Manual do Usuário

**Sistema de Controle de Documentos Internos**

Empresa: SecureDataTI

Data de elaboração: 25/08/2025

Versão do documento: 1.0

**Sumário**

1. **Capa**........................................................................................................... [Pág. 1]
2. **Sumário**..................................................................................................... [Pág. 2]
3. **Introdução e Segurança**........................................................................... [Pág. 3]
   * 3.1. Sobre o Sistema....................................................................... [Pág. 3]
   * 3.2. Informações Críticas de Segurança......................................... [Pág. 3]
4. **Instruções Detalhadas**.............................................................................. [Pág. 4]
   * 4.1. Acesso ao Sistema.................................................................... [Pág. 4]
   * 4.2. Funções por Perfil de Usuário.................................................. [Pág. 4]
     + 4.2.1. Perfil Leitor (Consulta)............................................. [Pág. 4]
     + 4.2.2. Perfil Editor (Colaboração)....................................... [Pág. 4]
     + 4.2.3. Perfil Administrador (Gerenciamento Total)............ [Pág. 5]
5. **FAQ e Solução de Problemas**.................................................................. [Pág. 5]
6. **Informações de Suporte e Garantia**........................................................ [Pág. 6]
   * 6.1. Canais de Suporte Técnico...................................................... [Pág. 6]
   * 6.2. Política de Uso......................................................................... [Pág. 6]

**3. Introdução e Segurança**

**3.1. Sobre o Sistema**

Bem-vindo(a) ao **Sistema de Controle de Documentos Internos**, a plataforma oficial da SecureData TI para gerenciamento de toda a nossa documentação corporativa.

O objetivo deste sistema é proteger nossos arquivos. Com ele, garantimos que a informação certa esteja acessível à pessoa certa, de forma rápida, segura e controlada.

**3.2. Informações Críticas de Segurança**

Para garantir a sua segurança e a integridade dos dados da empresa, é fundamental seguir as diretrizes abaixo. O uso incorreto do sistema pode resultar em acesso não autorizado a informações sensíveis.

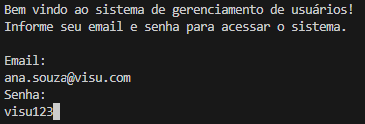
* **Senha Pessoal e Intransferível:** Sua senha é sua assinatura digital. Nunca a compartilhe com ninguém, nem mesmo com o departamento de TI.
* **Encerramento de Sessão (Logout):** Sempre clique no botão **"Sair"** ou **"Logout"** ao finalizar seu trabalho. Apenas fechar a janela do navegador não encerra sua sessão, deixando sua conta vulnerável em computadores compartilhados.
* **Cuidado com Redes Wi-Fi Públicas:** Evite acessar o sistema a partir de redes não seguras (presentes em aeroportos, cafés, etc.), pois elas podem ser um alvo para interceptação de dados.
* **Comunicação de Atividades Suspeitas:** Se notar qualquer login estranho, alteração de documento não realizada por você ou outro comportamento incomum, contate o Suporte Técnico imediatamente.

**4. Instruções Detalhadas**

Esta seção contém o passo a passo para utilizar todas as funcionalidades do sistema, de acordo com o seu nível de acesso.

**4.1. Acesso ao Sistema**

1. **Abra o Sistema:** Abra o aplicativo do sistema me seu computador.
2. **Insira suas Credenciais:** Na tela de login, digite seu **E-mail** e **Senha**.
3. **Confirme o Acesso:** Aperte a tecla “Enter” em seu teclado para confirmar o acesso.



**4.2. Funções por Perfil de Usuário**

As funcionalidades disponíveis são determinadas pelo seu perfil.

**4.2.1. Perfil Visualizador (Consulta)**

Seu objetivo é a consulta de documentos.

* **Para visualizar um documento:**
  1. Utilize a opção 1, em seguida vai aparecer o nome dos documentos cadastrados.
  2. Em seguida digite o nome do documento em que você quer ver a descrição.
  3. Aperte “Enter” quando quiser sair.

**4.2.2. Perfil Editor (Colaboração)**

Você pode consultar e também modificar documentos. Você possui todas as permissões do **Perfil Leitor**, mais as seguintes:

* **Para editar um documento existente:**
  1. Utilize a opção 2.
  2. Digite o nome do documento que você deseja alterar a descrição.
  3. Digite a nova descrição.
  4. Aperte “Enter” para sair.

**4.2.3. Perfil Administrador (Gerenciamento Total)**

Você possui controle completo sobre o conteúdo e os usuários. Além de todas as permissões dos perfis **Leitor** e **Editor**, você pode:

* **Para criar um documento:**
  1. Utilize a opção 3.
  2. Digite o nome e a descrição do documento.
  3. Aperte “Enter” para sair.
* **Para excluir um documento:**
  1. Utilize a opção 4.
  2. Digite o nome do documento que será excluído.
  3. Confirme apertando “Enter”. **Atenção:** esta ação é irreversível.

**5. FAQ e Solução de Problemas**

**P: O que fazer se eu esquecer minha senha?** **R:** Entre em contato com o Suporte e informe o que aconteceu. Você receberá instruções no seu e-mail corporativo para criar uma nova senha.

**P: Por que não consigo ver o botão "Editar" ou "Excluir" em um documento?** **R:** Isso significa que seu perfil de usuário é de **Leitor**. Este perfil tem permissão apenas para visualizar os documentos. Caso precise editar, solicite a mudança de perfil ao seu gestor ou ao departamento de TI.

**P: O sistema exibiu uma mensagem de "Acesso Negado" ao tentar entrar em uma página. O que isso significa?** **R:** Esta mensagem aparece quando você tenta acessar uma funcionalidade que não está liberada para o seu perfil. Por exemplo, um usuário com perfil **Editor** tentando acessar o painel de gerenciamento de usuários.

**6. Informações de Suporte e Garantia**

**6.1. Canais de Suporte Técnico**

Para solucionar problemas não listados neste manual, reportar erros ou solicitar ajuda, entre em contato com o departamento de TI através dos seguintes canais:

* **E-mail:** [E-mail do suporte, ex: suporte.ti@securedata.com.br]
* **Ramal Telefônico:** [Ramal do suporte, ex: 1234]

**6.2. Política de Uso**

Este sistema é uma ferramenta corporativa da SecureData TI e deve ser utilizado exclusivamente para fins profissionais.

* O software é fornecido "como está" para uso interno.
* É responsabilidade do usuário garantir que o conteúdo inserido no sistema esteja de acordo com as políticas da empresa.
* A SecureData TI se reserva o direito de auditar o uso do sistema para garantir a conformidade com as políticas de segurança e de uso da informação.