

## CRITÉRIOS PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

### 1) FORMATOS

a. O Sistema de Arquivamento de Documentos aceita os seguintes formatos de documento: Pdf, Word, Excel, Foto, Tif, Jpeg;

### 2) TAMANHO

a. O tamanho máximo permitido é de 10Mb por documentos, sendo permitido até, no máximo, 20 documentos por lançamento;

### 3) QUALIDADE

a. A qualidade mínima é de 200 ppp. É de responsabilidade de cada usuário verificar a qualidade da digitalização já que dependendo do original a cópia digitalizada poderá perder e, muito, a qualidade inviabilizando o documento que se deseja digitalizar.

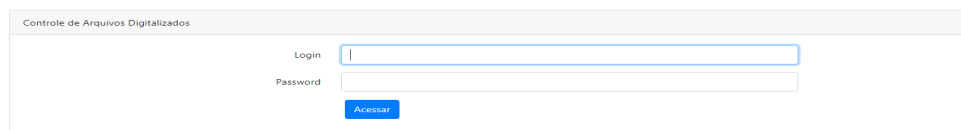
## UTILIZAÇÃO DO PROGRAMA DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DO GRUPO FABRIKA

A utilização do Controle de Arquivamento Digital é muito simples. É basicamente composto por duas telas principais:

A tela de login:

Somente usuários previamente cadastrados podem ter acesso ao sistema.

FBK - Controle de Arquivos Digitalizados



Somente um usuário Master tem permissão de cadastrar novos usuários.

Após entrar com as credenciais o usuário acessará as seguintes telas:

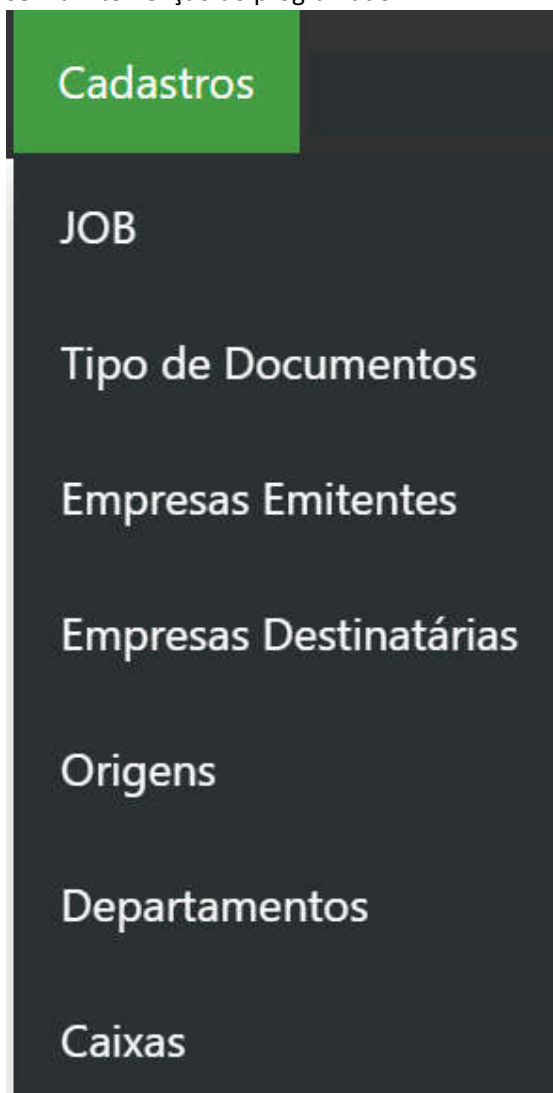
a) Menu principal.



Nessa tela é possível acessar as principais telas do sistema e possibilitam cadastrar documentos, pesquisar, excluir, alterar e acessar imagens de documentos.

a) Tela de cadastros de campos

Essa tela permite inserir documentos no sistema e criar nome de JOBS, TIPOS DE DOCUMENTOS, EMPRESAS (EMITENTES), EMPRESAS (DESTINATÁRIAS), ORIGEM do documento e FECHAR CAIXAS. Para se evitar que usuários cadastrem erroneamente os nomes dos departamentos, esses já vêm inseridos no sistema e não é possível inserir mais departamentos sem a intervenção do programador.



Abrir e fechar caixa será uma atribuição somente de um usuário master/Administrador.

## b) Tela de pesquisas de documentos

**Cadastro de Documentos**

Código: *	Data: *	Empresa Emissora: *	Empresa Destinatária: *
<input type="text" value="72"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="Escolha..."/>	<input type="text" value="Escolha..."/>
Tipo de Documento: *	Numero Documento: *	Assunto: *	Valor: *
<input type="text" value="Escolha..."/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="R\$"/>
Forma do Documento Arquivado: *	Data Referência: *	Relatório-Chave: *	
<input type="text" value="Escolha..."/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	
Descrição: *	Departamento: *	Origem: *	
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="Escolha..."/>	<input type="text" value="Escolha..."/>	
Tipo de Projeto: *	Nome do Projeto: *		
<input type="text" value="Escolha..."/>	<input type="text" value="Escolha..."/>		

**Localização**

Local Arquivo:	Comedor: *	Edifício: *	Caixa: *	Mapa: *	Status: *
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="Escolha..."/>	<input type="text" value="Escolha..."/>	<input type="text" value="Escolha..."/>	<input type="text" value="Escolha..."/>	<input type="text" value="Escolha..."/>
Destino/Devolução: *	Observações: <input type="text" value="Informe sua observação"/>			Opções: <input type="text" value=""/>	Botões: <input type="button" value="Gravar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

**Código:** - O Código é único e é gerado automaticamente pelo sistema e serve para identificar documentos físicos arquivados. Com esse código colocado no documento é possível retornar o documento para seu endereço de origem facilitando a guarda correta no local correto.

Código: \*

72

**Data:** \* - É a data de inclusão do documento no sistema.

Data: \*

dd/mm/aaaa

**Empresa Emissora:** \* - É o nome da Empresa (Origem) que emitiu o documento.

Empresa Emissora: \*

Escolha...

- Escolha...
- AD DIGITAL
- AGRO ÓLEO
- BANCO DO BRASIL
- BANCO ITAÚ
- C2TI (SITE BRASÍLIA BABILÔNIA)
- CAIXA ECONÔMICA FEDERAL
- CARLOS HERBERT VALE MESQUITA
- CARTÓRIO 14º TABELIÃO DE NOTAS (VAMPRE)
- CARTÓRIO DO 4º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS I
- CARTÓRIO NOTARIAL DE LISBOA
- CEB - COMPANHIA ENERGÉTICA DE BRASÍLIA S/A
- CONNECTA COMUNICAÇÃO E ESTRATÉGIA LTDA
- DETRAN
- DIPREL SEGURANÇA
- ECT - EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRA
- ELITE SEGURANÇA
- EMPRESAS DIVERSAS
- F2 FILMES LTDA
- F2 FILMES LTDA

**Empresa Destinatária: \*** - É o nome do destinatário para qual o documento se destina. Empresa ou pessoa física.

Empresa Destinatária: \*

Escolha...

Escolha...

- AD DIGITAL
- AURINEIDE MARINHO DOS SANTOS
- BANCO DO BRASIL
- BANCO ITAÚ
- CAIXA ECONÔMICA FEDERAL
- CARLOS HERBET VALE MESQUITA
- CONNECTA COMUNICAÇÃO E ESTRATÉGIA LTDA
- F2 FILMES LTDA
- FABRIKA FILMES LTDA
- GABRIEL MALTA NOGUEIRA
- GLOBO COMUNICAÇÕES E PARTICIPAÇÕES S/A
- JOSÉ LUIZ DUTRA NOGUEIRA
- KUARUP EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA
- LNR PRODUÇÕES LTDA
- LOCCÂMERA BRASÍLIA LOCAÇÃO DE CÂMERAS E ACESSÓ
- LUMINA FILMES LTDA
- MORINGA (L2W3 DIGITAL LTDA)
- ORONA AMG ELEVADORES
- TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA (COMPROVANTE)

**Tipo de Documento: \*** - É o nome do documento arquivado. Como por exemplo: Nota fiscal, fatura, Darf, Pedido de Compra, Proposta, etc.

Tipo de Documento: \*

Escolha...

Escolha...

- ACORDOS
- AVISO/COMUNICADO SERASA
- BOLETO BANCÁRIO
- CARTA DE QUITAÇÃO DE DÉBITO
- CERTIDÃO DE ÔNUS
- CIÊNCIA
- CNH/CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO
- COMPROVANTE ANUAL DE RETENÇÃO
- COMPROVANTE DE PAGAMENTO
- CONTAS DE ÁGUA
- CONTAS DE LUZ
- CONTRATO DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS
- CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEIS
- CONTRATO SOCIAL
- CORRESPONDÊNCIA ENVIADA
- CORRESPONDÊNCIA RECEBIDA
- DAR
- DARF
- DECLARAÇÃO DE PAGAMENTO

**Número Documento: \*** - É o número único de cada documento

**Assunto: \*** - É o assunto sobre o qual trata cada documentos. Por exemplo: proposta de manutenção de ar condicionado, iptu, seguro de vida, etc.

**Valor: \*** - É o valor nominal do documento. Caso o documento não possua valor, ou seja mais de um documentos que vários valores, esse campo poderá ser deixado zerado, R\$ 0,00 . Não poderá ser deixado em branco ou no formato default.

**Form. do Documento Arquivado: \*** -O formato do documento é tratado sob a ótica do documento guardado. Ou seja, se é um documento original físico, original Digital ou se não é um original mas uma cópia.

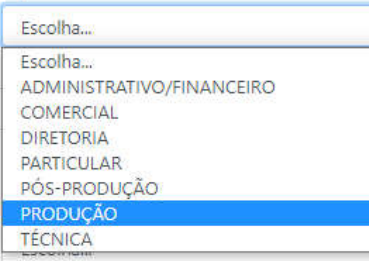
**Data Referência: \*** - Data de referência é um controle sobre o ponto de vista de que mês (mensalidade) se refere o documento. Por exemplo: guia de imposto referente a 07/2020. Mensalidade de 04/2020

**Palavra-Chave: \*** - A palavra chave é um campo sobre o qual o documento pode ser filtrado rapidamente. Ou seja, é um nome sobre o qual o documento possa ser filtrado e localizado muito rapidamente

**Descrição: \*** - Descrição é um campo livre que serve para gerar um histórico sobre o documento. Uma nota sobre o documento que possa facilitar sua localização por mais de um campo em pesquisa.

**Departamento: \*** - É o departamento para o qual o documento é destinado ou que deverá ser responsável por visualizá-lo. Esse campo é um dos mais importantes porque é ele que dará acesso a cada usuário no filtro e no cadastro. Por exemplo: cada usuário somente terá acesso aos documentos cadastrados e classificados para o seu departamento. Perfis cadastrados em departamentos diferentes não terão acesso a todos os departamentos. Cada documento somente terá acesso a documentos do seu departamento.

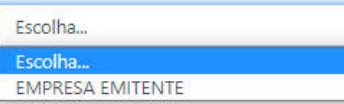
Departamento: \*



A dropdown menu with a light blue header containing the text 'Escolha...'. Below the header, a list of department names is displayed: 'Escolha...', 'ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO', 'COMERCIAL', 'DIRETORIA', 'PARTICULAR', 'PÓS-PRODUÇÃO', 'PRODUÇÃO', and 'TÉCNICA'. The 'PRODUÇÃO' option is highlighted with a blue background.

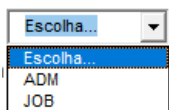
**Origem: \*** - É um destinado a uso futuro para classificação de demais origem do documento, mas que, via de regra, deve-se selecionar a Empresa Emitente.

Origem: \*



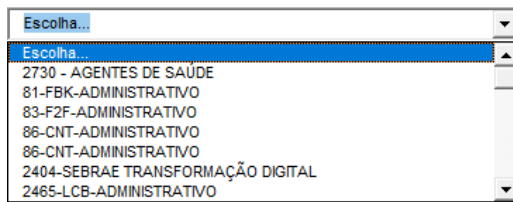
A dropdown menu with a light blue header containing the text 'Escolha...'. Below the header, a list of origin options is displayed: 'Escolha...' and 'EMPRESA EMITENTE'. The 'EMPRESA EMITENTE' option is highlighted with a blue background.

**Tipo de Projeto: \*** - Tipo de Projeto é um campo previamente cadastrado tem somente duas opções de seleção: JOB ou ADM. Não há possibilidade de inserir outros campos.



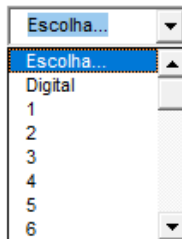
A dropdown menu with a light blue header containing the text 'Escolha...'. Below the header, a list of project type options is displayed: 'Escolha...', 'ADM', and 'JOB'. The 'ADM' option is highlighted with a blue background.

**Nome do Projeto:** \* - Campo para escolha do nome do projeto ao que se refere o documento.

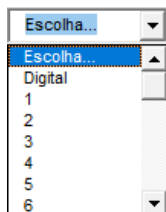


**Local Arquivo:** - Esse campo sempre vem preenchido com **"DIGITAL"** para designar arquivos do tipo **"PROVISÓRIO"**. O Local de Arquivo deverá ser alterado para local físico específico somente para designar o local onde o arquivo foi guardado conforme conceito estabelecido para o arquivo Fabrika. Por exemplo: térreo, primeiro andar, etc.

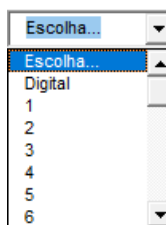
**Corredor:** \* - Quando o arquivo estiver entre diversas estantes, o corredor ou rua formado entre elas deverá ser informado.



**Estante:** \* - É a estante em que o documento está guardado.



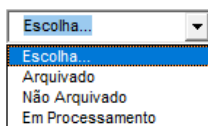
**Caixa:** \* - É o número da caixa onde o documento está guardado.



**Maço:** \* - É o maço em que o documento se encontra dentro da Caixa.

**Status:** \* - É a situação atual em que o documento se encontra. É importante que o status sempre será "Arquivado" os demais status apenas para situações diferenciadas.

\* Preenchimento obrigatório.

A screenshot of a web form's dropdown menu. The menu is open, showing four options: "Escolha..." (highlighted in blue), "Arquivado", "Não Arquivado", and "Em Processamento". The dropdown is contained within a rectangular box with a thin border.

Escolha...
Escolha...
Arquivado
Não Arquivado
Em Processamento

**Desfaz/Destruir:** \* - Deve ser informado o ano em que o documento pode ser descartado.