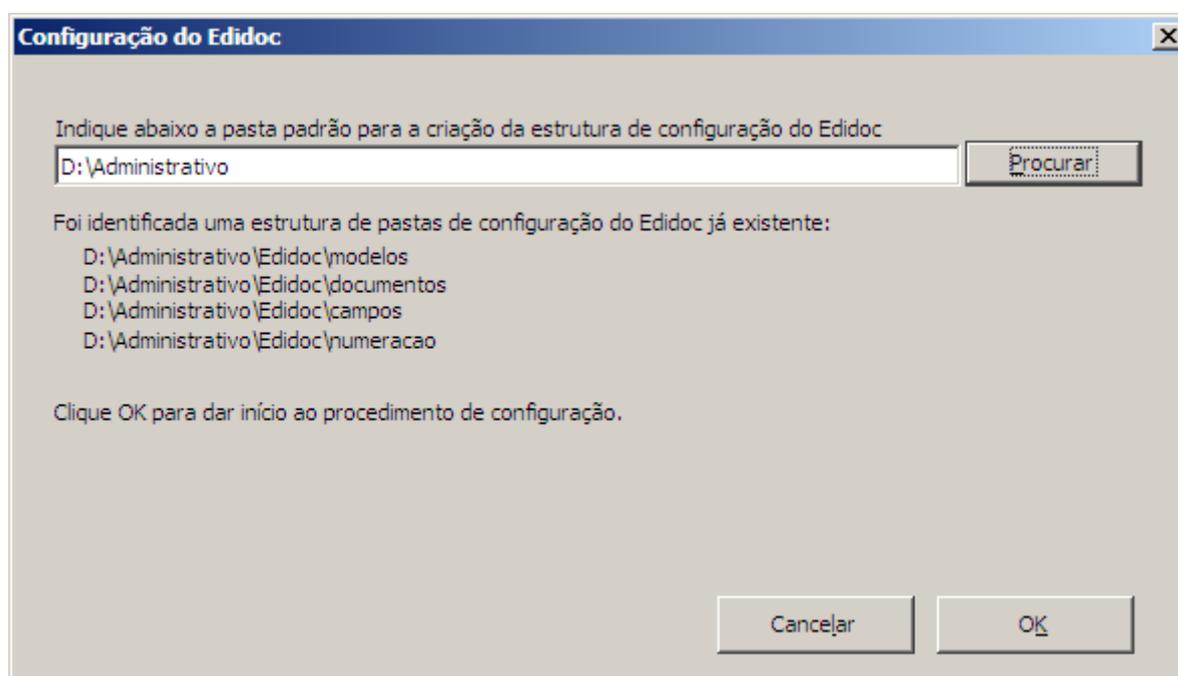
D:\Administrativo\Edidoc\modelos

D:\Administrativo\Edidoc\documentos

D:\Administrativo\Edidoc\campos

D:\Administrativo\Edidoc\numeracao

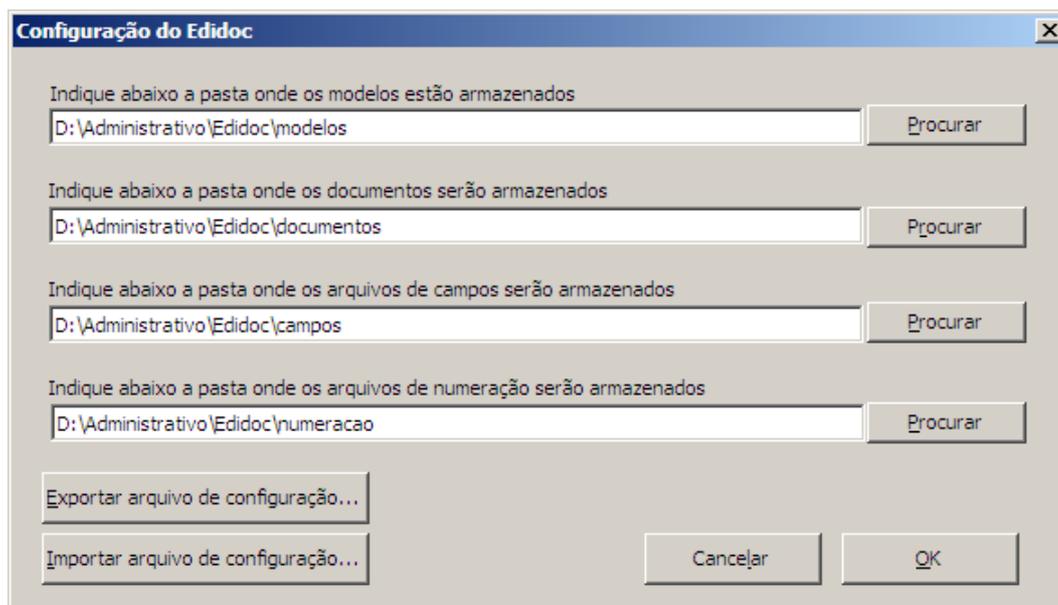
Para utilizá-las na configuração, basta clicar em OK.



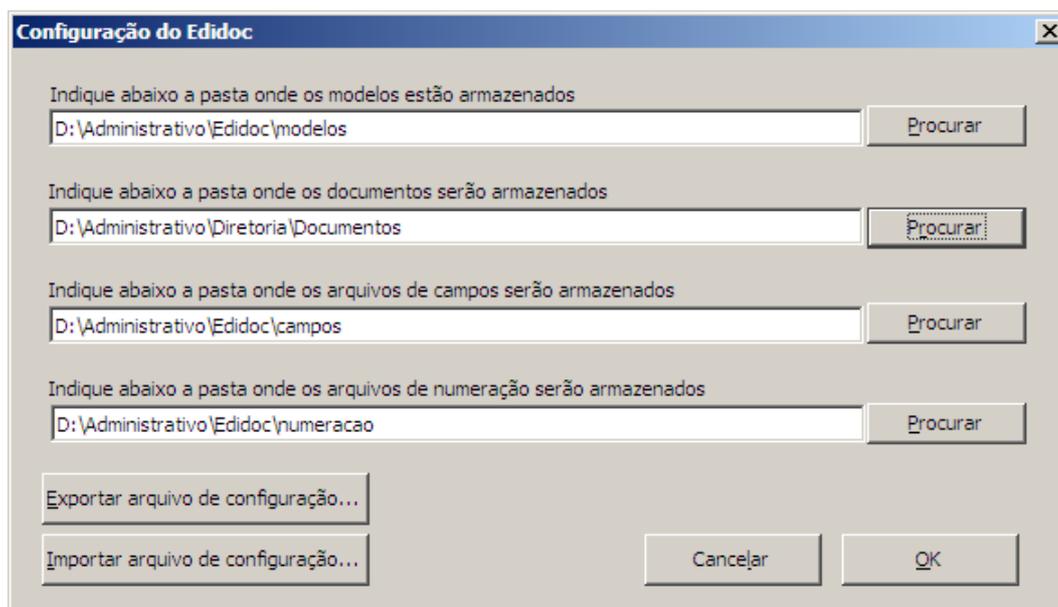
4.2 Criar manualmente a estrutura de pastas

O usuário também poderá criar a estrutura de pastas manualmente. Basta escolher a opção Criar manualmente a estrutura de pastas de configuração e clicar em Avançar. Esta opção é sugerida para usuários avançados que desejam criar e utilizar uma estrutura específica de pastas diferente da estrutura padrão.

Na tela de configuração manual, cada uma das pastas de armazenamento pode ser definida com o botão Procurar.



Um exemplo da utilidade da configuração manual é a utilização do Edidoc em rede. Por exemplo, o usuário pode compartilhar numerações, modelos e campos através das respectivas pastas na rede. No entanto, pode definir que os seus documentos gerados serão armazenados em uma pasta separada, de acesso exclusivo do usuário.



No exemplo anterior, os modelos, campos e numerações são obtidas, respectivamente das pastas:

D:\Administrativo\Edidoc\modelos

D:\Administrativo\Edidoc\campos

D:\Administrativo\Edidoc\numeracao

No entanto, os documentos do usuário corrente são armazenados na pasta:

D:\Administrativo\Diretoria\Documentos

Onde só o usuário corrente (ou um grupo de usuários com direitos de acesso específicos) pode armazenar arquivos. A funcionalidade se aplica aos casos onde o documento deve ter seu acesso reservado ou sigiloso, como nos casos de memorandos ou ofícios específicos. Apesar de restritos, esses documentos devem, no entanto, obedecer a numeração padrão disponível e comum a todos.

Para confirmar a configuração manual, basta clicar em OK.

4.2.1 Exportação e importação de configurações

Esta tela permite ainda:

Exportar arquivo de configuração;

Importar arquivo de configuração.

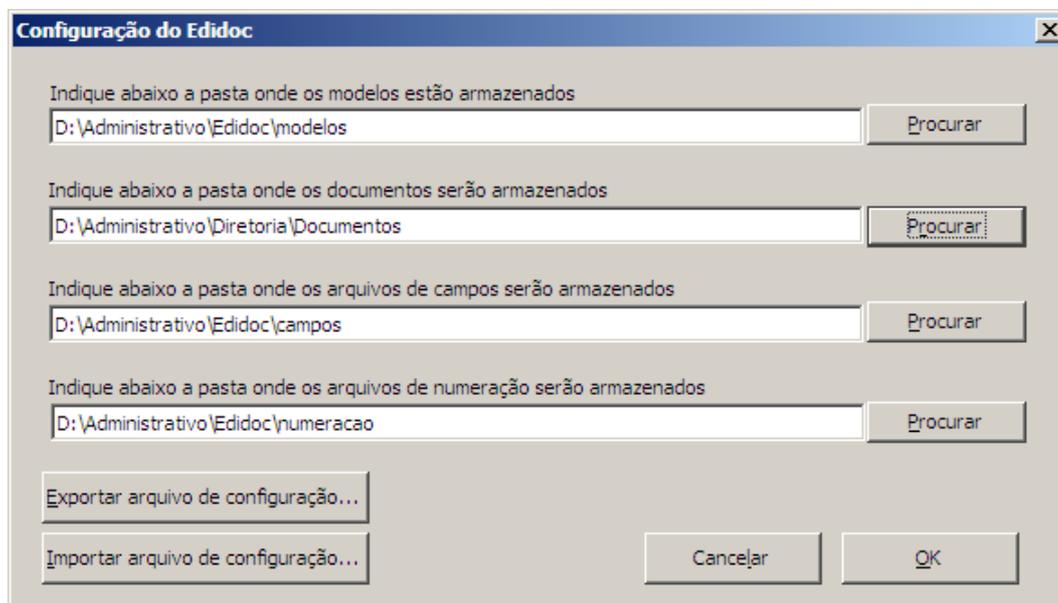
Ambas as funcionalidades se aplicam aos casos onde um usuário já possui uma configuração válida para o Edidoc e deseja replicá-la para outro usuário. Nesse caso, basta clicar no botão Exportar arquivo de configuração para criar um arquivo Edidoc.cfg.

Esse arquivo poderá ser importado na instalação de outros usuários pelo botão Importar arquivo de configuração.

É importante salientar que a utilização da exportação e da importação exige que o usuário que está importando o arquivo Edidoc.cfg tenha os mesmos direitos de acesso às pastas de configuração que o usuário original.

4.3 *Modificar uma estrutura de pastas já existente*

Na tela de configuração manual, cada uma das pastas de armazenamento pode ser modificada com o botão Procurar.



Ou seja, a qualquer momento, o usuário pode redefinir suas configurações e apontar para pastas de configuração diferentes.

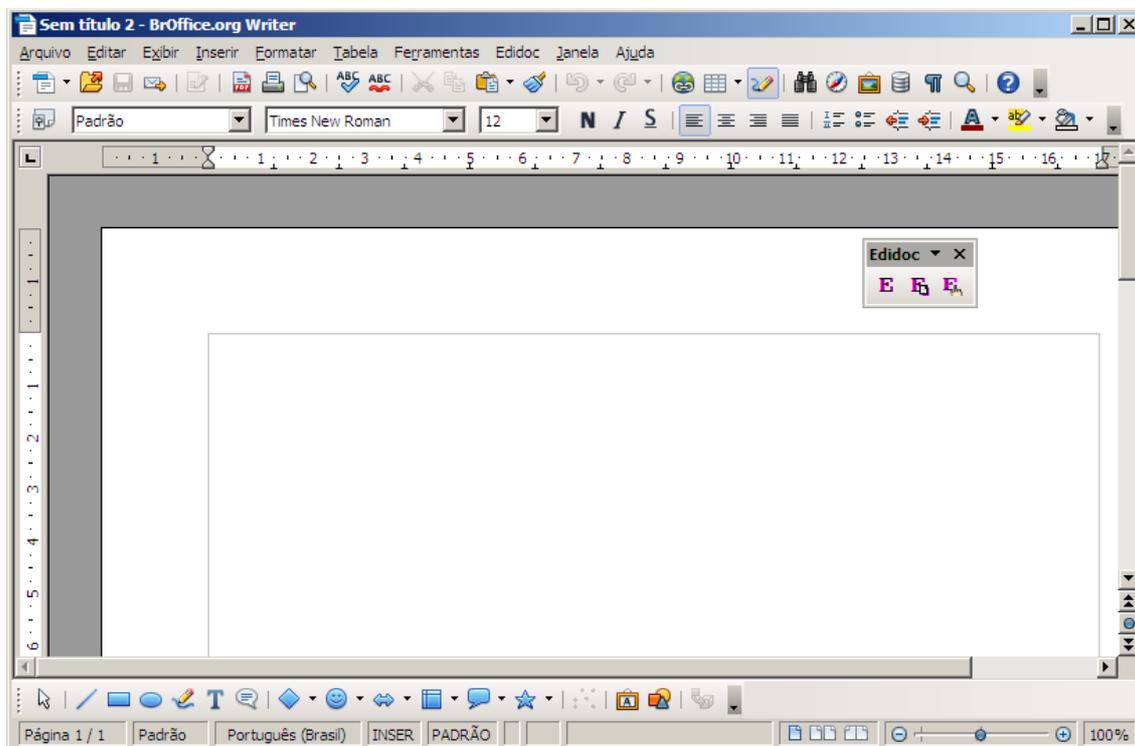
4.4 *Utilização do Edidoc por vários usuários em rede*

Para que vários usuários possam compartilhar uma mesma numeração, basta que as pastas de configuração estejam disponíveis em uma pasta na rede e que cada usuário tenha a instalação local do Edidoc no seu BrOffice.org.

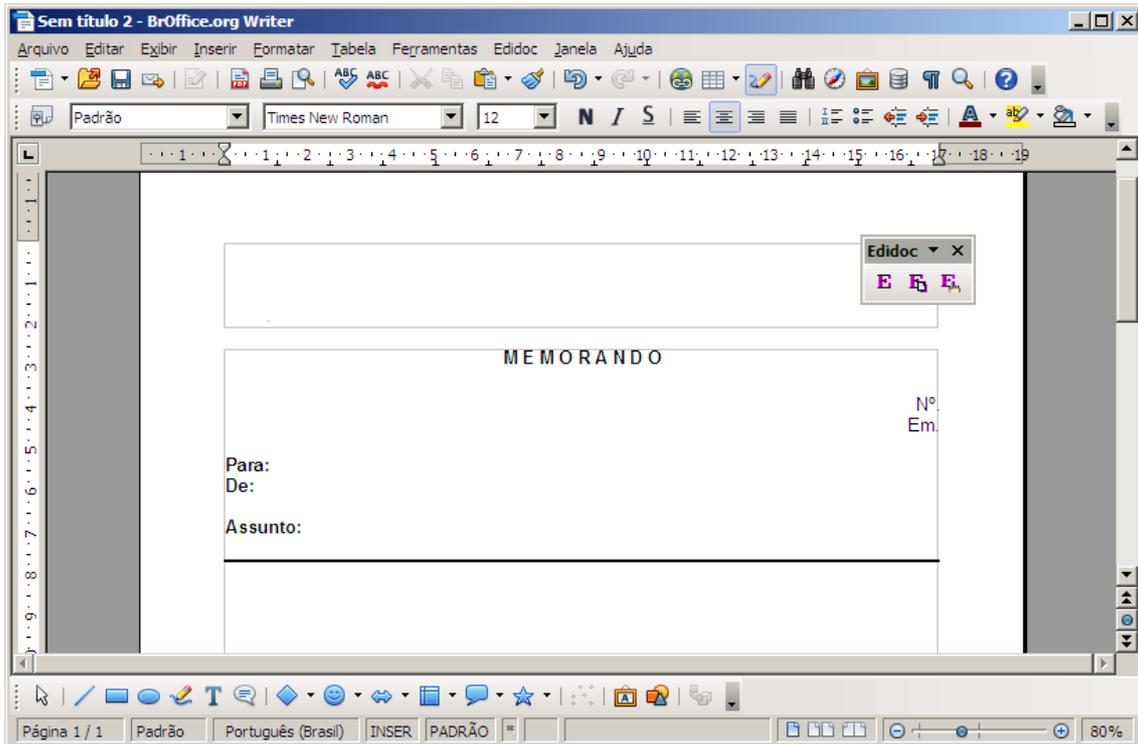
É importante salientar que, para um correto funcionamento do Edidoc em rede, é necessário verificar se as permissões das pastas de configuração estão corretas para todos os usuários, em especial, a permissão para que o usuário escreva nas pastas documentos e numeração.

5 Criação de modelos de documentos

Um modelo de documento é um arquivo de texto que contém a base comum de conteúdo que servirá para a geração de outros documentos. Para criar um novo modelo do Edidoc, abra um arquivo em branco do Writer:

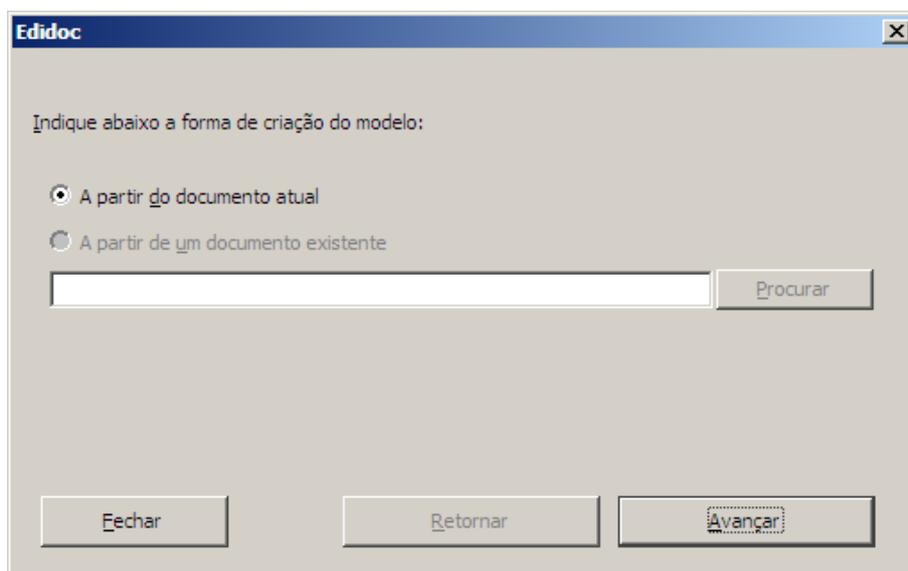


Logo em seguida, adicione os componentes comuns de texto. No nosso exemplo, criaremos um modelo de memorando padrão para a organização.

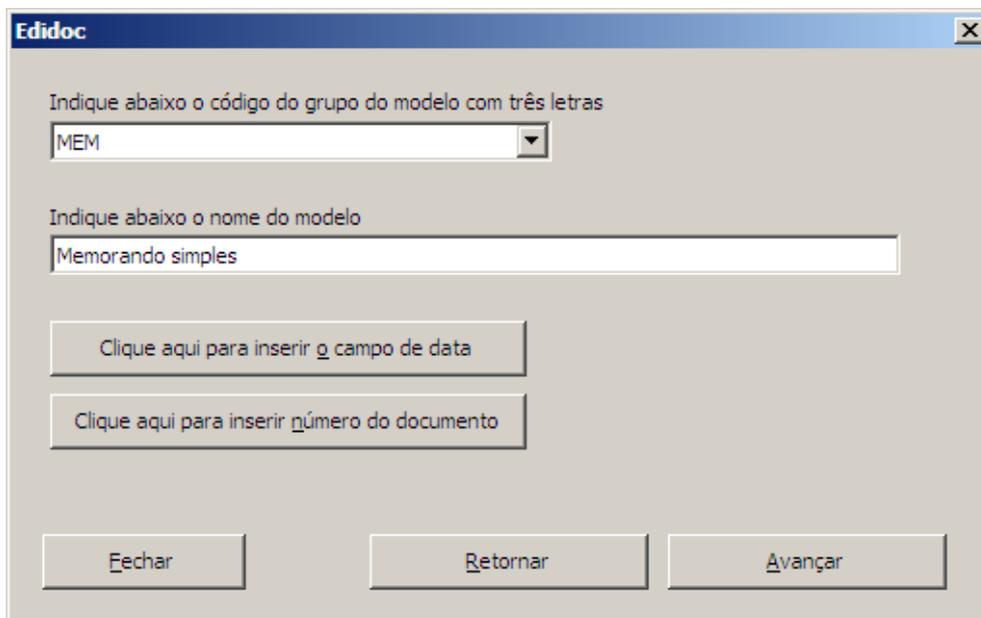


Depois da digitação das estruturas padronizadas no modelo, clique no botão  (Criar modelo...) ou vá até o menu Edidoc > Criar modelo...

Será aberta a tela abaixo que, na versão atual, permite apenas a criação de um modelo com a opção A a partir do documento atual. O documento atual, no caso, é o seu modelo em edição. Clique em Avançar.



Na próxima tela, você deverá indicar um código de três letras para a identificação do grupo do modelo. Grupos de modelo já existentes serão listados caso o usuário clique sobre o botão no canto direito do campo. Depois, dê um nome para o modelo. No exemplo abaixo, usaremos o código MEM para o grupo de modelos e o nome Memorando simples para o modelo.

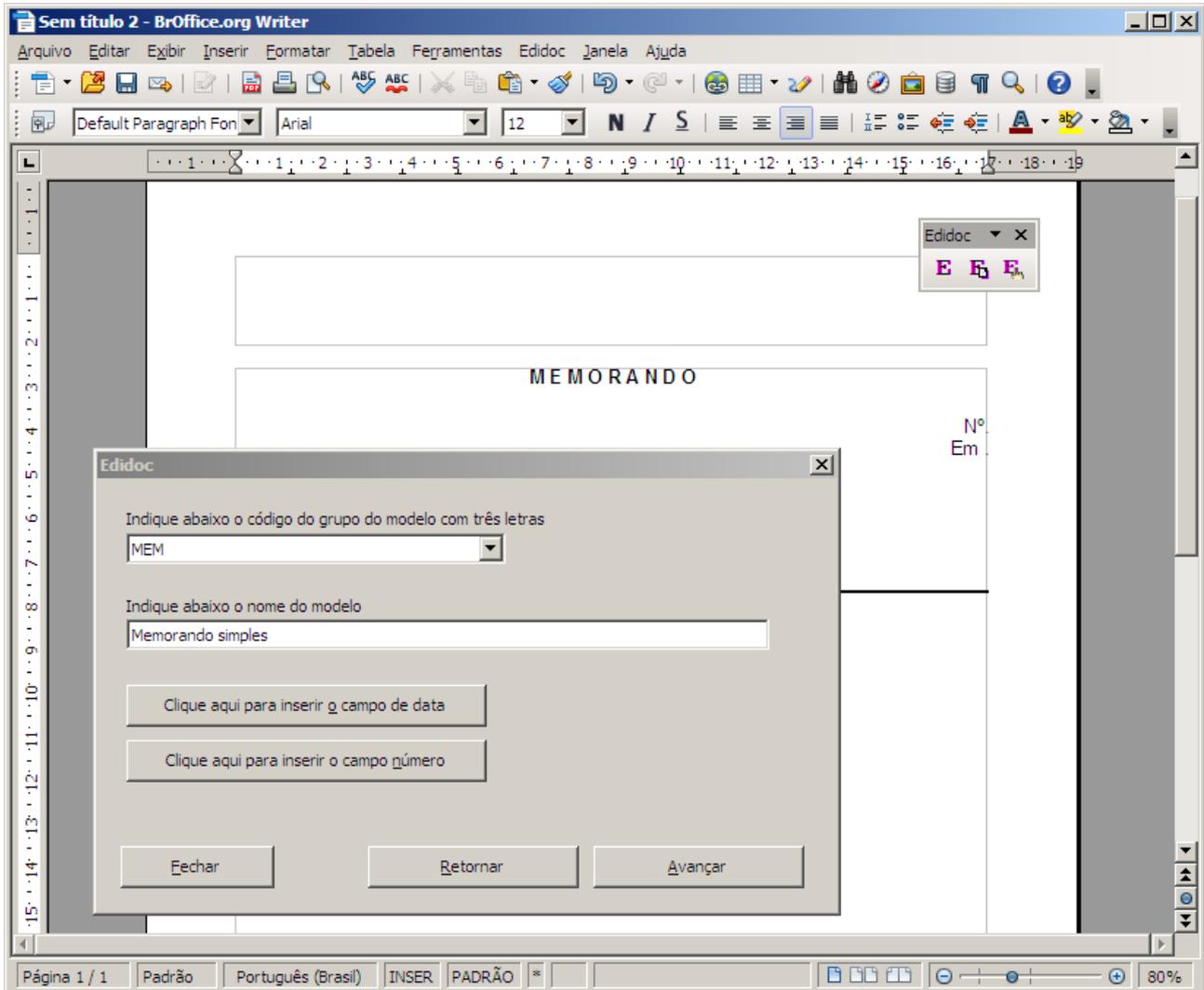


The image shows a dialog box titled "Edidoc" with a close button in the top right corner. The dialog contains the following elements:

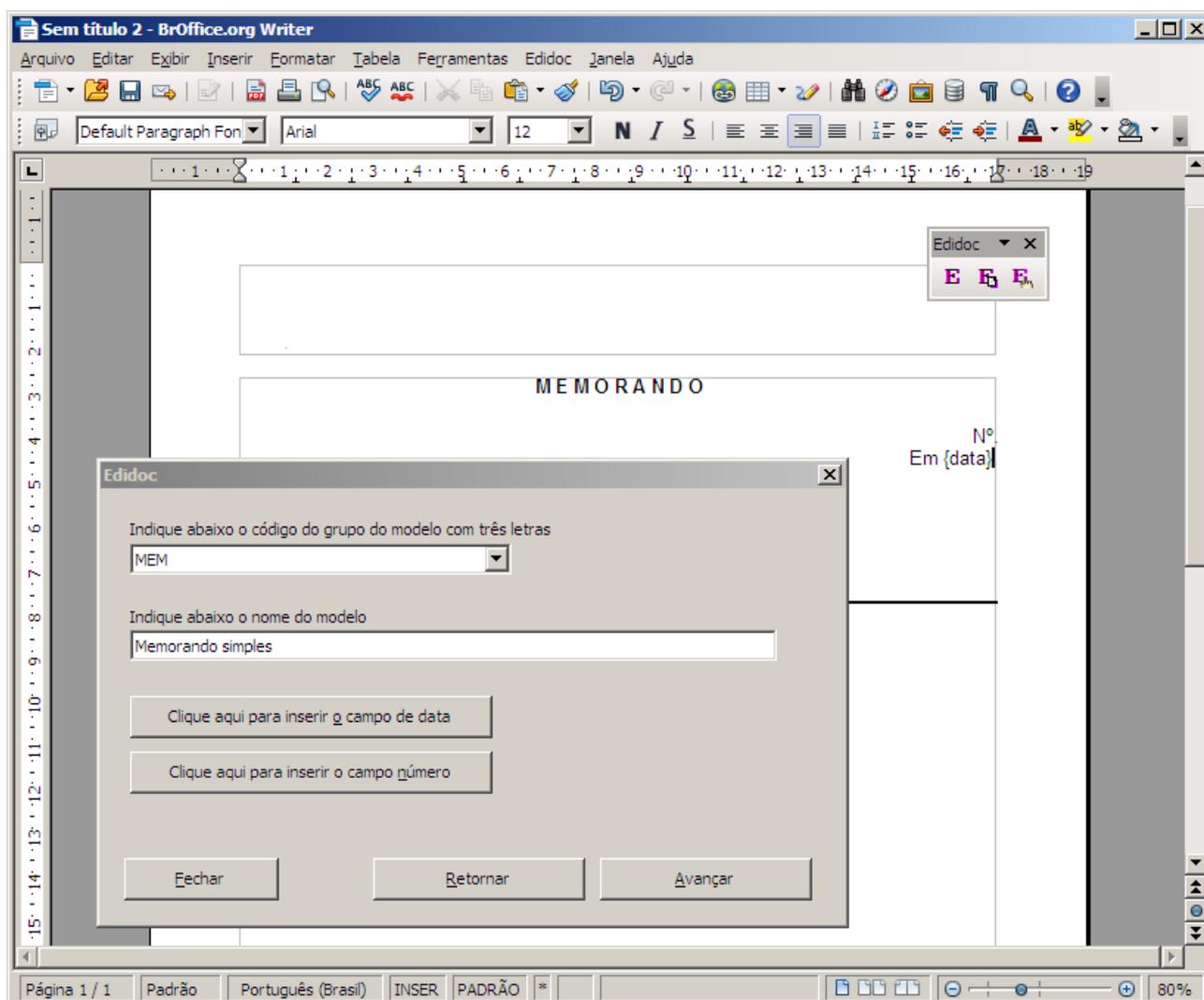
- A label: "Indique abaixo o código do grupo do modelo com três letras".
- A text box containing "MEM" with a dropdown arrow on the right.
- A label: "Indique abaixo o nome do modelo".
- A text box containing "Memorando simples".
- A button: "Clique aqui para inserir o campo de data".
- A button: "Clique aqui para inserir número do documento".
- Three buttons at the bottom: "Fechar", "Retornar", and "Avançar".

Edidoc

Ainda nesta tela podemos criar os campos de data e número do documento. Para isso, posicione o cursor no local do documento que deverá receber a data. No nosso exemplo, ao lado do texto “Em”, como podemos ver abaixo:



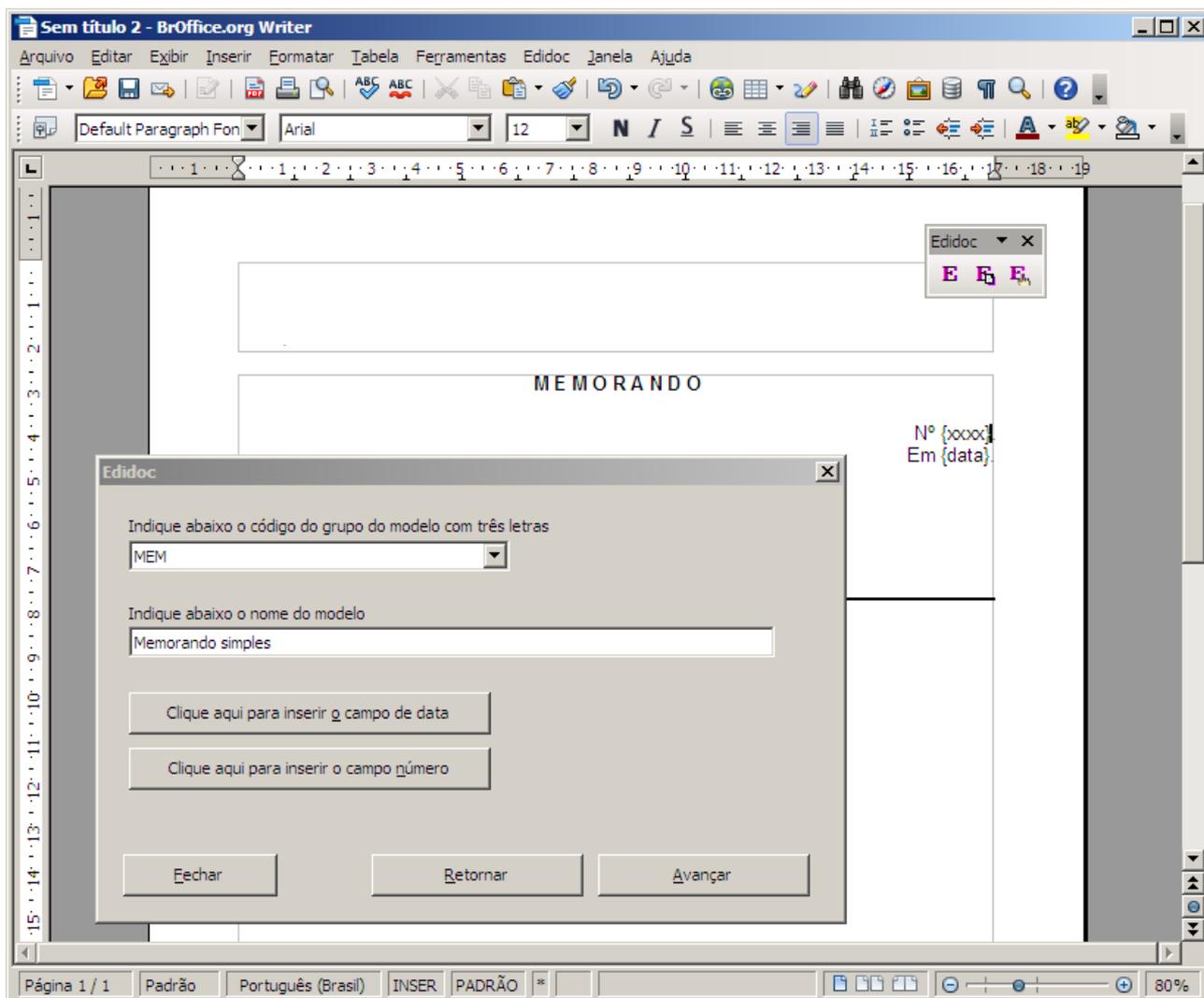
Logo depois, clique no botão Clique aqui para inserir o campo de data. Ao clicar no botão, será incluída no texto a tag {data}. A tag {data} é a identificação do local onde será colocada a data do documento no momento da geração.



Edidoc

O mesmo procedimento pode ser feito com o número do documento. Posicione o cursor no local onde deverá ser colocado o número do documento e, depois, clique no botão Clique aqui para inserir o campo número.

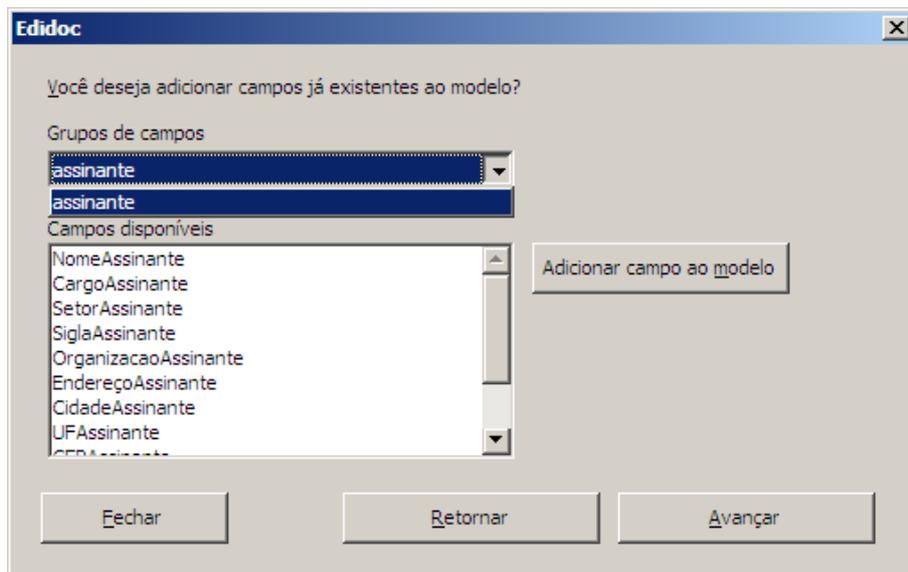
Como abaixo, será criada uma tag {xxxx} na posição do cursor. Essa tag representa o local onde o número do documento será inserido no momento da geração.



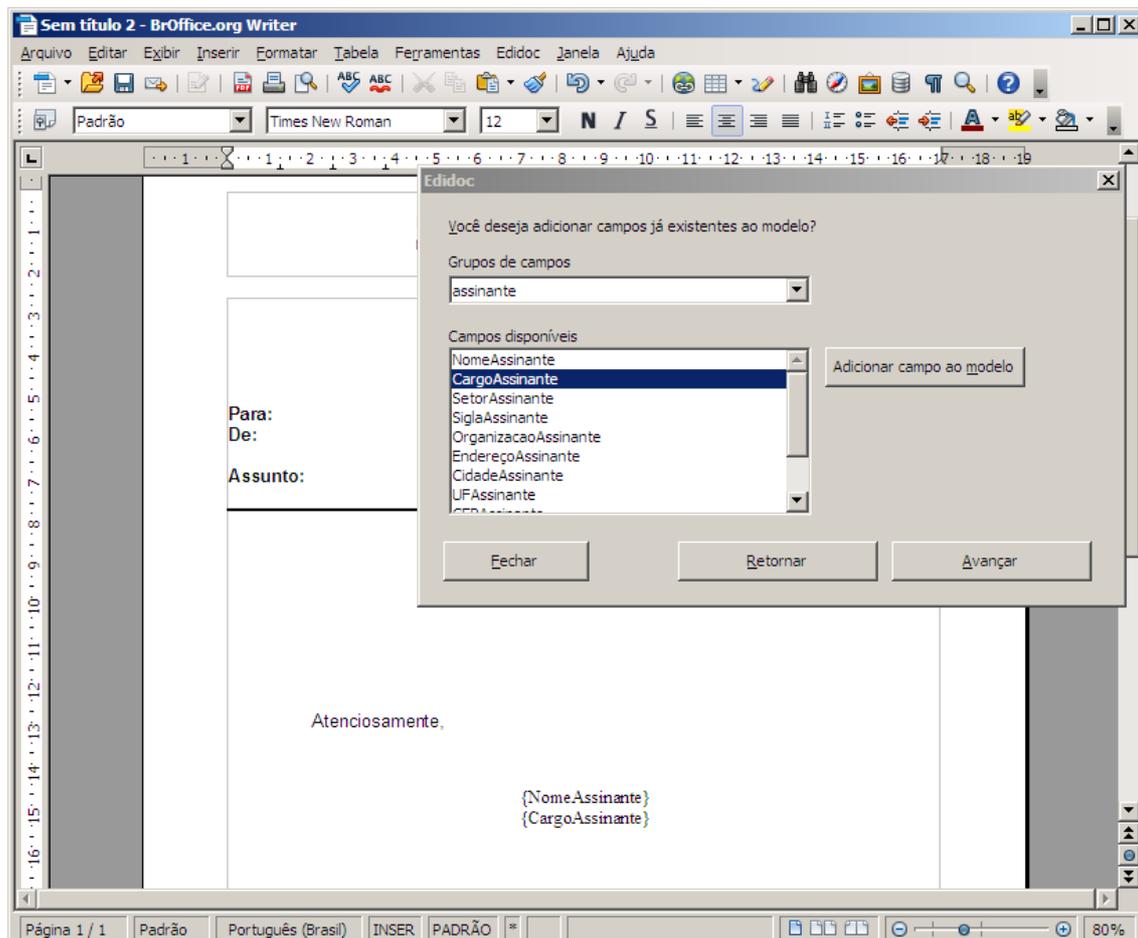
Depois de definirmos o grupo de modelos, o nome e a inserção dos campos de data e número, podemos prosseguir com o botão Avançar.

Será aberta a tela que permitirá a inclusão de campos de grupos já existentes. Ou seja, imagine que o seu modelo de memorando utilizará o grupo de campos de dados de um assinante de documento, com campos como nome, endereço, cidade, cep, estado, etc...

Caso esse grupo de campos tenha sido criado anteriormente para um outro modelo de documento (um ofício, por exemplo), basta selecioná-lo na lista que a lista de Campos disponíveis será preenchida com todos os campos do grupo.

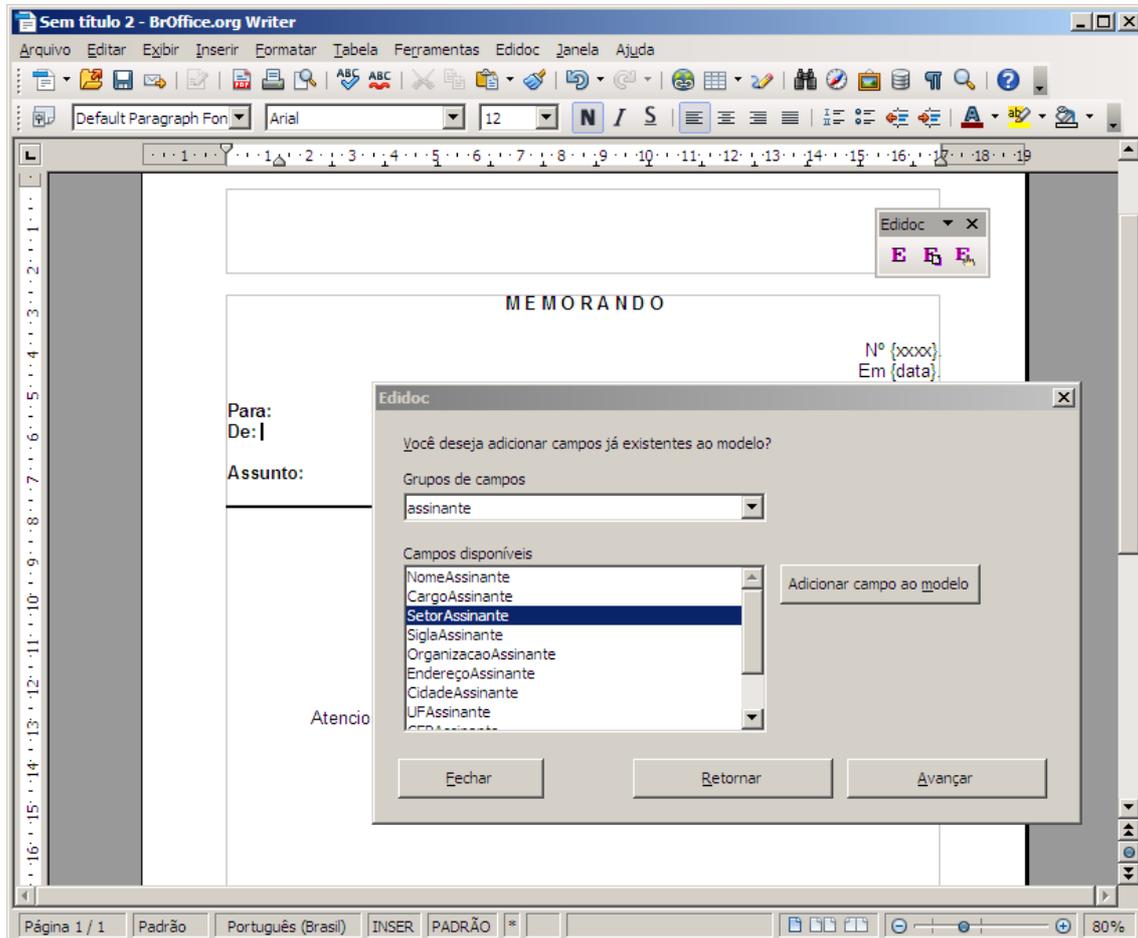


Depois, basta que você selecione os campos desejados para o documento e adicione-os com o botão Adicionar campo ao modelo, como no exemplo abaixo:



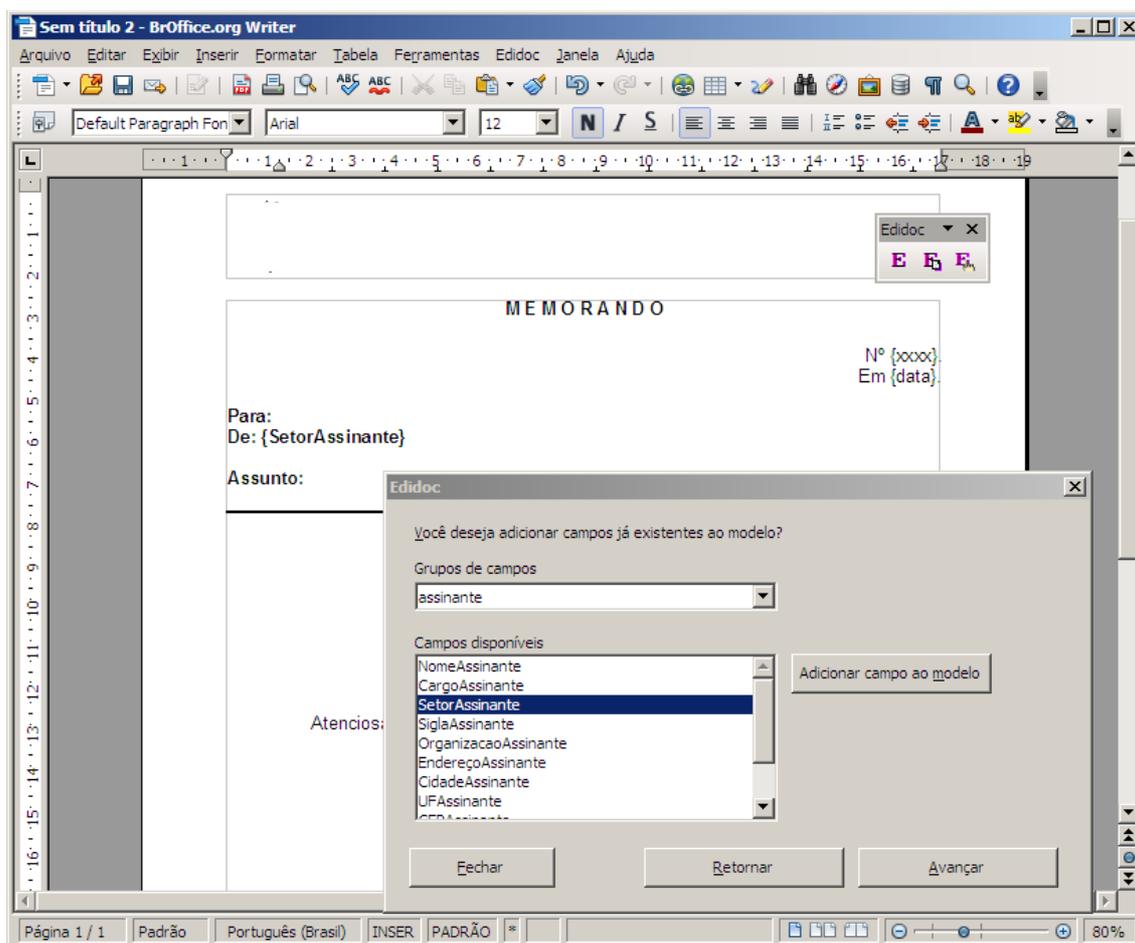
Edidoc

Além dos campos {NomeAssinante} e {CargoAssinante}, incluídos ao final do documento, você poderá, também, incluir o campo {SetorAssinante}. Para isso, simplesmente posicione o cursor como na imagem abaixo:



E, na tela do assistente, selecione o campo SetorAssinante e clique no botão Adicionar campo ao modelo.

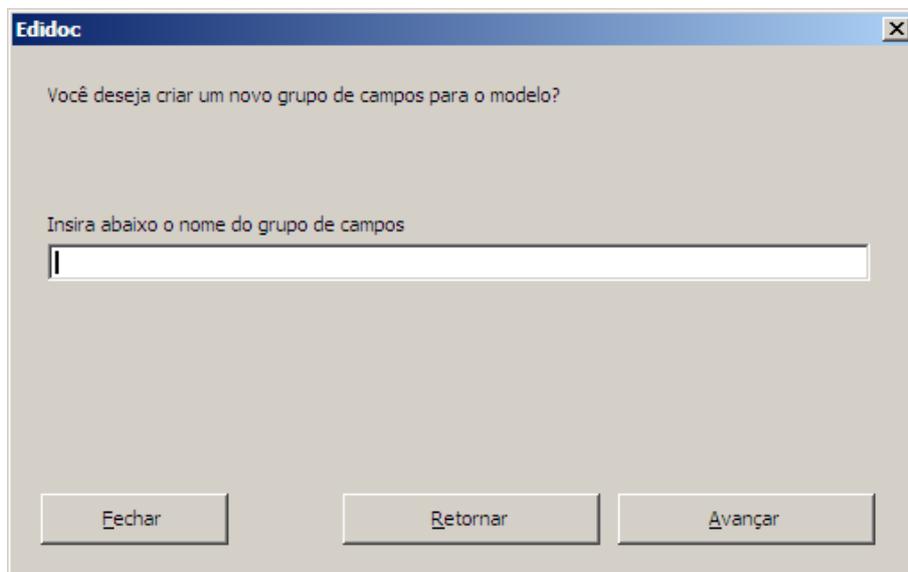
O resultado será:



Uma informação importante para o bom funcionamento do Edidoc é que a inclusão do primeiro campo de cada grupo é obrigatória para que o grupo de campos seja identificado. Ou seja, ao escolhermos o grupo assinante, é obrigatória a inclusão do do campo NomeAssinante, que é o campo principal do grupo.

Edidoc

Finalizada a inclusão dos dados de assinante, avançaremos para a criação e inclusão de mais um grupo de campos.



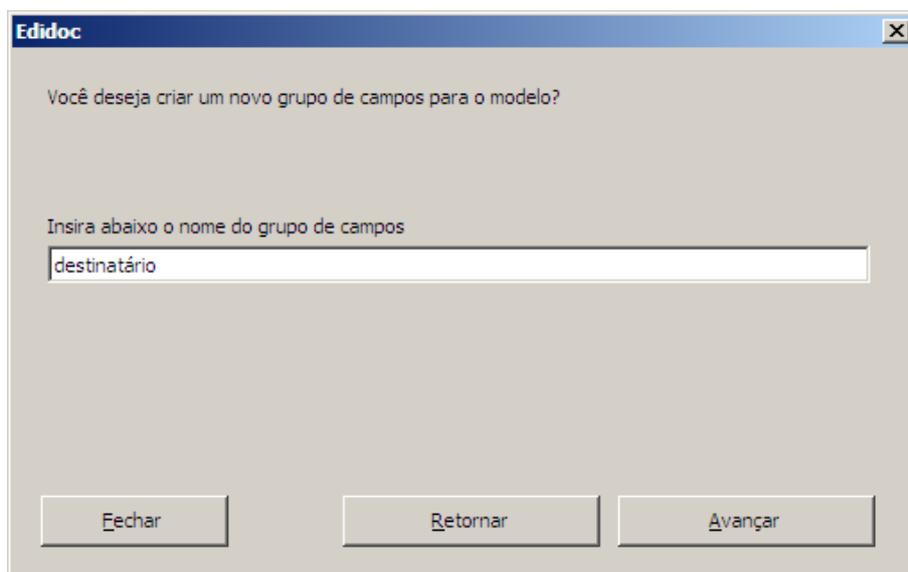
Edidoc

Você deseja criar um novo grupo de campos para o modelo?

Insira abaixo o nome do grupo de campos

Fechar Retornar Avançar

Por exemplo, podemos imaginar que um grupo de campos útil seria um grupo de campos relacionado aos dados de destino do memorando. Poderíamos então, chamar o grupo de destinatário:



Edidoc

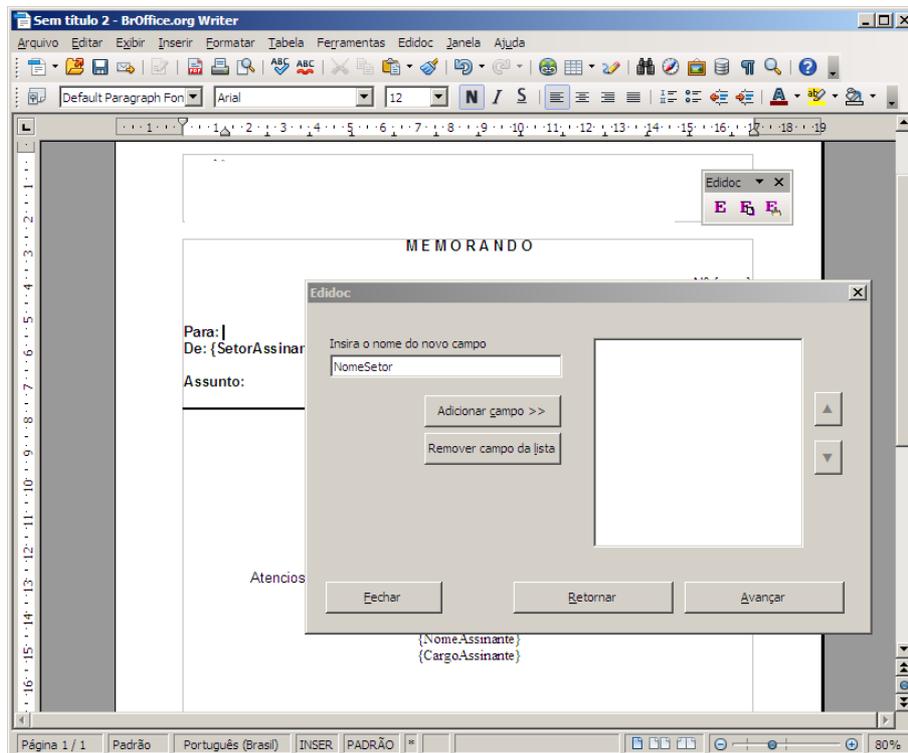
Você deseja criar um novo grupo de campos para o modelo?

Insira abaixo o nome do grupo de campos

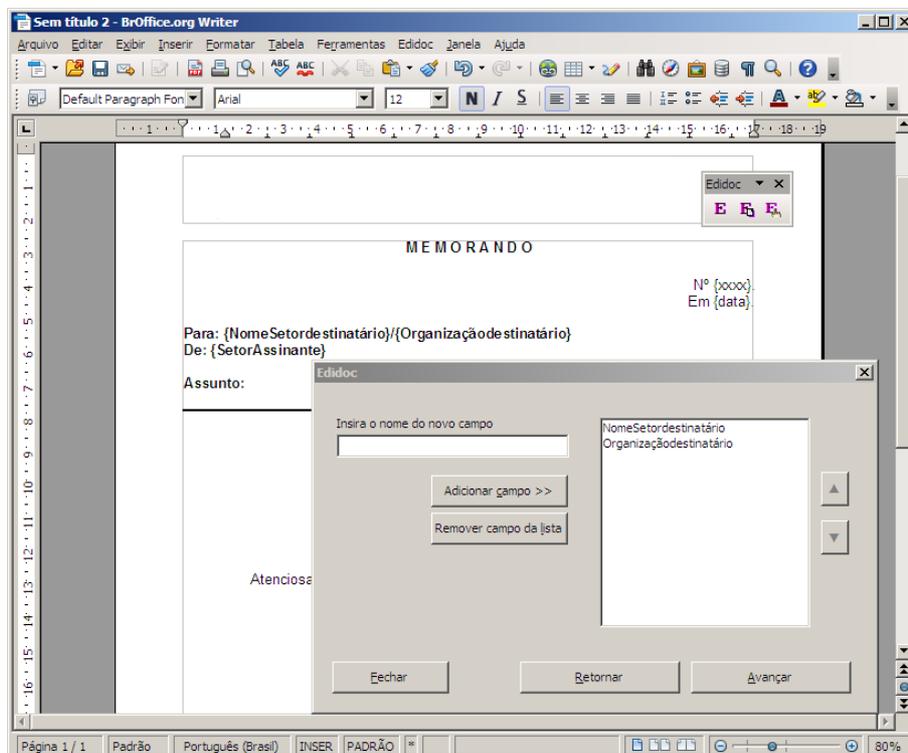
Fechar Retornar Avançar

e clicar em Avançar.

Na próxima tela, poderemos incluir os campos propriamente ditos. Para isso, posicione o cursor no local que receberá o campo e digite o nome do campo:



Depois, clique em Adicionar campo >>. O campo será incluído na lista de campos e, também, no local onde o cursor está posicionado.

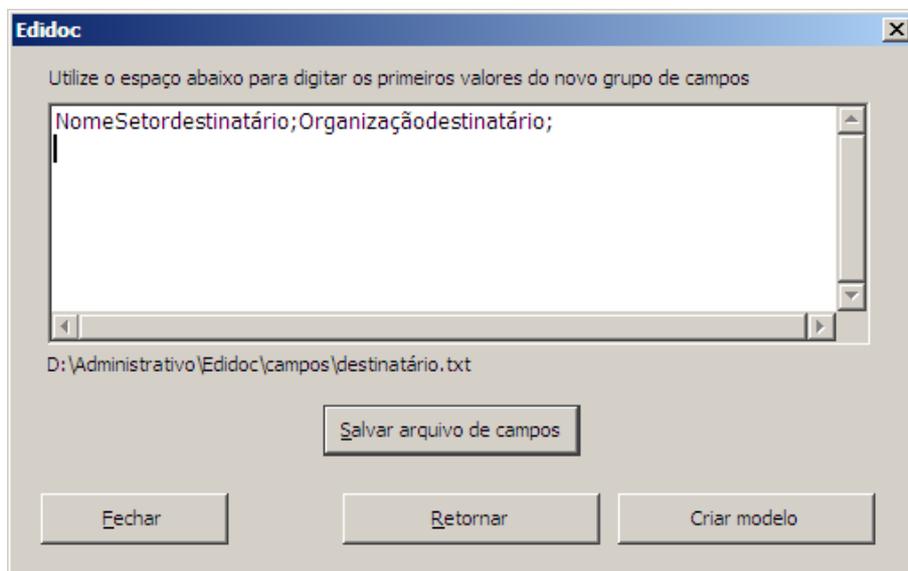


Edidoc

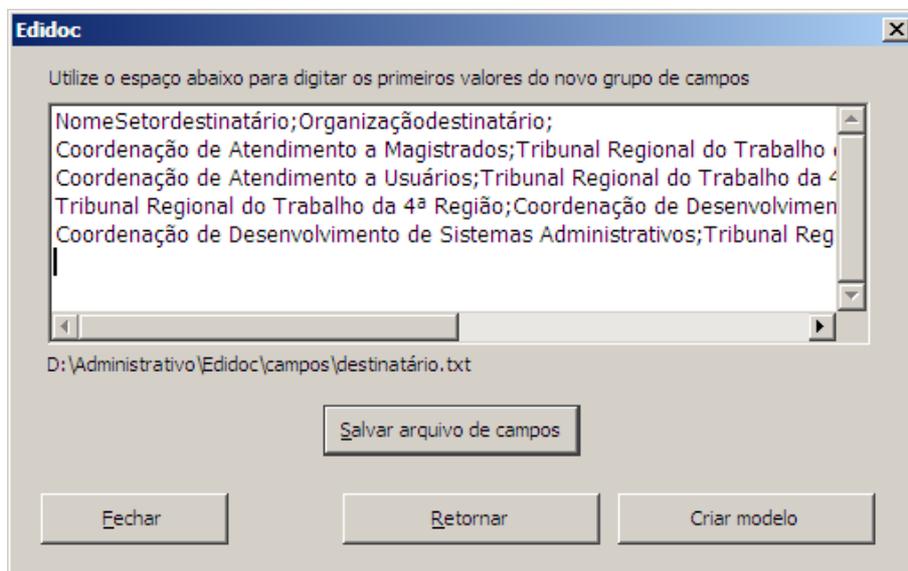
Repita o procedimento tantas vezes quantos forem os campos a serem incluídos no documento.

Ao final da criação dos campos, clique em Avançar.

O próximo passo é incluir valores para o novo grupo que acaba de ser criado. O Edidoc disponibiliza um editor de textos básico para essa tarefa:



Basta digitar os valores dos campos em cada linha, utilizando ; (ponto-e-vírgula) para separá-los. Na parte inferior da área de edição, será mostrado o caminho onde o arquivo será armazenado.

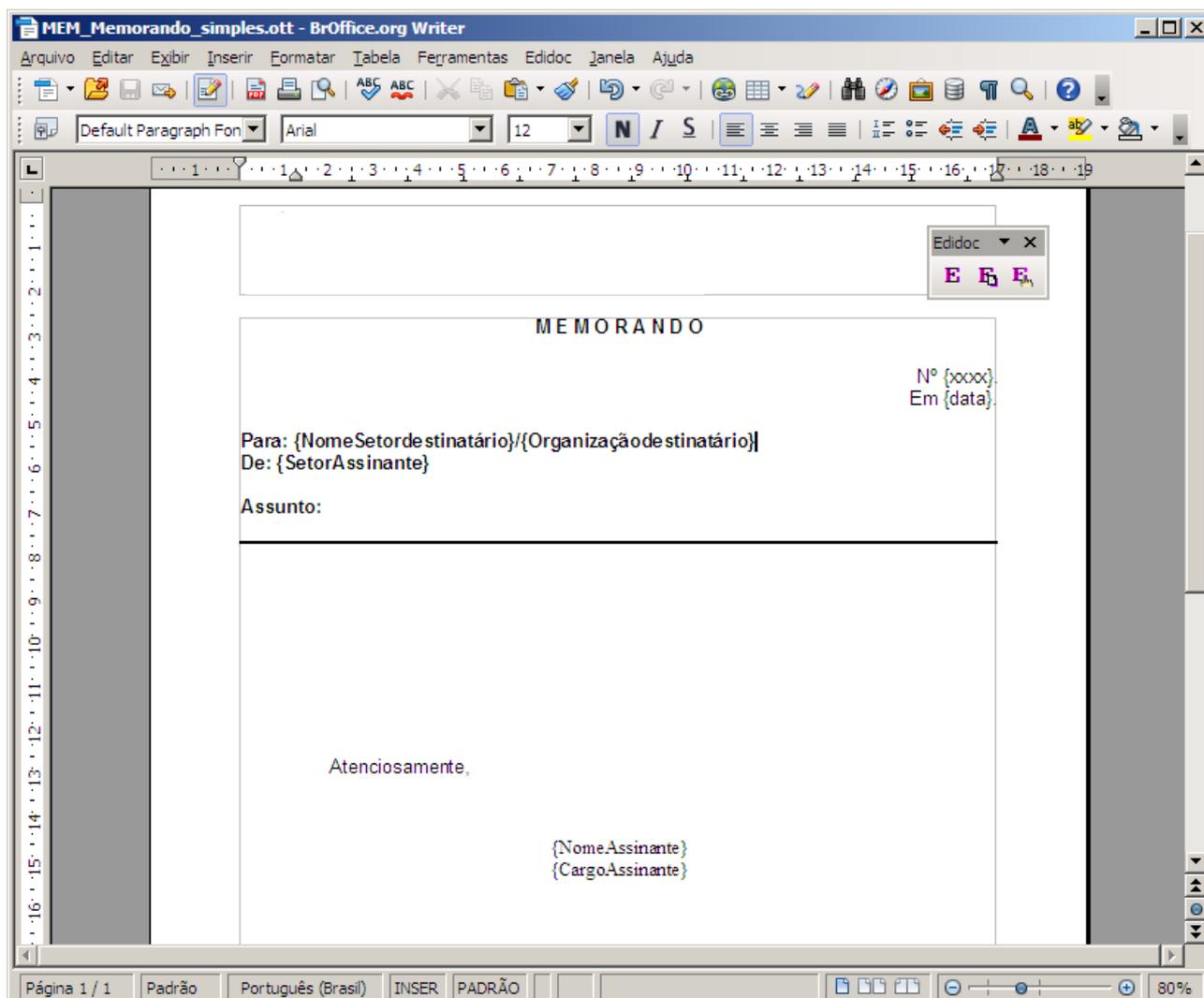


Após a edição dos dados, clique em Salvar arquivo de campos para armazenar o conteúdo dos campos.

Por fim, clique em Criar modelo. O assistente do Edidoc será finalizado mas você ainda poderá fazer modificações no conteúdo do seu modelo.

Recomenda-se que os campos não sejam alterados, caso necessário, modifique apenas o conteúdo básico do modelo.

Ao final das modificações, salve e feche o modelo.

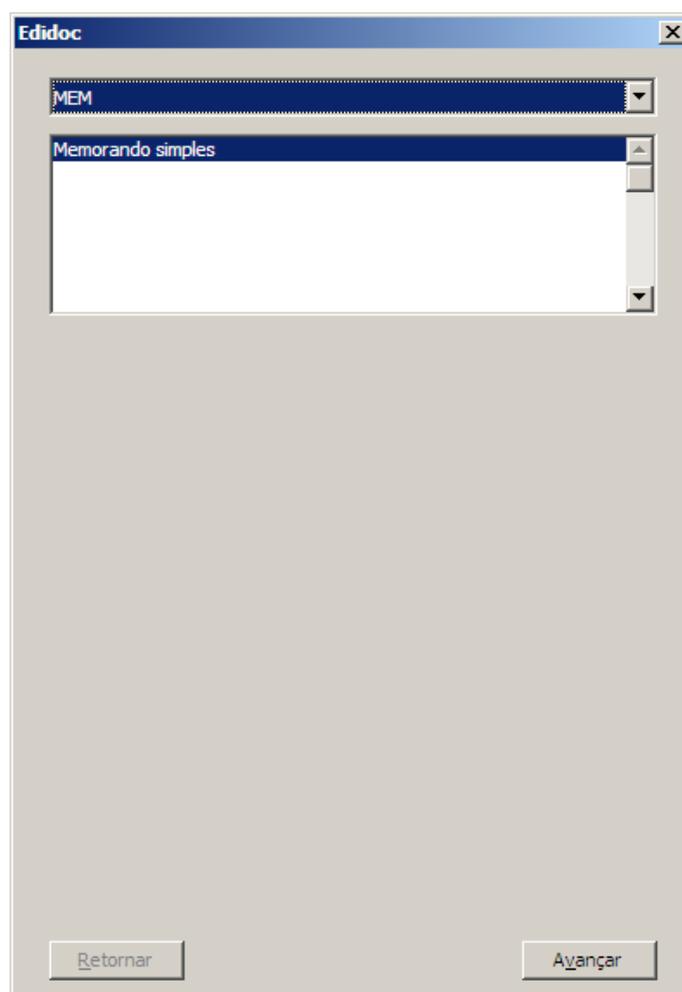


6 Geração de documentos numerados

Para a geração dos documentos numerados a partir dos modelos, clique no botão **E** Gerar documento... ou no menu Edidoc > Gerar documento...

Será aberta a tela abaixo, onde é possível escolher a categoria de documentos e, dentro da lista de modelos da categoria, um modelo que dará origem ao documento final propriamente dito.

Para o nosso exemplo, selecionaremos a categoria MEM, de memorandos, e o modelo Memorando_simples.



Depois, clicaremos em Avançar. O Edidoc reconhecerá os grupos de campos utilizados no documento e, para cada um deles, apresentará uma tela para a escolha dos valores já armazenados.

O primeiro valor a ser escolhido é o do grupo de campos assinante. Note que a pesquisa é feita pelo campo principal do grupo, neste caso, o campo Nome. Para pesquisar no campo Nome, é possível utilizar o autocompletamento do texto ou as teclas ↑ ou ↓ do teclado.

A janela de diálogo, intitulada "Edidoc", apresenta o seguinte conteúdo:

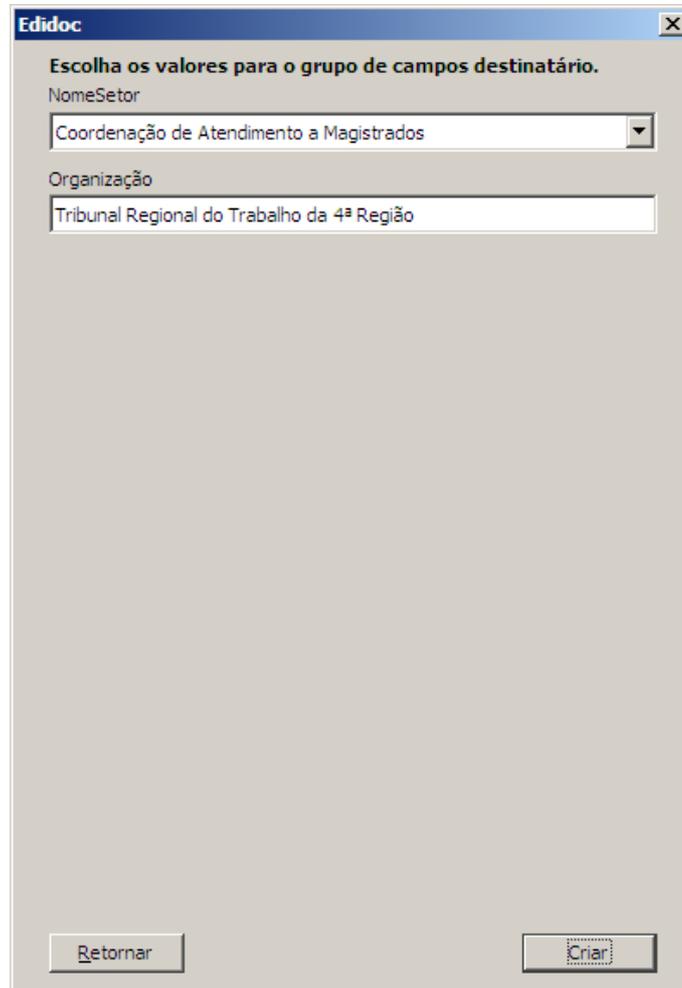
- Título: Escolha os valores para o grupo de campos assinante.
- Nome: Renato Batista de Moraes (campo de seleção com seta para baixo)
- Cargo: Técnico-Judiciário
- Setor: Coordenação de Suporte Técnico
- Sigla: CST
- Organizacao: Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região
- Endereço: Av. Praia de Belas 1110
- Cidade: Porto Alegre
- UF: RS
- CEP: 90010-001

Na base da janela, há dois botões: "Retornar" e "Avançar".

Após a escolha do assinante, clique em Avançar.

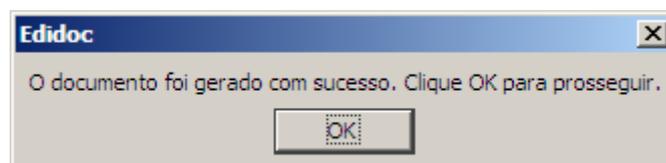
Edidoc

Será escolhido, agora, o conteúdo dos campos do grupo destinatário. Novamente, a pesquisa sobre os valores será feita a partir da escolha do valor do campo principal, neste caso, o campo NomeSetor.



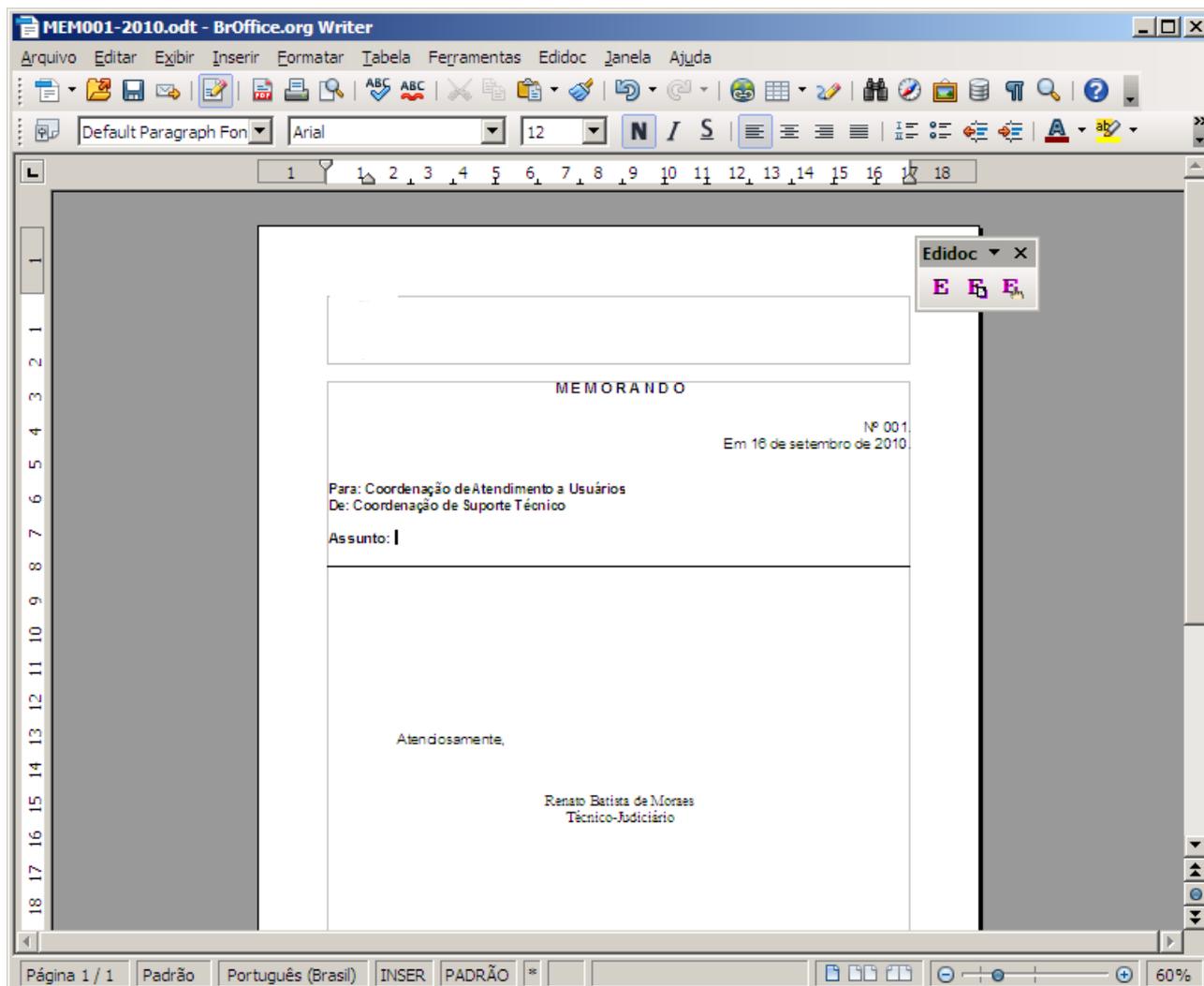
The screenshot shows a dialog box titled "Edidoc" with a close button (X) in the top right corner. The main text reads "Escolha os valores para o grupo de campos destinatário." Below this, there are two input fields. The first is labeled "NomeSetor" and contains the text "Coordenação de Atendimento a Magistrados" with a dropdown arrow on the right. The second is labeled "Organização" and contains the text "Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Retornar" on the left and "Criar" on the right.

Ao final da escolha dos valores, clique em Criar para criar o documento.



The screenshot shows a dialog box titled "Edidoc" with a close button (X) in the top right corner. The main text reads "O documento foi gerado com sucesso. Clique OK para prosseguir." Below the text is a single button labeled "OK".

Ao clicar OK para prosseguir, o documento estará numerado, preenchido com os campos padronizados, previamente salvo e disponível para edição.

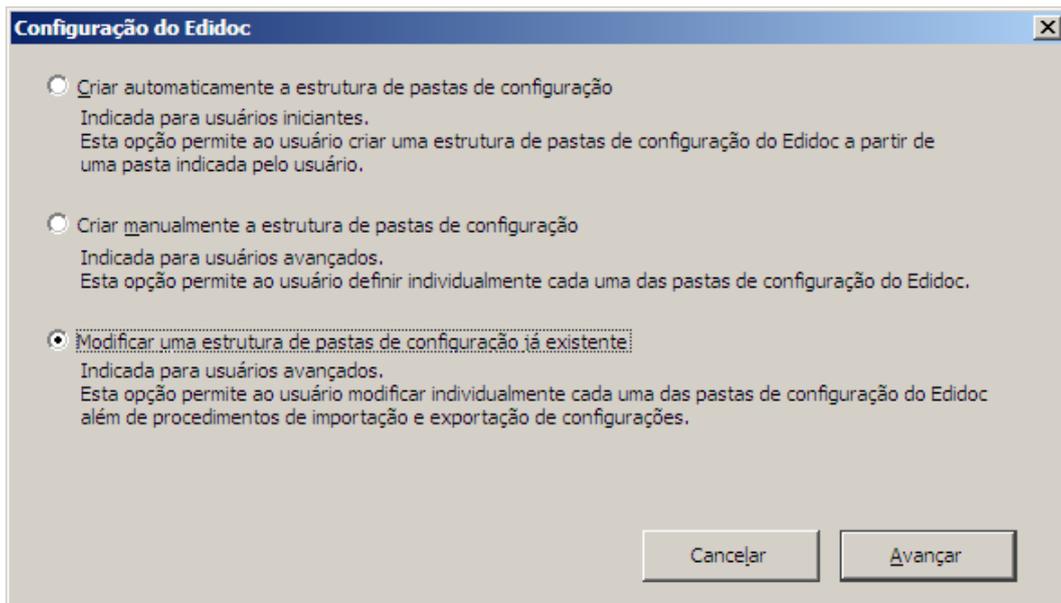


7 Incluir novos dados nos arquivos de campos

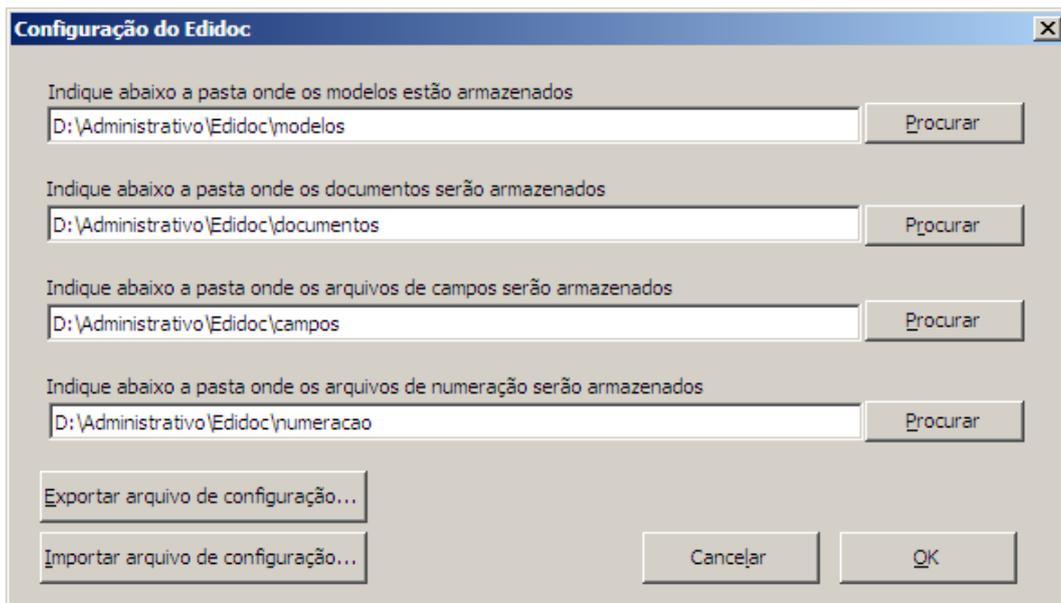
A versão atual do Edidoc não prevê um editor próprio para a inclusão, exclusão ou modificação de dados dos arquivos de campos. No entanto, o procedimento é bastante simples.

Primeiro, identifique qual é a pasta de armazenamento de campos. Para isso, clique no botão  (Configurar Edidoc...) ou no menu Edidoc > Configurar...

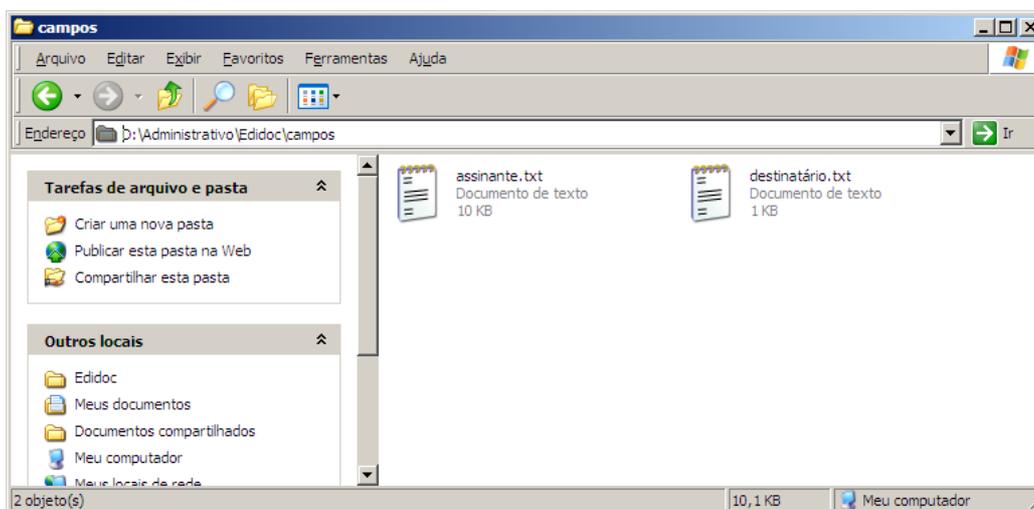
Marque a opção Modificar uma estrutura de pastas de configuração já existente e clique em Avançar.



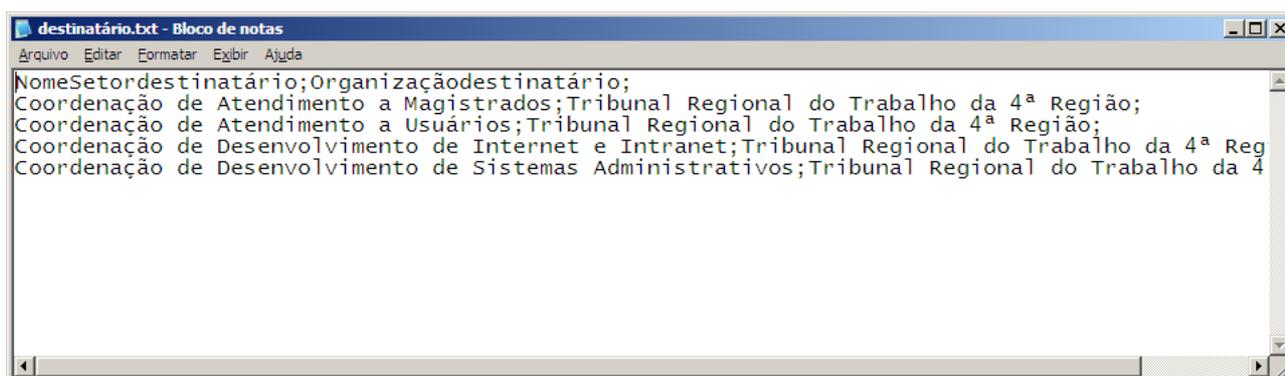
Na tela seguinte, identifique a pasta de armazenamento de arquivos de campos. No caso abaixo, a pasta 'D:\Administrativo\Edidoc\Campos'. Clique em Cancelar.



Agora, abra um navegador de arquivos para localizar a pasta 'D:\Administrativo\Edidoc\Campos':



Agora, você poderá editar qualquer um dos arquivos de campos utilizando o editor de textos da sua preferência. Ao abrir o arquivo, a estrutura será similar a apresentada abaixo:



Onde a primeira linha é composta pelos campos, identificados pelo nome do campo concatenado com o nome do arquivo separados por ponto-e-vírgula (NomeSetordestinatário;Organizaçãodestinatário)

A partir da segunda linha, os valores dos campos serão dispostos separados por ponto-e-vírgula.

Ao abrir o arquivo, será possível modificar, incluir e excluir valores. No entanto, é necessário cuidado para que a estrutura padrão do arquivo não seja modificada, em especial, a ordem dos campos separados por ponto-e-vírgula.