

iPortalDoc - Gestão documental



Manual de utilizador

IPBRICK
INTERNATIONAL

v7.0

Março 2021

Conteúdo

1 iPortalDoc	5
1.1 O que é o IportalDoc?	5
1.1.1 Gestão de utilizadores	6
1.2 Características do IPortalDoc	9
1.3 Interfaces IPortalDoc	9
1.3.1 Acesso a Interface Web	10
1.3.2 Interface de sistema de ficheiros	21
1.3.3 Interface de email	24
1.3.4 Contactos	26
1.3.5 Contractos	26
1.3.6 Gestão de Newsletters	27
1.3.7 CRM	27
1.3.8 Gestão de Projecto	27
1.3.9 OCR	28
1.3.10 IportalDoc Light	29
2 Características iPortalDoc	30
2.1 Menu Novo	30
2.2 Menu Documentos	31
2.2.1 Download	32
2.2.2 Guardar como	32
2.2.3 Encaminhar	33
2.2.4 Partilhar	37
2.2.5 Envio e-mail	38
2.2.6 Adicionar comentário	39
2.2.7 Ligar a dossiê	40
2.2.8 Atualização da revisão	44
2.2.9 Edição informatiçao	45

2.2.10	Associar	46
2.2.11	Desassociar	48
2.2.12	Ligar	49
2.2.13	Marcar	50
2.2.14	Mover	52
2.2.15	Permissões	53
2.2.16	Confidencialidade	54
2.2.17	Cancel Workflow	55
2.2.18	Cadastro	56
2.3	Definições	56
2.3.1	Configuration Interface	57
2.3.2	Utilizadores	86
2.3.3	Perfil	92
2.3.4	Campos Aux.	94
2.3.5	Assoc. User	97
2.3.6	Confidencialidade	98
2.3.7	Tipos Doc.	100
2.3.8	Templates PDF	103
2.3.9	Macros	108
2.3.10	Build Global File System	110
2.3.11	Build Global mailFS	111
2.3.12	iPortalDoc Light	112
2.3.13	Projects	113
2.4	Menu Workflow	113
2.4.1	Desenho de um projecto de workflow	114
2.4.2	Conceber	115
2.4.3	Instanciação	131
2.4.4	Configurar	132
2.4.5	Remover Instancia	133
2.4.6	Alterar Transição	134
2.4.7	Visualizar Transição	135
2.4.8	Tempo de exec.	136
2.4.9	Assoc. Tipo. Doc	137
2.4.10	Assoc. Pasta	138
2.4.11	Agendamento	139
2.4.12	Gerador de ações	140
2.4.13	Configurar Ação Ad-hoc	142
2.5	Menu Pasta	143

2.5.1	Alterar	144
2.5.2	Criar	145
2.5.3	Remover	147
2.5.4	Mover	148
2.5.5	Personalizar	149
2.5.6	Gestão de Permissões	151
2.5.7	Replicar permissões	154
2.5.8	Info	156
2.5.9	Lista de ações	157
2.5.10	Ações por utilizador	158
2.5.11	Remover Documentos	159
2.5.12	Link Documents	161
2.5.13	Mover Docs	163
2.6	Apps Menu	164
2.6.1	Estatísticas	164
2.6.2	Calendar	166
2.6.3	Entidades	167
2.6.4	Criar uma entidade	170
2.6.5	Criar contactos	173
2.6.6	OCR	176
2.6.7	Introduzir Doc.	178
2.6.8	Contractos	180
2.6.9	Gestão Newsletter	181
2.6.10	CRM	184
2.6.11	Log de utilização da aplicação	185
2.7	Menu Sessão	186
2.7.1	Config. User Menu	186
2.7.2	Linguagem do iPortalDoc	187
2.7.3	Ações a realizar	187
2.7.4	Campos na lista de ações	188
2.7.5	Esquema Cronológico	188
2.7.6	Tipo de documento	189
2.7.7	Atalhos	189
2.7.8	Marcadores	190
2.7.9	Personalizar Pastas	190
2.7.10	Assoc. Doc	191
2.7.11	Mail Archiving	191
2.7.12	Ordenar Docs	192

CONTEÚDO

4

2.7.13 Gestão +info	193
2.7.14 Comentários pré-definidos	194
2.7.15 Opções de Pesquisa	194
2.7.16 Mudar sigla	195
2.7.17 Navegação Geral	195
2.7.18 Construir Filesystem	196
2.7.19 Ausências	196
2.7.20 Terminar sessão	198

Capítulo 1

iPortalDoc

Este manual é dirigido a todos os utilizadores que têm de trabalhar diariamente com o iPortalDoc. Embora concebido para ser uma ferramenta de fácil aprendizagem e para além da sua intuitividade, o utilizador deve experimentar uma curta formação, a fim de apreender as capacidades do iPortalDoc.

Por este motivo, estruturámos e concebemos este manual para o utilizador final do iPortalDoc, é um guia simples que o ajudará em cada passo.

1.1 O que é o IportalDoc?

iPortalDoc é um sistema de gestão de documento e de fluxo de trabalho, permitindo aos seus utilizadores gerir o fluxo de documentos de uma organização.

iPortalDoc funciona paralelamente com outro sistema , o sistema IP-Brick OS e com um conjunto de módulos externos para uma melhor estruturação e organização da sua empresa.

IPBrick é o sistema que gere os utilizadores do iPortalDoc, bem como os grupos aos quais eles pertencem. Também faz a gestão dos níveis de segurança das aplicações, servidor de email , configurações dos serviços de voz e vídeo conferência.

1.1.1 Gestão de utilizadores

O único perfil que tem acesso administração do sistema é o administrador. O administrador tem que aceder <https://ibrick>, onde as credenciais serão pedidas. (Figura 1.1).



Figura 1.1: Validação no sistema IPBrick

Após validação, a interface IPBrick mostrará as configurações do sistema. No lado esquerdo do ecrã existe o menu *Directory* ao clicar ira abrir um submenu com a opção *Users Management*.

Nesta secção existe duas opções:

- **User list** - Apresenta o menu de configuração de utilizadores.
- **User policy** - Acede ao menu de configuração do nível de segurança das password's para os utilizadores.

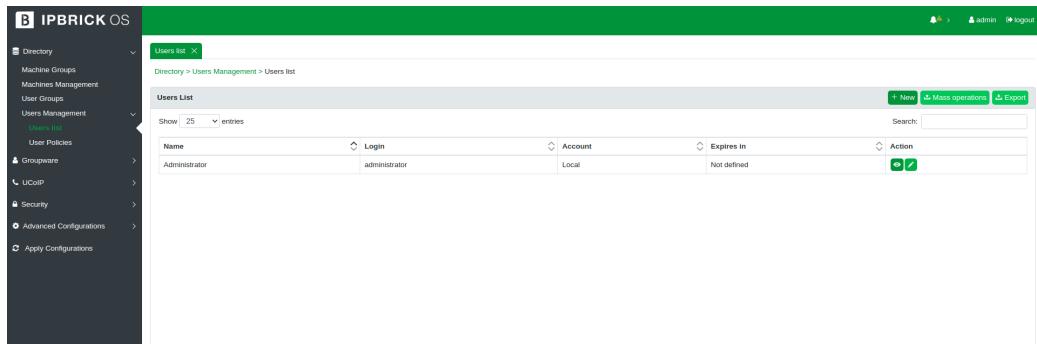


Figura 1.2: Users insertion in IPBrick

Após acessar ao menu de *User list* vai ser listado todos os utilizadores registados no sistema e do lado direito existe três opções:

- **New** - Introduzir um único utilizador. Se clicar nele aparecerá uma nova página, como na figura 1.3, preencha o formulário para inserir os dados dos utilizadores. Esta operação pode ser repetida tantas vezes quantas forem necessárias.
- **Mass operation** - Fazer inserção de varios utilizadores via ficheiro CSV.
- **Export** - Exportar todos os utilizadores.

Figura 1.3: Formulário de utilizador

Por favor, lembrem-se de que é sempre necessário clicar em *Apply Configurations*, para que os utilizadores possam ser inseridos definitivamente como utilizadores do sistema, caso faça outro tipo de configuração sem ser inserir utilizadores é necessário realizar esta operação também. Figura 1.4.

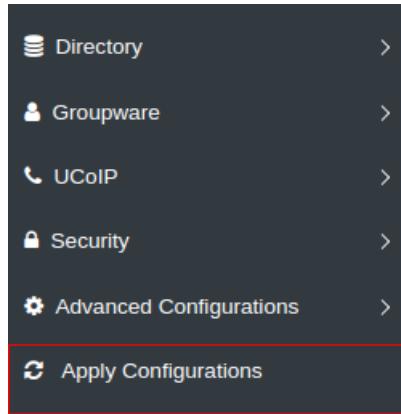


Figura 1.4: Validação de operações.

A seguir, há um processo semelhante para a criação e gestão de grupos. Para isso, acedemos ao menu *User Groups* na barra lateral , caso existam grupos já inseridos seriam apresentados na parte central do ecrã. Para inserir um novo grupo, basta clicar no botão **New** no canto direito da listagem e preencher o formulário que será apresentado.

No entanto, se o iPortalDoc já não estiver numa versão experimental, os utilizadores recentemente inseridos na IPBrick não devem aparecer imediatamente no iPortalDoc, e não podem aceder ao mesmo.

A admissão de novos utilizadores no iPortalDoc é uma operação que terá de ser feita no próprio iPortalDoc, sendo esta apresentada previamente no **Capítulo 2**; contudo, no que toca á remoção de utilizadores esta deve também ser feita no mesmo.

1.2 Características do IPortalDoc

Estas são algumas das características que vai encontrar no IPortalDoc:

- **Utilização intuitiva:** como já foi mencionado, o IPortalDoc não precisa de conhecimentos informáticos substanciais, um pouco de orientação e prática são suficientes para uma boa utilização do IPortalDoc;
- **Integração sem problemas com o ambiente de trabalho dos utilizadores:** este sistema permite a integração de qualquer tipo de documento em qualquer formato;
- **Segurança no acesso a acções e documentos:** IPortalDoc é um sistema que dá garantias de segurança, através da atribuição de vários perfis e respectivas permissões;
- **Redução da utilização de papel e controlo do processo através da utilização de fluxos de trabalho:** este sistema permite uma redução drástica de documentos em papel, através da digitalização de documentos;
- **Comunicação:** este sistema permite a troca de informações entre pessoas e/ou departamentos num processo rápido e seguro, evitando um sistema de comunicação externo ao IPortalDoc (por exemplo: telefone, comunicação oral, etc.).

Após análise das características gerais do IPortalDoc, iremos explorar as três principais interfaces de interação que a arquitectura do sistema proporciona.

1.3 Interfaces IPortalDoc

Todas as interfaces de acesso são baseadas em protocolos padrão (HTTP, SMTP e SMB). O IPortalDoc apresenta duas formas de interação utilizador-sistema:

- Acesso Web via browser;
- Acesso SMB via partições de rede , através de um gestor de ficheiros;

Assim, uma vez que o IPortalDoc é suportado por protocolos Internet, pode ser acedido por qualquer Workstation (Windows, Mac, Unix, Palms, etc) ou dispositivos móveis (ios ou android).

Em suma, o utilizador pode aceder/visualizar os seus documentos através deles:

- Web browser (eg: Internet Explorer, Google Chrome, Opera e Safari)
- Gestor de ficheiros (eg: Windows Explorer)

Este tipo de abordagem permite aos utilizadores aceder aos documentos de uma forma local ou externa.

1.3.1 Acesso a Interface Web

Esta é a interface mais poderosa do IPortalDoc, pois permite todos os tipos de operações sobre os documentos, workflows, inserção de templates, etc.

Para aceder à interface do IPortalDoc , após a instalação ,pode utilizar o utilizador predefinido **administrator** com a password **123**.

A Interface gráfica de acesso à WEB está dividida em sete tipos de áreas que permitem a interacção com os documentos. Figura (1.5)

1. Área de navegação (Hierarquia de pastas) , onde são guardados todos os documentos no IPortalDoc;
2. Área de visualização dos documentos de uma determinada secção da hierarquia de gestão de documentos (no meio);
3. Barra de navegação (encontra-se entre área de visualização de documentos e a barra de tarefas);
4. Barra de ferramentas (fica por cima de barra de navegação)
5. Barra de pesquisa (centro parte superior);
6. Barra de notificações (lado direito da barra de pesquisa).

7. Perfil de utilizador (na parte superior direita).

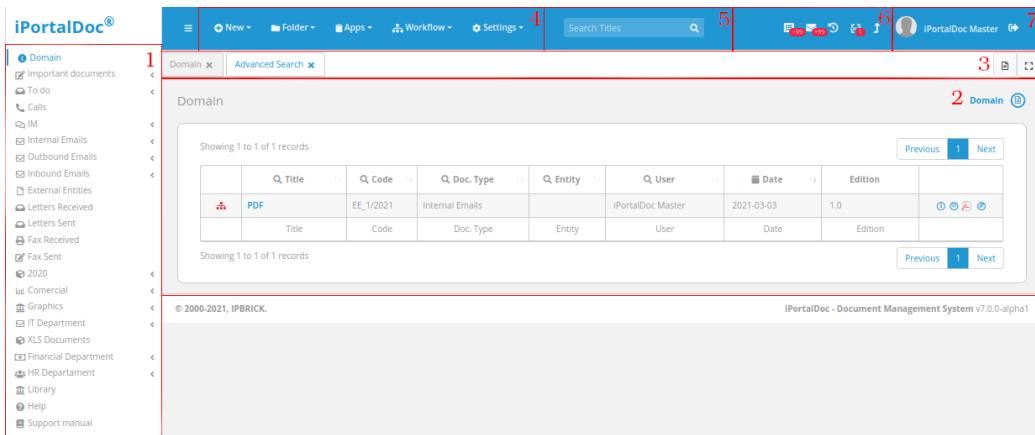


Figura 1.5: Interface de navegação web.

Área de navegação da hierarquia de pastas

A área de navegação na hierarquia de documentos encontra-se no lado esquerdo do navegador WEB e permite ao utilizador seleccionar a parte de gestão de documentos do sistema (Figura 1.26) onde pretende executar consultas ou alterações, ou seja, seleccionar uma secção com a qual interagir. Esta área também permite ao utilizador ver as secções e respectivos documentos em simultâneo, se o seu perfil o permitir.

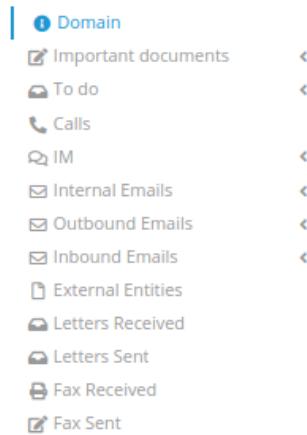


Figura 1.6: Área de navegação de documentos

Área de visualização de documentos

A área central do navegador WEB, no lado direito da hierarquia de documentos, é a área de visualização de documentos do IPortalDoc. Nesta área, (Figura 1.7), o utilizador vê uma lista dos documentos que se encontram na secção que seleccionou na hierarquia de documentos,

Showing 1 to 1 of 1 records							Previous	1	Next
	Q. Title	Q. Code	Q. Doc. Type	Q. Entity	Q. User	Date	Edition		
	PDF	EE_1/2021	Internal Emails		iPortalDoc Master	2021-03-03	1.0		
Showing 1 to 1 of 1 records									

Figura 1.7: Área de visualização de documentos.

Barra de navegação

A área central do navegador WEB, acima da área de visualização de documentos do IPortalDoc. Nesta área, 1.8 , o utilizador pode navegar entre pastas ou páginas abertas.



Figura 1.8: Barra de navegação

Barra de ferramentas

No web browser, acima da barra de navegação, é a barra de ferramentas, como pode ver na figura 2.1.



Figura 1.9: Barra de ferramentas

É nesta área que o utilizador irá interagir com o sistema. A barra de ferramentas é composta por cinco menus.

Nota: Terá de ter em conta o perfil do utilizador, ou seja, o número e tipo de menus, bem como as respectivas operações de menus podem variar de acordo com o utilizador e respectivo perfil (as permissões e perfis devem ser explicados mais detalhadamente). Assim, é possível aceder a uma série de características de cada menu:

A seguinte descrição serve para explicar a funcionalidade de cada campo; porém, ao longo deste manual irá poder obter em mais detalhe as funcionalidades de cada menu.

- **Novo** - Nesta opção é onde puderá criar os documentos que serão introduzidos no sistema .
- **Pasta** - Acede ás definições do sistema de pastas, configurações de permissões, lista de acções, ligar documentos a diferentes pastas, opções para mover e remover documentos. Aqui também se pode associar utilizadores a estas pastas com determinados perfis de utilização e desta forma associar fluxos de documentos aos utilizadores nas secções apropriadas.

- **Apps** - Neste menu, consegue aceder aos módulos como estatísticas do IPortalDoc, gestão de entidades com quem trabalha, acesso ao webmail, calendário das suas tarefas e eventos.
- **Workflow** - Esta opção contém todos os menus para puder manipular os workflows dos documentos, instanciando os workflows disponíveis e configurando-os para posterior utilização;
- **Definições** - Aqui pode aceder à interface de configuração da área de trabalho, gestão de utilizadores e perfis. Nesta secção pode criar tipos e modelos de documentos, nomear utilizadores com permissões de confidencialidade nos documentos, criar macros e construir sistema global de ficheiros e sistema de ficheiros de correio.

Pesquisa

O motor de pesquisa IPortalDoc permite uma forma fácil e rápida de recuperar documentos sem a necessidade de explorar todos os directórios e documentos. (Figura 1.10).



Figura 1.10: Barra de pesquisa de documentos.

Por defeito, as pesquisas IPortalDoc a partir da pasta raiz. Ao fazer esta pesquisa, o motor de busca explora não só a pasta raiz, mas também as subpastas e ficheiros recursivamente. Após a pesquisa, quando a lista de resultados estiver a ser executada, deverá ter em conta as permissões dos utilizadores, pois a lista deverá conter apenas os documentos a que os utilizadores têm acesso.

A pesquisa pode ser executada de duas maneiras:

- Pesquisa rápida;
- Pesquisa avançada.

No modo de pesquisa rápida ,deverá submeter a palavra que melhor caracteriza o documento.

Por outras palavras, a palavra que melhor caracteriza os documentos é colocada na caixa de pesquisa. No resultado da pesquisa aparece uma lista dos documentos que foram classificados com a palavra submetida. Por defeito, a(s) palavra(s) submetida(s) é/são pesquisada(s) no título do documento.

The screenshot shows a search results page with the following details:

	Title	Code	Doc.Type	Entity	User	Date	Edition
	Iportaldoc - Project with 400 users	ER_1/2021	Important documents	Telma Salgueiro		2020-02-26	1.0
	Iportaldoc - User manual	ER_2/2021	Help	Administrator		2020-02-26	1.0
	Iportaldoc Employees on vacation period from the Iportaldoc team	PMF_9/2021	Internal Email	Telma Salgueiro		2020-02-02	1.0

Showing 1 to 3 of 3 records

Figura 1.11: Resultado da pesquisa

Se a primeira pesquisa regressar a muitos documentos, o utilizador pode filtrar os resultados cruzando informação e evitando correspondências indesejadas, por exemplo: pesquisar os documentos de um determinado fornecedor, introduzidos no IPortalDoc em Fevereiro de 2021 pelo utilizador John Smith.

Ao utilizar esta opção, o utilizador terá um formulário (Figura 1.12) para preencher com critérios de pesquisa: pesquisa (excerto do nome do documento), tipo de documento, workflow, data de introdução do documento no IPortalDoc, etc.

The advanced search form includes the following fields:

- List by folder: No
- Search:
- Document Type:
- Code:
- Entity:
- Date:
- User:
- + Additional search criteria

Figura 1.12: Formulário da pesquisa avançada



Figura 1.13: Botões para download de pesquisas.

Após realizar uma pesquisa , existe a possibilidade descarregar a pesquisa para ficheiros. IPortalDoc fornece o descarregamento em formato .PDF e .XLS, para isso basta clicar nos botões representados na figura 1.13.

Barra de notificações

Nesta área , o utilizador consegue ver todas as notificações ligadas ao seu perfil de utilizador.



Figura 1.14: Barra de notificações

As notificações sÃ£o representadas como na figura 1.14, segue os exemplos de notificações que pode receber.

- Ações pendentes.
- Documentos marcados.
- E-mails pendentes.
- Histórico.
- Documentos OCR.
- Atalhos.

Perfil de utilizador

Este menu encontra-se do canto superior direito , esta vai ser uma pequena descrição deste menu, que posteriormente neste manual irá ser descrita com mais pormenor.

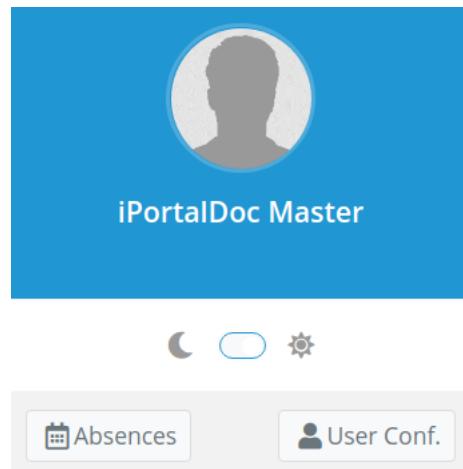


Figura 1.15: User profile

- **Tema** - Nesta nova versão do IPortalDoc, existe a possibilidade de alterar o tema da sua interface entre o modo escuro e o modo claro. Para isso basta selecionar a opção como na figura 1.16.

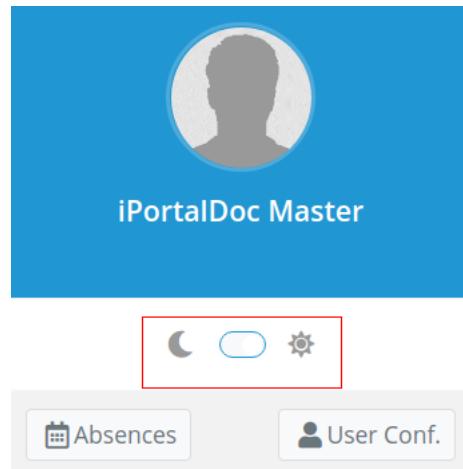


Figura 1.16: Selecção do tema da interface.

A screenshot of the iPortalDoc interface in dark mode. The overall theme is dark gray. On the left is a sidebar with a tree view of categories: Domain, Legal, Administration, Commercial, Marketing, Technical, Quality, and Help. The "Domain" node is expanded, showing "Sent letters", "Correspondence", "Internal emails", "Sent emails", and "Received emails". The main content area shows a folder named "lpdocdev50". It displays a search bar at the top and a table below with columns: Title, Code, Doc.Type, Entity, User, Date, and Edition. A message in the center of the table says "There are no documents in this folder". At the bottom of the screen, there is a footer with copyright information: "© 2000-2020, IPBRICK." and "iPortalDoc - Document Management System v6.1.4".

Figura 1.17: Tema escuro

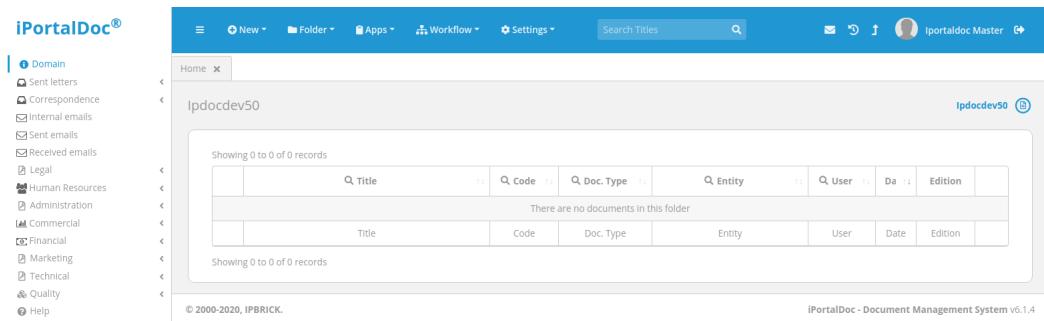


Figura 1.18: Tema claro

- **Ausências** - Neste menu você vai poder inserir ou filtrar as ausências por nome de utilizador e tipo (Em curso, passadas, futuras ou todas as ausências). Figura 1.19.

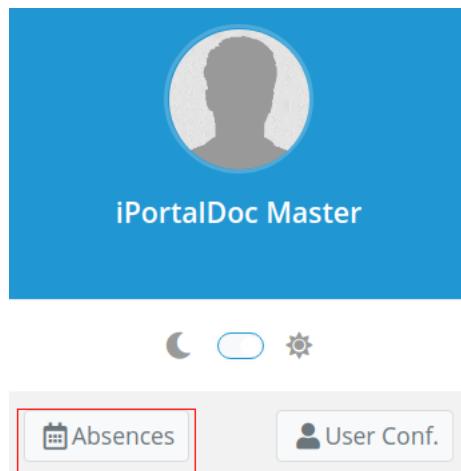


Figura 1.19: Acesso ao menu ausências.

No ecrã seguinte, pode criar uma nova ausência, tem também a opção de delegar as suas tarefas a outro utilizador. Figura 1.20.

New absence

Search for absences per user

User: Administrator

Filter: Ongoing absences

No absences were found for such filter!

Search

Figura 1.20: Menu de pesquisa de ausências.

User: *

Administrator

Start date: * End date: *

Reason:

Replaced by the user in their absence (by default): *

Select person

Replaced by user (forwarding):

Select person

Pending actions since:

Required fields *

Figura 1.21: Formulário para inserção.

- **Configuração de utilizador** - Esta opção serve para o utilizador conseguir personalizar a sua interface, entre outras funcionalidades que serão melhor explicadas posteriormente. Figura 1.22.

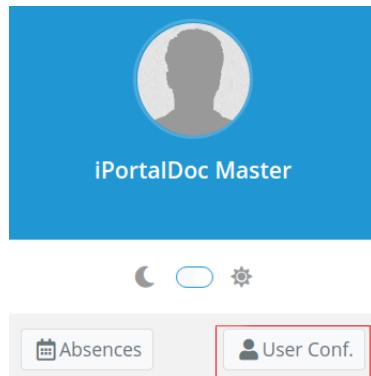


Figura 1.22: Menu de configuração de interface.

1.3.2 Interface de sistema de ficheiros

Além da interface WEB, existe uma interface SMB (acesso às partições) criada para oferecer um acesso rápido aos documentos, pois o acesso aos documentos através de sistemas de ficheiros em rede é mais rápido do que os acessos WEB. O aspecto visual deste acesso é familiar para a maioria dos utilizadores, como se pode ver na Figura 1.23.

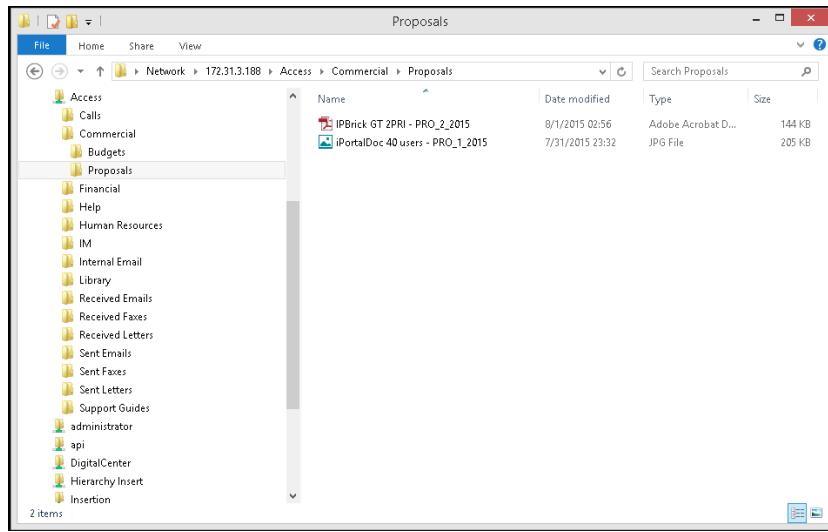


Figura 1.23: Partição do utilizador no sistema de gestão de documentos

O Sistema de Gestão de Documentos cria uma partição de rede com os documentos que o utilizador acede no IPortalDoc, de acordo com as permissões da interface WEB. Nesta interface, no lado esquerdo do ecrã, é possível aceder à hierarquia de documentos. Esta interface simplifica a cópia de grandes quantidades de documentos e permite uma visualização amigável aos utilizadores familiarizados com este tipo de ambiente. O sistema cria automaticamente duas pastas únicas (partições de rede). Estas pastas têm dois tipos e têm funções diferentes

O sistema cria automaticamente duas pastas únicas (partições de rede). Estas pastas têm dois tipos e têm funções diferentes:

- **Inserção** - é a pasta onde colocamos os documentos vindos de fora do sistema, por exemplo, através da digitalização, associando-os aos respectivos workflows(Figura 1.24);
- **Acesso** - nesta pasta está representada a hierarquia de documentos do IPortalDoc a que o utilizador pode aceder através das suas permissões (Figura 1.23).

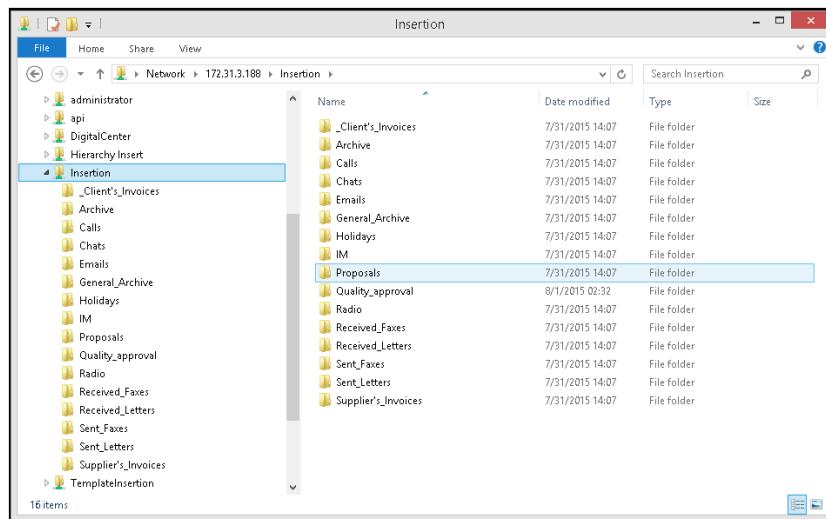


Figura 1.24: Pasta inserção

Para aceder a estas pastas, são necessários os seguintes passos:

- No sistema operativo Windows, acesso ao *Windows Explorer* (Meu computador);
- Menu *Ferramentas*, opção *unidade de mapa de rede*;
- Aparece uma caixa de diálogo onde se coloca a unidade à qual se pretende aceder: *unidade Z*, e a pasta que pertence aceder: *Pasta de inserção* ou *Pasta de acesso*. Deverá colocar o domínio da pasta seguindo / e o nome da pasta (Acesso ou Inserção) onde o sistema pede a pasta a que se pretende aceder.

Já foi mencionado, a pasta *Inserção* permite a introdução de documentos no IPortalDoc e consequentemente coloca-os no respectivo fluxo de gestão documental (Figura 1.25). As pastas dos workflow são criadas automaticamente a partir do momento em que os workflows são activados. No entanto, os documentos aí inseridos não permanecem permanentemente nestas pastas, pois o sistema pesquisa estas pastas à procura de novos documentos, e quando os encontra, passa-os para a pasta de acesso e assim para a hierarquia do IPortalDoc.

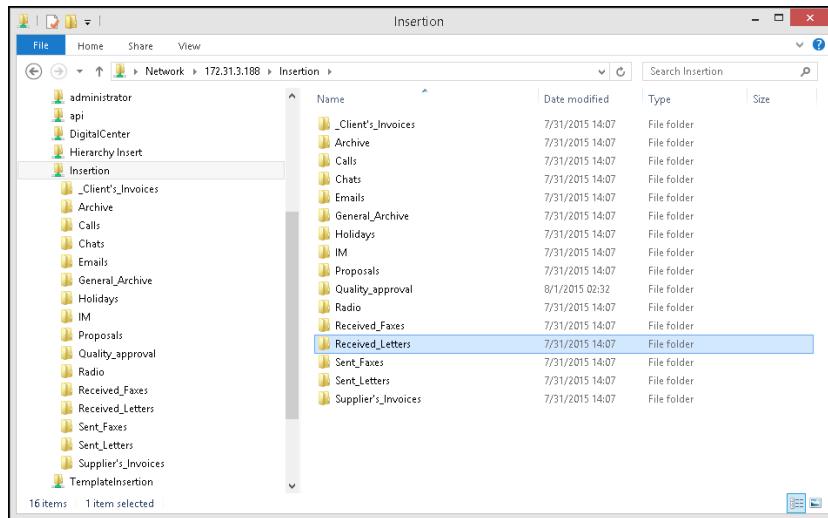


Figura 1.25: Pasta de inserção com as pastas de fluxo de trabalho do IPortalDoc

Quando o documento é introduzido desta forma, é conveniente que a primeira accção seja Classificar, porque quando o documento chega ao IPortal-

Doc, como já foi associado ao respectivo workflow, é imediatamente dirigido á pessoa responsável pela primeira acção.

Um documento inserido desta forma, por defeito, tem uma aparência diferente das restantes pastas e o ícone em si será diferente.

Nesta situação, na hierarquia de documentos, tanto na interface WEB como na interface do gestor de ficheiros, o documento aparece numa pasta que corresponde ao seu fluxo de trabalho (Figura 1.26), e essa pasta é composta por subpastas que correspondem ao ano, mês, e dependendo da configuração também do dia, de introdução do documento no sistema. O documento é encontrado na subpasta correspondente ao mês, ou dia, de introdução.

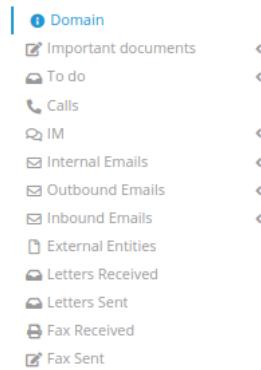


Figura 1.26: Document hierarchy generated by the introduction of documents through *Inserção* folder

1.3.3 Interface de email

O utilizador pode também comunicar com o sistema de gestão de documentos através do serviço de correio electrónico. Sempre que o utilizador tiver uma acção a executar no gestor documental, quando o fluxo de trabalho for activado, enviará um e-mail (ver figura 1.27) ao proprietário da acção com uma ligação que lhe permitirá aceder à acção que tem de executar.

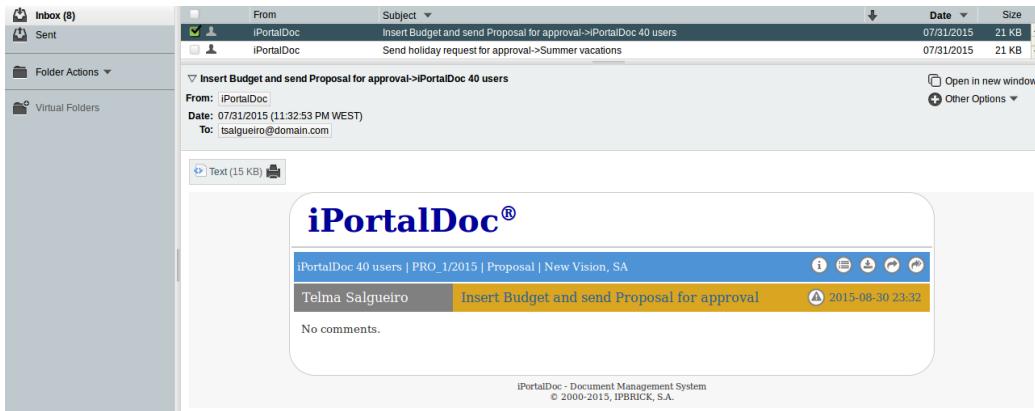


Figura 1.27: Email dirigido a um utilizador do IPortalDo

Posteriormente, se a acção ainda não tiver sido executada, o sistema enviará outro e-mail para avisar o proprietário da acção de que tem uma acção a executar e que esta já deveria ter sido executada. No dia em que o prazo da acção terminar, o sistema enviará novamente um aviso ao proprietário da acção. Se o prazo da acção expirar, e a acção não tiver sido executada, o sistema enviará um e-mail ao coordenador da secção e ao Administrador no dia seguinte. Deve ser tido em conta que a frequência das acções depende do prazo estabelecido para a execução de cada acção.

Além disto, a interface de correio electrónico, juntamente com a interface WEB, permite ao utilizador associar documentos a e-mails. Esta funcionalidade é útil ao utilizador de modo a ter sempre um acesso rápido e organizado aos documentos, aos e-mails e ao fluxo de trabalho a eles associado.

Através da interface WEB, ao seleccionar um documento e aceder á opção *info*, é possível aceder a e-mails associados ao documento seleccionado.

Para aceder á interface de correio electrónico, o utilizador só precisa de utilizar a sua conta de correio electrónico, e aceder a <https://groupware.domain.com> com o seu nome de utilizador e palavra-chave. Esta conta é criada automaticamente pela IPBrick, quando os utilizadores são inseridos. Esta conta é o tipo: **username@domain.com**. Com esta conta o utilizador é notificado sobre as acções que tem de executar no IPortalDoc.

*Este *domain* é o domínio da empresa. Consequentemente, o domínio varia de acordo com a empresa.

1.3.4 Contactos

No iPortalDoc tem uma interface específica para registar todas as entidades que trabalham consigo, e essa Interface é o Contactos. Figura 1.28

A interface de Contactos do iPortalDoc é uma interface web com uma barra superior com três tabs: 'Public Contacts', 'Private Contacts' e 'Auxiliary Data'. Abaixo da barra, há uma barra de pesquisa com campos para 'Entity Types' (que está definido como 'Name'), uma barra de caracteres (A-Z) e botões para 'Insert', 'Log' e 'Edit'. A lista mostra uma única entidade: 'IPBRICK, S.A.' com a descrição 'Vila Nova de Gaia'. Clique no nome para visualizar o formulário de detalhes. O formulário contém tabs para 'General', 'Classification', 'Contacts', 'Locations', 'Communications' e 'Other'. A secção 'General' mostra endereço ('Avenida da República n.º 755, 1º andar - 1.1 4430-201 Vila Nova de Gaia'), telefone ('+351 221 207 102') e e-mail ('info@ipbrick.com').

Figura 1.28: Interface de Contactos

1.3.5 Contractos

Nesta área, pode gerir todos os contratos com empresas, orçamentos e as outras funcionalidades para manipular os contratos. Figura 1.29

A interface de Contractos do iPortalDoc é uma interface web com uma barra superior com o link 'Contract / List'. Abaixo, há uma tabela com campos para 'Year', 'Entity', 'Title', 'Operations manager', 'Department', 'Contract type', 'Contract number', 'Owner', 'Budgeting', 'Type', 'Code internal', 'Contract manager', 'Object', 'State' e 'Internal reference'. Botões para 'Search' e 'Clean' estão disponíveis. Abaixo da tabela, uma barra indica 'Showing 0 to 0 of 0 records'. Em seguida, há uma tabela com colunas 'Code', 'Title', 'Entity', 'Department', 'Start' e 'Value'. A barra acima da tabela mostra 'No records found'. Abaixo, outra barra indica 'Showing 0 to 0 of 0 records'.

Figura 1.29: Interface de Contractos

1.3.6 Gestão de Newsletters

Como o nome diz, pode manipular as suas newsletters e pode enviar o conteúdo a ser promovido por vários meios 1.30

The screenshot shows a web-based application titled "Newsletters Management - Domain". At the top right are three buttons: "Newsletter" (dark grey), "Filter" (light grey), and "Statistics" (light grey). Below the title, a message says "Showing 1 to 1 of 1 records". A table displays one record with two columns: "Sent date" (2021-06-14) and "Newsletters" (Flayer - new product to sell, Promotion - June). An "Insert" button is located at the top right of the table area.

Figura 1.30: Interface de Newsletters

1.3.7 CRM

Este módulo é constituído por módulos separados, cada um uma das diz respeito a um aspecto funcional específico do CRM. 1.31

The screenshot shows a web-based application with a blue header bar containing navigation links: CRM, Entities, Opportunities, Meetings, Calls, Campaigns, Leads, Reports, Admin, and a search bar. The main content area below the header is completely blank.

Figura 1.31: Interface de CRM

1.3.8 Gestão de Projecto

Nesta área, pode gerir todos os seus projectos dentro do Iportaldoc.1.32

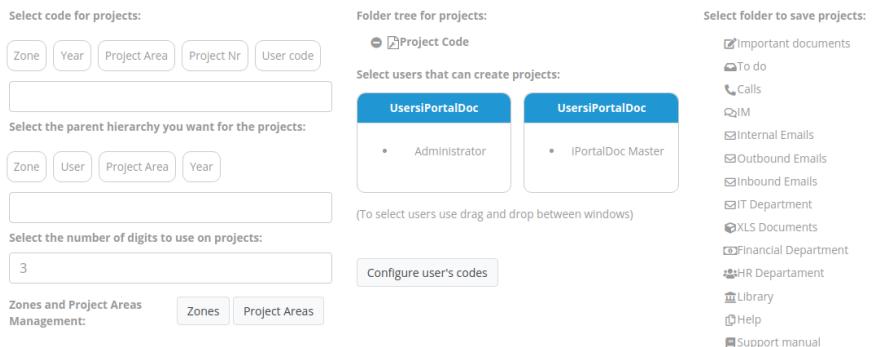


Figura 1.32: Interface de Gestão de Projeto

1.3.9 OCR

Neste módulo, pode carregar uma imagem para Iportaldoc e esta funcionalidade converte o texto na imagem em documento de texto.[1.33](#)

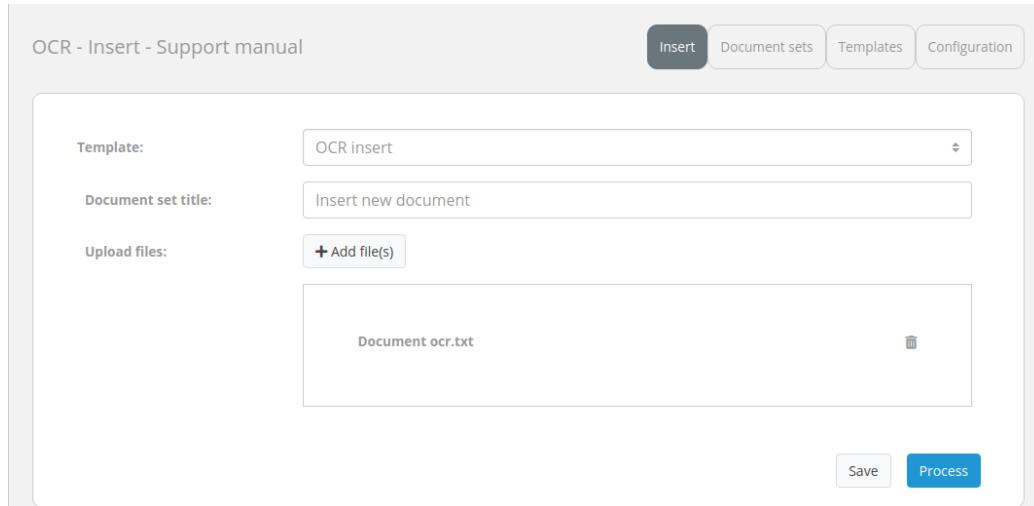


Figura 1.33: Interface do ORC

1.3.10 IportalDoc Light

Nota: Esta opção só será visível após a compra e instalação da solução IPortalDoc Light.

Devido á natureza da sua missão, o IPortalDoc é instalado no servidor da intranet, removido do ambiente de comunicações. Contudo, pode ser útil conceder, de forma controlada, o acesso aos conteúdos e características do iPortalDoc.

Se a solução IPortalDoc Light lhe interessa, por favor contacte-nos:

iportaldoc@ipbrick.com



Figura 1.34: IPortalDoc Light

Nota: Esta opção só será visível após a compra e instalação da solução iPortalDoc Light.

Capítulo 2

Características iPortalDoc

A barra de ferramentas é dividida em cinco grupos distintos, como pode verificar na figura 2.1. Cada menu diz respeito a uma das características do iPortalDoc.



Figura 2.1: Barra de ferramentas

2.1 Menu Novo

Sempre que o utilizador pretender inserir um novo documento no iPortalDoc, terá de aceder a esta opção do menu. Tenha em mente a sua localização no iPortalDoc (indicação de hierarquia abaixo da barra de ferramentas ou do lado esquerdo na hierarquia de pastas), que é onde o documento será inserido. Um formulário como o da figura 2.2 deve aparecer no quadro central, onde os seguintes campos marcados com um * são obrigatórios.

The screenshot shows a user interface for inserting a document. At the top left, there is a 'Title:' field containing 'Document' with a character limit of 8/200. To the right, there is a 'Workflow:' field set to 'Archive'. Below these, there are two dropdown menus: 'Doc. Type:' (set to 'Supplier order') and 'Code:' (set to 'Code'). There is also a checkbox labeled 'Mail Merge Selection'. A search bar for 'Entity:' is followed by a magnifying glass icon. A button labeled '+ Additional criteria' is located at the bottom left. A note at the bottom right indicates that fields marked with an asterisk (*) are required.

Figura 2.2: Inserção de documentos

2.2 Menu Documentos

O iPortalDoc oferece aos seus utilizadores muitas funcionalidades para manipularem os seus documentos. Para aceder a este menu, é necessário clicar com o botão direito do rato sobre o nome dos documentos. Como pode ver na figura abaixo.

Nota: A visualização destas opções dependem do nível de permissões ou do tipo de documento.

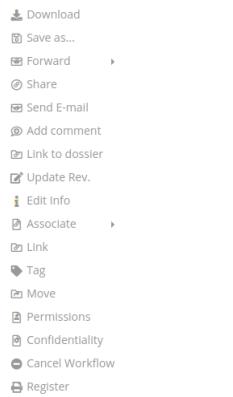


Figura 2.3: Menu de manipulação de documentos

2.2.1 Download

Quando escolhe esta funcionalidade, faz o download de todos os anexos do documento seleccionado. Figura 2.4.

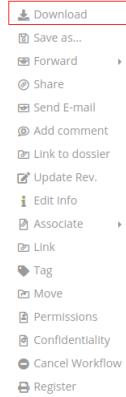


Figura 2.4: Download de anexos do documento

2.2.2 Guardar como

Como esta função pode guardar o documento seleccionado com outra definição, por exemplo, tipo de documento e fluxo de trabalho. Figura 2.5.

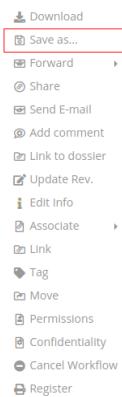


Figura 2.5: Salvar como...

2.2.3 Encaminhar

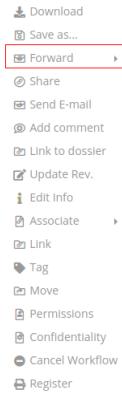


Figura 2.6: Encaminhar

Sempre que um utilizador tenha permissões sobre um determinado documento, pode direcioná-lo para outra entidade. Para isso, só tem de selecionar o documento e, em seguida, escolher uma das três funcionalidades do encaminhar.

Em qualquer uma das opções, o utilizador pode inserir uma mensagem e um post-it, a mensagem será registada no workflow do documento ,mas o

post-it não. Além disso, pode definir quais os utilizadores que devem aceder ao documento. Como já foi mencionado, as diferentes opções de envio contêm propriedades, de acordo com o objectivo do documento. A seguir, cada opção deve ser explicado:

Encaminhar documento

Ao escolher esta opção, o utilizador selecciona o(s) utilizador(es) a quem ele pretende transmitir o documento . Os utilizadores seleccionados serão notificado através de um e-mail com um link para o documento. Figura 2.7

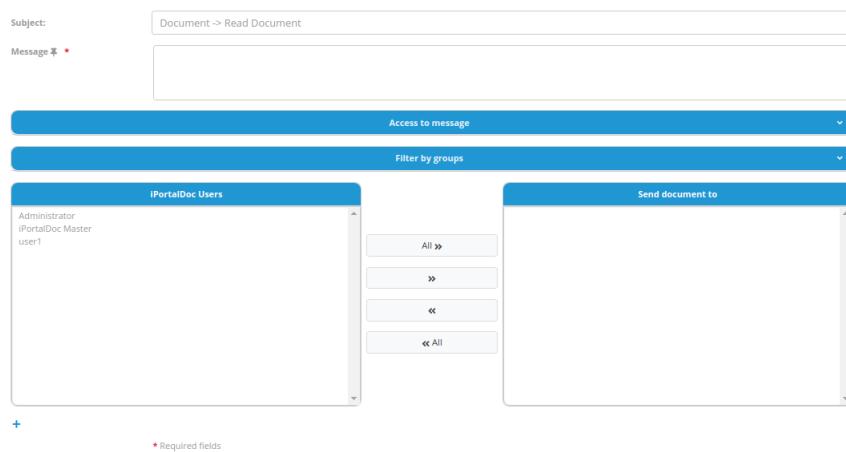


Figura 2.7: Encaminhar documento

Nota: O utilizador também tem a oportunidade de enviar vários documentos em simultâneo. Esta propriedade aplica-se à subsecção do menu encaminhar. Para este efeito, deve utilizar o ícone [Adicionar] (figura 2.10) para criar a lista de documentos a enviar.

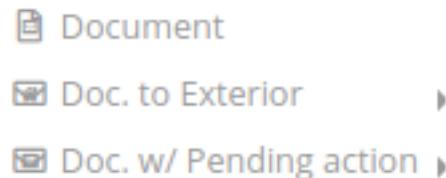


Figura 2.8: Subseções do menu encaminhar



Figura 2.9: Encaminhar documento

Estas opções estão no canto superior esquerdo.

- Adicionar - Cria uma lista de documentos a ser enviados.
- Remover - Remove documentos pré-selecionados.
- Mostrar mais informação - Apresenta toda a informação do documento.
- Associar um marcador - Associa um marcador ao documento.

Nota: Os marcadores têm que ser criadas préviamente, mas para a frente será explicado como o fazer, contudo para ficar com uma ideia para criar novos marcadores para documentos, basta selecionar no perfil de utilizador no canto superior direito > marcadores. Os marcadores são personalizados por cada utilizador.

Encaminhar documento

O utilizador pode enviar um documento para o exterior, para tal basta selecionar a opção Doc. /p exterior (figure 2.10).



Figura 2.10: Opções do encaminhar documento

Encaminhar para o exterior

Para encaminhar um documento para o exterior basta , selecionar a subseção Doc. p/ exterior no menu encaminhar. Após a seleção basta colocar o(s) e-mail(s) para as entidades na quais quer que o documento seja enviado. (figura 2.11).

 A form for sending documents externally. It has three input fields: 'Send to:' with placeholder 'Place e-mails separated by commas.', 'Cc:' with placeholder 'Place e-mails separated by commas.', and 'Bcc:' with placeholder 'Place e-mails separated by commas.'. Below the fields is a note '* Required fields'.

Figura 2.11: Envio de documentos para o exterior

Encaminhar documento com ação pendente

Através desta opção, para além do e-mail que o utilizador pode receber devido ao envio do documento (o envio do e-mail é opcional e definido no momento do envio), uma ação é também acrescentada á lista das suas ações pendentes. No entanto, esta ação não influêncie o workflow do documento. O tempo disponível para executar esta ação pode ser determinado através da funcionalidade Tempo Limite da ação, representada na figura seguinte:



Figura 2.12: Encaminhar documento com ação pendente

Nota: Qualquer documento pode ser submetido por qualquer utilizador, sempre que o utilizador têm permissões para o fazer e em qualquer altura, independentemente de o documento ter um workflow específico e de estar em qualquer estado dado.

2.2.4 Partilhar

Nesta secção, pode partilhar todos os seus documentos nas Redes Sociais ou Email. Para aceder a este menu clique com o botão direito do rato sobre o documento seleccione partilhar. Figura 2.14

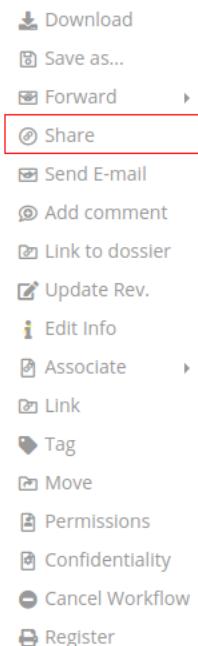


Figura 2.13: Opção partilhar.

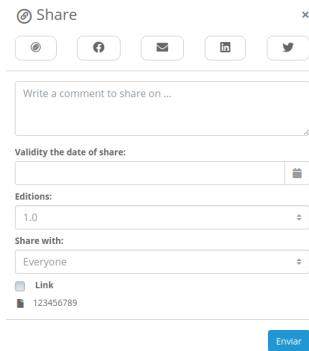


Figura 2.14: Opção partilhar.

2.2.5 Envio e-mail

Esta opção abre o seu cliente de e-mail configurado no seu sistema.

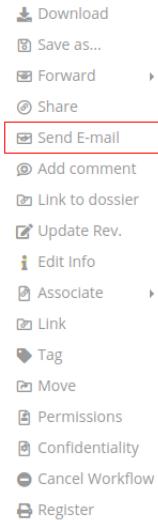


Figura 2.15: Opção enviar por e-mail

2.2.6 Adicionar comentário

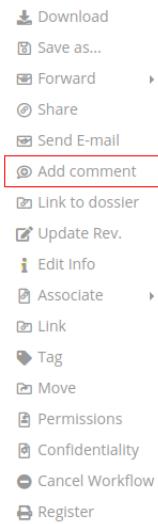


Figura 2.16: Adicionar comentário.

iPortalDoc tem a possibilidade de criar comentários sobre os seus documentos (Figura. 2.17), esses comentários estão presentes em esquema cronológico (Figura. 2.18).



Figura 2.17: Add comment

Nota: Os comentários só serão exibidos se tiver permissões.

User	Action	Result	Execution date	Information	Deadline
Administrator	Add comment	Done	2021-03-11 09:41	This is a comment on document	2021-04-10 09:41

Figura 2.18: Apresentação de comentários

2.2.7 Ligar a dossiê

iPortalDoc tem a funcionalidade de criar *Dossiês* para uma melhor organização dos seus documentos. Dossiê é um tipo de documento que tem que ser criado previamente e funciona como se fosse uma pasta para armazenar os seus documentos. Figura: 2.19

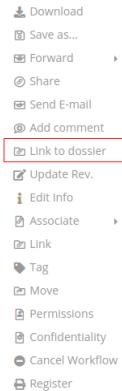


Figura 2.19: Ligar a dossiê

Ao selecionar esta opção , abrirá uma interface com hierarquia de pastas e todos os dossiers estarão disponíveis para este documento (Figura: 2.20) e assim poderá escolher onde pretende guardar o seu documento.

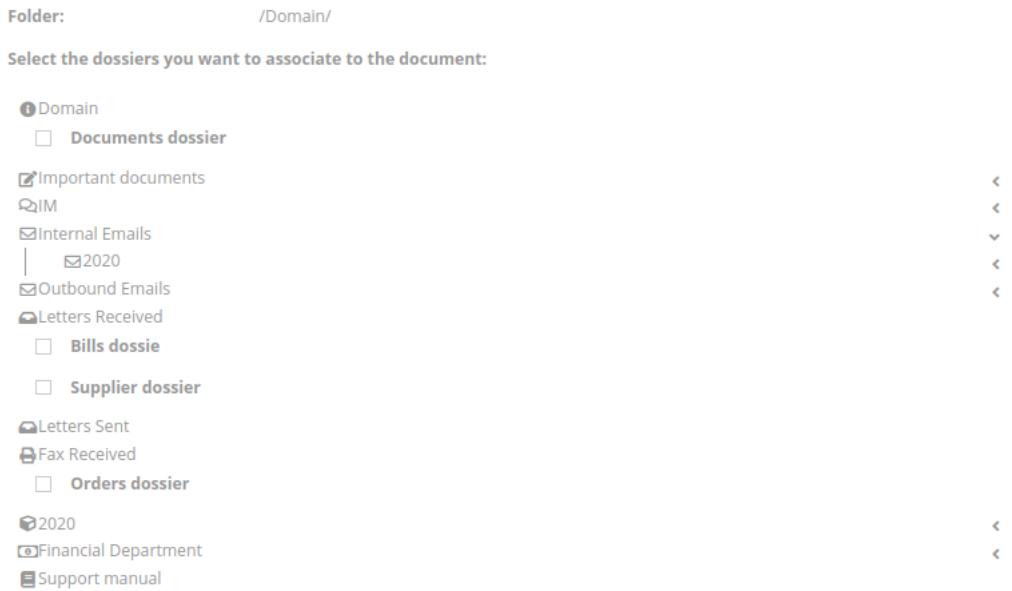


Figura 2.20: Ligar a dossiê

Criar dossiê

Para criar um dossier primeiro tem que ativar o módulo de dossier nas Definições > Interface de configuração > Menu Geral e colocar um visto em Dossiê. Depois é necessário seleccionar as definições de opções na barra de ferramentas. Figura: 2.21

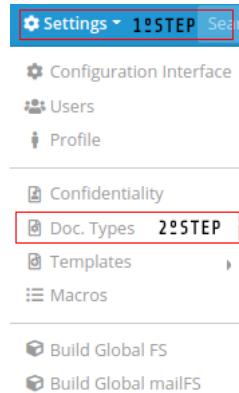


Figura 2.21: Passos para criar um dossier

A seguir, precisa de configurar as permissões para quem o dossier está disponível (Figura: 2.22).

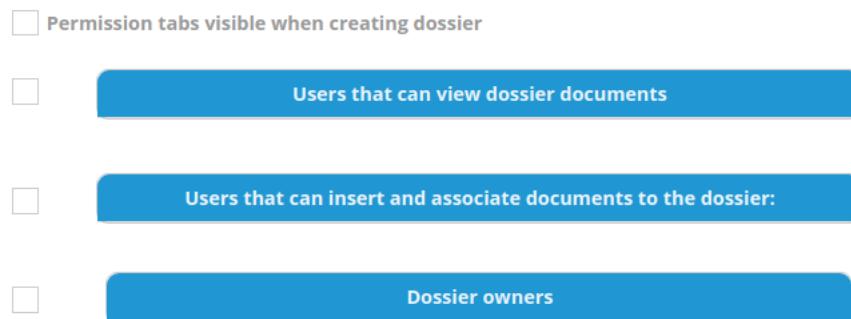


Figura 2.22: Permissões do dossiês

Após a configuração das permissões, é necessário configurar o dossier, primeiro tem a possibilidade de herdar as configurações do tipo de documento ou utilizar as configurações do dossier, Depois disso, tem hipóteses para classificar os documentos e receber regularmente notificações Finalmente, precisa de escolher quais os documentos que são permitidos. Figura 2.23 .

Settings tabs visible when creating dossier

Use settings from:

Use dossier settings
 Inherit document type configuration

Use dossier classification values to classify dossier associated documents

Select all
 Type of Entity Entity Contact
 Subject Description

Notifications received by the author of the dossier when there is any change

Select all
 Immediate Daily Weekly Fortnightly Monthly

Document types that are allowed to enter on the dossier

Document type	Folder	Organization	
Document type	Folder	Organization	

Figura 2.23: Definições dos dossiê

2.2.8 Atualização da revisão

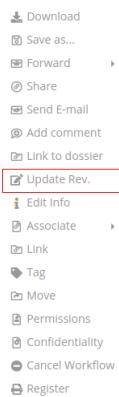


Figura 2.24: Atualização da última revisão

Ao seleccionar esta opção, o utilizador pode actualizar o ficheiro associado a o documento, anexando um novo documento. Para realçar que, quando um novo ficheiro associado ao documento é apresentado, o ficheiro anteriormente apresentado não desaparecer, permanece associado à história do documento e pode ser visto quando se accede às *Edições* do texto, no menu do documento do texto. Além disso, no documento, é também possível alterar o seu código (se for permitido), o seu valor, a sua data de elaboração, a sua descrição e a sua localização.

Quando ocorre uma actualização do documento, o seu número de edição muda, e esse número pode ser configurado pelo utilizador no momento da actualização. A actualização do documento só é possível em três situações:

- Se o documento estiver no estado final do seu workflow.
- Se o workflow do documento tiver começado mas nenhuma ação tiver sido executada
- Se houver uma ação específica no workflow que ordene a actualização do documento.

2.2.9 Edição informatção

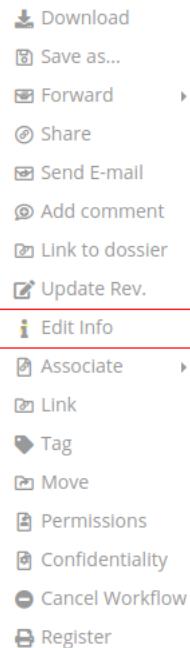


Figura 2.25: Edição informatção do documento.

Ao aceder a esta funcionalidade, o utilizador pode modificar a informação relativo ao documento, tais como título, entidade associada, valor, resumo, descrição, localização e palavras-chave. Além disso, o tipo de documento e o código também podem ser modificados, se houver permissões relativas que importa. A única informação que não pode ser alterada diz respeito ao documento, a sua edição e o ficheiro associado (para executar a edição do documento e/ou inserir um novo ficheiro, escolher a opção Actualização Rev.).

2.2.10 Associar

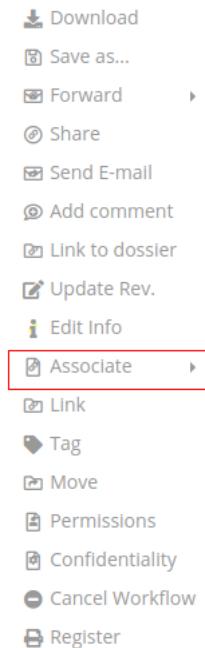


Figura 2.26: Associar documento

O utilizador deve recorrer a esta funcionalidade se pretender relacionar dois ou mais documentos. Esta associação pode ser unidireccional ou bidireccional, e o utilizador apenas tem de seleccionar o tipo de relação, (ver figura 2.26). O utilizador só pode ver as secções e documentos aos quais ele tem permissões. Existem duas funcionalidades que permitem a associação de documentos:

Associação sem pesquisa

The screenshot shows a search interface for document association. It includes fields for 'Search', 'Document Type', 'Code', 'Entity', 'Date', 'User', 'Elaboration date', 'Selected folder', 'Physical storage', 'Value', 'Workflow', and 'State'. There are also checkboxes for 'By active states' (checked) and 'By performed states', and a 'Search' button.

Figura 2.27: Associação com pesquisa

Nesta opção *Associar sem pesquisa* aparece a lista de documentos que existem na pasta selecionada.

Para associar o documento previamente seleccionado, basta clicar nas checkbox's de verificação apresentadas nesta lista e clicar no botão *Associar*.

Esta associação será visível no ícone +info, em *Associar*.

Associar com pesquisa

The screenshot shows a table with one record. The columns are Q_Title, Q_Code, Q_Doc_Type, Q_Entity, Date, and Q_Bidirectional. The record is 'Revision doc' with ID 'IM_1/2021', type 'Chats', date '2021-03-11', and a checked 'Bidirectional' checkbox. Below the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 records'.

Figura 2.28: Associação sem pesquisa

A opção *Associar com pesquisa* permite uma seleção prévia, para que apenas os documentos correspondentes às características indicadas pelo utilizador possam aparecer. Este tipo de pesquisa permite que o utilizador associe o documento seleccionado a outros documentos de outras pastas.

2.2.11 Desassociar

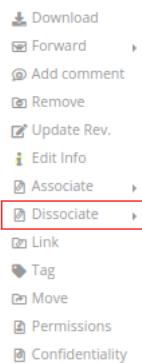


Figura 2.29: Desassociar documento

Esta opção é o oposto da opção anterior. Para uma melhor utilização desta funcionalidade, o iPortalDoc utiliza a mesma interface que a funcionalidade oposta.

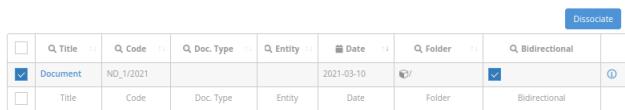
Desassociar com pesquisa

The search interface for dissociating documents. It includes the following fields:

- List by folder: No
- Search:
- Document Type: None selected
- Code:
- Entity: Entries Search
- Date:
- User:
- Elaboration date:
- 1st User:
- Selected folder:
- Physical storage:
- Value:
- Workflow:
- State:
- Search Criteria Options:
 - By active states
 - By performed states
 -

Figura 2.30: Desassociar com pesquisa

Desassociar sem pesquisa



	Q.Title	Q.Code	Q.Doc.Type	Q.Entity	Date	Q.Folder	Q.Bidirectional	
<input checked="" type="checkbox"/>	Document	ND_1/2021			2021-03-10	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 ⓘ
<input type="checkbox"/>	Title	Code	Doc.Type	Entity	Date	Folder	Bidirectional	

Figura 2.31: Desassociar sem pesquisa

2.2.12 Ligar

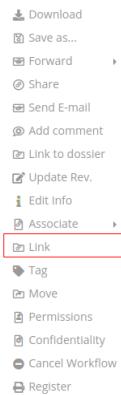


Figura 2.32: Opção Ligar

Um documento existente numa determinada secção pode estar ligado a outra secção. Quando o utilizador acede a esta opção, uma lista de todas as secções às quais o utilizador tem permissão é apresentado no quadro central. Para adicionar o documento a outra secção, basta clicar na caixa de verificação da secção pretendida (figura 2.33).

Para executar esta acção, é importante que o utilizador tenha permissão de escrita na pasta de destino. Se o utilizador pretender alterar a pasta de documentos, deve seleccionar a função *Mover*.



Figura 2.33: Ligar documento à diferentes seções

2.2.13 Marcar

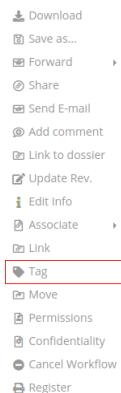


Figura 2.34: Opçā de marcadores

Permite ao utilizador marcar o documento, por exemplo, como um documento importante documento. Cada utilizador pode criar e gerir os seus próprios marcadores. Figura: 2.35.

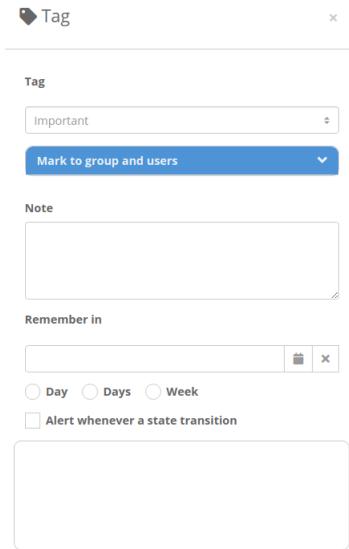


Figura 2.35: Menu marcadores

Quando um utilizador marca algum documento com uma marcador e mencionar outro utilizador, na barra de notificações recebe uma alerta a informar que um documento foi marcado para conhecimento. Figura 2.36



Figura 2.36: Notificação de uma marcadores

2.2.14 Mover

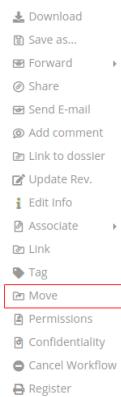


Figura 2.37: Opção mover

Ao aceder a esta funcionalidade, o utilizador terá de seleccionar previamente o documento que pretende mover, e apresentar permissões de escrita no pasta de destino. O utilizador pode ver a hierarquia das pastas no quadro central, e aí seleccionar o directório para onde quer mover o documento. Se ele pretende executar uma cópia do documento noutra pasta, deve seleccionar a funcionalidade *Ligar*. Figura: 2.38 .

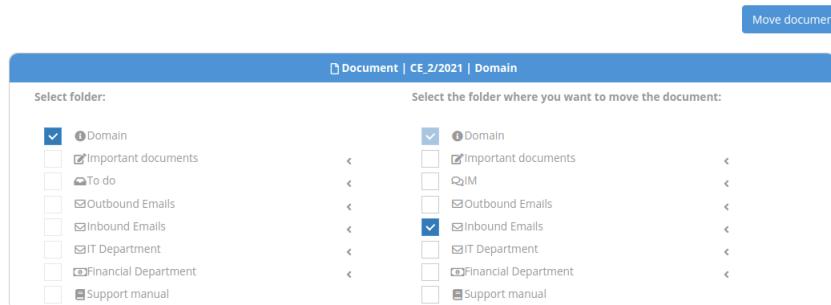


Figura 2.38: Menu mover

2.2.15 Permissões

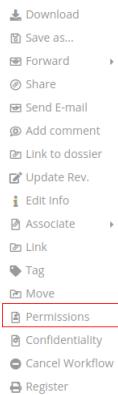


Figura 2.39: Opção permissões

Para aceder a esta opção, o utilizador necessita de ser um Coordenador ou perfil de Super Utilizador na secção, uma vez que esta funcionalidade permite a alteração do documento, permissões atribuídas a cada utilizador (ver figura 2.39).

Só é possível alterar as permissões dos utilizadores que tem um perfil inferior ao de Coordenador e se o documento seleccionado se encontra no seu *estado final*.

2.2.16 Confidencialidade

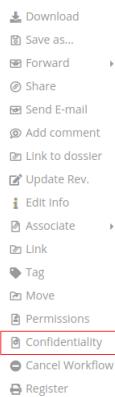


Figura 2.40: Opção Permissões

O iPortalDoc oferece agora uma funcionalidade de confidencialidade para os seus documentos, devido as novas medidas sobre a proteção de dados, agora os utilizadores podem criar tipos de documentos confidenciais ou dar permissões extraordinárias de acesso a um ou vários utilizadores.

Para criar um documento confidencial, basta seguir os seguintes passos: **Definições > Tipos doc.** este menu é onde podemos criar todos os tipos documentos usados no iPortalDoc, selecione o como na figura 2.41 depois selecionar a chave inglesa para dar permissões aos utilizadores específicos.



Figura 2.41: Opção de confidencialidade no Tipos Docs.

Para uma melhor noção relativamente às permissões de acesso aos documentos confidenciais, segue uma listagem dos casos possíveis.

- Utilizadores com permissões de acesso a documentos de um tipo de documento confidencial (**configuração de confidencialidade de um tipo de documento**).

- Utilizadores com permissões de acesso a documentos confidenciais não pertencentes a um tipo de documento confidencial (**menu definições -> confidencialidade**).
- Utilizadores com permissões de acesso apenas ao documento confidencial em questão (**menu documento -> confidencialidade**)
- Utilizadores com uma ação pendente no documento. Neste caso apenas devem ver o documento enquanto até realizarem a ação.
- Utilizadores com perfil Super user em alguma das pastas a que o documento esteja ligado.

2.2.17 Cancel Workflow

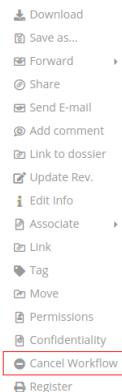


Figura 2.42: Opção de cancelamento workflow

Quando o utilizador selecciona um documento que não se encontra no seu estado final e acede ao *menu Documento*, esta opção é visível. A sua finalidade é cancelar o fluxo do documento, encaminhando-o imediatamente para o seu *Estado Final*.

2.2.18 Cadastro

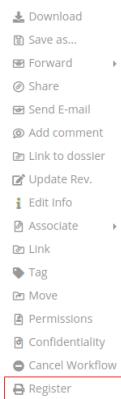


Figura 2.43: Opção de permissões

Esta funcionalidade é válida para documentos pdf. Quando executado irá gerar um novo ficheiro pdf que inclui no rodapé de cada página a seguinte informação:

- Código do documento no iPortalDoc
- Verão documento
- Data e hora
- Numero de páginas

2.3 Definições

Com excepção da opção *Entidades*, à qual a maioria dos utilizadores pode aceder, este menu só pode ser acedido por utilizadores com um perfil *Super User*, com as funcionalidades apresentadas na figura 2.44 e que será descrito a seguir.

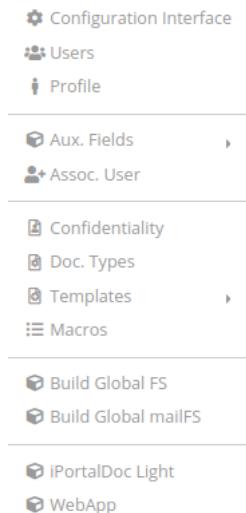


Figura 2.44: Menu definições

2.3.1 Configuration Interface

General

Ao aceder a esta opção com um perfil ***Super User***, pode alterar várias opções de configuração, tais como, seleção de logótipo, ativação de módulos, dados de documentos, definições de impressora ou calendá'rio. Vamos agora apresentar com mais detalhe cada opção deste menu.

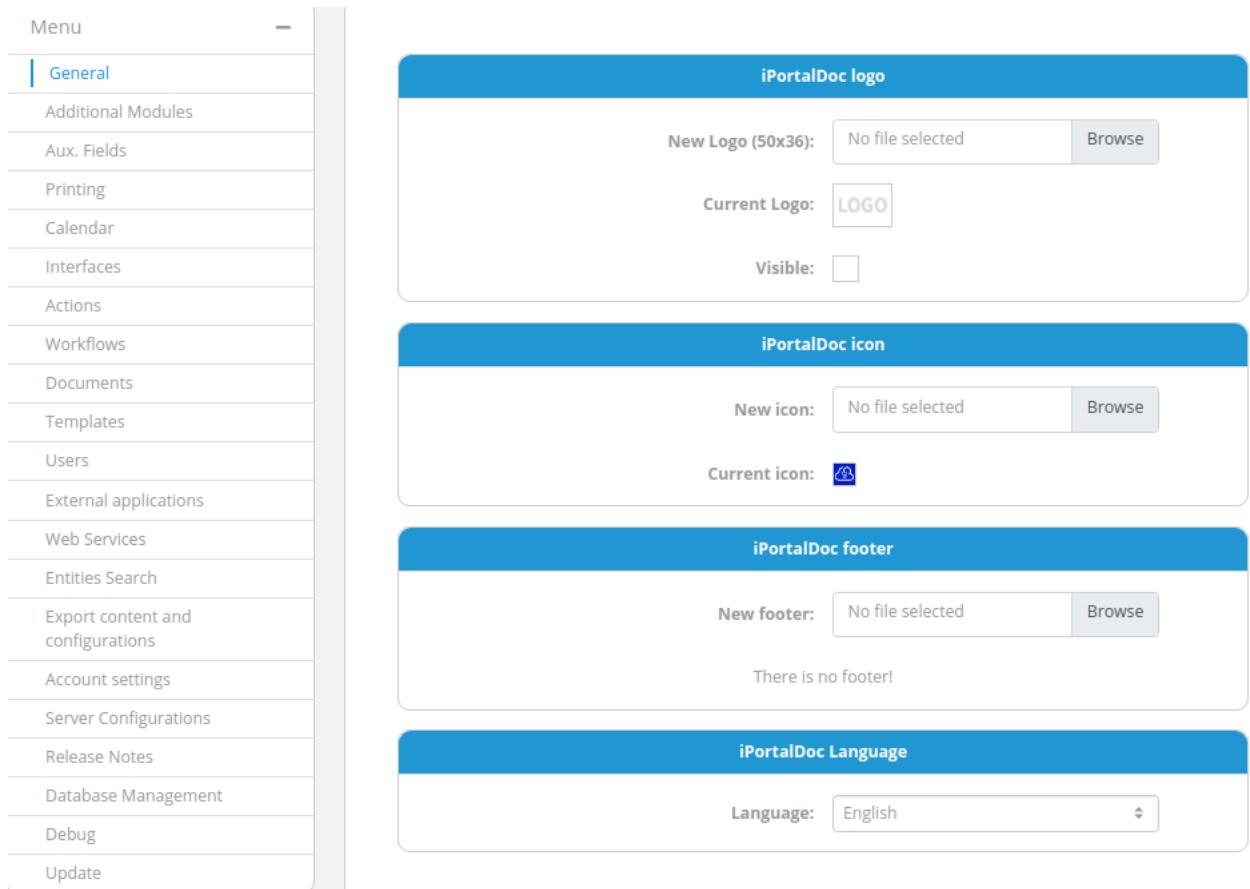


Figura 2.45: Settings Menu layout configurations

Esta parte das definições do menu , refere-se á disposição e ao idioma do iPortalDoc. Na figura 2.46 pode ver o que pode mudar.

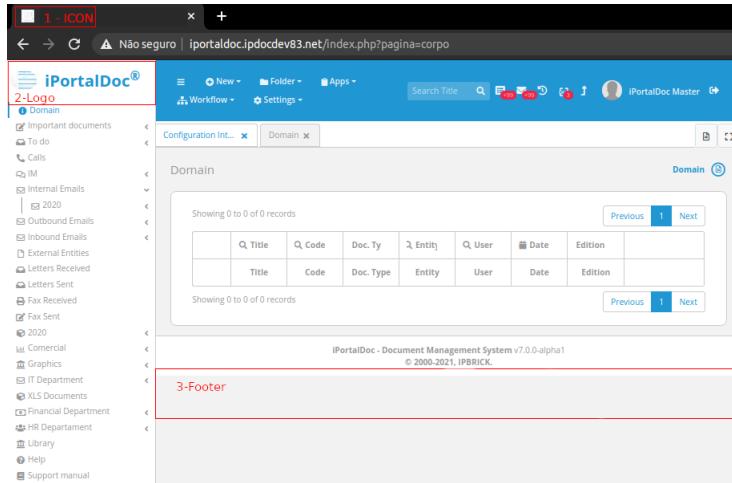


Figura 2.46: Layout

- 1 - *Icon iPortalDoc*
- 2 - *Logo iPortalDoc* tem que ter as dimensões 50x36px.
- 3 - *Rodapé iPortalDoc*

O iPortalDoc permite alterar a imagem de apresentação, ou seja - logotipo. Assim, ao clicar no botão 'Browse', irá seleccionar a imagem desejada para ser apresentada no iPortalDoc

Há também a possibilidade de utilizar logótipos com um fundo transparente. O logótipo também aparecerá no formulário de validação.

O logotipo iPortalDoc e o Rodapé iPortalDoc estão em todas as interfaces. No caso do logótipo iPortalDoc está no lado esquerdo do domínio iPortalDoc e o rodapé está debaixo do contentor central, como se pode ver na figura: 2.46

- **Linguagem do iPortalDoc**

Nesta opção, poderá activar os módulos que melhor se adequam ao seu negócio. .

- **Módulos Ativos**

Nesta opção, poderá ativar os módulos que melhor se adequam ao seu negócio.

- **Destaques:**

- *Módulo Gestão de Projetos*

Nesta secção é onde se activa o parâmetro Projectos no menu Definições. No módulo Gestão de Projectos pode configurar a hierarquia dos projectos, o seu código, zonas e áreas, os utilizadores podem criar projectos e pastas onde os guardar.

Ao criar uma hierarquia de projectos pode associar fluxos de trabalho, tipos de documentos e macros a cada uma das pastas e inserir documentos para que, ao inserir um projecto, estes sejam automaticamente introduzidos nestes directórios.

Quando se activa o módulo Gestão de Projectos, o campo "Projecto" é colocado nos formulários de entrada e actualização de revisão.

- *Módulo DBDOCMAILS*

Este módulo permite salvar automaticamente todos os e-mails que passam pelo iPortalDoc (enviados e recebidos). Estes e-mails são armazenados como documentos no iPortalDoc.

As definições associadas a este módulo podem ser acedidas em: **Definição > Interface de configuração > Módulos activos > Módulo DBDOCMAILS**

O fluxo de trabalho e o tipo de documento associado aos e-mails, bem como o directório onde serão armazenados (organizado por ano/mês/dia, por exemplo) são configurados nesta interface. Também é possível determinar os endereços permitidos (lista branca) ou não introduzir e-mails de alguns destinatários ou remetentes (lista negra).

No módulo DBDOCMAILS é agora possível definir várias configurações, tanto para e-mails enviados como para e-mails recebidos. Assim, torna-se possível realizar a seguinte configuração (exemplo para e-mails recebidos):

- Os e-mails recebidos da conta `incoming_emails@iPortalDoc.com`, seguirão o fluxo de trabalho X como doc. tipo Z, e serão armazenados no directório `/incoming/` e serão organizados por ano, ano/mês ou ano/mês/dia.
- Os e-mails recebidos da conta `B@iPortalDoc.com`, seguirão o fluxo de trabalho Y como Doc. tipo X, armazenados no directório `/recebidos/B` e serão organizados por ano, ano/mês ou ano/mês/dia.

Nota: É possível alterar o valor por defeito 'De' para o sentido oposto, em termos de tráfego de correio electrónico (ie: Para).

– *Carimbador*

Interface de configuração de carimbos. Aqui é onde irá definir os campos que serão visíveis no carimbo impresso.

O iPortalDoc cria um carimbo sequencial que vai ser impresso em cada ficheiro que vai ser introduzido no sistema. Posteriormente, será lançada uma acção para digitalizar o documento, sendo depois associado ao respectivo tipo de documento e workflow para que este seja introduzido.

– *CRM*

Agora o iPortalDoc, o nosso Gestor Documental e de Processos, integra o módulo CRM. A grande vantagem de ter este módulo no iPortalDoc é que pode conciliar as funcionalidades do mesmo aliadas às do iPortalDoc e também às do Contactos, a nossa aplicação de gestão de contactos e entidades.

O módulo de CRM é ele mesmo constituído por pequenos módulos, em que cada um deles diz respeito a um aspeto funcional específico de CRM, como Entidades, Oportunidades, Reuniões, Chamadas e Campanhas..

– *Contractos*

O módulo Contratos presente no iPortalDoc foi criado com o intuito de registo e manutenção de documentos vinculativos, estando estes ativos ou inativos, tanto em termos de controlo de prazos como pagamentos e orçamentos.

– *Orçamentos*

Agora o iPortalDoc, o nosso Gestor Documental e de Processos, integra o módulo Orçamentos. A grande vantagem de ter este módulo no iPortalDoc é que pode conciliar as funcionalidades do mesmo aliadas às do iPortalDoc.

Este módulo permite, portanto, gerir Orçamentos anuais de uma organização. Neste âmbito é possível inserir fundamentos, processar faturas, acompanhar os estados de aprovação dos orçamentos e gerar mapas dos mesmos, por questões de gestão e controlo.

O módulo Orçamentos foi desenvolvido especificamente para clientes que necessitem de um controlo efetivo e eficiente sobre os seus orçamentos; este adapta-se à realidade de cada organização, sendo personalizável de acordo com as suas exigências.

Neste manual irá ser explicado este módulo com fotos em ambos os temas disponíveis pelo iPortalDoc.

– *Módulo Single Sign On*

Quando esta funcionalidade é activada, o utilizador não necessita de fazer login.

Nota: Esta funcionalidade só funciona se a palavra-passe e o nome de utilizador forem os mesmos no iPortalDoc e no Workstation.

– *iPortalDoc Light*

iPortalDoc Light é uma funcionalidade para o acesso de utilizadores externos ao iPortalDoc, contudo estes utilizadores não têm permissões para todas as funcionalidades do iPortalDoc. Estes utilizadores apenas têm permissões para inserir documentos e outras funcionalidades básicas.

NOTE: Os dados de acesso dos utilizadores externos não são guardados na base de dados do iPortalDoc.

- *iPortalDoc WebApp*

Os utilizadores podem aceder ao iPortalDoc a partir de qualquer lugar quando utilizam a aplicação Mobile.

A aplicação mobile está disponível na versão standard e light do iPortalDoc. Para aceder é necessário configurar os campos apresentados na figura 2.47 e estará pronto a utilizar

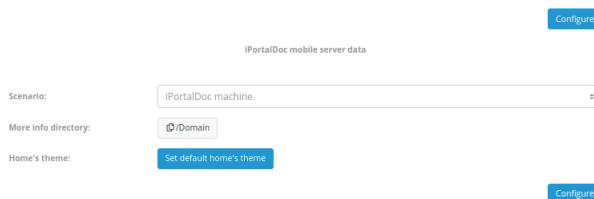


Figura 2.47: Configuration WebApp

- *WebOffice*

O iPortalDoc incorporou o WebOffice, que lhe permite visualizar e editar documentos nos formatos docx, ods, xlsx, odt, doc, xls e pptx.

- ***Dados dos documentos***

Nesta opção pode remover ou adicionar características ao menu Documento, definindo-as nas opções disponíveis. Tem a capacidade de definir o autor dos documentos que entram através da ação ou por contas de e-mail.

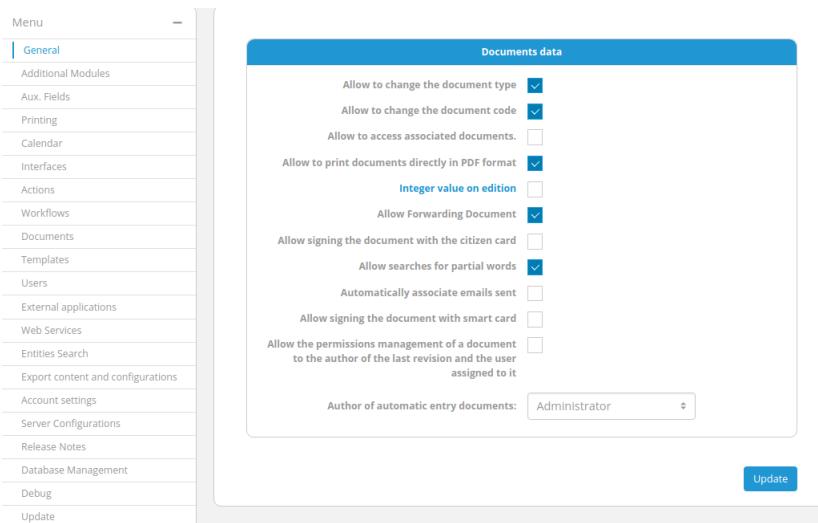


Figura 2.48: Opção de dados dos documentos

- ***Dados dos Workflow***

Esta opção oferece a possibilidade de adicionar ou remover características ao menu Workflow.

- ***Dados das pastas***

Esta função é para restringir o acesso a informação das pastas a outros utilizadores, sendo que os únicos a ter acesso são os Coordenadores e Super users.

- ***Ações a realizar***

Nesta secção, consegue permitir ou restringir algumas das acções dos utilizadores.

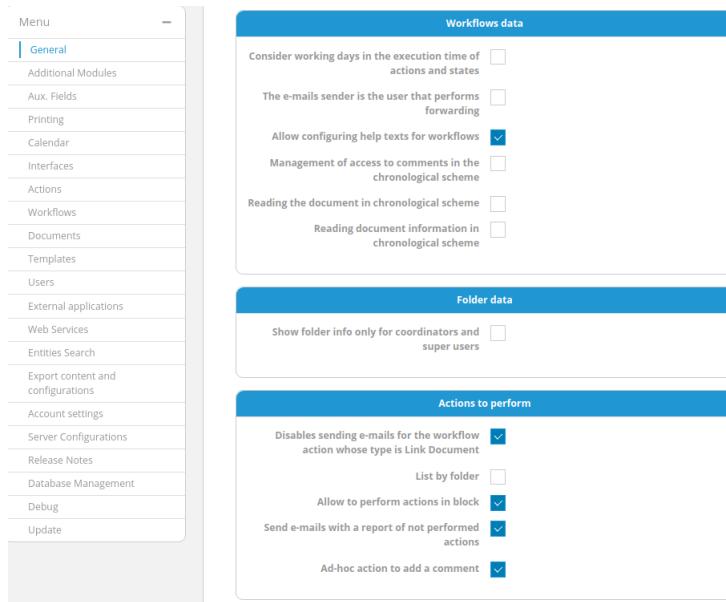


Figura 2.49: Opção de ações a realizar

• *Emails associados*

Esta opção é para associar um e-mail a um documento, para isso o e-mail deve conter **Ref <Código do documento>** no corpo da mensagem ou no assunto.

• *Emails Privados*

Esta opção serve para que os e-mails não sejam registados no iPortalDoc, ao colocar no assunto do e-mail **<Private>** automaticamente o iPortalDoc não o vai registar no seu sistema.

• *Expiração da Validação*

Aqui consegue configurar o tempo para expiração da sua sessão, caso não exista atividade no iPortalDoc passado o valor padrão, automaticamente a sessão vai expirar.

• *Assinatura Digital*

Esta funcionalidade possibilita de assinar digitalmente os seus documentos, com a consequente segurança e autenticidade assegurada.

- ***Alterar licença***

Para atualizar a licença do iPortalDoc basta fazer o upload do ficheiro disponibilizado pela IPBrick para fazer a renovação da sua licença

Menu Pop-List

Neste menu que se encontra do lado esquerdo da parte central, é o **Menu pop-list** (figure 2.50), nele existe várias opções para configurar a sua aplicação:

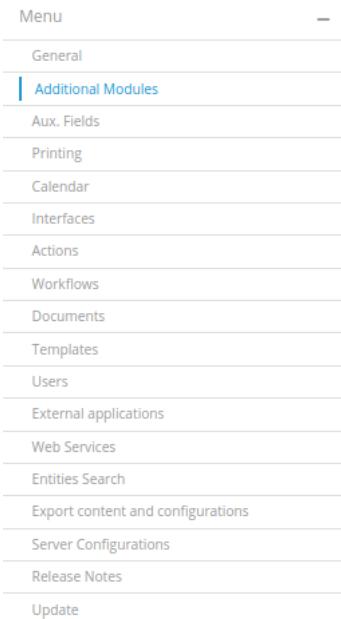


Figura 2.50: Menu (pop-down list)

- ***Módulos adicionais***

Esta funcionalidade permite que o utilizador crie um módulo externo. Como por exemplo, ligação a um motor de busca.

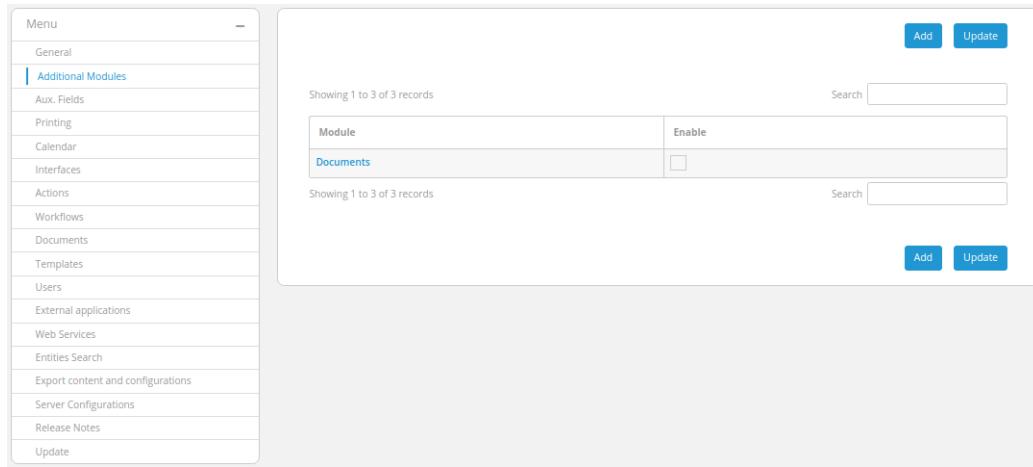


Figura 2.51: Additional modules menu

- *Campos Aux.*

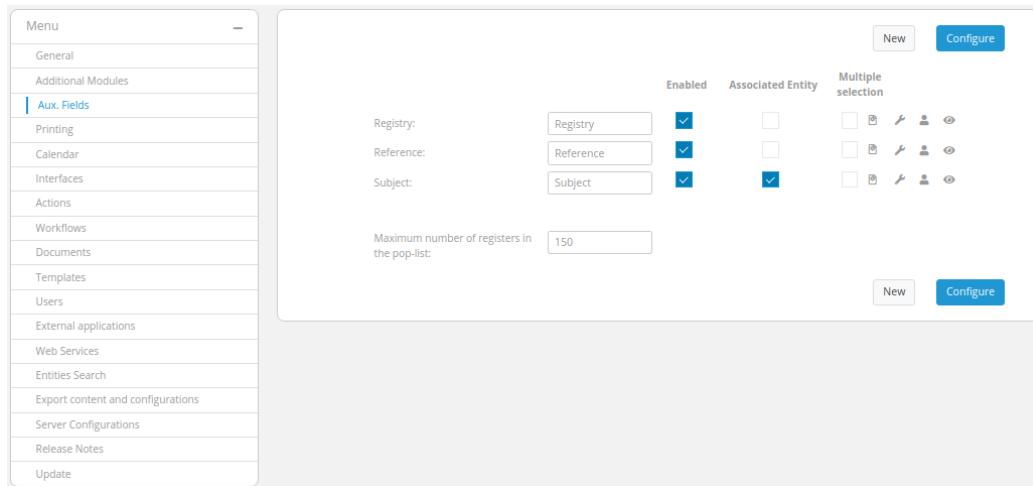


Figura 2.52: Aux. Fields Menu

Nesta opção pode activar e utilizar os campos auxiliares que se encontram disponíveis ou então criar os seus próprios para uma melhor organização/classificação dos seus documentos, assim facilitando qual-

quer pesquisa feita.

Para cada campo *Campos auxiliares* o utilizador pode renomeá-lo e utilizá-lo em conformidade com as suas necessidades:

- Caso necessite de uma caixa de texto para utilizar nos seus documentos, pode utilizar os campos auxiliar registo e referência;
- Caso necessite de um campo com diferentes tipos de opções (onde essas opções já sejam pré-definidas) os utilizadores poderam usar os campos auxiliares Subject, Employee, Network, Cost Center, Cost Sub-center e Auxiliary Field.



Figura 2.53: Exemplo de um campo auxiliar

Em seguida, vamos explicar a configuração dos campos auxiliares passo-a-passo para que o utilizador consiga ter uma ideia geral como configurar um campo auxiliar como apresentado na figura 2.53.

1. Para acessar a interface de configuração dos campos auxiliares podemos aceder a partir da barra de ferramentas na opção **Definições -> Campos Aux.** ou podemos aceder **Definições -> Interface de configuração** e selecionar na pop-list **Campos .Aux.**
2. Após a execução do passo anterior, irá ser apresentada a interface de configuração dos campos auxiliares como na figura 2.52. Nesta interface podemos criar, configurar, desativar, associar entidades, configurar um tipo de documento e gerir as permissões de acesso ao mesmo.
3. Podemos usar e configurar os campos auxiliares que o iPortalDoc já fornece, contudo nesta interface no canto superior direito existe um botão para criar um novo campo. Após carregar no botão será apresentado uma janela para preencher o nome do campo, o tipo de dados que este campo vai aceitar e se esta relacionado com outro campo já criado. Em baixo vamos apresentar os tipos de dados que podem ser introduzidos:

- Pop list - Quando temos opções pré-definidas e o utilizador tem que escolher um ou várias (caso ative o modo seleção multipla) das que são apresentadas.
 - Date - Escolher um tipo data , será apresentado um calendário para que possa escolher.
 - Box / Text area - Estes dois campos funcionam da mesma forma, são caixas de texto o que diferencia um do outro é tamanho para inserção de texto.
4. Em seguida, o utilizador tem que configurar o campo, existe cinco opções para serem configuradas como será apresentado:
- Primeiro campo - se o campo auxiliar estará ativo ou não
 - Segundo campo - se o campo auxiliar vai estar relacionado com algum tipo de entidade.
 - Terceiro campo - o tipo de documento que vai estar relacionado.
 - Quarto campo - Marcar os utilizadores que vão ter permissões para aceder ao campo auxiliar.
 - Quinto campo - Marcar os utilizadores que vão ter permissões para visualizar o campo auxiliar.

Nota: O campo auxiliar só pode ser removido, caso não exista nenhum documento a utilizá-lo, contudo pode desactivar este campo caso seja necessário.

Os campos com pop-list têm que se configurar previamente , para isso o utilizador tem que acessar a interface de configuração do próprio campo, para acessar basta clicar em **Definições > Campos Aux. > selecionar o campo pretendido.**

Nestas interface vai poder criar as opções para a sua pop-list e serem usadas na criação dos documentos. Basta carregar no botão inserir no canto superior direito e preencher os dados apresentados, após o preenchimentos eles seram apresentados nesta mesma interface figura 2.54.

Showing 1 to 3 of 3 records

Code	Description	Acronym	Entity	State
1	Sent	Auxiliary_field_1		Enabled
3	Received	Auxiliary_field_2	iPortalDoc	Enabled
2	Review	Auxiliary_field_3	IPBRICK, S.A.	Enabled

Showing 1 to 3 of 3 records

Code	Description	Acronym	Entity	State
2	Review	Auxiliary_field_3	IPBRICK, S.A.	Enabled

Figura 2.54: Interface de configuração de um campo auxiliar

- *Print*

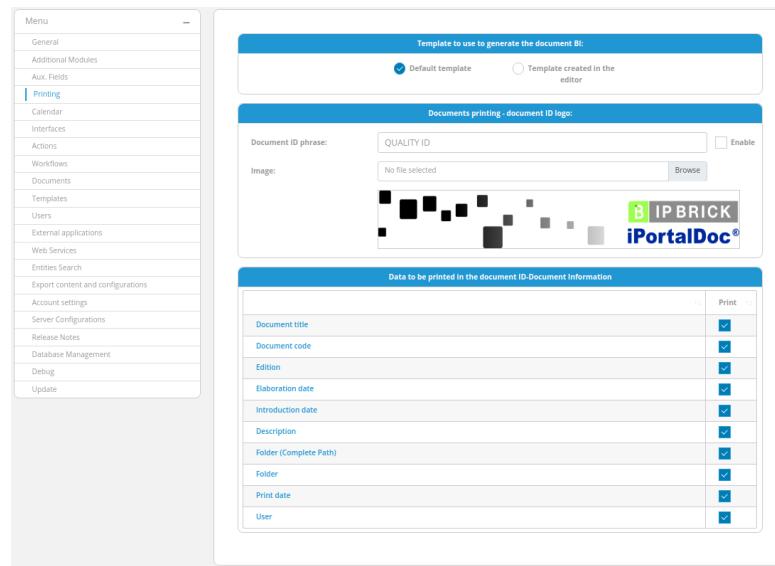


Figura 2.55: Print menu

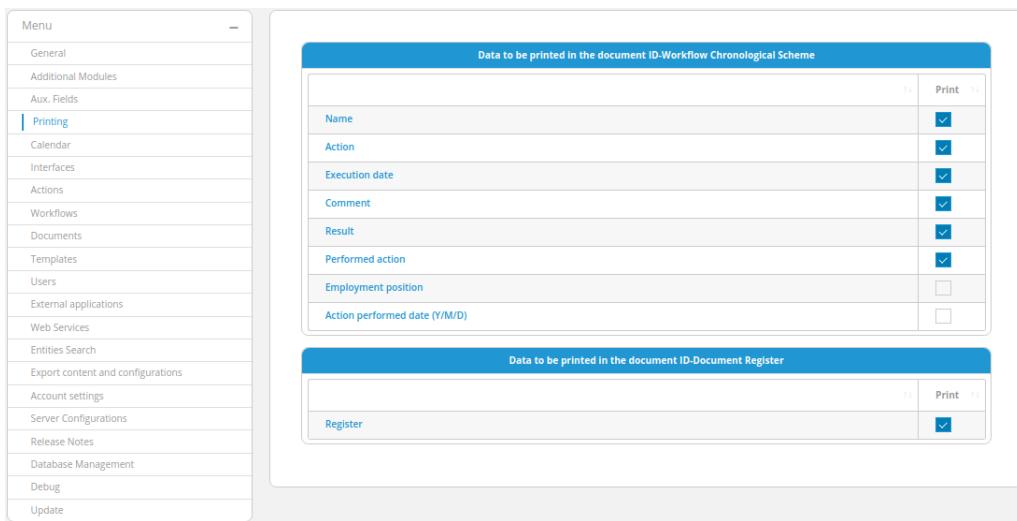


Figura 2.56: Print menu

Esta funcionalidade permite que o utilizador personalize os dados que são impressos quando usamos o *cadastro*.

Nota: Para aceder a opção cadastro basta clicar sobre um documento com o botão do lado direito e escolher a *cadastro* ou então abrir um documento na interface +Info e no canto superior do lado direito clicar onde diz *Documento* e selecionar *cadastro*.

A personalização esta agrupada em quatro secções, como apresentamos em baixo:

- Impressão de documentos - Logotipo do BI do documento
- Dados a imprimir no BI do documento - Informação sobre o documento
- Dados a imprimir no BI do documento - Esquema cronológico do workflow

- Dados a imprimir no BI do documento - Cadastro do documento

Nota: O *Rodapé* também pode ser editado para isso basta clicar no botão que diz *rodapé* no canto superior direito e fazer a configuração dele.

Por defeito o *Rodapé* está configurado com Código do documento, edição e data de impressão.

- *Calendário*

Na interface apresentada na figura 2.57 permite ao utilizador marcar os dias de trabalho semanais.

The screenshot shows a web-based administrative interface for managing working days. At the top, there are two tabs: 'Holidays' (unselected) and 'Working days' (selected). Below the tabs is a blue 'Change' button. The main area contains a table with two columns: 'Day' and 'Enable'. The days listed are Monday through Sunday. For Monday through Friday, the 'Enable' column contains a checked checkbox. For Saturday and Sunday, the 'Enable' column contains an unchecked checkbox. There are also two search input fields at the bottom of the table area, each with a 'Search' placeholder and a 'Change' button below it. The overall layout is clean and modern, typical of enterprise software interfaces.

Day	Enable
Monday	<input checked="" type="checkbox"/>
Tuesday	<input checked="" type="checkbox"/>
Wednesday	<input checked="" type="checkbox"/>
Thursday	<input checked="" type="checkbox"/>
Friday	<input checked="" type="checkbox"/>
Saturday	<input type="checkbox"/>
Sunday	<input type="checkbox"/>

Figura 2.57: Calendário menu

Caso o utilizador necessite de inserir os feriados anuais basta clicar no botão que diz *Feriados* no canto superior direito, será apresentado uma nova interface como na figura 2.58.

The screenshot shows a web-based application interface for managing holidays. At the top right is a blue 'Insert' button. Below it is a dropdown menu labeled 'Year:' with '2021' selected. A message 'Showing 1 to 2 of 2 records' is displayed above a table.

Description	Day	Month
New year	1	1
Christmas Day	25	12

Below this is another table with a header 'Holidays by Groups'. It also has a blue 'Insert' button at the top right. A message 'Showing 0 to 0 of 0 records' is displayed above the table.

Name	Description	Day	Month
No records found			
Name	Description	Day	Month

Figura 2.58: Feriados interface

Para inserir um novo dia no calendário basta clicar no botão que diz *Inserir* e preencher o formulário apresentado figura 2.60 .

This screenshot shows a single 'Insert' form for adding a new holiday. It consists of three input fields: 'Description' (containing 'Easter day'), 'Date' (containing '2021-04-04'), and 'Group' (containing 'All employees'). Each field has a corresponding label to its left. A blue 'Insert' button is located at the bottom right of the form area.

Figura 2.59: Feriados interface

Para ser apresentado grupos na pop-list, esses têm que estar marcados como *grupo de gestão*, caso utilizador necessite de criar ou marcar grupos basta clicar no menu **Definições depois em utilizadores** na nova interface apresentada no canto superior direito pressione o botão que diz *Grupos*. Selecione o grupo desejado e marque como grupo de gestão.

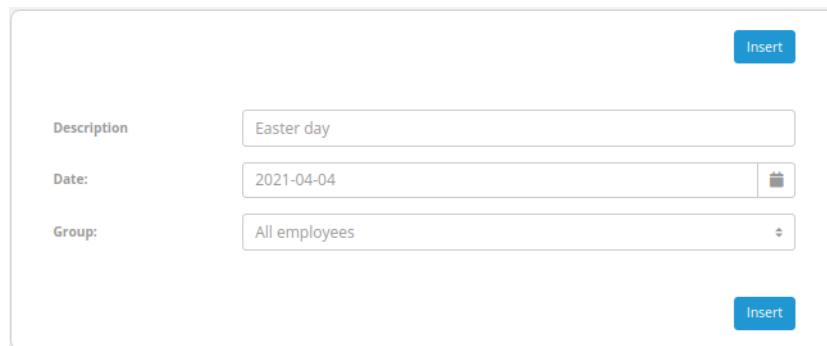


Figura 2.60: Feriados interface

Nota: Caso necessite de mais informação sobre a interface dos grupos será explicado mais para a frente quando explicarmos a interface *Utilizadores*

Vamos dar três exemplos como podem ser divididos os feriados por grupos como é apresentado na figura 2.61. No caso de um país pode existir feriados regionais, nacionais ou mundiais. Os grupos foram criados para uma melhor organização, os dias marcados num determinado grupo só são apresentados aos utilizadores que pertencam ao mesmo.

Holidays by Groups			
Showing 1 to 3 of 3 records			
Name	Description	Day	Month
Public holidays	Easter Day	4	4
National holidays	Portugal Day	10	6
Local holidays	Saint João Porto	23	6
Name	Description	Day	Month

Showing 1 to 3 of 3 records

Figura 2.61: Exemplos de divisão por grupos

Nota: Os dias inseridos serão apresentados no calendário de marcação de férias.

- *Interfaces*

Tal como nos e-mails associados, é possível definir os utilizadores que poderão aceder aos documentos através do explorador de ficheiros.

The screenshot shows a left sidebar menu with the following items: Menu, General, Additional Modules, Aux. Fields, Printing, Calendar, Interfaces (which is selected), Actions, Workflows, Documents, Templates, Users, External applications, Web Services, Entities Search, Export content and configurations, Account settings, Server Configurations, Release Notes, Database Management, Debug, and Update. The main area is titled 'Groups' and contains three sections: 'All', 'CoGroup', and 'Domain'. Below these are two lists: 'Users without permission' (containing 'fabioru') and 'Users with permission' (containing 'Administrator (IPortalDoc Master)'). Between the lists are four buttons: 'All >>', '>>', '<< All', and '<<'. At the bottom right of each list is a blue 'Update' button.

Figura 2.62: Interfaces menu

- *Ações*

Esta opção trata de assinaturas e envio de documentos, com a possibilidade de adicionar texto.

Este tipo de ação assina um documento pdf com a assinatura da empresa e envia para a entidade que está a classificar o documento. É uma boa opção para as empresas que usam faturação electrónica, para além de assinar o documento também fica disponível para a consulta na versão Light.

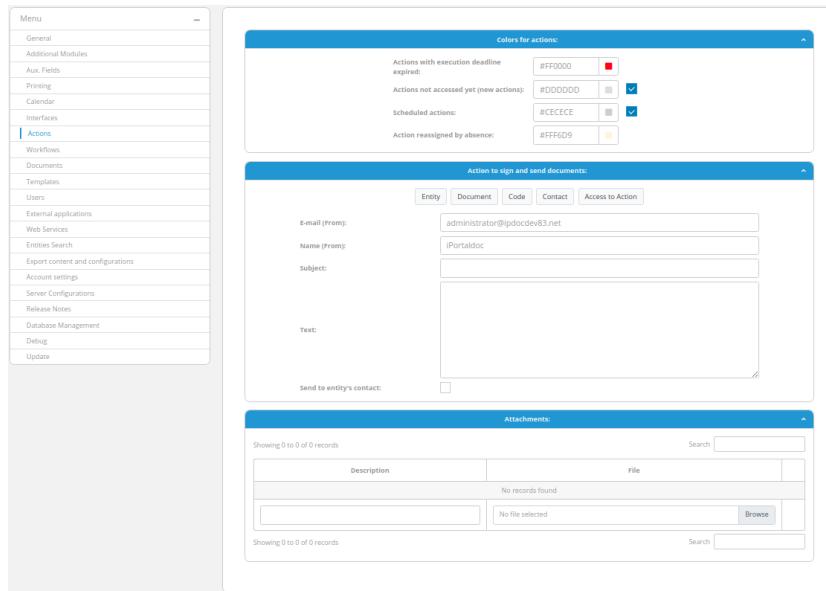


Figura 2.63: Menu ação

Nota: Devido a limitação de personalização existe a possibilidade de criar a mesma ação repartida em duas juntando **Assinatura de documentos com assinatura digital** e **Envia automaticamente o documento via e-mail** para uma mais personalizado.

- *Workflows*

Reconstrução de contas de e-mail dos workflows.

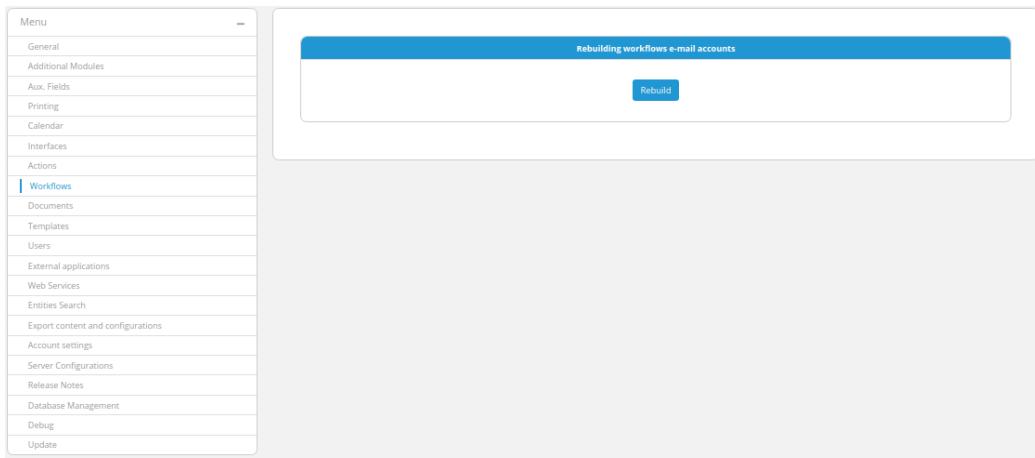


Figura 2.64: Workflow menu

- *Documents*

Esta funcionalidade permite-lhe classificar os seus documentos que entram por correio electrónico. Para que os e-mails enviados pelos utilizadores ou entidades externas sejam classificados automaticamente pelo o iPortalDoc, é necessário colocar no assunto **contact** [Contacto] para ele conseguir classificar.

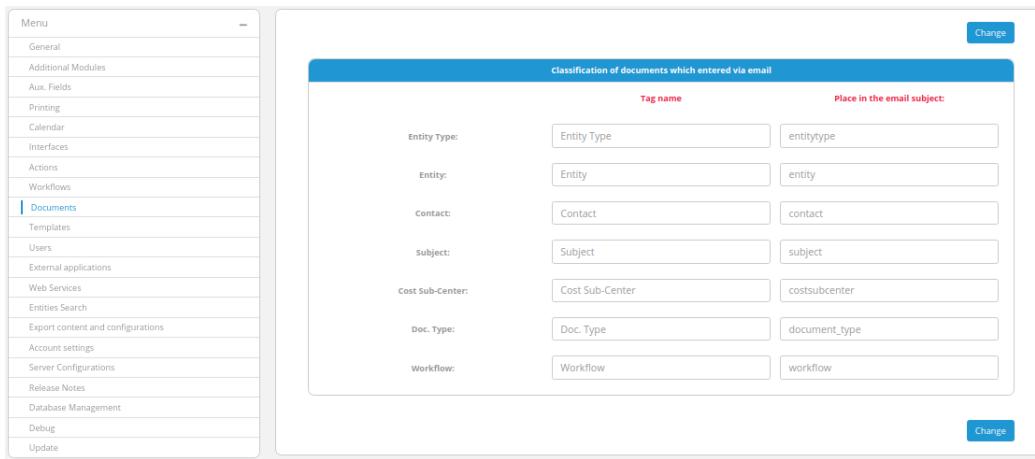


Figura 2.65: Menu Documento

- *Templates*

Este menu activa a opção “save as” no menu criar template.

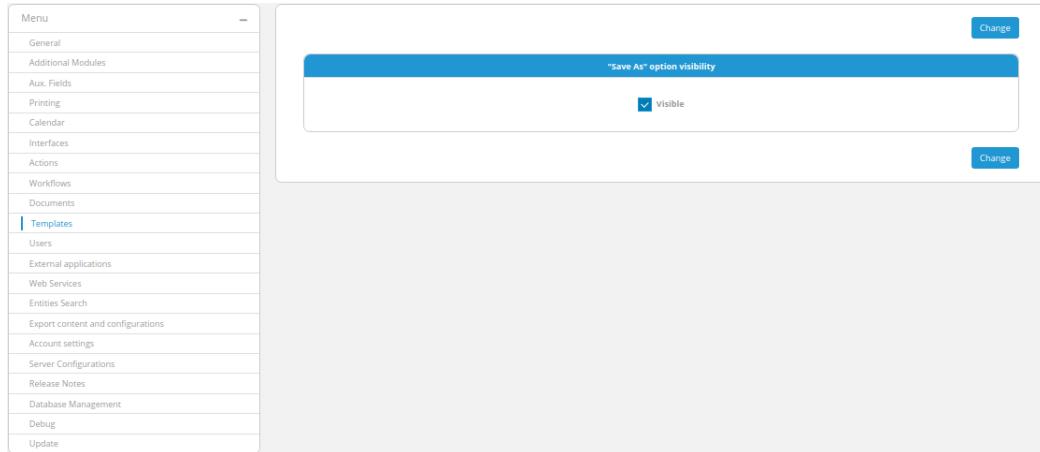


Figura 2.66: Menu Template

- *Utilizadores*

Apresenta dados gerais do utilizador, como por exemplo: Nome, Data de Expiração e Hora de Sessão Restante.

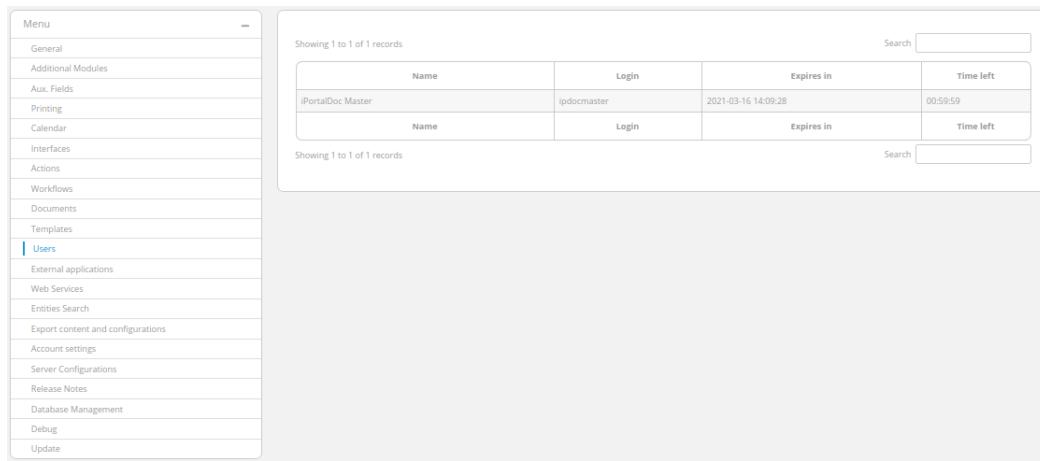


Figura 2.67: Users menu

- *Aplicações externas*

Esta opção permite-lhe utilizar algumas aplicações externas dentro do iPortalDoc.

Nota : Todas estas aplicações têm de ser configuradas com antecedência.

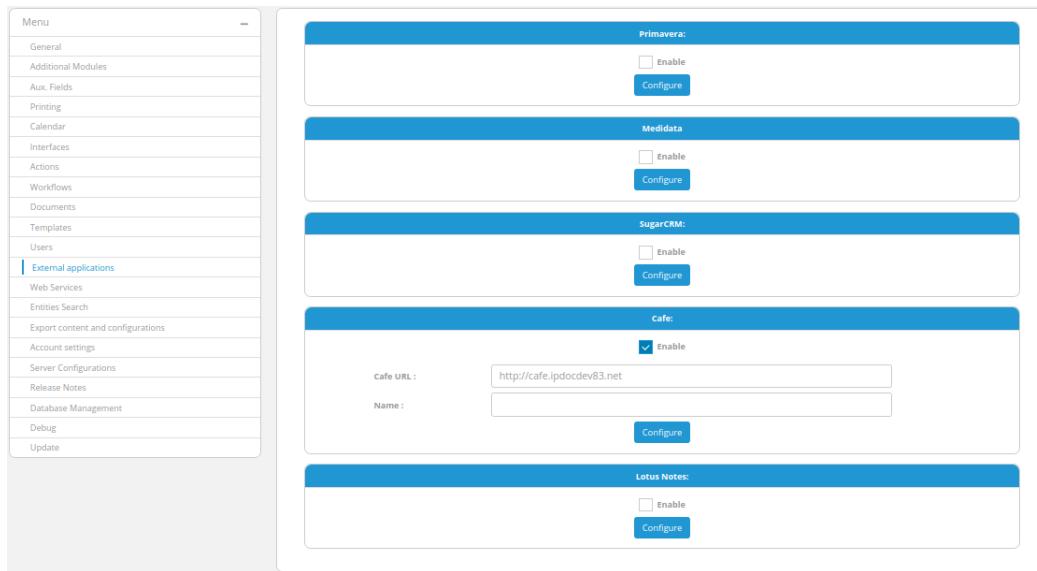


Figura 2.68: External Applications menu

- *Pesquisa de entidades*

Criação dos campos possíveis para pesquisar entidades na pesquisa avançada.

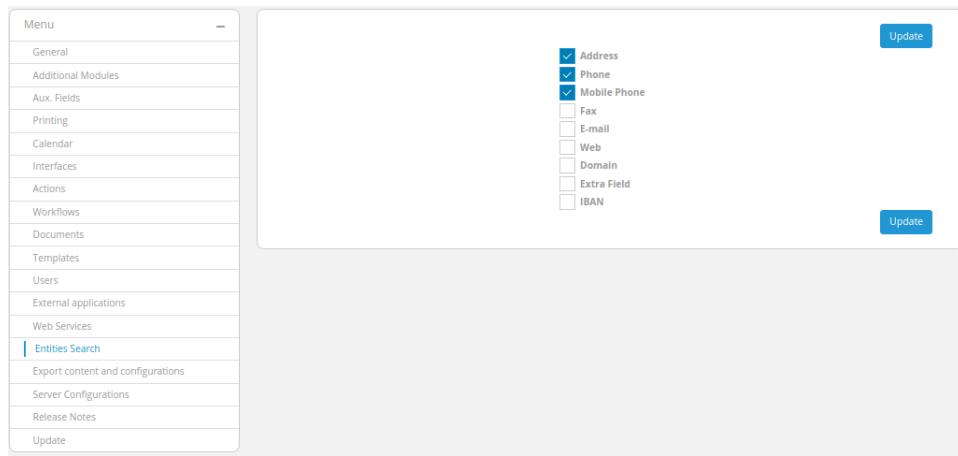


Figura 2.69: Campos da pesquisa de entidades

- *Exportar conteúdos e configurações*

Aqui pode configurar a associação dos workflows, importar configurações e ver a lista de processos

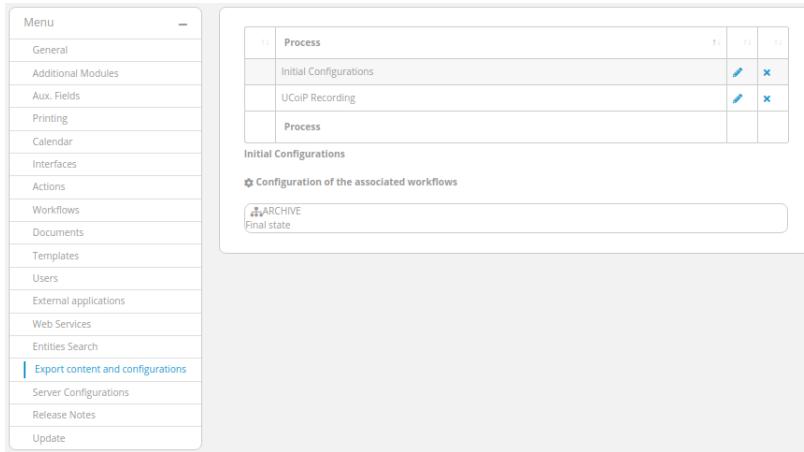


Figura 2.70: Lista de processos

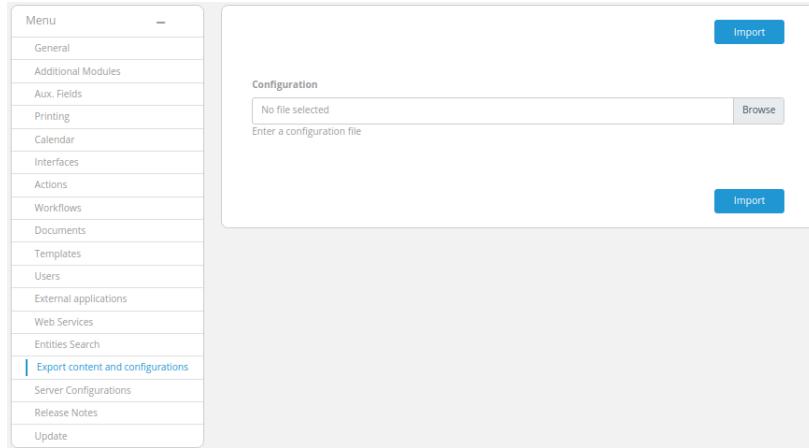


Figura 2.71: Menu de configurações de importação

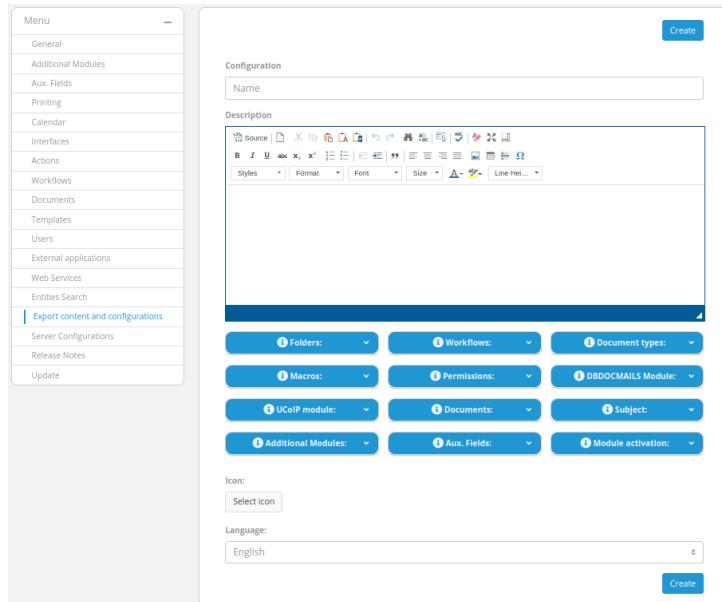


Figura 2.72: Menu Adicionar configuração

- *Configurações da conta*

Neste menu pode alterar a palavra-passe do utilizador ”iPortal-Doc Master”.

The screenshot shows the 'Account settings' section of the iPortalDoc interface. On the left is a sidebar menu with various options like General, Additional Modules, Aux. Fields, etc. The 'Account settings' option is selected. The main panel displays a user profile with fields for Name (iPortalDoc Master), Login (ipdocmaster), UID Number (1), E-mail (ipdocmaster@domain.net), Current Password, New Password, and Repeat new password. There are 'Change' buttons at the top and bottom right of the form.

Figura 2.73: Account Settings menu

- *Configurações do servidor*

Com estas opções, pode alterar o servidor de autenticação e o nome de domínio.

The screenshot shows the 'Server Configurations' section of the iPortalDoc interface. The sidebar menu has 'Server Configurations' selected. The main panel contains two sections: 'Authentication' (with 'Authentication Type' set to 'Authentication defined at IPBrick') and 'Others' (with 'Domain alias' field empty). A 'Change' button is located at the bottom right of the 'Others' section.

Figura 2.74: Server configuration menu

- *Release Notes*

Este menu refere-se à documentação técnica produzida e distribuída juntamente com o lançamento de uma nova versão / actualização (por exemplo, alterações recentes, melhorias de características, ou correcções de bugs).

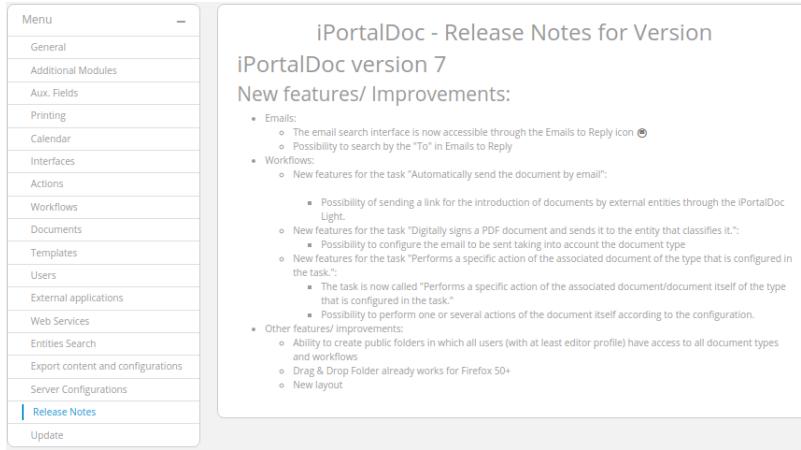


Figura 2.75: Release notes menu

- *Gestão de base de dados*

Pode executar consultas SQL na sua base de dados.

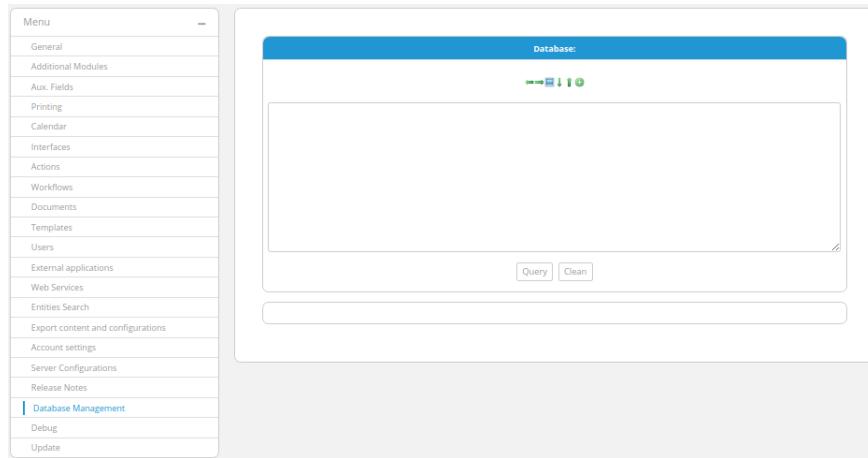


Figura 2.76: Database Management menu

- *Depuração*

Nesta opção pode ver algumas auditorias feitas pela iPortalDoc.

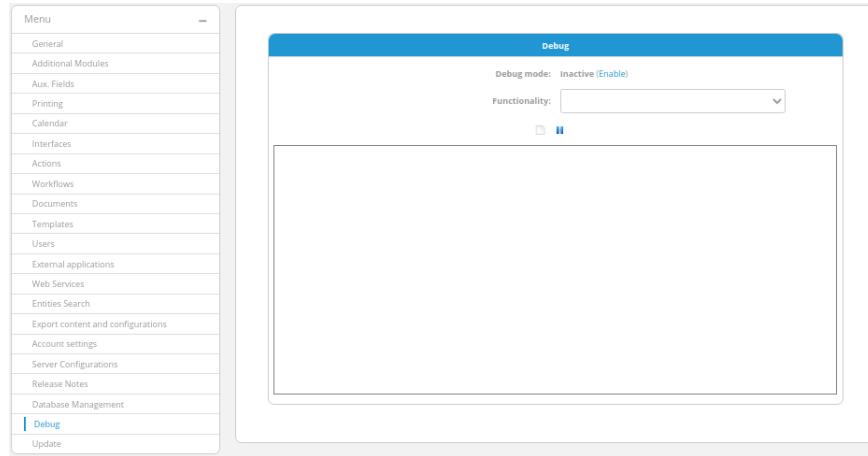


Figura 2.77: Debug menu

- *Atualizar*

Esta opção permite ao utilizador agendar a atualização do sistema.

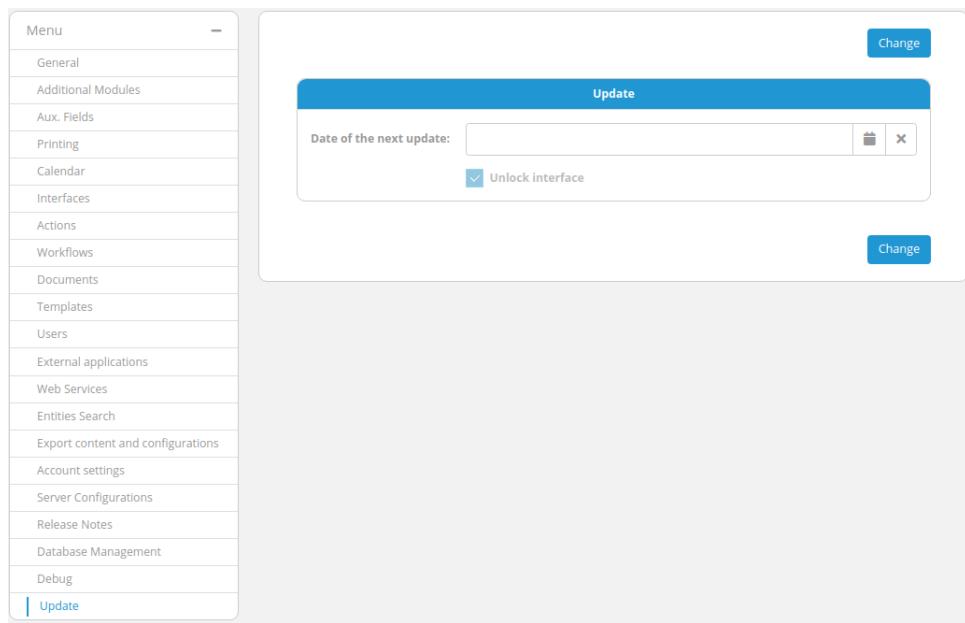


Figura 2.78: Agendamento de atualizações

2.3.2 Utilizadores

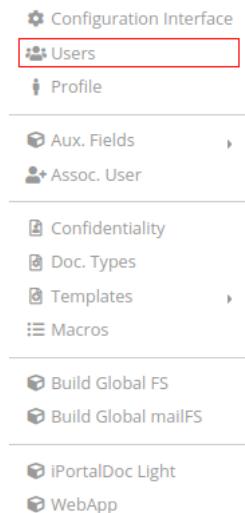


Figura 2.79: Opção utilizadores

Menu utilizadores serve para gerir todos os utilizadores, nesta interface é apresentada uma vista geral de todos os utilizadores do iPortalDoc.

Nota: Para aceder a este menu é necessário que o utilizador tenha permissões de **Super utilizador**.

A screenshot of the 'Users' list page. The 'Users' tab is selected. A single record for 'John Adams' is listed. The page shows 'Showing 1 to 1 of 1 records'.

Figura 2.80: Listagem de todos os utilizadores

- *Utilizadores* - Nesta interface é exibido todos os utilizadores do iPortalDoc. Ao clicar no nome de um utilizador será apresentado a informação do utilizador de uma forma mais descriminada e com possibilidade de edição dos dados e configuração assinatura digital e manuscrita do utilizador selecionado.

Name:	<input type="text" value="user1"/>
Login:	<input type="text" value="user1"/>
UidNumber:	<input type="text" value="10003"/>
E-mail:	<input type="text" value="user1@ipdocdev104.net"/>
Mechanographical number:	<input type="text" value="101"/>
Employment position:	<input type="text" value="Chefe de equipa
Team Leader"/>

Figura 2.81: Dados passíveis de serem editados

Dados com possibilidade de serem alterados:

- Nome do utilizador
- Nome de acesso ao iPortalDoc
- Email
- Número mecanografica - Este número não é gerido pelo iPortalDoc, é necessário que exista um controlo externo para evitar valores repetidos.
- Assinatura manuscrita e digital - Os formatos para assinatura manuscrita são JPEG / BMP e para a digital os formatos aceites são JKS / PFX.

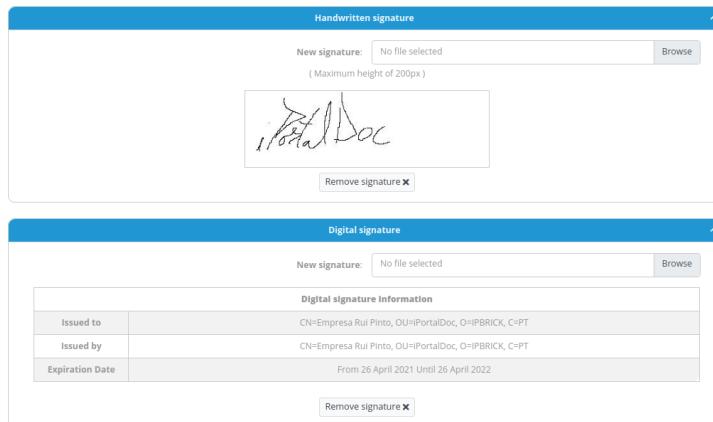


Figura 2.82: Assinatura manuscrita e digital

- *Permissões* - Neste menu consegue visualizar quem são os utilizadores que têm acesso a determinadas partes do iPortalDoc descritas em baixo.

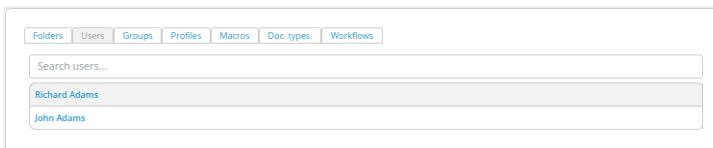


Figura 2.83: Menu de permissões

- Pastas
 - Utilizadores
 - Groupos
 - Perfis
 - Macros
 - Tipo de doc.
 - Worflows
- *Gestão* - Esta interface permite que sejam associados utilizadores da IPBrick OS ao iPortalDoc. Figure 2.84

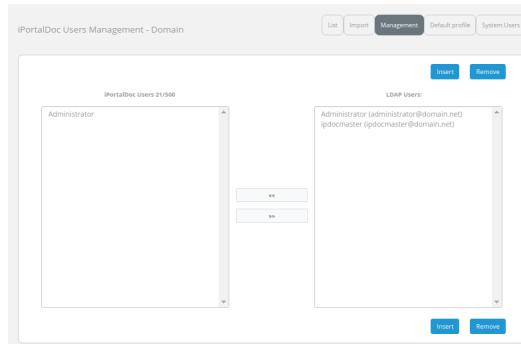


Figura 2.84: Gestão de utilizador

Para inserir ou remover um ou vários utilizadores basta clicar duas vez por cima de um dos nomes descritos ou então selecionar um utilizador e usar os botões centrais entre *Utilizadores iPortalDoc* e *Utilizadores LDAP*.

Nota: Para que os utilizadores sejam inseridos, previamente têm que ser registados no IPBrick OS, só depois desse registo é que eles apareceram nos *Utilizadores LDAP*. O número de utilizadores que podem ser associados ao iPortalDoc depende da licença que tiver adquirido.

- *Importar utilizadores* - Pode importar os dados dos utilizadores a partir de um ficheiro .csv. Contudo só pode introduzir utilizadores que estejam previamente inseridos IPBrick OS, caso tente inserir um ou vários utilizadores que não se encontram no IPBrick OS irá ser apresentado uma tabela com os dados não inseridos.

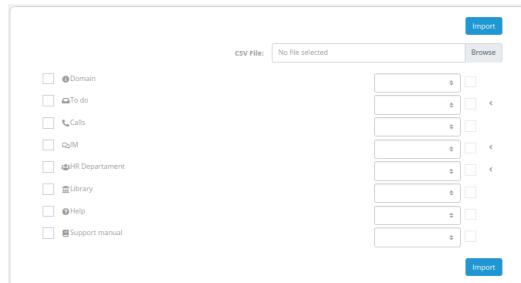


Figura 2.85: Importar utilizadores para iPortalDoc

- *Perfil predefinido* - Neste menu é possível configurar diferentes tipos de permissões para cada utilizador de uma forma mais rápida.

Figura 2.86: Perfil predefinido

- *Utilizadores de sistema* - Nesta interface pode promover utilizadores a utilizador de sistema, isto implica que no esquema cronológico não apresenta operações que estes utilizadores efectuaram, só quando seleccionamos o esquema cronológico detalhado é que os dados são totalmente apresentados.



Figura 2.87: Utilizadores de sistema

- *Cargos* - Os cargos é uma opção que podemos atribuir a um utilizador, cada utilizador pode ter zero ou muitos cargos consoante a empresa.

The screenshot shows a table with two columns: 'Employment position' and 'Users'. The table contains the following data:

Employment position	Users
BasicUsers	John Adams
CoGroup	
EditorGroup	Richard Adams
HR Users	John Adams
ReaderAbsGroup	John Adams
ReaderGroup	Richard Adams

Below the table, there is a message 'Showing 1 to 6 of 6 records' and a search bar labeled 'Search'. At the top right is a blue 'Insert' button. At the bottom right is another blue 'Insert' button.

Figura 2.88: Cargos de utilizadores

- *Grupos* - É uma interface que permite criar grupos de utilizadores para

uma melhor organização. Na opção sincronizar pode importar os grupos da IPBrick OS, contudo caso efetue alguma alteração na IPBrick OS e não apresente os dados , é necessário efetuar o login e o logout para carregar todos os dados.

Group	Users	Type	E-mail	Management Group
BasicUser		iPortalDoc		No
CoGroup	iPortalDoc Master Administrator	iPortalDoc		No
Domain Admins		iPortalDoc		No
Domain Users		iPortalDoc		No
EditorGroup		iPortalDoc		No
HRUsers		iPortalDoc		No
MPINTO	iPortalDoc Master Administrator	iPortalDoc		No
ReaderAbsGroup		iPortalDoc		No
ReaderGroup		iPortalDoc		No
Group	Users	Type	E-mail	Management Group

Figura 2.89: Grupos de utilizadores

2.3.3 Perfil

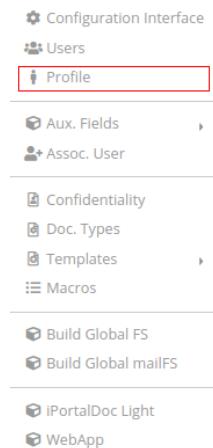


Figura 2.90: Perfil no menu Definições

Após a autenticação do utilizador, são apresentadas várias opções, dependendo das permissões associadas ao seu perfil. Nesta área pode complementar os perfis por defeito já no iPortalDoc, alterando-os ou criando novos (figura 2.91). No entanto, apenas um *Usuário superior* tem permissões para o fazer. A seguir apresentaremos os perfis básicos e as suas permissões associadas.

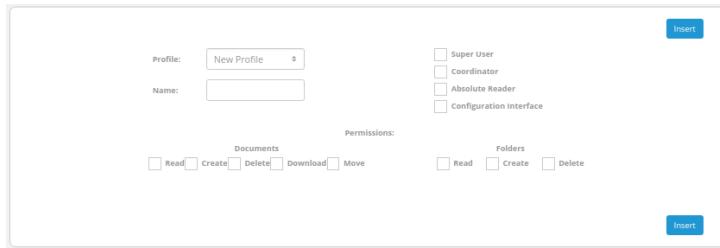


Figura 2.91: Campos auxiliares

- *Super User* – Um Super User tem permissões totais sobre todas as características do sistema. Um Super User pode configurar e alterar workflows, criar, remover ou editar grupos de utilizadores; inserir, editar ou remover dados do utilizador; criar, remover ou alterar perfis.
- *Coordinator* – Este perfil pode aceder a todas as funcionalidades de um determinado directório (criar, editar, remover documentos/directórios). Um Coordenador pode associar perfis e workflows aos utilizadores, na pasta que coordena. Um utilizador com este perfil pode aceder a todos os documentos, independentemente do seu estado de workflow. Receberá também relatórios por email de acções pendentes na(s) sua(s) pasta(s) coordenada(s).
- *Sub-Coordinator* – Este perfil tem todas as permissões de um Coordenador, excepto a eliminação de directórios. Um Sub-Coordenador pode associar perfis e workflow, na sua pasta subcoordenada.
- *Absolute Reader* – Como o nome sugere, este utilizador pode ler todos os documentos em todas as pastas. Contudo, ele não pode criar, editar ou apagar documentos ou directórios.
- *Reader* – O utilizador que só pode ler documentos e secções. Pode também ver toda a informação correspondente aos vários documentos,

nomeadamente, o workflow, revisões, documentos associados e possíveis acções que pode executar neste documento.

- *Editor* – Para além das permissões associadas a um Leitor, também pode inserir documentos.
- *Navigator* – Só pode ver as secções, mas não pode criar nem apagar. Não tem qualquer acção sobre os documentos.
- *None* – É um utilizador sem qualquer tipo de permissão, contudo consegue aceder ao iPortalDoc.

2.3.4 Campos Aux.

Já foi referenciado os campos auxiliares quando falamos da *Interface de Configuração*, contudo agora iremos dar exemplos de alguns campos auxiliares, com uma explicação mais a profundada.

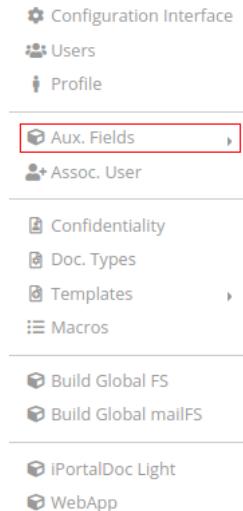


Figura 2.92: Campos Auxiliares

Subject

Esta característica permite ao utilizador criar, alterar ou remover tipos de assuntos atribuídos aos documentos (figura 2.93). Esta operação só pode

ser gerida pelo *Super User* ou pelo *Coordenador* em cada secção.

The screenshot shows a form titled 'New auxiliary field'. It has the following fields:

- Type:** Pop list (selected in a dropdown menu).
- Name:** Name (text input field).
- Parent field:** (empty dropdown menu).
- Enabled:** A checked checkbox.
- Save:** A blue button at the bottom right.

Figura 2.93: Inserção de um novo campo auxiliar

O utilizador pode renomear este campo se assim o desejar, por exemplo Departamento, Projecto, etc. Para criar um tipo de assunto, deve acrescentar uma descrição e iniciais o utilizador tem que clicar em **Definições > Campos auxiliares e selecionar a subsecção Subject**. Nesta interface pode inserir, remover, editar e desativar campos. Para alterar ou remover assuntos, o utilizador só precisa de seleccionar um dos campos.

Nota: Os assuntos que estão a ser utilizados nos documentos não podem ser eliminados.

Cost Center

Esta funcionalidade (bem como a do Cost Sub-center e da Network) pode ser activada indo ao menu *Campos Aux.* no menu *Definições*, basta selecionar a checkbox e clicar no botão configurar para que as definições sejam activadas.

Como habitualmente, as organizações estão divididas em diferentes departamentos, cada um com as suas despesas específicas. Assim, documen-

tos relacionados com custos (por exemplo: facturas) podem ser classificados através desta opção. Ao aceder a esta opção, o utilizador deve ver primeiro as lista dos centros de custos já adicionados, e pode adicionar mais se clicar na opção *Inserir centro de custos*, localizada no lado superior direito do ecrã. Aí, o utilizador deve indicar um nome e um código para o centro de custos e, se assim o desejar, uma descrição.

Cost Sub-center

Esta funcionalidade é activada como a opção *Cost Center*. (anteriormente descrito). Além disso, o objectivo desta opção é semelhante ao da opção *Cost Center*, apesar de permitir uma classificação mais específica do documento, porque permite a inserção de um sub-centro de custo associado a um centro de custo previamente introduzido.

Network

A característica *Network* aparece como um possível classificador de documentos, permitindo a especificação do documento tendo em conta o projeto ao qual está associado numa empresa. Para activar esta opção, o utilizador deve ir ao menu *Definições*, e depois escolher a opção *Campos Aux*. Nessa interface, o utilizador pode seleccionar esta opção e configurar o formato do código que será gerado.

2.3.5 Assoc. User

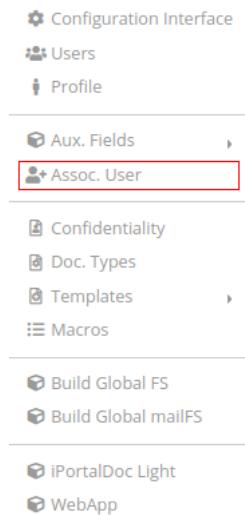


Figura 2.94: Associação de utilizadores

Esta funcionalidade está intimamente relacionada com os campos auxiliares que melhora ainda mais a classificação de um documento. Podendo associar os utilizadores do iPortalDoc a um determinado campo auxiliar.

2.3.6 Confidencialidade

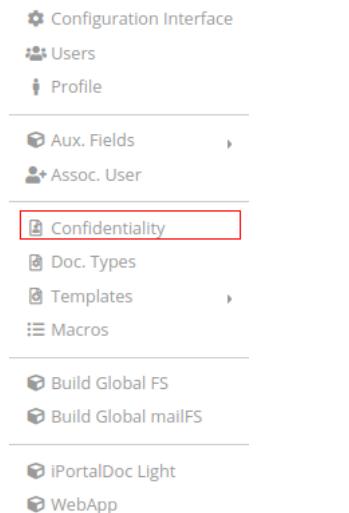


Figura 2.95: Permissões de confidencialidade

O iPortalDoc contém uma opção de confidencialidade nos seus documentos.

Os utilizadores podem definir um documento como confidencial. Para tal, ao criar um documento do tipo 2.96 , pode defini-lo como confidencial desde o início, ou depois de criar um documento, pode defini-lo como confidencial.

Document Types

New Type

Description:

Acronym:

Code: –Code–

Automatic generation template: Direct introduction

Permission - Doc. Type:

- (When selected, allows to change document type and code assigned to a document)
- (When selected, allows to change document information, during workflow)
- (If selected, disable the changing of document information)
- (By being selected, it allows you to change the file, while keeping the revision)
- (If selected, does not allow document update)

Change information:

Update Document:

Register Type:

Check In/Check Out:

Archive:

Remove:

Max file size: KB

(If given a value, you can not insert this type of document having a size greater than indicated)

Protect PDF downloads: (By being selected, this option locks PDF downloads from this document type)

Confidential document type: (When selected, this type of documents becomes confidential.)

Weboffice - viewer: (When selected, uses OnlyOffice for file viewer)

Weboffice - editor: (When selected, uses OnlyOffice for file editing)

Dossier: (Dossier type document)

Figura 2.96: Opção de criar um documento confidencial

Nota: Clicando na Chave inglesa abrirá um menu para que possa dar permissões para criar e visualizar este tipo de documento. 2.97.

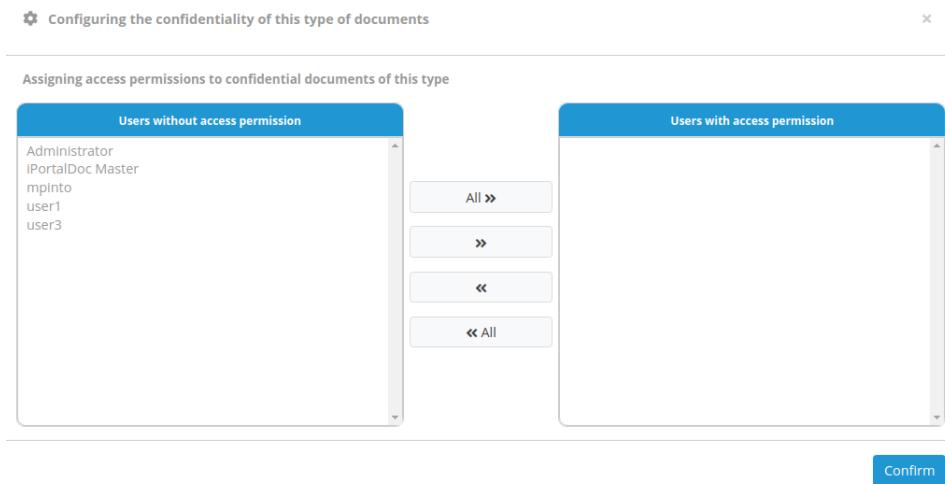


Figura 2.97: Opção para dar permissões aos utilizadores

2.3.7 Tipos Doc.

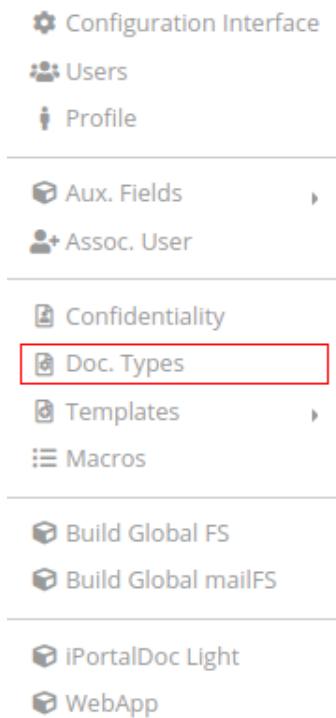


Figura 2.98: Menu Tipos Doc.

O tipo de documento é uma informação que deve aparecer sempre que o utilizador introduz um documento. É uma característica importante para definir os Tipos de Documentos introduzidos no Sistema de Gestão Documental. Aceder à funcionalidade *Doc. Tipos*, o utilizador pode criar, alterar ou remover tipos de documentos (figura 2.99).

The screenshot shows a configuration interface for document types. At the top right are two 'Insert' buttons. The main area contains several input fields and dropdown menus:

- Document Types:** Includes a 'New Type' button and a 'Choose image' button.
- Description:** A text input field.
- Acronym:** A text input field.
- Code:** A dropdown menu with 'Code--' selected, and a 'Codes Management' button below it.
- Automatic generation template:** A dropdown menu with 'Direct introduction' selected.
- Permission - Doc. Type:** A list of checkboxes with descriptions:
 - (When selected, allows to change document type and code assigned to a document)
 - (When selected, allows to change document information, during workflow)
 - (If selected, disable the changing of document information)
 - (By being selected, it allows you to change the file, while keeping the revision)
 - (If selected, does not allow document update)
 - (When selected, allows to use the feature Check in/Check out in this type of document.)
 - (By being selected, allows the definition of a time interval after which documents will be archived.)
 - (By being selected, allows the definition of a time interval after which documents will be removed.)
- Max file size:** An input field with 'KB' and a dropdown menu.
- Protect PDF downloads:** A checkbox with '(By being selected, this option locks PDF downloads from this document type)'.
- Confidential document type:** A checkbox with '(When selected, this type of documents becomes confidential.)'.
- Weboffice - viewer:** A checkbox with '(When selected, uses OnlyOffice for file viewer)'.
- Weboffice - editor:** A checkbox with '(When selected, uses OnlyOffice for file editing)'.
- Dossier:** A checkbox with '(Dossier type document)'.

Figura 2.99: Tipo de documento

Na interface *Tipo Doc.*, a opção **Novo tipo** aparece no campo *Tipos de documento* por defeito. É a opção indicada no caso do utilizador querer criar um novo tipo de documento, deve indicar uma descrição, as sigla, um código e um modelo a associar ao tipo de documento, contudo se selecionar documento pode editar os dados dele. Para realçar a criacão de documento, nestas características o código tipo de documento pode ser moldado pelo utilizador, bastando selecionar a opção *Gestão de códigos*. O tipo de documento é uma informação que deve ser solicitada sempre que um documento é introduzido

no iPortalDoc. Figura 2.100

The screenshot shows a configuration interface for document codes. At the top, there's a dropdown labeled "Code" with the option "-- New Code --". Below it, a section titled "Components" contains four buttons: "Document type acronym", "User acronym", "Year", and "Month". Underneath these are three more buttons: "Day", "Assunto acronym", and "Sequence". A "Format:" field is present, followed by a "Numbering:" dropdown set to "Continuous". There are edit and add icons next to the numbering dropdown. Below that, "Year format:" is set to "YYYY (2021)" and "Digits in sequence:" is set to "Doc Number Digits". At the bottom is a blue "Insert" button.

Figura 2.100: Tipo de documento

Nota: O tipo de documento será sempre solicitado quando se insere um documento.

2.3.8 Templates PDF

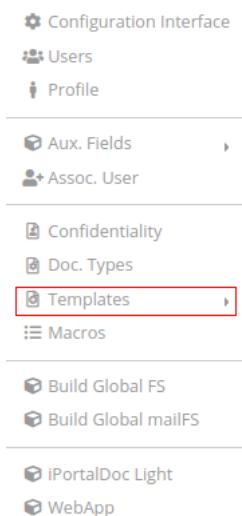


Figura 2.101: Menu templates

Sempre que as necessidades da organização assim o justifiquem, é possível criar modelos sob o formato pdf que poderão ser muito úteis, por exemplo para actas de reunião, facturas, faxes, entre outros. Estes templates relacionam-se sobretudo com o aspecto gráfico do documento, daí que o iPortalDoc ofereça a possibilidade de introduzir diferentes tipos de campos (editor, box, fórmulas, imagem fixa, texto pré-inserido ou fixo), bem como tabelas, pop lists ou outros.

Para criar um template pdf, deverá ser seleccionada a opção Templates pdf do menu Definições. Na frame central surgirá uma listagem dos templates já existentes. Para criar um novo modelo selecciona-se a opção Template, introduz-se o nome pretendido para o mesmo e clica-se em Inserir Template e, por fim, Editar. Para alterar ou simplesmente consultar um template já existente, é necessário seleccioná-lo e escolher a opção Editar. Em ambos os casos, abre uma nova janela, onde se procederá à elaboração do template. Em seguida, as funcionalidades de edição de Templates serão pormenorizadas.



Figura 2.102: Inserir novo template pdf

Editar

Campos

- Texto fixo - é utilizada para colocar no template texto inalterável, que irá aparecer sempre que um novo documento for criado.
- Box - distingue-se do elemento anterior porque a área de texto limita-se a uma linha, sendo útil para pequenas quantidades de informação.
- Pré-inserido - permite a recolha de dados existentes no IPContactos relativamente a uma dada entidade assim como a geração automática do responsável pela elaboração do documento, data de elaboração, código ou título do documento. Por exemplo, caso o utilizador pretenda que a morada de uma determinada entidade apareça num template basta seleccionar esta opção e escolher a variável Entidade- Morada.
- Editor de texto - permite ao utilizador criar uma caixa de texto, podendo escolher o número de linhas disponíveis para a edição de texto.
- Fórmula - possibilita a realização de cálculos matemáticos, usando dados das boxes.
- Imagem fixa - é útil caso o utilizador pretenda inserir uma imagem no documento.

Tabela Em primeiro lugar, ao seleccionar a opção items, é necessário escolher o nome para a tabela e só posteriormente serão pedidos os campos e colunas da tabela.

Pop List A criação de uma pop list permite a criação de um campo que conjuga diversas variáveis, sendo apenas possível ao criador do documento escolher uma das opções disponíveis. Há dois tipos de pop list, na primeira, aquando da criação do template, o utilizador terá que inserir todas as variáveis possíveis. Na segunda há um conjunto de variáveis pré-inseridas.

Configurar Nesta secção existe a possibilidade de configurar a página selecionando o botão *Página*. BD Externa vai permitir usar dados diretamente da base de dados, vai habilitar também novos campos nos *Campos, Tabela e Pop List* para que conseguia usar esta funcionalidade.

Template O Menu Template permite pré-visualizar o documento e/ou formulário. Quando o documento estiver finalizado, este deve ser gerado, através da opção Gerar. Antes de gerar, deve ter-se especial atenção ao início e fim de parágrafos/cabeçalho/alinhamento, visto que todas as opções que forem abertas, devem ser fechadas. Para gerar um template é necessário que este tenha um tipo de documento associado. Como vimos, para isso deve seleccionar-se a opção Tips Doc. do menu Definições e inserir um novo tipo de documento com uma nova descrição e sigla e na opção Template de geração automática seleccionar o template criado. Deste modo, quando um novo documento for introduzido com o tipo de documento associado ao template, será criado um documento com base no modelo pretendido.

Opções Caso exista a dificuldades a conseguir moldar os campos, pode ativar os opção grelha e mudar o tamanho para o que melhor se adapte, que vai facilitar orientar os campos. Pesquisas é uma funcionalidade que pode ativar para caso autorize ou não efetuar pesquisas nos documentos.

Alteração das Formatações

A alteração das formatações de um template implica um ligeiro conhecimento sobre XSL-FO. Deste modo, é possível alterar todas as formatações de um template, como tipo de letra, cor da letra ou das linhas de uma tabela, etc. Para aceder a esta funcionalidade, depois de gerado o template, deverá seleccionar-se a opção Download do menu Template, em Ficheiro XSL. De seguida, será necessário indicar o destino onde se pretende guardar o ficheiro

com a extensão XSL, passando, assim, a ser possível alterá-lo. No final de cada alteração, para actualizar o documento, deve seleccionar-se essa mesma opção no menu Template. A visualização da alteração das formatações apenas se torna possível quando se insere um novo documento.

Criação de Relatórios

É ainda de salientar a possibilidade de criação de relatórios com base em dados provenientes da Base de Dados interna ou externa, em Oracle, SQL Server, Postgres ou mySQL. Esta operação é possível através da opção Configurar BD externa no menu Template. Assim, para configurar a base de dados, devem ser preenchidos os dados relativos ao nome e porta do servidor, nome da base de dados, utilizador e palavra-chave da mesma. Deste modo, surgem as opções de criação de Pop list dinâmica e variável, bem como de tabela dinâmica, nos menus Pop list e Tabela respectivamente. Deste modo, será possível fazer pesquisas, através de queries SQL, consultando as informações da base de dados e criando, assim, os relatórios.

Importar novos tipos de letra

Ao selecionar o botão *Tipos de letra* pode criar grupos de tipos de letra, com o formato que mais se adeque-se ao documento. Será apresentado uma interface com todos os tipos de letras disponíveis, para adicionar basta carregar no botão adicionar e na interface seguinte fazer o importação de um ou vários tipos de letra.

Name	Alias
Arial	Helvetica
Arial Rounded MT Bold	ArialRoundedMTBold
Arial Unicode MS	ArialUnicodeMS
Berthold Akzidenz Grotesk BE	BertholdAkzidenzGroteskBE
Blair TC	BlairTC
Book Antiqua	Book-Antiqua
Times New Roman	Times;Times-Roman;Times Roman;times;times new roman
Trebuchet MS	TrebuchetMS
ZapfDingbats	
Name	Alias

Figura 2.103: Insert a new font to template

Alterações

O utilizador pode fazer alterações diretas nos templates as opções disponíveis encontram-se na interface alterações pode fazer alteraçõ em um ou mais templates ao mesmo tempo.

The screenshot shows a user interface for managing templates. At the top, a table titled 'Templates to change' lists two records: 'Letter' and 'Fax'. Each record has a checkbox and a 'Template' column. Below this table, a message says 'Showing 1 to 2 of 2 records'.

Below the table are three main sections for modifying template elements:

- Header:** Contains fields for 'Image' (with a 'Browse' button), 'Width', 'Height', and 'Align' (radio buttons for Left, Center, Right). The 'Image' field shows 'No file selected'.
- Footer:** Contains fields for 'Image' (with a 'Browse' button), 'Width', 'Height', and 'Align' (radio buttons for Left, Center, Right). The 'Image' field shows 'No file selected'.
- Text:** Contains fields for 'Search' (text input) and 'Replace by' (text input).

At the bottom, there is a section for 'Change elements' with fields for 'Element' (text input) and 'Size' (text input).

Figura 2.104: Change templates

O iPortalDoc fornece aos seus utilizadores seis tipos diferentes de ficheiros para criar os modelos para os seus documentos.

- PDF
- Microsoft Office Word
- Microsoft Office Excel
- OpenOffice Writer
- OpenOffice Calc
- Formulários Web

2.3.9 Macros

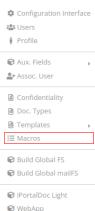


Figura 2.105: Definições de Macros

A criação de macros visa facilitar a tarefa de um utilizador aquando a introdução de novos documentos. Assim, em vez ter de preencher um longo formulário de cada vez que insere um documento, podem ser criadas macros que definam já qual o tipo de entidade, o título, o workflow e até mesmo o próprio título do documento (figura 2.106), o que fará com que um utilizador tenha um formulário mais curto para preencher ou mesmo que não necessite de um formulário para a introdução de documentos. Ao seleccionar a opção Macros, o utilizador encontrará uma listagem das macros já existentes. Para modificar o nome ou apagar uma macro, basta seleccionar a macro pretendida e, posteriormente, carregar no botão Alterar (após atribuição do novo nome) ou Remover. Se pretender alterar os parametros de uma macro, depois de a seleccionar deve carregar na opção Definir macro e proceder às modificações.

Para associar um utilizador a uma macro deve dirigir-se ao menu Directoria e seleccionar a funcionalidade Ass. Utiliz. Macro.

The screenshot shows a web-based form titled 'Document classification'. At the top right is a blue 'Define' button. The form contains several input fields and dropdown menus:

- Entity Type:** A dropdown menu.
- Entity:** An input field containing 'Entities Search' with a magnifying glass icon.
- Assunto:** A dropdown menu.
- Sub-Centro de Custo:** A dropdown menu.
- Projecto:** A dropdown menu.
- Doc. Type:** A dropdown menu.
- Workflow:** A dropdown menu with options 'Attachments' and 'Actions'.
- Code**, **Entity**, **Document Type**: Buttons in a row.
- File name**, **Document type acronym**, **Cost center acronym**: Buttons in a row.
- Source document**: A button.
- Title:** An input field.
- Physical storage:** An input field.

At the bottom right is another blue 'Define' button.

Figura 2.106: Definições de Macros

Ao seleccionar a opção *Macros*, o utilizador deve encontrar uma lista das macros existentes. Para modificar um nome ou apagar uma macro, só tem de seleccionar a macro que deseja e, em seguida, clicar no botão Modificar (depois de atribuir o nome) ou Remover.

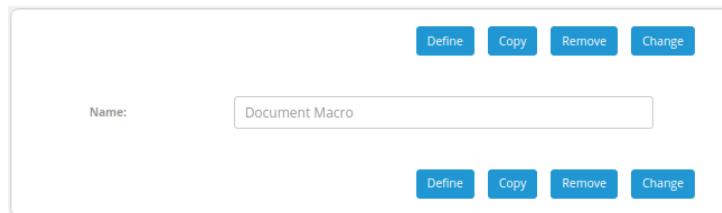


Figura 2.107: Macro selection

Se quiser alterar os parâmetros de uma macro, depois de a seleccionar deve clicar na opção Definir macro e proceder à sua modificação. Para associar um utilizador a uma macro, no final da configuração da macro pode selecionar os utilizadores que teram acesso a ela.

2.3.10 Build Global File System

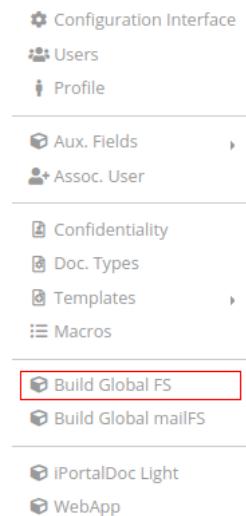


Figura 2.108: Opção Build Global FS

Esta funcionalidade permite que seja reconstruída toda a hierarquia da File System Virtual, isto é, a hierarquia que é acedida via Explorador do Windows, no caso de ser este o Sistema Operativo utilizado pelos clientes.

2.3.11 Build Global mailFS

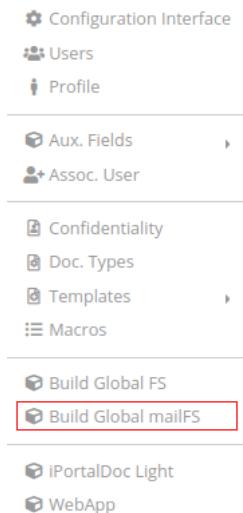


Figura 2.109: Opção Build Global mailFS

Esta funcionalidade permite que seja reconstruída toda a hierarquia da File System Virtual, isto é, a hierarquia que é acedida via Explorador do Windows, no caso de ser este o Sistema Operativo utilizado pelos clientes.

2.3.12 iPortalDoc Light

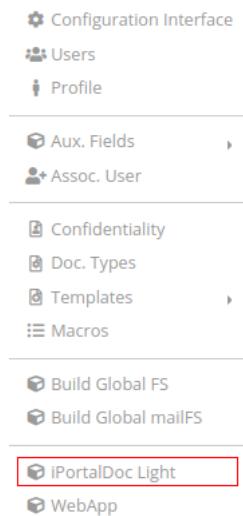


Figura 2.110: Opção iPortalDoc Light

Para aceder ao iPortalDoc precisa de abrir o seu navegador habitual e introduzir o seguinte URL <http://light.dominio.net>

Nota: Esta opção só será visível após a compra e instalação da solução iPortalDoc Light.

Para aceder ao menu de configuração do iPortalDoc, seleccione Interface de Configuração no menu Definições. Módulos ativos > iPortalDoc Light após clicar nesta opção, o menu de configuração será aberto. Como na imagem 2.111

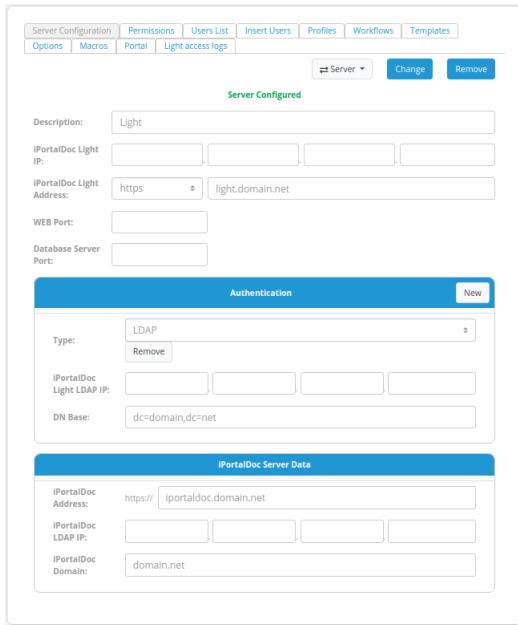


Figura 2.111: iPortalDoc Light configuration menu

2.3.13 Projects

Para activar esta opção será necessário configurar no menu Definições (ver menu Definições - Interface de Configuração). Ao inserir um projecto terá de seleccionar uma zona e uma área de projecto, bem como uma entidade válida (registada no IPContacts). Após ter escolhido a zona e área de projecto, o código para o projecto é gerado automaticamente, permitindo assim associar os utilizadores do iPortalDoc às várias pastas do directório do projecto.

2.4 Menu Workflow

O workflow é um elemento crucial no sistema de gestão documental. Qualquer documento no iPortalDoc tem um workflow associado a ele. No mínimo, possui apenas uma etapa, diretamente para arquivar, ou pode ter um circuito predefinido no qual vários utilizadores podem participar, executando tarefas sobre o documento. Apenas com um perfil *Super User* pode aceder

a este menu (figura 2.112)

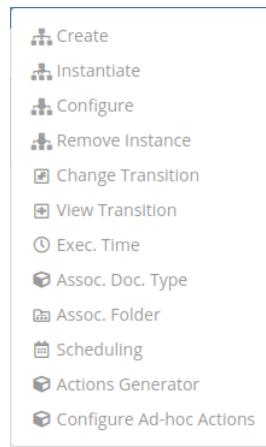


Figura 2.112: Workflow Menu

2.4.1 Desenho de um projeto de workflow

É muito importante delinear cada passo do nosso workflow, antes de o criar de forma efetiva. Este planeamento facilitará as fases subsequentes da concepção.

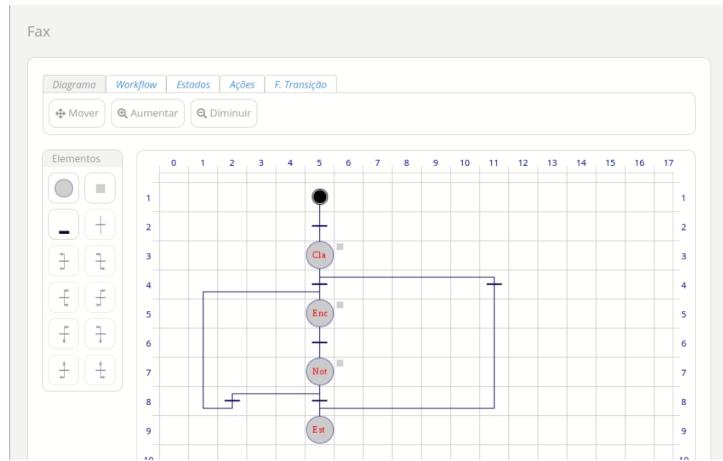


Figura 2.113: Exemplo Workflow

2.4.2 Conceber

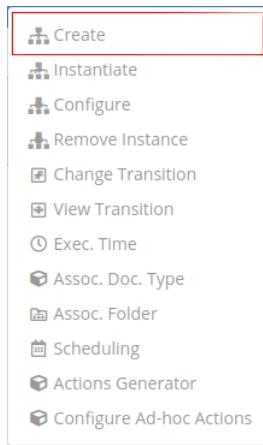


Figura 2.114: Opção criar

Por defeito, o iPortalDoc contém vários workflow pré-definidos. No entanto, através do gerador de workflow (Criar) é possível criar novos workflow ou editar os existentes.

Ao selecionar a opção Criar, o utilizador terá acesso a uma lista com todos os workflow disponíveis. Após clicar num deles, poderá visualizar o diagrama, clicando no link Editar, apresentado no canto superior direito.

Apenas worflows não instantâneos, permitir alterações nos seus diagramas. Para todos os outros com instâncias, a interface de edição é meramente informativa. Se quiser editar workflows não instanciados, deve seleccionar primeiro a opção *Remover Instância* (se nenhum documento foi criado com esse workflow).

Para criar um novo workflow clique no link *Criar* no canto superior direito do quadro central.

No formulário apresentado, deve digitar uma descrição e definir se permitirá, ou não, a inserção de um documento via upload de ficheiro (por defeito, esta opção não está seleccionada). O facto de ser possível inserir um

documento sem um ficheiro anexo, permite a utilização da informação gerada no acto da inserção do mesmo.

Um exemplo ilustrativo será a inserção de um tipo de documento *Proposta*, cujo código gerado (Pr_250/2021) será posteriormente utilizado no ficheiro *Proposta* para ser enviado a um cliente e como anexo. Esta opção é muito útil, quando o utilizador necessita de inserir registos ou documentos no decurso do workflow.

Após a inserção do Workflow, é agora possível alterá-lo, através do link *Editar* apresentado no canto superior direito do quadro central. A interface de edição e o workflow são apresentados numa nova janela, onde encontrará estas opções:

- Diagrama
 - *Mover*: Permite mover uma parte selecionada do diagrama;
 - *Aumentar*: Aumenta o zoom do diagrama;
 - *Diminuir*: Diminui o zoom do diagrama;
- Menu Workflow
 - *Instanciar*: Instanciar o workflow;
 - *Exportar*: Exportar workflow;
- Menu estados
 - *Adicionar*: Adiciona um novo estado;
 - *Editar*: Editar um estado;
 - *Remover*: Remover estado;
- Menu acções
 - *Adicionar*: Adicionar uma ação a um estado;
 - *Editar*: Editar uma ação;
 - *Remover*: Remove uma ação;
- Menu F. Transição

- *Adicionar:* Adicionar uma transição a um estado;
- *Editar:* Editar uma transição;
- *Remover:* Remove uma transição;

Os seguintes símbolos foram atribuídos a vários elementos do workflow:

- *Bola preta:* Representa a introdução de um documento;
- *Círculo:* Estado;
- *Quadrado:* Ação;
- *Traço:* Função de transição;

Devido ao facto de os workflow do iPortalDoc estarem em estados, antes de iniciar a concepção de um workflow o utilizador terá de estruturá-lo, de modo a que o diagrama obedeça às seguintes regras:

- As funções de transição saem sempre pela parte inferior do estado e entram pela parte superior;
- Não pode haver duas funções de transição em série (uma após a outra) entre dois estados;
- Não pode haver mais do que um estado final;
- Uma ação só pode ter dois resultados possíveis;
- Apenas o estado final não tem ações a ele associadas, todos os outros estados têm de ter ações a eles associadas, porque a transição entre estados depende directamente dos seus resultados.

Para que o diagrama seja inteligível, todas as funções de transição que executam as ligações de retorno terão de ser colocadas à esquerda, e as que se referem aos estados de avanço das ligações serão colocadas à direita. Desta forma, reduz-se o risco de inércia das linhas.

Inserção de um estado Ao seleccionar esta opção no menu Estados, terá acesso ao formulário de inserção do Estado.

- Descrição do estado;
- X coordenada e Y coordenada onde o estado será desenhado (se escolher **drag & drop**, estas coordenadas adotarão o local onde posicionou o elemento);

Inserção de ações Na janela apresentada existem estes vários campos:

- A ligação ”Definir Código para Ação”, abre uma nova janela com uma lista de códigos disponíveis, permitindo ao utilizador seleccionar o mais indicado para o tipo de ação que está a criar. As opções são as seguintes:

- *Agendar evento*

Permite aceder ao Calendário através de um link. Inclui acesso ao documento e respetiva informação e caixa de texto para registar comentários.

- *Alterar e Encaminhar Documento*

Permite alterar a informação do documento (através de uma sub-ação) e definir o utilizador que realiza a próxima ação. Inclui acesso ao documento e respetiva informação e caixa de texto para registar comentários.

- *Alterar e enviar documentos*

Permite alterar a informação do documento (através de uma sub-ação) e enviá-lo, assinado digitalmente, para a entidade definida na classificação. Inclui acesso ao documento e respetiva informação e caixa de texto para registar comentários.

- *Alterar informação doc.*

Contém link para o documento e caixa de texto para a inserção de um comentário. Sub-ação para alterar informação do documento.

- *Aprovar documento com o último comentário visível*

Inclui o acesso ao documento e à respectiva informação e caixa de texto para escrever comentários.

- *Aprovar documento*

Inclui acesso ao documento e respetiva informação e caixa de texto para registar comentários.

- *Aprovar documento com comentário pré-definido*

Inclui acesso ao documento e respetiva informação e caixa de texto para registar comentários, que podem ser escolhidos de uma lista de comentários pré-definidos.

- *Aprovar documento com email*

Contém link para o documento e caixa de texto para inserção de um comentário. Envia email para o autor do documento caso este seja aprovado.

- *Aprovar documento com validação*

No momento de realização desta ação é pedida autenticação. Inclui acesso ao documento e respetiva informação e caixa de texto para registar comentários.

- *Aprovação por utilizadores externos*

Ação de aprovação para os utilizadores do iPortalDoc Light. Contém link para o documento e caixa de texto para a inserção de um comentário.

- *Assinar digitalmente um documento PDF*

Contém link para o documento e caixa de texto para a inserção de um comentário. Sub-ação para assinar digitalmente o documento.

- *Assinar e enviar documentos*

Permite assinar digitalmente um documento PDF e enviá-lo para a entidade definida na sua classificação. Inclui acesso ao documento e respetiva informação e caixa de texto para registar comentários.

- *Assinar o documento ad-hoc com a assinatura eletrónica do cartão do cidadão*

Permite introduzir a assinatura do cartão do cidadão no documento (através de uma sub-ação). Requer leitor do cartão do cidadão. Inclui acesso ao documento e respetiva informação e caixa de texto para registar comentários.

- *Assinar o documento ad-hoc com assinatura eletrónica usando smart card*

Permite introduzir uma assinatura digital no documento (através de uma sub-ação). Requer leitor de cartões smart card. Inclui acesso ao documento e respetiva informação e caixa de texto para registar comentários.

- *Assinar o documento com a assinatura digitalizada do utilizador*

Permite introduzir a assinatura digitalizada do utilizador que realiza a ação no pré-inserido ”Autor -i Assinatura digitalizada” do template que gera o documento. Inclui acesso ao documento e respetiva informação e caixa de texto para registar comentários.

- *Assinar o documento com a assinatura eletrónica do cartão do cidadão*

Permite introduzir a assinatura do cartão do cidadão no documento (através de uma sub-ação). Requer leitor do cartão do cidadão. Inclui acesso ao documento e respetiva informação e caixa de texto para registar comentários.

- *Assinar o documento com a assinatura eletrónica do utilizador*

Permite introduzir no documento a assinatura eletrónica do utilizador (através de uma sub-ação). Inclui acesso ao documento e respetiva informação e caixa de texto para registar comentários.

- *Associar Documento*

Permite associar outros documentos do iPortalDoc (através de uma sub-ação). Inclui acesso ao documento e respetiva informação e caixa de texto para registar comentários.

- *Associar e Encaminhar Documento*

Permite associar outros documentos do iPortalDoc (através de uma sub-ação) e definir o utilizador que realiza a próxima ação. Inclui acesso ao documento e respetiva informação e caixa de texto para registar comentários.

- *Atribuir permissões aos utilizadores*

Ação de execução automática, sem intervenção dos utilizadores. Atribui permissões aos utilizadores que estão associados ao campo 'Assunto' especificado na classificação do documento.

- *Atualiza e encaminha documento*

Permite atualizar o conteúdo do documento (através de uma sub-ação) e definir o utilizador que realiza a próxima ação. Inclui acesso ao documento e respetiva informação e caixa de texto para registar comentários.

- *Atualizar Documento*

Permite atualizar o conteúdo do documento (sub-ação). Inclui acesso ao documento e respetiva informação e caixa de texto para registar comentários.

- *Atualizar e associar documento*

Contém link para o documento e caixa de texto para a inserção de um comentário. Sub-ações para atualizar e associar o documento.

- *Alterar Informação do Documento e Associado*

Contém um link para o documento e uma caixa de texto para inserir um comentário. Sub-acção para alterar a informação do documento.

- *Alterar Informação do Documento e Associar com pesquisa e encaminhamento pré-definidos*

Contém um link para o documento e uma caixa de texto para inserir um comentário. Sub-acção para alterar a informação do documento.

- *Classificar Documento*

Permite alterar a informação do documento (através de uma sub-acção). Inclui acesso ao documento e respetiva informação e caixa de texto para registar comentários.

- *Encaminhar*

Permite definir o utilizador que realiza a próxima ação. Inclui acesso ao documento e respetiva informação e caixa de texto para registar comentários.

- *Encaminhar Documento com validação*

Permite definir o utilizador que realiza a próxima ação. No momento de realização desta ação é pedida autenticação. Inclui acesso ao documento e respetiva informação e caixa de texto para registar comentários.

- *Encaminhar documento para o exterior*

Permite encaminhar o documento para o exterior, enviando um email para o(s) endereço(s) especificado(s) com o documento em anexo. Inclui caixa de texto para especificar o assunto do email, acesso ao documento e respetiva informação e caixa de texto para registar comentários.

- *Encaminhar documentos ad-hoc*

Permite encaminhar o documento fora do workflow. O utilizador será notificado do documentos por email. Inclui caixa de texto para especificar o assunto do email, acesso ao documento e respetiva informação e caixa de texto para registar comentários.

– *Encaminhar documentos ad-hoc com ação*

Permite atribuir uma ação a um utilizador fora do workflow e definir o tempo limite para a realizar. Inclui caixa de texto para especificar o assunto do email, acesso ao documento e respetiva informação e caixa de texto para registar comentários.

– *Encaminhar documentos ad-hoc para o exterior*

Permite encaminhar o documento para o exterior fora do workflow. é enviado um email para o endereço especificado com o ficheiro do documento em anexo. Inclui caixa de texto para especificar o assunto do email, acesso ao documento e respetiva informação e caixa de texto para registar comentários.

– *Enviar Fax*

Ação que permite o envio de documentos para o número de fax especificado pelo utilizador, ou em alternativa, para o número de fax da entidade selecionada através do link de pesquisa de entidades.

– *Encaminhar e determinar o prazo (último comentário visível)*

Ação que permite o envio de documentos para o número de fax especificado pelo utilizador, ou em alternativa, para o número de fax da entidade selecionada através do link de pesquisa de entidades.

– *Encaminhar e determinar o prazo (último comentário visível)*

Ação que permite o envio de documentos para o número de fax especificado pelo utilizador, ou em alternativa, para o número de fax da entidade selecionada através do link de pesquisa de entidades.

– *Encaminhar documento para o exterior e inserir*

Permite encaminhar um documento para o exterior, enviando um email para os endereços especificados com o documento em anexo. Inclui uma caixa de texto para assunto de correio electrónico, acesso ao documento e respectiva informação e caixa de texto para registar comentários.

– *Imprimir documento*

Ação de execução automática, sem intervenção dos utilizadores. Permite imprimir o documento na impressora configurada nesta ação.

– *Inserir (comentário da última acção visível)*

Permite inserir e associar outros documentos (através de sub-ações). Inclui uma caixa de texto para assunto de correio electrónico, acesso ao documento e respectiva informação e caixa de texto para registar comentários.

– *Inserir (sem associar)*

Permite inserir e associar outros documentos (através de sub-ações). Inclui uma caixa de texto para assunto de correio electrónico, acesso ao documento e respectiva informação e caixa de texto para registar comentários.

– *Inserir e Alterar Doc. Informação*

Permite inserir e associar outros documentos (através de sub-ações). Inclui uma caixa de texto para assunto de correio electrónico, acesso ao documento e respectiva informação e caixa de texto para registar comentários.

– *Inserir e Encaminhar Documento e Enviar e-mail*

Permite inserir e associar outros documentos (através de sub-ações) e determinar o utilizador que executa a ação seguinte. Inclui uma caixa de texto para assunto de correio electrónico, acesso ao documento e respectiva informação e caixa de texto para registar comentários.

– *Inserir e encaminhar documento para o exterior*

Contém um link para o documento e uma caixa de texto para inserir um comentário. Sub-ação para Inserir Documento.

– *Introduzir*

Permite introduzir outros documentos e associar (através de sub-ações). Inclui acesso ao documento e respetiva informação e caixa de texto para registar comentários.

– *Introduzir e Encaminhar Documento*

Permite introduzir outros documentos e associar (através de sub-ações) e definir o utilizador que realiza a próxima ação. Inclui acesso ao documento e respetiva informação e caixa de texto para registar comentários.

– *Ler Documento automaticamente*

Esta ação é realizada automaticamente quando o utilizador que tem que efetuar a ação abrir o documento.

– *Ligar Documento*

Permite ligar o documento a pastas (sub-ação) sem atribuir novas permissões. Inclui acesso ao documento e respetiva informação e caixa de texto para registar comentários.

– *Ligar e encaminhar documento*

Permite ligar o documento a pastas (sub-ação) e definir o utilizador que realiza a próxima ação. Inclui acesso ao documento e respetiva informação e caixa de texto para registar comentários.

– *Ligar, associar e encaminhar*

Permite ligar o documento a pastas e associar outros documentos (sub-ações) e definir o utilizador que realiza a próxima ação. Inclui acesso ao documento e respetiva informação e caixa de texto para registar comentários.

– *Mover documento*

Permite mover documentos para outra pastas (sub-ação). Inclui acesso ao documento e respetiva informação e caixa de texto para registar comentários.

– *Assinar documento com assinatura e envio do Cartão de Cidadão*

Permite a inserção da assinatura do Cartão de Cidadão no documento (através de uma sub-ação). Inclui uma caixa de texto para o assunto do correio electrónico, acesso ao documento e respectiva informação e caixa de texto para registar comentários.

– *Assinar documento com assinatura digitalizada do utilizador e actualização*

Permite inserir a assinatura digitalizada do utilizador que executa a ação no pré-inserido Autor → Assinatura digitalizada do modelo que gera o documento. Inclui o acesso ao documento e às suas respetivas informações e caixa de texto para escrever comentários.

– *Assinar documento com assinatura digitalizada do utilizador e actualização*

Permite inserir a assinatura digitalizada do utilizador que executa a ação no pré-inserido Autor → Assinatura digitalizada do modelo que gera o documento. Inclui o acesso ao documento e às suas respetivas informações e caixa de texto para escrever comentários.

– *Assinar documento com assinatura digitalizada do utilizador e actualizar e encaminhar*

Permite inserir a assinatura digitalizada do utilizador que executa a ação no pré-inserido Autor → Assinatura digitalizada do modelo que gera o documento. Inclui o acesso ao documento e às suas respetivas informações e caixa de texto para escrever comentários.

– *Actualizar e inserir documento + último comentário visível*

Permite a actualização do conteúdo do documento (sub-ação). Inclui o acesso ao documento e à respectiva informação e caixa de texto para escrever comentários.

– *Actualizar e inserir documento + último comentário visível*

Permite a actualização do conteúdo do documento (sub-ação). Inclui o acesso ao documento e à respectiva informação e caixa de texto para escrever comentários.

- *Documento de actualização + comentário sobre a última ação*

Permite a actualização do conteúdo do documento (sub-ação). Inclui o acesso ao documento e à respectiva informação e caixa de texto para escrever comentários.

- *Actualizar Documento + Actualizar Documento Associado*

Permite actualizar o conteúdo do documento (através de uma sub-ação). Inclui o acesso ao documento e à respectiva informação e caixa de texto para escrever comentários.

- *Actualizar documento e alterar informação*

Contém um link para o documento e uma caixa de texto para inserir um comentário. Sub-ação para actualizar a revisão do documento.

- *Actualiza e encaminha documento (preenche os campos no modelo)*

Permite actualizar o conteúdo do documento (através de uma sub-ação) e determinar o utilizador que executa a ação seguinte. Inclui o acesso ao documento e à respectiva informação e caixa de texto para escrever comentários.

- *Actualiza e encaminha documento (preenche os campos no modelo)*

Permite actualizar o conteúdo do documento (através de uma sub-ação) e determinar o utilizador que executa a ação seguinte. Inclui o acesso ao documento e à respectiva informação e caixa de texto para escrever comentários.

- *Actualiza, insere e encaminha documento (com o último comentário)*

Permite actualizar o conteúdo do documento (através de uma sub-ação) e determinar o utilizador que executa a ação seguinte. Inclui o acesso ao documento e à respectiva informação e caixa de texto para escrever comentários.

- *Actualiza, insere e encaminha documento (com o último comentário)*

Permite actualizar o conteúdo do documento (através de uma sub-ação) e determinar o utilizador que executa a ação seguinte. Inclui o acesso ao documento e à respectiva informação e caixa de texto para escrever comentários.

- *Actualiza, insere e encaminha documento*

Contém um link para o documento e uma caixa de texto para inserir um comentário. Sub-ação para actualizar a revisão do documento.

- *Actualiza, insere documento + assinatura c/ Cartão de Cidadão*

Contém um link para o documento e uma caixa de texto para inserir um comentário. Sub-ação para actualizar a revisão do documento.

- *Actualizações, inserções/associações e envio de documento*

Contém um link para o documento e uma caixa de texto para inserir um comentário. Sub-ação para actualizar a revisão do documento.

- *Verificação e carimbar documento*

Carimba todo os documentos

- *Aceder a um link*

Permite a inserção de um link que deverá ser acedido para a ação ser executada.

- *Aprovação por aplicação externa*

Ação de aprovação para os utilizadores do iPortalDoc Light. Inclui acesso ao documento e respetiva informação e caixa de texto para registar comentários.

– *Ação de execução automática*

Permite a definição de um ação que é executada de uma forma automática. Não pode ser utilizada no primeiro estado do workflow.

– *Carimbar*

Código Imprime o código de localização física do documento.

– *Digitalizar Documento*

Apenas notifica o utilizador que tem que efetuar a digitalização de um documento.

– *Efetuar comentário*

Inclui acesso ao documento e respetiva informação e caixa de texto para registar comentários.

– *Ligar documento com permissões*

Permite ligar o documento a pastas (sub-ação) e notifica do documento, via email, todos os utilizadores com permissões de leitura nessa pasta. Inclui acesso ao documento e respetiva informação e caixa de texto para registar comentários.

– *Preencher automaticamente campos de um documento do tipo template PDF.*

No momento em que é executada, a ação preenche automaticamente campos do documento.

- Descrição da Ação - O que se pretende que o utilizador leia quando recebe uma ação pendente;
- Atribuição posterior:

- *Sim* - Implica que a ação pode ser atribuída manualmente, ou seja: a pessoa que executou a ação no estado anterior decidirá quem executará a ação. Outra possibilidade é que, o sistema enviará automaticamente a ação ao autor do documento, para que este possa escolher o utilizador para executar a ação;
- *Não* - Quando o workflow estiver a ser configurado, será necessário atribuir a execução da ação a um determinado utilizador;

- Resultados da ação:

- Aqui é possível definir o resultado específico para essa ação. Por exemplo: *Aprovado Rejeitado* sobre cada um dos resultados que conduzirão a diferentes estados de workflow;
- Operador predefinido: A operação, por valor lógico, atribuída à Função de Transição (F.T.), quando é inserida outra ação deste tipo, na configuração do workflow:

OU - este operador é utilizado em casos em que é suficiente para realizar um determinado resultado;

E - Para os casos em que todos os responsáveis pela ação precisam de escolher esse resultado.

Inserção de funções de transição Na janela apresentada há vários campos que precisam de ser abordados:

- Estado seguinte: O Estado estará activo cada vez que esta transição for feita;
- Coordenadas X e Y: o local onde a transição será colocada (se você **drag & drop** para mover a função de transição para um local, ele assumirá automaticamente as coordenadas dessa posição);
- Direcção de saída do estado actual - instruções necessárias para a construção do diagrama;
- Função Transição na direcção de saída - instrução necessária para a construção do diagrama;

- Resultado da acção que desencadeia a Função de Transição (por exemplo: do estado 1 para o estado 2 quando o resultado é x);

2.4.3 Instanciação

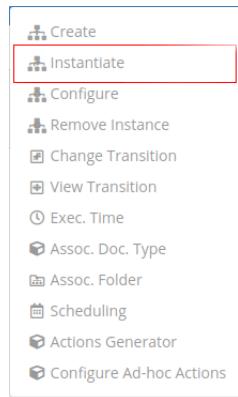


Figura 2.115: Opção instanciar

Depois de editar o Workflow, segue a fase da Instanciação. Para aceder a esta funcionalidade o utilizador deverá seleccionar no menu Workflow a opção Instanciar. Um template de Workflow pode servir de base a vários workflows, isto é, pode ser instanciado várias vezes.

Através desta funcionalidade é possível utilizar o mesmo workflow adaptando-o a cada Departamento da empresa, por exemplo um workflow do tipo Fax pode ser instanciado com descrições **Fax Departamento Técnico** e **Fax Departamento Comercial** possibilitando a distribuição de chegada de faxes a vários pontos da empresa. Em cada departamento os workflows estariam configurados para os utilizadores mais apropriados, não necessitando de estar centralizado o serviço para uma ou duas pessoas em toda a empresa.

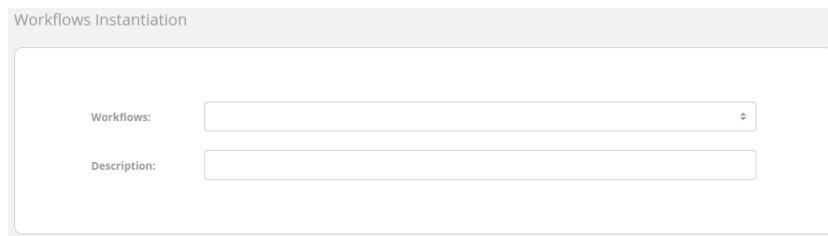


Figura 2.116: Interface Instanciação

2.4.4 Configurar

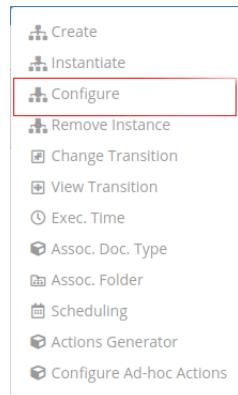


Figura 2.117: Configurar menu

Após ser instanciado, um workflow deve ser configurado, ou seja: o *Super User* pode atribuir utilizadores às diferentes ações de um workflow e seleccionar a opção *Activo* para que o workflow possa ser utilizado.

Aqui, o utilizador tem também a opção de manter todas as permissões, mas apenas quando o workflow estiver finalizado. Para o fazer, o utilizador deve seleccionar a opção Permissões no quadro central do menu Configurar.¹

Para além da configuração do workflow, o utilizador pode também inserir ações, alterar a função de transição e o tempo de execução.

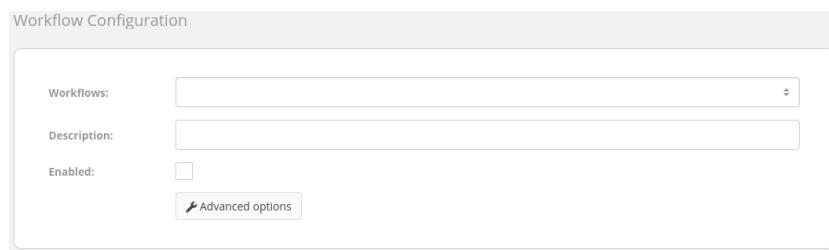


Figura 2.118: Configure interface

2.4.5 Remover Instancia

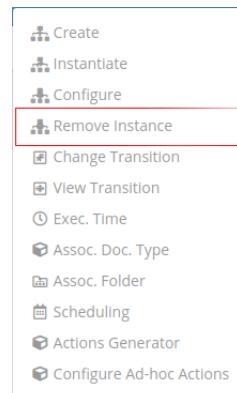


Figura 2.119: Opção remover instancia

Neste ponto, o utilizador pode remover uma instância de um workflow, desde que o workflow não esteja a ser utilizado por nenhum documento, pode ser removido.

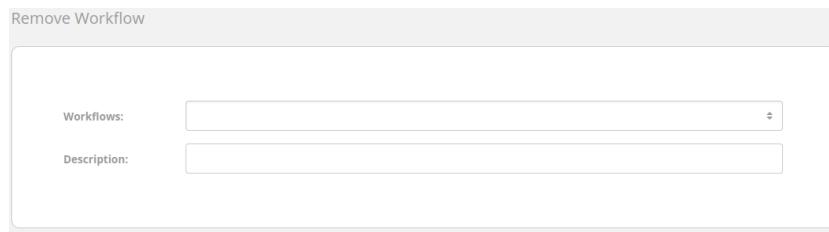


Figura 2.120: Remover Instância

2.4.6 Alterar Transição

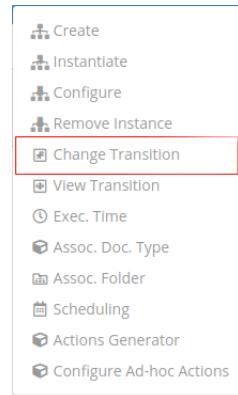


Figura 2.121: Alterar função de transição

A transição entre estados pode sempre ser editada pelo **Super User** ou pelos utilizadores que têm permissões para o fazer. Esta operação deve ser feita com cuidado porque o workflow depende do correcto funcionamento da função de transição em ordenador para ser correcta.

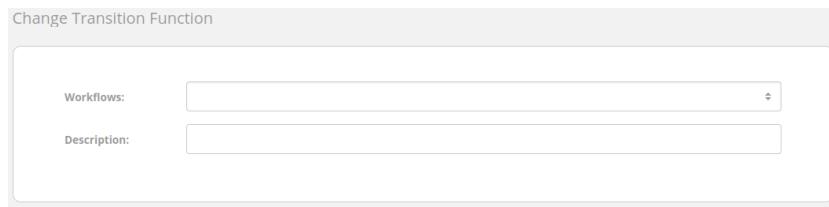


Figura 2.122: Interface de alteração de transição

2.4.7 Visualizar Transição

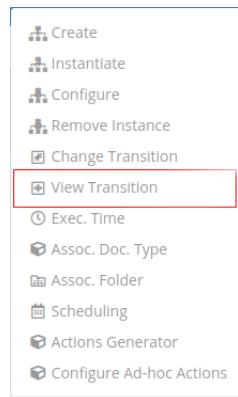


Figura 2.123: Visualizar Transição

Como foi referido anteriormente, a alteração das funções de transição, é um assunto que requer alguma atenção, pelo que foi desenvolvida uma interface, na qual o utilizador pode visualizar facilmente como foram definidas as funções de transição entre estados de um Workflow.



Figura 2.124: View Transition Function interface

2.4.8 Tempo de exec.

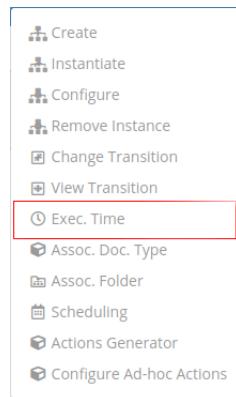


Figura 2.125: Tempo de execuçā

Como é importante que as accções sejam efectuadas dentro de prazos bem definidos e para que tudo funcione da melhor forma numa empresa, foi implementada uma interface onde se podem determinar prazos para cada workflow.

Sempre que faltar uma semana para o prazo de certa ação terminar, o utilizador incumbido de a realizar será informado via mail, sendo que esta situação repete-se no dia em que termina o prazo.

Apesar das notificações, se o utilizador não efectuar a acção, no dia seguinte ao prazo terminar, o seu Super User será notificado do facto através de um

email. A funcionalidade de Tempo de Execução permite configurar o tempo que cada utilizador tem disponível para realizar uma acção. Por defeito, o utilizador tem 30 dias para executar a acção. No entanto, esta opção pode ser alterada. Realce para o facto do Super User poder dar um certo prazo de dias que seja contabilizado apenas nos dias úteis.



Figura 2.126: Interface do Tempo de execuçā

2.4.9 Assoc. Tipo. Doc

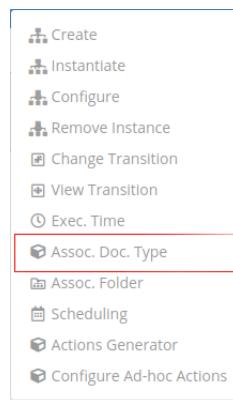


Figura 2.127: Assoc. Tipo. Doc

Esta funcionalidade permite associar um tipo de documento a um workflow. Esta associação é apenas utilizada aquando da introdução automática de documentos via share de inserção, isto é, através das pastas de introdução de workflows. Deste modo, se um workflow estiver associado a um tipo de documento, ficará automaticamente classificado.

Nota:

- Esta funcionalidade, permite-lhe associar um tipo de documento e desassociar um tipo de documento caso já exista uma associação.



Figura 2.128: Interface do Assoc. Tipo. Doc

2.4.10 Assoc. Pasta

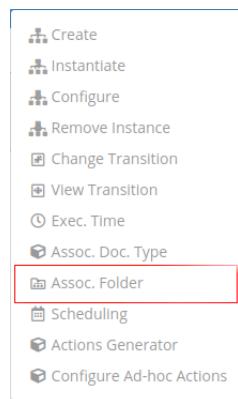


Figura 2.129: Assoc. Pasta

Esta opção permite-lhe associar uma pasta a um workflow. Esta associação só é utilizada na inserção automática de documentos através de partilha quando estes são digitalizados.



Figura 2.130: Interface Assoc. Pasta

2.4.11 Agendamento

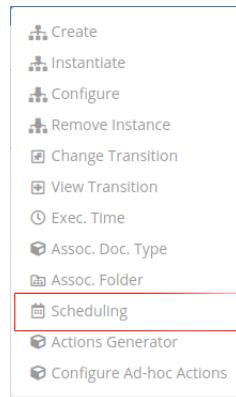


Figura 2.131: Agendamento

Aqui o utilizador terá de descrever a ação que pretende, seleccionar o workflow, a entidade a que se destina, o prazo de execução e indicar se pretende que a ação seja repetida.

No passo seguinte, o utilizador seleccionará a pasta, seleccionará o tipo de documento, onde também pode fazer um comentário.

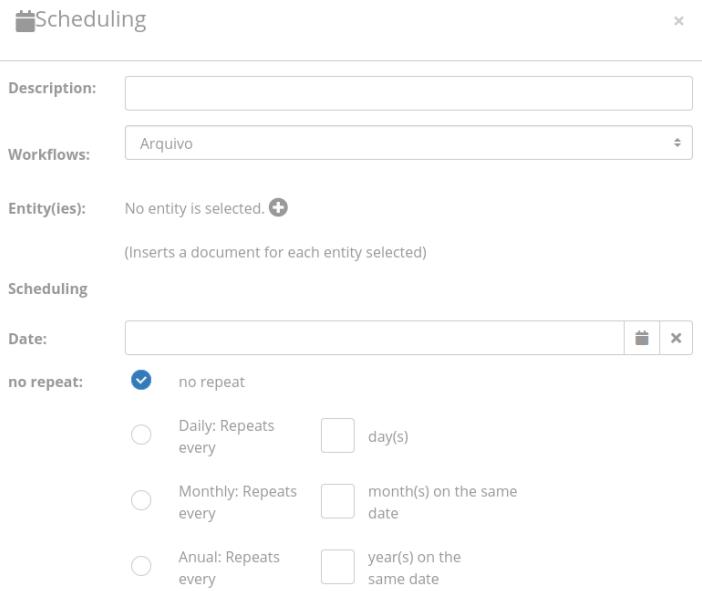


Figura 2.132: Agendamento interface

2.4.12 Gerador de ações

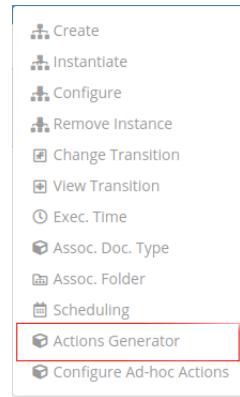


Figura 2.133: Gerador de ações

Esta é uma funcionalidade muito útil, uma vez que apresenta uma lista com as ações tipificadas (Figura 2.134) já disponíveis no iPortalDoc sem a necessidade de configurações adicionais.

List of typified actions	
Showing 1 to 64 of 64 records	
Action Type	Description
Agendar evento	Permite aceder ao Calendário através de um link. Inclui acesso ao documento e respectiva informação e caixa de texto para registar comentários.
Alterar e Encaminhar Documento	Permite alterar a informação do documento (através de uma sub-ação) e definir o utilizador que realiza a próxima ação. Inclui acesso ao docu...
Alterar e Encaminhar Documento (vistas resultados ação)	Permite alterar a informação do documento (através de uma sub-ação) e definir o utilizador que realiza a próxima ação. Inclui acesso ao docu...
Alterar e Encaminhar Documento (vistas resultados ação)	Permite alterar a informação do documento (através de uma sub-ação) e definir o utilizador que realiza a próxima ação. Inclui acesso ao docu...
Approval by external users	Action of approval for iPortalDoc Light users. Has a link to the document and text box for comment insertion.
Approve Document	Includes access to the document, respective information and text box to record a comment.
Approve document with e-mail	Has a link to the document and text box to insert a comment. Sends e-mail to the author of the document in case of approval.

Figura 2.134: Lista de ações (partial image)

Como pode ver, a lista é bastante longa e engloba uma grande variedade de situações do dia-a-dia encontradas em todas as organizações, mas se assim o desejar é possível modificar uma ação, para o fazer basta clicar no nome da ação. Uma nova página aparecerá (Figura 2.135) que lhe permitirá editar a ação de várias maneiras, desde o seu nome e descrição até alterações mais profundas.

Change typified actions																					
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Change"/> <input type="button" value="Delete"/>																					
Title:	<input type="text" value="Approve Document"/>																				
Description:	<input type="text" value="Includes access to the document, respective information and text box to record a comment."/>																				
Ad-hoc Action:	<input type="checkbox"/> (If selected, it will add a new Ad-hoc action to the "Document" menu)																				
Automatic execution action:	<input type="checkbox"/> (If selected, this action will be automatically performed without presenting any interface to the user)																				
Number of frames:	<input type="text" value="2"/>																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Workflow Chronological Scheme</th> </tr> <tr> <th>Description</th> <th>Text in the action</th> <th>Execution required</th> <th>Frame*</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Link to the document's chronological scheme</td> <td><input type="text" value="Workflow Chronological Scheme"/></td> <td><input type="checkbox"/> Required:</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Predefined:</td> <td><input type="text" value="Workflow Chronological Scher"/></td> <td>Warning:</td> <td><input type="text" value="You did not view the workflow"/></td> </tr> <tr> <td>Customized:</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Workflow Chronological Scheme				Description	Text in the action	Execution required	Frame*	<input checked="" type="checkbox"/> Link to the document's chronological scheme	<input type="text" value="Workflow Chronological Scheme"/>	<input type="checkbox"/> Required:	<input type="checkbox"/>	Predefined:	<input type="text" value="Workflow Chronological Scher"/>	Warning:	<input type="text" value="You did not view the workflow"/>	Customized:			
Workflow Chronological Scheme																					
Description	Text in the action	Execution required	Frame*																		
<input checked="" type="checkbox"/> Link to the document's chronological scheme	<input type="text" value="Workflow Chronological Scheme"/>	<input type="checkbox"/> Required:	<input type="checkbox"/>																		
Predefined:	<input type="text" value="Workflow Chronological Scher"/>	Warning:	<input type="text" value="You did not view the workflow"/>																		
Customized:																					

Figura 2.135: Página de alteração de uma ação (partial image)

Quando tiver terminado de editar uma ação, clique no botão *Alterar* no final da página.

Nota:

- As ações originais *não devem ser alteradas*, a menos que as alterações prevejam todos os processos existentes. Para casos específicos, sugere-se copiar uma ação de tipo original e alterar o que se pretende.

2.4.13 Configurar Ação Ad-hoc

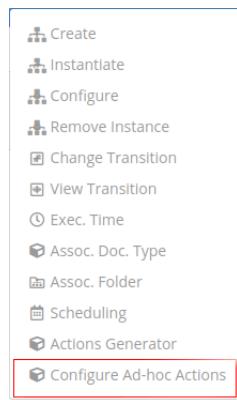


Figura 2.136: Configurar Ad-hoc Actions

Configurar ações ad-hoc para o utilizador, onde podemos atribuir sub-ações. A sub-ação, pode conter uma ação para aprovar, para enviar ou para visualizar.

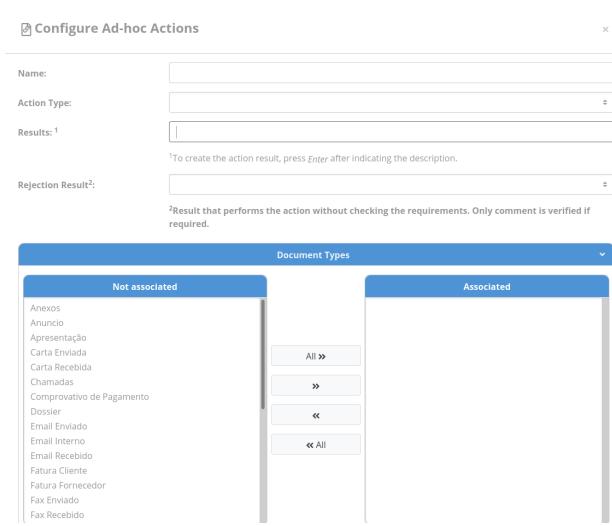


Figura 2.137: Opção de Interface Configurar Ad-hoc Actions

2.5 Menu Pasta

Para ter acesso a todas as opções deste menu, o utilizador deve ser, pelo menos, um subcoordenador em termos de perfil de permissões.

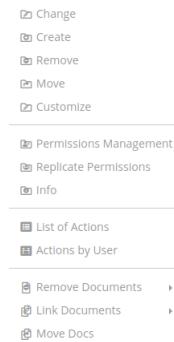


Figura 2.138: Pastas Menu

2.5.1 Alterar

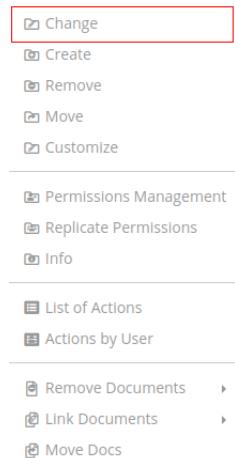


Figura 2.139: Alterar

Após a inserção de determinada directória os seus dados podem ser alterados, bastando para tal aceder a esta opção do menu.



Figura 2.140: Change interface

Nota: Na figura 2.140 é apresentado a interface de alteração da pasta raiz, contudo quando se trata de alteração de outra pasta será apresentado uma interface como o da figura 2.142.

2.5.2 Criar

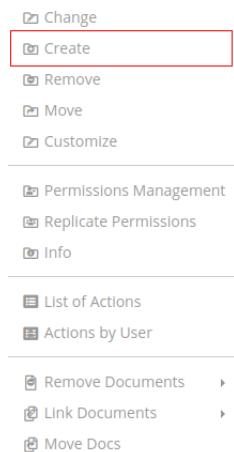


Figura 2.141: Criar

Quando criamos uma nova pasta introduzimos o nome da pasta, o tipo de pasta (ícone que representará a pasta) e, opcionalmente, uma descrição, para ser visível ao passar o cursor sobre ela. O utilizador terá também a possibilidade de definir a ordem pela qual a pasta irá aparecer na hierarquia e podemos também tornar a pasta pública ou não.

The screenshot shows a 'Folders' tab selected in a 'Folders types' interface. The form fields include:

- Folder Name: (empty input field)
- Folder Type: Nothing selected (dropdown menu)
- Description: (empty input field)
- Order: 100 (input field with placeholder: Choose the order in which you want the folder to appear. (1 to 200 value))
- User: 1 (input field)
- Public Folder:
- Automatic folder creation: Yes No

At the bottom right are two 'Add' buttons.

Figura 2.142: Interface de criar uma pasta.

Nota: Depois, se quisermos criar uma subpasta, o utilizador precisa de selecionar a pasta principal onde quer colocar a nova pasta, depois de ter a pasta selecionada, carrega no *Menu Pasta* e fazer criar.

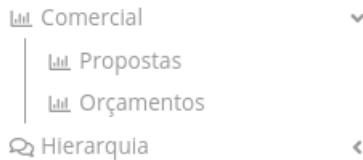


Figura 2.143: Exemplo de um conjunto de árvores de pastas.

2.5.3 Remover

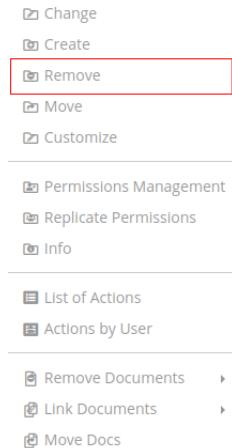


Figura 2.144: Remover

Sempre que é removida uma pasta, todos os dados relacionados com esta são eliminados do gestor, nomeadamente, subseções, documentos, utilizadores associados e respectivos workflows. Para remover uma seção, o utilizador tem de ser **Super User** ou **Coordenador** nessa mesma seção.

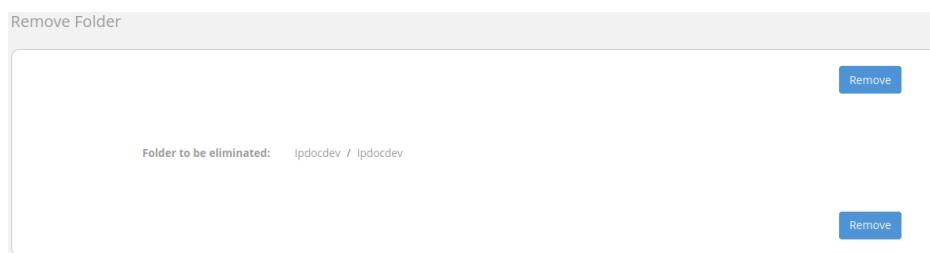


Figura 2.145: Interface Remover

2.5.4 Mover

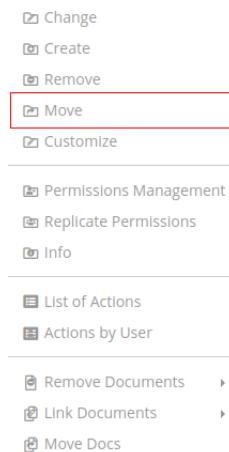


Figura 2.146: Mover

Esta funcionalidade só é acessível a utilizadores que tenham permissões de escrita na pasta de destino. Assim, o utilizador deve seleccionar primeiro a pasta a mover e depois a pasta de destino. Para mover pastas, o utilizador tem de ter um perfil **Super User** ou **Coordenador** na pasta de destino.

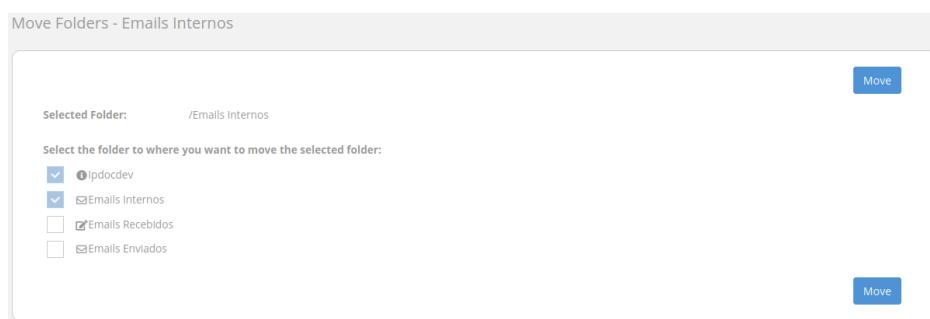


Figura 2.147: Interface Mover

2.5.5 Personalizar

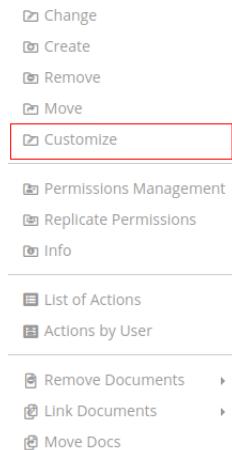


Figura 2.148: Personalizar

Nesta interface podemos personalizar os dados apresentados na tabela, o número de colunas pode ser maior ou menor consoante a necessidade de cada utilizador ou grupo de utilizadores.

Nota: Esta funcionalidade não é só uma questão visual, quando se trata de uma pasta com muitos documentos, pode afetar o seu desempenho no carregamento dos seus dados, por isso utilizador deve ter atenção ao personalizar a pasta. O recomendável são sete colunas como o exemplo abaixo.

- Título
- Código
- Tipo de documento
- Entidade
- Utilizador
- Data
- Edição

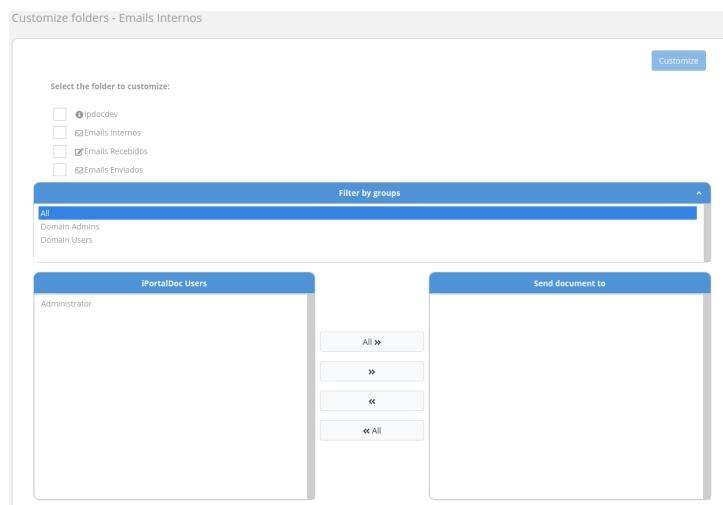


Figura 2.149: Interface Personalizar

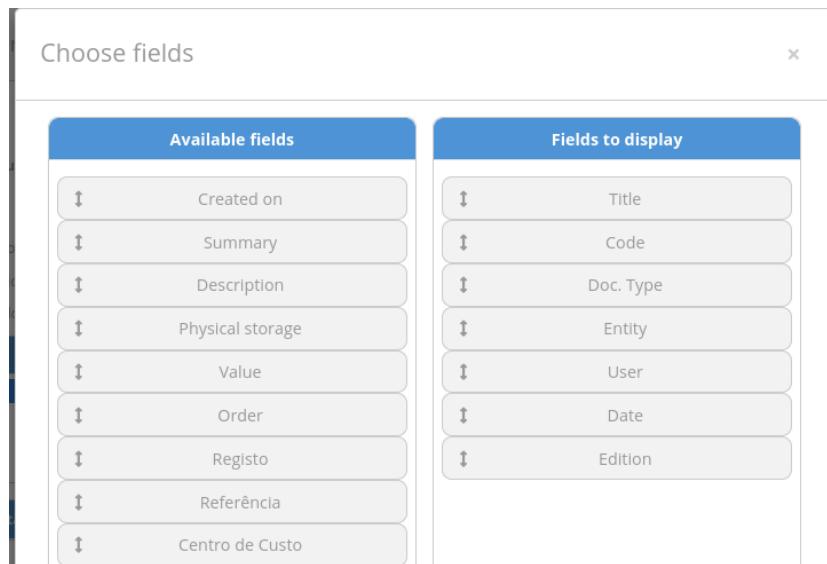


Figura 2.150: Campos para a personalização.

2.5.6 Gestão de Permissões

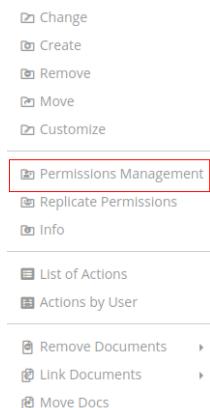


Figura 2.151: Gestão de Permissões

Esta funcionalidade permite associar utilizadores à uma pasta seleccionada, associar um perfil a um utilizador para a pasta em específico, tipos de documentos, workflows e macros.

Deve ter em conta que mesmo que o utilizador possa ter perfis diferentes, dependendo da pasta, um utilizador pode ser um *Coordenador* numa determinada pasta e um *Leitor* noutra. Para gerir perfis, escolha a opção *Perfil* no menu *Definições*.

Cada utilizador pode ser associado a vários tipos de documentos, workflows e macros, ou mesmo a nenhum deles, dependendo das suas funções na pasta.

Para criar um tipo de documento é necessário ir ao menu *Tipos Doc.* no menu *Definições*.

Para criar um fluxo de trabalho, deve ir ao menu *Workflows* e clicar na opção *Criar*.

Para criar uma macro deve ir ao menu *Definições* e clicar na opção *Macros*.

Nota:

- A opção *Associação ou desassociação recursiva*, se seleccionada, atribuirá os tipos de documentos, workflows ou macros, que estamos a

associar a um utilizador e a todas as subpastas da pasta selecionada.

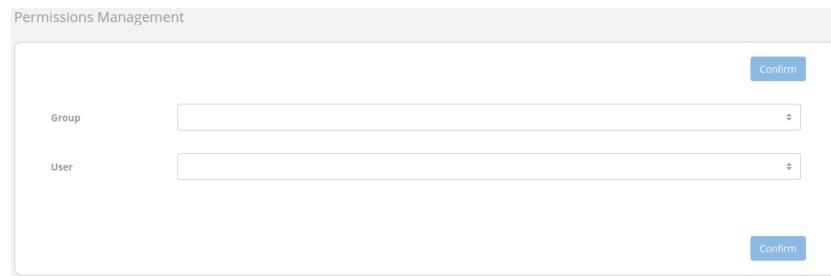


Figura 2.152: Interface de gestão de permissões

Depois de escolher um utilizador ou um grupo de utilizadores, pode associar um perfil, tipos de documentos, workflows e macros, como se mostra abaixo.



Figura 2.153: Associar um perfil a um utilizador na pasta seleccionada

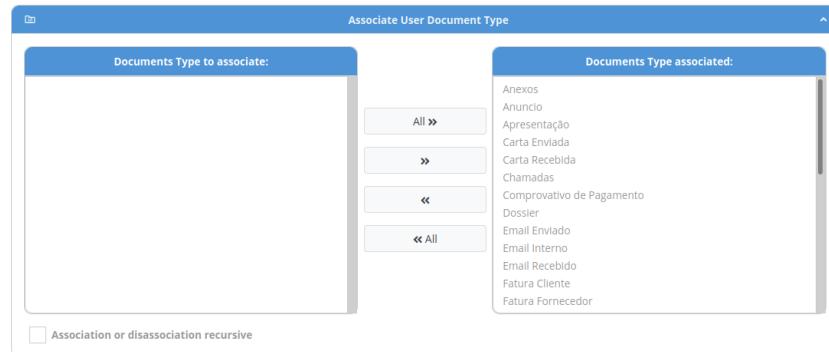


Figura 2.154: Associar Utilizador a Tipos de Documentos na pasta seleccionada



Figura 2.155: Associar o utilizador aos workflows na pasta seleccionada

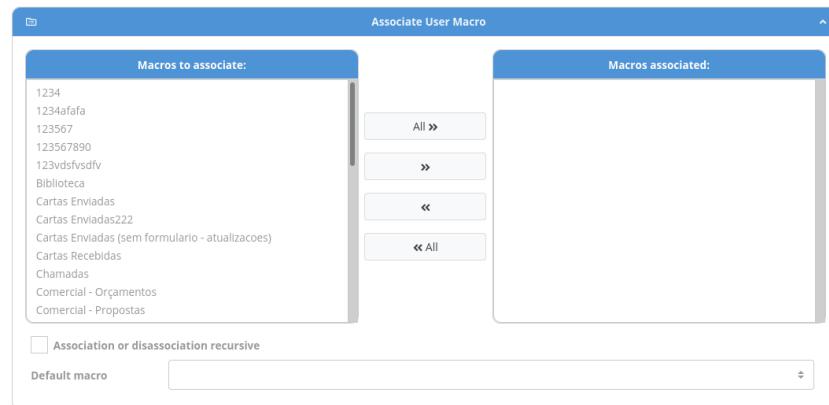


Figura 2.156: Associar Utilizador a Macros na pasta seleccionada

2.5.7 Replicar permissões

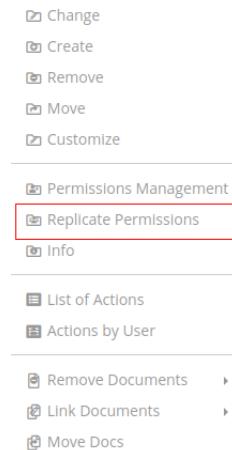


Figura 2.157: Replicar permissões

Como o nome sugere, esta característica estende as permissões de um *Utilizador de referência* seleccionável para outro *Utilizador* através da seleção na lista pop-down correspondente (figura 2.158).

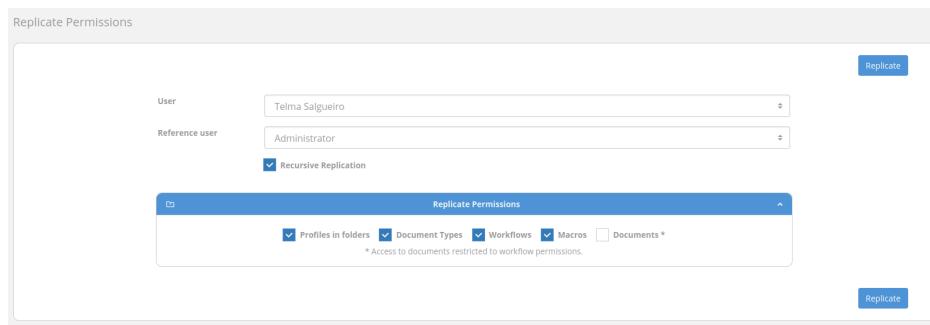


Figura 2.158: Replicate Permissions

Nota: Tenha em mente que precisa de seleccionar a pasta desejada para que a replicação tenha efeito.

A checkbox da replicação recursiva permite-lhe estender essas permissões a todas as subpastas.

Há também a possibilidade de replicar os seguintes atributos:

- *Perfis em pastas* - O tipo de permissão que o utilizador de referência terá atribuído ao novo utilizador;
- *Tipos de documentos* - O novo utilizador poderá inserir os mesmos tipos de documentos que o utilizador de referência;
- *Workflows*;
- *Macros* - O novo utilizador terá acesso às mesmas macros que o utilizador de referência;
- *Documentos* - O novo utilizador poderá visualizar documentos restritos às permissões de um workflow.

2.5.8 Info

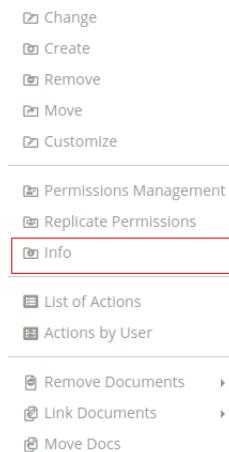


Figura 2.159: Opção Info

Esta funcionalidade é acessível apenas a utilizadores com perfil **Super User** ou de **Coordenador**. Ao aceder a esta funcionalidade o utilizador pode visualizar todas as ações que estão por realizar consoante o seu perfil. Deste modo, um utilizador com perfil **Super User** pode visualizar todas as ações que estão por realizar por seções da hierarquia e respectivos proprietários. Quanto ao **Coordenador**, apenas pode visualizar as ações das seções em que é **Coordenador**.

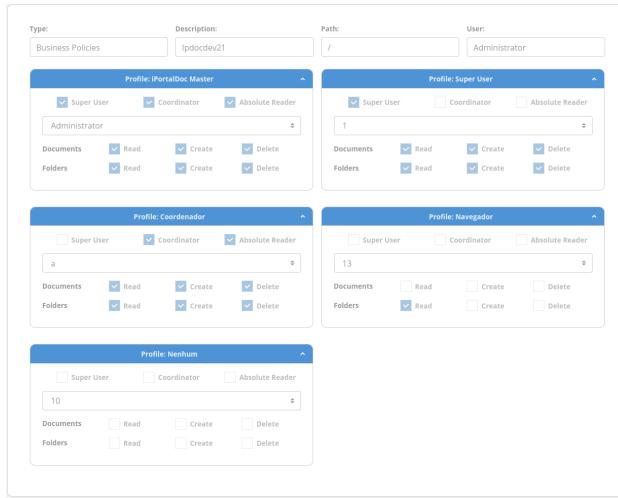


Figura 2.160: Info interface

2.5.9 Lista de ações

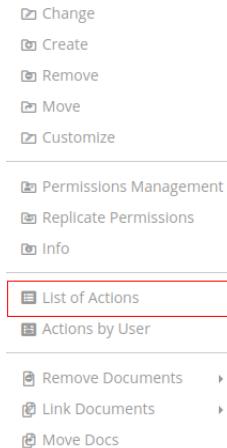


Figura 2.161: Lista de ações

Esta funcionalidade é acessível apenas a utilizadores com perfil **Super User** ou de **Coordenador**. Ao aceder a esta funcionalidade o utilizador pode visualizar todas as ações que estão por realizar consoante o seu perfil. Deste

modo, um utilizador com perfil **Super User** pode visualizar todas as ações que estão por realizar por pastas da hierarquia e respectivos proprietários. Quanto ao **Coordenador**, apenas pode visualizar as ações das seções em que é **Coordenador**.

List of Actions										
List by folder:		No				Show scheduled actions (4)		SEND TO FINAL STATE		
	Q. Title	Q. Code	Q. Doc. Type	Q. Entity	Q. Action	Start date	Deadline	ction priority	Name	
	Carta Enviada ...	CE_2/2020	Carta Enviada	AT # LC Coimbra	Verificar Carta	2020-01-03 12:1...	2020-02-02 12:1...	-	iPortalDoc Mast...	
	para AT # LC A...	CE_1/2020	Carta Enviada	AT # LC Aveiro	Aprovar Carta	2020-01-06 12:4...	2020-02-05 12:4...	-	Administrator	
	Carta Enviada	CE_3/2020	Carta Enviada	AT # LC Laranje...	Enviar Carta	2020-01-06 12:5...	2020-02-05 12:5...	-	Administrator	
	Carta Enviada ...	CE_8/2020	Carta Enviada	AT # LC Coimbra	Verificar Carta	2020-01-07 11:3...	2020-02-06 11:3...	-	iPortalDoc Mast...	

Figura 2.162: Lista de ações pendentes

2.5.10 Ações por utilizador

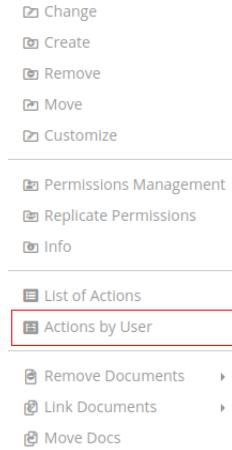


Figura 2.163: Opção ReplicarPermissões

Esta funcionalidade permite efectuar pesquisas relativas aos utilizadores e respectivas ações a realizar. Ao efectuar a pesquisa, apenas pode seleccionar o utilizador que pretende pesquisar, onde são devolvidas todas as ações por realizar. Pode-se também efectuar a pesquisa por ação, onde aparecem todos os utilizadores que têm a ação seleccionada por fazer.

List of Actions											
List by folder:		No	Show scheduled actions (4)			SEND TO FINAL STATE					
Showing 1 to 50 of 5,960 records											
Q. Title	Q. Doc. Code	Q. Doc. Type	Q. Entity	Q. Action	Start date	Deadline	ction priority	Name			
Carta Enviada	CE_2/2020	Carta Enviada	AT # LC Coimbra	Verificar Carta	2020-01-03 12:1...	2020-02-02 12:1...	-	iPortalDoc Mast...	⊕ ⊕ ⊕	□	
para AT # LC A...	CE_3/2020	Carta Enviada	AT # LC Aveiro	Aprovar Carta	2020-01-06 12:4...	2020-02-05 12:4...	-	Administrator	⊕ ⊕ ⊕	□	
Carta Enviada	CE_3/2020	Carta Enviada	AT # LC Laranje...	Enviar Carta	2020-01-06 12:5...	2020-02-05 12:5...	-	Administrator	⊕ ⊕ ⊕	□	
Carta Enviada	CE_8/2020	Carta Enviada	AT # LC Coimbra	Verificar Carta	2020-01-07 11:3...	2020-02-06 11:3...	-	iPortalDoc Mast...	⊕ ⊕ ⊕	□	

Figura 2.164: Ações por utilizador

2.5.11 Remover Documentos

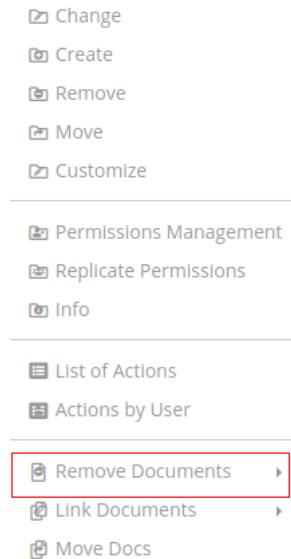


Figura 2.165: Remove Documents

Aqui o utilizador pode remover um documento com ou sem uma pesquisa. Em remover documento sem pesquisa aparecerão todos os documentos (Figura 2.169) e em remover documento com pesquisa podemos pesquisar por nome, tipo de documento, código, entidade, data, utilizador (Figura 2.167).

Nota: Só é possível remover documentos que se encontrem no estado final do workflow, contudo existe a possibilidade de cancelar o workflow passando automaticamente para o estado final.

	Q. Title	Q. Code	Q. Doc. Type	Q. Entity	Q. User	Date	Edition	
<input type="checkbox"/>	Teste template Summary: SU... Description: d...	CE_2/2021	Carta Enviada	IPBRICK, S.A.	iPortalDoc Ma...	2021-03-04	1.2	
	Title	Code	Doc. Type	Entity	User	Date	Edition	

Figura 2.166: Remove Documents without search

List by folder: No

Search:

Document Type:

Code:

Entity:

Date:

User:

Figura 2.167: Remove Documents with search

2.5.12 Link Documents

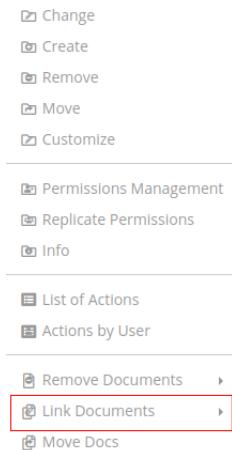


Figura 2.168: Link Documents

Esta funcionalidade permite fazer pesquisar um ficheiro e ligar o documento, mas também pode efetuar sem pesquisa, contudo irá ser apresentado todos os documentos que o utilizador tem acesso. Um documento existente numa determinada pasta pode ser ligado a outra. Quando o utilizador acede a esta opção, é apresentada na frame central, uma listagem de todas as pastas a que o utilizador tem permissão. Para adicionar o documento a outra pasta, basta clicar na checkbox da pasta pretendida. Para efectuar esta ação é importante que o utilizador tenha permissões de escrita na pasta destino. Caso pretenda alterar a pasta do documento, deve optar pela funcionalidade Mover.

Link documents

Showing 1 to 1 of 1 records

	Q. Title	Q. Code	Q. Doc. Type	Q. Entity	Date	
<input type="checkbox"/>	Template	CE_2/2021	Carta Enviada	IPBRICK, S.A.	2021-03-04	D
<input type="checkbox"/>	Title	Code	Doc. Type	Entity	Date	

Showing 1 to 1 of 1 records

[Link](#)

Figura 2.169: Ligar documento sem pesquisa

Link documents

List by folder: No [Search](#)

Search: Document Type: Code:
+ None selected

Entity: Date: User:
Entities Search

[+ Additional search criteria](#) [Search](#)

Figura 2.170: Ligar documento com pesquisa

2.5.13 Mover Docs

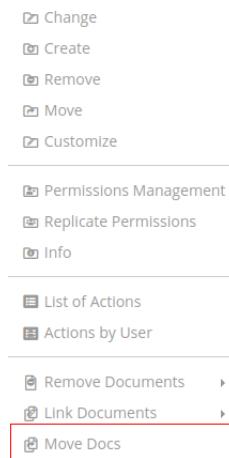


Figura 2.171: Move Docs

Ao aceder a esta funcionalidade o utilizador deve seleccionar previamente o documento que pretende mover, bem como deverá apresentar permissões de escrita na pasta de destino. Na frame central o utilizador poderá visualizar a hierarquia das pastas, e aí deverá seleccionar a pasta para onde quer mover o documento. Se pretender efectuar uma cópia do documento noutra pasta, deve optar pela funcionalidade Ligar.

The image shows a web-based application interface titled 'Move documents'. At the top right is a blue 'Select folders' button. Below it, a message says 'Showing 1 to 1 of 1 records'. A table displays one record with the following data:

	Title	Code	Doc. Type	Entity	Date	
<input type="checkbox"/>	Teste template	CE_2/2021	Carta Enviada	IPBRICK, S.A.	2021-03-04	
	Title	Code	Doc. Type	Entity	Date	

At the bottom right is another blue 'Select folders' button. The entire interface has a light gray background.

Figura 2.172: Interface Mover Docs

2.6 Apps Menu

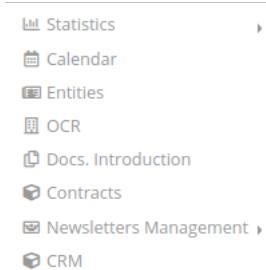


Figura 2.173: App Menu

2.6.1 Estatísticas

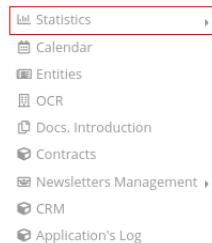


Figura 2.174: Estatísticas

Aqui podemos ver as estatísticas dos documentos e podemos ver por pasta, data, utilizadores e tipo de documento. Nesta interface podemos verificar as estatísticas por workflow, estado do workflow, ações, utilizadores e data.

Predefined filter: ... (gear) (refresh) (gear)

Start date: ... (calendar) (x)

End Date: ... (calendar) (x)

Folder: Recursively

Grouped: ...

Display Graphic: Yes No

Document Type: ...

Value: Min. Max.

Authors: ...

Workflows: ...

State: ...

Action: ...

Add

Figura 2.175: Interface Estatísticas

Showing 0 to 0 of 0 entries

Workflow	State	Action
No data available in table		

Showing 0 to 0 of 0 entries

Workflow	State	Action
No data available in table		

Search:

Report Type:

- Total documents
- Finished documents
- Document in treatment

Generate

Figura 2.176: Documentos Estatísticas

2.6.2 Calendar

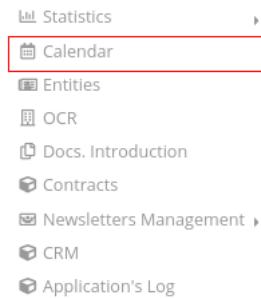


Figura 2.177: Calendário

Na opção Calendário pode configurar certos aspectos, tais como a definição dos dias úteis na interface de configuração. Esta funcionalidade permite ao utilizador incluir todos os dias do mês ou apenas os dias úteis para o calendário de acções.

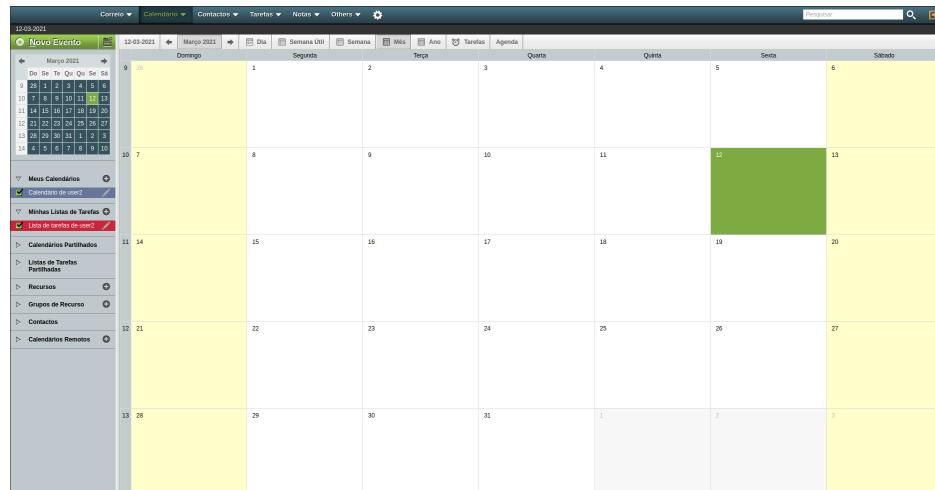


Figura 2.178: Calendar interface

2.6.3 Entidades

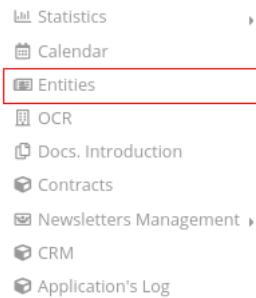


Figura 2.179: Opção entidades

Ao aceder a esta opção e tendo em conta o perfil do utilizador, ele pode ter privilégios de administrador o que permite que o utilizador consiga editar, acrescentar ou remover entidades, caso não seja administrador terá permissões de leitura.

O primeiro passo para inserir uma entidade, é criar um tipo de entidade. Os tipos de entidades são categorias em que se organizarão as entidades relacionadas com a sua organização. Independentemente do perfil de utilizador atribuído no iPortalDoc, a interface do IPContactos está disponível para qualquer utilizador.

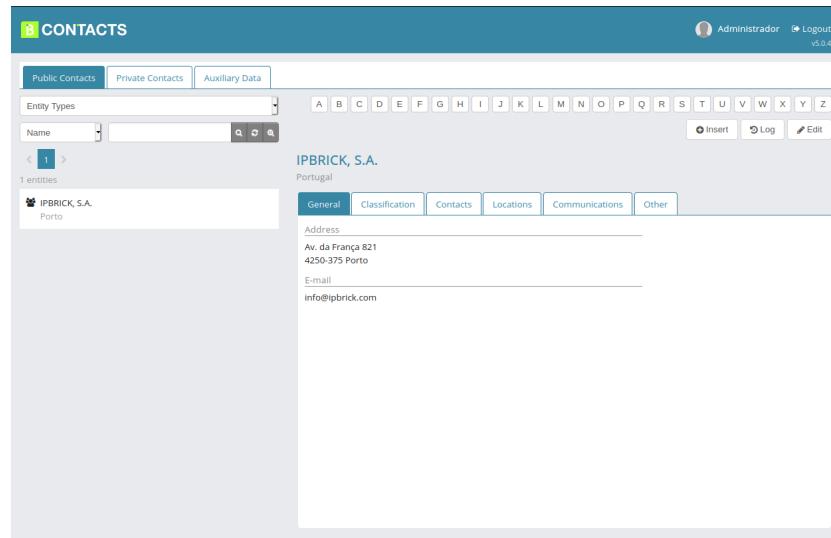


Figura 2.180: Interface IP Contacts

Auxiliary Data Tab

Ter em atenção que para criar uma entidade é necessário criar primeiro uma entrada no separador de **Auxiliary Data**. Este procedimento é obrigatório. Não pode criar uma Entidade se não existir um tipo para a classificar.

Seleccionando este separador na página principal, apresenta uma lista de atributos que servirão para caracterizar uma determinada Entidade.



Figura 2.181: Auxiliary Data

Este passo é crucial, terá de criar pelo menos uma entrada em qualquer

um destes atributos se desejar que estejam disponíveis quando estiver a criar entidades. Para o fazer clique, por exemplo, em *New Entity Type*.

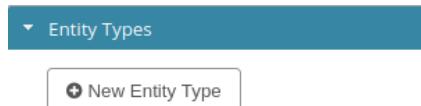


Figura 2.182: Botão New Entity Type

Digite os dados, por exemplo *Suppliers* e clique em *Save*

A screenshot of a configuration form titled "New Entity Type". It has a section for "Entity Type" with a text input field. Below that is a "Validação" section with fields for "Tax Number" (checkbox), "Mandatory" (checkbox), "Validation by country (if any algorithm)" (checkbox), and "Regular expression" (text input field). At the bottom are "Cancel" and "Save" buttons.

Figura 2.183: Formulário do Entity Type

Esta é a lista completa de atributos:

- Entity Types - O atributo obrigatório, um tipo de Entidade (por exemplo, Fornecedores, Clientes, etc...).
- Categories - Um tipo de entidade de nível inferior (por exemplo, CeBite 2001).
- Sub-Categories - Ter em mente que antes de criar uma sub-categoria é necessário criar uma Categoria.
- Countries - Criar um país.

- States - Criar um cidade/estado.
- Provinces - Criar uma Concelho/Província.
- Regions - Create a região/freguesia.
- Economic Activities Classification - Identifica a Entidade pelo seu número E.A.C. e descrição.
- Associated Groups - Criar um Grupo Associado (ex. Consultor, Imprensa, Revendedor, Utilizador, etc...).
- Additional Field - Qualquer classificação extra que deseje acrescentar.
- Groups of contacts - Cria uma etiqueta que identifica um grupo de contactos.

Seguir o mesmo procedimento que na criação de um Tipo de Entidade para os outros atributos.

Private Contacts Tab

Uma vez que a IP Contacts se integra com outras aplicações IPBrick, o separador Private Contacts mostrará todos os contactos privados do utilizador criados na aplicação IPBrick eGroupware.

Public Contacts Tab

Neste separador poderá criar Entidades e adicionar-lhes Contactos.

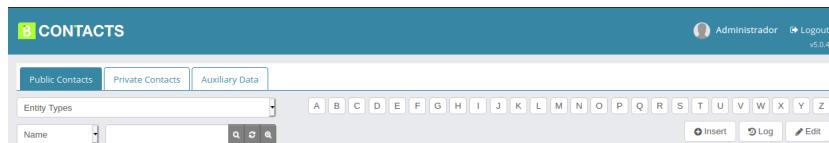


Figura 2.184: Public Contacts Tab

2.6.4 Criar uma Entidade

Como foi dito anteriormente, para criar uma Entidade é necessário criar primeiro pelo menos uma entrada na página de dados auxiliares do texto.

Nota: Este procedimento é obrigatório. Alguns destes atributos são criados no separador **Auxiliary Data** e não são obrigatórios.

Clicar em **Insert**.

No separador Geral, preencha os campos disponíveis (Nome, Morada, Código Postal, País e Número de contribuinte).

The screenshot shows the 'CONTACTS' module interface. At the top, there are tabs for 'Public Contacts', 'Private Contacts', and 'Auxiliary Data'. Below the tabs is a search bar with fields for 'Entity Types', 'Name', and buttons for 'Save', 'Cancel', 'Insert', 'Log', and 'Edit'. A list of entities is displayed, showing 'IPBRICK, S.A.' with the location 'porto'. The main area is titled 'Insert Entity' and contains a 'General' tab selected. Other tabs available are 'Classification', 'Contacts', 'Locations', 'Communications', and 'Other'. The 'General' tab has fields for 'Address' (with a large text input), 'Postal Code' (with inputs for 'Postal Code...' and 'City...'), 'Country' (with a dropdown menu), and 'Tax Number' (with a text input). At the bottom of the form are 'Save' and 'Cancel' buttons.

Figura 2.185: Public Contacts Tab - Entity Creation - General tab

No separador Classification seleccione o tipo de Entidade que está a criar (é aqui que entram os Tipos de Entidades criadas em Auxiliary Data)

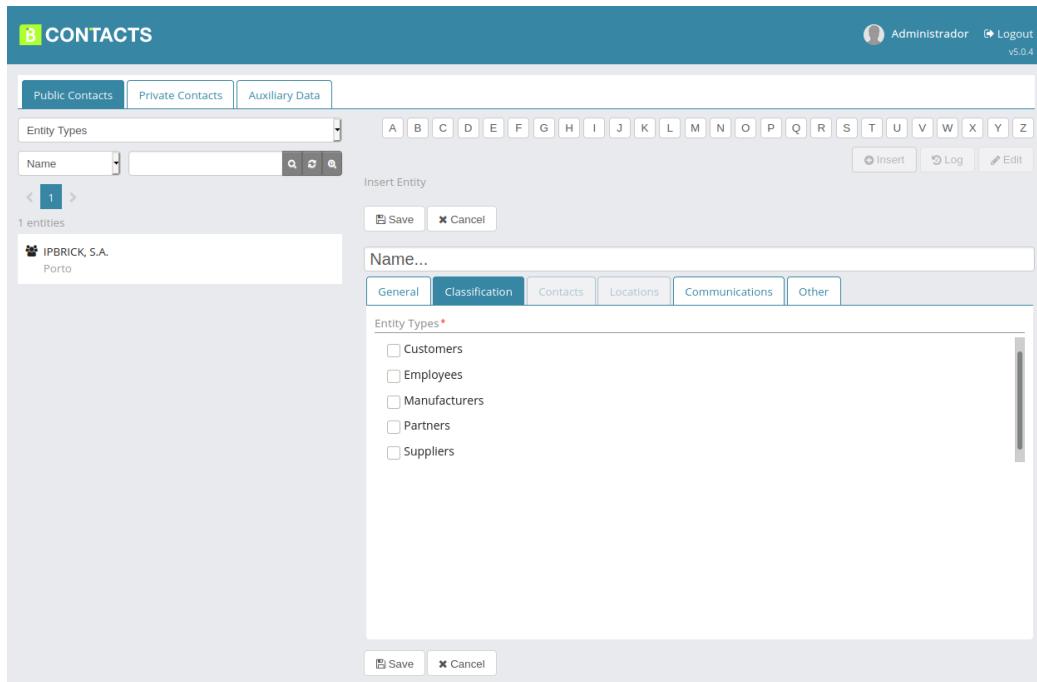


Figura 2.186: Public Contacts Tab - Entity Creation - Classification Tab

Para melhorar ainda mais os atributos da entidade, há também dois outros separadores.

- Communications:
 - Email.
 - Phone / Mobile Phone / Fax: Se quiser acrescentar vários números
 - MSN Contact.
 - IPBrick phone: Escolha o telefone da Entidade registada no servidor IPBrick.
- Other:
 - Location: Selecione a partir dos atributos previamente criados
 - Comments: Adicione os comentários que desejar.
 - BIN: Digite o Número de Identificação Bancária da Entidade.

- Web: A página web da Entidade.
- Company Domain
- Mailing list: Sim ou não
- Birthday: Clicar no ícone do calendário para seleccionar a entidade/contacto de aniversário.
- State: Para escolher um Estado, terá de criar uma entrada nos *Auxiliary Data*.
- Province: Para escolher uma Província terá de criar uma entrada nos *Auxiliary Data*.
- Region: Para escolher uma Região, terá de criar uma entrada nos *Auxiliary Data*.
- Presentation: preencha com o que precisa de mostrar para que possa ser considerado.
- Post: A sua posição na hierarquia da Entidade.
- Extra Field: Adiciona um campo extra.

Clicar em *Save*

Após criar uma Entidade, pode verificar se todos os dados inseridos estão correctos e se existir algum engano, basta clicar em *Edit* ou *Remove* se desejar apagar a entrada.

2.6.5 Criar contactos

Agora que uma Entidade como foi criada pode acrescentar-lhe contactos.

No separador Public Contacts seleccionar a entidade e clicar no separador Contacts.

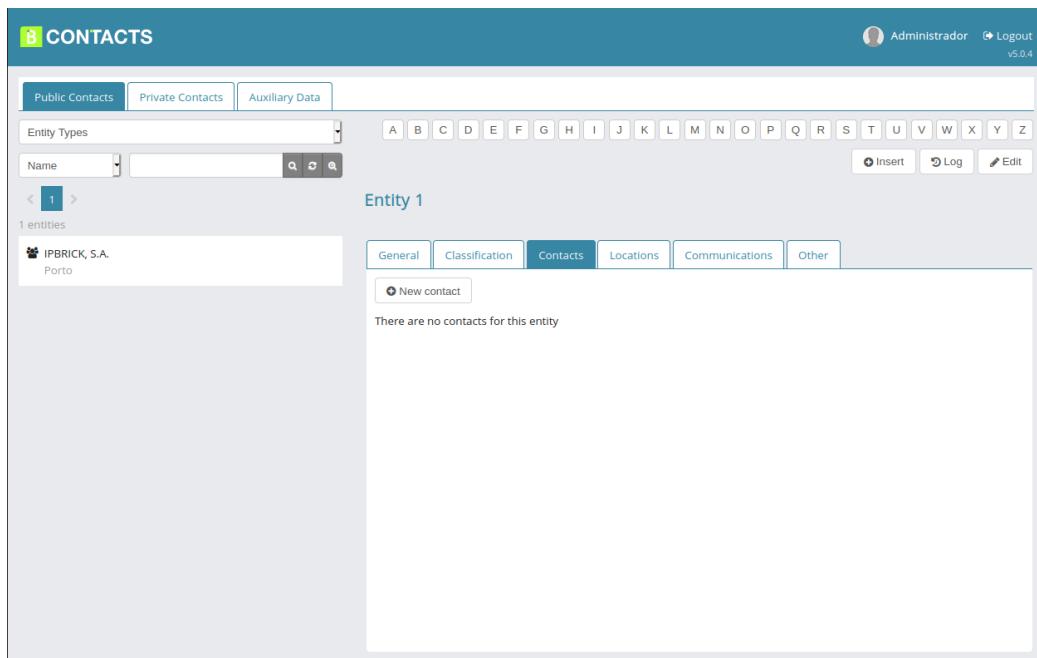


Figura 2.187: Public Contacts - Contacts tab

Clicar em New Contact.

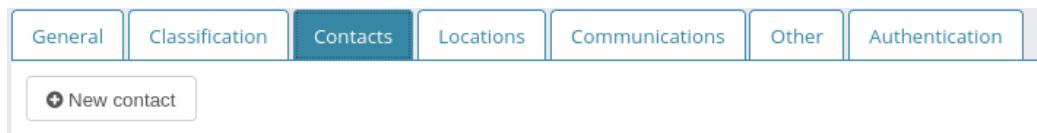


Figura 2.188: New Contact button

Preencher os campos apresentados com as respectivas informações (Address, Postal Code, Country, Tax Number).

The screenshot shows the 'CONTACTS' module of the iPortalDoc system. At the top, there are tabs for 'Public Contacts', 'Private Contacts', and 'Auxiliary Data'. Below these are dropdown menus for 'Entity Types' and 'Name', along with search and filter icons. A navigation bar includes letters from A to Z, an 'Insert' button, a 'Log' button, and an 'Edit' button. On the left, a sidebar shows a list of entities with one item selected: 'IPBRICK, S.A.' under 'Porto'. The main area is titled 'Entity 1' and contains several tabs: 'General' (which is active), 'Classification', 'Contacts', 'Locations', 'Communications', and 'Other'. The 'General' tab has fields for 'Address' (with a large text area for 'Address...'), 'Postal Code' (with fields for 'Postal Code...' and 'City...'), 'Country' (a dropdown menu), 'Tax Number' (a text input field), and 'Active' (a checked checkbox). At the bottom of the form are 'Save' and 'Cancel' buttons.

Figura 2.189: General tab

Para melhorar ainda mais os atributos do contacto, há também dois outros separadores.

- Communications:
 - Email.
 - Phone / Mobile Phone / Fax: Se quiser adicionar vários números / .
 - MSN Contact.
 - IPBrick phone: Escolha o telefone da Entidade registada no servidor IPBrick.
- Other:
 - Location: Selecione a partir dos atributos previamente criados
 - Comments: Adicione os comentários que desejar.

- BIN: Digite o Número de Identificação Bancária da Entidade.
- Web: A página web da Entidade.
- Company Domain
- Mailing list: Sim ou não
- Birthday: Clicar no ícone do calendário para seleccionar a entidade/contacto de aniversário.
- State: Para escolher um Estado, terá de criar uma entrada nos *Auxiliary Data*.
- Province: Para escolher uma Província terá de criar uma entrada nos *Auxiliary Data*.
- Region: Para escolher uma Região, terá de criar uma entrada nos *Auxiliary Data*.
- Presentation: preencha com o que precisa de mostrar para que possa ser considerado.
- Post: A sua posição na hierarquia da Entidade.
- Extra Field: Adiciona um campo extra.

Clicar em *Save*.

Depois de criar um contacto, pode verificar se todos os dados inseridos são exactos. Caso contrário, clicar em *Edit* ou *Remove*, se desejar apagar a entrada.

2.6.6 OCR

Descrição técnica do funcionamento do módulo de OCR e de extração de texto do iPortalDoc. Para ser possível estes 2 módulos funcionarem é utilizado o motor de OCR tesseract, que permite a extração de texto de imagens. Temos sempre de criar um modelo. Neste caso, podemos criar um modelo de extração, onde poderá escolher os campos que serão extraídos da funcionalidade OCR ou podemos ter campos para preencher.

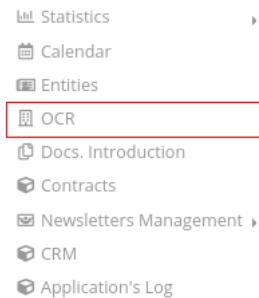


Figura 2.190: Opção OCR

A funcionalidade do OCR necessita sempre da criação previa de um template, na criação do template tem que inserir os campos que o

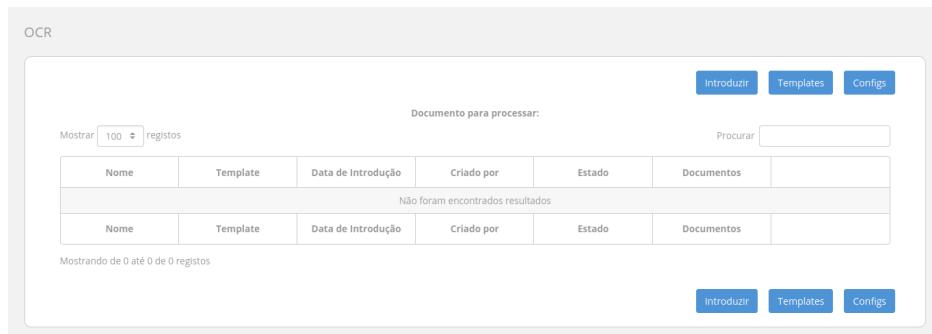


Figura 2.191: OCR interface

2.6.7 Introduzir Doc.

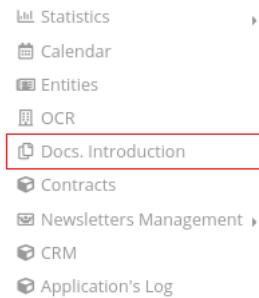


Figura 2.192: Introduzir Doc.

Esta funcionalidade permite ao utilizador fazer uma introdução de vários documentos em simultâneo no iPortalDoc, para conseguir realizar esta operação o ficheiros têm que estar dentro um ficheiro .zip. Contudo para que os ficheiros sejam registados com sucesso é necessário que o ficheiro.xlsx esteja bem preenchido e os restantes ficheiros em formato .pdf ou .txt .

Nota: Pode fazer o download de um exemplo de um ficheiro .zip e verificar a sua composição.

The screenshot shows a user interface titled 'Insertion and document classification'. At the top right are three buttons: 'Insert', 'Settings', and 'Register'. Below this is a 'Download example' button. The main area has a 'ZIP file' label and a 'Browse' button. A message 'No file selected' is displayed. At the bottom right is a large blue 'Submit' button.

Figura 2.193: Interface Introduzir Doc.

Na interface de configuração o utilizador tem que configurar os campos que o iPortalDoc vai ler do ficheiro .xlsx cada campo vai representar uma coluna no ficheiro. Figura 2.194.

Set fields		
iPortalDoc field	Corresponding field in the Excel file	Field to display in the validation
File name:	document	Document
Entity type:	entity_type	Entity type
Entity:	entity	Entity
Registro:	register	Register
Referência:	reference	Reference
Assunto:	subject	Subject
Centro de Custo:	cost_center	Cost Center
Sub-Centro de Custo:	subcost_center	Cost Sub-Center
Funcionário:	employee	Employee
Network:	network	Network

Figura 2.194: Interface para definição do Introduzir Doc.

Na opção registo pode verificar se existe algum erro na introdução do ficheiro. Na interface vai apresentar se avisos como:

- Ok - Correu tudo bem na introdução.
- Aviso - Não correu perfeitamente contudo não afeta o funcionamento.
- Erro - Caso o que tentou inserir não foi encontrado nos campos definidos na configuração.

Registry of the document classification		
Showing 1 to 1 of 1 records		
Document name	Introduction date	User
Classificação.zip	2021-03-04 11:56:09	Administrador
Document name	Introduction date	User

Figura 2.195: Docs. Introduction Register interface

2.6.8 Contratos

O módulo Contratos presente no iPortalDoc foi criado com o intuito de registo e manutenção de documentos vinculativos, estando estes ativos ou inativos, tanto em termos de controlo de prazos como pagamentos e orçamentos.

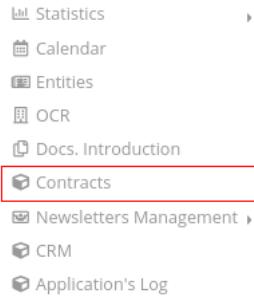


Figura 2.196: Opção contratos

2.6.9 Gestão Newsletter

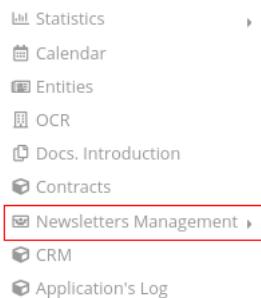


Figura 2.197: Gestão Newsletter

O utilizador terá de criar um corpo de boletim informativo e dar-lhe um nome. Sem esta etapa concluída, não poderá prosseguir para as etapas seguintes. Figura 2.198 .

Nesta etapa, o utilizador começa por dar um nome ao filtro que pretende criar. Depois identificará a entidade a que se destina (nome, tipo, categoria, sub-categorias, país). Figura 2.200 .

Na lista do boletim informativo, bem como dará para seleccionar o filtro previamente criado. Após seleccionar o filtro, basta clicar no ícone do envelope e o boletim informativo será enviado ao destinatário que desejar. Figura 2.199 .

O utilizador na lista de filtros pode consultar todos os filtros, apagar o filtro ou exportar. Figura 2.201 .

Nas estatísticas, o utilizador pode definir um período de tempo e verificar quantas newsletters foram enviadas, quantas foram lidas e quantas não foram lidas. Figura 2.202.

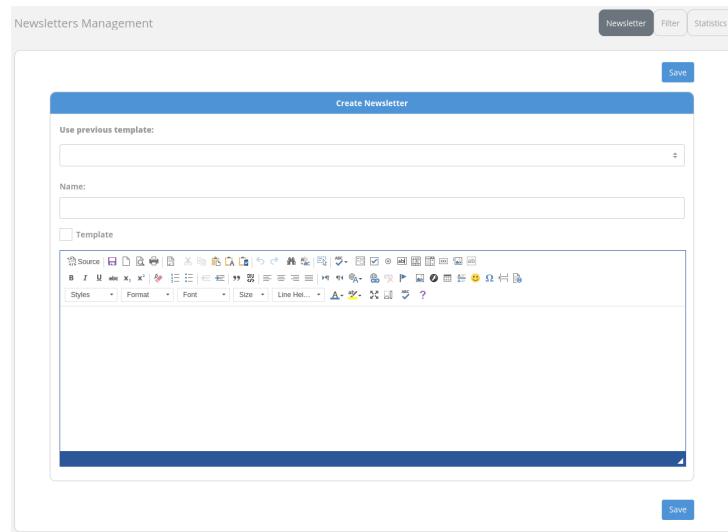


Figura 2.198: Interface de criação Newsletter

Showing 1 to 1 of 1 records	
Sent date	Newsletters
2021-03-12 11:06:47	Flayer - new product to sell [Email] [Choose Filter]

Figura 2.199: Lista Newsletter

The screenshot shows the 'Newsletters Management' interface. At the top right are buttons for 'Newsletter', 'Filter' (which is selected), and 'Statistics'. Below these are two main sections: 'Create filter' and 'Entity'. The 'Create filter' section has a 'Name:' field containing 'Filter Name...' and a 'Save' button. The 'Entity' section has a 'Name:' field containing 'Entity Name...', dropdown menus for 'Entity Type', 'Categories', and 'Sub-Categories', and a 'Save' button.

Figura 2.200: Interface para criar filtro

The screenshot shows the 'Newsletters Management' interface. At the top right are buttons for 'Newsletter', 'Filter' (selected), and 'Statistics'. Below these is a table titled 'Filters' with columns for 'Delete' and 'Export'. A single row is visible, labeled 'Promotion - June' with a delete icon (x) and an export icon (grid).

Figura 2.201: Lista de filtros

The screenshot shows the 'Statistics' interface for newsletters. At the top right are buttons for 'Newsletter', 'Filter' (selected), and 'Statistics'. The main area contains two sections: a search bar for 'Start date' (2021-03-01) and 'End Date' (2021-03-31) with a 'Search' button, and a summary table with rows for 'Newsletters' (0), 'Sent' (0), 'Read' (0), and 'Unread' (0). At the bottom is a link '+ Additional search criteria'.

Figura 2.202: Interface Estatísticas de Newsletter

2.6.10 CRM

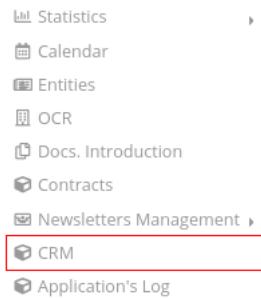


Figura 2.203: Opção CRM

O próprio módulo CRM é constituído por pequenos módulos, cada um deles diz respeito a um aspecto funcional específico do CRM, tais como Entidades, Oportunidades, Reuniões, Convocatórias e Campanhas.

Uma vez que muitos dos processos estão inter-relacionados, cada módulo apresenta informação relacionada. Por exemplo, quando se visualizam os detalhes de uma entidade, o sistema também exibe as reuniões e contactos efectuados com ela, bem como as respectivas oportunidades.

Pode não só visualizar e editar estas informações, mas também criar novas informações. Como administrador, pode atribuir permissões e fazer configurações no módulo.

2.6.11 Log de utilização da aplicação

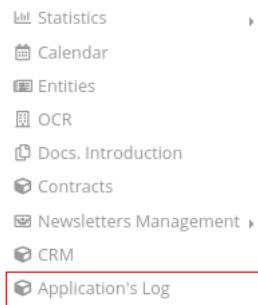


Figura 2.204: Opção de Log de utilização da aplicação

Aqui podemos mostrar-lhe tudo o que é feito no iPortalDoc. Contudo, podemos pesquisar por utilizadores, grupos, eventos ou por data.

Nota: Os eventos que serão exibidos estão limitados aos últimos 3 meses e a um máximo de 100 entradas.

A screenshot of the 'Application's Log' search interface. The interface includes fields for 'Start date' (with a calendar icon), 'End date' (set to 2021-03-12), 'Code' (empty), 'Users' (listing 'Administrator' and 'iPortalDoc Master'), 'Groups' (listing 'Domain Admins' and 'Domain Users'), and an 'Event' dropdown menu containing options like 'Add comment', 'Aguardar Adjudicação da Proposta', 'Aguardar pagamento de cliente', 'Anexar recibo', and 'Aprovar Carta a enviar'. There are two 'Search' buttons at the bottom.

Figura 2.205: Interface de Log de utilização da aplicação

2.7 Menu Sessão

Neste menu, cada utilizador pode gerir a sua conta iPortalDoc e todas as funcionalidades deste menu estão disponíveis para todos, tendo menos em conta o perfil.



Figura 2.206: Menu Sessão

2.7.1 Config. User Menu

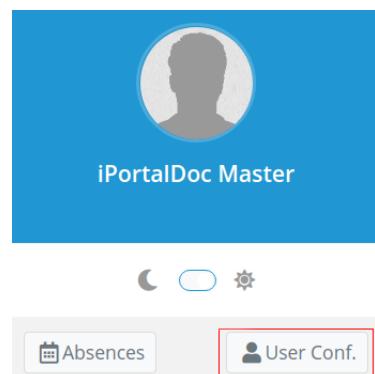


Figura 2.207: Menu de Config. utilizador

2.7.2 Linguagem do iPortalDoc

Aqui pode alterar a linguagem do iPortalDoc.

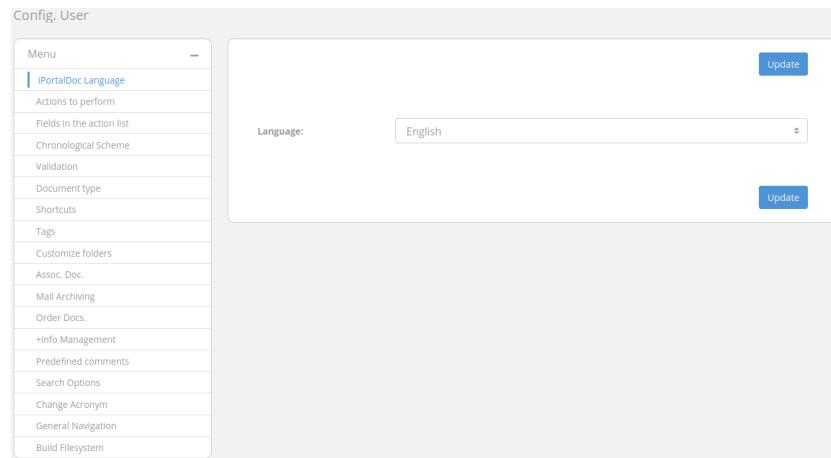


Figura 2.208: Interface de Linguagem do iPortalDoc

2.7.3 Ações a realizar

Colocar na ordem as ações, quer queiramos ascendente ou descendente, ordenar por campo ou por separador por defeito.

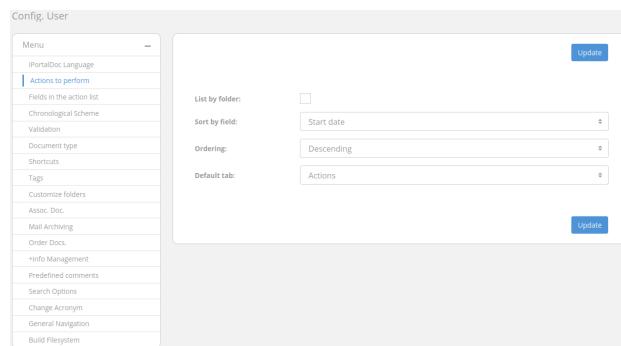


Figura 2.209: Interface Ações a realizar

2.7.4 Campos na lista de ações

Aqui, o utilizador pode encontrar campos personalizados para configurar a aplicação.

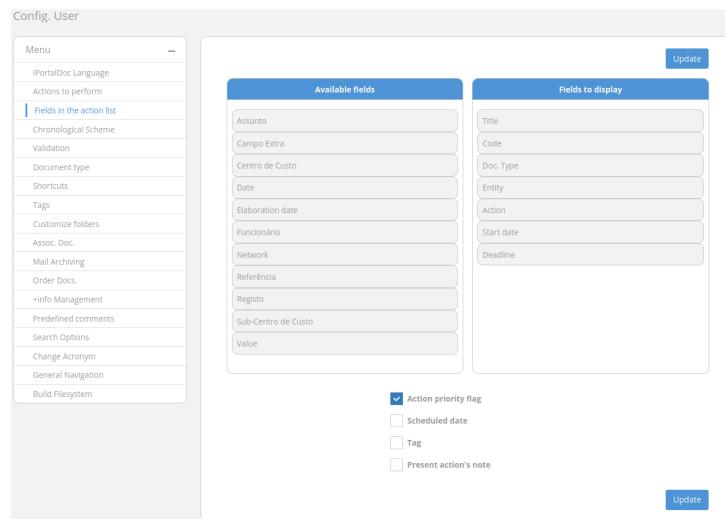


Figura 2.210: Interface dos Campos na lista de ações

2.7.5 Esquema Cronológico

Para colocar na ordem ascendente ou descendente, o esquema cronológico.

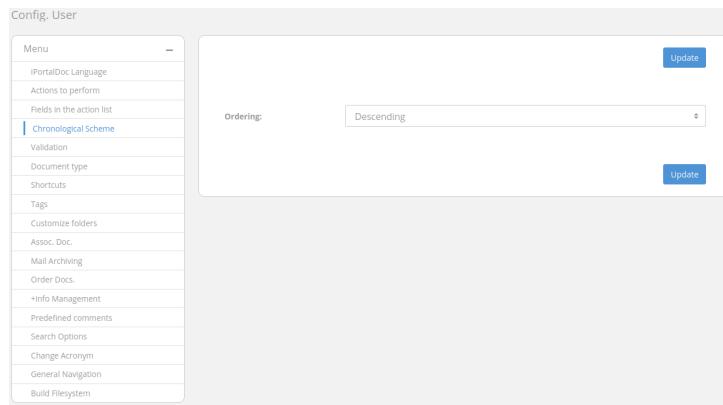


Figura 2.211: Chronological Scheme interface

2.7.6 Tipo de documento

Mostrar o ícone relacionado com o tipo do documento.

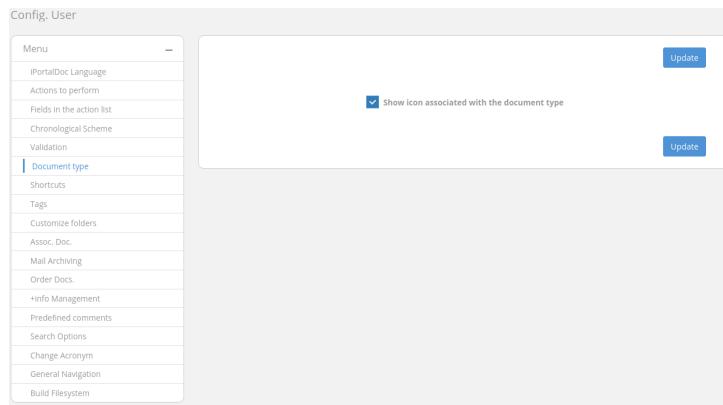


Figura 2.212: Interface Tipo de documento

2.7.7 Atalhos

Aqui o utilizador pode configurar a lista de atalhos onde pode escolher quem será visível ou não. E também podemos configurar a que será pré-definida.

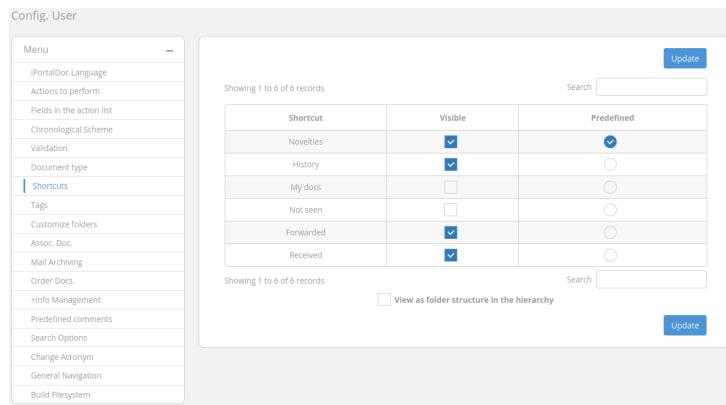


Figura 2.213: Interface dos Atalhos

2.7.8 Marcadores

O utilizador pode criar vários marcadores. Contudo cada documento tem apenas uma possibilidade de ter um marcador.

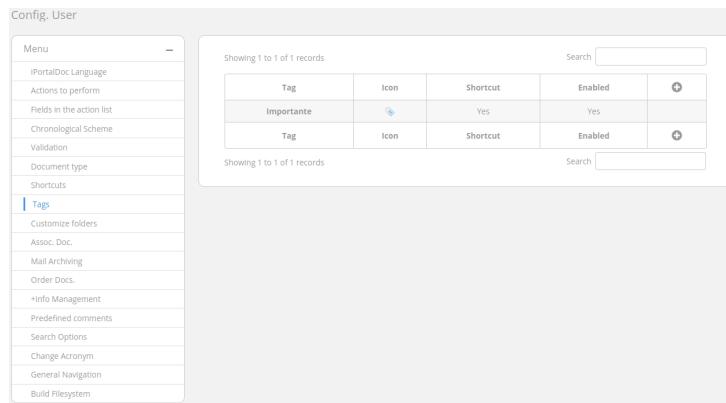


Figura 2.214: Tags interface

2.7.9 Personalizar Pastas

Aqui podemos configurar as pastas e configurar os campos que se foram exibir.

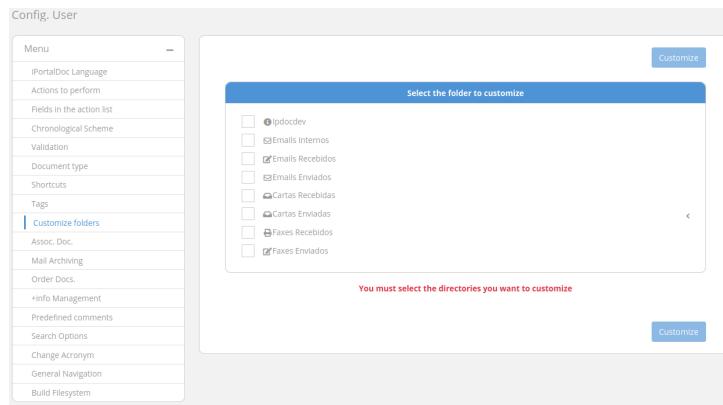


Figura 2.215: Customize Folders interface

2.7.10 Assoc. Doc

O utilizador pode configurar os campos que deseja associar ao documento.

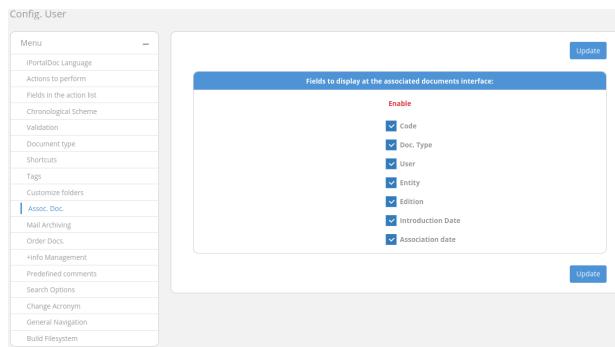


Figura 2.216: Assoc. Doc

2.7.11 Mail Archiving

Podemos gerir os e-mails que se encontram na lista de exclusão e configurar os campos de e-mails.

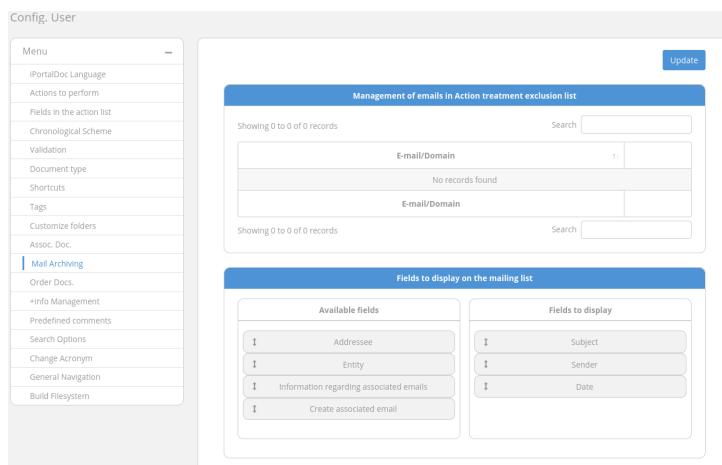
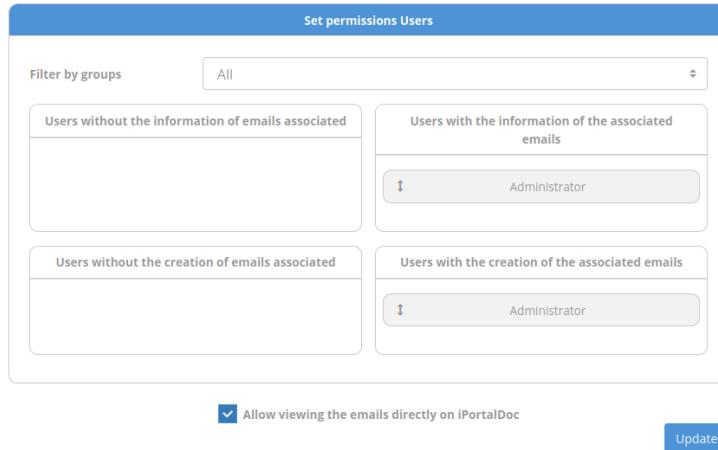


Figura 2.217: Mail Archiving interface

Nas permissões do utilizador, podemos configurar qual o utilizador que tem ou não informação relacionada com o email e qual o utilizador que pode ou não criar email relacionado.



2.7.12 Ordenar Docs

Pôr em ordem os documentos.

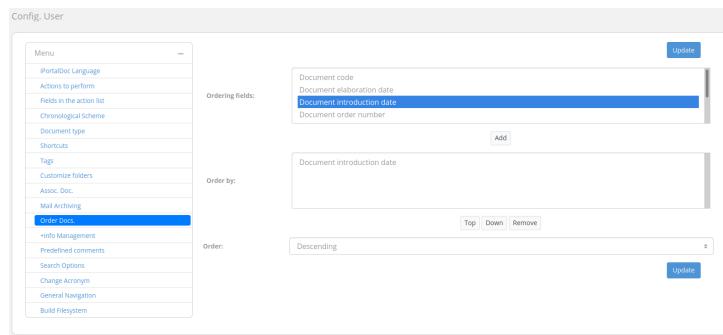


Figura 2.218: Interface de Ordenar Docs

2.7.13 Gestão +info

À direita do documento pode encontrar o ícone +info. Se o utilizador pairar com o cursor sobre essa área, todos os dados relativos a esse documento aparecerão.

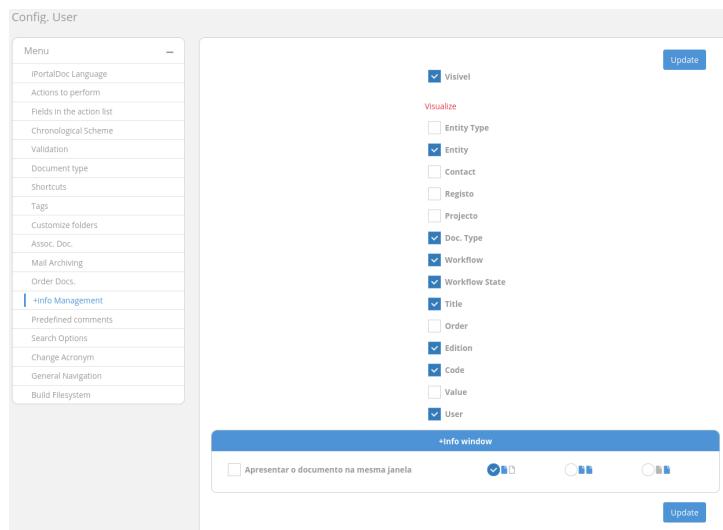


Figura 2.219: Interface do Gestão +info

2.7.14 Comentários pré-definidos

O utilizador pode inserir comentários pré-definidos.

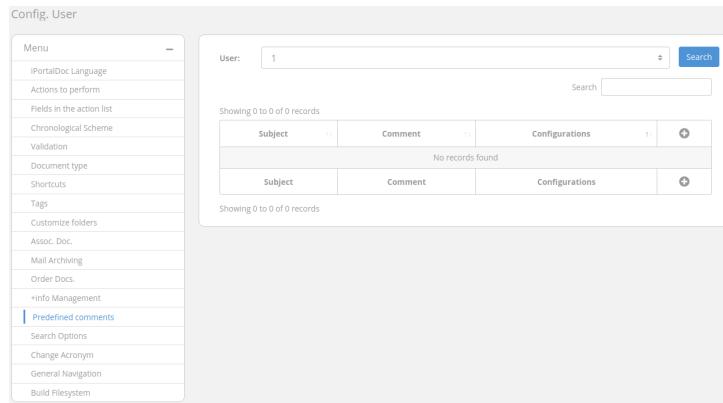


Figura 2.220: Interface Comentários pré-definidos

2.7.15 Opções de Pesquisa

Nesta funcionalidade, o utilizador pode pesquisar quaisquer documentos na pasta actual.

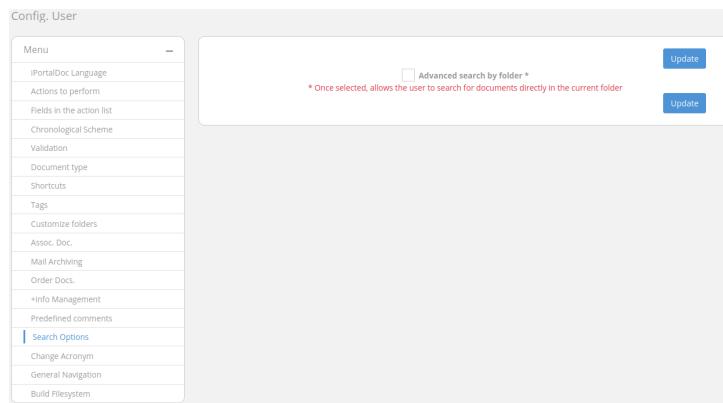


Figura 2.221: Interface Opções de Pesquisa

2.7.16 Mudar sigla

O utilizador pode alterar ou atribuir um sigla ao seu nome de utilizador, desta forma o código do documento pode incorporar o sua sigla.

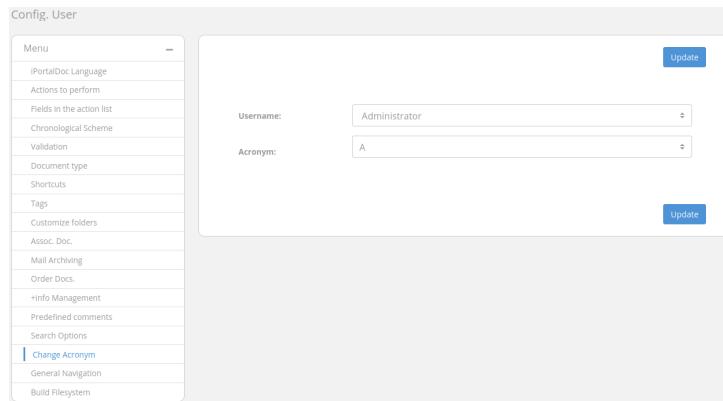


Figura 2.222: Interface Mudar sigla

2.7.17 Navegação Geral

Se quiser utilizar a navegação por separadores internos.

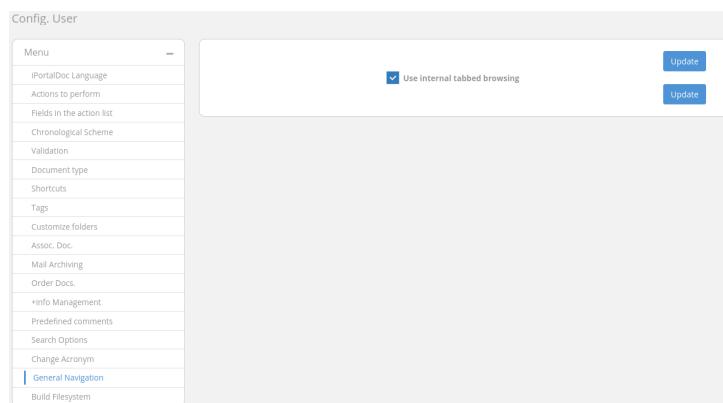


Figura 2.223: Interface Navegação Geral

2.7.18 Construir Filesystem

This feature executes the global rebuild of the user's area (iPortalDoc folder hierarchy) at the virtual filesystem. It's used when a user can't access a certain folder in his account via a file explorer. Click on *Continue* to rebuild or *Exit* to return to a previous screen.

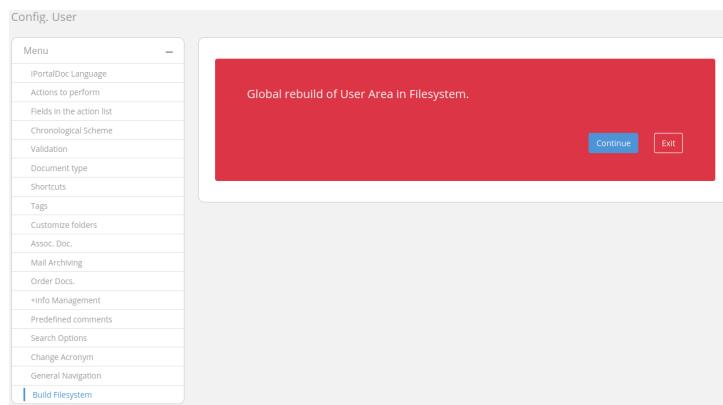


Figura 2.224: Interface Construir Filesystem

2.7.19 Ausências

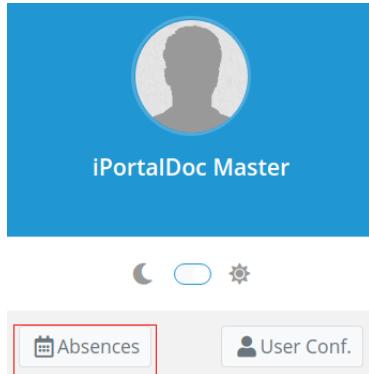


Figura 2.225: Ausências

Nas ausências do utilizador, se o utilizador não escolher outro, continuará a receber todas as ações.

Se o utilizador escolher uma, este novo utilizador irá receber todas as ações a realizar.

The screenshot shows a search interface titled 'Absences'. At the top right is a blue button labeled 'New Absence'. Below it are two dropdown menus: 'Search for absences per user' set to 'Administrator' and 'Filter' set to 'All absences'. A 'Search' button is to the right of the filter dropdown. A message at the bottom center states 'No absences were found for such filter!'. Another 'New Absence' button is located at the bottom right.

Figura 2.226: Interface Ausências

The screenshot shows a form titled 'Absences' for creating a new absence. It includes fields for 'User:' (set to 'Administrator'), 'Start date:' and 'End date:' (both with date pickers), 'Reason:' (a large text area), 'Replaced by the user in their absence (by default):' (with a 'Select person' dropdown), 'Replaced by user (forwarding):' (with a 'Select person' dropdown), 'Pending actions since:' (with a date picker), and 'Required fields *'. At the bottom are 'Save' and 'Cancel' buttons.

Figura 2.227: Interface de criação de ausências

2.7.20 Terminar sessão

Clicar nesta opção terminará a sessão do utilizador no iPortalDoc.



Figura 2.228: Terminar sessão