

# FOLLOW-UP DE DOCUMENTOS



Um circuito documental compreende todo o percurso que determinado documento-tipo faz dentro da sua empresa.

Exemplo de um circuito documental:



Num circuito documental a sequência e respetivo responsável de cada etapa são igualmente aspetos importantes, pelo que a sua programação e desenho exigem um conhecimento profundo dos procedimentos da empresa.

Efetivamente a gestão documental é relevante tanto no quotidiano administrativo e tratamento de assuntos correntes, como no suporte probatório ou informativo à tomada de decisão. Visando a racionalização destes procedimentos, o investimento na informatização destes circuitos tem-se comprovado como uma tendência que permite benefícios em várias áreas:

## A SOLUÇÃO ARTSOFT

Garantindo o cumprimento dos circuitos documentais definidos de acordo com os processos da empresa, esta solução ARTSOFT permite um controlo constante da sua documentação, tanto por etapas (ex. criação, classificação ou aprovação), como por estado (ex. por tratar, tratado, autorizado, não autorizado etc.) ou grupos de tratamento (ex. recetor, operador e validador). Este módulo respeita ainda todos os níveis de validação definidos, impedindo que um documento passe para a fase seguinte se falhar a aprovação do responsável da atual etapa do circuito.

## A QUEM SE DESTINA?

Esta solução dirige-se a todas as empresas que pretendam otimizar os seus circuitos documentais. Altamente flexível e parametrizável a cada funcionamento específico, promove a desburocratização dos seus circuitos documentais, evitando o recurso ao papel, reduzindo custos, e otimizando a sua gestão documental, controlo e arquivo.

## CARACTERÍSTICAS E FUNCIONALIDADES

- ◆ Gestão de documentos por modelos pré-parametrizados, consoante as necessidades do utilizador;
- ◆ Registo da documentação emitida, expedida e alterada;
- ◆ Organização e controlo do arquivo, com histórico de documentos (ex. data da criação/aprovação, autor);
- ◆ Parametrização dos níveis de aprovação (ex. valor limite sujeito a autorização);
- ◆ Informação sobre o status de cada documento;
- ◆ Receção automática de avisos.

# COMO POSSO TIRAR PARTIDO DESTA SOLUÇÃO?

## ENCOMENDAS A FORNECEDORES DE ECONOMATO

### Processo tradicional

O departamento comercial necessita de imprimir documentação, mas o toner da impressora ficou sem tinta. Um dos comerciais informa o seu superior direto que é necessário efetuar uma compra de toner, registando esse pedido no respetivo formulário em papel, posteriormente entregue ao responsável administrativo para aprovação (juntamente com toda a restante documentação diária necessária a ser revista). Repetindo este cenário para outros departamentos, e outro tipo de necessidades consumíveis, tanto a identificação das carências, como o reporte, processo de aprovação e respetiva comunicação da resposta obtida, podem tornar-se etapas morosas; existe ainda a possibilidade do requerimento (em papel) se perder, ou de a chefia não se encontrar no escritório para aprovar o referido documento.

### Com a Solução ARTSOFT Follow up de Documentos

A solução Follow up de Documentos permite a criação de um “Pedido de Encomenda” que, requerendo uma descrição do material necessário, pode ser diretamente preenchido por quem detetou a carência. Esse pedido vai então percorrer o circuito pré-estabelecido, e segue para validação do responsável do departamento que, com um clique, transmite esta informação ao responsável da empresa. A gerência, último elemento da cadeia de aprovação, fica então com um acesso mais célere ao reporte das necessidade existentes, aprovando com facilidade os pedido pendentes, e mantendo um histórico de encomendas sem cativar espaço físico de arquivo. Esta solução evita ainda o uso de papéis e permite à gerência aprovar este documento fora do escritório, basta aceder ao ARTSOFT.



## NOTAS DE CRÉDITO

### Processo tradicional

Um cliente pretende efetuar uma devolução e requer a respetiva nota de crédito, contato esse registado telefonicamente por uma operadora. Esse pedido é posteriormente transmitido ao comercial responsável pela venda em causa, sendo que este, depois de validar ou não o motivo da devolução, reporta o mesmo ao seu superior que, quando acima de determinado valor, envia esse documento à gerência. O último passo é então remeter uma resposta ao utilizador que trabalha com o software de faturação que, em caso de aprovação, emite a nota de crédito requerida.

A repetição constante destes procedimentos – registados em papel ou em suporte de email - sem nenhum agente externo que controle o circuito, pode implicar esquecimentos, fugas de responsabilidade e menor rastreabilidade das causas referentes a cada nota de crédito. A crescer, esta documentação necessita de ser arquivada.

### Com a Solução ARTSOFT Follow up de Documentos

Com o registo do pedido de nota de crédito inserido no seu ERP, o circuito documental flui normalmente, sem desvios, e de forma rastreável. A rapidez de resposta também é exponencialmente aumentada, com o último elemento da cadeia - a pessoa responsável pela faturação - a gerar automaticamente a nota de crédito a partir do próprio pedido já aprovado.

**Diagrama de Fluxo de Trabalho:**

- 5 - Orçamento (VLADIMIR)
- 3 - Encomenda (LEONEL, CARLOS)
- 16 - Proposta (RICARDO)
- 10 - Logística (DALILA, MANUEL)
- 255 - Follow Up

**V080 - Pedidos Notas Crédito - PNC (2)**

Nº documento:  Data: 28-02-2013  
Cliente:  Consultor: 3  
C. pagamento: P.P. Data vencim.: 28-02-2013  
M. expedição: C.T.T. Descont.doc.:   
Doc. referência:  Armazém:   
Moeda: Euro Câmbio: 0.000000

Cód.	Operador	Data	Hora
5321	Comercial		
	Resp.Comercial		
	Gerência		
	Oper.faturação		

L.	A.	Código de artigo	Designação (0)	Qua...	Val. unit...	IVA	Desc.	Total liq.	?
1	1		Produto A	1	100	23.00			