

Cadastro de categorias e documentos

Permite incluir documentos com validade ou não, por exemplo, documentos relacionados a administração, contabilidade, orçamentos e semelhantes.

MÓDULO

Gestão de Manutenção.

CAMINHO PADRÃO

Menu CQ -> Gestor de Documentos

CONFIGURANDO CATEGORIA DE DOCUMENTOS

As categorias de documento permitem um melhor controle sobre os documentos inseridos no SISMETRO.

1. Siga o caminho: Menu CQ -> Gestor de Documentos -> Categorias;
2. Clique em "adicionar";
3. Nomeie a categoria do documento, por exemplo: laudo, CNH, certificado.
4. Selecione o grupo e, após, selecione o espaço em que este documento ficará disponível

Nome:

Grupo

Selecione	▲
CERTIFICADO	12
CONTRATO	10
DOCUMENTO	11
ENSAIO	56
IMPOSTO	13
MULTA	14
NOTIFICAÇÃO	55

Relacionado com

Selecione ▼

Versão 4.14.039
27 11:22:22

Exemplo seleção de "grupo"

Grupo	Relacionado com
Selecione	Selecione
	FORNECEDOR 52
	FUNCIONÁRIO 51
	PATRIMÔNIO 54
	SOLICITANTE 53
	USUÁRIO 50

Exemplo de seleção de

"relacionado com"

INCLUSÃO DE DOCUMENTOS

Após seguir o caminho padrão:

1. Clique em "adicionar em" e selecione o diretório em que gostaria de incluir o documento, como:

ADICIONAR EM	Selecione
	Selecione
	FORNECEDOR
	FUNCIONÁRIO
	PATRIMÔNIO
	SOLICITANTE
	USUÁRIO

2. Preencha os campos obrigatórios (em negrito) e os complementares para realizar o cadastro;

CQ DOCUMENTOS COM VALIDADE
INCLUIR
VOLTAR
SALVAR

Tipo
FORNECEDOR

Filial:
Selecione a filial

Categoria
Selecione a categoria

Fornecedor / Funcionário / Patrimônio / Solicitante / Usuário
Selecione

Data de emissão
Validado até

Observação:

B
i

FAZENDO UPLOAD DO DOCUMENTO

Após a configuração para inclusão do documento, basta clicar no botão em formato de nuvem no campo "Upload" para inserir o documento:

<div> Válido Vencendo em 120 dias Vencendo em 60 dias Vencendo em 30 dias Vencendo em 15 dias Vencido </div>									
ID	Incluído	Upload	Categoria	Tipo	Tag Patrimônio	Adicionado para	Validade	Ação	
4989	31/05/2023 14:59		RECIBOS	PATRIMÔNIO	MANU01	VEICULO FIAT FIORINO ID: 774647	12/06/2023		

Tela de exemplo listagem cadastro de documentos (clique para ampliar)

DIREITOS NECESSÁRIOS PARA INCLUSÃO DE DOCUMENTOS

A inclusão de documentos é nativa somente para usuários do perfil Administrador. Para demais usuários, atentar aos direitos especiais:

Nome do direito	Direito
GESTOR DE DOCUMENTOS CATEGORIAS VISUALIZAR	516
GESTOR DE DOCUMENTOS INCLUIR EM SOLICITANTE	515
GESTOR DE DOCUMENTOS INCLUIR EM FORNECEDOR	514

GESTOR DE DOCUMENTOS INCLUIR EM FUNCIONARIO	513
GESTOR DE DOCUMENTOS INCLUIR EM USUARIOS	512

DÚVIDAS

Dúvida	Solução	Direito
Não consigo visualizar o gestor de documentos.	Usuário sem direito. Solicite ao ADM (Administrador) de sua unidade que inclua em seu cadastro o direito	511
Não consigo incluir uma categoria.	Usuário sem direito. Solicite ao ADM (Administrador) de sua unidade que inclua em seu cadastro o direito.	517

Revisão #10
Criado 27 October 2022 19:37:11 por GABRIEL BORGES PETERS
Atualizado 4 October 2023 21:08:26 por Adeliana Ricce