



VARITUS
BRASIL



SGQ-21

REV. 00

MANUAL GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED)



Histórico de Revisão

Data: 21/06/2016	Versão 00	Elaboração Bruna Moreno	Aprovado por Gerente de Operações
Data: 13/11/2017	Versão 01	Revisão de campos e instruções	Aprovado por Supervisor Helpdesk



VARITUS
BRASIL



SGQ-21

REV. 00

Sumário

- 1. O que é o Gerenciador Eletrônico de Documentos (GED)?**
- 2. Procedimento**
- 3. Acesso ao sistema**
- 4. Importação de Documentos e Indexação**
- 5. Gerenciamento de Documentos**
- 6. Relatório de Utilização**



VARITUS
BRASIL



SGQ-21

REV. 00

1. O que é e como funciona o Gerenciador Eletrônico de Documentos (GED)?

O sistema de Gerenciamento Eletrônico de documentos possibilita ao usuário uma forma segura e prática de armazenar, visualizar e gerenciar os seus documentos. É uma ferramenta que tem a finalidade de substituir as pastas do arquivo morto das empresas, e foi desenvolvida para empresas de qualquer porte.

2. Procedimento

1º - É feito um mapeamento, de acordo com as necessidades da empresa, dos tipos de documento e atributos que serão utilizados. A partir desses dados, é feita a parametrização no sistema por nossa equipe;

2º - O usuário faz a digitalização de todos os documentos que deseja armazenar;

3º - O usuário faz a importação e indexação desses documentos no sistema da Varitus, conforme os atributos cadastrados, e pode visualizá-los e gerenciá-los posteriormente.

3. Acesso ao sistema

Acesse o sistema pelo link <http://www.varitus.com.br/acesso/>.



Clique em **Notafaz**.

Após isso, digite o seu login e senha, que foram enviados para o e-mail cadastrado no ato da contratação do sistema, e clique em **OK**.



VARITUS
BRASIL



SGQ-21

REV. 00

NOTAFAZ

Login: Senha: **OK**

[Esqueceu a senha?](#)

4. Importação e Indexação de Documentos

Para iniciar o processo de importação dos documentos, acesse o menu **GED – Importar Documentos**.



Preencha os campos da seguinte forma:

Tipo de Documento – Selecione qual é o tipo de documento que você irá digitalizar.

Campos de Documento – De acordo com cada tipo de documento selecionado, na parte “Campos de Documento” aparecerão alguns atributos que especificam e facilitam a pesquisa por esse documento posteriormente. Portanto, preencha todos os atributos com as informações corretas para não ocorrerem divergências de informações.

Upload – Clique em Selecionar e procure em seu computador o documento que você quer importar.

Ao final, clique em **Importar Documento**.



VARITUS
BRASIL



SGQ-21

REV. 00

Importação de Documento

Tipo de documento: ▼

Campos de documento

Nome:

CPF:

Upload

+ Selecionar

Resultado

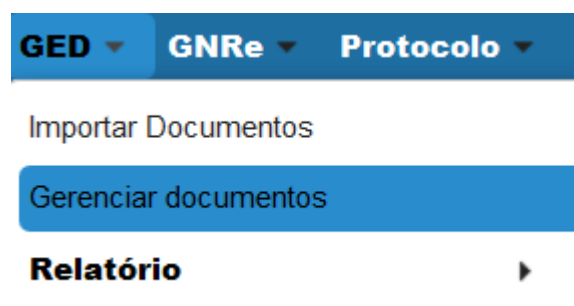
Nenhum documento foi importado

Importar Documento

Faça esse procedimento com todos os arquivos que deseja importar para o sistema da Varitus.

5. Gerenciamento de Documentos

Para gerenciar e consultar todos os documentos importados para o sistema, acesse o menu **GED – Gerenciar Documentos**.



No Filtro de Pesquisa, selecione qual é o Tipo de Documento que você deseja pesquisar e, caso queira localizar um documento específico, preencha os atributos abaixo. Após isso, clique em **Pesquisar**.

*Lembrando que os resultados apresentados se limitarão a 100 registros.



VARITUS
BRASIL



SGQ-21

REV. 00

Gerenciamento de Documentos

Filtro de Pesquisa

Tipo de documento: Teste

Nome

CPF


Documentos

Dados documento	Data inserção	Ações
Não há resultados a serem exibidos		

* ATENÇÃO: Pesquisa limitada a 100 registros

Após localizar o documento, o mesmo será apresentado da seguinte forma:

Documentos

Dados documento	Data inserção	Ações
Teste (Nome: 1123, CPF: 123)	03/09/2015 09:36:28	    

Na parte das Ações, você tem as seguintes opções:



Visualizar os detalhes do documento



Fazer o download do documento



Enviar o documento por e-mail



Você pode adicionar uma ocorrência ao documento, informando alguma observação necessária e/ou alteração.



Excluir o Documento

6. Relatório de Utilização

Você pode emitir um relatório de utilização do sistema, no qual são mencionados quais tipos de documentos foram importados no período solicitado, e qual a quantidade de cada tipo.

Para gerar o Relatório, acesse o menu **GED – Relatório – Utilização**.

The screenshot shows a navigation menu with the following items: **GED**, **GNRe**, **Protocolo**, **Emitente**, and **Ajuda**. A dropdown menu is open under **GED**, showing the following options: **Importar Documentos**, **Gerenciar documentos**, and **Relatório**. The **Relatório** option is highlighted, and a sub-menu is visible showing the **Utilização** option.



VARITUS
BRASIL



SGQ-21

REV. 00

Digite o período que você deseja pesquisar, e clique em **Gerar Relatório**.

*Lembrando que o período não pode exceder 90 dias.

GED - Relatório de Utilização

Filtro de Pesquisa

Período:

01/02/2017

a

28/02/2017

Perfil:

Todos



Exportar:

PDF



Gerar Relatório

(*Período máximo de 90 dias para geração do relatório)

Após isso, será gerado um arquivo PDF com o relatório solicitado.