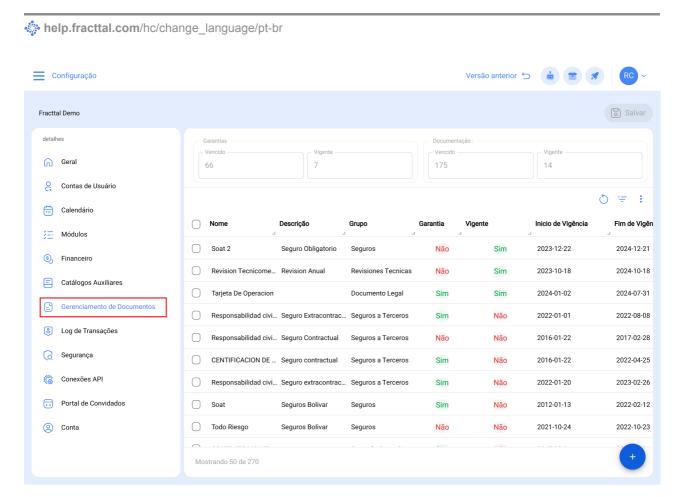
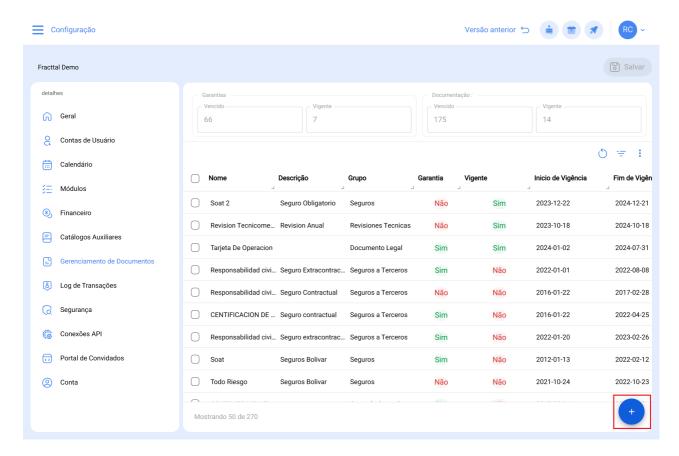
Gerenciamento de documentos



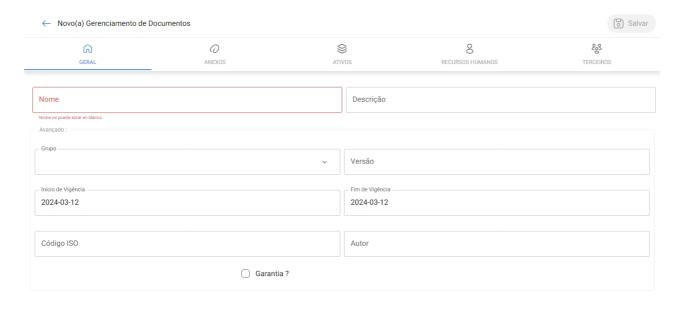
Neste submodulo você encontrará uma visão consolidada de todos os documentos ou garantias cadastrados em outros módulos da plataforma. Além disso, ativos, recursos humanos e terceiros podem ser adicionados, editados e vinculados a cada um dos documentos e/ou garantias cadastrados nos módulos de gerenciamento de documentos da plataforma.

Como adicionar uma garantia ou documento?

Para adicionar uma nova garantia ou documento do submodulo de gerenciamento de documentos, basta clicar no símbolo de ação no canto inferior direito da plataforma.



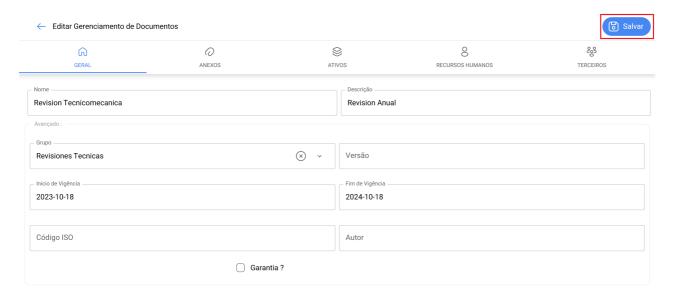
Em seguida, quando você clica no sistema abrirá uma nova janela onde você pode adicionar as informações gerais correspondentes ao gerenciamento de documentos que deseja registrar.



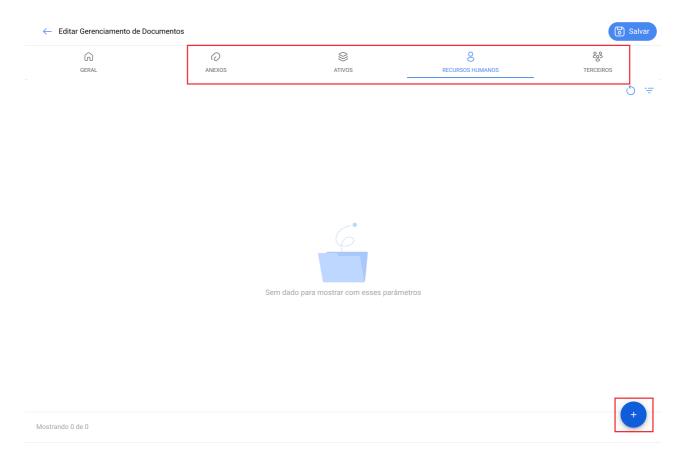
Quando as informações solicitadas são as seguintes:

- Nome: Nome que será dado ao documento ou garantia de que você deseja se inscrever.
- Descrição: Descrição do documento ou garantia a que se faz referência.
- Grupo: Lista de grupos aos quais este documento ou garantia pode pertencer.
- Versão: Número da versão do documento ou garantia em questão.
- Datas: Datas de início e término correspondentes à validade do documento ou garantia em questão.
- Código ISO: Código ISO ao qual o documento ou garantia pertence.
- Autor: Autor do documento ou garantia.
- Garantia: Ao ativar esta caixa, o sistema reconhece que o gerenciamento de documentos a ser registrado é uma garantia. Mas caso contrário, o sistema tomará como um documento.

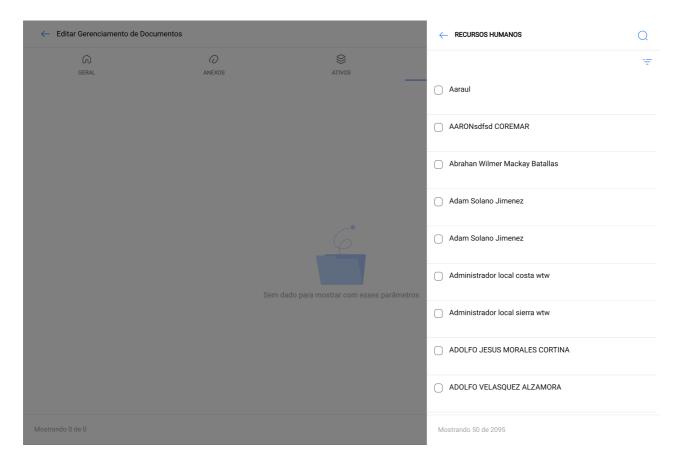
Depois de registrar todas as informações, você deve clicar em salvar.

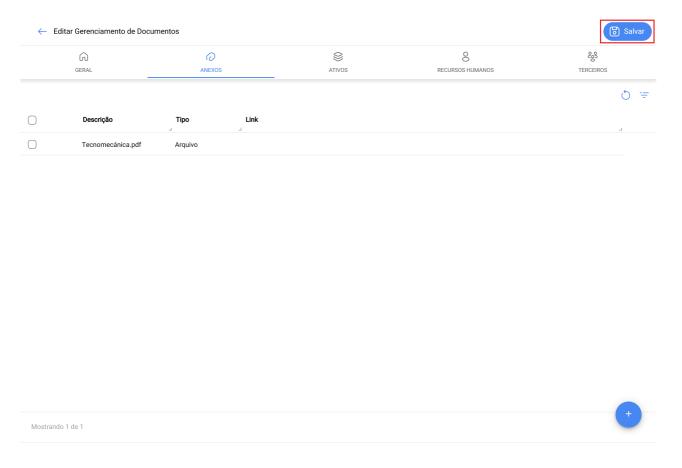


Ao salvar o documento ou garantia, ele deve ser vinculado ao ativo, a terceiros ou recurso humano conforme apropriado (anexos também podem ser adicionados). Para fazer isso, basta clicar na guia correspondente e, em seguida, clicar no símbolo de ação encontrado no canto inferior direito da janela.



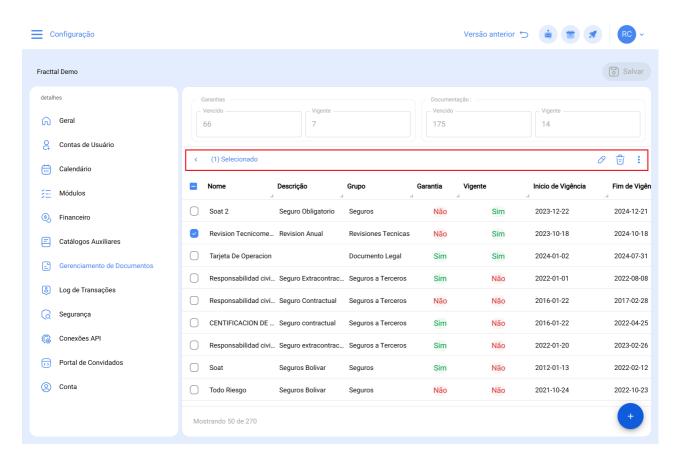
Em seguida, o sistema abrirá uma nova janela com a lista de ativos, recursos humanos ou terceiros disponíveis para serem vinculados à gestão de documentos. Em seguida, basta selecionar e vincular o gerenciamento de documentos, para finalmente clicar em salvar.



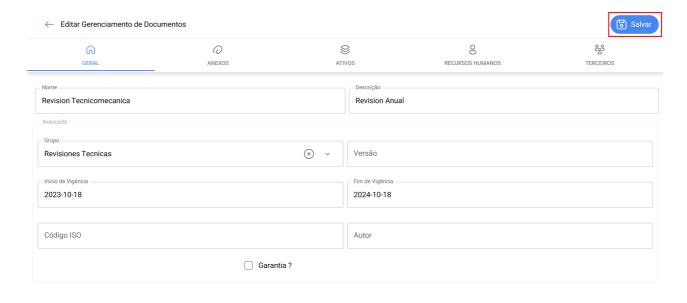


Como editar uma garantia ou documento?

Para fazer uma edição de um gerenciamento de documento, você só precisa selecionar a garantia ou documento em questão para que o sistema mostre as opções para editar ou excluir.



Se você clicar na opção editar, o sistema mostrará uma nova janela onde você pode fazer todas as edições correspondentes. Lembre-se que depois de fazer as alterações você deve clicar em salvar.



Quais tipos de arquivos posso enviar para o Fracttal One?