

Manual Gerenciador GED

Este Manual de Instrução de Trabalho foi desenvolvido para orientar o usuário como cadastrar, identificar e encaminhar uma caixa de documentos físicos, utilizando o sistema Gerenciador GED para os serviços contratados de digitalização de documentos e/ou arquivamento de documentos físicos oferecidos pela Unimed Federação do Estado do Paraná.

O sistema Gerenciador GED mapeia e registra todos os fluxos operacionais executados tanto da Singular, a partir do cadastramento da caixa de documentos físicos e envio via sistema, quanto as etapas operacionais executadas na Unimed Federação, desde o recebimento da caixa de documentos, etapas operacionais de digitalização e envio para arquivamento permanente junto ao fornecedor de Guarda Documental.

O sistema Gerenciador GED proporciona às Singulares/Federação consultar, rastrear e emitir relatórios, facilitando o acesso, controle e gestão do Acervo Documental.

SUMÁRIO:

1. GERENCIADOR GED

1.1. COMO ACESSAR O SISTEMA	03
1.2. IMPRIMIR ETIQUETA CAIXA	07
1.3. IMPRIMIR CAPA LOTE	09
1.3.1. CAPA LOTE – ENVIO GERAÇÃO EM MASSA.....	12
1.4. LISTAR CAIXA	
1.4.1. PESQUISAR E LISTAR CAIXAS	16
1.4.2. EMISSÃO DE RELATÓRIOS	19
1.4.3. CONSULTAR ETIQUETA - REIMPRESSÃO	20
1.5. PRINCIPAL	
1.5.1. CONSULTAR SITUAÇÃO CAIXA	21
1.5.2. CONFIRMAR ENVIO OU RECEBIMENTO CAIXA	22
1.5.3. CONFIRMAR ENVIO OU RECEBIMENTO CAIXA EM MASSA.....	23
1.6. MANUAL GED	26

1. GERENCIADOR GED

1.1. COMO ACESSAR O SISTEMA

Acessar o link de acesso ao Gerenciador GED, digitar seu “login” e “senha” e clicar em “Acessar”. Link: <https://gerenciadorged.unimedpr.coop.br/gedm/karm/login.php> (Figura 1)



Figura 1: Gerenciador GED – Acesso

A plataforma disponibiliza ao usuário o recurso “Esqueci minha Senha” para cadastramento de nova senha de acesso. Digitar o e-mail cadastrado e clicar em “Recuperar Senha”. A plataforma solicitará um código de validação que será encaminhado ao e-mail informado pelo usuário (Figura: 2 / 3 e 4)



Figura 2 e 3: Gerenciador GED – Esqueci minha senha

Responder Responder a Todos Encaminhar



ter 03/06/2025 09:37

Gerenciador GED <gednoreply@unimedpr.net>

Gerenciador GED :: Código de verificação

Para FDP-ADM-Gisele Stocco Martins

Clique aqui para baixar imagens. Para ajudar a proteger sua privacidade, o Outlook impediu o download automático de algumas imagens desta mensagem.

Geralmente, você não recebe emails de gednoreply@unimedpr.net. Saiba por que isso é importante

Gerenciador GED

Olá Gisele Stocco, recebemos seu pedido de recuperação de senha.

Seu código de verificação é: **428397**

Esse código é válido por 15 minutos.

Data de geração: 03/06/2025 09:37:27

Figura 4: Gerenciador GED – Código de Verificação

Digitar o Código de Verificação informado via e-mail e clicar em **“Validar Código”**. O usuário será direcionado para cadastramento de nova senha de acesso conforme orientações das **Regras da senha** (Figura: 5 e 6).

The figure consists of three screenshots of the 'Gerenciador GED' web interface. The first screenshot shows the 'Validar código' (Validate code) step, where the user enters the verification code '428397' and clicks 'Validar código'. The second screenshot shows the 'Reseta senha' (Reset password) step, where the user enters a new password and confirms it. The third screenshot shows the 'Regras da senha' (Password rules) section, which lists requirements for a strong password: minimum 8 characters, at least one uppercase letter, one lowercase letter, one number, and one special character. All rules are marked as satisfied with green checkmarks.

Figura 5 e 6: Gerenciador GED – Código de Verificação

Acessar novamente a plataforma do Gerenciador GED com o login e nova senha de acesso cadastrado pelo usuário.

O serviço de “**Recuperar Senha**” está disponível somente para usuário com e-mail cadastrado. Caso contrário, a plataforma solicitará que o usuário faça contato via e-mail com o suporte da plataforma GED: gedfederacao@unimedpr.coop.br (Figura 7.1).



The screenshot shows the 'Gerenciador GED' login interface. At the top, it says 'Unimed Paraná'. Below that, a message states: 'O e-mail informado não está cadastrado. Entre em contato com o suporte GED: gedfederacao@unimedpr.coop.br'. There is an input field for 'E-mail' with a red checkmark icon to its right. Below the input field is a large green button labeled 'Recuperar senha' with a red arrow icon. At the bottom, there is a link that says 'Voltar para o Login'.

Figura 7: Gerenciador GED – E-mail não cadastrado.

A alteração de senha e dados cadastrais do usuário também poderá ser realizada durante o acesso à plataforma Gerenciador GED. Clicar na seta ao lado do login do usuário e acessar o menu “**Configurações>Configurações da Conta**”. Um formulário será disponibilizado para alterações dos dados do usuário, clicar em “**Alterar**” (Figura 7.2).



The screenshot shows the 'GERENCIADOR GED' user interface. On the left is a sidebar menu with options: 'Principal', 'Caixas', 'Tabela de Temporalidade', 'Manual GED', 'Relatórios', and 'Administração'. The 'Configurações de conta' option is highlighted in yellow, and a red arrow points to it. On the right, there is a user profile card for 'Unimed Paraná' with the username '975gmartins'. Below the card, there is a dropdown menu with 'CONFIGURAÇÕES' selected and 'SAIR' as an option. A red arrow points to the 'CONFIGURAÇÕES' option. The main content area displays a form for updating user information: 'Usuário: 975gmartins', 'Nome Completo: Gisele Stocco', 'E-mail: gmartins@unimedpr.coop.br', 'Nova senha: [O]', 'Confirme a nova senha: [O]', 'Setor: CEDIP PR', and 'Telefone: (41) 3219-1605'. At the bottom of the form is a green button labeled 'Alterar'. To the right of the form, there is a box titled 'Regras da senha:' with the following requirements: 'X Mínimo 8 caracteres', 'X Pelo menos 1 letra maiúscula', 'X Pelo menos 1 letra minúscula', 'X Pelo menos 1 número', and 'X Pelo menos 1 caractere especial'.

Figura 7.2: Gerenciador GED – E-mail não cadastrado.

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 Figura 3)

Link: <https://unimedparana.wtisoftware.com.br/deskResumo.x>

A interface mostra o menu 'Service Desk' e 'Novo Chamado'. A aba 'Classificação' está ativa. A lista de classificações inclui:

- Classificação do Chamado
- COMITÊS
- CHAMADOS INTERNOS
 - AFUF- Associação dos Funcionários
 - Programas de Gestão em Saúde
 - Gestão de Serviços, Indicadores e Qualidade
 - Gestão de Suprimentos
 - Ouvidoria
 - Núcleo de Inteligência e Informações em Saúde
 - Núcleo de Apoio Mercadológico
 - Núcleo Atuarial
 - Gestão de Vendas e Contratos
 - Gestão de Processos Cadastrais (selecionado)
 - CADASTRO
 - CEDIP (selecionado)
 - Solicitação (selecionado)

Figura 2: XMANAGER – Solicitação CEDIP

A interface mostra o formulário de abertura do chamado. Os campos preenchidos incluem:

- Agendar Chamado: Configurado
- Usuário de Abertura: Gisele Stocco
- Usuário Solicitante: Gisele Stocco
- Participantes: Gisele Stocco
- Grupo de Participantes: CHAMADOS INTERNOS > Gestão de Processos Cadastrais > CEDIP > Solicitação
- Grupo de Atendimento: Presidência > Diretoria Administrativa e Financeira > Gerência Administrativa > CEDIP
- Atribuir Para: Presidência > Diretoria Administrativa e Financeira > Gerência Administrativa > CEDIP
- Anexos: Anexo...
- Situação de Abertura: NOVO
- Item de configuração: Adicionar...
- Assunto: Solicitação
- Descrição: Detalhar solicitação e demanda de atendimento.

 O botão 'Próximo' está destacado com um círculo vermelho.

Figura 3: XMANAGER – Solicitação CEDIP - descrição do atendimento.

1.2. IMPRIMIR ETIQUETA CAIXA

Acessar o Menu “Caixas” e clicar em “Imprimir Etiqueta Caixa”. (Figura 4)



Figura 4: Imprimir Etiqueta Caixa

Preencher todos os campos solicitados no Formulário de **Impressão da Etiqueta de Caixa** e clicar em “Gerar”. (Figura 5)

Figura 5: Imprimir Etiqueta Caixa – Campos

Preencher os campos conforme descritivo abaixo:

- **Código da Unimed:** campo preenchido com o código pertencente ao usuário/Singular dona do documento.
- **Número da Caixa (Singular):** nome/número de identificação da caixa de documento. Exemplo: Caixa 01, DOC.01.
- **Departamento/Setor:** nome do Setor que está encaminhando a caixa de documento. Exemplo: Contabilidade.
- **Tipo Documental:** tipo de documento armazenado na caixa. Exemplo: ASO.
- **Nome do Responsável:** nome do responsável do documento. Exemplo: Ana.
- **Telefone do Responsável:** DDD + nº do telefone do responsável do documento. Ex. (41) 3219-1605.
- **Período/Competência:** mês/ano do documento armazenado na caixa. Exemplo: 01/2021.
- **Guarda Permanente:** informar se o documento deverá ser armazenado permanentemente.

07/29

- **Data de Descarte:** data prevista para descarte do documento físico armazenado na caixa. Esta informação consta no menu **Tabela de Temporalidade**, o qual disponibiliza para download os arquivos *PRO - PROGRAMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS por setor*. Consultar a coluna **TTD Físico**, correspondente ao tipo documental armazenado na caixa. (Figura 6)

	PROGRAMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS CONTABILIDADE E FINANCEIRO	PRO/GED: 01 Revisão: 10 Página 3 de 14 Data: 04/12/2017
---	--	---

5.2 Tabelas de Temporalidade dos Documentos das Áreas de Contabilidade e Financeira

Ref.	Documentos em Lote	TTD Físico	TTD Microfilme
	Documentos comprovantes de recebimentos por caixa	10 anos	100 anos

Figura 6: PRO/GED 01 - PROGRAMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

Devolução da Caixa: selecionar a opção “SIM” para devolução da caixa ao Setor/Singular ou selecionar a opção “NÃO” para arquivamento permanente no fornecedor de Guarda Documental. (Figura 7)

Exemplo:

Imprimir Etiqueta de Caixa

Código Unimed: 005 - Londrina *Obrigatório

Número da Caixa (Singular): CAIXA 01 *Obrigatório

Departamento / Setor: CONTABILIDADE *Obrigatório

Tipo Documental: COMP. DE RECEBIMENTO *Obrigatório

Nome do Responsável: ANA CARLA *Obrigatório

Telefone do Responsável: 41 3219-1605 *Obrigatório

Período / Competência: 01/2021 ex. 12/2012 ?

Data de Descarte: 01/01/2031 *Obrigatório | ex: 20/10/2013 ?

Devolução da Caixa: ☐ SIM ☒ NAO ✓

Gerar ←

Figura 7: Data de Descarte - baseado na PRO 01 – Contabilidade

Ao “Gerar” a Etiqueta de Caixa com as informações preenchidas, o Gerenciador GED gera o “Código de Rastreamento” da Caixa, (Exemplo: nº 52720). Realizar a impressão da Etiqueta Caixa e colar na frente da caixa BOX de documentos. (Figura 8)

		Centro de Digitalização de Documentos do Paraná CEDIP	
Número da Caixa (Singular)	CAIXA 01		
Nome da Singular	975		
Departamento / Setor	Contabilidade		
Tipo do Documento	Comp de Recebimento		
Nome do Responsável	Ana Carla		
Telefone do Responsável	41 3219-1605		
Código de Rastreamento	52820 		
Período / Competência	01/2021		
Data para Descarte	01/01/2031		
Devolução da Caixa	NÃO		
PREENCHIMENTO PELO CEDIP - FEDERAÇÃO			
Preparado por:	Data:		
Digitalizado por:	Data:		
Reorganizado por:	Data:		
Conferido por:	Data:		
Gerado em 24-03-2021 13:59:11 Imprimir			



Figura 8 Código de Rastreamento

1.3. IMPRIMIR CAPA LOTE

Acessar o Menu “Caixas” e clicar em “Imprimir Capa de Lote”. (Figura 9)

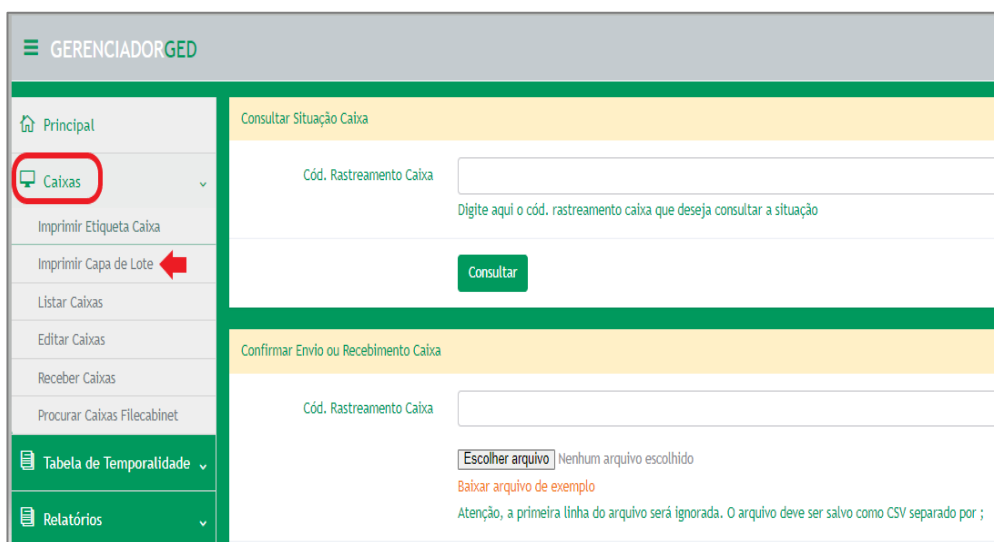


Figura 9: Imprimir Capa de Lote

Selecionar o modelo de Capa Lote a ser utilizada, conforme o Tipo Documental armazenado na caixa. Exemplo: **“Contabilidade / Financeiro – Lote”**. (Figura 10)

GERENCIADORGED

Principal

Caixas

- Imprimir Etiqueta Caixa
- Imprimir Capa de Lote
- Listar Caixas
- Editar Caixas
- Receber Caixas
- Procurar Caixas Filecabinet

Tabela de Temporalidade

Relatórios

Capas de Lote

- Contas Médicas - Local
- Contas Médicas - Intercambio
- Contas Médicas - Local - Laboratório
- Contas Médicas - Intercambio - Laboratório
- Contas Medicas - 975 - Local
- Contas Medicas - 975 - Intercambio
- Justica Federal
- PROMED
- Contabilidade / Financeiro - Lote

Figura 10: Modelo Capa Lote: Contabilidade / Financeiro - Lote

Preencher todos os campos solicitados e clicar em **“Gerar”**. (Figura 11)

Contabilidade / Financeiro - Lote

Codigo Unimed: 975 - Federação ✓

Identificacao Lote: CONTABILIDADE ✓

Referencia Lote: COMPR. RECEBIMENTO ✓

Data Lote (DD/MM/AAAA): 01/01/2021 ✓

Formato Doc.: Físico ✓

Cod. Rastreamento Caixa: 52820 ✓

Gerar

Cód. Unimed: Consultar em Massa: Cód. Rastreamento Caixa: Consultar

Enviar Arquivo Geração em Massa

Nome do Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Enviar

Baixar arquivo de exemplo.

Atenção a primeira linha do arquivo será ignorada. O arquivo deve ser salvo como CSV separado por ;

Figura 11: Imprimir Capa Lote

Nota: Utilizar o mesmo número do Código de Rastreamento emitido na Etiqueta Caixa no campo “Cód. Rastreamento Caixa”. (Figura 12)

Unimed Paraná		Centro de Digitalização de Documentos do Paraná CEDIP	
Número da Caixa (Singular)	CAIXA 01		
Nome da Singular	975		
Departamento / Setor	Contabilidade		
Tipo do Documento	Comp de Recebimento		
Nome do Responsável	Ana Carla		
Telefone do Responsável	41 3219-1605		
Código de Rastreamento	52820		
Período / Competência	01/2021		
Data para Descarte	01/01/2031		
Devolução da Caixa	NÃO		
PREENCHIMENTO PELO CEDIP - FEDERAÇÃO			
Preparado por:	Data:		
Digitalizado por:	Data:		
Reorganizado por:	Data:		
Conferido por:	Data:		
Gerado em 24-03-2021 13:59:11 Imprimir			

Figura 12: Impressão da Capa Lote

Importante: O sistema gera em cada Capa Lote um **número de ID único**. Não deverão ser utilizadas **Capas Lotes repetidas** para identificação de lotes de documentos. Este processo pode ocasionar duplicidades de indexação de ID's no Sistema Docuware (GED-Gerenciador Eletrônico de Documentos). (Figura 13)

Figura 13: Capa Lote - ID identificação

A **Capa Lote** é utilizada para separar e identificar individualmente cada lote/grupo de documentos físicos armazenados na caixa. Deve ser posicionada como a **primeira folha** do lote de documentos. (Figura 14)

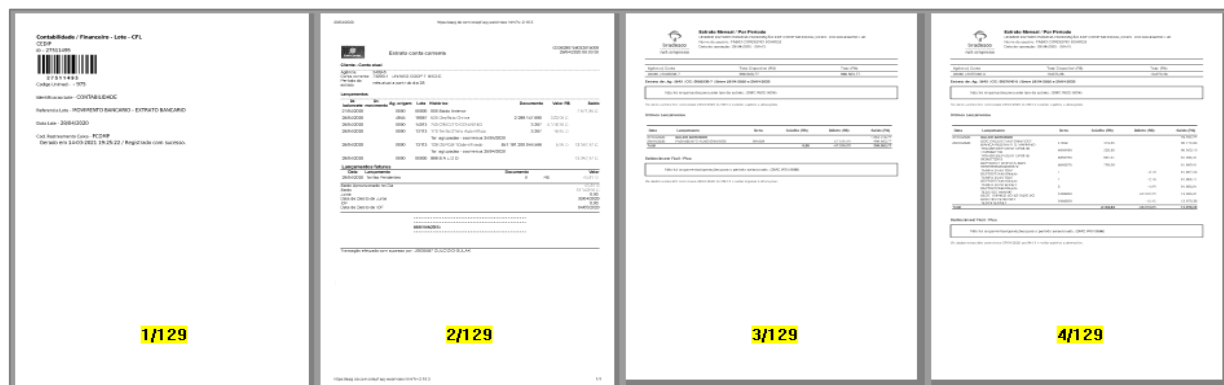


Figura 14: Posição da Capa Lote no lote de documentos físicos

1.3.1. CAPA LOTE – ENVIO GERAÇÃO EM MASSA

O sistema disponibiliza o recurso de “**Geração em Massa**”, onde ocorre a elaboração de várias **Capas Lotes** distintas, facilitando a organização dos lotes de documentos armazenados em uma mesma caixa.

Ao selecionar o modelo de **Capa Lote**, temos a opção de “**Enviar Arquivo Geração em Massa**”. Clicar em “**Baixar arquivo de exemplo**”, realizar o download da Tabela .CSV, na qual deverão ser preenchidas as informações de cada lote de documentos físicos. (Figura 15)

Contabilidade / Financeiro - Lote

Código Unimed: 975 - Federação

Identificação Lote: CONTABILIDADE

Referência Lote: COMPR. RECEBIMENTO

Data Lote (DD/MM/AAAA): 01/01/2021

Formato Doc.: Físico

Cód. Rastreamento Caixa: 52820

Gerar

Cód. Unimed: Consultar em Massa: Cód. Rastreamento Caixa: Consultar

Enviar Arquivo Geração em Massa

Nome do Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Enviar

Baixar arquivo de exemplo. ←

Atenção a primeira linha do arquivo será ignorada. O arquivo deve ser salvo como CSV separado por ;

Figura 15: Geração em Massa - Baixar arquivo de Exemplo

Clicar na **Tabela .CSV** ao final da tela e abrir o arquivo. (Figura 15)

Figura 15: Geração em Massa - Baixar arquivo de Exemplo

Preencher os campos da Tabela com as informações correspondentes a cada lote de documentos físicos para a elaboração da **Capa Lote**. Cada linha da Tabela corresponde a um lote de documentos. (Figura 16)

GEDCL_CONFIN (1) - Excel					
ARQUIVO PÁGINA INICIAL INSERIR LAYOUT DA PÁGINA FÓRMULAS DADOS REVISÃO EXIBIÇÃO FOPR-AA...					
F17					
	A	B	C	D	E
1	Código Unimed	Identificacao Lote	Referencia Lote	Data Lote	Cod. Rastreamento Caixa
2	975	Contabilidade	Compr. De Recebimento	01/01/2021	52820
3	975	Contabilidade	Compr. De Recebimento	02/01/2021	52820
4	975	Contabilidade	Compr. De Recebimento	03/01/2021	52820
5	975	Contabilidade	Compr. De Recebimento	04/01/2021	52820
6	975	Contabilidade	Compr. De Recebimento	05/01/2021	52820
7	975	Contabilidade	Compr. De Recebimento	06/01/2021	52820
8	975	Contabilidade	Compr. De Recebimento	07/01/2021	52820
9	975	Contabilidade	Compr. De Recebimento	08/01/2021	52820

Figura 16: Tabela de Excel - Capa Lote – Geração em Massa

Ao término do preenchimento, renomear o arquivo e **salvar**.

Importante: manter a extensão **.CSV** ao final do nome do arquivo, uma vez que o recurso de *Geração em Massa* só funciona com esta extensão. (Figura 17)

Figura 17: Renomear arquivo com extensão .CSV

Selecionar a Capa Lote correspondente ao Tipo Documental a ser organizado e Clicar em **“Escolher Arquivo”**. (Figura 18)

Figura 18: Geração em Massa - Escolher arquivo para impressão

Selecionar o arquivo .CSV e clicar em “Abrir”. (Figura 19)

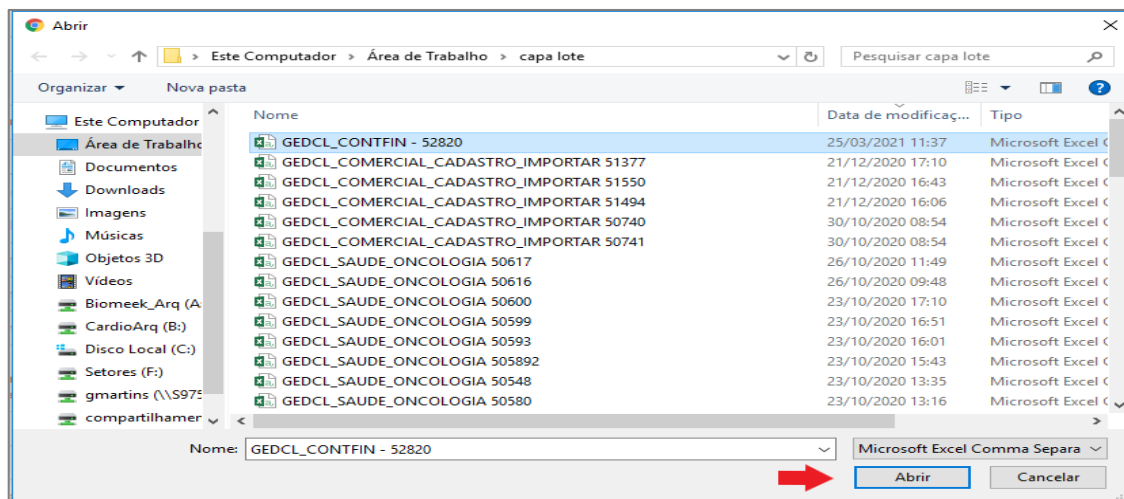


Figura 19: Geração em Massa - Escolher arquivo para impressão

Ao selecionar o **arquivo.CSV**, clicar em “Enviar” para a elaboração de todas as **Capas Lotes** descritas na Tabela de Excel. (Figura 20)

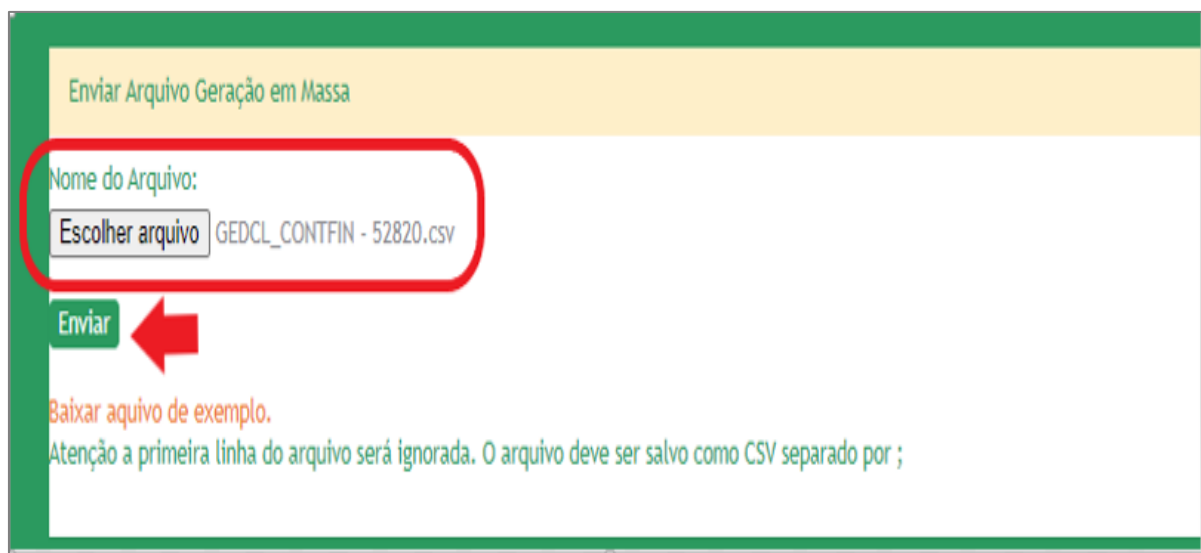


Figura 20: Geração em Massa - Enviar arquivo para impressão

Todas as **Capas Lotes** descritas na Tabela de Excel são geradas em um único arquivo .PDF disponível para impressão. (Figura 21)

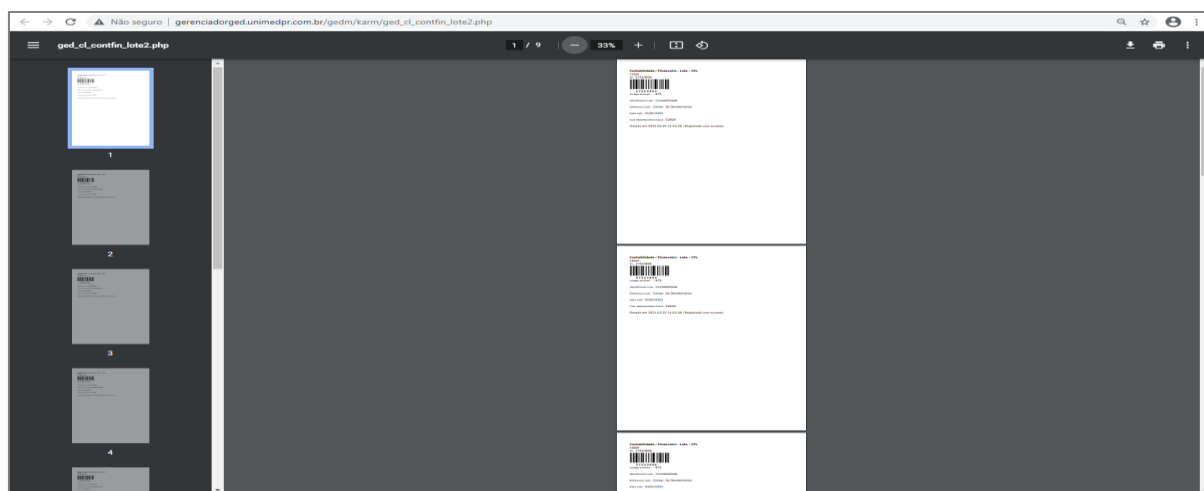


Figura 21: Geração em Massa - Capas Lote para impressão – Lote único

1.4. LISTAR CAIXA

1.4.1. PESQUISAR E LISTAR CAIXAS

O recurso “**Listar Caixas**” disponibiliza a pesquisa de Caixas, verificação do Status Operacional, emissão de Relatórios e Reimpressão de Etiquetas Caixa.

Acessar o menu “**Caixas**” e clicar em “**Listar Caixas**”. (Figura 22)

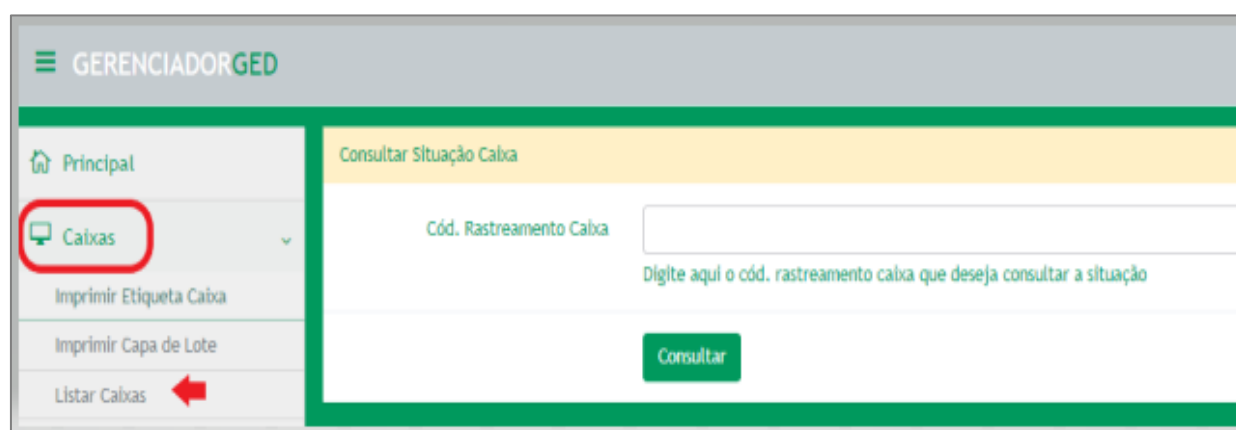


Figura 22: Listar Caixas

Selecionar os campos com as informações necessárias para realizar a Pesquisa e clicar em “Filtrar” para obter a lista com os resultados. (Figura 23)

Listar Caixas

Código Unimed: Login: Situação: Devolvida:

Data Inicial (dd/mm/aaaa): Data Final (dd/mm/aaaa):

Código: N. Caixa:

Exibir (Descartados/Recebidos pelo Solicitante/Deletados): ☐ Exportar Excel: ☐ **Filtrar**

Figura 23: Pesquisar e Listar Caixas

Preencher os campos conforme descritivo abaixo:

- **Código da Unimed:** campo preenchido com o código pertencente ao usuário/Singular dona do documento.
- **Login:** login do usuário que emitiu a Etiqueta Caixa.
- **Situação:** status operacional atual da caixa, conforme etapa que está sendo executada.
- **Devolvida:** selecionar a mesma opção informada na Etiqueta Caixa - **SIM** ou **NÃO**.
- **Data Inicial / Data Final:** período a ser pesquisado.
- **Código:** Código de Rastreamento da caixa.
- **Nº Caixa:** informação de identificação da caixa no setor/Singular.

Exportar Excel: selecionar o campo caso queira emitir um relatório/Tabela de Excel com os resultados da pesquisa. Caso não esteja selecionado, os resultados são disponibilizados na tela do sistema em formato de lista para consulta. (Figura 22/23/24/25/26)

Listar Caixas

Código Unimed: Login: Situação: Devolvida:

Data Inicial (dd/mm/aaaa): Data Final (dd/mm/aaaa):

Código: N. Caixa:

Exibir (Descartados/Recebidos pelo Solicitante/Deletados): ☐ Exportar Excel: ☐ **Filtrar**

Código	Numero Caixa	Código Unimed	Setor	Devolucao da Caixa	Data	Situação	Login	Etiqueta
63782	04	975	FARMÁCIA FEDERAÇÃO	N	05/07/2023 16:59	Digitalizado	975ALLYSON	Visualizar
63513	150	150	FINANCEIRO	N	05/07/2023 16:56	Indexado	975KATIA	Visualizar
63736	CAD3318	158	cadastro	N	05/07/2023 16:56	Indexado	975KATIA	Visualizar
63719	CAD349	181	CADASTRO	N	05/07/2023 16:55	Digitalizado	975KATIA	Visualizar
63290	189	069	Comercial	N	05/07/2023 16:55	Digitalizado	975KATIA	Visualizar
63411	901	069	CADASTRO	N	05/07/2023 16:55	Digitalizado	975KATIA	Visualizar

Figura 24: Listar Caixas – Resultado da Pesquisa na Tela

Devolucao da Caixa	Data	Situação
N	25/03/2021 08:20	Limpeza
N	25/03/2021 08:20	Limpeza
N	25/03/2021 08:19	Limpeza

Figura 25: Listar Caixas – Campo Situação: Status Operacional da Caixa

Figura 26: Listar Caixas – Campo Situação: Status Operacional da Caixa

Opções do campo “Situação” conforme Status Operacional atual da caixa:

- **Atualizado:** alterado/atualizado alguma informação da Etiqueta Caixa.
- **Conferido:** caixa de documentos em processo de conferência dos documentos físicos e imagens digitalizadas.
- **Deletado:** etiqueta com o Código de Rastreamento da caixa de documentos deletada do sistema.
- **Descartado:** caixa de documentos descartada – descarte do documento físico.
- **Devolvido pelo CEDIP:** devolução da caixa de documentos para setor/Singular responsável pelo documento.
- **Digitalizado:** caixa de documentos consta digitalizada.
- **Etiqueta Gerada:** Etiqueta Caixa emitida pelo sistema.
- **Indexado:** imagens dos documentos físicos digitalizados constam inseridas/indexadas no sistema DocuWare.

- **Limpeza:** caixa em processo de limpeza/qualidade das imagens.
- **Preparado:** caixa em preparação do documento físico para digitalização.
- **Quarentena:** caixa de documentos encaminhada para armazenamento permanente no fornecedor de Guarda Documental.
- **Recebido pelo CEDIP:** caixa de documentos foi recebida pelo CEDIP.
- **Recebido pelo Solicitante:** caixa de documentos foi devolvida ao setor e confirmado o recebimento pelo solicitante.
- **Reorganizado:** caixa de documentos foi reorganizada após o processo de digitalização e conferência dos documentos e imagens.

1.4.2. EMISSÃO DE RELATÓRIOS

Acessar o menu “**Listar Caixas**”, preencher os campos de pesquisa, selecionar o campo “**Exportar Excel**” e clicar em “**Filtrar**” para gerar o relatório com o Resultado da Pesquisa. (Figura 27/28)

Interface do sistema "Listar Caixas" com os seguintes campos e controles:

- Código Unimed:** 975
- Login:** Todos
- Situação:** Todos
- Devolvida:** Todos
- Data Inicial (dd/mm/aaaa):** [campo vazio]
- Data Final (dd/mm/aaaa):** [campo vazio]
- Código:** [campo vazio]
- N. Caixa:** [campo vazio]
- Exibir (Descartados/Recebidos pelo Solicitante/Deletados):** ☐
- Exportar Excel:** ☒ (destacado por uma seta vermelha)
- Filtrar:** Botão verde (destacado por uma seta vermelha)

Figura 27: Listar Caixas

Planilha Excel intitulada "Gerenciador_Ged_Lista_Caixas (70) - Excel" mostrando o resultado da pesquisa. A planilha possui 10 linhas de dados e 8 colunas.

	A	B	C	D	E	F	G	H
	Código	Numero Caixa	Código Unimed	Setor	Devolucao da Caixa	Data	Situação	Etiqueta
1	52679	15	975	CONTAS MEDICAS	N	25/03/2021 14:00	Digitalizado	Visualizar
2	52677	14	975	CONTAS MEDICAS	N	25/03/2021 14:00	Digitalizado	Visualizar
3	52693	16	975	Faturamento	N	25/03/2021 08:20	Limpeza	Visualizar
4	52675	13	975	CONTAS MEDICAS	N	25/03/2021 08:20	Limpeza	Visualizar
5	52705	19	975	Faturamento	N	25/03/2021 08:19	Limpeza	Visualizar
6	50072	93	975	CONTAS MEDICAS	N	24/03/2021 17:01	Conferido	Visualizar
7	50100	99	975	CONTAS MEDICAS	N	24/03/2021 17:00	Conferido	Visualizar
8	49870	47	975	CONTAS MEDICAS	N	24/03/2021 15:47	Conferido	Visualizar
9	52820	CAIXA 01	975	Contabilidade	N	24/03/2021 13:59	Etiqueta Gerada	Visualizar

Figura 28: Listar Caixas – Resultado da Pesquisa fazendo download da Tabela do Excel

1.4.3. CONSULTAR ETIQUETA - REIMPRESSÃO

O menu “**Listar Caixas**” disponibiliza a consulta da Etiqueta Caixa para reimpressão. Na lista de resultados da pesquisa, acessar a coluna **ETIQUETA** e clicar em “**Visualizar**”. (Figura 29)

Listar Caixas

Código Unimed: 975

Logins: Todos

Situação: Todos

Devolvida: Todos

Data Inicial (dd/mm/aaaa):

Data Final (dd/mm/aaaa):

Código:

N. Caixa:

Exibir (Descartados/Recebidos pelo Solicitante/Deletados):

Exportar Excel:

Filtrar

Código	Numero Caixa	Código Unimed	Setor	Devolucao da Caixa	Data	Situação	Etiqueta
52679	15	975	CONTAS MEDICAS	N	25/03/2021 14:00	Digitalizado	Visualizar
52677	14	975	CONTAS MEDICAS	N	25/03/2021 14:00	Digitalizado	Visualizar
52693	16	975	Faturamento	N	25/03/2021 08:20	Limpeza	Visualizar
52675	13	975	CONTAS MEDICAS	N	25/03/2021 08:20	Limpeza	Visualizar
52705	19	975	Faturamento	N	25/03/2021 08:19	Limpeza	Visualizar

Figura 29: Listar Caixas – Resultado da Pesquisa – Visualizar Etiqueta Caixa

Realizado o download do arquivo da Etiqueta Caixa é disponibilizado a opção “**Imprimir**” ao final da etiqueta. (Figura 30)

Importante: não é possível a alteração das informações da Etiqueta Caixa. Neste caso, realizar a 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**”. Informar o **Código de Rastreamento** da caixa e solicitar a alteração dos dados ou o cancelamento da Etiqueta Caixa no sistema Gerenciador GED.

		Centro de Digitalização de Documentos do Paraná CEDIP
Número da Caixa (Singular)	CAIXA 01	
Nome da Singular	975	
Departamento / Setor	Contabilidade	
Tipo do Documento	Comp de Recebimento	
Nome do Responsável	Ana Carla	
Telefone do Responsável	41 3219-1605	
Código de Rastreamento	52820 	
Período / Competência	01/2021	
Data para Descarte	01/01/2031	
Devolução da Caixa	NÃO	
PREENCHIMENTO PELO CEDIP - FEDERAÇÃO		
Preparado por:	Data:	
Digitalizado por:	Data:	
Reorganizado por:	Data:	
Conferido por:	Data:	
Gerado em 24-03-2021 13:59:11 Imprimir 		

Figura 30: Listar Caixa - Reimpressão de Etiqueta

1.5. PRINCIPAL

1.5.1. CONSULTAR SITUAÇÃO CAIXA

Para consultar o status da caixa de documentos ou qual etapa do processo operacional que ela se encontra, acessar o menu “Principal”, digitar o número do **Código de Rastreamento** no campo “Cód. Rastreamento Caixa” e clicar em “Consultar”. (Figura 31)

A interface do sistema GERENCIADORGED apresenta um menu lateral com as opções: Principal (destacado com um círculo vermelho), Caixas, Tabela de Temporalidade e Relatórios. A tela principal, intitulada 'Consultar Situação Caixa' com um ícone de checkmark verde, contém um campo de entrada rotulado 'Cód. Rastreamento Caixa' com o valor '52820' e um ícone de checkmark verde. Abaixo do campo, há uma instrução: 'Digite aqui o cód. rastreamento caixa que deseja consultar a situação'. Um botão verde 'Consultar' com uma seta vermelha apontando para ele está na parte inferior da tela.

Figura 31: Consultar Situação Caixa

A interface do sistema GERENCIADORGED mostra o resultado da consulta. O menu lateral permanece o mesmo. A tela principal, intitulada 'Consultar Situação Caixa', agora exibe o 'Resultado da Consulta' em uma caixa amarela. Dentro desta caixa, há uma tabela com os seguintes dados:

Rastreamento	Data	Situação
52820	24/03/2021 13:59	Etiqueta Gerada
52820	26/03/2021 09:32	Enviado pelo Solicitante

Na parte inferior da tabela, há o texto 'Page 1/1'. O botão 'Consultar' permanece visível.

Figura 32: Consultar Situação Caixa – Status Operacional

Todas as etapas operacionais executadas pelos usuários são registradas no histórico operacional da caixa, conforme data e login de acesso do usuário. (Figura 32/33)

Rastreamento	Data	Login	Situacao
51349	01/12/2020 16:56:08	076-JAQUELINE	Etiqueta Gerada
51349	01/12/2020 16:56:29	076-JAQUELINE	Enviado pelo Solicitante
51349	09/02/2021 17:11:03	975eliane	Recebido pelo CEDIP
51349	10/02/2021 11:06:51	975JOSIANE	Preparado
51349	10/02/2021 14:36:50	975CRISTIANE	Digitalizado
51349	11/02/2021 15:44:44	975JLIMA	Limpeza
51349	17/02/2021 10:02:18	975JLIMA	Indexado
51349	16/03/2021 17:20:15	975eliane	Reorganizado
51349	16/03/2021 17:20:18	975eliane	Conferido
51349	19/03/2021 15:24:38	975eliane	Quarentena

Figura 33: Editar Caixa – Exemplo: Histórico do Status Operacional da Caixa

1.5.2. CONFIRMAR ENVIO OU RECEBIMENTO CAIXA

Para confirmar o Envio ou Recebimento de Caixa, acessar o menu “**Principal**”, digitar o número do Código de Rastreamento no campo “**Cód. Rastreamento Caixa**”, selecionar uma das opções: “**Confirmar Envio**” ou “**Confirmar Recebimento**”, Tipo de Transporte utilizado para o envio da caixa (correio/malote, transportadora, outros). Clicar em “**Confirmar**”. (Figura 34)

Figura 34: Confirmar Envio ou Recebimento de Caixa

O sistema registra a operação de envio/recebimento e tipo de transporte no histórico operacional referente ao Código de Rastreamento Caixa. (Figura 35)

GERENCIADOR GED

Principal

Caixas

Tabela de Temporalidade

Relatórios

Administração

Consultar Situação Caixa

Cód. Rastreamento Caixa: 52850

Consultar

Resultado da Consulta

Rastreamento	Data	Login	Situação	Transporte
52850	25/03/2021 11:39	116-CAROLINE	Etiqueta Gerada	
52850	07/04/2021 08:49	116-FERNANDA	Enviado pelo Solicitante	✓

Figura 35: Resultado da Consulta

Importante: toda caixa box deverá ser tramitada/enviada via sistema Gerenciador GED. Este processo inicial é importante para registro e rastreabilidade de todas as atividades executadas pelos operadores até o descarte final dos documentos físicos.

1.5.3 CONFIRMAR ENVIO OU RECEBIMENTO CAIXA EM MASSA

Para confirmar o Envio ou Recebimento de Caixa em Massa, acessar o menu “Principal”, selecionar uma das opções: “Confirmar Envio” ou “Confirmar Recebimento” e clicar na opção “Baixar arquivo de exemplo”. (Figura 35)

GERENCIADOR GED HML

Principal

Caixas

Relatórios

Administração

Consultar Situação Caixa

Cód. Rastreamento Caixa

Digite aqui o cód. rastreamento caixa que deseja consultar a situação

Consultar

Confirmar Envio ou Recebimento Caixa

Cód. Rastreamento Caixa

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Baixar arquivo de exemplo

Atenção, a primeira linha do arquivo será ignorada. O arquivo deve ser salvo como CSV separado por ;

Selecione a opção

☒ Confirmar Envio

☐ Confirmar Recebimento

Confirmar

GED_ENVIO_RECEB....CSV

Figura 35: Envio e Recebimento em Massa

O sistema GED executa o download de um arquivo/tabela no formato Excel .CSV para preenchimento de todos os Códigos de Rastreamento das caixas que deverão ser Enviadas ou Recebidas pelo usuário. (Figura 36)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Cod. Rastreamento Caixa											
2	5521											
3	5522											
4	5523											
5	5524											
6	5525											

Figura 36: Envio e Recebimento em Massa - Arquivo .CSV

Para realizar o download do arquivo/tabela já preenchida para o sistema, clicar em “Escolher Arquivo”, selecionar o nome do arquivo .CSV e clicar em “Confirmar”. (Figura 37/38)

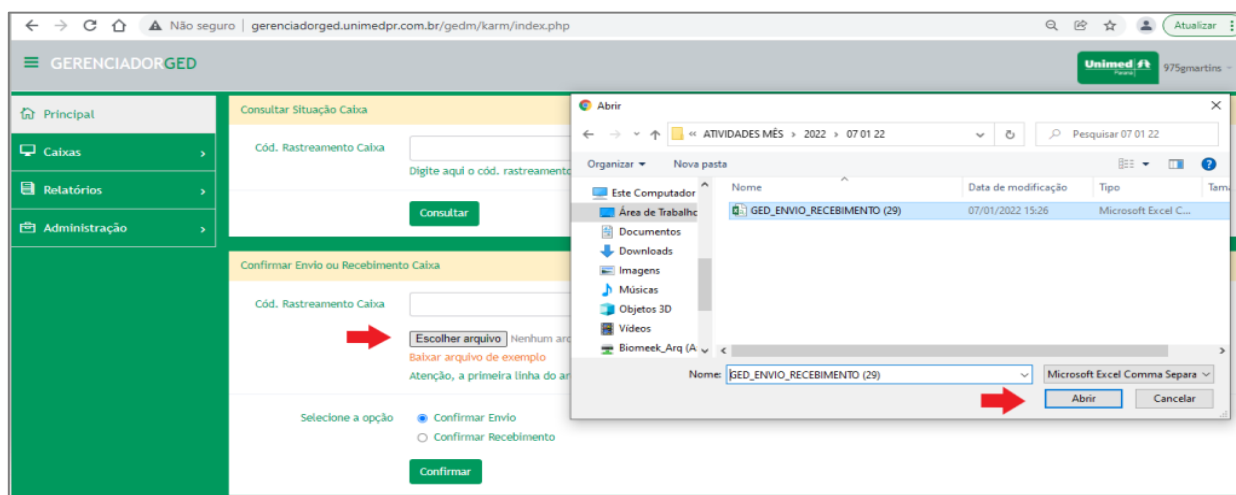


Figura 37: Envio e Recebimento em Massa - Arquivo .CSV – Escolher arquivo .CSV.

GERENCIADOR GED

Principal

Caixas

Relatórios

Administração

Consultar Situação Caixa

Cód. Rastreamento Caixa

Digite aqui o cód. rastreamento caixa que deseja consultar a situação

Consultar

Confirmar Envio ou Recebimento Caixa

Cód. Rastreamento Caixa

Escolher arquivo GED_ENVIO_...ENTO (29).csv

Baixar arquivo de exemplo

Atenção, a primeira linha do arquivo será ignorada. O arquivo deve ser salvo como CSV separado por ;

Selecione a opção

☒ Confirmar Envio

☐ Confirmar Recebimento

Confirmar

Figura 38: Envio e Recebimento em Massa - Arquivo .CSV – Confirmar.

O sistema GED irá atualizar o status operacional de todos os Códigos de Rastreamento das caixas citadas, após o envio do arquivo/tabela com informações corretas, conforme tela abaixo. (Figura 39)

GERENCIADOR GED HML

Principal

Caixas

Relatórios

Administração

Consultar Situação Caixa

Cód. Rastreamento Caixa

Consultar

Resultado da Consulta

Total de registros: 6

Cód. Rastreamento Caixa	Data	Login	Situação
55056	07/01/2022 16:21	975gmartins	Enviado pelo Solicitante
55046	07/01/2022 16:21	975gmartins	Enviado pelo Solicitante
55045	07/01/2022 16:21	975gmartins	Enviado pelo Solicitante
55044	07/01/2022 16:21	975gmartins	Enviado pelo Solicitante
55043	07/01/2022 16:21	975gmartins	Enviado pelo Solicitante
55041	07/01/2022 16:21	975gmartins	Enviado pelo Solicitante

Figura 39: Envio e Recebimento em Massa - Status Operacional

Caso queira confirmar o registro do status, digitar o Código de Rastreamento da Caixa no serviço **“Consultar Situação Caixa”** e clicar em **“Consultar”**. (Figura 40)

GERENCIADOR GED HML

Principal

Caixas

Relatórios

Administração

Consultar Situação Caixa

Cód. Rastreamento Caixa: 55056

Consultar

Resultado da Consulta

Rastreamento	Data	Login	Situação
55056	04/08/2021 11:41	marcos	Etiqueta Gerada
55056	07/01/2022 16:21	975gmartins	Enviado pelo Solicitante

Page 1 / 1

Figura 40: Envio e Recebimento em Massa - Status Operacional - Consultar.

Em caso de erro de preenchimento com Códigos de Rastreamento de Caixas incorretos, será sinalizado pelo sistema GED qual linha da tabela necessita ser ajustada. Caso queira confirmar o registro do status operacional, o usuário deve digitar o código da caixa no serviço **“Consultar Situação Caixa”** e clicar em **“Consultar”**. (Figura 41)

GERENCIADOR GED HML

Principal

Caixas

Relatórios

Administração

Consultar Situação Caixa

Cód. Rastreamento Caixa:

Consultar

Resultado da Consulta

Total de registros: 5 | Total com erro: 5

Erro na tabela linha 2. Cód. Rastreamento de caixa: 5521 | Erro: Situação atual diferente de Etiqueta gerada e Recebido pelo Solicitante.
 Erro na tabela linha 3. Cód. Rastreamento de caixa: 5522 | Erro: Situação atual diferente de Etiqueta gerada e Recebido pelo Solicitante.
 Erro na tabela linha 4. Cód. Rastreamento de caixa: 5523 | Erro: Situação atual diferente de Etiqueta gerada e Recebido pelo Solicitante.
 Erro na tabela linha 5. Cód. Rastreamento de caixa: 5524 | Erro: Situação atual diferente de Etiqueta gerada e Recebido pelo Solicitante.
 Erro na tabela linha 6. Cód. Rastreamento de caixa: 5525 | Erro: Situação atual diferente de Etiqueta gerada e Recebido pelo Solicitante.

Corrigir erros listados e encaminhar arquivo CSV separado por ;

Figura 41: Envio e Recebimento em Massa - Status Operacional - ERRO

Importante: O envio/trâmite dos códigos de rastreamento em massa somente ocorrerá seguindo as regras abaixo:

Regra 01 - Envio de Códigos de Rastreamento em Massa:

O Sistema confirma o ***Envio/Trâmite*** de todos os Códigos de Rastreamento de Caixas informados no relatório somente se:

- O arquivo/tabela descrever todos Códigos de Rastreamento de Caixas **pertencentes à Singular dona do documento;**
- O arquivo/tabela descrever todos Códigos de Rastreamento de caixas somente no formato de **números;**
- O status operacional do Código de Rastreamento for igual à **ETIQUETA GERADA, RECEBIDO PELO SOLICITANTE** ou **ATUALIZADO.**
- O arquivo/tabela for salvo no formato **.CSV** (separado por vírgulas);

Regra 02 - Recebimento de Códigos de Rastreamento em Massa:

O Sistema confirma o ***Recebimento*** de todos os Códigos de Rastreamento de Caixas somente se:

- O arquivo/tabela descrever todos Códigos de Rastreamento de Caixas **pertencentes à Singular dona do documento;**
- O arquivo/tabela descrever todos Códigos de Rastreamento de caixas somente no formato de **números;**
- O status operacional do Código de Rastreamento for igual à **DEVOLVIDO PELO CEDIP** ou **ATUALIZADO.**
- O arquivo/tabela for salvo com o formato **.CSV** (separado por vírgulas);

O sistema Gerenciador GED ao final do processo retorna uma lista confirmando o Envio/Trâmite de todos os Códigos de Rastreamento descritos no arquivo **.CSV**. (Figura 42)

Cód. Rastreamento Caixa	Data	Login	Situação	Transporte
64190	31/07/2023 15:31	975gmartins	Enviado pelo Solicitante	Correios/Malote ✓
64189	31/07/2023 15:31	975gmartins	Enviado pelo Solicitante	Correios/Malote ✓
64188	31/07/2023 15:31	975gmartins	Enviado pelo Solicitante	Correios/Malote ✓

Figura 42: Envio e Recebimento em Massa - Status Operacional – Processo finalizado.

1.6. MANUAL GED

No menu de serviços clicar em **Manual GED** para realizar o download do documento para consulta do usuário contendo a descrição técnica dos recursos disponíveis para gestão das caixas físicas de documentos. (Figura 43.1 e 43.2)

Figura 43: Manual GED 1

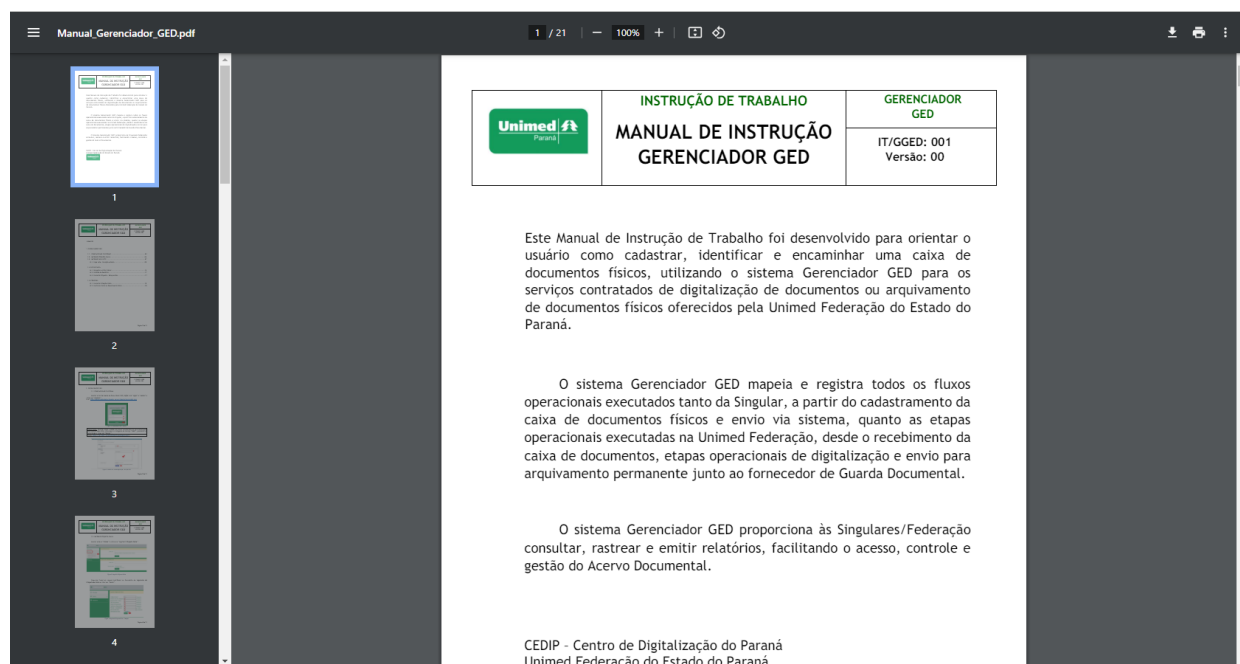


Figura 43: Manual GED 2

Em caso de dúvidas ou sugestões, encaminhar solicitação via e-mail para gedfederacao@unimedpr.coop.br.