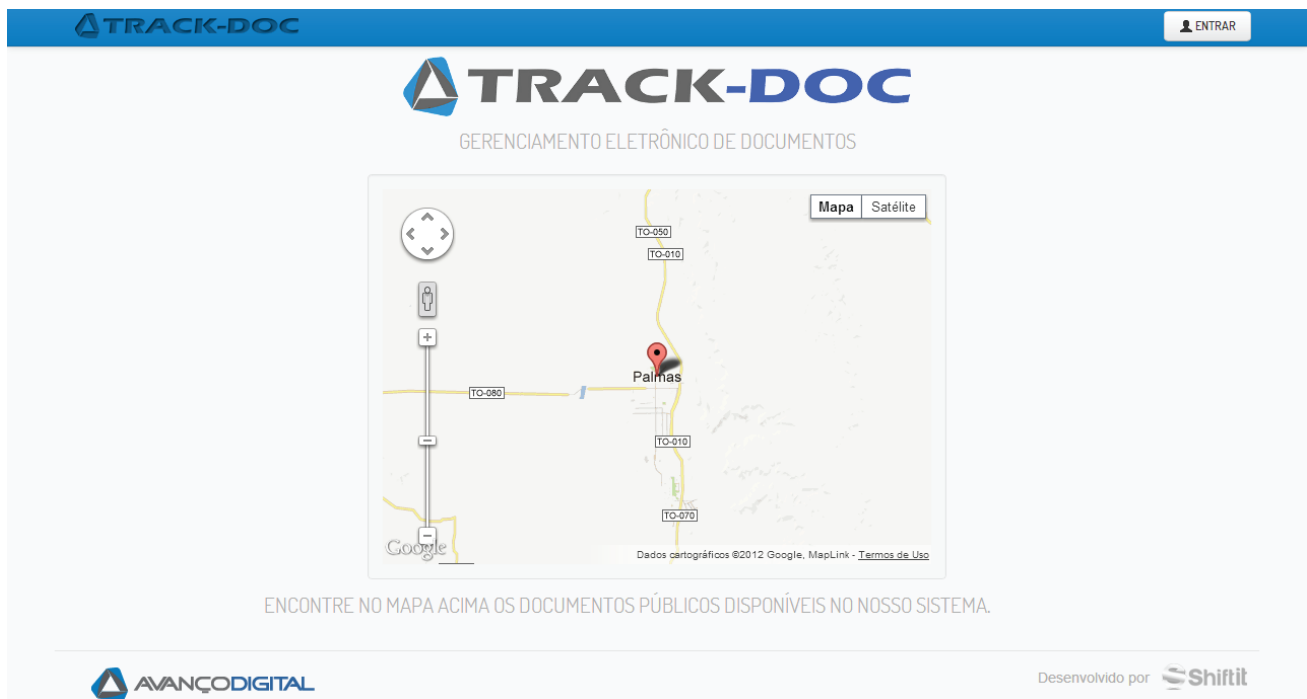


# MANUAL DO ADMINISTRADOR



## SUMÁRIO

Índice de ilustrações.....	2
Login .....	4
Usuários.....	4
Usuários.....	4
Documentos .....	6
Documentos .....	6
Histórico .....	7
Log de usuário .....	7
Índice .....	7
Índice .....	7
Adicionar índice a pasta .....	8
Qualidade .....	9
Tipos de norma.....	9
Normas .....	10
Segurança .....	10
Pastas.....	11
Grupos .....	11
Firewall .....	12
Associar grupo a usuário .....	13
Associar pasta a grupo.....	13
Associar função a grupo .....	14
Associar firewall a grupo .....	15
Workflow .....	16
Workflow .....	16
Etapas do workflow .....	17

## ÍNDICE DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1: Autenticação.....	4
Figura 2: Tela inicial .....	4
Figura 3: Lista de usuários .....	5
Figura 4: Novo usuário.....	5
Figura 5: Lista tipo de documento.....	6
Figura 6: Adicionar tipo de documento.....	6



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



## LOGIN

Para entrar no ambiente de administração do Track-Doc devemos acessar o seguinte endereço: [www.track-doc.com.br/admin](http://www.track-doc.com.br/admin). Bastando digitar o E-mail e Senha previamente cadastrados para efetuar a autenticação (Figura 1).

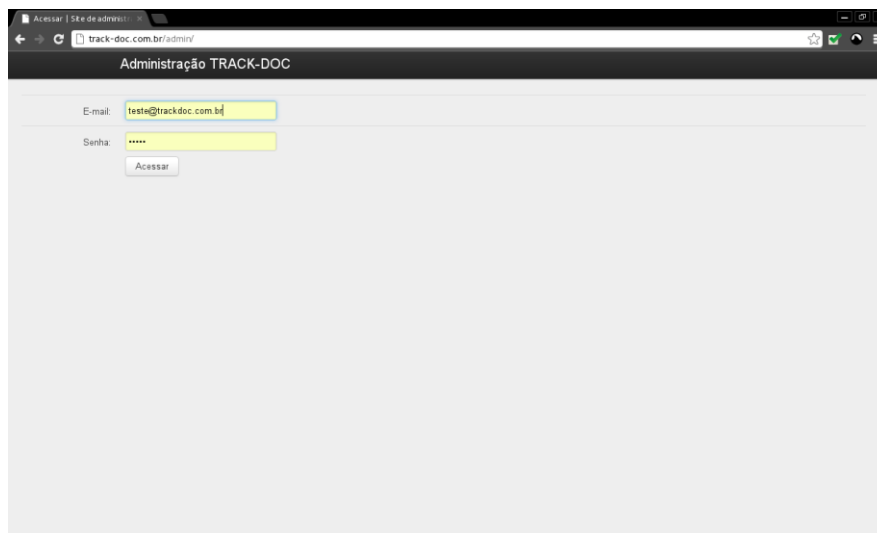


Figura 1: Autenticação

Após a autenticação ser consumada o usuário entrará na tela de Administração do Track-Doc (Figura 2).

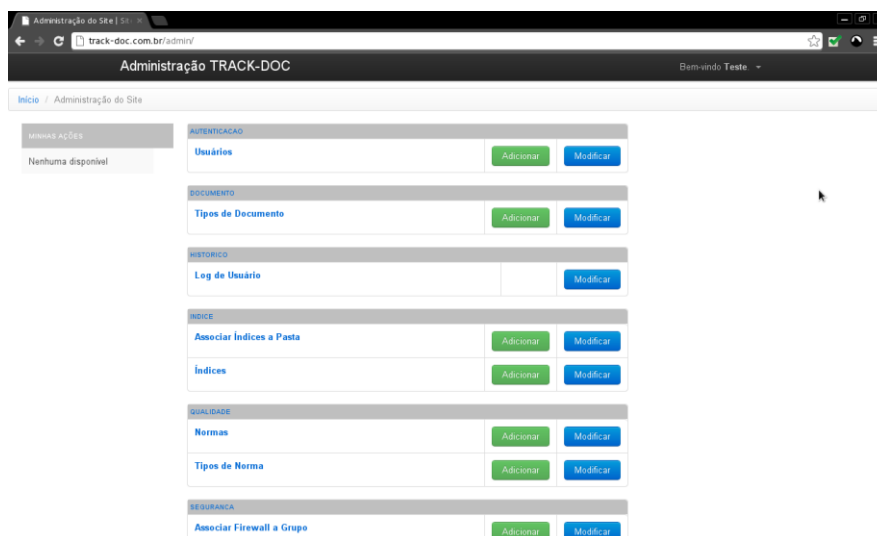


Figura 2: Tela inicial

## 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.



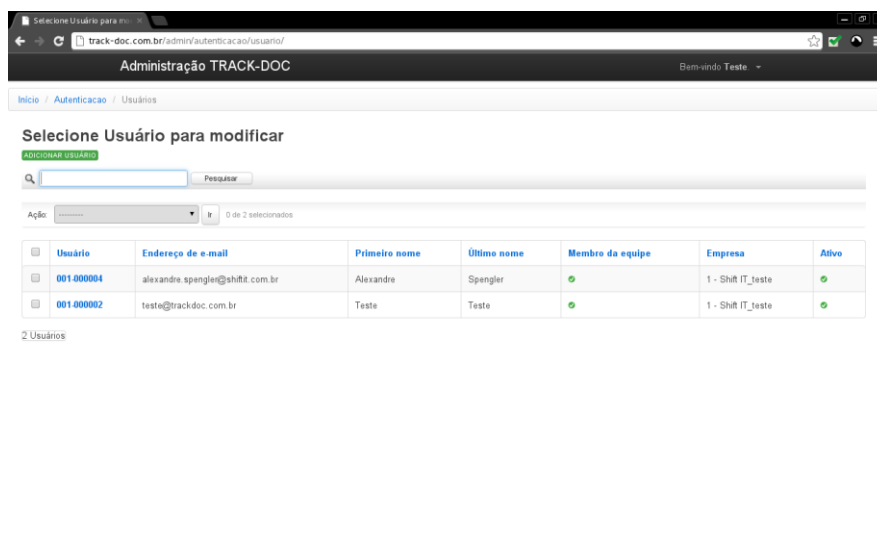


Figura 3: Lista de usuários

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.

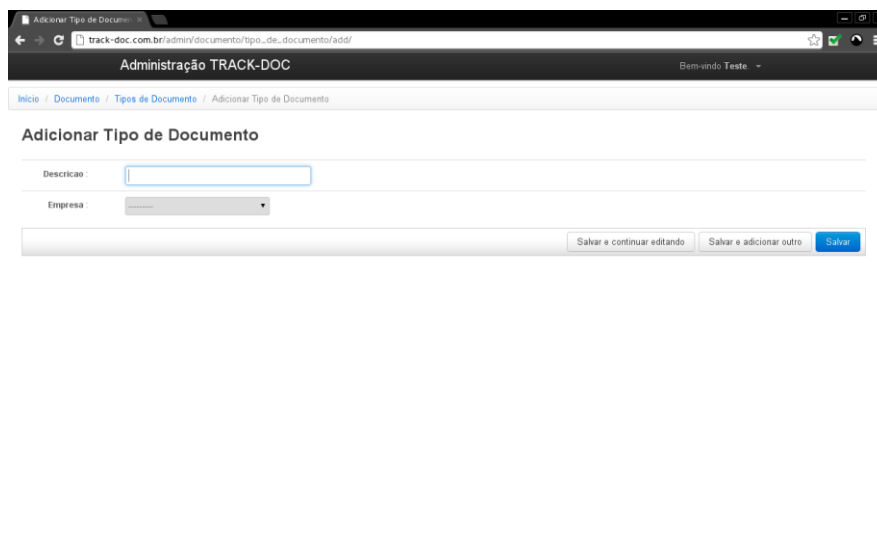


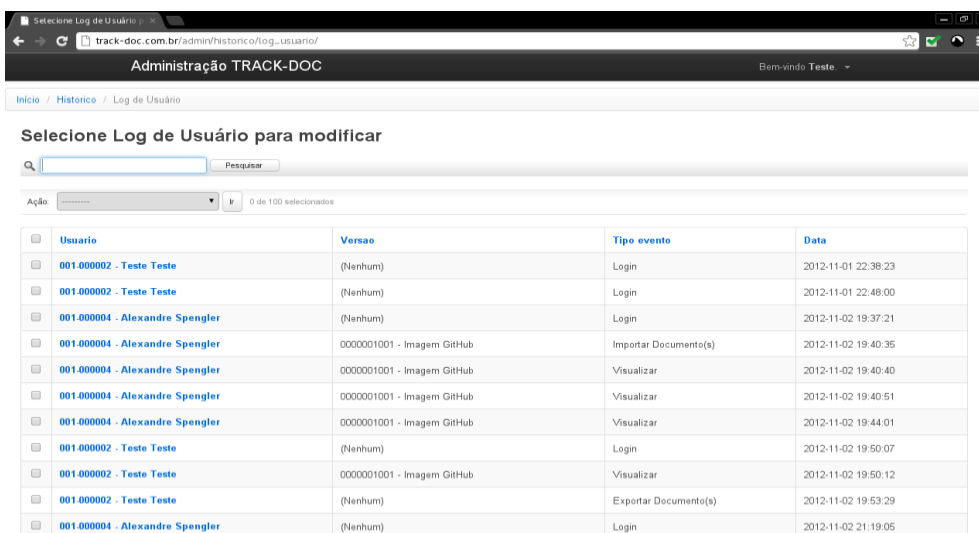
Figura 6: Adicionar tipo de documento



## 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.



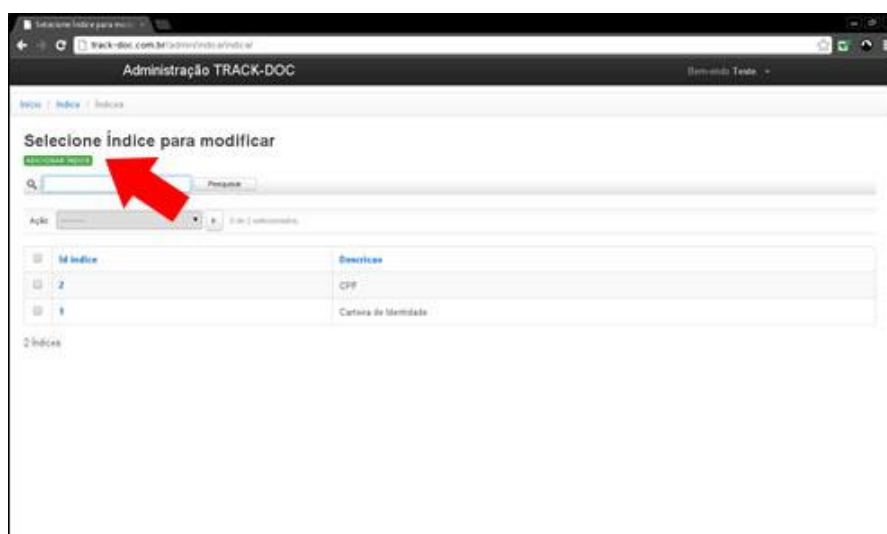
Usuario	Versao	Tipo evento	Data
001.000002 - Teste Teste	(Nenhum)	Login	2012-11-01 22:38:23
001.000002 - Teste Teste	(Nenhum)	Login	2012-11-01 22:48:00
001.000004 - Alexandre Spengler	(Nenhum)	Login	2012-11-02 19:37:21
001.000004 - Alexandre Spengler	0000001001 - Imagem GitHub	Importar Documento(s)	2012-11-02 19:40:35
001.000004 - Alexandre Spengler	0000001001 - Imagem GitHub	Visualizar	2012-11-02 19:40:40
001.000004 - Alexandre Spengler	0000001001 - Imagem GitHub	Visualizar	2012-11-02 19:40:51
001.000004 - Alexandre Spengler	0000001001 - Imagem GitHub	Visualizar	2012-11-02 19:44:01
001.000002 - Teste Teste	(Nenhum)	Login	2012-11-02 19:50:07
001.000002 - Teste Teste	0000001001 - Imagem GitHub	Visualizar	2012-11-02 19:50:12
001.000002 - Teste Teste	(Nenhum)	Exportar Documento(s)	2012-11-02 19:53:29
001.000004 - Alexandre Spengler	(Nenhum)	Login	2012-11-02 21:19:05

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.



Id Índice	Descrição
2	CPF
3	Carteira de Identidade

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).

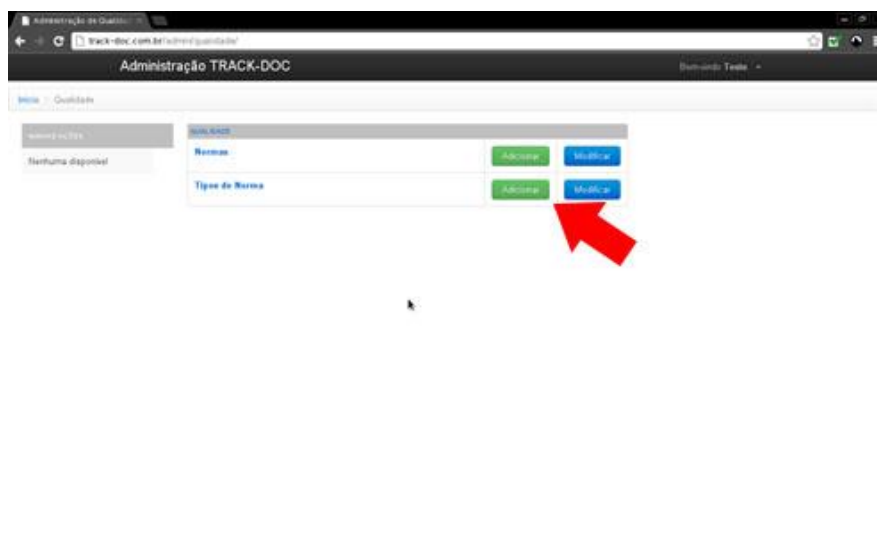


Figura 11: Qualidade

## 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”.

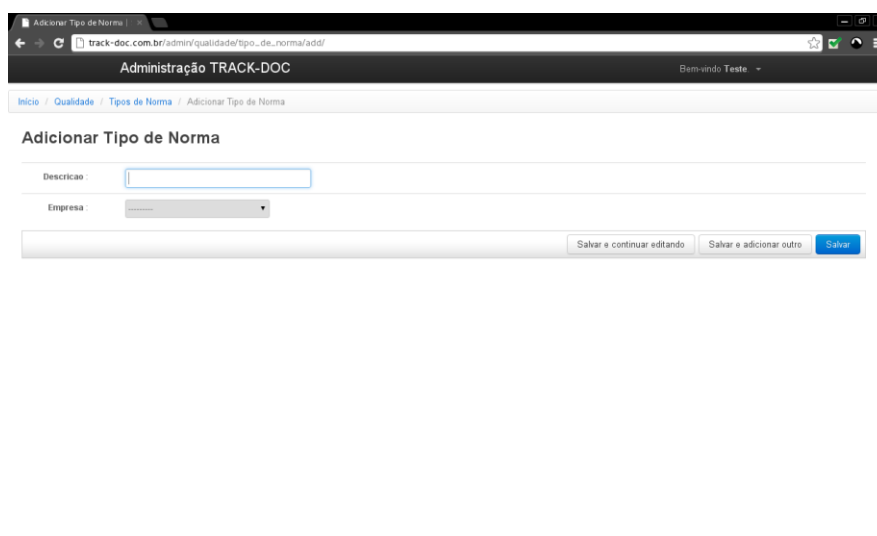


Figura 12: Tipo de norma



## 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

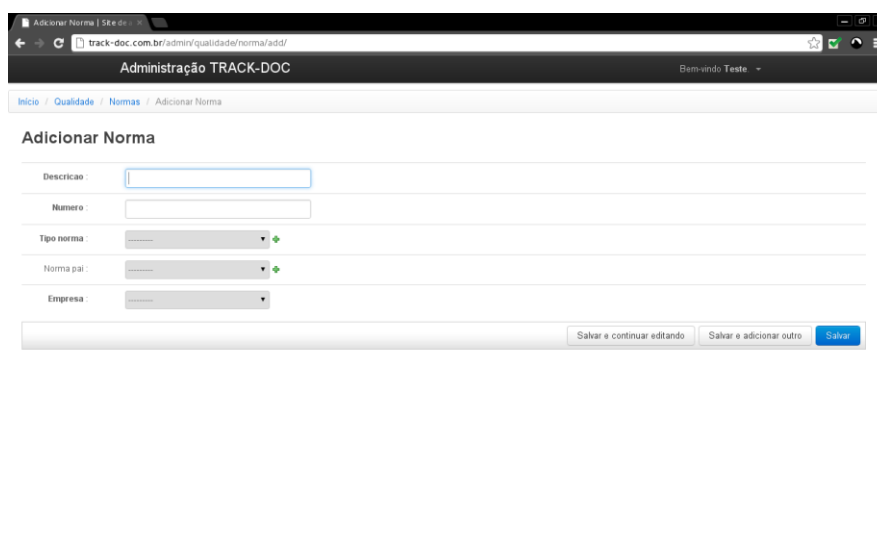


Figura 13: Nova norma

## 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.



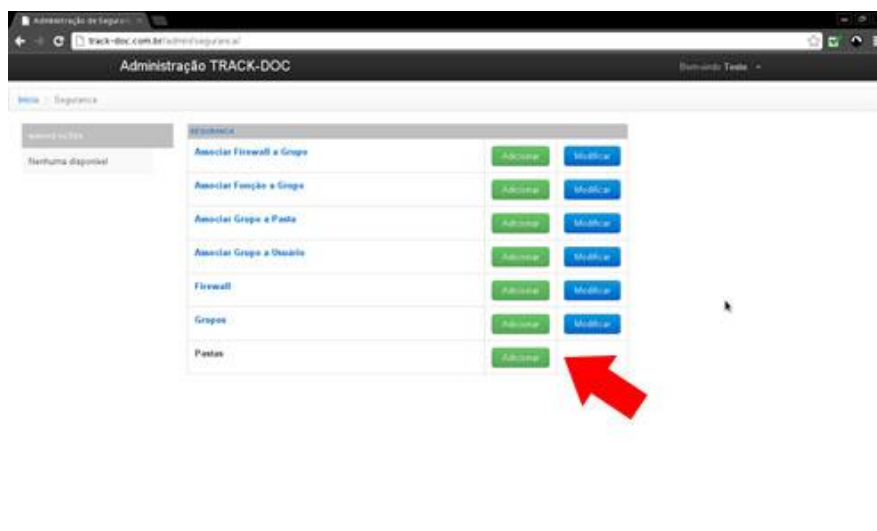


Figura 14: Segurança

## 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).



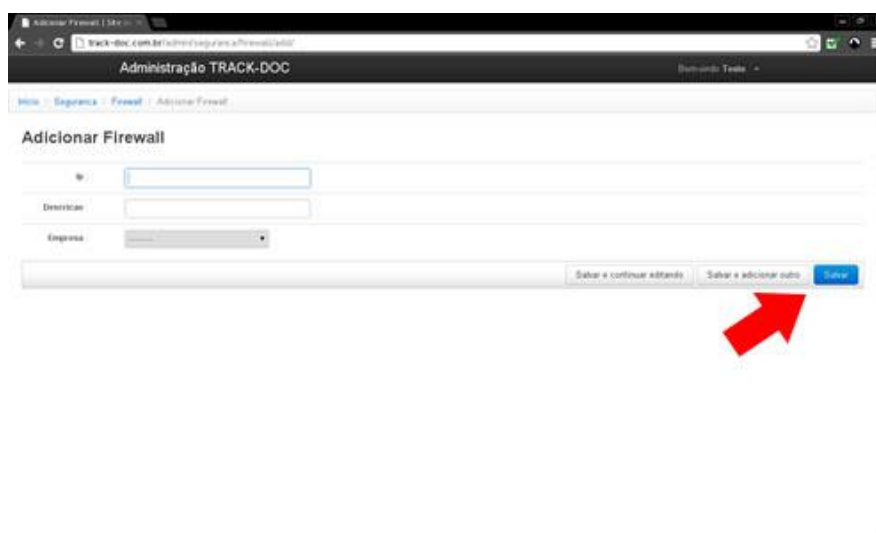


Figura 17: Adicionar firewall

## ASSOCIAR 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.

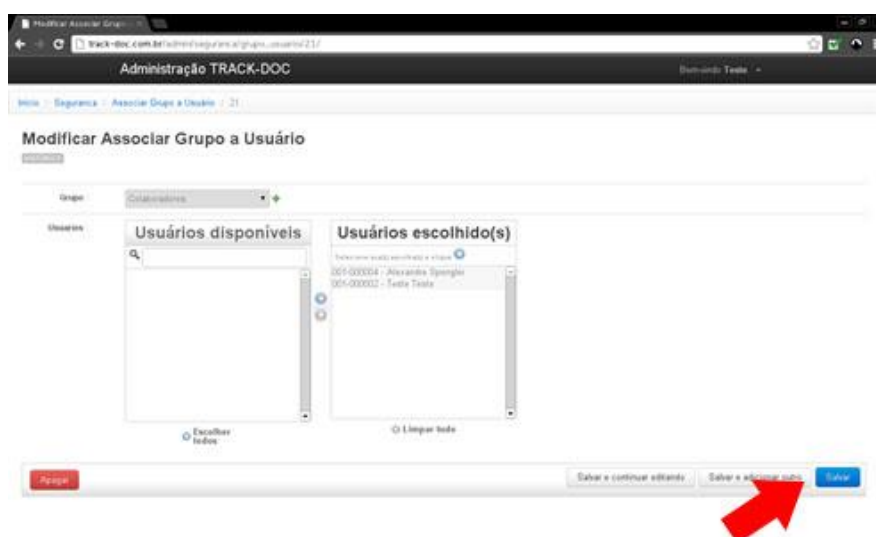


Figura 18: Associar grupo a usuário

## 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).

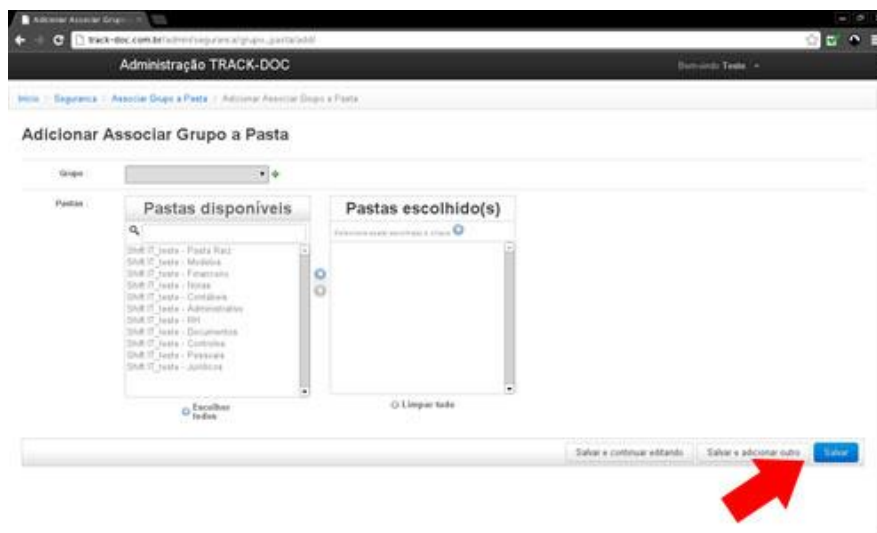


Figura 19: Associar pasta a grupo.

## 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 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).

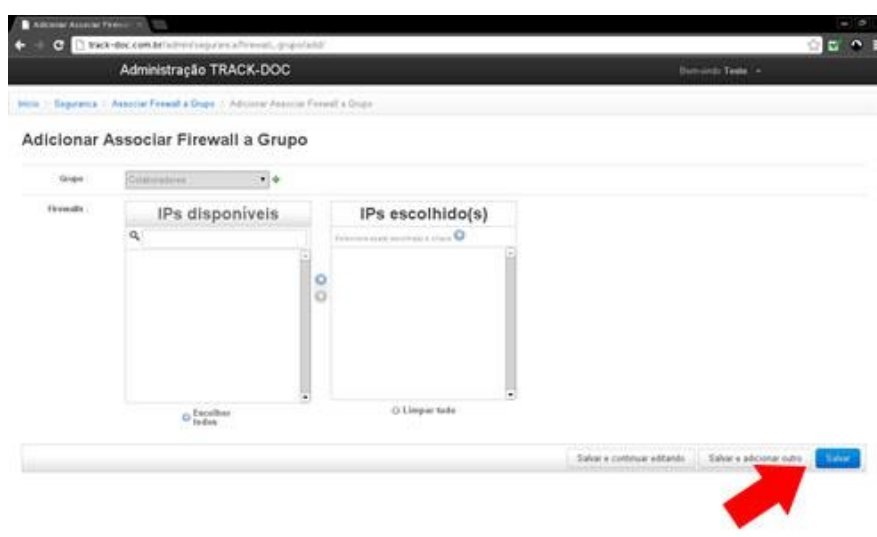


Figura 21: Associar firewall a grupo



## 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.

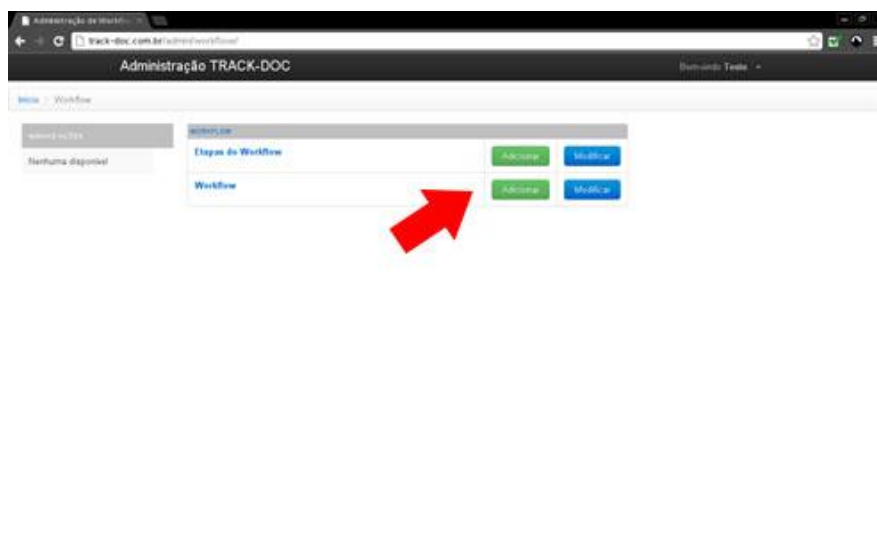


Figura 22: Workflow

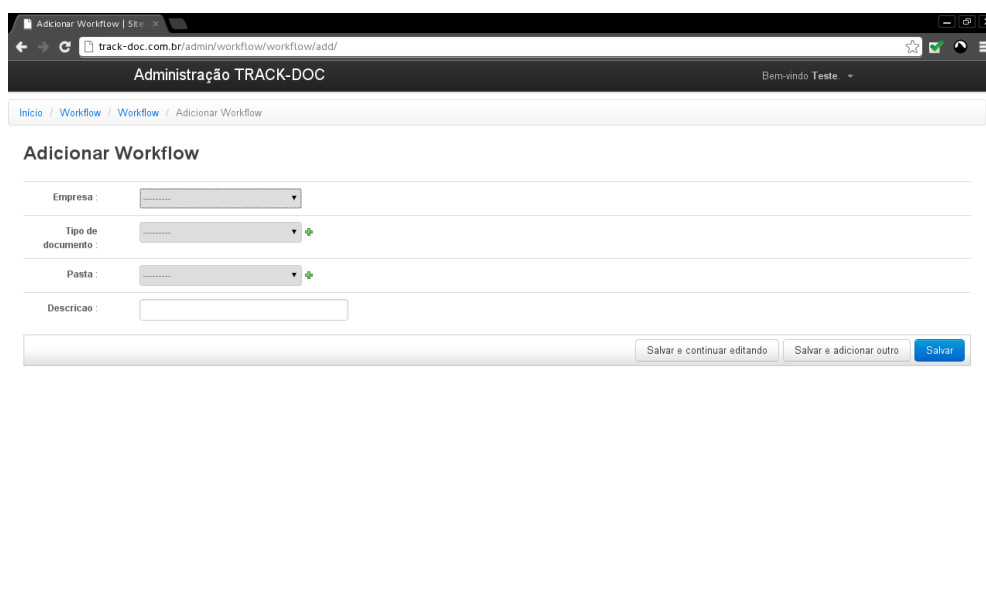
## WORKFLOW

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.







The screenshot shows a web browser window with the URL `track-doc.com.br/admin/workflow/workflow/add/`. The page title is 'Administração TRACK-DOC' and the user is logged in as 'Bem-vindo Teste'. The breadcrumb trail is 'Início / Workflow / Workflow / Adicionar Workflow'. The main heading is 'Adicionar Workflow'. The form contains the following fields:

- Empresa:** A dropdown menu.
- Tipo de documento:** A dropdown menu with a green plus icon to its right.
- Pasta:** A dropdown menu with a green plus icon to its right.
- Descricao:** A text input field.

At the bottom right of the form, there are three buttons: 'Salvar e continuar editando', 'Salvar e adicionar outro', and 'Salvar'.

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



The screenshot shows a web browser window with the URL `track-doc.com.br/admin/workflow/etapa_do_workflow/add/`. The page title is "Administração TRACK-DOC" and the user is logged in as "Bem-vindo Teste". The breadcrumb trail is "Início / Workflow / Etapas do Workflow / Adicionar Etapa do Workflow".

The main heading is "Adicionar Etapa do Workflow". Below it, there are three dropdown menus for selection:

- Workflow : [dropdown] +
- Grupo : [dropdown] +
- Tipo de pendencia : [dropdown]

Below the dropdowns, there is a checkbox labeled "Múltiplo" with the text "Indica que todos os usuários de determinado grupo devem efetuar a ação desejada.".

At the bottom, there is a text input field labeled "Descricao :".

At the bottom right, there are three buttons: "Salvar e continuar editando", "Salvar e adicionar outro", and "Salvar".

Figura 24: Criar etapa de workflow

