

SIGED_Coud

Sistema de gestão eletrónica de documentos

Doc_ID: Descrição da solução

Versão: 20200404

Conteúdo

1	Clickdoc.....	3
2	SIGED	3
3	O que é o SIGED?.....	4
	<i>Arquivo</i>	4
	<i>Workflow</i>	4
	<i>Segurança</i>	4
	<i>Acessibilidade</i>	4
4	Arquitetura SIGED	5
5	Arquivo de documentos	6
	Atribuição de segurança aos documentos.....	6
	Séries de numeração	6
	Tabela de Entidades	6
6	Pesquisa de Documentos	7
	Filtros de pesquisa	7
7	Processos – Associação de documentos.....	8
	Controlo de Processos	8
8	Circuitos documentais / <i>Workflows</i>	9
	Encaminhar documentos.....	9
	Rastreabilidade do documento.....	10
	Os meus Workflows	10
	Tarefas pendentes	11
	Definição de período de ausência.....	11
9	Modelos de documentos.....	12
10	Segurança.....	12
11	Gestão dos utilizadores.....	12
12	Relatórios e exportação	12
13	Planos SIGED Cloud.....	13

1 Clickdoc

A CLICKDOC é especialista na implementação de soluções globais de gestão documental e arquivo digital desde 2002.

É sua **missão** auxiliar as instituições a otimizar a organização e gestão da documentação e informação, apresentando aos seus clientes as soluções informáticas que permitem adotar práticas mais disciplinadas no que toca à gestão da sua documentação.

A **visão** da CLICKDOC assenta na ideia de disponibilização de soluções de gestão documental a todo o tipo de organizações, independentemente da sua dimensão. Os sistemas de gestão documental da CLICKDOC adaptam-se às instituições, aos procedimentos e à tecnologia existente, promovendo interoperabilidade entre as várias fontes de dados da instituição.

Como **Valores**, o estabelecimento de relações de confiança, credibilidade e transparência com os nossos clientes, no aconselhamento assertivo das melhores soluções para a dinamização do seu negócio.

2 SIGED

O SIGED é o sistema informático de gestão eletrónica de documentos adaptado a todas as organizações.

Plataforma informática para arquivo centralizado de toda a instituição, permite guardar e disponibilizar todos os documentos recebidos, expedidos ou internos, de forma segura e segmentada aos utilizadores.

Para um acesso descentralizado dos utilizadores a partir de qualquer lugar no mundo, as organizações podem centralizar o seu arquivo e gerir os seus processos na cloud, com um mínimo de investimento.

O desenho de fluxos documentais (workflow), determina os circuitos de distribuição dos documentos entre utilizadores. O registo dos encaminhamentos dos documentos permite conhecer o estado de cada documento e as ações de cada utilizador.

Com interface intuitivo e adaptado para plataforma web na Internet, permite um acesso simples e eficiente dos utilizadores.

3 O que é o SIGED?

O SIGED é uma plataforma informática de gestão documental de utilização intuitiva para os utilizadores, robusta, com aplicabilidade em todas as organizações e negócios. Direcionado ao arquivo e gestão do ciclo de vida da documentação, nomeadamente arquivo, identificação e distribuição de documentação em circuitos de aprovação.

O SIGED aplica-se a todo o tipo de instituições, privadas ou públicas, tendo em conta os requisitos e normas nacionais e internacionais para a segurança da informação e da gestão documental, nomeadamente Moreq2010, ISO 23081, NP4438, RGPD.

Arquivo

O SIGED permite o arquivo digital de documentos, indexados com metadados. Desta forma é possível pesquisar e recuperar os documentos rapidamente a partir de qualquer lugar, ao invés de gastar tempo a pesquisar pastas e papel.

As pesquisas simples (frase exata, todas as palavras e qualquer palavra) e avançada oferecem ao utilizador todas as ferramentas para facilmente pesquisar e recuperar documentação.

Workflow

Distribuição de documentos entre utilizadores, através de circuitos pré-definidos, permitindo uniformizar procedimentos em toda a instituição. Permite a rastreabilidade dos documentos, sabendo-se em qualquer momento a sua localização, as ações e comentários de todos os utilizadores envolvidos em cada circuito.

Segurança

O SIGED é seguro, oferecendo proteção dos documentos e da informação. Garantia da integridade do sistema e de todos os documentos. Permite a associação de documentos a áreas de acesso restrito para permitir um acesso limitado à informação e documentação, apenas aos utilizadores associados a essas áreas. Oferece registo de atividade permitem controlar o acesso dos utilizadores e registar todas as ações em tabela de *audit*.

Acessibilidade

Software 100% web para o utilizador, permitindo um acesso intuitivo, através da Internet para que toda a comunidade empresarial, na sede, filiais, em casa ou na rua, tenha acesso à mesma documentação e possa interagir no mesmo circuito documental de forma simples e transparente.

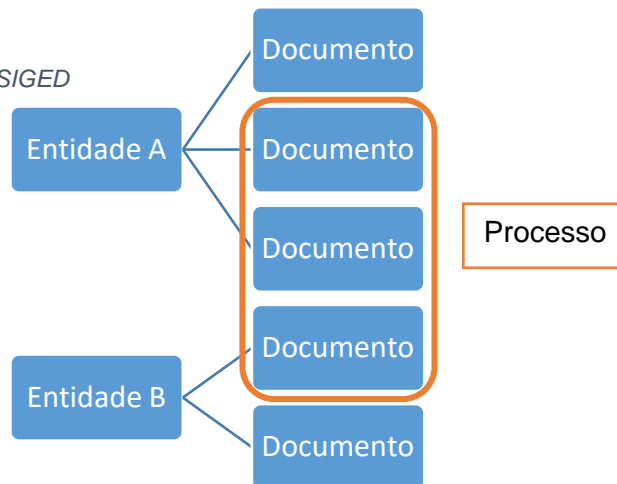
4 Arquitetura SIGED

O SIGED é uma solução estruturada de forma hierárquica, para cumprir as funções de arquivo lógico relacionado de fácil acesso aos conteúdos.

Documentos são associados entre si, através de uma Entidade ou de um Processo. As entidades podem ser *fornecedores*, *clientes*, etc, em suma quaisquer terceiros à organização, que agrupam documentos entre si.

Os processos são a forma de associar documentos entre si, de forma simples. Como se fosse uma pasta ou um clip.

Figura 1 - Exemplo de estrutura SIGED



A captura de tela mostra a interface do sistema SIGED. No topo, há uma barra de navegação com o logo 'clickdoc' e menus para 'Entidades', 'Documentos', 'Processos', 'Tarefas Pendentes', 'Modelos', 'Definições' e 'Manual (PDF)'. Abaixo, o título 'Documentos' é exibido. Há uma barra de pesquisa e filtros. O principal elemento é uma tabela com as seguintes colunas: Nº Entrada / Saída, Entidade, Processo, Assunto, Tipologia Documental, Data Doc., Data Introd., Ficheiro e ações. Abaixo da tabela, há uma barra de paginação indicando 'Página 1 de 4' e 'Registos 1 a 10 de 38'.

Nº Entrada / Saída	Entidade	Processo	Assunto	Tipologia Documental	Data Doc.	Data Introd.	Ficheiro	Ações
Sede/E/20200323/00006	Águas de Portugal, S.A., 1056		Serviços água marco 2020	Fatura	2020-03-23	2020-03-23 admin		Anexos 0 Encaminhamentos
Sede/E/20200305/00005	EDP - Energias de Portugal, S.A., 977	ADMIN/2020/001, Fornecimento de serviços 2020	Fatura serviços electricidade do piso tecnico	Fatura	2020-03-02	2020-03-05 admin		Anexos 1 Encaminhamentos
Sede/E/20200227/00004	EDP - Energias de Portugal, S.A., 977	ADMIN/2020/001, Fornecimento de serviços 2020	Fatura electricidade janeiro 2020	Fatura	2020-02-24	2020-02-27 admin		Anexos 0 Encaminhamentos
Sede/E/20200220/00003	EDP - Energias de Portugal, S.A., 977	TÉCNICA/2020/003, Implementação canal de dados 2020	Energia do piso técnico janeiro 2020	Fatura	2020-02-06	2020-02-20 admin		Anexos 0 Encaminhamentos
Sede/E/20200128/00002	Clickdoc - Informática e Consultadoria Documental, Lda., 628	ADMIN/2020/001, Fornecimento de serviços 2020	Justificação de falta colaborador António Pina	Atestado	2020-01-28	2020-01-28 admin		Anexos 0 Encaminhamentos
Sede/E/20200127/00001	Clickdoc - Informática e Consultadoria	TÉCNICA/2020/004, Processos RH	factura agua mes de dezembro 2019	Fatura	2020-01-27	2020-01-27 admin		Anexos 0 Encaminhamentos

5 Arquivo de documentos

O arquivo de documentos consiste na ação de preenchimentos dos campos de catalogação, associação do ficheiro a arquivar e salvar a ação. O SIGED garante que qualquer ficheiro arquivado não é jamais modificado, defendendo a integridade da documentação e a confiança dos utilizadores.

O SIGED disponibiliza uma máscara de indexação genérica com os campos mais comuns e necessários à correta identificação de todos os documentos de arquivo corrente.

Atribuição de segurança aos documentos

Os utilizadores com permissão podem arquivar documentos e catalogá-los, de forma que mais tarde possam ser corretamente pesquisados e recuperados.

Restrição de acesso aos documentos em função de *Áreas de Acesso Restrito* atribuídas. Apenas utilizadores de acordo com os acessos atribuídos podem pesquisar e consultar estes documentos; de outra forma é como se não existissem no arquivo.

Por exemplo, documentos de acesso restrito à divisão de Recursos Humanos só são pesquisáveis por utilizadores associados a esta Unidade Orgânica.

As *Áreas de Acesso Restrito* são configuradas de acordo com cada instituição.

Séries de numeração

Um documento ao ser arquivado recebe automaticamente um número único, que o identifica de forma inequívoca e permanentemente.

Exemplo: “Sede/E/22062018/00219”. A estrutura pode ser alterada de acordo com a política de numeração ou locais de expediente de cada instituição.

O SIGED permite a criação de múltiplas séries de numeração, atribuíveis a utilizadores específicos, para numeração automática de todos os documentos expedidos, rececionados ou internos. Também é possível ter séries de numeração independentes para cada Unidade Orgânica.

As séries de numeração são reiniciadas automaticamente todos os anos.

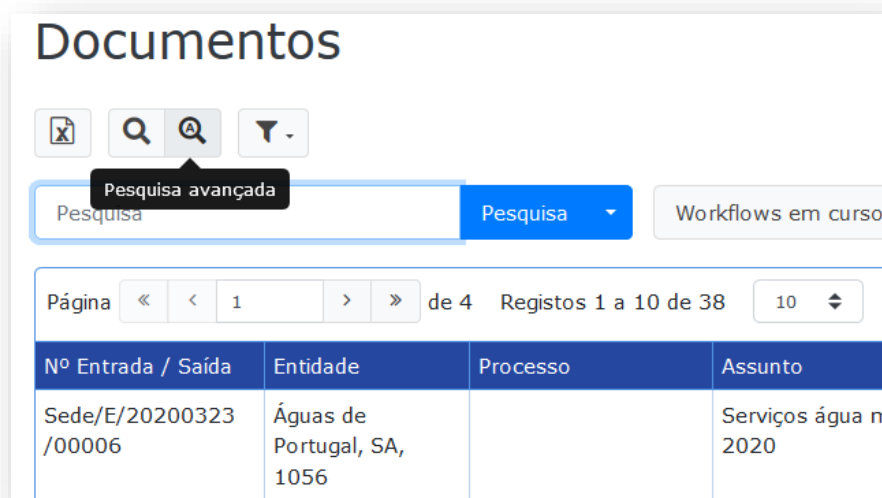
Tabela de Entidades

O SIGED disponibiliza uma *Tabela de Entidades* (fornecedores, clientes, outros terceiros) autocontida na plataforma. Cada documento arquivado é associado a uma entidade, associando-se todos os documentos recebidos ou expedidos a essa entidade. Utilizadores com permissões podem adicionar ou alterar entidades.

É possível que a *Tabela de Entidades* seja importada de um ficheiro Excel disponibilizado pelo cliente, no Plano Corporate.

6 Pesquisa de Documentos

O motor de pesquisa do SIGED permite consultar e recuperar todos os documentos arquivados. A pesquisa e recuperação de documentos está sujeita às permissões do utilizador, pelo que não serão apresentados resultados que não estejam de acordo com o seu *nível de acesso* ou *área de acesso restrita* atribuída.



O SIGED oferece dois tipos de pesquisa, Pesquisa Simples e Pesquisa Avançada.

- A pesquisa simples incide diretamente sobre o campo “Assunto” e “Nº de Entrada/Saída”, permitindo obter resultado rápidos.
- A pesquisa avançada permite que o utilizador selecione quais os campos de indexação que pretende utilizar na pesquisa, oferecendo resultados mais filtrados e menos ruído na listagem final dirigida ao utilizador.

A pesquisa nos metadados é feita por palavra, por frase, por partes de palavras e contempla caracteres portugueses, maiúsculas e minúsculas com resultados indiferenciados.

Filtros de pesquisa

Utilizadores podem guardar os seus filtros de pesquisa, de forma a serem reutilizados em situações futuras. O filtro de pesquisa criado pelo utilizador, só ficará disponível para este.

7 Processos – Associação de documentos

Documentos podem ser associados entre si, criando a noção de processo. Pesquisar por um processo ou documento, permite retornar todos os documentos que lhe estão associados. Um documento ao ser classificado, pode ser associado a um processo existente. Utilizadores com permissões podem criar/alterar processos.

Processos

Página << < 1 > >> de 1 Registos 1 a 2 de 2 10 +

Nº Processo	Descrição	Estado	Data Introd.	Utiliz. Introd.			
TéCNICA/2020/003	Implementação canal de dados 2020	Aberto	2020-02-20 10:10:51	admin			Documentos 1
ADMIN/2020/001	Fornecimento de serviços 2020	Aberto	2020-01-27 18:05:49	admin			Documentos 2

Página << < 1 > >> de 1 Registos 1 a 2 de 2 10 +

Controlo de Processos

O controlo de processos é uma ferramenta disponibilizada para os supervisores que permite dar informação detalhada acerca do estado dos processos e documentos associados, nomeadamente saber quando começou/terminou, quem iniciou o processo e quem concluiu, quanto tempo demorou a ser terminado, se existem documentos associados ao processo que ainda estão em curso, etc.

Controlo de processos > Controlo de processos

Registos 1 a 3 de 3 10

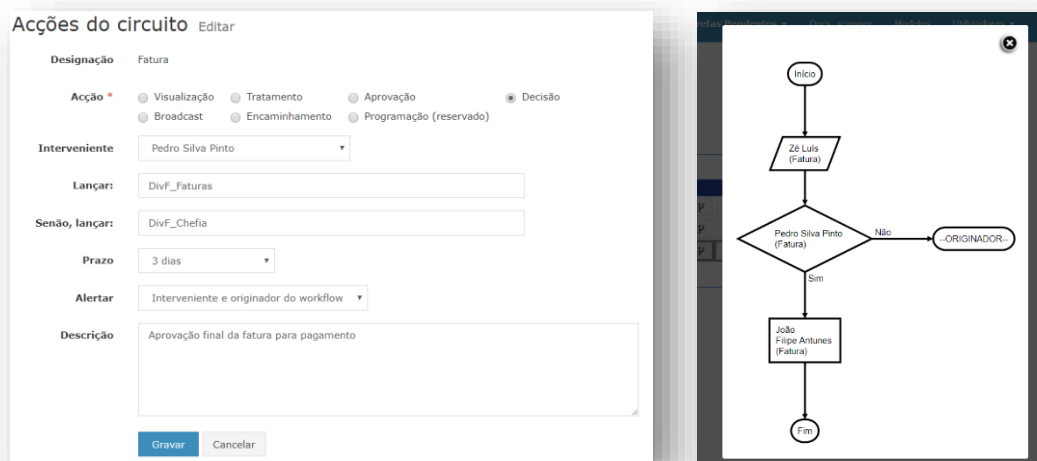
Nº Processo	Divisão	Descrição	Estado	Encaminhamentos	Iniciado em	Iniciado por	Terminou em	Terminado por	Duração (dias)	Inactivo há (dias)	
DIVSI/2017/003	DIVSI	Faturas aprovadas em setembro 2017	Aberto	Em curso	2017-09-08 12:48:01	admin		Pendente em ppinto	357	280	Documentos 2
DIVSI/2017/002	DIVSI	Aquisição de impressoras	Aberto	Em curso	2018-01-08 21:49:09	admin		Pendente em alcino.santos, ppinto, ze	234	37	Documentos 3
DIVSI/2017/001	DIVSI	Aquisição fotocopiadora 12223/2017	Aberto	Em curso	2017-12-13 10:34:22	admin		Pendente em admin, ze	261	36	Documentos 2

Registos 1 a 3 de 3 10

8 Circuitos documentais / Workflows

Todos os documentos arquivados podem ser distribuídos para um utilizador (*workflow ad-hoc*) ou para um circuito documental/*workflow* pré-definido. Os *workflows* são circuitos de distribuição que permitem gerir a tramitação de documentos em tarefas de aprovação entre diversos utilizadores.

Os circuitos podem ser sequenciais ou conter bifurcações de decisão que podem inclusive remeter para outros circuitos existentes, podendo ser reproduzidos digitalmente quaisquer processos instituídos na organização. A definição ou alteração dos circuitos de aprovação é simples e pode conter diversos utilizadores ou grupos de utilizadores em tarefas de aprovação, tratamento ou visualização.



The image shows two parts: a configuration form on the left and a flowchart on the right.

Acções do circuito Editar

Designação: Fatura

Ação: Visualização Tratamento Aprovação Decisão
 Broadcast Encaminhamento Programação (reservado)

Interveniente: Pedro Silva Pinto

Lançar: DivF_Faturas

Senão, lançar: DivF_Chefia

Prazo: 3 dias

Alertar: Interveniente e originador do workflow

Descrição: Aprovação final da fatura para pagamento

Gravar Cancelar

The flowchart on the right illustrates a decision process:

- Start (Início) leads to a task: Zé Luis (Fatura).
- From Zé Luis, it goes to a decision diamond: Pedro Silva Pinto (Fatura).
- If "Não" (No), it goes to a task: ORIGINADOR.
- If "Sim" (Yes), it goes to a task: João Filipe Antunes (Fatura).
- Both paths lead to End (Fim).

Cada ação é descrita com o destinatário (pessoa ou grupo) do documento, ação que o destinatário vai tomar, circuitos alternativos no caso de ação de decisão, prazo máximo para concluir a tarefa e o modo de alerta caso o prazo seja ultrapassado.

Encaminhar documentos

Documentos arquivados podem ser encaminhados para um utilizador ou para um circuito documental existente. Cada documento pode ser encaminhado para diversos circuitos distintos, dando origem a workflows independentes entre si.

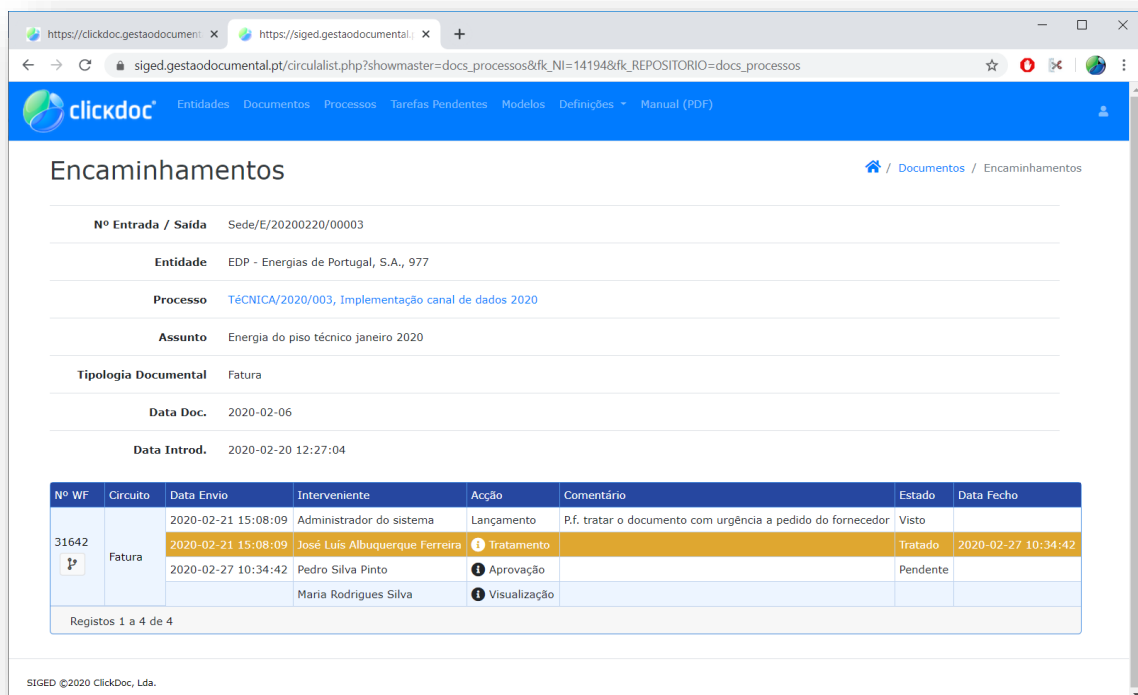
Documentos distribuídos para um grupo de utilizadores ficam pendentes para tratamento para todos os utilizadores do grupo, até que um utilizador termine a tarefa para todo o grupo. Um utilizador pode puxar a tarefa pendente para si, ficando invisível para os restantes elementos do grupo. O utilizador poderá também restituir a tarefa para o grupo.

Rastreabilidade do documento

Quando qualquer documento é pesquisado, é possível saber onde se encontra e quais as ações e despachos/comentários efetuados por cada utilizador. Desta forma não há documentos perdidos.

Os encaminhamentos de cada documento refletem o seu estado, bem como as ações tomadas pelos utilizadores, nomeadamente data e hora de receção do documento, os seus comentários, estado e data e hora de conclusão da tarefa.

É ainda possível saber quando um utilizador do circuito abriu, ou visualizou um documento que lhe foi atribuído para tratamento.



The screenshot shows the 'Encaminhamentos' (Routing) page in the ClickDoc system. It displays metadata for a document and a table of routing actions.

Encaminhamentos

Nº Entrada / Saída: Sede/E/20200220/00003

Entidade: EDP - Energias de Portugal, S.A., 977

Processo: TÉCNICA/2020/003, Implementação canal de dados 2020

Assunto: Energia do piso técnico janeiro 2020

Tipologia Documental: Fatura

Data Doc.: 2020-02-06

Data Introd.: 2020-02-20 12:27:04

Nº WF	Circuito	Data Envio	Interviente	Ação	Comentário	Estado	Data Fecho
31642	Fatura	2020-02-21 15:08:09	Administrador do sistema	Lançamento	P.f. tratar o documento com urgência a pedido do fornecedor	Visto	
		2020-02-21 15:08:09	José Luis Albuquerque Ferreira	Tratamento		Tratado	2020-02-27 10:34:42
		2020-02-27 10:34:42	Pedro Silva Pinto	Aprovação		Pendente	
			Maria Rodrigues Silva	Visualização			

Registos 1 a 4 de 4

STIGED ©2020 ClickDoc, Lda.

Os meus Workflows

O utilizador pode saber quais os *workflows* em que participou, ou quais os *workflows* em circulação, ainda não concluídos. Em ambos os casos prevalecem as restrições dependentes do *nível de acesso* e *áreas de acesso restrito* afetas ao utilizador, que podem impossibilitar a visualização do documento.

Workflows em curso

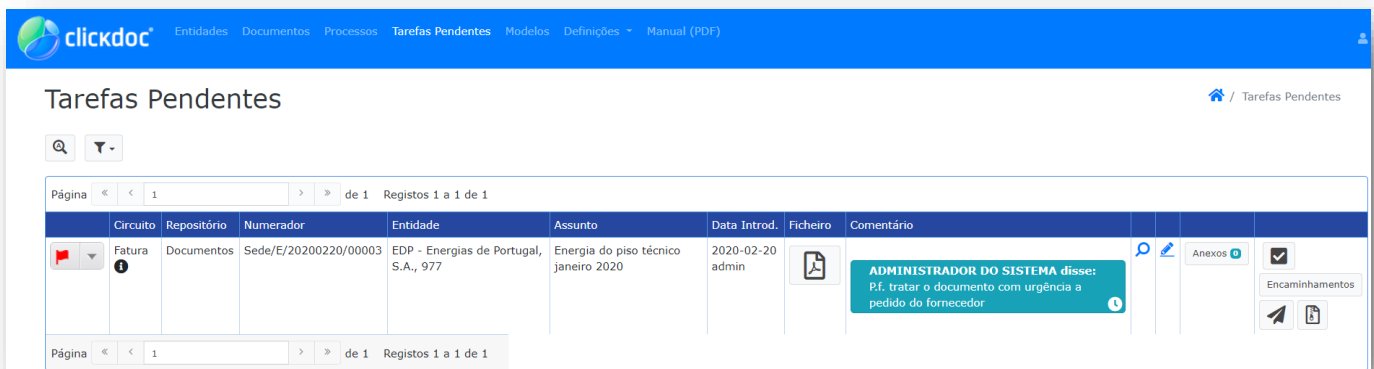
Workflows participados por 'José Ferreira'

Tarefas pendentes

Os utilizadores recebem alerta por e-mail de tarefas pendentes para tratamento. Assim que acedem ao SIGED, os utilizadores acedem diretamente à sua lista de “Tarefas Pendentes”. Estas tarefas dizem respeito a documentos que aguardam uma ação de aprovação/tratamento/visualização por parte do utilizador.

Cada utilizador pode escrever um comentário/despacho associado à sua tarefa e terminar a tarefa, tratando ou aprovando o documento recebido. Assim que tratado, o documento desaparece da sua lista de tarefas pendentes e o documento é remetido para o utilizador ou grupo seguinte no circuito documental.

Antes da conclusão de uma tarefa o utilizador pode assinar digitalmente o formulário anexo, se existir, ou até mesmo reencaminhar o documento para outro utilizador ou circuito documental.



Tarefas Pendentes

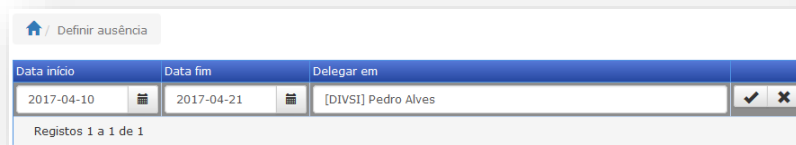
Página < 1 > de 1 Registos 1 a 1 de 1

Circuito	Repositório	Numerador	Entidade	Assunto	Data Introd.	Ficheiro	Comentário	Anexos	Encaminhamentos
Fatura	Documentos	Sede/E/20200220/00003	EDP - Energias de Portugal, S.A., 977	Energia do piso técnico janeiro 2020	2020-02-20 admin		ADMINISTRADOR DO SISTEMA disse: P.f. tratar o documento com urgência a pedido do fornecedor		<input checked="" type="checkbox"/>

Página < 1 > de 1 Registos 1 a 1 de 1

Definição de período de ausência

Cada utilizador pode definir um período de ausência e o utilizador que vai receber as suas tarefas pendentes por delegação durante este período. Também o administrador de sistema pode definir períodos de ausência os utilizadores.



Definir ausência

Data início	Data fim	Delegar em
2017-04-10	2017-04-21	[DIVSI] Pedro Alves

Registos 1 a 1 de 1

9 Modelos de documentos

O SIGED oferece um repositório para disponibilizar modelos de documentos aos utilizadores. O repositório de modelos simples permite disponibilizar modelos de documentos apenas para download e está disponível por defeito no SIGED.

O repositório de modelos avançado permite abrir os modelos de documentos PDF online e submeter os documentos preenchidos online. Os documentos submetidos pelo utilizador são pré arquivados no SIGED numa lista de documentos para validação e arquivo final, ou podem ser automaticamente arquivados e submetidos para um workflow, mediante o modelo utilizado.

10 Segurança

O SIGED oferece toda a segurança necessária contra intrusão ou acesso indevido a documentos e informação contida na base de dados. Não é possível a um utilizador consultar documentos que não pertencem às suas áreas de acesso restrito ou ao seu nível de confidencialidade.

O *software* é protegido com login, pelo que só utilizadores autenticados podem ter acesso ao arquivo de documentos.

O Registo de Atividade (audit trail) guarda em histórico o acesso dos utilizadores e todas as ações na plataforma, como a criação de novos registos, alterações, eliminações e visualizações dos documentos.

O acesso aos documentos, bem como as ações que cada utilizador pode tomar são herdadas do *Perfil de Acesso* a que este está associado.

11 Gestão dos utilizadores

O SIGED oferece um módulo simples de gestão de utilizadores. O administrador de sistema pode criar ou alterar perfis de utilizadores. Cada utilizador é caracterizado com login, nível de acesso (arquivo ou apenas consulta), séries de numeração atribuídas e áreas de acesso restrito a que o utilizador tem acesso.

12 Relatórios e exportação

O SIGED inclui relatórios de produção, que permitem avaliar e dar métricas sobre a situação dos documentos e processos entre intervalos de datas. O SIGED torna-se assim não apenas uma ferramenta de gestão documental, mas também uma importante ferramenta de apoio à gestão de cada instituição.

Todas as listagens de documentos permitem a exportação do seu conteúdo para Excel.

13 Planos SIGED Cloud

A flexibilidade do SIGED permite às organizações adotar a solução mais adequada às suas necessidades, de acordo com os Planos Office, Business e Corporate

	Office	Business	Corporate
Utilizadores	10	30	50
Lista de Entidades (terceiros)	Sim	Sim	Sim
Workflow ad-hoc (distribuição de 1 passo)	Sim	Sim	Sim
Criação de Workflows pré-definidos, com regras	Não	Sim	Sim
Alertas por E-mail	Sim	Sim	Sim
Áreas de acesso restrito	3	5	8
Plano de Classificação (até 4 níveis)	Não	Não	Sim
Séries de numeração	1	5	10
Processos	Sim	Sim	Sim
Relatórios	Sim	Sim	Sim
Logotipo do cliente	Não	Sim	Sim
Audit trail	Sim	Sim	Sim
Língua PT+EN	Não	Não	Sim
Espaço em disco	1GB	3GB	5GB
1GB adicional (mensalidade)	5 €	5 €	5 €
Tráfego	Ilimitado	Ilimitado	Ilimitado
Serviço de Importação de Entidades e Utilizadores (Excel)	Não	Não	Sim
Comunicação SSL segura	Sim	Sim	Sim
Helpdesk gratuito	Sim	Sim	Sim

Condições gerais

- Compromisso anual – 12 meses, podendo ser denunciado até 30 dias do término.
- A denuncia do serviço implica a entrega de todos os dados e documentos ao cliente, em suporte magnético disponibilizado pelo cliente e eliminação definitiva da sua conta no SIGED Cloud.
- A entrega dos dados ao cliente é efectuada após liquidação de todos os valores em dívida.
- Alojamento do SIGED Cloud é feito em servidores em Portugal, estando abrangidos pela legislação da União Europeia, para a proteção de dados e segurança da informação.
- Cada cliente acede ao SIGED Cloud através de um Subdomínio gestaodocumental.pt. Exemplo: <https://cliente.gestaodocumental.pt>
- Em todos os planos a base de dados está limitada a 10GB, incluindo dados e logs, excluindo ficheiros.
- O serviço de importação de dados (Lista de entidades e utilizadores) para o plano Corporate, é efetuado apenas uma vez.