

# Guia de Funcionalidades do Sistema de Gestão de Documentos NIFE

Este documento serve como base de conhecimento para responder a perguntas comuns sobre o uso da plataforma NIFE.

## 1. Criação e Ciclo de Vida de Documentos

### **Como eu crio um documento?**

Estando no módulo de gestão de documentos, acesse o menu "Documentos". No canto superior direito da tela correspondente, você encontrará o botão "+ Criar" para criar um documento. Preencha as informações na modal correspondente e clique em "Confirmar".

### **O que posso fazer após terminar um documento?**

Após concluir um documento, você poderá salvá-lo, gerar um PDF e também compartilhá-lo com outros usuários.

### **Posso salvar o documento para terminar em outro momento?**

Sim, é possível salvar um documento como rascunho para continuar a edição em um momento posterior.

### **Posso editar um documento depois de salvá-lo?**

Você poderá editar um documento depois de salvá-lo apenas se ele tiver sido salvo como rascunho. Uma vez finalizado, não é possível editar.

### **É possível deletar um documento?**

Não, por questões de segurança e rastreabilidade, você não poderá deletar documentos salvos.

### **Como posso gerar um PDF do meu documento sem salvar ele?**

Não é possível gerar o PDF de um documento sem antes realizar a ação de salvar.

### **Consigo salvar uma cópia de um documento no meu computador?**

Claro! É inteiramente possível salvar uma cópia no seu computador com a funcionalidade de "Gerar o PDF".

### **Posso imprimir o documento gerado no Nife?**

Para imprimir um documento no Nife, acesse o módulo de Gestão de Documentos e, no menu lateral, selecione "Documentos". Você será direcionado para a listagem, onde poderá aplicar os filtros desejados. Em seguida, abra o documento pela coluna "Ações" e clique em "Visualizar".

Na parte superior direita da tela, localize o botão "Gerar PDF". Clique nele e pronto: o documento será exportado em PDF para você utilizar como preferir.

## 2. Modelos de Documentos

### **É possível criar um documento utilizando um modelo específico?**

Sim, aliás, é recomendado que você utilize um modelo específico para a criação do seu documento, garantindo padronização e consistência.

### **Não estou achando o modelo que eu preciso. O que fazer?**

Caso não encontre o modelo necessário para a criação do documento, você poderá solicitar a criação de um novo modelo enviando um documento existente como referência para a equipe responsável.

### **Não estou encontrando o modelo que criei.**

Os modelos criados por padrão encontram-se desativados. Você precisa navegar até a aba de "Modelos", dentro do menu "Documentos", para ativá-los.

### **Posso editar um modelo depois de salvá-lo?**

Sim, é possível realizar a edição de um modelo de documento a qualquer momento.

## 3. Acesso, Compartilhamento e Visualização

### **Onde ficam guardados os documentos que já criei?**

No módulo de Gestão de Documentos, acessando o menu "Documentos", você poderá visualizar todos os documentos que já foram criados por você e também aqueles que foram compartilhados com você.

### **O documento que meu colega criou não está aparecendo para mim.**

Quando uma pessoa cria um documento, por padrão, só ela e seu(sua) gestor(a) podem visualizá-lo. É necessário que o documento seja compartilhado para que outros usuários tenham acesso.

### **Posso ver documentos gerados por outra pessoa?**

Sim. Você poderá ver os documentos gerados por outra pessoa desde que este documento tenha sido compartilhado com você.

### **Como eu envio um documento para um colega preencher?**

Você pode enviar um documento para um colega através da funcionalidade de compartilhamento, concedendo a ele permissão de edição.

### **Posso ver com quem o documento está compartilhado?**

Sim, é possível visualizar a lista de pessoas com as quais você compartilhou seus documentos.

**Posso remover a permissão do meu colega no meu documento?**

Sim, é inteiramente possível remover a permissão de um colega na visualização ou edição do seu documento a qualquer momento.

## **4. Edição e Formatação de Conteúdo**

**Consigo inserir uma imagem no documento?**

Sim, é possível inserir uma imagem no documento. Com o documento aberto, clique na aba de "Configurações" e abra a aba de "Imagem". Ali você poderá inserir a sua imagem e ajustá-la.

**Consigo inserir uma tabela no documento?**

Para inserir uma tabela em um documento, abra o menu lateral esquerdo em "Configurações", acesse a aba "Tabela", selecione o conteúdo desejado e clique em "Adicionar tabela".

**Como eu coloco uma imagem dentro da tabela?**

Para inserir uma imagem em uma célula da tabela, abra o menu lateral esquerdo em "Configurações", vá até a aba "Imagem", selecione a célula desejada e clique em "Inserir imagem". Em seguida, escolha o arquivo na janela que será aberta e pronto!

**Posso alterar a fonte do documento?**

Você não poderá mudar a família da fonte (como Times New Roman ou Calibri), mas é possível alterar o tamanho e a estilização, aplicando negrito, itálico e sublinhado.

**Como alterar o tamanho da fonte do documento?**

Para alterar o tamanho da fonte, abra o menu lateral direito em "Configurações", acesse a aba "Texto" e selecione o trecho desejado. Com o texto selecionado, ajuste o tamanho da fonte conforme necessário.

**Como faço para mudar a cor do texto?**

Não possuímos a funcionalidade de mudar a cor do texto. A única alteração de cor disponível é a cor de fundo de uma célula na tabela.

## **5. Funcionalidades Adicionais e Conceitos**

**O que é uma categoria?**

Uma categoria funciona como um agregador ou uma "pasta" para organizar e agrupar documentos relacionados.

**Consigo assinar digitalmente meus documentos?**

Você não consegue utilizar a plataforma NIFE para assinatura digital com validade jurídica. A funcionalidade de assinatura existente serve para outros propósitos.

**Posso assinar um documento?**

Sim. Basta acessar o menu "Configurações" e clicar na aba "Assinatura". Essa ação adicionará

uma assinatura apenas para indicar que você criou ou alterou o documento. Observação: essa assinatura não possui validade legal, servindo apenas como registro interno de autoria.

**Posso fazer um documento para o meu superior ou em nome de outra pessoa?**

Não é possível criar um documento como se você fosse outra pessoa. No entanto, você pode criar um documento com seu usuário e depois compartilhá-lo com seu colega ou superior.

**Tenho como consultar um documento pelo número SGPe?**

Não, não é possível realizar a consulta de um documento utilizando o número do SGPE.

**Por que eu deveria criar um documento no Nife?**

Porque o NIFE, além de ser uma ferramenta para organizar e gerenciar os documentos de forma centralizada e segura, ele também fornece um padrão a ser seguido, garantindo a consistência e a qualidade da documentação da empresa.