

SIGED

Sistema de gestão eletrónica de documentos



Doc_ID: Descrição da solução
Versão: 20200706

Conteúdo

1	A Clickdoc.....	3
2	O SIGED.....	3
3	O que é o SIGED?.....	4
3.1	Arquivo	4
3.2	Workflow.....	4
3.3	Segurança	4
3.4	Acessibilidade.....	4
4	Arquitetura SIGED	5
4.1	Solução multi-repositório	5
5	Arquivo de documentos	6
5.1	Atribuição de segurança aos documentos	6
5.2	Séries de numeração.....	6
5.3	Tabela de Entidades.....	6
6	Pesquisa de Documentos	7
6.1	Pesquisa simples.....	7
6.2	Pesquisa Avançada	7
6.3	Filtros de pesquisa.....	7
6.4	Exportação de resultados	7
7	Processos de documentos.....	8
7.1	Controlo de Processos.....	8
8	Workflows de documentos.....	9
8.1	Encaminhar documentos	9
8.2	Rastreabilidade do documento	10
8.3	Os meus Workflows.....	10
8.4	Tarefas pendentes.....	10
8.5	Definição de período de ausência.....	10
9	Segurança	11
10	Gestão dos utilizadores.....	11
11	Relatórios e exportação	11
12	Escalabilidade, módulos e Integrações	11

1 A 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 O 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, 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 intranet ou 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.

3.1 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.

3.2 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.

3.3 Segurança

O SIGED é seguro, oferecendo proteção dos documentos e da informação, com garantia da integridade do sistema e de todos os documentos arquivados.

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 para controlar o acesso dos utilizadores e registar todas as ações em tabela de *audit*.

3.4 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.

3.5 Plataforma Microsoft

Windows server 2012, SQL Server 2012

4 Arquitetura SIGED

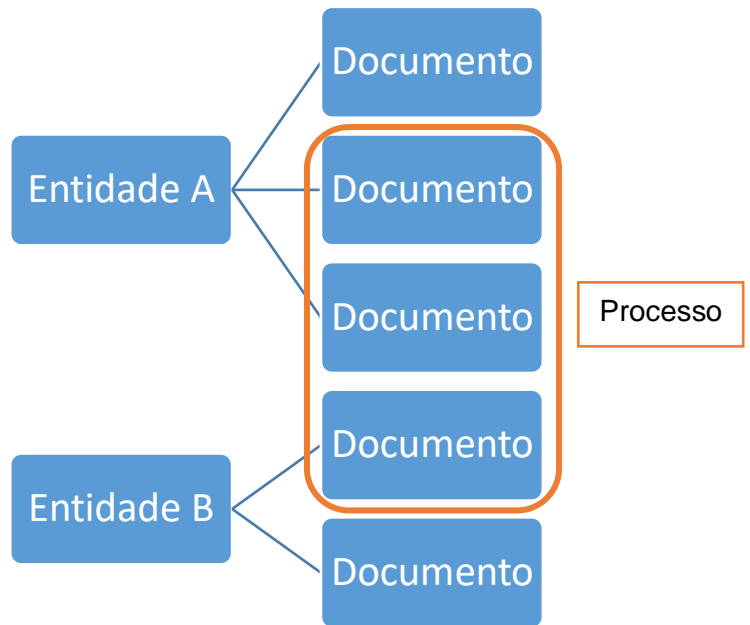
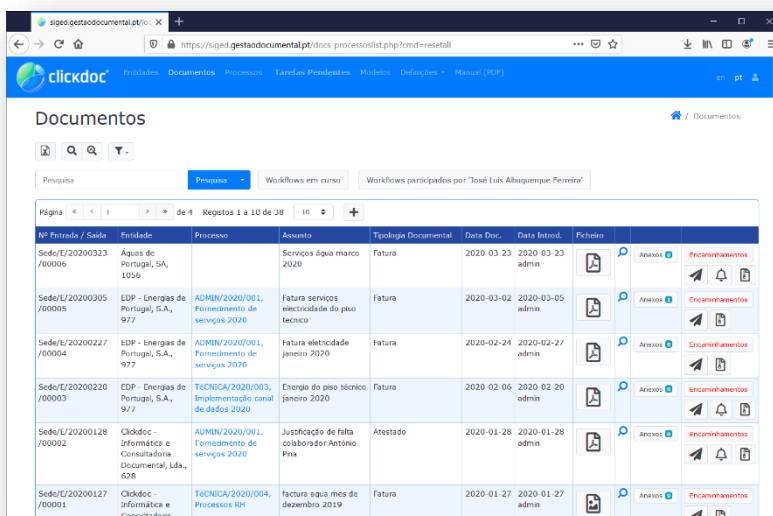
O SIGED é uma solução estruturada de forma hierárquica, para cumprir as funções de arquivo lógico relacionado de fácil acesso aos conteúdos.

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.

4.1 Solução multi-repositório

O SIGED é uma solução multirepositório, permitindo além do repositório geral de arquivo de expediente e documentação administrativa e financeira, ter também repositórios de documentos independentes entre si, com acessos e segurança distintos, bem como campos de indexação e classificação distintos.

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

5.1 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.

5.2 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.

5.3 Tabela de Entidades

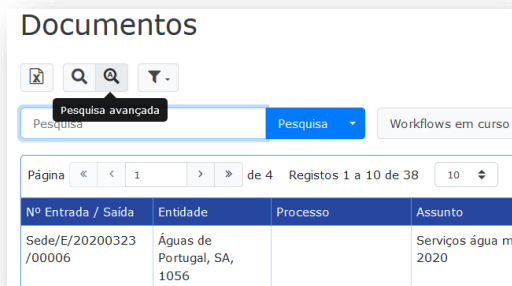
O SIGED disponibiliza uma *Tabela de Entidades* (fornecedores, clientes, outros terceiros) autocontida na plataforma. Cada documento arquivado é associado a uma entidade, associando-se todos os documentos recebidos ou expedidos a essa entidade. Utilizadores com permissões podem adicionar ou alterar entidades.

É possível importar a *Tabela de Entidades* de um ficheiro Excel disponibilizado pelo cliente, ou integrar com o seu ERP para consulta da lista de Entidades/Clientes/Fornecedores.

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.

Os resultados da pesquisa são independentes para cada repositório de documentos. Também é possível fazer pesquisa ao nível dos processos, retornando os documentos do processo que respondem à pesquisa efetuada.



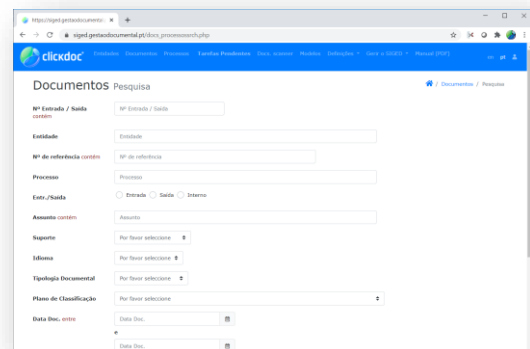
6.1 Pesquisa simples

A pesquisa simples incide diretamente sobre o campo “Assunto” e “Nº de Entrada/Saída”, permitindo obter resultado rápidos.

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

6.2 Pesquisa Avançada

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 de resultados dirigida ao utilizador.



6.3 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.

6.4 Exportação de resultados

A listagem de resultados da pesquisa efetuada pode ser exportada para Excel pelo utilizador. Outras listagens personalizadas podem ser desenvolvidas à medida de cada cliente.

7 Processos de documentos

Documentos podem ser associados entre si, criando um 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 existentes.

A pesquisa de documentos nos processos retorna apenas os documentos aos quais o utilizador tem acesso mediante as suas permissões de acesso, de acordo com as respetivas áreas de acesso restrito.

Processos

Q 🔍 ⌵

Pesquisa Pesquisa +

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
ADMIN/2020/001	Fornecimento de serviços 2020	Aberto	2020-01-27 18:05:49	admin		Documentos

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

7.1 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, há quantos dias decorre o processo, ou há quantos dias se encontra inativo e em que utilizadores se encontra parado.

Controlo de processos 🏠 > Controlo de processos

🔍 🔍 ⌵

Pesquisa Pesquisa Processos em curso Processos terminados / sem encaminhamento

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
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
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

Registos 1 a 3 de 3 10

8 Workflows de documentos

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.

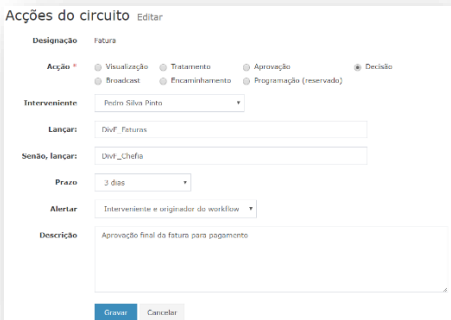
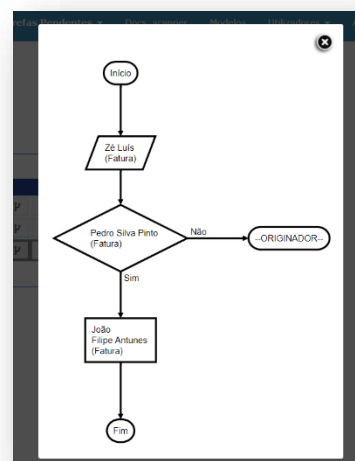
modo de alerta caso o prazo seja ultrapassado.

8.1 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.

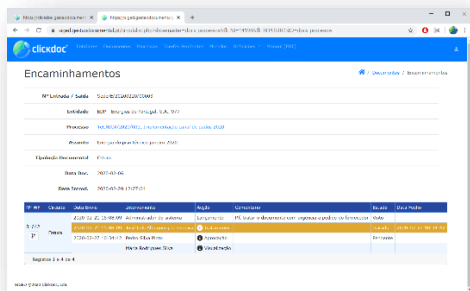
Cada ação é descrita com o destinatário (pessoa ou grupo) do documento, ação que o destinatário vai tomar, circuitos alternativos no caso de ação de decisão, prazo máximo para concluir a tarefa e o

8.2 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.



8.3 Os meus Workflows

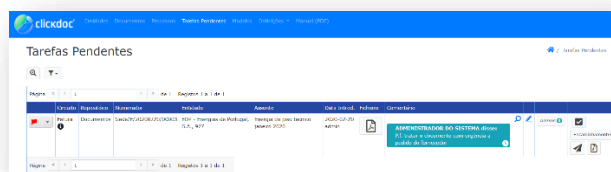
O utilizador pode saber quais os *workflows* em que participou, ou quais os *workflows* em circulação, ainda não concluídos. Em ambos os casos prevalecem as restrições dependentes do *nível de acesso* e *áreas de acesso restrito* afetas ao utilizador, que podem impossibilitar a visualização do documento.

8.4 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 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 PDF, se existir, ou até mesmo reencaminhar o documento para outro utilizador ou circuito documental.



8.5 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.

9 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.

10 Gestão dos utilizadores

O SIGED oferece um módulo simples, mas muito poderoso quanto à gestão de utilizadores.

12 Escalabilidade, módulos e Integrações

O SIGED é uma solução modular, com capacidades de integração avançadas, mediante módulos existentes SIGED, ou através de desenvolvimentos específicos para cada cliente.

Arquivo E-mail, Integração Scanner, Integração ERP, Carimbo digital, Macros arquivo MS Office, Digitalização no browser, interface multilingue, Assinatura digital, ente outros.

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.

A integração com Active Directory permite o single sign on dos utilizadores, bem como a seleção e preenchimento automático dos dados dos utilizadores do domínio, na criação ou alteração de cada conta de utilizador.

11 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