

➤ [quidgest@quidgest.com](mailto:quidgest@quidgest.com)

➤ [www.quidgest.com](http://www.quidgest.com)



# Quidgest

## Descrição de Funcionalidades

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, internos 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.

- **Classificação de documentos**

A classificação dos documentos está disponível no sistema para as organizações que utilizam um plano de classificação devidamente elaborado. Este tipo de classificação é baseado numa estrutura semântica concebida através de uma estrutura hierárquica, sendo concebido para realizar a organização de toda a documentação de uma organização. Deste modo, a classificação do documento passa a ser feita de acordo com a “linguagem descritiva” única e intransmissível da organização com a mais-valia de se poder determinar prazos de conservação dos documentos.

No caso das organizações públicas, o plano de classificação pode ser de origem MEF é supraorganizacional e desta forma garantirá a interoperabilidade semântica entre os sistemas.

1	2	3	4	5
Código de classificação	Designação	Dependente de	Âmbito e conteúdo	Notas de exclusão
A.001	Actas	Constituição da sociedade	Registo resumido das ocorrências, deliberações, resoluções e decisões das reun...	
A.002	Accionistas	Constituição da sociedade	Compreende toda a documentação relativa a estrutura acionista da empresa. C...	
B.001	Conselho de administração	Conselhos e assembleias	Compreende toda a documentação relativa ao Conselho de Administração, Cor...	
C.001	Informações		Questões de importância média, com implicações no funcionamento da empre...	
C.002	Ordens de serviço	Direcção	Decisão/orientação com carácter vinculativo para os serviços a quem vai dirigid...	
D.001	Terrenos	Património	Processos de aquisição, venda ou permuta que sejam efetuados. Compreende t...	
D.002	Edifícios	Património		
E.001	Aumento de capital	Serviços financeiros	Processo de aumento do capital social da empresa. Inclui documentos justificat...	
E.002	Impostos e taxas	Serviços financeiros	Processos relativos ao processamento e liquidação de impostos e taxas em vigo...	
F.001	Facturas recebidas	Contabilidade	Facturas recebidas no âmbito da actividade da empresa. Exemplo: Facturas de f...	
F.002	Facturas emitidas	Contabilidade	Facturas emitidas no âmbito da prestação de serviços da empresa. Exemplo: Fa...	
F.003	Notas de crédito	Contabilidade	Documento comercial emitido no âmbito da prestação de serviços a um compr...	
G.001	Processos de pessoal	Recursos Humanos	Estudos e previsão de pessoal; Criação, classificação e remuneração de cargos e ...	
G.002	Recrutamento	Recursos Humanos	Inclui actividades relativas à organização e instrução dos processos referentes a...	
G.003	Formação	Recursos Humanos	Inclui as actividades conducentes ao levantamento de necessidades, planos e ac...	
H	Correspondência		Toda a correspondência expedida e recebida pela organização.	
I	Contencioso		Inclui actividades relacionadas com a intervenção em sede de actos judiciais pre...	
J.001	Demonstrações	Gestão de clientes	Processos de demonstração do aplicativo ou serviço. Inclui todos os document...	
J.002	Propostas	Gestão de clientes	Processos de propostas para venda do aplicativo ou serviço. Inclui todos os doc...	
J.003	Documentos de definição de projecto	Gestão de clientes		

Figura 1 – Exemplo de plano de classificação

- **Indexação temática de documentos**

È uma funcionalidade utilizada fundamentalmente para registar termos representativos de assunto, isto é, termos de indexação. Os termos de indexação são, de uma forma geral, palavras ou expressões controladas que permitem um acesso mais rápido e eficaz à informação. Termos estes comumente designados e conhecidos por palavras-chave.

Desta forma, ao efectuar um registo de documento, poderão ser associados termos de indexação, o que posteriormente facilitará a recuperação da informação contida no mesmo.

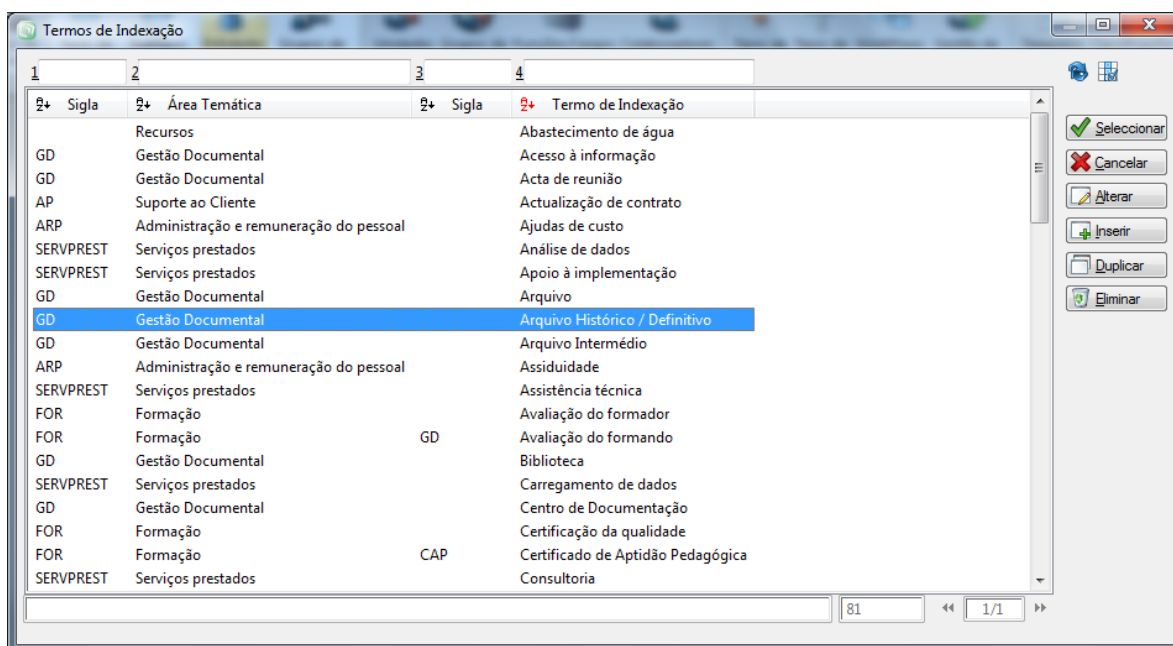


Figura 2 - Termos de indexação pré-definidos no sistema.

- **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 selecionado 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 diretamente 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.

- **Carimbo digital de documentos**

A divulgação de documentação recebida e produzida em muitas organizações internacionais de topo obriga a um procedimento obrigatório de carimbo do documento com a informação de registo. Para colmatar esta necessidade, o sistema permite adicionar, sob a forma de um carimbo automático, informações pré-definidas as digitalizações realizadas, permitindo assim a divulgação de informação em modo totalmente digital.

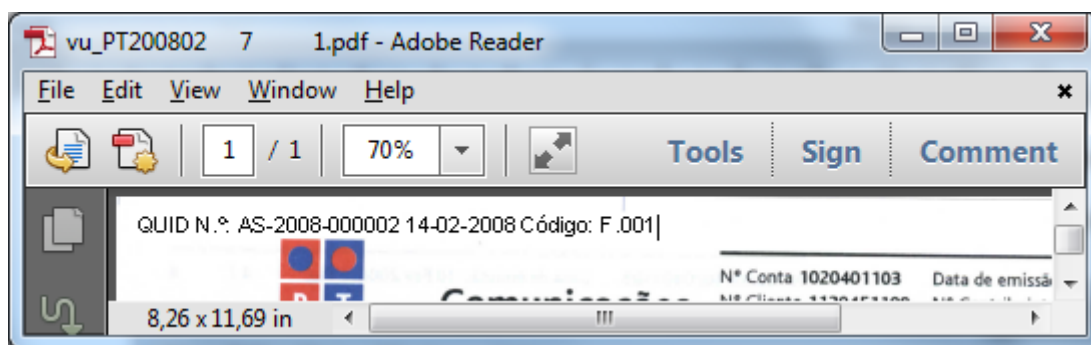


Figura 3 – Exemplo de ficheiro carimbado

- **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.

- **Motor de pesquisa**

Este mecanismo permite encontrar e consultar registos e/ou documentos anexados, a partir de uma palavra ou frase inserida no conteúdo do documento e refinar a pesquisa de acordo com a meta informação associada ao registo.

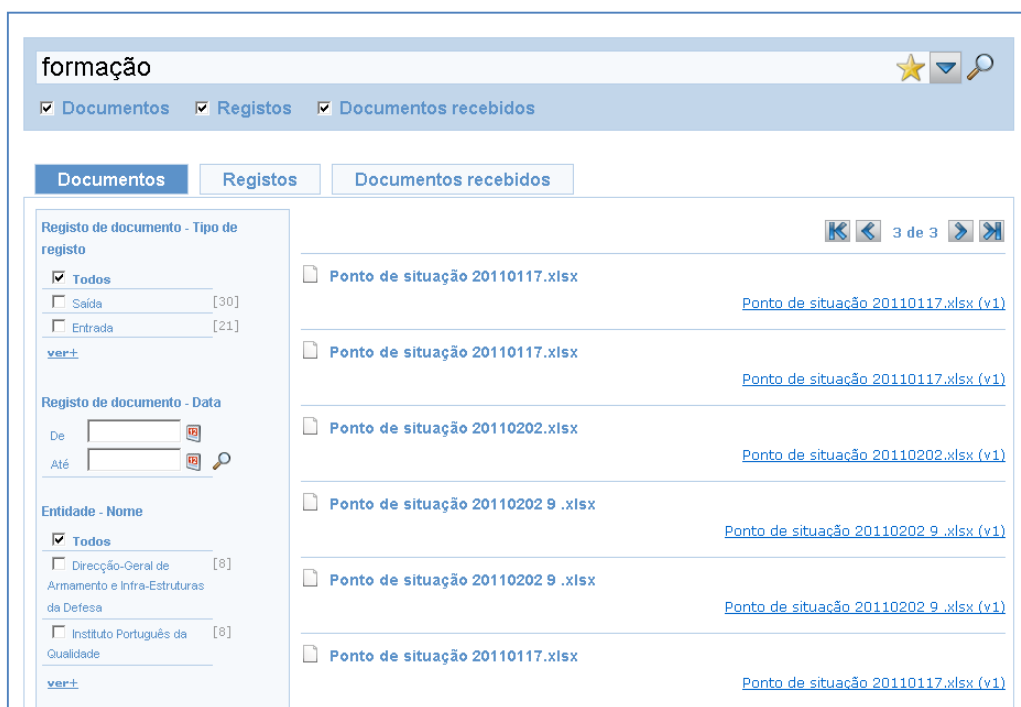


Figura 4 - Motor de pesquisa

- **Encaminhamento de documentos e processos**

Os documentos e os processos podem ser encaminhados de modo *ad hoc* ou então por workflow. Em ambos os casos os encaminhamentos podem ser consultados diretamente na ficha de registo do Documento ou no menu de encaminhamentos.

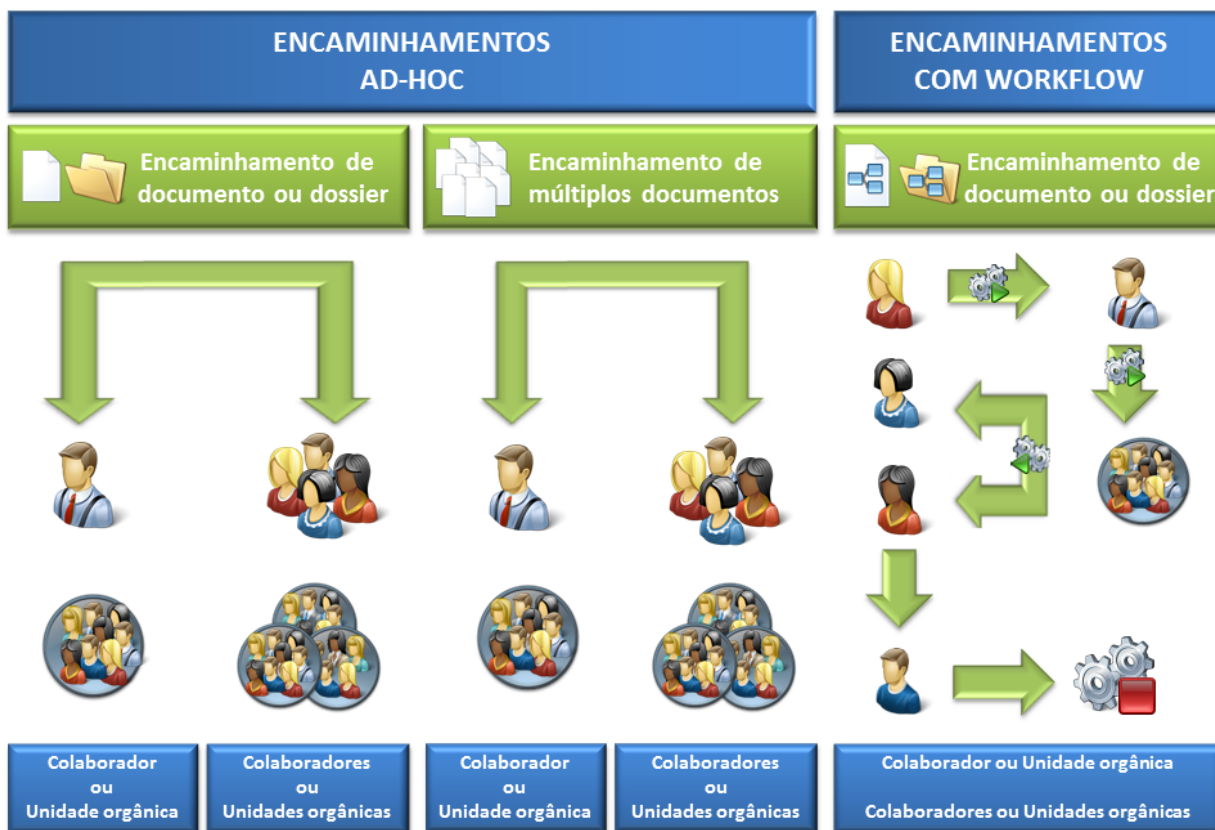


Figura 5 - Encaminhamentos AD-HOC e Workflow

- **Controlo de prazos**

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

- **Assinatura electrónica de documentos e despachos com recurso a certificados digitais**

A utilização de assinaturas electrónicas e certificados digitais é crucial para garantir que a validação de despachos e documentos é estabelecida de forma segura.

Neste sentido, a Quidgest desenvolveu uma funcionalidade que permite a integração das soluções de gestão documental com certificados digitais.

Em cada encaminhamento de documento é possível assinar electronicamente o despacho associado ao documento.

Para além da opção de assinatura que garante que o despacho foi elaborado pelo utilizador, existe também a funcionalidade de validação que permite confirmar se não foi efectuada qualquer alteração ao despacho desde a sua assinatura (incluindo alterações efectuadas directamente na Base de Dados).

- **Agregação de documentos externos, internos 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.

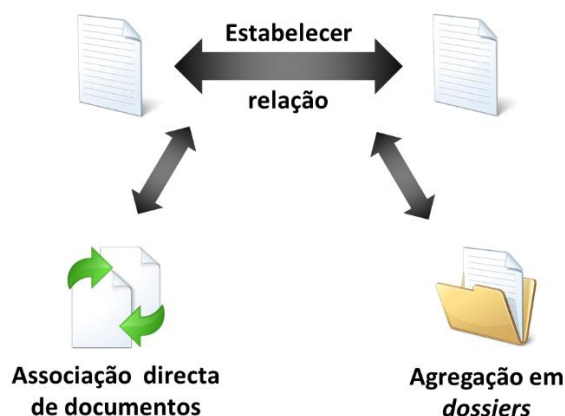


Figura 6 - Associação directa de documentos e agregação em Dossiers

- **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/Ré
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 nº998 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 créd
19	9	25-10-2010	Entrada	EDP	Ofício	formação.
20	10	09-11-2010	Entrada	Quidgest Consultores de Gestão	Ofício	Formação em sistema

Figura 7 - 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.

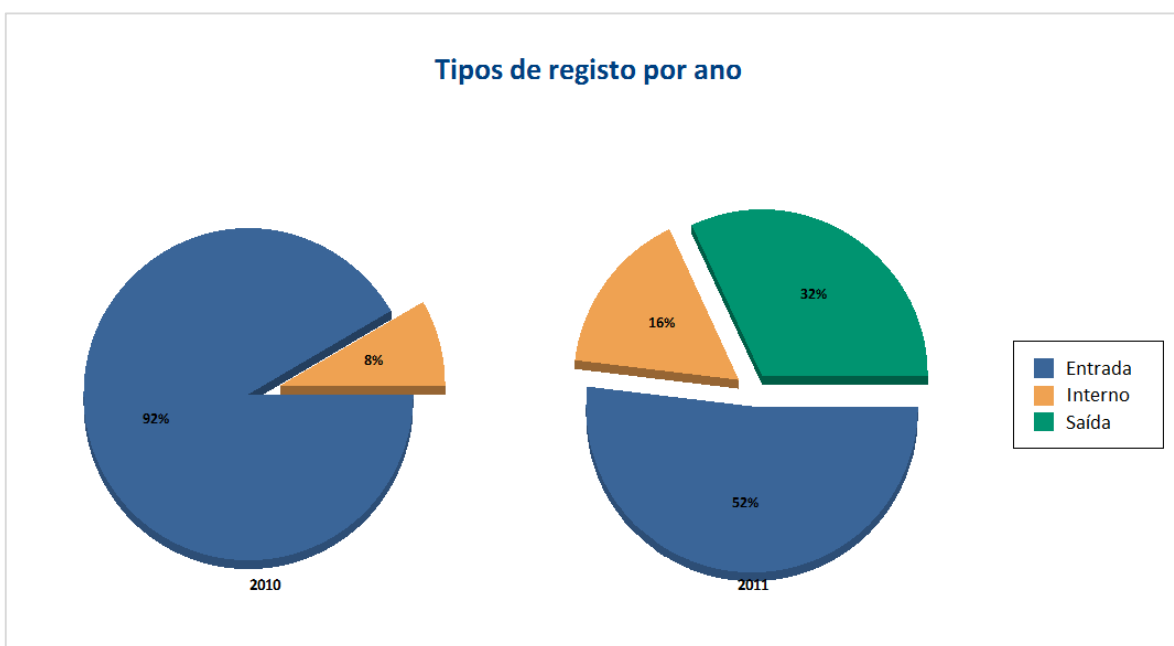


Figura 8 - Estatísticas de documentos por tipo de registo

- 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.

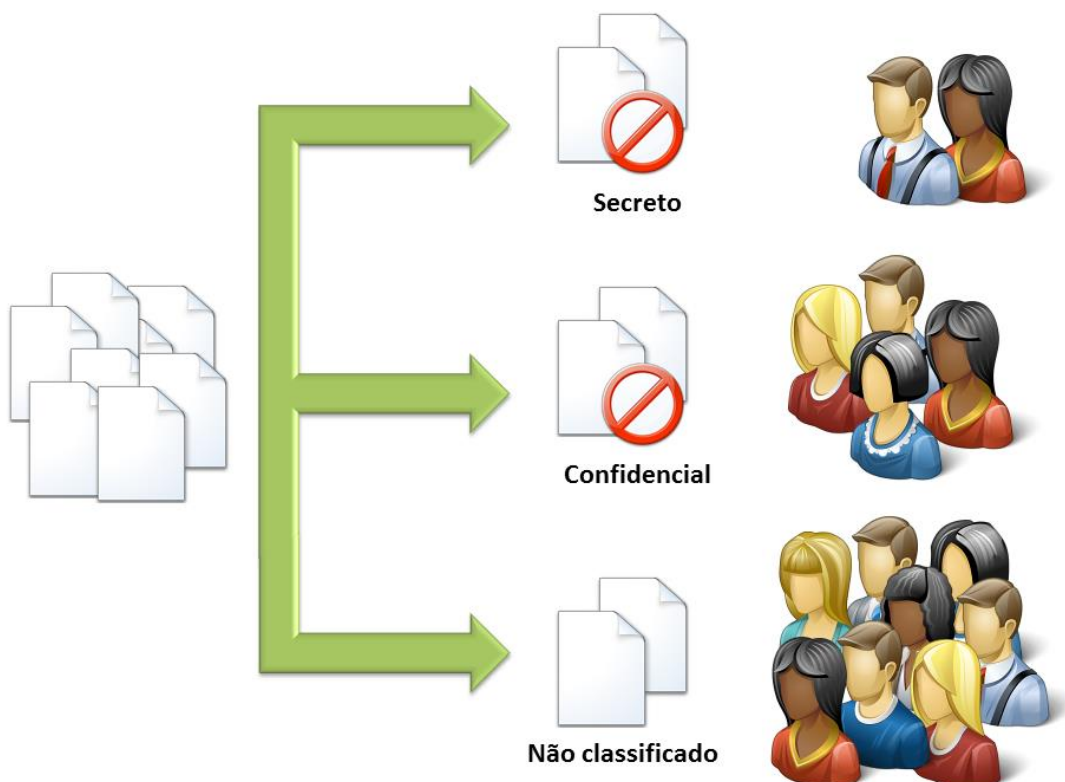


Figura 9 Restrição de visualização de documentos através do filtro de confidencialidade

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



Figura 10 - 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

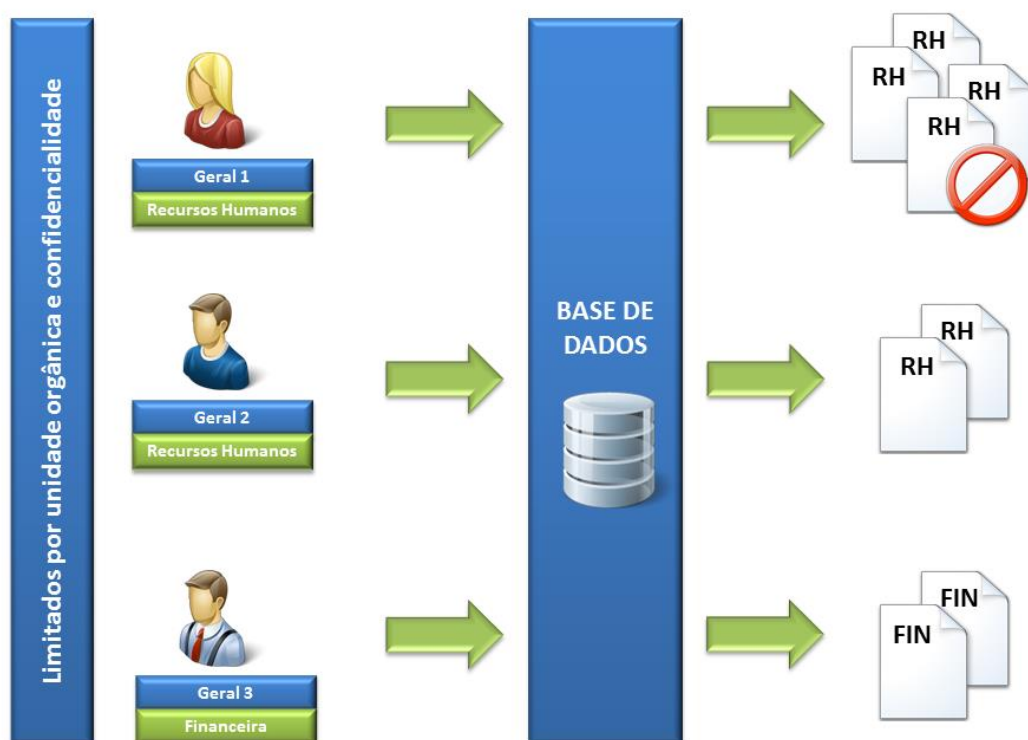


Figura 11 - Restrição de visualização de documentos através da pertença de documentos

- **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.

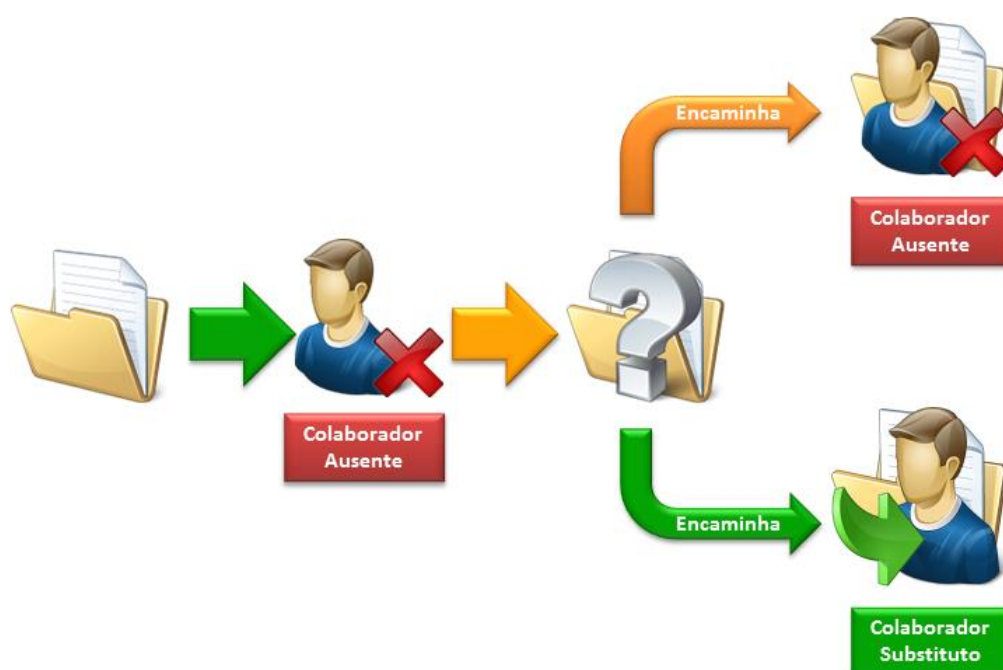


Figura 12 - Encaminhamentos realizados com gestão de ausências activa