

Manual de Procedimentos Registo de Projetos Vs 1.0

03-03-2020

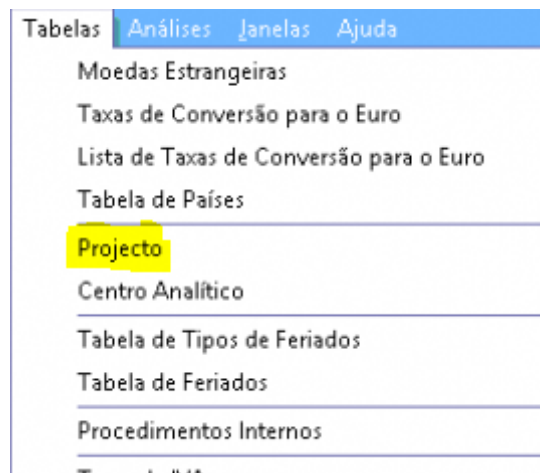
Este manual serve para descrever o procedimento para contratos SLA.

1. Projetos

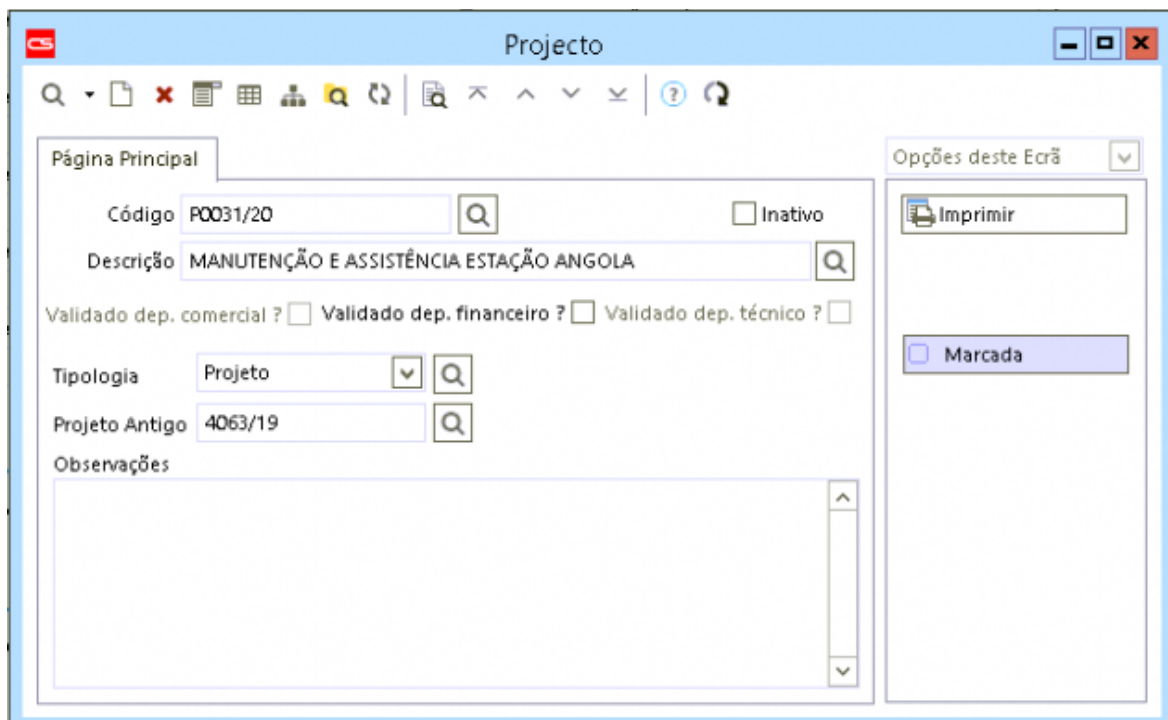
Esta informação é fundamental para agregar todos os registos referente a um projeto, bem como para análise de dados estatísticos:

- Projetos criados;
- Documentos associados aos projetos;
- Projetos validados em cada departamento;
- Projetos fechados.

Passo 1 – Abrir o ecrã “Projeto” (Menu Tabelas -> Projeto).



Passo 2 – Clicar no Botão “Novo”.



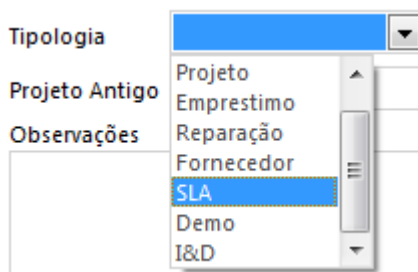
The image shows a software window titled 'Projecto'. The main area is labeled 'Página Principal' and contains the following fields and options:

- Código:** PO031/20
- Descrição:** MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA ESTAÇÃO ANGOLA
- Validado dep. comercial?**
- Validado dep. financeiro?**
- Validado dep. técnico?**
- Tipologia:** Projeto
- Projeto Antigo:** 4063/19
- Observações:** (empty text area)

On the right side, there is a section titled 'Opções deste Ecrã' with two buttons: 'Imprimir' and 'Marcada'.

Notas:

- a) O código do projeto é atribuído automaticamente dependendo exclusivamente da tipologia do projeto associado;



- b) O código do projeto é construído pela seguinte lógica: Primeira letra da tipologia + 4 dígitos sequenciais + '/' + 2 dígitos do ano – Exemplo: P0001/20;
- c) O campo descrição é preenchido manualmente.
- d) Os campos lógicos servem para que cada departamento valide o fecho do projeto.
- Validado dep. Financeiro;
 - Validado dep. Comercial;
 - Validado dep. Técnico.

Quando todos os departamentos tiverem um projeto validado, o mesmo é fechado e passa a estar indisponível para seleção nos diversos dossiers e documentos.

2. Tipos de Projeto

Para a criação de projetos, estão divididos pelos seguintes tipos:

- Projeto** – a ser usado para todos os projetos de integração;
- Empréstimo** – a ser usado em todos os dossiers relacionados com empréstimos a clientes;
- Reparação** – a ser usado em todos os dossiers e registos relacionados com reparações;
- Fornecedor** – a ser usado em todos os dossiers relacionados com empréstimos de fornecedores;
- SLA** – a ser usado em todos os dossiers relacionados com contratos de suporte;
- Demo** – a ser usado em todos os registos relacionados com demos do departamento comercial;
- I&D** – a ser usado em todos os registos relacionados com atividades de Investigação e Desenvolvimento interno da SATCAB.