ISCTE



MANUAL DO UTILIZADOR EDOCLINK 16

(VERSÃO RESUMIDA)



MANUAL DO UTILIZADOR EDOCLINK 16

Índice

1.	Intro	odução	2				
2.	EDo	cLink: Arquivo Documental e Workflow	3				
2	.1 Arc	quivo Documental	3				
2	.2 Me	ecanismos de Workflow	3				
3.	Acesso à Gestão Documental3						
4. Doc	Norr umer	mas gerais e procedimentos para efetuar o registo de documentos na Gestão ntal – eDoclink	4				
4	.1.	Entrada de Documentos	4				
4	.2.	Saída de Documentos	5				
4	.3.	Documentos Internos	5				
5.	Regi	istar e distribuir um documento na Gestão Documental	7				
5	.1.	Registar um documento via ambiente de trabalho / pasta do computador	7				
5	.2.	Registar um documento via Microsoft Word / Microsoft Excel	9				
5	.3.	Registar um documento e/ou correio eletrónico via Microsoft Outlook	11				
5	.4.	Registar um documento via aplicação web	13				
	5.4.1	1. Criar um novo registo	13				
	5.4.2	2. Adicionar o documento	14				
	5.4.3	3. Preencher a entidade (se aplicável)	14				
	5.4.4	4. Preencher a classificação	15				
	5.4.5	5. Adicionar Processo	16				
	5.4.6	6. Criar uma distribuição	18				
	5.4.7	7. Completar o registo	19				
6.	Cria	ar um documento via <i>template</i> da gestão documental	19				

MANUAL DO UTILIZADOR EDOCLINK 16

1. Introdução

O sistema de Gestão Documental do ISCTE-Instituto Universitário de Lisboa (disponível em <u>https://edoc.iscte-iul.pt/</u>), designado de edoclink, vem dar resposta a uma necessidade sentida de otimizar a gestão e circulação de informação, em formato eletrónico, dentro da instituição.

Os objetivos e as vantagens da utilização de um sistema de gestão documental

Os objetivos:

- Possibilitar a importação para o sistema de gestão documental dos diversos documentos e a partir de várias fontes de informação: papel, e-mail, máquinas de digitalização, entradas on-line, nomeadamente oriundas do onlinedesk;
- Classificar e arquivar os documentos de acordo com as regras adotadas;
- Disponibilização de modelos/*templates* das várias tipologias de documentos definidas para os processos de negócio do ISCTE-IUL;
- Facilidade de pesquisa, nomeadamente, através de palavras-chave, tipos de documentos, codificação, entre outros, bem como de monitorização do estado do processo pelos utilizadores;
- Definir processos de aprovação e alertas para os vários intervenientes nos processos, assim como os seus privilégios de acesso;

As *vantagens* passam pelo aumento de desempenho, da simplificação dos procedimentos e dos processos de tomada de decisão.

- Contribuir para uniformizar processos e desenvolver métodos de trabalho mais simples e automatizados;
- Aumentar a eficiência na pesquisa de qualquer documento e a facilidade no reencaminhamento do mesmo.
- Melhorar a qualidade da resposta e da comunicação, com a redução dos prazos de resposta.

Com o gradual desenvolvimento e implementação da gestão documental no ISCTE-IUL pretende-se que a circulação de documentos em papel seja reduzida progressivamente. Contribuir para a redução do custo das cópias e a consequente redução do espaço de arquivo.

É possível gerir o arquivo da organização de forma centralizada, com as vantagens inerentes em termos de acesso e disponibilização da informação. Para tal, consegue-se adicionalmente uma normalização dos documentos, dos processos e dos procedimentos, a todos os títulos valiosa, e um conhecimento extremo sobre todos os fluxos de informação (documentos e processos), condição necessária para o seu controlo.

MANUAL DO UTILIZADOR EDOCLINK 16

2. EDocLink: Arquivo Documental e Workflow

O eDocLink combina dois subsistemas com algumas características essenciais:

2.1 Arquivo Documental

- Registo e Classificação de todos os documentos da Organização;
- Controlo de acessos à informação e consulta de cópia eletrónica;
- Segurança e assinatura eletrónica;
- Fácil localização e consulta dos documentos pelo seu conteúdo e campos de pesquisa;
- Agregação de documentos em processos eletrónicos;
- Arquivo centralizado de toda a organização.

2.2 Mecanismos de Workflow

- Predefinição dos percursos de tratamento e aprovação dos documentos;
- Percursos ad-hoc com registo integral dos seus passos;
- Consulta de todo o histórico (quem, quando e o que decidiu);
- Controlo de prazos e geração de alarmes;
- Paralelismo nas decisões.

3. Acesso à Gestão Documental

- Aceder a https://edoc.iscte-iul.pt/ através do browser Internet Explorer,
- Será solicitado colocarem o vosso utilizador e a palavra-passe:
- Utilizador será: IUL\nome de utilizador sem @iscte.pt (ex: iul\cebp)
- Palavra-passe: a que costumam utilizar e que sincronizaram através do Fénix.
- Deverão guardar a vossa palavra-passe para que os plug-ins do Sistema de Gestão Documental funcionem de forma correta

Windows Security	X					
iexplore	^					
Connecting to edoclinkprd-vw.	x.iul.intra.					
iul\cebp						
•••••						
Remember my credentials						
More choices	~					
ОК	Cancel					

MANUAL DO UTILIZADOR EDOCLINK 16

4. Normas gerais e procedimentos para efetuar o registo de documentos na Gestão Documental – eDoclink

Na aplicação de gestão documental considera-se um documento todo o registo de informação, produzido em suporte papel e posteriormente digitalizado ou eletrónico.

Consideram-se como agentes de registo de documentos, os secretariados das unidades orgânicas do ISCTE-IUL indicados pelas respetivas chefias, bem como todos os utilizadores da aplicação, funcionários devidamente credenciados pelo Administrador da aplicação Edoclink.

Cada documento original, em papel, deve ser registado de per si na aplicação.

Não devem ser registadas fotocópias, salvo se sobre elas existir um despacho original, nesse caso indicar em *Observações* que se trata de uma fotocópia.

Relativamente, à *digitalização de documentos* em suporte papel para registo e circulação na gestão documental:

- Devem ser digitalizados na totalidade os documentos não encadernados com formatos até A4;
- Documentos com formatos superiores a A4 e documentos encadernados, apenas será digitalizado o ofício de envio e o índice do documento, quando existir. Quando não exista índice, deve ser digitalizada a folha de rosto do documento;
- Há casos excecionais que requerem um diferente tipo de tratamento (ex.: documentos de processos jurídicos; propostas para concursos públicos e outros).
- Os documentos entrados, internos e saídos do ISCTE-IUL devem de ser registados, de acordo com a sua origem, natureza e destinatário, num dos três tipos de livros existentes na aplicação: ENTRADA, SAÍDA ou INTERNO.

4.1. Entrada de Documentos

O sistema de gestão documental será a única aplicação de registo de *entrada de documentos*, relacionados com a correspondência recebida, o expediente que entra no ISCTE-IUL e depois de devidamente registado e criada a distribuição é encaminhado e circula pelos Serviços.

Entrada de Documentos \rightarrow Digitalização \rightarrow Registo \rightarrow Encaminhamento \rightarrow Associar Processo \leftrightarrow Pesquisa de Informação.

Todos os funcionários que recebam *correio electrónico* que seja considerado como documento útil da instituição, são responsáveis por efetuar o seu registo na gestão documental.

 $\textit{Entrada de e-mail} \rightarrow \textit{Registo} \rightarrow \textit{Encaminhamento} \rightarrow \textit{Associar Processo} \leftrightarrow \textit{Pesquisa de Informação}.$

MANUAL DO UTILIZADOR EDOCLINK 16

4.2. Saída de Documentos

Ofício ou *Carta* [NP 5 (1975) revista em 1992] - Forma de os serviços comunicarem com entidades externas. Tem de ser numerado internamente, para constar nos registos do secretariado do Serviço. Tem de dar saída no expediente.

Os documentos que são para expedição devem de ser registados na gestão documental e o ofício de saída encaminhado numa distribuição para a Área de Expediente e Arquivo, onde o processo será finalizado. A correspondência a expedir deve ser acompanhada de envelope devidamente preenchido e aberto.

O horário para a expedição de documentos mantém-se o que está em vigor. A correspondência a expedir pelos serviços deve ser entregue no Serviço de Expediente e Arquivo <u>até às 15:00 horas, do próprio dia</u>. Após este horário será expedida para o correio no seguinte dia útil.

Saída de documentos \leftarrow Elaborar Oficio (resposta) \leftarrow Associar Processo \leftrightarrow Pesquisa de Informação.

4.3. Documentos Internos

Toda a documentação interna deve ser numerada, sequencialmente, dentro de cada unidade orgânica/ serviço produtor e de acordo com a tipologia documental (ex.: Informação, Comunicação interna).

É essencial que todos os documentos produzidos internamente, quer seja para outro serviço dentro da mesma instituição, quer seja para o exterior, sejam numerados sequencialmente segundo o tipo de documento (ex.: acordo; fatura; informação; proposta, etc.).

Os documentos internos:

Informação - Forma de os técnicos se dirigirem à chefia propondo ideias/projetos, pedindo autorização, dando conhecimento de factos. É sempre dirigido à chefia imediata que, tendo autoridade para tal, emite um Despacho com a decisão sobre o assunto em causa. Caso não tenha, emite um parecer que dirige ao seu superior para que este emita o Despacho. Tem de ser numerada internamente para constar nos registos do secretariado do Serviço/Escola. Deve ser registada e numerada na aplicação de Gestão Documental.

Comunicação Interna / **Nota Interna** - Forma de os serviços comunicarem com outros serviços internamente, com um carácter mais formal (pedir colaboração). Tem de ser numerada internamente para constar nos registos do secretariado do Serviço/Escola. De formato semelhante ao ofício/carta, mas interno.

Para a normalização dos documentos que circulam a gestão documental disponibiliza os seguintes modelos, templates : Documento interno – Informação; e de Documento de saída - Ofício, já predefinidos e configurados na aplicação Edoclink.

MANUAL DO UTILIZADOR EDOCLINK 16

ndentes (1)			
stina Monteiro OCPROD/2018/2479 06/03/2018 10 <i>te lkjlkj</i>	5:07:50		Documento interno Documento de saída
s	ndentes (1) tina Monteiro OCPROD/2018/2479 06/03/2018 11 re lkjlkj	tina Monteiro OCPROD/2018/2479 06/03/2018 16:07:50 te lkjlkj	tina Monteiro OCPROD/2018/2479 06/03/2018 16:07:50 te lkjilkj

W 🛃 🤊 • U 🛱 🖛	_	-	Documentol	- Microsoft Word				- C ×
Fichero Base Inserir Esquema de Pá Colar Base Corlar Colar Base Copiar Colar Arial Arial X S Área de Transferência	igina Referências Mailings ▼ 11 ▼ A^ A A A A A A ▼ abe x, x² A ▼ A Tipo de Letra	Rever Ver edoclink 日本日本*日本*日本#年日2月 ¶ 第二章 王 二 日本#年日2月 ¶ Parágrafo rs	AaBbCcD AaBbCc T Cabeçal T Cabeçal	AaBbCcL AaBbCcl Énfase Forte	AaBbCc[T Normal Subtitulo Estilo	AaBbCc[AaBbCc] AaBbCc. Titulo 11 Sem Esp Énfase Dis	L AaBbCcL AaBbCcl + Alterar Enfase Int Citação + Alterar Estilos -	수 😯 All Localizar * 란x Substituir 당 Seleccionar * Editar
	Informação n.º Regista executo Secento executo Secento executo Secento executo	ISCTE O IUL Instituto Universitário de Lisboa OREGISTO AMERCA OREGISTO ASSUNTCH	E019TO DATA#					6 *
Pēgina: 1 de 1 Palavras: 12 🕥 Inglēs (Rei	no Unida)	Cargo e Sarviço						v 8 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9
	C 🙋 🔇 I						PT 🔺 🧿 🏴 🗔 🕪 🤅	13-10-2015

Ver também o ponto 6. Criar um documento via template da gestão documental, deste Manual.

MANUAL DO UTILIZADOR EDOCLINK 16

5. Registar e distribuir um documento na Gestão Documental

Este capítulo pretende descrever os passos necessários para registar e encaminhar um documento na Gestão Documental.

5.1. Registar um documento via ambiente de trabalho / pasta do computador

Com o botão direito do rato clique em cima do documento que pretende registar, a seguir clique em "Registar no edocklink"

111		
•	Open	
xe	Edit	
	New	
	Print	
	7-Zip	
	Registar no edoclink	
	Analisar com o System Center Endpoint Protection	
	Open with	
	Share with	
	Restore previous versions	
	Send to	
	Cut	
	Сору	
	Create shortcut	
	Delete	
	Rename	
	Properties	

Após clicar irá surgir a seguinte página de registo:

Registo de Documento	- 0	×
Dados Gerais	•	^
Livro		
INT-ISCTE - Livro interno do ISCTE-IUL	•	
Assunto		
teste	Q	
Observações		
Entidade	•	
	٩	
Favorita		~
Registar Cancelar		

MANUAL DO UTILIZADOR EDOCLINK 16

Nesta página deverá preencher / escolher:

- Livro (existem três livros, o interno o de saída e o de entrada)
- Assunto: escrever o assunto do documento;
- Observações (Opcional): se for necessário, escrever observações sobre o documento (Ex.: especificar os anexos não digitalizáveis do documento);
- Entidade: (caso se aplique, se a mesma não existir no sistema deverá solicitar a sua criação através do sistema de iajuda);
- Tipo: normalmente o tipo é principal apenas e caso a entidade seja do tipo secundária (ex: Advogado de uma identidade);
- Classificação: Plano de classificação segundo a MEF (existente no EdoclinK, consultar a estrutura classificativa em "árvore". Ver o documento *Excel* enviado aos Serviços, com os respetivos processos de negócio enquadrados);
- Distribuição: Nova (criar uma nova distribuição para grupo de utilizadores ou para um utilizador em particular), Associar (associar este documento a uma distribuição já existente) e Difundir (enviar a informação para vários utilizadores);
- Tipo: Interveniente (Pessoa), Percurso (Percurso Pré-definido) ou Percurso Pessoal (Percurso criado pelo utilizador);
- Criar nova distribuição para: um utilizador ou grupo, da listagem geral ou da listagem do pessoal do utilizador (esta terá de ser previamente criada);
- Despacho / Informação: Despacho ou informação a preencher para o próximo interveniente;
- Referencia: referência do documento;
- Data na origem: data da origem do documento ou data da chegada do mesmo;
- Tipo de documento: existem vários tipos de documentos (caso não encontre a tipologia de documento pretendida no sistema deverá solicitar a sua criação através do sistema de iajuda);
- Associar, caso se aplique a um processo (consultar o ponto 2.4.5 deste manual).
- Campos Adicionais: Consoante a tipologia de registo (livro a registar) poderá existir campos adicionais de registo.

Após o preenchimento de toda a informação necessária deverá clicar em

MANUAL DO UTILIZADOR EDOCLINK 16

5.2. Registar um documento via Microsoft Word / Microsoft Excel

No Microsoft Word ou Excel clicar no separador edoclink, aqui e após o preenchimento do documento clique no botão Registar.



Após clicar irá surgir a seguinte página de registo:

Registo de Documento	- 🗆	×
Dados Gerais	0	^
Livro		
INT-ISCTE - Livro interno do ISCTE-IUL	•	
Assunto		
teste	٩	
Observações		
Entidade	•	
Nome Entidade	Q	
Favorita		
		~
Registar Cancelar		

Nesta página deverá preencher / escolher:

- Livro (existem três livros, o interno o de saída e o de entrada)
- Assunto: Escrever o assunto do documento;
- Observações (Opcional): se for necessário, escrever observações sobre o documento (Ex.: especificar os anexos não digitalizáveis do documento);
- Entidade: (caso se aplique, *se a mesma não existir no sistema deverá solicitar a sua criação através do sistema de iajuda*);
- Tipo: Normalmente o tipo é principal apenas e caso a entidade seja do tipo secundária (ex:

MANUAL DO UTILIZADOR EDOCLINK 16

Advogado de uma identidade);

- Classificação: Plano de classificação segundo a MEF (existente no EdoclinK, consultar a estrutura classificativa em "árvore". Ver o documento *Excel* enviado aos Serviços, com os respetivos processos de negócio enquadrados);
- Distribuição: Nova (criar uma nova distribuição para grupo de utilizadores ou para um utilizador em particular), Associar (associar este documento a uma distribuição já existente) e Difundir (enviar a informação para vários utilizadores);
- Tipo: Interveniente (Pessoa), Percurso (Percurso Pré-definido) ou Percurso Pessoal (Percurso criado pelo utilizador);
- Criar nova distribuição para: um utilizador ou grupo, da listagem geral ou da listagem do pessoal do utilizador (esta terá de ser previamente criada);
- Despacho / Informação: Despacho ou informação a preencher para o próximo interveniente;
- Referencia: referência do documento;
- Data na origem: data da origem do documento ou data da chegada do mesmo;
- Tipo de documento: existem vários tipos de documentos (caso não encontre a tipologia de documento pretendida no sistema deverá solicitar a sua criação através do sistema de iajuda);
- Associar, caso se aplique a um processo (consultar o ponto 2.4.5 deste manual).
- Campos Adicionais: Consoante a tipologia de registo (livro a registar) poderá existir campos adicionais de registo.

Registar

Após o preenchimento de toda a informação necessária deverá clicar em

MANUAL DO UTILIZADOR EDOCLINK 16

5.3. Registar um documento e/ou correio eletrónica via Microsoft Outlook

No Microsoft Outlook clicar no separador edoclink, aqui encontra três opções:

- Registar regista a mensagem de correio eletrónico e os documentos anexos ao mesmo;
- Registar Mensagem Apenas regista o conteúdo da mensagem de correio eletrónico e
- Registar Apenas os Anexos de Mail regista apenas os anexos à mensagem de correio eletrónico recebida.



Após clicar irá surgir a seguinte página de registo:

Registo de Documento	-		\times
Dados Gerais		•	^
Livro			
INT-ISCTE - Livro interno do ISCTE-IUL		•	
Assunto			
teste		Q	
Observações			
Entidade		•	
Nome Entidade			
		Q	
Favorita			~
Registar Cancelar			

Nesta página deverá preencher / escolher:

• Livro (existem três livros, o interno o de saída e o de entrada)

MANUAL DO UTILIZADOR EDOCLINK 16

- Assunto: Escrever o assunto do documento;
- Observações (Opcional): se for necessário, escrever observações sobre o documento (Ex.: especificar os anexos não digitalizáveis do documento);
- Entidade: (caso se aplique, se a mesma não existir no sistema deverá solicitar a sua criação através do sistema de iajuda);
- Tipo: Normalmente o tipo é principal apenas e caso a entidade seja do tipo secundária (ex: Advogado de uma identidade);
- Classificação: classificação segundo a MEF (Plano de Classificação existente no EdoclinK, consultar a estrutura classificativa em "árvore". Ver o documento Excel enviado aos Serviços, com os respetivos processos de negócio enquadrados);
- Distribuição: Nova (criar uma nova distribuição para grupo de utilizadores ou para um utilizador em particular), Associar (associar este documento a uma distribuição já existente) e Difundir (enviar a informação para vários utilizadores);
- Tipo: Interveniente (Pessoa), Percurso (Percurso Pré-definido) ou Percurso Pessoal (Percurso criado pelo utilizador);
- Criar nova distribuição para: um utilizador ou grupo, da listagem geral ou da listagem do pessoal do utilizador (esta terá de ser previamente criada);
- Despacho / Informação: Despacho ou informação a preencher para o próximo interveniente;
- Referencia: referência do documento;
- Data na origem: data da origem do documento ou data da chegada do mesmo;
- Tipo de documento: existem vários tipos de documentos (caso não encontre a tipologia de documento pretendida no sistema deverá solicitar a sua criação através do sistema de iajuda);
- Associar, caso se aplique a um processo;
- Campos Adicionais: Consoante a tipologia de registo (livro a registar) poderá existir campos adicionais de registo.

Registar

Após o preenchimento de toda a informação necessária deverá clicar em

MANUAL DO UTILIZADOR EDOCLINK 16

5.4. Registar um documento via aplicação web

5.4.1. Criar um novo registo

Aceder a <u>https://edoc.iscte-iul.pt/</u>através do *browser* **Internet Explorer**, na página apresentada clicar em criar no menu lateral em Registos clique em Criar.



Nesta página deverá preencher / escolher:

	Dados Gerais	Acessos	Ret. e Conservação	Histórico	Þ
Livro	INT-ISCTE - Livro interno o	do ISCTE-IUL			•
Data Registo	20/03/2018				
Assunto					Q
Observações					
Registar Copiar Relat	tório Guardar •••				

- Livro (existem três livros, o interno o de saída e o de entrada);
- Assunto: Escrever o assunto do documento;
- Observações (Opcional): se for necessário, escrever observações sobre o documento (Ex.: especificar os anexos não digitalizáveis do documento);

Para continuar o registo deverá clicar em

Registar

MANUAL DO UTILIZADOR EDOCLINK 16

5.4.2. Adicionar o documento



para adicionar o documento



Clicar em Adicionar e selecione o documento

Adicionar Documentos		×
Documento	+ Adicionar	^
Observações		
Referência		
Data na Origem	20/03/2018	
Tipo de Documento	ACO - Acordo	
	Confirmar	~

Preencher os campos

- Observações (opcional)
- Referencia (opcional)
- Data na origem
- Tipo de documento Por

fim clicar em Adicionar.

5.4.3. Adicionar a entidade (se aplicável):

		Pesquisa Resulta
Lista de Entid	ades	
- EDOCPRO	D_ENTIDADES	
Aluno	Internacionais	
Aluno	Nacionais	
Client	s Intracomunitários	
Client	rs Nacionais	
E Client	es Outros Mercados	
> Forne	edores	
Funcion	nário não docente	

MANUAL DO UTILIZADOR EDOCLINK 16

Adic	ionar Entidade		×
			^
	Filtros		0
	Nomes	*bray* X	
	Organização		
	Outro	· · · ·	
	Listar	Todas as sublistas 👻	
		Pesquisar Limpar Cancelar	* ~



5.4.4. Preencher a classificação:

Pesquisar a classificação



MANUAL DO UTILIZADOR EDOCLINK 16

Utilizar o botão [Expandir] que é apresentado nos vários níveis da arvore e colocar um pisco no nível da classificação pretendido.

	Descrição	Pesquisar	
Cla	ssificações		
Þ	🔝 100 - ORDENAMENTO JURÍDICO E NORMATIVO		
Þ	150 - PLANEAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA		
Þ	🔟 200 - EXECUÇÃO DA POLÍTICA EXTERNA		
Þ	📃 250 - ADMINISTRAÇÃO DE RELAÇÕES DE TRABALHO		
Þ	300 - ADMINISTRAÇÃO DE DIREITOS, BENS E SERVIÇOS		
Þ	350 - ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA		
Þ	400 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IDENTIFICAÇÃO E REGIS		
Þ	450 - RECONHECIMENTOS E PERMISSÕES		
Þ	🔝 500 - SUPERVISÃO, CONTROLO E RESPONSABILIZAÇÃO		
Þ	🔲 600 - ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA		
Þ	🔚 650 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROTEÇÃO E INCLUSÃO	CIAL	
Þ	700 - PRESTAÇÃO DE CUIDADOS DE SAÚDE		

5.4.5. Adicionar Processo

5.4.5.1 Adicionar a um novo processo

Clicar 🛄	para adicionar o registo a ur	n processo.
		Entidades: Adicionar Favorita

	Pr	ocessos: Asso	ciar	
	Pr	ocessos: Criar		
Registar	Copiar	Relatório	Guardar	

Selecionar a classe de processo, preencher o assunto e as observações (opcional) e clicar no botão **Guardar**

Criar Processo		×
Processo 000/2018/- (Em	edição) 🥭 🗄 Dados Gerais Acessos Ret. e Conservação	Histórico
Classe	000 - Selecione a sua Classificação de Processo	-
Abertura	21/03/2018	
Fecho		
Prazo	Sem Prazo 🧭	
Assunto		Q
Observações		
	Relatório Guardar Giriar Voltar	~

MANUAL DO UTILIZADOR EDOCLINK 16

5.4.5.2. Associar a um processo já existente.

Clicar em 📟	para associar o) registo a um processo.
		Entidades: Adicionar Favorita
		Processos: Criar
	Registar Cop	biar Relatório Guardar •••

Associar Processos		×
Pesquisa de Processos		Pesquisa Resultados 🕨 ^
Dados Gerais		•
Classes	×	Ativos Todos
Código		
Апо	Número a	
Assunto	1	
Observações		
	Pesquisar Limpar Ler Pesquisa	~

Definir os campos de pesquisa e clicar em pesquisar, após a pesquisa esta devolve os resultados associar o processo pretendido (clicar uma vez sobre a linha do processo e não sobre o código do processo) e selecionar o botão Selecionar.

Dados Gerais						
	Classes	1		×Q	Ativos Todos	
	Código	150.20	0.102 - Planeamento de sistemas	^		
	Ano	300.30	1.202 - Avaluação de Sistemas 1.008 - Registo de documentos e informação			
	Assunto	300.30 300.40	 3.300 - Determinação da comunicabilidade de documentos e informação 3.501 - Conservação e proteção de informação 			
	Observações	300.40 300.40	0.503 - Conservação e valorização de edifícios, infraestruturas e equipamentos 0.508 - implementação de redes e sistemas tecnológicos			
	Autor	300.40	0.509 - Manutenção e reparação de bens móveis duradouros	~ Q		
	Data de Abertura	de	Data - 🔹 11/03/2018			
		а	Sem Filtro -			
	Estado Corrente	Aberte	to Reaberto Suspenso Terminado			

MANUAL DO UTILIZADOR EDOCLINK 16

5.4.6. Criar uma distribuição

Clicar em	 para criar distribuição	
	Distribuições: Criar Distribuições: Criar em Difusão Entidades: Adicionar Entidades: Adicionar Favorita Processos: Associar Processos: Criar	
	viar 🛛 Relatório 🗍 Guardar 😁	

Preencher o assunto e as observações

Distribuição	EDOCPROD/2018/- (Em ed	lição)	
Тіро	EDOCPROD		
* Assunto			Q
Observações			
Prazo	Sem Prazo 📝		
1º Registo	INT-ISCTE/2018/-		
		Dados Gerais O	utros Dados Histórico

Clicar em 🗾 para adicionar etapa

Criar Distribuição					×
	Prazo 1º Registo	Sem Prazo 🕝 INT-ISCTE/2018/- 🕝			^
		Despacho/Informação	Dados Gerais	Outros Dados Histórico Adicionar Etapa Adicionar Percurso	
CARLA BRAY 21-03-2018/11:26		Despacho/Informação		Adicionar da Lista Pessoal Adicionar Alarme Adicionar Documento	
		Assinatura Digital de Etapa Sim Não		Ver Detalhes	
		Guardar Ver Fluxo Relatórios		•	`

MANUAL DO UTILIZADOR EDOCLINK 16

quisar Utilizador	es		
	Nome *sor	iia*oliveira*	
	Departamento		
	Unidade		
	_		
Pesquisar Lim	par		
Pesquisar Lim	par Página 1 de 1	1 - Total: 1 Perfis Listar Todas 🔻 👔	< >
Pesquisar Lim Perfil Função	Página 1 de 1 Nome [▲]	1 - Total: 1 Perfis Listar Todas 🔻 🔀 Departamento	C C Nidade

5.4.7. Completar o registo

Após efetuar o preenchimento de toda a informação associada ao registo clicar no botão Registar.



6. Criar um documento via template da gestão documental

Para utilizar os templates existentes na aplicação deverá:

- Aceder a https://edoc.iscte-iul.pt/ através do browser Internet Explorer,
- Será solicitado colocarem o vosso utilizador e a palavra-passe:
- Utilizador será: IUL\nome de utilizador sem @iscte.pt (ex: IUL\cebp)
- Palavra-passe: a que costumam utilizar e que sincronizaram através do Fénix.
- Deverão guardar a vossa palavra-passe para que os plug-ins do Sistema de Gestão Documental funcionem de forma correta.

Na página da aplicação clicar em 🕨 e escolher um tipo de documento



MANUAL DO UTILIZADOR EDOCLINK 16

A gestão documental irá iniciar o programa Microsoft Word com o template, aqui deverá preencher a informação necessária e no separador edoclink deverá registar o documento.

Após clicar em Registar deverá preencher a ficha de registo (ver ponto 5.2)

