

iPortalDoc  
Sistema de Gestão Documental

iPortalMais, Soluções de Engenharia para Internet e Redes

hello

hello

# Conteúdo

<b>1</b>	<b>O iPortalDoc</b>	<b>7</b>
1.1	O que é o iPortalDoc? . . . . .	7
1.1.1	Gestão de utilizadores . . . . .	8
1.2	Características do iPortalDoc . . . . .	10
1.3	Interfaces do iPortalDoc . . . . .	11
1.3.1	Interface de Acesso Web . . . . .	12
1.3.2	Interface de sistema de ficheiros . . . . .	17
1.3.3	Interface de Correio Electrónico . . . . .	22
<b>2</b>	<b>Funcionalidades do iPortalDoc</b>	<b>25</b>
2.1	Menu Documento . . . . .	25
2.1.1	Abrir . . . . .	25
2.1.2	Encaminhar Doc. . . . .	26
2.1.3	Introduzir . . . . .	27
2.1.4	Carimbar . . . . .	30
2.1.5	Remover . . . . .	30
2.1.6	Ligar Docs . . . . .	30
2.1.7	Digitalizar . . . . .	32
2.1.8	Actualizar rev. . . . .	32
2.1.9	Alterar Info. . . . .	33
2.1.10	Associar . . . . .	33
2.1.11	Ligar . . . . .	34
2.1.12	Mover . . . . .	35
2.1.13	Permissões . . . . .	35
2.1.14	Doc. Assoc. . . . .	35
2.1.15	Info Doc. . . . .	36
2.1.16	Valid. Assoc. . . . .	36
2.1.17	Edições . . . . .	36

	2.1.18	Workflow Doc. . . . .	37
	2.1.19	Acções Doc. . . . .	37
2.2		Menu Definições . . . . .	37
	2.2.1	Utilizadores . . . . .	37
	2.2.2	Perfil . . . . .	38
	2.2.3	Entidades . . . . .	40
	2.2.4	Assuntos . . . . .	42
	2.2.5	Tipos Doc. . . . .	42
	2.2.6	TemplatesPDF . . . . .	43
	2.2.7	Ordenar Docs . . . . .	43
2.3		Menu Workflow . . . . .	45
	2.3.1	Conceber . . . . .	46
	2.3.2	Instanciar . . . . .	50
	2.3.3	Configurar . . . . .	50
	2.3.4	Remover . . . . .	50
	2.3.5	Inserir Acções . . . . .	50
	2.3.6	Alterar Transição . . . . .	51
	2.3.7	Visualizar F.T. . . . .	51
	2.3.8	Tempo Exec. . . . .	51
	2.3.9	Ass. Tipo Doc. . . . .	51
2.4		Menu Directoria . . . . .	52
	2.4.1	Alterar . . . . .	52
	2.4.2	Criar . . . . .	52
	2.4.3	Remover . . . . .	53
	2.4.4	Mover Pastas . . . . .	53
	2.4.5	Ass.Utilizador . . . . .	53
	2.4.6	Ass.Utiliz. Tipo Doc. . . . .	53
	2.4.7	Ass.Utiliz.Work. . . . .	53
	2.4.8	Info . . . . .	53
	2.4.9	Lista de acções . . . . .	53
	2.4.10	Acções por utilizador . . . . .	56
2.5		Menu Sessão . . . . .	56
	2.5.1	Interface Configuração . . . . .	57
	2.5.2	Constrói FS Global . . . . .	57
	2.5.3	Constrói mailFS Global . . . . .	57
	2.5.4	Constrói filesystem . . . . .	57
	2.5.5	Constrói mailFS . . . . .	57
	2.5.6	Acções . . . . .	57

2.5.7	Calendário . . . . .	57
2.5.8	Mudar Password . . . . .	58
2.5.9	Mudar Sigla . . . . .	58
2.5.10	Terminar Sessão . . . . .	58
<b>3</b>	<b>Guia de utilização do iPortalDoc</b>	<b>59</b>
3.1	Criação de uma hierarquia de Secções . . . . .	59
3.2	Atribuição de utilizadores a uma Secção . . . . .	60
3.3	Configuração de Fluxos de Trabalho . . . . .	61
3.4	Atribuição de Workflows a Utilizadores nas Secções . . . . .	63
3.5	Introdução de documento . . . . .	63
3.5.1	Introdução de documentos via Samba . . . . .	63
3.5.2	Introdução de documentos via Web . . . . .	64
3.6	Classificação de documentos . . . . .	64
3.7	Seleccionar Documento . . . . .	67
3.8	Referências de um Documento . . . . .	68
3.8.1	Ligar Documentos a Secções . . . . .	68
3.8.2	Códigos atribuídos . . . . .	68
3.8.3	Entidade associada . . . . .	69
3.8.4	Palavras Chave . . . . .	69
3.8.5	Associação entre documentos . . . . .	69
3.9	Permissões relativas a um documento . . . . .	70
3.9.1	Workflow Activo . . . . .	70
3.9.2	Finalizado . . . . .	71
3.10	Criação de Templates . . . . .	71
3.10.1	Alteração das Formatações . . . . .	72
3.10.2	Criação de Relatórios . . . . .	72
3.11	Agenda . . . . .	73
3.11.1	Menu Ir para . . . . .	75
3.11.2	Menu Admin . . . . .	75
3.11.3	Menu Todos . . . . .	75
3.12	Acções a Realizar pelo Utilizador . . . . .	75

hello

hello

# Capítulo 1

## O iPortalDoc

O presente manual tem como alvo todos os utilizadores que no seu dia-a-dia tenham como suporte da sua actividade a interacção permanente com o iPortalDoc. É de referir que para utilizar o iPortalDoc não é necessário ser um *expert* em informática, pois o iPortalDoc, devido à natureza das suas funcionalidades, tem como objectivo a sua inserção em qualquer tipo de instituição, bem como a utilização intuitiva e a fácil aprendizagem. No entanto, e apesar do seu fácil manuseamento, há a necessidade do utilizador ter uma pequena formação direccionada para as funcionalidades do iPortalDoc.

Para isso, este manual foi estruturado e concebido a pensar no utilizador final do iPortalDoc, sendo um guia simples que orientará o utilizador ao longo das funcionalidades dos menus, tal como pela criação dos próprios processos.

### 1.1 O que é o iPortalDoc?

O iPortalDoc é um Sistema de Gestão de Documentação e Workflow para empresas e instituições, que permite aos seus utilizadores a gestão dos fluxos dos documentos, como também, simplesmente, proceder ao seu arquivamento para posterior gestão. Para um bom funcionamento é vital que seja bem organizado. O iPortalDoc não funciona sozinho, quer isto dizer, que o iPortalDoc funciona em colaboração com outro sistema, a IPBrick. É na IPBrick que começa a actividade do iPortalDoc. Pois é aqui que se faz a inserção e gestão dos utilizadores do iPortalDoc, bem como dos grupos aos quais eles pertencem. Também é aqui que serão criados os registos das Entidades, e respectivos contactos com as quais a instituição interage, e que também são necessários

durante a actividade no iPortalDoc.

### 1.1.1 Gestão de utilizadores

A única pessoa, ou melhor, o único perfil capaz de realizar esta tarefa é o administrador do sistema. Para isso o administrador tem que aceder a <https://ipbrick>, onde será pedida a sua validação.



Figura 1.1: Validação na IPBrick

Após a validação é-lhe apresentado um ecrã que por defeito mostra as definições da IPBrick. O administrador terá que aceder, do lado esquerdo do ecrã, à divisória *IPBrick.i* e aceder à função *Users management*. Se já houver utilizadores na IPBrick é apresentada uma listagem do nome dos utilizadores tal como na Figura 1.2, se não houver utilizadores no sistema, não aparece nada.

Nesse mesmo ecrã do lado direito aparece a opção *insert* na qual o administrador terá de clicar para inserir utilizadores. Aí será apresentado ao administrador um formulário, como o da Figura 1.3, para a inserção dos dados dos utilizadores. Esta operação pode ser repetida quantas vezes for necessário.





Logout  
v4.0-beta2

**iPBRICK**

Users Management » Users List

**Insert**

Users List		
Administrator	administrator	administrator@domain.com
Administrator_r	administrator_r	administrator_r@domain.com
Administrator_s	administrator_s	administrator_s@domain.com
Administrator_t	administrator_t	administrator_t@domain.com
Carolina Dias	cdias	cdias@domain.com
Diogo Silva	dsilva	dsilva@domain.com
Francisco Carvalho	fcarvalho	fcarvalho@domain.com
Rebeca Guilherme	rguilherme	rguilherme@domain.com
Susana Pinheiro	spinheiro	spinheiro@domain.com
Teresa Silva	tsilva	tsilva@domain.com

Figura 1.2: Inserção de utilizadores no iPBrick

User definitions	
Name:	<input type="text"/>
Login:	<input type="text"/>
Server:	Local <input type="button" value="v"/>
Work Areas:	Work Area 1 <input type="button" value="v"/>
Mail:	<input type="text"/> @domain.com
Password:	<input type="password"/>
Retype Password:	<input type="password"/>
Quota:	<input type="text"/> KB
Biometric Validation:	No <input type="button" value="v"/>

hello

Figura 1.3: Formulário de utilizadores

No entanto, é importante não esquecer que no final é necessário fazer um *Update settings* para que os utilizadores sejam definitivamente admitidos como utilizadores do sistema, tal como na Figura 1.4.

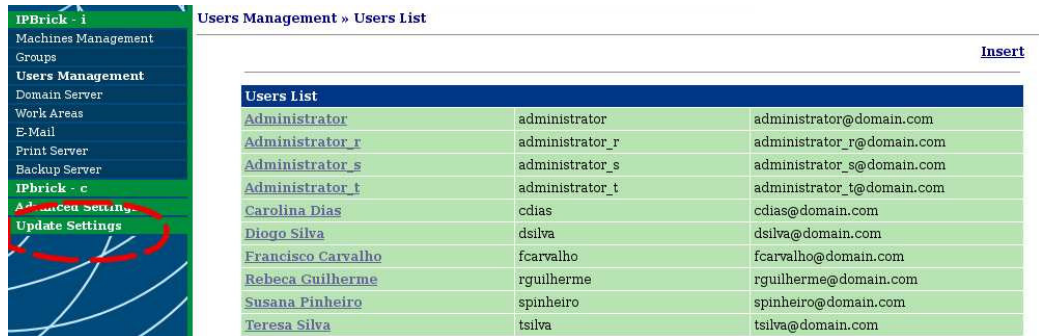


Figura 1.4: Validação dos utilizadores

Segue-se um processo semelhante para a criação e gestão dos grupos.

Contudo, os utilizadores que acabaram de ser inseridos na IPBrick não aparecem de imediato no iPortalDoc, nem sequer têm acesso a ele. A admissão de novos utilizadores no iPortalDoc é uma operação que deve ser feita no próprio iPortalDoc. Esta funcionalidade será apresentada mais à frente no capítulo 2. Quanto à remoção dos utilizadores, esta deverá ser feita também no iPortalDoc.

## 1.2 Características do iPortalDoc

Uma boa implementação do iPortalDoc significa ter uma série de benefícios para a actividade da organização. Entre eles podem-se destacar:

- **facilidade de utilização, formação reduzida:** como já foi referido, o iPortalDoc não necessita de grandes conhecimentos informáticos, um pouco de orientação e prática é o suficiente para uma boa utilização do iPortalDoc;
- **integrada no ambiente de trabalho dos utilizadores:** este sistema permite a integração de qualquer tipo de documentação em qualquer formato;

- **segurança no acesso e acções sobre documentos:** o iPortalDoc é um sistema que fornece garantias de segurança;
- **redução de informação em papel e controlo de processos com a utilização de workflow:** este sistema permite a redução drástica da documentação em papel, através da digitalização de documentos.

Vistas as características gerais do iPortalDoc, segue-se a exploração das três principais interfaces de interacção que a arquitectura deste sistema proporciona.

## 1.3 Interfaces do iPortalDoc

Todas as interfaces de acesso são assentes em interfaces de comunicações suportadas em protocolos normalizados (HTTP, SMB, SMTP). O iPortalDoc apresenta três interfaces de acesso que permitem a interacção *utilizador-sistema*:

- acesso WEB através de um navegador de Internet;
- acesso SMB (partilhas de rede) através de um gestor de ficheiros;
- acesso de correio electrónico através de um leitor de mail.

Logo, visto que o iPortalDoc é suportado por protocolos Internet, este pode ser acedido a partir de estações de trabalho de qualquer tipo: Windows, Machintosh, Unix, Palms, etc.

Em resumo, o utilizador pode aceder/visualizar os seus documentos através de:

- um navegador de Internet (ex: Internet Explorer)
- um gestor de ficheiros (ex: Windows Explorer)

Este tipo de abordagem para a concepção do iPortalDoc permite aos utilizadores visualizar os documentos não só no interior da empresa (Intranet) como a partir do exterior (Internet).

### 1.3.1 Interface de Acesso Web

Esta é a interface mais poderosa. A interface gráfica de acesso WEB está dividida em quatro áreas que possibilitam a interacção com os documentos, como se apresenta na Figura 1.5:

1. Área de navegação na hierarquia documental (área do lado esquerdo);
2. Área de visualização dos documentos de uma dada secção da hierarquia de gestão documental (ao centro);
3. Motor de busca (área superior direita);
4. Barra de ferramentas (por cima da área de visualização dos documentos).



Figura 1.5: Áreas de Navegação do iPortalDoc

#### Área de navegação na hierarquia documental

A área de navegação na hierarquia documental está do lado esquerdo do navegador WEB e permite ao utilizador seleccionar a parte do sistema de

gestão documental (Figura 1.6) onde deseja efectuar consultas ou alterações, isto é, seleccionar a secção com a qual pretende interagir. Esta área permite ainda que o utilizador possa ver quais as secções e respectivos documentos em simultâneo.



Figura 1.6: Hierarquia dos documentos

### Área de visualização de documentos

A área central do navegador WEB, à direita da hierarquia documental é a área de visualização de documentos do iPortalDoc. Nesta área, Figura 1.7, o utilizador vê a listagem dos documentos que estão na secção que ele seleccionou na hierarquia documental. Nessas listagens o utilizador acede ou oculta os sumários e descrições dos documentos, selecciona e lê documentos, bem como pode aceder a outro tipo de informações.

É também nesta área que o utilizador interage com o sistema. Isto é, acedendo aos menus e respectivas opções, faz-se a entrada e manipulação dos

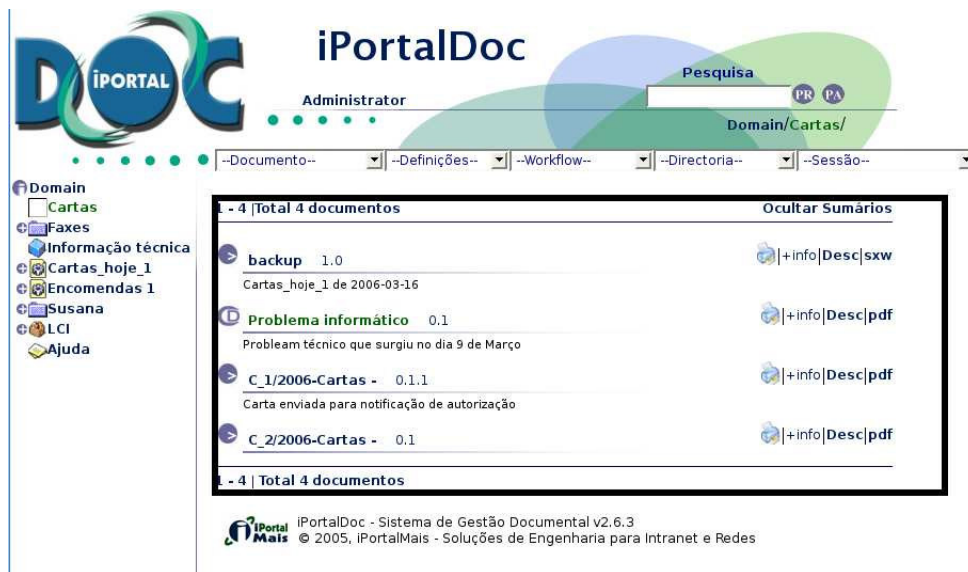


Figura 1.7: Visualização dos títulos dos documentos e respectivos sumários

objectos no sistema, por exemplo:

- manipulação de documentos;
- criação de workflow (fluxos documentais);
- manipulação de secções;
- gestão de utilizadores e perfis;
- etc.

Para além desta janela principal do navegador, onde se passa a maior parte da interacção com o sistema, quando é necessário ver informação em simultâneo, são lançadas janelas adicionais de navegação para por exemplo, consultar informações sobre o documento seleccionado (fluxos documentais associados, etc.), ver as acções a realizar, etc.

### Barra de Ferramentas

No navegador WEB, por cima da área central de visualização de documentos, está a barra de ferramentas, como se pode ver na figura 1.8.



Figura 1.8: Menus disponibilizados para a manipulação e configuração de: documentos, workflows, etc.

A barra de ferramentas é composta por cinco "Menus" essenciais.

**Nota:** No entanto, tem que se ter em conta o perfil dos utilizadores, isto é, o número e tipo de menus, como também as opções dos respectivos menus, podem variar consoante o utilizador e respectivo perfil. As permissões e os perfis serão explicados mais à frente. Assim a partir de cada menu tem-se acesso a uma série de funcionalidades:

- **Menu Documento** - manipular objectos do tipo documento e aceder a informação associada: atributos do documento, documentos associados, revisões, fluxo documental, acções a efectuar sobre os documentos etc;
- **Menu Definições** - aceder às definições do sistema no que diz respeito a perfis, utilizadores, grupos, tipos de entidades, entidades e contactos;
- **Menu Workflow** - manipular fluxos documentais, instanciando os fluxos disponíveis de fábrica e configurando para posterior utilização;
- **Menu Directoria** - manipular objectos do tipo secção (ou directoria) que compõem a hierarquia documental. Aqui pode-se associar utilizadores a estas secções com determinados perfis de utilização e assim associar fluxos documentais aos utilizadores nas secções apropriadas.
- **Menu Sessão** - aceder e configurar a informação da sessão em curso, ver a sua informação de utilizador no sistema, ver as suas acções pendentes e aceder à sua agenda pessoal.

### Pesquisa

O motor de busca do iPortalDoc permite a pesquisa fácil e rápida de documentos sem estar a percorrer todas as secções e todos os documentos.



Figura 1.9: Pesquisa de documentos na interface web

Numa primeira fase o utilizador pode seleccionar a secção onde pretende efectuar a pesquisa, **ou simplesmente deixar o motor de busca percorrer todas as secções ao activar a secção principal**. Ao fazer a pesquisa, o motor de busca percorre não só a secção como as subsecções e os ficheiros de cada uma delas. Após a pesquisa, aquando da listagem dos resultados, mais uma vez há que ter em atenção as permissões dos utilizadores, pois na listagem só estarão os documentos aos quais os utilizadores tem permissões. A segunda fase será a realização da pesquisa, que pode ser feitas de duas formas:

- pesquisa rápida(PR);
- pesquisa avançada(PA).

Na pesquisa rápida submete-se a palavra, que se considera que caracteriza melhor o documento. Ou seja, coloca-se na caixa de pesquisa a palavra que melhor caracteriza o documento. No resultado da pesquisa aparece uma listagem dos documentos que foram classificados com a palavra submetida. Por defeito, as palavras chave submetidas são procuradas nas palavras-chave dos documentos. Aí surge uma barra, acima da listagem dos resultados, onde se pode ver os documentos onde a palavra ocorre no títulos, sumários, descrições e autores (Figura 1.10).

A pesquisa avançada é mais complexa, pois pode-se fazer uma maior filtragem da pesquisa cruzando informação e evitando assim informação indesejada, por exemplo: pesquisar os documentos do fornecedor iPortalMais, introduzidos no iPortalDoc no mês de Janeiro de 2002 pelo utilizador Francisco. Acedendo a esta opção o utilizador tem acesso a um formulário (Figura 1.11) onde pode pesquisar por: entidade (fornecedor, cliente, etc.), tipo de documento, workflow, data de introdução do documento no iPortalDoc, etc.





**Pesquisa Rápida**

• • • • •

~Documento~

---

| Pesquisa Rápida | Pesquisa Avançada

---

**Pesquisa da palavra "carta" na secção Cartas :**

Palavras chave | **Títulos** | Sumários | Descrições | Autores

carta

---

**Pesquisa em títulos :**

1 - 2 | Total 2 documentos

	Título	Autor	Directoria	Rev. actual	
>	C_1/2006-Cartas -	Diogo Silva	Domain/Cartas	0.1.1	+ info   pdf
>	C_2/2006-Cartas -	Francisco Carvalho	Domain/Cartas	0.1	+ info   pdf

---

1 - 2 | Total 2 documentos

Figura 1.10: Resultado da pesquisa de um documento.

### 1.3.2 Interface de sistema de ficheiros

Para além da interface WEB existe a interface SMB (acesso a partilhas) criada para oferecer um acesso rápido aos documentos, já que o acesso aos documentos via sistemas de ficheiros em rede são muito mais rápidos que os acessos WEB. Esta gestão de ficheiros é feita na Intranet. O aspecto visual deste acesso é familiar à maioria dos utilizadores tal como se pode ver na Figura 1.12.

O Sistema de Gestão de Documentação cria uma partilha de rede com os documentos que o utilizador pode aceder no iPortalDoc, congruente com as permissões da interface WEB. Nesta interface, do lado esquerdo do ecrã, tem-se acesso à hierarquia documental tal qual a hierarquia da interface WEB. Esta interface facilita a cópia de grandes quantidades de documentos e possibilita uma visualização amigável para os utilizadores que estão habituados a trabalhar neste tipo de ambiente.

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

- **Inserção** - é a pasta onde se colocam os documentos que vêm de fora do sistema, por exemplo, via digitalização, associando-os aos respectivos

Tipo de Entidade:   
 Entidade:   
 Tipo Documento:   
 Workflow:  Estado:   
 Autor:   
☐ Data de Introdução:  
 Inicial  /  /   
 Final  /  /   
☐ Data de elaboração:  
 Inicial  /  /   
 Final  /  /   
 Código:   
 Pesquisar:  ☐ Títulos ☐ Sumários ☐ Descrições ☐ P. Chave ☐ Autores

---

PESQUISAR

Figura 1.11: Formulário da pesquisa avançada

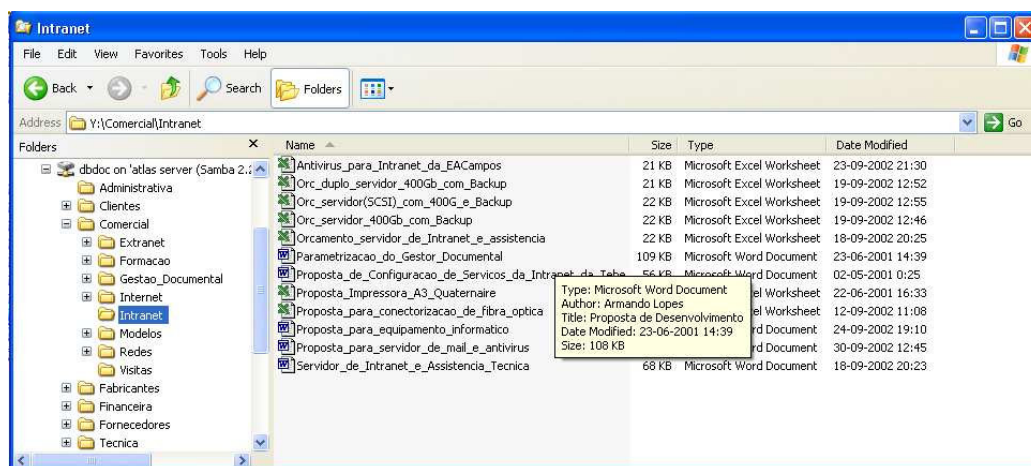


Figura 1.12: Visualização da partilha do utilizador no sistema de gestão documental

workflows (Figura 1.13);

- Acesso - nesta pasta está representada a hierarquia documental do iPortalDoc à qual o utilizador pode aceder mediante as suas permissões (Figura 1.13).

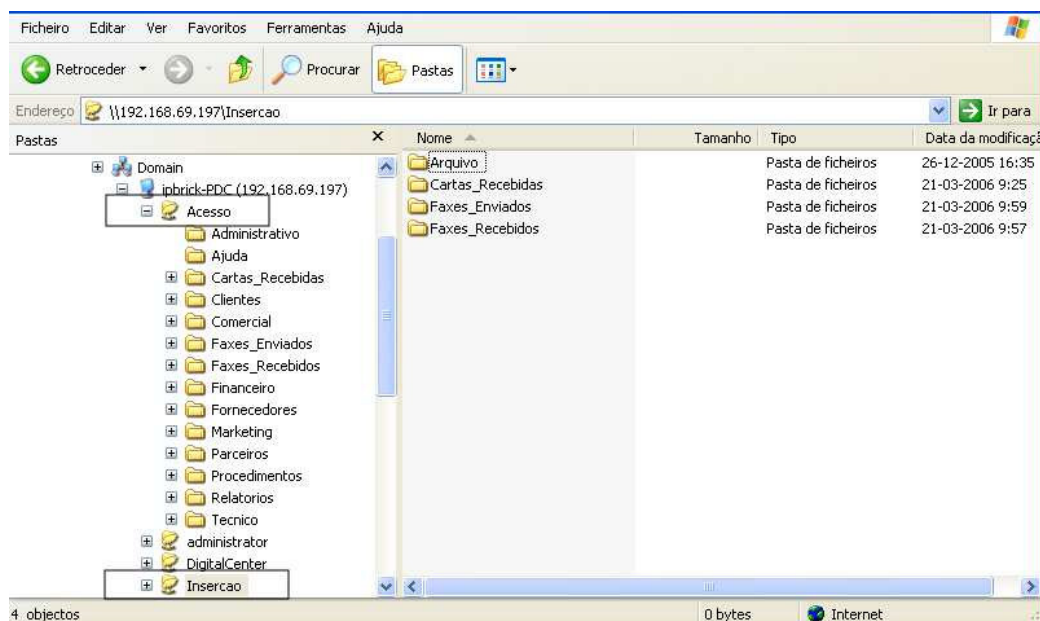


Figura 1.13: Pastas: Acesso e Inserção

Para aceder a estas pastas são necessários os seguintes passos:

- No caso do sistema operativo Windows, acede-se ao *Windows Explorer* (O meu computador);
- Menu *Ferramentas*, opção *ligar unidades de rede*;
- Aparece uma caixa de diálogo onde se coloca a unidade à qual se quer aceder: *unidade Z*, e a pasta à qual se quer aceder: *pasta Inserção* ou *pasta Acesso*. Onde pede a pasta à qual se quer aceder, coloca-se o domínio da pasta seguido de / e o nome da pasta (Acesso ou Inserção).

Como já foi referido, a pasta *Inserção* permite a introdução de documentos no iPortalDoc e consequentemente coloca-os no respectivo fluxo de

gestão documental (Figura 1.14). As pastas dos workflows são criadas automaticamente a partir do momento que os workflows são activados. Contudo, os documentos aí inseridos não ficam permanentemente nessas pastas, pois o sistema percorre essas pastas à 'procura' de novos documentos, quando os encontra "passa-os" para a pasta acesso e assim para a hierarquia do iPortal-Doc.

Quando um documento é introduzido desta forma, é conveniente que a primeira acção seja Classificar, pois quando o documento chega ao iPortalDoc, visto já estar associado ao respectivo workflow, será imediatamente dirigido à pessoa responsável pela primeira acção. Um documento que seja inserido desta forma fica com um aspecto diferente das restantes pastas quando aparece na hierarquia documental, de notar que o próprio ícone é diferente.

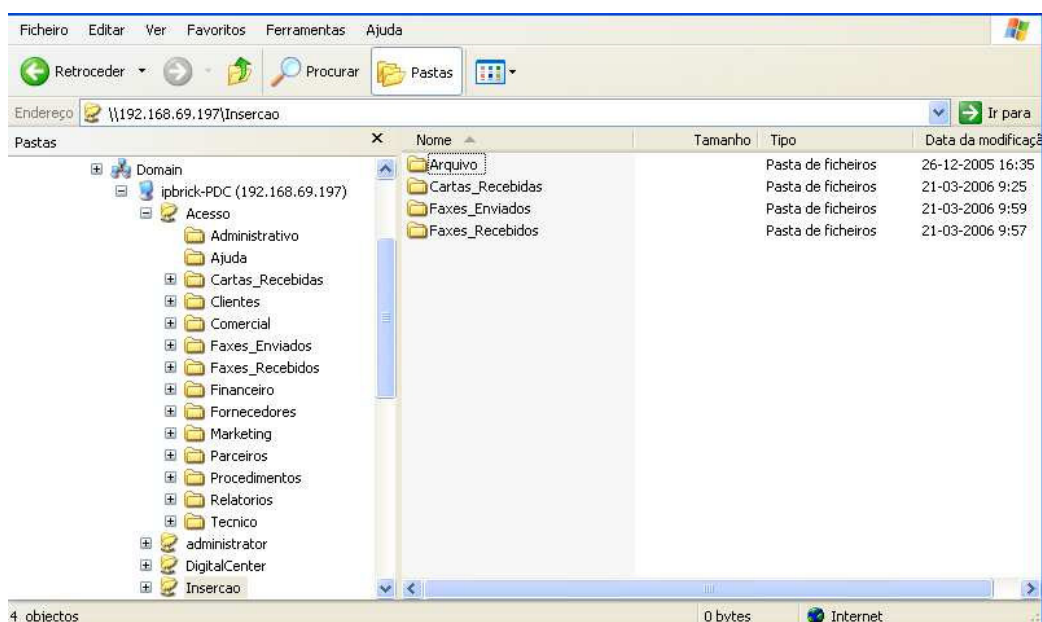


Figura 1.14: Pasta inserção com as pastas dos workflows do iPortalDoc

Nesta situação, na hierarquia documental, tanto na interface WEB como na interface de Gestor de Ficheiros, o documento aparece numa directoria que corresponde ao seu workflow (Figura 1.15), e esta directoria é composta por subpastas que correspondem ao ano, mês e dia da introdução do documento no sistema. É na subpasta que corresponde ao dia de introdução que se vai

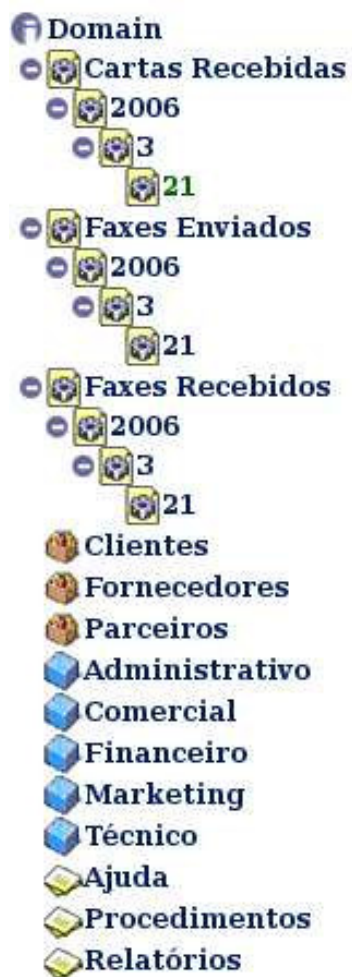


Figura 1.15: Hierarquia documental aquando da introdução de documentos via pasta *Inserção*

hello

encontrar o documento.

### 1.3.3 Interface de Correio Electrónico

Outra das formas do utilizador comunicar com o sistema de gestão de documentação é através do serviço de correio electrónico. Sempre que o utilizador tem uma acção a realizar no gestor documental, no momento em que o workflow é activado, este envia um e-mail (ver figura 1.16) ao proprietário da acção com um link que lhe permite aceder à acção que tem para realizar. Posteriormente, se a acção ainda não tiver sido realizada, o sistema envia outro e-mail a avisar o proprietário da acção que tem uma acção para realizar e que já devia ter sido realizada. No dia em que o prazo da acção termina, o sistema envia novamente um aviso ao proprietário da acção. Caso, o prazo da acção expire, sem que esta tenha sido realizada, no dia seguinte o sistema manda um e-mail ao Coordenador da secção e ao Administrador. De notar, que a frequência das notificações das acções depende do prazo que foi estabelecido para a realização de cada acção.

Para além desta notificação de realização de acções, a interface de correio electrónico, juntamente com a interface WEB, permite ao utilizador associar documentos a e-mails. Esta funcionalidade torna-se útil para que o utilizador tenha sempre acesso rápido e organizado aos documentos, e aos e-mails e workflows que lhes estão associados, tal como na figura 1.18.

Através da interface WEB, desde que se esteja a utilizar o servidor de mail do iPortalDoc, ao seleccionar-se um documento e acedendo à opção *info*, tem-se acesso aos e-mails que estão associados ao documento seleccionado, tal como na Figura 1.17.

Para se poder aceder à interface de Correio Electrónico é necessário que cada utilizador seja detentor de duas contas de e-mail. Elas são:

- **a conta normal de utilizador** - esta conta é criada automaticamente pelo iPBrick, quando se faz a inserção dos utilizadores. Esta conta é do tipo: **username\_utilizador@domain.com**. Com esta conta o utilizador é notificado das acções que tem para realizar no iPortalDoc.
- **a conta especial iPortalDoc** - esta conta é criada automaticamente quando o utilizador acede pela primeira vez ao iPortalDoc, daí a primeira entrada ser mais demorada, e é do tipo: **Dbdocusername@domain\*.com**. Com esta conta o utilizador acede à pasta *Acesso* onde pode ver a hierarquia tal qual a da interface WEB e respectivos documentos.

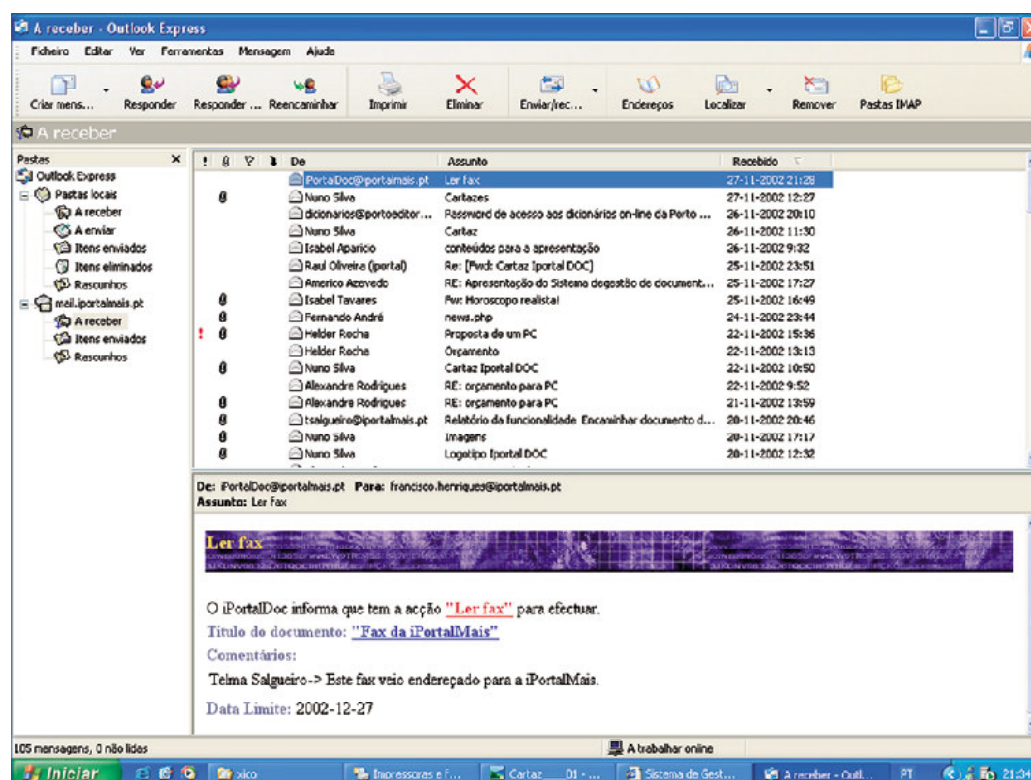


Figura 1.16: Visualização de um email do iPortalDoc dirigido a um utilizador

Info.   Doc. Assoc.   Mails Assoc.   <b>Revisões</b>   Workflow				
INBOX.dbdoc.Comercial.Internet.Subscricao_ADSL.Subscricao_ADSL_Nom				
<input checked="" type="checkbox"/>	#	Date	From	Subject [Thread]
<input type="checkbox"/>	1	04/11/03	Helder Rocha	Proposta Rede Passiva e Act
<input type="checkbox"/>	2	05/22/03	adourado@porto.nomimarketing.pt	Re: Proposta ref<Pr_120/2003

Figura 1.17: Visualização dos mails associados a um documento.



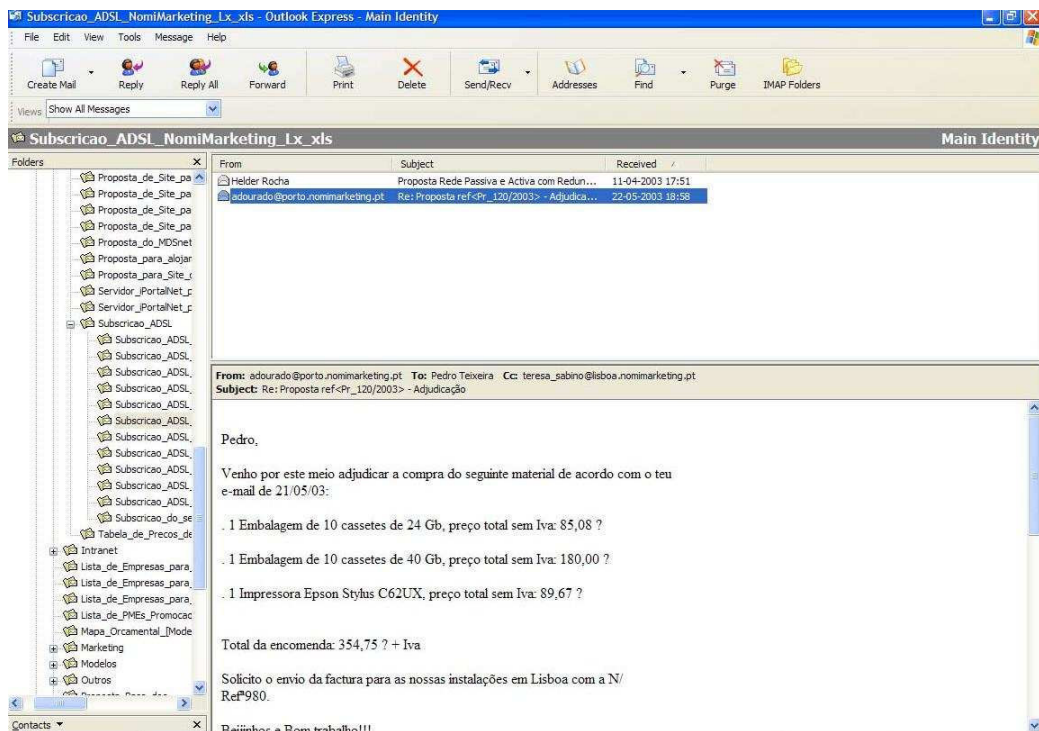


Figura 1.18: Visualização dos e-mails associados a documentos na pasta Acesso

Este *domain* é o domínio da empresa. Consequentemente, o domínio varia consoante a empresa. No caso da iPortalMais seria, por exemplo: `utilizador@iportalmais.pt`.

hello



## Capítulo 2

# Funcionalidades do iPortalDoc

A barra de ferramentas está dividida em cinco menus distintos, na figura 2.1 cada opção do menu diz respeito a uma funcionalidade do iPortalDoc.

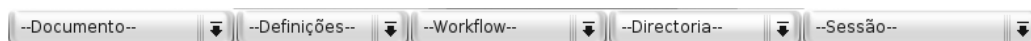


Figura 2.1: Barra de Ferramentas

### 2.1 Menu Documento

À excepção do Remover, Introduzir, Carimbar e Ligar docs todas as opções deste menu necessitam da selecção prévia de um documento, ver figura 2.2. Por forma a seleccionar um dado documento é necessário clicar na imagem apresentada, na frame central, do lado esquerdo do título. Sempre que um documento se encontra seleccionado, a cor do título é apresentada de forma distinta da dos restantes documentos. O menu documento encontra-se dividido em duas partes distintas, uma relacionada com as acções que se podem efectuar sobre o documento, a outra, relativa à informação e historial do documento em questão.

#### 2.1.1 Abrir

Ao aceder a esta opção, o utilizador visualiza a última revisão do documento. Dependendo da extensão do ficheiro inserido, ele será aberto com a aplicação

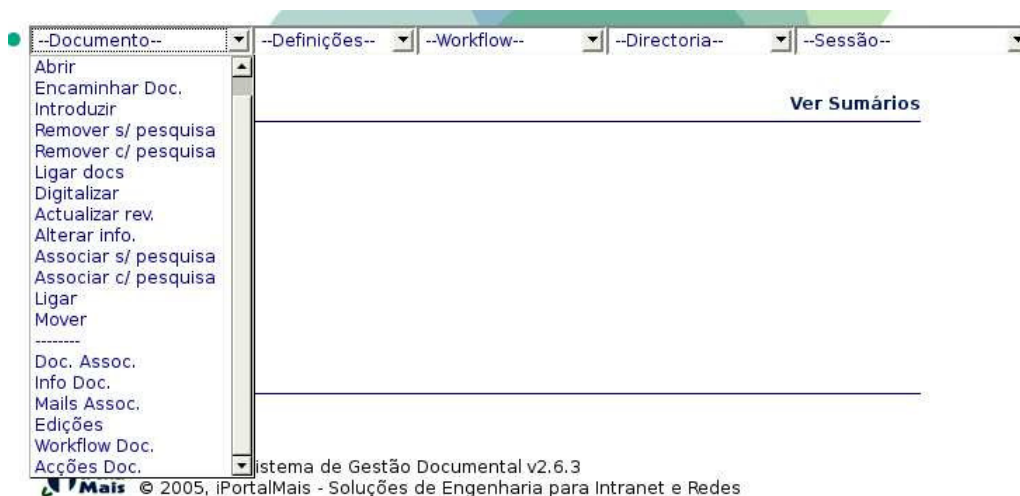


Figura 2.2: Menu do Documento

correspondente, isto é, se o ficheiro tiver uma extensão do tipo .xls será apresentado ao utilizador através da aplicação Excel, no caso do utilizador estar a trabalhar numa estação com sistema operativo Windows.

### 2.1.2 Encaminhar Doc.

Sempre que o utilizador selecciona esta funcionalidade, ver figura 2.3, é-lhe apresentada uma janela, na qual é possibilitado o encaminhamento de um dado documento apenas por utilizadores que tenham permissões sobre o mesmo. Para seleccionar o documento que se pretende encaminhar o utilizador deverá seleccionar o documento na secção da hierarquia correspondente. A funcionalidade Encaminhar Doc. do Menu Documento permite ao utilizador:

- Encaminhar o documento para o exterior, para tal, basta seleccionar a opção Encaminhar p/ exterior e colocar o endereço de email na opção Encaminhar para;

ou

insere a mensagem, o post it e pode alterar o Assunto pré-definido. A mensagem ao contrário do post it vai ficar registada no Workflow;

- Definir quem vai ter acesso à mensagem através da funcionalidade Acesso à mensagem;
- Filtrar por Grupos, em que todos os utilizadores da IpBrick vão ser filtrados consoante os grupos a que pertecem. É atribuída uma função de notificação em que é enviado um e-mail apenas aos utilizadores que têm permissões sobre o mesmo documento;
- Encaminhar o documento com acção pendente, em que para além de enviar um email de notificação, coloca uma acção na listagem das acções pendentes para esta acção ser realizada, mas, contudo esta acção não influencia no Workflow.

### 2.1.3 Introduzir

Sempre que o utilizador pretende inserir um novo documento no iPortalDoc, terá que aceder a esta opção do menu, ver figura 2.4. Na frame central irá aparecer um formulário com os seguintes campos obrigatórios:

- Tipo de Doc., ao ser atribuído um tipo de documento é gerado automaticamente um código para o documento em questão. Por defeito, está seleccionado o tipo "Não Definido". Para criar um novo tipo de documento, o utilizador deve seleccionar no Menu Definições a funcionalidade Tipos Doc.;
- Workflow, nesta pop list o utilizador, tem que escolher o fluxo de trabalho com o qual quer inserir este documento. O utilizador deverá ter sempre um workflow associado à secção, para tal deverá aceder ao menu workflow e instanciar o fluxo de trabalho, posteriormente seleccionar a opção configurar e abrir a opção do menu Directoria prosseguindo na funcionalidade Ass.Utilz.Work. A instaciação e configuração do fluxo de trabalho apenas pode ser realizada por um utilizador com perfil Super User.
- Título, corresponde ao título com o qual o documento será listado na frame central;
- Ficheiro, este campo tem que ser preenchido para a maioria dos fluxos de trabalho, no entanto existem tipos de workflows que não o exigem;

## Encaminhar Documento

• • • • •

Documento: Cartas ONI Factura Março/2006

Encaminhar p/ exterior: ☐

Assunto: Cartas ONI Factura Março/2006->Ler Docum

Mensagem:



Post it:



Encaminhar para:

- Administrator
- Administrator\_r
- Administrator\_s
- Administrator\_t
- Carolina Dias
- Diogo Silva
- Francisco Carvalho
- Rebeca Guilherme
- Susana Pinheiro

Acesso à mensagem: Permitido a todos

- Contabilistas
- Directores
- Domain Admins
- Domain Users
- Engenheiros
- Estagiarias
- IPDOC\_Admin
- Técnicos

Figura 2.3: Encaminhar Documento

hello

Introduzir documento

Docs.

( na Directoria: Domain/)

Tipo de Entidade:

Entidade:

Assn:

Tipo de Doc.:

Workflow:

Título:

Ordem:

Edição:

Código:

Valor:

Autor:

Elaborado em:  /  /  ( dia/mês/ano  )

Sumário:

☒ Mostrar Sumário quando listar documento

Figura 2.4: Introduzir Documento

hello

### 2.1.4 Carimbar

Ao aceder a esta função, o utilizador deverá ter seleccionado previamente a secção onde pretende inserir o documento carimbado. 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.

### 2.1.5 Remover

Esta funcionalidade lista na frame central, ver figura 2.5, todos os documentos que podem ser removidos, e que existam na secção e subsecções seleccionada. Existem duas funcionalidades que permitem remover os documentos, a opção Remover s/ pesquisa, em que aparece a secção e as subsecções onde podem ser removidos os documentos e a opção Remover c/ pesquisa onde aparece a Directoria na qual podem ser removidos os documentos por pesquisa. Para que um documento possa ser removido, o seu workflow tem de estar no "Estado Final", e o utilizador tem que ter permissões que lhe permitam efectuar essa operação.



Figura 2.5: Remoção de Documentos Sem Pesquisa

### 2.1.6 Ligar Docs

Esta funcionalidade permite ligar vários documentos de uma secção a outras secções. ver figura 2.7. Quando o utilizador acede a esta opção, é apresentada

**Pesquisa Avançada**

Seção seleccionada: "Ajuda"

Tipo de Entidade:

Entidade:

Assunto:

Tipo Documento:

Workflow:  Estado:

Autor:

☐ Data de introdução:

Inicial  /  /

Final  /  /

☐ Data de elaboração:

Inicial  /  /

Final  /  /

Código:

Localização física:

Pesquisar:

☐ Títulos ☐ Sumários ☐ Descrições ☐ P. Chave ☐ Autores

Figura 2.6: Remoção de Documentos Com Pesquisa

hello

na frame central, uma listagem de todas as secções que o utilizador tem permissão para visualizar. Para adicionar os documentos a outra secção, basta clicar na checkbox da secção pretendida.



Figura 2.7: Ligar Documentos

### 2.1.7 Digitalizar

Esta operação está integrada com a interface gestão de ficheiros, na medida em que, a introdução de documentos com a funcionalidade Digitalizar, documentos como faxes e cartas é feita através da pasta inserção que associa os documentos aos respectivos workflows. O scanner está programado para digitalizar e enviar imagens para o Digital Center (pasta share). Sempre que um utilizador pretende introduzir um documento no sistema via digitalização deverá aceder à opção Digitalizar no Menu Documento e seleccionar o Workflow para o qual pretende que a pasta Digital Center aponte.

### 2.1.8 Actualizar rev.

Para que seja possível aceder a esta funcionalidade, é necessário que o documento seleccionado se encontre no "Estado Final" do fluxo de trabalho. Em caso de escolha de um novo ficheiro, é alterado o anexo, isto é, ao abrir o documento irá ser apresentado o último ficheiro associado a este documento, no entanto se o utilizador não especificar um novo anexo apenas serão alterados dados relativos à revisão, como por exemplo, a descrição ou o código.



É de salientar que o código só poderá ser alterado no caso deste o permitir. Esta funcionalidade também é possível noutras duas situações. Na situação em que o fluxo de trabalho já ter sido iniciado mas ainda não ter sido executada nenhuma acção, nesta situação a actualização pode ser efectuada pelo utilizador. E na situação em que seja necessário actualizar um documento aquando de uma acção específica do workflow.

### 2.1.9 Alterar Info.

A informação que pode ser alterada nesta funcionalidade apenas diz respeito ao documento. Aqui pode-se alterar o título atribuído ou a associação a uma dada entidade. Quanto ao tipo de documento só pode ser alterado se o tipo atribuído anteriormente o permitir, ou seja, se as permissões atribuídas ao Tipo de Documento o permitir. Esta funcionalidade só é permitida na situação em que o fluxo de trabalho já ter sido iniciado mas ainda não ter sido executada nenhuma acção, nesta situação a actualização pode ser efectuada pelo utilizador. E na situação em que seja necessário actualizar um documento aquando de uma acção específica do workflow ou no caso do documento seleccionado se encontre no "Estado Final".

### 2.1.10 Associar

Um documento pode ser associado a outro de uma forma bidireccional ou unidireccional consoante a escolha do utilizador. Para tal tem à sua disposição na frame central, a listagem de todos os documentos existentes nas directorias. Note-se no entanto que o utilizador apenas consegue visualizar as secções e documentos nos quais tem permissão. Existem duas funcionalidades que permitem associar documentos. A opção de associar s/ pesquisa, em que aparece a secção e as subsecções permitem a associação dos documentos. Para associar o documento que seleccionou previamente a outros basta clicar nas checkbox's apresentadas nesta listagem e clicar no botão "Associar Documentos". A opção associar c/ pesquisa, permite efectuar uma pesquisa prévia, de modo a que apareçam apenas os documentos sobre os quais foi efectuada a pesquisa. Este tipo de pesquisa evita a pesquisa de documentos percorrendo toda a hierarquia.

### 2.1.11 Ligar

Um documento existente numa determinada secção pode ser ligado a outra. Quando o utilizador acede a esta opção, é apresentada na frame central, uma listagem de todas as secções que o utilizador tem permissão para modificar, para adicionar o documento a outra secção, basta clicar na checkbox da secção pretendida. Para efectuar esta acção é importante que o utilizador tenha permissões de escrita na pasta destino. Ver figura 2.8

Ligar documento

Docs.

Documento Seleccionado: Cartas ONI Factura Março/2006

Selecione directoria onde deseja colocar o documento:

☐ Domain

☐ + Cartas Recebidas

☐ + Faxes Enviados

☐ + Faxes Recebidos

☐ Clientes

☐ Fornecedores

☐ Parceiros

☒ Administrativo

☒ Comercial

☐ Financeiro

☐ Marketing

☐ Técnico

☐ Ajuda

☐ Procedimentos

☐ Relatórios

Ligar Documento

Figura 2.8: Ligar Documentos a diferentes Secções

hello

### 2.1.12 Mover

Ao aceder a esta funcionalidade o utilizador deve seleccionar previamente o documento que pretende mover, bem como deverá apresentar permissões de escrita na pasta destino. Na frame central o utilizador poderá visualizar a hierarquia das pastas, onde deverá seleccionar a directoria para onde quer mover o documento.

### 2.1.13 Permissões

Para aceder a esta função o utilizador necessita de ter perfil de Coordenador ou Super User, visto esta funcionalidade possibilitar a alteração de permissões atribuídas sobre o documento seleccionado, ver figura 2.9 Apenas é permitido alterar permissões de utilizadores que possuam um perfil inferior ao de Coordenador e no caso em que o documento seleccionado se encontre no "Estado Final".

**Permissões de Utilizadores em Documentos** [Docs.](#)

---

Documento seleccionado: "Manual de utilização do iPortalDoc"  
 Secção: "Ajuda"

| [Perfil na secção](#) | [Permissão Docs](#) |

---

<b>Administrator (A)</b>	Ler <input checked="" type="checkbox"/>	Escrever <input checked="" type="checkbox"/>	Apagar <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Administrator_r (A)</b>	Ler <input checked="" type="checkbox"/>	Escrever <input checked="" type="checkbox"/>	Apagar <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Administrator_s (A)</b>	Ler <input checked="" type="checkbox"/>	Escrever <input checked="" type="checkbox"/>	Apagar <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Administrator_t (A)</b>	Ler <input checked="" type="checkbox"/>	Escrever <input checked="" type="checkbox"/>	Apagar <input checked="" type="checkbox"/>

---

Figura 2.9: Permissões de Utilizadores

### 2.1.14 Doc. Assoc.

Ao ser acedida esta opção é apresentada uma janela, na qual são listados todos os documentos que estão associados ao documento que foi seleccionado.

### 2.1.15 Info Doc.

É apresentada numa janela uma lista de toda a Meta Informação relativa ao documento seleccionado. Ver figura 2.10

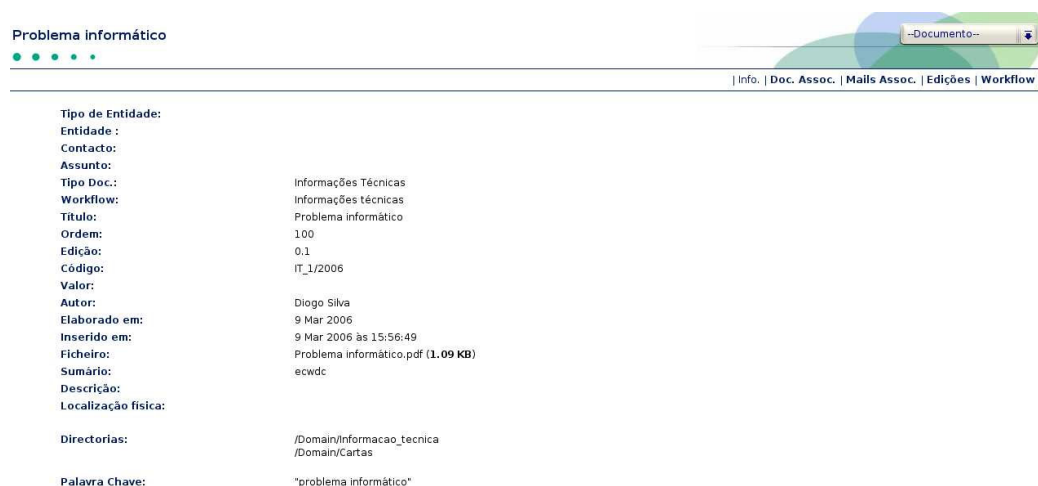


Figura 2.10: Informação sobre os Documentos

### 2.1.16 Mails Assoc.

Ao aceder a esta funcionalidade, o utilizador têm acesso aos e-mails que estão associados ao documento seleccionado.

### 2.1.17 Edições

Nesta funcionalidade o utilizador pode ter acesso às diferentes revisões que um documento possui, incluindo dados e ficheiro relativos a cada uma. Existem dois tipos de edições, uma relativa à introdução do Workflow e outra que faz parte do workflow. Quando se actualiza uma revisão durante o workflow, esta acção não inicia um novo workflow. Por outro lado, se o documento estiver no estado final, é dado início a um novo workflow.

### 2.1.18 Workflow Doc.

Para ter acesso aos historiais dos vários workflows a que o documento já esteve submetido, o utilizador deve seleccionar esta opção do menu. O utilizador dispõe de navegabilidade entre historiais.

### 2.1.19 Acções Doc.

Nesta opção do menu, o utilizador pode visualizar as acções que necessita de efectuar no documento seleccionado, no caso delas existirem.

## 2.2 Menu Definições

À excepção da opção Entidades deste menu, à qual a maioria dos utilizadores pode aceder, este menu só está acessível a utilizadores com perfil de Super User.

Nele são disponibilizadas as funcionalidades a serem descritas de seguida. Ver figura 2.11

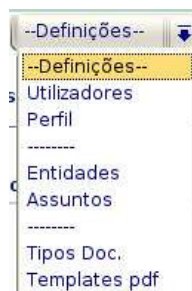


Figura 2.11: Menu Definições

### 2.2.1 Utilizadores

Esta opção só pode ser gerida por um utilizador com perfil Administrator ou por um utilizador com perfil Super User. Ao aceder a esta funcionalidade, é apresentada a listagem dos utilizadores existentes. Ver figura 2.12 A partir daí, o utilizador pode realizar dois tipos de operações:

- Gerir os utilizadores - Associar os utilizadores existentes na IPBrick, ao iPortalDoc, ara que estes possam interagir com o sistema.



Figura 2.12: Associação de utilizadores ao iPortalDoc

Para isso basta seleccionar os utilizadores da caixa *Utilizadores LDAP* para a caixa *Utilizadores iPortalDoc* e seleccionar a opção inserir. Para remover utilizadores faz-se a operação inversa. O número de utilizadores que pode ser associado ao iPortalDoc, depende do número de licenças atribuídas.

- Consultar dados dos utilizadores - Seleccionando um utilizador da lista.

### 2.2.2 Perfil

Após o utilizador efectuar a autenticação no sistema, são-lhe facultadas diferentes funcionalidades, dependentes das permissões associadas ao perfil que este tem atribuído em cada secção. O iPortalDoc traz alguns perfis pré-configurados. No entanto o Super User pode criar outros perfis se assim o entender. De seguida mostramos alguns perfis e quais as suas permissões. Ver figura 2.13

**Gestão de Perfis** [Docs.](#)

**Perfil:** Coordenador

**Nome:** Coordenador

**Super User** ☐

**Coordenador** ☒

**Permissões:**

**Documentos**

**Secções**

Ler ☒ Criar ☒ Apagar ☒    Ler ☒ Criar ☒ Apagar ☒

**Alterar** **Remover**

Figura 2.13: Perfis

- Super User, denomina-se por Super User, um utilizador ao qual está atribuído um perfil com permissões totais sobre todas as funcionalidades do sistema. O Super User, pode entre, outras configurar e alterar os workflows, criar, remover, ou alterar grupos de utilizadores; introduzir, alterar ou remover dados de um utilizador do sistema; criar, remover ou alterar perfis.
- Coordenador, um utilizador que disponha de um perfil que lhe permita efectuar todas as funcionalidades numa determinada secção (criar, alterar, remover documentos/secções), é referido como sendo o Coordenador desta. O coordenador pode associar perfis e workflows a utilizadores, na secção que coordena. Um utilizador que apresente este perfil, pode visualizar todos os documentos, independentemente do seu estado no Workflow.
- Sub-Coordenador, um utilizador que dispõe deste perfil tem permissão para efectuar todas as funcionalidades com excepção da opção apagar nas secções. Um Sub-Coordenador pode associar perfis e workflows, na secção que coordena.

- Leitor, é denominado por leitor o utilizador que apenas pode ler documentos e secções. Também é permitida a visualização de toda a informação correspondente aos vários documentos, nomeadamente, o workflow, revisões, documentos associados e possíveis acções que este tenha a realizar sobre este documento.
- Editor, para além das permissões associadas a um Leitor, este ainda pode inserir documentos.
- Navegador, tem apenas permissão para ver as secções, não pode criar nem apagar. Não tem qualquer acção sobre os documentos.

### 2.2.3 Entidades

Ao aceder a esta opção do menu, dependendo do tipo de perfil associado às entidades que o utilizador tem associado, pode ou não, ter opção de gestão. No caso de não possuir perfil de Super User o utilizador apenas poderá visualizar os dados inseridos. Para introduzir entidades é necessário inserir numa primeira fase tipos de entidades. Os tipos de entidades são categorias nas quais o utilizador vai organizar as entidades relacionadas com a sua organização. As entidades são geridas no IPContactos e aqui são definidos os perfis associados às respectivas entidades. Independentemente do perfil atribuído ao utilizador no iPortalDoc, a interface do IPContactos está disponível para qualquer utilizador. No entanto, o acesso aos dados relativos às entidades são geridos no IPContactos. O acesso a estes dados só é permitido se o utilizador apresentar um perfil válido no IPContactos. Ver figura 2.14

#### Inserir Tipos de Entidades

Para inserir tipos de entidades selecciona-se no menu Definições a funcionalidade Entidades, surge então uma nova janela. Na frame central, aparecem as entidades disponíveis, posteriormente o utilizador deverá seleccionar a opção inserir e proceder à Inserção de Tipos de Entidades. Na descrição o utilizador deve escrever qual o nome a dar ao Tipo de Entidade e só depois seleccionar a opção inserir.





The image shows a login dialog box for 'iPBRICK Contactos'. The dialog has a blue header bar with the logo 'iPBRICK' in green and red, and the word 'Contactos' in blue. Below the header, there are two text input fields: 'Nome:' and 'Password:'. An 'OK' button is located at the bottom center of the dialog.

Figura 2.14: Validação para o iPBrick contactos

hello

### **Alterar ou Remover Tipo de Entidades**

O utilizador pode sempre remover ou alterar um Tipo de Entidade criado, basta seleccionar o Tipo de Entidade pretendida na opção Info.

### **Inserir Entidades**

Depois de criados os Tipos de Entidades, o utilizador já pode introduzir as entidades e os contactos. Para realizar esta operação, o utilizador deve seleccionar no Menu Definições do IPBrick a funcionalidade Gestão de Entidades e seguir na opção Inserir. Após preenchidos todos os Campos pretendidos, o utilizador deverá seleccionar a opção Inserir.

### **Contactos**

Os Contactos são as pessoas que pertencem às entidades relacionadas com a organização a manter contactos. Para o utilizador adicionar um Contacto a uma Entidade deve seleccionar a Entidade pretendida. Ainda na mesma frame o utilizador pode seleccionar a opção Contactos e seguidamente Inserir, preenchendo os dados relativos aos contactos e posteriormente seleccionar Inserir.

#### **2.2.4 Assuntos**

Esta funcionalidade permite ao utilizador criar e atribuir tipos de Assuntos aos documentos, ver figura 2.15. Esta operação só pode ser gerida pelo Super User ou Coordenador de cada secção. Esta funcionalidade permite ainda configurar a descrição na interface. Deste modo, o utilizador poderá escolher outro tipo de descrição sem ser a pré-definida. A alteração da descrição pode ser vista na funcionalidade introduzir do Menu Documento

#### **2.2.5 Tipos Doc.**

O tipo de documento é uma informação que vai aparecer sempre que o utilizador introduzir um documento. É uma funcionalidade importante para definir os Tipos de Documentos introduzidos no Sistema de Gestão Documental, ver figura 2.16. O utilizador ao aceder ao Menu Definições, seleccionando a funcionalidade Tipos Doc. permite a criação de Tipos de Documentos.

**Inserir Assuntos**

[Docs.](#)

[Descrição na interface](#) | [Listar Assuntos](#)

Descrição:

SIGLA:

Observações:

Inserir

Figura 2.15: Inserção de Assuntos

O tipo de documento, é uma informação que vai ser pedida sempre que se introduzir um documento no Sistema de Gestão Documental. Ao criar um Tipo de Documento o utilizador pode especificar, se o código a ser gerado automaticamente pode ou não ser alterado.

### 2.2.6 TemplatesPDF

Para criar um template pdf deverá ser seleccionada a opção Templates pdf do Menu Definições. Ao aceder a esta funcionalidade o utilizador poderá criar modelos sob o formato pdf. Ver figura 2.17. Estes templates relacionam-se com o aspecto gráfico do documento e para gerar estes modelos é necessário que estes tenham um tipo de documento associados. Esta funcionalidade é descrita no Capítulo 3 deste manual.

### 2.2.7 Ordenar Docs

É através desta funcionalidade, que o utilizador poderá proceder à ordenação de documentos. Esta ordenação é feita por secção, pode ser ascendente ou descendente e segundo vários critérios. Esta funcionalidade está disponível a todos os utilizadores independentemente do seu perfil.

**Gestão dos Tipos de Documentos**[Docs.](#)

---

**Tipos de Documentos:**

**Descrição:**

**Sigla:**   
(Sigla que irá ser utilizada na geração do código do documento)

**Código:**   
(Formato do código dos documentos)

**Gestão Códigos**

**Template de geração automática:**

**Permissão - Tipo Doc.:** ☐  
(Ao estar seleccionada, permite alterar o tipo de documento e código atribuído a um documento)

**Permissão - Info:** ☒  
(Ao estar seleccionada, permite a alteração da informação do documento, durante o workflow.)

---

Figura 2.16: Gestão Tipos de Documentos

hello

1 - 9 | Total 9 Templates para pdf

[Docs.](#)

Cartas

Documento\_informativo

EXp\_tabela

fax

Faxes

Ficha\_de\_Inscricao

Ficha\_de\_Inscricao

novo

+teste

[Listagem](#) | [Importar](#) | [Template](#)

1 - 9 | Total 9 Templates para pdf

Figura 2.17: Templates PDF

## 2.3 Menu Workflow

É através do Workflow que o SGD vai funcionar, são estes que vão conduzir os documentos encaminhando-os para as pessoas indicadas onde se podem ver as acções a realizar sobre o documento. Apenas os utilizadores com perfil de Super User podem aceder a este menu. Ver figura 2.18

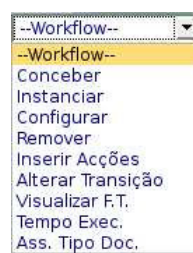


Figura 2.18: Menu Workflow

hello

### 2.3.1 Conceber

Com a obtenção do iPortalDoc são disponibilizados vários templates de fluxos de trabalho, no entanto, através da funcionalidade de Geração de Workflows (Conceber) o cliente poderá criar novos fluxos de trabalho ou alterar os existentes. Ver figura 2.19

Ao seleccionar esta funcionalidade o utilizador acede a uma listagem com todos os workflows, após clicar num dos workflows, este poderá efectuar a visualização do diagrama do mesmo, seleccionando o link "Editar" apresentado no canto superior direito da frame central do iPortalDoc.



Figura 2.19: Listagem de Workflow

Apenas os Workflows que ainda não foram instanciados permitem efectuar alterações nos diagramas, para todos os outros que possuam instancias, a interface de edição é meramente informativa.

Para criar um novo fluxo de trabalho, após ter acedido à funcionalidade Conceber do menu Workflow, o utilizador deverá clicar no link Conceber apresentado no canto superior direito da frame central do iPortalDoc. No formulário apresentado, deverá introduzir uma descrição para o fluxo de trabalho e definir se este permite ou não a introdução de um documento sem efectuar o upload de um ficheiro, por defeito esta opção não está seleccionada.

O facto de ser possível introduzir um documento no sistema sem anexar

um ficheiro, permite o uso de informação gerada aquando da introdução do mesmo, no ficheiro a ser desenvolvido e posteriormente anexado ao documento. Um exemplo disto mesmo, será a introdução de um documento do tipo Proposta, cujo código gerado (Pr\_24/2004) pelo iPortalDoc é posteriormente utilizado no conteúdo do ficheiro, a enviar para o cliente e a ser anexado ao documento. Esta opção é muito útil, quando o utilizador quer introduzir registos sobre determinado assunto ou quando quer introduzir documentos ao longo do workflow.

Após a introdução do Workflow é disponibilizado o acesso à edição do mesmo, através do link Editar apresentado no canto superior direito da frame central do iPortalDoc. A interface de edição e diagrama do fluxo de trabalho são apresentados numa nova janela. Nesta existe uma barra de ferramentas que dispõe de mais ou menos menus/opções, consoante os elementos do diagrama que estão seleccionados:

- Menu Estados
  - Inserir: sempre activo;
  - Alterar: activo se um estado está seleccionado;
  - Remover: activo se um estado está seleccionado;
- Menu Acções
  - Inserir: activo se um estado está seleccionado;
  - Alterar: activo se uma acção está seleccionada;
  - Remover: activo se uma acção está seleccionada;
- Menu F.Transição
  - Inserir: activo se um estado com acção está seleccionado;
  - Alterar: activo se uma função de transição está seleccionada;
  - Remover: activo se uma função de transição está seleccionada;

Foram atribuídos os seguintes símbolos aos vários elementos do workflow:

- Bolinha preta e traço associado: representa a introdução do documento;
- Círculo: estado;

- Quadrado: acção;
- Traço: função de transição;

Devido aos fluxos de trabalho do iPortalDoc serem baseados em máquinas de estados, antes de iniciar a concepção de um workflow o utilizador deverá estruturar o mesmo, por forma a que o diagrama obedeça às seguintes regras:

- As funções de transição saem sempre pela parte inferior do estado e entram pela parte superior do mesmo;
- Entre dois estados não podem existir duas funções de transição em série (uma a seguir à outra);
- Não pode existir mais que um estado final;
- Uma acção só tem dois resultados possíveis;
- Apenas o estado final não tem acções associadas, todos os outros têm que ter, pelo facto da transição entre estados depender directamente do resultado destas;

Por forma a que o diagrama fique compreensível, todas as funções de transição que efectuem ligações de retorno entre estados deverão ser colocadas à esquerda, as que efectuem ligações de avanço de estados devem ficar colocadas à direita. Desta forma minimiza-se o risco de intersecção de linhas.

**Introdução de Estados** Ao seleccionar esta opção do menu Estados, o utilizador tem acesso ao formulário de introdução dos dados do estado:

- Descrição do estado;
- Coordenada x e coordenada y onde irá ficar o estado desenhado no diagrama;

**Introdução de Acções** Na janela apresentada existem vários campos que deverão ser preenchidos da seguinte forma:

- Link "Definir Código para a Acção", mostra numa nova janela uma listagem de códigos disponíveis no iPortalDoc, permitindo ao utilizador seleccionar o que achar mais adequado ao tipo de acção que está a criar;



- Descrição da acção;
- Atribuição Posterior:
  - Sim, implica que a acção pode ser atribuída manualmente, isto é, a pessoa que realizou a acção do estado anterior é que decide quem irá efectuar a acção, ou automaticamente, sendo neste caso o sistema a enviar a acção para o autor do documento para escolher o utilizador que deverá realizar a acção;
  - Não, aquando da configuração do workflow será necessário atribuir a realização da acção a um determinado utilizador;
- Resultados da Acção:
  - Resultado relativo ao valor lógico Verdadeiro (ex.: Aprovado, para uma acção de Aprovar);
  - Resultado relativo ao valor lógico Falso (ex.: Reprovado, para uma acção de Aprovar);
  - Operador p/ defeito, é a operação, por valor lógico, que por defeito é atribuída à F.T. aquando da introdução de uma outra acção deste tipo, na parte de configuração de workflows;

**Introdução de Funções de Transição** Na janela apresentada existem vários campos que deverão ser preenchidos da seguinte forma:

- Estado seguinte, estado a ficar activo sempre que seja efectuada esta Transição;
- Coordenadas x e y onde deverá ser desenhado o símbolo da função de transição;
- Direcção de saída do Estado Actual, indicação necessária para a construção do diagrama;
- Direcção de saída da Função de transição, indicação necessária para a construção do diagrama;
- Resultado da Acção que faz despoletar a Função de Transição;

### 2.3.2 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 fluxos de trabalho, isto é, pode ser instanciado várias vezes. Através desta funcionalidade é possível utilizar o mesmo fluxo de trabalho 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.

### 2.3.3 Configurar

Após ser instanciado um workflow, deve ser configurado, isto é, o Super User pode atribuir utilizadores às diferentes acções de um fluxo de trabalho. O utilizador deve seleccionar a opção activo, para que o Workflow possa ser iniciado. Para além da configuração do Workflow, o utilizador pode configurar os fluxos de trabalho, como Inserir Acções, Alterar Transição e o Tempo de Execução. Nesta funcionalidade é permitida a alteração das pessoas atribuídas, mesmo no caso, em que esteja a ser utilizado o fluxo de trabalho. Esta funcionalidade dispõe ainda de uma opção que mantém as permissões do fluxo, apenas quando o workflow estiver finalizado, para isso, o utilizador terá de seleccionar a opção Permissões na frame central da funcionalidade Configurar.

### 2.3.4 Remover

Desde que um fluxo de trabalho não esteja a ser utilizado por nenhum documento, pode ser removido.

### 2.3.5 Inserir Acções

Para inserir uma acção num estado, o utilizador tem que especificar qual o workflow e o estado a que esta pertence. As acções acrescentadas, vão ser cópias de uma acção que já existe, ou seja, vão ter o mesmo Código de

Acção, Tempo de Execução e o mesmo Resultado. Após a inserção deverá reconfigurar o fluxo de trabalho, isto é, atribuir um utilizador à acção criada. Ao ser inserida uma acção, automaticamente é alterada a função de transição entre estados, pelo que o utilizador deverá confirmar se esta transição é a que pretende.

### 2.3.6 Alterar Transição

A função de transição entre estados de determinado Workflow pode ser alterada sempre que o Super User necessite, no entanto esta acção tem que ser efectuada com o máximo cuidado, uma vez que é dela, que depende o bom funcionamento do Workflow.

### 2.3.7 Visualizar F.T.

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.

### 2.3.8 Tempo Exec.

Como é importante que as acções sejam efectuadas dentro de prazos bem definidos, para que tudo funcione da melhor forma numa empresa, foi implementada uma interface onde se podem determinar prazos para cada fluxo de trabalho. Sempre que faltar uma semana para o prazo de certa acção terminar, o utilizador incumbido de a realizar será informado via mail, 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.

### 2.3.9 Ass. 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.

## 2.4 Menu Directoria

Para poder aceder a todas as funcionalidades disponibilizadas por este menu, o utilizador tem que ter no mínimo um perfil de Sub-Coordenador. Ver figura 2.20

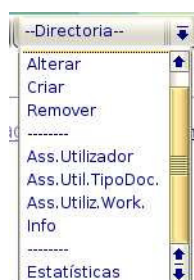


Figura 2.20: Menu Directoria

### 2.4.1 Alterar

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

### 2.4.2 Criar

O procedimento de criação de uma nova Directoria/Secção, necessita da selecção prévia de uma Secção, nesta será inserida a que se pretende criar. Para seleccionar uma Secção basta clicar no nome da mesma, apresentado na hierarquia de secções, na frame do lado esquerdo do ecrã. Ao estar seleccionada, o nome é apresentado com uma cor distinta dos restantes, à semelhança do que acontece nos documentos. Para criar Pastas o utilizador deve aceder ao Menu Directoria e escolher a opção Criar. Na frame central o utilizador encontra um conjunto de campos para preencher em função da pasta que está a criar.

### 2.4.3 Remover

Sempre que é removida uma Secção, todos os dados relacionados com esta são eliminados do gestor, nomeadamente, subsecções, documentos, utilizadores associados e respectivos workflows.

### 2.4.4 Mover Pastas

Esta funcionalidade é apenas acessível a utilizadores que tenham permissões de escrita na pasta destino. Deste modo, o utilizador deverá seleccionar a directoria para onde pretende mover a pasta previamente seleccionada.

### 2.4.5 Ass.Utilizador

Esta funcionalidade permite associar utilizadores, à Secção seleccionada, com perfis distintos, isto é um utilizador numa secção pode ser Coordenador e noutra apenas Leitor. O facto de serem atribuídos perfis nas Secções existentes, permite gerir o acesso aos documentos existentes nessas mesmas Secções.

### 2.4.6 Ass.Utiliz. Tipo Doc.

Esta funcionalidade permite associar os utilizadores aos Tipos de Documentos. Ver figura 2.21.

### 2.4.7 Ass.Utiliz.Work.

Nas Secções, cada utilizador pode ter associado vários fluxos de trabalho, ou nenhum, dependendo das suas funções nessa Secção. Ver figura 2.22

### 2.4.8 Info

Esta funcionalidade é acessível a todos os utilizadores que possam visualizar esta Directoria/Secção, aqui encontram informação relativa à directoria e ao perfil atribuído a cada utilizador.

### 2.4.9 Lista de acções

Esta funcionalidade é acessível apenas a utilizadores com perfil Super User ou de Coordenador. Ao aceder a esta funcionalidade o utilizador pode vi-

## Associar Utilizadores a Tipos de Documento

[Docs.](#)

**Grupos:** Domain Users

**Utilizador:** Administrator

**Perfil:** Super User

**Tipos Doc. a Associar:**

- Acta
- candidatura
- candidatura
- Cartas
- doc inf
- fax
- Faxes
- Ficha de Inscrição
- imagens
- Informações Técnicas

☒ (Associação Recursiva)

Associar

Figura 2.21: Associação de utilizadores a Tipos de Documentos

hello

**Associar Utilizadores a Workflows**[Docs.](#)

---

**Grupos:** Domain Users

**Utilizador:** Teresa Silva

**Perfil:** Editor

**Workflows a Associar:**

- Actas 1
- Arquivo
- Candidatura 1
- Candidatura33
- Candidatura Inst
- Cartas\_hoje\_1
- Documento ins
- Documento Inscrição
- Encomendas 1
- Informações técnicas

**Workflows Associados:** Informações técnicas

☒ (Associação ou Desassociação Recursiva)

Associar Desassociar

Figura 2.22: Associação de utilizadores a Workflow

hello

sualizar todas as acções que estão por realizar consoante o seu perfil. Deste modo, um utilizador com perfil Super User pode visualizar todas as acções que estão por realizar por secções da hierarquia e respectivos proprietários. Quanto ao Coordenador, apenas pode visualizar as acções das secções em que é Coordenador.

### 2.4.10 Acções por utilizador

Esta funcionalidade permite efectuar pesquisas relativas aos utilizadores e respectivas acções a realizar. Ao efectuar a pesquisa, o utilizador poderá apenas seleccionar o utilizador que pretende pesquisar, onde são devolvidas todas as acções por realizar. Pode-se também efectuar a pesquisa por acção, onde aparecem todos os utilizadores que têm a acção seleccionada por fazer. As pesquisas efectuadas com esta funcionalidade necessitam da selecção prévia de uma secção na hierarquia.

## 2.5 Menu Sessão

Todas as funcionalidades deste Menu estão disponíveis a todos os utilizadores, qualquer que seja o seu perfil. Ver figura 2.23

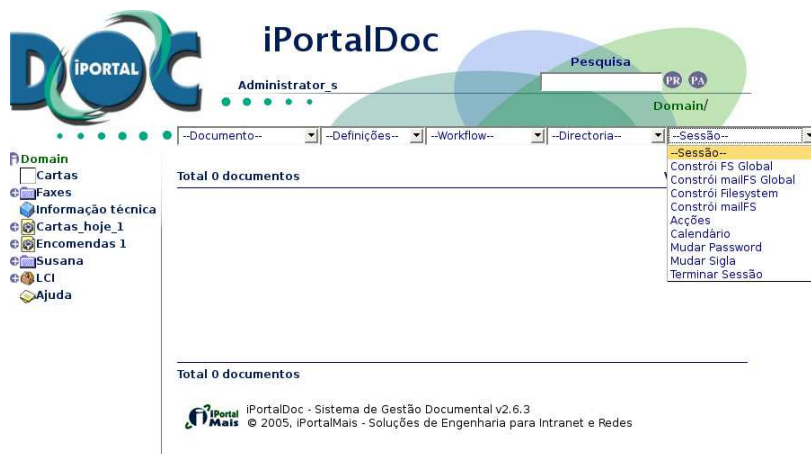


Figura 2.23: Menu Sessão



### 2.5.1 Interface Configuração

Ao aceder a esta opção do menu é permitido ao utilizador com perfil Super User configurar a interface, onde poderá fazer alterações a nível do logotipo, módulos, dados dos documentos, etc.

### 2.5.2 Constrói FS Global

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.

### 2.5.3 Constrói mailFS Global

Ao aceder a esta funcionalidade, o utilizador procede à reconstrução da hierarquia dos mails associados para todos os utilizadores.

### 2.5.4 Constrói filesystem

Esta funcionalidade efectua a reconstrução global da Área de Utilizador na Filesystem, ou seja, faz a reconstrução do sistema de ficheiros da área do utilizador do utilizador que iniciou a sessão no iPortalDoc.

### 2.5.5 Constrói mailFS

Esta funcionalidade permite que seja reconstruída a hierarquia dos mails associados do utilizador que iniciou a sessão no iPortalDoc.

### 2.5.6 Acções

Ao aceder a esta opção do menu, é apresentada numa nova janela a listagem de todas as acções que o utilizador tem para efectuar. Ver figura 2.24.

### 2.5.7 Calendário

No Calendário é permitido aos utilizadores uma série de acções através dos links colocados no canto superior direito da janela apresentada. Esta funcionalidade é descrita no Capítulo 3.

**Acções a Realizar**

Linkagem por secções: ☒ Sim ☐ Não

Thursday, 10th of May 2006 iPortalDoc/

1 - 7 / Total 7 Acções

Tipo	Código	Título	Info Doc.	Data limite	Acesso Acção	Entidade
	-	Teste do Calendário 2003	-	2003-06-12 08:00	Pedido de confirmação	-
	-	Férias Helder Rocha	-	2003-10-19 23:50	Pedido de confirmação	-
	-	Rafting	-	2003-11-14 23:50	Pedido de confirmação	-
	Doc_2/2004	Documento-PortaBites para a Câmara Municipal de S. Tiago	-:Info	2004-02-28 12:00	Editar para Aprovação	-
	Doc_16/2004	Var e Fax abomem	-:Info	2004-05-31 17:21	Editar para Aprovação	-
	Doc_11/2004	Call Shoppe-Abomem	-:Info	2004-06-07 18:00	Editar para Aprovação	-
	Fr_174/2004	Despesas nas deslocações -Yaler Kms	-:Info	2004-11-28 15:28	Ler fax	Coorden...

1 - 7 / Total 7 Acções

Figura 2.24: Listagem de Acções a realizar

## 2.5.8 Mudar Password

Esta opção permite ao utilizador alterar os seus dados, nomeadamente a sua password e email, se deste modo estiver configurado.

## 2.5.9 Mudar Sigla

Ao seleccionar esta função o utilizador pode alterar ou atribuir uma Sigla ao nome do utilizador.

## 2.5.10 Terminar Sessão

Ao aceder a esta opção o utilizador encerra a sua sessão no iPortalDoc.

hello

## Capítulo 3

# Guia de utilização do iPortalDoc

Por forma a conseguir o melhor aproveitamento do iPortalDoc e de todas as suas funcionalidades, é necessário que os utilizadores responsáveis pela sua Administração efectuem uma série de operações prévias, como por exemplo:

- Elaboração da hierarquia de Secções/Directorias;
- Atribuição de utilizadores e respectivos perfis, nas distintas Secções;
- Instanciação e Configuração dos fluxos de trabalho (Workflows) a serem utilizados;
- Atribuição dos fluxos de trabalho aos diferentes utilizadores de cada Secção;

No ponto de vista da iPortalMais, a melhor opção será recriar o funcionamento normal da Empresa, isto é, organizar o iPortalDoc à semelhança do dia a dia da actividade da Empresa. Desta forma, será facilitada a compreensão e a adaptação dos vários utilizadores ao sistema.

### 3.1 Criação de uma hierarquia de Secções

Para criar uma secção, o utilizador deverá seleccionar a opção Criar, do menu Directoria. Será-lhe apresentada uma interface na frame central na qual deverá introduzir o nome da directoria, seleccionar o tipo da directoria, uma

breve descrição e a ordem. A selecção do tipo de directoria apenas se reportará à escolha do icon/imagem que precede o nome da pasta. Quanto à ordem da directoria, esta deverá variar entre 1 e 200. Se o utilizador mantiver sempre a mesma ordem, as subsecções ficarão organizadas por ordem alfabética. As opções Remover e Alterar, também existentes no menu Directoria permitem respectivamente, apagar a Secção ou alterar qualquer tipo de informação inserida.

Para construir uma hierarquia, o utilizador deverá seleccionar a Secção na qual deseja colocar Subsecções. Para efectuar esta operação, o utilizador terá que clicar no nome da Secção pretendida, na listagem que é apresentada do lado esquerdo do ecrã e executar os mesmos passos, já descritos anteriormente. Sempre que uma secção está seleccionada, apresenta-se com uma cor diferente das restantes secções, neste caso, o verde.

Após a fase inicial de construção da hierarquia, todos os utilizadores que tenham permissões para criar sub-secções, numa dada directoria, podem fazê-lo.

Ao criar uma subsecção, os perfis e workflows associados aos utilizadores da Secção hierarquicamente superior, são transferidos para esta. No entanto, estas opções podem também ser modificadas, ou seja, os perfis e workflows associados à Secção não têm necessariamente de ser os mesmos da Secção hierarquicamente superior. Estas questões devem estar de acordo com as necessidades da organização.

## 3.2 Atribuição de utilizadores a uma Secção

Um utilizador que possua um perfil de Super User, ou seja um administrador do iPortalDoc, pode introduzir utilizadores, através da interface apresentada após selecção da opção Utilizadores do menu Definições, em Gestão. Para isso, os utilizadores devem ser previamente introduzidos na IPBrick, apresentando-se, assim, como Utilizadores LDAP.

Da mesma forma, na IPBick podem ser associados utilizadores a diferentes Grupos, por exemplo, departamento técnico, comercial, contabilidade, etc.

Cada utilizador do iPortalDoc, deverá estar associado a cada Secção com o perfil mais adequado à sua função nessa mesma Secção. O iPortalDoc leva de base alguns perfis pré-configurados, como já foi referido no ponto 2.2.2 do capítulo anterior, no entanto, podem ser criados uma infinidade de outros, caso os administradores o desejem. Como vimos, cada perfil está associado

a diferentes permissões, quer nas Secções, quer nos documentos.

Para associar um utilizador a uma secção, o Coordenador da mesma deverá seleccioná-la, acedendo de seguida ao menu Directoria e clicando na opção Ass.Utilizador. Nesta interface, o Coordenador deve seleccionar o utilizador e proceder à atribuição do perfil que achar mais correcto, também é disponibilizada a operação contrária, isto é, a desassociação de utilizadores.

### 3.3 Configuração de Fluxos de Trabalho

No menu Workflow, opção conceber, o iPortalDoc disponibiliza, uma série de fluxos de trabalho ou Workflows. No entanto, estes workflows não têm necessariamente de ser utilizados, podendo ser concebidos novos ou mesmo alterar os já existentes. Quer sejam criados (opção Conceber), quer sejam modificados (opção Editar, depois de seleccionar o Workflow que se pretende alterar), é necessário compreender que para que estes possam ser utilizados, têm que ser instanciados e activados. Para tal deverão aceder ao menu Workflow e seleccionar a opção respectiva.

Após a instanciação de um workflow, este deve ser configurado, através da opção Configurar do mesmo menu, isto é, devem ser atribuídos utilizadores às distintas acções desse fluxo de trabalho.

Um template de Workflow pode ser instanciado quantas vezes se quiser, desde que lhe sejam atribuídas descrições distintas. No limite, todas as secções podem trabalhar com os mesmos templates de fluxos de trabalho, estando cada um dos fluxos configurado para os utilizadores associados à secção a que se destina. Por outro lado, também é viável a utilização global de determinado fluxo de trabalho. A configuração e utilização de um workflow depende apenas da política interna da própria Empresa.

Visto a utilização do iPortalDoc visar a realização de tarefas em tempos de execução pré-estabelecidos, cada Estado de um Workflow tem por defeito um intervalo de execução de 30 dias, no caso do utilizador pretender alterá-lo deverá aceder à opção Tempo Exec., do menu no qual estamos a trabalhar. Ver figura 3.1.

## Template Workflow Faxes

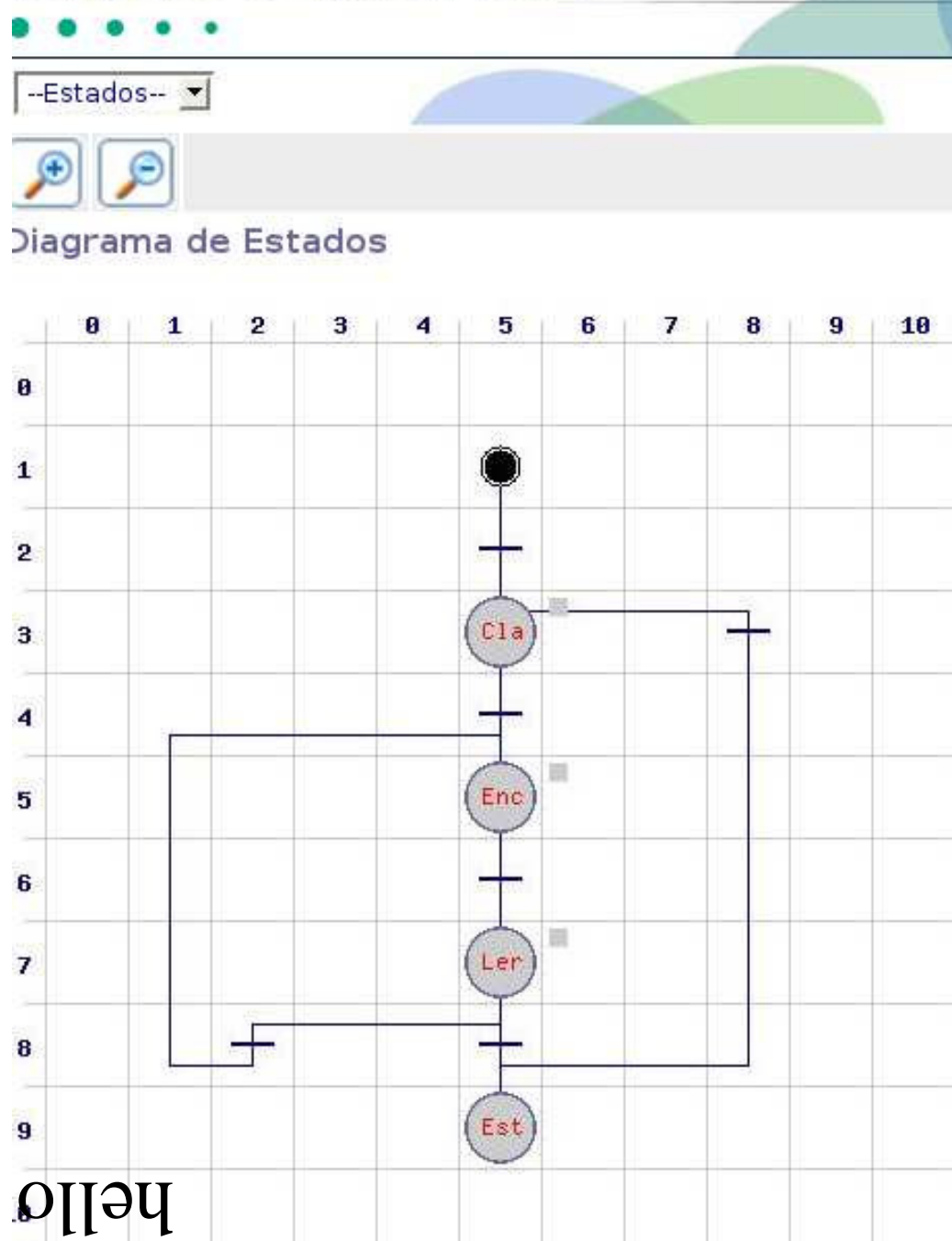


Figura 3.1: Exemplo de um Workflow- Faxes

## 3.4 Atribuição de Workflows a Utilizadores nas Secções

Em cada Secção os utilizadores associados, provavelmente necessitam de utilizar workflows diferentes, pelo que o Coordenador da mesma, deverá associar os workflows necessários às funções de cada utilizador. Esta associação é imprescindível, visto não ser possível inserir um documento numa secção sem seleccionar um fluxo de trabalho para o mesmo.

Para associar workflows a utilizadores, numa Secção, o Coordenador tem que seleccionar a Secção e de seguida aceder à opção Ass.Utiliz.Work., do menu Directoria. Ao aceder a esta funcionalidade, é apresentada uma interface na frame central, na qual deverá seleccionar o utilizador e escolher o(s) workflow(s) que pretende atribuir. Da mesma forma poderá desassociar workflows.

## 3.5 Introdução de documento

O iPortalDoc disponibiliza duas formas de inserção de documentos:

- Via Samba (protocolo SMB);
- Via Web (protocolo HTTP);

Para que um utilizador possa introduzir documentos via Web, necessita de ter atribuído na secção em que pretende efectuar esta acção, um perfil com permissões para tal e um fluxo de trabalho associado. O capítulo "3.5.2- "Introdução de documentos via Web" permitirá compreender melhor este aspecto.

### 3.5.1 Introdução de documentos via Samba

O iPortalDoc disponibiliza uma directoria, acedida via Explorador do Windows, no caso de ser este o sistema Operativo utilizado, que é dividida em subdirectorias, uma para cada fluxo documental existente. Ver figura 3.2 O utilizador pode via SMB introduzir directamente um ficheiro numa subdirectoria, associando o ficheiro ao fluxo documental correspondente.

É utilizado um programa que realiza uma amostragem de minuto a minuto dos ficheiros existentes nas áreas, analisando a alteração no seu tamanho. Se entre duas amostras consecutivas o tamanho do ficheiro se mantiver

inalterado, implica que a transferência do ficheiro está concluída, sendo este automaticamente introduzido no iPortalDoc. O documento gerado será identificado pelo fluxo documental atribuído juntamente com o nome do ficheiro e será conduzido pelas várias etapas do fluxo documental associado. O documento ficará organizado numa estrutura fluxo documental/ano/mês/dia, por forma a facilitar a identificação de documentos inseridos automaticamente.



Figura 3.2: Hierarquia de Secções - Documento introduzido Via SMB

### 3.5.2 Introdução de documentos via Web

Ao seleccionar a operação Introduzir do menu Documento, o utilizador acede a uma interface que lhe possibilita a introdução de um documento. **Deve sempre verificar se está a trabalhar na secção pretendida.** Aquando da introdução de um documento via Web, o utilizador pode inserir uma série de informação que ajudará a catalogar e a distinguir um documento de outro, para além da selecção do fluxo de trabalho que este deve percorrer. Alguns campos têm apenas como finalidade catalogar o documento e, assim, facilitar a sua posterior recuperação. No entanto, para a introdução de um documento encontramos como campos de preenchimento obrigatório: o título, o tipo de documento e o workflow a utilizar. Caso não se pretenda introduzir um documento com base num template criado, é necessário também indicar a localização do ficheiro, na opção com esse mesmo nome.

## 3.6 Classificação de documentos

Um documento no Sistema de Gestão Documental deverá ser devidamente classificado para que possa ser encontrado facilmente através do motor de



busca (pesquisa). Na introdução, alteração ou actualização de um documento são disponibilizados nos formulários respectivos um conjunto de campos, que correspondem exactamente ao conjunto de atributos que o documento poderá ter no sistema.

Uma correcta ligação dos documentos às secções (Através da Introdução de documentos, ou já quando foi introduzido, através da Ligação de Documentos a secções), efectuando correctas associações de documentos (por exemplo, propostas a adjudicações, encomendas a facturas, etc) aliadas a um correcto preenchimento dos atributos disponíveis permite que o documento fique devidamente classificado no sistema.

Principais formas de classificação dos documentos:

- Palavras chave  
Permite identificar os documentos através de um conjunto de palavras-chave definidas de acordo com as políticas da empresa.
- Entidade  
Permite associar os documentos de uma dada entidade
- Tipo de documento  
Permite identificar os documentos de um dado tipo
- Workflow  
Permite classificar os documentos por tipo de fluxo definido.

Quando este processo é executado, o utilizador poderá facilmente encontrar o documento desejado através do motor de Pesquisa Rápida (PR) ou, quando pretender restringir mais a sua busca, através do motor de Pesquisa Avançada (PA). Na pesquisa rápida, a busca é feita inicialmente sobre as palavras chave, disponibilizando depois a pesquisa em títulos, sumários, descrições e autores. Se optar por uma pesquisa avançada, poderá especificar quais as suas opções para a busca do documento: tipo de entidade, entidade, assunto, tipo de documento, workflows e estados de workflows, autor, datas de introdução e elaboração, código de documento, com ocorrências de palavras em títulos, sumários, descrições, palavras-chave e autores.

**Exemplo da classificação de um documento inserido via WEB** Se é recebido um Fax do Cliente "X" cujo remetente foi o "Eng. Y", com assunto acerca de uma Adjudicação de uma proposta de hardware, o documento

deverá ser introduzido na secção relativa a Faxes do Cliente "X" ou numa secção geral de Faxes sendo classificado como:

- Tipo de Entidade: Clientes (já definida no sistema através da opção Tipos Entidades no menu Definições)
- Entidade: X (já definida no sistema através da opção Entidades no menu Definições)
- Contacto: Eng. Y
- Tipo de Documento: Fax
- Workflow: Fax (se for este o nome do workflow utilizado para o documento em causa)
- Título: Adjudicação Hardware
- Ficheiro: Efectuar o upload do fax recebido
- Sumário: Adjudicação da proposta de hardware
- Descrição: (Poderia ter uma informação mais detalhada do documento, por exemplo, uma breve descrição do material )
- Armazém físico: Pasta2/2004 (corresponde ao arquivo em papel do documento, se existir)
- Palavras chave:

adjudicação  
hardware

**Opção**

Após a introdução do documento este deverá ficar associado à proposta respectiva através da funcionalidade "Associar Documentos".

**Exemplo da classificação de um documento inserido via Samba**  
Supõe-se a mesma situação anterior à excepção do fax ser agora introduzido automaticamente no sistema. Neste caso, o documento terá ficado na secção Fax/ano/mês/dia (estrutura criada automaticamente pelo sistema). A classificação deste documento terá que ser efectuada através da funcionalidade Alterar Informação, disponível no menu Documento. Após a classificação do documento este deverá ficar associado à proposta respectiva através da funcionalidade "Associar Documentos". Caso exista uma secção para o Cliente "X" o documento em questão poderá ser aqui ligado.

## 3.7 Seleccionar Documento

Para seleccionar um documento, o utilizador deverá clicar na imagem apresentada do lado esquerdo do título, ver figura 3.3 , na listagem apresentada na frame central do iPortalDoc. Sempre que está seleccionado um documento, o seu título é apresentado com uma cor que difere da dos restantes e a imagem que antecede o título, também é alterada. Como já foi referido no ponto 2.1 do capítulo anterior, para além da opção Remover e Introduzir, as restantes funcionalidades do menu documento necessitam que esteja seleccionado um documento. De salientar que não pode ser seleccionado mais do que um documento.

1 - 10   Total 10 documentos		Ver Sumários
 <b>experiencia 1 2 3</b> 0.1	 +info Desc doc	
 <b>work</b> 0.1	 +info Desc doc	
 <b>work2</b> 0.1	 +info Desc doc	
 <b>www</b> 0.1	 +info Desc doc	

Figura 3.3: Exemplo de selecção de um documento

hello

## 3.8 Referências de um Documento

Cada documento inserido no iPortalDoc está referenciado através de:

- secção na qual foi introduzido, e às quais foi ligado posteriormente;
- código atribuído (automaticamente) aquando da inserção, dependente do tipo de documento escolhido pelo utilizador;
- entidade associada ao documento;
- palavras chave, inseridas pelo utilizador;
- associação a outros documentos.

### 3.8.1 Ligar Documentos a Secções

Após estar finalizado, isto é, chegar ao estado final do fluxo de trabalho que tem associado, um documento pode ser ligado a outras Secções. Para aceder a esta funcionalidade, o utilizador deverá seleccionar a opção Ligar (e não Ligar docs) do menu documento e na interface que lhe é apresentada na frame central, seleccionar a box apresentada do lado esquerdo do nome da Secção à qual pretende ligar o documento. Nesta interface são apresentadas de cor distinta as secções às quais o documento já está ligado.

### 3.8.2 Códigos atribuídos

Sempre que é inserido um documento é-lhe atribuído um código, que é gerado e é único, mas dependente do Tipo de Documento que o utilizador seleccionou. O código de um documento inclui a sigla que está definida para cada Tipo de Documento, do ano em que foi inserido e do número de documentos existentes para o esse Tipo, no ano em questão. Para os documentos que são inseridos via Samba, é-lhes atribuído um código que corresponde ao nome do fluxo de trabalho, com que estes foram inseridos. Para criar novos Tipos de Documentos o Super User deve aceder à opção Tipos Doc. do menu Definições.

### 3.8.3 Entidade associada

Ao introduzir um documento o utilizador pode associar uma entidade, por exemplo, um fax que veio da entidade x. A gestão ou introdução de entidades é feita, à parte, pela IPBrick, em contactos. Para isso, deve ser seleccionada a opção Entidades no menu Definições. Esta operação abrirá uma nova Janela que permite visualizar as entidades através de ordem alfabética, filtrar ou ver todas. Permite, ainda, introduzir novas entidades, através da opção Inserir.

### 3.8.4 Palavras Chave

Ao inserir um documento via Web, o utilizador dispõe de um campo chamado Palavras chave, no qual deverá colocar palavras pelas quais posteriormente possa facilmente pesquisar o documento. Deve escolher-se palavras que identifiquem facilmente aquele documento, com vista à sua fácil recuperação posterior. A redundância de palavras chave entre documentos deverá ser evitada por forma a que a pesquisa de documentos seja mais rápida e eficiente, isto é, não deverão existir muitos documentos com as mesmas palavras chave. Para pesquisar um documento, o utilizador deverá colocar a palavra a pesquisar na caixa de texto apresentada no canto superior direito do ecrã. Ao efectuar esta operação, serão percorridos todos os documentos da secção seleccionada e para os quais o utilizador possui permissão de leitura, à procura de uma sequência de caracteres, nas palavras chave do documento, que correspondam à pesquisa do utilizador. É ainda disponibilizado ao utilizador uma Pesquisa Avançada, esta funcionalidade é acedida através do link colocado no canto superior direito da janela da Pesquisa. A Pesquisa Avançada, permite que o utilizador efectue a sua pesquisa em diversos campos, tal como já tivemos oportunidade de ver.

### 3.8.5 Associação entre documentos

Um documento pode estar associado a outros, por exemplo uma factura deve estar associada a uma proposta. Para conseguir aceder à opção do menu Documento, Associar, o documento seleccionado tem de estar finalizado, ou seja no seu estado final do workflow. Como vimos num capítulo anterior, é possível associar com ou sem pesquisa. Na interface apresentada na frame central do *ipbrick*, deve ser seleccionada a box que se encontra do lado esquerdo do documento a associar, e no caso de se pretender que os utilizado-

res que têm permissões de leitura nesse documento possam ver o documento seleccionado, deve ser atribuída a relação Bidireccional, para tal basta clicar na box correspondente.

## 3.9 Permissões relativas a um documento

Um documento possui duas etapas distintas das permissões sobre si, atribuídas aos utilizadores:

- Durante o workflow;
- Após finalização do workflow;

### 3.9.1 Workflow Activo

No decorrer de um fluxo de trabalho só tem permissões sobre o documento os utilizadores intervenientes nesse fluxo, para além dos Super Users e Coordenadores da Secção. Cada vez que é activada uma nova acção do workflow, o utilizador que irá realizá-la passa a ter permissões sobre o documento.

Poderá ocorrer, que determinado utilizador que não tenha permissões para aceder ao documento, durante o fluxo de trabalho, necessite de as ter. Para atribuir permissões nas condições referidas anteriormente, é necessário encaminhar o documento em questão, através da opção Encaminhar Doc. do menu Documento, esta acção pode ser efectuada por qualquer utilizador que possua permissões sobre o documento, e ficará registada no historial do workflow.

No decorrer de um fluxo de trabalho, sempre que um utilizador tenha que realizar uma acção é notificado através de um email enviado pelo iPortalDoc.

O historial de um fluxo de trabalho e informação associada, pode ser acedido através da opção Workflow Doc. do menu Documento ou em +info quando o documento está seleccionado. Esta janela apresentada existem vários links no canto superior direito para aceder ao número de revisões, documentos associados, edições e outro tipo de informações relativas ao documento seleccionado.

### 3.9.2 Finalizado

As permissões associadas aos utilizadores, relativas a um documento finalizado, dependem dos perfis que cada utilizador tem associado na secção onde se pretende visualizar o documento. No entanto, é possibilitada a alteração de permissões específicas a um dado documento dentro de uma secção. Assim, um utilizador com um perfil que não o de Coordenador ou Super User, pode deixar de ver um documento apesar do seu perfil lhe atribuir permissões para tal. Para efectuar uma operação como a que foi descrita anteriormente, o Coordenador da Secção, deve aceder à opção Permissões do menu Documento.

Na frame central, será apresentada uma descrição de todas as permissões atribuídas os utilizadores associados à secção em que se está a trabalhar, ao clicar no link apresentado no canto superior direito da frame, Permissão Docs, passará a visualizar as permissões relativas ao documento seleccionado, sendo possível a sua alteração. Nesta interface os utilizadores com perfis de Super User e Coordenadores, estão assinalados com os caracteres A e C respectivamente (não é permitida a alteração das permissões destes utilizadores).

## 3.10 Criação de 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, etc. Estes templates relacionam-se sobretudo com o aspecto gráfico do documento, daí que o iPortalDoc ofereça a possibilidade de introduzir diferentes tipos de campos (área, box, fórmulas, introdução de imagens, texto pré inserido ou fixo), bem como tabelas ou pop lists.

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-se uma nova janela, onde se procederá à elaboração do template. Atentemos no menu Outros, que oferece a possibilidade de inserção de um

cabeçalho, rodapé, novos parágrafos, e ainda, opções de alinhamento. Os menus Campos, Tabela e Pop list permitem, através das suas opções, a introdução dos campos que constituem o template. Para ter uma melhor noção do aspecto gráfico do template que estamos a criar, seleccionamos o menu Template, opção Visualizar Formulário ou Documento.

Quando o documento estiver finalizado, este deve ser gerado, através da opção Gerar do menu Template. 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.

### 3.10.1 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.

### 3.10.2 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.

## 3.11 Agenda

Ao aceder à opção Calendário do menu Sessão, ver figura 3.4, é apresentada uma janela ao utilizador, onde existem na parte superior os seguintes Menus:

- Ir para - opções de navegação;
- Admin - opções de configuração;
- Todos - lista/pesquisa por categorias;
- Ano - permite a selecção do ano entre 2002 e 2009.

Em todas as interfaces apresentadas pelo Calendário, dependendo do estado em que se encontram os eventos agendados, estes têm atribuídas as seguintes cores;

- azul claro, eventos com uma data que expirou;
- azul, eventos agendados, mas não confirmados por todos os intervenientes;
- vermelho, eventos agendados, mas que foram recusados pelos intervenientes;
- amarelo, eventos agendados e confirmados por todos os intervenientes;

Sempre que um utilizador selecciona um determinado evento é apresentada uma interface que apresenta todos os dados relativos ao evento, caso tenha sido o próprio utilizador a agendar esse evento ainda lhe é permitido alterar ou remover o evento em questão. Se o utilizador for apenas um dos intervenientes, e ainda não confirmou a sua comparência, pode efectuá-lo nesta interface. Ao ser seleccionado um dia, em qualquer das interfaces do Calendário, é apresentada uma vista com todos os eventos agendados para esse dia. Sempre que um utilizadores recebe um convite para um determinado evento, este surgirá na sua caixa de correio. O mesmo acontece com o utilizador que agendou esse evento, que receberá, sob a forma de um e-mail, a confirmação ou não dos restantes intervenientes do evento.

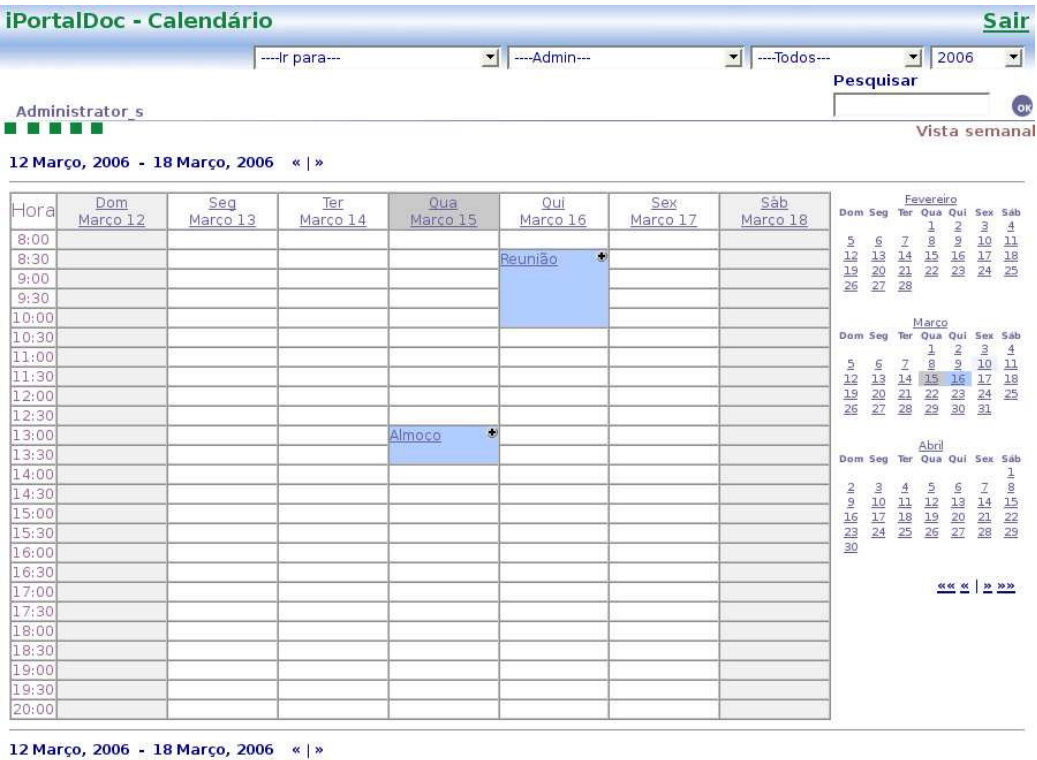


Figura 3.4: Agenda do iPortalDoc

hello

### 3.11.1 Menu Ir para

Este menu oferece algumas opções de navegação entre O Meu Calendário, Eventos não aprovados, Calendário de outro utilizador, opções de pesquisa, de introdução de eventos (Adicionar nova entrada) e de listagem de marcações.

Quando seleccionamos a opção Ver Marcações é apresentada uma listagem de todos os eventos que o utilizador tem agendados. A listagem apresentada tem navegação de dez em dez eventos, quando o utilizador acede a esta interface são apresentados os eventos com data actual, ou os mais próximos dessa data. Para marcar um novo evento, através da opção Adicionar nova entrada, o utilizador deve inicialmente escolher os participantes, movendo-os para o quadro do lado direito. Após efectuar a selecção deverá clicar no botão Ver calendário por forma a agendar uma hora. Segue-se uma interface que permite inserir ou alterar os seguintes dados: descrição (breve e completa), data, hora, duração, prioridade, acesso (confidencial/público), categoria, opção de enviar lembrete, localização, participantes, dono do calendário, opções relativas à repetição e frequência. Por defeito, cada evento tem uma duração de duas horas, podendo o utilizador alterar este intervalo de tempo. Sempre que é agendado um evento, os intervenientes são notificados através de emails enviados pelo iPortalDoc.

### 3.11.2 Menu Admin

As opções deste menu apresentam-se nomeadamente como opções de configuração. Assim, este menu permite configurar categorias, editar ou activar camadas, bem como definir os assistentes e suas permissões.

### 3.11.3 Menu Todos

As categorias definidas na opção Categorias do menu Admin são as opções do menu Todos. Este menu permite, através da escolha de uma categoria, apresentar os eventos correspondentes nesse âmbito.

## 3.12 Acções a Realizar pelo Utilizador

Como já foi referido, sempre que o utilizador necessita de efectuar uma acção no iPortalDoc este é notificado via email. Nos emails que são enviados com esse propósito existe um link, para que o utilizador aceda à janela das Acções,

esta janela também pode ser acedida através do menu Sessão. Nesta interface, é apresentada uma listagem das acções ordenada consoante a urgência da sua realização, as acções que já deveriam ter sido efectuadas são apresentadas a vermelho.

Cada acção listada nesta janela dispõe de um link, que dependendo do tipo de acção, Documento ou Evento, acedem a diferentes interfaces. Se a acção a efectuar corresponder a um evento, o link dará acesso à interface Marcação de Eventos do Calendário, podendo o utilizador confirmar ou não a sua comparência no evento em questão, como já foi explicado anteriormente. Para a realização de uma acção que diz respeito a um fluxo de trabalho de um documento, dependendo do tipo de acção a realizar é apresentada uma interface distinta, no entanto, é sempre apresentada uma área de texto para que o utilizador coloque um comentário relativo à acção que está a realizar.

O acesso ao comentário colocado pelo utilizador, ou seja a visualização do comentário de uma acção no historial do workflow, depende do que o utilizador seleccionar na pop list apresentada em cada acção, denominada por Acesso ao Comentário, apenas os utilizadores que pertencem ao grupo seleccionado, poderão ler o comentário no historial.

Sempre que um utilizador recebe uma notificação de necessidade de realização de uma acção de um fluxo de trabalho, tem acesso aos comentários colocados nas acções efectuadas no Estado anterior do mesmo fluxo.

hello