

# Sistema de Gestão de Documentos

## LOCDOC

### 1. Introdução

O sistema de gestão de documentos LOCDOC foi desenvolvido para melhorar o controle, rastreamento e acesso de documentos empresariais. Este manual visa guiar o uso básico das principais funcionalidades, com foco em otimizar o fluxo de documentação semanal.

### 2. Principais Funcionalidades

#### 2.1. Tela Principal

A tela inicial fornece duas métricas essenciais para o gerenciamento de documentos:

- **Média semanal de retirada de documentos:** Um gráfico mostra a retirada média de documentos por dia da semana, permitindo uma visão rápida do fluxo de uso.
- **Porcentagem semanal de funcionários que utilizaram os documentos:** Um indicador percentual sobre o uso dos documentos por parte dos colaboradores da empresa.

#### 2.2. Funcionalidades do Menu

- **Home:** Acesse a tela principal do sistema.
- **Rastreio:** Permite monitorar o acesso e modificação dos documentos.
- **Notificações:** Mostra alertas relacionados a documentos pendentes ou atualizações de arquivos importantes.
- **Sala de arquivos:** Local onde todos os documentos da empresa são armazenados e organizados por categoria.
- **Digitalizados:** Área reservada para os documentos digitalizados recentemente.
- **Configurações:** Permite ajustar configurações do sistema, como conta, armazenamento, interface, mecanismo de pesquisa e idioma.

### 3. Configurações de Permissão

Na área de **Configurações**, é possível ajustar as permissões de acesso ao sistema de acordo com os perfis dos usuários:

- **Conta:** Define as configurações da conta de cada usuário, como permissões de leitura, edição ou administração.
- **Armazenamento:** Gerencia o armazenamento de documentos, permitindo a visualização do espaço disponível e ajustes nas pastas de armazenamento.

- **Interface do Sistema:** Altera o layout e a aparência da interface, ajustando temas e layouts.
- **Mecanismo de Pesquisa:** Personaliza como o sistema busca documentos, incluindo filtros como razão social, filial e nota fiscal.
- **Idioma:** Permite trocar o idioma da interface do sistema, facilitando a usabilidade para diferentes equipes.

Os administradores podem ajustar as permissões de cada usuário através dessas configurações para garantir que cada colaborador tenha o nível de acesso adequado às suas funções, preservando a segurança e integridade dos documentos.

## 4. Monitoramento e Relatórios

A partir da tela principal, é possível gerar relatórios semanais sobre a retirada e o uso de documentos pelos funcionários:

- Relatório de **Retirada de Documentos:** Mostra a quantidade e a frequência de documentos retirados.
- Relatório de **Uso por Funcionários:** Exibe a porcentagem de funcionários que acessaram o sistema e quais documentos foram utilizados.

## 5. Suporte

Para questões técnicas ou dúvidas relacionadas ao uso do sistema, entre em contato com o suporte através do telefone (81) 98684-6728.