

# WF Processos

## Manual de Instruções

---

O **WF Processos** é um sistema simples e fácil de ser utilizado, contudo para ajudar os novos usuários a se familiarizarem com o sistema, criamos este manual. Recomendamos ler os itens descritos abaixo para receber as primeiras orientações de como utilizar o sistema da melhor forma. Boa leitura!

Março 2015

## Índice

---

- [Como utilizar o manual](#)
- [Cadastros principais](#)
- [Cadastros \(MASO\)](#)
- [Dados da Conta \(M\)](#)
- [Cadastro de Usuários \(MA\)](#)
- [Contratos e Orçamentos \(MA\)](#)
- [Cadastro de Processos \(MASO\)](#)
- [Condicionantes \(MASO\)](#)
- [Atividades \(MASO\)](#)
- [Alertas de Processos e Condicionantes \(MAS\)](#)
- [Acompanhamento de tarefas \(MASO\)](#)
- [Acompanhamento de tarefas por usuários \(MAS\)](#)
- [Relatório por Cliente e Processo \(MAS\)](#)
- [Verificação em duas etapas \(MASO\)](#)
- [Módulo Financeiro \(MAF\)](#)
- [Importação de arquivo CSV \(MAS\)](#)
- [Salvar arquivo CSV \(MAS\)](#)

## Como utilizar o manual

---

Separamos cada assunto explicando as funcionalidades do sistema, alguns exemplos e uma letra que representa o perfil de usuário que tem acesso a função.

Temos 5 perfis de usuários no WF Processos:

**(M)aster:** Este é o usuário que é o dono da conta. Ele que criou a conta no sistema e não pode ser editado ou excluído por outros usuários. Não é possível atribuir este valor a um outro usuário.

**(A)ministrador:** Tem a visão total do sistema, ele pode utilizar todas as funcionalidades incluindo as financeiras.

**(S)upervisor:** O Supervisor pode visualizar as atividades de todos os usuários.

**(O)perador:** É responsável por suas atividades e pode fazer o cadastro de processos, porém não pode delegar. É o perfil mais utilizado.

**(F)inanceiro:** O usuário com este perfil tem acesso ao módulo Financeiro do sistema.

Desta forma, cada assunto seguirá o modelo:

### **CADASTRO DE PROCESSOS (MASO)**

Ou seja, a funcionalidade **Cadastro de Processos** está visível para os perfis *Master*, *Administrador*, *Supervisor* e *Operador*.

## Cadastros principais

---

O primeiro passo é informar os dados da Empresa, realizar o Cadastro de Usuários e depois os demais cadastros.

## **Cadastros (MASO)**

O menu principal fica sempre visível para facilitar a navegação. Clique nos links para acessar os formulários e preencha os campos.



Fig1. - Menu Principal

Um asterisco em vermelho (\*) indica um campo obrigatório. Nossos campos possuem regras para não permitir a entrada de caracteres alfanuméricos em campos números, por exemplo.

Clique em *Salvar* para gravar o registro e em *Novo* para limpar os campos.



Fig2. - Botões Salvar e Novo

Se todos os campos forem preenchidos corretamente uma mensagem de confirmação irá aparecer logo abaixo dos botões.

Na tabela no final da tela você encontra todos os registros criados. Nossa tabela possui mecanismo dinâmico aonde é possível ordenar clicando no título da coluna, filtrar por qualquer campo e expandir o número de registros por página.

Para editar ou excluir um registro, basta clicar nos botões *Caneta* e *Lixeira* correspondente a cada um dos registros.



Número	Cliente	Data Validade	Dias para alerta	Status	Usuário Responsável		
100200	Radiação	2015-12-19	530	Em Aberto	carol		
123	Radiação	2014-07-21	111	Finalizado	Liliane		
1232	Sulista LTDA	2014-07-15	13	Em Aberto	João Carlos Lopes Garcia		
20140810	Recruta FH	2019-04-10	180	Em Aberto			
212	Radiação	2015-07-16	11	Em Aberto	Fabiano		
21211	Ricardo Gonçalves	2015-07-26	121	Finalizado			
3112	Recruta FH	2015-07-11	1211	Em Aberto	João Carlos Lopes Garcia		
312	Radiação	2015-07-25	121	Em Aberto			
3121	WVL Consultoria	2014-10-01	300	Em Aberto	Fábio Silva		
31231	Ricardo Gonçalves	2015-07-15	121	Em Aberto			

Exibindo de 1 a 10 de 13 registros

10 registros por página

Filtrar: \_\_\_\_\_

← Anterior 1 2 Próxima →

Fig3. - Tabela de registros com opções de registros por página, ordenação, filtros e editar e excluir registros

## Dados da Conta (M)

Menu: *Dados da Conta > Dados Gerais*

Essa é a primeira tela de cadastro que deve ser realizado no WF Processos. É a tela onde o usuário Master informa os dados da empresa. Serve para dados de cobrança e também para as funcionalidades de impressão de contratos, orçamentos e recibos.

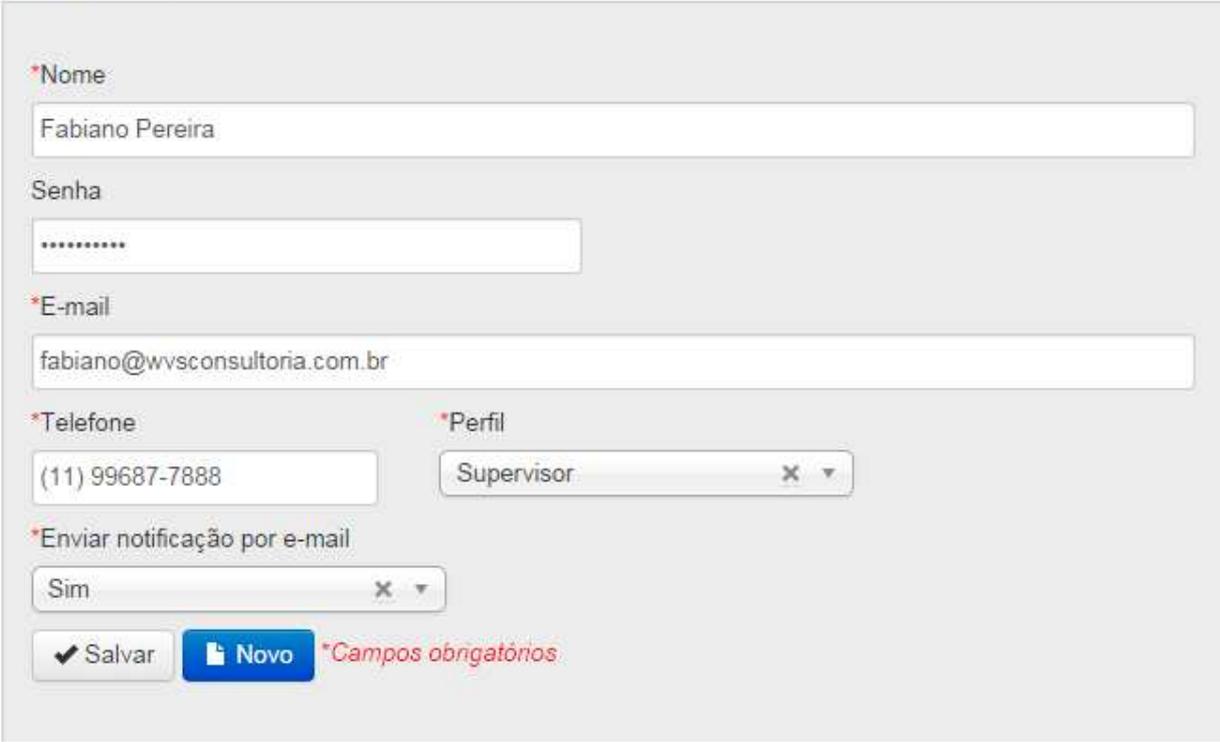
## Cadastro de Usuários (MA)

Menu: *Usuários*

Os Usuários são as pessoas que vão utilizar o sistema para acompanhar os processos, realizar o controle financeiro, delegar funções para outros usuários ou realizar operações de cadastros.

O Cadastro de Usuários deve ser feito com muita atenção. São poucos campos, porém cada um deles tem uma função importante que deve ser seguida para o bom funcionamento dos acompanhamentos de processos.

### Cadastro de Usuários



Formulário de Cadastro de Usuários com os seguintes campos:

- \*Nome:** Fabiano Pereira
- Senha:** [campo oculto com pontos]
- \*E-mail:** fabiano@wvsconsultoria.com.br
- \*Telefone:** (11) 99687-7888
- \*Perfil:** Supervisor
- \*Enviar notificação por e-mail:** Sim

Botões:   *\*Campos obrigatórios*

Fig4. - Cadastro de Usuários

- **Nome:** Identificação do Usuário no sistema. É importante utilizar um Nome e Sobrenome para que não exista confusão no momento de delegar uma atividade a um usuário.
- **Senha:** Senha que o Usuário irá utilizar para acessar o sistema. Na parte direita do Menu temos a informação do Usuário logado, clicando no nome do usuário é possível alterar a senha a qualquer momento.
- **E-mail:** E-mail é o campo chave do Usuário. Ele é utilizado para se logar no sistema e também para receber notificações.

- **Celular:** Número do telefone celular do Usuário. Por motivos de segurança, enviamos um código de verificação para evitar que uma pessoa não autorizada tente acessar a conta de outra pessoa.
- **Perfil:** O Perfil é o que define quais funcionalidades o Usuário poderá acessar. São eles:
  - **Master:** Este é o usuário que é o dono da conta. Ele que criou a conta no sistema e não pode ser editado ou excluído por outros usuários. Não é possível atribuir este valor a um outro usuário.
  - **Administrador:** Tem a visão total do sistema, ele pode utilizar todas as funcionalidades incluindo as financeiras.
  - **Supervisor:** O Supervisor pode visualizar as atividades de todos os usuários.
  - **Operador:** É responsável por suas atividades e pode fazer o cadastro de processos, porém não pode delegar. É o perfil mais utilizado.
  - **Financeiro:** A pessoa que tem o perfil atribuído como financeiro tem acesso somente às funcionalidades financeiras do sistema.
- **Enviar notificação por e-mail:** Este campo indica se a pessoa vai receber uma notificação assim que um processo ou condicionante for atribuído a ele.

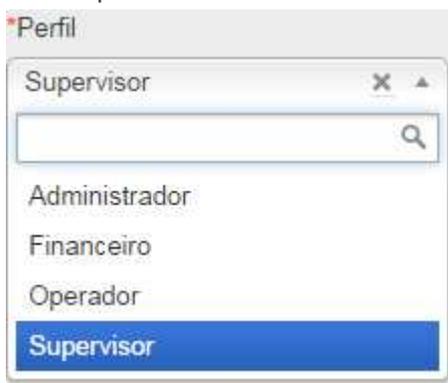


Fig5. - Perfis de Usuário

Cadastre e oriente todos os seus colaboradores para que possam utilizar o **WF Processos** da melhor maneira possível.

## Cientes (MA)

Menu: *Cientes > Cadastro*

Após cadastrar os funcionários é necessário cadastrar os clientes.

### **Cadastro de Clientes**



Formulário de Cadastro de Clientes com os seguintes campos:

- \*Nome (campo obrigatório)
- Razão Social
- CNPJ
- CPF
- Inscrição Municipal
- Inscrição Estadual
- E-mail
- Telefone

Fig6. - Cadastro de Clientes. Apenas o campo Nome é obrigatório.

O Cadastro de Clientes possui o botão *Copiar e-mails*. Este botão tem a funcionalidade de copiar os e-mails de seus clientes que aparecem na tabela de registros.



Fig7. - Botões Salvar, Novo e Copiar E-mails

## Contratos e Orçamentos (MA)

Menu: *Clientes > Contratos | Clientes > Orçamentos*

Os Cadastros de Contratos e Orçamentos possuem numeração automática e é possível carregar um modelo pré-definido pelo WF Processos para seguir como exemplo. Além disso, é possível visualizar o contrato e imprimir sempre que necessário.

### Contratos



Formulário de Cadastro de Contratos com os seguintes campos e botões:

- \*Número: Campo de texto com o valor "16".
- \*Cliente: Menu suspenso com o texto "Selecione".
- \*Data: Campo de data com ícone de calendário.
- \*Vigência: Campo de data com ícone de calendário.
- Contrato: Campo de texto grande e vazio.
- Botões: Salvar (com ícone de checkmark), Novo (com ícone de documento), Visualizar Contrato (com ícone de lupa), Carregar Modelo (com ícone de documento).
- Legenda: \*Campos obrigatórios (em vermelho).

Fig8. - Cadastro de Contratos. Botões para visualizar e carregar modelo de exemplo.

O campo *Vigência* no Cadastro de Contrato é utilizado para alertar os usuários Master e Administradores quando um contrato estiver para vencer.

## Tipos de Processos (MASO)

Menu: *Processos > Tipos de Processos*

Os Tipos de Processos podem variar de empresa para empresa, estado para estado, por isso este é um campo livre, mas que ajuda na organização das licenças. Alguns exemplos são:

- Licença Ambiental Corretiva
- Licença Ambiental Prévia
- Ministério Público
- Projeto de Recuperação de Área Degradada
- Ministério Público
- SECRETARIA MUNICIPAL

## Cadastro de Processos (MASO)

Menu: *Processos > Contrato*

Os processos são os principais itens do sistemas. São os processos que devem ser controlados e são eles que são usados para alertar os usuários de quando sua data de validade está para vencer.

No cadastro de processos temos os campos *Data Validade* e *Dias para alerta* os dois campos trabalham em conjunto para que seja exibido o alerta X dias antes da data de vencimento. Estes campos são utilizados para exibir alerta na tela principal dos administradores e supervisores para que eles possam delegar as atividades dos processos para os usuários.



Fig9. - Data validade e Dias para alerta

Todas as atividades que os usuários fazem em um processo podem ser acompanhadas numa tela própria de acompanhamento.

Abaixo temos uma lista com a descrição dos campos da tela de Cadastro de Usuários:

- **Número:** Identificação do Processo, pode ser um número, um texto ou uma combinação. É o campo chave do Processo.
- **Cliente:** Selecione o Cliente do Processo
- **Data Início:** Data de Início do Processo
- **Data Validade:** Data de Validade
- **Dias Alerta:** Número de dias que deseja começar a receber os alerta. Por exemplo, se desejar receber alertas 3 meses antes do vencimento, basta entrar com 90 neste campo.
- **Status:** Situação do Processo. Inicie sempre com Em Aberto e altere para Cancelado ou Finalizado conforme a necessidade.
- **Observação:** Texto descritivo com todas as informações do processo.

No Cadastro de Processos você ainda encontra o botão *Condicionantes*. Este botão é um atalho para adicionar as condicionantes do processo. Leia mais sobre condicionantes logo abaixo.

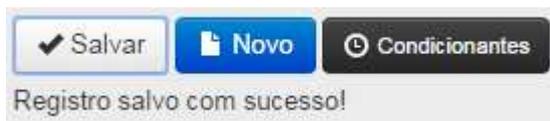


Fig10. - Botões Salvar, Novo e Condicionantes e Mensagem de Confirmação

### **Condicionantes (MASO)**

*Menu: Processos > Condicionantes*

As condicionantes são ações de um processo que devem ser feitas de tempos em tempos durante a validade de um processo. São ações que podem ocorrer mensalmente, semestralmente ou anualmente. Por exemplo, é necessário a cada 2 meses fazer a verificação X ou a cada 6 meses solicitar a informação Y. É através das condicionantes que garantimos esse controle.

#### **Alertas de Condicionantes**

Processo	Cliente	Próx. venc.	Periodicidade	Responsável	Descrição
212	Radiação	18/11/2014	Mensal	Fernanda	Solicitar o documento junto à prefeitura
20140810	Recruta FH	10/11/2014	Mensal	Juliana	Enviar por e-mail o relatório mensal

Fig11. - Alerta de Condicionante

Da mesma forma que o processo, você pode configurar os dias que deseja receber os alertas de cada uma das condicionantes.

É possível criar um processo sem uma condicionante e não existe um número limite de condicionantes por processo.

Você pode criar uma condicionante durante o cadastro de um processo ou por sua própria tela. Só é possível editar e excluir uma condicionante na sua própria tela.

A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada 'Condicionantes do Processo'. Ela contém três campos de entrada: 'Periodicidade' com um menu suspenso selecionando 'Mensal', 'Dias para alerta' com um campo de texto vazio, e 'Descrição' com um campo de texto maior. Na base da janela, há três botões: 'Salvar', 'Novo' e 'Cancelar'.

Fig12. - Cadastro de Condicionante durante o Cadastro de Processo

### Cadastro de Condicionantes

\*Número do Processo  
20140810

\*Dias para alerta  
20

\*Periodicidade em meses  
3

Observação  
Solicitar documentos de licença

✓ Salvar Novo \*Campos obrigatórios

10 registros por página Filtar:

Processo	Dias para alerta	Periodicidade em meses	Observação
20140810	15	1	Enviar por e-mail o relatório mensal

Fig13. - Cadastro de Condicionante

### Atividades (MASO)

Menu: Processos > Atividades

Atividades são ações dos processos que não estão relacionadas a data de vencimento e nem a condicionantes. Você pode criar quantas Atividades quiser e delegar para qualquer Usuário utilizando o botão *Usuários*.

### Cadastro de Atividade

\*Número do Processo  
Selecione

\*Status  
Selecione

\*Observação

✓ Salvar Novo Usuários \*Campos obrigatórios

Fig14. - Cadastro de Atividade

## Alertas, Acompanhamentos e Relatórios

Após terminar os cadastros, o sistema irá exibir alertas automaticamente assim que as condições sejam atendidas. Por exemplo, se o alerta de um processo está programado para ser exibido 30 dias antes do vencimento, o sistema passará a exibir um alerta desse processo a partir de 30 dias antes da data de vencimento.

## Alertas de Processos e Condicionantes (MAS)

Menu: *Alertas*

Uma das principais telas do sistema. É através dessa tela que os alertas de processos e de condicionantes são exibidos. Ambos são similares, porém enquanto o processo a data base é a de validade, as condicionantes tem como base a data de inicio e a periodicidade de repetição.

### Alertas de Processos

Processo	Cliente	Validade	Responsável	
3121	WVL Consultoria	01/07/2015	Fabiano	 
3112	Recruta FH	11/07/2015	Renata	 
100200	Radiaço	19/12/2015	Carolina	 

### Alertas de Condicionantes

Processo	Cliente	Próx. venc.	Periodicidade	Responsável	Descrição	
212	Radiaço	18/11/2014	Mensal	Fernanda	Solicitar o documento junto à prefeitura	 
20140810	Recruta FH	10/11/2014	Mensal	Juliana	Enviar por e-mail o relatório mensal	 

Fig15. - Alertas

Se um processo é finalizado ele e suas condicionantes não são mais exibidos na tela de alertas. Não é possível reabrir uma tarefa.

Nessa tela também é possível delegar os usuários que serão responsáveis pelos processos e/ou condicionantes.



Fig16. - Delegar usuário e finalizar atividade

## Acompanhamento de tarefas (MASO)

Menu: *Acompanhamentos > Processos*

Cada tarefa, seja processo, condicionante ou atividade, uma vez que seja delegada a um usuário passa a aparecer na tela de Acompanhamento. Nessa tela temos a funcionalidade de adicionar informações que ocorreram conforme os trabalhos realizados pela equipe. É o local onde os usuários entram com as informações do que está acontecendo com a tarefa. Ele pode informar que iniciou o processo, que visitou um cliente ou que está esperando alguma resposta. Assim os administradores e supervisores tem uma visão geral do que está acontecendo como cada um dos processos que estão para vencer.

## Acompanhamento de Processos

▼	Processo 31231	Cliente Ricardo Gonçalves	Validade 15/07/2015	Responsavel	+
▲	Processo 212	Cliente Radição	Validade 16/07/2015	Responsavel Fabiano	+
Usuario	Data	Descrição			
Fabiano	02/09/2014	Visitei o cliente			
Usuario	Data	Descrição			
Fábio Silva	03/09/2014	OK			
☐	Processo 312	Cliente Radição	Validade 25/07/2015	Responsavel	+

Fig17. - Acompanhamento de Processo

## Acompanhamento de tarefas por usuários (MAS)

Menu: Acompanhamentos > Usuários

Na tela de Acompanhamento de tarefas por usuários temos a visão geral em gráficos de como estão distribuídas as tarefas de cada um dos usuários do sistema.

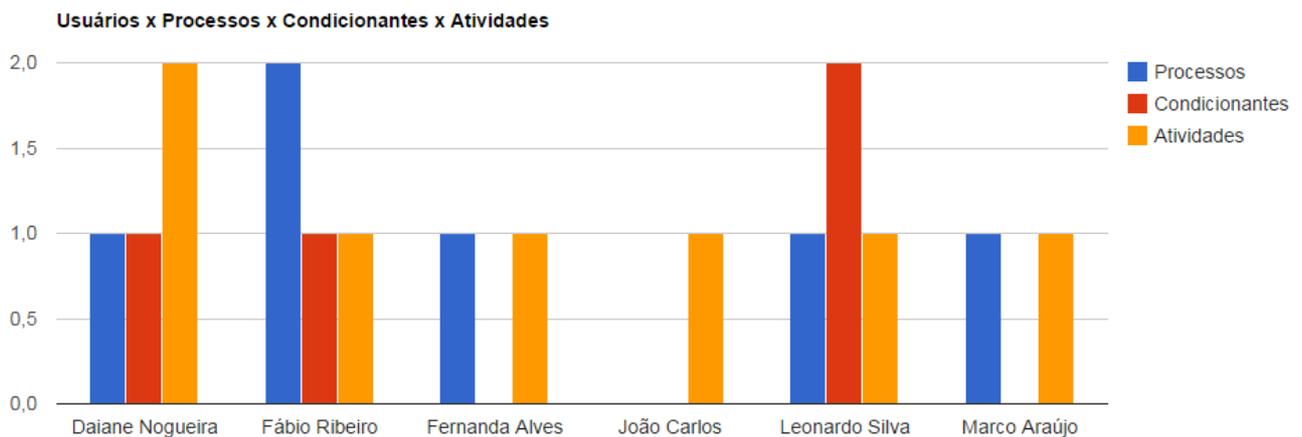


Fig18. - Gráfico de Tarefas por Usuários

## Usuários x Processo + Condicionantes + Atividades

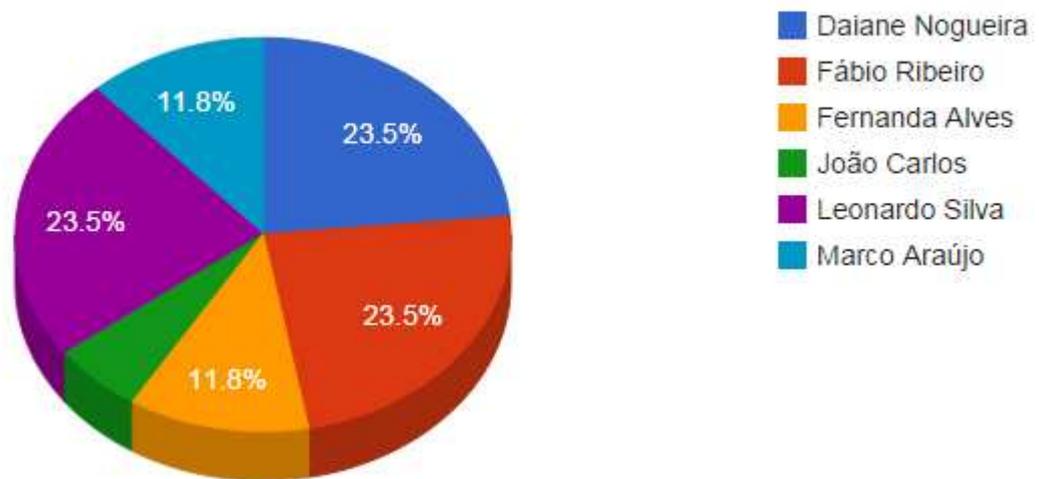


Fig19. - Gráfico de Tarefas por Usuários 2

Analisando os gráficos é possível identificar qual dos usuários está mais sobrecarregado e qual está mais ocioso. Além disso, é possível detalhar cada uma das tarefas de cada usuário.

### Detalhamento de Usuário

▼	Usuário Daiane Nogueira	Perfil Operador	Processos 1	Condicionantes 1	Atividades 2
▼	Usuário Fábio Ribeiro	Perfil Operador	Processos 2	Condicionantes 1	Atividades 1
▲	Usuário Fernanda Alves	Perfil Operador	Processos 1	Condicionantes 0	Atividades 1
Tipo Processo	Processo 201001301	Cliente Mariana Decorações	Validade 30/01/2015	Responsáveis Fernanda Alves, Marco Araújo	
Tipo Atividade	Processo 200907141	Cliente Mariana Decorações	Responsáveis Daiane Nogueira, Fábio Ribeiro, Fernanda Alves, João Carlos, Marco Araújo		Descrição Outro teste
▼	Usuário João Carlos	Perfil Operador	Processos 0	Condicionantes 0	Atividades 1
▼	Usuário Leonardo Silva	Perfil Administrador	Processos 1	Condicionantes 2	Atividades 1
▼	Usuário Marco Araújo	Perfil Supervisor	Processos 1	Condicionantes 0	Atividades 1

Fig20. - Detalhamento de tarefas por Usuários

## Relatório por Cliente e Processo (MAS)

Menu: Processos > Cliente Processo

Na tela de relatórios temos a funcionalidade de exibir e imprimir todas as atividades que foram realizadas num processo.

Toda informação do processo como cliente, datas, número, condicionantes e toda atividade que um usuário realizou é exibido nessa tela.

## Relatório de Processo

Cliente

Radiação

Processo

312

### #212 - Radiação

Início: 18/08/2012

Validade: 16/07/2015

Situação: Em Aberto

Ultimo responsável: Fabiano

### Acompanhamento

- 02/09/2014 - Fabiano  
Visitei o cliente
- 03/09/2014 - Fábio Silva  
OK

Fig21. - Relatório

---

## VERIFICAÇÃO EM DUAS ETAPAS (MASO)

Menu: {Seu nome} > Meus Dados

Ter sua senha roubada por alguém é muito mais fácil do que você pensa

Qualquer uma dessas ações comuns poderia colocar você em risco de ter sua senha roubada:

- Usar a mesma senha em mais de um site
- Fazer download de software pela Internet
- Clicar em links enviados por mensagens de e-mail
- A verificação em duas etapas pode ajudar a manter afastadas pessoas má intencionadas, mesmo que elas saibam sua senha.

Pensando nisso, a WF desenvolveu um mecanismo de verificação baseado no Google em que para acessar a sua conta além da senha, é necessário um código de segurança.

O código é enviado por SMS para o número de celular cadastrado pelo usuário todas às vezes que tentar acessar sua conta de uma máquina que ainda não tenha sido autorizada.

## Verificação de código de segurança

### Verificação

Enviamos para o número \*\*\*\*-\*611 o código de segurança para acesso ao sistema

Código

Não solicitar código novamente neste computador

**Verificar**

[Tentar novamente - Voltar](#)

Fig22. - Envio de código de segurança

Para ativar essa funcionalidade clique no seu nome no canto superior direito da tela e depois em Meus Dados. Confira o número do seu celular, marque a caixa para Ativar Segurança e em salvar. Pronto! Da próxima vez que fizer login a funcionalidade já estará habilitada.

### Alterar Cadastro



Nome

Telefone

Ativar segurança

**Salvar**

Fechar

Fig23. - Ativar código de segurança

---

## **MÓDULO FINANCEIRO (MAF)**

*Menu: Financeiro*

O Módulo Financeiro presente no **WF Processos** é um ferramenta completamente independente que tem como objetivo auxiliar no controle das receitas e despesas de nossos clientes.

Os usuários com perfis Administrador e Financeiro tem acesso a esse módulo e podem fazer lançamentos diversos para controlar e prever as entradas e saídas financeiras.

O módulo inclui o lançamento de movimentos, o cadastro de contas e de categorias.

### **Contas**

*Menu: Financeiro > Contas*

O Cadastro de Contas tem por objetivo separar as despesas em diversas contas. Isso ajuda muito na separação do que está em caixa ou em diversas contas corrente ou poupança.

### **Categorias**

*Menu: Financeiro > Categorias*

No Cadastro de Categorias temos diversos itens que auxilia na separação dos lançamentos que fazemos. Por exemplo, através das categorias podemos saber quanto estamos gastando com alimentação ou prever quanto vamos receber de um determinado cliente.

### **Demonstrativo**

*Menu: Financeiro > Demonstrativo*

No menu Demonstrativo você tem uma visão geral do andamento financeiro. É possível filtrar por categoria e período.

## Demonstrativo

Categoria:

Período de:

até:

Categoria	11/2014	12/2014	1/2015	2/2015	3/2015	4/2015	5/2015	6/2015	7/2015	Total
<b>Receitas</b>	0,00	653,00	1.027,00	808,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.488,00
Aplicação	0,00	653,00	1.027,00	808,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.488,00
<b>Despesas</b>	124,72	753,37	1.027,05	957,39	530,00	500,00	500,00	500,00	500,00	5.392,53
Faxina	60,00	90,00	90,00	120,00	30,00	0,00	0,00	0,00	0,00	390,00
Luz	64,72	0,00	92,50	247,99	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	405,21
Telefone / Internet / TV	0,00	63,37	74,55	63,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	201,32
Aluguel	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	4.000,00
Equipamentos	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00
Combustível e estacionamento	0,00	0,00	270,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	270,00
	0,00	0,00	0,00	26,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	26,00

Fig24. - Demonstrativo

## Fluxo de Caixa

Menu: Financeiro > Fluxo de Caixa

No menu Fluxo de Caixa você tem uma visão por gráfico das receitas, despesas e resultado. É possível filtrar por conta e período.

### Fluxo de Caixa

Conta:

Período de:

até:

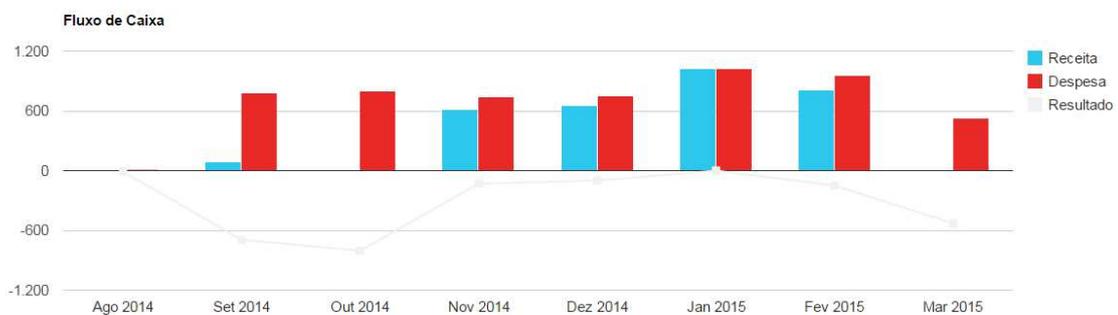


Fig25. - Fluxo de Caixa

## **IMPORTAÇÃO DE ARQUIVO CSV (MAS)**

### *Menu: Importação*

A importação de arquivo CSV foi desenvolvido para auxiliar nos cadastros e na alimentação inicial do sistema. Muitos de nossos clientes possuíam as informações das suas empresas em planilhas eletrônicas e o trabalho manual de alimentar o WF Processos era muito maçante. Com a importação de arquivos em CSV o tempo de cadastro é muito reduzido.

Os usuários com perfis Master, Administrador e Supervisor tem acesso a esse módulo e podem realizar a importação dos dados.

Para realizar a importação dos dados é necessário seguir as instruções:

1. Entre no menu que deseja realizar a importação e faça o download do arquivo em Excel de modelo.
2. Preencha a planilha com as informações. Os campos com \* na frente do nome são obrigatórios.
3. Salve a planilha como CSV - Veja abaixo como as instruções de como salvar em CSV.
4. Clique no botão abaixo Escolher Arquivo, selecione o arquivo com as informações preenchidas e clique em Importar.

### **Informações importantes:**

1. Não altere de maneira nenhuma a ordem das colunas da planilha.
2. Tenha certeza que os campos obrigatórios foram preenchidos.
3. Tenha certeza que os campos DEIXAR EM BRANCO **Não** foram preenchidos.
4. Campos de data devem estar no formato aaaa-mm-dd.
5. Arquivos muito grandes podem demorar alguns minutos para serem processados.
6. Sugerimos iniciar com poucos registros. Importe dois ou três registro para verificar se o entendimento das instruções está OK, depois prepare a planilha com mais informações.

Na tela de importação, selecione o arquivo em CSV e clique em Importar.

## Importação de Processos

### Instruções

Para realizar a importação dos dados é necessário seguir as instruções:

1. Clique [aqui](#) e faça o download do arquivo em Excel de modelo.
2. Preencha a planilha com as informações. Os campos com \* na frente do nome são obrigatórios.
3. Salve a planilha como CSV - [Clique aqui](#) para visualizar as instruções de como salvar em CSV.
4. Clique no botão abaixo Escolher Arquivo, selecione o arquivo com as informações preenchidas e clique em Importar.

#### Informações importantes:

1. Não altere de maneira nenhuma a ordem das colunas da planilha.
2. Tenha certeza que os campos obrigatórios foram preenchidos.
3. Tenha certeza que os campos DEIXAR EM BRANCO **Não** foram preenchidos.
4. Campos de data devem estar no formato aaaa-mm-dd.
5. Arquivos muito grandes podem demorar alguns minutos para serem processados.
6. Sugerimos iniciar com poucos registros. Importe dois ou três registro para verificar se o entendimento das instruções está C

Escolher Arquivo processo.csv 

Fig26. - Tela de Importação

A confirmação de importação com sucesso e/ou informações de erros serão mostrados após a importação.

## Importação de Processos

1 registro(s) importado(s).

Fig27. - Confirmação de Sucesso

## Importação de Processos

Erros nas linhas.

Linha: 2 - Campo chave duplicado. Registro já se encontra no sistema

0 registro(s) importado(s).

Fig28. - Informações de erros durante a importação

## SALVAR ARQUIVO CSV (MAS)

Faça o download da planilha de modelo. No nosso exemplo, estamos utilizando a planilha "processo.xls".

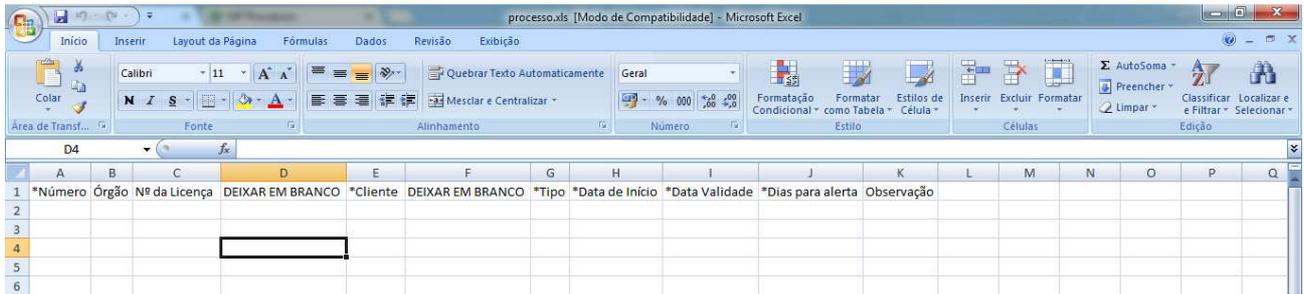


Fig29. - Planilha processo em Branco

Preencha a planilha com os dados. Deixe as colunas "DEIXAR EM BRANCO" sem nenhum valor e preencha corretamente o Nome do Cliente e o Tipo do Processo para não ter problemas durante a importação.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
*Número	Órgão	Nº da Licença	DEIXAR EM BRANCO	*Cliente	DEIXAR EM BRANCO	*Tipo	*Data de Início	*Data Validade	*Dias para alerta	Observação
99999	SSPSP	99999		Cliente de Importação de Teste		Teste 9	30/01/2015	20/06/2020	300	Teste Importação

Fig30. - Planilha processo com 1 registro

Agora para salvar em CSV, clique no ícone de arquivo (depende da versão Excel utilizada), depois em Salvar Como, Pasta de Trabalho Excel e altere o tipo do arquivo para: CSV (separado por vírgulas)(\*.csv). Selecione o local do arquivo e clique em Salvar.

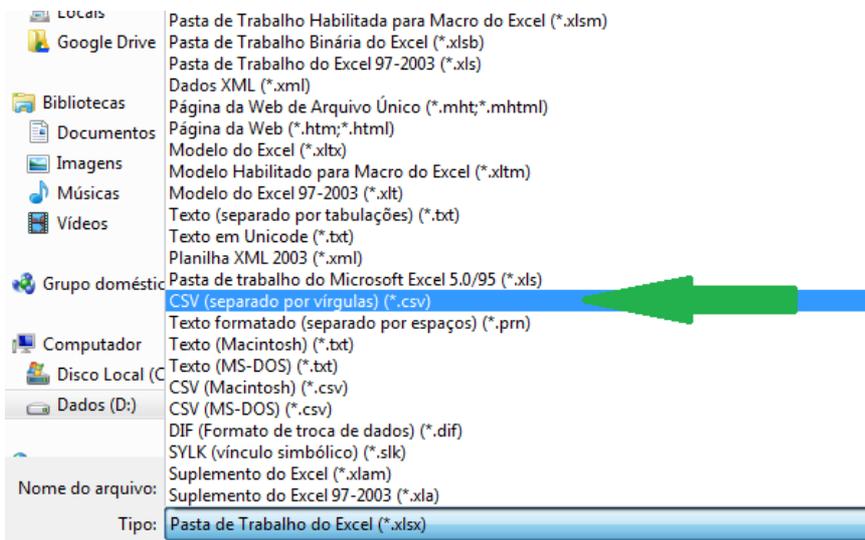


Fig33. - Selecionar o tipo do arquivo como CSV

Por fim, o Excel vai alertar que os arquivos CSV não podem utilizar todos os recursos do Excel por se tratarem de arquivos simples. Basta clicar em Sim e seu arquivo está pronto para ser importado.

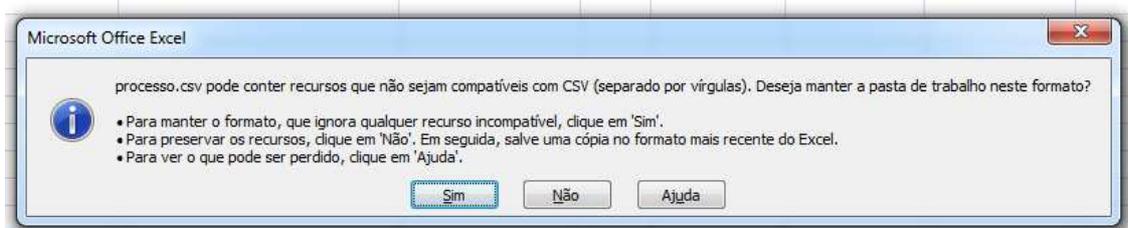


Fig34. - Confirmação de Formato