

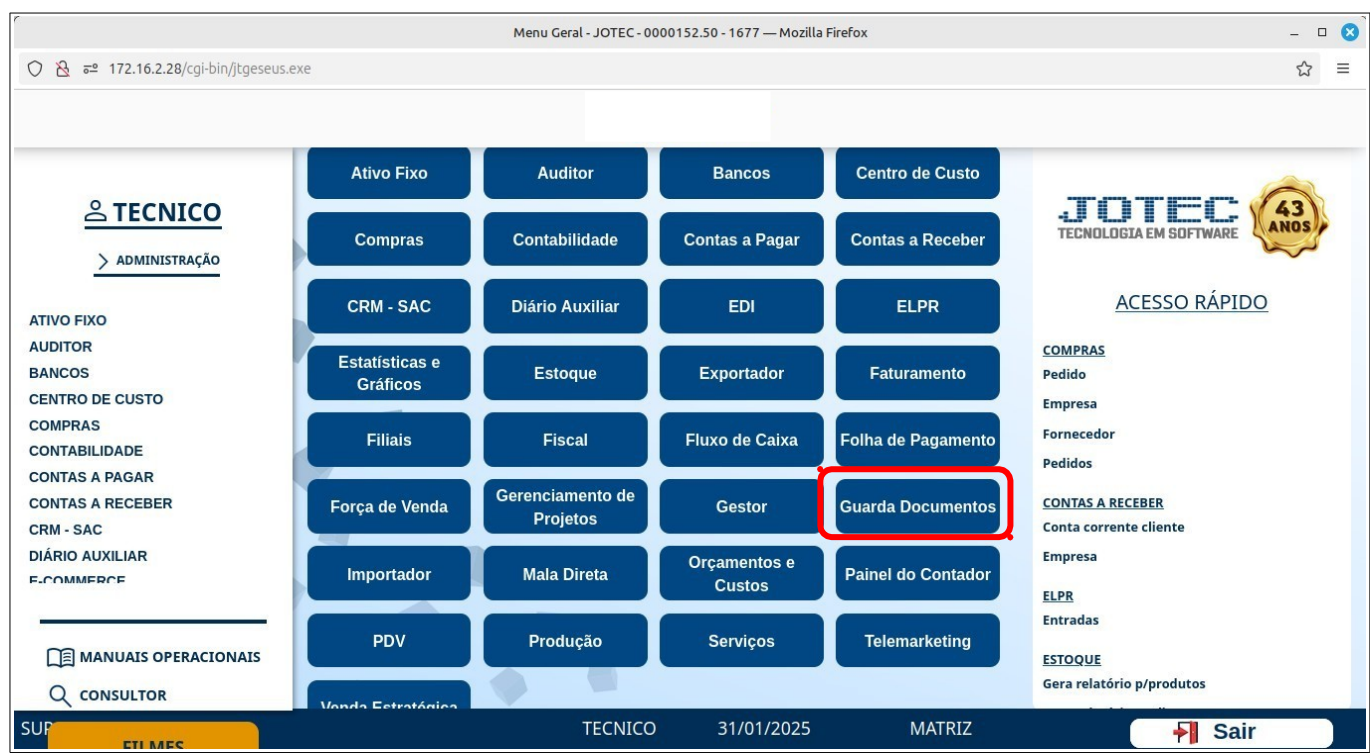
Atualiza Documentos

jtgdac03

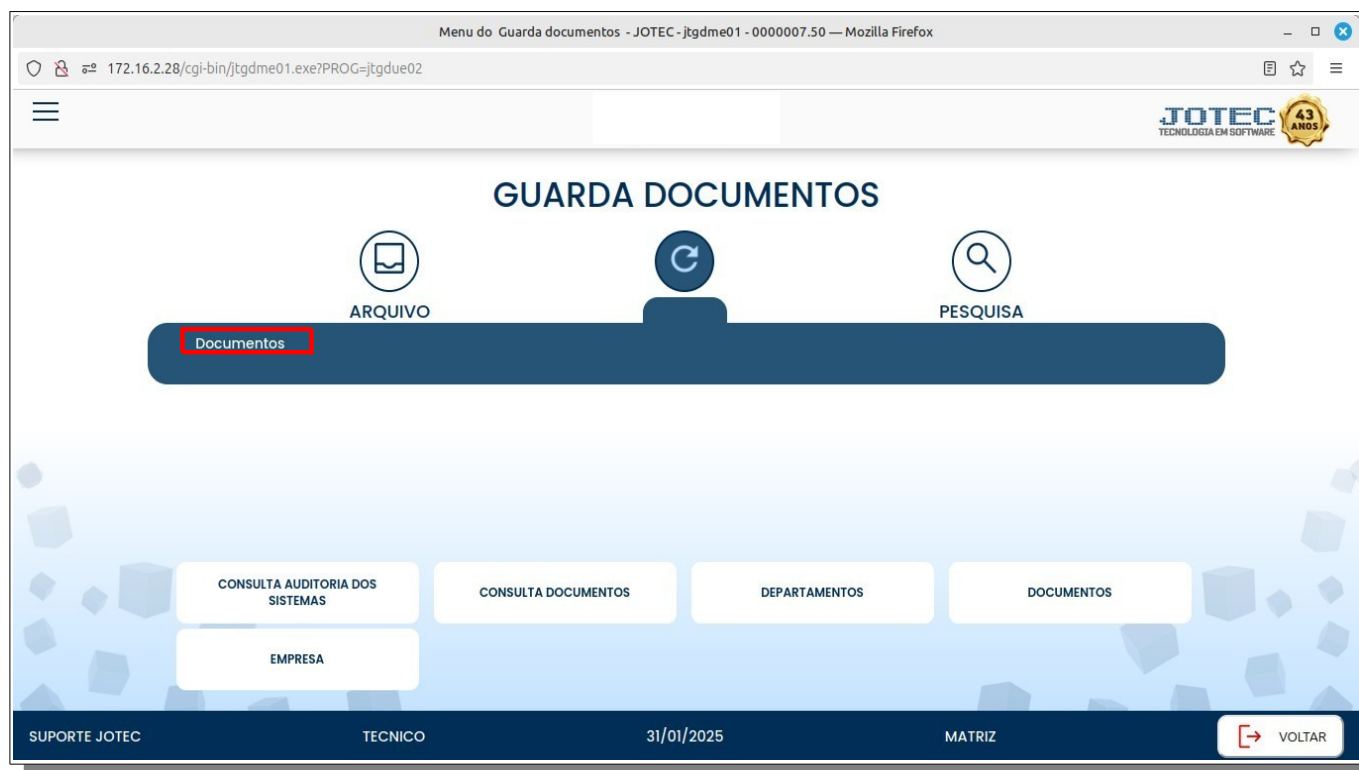


Explicação: Permite fazer o upload de diferentes arquivos nos departamentos anteriormente cadastrados, inserindo Descrição e Código para identificação.

- Acesse o módulo: **Guarda Documentos**.



- Acesse a aba: **Atualização**, opção **Documentos**.



- Defina os dados do documento como na ilustração abaixo, preenchendo os campos:
(1)Departamento 1 com o departamento principal, e **(2)Departamento 2** com o departamento interno (cadastrado dentro do departamento principal). Em seguida, no campo **(3)Data do documento**, insira a data dele, e no campo **(4)Documento** selecione o arquivo que deseja importar. No campo **(5)Descrição**, insira a descrição do documento cadastrado. Os campos **(6)Código** e **(7)Cliente** não são obrigatórios, mas são reservados para CPF/CNPJ e Nome/Razão Social relacionados com o documento (por exemplo, caso o documento cadastrado seja um contrato, esses campos podem ser preenchidos com o CPF ou CNPJ e com o nome do contratado, respectivamente). Esses dados serão utilizados futuramente na pesquisa dos documentos por palavra-chave. Ao preencher os dados necessários, basta clicar em **(8)Ok** para salvar o documento importado.
Obs: No campo **(6)Código**, caso seja inserido o início de um CPF/CNPJ já cadastrado, o campo sugere o restante do código.

Atualiza documentos - JOTEC - jtgdae03 - 0000008.50 — Mozilla Firefox

172.16.2.28/cgi-bin/jtgdae03.exe

120%

8

Ok Sair

ATUALIZA DOCUMENTOS

1 Departamento 1 OFICINA 2 Departamento 2 CONTRATOS

3 Data do documento 31/01/2025 4 Documento Procurar... TESTE.pdf

5

Descrição

IMPORTAÇÃO TESTE DE DOCUMENTO EM PDF

6 Código 55 7 Nome CLIENTE

Código: 555.555.555-55 Nome: CLIENTE