

Manual de Utilização - Módulo GED: Configurações de PDFs do Banco Externo

Este manual tem como objetivo guiar o usuário nas etapas de configuração do módulo "PDFs do Banco Externo" no sistema de Gestão de RPPS. A tela apresentada permite ao usuário configurar e gerenciar os documentos digitais dos processos relacionados ao RPPS, com a possibilidade de download de arquivos PDF.

A seguir, explicaremos detalhadamente como utilizar a tela de "Configurações: PDFs do Banco Externo."

1. Tela: Configurações: PDFs do Banco Externo



Na parte superior da tela, você encontrará as informações do **usuário** logado ("USUÁRIO: Ronny") e da **instituição** ("INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS").

A tela está dividida em diversas seções importantes para a configuração do sistema.

2. Campos e Funções da Tela

a) Entidade

- **Descrição:** Este campo é utilizado para selecionar a entidade para a qual os PDFs do banco externo serão configurados.

- **Campo Obrigatório:** Sim.
- **Instruções de Uso:** Clique no campo para abrir uma lista de entidades disponíveis e selecione a desejada.

b) Processo

- **Descrição:** Aqui você deve escolher o processo relacionado ao banco de PDFs que será configurado.
- **Campo Obrigatório:** Sim.
- **Instruções de Uso:** Após selecionar a entidade, escolha o processo correspondente no banco de dados do sistema.

c) Tipo de Documento

- **Descrição:** Este campo serve para definir o tipo de documento que será associado ao processo selecionado.
- **Campo Obrigatório:** Sim.
- **Instruções de Uso:** Escolha o tipo de documento (ex.: Ativo, Inativo, Requisição, etc.) de acordo com o arquivo que será gerido.

d) Digitalização

- **Descrição:** Este campo exibe o status de digitalização do documento, indicando se o PDF foi ou não digitalizado e vinculado ao sistema.
- **Campo Obrigatório:** Não.
- **Instruções de Uso:** Caso o documento tenha sido digitalizado, a opção será marcada automaticamente. Caso contrário, o campo ficará vazio.

e) ID

- **Descrição:** O campo ID exibe o identificador único do documento.
- **Campo Obrigatório:** Não.
- **Instruções de Uso:** Este campo é preenchido automaticamente pelo sistema. Não é necessário editar o ID manualmente.

f) Baixar

- **Descrição:** Este campo é um botão de ação para o usuário realizar o download do PDF vinculado ao processo configurado.

- **Campo Obrigatório:** Não.
- **Instruções de Uso:** Ao clicar no botão "Baixar", o PDF será automaticamente baixado para o seu computador.

3. Funções Extras e Personalizações

- **Barra de Navegação Lateral**

A barra lateral contém várias funções adicionais que permitem ao usuário acessar diferentes módulos e ferramentas do sistema. Cada ícone é representativo de uma funcionalidade específica, como acessos a relatórios, configurações, mensagens, entre outras opções.

- **Barra Superior**

Na parte superior da tela, além das informações do usuário e da instituição, você encontrará a opção para alterar o tema (modo claro/escuro), uma função de atualizar a página e outras configurações pessoais.

Observações Importantes

- **Campos Obrigatórios:** Os campos marcados com um asterisco vermelho (*) são obrigatórios para a correta configuração e funcionamento do sistema. O preenchimento desses campos é essencial para garantir que os documentos sejam configurados corretamente no sistema.
- **Erro ao Tentar Salvar sem Preencher Campos Obrigatórios:** Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema irá apresentar um erro e o usuário não poderá salvar ou configurar o documento até que todos os campos obrigatórios sejam completados.

4. Passos para Utilização

a) **Seleção da Entidade:**

- Clique no campo "Entidade" e selecione a entidade desejada na lista suspensa.

b) **Escolha do Processo:**

- Selecione o processo relacionado à entidade escolhida.

c) **Definição do Tipo de Documento:**

- Escolha o tipo de documento correspondente, conforme a categoria desejada.

d) Verificação da Digitalização:

- Verifique se o campo "Digitalização" está marcado para confirmar que o documento foi digitalizado. Caso contrário, adicione o documento digitalizado ao processo.

e) ID do Documento:

- O sistema preenche automaticamente o campo "ID" com o número único de identificação. Não é necessário alterar essa informação.

f) Download do PDF:

- Clique no botão "Baixar" para fazer o download do arquivo PDF relacionado ao processo.

5. Dicas

- Certifique-se de preencher todos os campos obrigatórios antes de tentar salvar ou configurar os documentos no sistema.
- Utilize o campo "Baixar" para revisar os arquivos PDF associados a cada processo sempre que necessário.
- Caso haja dificuldades para identificar ou associar um documento, verifique a categoria e o tipo de documento para garantir a correspondência correta.

6. Conclusão

O módulo "Configurações: PDFs do Banco Externo" é uma ferramenta poderosa para gerenciar os documentos do RPPS, facilitando o controle dos processos digitais. Ao seguir os passos mencionados neste manual, você garantirá que a configuração seja realizada corretamente e sem erros, proporcionando uma gestão eficiente dos arquivos.

Se houver algum problema ou dúvida durante o processo, entre em contato com o suporte técnico para assistência adicional.