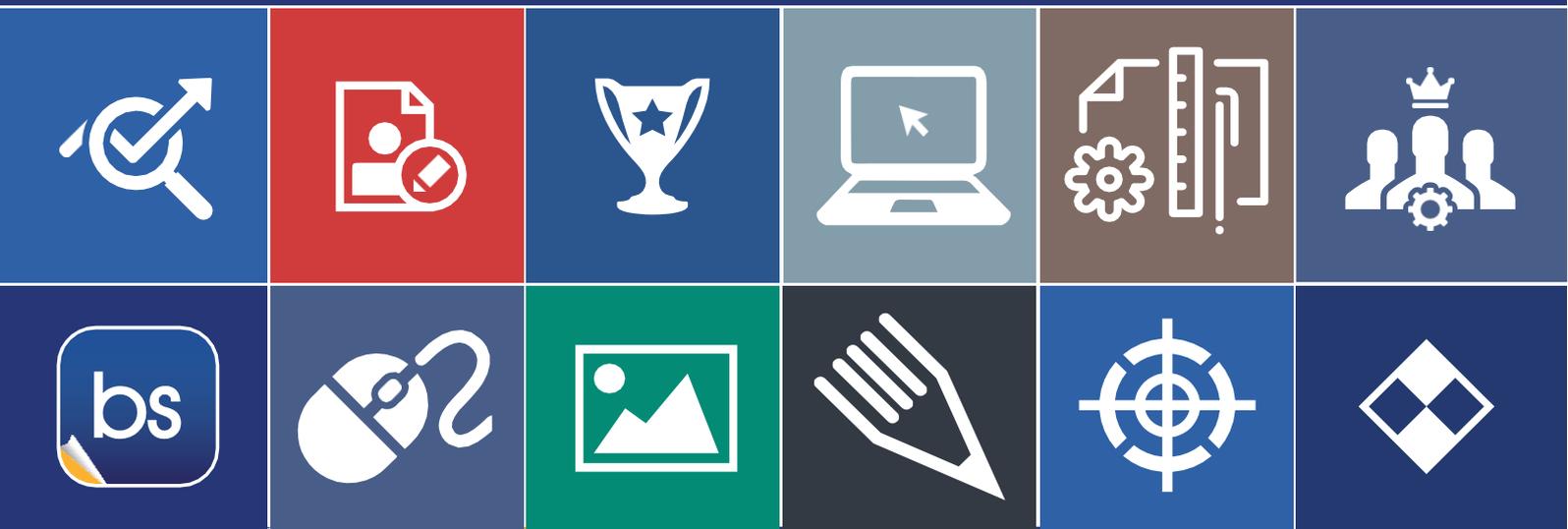


Manual do Usuário

Ferramenta de Processos

Nível Básico





Apresentação

Com o rápido avanço tecnológico, sistemas complexos tomam a frente em relações entre cliente e empresa. Isso ocorre pela rotina agitada, no qual perder tempo organizando documentação manualmente, ou extraindo informações de instrumentos físicos como papel, representa um grande risco no mundo corporativo ou até mesmo na vida pessoal. Por esse motivo, a busca por ferramentas que auxiliam no desenvolvimento, gestão e na interação do mundo interno (empresa) com o mundo externo (cliente) teve um aumento extremamente significativo. Para enviar um documento, não é mais necessário fazer todo um processo de tramitação manual, hoje temos ferramentas que possibilitam que tudo isso seja feito digitalmente. As empresas estão mais presentes quanto às solicitações de seus clientes ou funcionários, devido à utilização de materiais que auxiliam os departamentos, que por sua vez, executam as tarefas com mais agilidade e precisão. Dessa forma, optar por sistematizar e atualizar a instituição com ferramentas de auxílio qualifica a mão de obra e transpassa toda a credibilidade necessária para se destacar no competitivo mundo empresarial. Desde 1999 a Backsite vem protagonizando um papel fundamental nesse avanço, pois temos como missão desenvolver soluções inteligentes que enriqueçam o autoconhecimento dos usuários. Somos responsáveis por edificar o progresso contínuo das organizações, visando à criação de ambientes totalmente voltados à produtividade da empresa e funcionários, construindo assim, uma estrutura organizacional a base de alicerces sólidos.



INTRODUÇÃO	3
MÓDULO I.....	4
O QUE É GPE?	4
COMO INICIAR AS ATIVIDADES NESSA FERRAMENTA?	4
GPE – GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS.	5
MÓDULO II.....	6
ABRIR UM NOVO PROCESSO ETAPAS	6
DETALHES DO PROCESSO	8
RECEBER E ENVIAR UMA REMESSA.....	10
GRUPOS DE PROCESSOS	13
BUSCA	13
RELATÓRIOS COMPLEMENTARES.....	14
CONSIDERAÇÕES FINAIS	15
ANEXO I	16
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	17

Introdução

Desenvolvida para auxiliar o colaborador nas tramitações de documentos, a ferramenta de GPE (Gestão de Processos Eletrônicos), executa suas funções com extrema precisão e eficácia. Esse sistema possibilita o usuário fazer a gestão de processos, enviar e receber remessas, avaliar o engajamento do profissional e por possuir um ambiente dinâmico, a pesquisa por documentos não é mais um serviço maçante, o usuário tem toda liberdade necessária para localizar, tramitar, editar e realizar as atividades corriqueiras, baseado no nível de permissão concedido. Ao entender a necessidade de nossos clientes, nossa ferramenta que a partir de agora será exibida de forma explicativa, permite que todas as obrigações sejam feitas de modo singular, ou seja, em pouco tempo de utilização, já capacitará o usuário a desfrutar das opções que ela proporciona.



Módulo I

O que é GPE?

GPE é a sigla para referenciar-se a “Gestão de Processos Eletrônicos”, ou seja, é uma ferramenta que auxilia o colaborador/usuário a gerenciar os processos contidos na instituição. O GPE permite que seja feita toda a tratativa necessária de acordo com o nível de permissão.

Como iniciar as atividades nessa ferramenta?

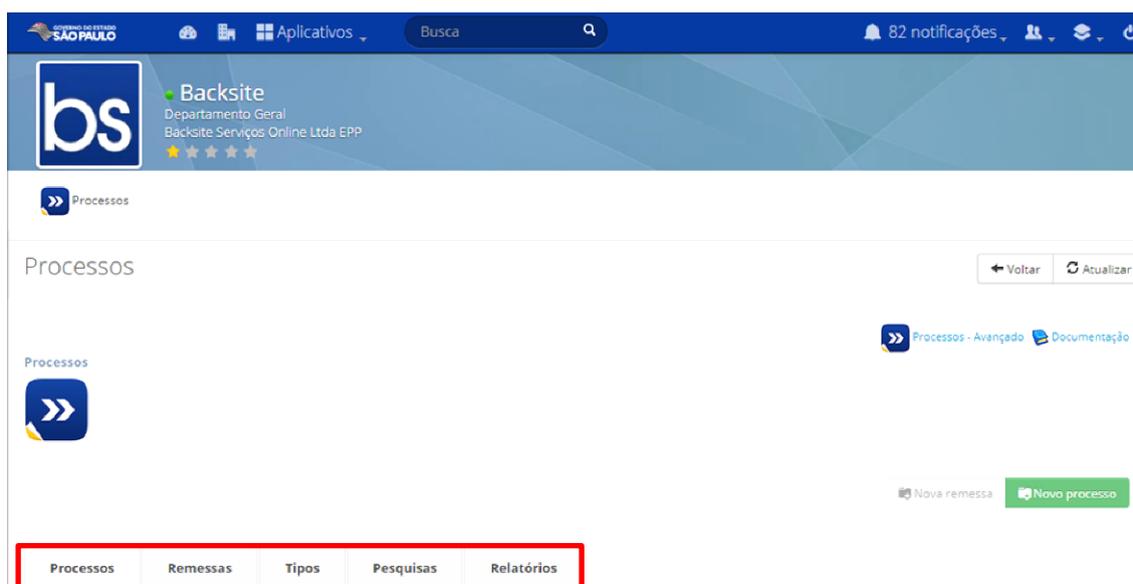
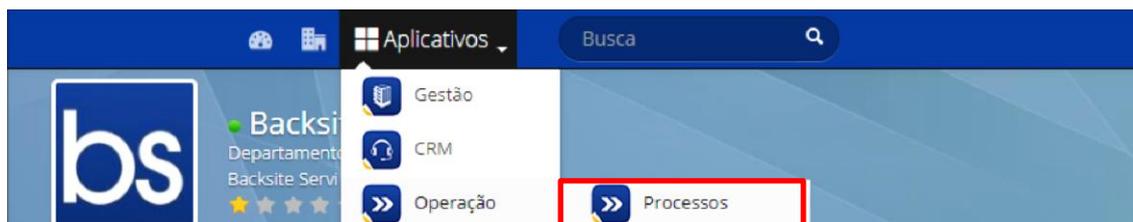
Faça login na sua rede corporativa utilizando a senha emitida pelo consultor para navegar pela plataforma. Se não possuir, utilize a central de SAC. para fazer uma solicitação. Caso possua, mas não se recorde, clique em “esqueci minha senha”, preencha e aguarde que uma nova será enviada no e-mail informado. Quando acessar faça a alteração para uma de acordo com o seu gosto. Com os dados de acesso em mãos, vamos prosseguir com o passo a passo do processo.



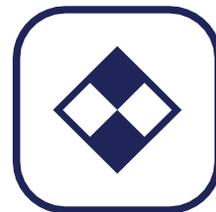
GPE – Gestão de Processos Eletrônicos.

Para iniciar as atividades na ferramenta de gestão de processos, primeiro é necessário entender a funcionalidade de cada aba contida na plataforma. Localize o aplicativo selecionando as opções a seguir e exemplificado na imagem abaixo.

Aplicativo>Operação>Processos.



A página inicial dessa ferramenta, trás algumas informações sobre os processos que o usuário irá analisar, tais como: Processos; Remessas enviadas e recebidas; Tipos de processos; Pesquisa e os relatórios. No mesmo local, é possível criar uma nova remessa, um novo processo e consultar documentos se necessário.

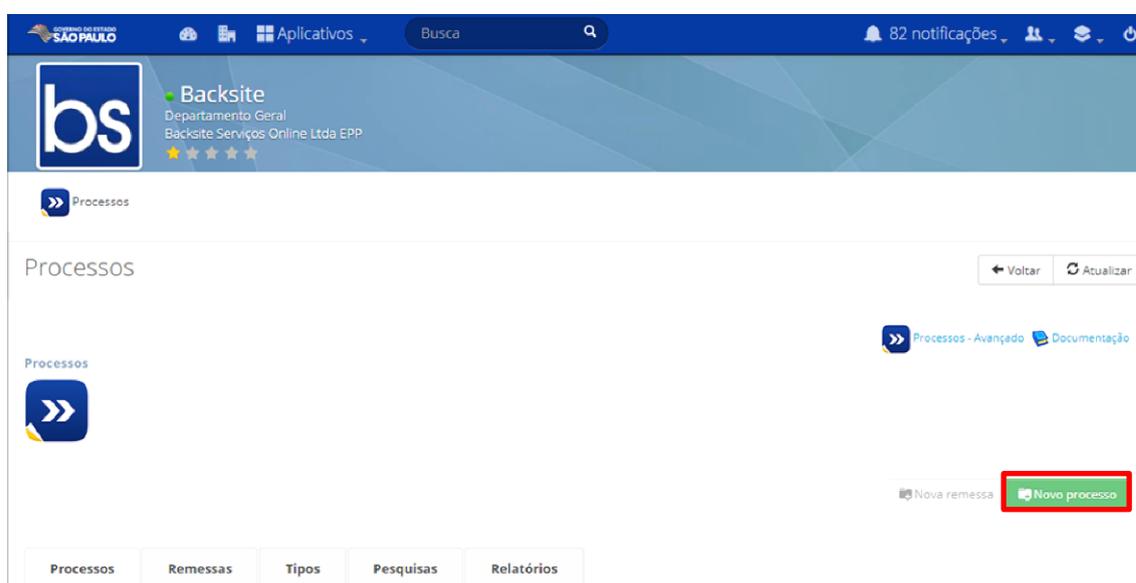


Módulo II

A partir de agora, iremos conhecer as funcionalidades da ferramenta, como utilizá-la no cotidiano e assim exercer uma excelente atividade.

Abrir um novo Processo Etapas

Para iniciar uma nova atividade é necessário clicar na opção “Novo processo”.



Informações básicas

* **Procedência:** DAF

* **Interessado:** SDECTI - DAF - Núcleo de Transportes ()

* **Temporalidade:** 001.001.002.005 - Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuinte Mobiliário - CCM

* **Processo:** Protocolado

Número: 18798248025

Ano: 2018

Volume:

Data do cadastro: 30/07/2018

Informações complementares:

Assunto: Referente ao comprovante de inscrição no cadastro de contribuinte mobiliário, para sejam tomadas as devidas decisões.

Cancelar **Cadastrar**

Os campos onde os usuários devem preencher possui um sinal (*) informando sua obrigatoriedade.

Procedência: Qual a origem do processo.

Interessado: A quem se refere o interesse, sendo publico ou privado, pessoa física ou jurídica.

Temporalidade: informe o cód que se refere o assunto, baseado no plano de classificação e na tabela de temporalidade de documentos da administração publica do estado de São Paulo.

Processo: Qual o tipo de processo que será aberto.

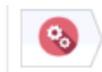
Informações complementares: insira algum registro que seja relevante para o processo, caso tenha.

Assunto: Ao que se refere o processo.

Detalhes do Processo

Para verificar os detalhes do processo, clique na opção detalhes representado por um olho.

#	Documento	Tipo	Interessado	Assunto	Etapa
76822	296 / 2018	Processo	SUTACO - SUBSECRETARIA DO TRABALHO ARTESANAL NAS COMUNIDADES	CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO COM O MUNICÍPIO DE TUPI PAULISTA	Em andamento 



Processo: 296 / 2018 - PROCESSO RECAPEADO SUTACO - 432/15

Dados Gerais	Movimentações	Anexos	Processos	Atividades	Regras	Migração
Código: 76822						
Procedência: PROCESSO RECAPEADO SUTACO - 432/15						
Número/Ano: 296/2018						
Volume:						
Estágio atual: Em andamento						
Etapa atual: Em andamento						
Próxima etapa: (Não há próxima Etapa)						
Interessado: SUTACO - SUBSECRETARIA DO TRABALHO ARTESANAL NAS COMUNIDADES						
Local atual: Departamento Geral						
Tipo de processo: Processo						
Temporalidade do processo: Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria						
Data de cadastro: 15/06/2018						
Data de conclusão: Processo não concluído						
Arquivo: Processo não arquivado						
Informações complementares:						
Assunto: CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO COM O MUNICÍPIO DE TUPI PAULISTA						

Ferramentas			
 Listagem	 Editar	 Impressão	 Ferramentas

Ao clicar nessa opção o usuário terá informações detalhadas do processo na aba “Dados Gerais”, tais como: Local atual, o tipo de processo, data de cadastro e conclusão, a etapa atual e a próxima.

Processo: 296 / 2018 - PROCESSO RECAPEADO SUTACO - 432/15

Data	Remessa	Origem	Providência	Despacho	Destino	Receptor	
15/06/2018	425193	Núcleo de Protocolo e Expedição	Abertura do processo: PROCESSO RECAPEADO SUTACO - 432/15	Abertura do processo: PROCESSO RECAPEADO SUTACO - 432/15	Núcleo de Protocolo e Expedição	Arnaldo Rodrigues Itiuba	
18/06/2018	425342	Núcleo de Protocolo e Expedição	Processos em duplicidade	Conclusão de processos criados em duplicidade.	Núcleo de Protocolo e Expedição	Backsite	
18/06/2018	425357	Núcleo de Protocolo e Expedição	Verificar duplicidade	Verificar duplicidade desses processos	Departamento Geral	Backsite	

Ainda analisando o processo, podemos verificar a movimentação, ou seja, os departamentos por onde passou. Se existe algum anexo atrelado, as etapas concluídas e que serão finalizadas. Se caso possuir um processo vinculado e atividades para verificar se contém uma ordem de serviço ligada ao processo. Regras para verificar se o procedimento foi realizado de acordo com as normas.



Processo: 296 / 2018 - PROCESSO RECAPEADO SUTACO - 432/15

Dados Gerais	Movimentações	Anexos	Processos	Atividades	Regras	Migração
<p>Código: 76822</p> <p>Procedência: PROCESSO RECAPEADO SUTACO - 432/15</p> <p>Número/Ano: 296/2018</p> <p>Volume:</p> <p>Estágio atual: Em andamento</p> <p>Etapas atuais: Em andamento</p> <p>Próxima etapa: (Não há próxima Etapa)</p> <p>Interessado: SUTACO - SUBSECRETARIA DO TRABALHO ARTESANAL NAS COMUNIDADES</p> <p>Local atual: Departamento Geral</p> <p>Tipo de processo: Processo</p> <p>Temporalidade do processo: Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria</p> <p>Data de cadastro: 15/06/2018</p> <p>Data de conclusão: Processo não concluído</p> <p>Arquivo: Processo não arquivado</p> <p>Informações complementares:</p> <p>Assunto: CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO COM O MUNICÍPIO DE TUPI PAULISTA</p>						

Ferramentas

 Listagem	 Editar	 Impressão	 Ferramentas
---	---	--	--

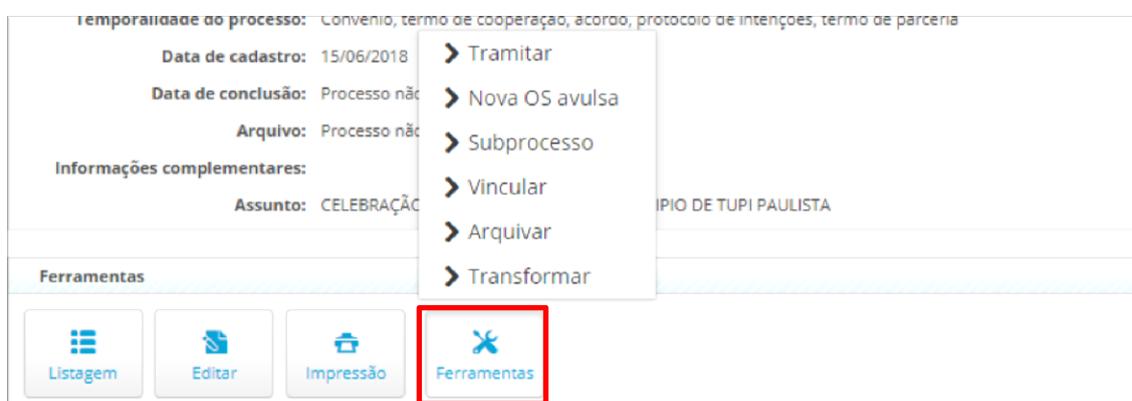
Na parte inferior possui os botões:

Listagem: Retorna o usuário para a página que contém os processos.

Editar: Se necessário editar alguma informação no processo.

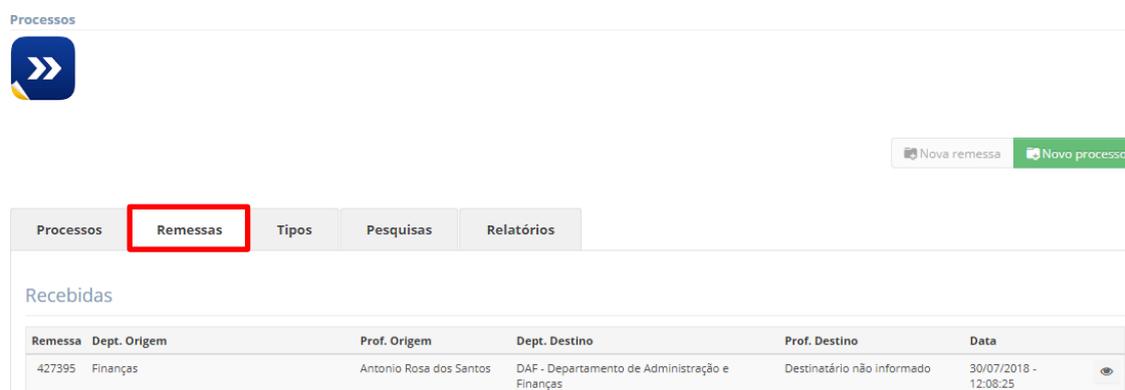
Impressão: Para imprimir alguma informação, selecione esta opção e verifique se o que precisa está a disposição.

Ferramentas: Possibilita que o funcionário possa: Tramitar o documento, abrir uma OS avulsa, criar um subprocesso, vincular a outro processo, arquivar e transformar.



Receber e Enviar uma Remessa

Ainda no aplicativo “Processos”, outras abas, completam as atividades a serem realizadas no dia a dia, uma delas é a de receber ou enviar remessas seja ela do mesmo departamento ou de outro.



Para que os processos contidos na remessa sejam incluídos aos do seu departamento é necessário confirmar o recebimento. Na área “Recebida”, clique em “Detalhe” representado por um olho.

Remessa	Dept. Origem	Prof. Origem	Dept. Destino	Prof. Destino	Data	
427395	Finanças	Antonio Rosa dos Santos	DAF - Departamento de Administração e Finanças	Destinatário não informado	30/07/2018 - 12:08:25	

Antes de receber a remessa, certifique-se de que o conteúdo do mesmo, pertence de fato ao seu departamento. Para isso clique na aba “Processos” e poderá visualizar.

Dados Gerais **Processos**

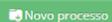
andamento

#	Processo	Etapa	Nº / Ano - Procedência	Interessado
76642	Processo	Em andamento	416 / 2017 - 3º VOL.	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Ferramentas

 **** 

Após certificar-se, clique em “Confirmar recebimento” para dar sequência ao procedimento. E para enviar, selecione os processos que serão encaminhados na remessa.

Processos **Remessas** Tipos Pesquisas Relatórios

DAF - Departamento de Administração e Finanças Filtro

#	Documento	Tipo	Interessado	Assunto	Etapa	
	77114 695 / 2018	Protocolado	INVESTE SÃO PAULO AGÊNCIA PAULISTA DE PROMOÇÃO DE INVESTIMENTO E COMPETITIVIDADE	OF. 34/18, - ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO RELATIVA ÀS DESPESAS DO MÊS DE JUNHO DE 2028, - JUNTADO AO PROCESSO, 146/16, - 77º - VOLUME	Em andamento	

Feito isso clique na opção “Nova remessa”.

Ver detalhes

Voltar Atualizar

Processos - Avançada Documentação

Processos

Nova remessa Novo processo

Há 1 processo marcado para tramitação!

Processos Remessas Tipos Pesquisas Relatórios

Remessa

Básico

* Assunto:

* Departamento destino: DAF - Departamento de Administração e Finanças

Usuário de destino: Não informar destinatário

Despacho:

1 processos vinculados a esta remessa

#	Nº / Ano	Procedência
77114	695 / 2018	INVESTES SÃO PAULO

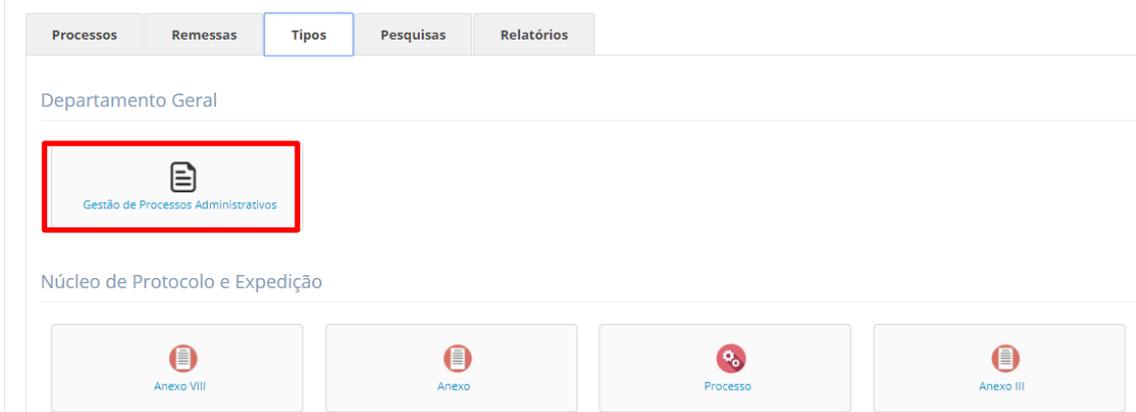
Cancelar **Tramitar**

Preencha os campos necessários para o envio (Assunto e Departamento), se necessário enviar para um colaborador específico, selecione-o na opção “Usuário de destino”. Caso tenha alguma observação para fazer, poderá redigir em “Despacho”.

Observe se todos os processos que deseja enviar estão anexados na remessa. Estando tudo correto, clique em Tramitar.

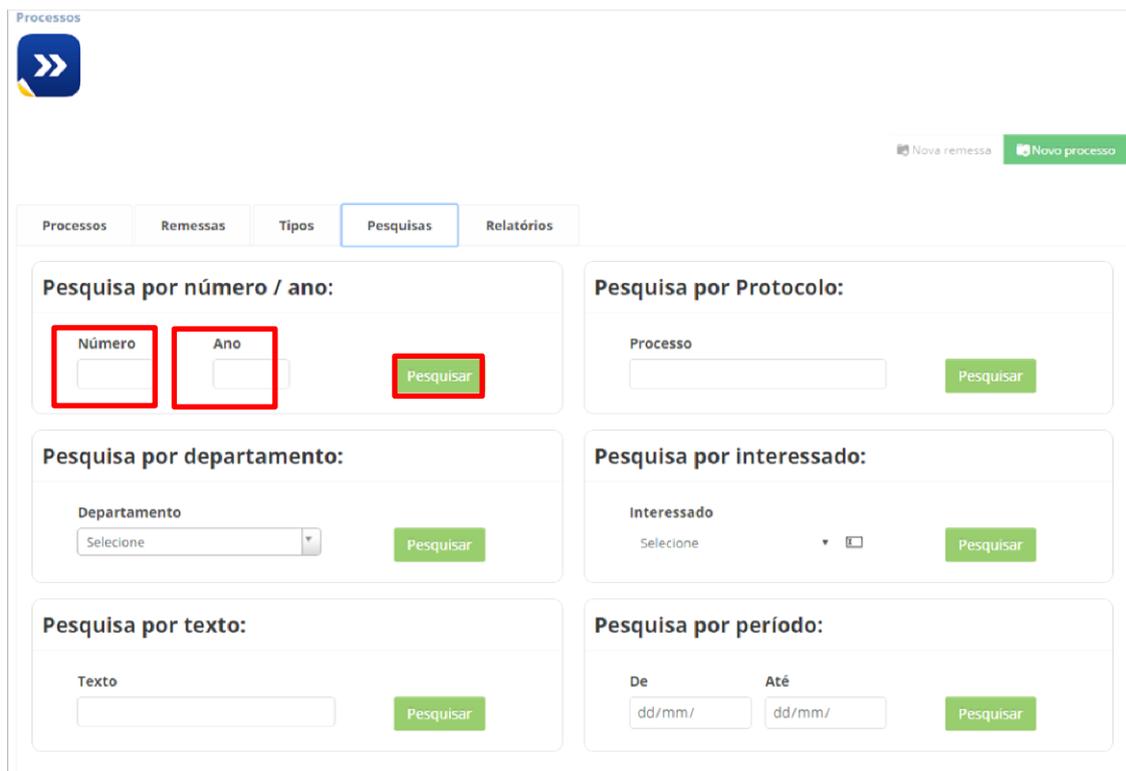
Grupos de Processos

Na aba “Tipos”, o usuário pode visualizar os grupos pertencentes, como na imagem abaixo.



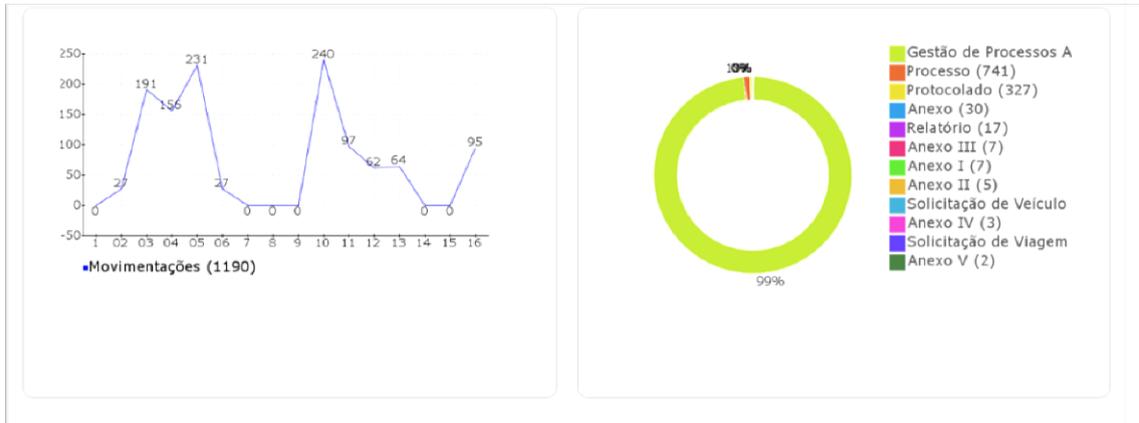
Busca

Para localizar um processo específico, clique na aba “Pesquisas”. O usuário poderá pesquisar por: número e ano do processo, departamento, texto, protocolo, o interessado e o período do processo. Preencha o campo que for utilizado e clique em pesquisar.



Relatórios complementares

Na aba “Relatórios”, contêm gráficos para uma melhor visualização das tarefas realizadas, ou que precisam ser analisadas e finalizadas.



Considerações Finais

Agora que você já possui conhecimento do Nível Básico da Ferramenta de Processos (GPE), você está apto a realizar as atividades, sendo um agente de mudanças, ajudando assim a aperfeiçoar o seu ambiente de trabalho, de seus companheiros e a contribuir positivamente nas ações de melhoria da sua organização.

Disponibilizamos ao final desse Manual (Anexo I), um documento que pode ser utilizado como suporte de anotações.

ANEXO I

A sheet of white lined paper with four binder holes on the left side. The paper is ruled with horizontal lines. In the top right corner, there are three faint, light blue arrows pointing to the right. In the bottom right corner, there is a blue square icon with a white double arrow pointing to the right. The paper is set against a light gray background.



Informações Complementares

Aqui chegamos ao término deste conteúdo, se houver dúvida referente a algum procedimento, contate-nos através do nosso SAC. Assim, nós do Backsite, poderemos entender os desafios de nossos usuários e auxiliá-los da melhor maneira.

Versão do App: © Backsite Serviços Online (2.4.44.0)

Canais de atendimento:

Telefones: (13) 3568 – 7961 / (13) 3568 – 2835

Whatsapp: (13) 97413 – 0738

E-mail: suporte@backsite.com.br

Conteúdo programático: “Ferramenta de Gestão de Processos (GPE)”.

Nível de domínio: Básico

Matriz - Santos

Rua Barão de Paranapiacaba, nº233 - Cj. 1708

CEP: 11.050-251 / Encruzilhada / Santos - SP

Tel.: (13) 3568-7961 / (13) 3568-2835

Whatsapp: (13) 97413-0738

Unidade - São Paulo

Av. Fagundes Filho, nº191 - Cj. 33

CEP: 04.304-010 / Vila Monte Alegre / São Paulo-SP

Tel.: (11) 2640-7530

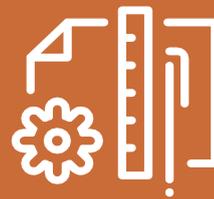
Whatsapp: (11) 94020-2711

Unidade - São José dos Campos

Rua República do Iraque nº 40 - Cj. 204

CEP: 12.216-540 / Jardim Oswaldo Cruz / São José - SP

Tel.: (12) 3302-2950



Concluído com Sucesso

 Backsite	 @BacksiteOnline	 Backsiteonlineoficial
 @backsiteonline	 suporte_backsite	 www.backsite.com.br
 Aplicativo disponível Apple Store	 Aplicativo disponível Google Play	 (13) 97413-0738
 E-mail: comercial@backsite.com.br Tel: (13) 3568-2835 (13) 3568-7961		



backsite.com.br
Compartilhando Soluções Inteligentes

