

Novo Pesquisar Regularizar Funcionalidades Analistas



# Bem-vindo ao GED Servic

Através da plataforma GED Service Desk, você que é usuário do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), poderá registrar falhas relacionadas ao uso da aplicação e consultar informações das principais dúvidas operacionais.

## Principais dúvidas operacionais

Como é definido o perfil de acesso? →

Como cadastrar um dossiê? →

Como digitalizar um documento? →

Como importar um documento? →

Como gerar um relatório? →

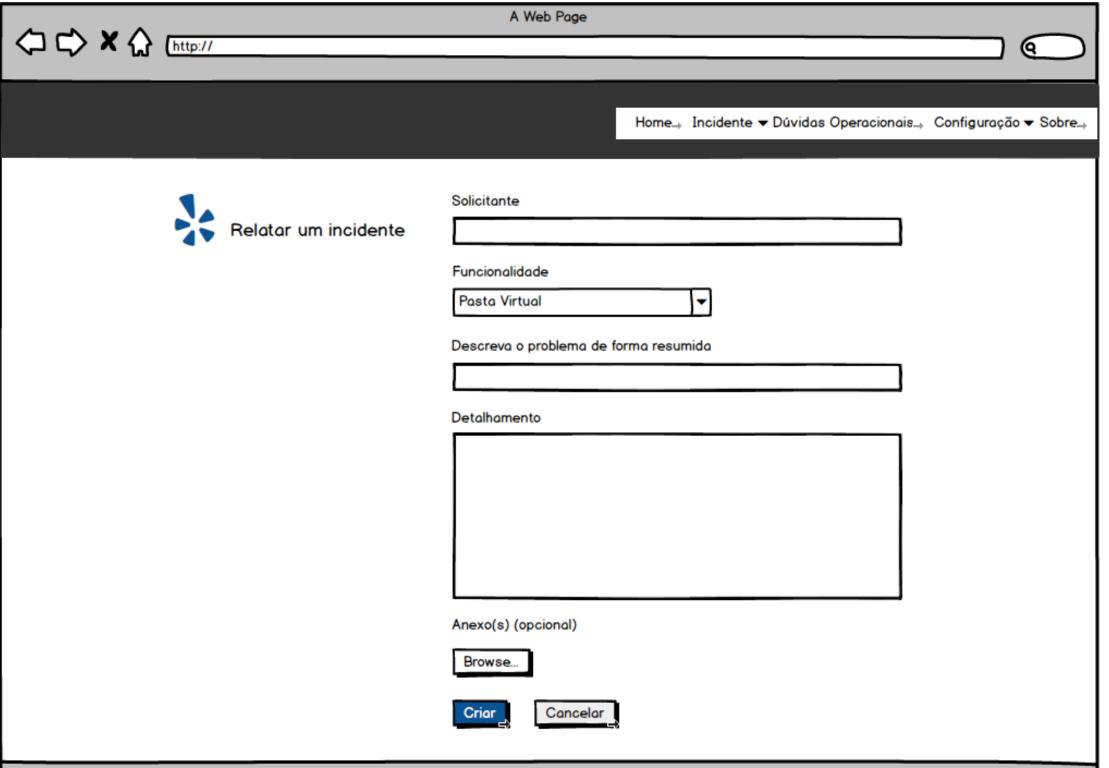
Como enviar um documento para guarda física?

Como validar um documento digitalmente?

Como cancelar um documento inserido por engano?

Como baixar todos os documentos de uma pasta?

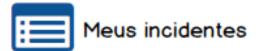
Como transferir um documento entre pastas?











🔾 A solicitação contém...

Incidentes em aberto ▼ Incidentes fechados Qualquer estado

Últimas 24 horas |▼ Última semana Último mês Último ano

Referência	Título	Data	Status
ST-0001	Falha na pesquisa de documento	10/03/2017	Pendente
ST-0002	Lentidão na inclusão de arquivos	06/02/2017	Em atendimento
ST-0003	Botão salvar não habilita	01/02/2017	Fechado

Próximo Anterior









## Regularizar incidentes

Q Incidente nº ...

Incidentes em aberto Incidentes fechados Qualquer estado

Últimas 24 horas Última semana Último mês Último ano

Analista Augusto Kildare Ana Beatriz Patricio Almeida Solicitante Carlos Eduardo Maria Carla Andrea Ribeiro

Filtrar

Referência Título Data Estado Analista Solicitante Carlos Eduardo Falha na pesquisa de documento Pendente ST-0001 10/03/2017 Lentidão na inclusão de arquivos Maria Carla ST-0002 06/02/2017 Em atendimento Ana Beatriz ST-0003 Botão salvar não habilita 01/02/2017 Fechado Patricio Ribeiro Andrea Ribeiro

Próximo Anterior

Referênc	ig
ST-003	
Solicitant	e
Andrea	Ribeiro
Funcional	idade
Pasta Vi	rtual
Descreva	o problema de forma resumida
	alvar não habilita
Detalham	ento
Anexo: E	rropng
Analista	Augusto Kildare ▼ Status Pendente ▼ Ana Beatriz Em atendimento
	Ana Beatriz Em atendimento Patricio Ribeiro Fechado
Analista  Prioridado  Baixa	Ana Beatriz Em atendimento Patricio Ribeiro Fechado
Prioridado	Ana Beatriz Patricio Ribeiro  Em atendimento Fechado  O Média O Alta
Prioridada	Ana Beatriz Patricio Ribeiro  Em atendimento Fechado  O Média O Alta
Prioridado	Ana Beatriz Patricio Ribeiro   Média O Alta  Olução
Prioridado	Ana Beatriz Patricio Ribeiro   Média O Alta  Olução  de de versão



## Dúvidas Operacionais

## 1 - Como é definido o perfil de acesso?

O acesso ao Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos é baseado na lotação do usuário e função ou função de substituição.

#### 2 - Como cadastrar um dossiê?

Para cadastrar um novo dossiê no Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, deve-se acessar a funcionalidade "Produção -> Pasta Virtual". Em seguida clicar no botão "Novo", selecionar o Tipo de Pasta, preencher as chaves do tipo documental e clicar no botão "Salvar".

#### 3 - Como digitalizar um documento?

Para capturar um documento no Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, deve-se acessar a funcionalidade "Produção > Digitalização > Digitalização Pasta Virtual". Em seguida pesquisar pelo dossiê ao qual será associada a imagem, selecionar a pasta. Na tela de digitalização, selecionar o tipo preencher as chaves do tipo documental, realizar a captura e clicar no botão "Confirmar".

## 4 - Como importar um documento?

Para importar um documento no Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, deve-se acessar a funcionalidade "Produção > Importação > Importação Pasta Virtual". Em seguida pesquisar pelo dossiê ao qual será associada a imagem, selecionar a pasta. Na tela de importação, selecionar o tipo documental, preencher as chaves do tipo documental, realizar o uploado do arquivo e clicar no botão "Confirmar".

#### 5 - Como gerar um relatório?

Para gerar um relatório no Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, deve-se acessar a funcionalidade "Relatório -> Relatório Online" e selecionar o Grupo do Relatório e o Relatório desejado. Ao selecionado o relatório, deve-se aplicar os filtros exibidos e clicar no botão "Imprimir".

### 6 - Como enviar um documento para guarda física?

Para enviar um documento digitalizado ou importado para guarda física obrigatória, deve-se acessar a funcionalidade "Produção > Controle de Arquivo > Enviar Documento". Em seguida informar o id do e clicar no botão "Enviar".

#### 7 - Como validar um documento digitalmente?

Para realizar a validação digital de um documento digitalizado ou importado, deve-se acessar a "Processamento > Validação Digital". Em seguida devese visualizar o documento por completo inserir as considerações se necessário e clicar no botão "Validar".

### 8 - Como cancelar um documento inserido por engano?

Para cancelar um documento digitalizado ou importado incorretamente, deve-se acessar a funcionalidade "Processamento > Outros > Não Financeiro > Excluir Documento". Em seguida devese pesquisar pelo documento informado o id, clicar no botão "Cancelar", informar a justificativa e clicar no botão "Confirmar".

## 9 - Como baixar todos os documentos de uma pasta?

Para ralizar o download de todos os documentos de um dossiê, deve-se acessar a funcionalidade "Pesquisa > Simples". Em seguida devese consultar pelo dossiê desejado e no retorno da pesquisa clicar no botão "Download".

### 10 - Como transferir um documento entre pastas?

Para migrar um documento entre dossiês de unidades distintas, deve-se acessar a funcionalidade "Processamento > Outros > Não Financeiro > Mover documentos entre pastas". Em seguida devese pesquisar pelo documento, informar o id da pasta de destino e clicar no botão "Mover documentos".









Pesquisa de Funcionalidades

Pesquisar



02



- Funcionalidade
- Pasta Virtual



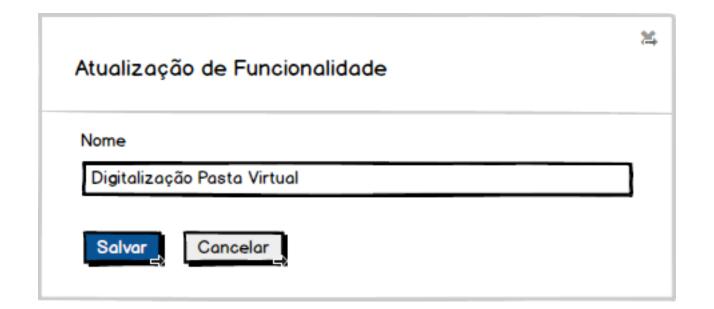
Importação Pasta Virtual





Anterior Próximo

Digitalização Pasta Virtual













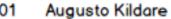
# Pesquisa de Analistas

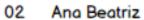
## Pesquisar



Filtrar

Analista





Patrício Almeida







2 Anterior 3 Próximo

