

E-PREPAG

**Administração
de Manuais**

Administração de Manuais

e-prepag.com.br

Sumário

Resumo	2
Apresentação	2
Criação	4
Edição	7
Pesquisa	9
Vincular a grupo	10
Versão	13

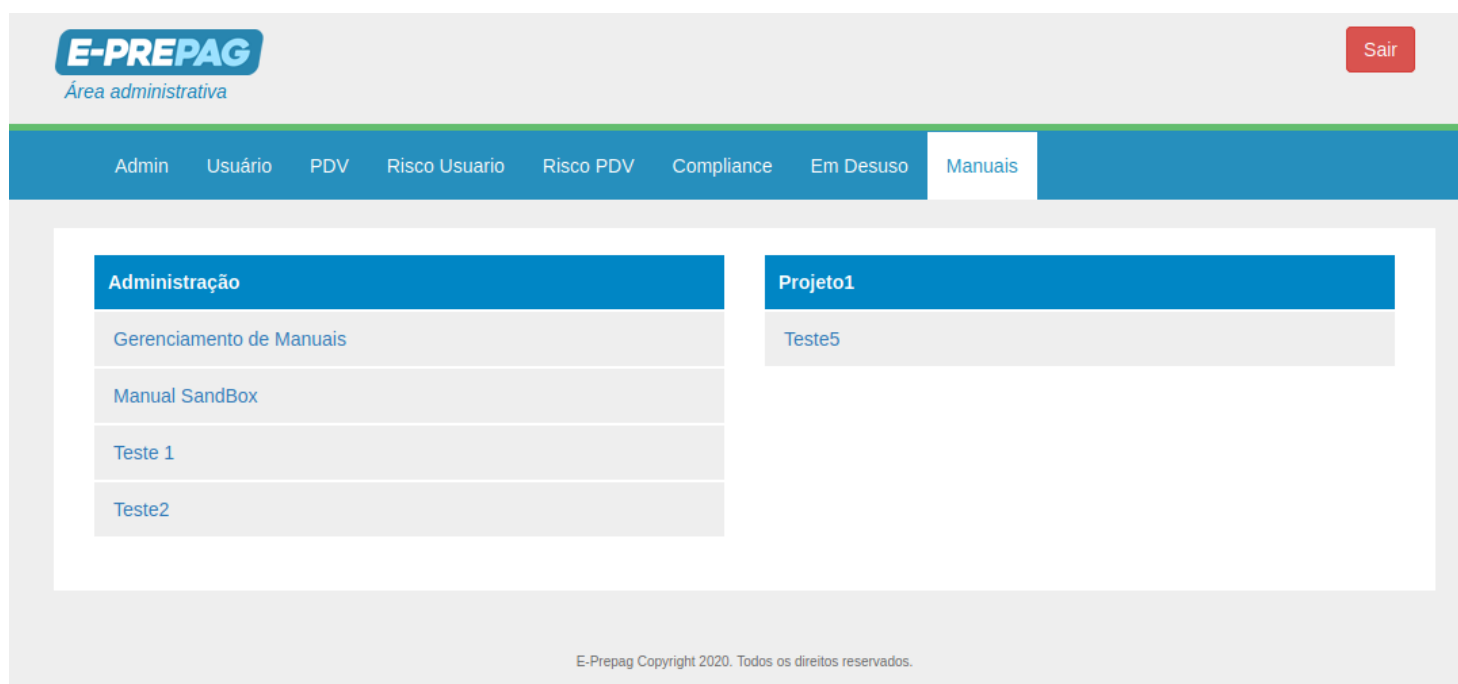
I. Resumo

Neste presente manual você encontrará uma breve explicação de como usar o sistema de manuais e como administrá-lo.

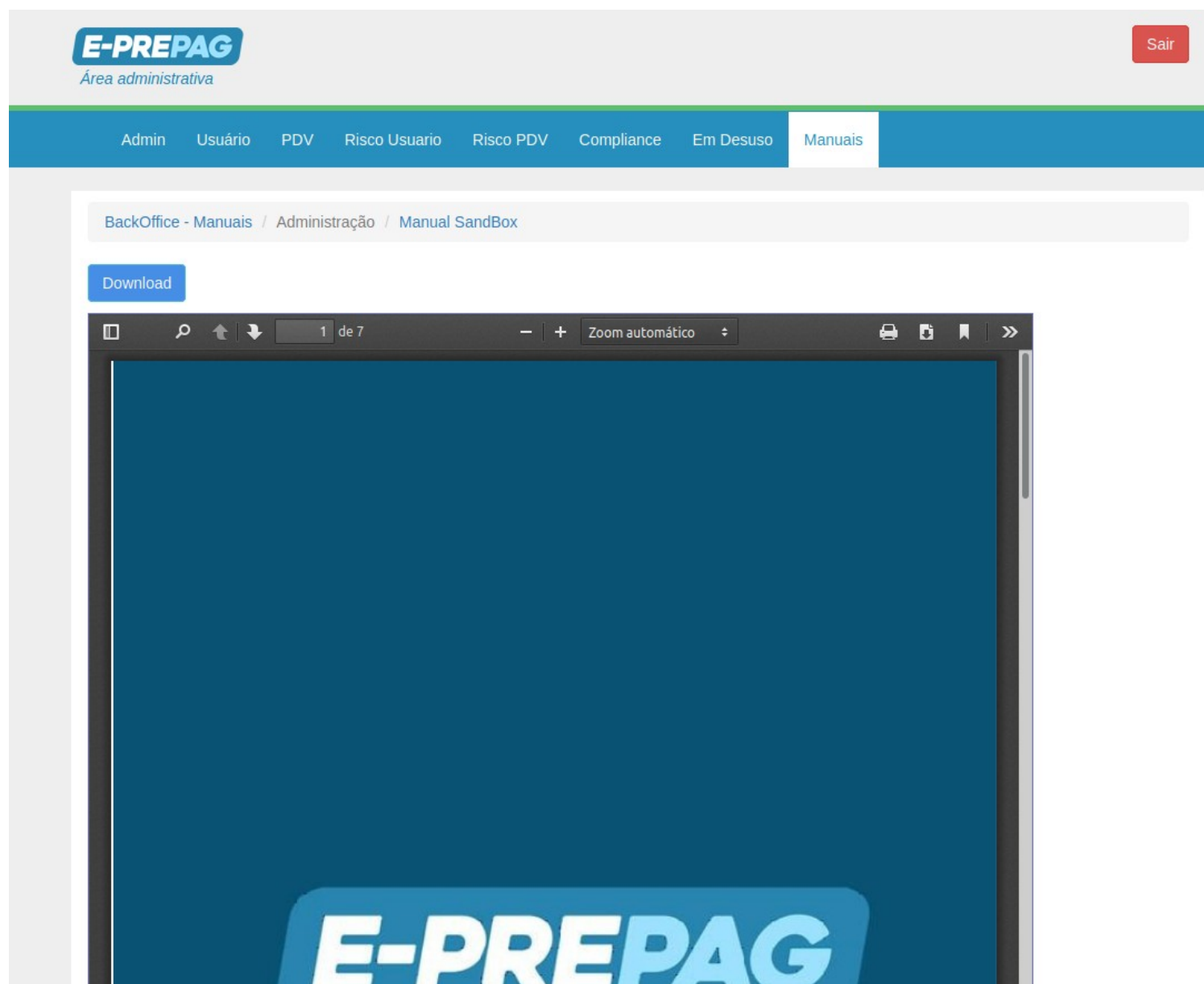
II. Apresentação

O Sistema de Manuais foi criado a fim de facilitar o mapeamento de processos e rotinas da E-Prepag, e garantir acesso aos manuais já existentes. Com essa nova funcionalidade será possível padronizar os processos e garantir conhecimento atualizado de todos os colaboradores em relação aos processos realizados.

Após realizar login no BackOffice e clicar na aba **Manuais**, a imagem abaixo ilustra um cenário de teste, exemplificando como pode ser a disposição do conteúdo da aba.



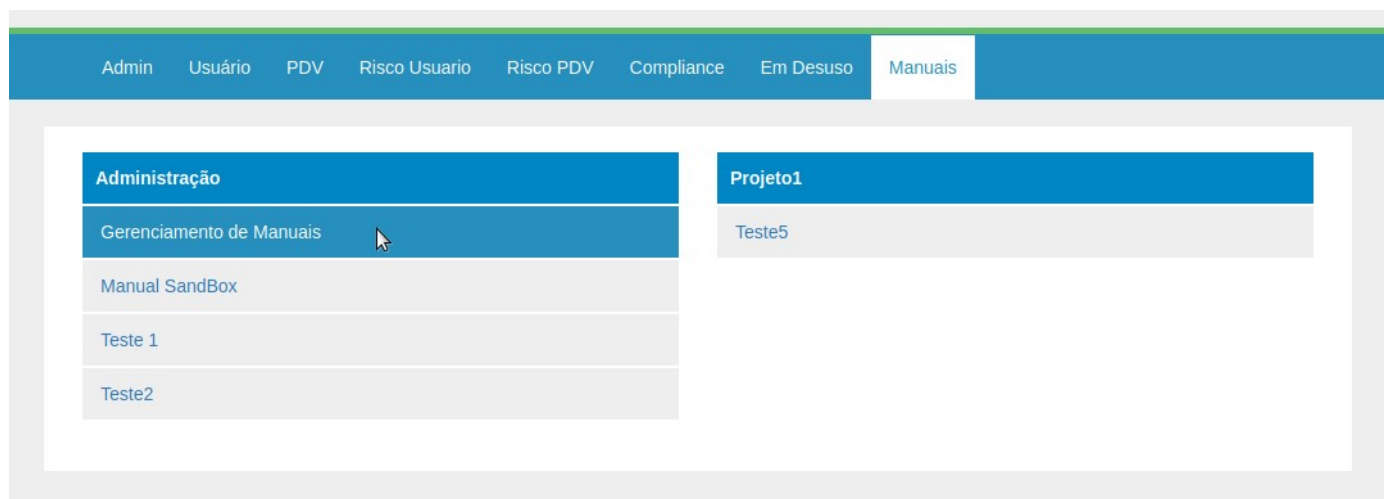
Ao se entrar na página de algum manual listado, o cenário que você irá se deparar será semelhante ao da imagem seguinte.



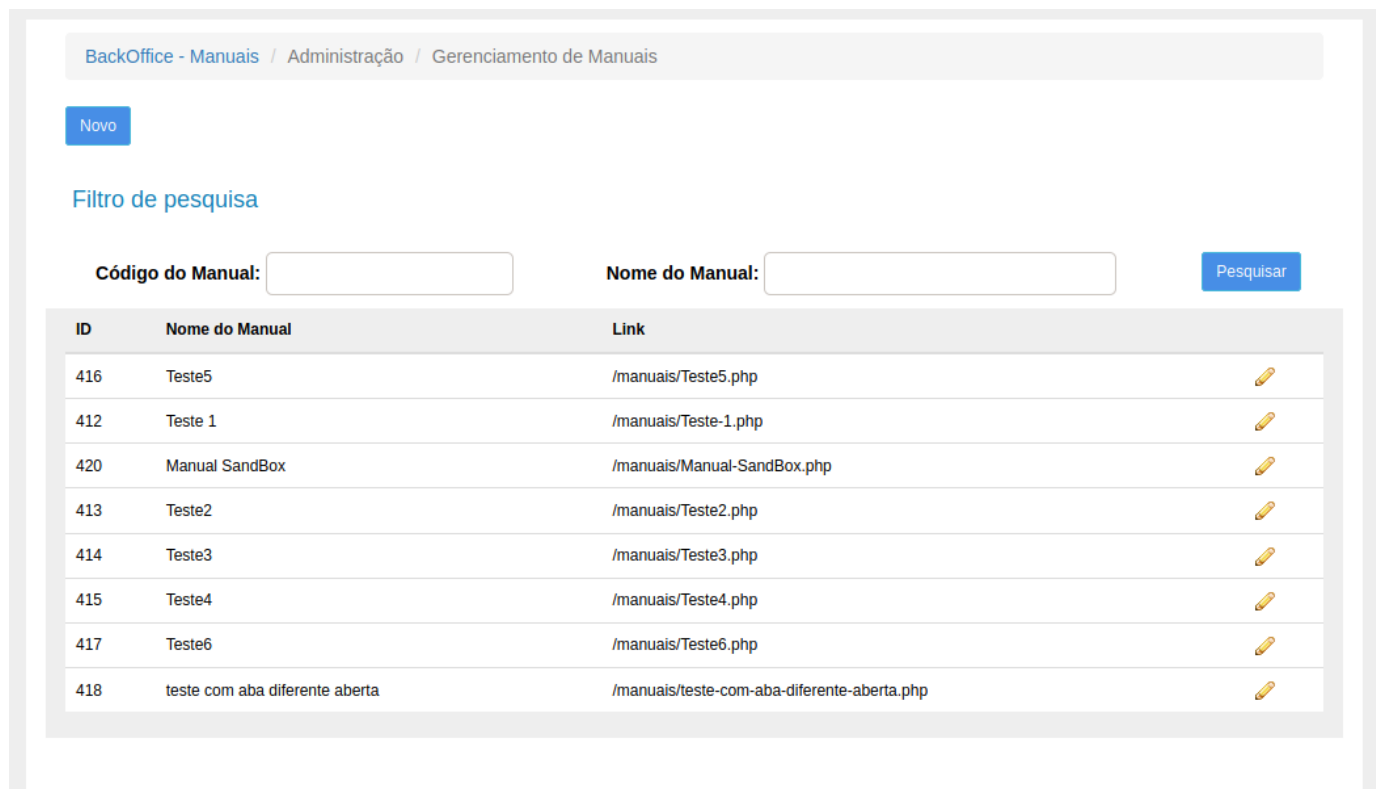
A imagem acima mostra a página do **Manual Sandbox**, nela é possível visualizar o manual por completo - só descer a barra de rolagem no canto direito da tela de exibição do PDF - e também fazer o download do arquivo se necessário ao se clicar no botão Download.

III. Criação

Para criar um novo manual deve-se clicar no item **Gerenciamento de Manuais** no menu **Administração**, como mostra a imagem abaixo:



Ao se clicar no item supracitado a tela que vai aparecer será parecida com a da imagem seguinte:



Para criar um novo manual deve-se clicar no botão **Novo** no canto superior esquerdo, como mostra na imagem acima.

Após clicar no botão Novo a seguinte página irá se abrir.

The screenshot shows the 'Criação de Manuais' (Manual Creation) form in the E-PREPAG administrative area. The form is titled 'Criação de Manuais' and is located under the 'Manuais' tab in the top navigation bar. The breadcrumb trail indicates the path: 'BackOffice - Manuais / Administração / Cadastro'. The form contains three main sections: 1. '* Nome do manual:' with a text input field. 2. 'Criar novo projeto:' with a checkbox and a dropdown menu labeled 'Projetos' showing 'Projeto1'. 3. 'Carregar PDF:' with a 'Browse...' button, a 'No file selected.' status, and a list of 'Formatos Permitidos (PDF)'. At the bottom right, there are 'Salvar' (Save) and 'Voltar' (Back) buttons. The footer of the page states 'E-Prepag Copyright 2020. Todos os direitos reservados.'

No campo “Nome do manual” deve-se colocar um título, auto explicativo, para o manual que você deseja criar. Lembrando que ao salvar esse título será usado para criar um item de menu na aba Manuais, para tornar o manual acessível. Após a criação do manual, no primeiro momento, este só estará disponível para os membros do grupo Administradores, para tornar visível a outros colaboradores deve-se [vincular o\(s\) grupo\(s\)](#) através do item **Gerenciamento de Itens de Menu - Vincular a grupo** presente na aba **Admin** no menu **Adm. de Usuários**.

No campo “Projetos” deve-se selecionar um projeto para o manual que você está criando fazer parte. Os projetos listados nada mais são do que os menus da aba Manuais. Caso não encontre um projeto/manual que dê para encaixar o manual que está criando, você pode criar um novo selecionando a opção de Criar novo projeto. Ao selecionar essa opção a tela de cadastro sofrerá uma pequena mudança, ficando semelhante à seguinte imagem:

BackOffice - Manuais / Administração / Cadastro

Criação de Manuais

*** Nome do manual:**

Criar novo projeto: ☒ *** Novo projeto:**

Carregar PDF: No file selected.

Formatos Permitidos (PDF)

A criação de um novo projeto, significa que também será criado um novo menu na aba Manuais e o link/item de menu para acessar o manual que você acabou de criar estará dentro deste novo menu.

E por fim deve-se carregar um arquivo em formato PDF com o manual que você deseja criar. Este arquivo você pode criar em algum editor de texto e então salvar/exportar como PDF para poder então carregá-lo no BackOffice. Só é permitido arquivos em formato PDF, se colocar algum arquivo com outra extensão não será possível criar o manual.

Após todos os campos preenchidos é só clicar no botão Salvar para enfim criar seu manual.

IV. Edição

Para editar um manual você deve entrar no item **Gerenciamento de Manuais** do menu **Administração** da aba **Manuais**, com isso irá aparecer uma tela semelhante à seguinte:

ID	Nome do Manual	Link
416	Teste5	/manuais/Teste5.php
412	Teste 1	/manuais/Teste-1.php
420	Manual SandBox	/manuais/Manual-SandBox.php
413	Teste2	/manuais/Teste2.php
414	Teste3	/manuais/Teste3.php
415	Teste4	/manuais/Teste4.php
417	Teste6	/manuais/Teste6.php
418	teste com aba diferente aberta	/manuais/teste-com-aba-diferente-aberta.php

Encontre o manual que deseja editar na listagem e clique no ícone de lápis correspondente a ele, com isso irá abrir uma tela para edição similar a esta abaixo:

* Nome do manual: Manual SandBox

Criar novo projeto: ☐ Projetos: Administração

Carregar novo pdf: No file selected.

Formatos Permitidos (PDF)

Salvar Voltar

Na edição de um manual já existente, você pode mudar o título do manual, projeto/menu vinculado ou até mesmo criar um novo. Para atualizar o conteúdo em si do manual, você deve alterar no arquivo fonte o que deseja em um editor de texto, exportar para PDF e então carregá-lo novamente na tela de edição do manual.

V. Pesquisa

Ao se entrar no item **Gerenciamento de Manuais** do menu **Administração** da aba **Manuais** além de ser possível criar um novo manual, editar um já existente você também pode realizar busca por um manual específico.

Essa busca pode possuir um filtro de acordo com o código do manual ou o seu título.

Para realizar a busca basta preencher o campo do filtro desejado e clicar em pesquisar.

A imagem abaixo mostra um exemplo de pesquisa pelo nome do manual.

Filtro de pesquisa

Código do Manual:

Nome do Manual:

Pesquisar

ID

Nome do Manual

Link

420

Manual SandBox

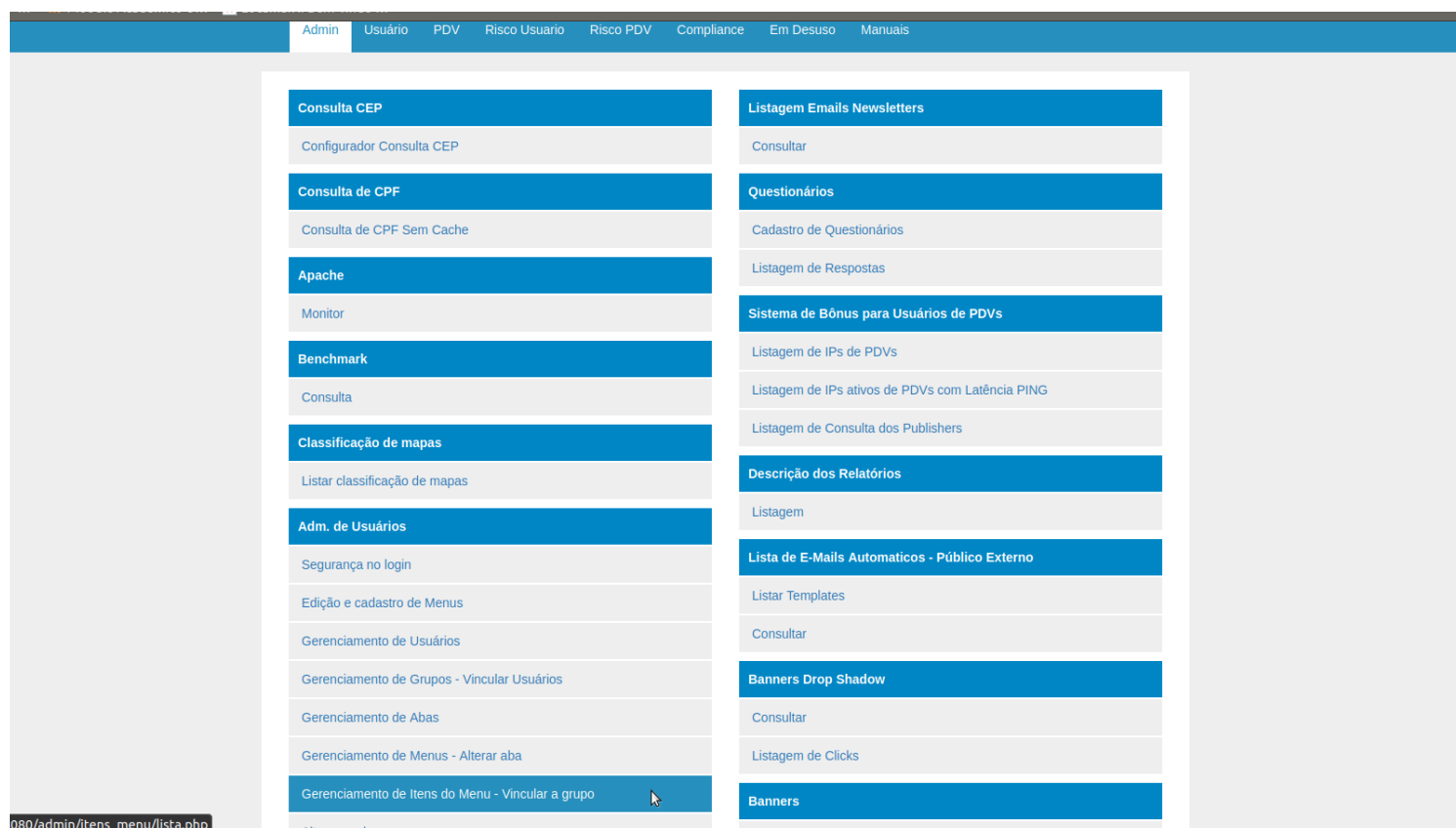
/manuais/Manual-SandBox.php



VI. Vincular a grupo

Após criar um novo manual deve-se realizar a vinculação com o(s) grupo(s) dos usuários que vão poder ter acesso. Para isso é só seguir a sequência de passo a seguir.

O primeiro passo é ir até a aba **Admin**, depois disso deve-se procurar pelo menu **Adm. de Usuários** e por fim o item **Gerenciamento de Itens de Menu - Vincular a grupo**, como a imagem abaixo ilustra.



Você deve selecionar a aba manuais no filtro de abas. Ao se executar esse passo a tela que irá aparecer será similar a essa:

Filtrar:

Aba: Menu:

Para alterar algum item, clique sobre ele.

ID	Nome	Link	Monitor	Menu	Listagem Principal	Ordem
415	Teste4	/manuais/Teste4.php		Administração	Não	5
389	Manuais	/manuais/index.php		Administração	Sim	0
412	Teste 1	/manuais/Teste-1.php		Administração	Sim	2
420	Manual SandBox	/manuais/Manual-SandBox.php		Administração	Sim	1
413	Teste2	/manuais/Teste2.php		Administração	Sim	3
414	Teste3	/manuais/Teste3.php		Administração	Não	4
416	Teste5	/manuais/Teste5.php		Projeto1	Sim	0
417	Teste6	/manuais/Teste6.php		Projeto2	Não	0
418	teste com aba diferente aberta	/manuais/teste-com-aba-diferente-aberta.php		Teste com aba aberta	Não	0
Total de registros encontrados: 9						

Após selecionar a aba Manuais será listado todos os itens de menu daquela aba em questão, o que, neste caso, corresponde aos manuais cadastrados.

Deve-se buscar pelo título do manual que acabou de criar e selecioná-lo. Ao se selecionar um manual a tela que irá aparecer será semelhante a seguinte:

BackOffice - Admin / Listagem / Gerenciamento de Itens do Menu

Voltar

Escolha a aba desejada:

Menu

Nome

Link no Windows

Link no Linux

Monitor

Aparece na listagem?

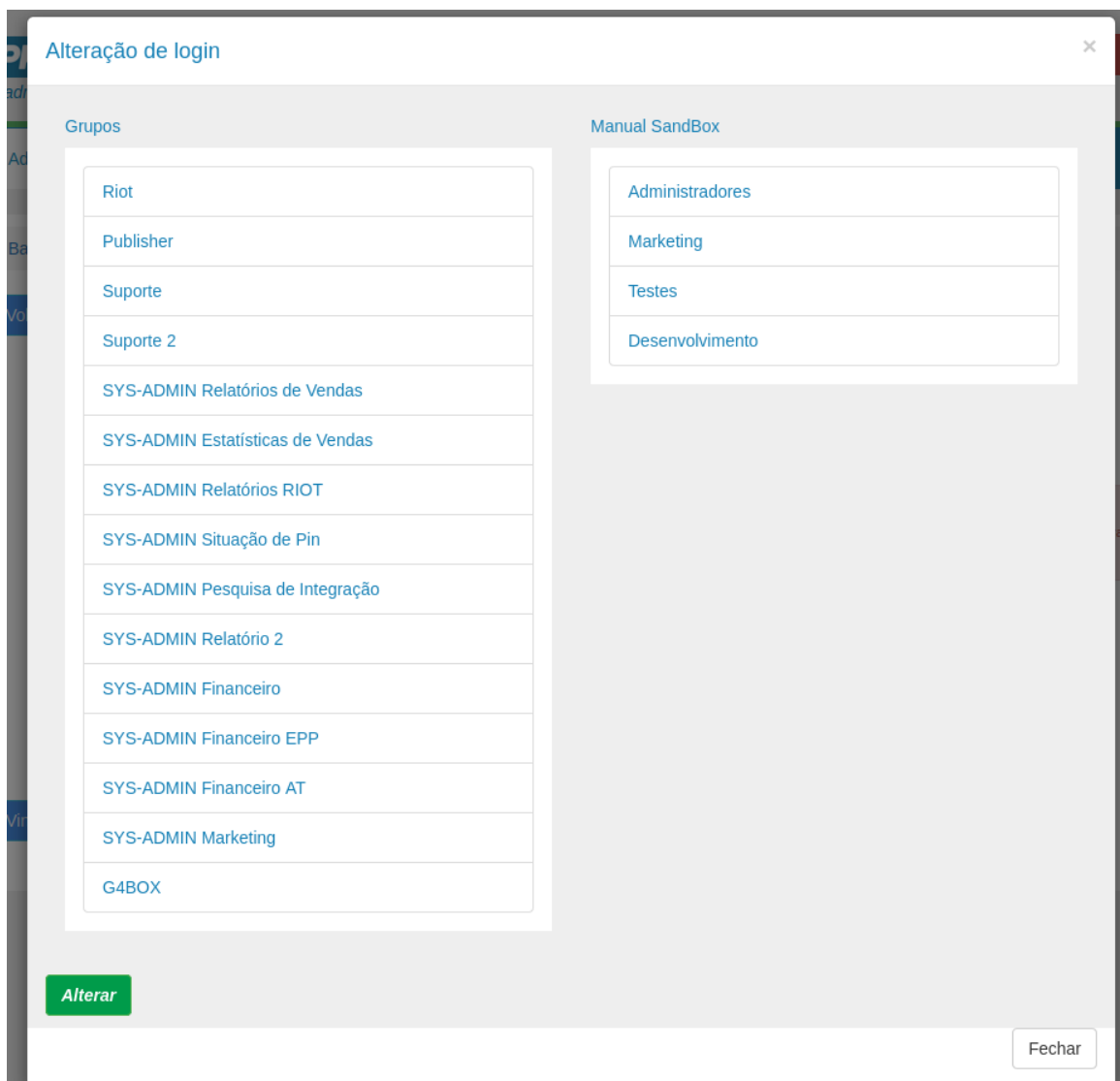
Alterar

Para cadastrar itens do sys admin, deve-se colocar a constante correspondente no campo nome, sempre que o item for marcado para aparecer na listagem.

Vincular a grupo

Para vincular ao(s) grupo(s) é só clicar no botão do canto inferior esquerdo “Vincular a grupo”.

Após clicar no botão será aberto uma tela parecida com essa ilustrada na imagem abaixo.



E para vincular o(s) grupo(s) deve-se arrastar o grupo que deseja da coluna da esquerda para a coluna da direita e depois clicar no botão alterar para salvar e por fim fechar a janela. Após esse processo os grupos que estão na coluna da direita são os com permissão de acesso ao manual.

VII. Versão

Versão do documento	1	
Ação	Data	Autor
Criação	22/10/2020	Natália Machado