

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

Controle de Arquivos Digitalizados

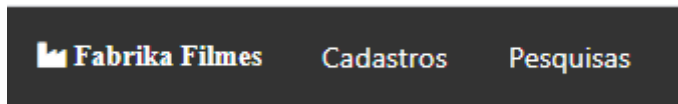
Login

Password

Somente um usuário Master tem permissão de cadastrar novos usuários.

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

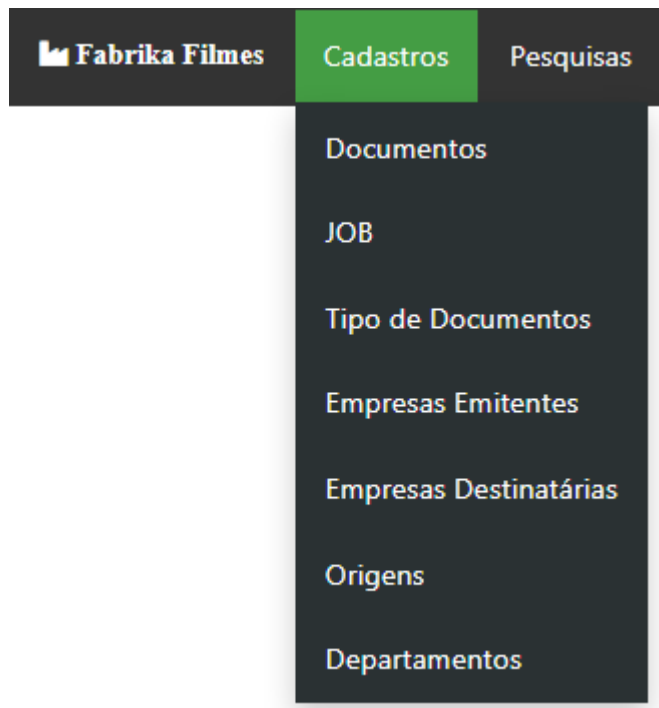
- a) Menu principal.



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, origens do documento e Departamentos.



- b) Tela de pesquisas de documentos

Cadastro de Documentos

Código: *	Data: *	Empresa Emitente: *	Empresa Destinatária: *
72	dd/mm/aaaa	Escolha...	Escolha...
Tipo de Documento: *	Número Documento: *	Assunto: *	Valor: *
Escolha...			RS
Form. do Documento Arquivado: *	Data Referência: *	Palavra-Chave: *	
Escolha...			
Descrição: *	Departamento: *	Origem: *	
	Escolha...	Escolha...	
Tipo de Projeto: *	Nome do Projeto: *		
Escolha...	Escolha...		

Localização

Local Arquivo:	Corredor: *	Estante: *	Calha: *	Maço: *	Status: *
	Escolha...	Escolha...	Escolha...	Escolha...	Escolha...
Desfaz/Destruir: *	Observações: NENHUMA OBSERVAÇÃO			Upload:	Browse

Criado Por: carlos.mesquita

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

Empresa Emitente: *

Escolha...

Escolha...

AD DIGITAL
AGRO ÓLEO
BANCO DO BRASIL
BANCO ITAÚ
C2TI (SITE BRASÍLIA BABILÔNIA)
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL
CARLOS HERBET VALE MESQUITA
CARTÓRIO 14º TABELÃO DE NOTAS (VAMPRÉ)
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 da empresa para qual o documento se destina.

Empresa Destinatária: *

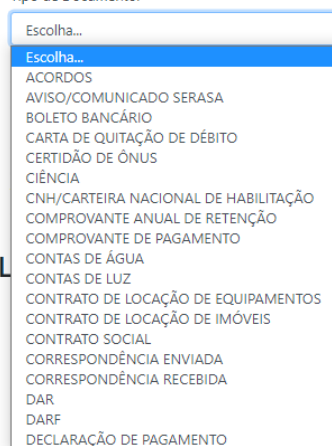
Escolha...

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 IMOPBILIÁRIOS 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: *

A screenshot of a web application's dropdown menu for 'Tipo de Documento'. The menu is open, showing a list of document types. The first item, 'Escolha...', is highlighted in blue. The list includes: 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, DARF, and DECLARAÇÃO DE PAGAMENTO.

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

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

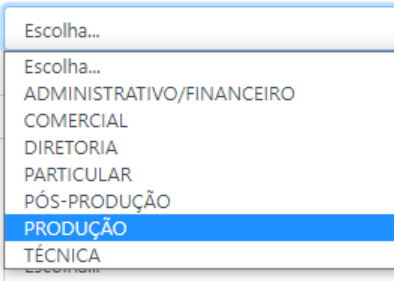
Palavra-Chave: * - A palavra chave é um campo sobre o qual o documento pode ser filtrado rapidamente. Ou seja, é um nome sobre o qual o documento possa ser filtrado e localizado muito rapidamente

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 de departamento. Perfis cadastrados em departamentos

diferentes não terão acesso a todos os departamentos. Cada documento somente terá acesso a documentos do seu departamento.

Departamento: *

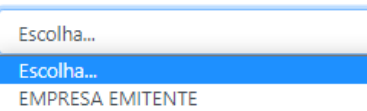


A dropdown menu with a blue border and a blue arrow on the right. The menu is open, showing a list of departments. The first item is 'Escolha...' in blue. The second item is 'ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO'. The third item is 'COMERCIAL'. The fourth item is 'DIRETORIA'. The fifth item is 'PARTICULAR'. The sixth item is 'PÓS-PRODUÇÃO'. The seventh item is 'PRODUÇÃO', which is highlighted in blue. The eighth item is 'TÉCNICA'. The ninth item is 'Escolha...' in blue.

- Escolha...
- ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO
- COMERCIAL
- DIRETORIA
- PARTICULAR
- PÓS-PRODUÇÃO
- PRODUÇÃO
- TÉCNICA
- Escolha...

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.

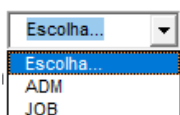
Origem: *



A dropdown menu with a blue border and a blue arrow on the right. The menu is open, showing a list of origins. The first item is 'Escolha...' in blue. The second item is 'Escolha...' in blue. The third item is 'EMPRESA EMITENTE'.

- Escolha...
- Escolha...
- EMPRESA EMITENTE

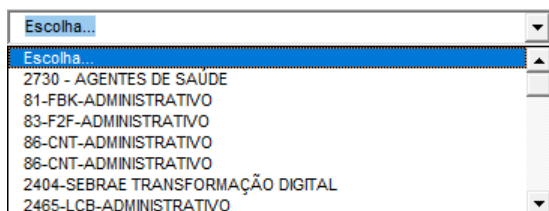
Tipo de Projeto: * - Tipo de Projeto é um campo previamente cadastrado tem somente duas opções de seleção: JOB ou ADM. Não há possibilidade de inserir outros campos.



A dropdown menu with a blue border and a blue arrow on the right. The menu is open, showing a list of project types. The first item is 'Escolha...' in blue. The second item is 'Escolha...' in blue. The third item is 'ADM'. The fourth item is 'JOB'.

- Escolha...
- Escolha...
- ADM
- JOB

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

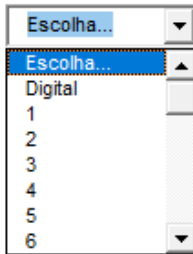


A dropdown menu with a blue border and a blue arrow on the right. The menu is open, showing a list of project names. The first item is 'Escolha...' in blue. The second item is 'Escolha...' in blue. The third item is '2730 - AGENTES DE SAÚDE'. The fourth item is '81-FBK-ADMINISTRATIVO'. The fifth item is '83-F2F-ADMINISTRATIVO'. The sixth item is '86-CNT-ADMINISTRATIVO'. The seventh item is '86-CNT-ADMINISTRATIVO'. The eighth item is '2404-SEBRAE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL'. The ninth item is '2465-LCB-ADMINISTRATIVO'.

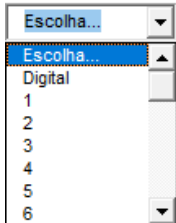
- Escolha...
- Escolha...
- 2730 - AGENTES DE SAÚDE
- 81-FBK-ADMINISTRATIVO
- 83-F2F-ADMINISTRATIVO
- 86-CNT-ADMINISTRATIVO
- 86-CNT-ADMINISTRATIVO
- 2404-SEBRAE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL
- 2465-LCB-ADMINISTRATIVO

Local Arquivo: * - Campo para designar fisicamente onde o arquivo. Pior exemplo térreo, primeiro andar, etc.

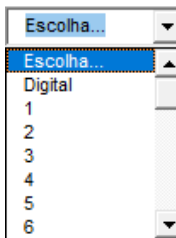
Corredor:* - Quando o arquivo estiver entre diversas estantes, o corredor ou rua formado entre elas deverá ser informado.



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

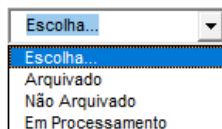


Caixa: * - É o número da caixa onde o documento está guardado.



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

Status:* - É a situação atual em que o documento se encontra.



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