

# Qualidade

Para ter acesso ao menu, é necessário ter a permissão de administrador do sistema, documentos da qualidade ou gestor da qualidade.

- [Documentos da qualidade](#)
- [Monitoramento de ambientes](#)
- [Ambientes controlados](#)
- [Relatórios](#)
  - [Monitoramento de ambientes](#)
- [Inspeção de materiais após entrada de notas fiscais](#)

# Documentos da qualidade

## Cadastro

Clique no botão 'Cadastro de documento' localizado no lado esquerdo superior da tela. Abrirá um modal para que sejam preenchidas as informações, como:

- Número do documento;
- Nome;
- Tipo de documento;
- Revisão;
- Data de implantação;
- Data de validade do documento;
- Anexar documento.

# Documento de qualidade



Número \*

Nome \*

Tipo documento

Revisão \*



Data de implantação \*

Data de validade

Nenhum arquivo selecionado

+ Adicionar

Salvar

Para anexar um arquivo, basta clicar no botão 'Adicionar'.

Após preencher e confirmar todos os dados, se atente aos campos com asterisco (\*), pois são de preenchimento obrigatório. Para salvar, clique no botão 'Salvar'.

**\* Sendo possível também incluir uma pasta zipada com diversos documentos.**

## Pesquisar

Os documentos cadastrados já ficam em tela, sendo também é possível realizar o download, editar e excluir um documento cadastrado.

Cadastro de documento		Enviar documentos selecionados por e-mail					
Documentos cadastrados							
<input type="checkbox"/>	Número	Nome	Tipo documento	Revisão	Data de implantação	Data de validade	
<input type="checkbox"/>	01	POP DA EMPRESA		1	05/02/2021	01/02/2022	<input type="button" value="Download"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/>
<input type="checkbox"/>	02	CERTIFICADO		2	29/06/2021	31/08/2021	<input type="button" value="Download"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/>

## Editar

Na coluna, clique no botão 'Editar'.

Abrirá um modal contendo os dados do documento em questão.

Após preencher e confirmar todos os dados, se atente aos campos com asterisco (\*), pois são de preenchimento obrigatório. Para salvar, clique no botão 'Salvar'.

## Enviar documento por e-mail

No botão superior ao lado do cadastro de documento, pode-se enviar os documentos selecionados por e-mail, com informações como:

- E-mail;
- E-mail como cópia;
- E-mail como cópia oculta;
- Assunto/Título;
- Mensagem.

# Enviar documentos por e-mail



E-mail

Com cópia para (CC) (Para vários contatos separe com vírgula sem deixar espaços)

Com cópia oculta para (CCO)

Assunto

Mensagem

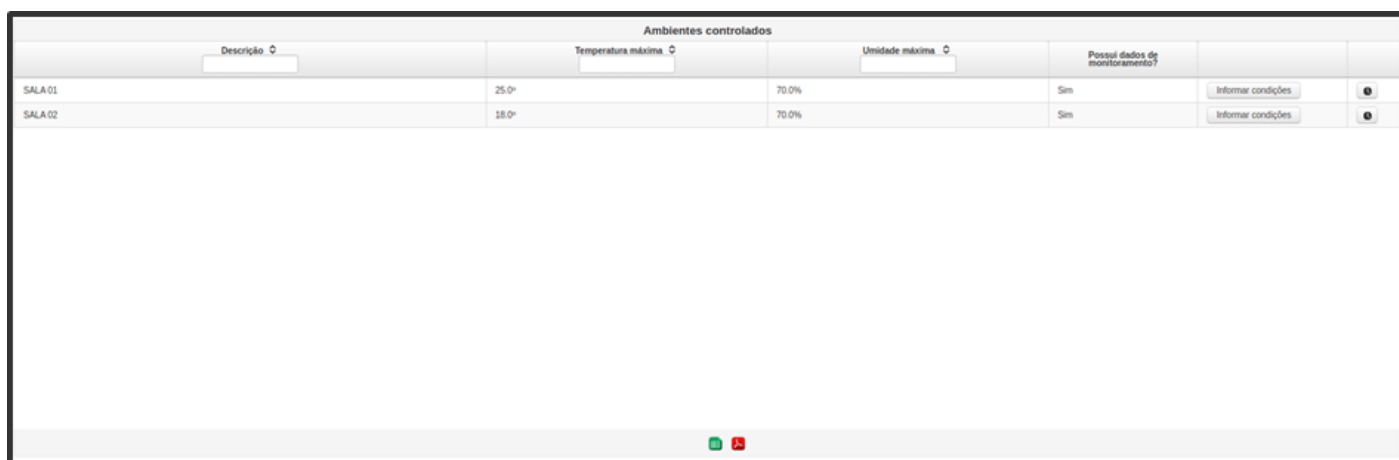
 Enviar

Após preencher e confirmar todos os dados, para enviar, clique no botão 'Enviar'.

# Monitoramento de ambientes

Para ter acesso ao menu, é necessário ter a permissão de **administrador do sistema** ou **monitoramento de ambientes**.

Nesta tela, pode-se consultar os ambientes controlados, informar condições e verificar o histórico de monitoramento de ambientes.



Ambientes controlados					
Descrição	Temperatura máxima	Umidade máxima	Possui dados de monitoramento?		
SALA 01	25.0°	70.0%	Sim	Informar condições	●
SALA 02	18.0°	70.0%	Sim	Informar condições	●

No rodapé da página, pode-se exportar as colunas para Excel e PDF.

## Informar condições

Nesta tela de monitoramento de ambientes, clique no botão 'informar condições'. Abrirá um modal para que sejam preenchidas informações, como:

- Data de aferição;
- Temperatura;
- Umidade;
- Observações.

## Cadastro de informações monitoradas



SALA 01

Temperatura máxima: 25.0°

Umidade máxima : 70.0%

### Informações

Data de Aferição \*

09/03/2022 16:23

Temperatura (°) \*

Umidade (%) \*

Observações

Observações

Salvar

Limpar

Após preencher e confirmar todos os dados, se atente aos campos com asterisco (\*), pois são de preenchimento obrigatório. Para salvar, clique no botão 'Salvar'.

Para limpar os dados preenchidos, basta clicar no botão de 'Limpar'.

## Histórico de monitoramento do ambiente

Nesta tela de monitoramento de ambientes, clique no botão com ícone de relógio.

Abrirá um modal listando um histórico de monitoramento de ambientes registrados:

## Histórico de monitoramento do ambiente



SALA 01

Temperatura máxima: 25.0°

Umidade máxima : 70.0%

Data	Temperatura	Umidade	Responsável	Observações	
27/08/2021 09:13	20.0	50.0	SUPORTE V2		
27/08/2021 15:14	22.0	45.0	SUPORTE V2		

Neste modal, será possível visualizar e editar informações de um registro.

# Ambientes controlados

Nesta tela, é possível cadastrar ambientes preenchendo a descrição (obrigatório), temperatura máxima e umidade máxima.

Após preencher e confirmar todos os dados, se atente aos campos com asterisco (\*), pois são de preenchimento obrigatório. Para salvar, clique no botão 'Salvar'.

Para limpar os dados preenchidos, basta clicar no botão de 'Limpar'.

The screenshot shows a web interface titled "Cadastrar ambiente para controle". It features a form with three input fields: "Descrição \*" (required), "Temperatura máxima (\*)" (required), and "Umidade máxima (%)" (required). Below the form are "Salvar" and "Limpar" buttons. A button labeled "Excluir itens selecionados" is positioned above a table titled "Ambientes controlados". The table has columns for "Descrição", "Temperatura máxima", and "Umidade máxima". It lists two entries: "SALA 01" with a temperature of 25.0° and humidity of 70.0%, and "SALA 02" with a temperature of 18.0° and humidity of 70.0%. A context menu is open over the second row, showing "Editar" and "Excluir" options.

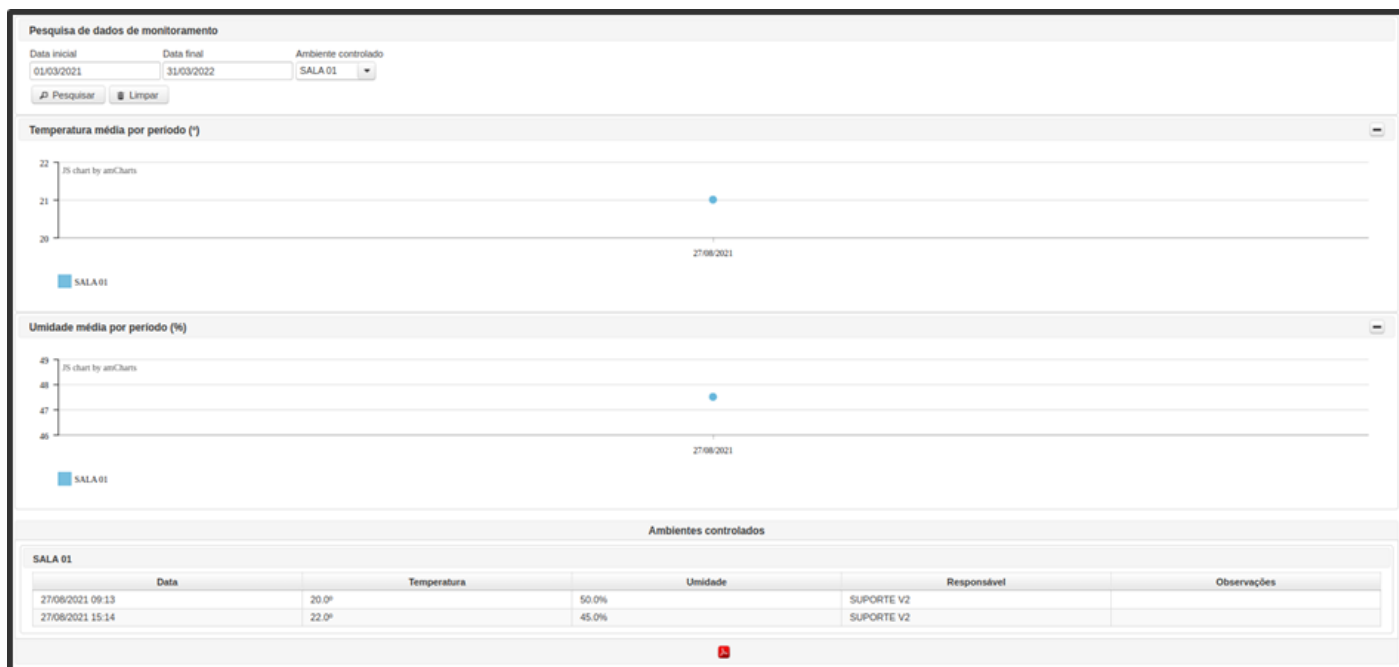
	Descrição	Temperatura máxima	Umidade máxima	
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	SALA 01	25.0°	70.0%	Options
<input type="checkbox"/>	SALA 02	18.0°	70.0%	Edit Excluir

# Relatórios

# Monitoramento de ambientes

Nesta tela, é possível filtrar por data inicial e final, e ambiente controlado para visualizar gráficos com a temperatura média por período e umidade média por período.

Após preencher os filtros, basta clicar em 'Pesquisar'. Caso pesquise sem preencher um ambiente o sistema listará todos os cadastros.



No rodapé da página, pode-se exportar as colunas para PDF.

# Inspeção de materiais após entrada de notas fiscais

O sistema V2 suporta o fluxo de inspeção de materiais após o lançamento de notas fiscais de entrada.

Por padrão, os materiais das notas de entrada são automaticamente inseridos no estoque. Para habilitar o fluxo de inspeção, acesse **Cadastros > Empresa e Preferências** e clique na **aba Compras**:

Dados da empresa

SUPORTE ON-LINE

V2 360° Cadastros Compras Vendas Estoque Cirurgias Faturamento Financeiro Qualidade Ajuda Sair

Alerta: Sistema de teste  
Você está utilizando o sistema em um ambiente de teste. Os dados inseridos poderão ser removidos sem aviso prévio em cada atualização da base de dados.

Dados da empresa E-Mail NFe Impostos Clientes e Fornecedores **Compras** Cirurgias Orçamentos Pedidos de venda Pedidos de serviço Configuração Boletos/Cobranças Campos obrigatórios Exibição de dados Outras preferências Preferências (Admin)

Notificações Comissões

Tipo de pesquisa de produtos no lançamento de pedidos de compras?

Pesquisa ampla, todos produtos.

Pesquisa de acordo com o fornecedor selecionado.

Mover itens das notas para a quarentena antes do uso?

Sim  Não

Marque **Sim** na opção **Mover itens das notas para a quarentena antes do uso?**

## Fluxo de inspeção

O fluxo de inspeção é bastante intuitivo e segue os seguintes passos:

1. Nota fiscal é lançada pelo menu **Compras > Lançamento de notas fiscais**
2. Os itens da nota são movidos para a quarentena e podem ser visualizados em **Estoque > Quarentena**
3. O responsável pela inspeção recebe uma notificação por e-mail e pelo sistema, avisando que uma nova nota aguarda a inspeção dos materiais
4. O responsável pela inspeção realiza a inspeção e libera o material para uso

## Notificação ao responsável pela qualidade

Quando uma nota fiscal é lançada no sistema e aguarda inspeção, os usuários que tiverem a **Notificação de nota fiscal aguardando inspeção** irão receber uma mensagem conforme modelo abaixo:

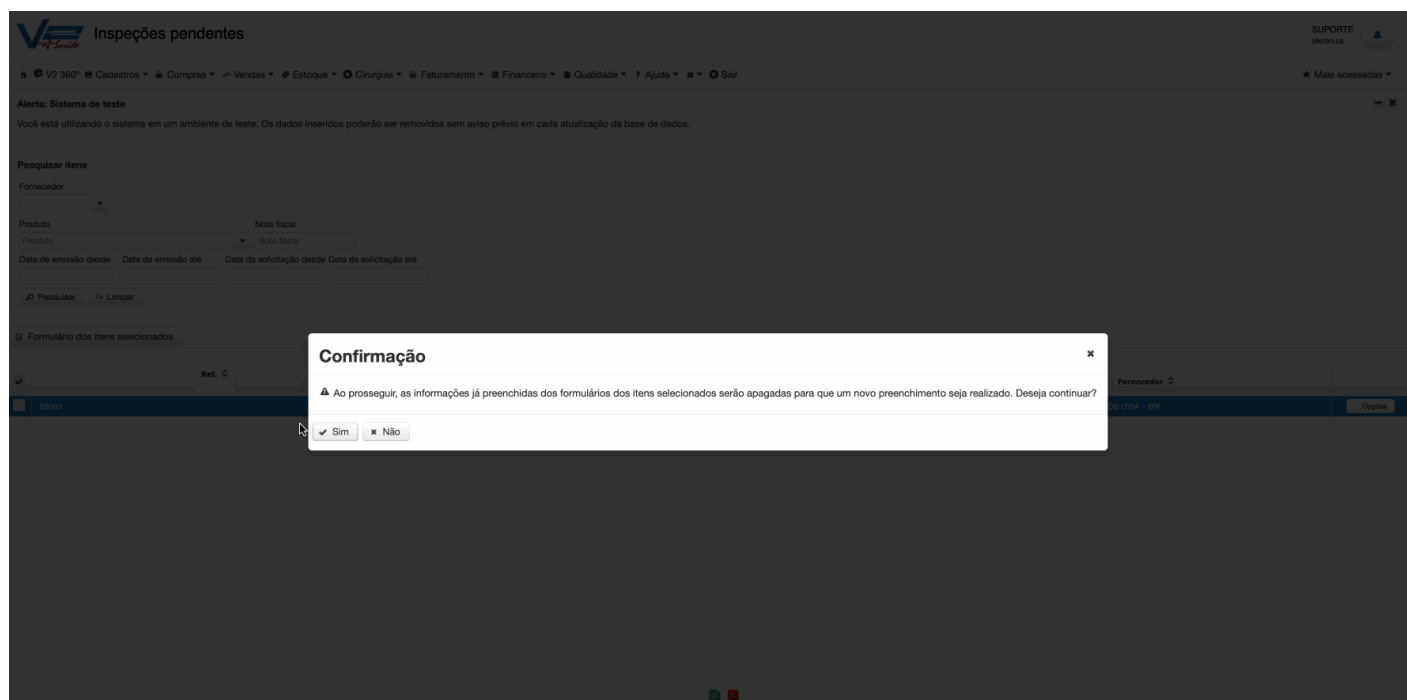


Para habilitar esta notificação em um determinado usuário acesse o menu **Cadastros > Usuários** e clique na aba **Notificações** do usuário, marcando a caixa **Notificação de nota fiscal aguardando inspeção**.

## Inspeções pendentes

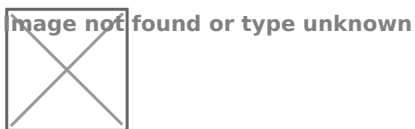
Os materiais que aguardam inspeção serão listados no menu **Qualidade > Inspeção de materiais > Inspeções pendentes**:

A inspeção selecionada poderá ser realizada respondendo às questões de qualificação.

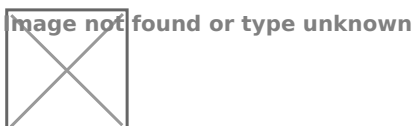


# Perguntas da Inspeção

É possível customizar as questões de qualificação. Primeiramente é necessário habilitar essa opção na aba de **Empresas e preferências > Compras**



Após ter sido habilitado, uma nova página poderá ser acessada no menu **Qualidade > Inspeção de Materiais > Perguntas da Inspeção**



Nessa tela é possível cadastrar as questões de qualificação, editar ou excluir uma já existente.

**+ Nova pergunta**

**Itens da inspeção**

Descrição

Descrição ↕	
EXISTE ALGUM DANO NAS EMBALAGENS EXTERNAS OU MATERIAL?	<input type="button" value="Opções"/>
O PRODUTO POSSUI N° DE LOTE?	<input type="button" value="Opções"/>
CONSTAA RAZÃO SOCIAL?	<input type="button" value="Opções"/>

Após o cadastro, elas serão exibidas no formulário de inspeção:

**Ocorreu alguma divergência durante a inspeção?**

Sim  Não  Não se aplica

**Existe algum dano nas embalagens externas ou material?**

Sim  Não  Não se aplica

**O produto possui n° de lote?**

Sim  Não  Não se aplica

# Exclusão de notas fiscais com inspeção pendente

Notas fiscais com inspeção pendente não podem ser excluídas. Antes de excluir a nota, é preciso acessar a tela de quarentena em **Estoque > Quarentena** e devolver todos os itens da nota para o estoque, de forma que exista saldo disponível para exclusão da nota.

## Impressão do relatório de inspeção

O relatório de inspeção de cada item da nota fiscal pode ser impresso na tela de **Compras > Consultar notas** conforme abaixo:

The screenshot shows the 'Relatório de notas fiscais' interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'V2 360', 'Cadastros', 'Compras', 'Vendas', 'Estoque', 'Cirurgias', 'Faturamento', 'Financeiro', 'Qualidade', 'Ajuda', and 'Sair'. Below the navigation, there is an alert box stating 'Alerta: Sistema de teste' and a message indicating that the system is in a test environment. The main section is titled 'Pesquisar notas fiscais' and contains several search filters: 'Fornecedor', 'Número', 'Data de emissão desde' and 'Data de emissão até', 'Data de entrada/saída desde' and 'Data de entrada/saída até', 'Valor desde' and 'Valor até' (with 'CFOP' dropdowns), and 'Cirurgia vinculada', 'NFe vinculada', and 'Pedido de compra vinculado'. Below the filters, there are buttons for 'Pesquisar', 'Limpar filtro', and 'Exportar'. The search results are displayed in a table with columns: 'Número', 'Fornecedor', 'Data de emissão', 'Data E/S', 'Valor', and 'Natureza de operação'. A single row is visible with the following data: '2172', 'FABRICANTE DE MATERIAIS CIRURGICOS LTDA - 10.742.411/0001-06', '02/06/2022', '03/06/2022', 'R\$ 1.500,00', and 'VENDA DE PRODUTOS DA RESPONSABILIDADE DO RECEBIMENTO DE TERCEIROS'. The 'Inspeções' button in the row is highlighted with a red box. At the bottom left, the version 'Versão 16.12.16' is displayed, and at the bottom right, there is a link for 'Política de Privacidade'.

Número	Fornecedor	Data de emissão	Data E/S	Valor	Natureza de operação			
2172	FABRICANTE DE MATERIAIS CIRURGICOS LTDA - 10.742.411/0001-06	02/06/2022	03/06/2022	R\$ 1.500,00	VENDA DE PRODUTOS DA RESPONSABILIDADE DO RECEBIMENTO DE TERCEIROS	Editar	Inspeções	Produtos

Em seguida são listadas as inspeções da nota conforme abaixo:

## Inspeções da nota



Itens						
Ref.	Descrição	Lote	Quantidade	Fornecedor	Status do recebimento	
SS003	HEMOSTÁTICO 3G (BASE CELULOSE) - STARSIL HEMOSTAT	ABCDE-FG07	0	FABRICANTE DE MATERIAIS CIRURGICOS LTDA	Aprovado	

Ao clicar no ícone de impressão será gerado um relatório conforme modelo abaixo:



Revisão n. 02

## RELATÓRIO DE RECEBIMENTO

Anexo 01  
POP-AR.02

Página 1 de 1

**Data do Recebimento:** 03/06/2022 17:10

**Fornecedor/Fabricante:** FABRICANTE DE MATERIAIS CIRURGICOS LTDA

**Nº Nota Fiscal:** 2172

**Data de emissão da NF:** 02/06/2022

Anexo cópia da NF com as seguintes informações de cada item:

- ( ) código
- ( ) descrição
- ( ) lote e/ou número de série
- ( ) validade, quando aplicável
- ( ) quantidade recebida

### Check List

Operador Logístico/Transportadora:

Estado do Transporte: (X) Limpo ( ) Sujo ( ) Avariado

Embalagens dos produtos:	Estão Integras? Obs:	(X) SIM	( ) NÃO	
	Rótulos estão de acordo? Obs:	(X) SIM	( ) NÃO	
	Instrução de Uso, Laudo ou Manual anexados? Obs:	(X) SIM	( ) NÃO	( ) N/A
Material Impresso	Os dados impressos estão corretos? Obs:	(X) SIM	( ) NÃO	

**Observações:**

**Status Recebimento:** Material Aceito (X) Material Rejeitado ( )

Recebido por: SUPORTE

Conferido por: SUPORTE

**Ocorreu alguma divergência durante a inspeção?** (X) SIM ( ) NÃO

Em caso afirmativo, recebimento autorizado por: SUPORTE