

➤ quidgest@quidgest.com

➤ www.quidgest.com



Quidgest

Descrição de Funcionalidades

Gestão de Expediente

Quidgest – Consultores de Gestão, S.A.
R. Castilho n.º 63 – 6.º
1250-068 Lisboa | Portugal
tel. (+351) 213 870 563
fax. (+351) 213 870 697

Quidgest – Ingeniería de Software
Calle Floridablanca, 98 – Ent. 1.º 2.º
08015 Barcelona | España
tel. (+34) 912 504 527

Quidgest – Timor
Bidau Mota Klaran
Dili | Timor-Leste
tel. (+670) 732 68 23

Quidgest – Software Plant
Rua John Issa, n.º 260
Maputo | Moçambique
tel./fax. (+258) 21 30 37 32

Quid – Software Engineering
40 Bowling Green Lane, Clerkenwell
London EC1R 0NE
Tel. +44(0)20 7415 7145
Fax. +44(0)20 7837 7612

- **Registo de documentos externos e internos**

O registo de documentos (externos ou saídas) pode ser efectuado de uma forma célere, através do preenchimento de um número mínimo de campos ou de uma forma mais exaustiva e complementar, conforme a opção da organização de associar parâmetros mais simples ou mais complexos de meta informação a cada registo de documento.

- **Digitalização de documentos**

A solução permite associar a cada registo de documento, ficheiros em formato digital que passam a estar disponíveis dentro do sistema a todos os utilizadores (desde que com permissões para tal).

A digitalização poderá processar-se individualmente ou através da importação de um conjunto de digitalizações. A primeira situação aplicar-se-á a organizações com volumes reduzidos de documentos visto que estes serão digitalizados um a um e posteriormente registados. A segunda opção será a mais vantajosa para organizações com grandes volumes diários de documentação, visto que através da importação massiva de digitalizações, o utilizador procede à desmaterialização de grandes massas informacionais (digitalização em lote) que, posteriormente, poderão ser associadas a registos de entrada ou saída.

Para ambas as situações, para iniciar o processo de digitalização, basta ativar o programa de digitalização seleccionado para o efeito e, de seguida, proceder à digitalização do documento. Os tarefas seguintes a realizar dependem da complexidade do programa de digitalização e do scanner que a organização decida optar.

É de salientar que no processo de digitalização é possível usufruir de todo o tipo de tecnologias relacionadas com a captura avançada de informação contida nos documentos, estando este aspecto inteiramente relacionado, quer com o programa de digitalização, quer com as características do scanner seleccionado.

- **Anexação de ficheiros**

Relativamente à anexação de ficheiros, o utilizador deverá pesquisar o ficheiro a anexar no seu computador (ou na rede) e anexá-lo directamente ao registo do mesmo. O documento é gravado em formato read-only de forma a impedir alterações indevidas.

- **Criação de documentos a partir de templates**

A solução prevê a possibilidade de geração de documentos a partir de templates. Alguns campos pré-definidos (como por exemplo: nome do destinatário, morada, código postal, nº. do documento, assunto, data, colaborador, etc.) são preenchidos de forma automática na fase de elaboração do documento, em virtude dos dados inseridos na ficha de registo do mesmo.

- **Gestão de versões de documentos**

Uma vez que todos os documentos, sem exceção, são gravados em formato protegido, a sua edição só é possível através da criação de novas versões, isto é, são criadas tantas versões do documento, quantas tentativas de edição forem concretizadas.

Para cada uma das versões dos documentos são guardadas todas as alterações efectuadas bem como o registo da data e o nome do utilizador responsável pelas mesmas. É de salientar que todos documentos acedidos para consulta são abertos em formato protegido.

- **Encaminhamento de documentos**

Os documentos podem ser encaminhados de modo *ad hoc*. Os encaminhamentos podem ser consultados diretamente na ficha de registo do Documento ou no menu de encaminhamentos.

Os documentos vão sendo encaminhados, no sistema, de unidade orgânica/colaborador para unidade orgânica/colaborador de acordo com as acções e indicações do utilizador. Os encaminhamentos *ad hoc* são particularmente úteis e eficazes para documentos cujo circuito no organismo não esteja definido/controlado.

- **Controlo de prazos**

As soluções de gestão documental da Quidgest permitem determinar prazos relativamente às acções dos colaboradores numa perspectiva de responsabilização e celeridade dos processos e fluxos informacionais.

- **Agregação de documentos externos e saídas em conjuntos coerentes de informação (processos)**

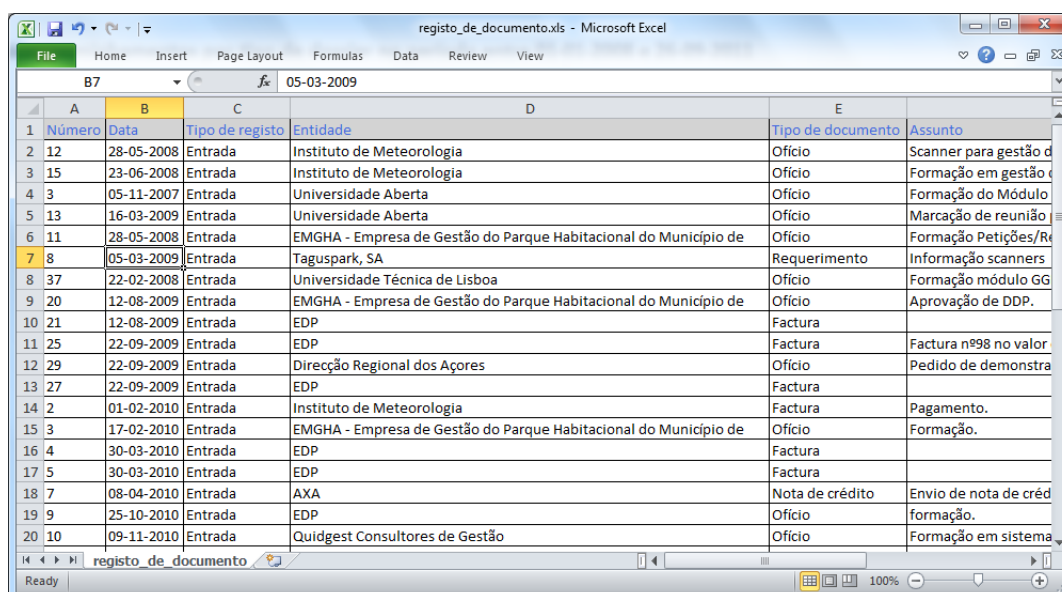
Os documentos podem ser agregados em processos de forma a relacionar eficazmente entradas, saídas ou qualquer outra documentação de origem interna. A cada processo é associada uma ou várias entidades, bem como unidades orgânicas e colaboradores que lhe poderão aceder de acordo com o nível de confidencialidade adequado. A criação/constituição dos processos e a decisão de aí incluir documentos são questões de carácter essencialmente técnico, sendo esta uma tarefa habitualmente atribuída aos responsáveis das diversas unidades orgânicas e não dos colaboradores que procedem ao registo dos documentos.

Se manipulados pela unidade orgânica de registo, os processos terão uma componente sobretudo de arquivo de informação.

- **Exportação de informação**

A solução permite a exportação do conteúdo de listagens de registos para um ficheiro Excel (desde que se disponha pelo menos da versão 2003 do Microsoft Office) em que os dados poderão ser posteriormente processados. Esta é, de facto, uma forma de produzir documentos a partir da base de dados que se torna complementar aos relatórios pré-definidos nos sistemas de informação disponibilizados pela Quidgest.

O documento final é o resultado da exportação de todos os dados da listagem, sendo que uma seleção feita através da janela de configuração ou dos filtros de que a solução dispõe também limitará a informação exportada.



	A	B	C	D	E	
	Número	Data	Tipo de registo	Entidade	Tipo de documento	Assunto
2	12	28-05-2008	Entrada	Instituto de Meteorologia	Ofício	Scanner para gestão d
3	15	23-06-2008	Entrada	Instituto de Meteorologia	Ofício	Formação em gestão c
4	3	05-11-2007	Entrada	Universidade Aberta	Ofício	Formação do Módulo
5	13	16-03-2009	Entrada	Universidade Aberta	Ofício	Marcação de reunião
6	11	28-05-2008	Entrada	EMGHA - Empresa de Gestão do Parque Habitacional do Município de	Ofício	Formação Petições/Re
7	8	05-03-2009	Entrada	Taguspark, SA	Requerimento	Informação scanners
8	37	22-02-2008	Entrada	Universidade Técnica de Lisboa	Ofício	Formação módulo GG
9	20	12-08-2009	Entrada	EMGHA - Empresa de Gestão do Parque Habitacional do Município de	Ofício	Aprovação de DDP.
10	21	12-08-2009	Entrada	EDP	Factura	
11	25	22-09-2009	Entrada	EDP	Factura	Factura nº98 no valor
12	29	22-09-2009	Entrada	Direcção Regional dos Açores	Ofício	Pedido de demonstra
13	27	22-09-2009	Entrada	EDP	Factura	
14	2	01-02-2010	Entrada	Instituto de Meteorologia	Factura	Pagamento.
15	3	17-02-2010	Entrada	EMGHA - Empresa de Gestão do Parque Habitacional do Município de	Ofício	Formação.
16	4	30-03-2010	Entrada	EDP	Factura	
17	5	30-03-2010	Entrada	EDP	Factura	
18	7	08-04-2010	Entrada	AXA	Nota de crédito	Envio de nota de cré
19	9	25-10-2010	Entrada	EDP	Ofício	formação.
20	10	09-11-2010	Entrada	Quidgest Consultores de Gestão	Ofício	Formação em sistema

Figura 1 – Exemplo de listagem exportada

- **Produção de listagens e relatórios**

Numa grande parte dos menus da aplicação é possível pré-visualizar e imprimir relatórios com dados que compilam e estruturam a informação que reflete a atividade global ou parcial da organização para um determinado período de tempo. No entanto, existe ainda a opção de exportação e manipulação desta informação. A melhor e mais expedita forma de usar este tipo de documentos consiste em proceder à sua exportação para um dos muitos formatos disponíveis, dependendo do tipo de dados e da utilização que se pretender fazer deles. A exportação poderá ser feita para:

1. Word (permite edição de texto);
2. Excel (permite proceder a algum trabalho de edição comum, utilização de contagens, cálculos e fórmulas);
3. Formato PDF, legível com o Acrobat Reader.

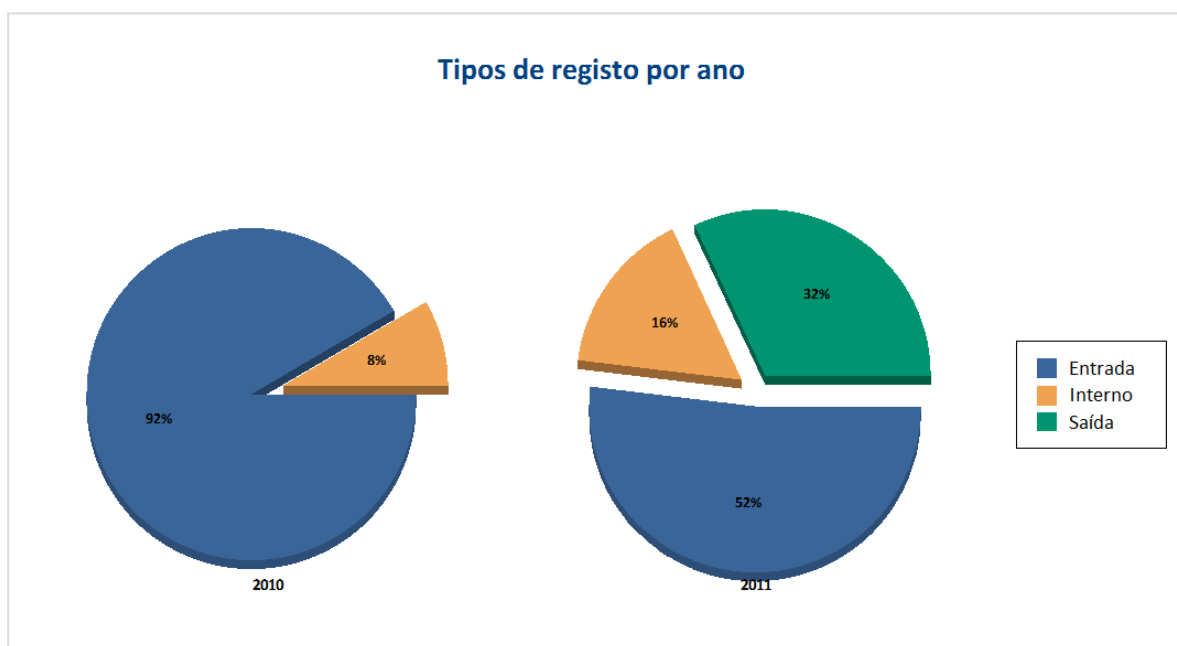


Figura 2 – Exemplo de listagem estatística

- **Restrição de acesso aos documentos (perfil, unidade orgânica, nível de confidencialidade)**

A solução dispõe de três tipos fundamentais de direitos de acesso:

1. Restrição através do filtro de confidencialidade

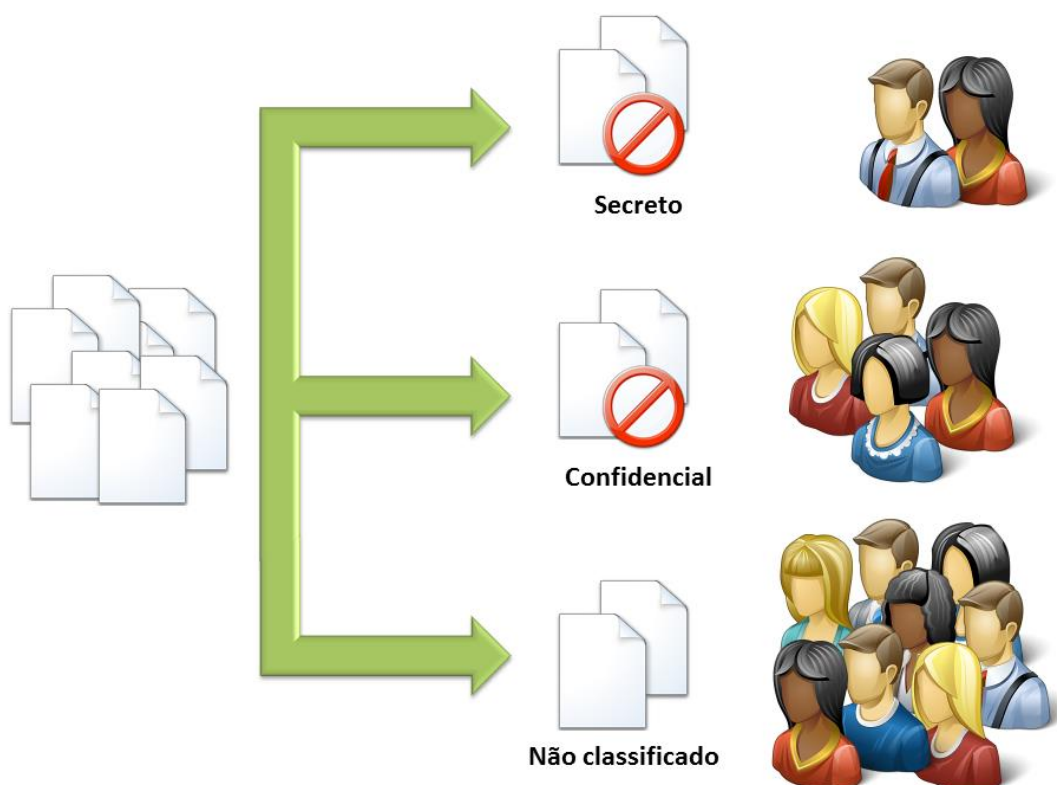


Figura 3 - Restrição de visualização de documentos através do filtro de confidencialidade.

- 2. Sistema de permissões hierárquico que limita as operações sobre um documento e sobre o acesso ao sistema de menus



Figura 4 - Restrição de visualização de documentos através do perfil de utilizador

3. “Restrições por pertença dos documentos” que limita o acesso aos documentos enviados à unidade orgânica ou ao colaborador

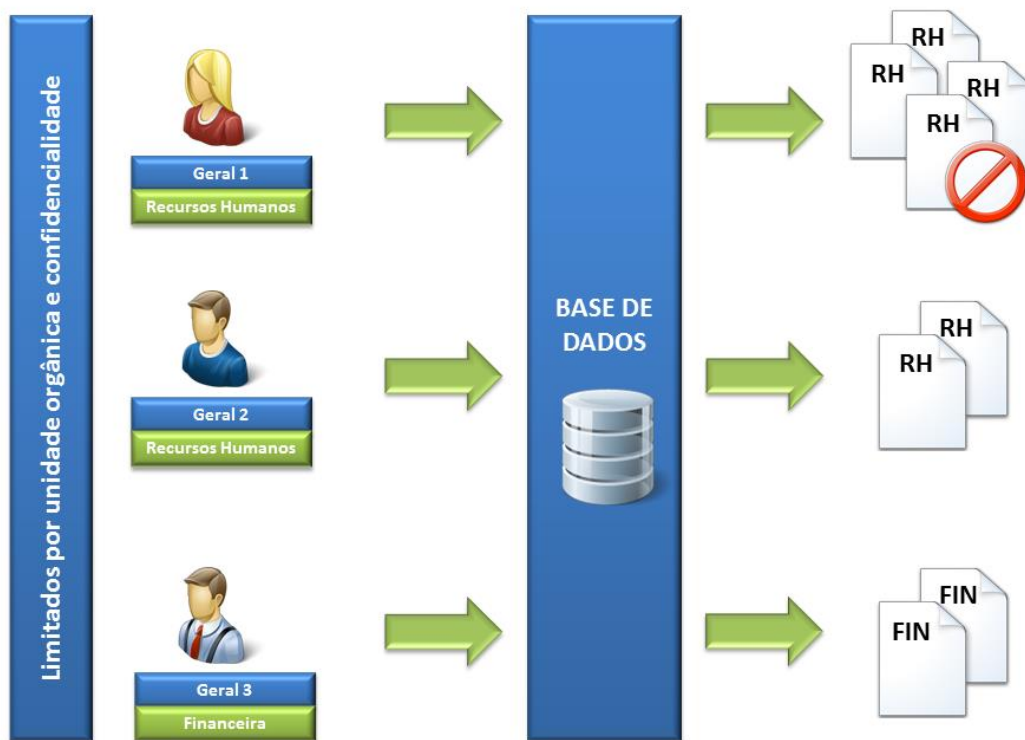


Figura 5 - Restrição de visualização de documentos através da pertença de documentos.

- **Mecanismos de alertas e notificações**

Através do sistema de alertas e notificações, será possível definir alarmes para intervenientes em determinados processos via e-mail ou através de avisos específicos do sistema.

Para prevenir um utilizador do envio dum documento basta que, na fase do encaminhamento se prima o botão de “E-mail” (o e-mail é preenchido automaticamente podendo ser alterado pelo remetente). Por outro lado, na área de notificações, o utilizador pode consultar a lista de ações que tem para efetuar ao selecionar cada uma das linhas que lhe permite o acesso direto aos encaminhamentos de documentos a aguardar despacho/tratamento.

- **Gestão de ausências**

É possível configurar a aplicação para reencaminhar automaticamente os documentos encaminhados para um colaborador ausente. O colaborador que se vai ausentar só terá que indicar no sistema as datas da sua ausência e o colaborador substituto e durante esse período os encaminhamentos serão automaticamente redirecionados.

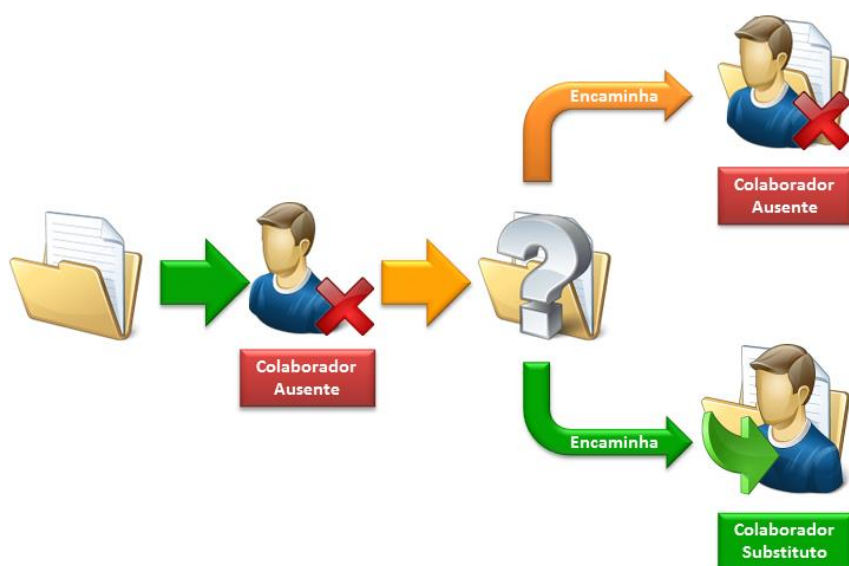


Figura 6 - Encaminhamentos realizados com gestão de ausências ativa