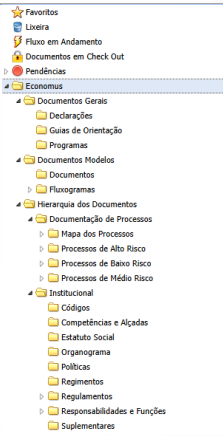
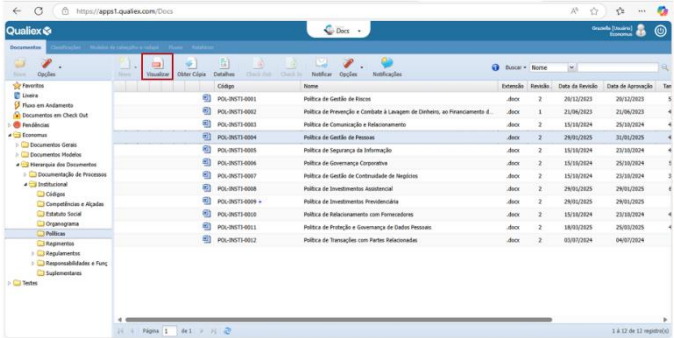


Passo a passo de como consultar documentos

Para todos os documentos

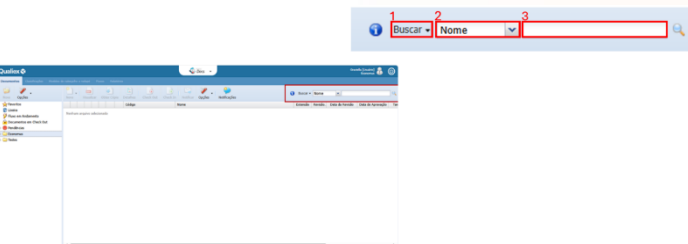
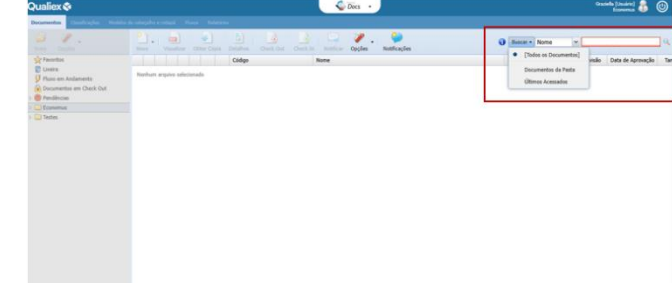
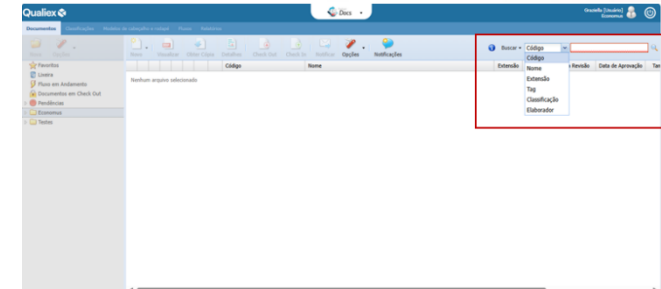
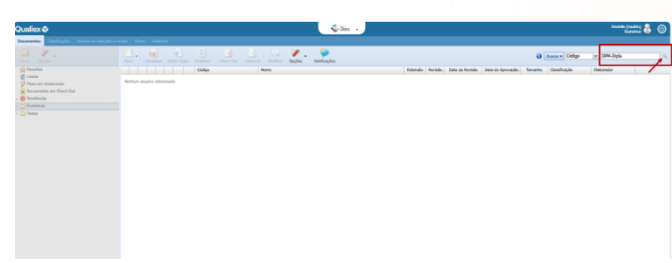
Acesso pelas pastas

Para acessar um documento diretamente na pasta onde está arquivado, siga os seguintes passos:

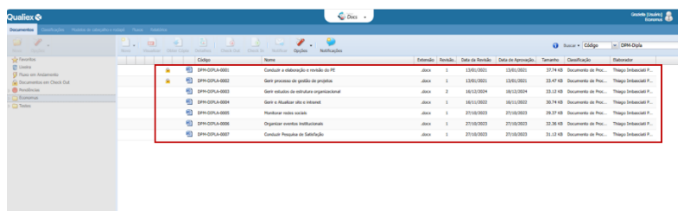
1) Acesse a ferramenta de gestão de documentos com seu login e senha;	
2) Clique na aba “Dashboard” localizado no centro superior da tela e selecione “Docs”;	
3) No canto esquerdo serão demonstradas as pastas de acesso aos documentos. Selecione a pasta “Economus” e, na sequência, a(s) pasta(s) necessárias até chegar ao documento;	
4) Ao lado direito da tela serão demonstrados todos os documentos armazenados na respectiva pasta. Selecione o documento desejado clicando uma vez sobre ele e, em seguida, clique no botão “Visualizar”.	

Acesso pelo filtro de buscas

Para consultar documentos pelo seu nome ou seu código, é possível aplicar um filtro de busca em toda a ferramenta. Para aplicar o filtro, siga os seguintes passos:

1) Acesse a ferramenta de gestão de documentos com seu login e senha;	
2) Clique na aba “Dashboard” localizado no centro superior da tela e selecione “Docs”;	
3) No canto superior direito há três campos disponíveis para filtros:	
4) Preencha-os da seguinte forma: a. Campo 1 - (Buscar): selecione esse campo clicando sobre ele e selecione a opção “[Todos os Documentos]”;	
b. Campo 2: selecione a opção “Código” para realizar buscas pelo código, completo ou parcial, do documento. Caso a busca seja pelo nome ou por algum termo que conste no nome do documento, selecione a opção “Nome”;	
c. Campo 3: digite o termo a ser encontrado, seja pelo nome ou pelo código e selecione o botão com a imagem da “lupa” ao lado direito.	

- d. Abaixo serão apresentados o(s) documento(s) que contém o(s) termo(s) pesquisado(s). Selecione o documento desejado clicando uma vez sobre ele e, em seguida, clique no botão “Visualizar”.



Código	Nome	Extensão	Tamanho	Data de Início	Data de Término	Responsável	Estado
SPH-001-0001	Relatório de avaliação e análise de risco	docx	1	10/01/2020	10/01/2020	SPH-001-0001	Em andamento
SPH-001-0002	Relatório de avaliação e análise de risco	docx	1	10/01/2020	10/01/2020	SPH-001-0002	Em andamento
SPH-001-0003	Relatório de avaliação e análise de risco	docx	1	10/01/2020	10/01/2020	SPH-001-0003	Em andamento
SPH-001-0004	Relatório de avaliação e análise de risco	docx	1	10/01/2020	10/01/2020	SPH-001-0004	Em andamento
SPH-001-0005	Relatório de avaliação e análise de risco	docx	1	10/01/2020	10/01/2020	SPH-001-0005	Em andamento
SPH-001-0006	Relatório de avaliação e análise de risco	docx	1	10/01/2020	10/01/2020	SPH-001-0006	Em andamento
SPH-001-0007	Relatório de avaliação e análise de risco	docx	1	10/01/2020	10/01/2020	SPH-001-0007	Em andamento

Importante: Após finalizada a pesquisa é necessário limpar os filtros, pois do contrário a ferramenta entenderá que a pesquisa está em andamento e manterá oculto os demais documentos. Para limpar os filtros apague as informações do campo 3 e selecione a opção “Documentos da Pasta” no campo 1.

Para os Documentos de Processos

Além dos filtros já mencionados acima, especificamente para documentos de processos há também o Mapa dos Processos que poderá contribuir na localização de um documento específico. Para acessá-lo siga os seguintes passos:

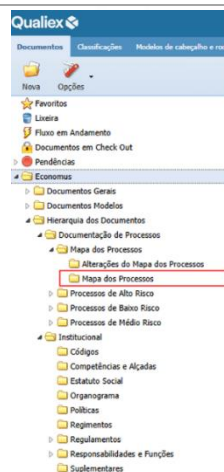
- 1) Acesse a ferramenta de gestão de documentos com seu login e senha;



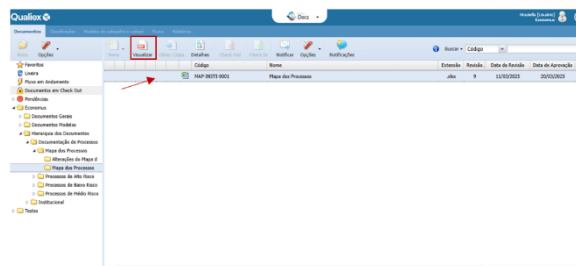
- 2) Clique na aba “Dashboard” localizado no centro superior da tela e selecione “Docs”;



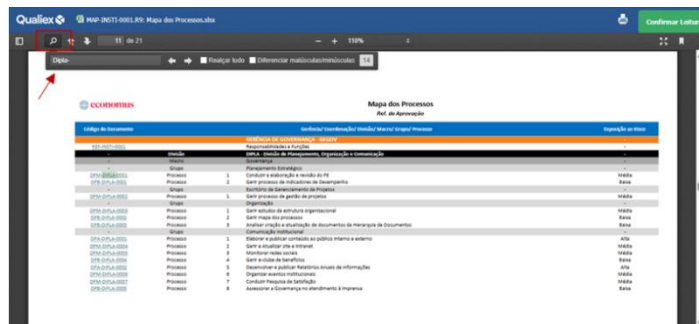
- 3) No canto esquerdo serão demonstradas as pastas de acesso aos documentos. Selecione as pastas: Economus → Hierarquia dos Documentos → Documentação dos Processos → Mapa dos Processos e selecione a pasta “Mapa dos Processos”;



- 4) No centro da tela aparecerá o documento correspondente ao “Mapa dos Processos” (MAP-INSTI-0001). Selecione o documento e clique no botão “Visualizar”;



- 5) No canto superior esquerdo, clique no botão “lupa” e digite algum termo vinculado ao nome ou ao código do documento a ser pesquisado. Caso não saiba por qual termo procurar, digite o nome da unidade seguido de espaço e traço (ex.: DIPLA -);



- 6) Escolha o documento que deseja consultar e clique no seu respectivo código;

Mapa dos Processos
Det. de Aprovação

Código do Documento	Descrição	Exposição ao Público
DIPLA -	DIPLA - Direção de Planejamento, Organização e Comunicação	
DIPLA-0001-0001	Processo 1	Módulo
DIPLA-0001-0002	Processo 2	Baixa
DIPLA-0001-0003	Processo 3	Módulo
DIPLA-0001-0004	Processo 4	Baixa
DIPLA-0001-0005	Processo 5	Baixa
DIPLA-0001-0006	Processo 6	Baixa
DIPLA-0001-0007	Processo 7	Baixa
DIPLA-0001-0008	Processo 8	Baixa

- 7) Já no ambiente do documento, clique no botão “Visualizar” para ler/ consultar o documento.

