

## ECM Gestão Eletrônica de Documentos



### Taxonomia:

Organização baseada na herarquia, do geral ao mais específico, utilizada na organização de documentos de grandes e pequenas empresas.

### Documentos:

Na aba de documentos podem ser vistos os **meus documentos** que são os arquivos pessoais de cada usuário além dos arquivos gerais, podemos criar, copiar, colar, Recortar, Remover, filtrar e fazer outras ações nas pastas, subpastas e arquivos.

É importante organizar os dados através da taxonomia, de forma que seja de fácil acesso para todos os usuários.

### Drag and Drop:

Através do drag and drop é possível publicar múltiplos arquivos através da ação de selecionar e arrastar, podemos também utilizar arquivos .zip para a publicação múltipla.

### Arquivo descrito:

Arquivo descritor é um arquivo que possui informações para serem utilizadas na publicação.

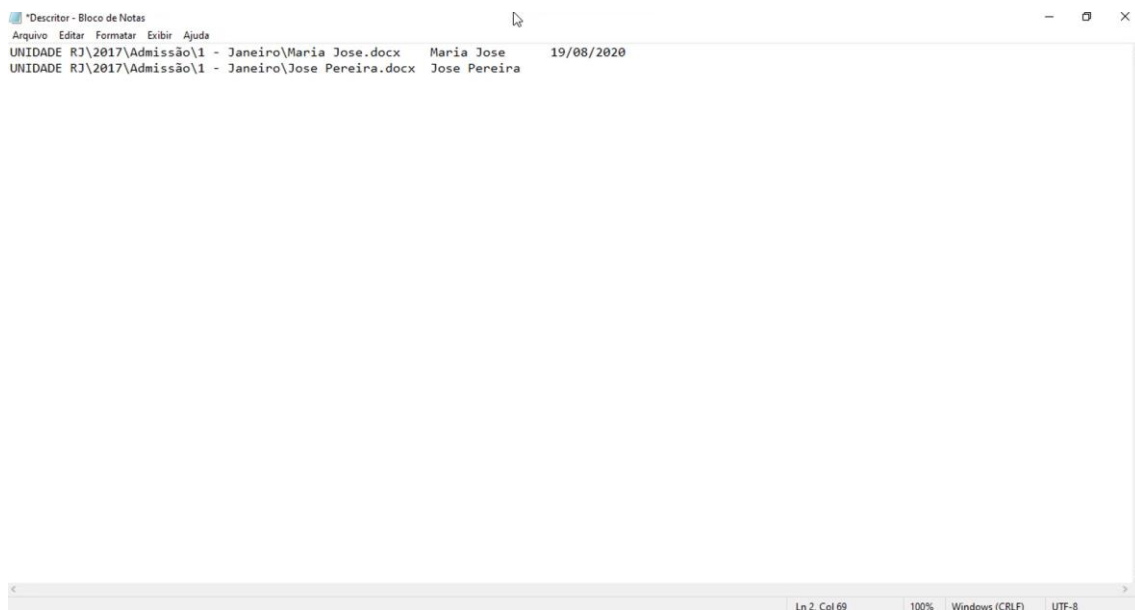
O arquivo pode conter:

- 1.Nome do arquivo
- 2.Descrição
- 3.Palavra-chave
- 4.Comentários Adicionais
- 5.Autor


O arquivo deve ser um .DAT.

O primeiro valor sempre deve ser o nome do arquivo.

Todas as colunas devem possuir um espaçamento por tabulação "TAB"



## Facilitadores:



# COPIAR E COLAR

1. A pasta destino da cópia não pode ser uma que possui aprovadores.
2. Quando efetuada a cópia de um documento de uma pasta para outra, é duplicada apenas a última versão do documento
3. Não existe nenhuma extensão específica para copiar de documentos, só não é possível copiar um formulário o registro dele.



## RECORTAR E COLAR

1. É possível mover arquivos de uma pasta para outra independentemente do volume relacionado às pastas origem e destino.
2. A pasta destino não pode ser uma que possui aprovadores.
3. A movimentação de subpastas e formulários é possível, porém o volume relacionado à pasta destino deve ser idêntico ao volume relacionado à pasta/formulário origem ou quando a pasta origem é a principal de um volume.



## ESPELHAR UM DOCUMENTO

1. Ao efetuar alterações no documento original elas são automaticamente repassadas para o documento espelho.
2. Um documento pode ser espelhado, sem aprovação, em pastas onde o usuário possui permissão.

### Fluig Viewer:

Com o fluig viewer podemos visualizar e ditar os arquivos, alguns formatos suportados são: pdf, png, xlsx, pptx e docx.

### Check-out:

É a ação de editar um documento, quando o usuário edita um arquivo o arquivo é enviado para a sua pasta pessoal para a edição, para essa ação é necessário que o usuário tenha permissão de modificação do documento, um documento em check-out fica disponível na pasta Check-out dentro de Meus documentos.

É importante destacar que um arquivo em Check-out fica travado para modificação na pasta de origem, isso pode ser visualizado pelo ícone de cadeado sobre o documento.

### Check-in:

É a ação de publicar novamente um arquivo em Check-out para a sua pasta de origem, quando enviamos uma solicitação de Check-in o arquivo é enviado para aprovação e so depois de aprovado é publicado no local de origem.

### WebDav:

O WebDav é uma forma do usuario editar o arquivo no proprio sistema sem precisar baixar o arquivo.

### Anotar e Redigir:

Nos podemos através da edição de arquivos adicionar anotações como formas e marca-textos, podemos tambem através da ferramenta redigir adicionar marcações em conteudos de forma que apenas alguns usuarios vejam o conteudo.

### Paramêtros tecnicos:

É importante destacar que os arquivos possuem permissões variadas entre os usuarios.

### Listas mestras:

Podemos gerar uma lista mestra de uma ou mais pastas ou arquivos e essa lista ira conter as informações deles:



Lista mestra

☐ Exibe documentos em sub-pastas

☐ Exibe documentos expirados

☐ Exibe documentos não liberados

☐ Exibe histórico de aprovação

☐ Exibe log de cópia controlada

Tipo de documento

Todos

Status de aprovação

Todos

Publicado por

Criar lista

Fechar

Impressão da lista mestra

Impressão da Lista Mestra

Pasta: UNIDADES\UNIDADE MG\2020\Admissão\12 - Dezembro

Código	Descrição	Versão	Autor	Publisher	Tipo	Status	Criação	Atualização	Expiração
167	Antonio Borges.docx	1.000	Victoria Henrique	Victoria Henrique	Contratos	Aprovado	21/08/2020	21/08/2020	Não expira
168	Maria José.docx	1.000	Victoria Henrique	Victoria Henrique	Contratos	Aprovado	21/08/2020	21/08/2020	Não expira
166	Mariana Stoll.docx	1.000	Victoria Henrique	Victoria Henrique	Contratos	Aprovado	21/08/2020	21/08/2020	Não expira

Pasta: UNIDADES\UNIDADE MG\2020\Demissão\2020\12 - Dezembro

Código	Descrição	Versão	Autor	Publisher	Tipo	Status	Criação	Atualização	Expiração
245	Antonio Borges.docx	1.000	Victoria Henrique	Victoria Henrique	Contratos	Aprovado	21/08/2020	21/08/2020	Não expira
246	Maria José.docx	1.000	Victoria Henrique	Victoria Henrique	Contratos	Aprovado	21/08/2020	21/08/2020	Não expira
247	Mariana Stoll.docx	1.000	Victoria Henrique	Victoria Henrique	Contratos	Aprovado	21/08/2020	21/08/2020	Não expira

Pasta: UNIDADES\UNIDADE SC\2017\Admissão\1 - Janeiro

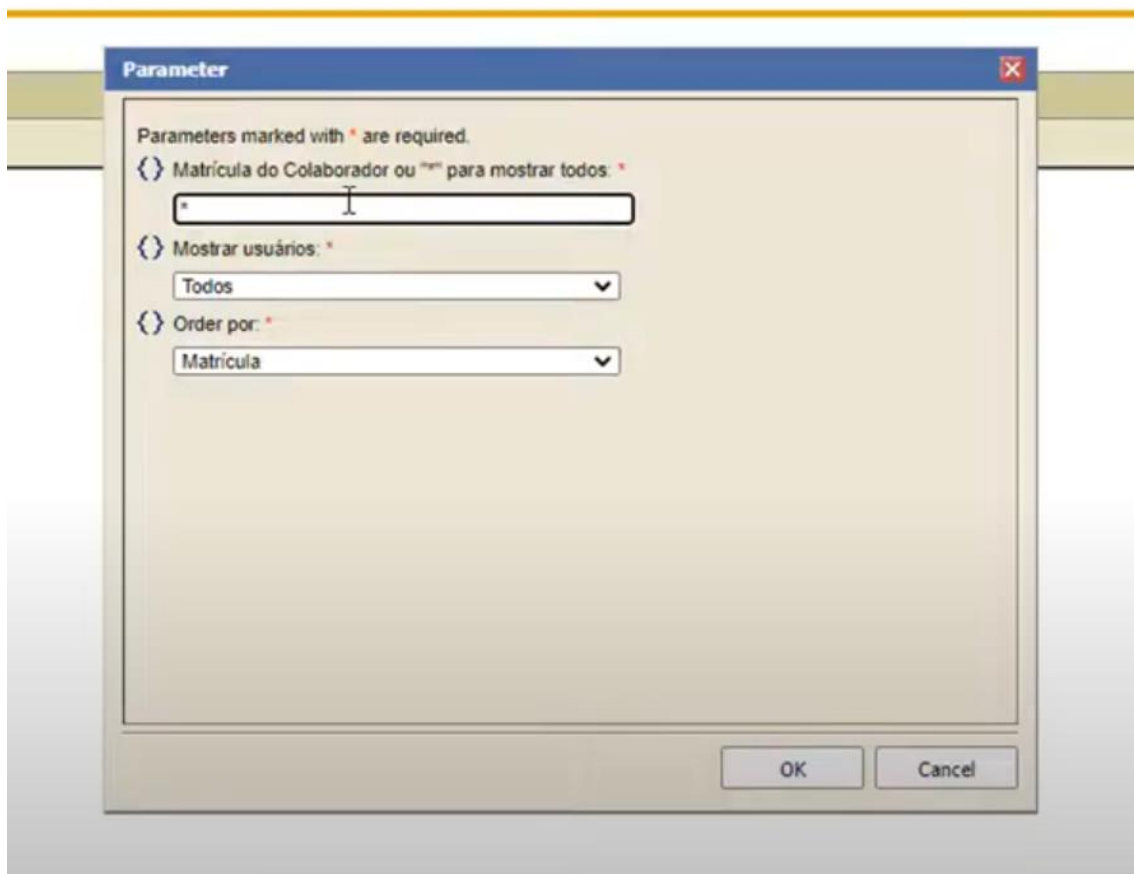
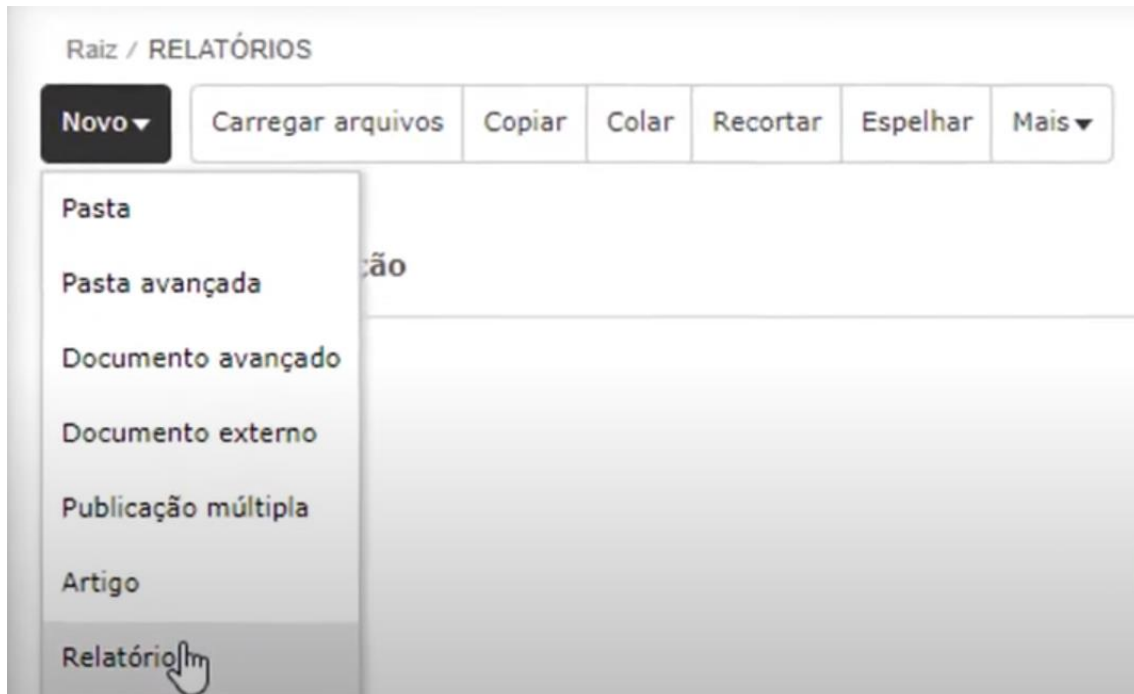
Código	Descrição	Versão	Autor	Publisher	Tipo	Status	Criação	Atualização	Expiração
45	Antonio Borges.docx	1.000	Victoria Henrique	Victoria Henrique	Contratos	Aprovado	21/08/2020	21/08/2020	Não expira

Imprimir

Fechar

## Relatórios:

Essa ferramenta possibilita a publicação de relatórios dentro da ferramenta, os arquivos gerados são xml e o arquivo para gerar esse relatório é um rptdesign.



## Copia controlada:

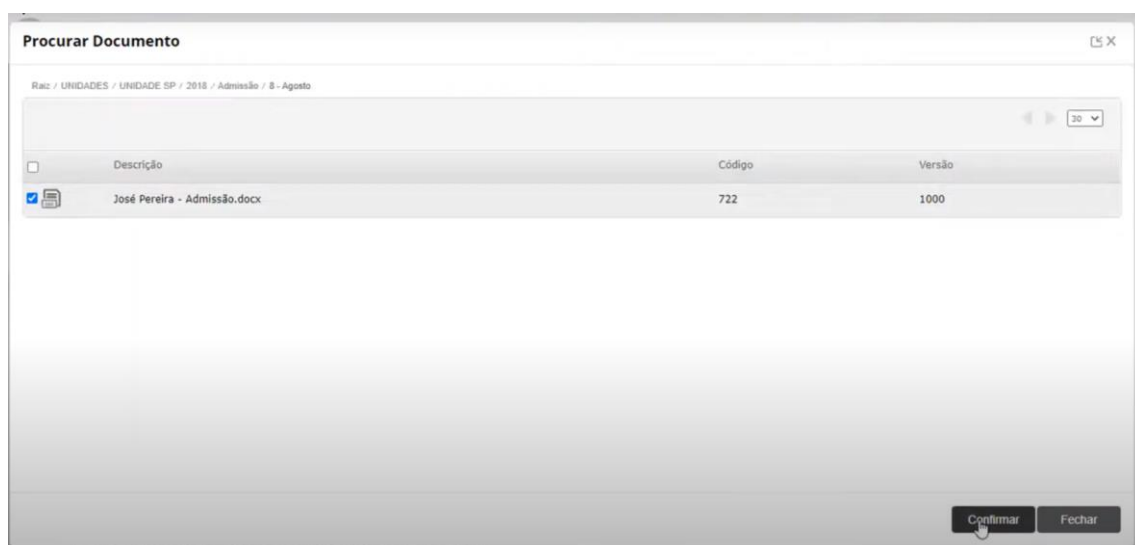
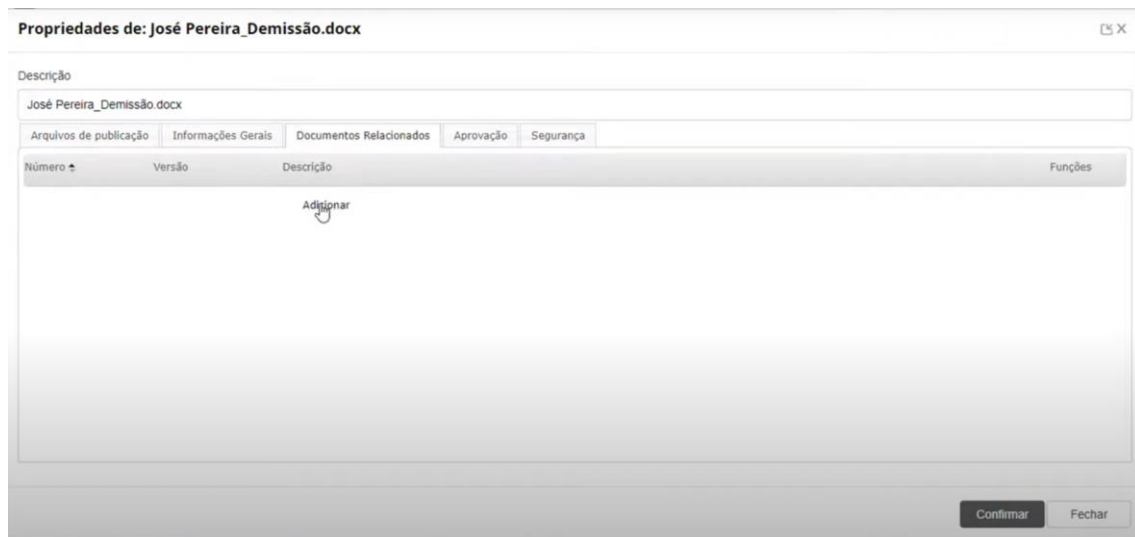
É uma forma de se ter um log de um arquivo controlado, podendo monitorar a alteração de documentos.

## Assuntos e tipos de documentos:

Todo documento possui um tipo de documento e um assunto, os tipos de documento e assuntos são gerenciados no painel de controle, pelos administradores.

## Relacionamento de documentos:

Um documento pode ter um relacionamento com outros documentos:



## Controle de segurança nos documentos:

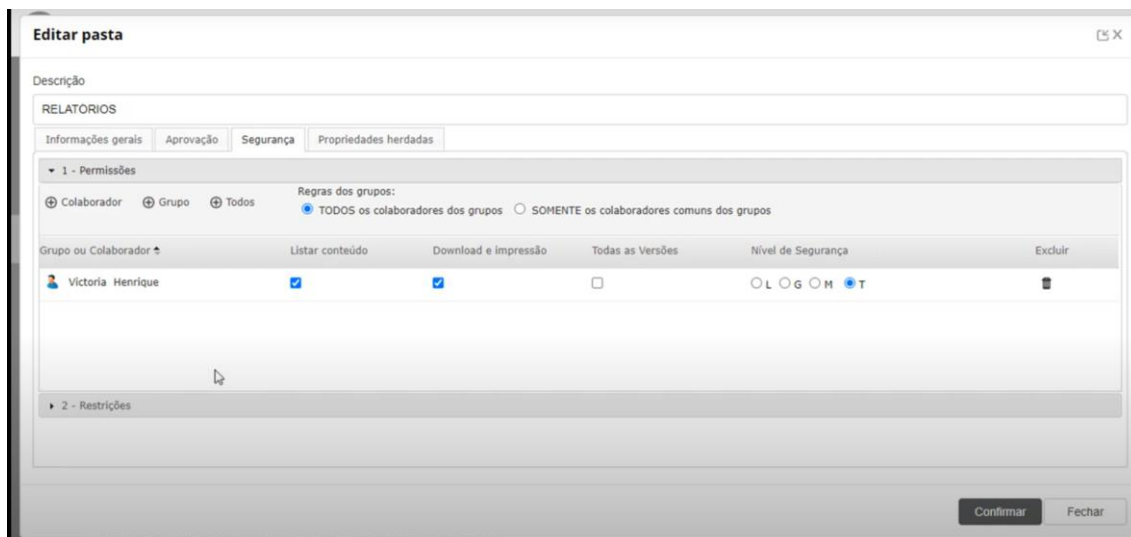
Os administradores podem alterar as permissão de pastas e arquivos:

**L: Leitura.** Quando assinalada, determina que o usuário pode visualizar a pasta ou o documento;

**G: Gravação.** Quando assinalada, determina que o usuário pode incluir conteúdo dentro da pasta ou responder um formulário, porém, não pode modificar as propriedades da pasta ou do formulário em si. Essa opção somente é exibida para pastas e formulários.

**M: Modificação.** Quando assinalada, determina que o usuário pode modificar o item em questão, além das ações permitidas em Leitura e Gravação. Se for uma pasta, além de poder visualizá-la e gravar conteúdo dentro dela, ele também pode modificar suas propriedades.

**T: Total.** Quando assinalado, determina que o usuário tem permissão total sobre o item, ou seja, pode efetuar todas as ações citadas anteriormente e também alterar os critérios de segurança.



As restrições são usadas para anular permissões concedidas, se uma restrição for usada sem uma permissão não gera nenhum resultado.

## Fluig Connect:

É uma forma de ter acesso aos documentos sem acessar o portal