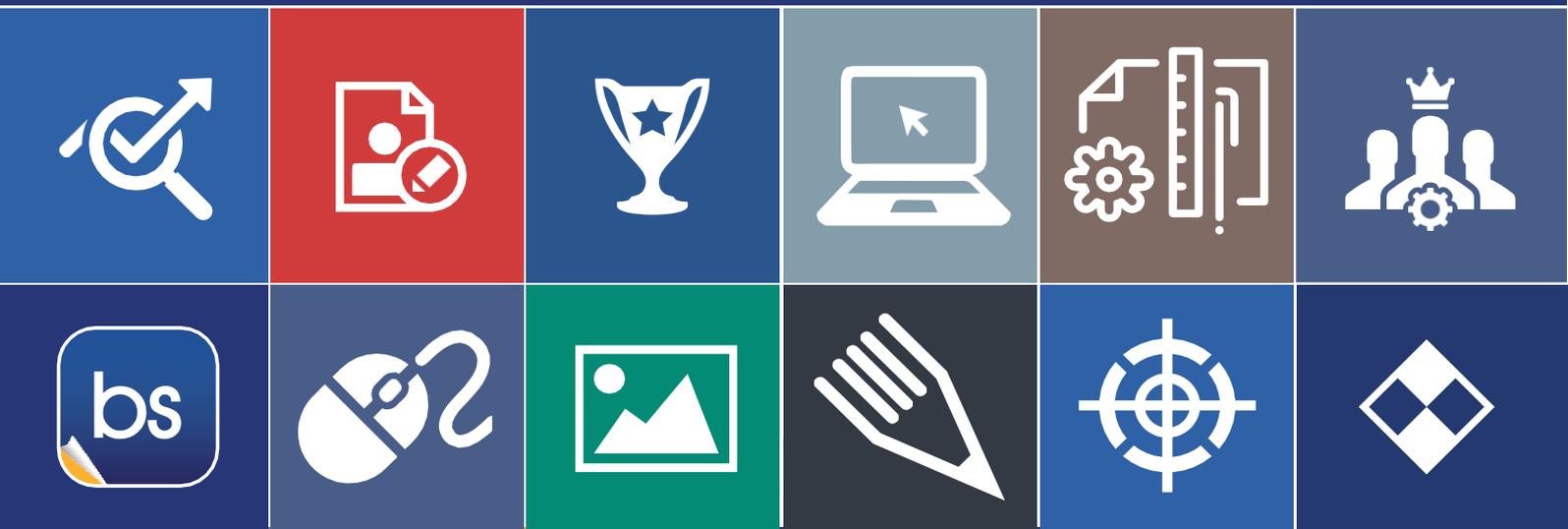




Manual do Usuário

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 extraíndo 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 Bacsite 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.



Sumário

INTRODUÇÃO	3
MÓDULO I	4
O QUE É A FERRAMENTA DE GESTÃO DE PROCESSOS?	4
COMO INICIAR AS ATIVIDADES NESSA FERRAMENTA?	4
GESTÃO DE PROCESSOS	5
MÓDULO II	6
ABRINDO UM NOVO PROCESSO	6
DETALHES DO PROCESSO	8
RECEBER E ENVIAR UMA REMESSA	11
GRUPOS DE PROCESSOS.....	14
CONSULTA DE PROCESSOS PELO SISTEMA	15
CONSULTA DE PROCESSOS PELO APLICATIVO MOBILE.....	15
RELATÓRIOS COMPLEMENTARES	19
CONSIDERAÇÕES FINAIS	19
ANEXO I	20
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	21

Introdução

Desenvolvida para auxiliar o colaborador nas tramitações de documentos, a ferramenta de Gestão de Processos, 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 a ferramenta de Gestão de Processos?

A ferramenta de “**Gestão de Processos**” é uma ferramenta que auxilia o colaborador/usuário a gerenciar os processos contidos na sua instituição.

Como iniciar as atividades nessa ferramenta?

Para acessar a ferramenta de gestão de processos, basta preencher os campos de e-mail e senha passados pelo seu consultor e depois clicar no botão “**Entrar**”, conforme demonstrado na imagem abaixo:

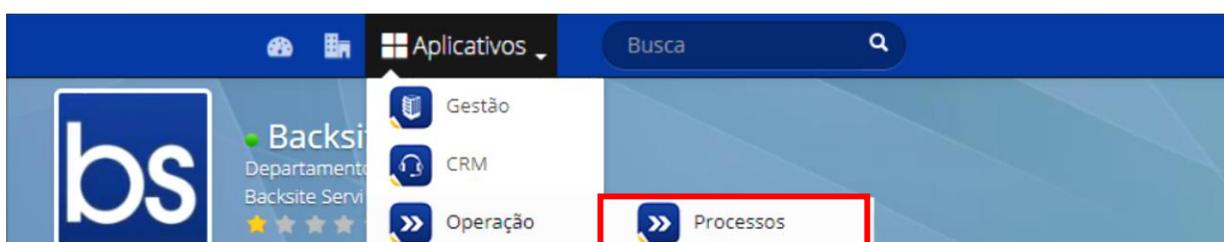


Se não possuir os dados de acesso ao sistema, utilize o SAC do Backsite para fazer uma solicitação pedido para que seu consultor gere os dados de acesso para você.

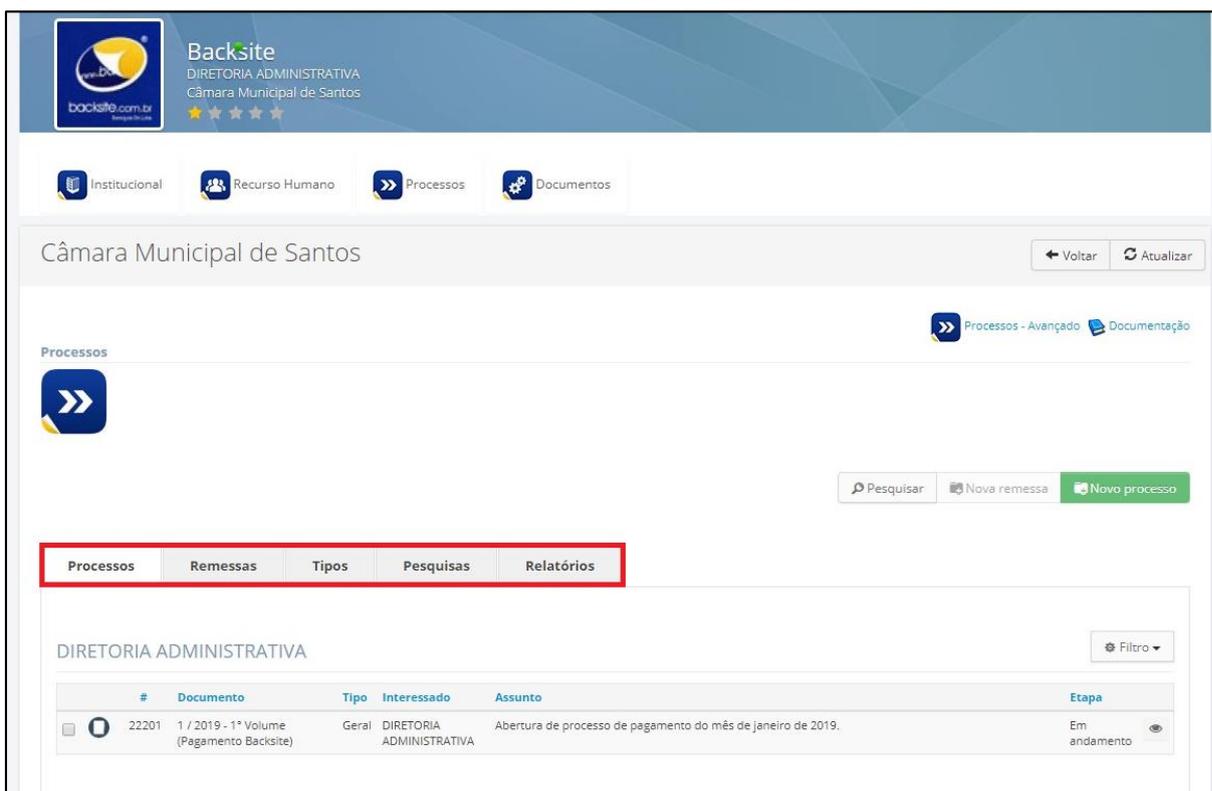
** Caso possua, mas não se recorde, clique em “esqueci minha senha”, preencha e aguarde que uma nova será enviada no e-mail informado.*

Gestão de Processos

Para iniciar as atividades na ferramenta de gestão de processos, o primeiro passo necessário é entender como funciona cada recurso contida na mesma, para acessar a ferramenta selecionando as opções Aplicativo > Operação > Processos.



A página inicial dessa ferramenta traz algumas informações sobre os processos que você irá trabalhar no seu dia a dia, tais como: processos, remessas enviadas e recebidas, tipos de processos, pesquisa e os relatórios. Para melhor entendimento iremos abordar todos os recursos existentes na ferramenta nesse manual.





Módulo II

A partir de agora, iremos conhecer as funcionalidades existentes na ferramenta de gestão de processo.

Abrindo um novo Processo

Para iniciar um novo processo, basta clicar no botão **“Novo processo”** localizado na página inicial da ferramenta de processos.

Backsite
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
Câmara Municipal de Santos

Institucional | Recurso Humano | Processos | Documentos

Câmara Municipal de Santos

Processos

Processos - Avançado | Documentação

Pesquisar | Nova remessa | **Novo processo**

Processos | Remessas | Tipos | Pesquisas | Relatórios

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

#	Documento	Tipo	Interessado	Assunto	Etapa
22201	1 / 2019 - 1º Volume (Pagamento Backsite)	Geral	DIRETORIA ADMINISTRATIVA	Abertura de processo de pagamento do mês de janeiro de 2019.	Em andamento

Agora você irá preencher os campos com as informações referente ao processo que será aberto, os campos que devem ser preenchido obrigatoriamente possuem um sinal (*) informando sua obrigatoriedade.

Cada campo possui uma informação sobre a procedência do processo, conforme explicado abaixo:

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

Procedência: Qual a origem do processo;

Interessado: A quem se refere o interesse, sendo público ou privado, pessoa física ou jurídica;

Temporalidade: Código que se refere o assunto do processo, baseado no plano de classificação e na tabela de temporalidade de documentos da administração pública do estado de São Paulo;

Processo: Qual o tipo de processo que será aberto;

Número: Número de identificação do processo (gerado automaticamente pela ferramenta);

Ano: Ano de abertura do processo (gerado automaticamente pela ferramenta);

Volume: Número do volume do processo;

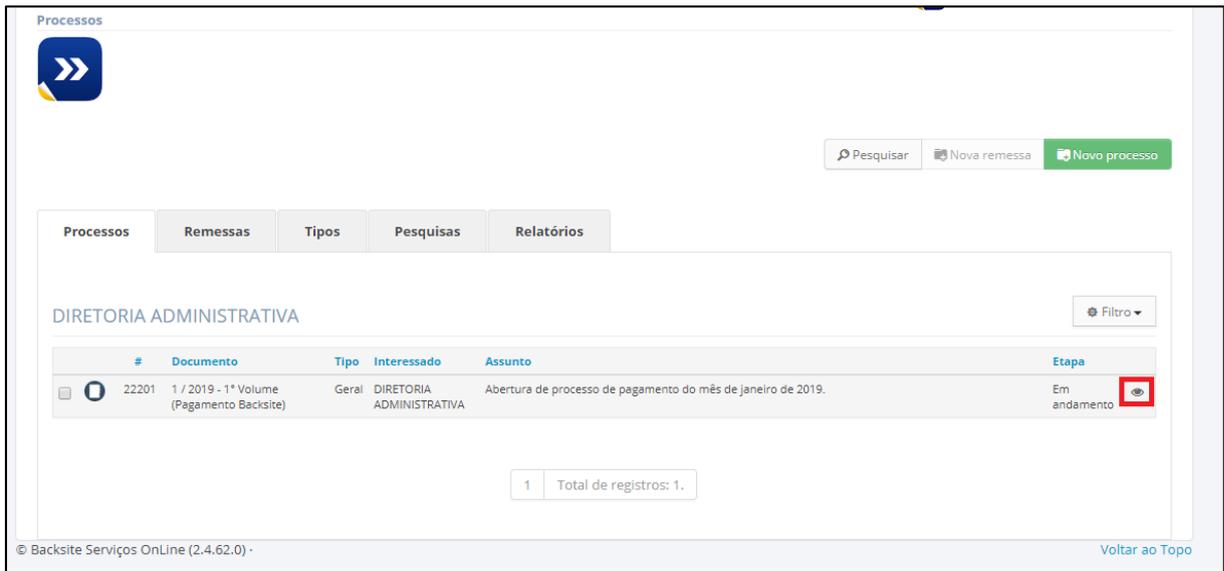
Informações complementares: insira algum registro que seja relevante para o processo, caso tenha e

Assunto: Ao que se refere o processo.

Após preencher todos os campos com as informações do processo, clique no botão “**cadastrar**” para registrar o novo processo no sistema.

Detalhes do Processo

Pronto, agora seu processo já está cadastro no sistema, clique no ícone de “**olho**” para verificar os detalhes do processo aberto.

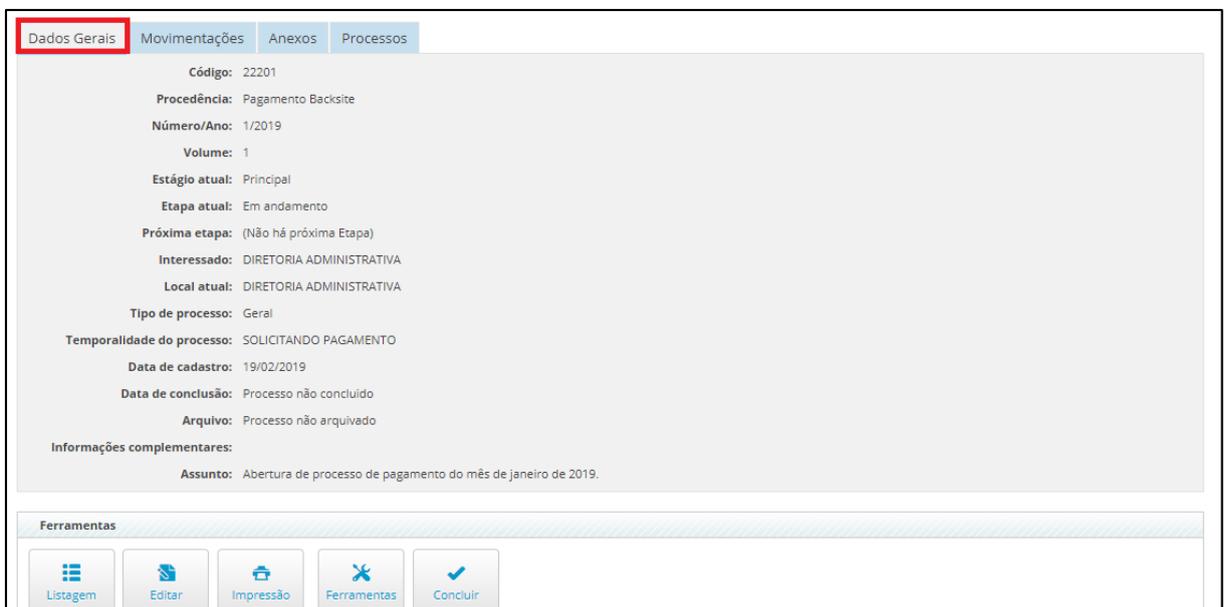


The screenshot shows the 'Processos' interface. At the top right, there are buttons for 'Pesquisar', 'Nova remessa', and 'Novo processo'. Below these are tabs for 'Processos', 'Remessas', 'Tipos', 'Pesquisas', and 'Relatórios'. The main content area is titled 'DIRETORIA ADMINISTRATIVA' and contains a table with the following data:

#	Documento	Tipo	Interessado	Assunto	Etapa
22201	1 / 2019 - 1* Volume (Pagamento Backsite)	Geral	DIRETORIA ADMINISTRATIVA	Abertura de processo de pagamento do mês de janeiro de 2019.	Em andamento 

At the bottom of the table, it says '1 Total de registros: 1.' and 'Voltar ao Topo'.

Ao clicar nessa opção, você terá acesso às 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.



The screenshot shows the 'Dados Gerais' tab selected. The information displayed is as follows:

- Código: 22201
- Procedência: Pagamento Backsite
- Número/Ano: 1/2019
- Volume: 1
- Estágio atual: Principal
- Etapa atual: Em andamento
- Próxima etapa: (Não há próxima Etapa)
- Interessado: DIRETORIA ADMINISTRATIVA
- Local atual: DIRETORIA ADMINISTRATIVA
- Tipo de processo: Geral
- Temporalidade do processo: SOLICITANDO PAGAMENTO
- Data de cadastro: 19/02/2019
- Data de conclusão: Processo não concluído
- Arquivo: Processo não arquivado
- Informações complementares: Assunto: Abertura de processo de pagamento do mês de janeiro de 2019.

At the bottom, there is a 'Ferramentas' section with buttons for 'Listagem', 'Editar', 'Impressão', 'Ferramentas', and 'Concluir'.

Já na aba de **“Movimentações”** você tem acesso as movimentações no processo entre os departamentos, além das movimentações, você tem acesso as remessas que originaram as tramitações do processo.

The screenshot shows the 'Movimentações' tab selected in a process management interface. The process title is 'Processo: 1 / 2019 - Pagamento Backsite'. Below the tabs, there is a table with the following data:

Data	Remessa	Origem	Autor	Providência	Despacho	Destino	Receptor
19/02/2019	92274	Diretoria Jurídica		Abertura do processo: Pagamento Backsite	Abertura do processo: Pagamento Backsite	Diretoria Jurídica	Backsite
19/02/2019	92275	Diretoria Jurídica		Pagamento de fatura	Despacho do documento.	DIRETORIA ADMINISTRATIVA	Victor Hugo Lopes dos Santos Costa

At the bottom, there is a 'Ferramentas' section with buttons for Listagem, Editar, Impressão, Ferramentas, and Concluir.

Na aba **“anexo”**, você tem acesso para visualizar os documentos anexados no processo e também para subir novos documentos, caso seja necessário.

The screenshot shows the 'Anexos' tab selected in the same process management interface. The process title is 'Processo: 1 / 2019 - Pagamento Backsite'. Below the tabs, there is a section titled 'Arquivos: Em andamento' with a button 'Enviar arquivo'. A single file is listed:

Arquivo	Tamanho	Ações
procedimento_do...pdf	779.47 KB	...

At the bottom, there is a 'Ferramentas' section with buttons for Listagem, Editar, Impressão, Ferramentas, and Concluir.

Por fim você tem a aba **“Processos”**, nela você terá os processos apensados no processo e também a informação se ele foi apensado em algum processo. Em breve explicaremos como e feito o apensado dos processos.

Processo: 1 / 2019 - Pagamento Backsite

Dados Gerais Movimentações Anexos **Processos**

Processos pai

Código	Título	Centro	Etapa	Situação
Não há processo pai				

Processos filhos

Código	Título	Centro	Etapa	Situação
Não há processos filhos				

Ferramentas

Listagem Editar Impressão Ferramentas Concluir

Além das informações apresentadas nas abas do processo, você também possui dentro do mesmo mais algumas ferramentas, localizadas na parte inferior.

Dados Gerais Movimentações Anexos **Processos**

Código: 22201

Procedência: Pagamento Backsite

Número/Ano: 1/2019

Volume: 1

Estágio atual: Principal

Etapa atual: Em andamento

Próxima etapa: (Não há próxima Etapa)

Interessado: DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Local atual: DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Tipo de processo: Geral

Temporalidade do processo: SOLICITANDO PAGAMENTO

Data de cadastro: 19/02/2019

Data de conclusão: Processo não concluído

Arquivo: Processo não arquivado

Informações complementares:

Assunto: Abertura de processo de pagamento do mês de janeiro de 2019.

Ferramentas

Listagem Editar Impressão Ferramentas Concluir

Listagem: Retorna para a página inicial da ferramenta de processos ou para a página do resultado de uma pesquisa;

Editar: Opção para alterar alguma informação cadastrada na abertura do processo;

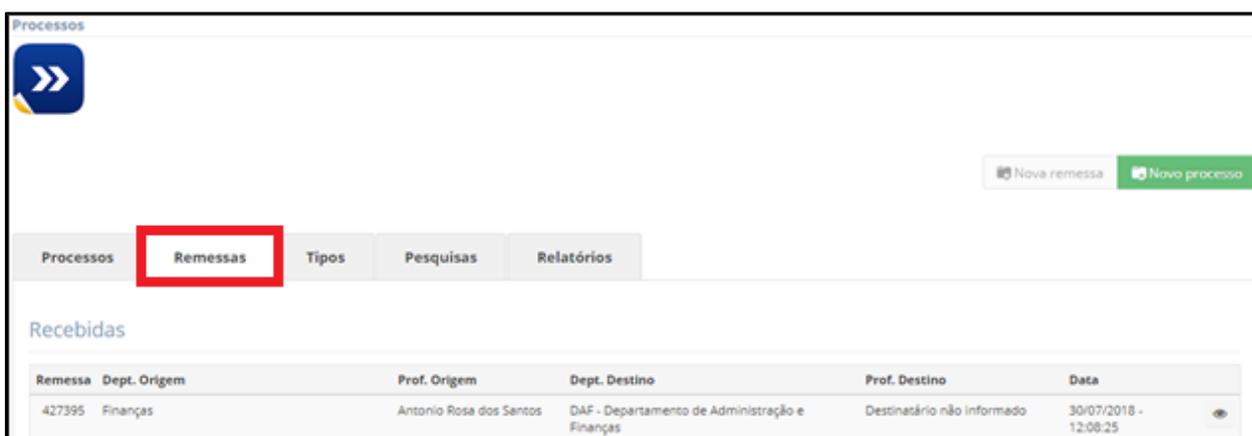
Impressão: Recurso para geração da etiqueta do processo, folha de protocolo, folha líder, movimentações simples e detalhadas do processo e historio das tramitações;

Ferramentas: Utilizadas para tramitar o processo, adicionar um subprocesso ao processo principal, vincular e transformar um processo.

Receber e Enviar uma Remessa

Agora que você já sabe como abrir um processo e ter acesso às ferramentas existentes dentro dela, vamos agora apreender como receber e movimentar o nosso processo dentro do sistema.

Para saber quais processos foram enviados para você, basta você acessar a aba “**Remessas**” localizada na home da ferramenta de processos.



Nessa tela você terá acesso as remessas **enviadas por você** e também as **envidas para você ou para seu departamento**, para o processo fique disponível para movimentação é necessário confirmar o recebimento, na área “**Recebidas**”, clique em “**Detalhe**” de uma remessa representado por um olho.



Agora dentro das remessa você terá acesso as informações dos processos enviados para você. Antes de receber a remessa, certifique-se de que os processos encaminhados foram entregues para você ou no seu departamento, para isso clique na aba **“processos”**.



Após certificar-se que os processos encaminhados estão corretos, clique em **“Confirmar recebimento”** para confirmar o recebimento da remessa.

Agora que você já sabe como receber as remessas enviadas para você ou para seu departamento, vamos explicar como você dará sequência nesses processos. Todos os processos existentes com você ou em seu departamento ficaram disponíveis na página inicial da ferramenta de processos.

Para iniciar uma nova remessa, selecione os processos que serão tramitados assinalando a opção do lado esquerdo do processo.



Após selecionar os processos que serão movimentados, clique no botão “Nova remessa”.



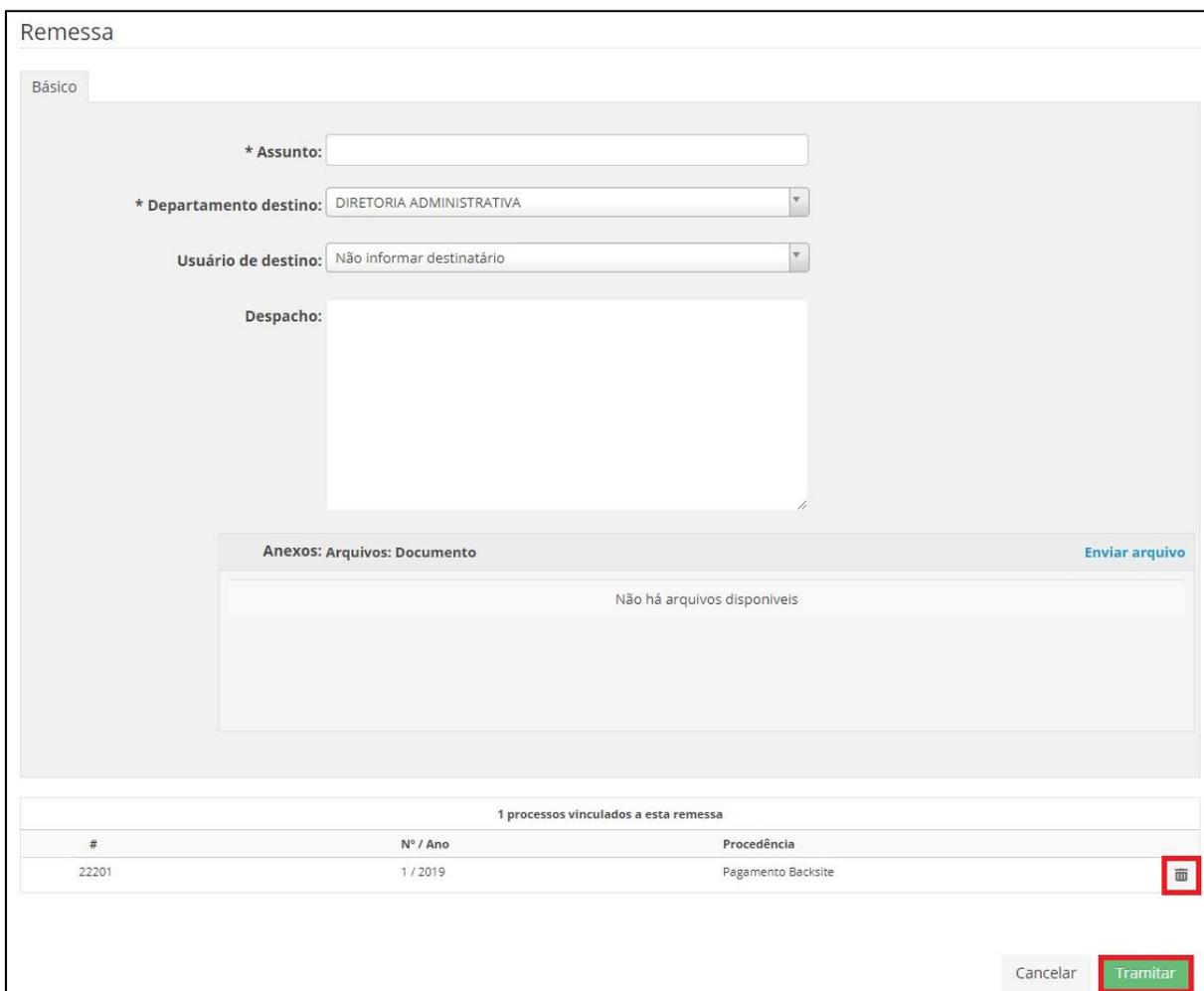
Há 1 processo marcado para tramitação!

Processos Remessas Tipos Pesquisas Relatórios

DIRETORIA ADMINISTRATIVA Filtro

#	Documento	Tipo	Interessado	Assunto	Etapa
<input checked="" type="checkbox"/>	22201 1 / 2019 - 1º Volume (Pagamento Backsite)	Geral	DIRETORIA ADMINISTRATIVA	Abertura de processo de pagamento do mês de janeiro de 2019.	Em andamento

Agora você irá preencher as informações da sua tramitação, as informações preenchidas nessa tela ficaram disponíveis como histórico da movimentação dos processos.



Remessa

Básico

* Assunto:

* Departamento destino: DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Usuário de destino: Não informar destinatário

Despacho:

Anexos: Arquivos: Documento Enviar arquivo

Não há arquivos disponíveis

1 processos vinculados a esta remessa

#	Nº / Ano	Procedência
22201	1 / 2019	Pagamento Backsite

Cancelar Tramitar

Assunto: Nesse campo será preenchido o motivo da movimentação;

Departamento de destino: Local que será enviado os processos;

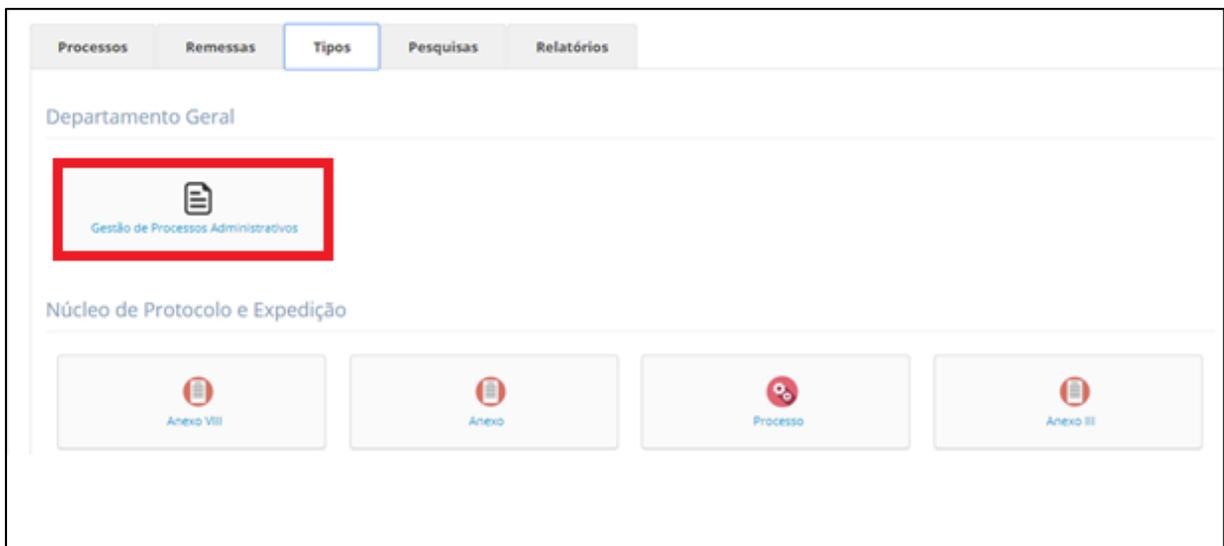
Usuário de destino: Funcionário responsável pelo recebimento (não é obrigatório selecionar um profissional como responsável);

Despacho: Informações complementares sobre o motivo da tramitação do documento e

Anexo: Arquivo complementar contendo informações sobre o motivo da tramitação do processos, como um parecer jurídico, ofício, certidão e etc.

Grupos de Processos

Na página inicial de processos você também tem acesso aos “**Tipos**” de processos existentes no sistema, contudo você só poderá visualizar os processos que você tem permissão, ao clicar em um dos tipos, será exibido os processos existentes.



Consulta de processos pelo sistema

Para localizar um processo específico, clique na aba “**Pesquisas**” na página inicial da ferramenta de processos. Nessa tela você poderá pesquisar por: Número e ano do processo, departamento, texto, protocolo, o interessado e o período do processo.

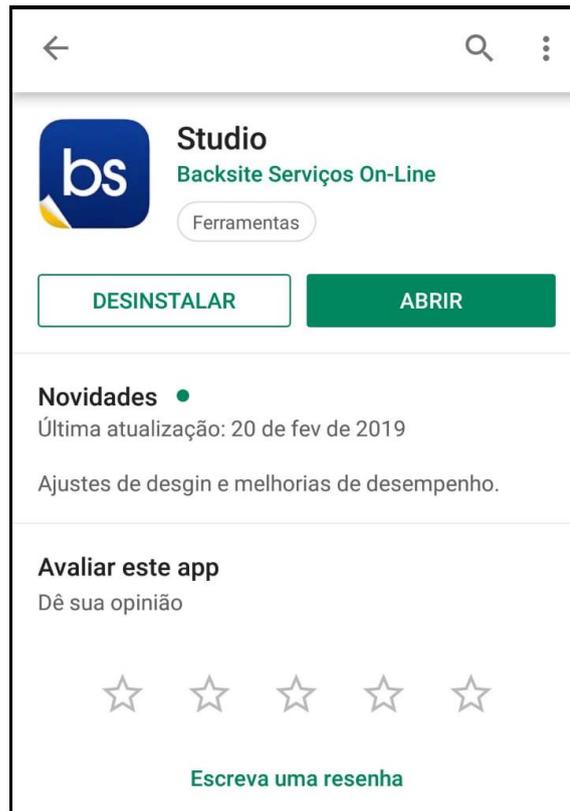
A interface de pesquisa de processos apresenta um menu superior com as opções: Processos, Remessas, Tipos, **Pesquisas** (destacado) e Relatórios. Abaixo, há seis painéis de pesquisa:

- Pesquisa por número / ano:** Campos para "Número" e "Ano", com um botão "Pesquisar".
- Pesquisa por Código:** Campo para "Código", com um botão "Pesquisar".
- Pesquisa por departamento:** Menu suspenso para "Departamento" (com "Selecione" selecionado), com um botão "Pesquisar".
- Pesquisa por interessado:** Menu suspenso para "Interessado" (com "Selecione" selecionado), com um botão "Pesquisar".
- Pesquisa por texto:** Campo para "Texto", com um botão "Pesquisar".
- Pesquisa por período:** Campos para "De" e "Até" (formato dd/mm/), com um botão "Pesquisar".

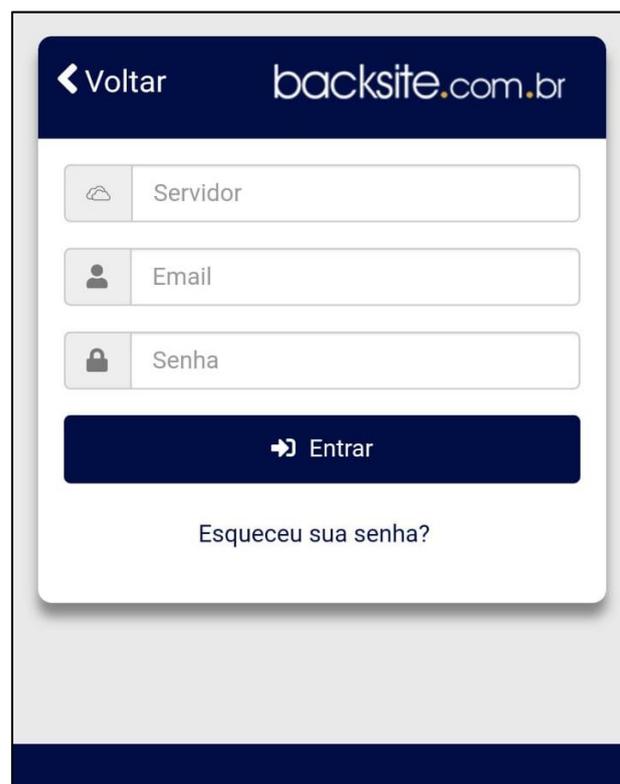
Consulta de processos pelo aplicativo mobile

Além da consulta realizada através do sistema de processo instalado em seu computador, você também pode consultar os andamentos dos processos através do seu smartphone através do Aplicativo Móvel **BS Studio**.

Vá até a loja da **Apple Store** ou do **Google Play** e procure por BS Studio, após encontrar faça download do aplicativo em seu smartphone.

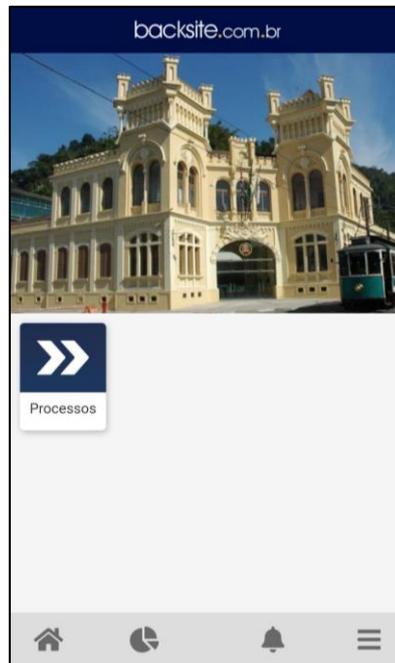


Agora com o aplicativo instalado, digite o seus dados de **email** e **senha** utilizados para logar no sistema de processos em sua máquina, e em servidor insira o endereço **administrativo.camarasantos.sp.gov.br**.



Após digitar todas as informações, clique no botão "**Entrar**".

Pronto, você já está logado em sua conta no aplicativo, clique agora em "**Processos**".



Agora vá até o menu principal do modulo de processos e depois clique no ícone de **lupa** para preencher o formulário de pesquisa.



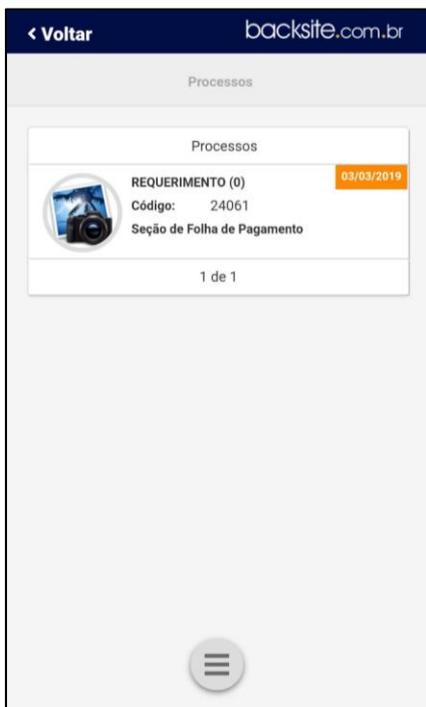
Preencha o formulário abaixo com os dados do processo que será consultado, vamos utilizar como exemplo o processo **420/2019**. Após preencher todos os campos necessários, clique no botão “pesquisar”.

O formulário de busca no aplicativo backsite.com.br contém os seguintes campos e opções:

- Texto: Campo de entrada de texto.
- Período: Menu suspenso com duas opções não visíveis.
- Interessado: Menu suspenso com a opção "13º DISTRITO ES".
- Departamento: Menu suspenso.
- Tipo: Menu suspenso com a opção "Treinamento".
- Concluído: Menu suspenso com a opção "Não".
- Protocoloco: Campo de entrada com o valor "Processo".
- Referência: Campos de entrada com os valores "420" e "2019".

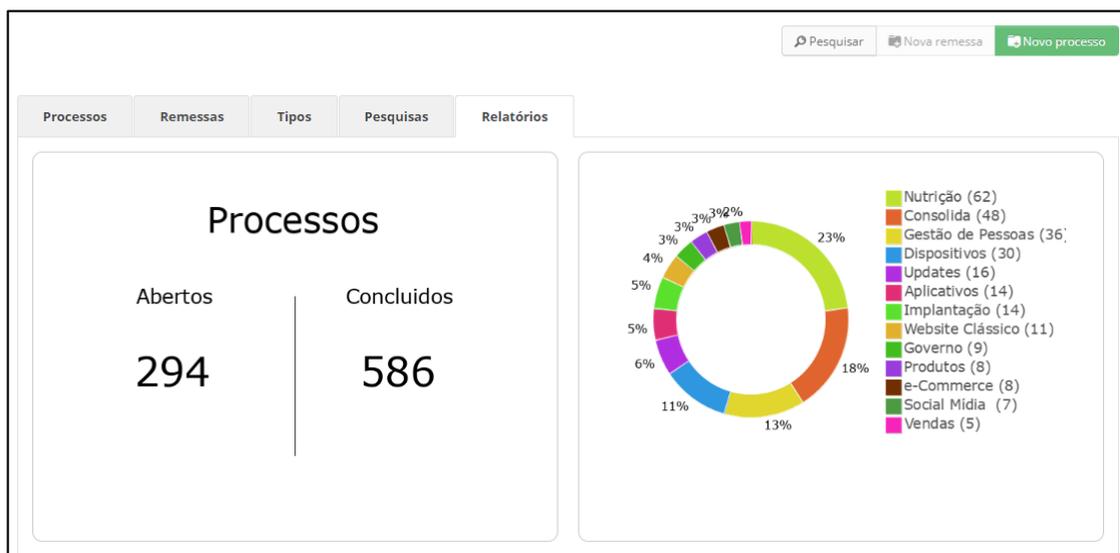
Na base do formulário, há dois botões: "Cancelar" (com ícone de X) e "Pesquisar" (com ícone de lupa). Abaixo dos botões, há um ícone de menu (três linhas horizontais).

Pronto o seu processo foi encontrado, para ver mais detalhes clique no mesmo.



Relatórios complementares

Na aba “**Relatórios**” localizada na página inicial da ferramenta de processos, você terá acesso à gráficos para uma melhor visualização dos processos que estão tramitando, nessa tela você terá acesso aos processos abertos x concluídos, quantidade de documentos por tipo, movimentações e processos por departamento.



Considerações Finais

Agora que você já possui conhecimento do Nível Básico da Ferramenta de Processos, você está apto à realizar as atividades.

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 two faint handwritten marks. In the bottom right corner, there is a blue square icon with two white arrows pointing to the right.



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 (2.4.77.0)

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”.

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

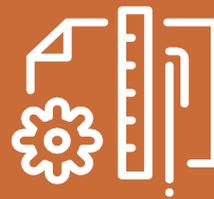
Whatsapp: (13) 97413-0738

Unidade - São 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

