

Manual DocuWare Web Client

Este Manual de Instrução de Trabalho foi desenvolvido para disponibilizar ao usuário, acesso aos documentos digitais utilizando o Gerenciador Eletrônico de Documentos – GED via Sistema DocuWare Web Client. Informações de funcionários, registros financeiros, contratos, etc, exigem um repositório organizado e seguro que proteja o que não deve ser perdido, roubado ou comprometido.

O sistema DocuWare Web Client disponibiliza a consulta de documentos digitais por tipos documentais, utilizando critérios de armazenamento definidos pelo usuário, pesquisa de dados parciais ou em combinação nas opções de listas, segurança no acesso aos documentos e conteúdos com o mapeamento de funções com Workflow otimizados.

Os repositórios de documentos possuem mecanismos de segurança que asseguram acessos restritos de usuários, utilizando login e senha único. Cada captura, versão e anotação de documento é registrada para rastreabilidade completa e cada etapa do fluxo de trabalho é registrada para transparência do processo para fins de auditoria.

SUMÁRIO:

1.	DOCUWARE WEB CLIENT	
1.1.	COMO ACESSAR O SISTEMA	03
1.2.	ALTERAR SENHA	05
1.3.	PESQUISA DE DOCUMENTOS	07
2.	FERRAMENTAS E FUNCIONALIDADES	
2.1	ATALHOS DE NAVEGAÇÃO	10
2.2	RELATÓRIOS	12

1. DOCUWARE WEB CLIENT

1.1. COMO ACESSAR O SISTEMA

Acessar o link de acesso ao DocuWare Web Client, selecionar a opção “Conta do DocuWare”, digitar seu “login” e “senha” e clicar em “Login”. (Figura 1)

Link: <https://gedfdpr.unimedcentralrs.com.br/DocuWare/Platform/WebClient>



Figura 1: DocuWare Web Cliente – Acesso Login/Senha

Importante:

Solicitar **login** e **senha** de acesso via abertura de chamado na ferramenta **XMANAGER**. Selecionar o menu **Service Desk>Chamado>Novo Chamado** e selecionar a Classificação **Gestão de Processos Cadastrais>>CEDIP>>Solicitação**, preencher as informações e clicar em “**Próximo**”. (Figura 2 e 3)

Link: <https://xmanager.unimedpr.coop.br/login.x>

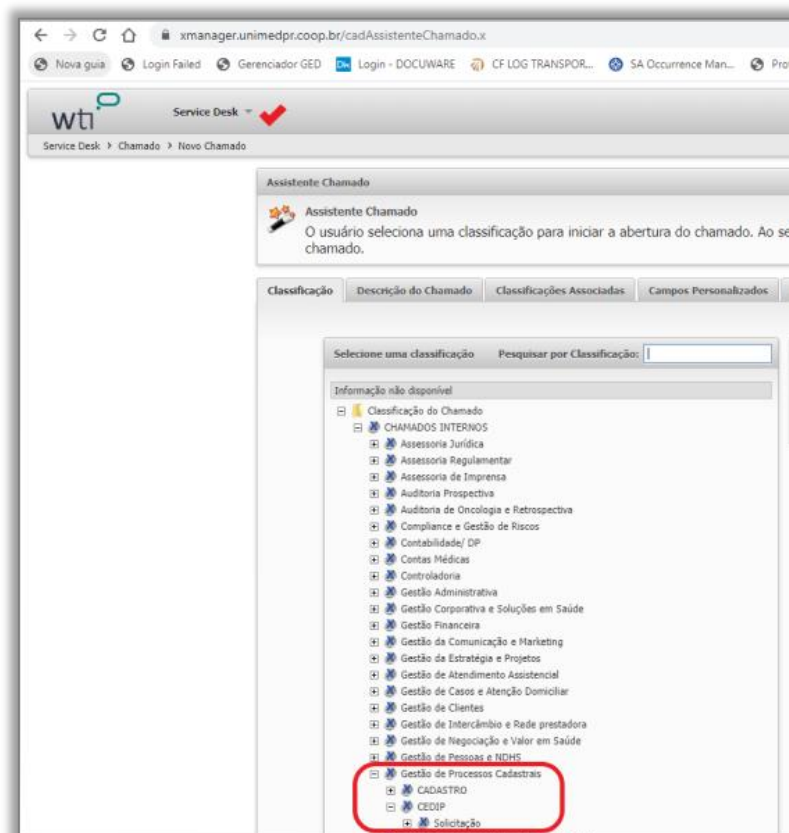


Figura 2: XMANAGER – CEDIP\Solicitação

Assistente Chamado

O usuário seleciona uma classificação para iniciar a abertura do chamado. Ao selecionar uma classificação, já são relacionados parâmetros de atendimento para o chamado.

Classificação | Descrição do Chamado | Classificações Associadas | Campos Personalizados | Parâmetros do Plugin

Preencha os dados abaixo:

Agendar Chamado: ☐ Configurar...

Usuário de Abertura: UNIMED DO ESTADO DO PARANÁ > Diretor Presidente > Diretor Administrativo e Financeiro > Gerência Administrativa > Gestão de Processos Cadastrais - CEDIP

Usuário Solicitante: UNIMED DO ESTADO DO PARANÁ > Diretor Presidente > Diretor Administrativo e Financeiro > Gerência Administrativa > Gestão de Processos Cadastrais - CEDIP

Participantes: ☒

Grupo de Participantes: ☒

Classificação de Abertura: CHAMADOS INTERNOS > Gestão de Processos Cadastrais > CEDIP > Solicitação

Grupo de Atendimento: ☒

Atribuir Para: ☒

Anexos: ☒

Situação de Abertura: ☒

Itens de configuração: ☒

Assunto: ☒ Descrever solicitação.

Descrição: ☒

Figura 3: XMANAGER – CEDIP\Solicitação

LIBERAÇÃO DE NOVOS ACESSOS A DOCUMENTOS DAS UNIMEDS - GED					
Cadastramento de Usuários DocuWare					
Singular: Cascavel					
Nome do Usuário	Domínio na rede	Setor	e-mail	Direito de acesso (área)	Imprime?
Patricia Suelen Guth	pguth	Cadastro	patricia.guth@unimedcascavel.coop.br	Cadastro/Comercial	Sim
Unimed Cascavel - Domínio UNIMEDCVL\					

Figura 3: Exemplo para Envio de informações - Liberação de Acesso DocuWare Web Client

O solicitante deverá encaminhar no Chamado as seguintes informações:

- **Nome da Singular.** Exemplo: Unimed Cascavel
- **Nome do Setor.** Exemplo: Contabilidade
- **Nome do Colaborador.** Exemplo: Ana Maria
- **E-mail.** Exemplo: amaria@unimedpr.coop.br
- **Nome da pasta para liberação de acesso (Pasta do DocuWare).** Exemplo: Contabilidade
- **Impressão.** SIM ou NÃO
- **Domínio utilizado pela Singular.** Exemplo: UNIMEDCVL\

1.2. ALTERAR SENHA

Efetuar o login no sistema DocuWare, clicar na **seta** ao lado do login do usuário e acessar o menu “**Configurações**”. (Figura 4)

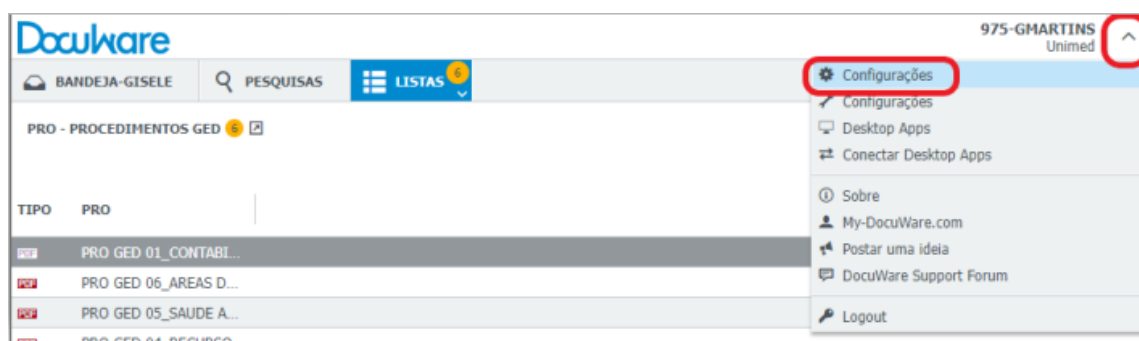


Figura 4: Alterar Senha

Selecionar a aba **MINHA CONTA**, verificar o item **SENHA** e clicar em “Clique aqui para alterar sua senha”. (Figura 5 e 6)

Figura 5: Configurações, Alterar Senha

Figura 6: Configurações, Alterar Senha

Digitar a “Senha antiga”, cadastrar a “Nova senha” e repetir o processo em “Confirmar a senha”, clicar em **Alterar senha**. (Figura 7)

Figura 7: Cadastramento de Nova Senha

O sistema DocuWare emite uma mensagem ao usuário confirmando a alteração de senha: “Sua senha foi redefinida com êxito”. (Figura 8)

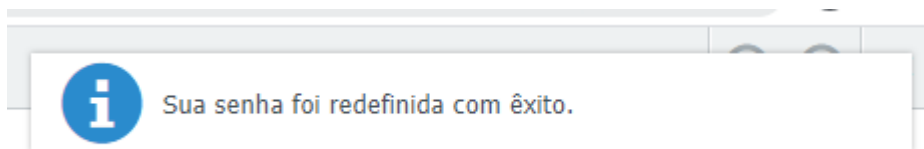


Figura 8: Mensagem de confirmação de Nova Senha

1.3. PESQUISA DE DOCUMENTOS

Acessar o sistema DocuWare e clicar no menu **PESQUISAR**. A lista com os Repositórios de Imagens por Setor e Tipo de Documental será disponibilizada ao usuário para seleção e acesso. (Figura 9)

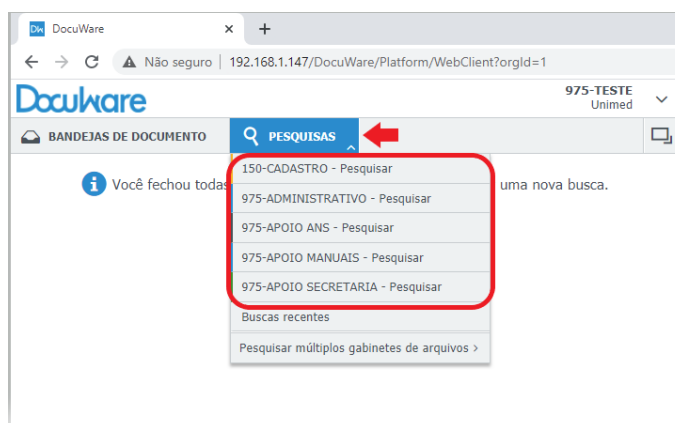


Figura 9:2 Pesquisa de documentos

Selecionar o Repositório de Imagens, digitar a informação em um ou mais campos disponíveis no Formulário para pesquisa do documento e clicar em **Pesquisar**. Para cancelar ou alterar as informações preenchidas nos campos, clicar em **Redefinir**. (Figura 10)

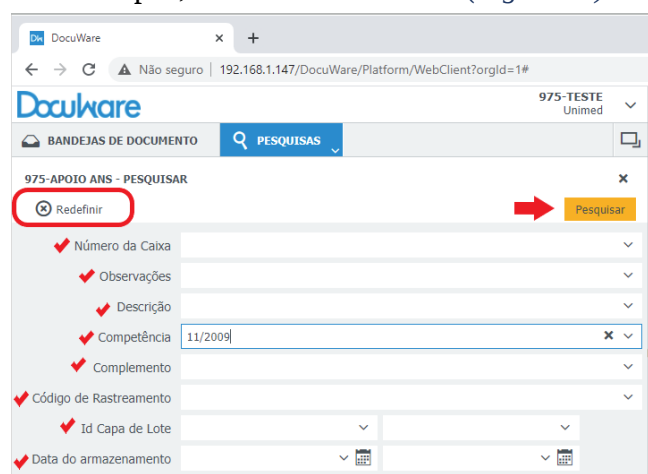


Figura 10: Formulário de Pesquisa de documentos

O sistema retorna a pesquisa no formato de **lista** com a descrição dos lotes de documentos pesquisados pelo usuário. Selecionar o lote e efetuar um **Double Click** para abrir o arquivo e acessar as imagens dos documentos. (Figura 11)

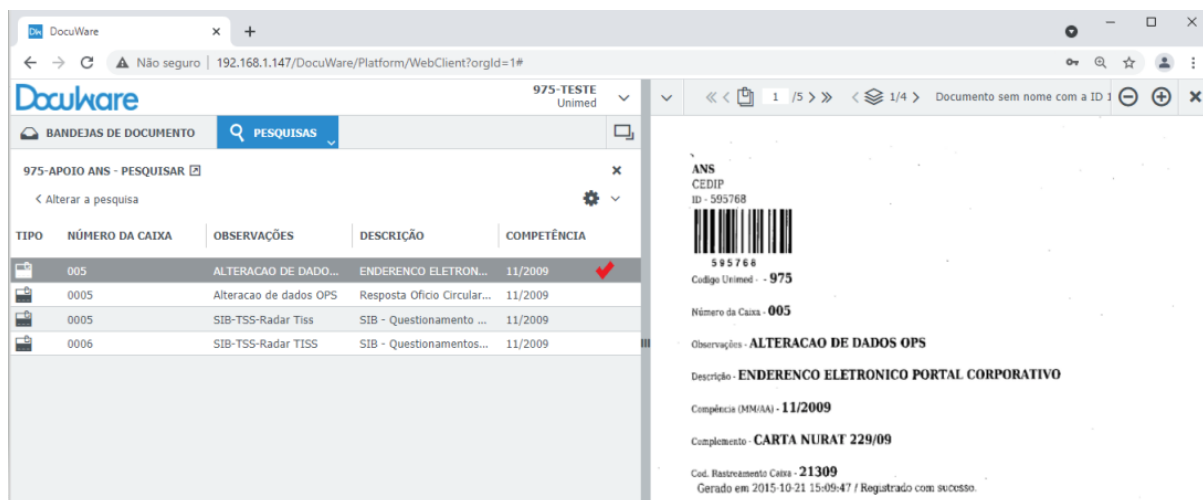


Figura 11: Pesquisa de documentos: acessar as imagens dos documentos

O sistema permite pesquisar em mais de um Repositório de Imagens, mantendo a lista de lotes aberta na primeira aba/consulta. O usuário deve repetir o processo de pesquisa padrão descrito na (Figura 11) para abertura da nova **ABA** e repositório de imagens. (Figura 12)

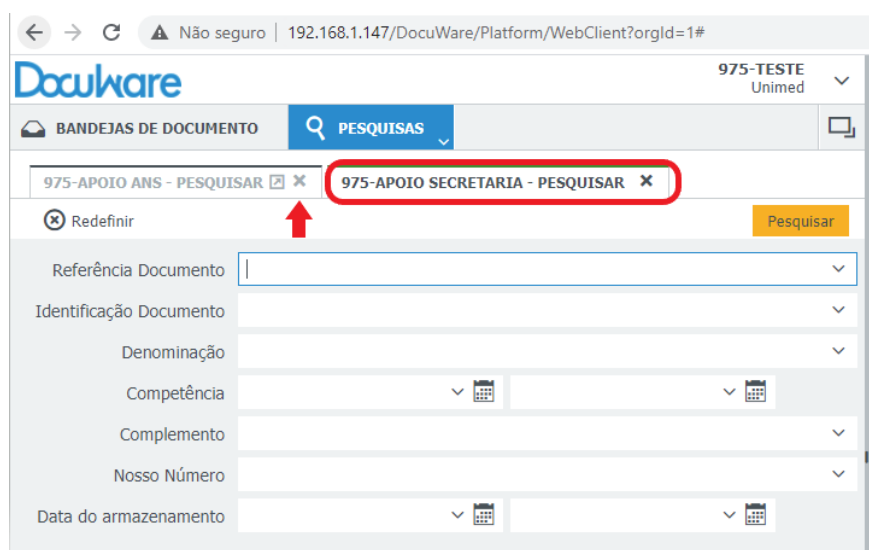


Figura 3 Pesquisa de documentos em mais de um Repositório de Imagens

Para fechar as **ABAS** de pesquisa, clicar no “X” localizado ao final do nome do Repositório de Imagens. (Figura 12)

O sistema permite alterar o Layout de exibição dos Repositórios de Imagens, clicando no ícone “Exibir Painel Dividido”. (Figura 13)

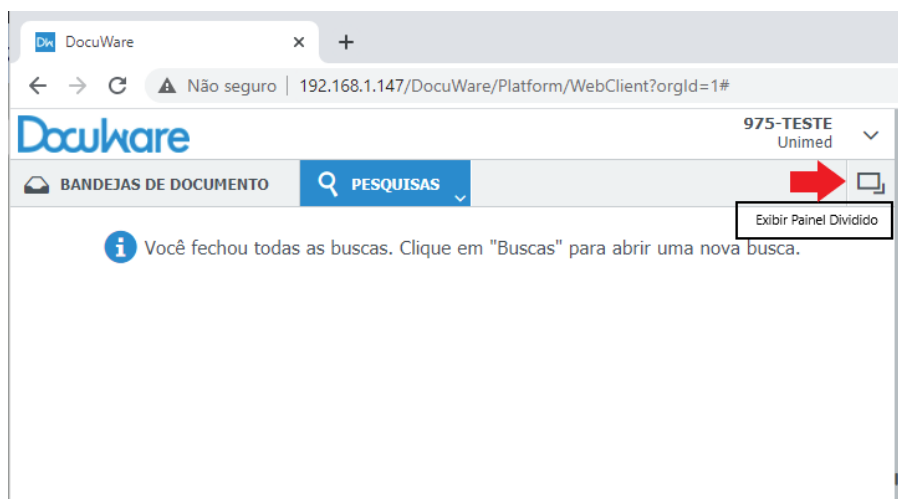


Figura 13: Alteração de layout de tela

O sistema disponibiliza as **ABAS** no formato de **lista** para pesquisa de documentos em Repositórios de Imagens distintos. Seguir a pesquisa padrão descrita nas Figuras 10, 11, 12 para acessar os lotes de imagens de documentos. (Figura 14)

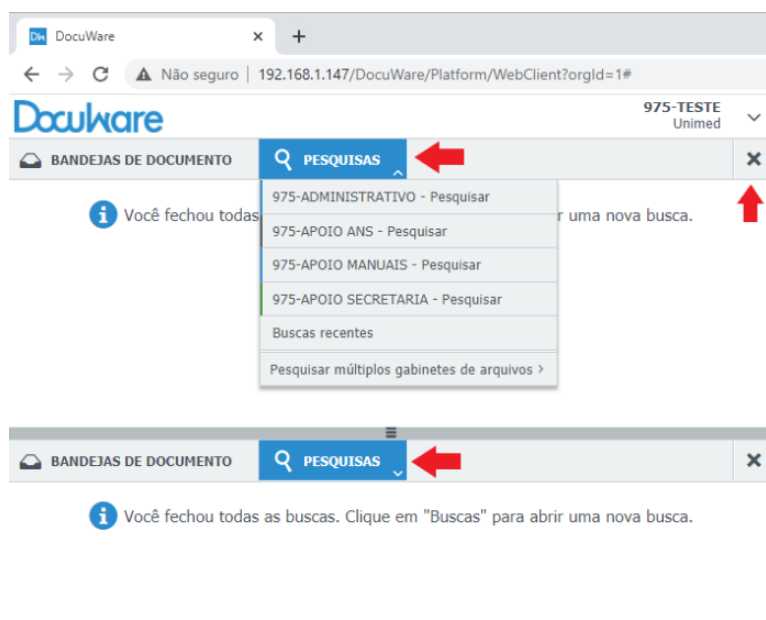


Figura 14:4 Alteração de Layout de tela

Para fechar as **ABAS**, clicar no “X” localizado ao final do nome do Repositório de Imagens.

2 - FERRAMENTAS E FUNCIONALIDADES

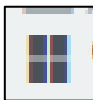
2.1 ATALHOS DE NAVEGAÇÃO

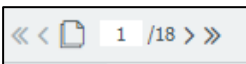
Permite a navegação, pesquisa, ajuste do zoom, impressão, girar, anotar e outras funcionalidades para manipulação das imagens armazenadas. (Figura 15)



Figura 15: Ferramentas de Navegação

Abaixo o descritivo das principais ferramentas utilizadas na plataforma:

Ferramentas	Descrição
	Imprimir: <u>Imprimir Documento, Arquivo ou Página:</u> impressão do documento completo ou página única com anotações ou sem anotações, no formato original .PDF.
	Enviar Documento: <u>Enviar Documento via Hiperlink:</u> Abre editor de e-mail do usuário para envio do arquivo via hiperlink. O usuário que receber o e-mail só poderá visualizar o documento se o mesmo for cadastrado na plataforma GED e possuir acesso ao repositório de imagens.
	Visão Geral: Exibir todas as páginas do documento em tamanho reduzido em uma mesma janela.

	Localizar: Pesquisar palavras no documento utilizando o recurso de OCR disponível nas imagens.
	Download: Permite realizar o download do documento armazenado no formato original em PDF com ou sem anotações no documento.
	Visualizador de Páginas: Permite percorrer o documento consultando página a página ou percorrer da primeira à última página do documento.
	ZOOM: Usuário poderá aumentar ou diminuir o tamanho da imagem para melhor visualização.

2.2 RELATÓRIOS

Após realizar a pesquisa dos documentos o usuário tem a opção de exportar os resultados da lista e gerar um relatório .CSV, acessando o ícone **Ferramentas** e opção **Exportar para o arquivo CSV**: (Figura 16.1.2.3)

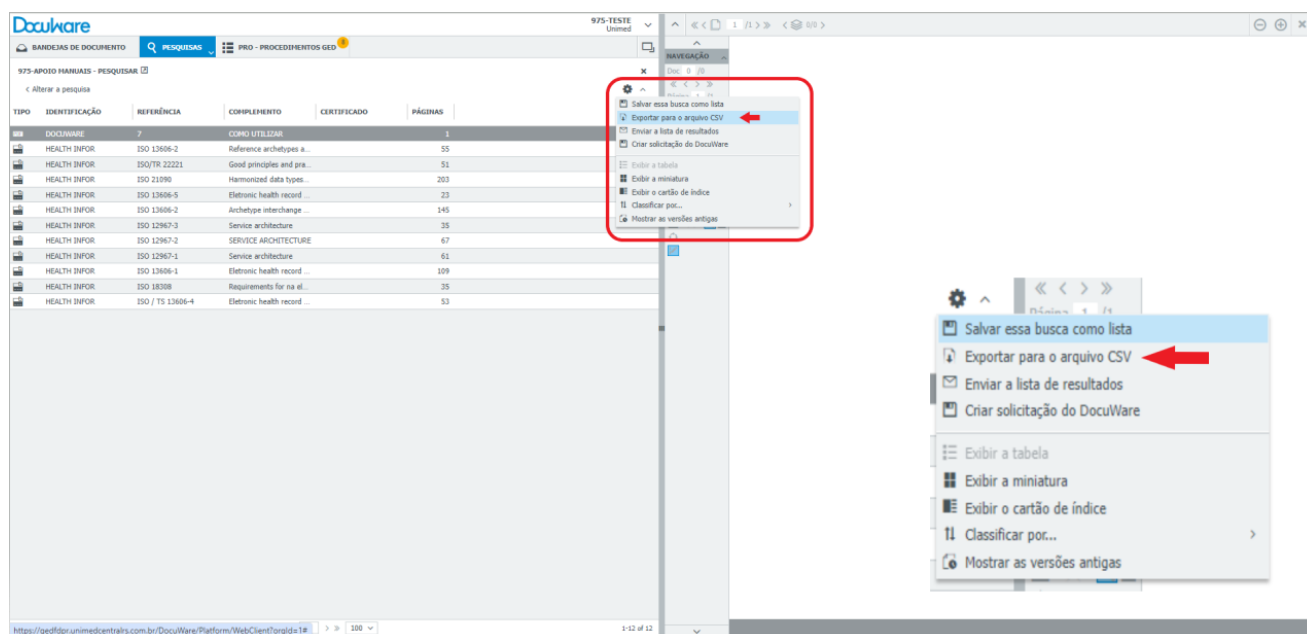


Figura 16.1: Exportar arquivo .CSV

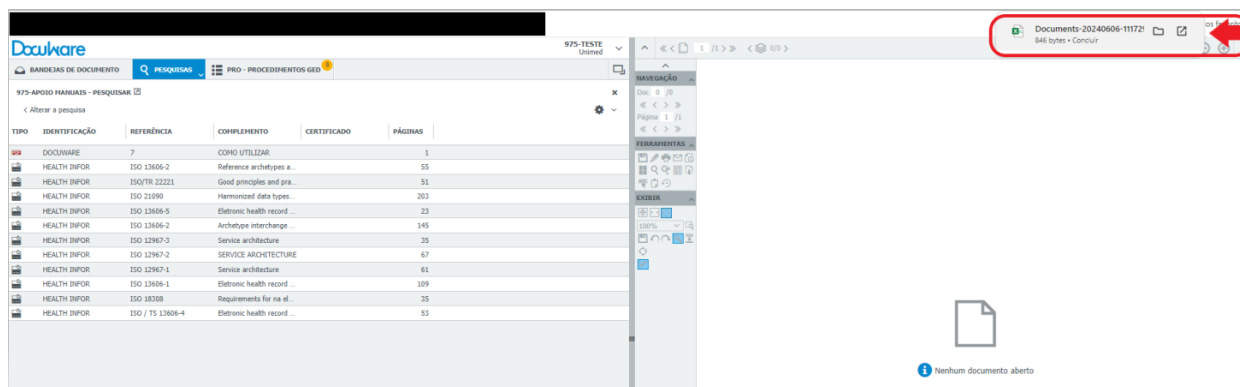


Figura 16.2: Exportar arquivo .CSV

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the exported CSV data. The data is organized into columns A through J. The first column (A) contains a list of document types, and the second column (B) contains the document identifiers. The third column (C) contains the document titles, and the fourth column (D) contains the page counts.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Identificação	Referência	Complemento	Certificado	Páginas					
2	DOCUWARE	7	COMO UTILIZAR		1					
3	HEALTH INFOR	ISO 13606-2	Reference archetypes and term lists		55					
4	HEALTH INFOR	ISO/TR 22221	Good principles and practices for a clinical data warehouse		51					
5	HEALTH INFOR	ISO 21090	Harmonized data types for information interchange		203					
6	HEALTH INFOR	ISO 13606-5	Electronic health record communications		23					
7	HEALTH INFOR	ISO 13606-2	Archetype interchange specification		145					
8	HEALTH INFOR	ISO 12967-3	Service architecture		35					
9	HEALTH INFOR	ISO 12967-2	SERVICE ARCHITECTURE		67					
10	HEALTH INFOR	ISO 12967-1	Service architecture		61					
11	HEALTH INFOR	ISO 13606-1	Eletronic health record communication		109					
12	HEALTH INFOR	ISO 18308	Requirements for na eletronic health record architecture		35					
13	HEALTH INFOR	ISO / TS 13606-4	Eletronic health record communication		53					

Figura 16.3: Exportar arquivo .CSV

Em caso de dúvidas ou sugestões, encaminhar sua solicitação via e-mail para [gedfederacao@unimedpr.coop.br](mailto:gедfederacao@unimedpr.coop.br).