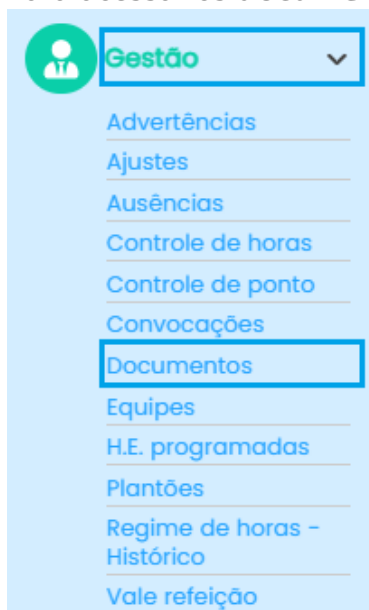


# Documentos

Utilize esta funcionalidade para cadastrar documentos que possuem data de expiração, permitindo o recebimento de lembretes próximos ao vencimento. Além disso, é possível disponibilizar os documentos no aplicativo do colaborador e solicitar a assinatura digital, garantindo praticidade e um melhor controle.

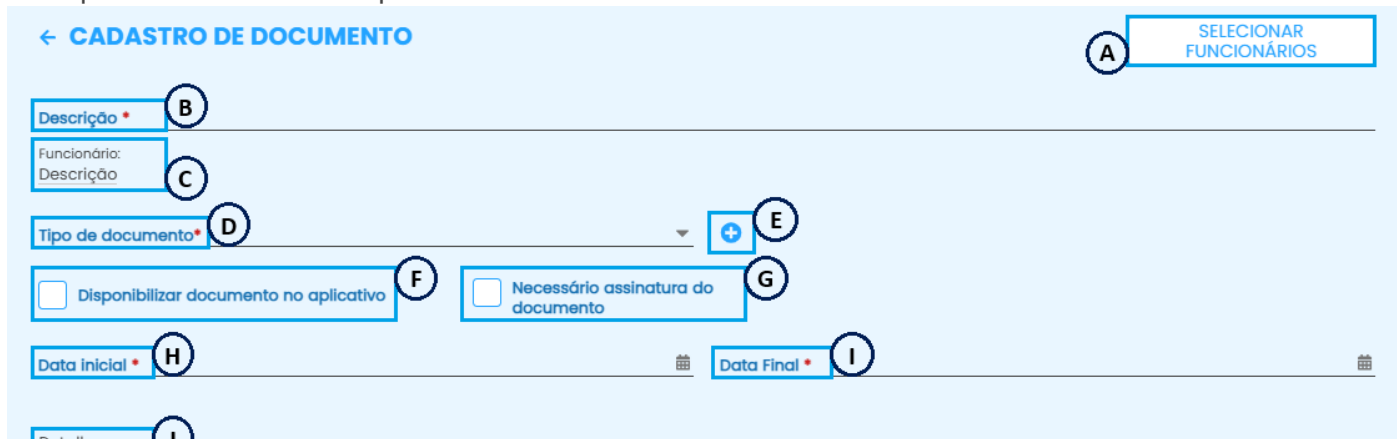
Para acessar os **documentos**, clique em **gestão >> documentos**, no canto esquerdo da tela.



Após selecionar a funcionalidade, a seguinte tela será exibida:  
(Siga as numerações para entender o funcionamento de cada etapa.)



1. Clique em "**Cadastrar**" para inserir um novo documento.




1.A Para vincular os colaboradores ao documento, clique em "**Selecionar funcionários**", marque a caixinha  ao lado do nome dos colaboradores desejados e, em seguida, clique em "**Confirmar**" para concluir a seleção.

1.B O campo "**descrição**" deve ser preenchido para facilitar a localização do documento após a conclusão do cadastro. Caso o colaborador seja selecionado antes do preenchimento desse campo, o nome dele será inserido automaticamente como referência.

1.C Nome do colaborador selecionado. Caso mais de um colaborador seja selecionado, será exibido como "**Múltiplos**", indicando que o documento será vinculado a diversos colaboradores.

1.D Ao clicar nessa opção, serão exibidos todos os **tipos de documentos** previamente cadastrados no sistema. Selecione a opção que mais se adequa ao documento que você deseja cadastrar.

1.E Clique no ícone de  para adicionar **novos tipos de documento**. Após o cadastro, eles passarão a ser exibidos e poderão ser selecionados no campo **1.D - Tipo de Documento**, facilitando a categorização correta durante o preenchimento.

1.F Se esta opção for assinalada, o documento ficará **visível para o colaborador no aplicativo**.

1.G Com essa opção ativada, o colaborador poderá **assinar** o documento diretamente pelo aplicativo. (Apresentada somente quando assinalado a opção 1.F)

1.H Data que marca o início do período de validade do documento, indicando a partir de quando ele passa a ser considerado vigente.

1.I data que indica o término do período de validade do documento, ou seja, o dia em que o documento expira e deixa de ser válido.

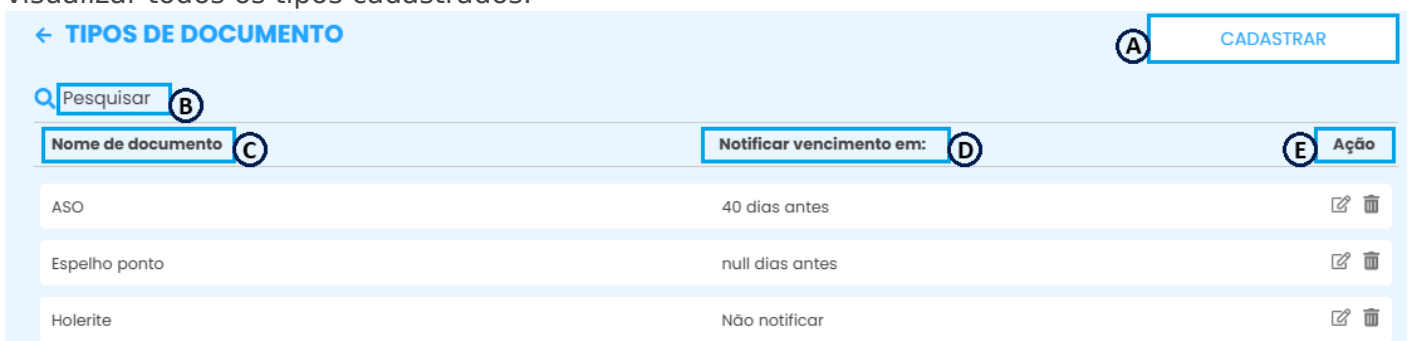
1.J Campo utilizado para inserção de informações complementares ou observações relacionadas ao documento.







1.K Clique neste campo para **cancelar** e **não finalizar** o cadastro.

1.L Ao clicar neste campo, será aberto o seu gerenciador de arquivos, permitindo que você selecione um anexo para incluir no cadastro.

1.M Para concluir e salvar o cadastro, clique em "**Cadastrar**".

2. Clique em "**Tipos de documentos**" para cadastrar novos tipos, que serão exibidos e poderão ser selecionados posteriormente no campo **1.D** durante o cadastro. Além disso, será possível visualizar todos os tipos cadastrados.



Nome de documento	Notificar vencimento em:	Ação
ASO	40 dias antes	 
Espelho ponto	null dias antes	 
Holerite	Não notificar	 

2.A Para incluir um novo tipo de documento, clique em **Cadastrar**. Em seguida, defina o **Nome** do tipo e a **quantidade de dias antes do vencimento** (com base na Data Final - campo 1.I) para o recebimento da notificação referente ao vencimento. Caso seja mantido o valor "**0**", o sistema não enviará notificações sobre esse documento.

## NOVO TIPO DE DOCUMENTO

Nome \*

NOTIFICAÇÃO DE VENCIMENTO

\*Informe a quantidade de dias que deseja receber notificações antes do vencimento do documento.


2.B Busque pelo nome de algum tipo de documento cadastrado utilizando o campo "**Pesquisar**", facilitando a localização rápida do registro desejado.

2.C Nomes dos tipos de documentos cadastrados.

2.D Quantidade de dias programados para receber a notificação de vencimento. O tipo "**Espelho Ponto**" é incluído automaticamente pelo sistema e não possui período configurado para envio de notificações.

2.E Utilize os ícones de "ação" para executar ações individuais em cada cadastro.

Clique no primeiro ícone de ação  para **editar** as informações do cadastro;

Para **excluir** clique no ícone de lixeira .

3. Filtre pelos períodos desejados, informando corretamente a **data inicial** e a **data final**, para acompanhar os cadastros de documentos realizados e obter as informações detalhadas sobre cada um deles.

4. Busque pelos documentos cadastrados no campo "**Pesquisar**", utilizando a descrição conforme preenchida no cadastro (campo 1.B).

5. Ao clicar neste campo , todos os documentos serão selecionados, possibilitando o **download** conjunto em um único arquivo, de acordo com os cadastros.



<input checked="" type="checkbox"/>	Descrição	Período	↕ Tipo	↕ Assinatura	Ação
<input checked="" type="checkbox"/>	ASO - Stefani	Dia 22/04 até dia 01/07	ASO	Pendente	  
<input checked="" type="checkbox"/>	Folha de pagamento / Stefani	Dia 01/06 até dia 30/06	Holerite	Pendente	  
<input checked="" type="checkbox"/>	Deise Solidário da Silva	Dia 01/06 até dia 14/06	Espelho ponto	Pendente	  
<input checked="" type="checkbox"/>	Stefani Frozza	Dia 01/06 até dia 14/06	Espelho ponto	Pendente	  

Exibindo 1 até 4 de 4 registros

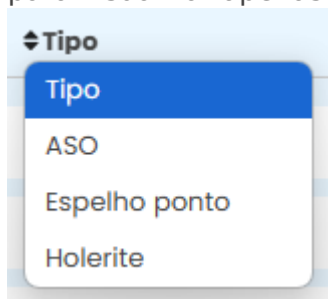
**DOWNLOAD DOS DOCUMENTOS**

6. Utilize este campo  para **selecionar apenas os documentos desejados**, permitindo o **download individual ou seletivo dos arquivos** conforme sua necessidade.

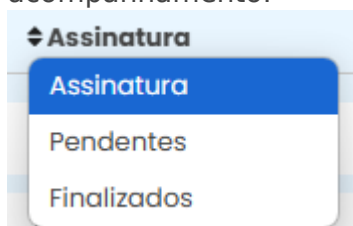
7. Nome do documento cadastrado. (preenchido no campo 1.B)


8. Período de validade do documento. (Preenchido nos campo 1.H e 1.I)

9. Tipo de documento selecionado. Ao clicar sobre o título "**Tipo**", será possível aplicar um filtro para visualizar apenas um tipo específico de documento.



10. Se, no momento do cadastro, a opção de **solicitar assinatura digital do colaborador** foi assinalada, este campo exibirá a **situação atual da assinatura**. Também será possível aplicar um filtro para visualizar apenas as assinaturas "**pendentes**" ou "**finalizadas**", facilitando o acompanhamento.





11. Utilize os ícones de "**ação**" para executar ações individuais em cada cadastro. Clique no **primeiro ícone de ação**  para visualizar os **funcionários vinculados** ao documento. Caso tenha sido **solicitada a assinatura digital**, além da lista de colaboradores selecionados, serão exibidos **ícones adicionais** que permitem acompanhar o informações da assinatura. Será possível:

**Visualizar a data da assinatura** realizada pelo colaborador, por meio do ícone 

**Baixar o documento individualmente**, clicando no ícone de download 

**Visualizar o arquivo assinado diretamente pelo navegador**, clicando no **ícone de olho** 

Clique no **segundo ícone de ação**  para **visualizar e editar** as informações preenchidas no documento.

Clique no **ícone de lixeira**  para **excluir** o documento do sistema.

**Ficou alguma dúvida? Entre em contato com nosso suporte através do WhatsApp (49) 3191-0333.**

---

Revision #8

Created 6 March 2024 11:53:46 by Stefani Frozza

Updated 15 June 2025 19:12:09 by Stefani Frozza