

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 |