

Documentos de Mensais do DP

Mensalmente o departamento pessoal precisa gerar uma série de documentos para a folha de pagamentos, controle de ponto e benefícios entre outros.

Início do Processo

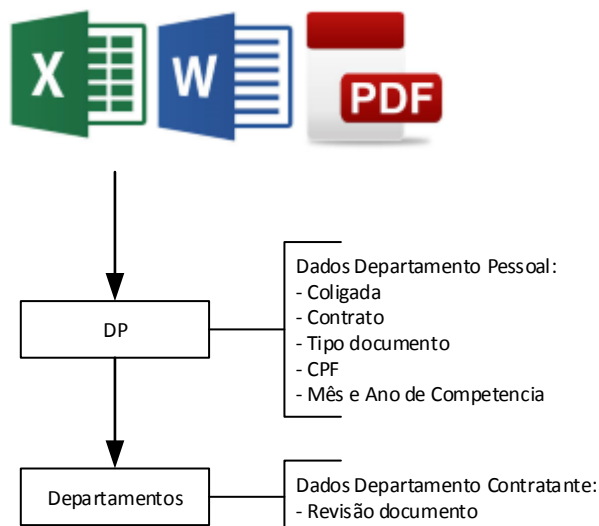
Os documentos são coletados e copiados ou manualmente gerados e os arquivos terão os seguintes formatos MS Word, MS Excel ou PDF. Queremos que o arquivo entre apenas de liberados pelo departamento pessoal, quando departamento pessoal vai fazer o upload dos arquivos para o AODocs onde a partir daí deve iniciar o controle de fluxo de trabalho dos documentos de mensais do DP.

Entrada de Documentos

Os documentos poderão ser inseridos através de um e-mail em conta dedicada ou através de um upload manual dentro do AODocs.

Fluxos de Trabalho

Documentos de Mensais do DP



Notificação

A ferramenta tem que ter a opção de gerar notificações para:

- Avisar quando novo documento é criado
- Avisar quando existe a necessidade de fazer alguma aprovação no fluxo de trabalho
- Avisar quando uma aprovação é realizada

Ações de Cada Área

Ao iniciar cada área da empresa deverá preencher apenas os atributos (meta dados) destinados para a área que ela pertence. Depois de deverá aprovar fluxo para ir para a próxima área até terminar o fluxo. Uma área não terá permissão para alterar índices destinados de outras áreas. Apenas usuário com perfil de administrador poderá acessar todos os índices ao mesmo tempo.

Meta Dados

Para este fluxo cada documento deverá ter os seguintes atributos.

Meta dados Documentos Mensais do DP		
Campo	Tipo	Comentário
Coligada	String	Tabela associada com lista de todas as coligadas
Contrato	String	Tabela associada com lista de todos os contratos
Tipo de Documento	String	Tabela associada com lista de todos os tipos de documentos mensais do DP
CPF	String	Tabela associada com lista de todos os colaboradores do grupo
Mês Competencia	String	Tabela associada com lista de todos os meses
Ano Competencia	Numeric	Tabela associada com lista de todos anos possíveis
Revisão Departamento	Sim/Não	Opção de selecionar sim ou não (default será Não)

Tabelas Associadas

Para preencher algum dos campos o usuário deverá selecionar valores que existam em tabelas auxiliares.

Detalhes

São elas:

- Coligada – Tabela com todas as coligadas do grupo sendo que a tabela terá dois campos
 - Código – campo alfanumérico com o código da coligada
 - Nome – nome da coligada
- Contrato – Tabela com todos os contratos do grupo sendo que a tabela terá dois campos
 - Código – campo alfanumérico com o código do contrato
 - Nome – descrição do contrato
- Tipo de Documento – Tabela com todos os tipos de documentos de contratação do grupo sendo que a tabela terá dois campos
 - Código – campo alfanumérico com o código do tipo de documento
 - Nome – descrição do tipo de documento
- CPF – Tabela com todos os colaboradores do grupo sendo que a tabela terá dois campos
 - Código – campo alfanumérico com o número do CPF do colaborador
 - Nome – nome do colaborador
- Mês – Tabela com todos os meses do ano sendo que a tabela terá dois campos
 - Código – campo alfanumérico com o código do mês
 - Nome – descrição do mês
- Ano – Tabela com todos os anos validos sendo que a tabela terá um campo
 - Ano – ano valido para recebimento de documentos

Edição da Tabelas

Deverá existir interface (tela) para edição de todas as tabelas auxiliares.

Exportação de dados

Precisamos ter a possibilidade de exportar dos dados de todos os arquivos salvos na biblioteca no formato *.xls ou CSV. O arquivo deverá ter o seguinte layout.

Layout Arquivo Exportação		
Campo	Tipo	Comentário
ID	???	PK com um identificador único do documento dentro do AODocs
Biblioteca	String	Valor fixo do o nome da biblioteca ("MENSAIS_DP")
Nome do Arquivo	String	Nome do arquivo
Data de Criação	DateTime	Data e horario da criação do arquivo dentro do AODocs
Data Atualização	DateTime	Data e horario da ultima atualização do arquivo
Link	String	Link que dá acesso direto ao arquivo salvo dentro do AODocs
Coligada	String	Tabela associada com lista de todas as coligadas
Contrato	String	Tabela associada com lista de todos os contratos
Tipo de Documento	String	Tabela associada com lista de todos os tipos de documentos mensais do DP
CPF	String	Tabela associada com lista de todos os colaboradores do grupo
Mês Competencia	String	Tabela associada com lista de todos os meses
Ano Competencia	Numeric	Tabela associada com lista de todos anos possíveis
Revisão Departamento	Sim/Não	Opção de selecionar sim ou não (default será Não)

Exemplo Link:

https://aodocs.altirnao.com/?locale=en_US#Menu_viewDoc/LibraryId_00000145C810AC3F93C50BF_A1272D172/ViewId_00000145C813AAEE2204D6317FE71A66/DocumentId_00000146157152DF6728EE39F800AED9