

9. Documentos

Neste capítulo será explicado como gerenciar os Documentos dentro do SILAS.

Para chegar à página de gerência de Documentos, o usuário deve clicar na área definida como Processo localizada no bloco configurações do menu lateral.

Na página de Documentos, o usuário poderá gerenciar, cadastrar, excluir e configurar documentos.

Processo	Parâmetros	Numerações	Documentos
Documentos 1			Alteração +
Comprovante de Solicitação	Solicitação	comprovante-solicitacao-generico.jsp ↻ 📄	15/04/2013 9:49 (admin) ✖ 🔑
Etiquetas	Solicitação	etiquetas.jsp ↻ 📄	✖ 🔑
Ficha	Amostra	ficha-analise-sem-valor-padrao.jsp ↻ 📄	✖ 🔑
Laudo Vertical	Amostra	laudo-vertical-todas-analises.jsp ↻ 📄	15/04/2013 9:58 (admin) ✖ 🔑
Laudo Horizontal	Amostra	laudo-horizontal-todas-analises.jsp ↻ 📄	15/04/2013 9:55 (admin) ✖ 🔑
Etiquetas Duplas	Solicitação	etiquetas-duplas.jsp ↻ 📄	26/04/2013 19:29 (admin) ✖ 🔑
Laudo	Amostra	📄 🔑	19/08/2014 16:20 (admin) ✖ 🔑
T Teste	Solicitação	📄 🔑	07/10/2013 18:03 (fernanda.fener) ✖ 🔑
	Solicitação	📄 🔑	19/09/2014 16:22 (admin) ✖ 🔑
AUXILIARES 2			+
Cabeçalhos			+
Cabeçalho padrão			📄 ✖
Rodapés			+
Rodapé padrão			📄 ✖
<input checked="" type="checkbox"/> Pedir confirmação de emissão para amostras não concluídas. 3			
ENDEREÇO PARA AUTENTICAÇÃO DA ASSINATURA DIGITAL 4			
<input type="text" value="http://megatecnologia-si.com/silas"/>			
✓ Salvar			

1 Identificação do documento

2 Área para cadastro e gerenciamento de cabeçalhos e rodapés para serem utilizados como padrão nos documentos

3 Habilitar mensagem de confirmação para emissão de itens não concluídos

4 Informar o endereço para autenticação do documento através da assinatura digital.

Para apresentar a assinatura digital nos documentos, ao editar o layout, adicione o campo dinâmico.

9.1 Cadastro

Ao clicar no ícone para cadastrar um novo documento, o usuário será direcionado para a página onde irá preencher as informações de identificação e configuração do comportamento do documento.

Documento	Versão atual	Leiaute
📄 Documentos		
Código 1	Nome 2	Contexto 3
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Solicitações ▾
Numeração 4	<input checked="" type="checkbox"/> Manter mesmo número para todas versões	Formato de saída 5
<input type="text"/>		PDF ▾
Ao emitir 6	<input checked="" type="checkbox"/> Armazenar emissão, emitindo sempre com os mesmos elementos	<input type="checkbox"/> Armazenar arquivo 7
Anexar no e-mail	<input checked="" type="checkbox"/> Somente se solicitação estiver paga 9	<input checked="" type="checkbox"/> Somente se elemento estiver liberado 10
<input checked="" type="checkbox"/> Arquivo do documento 8		

PERMISSÕES

Permite emissão somente se o elemento estiver liberado **11**

Permissão para usuário: **Leitura e escrita** | Permissão para clientes: **Somente leitura**

LOCAIS PARA EMISSÃO

Etapas **12**

Nova etapa +

Local adicional: **Cadastro geral da solicitação**

Salvar

- 1** Código de identificação do novo documento
- 2** Nome do novo documento
- 3** Escolha do tipo do contexto do documento
Ex: solicitação de pagamento, etc. (Aqui os nomes poderão variar de acordo com os rótulos que foram configurados no sistema)
- 4** Escolher a numeração para ser utilizada para o documento
- 5** Escolher o formato de saída do documento
- 6** Opção para armazenar emissão, emitindo sempre com os mesmos elementos
- 7** Opção para armazenar arquivos
- 8** Opção para anexar arquivos no e-mail
- 9** Opção para anexar no e-mail somente se a solicitação estiver paga
- 10** Opção para anexar no e-mail somente se o elemento estiver liberado
- 11** Opção para permitir emissão somente se o elemento estiver liberado
- 12** Opção para escolher local de emissão

Após realizar o cadastro do Novo Documento, o usuário poderá fazer modificações no documento.

Caso o usuário clique no ícone de Edição de Documento, ele será direcionado à mesma página, porém com mais algumas opções:

INFORMAÇÕES

Informações adicionais presentes no documento **1**

Campos de cálculos presentes no documento **2**

ARQUIVOS DE APOIO **3**

Arquivo

Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Salvar

- 1** Selecionar informações adicionais que estejam presentes no documento atual.
- 2** Selecionar campos de cálculos que estejam presentes no documento atual.
- 3** Inserir arquivos de layout anexos.

9.2 Versão

Ainda na página de edição de documento, o usuário poderá clicar na aba 'Versão Atual', localizado na barra de menu.

Documento | **Versão atual** | **Leiaute**

Documentos | T - Teste

Situação: **Aprovado** | Cadastro: **30/04/2013 (fernanda.fener)** | Aprovação: **06/06/2013 (admin)**

Informações únicas por documento (qualquer diferença irá gerar novo documento/numeração) **1**

+

Informações únicas por versão do documento (qualquer diferença irá gerar nova versão) **2**

Salvar **3** Nova versão

- 1** Inserir informações únicas para cada documento. Qualquer modificação nessas informações gerará um novo documento.
- 2** Inserir informações únicas para cada versão do documento. Qualquer modificação nessas informações gerará um novo documento.

Nota: A versão do documento irá incrementar se alguma dessas informações forem alteradas, na próxima tentativa de visualização

- 3** Botão para criar uma nova versão.

Nota: Este botão só estará visível se o documento for aprovado.

9.3 Leiaute

Caso o usuário deseje editar o Leiaute do documento, ele pode clicar na aba 'Leiaute', localizada na barra de menu.

Ao clicar nessa aba, o usuário será direcionado à seguinte página:

Documento | Versão atual | **Leiaute**

Documentos

Situação: Pendente de aprovação

Limite de elementos por documento: Sem limitação **1**

Orientação da página: Retrato **2** Utilizar numerações de paginação **3**

Cabeçalho **4** | Páginas **5**

Todas

Adicionar item: Bloco | Conteúdo: Conteúdo estático | Posição: 2

Conteúdo estático

Incorporar estilo: B I

Rodapé **6** | Páginas **7**

Todas

Salvar **8**

Exportar leiaute para arquivo | Pré-visualizar leiaute/Gerar modelo

Carregar leiaute | Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado. Carregar

- 1** Seleção de limite de elementos por documento.
- 2** Tipo de orientação na qual o documento se apresentará.
- 3** Configuração do Estilo do documento.

Nota: Para melhor entendimento e utilização da Edição de Estilo, visite o [capítulo 13 - Editor de Layout](#).

- 4** Escolher o cabeçalho a ser aplicado ao documento (somente se houverem cabeçalhos cadastrados).

Nota: Embora esta tela apareça para o usuário, ela é reservada para documentos antigos e para suporte da empresa MEGATECNOLOGIA.

- 5** Escolher em que páginas do documento o cabeçalho será aplicado.

6 Escolher o rodapé a ser aplicado ao documento (somente se houverem rodapés cadastrados).

7 Escolher em que páginas do documento o rodapé será aplicado.

Nota: Para melhor entendimento e utilização desta seção, visite o [capítulo 13 - Editor de Layout](#).

8 Área para exportar/carregar um leiaute.

[Voltar ao índice](#) [Visualizar em PDF](#)