



Guia rápido

Como utilizar dokify

Índice


Capítulo 1: Como utilizar dokify	2
Introdução	2
Processos	3
Registo.....	3
Atribuições.....	5
Atribuir clientes	5
Atribuir grupos.....	6
Anexar	8
Assinar	11
Validar/rejeitar.....	12
Reciclagem.....	12
Check-in.....	12
Check-out.....	13
Módulos.....	14
Home	14
Utilizadores	14
Empresas.....	14
Sistema de convites.....	14
Funcionários	16
Máquinas.....	16
Capítulo 1: Glossário.....	17

Capítulo 1: Como utilizar dokify

Introdução

Há diversos processos básicos e simples que repetirá frequentemente ao utilizar dokify. Tenha em conta que, de acordo com a função atribuída ao seu utilizador, é possível que haja ações que não consiga efetuar.

O primeiro aspeto a ter em conta no momento de navegar no dokify é que todos os dados visíveis no ecrã são dados referentes ao elemento em que se encontra, ou seja, as opções do menu lateral esquerdo estão sempre relacionadas com o elemento ao qual acedeu. Por elementos entendemos funcionários, máquinas, empresas, etc.

Também existem outras opções, além das do menu lateral esquerdo, que se encontram na parte superior, ao lado do nome do elemento no qual se encontra e que estão agrupadas no botão . Dentro desta opção, pode consultar e modificar as informações completas do elemento entre outras coisas.

Exemplo



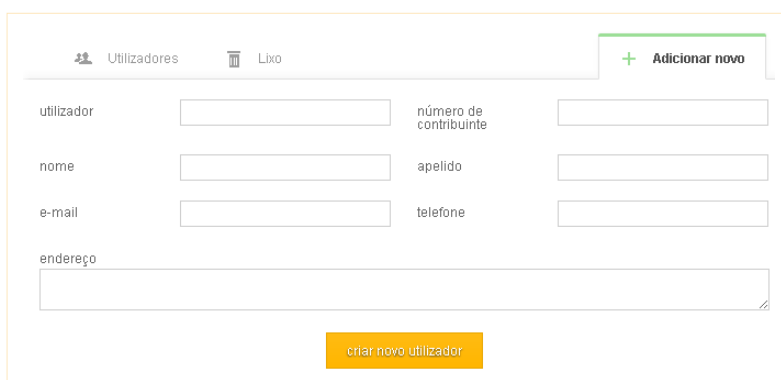
Na imagem anterior é possível visualizar um menu lateral esquerdo com as opções disponíveis para o elemento *Fulanito Pérez*. No exemplo está selecionada a opção de documentos do menu lateral esquerdo pelo que se visualiza os documentos de *Fulanito Pérez*. Se navegar para outros elementos, este menu pode mudar de acordo com o tipo de elemento ao qual aceder.

Processos

Registo

A partir do dokify é possível registar utilizadores, empresas, funcionários, máquinas, organizações, grupos e requisitos. O processo é sempre o mesmo: a partir de qualquer módulo possui a opção [+ Adicionar novo](#) na parte direita do menu superior de separadores.

O formulário apresentado é diferente consoante o elemento que é criado. Antes de guardar, preencha pelo menos os campos obrigatórios de cada formulário. Ao guardar, dokify mostra em destaque os campos obrigatórios que não foram preenchidos ou os campos incorretamente preenchidos. Não é possível guardar enquanto houver erros.



O formulário para criar um novo utilizador apresenta-se com uma barra superior contendo os separadores 'Utilizadores' e 'Lixo', e um botão '+ Adicionar novo' à direita. O formulário principal contém os seguintes campos: 'utilizador', 'nome', 'e-mail', 'número de contribuinte', 'apelido', 'telefone' e 'endereço'. Um botão laranja 'criar novo utilizador' está localizado na base do formulário.

Novo utilizador. Utilize este formulário para registar utilizadores que acedam ao dokify.



O formulário para convidar uma nova empresa possui uma barra superior com os separadores 'ativos', 'lixo' e 'convites', e um botão '+ adicionar novo contratante' à direita. O título do formulário é 'convidar uma nova empresa'. Os campos incluem: 'número de contribuinte', 'nome', 'e-mail', 'país' (com uma lista suspensa selecionando 'Espanha'), 'telefone' e 'data de validade' (com uma data de 18/01/2017). Um botão laranja 'Convidar empresa' está na base. À direita, há uma caixa de sugestões com o texto: 'sugestões e tru...' e 'A empresa convidada preencherá os restantes dados ao iniciar sessão'. Na base do formulário, há um link: 'clique aqui para convidar várias empresas de uma vez'.

Nova empresa. Utilize este formulário para convidar as empresas a utilizar o dokify. Se pretender convidar várias empresas em simultâneo, pode utilizar a hiperligação na parte inferior.

ativos

lixo

transferências

+ adicionar novo funcionário

n.º de identificação civil *

introduza o número de contribuinte do funcionário

nome *

introduza o nome próprio do funcionário

apelido *

introduza o apelido do funcionário

e-mail

introduza o endereço de e-mail do funcionário

endereço *

introduza o endereço do funcionário

nif *

introduza o NIF do funcionário

segurança social *

introduza o número de segurança social do funcionário

categoria profissional *

a categoria profissional do funcionário

país *

Escolher um país

escolha o país do funcionário

sugestões e tru...

?

Certifique-se de que utiliza o número de contribuinte correto para o funcionário; são esses os dados que utilizamos para reutilizar informações sobre funcionários

Criar funcionário

Novo funcionário. Selecione corretamente o país do funcionário para que o dokify verifique os dados corretamente.

ativos

lixo

+ adicionar nova máquina

série *

introduza o número de série da máquina

nome *

introduza um nome reconhecível para a nova máquina

marca/modelo *

introduza o modelo e a marca

placa

introduza a placa da nova máquina, se tiver uma

data de fabrico

introduza a data de fabrico, se souber

sugestões e tru...

?

Certifique-se de que utiliza o número de série correto para a máquina; são esses os dados que utilizamos para reutilizar informações sobre máquinas

Criar máquina

Nova máquina. Utilize este formulário para adicionar uma máquina.

Nova organização. Utilize este formulário para adicionar um novo organizador

Novo grupo. Crie este elemento dentro de um organizador.


Atribuições

Com a opção de atribuições, você decide que clientes pretende atribuir aos elementos (empresas, funcionários e máquinas), para que os possam visualizar, de cada cliente, que grupos pretende atribuir aos seus elementos.

Ambas as ações são o argumento que o dokify utiliza para saber a que elementos solicitar que documentos. Com base nas atribuições que tiverem os elementos, serão solicitados os documentos correspondentes.

É importante que as atribuições sejam benfeitas. Para tal, aceda à opção de **“atribuições”** no menu lateral esquerdo do elemento que pretende configurar.

Atribuir clientes

No ecrã de atribuições, clique em  [Configurar clientes](#) e o dokify apresenta uma janela onde é possível seleccionar as empresas cliente para as quais trabalha que poderão ver o elemento.



Tenha em conta as relações de contratação que têm os seus clientes. Pode trabalhar diretamente para uma empresa ou pode trabalhar para essa mesma empresa de forma indireta, ou seja, outra empresa contratou-o para realizar trabalhos para um dos seus clientes. O dokify apresenta todas as possibilidades na janela emergente.

Exemplo

Trabalha para vários clientes e uma das suas contratações, *Casa Blanca*, vai realizar trabalhos para alguns, mas não para todos. Para atribuir a sua contratação *Casa Blanca* a algum cliente, consulte a empresa *Casa Blanca* e clique na opção **“atribuições”** do menu lateral esquerdo. Assim que estiver no ecrã, clique em **“Configurar clientes”** e o dokify apresenta uma janela emergente na qual terá a opção de selecionar todas as empresas cliente para as quais a sua contratação vai trabalhar.

A partir desse momento, só os clientes indicados verão a contratação *Casa Blanca*.

Lembre-se: o facto de uma empresa cliente ser atribuída a um funcionário não significa que a empresa cliente possa modificar os dados do funcionário.

Atribuir grupos

Após a atribuição das empresas cliente ao elemento, tem de atribuir os grupos de cada organizador correspondentes a cada uma das empresas cliente. Para tal:


Passo 1: Selecione a empresa cliente onde pretende realizar a atribuição de grupos,



Passo 2: Conforme acede a cada um dos organizadores, o primeiro que vai visualizar são os grupos que já estão atribuídos. Clique em [+ Adicionar nova atribuição](#) para apresentar a listagem dos grupos disponíveis para atribuição.

Passo 3: Selecione todos os grupos da lista que pretende atribuir ao elemento.

Passo 4: Quando tiver todos os grupos que pretende atribuir ao elemento selecionados, clique no botão **Atribuir grupo**

Em alguns organizadores, é possível visualizar o ícone  , o que significa que este organizador é apenas de leitura e não o pode atribuir a grupos, apenas consultá-lo.

Exemplo

A empresa Laleli pretende configurar a sua funcionária *Vanesa Vicalt*. Para tal, *Laleli* terá em conta que trabalha no cargo de *Chefe de Armazém* e, além disso, é funcionária da *Delegação de Astúrias*.

Neste exemplo, *Chefe de Armazém* e *Astúrias* são os grupos que terão de ser atribuídos à funcionária *Vanesa Vicalt*.

Estas atribuições serão transformadas em requisitos para esta funcionária.

Por fim, o que as empresas têm de ter presente é que atribuições vão efetuar para as empresas, funcionários e máquinas para que sejam solicitados os requisitos correspondentes.

Anexar

Esta ação será, quase com toda a segurança, a mais repetida ao utilizar o dokify. Para cada elemento, anexará os documentos solicitados.

Como sempre, aceda ao elemento ao qual pretende anexar os documentos e clique na opção de **“documentos”** do menu lateral esquerdo.

Em seguida, dokify apresenta uma lista de documentos correspondentes a esse elemento e o respetivo estado. Para anexar os documentos solicitados, clique sobre documento que pretende anexar premindo **“Anexar”**, opção que se encontra no menu superior.

Passo 1: Anexe o ficheiro que quiser. Neste passo tem disponível os critérios de validação de cada cliente onde indica-se os requisitos mínimos que deve ter o documento para que seja validado pelo cliente.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema dokify para a seção "Certificação ISO 9001". No topo, há uma barra de navegação com o título "Certificação ISO 9001" e um ícone de documento. Abaixo, há uma barra de ferramentas com quatro opções: "Resumo", "Anexar" (destacada com um ícone de pasta), "Comentários" e "Atualizações".

Abaixo da barra de ferramentas, há uma sequência de quatro passos numerados em círculos: 1, 2, 3 e 4. Os passos são: 1. Atualizar documento, 2. Seleccione uma atribuição, 3. Data prevista e 4. Confirmar. O passo 1 está atualmente selecionado e destacado com um círculo amarelo.

Na parte inferior da interface, há uma área de upload de arquivos. No centro, há um ícone de upload (seta para cima) dentro de um retângulo tracejado. Abaixo do ícone, há o texto: "Desloque ou clique aqui para carregar um novo arquivo".

Na base da área de upload, há uma nota: "Si algum documento tiver paginas repetidas, junte-o num documento, comprima o documento e carregue o arquivo."

Passo 2: dokify mostra uma listagem de empresas que solicitam alguns requisitos. Seleccione mediante os check a quem irá dirigido o documento que vai anexar e prima o botão **Seguinte**.

← **Certificação ISO 9001**

Resumo Anexar Comentários Atualizações

1 2 3 4

Atualizar documento Selecionar uma atribuição Data prevista Confirmar

ISO9001.pdf 111.97 KB 19-04-2017 12:08:17

Carregue outro documento

Dokify Demo

✓ Nacional < Regiões Sem anexar

Seguinte

Passo 3: Selecione a data do documento e prima outra vez o botão **Seguinte**. É importante confirmar as datas, caso não fazer, não poderá anexar o documento. Deve ter em conta que esta data é a que o sistema vai utilizar para calcular a validade dos documentos.

← **Certificação ISO 9001**

Resumo Anexar Comentários Atualizações

1 2 3 4

Atualizar documento Selecionar uma atribuição Data prevista Confirmar

ISO9001.pdf 111.97 KB 19-04-2017 12:08:17

Carregue outro documento

Esta data corresponde ao primeiro dia da validade do documento. É utilizada para calcular a data de validade.

Escreva ou selecione o datepicker 06/04/2017

Seguinte

Passo 4: Este é o último passo e poderá visualizar todos os dados dos documentos que estiver a anexar, poderá também escrever comentários caso precise de algum esclarecimento sobre os documentos que estiver a anexar. Para finalizar o processo clique **Terminado** em dokify, aparecerá uma janela informativa onde indica a validade dos requisitos, o tempo estimado de validação e o tempo máximo. Se a validação não estiver contratada no dokify o tempo de validade e a opção de validação urgente não aparecerá.

←

Certificado ISO 14001

Resumo

Anexar

Validar

Comentários

Atualizações

✓

✓

✓

4

Atualizar documento

Selecione uma atribuição

Data prevista

Confirmar

Carregue o arquivo

ISO9001.pdf

111.97 KB 12-05-2017 10:13:10

Carregue outro documento

Primeiro dia da data de validade

O documento será valido durante 02/05/2017

Selecione atribuição

Dokify Demo

Nacional « Regiones

Expire em 02/05/2018

Escreva um comentário

Certificado ISO 14001

Escreva aqui o seu comentário

Terminado

Nota: lembre-se: neste ponto, o documento já foi anexado

←

Planificação da Actividade Preventiva

Resumo

Anexar

Validar

Comentários

Atualizações

O documento foi carregado corretamente

o documento não expira

validação urgente

Está com pressa e não pode esperar? Peça validação urgente e obtenha resultados num tempo recorde.

01h 00m*

Aplicar validação urgente

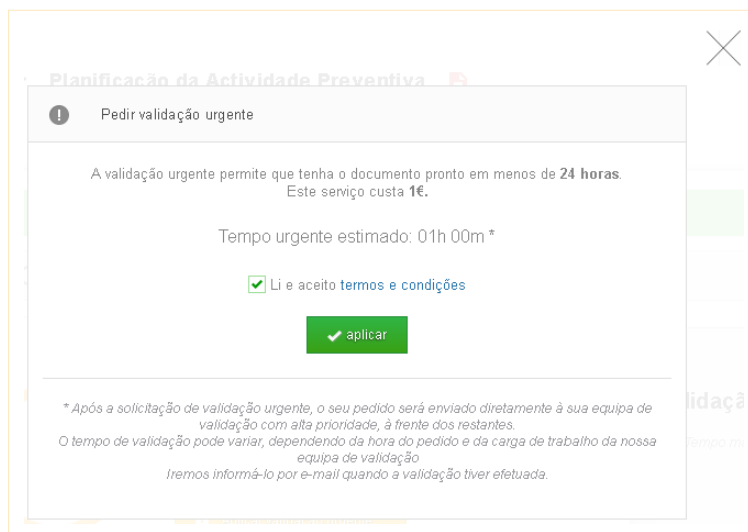
* Tempo urgente estimado, tempo máx.: 24h

validação padrão

Tempo máx.: 48 horas

Se pretender que o seu requisito seja validado num tempo menor ao tempo padrão de validação, clique em **Aplicar validação urgente**. Este serviço tem um custo adicional do qual será informado sempre antes de o co-assinar.

Após o anexo de todos os documentos, é necessário esperar que o dokify ou a empresa que os solicitou os valide. Enquanto isso não acontecer, a sua empresa não foi aprovada.



Planificação da Actividade Preventiva

Pedir validação urgente

A validação urgente permite que tenha o documento pronto em menos de 24 horas.
Este serviço custa 1€.

Tempo urgente estimado: 01h 00m *

☒ Li e aceito [termos e condições](#)

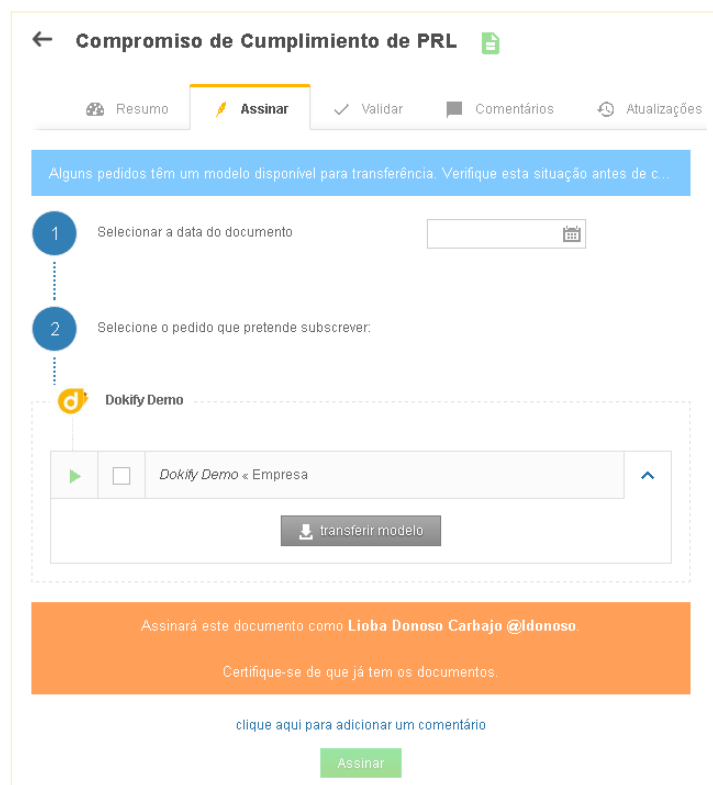
* Após a solicitação de validação urgente, o seu pedido será enviado diretamente à sua equipa de validação com alta prioridade, à frente dos restantes.
O tempo de validação pode variar, dependendo da hora do pedido e da carga de trabalho da nossa equipa de validação.
Iremos informá-lo por e-mail quando a validação tiver efetuada.

Assinar

A assinatura de documentos permite poupar tempo na validação de documentação. Se tiver documentos pendentes, configurados para assinatura, verá a opção **"Assinar"** no menu superior, ao aceder ao documento que pretende assinar.

Estes documentos só precisam de uma assinatura para validar que são corretos (por exemplo, um recibo de EPI). Serve para substituir o processo normal de transferência, impressão, assinatura, digitalização, anexo e espera por validação por um simples clique no botão

Ao clicar na opção **"Assinar"** e se for apresentada a janela.



← **Compromisso de Cumplimiento de PRL**

Resumo **Assinar** Validar Comentários Atualizações

Alguns pedidos têm um modelo disponível para transferência. Verifique esta situação antes de c...

- 1 Selecionar a data do documento
- 2 Seleccione o pedido que pretende subscrever:



Dokify Demo

☐ Dokify Demo « Empresa

Assinará este documento como **Lioba Donoso Carbajo @ldonoso**.

Certifique-se de que já tem os documentos.

[clique aqui para adicionar um comentário](#)

Transfira o documento clicando em  e reveja se está correto. O documento transferido é o que será assinado e conterá os seus dados. Para finalizar o processo de assinatura, clique em . Se o requisito exigir a introdução de algum dado, é apresentada uma janela correspondente para tal.

Nota: Esta opção só está disponível com o plano Premium.

Validar/rejeitar

Os documentos anexados têm de ser verificados, ou seja, o dokify ou a empresa que os solicita tem de comprovar que são corretos e, portanto, validá-los.


Os documentos corretos são validados, os incorretos anulados. Ao rejeitar um requisito, é ativado o mecanismo de notificações do dokify para indicar ao elemento correspondente que o requisito foi anulado. Quando se anula um documento, é possível indicar um motivo para ajudar a resolver os erros e anexar o documento correto.

Como é lógico, a empresa que solicita documentos é a responsável para respetiva validação e anulação.

Assim que todos os elementos e documentos da sua empresa estiverem validados, a sua empresa foi aprovada e aparece em verde.


Reciclagem


No dokify não é possível eliminar definitivamente um elemento, mas pode enviá-lo para a reciclagem. Ao enviar elementos para a reciclagem, deixa de os visualizar e, para todos os efeitos, é como se o tivesse eliminado, com a vantagem de poder recuperá-los caso façam falta.

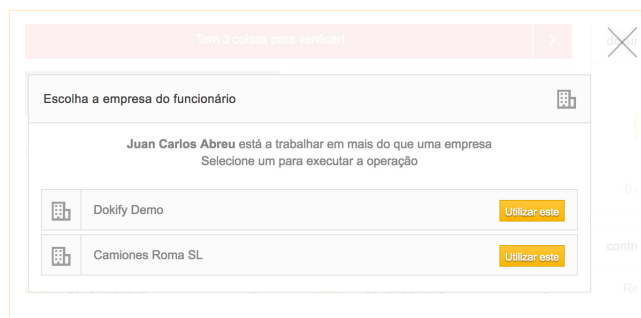
Para enviar um elemento para a reciclagem, visualize o elemento, expanda as opções no botão  e selecione **“Enviar para a reciclagem”**.

Check-in

O Check-in corresponde ao processo pelo qual um funcionário entra no nosso centro. Para realizar este processo é necessário formar parte dele. Para realizar este processo deve seguir estes passos:

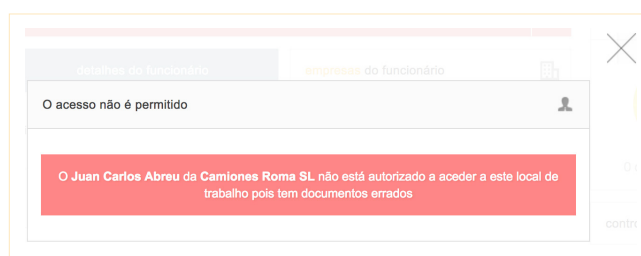
Passo 1: Acesse ao painel do funcionário que quer acessar ao centro de trabalho e prima no botão , na parte direita do painel.

Passo 2: É possível que o funcionário que vai acessar ao centro de trabalho, esteja trabalhando para várias empresas. Se for o caso, dokify mostrará a listagem das empresas onde trabalhem ditos funcionários. Prima no botão  da empresa na qual o funcionário vai realizar os trabalhos.

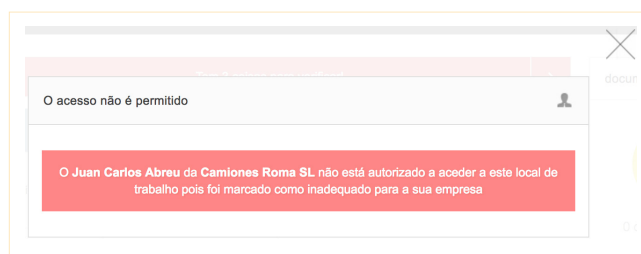


Passo 3: Dado que o funcionário tem todos os documentos em ordem, dokify permitirá que o funcionário entre no centro de trabalho.

Caso o funcionário não tenha todos os documentos em ordem, dokify lhe negará o acesso.



Se por algum motivo, fosse um funcionário não desejado pela nossa empresa, lhe será negado o acesso.



Check-out

O Check-out corresponde ao processo pelo qual um funcionário realiza a saída do nosso centro. É um processo rápido e fácil.


Acesse ao painel do funcionário que quer sair do centro de trabalho e prima no botão

Registrar saída.

Módulos

Home

A página principal ou o painel contém todas as informações da sua empresa e acessos diretos a todas as opções disponíveis. Na mesma, é apresentado um resumo do estado dos documentos e dos elementos de forma rápida.

Clique no ícone , que se encontra ao lado do nome da empresa e aceda à parte “A minha empresa”, onde pode consultar ou modificar todos os dados referentes à sua empresa (consultar utilizadores, organizações, faturas, etc.).

Utilizadores

Em “A minha empresa”, clique na opção **“utilizadores”** e pode gerir os utilizadores da sua empresa. Pode criar novos utilizadores, modificar dados dos já existentes, enviá-los para a reciclagem, ver as suas atribuições, etc.

Empresas


Aceda ao módulo **“empresa”** para gerir as suas contratações, através da opção **“empresa”** do menu lateral esquerdo. Pode convidar empresas que trabalham para si a utilizar o dokify, efetuar atribuições, enviar contratações para a reciclagem e utilizar mais opções disponíveis a partir de cada empresa.

É importante não esquecer que deve atribuir às suas empresas as empresas cliente correspondentes para que as empresas cliente possam visualizá-las na listagem de empresas.

Sistema de convites

Este sistema permite que uma empresa solicite a utilização de dokify às suas contratações.

Convidar

Para criar um convite, ou seja, convidar uma empresa a utilizar o dokify, aceda à opção **“empresa”** do menu lateral esquerdo e clique em  [adicionar novo contratante](#) . Preencha o formulário

Apresentado, indicando o NIF da empresa que está a convidar, um nome de contacto, um e-mail, para o qual o convite será enviado, e o país da empresa para que o dokify verifique se os dados são corretos e que o NIF é um NIF válido.

The screenshot shows a web interface for inviting a new company. At the top, there are navigation tabs: 'ativos', 'lixo', and 'convites'. A button '+ adicionar novo contratante' is in the top right. The main heading is 'convidar uma nova empresa'. Below it, there are input fields for 'número de contribuinte', 'nome', 'e-mail', 'país' (with a dropdown menu showing 'Espanña'), 'telefone', and 'data de validade' (with a date picker set to '18/01/2017'). A yellow button 'Convidar empresa' is at the bottom. A link 'clique aqui para convidar várias empresas de uma vez' is at the bottom left. On the right, a sidebar titled 'sugestões e tru...' contains a note: 'A empresa convidada preencherá os restantes dados ao iniciar sessão'.

Antes de aceitar o convite

É possível controlar os convites pendentes a partir do separador **"convites"** na opção **"empresas"** do menu lateral esquerdo.

Em **"convites"** tem acesso aos convites pendentes e ao respetivo estado. Ao aceder a cada um, são apresentadas mais opções e pode voltar a enviar o convite ou pode descartá-lo para o cancelar.

The screenshot shows the 'convites' tab selected in the navigation menu. Below the menu, there is a search bar 'procurar convites'. A table lists invitations with columns for company name, status, and action. The table has 6 rows: 'Acme INC' (a enviar), 'Rodrigo' (expirados), 'PACO' (expirados), 'xavi martinez' (expirados), 'Isabela' (expirados), and 'AlimentaBien' (enviado). On the right, a sidebar titled 'sugestões e tru...' contains a note: 'Se tiver linhas vermelhas nesta lista, marque-as; trata-se de convites com que está de alguma forma relacionado.'.

Empresa	Estado	Ação
Acme INC	a enviar	[seta para a direita]
Rodrigo	expirados	[seta para a direita]
PACO	expirados	[seta para a direita]
xavi martinez	expirados	[seta para a direita]
Isabela	expirados	[seta para a direita]
AlimentaBien	enviado	[seta verde para cima]

Há que ter em conta que os convites têm um período de vigência de 20 dias e, findo este tempo, se a empresa não responder, o convite caduca.

Além disso, só é possível fazer um único convite por e-mail, ou seja, só é possível ter um único convite pendente por e-mail. Além disso, se já tiver um convite aceite num e-mail, não é possível criar um novo convite para esse e-mail. Estas restrições são por empresa, ou seja, a um mesmo e-mail podem chegar vários convites de várias empresas, mas nunca vários convites da mesma empresa.

Aceitar convite

A empresa convidada receberá um e-mail com uma hiperligação para dar início ao registo através de um assistente. Ao seguir 5 passos simples, a empresa efetua o registo e, partir desse momento, aparecerá na lista de empresas.

A vigência da hiperligação será 20 dias. Se tentar aceder à mesma findo esse tempo, não poderá efetuar o registo e será informado sobre o facto de o convite ter caducado.

Funcionários

Aceda ao módulo **“funcionários”** para organizar todas as informações referentes aos seus funcionários, através da opção **“funcionários”** do menu lateral esquerdo. Tal como nos módulos anteriores, é possível registar novos funcionários, enviá-los para a reciclagem e utilizar mais opções a partir de cada funcionário.

Máquinas

Aceda ao módulo **“máquinas”** para organizar todas as informações referentes às suas máquinas, através da opção **“máquinas”** do menu lateral esquerdo. Também pode registar máquinas, modificar os dados das máquinas existentes e utilizar mais opções disponíveis a partir de cada máquina.

Capítulo 1: Glossário

A

Anexar. Ação de selecionar um ficheiro e carregá-lo no dokify para que o cliente possa dispor do mesmo. É uma das ações mais importantes da aplicação.

Atribuição. Relação entre dois elementos, sendo pelo menos um deles um grupo. Os elementos podem ser: uma empresa, um funcionário, uma máquina, um utilizador ou outro grupo

Atributo. Cada um dos elementos configuráveis de um requisito.

- **Alias cliente.** Nome que a empresa atribui ao documento. Este nome só é visualizado se o documento for solicitado por um único cliente, caso contrário, o nome do tipo de documento não é visualizado.
- **Caducidade automática.** Propriedade que provoca a caducidade do documento no momento designado pelo grupo ao qual o documento pertence.
- **Caducidade manual.** Solicita sempre a data de caducidade do documento e propõe como data aquela obtida da duração do elemento, embora não seja considerada.
- **Certificação.** Marca o documento como documento prévio antes de pedir qualquer outro documento. Enquanto os documentos marcados como certificação não forem validadas, o resto da documentação não será solicitada. Os documentos marcados como certificação são considerados como documentos prévios e de fornecimento obrigatório.
- **Condições.** Restringe os elementos aos quais são solicitados documentos baseando-se na comparação das atribuições dos elementos.
- **Transferir.** Concede ao documento a propriedade de ser transferível, ou seja, é um documento que precise de ser anexado. A empresa disponibiliza-o.
- **Documento modelo.** Documento de transferência, com nome semelhante ao documento que está a ser criado, que pode servir como modelo ou referência.
- **Duração.** Número de dias de validade de um requisito.
- **Obrigatório.** Característica que faz com que um requisito tenha de ser anexado para poder começar a trabalhar.
- **Referenciar empresa.** Guarda a relação entre a empresa e o solicitante (funcionário ou empresa). Se o solicitante deixar de estar vinculado à empresa, então, o requisito deixa de ser visível:

Grupo - Empresa - Solicitante

- **Referenciar subcontratação.** Multiplica o requisito pelas várias cadeias de contratação existentes entre a origem e o destino:

Grupo - Cadeia de contratação - Solicitante (funcionário ou máquina)

C

Contratação. Uma empresa atua como contratação quando realiza um trabalho para outra, que atua como cliente da contratação.

Corporação. É um mecanismo para gerir várias empresas do mesmo grupo. Na verdade, é um conjunto de empresas. As empresas que pertencem a uma corporação têm certas peculiaridades. Por exemplo, os grupos criados para as corporações podem ser atribuídos às empresas que fazem parte da corporação.

D

Data de carregamento. Data em que um requisito foi anexado.

Data de expedição. Data de emissão de um requisito.

Data de expiração. Data em que um requisito caduca.

E

Empresa. Unidade de organização dedicada a atividades industriais, mercantis ou de prestação de serviços com fins lucrativos.

Uma empresa pode atuar como cliente, como contratação ou subcontratação.

Etiqueta. Complemento utilizado para filtrar. Pode ser atribuída a utilizadores, organizações, grupos ou requisitos.

F

Funcionário. Trabalhador de uma empresa designado para determinado trabalho.

Função. Conjunto de permissões que o cliente vai proporcionar aos utilizadores. As funções possíveis são:

- default
- Validar
- Revisar
- Ver
- Ver sem transferir

- Ver apenas empresas
- Ver e atribuir
- Administrar sem configurar
- Só anexar
- Anexar e validar
- Administrar sem anexar
- Apenas inserir
- Administrar apenas funcionários

G

Grupo. Elemento atribuído a um utilizador, uma empresa, um funcionário, uma máquina ou outro grupo.

M

Máquina. Elementos físicos que os funcionários utilizam para realizar trabalhos contratados.

Módulo de destino. Indica a empresa, o funcionário ou a máquina à qual é solicitado um requisito.

Módulo de origem. Indica a empresa, o funcionário, a máquina, a organização ou o grupo que solicita um requisito.

N

Notícia. Complemento que o cliente utiliza para informar os utilizadores do dokify sobre novidades, normas ou qualquer outra coisa que considere de interesse. As notícias estão visíveis na Home do dokify.

P

Painel. Lugar na aplicação onde é possível visualizar um resumo do estado da empresa.

Perfil. Conjunto de permissões associadas a uma empresa. Um utilizador tem sempre um perfil associado e único.

Permissão. Cada uma das ações às quais o utilizador tem acesso.

R

Rejeitar. Ação realizada para indicar que um documento anexado não é correto.

Relação. Ligação entre dois elementos.

Requisito. Conjunto de atributos que definem as solicitações.

S

Solicitável. Cada um dos elementos aos quais se pode solicitar um documento. São solicitáveis: empresa, funcionário e máquina.

Solicitação. Mecanismo empregue pelo dokify para indicar aos utilizadores que documentos têm de anexar.

Subcontratação. Empresa que foi contratada pela contratação.

Sugestões. Espaço destinado aos utilizadores. Neste espaço é possível indicar melhorias, mudanças ou qualquer tema que possa ajudar a dokify a melhorar a aplicação.

T

Tipo de requisito. Nome genérico de um documento. Um tipo de documento é só um nome, não contém atributos.

U

Utilizador. Ação realizada para indicar que um documento anexado é correto.

V

Validar. Ação realizada para indicar que um documentos é correto.

obrigado



primeira rede empresarial colaborativa
esforço mínimo, grandes benefícios

902 11 20 33
www.dokify.net

O recetor desta apresentação reconhece e aceita que a mesma é propriedade de Almaglobal, S.L.U (doravante dokify) e que a mesma lhe é entregue com o único propósito de avaliar a possibilidade de estabelecer uma relação comercial com dokify. Ao receber esta apresentação, o recetor compromete-se a manter estrita confidencialidade sobre todas as informações contidas.