



Gerenciador Eletrônico de Documentos (GED)

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**

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

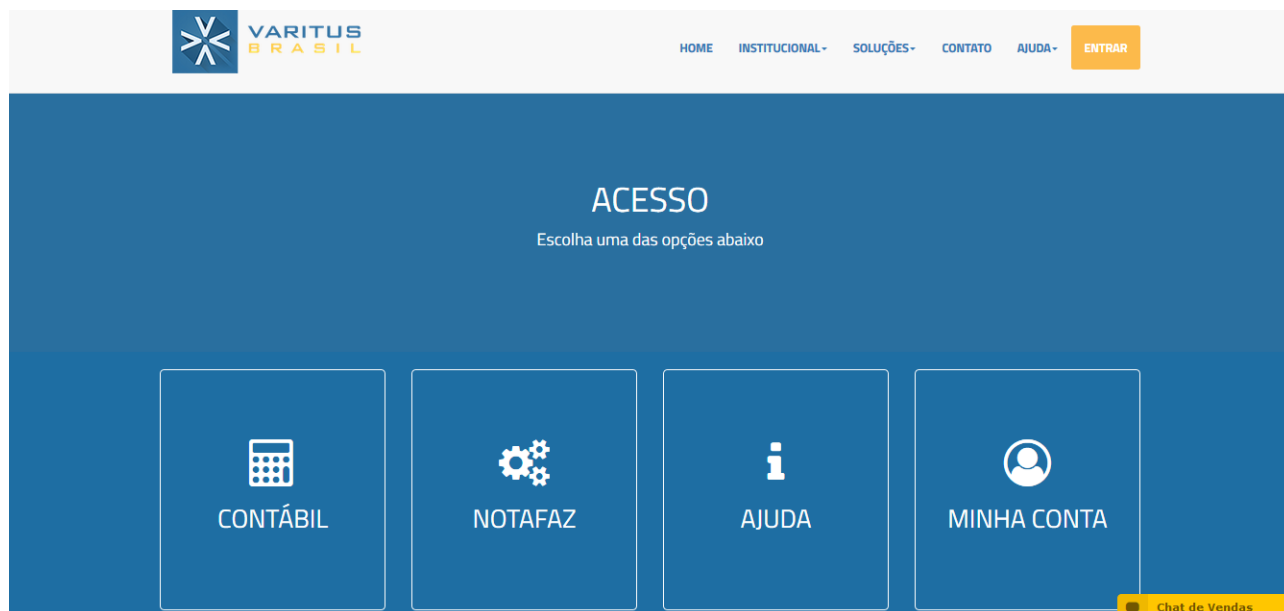
1º - É feito um mapeamento, de acordo com as necessidades da empresa, dos tipos de documento e atributos que serão utilizados. A partir desses dados, é feita a parametrização no sistema por nossa equipe;

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**, e posteriormente, clique em **GED (Gestão Eletrônica de Documentos)**.

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**.



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**.

Importação de Documento

Tipo de documento:

Campos de documento

Nome:

CPF:

Upload

+ Selecionar

Resultado

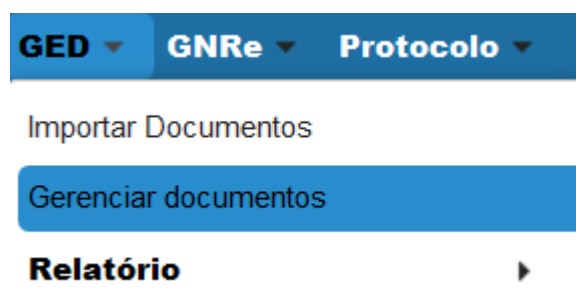
Nenhum documento foi importado

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.

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**.



modo que você deseja pesquisar, e clique em **Gerar Relatório**.

*Lembrando que o período não pode exceder 90 dias.

A screenshot of a web form titled 'GED - Relatório de Utilização'. The form has a light gray background and a blue header. Under the header, there is a section titled 'Filtro de Pesquisa'. It contains three rows of input fields: 'Período:' with two date pickers showing '01/02/2017' and '28/02/2017' separated by 'a'; 'Perfil:' with a dropdown menu showing 'Todos'; and 'Exportar:' with a dropdown menu showing 'PDF'. To the right of these fields is a blue button with white text that says 'Gerar Relatório'. Below the button, there is a green note: '(*Período máximo de 90 dias para geração do relatório)'. The 'Período:' label and the 'Gerar Relatório' button are highlighted with red boxes.

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

Caso persista alguma dúvida, você pode entrar em contato com nosso suporte de segunda a sexta, das 8h as 18h, por telefone ou por chat.

O telefone é (19) 3508-0545.

O link para o chat é <https://crm.varitus.com.br/mibew/suporte.php>.