

iPortalDoc
Sistema de Gestão Documental

iPortalMais, Soluções de Engenharia para Internet e Redes

Conteúdo

1	O iPortalDoc	7
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	18
1.3.3	Interface de Correio Electrónico	23
2	Funcionalidades do iPortalDoc	27
2.1	Menu Documento	27
2.1.1	Abrir	28
2.1.2	Introduzir	28
2.1.3	Encaminhar	31
2.1.4	Carimbar	33
2.1.5	Remover	33
2.1.6	Ligar Docs	34
2.1.7	Digitalizar	36
2.1.8	Actualizar rev.	36
2.1.9	Alterar Info.	36
2.1.10	Associar	37
2.1.11	Ligar	38
2.1.12	Mover	38
2.1.13	Permissões	38
2.1.14	Mover docs.	39
2.1.15	Cancelar workflow	40
2.1.16	Doc. Assoc.	40
2.1.17	Info Doc.	41

	2.1.18	Mails Assoc.	41
	2.1.19	Edições	42
	2.1.20	Workflow Doc.	42
	2.1.21	Acções Doc.	42
2.2	Menu	Definições	42
	2.2.1	Utilizadores	42
	2.2.2	Perfil	43
	2.2.3	Entidades	46
	2.2.4	Assuntos	47
	2.2.5	Centro de Custo	48
	2.2.6	Sub-centro de Custo	48
	2.2.7	Network	49
	2.2.8	Tipos Doc.	49
	2.2.9	TemplatesPDF	49
	2.2.10	Macros	51
	2.2.11	Ordenar Docs	52
	2.2.12	Gestão de +info	52
2.3	Menu	Workflow	53
	2.3.1	Conceber	53
	2.3.2	Instanciar	58
	2.3.3	Configurar	58
	2.3.4	Remover	60
	2.3.5	Inserir Acções	60
	2.3.6	Alterar Transição	60
	2.3.7	Visualizar F.T.	60
	2.3.8	Tempo Exec.	61
	2.3.9	Ass. Tipo Doc.	61
2.4	Menu	Directoria	61
	2.4.1	Alterar	61
	2.4.2	Criar	62
	2.4.3	Remover	62
	2.4.4	Mover Pastas	63
	2.4.5	Ass.Utilizador	63
	2.4.6	Ass.Utiliz. Tipo Doc.	63
	2.4.7	Ass.Utiliz.Work.	63
	2.4.8	Ass.Utiliz.Macro.	63
	2.4.9	Info	64
	2.4.10	Lista de acções	64

2.4.11	Acções por utilizador	65
2.5	Menu Sessão	65
2.5.1	Interface Configuração	66
2.5.2	Constrói FS Global	66
2.5.3	Constrói mailFS Global	66
2.5.4	Constrói filesystem	66
2.5.5	Constrói mailFS	67
2.5.6	Acções	67
2.5.7	Calendário	68
2.5.8	Mudar Password	68
2.5.9	Mudar Sigla	68
2.5.10	Terminar Sessão	68
3	Guia de utilização do iPortalDoc	69
3.1	Criação de uma hierarquia de Secções	69
3.2	Atribuição de utilizadores a uma Secção	70
3.3	Configuração de Fluxos de Trabalho	72
3.4	Atribuição de Workflows a Utilizadores nas Secções	76
3.5	Introdução de documento	76
3.5.1	Introdução de documentos via Samba	76
3.5.2	Introdução de documentos via Web	77
3.6	Classificação de documentos	78
3.7	Seleccionar Documento	80
3.8	Referências de um Documento	81
3.8.1	Ligar Documentos a Secções	81
3.8.2	Códigos atribuídos	81
3.8.3	Entidade associada	82
3.8.4	Palavras-Chave	83
3.8.5	Associação entre documentos	83
3.9	Permissões relativas a um documento	83
3.9.1	Workflow Activo	85
3.9.2	Finalizado	85
3.10	Criação de Templates	86
3.10.1	Menus de Edição de Templates	86
3.10.2	Alteração das Formatações	88
3.10.3	Criação de Relatórios	88
3.11	Agenda	88
3.11.1	Menu Ir para	89

3.11.2	Menu Admin	91
3.11.3	Menu Todos	91
3.12	Acções a Realizar pelo Utilizador	91

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. Este sistema de Gestão de Documentação encara a informação digital como um substituto do papel e não uma tecnologia adjacente. 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.

cem. Também é aí 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

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.



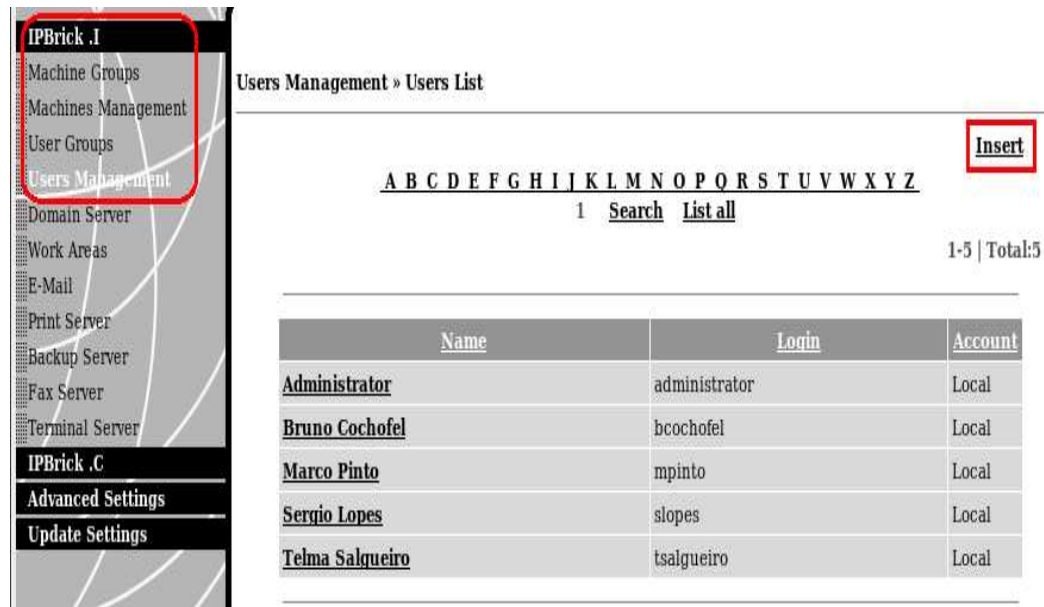
The image shows a login window for IPBrick. At the top, the text 'IP BRICK®' is displayed in a large, white, sans-serif font against a dark gray background. Below this, there is a light gray area containing two input fields. The first field is labeled 'Name:' and contains the text 'administrador'. The second field is labeled 'Password:' and contains a series of asterisks '*****'. Below these fields is a button labeled 'OK'.

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.

No entanto, é importante não esquecer que no final é necessário fazer



IPBrick .I

- Machine Groups
- Machines Management
- User Groups
- Users Management**
- Domain Server
- Work Areas
- E-Mail
- Print Server
- Backup Server
- Fax Server
- Terminal Server
- IPBrick .C
- Advanced Settings
- Update Settings

Users Management » Users List

Insert

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

1 [Search](#) [List all](#)

1-5 | Total:5

<u>Name</u>	<u>Login</u>	<u>Account</u>
<u>Administrator</u>	administrator	Local
<u>Bruno Cochofel</u>	bcochofel	Local
<u>Marco Pinto</u>	mpinto	Local
<u>Sergio Lopes</u>	slopes	Local
<u>Telma Salgueiro</u>	tsalgueiro	Local

Figura 1.2: Inserção de utilizadores no iPBrick

Users Management » Insert

[Back](#)

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"/>
Password:	<input type="text"/>
Retype Password:	<input type="text"/>
Quota:	<input type="text"/> KB
Biometric Validation:	No <input type="button" value="v"/>

Figura 1.3: Formulário de utilizadores

um *Update settings* para que os utilizadores sejam definitivamente admitidos como utilizadores do sistema, tal como na Figura 1.4.

The screenshot shows the IPortalDoc interface. On the left, a sidebar menu for 'IPBrick .I' includes options like 'Machine Groups', 'Machines Management', 'User Groups', 'Users Management', 'Domain Server', 'Work Areas', 'E-Mail', 'Print Server', 'Backup Server', 'Fax Server', and 'Terminal Server'. Below this, under 'IPBrick .C', are 'Advanced Settings' and 'Update Settings' (which is highlighted with a red box). The main content area is titled 'Users Management » Users List'. It features a search bar with an 'Insert' button, an alphabetical index (A-Z), and a 'Search' button. Below the search bar, a table lists users:

Name	Login	Account
<u>Administrator</u>	administrator	Local
<u>Bruno Cochofel</u>	bcochofel	Local
<u>Marco Pinto</u>	mpinto	Local
<u>Sergio Lopes</u>	slopes	Local
<u>Telma Salgueiro</u>	tsalgueiro	Local

At the bottom right of the table area, it says '1-5 | Total:5'.

Figura 1.4: Validação dos utilizadores

Segue-se um processo semelhante para a criação e gestão dos grupos. Para isso acedemos ao menu *User Groups* na divisória *IPBrick.I*. Se houver grupos, estes são apresentados na parte central do ecrã, sendo possível a inserção de mais grupos clicando no botão *Insert*.

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, através da atribuição de diversos perfis e respectivas permissões;
- **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;
- **facilidade de comunicação:** este sistema permite a troca de informação digitalmente entre as pessoas e /ou os departamentos interessados de forma rápida e segura, evitando um meio de comunicação externo ao iPortalDoc (ex: telefone, comunicação oral, etc.).

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 visualizarem 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, visto permitir todo o tipo de operações sobre documentos, gestão de workflows, inserção de templates, etc. 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).

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, caso o seu perfil o permita.

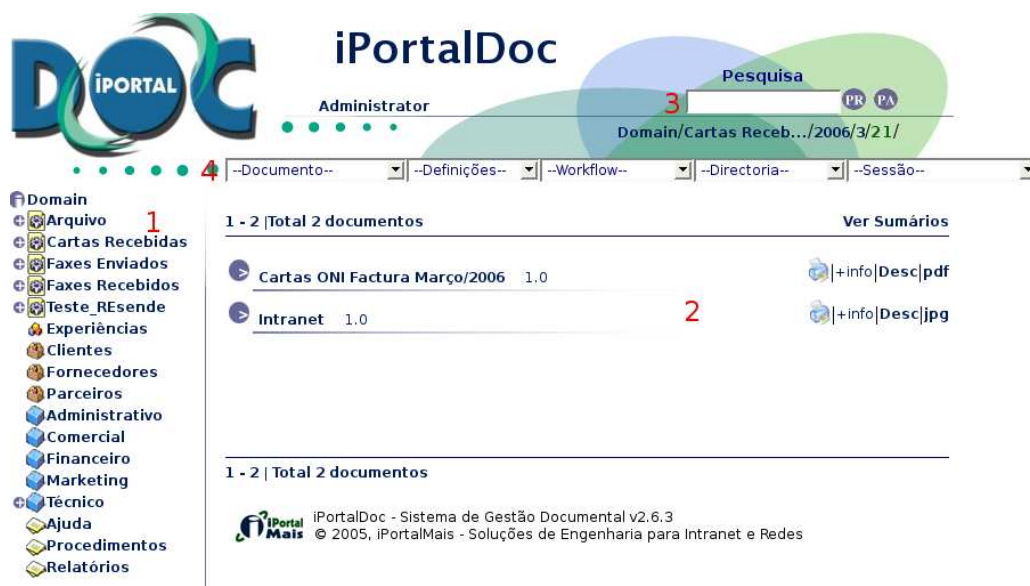


Figura 1.5: Áreas de Navegação do iPortalDoc

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 objectos no sistema, por exemplo:

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



Figura 1.6: Hierarquia dos documentos

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.

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 respec-

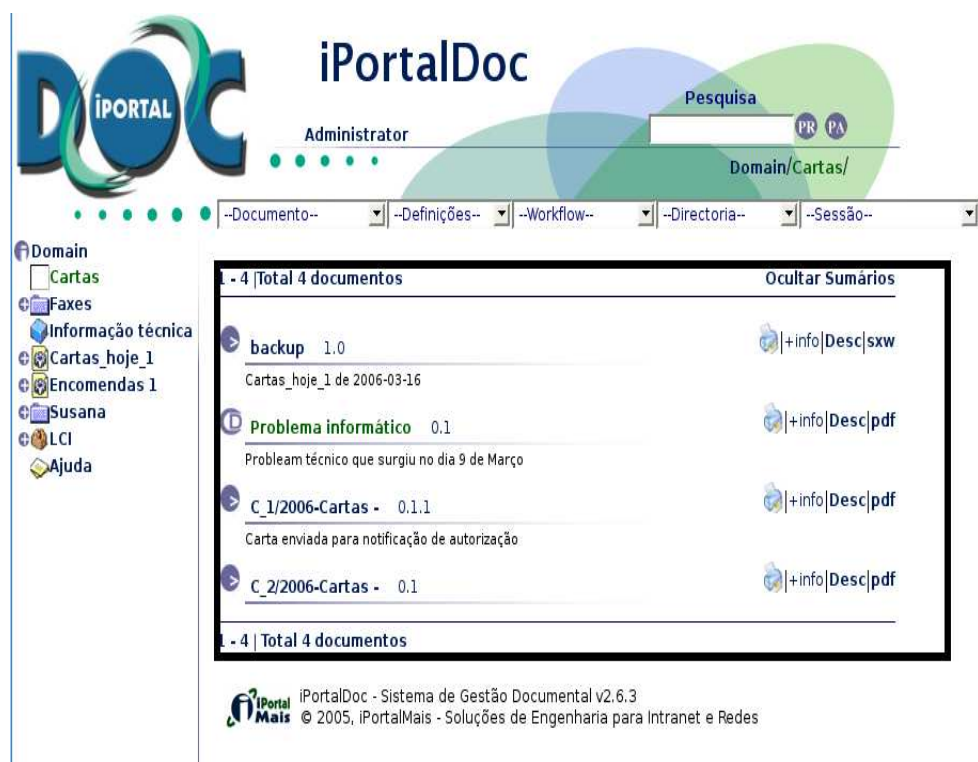


Figura 1.7: Visualização dos títulos dos documentos e respectivos sumários



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

tivo 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; criação de novos tipos de documentos e templates;

- **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

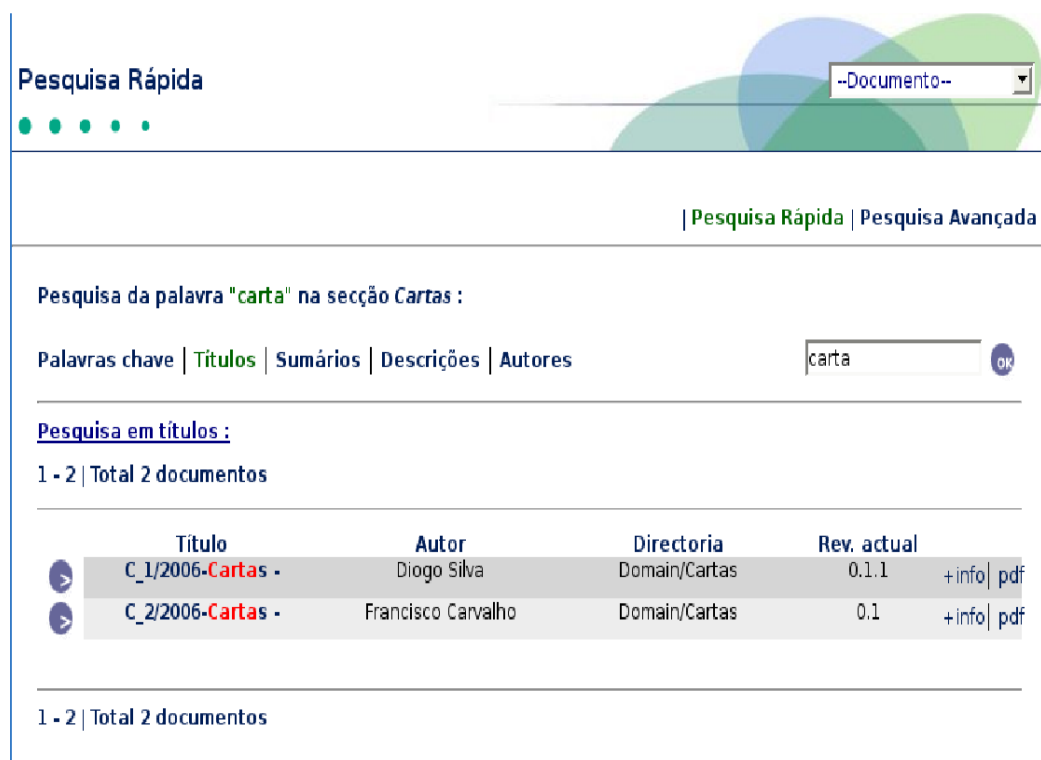
O motor de busca do iPortalDoc permite a pesquisa fácil e rápida de documentos sem estar a percorrer todas as secções e todos os documentos.



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).



Pesquisa Rápida

--Documento--

| Pesquisa Rápida | Pesquisa Avançada

Pesquisa da palavra "carta" na secção Cartas :

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

carta OK

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

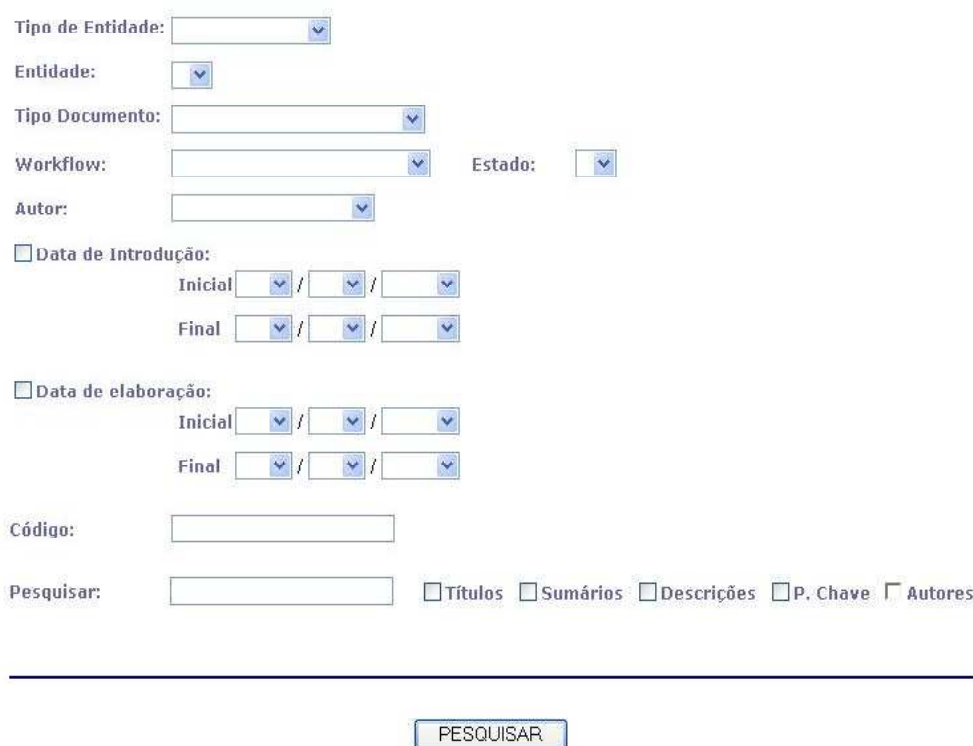
1 - 2 | Total 2 documentos

Figura 1.10: Resultado da pesquisa de um documento.

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.



O formulário de pesquisa avançada do iPortalDoc apresenta os seguintes campos e opções:

- Tipo de Entidade:** Menu suspenso.
- Entidade:** Menu suspenso.
- Tipo Documento:** Menu suspenso.
- Workflow:** Menu suspenso.
- Estado:** Menu suspenso.
- Autor:** Menu suspenso.
- Data de Introdução:** Seção com checkbox e campos para Inicial e Final, cada um com subcampos de dia, mês e ano.
- Data de elaboração:** Seção com checkbox e campos para Inicial e Final, cada um com subcampos de dia, mês e ano.
- Código:** Campo de texto.
- Pesquisar:** Campo de texto.
- Filtros de pesquisa:** Botões de checkbox para Títulos, Sumários, Descrições, P. Chave e Autores.

Um botão **PESQUISAR** está localizado abaixo de uma linha horizontal que separa o formulário do botão de execução.

Figura 1.11: Formulário da pesquisa avançada

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

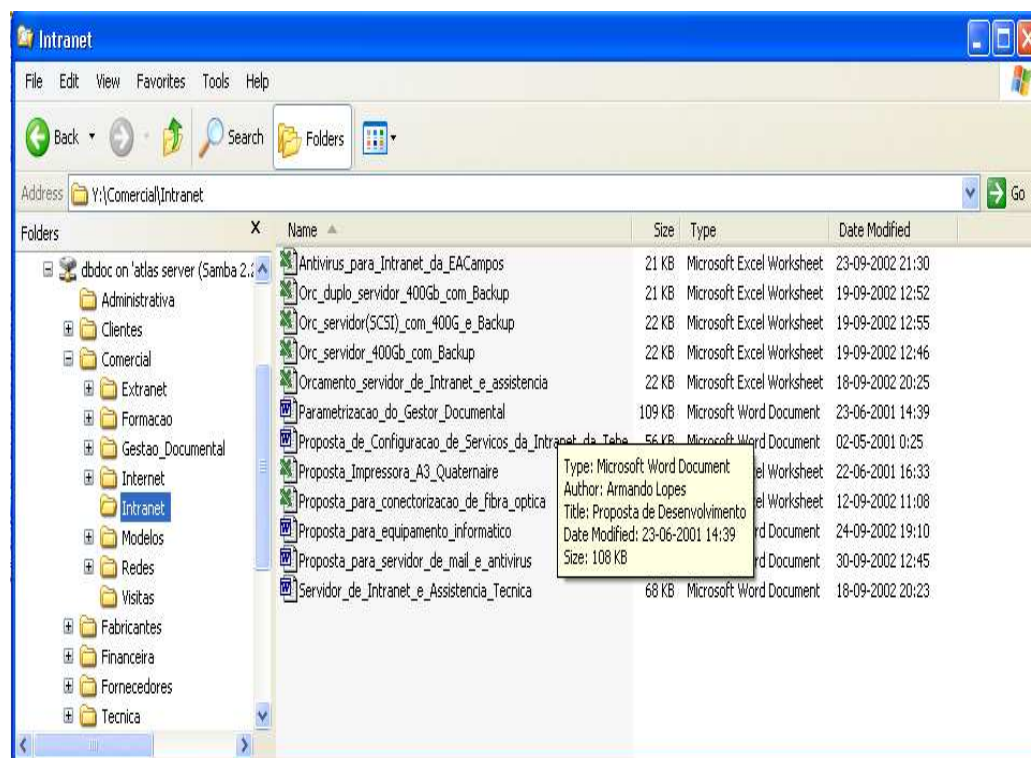


Figura 1.12: Visualização da partilha do utilizador no sistema de gestão documental

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 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).

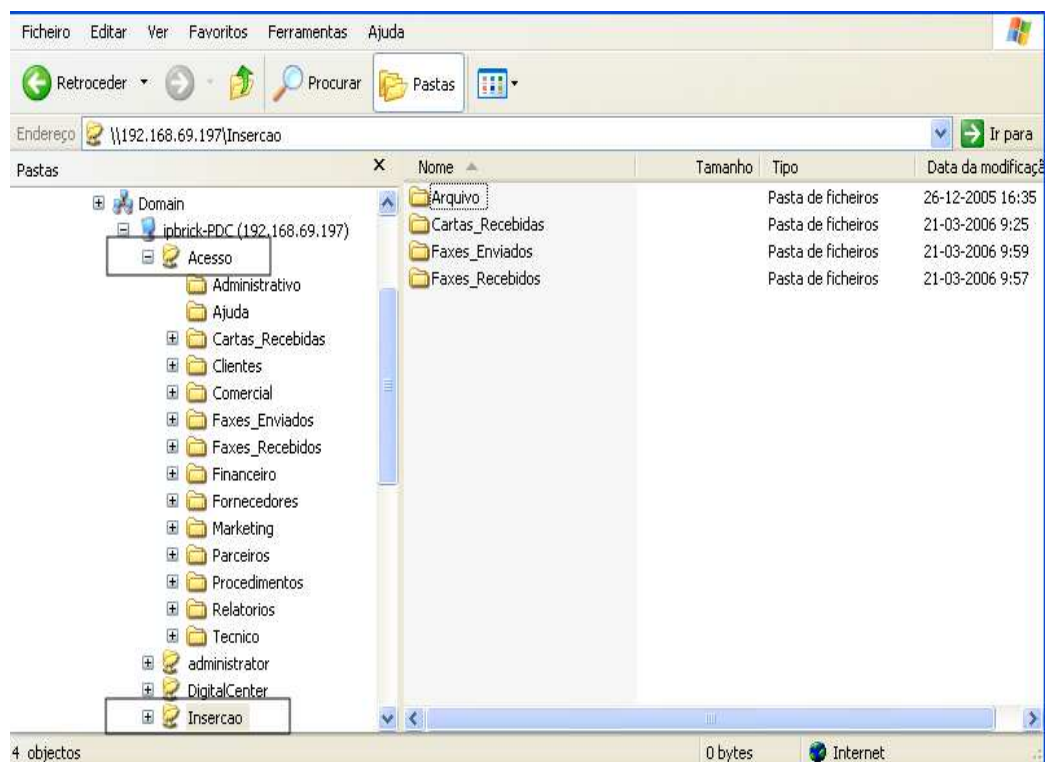


Figura 1.13: Pastas: Acesso e Inserção

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 iPortalDoc.

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.

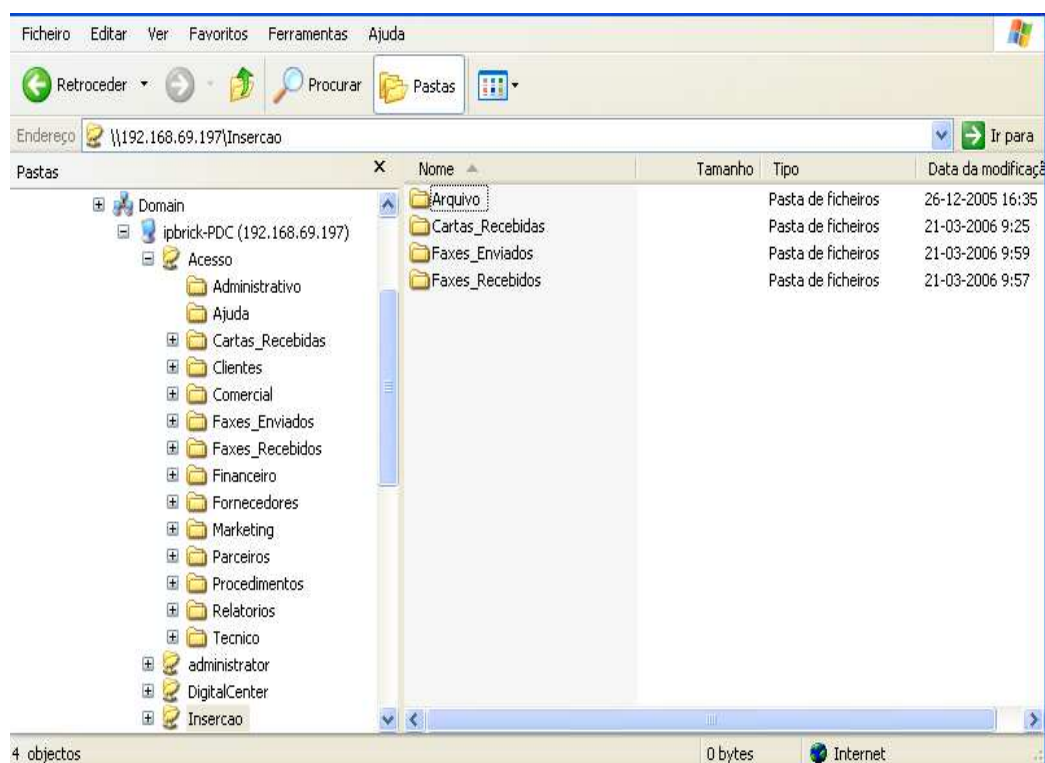


Figura 1.14: Pasta inserção com as pastas dos workflows do iPortalDoc

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



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

documento no sistema. É na subpasta que corresponde ao dia de introdução que se vai 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**.

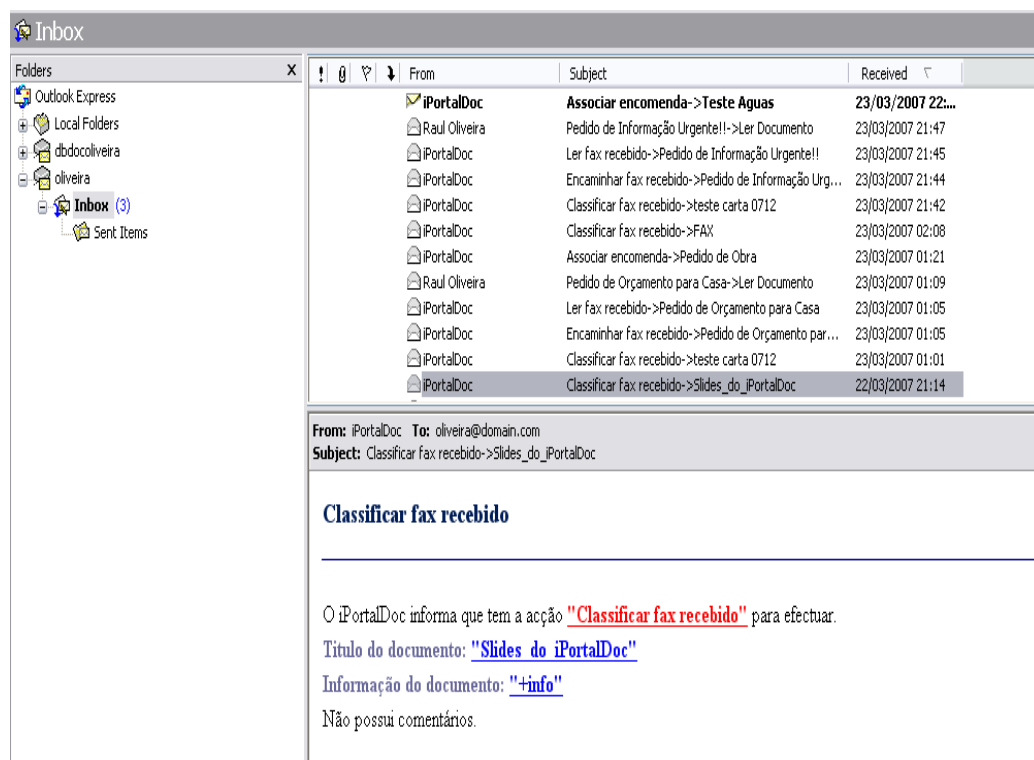


Figura 1.16: Visualização de um email do iPortalDoc dirigido a um utilizador



Figura 1.17: Visualização dos mails associados a um documento.

Com esta conta o utilizador acede à pasta *Acesso* onde pode ver a hierarquia tal qual a da interface WEB e respectivos documentos.

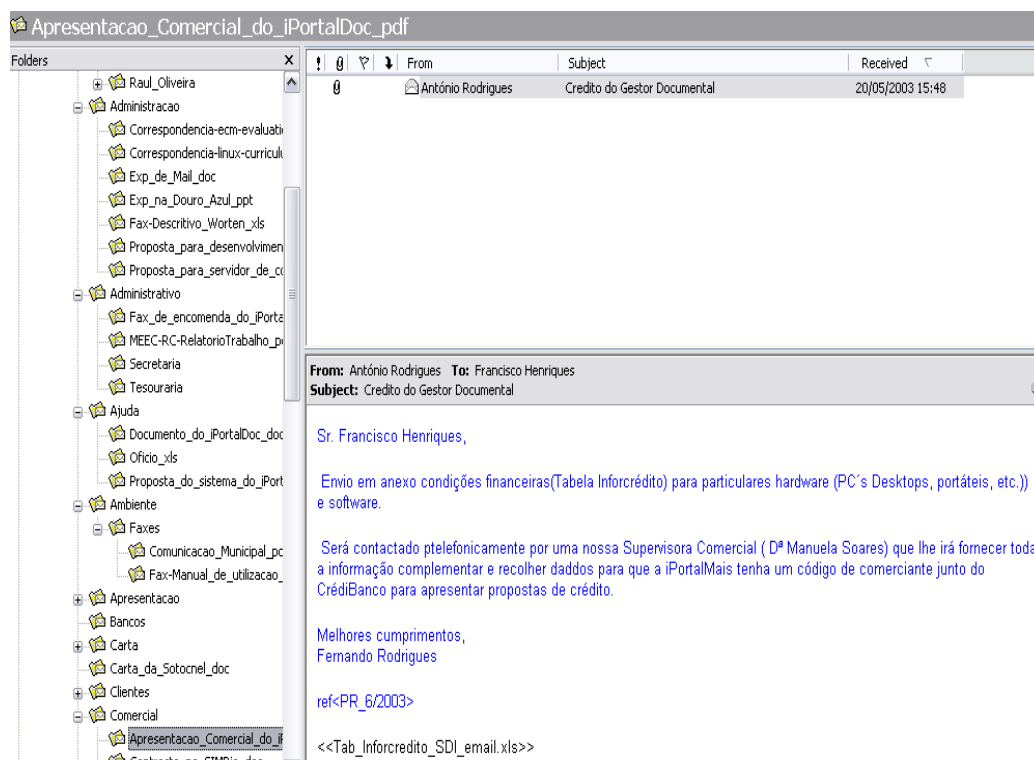


Figura 1.18: Visualização dos e-mails associados a documentos na pasta Acesso

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

Capítulo 2

Funcionalidades do iPortalDoc

A barra de ferramentas está dividida em cinco menus distintos, tal como se pode observar 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 partida, se aceder ao menu sem seleccionar qualquer documento, apenas encontrará disponíveis as funcionalidades **Remover** (com ou sem pesquisa), **Introduzir**, **Mover docs**, **Carimbar**, **Digitalizar** e **Ligar docs**. Para que todas as opções (representadas na figura 2.2) estejam disponíveis neste menu, é necessário que haja uma selecção prévia do documento. Por forma a seleccionar um dado documento é necessário clicar na imagem apresentada na frame central, que se encontra 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, e a outra, relativa à informação e historial do documento em questão.

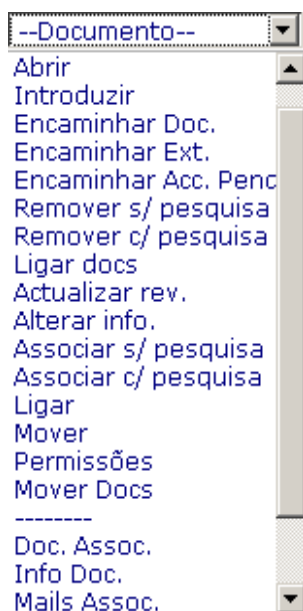


Figura 2.2: Menu Documento

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 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 Introduzir

Sempre que o utilizador pretende inserir um novo documento no iPortalDoc, terá que aceder a esta opção do menu. Na frame central irá aparecer um formulário igual ao da figura 2.3, em que os seguintes campos são 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

Introduzir documento

(na Directoria: iPortalMais/Ajuda/)

Tipo de Entidade:	<input type="text"/>
<u>Pesquisa de Entidades</u>	
Assuntos:	<input type="text"/>
Tipo de Doc.:	<input type="text"/>
Workflow:	<input type="text"/>
Título:	<input type="text"/>
Ordem:	100
Edição:	0.1
Código:	<input type="text"/>
Valor:	<input type="text"/>
Autor:	Paulo Sousa
Elaborado em:	28 / 3 / 2007 (dia/mês/ano) 
Sumário:	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar Sumário quando listar documento	
Descrição:	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar Descrição quando listar documento	
Localização física:	<input type="text"/>
Palavras chave:	<input type="text"/>

Figura 2.3: Menu Documento

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 que o documento a inserir terá de percorrer. 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, por fim, abrir a opção **Ass. Utiliz. Work.** do **menu Directoria**. 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** é o campo onde o utilizador carrega o documento para o sistema. Este campo tem que ser preenchido para a maioria dos fluxos de trabalho. No entanto existem tipos de workflows que não o exigem;

Além dos campos obrigatórios, existem outros campos que ajudam a complementar a descrição de um documento. São eles:

- **Tipo de Entidade**, onde o utilizador selecciona o ramo da entidade ao qual está associado o documento. Após a escolha do tipo de entidade, surgirá o campo **Entidade** onde se especifica qual a entidade dentro do tipo seleccionado anteriormente. Convém realçar que as entidades são inseridas no IPBrick, sendo que no iPortalDoc ocorre apenas a selecção das entidades colocadas anteriormente no sistema.
- **Assuntos**. Nesta opção é possível inserir o assunto a que se refere o documento que vai ser introduzido. Para inserir um novo assunto à lista de assuntos deve ir ao menu **Definições** e seleccionar o campo **Assuntos**.
- **Ordem**. Através desta funcionalidade, o utilizador pode especificar a ordem em que quer que apareça o documento dentro da secção em que ele será introduzido. Um número baixo (por exemplo, 1) colocará o documento no topo da lista de documentos apresentados nessa secção. O método de ordenação dos documentos pode ser configurado através da funcionalidade **Ordenar Docs**, no **menu Definições**.

- **Edição.** Neste campo o utilizador pode definir com que número de edição ficará o documento. O número que aparece por defeito é o 0.1.
- **Valor.** Através desta opção o utilizador pode definir um valor para o documento introduzido, como por exemplo, o valor monetário de uma proposta.
- **Elaborado em:** é o espaço onde se pode colocar a data em que o documento foi criado.
- **Sumário e Descrição** são campos onde o utilizador pode expôr o conteúdo do documento, sendo que, por norma, o sumário é mais sucinto do que a descrição. Ambos os campos podem ou não aparecer quando o documento é listado, dependendo da preferência do utilizador que introduz o documento.
- **Localização física** é a caixa de texto onde o utilizador deve referir o local onde se encontra o formato *palpável* do documento (por exemplo, a localização no arquivo de um documento em papel).
- **Palavras-chave** é o campo destinado à colocação de palavras que melhor descrevem o documento e que poderão ser úteis para encontrar o documento em pesquisas por palavra-chave.

2.1.3 Encaminhar

Sempre que um utilizador tenha permissões sobre um determinado documento pode direccioná-lo a uma outra entidade. Para isso, basta seleccionar o documento pretendido e, em seguida, uma das três funcionalidades **Encaminhar**, dependendo do destino a que o utilizador pretenda dar ao documento. Em qualquer uma das opções o utilizador pode inserir uma mensagem e um *post-it*, sendo que a mensagem ficará registada no Workflow do documento, ao contrário do *post-it*. Além disso, poderá definir que utilizadores terão acesso ao documento. Como já foi referido, as diferentes opções de encaminhamento contêm propriedades específicas de acordo com o fim a que se pretenda dar ao documento. Em seguida, serão explicadas cada uma das opções:

Encaminhar Doc.

Ao escolher esta opção, o utilizador selecciona o(s) utilizador(es) a quem pretende encaminhar o documento (figura 2.4). Os utilizadores seleccionados serão notificados através de um email, contendo um *link* para o documento.

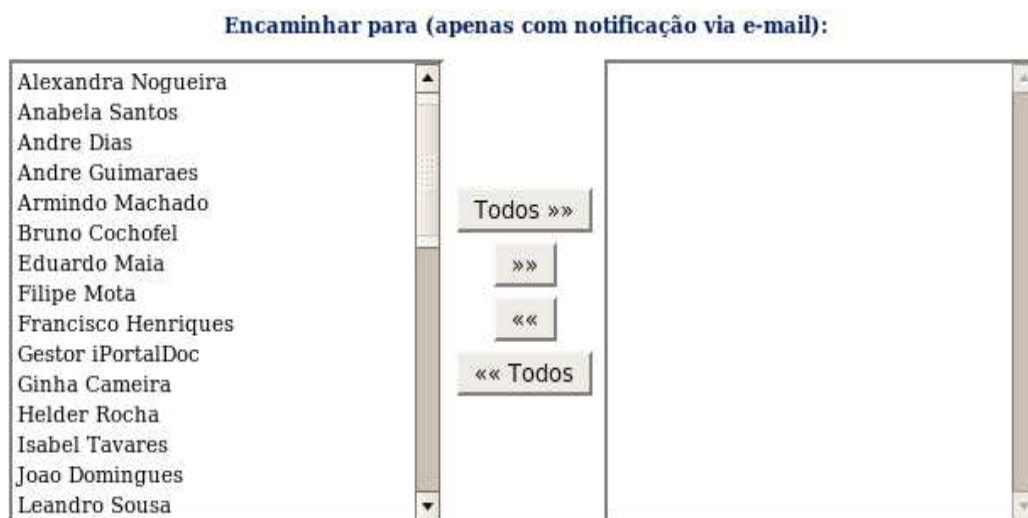


Figura 2.4: Encaminhar Documento

Encaminhar Ext.

O utilizador poderá encaminhar o documento para o exterior, bastando para isso seleccionar a opção **Encaminhar Ext.** e colocar o(s) email(s) da(s) entidade(s) desejada(s) na caixa *Encaminhar para* (figura 2.5).



Figura 2.5: Encaminhar para o Exterior

Encaminhar Acc. Pend.

Através desta opção, além do email que o utilizador poderá receber devido ao encaminhamento do documento (o envio do email é opcional e definido na altura do encaminhamento), é igualmente acrescentada uma acção na listagem das suas acções pendentes. Contudo, esta acção não tem influência no workflow do documento. O tempo disponível para a realização dessa acção pode ser determinada através da funcionalidade *Tempo Limite da Acção*, representada na figura seguinte.



Figura 2.6: Definição do tempo limite para a acção

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

Sempre que desejar eliminar documentos do sistema deverá usar a funcionalidade **Remover**, sendo que, para um documento ser apagado do iPortalDoc, tem de estar obrigatoriamente no *Estado Final* do seu Workflow, além de que o utilizador tem de ter permissões que lhe permitam efectuar essa operação. Esta funcionalidade está dividida em duas opções:

Remover s/ pesquisa

Através desta opção pode remover todos os documentos que se encontrem na secção em que o utilizador se situe e consequentes subsecções. Os documentos aparecerão todos dispostos por ordem hierárquica, bastando que

o utilizador seleccione os documentos a eliminar ou optar por remover todos os documentos dessa secção através da opção do canto superior direito *Seleccionar todos*.

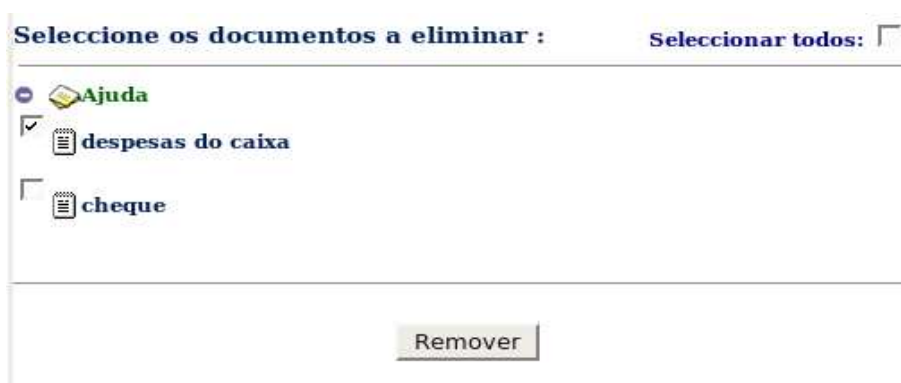


Figura 2.7: Remover sem pesquisa

Remover c/ pesquisa

Ao seleccionar esta opção, o utilizador poderá pesquisar o documento que pretende remover, sendo possível especificar a directoria onde o documento se encontra, bem como o tipo de documento, o workflow ou o autor da informação (ver figura 2.8). Seguidamente, aparecerá um quadro semelhante ao da figura 2.7 onde se encontram com a possibilidade de remoção, os documentos que correspondem às especificidades que o utilizador determinou na pesquisa.

2.1.6 Ligar Docs

Esta opção permite que se crie uma cópia do documento para adicionar em outras secções. Ao seleccionar esta funcionalidade, o utilizador tem de escolher primeiramente o(s) documento(s) que pretende ligar e, em seguida, marcar a secção ou secções para onde deseja copiar os documentos.

Remover documentos [Docs](#)

Secção seleccionada: "Ajuda"

Secção seleccionada: [mais+](#)

Tipo de Entidade:

[Pesquisa de Entidades](#)

Assuntos:

Tipo Documento:

Workflow: Estado:

Autor:

☐ Data de Introdução:

☐ Data de elaboração:

Inicial

Final

Código:

Localização física:

Pesquisar:

☒ Títulos ☐ Sumários ☐ Descrições ☐ P. Chave

(Para o campo **Pesquisar** a selecção dos atributos implica que a pesquisa efectuada seja do tipo *E*, caso contrário a pesquisa será do tipo *OU*.)

PESQUISAR

Figura 2.8: Remover com pesquisa

2.1.7 Digitalizar

Esta operação está integrada com a interface gestão de ficheiros, na medida em que, a introdução de documentos (tais como faxes ou cartas) com a funcionalidade **Digitalizar** 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.

Ao seleccionar esta opção, o utilizador pode actualizar o ficheiro associado ao documento, anexando um novo. De realçar que, com a colocação de um novo ficheiro associado ao documento, o ficheiro anteriormente colocado não desaparece, ficando associado ao histórico do documento e visível quando se acede a **Edições**, no **menu Documento**. Além disso, é igualmente possível alterar no documento o seu código (caso seja permitido), o valor, a data de elaboração, a descrição e a sua localização física. Quando se efectua uma actualização do documento, o seu número de edição altera-se, número esse que também pode ser configurado pelo utilizador aquando a actualização.

Convém destacar que a actualização de um documento só é possível em três situações:

- Caso o documento se encontre no *Estado Final* do seu fluxo de trabalho;
- Caso o workflow do documento tenha iniciado mas ainda não tenha sido executada nenhuma acção;
- Caso exista uma acção específica no workflow que ordene a actualização do documento.

2.1.9 Alterar Info.

Ao aceder a esta funcionalidade, o utilizador pode modificar a informação relativa ao documento, tal como o título, a entidade associada, o valor, o sumário, a descrição, a localização física e as palavras-chave. Além

disso, o tipo de documento e o código podem também ser modificados, caso existam permissões a esse respeito. A única informação que não pode ser alterada diz respeito ao autor do documento, à sua edição e ao ficheiro associado (para actualizar a edição do documento e/ou inserir um novo ficheiro escolha a opção **Actualizar Rev.**)

A alteração de informação de um documento só é possível nas mesmas situações indicadas na funcionalidade **Actualizar rev.**






2.1.10 Associar

O utilizador deve recorrer a esta funcionalidade caso pretenda relacionar dois ou mais documentos. Essa associação tanto pode ser bidireccional como unidireccional, bastando para isso que o utilizador selecione o tipo de relação que se encontra do lado direito da listagem de documentos (ver figura 2.9). Note-se que o utilizador apenas consegue visualizar as secções e documentos nos quais tem permissão. Existem duas funcionalidades que permitem associar documentos:

Documento Seleccionado: cheque

Directoria: /iPortalMais/Ajuda

Selecione documentos a associar:

	Código / Tipo de relação
 iPortalMais	
 Recursos Humanos	
 Comunicações	
 Ajuda	
<input checked="" type="checkbox"/>  despesas do caixa	DC_2/2006 <input checked="" type="checkbox"/> <u>Bidireccional</u>

Associar Documentos

Figura 2.9: Associar documentos

Associar s/ pesquisa

Na opção de **Associar s/ pesquisa** aparece a secção e as subsecções que 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*.

Associar c/ pesquisa

A opção **Associar c/ pesquisa** permite efectuar uma selecção prévia, de modo a que apareçam apenas os documentos que correspondam às características indicadas pelo utilizador. Este tipo de pesquisa evita a procura 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 a que o utilizador tem permissão. Para adicionar o documento a outra secção, basta clicar na checkbox da secção pretendida (ver figura 2.10). Para efectuar esta acção é importante que o utilizador tenha permissões de escrita na pasta destino. Caso pretenda alterar a pasta do documento, deve optar pela funcionalidade **Mover**.

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 de destino. Na frame central o utilizador poderá visualizar a hierarquia das pastas, e aí deverá seleccionar a(s) directoria(s) para onde quer mover o documento. Se pretender efectuar uma cópia do documento noutra pasta, deve optar pela funcionalidade **Ligar**.

2.1.13 Permissões

Para aceder a esta função o utilizador necessita de ter perfil de Coordenador ou Super User na secção, visto esta funcionalidade possibilitar a alteração de permissões atribuídas sobre a secção em que se encontra e sobre

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 2.10: Ligar Documentos a diferentes Secções

o documento seleccionado (ver figura 2.11). Apenas é permitido alterar permissões de utilizadores que possuam um perfil inferior ao de Coordenador e no caso do documento seleccionado se encontrar no seu *Estado Final*.

2.1.14 Mover docs.

Ao recorrer a esta funcionalidade, aparecerá na frame central uma listagem de todos os documentos existentes na secção ao qual o utilizador se encontra. Aí, o utilizador pode optar que documentos pretende mover e, após carregar no botão *Seleccionar Secções*, escolher a secção para onde

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

Documento seleccionado: "Manual de utilização do iPortalDoc"
 Secção: "Ajuda" | [Perfil na secção](#) | [Permissão Docs](#) |

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

Figura 2.11: Permissões de Utilizadores

deseja mover o(s) documento(s).

2.1.15 Cancelar workflow

Quando o utilizador selecciona um documento que não se encontra no seu estado final e acede ao **menu Documento**, esta opção encontra-se visível. O seu objectivo passa por anular o fluxo que o documento teria de percorrer, encaminhando-o imediatamente para o seu *Estado Final*. Para mais informações acerca de workflows, veja a secção **2.3 - Menu Workflow** deste manual.

2.1.16 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. Para associar documentos, escolha uma das seguintes funcionalidades: **Associar s/ pesquisa** ou **Associar c/ pesquisa**.

2.1.17 Info Doc.

É apresentada numa janela (figura 2.12) uma lista de toda a Meta-Informação relativa ao documento seleccionado.



Tipo de Entidade:	Outros
Entidade :	IEFP
Contacto:	
Assuntos:	
Tipo Doc.:	Não definido
Workflow:	Introduzir documento
Título:	Manual Programa de Estímulo Oferta de Emprego
Ordem:	100
Edição:	0.1.1
Código:	ND_586/2004
Valor:	
Autor:	Isabel Tavares
Elaborado em:	17 Nov 2004
Inserido em:	17 Nov 2004 às 18:26:40
Ficheiro:	Doc0147.pdf (13.03 MB)
Sumário:	Manual Programa de Estímulo Oferta de Emprego
Descrição:	Manual Programa de Estímulo Oferta de Emprego
Localização física:	pasta IEFP
Directoria:	/iPortalMais/Recursos_Humanos
Palavra Chave:	"iefp"

Figura 2.12: Informação sobre um documento

2.1.18 Mails Assoc.

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

documento, o utilizador deve incluir no título ou corpo do e-mail que pretende enviar a referência relativa ao documento, através do código do mesmo. Por exemplo: ref<ND_586/2004>

2.1.19 Edições

Nesta funcionalidade o utilizador pode ter acesso às diferentes revisões que um documento possui, incluindo dados e ficheiros relativos a cada uma das edições. 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.

2.1.20 Workflow Doc.

Ao aceder a esta opção, o utilizador pode visualizar que etapas do workflow o documento seleccionado já percorreu. Além disso, o utilizador tem também acesso ao historial de workflows a que o documento já tenha estado submetido anteriormente.

2.1.21 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*, com as seguintes funcionalidades representadas na figura 2.13, e que serão descritas em seguida.

2.2.1 Utilizadores

Esta opção só pode ser gerida por um utilizador com perfil *Super User*. Ao aceder a esta funcionalidade, é apresentada a listagem dos utilizadores existentes. Ver figura 2.14 A partir daí, o utilizador pode realizar dois tipos de operações:

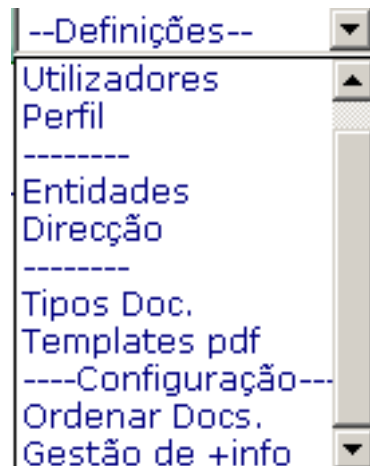


Figura 2.13: Menu Definições

- **Consultar dados dos utilizadores** - Basta clicar num utilizador presente na listagem apresentada.
- **Gerir os utilizadores** - Associar os utilizadores existentes na IPBrick, ao iPortalDoc, para que estes possam interagir com o sistema.

Para isso tem de clicar no separador *Gestão* que se encontra no lado superior direito e, seguidamente, seleccionar os utilizadores da caixa *Utilizadores LDAP* para a caixa *Utilizadores iPortalDoc* (figura 2.14) e, por fim, carregar no botão *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.

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. É nesta área que os perfis podem ser criados ou modificados para complementar com os que o iPortalDoc traz já pré-configurados (figura 2.15). No entanto, apenas um *Super User* é que tem permissões para isso. De seguida, serão apresentados alguns perfis e quais as suas permissões.



Figura 2.14: Associação de utilizadores ao iPortalDoc

- **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 outros, 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 de apagar

Gestão de Perfis[Docs.](#)

Perfil: Coordenador

Nome: Coordenador

Super User ☐
Coordenador ☒

Permissões:

Documentos	Secções
Ler <input checked="" type="checkbox"/> Criar <input checked="" type="checkbox"/> Apagar <input checked="" type="checkbox"/>	Ler <input checked="" type="checkbox"/> Criar <input checked="" type="checkbox"/> Apagar <input checked="" type="checkbox"/>

Alterar Remover

Figura 2.15: Perfis

secções. Um Sub-Coordenador pode associar perfis e workflows, na secção que coordena.

- **Leitor Absoluto** – Um utilizador que possua este perfil tem permissão para ler todos os documentos das secções existentes no sistema, mesmo que não tenha intervenção nos mesmos. No entanto, não lhe é permitido criar, alterar ou remover documentos ou secções.
- **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 (figura 2.16). No entanto, o acesso a estes dados só é permitido se o utilizador apresentar um perfil válido no IPContactos.

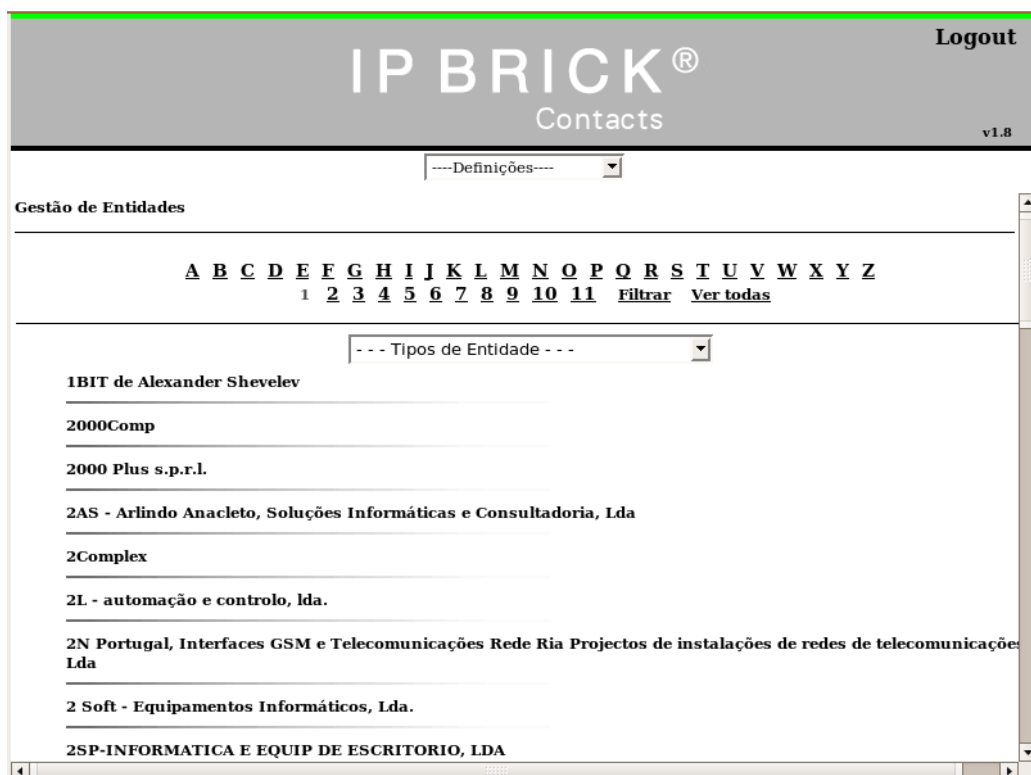


Figura 2.16: Gestão de Entidades no IP Contactos

Inserir Tipos de Entidades

Para inserir tipos de entidades selecciona-se no **menu Definições** a funcionalidade **Entidades**, surgindo 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*.

Alterar ou Remover Tipo de Entidades

O utilizador pode sempre remover ou alterar um Tipo de Entidade criado, seleccionando 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 carregar no botão *Inserir*.

Contactos

Os **Contactos** são as pessoas que pertencem às entidades relacionadas com a organização. 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 em *Inserir*, preenchendo os dados relativos aos contactos e posteriormente carregar no botão *Inserir*.

2.2.4 Assuntos

Esta funcionalidade permite ao utilizador criar, alterar ou remover tipos de assuntos que são atribuídos aos documentos (figura 2.17). Esta operação só pode ser gerida pelo **Super User** ou **Coordenador** de cada secção.

Para criar um tipo de assunto deve acrescentar uma descrição e sigla a atribuir e, caso pretenda, adicionar observações ao assunto. Para alterar ou remover assuntos, o utilizador deve seleccionar a opção *Listar Assuntos* que se encontra no canto superior direito da frame central. Aí, aparecerá a lista

Inserir Assuntos[Docs.](#)

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

Descrição:

SIGLA:

Observações:

Inserir

Figura 2.17: Inserção de Assuntos

dos assuntos existentes. Para remover ou alterar um assunto deve carregar no assunto em questão.

2.2.5 Centro de Custo

Esta funcionalidade (bem como as funcionalidades Sub-centro de custo e Network) pode ser activada recorrendo ao **menu Sessão** e seleccionando a opção **Interface configuração**. Aí, deve clicar na opção **Campos aux.** e activar a(s) funcionalidade(s) desejada(s). Como é normal, as empresas costumam estar divididas em diferentes secções, cada uma com os seus gastos específicos. Assim, os documentos relacionados com os custos de uma área delimitada da organização (por exemplo facturas) podem ser classificados através desta opção. Quando acede a esta funcionalidade, o utilizador verá primeiramente uma lista dos centros de custo já adicionados, podendo acrescentar mais se clicar na opção localizada no lado superior direito do ecrã *Inserir centro de custo*. Aí, deve indicar um nome e um código para o centro de custo e, se pretender, uma descrição para o mesmo.

2.2.6 Sub-centro de Custo

Esta funcionalidade activa-se tal como a opção **Centro de custo** (descrita anteriormente). Além disso, o objectivo desta opção é semelhante à da

opção **Centro de custo**, apesar de permitir uma classificação ainda mais específica do documento, ao possibilitar a inserção de um sub-centro de custo associado a um centro de custo previamente introduzido.

2.2.7 Network

A funcionalidade **Network** surge como mais um possível classificador de um documento, possibilitando a especificação do mesmo tendo em conta o projecto ao qual está associado numa empresa. Para que esta opção seja activada é necessário que o utilizador vá ao **menu Sessão** e, depois de escolher a opção **Interface configuração**, clique na secção **Campos aux.** Aí, é possível o utilizador escolher esta opção, bem como configurar o formato do código que será gerado

2.2.8 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. O utilizador ao aceder à funcionalidade **Tipos Doc.** pode criar, alterar ou remover tipos de documentos (figura 2.18).

No ecrã **Tipos Doc.** aparece no campo *Tipos de Documentos*, por defeito, a opção *Novo Tipo*, que é a opção indicada para o caso do utilizador querer criar um novo tipo de documento. Nessa situação, deve indicar uma descrição, uma sigla, um código e um template para associar ao tipo de documento. De realçar que nesta funcionalidade pode moldar o código do tipo de documento da forma que o utilizador pretender, bastando para isso seleccionar a opção *Gestão de códigos*. O tipo de documento é uma informação que vai ser pedida sempre que se introduzir um documento no Sistema de Gestão Documental.

2.2.9 TemplatesPDF

Ao aceder a esta funcionalidade o utilizador poderá alterar, apagar ou criar modelos sob o formato pdf. 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.

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 2.18: Gestão Tipos de Documentos

Ao aceder a esta opção aparecerá uma listagem dos templates pdf já criados (figura 2.19). Para modificar aspectos de um determinado template, o utilizador deve primeiramente clicar com o rato sobre o template pretendido. Em seguida, pode mudar o nome do template e salvar as alterações, carregando no botão *Alterar Nome*, ou então apagar o template se seleccionar a opção *Remover*. Para proceder a alterações na estrutura de um template, tem de escolher a opção *Editar* que se encontra no canto superior direito do ecrã.

Caso pretenda criar um novo template, deve seleccionar a opção *Tem-*

1 - 9 | Total 9 Templates para pdf

[Docs.](#)

	Listagem Importar Template
Cartas	
Documento_informativo	
EXp_tabela	
fax	
Faxes	
Ficha_de_Inscricao	
Ficha_de_Inscricao	
novo	
+teste	

1 - 9 | Total 9 Templates para pdf

Figura 2.19: Templates PDF

plate que se encontra no canto superior direito, indicar o nome que pretende e, seguidamente, proceder à elaboração do mesmo. Esta funcionalidade é descrita pormenorizadamente no **3º Capítulo** deste manual.

2.2.10 Macros

A criação de macros visa facilitar a tarefa de um utilizador aquando a introdução de novos documentos. Assim, em vez ter de preencher um longo formulário de cada vez que insere um documento, podem ser criadas macros que definam já qual o tipo de entidade, o título, o workflow e até mesmo o próprio título do documento (figura 2.20), o que fará com que um utilizador tenha um formulário mais curto para preencher ou mesmo que não necessite de um formulário para a introdução de documentos.

Ao seleccionar a opção **Macros**, o utilizador encontrará uma listagem das macros já existentes. Para modificar o nome ou apagar uma macro, basta seleccionar a macro pretendida e, posteriormente, carregar no botão *Alterar* (após atribuição do novo nome) ou *Remover*. Se pretender alterar os parâmetros de uma macro, depois de a seleccionar deve carregar na opção *Definir macro* e proceder às modificações. Para associar um utilizador a uma macro deve dirigir-se ao **menu Directoria** e seleccionar a funcionalidade

ex »» Definir macro [Docs.](#)

[Listar macros](#)

Tipo de Entidade:

[Pesquisa de Entidades](#)

Tipo de Doc.:

Workflow: [Anexos](#)

Código	Entidade	Tipo Documento
Título do Documento		
<input type="text"/>		

Apresentar formulário: ☒

(No caso de templates PDF, o formulário do template será imediatamente apresentado ao utilizador, se a flag acima não estiver seleccionada)

Figura 2.20: Definição da Macro

Ass. Utiliz. Macro.

2.2.11 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.

2.2.12 Gestão de +info

Numa listagem de documentos de uma determinada secção é visível, à direita do documento, a opção +info. Se o utilizador parar com o rato em cima dessa área, aparecerão dados relativos a esse documento. Com a

funcionalidade **gestão de +info** pode-se configurar se a caixa informativa deve ou não ser visualizada, e que parâmetros relativos ao documento devem aparecer (figura 2.21).

2.3 Menu Workflow

É através do Workflow que o Sistema de Gestão Documental 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 (figura 2.22)

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. 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.

Apenas os Workflows que ainda não foram instanciados permitem efectuar alterações nos diagramas. Para todos os outros que possuam instâncias, 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

Gestão de +info
[Doc](#)

	Visualizar
Tipo de Entidade	<input type="checkbox"/>
Entidade	<input type="checkbox"/>
Contacto	<input type="checkbox"/>
Assunto	<input type="checkbox"/>
Tipo Documento	<input type="checkbox"/>
Workflow	<input type="checkbox"/>
Estado do Workflow	<input checked="" type="checkbox"/>
Título	<input checked="" type="checkbox"/>
Ordem	<input type="checkbox"/>
Edição	<input type="checkbox"/>
Código	<input type="checkbox"/>
Valor	<input type="checkbox"/>
Autor	<input checked="" type="checkbox"/>
Data de Elaboração	<input type="checkbox"/>
Data de Inserção	<input type="checkbox"/>
Ficheiro	<input type="checkbox"/>
Sumário	<input type="checkbox"/>
Descrição	<input type="checkbox"/>
Localização física	<input type="checkbox"/>
Numero de Documentos Associados	<input type="checkbox"/>

Visível: ☒

Figura 2.21: Gestão de +info

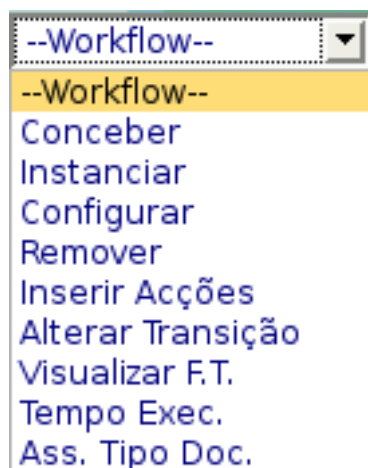


Figura 2.22: Menu Workflow

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;

O aspecto final de um workflow pode ser mais ou menos complexo. A figura 2.23 mostra o exemplo de um workflow válido.

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

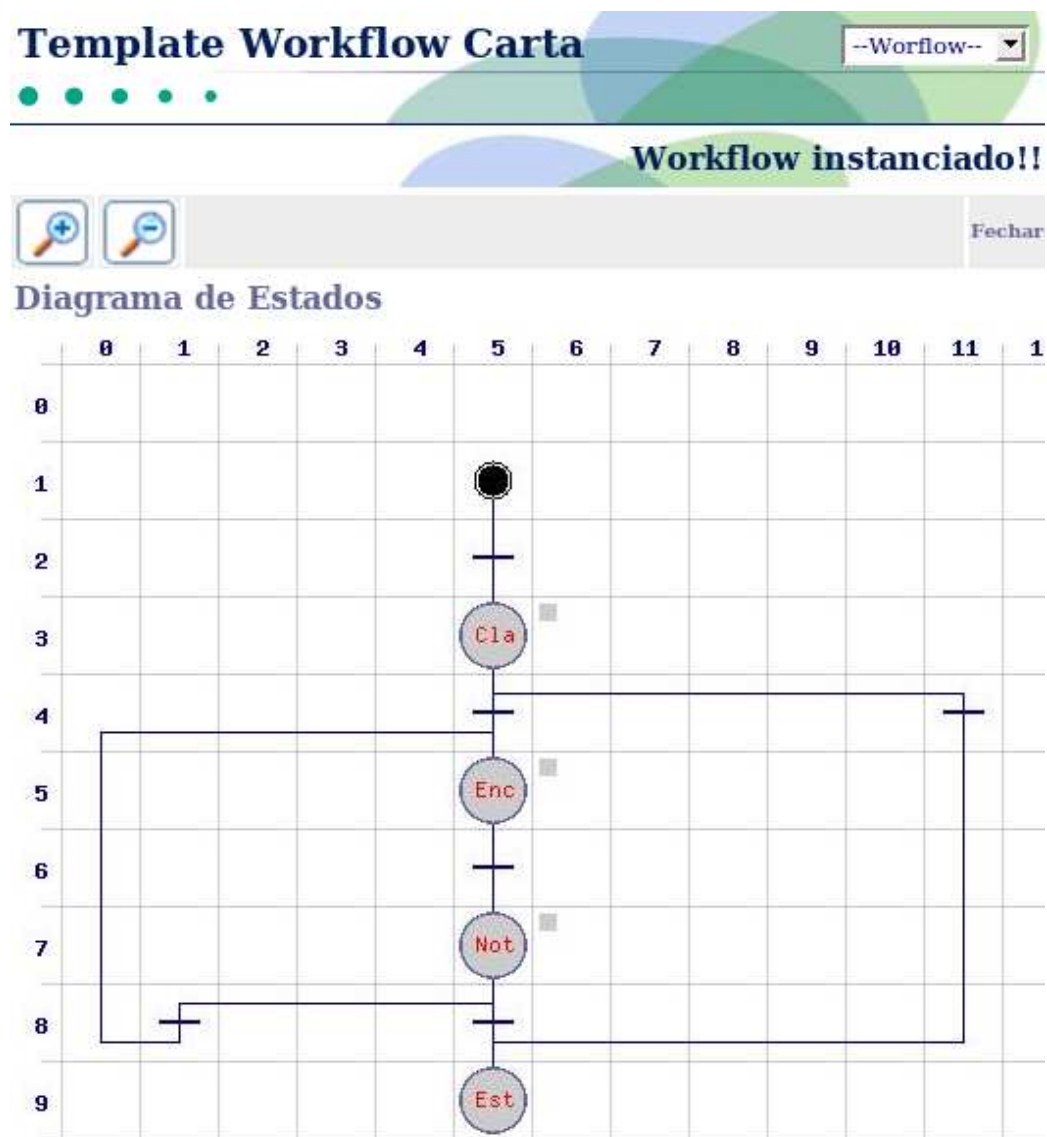


Figura 2.23: Exemplo de um Workflow

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 e 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, sendo que esta situação repete-se no dia em que termina o prazo. Apesar das notificações, se o utilizador não efectuar a acção, no dia seguinte ao prazo terminar, o seu *Super User* será notificado do facto através de um email. A funcionalidade de **Tempo de Execução** permite configurar o tempo que cada utilizador tem disponível para realizar uma acção. Por defeito, o utilizador tem 30 dias para executar a acção. No entanto, esta opção pode ser alterada. Realce para o facto do Super User poder dar um certo prazo de dias que seja contabilizado apenas nos dias **úteis**.

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 (figura 2.24), o utilizador tem que ter no mínimo um perfil de *Sub-Coordenador*.

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.



Figura 2.24: Menu Directoria

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. Além do nome, do tipo e da descrição da directoria, o utilizador pode definir a ordem em que quer que apareça a pasta dentro da hierarquia.

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. Para remover uma secção, o utilizador tem de ser *Super User* ou *Coordenador* nessa mesma secção.

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. Para mover pastas, o utilizador tem de ser *Super User* ou *Coordenador* na pasta de destino.

2.4.5 Ass.Utilizador

Esta funcionalidade permite associar utilizadores à secção seleccionada. De realçar que o mesmo utilizador pode ter perfis distintos, dependendo da secção, ou seja, 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. Para criar perfis, escolha a opção **Perfil** do **menu Definições**.

2.4.6 Ass.Utiliz. Tipo Doc.

Esta funcionalidade permite associar os utilizadores aos tipos de documentos criados na funcionalidade **Tipos Doc.** do menu **Definições** (figura 2.25). Para criar um novo tipo de documento deve aceder à opção **Tipos Doc.**, presente no **menu Definições**.

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 (figura 2.26). Para criar um fluxo de trabalho, aceda ao **menu Workflow** e escolha a opção **Conceber**.

2.4.8 Ass.Utiliz.Macro.

É através desta funcionalidade que as macros criadas podem ser associadas a um utilizador. Do mesmo modo, macros já associadas podem igualmente ser disassociadas recorrendo a esta opção.

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 2.25: Associação de utilizadores a Tipos de Documentos

2.4.9 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.

2.4.10 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 visualizar 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*.

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 2.26: Associação de utilizadores a Workflow

2.4.11 Acções por utilizador

Esta funcionalidade permite efectuar pesquisas relativas aos utilizadores e respectivas acções a realizar. Ao efectuar a pesquisa, apenas pode 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 (figura 2.27) estão disponíveis a todos os utilizadores, qualquer que seja o seu perfil.



Figura 2.27: 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, entre outros, a nível do logotipo, módulos, dados dos documentos, impressão ou calendário.

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

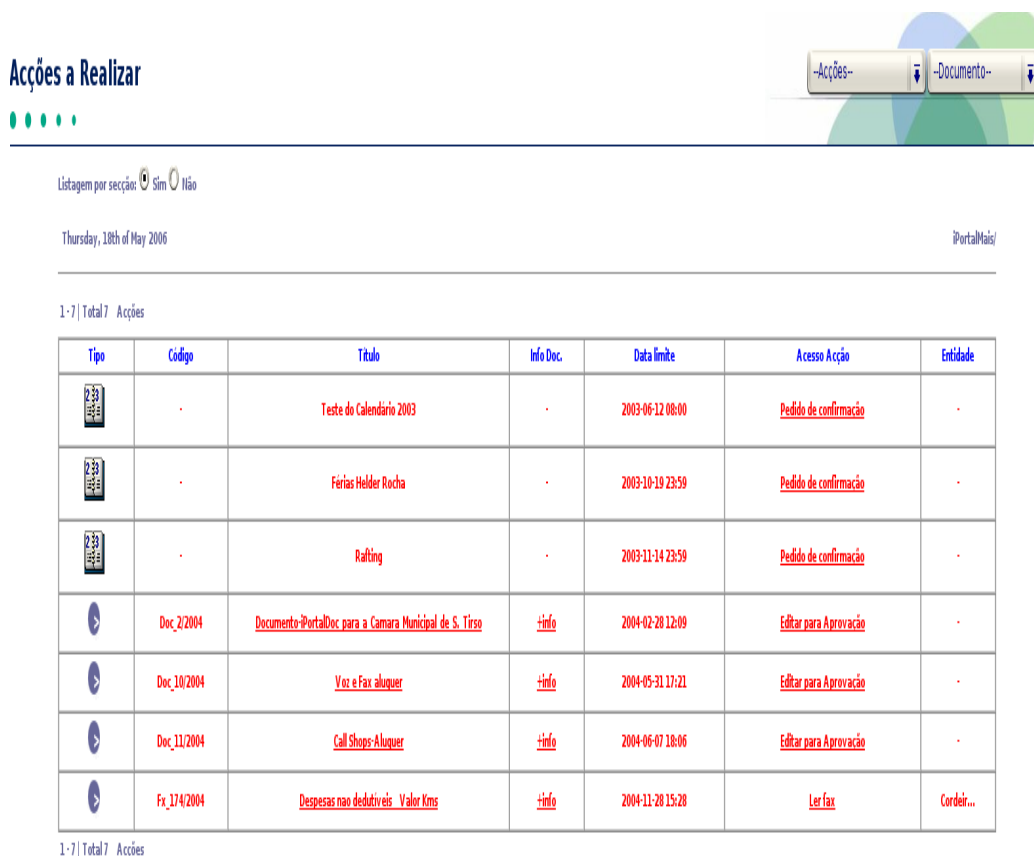
Esta funcionalidade efectua a reconstrução global da Área de Utilizador na Filesystem, ou seja, faz a reconstrução do sistema de ficheiros da área do utilizador que iniciou a sessão no iPortalDoc.

2.5.5 Constrói mailFS

Esta opção 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 (figura 2.28).










Acções a Realizar

Listagem por secção: ☒ Sim ☐ Não

Thursday, 18th of May 2006 iPortalMais/

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 23:59	Pedido de confirmação	-
	-	Rafting	-	2003-11-14 23:59	Pedido de confirmação	-
	Doc_2/2004	Documento iPortalDoc para a Camara Municipal de S. Tirso	+info	2004-02-28 12:09	Editar para Aprovação	-
	Doc_10/2004	Voz e Fax aluguer	+info	2004-05-31 17:21	Editar para Aprovação	-
	Doc_11/2004	Call Shops Aluguer	+info	2004-06-07 18:06	Editar para Aprovação	-
	Fx_174/2004	Despesas nao dedutíveis - Valor Kms	+info	2004-11-28 15:28	Ler fax	Cordeir...

1-7 | Total 7 Acções

Figura 2.28: Listagem de Acções a realizar

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**.

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.

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

As diversas secções e subsecções que encontrarmos na hierarquia documental do lado esquerdo do *browser*, através do explorador de pastas ou

mesmo via e-mail deverão reflectir departamentos/secções de uma empresa. Dentro desses encontrar-se-ão os documentos relacionados com as secções.

Para criar uma secção, o utilizador deverá seleccionar a opção **Criar**, do **menu Directoria** que lhe é apresentado na barra de ferramentas por cima da zona central de exposição de documentos. Depois de seleccionar essa opção será apresentado ao utilizador 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 ícone/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, como foi descrito no **Capítulo 1**, apresentando-se, assim, como

Utilizadores LDAP.

Para introduzirmos um utilizador no iPortalDoc seleccionamos a opção **Utilizadores** do menu **Definições**. Ao clicar sobre essa opção ser-nos-ão apresentados os utilizadores já associados ao iPortalDoc, caso haja algum. Do lado direito temos a opção *Gestão* que quando accionada nos direciona para um ecrã no qual aparecem duas caixas: uma com os utilizadores do LDAP e outra com os utilizadores do iPortalDoc. Para se inserir um novo utilizador no iPortalDoc basta selecciona-lo na box dos utilizadores LDAP e carregar no botão *inserir*. Com esta operação, um novo utilizador já adicionado no IPBrick passará a ser um utilizador do iPortalDoc.

1 - 10 Total 38 Utilizadores de 5 licenças » »»		Docs.
		Listagem Gestão
Albertina Fernandes		
Ana Ferreira		
António Matos		
Daniela Bastos		
Eugénia Neves		
Gonçalo Fidalgo		
ipdocadmin		
Isabel Quintaneiro		
João Catarino		
João Dragão		
1 - 10 Total 38 Utilizadores de 5 licenças » »»		

Figura 3.1: Listagem de utilizadores do iPortalDoc

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

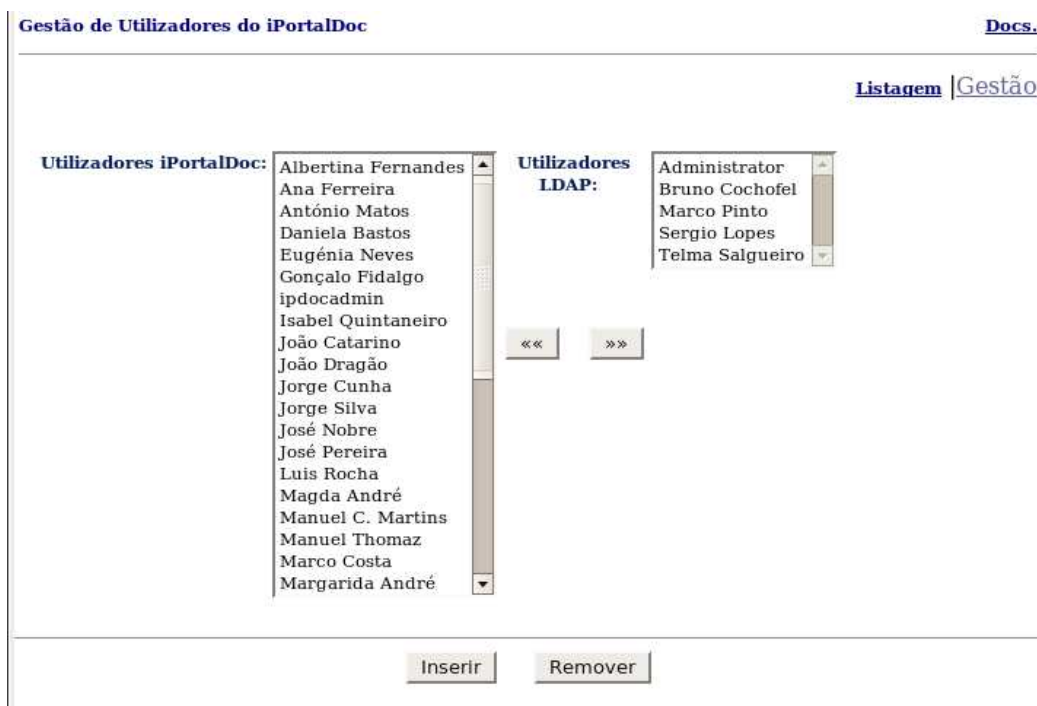


Figura 3.2: Introdução de utilizadores no iPortalDoc

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, tal como foi descrito no capítulo anterior.

3.3 Configuração de Fluxos de Trabalho

No **menu Workflow**, mais concretamente na 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.

Para criar um novo Workflow seleccionamos a opção **conceber** que nos reportará para um novo ecrã no qual temos que escolher o nome (preencher box *descrição*) que melhor ilustrará esse Workflow.

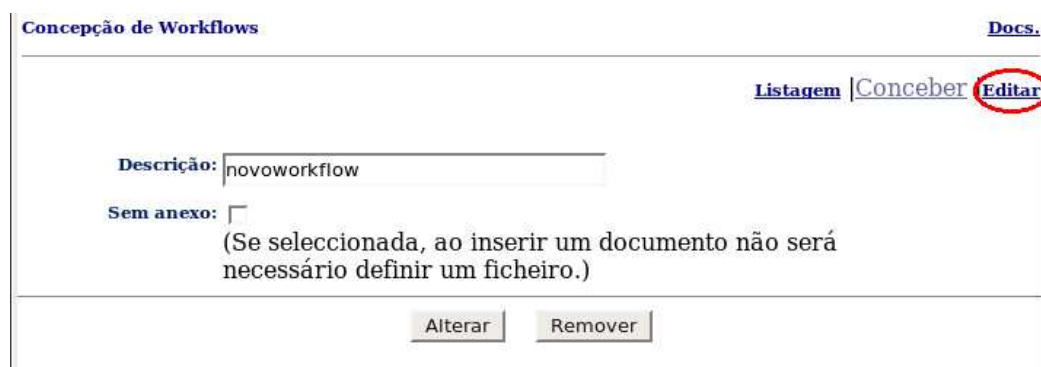


Figura 3.3: Concepção de Workflows

Depois de lhe atribuir o nome deverá seguir-se a edição do respectivo, através da opção *editar*. Ao clicar nessa opção será aberta uma nova janela, na qual se vai introduzindo os estados correspondentes às necessidades de determinado Workflow (figura 3.4).

Posteriormente, selecciona-se estado a estado e atribui-se a acção correspondente para esse estado, resultados possíveis e atribuição posterior.

Por fim, o utilizador responsável pela criação do Workflow deverá inserir as Funções de Transição entre cada estado, ficando assim concluída toda a criação e edição do Workflow.

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 glo-

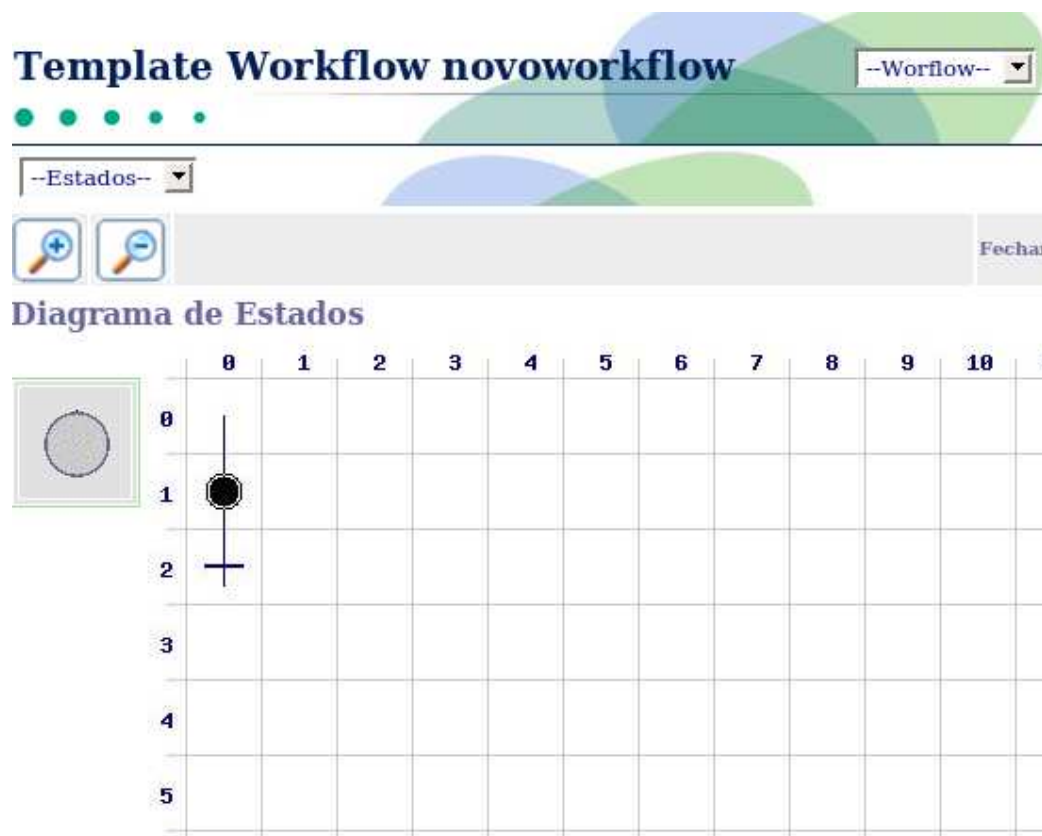


Figura 3.4: Edição de Workflow

bal 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.

Configuração do Workflow[Docs.](#)

Workflows: Fax

Descrição: Fax **Activo :** ☐

Permissões: ☒
(Se seleccionada, no final do workflow, o documento mantém as permissões do fluxo.)

Estado :	Classificação	Nível :	0
Acções associadas ao estado :			
Classificar fax		Escolha pessoa	

Estado :	Encaminhamento	Nível :	1
Acções associadas ao estado :			
Encaminhar fax		Escolha pessoa	

Estado :	Notificação	Nível :	2
Acções associadas ao estado :			
Ler fax		Atribuição Posterior	

Estado :	Estado final	Nível :	3
Acções associadas ao estado :			

Configurar

Figura 3.5: Configuração do Workflow

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 3.6). O utilizador pode via SMB introduzir directamente um ficheiro numa subdirectoria, associando o ficheiro ao fluxo documental correspondente. Esta acção apenas é permitida através da pasta *Inserção* do Explorador do Windows.

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.

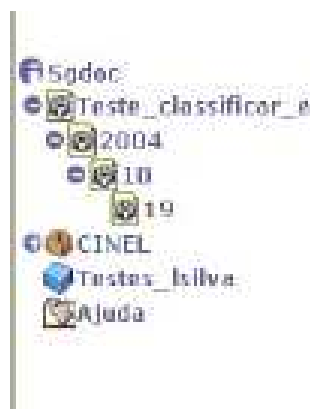


Figura 3.6: Hierarquia de Secções - Documento introduzido Via SMB

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, aparecendo a secção seleccionada a verde.** 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, tais como palavras-chave, descrição e sumário. 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

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

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 Info, disponível no Menu Documento. Após a classificação do documento este deverá ficar associado à proposta respectiva através da funcionalidade "Associar Documentos" com ou sem pesquisa, que está acessível através do Menu Documento. 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 (figura 3.7) 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, a maioria das funcionalidades do **menu Documento** necessitam que esteja seleccionado um documento. De salientar que não pode ser seleccionado mais do que um documento.



Figura 3.7: Exemplo de selecção de um documento

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, ou seja, seleccionar a secção para a qual quer copiar 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**, sendo necessário dar um nome que não esteja em utilização para o novo tipo de documento (preencher box Descrição), escolher uma sigla, atribuir um template ao novo tipo de documento ou escolher documento de introdução directa.

Gestão dos Tipos de Documentos

[Docs.](#)

Tipos de Documentos:

Novo Tipo

Descrição:

novotipo_doc

Sigla:

nt

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

Código:

--Código--

(Formato do código dos documentos)

[Gestão Códigos](#)

Template de geração automática:

Introdução directa

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.)

Alterar informação:

☐

(Ao estar seleccionada, impede que a informação do documento seja alterada)

Inserir

Figura 3.8: Criação de um Tipo de Documento

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 por ordem alfabética, filtrar ou ver todas. Permite ainda introduzir novas entidades, através da opção *Inserir*. Estes passos encontram-se devidamente explicados no **Capítulo 1** na secção Gestão de Utilizadores.

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 s/ pesquisa**, 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 iPortalDoc (figura 3.9), deve ser seleccionada a box que se encontra do lado esquerdo do documento a associar, e no caso de se pretender que os utilizadores que têm permissões de leitura nesse documento possam ver o documento seleccionado, deve ser atribuída a relação Bidireccional, sendo que 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:

Documento Seleccionado: teste oficio simria gerado mail merge

Directoria: /Domain/Ajuda

Seleccione documentos a associar:

Domain		Código / Tipo de relação
Arquivo		
Cartas Recebidas		
E-mails Recebidos		
Facturas_de_Fornecedores		
Faxes Recebidos		
ADM		
DE		
DEX		
DAF		
Ajuda		
<input checked="" type="checkbox"/>	Manual de utilização do iPortalDoc	M_1/2005 <input checked="" type="checkbox"/> Bidireccional
<input type="checkbox"/>	factura de teste	ND_5666/2007 <input checked="" type="checkbox"/> Bidireccional
<input type="checkbox"/>	reterter	Fx_2007DE0004 <input checked="" type="checkbox"/> Bidireccional
<input type="checkbox"/>	fax gerado mail merge	Fx_2007DE0036 <input checked="" type="checkbox"/> Bidireccional
iP+		

Associar Documentos

Figura 3.9: Associação de Documentos

- Durante o workflow;
- Após finalização do workflow;

3.9.1 Workflow Activo

No decorrer de um fluxo de trabalho só têm 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 mas, 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. Na 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, com o respectivo documento seleccionado, atribuindo ou retirando permissões a um determinado utilizador, clicando depois em *submeter*.

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, entre outros. Estes templates relacionam-se sobretudo com o aspecto gráfico do documento, daí que o iPortalDoc ofereça a possibilidade de introduzir diferentes tipos de campos (editor, box, fórmulas, imagem fixa, texto pré-inserido ou fixo), bem como tabelas, pop lists ou outros.

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

3.10.1 Menus de Edição de Templates

A primeira opção do *Menu Campos*, **Editor**, permite ao utilizador criar uma caixa de texto, podendo escolher o número de linhas disponíveis para a edição de texto.

A opção **Box** distingue-se do elemento anterior porque a área de texto limita-se a uma linha, sendo útil para pequenas quantidades de informação.

A terceira opção, **Fórmula**, possibilita a realização de calculos matemáticos, usando dados das boxes.

O campo **imagem fixa** é útil caso o utilizador pretenda inserir uma imagem no documento.

O elemento **pré-inserido** permite a recolha de dados existentes no IPContactos relativamente a uma dada entidade assim como a geração automática do responsável pela elaboração do documento, data de elaboração, código ou título do documento. Por exemplo, caso o utilizador pretenda que a morada de uma determinada entidade apareça num template basta seleccionar esta opção e escolher a variável *Entidade- Morada*.

A última opção do *Menu Campos*, **texto fixo**, é utilizada para colocar no template texto inalterável, que irá aparecer sempre que um novo documento for criado.

Caso pretenda inserir uma **tabela** no documento deverá seleccionar o menu com o mesmo nome. Em primeiro lugar, ao seleccionar a opção items, é necessário escolher o nome para a tabela e só posteriormente serão pedidos os campos e colunas da tabela.

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

O *Menu Outros* permite a introdução de cabeçalhos e rodapés, parágrafos e alinhamento de campos.

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

3.10.2 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.

3.10.3 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** (figura 3.10) 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 2003 e 2010.

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.

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



Figura 3.10: Agenda do iPortalDoc

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.