

MANUAL DO USUÁRIO

e-DOC 4

Caro Usuário,

Seja bem-vindo ao treinamento de gerenciamento eletrônico de documentos e-doc Sergipe.

Você sabe o que é um gerenciamento eletrônico de documentos?

O gerenciamento eletrônico de documentos fornece soluções práticas para o controle documental do empreendimento. A forma mais comum de utilização deste sistema é através do acesso a internet ou por intranet, de forma a acessar versões digitais de documentos relevantes.

A principal vantagem na utilização de sistemas baseados no **gerenciamento eletrônico de documentos** é a otimização do tempo na busca dos mesmos, além de economia em espaço físico destinado ao arquivamento e acesso.

Com a implantação de sistemas baseados em **GED** há economia em espaço físico destinado ao arquivamento, pois o mesmo pode ser realocado. Esta solução tecnológica é aplicada através do **e-doc Sergipe**.

Você sabe o que é o e-doc Sergipe?

O **e-doc Sergipe** é um gerenciador eletrônico que lhe permite criar, editar, gerenciar e armazenar documentos e processos de forma eletrônica e eficaz, tornando seu dia-a-dia profissional mais fácil e funcional.

O objetivo deste Manual é servir de guia a todos os usuários do **e-doc Sergipe**, tendo ou não recebido o Treinamento realizado em sua empresa. Aqui você encontrará respostas rápidas para as principais dúvidas que surgem durante os primeiros contatos com o **e-doc Sergipe** e também representações de casos práticos de gerenciamento eletrônico de documentos, acelerando sua compreensão sobre o produto, permitindo-lhe trabalhar de forma autônoma e eficiente.

Módulo 1- Introdução

Vamos conhecer agora a estruturação da apostila de treinamento para o perfil Usuário Padrão do e-doc Sergipe.

Essa apostila foi elaborada para que você conheça as principais funcionalidades do e-doc Sergipe e entenda como ele pode lhe apoiar no trabalho.

Para isso, disponibilizamos uma série de "casos práticos" onde serão apresentados problemas comuns no dia a dia das empresas e como podemos solucioná-los com o uso do e-doc Sergipe.

Ao final da apostila você conhecerá:

- As principais funcionalidades do e-doc Sergipe;
- Quais os principais problemas da área de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED;
- Como o e-doc Sergipe pode ajudar a resolver estes problemas;

Módulo 2 - Conhecendo o e-doc Sergipe

Acessando o e-doc Sergipe

- 1- Acesse o programa e-doc Sergipe
- 2- Insira seu nome de usuário
- 3- Digite sua senha.



© 2004 - DataEasy Consultoria e Informática
LTDA Todos os direitos reservados.

emgetis

Atendimento: 3216-1010
atendimento@emgetis.se.gov.br

powered by  DocFlow



IMPORTANTE!

- ✓ Preencha os campos Usuário e Senha com os dados do expresso que foram fornecidos pelo setor responsável e clique em **Entrar**.



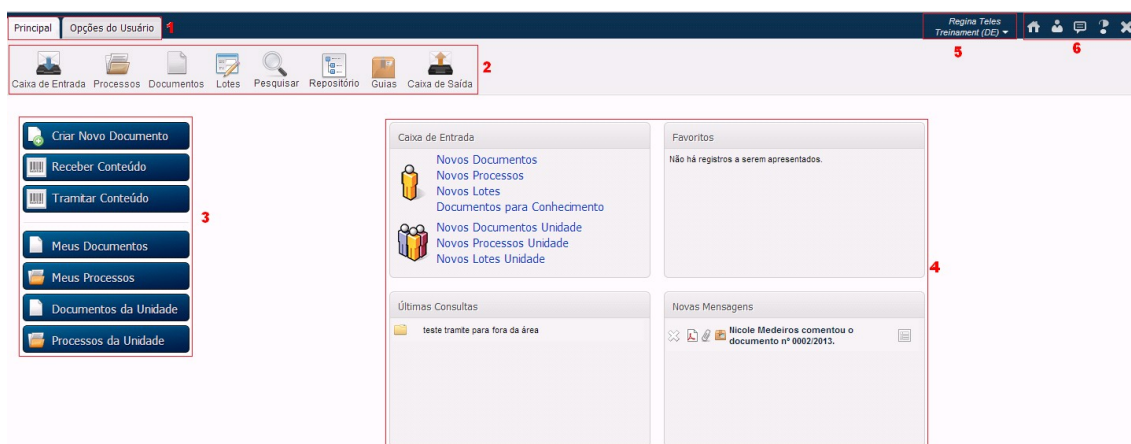
Atenção!

Esqueceu sua senha?

Sempre que um usuário esquecer uma senha ou por algum outro motivo precisar alterar você deverá solicitar uma nova senha do Expresso Sergipe .

2.1 Página inicial do sistema, seus Ícones e Menus de Acesso

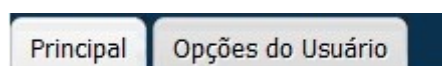
A figura abaixo representa a página inicial do programa que será descrita em detalhes na sequência:



Tela Principal

Conforme tela acima, os itens serão descritos de acordo com a numeração da imagem:

1- Abas de Navegação



As abas de navegação possuem diferentes opções de funcionalidades. Elas variam de acordo com o perfil de acesso do usuário.

www.emgetis.se.gov.br
atendimento@emgetis.se.gov.br

A tela acima representa um perfil de usuário comum, ou seja, possui acesso a produção de documentos, processos e protocolo, disponibilizados na aba **Principal**.

Em **Opções do Usuário** você poderá atualizar seu perfil, criar modelos personalizados e configurar ausências.

2- Menu de Funcionalidades

São os menus de acesso às funcionalidades do Sistema.

Obs.: Esses itens serão descritos nos próximos tópicos.



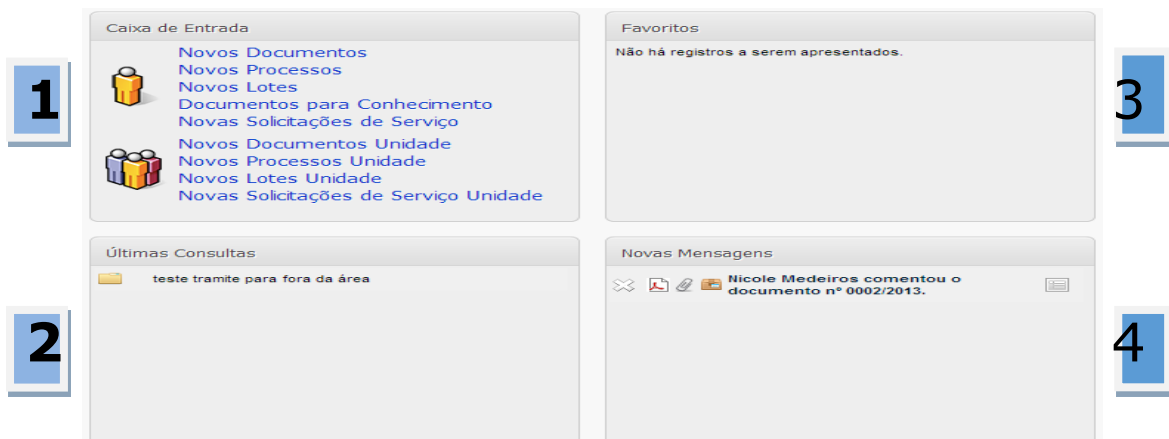
3- Links de Produção

Os Links de produção permitem que você tenha acesso direto à produção de documentos e processos.



4- Caixas de Atalho

As caixas de atalhos oferecem acesso rápido na localização de documentos e processos.



1-Caixa de entrada - Aqui serão apresentados todos os novos documentos e processos enviados para você, para seu departamento e os documentos enviados para seu conhecimento.

2-Últimas Consultas - Serão apresentados os 10 últimos documentos e/ou processos que você tenha consultado.

3-Favoritos - Lista os 10 últimos documentos e/ou processo que você selecionar como favorito.

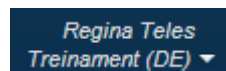
4-Novos Comentários - Listará os 10 últimos comentários feitos em documentos e/ou processos que estejam em sua posse.

5- Mudança de departamento



Essa opção informa o nome do usuário e em qual departamento se encontra logado.

Se você estiver vinculado a mais de um departamento, aqui você terá a opção de alternar de departamento.



6- Botões de Atalho



São botões que facilitarão sua navegação pelo Sistema:



Retorna à página de principal do Sistema.



Direciona para a tela de Configurações do Usuário (Opções do Usuário).



Informações sobre o produto, como: número da versão atual e data da última atualização.



Acesso ao Manual on-line do usuário.



Encerra a sessão. **Importante!** Antes de fechar o navegador clique neste botão.

Módulo 3 - Documento

Os conceitos da ferramenta ficaram claros?

É importante que esclareça todas as dúvidas para que seu aproveitamento do treinamento seja 100%!

A ferramenta é de fundamental importância para a sua empresa e facilitará seu serviço.

3.1 O que é um documento?

Documento é uma ou mais páginas de conteúdo com o objetivo de informar, solicitar, atestar, estabelecer uma relação de direito, estabelecer normas, executar, etc. Geralmente possui uma ou mais assinaturas e, na maioria das vezes, possuem validade legal.

São exemplos de documentos: ata, atestado, aviso, carta oficial, circular, contrato, declaração, memorando, ofício, procuração, entre tantos outros.

Dentro do e-doc Sergipe um documento possui **duas** fases, são elas:

- **Minuta:** Significa um rascunho inicial do documento. Por exemplo: quando for redigir um contrato, primeiramente é feito um tipo de rascunho com as cláusulas contratuais e apresentado para ambas as partes contratantes, e em caso de mútuo acordo, é redigido o contrato final a partir da MINUTA (RASCUNHO).
- **Concluído:** É quando o documento já sofreu as alterações necessárias, ele deverá ser finalizado e numerado.

CASOS PRÁTICOS:

Vamos imaginar que você precise criar um Memorando e enviar para o departamento financeiro da empresa. Qual o procedimento para execução desse documento, sem utilizar o e-doc Sergipe?



Primeiro você localiza, seja na sua máquina, na rede ou em outro lugar, o modelo padrão de ofício usado pela empresa. Em seguida você preenche o documento e verifica qual foi o último número gerado pela unidade ou órgão.

O modelo de documento é um arquivo do Word que permite alteração a qualquer momento.

Quando o documento estiver concluído ele será impresso, assinado e enviado para o destinatário.

Todo esse procedimento é realizado sem que haja controle de tramitação enquanto minuta, não existem registros de data de início e fim da elaboração do documento.

Agora vamos criar esse documento no e-doc Sergipe.

Você deverá acessar o e-doc Sergipe, em seguida selecionar a funcionalidade de criar um novo documento. Na tela de criação do documento você irá escolher o modelo de Ofício, ele já vai estar configurado de acordo com os padrões da empresa. Preencha e salve o formulário, você poderá enviar o documento para outros departamentos e/ou usuários e o sistema irá registrar toda a tramitação, assim você terá condições de identificar por onde e por quem o mesmo passou.

Caso esse documento necessite ser alterado, o usuário executor dessa ação poderá guardar uma versão do documento que ele irá alterar, permitindo assim, que os demais usuários comparem as alterações feitas no documento.

Não há necessidade de imprimir o documento para assinar, a assinatura pode ser feita eletronicamente utilizando o token (certificado digital) ou através da própria funcionalidade do sistema, que permite assinar o documento postando no local indicado a assinatura associada ao perfil de acesso do usuário assinante.

Criando um documento

Quando precisamos criar um Documento em nosso dia a dia profissional o que fazemos?

Vamos Lembrar passo a passo como elaborar um documento:

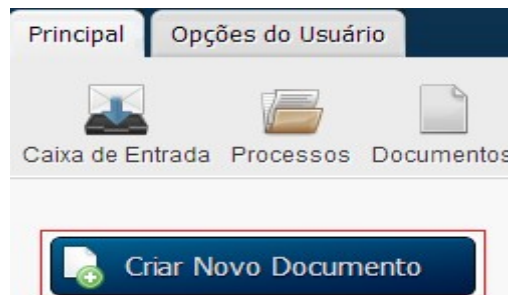
- 1- Definimos o tipo de Documento que vamos criar (um ofício, um memorando, etc.)
- 2- Redigimos o Documento
- 3- Assinamos ou informamos quem deverá assiná-lo
- 4- Tramitamos esse Documento para o destinatário, para que sejam tomadas as devidas providências.

Com este sistema é possível ganhar tempo e aumentar a colaboração entre funcionários na elaboração deste Documento. Isso tudo de forma ordenada, registrando por onde esse Documento passou, para garantir segurança durante sua produção.

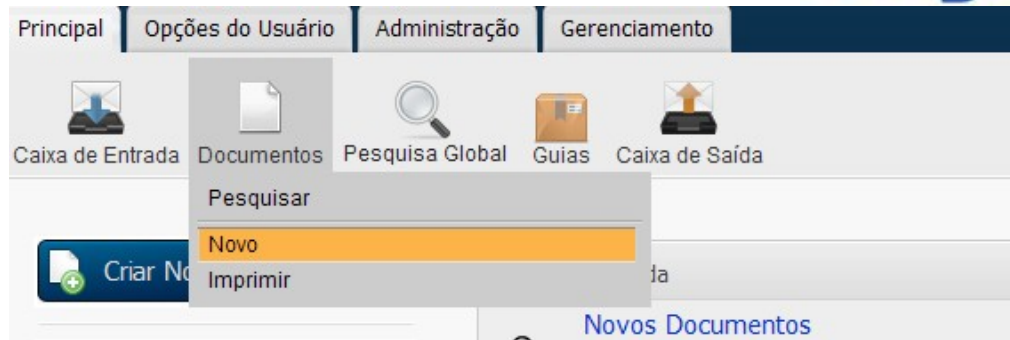
Vamos Praticar!

Veja o passo a passo da criação de um Documento.

Você pode criar o documento através do link "**Criar um Novo Documento**".



Outro caminho para criar um documento é através do Menu de Ações, Documento, **Novo**.



Após solicitar a criação do documento o Sistema abrirá a tela da figura abaixo.

*Os itens assinalados com asterisco vermelho são de preenchimento obrigatório.

1- Interessado: Neste campo deve ser informado o interessado ou beneficiado, pode ser: (O próprio autor do Documento, Qualquer outra pessoa ou Instituição de que se trata o Documento).

2- Assunto: Informe aqui apenas o assunto de que se trata o Documento ou clique no link "**Assuntos**" para selecionar um Assunto cadastrado.

3- Modelo de Documento: É o modelo de documento que você irá trabalhar. Ele estará formatado segundo as regras da organização.

4- Modelo Personalizado: Este é um modelo que poderá ser personalizado por você.

5- Data do Documento: Esta é uma data flexível que você poderá definir para o documento, seja atual, futuro.

6- Observações: Escreva quaisquer **observações** relevantes referentes ao Documento que está sendo iniciado. Esse campo não é de preenchimento obrigatório.

7- Notificar ao Concluir: Ao concluir a elaboração de um documento, todos os envolvidos até o momento serão notificados por e-mail (EXPRESSO SERGIPE).

8- Classificação: Esse campo permite que você informe qual a classificação do documento de acordo com a tabela de temporalidade

definida pela sua organização. A organização pode optar por utilizar a tabela do Conarq* ou criar sua própria tabela.

9- Sigilo: Esse campo permite que você escolha o grau de sigilo que deverá ter o documento. As credenciais de sigilo são atribuídas ao seu perfil pelo administrador. Você poderá criar e visualizar os documentos de acordo com as credenciais que possuir.

10- Este é o último passo para a criação do documento, após preencher as informações relativas ao documento clique em **Salvar**.

Vamos iniciar nosso segundo passo que é o preenchimento do documento. Vamos lá!

Preenchendo o documento

Após escolher o modelo do documento e preencher as informações iniciais para criação do mesmo no Sistema, será aberta uma tela com as ações do documento.

Você poderá preencher as ações na ordem que desejar.

Para preencher o formulário clique em **Visualizar**.




O modelo escolhido será aberto (BrOffice), contemplando as formatações padrões utilizadas pelo órgão.

É importante que saiba que algumas informações como Data, Assunto, Interessado, informações sobre o assinante e destinos internos e externos podem se alimentadas automaticamente pelo Sistema.

Os campos preenchidos automaticamente são definidos pelo administrador.


O número do documento é gerado automaticamente pelo sistema após a conclusão do documento.

A sequência de numeração do documento pode ser por departamento ou global, no momento da criação do modelo padrão o administrador define qual sequência deverá ser seguida.

Para salvar o documento no Word clique no ícone .

Liberando a Minuta

Esta funcionalidade possibilita liberar a minuta para que outros usuários da mesma unidade consigam ter acesso ao menu de Ações da mesma.

Ações	Dados
 Visualizar	Interessado: Ana Tereza Vieira Fonseca
 Liberar	Assunto: Solicitação de Diárias
 Editar Dados	Tipo: COMUNICACAO INTERNA
 Concluir	Modelo: COMUNICACAO INTERNA PADRAO
 Assinantes	Localização: ASSESSORIA DE INFORMATICA - CEHOP
 Destino Interno	Detentor: ROQUE HUDSON BARROS DOS SANTOS
 Anexos	Unidade Criadora: ASSESSORIA DE INFORMATICA - CEHOP
 Tramitar	Autor: ROQUE HUDSON BARROS DOS SANTOS
 Adicionar aos Favoritos	Data do Documento: 10/12/2013
 Referenciar	Versão: 1
 Excluir	Notificar ao Concluir: Sim
	Sigilo: Ostensivo - Padrão
	Classificação: Não Classificado no Plano de Classificação

3.4 Editando a Minuta

Após inserir as informações iniciais do documento, o sistema apresentará os dados da minuta para preenchimento. A opção **Editar Dados** permite alterar os dados inseridos no momento da criação.

Caso alguma informação seja alterada, clique em **Salvar**.

Ações

- Visualizar
- Editar Dados**
- Assinantes
- Docs. Referenciados
- Destino Externo
- Destino Interno
- Anexos
- Vincular Processo
- Adicionar aos Favoritos
- Versionar
- Referenciar
- Excluir

Dados

Interessado:* DataEasy Informática

Assuntos:*
Solicitação de Patrocínio
775 caracteres restantes

Data do Documento:* 14/08/2012

Notificar ao Concluir:

Classificação:

Sigilo:

Salvar Cancelar

Importante!

Não é possível alterar o **modelo de documento**, caso seja necessário a alteração, deverá ser criado um novo documento.

Assinantes

Você sabe que um documento deve ser assinado para atestar sua validade, existem alguns casos em que um documento não é assinado, mas, em sua maioria ele deve conter uma ou mais assinaturas. Lembre-se!

Na opção **Assinantes** devem ser escolhidos os usuários que irão assinar o documento.

Ações

- Visualizar
- Liberar
- Editar Dados
- Concluir
- Assinantes**
- Destino Interno
- Anexos
- Tramitar
- Adicionar aos Favoritos
- Referenciar
- Excluir

Assinante(s)

Organização: EMPRESA SERGIPANA DE TECNOL **1**

Unidade:* --selecione-- **2**

Assinante:* --selecione-- **3**

Notificar quando assinado: **4**

Inserir Imagem Digital: **5**

Marcador:* --selecione-- **6**

Adicionar Assinante **7**

Nenhum registro adicionado

Após clicar em **Assinantes** será aberta a tela para preenchimento do(s) usuário(s) assinante(s).

- 1- Selecione a **Organização** do assinante.
- 2- Selecionar a **Unidade** do assinante. Somente as unidades associadas à organização escolhida estarão disponíveis para seleção.
- 3- Selecione o nome do **Assinante**. Somente usuários vinculados ao departamento escolhido e com perfil de assinante serão listados. Usuário com perfil de assinante é aquele que possui uma assinatura associada ao seu perfil.
- 4- Marcando a opção "notificar quando assinado", assim que o documento for assinado, o Sistema se encarregará de enviar um e-mail para os usuários que participaram da tramitação até o momento da assinatura.
- 5- A **imagem da assinatura** é apresentada em uma tabela definida no modelo de documento. Caso seja necessário que o local da assinatura apareça em branco, desmarque essa opção.
- 6- **Marcador:** Indica a quantidade de assinantes. Para cada marcador deverá ser associado um assinante.
- 7- Selecionada todas as informações do assinante, clique em **Adicionar Assinante**.

Destino Interno

Os Destinatários Internos são os demais usuários do Sistema. Ao concluir um documento o sistema se encarregará de tramitar automaticamente o documento para o destino interno informado.

Ações

- Visualizar
- Liberar
- Editar Dados
- Concluir
- Assinantes
- Destino Interno**
- Anexos
- Tramitar
- Adicionar aos Favoritos
- Referenciar
- Excluir

Destinos Internos

Organização:* EMPRESA SERGIPANA DE TECNOL (1)

Unidade: --selecione-- (2)

Destinatário: --selecione-- (3)

Para Conhecimento: 4

Notificar: Envio: Recebimento:

Adicionar 5 6

Nenhum registro adicionado

- 1- Selecione a **Organização** do destinatário.
- 2- Selecione a **Unidade** do destinatário.

Lembre-se!

Somente as unidades da organização escolhida serão listadas.

- 3- **Destinatário** será o usuário que deverá receber o documento.
- 4- Marcando a opção **Para Conhecimento**, ao receber o documento, o destinatário terá acesso ao mesmo em forma de leitura, ou seja, não conseguirá realizar nenhuma ação.
- 5- Notificar o destinatário no **Envio** do documento.
- 6- Você será notificado quando o destinatário **Receber** o documento.
- 7- Excluir o registro da lista de destinatários.

Anexos

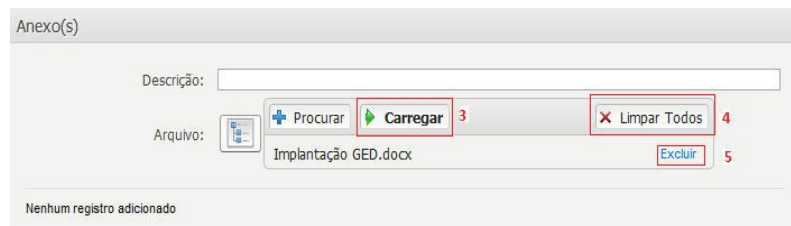
Você sabe o que são os anexos? Vamos relembrar rapidamente o conceito:

Anexos são os documentos externos que poderão complementar o documento. Para anexar um documento você deve, inicialmente, clicar na opção de **Anexos** no canto esquerdo da tela.

Em seguida o sistema irá abrir a tela de inclusão, como ilustrado a figura abaixo.

Ações	Dados
<ul style="list-style-type: none">VisualizarLiberaEditar DadosConcluirAssinantesDestino InternoAnexosRemitarAdicionar aos FavoritosReferenciarExcluir	<p>Modelo: Memorando Tipo: Memorando Interessado: DataEasy Informática Assunto: Pagamento de nota fiscal Data do Documento: 06/09/2012 Localização: Desenvolvimento Detentor: Administrador do Sistema Unidade Autora: Desenvolvimento Autor: Administrador do Sistema Versão: 1 Notificar ao Concluir: Sim Sigilo: Ostensivo Classificação: Não Classificado no Plano de Classificação</p>

Anexo(s)
Descrição: <input type="text"/> 1
Arquivo: <input type="text"/> + Procurar 2
Nenhum registro adicionado

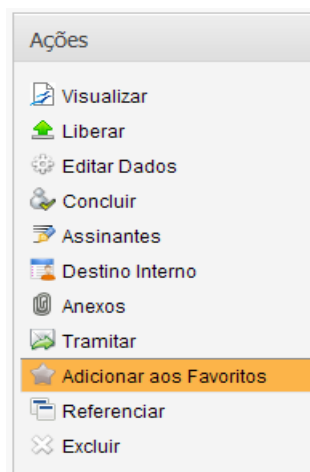


- 1- Descrição:** Informe o nome do anexo. Lembre-se que esse é o nome de identificação do seu anexo.
- 2-** Clique em **Procurar** para buscar o(s) anexo(s) na sua máquina.
- 3-** Clique em **Carregar** para adicionar o anexo.
- 4-** Clique em **Limpar Todos** para remover todos os anexos carregados.
- 5-** Clique em **Excluir** para remover um anexo específico.


Favoritos

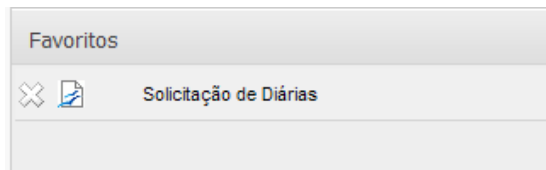
Você poderá adicionar os documentos à pasta **Favoritos** que fica na tela principal do sistema.

Essa opção permite que você tenha acesso rápido aos documentos que estiverem em sua posse ou até mesmo aqueles que tenham saído da sua caixa.

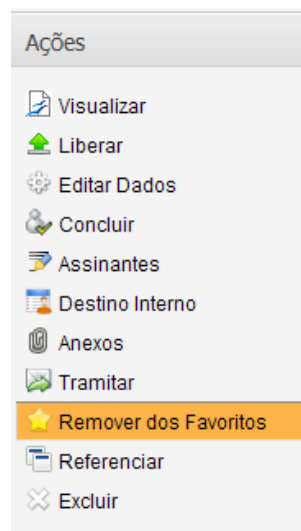


Para adicionar um documento à pasta favoritos basta clicar em **Adicionar aos Favoritos**.

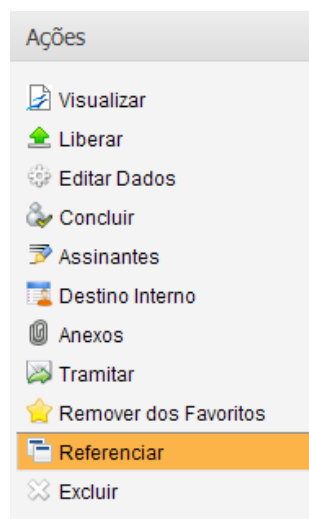
A figura abaixo representa a lista de documentos e processos adicionados aos Favoritos. Para retirar da lista clique no ícone  da listagem.



Outra opção para retirar o documento da caixa de favoritos, é clicando em **Remover dos Favoritos** nas ações do documento.



Referenciar



No documento que está sendo criado poderão ser referenciados outros documentos do sistema e estes podem ou não ter seus tramites independentes.

Ao clicar na opção **Referenciar** serão listados os documentos do seu departamento, incluindo os que estão em sua posse.

- 1- Selecione entre **Documento** ou **Processo** para realizar a busca.
- 2- Clique no ícone para **adicionar** o documento ou processo.
Você poderá referenciar qualquer documento da lista.
- 3- Desmarcando a opção **Trâmite livre**, o documento referenciado só tramitará junto ao referenciador (principal).

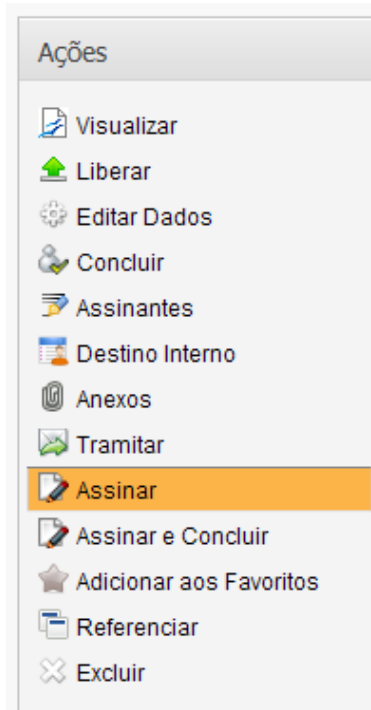
Somente os documentos que você estiver de posse poderão ter seus tramites associados ao documento principal.

Para os documentos referenciados, que tiverem seus trâmites vinculados ao documento principal, será registrado um histórico dessa ação.

Assinar e cancelar a assinatura

Para assinar o documento é preciso ter preenchido a aba Assinantes.

Se você estiver delegado como assinante, o sistema disponibilizará a opção "**Assinar**".

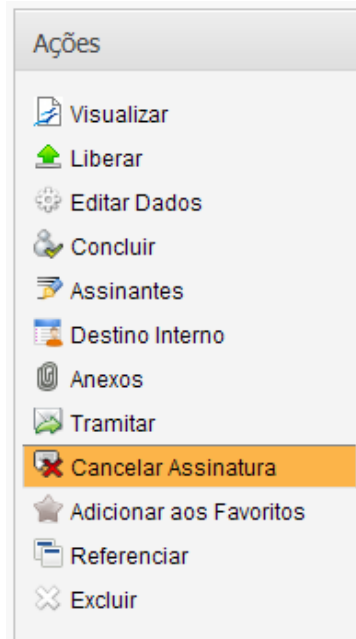


Se o documento estiver **assinado** e **não concluído** você poderá cancelar a assinatura.

Para cancelar a assinatura é necessário que o usuário delegado como assinante esteja de posse do documento.

Ao cancelar a(s) assinatura(s) a minuta poderá sofrer alterações.

Para cancelar uma assinatura clique na ação **Cancelar Assinatura** no menu de ações.



Caso o documento tenha mais de uma assinatura ele só poderá ser alterado depois de todas as assinaturas canceladas.

Os cancelamentos devem ser feitos pelos respectivos assinantes.

Concluir a Minuta

Um documento, para ter validade, deve ser assinado, numerado e concluído. Após assinado, o documento poderá ser concluído, ou seja, deixará de ser uma minuta.

Para isso clique na ação **Concluir**.



Lembre-se!

Caso haja mais de um assinante, todos deverão assinar para que o documento possa ser concluído.

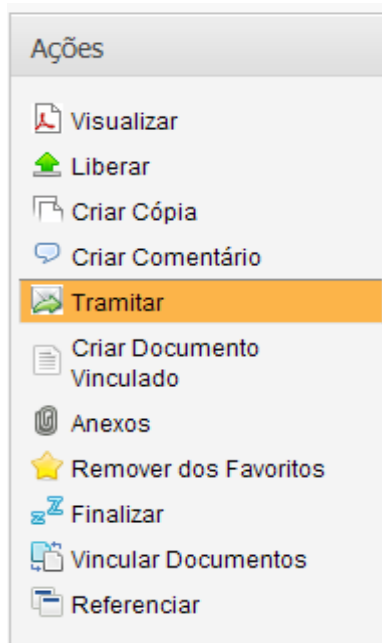
Tramitar

Como ocorre uma tramitação?

Uma tramitação pode ocorrer entre órgãos, departamentos, pessoas ou entre pessoas de um mesmo departamento.

Para tramitar um documento é preciso estar de posse do mesmo.

Clique em **Tramitar**.



Em seguida será aberta uma tela permitindo que você preencha os dados do trâmite.

Ações

- Tramitar 11**
- Voltar ao Documento

Tramitar Documento

Número de Protocolo	Interessado	Assunto	Detalhes
S/N	ANA MARIA BRAGA	PAGAMENTO DE MENSALIDADE	

Dados do Trâmite

1 Organização:

2 Unidade:

3 Usuário: *

4 Classificação de Trâmite:

5 Prazo para Receber:

6 Notificar: Envio: Recebimento:

7 Prioridade: Baixa Normal Alta

8 Gerar Guia de Tramitação:

9 Texto Personalizado:

10 Trâmite:

1000 caracteres restantes

- 1- Selecione a **Organização** para onde deseja enviar o documento. Se apenas uma organização estiver cadastrada esse campo aparecerá inabilitado, ou seja, não será necessário selecionar a organização.

- 2- Após selecionar a organização o sistema listará as **Unidades** vinculadas à organização escolhida.
- 3- Selecione o **Usuário** que deverá receber o documento.
- 4- Selecione a **Classificação do trâmite**.
- 5- Você poderá definir um **Prazo para receber** o documento. Se o destinatário não receber o documento até a data estabelecida, o sistema enviará um e-mail a ele notificando sobre o atraso no recebimento.
- 6- Selecionando a opção de notificação "**Envio**", o destinatário receberá um e-mail do sistema notificando sobre o envio do documento.
- 7- Escolha a prioridade para o recebimento **Baixa, Normal** ou **Alta**, assim, o destinatário visualizará logo a prioridade para recebimento.
- 8- Selecionando a opção **Gerar Guia de Tramitação**, o Sistema irá gerar uma guia para impressão para acompanhar o processo físico. Na guia constará algumas informações como Origem, Destino, Data e Hora, e Usuário Gerador.
- 9- Selecione o **Texto Personalizado**.
- 10- Campo **Trâmite** é livre para que você informe o texto que desejar. Complementando as informações do documento ou informando os procedimentos a serem tomados, por exemplo.
- 11- Depois de preencher as informações, clique em **Tramitar**.

Cancelar um trâmite

Através da **caixa de saída** você localiza os documentos enviados.

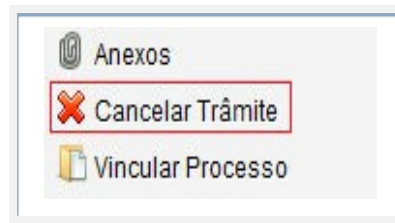
Para cancelar um trâmite é preciso que o documento não tenha sido recebido pelo destino para o qual foi encaminhado.



Trâmite(s)

Enviado em:	10/06/2013 às 10:56
De:	[DE - Suporte] - Administrador
Para:	[DE - Desenv] - Administrador
Situação:	X Não recebido
Fase do Documento:	Elaboração

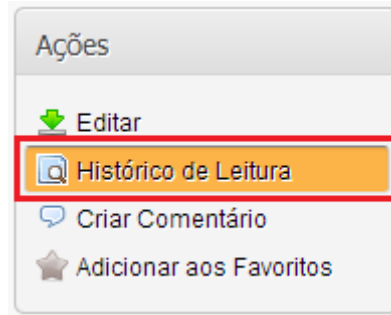
Clique em **Cancelar Trâmite**.



Após o cancelamento do trâmite você será novamente o detentor do documento, podendo realizar alterações ou até mesmo realizar um novo trâmite.

Histórico de Leitura

O e-doc Sergipe registra a leitura de processos e documentos concluídos. Assim, qualquer usuário que visualizar o processo ou o documento, ficará registrado sua Unidade, nome do Usuário e a Data em que foi feita a leitura. Clique em "Histórico de Leitura", conforme figura abaixo.



O e-doc Sergipe exibirá todo o Histórico de Leitura.

Histórico de Leitura

Unidade	Usuário	Data
Gerência Administrativa	Administrador	03/06/2013, 06:20:38
Gerência Administrativa	Administrador	29/05/2013, 07:23:09
Gerência Administrativa	Administrador	28/05/2013, 08:10:23
Gerência Administrativa	Administrador	28/05/2013, 08:09:52



Pesquisar um documento

CASOS PRÁTICOS:

Para localizar um documento e/ou processo dentro da sua organização o que você faz?

Normalmente os documentos ficam nas mesas e esse é o primeiro lugar onde procuramos, quando não encontramos ligamos para um colega para tentar localizar o mesmo, ou recorremos ao caderno de protocolo onde são registrados os envios e recebimentos.

Devemos considerar o tempo despendido na busca, assim como, a frustração de não encontrar a informação desejada. Em alguns casos precisamos, também, buscar por informações que estão arquivadas.

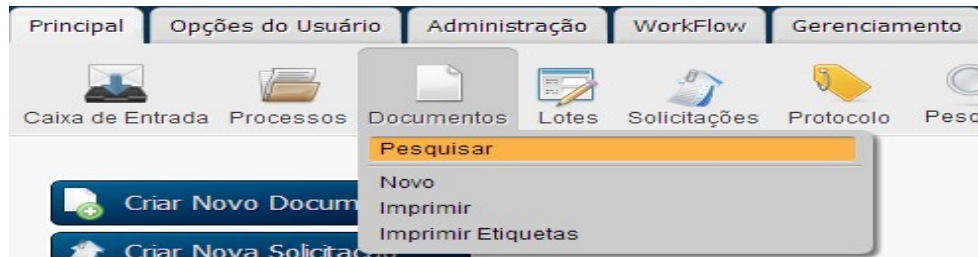
No e-doc Sergipe a busca é simplificada, podendo ser realizada por meio de metadados que se assemelham ao cadastro, por exemplo, você precisa buscar um documento, mas não lembra o assunto, sabe-se apenas que ele é um memorando criado no dia 29/01/2032, precisa localizar um processo mas não lembra quando o mesmo foi criado, mas sabe-se que o interessado é a Secretaria da Fazenda. As pesquisas são coordenadas de acordo com a necessidade da informação que deseja encontrar. O usuário poderá também, salvar os filtros e utilizá-los sempre que precisar.

Os documentos e processos são disponibilizados em buscas separadas, visando diferenciar de forma organizada as informações disponíveis.

Você poderá pesquisar por um documento a qualquer momento, mas vale lembrar as regras de visualização:

- O documento deve ter sido criado por você ou por algum membro do seu departamento;
- Um documento criado em outro departamento ou órgão deve ter passado por você ou pelo seu departamento.

Para facilitar sua busca, o sistema dispõe de vários status que compõem o documento. No menu **documentos** clique em **Pesquisar**.



Agora, selecione o filtro que deseja buscar os documentos.

A imagem mostra a tela 'Pesquisar Documentos' do sistema. No topo, há uma barra de busca com o ícone de lupa e o texto 'Pesquisar Documentos'. Abaixo, há uma seção 'Filtros Personalizados' com um menu suspenso '--selecione--' e um botão 'Novo'. A seção 'Filtros' contém vários campos de busca: 'Filtros:' (menu suspenso '--selecione--'), 'Origem:' (menu suspenso '--selecione--' com o menu aberto mostrando opções: 'Minutas em Meu Poder 1', 'Documentos em Meu Poder 2', 'Documentos da Unidade 3', 'Documentos para Conhecimento 4', 'Finalizado 5'), 'Fase Documento:', 'Número do Documento:', 'Número do Protocolo:', 'Tipo:' (menu suspenso '--selecione--'), 'Interessado:', 'Assunto:', 'Data de Criação:' (campos de data com ícones de calendário), 'Data do Documento:' (campos de data com ícones de calendário), 'Para Conhecimento:' (checkbox desativado), 'Finalizado:' (checkbox desativado), 'Origem e Autor:' (três menus suspensos '--selecione--'), 'Localização e Detentor:' (três menus suspensos '--selecione--'), e 'Campos Personalizados:' (checkbox desativado). No rodapé da tela, há um botão 'Pesquisar' e um ícone de lupa.

- 1- **Minutas em Meu Poder** - Lista todas as minutas que estão em sua posse.
- 2- **Documento em Meu Poder** - Serão listados todos os documentos que estiverem com você, sejam eles minutas ou documentos concluídos.
- 3- **Documentos da Unidade** - Todos os documentos que estiverem na unidade serão listados, mesmo aqueles que não estejam com você. Se o documento foi enviado para a unidade e você for um usuário **responsável pela tramitação**, você poderá recebê-lo e ele passará para sua posse, os demais membros da unidade continuarão visualizando esse documento como sendo pertencente à unidade.
- 4- **Documentos para Conhecimento** - Apenas documentos enviados diretamente como cópia para você serão apresentados.
- 5- **Finalizados** - Documentos do seu departamento serão visualizados nesta opção de busca.

Um documento criado por você ou pelo departamento e finalizado por outra unidade não será listado nesta pesquisa.

Importante!

Para refinar a busca você poderá optar por informar dados do documento que deseja encontrar utilizando as opções de filtro.

Clicando na lupa o sistema abrirá uma tela contendo todas as opções de filtros, assim você poderá realizar buscas mais precisas evitando um montante indesejado de documentos.

As opções de filtros demonstradas na figura abaixo estão disponíveis em qualquer pesquisa.

The screenshot shows the 'Gerenciar Minutas' interface. At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Gerenciar Minutas'. Below it, there are several filter options: 'Filtros: --seleccione--' with a dropdown arrow and a 'Novo' button; 'Origem: Interno Externo Todos' with radio buttons; 'Número do Documento:' and 'Número do Protocolo:' text input fields; 'Tipo: --seleccione--' dropdown; 'Interessado:' text input field; 'Assunto:' text input field; 'Data de Criação:' and 'Data do Documento:' date pickers; 'Origem e Autor:' and 'Localização e Detentor:' dropdown menus; and 'Campos Personalizados:' checkbox. A 'Pesquisar' button with a magnifying glass icon is at the bottom of the filter section.

Below the filters, there is a table with the following columns: 'Tipo', 'Interessado', 'Assunto', and 'Detentor'. The table contains six rows of data:

Tipo	Interessado	Assunto	Detentor
Memorando	DataEasy Informática	Pagamento de fornecedores	Aline Miranda Soares
Memorando	Teste dataeasy	Teste dataeasy	Aline Miranda Soares
Memorando	DataEasy Informática	DataEasy Informática	Aline Miranda Soares
Memorando	DataEasy Informática	Contratação de Consultor	Aline Miranda Soares
Memorando	Alberto Matos	Teste Prazo Resposta	Aline Miranda Soares
Carta	teste	teste	Aline Miranda Soares

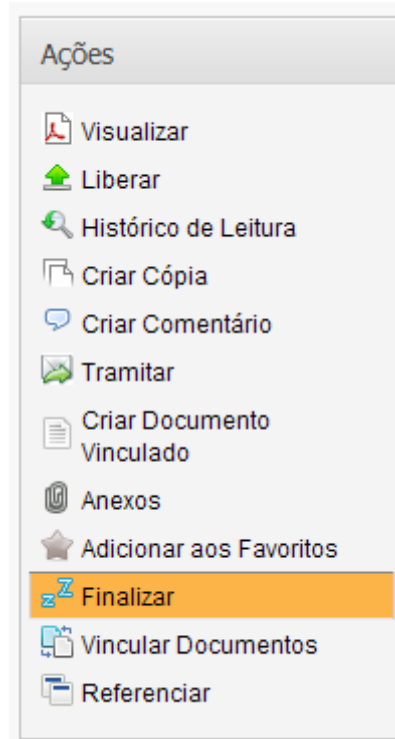
At the bottom of the table, it says 'Exibindo registros 1 a 6 de 6 registro(s) encontrado(s)'. On the left side of the interface, there is a sidebar with the title 'Ações' and two buttons: 'Exportar PDF' and 'Exportar XLS'. A red rectangle highlights the 'Exportar XLS' button.

No canto esquerdo da tela você poderá gerar relatórios das informações filtradas nos formatos PDF e XLS (Excel).

3.14 Finalizar

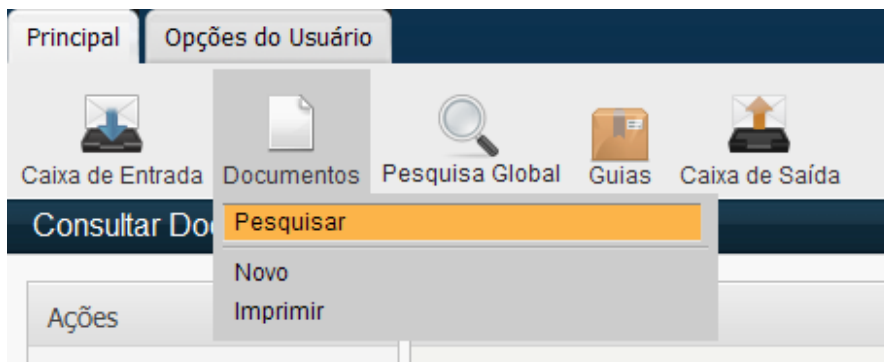
Finalizar um documento significa retirá-lo do trâmite, isso deverá acontecer quando o mesmo já tiver cumprido sua fase corrente.

A finalização funciona como um repositório onde você guarda os documentos que foram solucionados e não podem ser excluídos.



Todos os documentos finalizados por você ou pelo seu departamento constarão em uma listagem.

Para localizá-los, na aba processos, clique em Pesquisar.



E depois, clique em Finalizado.

Pesquisar Documentos

Filtros Personalizados: --selecione-- Novo

Filtros: --selecione--

Origem: --selecione--

Fase Documento: --selecione--
Minutas em Meu Poder
Documentos em Meu Poder
Documentos da Unidade
Documentos para Conhecimento
Finalizado

Número do Documento: []

Número do Protocolo: []

Tipo: --selecione--

Interessado: []

Assunto: []
100 caracteres restantes

Data de Criação: [] a []

Data do Documento: [] a []

Observações: []
100 caracteres restantes

Para Conhecimento:

Finalizado:

Origem e Autor: --selecione-- --selecione-- --selecione--

Localização e Detentor: --selecione-- --selecione-- --selecione--

Campos Personalizados:

Pesquisar

O Sistema irá listar todos os documentos finalizados por você ou pelo seu departamento.

Módulo 4 – Preferências do Usuário

As Opções do Usuário tem a finalidade de facilitar a nossa navegação pelo edoc Sergipe.

Podemos alterar nossa senha de acesso, criar modelos personalizados para os documentos que mais utilizamos em nosso dia a dia, personalizar mensagens que acompanham nossos despachos, configurar ausências e delegar nossas funções a outros colaboradores, dentre tantas outras funções.

Para ter acesso a essa configuração clique na aba **Opções do Usuário**:



Você será direcionado à tela de Configurações do Usuário:


Preferências do Usuário

Nome: 1

Senha: 2

Confirma: 3

Itens por página: 4

Assinatura:  mini.png

Padrão	Unidade	Organização
<input checked="" type="radio"/>	Desenvolvimento	DE
<input type="radio"/>	Educação - CT Gurupi	CT - GURUPI
<input type="radio"/>	Gestão da Diretoria Corporativa	DIREC
<input type="radio"/>	STT - Serviços Técnicos e Tecnológicos - CT Gurupi	CT - GURUPI

Unidade padrão: **Desenvolvimento** ✓

Assinante Padrão: 6


Trâmite Personalizado: fdsafs 8

Nenhum texto padrão foi definido

Destinatários Padrões: 9

O Administrador é o responsável por colher suas informações e colocá-las no sistema, assim você já receberá seu usuário e senha cadastrados. Altere suas

informações somente se houver algum dado incorreto. Além de alterar seu nome e senha, você também poderá personalizar despachos, definir a assinatura padrão e consultar sua assinatura e rubrica.

- 1- **Nome** do usuário. Altere se necessário.
- 2- Altere sua **senha** sempre que julgar necessário para garantir sua segurança e confidencialidade. (Essa senha é a do expresso, só pode ser alterada no expresso)
- 3- **Confirme** a senha digitada no campo acima para concluir a alteração da senha.
- 4- **Itens por página:** Esse campo diz respeito ao número de documentos e processos que serão listados em sua tela sempre que você acessar sua caixa ou listagens de documentos e/ou processos. Esse campo vem automaticamente definido com 10 itens por página. Para redefinir esse número e escolher quantos documentos e/ou processos deverão aparecer nos modos de consulta, utilize as setas até atingir o número desejado.
- 5- Um usuário pode estar lotado em várias unidades. Aqui você poderá definir qual a sua **Unidade Padrão**, ou seja, ao efetuar o login no sistema em qual unidade você estará logado.
- 6- Selecione um **assinante padrão** somente se os documentos que você cria no seu dia-a-dia são assinados por uma única pessoa. Você mesmo ou outra pessoa. Para isso, selecione o Departamento do assinante e, em seguida, selecione o nome do assinante.
- 7- **Texto padrão para trâmite:** Quando despachamos um documento no e-doc Sergipe, precisamos inserir uma mensagem que acompanhe esse despacho. É possível, aqui, cadastrar essa mensagem, para concluir o cadastro, clique no ícone  .
- 8- **Trâmite Personalizado:** É uma mensagem específica, criada de acordo com suas necessidades, para acompanhar seu documento ou processo a ser tramitado. Quando desejar despachar um documento, não será necessário digitar novamente, o trâmite personalizado será inserido automaticamente. Para isso, selecione como **Padrão** o texto que deseja acompanhar todos os seus despachos.
- 9- **Destinatários padrões para trâmites:** Você poderá preselecionar destinos padrões para escolhê-los quando estiver preenchendo a tela de tramitação. Essa função permite que, ao estabelecer destinos padrões, você não tenha que escolher entre todos os cadastrados no sistema.

4.1 Ausência

Em algumas situações, precisamos nos ausentar de nosso local de trabalho. Exemplos disso são: uma licença médica, férias, licença-prêmio, dentre tantas outras situações. Durante nossa ausência geralmente é designado um outro colega que nos substituirá em nossas funções até o devido retorno.

Com o e-doc Sergipe é possível configurar as ausências de forma rápida e simples, deixando tudo devidamente registrado.

Para inserir uma nova Ausência, clique em Menu de Ações e, em seguida, Incluir.

- 1- Ausente:** O Sistema já traz preenchido o seu nome, pois apenas o administrador poderá criar uma ausência para um usuário que não seja ele. A caixa de seleção, abaixo do nome, mostra os departamentos que você está vinculado, assim você poderá criar mais de uma ausência delegando um substituto diferente para cada departamento.
- 2- Substituto:** Selecione a pessoa designada a substituir o ausente durante o período especificado. Você deverá selecionar a Organização, o Departamento e o nome do Colaborador que o substituirá nesse período. Preencha as opções e clique em **Salvar**.
- 3- Período:** Informe a data em que a ausência se iniciará que a ausência terminará. Clique no ícone do calendário e selecione a data.
- 4- Motivo:** Detalhe o motivo da ausência. **Ativo:** Marque essa opção para tornar essa Ausência ativa.
- 5- Responsáveis pelos Trâmites:** Pré-define os responsáveis pela tramitação dos documentos. Selecione a pessoa responsável pelo trâmite. Você deverá selecionar o nome do Colaborador. Preencha as opções e clique em **Salvar**.

4.2 Modelos Personalizados

Em nossa rotina de trabalho, geralmente, acabamos produzindo sempre os mesmos tipos de documentos. Isso acontece porque determinados Departamentos tratam de assuntos específicos e, por isso, precisam reproduzir certos Documentos, mudando apenas uma informação ou outra.

Para facilitar esse processo, o e-doc Sergipe permite a criação de **Modelos Personalizados**, que são modelos de Documentos parcialmente preenchidos e formatados, onde podemos acrescentar apenas o que é diferente.

Para criar um modelo personalizado preencha as opções na figura abaixo.

Modelo Base: Selecione um Modelo de Documento (Ofício, Parecer, Circular Interna, etc.), dentre os disponíveis para edição. Esses Modelos de Documentos foram previamente editados e cadastrados pelo Administrador do Sistema de sua Organização.

Descrição: Informe uma descrição para o modelo em criação. Exemplo: caso use um Ofício como modelo base, poderá criar o Ofício do Fulano. Esse modelo só poderá ser visualizado por você, então poderá dar a descrição que quiser e que facilite sua identificação em seu dia-a-dia de trabalho.

Assunto: Informe o assunto que esse modelo em criação deverá trazer sempre que for criado um documento a partir dele.

Dados Básicos:

Modelo Base: CI
 Descrição:* Comunicação Interna
 Assunto:

Destino(s) Interno(s) 1

Organização: Serviço Brasileiro de Apoio às Micro
 Unidade: --selecione--
 Destinatário: --selecione-- Adicionar
 Destino(s) Interno(s): Remove

Predefinir Assinante(s) 2

Organização:* Serviço Brasileiro de Apoio às Micro
 Unidade:* --selecione--
 Usuário:* --selecione--
 Associar assinante ao marcador:* assinante Adicionar Assinante

1- Destino(s) Interno(s)

Esse campo é dedicado àqueles Destinatários dentro de nossa Organização que deverão receber o Documento após sua conclusão. É um campo útil para os documentos que encaminhamos sempre aos mesmos destinatários.

Assim quando um Documento for criado a partir desse Modelo Personalizado, os destinatários internos já estarão selecionados.

Atenção! Só preencha os campos de Destino(s) Interno(s) caso esse modelo em criação seja sempre destinado aos mesmos colaboradores de sua Organização.

Para definir um ou mais Destino(s) Interno(s), preencha os campos a seguir.

Organização: Selecione a Organização em que a unidade do destinatário está vinculada.

Unidade: Selecione a unidade em que o usuário destino está lotado.

Usuário: Selecione o Usuário que deverá ser selecionado como Interessado Interno e, em seguida, clique em **Adicionar**.

A caixa Destino(s) Interno(s) apresentará todos os destinatários selecionados. Caso tenha selecionado um destinatário de forma equivocada, clique nele para selecionar e, em seguida, **Remove**. Você poderá adicionar ou remover destinos internos quantas vezes julgar necessário.

www.emgetis.se.gov.br
atendimento@emgetis.se.gov.br

The screenshot displays a web interface with the following sections:

- Dados Básicos:** A header for the basic data section.
- Modelo Base:** A dropdown menu set to "CI".
- Descrição:*** A text input field containing "Comunicação Interna".
- Assunto:** An empty text input field.
- Destino(s) Interno(s) 1:** A section for configuring internal destinations, highlighted with a red box and the number 1. It includes:
 - Organização:** A dropdown menu set to "Serviço Brasileiro de Apoio às Micro".
 - Unidade:** A dropdown menu set to "--selecione--".
 - Destinatário:** A dropdown menu set to "--selecione--" and an "Adicionar" button.
 - Destino(s) Interno(s):** A text input field and a "Remover" button.
- Predefinir Assinante(s) 2:** A section for predefining signatories, highlighted with a red box and the number 2. It includes:
 - Organização:*** A dropdown menu set to "Serviço Brasileiro de Apoio às Micro".
 - Unidade:*** A dropdown menu set to "--selecione--".
 - Usuário:*** A dropdown menu set to "--selecione--".
 - Associar assinante ao marcador:*** A dropdown menu set to "assinante" and an "Adicionar Assinante" button.

2- Predefinir assinante(s)

Organização: Selecione a organização em que a unidade do assinante está vinculada.

Unidade: Selecione a unidade em que o usuário assinante está lotado.

Usuário: Selecione o nome do assinante.

Associar assinante ao marcador: Cada modelo possui a necessidade de um número de assinaturas. Cada local destinado a essas assinaturas é chamado de Marcador. Se o Documento associado ao modelo que está sendo personalizado possuir apenas uma assinatura, associe apenas um marcador ao assinante. Caso o Documento possua duas ou mais assinaturas, associe dois ou mais assinantes a esses marcadores. Caso tenha selecionado o Assinante errado, é possível removê-lo. Para isso basta clicar no ícone da lixeira correspondente ao Assinante desejado.

4.3. Configurações BrOffice - Como configurar Macros?

O que são Macros?

Uma macro é uma série de comandos e instruções agrupadas como um único comando para realizar uma tarefa automaticamente.

Macros são, geralmente, utilizadas para: acelerar tarefas rotineiras de edição ou formatação, combinar diversos comandos — por exemplo, para inserir uma tabela com um tamanho e bordas específicos e com um número específico de linhas e colunas, tornar uma opção de caixa de diálogo mais acessível e automatizar uma sequência complexa de tarefas, entre tantas outras tarefas.

Muitas Organizações optam por desabilitar essas macros por razões de segurança. Isso porque essas macros habilitadas podem permitir a entrada de vírus nos computadores e, conseqüentemente, na rede.

Como o e-Doc Sergipe se utiliza de editores de texto, como o Office Word 2003, 2007 ou OpenOffice Writer, é necessário que sua Organização habilite as macros, afim de permitir que o e-Doc Sergipe possa acessar tais editores de texto e permitir a produção de Documentos.

Veremos aqui como aprender a habilitar macros do editor de texto OpenOffice Writer.

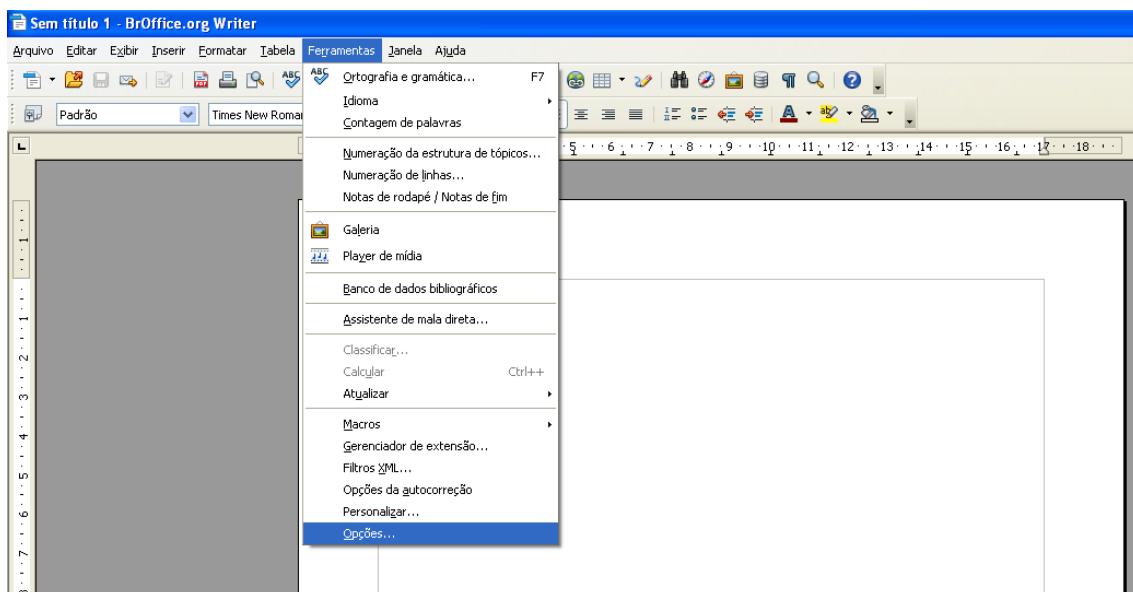
Geralmente essa tarefa é realizada pelo Administrador Local. Caso ele não possa configurar, aqui você encontrará o passo-a-passo para realizar essa tarefa.

Habilitando Macros de Documentos no BrOffice Writer

Para habilitar macros utilizando o BrOffice Writer, siga esse passo-a-passo.

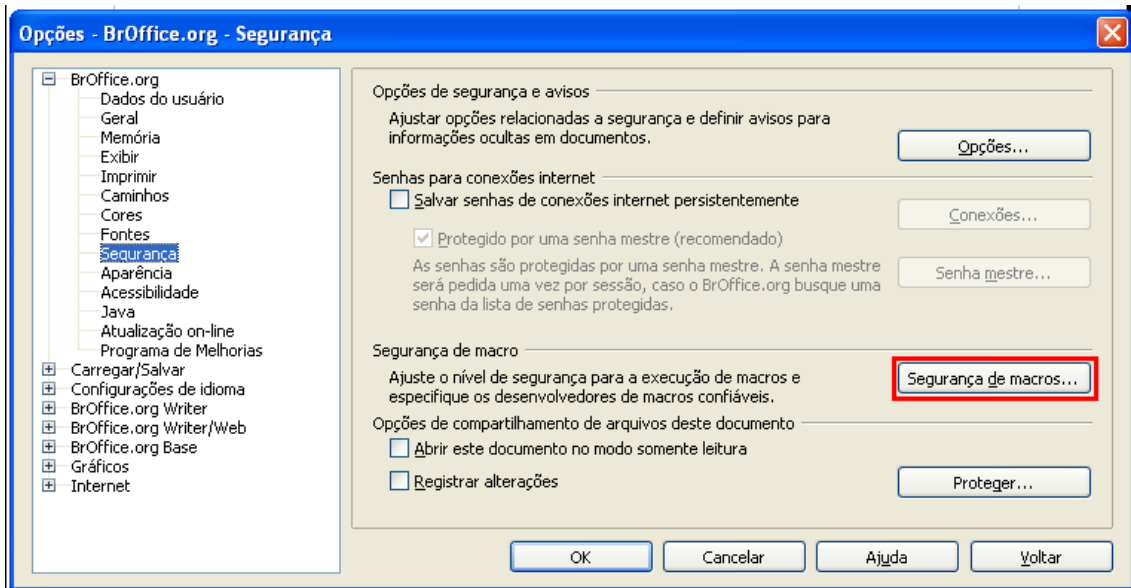
Abra o BrOffice Writer.

Clique em **Ferramentas** e, em seguida, clique em **Opções**.

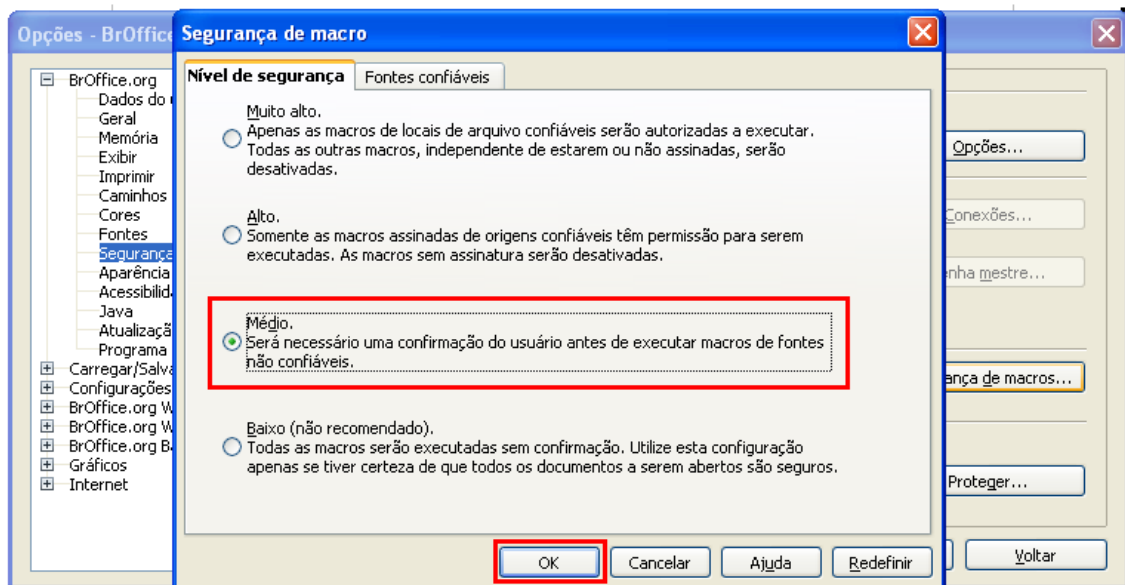


A caixa de **Opções - BrOffice.org** será aberta. Clique em **Segurança**:

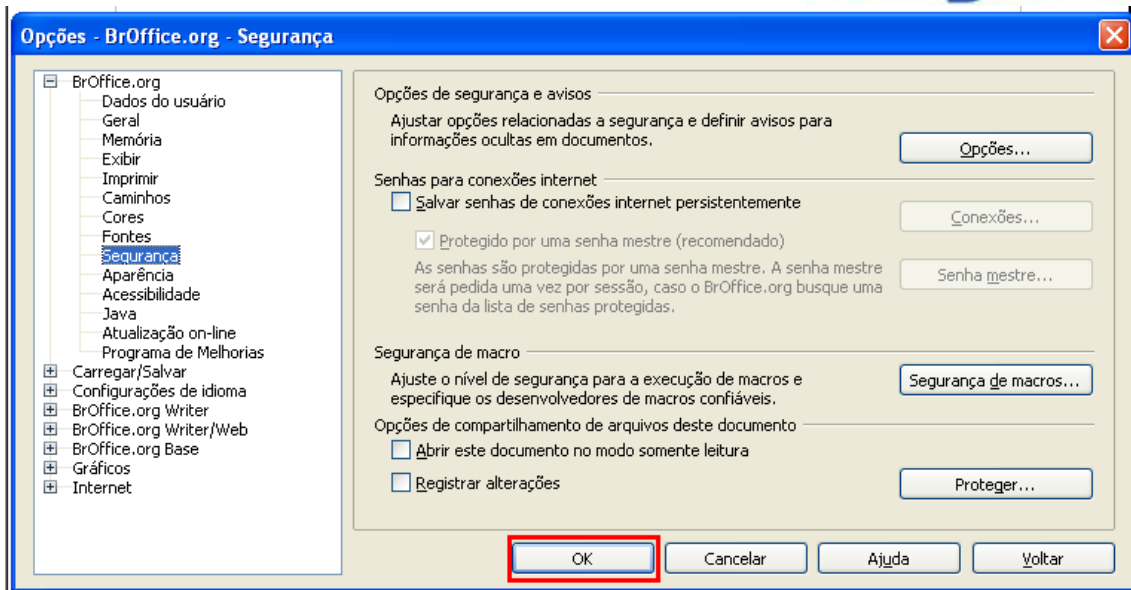
Clique em **Segurança de macros**:



A caixa **Segurança de Macro** será aberto. Clique e selecione o **Nível de segurança Médio**. Em seguida, clique em **OK**.



Clique novamente em **OK** para fechar a caixa **Opções - BrOffice.org - Segurança**.



Feche o BrOffice:

Pronto. Daqui em diante, sempre que abrir um arquivo BrOffice contendo macros, você será notificado.

Para continuar editando esse documento e poder salvá-lo ao final de sua edição, você deverá habilitar seu conteúdo.

4.4 Papéis Importantes no e-doc

Protocolista

Protocolista tem como função a abertura de processos, seus registros e tramitações. Trabalha também com recebimento de documentos: CI's e Ofícios para cadastro e encaminhamento aos devidos setores.

Colaborador

Colaborador tem como função acessar o e-doc Sergipe de acordo com o perfil parametrizado para seu código de acesso; iniciar procedimento para a inclusão de documentos e processos no e-doc Sergipe; proceder com a tramitação de documento e processos de acordo com o mapeamento do fluxo predeterminado; apor a assinatura digital requerida no parecer para o trâmite do documento oficial, desde que devidamente autorizado o seu uso; consultar o histórico do Sistema e visualizar as ações realizadas; utilizar como referencial de não repúdio a autenticação do usuário, através de seu código de acesso; tomar as providências necessárias à execução eficaz do trâmite do documento, no âmbito de seu órgão ou entidade; informar ao Administrador Local toda e qualquer anormalidade que venha acontecer no funcionamento do e-doc Sergipe.

Colaborador – RT

Colaborador RT tem as mesmas funções do Colaborador, com o diferencial de estar autorizado a participar, ativamente, do trâmite de documentos e processos no e-doc Sergipe de acordo com o perfil parametrizado para seu código de acesso, desde que devidamente autorizado o seu uso, no âmbito de seu órgão ou entidade.

Chefe de Unidade

Chefe de Unidade tem como função gerenciar e coordenar as atividades da unidade, a fim de atender as necessidades relacionadas na realização de serviços, visando o melhor desempenho da equipe e a efetividade na execução dos procedimentos internos referentes às rotinas, Produzindo e apresentando relatório de gestão das atividades realizadas pela Divisão.

Administrador Local

Administrador Local tem como função gerenciar usuários do e-doc Sergipe no âmbito da sua Instituição; gerenciar a usabilidade do e-doc Sergipe; orientando na aquisição dos equipamentos necessários ao funcionamento do sistema, no âmbito do órgão setorial; disponibilizando informações técnicas, aos órgãos e entidade integrantes da Administração Pública Estadual – Poder Executivo, necessárias ao seu regular funcionamento.

Algumas Observações

1. Como devem ser digitalizados os documentos?

O processo de conversão de imagens e sons de código analógico para código digital por meio de dispositivo apropriado, como um scanner. Tem como objetivo migrar documentos ou processos que se encontram em mídias analógicas (papel, microfilme, fotografias etc.), para mídia eletrônica (digital), que serão salvos e armazenados em disco rígido.

2. Que tipos de documentos ainda devem tramitar o físico acompanhando o virtual?

Todos os documentos que façam parte de um ou mais Processo ou que sejam destinados a Órgãos Externos, levando em consideração que estes Destinatários não estejam na rede do Estado para utilizarem o e-Doc Sergipe.



Perguntas Frequentes

1) Por que não consigo tramitar um documento para fora da minha unidade?

- Verifique junto ao administrador se você possui a permissão de responsável pela tramitação, provavelmente você está habilitado para tramitar apenas dentro do próprio departamento.

2) Como localizar os documentos enviados diretamente para mim?

- Todos os documentos e processos enviados a você estarão na caixa de entrada do usuário. A caixa de entrada fica na tela principal do Docflow, mas o conteúdo também pode ser visualizado através do menu caixa de entrada.

3) Recebi um documento, e agora? Onde localizar?

Depois de recebido um documento e/ ou processo ele passará a ficar em sua posse, para localizar vá em um dos menus, documento ou processo e selecione a opção pesquisar, nas opções de pesquisa de documento escolha no campo filtro, Minutas em meu poder ou se o documento estiver concluído, escolha documentos em meu poder. Em caso de processo, escolha também no campo filtro processos em meu poder.

4) Como localizar um documento que se encontra recebido na minha unidade?

Os documentos e processos da unidade são localizados através das abas de pesquisas, seja pelo número ou por algum metadado que o identifique. Para realizar uma rápida pesquisa, selecione na tela de pesquisa a opção filtro e dentro da caixinha documentos da unidade.