

Manual do Usuário



Sumário

1. INTRODUÇÃO	4
2. FUNCIONALIDADES.....	4
3. BENEFÍCIOS ESPERADOS	5
4. Para acessar o sistema.....	6
5. Para recuperar a senha de login	7
6. Convidar um novo usuário	9
7. Cadastro de novo usuário	11
8. Editar/Alterar perfil.....	13
9. Agendar Atas.....	14
10. Criar Atas	16
11. Buscar Atas.....	18
12. Visualizar uma determinada Ata	19
13. Funções Gerais	21

Índice de Ilustrações

Figura 1- Landing Page	6
Figura 2 - Tela Login.....	7
Figura 3 - Tela de confirmação de e-mail	7
Figura 4 - Modal de confirmação de envio de e-mail	8
Figura 5 – Recuperar/Alterar senha	8
Figura 6 – Modal de confirmação de senha atualizada	9
Figura 7 - Tela principal do Usuário com nível de permissão Administrador.....	10
Figura 8 - Convidar Participante	10
Figura 9 – Modal de confirmação de e-mail enviado para convidado.	11
Figura 10 - Tela de cadastro de novo usuário.....	12
Figura 11- Tela Principal Usuário	12
Figura 12 - Tela atualização de informações	13
Figura 13 - Modal de confirmação de atualização	14
Figura 14 - Modal de Agendamento de Ata.....	15
Figura 15 - Modal de confirmação de agendamento.....	15
Figura 16- Modal de confirmação gerar ata	16
Figura 17 - Tela Ata de Reunião.....	17
Figura 18 - Lista de Atas.....	18
Figura 19 - Opções para Ata	19
Figura 20 - Ata	20

1. INTRODUÇÃO

O Typext é uma ferramenta de gestão atas, que visa otimizar o processo de criação, edição e gerenciamento de atas.

A ferramenta deverá garantir diversas funções que tangem as atas das reuniões, como: a criação e geração de atas digitais em diferentes formatos, revisão, correções, aprovações com validação a partir de assinaturas digitais etc.

O presente manual tem como objetivo direcionar os usuários na utilização das funcionalidades da ferramenta Typext, proporcionando assim o fácil acesso e o entendimento do sistema. Este descreve os procedimentos necessários, contendo uma descrição ilustrada das atividades e seus respectivos passos.

2. FUNCIONALIDADES

- Enviar convite para novos usuários definindo nível de permissão
- Editar/Alterar perfil de usuários
- Recuperar senha de usuário
- Realizar cadastro de novo usuário no sistema com convite.
- Escrever Atas
- Buscar Atas
- Criar revisão para uma determinada Ata
- Excluir perfis de usuário
- Acessar Logs
- Assinar documento
- Exportar Ata em arquivos formato PDF ou EXCEL

3. BENEFÍCIOS ESPERADOS

Com o sistema Typext é esperado que o processo de documentação de reuniões se torne mais produtivo e eficiente, facilitando a criação, edição e gerenciamento de atas.

Typext enfatiza a acessibilidade de forma democrática e transparente, possibilitando assim que todos os usuários tenham acesso fácil as informações e decisões tomadas.

4. Para acessar o sistema

Para acessar a ferramenta Typext o usuário deverá acessar o endereço onde se encontra publicada a ferramenta, podemos observar a página inicial na Figura 1. Em caso de usuário administrador,

gerente ou usuário comum já cadastrado acessar o botão

Fazer Login

para conectar-se a ferramenta.

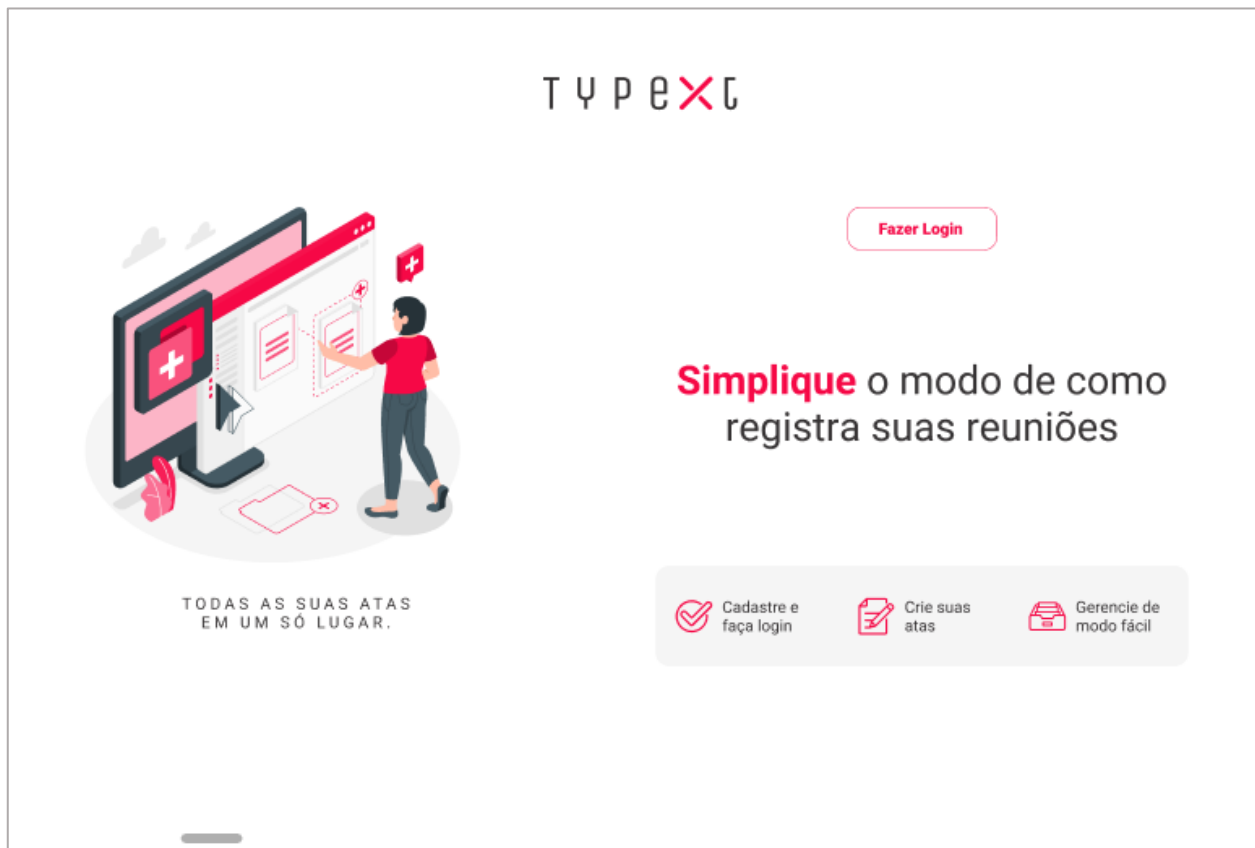


Figura 1- Landing Page

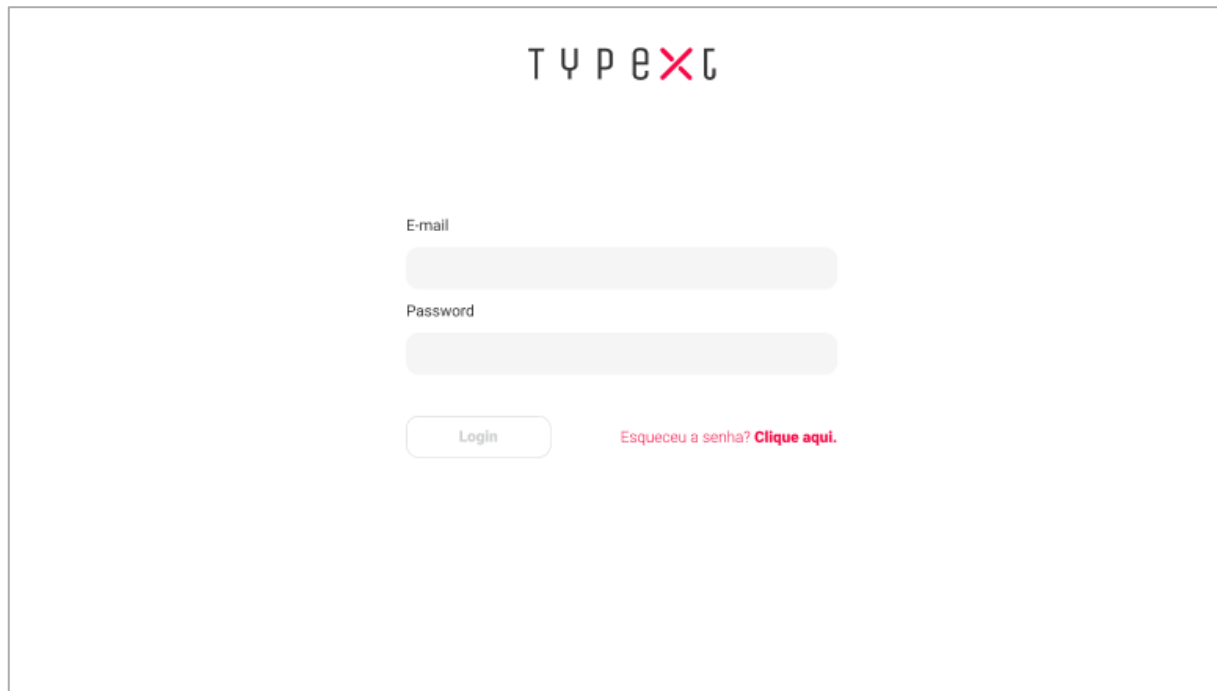
Na página de Login(Figura 2), o usuário já cadastrado necessita informar seu e-mail e sua senha e

acionar o botão

Login

, para prosseguir na ferramenta Typext, assim o sistema redirecionará para

Tela principal(Figura 7 ou Figura 11 conforme nível de permissão do usuário)

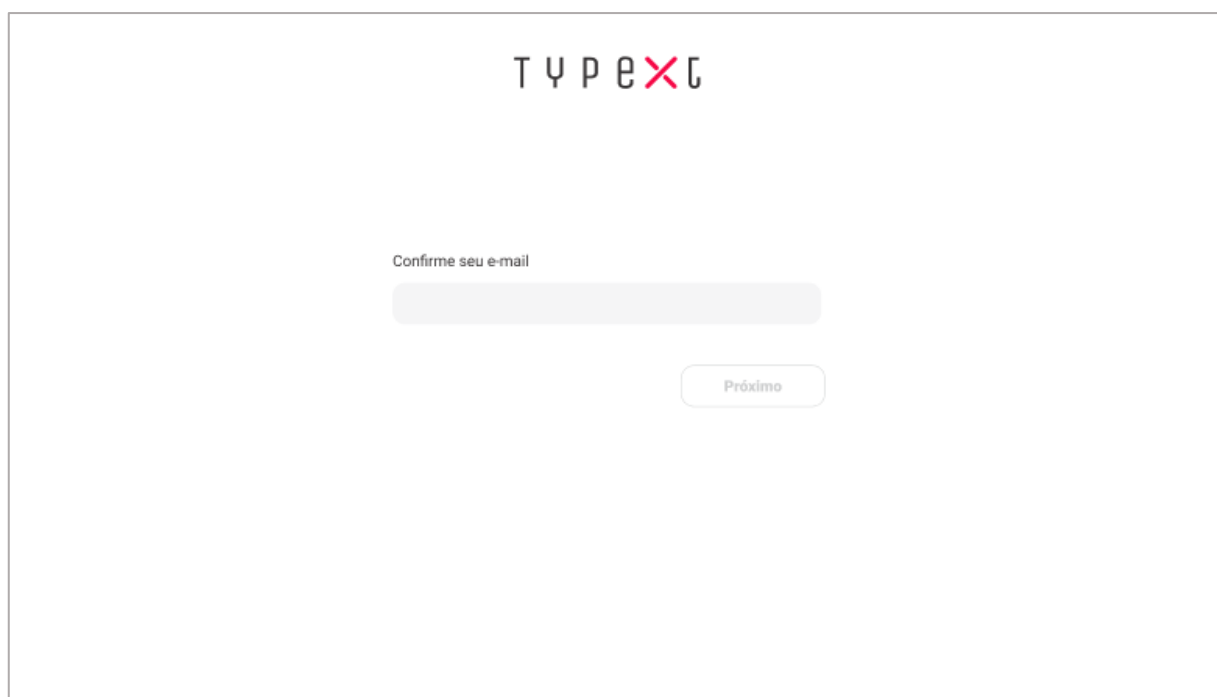


A screenshot of the login page for the TYPEX platform. At the top center is the TYPEX logo. Below it, there are two input fields: one labeled 'E-mail' and another labeled 'Password'. Under the 'E-mail' field is a light gray rectangular box. Under the 'Password' field is a light gray rectangular box. At the bottom left is a rounded button labeled 'Login'. To the right of the 'Login' button is a link that says 'Esqueceu a senha? Clique aqui.' in red text.

Figura 2 - Tela Login

5. Para recuperar a senha de login

Na tela Login (Figura 2) o usuário acessa a opção , [Esqueceu a senha? Clique aqui.](#) então o usuário será redirecionado à tela de confirmação de e-mail(Figura 3) para adicionar o e-mail.



A screenshot of the email confirmation page for the TYPEX platform. At the top center is the TYPEX logo. Below it, there is a label 'Confirme seu e-mail' above a light gray rectangular input field. At the bottom right is a rounded button labeled 'Próximo'.

Figura 3 - Tela de confirmação de e-mail

Após o usuário inserir o e-mail e acionar o botão  o usuário receberá um link, no e-mail informado, para alterar/atualizar a senha.

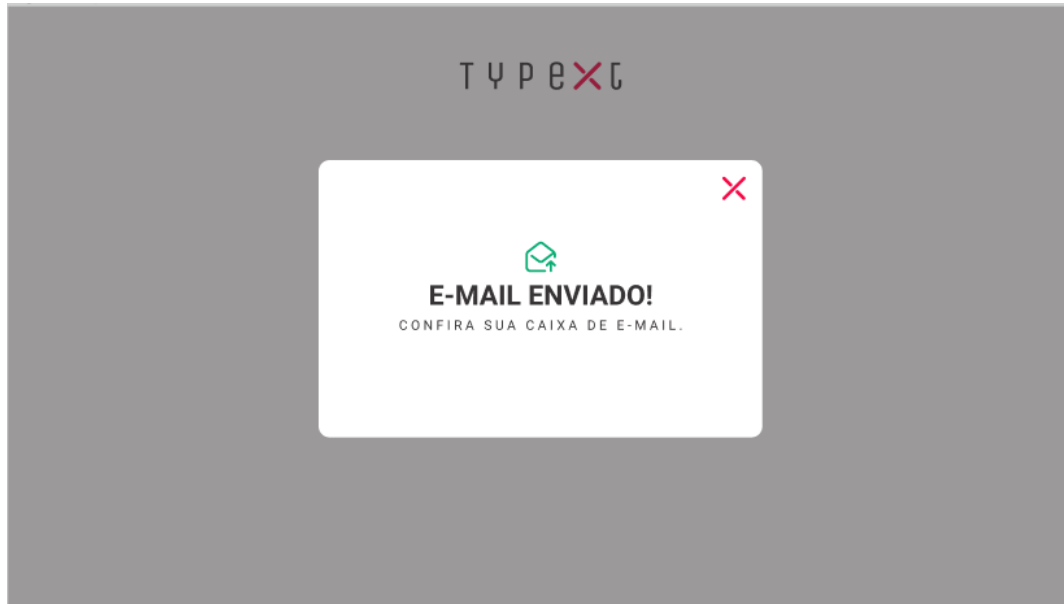


Figura 4 - Modal de confirmação de envio de e-mail

Este link direcionará para a tela Recuperar/Alterar senha (Figura 5) onde o usuário irá alterar/atualizar a senha.

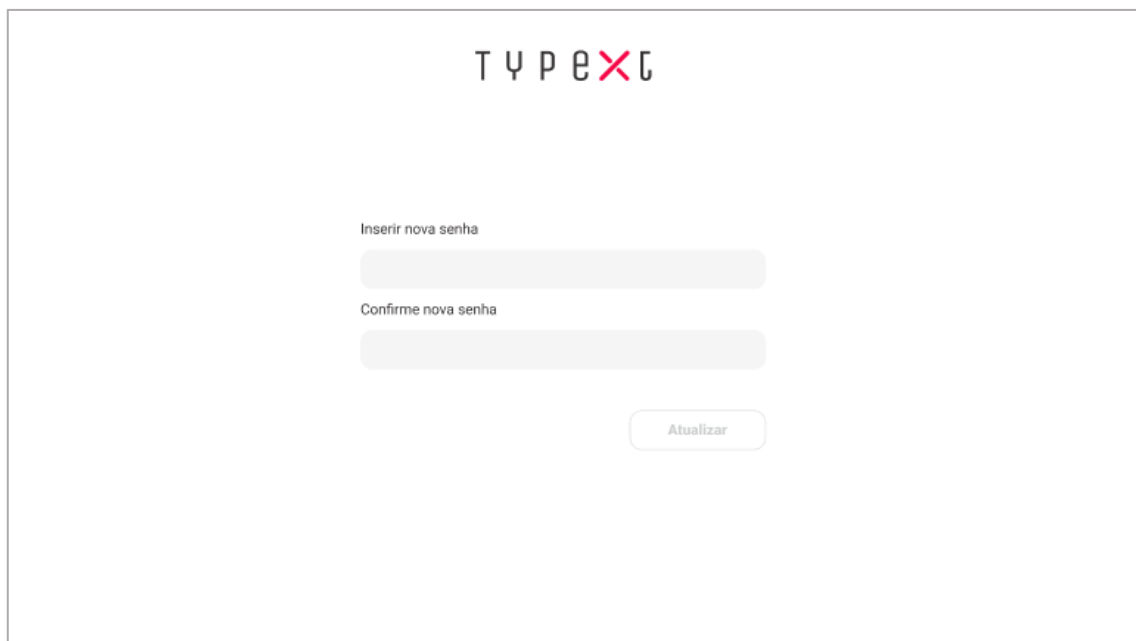
A imagem mostra uma interface de usuário para a recuperação ou alteração de senha. No topo, o logotipo 'TYPEX' é exibido. Abaixo, há dois campos de entrada de texto: 'Inserir nova senha' e 'Confirme nova senha'. Um botão 'Atualizar' está localizado na parte inferior direita da área de formulário.

Figura 5 – Recuperar/Alterar senha

O usuário deve inserir uma nova senha que contenha no mínimo seis caracteres no campo

Inserir nova senha

e repetir a mesma senha no campo

Confirme nova senha

para confirmar.


Depois o usuário deve acionar o botão  para finalizar a operação e retornar para Tela de login (Figura 2 - Tela Login).



Figura 6 – Modal de confirmação de senha atualizada

6. Convidar um novo usuário

Para convidar um novo usuário para a ferramenta Typext, usuário necessita ter permissão de administrador e estar logado no sistema.

Na tela principal (Figura 7) o usuário deve acessar a opção

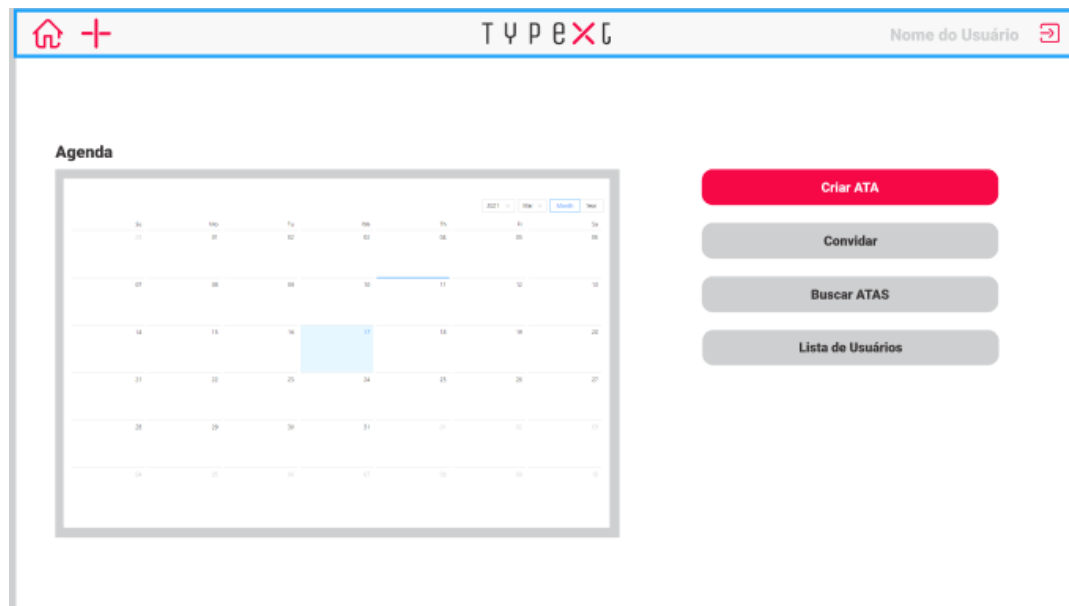


Figura 7 - Tela principal do Usuário com nível de permissão Administrador

Na tela de Convite (Figura 8) o usuário administrador deve inserir o e-mail do novo usuário, no campo correspondente

que deseja convidar , inserir o nível de permissão deste

novo usuário e acionar o botão

Figura 8 - Convidar Participante

Assim o usuário convidado receberá no e-mail informado anteriormente um link para acessar a operação de cadastro , um modal de confirmação de envio será exibido(Figura 9)e retornará a tela principal(Figura 7)

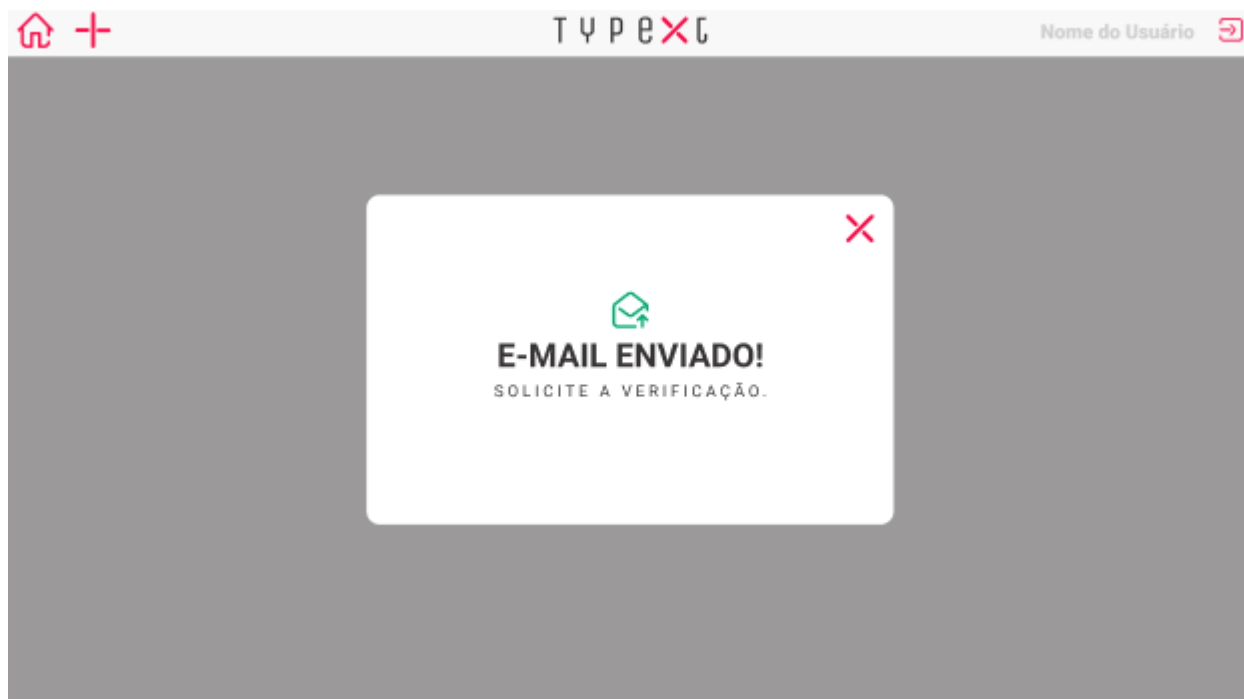


Figura 9 – Modal de confirmação de e-mail enviado para convidado.

7. Cadastro de novo usuário

Após receber o e-mail de convite, o usuário deverá acessar o link disponível no e-mail.

Acessando o link o usuário será redirecionado para tela de cadastro (Figura 10).

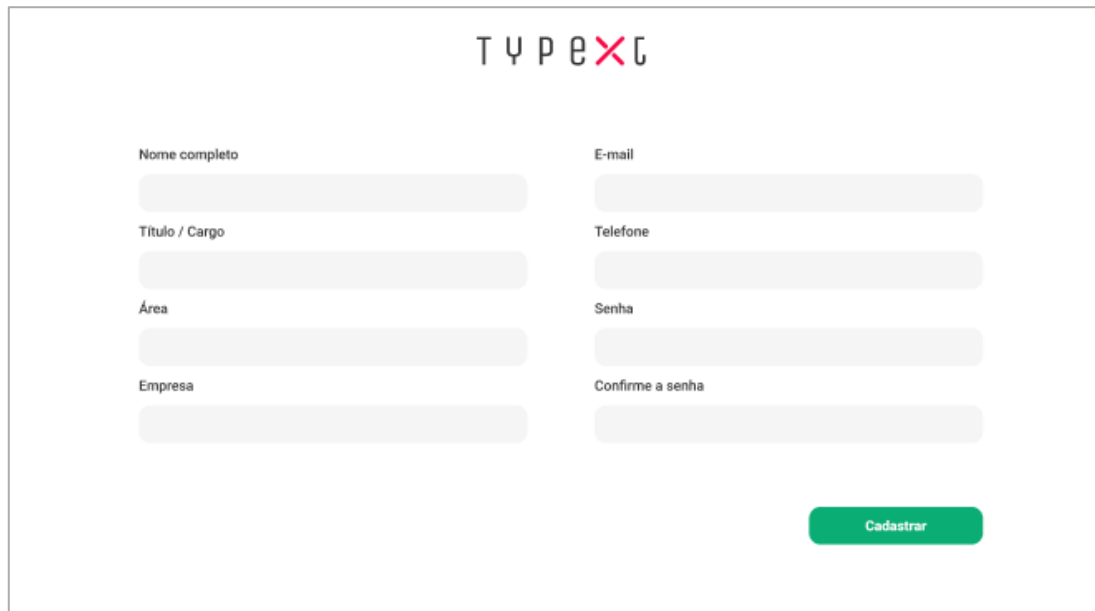
Na Tela de cadastro o novo usuário deve inserir seus dados corretamente nos campos descritos;

Nome completo	Título / Cargo
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Área	Empresa
<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-mail	Telefone
<input type="text"/>	<input type="text"/>

assim como informar uma senha de acesso contendo no mínimo seis caracteres,

Senha	Confirme a senha
<input type="text"/>	<input type="text"/>

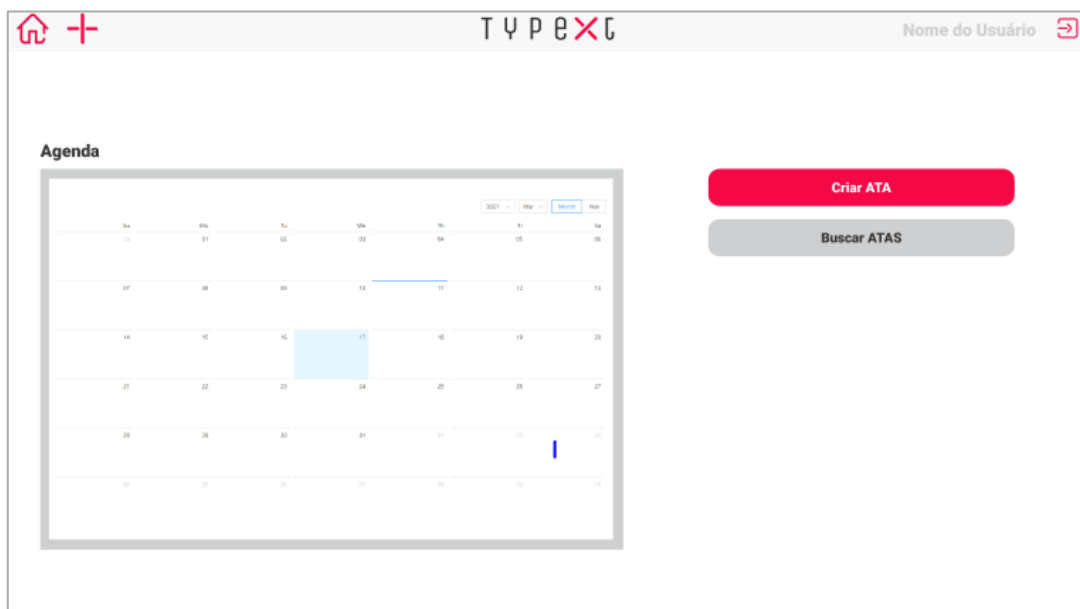
e confirmar a mesma



Formulário de cadastro de novo usuário com o logo TYPEX no topo. O formulário contém campos para: Nome completo, E-mail, Título / Cargo, Telefone, Área, Senha, Empresa e Confirme a senha. Um botão verde 'Cadastrar' está no canto inferior direito.

Figura 10 - Tela de cadastro de novo usuário

Após acionar o botão **Cadastrar** o usuário será redirecionado para a Tela principal (Administrador Figura 7 - Tela principal do Usuário com nível de permissão Administrador ou Usuário Figura 11, conforme nível de permissão.).



Tela principal do usuário com o logo TYPEX no topo. No canto superior esquerdo há ícones de casa e menu. No canto superior direito, o texto 'Nome do Usuário' e um ícone de perfil. A seção principal contém uma agenda com uma grade de dias e uma barra de seleção de data. À direita da agenda, há dois botões: 'Criar ATA' (vermelho) e 'Buscar ATAS' (cinza).

Figura 11- Tela Principal Usuário

8. Editar/Alterar perfil

Para acessar essa funcionalidade o usuário necessita ter cadastro prévio e estar logado no sistema.

Para realizar a edição ou alteração do perfil, basta o usuário acessar com o botão direito a opção

Nome do Usuário 

, de qualquer tela do sistema e selecionar a opção “Meu Perfil”.

Após selecionar a opção “Meu Perfil” o usuário será redirecionado a tela de edição de informações (Figura 12).



Figura 12 - Tela atualização de informações



Após as alterações realizadas, o usuário deve acionar o botão  , assim um modal (Figura 13) será exibido para a confirmação.



Figura 13 - Modal de confirmação de atualização

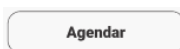
O sistema retorna para a Tela principal (Figura 7 ou Figura 11) conforme o nível de permissão do usuário.

9. Agendar Atas

Para acessar essa funcionalidade o usuário necessita ter cadastro prévio e estar logado no sistema. Para criar Ata o usuário deve acessar a opção  na Tela principal (Figura 7 ou Figura 11, conforme permissão do usuário).

Depois de selecionar a opção o usuário será redirecionado para a Tela Ata de Reunião(Figura 17).

O usuário deve selecionar a opção



Um modal (Figura 14) será exibido para que o usuário insira a data para o agendamento

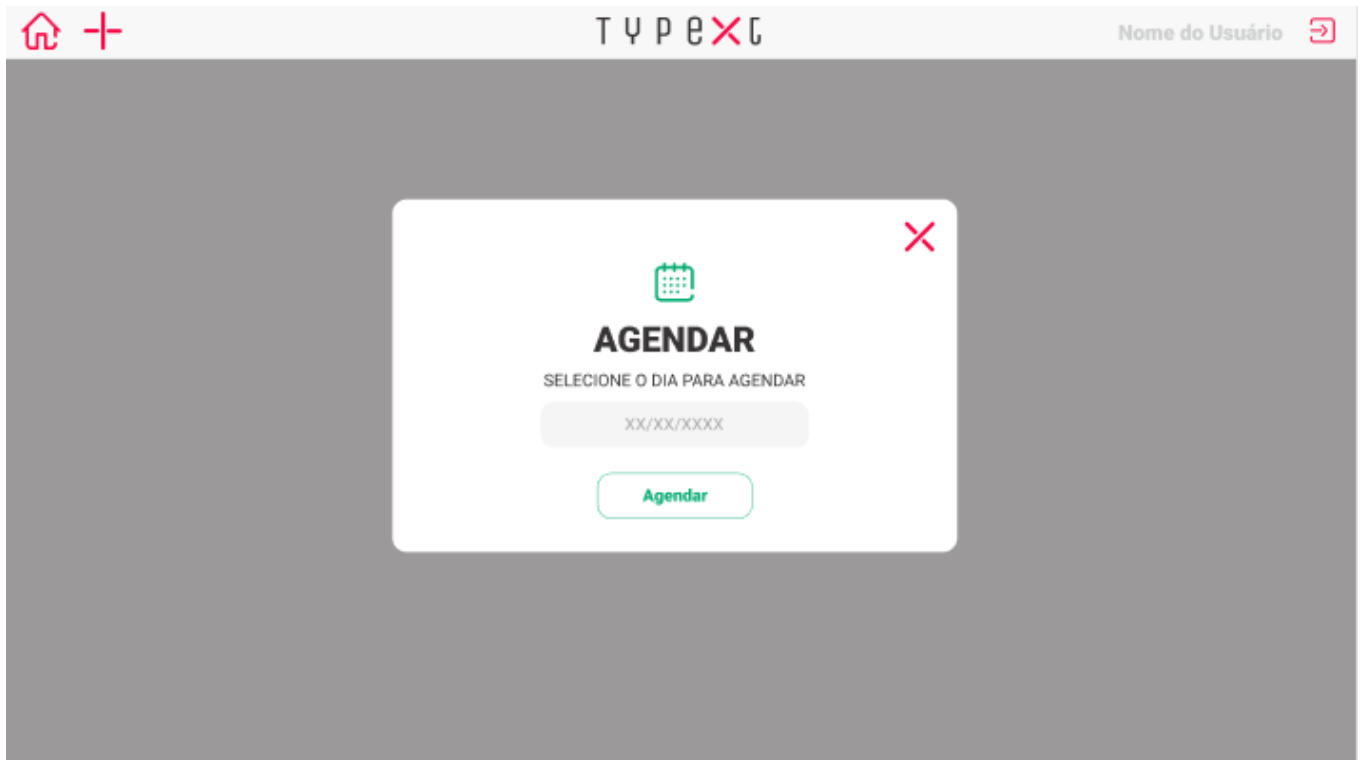


Figura 14 - Modal de Agendamento de Ata

Um modal será exibido para confirmação do agendamento(Figura 15).


Então ficará agendada para a data inserida pelo usuário na agenda da Tela principal.



Figura 15 - Modal de confirmação de agendamento

10. Criar Atas

Para acessar essa funcionalidade o usuário necessita ter cadastro prévio e estar logado no sistema.

Para criar Ata o usuário deve acessar a opção **Criar ATA** na Tela principal (Figura 7 ou Figura 11, conforme permissão do usuário), então o usuário será redirecionado para a Tela de Ata de Reunião(Figura 17) , ou acessar  na barra superior em qualquer tela após o login.

Na ata de reunião o usuário preencherá os campos.

Ao selecionar a opção **Gerar ATA** um modal (Figura 16) de confirmação da ação gerar ata será exibido.

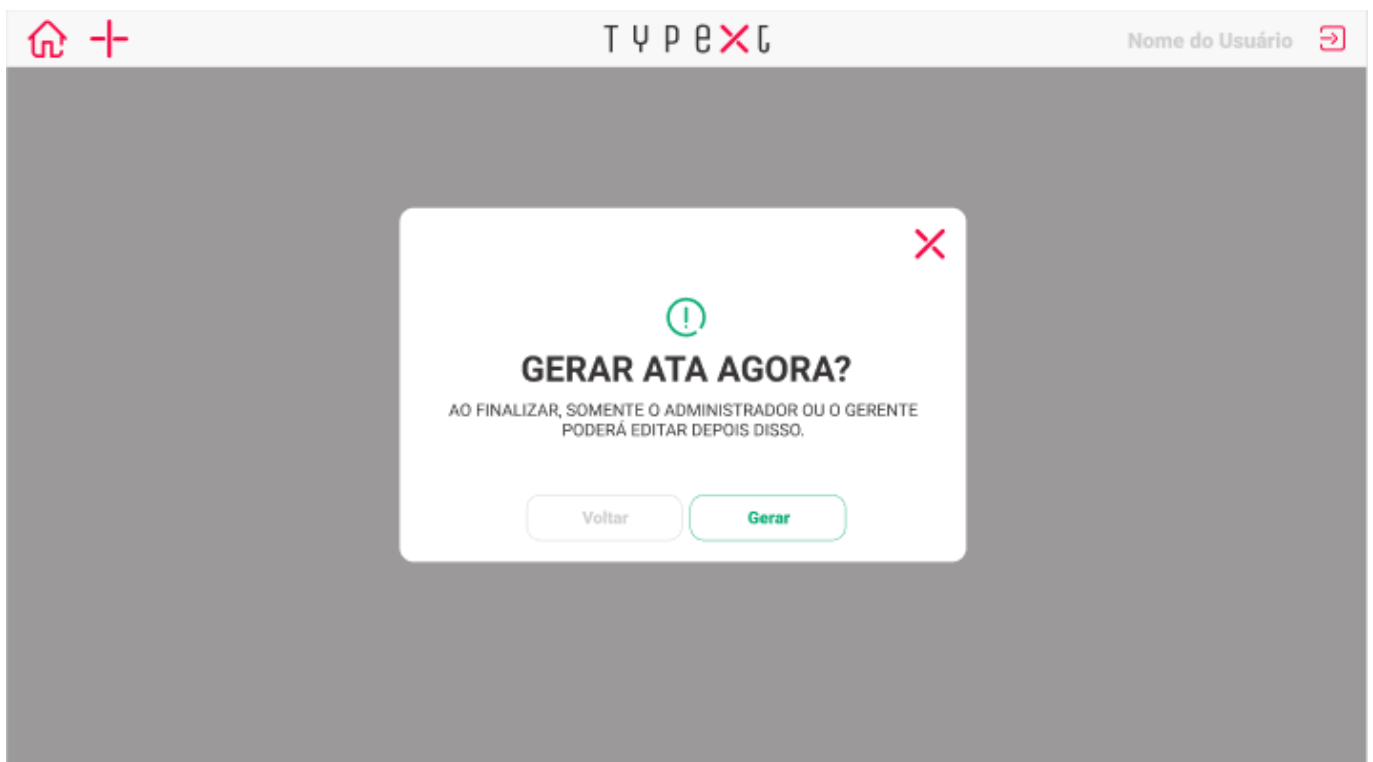


Figura 16- Modal de confirmação gerar ata

Caso a opção selecionada for **Gerar** a ata será gerada e estará disponível na lista de atas.

Caso a opção seleciona for **Voltar** o sistema retorna para Tela Ata de Reunião(Figura 17).

T Y P E X C
Nome do Usuário

ATA DE REUNIÃO

Local

Data de Início

Horário de Início

Sala de reunião 9

01/01/2999

15h30

Informações do Projeto

Nome do Projeto

Reajuste de bolsa dos estagiários de desenvolvimento

Lista de Participantes

Nome completo do Participante

Título / Cargo

Participantes

James Hetfield

Participante 01

Empresa

Telefone

E-mail

Participante 02

Metallica Band

(12) 99999-8888

(12) 99999-8888

Participante 03

Adicionar

Pauta 01

Nothing Else Matters

Nothing Else Matters

Adicionar

Adicionar

Nome da área

Área 01

Área 02

Área 03

Adicionar

Visualizar ATA

Agendar

Gerar ATA

Figura 17 - Tela Ata de Reunião

11. Buscar Atas

Para acessar essa funcionalidade o usuário necessita ter cadastro prévio e estar logado no sistema.

Para criar buscar atas, o usuário necessita selecionar a opção , na Tela principal(Figura 7, Figura 11 conforme nível de permissão do usuário).

Após selecionar a opção, será redirecionado para a Tela Lista de Atas(Figura 18), na qual estarão listadas as atas.

Título	Data	Status	Pauta
Novo plano de Internet	11/12/2019	Nova	Operadoras Disponíveis, Valores...
Novo logo para a Empresa	23/2/2010	Agendada	Paleta de Cores, Slogan...
Parceria com Heineken	5/4/2012	Enviada	Banner, Ações, Marketing...
Metas 2020	1/12/2019	Revisada	Planos, Parceiros, Ações...
Parceria com Tesla	05/04/2020	Assinada	Marketing, Ações, Elon Musk...

Figura 18 - Lista de Atas

12. Visualizar uma determinada Ata

Para acessar essa funcionalidade o usuário necessita ter cadastro prévio e estar logado no sistema.

E seguir os primeiros passos descrito no item 11(Buscar Atas).

Na lista de Atas, o usuário deve selecionar a Ata que deseja visualizar.

Após selecionar a ata, um modal(Figura 19) será exibido com as opções disponíveis.

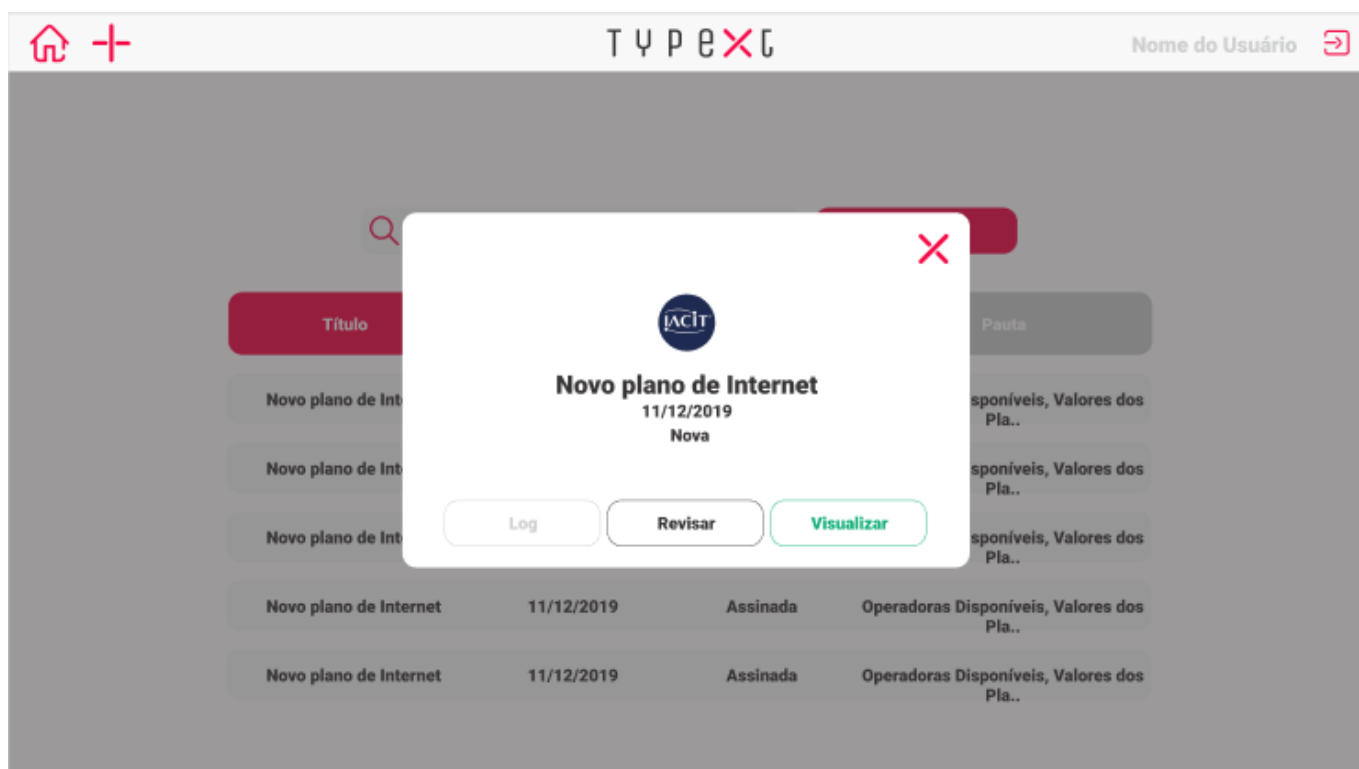


Figura 19 - Opções para Ata

Ao selecionar a opção **Visualizar**, será direcionado para visualização da ata(Figura 20)

TYPEX

Nome do Usuário

ATA Nº.:
<IDENTIFICADOR
EXCLUSIVO>

Data: < INÍCIO XX/XX/XXXX – FIM
XX/XX/XXXX>

Início: <XXhXX> Fim: <XXhXX>

Local: <LOCAL DA REUNIÃO>

<LOGO DA
EMPRESA>

ATA DE REUNIÃO

Projeto: <NOME DO PROJETO OU TEMA DA REUNIÃO>

Participante <TÍTULO/CARGO> <NOME COMPLETO DO PARTICIPANTE>	Área <ÁREA/EMPRESA>	E-mail <E-MAIL DO PARTICIPANTE>	Telefone <TELEFONE DO PARTICIPANTE>
Fulano	AAA	fulano@aaa.com.br	+55 (XX) XXXX-XXXX
Beltrano	BBB	beltrano@bbb.com.br	+55 (XX) XXXX-XXXX
...

PAUTA

<PAUTA DA REUNIÃO>

Observações:

1 – Deve ser disponibilizada cópia da Ata de Reunião para os participantes e envolvidos;

2 – O campo PRAZO define as datas de entrega das solicitações por parte dos responsáveis definidos no campo

RESPONSÁVEL.

ID	ASSUNTO	RESPONSÁVEL	PRAZO
1.	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Suspendisse blandit eleifend cursus. Maecenas eros diam, interdum eu odio eget, scelerisque vulputate quam.	-	-
2.	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Suspendisse blandit eleifend cursus. Maecenas eros diam, interdum eu odio eget, scelerisque vulputate quam. Nulla viverra neque sed odio blandit semper. Integer ut ligula interdum, suscipit nisi quis, malesuada libero. Nullam quis urna tellus. Nunc dui tortor, semper eget mi eu, euismod feugiat erat. Sed interdum et libero dictum cursus. Praesent non vestibulum lorem. Phasellus sodales condimentum egestas.	Fulano	XX/XX/XXXX
3.	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Suspendisse blandit eleifend cursus. Maecenas eros diam, interdum eu odio eget, scelerisque vulputate quam.	-	-

DISTRIBUIÇÃO: <TODAS AS ÁREAS SEPARADAS POR ">

Baixar

Corrigir


Revisado


Figura 20 - Ata


13. Funções Gerais

Em todas as telas do sistema, após o login, o usuário terá acesso na barra superior



O componente  retorna para a tela principal conforme o nível de permissão do usuário(Figura 7, Figura 11).

O componente  redireciona para a tela de criação da ata(Figura 17).

O componente  redireciona para a Landing Page(Figura 1)