



O presente documento visa
apresentar o conceito do
sistema de comunicação e
Gestão documental e-sika.



INTRODUÇÃO

Apresentação do conceito

- ▶ **01** PROBLEMATICA
- ▶ **02** EXPEDIENTE
- ▶ **03** GESTÃO DCOCUMENTAL
- ▶ **04** ARQUIVO



Sobre o Sistema

O Sistema E-SIKA, se apresenta como uma ferramenta estratégica, que permite a gestão integrada de documentos, respeitando o ciclo de vida de cada documento, isto é, do Expediente ao Arquivo.

1. Expediente

Onde inicia o ciclo de vida do Documento

EXPEDIENTE

O Módulo de expediente, funciona como porta de entrada para a gestão documental nele é possível:

- Recepção de documentos;
- Emissão de Protocolo de entrada;
- Criação das series documentais;
- Distribuição para áreas afins, podendo ser remetidos a/aos:
 - Directores das Áreas;
 - Técnicos das Áreas.
- Acompanhar a evolução do documento durante o período de execução.



2. GESTÃO DE DOCUMENTOS

Execução de de documentos



GESTÃO DE DOCUMENTOS

O módulo de Gestão de Arquivo é onde os arquivos são rececionados, depois de remetidos pelo Expediente, para o devido tratamento, afecto sempre a uma direcção ou departamento.

Permite:

- Despacho para os técnicos do Departamento;
- Trabalho colaborativo para geral documentos de resposta;
- Acompanhamento do trabalho em tempo real

3. GESTÃO DE ARQUIVO

Execução de de documentos

GESTÃO DE ARQUIVOS

O Módulo Gestão de Arquivos concentra o armazenamento de todo patrimônio documental, existentes no órgão, de acordo as suas series documentais, e compreendendo todo histórico dos documentos:

Ele é armazenados, acompanhando a estrutura do arquivo físico:

- Fila
- Estante
- Prateleira
- pasta



3. GESTÃO DE ARQUIVO

Execução de de documentos

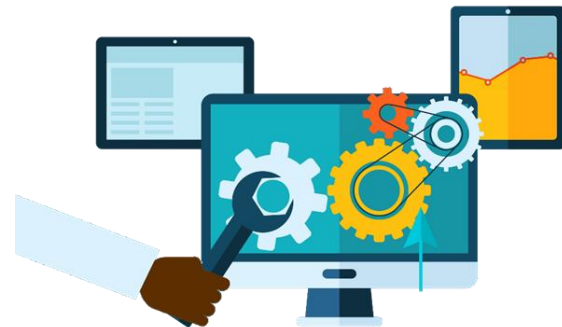


GESTÃO DO SISTEMA

O módulo de Gestão do Sistema, será um módulo de acesso restrito, onde será feita toda a parametrização da plataforma.

Dentre as várias opções existentes, destacamos às seguintes:
Criar ou editar perfis:

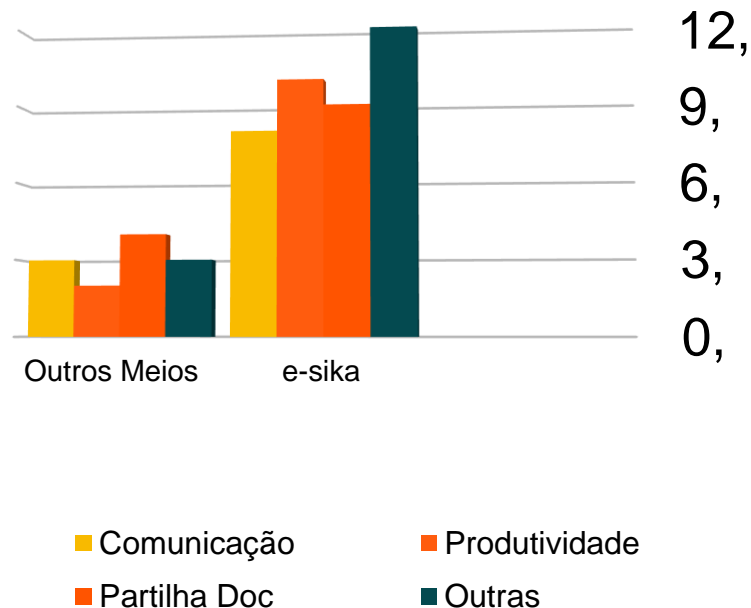
- Criar ou editar utilizadores;
- Gestão de permissões de acesso;
- Activar e desactivar utilizador;
- Gestão de auditoria;
- Adicionar ou editar opções de campos.





VANTAGEM DO e-sika

- Redução do consumo de Papel, tinteiros e desgaste das impressoras
- Facilidade de visualizar os conteúdos em qualquer lugar e hora.
- Integração da equipa nas estratégias definidas
- Facilidade de acesso em qualquer dispositivo com internet.
- Maior Produtividade;
- Melhoria na Comunicação;
- Facilidade de Partilha de documentos;
- Obtenção de relatórios diversos.





Morada:

Bairro do Lar do Patriota Casa Nº 142
Luanda - Talatona

Contacto:

Eng. Paulo Hélder Fernandes Primo

Telemóvel: + 244 923 674 122

Email: pphelder@gmail.com / geral@hsams.net

Obrigado !

