

# Como usar o Sistema de Gestão de Documentos

O GNECsis tem uma funcionalidade que permite adicionar documentos de pessoas, classes, organizações e igrejas ao sistema. Esta funcionalidade permite que os documentos sejam ligados a pessoas e/ou classes específicas. Permite também que professores e estudantes carreguem documentos nos seus portais. Está disponível na maioria dos locais do sistema, geralmente na página principal ou na área de histórico.

## Configuração da Categoria

Cada documento deve ter uma categoria atribuída juntamente com um título. A categoria define onde o documento deve ser visualizado. Além disso, nos portais de estudantes e dos professores, é onde se determina se um estudante ou docente pode carregar, ou não, um documento.

Adiciona novas categorias ao aceder a Administração do Sistema/Administração/Categoria/Categorias de Gestão de Documentos. Se clicar em Novo, terá a oportunidade de criar um novo documento.

Aqui está um exemplo de adição de categorias:



Áreas Relacionadas com a Pessoa

- Administração/Academia
  - Professores  Estudantes
- Ajuda Administrativa/Financeira
  - Candidatos  Estudantes
- Admin/Recursos Humanos
  - Funcionários
- Administração/Perspectivas
  - Candidatos
- Conta de Administração/Estudante
  - Estudantes
- Administração/Vida do estudante
  - Estudantes
- Múltiplas Áreas Administrativas
  - Pessoas  Graduados
- Portal de Admissões
  - Perfil do Candidato  Perfil/Editável do Candidato

Neste exemplo, o nome da categoria será Curriculum Vitae e poderá ter documentos anexados na área de Professores em Academia. Além disso, o corpo docente pode ver os próprios documentos carregados nesta categoria e também pode carregar os seus próprios documentos desde que a caixa de selecção Professor/Adicionar esteja marcada. O documento não aparecerá em nenhuma das outras áreas, a menos que seja alterado posteriormente para ficar visível nessas áreas.

Alguns detalhes a ter em conta:

1. No Portal dos Funcionários, qualquer utilizador com acesso à área pode ver os documentos dessa área e carregá-los. Apenas as categorias permitidas para a área estarão disponíveis ao adicionar uma nova categoria.
2. Para os Portais de Estudantes e Professores
  - a. Se apenas as caixas Portais/Estudante ou Portais/Professor estiverem assinaladas, o estudante ou professor apenas poderá visualizar os documentos dessa categoria.
  - b. Se a caixa Estudante/Adicionar ou Professor/Adicionar estiver marcada, isto permitirá que um estudante ou professor carregue um documento utilizando essa categoria.
  - c. O estudante ou professor só pode actualizar ou eliminar itens que tenha carregado pessoalmente utilizando as categorias disponíveis. Os documentos enviados por terceiros não poderão ser modificados. Isto não acontece no Portal dos Funcionários, todos os documentos podem ser modificados por terceiros se houver acesso disponível.

Pode ver abaixo que foi adicionado com as opções disponíveis para o eliminar ou actualizar.

Administração do Sistema > Administração > Categorias

Novo Retroceder

50

1 - 3 / 3

Nome	Eliminar	Actualizar
Admission Requirements	X	
Curriculum Vitae	X	
Prueba	X	

1 - 3 / 3

## Adicionar um Documento

1. Vá à área específica para a qual pretende adicionar um documento. Utilizaremos a área do instrutor do nosso exemplo acima.

Academia > Professores > Detalhes

Editar Retroceder Eliminar Próximo Apagar da Lista Anterior

Nome	Azevedo, Priscila Sra.	Nome de Exibição	PriscilaAzevedo
Extensão	%	Tipo	%
E-mail preferido	prixk28@gmail.com	Email	
situação de emprego	Activo	Status do professor	Active
Classificação	%	Período Integral/Parcial	%
Nome de Utilizador do portal	Azevedo.Priscila	Campus Principal	Campus Principal
Género	Feminino	ID do Campus	550000157
Telefone Local	962448535	Telemóvel	345672654
Telefone de Trabalho	962448535		

Abrir tudo Fechar Tudo

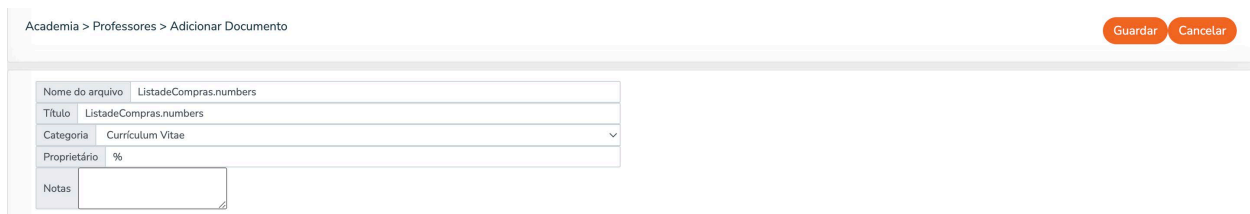
2. Clique no botão Editar para ter a opção de adicionar um novo documento.



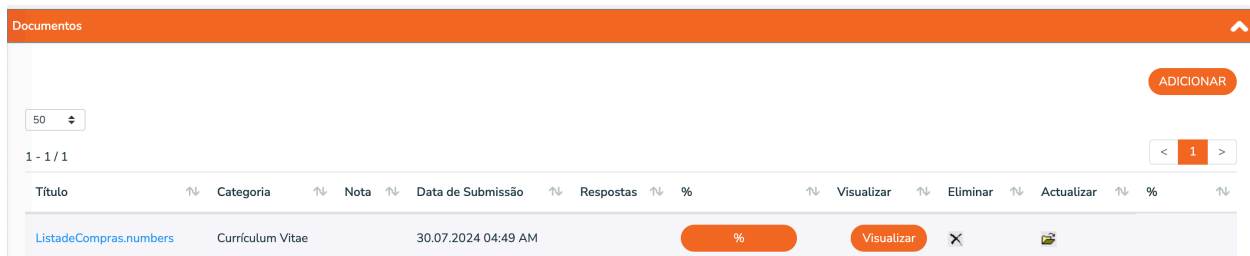
3. Clique no botão Adicionar no separador Documentos. Essa opção levará a uma página para carregar o ficheiro. Navegue e clique em carregar.



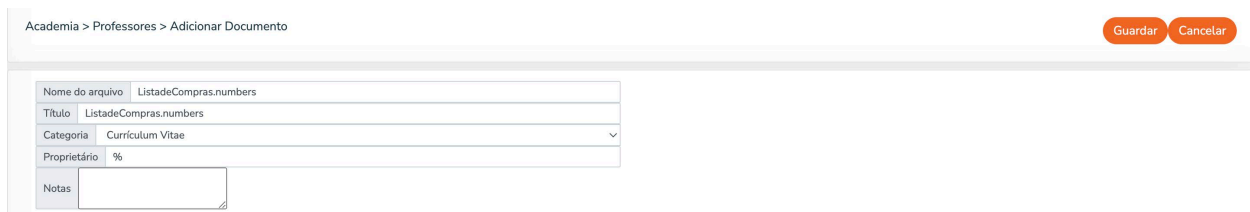
4. Esta opção permitirá adicionar um título e categoria e quaisquer notas para o ficheiro.



5. Clique em Guardar e o documento será adicionado.



6. Ao clicar no link, será levado para o ecrã para permitir que descarregue/visualize o ficheiro, atualize ou o elimine.



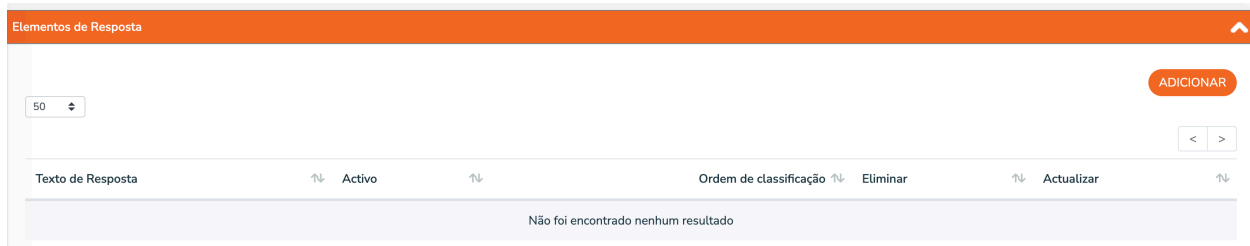
## Respostas do Documento

Esta funcionalidade permite que os indivíduos adicionem *tags* (etiquetas) predefinidas a um documento ao qual tenham acesso. Estas etiquetas podem ser utilizadas para diferentes fins: indicar que um documento foi revisto, concordar/discordar com a informação de um documento, como um tipo de assinatura, etc. Uma resposta só pode ser respondida uma vez por um indivíduo, mas para os utilizadores administrativos, todas as respostas podem ser visualizadas ou eliminadas. As traduções das respostas podem ser adicionadas na secção de tradução personalizada do sistema.

As respostas estão disponíveis para serem utilizadas na maioria das áreas do sistema onde os documentos estão disponíveis, excepto em documentos para igrejas e organizações.

## Configurar Respostas

As respostas específicas podem ser adicionadas dentro da área de categoria normal, conforme definido acima. Perto da parte inferior encontrará uma secção intitulada Elementos de Resposta. Clique no botão Adicionar para adicionar novas opções.



Alguns detalhes a ter em conta:

1. Uma vez que uma resposta esteja em utilização, só poderá ser desactivada (não pode ser eliminada).
2. Pode ter qualquer número de elementos de resposta para uma categoria de documento.
3. Ao adicionar uma nova categoria, deve-se primeiro guardar a categoria e depois editá-la para criar os elementos de resposta.
4. Para os Portais de Estudantes, Professores e Antigos Estudantes, é necessário assinalar a caixa "Permitir Respostas" para que o botão apareça.

## Adicionar Respostas

Se as respostas estiverem disponíveis para a área do sistema e tiver sido utilizada uma categoria onde os elementos de resposta estão definidos para um documento, é-lhe apresentado um botão para adicionar uma resposta para o documento.

Title	Category	Note	Date Added	Responses	View	Delete	Update
Blank	Additional Documentation		21/05/2024 13:10		View	✕	📄
Example Doc	People Response Example		03/07/2024 13:25	0	Response	View	✕

1 - 2 / 2

Quando alguém clica no botão de resposta, recebe a lista de elementos de resposta activa que pode seleccionar.

Select the best response from the list

50

1 - 2 / 2

Response	Add
I agree to the contents of this document.	Add
I do not agree to the contents of this document.	Add

1 - 2 / 2

Uma vez seleccionado, o botão de resposta desaparece (uma vez que um indivíduo só pode dar uma resposta, pessoalmente) e o número do resultado aumenta.

Title	Category	Note	Date Added	Responses	View	Delete	Update
Blank	Additional Documentation		21/05/2024 13:10		View	✕	📄
Example Doc	People Response Example		03/07/2024 13:25	1	View	✕	📄

1 - 2 / 2

Qualquer número de outras pessoas com acesso à área também pode fornecer as suas respostas e estas podem ser visualizadas aqui com o número. Além disso, ao editar a categoria, é possível eliminar quaisquer respostas que tenham sido adicionadas por engano. Nos Portais do Estudante, Professor e Antigos Estudantes, apenas é possível visualizar a resposta enviada pelo indivíduo que está ligado e a mesma é apenas de leitura.