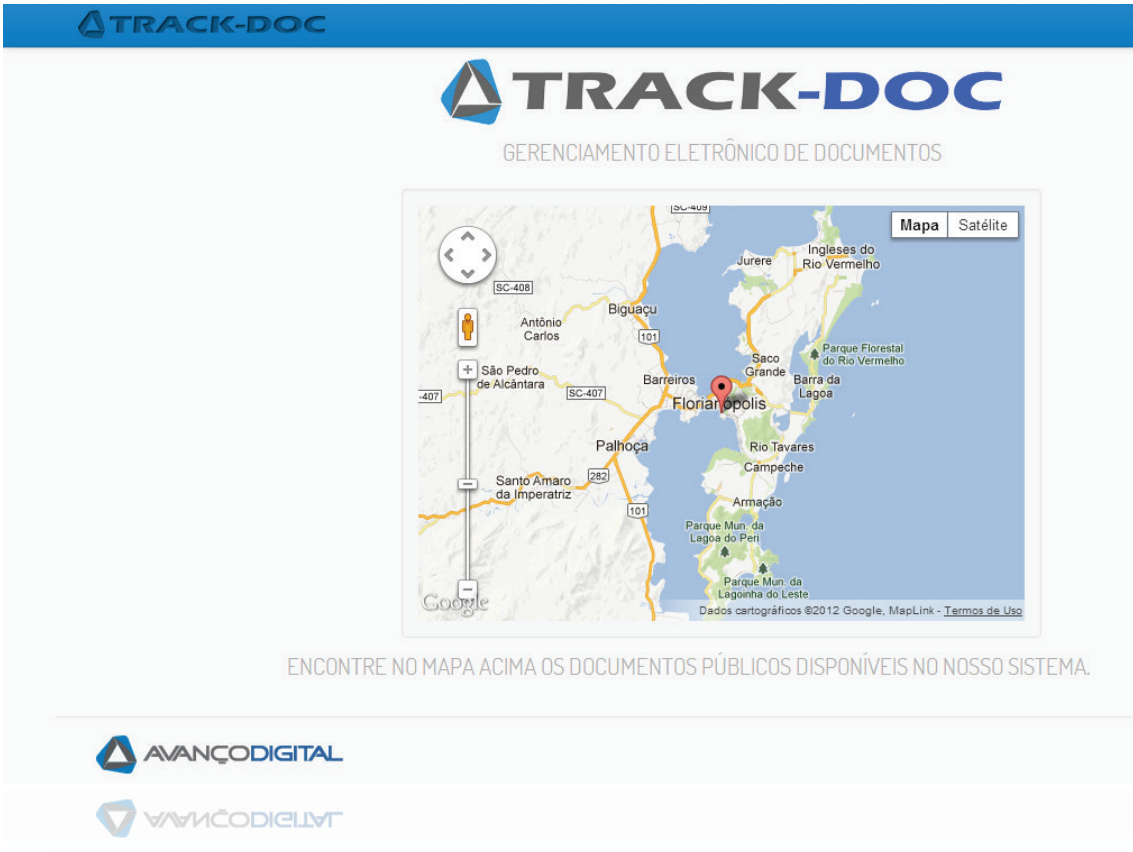
MANUAL DO ADMINISTRADOR



SUMÁRIO

Login 3
Usuários 4
Usuários 4
Documentos 5
Documentos 5
Histórico 6
Log de usuário 6
Índice 6
Índice 6
Adicionar índice a pasta 7
Qualidade 8
Tipos de norma 8
Normas 9
Segurança 10
Pastas 10
Grupos 11
Firewall 11
Adicionar grupo a usuário 12
Associar pasta a grupo 13
Associar função a grupo 13
Associar firewall a grupo 14
Workflow 15
Workflow 15
Etapas do workflow 16
Observações 17

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1: Autenticação 3
Figura 2: Tela inicial 3
Figura 3: Lista de usuários 4
Figura 4: Novo usuário 5

Figura 5: Lista tipo de documento 5
Figura 6: Adicionar tipo de documento 6
Figura 7: Log de usuários 6
Figura 8: Lista de índices 7
Figura 9: Novo índice 7
Figura 10: Associar índice a pasta 8
Figura 11: Qualidade 8
Figura 12: Tipo de norma 9
Figura 13: Nova norma 9
Figura 14: Segurança 10
Figura 15: Adicionar pasta 11
Figura 16: Adicionar grupo 11
Figura 17: Adicionar firewall 12
Figura 18: Associar grupo ao usuário 13
Figura 19: Associar pasta a grupo 13
Figura 20: Associar função a grupo 14
Figura 21: Associar firewall a grupo 15
Figura 22: Workflow 15
Figura 23: Adicionar workflow 16
Figura 24: Criar etapa de workflow 17

LOGIN

O administrador definido pelo cliente será previamente cadastrado pela Avanço Digital, devendo o mesmo entrar no ambiente administração do Track-Doc no seguinte endereço: www.track-doc.com.br/admin, bastando para isso, digitar o e-mail e senha cadastrados para efetuar a autenticação (Figura 1).

Após logar, irá criar a estrutura organizacional da empresa (RH, financeiro, etc), os usuários e em seguida, adicioná-los aos seus respectivos departamentos.

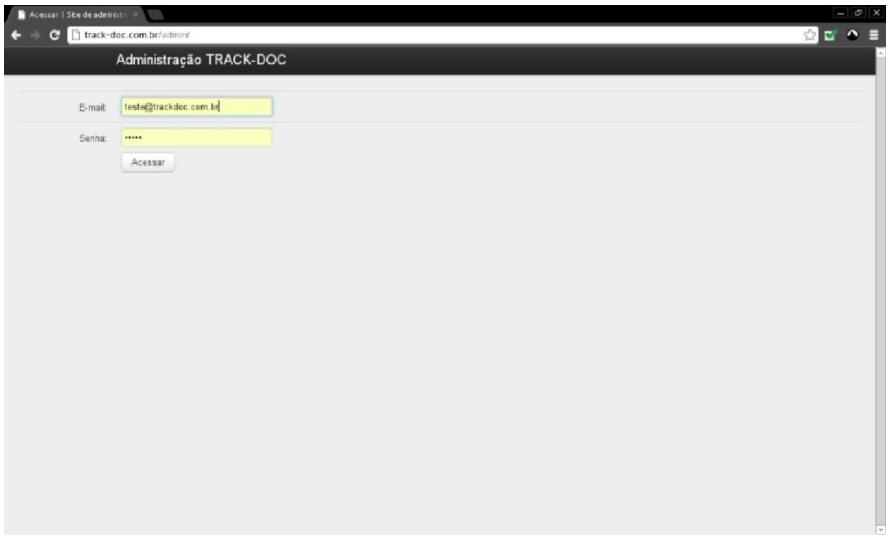


Figura 1: Autenticação

Após a autenticação ser consumada o usuário entrará na tela de Administração do Track-Doc

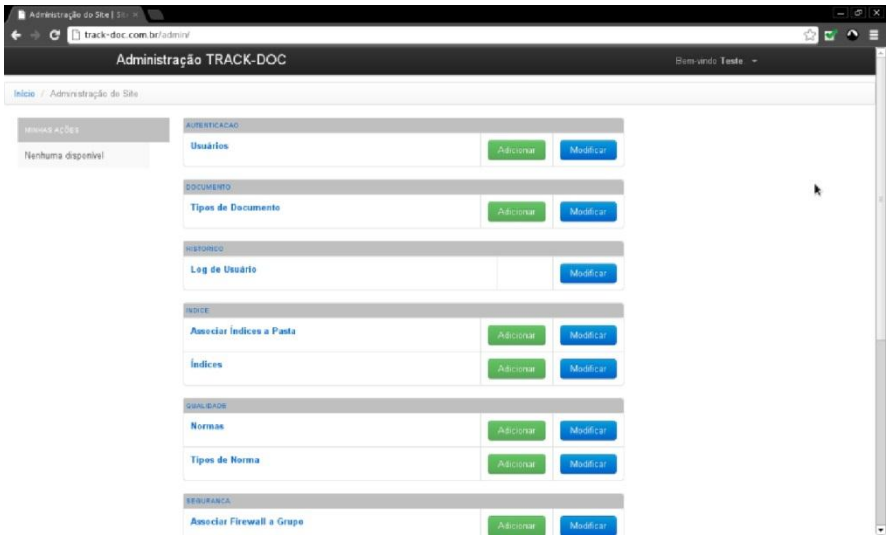


Figura 2: Tela inicial

USUÁRIOS

USUÁRIOS

Clicando em “Usuários” (Figura 2) abrirá a tela com a listagem de usuários (Ilustração 3). Com isso o administrador poderá visualizar todos os usuários cadastrados em sua empresa, verificar quais são membros da equipe, quais são ativos e etc. Caso queira editar as informações referentes ao usuário basta clicar em seu ID na coluna Usuário da listagem.

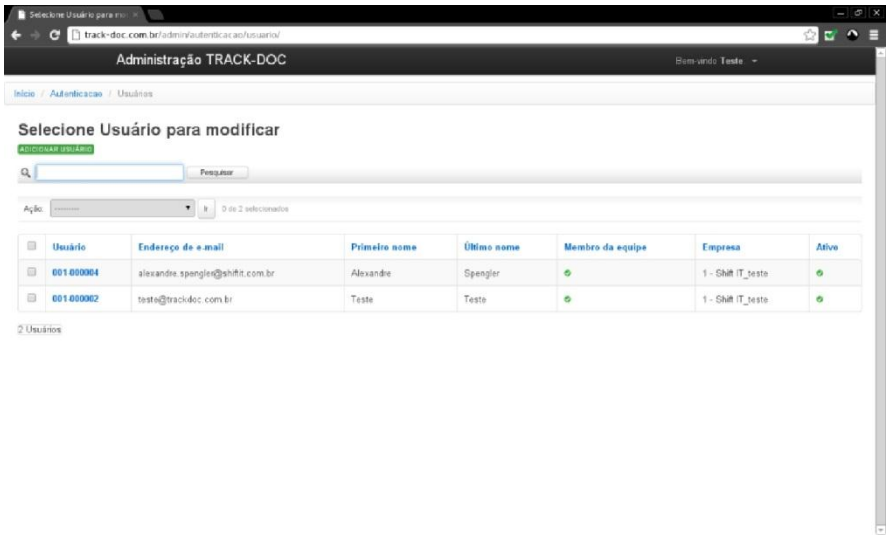


Figura 3: Lista de usuários

Para adicionar um novo usuário o administrador deve clicar em “Adicionar Usuário”, fazendo com que a tela de adição de usuário fique visível (Ilustração 4). Desta forma, basta preencher seguintes campos:

- Endereço de e-mail: será também o login do usuário no sistema;
- Empresa: somente será apresentada a opção contendo a sua empresa;
- Ativo: informa se o usuário a ser cadastrado será ativo ou não no sistema, ou seja, se poderá ou não entrar no mesmo: primeiro nome e último nome (campos opcionais). Endereço de e-mail, senha, empresa, ativo (caso desmarcado o usuário fica inativo e não tem autorização para utilizar o sistema) e grupo;
- Grupo: Identificar de que grupo aquele usuário faz parte, se administrador ou usuário regular.

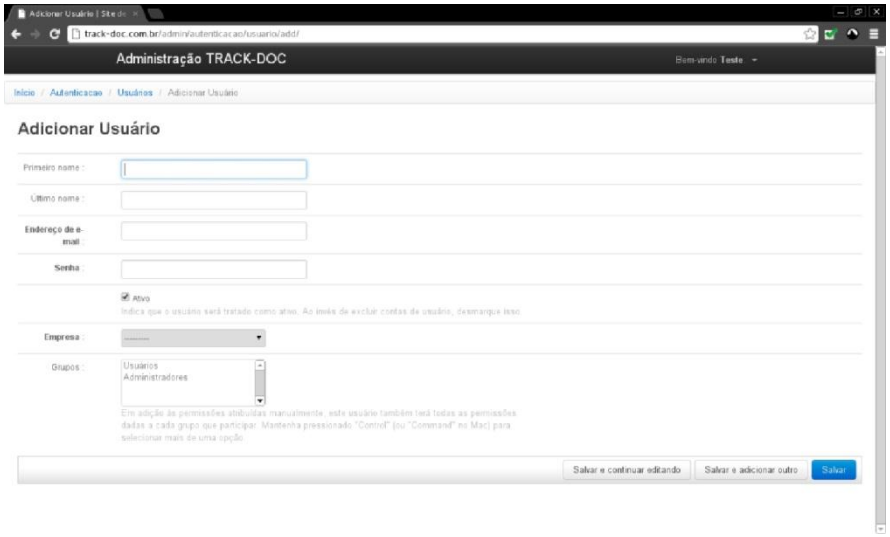


Figura 4: Novo usuário

DOCUMENTOS

DOCUMENTOS

Ao clicar em “Tipo de Documento” será apresentada ao administrador a tela contendo a listagem de tipos de documento cadastrados (Ilustração 5). Os tipos de documentos são mais uma forma de indexar o documento, fazendo com que a consulta pelo mesmo seja facilitada.

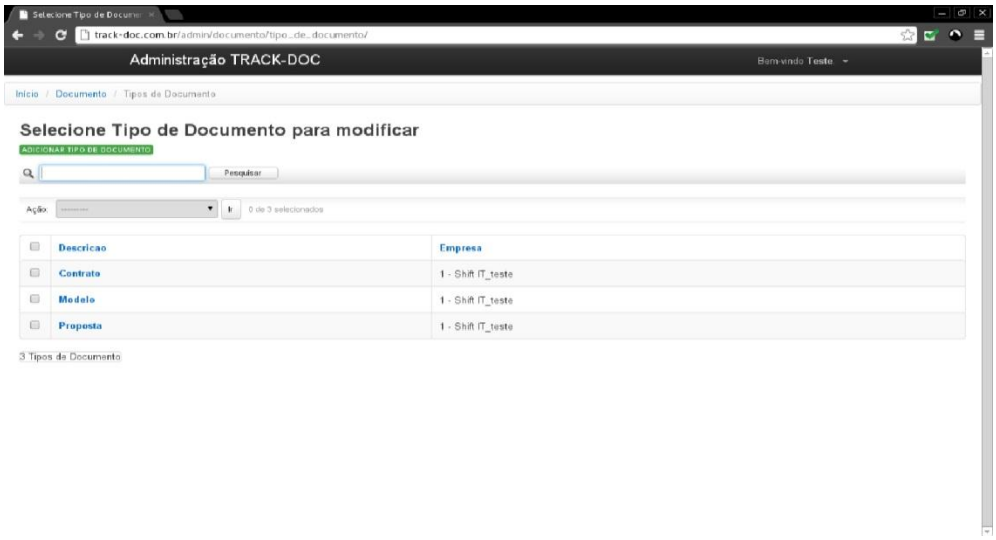


Figura 5: Lista tipo de documento

Para adicionar um novo Tipo de Documento deve-se clicar em “Adicionar Tipo de Documento”, com isso será mostrada a tela de adição de Tipo de Documento (Ilustração 6). Nela o usuário deverá preencher uma descrição do tipo de documento e selecionar a empresa em questão.

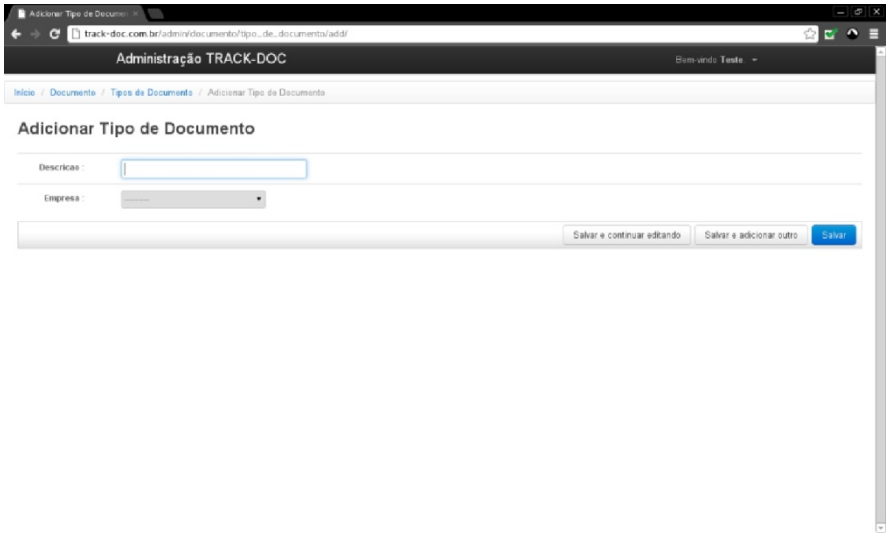


Figura 6: Adicionar tipo de documento

HISTÓRICO

LOG DE USUÁRIO

O Log de usuário apresenta um registro com todas as ações feitas pelos usuários dentro do sistema, sendo que por questões de segurança estas informações não podem ser deletadas ou modificadas.

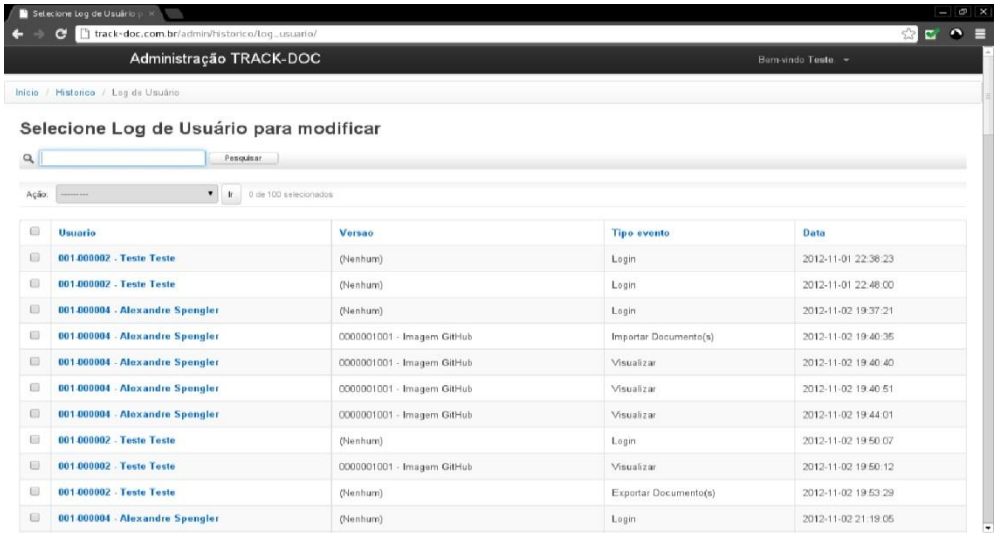


Figura 7: Log de usuários

ÍNDICE

ÍNDICE

Para adicionar novos índices personalizados o administrador deve clicar em “Índices” na tela principal de administração do sistema (Ilustração 2), desta forma será apresentada uma tela com a listagem de Índices cadastrados. Para efetuar a edição de um índice específico basta clicar em seu identificador, coluna Id Índice.

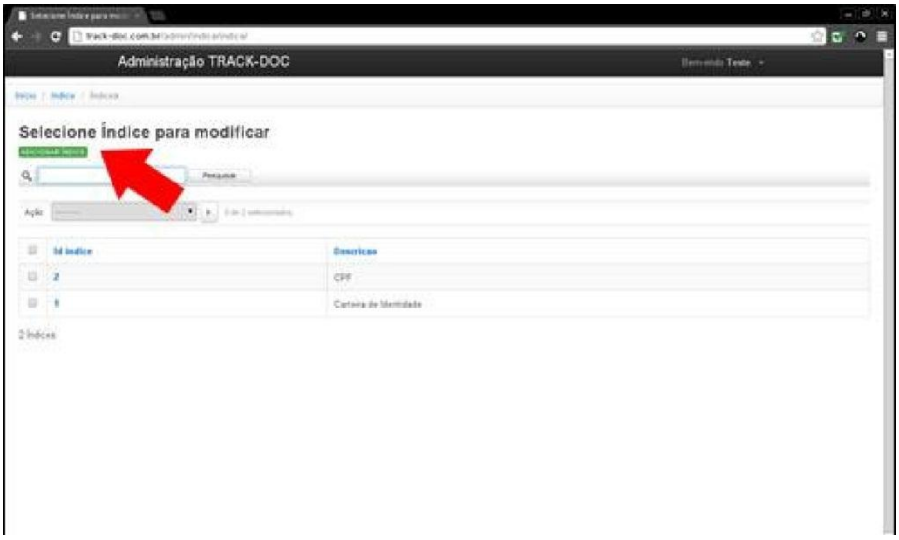


Figura 8: Lista de índices

A adição de um novo índice é feita clicando em “Adicionar Índice” (Ilustração 8).

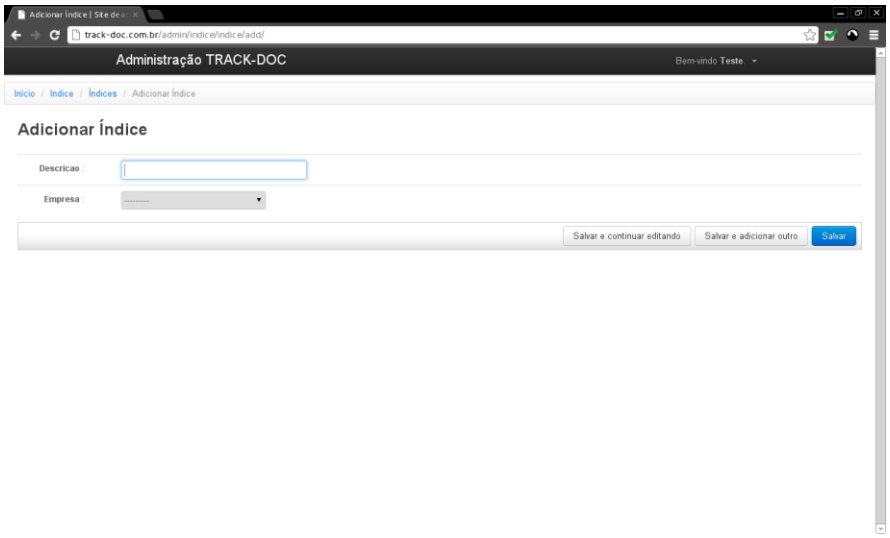


Figura 9: Novo índice

Para adicionar um novo índice basta preencher o campo descrição, contendo a descrição do índice e por fim clicar em salvar.

ADICIONAR ÍNDICE A PASTA

Após adicionar o índice devemos associa-lo a pasta desejada. Isto porque os índices são referenciados pela pasta desta forma, ao adicionar um documento ou fazer uma busca em determinada pasta, somente os índices associados a ela serão apresentados para indexação.

Para efetuar a associação devemos clicar em “Associar Índice a Pasta”, com isso será apresentada a tela de associação de índice e pasta (Ilustração 10), onde o administrador deve selecionar a pasta em que deseja associar determinados índices e associar os índices disponíveis na mesma. Por fim, basta clicar em Salvar para finalizar o processo.

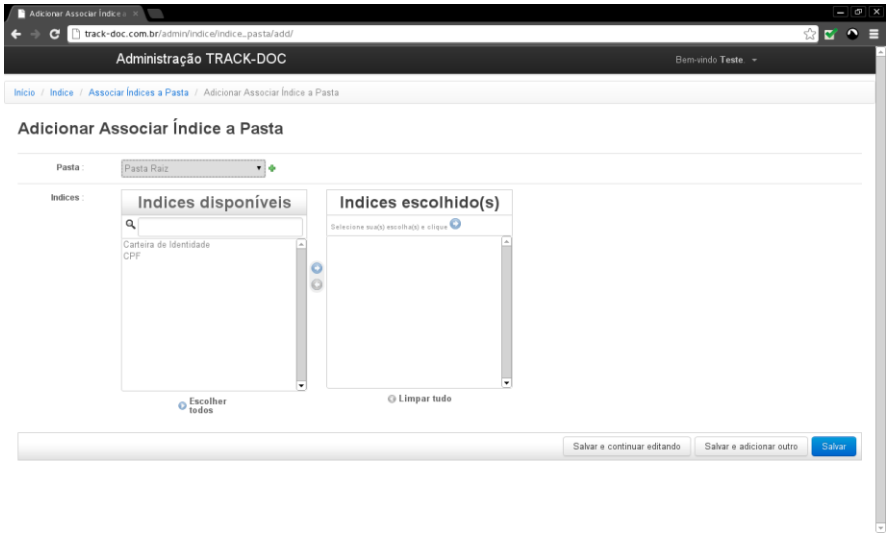


Figura 10: Associar índice a pasta

QUALIDADE

A qualidade refere-se a normas adicionadas ao sistema pelo administrador, personalizadas de acordo com a empresa para que esta possa referenciar os seus documentos de acordo com suas normas internas. Esta opção facilita na questão de auditorias e tramites internos. Lembramos que esta opção não é obrigatória, desta forma a empresa que não possuir estas informações não terá a obrigatoriedade de adicionar normas.

Antes de adicionar uma nova norma teremos de adicionar um tipo de norma, para isso basta clicar em "Adicionar" na linha Tipo de Norma (Ilustração 11).

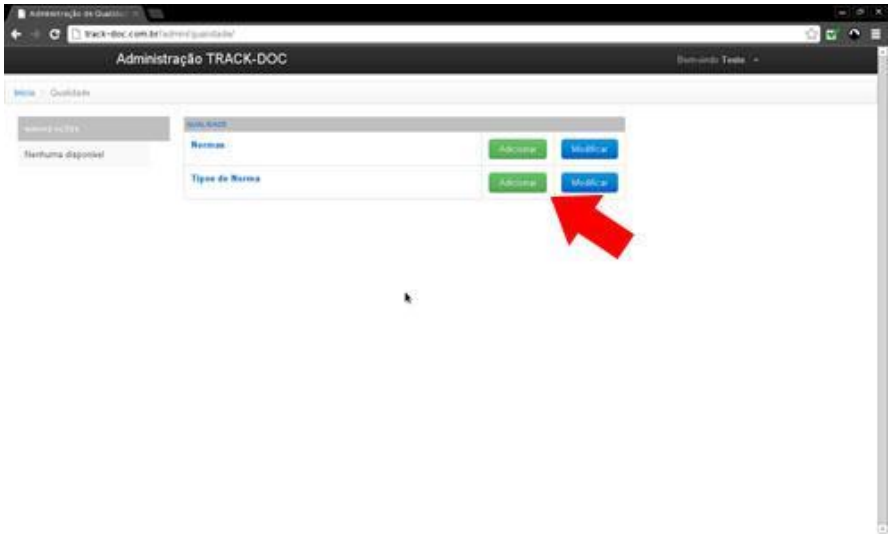


Figura 11: Qualidade

TIPOS DE NORMA

Ao clicar em "Adicionar" (Ilustração 11) tipo de norma será mostrada ao administrador a tela de adição de Tipo de Norma (Ilustração 12). Com isto basta preencher a descrição do Tipo de Norma, selecionar a empresa em questão e por fim clicar em "Salvar".

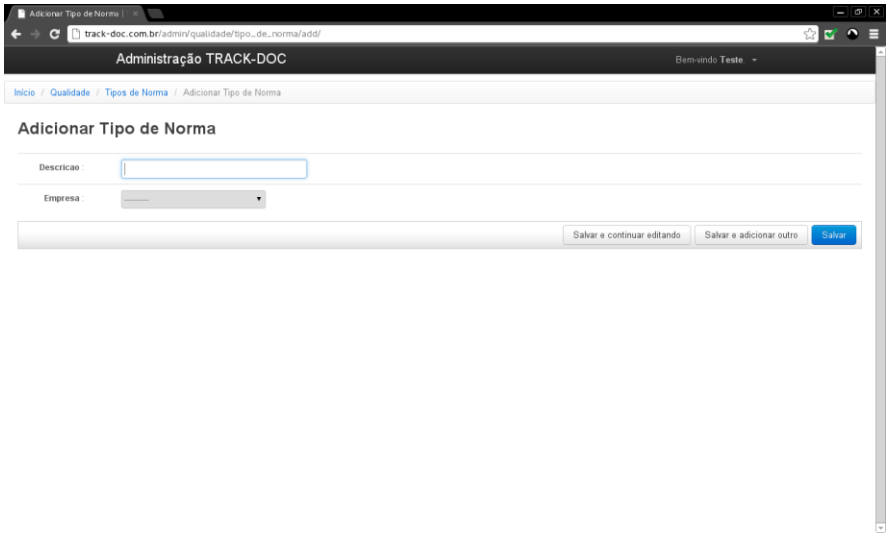


Figura 12: Tipo de norma

NORMAS

Para criação de Normas devemos ter pelo menos um Tipo de Norma cadastrado, com isto deve-se clicar em "Adicionar" (Ilustração 11) e deverá abrir a tela de adição de norma (Ilustração 13). Nesta tela basta preencher os seguintes campos:

- Descrição da norma
- Número da Norma
- Tipo de Norma
- Norma Pai, caso esta seja derivada de outra norma anteriormente cadastrada
- Empresa

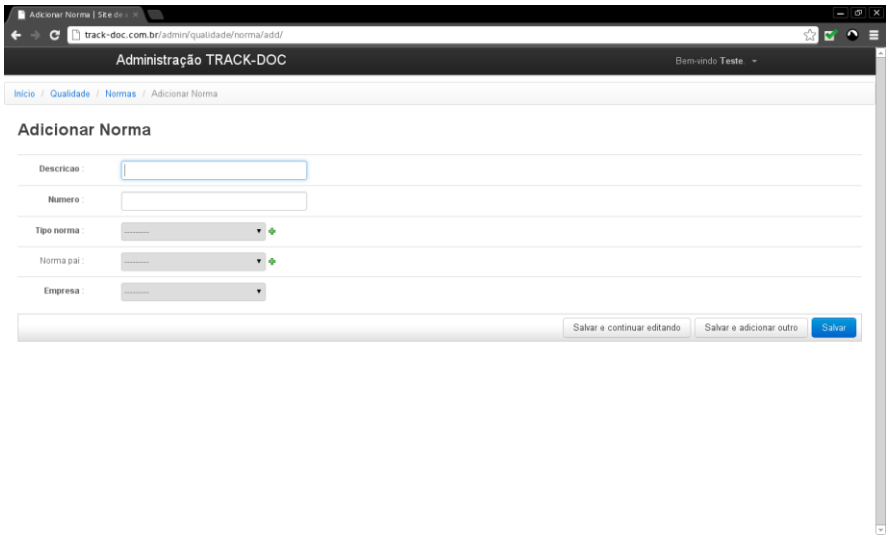


Figura 13: Nova norma

SEGURANÇA

A sessão segurança faz referência as questões de acesso ao sistema, acesso a pastas, funções e acesso ao próprio sistema. Para isso temos como base os grupos de usuários, estes grupos serão associados às pastas, funções e firewall.

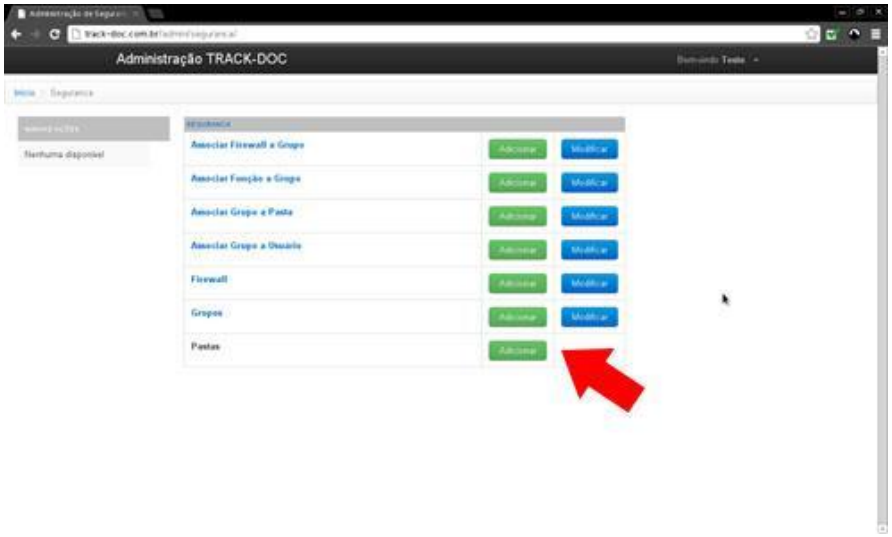


Figura 14: Segurança

PASTAS

Para adicionar uma nova pasta basta clicar em “Adicionar” (Ilustração 14) e será disponibilizada a tela de adição de pasta.

Nesta tela devemos preencher os seguintes campos:

- Pasta Pai: indicando qual a pasta está acima desta na ramificação da árvore.
- Empresa: a empresa do usuário administrador em questão
- Nome: definição do nome da pasta

Com isto basta clicar em “Salvar” (Ilustração 15) para finalizar a operação.

Figura 15: Adicionar pasta

GRUPOS

Para adicionar um novo grupo basta clicar em “Adicionar” (Ilustração 14), com isso abrirá a tela de adição de Grupo (Ilustração 16). Nesta tela devem ser preenchidos os campos:

- Nome: nome identificador do grupo;
- Descrição: comentário especificando a que se refere este grupo;
- Empresa: a empresa do usuário administrador em questão;

Em seguida basta clicar em “Salvar” para finalizar o processo (Ilustração 16).

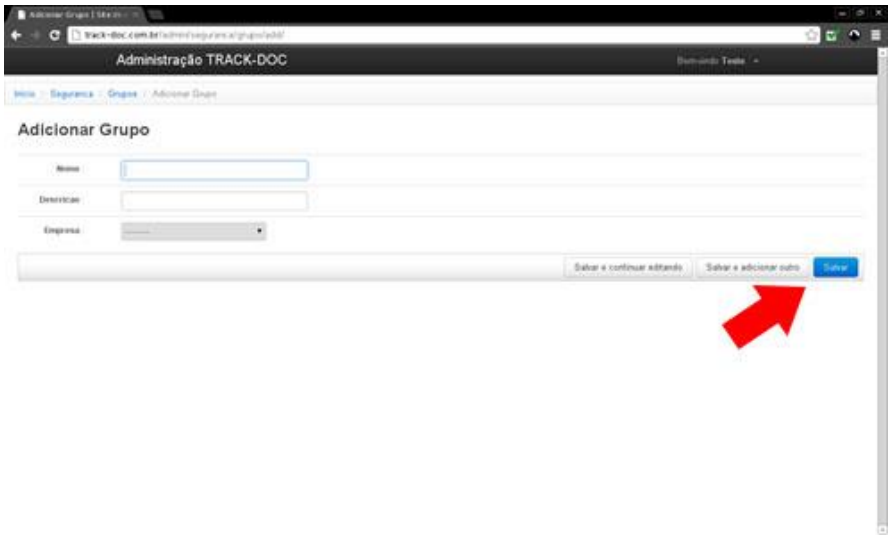


Figura 16: Adicionar grupo

FIREWALL

Firewall faz referência a um IP ou sequência de IP's que serão PERMITIDOS, caso a empresa não possua nenhum Firewall cadastrado, todos os endereços de IP poderão acessar o sistema.

Para adicionar um novo Firewall basta clicar em “Adicionar” (Ilustração 14), com isso abrirá a tela de adição de Firewall (Ilustração 16). Nesta tela devem ser preenchidos os campos:

- IP: número do IP que receberá permissão de acesso;
- Descrição: comentário especificando a que se refere este firewall;
- Empresa: a empresa do usuário administrador em questão.

Em seguida basta clicar em “Salvar” para finalizar o processo (Ilustração 17).

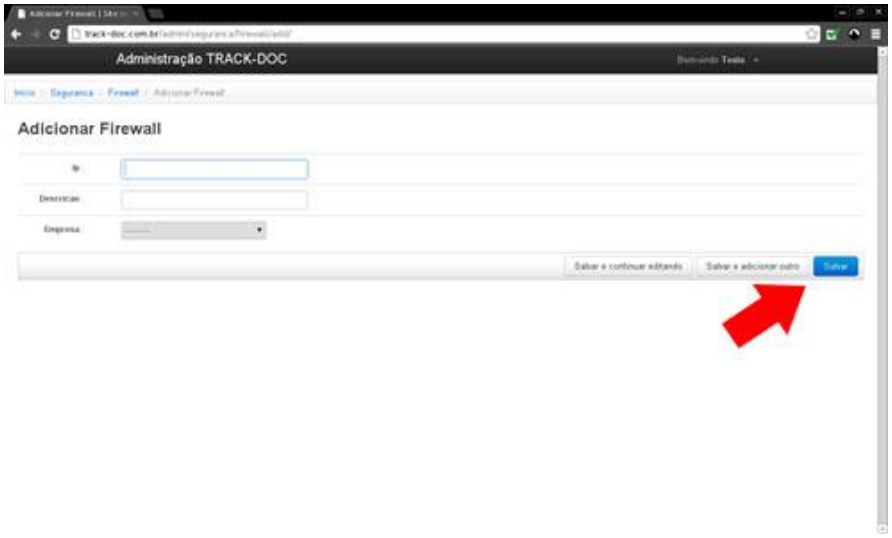


Figura 17: Adicionar firewall

ADICIONAR GRUPO A USUÁRIO

Associando um usuário a determinado grupo o administrador concederá ao usuário todos os acessos e ações oferecidas ao grupo em questão.

Para associar um usuário a um grupo basta clicar em “Adicionar” (Ilustração 14), com isso abrirá a tela de Associação de Usuário e Grupo (Ilustração 18). Nesta tela devem ser preenchidos os campos:

- Grupo: escolher o grupo no qual se deseja associar o(s) usuário(s)
- Seleção: selecionar dentre os usuários disponíveis aqueles que deseja inserir no grupo pré-selecionado.

Em seguida basta clicar em “Salvar” para finalizar o processo.

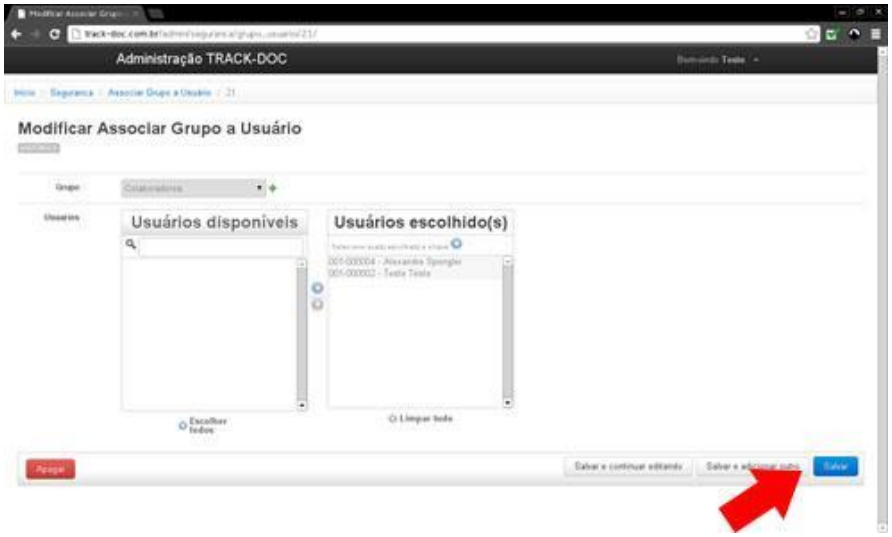


Figura 18: Associar grupo ao usuário

ASSOCIAR PASTA A GRUPO

Ao associar uma pasta a determinado grupo o administrador permitirá que o grupo em questão tenha acesso a pasta associada.

Para associar uma pasta a um grupo basta clicar em “Adicionar” (Ilustração 14), com isso abrirá a tela de Associação de Pasta e Grupo (Ilustração 19). Nesta tela devem ser preenchidos os campos:

- Pasta: escolher a Pasta no qual se deseja associar
- Seleção: selecionar dentre os Grupos disponíveis aqueles que deseja oferecer acesso a determinada pasta.

Em seguida basta clicar em “Salvar” para finalizar o processo (Ilustração 19).

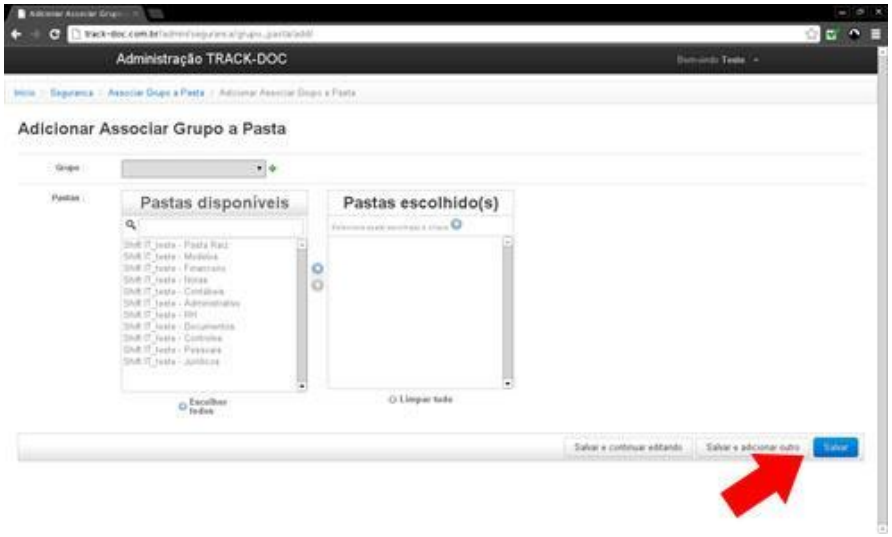


Figura 19: Associar pasta a grupo

ASSOCIAR FUNÇÃO A GRUPO

Ao associar uma função a determinado grupo o administrador permitirá que o grupo em questão tenha acesso a função associada.

Para associar uma função a um grupo basta clicar em “Adicionar” (Ilustração 14), com isso abrirá a tela de Associação de Função e Grupo (Ilustração 20). Nesta tela devem ser preenchidos os campos:

- Grupo: escolher o grupo no qual se deseja associar uma ou mais funções.
- Seleção: selecionar dentre as Funções disponíveis aquelas que deseja oferecer acesso a determinado Grupo.

Em seguida basta clicar em “Salvar” para finalizar o processo (Ilustração 20).

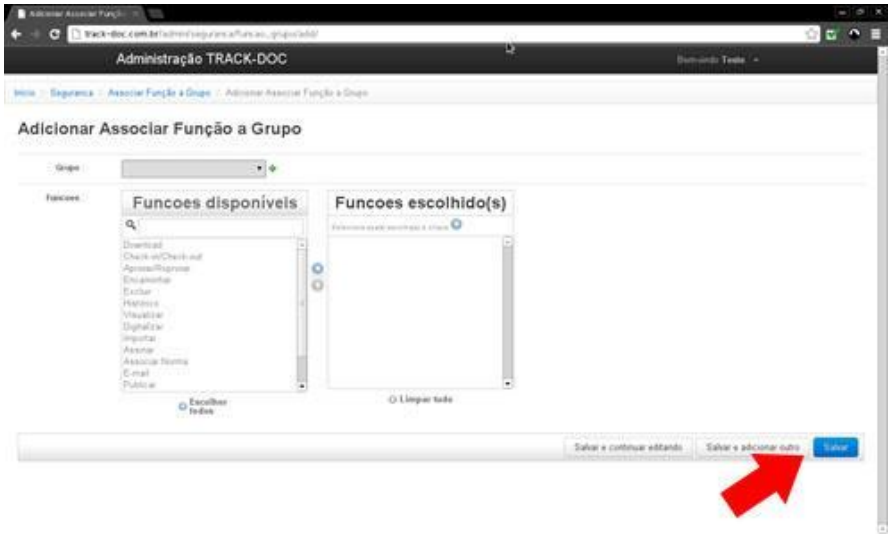


Figura 20: Associar função a grupo

ASSOCIAR FIREWALL A GRUPO

Ao associar um firewall a determinado grupo o administrador permitirá que o grupo em questão tenha acesso ao sistema somente através de determinados endereços de IP associados.

Para associar um firewall a um grupo basta clicar em “Adicionar” (Ilustração 14), com isso abrirá a tela de Associação de Firewall e Grupo (Ilustração 21). Nesta tela devem ser preenchidos os campos:

- Grupo: escolher o grupo no qual se deseja associar o(s) Firewall(s)
- Seleção: selecionar dentre os Firewalls disponíveis aqueles que deseja oferecer acesso a determinado Grupo.

Em seguida basta clicar em “Salvar” para finalizar o processo (figura 21).

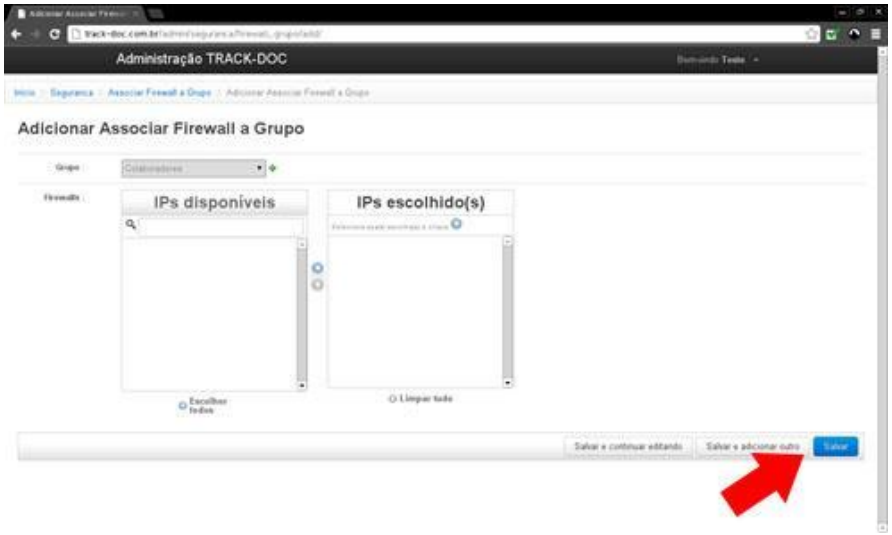


Figura 21: Associar firewall a grupo

WORKFLOW

O conceito de Workflow remete a uma sequência de passos necessários para que se possa atingir a automação de processos de negócio, de acordo com um conjunto de regras definidas, envolvendo a noção de processos, permitindo que estes possam ser transmitidos de uma pessoa para outra de acordo com algumas regras.

O Track-Doc oferece um Workflow personalizado onde a cada passo pode ser exigido a assinatura ou a aprovação de determinado documento, sendo estes podendo ser feito por uma ou mais pessoas.

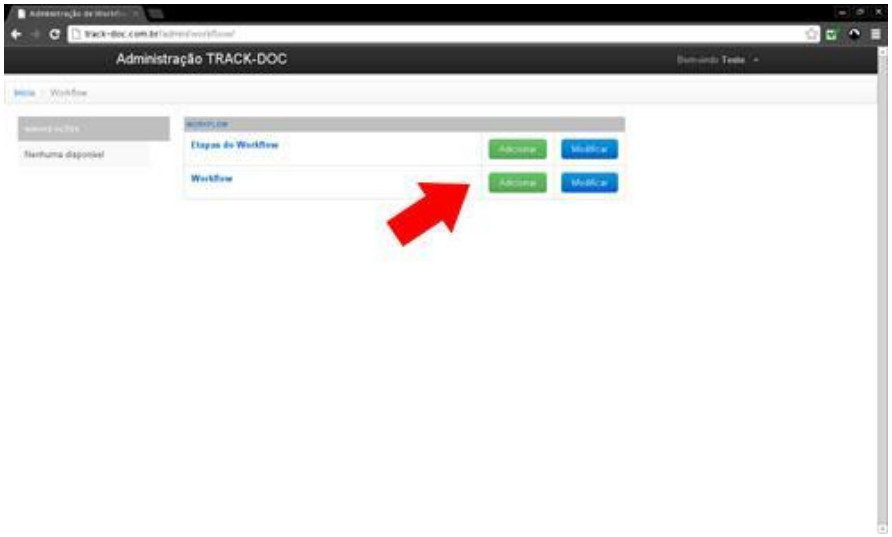


Figura 22: Workflow

WORKFLOW

Para adicionar um Workflow devemos clicar em “Adicionar” (figura 22), com isso abrirá a tela de adição de workflow (figura 23). Nesta tela deverão ser preenchidos os seguintes campos:

- Empresa: a empresa do usuário administrador em questão;

- Tipo de Documento: determinando qual o tipo de documento entrará no fluxo;
- Pasta: Determinar qual a pasta será referenciada com o workflow, ou seja, determina que quando o usuário inserir um documento nesta pasta com o mesmo tipo de documento referenciado no workflow, este documento entrará automaticamente no fluxo cadastrado;
- Descrição: uma descrição geral a respeito do workflow.

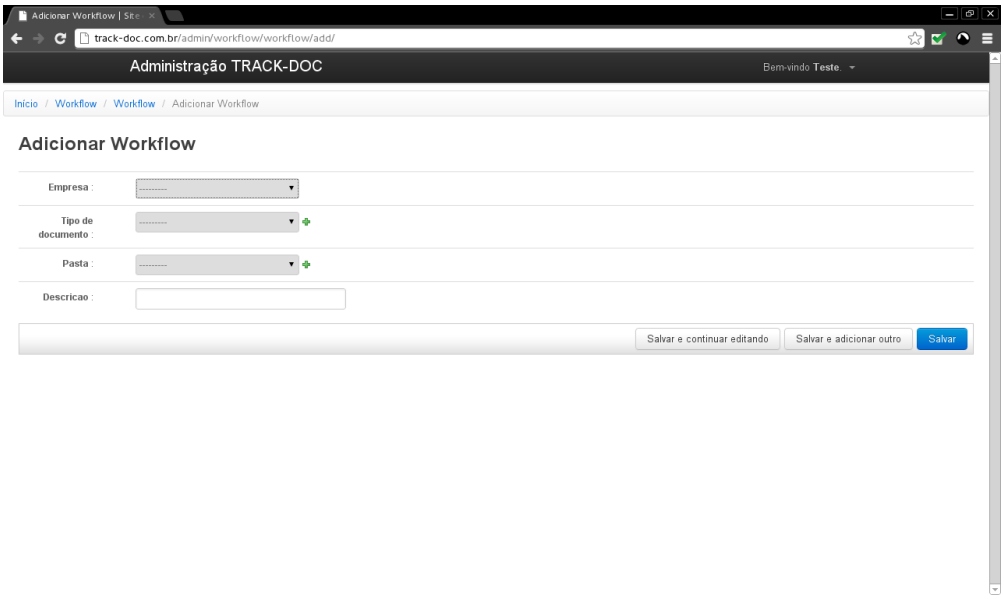


Figura 23: Adicionar workflow

ETAPAS DO WORKFLOW

Após criar o workflow devemos definir quais são as suas etapas. Para adicionar uma Etapa de Workflow devemos clicar em "Adicionar" (Ilustração 22), com isso abrirá a tela de adição de etapa de workflow (Ilustração 24). Nesta tela deverão ser preenchidos os seguintes campos:

- Workflow: determina qual workflow receberá esta etapa
- Grupo: determina qual grupo entrará nesta etapa de workflow
- Tipo de Pendência: determinar a ação desejada nesta etapa de workflow, aprovação/reprovação ou assinatura.
- Múltiplo: determina se uma etapa será concluída caso todos os usuários do grupo selecionado efetuem a ação desejada, ou se é necessário que apenas um usuário efetue a ação.
- Descrição: uma descrição geral a respeito da etapa do workflow

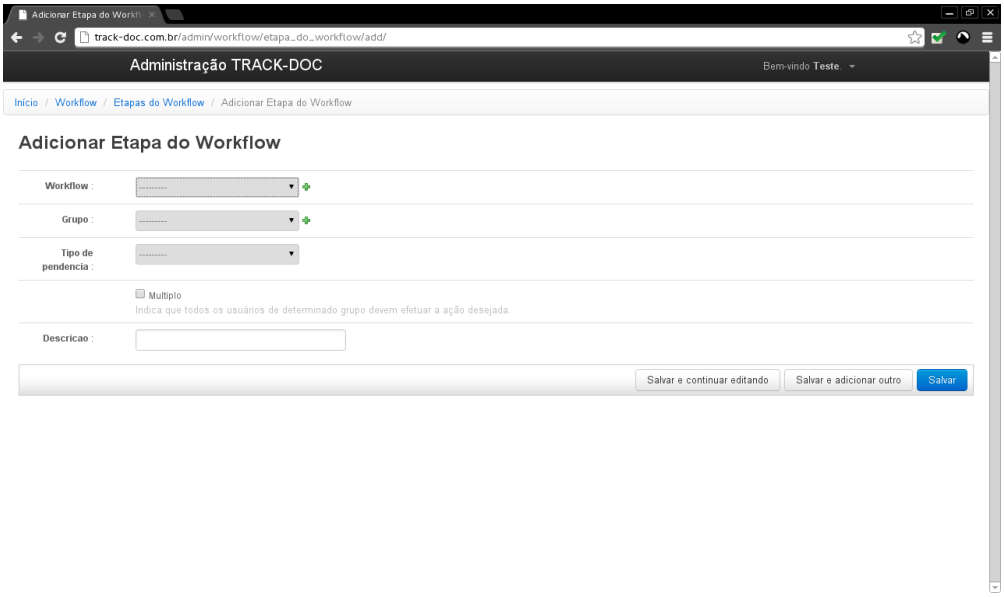


Figura 24: Criar etapa de workflow

OBSERVAÇÕES

- Para a utilização do Track-Doc recomenda-se o navegar Google Chrome.
- A assinatura Digital somente poderá ser feita através de um Certificado do Tipo A1, utilizando o arquivo .pfx.