

B-ECP

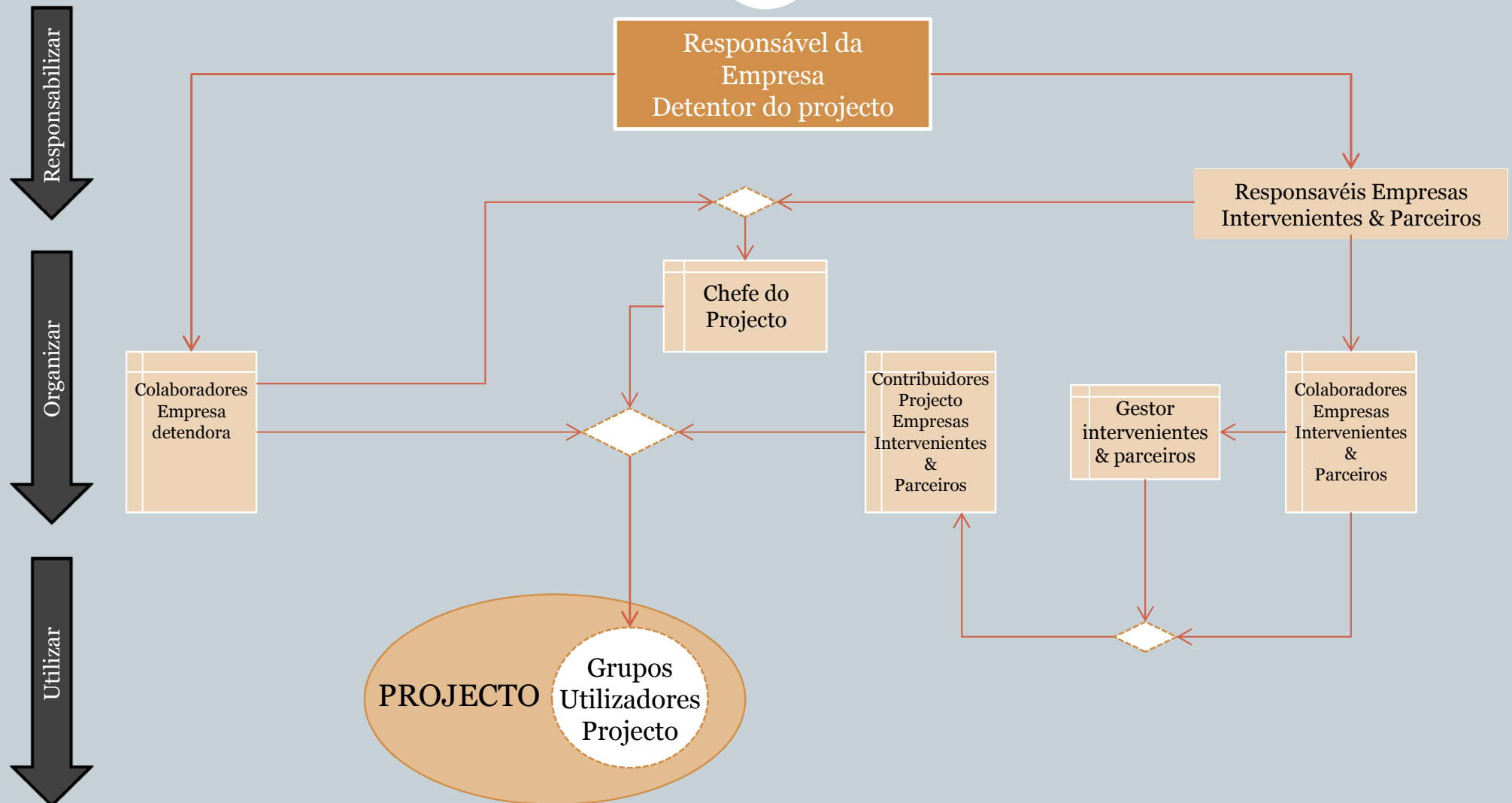
1

GESTÃO DOCUMENTAL INTUITIVA / PARAMETRIZÁVEL

- 2-ORGANIZAÇÃO DOS CONTRIBUIDORES
- 3-WORKFLOW DOCUMENTAL
- 4-REGISTO
- 5-GESTÃO DA CONTA DA SUA EMPRESA
- 6-GESTÃO DOS UTILIZADORES DA SUA EMPRESA
- 7-CRIAÇÃO DE UM PROJECTO / DETALHES DO PROJECTO
- 8-SELECÇÃO DOS UTILIZADORES DA EMPRESA ENVOLVIDOS NO PROJECTO & PREFERÊNCIAS DE E-MAIL
- 9-CODIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS
- 10-CODIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS
- 11-CODIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS
- 12-CRIAÇÃO DE FUNÇÕES
- 13-CONVIDAR OS INTERVENIENTES PARA OS PROJECTOS MULTI-EMPRESA
- 14-CRIAÇÃO DE GRUPOS DE UTILIZADORES
- 15-DEFINIR AS REGRAS DE ACESSO
- 16-DEFINIR AS REGRAS DE APROVAÇÃO
- 17-GESTÃO DOS DOCUMENTOS
- 18-GESTÃO DOS DOCUMENTOS
- 19-GESTÃO DOS DOCUMENTOS
- 20-DISTRIBUIÇÃO DOS FICHEIROS ASSOCIADOS AOS DOCUMENTOS
- 21-DISTRIBUIÇÃO DOS FICHEIROS ASSOCIADOS AOS DOCUMENTOS
- 22-AVALIAR OS DOCUMENTOS
- 23-ENVIAR E CONSULTAR AS AVALIAÇÕES
- 24-VISUALIZAR A EVOLUÇÃO DO DOCUMENTO
- 25-COMPLEMENTOS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

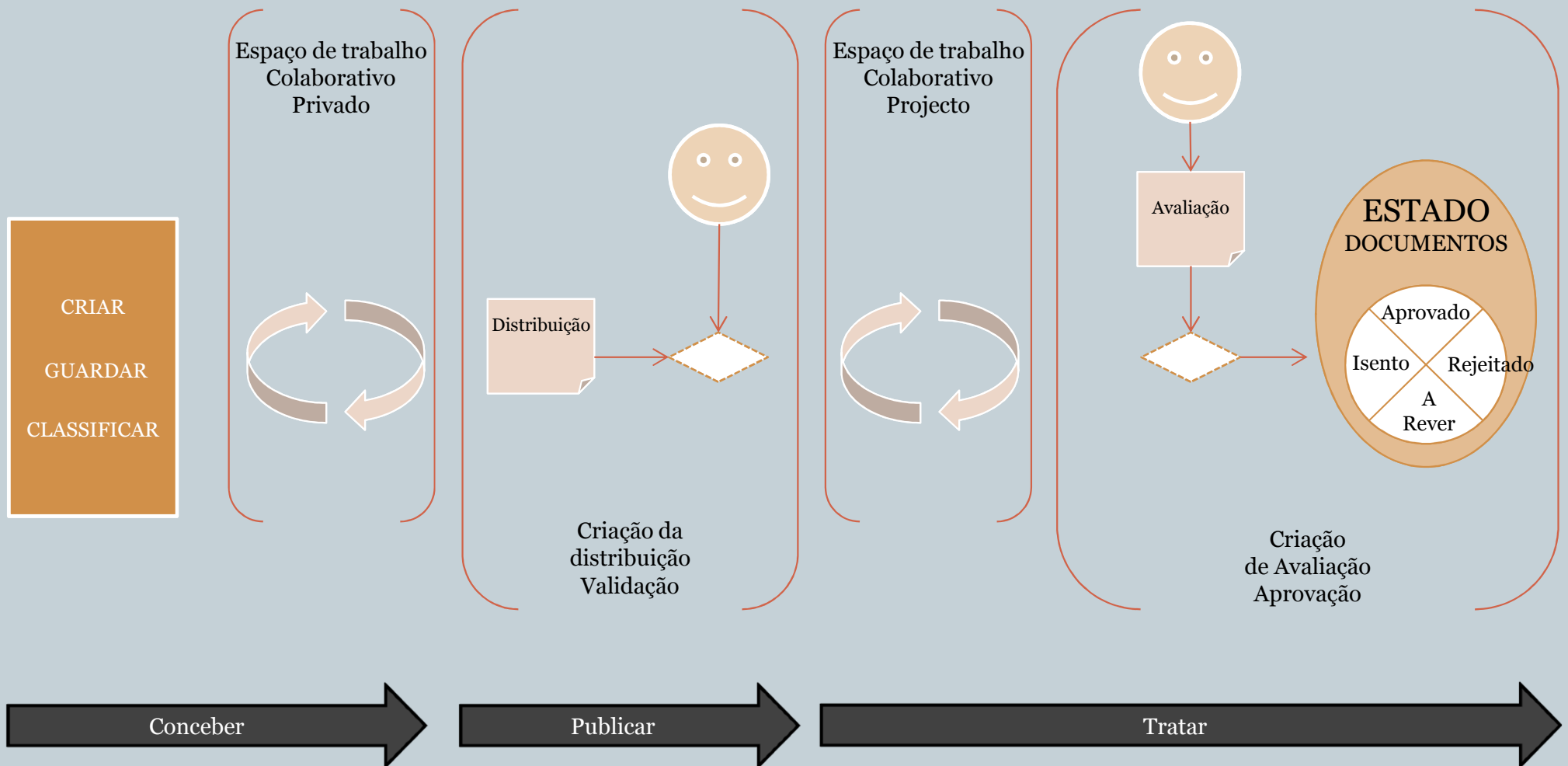
Organização dos contribuidores

2



Workflow documental

3



Registo

4

Preencher todos os campos obrigatórios em <https://app.b-ecp.com>

**B-ECP**
Gestão documental
Registo

Selecione o seu idioma

Português

Se não é o responsável da empresa queira aguardar por um convite por e-mail em vez de se registar.

[Criar uma conta](#) [Cliente B-ECP](#)

Irá criar uma nova conta de utilizador e uma nova empresa.

Informação pessoal

Nome próprio

Endereço de e-mail

Apelido

Senha

Telefone

Senha (novamente)

Informação da empresa

Nome

Pais

Código de convite

Sou Humano

☐ Aceito os [termos e condições](#)

Se foi convidado por outra empresa, introduza aqui o código de convite. Não se destina a códigos de cupão.

Os campos a **negrito** são de preenchimento obrigatório.

Registrar

**Autenticação**

E-mail

Senha

[Esqueci-me da senha](#)

Entrar

[Contacte-nos](#)

[Não possui uma conta?](#)

Empresa Utilizador Empresa

Projectos

[Criar um novo projecto](#)

Nome do projecto	Identificador	Código de emissor	Empresa gestora	Chefe	...	Detalhes
Exemple projet		SOC	ETELEC C+			
Projecto		PRO	Empresa	Utilizador Empresa		

Novo projecto

Gestão da conta da sua empresa

5

Visualizar o estado da subscrição e modificar os elementos de identificação da sua empresa.

Empresa [Voltar](#) [Editar detalhes](#)

Identificador: [REDACTED]
Telefone: [REDACTED]
E-mail: [REDACTED]
Endereço: France

Conta [Gerir a subscrição](#) [Transacções](#)

Subscrição
Plano: do not use (1 GB)
Número limitado de projectos próprios.
Número limitado de utilizadores e parceiros.
Armazenamento para projectos próprios limitado a 1 GB.
Estado: **Válida**
Data de expiração: 22-10-2016

Utilização
Capacidade: 1,0 GB
Utilizado: 25,0 KB (0.0%)
Livre: 1.024,0 MB

Utilização do armazenamento: **0.0%**

Utilização por projecto

Projecto	Armazenamento utilizado
Projecto	25,0 KB

Alterar a sua subscrição, visualizar as suas encomendas e facturas.

Empresa [Voltar](#) [Editar detalhes](#)

Identificador: [REDACTED]
Telefone: [REDACTED]
E-mail: [REDACTED]
Endereço: France

Conta [Gerir a subscrição](#) [Transacções](#)

Subscrição actual

Plano: [Renovar](#) [Cancelar](#)
do not use (1 GB)
Número limitado de projectos próprios.
Número limitado de utilizadores e parceiros.
Armazenamento para projectos próprios limitado a 1 GB.

Estado: **Válida**

Data de expiração: 22-10-2016

Preço por mês: €1,00 acresce IVA

Método de pagamento: [Modificar](#)
Transferência bancária manual
Queira renovar a subscrição antes da data de expiração

Detalhes de facturação: [Modificar](#)
societe-becc
NIF: Não especificado

Subscrever um plano diferente

S (3 GB) Número limitado de projectos próprios. Número limitado de utilizadores e parceiros. Armazenamento para projectos próprios limitado a 3 GB.	€15 por mês acresce IVA
M (20 GB) Número limitado de projectos próprios. Número limitado de utilizadores e parceiros. Armazenamento para projectos próprios limitado a 20 GB.	€45 por mês acresce IVA
L (100 GB) Número limitado de projectos próprios. Número limitado de utilizadores e parceiros.	€75 por mês

Editar detalhes da empresa

Nome: Endereço:

E-mail: Código postal:

Telefone: Cidade:

Website: País:

Logótipo: Aucun fichier choisi

[Cancelar](#) [Guardar](#)

Empresa [Voltar](#) [Editar detalhes](#)

Identificador: [REDACTED]
Telefone: [REDACTED]
E-mail: [REDACTED]
Endereço: France

Conta [Gerir a subscrição](#) [Transacções](#)

Otensidade cronológica invertida

Data	Documento	Descrição	Débito	Crédito	Saldo	Ação
					Saldo actual	€0,00
22-10-2016	Fatura - not use (1 GB)	Pagamento da subscrição - Fatura pro- pria BECCP (000001) por Transferência bancária	€1,00	€0,00		
22-10-2016	Encomenda - Fatura pro- pria BECCP (000001)	Subscrição do plano do not use (1 GB) por 1 mês	€1,00	€1,00		

Gestão dos utilizadores da sua empresa

6



Nome	E-mail	Telefone	Responsável da empresa	
Utilizador Empresa	societe-becp		✓	✕

Existem diversas soluções para criar os utilizadores da sua empresa.

➤ Importar rapidamente o conjunto dos seus colaboradores.

Importar utilizadores

Aqui pode criar vários utilizadores da empresa de uma só vez, importando os seus dados num ficheiro CSV.

É um processo em três passos:

1 - Descarregar um modelo de importação vazio

Descarregar o ficheiro CSV com os cabeçalhos de importação. Grave o ficheiro no seu computador

2 - Preencher o ficheiro CSV

Abra o ficheiro CSV do 1º passo num programa de folha de cálculo (p. ex. LibreOffice ou OpenOffice - o Excel não é compatível por enquanto) e preencha uma linha por cada utilizador a criar.

As duas últimas colunas são opcionais. Um 'Y' ou '1' na última coluna indica que o utilizador é responsável da empresa.

Ao gravar o ficheiro, mantenha-o no formato CSV.

3 - Carregar o ficheiro CSV preenchido

Carregue o ficheiro CSV contendo os utilizadores a criar utilizando o campo abaixo.

Os utilizadores importados serão convidados por e-mail a juntar-se à conta da sua empresa.

Ficheiro CSV

Choisissez un fichier | Aucun fichier choisi

Carregar o ficheiro e iniciar a importação

➤ Criar cada um deles individualmente

Criar um novo utilizador

Nome próprio

Apelido

Endereço de e-mail

Telefone

☐ Responsável da empresa

Cancelar

Criar utilizador

Criação de um projecto / Detalhes do projecto

7

Criar um novo projecto

Nome

Identificador

O identificador do projecto para uso interno da sua empresa (opcional)

Código de emissor

O código de emissor da sua empresa para os documentos deste projecto

Baseado em

Seleccione um modelo ou projecto do qual copiar a estrutura

Chefe

Formato da etiqueta da versão

Seleccione um formato para a etiqueta das versões

☐ Aprovação pelo emissor

A empresa emissora de um documento pode ser indicada como aprovador do mesmo?

Prazo para validação de distribuição (dias)

Prazo para avaliação (dias)

Prazo para correção (dias)

Validade das ligações de ficheiros (dias)

Separador de atributos

Que caractere deve dividir os vários atributos nos nomes de documentos e ficheiros?

Nº do documento por

Nº de dígitos do nº do documento

☒ Nº do documento editável

O nº de documento pode ser modificado?

☐ Concatenar o nº do documento

O nº de documento deve ser concatenado ao atributo anterior (nos nomes dos ficheiros, etc.)?

Endereço

Código postal

Cidade

País

Idioma principal

O idioma para a geração de e-mails e PDF's

Logótipo

Criar projecto

- Preencha os campos tendo em conta as necessidades de parametrização do projecto.
- Pode utilizar um modelo de projecto com uma estrutura pré-existente e adaptá-la depois.
- No detalhe do projecto tem à sua disposição um resumo dos parâmetros, assim como diversas acções dependentes das suas permissões. Isto será explicado no contexto da criação de funções e grupos e das regras aplicáveis aos mesmos.

Projecto

Lista de projectos **Fechar projecto** **Descarregar** **Duplicar** **Eliminar** **Editar detalhes**

Valores da sua empresa

Identificador do projecto

Código de emissor

Formato da etiqueta da versão

Grupo de validação

Aprovação pela empresa emissora

Prazo para validação de distribuição

Prazo para aprovação

Prazo para correção

Validade das ligações de ficheiros

Idioma principal

Separador de atributos

Nº do documento por

Nº de dígitos do nº do documento

Nº do documento editável

Concatenar o nº do documento

Endereço

Empresas e utilizadores do projecto

Gerir os seus utilizadores **Preferências de e-mail**

Empresa / Utilizador	E-mail	Telefone	Responsável da empresa	Activo
PRO - Empresa				
Utilizador Empresa	societe-beccp			

Seleccção dos utilizadores da empresa envolvidos no projecto & preferências de e-mail

8

The screenshot displays the B-EC application interface. The top navigation bar includes the B-EC logo, 'Início / Projecto', and user information 'Empresa' and 'Utilizador Empresa'. A left sidebar contains menu items: Documentos, Distribuição, Avaliação, and Definições do projecto. The main content area is titled 'Projecto' and features a tabbed interface with 'Listar de projectos', 'Fechar projecto', 'Descarregar', 'Duplicar', 'Eliminar', and 'Editar detalhes'. The 'Fechar projecto' tab is active, showing 'Empresas e utilizadores do projecto', 'Gerir os seus utilizadores', and 'Preferências de e-mail'. The 'Preferências de e-mail' sub-tab is selected, displaying a list of email notification options with checkboxes: 'E-mail de distribuição rejeitada', 'E-mail de destinatário de distribuição', 'E-mail de pedido de avaliação', 'E-mail de destinatário de avaliação', 'E-mail de mensagem recebida', and 'E-mail sumário diário'. Below this, there are two lists: 'Disponível:' and 'Seleccionado:'. The 'Disponível:' list contains 'Demo', 'demo@ete...', and 'utilisateur1.demo@...'. The 'Seleccionado:' list contains 'Empresa' and 'Utilizador Empresa'. A large red double-headed arrow points from the 'Disponível:' list to the 'Seleccionado:' list. A red dashed arrow points from the 'Preferências de e-mail' tab to the 'Seleccionado:' list. A 'Cancelar' button is at the bottom left, and a 'Guardar' button is at the bottom right.

Projecto

Valores da sua empresa

- Identificador do projecto: [editar]
- Código de emissor: PRO [editar]

Formato da etiqueta da versão: Numérico iniciado em "001"

Grupo de validação: Validação das distribuições não necessária

Aprovação pela empresa emissora: Sim

Prazo para validação de distribui...: 3 dias

Prazo para aprovação: 7 dias

Prazo para correcção: 15 dias

Validade das ligações de ficheiros: Ligações nunca expiram

Idioma principal: Português

Empresas e utilizadores do projecto | Gerir os seus utilizadores | **Preferências de e-mail**

Seleccione os eventos sobre os quais pretende ser notificado por e-mail

- ☒ E-mail de distribuição rejeitada
Receber um e-mail quando uma distribuição criada por mim for rejeitada por um validador
- ☒ E-mail de destinatário de distribuição
Receber um e-mail quando uma nova distribuição que me inclua nos destinatários for enviada
- ☒ E-mail de pedido de avaliação
Receber um e-mail quando novas versões que requeiram a minha avaliação forem distribuídas
- ☒ E-mail de destinatário de avaliação
Receber um e-mail quando uma avaliação que me inclua nos destinatários for enviada
- ☒ E-mail de mensagem recebida
Receber um e-mail quando receber uma mensagem intra-aplicação de outro utilizador
- ☒ E-mail sumário diário
Receber um e-mail diário sumariando prazos próximos que me digam respeito e outros eventos

Cancelar

Seleccione os utilizadores envolvidos neste projecto

Selecione em baixo de entre os utilizadores da sua empresa e dos seus parceiros.
Os responsáveis da sua empresa não podem ser removidos do projecto.

Disponível:

- Demo
- demo@ete[redacted]
- utilisateur1.demo@[redacted]

Seleccionado:

- Empresa
- Utilizador Empresa

Cancelar | Guardar

Codificação dos documentos

9

Crie a estrutura de organização dos documentos segundo as suas necessidades.

Atributos de documento

Os atributos são uma forma de classificar os documentos. Os utilizadores podem usá-los para filtrar e ordenar os documentos.

O nome de cada documento e de cada ficheiro é composto pela concatenação dos atributos definidos para o projecto.

Existem vários tipos de atributo:

Atributos de documento

Os atributos devem formar uma chave única para cada documento. Adicione um atributo do tipo 'Título' e outro do tipo 'Versão' se não pretender nenhuma classificação em especial.

Atributos

Atributos
Adicionar atributo de documento

Nome:

O nome do atributo. Isto será a etiqueta do campo e o título da coluna.

Tipo:

Manual
Texto
Selector
Documento
Nº do documento
Código de emissor
Versão
Etiqueta da versão
Título
Fase
Data

Adicionar novo Editar Eliminar Cancelar

Opções

Opções
Adicionar opção de atributo

Código:

Introduza um código curto a usar nos nomes dos ficheiros e em listas de documentos

Título:

Introduza um título que será exibido no detalhe do documento

Adicionar novo Editar Eliminar ☒ Ordenar as opções alfabeticamente

ARM - Armazém
CAD - Conselho de Administração
CFI - Controlo Financeiro
COM - Compras
CON - Contabilidade
DCO - Direção Comercial
DFI - Direção Financeira
DGE - Direção Geral
DMA - Direção de Marketing
DRH - Direção de Recursos Humanos
DSI - Direção de Sistemas de Informação
DTE - Direção Técnica
JUR - Jurídico
OFI - Oficina
QUA - Qualidade
RHU - Recursos Humanos
SSO - Serviço Social

Codificação dos documentos

10

Atributos

Adicionar atributo de documento

Nome

O nome do atributo. Isto será a etiqueta do campo e o título da coluna.

Tipo ----- ▾

Manual

Texto

Selector

Documento

Nº do documento

Código de emissor

Versão

Etiqueta da versão

Título

Fase

Data

Cancelar



Manual
Texto
Selector

Documento
Nº do documento
Código de emissor

Atributos manuais

Os valores dos atributos manuais têm que ser preenchidos ao criar um documento, além do título do mesmo.

Texto

Para este tipo de atributo o utilizador fornece um texto arbitrário. Pode indicar um texto padrão, que será sugerido ao utilizador. Se indicar que o texto é sempre igual (**Fixo**), o valor do atributo não será pedido ao criar um documento.

Selector

Neste caso o utilizador poderá escolher a partir de uma lista de valores. Os valores possíveis são definidos na caixa **Opções** à direita.

Os atributos do tipo **Selector** podem ser critério nas **regras de acesso** aos documentos.

Podem também ser critério nas **regras de aprovação**.

Atributos dependentes do documento

Os valores dos atributos são retirados automaticamente dos dados do documento.

Nº do documento

Os documentos são numerados automaticamente, mesmo que não se inclua um atributo deste tipo.

Incluí-lo tem dois efeitos:

- a) pode forçar um número específico ao criar um documento
- b) o número fará parte do nome de todos os documentos e respectivos ficheiros

Em qualquer dos casos pode alterar o número de qualquer documento na sua página de detalhe, se tal for permitido nos **detalhes do projecto**.

Código de emissor

Incluir um atributo deste tipo faz com que o código de emissor da empresa emissora faça parte do nome do documento e respectivos ficheiros.

O código do emissor é sempre um critério nas regras de acesso e de avaliação.

Codificação dos documentos

11



Versão

Etiqueta da versão

Título

Fase

Data



Atributos dependentes da versão

Estes atributos automáticos dependem dos dados da versão.

Etiqueta da versão

Este tipo de atributo faz com que a etiqueta da versão faça parte do nome do documento e respectivos ficheiros.

Título

É obrigatório introduzir um título quando se cria um documento, quer inclua um atributo deste tipo quer não. O principal efeito de o incluir é que o título do documento fará parte do nome do mesmo e dos respectivos ficheiros. Também activa a cópia automática do nome do ficheiro carregado para o título do documento, que pode, no entanto, ser alterado.

Fase

Se incluir um atributo deste tipo, cada versão terá uma propriedade chamada fase, que será exibida nos nomes de ficheiros e nas listas.

Data

Incluir um atributo deste tipo faz com que a data de distribuição da versão apareça nos nomes dos ficheiros e nas listas.

Caso a versão ainda não esteja distribuída, será mostrada a sua data de modificação.

O formato da data é AAAAMMDD.

As opções permitem criar sub-categorias nos elementos de codificação.
(Elemento «Tipo» de documento / sub-categoria «Nota»)

Opções

Adicionar opção de atributo

Código

Introduza um código curto a usar nos nomes dos ficheiros e em listas de documentos

Título

Introduza um título que será exibido no detalhe do documento

Fermer Enregistrar

Criação de funções

12

Ajuda

Contacto Termos & Condições

Funções

As funções são conjuntos de permissões que podem ser atribuídos aos **grupos de utilizadores**.

Cada grupo de utilizadores pode ter várias funções.

Cada utilizador tem todas as permissões de todas as funções de todos os grupos a que pertence.

Adicionar função

Nome

Permissões

gerir as regras de acesso
gerir as regras de aprovação
criar distribuições
gerir listas de distribuição
enviar distribuições
ver distribuições
gerir opções dos atributos de documento
gerir atributos de documento
modificar documentos
ver documentos
adicionar avaliação
ver avaliação
gerir intervenientes
editar os detalhes do projecto
descarregar projecto
gerir funções
gerir grupos de utilizadores

Funções

Nome da função	Permissões
Permissão: Admin	gerir as regras de acesso, gerir as regras de aprovação, criar distribuições, gerir listas de distribuição, enviar distribuições, ver distribuições, gerir opções dos atributos de documento, gerir atributos de documento, modificar documentos, ver documentos, adicionar avaliação, ver avaliação, gerir intervenientes, editar os detalhes do projecto, descarregar projecto, gerir funções, gerir grupos de utilizadores
Permissão: Criar documentos / distribuições	criar distribuições, gerir listas de distribuição, enviar distribuições, ver distribuições, modificar documentos, ver documentos
Permissão: Criar documentos / distribuições / Aval	criar distribuições, gerir listas de distribuição, enviar distribuições, ver distribuições, modificar documentos, ver documentos, adicionar avaliação, ver avaliação
Permissão: Gerir projecto	gerir as regras de acesso, gerir as regras de aprovação, gerir listas de distribuição, gerir opções dos atributos de documento, gerir atributos de documento, gerir intervenientes, editar os detalhes do projecto, descarregar projecto, gerir funções, gerir grupos de utilizadores

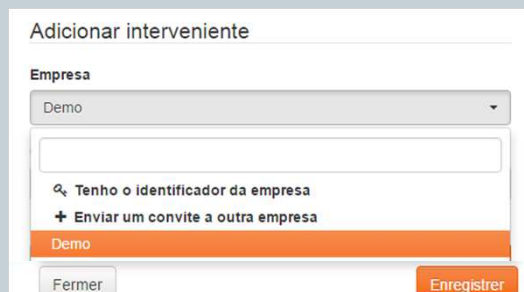
Convidar os intervenientes para os projectos multi-empresa

13



- Existem várias formas de adicionar intervenientes ao projecto.

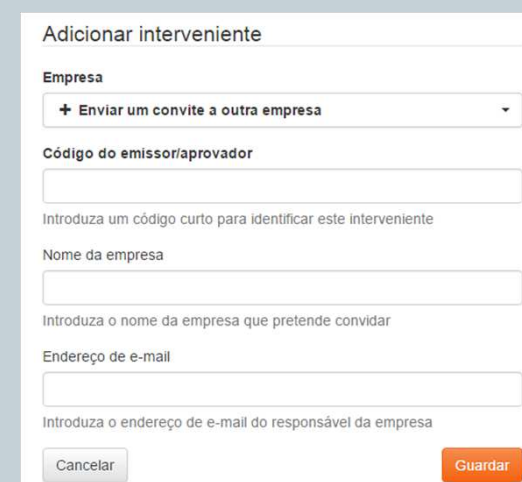
- Caso já tenham colaborado antes, eles aparecerão na lista de opções.



- Possui o seu identificador B-ECP.



- Pode convidá-los por e-mail.



Criação de grupos de utilizadores

14

Ajuda Contacto Termos & Condições

Grupos de utilizadores

Os grupos são conjuntos de utilizadores que partilham as mesmas **funções**.

Partilhar as mesmas funções significa que também têm as mesmas permissões.

Caso pretenda que as distribuições no seu projecto sejam validadas, pode criar um grupo para os utilizadores que podem validar as distribuições e defini-lo como tal nos **detalhes do projecto**. Tal grupo não necessita de nenhuma função.

Inicio / Projecto pt

Documentos

Distribuição

Avaliação

Definições do projecto

Detalhes do projecto

Intervenientes

Funções

Grupos de utilizadores

Grupos de utilizadores

[Criar um grupo](#)

Nome do grupo	Funções	Utilizadores
Grupo: Armazém	Permissão: Criar documentos / distribuições	Editar Eliminar
Grupo: Direção Financeira	Permissão: Admin	Editar Eliminar

Adicionar grupo de utilizadores

Nome

Descrição

Funções

Utilizadores

Disponível:

PRO - Empresa

Utilizador Empresa

Seleccionado:

[Adicionar os utilizadores](#)

[Cancelar](#) [Guardar](#)

Funções

Permissão: Admin

Permissão: Criar documentos / distribuições

Permissão: Criar documentos / distribuições / Aval

Permissão: Gerir projeto

Escolher as funções a atribuir ao grupo

Definir as regras de acesso

15

Ajuda

Contacto Termos & Condições

Regras de acesso

As regras de acesso servem para restringir o acesso a determinados documentos aos utilizadores indicados.

Os documento que não são abrangidos por nenhuma regra são acessíveis por todos os utilizadores e podem ser actualizados pelos utilizadores da empresa emissora.

Quando um documento condiz com uma regra, isso significa que somente os utilizadores definidos nessa regra é que podem aceder ao documento. Um documento pode ser abrangido por várias regras, tornando-o acessível ao conjunto de todos os utilizadores definidos nessas regras, mas não aos utilizadores do projecto em geral.

Definir uma regra de acesso

A empresa emissora do documento e qualquer atributo definido como critério das regras de acesso nos **atributos de documento** do projecto aparecem como filtros possíveis ao definir uma regra.

Escolha as opções aplicáveis em cada selector de atributo. Deixar «Qualquer» significa que não pretende filtrar por esse atributo nessa regra em particular, incluindo assim todos os valores.

Na caixa **Utilizadores com acesso**, seleccione os utilizadores aos quais pretende dar acesso aos documentos abrangidos pela regra.

Pode seleccionar qualquer nível: grupo de utilizadores, empresa ou utilizador individual.

Seleccionar um nível mais alto, tal como grupo ou empresa, tem a vantagem de incluir utilizadores (ou empresas) a criar no futuro. Mas por vezes o que se pretende é dar a utilizadores concretos o acesso aos documentos abrangidos pela regra.

Editar regra de acesso

Emissores

«Qualquer»

Departamento

«Qualquer»

Tipo

«Qualquer»

Utilizadores com acesso

Os documentos correspondentes aos atributos acima só estarão acessíveis aos utilizadores seleccionados abaixo.

Podem ser seleccionados grupos inteiros ou pares grupo/empresa, que incluirão todos os seus utilizadores.

- ☐ Grupo: Armazém
 - ☐ Empresa
 - ☐ Utilizador Empresa
- ☐ Grupo: Direção Financeira

Cancelar

Guardar

➤ Escolher um ou vários emissores

Emissores

«Qualquer»

PRO - Empresa

➤ Escolher um ou vários departamentos

Departamento

«Qualquer»

ARM - Armazém
CAD - Conselho de Administração
CFI - Controlo Financeiro
COM - Compras
CON - Contabilidade
DCO - Direção Comercial
DFI - Direção Financeira
DGE - Direção Geral
DMA - Direção de Marketing
DRH - Direção de Recursos Humanos
DSI - Direção de Sistemas de Informação

➤ Escolher um ou vários tipos de documento

Tipo

«Qualquer»

AC - Acta
DI - Diversos
DT - Documento tipo
ES - Especificação
FA - Ficha Anomalia
GO - Gestão de projeto, Organização
IT - Integração e Teste
MI - Manual de Instruções
PA - Pedido de Alteração
PR - Procedimento
RE - Registo



Início / Projecto pt

Empresa Utilizador Empresa

Documentos

Distribuição

Avaliação

Definições do projecto

Regras de acesso

Regras de acesso

Criar uma nova regra

Emissor	Departamento	Tipo	Utilizadores com acesso
«Qualquer»	DFI	ES	Grupo: Direção Financeira

Definir as regras de aprovação

16

Ajuda

Contacto Termos & Condições

Regras de aprovação

As regras de aprovação servem para submeter determinados documentos à aprovação de determinados utilizadores.

A distribuição de versões de documentos despoleta o envio de pedidos de avaliação conforme as regras que estejam definidas.

As versões dos documentos que sejam abrangidos por qualquer regra serão inicialmente postas no estado AGUARDA. Dependendo das avaliações que recebam, podem depois passar pelo estado REVER e deverão terminar no estado APROVADO ou REJEITADO.

As versões de documentos que não coincidam com nenhuma regra passam directamente para o estado ISENTO aquando da sua distribuição.

Um documento pode ser abrangido por diversas regras, ficando sujeito a igual número de aprovações.

Definir uma regra de aprovação

O emissor do documento e quaisquer atributos definidos como critério de regras de aprovação nos **atributos de documento** aparecem como filtros possíveis ao definir uma regra.

Escolha as opções aplicáveis em cada selector de atributo. Deixar «Qualquer» significa que não pretende filtrar por esse atributo nessa regra em particular, incluindo assim todos os valores.

Na caixa **Aprovadores**, seleccione todos os utilizadores que podem aprovar os documentos abrangidos pela regra. Embora todos os utilizadores incluídos recebam um pedido de avaliação aquando da distribuição de um documento coincidente (ou na mudança de regras), a aprovação por qualquer um deles satisfaz o requisito de aprovação da regra.

Pode seleccionar qualquer nível: grupo de utilizadores, empresa ou utilizador individual.

Seleccionar um nível mais alto, tal como grupo ou empresa, tem a vantagem de incluir utilizadores (ou empresas) a criar no futuro. Mas por vezes o que se pretende é mesmo submeter os documentos coincidentes à aprovação de um utilizador específico.

Editar regra de aprovação

Emissores

«Qualquer»

Departamento

«Qualquer»

Tipo

«Qualquer»

Aprovadores

Os documentos correspondentes aos atributos acima terão de ser aprovados pelos utilizadores seleccionados abaixo.

Caso seleccione um grupo ou empresa, então qualquer utilizador dessa entidade pode satisfazer o requisito de aprovação.

Todos os utilizadores seleccionados abaixo irão receber um pedido de avaliação para os documentos correspondentes aquando da sua distribuição ou alteração da regra.

☒ Grupo: Direcção Financeira

☒ Empresa

☒ Utilizador Empresa

Cancelar

Guardar

➤ Escolher um ou vários emissores

Emissores

«Qualquer»

PRO - Empresa

➤ Escolher um ou vários departamentos

Departamento

«Qualquer»

ARM - Armazém
CAD - Conselho de Administração
CFI - Controlo Financeiro
COM - Compras
CON - Contabilidade
DCO - Direcção Comercial
DFI - Direcção Financeira
DGE - Direcção Geral
DMA - Direcção de Marketing
DRH - Direcção de Recursos Humanos
DSI - Direcção de Sistemas de Informação

➤ Escolher um ou vários tipos de documento

Tipo

«Qualquer»

AC - Acta
DI - Diversos
DT - Documento tipo
ES - Especificação
FA - Ficha Anomalia
GO - Gestão de projeto, Organização
IT - Integração e Teste
MI - Manual de Instruções
PA - Pedido de Alteração
PR - Procedimento
RE - Registo

⏪ Regras de aprovação

Regras de aprovação

Criar uma nova regra

Emissores	Departamento	Tipo	Aprovadores
«Qualquer»	«Qualquer»	«Qualquer»	Grupo: Direcção Financeira

Gestão dos documentos

17

Documentos [Gerir documentos](#)

Filtrar por: Emissor Departamento Tipo Estado Última versão Título / atributos

Mostrar: Distribuída em, Modificado em [Aplicar](#) [Limpar](#)

Seleções gravadas ▼

Emissor	Data	Departamento	Tipo	Título	Versão	Modificado em	Distribuída em	Original	Alternativo			
PRO	20160923	DFI	RE	Doc 1		23-09-2016				☐		

Seleção: [Eliminar](#) [Descarregar](#)

- Visualizar directamente todos os documentos com a ajuda de filtros dinâmicos.
- Pode criar e gravar selecções de visualização adaptadas ao seu projecto.

Gestão dos documentos

18

Importar rapidamente a lista dos seus documentos

Gerir documentos

Criar / carregar documentos

Importar documentos

Aqui pode criar vários documentos vazios de uma só vez, importando os valores dos atributos e títulos num ficheiro CSV.

É um processo em três passos:

1 - Descarregar um modelo de importação vazio

Descarregar o ficheiro CSV com os cabeçalhos de importação. Grave o ficheiro no seu computador

2 - Preencher o ficheiro CSV

Abra o ficheiro CSV do 1º passo num programa de folha de cálculo (p. ex. LibreOffice ou OpenOffice - o Excel não é compatível por enquanto) e preencha uma linha por cada documento a criar.

Os códigos de atributo introduzidos têm de existir previamente nas definições do projecto. (atributos de documento).

A coluna para o nº de documento automático, se presente, pode ser deixada em branco para ser a aplicação a atribuir um número (o que pode resultar em duplicação indesejada de documentos).

O formato das datas é 'dd-mm-yyyy'. Se necessitar de zeros à esquerda de um valor numérico, insira um apóstrofe (') no início da célula.

Ao gravar o ficheiro, mantenha-o no formato CSV.

3 - Carregar o ficheiro CSV preenchido

Carregue o ficheiro CSV contendo os documentos a criar utilizando o campo abaixo. As linhas que contenham valores de atributo correspondentes a documentos já existentes serão ignoradas.

Ficheiro CSV

Choisissez un fichier

Aucun fichier choisi

Carregar o ficheiro e iniciar a importação

Gestão dos documentos

19

As novas versões são reconhecidas automaticamente e atribuídas aos documentos que criou.

Gerir documentos

Criar / carregar documentos Importar documentos

+ Seleccionar ficheiros...

Ficheiros disponíveis

Arraste estes ficheiros para os espaços vazios nas linhas de documento abaixo.

Documentos

Adicionar: Linha vazia Linha para documento existente

Ficheiros	Departamento	Tipo	Titulo
Original: Test 1.docx	DFI	RE	Doc 1
Alternativo:			
Previsão de distribuição:			

Cancelar Confirmar

Ajuda

Contacto Termos & Condições

Criar / carregar documentos

Carregar ficheiros

Utilize o botão **Seleccionar ficheiros...** para carregar ficheiros do seu computador.

Um ficheiro carregado aparecerá na área **Ficheiros disponíveis**, excepto se o seu nome coincidir com o padrão dos **atributos de documento** do projecto. Nesse caso irá aparecer numa linha pré-preenchida sob **Documentos**.

Um ficheiro na área **Ficheiros disponíveis** pode ser:

- Usado para criar um novo documento, criar uma nova versão ou actualizar uma **versão de trabalho** de um documento, arrastando-o para uma linha sob **Documentos**
- Eliminado, arrastando-o para a área de remoção à direita

Criar um novo documento

Para criar um novo documento, clique no botão **Linha vazia** e preencha os atributos do documento.

Pode alternativamente escolher um documento do selector **Linha para documento existente** e ajustar os atributos para o seu novo documento.

Pode arrastar ficheiros (alternativo e/ou original) para a linha do documento, que serão usados para a sua versão inicial. É possível criar um documento sem nenhum ficheiro.

Actualizar a versão de um documento

Para actualizar a versão de um documento, escolha um documento no selector **Linha para documento existente** e arraste o(s) ficheiro(s) para a nova linha.

Uma legenda verde irá indicar se está a criar uma nova versão ou a actualizar a versão de trabalho.

Distribuição dos ficheiros associados aos documentos

20

Distribuições

Ainda não existem distribuições neste projecto.

Fazer nova distribuição

Distribuir documentos

Seleccione as versões a distribuir
(versões sem nenhum ficheiro não são exibidas)

Mostrar versões: Por distribuir Últimas Todas

Mostrar 10 registos

Procurar:

Emissor	Data	Departamento	Tipo	Título	Versão	Distrib.
PRO	20160923	DFI	RE	Doc 1		

Mostrando registos 1 a 1 de um total de 1

Versões seleccionadas:

20160923-DFI-RE - Doc 1

Destinatários

Adicionar destinatários a partir de lista de distribuição [Criar nova lista](#)

Nome da lista	Destinatários	Adicionar
Não existem listas de distribuição		

Disponível:

Seleccionado:

PRO - Empresa
Utilizador Empresa

☐ Somente em papel
É uma distribuição em papel - não enviar e-mails da distribuição nem de pedidos de avaliação.

Cancelar **Criar distribuição**

Ajuda

Contacto Termos & Condições

Distribuir documentos

Distribuir versões de trabalho

Uma versão de trabalho pode ser distribuída adicionando-a à área **Versões seleccionadas** a partir da lista **Por distribuir**. Quando uma versão de trabalho é distribuída, ela recebe uma etiqueta, passando a definitiva. Tal não pode ser revertido.

Redistribuir versões de documentos

Pode também redistribuir versões que já tenham sido distribuídas, escolhendo-as das listas **Últimas** ou **Todas**.

Isso criará uma distribuição e enviará os e-mails usuais, mas não terá efeitos sobre as versões propriamente ditas, uma vez que já estavam distribuídas.

Pode juntar versões de trabalho e definitivas na mesma distribuição.

Escolher os destinatários

Existem várias formas de escolher os utilizadores aos quais pretende enviar a distribuição:

- A partir de uma lista de distribuição
- Clicando no nome da empresa na caixa **Disponível**
- Clicando no nome do utilizador na caixa **Disponível**

O utilizadores seleccionados aparecem na caixa **Seleccionado**, onde podem ser clicados para proceder à sua remoção.

Somente em papel

Seleccione esta opção se pretender evitar o envio de e-mails relativamente a esta distribuição.

Note que ao fazer isso serão criados os pedidos de avaliação pertinentes para as primeiras distribuições, mas os mesmos não serão enviados por e-mail aos aprovadores.

Aprovação de versão

Quando distribui uma versão pela primeira vez, podem ser enviados pedidos de avaliação por notificação interna e por e-mail, de acordo com as **regras de aprovação** do projecto.

Distribuição dos ficheiros associados aos documentos

21

Pode validar e enviar a distribuição caso o projecto não tenha a restrição de envio pelo grupo de validação.

Distribuição pendente (14) [Lista de distribuições](#) [Eliminar](#) [Validar e Enviar](#)

Criada por Utilizador Empresa
Criada em 23-09-2016 13:41
Validação por Não requer
Prazo de validação 26-09-2016 13:41
Enviada por (por enviar)
Enviada em (por enviar)
Somente em papel ☐

Adicionar destinatários a partir de lista de distribuição [Criar nova lista](#) [Adicionar](#)

Nome da lista	Destinatários	
Não existem listas de distribuição		

Disponível:

Seleccionado:

PRO - Empresa
Utilizador Empresa

Documentos distribuidos

Emissor	Data	Departamento	Tipo	Titulo	Versão	1ª distribuição	Ori	Alt	Actualizada
PRO	20160923	DFI	RE	Doc 1		✓			

Avaliar os documentos

22



Início / Projecto pt

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

Empresa

Utilizador Empresa

Documentos

Distribuição

Avaliação

Avaliar documentos

Lista / envio de avaliações

Seguimento de avaliações

Definições do projecto

Avaliar documentos

Selecione as versões de documento a avaliar

Procurar:

	Emissor	Data	Departamento	Tipo	Título	Versão	Ori	Alt	Limite	Atraso	Avaliador	i
☒	PRO	20160923	DFI	RE	Doc 1	001			30-09-2016		Assumir	

Resultado

Observações

Ver observações

Aprovado

Aprovado com observações

Rejeitado

Não aplicável

Anexo

Choisissez un fichier

Aucun fichier choisi

Cancelar

Guardar

Ajuda

Contacto

Termos & Condições

Avaliar documentos

Criar uma avaliação

Selecione as versões avaliadas na lista de versões. De seguida escolha um **Veredicto** e clique em **Guardar**. Caso o veredicto seja **Aprovado com observações** ou **Rejeitado**, terá de preencher no mínimo um dos campos **Observações** e **Anexo**.

A sua avaliação não será efectiva até que a envie a partir da página **Lista / envio de avaliações**.

Reter a avaliação para uma versão

Dependendo das **regras de aprovação** do projecto, pode estar a partilhar com outros utilizadores a incumbência de avaliação de determinado documento.

Se pretender indicar-lhes que vai avaliar uma determinada versão mais tarde, clique na respectiva ligação **Assumir**.

Se mudar de ideias basta clicar em **Rejeitar**.

Uma mensagem dir-lhe-á que a avaliação foi registada e que deve enviá-la.

A sua avaliação foi gravada com sucesso

Tem avaliações por enviar. **Enviar agora**

Enviar e consultar as avaliações

23

- Quando envia as suas avaliações os utilizadores que emitiram os respectivos documentos são alertados automaticamente.
- Também pode escolher destinatários aleatoriamente.

Lista / envio de avaliações

Utilize os botões do lado direito da tabela se pretender enviar feedback.
À medida que adiciona avaliações para enviar, os utilizadores das empresas que emitiram os documentos avaliados são adicionados aos destinatários.

Ver avaliações: Por enviar Enviadas Todas

Mostrar: 10 registos

Procurar:

Nº	Empresa	Por	Criada em	Enviada em	Versões	Resultado	PDF		
Pendente-2	PRO - Empresa	Utilizador Empresa	23-09-2016 13:47		20160923-DFI-RE	AG			

Mostrando registos 1 a 1 de um total de 1

Avaliações a enviar:

Pendente-2 - Aprovado com observações - 23-09-2016 13:47 - [20160923-DFI-RE]

Destinatários

Adicionar destinatários a partir de lista de distribuição [Criar nova lista](#)

Nome da lista	Destinatários	Adicionar
Não existem listas de distribuição		

Disponível:

Selecionado:

PRO - Empresa
Utilizador Empresa

Enviar

- Visualize todas as avaliações com a ajuda de filtros dinâmicos.
- Pode criar e gravar seleções de visualização adaptadas ao seu projecto.

Seguimento de avaliações

Filtrar por: Emissor Departamento Tipo Estado Última versão Aprovador Título / atrib. / observações Aplicar Limpar

Seleções gravadas

Emissor	Data	Departamento	Tipo	Título	Versão	Distribuída em	1º distrib.	Estado	Atraso	Grupo	Direção Financeira
PRO	20160923	DFI	RE	Doc 1	001	23-09-2016	PRO-1	REVER			

Seleção: Descarregar

Visualizar a evolução do documento

24

Seguimento das versões e avaliações de um documento

<DATA>-DFI-RE [« Voltar](#) [Lista de documentos](#) [Anular documento](#)

Doc 1

Emissor PRO - Empresa

Número 0001

Previsão de distribuição

Versões

Etiqueta	Título	Distribuição	Enviada em	Estado	Ori	Alt	Descrição da revisão
001	Doc 1	PRO-1	23-09-2016 13:43	REVER			Criação

Avaliações

Etiqueta	Título	Aprovador	Resultado	Avaliação	Enviada em	Avaliador
001	Doc 1	Grupo: Direção Financeira	Aprovado com observações	PRO-1	23-09-2016 13:57	Utilizador Empresa

[Seguimento de avaliações](#)

Complementos de informação e comunicação

25

Inicio / Projecto

3Company ▼User Company ▼



- Serviço de mensagens internas do projecto.

Mensagens

Nova mensagem

Caixa de entradaEnviadasArquivo





- Notificações interactivas.

Notificações

Marcar todas como vistas

Data/Hora	Mensagem	
hoje às 13:57	Estão disponíveis novas avaliações. Seguimento de avaliações	✓
hoje às 13:45	Recebeu novos pedidos de avaliação. Ver pedidos pendentes	✓
hoje às 13:43	Nova distribuição por PRO - Empresa: PRO-1	✓
hoje às 13:43	Não existem utilizadores no grupo/empresa Grupo: Direção Financeira para cumprir esta regra	✓

Ver todasFechar



- Ajuda dinâmica adequada a cada processo.



ImprimirObter PDF (retrato)Obter PDF (paisagem)

- Impressão da página actual ou de selecções guardadas.

Nova mensagem

Destinatários

Disponível:
PRO - Empresa
Utilizador Empresa

Seleccionado:

Assunto

Corpo

Anexo
 Aucun fichier choisi