### **Documento 2: Manual do Usuário**

**Manual do Usuário – Sistema de Controle de Documentos (SCD)**

* **Bem-vindo ao SCD da SecureData TI!**

**1. Introdução**

Este manual é o seu guia para utilizar o Sistema de Controle de Documentos (SCD). O objetivo deste sistema é centralizar e proteger nossos documentos internos, garantindo que você tenha acesso rápido e seguro às informações necessárias para o seu trabalho.

Seu nível de acesso determinará quais ações você pode realizar.

**2. Acessando o Sistema**

1. Abra seu navegador e acesse o endereço: https://sistemas.anatel.gov.br/scra/Default.asp?SISQSmodulo=7119&SISQSsistema=389
2. Digite seu **e-mail corporativo** e a **senha** que foi fornecida a você.
3. Clique em **"Entrar"**.

* **Nota de Segurança:** No seu primeiro acesso, o sistema pedirá que você crie uma nova senha. Escolha uma senha forte e não a compartilhe com ninguém.

**3. Funções Comuns a Todos os Usuários**

* **Navegar por Pastas:** Utilize o menu lateral para navegar pela estrutura de pastas.
* **Buscar um Documento:** Use a barra de busca no topo da página para encontrar um documento pelo nome ou por palavras-chave.
* **Visualizar um Documento:** Clique no nome do arquivo para abri-lo em modo de visualização.
* **Baixar um Documento:** Dentro da visualização ou na lista de arquivos, clique no ícone de download (geralmente uma seta para baixo) para salvar uma cópia em seu computador.

**4. Funções por Nível de Acesso**

Sua experiência no sistema varia conforme seu perfil. Veja abaixo o que você pode fazer.

**A. Perfil de Visualização (Leitor)**

Como Leitor, seu objetivo é a consulta de informações. Você pode realizar todas as funções comuns descritas na seção 3. Ações como editar, excluir ou enviar novos arquivos estarão desabilitadas para você.

**B. Perfil de Edição (Colaborador)**

Além de todas as funções de um Leitor, você pode gerenciar os documentos dos seus projetos.

* **Para fazer upload de um novo documento:**
  1. Navegue até a pasta de destino.
  2. Clique no botão **"Novo Upload"** ou **"+"**.
  3. Selecione o arquivo do seu computador.
  4. Se necessário, atribua uma classificação de confidencialidade ao documento.
  5. Clique em **"Confirmar"**.
* **Para editar um documento existente:**
  1. Clique no documento para abri-lo.
  2. Clique no botão **"Editar"**. O documento será aberto na ferramenta de edição integrada ou pedirá que você faça o download, edite localmente e suba uma nova versão.
  3. Ao salvar, uma nova versão do documento será criada, mantendo o histórico de alterações.

**C. Perfil de Administração (Administrador)**

Você possui acesso completo ao sistema. Além de todas as funções de Leitor e Colaborador, você é responsável pela gestão do sistema.

* **Para gerenciar usuários:**
  1. No menu principal, clique em **"Administração"** e depois em **"Usuários"**.
  2. Para adicionar um novo, clique em **"Criar Usuário"**. Preencha os dados (nome, e-mail) e **atribua um perfil de acesso (Leitor, Colaborador ou Administrador)**.
  3. Para modificar um usuário existente, encontre-o na lista e clique em **"Editar"**. Você pode alterar seu perfil de acesso ou resetar sua senha.
* **Para gerenciar pastas e permissões:**
  1. Navegue até a pasta que deseja gerenciar.
  2. Clique com o botão direito ou procure pela opção **"Gerenciar Acesso"**.
  3. Nesta tela, você pode adicionar ou remover usuários/grupos e definir qual nível de acesso eles terão especificamente para aquela pasta.

**5. Suporte**

Em caso de dúvidas, problemas de acesso ou suspeita de atividade indevida, entre em contato imediatamente com o departamento de TI pelo e-mail: **suporte.ti@securedatati.com.br**.