



SOLUÇÕES THEMA PARA AS **ÁREAS PÚBLICA E PRIVADA**

ORACLE PARTNER



DOC's
Gerenciamento Eletrônico
de Documentos



ORACLE PARTNER



ÍNDICE

1 INTRODUÇÃO.....	04
2 ACESSO AOS SISTEMAS.....	05
3 DOCUMENTOS – MANUTENÇÃO.....	08
3.1 Tipos de Documentos.....	08
3.2 Relações entre Documentos.....	10
3.3 OCR.....	11
4 REGISTRO DE DOCUMENTOS.....	13
5 GERANDO DOCUMENTOS.....	15
6 GESTÃO DE CONTEÚDO.....	17
7 CONSULTAS.....	20



1 INTRODUÇÃO

SISTEMA DOCUMENTOS

Sistema que permite o controle dos documentos produzidos ou que tramitam pelo Órgão Público. Registra, vincula e recupera informações de documentos, leis, proposições, projetos e atas, entre outros. Neste módulo os usuários trabalham com permissões de acesso e de visualização determinadas pelo administrador do sistema, proporcionando, desta forma, a segurança das informações contidas no sistema.

Esta apostila tem o propósito de orientar o usuário quanto ao uso do sistema, visando agilizar a manutenção do mesmo e a recuperação das informações. Sendo importante salientar que para tornar viável o uso do sistema precisamos das seguintes configurações de hardware:

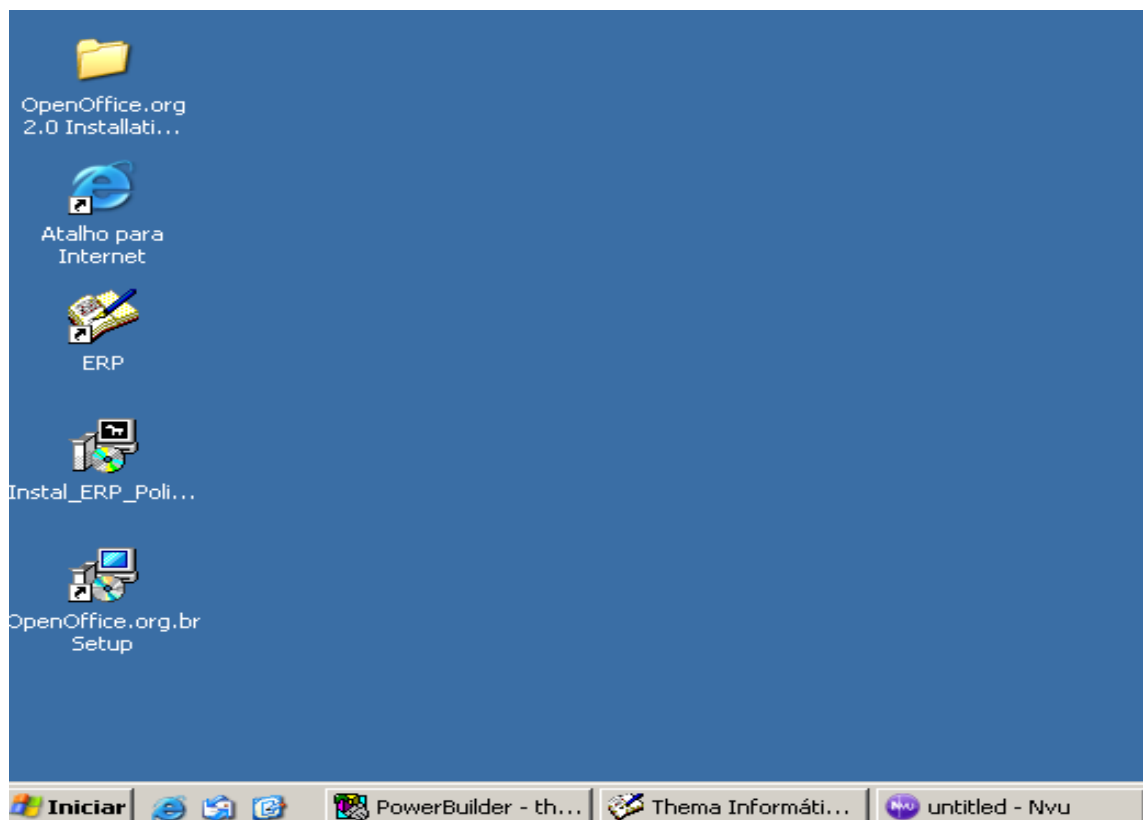
	Mínimo	Sugerido
Memória RAM	128Mb	256Mb
Espaço em disco	350	-
Processador	500Mhz	1000Mhz

Hardware



2 ACESSO AO SISTEMA

Para acessar as informações é necessário entrar nos sistemas, através do ícone do aplicativo ERP:



Área de Trabalho

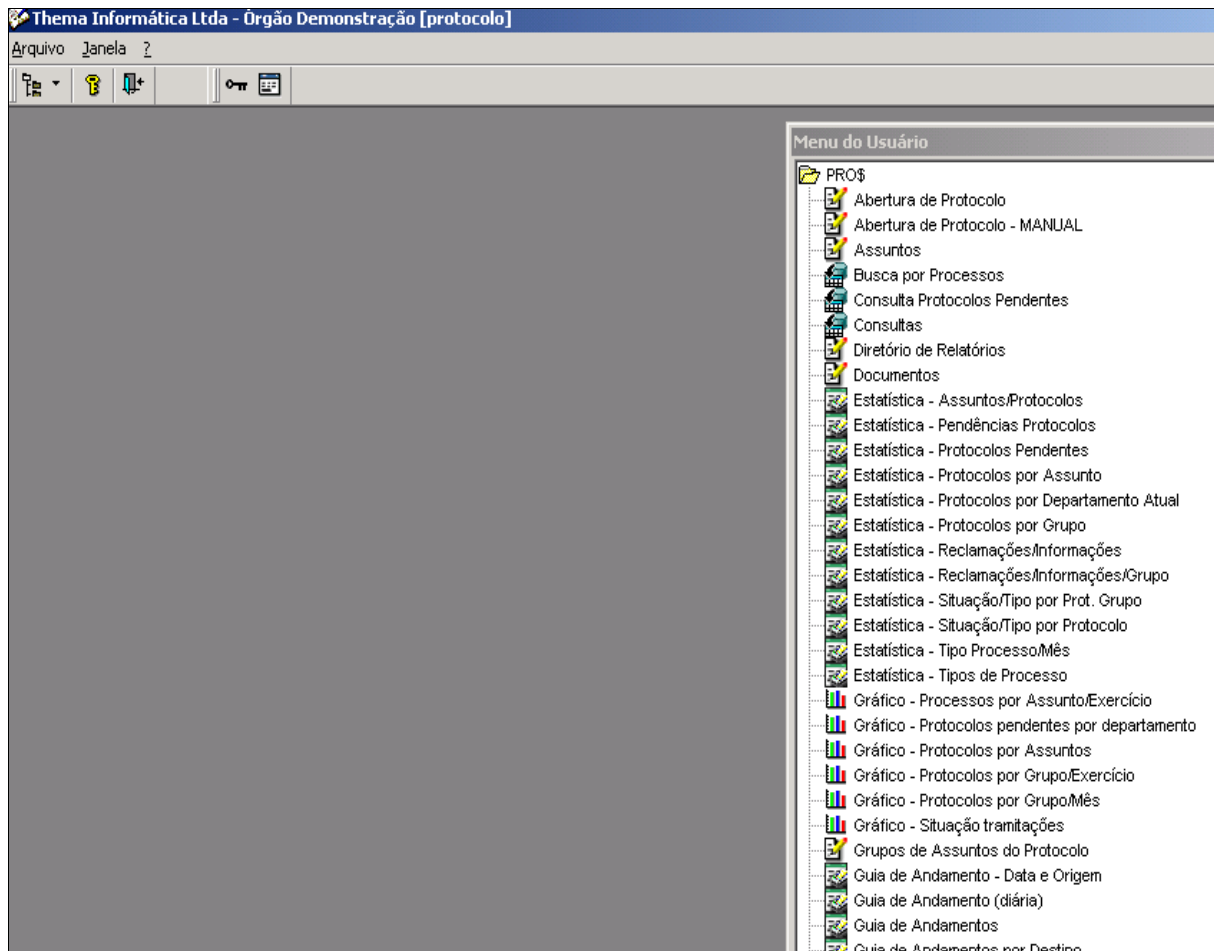
Ao entrar no sistema, digite o nome do usuário e senha e após clique na opção “Acessar”, como mostra a próxima tela:



-- O usuário tem a opção de mudar de senha, basta clicar no menu 'Configurações', 'Senhas', digitar nova senha, redigitá-la e após clicar no botão 'Confirmar'.



Depois de efetuar o login uma nova tela se abrirá:



Menu do Usuário

No sistema 'Documentos' o usuário, dentro de seu perfil, poderá registrar, alterar e consultar documentos e processos vinculados a estes documentos.

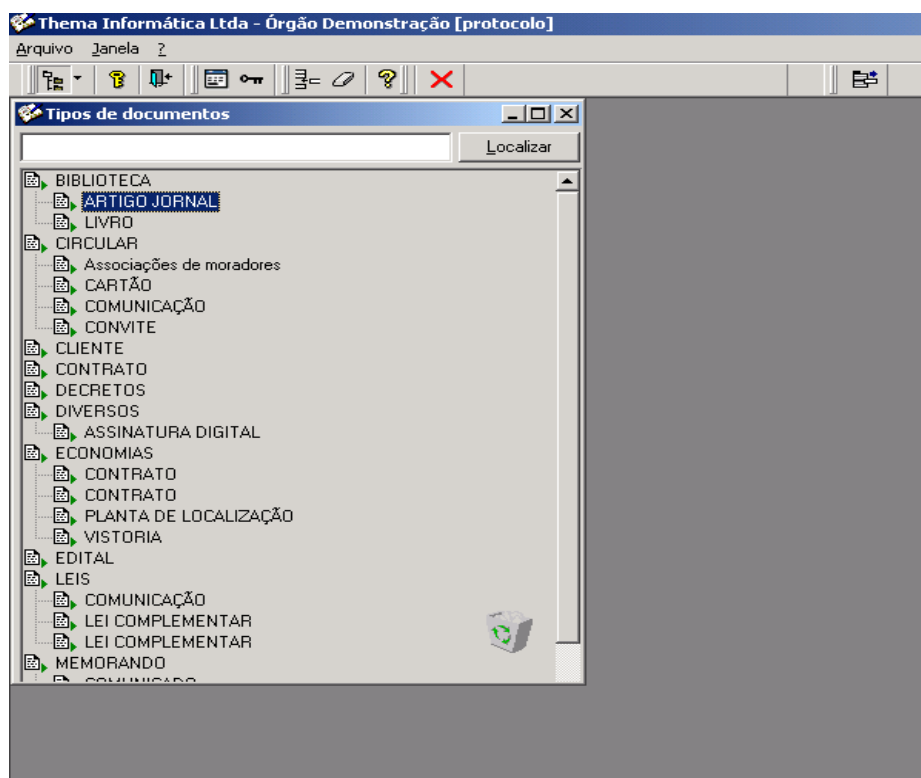


3 DOCUMENTOS - MANUTENÇÃO

Este módulo permite que sejam estabelecidos tipos e subtipos de documentos, atividade que deverá ser realizada antes da inclusão dos registros, a fim de promover uma padronização do sistema. As situações e relações entre documentos também deverão ser estabelecidas antes do início do processo de inclusão de documentos no banco de dados.

3.1 Tipos de Documentos

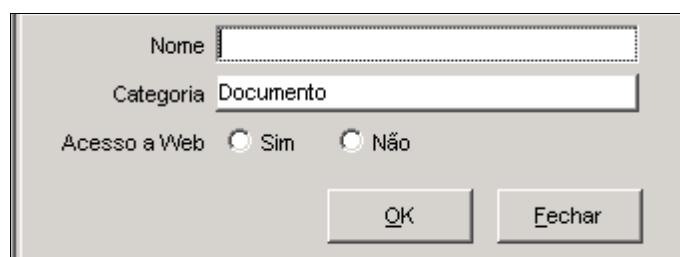
A tela a seguir mostra uma tabela de tipos e subtipos de documentos:



Tipos de Documentos

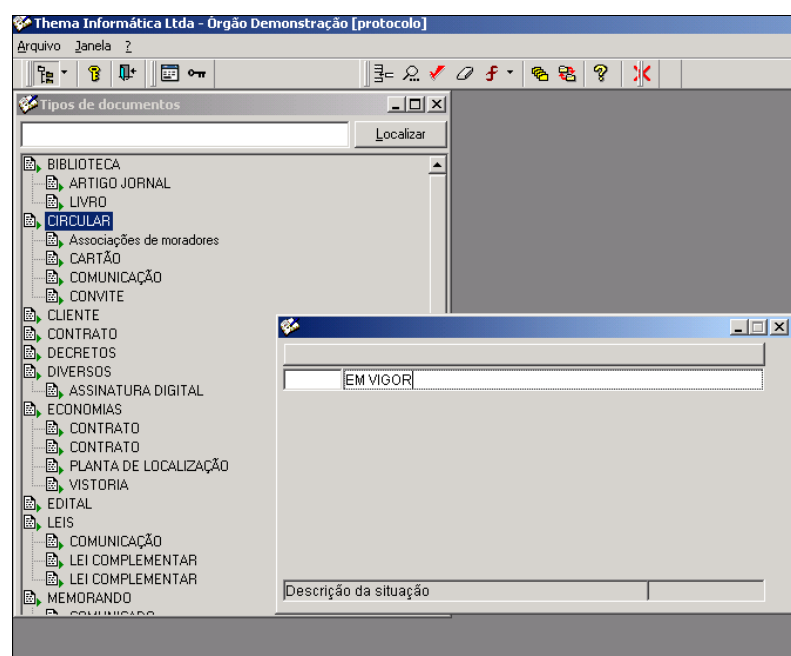
A visualização da tabela de classificação dos tipos de documentos é hierárquica, onde os subtipos estão contidos nos tipos; sendo permitidos apenas dois níveis de classificação.

Para inserir um novo tipo basta clicar com o botão direito do mouse sobre o tipo e logo será aberto o programa que permite a inclusão de um novo tipo de documento.



Novo Tipo de Documento

Neste módulo existe um programa vinculado que determina as situações possíveis dos tipos de documentos, é preciso clicar sobre o tipo ao qual se quer vincular uma situação, então clicar no ícone do programa (chamado situações), clicar em 'novo' disponível na barra de ferramentas do programa. A tela a seguir mostra este programa vinculado:



Situação de Documentos



O programa de Documentos permite também gerar numeração automática, para isto precisamos entrar no programa 'Tipo de Documentos (Administrador)' e colocar uma regra no 'tipo de documento' no qual queremos a numeração automática. Observe a tela abaixo:

Tipos de documentos (Administrador)

Logo após quando insermos um documento deste tipo não será necessário preencher a identificação pois esta será gerada automaticamente.

3.2 Relações entre Documentos

A relação entre documentos determina quais documentos estão interligados, e como isto acontecerá. Para criar uma relação de documento o sistema oferece o seguinte programa:



Relação
Visualizar
Descrição complementa
Imagem...

Reversa
Visualizar
Descrição complementado
Imagem...

Descrição reversa da relação

Relação de Documentos

3.3 OCR

Programa de digitalização e reconhecimento de caracteres através da tecnologia OCR. Permite que os documentos sejam digitalizados e reconhecidos, tornando o processo de registro e controle de documentos dinâmico. Observe a figura abaixo:

OCR - Parâmetros de Configuração do Usuário

Usuário
Cenara Herrmann Charão

Scanner
Alimentação: Manual
 Automática

Diretórios
Batch... c:\temp\
Arquivos... c:\temp\
Formato do arquivo
Adobe PDF (*.pdf - imagem sobre texto)
Manter cores de Texto e Fundo
Vinculação
(Nenhum)

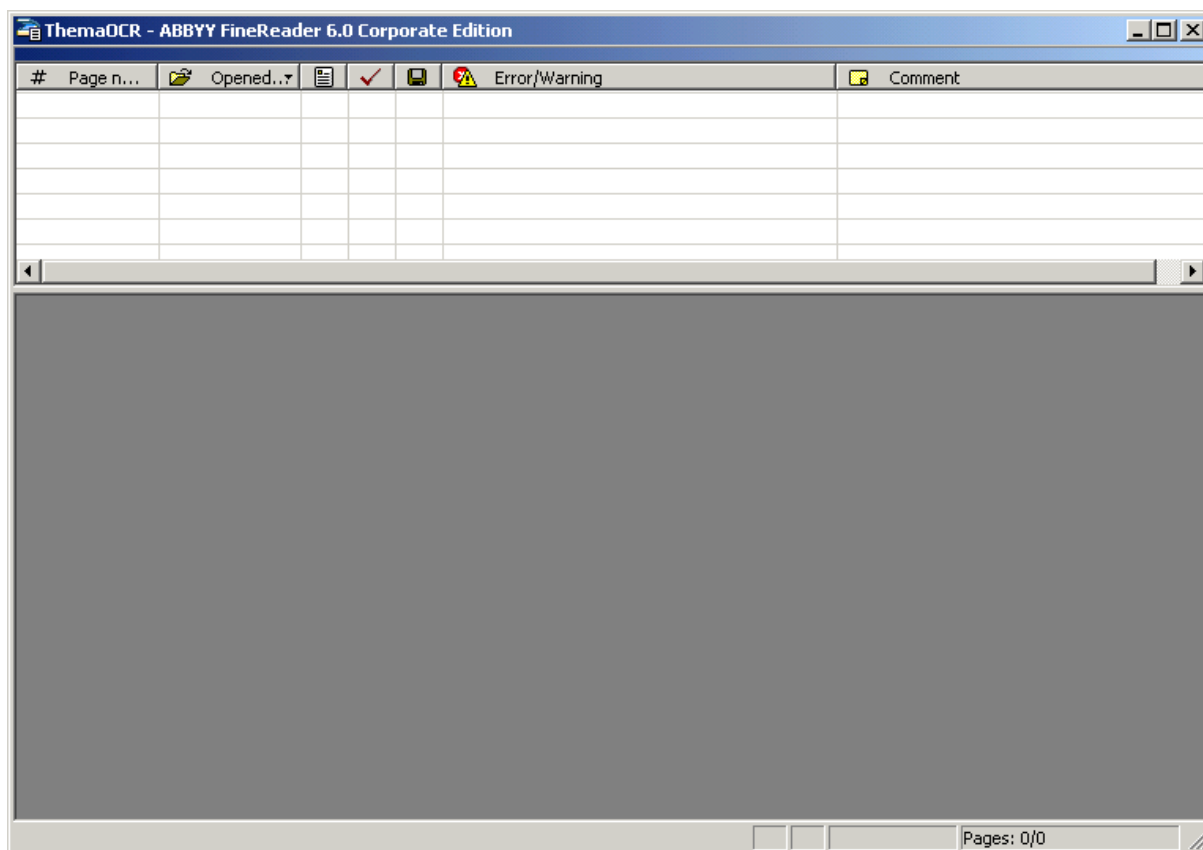
Tipo de alimentação do Scanner 1 de 1

Programa de OCR



Ao abrir este programa temos acesso a uma barra de ferramentas onde conseguimos scanear e reconhecer os documentos. A barra de ferramentas tem as seguintes opções:

Da esquerda para a direita temos o ícone de escanear; de reconhecer; de salvar em OCR; de adicionar, de salvar, e de excluir imagem; thumbnail, onde controlamos visulamente as imagens, através da seguinte tela:



Thumbnail



4 REGISTRO DE DOCUMENTOS

O registro dos documentos é feito através da seguinte janela:

Registro de Documentos

Explicando os campos temos:

- **Tipo de Documento** - corresponde a classe maior do documento. Sempre respeitando a Tabela de Classificação pré- estabelecida;
- **Identificação**: forma de identificar o documento (pode ou não possuir numeração automática);
- **Título** - corresponde ao título do documentos;
- **Tipo** - corresponde a classe menor do documento, segundo nível de assuntos dentro da Tabela de Classificação;
- **Situação** – Situações que podem ocorrer com um documento de determinado assunto. Como, por exemplo, um contrato pode ser alterado ou cancelado;
- **Referência** - corespode a alguma informação importante. Exemplo, tipo de licitação;



- Data de referência - corresponde a data do documento;
- Data - mostra o dia em que o registro foi inserido no sistema;
- Data de publicação- corresponde a publicação do documento;
- Arquivo - corresponde ao endereço, no sistema IFS, onde se encontra o documento digitalizado;
- Ementa – resumo do documento;
- Observação - campo onde se coloca alguma informação importante ao registro.

Nas chamadas abas do programa, temos as seguintes informações:

- **Autor** – Este módulo representa os co-autores do documento;
- **Documentos Relacionados/Relação Reversa** – parte do programa que interliga documentos, através do estabelecimento de relações entre documentos;
- **Vínculos** – permite vincular documentos a outros programas do sistema.

Quando registramos um documentos precisar unir o registro a um documento. Se este documento já existir temos duas opções:

- **Arquivo**: onde pegamos arquivos que já estejam no gerenciado de conteúdo (Interface IFS);
- **UPLOAD**: onde pegamos arquivos de uma máquina local e colocamos no gerenciador de conteúdo diretamente pela janela de registro.

No caso deste documento ainda não existir, o sistema permite que sejam gerados documentos a partir de um arquivo modelo, que será totalmente editável.



5 GERANDO DOCUMENTOS

Para fazer com o sistema gere um novo documento a partir de um template (modelo) precisamos seguir alguns passos, observe a figura:

The screenshot shows the 'Programas [SuperUsuário]' application. The main window has a list of programs with the following fields: Programa (18201), Sistema (Documentos), Datawindow (doc\$_documentos_lei.v.tdw), Como abrir? (Não Rec), Window (doc\$_do), Tabela (DOC\$_D), Tabela Base (DOC\$_D), Coluna (L), Índice do Help, Arquivo Origem (/public/L), Modelo, Seção, Prefixo, Máximo, Seleciona Linha, Segurança (Nenhuma), Aplicação (Cliente/Servidor), and Depto. An 'Objeto Automático [18201]' window is open, showing configuration for 'DOC\$ Leis'. It includes fields for 'Local Template' (/public/Leis/templateLei.doc), 'Destino Objeto' (/public/Leis/), 'Categoria' (Legislação), 'Tipo' (Lei), 'Coluna1' (Tipo), and 'Coluna2' ([Nenhuma]).

Programa Super Usuário

No 'Programa [SuperUsuário]' temos o cadastro de todos os programas do sistema e é nele também que temos um programa vinculado chamado 'Objeto Automático'. É neste último programa que definimos de onde o sistema pegará o arquivo template e qual será o seu destino dentro do gerenciador de conteúdo. Quando preencheremos o campo 'Coluna1' um novo vinculado aparecerá, observe:



Tipo	Conteúdo Adicional	Tipo Documento	
Projeto de Lei		Legislação\Projeto de Lei	/public/Le

Valor que determina o tipo de Documento que será gerado. 1 de 1

Tabela de Geração Automática

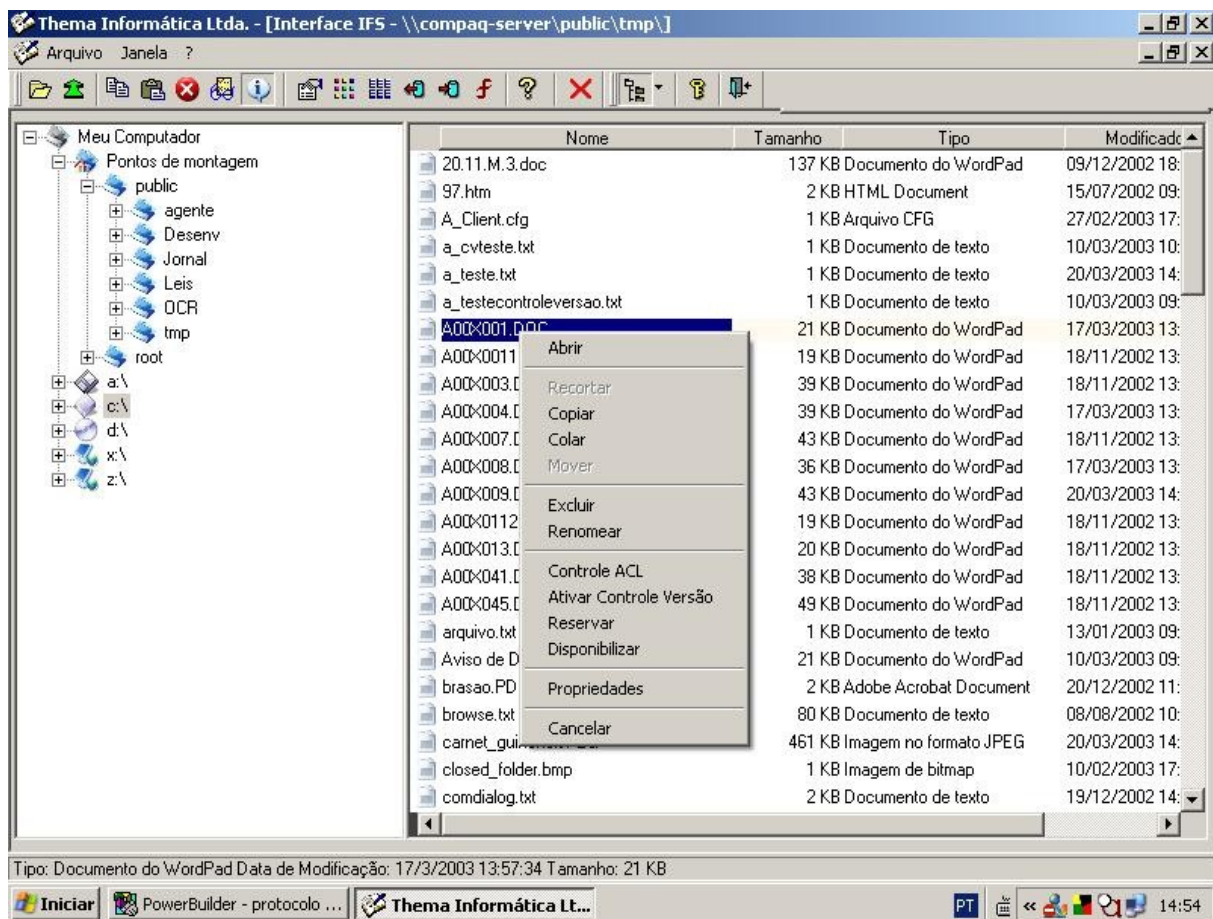
Nesta tabela poderemos especificar modelos diferentes para tipos diferentes de documentos, estabelecendo caminhos e extensões de arquivos; e definindo se o documento terá contagem por exercício ou não.



6 GESTÃO DE CONTEÚDO

Podemos gerenciar documentos e conteúdos pelo sistema ERP através das interfaces IFS.

Este programa permite manipular os arquivos armazenados em unidades locais ou remotas. É possível, por exemplo, selecionar um arquivo e copiá-lo para outra pasta utilizando a 'Barra de Ferramentas', botão direito do mouse ou arrastando-o para o local desejado. É ele quem permite a relação e o arquivamento de documentos existentes no sistema. A tela a seguir mostra este programa:



Interface IFS



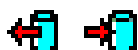
Na barra de ferramentas existe opções importante para a manutenção do programa, como:



Controle ACL - Permite alterar o controle de acesso (ACL) para o arquivo selecionado*. Quando uma ACL é aplicada a um arquivo ou pasta, ela define o tipo de permissão de usuários individuais e grupos. Por exemplo, quando a ACL Pública é aplicada a um arquivo, significa que todos os usuários e grupos têm acesso total a esse arquivo;



Ativar Controle Versão - Ativa o Controle de Versão para o arquivo selecionado*. O controle de versão permite que o usuário mantenha o arquivo original e suas cópias subseqüentes no banco de dados;



Reservar/Disponibilizar - O recursos Disponibilizar/Reservar permitem que o usuário colabore com outros que estejam trabalhando nos mesmos arquivos, certificando-se de que ninguém sobregrave inadvertidamente um arquivo no qual você esteja trabalhando. Para usar o recurso Disponibilização/Reserva, o arquivo deve ter **Controle de versão**. Disponibilizar ou reservar um arquivo é como bloquear e desbloquear um arquivo, exceto quando uma nova versão do arquivo é criada sempre que o arquivo é disponibilizado. Esse procedimento preserva um histórico de versão do arquivo. Os arquivos bloqueados também são protegidos, mas só podem ser modificados após serem desbloqueados e não preservam um histórico de versão. Qualquer alteração salva em um arquivo bloqueado sobregravará a versão anterior do arquivo (e apenas ela);*



F **Filtro** - Pesquisa arquivos utilizando diversos operadores relacionais, possibilitando inclusive pesquisa por conteúdo.*

Observações

- *Opção disponível somente para arquivos do **Ponto de Montagem** (Servidor do iFS - Oracle Internet File System).
- Na **Interface iFS** ao copiar arquivos para pastas do **Ponto de Montagem**, o programa permitirá que o arquivo seja registrado como Documento (Lei, Documento, Portaria, etc...), para isto será exibida uma tela onde o usuário poderá preencher as informações necessárias para o registro dos dados (Registro de Documento iFS), conforme a figura abaixo:

The screenshot shows a window titled "Interface iFS [protocolo] - c:\documents and settings\cenara\meus documentos\scripts\". On the left is a tree view of the file system. On the right is a form for registering a document. The form fields are as follows:

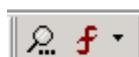
Categoria	BIBLIOTECA		
Identificação	Scripts		
Título	Scripts Modelo		
Tipo	LIVRO		
Situação	ATUALIZADO	Data Documento	21/02/2006
Ementa	modelo		
Original			
Referência	Criados para testes no teste no banco		
Data Referência	00/00/0000	Data Publicação	00/00/0000
Arquivo	c:/documents and settings/cenara/meus documentos/scripts/s		
Autor...	800162	CENARA CHARÃO	
Observação			

Cadastro de Documentos



7 CONSULTAS

No programa de inserção de registros podemos, também, efetuar buscas por conteúdo e por informações do registro através da 'lupa' ou do 'filtro de protocolo', representados pelos seguintes ícones:



Ao clicarmos no 'F' de filtro uma tela se abrirá:

The screenshot shows a window titled "Filtro - DOC's Leis" with several search criteria fields and a results table. The search criteria include fields for Identificação, Tipo, Ementa, Data, Referência, Arquivo, Servidor, Original, Observação, Título, Situação, Publicação, Autor, and Referência. The results table displays the following data:

Identificação	Título	Categoria	Publicação	Tipo	Situação
DEC2111	DEC2111/1999	Legislação		Decreto	EM VIGOR
OF11101	DOCUMENTOS - IMPORTAÇÃO DE	Legislação		Ofícios	3066
PL11193	DOCUMENTOS - IMPORTAÇÃO DE	Legislação		Projetos de Lei	3366
OF11194	DOCUMENTOS - IMPORTAÇÃO DE	Legislação		Ofícios	3066
OF11195	DOCUMENTOS - IMPORTAÇÃO DE	Legislação		Ofícios	3066

At the bottom of the window, it indicates "10 Registros Localizados de 82".

Filtro de Consultas

Podem ser utilizados combinações entre telas e operadores booleanos na consulta, como, por exemplo, no campo identificação, utilizando o seguinte dado: "%111%". O sistema recuperará registros que contenham a informação "111", independente do que esteja escrito antes, entre ou depois do "111".



O resultado será o seguinte:

The screenshot shows a window titled 'DOC\$ Leis' with the following fields and data:

- Tipo Legislação: [Empty]
- Exercício: 1992
- Número: [Empty]
- Identificação: L884111992
- Título: LEI 884/1992

Navigation tabs: DOC\$ Lei (selected), DOC\$ Assunto, DOC\$ Autor, DOC\$ Documentos Relacionados, DOC\$ Relação Reversa.

Document Details:

- Tipo: Lei
- Situação: EM VIGOR
- Data: 22/06/1992
- Referência: 02/12/2003
- Publicação: 00/00/0000
- Autor: 719979 LEGISLATIVO
- Servidor: [Empty]
- Arquivo: //ninfas/public/legislacao/1992/LEI884.pdf
- Original: 1992
- Ementa: DISPÕE SOBRE A DESTINAÇÃO FINAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS E SEMI-SÓLIDOS INDUSTRIAIS DO MUNICÍPIO.
- Observação: [Empty]

Footer: Exercício do Documento | 3 de 82

Consulta de Leis

O resultado da pesquisa mostra os seguintes dados: título, síntese, categoria, identificação, situação, data de inserção do registro no sistema e relações que foram estabelecidas com outros documentos. Para vê-lo detalhadamente, basta clicar no caminho indicado no 'Arquivo'.



Rua Alfa, 85 Bairro Três Figueiras
Porto Alegre - RS - CEP: 91330-110
Fone: 51.3338.8461
thema@thema.inf.br