

Vinculação de Documentos nos Cadastros

Este documento tem por finalidade detalhar a vinculação de documentos nos cadastros de produtos e fornecedores através da aba Documentos.

- [Ativando a Vinculação de Documentos no Sistema](#)
 - [Ativando a Vinculação de Documentos no Sistema](#)
- [Funcionalidades da Vinculação de Documentos nos Cadastros](#)
 - [Funcionalidades da Vinculação de Documentos nos Cadastros](#)

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

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.

Funcionalidades da Vinculação de Documentos nos Cadastros

Este capítulo tem por finalidade detalhar as funcionalidades da vinculação de documentos nos cadastros.

Funcionalidades da Vinculação de Documentos nos Cadastros

As funcionalidades da vinculação de documentos (Novo, Excluir e Abrir) são as mesmas tanto para o cadastro de Produtos como para o cadastro de Fornecedores.

Para ter acesso as funcionalidades da vinculação de documentos de um cadastro, acesse o cadastro desejado (Produtos ou Fornecedores), selecione um produto ou fornecedor, conforme o cadastro que foi aberto e clique na aba Documentos (Figura 1).

Na aba Documentos do cadastro será possível adicionar, excluir e abrir documentos do tipo arquivo ou link web.

VINCULANDO DOCUMENTOS

Para adicionar um novo documento (vincular), clique com o botão direito do mouse na grade da aba Documentos e clique na opção "Novo". Preencha o campo "Descrição" e dê um duplo clique no campo "Caminho". Ao dar um duplo clique no campo "Caminho", será perguntado se você deseja adicionar um "Arquivo" ou um "Link Web". Caso tenha optado por "Arquivo", aparecerá uma caixa de dialogo de seleção de arquivos e caso tenha optado por "Link Web", aparecerá uma caixa de inserção de texto para informar o link web.

DESVINCULANDO DOCUMENTOS

Para excluir um documento (desvincular), clique com o botão direito do mouse na grade da aba Documentos sobre o documento desejado, clique na opção "Excluir" e informe "Sim" na confirmação se deseja excluir o documento.

ABRINDO DOCUMENTOS

Para abrir um documento, dê um duplo clique com o botão esquerdo do mouse sobre a coluna "Caminho" do documento desejado.

[image-1627299806045.png](#)

Image not found or type unknown

Figura 1 - Menu -> Produtos -> Cadastros -> Produto -> Aba Documentos