Protheus 10

Educação Corporativa

Controle de Documentos

microsiga

Matriz - Av. Braz Leme, 1.717 - 02511-000 - São Paulo - SP - Brasil.
Tel.: 55 (11) 3981 - 7001 www.microsiga.com.br

Sumário

O AMBIENTE 3
- Objetivos instrucionais do curso 4
- Objetivos específicos do curso 5

FLUXO OPERACIONAL 6

DEFINIÇÕES 10
- Introdução 10

CONFIGURAÇÕES DO SISTEMA 11

CADASTROS 17
- Departamentos 17
- Cargos 20
- Usuários 21
- Assuntos 27
- Palavras-chave 29
- Pastas 31
- Normas 33
- Tipos de documentos 35

LANÇAMENTOS 42
- Documentos 42
- Gravação dos documentos 52
- Documentos 55
- Baixa de Pendências 58
- Questionários 61
- Solicitações: 72
- Pendências 76
- Devolução revisão 80
- Follow-up leitura 81
- Treinamento 83
- Transferência de Pendências 88

MISCÊLANEA 94
- Manutenção de distribuição 95
- Ausência temporária 99

GLOSSÁRIO 102

Todos os direitos reservados. microsiga

O AMBIENTE

O ambiente Controle de Documentos tem como objetivo o gerenciamento dos documentos, utilizando os seguintes recursos:

• Cadastro e edição de todos os procedimentos, instruções, normas, desenho e demais documentos da empresa: código e revisão.

• Controle do ciclo de aprovação: digitação, elaboração, validação, aprovação e distribuição das cópias eletrônicas ou em papel.

• Amarração da referência entre um documento e outro.

• Emissão do protocolo de recebimento.

• Integração com o Word® da Microsoft®.

• Controle dos treinamentos nos documentos.

• Emissão de lista mestra e lista de documentos para cada destinatário/pasta.

• Envio de e-mail, auxiliando o aviso de leitura de novos documentos e/ou revisões.

Visualização rápida dos documentos vigentes.

Antes de iniciar os processamentos diários, é necessário personalizar o sistema de acordo com a forma de trabalho de cada empresa. A definição das informações básicas é chamada de implantação.

Objetivos instrucionais do curso

São habilidades e competências precisas e específicas, que propiciam uma indicação clara e completa sobre os conhecimentos pretendidos. Compreendem:

a) Conceitos a serem aprendidos:

- princípio epistemológico do Protheus.
- nomenclatura Microsiga;
- princípios da Administração de Controle de Documentos;
- integrações.

b) Habilidades a serem dominadas:

- domínio conceitual do Sistema;
- propriedade de compreensão e emprego da nomenclatura Microsiga - Controle de Documentos;
- capacidade de articulação e relação entre as diversas informações e dados que pressupõem as funcionalidades do ambiente Controle de Documentos;
- capacidade de análise e adequação: necessidades X solução Microsiga;
- domínio técnico-operacional do Protheus;
- capacidade para ações pró-ativas, tendo como ferramenta de solução o Sistema.

c) Técnicas a serem aprendidas

- implantação do ambiente de Controle de Documentos;
- operacionalização do ambiente;
- aplicação e utilização plenas das funcionalidades do sistema – Controle de Documentos.

d) Atitudes a serem desenvolvidas:

- capacidade de promover ações planejadas e pró-ativas, tendo como ferramenta de solução o sistema Microsiga – Controle de Documentos;
- capacidade para resolução de problemas técnico-operacionais do ambiente;
- capacidade de execução.

Anotações

Todos os direitos reservados. microsiga

Objetivos específicos do curso

Ao término do curso, o treinando deverá ser capaz de:

• Conhecer e empregar adequada e eficazmente os conceitos e funcionalidades do Protheus – Controle de Documentos.

• Dominar e articular com propriedade a linguagem própria à solução Microsiga;

• Implantar e operar o sistema no ambiente de Controle de Documentos.

• Vislumbrar as soluções para as necessidades emergentes através do Protheus – Controle de Documentos.

Texto conceitual a respeito do funcionamento do negócio

As Empresas e instituições estão são divididas em departamentos que realizam desde a criação e configuração de procedimentos e instruções até a emissão e divulgação dos mesmos para todos os membros envolvidos.

O processo de criacao é controlado por todas as fases de elaboração com ou sem criticas para a aprovação de todos os usuarios envolvidos, com acompanhamento de prazos das pendencias.

Após a Distribição dos documentos com compravação de entrega.

Os documentos devem estar a disposição para consulta eletronica, com copias controladas papel.

Com a possibilidade de solicitar alterações e documentos para aprimorar o sistema da qualidade.

Anotações

FLUXO OPERACIONAL

A seguir, é apresentada uma sugestão de fluxo operacional do ambiente Controle de Documentos que deve ser utilizado pelo usuário como um apoio quanto à forma de implementação e operação do sistema.

O usuário pode, no entanto, preferir cadastrar as informações de forma paralela, uma vez que, nas opções do menu de Atualização do ambiente Controle de Documentos, a tecla [F3] possibilita o subcadastramento em arquivos.

Portanto, o usuário pode, por exemplo, cadastrar um assunto quando estiver atualizando o arquivo de "Documentos". Dessa forma, o fluxo operacional pode assumir algumas variações em relação à seqüência que o usuário adotar frente as suas necessidades e conveniências.

O sistema gerencia a elaboração dos Documentos da Qualidade, obedecendo a seguinte ordem de operação:

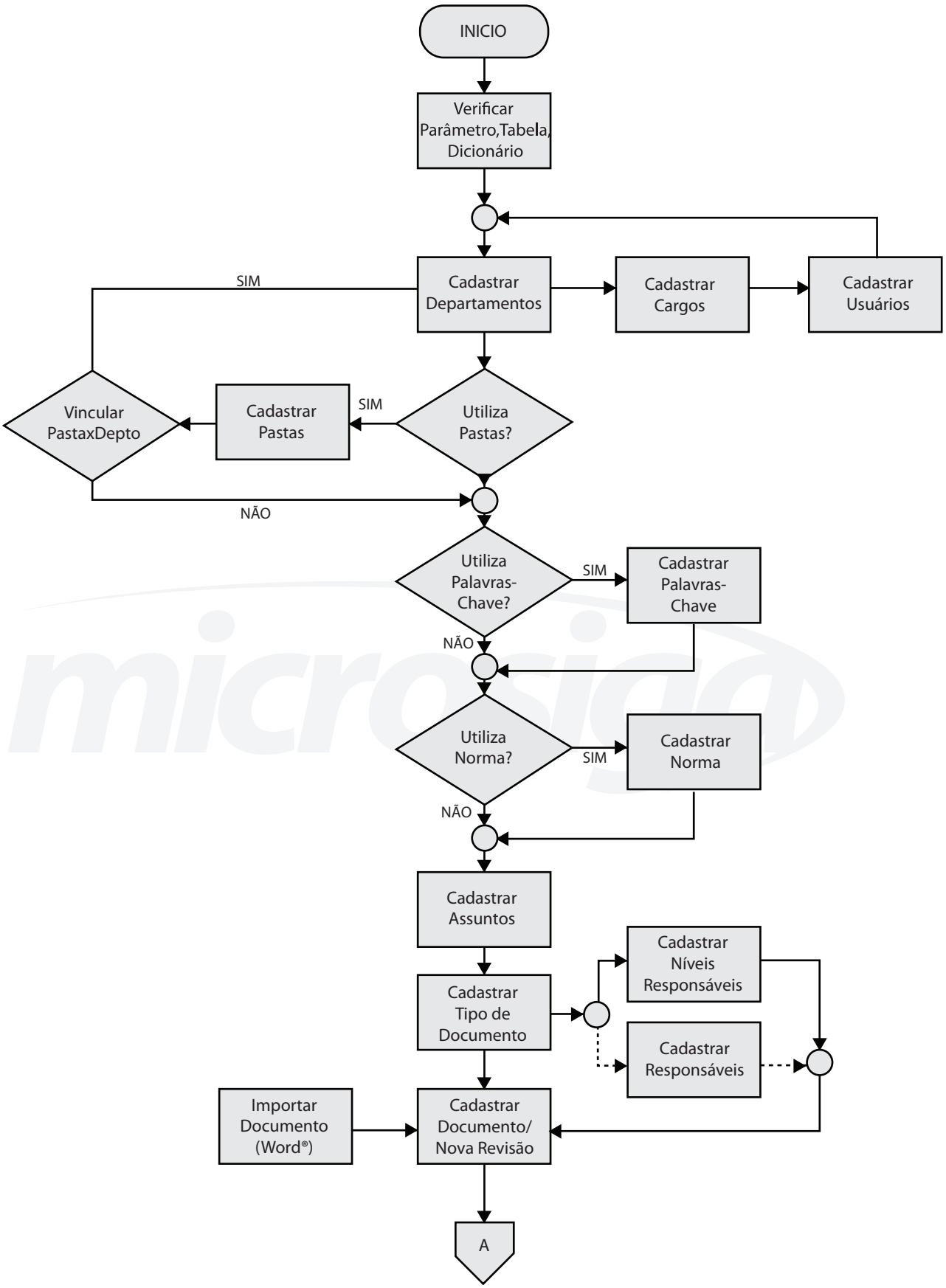
- Digitação *
- Elaboração *
- Revisão
- Aprovação
- Homologação
- Distribuição *
- Leitura *
- Solicitação de Alteração

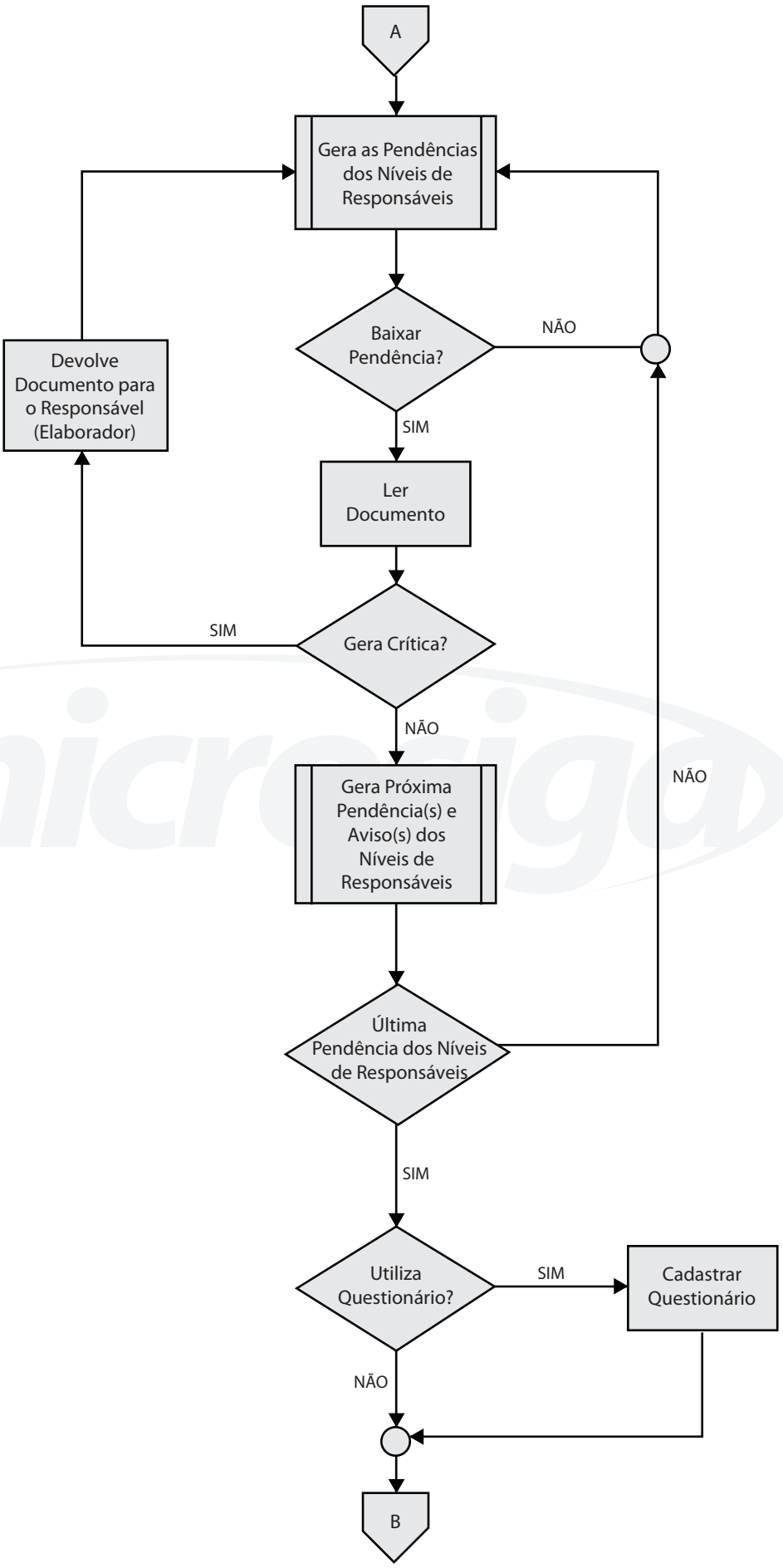
Sendo que somente o elaborador do documento pode comentar a digitação e a crítica, podendo ser realizada a partir da etapa de digitação.

Somente na etapa de leitura do documento será possível elaborar uma solicitação de alteração.

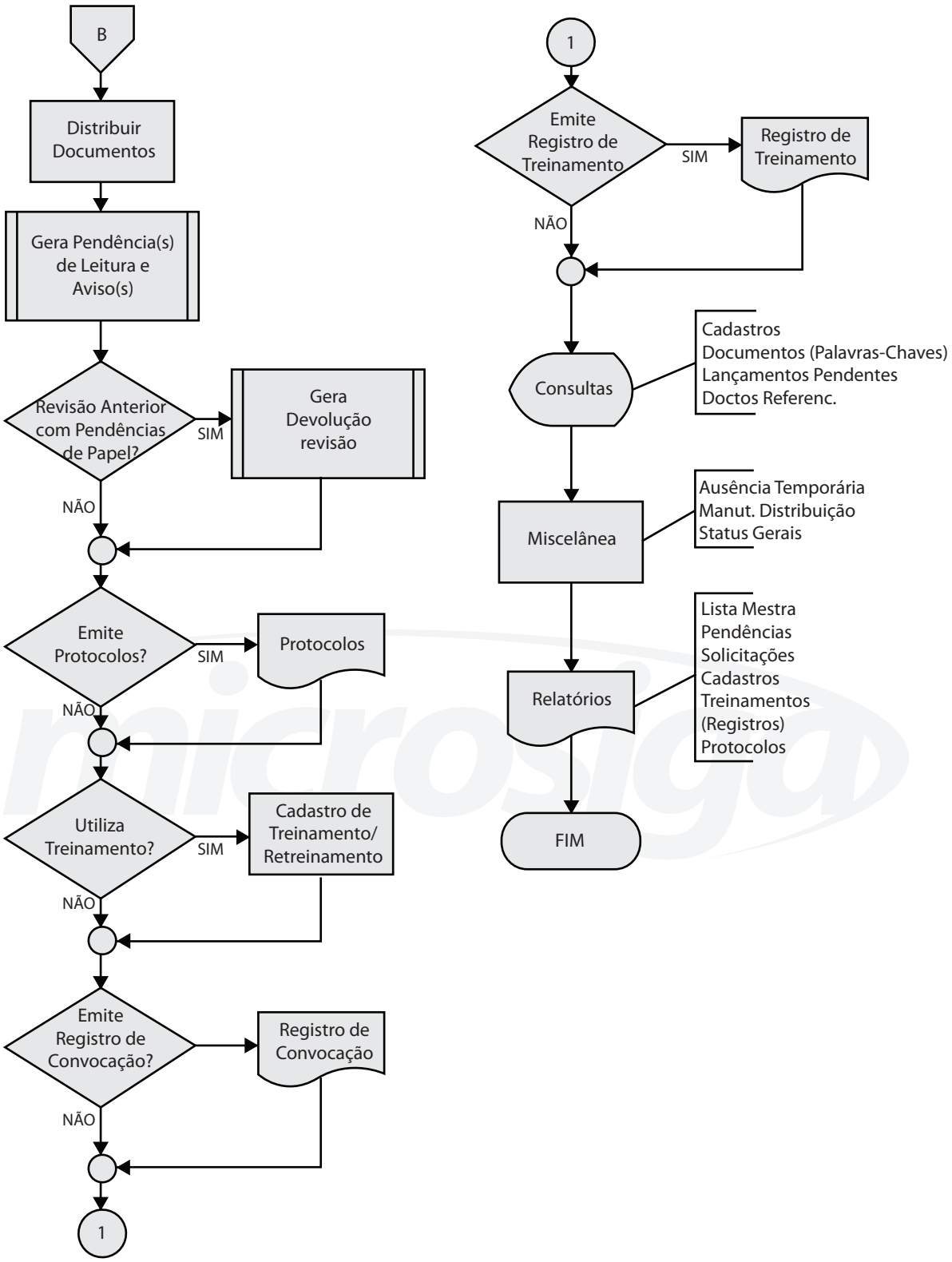
* Preenchimento obrigatório.

Todos os direitos reservados. microsiga


INICIO
Verificar Parâmetro,Tabela, Dicionário
Cadastrar Departamentos
Cadastrar Cargos
Cadastrar Usuários
SIM
Utiliza Pastas?
SIM
Cadastrar Pastas
Vincular PastaxDepto
NÃO
Utiliza Palavras-Chave?
SIM
Cadastrar Palavras-Chave
NÃO
Utiliza Norma?
SIM
Cadastrar Norma
NÃO
Cadastrar Assuntos
Cadastrar Tipo de Documento
Cadastrar Níveis Responsáveis
Cadastrar Responsáveis
Importar Documento (Word®)
Cadastrar Documento/ Nova Revisão
A



Todos os direitos reservados. microsiga


B
Distribuir Documentos
Gera Pendência(s) de Leitura e Aviso(s)
Revisão Anterior com Pendências de Papel?
SIM
Gera Devolução revisão
NÃO
Emite Protocolos?
SIM
Protocolos
NÃO
Utiliza Treinamento?
SIM
Cadastro de Treinamento/ Retreinamento
NÃO
Emite Registro de Convocação?
Registro de Convocação
NÃO
1
1
Emite Registro de Treinamento
SIM
Registro de Treinamento
NÃO
Consultas
Cadastros
Documentos (Palavras-Chaves)
Lançamentos Pendentes
Doctos Referenc.
Miscelânea
Ausência Temporária
Manut. Distribuição
Status Gerais
Relatórios
Lista Mestra
Pendências
Solicitações
Cadastros
Treinamentos
(Registros)
Protocolos
FIM

DEFINIÇÕES

Introdução

O processo de gestão da qualidade requer um gerenciamento rigoroso de documentos que pode incluir o controle de formulários utilizados na corporação, o acervo de normas ou procedimentos e bancos de conhecimento, auxiliando a empresa na gestão do conhecimento. Para que este processo seja feito de forma eficiente, é importante centralizar as informações e, se possível, armazenar os doucmentos em arquivos eletrônicos, o que promove redução de custos com material impresso e simplifica a troca de informações entre os processos, principalmente nas etapas de localização, consulta e recuperação dos documentos durante todo o seu ciclo de vida.

A documentação eletrônica é um recurso dinâmico para as organizações divulgarem suas regras, planejamentos, objetivos e ações, permitindo que todos os envolvidos cumpram seu papel no processo de forma padronizada. Entre os principais benefícios da solução pode-se destacar:

• melhoria no tempo de processamento e manuseio de papéis;

• satisfação do usuário e aumento da produtividade;

• melhoria na qualidade de fluxo dos processos;

• aumento na velocidade da localização dos documentos;

• melhor atendimento ao cliente por oferecer respostas mais rápidas;

• padronização dos modelos de documentos e alinhamento da estrutura da documentação;

• segurança das informações;

• garantia de controle das revisões com identificação dos responsáveis e destinatários;

• garantia no controle do armazenamento dos documentos;

• fácil manuseio para o controle de manuais do sistema de gestão da qualidade;

• auxílio no controle de formulários padronizados utilizados na empresa;

• comunicação automática entre os responsáveis e leitores dos documentos;

• incentivo a melhoria contínua dos processos através das solicitações e revisões dos documentos;

• ser facilmente distribuído, assegurando que todos posam usar a documentação do sistema para fins de referência;

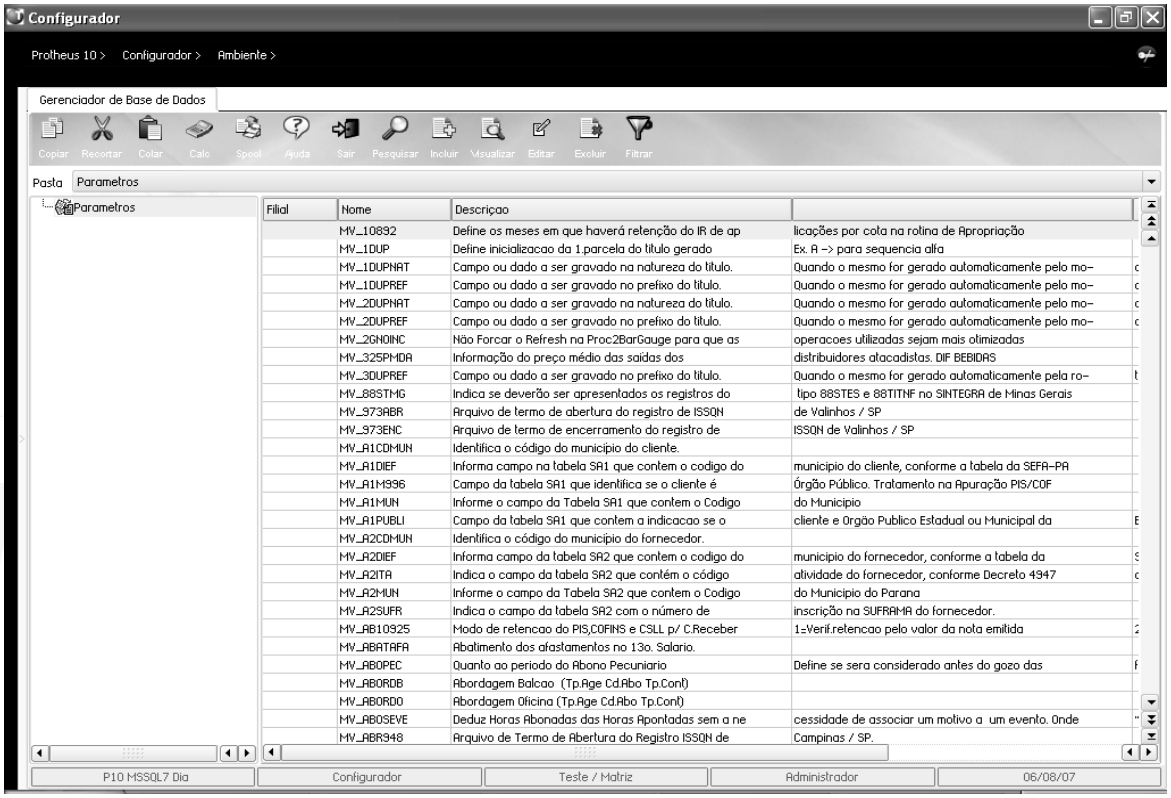
• facilitar a implementação das atividades de atendimento uniforme em toda organização.

Todos os direitos reservados. microsiga

CONFIGURAÇÕES DO SISTEMA

O ambiente Controle de Documentos possui uma série de parâmetros que determinam a forma de processamento de cada empresa.

A Microsiga envia os parâmetros com conteúdos padrões que podem ser alterados de acordo com a necessidade da empresa e são customizados no ambiente CONFIGURADOR.



Anotações

Os parâmetros a seguir são os utilizados pelo ambiente de Controle de Documentos:

Parâmetros	Tipo	Descrição	Conteúdo Padrão
MV_QAVIREC	Caracter	Define se o relatório de aviso de recebimento de documentos será impresso no ato da distribuição.	S
MV_QAVISOR	Caracter	Informa se o sistema deverá imprimir ou não o aviso de recolhimento.	S
MV_ QAQUEST	Caracter	Define se os questionários relacionados ao docum ento estarão habilitados para leitura e resposta.	N
MV_QDBXALE	Caracter	Define se a baixa da etapa deverá ser aleatória quando houver mais de um usuário.	N
MV_QDCHTM	Caracter	Define se na etapa de leitura, o usuário consulta o documento em HTML.	N
MV_Q DDOTPD	Caracter	Define o nome do arquivo .DOT, padrão do Word® utilizado para abertura/criação dos documentos.	ADVSIGA8.DOT
MV_QDHTML	Caracter	Define se grava o documento em HTML, (1 - Sim / 2 –Não).	2
MV_QDIALIM	Caracter	Define a quantidade de dias li mite para avisar que a validade do documento está terminando.	30
MV_QDIATR	Caracter	Quantidade de dias que uma revisão obsoleta permanece ativa em conjunto com a revisão atual, em virtude da implantação da última.	15
MV_QDIDTVG	Caracter	Define se deverá ser impressa a data de vigência no relatório de Lista Mestra de Documentos.	N
MV_QDLHREV	Caracter	Define se o conteúdo do "Motivo da Revisão" deve ser apagado a cada geração de novas revisões.	S
MV_QDOAVEM	Caracter	Define se há envio de e -mail aos usuári os com lançamentos pendentes (1 -Sim / 2 - Não).	2

Todos os direitos reservados. microsiga

MV_QDOCPO	Caracter	Define se haverá remissão dos documentos definidos como cópias eletrônicas.	N
MV_QDOCPCN	Lógico	Indica se deve ser impressa cópia de documentos cancelados.	T
MV_QDOPDEV	Caracter	Define s e aparecerão apenas os lançamentos de devolução de revisão de documentos pendentes.	N
MV_QDOPSOL	Caracter	Define se aparecerão apenas os lançamentos de solicitações pendentes.	N
MV_QDOTPPR	Caracter	Define se deverá ser impresso nos relatórios de aviso e protocolo de recebimento de documentos os destinatários considerados como cópias eletrônicas ou ambas.	N
MV_QDPVIEW	Caracter	Define o path/diretório onde está instalado o WordView.	"em branco" deve ser preenchido
MV_QDVIEW	Caracter	Define se o WordView será utilizado para consultar os documentos.	N
MV_QDTIPED	Caracter	Define qual versão do editor do Word® será utilizado para a abertura e criação dos documentos.	WORD97
MV_QGINT	Caracter	Indica se o ambientes Quality estão integrados com o ambiente Gestã o Pessoal. Para que essa integração seja possível, a ativação desse parâmetro deve ser realizada, SOMENTE no momento da atualização de versões , a partir da 6.09 para a 7.10 ou da 7.10 para a 8.11. Caso contrário, se a utilização dessa integração for necess ária sem que a atualização de versão seja realizada, deve -se entrar em contato com o departamento de Help -Desk da Microsiga para que, mediante a realização de alguns procedimentos e geração de programas específicos, essa integração seja possível. (Consulte informações detalhadas neste documento na seção INTEGRAÇÃO).	N

MV_QLEUDOC	Caracter	Define a obrigatoriedade de leitura do documento.	S
MV_QLIBLEI	Caracter	Define que qualquer usuário poderá ler o documento.	N
MV_QMSGERM	Lógico	Indica se devem apresenta r mensagens de erro no envio de e -mails.	T
MV_QNSEQDC	Caracter	Define se o número do documento será seqüencial, de acordo com a seqüência especificada no cadastro de Tipos de Documento.	N
MV_QPATHW	Caracter	Define o diretório que contém os arquivos dos d ocumentos.	\ SYSTEM \ DOCS Obs.: "a partir do diretório de instalação do sistema"
MV_QPATHWD	Caracter	Define o diretório que contém os arquivos modelo dos documentos.	\ SYSTEM \ MOD ELOS Obs.: "a partir do diretório de instalação do sistema"
MV_QPATHWH	Caracte r	Define o diretório que contém os arquivos no formato HTML.	\ SYSTEM \ HTM L Obs.: "a partir do diretório de instalação do sistema"
MV_QPATHWT	Caracter	Define o diretório que contém os arquivos temporários do Windows®.	GETTEMPPATH () Obs.: “esta função retorn a o diretório temporário do Usuário logado no Windows®.”
MV_QPROT	Caracter	Define se o relatório de Protocolo de Recebimento de Documentos será impresso no ato da distribuição do documento.	S

Todos os direitos reservados. microsiga

MV_QPROTRE	Caracter	Define se a distribuição do documento dev erá emitir o Protocolo de Recolhimento dos Documentos.	S
MV_QUDQDO	Caracter	Define a última data de verificação de envio de e -mails aos usuários com lançamentos no ambiente Controle de Documentos.	01/01/04
MV_RELACNT	Caracter	Define a conta que deve ser utilizada para o envio de e -mails dos relatórios.	"em branco" deve ser preenchido
MV_RELAPSW	Caracter	Define a senha da conta para o envio de e -mails dos relatórios.	"em branco" deve ser preenchido
MV_RELSERV	Caracter	Servidor de envio de e -mails utili zado nos relatórios.	"em branco" deve ser preenchido
MV_EMCONTA	Caracter	Indica qual conta utilizada para envio de e -mails automáticos pelo sistema.	"em branco" deve ser preenchido
MV_RELAUTH	Lógico	Servidor de e -mail necessita de autenticação?	.F.
MV _RELFROM	Caracter	E -mail utilizado no campo FROM no envio de relatórios por e -mail.	"em branco" deve ser preenchido
MV_QDUPEXT	Caracter	Define que ao gerar revisão do documento tipo externo copia -se o documento anterior (1 -SIM / 2 -NÃO).	2
MV_QDOREVD	Car acter	Define se o digitador pode gerar revisão (1 - SIM / 2 -NÃO).	2
MV_QDREVAL	Caracter	Define o uso da rotina de revalidação (1 - SIM / 2 -NÃO).	1
MV_QDOGEAV	Caracter	Define se haverá geração de lançamentos de avisos dos documentos (1 -SIM / 2 - NAO).	1
MV_QUD QDON	Caracter	Define o período em dias de envio de e - mail em conjunto com o parâmetro MV_QUDQDO.	0

MV_QDWHTML	Caracter	Grava HTML para Workflow 1=Sim / 2=Não.	2
MV_QDHDTIM	Caracter	Habilita cálculo a partir da data de implantação 1=Sim / 2=Não.	2
MV_QDX AVLI	Caracter	Define se gera a verificação por data do aviso de vencimento 1=Sim / 2=Não.	2
MV_QGEMAIL	Caracter	Define o e -mail do responsável da qualidade para comunicação de transferência de funcionário/usuários.	"em branco" deve ser preenchido
MV_QD OORPD	Numéri co	Define a ordem padrão de apresentação dos dados na tela de pendências do controle de documentos de 1 a 11 (conforme botão Filtra Pendências).	1
MV_QDBXARF	Caracter	Define se pede confirmação de geração de revisão para aviso referenciado.	2
MV_QDSLDEX	Caracter	Bloqueio de solicitação de novos documentos.	2
MV_QDOCPUM	Caracter	Define se imprime apenas uma copia do documento na distribuição 1=Sim 2=Não.	2
MV_QDOEMCC	Numéri co	Envio de e -mail de pendência de leitura na distribuição do documen to.	"em branco" deve ser preenchido.
MV_QREFDC	Numéri co	Valida doc. com status diferente de “Leitura”, para serem utilizados como referência a outros documentos em elaboração. As opções possíveis são: “1 “ para que o Sistema efetue a validação e permita somente que sejam utilizados documentos com status “Leitura” como referência; “2 “ para que o Sistema não efetue validação, permitindo a utilização de documentos com qualquer status.	1

Anotações

Todos os direitos reservados. microsiga

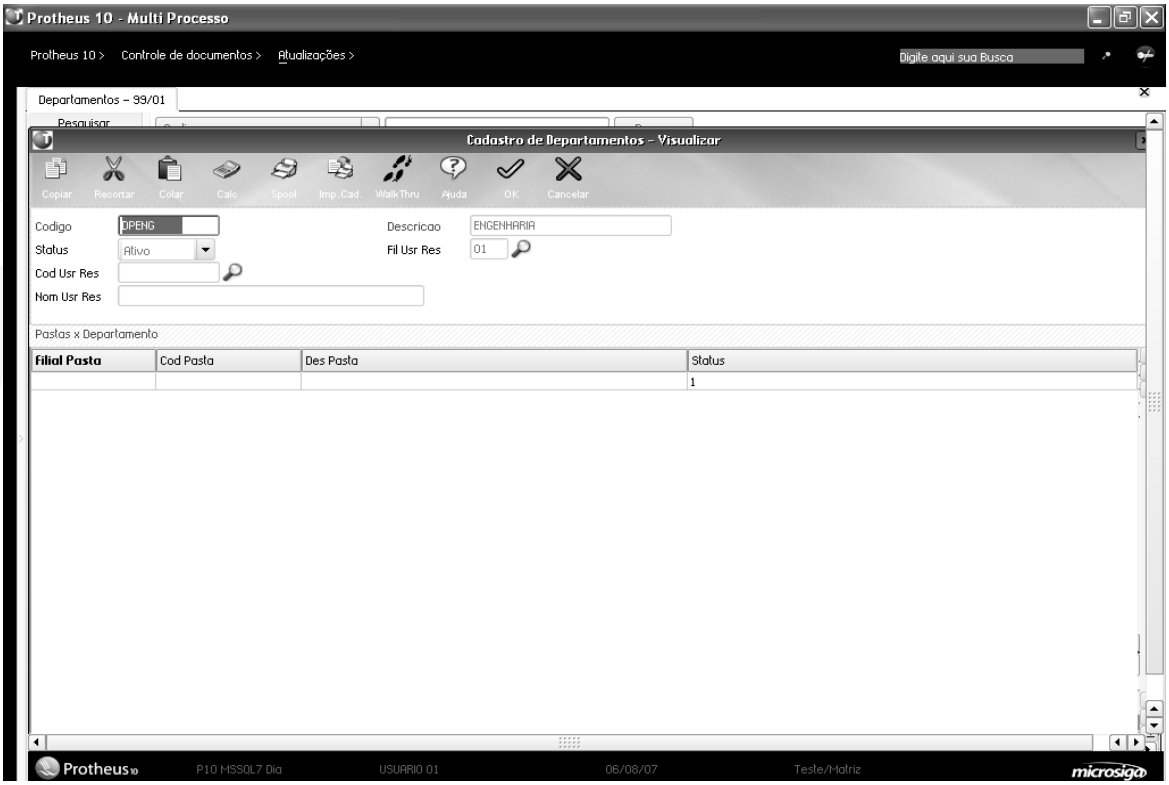
Departamentos

O cadastro de departamentos é obrigatório para a utilização de qualquer funcionalidade relacionada ao ambiente Controle de Documentos.

A tabela a ser utilizada no sistema é:

• QAD - DEPARTAMENTOS/SETOR.

No cadastro de departamentos, devem ser cadastradas as informações que definem a característica de um determinado departamento da empresa.



Exercícios

Agora efetuaremos o cadastro dos departamentos.

Para realizar esse exercício, vá em:

Atualizações > Cadastros Gerais > Departamentos

Logo em seguida, clique na opção Incluir e informe os dados nos campos especificados.

Código = DPMON
Descrição = Dept. de Montagem

Código = DPENG
Descrição = Dept. de Engenharia

Código = DPQUAL
Descrição = Dept. de Qualidade

Código = DPVEN
Descrição = Dept. de Vendas

"Após o cadastro de Usuários, teremos que vincular o usuário responsável"

Anotações

Principais Campos:

• **Código (QAD_CUSTO) –** Código identificador do departamento junto ao sistema. Funciona como identificador único do departamento. Pode ser criado por meio da ferramenta de código inteligente.

Fique atento

O código será alterado conforme a integração do parâmetro MV_QGINT.

• **Descrição (QAD_DESC) –** Descrição do departamento. Facilita a identificação do departamento. Normalmente, a informação é apresentada junto ao código em relatórios e consultas.

Demais campos:

• **Status (QAD_STATUS) -** Situação do departamento.

- 1 - Ativo
- 2 – Inativo

Indica a situação atual do departamento, em momentos de escolha do departamento durante o processo de criação/manutenção de um documento.

Todos os direitos reservados. microsiga

• **Fil Usr Res (QAD_FILMAT) -** Filial do responsável do departamento. Indica a filial do usuário (filial/empresa são definidas na instalação do sistema Protheus 8) que responde (assume a responsabilidade) pelo departamento no processo de distribuição de documentos como pasta (tipo de cópia do documento como papel).

Fique atento

Quando a tabela QAD - DEPARTAMENTOS/SETOR possuir a situação do MODO – como Exclusivo (este MODO consta no dicionário de dados SX2), o sistema possui um validação para o valor do campo Fil Usr Res NÃO fique diferente da filial corrente do cadastro, emitindo uma mensagem de aviso (HELP).

• **Cod Usr Res (QAD_MAT) -** Código do responsável do departamento. Indica o código do usuário que responde (assume a responsabilidade) pelo departamento no processo de distribuição de documentos como pasta (tipo de cópia do documento como papel).

Fique atento

O Cod Usr Res será alterado conforme a integração do parâmetro MV_QGINT.
Seguindo do fluxo operacional citado acima, o responsável será cadastrado somente após o item "Cadastrar Usuários".

Pastas X Departamentos

O vínculo de pastas não é obrigatório e tem como finalidade criar um "filtro", associando várias pastas ao departamento que está sendo cadastrado como facilitador do usuário na escolha (marcação) de departamento x pasta, no momento criação/manutenção do documento.

Fique atento

Seguindo do fluxo operacional citado acima, as pastas serão vinculadas somente após o item "Cadastrar Pastas".

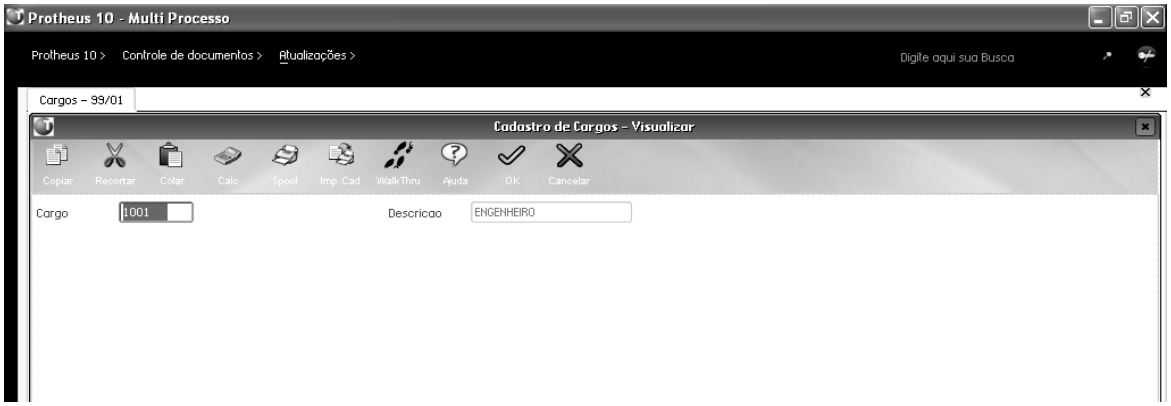
Anotações

Cargos

O cadastro de cargos é obrigatório para a utilização de qualquer funcionalidade relacionada ao ambiente Controle de Documentos.

A tabela a ser utilizada no sistema é:

• QAC - CARGOS.



Exercícios

Agora efetuaremos o cadastro dos cargos.

Para realizar esse exercício, vá em:

Atualizações > Cadastros Gerais > Cargos

Logo em seguida, clique na opção Incluir e informe os dados nos campos especificados.

Cargo = 1001
Descrição = Engenheiro

Cargo = 1002
Descrição = Técnico I

Cargo = 1003
Descrição = Supervisor I

Cargo = 1004
Descrição = Técnico de Qualidade

Todos os direitos reservados. microsiga

Fique atento

O cargo será alterado conforme a integração do parâmetro MV_QGINT

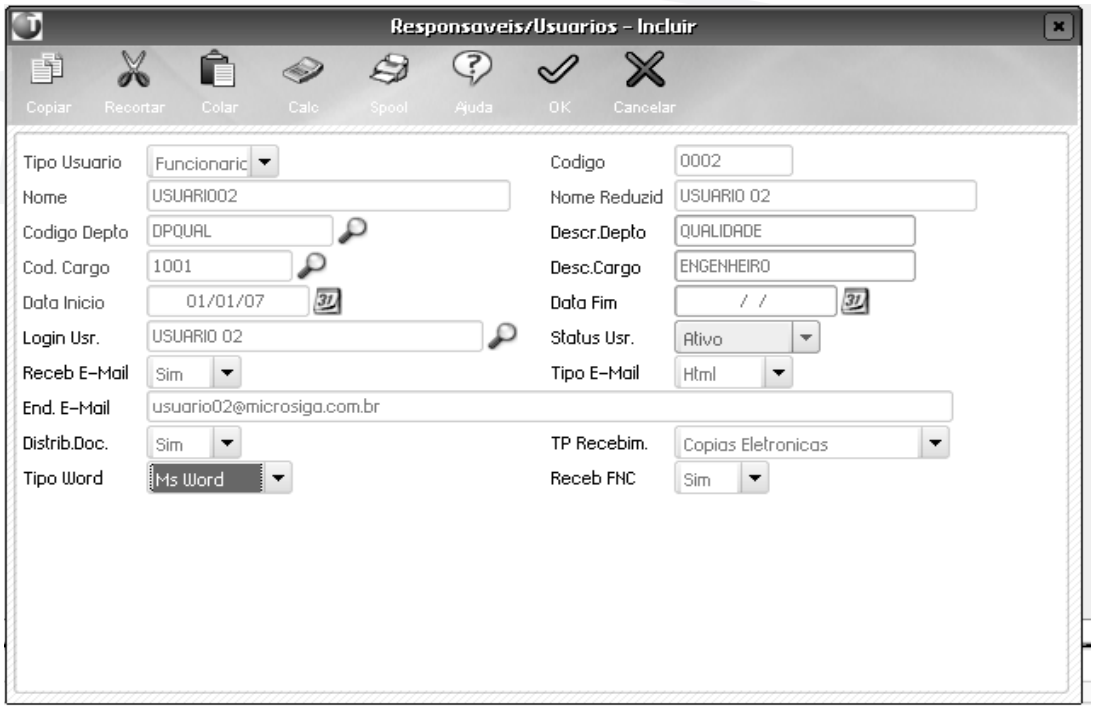
• **Descrição (QAC_DESC) –** Descrição da função. Facilita a identificação do cargo. Normalmente, a informação é apresentada junto ao código em relatórios e consultas.

Usuários

O cadastro de usuários é obrigatório para a utilização de qualquer funcionalidade relacionada ao ambiente Controle de Documentos.
A tabela a ser utilizada no sistema é:

• QAA - USUARIOS.

No cadastro de usuários, devem ser cadastradas as informações que definem a característica e permissões de processo de um determinado usuário da empresa.



Exercícios

Agora efetuaremos o cadastro dos usuários.

Para realizar esse exercício, vá em:

Atualizações > Cadastros Gerais > Usuários

Logo em seguida, clique na opção Incluir e informe os dados nos campos especificados.

Tipo	=	Funcionário
Código	=	001
Nome	=	Usuário 01 - 01
Nome Reduz.	=	Usuário 01
Código Depto.	=	DPMON <F3>
Cod. Cargo	=	1002 <F3>
Data Inicio	=	(HOJE)
Login	=	01 (Senha do configurador)
Recebe E-mail	=	SIM
Tipo de E-mail	=	HTML
End. E-mail	=	usuario01@microsiga.com.br
Distrib. Doc.	=	SIM
T. Recebim.	=	Ambos
Recebe FNC	=	SIM

Tipo	=	Funcionário
Código	=	0002
Nome	=	Usuário 02 - 02
Nome Reduz.	=	Usuário 02
Código Depto.	=	DPQUAL <F3>
Cod. Cargo	=	1001 <F3>
Data Inicio	=	(HOJE)
Login	=	02 (Senha do configurador)
Recebe E-mail	=	SIM
Tipo de E-mail	=	HTML
End. E-mail	=	usuario02@microsiga.com.br
Distrib. Doc.	=	SIM
T. Recebim.	=	Ambos
Recebe FNC	=	SIM

Tipo	=	Funcionário
Código	=	0003
Nome	=	Usuário 03 - 03
Nome Reduz.	=	usuario 03
Código Depto.	=	DPENG <F3>
Cod. Cargo	=	1003 <F3>
Data Inicio	=	(HOJE)
Login	=	03 (Senha do configurador)
Recebe E-mail	=	SIM
Tipo de E-mail	=	HTML
End. E-mail	=	usuario03@microsiga.com.br
Distrib. Doc.	=	SIM
T. Recebim.	=	Ambos
Recebe FNC	=	SIM

Todos os direitos reservados. microsiga

Tipo	=	Funcionário
Código	=	0004
Nome	=	Usuário 04 - 04
Nome Reduz.	=	Usuário 04
Código Depto.	=	DPVEN <F3>
Cod. Cargo	=	1004 <F3>
Data Inicio	=	(HOJE)
Login	=	04 (Senha do configurador)
Recebe E-mail	=	SIM
Tipo de E-mail	=	HTML
End. E-mail	=	usuario04@microsiga.com.br
Distrib. Doc.	=	SIM
T. Recebim.	=	Ambos
Recebe FNC	=	SIM

Campos obrigatórios:

• Tipo Usuário (QAA_TPUSR) – Tipo de usuário do sistema:

- 1 – Funcionário
- 2 – Outros

Funciona como identificador do tipo de usuário em que o tipo 2 - outros serão os usuários que não fazem parte da folha de pagamento (ambiente Gestão de Pessoal). Exemplo: Estagiários, gerentes com pró-labore etc.

Fique atento

Serão restringidos ao tipo 2 – outros quando a integração com o ambiente Gestão de Pessoal estiver ativa através do parâmetro MV_QGINT, pois o tipo 1 – funcionário será cadastrado apenas no ambiente Gestão de Pessoal.

• Código (QAA_MAT) – Código identificador do usuário no sistema. Funciona como identificador único do usuário. Pode ser criado por meio da ferramenta de código inteligente.

Fique atento

O código será alterado conforme a integração do parâmetro MV_QGINT.

• Nome (QAA_NOME) – Nome completo do usuário. Facilita a identificação do usuário. Normalmente, a informação é apresentada junto ao código em alguns relatórios e consultas.

O nome será alterado conforme a integração do parâmetro MV_QGINT.

Fique atento

• Nome Reduzid (QAA_APELIDO) – Nome resumido do usuário utilizado em alguns relatórios. Facilita a identificação do usuário. Normalmente, a informação é exatamente igual ao campo "Login Usr." e apresentada junto ao código em 95% dos relatórios, consultas e pesquisas.

• Código Depto (QAA_CC) – Código do departamento do usuário. Funciona como identificador único do departamento do usuário.

O código Depto será alterado conforme a integração do parâmetro MV_QGINT.

Fique atento

• Cód. Cargo (QAA_CODFUN) – Código da função do usuário. Funciona como identificador único do cargo do usuário.

O Cód. Cargo será alterado conforme a integração do parâmetro MV_QGINT.

Fique atento

• Data Inicio (QAA_INICIO) – Data de inclusão do usuário. Registra a data inicial de cadastro do usuário no sistema. A informação da data antecipada da data-base do sistema indica que o usuário estará ativo a partir dessa data.

A data início será alterada conforme a integração do parâmetro MV_QGINT.

Fique atento

Demais campos:

• Login Usr. (QAA_LOGIN) – O login do usuário deve ser igual ao apelido cadastrado no configurador. Registra a identificação do usuário no sistema através do login cadastrado no ambiente CONFIGURADOR. A informação é essencial para apresentação e controle de pendências do usuário e fluxo de criação do documento.

O Login Usr será alterado conforme a integração do parâmetro MV_QGINT.

Fique atento

Todos os direitos reservados. microsiga

• Data Inicio (QAA_INICIO) – Data de inclusão do usuário. Registra a data inicial de cadastro do usuário no sistema. A informação da data antecipada da data-base do sistema indica que o usuário estará ativo a partir dessa data.

• Status Usr (QAA_STATUS) - Situação do usuário.

- 1 - Ativo
- 2 - Inativo

Este campo só e habilitado para o uso na opção de alteração. Quando registrado o status 2 – Inativo há um bloqueio do acesso do usuário ao sistema, sendo necessária a transferência de suas pendências para outro usuário via rotina de "transferência".

Fique atento

O status Usr será alterado conforme a integração do parâmetro MV_QGINT.

• Receb E-mail (QAA_RECMAI) - Usuário recebe e-mail?

- 1 - Sim
- 2 - Não

Registra a permissão do usuário em receber e-mail de avisos e pendências do sistema.

Fique atento

O recebimento de e-mail será alterado conforme a integração do parâmetro MV_QGINT.

• Tipo E-mail (QAA_TPMAIL) - Tipo do recebimento de e-mail?

- 1 - HTML
- 2 – Texto

Registra a permissão do usuário em receber o tipo de e-mail formatado na linguagem de internet HTML ou sem formatação em texto simples nos avisos e pendências do sistema.

Este campo é geralmente utilizado quando há restrições técnicas nos servidores de e-mail da empresa quanto ao tamanho ou aos programas de gerenciamento e leitura de e-mails.

Fique atento

O tipo de e-mail será alterado conforme a integração do parâmetro MV_QGINT.

• End. E-mail (QAA_EMAIL) - e-mail do usuário. Registra o endereço de correspondência eletrônica via Internet (e-mail).

Para uso deste campo pelo sistema, é necessário que o campo "Receb E-mail" esteja registrado com 1 - Sim.

Fique atento

O endereço de e-mail será alterado conforme a integração do parâmetro MV_QGINT.

• Distrib.Doc (QAA_DISTSN) - Usuário distribuidor de documentos?

- 1 – Sim
- 2 – Não

Registra a permissão do usuário em distribuir um documento.

O uso deste campo permite ter vários usuários responsáveis em distribuição, usando o princípio de serem controlados no documento por departamento distribuidor.

Exemplo: Departamento 01 – Qualidade. Existem três usuários com "Distrib.Doc" igual 1-Sim; portanto, os três receberão cada um, uma pendência de distribuição do documento definido tipo "Tipo de Documento" o departamento distribuidor (verifique no Cadastro de Tipo de Documento).

• TP Recebim. (QAA_TPRCBT) - Tipo de recebimento do documento?

- 1 - Cópias Eletrônicas
- 2 - Cópias em Papel
- 3 - Ambos
- 4 - Não Recebe

Registra a permissão do usuário em criar um padrão ou tipo de destinatário que o usuário deverá se enquadrar, sendo possível uma alteração do tipo de recebimento no momento da escolha do destinatário ou no momento da distribuição.

• Tipo Word (QAA_TPWORD) Tipo de visualização para documentos em etapa de leitura.

- 1 - HTML
- 2 - WordView
- 3 - Ms Word

Registra a permissão do usuário em criar um padrão ou tipo de programa/arquivo que o usuário deverá utilizar para baixar a sua pendência de leitura em todos os documentos do tipo "Interno".

Não é possível uma alteração do tipo de recebimento no momento da escolha do destinatário ou no momento da distribuição.

Todos os direitos reservados. microsiga

Para o uso de cada tipo, deverão ser seguidas as instruções de instalações e parâmetros abaixo:

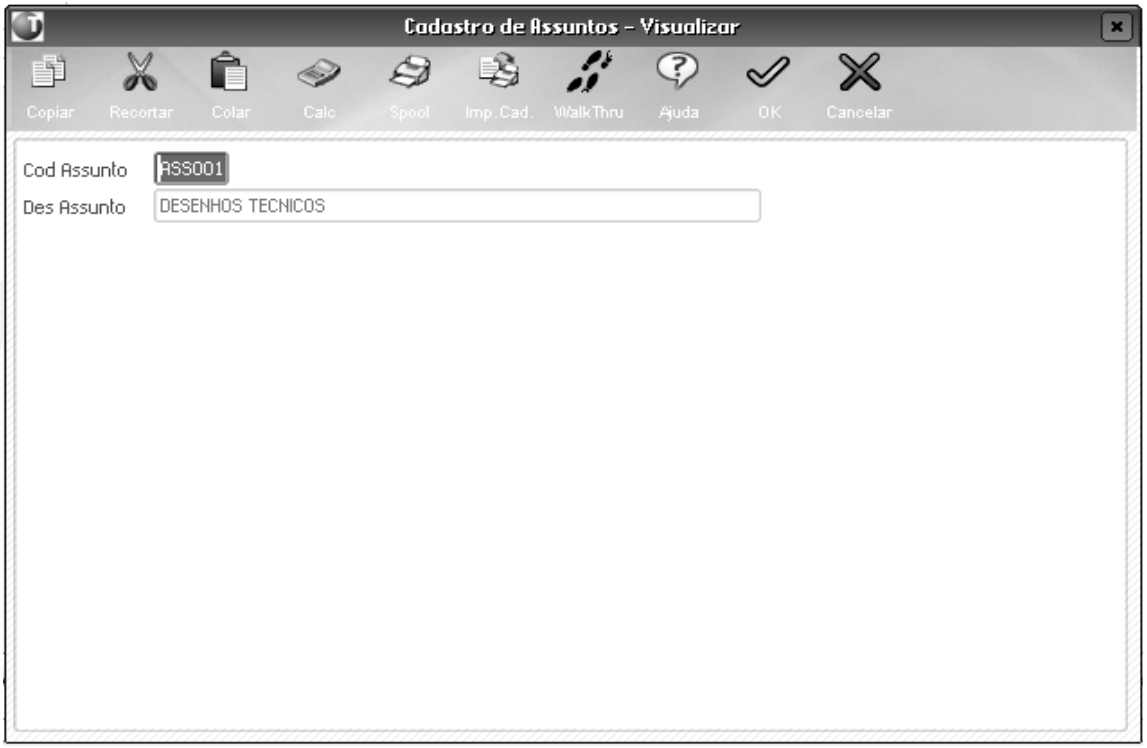
1 – HTML:
Para executar esta rotina, deve-se editar o arquivo MP8RMT.INI e incluir a expressão "BrowserEnabled=1" abaixo da seção "[CONFIG]".

Assuntos

O cadastro de assuntos é obrigatório para a utilização da funcionalidade na pesquisa de documentos relacionado ao ambiente Controle de Documentos.

A tabela a ser utilizada no sistema é:

• QD3 - CADASTRO DE ASSUNTOS.



Exercícios

Agora efetuaremos o cadastro dos assuntos.

Para realizar esse exercício, vá em:

Atualizações > Cadastros > Assuntos

Logo em seguida, clique na opção Incluir e informe os dados nos campos especificados.

Cod. Assunto = ASS001
Des Assunto = Desenhos Técnicos

Cod. Assunto = ASS002
Des Assunto = Procedimentos de Vendas

Cod. Assunto = ASS003
Des Assunto = Controles de Engenharia

Cod. Assunto = ASS004
Des Assunto = Procediemntos de Medição

Cod. Assunto = ASS005
Des Assunto = Inspeção de Processos

Principais Campos:

- Cod. Assunto (QD3_CODASS) – Código do assunto do documento.
- Des Assunto (QD3_DESCAS) – Descrião do assunto do documento.

Anotações

Todos os direitos reservados. microsiga

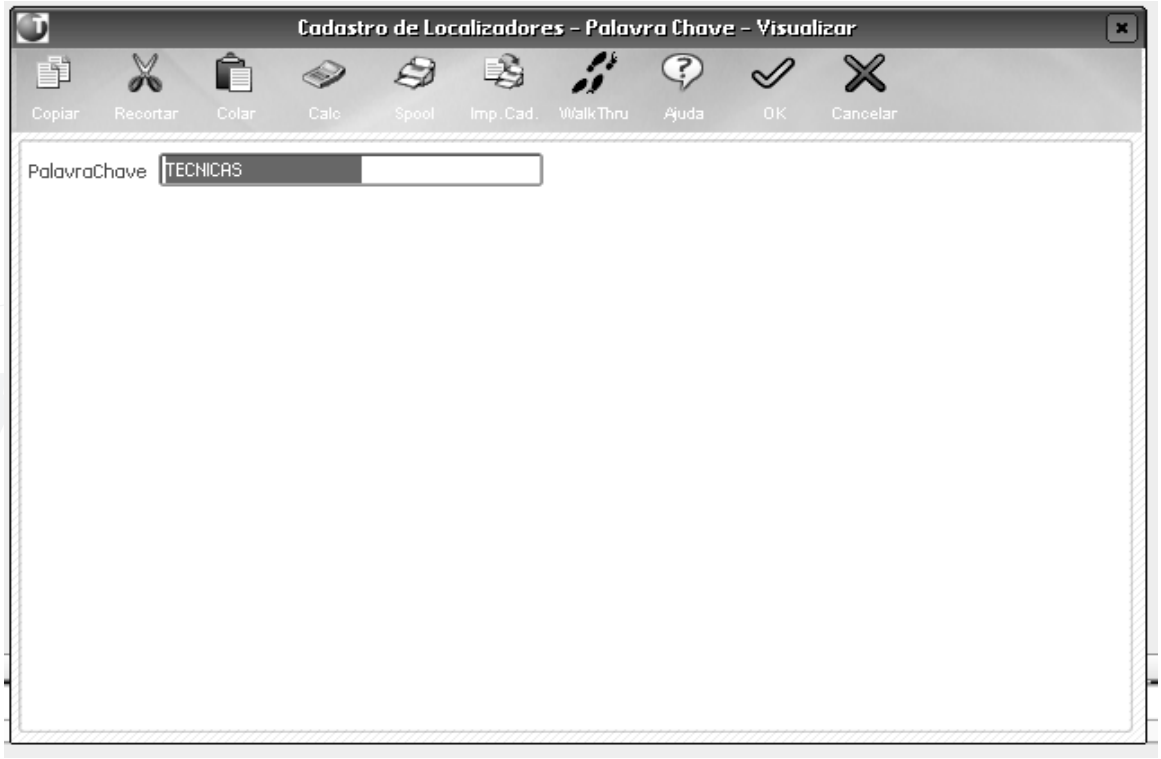
Palavras-chave

O cadastro de palavras-chave é realizado para a utilização da funcionalidade na pesquisa de documentos relacionados ao ambiente Controle de Documentos.

A tabela a ser utilizada no sistema é:

- QDK - LOCALIZADORES - PALAVRA CHAVE.

No cadastro de palavras-chave, devem ser cadastradas as informações que definem as características do documento como facilitador de pesquisar/localizar documentos por usuários em necessidade de leitura/consulta a documentos.



Exercícios

Agora efetuaremos o cadastro das palavras chaves.

Para realizar esse exercício, vá em:

Atualizações > Cadastros > Palavras Chaves

Logo em seguida, clique na opção Incluir e informe os dados nos campos especificados.

Palavra Chave	=	Desenho
Palavra Chave	=	Produto
Palavra Chave	=	Medição
Palavra Chave	=	Processos
Palavra Chave	=	Técnicas

Principais Campos:

• PalavraChave (QDK_CHAVE) – Código da palavra chave. Funciona como identificador único da palavra-chave. Exemplos: PRODUÇÃO, ADMINISTRATIVO, VENDAS etc.

Anotações

Todos os direitos reservados. microsiga

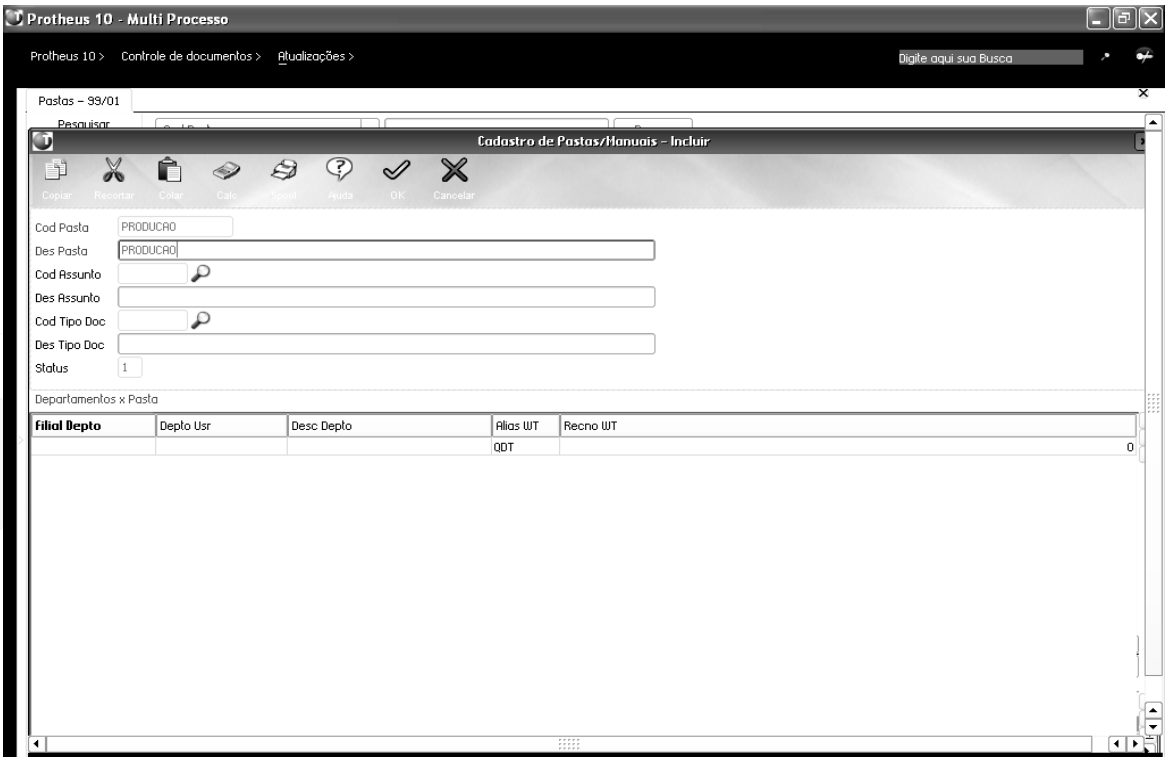
Pastas

O cadastro de pastas é obrigatório para a utilização da funcionalidade de documentos com cópias em papel relacionado ao ambiente Controle de Documentos.

A tabela a ser utilizada no sistema é:

- QDC - CADASTRO DE PASTAS.

No cadastro de pastas, devem ser cadastradas as informações que definem as características de distribuição de documentos com vias em papel e filtros de departamento como facilitador do cadastro da pasta no documento.



Exercícios

Agora efetuaremos o cadastro das pastas.

Para realizar esse exercício, vá em:

Atualizações > Cadastros > Pastas

Logo em seguida, clique na opção **Incluir** e informe os dados nos campos especificados.

Cód. Pasta	=	Pasta da Produção
Filial	=	01
Depto. Usr.	=	DPMON
Cód. Pasta	=	Pasta da Engenharia
Filial	=	01
Depto. Usr.	=	DPENG
Cód. Pasta	=	Pasta de Vendas
Filial	=	01
Depto. Usr.	=	DPVEN
Cód. Pasta	=	Pasta da Qualidade
Filial	=	01
Depto. Usr.	=	DPQUAL

Principais Campos:

• Cod Pasta (QDC_CODMAN) – Código da pasta utilizada para agrupar os documentos destinados aos usuários de um mesmo departamento com vias em papel. Funciona como identificador único da pasta. Pode ser criado por meio da ferramenta de código inteligente.

• Des Pasta (QDC_DESC) – Descrição do departamento. Facilita a identificação da pasta. Normalmente, a informação é apresentada junto ao código em relatórios e consultas.

Demais campos:

• Cod Assunto (QDC_CODASS) - Código do assunto relativo a esta pasta. Funciona como identificador único do assunto associando a esta pasta, criando filtros de assunto como facilitador do cadastro da pasta no documento.

• Des Assunto (QDC_DESCAS) - Descrição do assunto. Facilita a identificação do assunto. Normalmente, a informação é apresentada junto ao código em relatórios e consultas.

• Cod Tipo Doc (QDC_CODTP) - Código dos tipos de documentos relacionados a esta pasta. Funciona como identificador único do tipo de documento associado a esta pasta, criando filtros de assunto como facilitador do cadastro da pasta no documento.

Todos os direitos reservados. microsiga

• Des Tipo Doc (QDC_DESCTP) - Descrição do tipo de documento. Facilita a identificação do tipo de documento. Normalmente, a informação é apresentada junto ao código em relatórios e consultas.

Departamentos X Pastas

O vínculo de departamento não é obrigatório e tem como finalidade criar um filtro, associando vários departamentos à pasta que está sendo cadastrada como facilitador do usuário na escolha (marcação) de departamento x pasta, no momento criação/manutenção do documento.

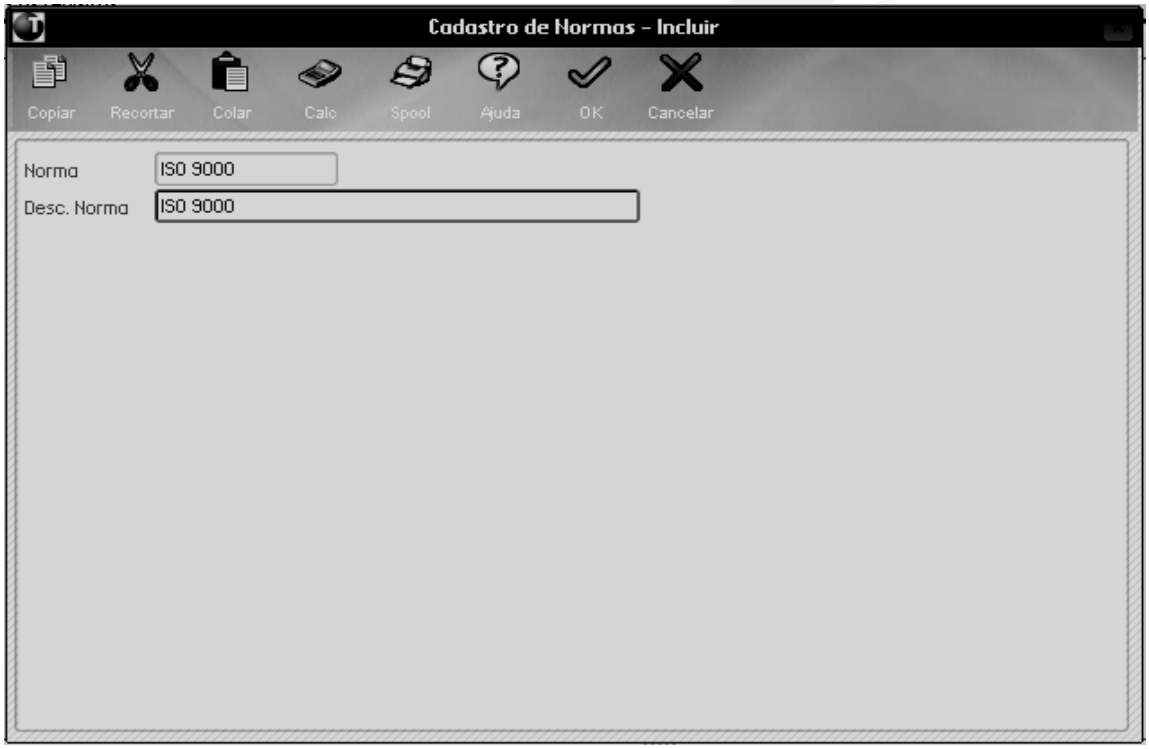
Anotações

Normas

Devem-se cadastrar as normas para a utilização da funcionalidade na pesquisa de documentos relacionados ao ambiente Controle de Documentos.

A tabela a ser utilizada no sistema é:

• QAK - CADASTRO DE NORMAS.



Exercícios

Agora efetuaremos o cadastro das pastas.

Para realizar esse exercício, vá em:

Atualizações > Cadastros > Normas

Logo em seguida, clique na opção Incluir e informe os dados nos campos especificados.

Norma = ISO9000

Desc. Norma = ISO9000

Principais Campos:

• **Norma** (QAK_NORMA) - **Código da norma para ser utilizado no cadastro de documentos**. Funciona como identificador único da norma que poderá ser associado a um documento.

• **Des Norma** (QAK_DESC) - **Descrição da norma**. Facilita a identificação da norma. Normalmente, a informação é apresentada junto ao código em relatórios e consultas.

Anotações

Todos os direitos reservados. microsiga

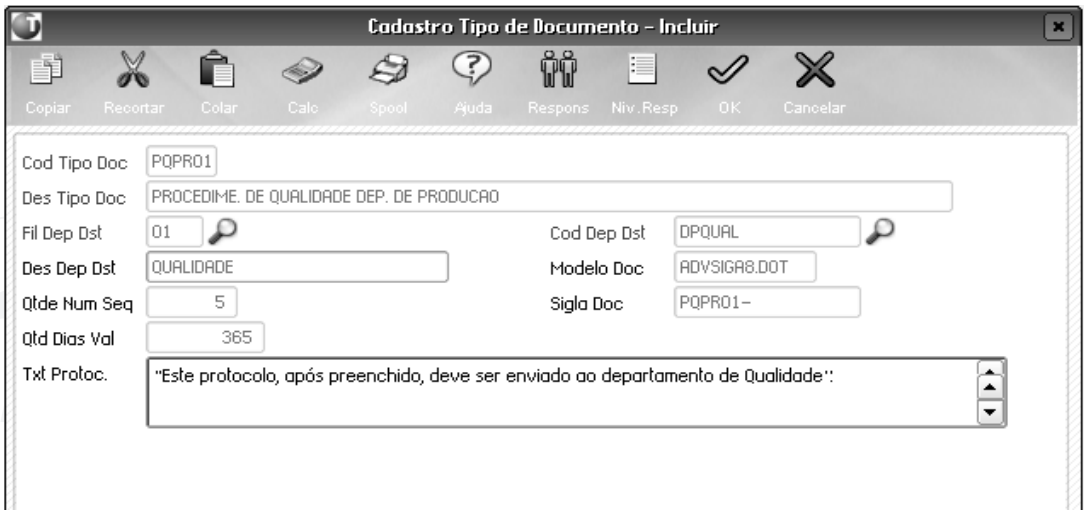
Tipos de documentos

O cadastro de Tipo de Documentos é obrigatório para a utilização da funcionalidade no cadastro de documentos relacionado ao ambiente Controle de Documentos, formando uma família de documentos.

A tabela a ser utilizada no sistema é:

- QD2 – TIPOS DE DOCUMENTO
- QD5 – NIVEIS OBRIGATORIOS
- QDD – RESPONSAVEIS POR TIPO DE DOCUMENTO.

No cadastro de tipos, devem ser cadastradas as informações que definem as características dos tipos de documentos (como uma família ou um grupo) utilizadas nos documentos. Devem ser informadas características muito importantes como: matriz de responsabilidade, departamento distribuidor e código automático do documento.



Exercícios

Agora efetuaremos o cadastro dos tipos de documentos.

Para realizar esse exercício, vá em:

Atualizações > Cadastros > Tipos de Documento

Logo em seguida, clique na opção **Incluir** e informe os dados nos campos especificados.

Cód. Tipo Doc.	=	PQPR01
Des. Tipo Doc	=	Procedimentos de Qualidade Dept. de Produção
Fil Dep Dst	=	01
Cod Dep Dst	=	DPQUAL
Modelo Doc	=	ADVSIGA8.DOT
Qtde Num Seq	=	5
Sigla Doc	=	PQPR01-

No campo "Txt. Protoc.", digite "Este protocolo, após preenchido, deve ser enviado ao departamento de Qualidade".

Clique na botão

"Níveis Responsáveis", localizada no topo da janela, e informe os dados a seguir:

Nível	Nr. Mínimo	Altera Doc	Baixa Pen	Gera Ver
Elaboração	1	SIM	SIM	SIM
Revisão	1	NÃO	SIM	NÃO
Aprovação	1	NÃO	SIM	NÃO

Confira os dados e confirme o cadastro de "Níveis Responsáveis"; e o cadastro do "Tipo de Documento";

Cód. Tipo Doc = ITMD01
Des. Tipo Doc = Instrução de Trabalho da Metrologia
Fil Dep Dst = 01
Cod Dep Dst = DPENG
Modelo Doc = ADVSIGA8.DOT
Qtde Num Seq = 5
Sigla Doc = ITMD01-

No campo "Txt. Protoc.", digite "Este protocolo, após preenchido, deve ser enviado ao departamento de Engenharia"

Clique na botão "Níveis Responsáveis", localizada no topo da janela, e informe os dados a seguir:

Nível	Nr. Mínimo	Altera Doc	Baixa Pen	Gera Ver
Elaboração	1	SIM	SIM	SIM
Revisão	1	NÃO	SIM	NÃO
Aprovação	1	NÃO	SIM	NÃO

Confira os dados e confirme o cadastro de "Níveis Responsáveis"; e o cadastro do "Tipo de Documento";

Principais Campos:

• **Cód Tipo Doc** (QD2_CODTP) - **Código do tipo de documento**. Identifica uma família de documentos que possuem a mesma formatação e finalidade. Deverá ser associado a um documento, código do tipo de documento como sugestão (prática de mercado) e o prefixo do código do documento.

Exemplos:

- Cód Tipo Doc: IT
- Des Tipo Doc: Instrução de trabalho.
- O documento que será usado ficará com o código IT-001.

Todos os direitos reservados. microsiga

- Cód Tipo Doc: MQ
- Des Tipo Doc: Manual da qualidade.
- O documento que será usado ficará com o código MQ-001.

- Cód Tipo Doc: PQ
- Des Tipo Doc: Procedimento da qualidade.
- O documento que será usado ficará com o código PQ-001.

• **Des Tipo Doc** (QD2_DESCTP) - **Descrição do tipo do documento.** Facilita a identificação do tipo de documento. Normalmente, a informação é apresentada juntamente com código em relatórios e consultas.

• **Fil Dep Dst** (QD2_FILDEP) - **Filial a qual está associado o departamento responsável pela distribuição deste tipo de documento**. Indica a filial do departamento (filial/empresa são definidos na instalação do Sistema Protheus 8) que responde (assume a responsabilidade) pelo o processo de distribuição de documentos.

• **Cod Dep Dst** (QD2_FILDEP) - **Departamento responsável pela distribuição deste tipo de documento.** Indica o departamento que responde (assume a responsabilidade) pelo o processo de distribuição de documentos.

Exemplo:

- Fil Dep Dst: 00
- Cod Dep Dst: 0000001

O departamento "0000001" é responsável por todas as distribuições dos futuros documentos criados e todos os funcionários associados a esse departamento.

Como o campo Distrib.Doc (descrito acima na tabela de usuários) foi preenchido com 1-Sim, foi recebida uma pendência via sistema e um aviso via e-mail para realizar a distribuição.

O primeiro usuário distribuidor que baixar a pendência, ou seja, distribuir o documento, baixa as pendências de todos os outros usuários distribuidores.

Fique atento

O Cod Dep Dst será alterado conforme a integração do parâmetro MV_QGINT.

Demais campos:

• **Modelo Doc** (QD2_MODELO) - **Nome do arquivo gerado como modelo deste tipo de documento**. (.DOT). Indica o nome e a extensão do arquivo utilizado como modelo Word® da Microsoft® (xxxxxxxx.DOT), ou seja, a capa do documento. Este campo tem como validador uma pesquisa, seguindo o MV_QPATHWD a existência do arquivo cadastrado.

NÃO é um campo obrigatório e, quando for gravado em branco (sem o nome do arquivo), o sistema utiliza o arquivo padrão cadastrado no MV_QDDOTPD advsiga8.DOT.

O arquivo (xxxxxxxx.DOT) deverá conter as variáveis importantes do sistema que são (variável de cancelamento, variável de cópia controlada, variável de documento obsoleto) e os dados da capa do documento.

Fique atento

Sugerimos que estas variáveis sejam alteradas/copiadas baseadas no arquivo padrão descrito no parâmetro MV_QDDOTPD (advsiga8.DOT). Essa alteração/cópia deverá ser realizada por um usuário conhecedor do funcionamento dos modelos Word® da Microsoft®, para evitar erros de grafia e sistêmicos no preenchimento da variável.

Dica

Para customizações (personalização) das variáveis da capa, deverão ser usados os "pontos de entrada" QDOM710.PRW (criação/processo de elaboração do documento) e QDOM720.PRW (distribuição do documento). Esses dois pontos de entrada são padrões e serão instalados através do CD (Microsiga).

• **Qtde Num Seq** (QD2_QSEQ) - **Quantidade de dígitos seqüenciais do código do documento**. Indica a quantidade de dígitos numéricos na formação do código do documento.

Fique atento

Para a utilização da criação do código seqüencial do documento, é necessário ativar o parâmetro MV_QNSEQDC igual a S.

• **Sigla Doc** (QD2_SIGLA) **Sigla do tipo de documento**. Indica a sigla de dígitos alfanuméricos na formação do código do documento.

Exemplo:

- Qtde Num Seq: 3
- Sigla Doc: IT-

O código seqüencial do documento será IT-001, IT-002, IT-003 etc.

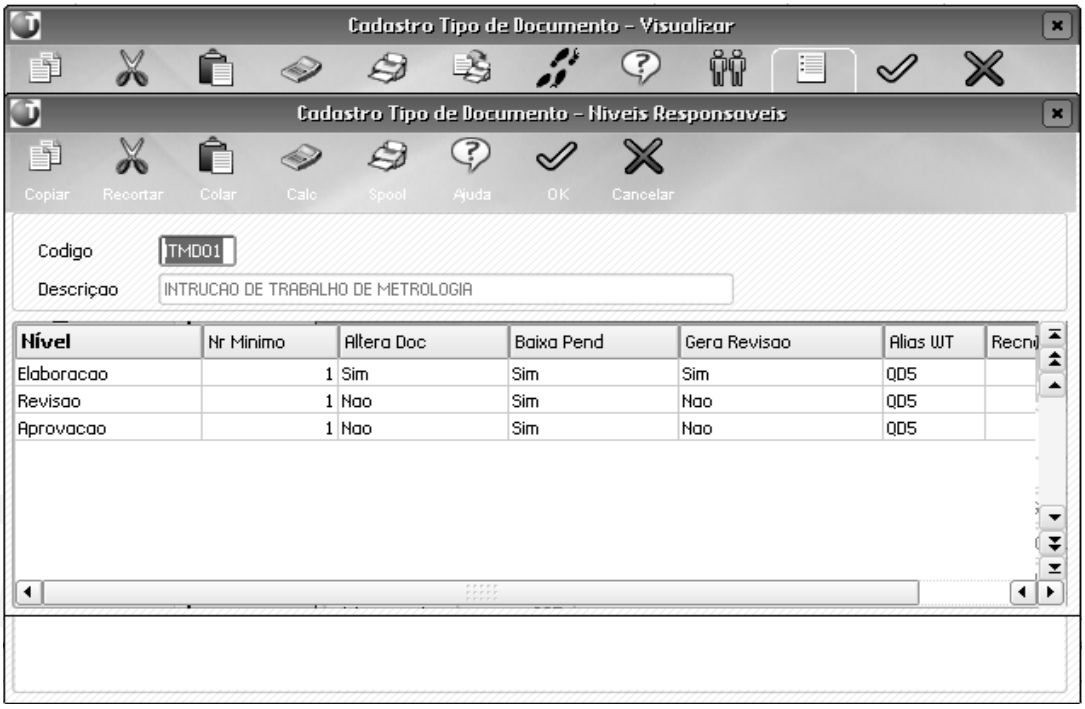
• **Qtd Dias Val** (QD2_QDIASV) **Quantidade de dias de validade do documento**. Indica a validade do documento em DIAS e será calculado conforme parâmetro MV_QDHDTIM, a data da vigência mais (+) a quantidade de dias válidos, sugerindo a data de validade na distribuição do documento.

• **Txt Protoc.** (QD2_PROTOC – QD2_MEMO1) **Texto do protocolo**. Indica o texto do protocolo de entrega do documento em sua distribuição.

Todos os direitos reservados. microsiga

• **Acum. Revisão** (QDD_GREV) **Acúmulo de responsaveis ao gerar revisão**. No momento da geração da revisão, o Sistema deve verificar se existem novos responsáveis cadastrados, no departamento, para este tipo de documento e que não estão incluídos na lista de distribuição. Assim, esses novos funcionários serão também considerados como responsáveis pela nova revisão. Além disso, o Sistema verificará se existem funcionários do departamento com statuts "Inativo". Neste caso, eles não serão incluídos como responsáveis na geração da revisão.

Botões obrigatórios:



• **Niv.Resp**. (Níveis de responsáveis). Cria a "matriz" de responsabilidade de elaboração do documento.

- Nível (QD5_AUT) Nível de responsabilidade perante o documento.
Com quatro níveis fixos:

* Elaborador
* Revisor
* Aprovador
* Homologador

E=Elaborador:
Nível responsável pela elaboração, criação, digitação, definição estrutural, definição de usuários responsáveis e usuários leitores do documento.

R=Revisor:
Nível responsável pela revisão de todos os itens e textos do documento.

A=Aprovador
Nível responsável pela aprovação de todos os itens e textos do documento.

H=Homologador

Nível responsável pela homologação de todos os itens e textos do documento.

• **Nr Mínimo** (QD5_NMIN). Número mínimo de responsáveis para este nível de responsabilidade. Necessários para este tipo de documento.

• **Altera Doc** (QD5_ALT). Define se este nível de responsabilidade possui autorização para alterações**.** Indica SIM ou Não para a permissão de alteração do documento.

• **Baixa Pend** (QD5_BXP). Caso seja atingido o número mínimo de pendências baixadas para este nível de responsabilidade, as demais pendências poderão ser "baixadas" automaticamente pelo sistema. Indica SIM ou Não para a baixa de pendência de todos os usuários do mesmo nível pelo primeiro usuário a baixar a pendência.

Fique atento

A utilização deste campo é afetada pelo parâmetro MV_QDBXALE igual a S que define a criação e baixas das pendências seqüências (pendências criadas e baixadas conforme matriz, uma a uma) ou aleatórias (todas as pendências criadas por nível e baixadas aleatoriamente).

• **Gera Revisão** (QD5_GREV). Determina se este nível de responsabilidade pode gerar revisões de documentos. Indica SIM ou Não para a permissão de gerar nova revisão do documento vigente.

Campo **Nr Mínimo**: o sistema irá validar a quantidade de no mínimo 1 (um) usuário para cada nível, porém com o cadastro de responsáveis no documento poderá conter até 99 usuários.

Campo **Altera Doc**: como sugestão, esta é uma matriz de responsabilidade com todos os níveis e com a montagem, permitindo que todas as alterações/críticas do documento fiquem SEMPRE disponíveis para todos os níveis.

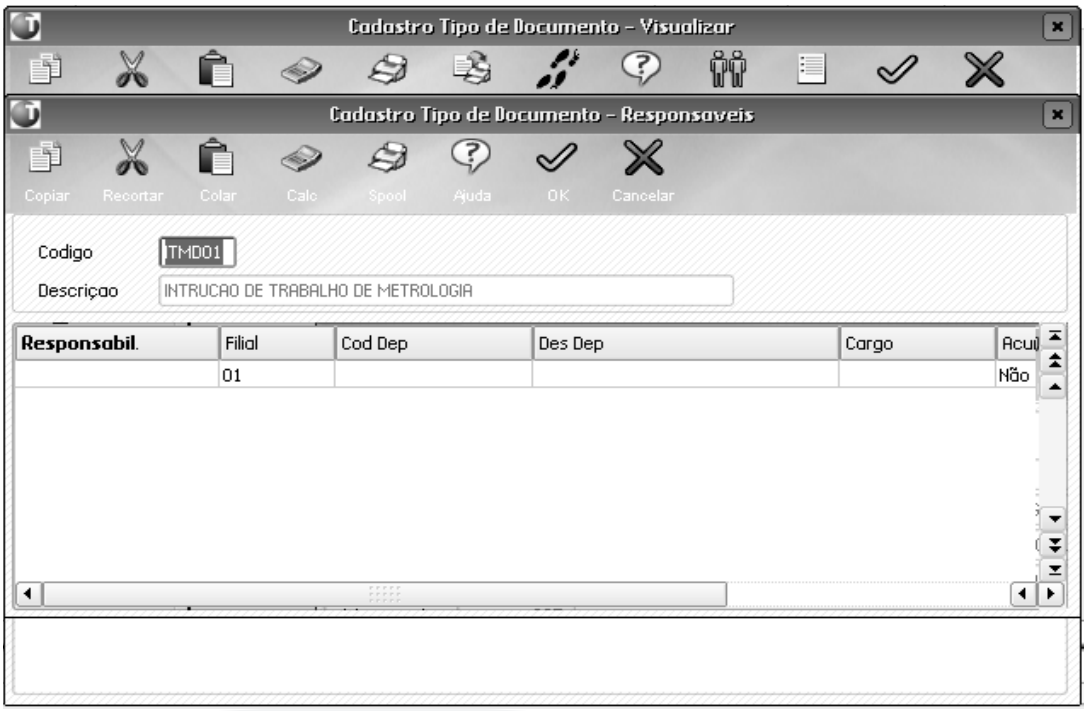
Campo **Baixa Pend**: as baixas das pendências serão realizadas por apenas um usuário de cada nível (conforme conteúdo do campo Nr Mínimo). Nos demais usuários do mesmo nível, o sistema não registra e dirige-se para o próximo nível.

Campo **Gera Revisão**: o controle das revisões será centralizado no(s) elaborador(es).

Nível	Nr Mínimo	Altera Doc	Baixa Pend	Gera Revisão
Elaborador	1	SIM	NÃO	SIM
Revisor	1	NÃO	NÃO	NÃO
Aprovador	1	NÃO	NÃO	NÃO
Homologador	1	NÃO	NÃO	NAO

Todos os direitos reservados. microsiga

Demais botões:



- **Respons.** (Responsáveis). Nesta opção, o usuário pode definir os departamentos/cargos/filiais responsáveis pelas fases de criação dos documentos da qualidade, sendo elas:

  - Elaborador
  - Revisor
  - Aprovador
  - Homologador

Fique atento

A definição da matriz não é obrigatória; porém, se informada no cadastro de documentos, o sistema permitirá a associação somente dos responsáveis que estiverem relacionados na matriz.

Além disso, quando utilizada, serão apresentados de forma automática todos os usuários relacionados ao departamento/cargo/filial.

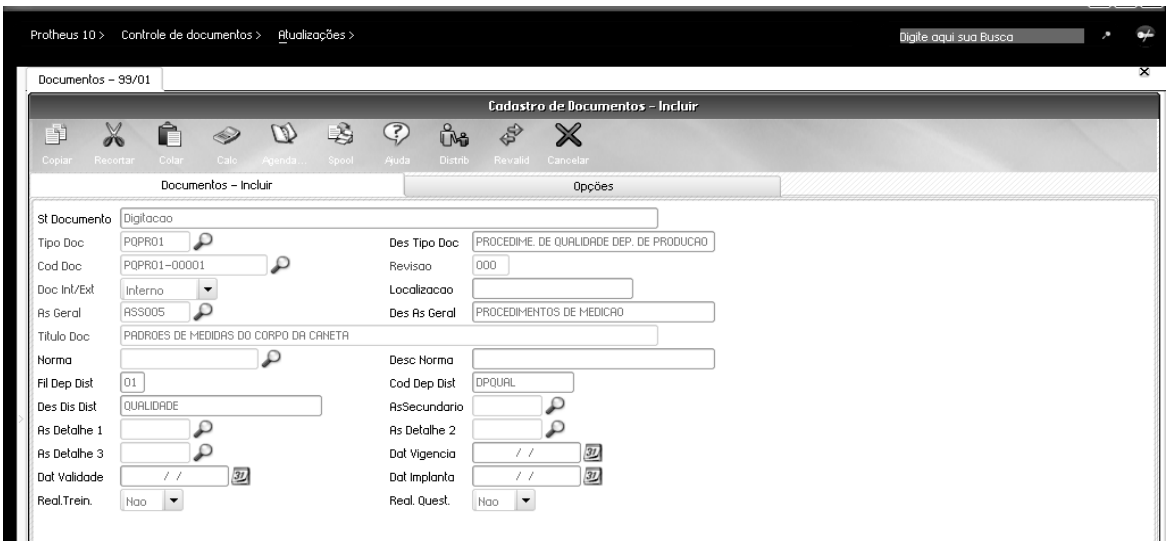
Anotações

Documentos

O cadastro de documento é obrigatório para a utilização de qualquer funcionalidade relacionada ao ambiente Controle de Documentos. As principais tabelas utilizadas no sistema são:

- QA2 - Texto Gerais
- QA4 - Tabela de Códigos Internos
- QAA - Usuários
- QAD - Departamento/Setor
- QAG - Questionários
- QD0 - Responsáveis pelo Documento
- QD1 - Distribuição por Usuário
- QD2 - Tipos de Documentos
- QD3 - Assuntos
- QD4 - Críticas por Documento
- QD5 - Níveis Obrigatórios
- QD6 - Localizadores
- QDB - Referências
- QDC - Pastas
- QDD - Responsáveis por Tipo de Documento
- QDG - Destinatários
- QDH - Documentos
- QDJ - Destinos
- QDK - Palavras-Chave
- QDZ - Distribuidores do Documento

No cadastro de Documento, devem ser cadastradas as informações que definem a característica e as opções para a criação/elaboração no processo de implantação de um documento na empresa.



Todos os direitos reservados. microsiga

Exercícios

Agora efetuaremos o cadastro dos lançamentos dos documentos

Para realizar esse exercício "Documento Interno", vá em:

Atualizações > Lançamentos > Documentos

Logo em seguida, clique na opção Incluir e informe os dados nos campos especificados.

Tipo de Doc	PQPR01 <F3 Dísponivel>
Cod. Doc	PQPR01
Revisao	000
Doc Int/Ext	Interno
As Geral	ASS004
Tipo de Doc	Padroes de medidas do corpo da caneta

Real. Trein.= SIM

Real. Quest.= SIM

Selecione a Pasta Opções.

Clique no botão OBJETIVO Objetivo e digite o texto a seguir:

Realizar medições de comprimento, diâmetro interno e externo da caneta esferográfica.

Confirme o "Objetivo".

Clique no botão RESPONSAVEIS responsáveis:

Responsabil	Ordem	Filial	Cod. Usuário	Nome Usuário
Elaborador	01	01	0002	Usuário 02
Revisor	01	01	0001	Usuário 01
Aprovador	01	01	0003	Usuário 03

Clique no botão DESTINATARIOS "Destinatários", para cadastrarmos todas as "Pessoas", que irão receber este documento;

Clique no botão "Departamentos";

Dê um clique duplo sobre o departamento "Qualidade" , selecione as opções "Usuários" e "Pastas" e confirme, selecione o usuário "Usuário 02";

Repita o procedimento; dê um clique duplo sobre o departamento "Engenharia", selecione as opções "Usuários" e "Pastas" e confirme, selecione o usuário "Usuário 03";

Selecione as pastas de Engenharia e Qualidade e confirme o cadastro.

Clique no botão SUMARIO "Sumário" e informe os dados a seguir:

Digite "Exemplo de Sumário" e confirme a inclusão do "Sumário";

Clique no b otão LOCALIZADORES "Localizadores", pressione <Enter> e inclua o localizador "Medição" (F3 Disponível);

Clique no botão DOCUMENTO "Documento", para que o sistema gere o documento atual através do Word;

Observação:

Note que o Protheus abriu o Word com o modelo de documento cadastrado no "Tipo de Documento", que será a capa deste documento;

Este modelo, geralmente, está gravado na pasta \MP8\System\Modelos, ou no caminho especificado no Parâmetro "MV_QPATHWD".

Neste documento, aberto pelo Word, deverá ser digitado, ou colado, o conteúdo do Documento da Qualidade.

Insira uma nova página neste documento e digite os dados a seguir (não é necessária a tabela):

Medidas da Caneta Esferográfica	
Comprimento:	1250 MM
Diâmentro Externo:	75 MM
Diâmentro Interno:	55 MM

Salve o documento, feche o Word e retorne ao Protheus.

Clique no botão MOTIVO DA REVISAO "Motivo da Revisão" e informe os dados a seguir:

"Documento digitado por usuário 01".

Confirme o "Motivo da Revisão", Clique no botão FINALIZAR DOCUMENTO "Finalizar Documento", para confirmar a inclusão do documento.

Observação:

Note que o documento está com status na cor "Amarela", ou seja, o documento, está em fase de "Elaboração".

Todos os direitos reservados. microsiga

Principais Campos:

• **Tipo Doc** (QDH_CODTP) – **Define, entre outras informações, o modelo a ser utilizado pelo editor de textos**. Funciona como identificador único do tipo de documento. Deverá ser associado a um documento, código do tipo de documento como sugestão (prática de mercado) e prefixo do código do documento.

• **Cod Doc** (QDH_DOCTO) – **Código identificador do documento junto ao sistema**. Funciona como identificador único do documento. Pode ser criado automaticamente por meio de parâmetro e cadastros do tipo de documento ou inserido manualmente. Para não haver duplicidade de números ou para consultar a seqüência numérica padrão dos documentos já criados, clique no botão de consulta do campo ou pressione a tecla [F3] para localizar os documentos já existentes neste cadastro.

• **Revisão** (QDH_RV) – **Código identificador da revisão do documento junto ao sistema**. Funciona como identificador único do documento. A revisão pode ser controlada pelo sistema ou inserida manualmente.

• **Doc Int/Ext** (QDH_DTOIE) – **Este campo informa se o documento é interno (digitado) ou externo (cadastrado)**. Funciona como identificador do tipo de editor de textos a ser utilizado no processo de elaboração.

- Interno - utiliza o programa Word® da Microsoft®.

Fique atento

O tipo interno cria um arquivo no ambiente do servidor Microsiga (Server) com garantia de segurança de senha. O acesso a essa cópia deve ser evitado através da segurança de acesso ao servidor da Microsiga.

- Externo - utiliza o programa associado pelo sistema operacional. Exemplos: AutoCad®, Power Point® etc.

Fique atento

O tipo externo mantém uma cópia do arquivo no ambiente do servidor Microsiga (Server) sem garantia de segurança de senha. O acesso a essa cópia deve ser evitado via segurança de acesso ao servidor da Microsiga.

• **As Geral** (QDH_CODASS) – **Código do assunto principal do documento**. Selecione o código do assunto geral do qual trata o documento. Tecla [F3] disponível para consultar o cadastro de assuntos e, assim, preencher automaticamente o próximo campo "Des. As. Geral." com a descrição do assunto selecionado, conforme cadastro.

Este campo referente ao assunto tem como função detalhar em até cinco níveis o assunto para o qual o documento se destina, facilitando a tarefa de localização de documentos, bem como de verificação de existência de documentos similares no momento da elaboração de novos documentos.

• **Titulo Doc** (QDH_TITULO) - **Título do documento**. Este campo referente ao título do documento é limitado a 100 caracteres alfanuméricos.

Demais campos (Pasta Documentos):

• **Norma** (QDH_NORMA) - Código da norma. Selecione o código da norma da qual trata o documento. Tecla [F3] disponível para consultar o cadastro de normas e, assim, preencher automaticamente o próximo campo "Desc. Normal." com a descrição da norma selecionada, conforme cadastro.

• **Fil Dep Dist** (QDH_FILDEP) Código da filial distribuidor.

• **Cod Dep Dist** (QDH_DEPTO) Departamento responsável distribuidor.

• **Des Dis Dist** (QDH_NDEPTO) Departamento distribuidor.

Os três campos acima citados são definidos no cadastro de tipo de documento.

• **AsSecundario** (QDH_CODAS1) – Código do assunto secundário do documento. Selecione o código do assunto secundário do qual trata o documento. Tecla [F3] disponível para consultar o cadastro de assuntos, conforme cadastro.

• **As Detalhe 1** (QDH_CODAS2) – Primeiro nível de detalhamento do assunto do documento. Selecione o código do detalhe 1 do qual trata o documento. Tecla [F3] disponível para consultar o cadastro de assuntos, conforme cadastro.

• **As Detalhe 2** (QDH_CODAS3) – Segundo nível de detalhamento do assunto do documento. Selecione o código do assunto detalhe 2 do qual trata o documento. Tecla [F3] disponível para consultar o cadastro de assuntos, conforme cadastro.

• **As Detalhe 3** (QDH_CODAS4) – Terceiro nível de detalhamento do assunto do documento. Selecione o código do assunto detalhe 3 do qual trata o documento. Tecla [F3] disponível para consultar o cadastro de assuntos, conforme cadastro.

• **Dat Vigência** (QDH_DTVIG) Data de vigência do documento.

• **Dat Validade** (QDH_DTLIM) Data de validade do documento.

• **Dat Implanta** (QDH_DTIMPL) Data de implantação do documento.

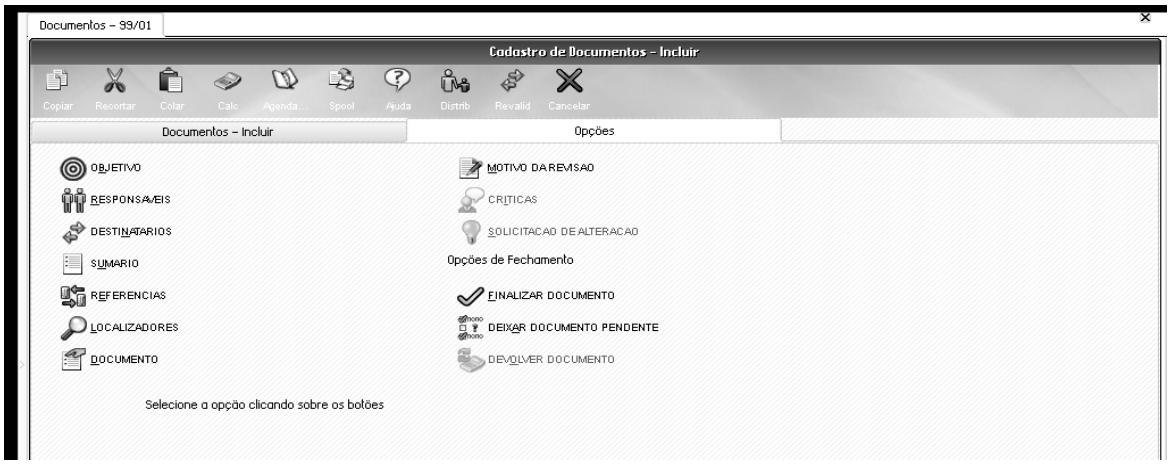
Os três campos acima citados são definidos no momento da distribuição do documento.

• **Real.Trein.** (QDH_TREINA) – Realizar treinamento. Funciona como identificador para gerar um aviso ao responsável de nível "Elaborador" que deverá gerar um treinamento através da resposta deste mesmo aviso ou no cadastro de treinamento.

• **Real.Quest.** (QDH_QUEST) – Realizar questionário. Funciona como identificador para gerar um aviso ao responsável de nível "Elaborador" que deverá gerar um questionário através da resposta deste mesmo aviso ou no cadastro de questionário.

Todos os direitos reservados. microsiga

Botões obrigatórios (PASTA Opções):



• **MOTIVO DA REVISAO** (Utiliza a tabela QA2) – T**exto do motivo da revisão**. O sistema apresenta uma caixa de texto na forma de um campo memo para digitação do texto sobre o motivo da revisão do documento.
Exemplo do texto na revisão 000: Revisão inicial ou revisão de implantação do documento.

• **RESPONSAVEIS** (Utiliza a tabela QD0) – **Esta rotina permite a definição dos responsáveis por todas as fases de elaboração do documento**. Preenchimento obrigatório, conforme os níveis de responsabilidade informados no cadastro de tipos de documentos.

Responsabilidade	Ordem	Filial	Código Usuário	Nome	Departamento do Usuário	Usuário Inativo
Elaborador	01	01	01000001	André Silva	11036	
Revisor	01	01	01000002	Gustavo	11036	
Aprovador	01	01	01000003	Mariza	01000	
Homologador	01	01	01000004	Juliana Paes	01001	

Fique atento

Neste momento, define-se que o documento deve ser elaborado, revisado, aprovado e homologado, exatamente nesta ordem.

Se o parâmetro MV_QDBXALE estiver definido com "Sim" e houver mais de um responsável para a etapa atual, são geradas pendências para todos os responsáveis, seguindo os níveis de responsabilidade e permitindo a baixa paralelo-aleatória por qualquer responsável desta etapa. Nesse caso, não é seguida a ordem dos responsáveis na matriz de responsabilidade.

Caso contrário, segue-se a ordem dos responsáveis definidos nos níveis de responsabilidade.

• **DESTINATARIOS** (Utiliza as tabelas QAD, QAA, QDG, QDJ) - Esta rotina permite a definição dos destinatários dos documentos, podendo ser um usuário ou uma pasta.

O sistema apresenta uma nova tela na qual deverão ser informados os departamentos/destinatários.

1. Clique sobre o botão "Departamentos" para selecionar o departamento destino. Neste momento, o Sistema permite a escolha do(s) destinatário(s) por cargo. Essa possibilidade é atualizada em conjunto com os departamento(s); ou seja; no momento da escolha do cargo, o Sistema rastreia e seleciona o(s) departamento(s) em que estão inclusos o(s) cargos(s) escolhido(s).

2. Se um departamento estiver cadastrado como "Inativo", continuará sendo acessado pelos documentos já cadastrados, mantendo-os como históricos e validados, apenas, nos próximos documentos a serem incluídos.

3. Posicione o cursor sobre o departamento desejado ou utilize o botão "Pesquisa Texto" para localizá-lo.

4. Para copiar destinos e destinatários de documentos já existentes (vigentes), selecione o botão "Copia Destino".

Preencha os dados solicitados para a cópia de destino e selecione o botão "Cadastro" para consultar os dados do próprio cadastro de documentos.

5. Dê duplo clique para marcá-lo ou utilize o botão "Marcar/Desmarcar Todos" para selecionar todos os departamentos.

Observe, porém, que ao selecionar o departamento, o sistema apresenta uma nova tela para a definição da distribuição do documento.

6. Marque as opções de destino: Usuários/Pastas.

7. Usuário - envia o documento eletronicamente, em papel ou ambos para os usuários responsáveis.

8. Pastas - envia o documento em papel para arquivar na pasta do departamento.

9. Confirme.

Fique atento

Na coluna "Tipo Destino", o sistema apresenta o usuário e a pasta. Dessa forma, o documento será distribuído para os usuários responsáveis pelo departamento (eletronicamente ou em papel) e arquivado em sua respectiva pasta.

---

1. No quadro "Destinatários - Usuários", o sistema apresenta os usuários que receberão o documento e suas formas de distribuição.

Selecione o usuário e o tipo de distribuição, dando duplo clique sobre o registro desejado ou, ainda, para marcar todos os usuários, utilize o botão "Marcar/Desmarcar Todos".

O usuário pode também utilizar o botão "Pesquisa Usuário" para posicionar o cursor no registro desejado.

Todos os direitos reservados. microsiga

Fique atento

Para editar os dados do usuário ou pasta, clique no botão "Edita Usuário". Neste item, podemos alterar as configurações definidas no cadastro de usuários, tais como:

• Número de cópias.

• Usuário recebe documento (Sim ou Não).

• Tipo de cópia (eletrônica, papel, ambas ou não recebe).

1. Relatório de Destinatários de Documentos. Disponível no menu através da opção "Relatórios/ Documentos", cujo objetivo é listar por departamento os usuários que receberam o(s) documento(s) e de que forma os receberam: impresso ou via e-mail.

Dica

Se o destino for "Pasta", o Sistema apresenta os destinatários marcados conforme relacionamento efetuado no cadastro de "Pasta", opção "Departamentos X Pastas".

DOCUMENTOS

Para Incluir documentos ou baixar pendências da matriz de responsabilidades:
Checar os parâmetros: MV_QPATHW, MV_QPATHWD, MV_QPATHWT.

O sistema apresenta uma pequena janela, processando os dados do documento e atualizando as variáveis, conforme documento modelo.

Quando o campo Doc Int/Ext (Internos)
Este botão irá abrir um aplicativo editor de textos (Word®, WordView® ou Visio®). Carregue o modelo .DOT definido no cadastro de tipos de documentos e atualize as variáveis do documento, permitindo a edição do documento ou sua leitura.

Configure os dados restantes do documento, se necessário, e salve o arquivo.
Encerre o Word® para que o sistema retorne à pasta "Opções".

Quando o campo Doc Int/Ext (Externos)

Este botão irá abrir um aplicativo associado ao arquivo disponível no sistema operacional e permitir, caso o usuário tenha acesso ou pertença à etapa atual do documento, a edição do documento ou sua leitura.

Configure os dados restantes do documento, se necessário, e salve o arquivo.

Encerre o aplicativo para que o sistema retorne à pasta "Opções".

Fique atento

É possível visualizar os documentos também pelo Microsoft Visio®. Para essa integração, existe a seguinte função QDOVIEW(), sendo:

• QDOVIEW (cFilDoc,cCodDoc,cRevDoc)

Parâmetros:

CFilDoc	Filial do sistema do documento
cCodDoc	Código do documento
cRevDoc	Revisão do documento

Caso não seja informado o parâmetro "cRevDoc", o sistema assume a última revisão vigente do documento.

Essa função prevê a abertura dos documentos em Word® e WordView®. Para tanto, existe um ponto de entrada com o mesmo nome da função "QDOVIEW" para realizar as customizações.

Para configuração e criação dos objetos no Microsoft Visio®, deve ser consultado o help que o editor oferece e seguir as instruções de configuração do Protheus para conexão com o Server.

Demais botões (PASTA Opções):

• **OBJETIVO** (Utiliza as tabelas QA2) - E**sta rotina permite escrever um texto descritivo sobre os objetivos do documento, ou seja, a que se destina o documento**, quais áreas poderão utilizá-lo, qual a importância do documento, quais as conseqüências de efetuar um processo sem ler o documento previamente etc.

O sistema apresenta uma caixa de texto, na forma de campo memo, para digitação do texto sobre o objetivo.

Descrito o objetivo, confira-o e confirme.

O sistema retorna à pasta "Opções".

• **SUMARIO** (Utiliza as tabelas QA2). **Esta rotina permite a digitação do sumário do documento**.

O sistema apresenta uma caixa de texto, na forma de campo memo, para digitação do texto sobre o SUMÁRIO.

• **REFERENCIAS** (Utiliza a tabela QDB). **Esta rotina permite definir referências internas e/ou externas para o documento**.

Todos os direitos reservados. microsiga

É possível criar documentos com referência a outro documento, ou seja, utilizando um documento como base. Neste caso, devem-se informar os documentos referenciados nas etapas de leitura.
Caso a referência for interna, é possível visualizá-la através do botão "Doc".

• **LOCALIZADORES** (Utiliza a tabela QDK). **Esta rotina permite associar localizadores (palavras-chave) ao documento**.

Os localizadores permitem uma fácil localização do documento. É possível cadastrar mais de um localizador por documento e é interessante que sejam palavras envolvidas com o propósito do documento.

• **CRITICAS** (Utiliza a tabela QD4). **Esta rotina permite cadastrar as críticas efetuadas nas etapas de elaboração do documento.**

- Criar uma crítica:

Adicione uma linha, caso já existam críticas cadastradas. Em seguida, clique no botão "Texto da Crítica" para definição da crítica.

O sistema apresenta uma caixa de texto, na forma de campo memo, para digitação do texto sobre a crítica ao documento.

Em seguida, clique no botão "Devolver Documento".

Fique atento

Se o documento estiver na etapa do elaborador e este for diferente do digitador, a devolução do documento será feita para o digitador.

Se o documento estiver nas etapas de elaboração (revisão, aprovação e homologação), a devolução do documento será feita para o primeiro elaborador.

Baixar uma crítica:

Clique no botão "Baixa Critica" para encerrar (baixar) a crítica.

Em seguida, clique no botão "Finalizar Documento".

SOLICITACOES (Utiliza a tabela QDP). Esta opção será executada apenas pelos usuários destinatários que poderão levantar todos os pontos questionáveis do documento ou fazer sugestões de melhoria, acessando a rotina através do botão "Solicitação de Alteração".

Fique atento

A solicitação de alteração estará disponível apenas se o documento estiver com o status de leitura.

Para verificar execução da rotina Solicitação de Alteração de Documentos, observe o tópico "Solicitações".

FINALIZAR DOCUMENTO. Esta rotina grava o documento e finaliza sua inclusão.
Clique no botão "Finaliza Documento" e retorne à tela de manutenção.

Gravação dos documentos

Em razão da distância entre as instalações das filiais da empresa, há a necessidade de gravação dos documentos em locais diferentes e, dessa forma, deve-se configurar o sistema para que os documentos gerados pelo ambiente Controle de Documentos sejam alocados na própria filial, tornando mais rápido seu acesso e leitura.

Para essa configuração, deve-se observar a "máscara de rede" de cada filial, onde o acesso aos documentos é realizado, e defini-la na tabela QX (via ambiente Configurador). A busca das localizações do Client é automática, facilitando a localização de mais de um lugar, independentemente de estarem na mesma rede.

Para visualizar os documentos gravados, são alocados no diretório temporário do sistema operacional os arquivos temporários responsáveis pela leitura dos documentos, tornando mais flexível a utilização de ambientes de conexão remota.

Fique atento

Se o parâmetro MV_QDBXALE estiver definido com "Sim" e houver mais de um responsável para a etapa atual, são geradas pendências para todos os responsáveis, seguindo os níveis de responsabilidade e permitindo a baixa paralelo-aleatória por qualquer responsável desta etapa. Dessa forma, não é seguida a ordem dos responsáveis na matriz de responsabilidade.

Caso contrário, segue a ordem dos responsáveis definidos nos níveis de responsabilidade.

• **DEIXAR DOCUMENTO PENDENTE**. Esta rotina deixa o documento pendente para o usuário atual, gravando as alterações efetuadas, mas não liberando para a próxima etapa. O documento permanece com a pendência no usuário atual até ser baixada.

• **DEVOLVER DOCUMENTO**. Esta rotina permite devolver o documento quando ele possuir críticas, gerando pendência para o usuário elaborador nas etapas de elaboração (revisão, aprovação e homologação). Caso o usuário da crítica seja o elaborador, será gerada pendência de crítica para o usuário digitador.

Fique atento

Esta rotina só poderá ser executada se existirem críticas ao documento.

• **DISTRIBUIDORES** (Utiliza a tabela QDZ). Na criação do documento, é possível definir os usuários que realizarão a distribuição de documentos, indicando mais de um departamento para este procedimento. Na distribuição, pode ser indicado mais de um departamento, além de definir usuários específicos para efetuar sua distribuição.

- Para definir distribuidores de documentos:

1. No momento do cadastro de documentos, clique no botão "Distribuidores".

Todos os direitos reservados. microsiga

2. O sistema apresenta uma pergunta se gostaria de preencher os usuários automaticamente de acordo com o cadastro de tipo de documento, caso responda não, o sistema apresenta uma tela para seleção do departamento e depois dos usuários.

3. O sistema retorna à tela do cadastro de documentos.

• **REVALIDACAO** – Histórico da revalidação. O processo de revalidação está detalhado no tópico "Pendências".

Opções do menu documentos:

Cancelar

Esta rotina permite cancelar documentos vigentes, podendo ser executado somente pelos usuários que geram revisões.

Na janela de Manutenção de Documentos, posicione o cursor sobre o registro desejado e selecione a opção "Cancelar".

O sistema apresenta a mensagem para que o usuário certifique-se sobre o cancelamento.

Em seguida, o sistema apresenta uma caixa na forma de um campo memo para digitação do texto sobre o motivo da revisão. Esse campo é obrigatório.

Será apresentada a tela para a visualização do documento.

No botão "Finalizar Documento", grave o cancelamento.

O cancelamento do documento será concluído após sua distribuição. Dessa forma, todos os usuários envolvidos tomam conhecimento sobre o cancelamento.

Ao finalizar, será gerado um aviso de pendência de documento cancelado aos destinatários.

O documento cancelado poderá ser reativado, impresso ou visualizado através da opção "Manutenção de Distribuição", tópico documentos cancelados.

Duplicar

A opção "Duplicar" permite lançar novo documento com base nos dados de um documento já existente.

Na janela de manutenção de documentos, posicione o cursor sobre o documento desejado e clique na opção "Duplicar".

O sistema apresenta a tela de inclusão de documentos.

Gerar revisão

O usuário pode gerar uma "Nova Revisão do Documento" quando o elaborador recebe uma solicitação de alteração ou quando o usuário que possui acesso para alterar o documento, definido na matriz de responsabilidade no cadastro de tipo de documento, necessite atualizá-lo.

São geradas novas revisões apenas para documentos que já foram concluídos, portanto, estão em status de leitura.

Na revisão do documento, o sistema traz todos os campos preenchidos, podendo alterá-los nas etapas de elaboração, mantendo o mesmo número do documento original e incrementando o número da revisão. Ao concluir uma nova revisão, o documento de origem torna-se obsoleto e o novo documento estará em fase de elaboração, conforme legenda.

Detalhe

Todo documento pode passar por diversos processos desde a sua elaboração até a revisão, aprovação etc.

Por uma melhor organização das informações relativas ao documento, o ambiente Controle de Documentos mantém um histórico de todas as pendências geradas e baixadas até o momento atual.

Para consultar históricos de documentos:

Na janela de manutenção de Documentos, posicione o cursor sobre o registro desejado e selecione a opção "Detalhe".

O sistema apresenta o histórico do documento. Observe ainda que é possível visualizar o histórico de outros documentos, basta posicionar o cursor no documento desejado.

O botão "Parâmetros" configura os filtros na visualização do documento. Selecione:

• Tipo de documento (todos ou selecione um tipo específico).
• Assunto (todos ou selecione um assunto específico).
• Ordem (documento, chave, status, tipo de documento ou assunto).
• Status do documento (todos, aprovado, digitação, elaboração etc.).
• Última revisão (Sim ou Não).

Verifique a apresentação do histórico conforme filtros selecionados.

O botão "Histórico de Revisões" permite a visualização de todas as revisões geradas para este documento.

• Clique no botão "Visualizar" e selecione se deseja visualizar:
• Documento
• Cadastro de documentos
• Visualize os dados e confirme.

Fique atento

Somente será permitida a visualização do documento ao usuário que tiver acesso a sua leitura ou elaboração. Caso contrário, o sistema apresenta a mensagem "Documento não liberado".

Todos os direitos reservados. microsiga

Solução de problemas

Observe:

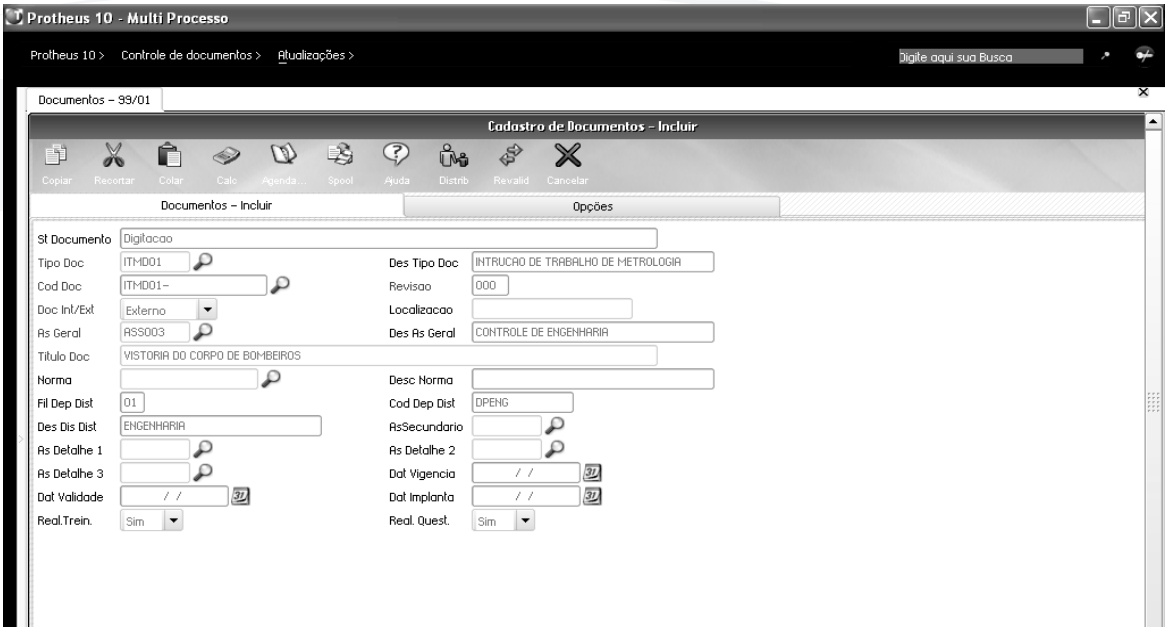
João estava operando o sistema normalmente. No entanto, ao verificar o cadastro de Solicitações, não conseguiu baixar uma solicitação de um documento novo, o sistema avisa que o usuario não tem acesso a esta rotina.

Solução:

No ambiente configurador no cadastro de usuarios nas opcoes de acessos uma delas é "baixa de Solicitações", o qual deve estar habilitada para um usuario responsavel por baixar as Solicitações de documentos, uma vez que por ser novo não um responsavel pela elaboração por motivo de segurança o sistema restringe o acesso pelo cadastro de senhas/usuarios.

Documentos

O cadastro de documento é obrigatório para a utilização de qualquer funcionalidade relacionada ao ambiente Controle de Documentos. As principais tabelas utilizadas no sistema são:



Exercícios

Agora efetuaremos o cadastro dos lançamentos dos documentos

Para realizar esse exercício "Documento Externo", vá em:

Atualizações > Lançamentos > Documentos

Logo em seguida, clique na opção Incluir e informe os dados nos campos especificados.

Tipo de Doc	ITMD01 <F3 Dísponivel>
Cod. Doc	ITMD01
Revisao	000
Doc Int/Ext	Externo
As Geral	ASS003
Tipo de Doc	Vistoria do corpo de bombeiros

Selecione a Pasta Opções.

Clique no botão OBJETIVO Objetivo e digite o texto a seguir:

Realizar medições de comprimento, diâmetro interno e externo da caneta esferográfica.

Confirme o "Objetivo".

Clique no botão RESPONSAVEIS responsáveis:

Responsabil	Ordem	Filial	Cod. Usuário	Nome Usuário
Elaborador	01	01	0003	Usuário 03
Revisor	01	01	0004	Usuário 04
Aprovador	01	01	0001	Usuário 01

Clique no botão DESTINATARIOS "Destinatários", para cadastrarmos todas as "Pessoas", que irão receber este documento;

Clique no botão "Departamentos";

Dê um clique duplo sobre o departamento "Engenharia" , selecione as opções "Usuários" e "Pastas" e confirme, selecione o usuário "Usuário 03";

Repita o procedimento; dê um clique duplo sobre o departamento "Montagem" , selecione as opções "Usuários" e "Pastas" e confirme, selecione o usuário "Usuário 01";

Selecione as pastas de Engenharia e Montagem e confirme o cadastro.

Clique no botão SUMARIO "Sumário" e informe os dados a seguir:

Digite "Exemplo de Sumário" e confirme a inclusão do "Sumário";

Clique no botão LOCALIZADORES "Localizadores", pressione <Enter> e inclua o localizador "Processos" (F3 Disponível);

Clique no botão DOCUMENTO "Documento", Como trata-se de um Documento Externo, procure o Documento Word o qualquer outro documento na raiz C:

Todos os direitos reservados. microsiga

Observação:

Note que o Protheus abriu o caminho para a seleção do documento;

Salve o documento e confirme.

Clique no botão MOTIVO DA REVISAO "Motivo da Revisão" e informe os dados a seguir:

"Documento digitado por usuário 01".

Confirme o "Motivo da Revisão", Clique no botão FINALIZAR DOCUMENTO "Finalizar Documento", para confirmar a inclusão do documento.

Observação:

Note que o documento está com status na cor "Amarela", ou seja, o documento, está em fase de "Elaboração".

O parâmetro "MV_QDLRREV", define se ao incluir uma nova revisão, o motivo da revisão atual será apagado.

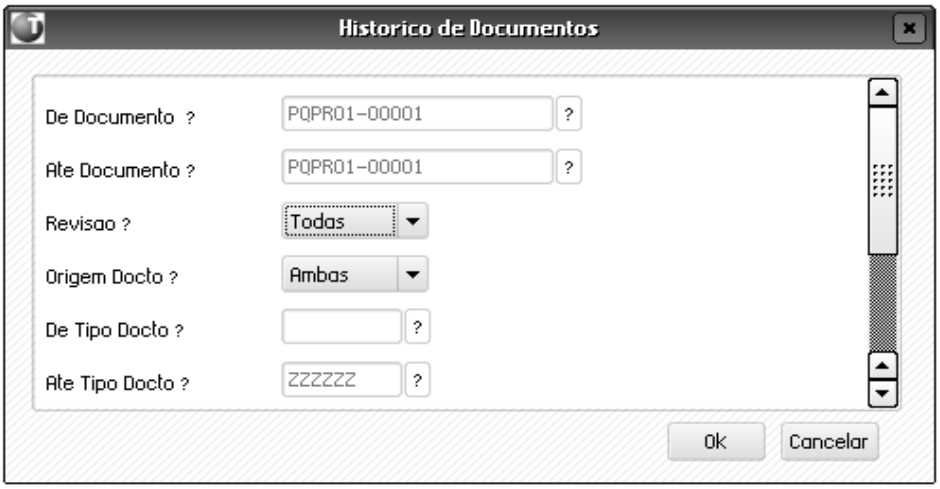
Anotações

Todos os direitos reservados.

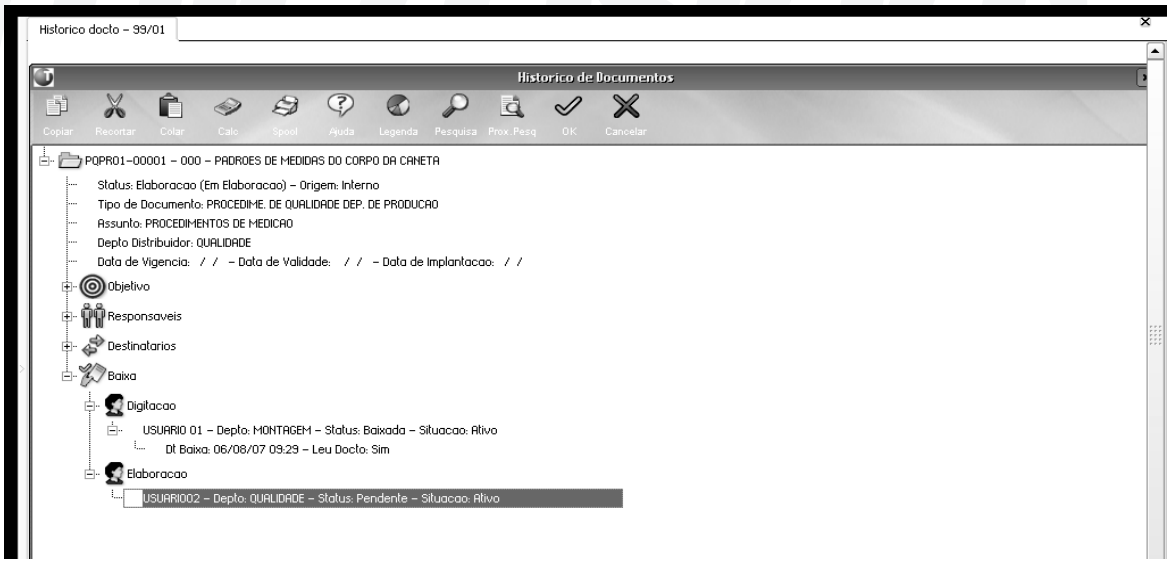
Baixa de Pendências

Com o documento já digitado, devemos agora baixar as pendéncias geradas por tal, de acordo com a consulta feita.

Consulta > Historico > Lançamento

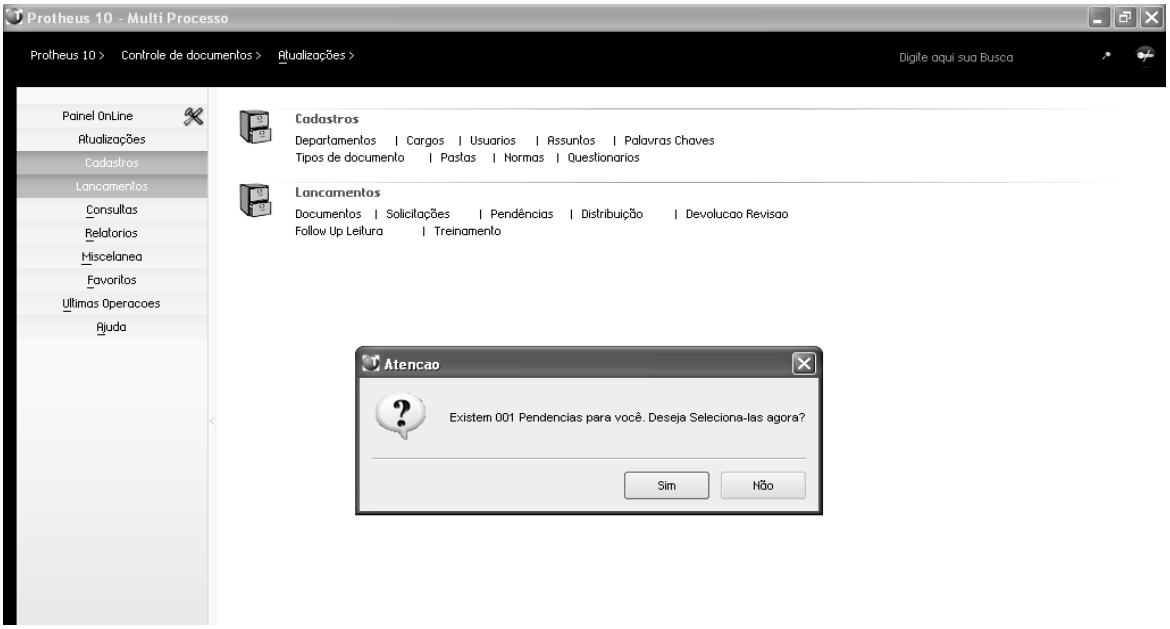


Depois é só entrar com a senha de cada um dos usuários.

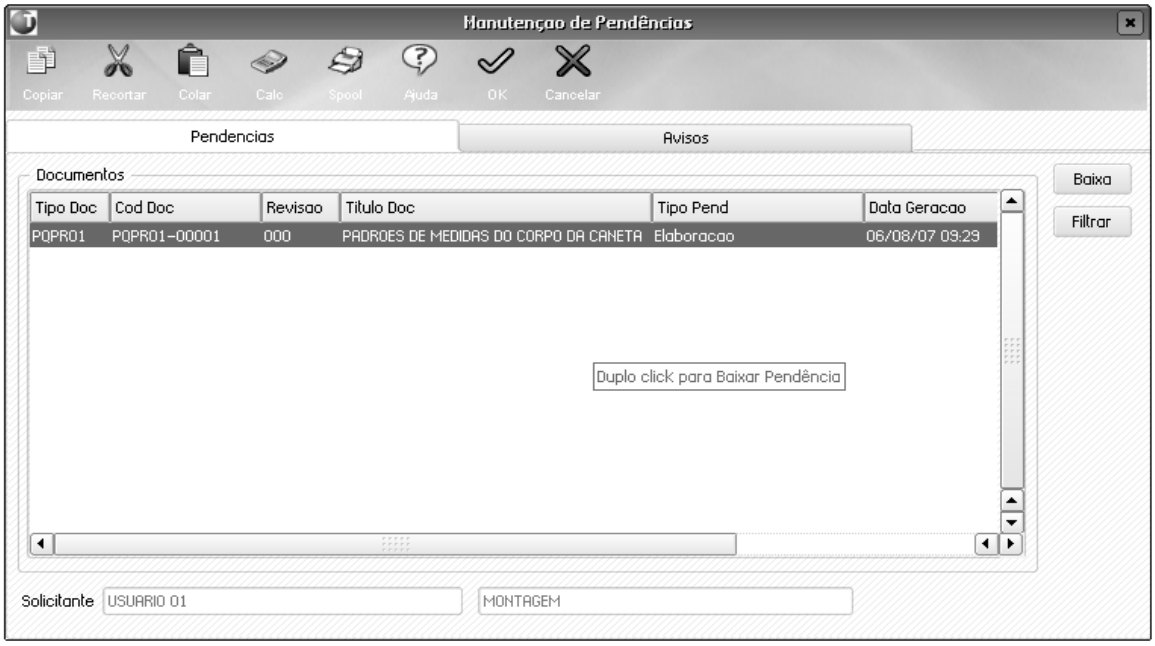


Todos os direitos reservados. microsiga

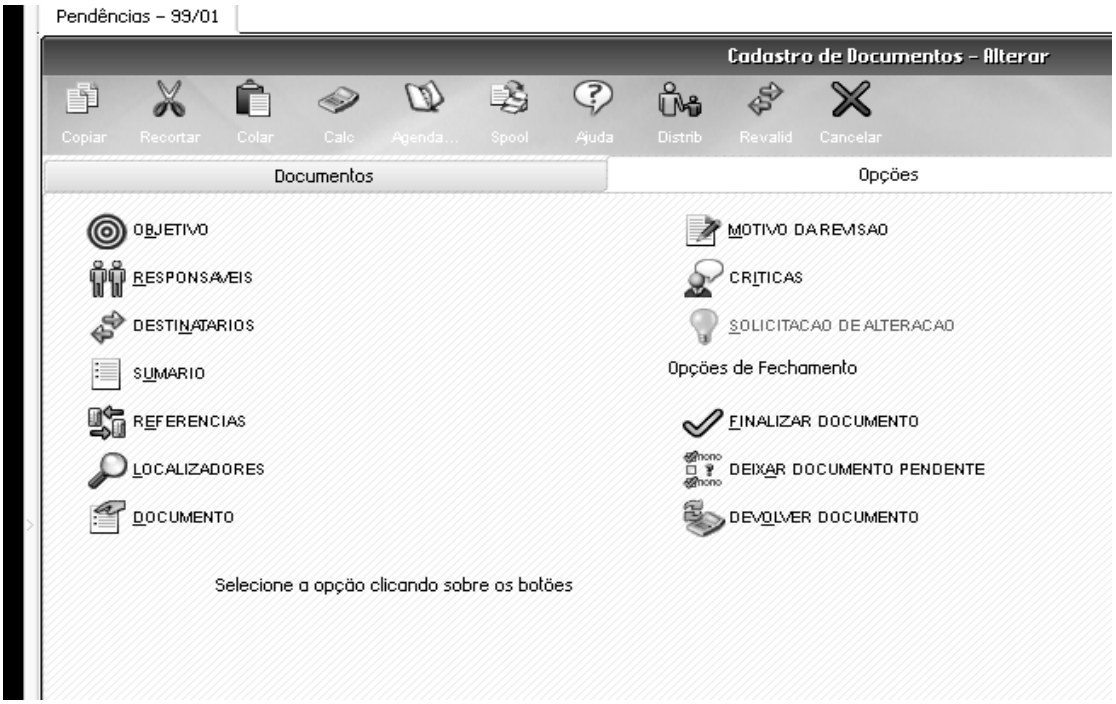
Fazer o login com o usuário 02.



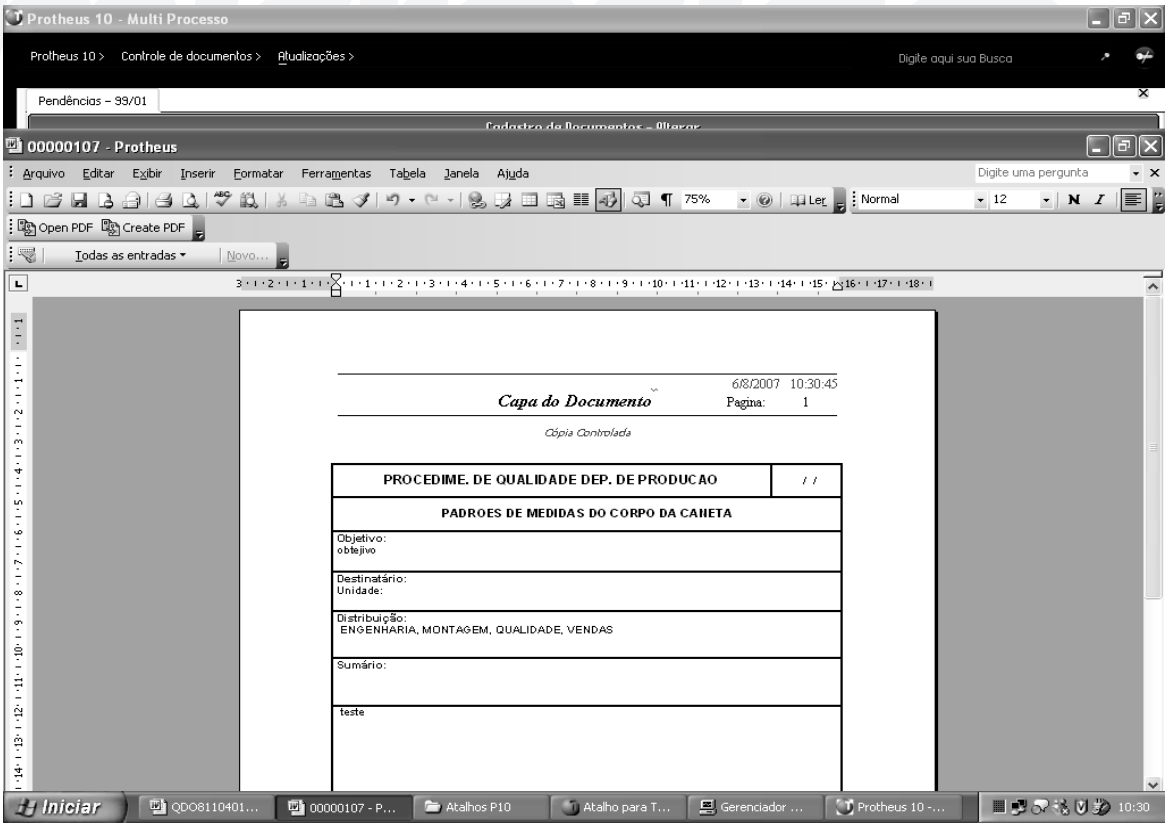
Baixa de pendências



Pasta de opções

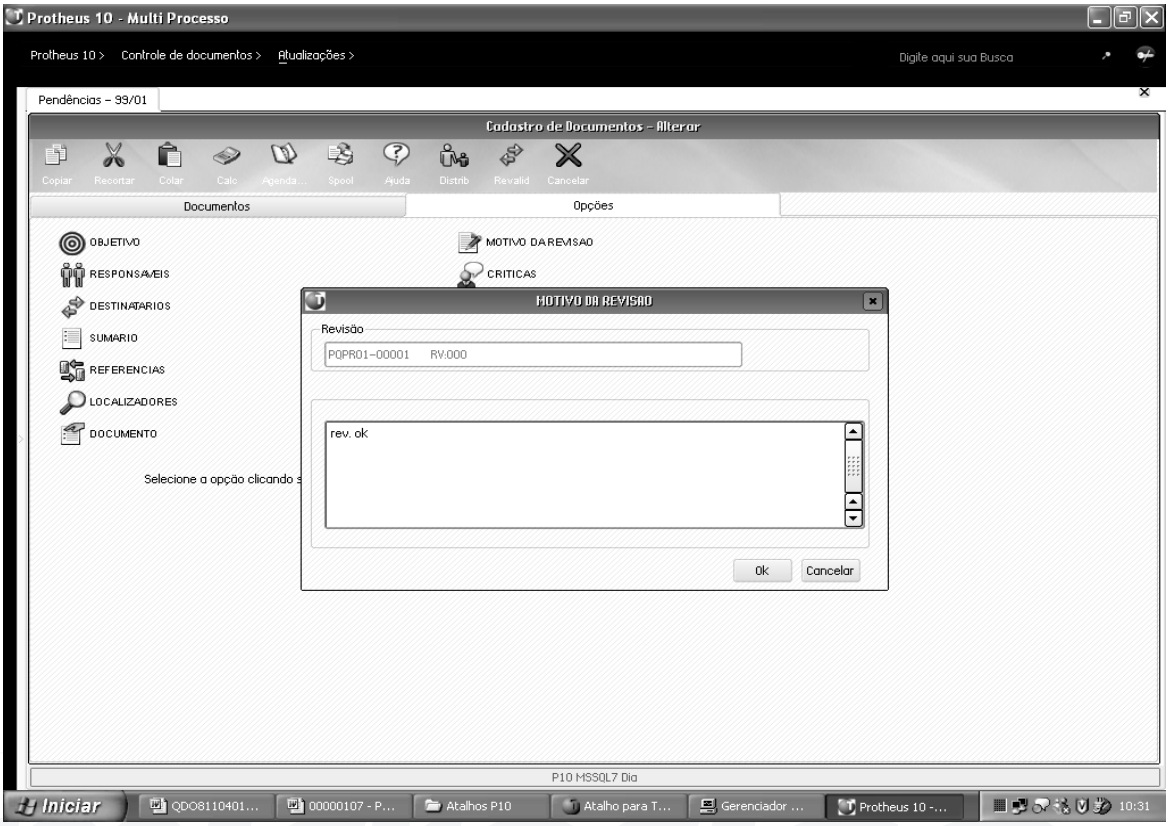


Clique no ícone documentos e abra o documento.



Todos os direitos reservados. microsiga

Digite o motivo da revisão.



E finalize o documento.
Depois Faça o mesmo procedimento com os outros usuários.

Questionários

O cadastro de questionários irá tornar-se obrigatório depois que o parâmetro MV_QAQUEST estiver ativo no ambiente Controle de Documentos.

A tabela a ser utilizada no sistema é:

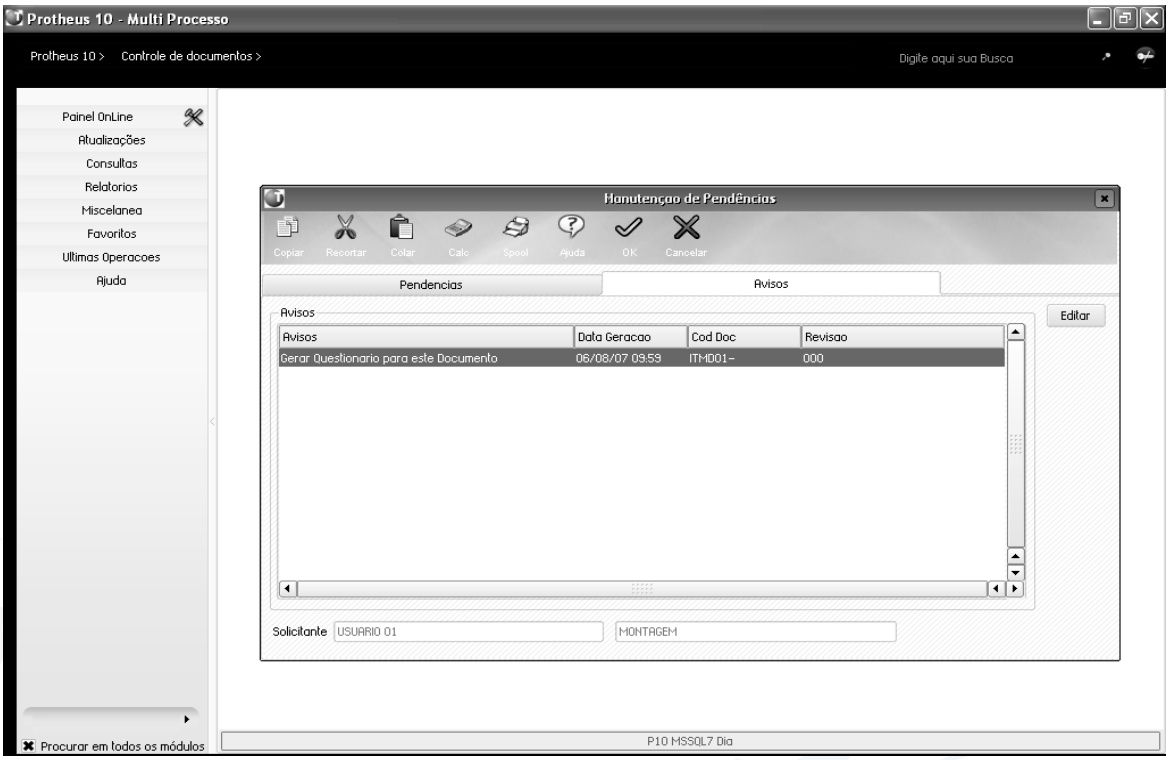
• QAG – QUESTIONARIOS
• QAH - PERGUNTAS
• QAI – RESPOSTAS.

Esta opção é utilizada para cadastrar questionários com o objetivo de relacioná-los ao Documento.

Este recurso possibilita que na leitura do Documento o leitor responda ao questionário vinculado. Neste caso, além da necessidade da resposta, existe também a pontuação mínima que deve ser obrigatoriamente atingida para a finalização satisfatória do mesmo.

Fique atento

Questionário somente será acionado quando o parâmetro MV_QAQUEST estiver ativo. Para que os usuários recebam uma cópia em papel e treinamento de documentos, será necessária a impressão do questionário através do relatório "Questionário".



Exercícios

Agora efetuaremos o cadastro do questionário

Para realizar esse exercício, vá em:

Atualizações > Lançamentos > Pendências

Logo em seguida, clique na pasta avisos e gere o questionário.

Cod Quest	QUESTPQPR01
Revisao	000
Título Quest	QUESTIONARIO DOC PQPR01
Cod. Docto	PQPR01
Rev. Docto	000
Pont. Mínima	10

Todos os direitos reservados. microsiga

Selecione Perguntas.

NR Pergunta	Pergunta
0001	Pergunta A
0002	Pergunta B

Clique no botão "Respostas";

Nr Resposta	Dsecr. Resposta	Pontos
1	A	0,00
2	B	5,00

Repita o procedimento com a pergunta 0002.

Principais Campos:

• **Cód Quest** (QAG_QUEST) - **Código de identificação do questionário no sistema**. Funciona como identificador único do questionário.

• **Revisão** (QAG_RV) - **Revisão do questionário**. Funciona como identificador único do questionário.

• **Titulo Quest** (QAG_TITULO) - **Título do questionário**.

• **Cód Docto** (QAG_DOCTO) - **Documento responsável pela criação do questionário**. Funciona identificador para criar o vínculo do questionário com o documento.

• **Rev Docto** (QAG_RVDOC) - **Documento revisão do documento responsável pela criação do questionário.** Funciona como identificador para criar o vínculo do questionário com o documento - revisão.

Demais campos:

• **Pont.Mínima** (QAG_PONTMI) - Pontuação mínima exigida para o usuário baixar o documento na etapa de leitura.

Perguntas

Para incluir uma nova pergunta, clique "Seta para Baixo" na área perguntas. Será apresentada uma nova linha para digitação.

• **Nr Pergunta** (QAH_SEQPER) - Número seqüencial automático da pergunta.

• **Pergunta** (QAH_DESPER - QAH_MEMO1) Descrição da pergunta.

Botão "Respostas" Obrigatório:

Nesta área, são informados os dados relacionados às perguntas.

• Nr Pergunta (QAI_SEQRES) - Número seqüencial manual da resposta. Define o número da resposta. O sistema permite que seja alfanumérico.

- Exemplo: A, B, C ou 01, 02, 03 etc.

• Descr Resp. (QAI_DESRES) - Descrição da resposta.

• Pontos (QAI_PONTO) - Pontuação da resposta.

Fique atento

A soma de todos os pontos das respostas deve ser maior ou igual ao campo Pont.Mínima.

Botão "Duplicar"

Esta opção está disponível no menu do cadastro de questionários com o objetivo de duplicar um questionário já existente, aproveitando as questões e respostas já criadas.

Mediante a opção "pesquisar" do questionário, é possível selecionar a qual questionário corresponde a duplicação.

Aplicação prática:

No diretório de instalação do sistema, localize a pasta de arquivos de configuração de acesso, sendo: \BIN\REMOTE\

Utilizando uma ferramenta para edição de textos (como o Notepad da Microsoft®, por exemplo), selecione o arquivo solicitado, sendo:

MP8RMT.INI

Na seção "[CONFIG]", inclua a linha:

BrowserEnabled=1

Salve o arquivo.

Configurar os quatro parâmetros descritos no início deste documento:

MV_QPATHWH	valor:	\SYSTEM\HTML\
MV_QDHTML	valor:	1
MV_QDCHTM	valor:	S
MV_QPATHWT	valor:	GETTEMPPATH()

Todos os direitos reservados. microsiga

Fique atento

GETTEMPPATH()
Esta função retorna o diretório temporário do usuário logado no Windows®.

2 – WordView:

Para executar esta rotina, deve-se instalar o programa WordView® da Microsoft® em cada estação de trabalho no qual os usuários deverão baixar a sua pendência de leitura.

Configurar os três parâmetros descritos no início deste curso:

MV_QDPVIEW	valor: C:\WORDVIEW\ (exemplo)
MV_QDVIEW	valor: S
MV_QPATHWT	valor: GETTEMPPATH()

Fique atento

GETTEMPPATH()
Esta função retorna o diretório temporário do usuário logado no Windows®.

3 – Ms Word:

Para executar esta rotina, deve-se instalar o programa Word® da Microsoft® em cada estação de trabalho a partir do qual os usuários deverão baixar a sua pendência de leitura.

Configurar os três parâmetros descritos no início deste curso:

MV_QPATHW	valor: \SYSTEM\DOCS\
MV_QPATHWD	valor: \SYSTEM\MODELOS\
MV_QPATHWT	valor: GETTEMPPATH()

Fique atento

GETTEMPPATH()
Esta função retorna o diretório temporário do usuário logado no Windows®.

Distribuição de documentos:

Com o Documento Aprovado, realizaremos a Distribuição dos Documentos. O Documento poderá ser distribuído a todos os usuários cadastrados no cadastro de Responsáveis.

A distribuição pode ser tanto em meio físico (papel) como em meio eletrônico, ou seja, será enviado um e-mail ao "Leitor", a respeito da pendência de Leitura e assim que o mesmo entrar no sistema, será exibida, a tela já conhecida de pendências.

• O sistema abrirá a tela de Distribuição, para que se possa escolher quem irá receber cópias do Documento. Perceba que estão aparecendo no quadro "Destinatários", os usuários cadastrados por ocasião do cadastro do Documento. Note também que através desta tela é possível cadastrar um novo destinatário ou Pasta e ainda excluir um destinatário.

Esta rotina realiza o controle da distribuição de documentos.

Após finalizar todas as etapas de elaboração do documento, é realizada a distribuição das cópias para os usuários cadastrados como destinatários.

A distribuição dos documentos pode ser realizada por usuários definidos no tipo de documento, além de poder ser distribuído a mais de um departamento definidos no botão "Distribuidores" no documento.

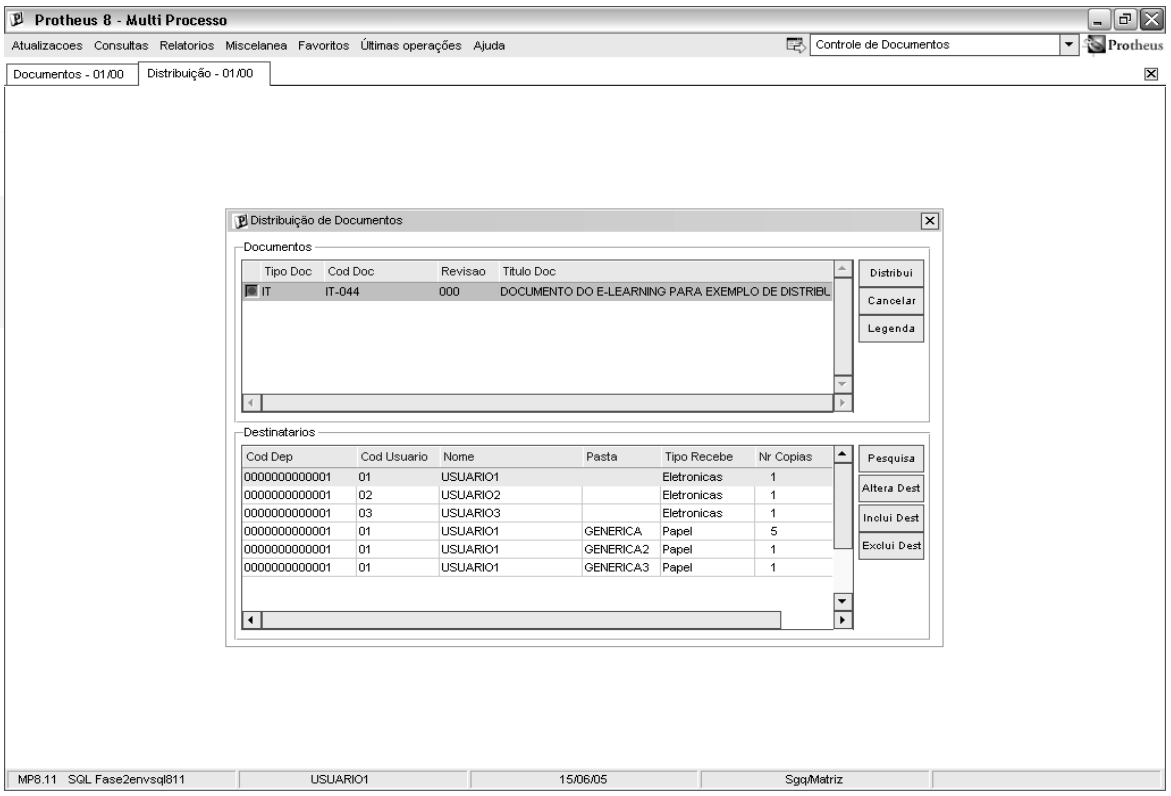
As principais tabelas utilizadas são:

• QAA - Usuários
• QAD - Departamento/Setor
• QD1 - Distribuição por Usuário
• QD2 - Tipos de Documentos
• QDC - Pastas
• QDE - Log de Cópias Emitidas
• QDG - Destinatários
• QDH - Documentos
• QDJ - Destinos
• QDS - Avisos
• QDT - Pastas X Departamentos
• QDU - Devolução de Revisão Anterior

Todos os direitos reservados. microsiga

Parâmetros da rotina:

- MV_QDIATR
- MV_QDOCPNC
- MV_QDOTPPR
- MV_QPROTRE
- MV_QDOCPUM
- MV_QDHDTIM
- MV_QAQUEST
- MV_QPATHW
- MV_QPATHWD
- MV_QPATHWH
- MV_QPATHWT
- MV_RELACNT
- MV_RELPSW
- MV_RELSERV
- MV_EMCONTA



Anotações

Tipo Cópia/Tipo Recebe

Este campo define o tipo de cópia do documento que será enviada ao responsável definido para o departamento. Os tipos de cópia possíveis são:

- Eletrônica - Esta definição deve ser informada no cadastro de usuários, no campo "Tipo de Recebimento", como "Cópias Eletrônicas", para que o documento seja distribuído via e-mail para os responsáveis.

- Papel - Esta definição deve ser informada no cadastro de usuários, no campo "Tipo de Recebimento", como "Cópia Papel", para que o documento seja impresso manualmente e enviado e/ou arquivado, conforme configuração de parâmetros necessários para este procedimento.

As cópias serão impressas de acordo com o número especificado. O protocolo de entrega será impresso logo após todos os documentos/cópias serem impressos.

Essas cópias geram pendência de devolução de revisão anterior de documento para que os distribuidores do documento possam controlar a devolução das cópias pela rotina de revisão anterior.

Quando distribuídos os documentos cancelados, o sistema checa a configuração do parâmetro MV_QDOCPNC para verificar se serão impressas cópias em papel na quantidade definida, no envio de impressão via Word®, para aqueles destinatários que possuem "Cópia em Papel".

- Ambos - Esta definição também deve ser informada no cadastro de usuários, no campo "Tipo de Recebimento", como "Ambos", para que o documento seja enviado por e-mail e impresso para envio e/ou arquivo, conforme configuração de parâmetros necessários para este procedimento.

- Não Recebe - Definido no campo "Tipo de Recebimento" do cadastro de usuários para que este não receba os documentos gerados.

Para efetuar a distribuição de documentos:

1. Ao acessar a opção de distribuição, o sistema apresenta a janela de "Distribuição de Documentos" dividida em áreas:

Área "Documentos" - relaciona os documentos finalizados e prontos para distribuição.

Área "Destinatários" - apresenta os usuários destinatários que devem receber os documentos.

2. Posicione o cursor sobre o documento a ser distribuído.

3. Caso seja necessário incluir outro destinatário, posicione o cursor no documento e, em seguida, clique no botão "Incluir".

Todos os direitos reservados. microsiga

O sistema abre uma nova janela "Destinatários-Incluir" para a escolha do tipo de destino:
Usuários

Nesta opção são informados: filial, usuário, departamento, número de cópias, recebe documentos e tipo cópia.
Pastas

Nesta opção são informados: pasta, número de cópias, tipo cópia e departamento.

Ao selecionar a pasta desejada, serão selecionados todos os departamentos a ela relacionados, conforme amarração definida no cadastro de pastas ou no cadastro de departamentos.

4. Caso seja necessário alterar os dados do destinatário, clique no botão "Editar".

Neste item, o usuário poderá alterar o número de cópias, o tipo da cópia e se recebe documento.

5. Para "Pesquisa Departamento", informe a filial e o departamento.

6. Para "Excluir" destinatários, clique no botão.

7. Confirme a distribuição do documento.

O sistema apresenta uma nova tela "Distribuição", informando:

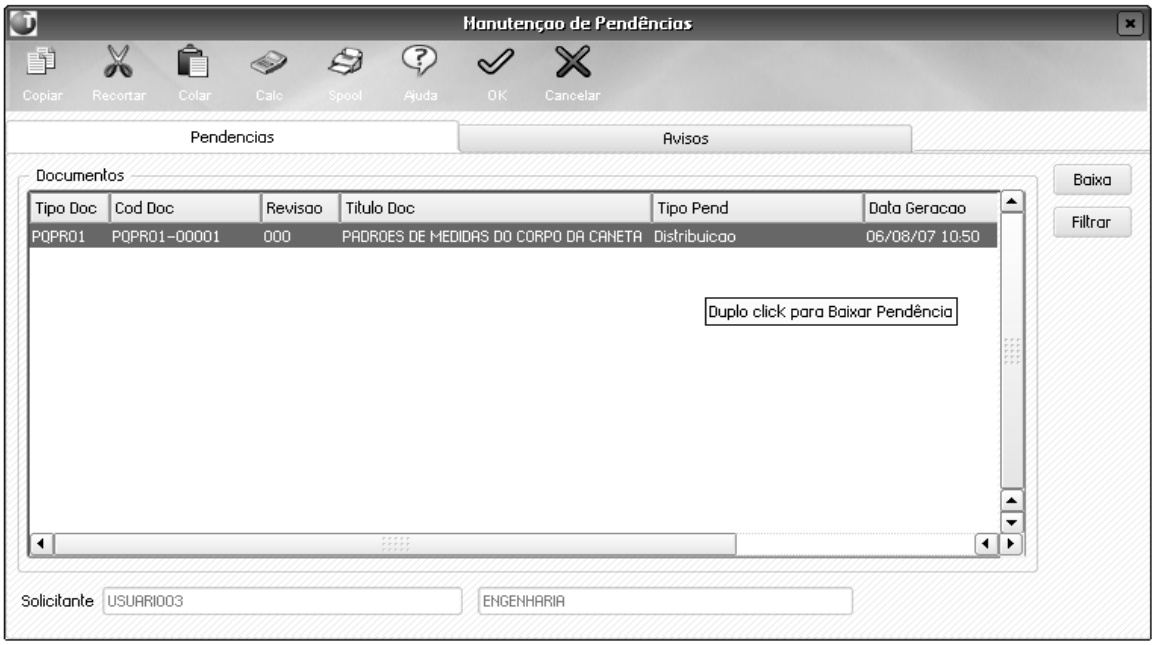
a data de vigência

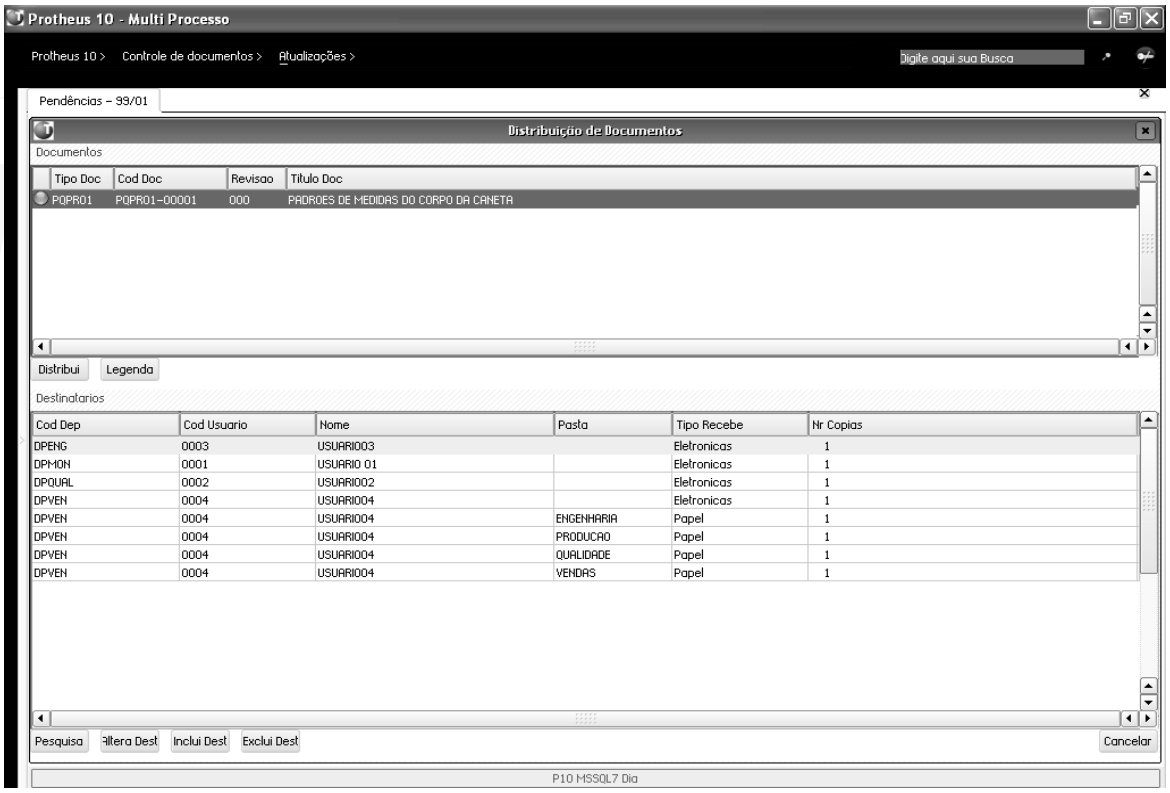
a data de implantação

dias de validade

data de validade

8. Preencha os dados conforme orientação dos helps de campo.





Todos os direitos reservados. microsiga

Exercícios

Agora efetuaremos a distribuição do documento

Para realizar esse exercício, vá em:

Atualizações > Lançamentos > Distribuição

Logo em seguida, verifique os botões [Pesquisa] [Altera Dest] [Inclui Dest] [Exclui Dest] nos quais você pode alterar, incluir e excluir os destinatários.

• O sistema abrirá a tela de Distribuição, para que se possa escolher quem irá receber cópias do Documento. Perceba que estão aparecendo no quadro "Destinatários", os usuários cadastrados por ocasião do cadastro do Documento. Note também que através desta tela é possível cadastrar um novo destinatário ou Pasta e ainda excluir um destinatário.

Clique no botão [Distribui] e distribua o documento.

No campo "Dias Validade", digite "5" e confirme a distribuição;

Note que o sistema processará a "Distribuição do Documento" e apresentará uma tela, para emissão do "Relatório do Protocolo". Confirme a Distribuição;

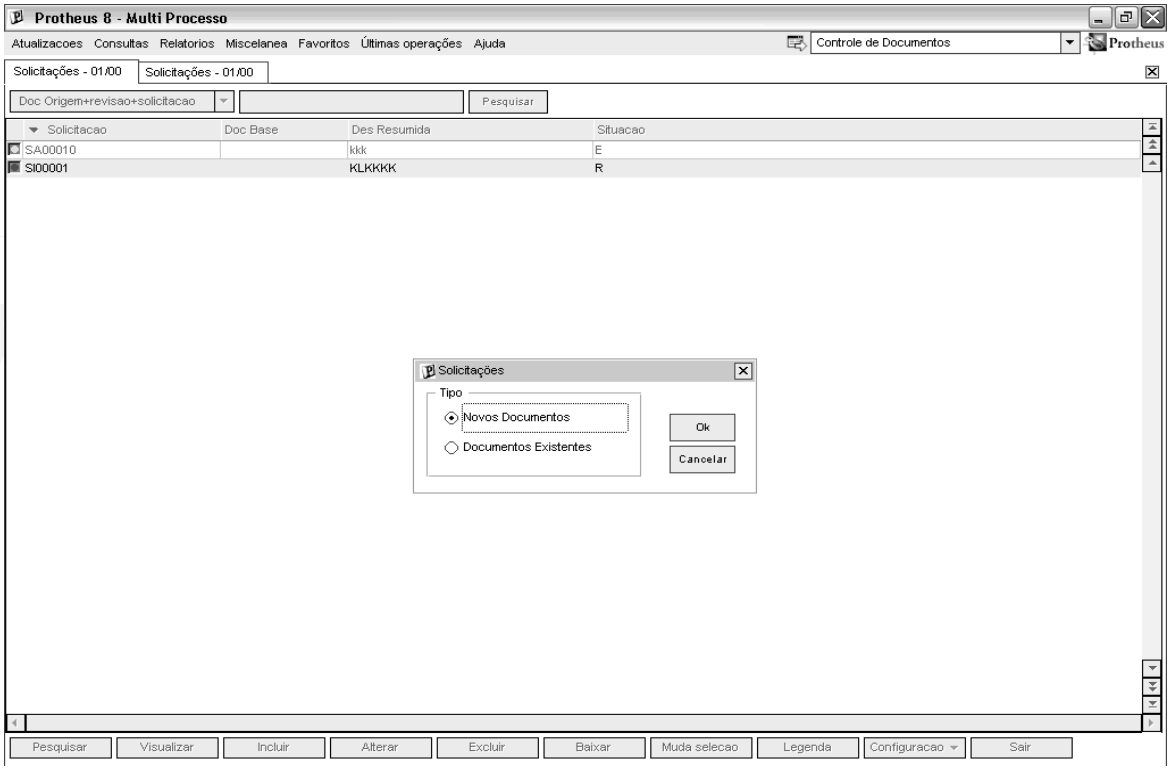
Anotações

Solicitações:

O cadastro de solicitações permite incluir solicitações para a alteração de documentos já existentes ou para a inclusão de novos documentos.

As principais tabelas utilizadas são:

• QA2 - Texto Gerais
• QA4 - Tabela de Códigos Internos
• QAA - Usuários
• QDP - Solicitações
• QDH - Documentos
• QD0 - Responsáveis pelo Documento
• QDS - Avisos



Todos os direitos reservados. microsiga

Exercícios

Agora efetuaremos a Solicitação de documentos

Para realizar esse exercício, vá em:

Atualizações > Lançamentos > Solicitações

Logo em seguida, clique no botão incluir e verifique a tela.

Selecione a opção "Documentos Existentes – PQPR01-000" e confirme;

Descrição	Razão
Alteração de parámetros	Alt. Parámetros do leiaute

Confirme o cadastro.

Fique atento

Apenas os responsáveis pelas etapas de elaboração do documento, definidos na matriz de responsabilidade, possuem o direito de alterar os documentos existentes. Por isso, se outro usuário, ao ler um documento, discordar do seu conteúdo ou por qualquer motivo levantar a necessidade de alteração neste documento, poderá efetuar uma solicitação de alteração.

• **Solicitação** (QDP_NUMSEQ) – Número seqüencial da solicitação.
Observe que este campo é seqüencial; porém, as duas primeiras posições são fixas, utilizando como prefixo as expressões:

- SI - para novos documentos.

Esta simbologia é utilizada para representar a solicitação de inclusão de novo documento.

- SA - para documentos existentes.

Esta simbologia é utilizada para representar a solicitação de alteração de documentos existentes.

Se necessário, o usuário poderá anexar documentos a esta solicitação através do botão "Anexo" ou, ainda, poderá criar documentos utilizando o botão "Criar Docto". Assim, o sistema executa o Word® para a digitação do documento.

Quando selecionado o botão "Anexo", na alteração do documento, o sistema apresenta na tela uma mensagem de alerta. Para visualizar o documento, clique no botão "Visualizar" para que o editor de textos Word® seja aberto e o documento apresentado.

Podemos anexar documentos, exemplos (sugestões) ou até mesmo normas que referenciam as solicitações de alteração/inclusão de documentos.

Baixar

Finalizada a solicitação que ficará pendente no sistema até ser baixada através da opção baixar disponível no menu, onde é possível também, fazer manutenção às solicitações existentes.

Dica

A solicitação não poderá ser excluída caso esteja vinculada a movimentações em aberto ou pendentes.

Fique atento

Somente os usuários que tenham acesso à rotina "Baixa Solicitações", definidos no ambiente Configurador através da opção "Senhas de Usuário" e "Acesso", poderão baixar as solicitações de inclusão de documentos.

Muda seleção

Esta opção depende da configuração do parâmetro MV_QDOPSOL.

O conteúdo informado pode ser:

"Não"

Ao acessar a rotina "Solicitações", serão apresentadas todas as solicitações, classificadas com status que definem sua situação atual, conforme legenda.

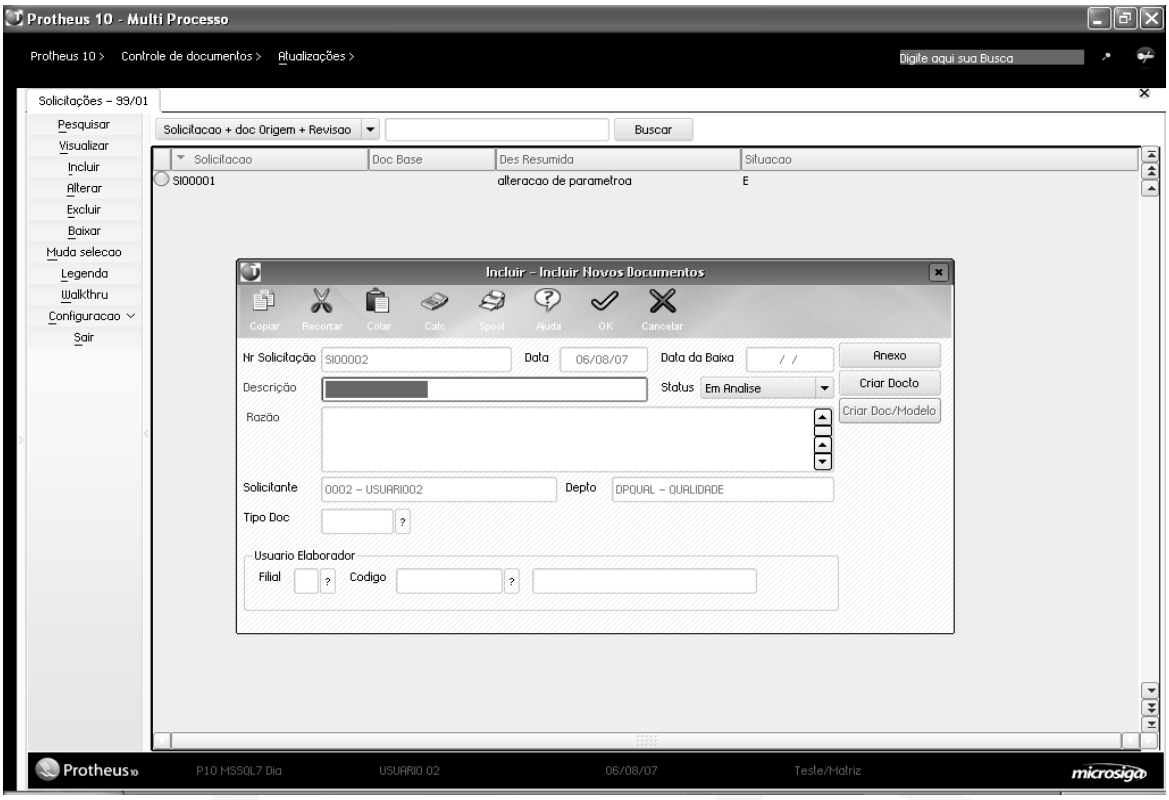
Ao selecionar a opção "Muda Seleção", o sistema filtrará somente as solicitações em análise, executando novamente. Em seguida, volta para o status inicial, apresentando todas as solicitações.

"Sim"

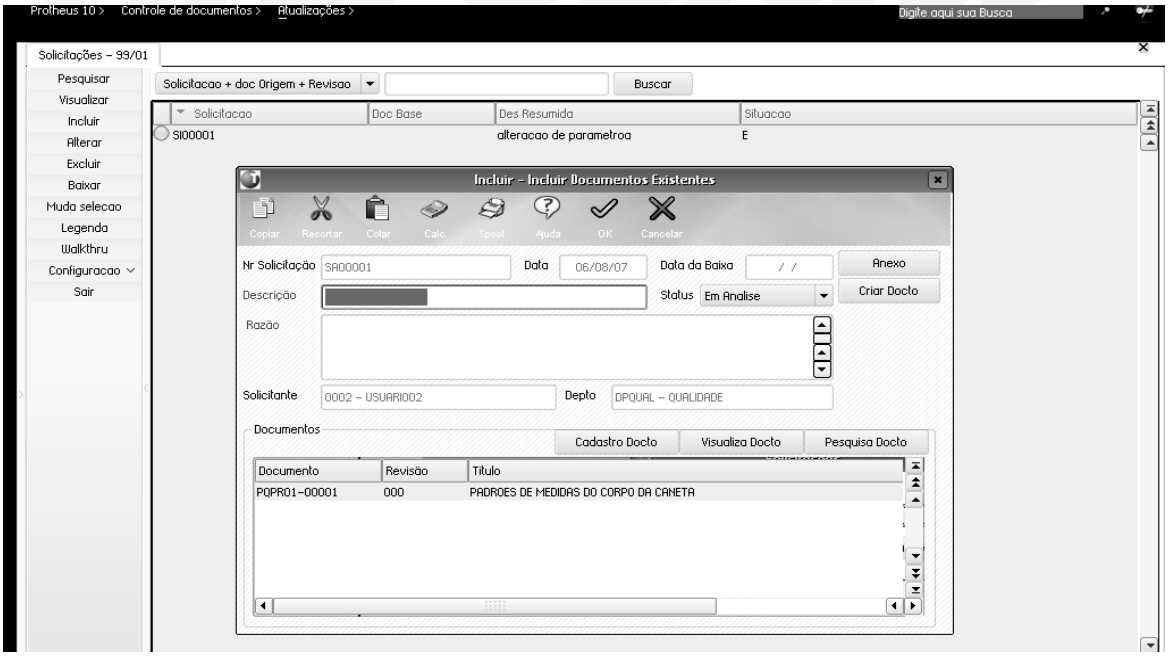
Ao acessar a rotina, serão apresentadas somente as solicitações em análise. N não haverá a opção "Muda Seleção".

Todos os direitos reservados. microsiga

A inclusão de novos documentos



A alteração de documentos existentes



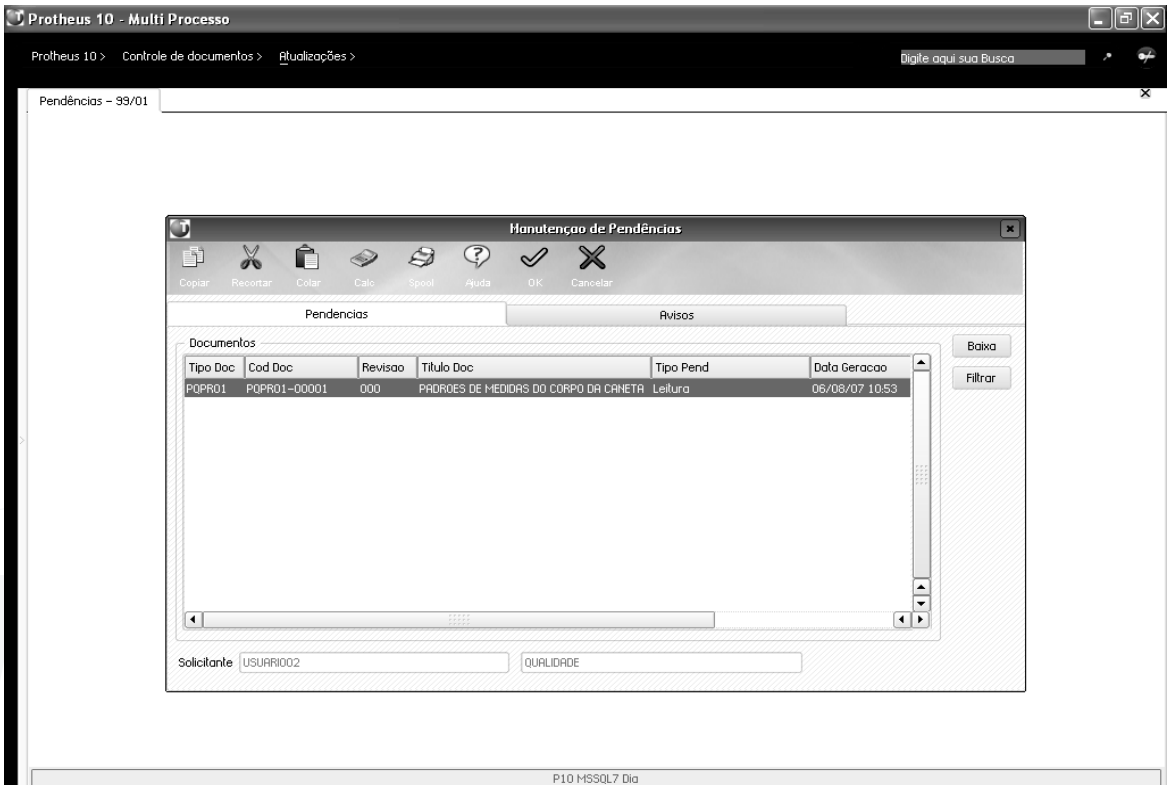
Para gerar a solicitação de alteração de um documento, ele deve ter seu registro classificado com a marcação na cor verde, ou seja, deve estar em status de leitura, conforme botão "legenda".

Ao concluir uma solicitação, o sistema gera uma pendência para o elaborador que deve, por sua vez, ler os motivos e críticas. Se aprovar a alteração do documento ou se rejeitar, deve justificar no botão "Mot. Reprovação".

Pendências

As pendências do usuário poderão ser visualizadas na entrada do sistema ou poderão ser baixadas a qualquer momento pela rotina de pendências.

Na interface MDI, a rotina de pendências é inicializada antes da abertura do primeiro item do menu acessado.



Para realizar a manutenção de pendências:

Ao acessar a opção de manutenção de "Pendências", o sistema apresenta a tela de baixa de pendências subdividida em pastas que facilitam o gerenciamento das informações, sendo:

Pasta "Pendências"

Selecione uma das pastas e escolha a pendência. Utilize o botão "baixa pendência".

Para baixar a pendência, dê duplo clique sobre o registro selecionado ou clique no botão "Baixa Pendência". O sistema apresenta a tela de cadastro de documentos, permitindo a alteração dos dados.

Essa operação é permitida somente aos responsáveis pelas etapas de elaboração do documento, conforme matriz de responsabilidade definida no cadastro de tipos de documentos.

Todos os direitos reservados. microsiga

Os tipos de pendências possíveis:

Digitação

Uma pendência de digitação ocorre quando o digitador começa a digitar o documento e, por qualquer motivo, não termina. Assim, ele deixa o documento pendente (através da opção "Deixar Documento Pendente") para finalizá-lo posteriormente, gerando uma pendência de digitação.

Para baixar esta pendência, é necessário abrir o documento.

Elaboração

Esta pendência ocorre logo após a etapa de digitação e, caso o digitador seja o mesmo responsável pela elaboração, será gerada a etapa de elaboração já baixada. A etapa de elaboração é obrigatória e principal na fase de criação/elaboração dos documentos/revisões.

Revisão

Se a empresa trabalha com revisão, ao finalizar o documento, o sistema gera uma pendência de revisão. O revisor deve ler o documento e finalizá-lo, gerando pendência para a próxima etapa (aprovação, homologação ou distribuição) ou criticá-lo, gerando pendência de elaboração com crítica para o elaborador do documento.

Aprovação e homologação

Semelhante à pendência de revisão, deve-se finalizar, gerando uma pendência para a próxima etapa (homologação e distribuição); ou criticar, gerando uma pendência de elaboração com crítica para o elaborador.

Pasta "Avisos"

Para baixar o aviso, dê duplo clique sobre este registro ou clique sobre o botão "Editar". O sistema apresenta a tela correspondente ao registro, ou seja, abre-se a tela referente à rotina daquele documento. Por exemplo: cadastro de questionário, cadastro de treinamento etc.

Tipos de avisos possíveis:

Aviso de documento referenciado.

Informa ao usuário que é obrigatória a revisão do documento; pois, trata-se de um documento referenciado, definido para gerar revisão sempre que o documento principal passar por novas revisões. O aviso somente será baixado quando o usuário gerar nova revisão do documento.

Aviso de agendamento de treinamento

Informa ao usuário que há um treinamento agendado. O aviso será baixado quando o usuário acessar a rotina "Pendências/Avisos" e visualizá-lo ou na confirmação do treinamento a partir do cadastro de treinamentos.

Aviso de necessidade de treinamento

Informa a necessidade de efetuar um treinamento para o documento, conforme definição do campo "Real. Trein." no cadastro de documentos. O aviso somente será baixado quando o usuário incluir um treinamento para o documento.

Aviso de documentos cancelados

Informa ao usuário que o documento foi cancelado. O aviso somente será baixado quando o usuário acessar a rotina "Pendências/Avisos", visualizar o documento e efetuar a baixa.

Aviso de documento vencido

Informa ao usuário que o documento está vencido e que é necessário gerar nova revisão. O aviso somente será baixado quando a nova revisão do documento estiver vigente.

Os avisos de documentos vencidos/a vencer são gerados com base no parâmetro MV_QDIALIM que indica a quantidade de dias necessária para aviso do prazo limite de vencimento de um determinado documento (conteúdo padrão = 30 dias).

Processo de revalidação

A partir da configuração do parâmetro MV_QDREVAL, o processo de revalidação para documentos vencidos ou que estejam prestes a vencer define se este tratamento deve ser utilizado ou não.

Exemplo:

Ao vencer um documento, o responsável pela pendência faz uma avaliação e decide por sua revalidação ou geração de uma nova revisão.

Dessa forma, na janela de manutenção de documentos, será apresentado o aviso de documento vencido/a vencer. O usuário deve dar um duplo clique sobre o item para responder sobre a revalidação do documento vencido/a vencer.

Caso o usuário não queira revalidar o documento, deve clicar no botão "Cancelar"; o sistema irá perguntar sobre a geração da revisão do documento, que poderá ser confirmada ou cancelada.

Caso o usuário queira revalidar o documento, deve clicar no botão "OK". O sistema irá apresentar a janela para a informação dos dados da revalidação.

O histórico da revalidação pode ser consultado na rotina de "Cadastro de Documentos", através do botão "Revalidação", na barra de ferramentas.

Para impressão do histórico de revalidação na capa do documento, foi disponibilizada a variável "cRevalid", que deve ser incluída nos rdmakes padrões QDOM710.PRW e/ou QDOM720.PRW e no arquivo modelo exemplo "ADVSIGA8.DOT".

O processo de revalidação também pode ser executado na rotina de "Cadastro de Documentos", por meio da opção "Gerar Revisão".

Todos os direitos reservados. microsiga

Fique atento

Caso o usuário responsável pela pendência esteja ausente temporariamente, o sistema irá transferir o aviso de documento vencido/a vencer para o responsável substituto. O sistema consiste se o responsável substituto possui permissão para gerar revisões; caso não possua, somente será possível efetuar a revalidação do documento.

Este processo de revalidação está sendo utilizado por alguns clientes com o objetivo de atender à norma NBR ISO 9000:2000 e também ao item de melhoria contínua do sistema de gestão de qualidade.

Aviso de solicitação de inclusão de documentos

Informa ao usuário que existe uma solicitação de inclusão de documento. O aviso somente será baixado quando o usuário finalizar a solicitação.

Aviso de solicitação de alteração de documentos

Informa ao usuário que existe uma solicitação de alteração do documento. O aviso somente será baixado quando o usuário finalizar a solicitação.

Aviso de ausência temporária

Informa que o responsável pela etapa indicou o usuário como substituto para a baixa da etapa enquanto ele estiver temporariamente afastado da responsabilidade.

Aviso de necessidade de questionário

Informa a necessidade de incluir um questionário para o documento, pois o campo "Realiza Questionário" no cadastro de documentos está preenchido com "Sim". O aviso/pendência somente irá desaparecer para o usuário quando incluir um questionário para o documento.

Anotações

Devolução revisão

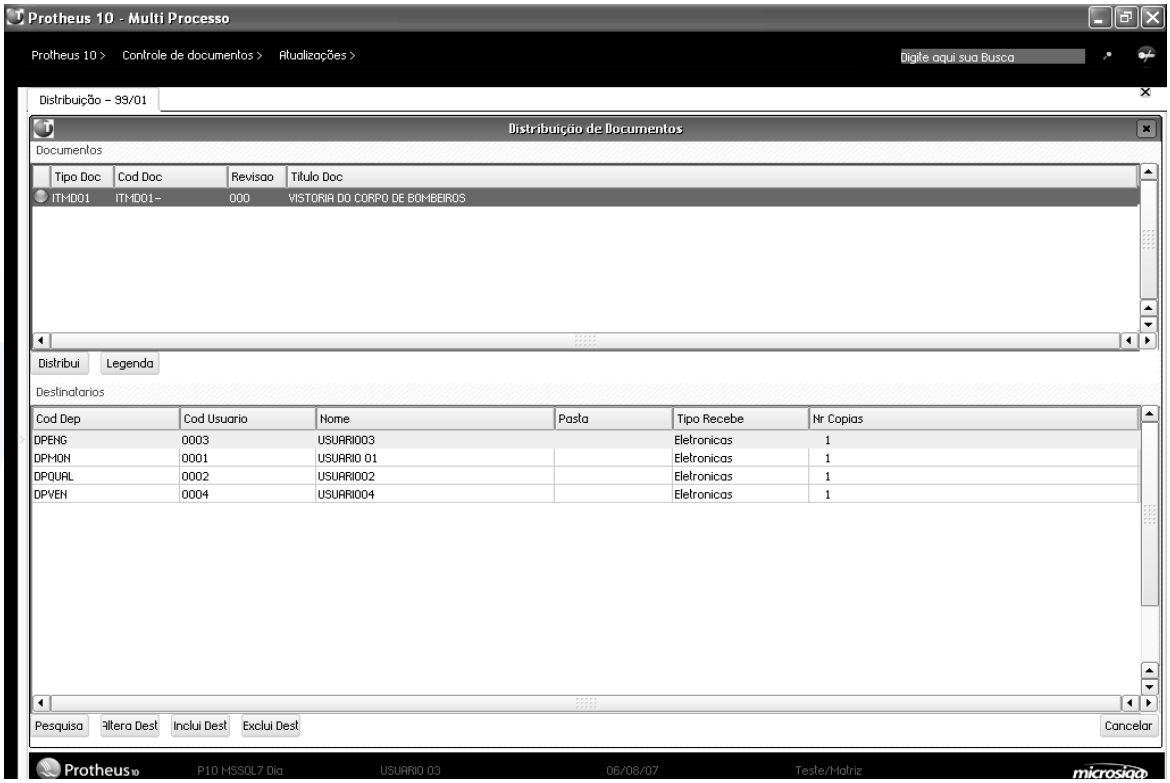
Esta rotina é utilizada para efetuar a devolução de documentos, de forma que o distribuidor possa controlar as cópias devolvidas.

As principais tabelas utilizadas são:

• QDU – Devolução de revisão anterior
• QD1 – Distribuição por usuário

Parâmetros da rotina:

• MV_QDOPDEV



Baixar

Para baixar a devolução das cópias, é necessário que o número de cópias devolvidas seja igual ao número de cópias pendentes, havendo exceções:

Devolução das cópias parcial

O usuário deve informar o número de cópias devolvidas e não preencher o campo com a "justificativa da não devolução das cópias". Ao finalizar a baixa, o número de cópias devolvidas será baixado e a devolução continuará pendente para a baixa das cópias restantes.

Todos os direitos reservados. microsiga

Devolução de cópias total

Mesmo faltando cópias, é necessário justificar a "não devolução das cópias". Para isso, foi criado o botão "Justificativa".

Muda seleção

Esta opção depende da forma que foi configurado o parâmetro MV_QDOPDEV. Verifique seu conteúdo:

"Não"

Ao acessar a rotina "Revisão Anterior", serão apresentados todos os lançamentos: pendentes ou baixados, conforme legenda.

Ao selecionar a opção "Muda Seleção", o sistema filtrará somente os lançamentos pendentes. Ao executar novamente, volta para o status inicial apresentando todos os lançamentos.

"Sim"

Ao acessar a rotina, serão apresentados somente os lançamentos pendentes e não existirá a opção "Muda Seleção".

Follow-up leitura

O follow-up de leitura de documentos permite a cada usuário efetuar o gerenciamento dos documentos que devem ser lidos.

Dessa forma, o usuário não corre o risco de ler o mesmo documento duas vezes ou, ainda, deixar de ler um documento de suma importância por não ter certeza de tê-lo lido anteriormente ou não, visualizando apenas o código dos documentos.

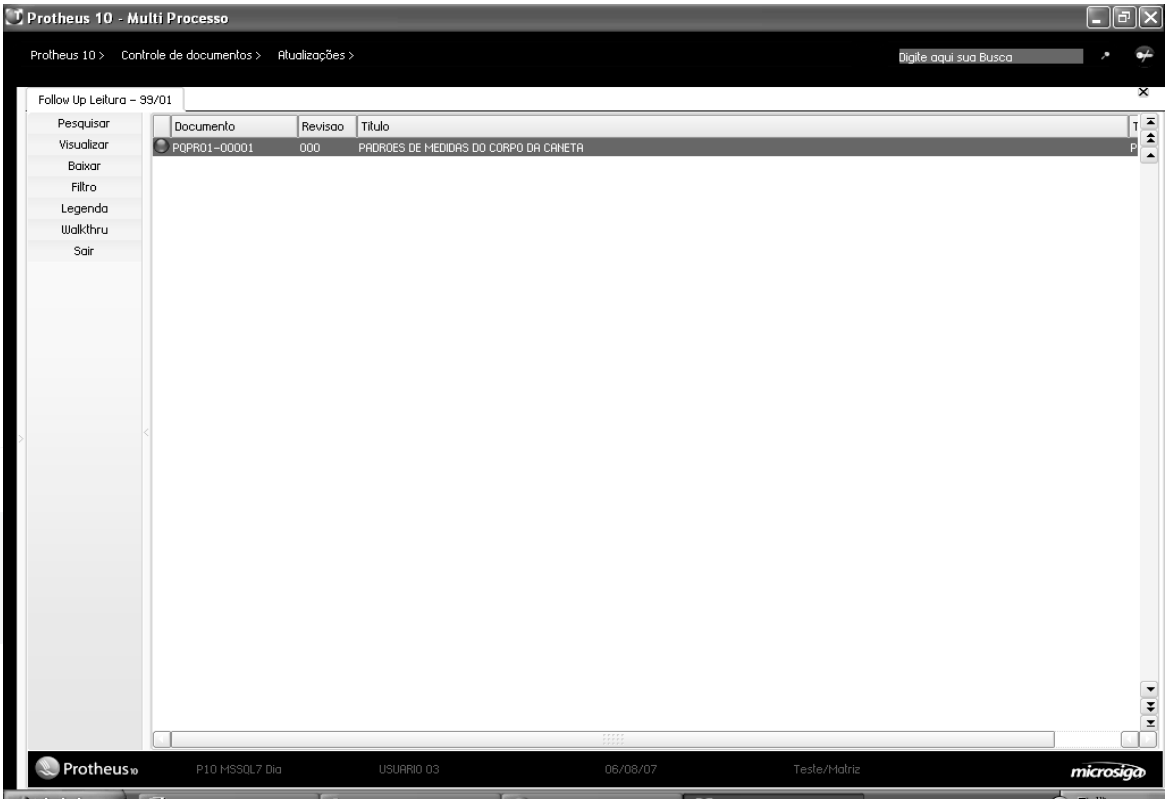
Através desta rotina, os documentos lidos são automaticamente identificados por um semáforo que assume a cor verde. Todos os documentos que ainda não foram lidos ficam marcados em vermelho.

Principais tabelas utilizadas:

• QD1 - Distribuição por Usuário
• QDH - Documentos

Parâmetros da rotina:

• MV_QDVIEW
• MV_QDPVIEW



Baixar

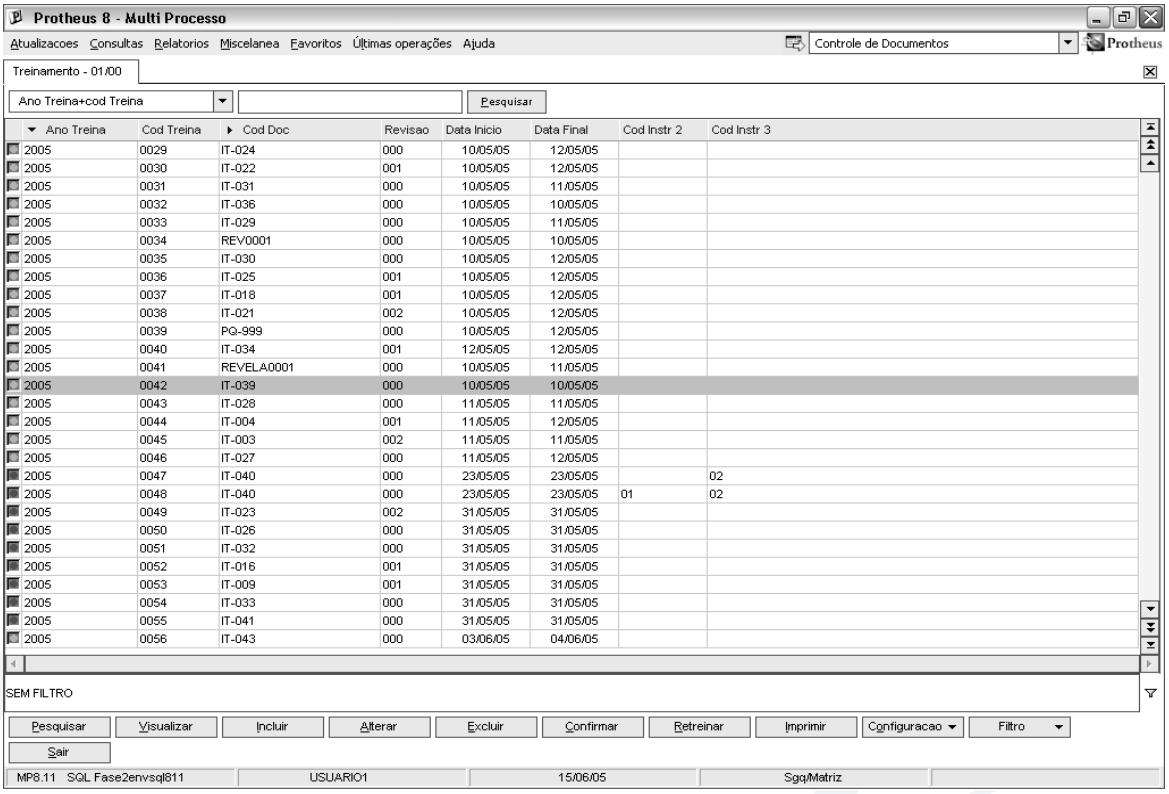
Ao executá-la, o sistema apresenta uma janela com a relação dos documentos.

Anotações

Todos os direitos reservados. microsiga

Treinamento

A rotina de treinamento é considerada a fase final, ou seja, após ter criado o documento e dado baixa nas pendências de cada usuário, o sistema possibilita a criação de um registro de treinamento por documento, podendo gerenciar as convocações de cada usuário e confirmar os treinamentos já realizados.



Ano Treina	Cod Treina	Cod Doc	Revisao	Data Inicio	Data Final	Cod Instr 2	Cod Instr 3
2005	0029	IT-024	000	10/05/05	12/05/05		
2005	0030	IT-022	001	10/05/05	12/05/05		
2005	0031	IT-031	000	10/05/05	11/05/05		
2005	0032	IT-036	000	10/05/05	10/05/05		
2005	0033	IT-029	000	10/05/05	11/05/05		
2005	0034	REV0001	000	10/05/05	10/05/05		
2005	0035	IT-030	000	10/05/05	12/05/05		
2005	0036	IT-025	001	10/05/05	12/05/05		
2005	0037	IT-018	001	10/05/05	12/05/05		
2005	0038	IT-021	002	10/05/05	12/05/05		
2005	0039	PQ-999	000	10/05/05	12/05/05		
2005	0040	IT-034	001	12/05/05	12/05/05		
2005	0041	REVELA0001	000	10/05/05	11/05/05		
2005	0042	IT-039	000	10/05/05	10/05/05		
2005	0043	IT-028	000	11/05/05	11/05/05		
2005	0044	IT-004	001	11/05/05	12/05/05		
2005	0045	IT-003	002	11/05/05	11/05/05		
2005	0046	IT-027	000	11/05/05	12/05/05		
2005	0047	IT-040	000	23/05/05	23/05/05		02
2005	0048	IT-040	000	23/05/05	23/05/05	01	02
2005	0049	IT-023	002	31/05/05	31/05/05		
2005	0050	IT-026	000	31/05/05	31/05/05		
2005	0051	IT-032	000	31/05/05	31/05/05		
2005	0052	IT-016	001	31/05/05	31/05/05		
2005	0053	IT-009	001	31/05/05	31/05/05		
2005	0054	IT-033	000	31/05/05	31/05/05		
2005	0055	IT-041	000	31/05/05	31/05/05		
2005	0056	IT-043	000	03/06/05	04/06/05		

Exercícios

Agora efetuaremos a Solicitação de Treinamentos

Para realizar esse exercício, vá em:

Atualizações > Lançamentos > Treinamentos

Os treinamentos serão gerados a partir da criação do documento

Ano treina	ano atual
Cod. Doc	PQPR01
Revisao	000
Data Inicio	Data de HOJE + 1 dia
Data final	Data de HOJE + 1 dia
Hora Início	08:00
Hora Final	12:00
Local Treina	Microsiga

Logo em seguida, clique na pasta treinando e selecione por departamentos.

Dep. De Engenharia e Qualidade e confirme.

Anotações

Ao incluir um treinamento, o sistema mantém os dados cadastrados até que o usuário realize os procedimentos de:

Confirmar

Os dados do treinamento devem ser confirmados, informando sua data de realização.

Devem ser justificadas as faltas dos usuários.

Retreinar

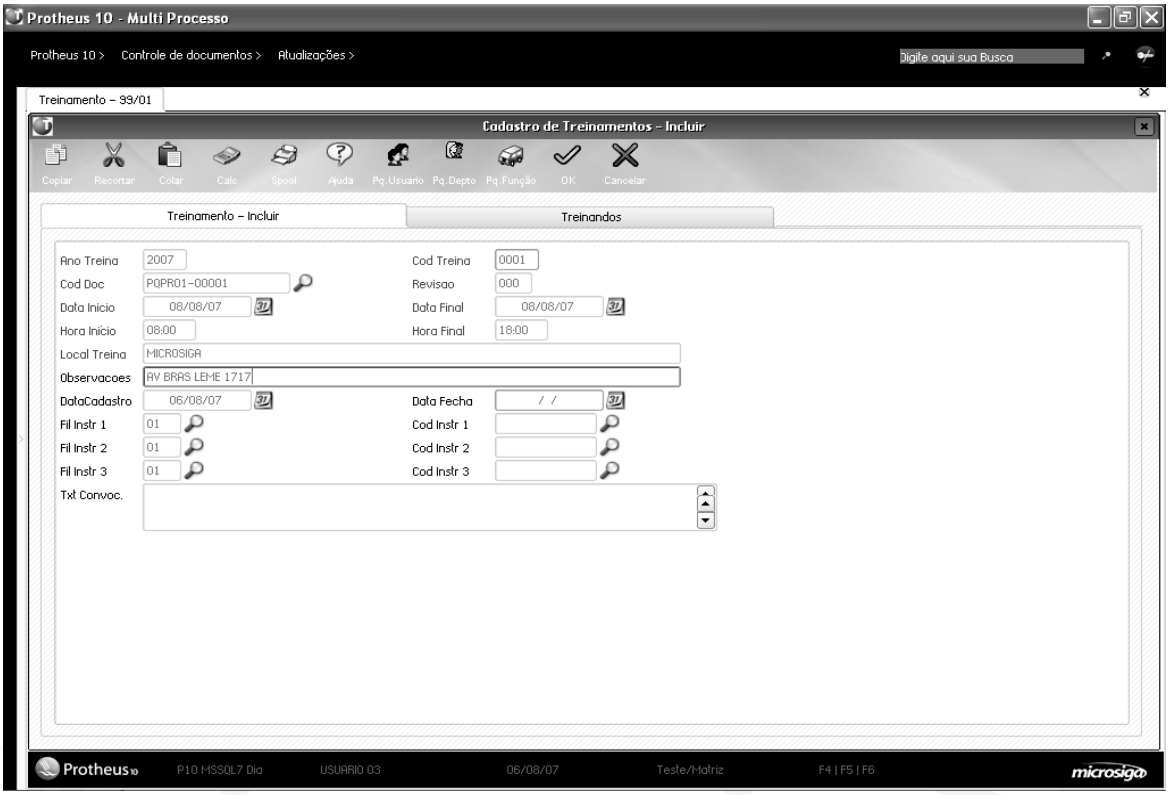
Os treinamentos já confirmados podem ser aproveitados para a geração de novo treinamento.

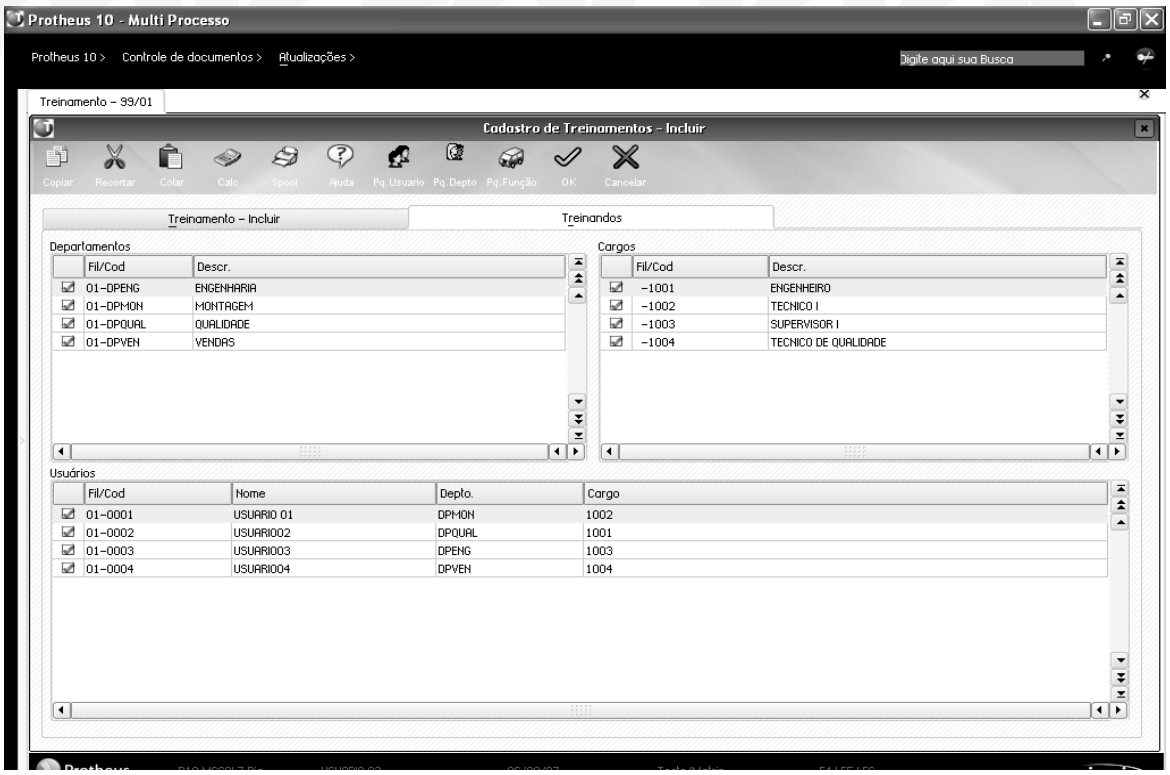
Imprimir (emitir os dados dos treinamentos cadastrados).

Ao finalizar a inclusão do treinamento, o sistema envia uma mensagem (e-mail) aos treinandos, informando que existe um agendamento de treinamento, enquanto os parâmetros para envio de e-mail estiverem configurados e o campo "Recebe e-mail", do cadastro de usuários, esteja definido como "Sim".

Todos os direitos reservados. microsiga

Além disso, o sistema gera uma pendência de aviso de agendamento de treinamento aos treinandos.





• **Para incluir treinamentos:**

1. Na janela de manutenção de treinamento, selecione a opção "Incluir".

O sistema apresenta a tela de inclusão subdividida em pastas que facilitam o gerenciamento das informações:

Pasta "Treinamento - Incluir".

Pasta "Treinandos".

2. Na pasta "Treinamento", preencha os campos conforme orientação dos helps de campo.

Na pasta "Treinandos", são sugeridos os usuários/cargos/departamentos, conforme definição dos destinatários no cadastro de documentos.

É possível selecionar outros participantes para o treinamento:

• Na área "Departamento", selecione os departamentos envolvidos.
Verifique que o sistema traz selecionados todos os usuários e seus respectivos cargos.

• Na área "Cargos", selecione os cargos dos usuários que participarão do treinamento.
Verifique que o sistema traz selecionados todos os departamentos e usuários relacionados.

• Na área "Usuários", selecione os usuários.

Verifique que o sistema traz selecionado o departamento e o cargo relacionado.

1. Na barra de ferramentas, estão disponíveis os seguintes botões:

"Pesquisa por Usuário". Este botão permite consultar usuários cadastrados no sistema para informá-los no treinamento.

"Pesquisa por Departamento". Este botão permite consultar departamentos cadastrados no sistema para informá-los no treinamento.

2. "Pesquisa por Função". Este botão permite consultar as funções cadastradas no sistema para informá-las no treinamento.

Utilize-os conforme necessidade e confirme.

Anotações

Todos os direitos reservados. microsiga

Retreinar

A qualquer momento, pode-se selecionar um treinamento e clicar na opção "Retreinar". O sistema irá gerar automaticamente um novo treinamento, selecionando todos os usuários que por ventura estavam planejados para realizar o treinamento anterior e que não realizaram, permitindo a seleção de outros usuários mesmo que já treinados anteriormente.

Se houver necessidade de realizar um novo treinamento para um documento que já sofreu treinamento, o sistema permite que ele seja realizado de forma prática, sem que haja necessidade de redigitar todos os dados.

Para efetuar retreinamentos:

1. Na janela de manutenção de treinamento, posicione o cursor sobre o treinamento que deseja usar como base para o novo treinamento e clique na opção "Retreinar".

   O sistema apresenta uma nova tela semelhante a tela de inclusão, porém com alguns dados já preenchidos.

   Confira e preencha os dados necessários, conforme orientação do help de campo.

2. Em seguida, na pasta "Treinandos", selecione os usuários/cargos/departamentos que participarão de novo treinamento.

   Confirme.

   Ao finalizar, o sistema envia uma mensagem (e-mail) aos usuários, informando que existe um agendamento de treinamento.

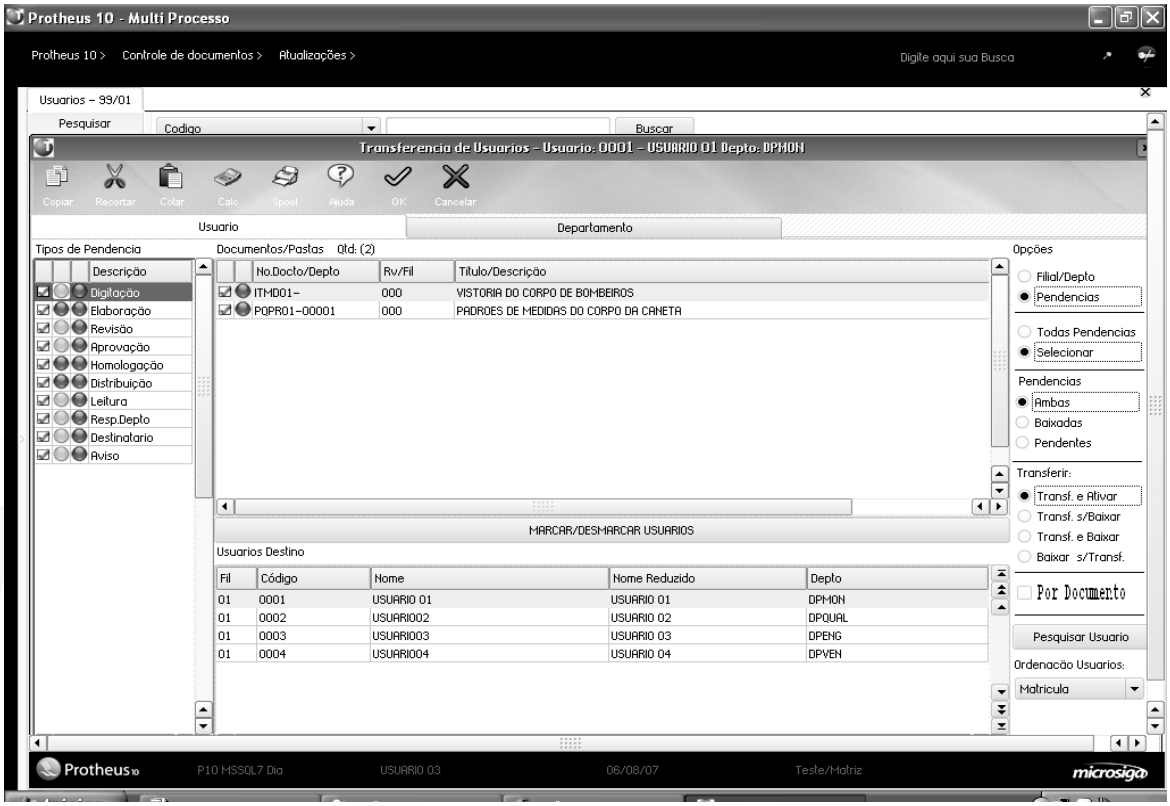
3. Alguns dos campos que já vêm preenchidos não poderão ser alterados, pois a alteração iria descaracterizar o treinamento-base.

Transferência de Pendências

Opção do menu "Transferir"

Esta opção permite realizar a transferência de usuários/pendências de local (filial ou departamento), possibilitando transferir as pendências para um único usuário ou para usuários diferentes.

Se o documento estiver em fase de elaboração (digitação, elaboração, revisão, aprovação, homologação ou distribuição), poderá ser transferido.



Para transferir usuários:

Na janela de manutenção de usuários, posicione o cursor sobre o usuário desejado e selecione a opção "Transferir".

O sistema apresenta a tela de transferência de usuários dividida em pastas que facilitam o gerenciamento das informações:

Usuário

Subdividida nos seguintes quadros:

Tipos de pendência

Todos os direitos reservados. microsiga

Indica os tipos de pendências que poderão ser transferidas, obedecendo à seguinte legenda:

A primeira coluna indica o tipo de pendência selecionada para transferência.

Observe que foram selecionados os níveis "Digitação", "Elaboração", "Revisão" e "Homologação", conforme definição no "Tipo de Documento".

A segunda coluna indica a existência de pendências.

Se a marcação estiver em vermelho significa que não há pendências a serem transferidas; caso contrário, elas existem e poderão ser transferidas.

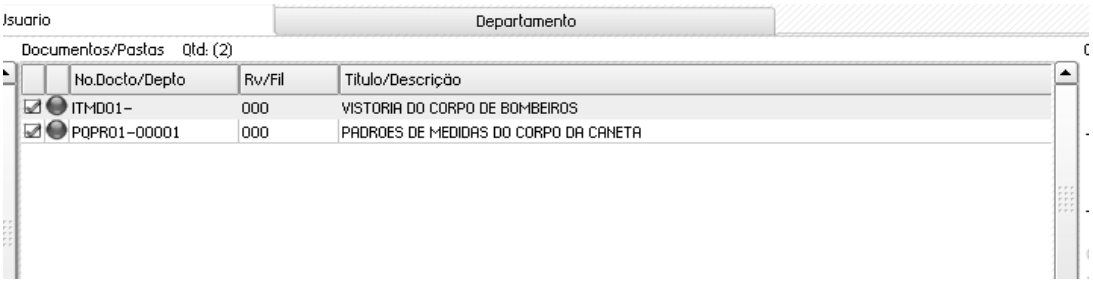
Observe os níveis "Revisão" e "Aprovação'; suas marcações estão em verde, indicando a existência de pendências a serem transferidas nesta fase.

A terceira coluna indica se foi selecionado o "Usuário Destino" para receber os lançamentos de pendências.

Se a marcação estiver em verde, há usuário selecionado.

Documentos/Pastas

Relaciona os documentos/departamentos de acordo com o tipo de pendência selecionado.



A primeira coluna indica que o documento/departamento foi selecionado para a transferência.

Observe que foi selecionado o documento "IT-042".

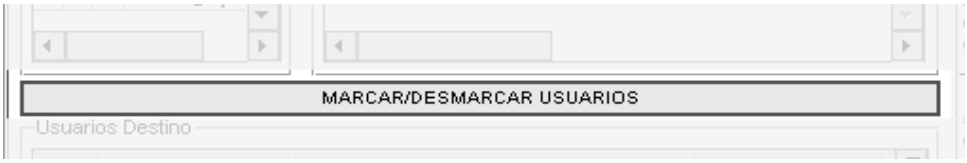
A segunda coluna indica que há "Usuário Destinatário" selecionado para receber os lançamentos de pendência.

A marcação em verde significa que foi selecionado o "Usuário Destinatário".

Fique atento

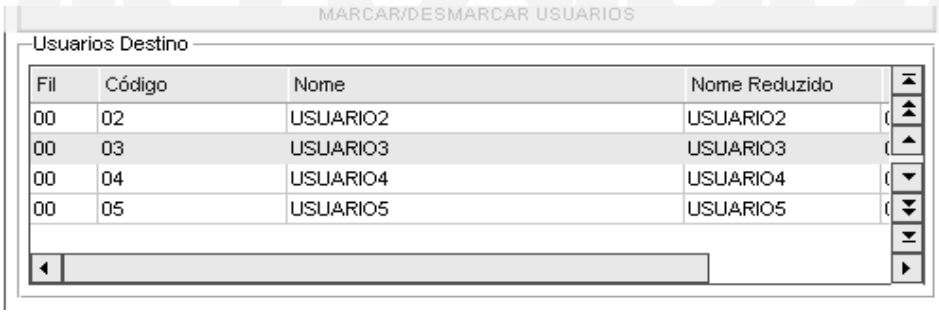
A seleção de documento da "Segunda Coluna" somente estará disponível se a opção "Por documento", indicada pelo quadro ☐ Por Documento *, estiver selecionada. Caso não haja usuário selecionado, será assumido o "Usuário Destino" selecionado no tipo de pendências.*

Marca/Desmarca Usuários



Para marcar o "Usuário Destino", basta clicar no botão "Marcar/Desmarcar Usuários" depois de selecionado o usuário no quadro "Usuário Destino".

Usuários Destino/Pesquisar Usuário/Ordenação de Usuário



Neste quadro, são relacionados todos os usuários cadastrados disponíveis para seleção, sendo válido apenas os ativos.

Botão "Pesquisar Usuário"

Este botão está disponível para realizar a busca de usuários, operando de forma idêntica à tecla [F3] de consulta, em que serão apresentados todos os usuários cadastrados.

Todos os direitos reservados. microsiga

Botão "Ordenação Usuários"

Este botão permite ordenar a apresentação dos usuários no quadro "Usuário Destino", sendo classificados na seguinte ordem:

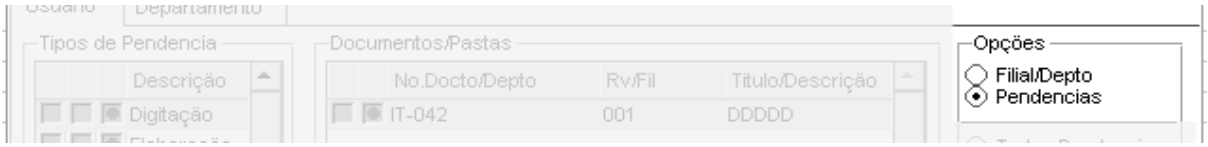
Matrícula

Nome

Apelido

Departamento

Opções



Esta opção permite a seleção por filial/departamento ou por pendências.

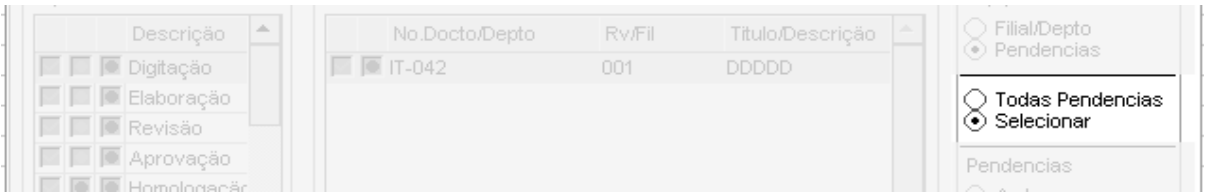
Filial/Departamento

O sistema irá transferir as pendências marcadas para o filial/departamento específico.

Ao selecionar esta opção, será apresentada a janela "Departamentos" para a escolha do usuário/departamento/filial destino.

Pendências

O sistema permitirá transferi-las para filiais/usuários/departamentos distintos.



Esta opção permite marcar todas as pendências de uma única vez ou selecionar, classificando-as conforme seu tipo ou usuário/departamento destino.

Nesta opção, definimos se podemos transferir pendências:

• Ambas
• Baixadas - já lidas pelo usuário
• Pendentes - ainda não lidas

Ao transferir as pendências/documentos, podemos selecionar:

Transferir e ativar

Transfere as pendências selecionadas, ativando-as como "leitura". Assim, o usuário-destino poderá ler os documentos recebidos.

Transferir sem baixar

Transfere as pendências selecionadas sem baixar os lançamentos pendentes, não sofrendo qualquer alteração. Se documento estiver pendente, continuará pendente para o usuário-origem e será transferido como pendente ao usuário-destino.

Transferir e baixar

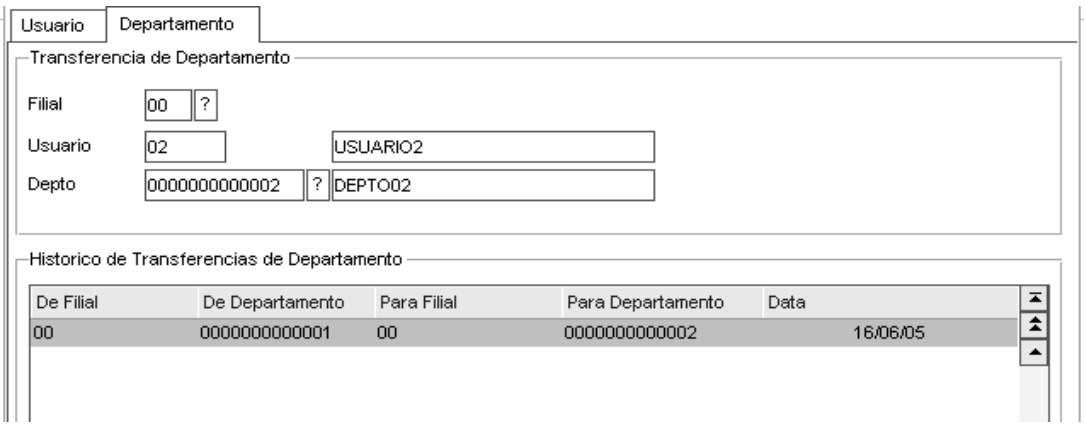
Transfere as pendências selecionadas, baixando os lançamentos pendentes de qualquer tipo.

Baixar sem transferir

Baixa os lançamentos pendentes de qualquer tipo sem transferi-los, sendo utilizado quando o funcionário é demitido.

Esta opção deverá ser atualizada conforme os tipos de pendências e/ou documentos, para que eles sejam transferidos/baixados a usuários com mesmo nível de hierarquia da administração.

Departamento



Todos os direitos reservados. microsiga

Subdivida em duas áreas distintas:

Transferência de departamento

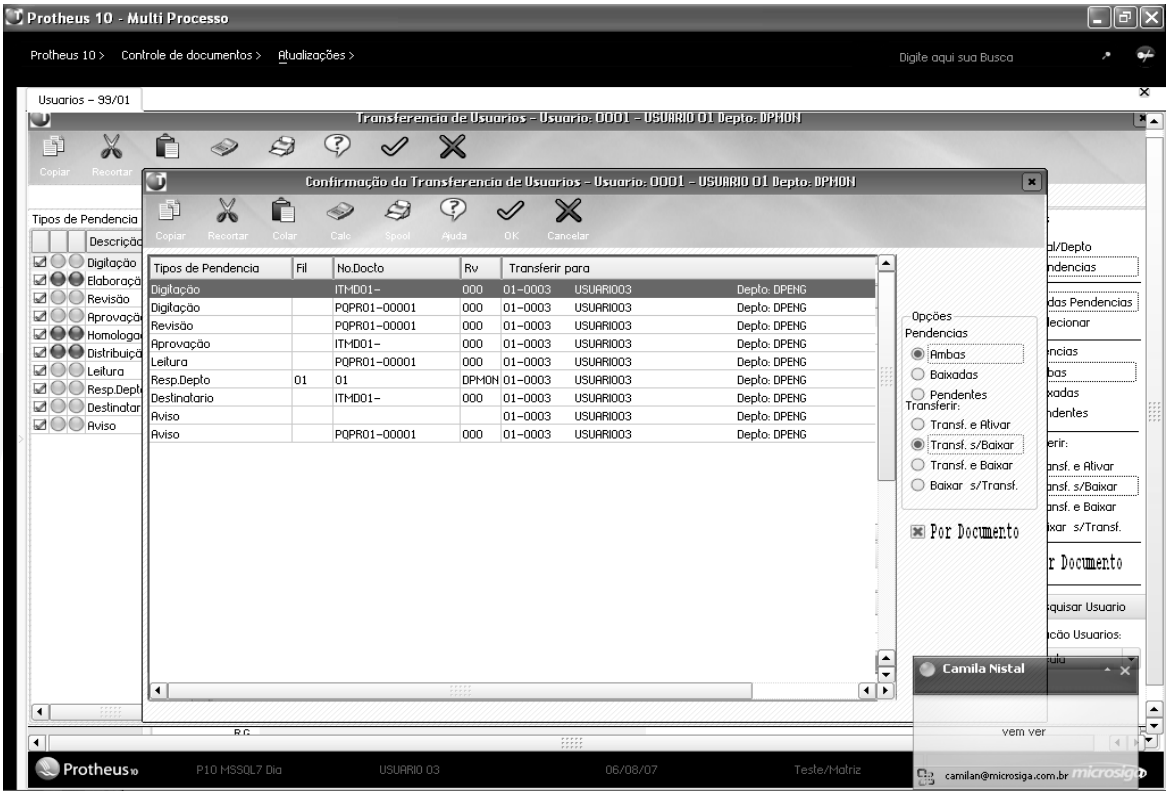
Será apresentado a filial/usuário origem e o código/departamento destino.

Histórico de transferências de departamento

Serão relacionadas as transferências efetuadas anteriormente.

Selecione uma das opções para transferência de pendências.

O sistema apresenta a tela de confirmação da transferência.

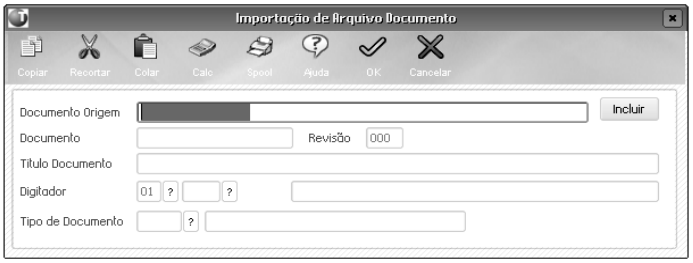


Informe o motivo da transferência e confirme.

O Sistema apresenta a tela para preencher o motivo da transferência.

Importar documentos

Esta rotina permite importar documentos já existentes para o formato utilizado no ambiente Controle de Documentos, facilitando o processo de digitação. Ao executá-la, o sistema atualiza o cadastro de documentos.



Para importar documentos:

1. Na janela de Importação de Arquivo Documentos, preencha os campos conforme orientação dos helps.

2. Em seguida, clique no botão "Abre arquivo documento" para selecionar o arquivo existente.

3. Selecione um arquivo do tipo ".DOC" ou ".TXT".

4. Confirme.

O sistema executa o Word®, gerando o documento a ser gravado no formato utilizado pelo ambiente Controle de Documentos.

5. Verifique e finalize a rotina.

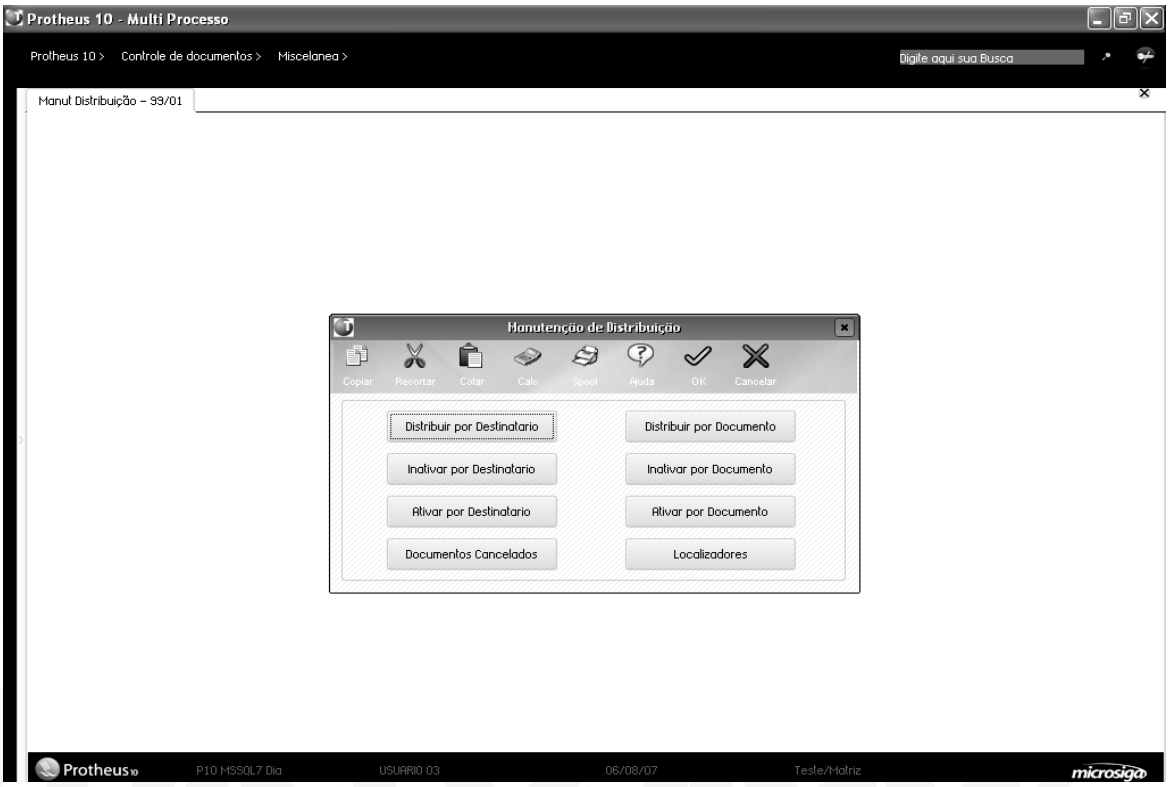
Ao finalizar, o sistema apresenta a mensagem que a importação foi realizada com sucesso, gerando o registro no cadastro de documentos e gerando pendências de leitura para os usuários envolvidos.

Anotações

Todos os direitos reservados. microsiga

Manutenção de distribuição

A manutenção de distribuição possui como funcionalidade principal ativar/desativar destinatários e distribuir documentos aos usuários que não receberam.



Para realizar a manutenção da distribuição de documentos:

1. Na janela Manutenção de Distribuição, o sistema apresenta vários quadros com opções de distribuição, ativação e desativação de documentos.

2. Selecione a opção desejada:

Distribuir por destinatário.

Esta rotina permite realizar a distribuição dos documentos por destinatários, configurando e selecionando os documentos, os usuários ou pastas e forma de recebimento.

Para distribuir documentos por destinatários:

Ao selecionar esta rotina, o sistema apresenta a janela para a definição do destinatário:

• Usuários
• Pastas

Selecione o destinatário e confirme.

O sistema abre a janela para a "Seleção do Usuário" ou "Seleção da Pasta".

Se a opção escolhida for "Usuário", posicione o cursor sobre o usuário desejado e confirme.

Poderá ser usado o botão "Editar Usuário" para verificar seus detalhes.

Se a opção escolhida for "Pasta", selecione a pasta desejada, os departamentos envolvidos e confirme.

Pode-se utilizar o botão "Marca/Desmarca Todos" para selecionar todos os departamentos.

Em seguida, o sistema abre uma nova janela para a "Seleção dos Documentos".

Selecione os documentos a serem distribuídos, dando duplo clique sobre o registro e confirme.

Distribuir por documento

Esta opção permite realizar a distribuição por documentos, configurando e selecionando os documentos, os usuários e a forma de distribuição e recebimento.

Para distribuir documentos:

1. Ao selecionar esta rotina, o sistema apresenta a janela para a "Seleção de Documentos".

2. Posicione o cursor sobre o documento desejado e confirme.

Marque os usuários destinatários dando duplo clique sobre o registro ou utilize o botão para "marcar/desmarcar todos".

Poderá ser usado o botão "Editar Usuário" para verificar seus detalhes.

3. Confirme.

Ao finalizar, o sistema apresenta a mensagem para a confirmação da execução da baixa de leitura dos documentos.

Confirme.

Inativar por destinatário

Esta opção permite desativar destinatários dos documentos para que não recebam pendências de leitura na próxima revisão.

Para inativar por destinatário:

Ao selecionar esta rotina, o sistema apresenta a janela para a definição do destinatário:

• Usuários
• Pastas

Selecione o destinatário e confirme.

O sistema abre a janela para a "Seleção do Usuário" ou "Seleção da Pasta".

Se a opção escolhida for "Usuário", posicione o cursor sobre o usuário desejado e confirme.

Todos os direitos reservados. microsiga

Poderá ser usado o botão "Editar Usuário" para verificar os detalhes.

Se a opção escolhida for "Pasta", selecione a pasta desejada, os departamentos envolvidos e confirme.

O usuário poderá utilizar o botão "Marca/Desmarca Todos" para selecionar todos os departamentos.

Em seguida, o sistema abre uma nova janela para a "Seleção dos Documentos".

Marque os documentos a serem inativados, dando duplo clique sobre o registro e confirme a operação.

Inativar por documento

Esta opção permite desativar destinatários dos documentos para que não recebam pendências de leitura na próxima revisão.

Para inativar por documentos:

Nesta opção, o sistema apresenta a janela para a "Seleção de Documentos".

Posicione o cursor sobre o registro desejado e confirme.

Marque os usuários, dando duplo clique sobre o registro desejado ou utilize o botão para marcar/desmarcar todos.

Poderá ser usado o botão "Editar Usuário" para verificar os detalhes do mesmo.

Confirme a operação.

Ativar por destinatário

Esta opção permite ativar destinatários aos documentos para que recebam as pendências de leitura na próxima revisão, configurando usuários ou pastas e a forma de distribuição e recebimento.

Para ativar documentos por destinatários:

Ao acessar esta opção, o sistema apresenta a janela para a definição do destinatário:

• Usuários
• Pastas

Selecione o destinatário e confirme.

O sistema abre a janela para a "Seleção do Usuário" ou "Seleção da Pasta".

Se a opção escolhida for "Usuário", posicione o cursor sobre o usuário desejado e confirme.

Poderá ser usado o botão "Editar Usuário" para verificar os detalhes.

Se a opção escolhida for "Pasta", selecione pasta desejada, marque os departamentos envolvidos e confirme.

O usuário poderá utilizar o botão "Marca/Desmarca Todos" para selecionar todos os departamentos.

Em seguida, o sistema abre uma nova janela para a "Seleção dos Documentos".

Marque os documentos a serem ativados dando duplo clique sobre o registro.

Confirme a operação

Ativar por documento

Esta opção permite ativar destinatários aos documentos para que recebam as pendências de leitura na próxima revisão, configurando usuários ou pastas e a forma de distribuição e recebimento.

Para ativar por documentos:

Ao selecionar esta opção, o sistema apresenta a janela para a "Seleção de Documentos".

Posicione o cursor sobre o documento desejado e confirme.

Em seguida, marque o usuário destinatário dando duplo clique sobre o registro.

Poderá ser utilizado o botão "Marca/Desmarca Todos" para selecionar todos os usuários.

Para verificar os detalhes do usuário, clique no botão "Editar Usuário".

Documentos cancelados

Esta opção permite verificar, imprimir ou reativar documentos que foram cancelados no sistema.

Para consultar documentos cancelados:

Ao acessar esta opção, o sistema apresenta a janela "Seleção de Documentos Cancelados".

Nesta opção, pode-se visualizar o documento cancelado, clicando no botão, e imprimi-lo.

Posicione o cursor sobre o documento desejado e clique no botão "Reativa" para reativá-lo.
Após a confirmação, será exibida a janela para a descrição do "Motivo da Revisão".

Digite o texto correspondente.

Em seguida, o sistema apresenta os dados cadastrais do documento.

Confira-os e finalize o documento.

Somente os usuários que tenham acesso às rotinas "Imprime" e "Reativa" documentos cancelados, definidos no ambiente Configurador através da opção "Senhas de Usuário" e "Acesso", poderão imprimir, visualizar e reativar os documentos cancelados.

Todos os direitos reservados. microsiga

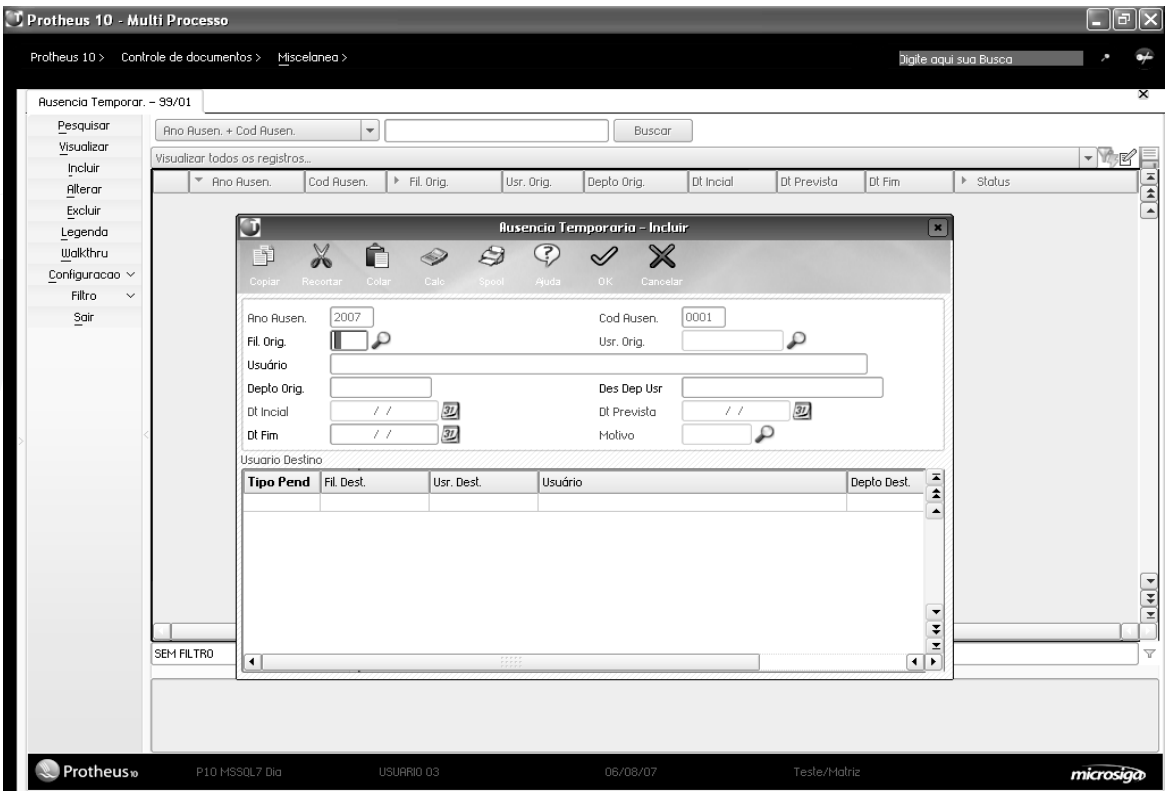
Ausência temporária

Esta rotina é utilizada para controlar a ausência temporária dos usuários durante um período predeterminado, permitindo a escolha de usuários substitutos por etapa/pendência e definindo as datas previstas para início e fim da ausência.

A ausência temporária somente será válida para aquele usuário que já possua documentos na fase de "pendência", atualizando a tabela QD1 - Pendências de Documentos.

Principais tabelas:

• QAE – Ausência Temporária – Origem
• QAF – Ausência Temporária – Destino
• QD0 - Responsáveis pelo Documento
• QD1 - Pendências de Documentos
• QDS – Avisos



Um documento em digitação, cuja matriz de responsabilidade "Responsáveis" esteja preenchida, não será afetado em qualquer uma das demais fases de elaboração do documento.

A forma alternativa de definir um usuário com ausência temporária é pela transferência de usuários/pendências.

A manutenção da ausência temporária é permitida ao usuário responsável pela etapa/pendência ou por outro usuário que possuía acesso à manutenção de todos os registros de ausência temporária, conforme definido no ambiente Configurador em Senhas de Usuários.

Para cadastrar a ausência temporária:

Na janela de manutenção da rotina Ausência Temporária, clique na opção "Incluir".

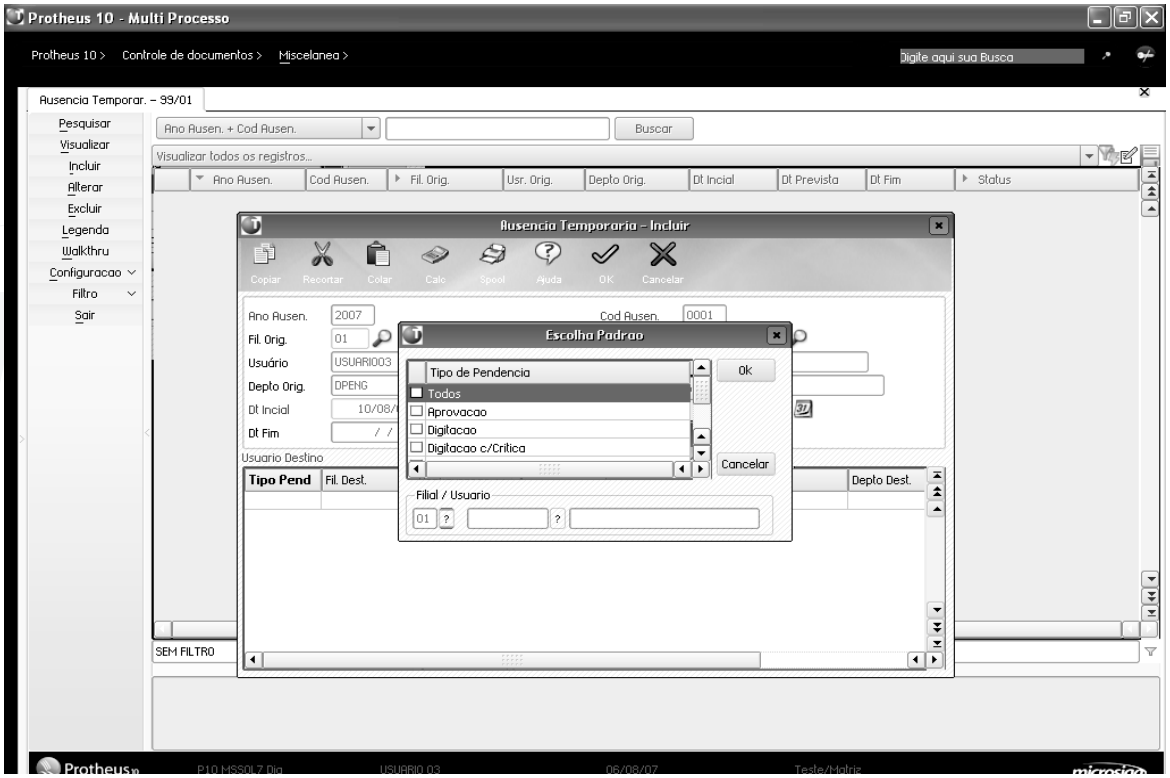
O sistema apresenta a janela de inclusão dividida em áreas:

Cabeçalho

Nesta área são definidos os dados relacionados ao usuário origem como: filial, usuário, departamento, data prevista início da ausência, data prevista fim da ausência, motivo etc.

Usuário Destino (Itens)

Após selecionar a linha do usuário destino, a tela permite escolher os dados do único usuário destino para todas as opções como: tipo de pendência, filial, usuário e departamento.



Para incluir outro usuário destino, posicione "Seta para Baixo" na área "Usuário Destino", onde será apresentada uma nova linha para digitação.

Para verificar o status dos registros de ausência temporária, selecione a opção "Legenda" disponível no menu da rotina.

Ao finalizar, o sistema apresenta uma validação no momento da criação de ausência temporária. O sistema pesquisará todos os documentos para evitar cadastramentos de usuários de mesma responsabilidade no mesmo documento.

Todos os direitos reservados. microsiga

Apesar da rotina 'ausência temporária' ser válida somente para as pendências, nesta validação estão incluídos também os documentos em criação como ação preventiva, ou seja, em fase de elaboração, mas sem as pendências criadas.

Se a validação encontrar algum caso, será apresentada uma tela que indica a(s) pendência(s), responsabilidade(s), usuário(s) e documento(s). Assim, será necessário escolher outro destinatário.

Conforme a resposta da pergunta, "Atualizar Lançamentos, esta Atualização pode ser um processo demorado. Confirma?"

• SIM. O sistema irá rodar a rotina de transferências das pendências entre o usuário ausente e o substituto.

• NÃO. O sistema irá aguardar o Login ("Entrada") do próximo usuário no ambiente Controle de Documentos (SIGAQDO) para rodar a rotina de transferências das pendências entre o usuário ausente e o(s) substituto(s).

Na "data início", as pendências serão transferidas automaticamente para os usuários substitutos.

Na "data fim", as pendências retornarão automaticamente ao usuário origem após o Login ("Entrada") do próximo usuário no ambiente Controle de Documentos.

Se necessário, é possível efetuar a finalização antecipada da Ausência Temporária. Para isso, basta preencher o campo "Data Fim" apresentado na área "Cabeçalho".

microsiga

Anotações

GLOSSÁRIO

Procedimentos: conjunto de passos e contudas para atingir o objetivo dentro da empresa/instituição regida pelas normas da qualidade geramente baseados em normas da ISO-9000 e/ou outras normas da qualidade.

Intruções de Trabalho: conjunto de passos e contudas para atingir o objetivo de produzir ou reliazar um produto ou serviço dentro da empresa/instituição regida pelas normas da qualidade, e normas de segurança , leis e etc, geramente baseados em normas da ISO-9000 e/ou outras normas da qualidade.

Manual da Qualidade: conjunto de contudas para especificar qual e direçao e comprometimento da alta direção da instituição/empresa a atingir o objetivos regidos pelas normas da qualidade geramente baseados em normas da ISO-9000 e/ou outras normas da qualidade.

Elaboração do Documento: É o processo de criação do documento (digitação/pesquisa e adequação) geralmente e realizado pelo(s) responsável(is) da área com a supervisão da equipe da qualidade.

Distribuição do Documento: É o processo de exposição do documento criado ao usuários leitores e participantes do processo de qualidade da empresa/instituição, no sistema controle de Documento a 2 maneiras de expor o documento via eletrônica ou via papel.

Lista Mestra: um relatório criado como base de uma auditoria no controle de documentos da empresa/instituição, por convenção este relatório consta a apenas ultima versão vigente de cada documento e onde ele atinge (área/depto.) e esta onde esta fisicamente no caso de copias em papel, geralmente e usado pelo Auditor para questionar usuários se estão utilizando o documento correto e na versão correta.

Número de registro:
P10101007

Todos os direitos reservados. microsiga