



SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS



GOVERNO DO
TOCANTINS

MANUAL DO USUÁRIO
MÓDULO GERÊNCIA

O manual do usuário foi criado especialmente para detalhar as funções e características do **SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS – SGD** a fim de orientar os usuários na sua utilização.

Saiba sobre os ícones utilizados neste manual.



Este documento foi elaborado pela empresa **IKHON TECNOLOGIA** e revisado por membros da equipe do **Projeto De Implantação E Adoção Do Processo Administrativo Eletrônico - PAE** no Estado do Tocantins.

SUMÁRIO

MÓDULO GERÊNCIA

Alterar senha	05
Configuração pessoal	06

Veja também

APRESENTAÇÃO

Acesso ao sistema
Login de acesso
Layout do sistema

MÓDULO PROCESSO

Alterar
Anexar
Apensar
Arquivar
Cancelar expedição
Cancelar tramitação
Comentar
Distribuir
Emprestar
Expedir
Follow-up
Guias
Incluir externo
Incluir passivo
Listagem
Palavra-chave
Pesquisa avançada
Pesquisa simples
Receber distribuição
Receber expedição
Receber tramitação
Relatórios
Sobrestar
Tramitar

MÓDULO DOCUMENTO

Alterar
Anexar
Arquivar
Arquivo digital
Autuar processo
Assinar
Cancelar expedição
Cancelar tramitação

Comentar
Copiar dados
Definir Assinatura
Distribuir
Emprestar
Expedição por lote
Expedir
Gerar cópia
Follow-up
Guias
Incluir
Listagem
Modelos e minutas
Palavra-chave
Pesquisa avançada
Pesquisa simples
Pré-protocolo
Receber distribuição
Receber expedição
Receber externo
Receber tramitação
Relatórios
Sobrestar
Tramitar

MÓDULO ARQUIVO

Alterar
Arquivo central
Arquivo digital
Arquivo setorial
Cancelar transferência
Comentar
Criar caixa
Emprestar
Etiquetas
Guia de transferência
Lista de transferência
Pesquisa avançada
Pesquisa simples
Receber
Relatórios
Transferir

MÓDULO MALA DIRETA

Incluir grupo
Incluir pessoa
Grupos
Pessoas
Pesquisa avançada
Relatórios

ALTERAR SENHA


A função **alterar** permite que o usuário altere a senha de acesso ao sistema.

PROCEDIMENTOS

1. Pelo módulo gerência, acesse a função **alterar senha**.

2. Em seguida, o sistema irá disponibilizar o formulário para alteração da senha.

A screenshot of the 'ALTERAR SENHA' form in the SGD system. The form is titled 'GERÊNCIA > ALTERAR SENHA'. It contains three input fields: 'SENHA ATUAL: *', 'NOVA SENHA: *', and 'CONFIRMAÇÃO DA NOVA SENHA: *'. Below the fields are 'SALVAR' and 'VOLTAR' buttons. A red box at the bottom contains the following text: 'PREZADO(A) USUÁRIO(A), AS SENHAS DEVERÃO CONTER, OBRIGATORIAMENTE, NO MÍNIMO 08 CARACTERES COM PELO MENOS 01(UMA) LETRA E PELO MENOS 01(UM) NÚMERO.' The top of the page shows the SGD logo, 'GOVERNO DO TOCANTINS', and 'AMBIENTE DE TREINAMENTO SGD.NET'. There is also a dropdown menu for 'Selecione a Unidade desejada:' with 'IKHON TECNOLOGIA - PROTESTE' selected, and the date 'Segunda-feira, 6 de Junho de 2016'. A yellow circle with the number '2' highlights the 'NOVA SENHA' field.

 A nova senha deverá conter obrigatoriamente no mínimo 8 caracteres, contendo pelo menos 1 letra e 1 número.

Exemplo: 1234567a ou abcdefg1

CONFIGURAÇÃO PESSOAL

A função **configuração pessoal** permite que o usuário personalize a apresentação das informações das listagens e relatórios disponíveis no sistema, além de outros ajustes.

PROCEDIMENTOS

1. Pelo módulo gerência acesse a função **configuração pessoal**.

2. Em seguida configure as informações conforme desejado e clique no botão **salvar**.



CAMPOS QUE SERÃO EXIBIDOS NAS TELAS DE "LISTAGEM" E "PESQUISA AVANÇADA":

DATA DE ABERTURA

DESCRIÇÃO DO ASSUNTO

DISTRIBUIÇÃO

EMPRÉSTIMO

PRAZO DE ATENDIMENTO

TRÂMITE

CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA

ARQUIVO DIGITAL

ANEXOS

RECEBIDOS

EXIBIR CAMPO "DESPACHO" NA TELA DE RECEBER:

SIM NÃO

UTILIZAR LEITOR DE CÓDIGO DE BARRAS:

SIM NÃO

TIPO DE CONTROLE PARA TRANSFERÊNCIA DE ARQUIVOS DIGITAIS:

CONTROLE ATIVO CONTROLE PADRÃO CONTROLE POPUP

REGISTROS POR PÁGINA: *

10

MARCAR OPÇÃO "PESSOAL" POR PADRÃO:

SIM NÃO

1

Campos que serão exibidos nas telas de “listagem” e “pesquisa avançada”:

Os campos selecionados serão exibidos na listagem e na pesquisa avançada de documentos e processos.

2

Exibir campo “despacho” na tela de receber:

O despacho da tramitação de processos e/ou documentos são exibidos na listagem **Para Recebimento**.

3

Utilizar leitor de código de barras:

O sistema realiza a leitura do código de barras para as funcionalidades de recebimento e pesquisa simples de documentos e/ou processos.

4

Tipo de controle para transferência de arquivos digitais:

- **Controle Ativo:** Permite a seleção/anexação de vários arquivos digitais ao mesmo tempo. Este recurso está disponível somente no navegador Internet Explorer.
- **Controle Padrão:** E uma nova página o sistema permite anexar arquivos digitais a cadastro do documento, deve ser realizado uma operação para cada arquivo inserido.
- **Controle Popup:** Seguindo o mesmo conceito do **controle padrão**, o sistema irá disponibilizar uma nova janela para realizar a inserção dos arquivos digitais.

5

Registros por página:

O valor informado representará a quantidade de registros que serão exibidos nas listagens de documentos e/ou processos incluindo também os relatórios.

6

Marcar a opção “pessoal” por padrão:

Na listagem **correntes** do módulo processo e documentos só serão exibidos os registros que foram tramitados aos seus cuidados.



Próton

Algumas informações contidas nas imagens de tela do sistema neste manual podem variar de acordo com o S.O e/ou navegador utilizado. O conteúdo deste documento está sujeito a alterações sem aviso prévio.