Todos os direitos autorais reservados pela TOTVS S.A.

Proibida a reprodução total ou parcial, bem como a armazenagem em sistema de recuperação e a transmissão, de qualquer modo ou por qualquer outro meio, seja este eletrônico, mecânico, de fotocópia, de gravação, ou outros, sem prévia autorização por escrito da proprietária.

O desrespeito a essa proibição configura em apropriação indevida dos direitos autorais e patrimoniais da TOTVS.

Conforme artigos 122 e 130 da LEI no. 5.988 de 14 de Dezembro de 1973.

0020 - Controle de Documentos

Protheus

11

Sumário

Sumário 1
O AMBIENTE 3
Objetivos instrucionais do curso 4
Objetivos específicos do curso 5
FLUXO OPERACIONAL 6
DEFINIÇÕES 10
CONFIGURAÇÕES DO SISTEMA 11
CADASTROS 18
Cargos e Funções 22
Usuários 25
Assuntos 33
Palavras-chave 35
Pastas 37
Normas 40
Tipos de documentos 42
LANÇAMENTOS 51
Gravação dos documentos 63
Documentos 67
Baixa de Pendências 70
Questionários 73
Distribuição de documentos: 79
Solicitações: 85
Pendências 90
Devolução revisão 94
Follow-up leitura 96
Treinamento 97
Transferência de Pendências 102
MISCÊLANEA 107
Manutenção de distribuição 108
Ausência temporária 112
GLOSSÁRIO 115

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:

- PPrincípio epistemológico do Protheus;

- NNomenclatura Totvs;

- PPrincípios da Administração de Controle de Documentos;

- IIntegrações.

b) Habilidades a serem dominadas:

- DDomínio conceitual do Sistema;

- PPropriedade de compreensão e emprego da nomenclatura Totvs - Controle de Documentos;

- CCapacidade de articulação e relação entre as diversas informações e dados que pressupõem as funcionalidades do ambiente Controle de Documentos;

- CCapacidade de análise e adequação: NNecessidades X SSolução Totvs;

- DDomínio técnico-operacional do Protheus;

- CCapacidade para ações pró-ativas, tendo como ferramenta de solução o Sistema.

c) Técnicas a serem aprendidas:

- IImplantação do ambiente de Controle de Documentos;

- OOperacionalização do ambiente;

- AAplicação e utilização plenas das funcionalidades do sistema – Controle de Documentos.

d) Atitudes a serem desenvolvidas:

- CCapacidade de promover ações planejadas e pró-ativas, tendo como ferramenta de solução o sistema Protheus – Controle de Documentos;

- CCapacidade para resolução de problemas técnico-operacionais do ambiente;

- CCapacidade de execução.

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 Totvs;
- 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 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 criação é controlado por todas as fases de elaboração com ou sem críticas para a aprovação de todos os usuários envolvidos, com acompanhamento de prazos das pendêências.

Após concluídas as etapas de elaboração deverá ser distribuído os documentos com compravação de entrega.

Os documentos devem estar à disposição para consulta eletrôônica, com cópias controladas no papel.

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

FLUXO OPERACIONAL

A seguir, é apresentada uma sugestão do 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 às suas necessidades e conveniências.

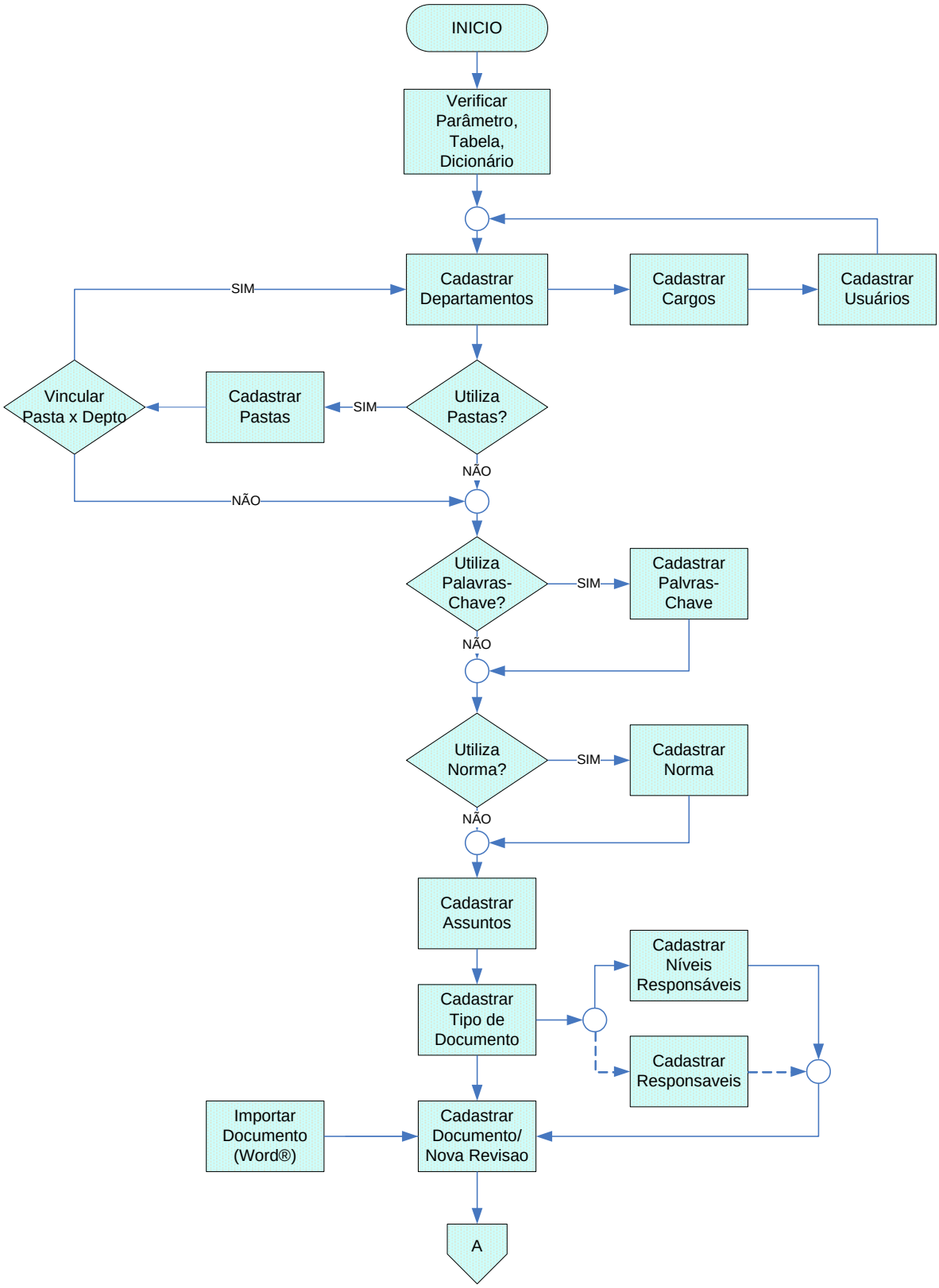
O Sistema gerencia a elaboração dos Documentos da Qualidade, obedecendo a seguinte ordem de operação:

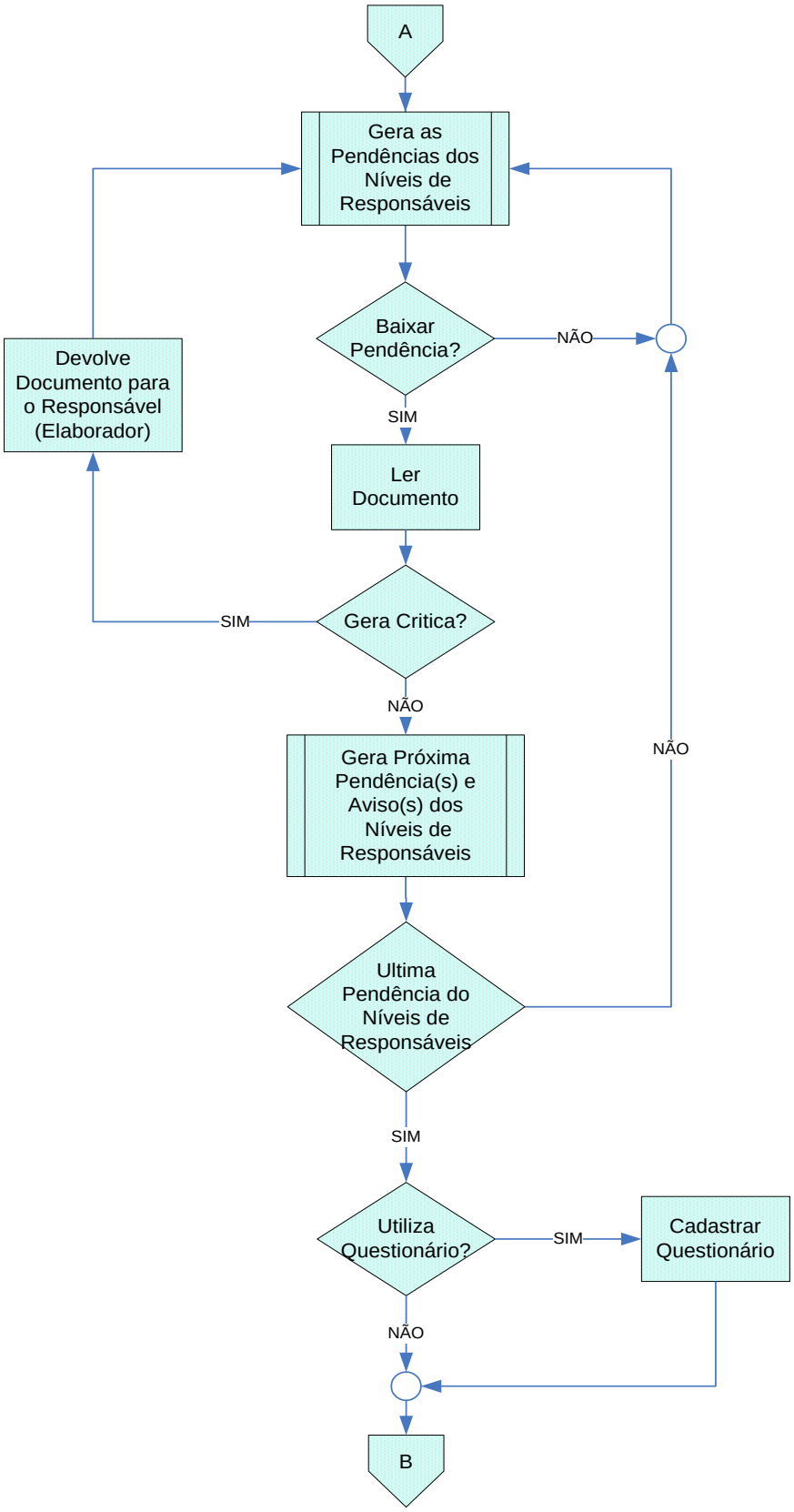
- Digitação *
- Elaboração *
- Revisão
- Aprovação *
- Homologação
- Distribuição *
- Leitura
- Solicitação de Alteração

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

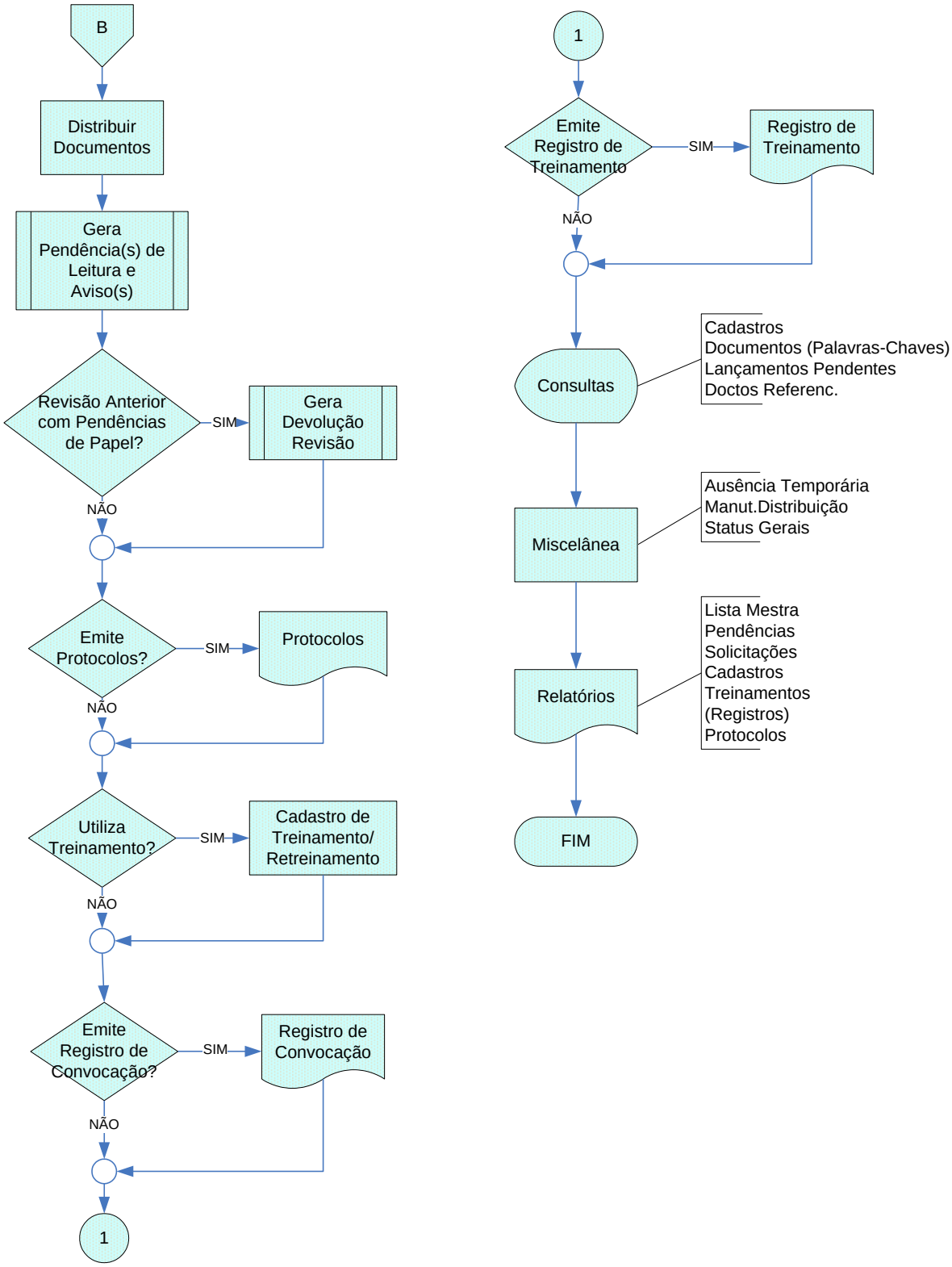
Somente na etapa de leitura do documento será possível elaborar uma solicitação de alteração.

* Preenchimento obrigatório.


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



8 – Controle de Documentos


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?
SIM
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.

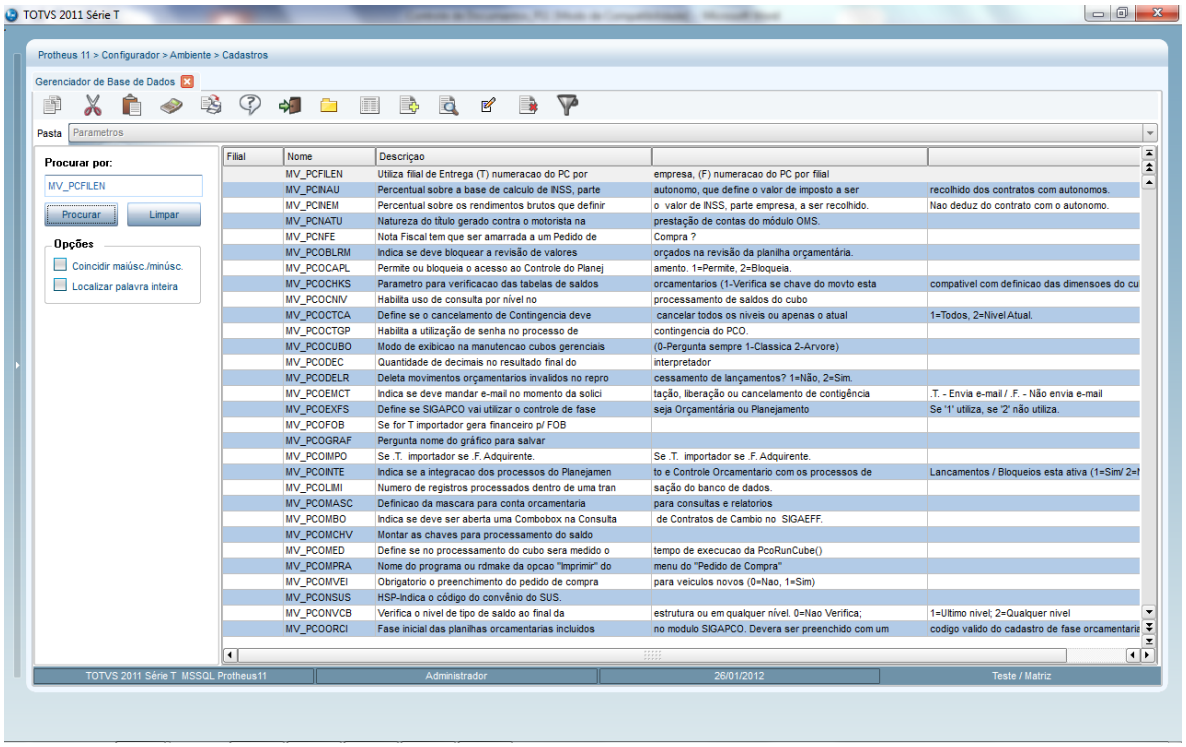
A documentação eletrônica é um recurso dinâmico para as organizações divulgarem suas regras, planejamentos, objetivos e ações, permitindo que todos os envolvidos cumpram seu papel no processo de forma padronizada. Entre os principais benefícios da solução pode-se destacar:

- 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 à melhoria contínua dos processos por meio 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.

CONFIGURAÇÕES DO SISTEMA

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

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



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	Caractter	Informa se o sistema deverá imprimir ou não o aviso de recolhimento.	S
MV_QAQUEST	Caractter	Define se os questionários relacionados ao documento 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_QDDOTPD	Caracter	Define o nome do arquivo .DOT, padrão do Word®, utilizado para abertura/criação dos documentos.	ADVSIGA9.DOT
MV_QDHTML	Caracter	Define se grava o documento em HTML, (1 - Sim / 2 –Não).	2
MV_QDIALIM	Caracter	Define a quantidade de dias limite 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 usuários com lançamentos pendentes (1-Sim / 2-Não).	2
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 se 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 em que 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 utilizada para a abertura e criação dos documentos.	WORD97
MV_QGINT	Caracter	Indica se os ambientes Quality estão integrados com o ambiente Gestão Pessoal. Para que esta integração seja possível, a ativação deste parâmetro deve ser realizada, **SOMENTE** se o módulo de Controle de Documentos não tenha sido utilizado. Caso contrário, se a utilização desta integração for necessária, **deve-se entrar em contato com o departamento de Help-Desk da**	N

		Totvs para que, mediante a realização de alguns procedimentos, esta integração seja possível. **(Consulte informações detalhadas neste documento na seção INTEGRAÇÃO).**	
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 apresentar 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 documentos.	\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\ MODELOS Obs.: "a partir do diretório de instalação do sistema"
MV_QPATHWH	Caracter	Define o diretório que contém os arquivos no formato HTML.	\SYSTEM\HTML 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 retorna 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
MV_QPROTRE	Caracter	Define se a distribuição do documento deverá 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 utilizado 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-	2

		NÃO).	
MV_QDOREVD	Caracter	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_QUDQDON	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_QDXAVLI	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_QDOORPD	Numérico	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	Numérico	Envio de e-mail de pendência de leitura na distribuição do documento.	"em branco" deve ser preenchido.
MV_QREFDC	Numérico	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

Observação:

Para utilização do Office 2007, deverá ser utilizado o arquivo ADVSIGA9.DOTX

CADASTROS

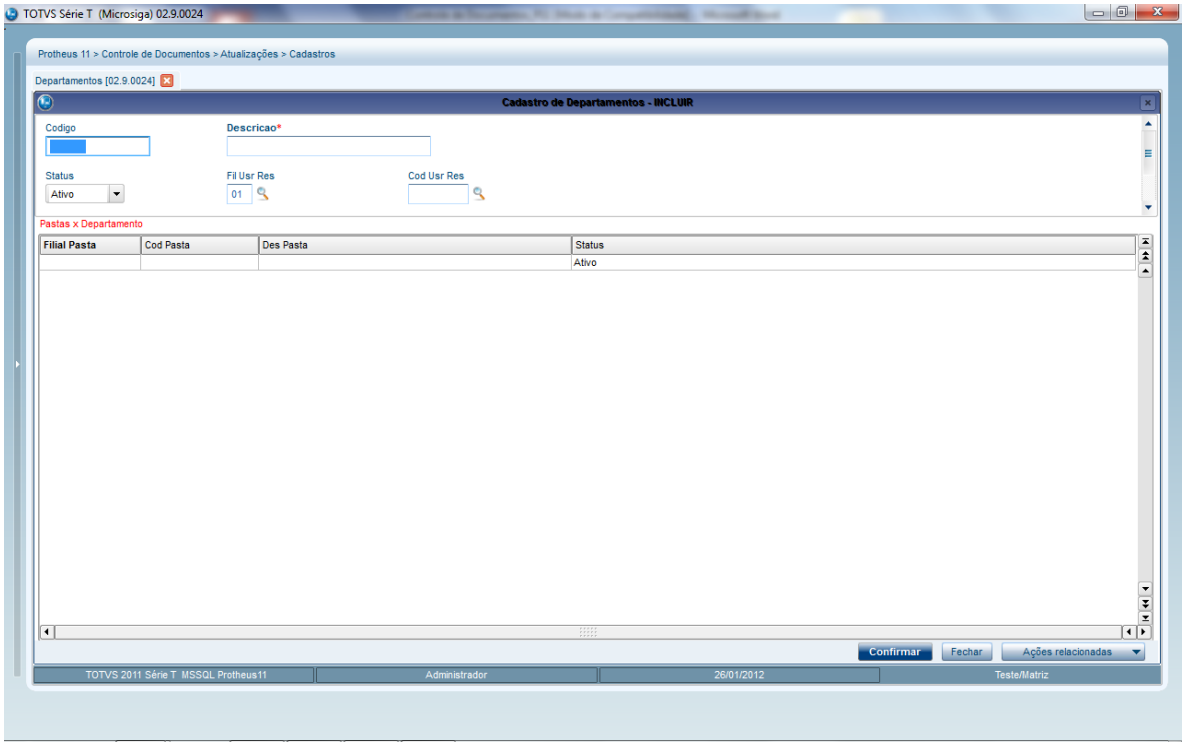
Departamentos

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.



Exercício

Agora efetuaremos o cadastro dos departamentos.

Caminho para este exercício:

Atualizações > Cadastros > 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".

Campos obrigatórios:

- **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.

Importante	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.

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

Importante	Quando a tabela QAD - DEPARTAMENTOS/SETOR possuir a situação do MODO – como Exclusivo (este MODO consta no dicionário de dados SX2), o Sistema possui uma validação para que 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).

Importante	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".

- **Grp. Atend.** (QAD_GRPTMK): Código do grupo de atendimento no Call Center. Este campo deverá ser preenchido quando houver integração com o módulo de Call Center.

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.

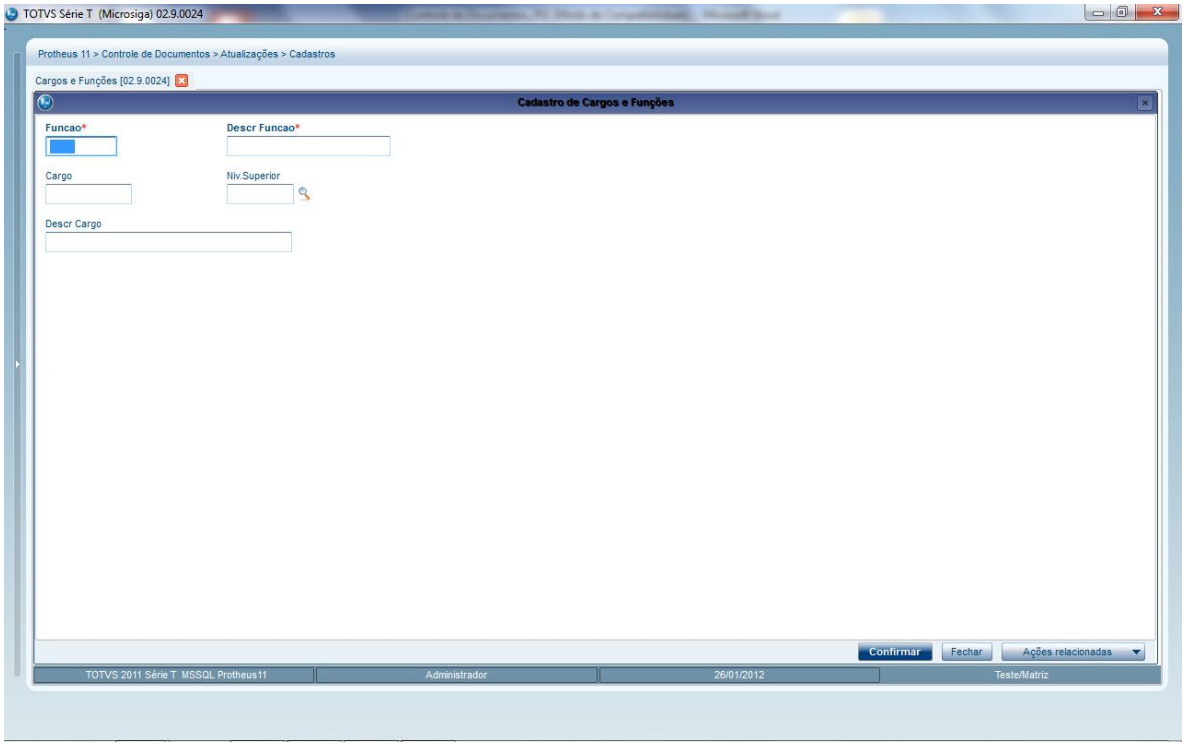
Importante	Seguindo do fluxo operacional citado acima, as pastas serão vinculadas somente após o item "Cadastrar Pastas".

Cargos e Funções

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.



Exercício

Agora efetuaremos o cadastro dos cargos.

Caminho para este exercício:

Atualizações > Cadastros > Cargos e Funções

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

Função = 1001
Descrição Função = Engenheiro

Função = 1002
Descrição Função = Técnico I

Função = 1003
Descrição Função = Supervisor I

Função = 1004
Descrição Função = Técnico de Qualidade

Campos obrigatórios:

- **Função** (QAC_FUNCAO): **Código identificador da função no sistema.** Funciona como identificador único da função. Pode ser criado por meio da ferramenta de código inteligente.

Importante	A função será alterado conforme a integração do parâmetro MV_QGINT.

- **Descrição Função**(QAC_DESC): **Descrição da função.** Facilita a identificação da função. Normalmente, a informação é apresentada junto ao código em relatórios e consultas.

Demais campos:

- **Cargo** (QAC_CARGO): **Código identificador do cargo no sistema.** Funciona como identificador único do cargo.

- **Descrição Cargo** (QAC_DESCCG): Descrição do cargo. Facilita a identificação do cargo. Normalmente, a informação é apresentada junto ao código em relatórios e consultas.

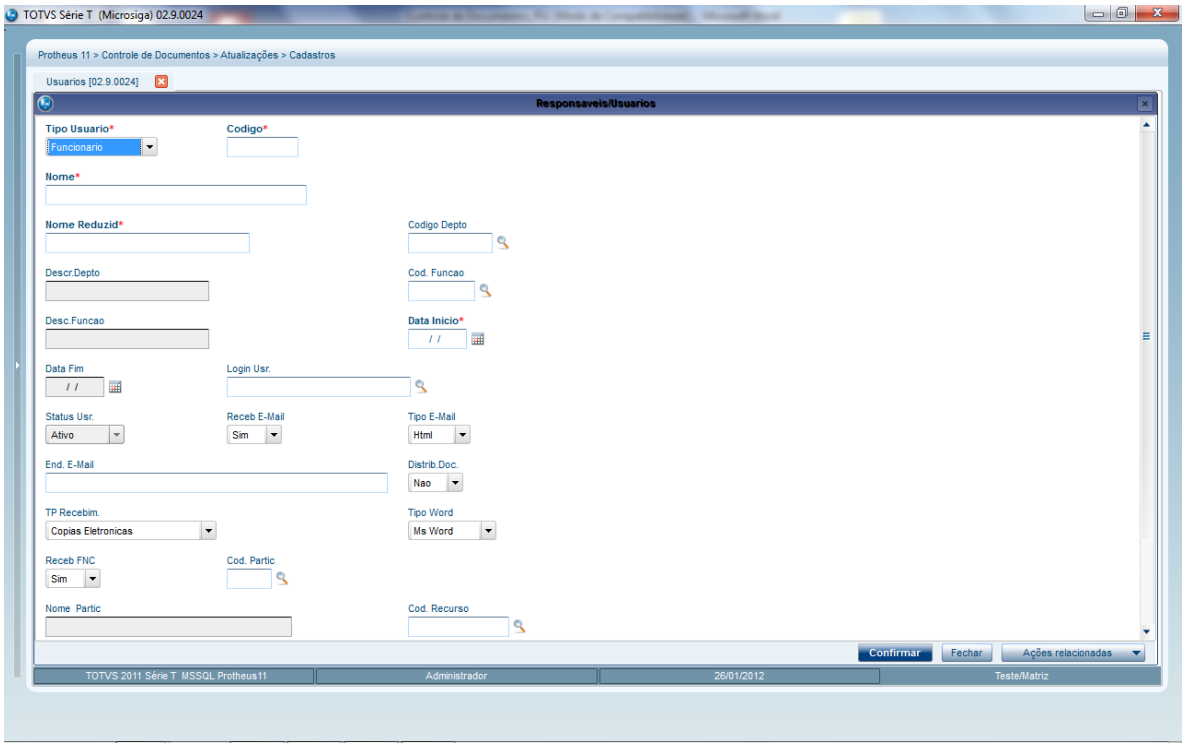
Usuários

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.



Exercício

Agora efetuaremos o cadastro dos usuários.

Caminho para este exercício:

Atualizações > Cadastros > Usuários

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

Tipo = Funcionário
Código = 001
Nome = Usuário01
Nome Reduz. = Usuário01
Código Depto. = DPQUAL <F3>
Cod. Cargo = 1004 <F3>
Data Inicio = (HOJE)
Login = USUARIO01 (conforme usuário do configurador)
Recebe E-mail = SIM
Tipo de E-mail = HTML
End. E-mail = usuario01@totvs.com.br
Distrib. Doc. = SIM
T. Recebim. = Ambos
Recebe FNC = SIM

Tipo = Funcionário
Código = 002
Nome = Usuário02
Nome Reduz. = Usuário02
Código Depto. = DPENG <F3>
Cod. Cargo = 1001 <F3>
Data Inicio = (HOJE)
Login = USUARIO02 (conforme usuário do configurador)
Recebe E-mail = SIM
Tipo de E-mail = HTML
End. E-mail = usuario02@totvs.com.br
Distrib. Doc. = SIM
T. Recebim. = Ambos
Recebe FNC = SIM

Tipo = Funcionário
Código = 003
Nome = Usuário03
Nome Reduz. = Usuário03
Código Depto. = DPMON <F3>
Cod. Cargo = 1002 <F3>

Data Inicio = (HOJE)
Login = USUARIO03 (conforme usuário do configurador)
Recebe E-mail = SIM
Tipo de E-mail = HTML
End. E-mail = usuario03@totvs.com.br
Distrib. Doc. = SIM
T. Recebim. = Ambos
Recebe FNC = SIM

Tipo = Funcionário
Código = 004
Nome = Usuário04
Nome Reduz. = Usuário04
Código Depto. = DPVEN <F3>
Cod. Cargo = 1003 <F3>
Data Inicio = (HOJE)
Login = USUARIO04 (conforme usuário do configurador)
Recebe E-mail = SIM
Tipo de E-mail = HTML
End. E-mail = usuario04@totvs.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, estes serão os usuários que não fazem parte da folha de pagamento (ambiente Gestão de Pessoal). Exemplo: Estagiários, gerentes com pró-labore etc.

Importante	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.

Importante	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.

Importante	. O nome será alterado conforme a integração do parâmetro MV_QGINT.

- **Nome Reduzid** (QAA_APELIDO): **Nome resumido do usuário utilizado em alguns relatórios.** Facilita a identificação do usuário. Esta 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.

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

- **Cód. Função** (QAA_CODFUN): **Código da função do usuário**. Funciona como identificador único do cargo do usuário.

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

- **Data Início** (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 desta data.

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

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 por meio do login cadastrado no ambiente **CONFIGURADOR**. A informação é essencial para apresentação e controle de pendências do usuário e fluxo de criação do documento.

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

- **Status Usr** (QAA_STATUS): Situação do usuário.

  - 1 - Ativo
  - 2 - Inativo

Este campo só é habilitado para o uso da 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".

Importante	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.

Importante	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.

Importante	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.

Importante	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 como 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.

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

HTML:

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

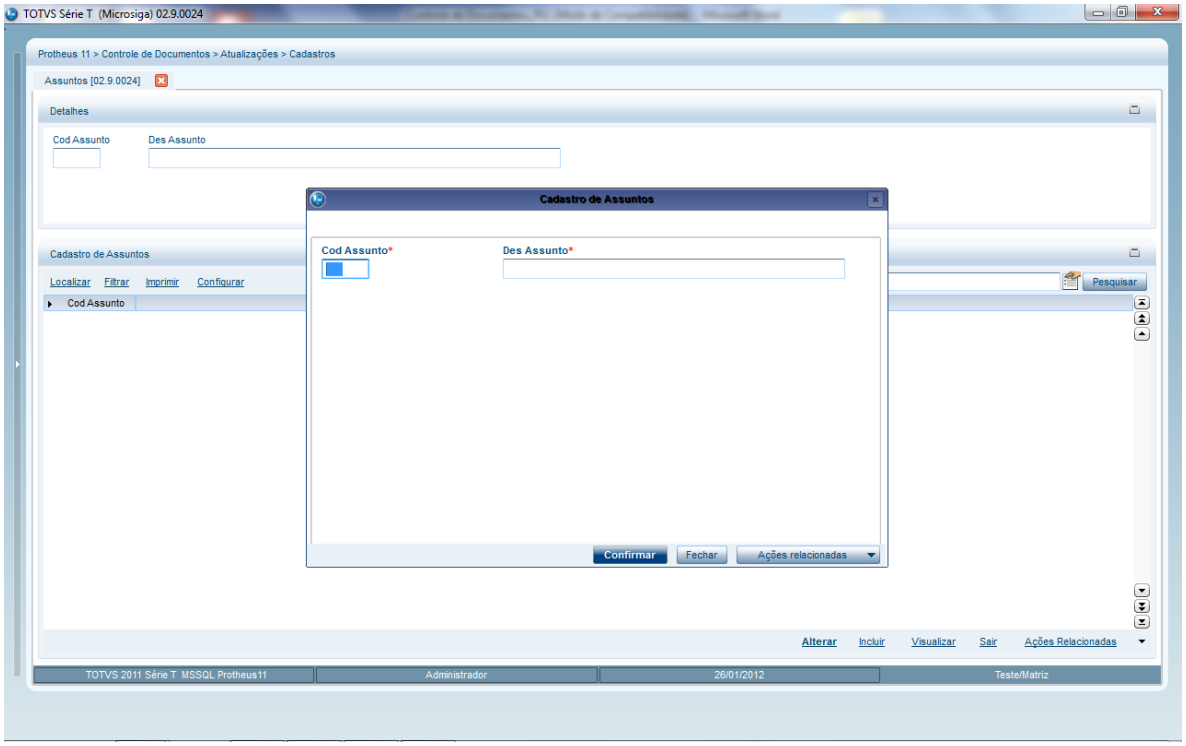
Importante	Após concluir o cadastro de usuário, acessar o cadastro de Departamento e realizar a amarração do Departamento X Usuário Responsável.

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.



Exercício

Agora efetuaremos o cadastro dos assuntos.

Caminho para este exercício:
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 = Procedimentos de Medição

Cod. Assunto = ASS005
Des Assunto = Inspeção de Processos

Campos obrigatórios:

- **Cod. Assunto** (QD3_CODASS): Código do assunto do documento.

- **Des Assunto** (QD3_DESCAS): Descrição do assunto do documento.

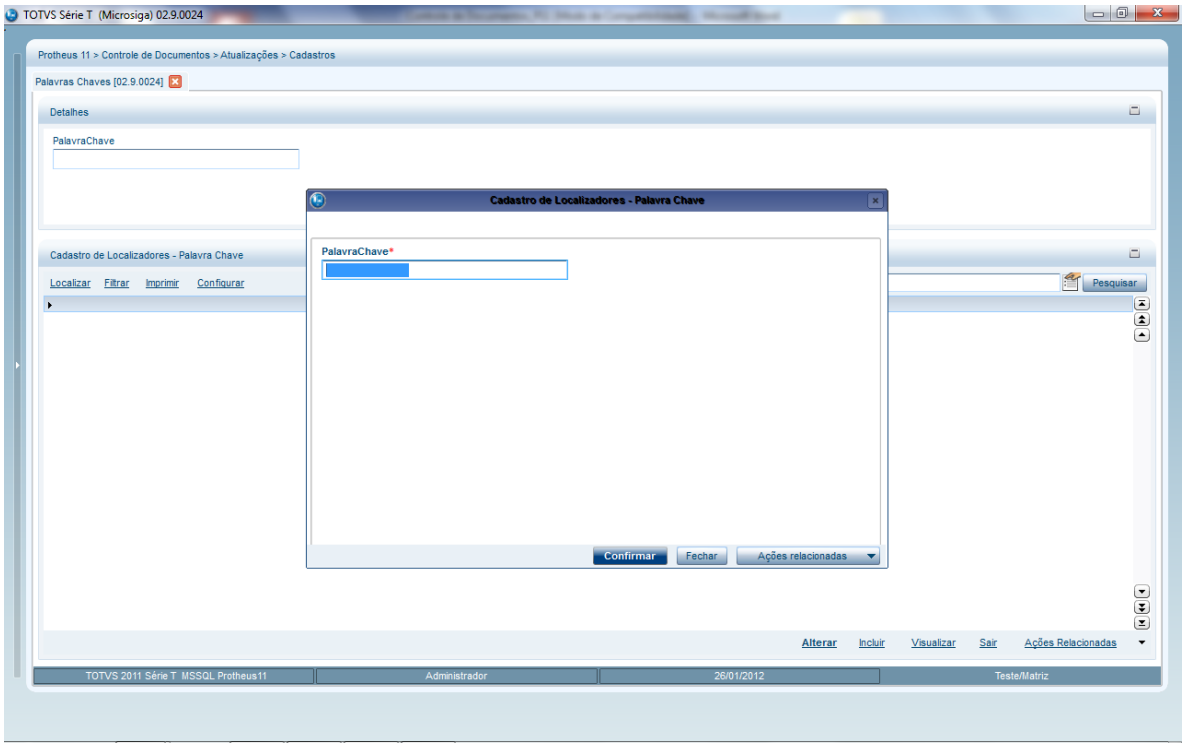
Palavras-chave

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.



Exercício

Agora efetuaremos o cadastro das palavras chaves.

Para realizar esse exercício, vá em:
Atualizações > Cadastros > Palavras Chave

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

Campo obrigatório:

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

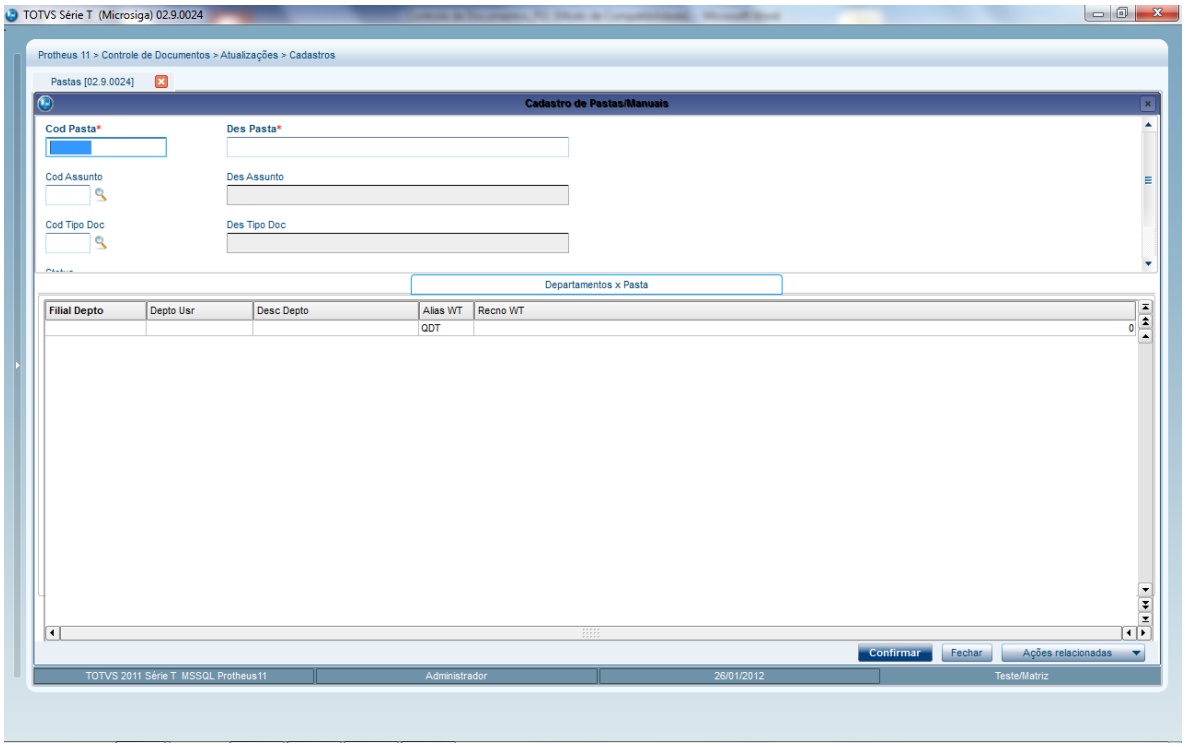
Pastas

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.



Exercício

Agora efetuaremos o cadastro das pastas.

Caminho para este exercício:

Atualizações > Cadastros > Pastas

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

Cód. Pasta = 001
Desc. Pasta = Pasta da Produção

Departamentos X Pasta
Filial= 01
Depto. Usr.= DPMON

Cód. Pasta = 002
Desc. Pasta = Pasta da Engenharia

Departamentos X Pasta
Filial= 01
Depto. Usr.= DPENG

Cód. Pasta = 003
Desc. Pasta = Pasta de Vendas

Departamentos X Pasta
Filial= 01
Depto. Usr.= DPVEN

Cód. Pasta = 004
Desc. Pasta = Pasta da Qualidade

Departamentos X Pasta
Filial= 01
Depto. Usr.= DPQUAL

Campos obrigatórios:

- **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 associado 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 do tipo 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.

- **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

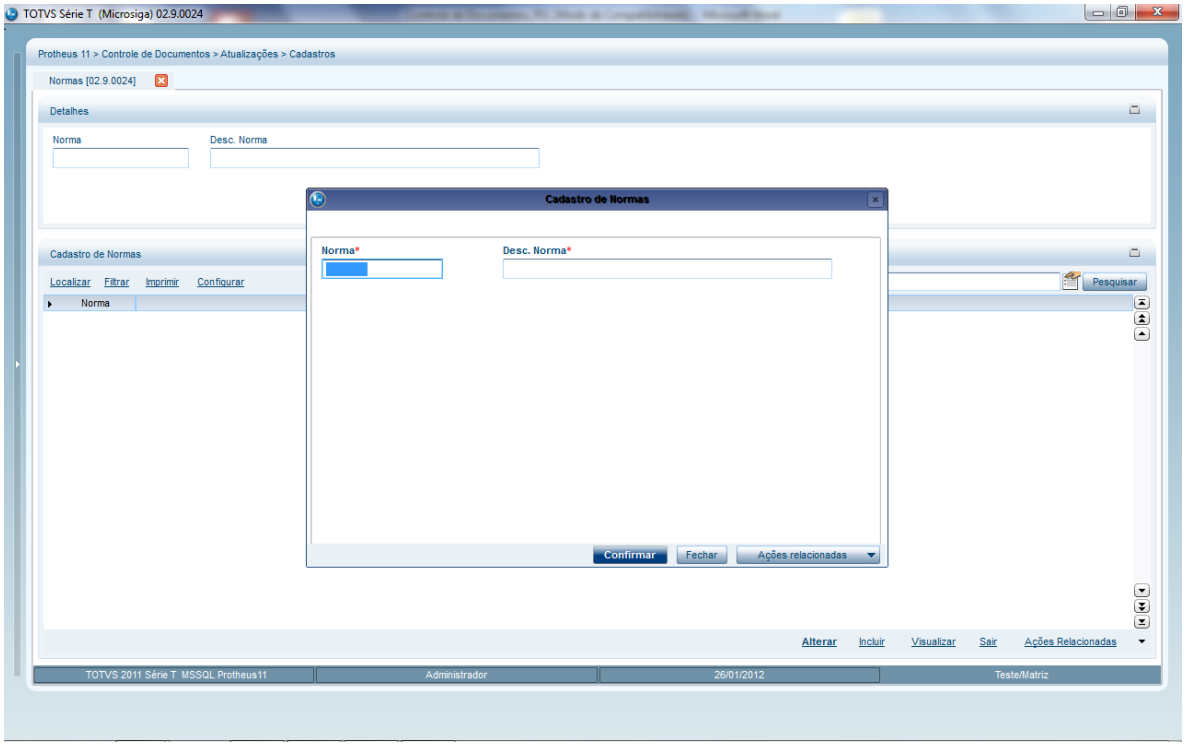
O vínculo de departamento não é obrigatório e tem como finalidade criar um filtro, associando vários departamentos à pasta que está sendo cadastrada como facilitador do usuário na escolha (marcação) de departamento x pasta, no momento criação/manutenção do documento.

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.



Exercício

Agora efetuaremos o cadastro das pastas.

Caminho para este exercício:

Atualizações > Cadastros > Normas

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

Norma = NBR-ISO9001

Desc. Norma = NBR-ISO9001

Campos obrigatórios:

- **Norma** (QAK_NORMA)**: Código da norma para ser utilizado no cadastro de documentos.** Funciona como identificador único da norma que poderá ser associada 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.

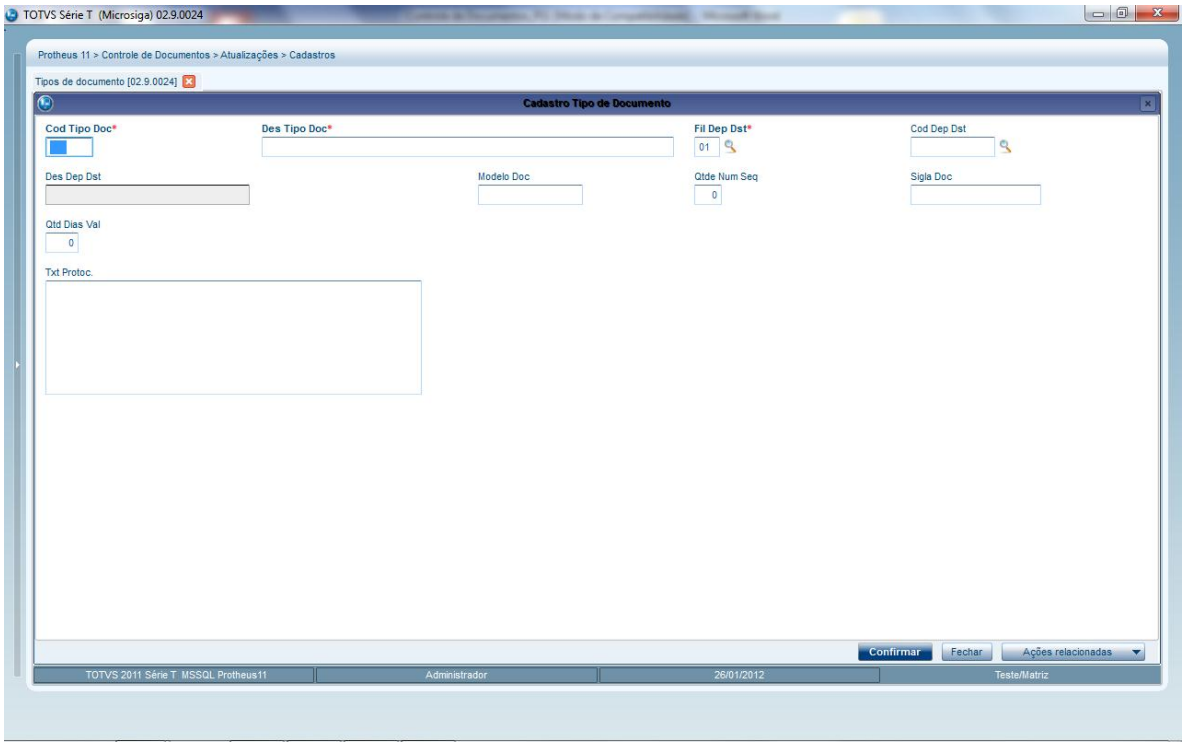
Tipos de documentos

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 – RESPONSÁVEIS 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) utilizados. Devem ser informadas as características muito importantes como: matriz de responsabilidade, departamento distribuidor e código automático do documento.



Exercício

Agora efetuaremos o cadastro dos tipos de documentos.

Caminho para este exercício:

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= ADVSIGA9.DOT
Qtde Num Seq = 5
Sigla Doc = PQPR01-

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

Clique no botão "Ações Relacionadas" em seguida "Niv. Resp.", localizado 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, depois de preenchido, deve ser enviado ao departamento de Engenharia";

Clique no botão "Ações Relacionadas" em seguida "Niv. Resp.", localizado 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";

Campos obrigatórios:

- **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*.

  - 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.

Importante	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** advsiga9.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.

Importante	Sugerimos que estas variáveis sejam alteradas/copiadas baseadas no arquivo padrão descrito no parâmetro MV_QDDOTPD (advsiga9.DOT). Esta 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 junto com o sistema.

- **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.

Importante	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:

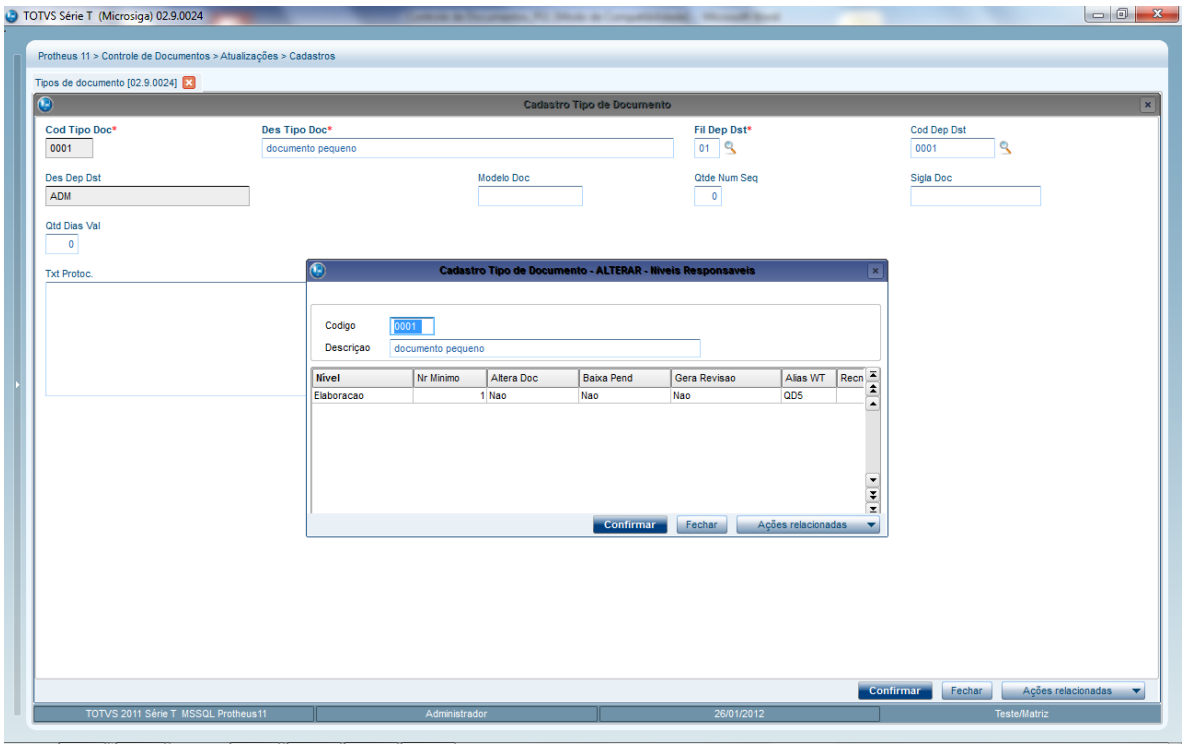
- Qtde Num Seq: 3
- Sigla Doc: IT-

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.

- **Acum. Revisão** (QDD_GREV): **Acúmulo de responsáveis 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:

O nível responsável pela revisão de todos os itens e textos do documento.

A=Aprovador:

O nível responsável pela aprovação de todos os itens e textos do documento.

H=Homologador:

O 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.

Importante	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.

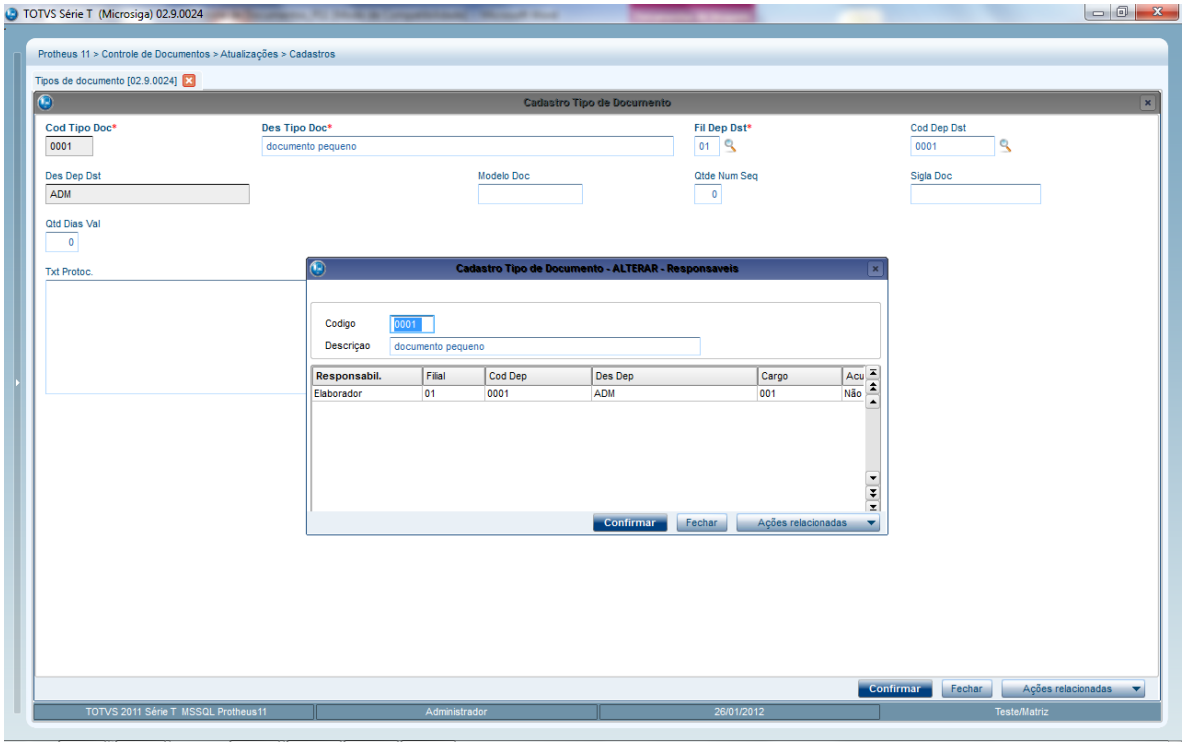
Exemplo:

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.

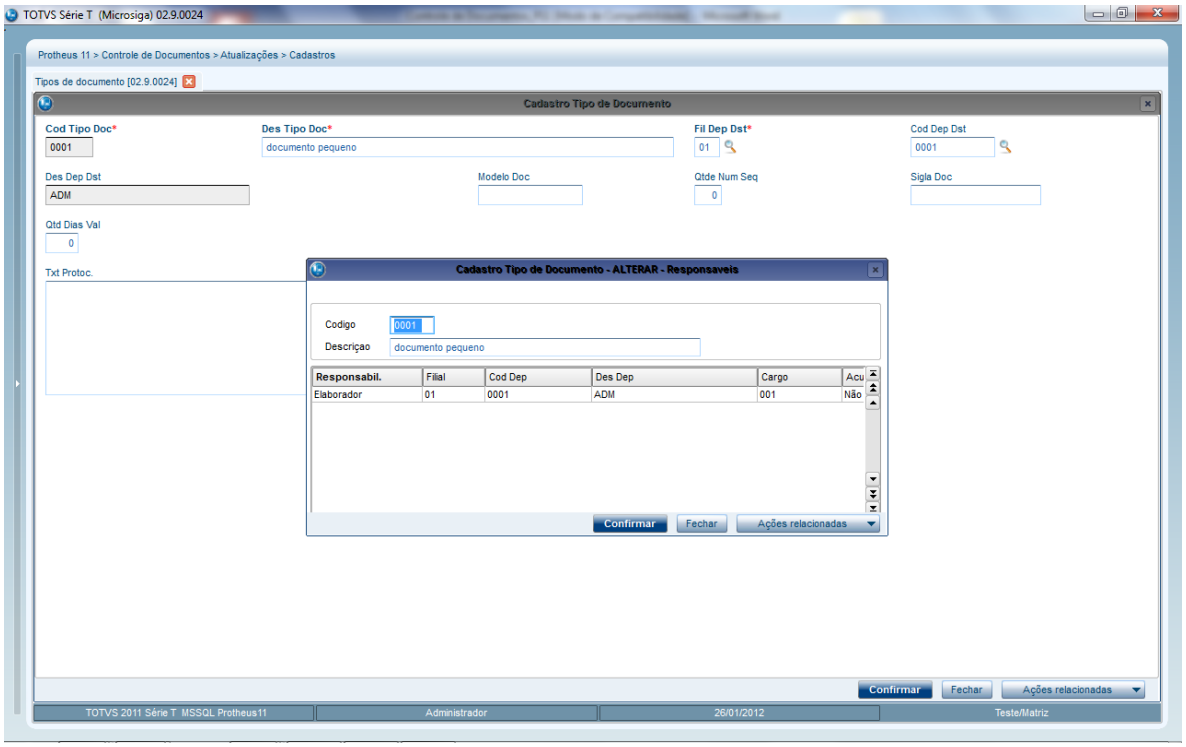
Campo **Baixa Pend**: As baixas das pendências serão realizadas por apenas um usuário de cada nível (conforme conteúdo do campo **Nr Mínimo)**. Nos demais usuários do mesmo nível, o sistema não registra e dirige-se para o próximo nível.

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

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

Importante	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.

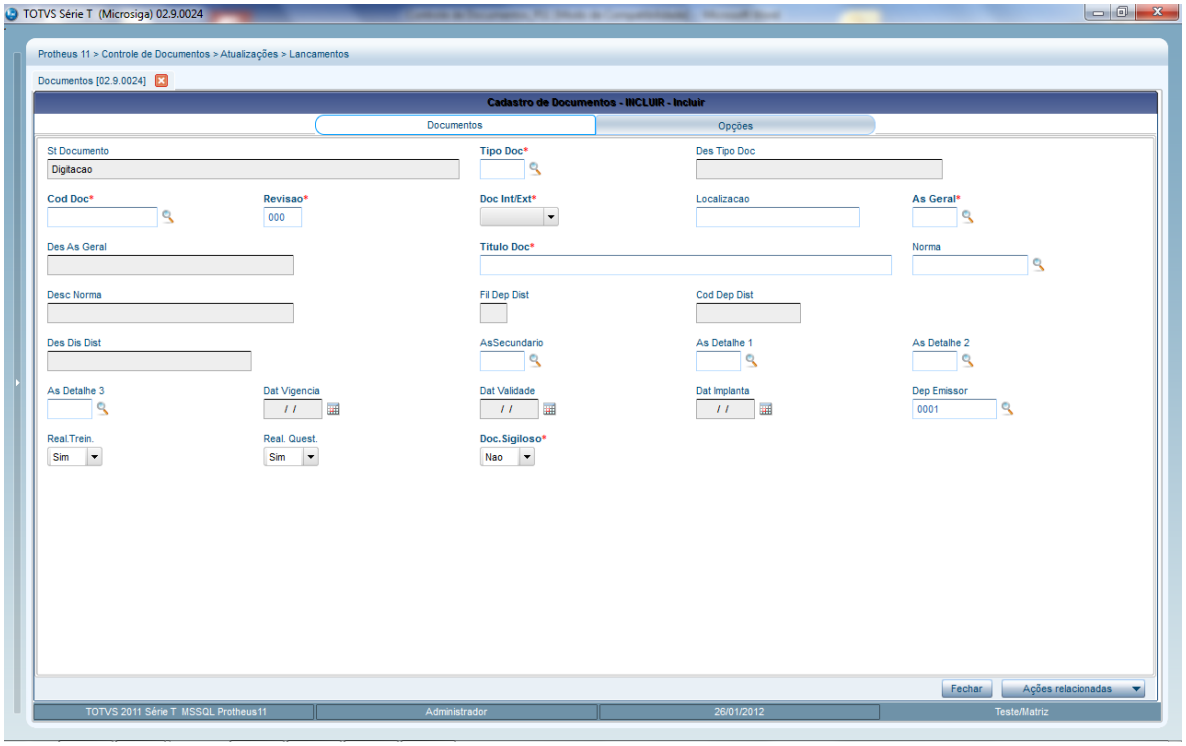
LANÇAMENTOS

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.



Exercício

Agora efetuaremos o cadastro dos lançamentos dos documentos

Caminho para o exercício ***"Documento Interno"***:

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	002	Usuário02
Revisor	01	01	001	Usuário01
Aprovador	01	01	003	Usuário03

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 "Usuário01";

Repita o procedimento; dê um clique duplo sobre o departamento "Engenharia" , selecione as opções "Usuários" e "Pastas" e confirme, selecione o usuário "Usuário02";

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 botão LOCALIZADORES "Localizadores", pressione <Enter> e inclua o localizador "Medição" (F3 Disponível);

Clique no botão MOTIVO DA REVISAO "Motivo Revisão" e digite "Revisão Inicial: 000 – Documento digitado por usuário01".

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 \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.

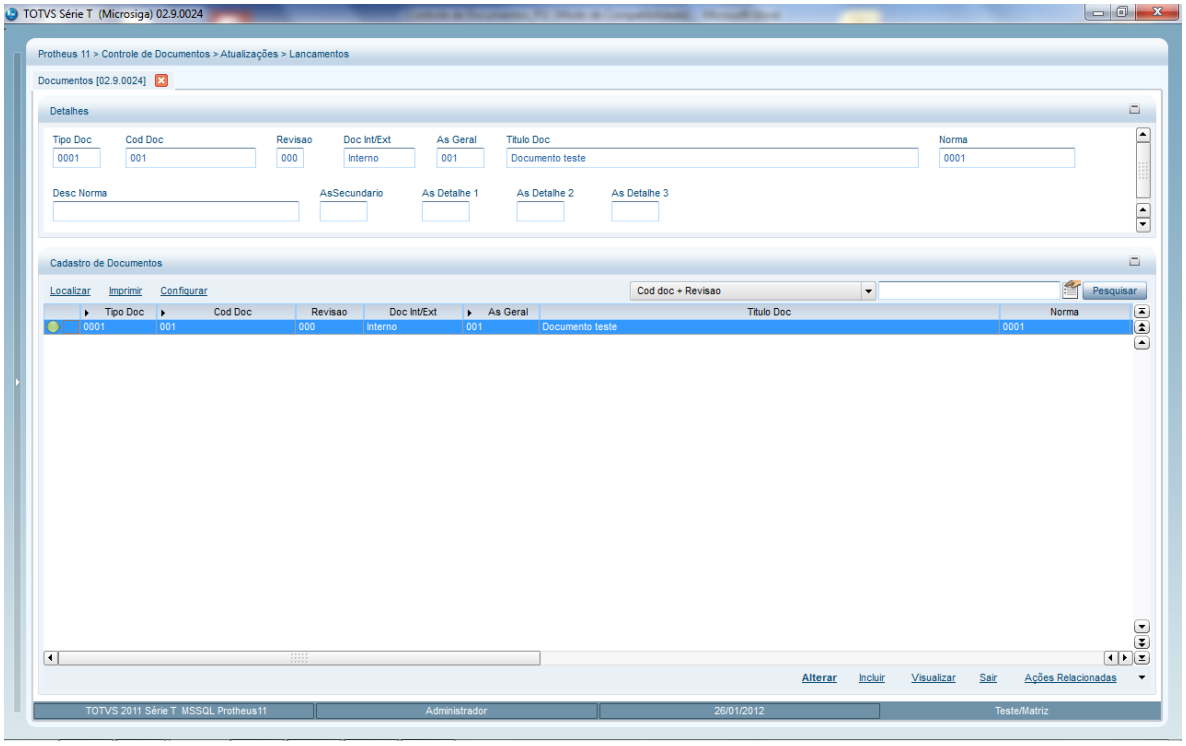
Digite os dados a seguir (não é necessária a tabela):

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 FINALIZAR DOCUMENTO "Finalizar Documento", para confirmar a inclusão do documento.

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



Campos obrigatórios (PASTA Documentos):

- **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®.

Importante	O tipo interno cria um arquivo no ambiente do servidor Totvs (Server) com garantia de segurança de senha. O acesso a esta cópia deve ser evitado por meio da segurança de acesso ao servidor da Totvs.

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

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

- **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 da verificação de existência de documentos similares no momento da elaboração dos novos.

- **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.

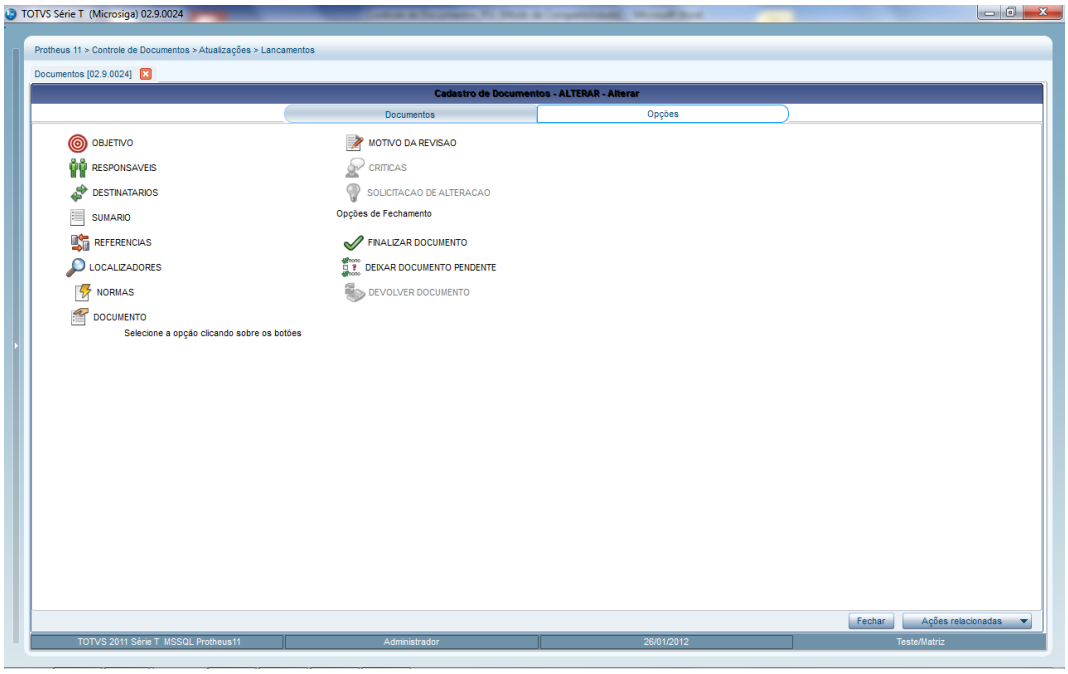
  Os três campos acima citados são definidos no cadastro de tipo de documento.

- **AsSecundario** (QDH_CODAS1) – Código do assunto secundário do documento. Selecione o código deste assunto. 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.

Botões obrigatórios (PASTA Opções):



- **Motivo da Revisão** (Utiliza a tabela QA2) – **Texto 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.

- **ResponsáveisÁ** (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	

Importante	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. Neste 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.

- **Destinatários** (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 função. Essa possibilidade é atualizada em conjunto com os departamento(s), ou seja, no momento da escolha da função, o Sistema rastreia e seleciona o(s) departamento(s) em que estão inclusos a(s) funções(s) escolhida(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 Depto." 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.

Importante	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.

Importante	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 por meio 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".

Importante	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) - **Esta 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 sua importância, 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".

- **Sumário** (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.

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

  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 por meio 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.

- **Críticas** (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 "Ações Relacionadas" em seguida "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”.

Importante	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 na Opção “Críticas” em seguida no botão “Ações Relacionadas” e “Txt. Crit”, verifique a crítica em seguida clique no botão “Baixa Critica” para encerrar (baixar) a crítica.

Em seguida, clique no botão “Finalizar Documento”.

Solicitações (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".

Importante	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.

Importante	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.

Importante	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".
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.

- **Revalidação –** 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. Este 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.

Importante	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".

Solução de problemas

Observe:

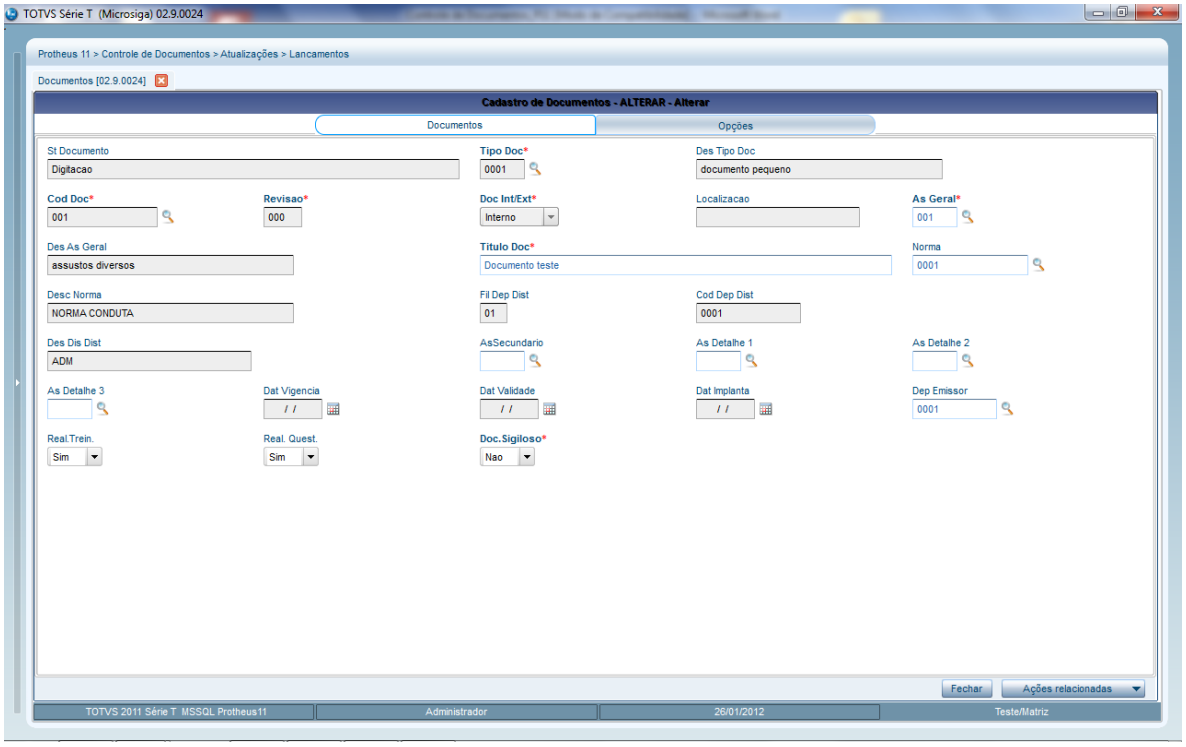
João estava operando o sistema normalmente. No entanto, ao verificar o cadastro de Solicitações, não conseguiu baixar uma solicitação de um documento novo, o sistema avisa que o usuário não tem acesso a esta rotina.

Solução:

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

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:



Exercício

Agora efetuaremos o cadastro dos lançamentos dos documentos.

Caminho para o exercício ***"Documento Externo"***:

Atualizações > Lançamentos > Documentos

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

Cod. Doc	ITMD01
Revisao	000
Doc Int/Ext	Externo
As Geral	ASS004
Tipo de Doc	Vistoria do corpo de bombeiros

Selecione a Pasta Opções.

Clique no botão

"Objetivo" e digite o texto a seguir:

Realizar as vistorias periódicas do corpo de bombeiros.

Confirme o "Objetivo".

Clique no botão

responsáveis:

Responsabil	Ordem	Filial	Cod. Usuário	Nome Usuário
Elaborador	01	01	004	Usuário 04
Revisor	01	01	003	Usuário 03
Aprovador	01	01	001	Usuário 01

Clique no botão

"Destinatários", para cadastrarmos todas as "Pessoas", que irão receber este documento;

Clique no botão "Departamentos";

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

Repita o procedimento; dê um clique duplo sobre o departamento "DPVEN" , selecione as opções "Usuários" e "Pastas" e confirme, selecione o usuário "Usuário 04";

Selecione as pastas de Produção e Vendas 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 MOTIVO DA REVISAO "Motivo da Revisão" e informe os dados a seguir:

"Revisão Inicial 000 - Documento digitado por usuário 01".
Clique no botão DOCUMENTO "Documento", como se trata de um Documento Externo procure o Documento Word o qualquer outro documento na raiz C:

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

Salve o documento e confirme.

clique no botão FINALIZAR DOCUMENTO "Finalizar Documento", para confirmar a inclusão do documento.

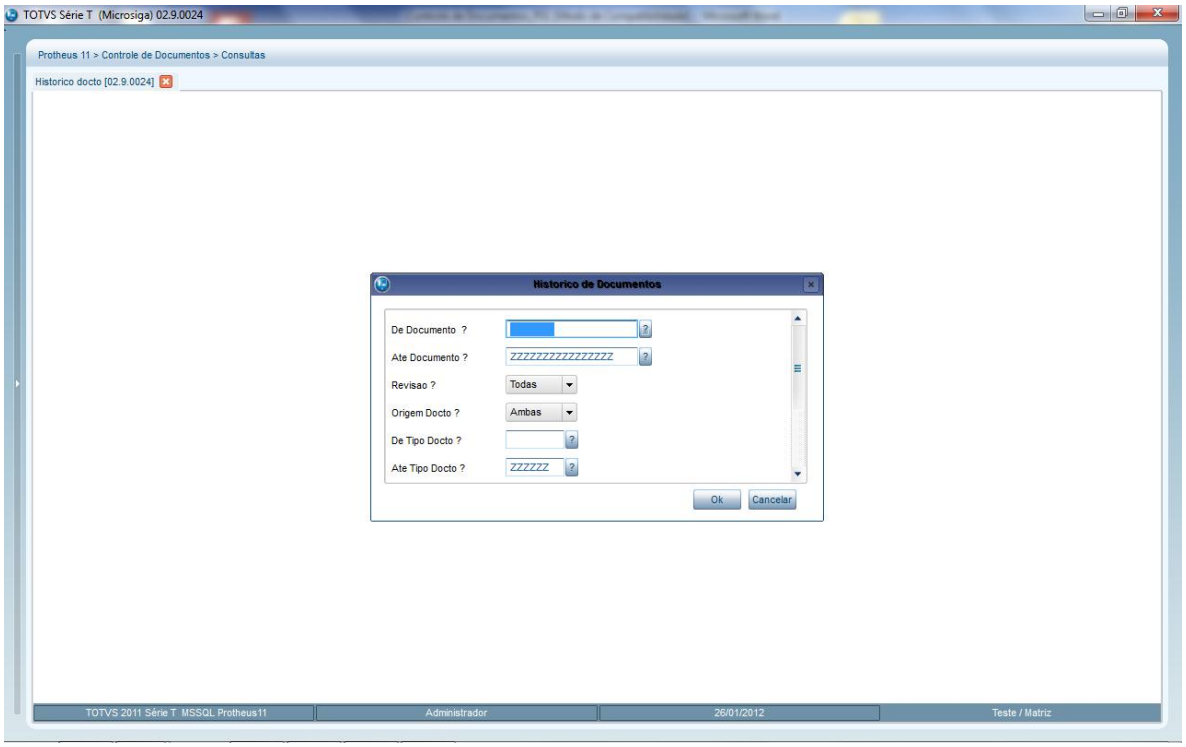
Dica Note que o documento está com status na cor "Amarela", ou seja, o documento está em fase de "Elaboração".

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

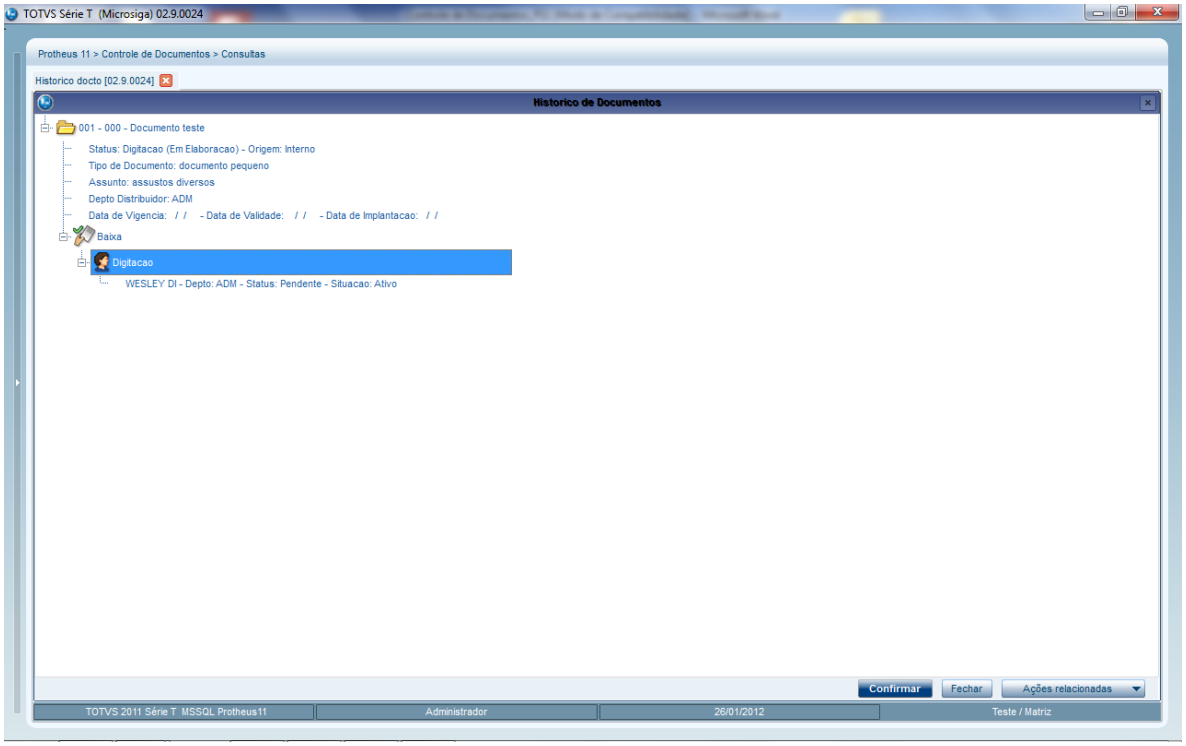
Baixa de Pendências

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

Consulta > Historico Lançamento

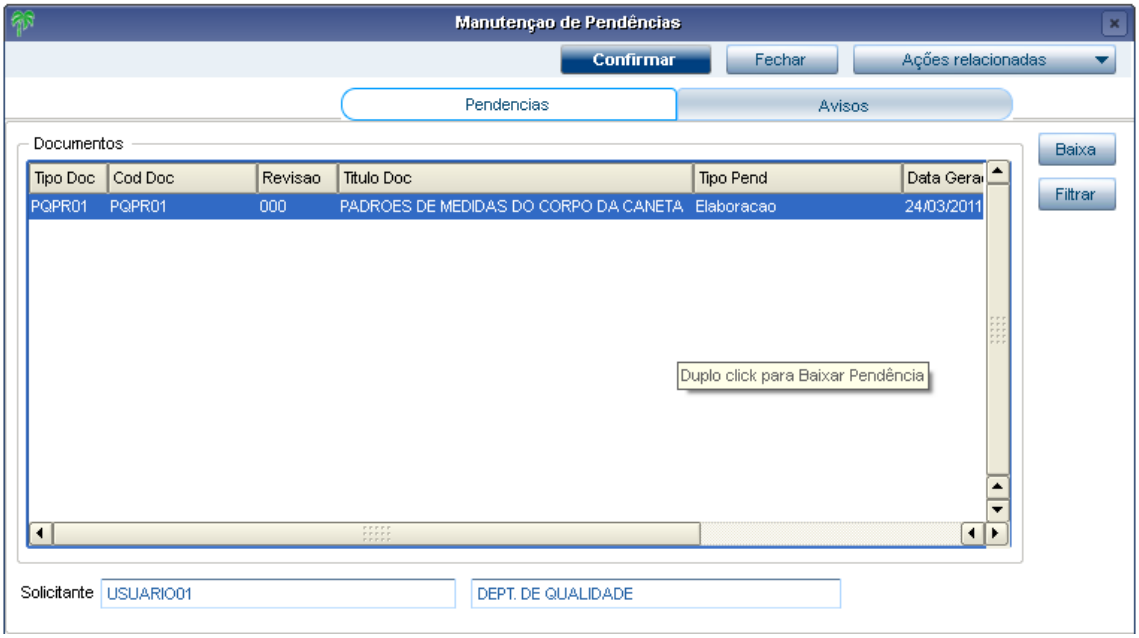


Depois é só entrar com a senha de cada um dos usuários.



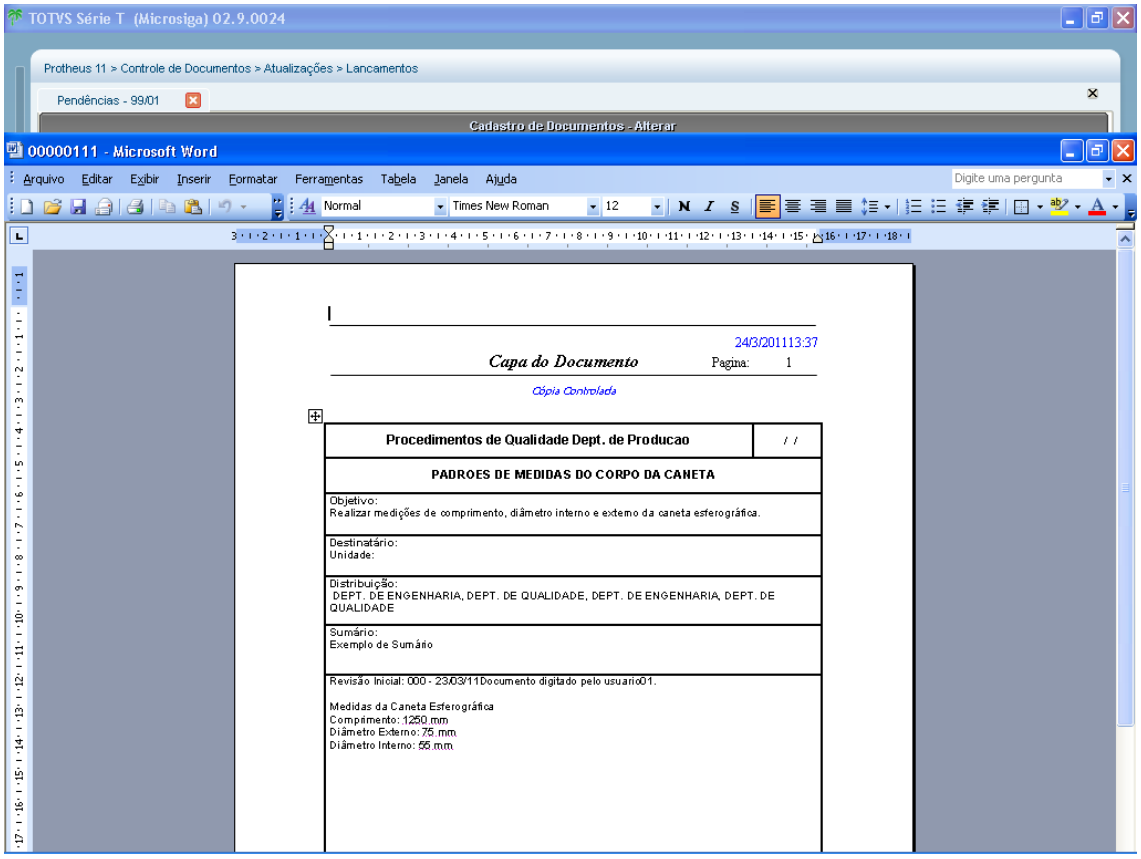
Fazer o login com o usuário 02.

Baixa de pendências.



Pasta de opções.

Clique no ícone documentos e abra o documento.



Confirme o documento em seguida 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.

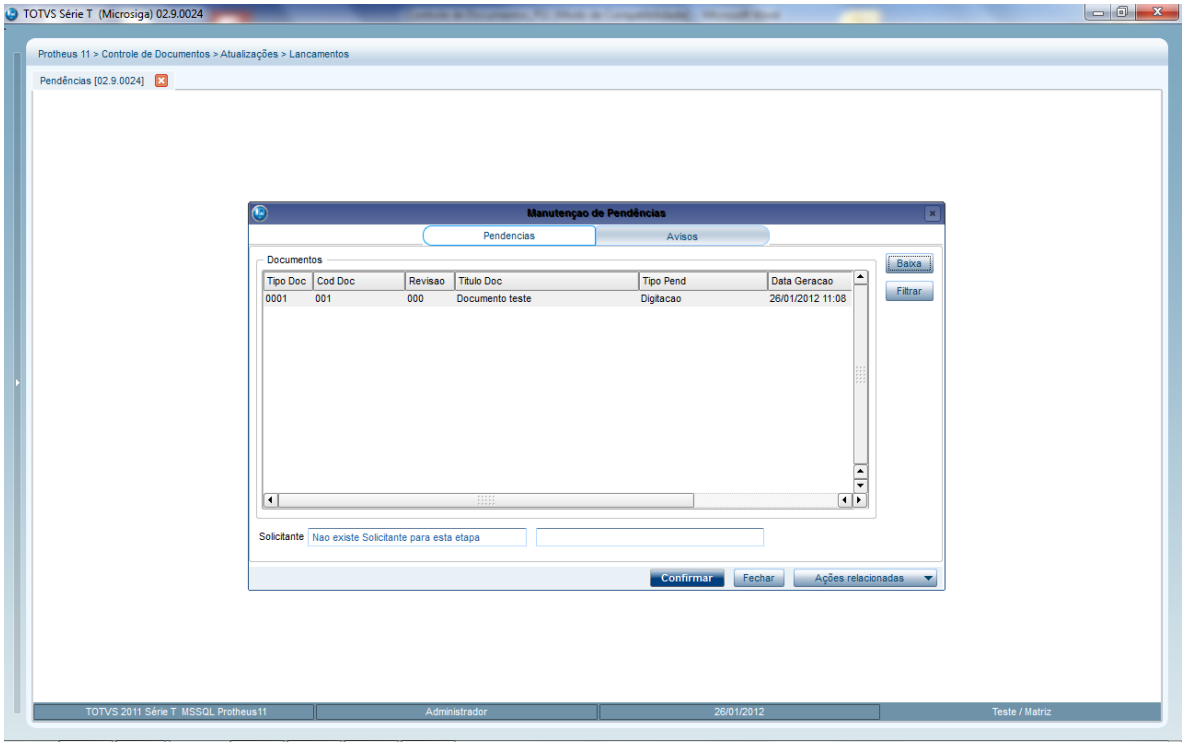
A tabela a ser utilizada no sistema é:

- 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.

Importante	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 por meio do relatório "Questionário".


TOTVS Série T (Microsiga) 02.9.0024
Protheus 11 > Controle de Documentos > Atualizações > Lancamentos
Pendências [02.9.0024]
Manutenção de Pendências
Pendencias
Avisos
Documentos
Tipo Doc
Cod Doc
Revisao
Titulo Doc
Tipo Pend
Data Geracao
0001
001
000
Documento teste
Digitacao
26/01/2012 11:08
Baixa
Filtrar
Solicitante
Nao existe Solicitante para esta etapa
Confirmar
Fechar
Ações relacionadas
TOTVS 2011 Série T MSSQL Protheus11
Administrador
26/01/2012
Teste / Matriz

Exercício

Agora efetuaremos o cadastro do questionário

Caminho para este exercício:

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

Selecione Perguntas.

NR Pergunta	Pergunta
0001	Pergunta A
0002	Pergunta B

Selecione a pergunta 001 e clique no botão "Ações Relacionadas" em seguida "Respostas";

1	A	5,00
2	B	0,00

Repita o procedimento com a pergunta 0002 considerando resposta "A" com valor 0,00 e resposta "B" com valor 5,00.

Campos obrigatórios:

- **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.

Importante	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:

1 - HTML

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

\BIN\SMARTCLIENT\

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

SMARTCLIENT.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()

Importante	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()

Importante	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()

Importante	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 receberá cópias do Documento. Perceba que estão aparecendo no quadro "Destinatários", os usuários cadastrados por ocasião do cadastro do Documento. Note também que por meio 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.

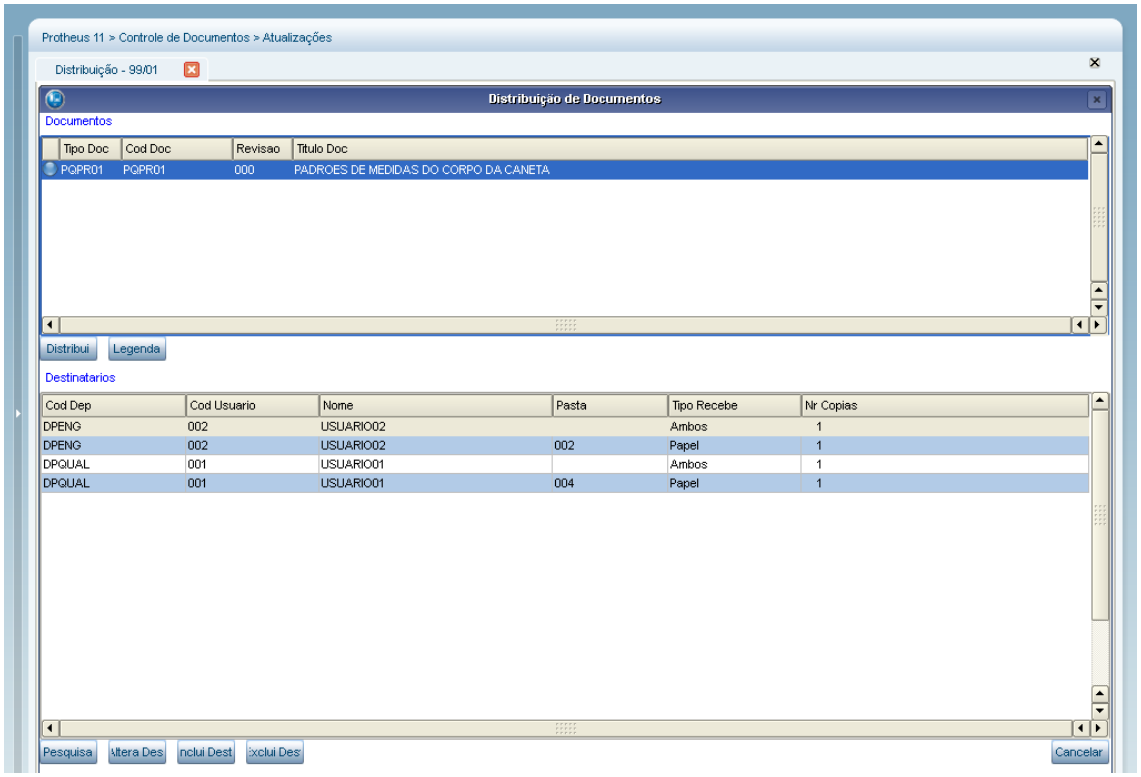
A distribuição dos documentos pode ser realizada por usuários definidos no tipo de documento, além de poder ser distribuído a mais de um departamento definidos no botão "Distribuidores" no documento.

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

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



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".

   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:

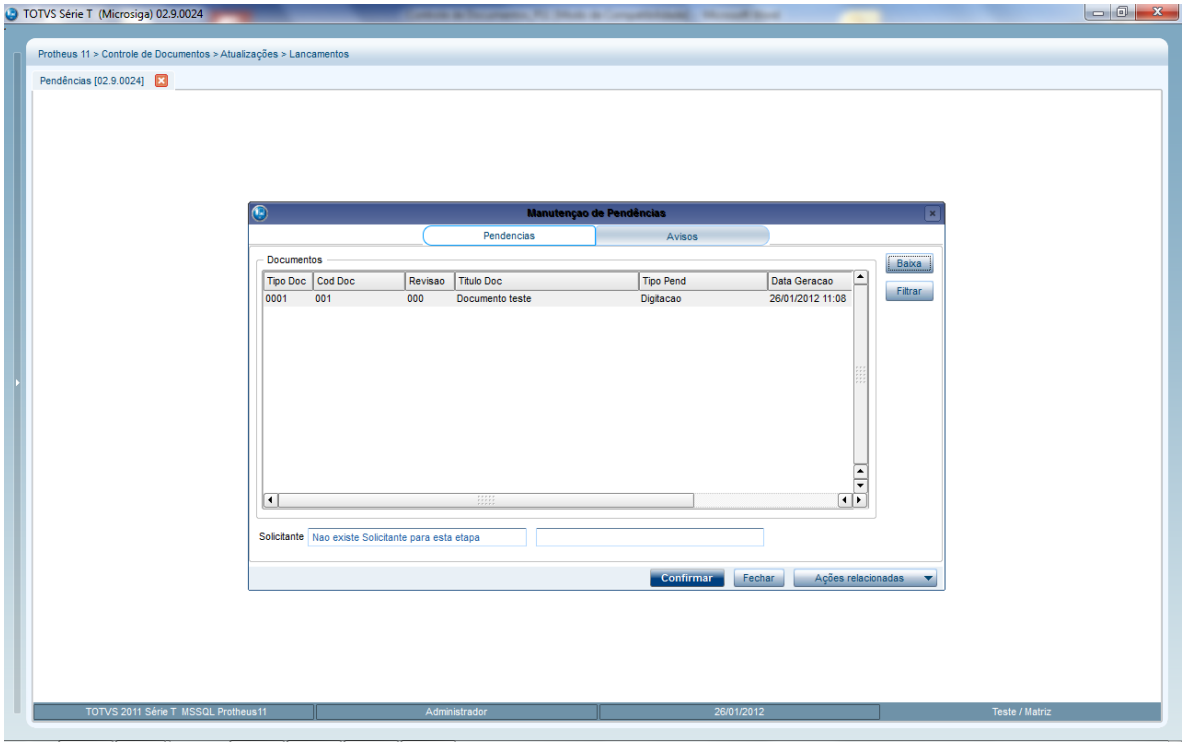
   a data de vigência

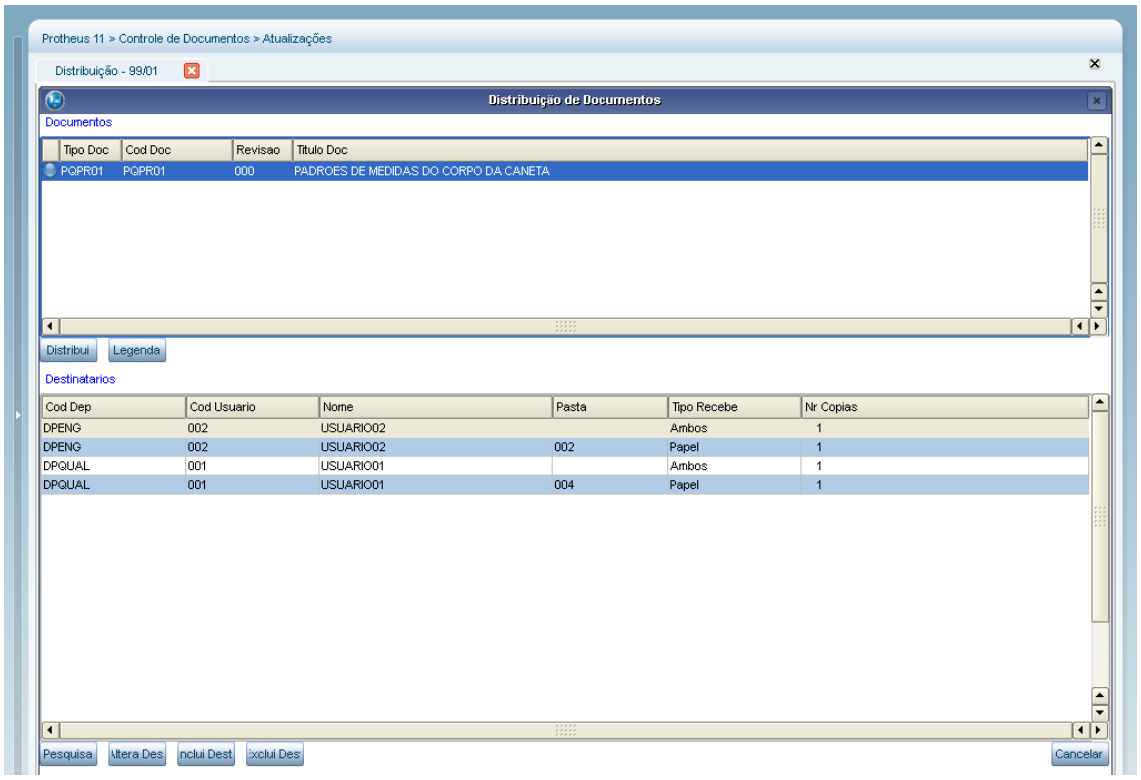
   a data de implantação

   dias de validade

   data de validade

8. Preencha os dados conforme orientação dos helps de campo.
9. Confirme.
10. Ao confirmar, o Sistema finaliza o documento mantendo-o em status de leitura, gerando os lançamentos de leitura de documento para os destinatários e comunicados através de e-mail, caso esteja assim configurado.


TOTVS Série T (Microsiga) 02.9.0024
Protheus 11 > Controle de Documentos > Atualizações > Lancamentos
Pendências [02.9.0024]
Manutenção de Pendências
Pendencias
Avisos
Documentos
Baixa
Filtrar
Tipo Doc
Cod Doc
Revisao
Titulo Doc
Tipo Pend
Data Geracao
0001
001
000
Documento teste
Digitacao
26/01/2012 11:08
Solicitante
Nao existe Solicitante para esta etapa
Confirmar
Fechar
Ações relacionadas
TOTVS 2011 Série T MSSQL Protheus11
Administrador
26/01/2012
Teste / Matriz

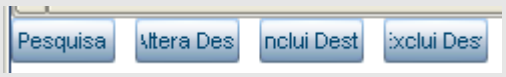

Protheus 11 > Controle de Documentos > Atualizações
Distribuição - 99/01
Distribuição de Documentos
Documentos
Tipo Doc
Cod Doc
Revisao
Titulo Doc
PQPR01
PQPR01
000
PADRÕES DE MEDIDAS DO CORPO DA CANETA
Distribui
Legenda
Destinatarios
Cod Dep
Cod Usuario
Nome
Pasta
Tipo Recebe
Nr Copias
DPENG
002
USUARIO02
Ambos
1
DPENG
002
USUARIO02
002
Papel
1
DPQUAL
001
USUARIO01
Ambos
1
DPQUAL
001
USUARIO01
004
Papel
1
Pesquisa
Cancelar

Exercício

Agora efetuaremos a distribuição do documento

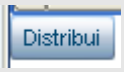
Caminho para este exercício:

Atualizações > Lançamentos > Distribuição

Logo em seguida, verifique os botões 

nos quais você pode alterar incluir e excluir os destinatários.

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

Clique no botão 

e distribua o documento.

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

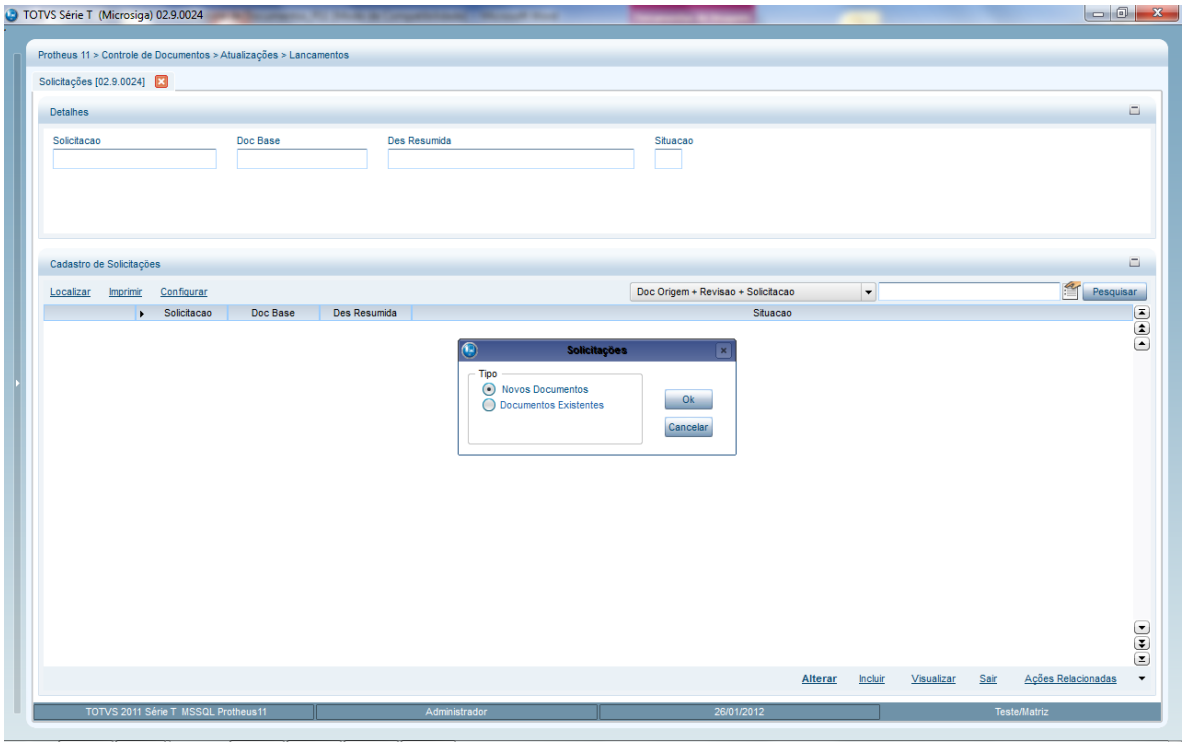
Note que o sistema processará a "Distribuição do Documento" e apresentará uma tela, para emissão do "Relatório do Protocolo". Confirme a Distribuição;

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



Exercício

Agora efetuaremos a Solicitação de documentos.

Caminho para este exercício:

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.

Importante	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 por meio 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 por mwio da opção baixar disponível no menu, em que é possível também, fazer manutenção às solicitações existentes.

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

Importante	Somente os usuários que tenham acesso à rotina "Baixa Solicitações", definidos no ambiente Configurador pela 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"

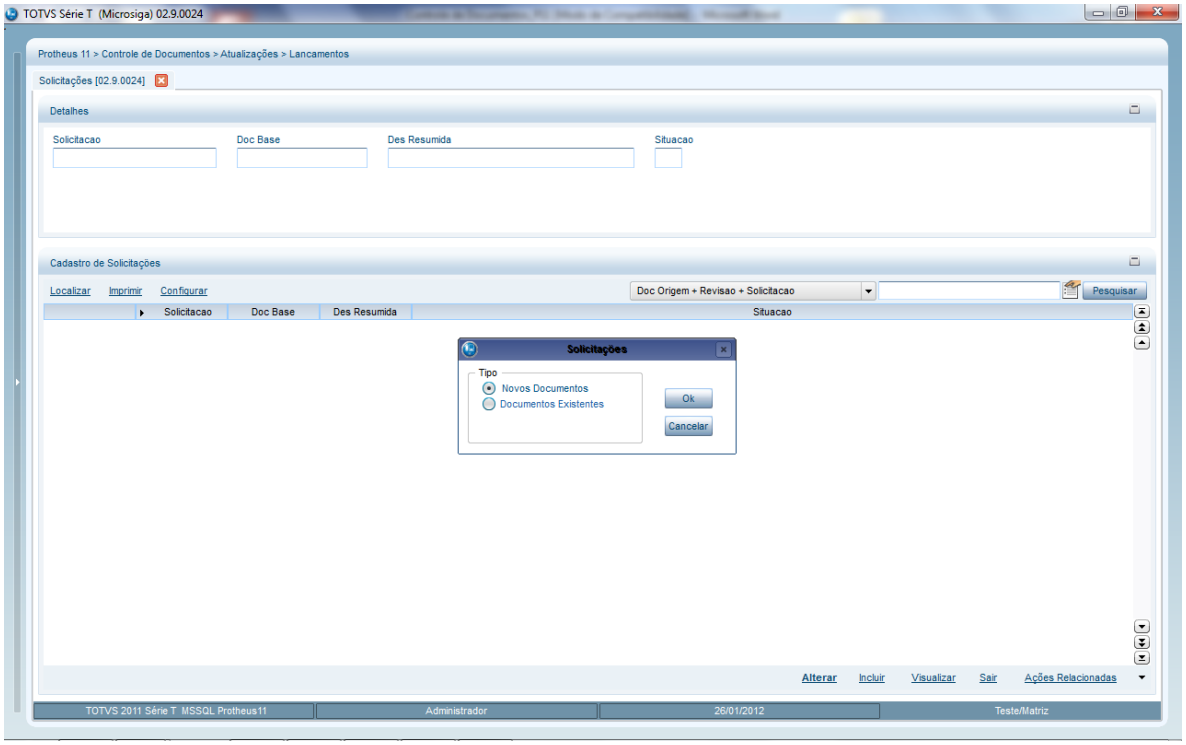
Ao acessar a rotina "Solicitações", serão apresentadas todas as solicitações, classificadas com *status* que definem sua situação atual, conforme legenda.

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.

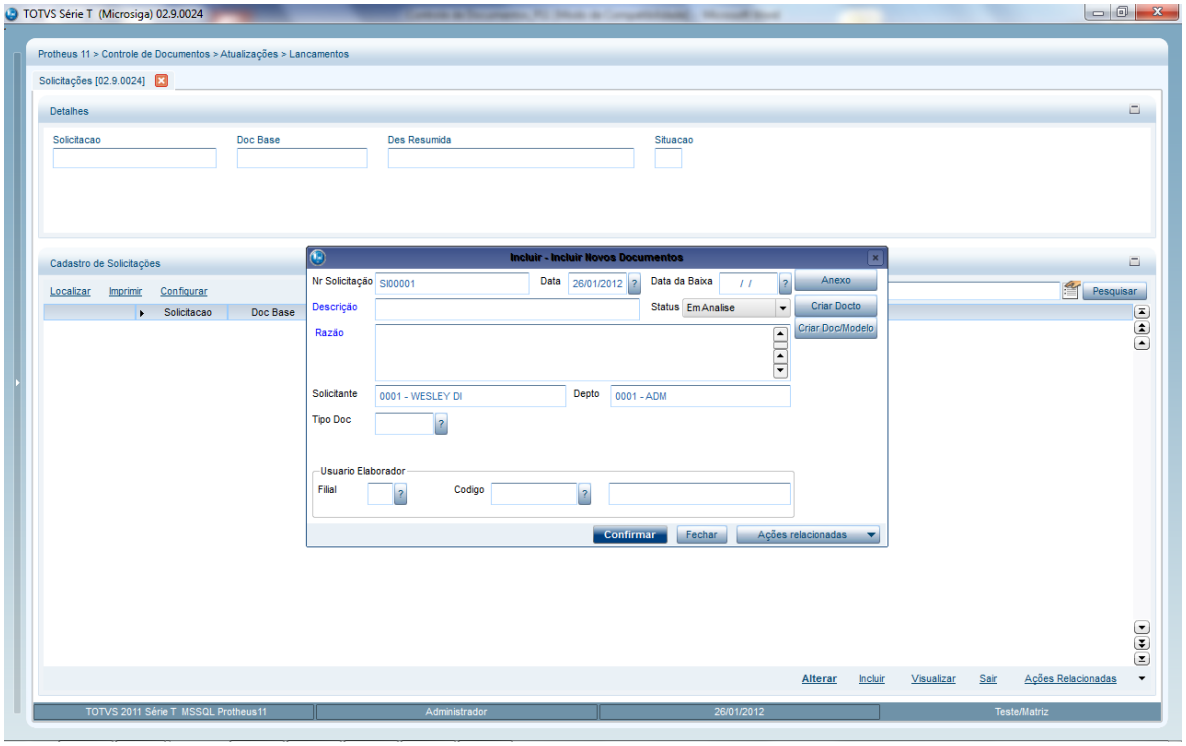
"Sim”

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

A inclusão de novos documentos.



A alteração de documentos existentes.



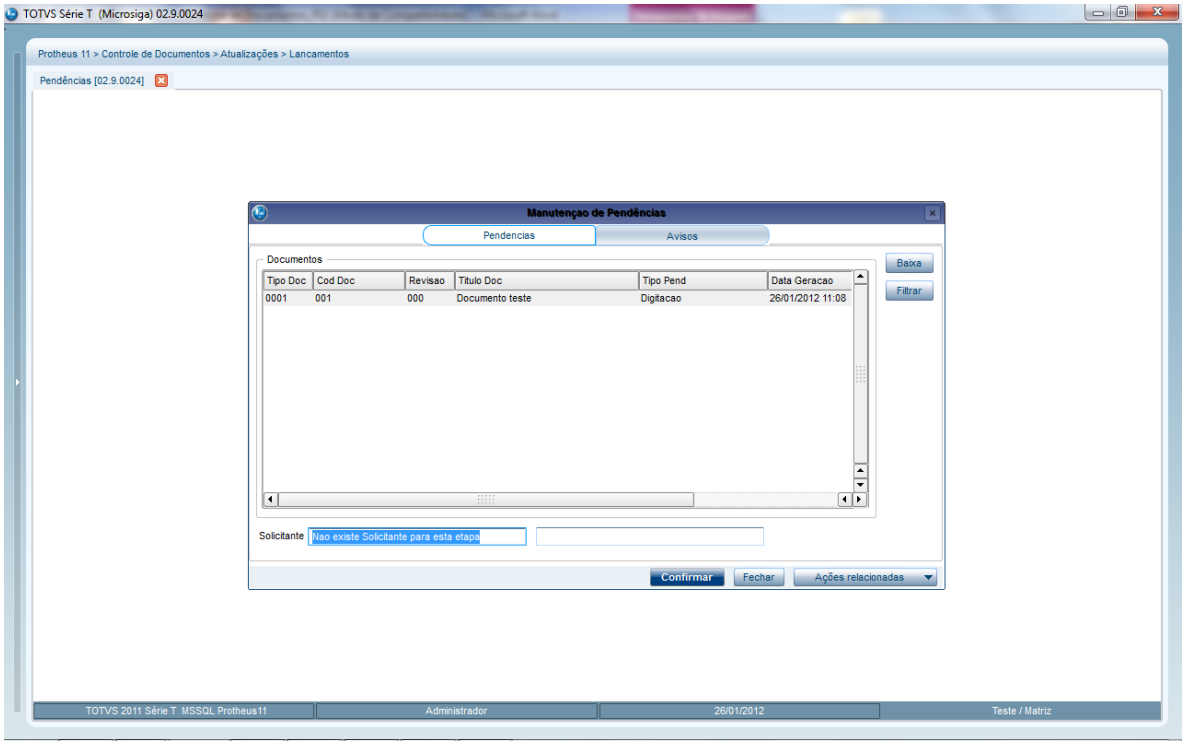
Para gerar a solicitação de alteração de um documento, ele deve ter seu registro classificado com a marcação na cor verde, ou seja, deve estar em *status* de leitura, conforme botão "legenda".

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.

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 (por meio 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 apresentará a janela para a informação dos dados da revalidação.

O histórico da revalidação pode ser consultado na rotina de "Cadastro de Documentos", por meio 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 "ADVSIGA9.DOT".

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

Importante	Caso o usuário responsável pela pendência esteja ausente temporariamente, o sistema transferirá o aviso de documento vencido/a vencer para o responsável substituto. O sistema consiste em o responsável substituto possuir 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 9001:2000 e também ao item de melhoria contínua do sistema de gestão da 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 da 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 desaparecerá para o usuário quando incluir um questionário para o documento.

Devolução revisão

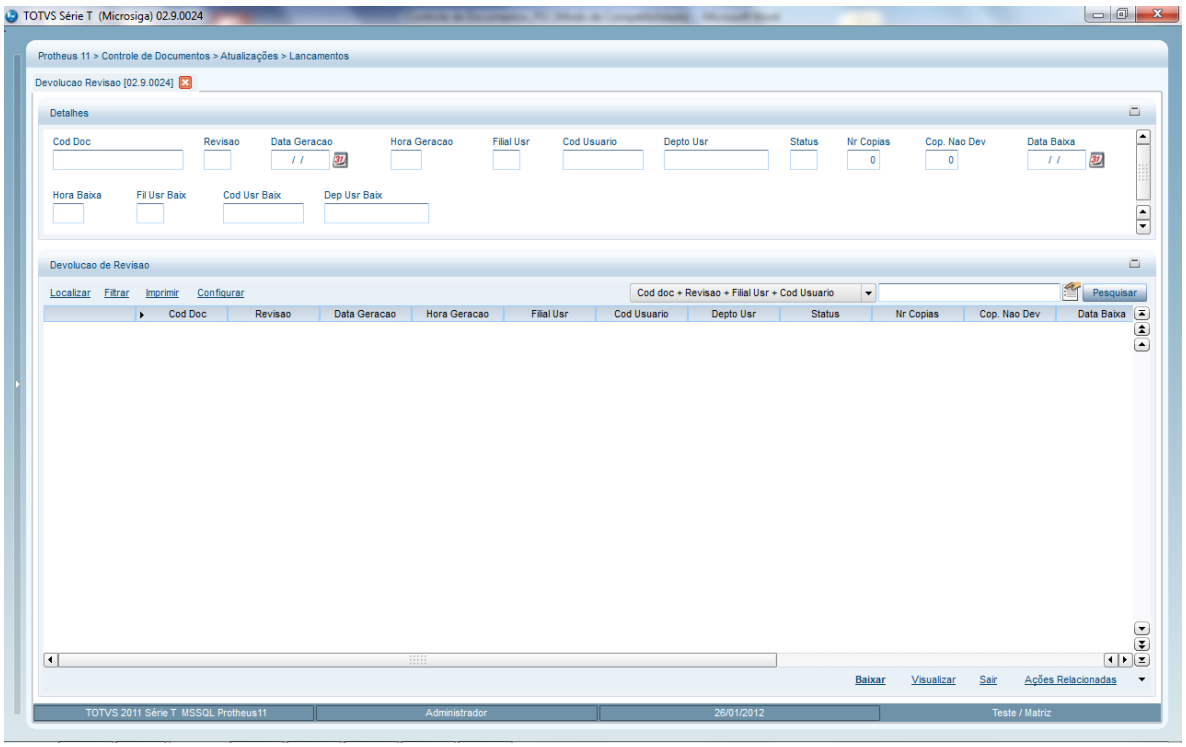
Esta rotina é utilizada para efetuar a devolução de documentos, de forma que o distribuidor possa controlar as cópias devolvidas.

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.

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.

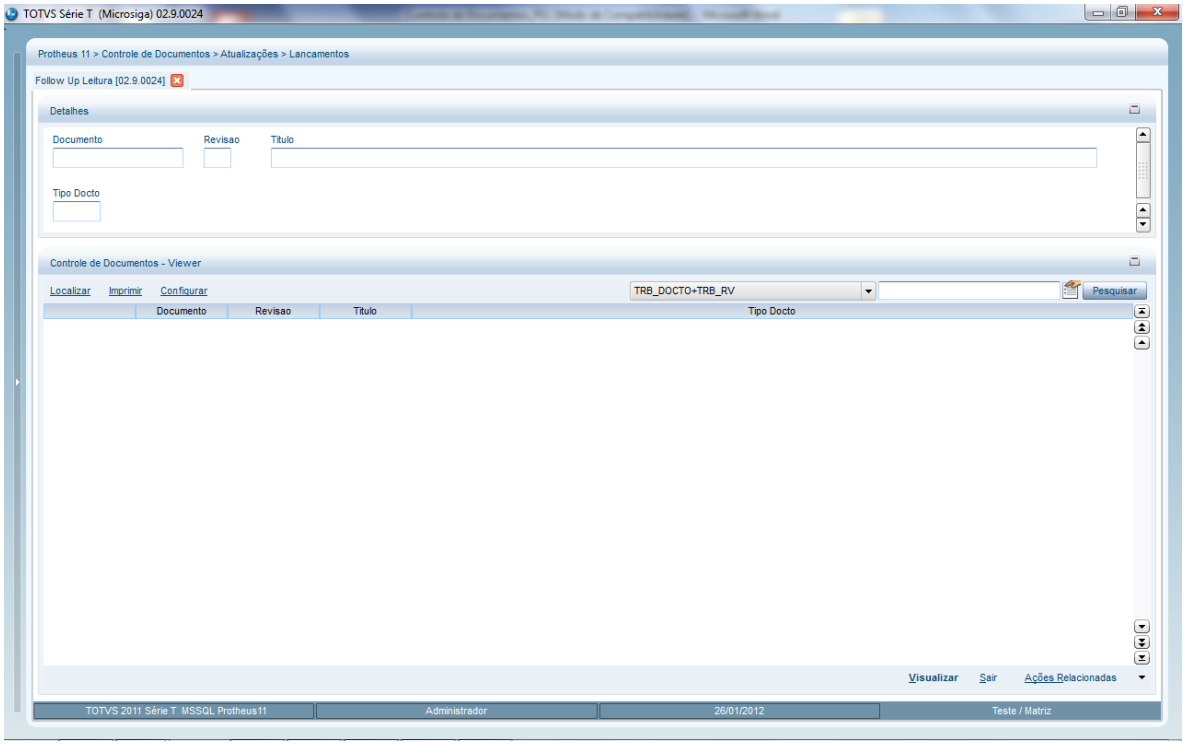
Através desta rotina, os documentos lidos são automaticamente identificados por um semáforo que assume a cor verde. Todos os documentos que ainda não foram lidos ficam marcados em vermelho.

Principais tabelas utilizadas:

- QD1 - Distribuição por Usuário
- QDH - Documentos

Parâmetros da rotina:

- MV_QDVIEW
- MV_QDPVIEW

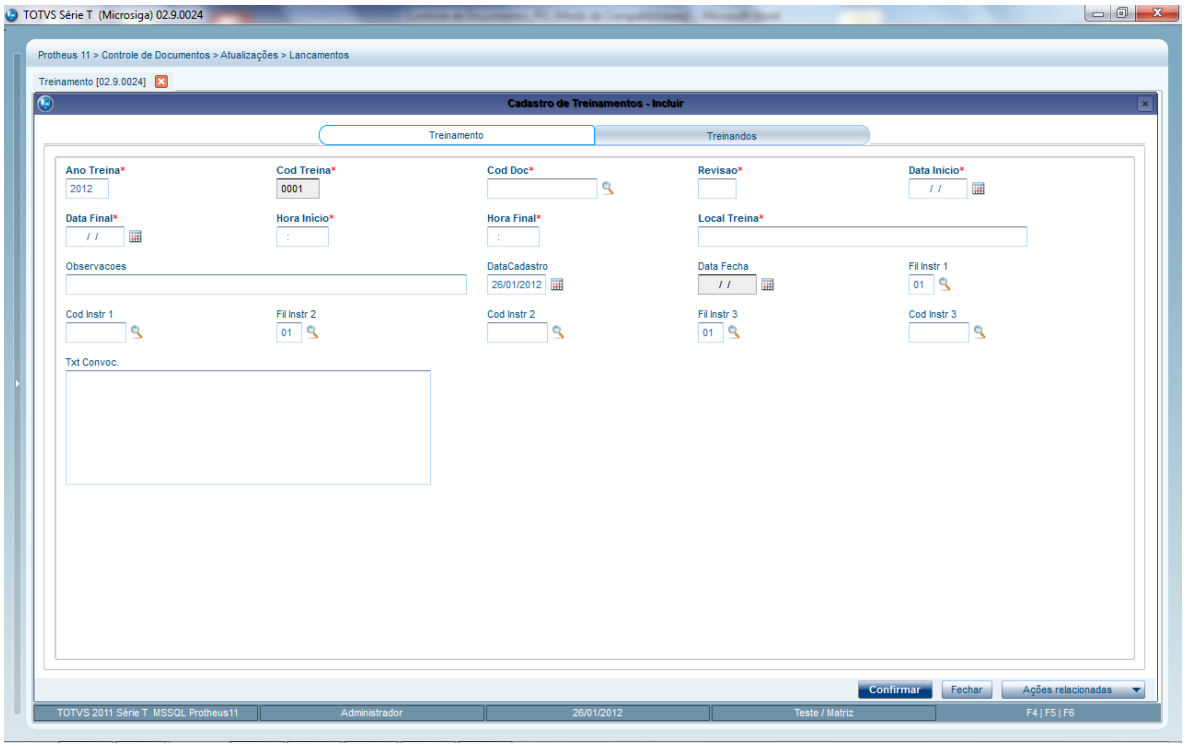


Baixar

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

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.



Exercício

Agora efetuaremos a Solicitação de Treinamentos.

Caminho para este exercício:

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	TOTVS

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

Dep. De Engenharia e Qualidade e confirme.

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.

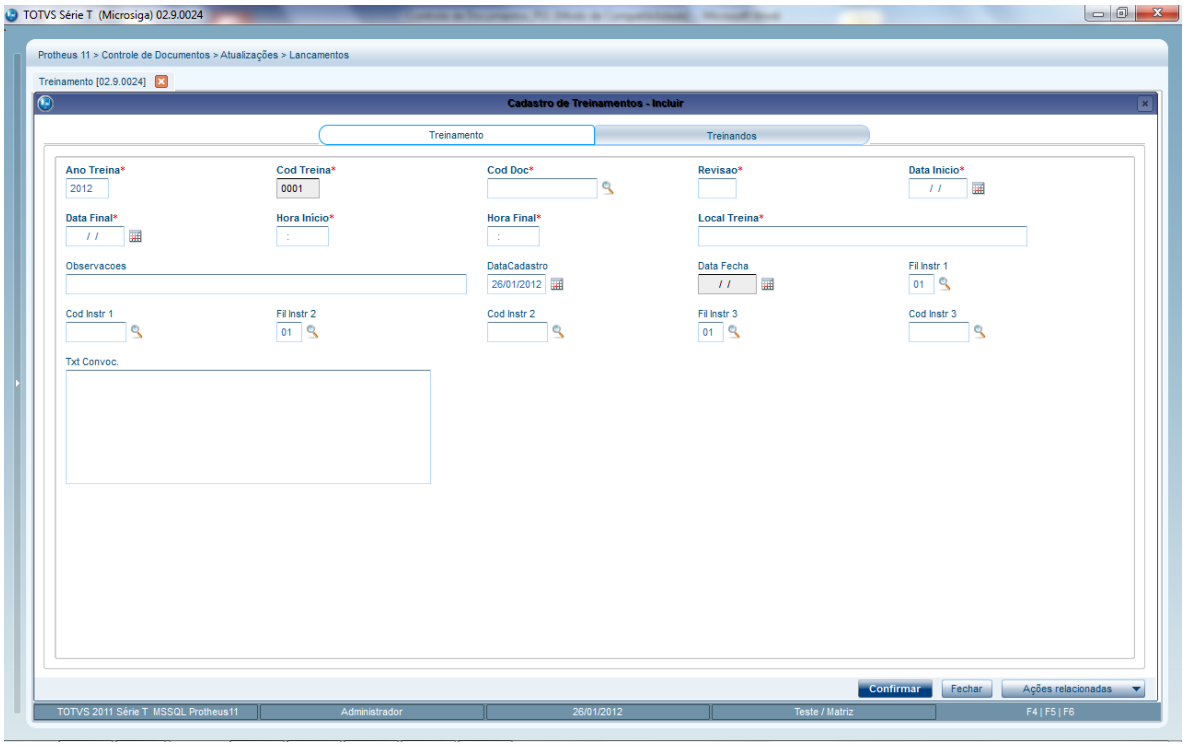
Retreinar

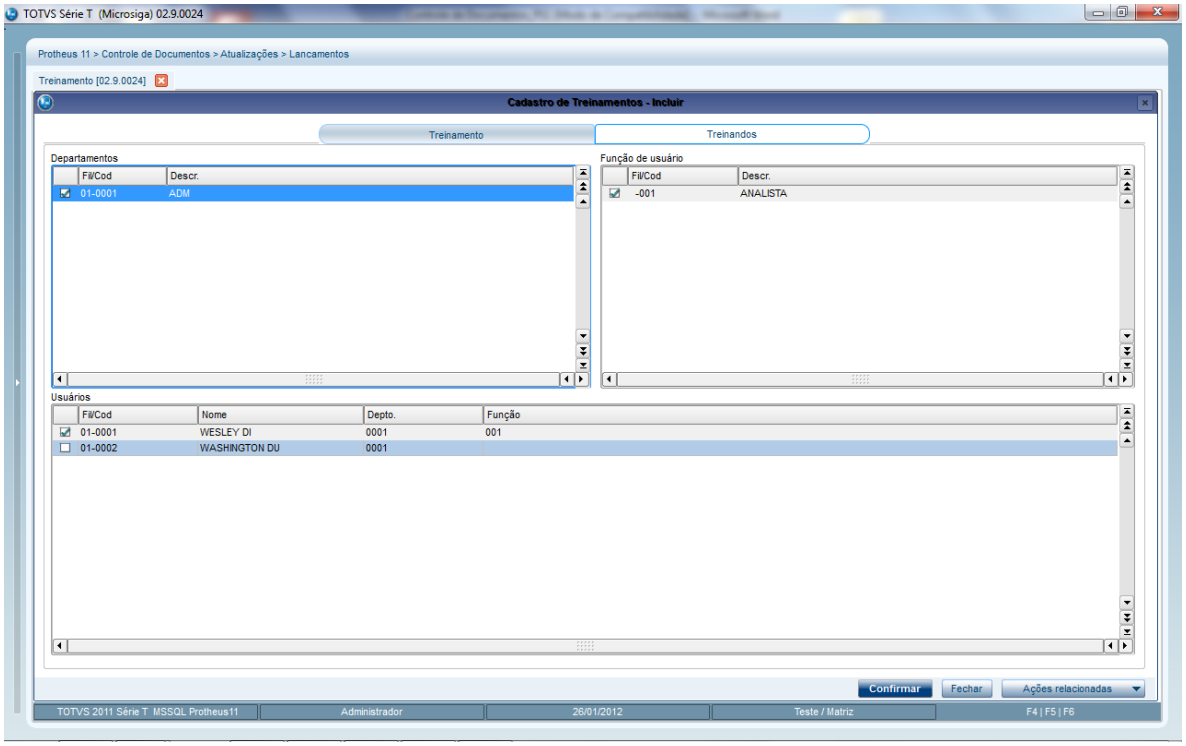
Os treinamentos já confirmados podem ser aproveitados para a geração de novo treinamento.

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".

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.

Retreinar

A qualquer momento, pode-se selecionar um treinamento e clicar na opção "Retreinar". O sistema gerará 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 à 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.

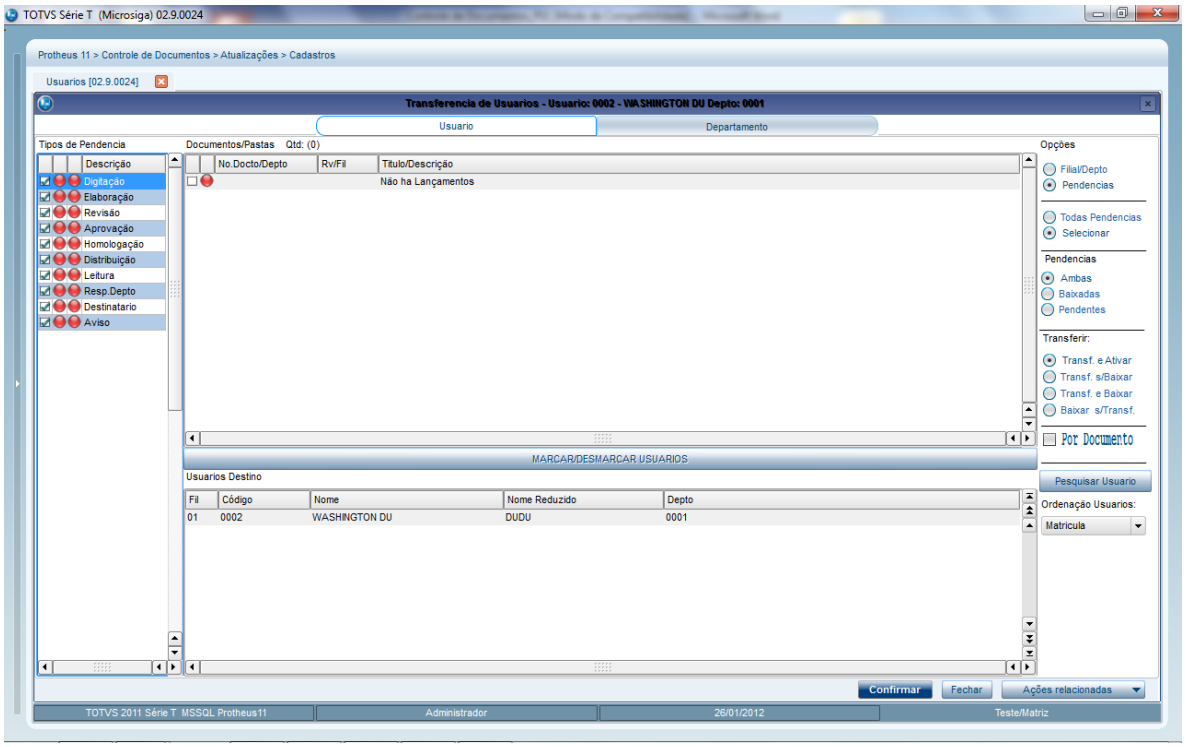
3. Alguns dos campos que já vêm preenchidos não poderão ser alterados, pois a alteração descaracterizaria o treinamento-base.

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 em seguida clique no botão “Ações Relacionadas” e selecione a opção "Transferir".

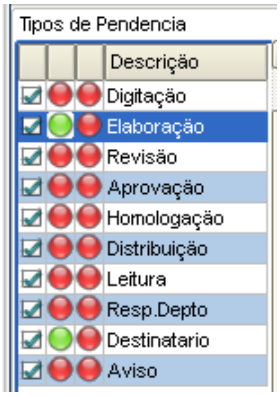
O sistema apresenta a tela de transferência de usuários dividida em pastas que facilitam o gerenciamento das informações:

Usuário

Subdividida nos seguintes quadros:

Tipos de pendência

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.

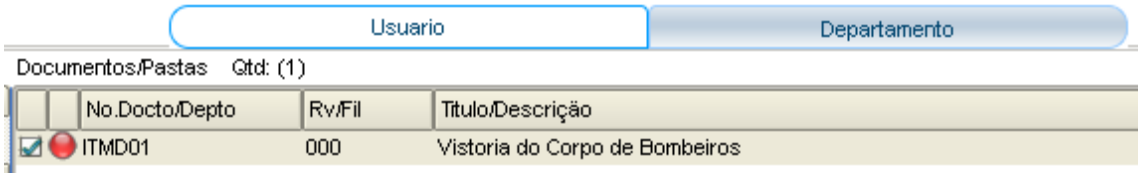
Observe os níveis "Revisão" e "Aprovação'; suas marcações estão em verde ( ), indicando a existência de pendências a serem transferidas nesta fase.

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 parte superior indica que o documento/departamento foi selecionado para a transferência.

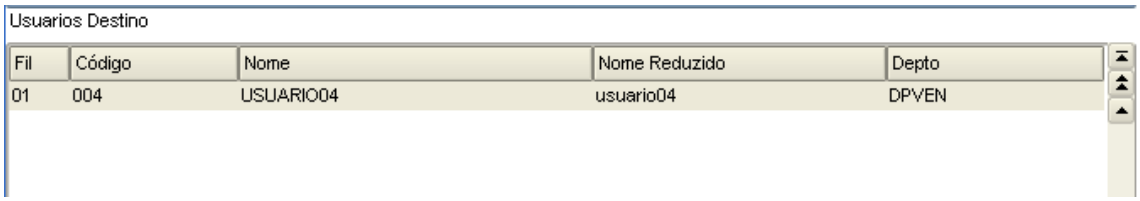
Observe que foi selecionado o documento "ITMD01".

Importante	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.

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

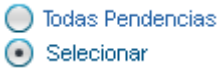
O Sistema transferirá as pendências marcadas para o filial/departamento específico.

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 o 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

Subdivida em duas áreas distintas:

Transferência de departamento

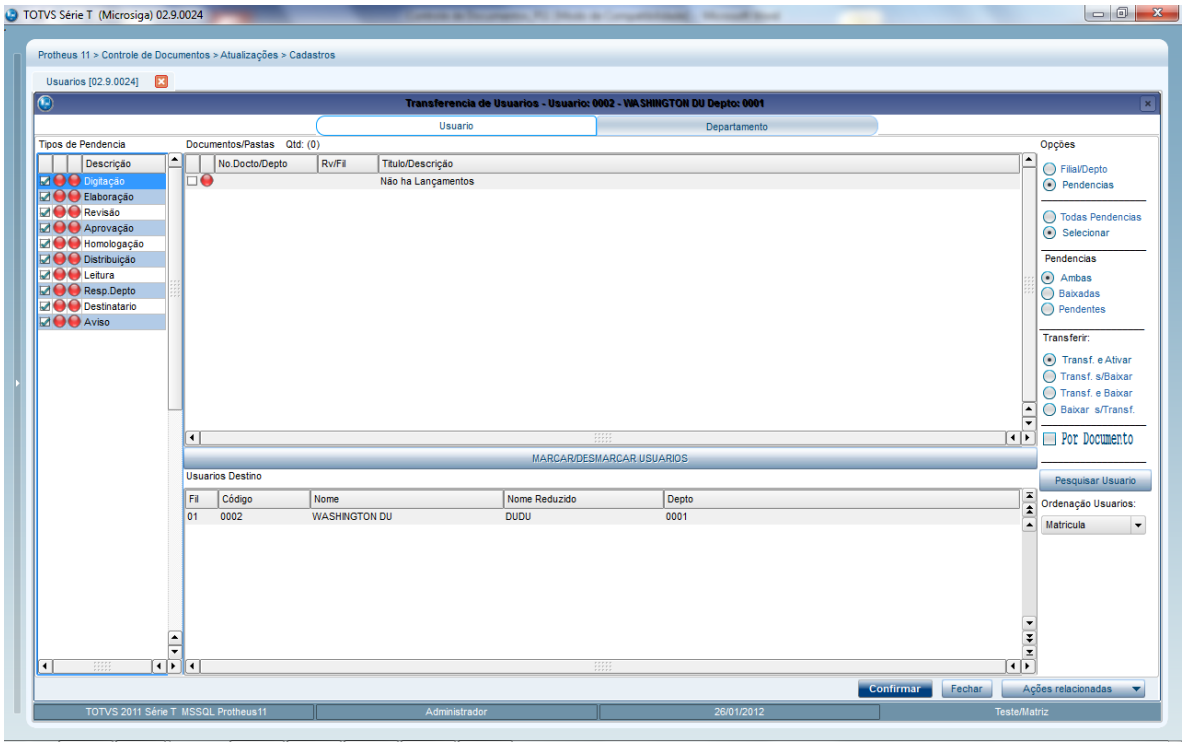
Será apresentado a filial/usuário origem e o código/departamento destino.

Histórico de transferências de departamento

Serão relacionadas as transferências efetuadas anteriormente.

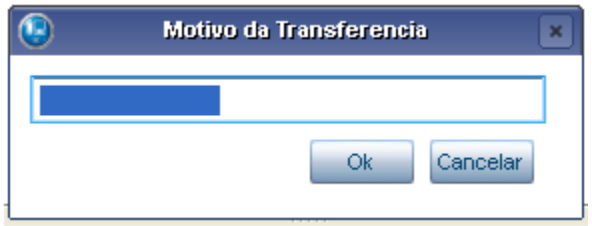
Selecione uma das opções para transferência de pendências.

O Sistema apresenta a tela de confirmação da transferência.



Informe o motivo da transferência e confirme.

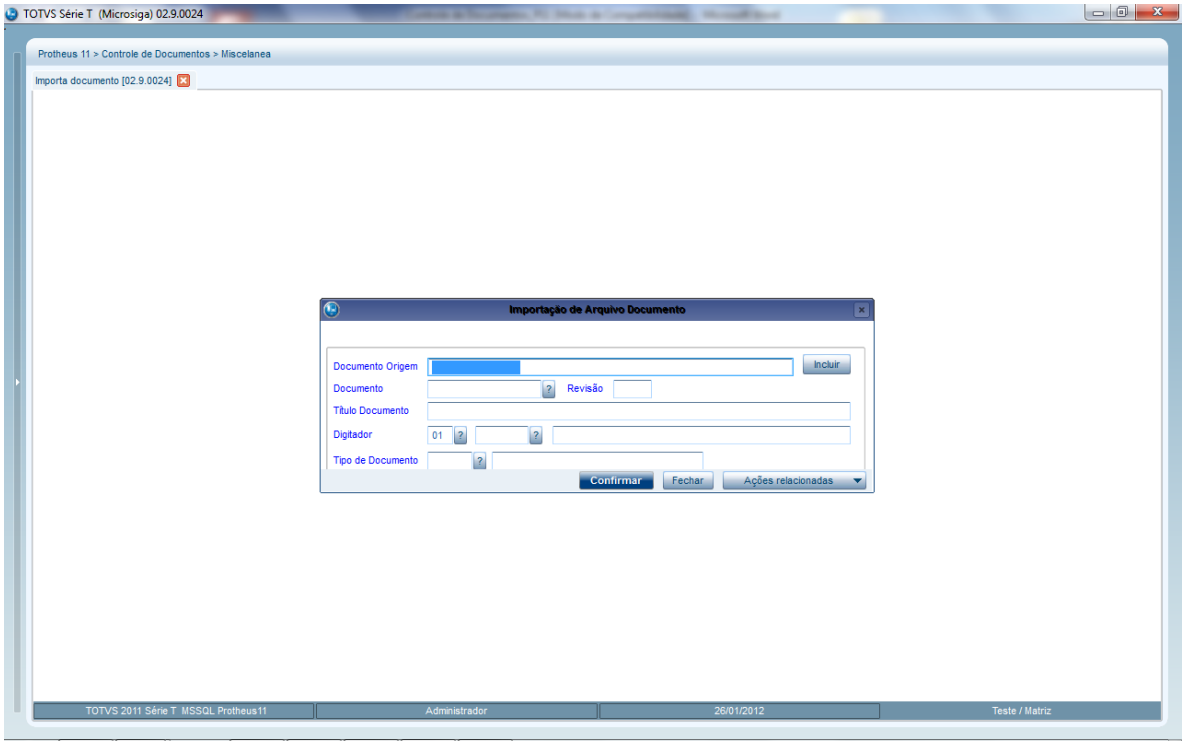
O Sistema apresenta a tela para preencher o motivo da transferência.



MISCÊLANEA

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.

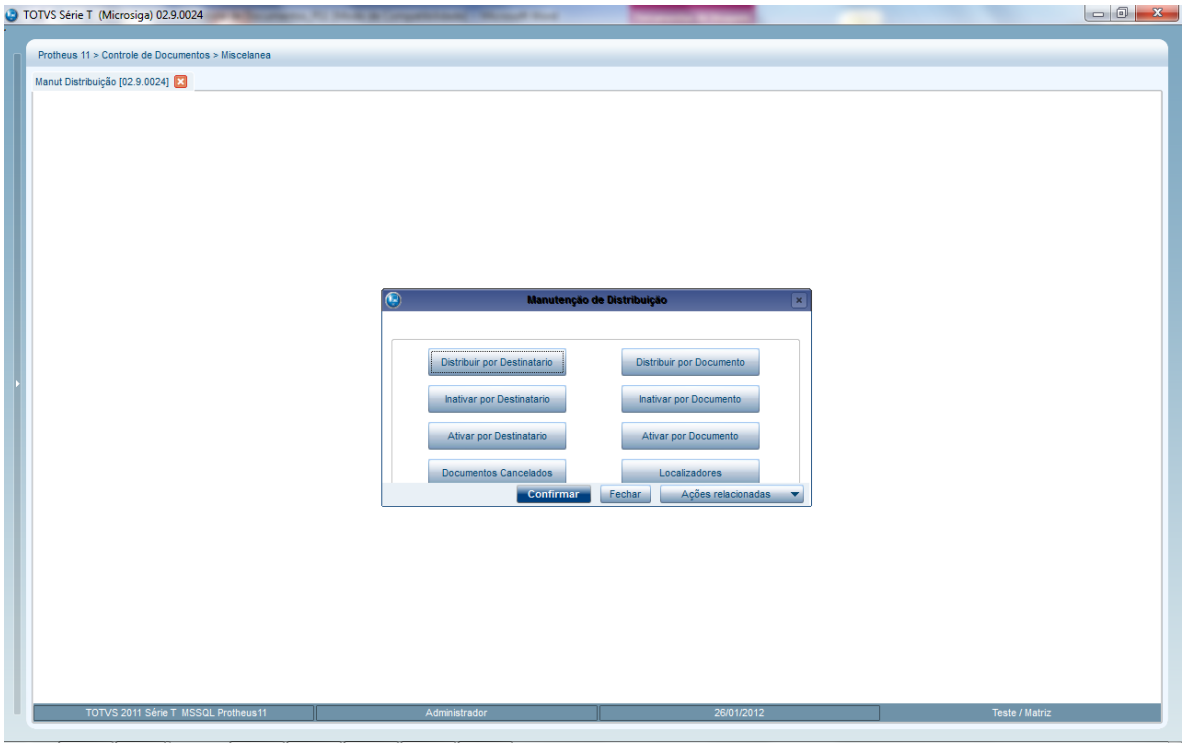
O sistema executa o Word®, gerando o documento a ser gravado no formato utilizado pelo ambiente Controle de Documentos.

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.

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. 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.

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 a 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 por meio da opção "Senhas de Usuário" e "Acesso", poderão imprimir, visualizar e reativar os documentos cancelados.

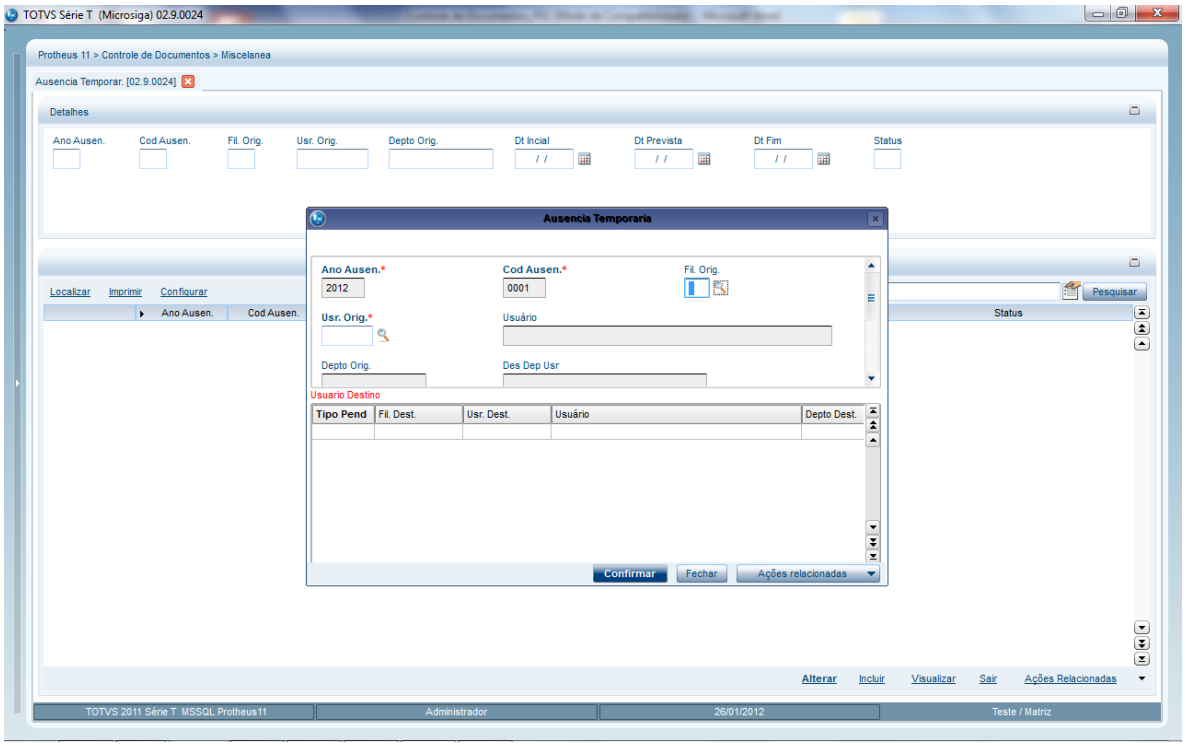
Ausência temporária

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



Exemplo:

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".

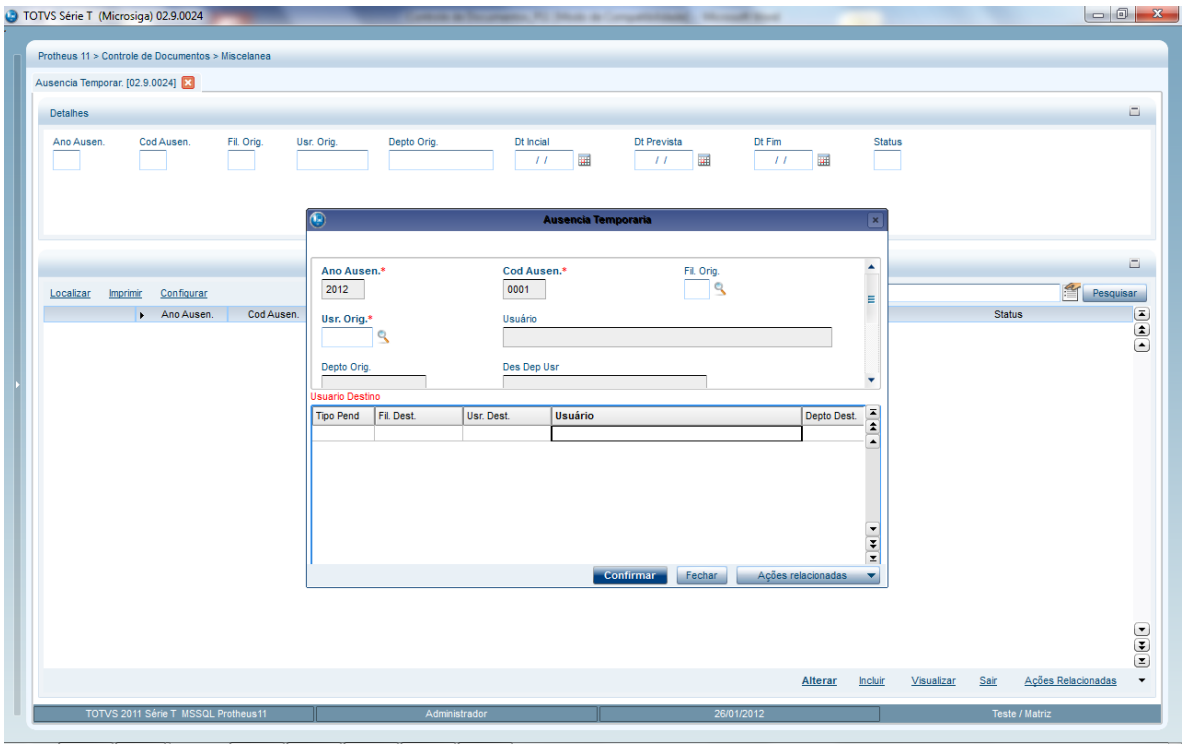
O Sistema apresenta a janela de inclusão dividida em áreas:

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.

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 rodará a rotina de transferências das pendências entre o usuário ausente e o substituto.
- NÃO. O Sistema aguardará 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".

GLOSSÁRIO

Procedimentos: Conjunto de passos e condutas para atingir o objetivo dentro da empresa/instituição regida pelas normas da qualidade, geralmente baseados em normas da ISO-9001 e/ou outras normas da qualidade.

Instruções de Trabalho: Conjunto de passos e condutas para atingir o objetivo de produzir ou realizar um produto ou serviço dentro da empresa/instituição regida pelas normas da qualidade, e normas de segurança, leis e etc, geralmente baseados em normas da ISO-9001 e/ou outras normas da qualidade.

Manual da Qualidade: Conjunto de condutas para especificar qual a direção e comprometimento da alta direção da instituição/empresa a atingir os objetivos regidos pelas normas da qualidade geralmente baseados em normas da ISO-9001 e/ou outras normas da qualidade.

Elaboração do Documento: É o processo de criação do documento (digitação/pesquisa e adequação), geralmente 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 aos usuários leitores e participantes do processo de qualidade da empresa/instituição, no sistema controle de Documento a duas 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 neste relatório consta apenas a ultima versão vigente de cada documento e onde este atinge (área/depto.) e está fisicamente, no caso de cópias em papel, geralmente usado pelo Auditor para questionar usuários, se estão utilizando o documento correto e na versão correta.