

# Gestor de Documentos

- [Cadastro de categorias e documentos](#)

# Cadastro de categorias e documentos

Permite incluir documentos com validade ou não, por exemplo, documentos relacionados a administração, contabilidade, orçamentos e semelhantes.

## MÓDULO

Gestão de Manutenção.

## CAMINHO PADRÃO

Menu CQ -> Gestor de Documentos

## CONFIGURANDO CATEGORIA DE DOCUMENTOS

As categorias de documento permitem um melhor controle sobre os documentos inseridos no SISMETRO.

1. Siga o caminho: Menu CQ -> Gestor de Documentos -> Categorias;
2. Clique em "adicionar";
3. Nomeie a categoria do documento, por exemplo: laudo, CNH, certificado.
4. Selecione o grupo e, após, selecione o espaço em que este documento ficará disponível no SISMETRO, em "Relacionado com":

*image.png Exemplo seleção de "grupo"*

*image.png Exemplo de seleção de "relacionado com"*

## INCLUSÃO DE DOCUMENTOS

Após seguir o caminho padrão:

1. Clique em "adicionar em" e selecione o diretório em que gostaria de incluir o documento, como:

*image.png*

2. Preencha os campos obrigatórios (em negrito) e os complementares para realizar o cadastro;

image.png

## FAZENDO UPLOAD DO DOCUMENTO

Após a configuração para inclusão do documento, basta clicar no botão em formato de nuvem no campo "Upload" para inserir o documento:

[image.png](#) Tela de exemplo listagem cadastro de documentos (clique para ampliar)

## DIREITOS NECESSÁRIOS PARA INCLUSÃO DE DOCUMENTOS

A inclusão de documentos é nativa somente para usuários do perfil Administrador. Para demais usuários, atentar aos direitos especiais:

Nome do direito	Direito
GESTOR DE DOCUMENTOS CATEGORIAS VISUALIZAR	516
GESTOR DE DOCUMENTOS INCLUIR EM SOLICITANTE	515
GESTOR DE DOCUMENTOS INCLUIR EM FORNECEDOR	514
GESTOR DE DOCUMENTOS INCLUIR EM FUNCIONARIO	513
GESTOR DE DOCUMENTOS INCLUIR EM USUARIOS	512

## DÚVIDAS

Dúvida	Solução	Direito
Não consigo visualizar o gestor de documentos.	Usuário sem direito. Solicite ao ADM (Administrador) de sua unidade que inclua em seu cadastro o direito	511
Não consigo incluir uma categoria.	Usuário sem direito. Solicite ao ADM (Administrador) de sua unidade que inclua em seu cadastro o direito.	517