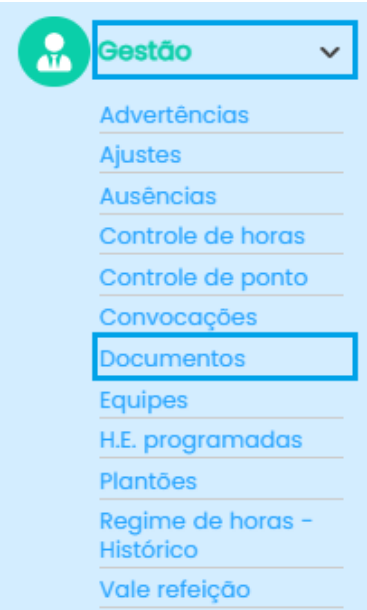
Documentos

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.

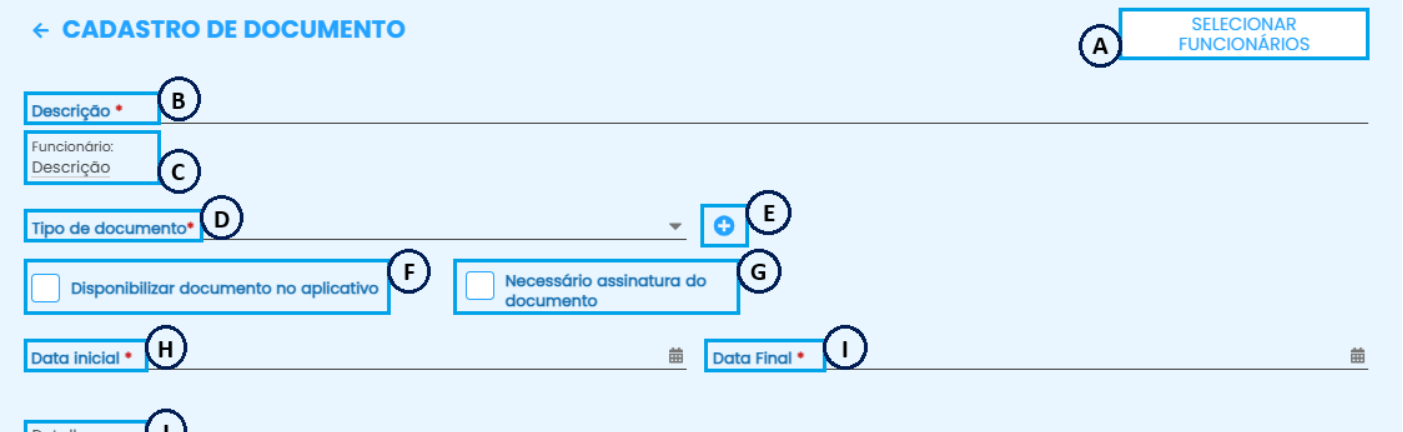
Para acessar os **documentos**, clique em **gestão >> documentos**, no canto esquerdo da tela.



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.

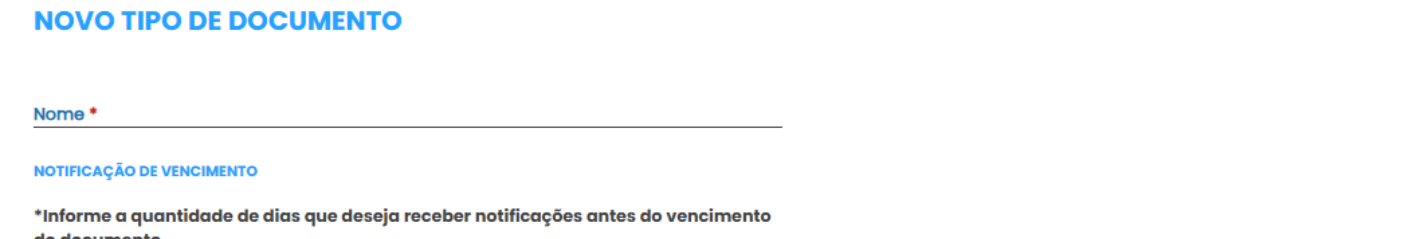


1.A Para vincular os colaboradores ao documento, clique em **"Selecionar funcionários"**, marque a caixinha ☐ ao lado do nome dos colaboradores desejados e, em seguida, clique em **"Confirmar"** para concluir a seleção.
1.B O campo **"descrição"** deve ser preenchido para facilitar a localização do documento 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.



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.



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

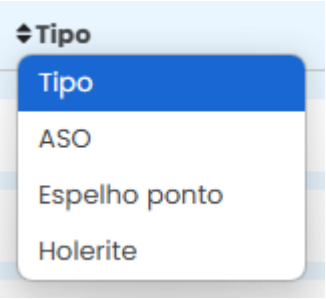


6. Utilize este campo para **selecionar apenas os documentos desejados**, permitindo o **download individual ou seletivo dos arquivos** conforme sua necessidade.

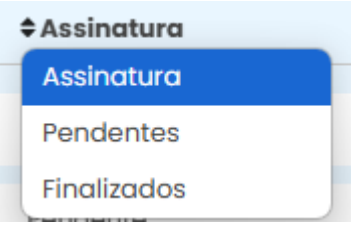
7. Nome do documento cadastrado. (preenchido no campo 1.B)

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
Updated 15 June 2025 19:12:09