



---

# MANUAL DO UTILIZADOR

Versão 2

InterwayDocs  
Registo de correspondência

## 1. Introdução

A aplicação para gestão de correspondência foi desenvolvida para dar resposta à necessidade de registo e controlo da correspondência, com vista a facilitar a gestão, pesquisa e localização dentro da instituição.

A aplicação permite registar a correspondência recebida, expedida bem como o respectivo protocolo.

## 2. Convenções

### Exemplo

O que está nestas caixas destina-se a exemplificar determinados procedimentos do programa.

### Atenção

O que está dentro destas caixas destina-se a chamar a atenção para notas importantes.

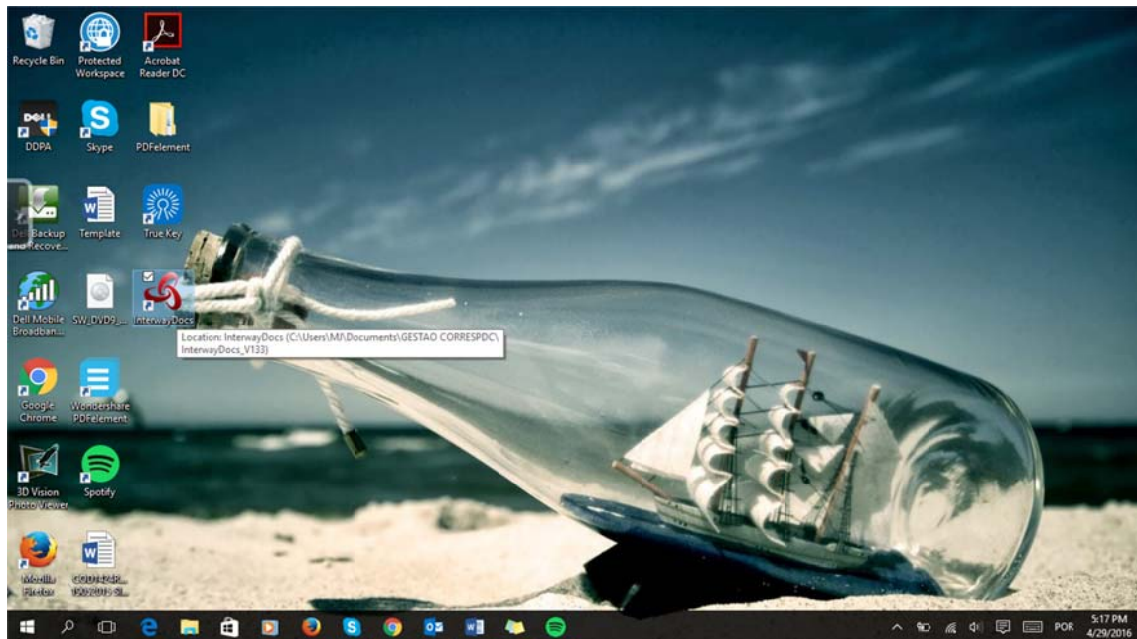
A descrição de teclas está a negrito (bold). Por exemplo, carregar no botão **Consultar**.

A descrição de uma opção de um menu também está a negrito, estando separados por uma seta os passos do caminho.

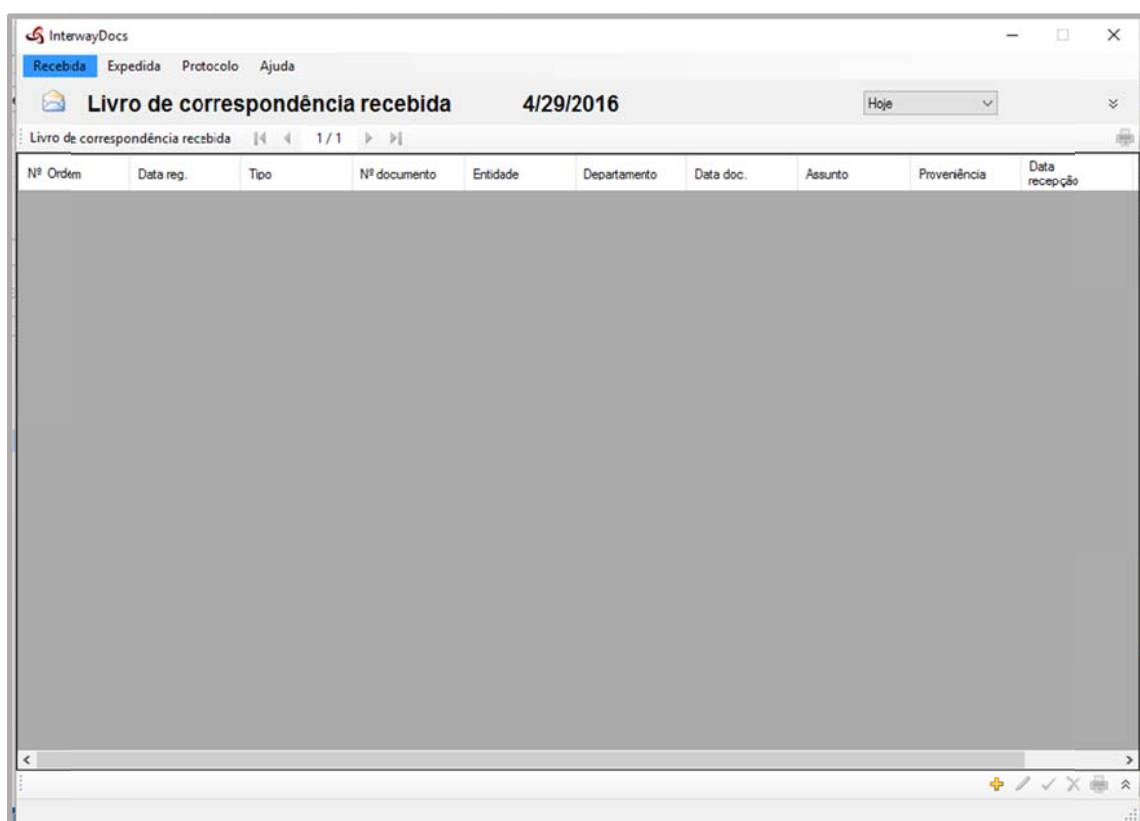
Anglicismos e palavras em inglês estão em itálico. Por exemplo, *browser*.

## 3. Acesso à aplicação de gestão de correspondência

Para aceder à aplicação de gestão de correspondência, faça duplo clique no ícone InterwayDocs correspondente no seu ambiente de trabalho.



### 3.1. Áreas de trabalho do programa



A seguir apresentamos as funcionalidades do programa.

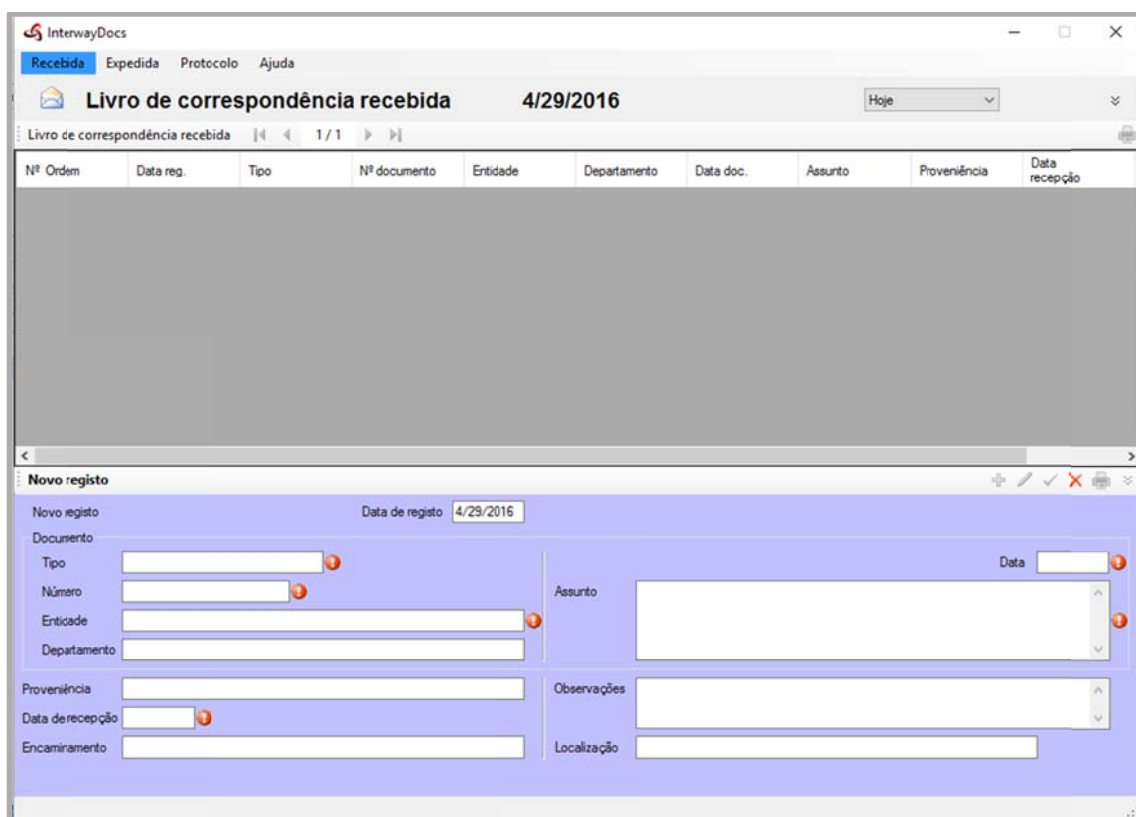
A aplicação de gestão de correspondência permite o registo de diversos tipos de correspondência.



Os campos com marcas a vermelho, são de preenchimento obrigatório.

## RECEBIDA

- Permite efectuar o registo de toda a correspondência recebida pela organização.



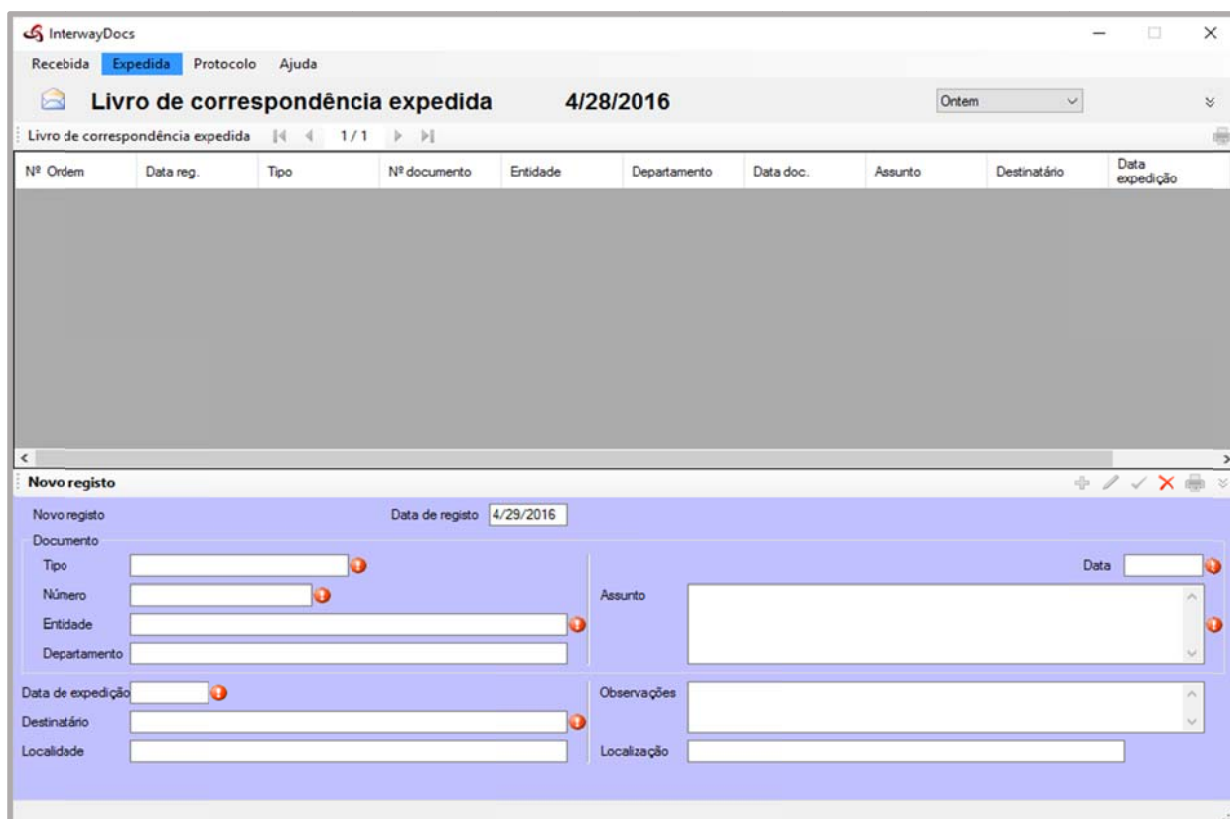
Campos da aplicação – Correspondência Recebida

Data de Registo	Data do registo da correspondência no programa (Fornecido pelo programa)
Tipo de Documento	Refere-se à classificação da correspondência. (Carta, Ofício, etc)
Número	Referência (externa) do Documento
Entidade	Entidade emissora da correspondência
Departamento	Departamento da entidade emissora da correspondência
Data	Data de emissão da correspondência
Assunto	Assunto da correspondência
Proveniência	Pessoa Responsável pela emissão do documento/correspondência
Data de recepção	Data em que o documento foi recebido na empresa
Encaminhamento	Departamento a quem foi entregue a correspondência

Observações	Preenchimento de informações adicionais
Localização	Localização de arquivo da correspondência

## EXPEDIDA

- Permite efectuar o registo de toda a correspondência expedida pela organização.

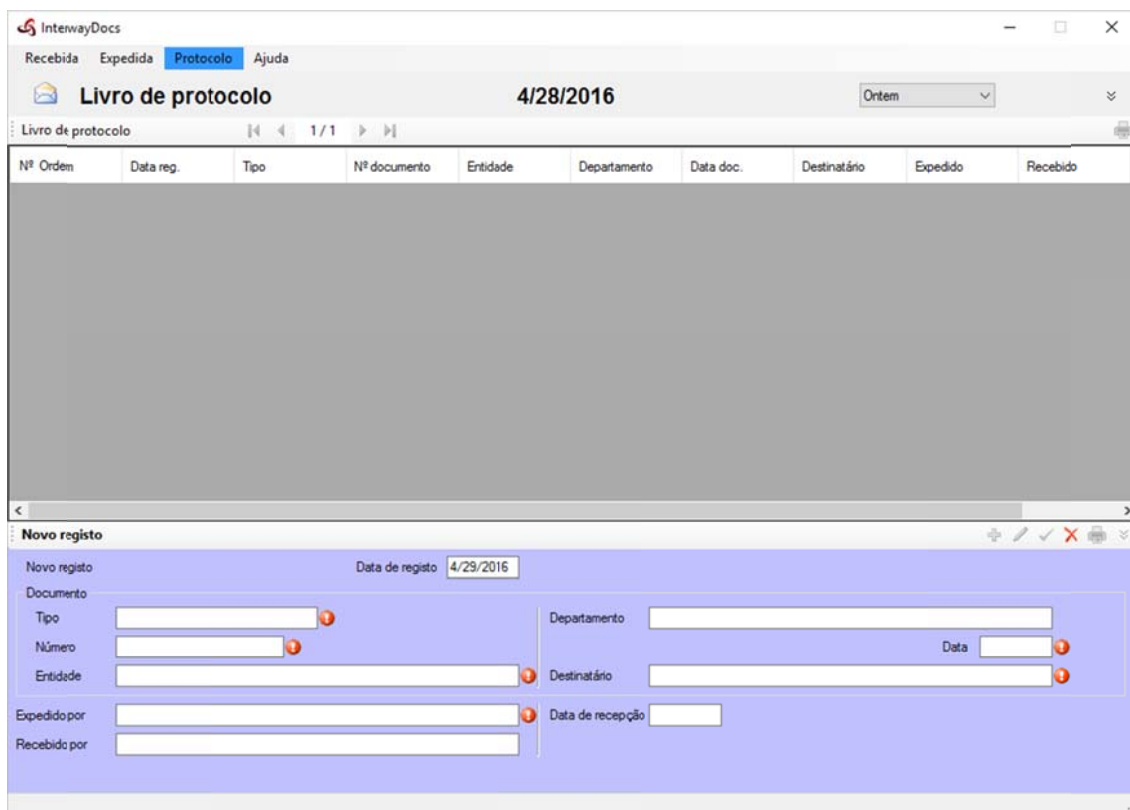


Campos da aplicação – Correspondência Expedida

Data de Registo	Data do registo da correspondência no programa (Fornecido pelo programa)
Tipo de Documento	Refere-se a classificação da correspondência. (carta, ofício, factura, etc)
Número	Referência (interna) do Documento
Entidade	Entidade emissora da correspondência
Departamento	Departamento da entidade emissora da correspondência
Data	Data de emissão da correspondência
Assunto	Assunto da correspondência
Data de expedição	Data de envio da correspondência
Destinatário	Pessoa ou Departamento a quem é enviada a correspondência
Localidade	Localidade do destinatário da correspondência
Observações	Preenchimento de informações adicionais
Localização	Localização de arquivo da correspondência

## PROTOCOLO






- Permite efectuar o registo de toda a correspondência protocolada pela organização.



Campos da aplicação – Correspondência Expedida

Data de Registo	Data do registo da correspondência no programa (Fornecido pelo programa)
Tipo de Documento	Refere-se a classificação da correspondência. (carta, ofício, factura, etc)
Número	Referência do Documento
Entidade	Entidade emissora da correspondência
Departamento	Departamento da pessoa que recebe a correspondência.
Data	Data da recepção da correspondência
Destinatário	Departamento a quem se destina a correspondência
Expedido por	Responsável pela expedição da correspondência
Recebido por	Responsável pela recepção da correspondência
Data de recepção	Data da recepção da correspondência

## 3.2 Funcionalidades do programa

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permite o registo de uma nova ficha</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permite a alteração de uma ficha existente</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permite guardar as alterações de uma ficha</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cancela as alterações a uma ficha</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprime o conteúdo de uma ficha ou lista, no formato Excel</li> </ul>

## 3.3 Pesquisa

O programa permite efectuar diversos tipos de pesquisa

### TEXTO LIVRE

- Permite ao utilizador efectuar a pesquisa de correspondência de mediante a digitação de texto de até três (3) palavras.

### DATAS

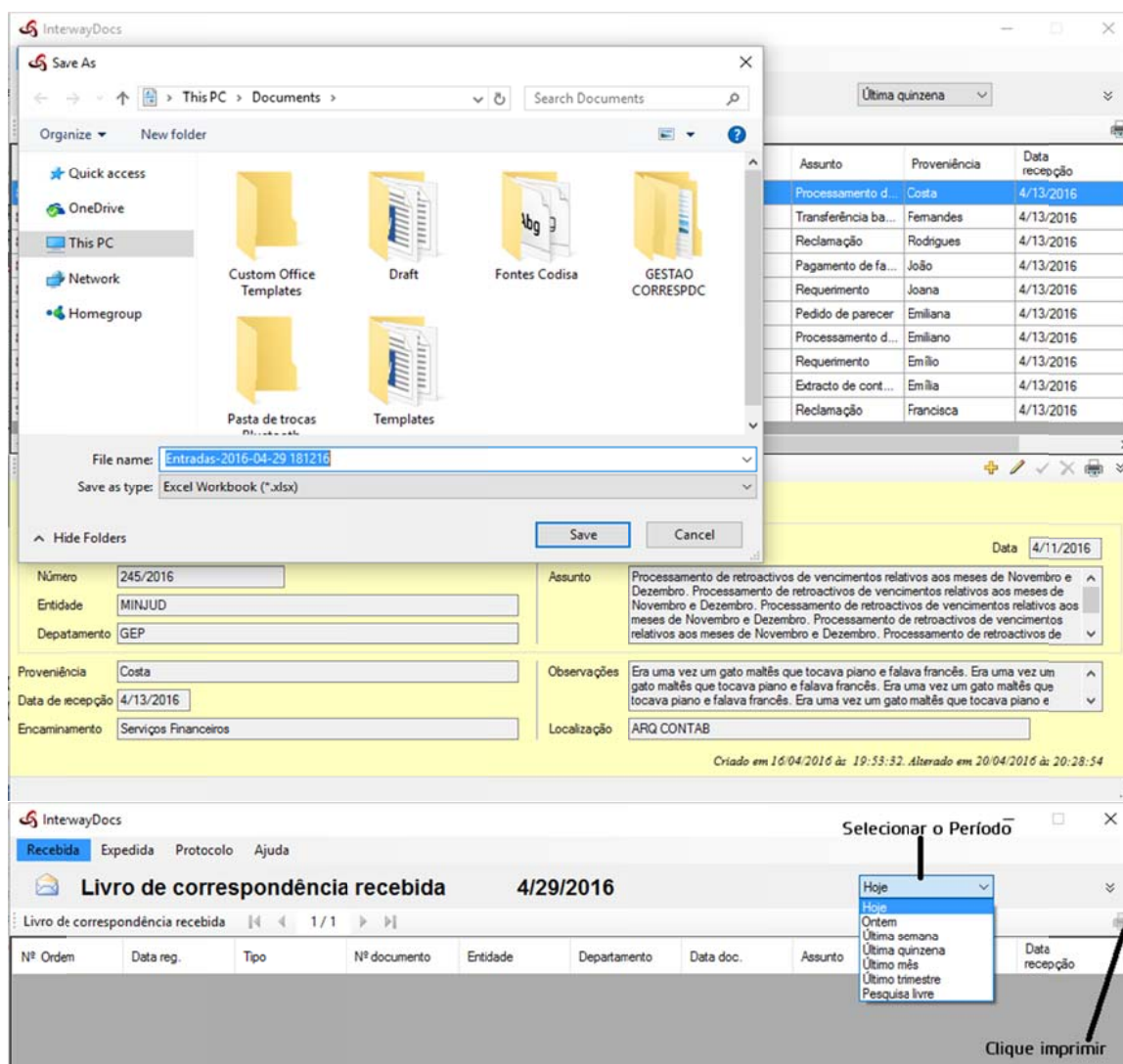
- Permite ao utilizador efectuar a pesquisa de correspondência mediante a indicação de um intervalo de datas, ou de uma data específica.

### LOCALIZAÇÃO

- Permite ao utilizador efectuar a pesquisa de correspondência mediante a indicação da localização de arquivo da correspondência.

## 4. Relatórios e exportação de dados

Para a sua segurança e dos seus dados, aconselha-se a efectuar periodicamente a exportação das informações de um registo específico ou de uma lista (por exemplo, por dia), para posterior utilização com o Microsoft Excel. Para o efeito deverá seleccionar o período desejado e faça clique no ícone exportar para Excel, na barra de tarefas do InterwayDocs.



The screenshot shows the IntewayDocs application interface. A 'Save As' dialog box is open, displaying the file path 'This PC > Documents' and the file name 'Entradas-2016-04-29 181216'. The file type is set to 'Excel Workbook (\*.xlsx)'. Below the dialog box, a document form is visible with fields for 'Número', 'Entidade', 'Departamento', 'Proveniência', 'Data de recepção', 'Encaminhamento', 'Assunto', 'Observações', and 'Localização'. The 'Assunto' field contains a detailed description of the document's content.

Below the document form, there is a section titled 'Selecionar o Período' (Select the Period) with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options: 'Hoje', 'Ontem', 'Última semana', 'Última quinzena', 'Último mês', 'Último trimestre', and 'Pesquisa livre'. The 'Hoje' option is selected.

At the bottom right of the interface, there is a button labeled 'Clique imprimir' (Click to print).

Após a exportação dos dados poderá utilizá-los com o Microsoft Excel



Entradas-2016-04-29 181216 - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

Clipboard Font Alignment Number Styles

Relatório: A1

Relatório: Correspondência recebida (4/29/2016 6:12:16 PM)

Datas: Data de registo entre 4/14/2016 e 4/29/2016

Texto livre: <não preenchido>

Localização: <não preenchido>

Nº Ordem	Data reg.	Tipo	Nº documento	Entidade	Departamento	Data doc.	Assunto
81	20/04/2016	Recibo	245/2016	MINJUD	GEP	11/04/2016	Processamento de retroactivos de v
82	16/04/2016	Factura	248/2016	MINCONST	DNI	11/04/2016	Transferência bancária
83	16/04/2016	Ofício	251/2016	MINED	Secretaria Geral	11/04/2016	Reclamação
84	16/04/2016	Ofício	254/2016	MINCONST	DNI	11/04/2016	Pagamento de factura
85	16/04/2016	Ofício	257/2016	MINFIN	Secretaria Geral	11/04/2016	Requerimento
86	16/04/2016	Recibo	260/2016	MAPESS	GEP	11/04/2016	Pedido de parecer
87	16/04/2016	Recibo	263/2016	MINCONST	Secretaria Geral	11/04/2016	Processamento de vencimentos
88	16/04/2016	Recibo	266/2016	MINTRANS	Gabinete do Ministro	11/04/2016	Requerimento
89	16/04/2016	Ofício	269/2016	MINED	DNI	11/04/2016	Extracto de conta bancário
90	16/04/2016	Ofício	272/2016	MINCONST	DNA	11/04/2016	Reclamação

Entradas

READY

## 5. Manual do utilizador

O manual encontra-se na pasta **GESTAO CORRESPDC\Manual** no formato PDF (Manual.pdf).