












GED-SAME

Manual do Usuário



ÍNDICE

1.	Objetivo.....	4
2.	Conceitos	4
2.1	O que é GED?.....	4
2.2	O que é Taxonomia?	4
2.3	O que é Indexação?	4
2.4	O que são campos de indexação?.....	4
2.5	O que digitalização?.....	5
2.6	O que é Importação?.....	5
3.	Overview do Sistema.....	5
4.	Login	7
5.	Pesquisa	8
6.	Funcionalidades de Visualização.....	9
6.1	Girar Imagem à Esquerda 	9
6.2	Girar Imagem à Direita 	10
6.3	Aumentar a Imagem 	11
6.4	Ocultar/Visualizar Miniaturas 	12
6.5	Primeira Página 	13
6.6	Página Anterior 	14
6.7	Próxima Página 	15
6.8	Última Página 	16
6.9	Zoom + 	17
6.9.1	Zoom - 	18
6.9.2	Ir Para.....	19
6.9.3	Primeira Sessão 	20
7.	Sessões.....	21

8.	Alterar Senha	22
9.	Sair	23

1. Objetivo

O objetivo deste manual é fornecer conceitos, diretrizes e informações sobre a utilização do sistema DocManager, sob a ótica do usuário final do sistema, cujas permissões de acesso diferem daquelas atribuídas aos Usuários Operacional e Administrador.

2. Conceitos

Abaixo serão detalhados alguns conceitos importantes para o entendimento do manual e das potencialidades do sistema DocManager.

2.1 O que é GED?

GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) é uma tecnologia que permite gerenciar, armazenar, pesquisar e visualizar documentos em formato eletrônico, através dos campos de indexação e da taxonomia previamente definidos.

2.2 O que é Taxonomia?

Taxonomia é a classificação dos documentos através da definição da estrutura de pastas, também conhecida como estrutura taxonômica, nas quais os documentos são indexados.

2.3 O que é Indexação?

Indexar é ordenar os documentos de acordo com a taxonomia definida. Os documentos podem ser indexados de forma automática, através da utilização de código de barras ou manualmente.

2.4 O que são campos de indexação?

Nos campos de indexação são incluídas algumas informações detalhadas que estão relacionadas aos documentos. Os campos podem

ser preenchidos de forma manual (digitação) ou de forma automática (integração com outros sistemas).

2.5 O que digitalização?

Digitalizar é converter um documento físico (papel) para o formato eletrônico (TIFF, PDF, entre outros) com a utilização de um scanner. Depois de digitalizados, os documentos podem ser importados ao sistema DocManager.

2.6 O que é Importação?

Importar documentos significa inserir os mesmos no sistema DocManager. Durante a digitalização, os arquivos são armazenados em algum diretório específico, sendo necessário importá-los posteriormente.

3. Overview do Sistema

O GED-SAME é uma solução de Gerenciamento Eletrônico de Documentos desenvolvido para a área de SAME (Serviço de Atendimento Médico e Estatística), cuja finalidade é gerenciar os documentos gerados pelas instituições de saúde em geral.

Possui interfaces do usuário (web) e do administrador (cliente), é compatível com o Microsoft Internet Explorer 6.0 e versões posteriores e indicado para aplicações com grande volume de documentos, permitindo organizá-los de forma fácil e inteligente, de acordo com a taxonomia mais indicada para a área de negócio da corporação.

A interface web permite o acesso aos documentos para os usuários finais, disponibilizando-os apenas para consulta, o que evita que as propriedades de qualquer documento sejam alteradas. Possui um controle rigoroso de segurança, centralizando usuários e senhas no sistema de segurança central (Active Directory).

A solução é totalmente configurável, sendo que novas extensões de documentos podem ser adicionadas ao sistema e sua utilização pode ser autorizada ou bloqueada. Estas configurações podem englobar todas as áreas, ou ainda, possuir configurações distintas para as diversas áreas do GED.

O GED permite realizar pesquisas rápidas e detalhadas, visualizar e imprimir documentos eletrônicos através de interface totalmente web, controlando as permissões de acesso de cada usuário em relação às pastas, subpastas e aos documentos contidos na solução. Para isso, é dispensada a instalação de aplicativos, executáveis ou componentes adicionais nas estações, apenas o componente Activex.lz.

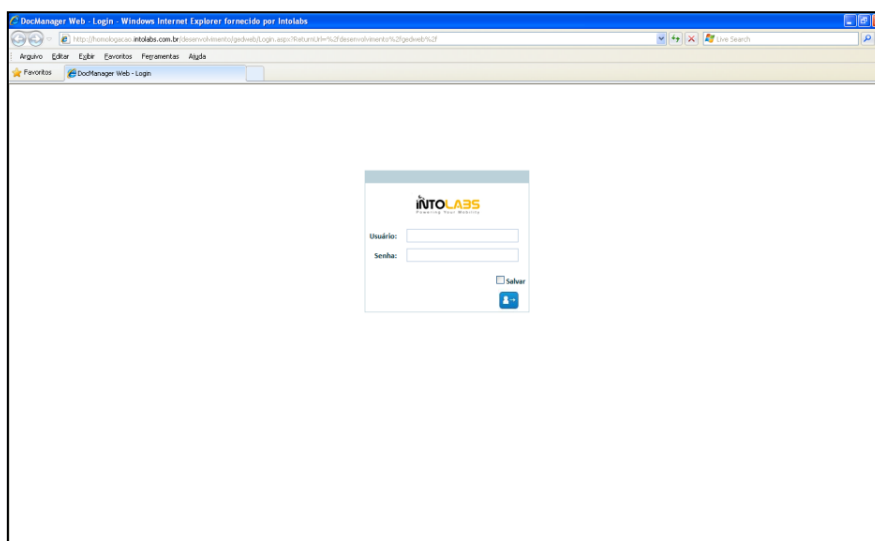
Um novo conceito de navegação, o menu contextual, permite uma rápida visualização de uma grande quantidade de documentos, de forma organizada e sistemática. Dessa forma, o usuário pode facilmente localizar o documento desejado, sem as complicações e limitações dos menus tradicionais, através de pesquisas avançadas em tempo real com alto desempenho.

A indexação e a catalogação dos documentos podem ser feitas mediante regras e taxonomias definidas pela própria corporação. Os documentos podem ser relacionados uns com os outros, de modo a criar thesaurus e elos de interligação entre as informações.

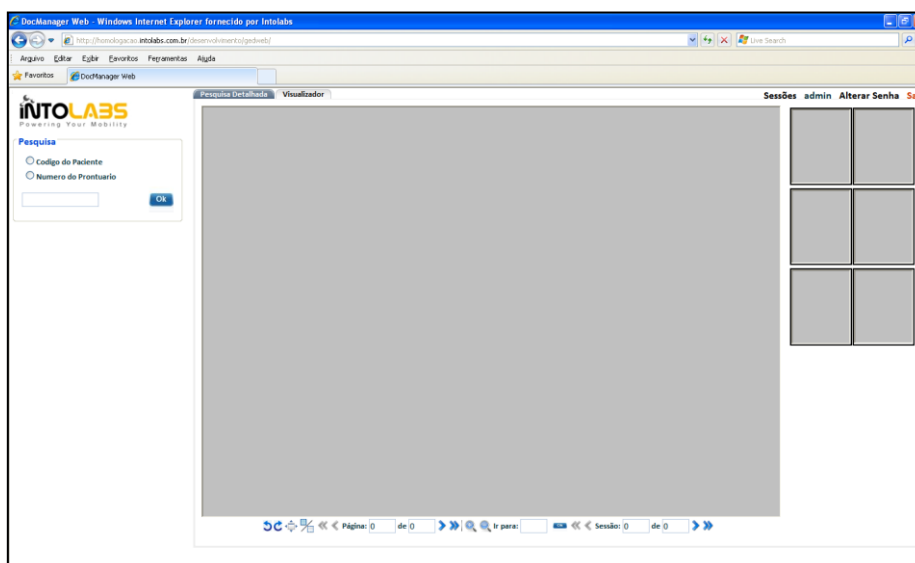
4. Login

Execute o programa Internet Explorer e acesse o endereço fornecido. Em caso de dúvidas sobre o endereço de acesso ao sistema, favor contatar a área de informática da sua instituição.

Ao abrir a tela de login, digite o “usuário” e a “senha” nos respectivos campos, conforme mostra a tela abaixo:



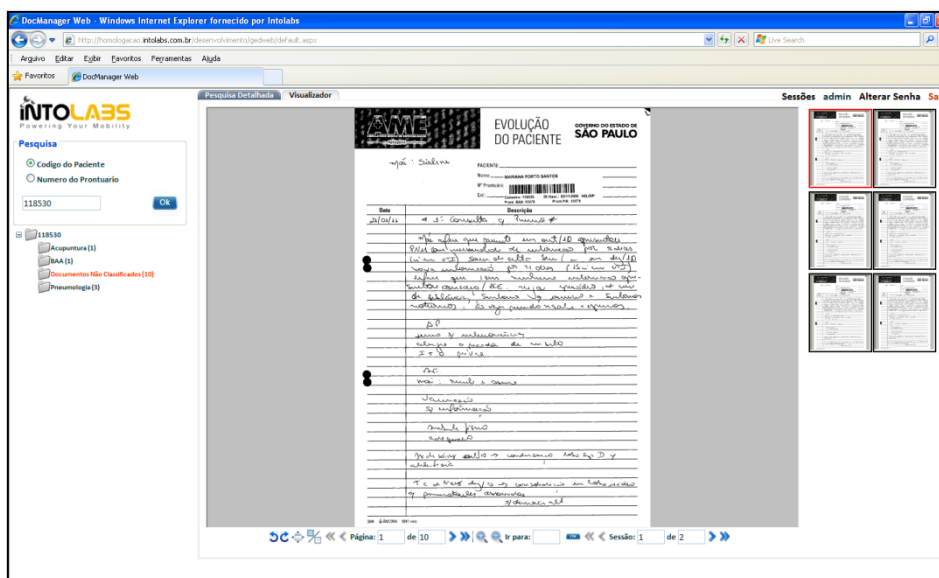
Após o login abrirá a tela inicial, apresentando as opções de pesquisa rápida, como mostra a tela a seguir:



5. Pesquisa

Para realizar uma pesquisa de prontuário, ative a opção “Código do Paciente” ou “Número do Prontuário”, digite as informações nos respectivos campos e pressione “OK”. Na seqüência serão apresentadas as pastas que contém os documentos.

Para visualizar o prontuário, selecione a pasta “Documentos Não Classificados” ou a pasta que possui o nome da especialidade e para visualizar a BAA, selecione a pasta “BAA”. Ao clicar sobre a pasta escolhida o documento abrirá em tamanho maior ao centro da tela:



IMPORTANTE: Caso não seja apresentada nenhuma pasta com nome de especialidade, significa que o prontuário possui somente folhas de evolução com registros de diferentes especialidades na mesma folha e que, portanto, não puderam ser classificadas por especialidade.

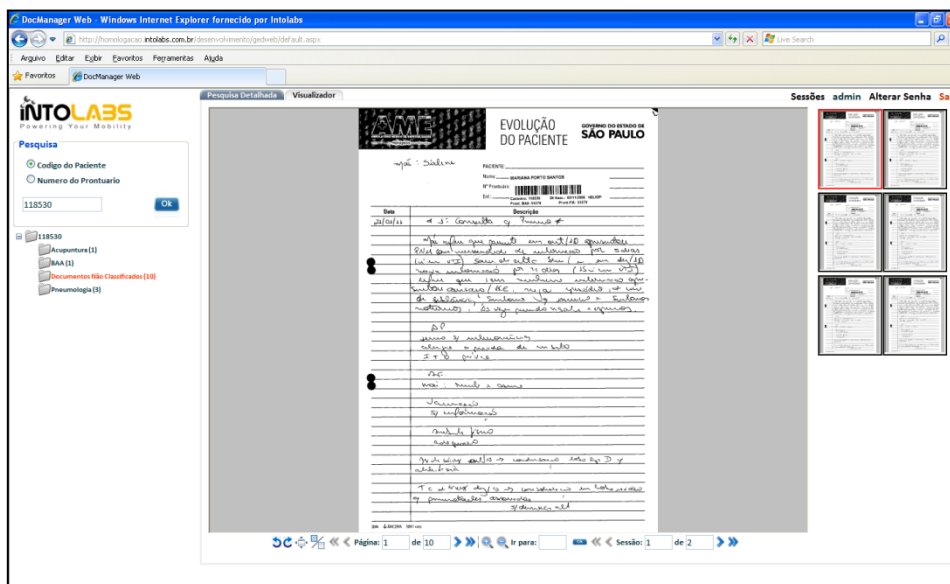
6. Funcionalidades de Visualização

A seguir serão apresentadas as funcionalidades que permitem a visualização dos documentos de diferentes formas e tamanhos.

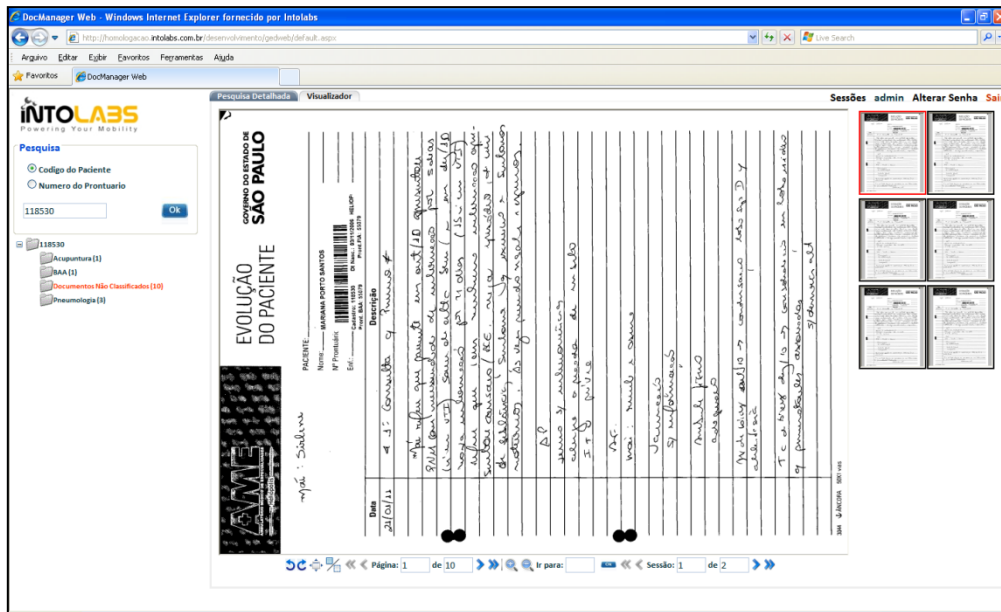
6.1 Girar Imagem à Esquerda

Permite girar a imagem no sentido anti-horário.

Antes:



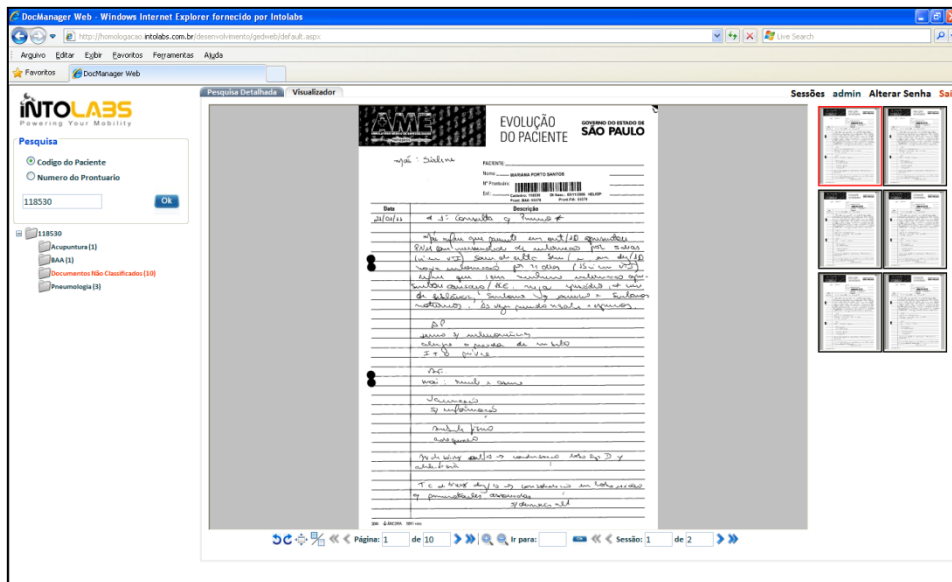
Depois:



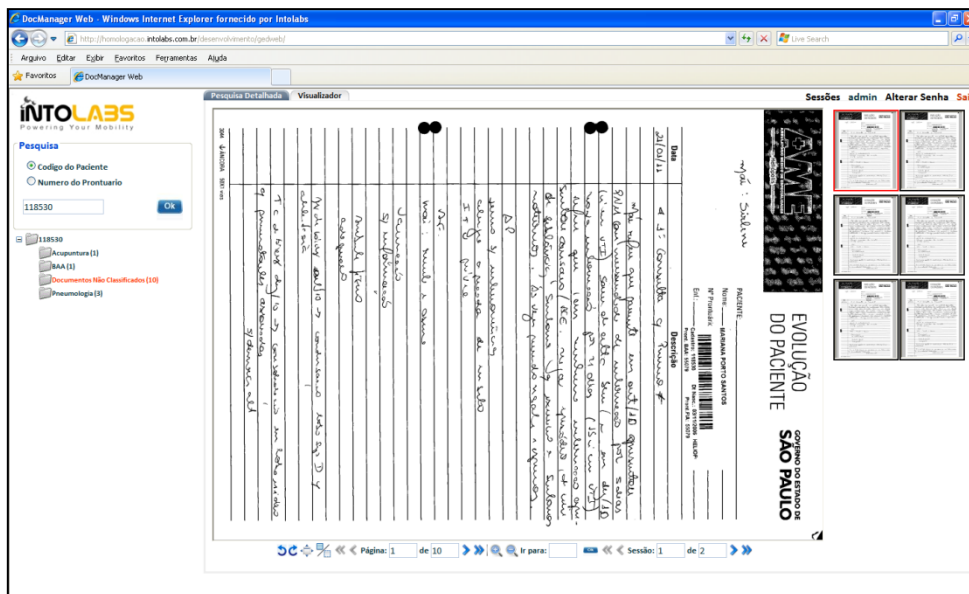
6.2 Girar Imagem à Direita

Permite girar a imagem no sentido horário.

Antes:



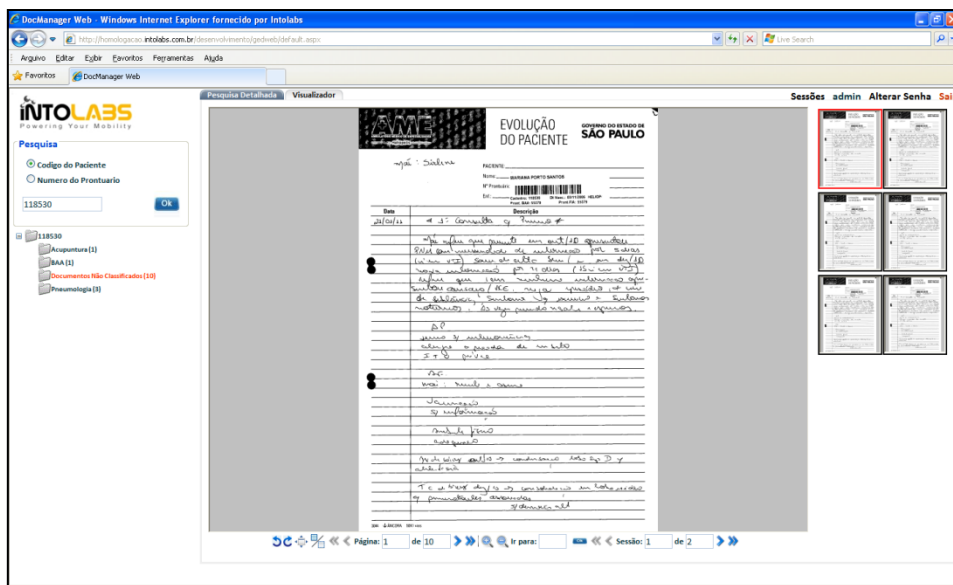
Depois:



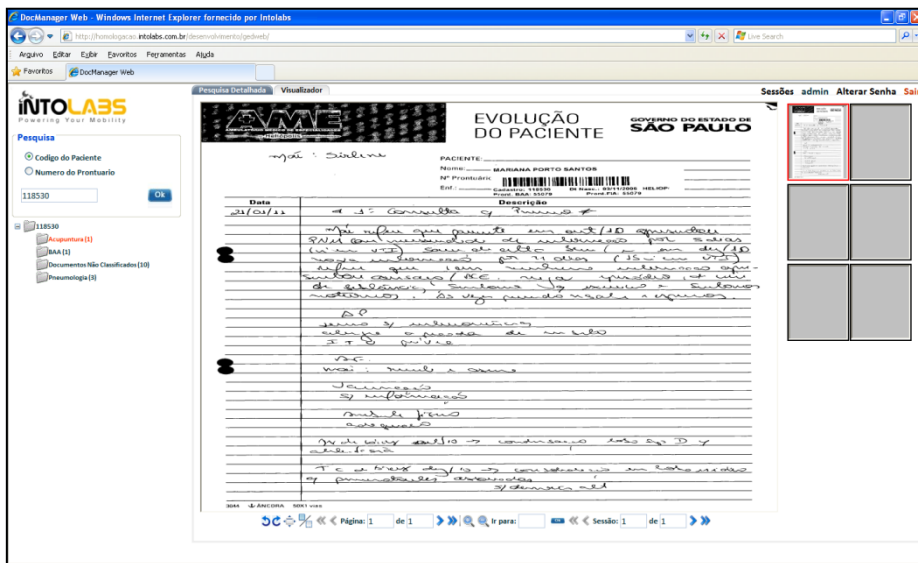
6.3 Aumentar a Imagem

Permite ampliar o tamanho da imagem para melhor visualização.

Antes:



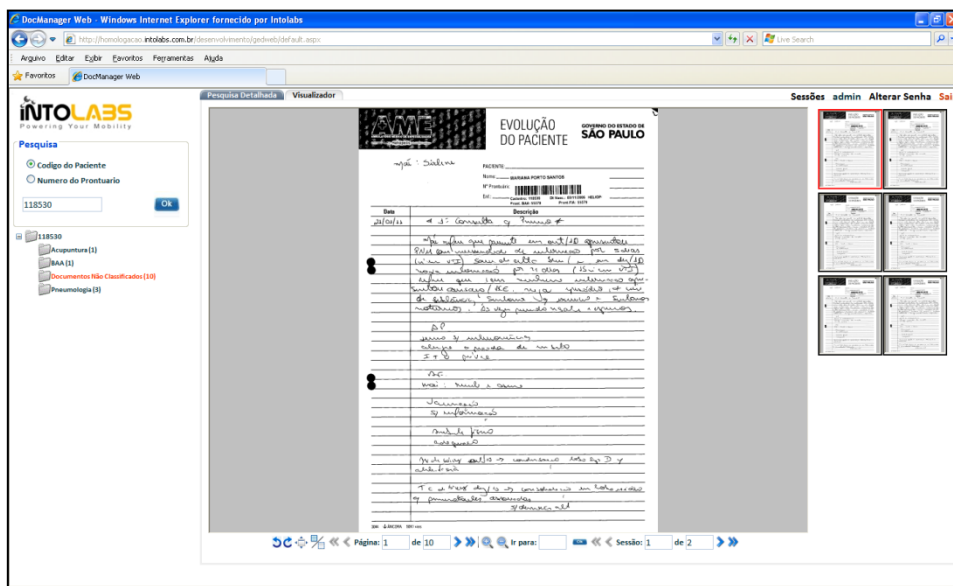
Depois:



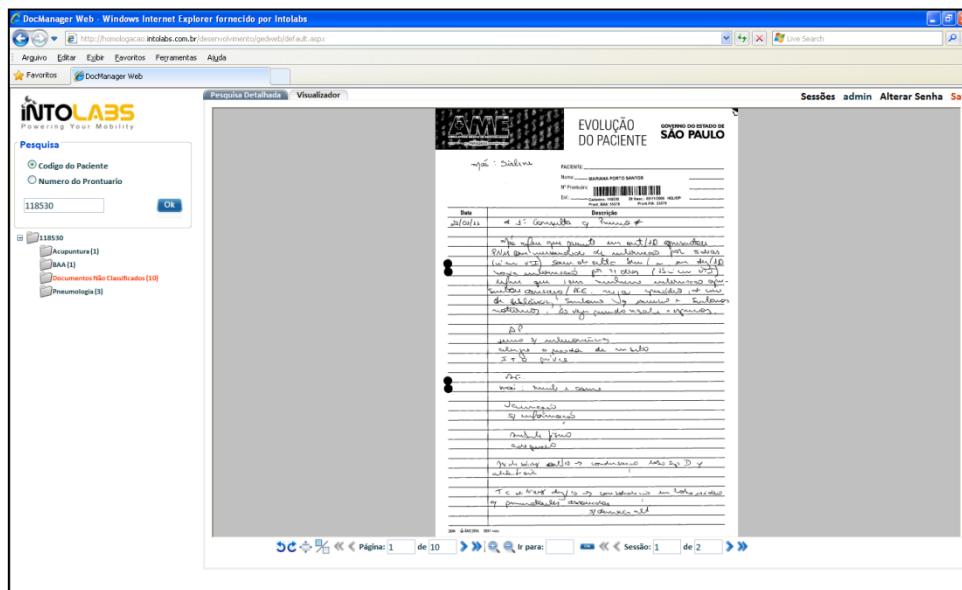
6.4 Ocultar/Visualizar Miniaturas

Esta funcionalidade oculta as miniaturas que ficam à direita da tela. Para visualizá-las novamente, pressione o mesmo ícone.

Antes:



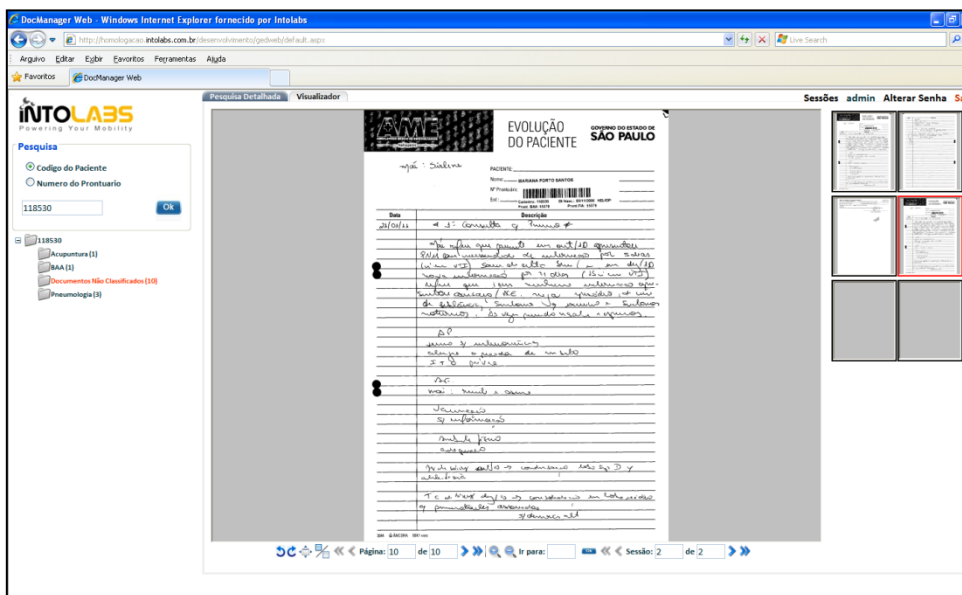
Depois:



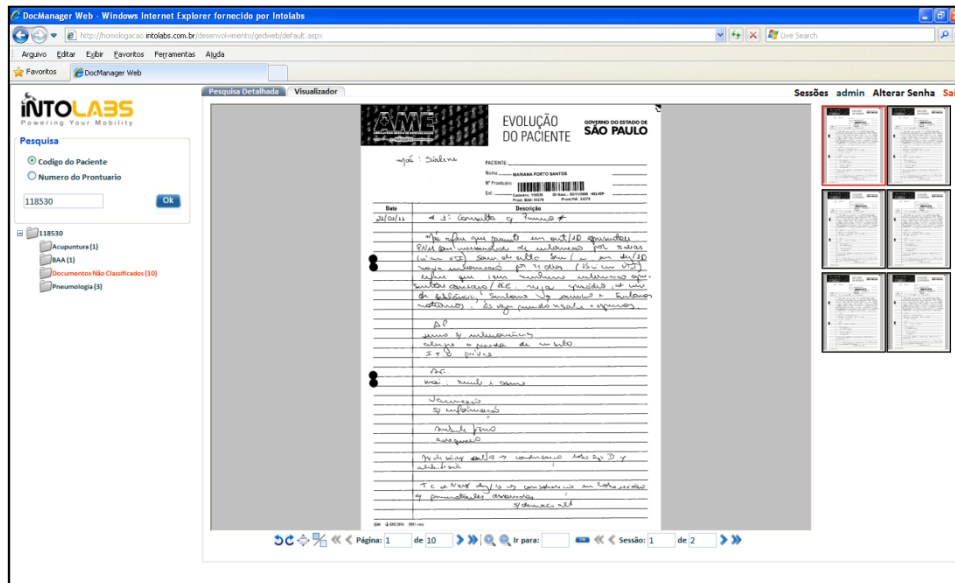
6.5 Primeira Página

Permite selecionar diretamente a primeira página do prontuário, caso uma das últimas páginas esteja sendo visualizada.

Antes:



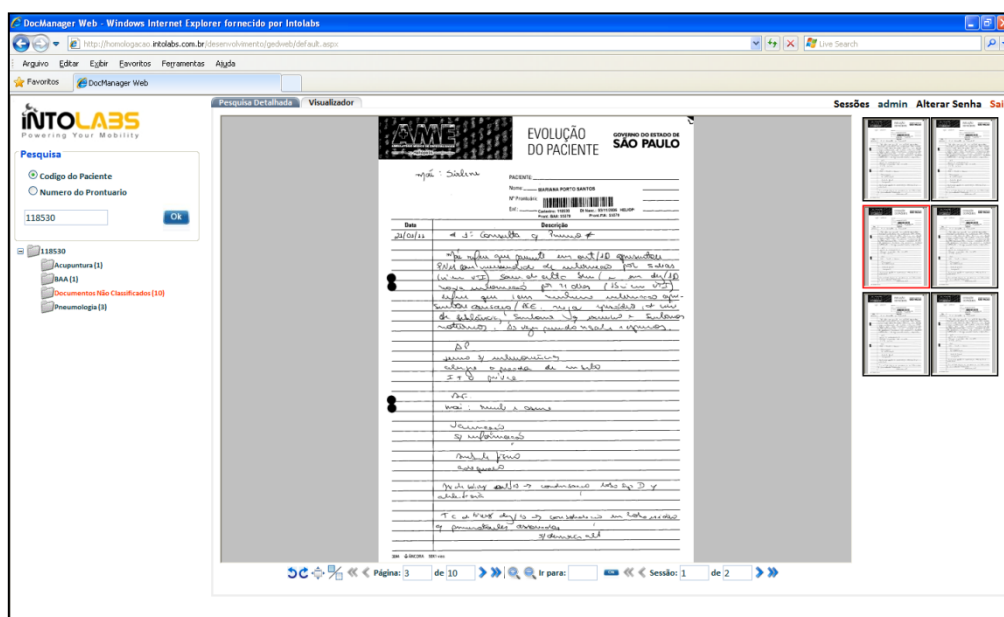
Depois:



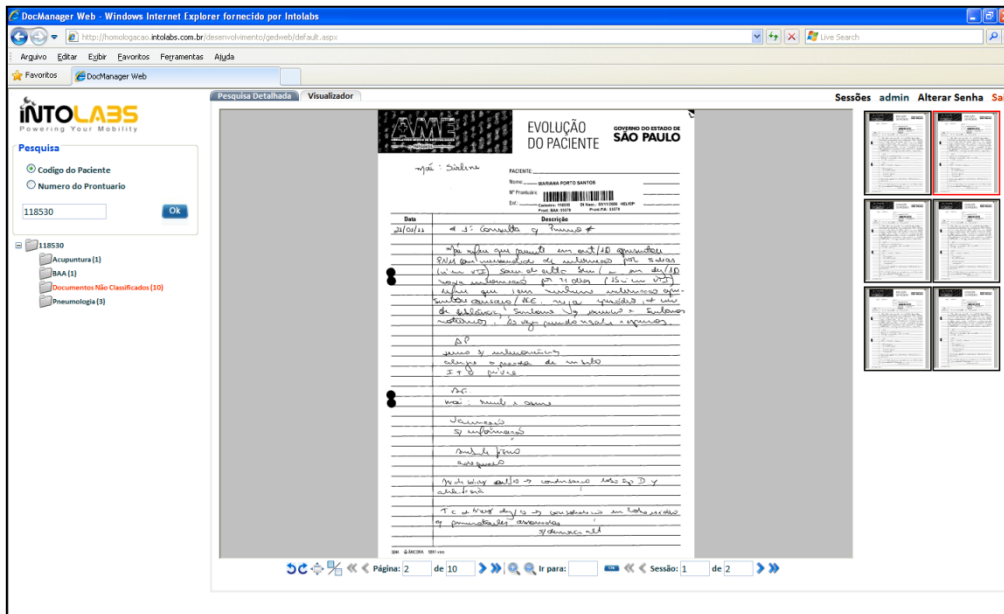
6.6 Página Anterior

Permite visualizar a imagem anterior àquela que está selecionada.

Antes:



Depois:

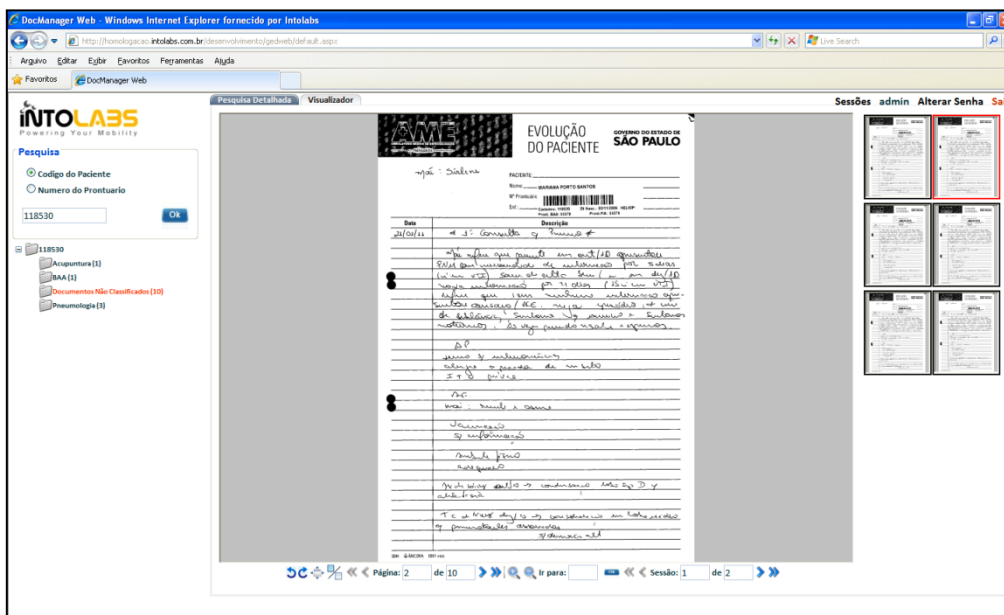


6.7 Próxima Página

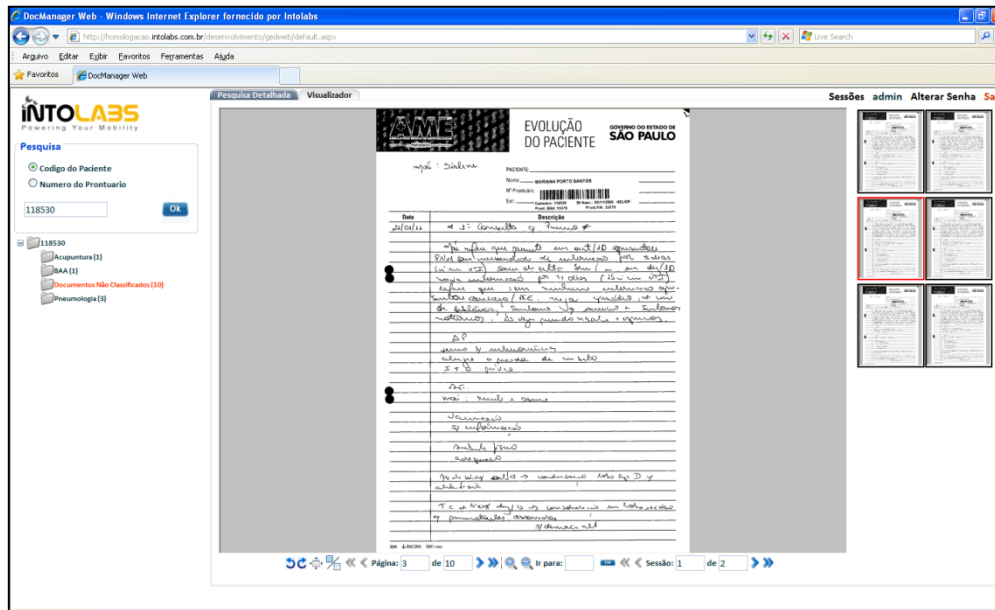


Permite que seja selecionada e visualizada a imagem seguinte àquela que está selecionada.

Antes:



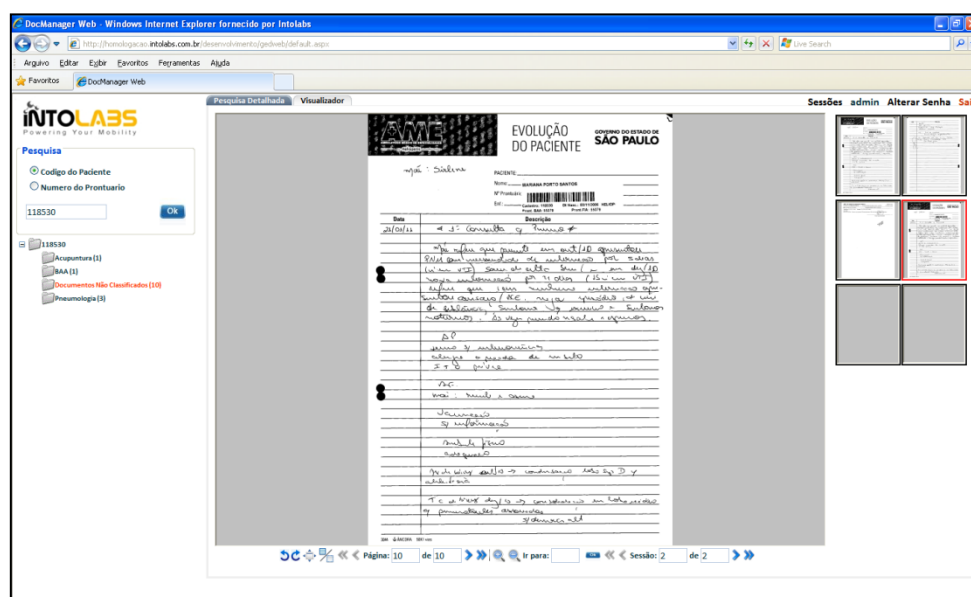
Depois:



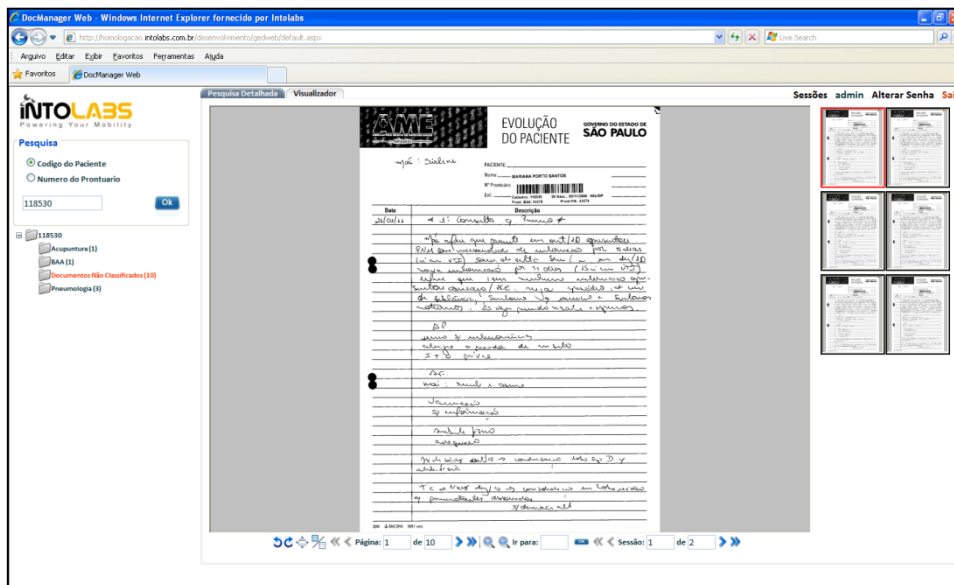
6.8 Última Página

Permite selecionar diretamente a última página do prontuário, caso uma das primeiras páginas esteja sendo visualizada.

Antes:



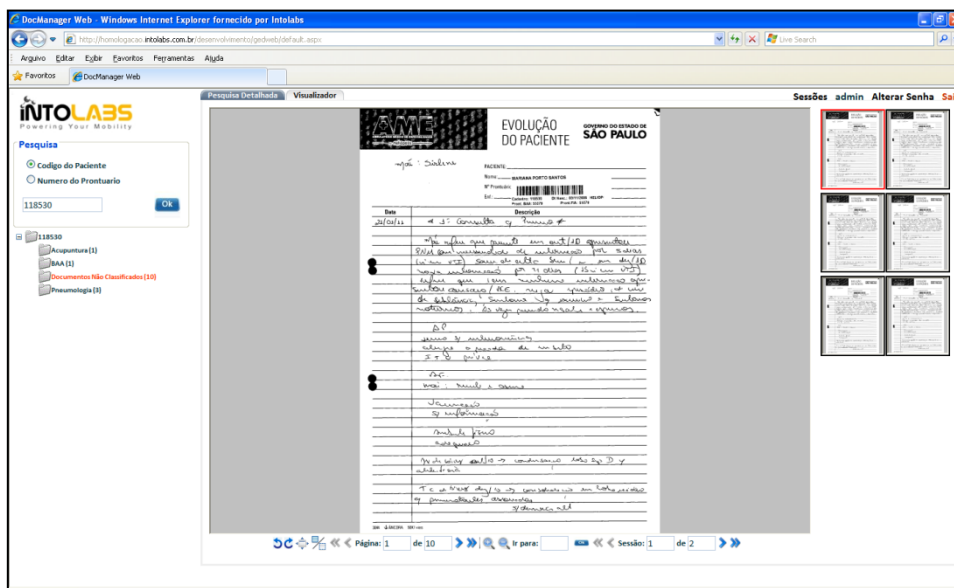
Depois:



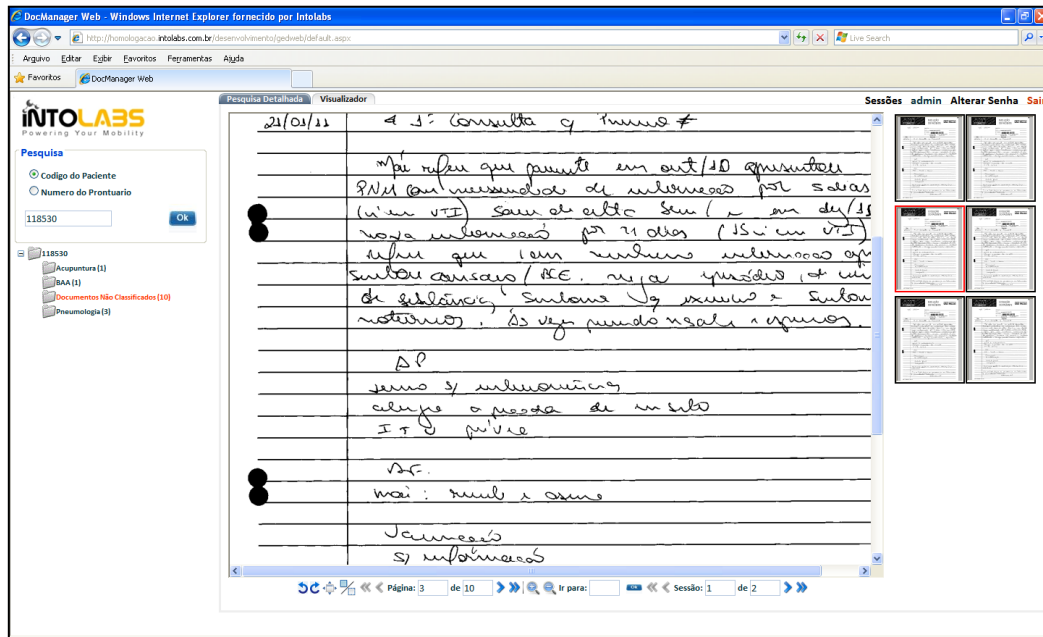
6.9 Zoom +

Essa opção permite aumentar o tamanho da imagem.

Antes:



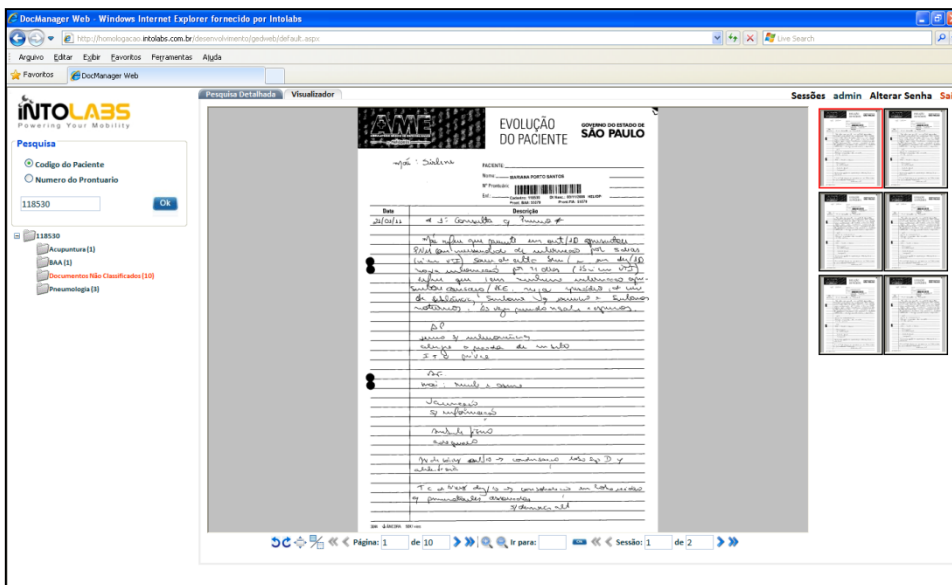
Depois:



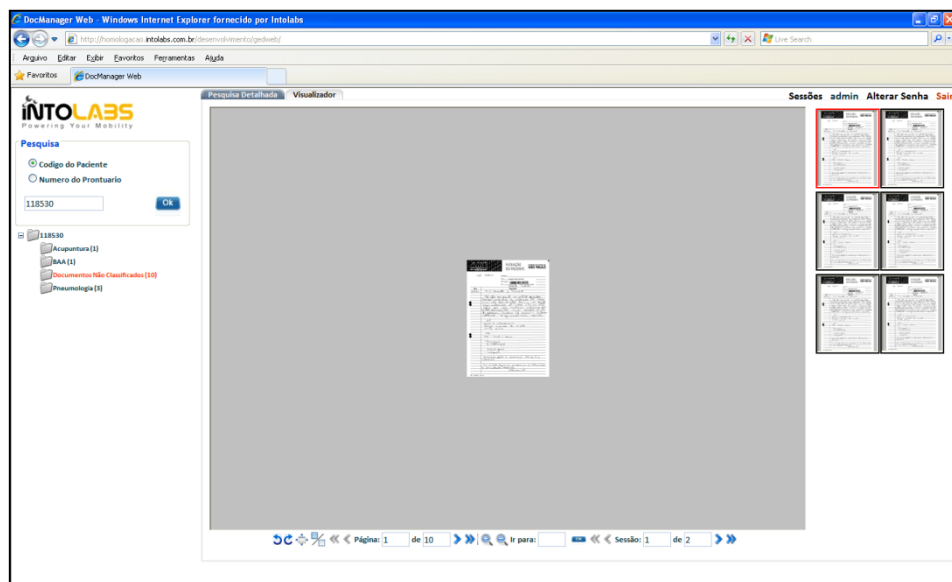
6.9.1 Zoom -

Permite diminuir o tamanho da imagem.

Antes:

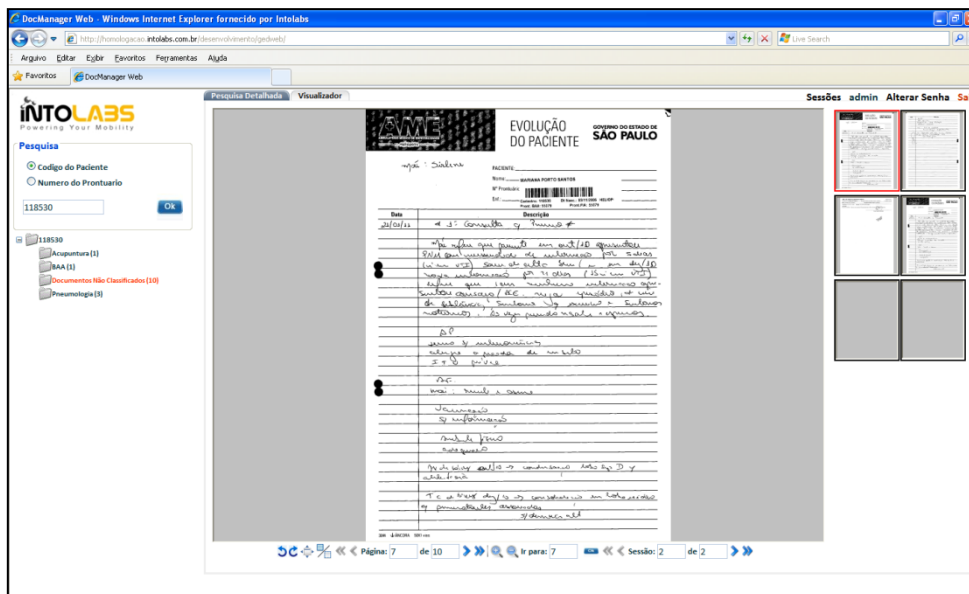


Depois:



6.9.2 Ir Para

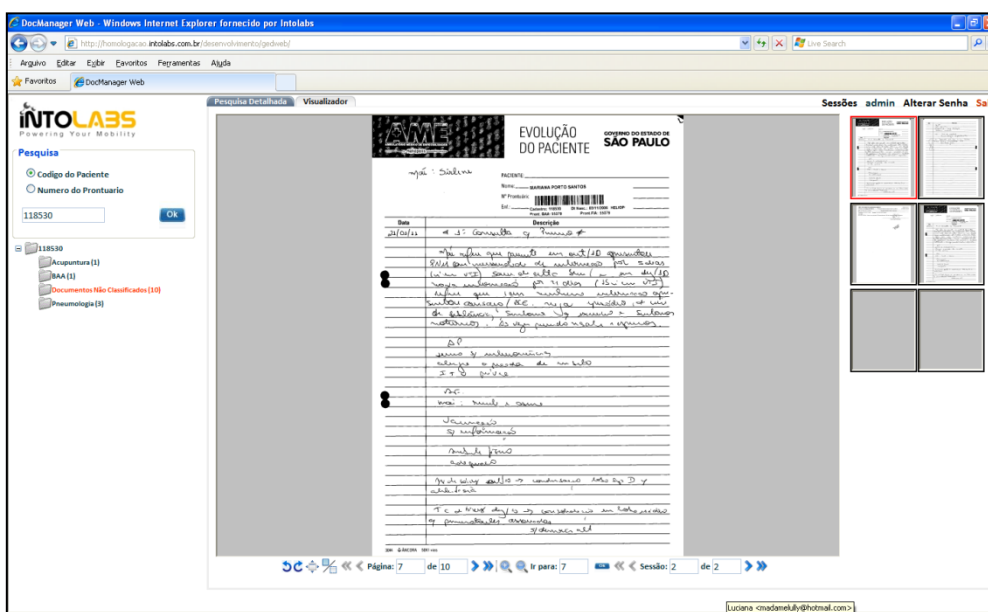
Permite digitar uma página específica para que seja visualizada. Digite o número da página e pressione “OK”.



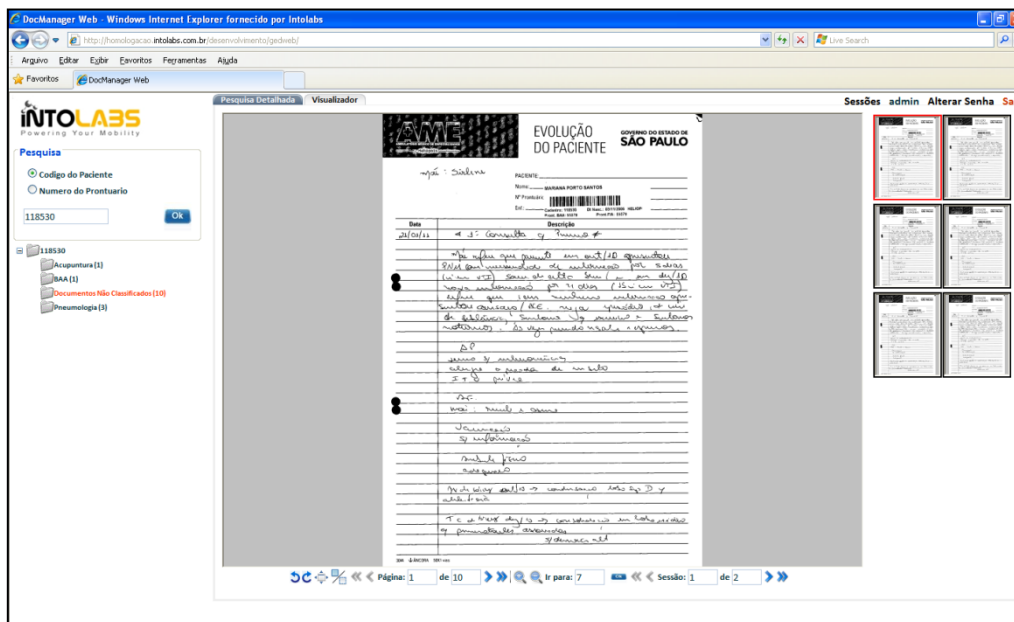
6.9.3 Primeira Sessão

Permite selecionar diretamente a primeira sessão que contém seis páginas, caso uma das últimas páginas esteja sendo visualizada.

Antes:



Depois:




7. Sessões

Essa funcionalidade estará disponível somente para usuários com direitos administrativos, ou seja, aqueles que pertencem ao grupo TI ADM criado na interface cliente.


O objetivo dessa funcionalidade é liberar o acesso de determinado usuário ao sistema, caso o mesmo tenha fechado a tela sem pressionar o botão “Sair”. Esse procedimento bloqueia o acesso, pois o sistema não permite que um mesmo usuário acesse o sistema em duas ou mais estações.

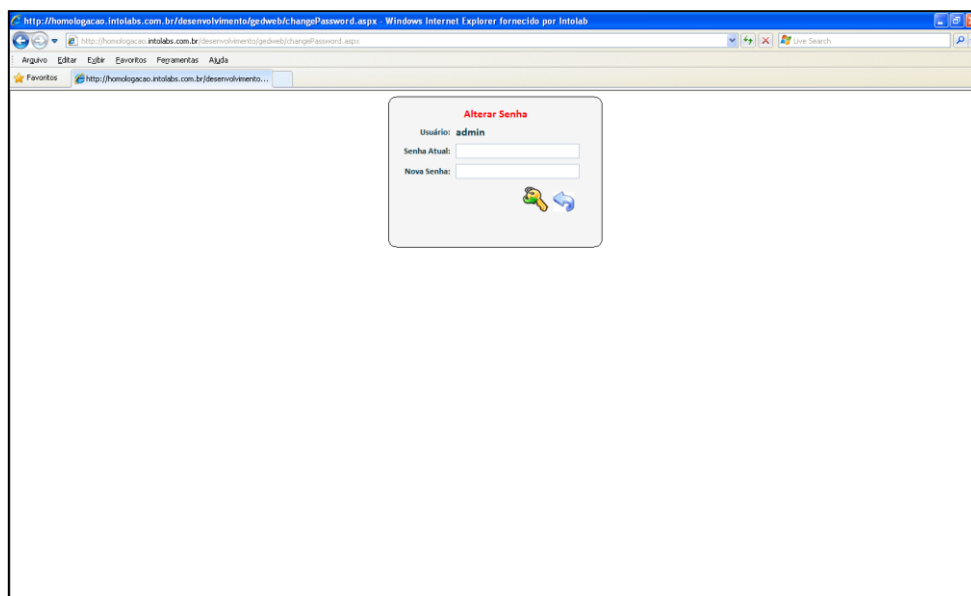
IMPORTANTE: Para evitar esse tipo de problema, é necessário pressionar o botão “Sair” toda vez que o sistema deverá ser fechado.

Para liberar o acesso de um usuário, pressione a opção “Sessões”, filtre a lista de usuário digitando o nome do respectivo usuário no campo indicado, ative o check-box e pressione o ícone .



8. Alterar Senha

Nessa opção é possível que cada usuário altere sua senha de acesso ao sistema. Preencha os dados solicitados e pressione o ícone .



9. Sair

Para sair do sistema, pressione a opção “Sair” localizada na parte superior da tela. Em seguida será apresentada a tela de acesso ao sistema, onde são solicitados usuário e senha.

