

O SISTEMA

O módulo web *Powerdoc* é um produto idealizado por uma equipe de especialistas das áreas de desenvolvimento de sistemas e outros setores de guarda e organização de documentos. O sistema criado de forma simples, eficaz e seguro, para auxiliá-lo nas tarefas de administração e controle de seus arquivos e na guarda e organização de todo e qualquer documento físico gerado pela sua empresa.

O objetivo deste manual é auxiliar os usuários no seu dia-a-dia. Porém, em caso de dúvidas, não deixe de entrar em contato conosco, e nossa equipe estará à disposição para atendê-lo.

OBS: Antes de iniciar o acesso ao sistema, certifique que as seguintes medidas foram tomadas em caso de falha ao realizar os passos da página 2.

- Liberar acesso a ao site da empresa www.mc3tecnologia.com.br;
- Liberar acesso total a porta de pesquisa do servidor, <http://mc3powerdoc.no-ip.biz:8083/online>;
- Caso necessite, mascarar o site (porta) para não ser barrado pelo firewall;
- Limpar o histórico do cachê de navegação para evitar conflitos de acesso.

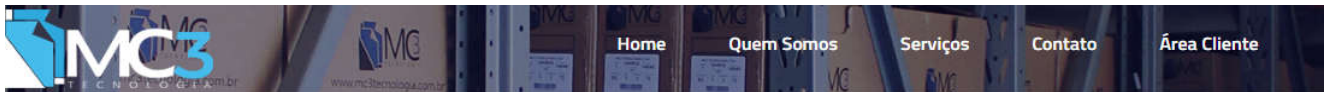
Suporte:

Tel.: (11) 4226-7096

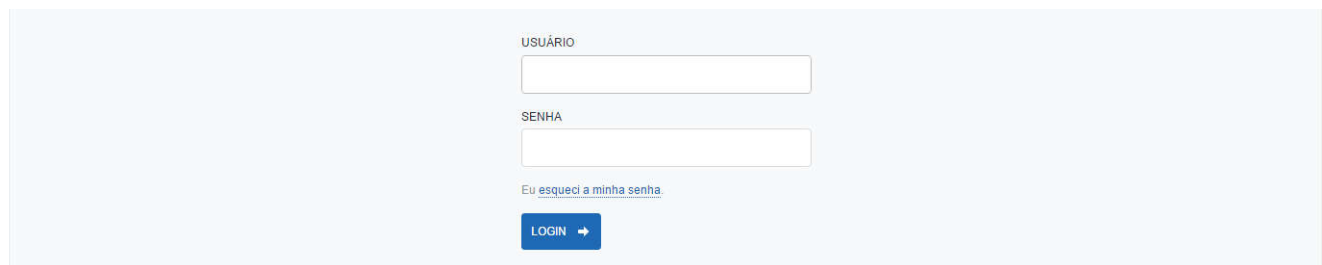
Email: atendimento@mc3tecnologia.com.br

ACESSO INICIAL

Para acessar o sistema Powerdoc da MC3, você deverá estar conectado à internet. Preferencialmente recomendamos que o usuário utilize o navegador **Google Chrome**. Digite o link www.mc3tecnologia.com.br e ao acessar o site da MC3 Tecnologia e Logística, clique no ícone **Área Cliente**.

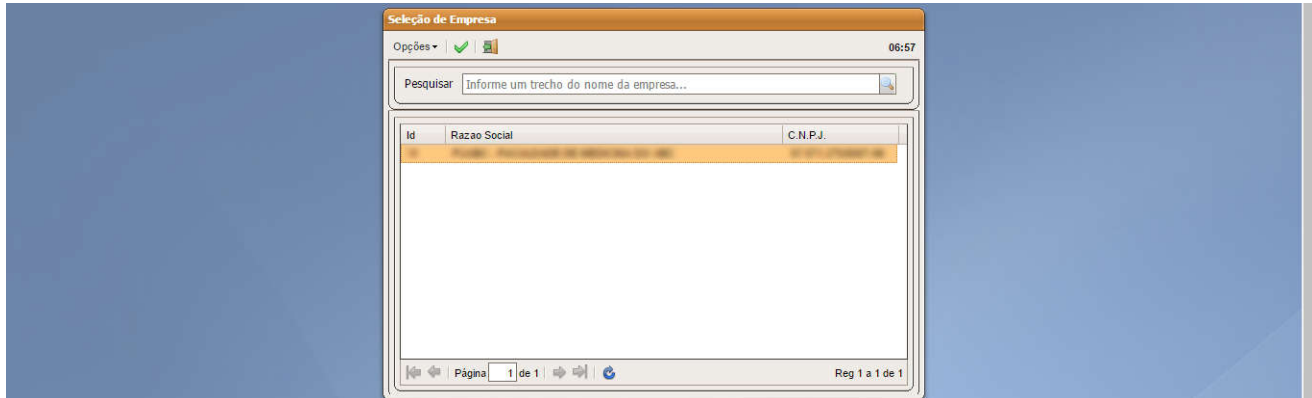


Cada usuário terá um cadastro utilizando seu e-mail corporativo e uma senha gerada automaticamente que deverá ser digitada na página principal, conforme a tela abaixo:

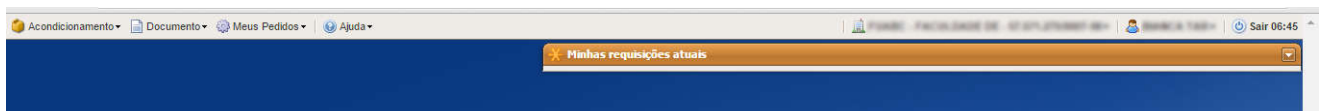


Após digitar o e-mail e senha, clicar no ícone .




OBS: Caso o usuário esqueça sua senha, clique em “Eu [esqueci a minha senha](#)”, e o sistema enviará automaticamente uma nova senha no e-mail cadastrado. A senha poderá ser alterada pelo usuário a qualquer momento após ser efetuado o *login*.






NAVEGADOR POWERDOC



Na parte superior esquerda do sistema se encontram os seguintes mecanismos:

-  **Acondicionamento** - Opção para acessar a pesquisa de caixas atualmente cadastradas no sistema.
-  **Documento** - Opção para acessar a pesquisa de documentos atualmente cadastrados no sistema.
-  **Meus Pedidos** - Opção para finalizar e acompanhar requisições e devoluções de caixas e documentos.

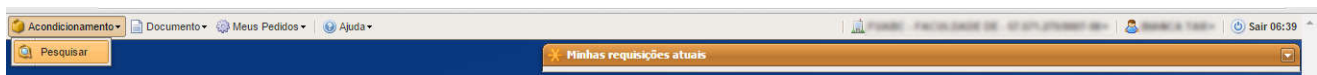
Na parte direita do navegador se encontra o nome da empresa que o usuário está acessando identificada pelo ícone . O ícone  seguido do nome do usuário fornece acesso ao painel para mudança de senha e alteração do tema do sistema.

 **Sair 06:39** O botão sair se encontra no canto direito superior juntamente com um contador de exatamente 07:00 minutos. Esse tempo é renovado toda vez que o usuário realiza alguma ação no sistema, caso haja uma inatividade durante esse tempo, ao chegar a 00:00 o sistema automaticamente encerra a sessão, a fim de manter a segurança do usuário.

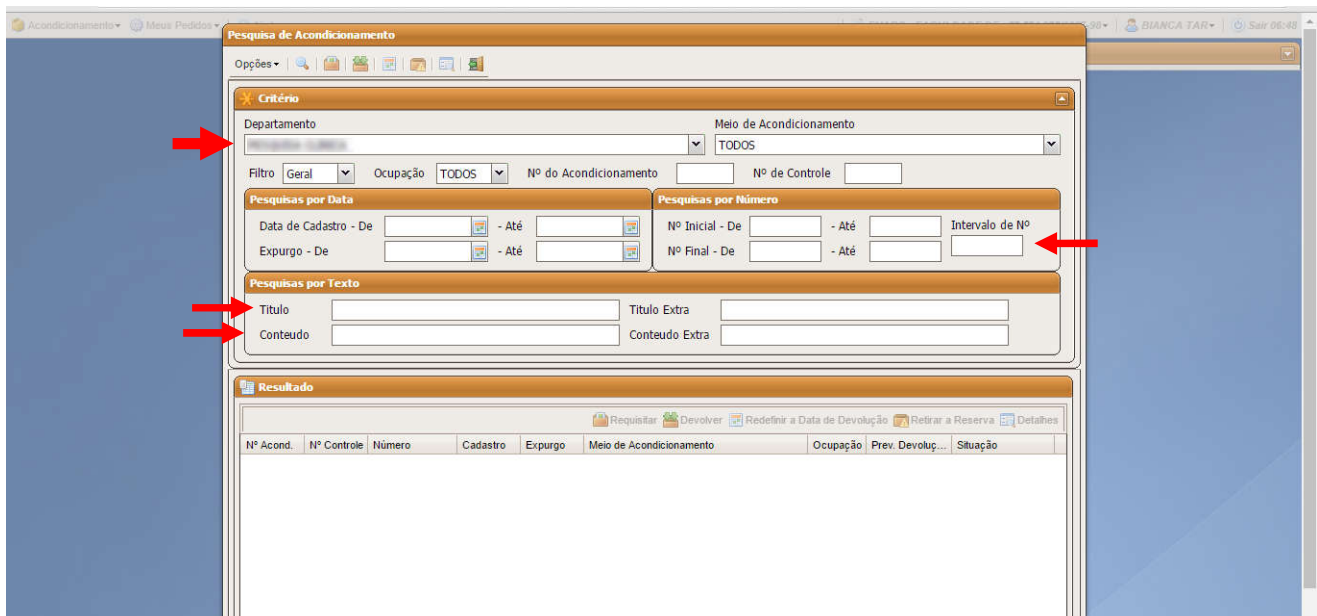
OBS: As informações relatadas desse tópico em diante, quando não especificadas em texto, funcionam tanto para a pesquisa, requisição ou devolução da(s) caixa(s) quanto do(s) documento(s), nem todas as funcionalidades estarão disponíveis, pois estão sujeitas a acordo prévio entre a MC3 Tecnologia e o cliente.

REALIZAÇÃO DE PESQUISA

No canto esquerdo superior da tela, clique no ícone **Acondicionamento** ou **Documento**, em seguida no ícone denominado **Pesquisar** para ter acesso à tela de pesquisa.



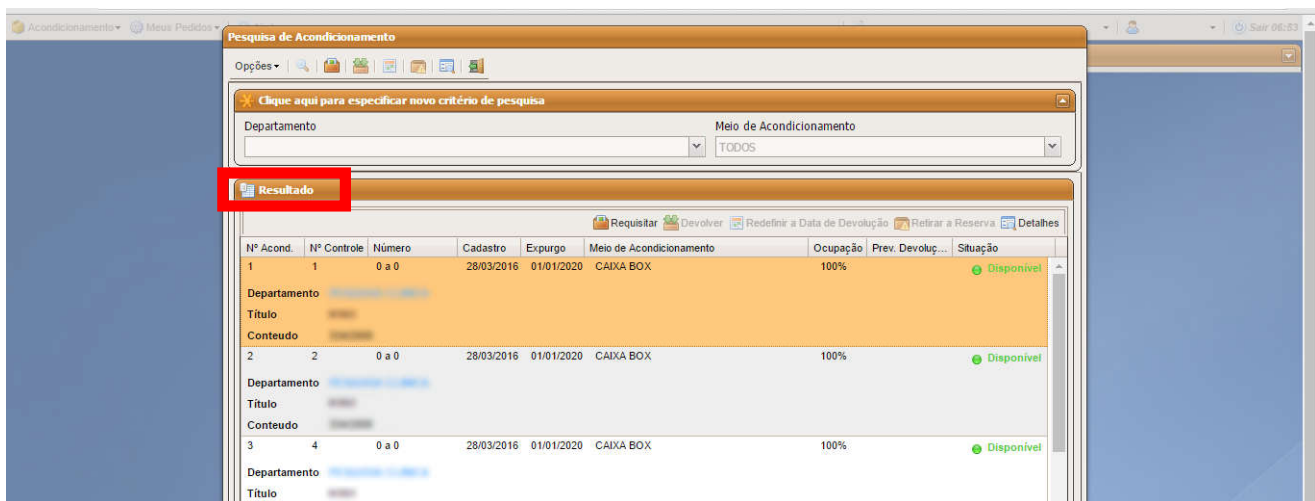
Nesta tela, o usuário deverá selecionar seu departamento e preencher os campos de cadastro para realizar a pesquisa.



Não é necessário preencher todos os campos, contanto que o usuário saiba as informações essenciais pertinentes a documentação em questão, o sistema irá retornar com apenas um único registro ou então um conjunto de cadastros, caso haja mais de uma caixa com a mesma forma de pesquisa. *(Todas essas informações já foram definidas previamente.)*

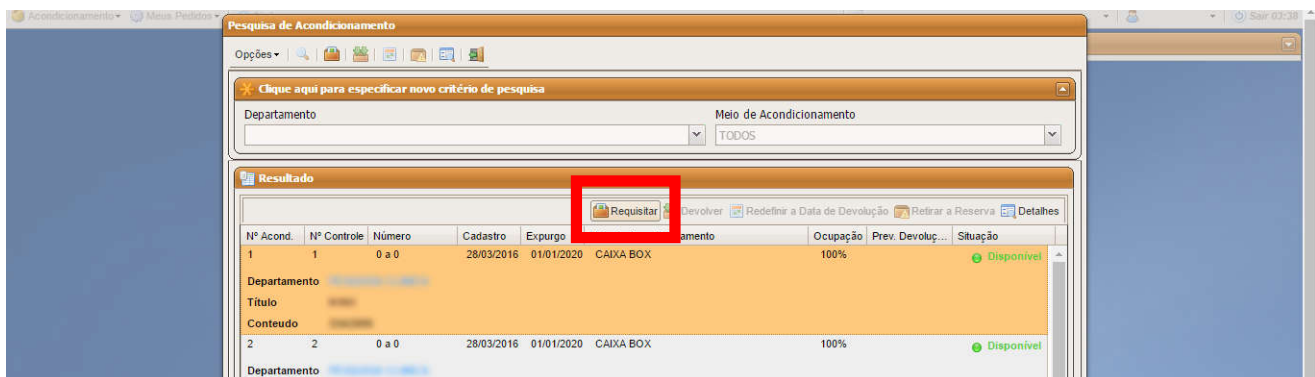
Uma **tabela** será enviada juntamente com este manual para informar em que campo de pesquisa do *Powerdoc* os **indexadores** (descrições existentes na caixa ou documento, identificações das documentações pertencentes a empresa enviadas a MC3) devem ser digitados. *(Esta tabela é projetada e preenchida de acordo com cada cliente e enviada apenas para o responsável do setor/empresa.)*

A partir do preenchimento total ou parcial dos campos descritos será possível iniciar a pesquisa pressionando o botão “*enter*” do teclado, o sistema irá processar as informações e então trazer para o usuário na aba **Resultado** os registros cadastrados.




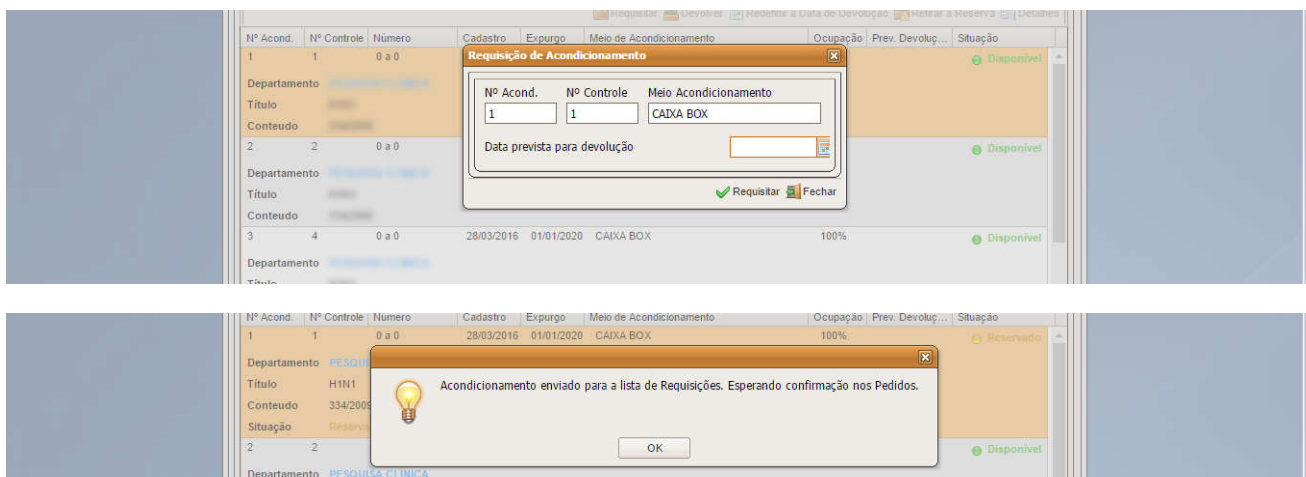
REQUISIÇÕES

Para fazer qualquer requisição via sistema, seja de caixa ou de documento, o usuário primeiro deverá fazer a pesquisa. No resultado da pesquisa, selecione o documento ou caixa (o registro irá ficar demarcado em laranja) e clique no ícone **Requisitar**, conforme imagem abaixo.



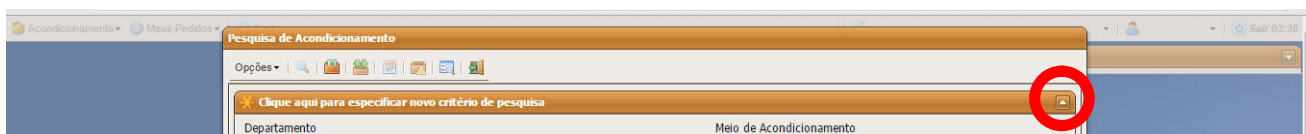
Para a solicitação de um acondicionamento (caixa)

Ao clicar em requisitar, uma segunda tela irá aparecer onde o usuário deverá obrigatoriamente informar uma data prevista de devolução. Após a digitação da data o usuário deve clicar em , feito isso o sistema irá notificar a conclusão do procedimento.




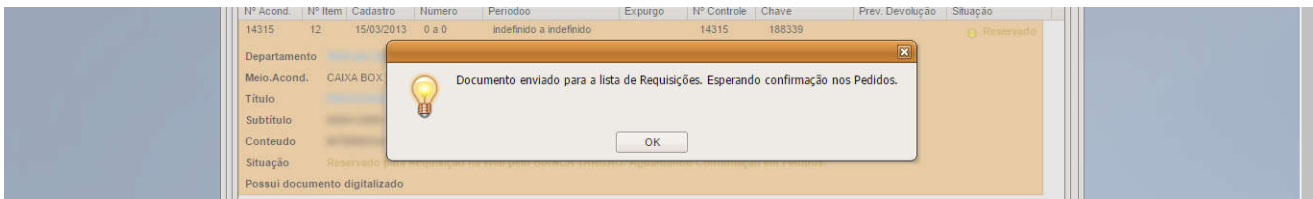
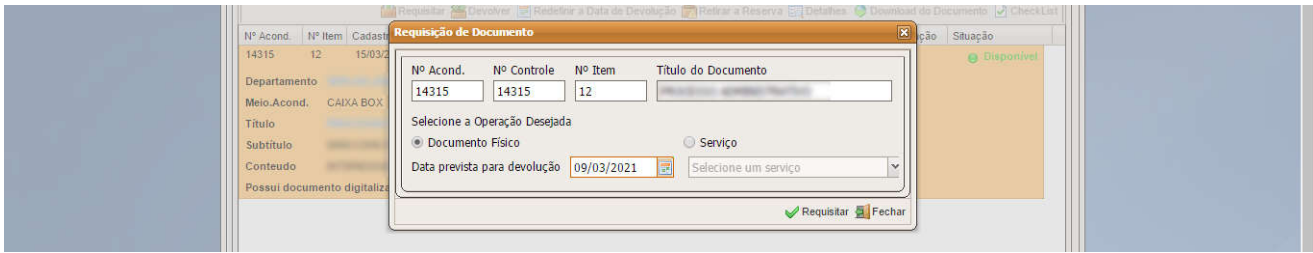
OBS: A data prevista para a devolução do documento para MC3 pode ser alterada de acordo com a necessidade do usuário.

Caso o usuário queira solicitar mais de uma item em uma mesma requisição, basta clicar no ícone de expansão para voltar a tela de pesquisa e repetir os procedimentos de requisição, conforme figura abaixo.

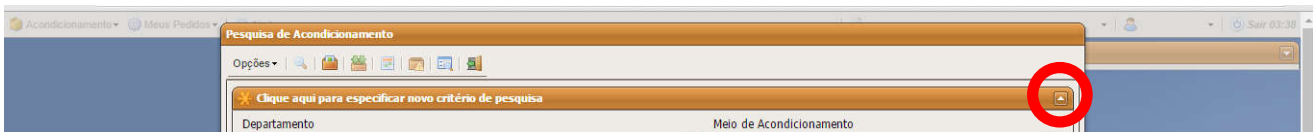


Para a solicitação de um documento

Ao clicar em requisitar, o usuário deve especificar se a operação desejada é do documento físico ou um serviço específico (os serviços podem variar de cliente para cliente, podendo estes ser a digitalização do documento até o momento apenas cadastrado ou então a entrega do arquivo digital em mídia física, por exemplo). Após selecionar a operação o usuário deve clicar em , feito isso o sistema irá notificar a conclusão do procedimento.

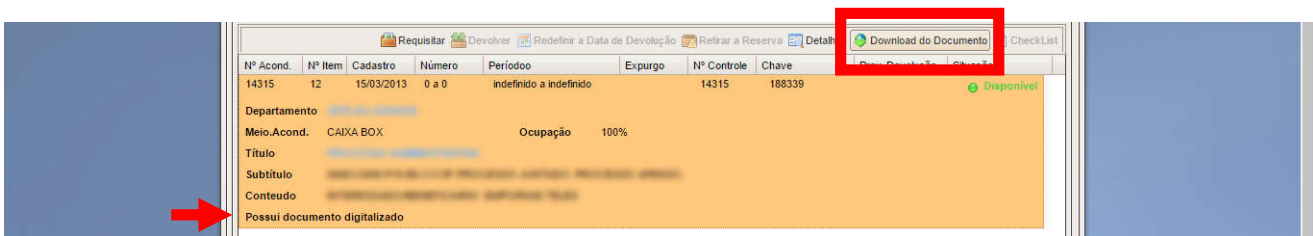


Caso o usuário queira solicitar mais de uma item em uma mesma requisição, basta clicar no ícone de expansão para voltar a tela de pesquisa e repetir os procedimentos de requisição, conforme figura abaixo.

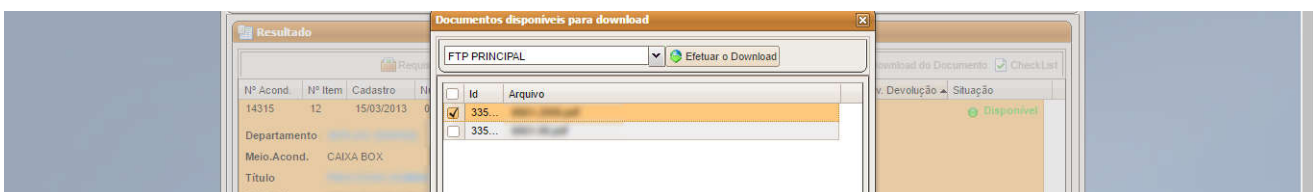


Download de Arquivo de documento

Nos resultados da pesquisa, para fazer um download do Arquivo Digitalizado, o usuário deverá selecionar o documento na lista que contenha arquivo digitalizado e clicar em **Download do Documento**.

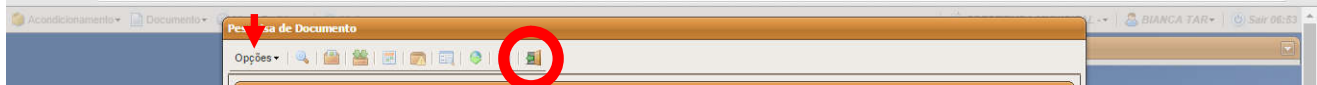


Em seguida, selecione o arquivo que deseja baixar e clique no ícone **Efetuar o Download**. Selecione um arquivo de cada vez. O arquivo automaticamente será aberto na tela do sistema.



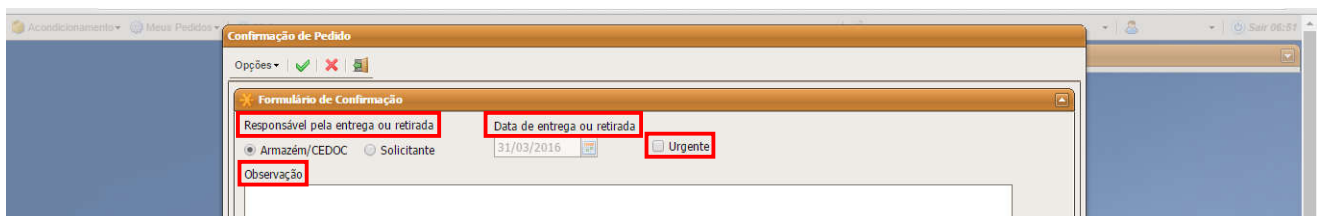
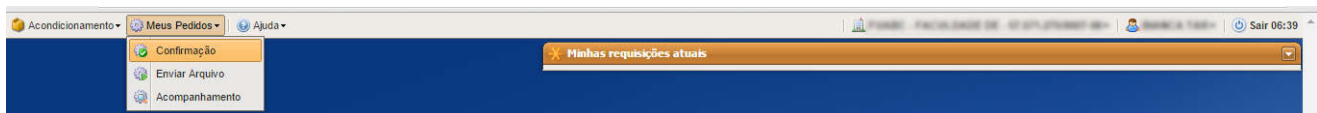
CONFIRMAÇÃO DE PEDIDOS

Após o usuário finalizar o procedimento de requisição é preciso confirmar o pedido para que ele possa ser encaminhado para nosso departamento de logística, primeiramente é preciso encerrar a tela de pesquisa clicando no ícone fechar, posicionado na parte superior (circulado na imagem abaixo).



OBS: Todos os ícones no Powerdoc realizam a mesma tarefa independente de que tela o usuário se encontre, caso o usuário não entenda o que determinado ícone faz basta clicar no botão **Opções** (identificada pela seta na imagem acima) da tela em que se encontra.


Após encerrar a tela de pesquisa o usuário deve acessar o menu denominado **Meus Pedidos > Confirmação**.





Na tela de Confirmação de Pedidos, na parte denominada **Formulário de Confirmação**, é possível determinar as especificações do pedido, que incluem:

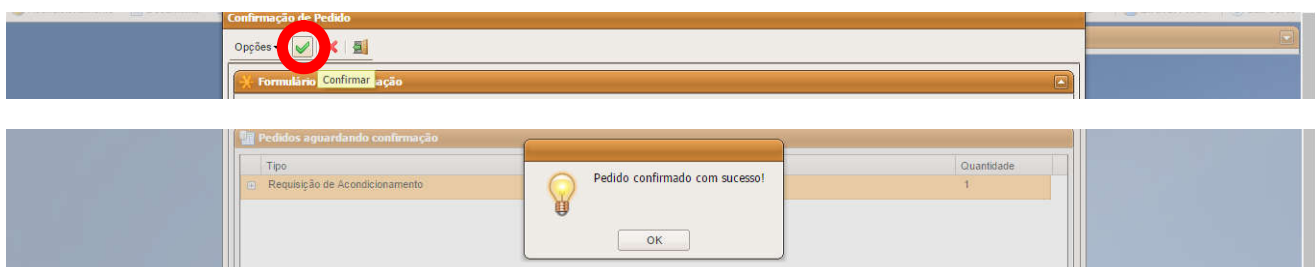
- Determinar o **Responsável pela entrega ou retirada** (por padrão a MC3 Tecnologia é responsável por fazer essa entrega, porém deixamos em aberto para melhor atender a necessidade do cliente);
- **Data de entrega ou retirada**, caso a solicitação tenha sido realizada e por algum motivo, seja ausência do cliente no dia vigente ou encerramento de expediente é possível determinar quando devemos fazer a entrega dessa requisição ou retirada de uma devolução.
- Caracterização de **urgência**, quando essa confirmação é selecionada, a ordem de serviço é priorizada pela MC3 Tecnologia, acelerando seu processo de envio ou retirada.
- Demais informações pertinentes a caixa podem ser descritas nesta área de **observação**.



Na parte de **Pedidos aguardando confirmação** é possível ver todos os pedidos que já foram reservados, podendo verificar item a item (clicando no botão , a listagem irá mostrar tudo que foi reservado para esta ordem de serviço em específico) antes de confirmar o envio da solicitação, sendo ela requisição ou devolução.

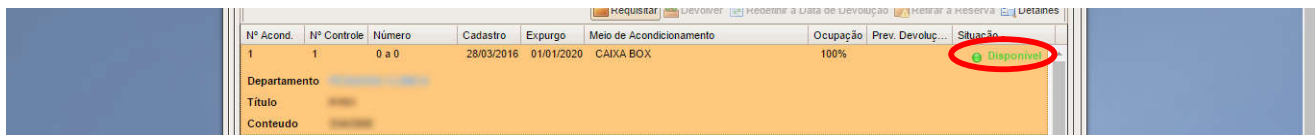
Caso seja necessário remover algum item da ordem de serviço basta selecioná-lo, e clicar no ícone “retirar da lista”, caracterizado pelo  e o item volta a ficar disponível para ser requisitado novamente (se todos os itens forem removidos da ordem de serviço ela desaparece da área de confirmação de pedidos).

Após certificar-se que toda a ordem de serviço está de acordo com a necessidade, basta clicar em **Confirmar**, caracterizado pelo ícone .



RASTREAMENTO DA SITUAÇÃO DO DOCUMENTO/CAIXA

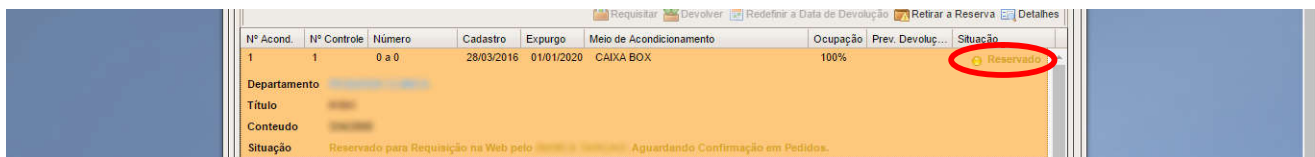
É possível acompanhar toda a situação do documento ou caixa do campo “Situação”. Só é possível requisitar a documentação quando ela estiver com a **Situação** denominada **Disponível**, conforme imagem abaixo.



Nº Acond.	Nº Controle	Número	Cadastro	Expurgo	Meio de Acondicionamento	Ocupação	Prev. Devoluç...	Situação
1	1	0 a 0	28/03/2016	01/01/2020	CAIXA BOX	100%		Disponível

Departamento: [obscurecido]
Título: [obscurecido]
Conteúdo: [obscurecido]

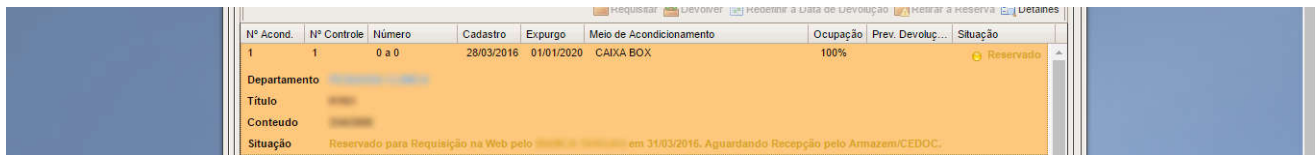
Após realizar o procedimento de requisição do documento/caixa a situação será alterada para **Reservado**. Além da alteração encontrada no canto superior direito, também é informado na parte de baixo do cadastro o usuário que realizou a reserva de requisição e em que etapa de procedimento essa requisição se encontra vide descrição e imagens abaixo:



Nº Acond.	Nº Controle	Número	Cadastro	Expurgo	Meio de Acondicionamento	Ocupação	Prev. Devoluç...	Situação
1	1	0 a 0	28/03/2016	01/01/2020	CAIXA BOX	100%		Reservado

Situação: Reservado para Requisição na Web pelo usuário [obscurecido] em 31/03/2016. Aguardando Confirmação em Pedido.

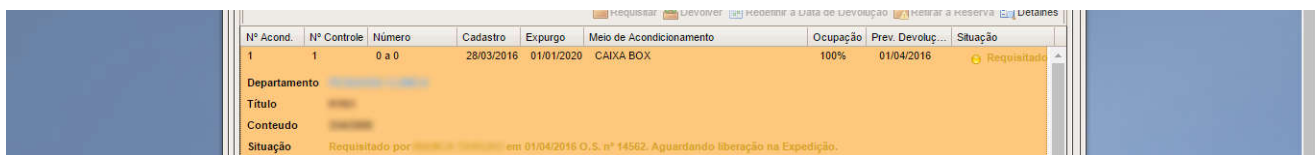
- Na imagem acima a situação notifica que a requisição ainda precisa ser confirmada pelo usuário.



Nº Acond.	Nº Controle	Número	Cadastro	Expurgo	Meio de Acondicionamento	Ocupação	Prev. Devoluç...	Situação
1	1	0 a 0	28/03/2016	01/01/2020	CAIXA BOX	100%		Reservado

Situação: Reservado para Requisição na Web pelo usuário [obscurecido] em 31/03/2016. Aguardando Recepção pelo Armazen/CEDOC.

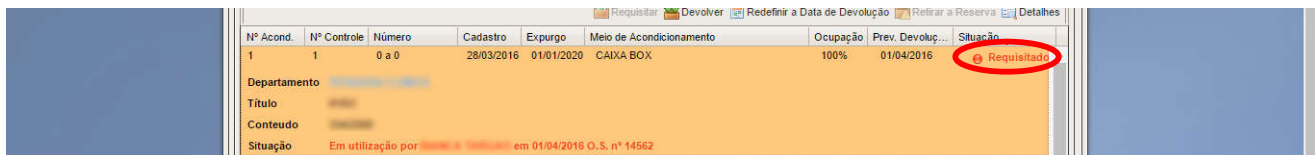
- Após a confirmação de envio de pedido pelo usuário a Situação da documentação informa que o pedido ainda está para ser recepcionado pelo nosso setor de logística.



Nº Acond.	Nº Controle	Número	Cadastro	Expurgo	Meio de Acondicionamento	Ocupação	Prev. Devoluç...	Situação
1	1	0 a 0	28/03/2016	01/01/2020	CAIXA BOX	100%	01/04/2016	Requisitado

Situação: Requisitado por usuário [obscurecido] em 01/04/2016 O.S. nº 14562. Aguardando liberação na Expedição.

- Neste momento o documento/caixa está aguardando sua validação e liberação para envio ao usuário.



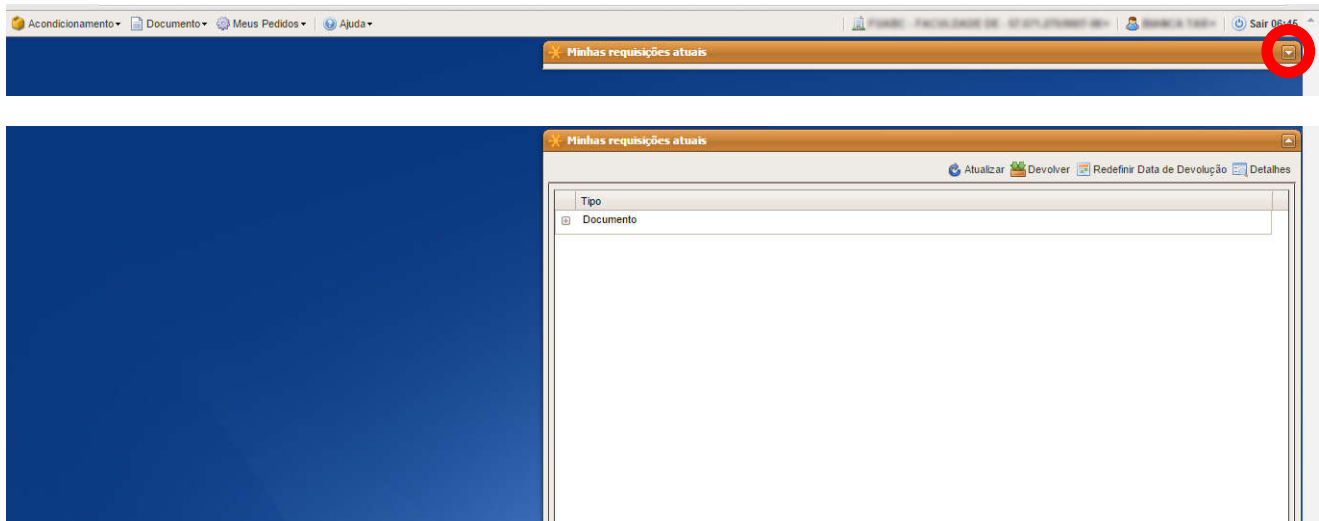
Nº Acond.	Nº Controle	Número	Cadastro	Expurgo	Meio de Acondicionamento	Ocupação	Prev. Devoluç...	Situação
1	1	0 a 0	28/03/2016	01/01/2020	CAIXA BOX	100%	01/04/2016	Requisitado

Situação: Em utilização por usuário [obscurecido] em 01/04/2016 O.S. nº 14562

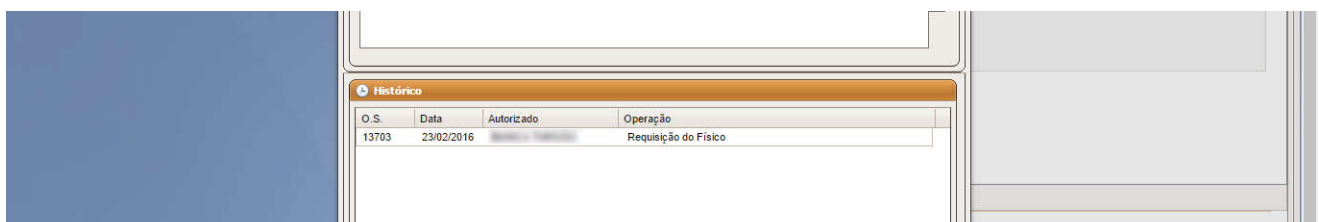
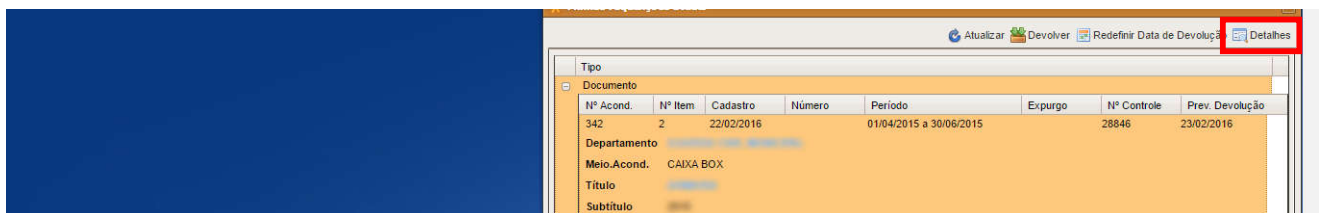
- Por fim após a liberação e entrega do documento/caixa ao usuário o status final do documento será marcado em vermelho como **Requisitado** constando o usuário que fez a requisição, a data e a ordem de serviço gerada.

ACOMPANHAMENTO DE REQUISIÇÕES REALIZADAS

É possível acompanhar toda a situação de qualquer requisição realizada pelo usuário através da tela **Minhas requisições atuais**. Este menu é localizado na tela inicial do sistema e para visualizá-lo basta clicar no botão expandir conforme a imagem abaixo.

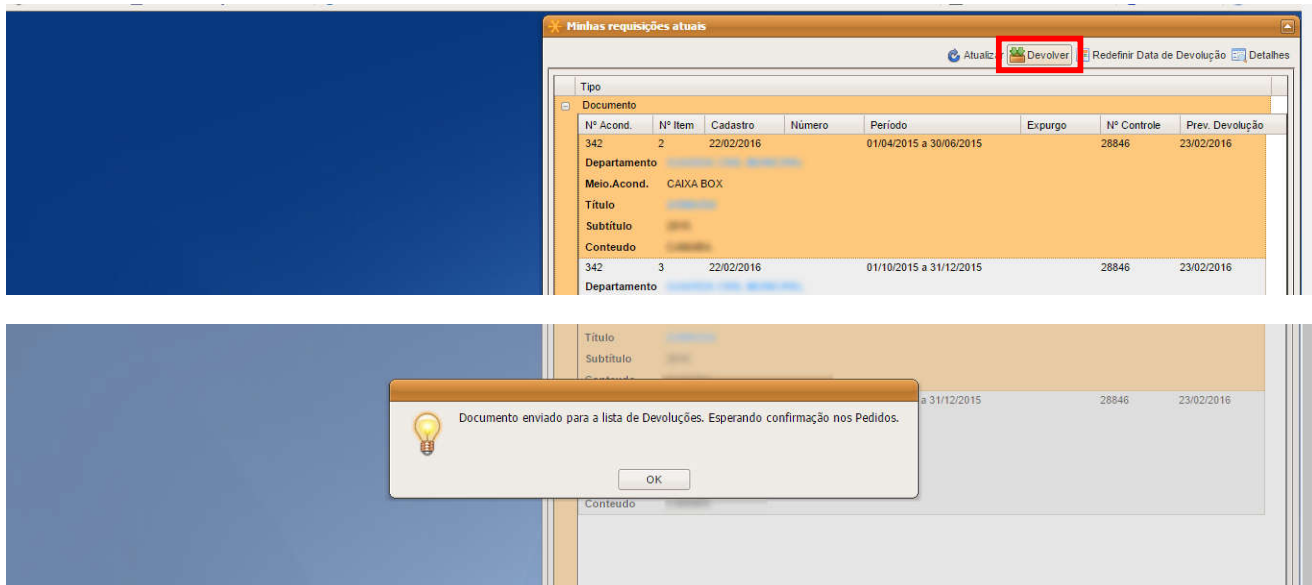


Nesta tela é exibida toda e qualquer requisição, seja de caixa ou de documento, onde é possível através dela ver detalhes das documentações requisitadas (sem ter que procurar o documento na área de pesquisa) e também acessando o ícone Detalhes, verificar a data em que o documento foi solicitado e o histórico de suas solicitações (caso ele tenha sido solicitado mais de uma vez e por qual usuário foi solicitado).

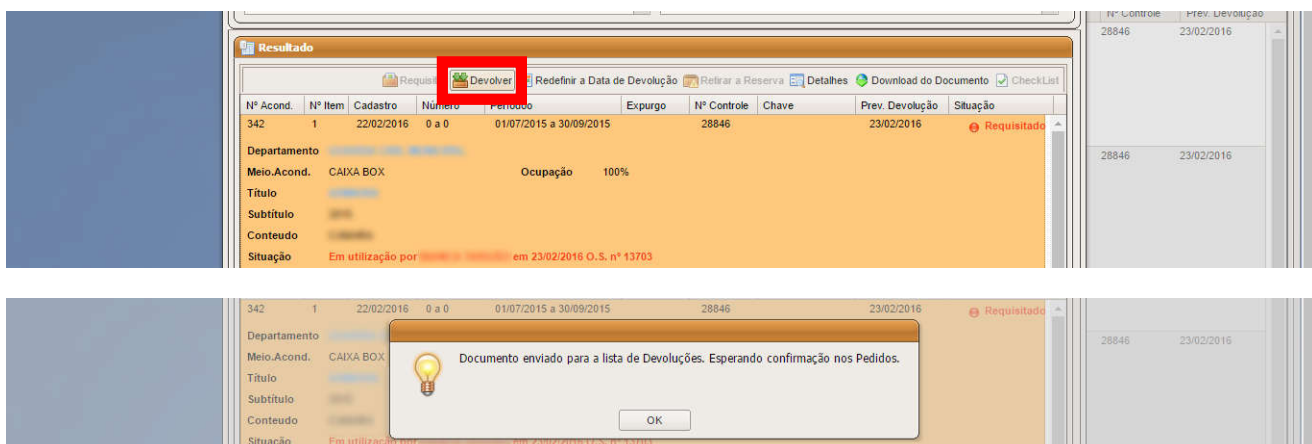


DEVOLUÇÕES

Caso o usuário queira devolver uma caixa ou documento que foi requisitado, há duas maneiras de se fazer: o primeiro método usufrui da tela **Minhas requisições atuais**, apresentada na **página 11** deste manual. Basta o usuário acessar a tela, expandir a requisição que contém a caixa ou documento a ser devolvido, selecionar e clicar no ícone **Devolver**. A documentação é devolvida individualmente sem comprometer o restante da requisição, que continuará nesta tela até que todos os documentos ou caixas sejam devolvidos.



No segundo, é preciso repetir o procedimento de pesquisa, localizado na página 4 deste manual denominado **REALIZAÇÃO DE PESQUISA**. E ao retornar os resultados, basta clicar no ícone **Devolver**, com o documento ou caixa selecionado (o cadastro deve estar em laranja, como na imagem abaixo).



Assim como as Requisições, é preciso confirmar a Solicitação de Devolução. Para isso, basta repetir os passos apresentados na **página 8** deste manual denominados **CONFIRMAÇÃO DE PEDIDOS**. Após a realização esta etapa, nossos funcionários são imediatamente notificados pelo sistema, dando seqüencial aos procedimentos.