

SIGED_Cloud

GUIA QUICK START

Manual do utilizador

Ver. 20200404

Índice

1	Ações no SIGED	3
1.1	<i>Ações disponíveis por registo</i>	3
1.2	<i>Ações de pesquisa disponíveis nas tabelas de dados</i>	3
2	Adicionar utilizadores	4
3	Adicionar uma Entidade	5
4	Arquivar um documento	6
4.1	<i>Encaminhar e Arquivar</i>	6
5	Pesquisar documentos	7
5.1	<i>Pesquisa simples</i>	7
5.2	<i>Pesquisa avançada</i>	7
6	Encaminhar um documento	8
7	Ver encaminhamentos de um documento	9
8	Responder a Tarefas Pendentes	10

1 Ações no SIGED

1.1 Ações disponíveis por registo

Em todas as tabelas SIGED, o utilizador tem ao seu dispor as seguintes ações:



Inserir um novo registo



Editar um registo



Eliminar um registo



Visualizar metadados de um registo

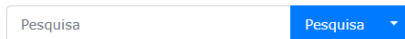


Duplicar os dados do registo atual para os campos de um novo registo

1.2 Ações de pesquisa disponíveis nas tabelas de dados

Para efeitos de pesquisa em tabelas, o utilizador pode efetuar pesquisa simples e avançada.

Pesquisa simples




Pesquisa por qualquer um dos campos de indexação das colunas de metainformação visíveis.

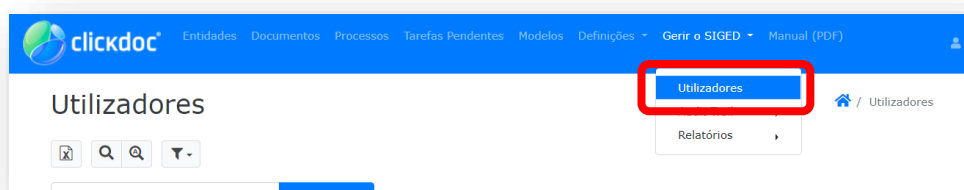
Pesquisa avançada



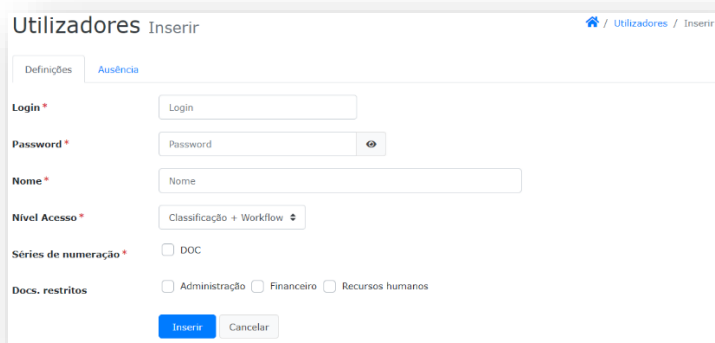
Quando existente, para pesquisa utilizando campos específicos da tabela de dados em questão.

2 Adicionar utilizadores

Para se adicionar um utilizador do SIGED, deve aceder-se com credenciais de administração ao separador Gerir o SIGED -> Utilizadores e clicar no botão 



Devem ser preenchidos os campos que identificam e caracterizam cada utilizador:

A screenshot of the 'Utilizadores Inserir' form in the clickdoc application. The form is titled 'Utilizadores Inserir' and has a breadcrumb trail 'Utilizadores / Inserir'. It contains several fields and options: 'Login *' with a text input field; 'Password *' with a text input field and a toggle icon; 'Nome *' with a text input field; 'Nível Acesso *' with a dropdown menu showing 'Classificação + Workflow'; 'Séries de numeração *' with a checkbox for 'DOC'; and 'Docs. restritos' with three checkboxes for 'Administração', 'Financeiro', and 'Recursos humanos'. At the bottom of the form are 'Inserir' and 'Cancelar' buttons.

Login: O campo de *Login* deve ser o e-mail do utilizador, no qual receberá os alertas de Tarefas Pendentes.

Nível de Acesso: O Campo de *Nível de Acesso* identifica o nível de permissão de arquivo e classificação ou apenas de consulta de documentação.

Séries de numeração: As séries de numeração a que o utilizador tem acesso para catalogar documentos.

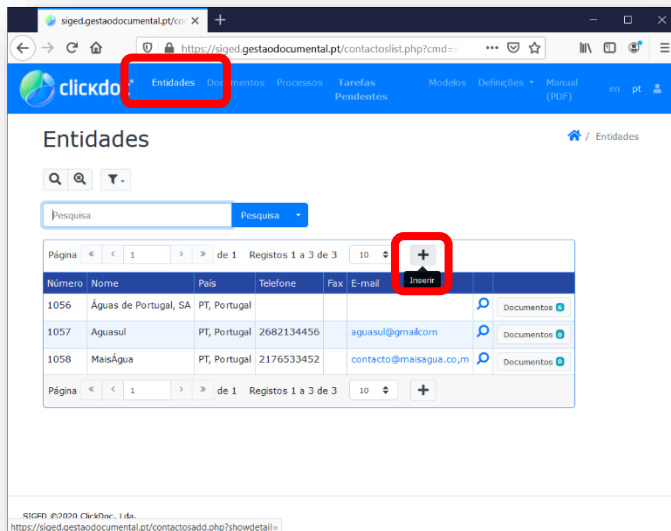
Docs. Restritos: Documentos da Áreas de acesso restrito a que o utilizador tem acesso.

1. Ir ao separador *Gerir o SIGED*, sub separador *Utilizadores*
2. Clicar no botão **+**
3. Preencher os campos de perfil do utilizador
4. Clicar no botão *Inserir*

3 Adicionar uma Entidade

Documentos são associados a Entidades/Terceiros. Para adicionar uma nova *Entidade* na *Lista de Entidades* o gestor de sistema deve dar permissões ao utilizador.

As entidades encontram-se no separador *Entidades* do menu SIGED.



Entidades Inserir

Nome *

Morada

Localidade

Código Postal

País

Telefone

Fax

Telemóvel

E-mail

URL

NIF

Obs.

5. Ir ao separador *Entidades*

6. Clicar no botão +

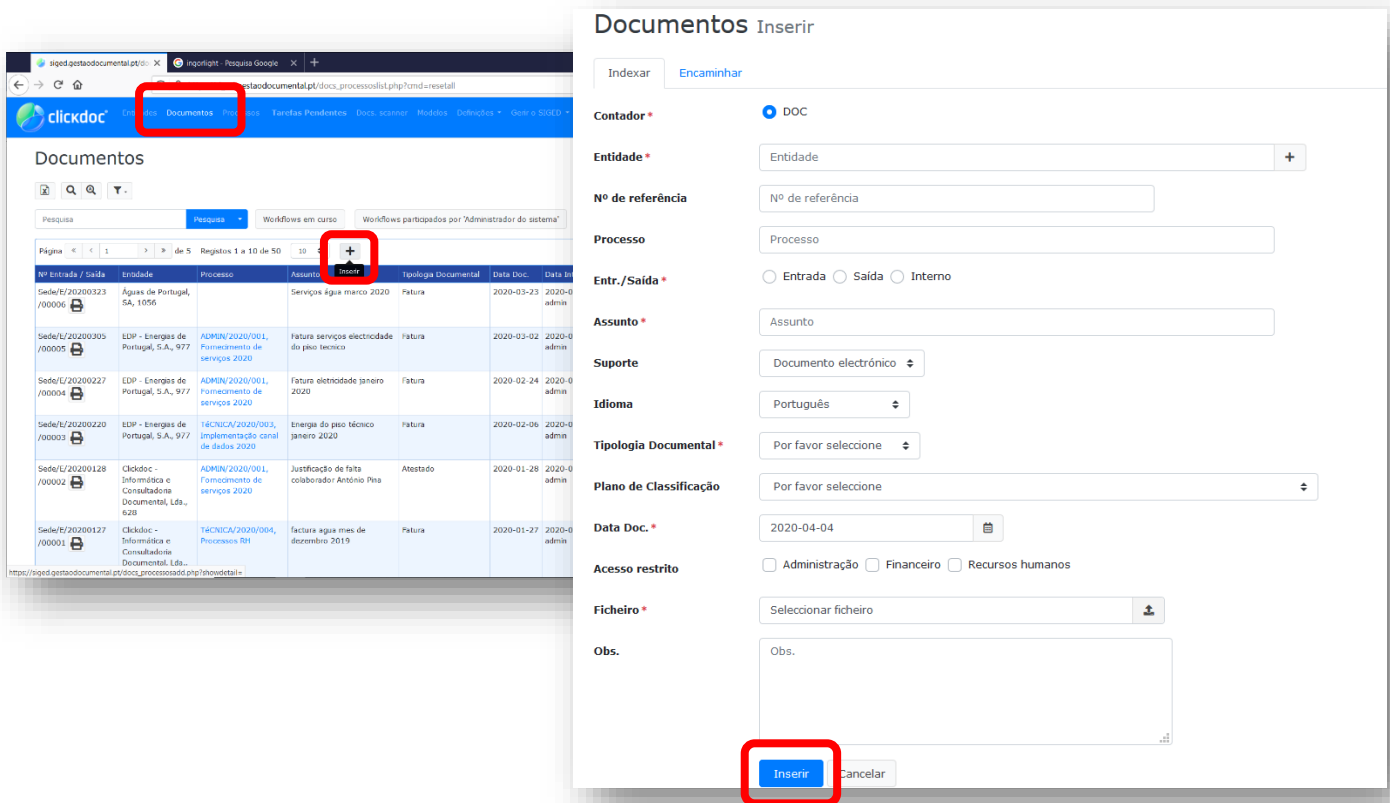
7. Preencher os campos de identificação da Entidade

8. Clicar no botão *Inserir*

Número	Nome	País	Telefone	Fax	E-mail				
1060	Inforlight, Lda	PT, Portugal	+351 217951209		contacto@inforlight.pt				Documentos 0

4 Arquivar um documento

Para arquivar um documento o utilizador deve ir ao separador Documentos, preencher os campos de identificação do documento e anexar o ficheiro respetivo.

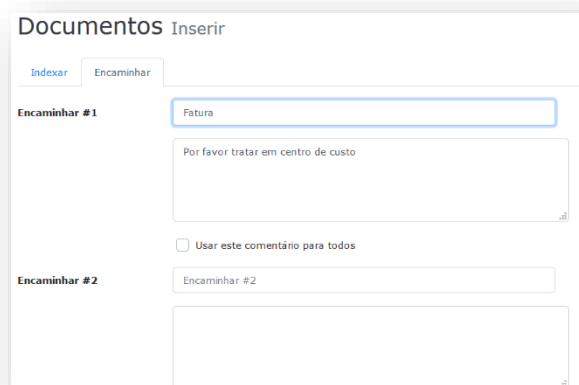


The image shows a screenshot of the Clickdoc web application. On the left, the 'Documentos' tab is active, displaying a table of documents. A red box highlights the '+' icon in the table header, which is used to add a new document. On the right, the 'Documentos Inserir' form is shown. The form has two tabs: 'Indexar' and 'Encaminhar'. The 'Encaminhar' tab is selected. The form contains several fields for document identification: 'Contador' (set to DOC), 'Entidade', 'Nº de referência', 'Processo', 'Entr./Saída' (with radio buttons for Entrada, Saída, and Interno), 'Assunto', 'Suporte' (set to Documento electrónico), 'Idioma' (set to Português), 'Tipologia Documental', 'Plano de Classificação', 'Data Doc.' (set to 2020-04-04), 'Acesso restrito' (with checkboxes for Administração, Financeiro, and Recursos humanos), 'Ficheiro' (with a 'Selecionar ficheiro' button), and 'Obs.' (with a text area). A red box highlights the 'Inserir' button at the bottom of the form.

2. Ir ao separador **Documentos**
3. Clicar no botão **+**
4. Preencher os campos de identificação do Documento
5. Clicar no botão **Inserir**

4.1 Encaminhar e Arquivar

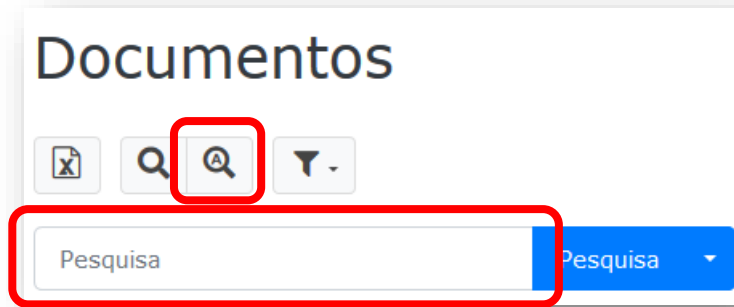
O utilizador pode no mesmo passo encaminhar e arquivar o documento, se antes de *Inserir*, for ao separador *Encaminhar*. Pode encaminhar para mais do que um circuito em simultâneo. No final deve clicar no botão *Inserir*.



The image shows a screenshot of the 'Documentos Inserir' form, specifically the 'Encaminhar' tab. The form is titled 'Documentos Inserir' and has two tabs: 'Indexar' and 'Encaminhar'. The 'Encaminhar' tab is selected. The form contains two sections: 'Encaminhar #1' and 'Encaminhar #2'. Each section has a text input field for the circuit name (e.g., 'Fatura') and a larger text area for a comment (e.g., 'Por favor tratar em centro de custo'). There is a checkbox labeled 'Usar este comentário para todos' between the two sections. The 'Inserir' button is visible at the bottom of the form.

5 Pesquisar documentos

Podem ser pesquisados documentos através da *Pesquisa Simples*, ou da *Pesquisa Avançada*




5.1 Pesquisa simples

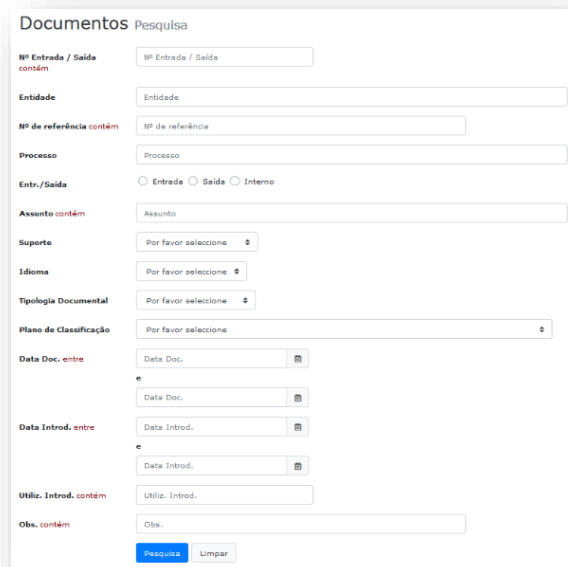
Os termos inseridos no campo de pesquisa incidem apenas sobre os campos *Nº Entrada/Saída* e *Assunto*




5.2 Pesquisa avançada

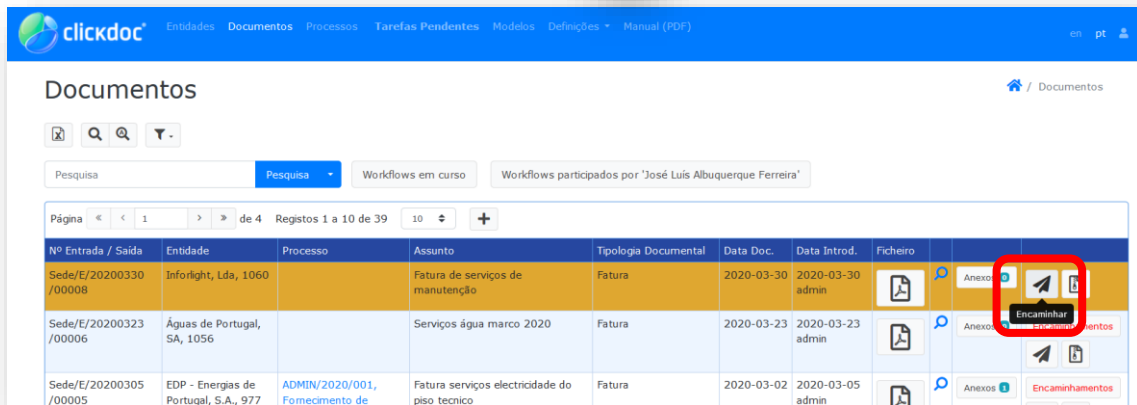
Para obter resultados mais orientados, com menos ruído, recorre-se à *Pesquisa Avançada*, através do botão  para preenchimento dos termos que pretende pesquisar em cada campo na tabela dos Documentos.

Ao preencher mais do que um campo, o operador booleano utilizado é o operador *e*, o que quer dizer que os resultados que aparecerem são os que correspondem a todos os termos dos diversos campos preenchidos.



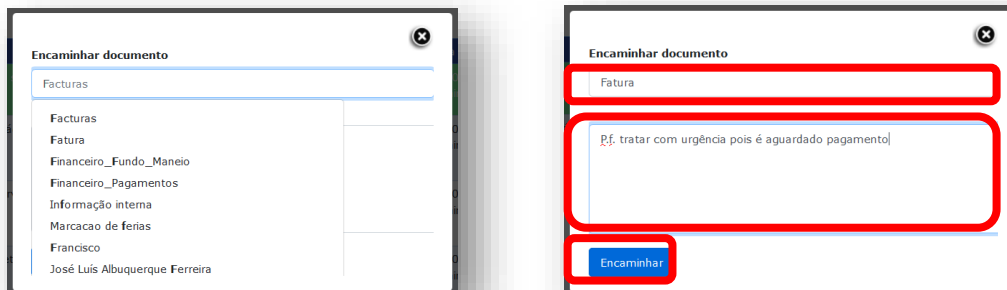
6 Encaminhar um documento


Para encaminhar um documento para um circuito pré-definido, ou *ad-hoc* (direto para outro utilizador SIGED), o utilizador deve clicar no botão 



Nº Entrada / Saída	Entidade	Processo	Assunto	Tipologia Documental	Data Doc.	Data Introd.	Ficheiro	
Sede/E/20200330/00008	Inforlight, Lda, 1060		Fatura de serviços de manutenção	Fatura	2020-03-30	2020-03-30 admin	Anexo	Encaminhar
Sede/E/20200323/00006	Águas de Portugal, SA, 1056		Serviços água marco 2020	Fatura	2020-03-23	2020-03-23 admin	Anexo	Encaminhar
Sede/E/20200305/00005	EDP - Energias de Portugal, S.A., 977	ADMIN/2020/001, Fomecimento de	Fatura serviços electricidade do piso tecnico	Fatura	2020-03-02	2020-03-05 admin	Anexos	Encaminhar

Na caixa de diálogo seguinte o utilizador deve seleccionar o circuito. Pode escrever as primeiras letras do nome de outro utilizador ou de um circuito. Pode preencher ainda a caixa de comentário, que será lido por todos os utilizadores.



1. Clicar no botão 
2. Seleccionar o destinatário (utilizador ou circuito pré-definido)
3. Escrever comentário
4. Clicar no botão *Encaminhar*

Após encaminhar um documento o utilizador a quem é dirigido o documento recebe um alerta por e-mail de *Tarefa pendente*. O documento encaminhado estará disponível ao utilizador de destino, na sua lista de *Tarefas Pendentes*.

7 Ver encaminhamentos de um documento

Após encaminhar o documento a linha do documento apresentará o link a partir do qual poderá ver os encaminhamentos desse documento.

Encaminhamentos

Documentos / Documentos

Pesquisa Pesquisar Workflows em curso Workflows participados por 'Administrador do sistema'

Página << < 1 > >> de 6 Registos 1 a 10 de 51 10 +

Nº Entrada / Saída	Entidade	Processo	Assunto	Tipologia Documental	Data Doc.	Data Introd.	Fichero	Anexos	Encaminhamentos
Sede/E/20200330/00008	Inforlight, Lda, 1060		Fatura de serviços de manutenção	Fatura	2020-03-30	2020-03-30 admin			
Sede/E/20200323/00006	Águas de Portugal, SA, 1056		Serviços água marco 2020	Fatura	2020-03-23	2020-03-23 admin			

Encaminhamentos

Nº Entrada / Saída Sede/E/20200330/00008

Entidade Inforlight, Lda, 1060

Assunto Fatura de serviços de manutenção

Nº WF	Círculo	Data Envio	Interveniente	Ação	Comentário	Estado	Data Fecho
31694	Fatura	2020-03-30 16:23:08	Administrador do sistema	Lançamento	P.f. tratar com urgência pois é aguardado pagamento	Visto	
		2020-03-30 16:23:08	José Luís Albuquerque Ferreira	Tratamento		Pendente	
			Pedro Silva Pinto	Aprovação			
			Maria Rodrigues Silva	Visualização			

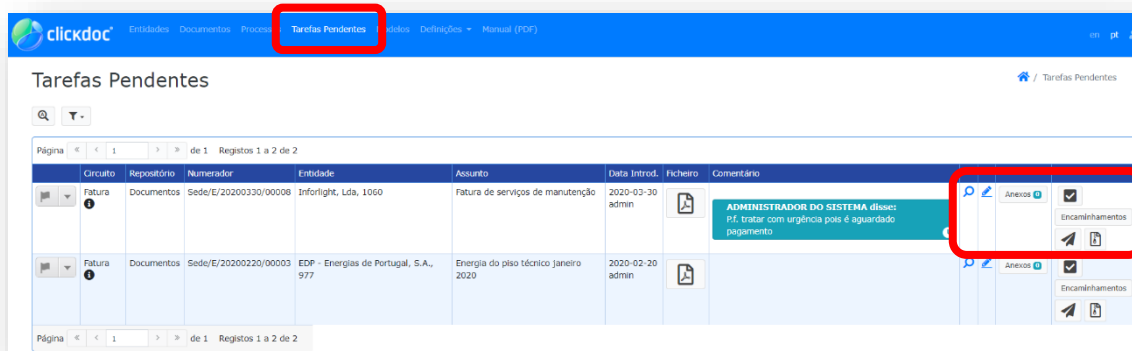
Registos 1 a 4 de 4

Neste exemplo o documento está pendente no utilizador José L. A. Ferreira, para *Tratamento*.

1. Clicar no botão Encaminhamento
2. Ver o estado do documento

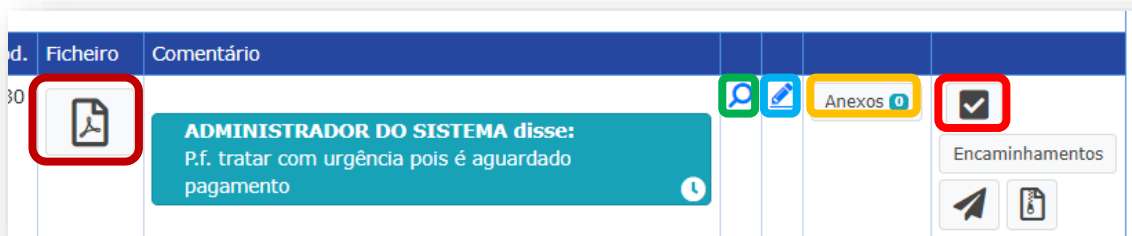
8 Responder a Tarefas Pendentes

Documentos encaminhados são acedidos pelo utilizador no separador Tarefas Pendentes.



O utilizador pode visualizar o documento, os metadados e os comentários. Pode anexar ficheiros ao documento principal, escrever um comentário e terminar a tarefa.

Antes de terminar a tarefa o utilizador pode ainda encaminhar o documento para outro utilizador ou circuito pré-definido.



1. Visualizar documento
2. Ver metadados
3. Escrever comentário
4. Associar anexos
5. Terminar tarefa

Após terminar a tarefa, esta irá desaparecer da lista de *Tarefas Pendentes* do utilizador.