

Renomear arquivos e Inserir marca d'água "INVÁLIDO" em Processos Digitais

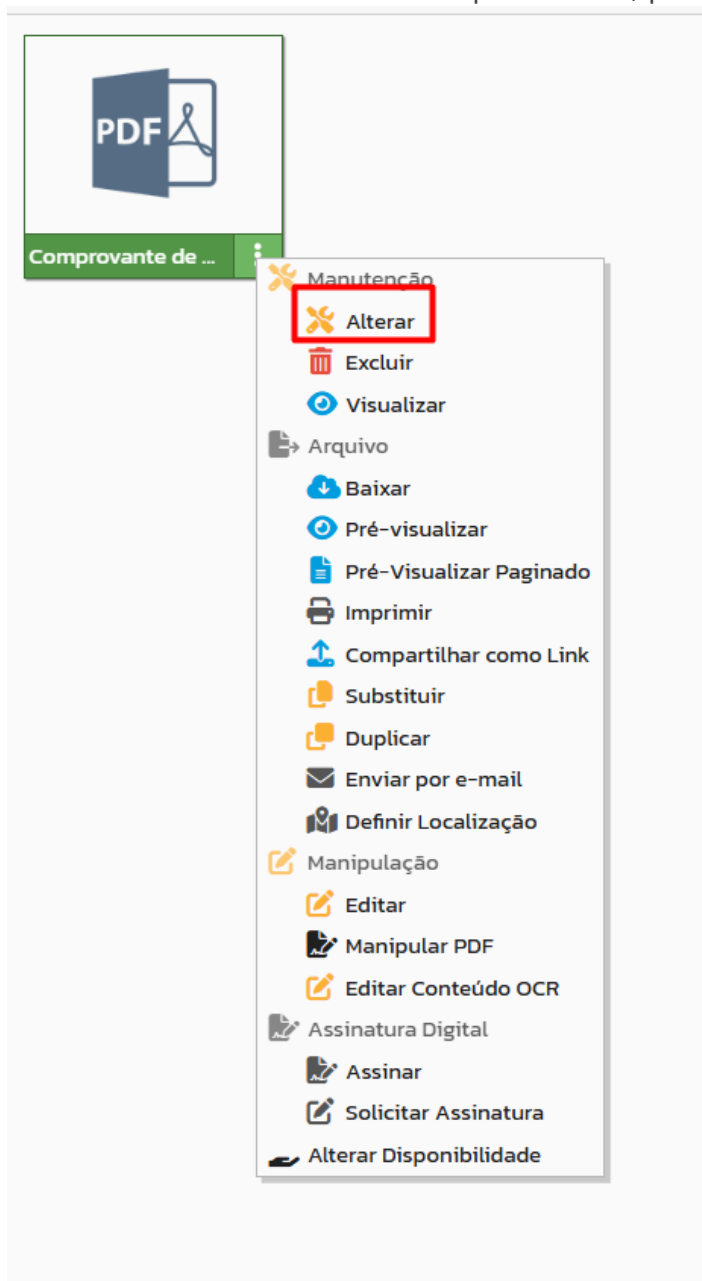
Este tutorial tem como objetivo orientar sobre como RENOMEAR arquivos e inserir a marca d'água "INVÁLIDO" em anexos de processos digitais, como alternativa à exclusão, que não é permitida devido à sequência processual.

Parte 1: Renomear arquivos

1. **Acesse o gerenciamento de anexos:** No sistema do processo digital, localize e acesse a área de gerenciamento de anexos do processo em questão.
2. **Abra o menu de opções:**
 - Clique com o botão direito sobre o arquivo que deseja renomear.
 - Ou clique nos três pontos que representam um menu de opções.



3. **Selecione "alterar"**: No menu que se abrir, procure e clique na opção "ALTERAR"



4. **Modifique o nome:**

- Na aba "Dados Básicos >> Geral", localize o campo de nome do arquivo.

- Substitua o nome atual por um novo nome que inclua o termo "DESCONSIDERAR" (ex: "documento_DESCONSIDERAR.pdf").

A interface 'Alterar Arquivo' possui uma barra superior com o título 'Alterar Arquivo' e ícones de busca e ajuda. Abaixo, há uma barra de navegação com 'Dados Básicos' selecionado e outras opções como 'Dados de Gestão', 'Relacionamentos' e 'Dados da Classe'. O painel principal é dividido em 'Geral' e 'Detalhes'. No 'Detalhes', o campo 'Nome' contém o texto 'Comprovante de Abertura do Processo - 1274246.pdf' e está circulado em vermelho. Abaixo dele, há um campo 'Descrição' e um botão 'Localização'. Na base da interface, há uma barra com os botões 'Anterior', 'Próximo', 'Confirmar', 'Limpar' e 'Fechar'.

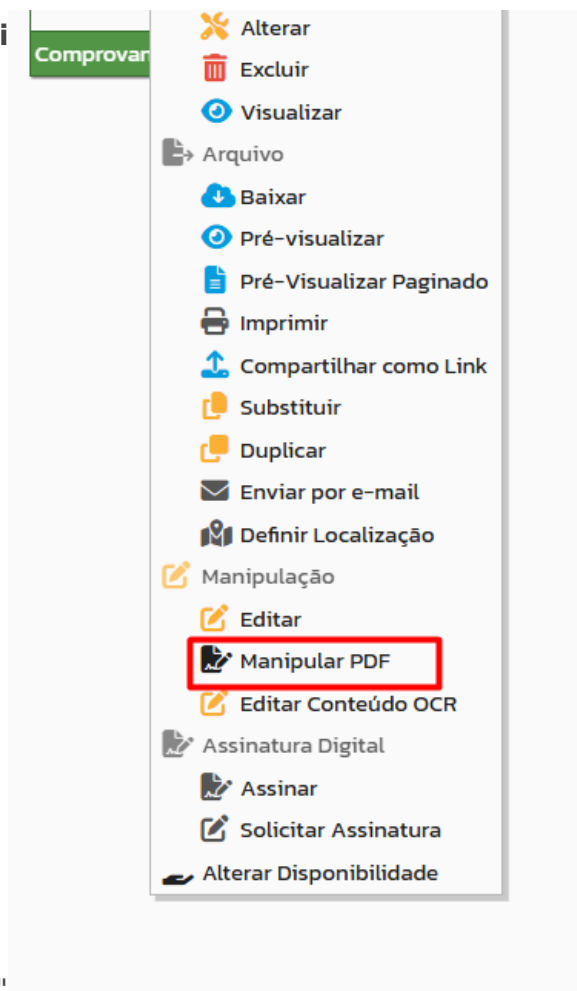
5. **Confirme a alteração:** Clique no botão "CONFIRMAR" para salvar a alteração do nome do arquivo.

Parte 2: Inserir marca d'água "INVÁLIDO"

1. **Acesse o gerenciamento de anexos:** No sistema do processo digital, localize e acesse a área de gerenciamento de anexos do processo em questão.
2. **Abra o menu de opções:**
 - Clique com o botão direito sobre o arquivo que deseja renomear.
 - Ou clique nos três pontos que representam um menu de opções



3. **Selecione "manipular PDF"**



...e clique na opção

"MANIPULAR PDF"

4. **Acesse a aba "Marcadores"**: Na tela de manipulação de PDF, localize e clique na aba "Marcadores".
5. **Preencha o campo "Marca D'Água"**: No campo destinado à marca d'água, digite "INVÁLIDO" (ou a mensagem que desejar).

6. **Confirme a inserção da marca d'água:** Clique no botão "CONFIRMAR" para inserir a marca d'água no documento.

