



# Módulo Documentos

Gerenciar documentos físicos e eletrônicos, com organização em diversos níveis, garantindo a rápida localização e administração de qualquer documento da empresa.

- Permite a criação de documentos organizados em níveis. Exemplo: Setor, sala, arquivo físico, gaveta, pasta, documento.
- Todo e qualquer documento da empresa pode ser facilmente rastreado e localizado
- Documento pode estar em arquivo ou em uso. Caso esteja em uso, um usuário fica responsável pelo documento
- Possibilidade de digitalizar o documento físico
- Integrado aos demais módulos do ERP, possibilita controlar os documentos gerados e recebidos por outros sistemas, como notas fiscais, documentos de entrega, etc.
- Controle de processos envolvidos com o documento através do RT1 BPA



Toda empresa, grande ou pequena, em qualquer tipo de operação, ainda necessita de documentos físicos. Contratos assinados, notas fiscais, guias de impostos, livros, etc, são parte da realidade de qualquer setor.

Organizar corretamente este mar de documentos é uma tarefa difícil, toma muito tempo dos funcionários e geralmente conta com uma grande parcela de erros. "Onde está o processo que eu deixei ontem em cima da mesa?"

Isto ocorre por não haver um correto catálogo de todos os documentos e seus respectivos arquivos físicos. O RT1 Documentos guia os funcionários a organizarem estes documentos de forma catalogada, incluindo os arquivos físicos em que se encontram. É possível organizar os documentos exatamente de acordo com a disposição física dos arquivos, com o diferencial de possibilitar uma busca rápida destes documentos e guardar um histórico de sua utilização.

É possível criar uma estrutura que represente exatamente a disposição física dos arquivos. Exemplo:

Setor -> Sala -> Arquivo/Gaveta/Pasta/Documento

É possível também criar qualquer estrutura que a empresa quiser, garantindo a organização correta de todo o parque de documentos da empresa.

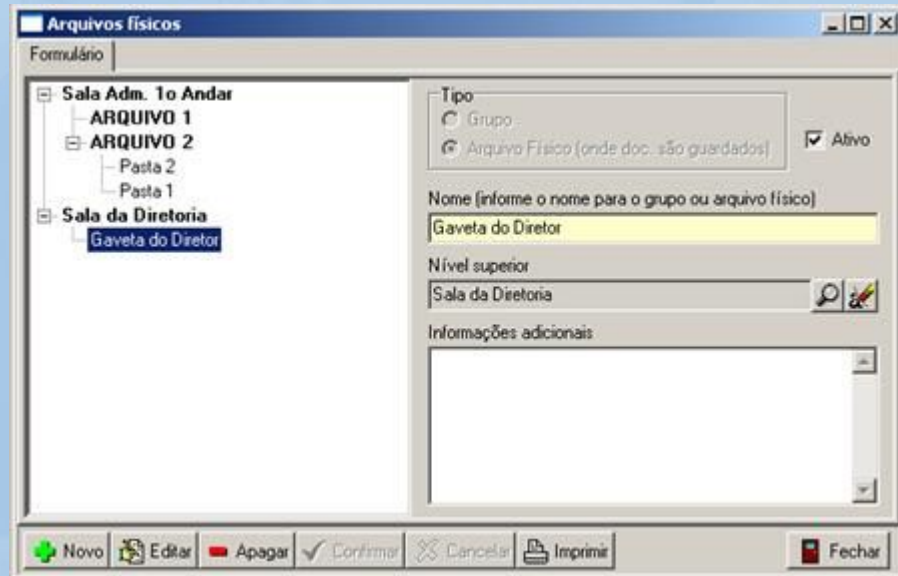
Se esta organização física já existe, qual a vantagem em ter isso dentro de um sistema? Basicamente sua fácil localização e seu catálogo organizado. É importante também manter um registro histórico de utilização destes documentos, quem os manuseou e quando.

Muitas vezes um documento está envolvido em processos dentro da empresa. Através da integração com o RT1 BPA, é possível ligar processos a documentos, e acompanhar suas atividades. Avisos automáticos são gerados a cada passo do processo, garantindo que todos os envolvidos sejam devidamente notificados, a cada mudança de etapa.

O RT1 Documentos permite catalogar locais físicos, arquivos, pastas e documentos. Com isso, cada "ferramenta" utilizada na guarda de documentos ganha um código.

Ao cadastrar os diversos meios físicos de guarda de documentos, o RT1 Documentos gera uma estrutura de códigos que permite localizar rapidamente um documento.

É possível também digitalizar o documento e guardá-lo dentro do sistema. Esta digitalização pode ser total ou parcial, como forma de complemento e recurso de consulta ao documento físico.



Poderão ser criados documentos físicos ou eletrônicos, e estes poderão estar ligados a outros módulos do sistema. Uma nota fiscal, por exemplo, pode estar catalogada no RT1 Documentos e ligada a uma conta a pagar, no RT1 Financeiro.

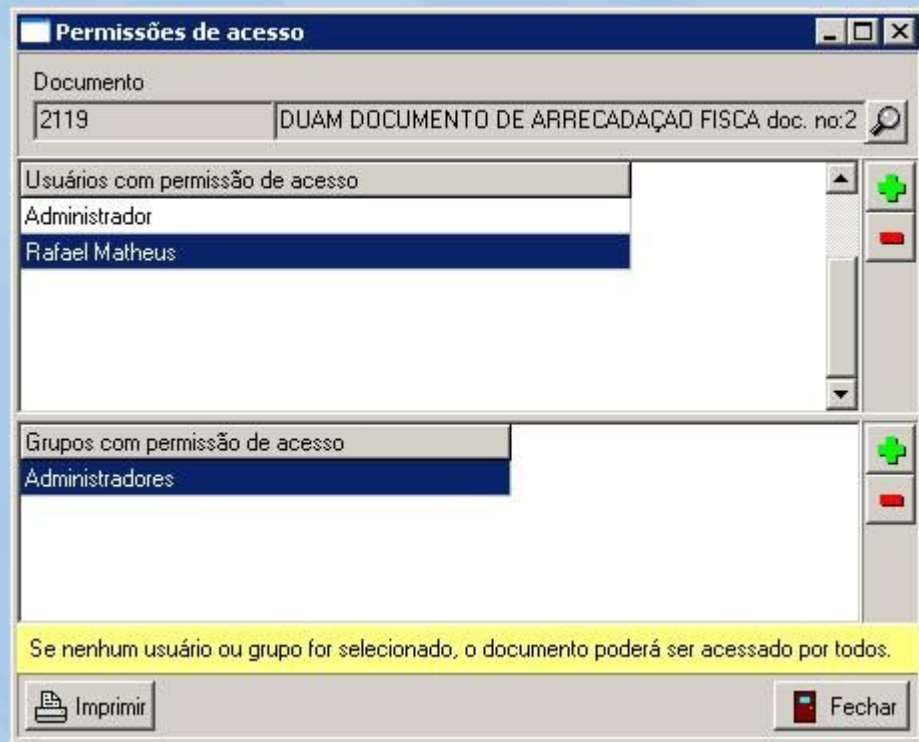


The screenshot shows a window titled "Documentos" with a "Formulário" tab selected. The form contains the following fields and controls:

- Número:** LP01
- Título:** Contrato Locação Predial
- Documento...:**  Ativo,  Eletrônico,  Físico
- Tipo:** Contrato
- Data e hora de criação:** 16/03/2009 21:16:04
- Criado por...:** Administrador
- Arquivo Físico:**  Situação:  Descrição do Documento:  Histórico:
- Localização completa:** Sala Adm. 1o Andar, ARQUIVO 2, Pasta 2

The bottom toolbar includes icons for navigation and actions: Novo, Editar, Apagar, Confirmar, Cancelar, Imprimir, and Fechar.

O RT1 Documentos permite determinar quais usuários e grupos poderão ter acesso ao documento eletrônico. Com isso, o documento só poderá ser aberto e salvo em disco se houver permissão. Esta funcionalidade garante que o conteúdo de documentos importantes seja protegido.



Caso um documento físico ou eletrônico esteja em uso após um período, poderão ser criados avisos automáticos a usuários. Com isso, você poderá ser lembrando do retorno ou cobrança de algum procedimento referente ao documento, caso este não seja retornado para arquivo, no prazo.

The screenshot shows a software window titled "Documentos" with a menu bar containing "Formulário" and "Lista". The main area is divided into several sections:

- Form Fields:**
  - Número: 2256
  - Título: ADD THERM IND COM SESNS LTDA d
  - Documento...:  Eletrônico  Físico
  - Ativo:
  - Tipo: Boleto
  - Data e hora de criação: 10/11/2009 10:38:11
  - Criado por...: Andreia
- Navigation Tabs:** Arquivos Eletrônicos | Situação | Descrição do Documento | **Avisos** | Histórico | Processos
- User Selection:** A list on the left shows "Administrador" selected and "Andreia" below it.
- Alert Configuration:**
  - Usuário: Administrador
  - Após dias em uso: 5
  - Mensagem (opcional): Retornar documento preenchido, com firma reconhecida.
- Action Buttons:** A vertical toolbar on the right contains icons for adding (+), deleting (-), confirming (✓), and canceling (✗).
- Bottom Bar:** A horizontal toolbar with icons and labels for "Novo", "Editar", "Apagar", "Confirmar", "Cancelar", "Imprimir", and "Fechar".

O RT1 Documentos armazena um histórico de cada documento, permitindo saber se o documento está em arquivo ou em uso. Muitas vezes o documento se encontra em poder de alguém, e precisa ser localizado.

Todo histórico é guardado com data, hora e usuário responsável.



The screenshot shows the 'Documentos' application window. The 'Formulário' tab is active, displaying the following information:

- Número: LP01
- Título: Contrato Locação Predial
- Documento...:  Ativo,  Eletrônico,  Físico
- Tipo: Contrato
- Data e hora de criação: 16/03/2009 21:16:04
- Criado por...: Administrador

The 'Histórico' tab is selected, showing a table with the following data:

Data e hora	Situação	Usuário
20.03.2009 11:17	Em USO	Administrador
17.03.2009 10:25	Em ARQUIVO	Administrador
17.03.2009 10:25	Em USO	Administrador

The bottom toolbar contains the following icons and labels: Novo, Editar, Apagar, Confirmar, Cancelar, Imprimir, and Fechar.



Muitos documentos estão envolvidos em diversos processos dentro da empresa. Através de integração com o RT1 BPA, é possível controlar todos os processos em que o documento está envolvido, saber em qual etapa o processo se encontra, quem são os responsáveis e quanto tempo cada etapa do processo possui.

Avisos automáticos são gerados automaticamente em cada etapa do processo, permitindo um controle pró-ativo dos assuntos relacionados ao documento.

The screenshot displays a software window titled 'Processos' with a 'Monitor' button. The main area shows a process named '83 Validação de contrato'. Below this, there are tabs for 'Dados do Processo', 'Ações / Atividades do Processo', and 'Documento'. The 'Ações / Atividades do Processo' tab is active, showing a table with columns for 'Ação / Atividade', 'Início', 'Duração', and 'Término'. The first row is 'Tomar conhecimento' with a start time of 23.03.2009 09:00, a duration of 11 hours, and an end time of 24.03.2009 12:00. Below the table, there are fields for 'Origem' (Interna), 'Classificação' (Importante), and 'Cliente' (MILLO JAMIE DE SOUSA). At the bottom, there is a table with columns for 'Ações / Atividades', 'Início', 'Término', '% concluído', and 'Predecessora'. The table lists three activities: 'Tomar conhecimento' (0% completed), 'Enviar para análise' (0% completed), and 'Registrar em cartório' (0% completed).

Ação / Atividade	Início	Duração	Término	Finalizar
Tomar conhecimento	23.03.2009 09:00	11 Horas	24.03.2009 12:00	<input checked="" type="checkbox"/>

Ações / Atividades	Início	Término	% concluído	Predecessora
Tomar conhecimento	23.03.2009 09:00	24.03.2009 12:00	0	
Enviar para análise	24.03.2009 12:00	24.03.2009 01:22	0	0 Tomar conhecimento
Registrar em cartório	24.03.2009 01:22	24.03.2009 01:32	0	0 Enviar para análise
Arquivar	24.03.2009 01:32	24.03.2009 01:43	0	0 Registrar em cartório

Obrigado por concluir nossa apresentação

Ficaremos felizes em lhe fazer uma visita para apresentarmos pessoalmente nossas soluções.  
Atendemos qualquer região do país.  
Aguardamos seu contato.

Paulo Junqueira (São Paulo) – (11) 96414-2626  
[paulo@rt1.com.br](mailto:paulo@rt1.com.br)

André Bernucci (Campinas) – (11) 99620-5614  
[andre@rt1.com.br](mailto:andre@rt1.com.br)