Gestão de documentos

O módulo Gestão de Documentos permite a criação e armazenamento de documentos em um único local, sem a necessidade de que este documento esteja associado à algum processo.

- Gestão de Documentos
- Cadastrar Documento
- Informações Gerais
- Aprovação
- Publicação
- Nova versão
- Inativação

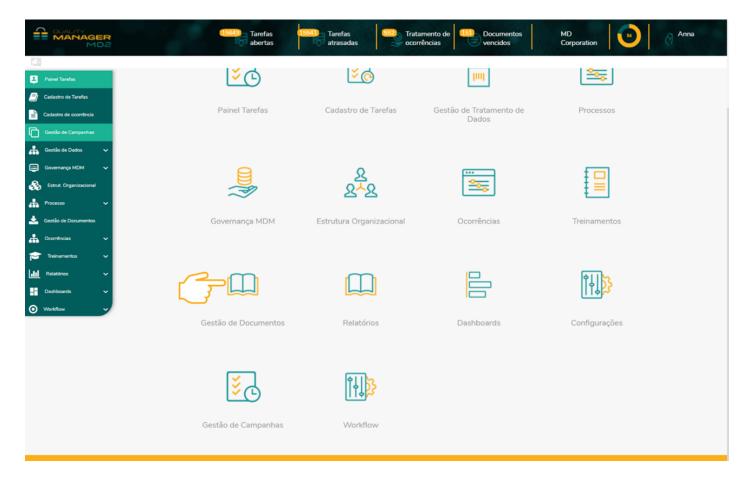
Gestão de Documentos

Descrição: O módulo Gestão de Documentos permite a criação e armazenamento de documentos em um único local, sem a necessidade de que este documento esteja associado à algum processo.

Como acessar: Gestão de Documentos

Módulos relacionados: Processos

Palavras chaves: Processos, Documentos, institucional.



Documentos | Cadastro de Documentos Documentos Criar -+ Cadastrar documento Visualizaranexo RIPD RH007 Editar • Documento de processo Documento de processo Documento de processo Inicio de vigência: 23/09/2021 Inicio de vigência: 19/08/2021 Inicio de vigência: 01/08/2020 Fim de vigência:: 23/09/2022 Fim de vigência:: 31/08/2022 Fim de vigência:: 17/12/2021 Download CP001 - Inserção de política de segurança SOC (Modelo) MDM001.01 - Ingestão de dados utilizando views IT.SI003.001 - [MD2] AD001 - Audit Logs Deleted Documento de processo Documento de processo Documento de processo Inicio de vigência: 31/01/2021 Inicio de vigência: 12/04/2020 Inicio de vigência: 31/01/2021 Fim de vigência:: 31/01/2022 Fim de vigência:: 12/04/2022 Fim de vigência:: 31/01/2022

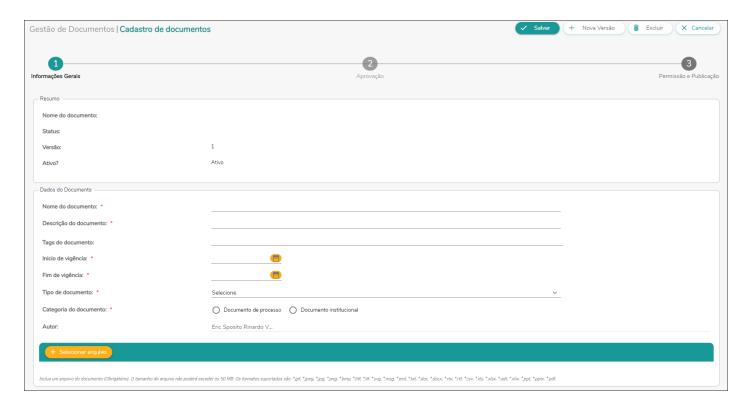
(1 of 6) |< <

1 2 3 4 5 6 > > 6 ·

Cadastrar Documento

Descrição: Neste campo, você poderá cadastrar documentos que não estarão necessariamente vinculados à um processo de negócio.

Como acessar: Gestão de Documentos> Cadastro de documentos> Cadastrar documento.



Informações Gerais

Resumo

-Resumo	
Nome do documento:	
Status:	
Versão:	1

Nome do documento: Exibe o nome do documento cadastrado.

Status: Status em que o documento se encontra.

Versão: Número da versão que o documento se encontra.

Dados do documento

Dados do documento —		
Nome do documento: *		
Descrição do documento: *		
Tags do documento:		-
Inicio de vigência: *	6	
Fim de vigência: *	(m)	
Tipo de documento: *		
Categoria do documento: *	O Documento de processo O Documento institucional	
Autor:	Anna Flávia Maciel	
+ Selecionar arquivo		
Inclua um arquivo do documento (Obrigatório). O tamanho do "x/w, ",ppt, ",pptx, ",pdf.	arquivo não poderá exceder os 50 MB. Os formatos suportados são: "gif, "jpeg, "jpg, "png, "bmp, "tiff, "tif, "svg, ".msg, ".em	l toxt tidoc, tidocx tirbx tirth ticsv, tods, todsx tiddx

Nome do documento: Informar o nome do documento que será cadastrado.

Descrição do documento: Campo destinado para descrição detalhada do documento.

Tags do documento: Para facilitar a pesquisa de seu documento, insira palavras-chave e termos relacionadas a ele. A quantidade de tags é ilimitada.

Início de vigência: Data do início de vigência do documento.

Fim de vigência: Campo destinado para adicionar a data do fim de vigência do documento.

Tipo de documento: Campo destinado para adicionar um tipo de documento, é necessário realizar o cadastro em Domínios > Tipos de documento.

Categoria do documento: Informar se o documento cadastrado será um documento institucional ou relacionado a um processo.

Autor: Exibe o autor responsável por cadastrar o documento. Este campo é bloqueado para edição.

Anexar arquivo: Campo destinado para selecionar qual será o tipo de anexo que fará referência ao documento. O tamanho do arquivo não poderá exceder os 50 MB. Os formatos suportados são: *.gif, *.jpeg, *.jpg, *.png, *.bmp, *.tiff, *.tif, *.svg, *.msg, *.eml, *.txt, *.doc, *.docx, *.rtx, *.rtf, *.csv, *.xls, *.xlsx, *.odt, *.xlw, *.ppt, *.pptx, *.pdf.

Histórico de versões do documento



Exibe informações referentes ao histórico de versão do documento.

Data de aprovação: Exibe a data em que o documento foi aprovado.

Início de vigência: Exibe o início de vigência do documento.

Fim de vigência: Exibe o fim de vigência do documento.

Versão: Exibe a versão do documento.

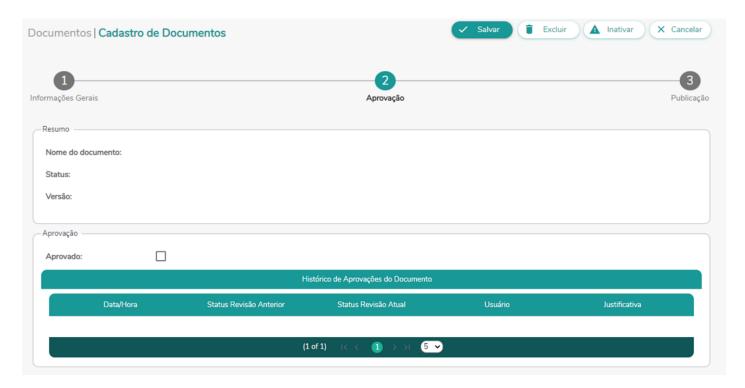
Status: Exibe o status do documento, sendo eles "aprovado ou reprovado".

Aprovação

Todos os documentos criados devem ser aprovados primeiro pelo autor, seguindo o fluxo de aprovação caso exista mais de um responsável. (Domínios>Workflow Aprovação)

Para realizar a aprovação, você deve clicar no checkbox e salvar o documento.

Após a realização dessa aprovação, o documento passa para o status "disponível".



Histórico de Aprovações do Documento

Data/Hora: Exibe o dia e horário em que o documento foi atualizado.

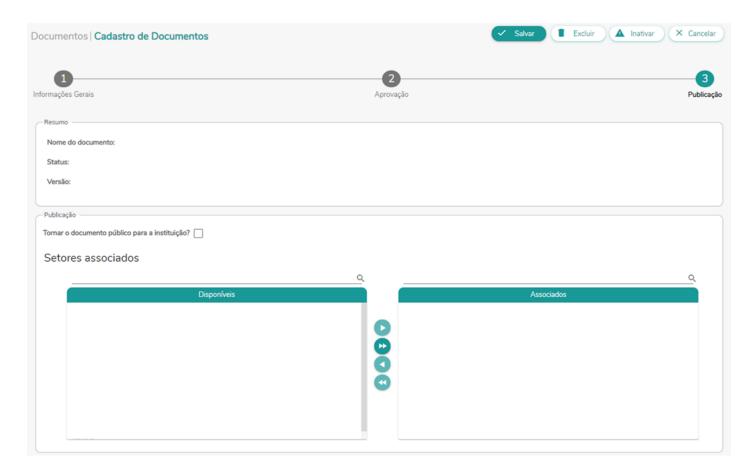
Status Revisão Anterior: Exibe o status anterior à atualização do documento.

Status Revisão Atual: Exibe o status atual do documento.

Usuário: Exibe o nome do usuário cadastrado no sistema responsável pela atualização.

Justificativa: Exibe uma descrição referente à não aprovação do documento.

Publicação



Tornar o documento público para a instituição?: Caso o checkbox seja ativado, o documento em questão ficará visível para todos os usuários do sistema. O campo de setores associados não será exibido.

Setores associados: Se o documento não for público para toda a instituição, você pode associar qual setor terá acesso à visualização.

Nova versão

Criando uma versão de documento

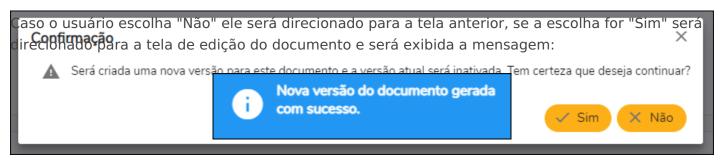
Para modificar um documento já cadastrado é necessário que o usuário tenha permissão para realizar a ação.

O usuário deverá clicar em editar para acessar o documento que será modificado e depois deve clicar no botão "Nova versão".



Lembrando que este botão estará habilitado apenas quando houver a possibilidade da criação da nova versão do documento.

Ao clicar em nova versão surgirá a mensagem:



A partir de agora o usuário poderá editar todas as informações do documento, inclusive o arquivo anexo e o autor do documento. Após todas alterações é necessário clicar em "Salvar" para que as modificações sejam aplicadas.

Inativação

Inativando um documento

Para inativar um documento cadastrado é necessário que o usuário tenha permissão para realizar a ação.

O usuário deverá clicar em editar para acessar o documento que será inativado e depois deve clicar no botão "Inativar".

