

# GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS



## Sumário

- 1- O que é GED ?
- 2- Procedimento.
- 3- Acesso ao sistema.

4- Importação de Documento e Indexação.

5- Gerenciamento do GED.

## **1- O que é GED**

Gerenciamento Eletrônico de Documentos é um sistema que provê ao usuário uma forma mais ágil e segura de visualizar um documento, podendo até enviar o documento por email para alguém. Esse sistema tem a finalidade de substituir as pastas de arquivo morto. É uma solução para pequenas, médias e grandes empresas qualquer uma empresa pode utilizar o sistema.



## **2- Procedimento**

É mapeado os tipos de documentos e atributos que o cliente irá utilizar, é realizado o cadastramento no sistema pela nossa equipe. Após isso é realizado um trabalho de digitalização de documentos, importação e indexação dos arquivos no sistema para que o usuário possa fazer o gerenciamento deles.

## **3- Acesso ao sistema**

Entrar pelo link : [www.varitus.com.br/acesso/](http://www.varitus.com.br/acesso/)



Clicar na opção **NOTAFAZ**

Notafaz ×

---

 NF-e Módulo Novo	 NF-e Nota Fiscal Eletrônica	 NFS-e Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	 NFC-e Nota Fiscal do Consumidor Eletrônica
 CT-e Conhecimento de Transporte Eletrônico	 MDF-e Manifesto de Documentos Fiscais Eletrônicos	 MD-e Manifesto do Destinatário	 GED Gestão Eletrônica de Documentos
 CRM			

Clique em **GED** ,colocar **Login** e **Senha**.



The image shows a login form for the NOTAFAZ system. At the top center is the NOTAFAZ logo, which consists of a blue square with a yellow checkmark and the word "NOTAFAZ" in blue capital letters. Below the logo are two input fields: "Login:" followed by a white text box, and "Senha:" followed by a white text box. To the right of the password field is a dark grey button with the text "OK" in white. Below the input fields are two links: "[Esqueceu a senha?](#)" and "[Alterar senha](#)". The entire form is set against a light grey background with rounded corners, which is centered on a dark blue background with a subtle pattern of small white dots.

#### **4- Importação de Documento e Indexação**

Clique na opção : **GED > Importar Documentos**

CF-e SAT ▾ NF-e ▾ CT-e ▾ MDF-e ▾ NFS-e ▾ NFC-e ▾ GED ▾ GNRe ▾ Protocolo ▾ En

**Importação de Documento**

Tipo de documento: Teste ▾

**Campos de documento**

Nome:

CPF:

**Upload**

+ Selecionar

**Resultado**

Nenhum documento foi importado

Importar Documento

Selecione o **Tipo de Documento**, preencha os campos dos atributos, os dados inseridos no preenchimento serão os mesmos para fazer a busca do documento. Depois clique em **Enviar** para fazer o upload, após o carregamento clique em **Importar Documento**.

## 5- Gerenciamento do GED

Clique na opção : **GED > Gerenciar Documentos > Pesquisar**



Gerenciamento de Documentos		
Filtro de Pesquisa Tipo de documento: <span>Teste</span> <span>Pesquisar</span> Nome: <input type="text"/> CPF: <input type="text"/>		
Dados documento	Data inserção	Ações
Teste (Nome: NAARA CRISTINA, CPF: 00000000000)	27/01/2017 15:02:36	    

## Significado das Ações



Exibir Detalhes



Download do arquivo



Enviar o arquivo por email



Editar o arquivo



Remover o arquivo

**Contato : (19)35080545 Ramal 2**

**Email : [suporte@varitus.com.br](mailto:suporte@varitus.com.br)**

**Chat Online : <https://crm.varitus.com.br/mibew/suporte.php>**