

Ativando a Vinculação de Documentos no Sistema

Este capítulo tem por finalidade detalhar a ativação da vinculação de documentos nos cadastros.

- [Ativando a Vinculação de Documentos no Sistema](#)

Ativando a Vinculação de Documentos no Sistema

Para ativar a vinculação de documentos no sistema, é necessário habilitar o parâmetro UGVINCDOCCADASTROS em (Menu -> Outros -> Dados da Empresa -> Aba Geral -> Campo Habilitar Aba Documentos nos Cadastros).

Com este parâmetro habilitado, aparecerá a aba "Documentos" nos cadastros de Produtos, Fornecedores e Clientes.

Através da aba "Documentos" é possível vincular documentos do tipo arquivo ou link web ao cadastro.

OBS: É necessário que o caminho dos arquivos esteja previamente informado no parâmetro UGCAMINHOARQUIVOS em (Menu -> Outros -> Dados da Empresa -> Aba Integração -> Campo Repositório de Arquivos).

Colunas da aba Documentos dos cadastros de Produtos, Fornecedores e Clientes:

- Código: Código sequencial do documento inserido, será incrementado mais um a cada documento inserido. Campo não editável;
- Descrição: A descrição do documento vinculado. Campo editável;
- WebSN: Sinalizador para saber se o documento é um link Web ou um Arquivo onde "S" é Link Web e "N" é Arquivo. Campo não editável;
- Caminho: A localização do arquivo ou o link web. Campo editável somente com duplo clique nele;
- Inserido: Data e hora que o registro foi inserido. Campo não editável;
- Usuário Inseriu: Usuário que inseriu o registro. Campo não editável;
- Modificado: Data e hora que o registro foi modificado. Campo não editável;

- Usuário Modificou: Usuário que modificou o registro. Campo não editável.

Para adicionar um documento tanto no cadastro de Produtos, Fornecedores e Clientes o processo é o mesmo:

- Abrir o Cadastro;
- Selecionar um Produto, Fornecedor ou Cliente, conforme o cadastro aberto;
- Clicar na aba Documentos;
- Clicar com o botão direito do Mouse na grade e escolher “Novo” no menu para adicionar um novo registro;
 - Informar se é um “Arquivo” ou “Link Web”;
 - Informar o caminho do Arquivo ou do Link Web;
- Informar uma descrição para o documento na coluna “Descrição”;

Para excluir um documento tanto no cadastro de Produtos, Fornecedores e Clientes o processo é o mesmo:

- Abrir o Cadastro;
- Selecionar um Produto, Fornecedor ou Cliente, conforme o cadastro aberto;
- Clicar na aba Documentos;
- Clicar com o botão direito do Mouse na grade sobre o registro a ser excluído e escolher “Excluir” no menu. Se o documento excluído for um arquivo, o arquivo físico também será excluído.