



MENU:

- [1 – Sistema multiplanta e multiempresa](#)
- [2 – Sistemas de armazenamento e controle de documentos](#)
 - [2.1 – Áreas ou departamentos](#)
 - [2.1.1 – Propriedades das áreas ou departamentos](#)
 - [2.1.1.1 – Documentos eletrônicos e documentos físicos](#)
 - [2.1.1.2 – Atendimento aos requisitos da qualidade](#)
 - [2.1.1.3 – Recursos de encaminhamento](#)
 - [2.1.1.3.1 – Verificação de documentos](#)
 - [2.1.1.3.2 – Aprovações de documentos](#)
 - [2.1.1.3.3 – Encaminhamentos pra leitura](#)
 - [2.1.1.3.4 – Aplicação de treinamentos](#)
 - [2.1.1.3.5 – Verificação da eficácia do treinamento](#)
 - [2.1.1.3.6 – Emissão de documentos](#)
 - [2.1.1.3.7 – Envio de pendências por e-mail](#)
 - [2.1.1.4 – Controles adicionais](#)
 - [2.1.1.4.1 – Controles de cópias impressas](#)
 - [2.1.1.4.2 – Controles de alterações de documentos](#)
 - [2.1.1.4.3 – Controles de prazos de validades](#)
 - [2.1.1.5 – Geração automática de pendências](#)
 - [2.1.1.5.1 – Atividades pendentes](#)
 - [2.1.1.5.1.1 – Minhas pendências](#)
 - [2.1.1.5.1.2 – Pendências gerais](#)
 - [2.1.1.5.2 – Envio automático de pendências por e-mail](#)
 - [2.1.2 – Bibliotecas](#)
 - [2.1.2.1 – Sub Bibliotecas](#)
 - [2.1.3 – Arquivos físicos](#)
 - [2.1.3.1 – Inclusão e controle de documentos no arquivo físico](#)
 - [2.1.3.2 – Localização rápida de documentos no arquivo físico](#)
 - [2.1.3.3 – Arquivo morto físico](#)
 - [2.1.3.4 – Etiquetas de identificação](#)
 - [2.1.3.5 – Controles de retirada e devolução de documentos](#)
 - [2.1.3.6 – Conversão de documentos impressos em documentos eletrônicos](#)
 - [2.2 – Localização de documentos](#)
 - [2.2.1 – Menu árvore](#)
 - [2.2.1.1 – Meus favoritos](#)
 - [2.2.1.2 – Filtragens do menu árvore](#)
 - [2.2.2 – Localização de atividades pendentes](#)
- [3 – Cadastro de usuários e permissões](#)
 - [3.1 – Permissões personalizadas de acesso](#)
 - [3.2 – Grupos de usuários](#)
 - [3.2.1 – Grupos de usuários com mesmas permissões de acesso](#)
 - [3.2.2 – Replicação de permissões para usuários de um mesmo grupo](#)
 - [3.2.2.1 – Bloqueio de acesso de usuário](#)
- [4 – Registro e edição de documentos](#)
 - [4.1 – Registro e criação de documentos eletrônicos](#)
 - [4.2 – Registro de documentos físicos](#)
 - [4.3 – Bloqueio e desbloqueio de fluxo](#)
 - [4.4 – Solicitações de colaboração para confecção de documentos](#)
 - [4.5 – Importação de documentos](#)
 - [4.5.1 – Conversões de formatos de documentos](#)
 - [4.5.1.1 – Conversão para o formato pdf antes da importação do documento](#)
 - [4.5.1.2 – Conversão para o formato pdf após a importação do documento](#)
 - [4.5.2 – Inserção de marcas d'água em documentos](#)

[4.5.3 – Criptografando documentos](#)

[4.5.3.1 – Alterando propriedades de arquivos pdf \(permissões de impressão, cópia, etc.\)](#)

[4.5.3 .2 – Proteção de documentos com senhas](#)

[4.5.4 – União de dois ou mais documentos em um único arquivo pdf](#)

[4.6 – Publicação de documentos na internet](#)

[4.6.1 – Publicação de documentos na internet protegidos por senhas](#)

[4.6.2 – Edição de documentos publicados na internet](#)

[4.6.3 – Atualização de documentos publicados na internet](#)

[5 – Consulta e edição de documentos](#)

[5.1 – Consulta de documentos locais e na internet](#)

[6 – Envio de documentos por e-mail](#)

[7 – Relatórios e anexos](#)

[7.1 – Relatórios](#)

[7.2 – Anexos](#)

[8.1 – Vídeo primeiros passos \(YouTube\)](#)

[8.2 – Rotinas básicas \(passo-a-passo\) \(YouTube da versão web, que é similar à versão local\)](#)

[9 – Novos recursos opcionais: impressão de etiquetas de identificação de caixas ou pastas de documentos, identificação de documentos por tipos, nomenclatura de endereços de armazenagem de documentos físicos.](#)

1 – Sistema multiplanta e multiempresa

O QualityDoc é um sistema que pode funcionar com diversas bases de dados diferentes em um mesmo servidor, podendo atender várias plantas ou filiais de uma empresa ou grupo de empresas à partir de um único executável instalado em um mesmo servidor. Cada base de dados é completamente independente das demais, com administrador próprio, o que garante a segurança e confidencialidade dos documentos de cada unidade.

A definição de quantas plantas ou filiais o sistema deverá atender poderá ser definida no ato da contratação do sistema, que já será entregue configurado conforme as necessidades do Cliente.

Além disso, o QualityDoc possui uma versão para a internet que oferece grande parte dos recursos mostrados nesta apresentação. Neste caso, os documentos ficam armazenados em servidor remoto, administrado pela Data Link e monitorado 24 horas por equipe especializada em suporte e armazenagem remota de dados.

Esta apresentação aborda os recursos da versão desktop do QualityDoc.

2 – Sistemas de armazenamento e controle de documentos

O QualityDoc é um sistema completo para armazenamento e controle de documentos tanto em formato eletrônico (Word, Excel, PDF, etc.) como físicos (impressos em geral, peças padrão, gabaritos, etc.).

2.1 – Áreas ou departamentos

Tanto os documentos eletrônicos quanto os físicos são armazenados em áreas ou departamentos. Exemplos de áreas ou departamentos podem ser “Recursos Humanos”, “Documentos Financeiros”, etc. Cada área ou departamento pode armazenar tanto documentos eletrônicos quanto físicos simultaneamente, conforme definido nas propriedades de cada área ou departamento.

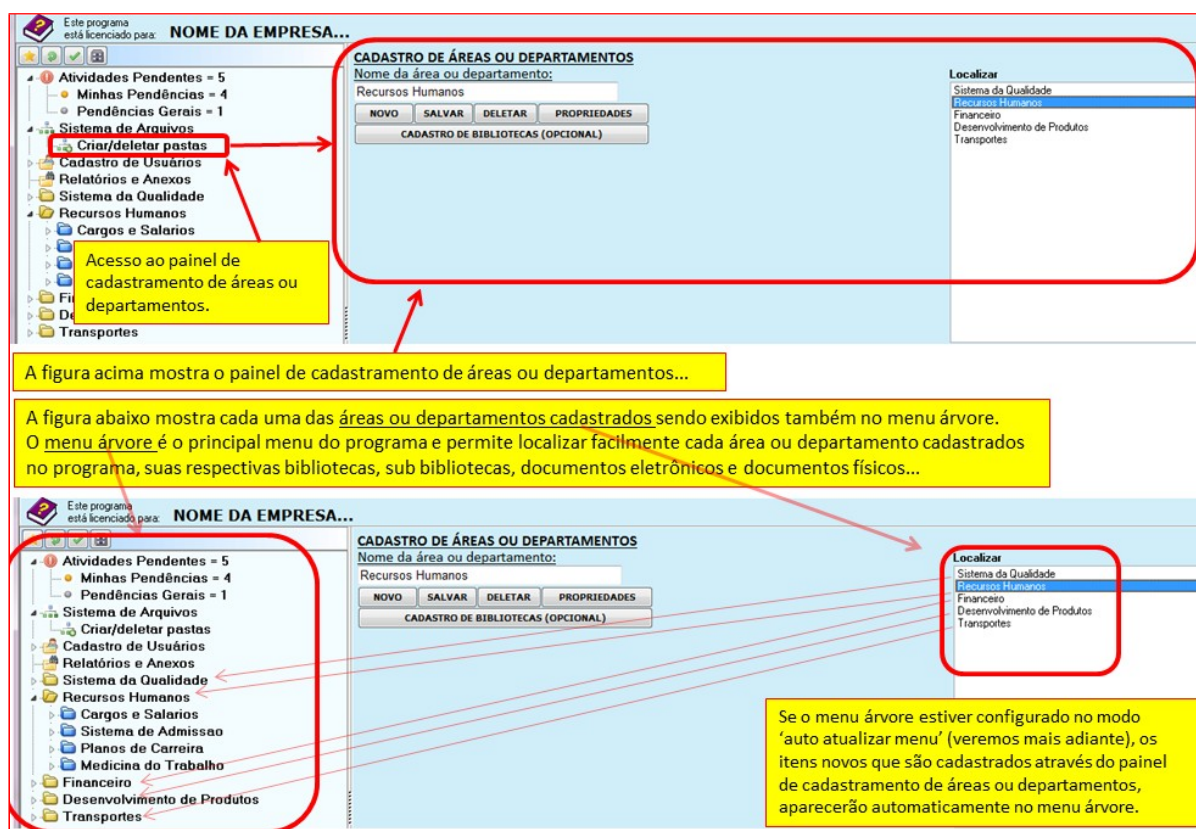


Fig. 1 – Cadastro de áreas ou departamentos

As áreas ou departamentos podem conter arquivos físicos e um número ilimitado de bibliotecas e sub bibliotecas, conforme mostrado no item 2.1.2.

2.1.1 – Propriedades das áreas ou departamentos

Por padrão, o programa assinala todas as propriedades disponíveis para cada nova área ou departamento criados. É aconselhável efetuar-se uma revisão personalizada após a criação de cada nova área ou departamento, pressionando-se o botão ‘propriedades’, conforme mostrado na figura abaixo.

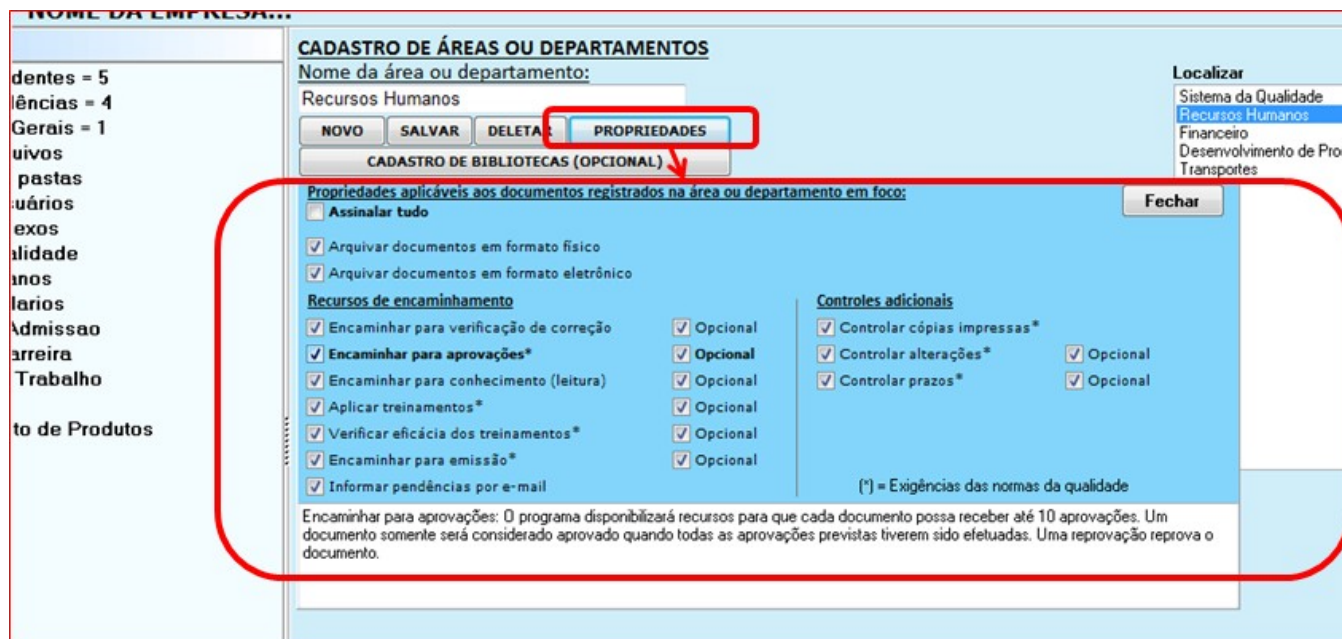


Fig. 2 – Propriedades das áreas ou departamentos

A figura 2, acima, mostra, como exemplo, as propriedades da área ou departamento “Recursos Humanos”.

Nota: 1 - Todas as funcionalidades que possuem a caixa ‘opcional’ assinalada poderão ou não ser usadas, conforme as necessidades de cada documento. Se a caixa ‘opcional’ estiver assinalada, a correção de documentos será opcional, caso contrário, será obrigatória para todos os documentos da área e o programa exigirá que essa funcionalidade seja utilizada para cada documento criado.

2 - No programa, passando-se o foco do mouse sobre cada uma dessas funcionalidades, aparecerá na parte inferior. Os itens 2.1.1.X, descritos abaixo referem-se à essas funcionalidades mostradas na figura 2, acima.

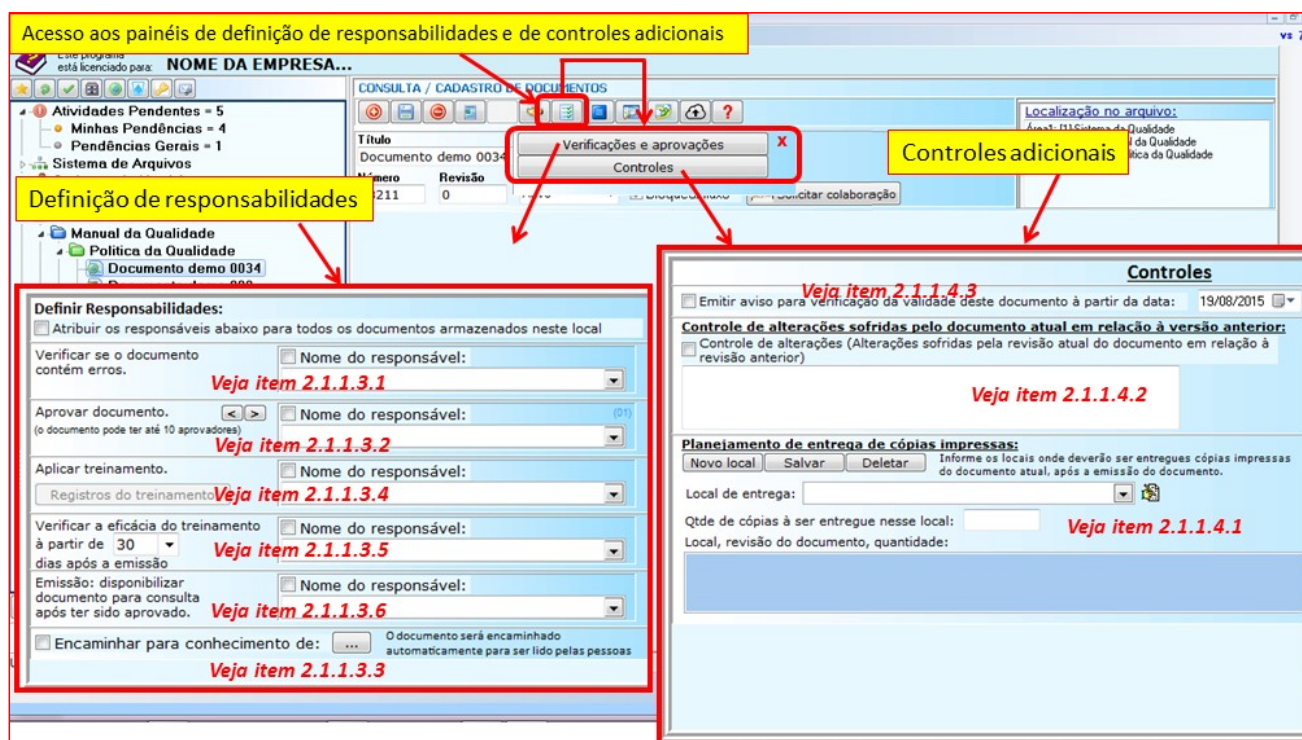


Fig. 3 – Mostra os controles do programa referentes às funcionalidades mostradas na figura 2. Veja nas descrições abaixo as referências e explicações referentes a esta figura.

2.1.1.1 – Documentos eletrônicos e físicos (vide fig. 2, acima)

- Arquivar documento em formato físico: se assinalada essa propriedade, poderão ser criados um ou mais arquivos físicos dentro da área ‘Recursos Humanos’.
- Arquivar documentos em formato eletrônico: se assinalado, a área ‘Recursos Humanos’ poderá arquivar documentos eletrônicos.

2.1.1.2 – Atendimento aos requisitos da qualidade (este item refere-se à figura 2, mostrada acima)

As funcionalidades assinaladas com (*) na figura 2 são exigências das normas da qualidade, como a norma ISO 9001.

2.1.1.3 – Recursos de encaminhamento (vide fig. 2, acima)

O programa oferece diversas opções de controle e possibilidades de geração automática de pendências para os usuários responsáveis, conforme definidos na criação de cada documento.

2.1.1.3.1 – Verificação de documentos (vide fig. 2, acima)

- Encaminhar para correção: se assinalado, a área exibirá recursos para que uma pessoa efetue a correção de documentos. Uma vez definida a pessoa responsável pela correção de um determinado documento, o programa irá gerar uma pendência automática de correção e irá informar essa pessoa por e-mail de que ela possui uma atividade pendente no programa. Assim, também para as demais atividades como 'aprovações', 'treinamentos', etc., o funcionamento do programa é o mesmo.

2.1.1.3.2 – Aprovações de documentos (vide fig. 2, acima)

- Encaminhar para aprovações: cada documento poderá ter entre 1 e 10 aprovadores. A etapa de aprovação é disparada pelo programa logo após a etapa de correção, caso haja essa etapa. Se forem definidos, por exemplo, três aprovadores para um documento, o programa enviará pendências para os três e se um deles reprovar o documento, as eventuais aprovações que o documento já tenha sofrido serão anuladas e o documento retornará para a etapa de criação, para ser corrigido conforme as observações de quem o reprovou.

2.1.1.3.3 – Encaminhamentos para leitura (vide fig. 2, acima)

- Encaminhar para conhecimento (leitura): o programa poderá gerar pendências de leitura para alguns usuários previamente definidos para cada documento.

2.1.1.3.4 – Aplicação de treinamentos (vide fig. 2, acima)

- Aplicar treinamentos: para cada documento, poderá ser definida uma pessoa que irá aplicar um treinamento sobre o conteúdo do documento aos usuários do documento. Todos os registros desse treinamento também serão efetuados através do programa.

2.1.1.3.5 – Verificação da eficácia do treinamento (vide fig. 2, acima)

- Verificar eficácia dos treinamentos: após algum tempo de uso, os documentos que foram treinados poderão ter a eficácia desses treinamentos verificadas e todos os registros de eficácia dos treinamentos também serão feitos através do programa.

2.1.1.3.6 – Emissão de documentos (vide fig. 2, acima)

- Encaminhar para emissão: para que um documento seja disponibilizado para consulta geral por todos os usuários do programa que tenham permissão de acesso à ele, esse documento precisa ser emitido primeiro. Para isto, é definida uma pessoa responsável, que efetuará a emissão do documento no momento adequado, após as etapas de aprovações e treinamento terem sido concluídas...

2.1.1.3.7 – Envio de pendências por e-mail (vide fig. 2, acima)

- Informar pendências por e-mail: para cada pendência gerada para um usuário responsável, como revisar, aprovar, treinar um documento, etc., o programa informará essa pessoa por e-mail de que ela possui uma ou mais atividades pendentes no programa. Assim que essa pessoa acessar o programa, verá sua respectiva listagem de pendências no menu árvore e o programa conduzirá automaticamente essa pessoa às telas do programa onde ela precisará agir para se desincumbir de cada pendência.

2.1.1.4 – Controles adicionais

2.1.1.4.1 – Controles de cópias impressas

- Controlar cópias impressas: sempre que um determinado documento precisar ser impresso, o programa exibirá os recursos para que cada cópia impressa seja controlada, informando os responsáveis pelo documento os locais onde as cópias desse documento precisarão ser entregues ou substituídas por revisões atualizadas do documento, de modos a evitar-se a existência de cópias obsoletas de documentos.

2.1.1.4.2 – Controles de alterações de documentos

- Controlar alterações: sempre que um documento sofre alguma alteração no seu conteúdo, o programa exibe recursos para que essas alterações sejam registradas, de modos a manter-se um histórico das alterações do conteúdo de cada documento.

2.1.1.4.3 – Controles de prazos de validade

- Controlar prazos: para cada documento poderá ser estabelecido um prazo de validade, ou seja, uma data na qual o programa irá gerar uma pendência para que seja verificado se o conteúdo do documento ainda é válido ou se precisa ser atualizado.

2.1.1.5 – Geração automática de pendências

Conforme as opções selecionadas para cada área ou departamento, conforme mostrado na figura 2, o programa irá gerar pendências para os usuários definidos na figura 3. Além dos casos mostrados na figura 2, há ainda a pendência de colaboração, que é emitida quando a pessoa responsável pela confecção de um documento solicita a colaboração de uma ou mais pessoas. Os usuários que possuem atividades pendentes no programa são informados pelo programa através de e-mails enviados automaticamente e quando efetuam o login no programa, as suas respectivas pendências são exibidas no menu árvore.

2.1.1.5.1 – Atividades pendentes

É o primeiro item mostrado no menu árvore do programa e indica quantas pendências o usuário logado possui. O item 'Atividades pendentes' conduz aos sub itens 'Minhas pendências', que mostra as atividades pendentes da pessoa que estiver logada no programa, e o item 'Pendências gerais', que é exibido para todos os usuários e que

mostra pendências que podem ser resolvidas por qualquer usuário que esteja logado e que tenha permissão de acesso em modo de edição ao documento envolvido na pendência.



Fig. 4 – Mostra o item 'Atividades Pendentes', no menu árvore.

2.1.1.5.1.1 – Minhas pendências

O item 'Minhas Pendências' exibe automaticamente as pendências de responsabilidade exclusiva do usuário que estiver logado no programa. A figura 5, abaixo, mostra os procedimentos envolvidos na localização e resolução de pendências. No exemplo mostrado na figura, a pendência em questão é uma pendência para verificação (correção) de erros do documento número 0004, denominado 'Fluxogramas gerais'. Este mesmo procedimento se aplica à outros tipos de pendências, com pequenas variações que são orientadas pelo programa à medida que vão surgindo.

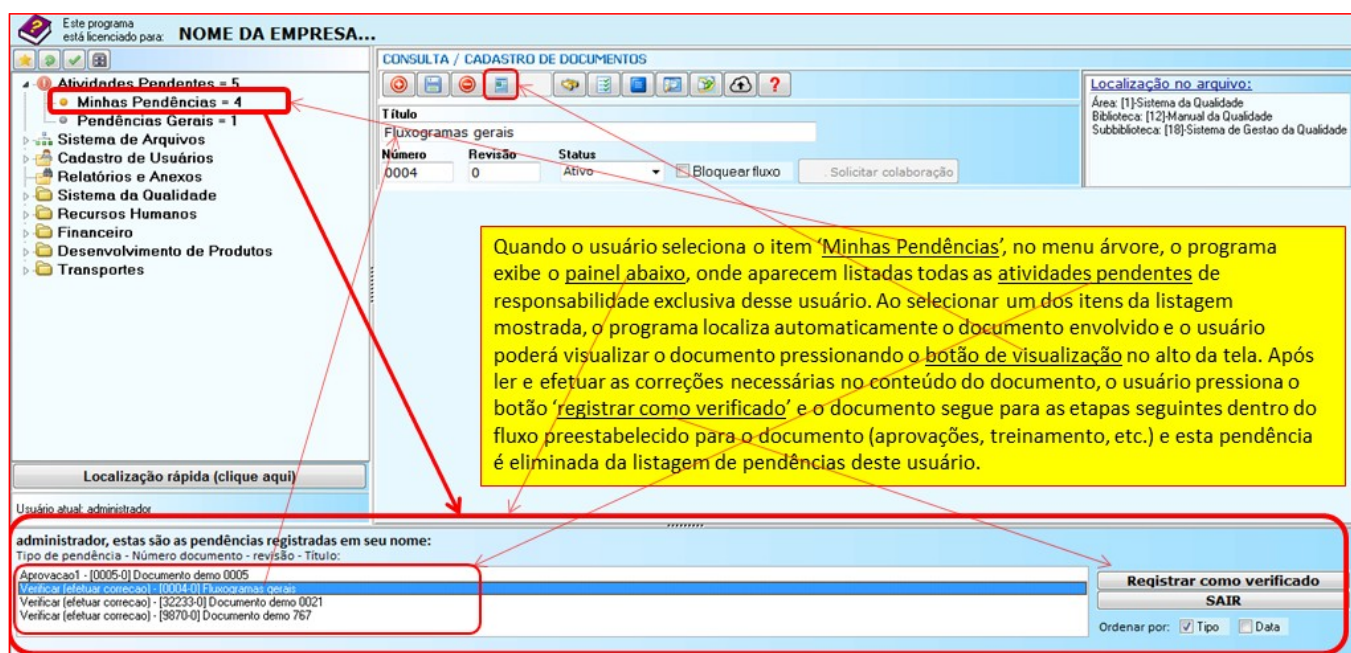


Fig.5 – Minhas Pendências

2.1.1.5.1.2 – Pendências gerais

Pendências gerais são aquelas pendências que são exibidas para todos os usuários que acessarem o programa e que tenham acesso em modo de edição aos documentos envolvidos em cada pendência, ou seja, se uma das pendências gerais envolver um documento para o qual o usuário não possua permissão de acesso em modo de edição, então essa pendência não aparecerá na listagem de pendências gerais exibidas para esse usuário. São elas: 'verificação de prazo de validade', que é exibida quando o prazo de validade de um documento está próximo do vencimento; 'documento não entregue', que é exibida sempre que há previsão se entrega de uma ou mais cópias físicas (impressas) de um documento em um determinado local, mas quando o documento fica pronto essas cópias não são entregues nesse local predeterminado; 'documento obsoleto' é uma pendência geral emitida sempre que um

documento muda o número de sua revisão no sistema, mas suas cópias físicas não são substituídas nos locais onde foram entregues.

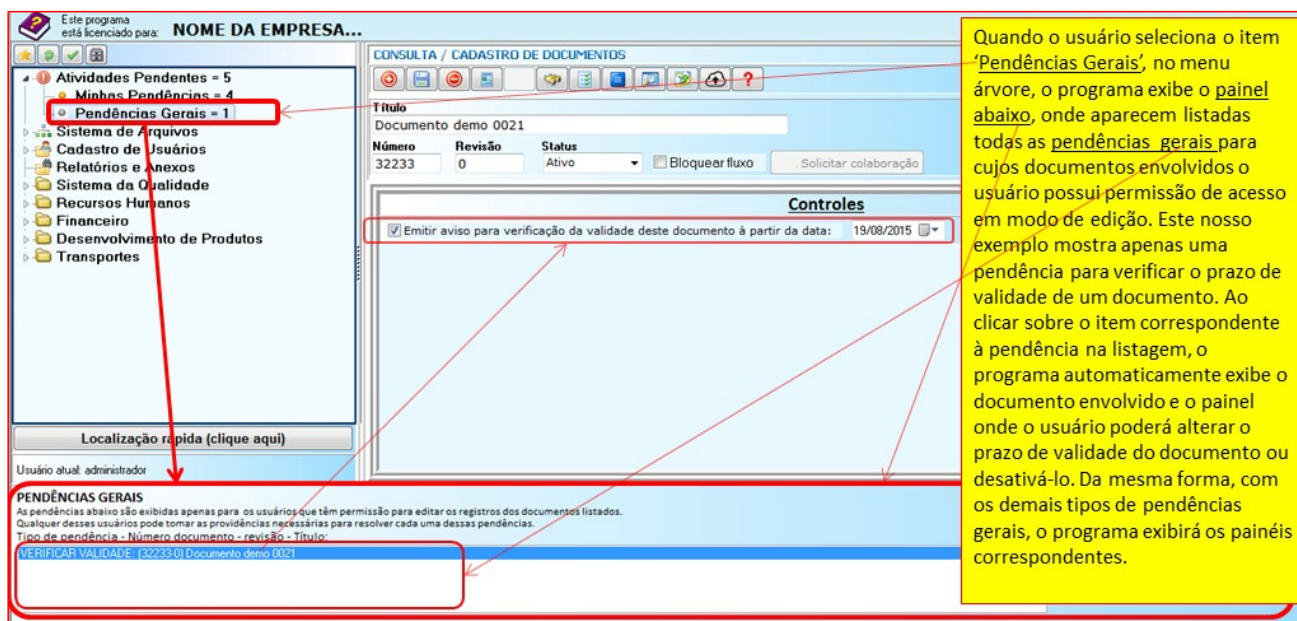


Fig.6 – Pendências Gerais

2.1.1.5.2 – Envio automático de pendências por e-mail

Sempre que o programa é inicializado ou encerrado, ele dispara uma rotina automática que envia através de e-mail todas as pendências para os usuários responsáveis, para que esses acessem o programa e tomem as providências necessárias para a solução dessas pendências.

2.1.2 – Bibliotecas

Em cada área ou departamento registrado, podemos cadastrar um número ilimitado de bibliotecas.

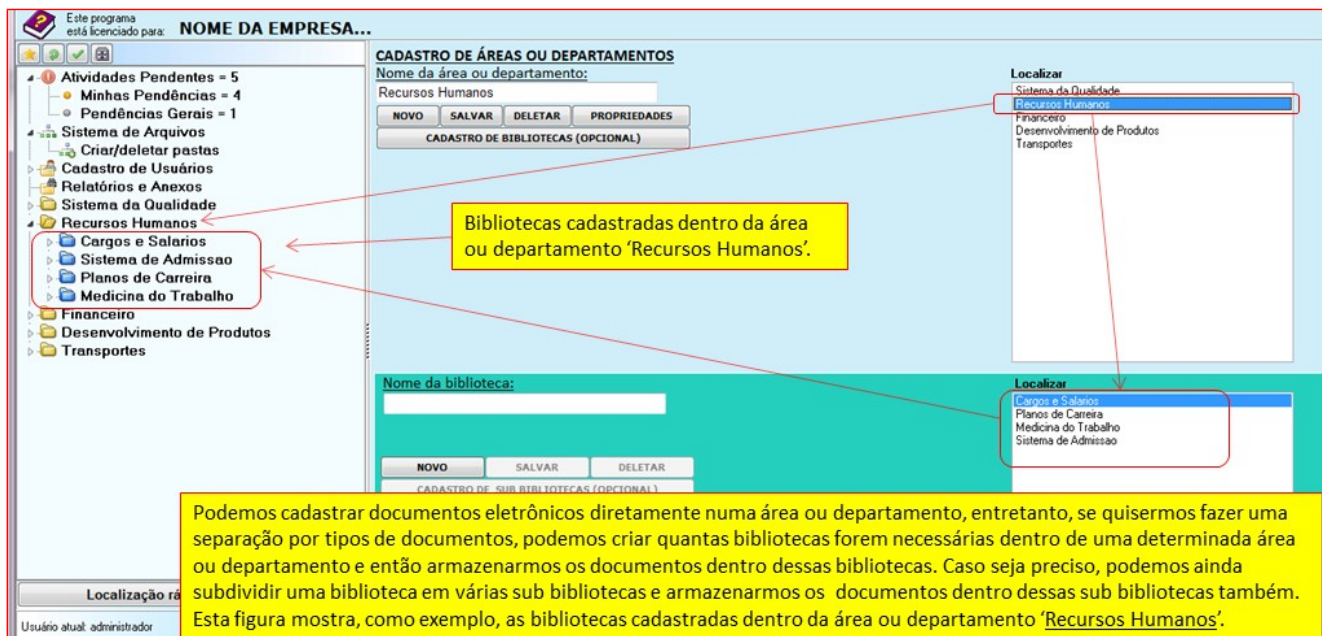


Fig.7 – Bibliotecas

2.1.2.1 – Sub Bibliotecas

Em cada biblioteca, podemos cadastrar um número ilimitado de sub bibliotecas.

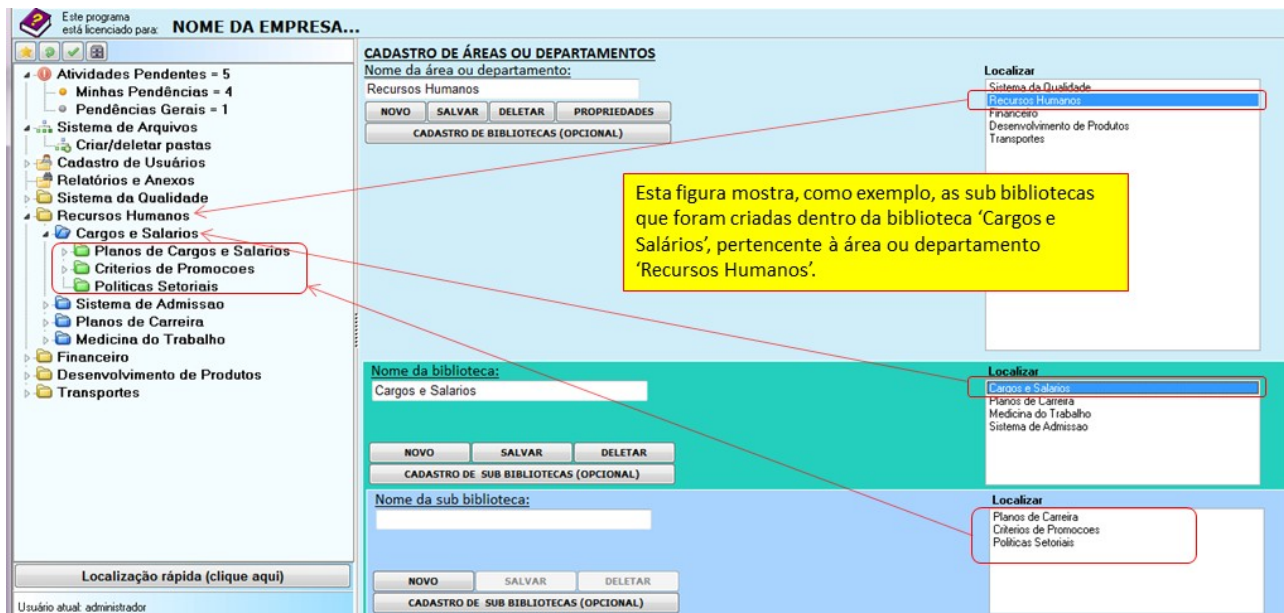


Fig.8 – Sub Bibliotecas

2.1.3 – Arquivos físicos

Os documentos físicos (impressos em geral, peças padrão, gabaritos, etc.) são facilmente armazenados no QualityDoc de forma organizada e podem ser classificados conforme o seu grupo ou tipo. Através da busca rápida, pode-se localizar qualquer documento em uma fração de segundo. Os arquivos físicos são criados diretamente dentro das áreas ou departamentos (a sua criação em bibliotecas ou sub bibliotecas não é permitida) e a sua estrutura pode também ser visualizada através do menu árvore, como mostrado na figura abaixo.

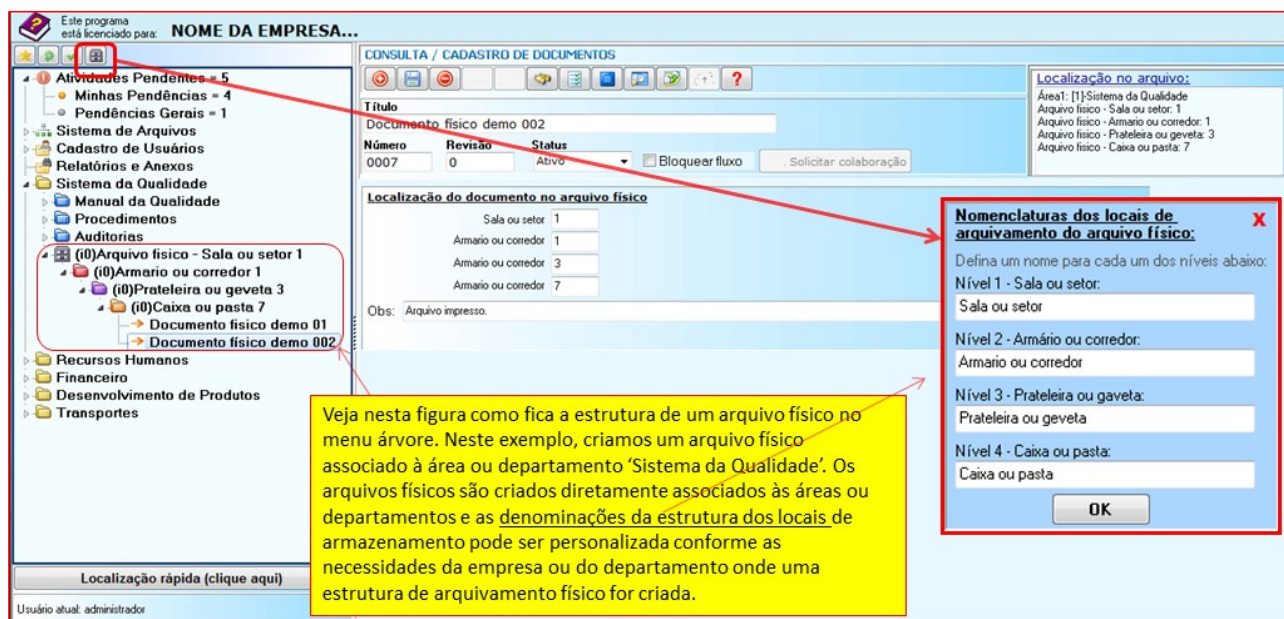


Fig.9 – Estrutura de um arquivo físico

2.1.3.1 – Inclusão e controle de documentos no arquivo físico

Veja na figura 10, abaixo, o passo a passo de inclusão de um documento no arquivo físico e o painel de controle de retiradas e devoluções.

Procedimento de inclusão de um documento no arquivo físico.

Passo 1:

Selecione no menu árvore a área ou departamento onde deseja armazenar o documento físico e então pressione o botão de inserir documentos novos. Em seguida, pressione o botão 'Registrar novo documento físico'...

Passo 2:

Preencha os dados do documento e os números dos locais onde o documento será armazenado, lembrando que, fazendo isto, você está criando a estrutura de arquivamento do documento. Observe que os locais de armazenamento do arquivo físico devem ser numerados previamente.

Passo 3:

Pressione o botão de salvamento e verá a estrutura de arquivamento do documento ser exibida no automaticamente menu árvore. Observe que um mesmo arquivo físico pode conter diversas salas ou setores, cada sala ou setor pode conter diversos armários ou corredores, cada armário ou corredor pode conter diversas prateleiras ou gavetas, cada prateleira ou gaveta pode conter diversas caixas ou pastas de documentos e cada caixa ou pasta de documentos poderá conter diversos documentos. Portanto, no passo 2, você poderá repetir à vontade as mesmas numerações, tornando a estrutura do seu arquivo físico tão complexa quanto for a sua necessidade. Como veremos à seguir, o programa possui recursos para localização imediata de qualquer documento no arquivo físico, sem necessidade de buscas através do menu árvore.

Cada documento armazenado possui uma base de controle de retiradas e devoluções. Este sistema se aplica ao controle de arquivos mortos e bibliotecas de empresas.

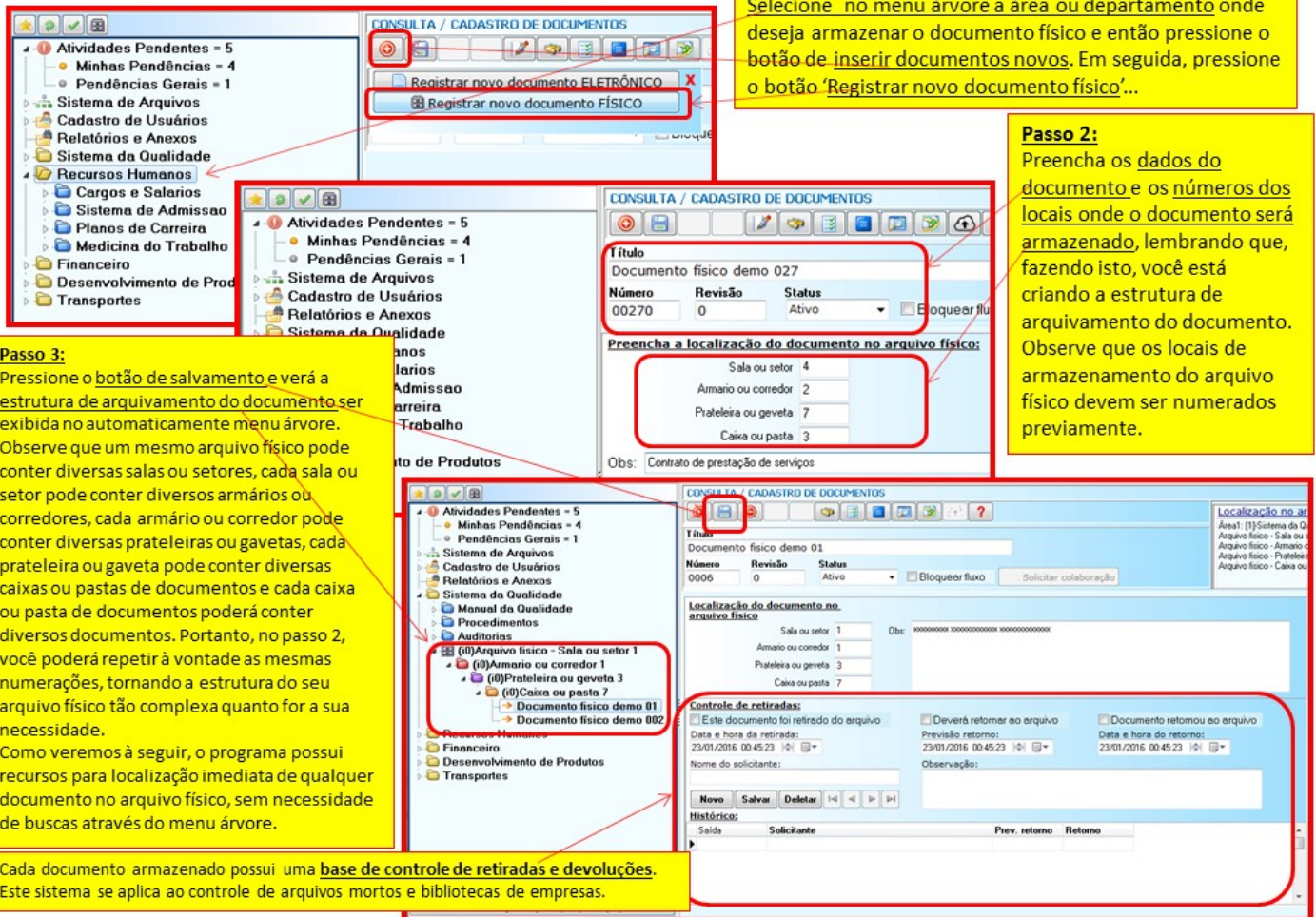


Fig.10 – Procedimento de inclusão de um documento no arquivo físico

2.1.3.2 – Localização rápida de documentos no arquivo físico

Veja o item 2.2, que trata da localização de documentos.

2.1.3.3 – Arquivo morto físico

Devido à sua simplicidade e agilidade, o sistema de arquivamento e localização de documentos físicos do QualityDoc é ideal para o gerenciamento do arquivo morto de qualquer empresa. Vide item 2.1.3.

2.1.3.4 – Etiquetas de identificação

Clicando com o lado direito do mouse sobre uma caixa ou pasta, no menu árvore, é possível imprimir um relatório contendo o local ao qual a caixa ou pasta pertence (sala ou setor, armário ou corredor, prateleira ou gaveta) e o conteúdo dessa caixa ou pasta. Esse documento poderá ser anexado à caixa ou pasta e será uma forma rápida de conferir o seu conteúdo no próprio local onde ela se encontra fisicamente.

2.1.3.5 – Controles de retirada e devolução de documentos

Cada documento armazenado no QualityDoc possui um sistema individual de controle de retiradas e devoluções. Veja figura 10.

2.1.3.6 – Conversão de documentos impressos em documentos eletrônicos

O QualityDoc permite a captura de documentos impressos através de scanners. Esta é uma das formas de criação e arquivamento de documentos eletrônicos que o programa oferece (vide item 4.1).

2.2 – Localização de documentos

O QualityDoc conta com um poderoso sistema de localização rápida de documentos que pode localizar qualquer documento, físico ou eletrônico, numa fração de segundos.

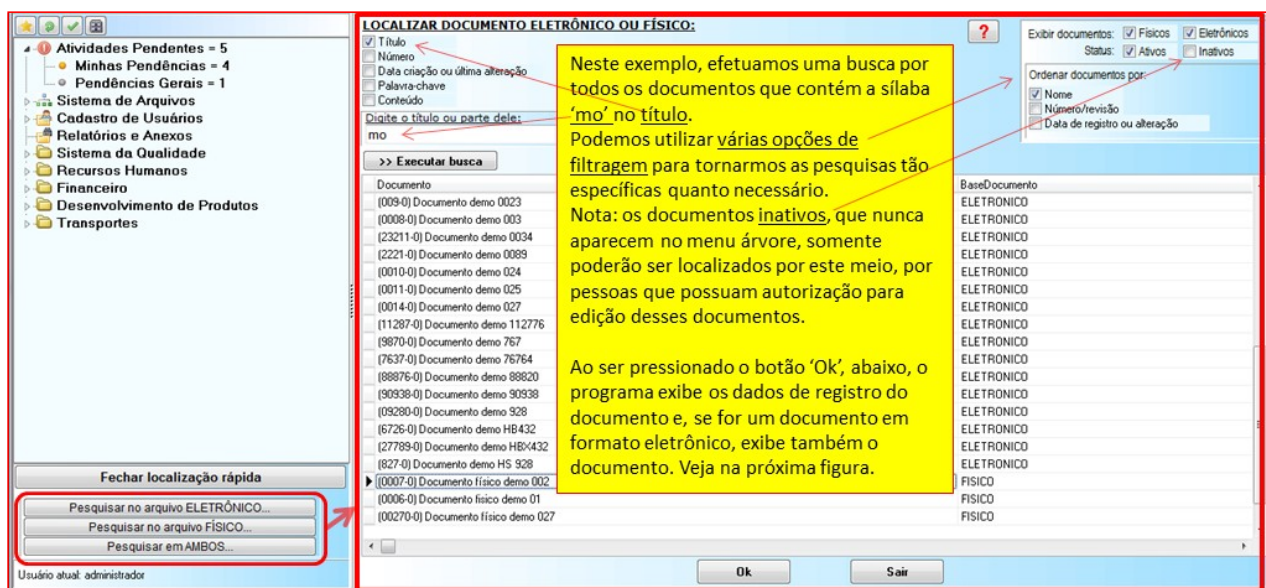


Fig.11 – Localização rápida de documentos

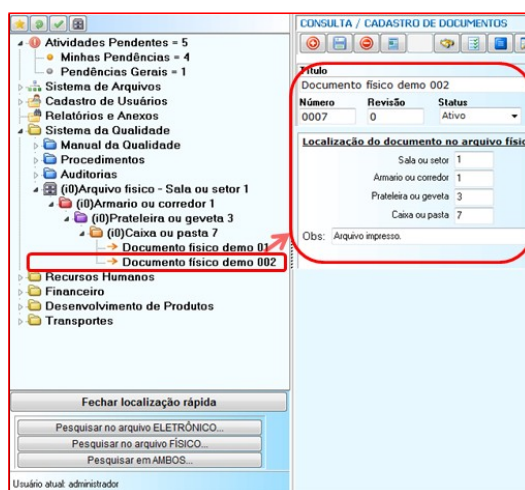


Fig.12 – Na figura 11, anterior, ao ser pressionado o botão 'Ok', na base da listagem de documentos, o programa exibe automaticamente o registro do documento que estiver em foco na listagem. No caso de documentos eletrônicos, o programa também exibe automaticamente o documento.

2.2.1 – Menu árvore

O principal menu do programa é o menu árvore. Por meio dele, podemos localizar e/ou visualizar exatamente a localização de um documento no arquivo e também sabermos o formato em que o documento se encontra, pois o programa exibe um tipo de ícone específico para identificar cada formato de documento.

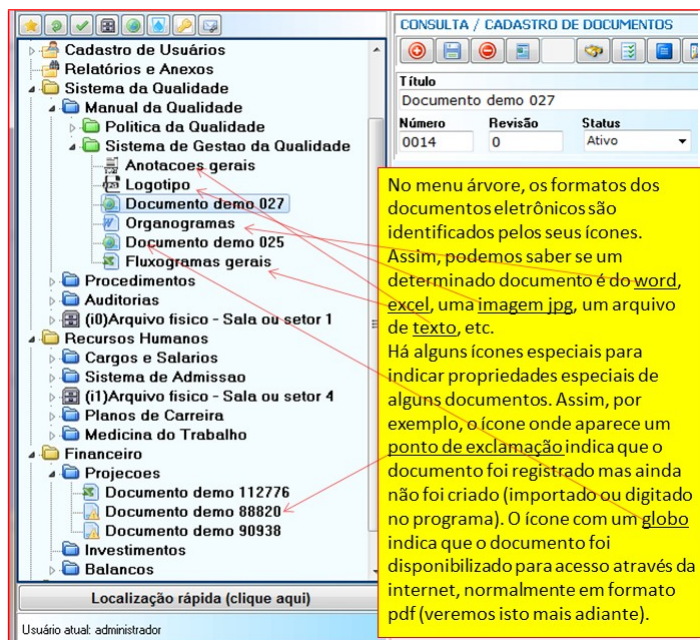


Fig.13 – Menu árvore

2.2.1.1 – Meus Favoritos

Cada usuário poderá adicionar seus documentos favoritos a um menu especial que facilitará a sua localização através do menu árvore. Para isto, no menu árvore, basta clicar com o lado direito do mouse sobre o documento que deseja adicionar ao menu favoritos e então selecionar a opção ‘adicionar aos favoritos’. Para remover um documento do menu favoritos, basta clicar sobre ele com o lado direito do mouse no menu favoritos e selecionar a opção ‘remover de favoritos’.

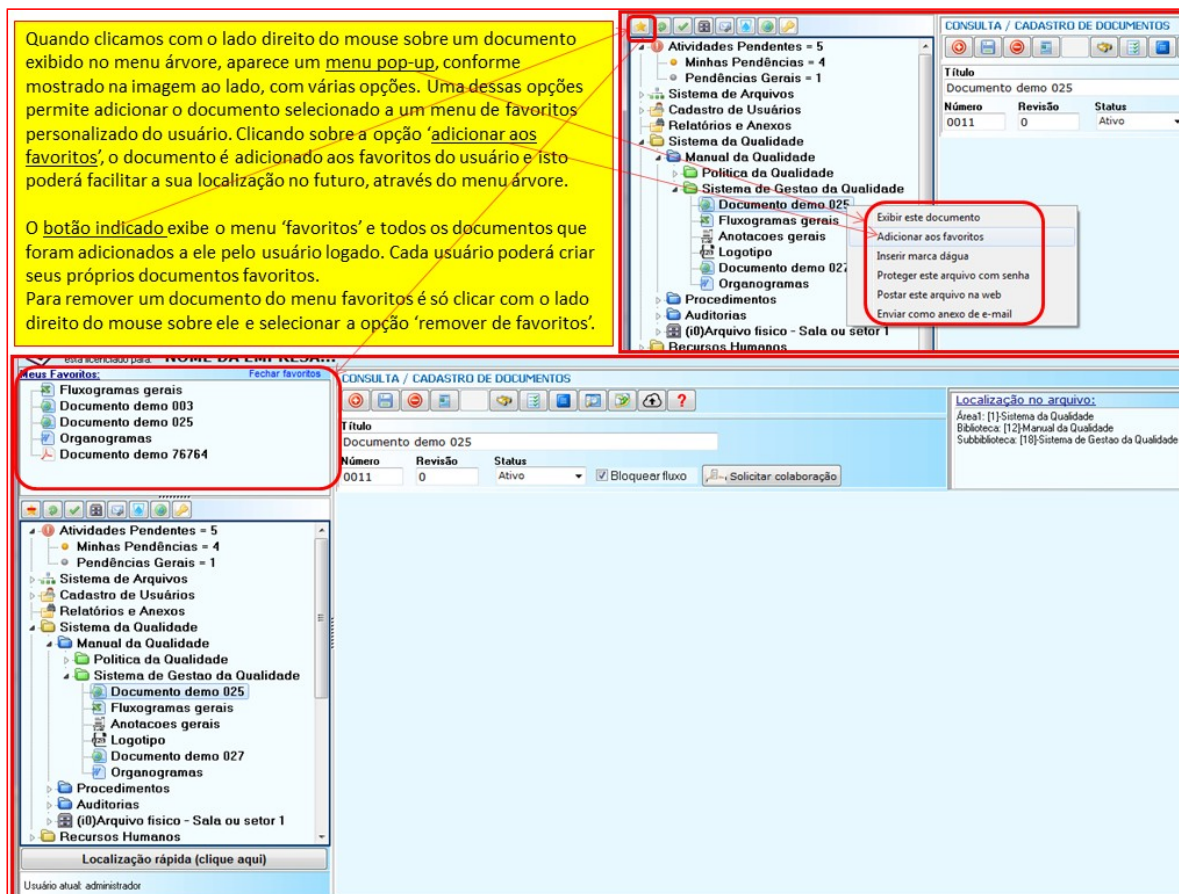


Fig.14 – Meus favoritos

2.2.1.2 – Filtragens e atualizações do menu árvore

Conforme suas preferências pessoais, cada usuário poderá habilitar ou desabilitar alguns recursos do menu árvore.

O menu árvore permite algumas configurações que podem ser habilitadas ou desabilitadas. São opções permanentes e exclusivas para cada usuário.

- 1 – Auto atualizar menu:** se esta opção estiver assinalada, o menu árvore se auto atualize sempre que ocorrer no programa algum evento que possa ser exibido no menu árvore, como a criação ou exclusão de uma área ou departamento, biblioteca, sub biblioteca ou documento. Se esta opção de auto atualização não estiver assinalada, sempre que se quiser atualizar o menu árvore, será necessário pressionar o botão de atualização manual.
- 2 – Exibir arquivos físicos:** se esta opção não estiver assinalada, o menu árvore não exibirá nenhum arquivo físico quando o programa for inicializado ou quando o menu se atualizar.
- 3 – Exibir documentos eletrônicos:** se esta opção não estiver assinalada, o menu árvore não exibirá nenhum documento eletrônico, nem mesmo bibliotecas ou sub bibliotecas quando o programa for inicializado ou quando o menu se atualizar.
- 4 – Exibir pendências:** se esta opção não estiver assinalada, o menu árvore não exibirá o item 'Atividades pendentes' nem os itens 'minhas pendências' ou 'pendências gerais'.

Fig.15 – Filtragens e atualizações do menu árvore

2.2.2 – Localização de atividades pendentes

Vide item 2.1.1.5 e sub itens.

3 – Cadastro de usuários e permissões

Ao ser cadastrado um novo usuário no programa, há três possibilidades de lhe atribuir permissões de acesso:

- 1 - Pode consultar e editar qualquer documento:** se esta opção estiver assinalada, o usuário terá permissão total de consulta e edição de documentos em TODAS as áreas ou departamentos, bibliotecas e sub bibliotecas que já tenham sido ou que venham a ser criadas no programa.
- 2 – Pode consultar qualquer documento:** com esta opção assinalada, o usuário poderá consultar documentos em quaisquer áreas ou departamentos, bibliotecas ou sub bibliotecas existentes ou que venham a ser criadas.
- 3 – Permissões de acesso personalizadas:** o usuário terá permissões de acesso distintas para cada área ou departamento, bibliotecas e sub bibliotecas existentes no programa. Este último tipo, veremos no próximo item.

Um usuário que tenha seu status assinalado como inativo terá seu acesso ao programa bloqueado automaticamente. Por padrão, todos os usuários novos que são cadastrados no programa têm seus status assinalados automaticamente como 'ativo'.

Fig.16 – Cadastro de usuários e permissões

3.1 – Permissões personalizadas de acesso

O QualityDoc permite definições personalizadas de acesso para cada usuário. Isto possibilita uma grande flexibilização no acesso aos recursos do programa e ampliando a segurança no controle de acesso aos documentos.

Nesta figura, podemos ver que as configurações de acesso do usuário 'João da Silva' são personalizadas. Para definirmos permissões personalizadas para esse usuário, assinalamos a opção 'permissões de acesso personalizadas'. Isto significa que teremos que definir as permissões de acesso para cada uma das áreas cadastradas no programa. Se o usuário não tiver nenhum tipo de permissão de acesso cadastrado para uma determinada área, não poderá acessar nenhum documento registrado nessa área. Então, para definirmos as permissões de uma determinada área, precisamos primeiro selecionar uma área na listagem de áreas cadastradas... Veja isto na próxima figura.

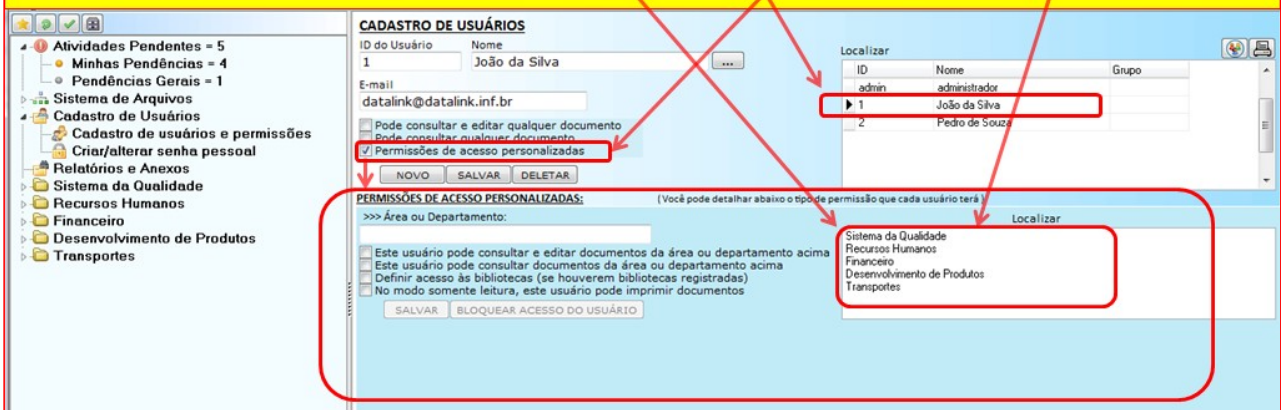


Fig.17 – Permissões personalizadas de acesso de usuários

Esta figura mostra as definições personalizadas de acesso do usuário 'João da Silva'. Observe que como as permissões desse usuário são personalizadas, precisaremos definir permissões específicas para cada área, cada biblioteca e cada sub biblioteca que ele precisar ter algum tipo de acesso, seja em modo edição ou em modo consulta. Se nenhum tipo de permissão for definido para uma determinada área, o usuário não poderá acessar nenhum documento que estiver armazenado nessa área. O mesmo serve também para as bibliotecas e sub bibliotecas. Uma vez definidas as permissões de acesso de um determinado usuário, podemos replicar essas mesmas permissões para outros usuários, usando o conceito de grupos de usuários, como veremos no próximo item.

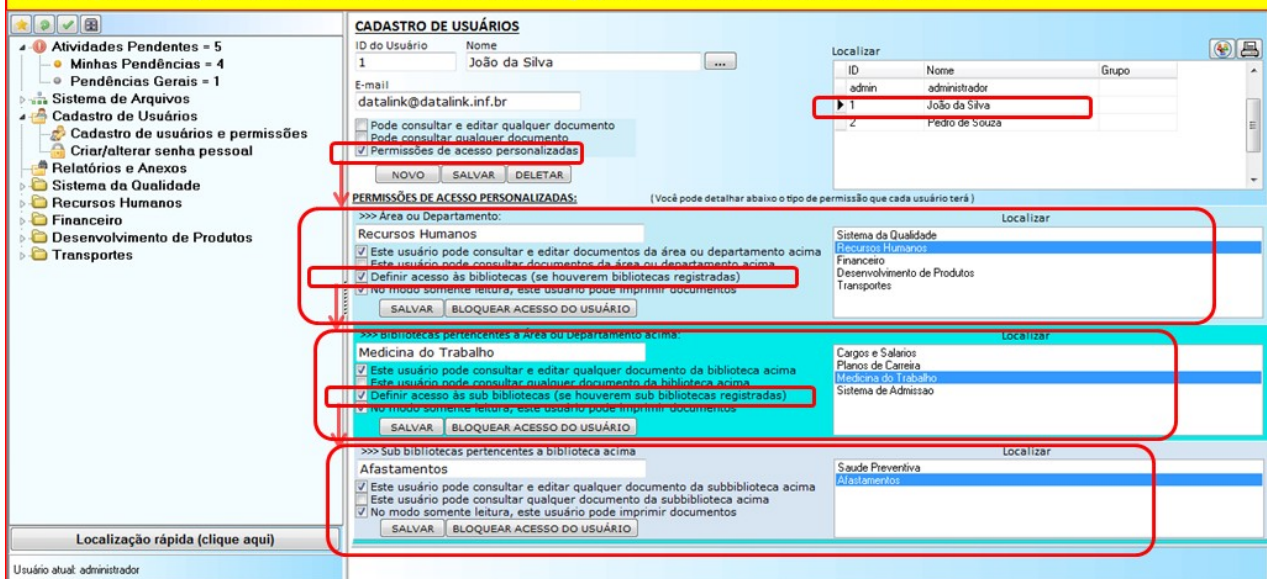


Fig.18 – Permissões personalizadas de acesso de usuários (Continuação...)

3.2 – Grupos de usuários

Os grupos de usuários têm por objetivo facilitar a atribuição de permissões a usuários sem necessidade de ter-se que definir cada permissão de cada usuário, uma por uma. Assim, se tivermos definidas as permissões de um usuário, por exemplo, o usuário 'João da Silva', e tivermos mais usuários que terão essas mesmas permissões, basta associar o usuário 'João da Silva' a um grupo e depois associar todos os demais usuários a esse mesmo grupo. Assim, todos os usuários associados ao grupo de 'João da Silva' terão as mesmas permissões de acesso que foram dadas a 'João da Silva'. O programa disponibiliza um painel de gerenciamento de grupos através do qual podemos associar um usuário a um grupo novo, ou seja, criarmos um grupo e associarmos esse grupo ao usuário; podemos associar um usuário ao grupo de outro usuário e podemos também desassociar um usuário de um determinado grupo, deixando-o sem grupo nenhum. A figura a seguir mostra esses procedimentos.

Para associarmos um determinado usuário a um grupo, primeiramente selecionamos o usuário na listagem de usuários e depois pressionamos o botão indicado, que exibirá o panel de gerenciamento de grupos, onde podemos selecionar uma das opções mostradas no menu local desse panel.

- Se quisermos criar um grupo novo, selecionamos a primeira opção do menu 'Adicionar a um grupo novo', depois preenchemos o nome do novo grupo e, ao pressionarmos o botão 'salvar', o novo grupo será criado e será associado ao usuário em foco.

- Se já existir um grupo de usuários com as permissões que desejamos associar a um determinado usuário, então selecionamos a opção 'Adicionar a um grupo existente' e, ao pressionarmos o botão 'salvar', o usuário que estiver em foco na listagem de usuários receberá automaticamente as permissões do grupo a que foi associado.

- No caso de um usuário estar associado a um determinado grupo, se alterarmos qualquer permissão desse usuário, ao pressionarmos o botão 'salvar', essa alteração será repassada automaticamente aos demais usuários pertencentes a esse grupo. Se quisermos que a uma alteração de permissão seja aplicada apenas a um determinado usuário, então teremos que selecionar a terceira opção, ou seja, o usuário não ficará associado a nenhum grupo. Observe que se selecionarmos essa opção e o usuário estiver associado a algum grupo, essa associação será automaticamente desfeita. Esse estado não associado a nenhum grupo é o estado original de um usuário novo, assim que é cadastrado, sem que precisemos mexer no panel de gerenciamento de grupos.

Fig.19 – Grupos de usuários

3.2.1 – Grupos de usuários com mesmas permissões de acesso

Nesta figura, após termos configurado cada uma das opções personalizadas de acesso do usuário 'João da Silva', associamos esse usuário a um novo grupo, o qual denominamos 'Grupo_01'. Observe que, após termos pressionado o botão 'salvar', o nome do grupo ao qual o usuário foi associado aparece ao lado do seu nome, na listagem. Agora, para darmos a outro usuário as mesmas permissões dadas a 'João da Silva', basta associar esse usuário ao 'Grupo_01', que é o grupo ao qual 'João da Silva' está associado.

Fig.20 – Grupos de usuários com mesmas permissões de acesso

3.2.2 – Replicação de permissões para usuários de um mesmo grupo

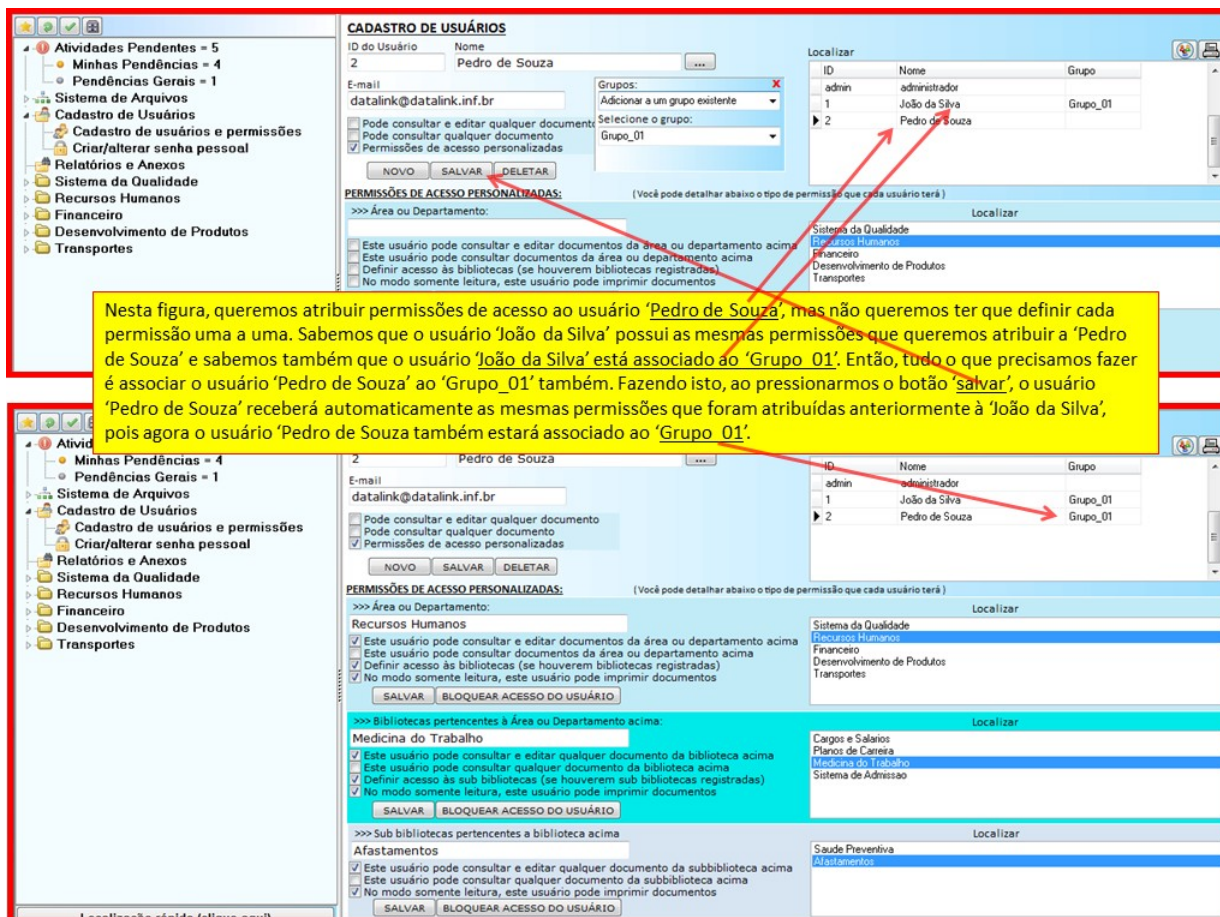


Fig.21 – Replicação de permissões para usuários de um mesmo grupo

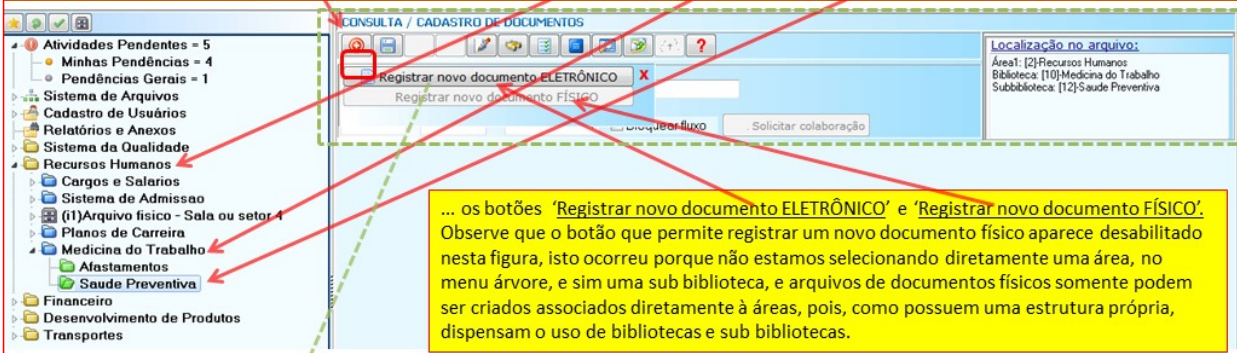
3.2.2.1 – Bloqueio de acesso de usuário

Observe na figura 21, acima, os botões 'bloquear acesso do usuário' que aparecem nos painéis de registro das áreas, das bibliotecas e das sub bibliotecas. Este recurso serve para bloquear o acesso de um usuário à área, biblioteca ou sub biblioteca que estiver selecionada na respectiva listagem. O bloqueio de acesso deve ser utilizado com cuidado, pois ele simplesmente apaga todas as permissões de acesso que o usuário tenha a uma determinada área, biblioteca ou sub biblioteca e, se esse usuário fizer parte de um grupo de usuários, esse bloqueio se estenderá a todos os demais usuários do grupo. Então, se for necessário efetuar o bloqueio de um usuário a um determinado local, primeiro verifique se ele pertence a algum grupo e, caso positivo, remova esse usuário desse grupo através da opção 'permissões individuais (sem grupo)' (veja figura 19) antes de bloquear seu acesso.

4 – Registro e edição de documentos

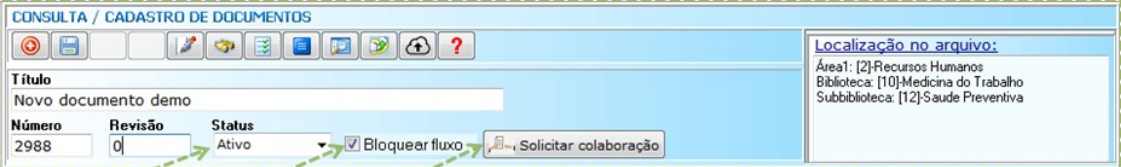
Para que um usuário possa registrar um documento novo, é necessário que tenha permissão de edição no local onde o documento será criado (área, biblioteca ou sub biblioteca). Após ter localizado no menu árvore o local onde deseja armazenar o documento, basta pressionar o botão de criação de documentos no menu superior da tela, conforme mostrado na figura a seguir.

Para registrar um novo documento, primeiro precisamos definir uma **área** ou uma **biblioteca** ou uma **sub biblioteca** no menu árvore, e em seguida, ao pressionarmos o **botão indicado**, o são exibidos ...



... os botões 'Registrar novo documento ELETRÔNICO' e 'Registrar novo documento FÍSICO'. Observe que o botão que permite registrar um novo documento físico aparece desabilitado nesta figura, isto ocorreu porque não estamos selecionando diretamente uma área, no menu árvore, e sim uma sub biblioteca, e arquivos de documentos físicos somente podem ser criados associados diretamente à áreas, pois, como possuem uma estrutura própria, dispensam o uso de bibliotecas e sub bibliotecas.

Após pressionarmos o botão 'Registrar novo documento ELETRÔNICO' (ou 'Registrar novo documento FÍSICO', se estiver habilitado), o próximo passo será preencher os dados do documento como título, número, etc., veja abaixo:



Se deixarmos o campo referente ao número do documento em branco, o programa irá exibir uma mensagem de alerta informando que o campo está em branco, se ainda assim deixarmos esse campo em branco, o programa atribuirá um número sequencial ao documento. Sempre que o campo 'revisão' não for preenchido, será preenchido pelo programa com zero (0).

O status de todo documento criado será 'ativo' e a opção 'bloquear fluxo' sempre aparecerá assinalada. O status 'ativo' significa que o documento irá aparecer normalmente no menu árvore e nos sistemas de busca rápida do programa. Documentos com status 'inativo' não aparecem no menu árvore nem nas buscas rápidas, a menos que a opção 'inativos' seja assinalada no painel de busca rápida (veja a figura 11, no item 2.2). **Bloqueio de fluxo:** caso os responsáveis pela revisão, aprovações, etc. de um documento já tenham sido definidos, a opção 'bloquear fluxo', estando assinalada, impede que o programa crie pendências e as envie por e-mail para essas pessoas, evitando que isto seja feito antes mesmo de o documento estar pronto. Assim, se um documento tiver que passar por etapas de revisão, aprovações, treinamento, etc., apenas desassinale a opção 'bloquear fluxo' quando o documento já estiver pronto. O botão 'solicitar colaboração' permite que a pessoa responsável pela criação de um documento solicite colaboração de uma ou mais pessoas para que essas contribuam com ideias, conhecimento e experiência pessoal, enriquecendo assim os conteúdos de documentos como manuais, procedimentos, etc. O programa enviará para essas pessoas uma pendência de colaboração e elas poderão, então, acessar o documento que está sendo elaborado e postarem suas contribuições, que serão avaliadas e aproveitadas ou não pelo responsável pela elaboração do documento.

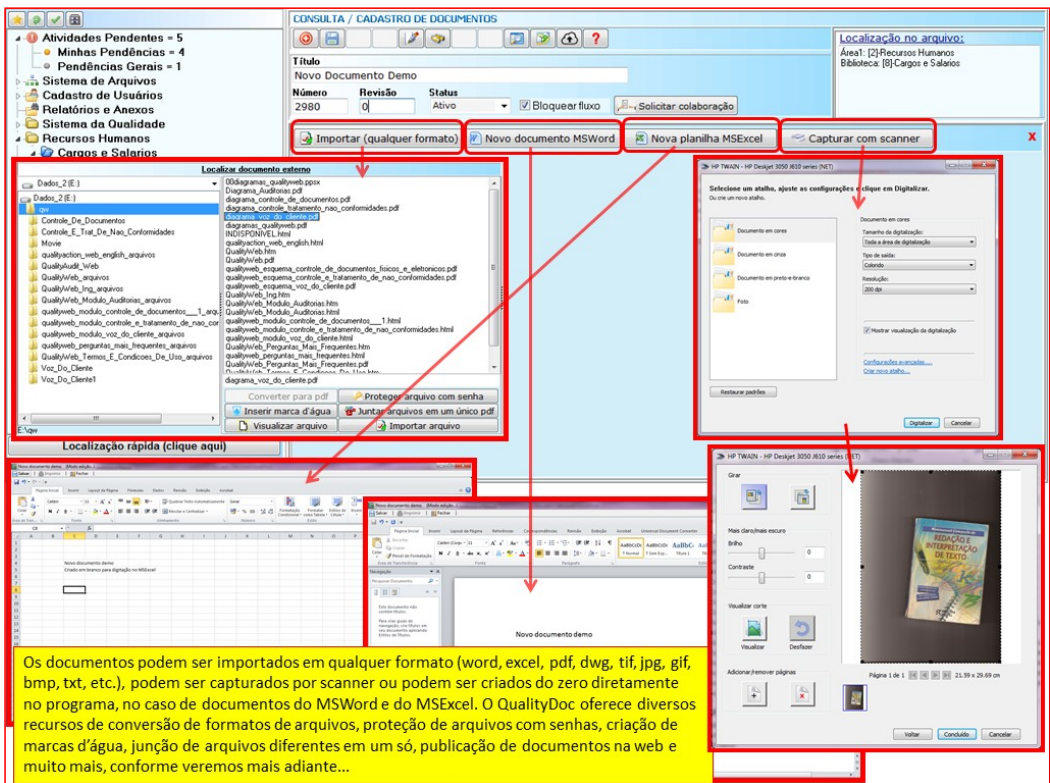
Fig.22 – Registro e edição de documentos

4.1 – Registro e criação de documentos eletrônicos

Ao pressionarmos o botão 'Registrar novo documento eletrônico' (figura 22), o programa exibe quatro opções de criação de documentos:

- Importação de documentos de quaisquer formatos;
- Criação de documentos do MSWord em branco para serem elaborados através do programa.
- Criação de planilhas do MExcel em branco para serem preenchidas através do programa ou
- Escanear um documento impresso, criando assim um documento eletrônico.

A figura 23 ilustra bem esses recursos.



Os documentos podem ser importados em qualquer formato (word, excel, pdf, dwg, tif, jpg, gif, bmp, txt, etc.), podem ser capturados por scanner ou podem ser criados do zero diretamente no programa, no caso de documentos do MSWord e do MExcel. O QualityDoc oferece diversos recursos de conversão de formatos de arquivos, proteção de arquivos com senhas, criação de marcas d'água, junção de arquivos diferentes em um só, publicação de documentos na web e muito mais, conforme veremos mais adiante...

Fig.23 – Registro e edição de documentos eletrônicos

4.2 – Registro de documentos físicos

Para criarmos um arquivo físico, primeiramente selecionamos uma área no menu árvore. Neste exemplo, selecionamos a área 'Financeiro'. Em seguida, pressionamos o botão de criação de documentos e depois pressionamos o botão 'Registrar novo documento FÍSICO'.

Preencha a localização do documento no arquivo físico:

Sala ou setor	1
Armário ou corredor	3
Prateleira ou gaveta	2
Caixa ou pasta	5

Obs:

Ao pressionarmos o botão 'Registrar novo documento FÍSICO', o programa exibirá o painel mostrado, onde informamos os números ou códigos dos locais onde o documento será armazenado. Essa codificação de locais deve ser preparada previamente.

Tendo preenchido os códigos dos locais onde o documento será armazenado, pressionamos o botão 'salvar' e o menu árvore mostrará visualmente a posição do documento no arquivo físico. Assim, podemos criar quantas salas ou setores quisermos, uma sala ou setor poderá conter vários armários ou corredores, cada qual com várias prateleiras ou gavetas, as quais, por sua vez, poderão conter várias caixas ou pastas de documentos contendo vários documentos cada uma... Lembrando que essa nomenclatura (salas ou setores, armários ou corredores, etc.) também é definida no próprio programa, pressionando-se o botão indicado. Vide item 2.1.3.

Fig.24 – Registro de documentos físicos

4.3 – Bloqueio e desbloqueio de fluxo

Caso os responsáveis pela revisão, aprovações, etc. de um documento já tenham sido definidos, a opção 'bloquear fluxo', estando assinalada, impede que o programa crie pendências e as envie por e-mail para essas pessoas, evitando que isto seja feito antes mesmo de o documento estar pronto. Assim, se um documento tiver que passar por etapas de revisão, aprovações, treinamento, etc., apenas desassinale a opção 'bloquear fluxo' quando o documento já estiver pronto.

Localização no arquivo:

Área1: [2]-Recursos Humanos
Biblioteca: [10]-Medicina do Trabalho
Subbiblioteca: [12]-Saude Preventiva

Bloquear fluxo

Fig.25 – Bloqueio de fluxo

4.4 – Solicitações de colaboração para confecção de documentos

O botão 'solicitar colaboração' permite que a pessoa responsável pela criação de um documento solicite colaboração de uma ou mais pessoas para que essas contribuam com ideias, conhecimento e experiência pessoal, enriquecendo assim os conteúdos de documentos como manuais, procedimentos, etc. O programa enviará para essas pessoas uma pendência de colaboração e elas poderão, então, acessar o documento que está sendo elaborado e postarem suas contribuições, que serão avaliadas e aproveitadas ou não pelo responsável pela elaboração do documento.

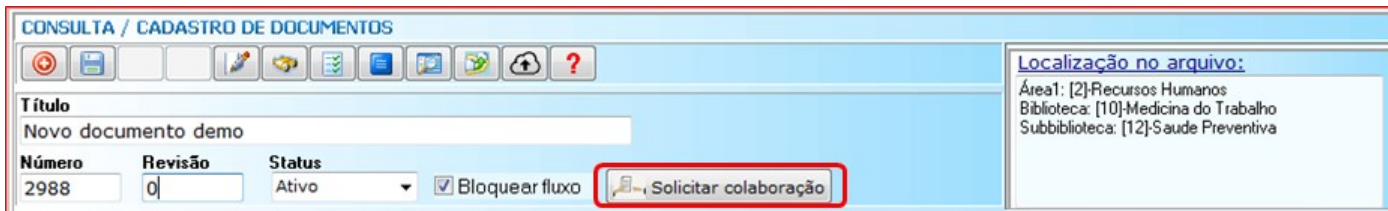


Fig.26 – Solicitações de colaboração

4.5 – Importação de documentos

Após o preenchimento dos dados de registro do documento, podemos criar esses documentos diretamente no programa, nos casos de documentos do MSWord ou MSeExcel, ou então importá-los em **qualquer formato**, caso os documentos já existam. Tanto criados diretamente como importados, documentos do MSWord e MSeExcel podem ser editados e alterados diretamente no programa. Outros tipos de documentos importados, para serem editados, deverão ser abertos, alterados, e então importados novamente, sobrepondo o arquivo anterior. Lembramos que essas operações de criação, importação ou edição de documentos somente poderão ser efetuadas por usuários que possuírem permissão de edição do documento. Mesmo não sendo necessário, alguns formatos de documentos podem ser convertidos pelo programa para o formato pdf no ato da importação. Neste exemplo, iremos importar um documento do MSWord diretamente para o programa sem convertê-lo para pdf. Após selecionarmos o documento a ser importado, podemos conferir o conteúdo do documento antes da importação, pressionando o botão 'visualizar arquivo'. Para importar o documento, pressionamos o botão 'Importar arquivo'. Veja na próxima figura.

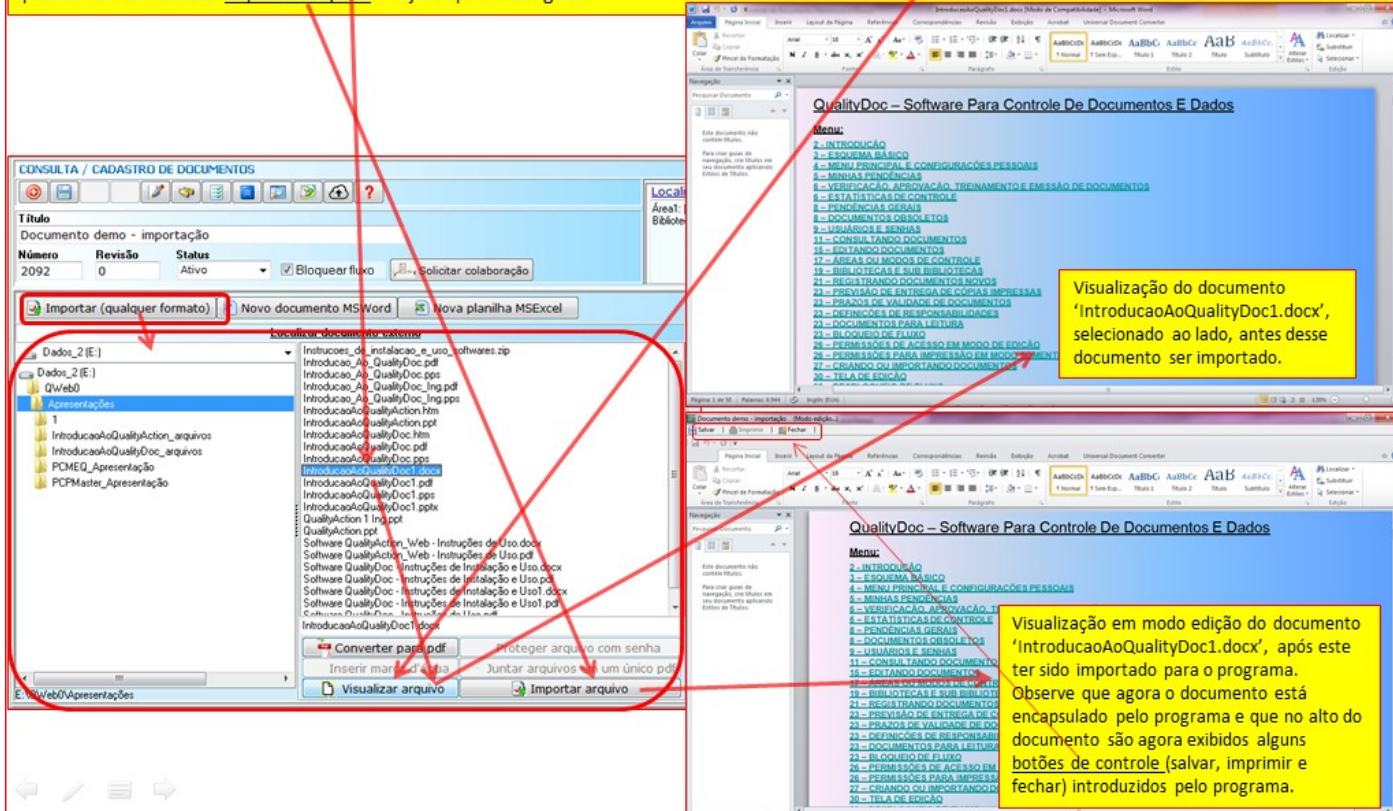


Fig.28 – Importação de documentos

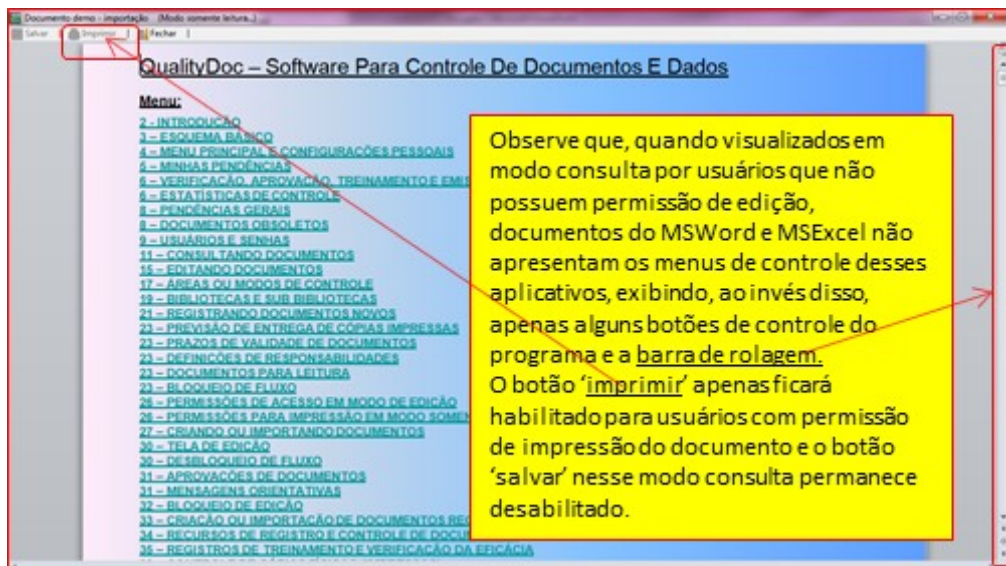


Fig.29 – Visualização em modo consulta, do documento mostrado na figura 28.

4.5.1 – Conversões de formatos de documentos

O QualityDoc permite a conversão de formatos de documentos antes ou após a importação desses para o programa. Mesmo documentos criados diretamente através do programa também podem ter o formato convertido para pdf no caso de o documento precisar ser publicado na web. Assim, pode-se ter um documento armazenado no programa no formato doc ou docx, por exemplo, e ter esse mesmo documento publicado na web em formato pdf. Assim, o documento poderá ser editado em doc ou docx e, em modo consulta, o mesmo documento poderá ser visualizado em doc ou docx (sem exibição dos menus de controle do word como mostrado na figura29), ou em pdf com controles de permissão de impressão e até protegido por senha. Esse mesmo documento pode também ser visualizado na web em formato pdf e, opcionalmente, pode ser protegido por senha para que apenas algumas pessoas possam acessá-lo na internet. Veja a seguir como é feita a conversão de formatos através do programa.

4.5.1.1 – Conversão para o formato pdf antes da importação do documento

A figura abaixo ilustra o procedimento básico de conversão de arquivos para o formato pdf.

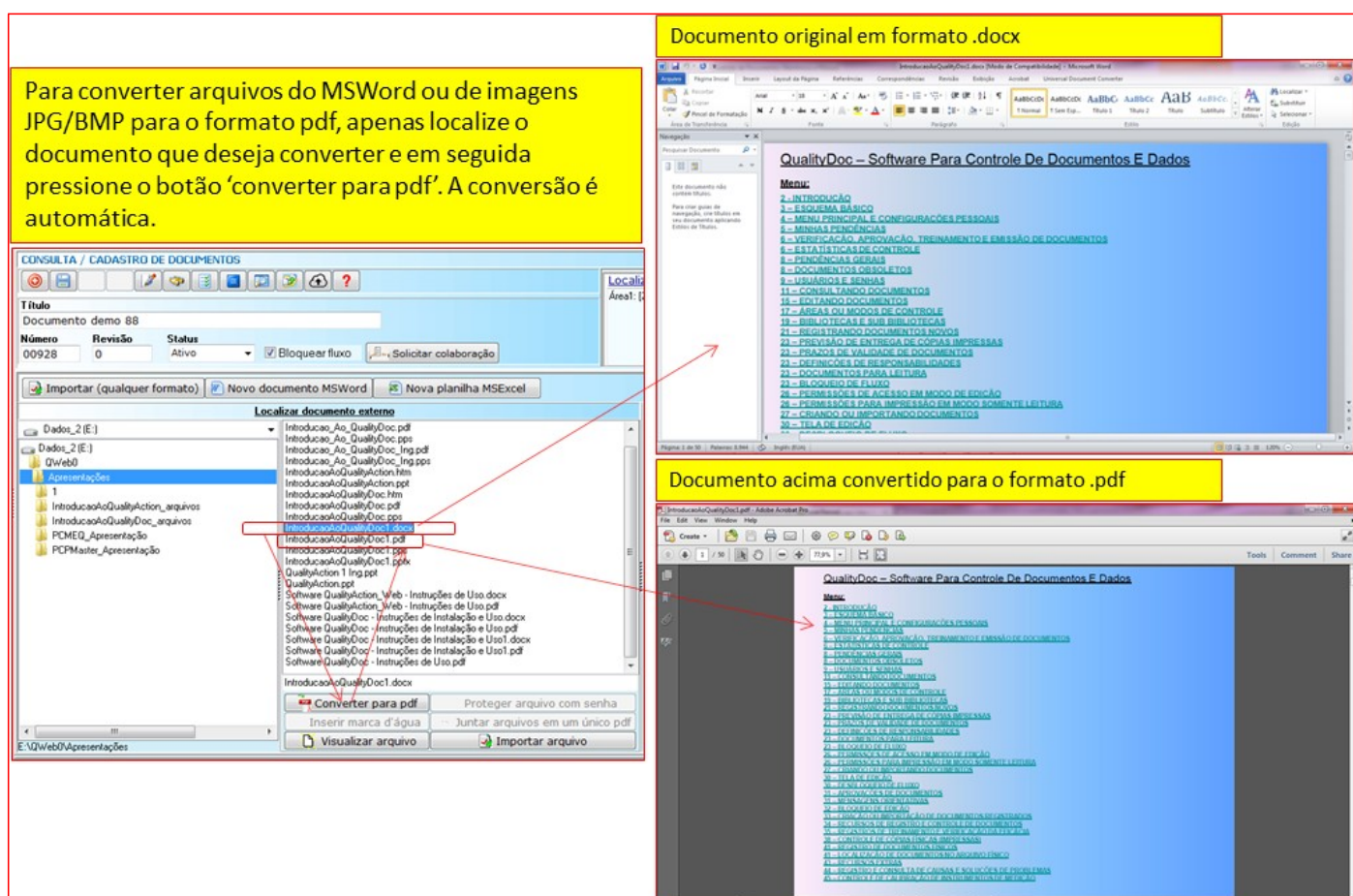


Fig.30 – Conversão de arquivos para o formato pdf

4.5.1.2 – Conversão para o formato pdf após a importação do documento

Após já ter sido importado no seu formato original, muitas vezes é desejável converter o documento para o formato pdf para realizar-se certas operações nas quais documentos em formato pdf são mais indicados, como para visualização na internet, por exemplo, inserção de marcas d'água ou proteção do arquivo com senha. Nesses casos, o programa executa a conversão automática do documento.

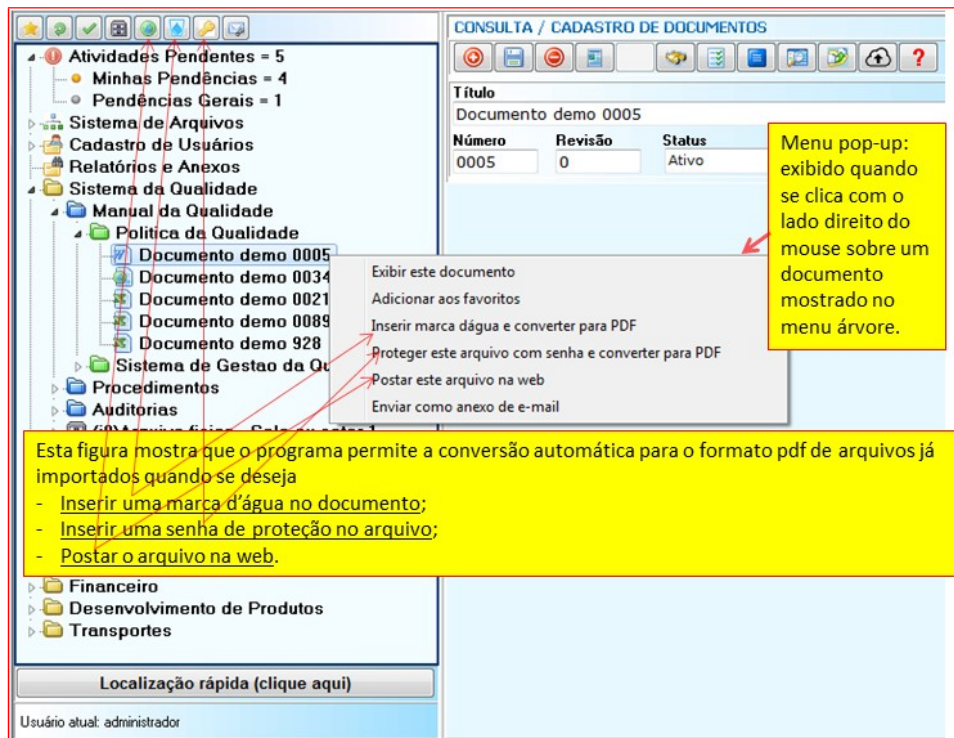
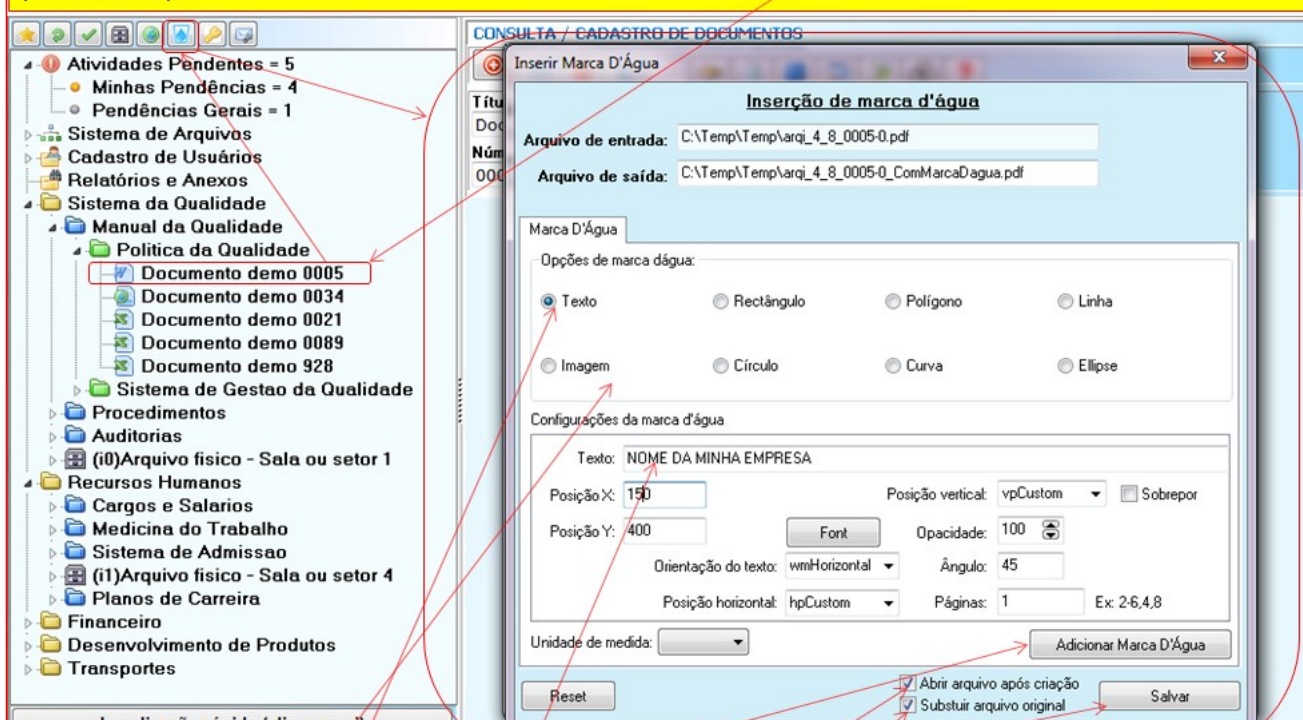


Fig.31 – Casos em que o programa executa conversão automática de arquivos para o formato pdf

4.5.2 – Inserção de marcas d'água em documentos

O programa oferece a possibilidade de inserção de marcas d'água em documentos, com diversas possibilidades de configurações. Essas marcas d'água podem ser inseridas em documentos em formato pdf antes do documento ser importado para o programa ou em documentos tanto em formato pdf como word, após a importação.

Neste exemplo, iremos inserir uma marca d'água com o nome da empresa num documento do MSWord e, simultaneamente, convertê-lo para o formato pdf.



Observe que há várias opções de marcas d'água que podem ser inseridas. Neste exemplo, estamos usando a opção mais simples, que é a inserção de uma marca d'água em formato de texto onde se lerá 'NOME DA MINHA EMPRESA' (você poderá escrever qualquer coisa). Após a definição de alguns parâmetros de posicionamento, fonte, inclinação do texto no corpo do documento e as páginas do documento que conterão a marca d'água, pressionamos o botão 'adicionar marca d'água'. Se a opção 'abrir arquivo após criação' estiver selecionada, o arquivo pdf com a marca d'água será exibido após termos pressionado o botão 'salvar'. Se a opção 'substituir arquivo original' estiver assinalada, o arquivo original será substituído no programa, caso contrário, o usuário deverá importá-lo novamente para que substitua o original que está armazenado no programa, se assim o desejar, e, por isto, o painel de importação será exibido automaticamente ao final desse procedimento.

Fig.32 – Painel de criação de documentos em formato pdf com marcas d'água inseridas no seu corpo.

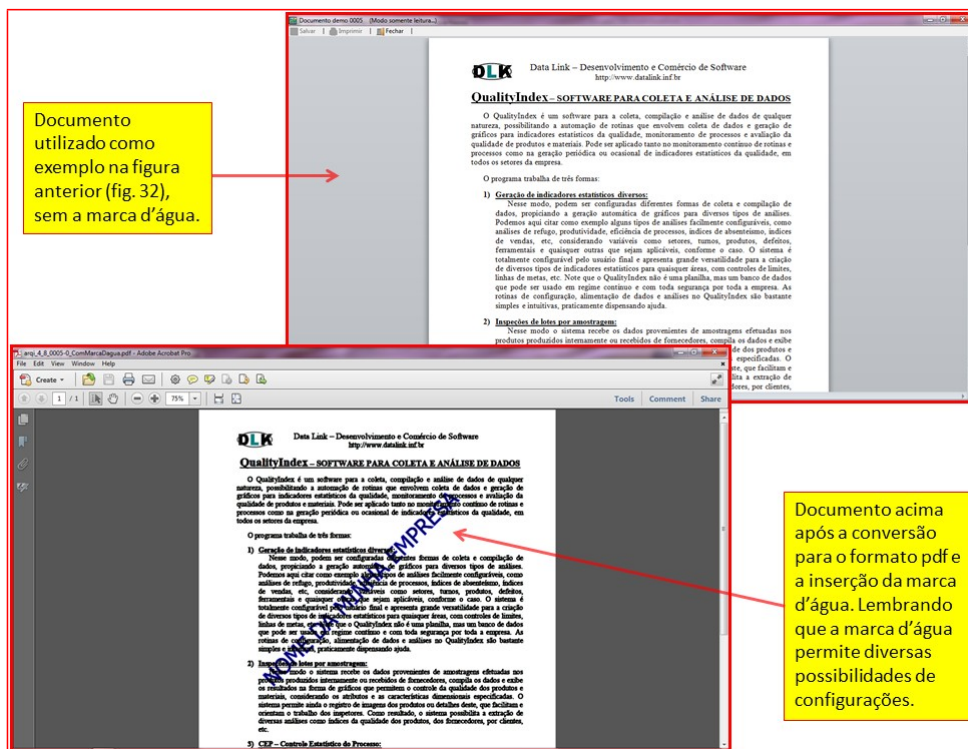


Fig.33 – Documento antes e após a conversão para pdf com inserção de marca d'água.

4.5.3 – Criptografando documentos

Um documento armazenado pelo QualityDoc já é automaticamente criptografado e protegido pelo programa, podendo ser visualizado somente através deste. Nos casos em que se precisa postar o documento na internet ou enviar um documento por e-mail para um usuário que irá acessá-lo fora do programa, é possível criptografá-lo para garantir o sigilo do seu conteúdo.

4.5.3.1 – Alterando propriedades de arquivos pdf (permissões de impressão, cópia, etc)

Quando um documento em pdf precisar ser acessado fora do programa, nos casos em que o documento seja publicado na web ou enviado como anexo de e-mail, ainda assim é possível manter garantida a segurança do seu conteúdo por meio da alteração de algumas das suas propriedades, impedindo, por exemplo, que o documento seja impresso ou salvo. Veja mais isto no item a seguir.

4.5.3.2 – Proteção de documentos com senhas

Documentos que precisam ser enviados por e-mail ou publicados na web podem ser protegidos por senha para garantir que o seu conteúdo seja visualizado apenas pelas pessoas certas. Assim, o QualityDoc pode inserir senhas em documentos que já estão no formato pdf ou em documentos do MSWord ou arquivos de imagens JPG ou BMP, convertendo automaticamente esses arquivos para o formato pdf. Além da proteção do conteúdo com senha, é possível também habilitar ou desabilitar alguns atributos como impressão, salvamento, etc.

Defina uma senha para o usuário que irá abrir o documento (senha de proprietário não é necessária). Para alterar as propriedades do arquivo pdf, assinale as permissões que deseja que o usuário tenha ao acessar o documento e pressione o botão 'aplicar'. Se a opção 'abrir após criar' estiver assinalada, o documento será exibido após o botão 'salvar' ser pressionado. Se a opção 'substituir arquivo original' estiver assinalada, o arquivo original será substituído pelo arquivo alterado.

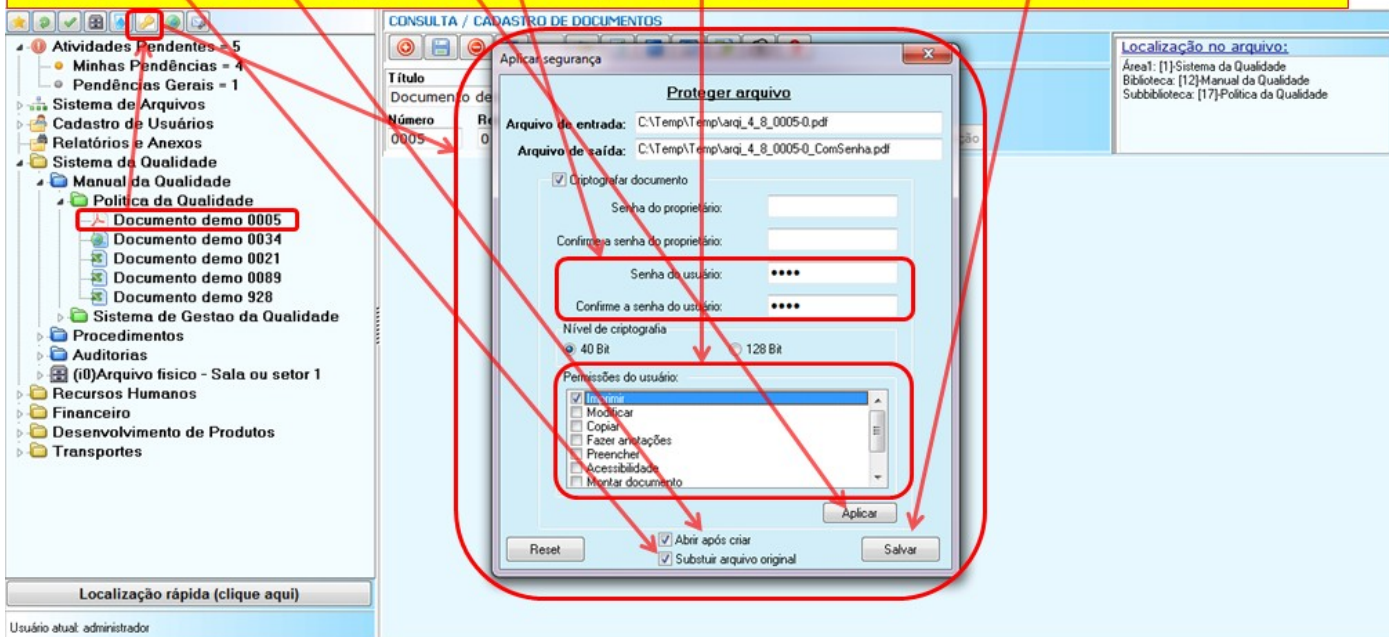


Fig.34 – Manipulando propriedades de arquivo pdf e protegendo-o com senha.

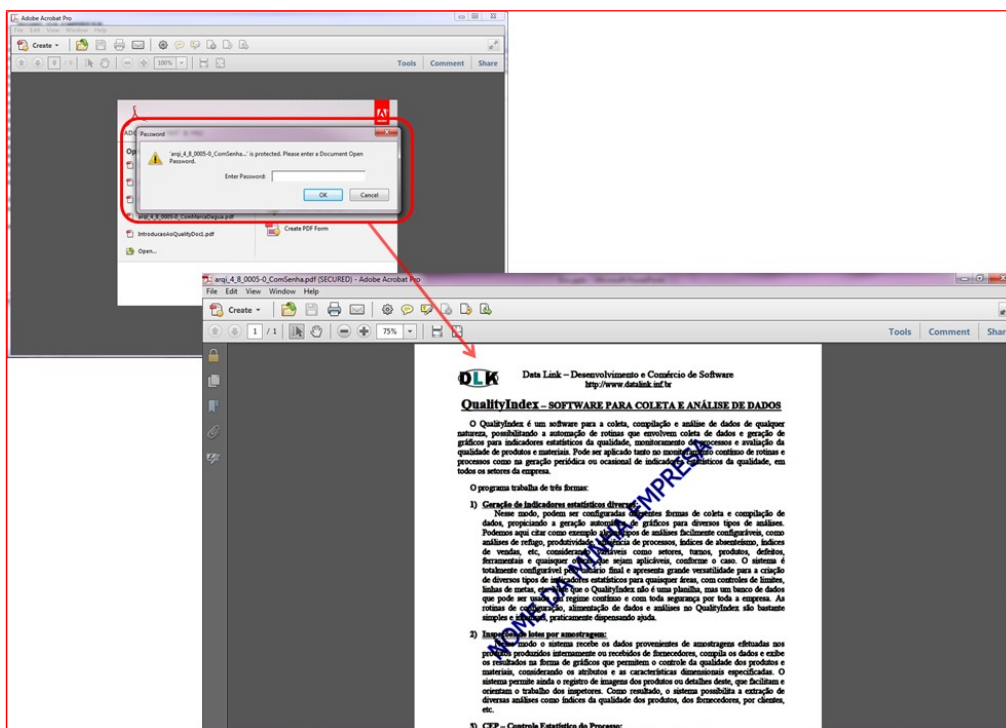


Fig.35 – Arquivo pdf criptografado e protegido por senha (continuação do exemplo mostrado na fig 34)

4.5.4 – União de dois ou mais documentos em um único arquivo pdf

Em certos casos, é preciso unir os conteúdos de dois ou mais arquivos pdf em um só arquivo. O QualityDoc oferece recursos que permitem a operação de união de dois ou mais arquivos em um só arquivo pdf. Lembramos que mesmo que os documentos iniciais não estejam em formato pdf, o programa permite a conversão desses formatos para pdf (vide item 4.5.1), o que possibilitará a operação de união em um só arquivo.

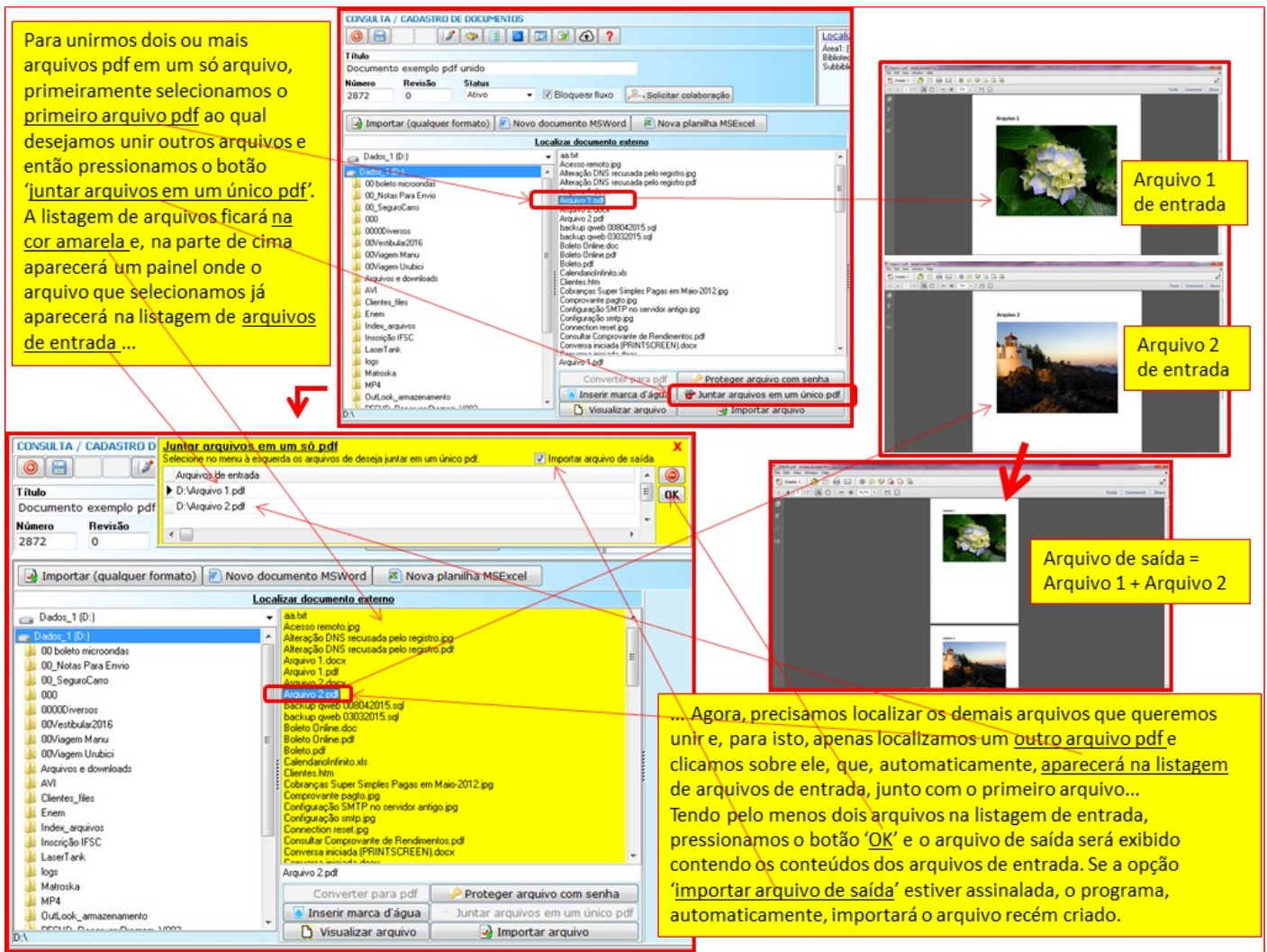
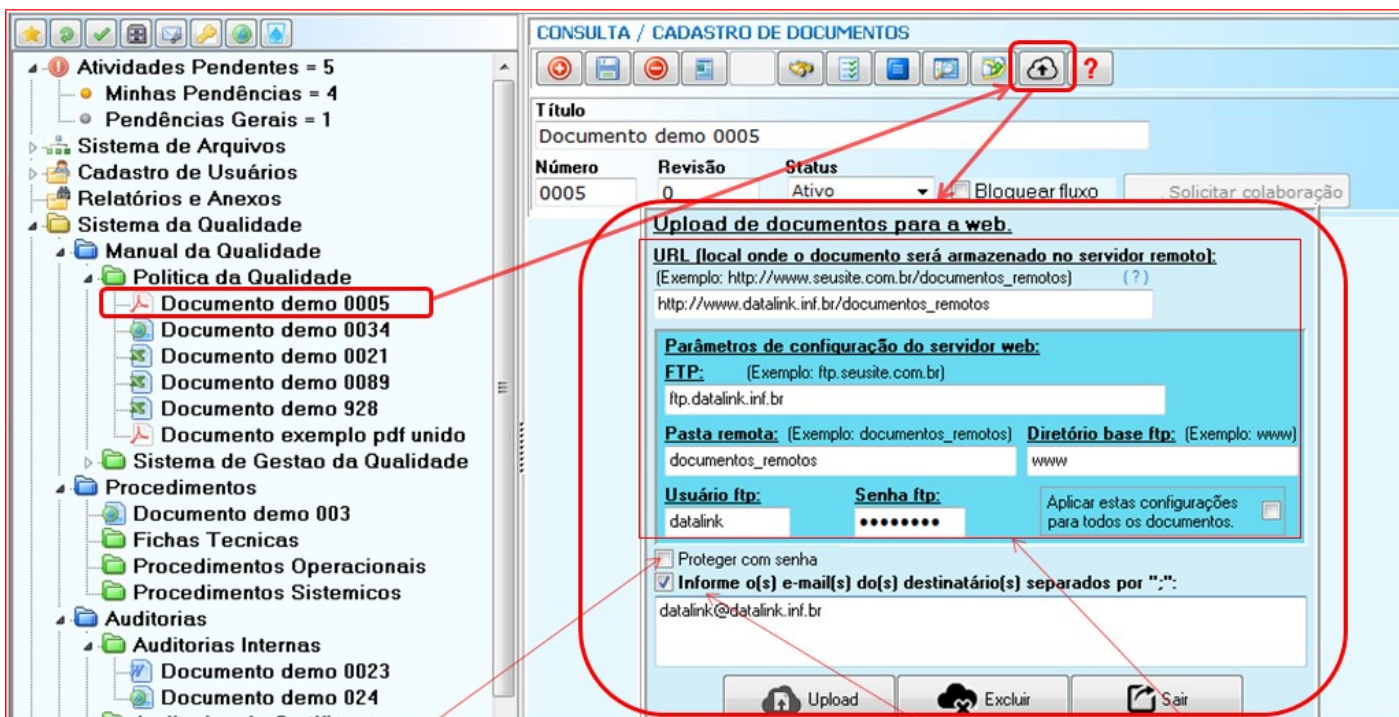


Fig.36 – União de dois ou mais documentos em um único arquivo pdf.

4.6 – Publicação de documentos na internet

O programa pode publicar automaticamente alguns formatos de documentos, como documentos do MSWord, arquivos pdf e arquivos de imagens, na internet. Para isto, após definidos os parâmetros de acesso do servidor web para onde o programa deverá enviar cada documento, o processo de publicação e atualização de documentos na internet se resumirá a um simples click de botão.



Para publicarmos um documento registrado no programa na internet, precisamos, primeiramente, informar ao programa as configurações do servidor remoto para onde o programa deverá enviar os documentos. O programa permite que se utilize um local remoto apenas para todos os documentos ou que alguns documentos possam ser enviados para servidores remotos diferentes.

Um arquivo pode ser protegido com uma senha (vide item 4.5.3.2) antes de ser enviado para o servidor remoto. Assim, apenas algumas pessoas autorizadas, que conheçam a senha, poderão visualizar o documento publicado na internet. Essas pessoas podem também ser informadas por e-mail de que o documento já foi postado na internet.

Estando todos os campos devidamente preenchidos, o botão 'upload' envia o documento para o servidor remoto, disponibilizando o documento para consulta. Da mesma forma, arquivo local sofrer alguma alteração, este mesmo procedimento atualizará a cópia remota do documento. Lembramos que se o arquivo local estiver no formato doc ou docx, o programa manterá o documento original nesse formato, enviando para a internet o arquivo no formato pdf.

Fig.37 – Publicação de documentos na internet

4.6.1 – Publicação de documentos na internet protegidos por senhas

O QualityDoc permite a inserção de senhas e configuração de diversas propriedades de um arquivo PDF e, com apenas um clique, posta esse arquivo na internet, deixando-o disponível para consulta apenas a pessoas autorizadas.

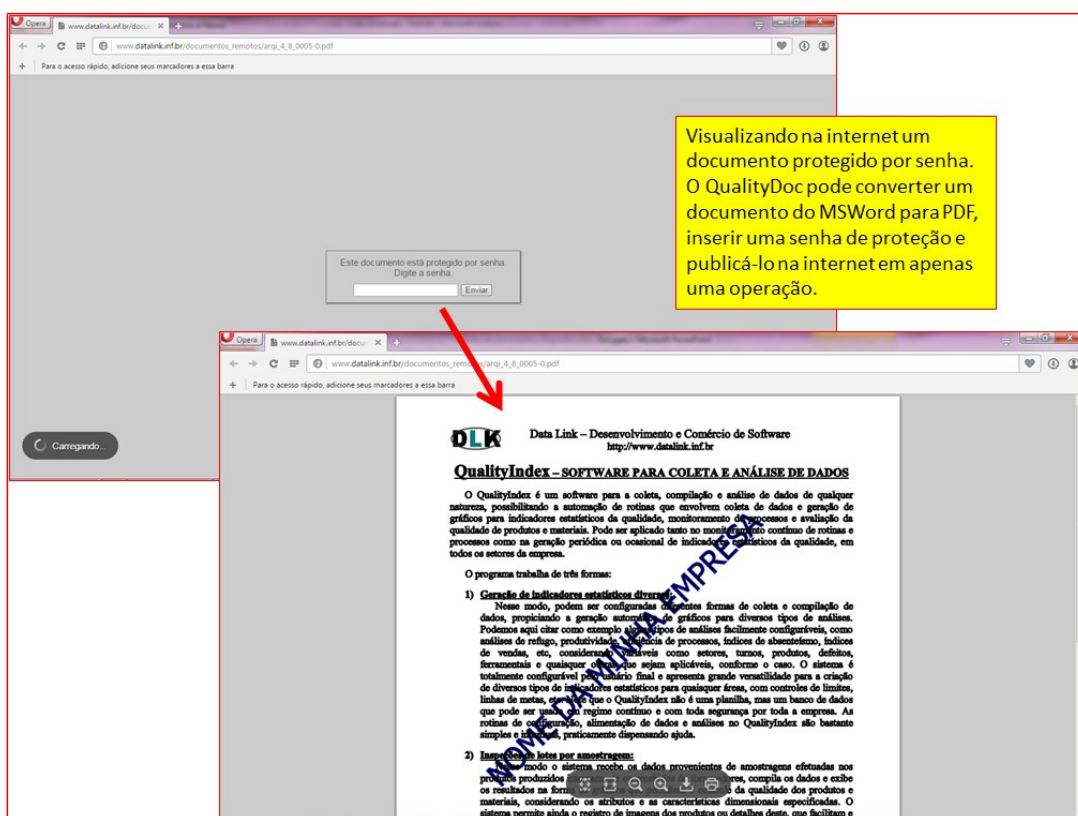


Fig.38 – Visualização na internet do documento cujo upload foi feito no exemplo do item anterior (o documento está protegido – vide item 4.5.3.2)

4.6.2 – Edição de documentos publicados na internet

Para tornar um documento publicado na internet facilmente editável, devemos apenas observar alguns detalhes. Primeiramente, o documento a ser postado na web deverá estar, originalmente, no formato doc ou docx. Assim, ao acessarmos o painel de upload, precisamos assinalar a opção ‘proteger com senha’ (vide item 4.5, figura 37), que irá exibir a tela de inserção de senhas logo após a conversão automática do documento para pdf. Lembrando que o formato original do documento será mantido no programa e apenas uma cópia convertida para pdf será postada na web.

4.6.3 – Atualização de documentos publicados na internet

Um documento postado na internet conforme descrito no item 4.5.2 poderá ser editado através do programa sempre que necessário, pois o seu original estará no formato doc ou docx. Após a edição do documento, apenas repete-se o processo de upload para que uma cópia do documento no formato pdf seja postada pelo programa no servidor remoto e fique disponível na internet.

5 – Consulta e edição de documentos

A forma de exibição de documentos em modo consulta varia conforme o formato do documento. Arquivos do MSWord ou MExcel possuem um sistema próprio de visualização em modo consulta, que suprime as barras de ferramentas, exibindo apenas o conteúdo dos documentos e oferece possibilidade de impressão apenas para usuários com essa permissão. Arquivos pdf também são exibidos com controle de impressão apenas para usuários autorizados. Todos os arquivos com extensões diferentes de doc, docx, xls e xlsx, quando visualizados em modo de edição, permitem a reimportação, ou seja, permitem que o documento original seja alterado no seu aplicativo original e depois importado novamente para o programa, substituindo o documento original.

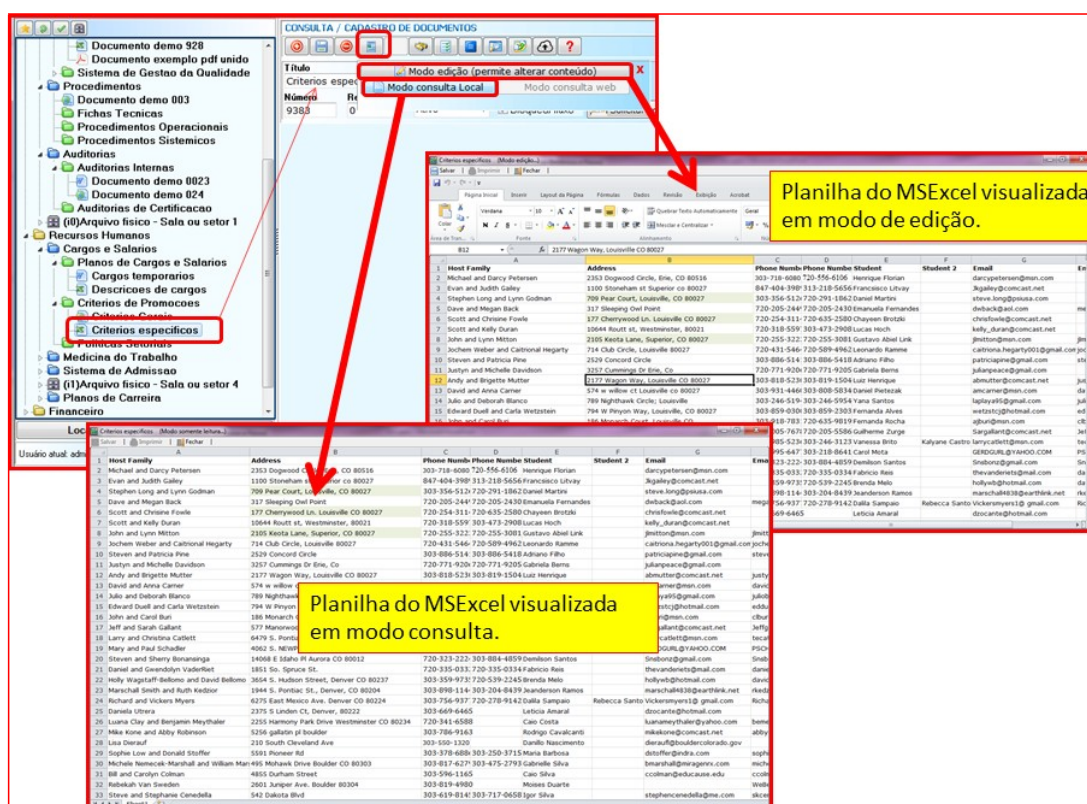


Fig. 39: planilha do MExcel sendo visualizada em modo de edição e em modo consulta.

5.1 – Consulta de documentos locais e na internet

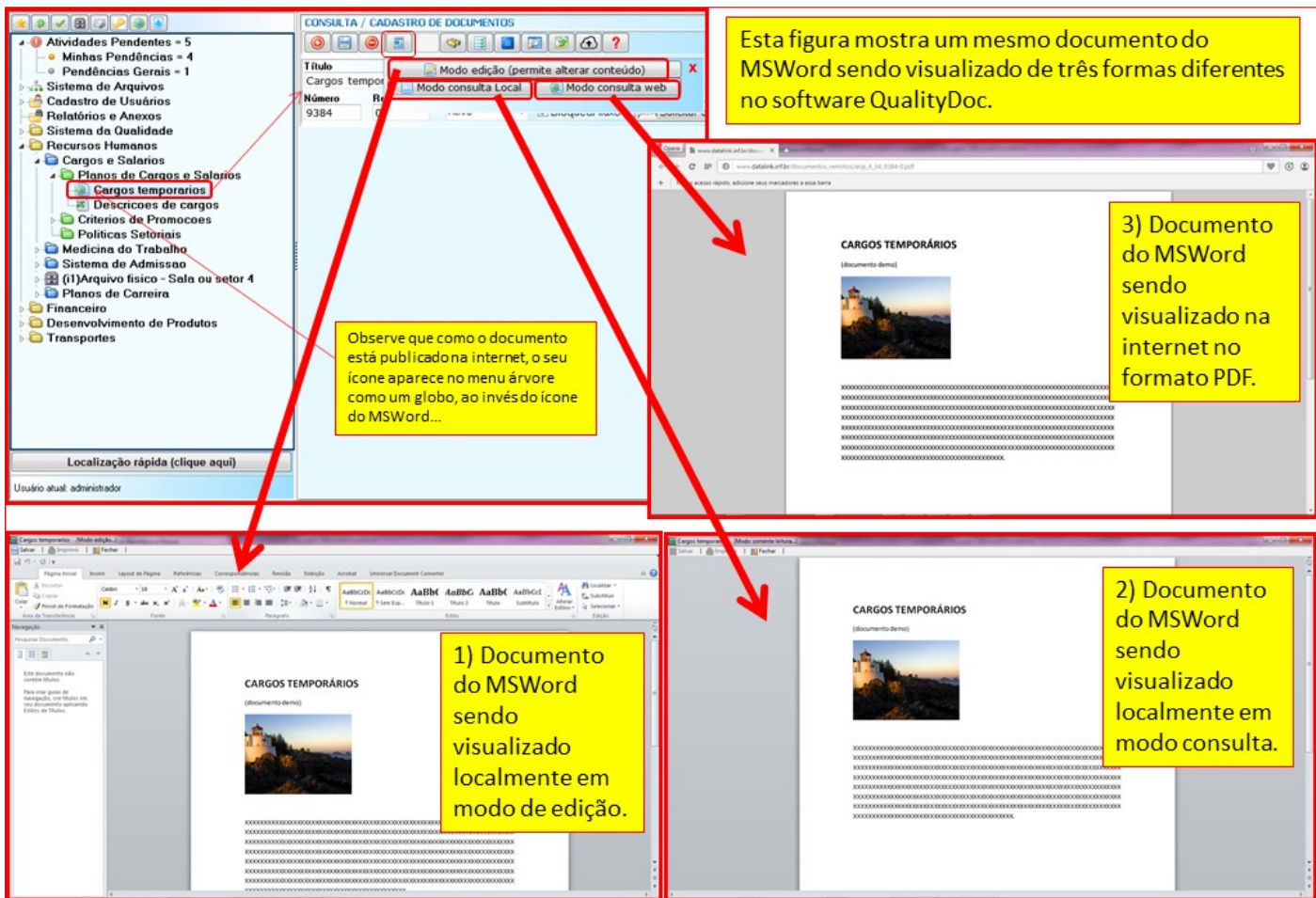


Fig. 40: documento do MSWord sendo visualizado de três formas: 1) Em modo de edição; 2) Em modo consulta local; 3) Em modo consulta na internet, onde é exibida uma cópia do documento convertida automaticamente pelo programa para o formato pdf, mantendo o original em formato doc ou docx para edição.

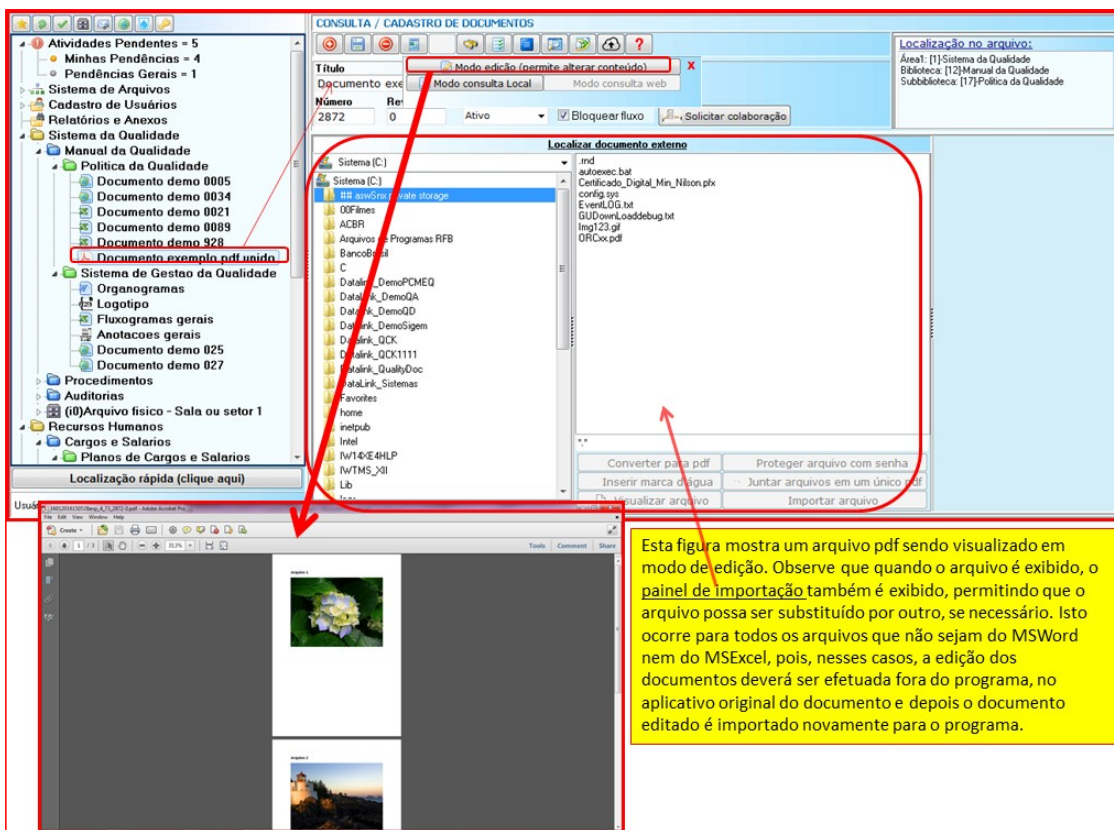


Fig. 41: arquivo pdf visualizado em modo edição.

6 – Envio de documentos por e-mail

O QualityDoc permite que uma pessoa que tenha permissão possa enviar uma cópia desse documento por e-mail para uma ou mais pessoas. A permissão é dada através de uma senha local, exclusiva para essa operação, definida pelo administrador.

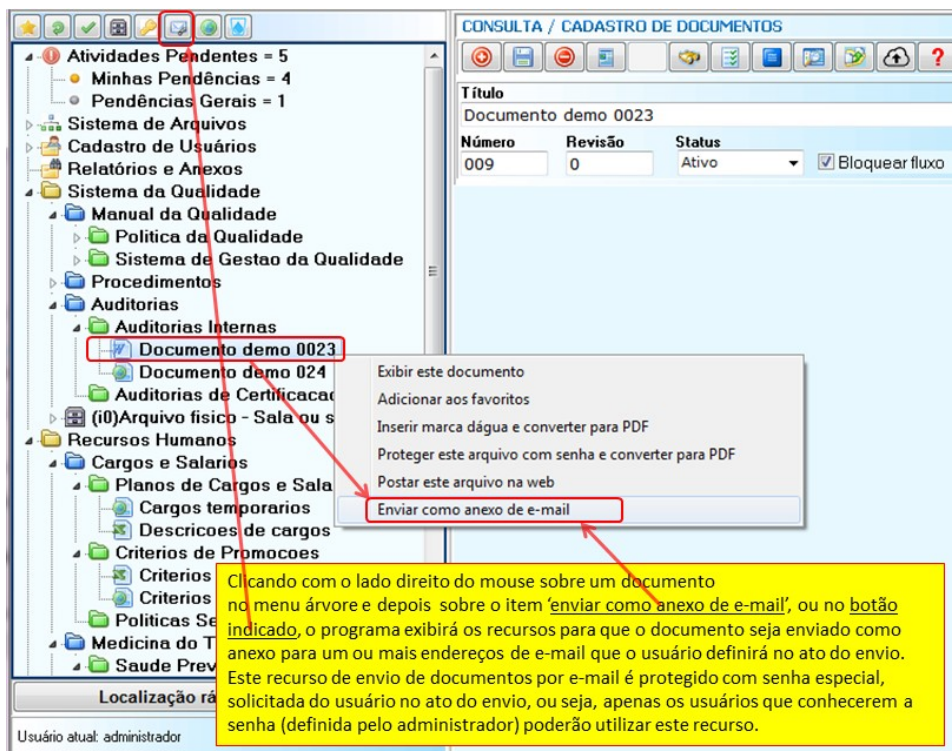


Fig. 42: envio de documentos por e-mail.

7 – Relatórios e anexos

7.1 – Relatórios

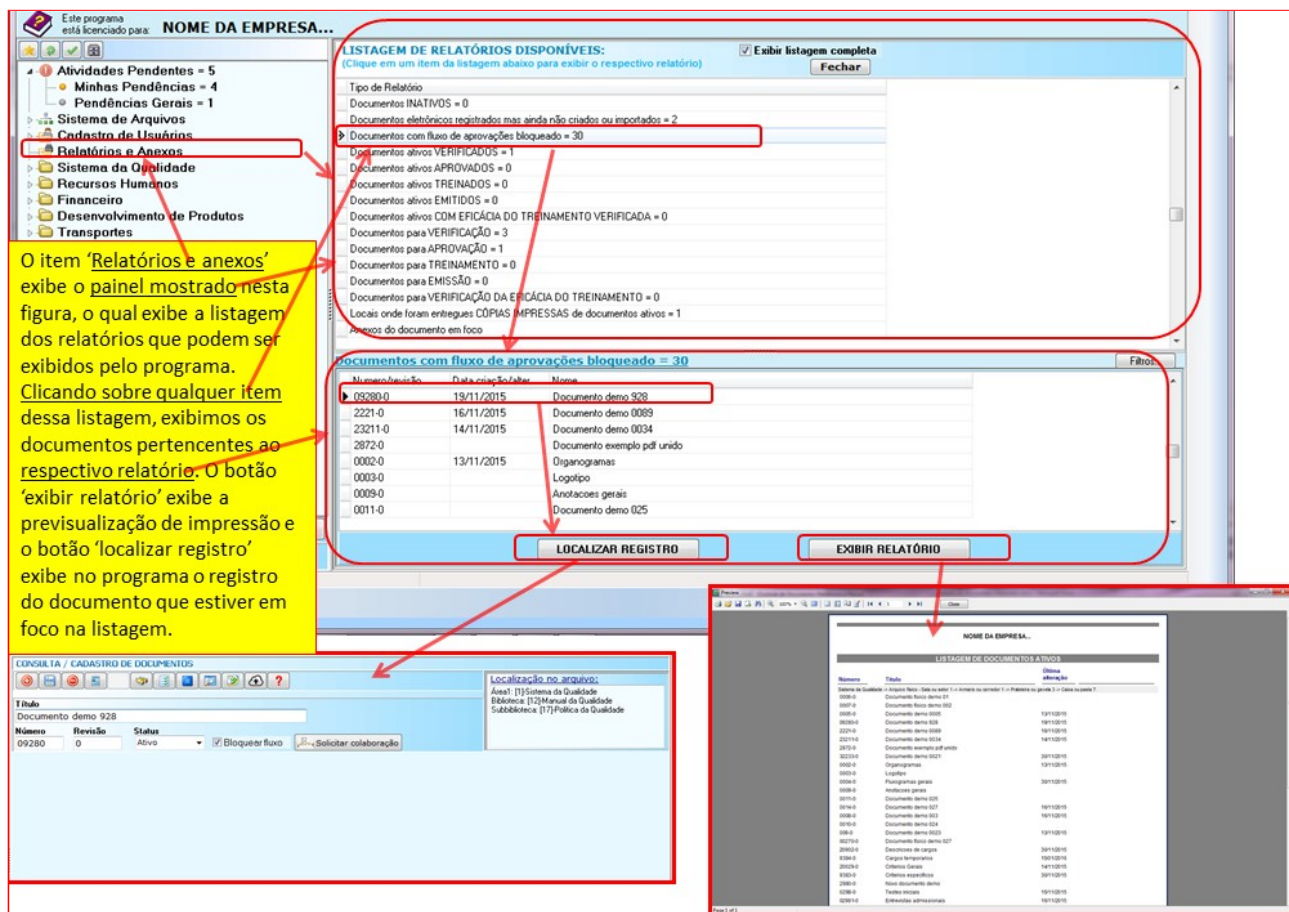


Fig. 43: relatórios.

7.2 – Anexos

The screenshot displays the QualityDesk application interface, which is used for managing electronic and physical documents. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Shows the application name "QualityDesk - [Controle de Documentos Eletrônicos e Físicos]" and a menu option "Exibir Menu".
- Left Panel:** A navigation tree with categories like "Atividades Pendentes", "Minhas Pendências", "Pendências Gerais", "Sistema de Arquivos", "Cadastro de Usuários", "Relatórios e Anexos", "Sistema da Qualidade", and "Manual da Qualidade". The "Relatórios e Anexos" item is highlighted with a red box.
- Center Panel:** A "LISTAGEM DE RELATÓRIOS" section with a table of document statistics. A red box highlights the row "Documentos para VERIFICAÇÃO DA EFICÁCIA DO TREINAMENTO = 0".
- Right Panel:** A "CONSULTA / CADASTRO DE DOCUMENTOS" section showing details for "Documento demo 928", including fields for "Número" (09280), "Revisão" (0), and "Status" (Ativo).
- Bottom Panel:** A section titled "ANEXOS DO DOCUMENTO ATUAL" with a table of attachments. Below the table is a button "Incluir/remover anexos" and a search interface for adding new attachments. A red box highlights the search area.

Red arrows indicate the flow of information from the "Relatórios e Anexos" menu item to the "LISTAGEM DE RELATÓRIOS" table, and from the highlighted table row to the "ANEXOS DO DOCUMENTO ATUAL" section.

Quando você anexa a um documento "A" os documentos "B", "C", etc., você poderá visualizar esses documentos anexados, mantendo o documento "A" em foco. Assim, se você está visualizando o registro do documento "A" e quer visualizar seus anexos, apenas clique no item "Relatórios e Anexos" e poderá visualizar os anexos do documento "A" sem perder o foco do programa sobre esse documento.