

MANUAL DO USUÁRIO



 TRACK-DOC



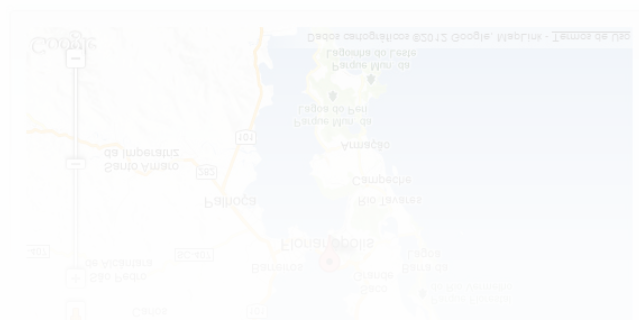
GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS



ENCONTRE NO MAPA ACIMA OS DOCUMENTOS PÚBLICOS DISPONÍVEIS NO NOSSO SISTEMA.



ENCONTRE NO MAPA ACIMA OS DOCUMENTOS PÚBLICOS DISPONÍVEIS NO NOSSO SISTEMA.



SUMÁRIO

Track-doc	3
Início	3
Autenticação (login)	4
O menu principal	5
Tela de documentos	5
Ações	6
Importar através de digitalização	6
Importar do próprio computador.....	7
Questões referentes a importação.....	8
Protocolo	8
Temporalidade	9
Qualidade	9
Assinar	9
Enviar e-mail.....	10
Adicionar contato	11
Enviar publicação.....	11
Download	12
Visualizar.....	13
Check-out/Check-in	14
Encaminhar pendência	15
Excluir	16
Histórico	17
Exportar	17
Pendências.....	18
Aprovar/Reprovar.....	19
Relatórios.....	20
Busca.....	21
Busca avançada	21
Importação em lote	22
Configuração.....	23
Workflow	23
Trocar senha	24

Biometria	25
Observações	27

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1: Tela Avanço Digital	3
Figura 2: Tela inicial	4
Figura 3: Tela de login.....	4
Figura 4: Tela de documentos	5
Figura 5: Tela de digitalização	6
Figura 6: Digitalizar - Campos não obrigatórios	7
Figura 7: Tela de importação.....	8
Figura 8: Importar - Campos opcionais	8
Figura 9: Tela de assinatura.....	9
Figura 10: Documento assinado	10
Figura 11: Enviar e-mail	11
Figura 12: Adicionar contato	11
Figura 13: Enviar publicação.....	12
Figura 14: Download de arquivo do documento.....	12
Figura 15: Visualizar documento	13
Figura 16: Tela de visualização	13
Figura 17: Check-out.....	14
Figura 18: Check-in	14
Figura 19: Versionamento	15
Figura 20: Selecionar tipo de encaminhamento	15
Figura 21: Encaminhar - Opções.....	16
Figura 22: Encaminhar pendência	16
Figura 23: Excluir documento.....	17
Figura 24: Histórico do documento	17
Figura 25: Exportar documento.....	18
Figura 26: Indicador de pendência	18
Figura 27: Tela de pendências	19
Figura 28: Aprovar/Reprovar documento	19
Figura 29: Documento aprovado/reprovado	20
Figura 30: Relatórios.....	20
Figura 31: Tela de busca	21
Figura 32: Busca avançada	22
Figura 33: Importação em lote	23
Figura 34: Configuração da importação em lote	23
Figura 35: Trocar senha	24
Figura 36: Tela trocar senha	25
Figura 37: Login biométrico.....	26
Figura 38: Cadastro de digital	26

TRACK-DOC

O Track-Doc é um Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), este tem como conceito ser uma tecnologia com o principal objetivo de fornecer um meio para facilmente gerar, controlar, armazenar, compartilhar e recuperar informações existentes em documentos. Toda a inteligência e gestão das empresas estão em seus documentos de trabalho. O GED permite preservar esse patrimônio e organizar toda a documentação eletronicamente, garantindo assim, a informação exata, na hora exata, para a pessoa certa.

Os principais benefícios do GED são:

- Extrema velocidade e precisão na localização de documentos.
- Ilimitadas possibilidades de indexação e localização de documentos.
- Melhor qualidade no atendimento ao cliente. O GED proporciona respostas rápidas e precisas.
- Melhorar no processo de tomada de decisões.
- Maior velocidade na implementação de mudanças em processos.
- Obtenção de vantagem competitiva sustentável.
- Redução de custos com cópias, já que há disponibilização de documentos em rede.
- Disponibilização instantânea de documentos (sem limitações físicas).
- Evita extravio ou falsificação de documentos.
- Agilidade em processos legais, nos quais é fundamental o cumprimento de prazos.

INÍCIO

O Track-Doc pode ser acessado de duas maneiras:

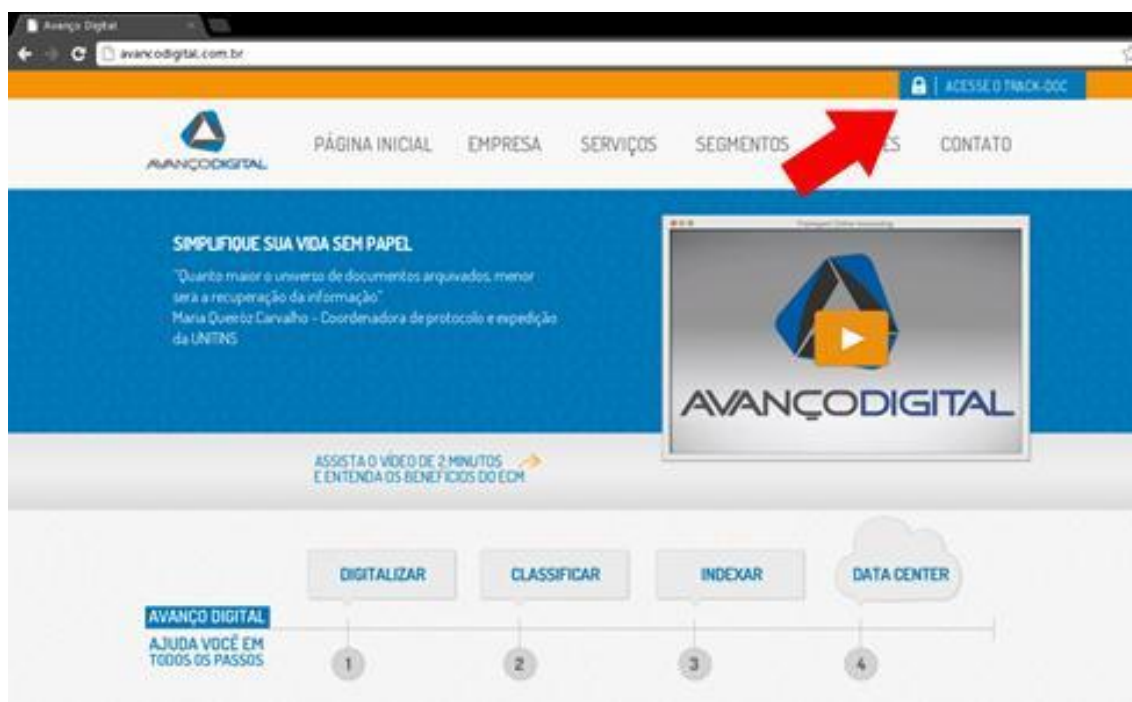


Figura 1: Tela Avanço Digital

- A primeira é através do site da Avanço Digital - www.avancodigital.com.br - clicando no link que se encontra no canto superior direito - Acesse o Track-Doc (Ilustração 1).

- A segunda maneira é acessando o endereço www.track-doc.com.br (Ilustração 2).

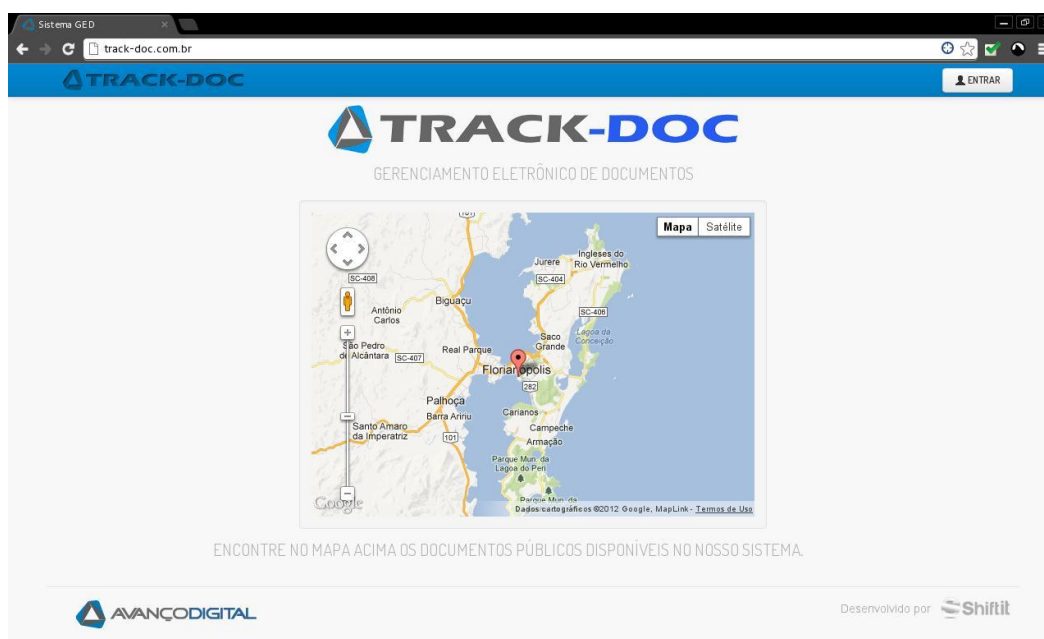


Figura 2: Tela inicial

AUTENTICAÇÃO (LOGIN)

Para entrarmos no sistema devemos efetuar o login através de um E-mail e Senha previamente cadastrados pelo administrador, assim basta clicarmos em entrar na tela inicial (Ilustração 2) e então será apresentada a tela de Login (Ilustração 3).

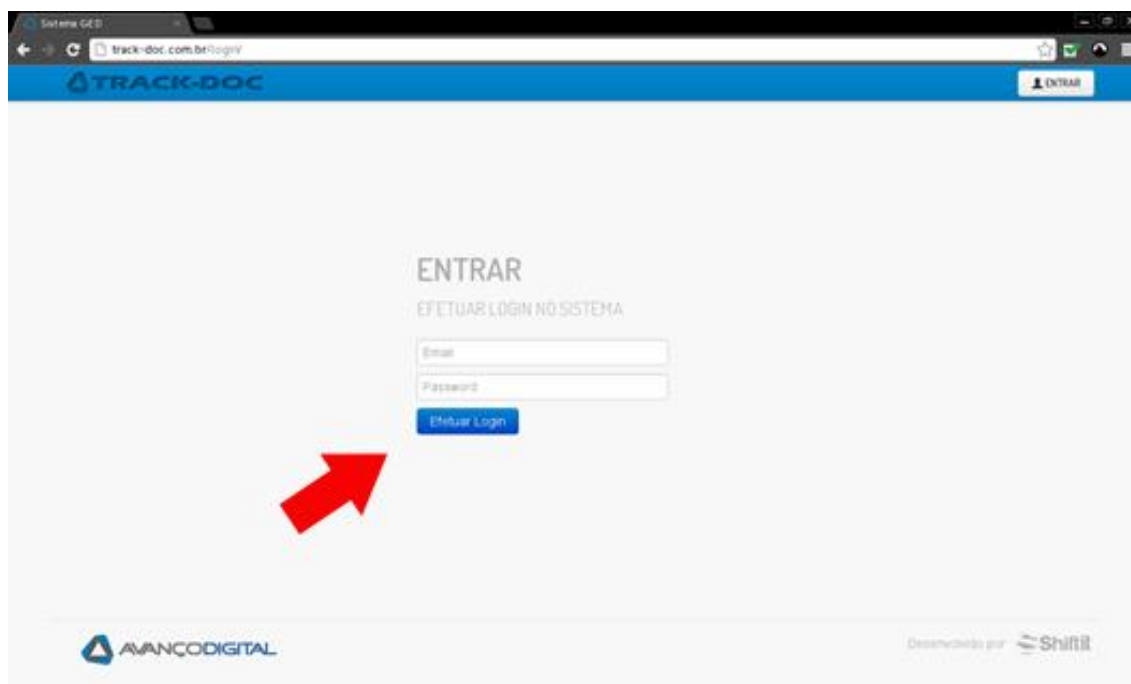


Figura 3: Tela de login

O MENU PRINCIPAL

O Menu principal contém o link para as principais telas do sistema, tais como:

- Documentos: contendo a árvore de documentos, tabela com informações dos documentos de determinada pasta e menu de ação.
- Busca: tela para busca de documentos através dos índices referenciados na criação do documento.
- Pendência: tela para acompanhamento de pendências encaminhadas e recebidas.
- Relatório: onde podem ser criados relatórios de acesso e usuários ativos no sistema.
- Usuário (Bem-Vindo): onde o usuário poderá mudar sua senha ou sair do sistema.

TELA DE DOCUMENTOS

Ao efetuarmos o login no Track-Doc será apresentada a tela de Documentos (Ilustração 4), esta tela é muito importante dentro do sistema, pois ela centraliza a maior parte das ações possíveis para um documento.

Estas ações serão apresentadas uma a uma no decorrer deste manual, como uma visão geral podemos destacar:

- A Árvore de Documentos à esquerda: onde o usuário pode navegar pelas pastas e verificar os documentos adicionados em cada uma delas e suas subpastas
- A Lista de Documentos: esta irá conter os documentos referentes à pasta selecionada pelo usuário na árvore de documentos, contendo informações como o número do protocolo do documento, assunto, tipo, estado, usuário criador, versão, data de criação, assinatura caso documento tenha sido assinado, as ações possíveis para aquele documento de acordo com o seu estado e um link para acessar a tela de busca somente para aqueles documentos da pasta selecionada.

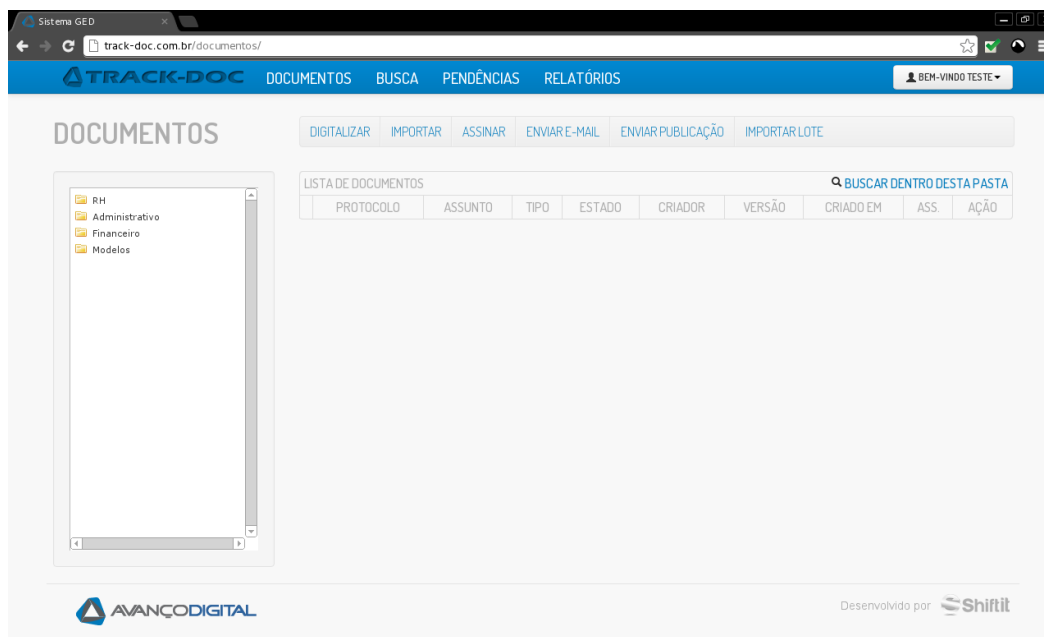


Figura 4: Tela de documentos

IMPORTAR ATRAVÉS DE DIGITALIZAÇÃO

Para efetuarmos a digitalização de um documento devemos primeiramente selecionar uma pasta e clicar em Digitalizar (Ilustração 4). Com isso abrirá a tela de Digitalização de Documentos (Ilustração 5), onde devemos selecionar o Scanner que fará a digitalização e clicar em digitalizar. Aguarde o Scanner processar a Digitalização, após processada a imagem será apresentada no espaço indicado (Ilustração 5), com isso devemos clicar em Aceitar Imagem para ser feita inclusão da imagem no sistema. Após aceitar a imagem deve-se preencher os campos obrigatórios com os índices referentes ao documento digitalizado tais como: assunto, usuário responsável e tipo de documento.

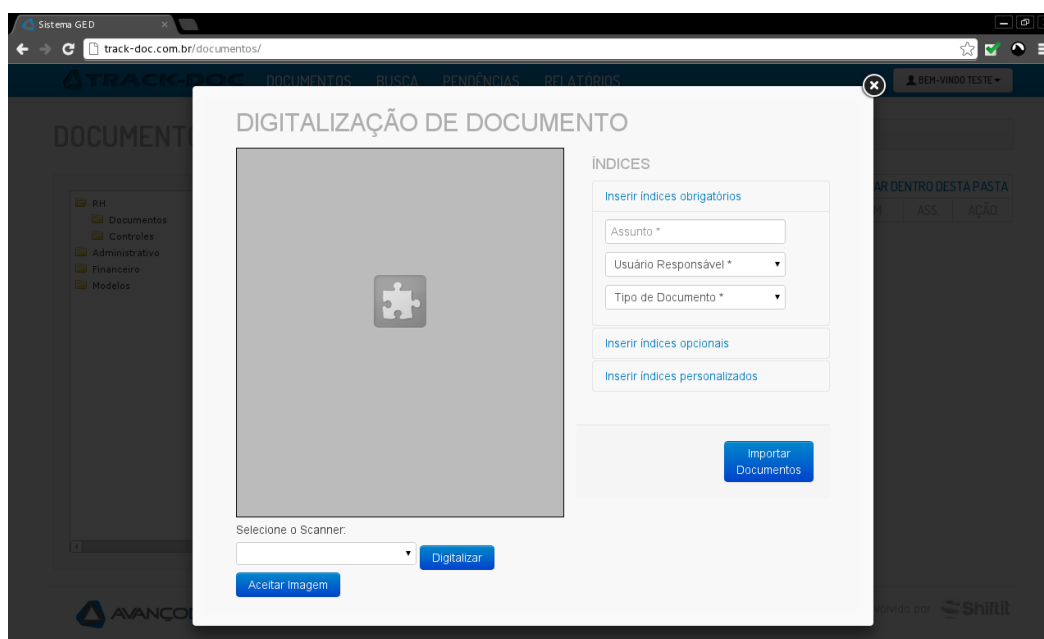


Figura 5: Tela de digitalização

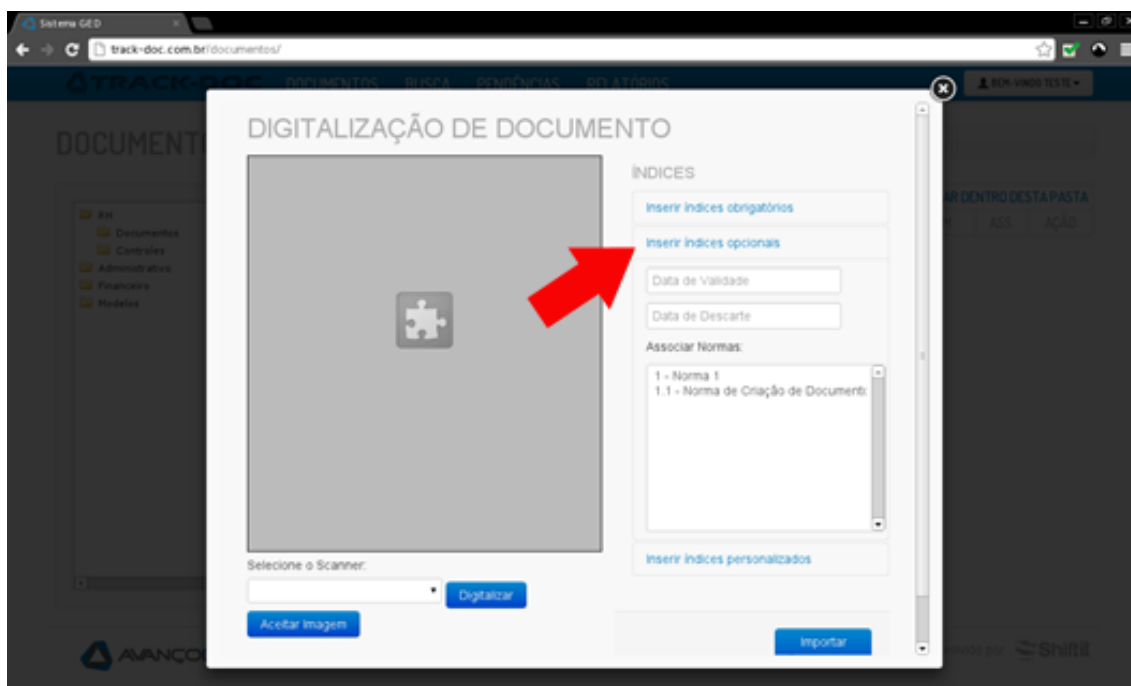


Figura 6: Digitalizar - Campos não obrigatórios

Podemos também adicionar valores nos índices não obrigatórios como indicado (Ilustração 6) tais como: data de validade, data de descarte e normas de qualidade associadas. Por fim, devemos clicar em Importar Documentos para finalizar a Importação através de Digitalização.

IMPORTAR DO PRÓPRIO COMPUTADOR

O sistema nos possibilita importar até 10 documentos de uma única vez, para isso devemos selecionar uma pasta na árvore de documentos e clicar em Importar (Ilustração 5), com isso irá abrir a tela de Importação de Documentos (Ilustração 7). Nesta tela deveremos primeiramente selecionar no próprio computador os documentos que serão importados clicando em Adicionar Arquivos. Após adicionar os arquivos desejados devemos preencher os índices obrigatórios para inserção de documentos tais como: assunto, usuário responsável e tipo de documento. Podemos também fazer a indicação que os documentos adicionados são Públicos.

Os documentos assinalados como públicos poderão ser vistos por usuários não cadastrados no sistema caso a empresa detentora deste documento habilite a função de mostrar documentos públicos (responsabilidade do administrador do sistema).

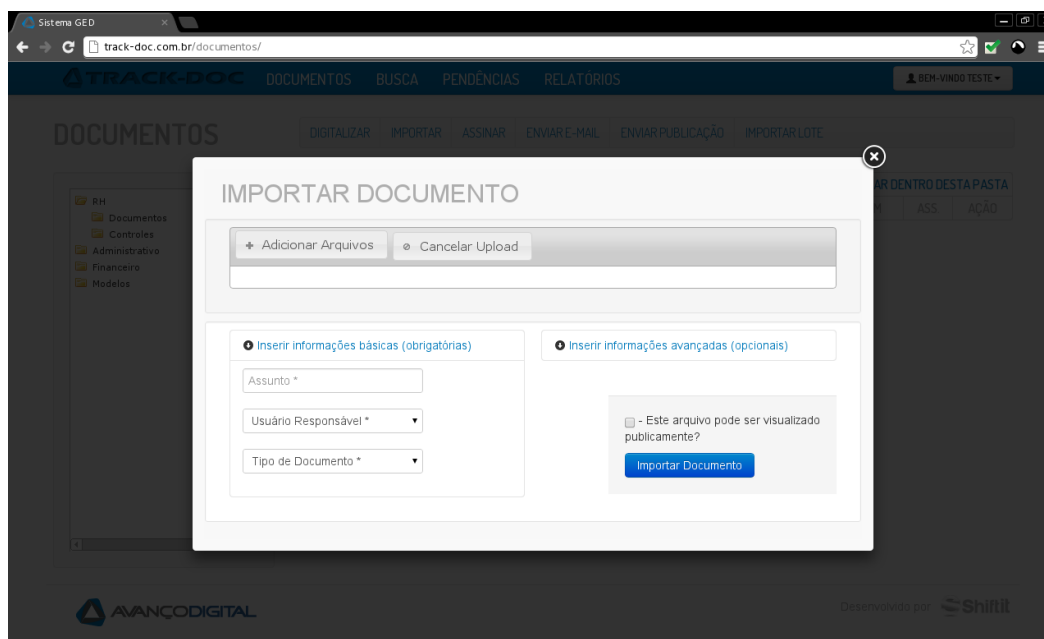


Figura 7: Tela de importação

Para adicionar informações nos índices não obrigatórios devemos clicar em “Inserir informações avançadas” (Ilustração 8). Após estas opções serem escolhidas, basta clicar em Importar Documento para concluir o processo.

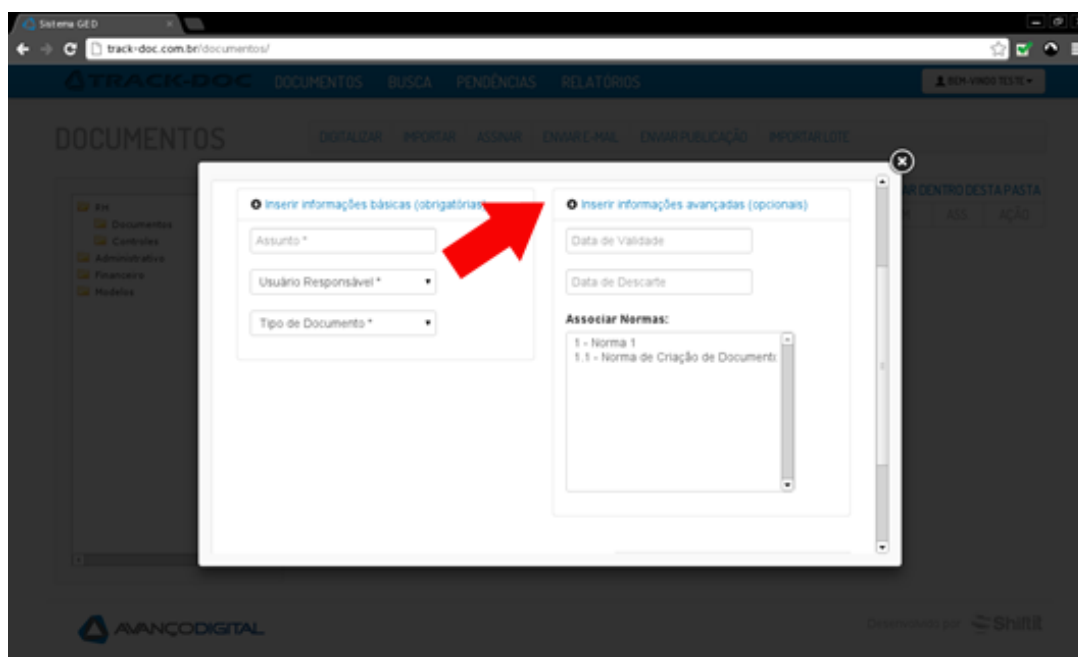


Figura 8: Importar - Campos opcionais

QUESTÕES REFERENTES A IMPORTAÇÃO

PROTOCOLO

O protocolo é gerado a cada inserção de documento no sistema, ocorrendo tanto na importação através de Digitalização, importação via Web de até 10 arquivos ou importação em lote via aplicativo desktop. Este é um número individual do documento, sendo usado para facilitar a busca e referenciar o documen-

to dentro do sistema.

TEMPORALIDADE

Dentre as opções avançadas de indexação podemos ver a Data de Validade e Data de Descarte. Estas se referem à temporalidade do documento, quanto tempo este documento está válido e/ou qual a sua data de descarte. Sendo que ao final destes prazos o documento torna-se obsoleto.

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 as normas internas da empresa. Esta opção facilita na questão de auditorias e trâmites internos. Lembramos que esta opção não é obrigatória, desta forma a empresa que não possuir estas informações não terá a obrigatoriedade de fazê-lo.

ASSINAR

Para efetuarmos a assinatura de um ou mais documentos devemos seleciona-lo(s) na tabela de documentos e clicar em Assinar. Com isso irá abrir a tela de Assinatura de Documentos (Ilustração 9). Nesta tela devemos selecionar o Certificado Digital com o qual queremos assinar o documento e adicionar sua senha, lembramos que o certificado não será armazenado e será utilizado apenas para fazer a assinatura do(s) documento(s) em questão.

Após selecionar o certificado e preencher a senha do mesmo devemos clicar em Assinar Documentos (Ilustração 9) para concluir a assinatura do(s) mesmos.

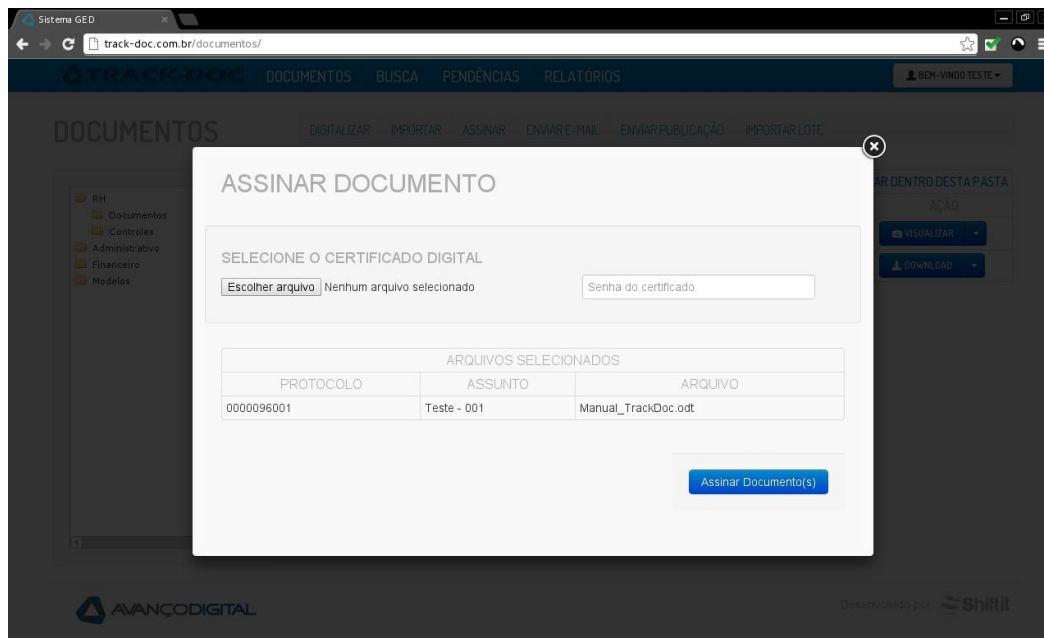


Figura 9: Tela de assinatura

Após concluir a assinatura do documento este será sinalizado na listagem de documentos como possuindo assinatura (Ilustração 10). Desta forma, ao ser feito o download este documento conterá também um arquivo de extensão .p7s representando sua assinatura.

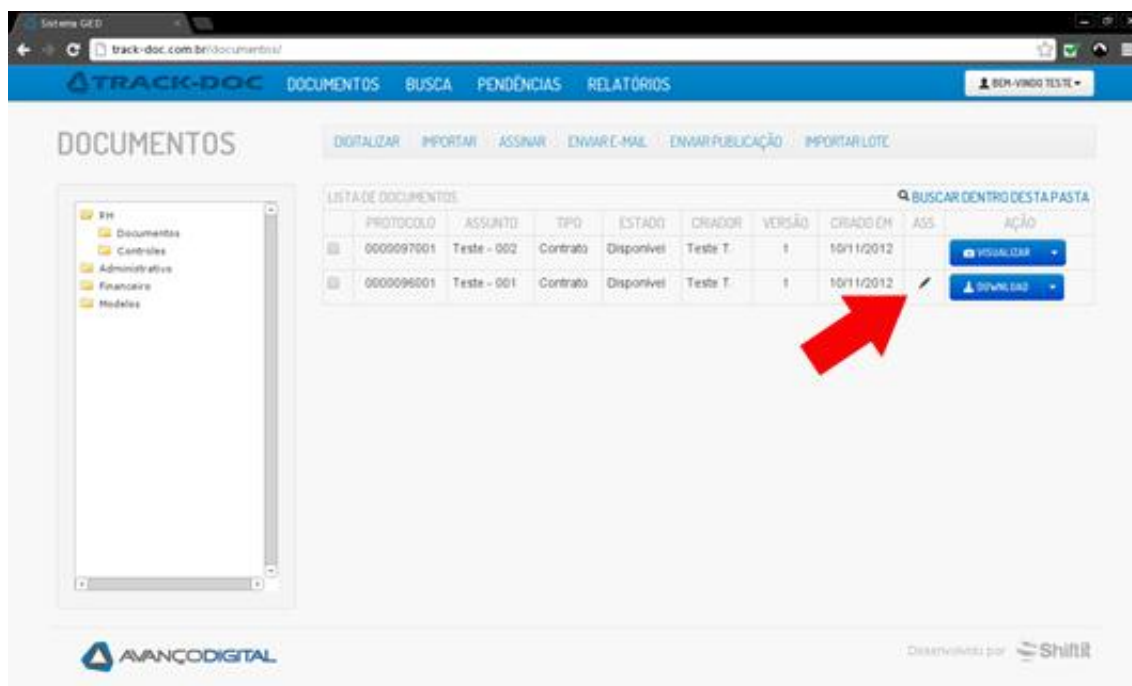


Figura 10: Documento assinado

A assinatura Digital somente poderá ser feita através de um Certificado do Tipo A1, utilizando o arquivo .pfx.

ENVIAR E-MAIL

Para enviar um ou mais documentos por e-mail devemos primeiramente selecioná-los na tabela de documentos e posteriormente clicar em Enviar E-mail, assim irá abrir a tela de Envio de E-mail (Ilustração 11).

Com isto devemos primeiramente selecionar os contatos para os quais desejamos enviar o e-mail com os documentos. Caso este contato não seja um usuário do sistema deve-se clicar em “Adicionar Contato” (Ilustração 11). Com o contato devidamente adicionado e selecionado podemos preencher o assunto e o corpo do e-mail.

Outra opção é alterar o formato do arquivo a ser enviado, isso deve ser feito através do campo extensão contido na tabela de arquivos anexos (Ilustração 11). E por fim clique em Enviar E-mail e aguarde o sistema processar o envio do mesmo.

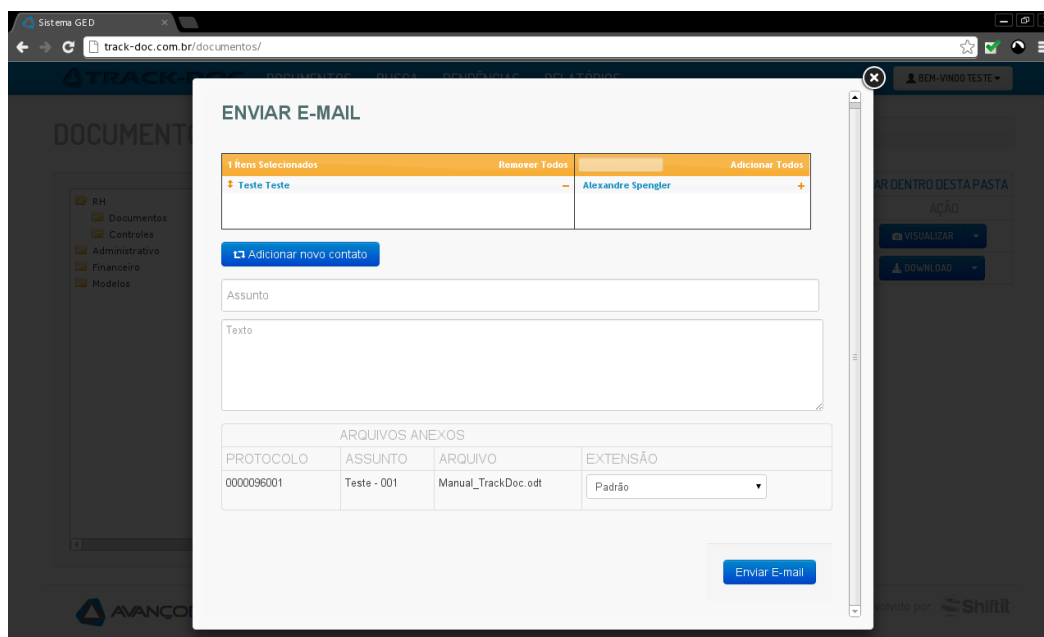


Figura 11: Enviar e-mail

ADICIONAR CONTATO

Como mencionado acima, após clicar em adicionar contato iremos observar a tela de Adição de Contato (Ilustração 12). Nesta tela devemos preencher os campos Primeiro Nome, Último Nome e E-mail para podermos cadastrar o contato desejado. Por fim, basta clicar em Cadastrar Contato para finalizar o processo de cadastro e voltar para tela de Envio de E-mail.

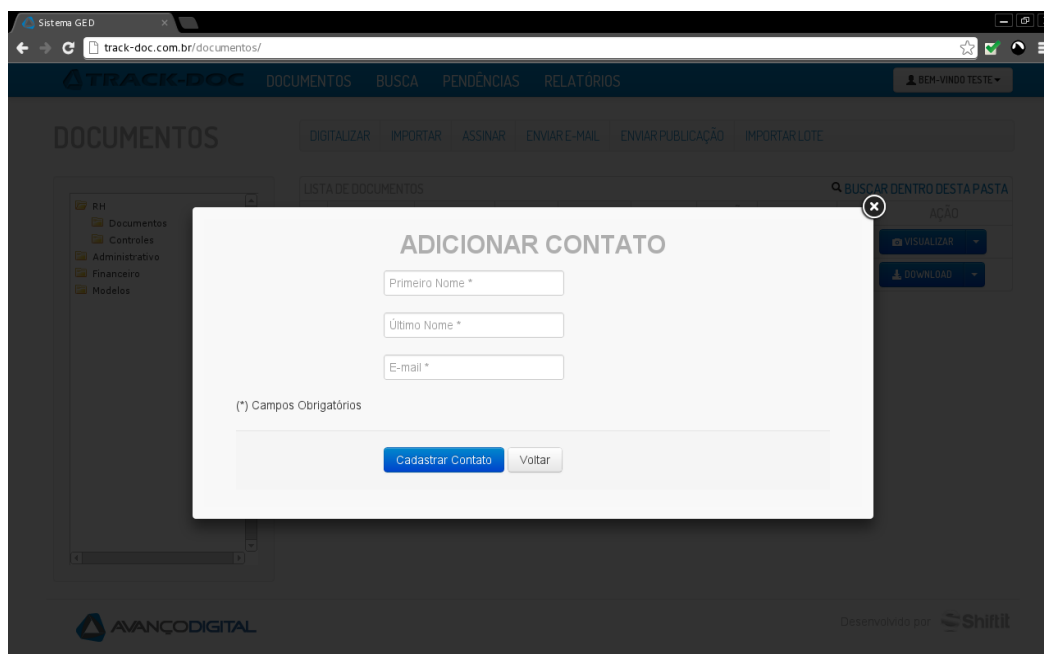


Figura 12: Adicionar contato

ENVIAR PUBLICAÇÃO

O envio de link público de documento oferece ao usuário enviar por e-mail uma mensagem e um link para o contato (Ilustração 13), usuário ou contato cadastrado no sistema, que ao clicar no link irá acessar uma pá-

gina onde será disponível visualizar, ou fazer download do arquivo. Com isso o usuário que encaminhou a publicação poderá verificar no histórico do documento os acessos feitos através da publicação.

Assim basta selecionar os documentos na tabela de documentos e clicar em Enviar Publicação para abrir a página de Envio de Link Público (Ilustração 13). Com isso, deve-se selecionar os contatos, preencher o assunto e o texto do e-mail e clicar em Enviar Publicação para finalizar o envio.

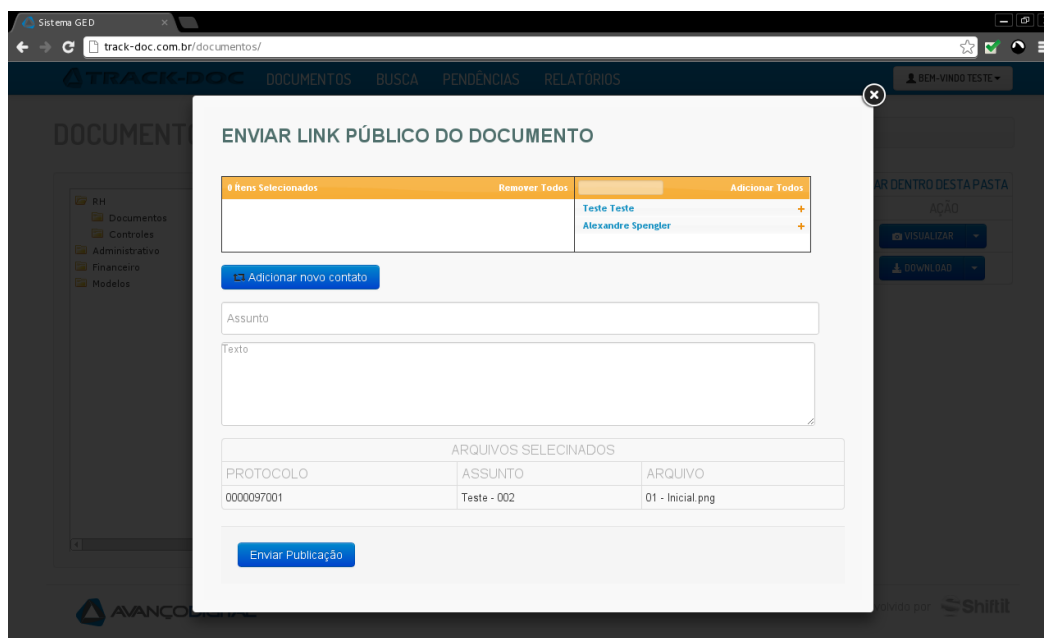


Figura 13: Enviar publicação

DOWNLOAD

Para efetuar o download de documento basta clicar em Download (Ilustração 14) na lista de opções.

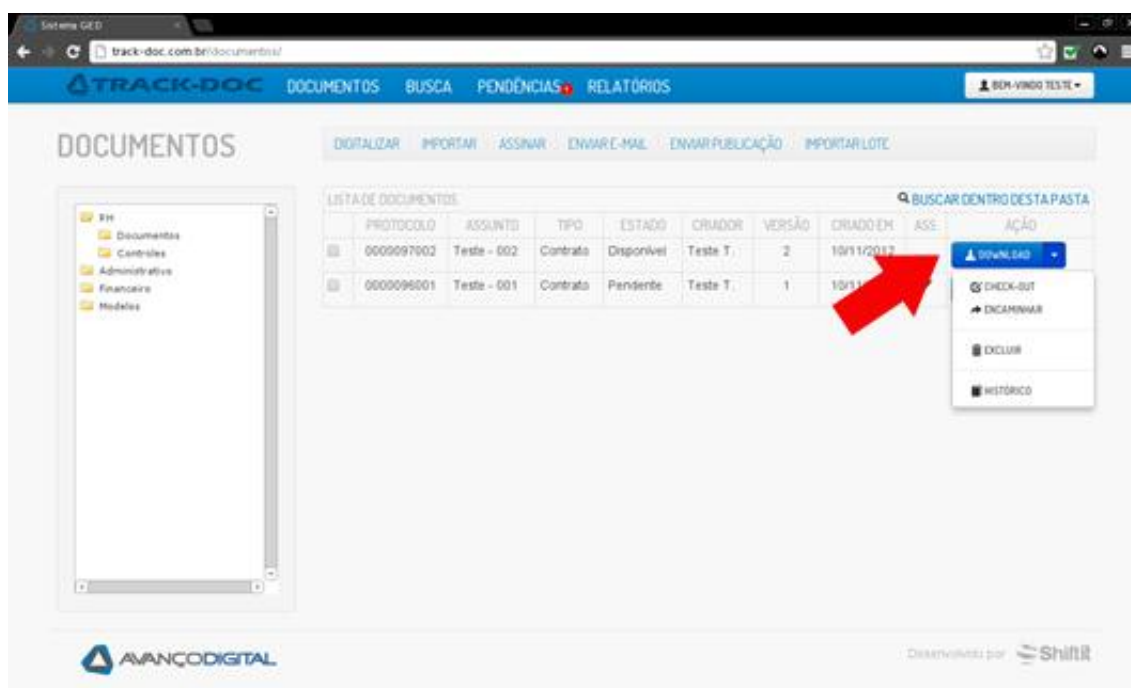


Figura 14: Download de arquivo do documento

VISUALIZAR

Para fazer a visualização e edição de imagens basta clicar em “Visualizar” (Ilustração 15) na listagem de opções do documento.

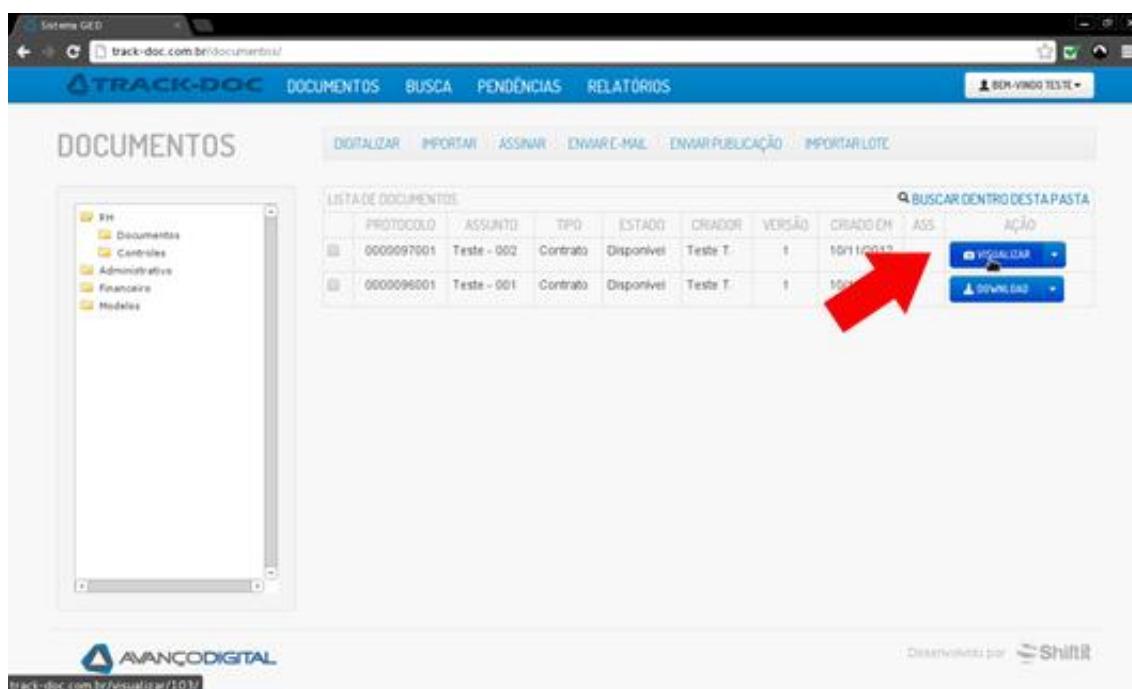


Figura 15: Visualizar documento

Com isso abrirá a tela de visualização e edição de imagens (Ilustração 16) assim, o usuário poderá fazer as seguintes edições na imagem (Ilustração 16): Zoom, rotacionar e negativar a imagem.

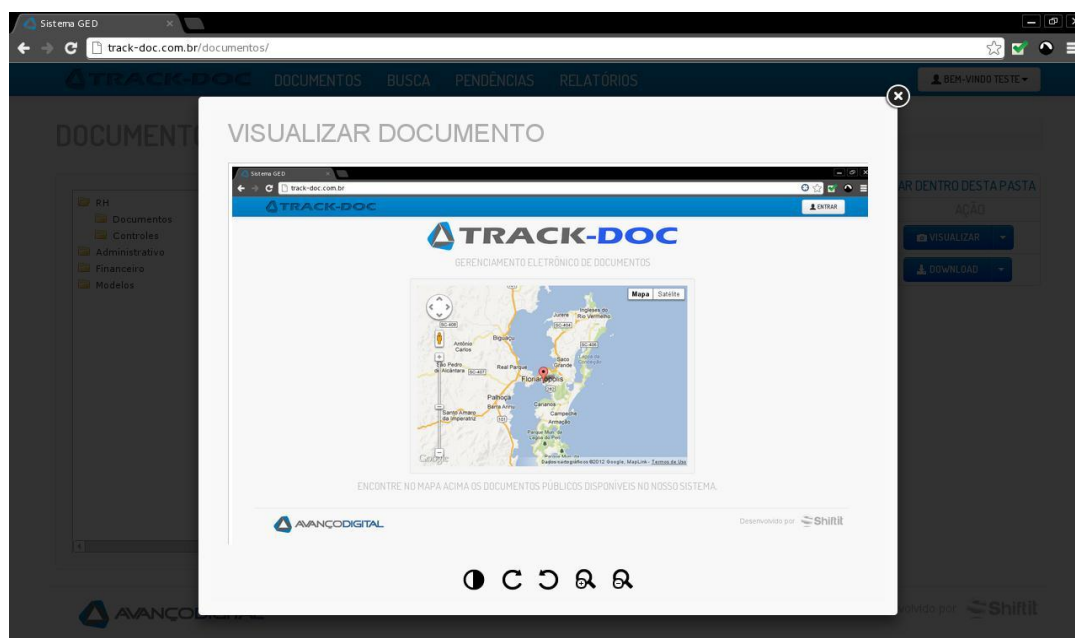


Figura 16: Tela de visualização

CHECK-OUT/CHECK-IN

Para criar uma nova versão de um documento o usuário deve primeiramente fazer o check-out do documento. Isso é feito ao selecionar a opção check-out no menu de opções, com isso o documento ficará bloqueado para outros usuários, ficando disponível apenas para o usuário que efetuou o check-out fazer o check-in e assim criar uma nova versão do documento.

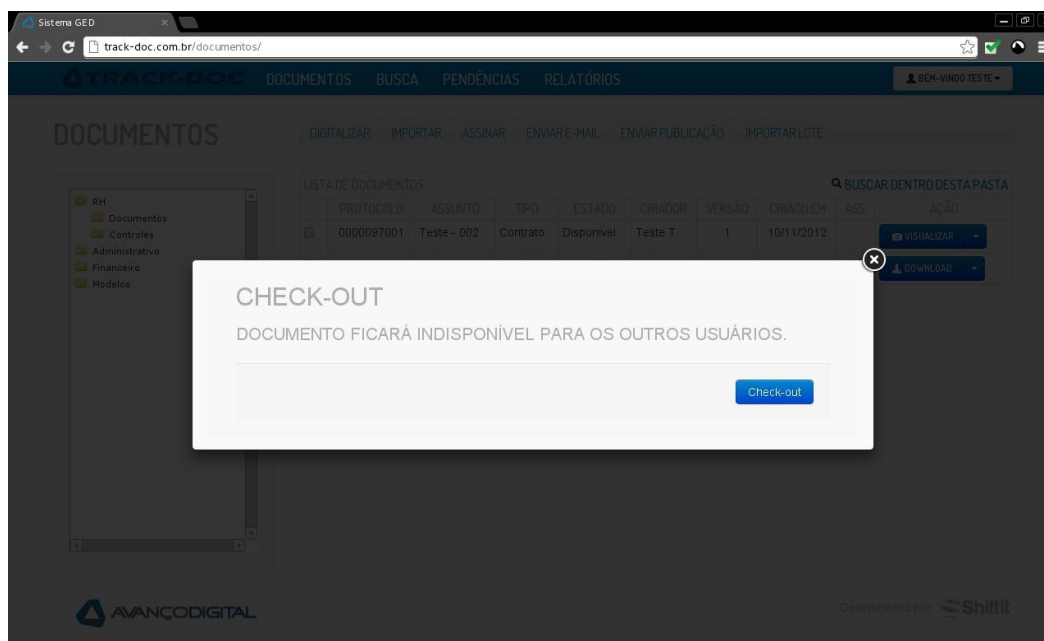


Figura 17: Check-out

Para fazer o check-in o usuário deve clicar em check-in na lista de opções do documento, assim abrirá a tela de Check-in (Ilustração 18) onde deve ser adicionado o arquivo referente à nova versão e preenchida a descrição da modificação. Assim, basta clicar em Check-in de Documento para concluir a operação.

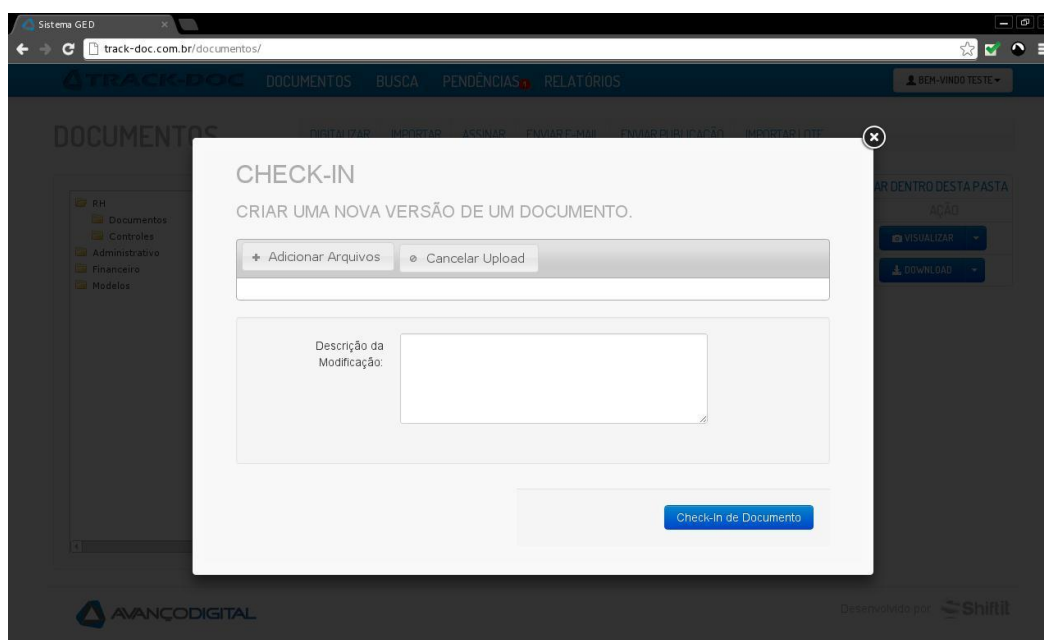


Figura 18: Check-in

Com isso, pode-se verificar na tabela de documentos (Ilustração 19) o documento com a sua versão incrementada.

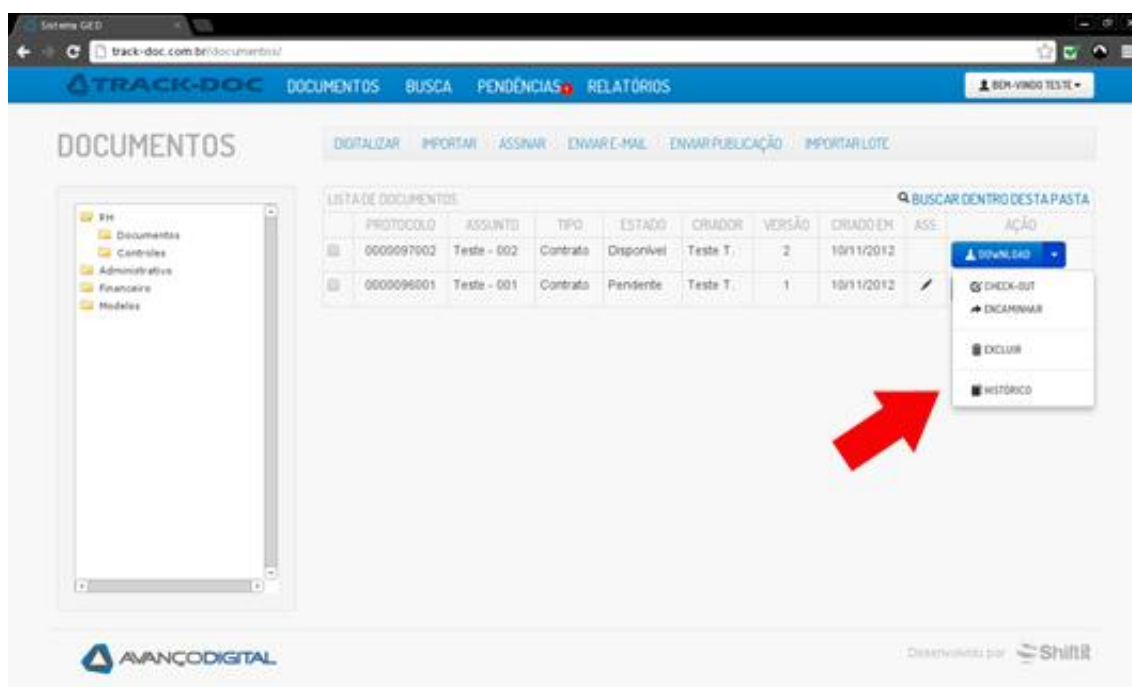


Figura 19: Versionamento

ENCAMINHAR PENDÊNCIA

Para encaminhar uma pendência para aprovação ou para assinatura basta clicar em “Encaminhar” nas opções do documento. Com isso abrirá uma tela de Encaminhamento de Pendência, onde pode ser selecionado o tipo da pendência: Aprovação ou Assinatura.

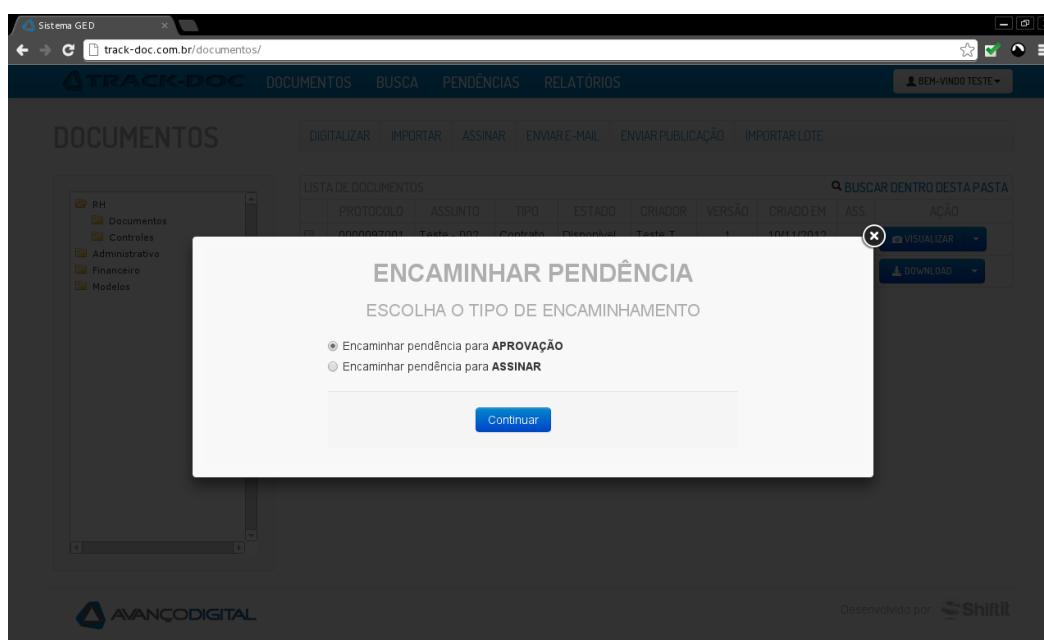


Figura 20: Selecionar tipo de encaminhamento

Após selecionar o tipo de Pendência irá abrir a tela de Encaminhamento para selecionar os usuários que receberão a pendência e a descrição. A descrição tem por objetivo esclarecer ao usuário que irá receber a pendência qual o objetivo da mesma.

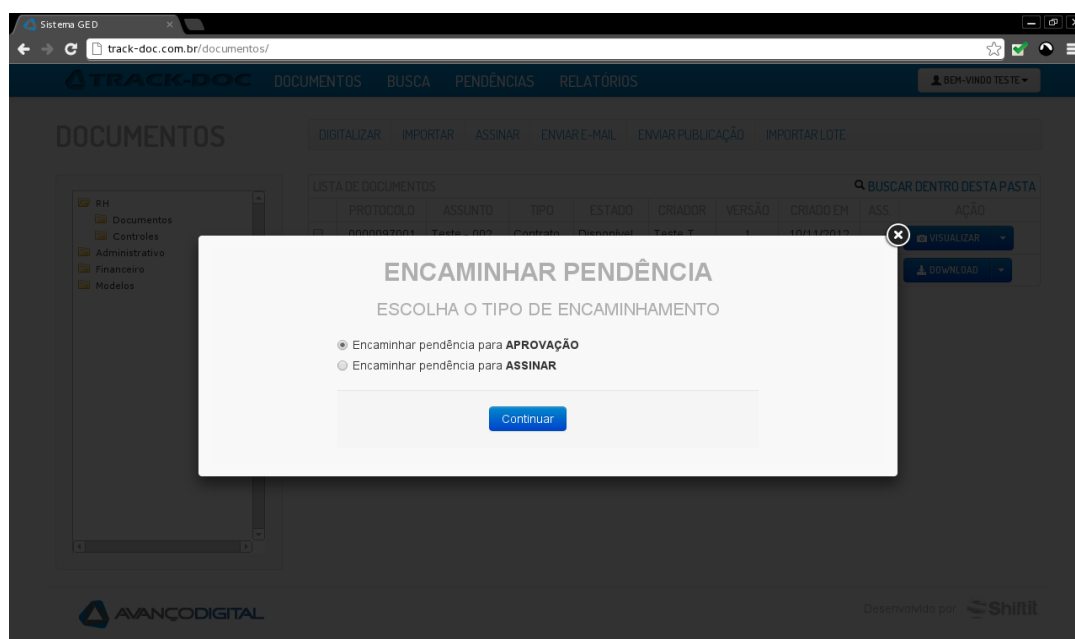


Figura 21: Encaminhar - Opções

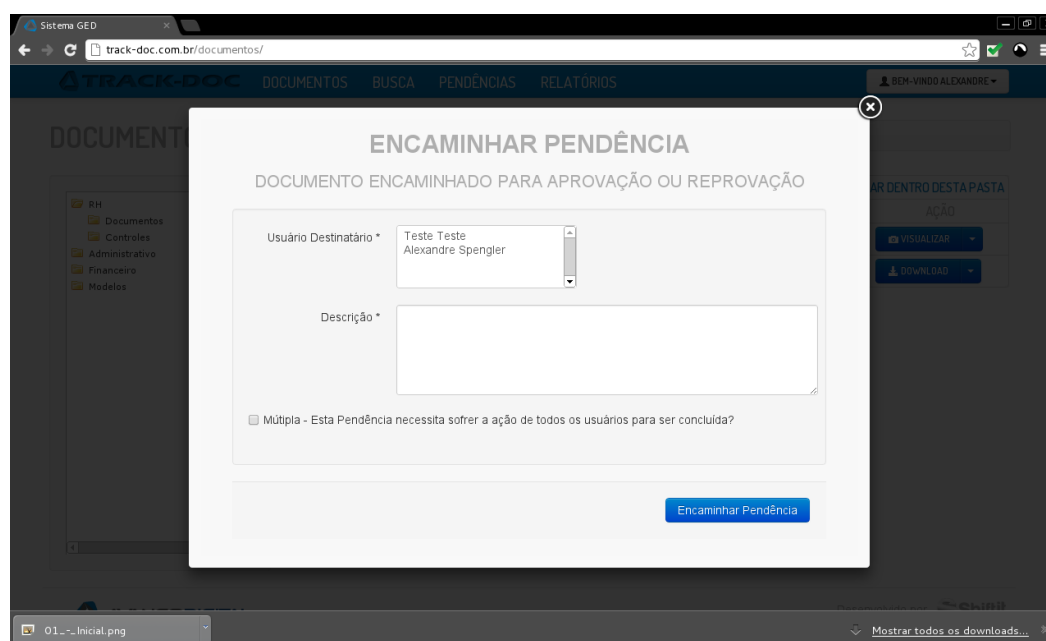


Figura 22: Encaminhar pendência

A opção Múltipla indica se a pendência deve sofrer a ação de todos os usuários ou de apenas um para ser concluída.

EXCLUIR

Para excluir um documento deve-se clicar em "Excluir" nas opções do Documento. Assim o arquivo será excluído do sistema porém, seus registros serão mantidos para que o histórico não se perca.

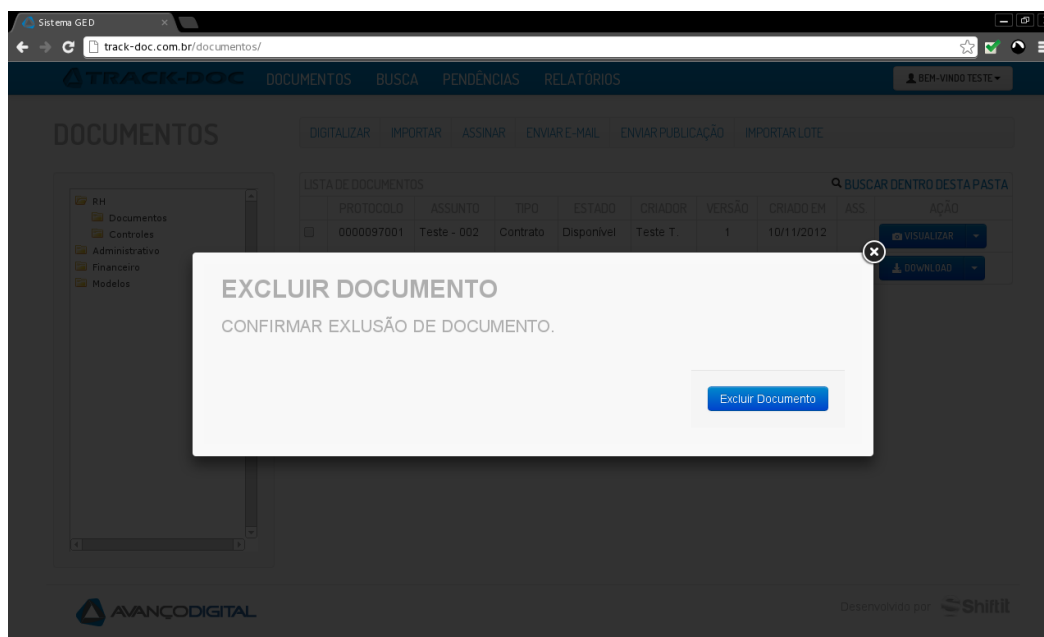


Figura 23: Excluir documento

HISTÓRICO

Para acessar o Histórico deve-se clicar em “Histórico” nas opções do documento. O Histórico tem por objetivo mostrar todas as versões do documento assim como todas as informações relacionadas ao documento, tais como: Assinatura, Acessos, Downloads, Visualizações e etc.

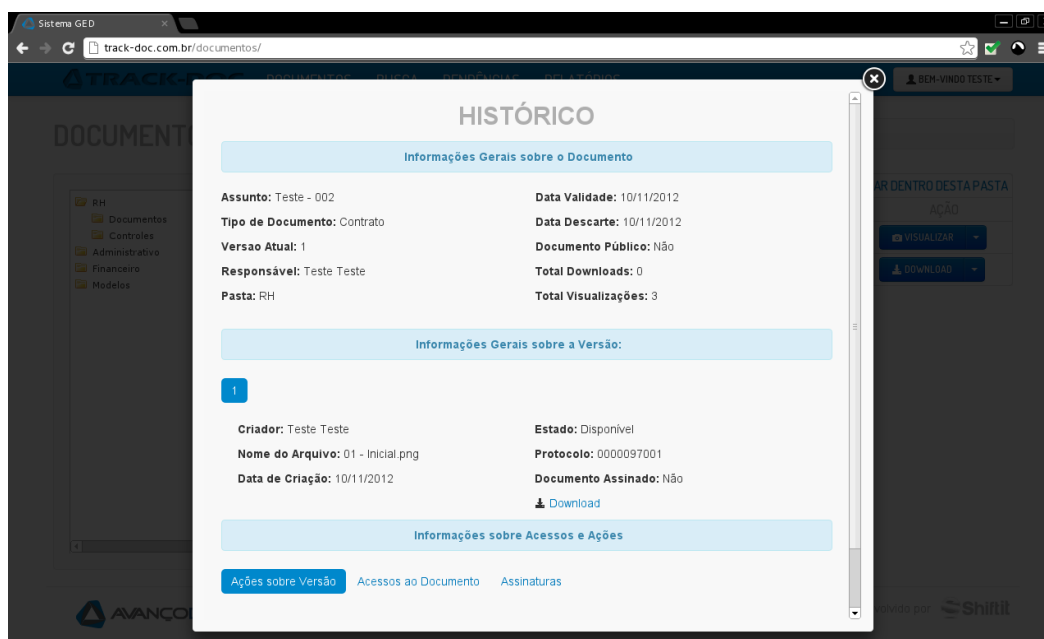


Figura 24: Histórico do documento

EXPORTAR

Para exportar uma imagem em uma extensão diferente basta clicar em “Exportar” na lista de opções do documento, assim abrirá a tela de Exportação (Ilustração 25) e escolher a extensão dentre as seguintes opções: JPG, PNG, BMP e TIF.

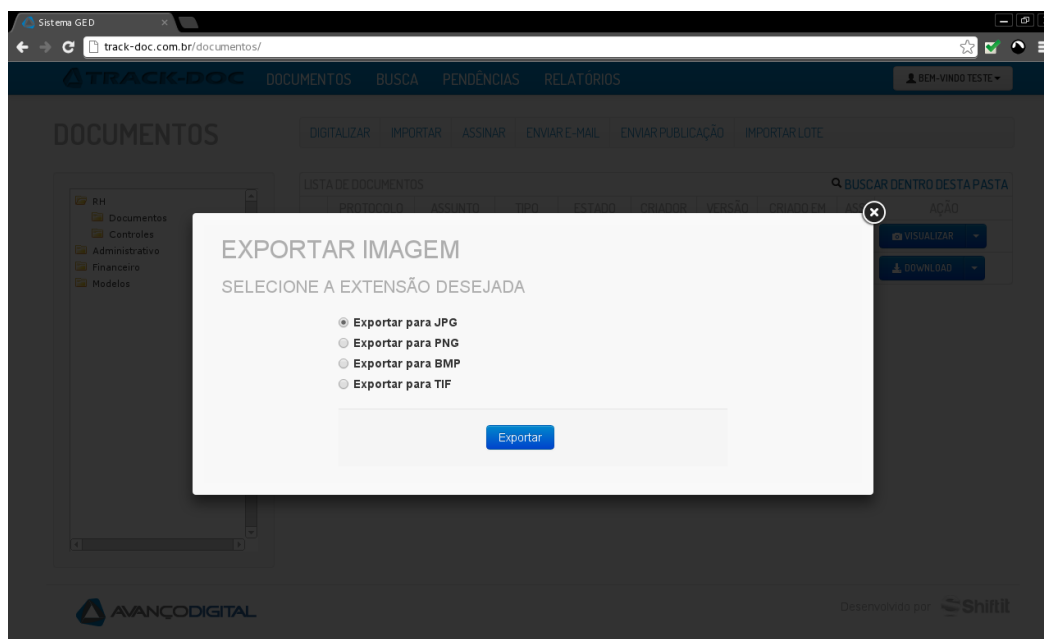


Figura 25: Exportar documento

PENDÊNCIAS

Caso o usuário tenha pendências a serem finalizadas o sistema irá notificá-lo através de um indicador na tela principal (Ilustração 26).

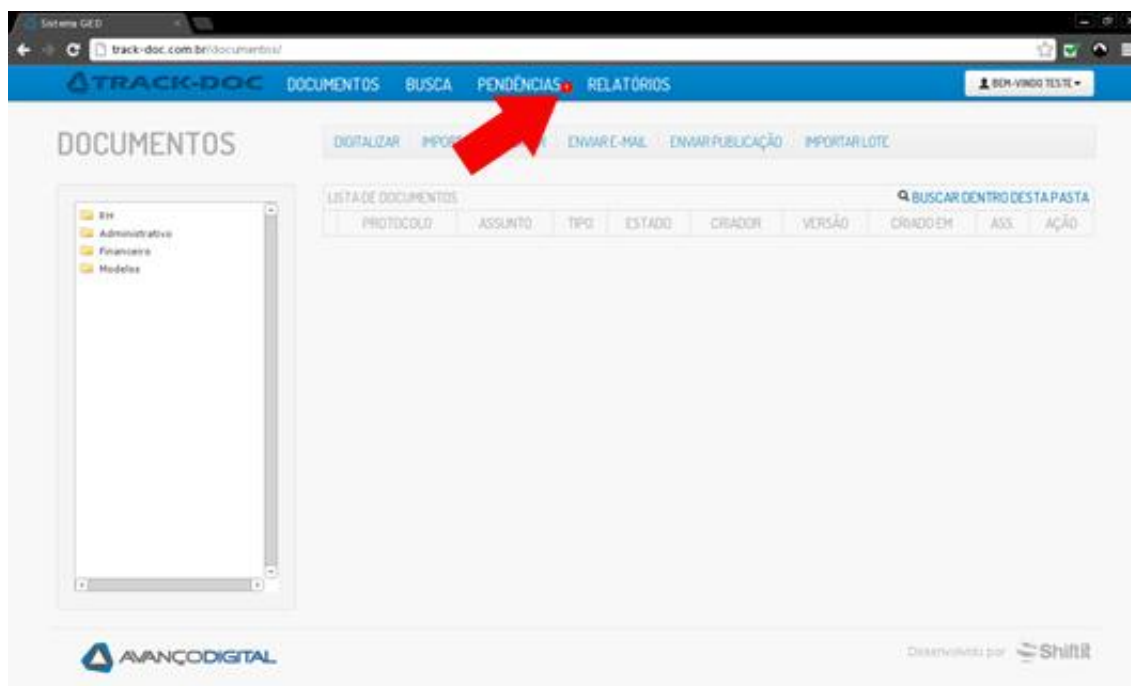


Figura 26: Indicador de pendência

Ao clicar em “Pendência” irá abrir a tela de Acompanhamento de Pendência (Ilustração 27), onde é informado o número do protocolo, remetente, descrição da pendência, link para o histórico e a ação desejada (Aprovação ou Assinatura).

Além disso mostra também as pendências encaminhadas para que o usuário possa fazer o acompanhamento das mesmas.

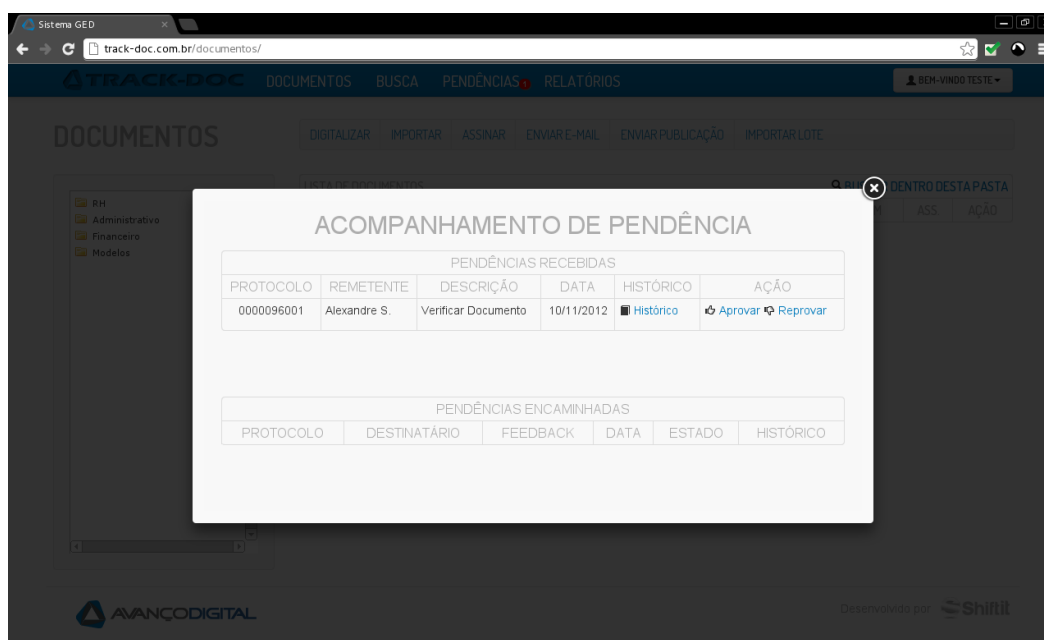


Figura 27: Tela de pendências

APROVAR/REPROVAR

Ao clicar em “Aprovar” por exemplo, abrirá uma tela (Ilustração 28) para o usuário fazer a aprovação da pendência , onde lhe será pedido que escreva um comentário referente à aprovação da pendência.

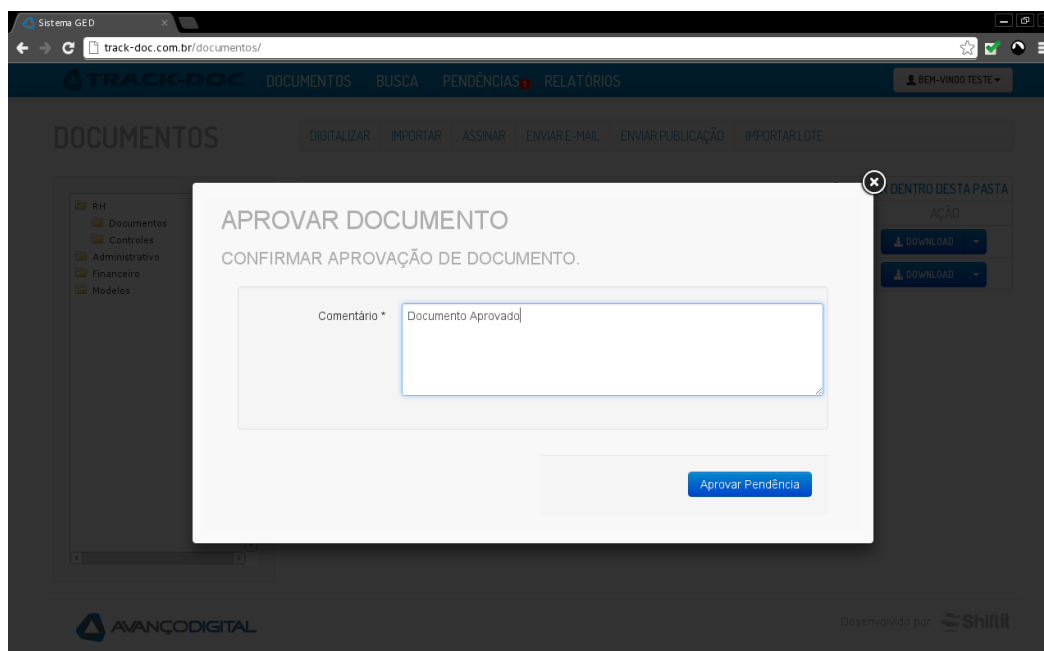


Figura 28: Aprovar/Reprovar documento

Após aprovar o documento pode ser verificado na lista de documentos que o estado do mesmo passou para Aprovado (Ilustração 29).

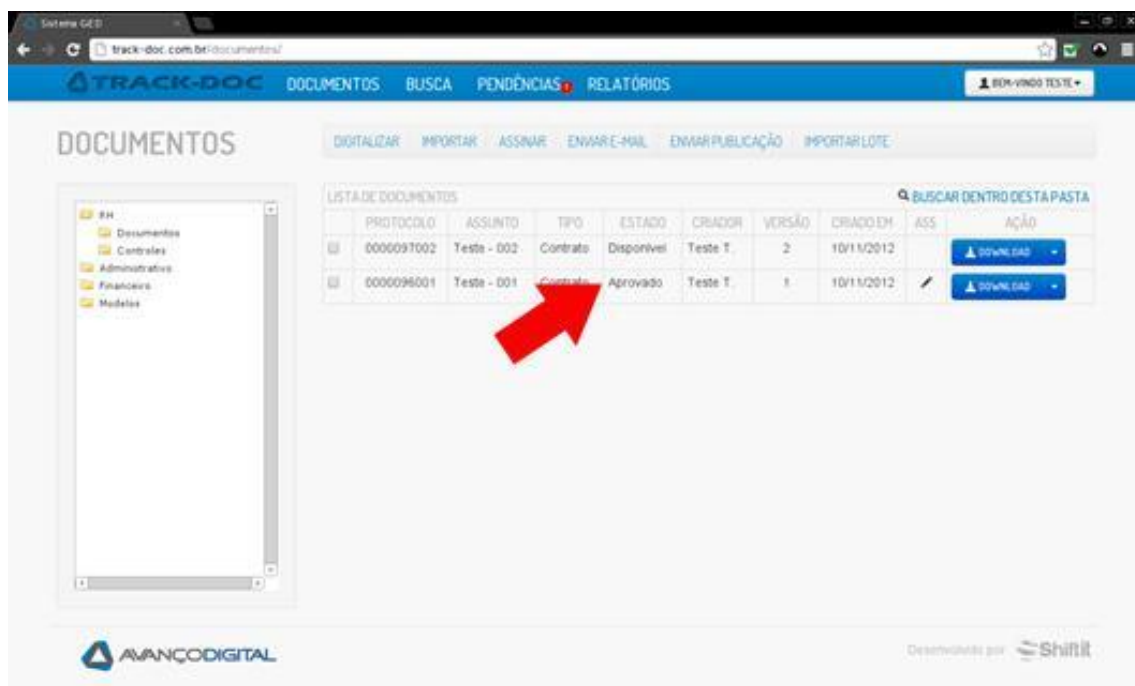


Figura 29: Documento aprovado/reprovado

RELATÓRIOS

Para emitir relatório de acessos ao sistema ou de usuários ativos basta clicar em Relatório (Ilustração 30) no menu principal.

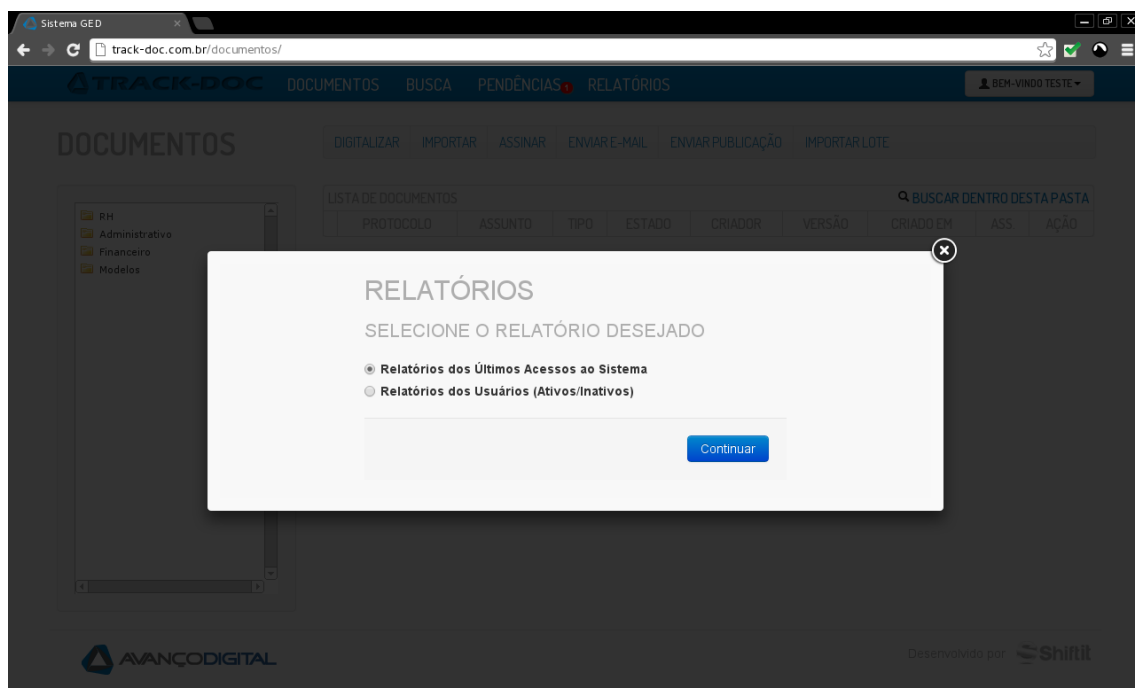


Figura 30: Relatórios

BUSCA

Para abrir a tela de busca (Ilustração 31) basta clicar em “Busca” no menu principal. A Busca pode ser feita somente na pasta selecionada, através do clique em “Busca na pasta selecionada” na tela de documentos, ou em todos os documentos do sistema.

A Busca oferece alguns filtros para facilitar o encontro do documento por parte do usuário tais como: Assunto, Protocolo, Conteúdo (Através de OCR), Data de Criação, Usuário Responsável, Usuário Criador, Norma de Qualidade, Tipo de Documento e Estado do Documento.

Lembrando também que todas as ações possíveis sobre um documento podem ser feitas também na tela de busca (Ilustração 31).

PROTOCOLO	ASSUNTO	TIPO DE DOCUMENTO	ESTADO	CRIADOR	VERSÃO	CRIADO EM	ASS.	AÇÃO
0000001001	Imagem GitHub	Modelo	Disponível	Alexandre S.	1	02/11/2012		VISUALIZAR
0000014001	Imagem teste - 01	Modelo	Disponível	Alexandre S.	1	08/11/2012		VISUALIZAR
0000015001	Imagem teste	Contrato	Disponível	Alexandre S.	1	08/11/2012		VISUALIZAR
0000018002	texto	Modelo	Disponível	Alexandre S.	2	08/11/2012		VISUALIZAR
0000017001	Texto de importação	Proposta	Bloqueado	Alexandre S.	1	08/11/2012		VISUALIZAR
0000020002	teste scan 2	Modelo	Disponível	Alexandre S.	2	08/11/2012		VISUALIZAR
0000016002	Importacao de teste	Modelo	Aprovado	Alexandre S.	2	08/11/2012		VISUALIZAR
0000019001	Contrato 1 - 01	Contrato	Aprovado	Alexandre S.	1	08/11/2012		VISUALIZAR

Figura 31: Tela de busca

BUSCA AVANÇADA

Para efetuar a busca através de índices personalizados basta clicar em “Busca Avançada” e será apresentada a tela de busca avançada (Ilustração 32). Esses índices podem ser adicionados pelo administrador do sistema, sendo estes completamente personalizados.

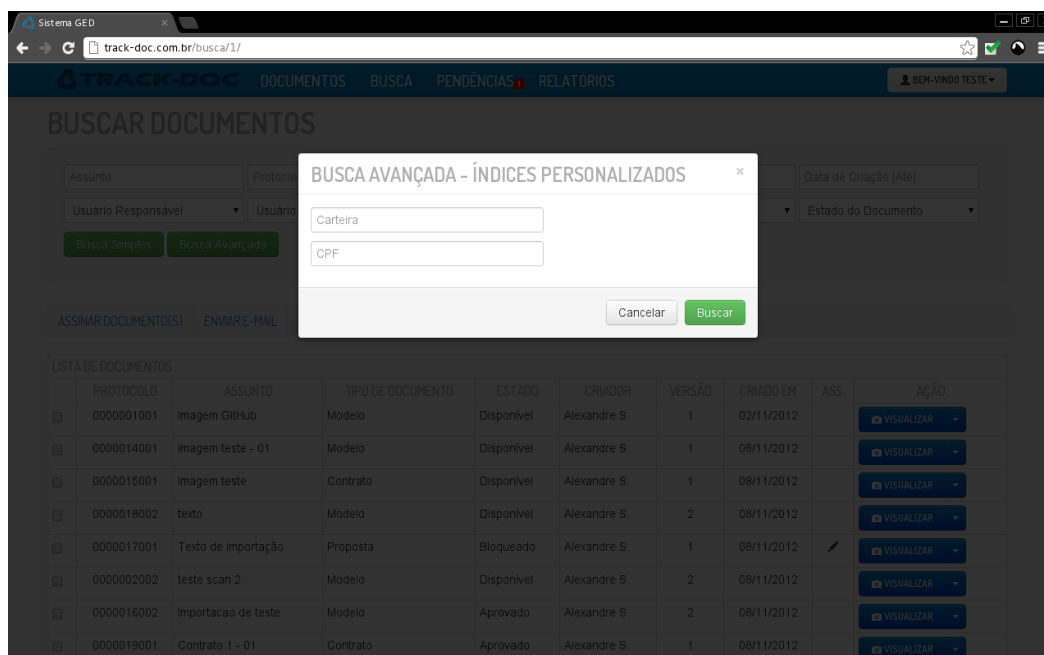


Figura 32: Busca avançada

IMPORTAÇÃO EM LOTE

A importação em Lote deve ser feita através de um aplicativo desktop fornecido pelo Track-Doc, desta forma, basta adicionar o e-mail e senha do usuário, adicionar os arquivos e clicar em "Importar".

Pode ser feita também o agendamento da importação, onde se deve selecionar agendar importação e preencher a data e hora para efetuar a importação. Lembrando que para isto o aplicativo deve permanecer aberto.

Track-Doc | Importação de Arquivos em Lote

Opções

E-mail: Senha:

Importação

Data e Hora: 11/11/12 4:29 PM ☐ Agendar Importação

Arquivo	Pasta	Tamanho

Figura 33: Importação em lote

CONFIGURAÇÃO

Para efetuar a importação em lote e o login por biometria primeiramente deve ser configurado as informações do servidor, essas informações podem ser encontradas na sessão ajuda do Track-Doc.

Configuração

IP Servidor: 54.243.50.54

Porta: 7043

Figura 34: Configuração da importação em lote

WORKFLOW

O Workflow pode ser implementado pelo administrador do sistema de acordo com as necessidades da organização. Assim, caso tenha algum workflow cadastrado referente a determinada pasta, quando o usuário

importar um documento para esta pasta ele automaticamente entra no workflow planejado pelo administrador.

Esta funcionalidade pode ser completamente personalizada pelo administrador, sendo que as opções de ação no workflow são aprovação ou assinatura do documento.

TROCAR SENHA

Para efetuar a troca de senha o usuário deve clicar em “Trocar Senha” no menu principal (Ilustração 34).

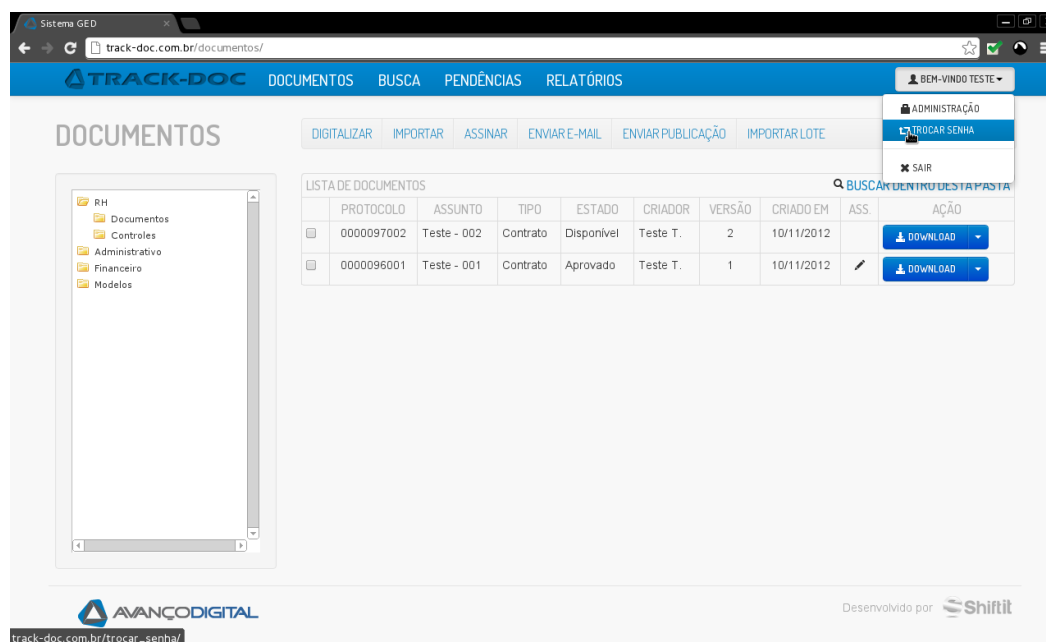


Figura 35: Trocar senha

Desta forma, abrirá a tela para efetuar a troca de senha (Ilustração 35) onde deverá ser preenchida: senha atual, nova senha e confirmar a nova senha. Após preenchimento dos campos deve-se clicar em Alterar Senha.

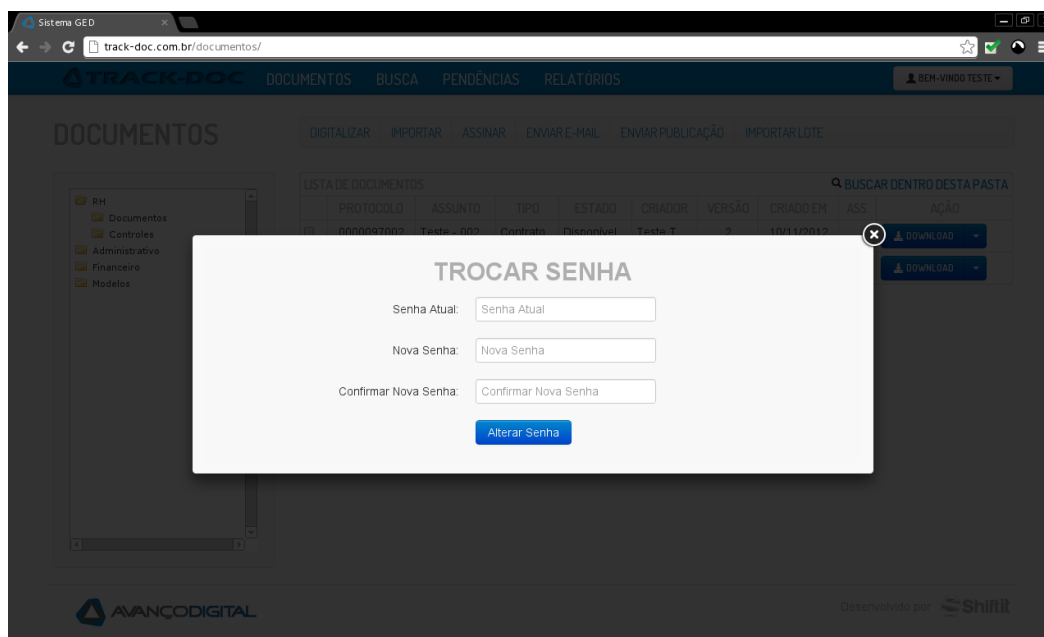


Figura 36: Tela trocar senha

BIOMETRIA

O login biométrico é feito através de aplicativo desktop disponibilizado no próprio Track-Doc. Ao abrir o aplicativo em uma primeira vez deve-se fazer o cadastramento da digital, para isso deve-se clicar em Opções e Cadastro (Ilustração 36).

Após efetuar o cadastro deve-se preencher o campo “E-mail” (Ilustração 36) com o seu login no sistema. Clicar em verificar e Inserir o seu polegar direito previamente cadastrado para desta forma, habilitar o botão entrar para efetuar login no sistema.

The screenshot shows a window titled "LOGIN BIOMÉTRICO". It has a standard Windows-style title bar with a minimize button, a maximize button, and a close button. Below the title bar is a tab labeled "Opções". The main area is divided into two sections. The left section contains a large text box with the instruction "> Insira o seu E-mail (login) do Track-Doc". The right section contains an "E-mail:" label followed by a text input field. Below the input field is a blue button labeled "Verificar". At the bottom right of the window is a button labeled "ENTRAR".

Figura 37: Login biométrico

O cadastro deve ser feito inserindo o E-mail e Senha e clicando em “Verificar” para especificar o usuário. Logo após será habilitado para o usuário inserir sua digital no hardware de biometria por 4 vezes para realizar o cadastro.

The screenshot shows a window titled "CADASTRO DE DIGITAL". It has a standard Windows-style title bar with a minimize button, a maximize button, and a close button. Below the title bar is a tab labeled "Opções". The main area is divided into two sections. The top section contains an "E-mail:" label followed by a text input field, a "Senha:" label followed by a text input field, and a blue button labeled "Verificar". The bottom section contains a large text box with the instruction "> Insira o seu E-mail (login) e Senha do Track-Doc". At the bottom right of the window is a button labeled "CADASTRAR".

Figura 38: Cadastro de digital

OBSERVAÇÕES

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