



DOCUMENTADOR – Manual do Usuário

Dezembro – 2017

Sumário de Informações do Documento		
Tipo do Documento: Manual		
Título do Documento: DOCUMENTADOR Manual do Usuário		
Autor: Elisabeth Hoffmann		
Palavras-Chaves: DOCUMENTADOR GESTÃO INFORMAÇÕES USUÁRIO REPOSITÓRIO CONTEÚDO		
Resumo: Este manual é destinado a auxiliar o usuário na utilização das potencialidades da ferramenta DOCUMENTADOR		
Número de páginas: 118		
Software utilizados: LibreOffice		
Versão	Data	Mudanças
2.0	12/05/2015	Revisada documentação do manual para interface 2.0 (por Elisabeth Hoffmann)
2.1	25/09/2015	Atualização do módulo de modelos incluindo Tabelas Dinâmicas (por: Elisabeth Hoffmann)
2.2	06/06/2016	Atualização da função Modelos – Inserção de imagens e Agrupamento de Valores (por: Elisabeth Hoffmann)
2.3	03/08/2016	Atualização da função Modelos (por: Elisabeth Hoffmann)
2.4	25/08/2016	Correção da função Modelos (por: Elisabeth Hoffmann)
2.5	22/12/2016	Verificação geral do Manual (por: Elisabeth Hoffmann)
2.6	14/02/2017	Complementação de informações no tópico – Modelos (por: Elisabeth Hoffmann)
2.7	13/03/2017	Inserção de observações na função Modelos (por: Elisabeth Hoffmann)
2.8	01/12/2017	Inserção de tópicos relacionados ao versionamento de anexos de trâmites (por: Elisabeth Hoffmann)
2.9	11/07/2018	Revisão geral, revisão da parte de Modelos, atualização/reformatação/compressão de imagens e inserção de legenda (por Helio Silvio Piccinatto)

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	5
1.1 SOBRE A DOCUMENTAÇÃO: MANUAIS E VÍDEOS DE AJUDA.....	5
2 OBJETIVO.....	6
3 CONCEITOS GERAIS NO ÂMBITO DO DOCUMENTADOR.....	8
4 ATIVIDADES DO USUÁRIO DO DOCUMENTADOR.....	12
5 FORMAS DE ACESSO AO DOCUMENTADOR.....	13
5.1 ACESSO À ÁREA DE PESQUISA PÚBLICA.....	13
5.2 ACESSO À ÁREA RESTRITA – USUÁRIOS AUTORIZADOS.....	14
5.3 VISÃO GERAL DO MENU DO DOCUMENTADOR.....	16
5.4 INSTRUÇÕES GERAIS – RECONHECIMENTO DAS INFORMAÇÕES DA TELA.....	17
5.4.1 <i>Conhecendo as telas do sistema</i>	17
5.4.1.1 <i>Tela inicial do sistema</i>	17
5.4.1.2 <i>Tela Explorar Acervo</i>	19
5.4.1.3 <i>Visualização de arquivos pela função Miniatura (Preview / Thumbnail)</i>	20
5.4.1.4 <i>Acesso a Arquivos Através de uma Fonte Externa (via Link Documentador)</i>	21
6 COMO FAZER MANUTENÇÃO NA ÁREA DE ACERVO.....	23
6.1 PASTAS.....	23
6.1.1 <i>Como Incluir Pasta e Configurar Permissão para o Usuário</i>	23
6.1.1.1 <i>Incluir pasta através das funções ‘Explorar o Acervo’</i>	23
6.1.1.2 <i>Pela opção de menu ‘Publicar Conteúdo no Acervo’ ou ícone ‘Incluir no Acervo’</i>	25
6.2 INCLUSÃO/PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTOS NO ACERVO.....	28
6.2.1 <i>Para Publicar um Documento no Acervo</i>	29
6.2.1.1 <i>Inserir Dados de Arquivos Físicos (Sem arquivo)</i>	30
6.2.1.2 <i>Inserir Textos em Html a partir do Documentador</i>	31
6.2.1.3 <i>Inserir Arquivos Digitais</i>	31
6.2.1.4 <i>Salvar o Documento no Acervo</i>	32
6.2.1.5 <i>Emitir um Aviso de Publicação de Documentos</i>	33
6.2.1.6 <i>Ações Disponíveis para Arquivos ou Pastas</i>	34
<i>Favorito</i>	34
<i>Ocultar</i>	35
<i>Me Avise</i>	35
<i>Meus Locais</i>	35
<i>Incluir</i>	36
<i>Editar</i>	37
<i>Renomear</i>	37
<i>Mover</i>	37
<i>Descartar</i>	37
<i>Baixar Arquivos</i>	38
<i>Permissões</i>	38
<i>– Caracterizar</i>	40
<i>– Importar ZIP</i>	40
6.2.1.7 <i>Visualização do Conteúdo das Pastas</i>	41
6.2.2 <i>Inclusão de Arquivos em lotes – Pacotes Importar ZIP</i>	44
6.3 CLASSIFICANDO DOCUMENTOS COM TEMPORALIDADE.....	48
6.3.1 <i>Classificando Durante a Inclusão da Ficha</i>	49
6.3.2 <i>Classificando Documentos através da Função Caracterizar</i>	50
6.3.3 <i>Classificando Documentos em Lotes</i>	52
6.4 VERSIONAMENTO – COMO VERSIONAR DOCUMENTOS.....	53
<i>Informações Gerais</i>	53
6.4.1 <i>Como Tornar um Item (Documento ou Pasta) Versionável</i>	54
6.4.2 <i>Para Criar uma Nova Versão de um Documento</i>	55
6.4.3 <i>Como Verificar Versionamentos e Ações Pendentes</i>	59
6.4.3.1 <i>Campos Versionáveis na Ficha</i>	60
6.5 COMO PESQUISAR CONTEÚDOS NO ACERVO.....	60
6.5.1 <i>Pesquisa Básica</i>	62
6.5.2 <i>Pesquisa Avançada</i>	63
6.5.3 <i>Resultados das Pesquisas</i>	64
6.5.4 <i>Pesquisa partindo da tela inicial do Documentador</i>	64
6.5.5 <i>Pesquisa partindo da tela ‘Explorar Acervo’</i>	65

6.5.6 Pré-visualização (Preview) e Refinamento dos Resultados das Pesquisas.....	66
6.6 CRIANDO E ALTERANDO DOCUMENTO HTML.....	66
6.6.1 Para Criar um Documento.....	66
6.6.2 Para Alterar um Documento HTML.....	68
7. TRÂMITES.....	69
7.1 MINHAS TAREFAS.....	69
7.2 SOLICITAR TRÂMITE.....	70
7.2.1 Anexo(s) na Solicitação.....	71
7.3 PESQUISAR SOLICITAÇÃO.....	75
8. ASSINATURAS DIGITAIS.....	76
8.1 ASSINAR DOCUMENTOS EM LOTE.....	78
9 TRABALHANDO COM CAIXA POSTAL.....	79
9.1 CAIXA POSTAL PARTICULAR.....	79
9.1.1 Exportando um lote de e-mail para a Caixa Postal Particular Documentador.....	80
9.1.2 Enviando um Determinado e-mail Diretamente do Expresso para o Documentador – Caixa Particular.....	81
9.2 CAIXA POSTAL CORPORATIVA.....	81
9.2.1 Exportando um lote de e-mail para a Caixa Postal Corporativa do Documentador.....	82
9.2.2 Exportando um Determinado e-mail Diretamente do Expresso para o Documentador – Caixa Corporativa.....	83
9.3 PESQUISA DE E-MAIL NO DOCUMENTADOR.....	84
10 TEMPLATES (MODELOS DE DOCUMENTOS).....	85
10.1 PERMISSÃO PARA CRIAÇÃO, MODIFICAÇÃO E UTILIZAÇÃO DOS MODELOS.....	85
10.2 CRIAR UM MODELO DE DOCUMENTO.....	86
10.2.1 Inserindo campos de Entrada.....	87
10.2.2 Inserindo Imagens no Documento.....	89
10.2.3 Trabalhando com seções e ocultando parágrafos.....	92
10.2.4 Trabalhando Tabelas Dinâmicas.....	93
10.3 CONFIGURAÇÃO DO MODELO NO DOCUMENTADOR.....	96
10.3.1 Agrupamento de Datas e Valores.....	100
10.4 COMO GERAR DOCUMENTOS A PARTIR DE UM MODELO.....	102
REFERÊNCIAS.....	105
GLOSSÁRIO.....	106
ANEXOS.....	109
ANEXO I.....	110
ANEXO II.....	111
ANEXO III.....	112
ANEXO IV.....	113
ANEXO V.....	114
ANEXO VI.....	115
ANEXO VII.....	116
ANEXO VIII.....	117
ANEXO IX.....	118

1 INTRODUÇÃO

O Documentador é uma ferramenta WEB que tem por objetivo oferecer suporte a Gestão Corporativa de Documentos gerados em papel, meio eletrônico e digital contemplando qualquer formato de arquivo, possibilita a centralização, armazenamento, gerenciamento e recuperação do acervo de documentos de uma instituição.

1.1 Sobre a Documentação: Manuais e Vídeos de Ajuda

Este manual fornece explicações para os procedimentos do papel do Usuário. Informações específicas dos papéis de Gestor e Administrador encontram-se em manuais destinados a estes papéis, porém na seção [ANEXOS](#), são apresentadas definições gerais que demonstram graficamente a visão geral do contexto do Documentador sob o ponto de vista da Gestão Corporativa de Documentos e papéis desempenhados no uso do potencial deste sistema.

2 OBJETIVO

O Documentador prove soluções para:

- [Configurações de metadados](#) e processos de trabalho (trâmites de documentos) – São configuráveis, os conjuntos de metadados que contém propriedades relativas aos arquivos, também chamados de Fichas. Existem algumas fichas prontas no sistema, contendo metadados básicos e também elaboradas de acordo com as recomendações do CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos;
- Cadastramento de documentos através de fichas pré-configuradas pelo Administrador do sistema. Este cadastramento pode ser efetuado documento a documento ou em lotes de documentos previamente organizados, desta forma os arquivos de documentos e suas informações ficam centralizados e todas as áreas da empresa são beneficiadas pela facilidade de busca;
- Segurança – As permissões de acesso aos documentos são atribuídas aos usuários e ou grupos de usuários de acordo com as regras definidas pelo cliente;
- Acesso Público – Documentos com esta permissão podem ser consultados através de sites integrados ao Documentador por uma função de busca ou acesso direto;
- Assegurar a integridade e autenticidade de documentos via certificação digital;
- Classificação de documentos – Os documentos são incorporados ao repositório e classificados através de Tabelas de Classificação Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD em acordo com o Decreto 2.866, de 22 de abril de 2004), Esta classificação propicia o controle do ciclo de vida dos documentos, controle do acervo de forma a otimizar o armazenamento e racionalização do espaço físico, com o objetivo de evitar duplicidade e acúmulo de cópias desnecessárias dos documentos. A tabela de atividades-meio está contida no Documentador e para as atividades-fim cada órgão usuário pode incluir tabela específica.
- Controle de versões – É possível versionar documentos e formar histórico de versões;
- Descartes – permite o descarte em razão de publicações equivocadas, desde que a justificativa seja fornecida pelo usuário que promoveu o descarte;

-
- Controle das Áreas de Descartes e Lixeira – considera a política de segurança de descartes, ou seja, é possível recuperar o documento caso o usuário faça um descarte equivocado e possibilidade de retorno do documento descartado para seu local original na área de Acervo por um determinado período. Estas áreas são administradas pelo Gestor do Sistema e não se confundem com a eliminação de documentos prevista na Resolução Federal n. 7, de 20/05/1997 e Resolução 3.107, de 25/09/1995.
 - Pesquisa – Recuperação rápida do conteúdo guardado, pela busca em metadados e em conteúdos textuais de arquivos;
 - Pesquisa Customizada – possibilidade de configuração de telas de pesquisa de acordo com parâmetros definidos pelo órgão usuário;
 - Visualização configurável – possibilidade de configuração do modo como o sistema deve se apresentar para determinado usuário, ou seja, quais pastas, fichas, tabelas, trâmites, serão vistos por determinado usuário/órgão.
 - Transações – histórico de ações efetuados pelos usuários nos documentos;
 - Disponibilidade de modelos de documentação padrão para gestão documentos em conformidade com o Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná;
 - Emissão de relatórios para gestão de documentos, em conformidade com o Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná – DEAP Departamento Estadual de Arquivo Público;
 - Disponibilidade de documentação no próprio sistema para ajuda ao usuário sob o formato texto em estrutura de manual ou link de ajuda e menu de ajuda rápida às funções básicas em formato vídeo;
 - Controle transações – registro das transações executadas com os documentos pelos usuários;
 - Caixa Postal – Integração com o sistema de correio eletrônico Expresso – possibilitando a gestão de e-mail;
 - Integração com sistemas de diferentes plataformas;
 - Possibilidade de criar modelos para geração de documentos padronizados.

3 CONCEITOS GERAIS NO ÂMBITO DO DOCUMENTADOR

Antes de operar a ferramenta é necessário ter claro os seguintes conceitos neste âmbito:

- **ÁREA DE ACERVO** – Local onde são armazenados os documentos.
- **ÁREA DE DESCARTES** – Todos os documentos que forem descartados por usuários serão depositados nesta área. É possível ao usuário recuperar o documento descartado durante um período considerando a política de segurança de descartes.
- **ÁREA DE DOCUMENTOS REMOVIDOS (lixeira)** – Documentos que tenham passado do prazo configurado para permanência na área de Descartes, ou ainda documentos enviados para esta área pelo Gestor. Área controlada pela pessoa que desempenha o papel de Gestor.
- **CLASSIFICAÇÕES** – As classificações dos documentos devem ser feitas de acordo com a legislação vigente. Maiores detalhes ver os documentos [Metodologia para Gestão Corporativa de Documentos](#) e [Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná](#).
- **CONFIGURAÇÕES DE METADADOS** – “[...] conjunto de dados estruturados que identificam os registros de um determinado documento e que podem fornecer informação sobre o modo de descrição, administração, requisitos legais de utilização, funcionalidade técnica, uso e preservação” (DCMI, 2004).
- **CONFIGURAÇÕES DE TRÂMITES** – Permite configurar o trâmite de documentos de acordo com rotas, regras e papéis preestabelecidos, deixando registradas em base única todas as ocorrências relacionadas às solicitações configuradas. As solicitações poderão, ou não, conter documentos anexos. Os anexos podem ser documentos já existentes no acervo ou diretamente enviados pelo usuário. As configurações dos processos serão feitas pelo Administrador após solicitação da instituição/área usuária.
- **DESCARTAR** – no contexto do Documentador, esta ação permite ao usuário rejeitar um arquivo publicado por algum equívoco, porém o motivo deverá ser justificado e a função deve ser utilizada apenas em casos de extrema necessidade em que as demais funcionalidades não permitam a correção do equívoco. Esta função não deve ser

confundida com o vencimento do ciclo de vida do documento determinado pela Tabela de Temporalidade e eliminação oficial de documentos.

- **ELIMINAR** – Destruição de documentos que, no processo de avaliação, foram considerados sem valor para guarda permanente. A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência (art. 9 A eliminação de documentos oficiais ou públicos só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade do órgão, aprovada pela autoridade competente na esfera de sua atuação e respeitado o disposto no art. 9). O sistema mais indicado para a inutilização de documentos é a fragmentação do papel para reciclagem (SAESP).

No Paraná, a formalização para a eliminação de documentos consta do [Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná](#) (DEAP, 2007).

Os documentos eletrônicos deverão seguir a mesma legislação.

- **ESTRUTURA DO ACERVO** – Visualização de uma estrutura de PASTAS com possibilidade de navegar em seus conteúdos.
- **FICHA** – Um conjunto de metadados/propriedades e que poderá ou não receber um arquivo anexo. O Documentador já contém em sua configuração inicial fichas com propriedades genéricas que possibilitam anexar arquivos ou apenas informar as propriedades do documento sem arquivo anexo.
É permitido definir quais conjuntos de metadados serão úteis para descrever os conteúdos a serem guardados no acervo e conforme necessidades específicas, porém para isto, será necessário solicitar configuração prévia ao Administrador do DOCUMENTADOR.
- **LISTA DE VALORES** – Lista dos dados que irão compor uma listagem em um determinado campo para escolha pelo usuário. Exemplo: Campo 'Municípios do Paraná'. A listagem de valores da tabela deverão ser previamente preenchidos. Essa listagem pode ser utilizada em diversos campos de diferentes fichas.
- **PASTA PRINCIPAL** – Será criada e configurada pelo Administrador após uma solicitação do usuário. Esta pasta equivale a uma área inicial dentro do acervo.

De acordo com o sistema, cada área da instituição, terá prerrogativa de definir seu processo de trabalho e pessoas responsáveis para a publicação de documentos.

- **PUBLICAÇÃO** – Para o armazenamento de um documento no Documentador, deverá ser escolhida uma ficha que esteja previamente configurada. Ao publicar um documento, o usuário deverá registrar minimamente os metadados obrigatórios dispostos na ficha e selecionar o campo de classificação do assunto ao qual o documento pertence.
- **REPOSITÓRIO DE CONTEÚDO** – Trata-se local onde ficam armazenados e controlados os conteúdos e as estruturas de pastas de uma determinada organização. O DOCUMENTADOR pode trabalhar com diversos repositórios de conteúdo e o Administrador deve efetuar as configurações de acordo com cada um deles. Para a maioria das configurações e operações, o sistema deve ser informado sobre o repositório de conteúdo que está sendo configurado/trabalhado.
- **TABELA DE TEMPORALIDADE** – é o instrumento que define o tempo de permanência dos documentos nos arquivos correntes e intermediários e o recolhimento para os arquivos de guarda permanente ou eliminação (Resolução nº 3.107 de 25/09/1995 – art. 9). Para o Documentador este é o parâmetro para a vigência do tempo em que o documento estará na área de ACERVO, porém em diferentes condições (online/setor ou offline/geral). Quando passar para a condição offline **somente o Gestor** poderá tomar alguma ação (mover, renomear, versionar, descartar...) sobre o documento, e nesta condição ficará como '**somente leitura**' para os demais usuários que já tinham permissão de acesso. As tabelas de temporalidade carregadas no Documentador são regidas pelo Decreto 2.866 de 22 de abril de 2004. Caso o usuário necessitar atuar em documentos que estejam na condição offline/geral deverá entrar em contato com o Gestor do Acervo.
- **TEMPO DE PERMANÊNCIA DE ITENS NA ÁREA DOCUMENTOS DESCARTADOS** (descartes) – É igual ao tempo configurado pelo ADMINISTRADOR como sendo o número de **anos** que o sistema deverá considerar para permitir a existência dos documentos na área de descartes, contado a partir da

data de entrada do documento na área. A partir do tempo definido, se nenhuma ação foi tomada em relação ao documento significa que ele poderá ser movido para a área de 'Documentos Removidos'. Estas ações são de responsabilidade do Gestor.

- TEMPO DE PERMANÊNCIA DE ITENS NA ÁREA DOCUMENTOS REMOVIDOS (lixeira) – É igual ao tempo configurado pelo ADMINISTRADOR como sendo o número de **anos** que o sistema deverá considerar para eliminar os documentos da lixeira, contados a partir da data de entrada do documento nesta área. A partir do tempo definido, se nenhuma ação foi tomada em relação ao documento significa que ele poderá ser **definitivamente eliminado** pelo Gestor pois os documentos estarão com o tempo expirado.
- VISÕES DO SISTEMA – possibilidade de configuração do modo como o sistema deve se apresentar para determinado usuário, ou seja, quais pastas, fichas, tabelas de classificação, trâmites, serão vistos somente por determinado usuário/órgão.

4 ATIVIDADES DO USUÁRIO DO DOCUMENTADOR

Os usuários do sistema DOCUMENTADOR possuem uma chave de acesso que possibilita executar suas funções. As funcionalidades disponíveis são:

1. Explorar o conteúdo do acervo: Refere-se as atividades de consulta e manipulação ao conteúdo para o qual tenham a respectiva permissão de acesso.
2. Publicar conteúdos: Refere-se as atividades de guarda de conteúdos no acervo.
3. Pesquisa: Refere-se a consulta ao conteúdo a partir de parâmetros específicos e que oferecem resultados refinadas de acordo com o texto e parâmetros informados.
4. Definir preferências:
 - Favoritos – Refere-se a marcação feita pelo usuário em documentos ou pastas desejadas, facilitando sua recuperação.
 - Ocultos – Refere-se a marcação feita pelo usuário em pastas ou arquivos para que não sejam exibidos na árvore de exploração do acervo.
 - Avisar – Autorizar o recebimento de avisos sobre versionamento do item selecionado, e que em sendo uma pasta avisará por qualquer item contido abaixo da mesma.
5. Operações com Metadados: Refere-se a atribuição de propriedades/metadados específicos para determinada guarda de conteúdo no acervo.
6. Operar Caixa Postal: Enviar e gerir conteúdos de e-mail para a área de 'Caixa Postal' do Documentador.
7. Operações com Processos de trâmites: Refere-se a execução de tarefas do usuário em trâmites (processos de trabalho para os quais esteja cadastrado).
8. Criar ou Manter Modelos: Criar modelos de documentos e/ou gerar documentos a partir de modelos já criados.

5 FORMAS DE ACESSO AO DOCUMENTADOR

O sistema possui área de acesso livre para visualizar conteúdos que tenham permissão de acesso público e área de acesso restrito a usuários autorizados pela instituição. Os acessos são feitos após informar a URL do sistema no navegador internet.

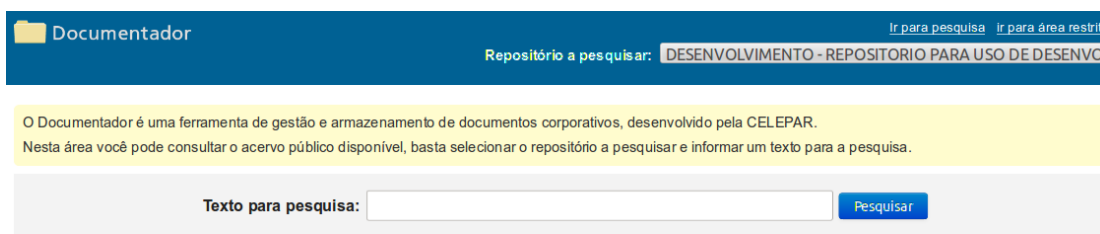
É apresentada a tela inicial conforme o exemplo abaixo:



Figura 1: Tela Acesso Inicial Documentador

5.1 Acesso à Área de Pesquisa Pública

Para acessar a área livre clique no botão 'Pesquisa Pública'. É apresentada a tela conforme o exemplo abaixo:



© Estado do Paraná. Todos os direitos reservados.

Figura 2: Tela Acesso Pesquisa Pública Documentador

A partir desta tela é possível efetuar pesquisas sobre conteúdos do acervo que possuam permissão de acesso livre de restrições para leitura, para qualquer usuário.

Ao preencher o campo 'Texto para pesquisa' clique no botão 'Pesquisar'. A busca é feita em todos os metadados (propriedades registradas para os documentos) e conteúdos de arquivos. O resultado da pesquisa é informado na tela, conforme o exemplo abaixo:



Figura 3: Tela Pesquisa Pública com Resultados

Para baixar, escolha um documento da lista de resultados da Pesquisa e clique sobre o nome (destacado em letras azuis).

5.2 Acesso à Área Restrita – Usuários Autorizados

Se estiver na tela de pesquisa pública, clique no link ‘ir para área restrita’.

Se estiver na tela inicial do Documentador, conforme [figura de acesso autenticado](#) exibida anteriormente, preencha os campos ‘Usuário’ e ‘Senha’ informando o código de usuário e senha de acesso (o código do usuário – login – e senha podem ser os mesmos utilizados para acessar o sistema de correio eletrônico do Estado do Paraná – Expresso, porém deve haver liberação prévia específica para uso do Documentador).

Se o seu código de usuário já foi liberado para acesso ao Documentador e ainda assim, houver problemas de acesso, clique em 'Não consigo acessar o sistema', neste caso é apresentada a tela:



Figura 4: Recuperação de acesso

Clique sobre a opção desejada. Um e-mail contendo instruções de procedimentos é enviado para o Expresso pelo remetente ‘sentinela@celepar.pr.gov.br’, conforme o exemplo:



Figura 5: Email de Recuperação de Acesso ao Documentador

Após seguir os procedimentos contidos no texto de e-mail enviado pelo 'Portal de Autoatendimento' do sistema de segurança Sentinela e informados os dados de usuário e senha no Documentador, é apresentada a tela inicial, verifique o repositório selecionado e, se necessário, selecione o repositório desejado. Marque na lista o repositório que deseja deixar como padrão.

- Quando houver necessidade de mudar o repositório, clique sobre o nome do repositório atual, localizado na barra de menu do sistema e escolha na lista marcando o novo repositório desejado.

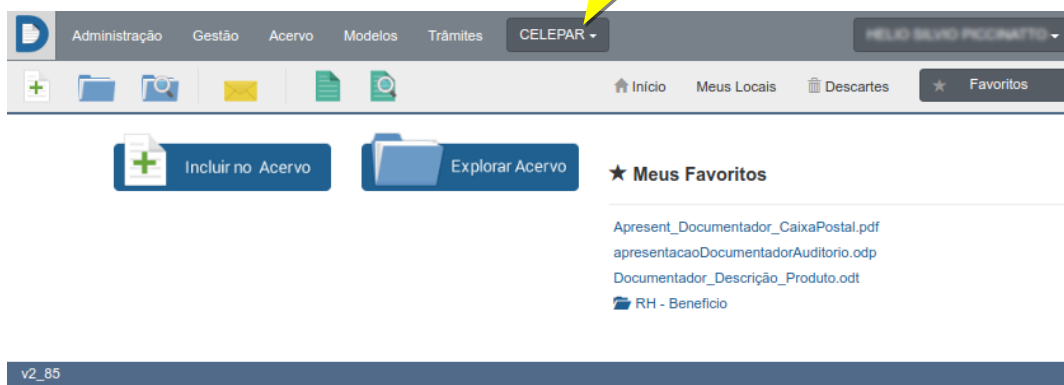


Figura 6: Tela pós autenticação Documentador

5.3 Visão Geral do Menu do DOCUMENTADOR

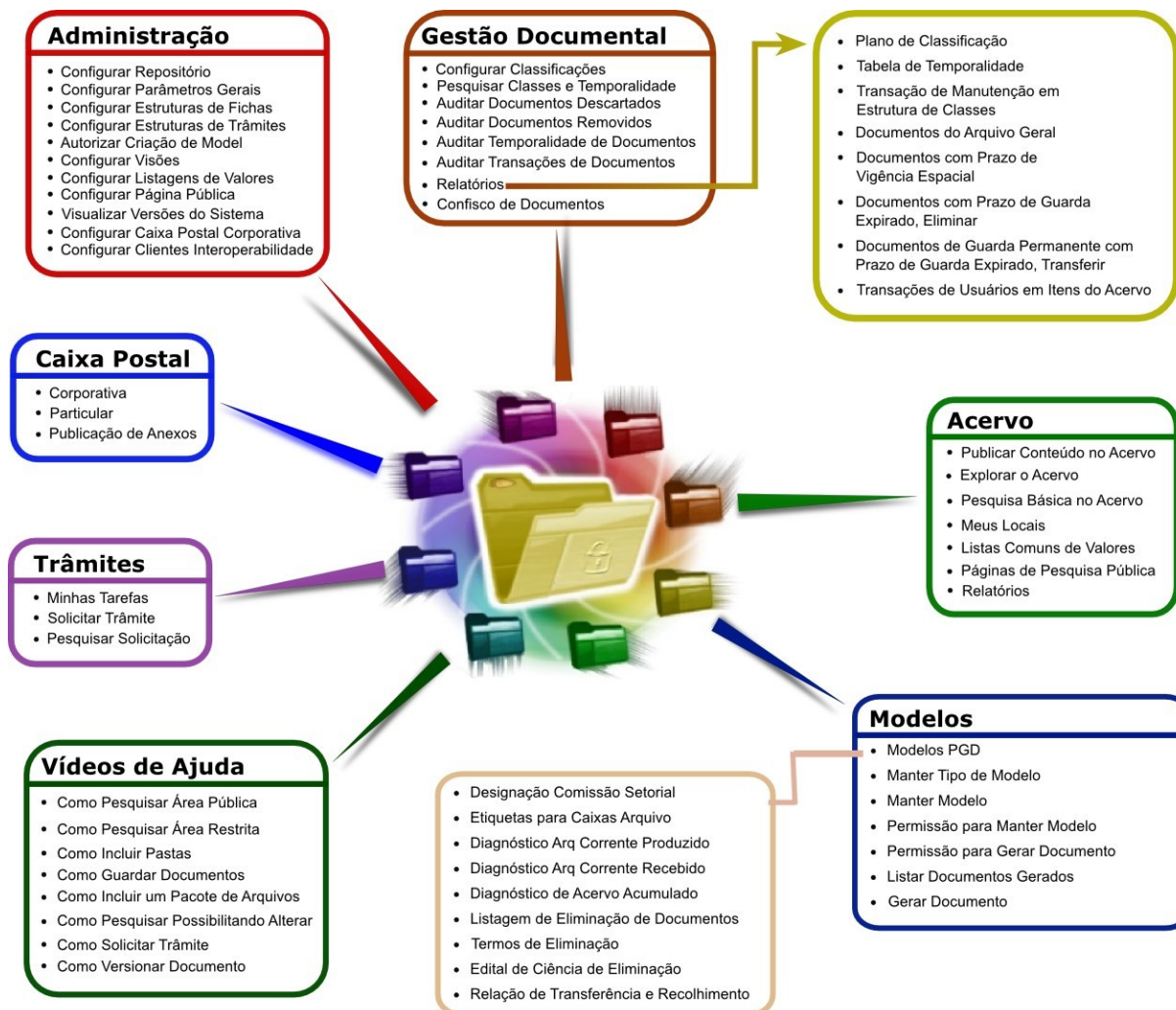


Figura 7: Visão Geral Menu Funcionalidades Documentador

5.4 Instruções Gerais – Reconhecimento das Informações da Tela

Neste item é apresentada a descrição geral de todas as funções exibidas nas telas com o objetivo de facilitar o entendimento sobre o potencial das operações do sistema e sua forma de navegação. A Execução das operações é apresentada no decorrer do manual especificamente para cada função.

5.4.1 Conhecendo as telas do sistema

5.4.1.1 Tela inicial do sistema:

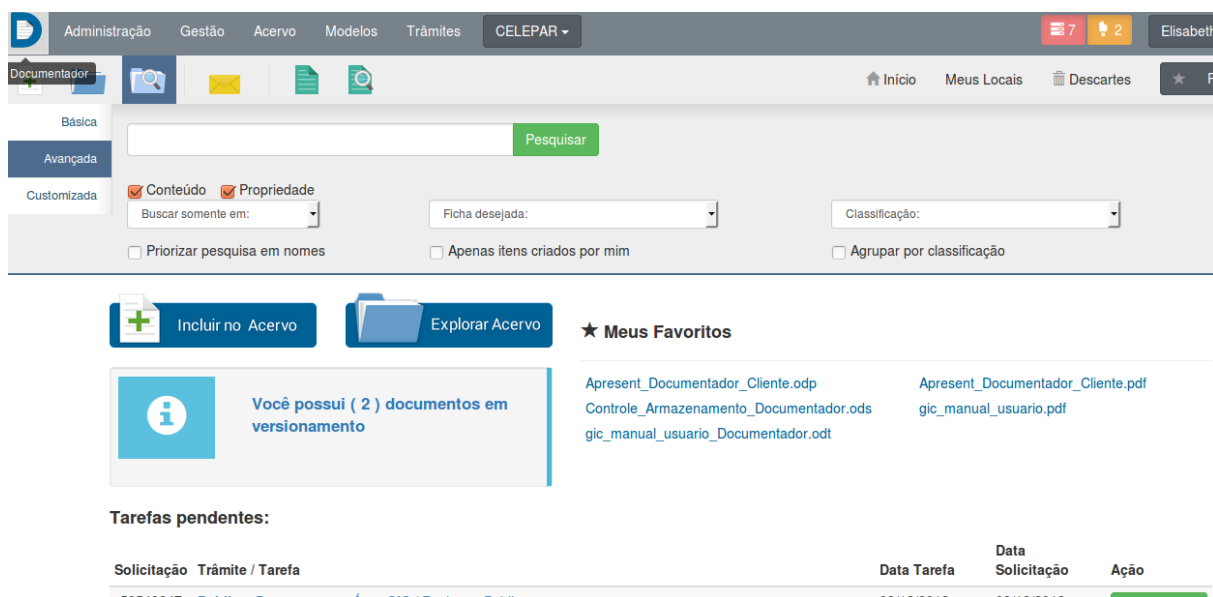
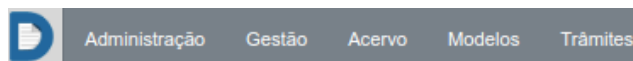


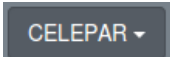
Figura 8: Tela Inicial Dashboard pós login autenticado

Este é um exemplo da tela principal, a partir dela é possível explorar todo o potencial do sistema, porém é importante observar que as funções são liberadas de acordo com o perfil do usuário. No exemplo apresentado neste manual, a tela refere-se ao perfil de acesso Administrador (acesso em todas as funções do sistema).

Descrição da tela principal:



Menu de funções – é apresentado na parte superior horizontal da tela. Para ver as subfunções, clique sobre o nome da função desejada. No exemplo são apresentadas as funções: Administração, Gestão, Acervo, Modelos e Trâmites, sob a visão do perfil Administrador. Para o perfil Usuário, não são apresentadas todas estas funções de menu. Esta barra de menu é apresentada em todas as telas do sistema.



Repositório de conteúdo – Cada cliente do Documentador tem uma área destinada ao armazenamento dos dados, chamada 'Repositório'. O nome do repositório do cliente é apresentado na barra de menu de funções e corresponde ao nome do órgão usuário do Documentador. Na figura observa-se o nome 'CELEPAR' e uma seta que possibilita a troca/acesso a um outro repositório desejado que será listado.



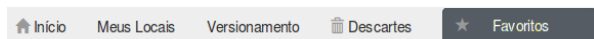
Ícone localizado no canto direito superior da tela. É apresentado quando o usuário estiver envolvido em trâmites e informa o número de tarefas que estejam pendentes.



Ícone localizado no canto direito superior da tela. É apresentado caso o usuário tenha documentos pendentes (arquivos retirados para versionamento sem conclusão do processo) em fase de versionamento.



Ícones de acesso direto às funções também contidas nos menus, localizados no topo, ao lado esquerdo da tela. Com o objetivo de facilitar a navegação, estes ícones são apresentados em todas as telas do sistema e possibilitam: a inclusão direta de arquivo no acervo, pesquisa básica e avançada, acesso à área de caixa postal, solicitação e pesquisa de trâmites. Para identificar a função do ícone passe o mouse sobre ele.



Ícones de acesso direto às funções também contidas nos menus, localizados no topo, ao lado direito da tela. Com o objetivo de facilitar a navegação, estes ícones são apresentados em todas as telas do sistema e possibilitam: retornar para a tela inicial; fazer manutenção em itens marcados como favoritos, ocultos ou com aviso; verificar e finalizar itens em fase de versionamento; verificar e restaurar itens descartados e visualizar marcações de documentos ou pastas favoritas.



Possibilita a inclusão direta de arquivos no acervo.



Possibilita visualizar a estrutura de pastas do acervo e executar todas as ações que o usuário tenha permissão.

Tarefas pendentes:

Solicitação	Trâmite / Tarefa	Data Tarefa	Data Solicitação	Ação
487394	Processo normalivocelepar / Confirmar Documento Elaborar Norma TESTE2	17/05/2010 17:01	17/05/2010 16:55	Executar
600609	PGE - Requerimento Férias / Verificar Solicitação Elizabeth Hoffmann - FÉRIAS - 1111	05/06/2013 15:58	05/06/2013 15:56	Executar

Tarefas Pendentes – na parte

inferior da tela é apresentada uma lista de tarefas relacionadas aos trâmites em que o usuário

estiver envolvido. Caso não esteja envolvido em nenhuma tarefa ou não pertença a nenhum grupo de trâmites será exibida uma mensagem 'Não há tarefas pendentes para você'.

5.4.1.2 Tela Explorar Acervo

Ao armazenar um arquivo no acervo, é gerado um conjunto de dados composto de registros digitados pelo usuário no momento da inclusão e dados automáticos acrescidos pelo sistema que contribuem para a organização e recuperação dos documentos.

Ao escolher a função 'Explorar o Acervo' e selecionar um determinado arquivo tem-se o seguinte exemplo de tela:

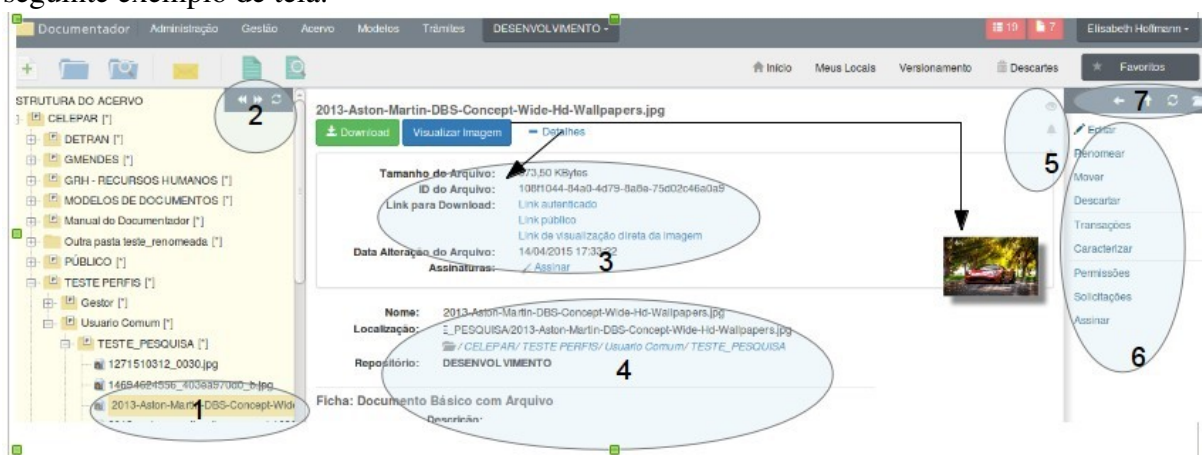


Figura 9: Tela Explorar Acervo

Com o objetivo de facilitar o entendimento dos dados apresentados neste exemplo, a tela foi dividida em áreas numeradas conforme é explicado a seguir:

Área 1 – Estrutura do Acervo onde estão organizadas as pastas e arquivos. Para selecionar uma pasta ou arquivo clique sobre o item desejado. Para abrir a estrutura clique sobre o sinal '+' e para fechar a estrutura clique sobre o sinal '-' localizados ao lado da pasta. No final do nome da pasta existe o sinal '['*']' o qual se acionado exibirá a quantidade imediata de filhos. As pastas são listadas antes dos demais itens na árvore da estrutura do acervo e em ordem alfabética crescente.

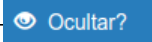
Área 2 – As setas (para direita ou esquerda), permitem ao usuário expandir ou contrair a largura da área destinada à visualização da estrutura em árvore do acervo. A seta circular permite a atualizar e reiniciar a exibição da estrutura a partir do nível inicial do Acervo.

Área 3 – Ao selecionar o sinal '+' (expandir) – localizado ao lado da opção 'Detalhes' – é possível visualizar dados relacionados ao arquivo, tais como: tamanho do arquivo, endereços

de links. (para ver os endereços dos links clique sobre a opção desejada), Id do documento (identificador único do arquivo dentro do repositório) e assinaturas (apresentação de assinaturas digitais contidas no documento ou a possibilidade de inclusão de assinaturas).

Área 4 – São apresentados os dados relativos ao que foi preenchido na ficha do arquivo durante a publicação e alguns dados automáticos registrados pelo sistema.

Área 5 – São apresentados ícones que possibilitam:

-  Ocultar: ocultar pastas ou arquivos da estrutura de acervo.
-  Me avise: marcar documentos para ser avisado quando houver versionamento do item ou filhos.
-  Favorito: marcar um documento ou pasta como favorito.

Área 6 – Apresenta as ações possíveis para o item. A lista de ações diz respeito a pasta ou ao documento sendo exibido e conforme a permissão que o usuário possuir.

Área 7 – Apresenta ícones que possibilitam voltar/avançar a itens exibidos anteriormente, atualizar a estrutura do acervo e visualizar a estrutura do acervo a partir do item visualizado.

5.4.1.3 Visualização de arquivos pela função Miniatura (Preview / Thumbnail)

Através desta função, o usuário pode conferir visualmente o arquivo antes de efetuar seu download ou alguma outra operação.

Nas listagens de resultado de pesquisa, a miniatura é apresentada com o ponteiro do mouse sobre o nome do documento, na coluna “Nome”.

Com a ficha do item sendo exibida, se o arquivo se enquadrar na condição de ter miniatura gerada, já será exibida a imagem da miniatura, e é possível clicar sobre a mesma para uma visualização em um tamanho maior e também efetuar o download do arquivo.

A geração de miniatura ocorrerá para os seguintes formatos de documentos:

OpenOffice (odt, ods) (primeira página), PDF (capa/primeira página), PNG, TIFF e JPG.

Esta função está disponível nos seguintes locais:

- Tela de Geração de Documentos por Modelo

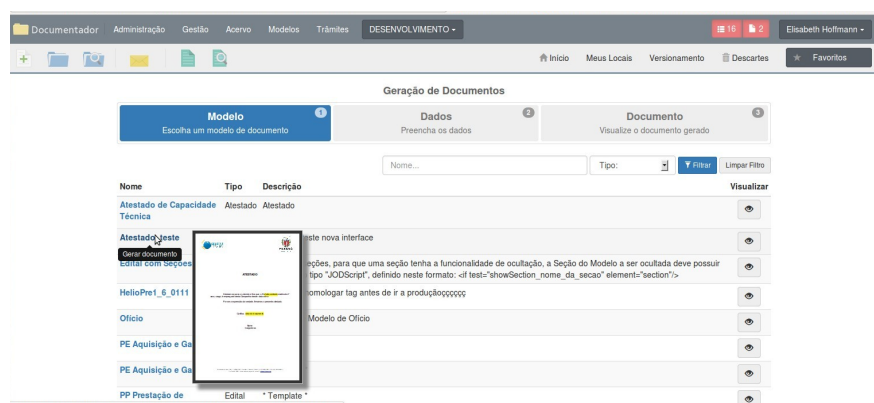


Figura 10: Miniatura de Modelo em Geração de Documentos

- Listagem resultado de pesquisa no Acervo

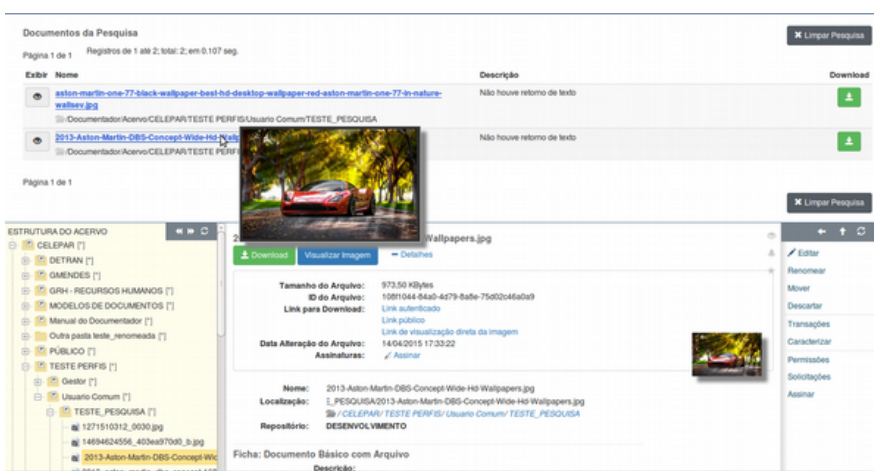


Figura 11: Miniatura de Documento em Listagem de Pesquisa

- Exibição da Ficha do documento



Figura 12: Miniatura de Documento em Exibição de Ficha

5.4.1.4 Acesso a Arquivos Através de uma Fonte Externa (via Link Documentador)

É possível utilizar o endereço de link dos arquivos armazenados no Documentador para fazer baixa de documentos através de fontes externas, tais como: site, e-mail, etc.

Para acessar as opções de cópia de link dos arquivos, proceda da seguinte maneira:

Acesse a tela inicial do Documentador, clique no ícone ‘Explorar o Acervo’ e na árvore da ‘Estrutura do Acervo’ encontre o arquivo desejado, ou utilize as funções de pesquisa. Após localizar e selecionar o arquivo, clique no sinal [+] localizado ao lado da função Detalhes:

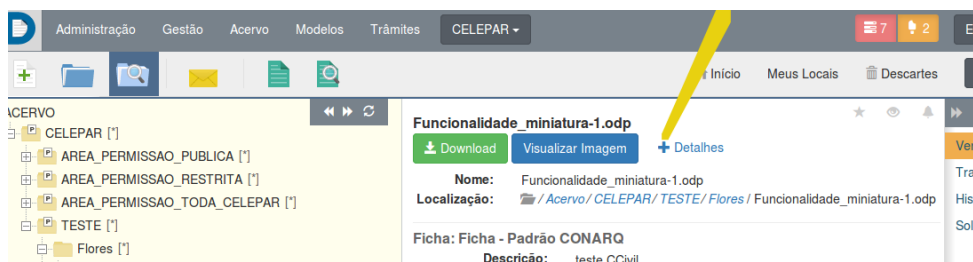


Figura 13: Expandindo Detalhes de Propriedades do Arquivo da Ficha

Depois de clicar em [+] Detalhes, são apresentadas as propriedades do arquivo da ficha e as opções de links para download (autenticado, público e de visualização direta no navegador):

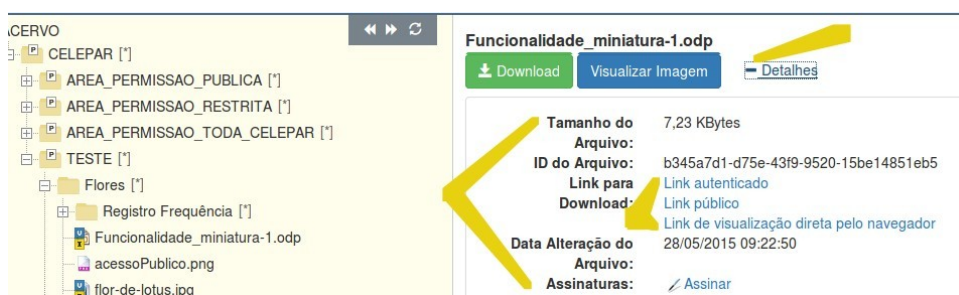


Figura 14: Links para Download do Arquivo da Ficha

Escolher a opção que desejada para fazer o link numa das fontes externas – em ‘Link autenticado’, ‘Link público’ ou ‘Link de visualização direta pelo navegador’. Esta última funciona para imagens (jpg/png) e PDF.

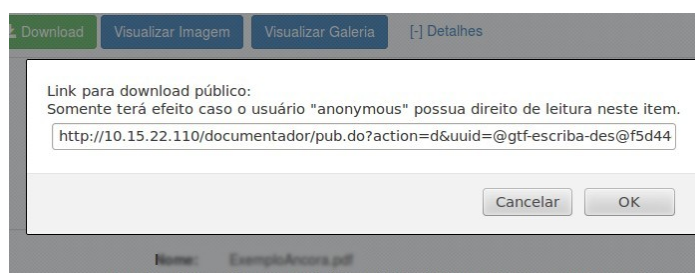


Figura 15: Caixa de Diálogo com link para Acesso ao Arquivo

Copie o endereço exibido na caixa de diálogo usando [ctrl + C] e cole no local desejado usando [ctrl + V].

6 COMO FAZER MANUTENÇÃO NA ÁREA DE ACERVO

Este tópico do manual oferece instruções genéricas e que devem ser conhecidas pelos usuários antes de prosseguir efetuando operações relacionadas ao acervo.

6.1 Pastas

6.1.1 Como Incluir Pasta e Configurar Permissão para o Usuário

A partir da tela inicial escolha uma das possibilidades disponíveis para incluir itens no acervo, podendo ser pelas funções de menu, ou ícones diretos.

Na função de menu ‘Acervo’ são encontradas as opções ‘*Publicar Conteúdo no Acervo*’ e ‘*Explorar o Acervo*’, nos ícones diretos são encontradas as opções ‘*Incluir no Acervo*’, e ‘*Explorar o Acervo*’. Todas estas opções têm o mesmo resultado, o que muda é o processo de inclusão, em que o usuário pode escolher a opção que melhor atende sua necessidade.

6.1.1.1 Incluir pasta através das funções ‘Explorar o Acervo’

Comece a operação pela tela inicial após o login, ou por qualquer das telas, a partir do ícone de acesso direto, no exemplo é apresentada a tela inicial:

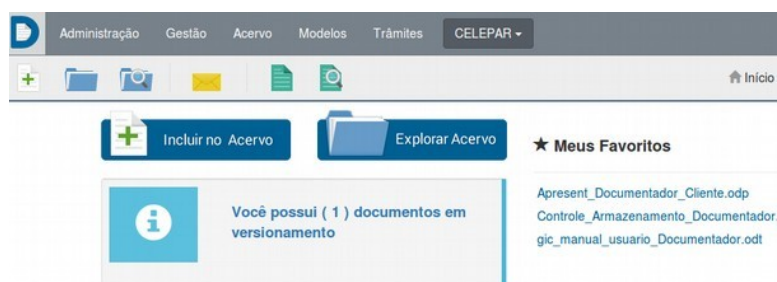


Figura 16: Tela Inicial pós login

Clique em ‘Explorar o Acervo’ – através do botão, ou pelo menu ‘Acervo’ ou ícone ‘’, e em seguida, na área de navegação da estrutura de pastas do Acervo, no lado esquerdo da tela, selecione a pasta em que irá incluir a nova pasta; ou se possuir pastas selecionadas como favoritas, utilize a opção ‘Favoritos’ para encontrar a pasta rapidamente, e selecionar a pasta desejada.

Após a seleção da pasta é apresentada a tela, conforme o exemplo abaixo, no centro desta tela é apresentado o conteúdo da pasta com os itens exibidos em forma de ícones:

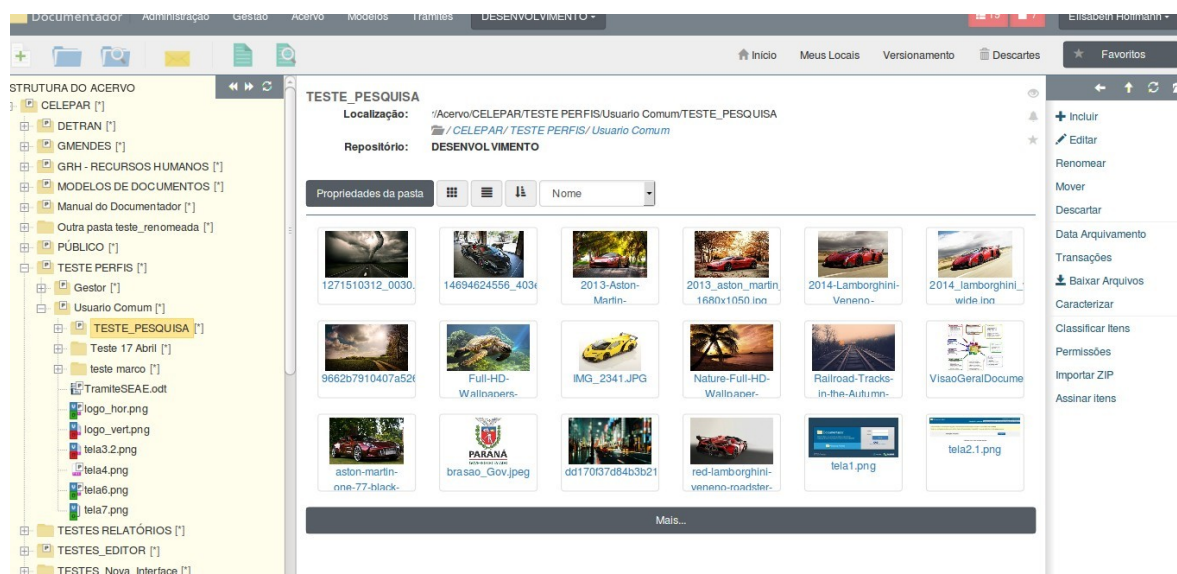


Figura 17: Pasta Exibida para Ação de Incluir

Clique na ação ‘Incluir’, localizada no lado direito da tela. É apresentada a tela:

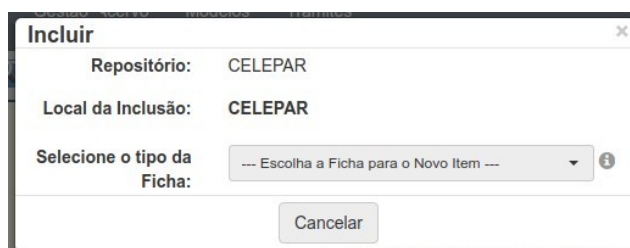


Figura 18: Modal para Escolha da Ficha a Incluir

No campo ‘Selecione o tipo da ficha’, selecione a seta para abrir as opções das fichas, escolha a opção ‘Pasta de Documentos’. São apresentados os dados gerais da ficha para a pasta. Clique no botão ‘Preencher Ficha’ para confirmar a seleção. É apresentada a tela, conforme o exemplo:



Figura 19: Modal com dados da Ficha a Incluir

Preencha os campos:

- NOME: Preencha com a denominação a ser dada para a PASTA (área) a ser criada.
- LOCALIZAÇÃO: Campo preenchido automaticamente, a partir da seleção feita anteriormente na ‘ESTRUTURA DO ACERVO’. É apenas para informar ao usuário o local onde a pasta será incluída.
- DESCRIÇÃO: Preencha com dados descritivos que identifiquem a pasta.

Clique no botão ‘Salvar’ para efetivar a criação da pasta ou ‘Cancelar’ para desistir.

Ao confirmar a operação, a pasta é criada na Estrutura de Acervo e exibida na tela.

6.1.1.2 Pela opção de menu ‘Publicar Conteúdo no Acervo’ ou ícone ‘Incluir no Acervo’

A partir da tela inicial após o login:

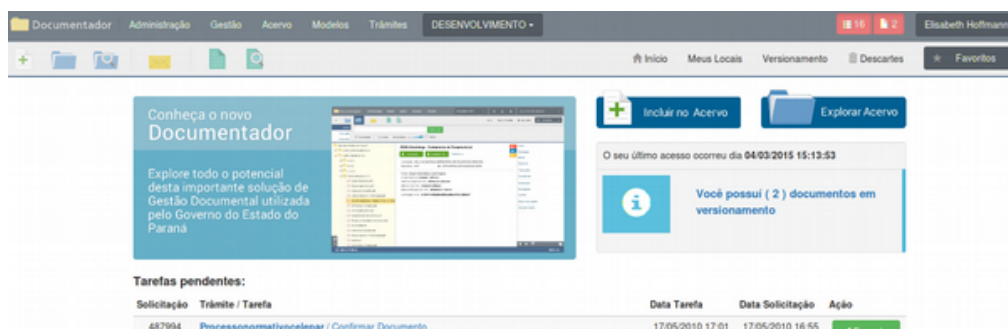


Figura 20: Tela pós login

Clique no menu ‘Acervo’ e selecione a opção ‘Publicar Conteúdo no Acervo’ ou diretamente no ícone ‘Incluir no Acervo’, ou ainda no ícone de atalho ‘+’ disponível no lado esquerdo da barra superior, abaixo do menu principal.

Selecione a pasta/local onde será incluída a nova pasta. Para efetivar a seleção veja as possibilidades:

- Clique sobre a pasta a partir da estrutura do acervo ou ainda, caso tenha dificuldades em localizar a pasta desejada, utilize as opções:
 - ‘Pesquisar em’, informando o nome ou parte do nome da pasta, podendo ser seguido de asterisco (*), e clique no botão ‘Pesquisar’. Após a apresentação do resultado da pesquisa, escolha a pasta e clique em ‘Exibir’, escolha a pasta,

clique em 'Exibir'.

- 'Favoritos' – caso haja itens marcados como seus favoritos, é possível encontrar a pasta rapidamente. Clique no botão 'Favoritos' e a partir da listagem escolha a pasta desejada.

Após a seleção da pasta desejada, é apresentada uma tela semelhante ao exemplo abaixo:



Figura 21: Tela Publicação no Acervo

Para proceder a inclusão de uma pasta, clique no botão 'Selecionar'. É apresentada uma nova janela contendo uma seta de seleção ao lado do campo 'Selecione o tipo de ficha'.

Escolha a ficha 'Pasta de Documentos' e confirme a operação através do botão 'Preencher Ficha'. É apresentada a tela, conforme o exemplo abaixo:

Figura 22: Tela Modal com a Ficha a incluir

Preencha o campo 'Nome' com o nome a ser atribuído para a PASTA e o campo 'Descrição' com dados que identifiquem a PASTA, e confirme a operação através do botão 'Salvar'. Será apresentada a tela conforme o exemplo abaixo:

✓ A Ficha no caminho "/Documentador/Acervo/CELEPAR/Manual do Documentador" foi salva com sucesso.
Repositório utilizado: DESENVOLVIMENTO

Publicar nesta Pasta com a mesma Ficha Publicar nesta Pasta com outra Ficha Publicar com mesma Ficha

Publicar com outra Ficha Publicar em outro Local

Nome:	Manual do Documentador
Localização:	/Documentador/Acervo/CELEPAR/Manual do Documentador
Repositório:	DESENVOLVIMENTO

Ficha: Pasta de Documentos

Descrição: Manual do usuário Documentador, contém a descrição das operações e potencial geral do sistema

Criador da Ficha: Elisabeth Hoffmann

Data de Criação da Ficha: 04/03/2015 11:11:23

Alterador da Ficha: Elisabeth Hoffmann

Data de Alteração da Ficha: 04/03/2015 11:11:24

Fechar

Figura 23: Tela após a criação de pasta via Publicar no Acervo

A partir desta tela é possível as seguintes ações:

- Caso deseje voltar a estrutura do acervo e visualizar a pasta criada, clique no botão 'Fechar' e utilize os ícones contendo os sinais '+' e '-' para expandir e contrair a área de Acervo.
- Publicar abaixo desta pasta e com a mesma ficha – habilita a tela para criação hierárquica de outra pasta dentro da pasta que acabou de ser criada.
- Publicar abaixo desta pasta com outra ficha – habilita a tela para a escolha do tipo de ficha (poderá ser escolhida outra ficha) que deseja incluir dentro da pasta recém criada.
- Publicar novamente com a mesma ficha – habilita a tela para criar outra PASTA no mesmo nível hierárquico da pasta anteriormente criada.
- Publicar novamente com outra ficha – habilita a tela para a escolha do tipo de ficha que deseja incluir no mesmo nível hierárquico da pasta que acabou de ser criada.
- Publicar em outro local – habilita a tela para que o usuário escolha a PASTA/LOCAL em que deseja publicar, tal como se tivesse acionado o item 'Publicar Conteúdo no Acervo' do menu 'Acervo'.

Caso na inclusão de uma nova pasta, exatamente com o mesmo nome de uma outra já existente no mesmo nível, será apresentada a mensagem de aviso:

Preencha os dados da ficha e características selecionadas

Já existe um documento com o nome informado no caminho selecionado "/Documentador/Acervo/CELEPAR/teste1".

*Nome:

Campos com * são obrigatórios

Figura 24: Mensagem de Nome Existente na Tentativa de Inclusão

6.2 Inclusão/Publicação de Documentos no Acervo

Como demonstrado para as pastas, incluir um documento no acervo também é possível de duas formas: através das opções de menu ‘Publicar Conteúdo no Acervo’ e ‘Explorar o Acervo’ ou diretamente nos ícones  ou Explorar o Acervo .

As duas formas de publicação disponibilizam funções idênticas ao que foi demonstrando nos itens anteriores para inclusão de pastas, o que muda é a ficha a ser escolhida, podendo ser ficha Pasta (criar uma pasta) ou ficha Arquivo (incluir um documento), e ainda que: pela opção de menu ou ícone ‘Explorar o Acervo’ ficam disponíveis várias ações que podem ser executadas para os documentos ou pastas, conforme selecionado e pela opção ‘*Publicar Conteúdo no Acervo*’ – são apresentados apenas as PASTAS existentes e habilitadas para o usuário permitindo a escolha da ficha, e neste caso após salvar uma publicação ficam disponíveis alguns botões que permitem continuar publicando mais itens em sequência.

Ao incluir um documento, preencha os campos/metadados (propriedades), da maneira mais completa possível.

É importante lembrar:

- Que da qualidade do preenchimento da ficha dependerá a recuperação posterior do documento, pois as pesquisas disponíveis através do DOCUMENTADOR podem ser feitas em propriedades atribuídas ao documento guardado no acervo ou, no próprio conteúdo textual de um arquivo anexado. No caso de imagem/vídeo (arquivos sem texto extraível) a busca é feita somente pelas propriedades;
- Que a recuperação do arquivo será facilitada se forem escolhidas as propriedades que melhor identifiquem o conteúdo a ser guardado e;
- Que o DOCUMENTADOR foi previamente configurado com alguns conjuntos de metadados/propriedades genéricos, chamados de fichas, porém se necessário, o usuário pode solicitar ao administrador a inclusão de conjuntos específicos que melhor atendam a sua necessidade.

6.2.1 Para Publicar um Documento no Acervo

Na tela inicial do sistema, após o login:

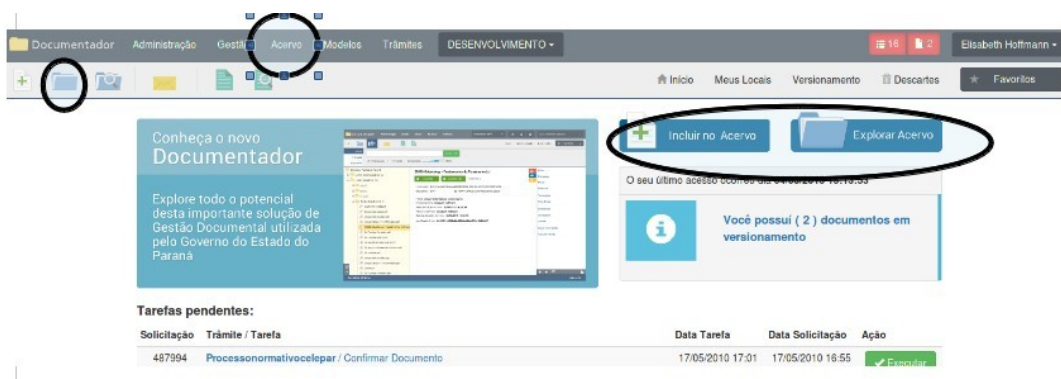


Figura 25: Tela Documentador pós login

Escolha uma das opções para iniciar a inclusão do documento ‘*Publicar Conteúdo no Acervo*’ ou ‘*Explorar o Acervo*’, utilizando o menu ou diretamente os ícones. Para melhor exemplificar, na tela acima foram destacados alguns itens referentes as possibilidades de iniciar a operação de inclusão.

Após selecionado local na Estrutura do Acervo, onde será feita a publicação, é apresentada a tela, conforme o exemplo:

Figura 26: Modal para Escolha de Ficha a Incluir

Para prosseguir a inclusão do documento, clique na caixa ao lado do campo ‘Selecione o tipo da Ficha’ e escolha uma opção de acordo com o tipo de documento a ser incluído (nas opções de fichas existem fichas padronizadas, porém a apresentação dos tipos de fichas pode variar de acordo com o que foi solicitado pelo órgão usuário).

Na próxima tela observe as propriedades, escolha uma ficha e clique no botão 'Preencher Ficha'. É apresentado abaixo a tela de preenchimento, demarcada por áreas numéricas, a título de exemplo:

Figura 27: Modal para Preenchimento dos Campos da Ficha a Incluir

No exemplo foi escolhida a ficha ‘Documento Genérico’.

Estruturalmente as fichas sempre estarão no mesmo modo de apresentação, o que muda são os metadados/propriedades (campos da ficha).

A seguir são apresentadas as instruções sobre as três possibilidades de inclusão (sem arquivo, criar arquivo e selecionar arquivo), conforme demonstrado na tela acima.

6.2.1.1 Inserir Dados de Arquivos Físicos (Sem arquivo)

Quando houver apenas a referência a um documento com original existente em suporte papel, selecione a opção ‘Sem arquivo’ (marcação 3 da tela de exemplo), preencha os demais dados da ficha.

A inclusão através de fichas, permite ainda: ‘Emitir um Aviso’ (é enviado aviso de publicação para o(s) e-mail dos usuários do Expresso) e ‘Classificar um Documento’ (atribuição de código da Tabela de Temporalidade) a partir dos campos específicos. Para confirmar a inclusão da ficha clique no botão ‘Salvar’.

Posteriormente, o usuário poderá acessar essa ficha e através da opção ‘Editar’, adicionar um arquivo. Uma vez que um arquivo seja adicionado, ele não poderá ser alterado a não ser pela função de ‘Versionamento’.

Observação: Quando a ficha for versionável, o sistema não permitirá que uma versão seja

fechada caso a opção ‘Sem arquivo’ esteja marcada. Antes de fechar (salvar) uma nova versão o arquivo já deverá ter sido carregado.

6.2.1.2 Inserir Textos em Html a partir do Documentador

A aba ‘Criar Arquivo’ somente é liberada nas fichas quando solicitado pelo cliente.

Para criar um texto no formato html através do editor do Documentador, clique na opção ‘Criar Arquivo’, então é liberado o campo para edição do texto, conforme exemplo abaixo:

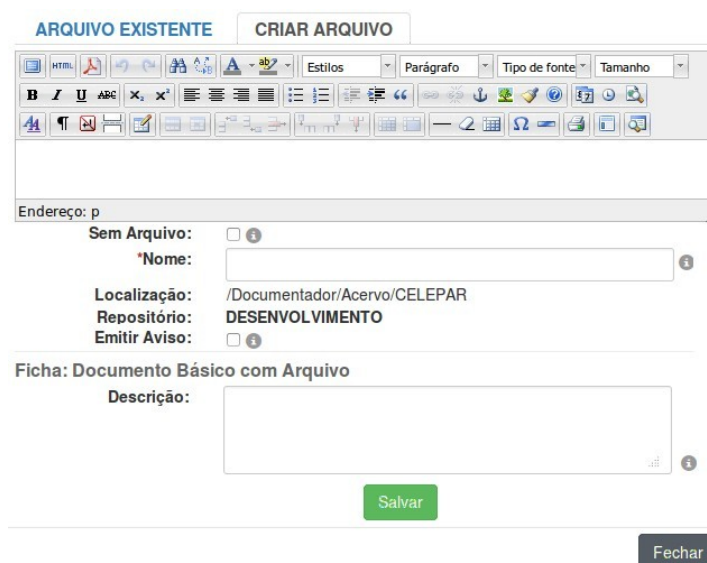


Figura 28: Tela de Criação de Arquivo no Formato HTML

Preencha e formate a página para o arquivo html usando o campo específico para criação de texto html que oferece diversos recursos.

Nesta tela, preencha o campo 'Nome' com o nome a ser atribuído ao arquivo que está sendo criado, preencha os demais campos da ficha com dados que identifiquem o arquivo e possam auxiliar o usuário no momento da pesquisa. É possível ainda, ‘Emitir um Aviso’ e ‘Classificar um Documento’ a partir dos campos específicos. Para confirmar a inclusão da ficha clique no botão ‘Salvar’.

6.2.1.3 Inserir Arquivos Digitais

Para proceder a inclusão de um arquivo digital de qualquer formato, clique no botão ‘Selecionar Arquivo’ e encontre o documento/arquivo desejado, o campo ‘Nome’ é preenchido automaticamente com o nome arquivo como foi salvo.

Preencha os demais campos da ficha, observando os seguintes itens:

- Emitir um aviso sobre a publicação para um outro usuário ou grupo – esta opção permite emitir o aviso para determinados usuários de que o documento que está sendo anexado a ficha e foi publicado, enviando um e-mail via Expresso para as pessoas selecionadas. Maiores detalhes ver o item “[Para Emitir um Aviso de Publicação de Documentos](#)”.
- Classificar o documento – de acordo com a tabela de classificação e temporalidade – projeto gestão documental. Maiores detalhes sobre [Classificação de Documentos](#) são encontrados em item específico neste manual.
- Pré-visualizar uma imagem – Permite um a visualização (*preview*) de uma imagem anexada a ficha.

Preencha os campos solicitados na tela e clique no botão ‘Salvar’. Caso não tenha sucesso veja maiores detalhes no item específico sobre como salvar arquivos.

Depois de salvar com sucesso, através da opção ‘Publicar Conteúdo no Acervo’, o usuário pode, continuar incluindo conteúdos/documentos, ou executar qualquer das ações localizadas no lado direito da tela, para as quais tenha permissão liberada.

6.2.1.4 Salvar o Documento no Acervo

Após a conclusão do preenchimento dos metadados na ficha, clique no botão ‘Salvar’ para efetivar o cadastramento da ficha/documento ou ‘Cancelar’ para desistir e retornar a tela anterior a todo esse procedimento.

Quando não houver sucesso, o sistema emite mensagem informando que já existe um documento com o mesmo nome na pasta selecionada. Para solucionar, o usuário pode voltar a fazer o cadastramento com outro nome – renomeando o arquivo antes de incluí-lo, porém se o arquivo é o mesmo que já se encontra publicado e agora existe um documento que o substitui por ter sido atualizado, o usuário pode localizar esse documento e escolher a opção de versionamento – editando o arquivo e salvando uma nova versão do documento com o arquivo atualizado.

Observação: Quando existir arquivos de mesmo conteúdo ao que estiver sendo enviado,

independente do nome e da pasta, o sistema emite aviso alertando ao usuário, mas mesmo assim permite a gravação. Já arquivos de **mesmo nome**, na **mesma pasta** não são permitidos.

Depois de efetivado o cadastramento da ficha, confirmado pela mensagem de sucesso, é demonstrada a tela contendo os dados do documento, registrados pelo usuário e dados de identificação que servirão de subsídio ao trabalho de gestão documental, semelhante ao exemplo abaixo:

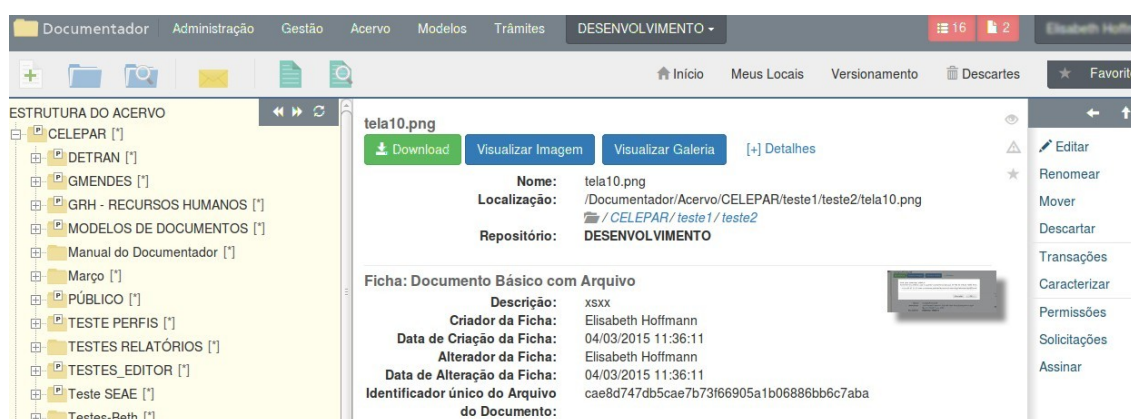


Figura 29: Tela Explorar Acervo

6.2.1.5 Emitir um Aviso de Publicação de Documentos

Para emitir um aviso de publicação de determinado documento, após selecionar a ficha para a inclusão de um arquivo, marque o campo 'Emitir Aviso'. A tela libera os campos, conforme exemplo abaixo:

Preencha os dados da ficha e características selecionadas

Campos com * são obrigatórios

ARQUIVO EXISTENTE CRIAR ARQUIVO

*Arquivo: Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Sem Arquivo: ☐

*Nome:

Localização: /Documentador/Acervo/CELEPAR/teste1

Repositório: DESENVOLVIMENTO

Emitir Aviso: ☒

Usuários: Pesquisar Usuários

Grupos: Pesquisar Grupos

Atenção! Somente serão considerados para o envio do aviso os contatos marcados na listagem!

Ficha: Documento Básico com Arquivo

Figura 30: Opção para envio de alerta sobre publicação

No campo de pesquisa contendo a lupa, preencha o nome ou parte do nome do usuário ou

grupo a ser avisado, clique em ‘Pesquisar Usuários’ ou ‘Pesquisar Grupos’ conforme o caso, selecione o nome apresentado no resultado correspondente a opção desejada e clique no ícone ‘+’. O item selecionado será apresentado no devido campo: ‘Usuários’ ou ‘Grupos’.

Na conclusão da ação disparada com o botão ‘Salvar’, o(s) usuário(s) ou grupo(s) selecionado receberá uma mensagem de aviso de publicação do documento nos devidos endereços de e-mail da caixa postal do Expresso.

6.2.1.6 Ações Disponíveis para Arquivos ou Pastas

Na tela de exploração do acervo, após selecionar um documento ou uma pasta ficam disponíveis as ações no canto direito da tela, de acordo com o nível de permissão do usuário. Na tela abaixo todas as ações estão disponíveis para a **pasta selecionada** (neste caso: VISITA_OBRA_PREDIO).

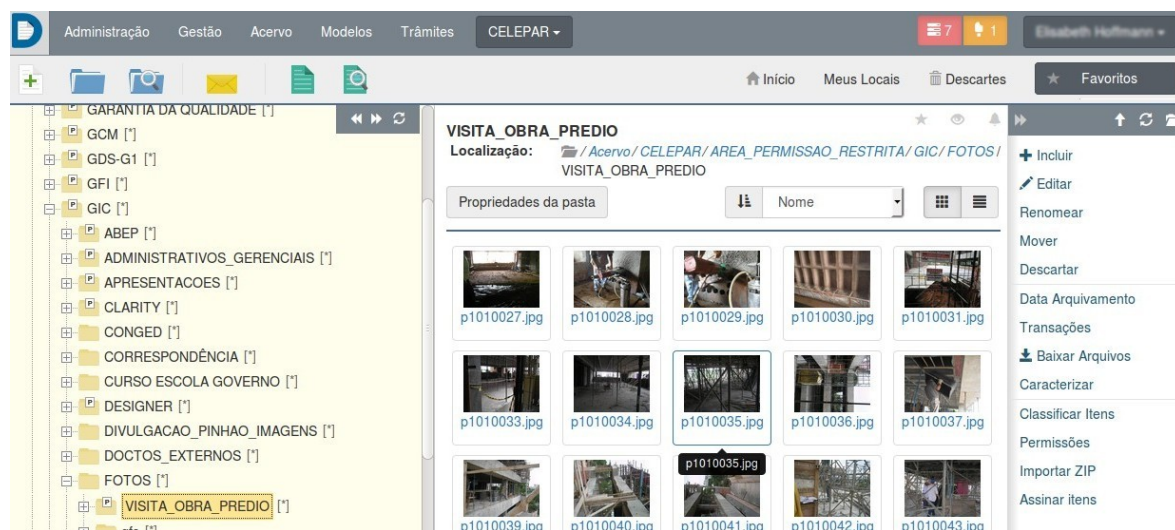
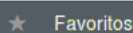


Figura 31: Tela Explorar Acervo exibindo pasta na área central e menu de ações a direita

Todas as 'Ações' disponíveis para uma pasta foram disponibilizadas no caso acima pois o usuário possui todas as permissões sobre essa pasta.

Favorito

★ Adiciona ou remove um item sendo exibido na ‘Estrutura de Acervo’ para a lista de ‘Favoritos’ do usuário. Para adicionar ou remover um favorito: selecione o item na estrutura de acervo e clique no ícone de adição/remoção (★). Ao adicionar é apresentada a janela que possibilita atribuir um novo nome ou renomear o favorito, clique 'OK' para confirmar.



Listagem de favoritos: fica disponível na tela para que o usuário tenha acesso direto a pasta ou arquivo para facilitar as operações.

Ocultar



Ocultar ou exibir na árvore de Estrutura de Navegação do Acervo, o item sendo exibido. A árvore da ESTRUTURA DO ACERVO, apresentada no canto esquerdo da tela, mostra todas as pastas que o usuário pode ler e permite sua navegação. Em casos de muitos itens estarem sendo exibidos nesta árvore, e isso poder dificultar a visualização ou causar poluição visual ao usuário, pode utilizar as opções de pesquisa ou configurar a árvore utilizando o seguinte recurso.

- Selecione a pasta que não quer deixar visível e clique no ícone ‘’, aparece uma mensagem de confirmação da operação, caso deseje, confirme e continue procedendo da mesma forma para ocultar todas as pastas (áreas) que desejar.
- Para tornar a visualizar os itens que tenham sido ocultados, clique no menu ‘Acervo’, em seguida na opção ‘Meus Locais’ e localize o local desejado, desmarque a opção ‘Ocultar’. O item selecionado torna-se visível novamente na árvore de navegação da Estrutura do Acervo, porém continua fazendo parte dos locais salvos. Caso deseje eliminar o local, retirando então suas condições de favorito/oculto/aviso, ainda na tela ‘Meus Locais’, clique na opção ‘Excluir’ do item listado desejado.

Me Avise



Ao selecionar esta opção e mediante confirmação, o sistema informa por e-mail quando ocorrer versionamento no item, ou em algum item filho visível pelo usuário caso se tratar de uma pasta. O usuário pode desfazer essa marcação a seu critério no momento que desejar, selecionando a opção ‘Não me Avise’, a partir do mesmo procedimento.

Meus Locais

Para visualizar os conteúdos marcados como favoritos ou ocultos ou avisando, clique no menu ‘Acervo’ e selecione a opção ‘Meus Locais’. Com isso é mostrada uma tela onde é possível listar e pesquisar por locais salvos pelo usuário, nesta área pode-se também retirar as condições de: favorito, ocultar e receber avisos sobre intervenções no item. Da mesma forma

ao selecionar o ícone ‘Meus Locais’ é apresentada a tela, conforme o exemplo abaixo, que possibilita a alteração da configuração de itens que tenham sido marcados como: ‘Favoritos’, ‘Ocultos’ e ‘Me Avisando’. É possível utilizar também o campo filtrar para facilitar a busca de itens específicos ou por tipo, como por exemplo: somente os favoritos.



Figura 32: Tela Configurar Meus Locais

Significado dos ícones:



- **Duas Setas para direita** – Ocultar o menu de ações, aumentando a área central de visualização da ficha.
- **Seta para esquerda** – Mostrar o último item visualizado.
- **Seta para direita** – Exibido quando é acionada a seta para a esquerda, significa avançar para o próximo item já visualizado.
- **Seta para cima** – Visualizar a pasta pai do item sendo visualizado.
- **Setas em círculo** – Atualizar a visualização da ficha do item sendo visualizado.
- **Pasta** – Abrir Estrutura no nível da pasta sendo visualizada – Faz com que a árvore lateral de navegação seja aberta a partir do nível da pasta, facilitando a navegação e visualização da estrutura contida na mesma. Pode ser utilizado sempre que o usuário quer ver de maneira rápida todos os itens que estão em determinada pasta.

Incluir

Efetuar inclusões de novas pastas ou documentos/arquivos dentro da pasta sendo exibida. Se

clicado, escolha a ficha relativa a inclusão desejada, preencha os dados da ficha e clique no botão 'Salvar'.

Editar

Apresenta tela com as propriedades da ficha, do item sendo visualizado, habilitadas para alteração de valores.

Renomear

Atribuir um novo nome para a pasta ou documento sendo visualizado.

Mover

Mover todo o conteúdo abaixo da pasta, inclusive a pasta ou apenas os arquivos que a pasta contém para um outro local do acervo. Para utilizar esta função proceda da seguinte maneira:

- Selecione a pasta que contém os documentos a serem movidos
 - Selecione a ação 'Mover' (localizada juntamente com as demais no canto direito da tela caso o usuário possua essa permissão sobre a pasta):
 - Na próxima tela – Escolha uma das opções: 'Toda a pasta' (quando quiser mover a pasta inteira) ou 'Conteúdo a Selecionar ...' (quando quiser mover alguns itens contidos na pasta) e clique no botão 'OK'.
 - Ao escolher 'Toda a pasta' – aparece a tela de seleção do local para onde quer mover (pode usar a opção 'Pesquisa' para auxiliar na busca do local destino), clique no botão 'Selecionar' para confirmar ou 'Cancelar' para desistir da movimentação.
 - Ao escolher 'Conteúdo a Selecionar' – são apresentados todos os arquivos contidos na pasta. Marque os arquivos que deseja mover e clique no botão 'Selecionar Destino', selecione a pasta para onde quer mover os arquivos (a função 'Pesquisa' auxilia na busca do local), clique no botão 'Selecionar' para confirmar ou 'Cancelar' para desistir da movimentação.

Descartar

Esta opção deve ser utilizada apenas em caso de extrema necessidade, em momentos em que as outras opções como: EDITAR, RENOMEAR, MOVER, VERSIONAR não satisfaçam,

devendo o usuário justificar o motivo do DESCARTE.

Sua função é eliminar a pasta, parte ou todo o seu conteúdo da área de acervo. Com isso a estrutura eliminada permanecerá na área de descartes do usuário pelo tempo configurado (pelo administrador) para guarda de itens nesta área. Durante esse período de tempo o usuário poderá recuperar a pasta com sua estrutura, devolvendo-a para a área de acervo onde se encontrava anteriormente.

Para fazer um descarte existem as seguintes opções:

- Para descartar uma pasta ou vários arquivos dentro da pasta – selecione a pasta que deseja descartar – selecione a ação ‘Descartar’ (localizada juntamente com as demais no canto direito da tela caso o usuário possua essa permissão sobre a pasta).
 - Na próxima tela – Escolha uma das opções: ‘Toda a pasta’ (quando quiser descartar a pasta inteira) ou ‘Conteúdo a Selecionar’ (descartar apenas alguns itens contidos na pasta – selecione os arquivos a serem descartados). Ao fazer esta escolha o sistema apresenta a tela para justificar o motivo do descarte, informe o motivo e clique no botão ‘OK’ para confirmar, ou clique em ‘Cancelar’ para desistir da operação.
- Ao selecionar um arquivo e a ação ‘Descartar’ – é apresentada a tela para justificar o motivo do descarte – informe o motivo e clique no botão ‘OK’ para confirmar ou em ‘Cancelar’ para desistir da operação.

Baixar Arquivos

Esta ação é apresentada sempre que uma **pasta que contenha arquivos é selecionada**. Permite baixar (download), um arquivo em formato “zip” (compactado), contendo todos os arquivos (ou os arquivos selecionados) imediatamente abaixo da pasta sendo visualizada.

Permissões

Para configurar as permissões a serem oferecidas pela PASTA, selecione a pasta desejada, escolhendo-a na árvore da ‘Estrutura do Acervo’ (lado esquerdo da tela), clique no item ‘PERMISSÕES’ (menu Ações – lado direito da tela, caso o usuário possua essa permissão sobre a pasta). É apresentada a tela, conforme o exemplo abaixo:

Permissões de CELEPAR

Herda Permissão do Pai: **NÃO**
[Acervo] [Herdar Permissão do Pai](#)

Atenção! Ao herdar as permissões do pai, o conjunto de permissões definidas para este documento serão perdidas!

[Incluir Usuário](#)

Excluir	Nome Usuário	Permissões			
		Ler	Gravar Editar	Excluir Renomear Mover	Todas e Configurar Permissões
☐	helopiconatto (Helo Silva Picinatto)	☒	☒	☒	☒
☐	betinha (Elisabeth Hoffmann)	☒	☒	☒	☒
☐	anonymous (QUALQUER USUÁRIO E ANÔNIMOS)	☒	☐	☐	☐

[Incluir Grupo](#)

Excluir	Nome Grupo	Permissões			
		Ler	Gravar Editar	Excluir Renomear Mover	Todas e Configurar Permissões

Figura 33: Tela de Configuração de Permissões

Verifique que o status de SIM ou NÃO é mutável no campo 'Herda Permissão do Pai'. Deixe este campo de acordo com a configuração desejada para a pasta. A expressão 'Herda Permissão do Pai', neste contexto, setada para 'SIM' significa que a pasta herdará todas as permissões já configuradas para a pasta superior, e setada para 'NÃO' significa que a configuração de permissões para a pasta considera os usuários e grupos listados nesta tela.

- Caso a opção, seja 'SIM', a relação de usuários e grupos não é exibida pois vale a relação que já foi definida nas pastas superiores onde a pasta atual se encontra.
- Caso a opção, seja 'NÃO', é apresentada a tela relacionando os usuários e grupos e propiciando as inclusões e configurações de suas permissões, conforme explicado a seguir.

A partir desta tela é possível incluir usuários e/ou grupos e configurar os níveis de permissões.

- Para incluir um usuário ou Grupo clique em '[Incluir Usuário](#)' ou '[Incluir Grupo](#)'

É apresentada uma nova janela, respeitando a opção usuário ou grupo, ao lado da lupa, preencha com o nome ou parte do nome do Usuário ou Grupo(dependendo da opção escolhida) para o qual deseja permitir o acesso para a pasta. Clique no botão 'Pesquisar'.

É apresentada a lista de usuários/grupos que contém o nome pesquisado. Escolha o nome desejado e clique no botão '+', relativo a opção 'Incluir', localizado à esquerda do nome. Após escolher o(s) nome(s) desejado(s) feche a janela, usando o botão 'Fechar'.

Figura 34: Tela para busca de usuários / grupos para permissão

O usuário ou grupo selecionado aparece na listagem conforme o exemplo abaixo:

Figura 35: Tela para configuração de Permissões

Para efetivar as permissões, clique no quadro referente aos níveis de permissões que deverão ser liberados para o usuário/grupo.

OBSERVAÇÃO: Mesmo se a permissão ‘Excluir’, ‘Renomear’ e ‘Mover’ estiver marcada, essas operações somente serão efetuadas com sucesso pelo usuário, caso ele tenha permissões de ‘Ler’ na pasta pai (pasta onde o item está contido).

– Caracterizar

A partir desta opção, o usuário poderá verificar as características da pasta ou do documento que está sendo visualizado e atribuir ou retirar características, tais como: versionamento, classificação e temporalidade, entre outras que agregarão novos campos e comportamentos para a ficha.

– Importar ZIP

Função explicada em [capítulo específico](#) neste manual. Esta ação é apresentada após

selecionar uma pasta, onde o usuário tenha permissão de ‘Gravar Editar’, e seu objetivo é importar uma estrutura de itens (pastas mais arquivos contidos no arquivo compactado no formato ‘zip’) para dentro da pasta sendo visualizada. A importação é feita e o registro de metadados é básico e automático. O limite de importação é de 1000 itens e 600 MB para cada importação.

É recomendável descrever muito bem os metadados após importar um conjunto de pastas e arquivos para uma determinada pasta do Documentador, visando facilitar a busca dos conteúdos posteriormente.

6.2.1.7 Visualização do Conteúdo das Pastas

Na tela de ‘Explorar Acervo’, após selecionar uma pasta é possível visualizar seu conteúdo de diferentes formas. No exemplo abaixo é mostrado uma pasta selecionada contendo diversos documentos em formato imagem e em modo de exibição em formato de grade:

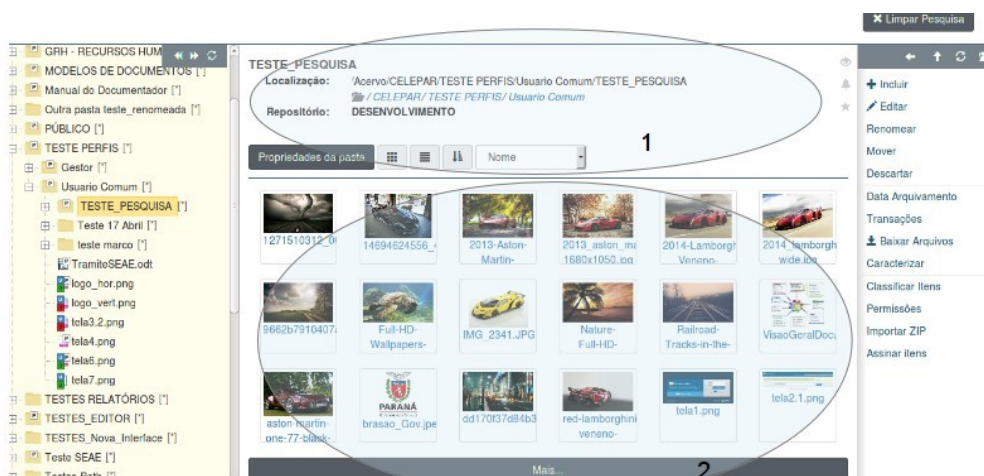


Figura 36: Tela Explorar Acervo visualizando pasta e miniaturas

Com base no exemplo de tela apresentado acima (tela foi destacada em duas áreas para demonstração didática das funcionalidades), são descritos abaixo os recursos disponíveis para visualizar os conteúdos da pasta selecionada, que são os seguintes:

- Área 1 – Depois de selecionar uma pasta, no centro da tela, são encontradas informações de localização da pasta e logo abaixo os botões:

Propriedades da pasta : Ao selecionar este botão, é apresentada janela, contendo os dados das propriedades referentes a pasta selecionada, conforme o exemplo:

Propriedades da Ficha

Localização:

/Documentador/Acervo/CELEPAR/TESTE PERFIS/Usuario Comum

Repositório:

DESENVOLVIMENTO

Ficha: Pasta de Documentos

Descrição:

testes Usuario comum

Criador da Ficha:

Elisabeth Hoffmann

Data de Criação da Ficha:

24/02/2015 16:22:45

Alterador da Ficha:

Elisabeth Hoffmann

Data de Alteração da Ficha:

24/02/2015 16:22:45

Fechar

Figura 37: Tela Modal com propriedades da ficha

 : Ao selecionar este botão o conteúdo da pasta é exibido em forma de grade, conforme o exemplo:

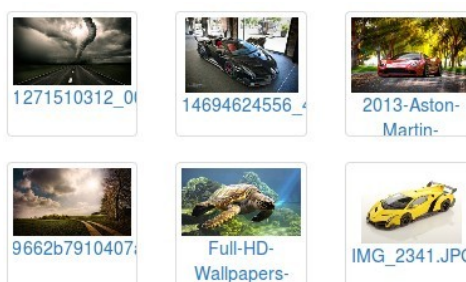


Figura 38: Visualização de itens com miniatura em grid

 : Ao selecionar este botão o conteúdo da pasta é exibido em forma de lista, conforme o exemplo:

Nome	Tipo	Tamanho	Data de criação
 VisaoGeralDocumentadorTeste.tiff	tiff	3,9 MB	12/03/2015 - 08:37:36
 tela2.1.png	png	33,2 KB	11/03/2015 - 11:30:35
 tela3.2.png	png	60,2 KB	12/03/2015 - 14:53:59
 tela1.png	png	48,9 KB	10/03/2015 - 15:44:51
 tela3.png	png	64,3 KB	11/03/2015 - 08:34:39
 tela2gestao.png	png	27,9 KB	01/04/2015 - 15:58:23

Figura 39: Visualização de itens da pasta em formato lista

 : Ao selecionar este botão a listagem do conteúdo da pasta é reordenado (crescente/decrescente).

 : Este botão permite a ordenação da listagem do conteúdo da pasta por Nome, Tamanho, Tipo de Arquivo e Data de Criação.

•Área 2 – Ainda na seleção da pasta, neste exemplo, na parte inferior do centro da tela, são apresentados os conteúdos em formato de grade ou de lista, conforme selecionado pelo

usuário. Os itens são mostrados em conjuntos de 18 unidades, para ver o próximo conjunto de mais 18 itens, utilize o botão 'Mais'.

Para visualizar ou baixar um item, clique sobre ele, é apresentado um diálogo com os botões: 'Visualizar' e 'Abrir'.

- Ao clicar no botão 'Abrir' é apresentada, na área central da tela, a ficha com as propriedades do item, substituindo a pasta sendo visualizada;
- Ao selecionar o botão 'Visualizar' para arquivos em formato imagem ou pdf:
 - Quando se tratar de imagens:

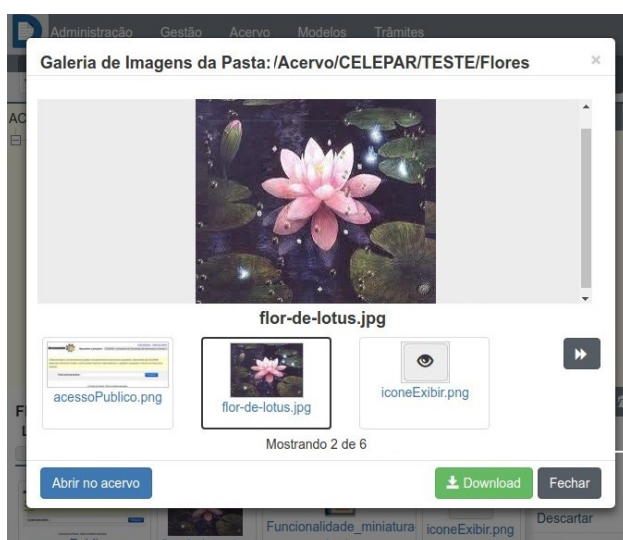


Figura 40: Visualização de Imagens em Galeria Modal

Na parte superior da tela é permitida a visualização de item a item, através do avanço ou retrocesso dos documentos utilizando as teclas direcionais esquerda e direita.

Na parte inferior da tela é permitida a visualização da galeria apresentada em conjunto de 6 em 6 itens. A notação 'Mostrando', aponta que está sendo mostrado determinado item do conjunto total de imagens.

- Quando se tratar de arquivos em formato PDF



Figura 41: Tela Modal de visualização de documentos formato PDF

Para melhor explicar, a tela foi dividida em três áreas, explicadas a seguir:

Área 1 – Mostra a primeira página do arquivo PDF, para ver as demais páginas deste mesmo documento, clique sobre esta primeira página.

Área 2 – São mostrados os demais itens contidos na pasta selecionada, para visualizar, clique sobre o item desejado. O item selecionado é mostrado na área 1, e para ver as demais páginas, clique sobre a primeira página, como explicado anteriormente.

Área 3 – Botão 'Abrir no Acervo', clique para abrir os dados da ficha do arquivo no acervo e para baixar o arquivo clique no botão 'Download'.

6.2.2 Inclusão de Arquivos em lotes – Pacotes Importar ZIP

A função ‘Importar ZIP’ permite a inclusão de pacotes de arquivos e estruturas de pastas.

1o. PASSO – Prepare os pacotes dos arquivos a serem importados respeitando os limites: Máximo 1000 itens com volume de no máximo 600MB e compacte usando a extensão “.zip”, salve em uma mídia auxiliar ou na sua área de trabalho.

- *Os nomes dos arquivos não deverão conter caracteres especiais ou acentuação para que possam ser importados para o Documentador através da função ‘Importar ZIP’.*

Caso os arquivos contenham nomes ou caracteres especiais é sugerido utilizar algum programa para renomear os arquivos.

Sugestão programa para Renomear arquivos “Ant Renamer”.

- 1 – Faça o download do [Ant Renamer aqui](#) e descompacte o arquivo dentro do ‘C:\Ant Renamer\’.
- 2 – Execute o arquivo Renamer.exe que está dentro da pasta ‘C:\Ant Renamer\’
- 3 – Após Abrir o software, clique no botão “Ações” conforme indicado abaixo:
- 4 – Na coluna da esquerda, selecione a opção “Substit. Múltipla de caracteres”:

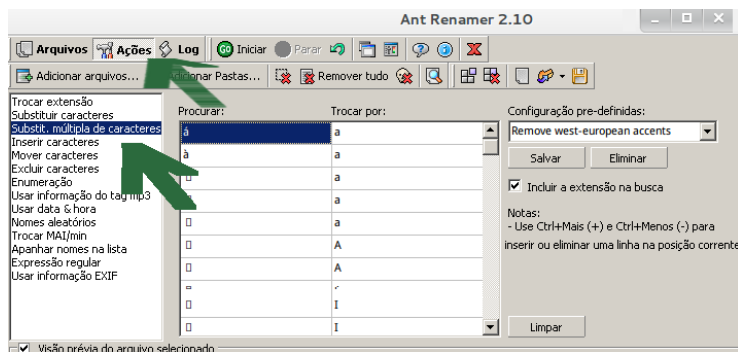


Figura 42: Aplicativo Ant Renamer - renomear arquivos em lote

- 5 – Clique no botão “Adicionar Pastas”

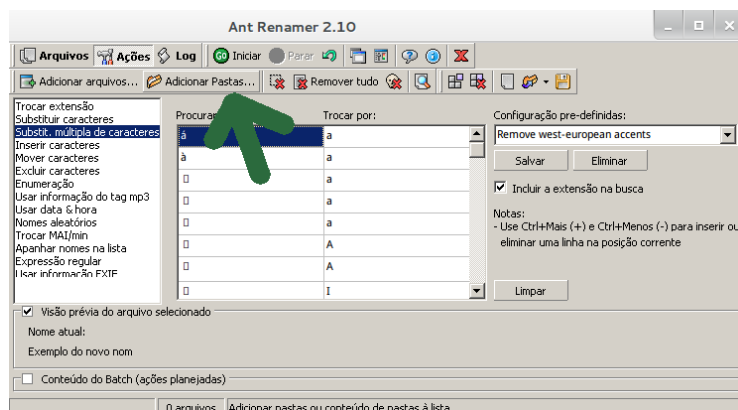


Figura 43: Aplicativo Ant Renamer - renomear arquivos em lote

- 6 – Na tela que irá abrir, escolha o diretório onde estão todos os arquivos que devem ser renomeados e clique em OK.

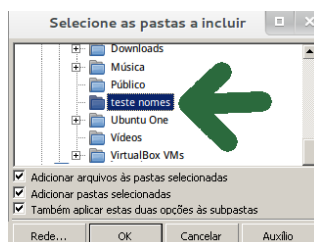


Figura 44: Selecionando pasta renomear AntRenamer

7 – Clique no botão “Iniciar” e após o processo terminar, os arquivos estarão renomeados e prontos para serem importados no documentador.

2o. PASSO – No Documentador:

Selecione o ícone ‘Explorar o Acervo’, na Estrutura de Acervo, selecione a pasta que irá receber o pacote de arquivos, clique na ação ‘Importar ZIP’.

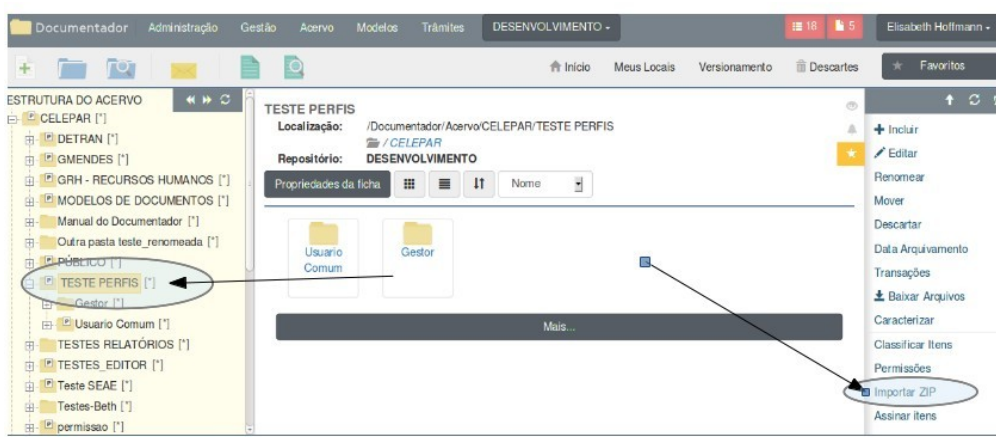


Figura 45: Acionando Importação de pacote Zip

É apresentada a tela:



Figura 46: Tela Modal para importação de zip

Selecione o arquivo “.zip” desejado e clique no botão ‘Importar Arquivo’.

Todos os arquivos e pastas serão descompactados dentro da pasta que foi selecionada na estrutura do Acervo.

3o. PASSO – Utilize o ícone ‘’ para atualizar toda a estrutura de acervo e ‘’, localizado no lado esquerdo do nome da pasta para expandir os arquivos que foram importados através dos passos 1o.e 2o., clique no arquivo localizado dentro da pasta.

Caso queira apenas alterar os dados preenchendo o campo ‘Descrição’ da ficha Básica, selecione a Ação ‘Editar’:

Quando se tratar de arquivos em formato PDF, é possível visualizar o documento a ser descrito na ficha, a partir do botão ‘Exibir o Documento’, na função ‘Editar’. Neste caso, é apresentada a tela conforme mostra o exemplo:

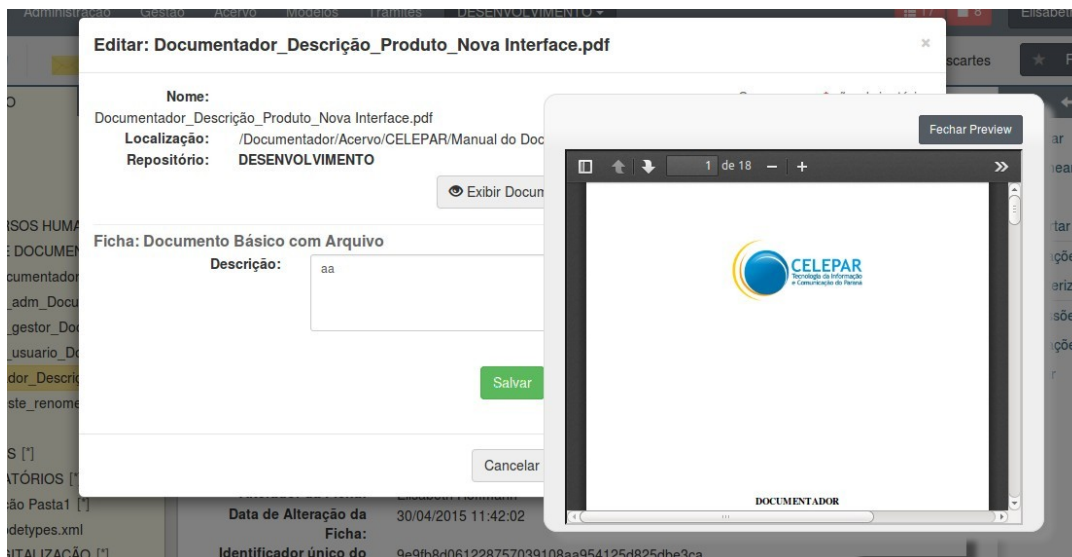


Figura 47: Tela Modal com edição da ficha e visualização do arquivo pdf

Preencha o campo ‘Descrição’, de acordo com os dados do documento visualizado.

OBS.: Caso necessite incluir propriedades de fichas específicas, para cada um dos arquivos importados, execute o 4o. PASSO.

4o. PASSO – Clique na ação ‘Caracterizar’

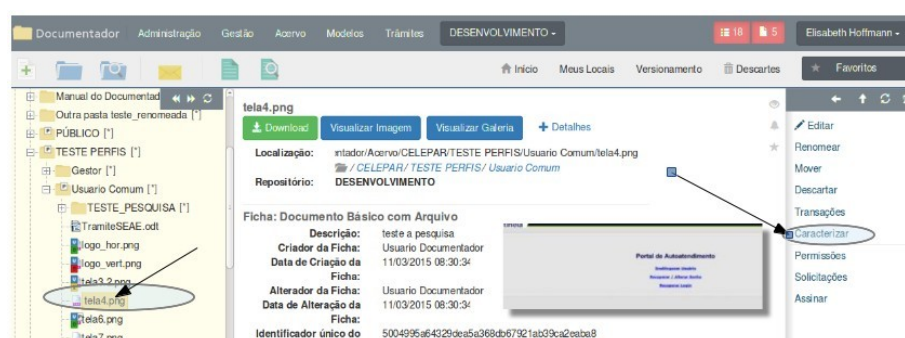


Figura 48: Caracterizar Ficha

É apresentada a tela:

Ficha: Documento Básico com Arquivo
 Descrição: Ficha Utilizada para Publicação de um Documento Básico que contenha Arquivo a Anexar

Marque as Características que deseja ATRIBUIR a Ficha

Atribuir	Característica	Descrição
☐	Característica Ficha PGE - Deliberações de Conselhos	Característica para documentos PGE, relativos a Deliberações de Conselhos.
☐	Característica ficha PGE - Pareceres	Ficha e característica para documentos de Pareceres da PGE
☐	Características dos documentos LACEN	Características documentos LACEN

Figura 49: Tela Modal para seleção das características

Selecione a(s) características desejadas para o agregar na ficha do arquivo selecionado. Clique no botão ‘Confirmar Características’. É apresentada a tela contendo os dados do documento selecionado, acrescida dos campos referentes as Características escolhidas.

Preencha os campos e se necessitar visualizar o documento para auxiliar na descrição da ficha, utilize a função ‘Exibir o documento’.

Observações: No campo ‘Classificação da Ficha’ deverá ser informado o código de classificação do documento referente a Tabela de Temporalidade (TTD).

Para preenchimento do campo ‘Data do Arquivamento’ veja instruções contidas no ‘’ (help) do campo (a data do arquivamento deve ser primeiro dia útil do ano subsequente exceto contas que originam despesas...).

**** É muito importante colocar esta data corretamente, pois ela será base para contagem do tempo de vida útil do documento na Tabela de Temporalidade.**

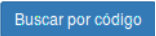
***** É possível classificar documentos em lotes, porém será necessário fazer um planejamento da importação em pastas que apresentem somente um tipo de documento e em pastas separadas no mínimo por ano.**

Após o preenchimento da tela, clique no botão ‘Salvar’, selecione o próximo arquivo e recomece as operações a partir do [3o. Passo](#).

6.3 Classificando Documentos com Temporalidade

A classificação de documentos e temporalidade pode ocorrer no momento do preenchimento da ficha quando da publicação/inclusão no acervo, pela inclusão dos campos de Classificação e Temporalidade através da função ‘Caracterizar’ ou pela classificação em lotes de documentos.

6.3.1 Classificando Durante a Inclusão da Ficha

No campo Classificação, clique no ícone ‘’ para procurar um item na tabela e selecionar a classificação, ou preencha diretamente o código e clique no botão ‘’, para classificar automaticamente. Se optar pela primeira opção (ícone que mostra as Tabelas de Temporalidade), é aberta uma nova janela. Utilize o sinal ‘+’ para expandir a tabela, é mostrada uma janela conforme exemplo abaixo:

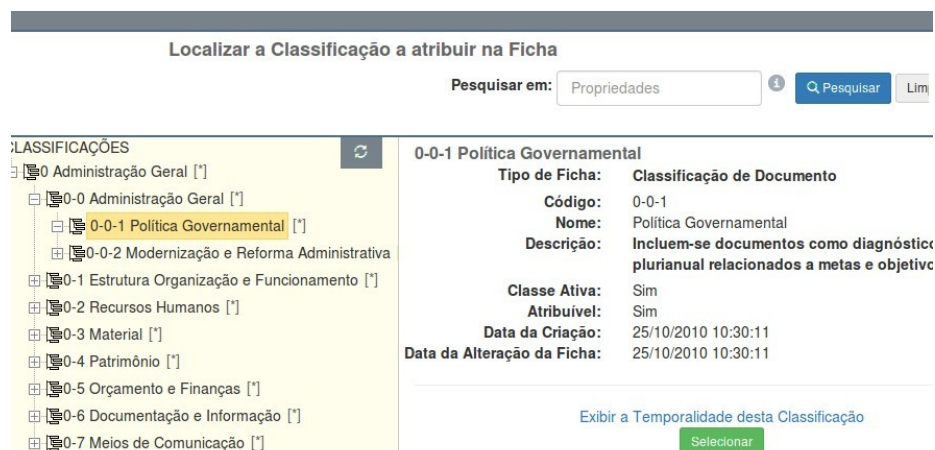


Figura 50: Localizando a Classificação TTD

Selecione a classificação em que se enquadra o documento (esta janela funciona como as demais, ou seja, encontrar o item de classificação pela abertura das classes através do sinal ‘+’ ou ainda, utilizar o campo ‘Pesquisar em’ (respeitando termos, singular e plural), conforme o exemplo:



Figura 51: Tela de Localização da Classificação TTD

Escolha a classificação desejada e clique no botão 'Exibir'. Na parte inferior da lista de resultados da pesquisa, são mostrados os dados da classe escolhida.

Para visualizar a temporalidade configurada para a classe escolhida, clique na opção ‘Clique

para exibir a Temporalidade desta Classificação’.

É apresentada a janela contendo a temporalidade, conforme o exemplo:

Configuração de Temporalidade da Classificação Ata. Parecer. Relatório ✕

Observação: Guarda permanente no DEAP.

Podem ser Eliminados: NÃO

Tempos configurados ⓘ		
Data Inclusão	Disponível em	Anos [P.E.]*
05/05/2009 18:24:52	SETOR	4
05/05/2009 18:24:52	GERAL	4

[+Prazos Especiais \[P.E.\]](#)

Fechar

Figura 52: Visualização da Classificação e sua temporalidade

Depois de visualizar a temporalidade, clique no botão ‘Fechar’, localizado na parte inferior da janela exibida. Caso queira confirmar a seleção da classe escolhida, clique no botão ‘Selecionar’. O sistema retorna a ficha para continuar o preenchimento das propriedades do documento. No campo ‘Data do Arquivamento’, informe a data a partir da qual o documento deve iniciar a contagem do seu ciclo de vida na Tabela de Temporalidade.

Observação: De acordo com o Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná, a data de arquivamento é o primeiro dia útil do exercício seguinte ao do arquivamento, exceto para despesas, cujo prazo é contado a partir da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas.

6.3.2 Classificando Documentos através da Função Caracterizar

Quando for necessário classificar um determinado documento que já foi incluído/publicado no acervo, através de uma ficha que não continha o campo relativo a Classificação e Temporalidade, será necessário primeiro adicionar estes campos na ficha, para isso, proceda da seguinte forma:

- Através da função ‘Explorar o Acervo’ encontre o arquivo na ‘Estrutura de Acervo’ e clique sobre ele para selecioná-lo.

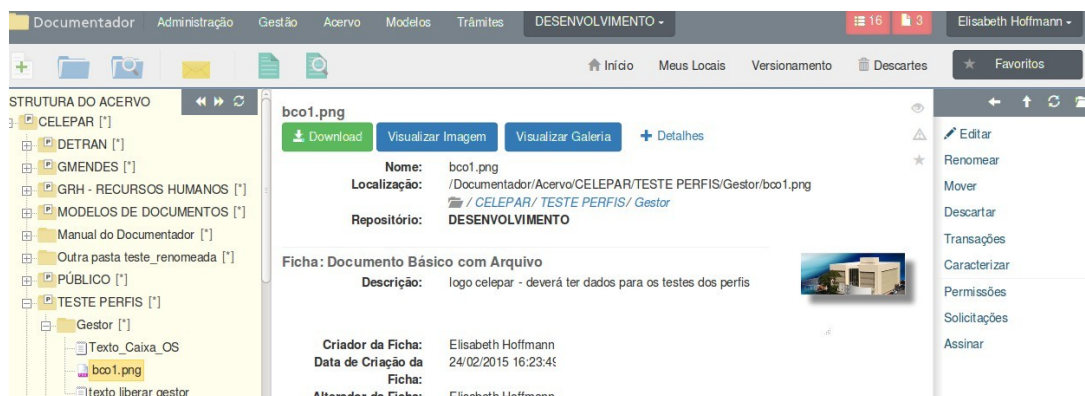


Figura 53: Selecionando item para Caracterizar

- Clique na Ação ‘Caracterizar’, é mostrada uma nova janela contendo uma lista para que sejam marcadas as opções relativas a Classificação, conforme o exemplo:

deap:1areaidentificacaoNOBRADE	
deap:2areaContextualizacaoNOBRADE	
documentador:padraoConarq	
seed:obraProjetosSUDE	
Característica para Classificação de Documento	Ficha Utilizada para incluir campos que possibilitam a Classificação do Documento no Acervo do sistema Documentador.
Característica para Temporalidade de Documento	Ficha Utilizada para incluir campos que possibilitam o controle da Temporalidade do Documento no Acervo do sistema Documentador.
Característica que agrega Capacidade da Ficha ser Versionada.	Característica Utilizada na necessidade de Guardar versões Históricas da Ficha.

Confirmar Características

Fechar

Figura 54: Listagem de Características

- Marque as opções ‘Característica para Classificação de Documento’ e ‘Característica para Temporalidade de Documento’, clique no botão ‘Confirmar Características’, é apresentada a tela contendo os campos solicitados, conforme o exemplo:

Informe as propriedades exigidas pela(s) Característica(s) a atribuir na Ficha.

Nome: bco1.png Campos com * são obrigatórios
Localização: /Documentador/Acervo/CELEPAR/TESTE PERFIS/Gestor/bco1.png
Repositório: DESENVOLVIMENTO

Ficha: Documento Básico com Arquivo
Descrição: logo celepar - deverá ter dados para os testes dos perfis

:: Característica para Classificação de Documento
 * **Classificação da Ficha:** ...

:: Característica para Temporalidade de Documento
 * **Data de Arquivamento:** ...

Salvar

Figura 55: Tela modal com campos relativos a características

Conforme demonstrado, os campos foram adicionados a ficha para efetuar o preenchimento proceda como explicado no item anterior deste manual [Classificando Durante a Inclusão](#) do Documento.

6.3.3 Classificando Documentos em Lotes

Esta operação possibilita a classificação dos itens que estão imediatamente abaixo de uma pasta selecionada. Para efetuá-la selecione no menu 'Acervo' a opção 'Explorar o Acervo', ou o ícone 'Explorar Acervo'. Na área 'Estrutura do Acervo', encontre e selecione a pasta em que deseja fazer a classificação de todos os arquivos contidos imediatamente abaixo da mesma, em seguida selecione na área 'Ações' a opção 'Classificar Itens', é apresentada a tela:

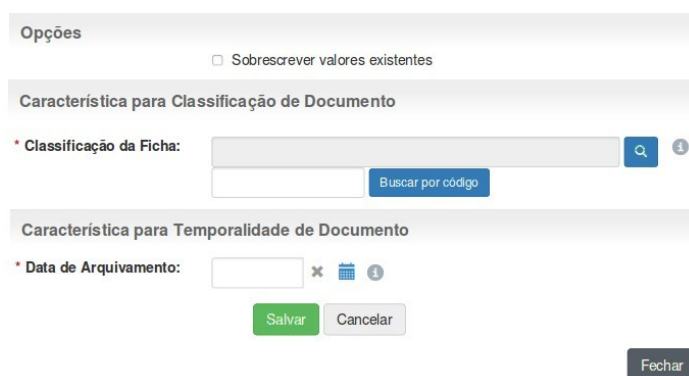
A imagem mostra uma interface web para classificação em lote. No topo, há uma seção 'Opções' com um checkbox 'Sobrescrever valores existentes'. Abaixo, há duas seções principais: 'Característica para Classificação de Documento' e 'Característica para Temporalidade de Documento'. A primeira seção contém um campo obrigatório 'Classificação da Ficha' com um ícone de lupa e um botão 'Buscar por código'. A segunda seção contém um campo obrigatório 'Data de Arquivamento' com um ícone de calendário e um botão 'Buscar por código'. No final da interface, há dois botões: 'Salvar' (verde) e 'Cancelar' (cinza), e um botão 'Fechar' (cinza) no canto inferior direito.

Figura 56: Tela para efetuar Classificação em Lote

Preencha a tela de acordo com as seguintes instruções:

- A opção 'Sobrescrever Valores Existentes', se marcada substitui as classificações já registradas para os arquivos existentes na pasta pela classificação que está sendo atribuída.
- Para atribuir uma classificação para todos os arquivos da pasta selecionada:
 - Clique em '🔍' no campo 'Classificação da Ficha' para procurar um item na tabela e selecionar para efetivar a classificação ou preencha diretamente o código e clique no botão 'Buscar por código'. Em ambos os casos, será aberta uma nova janela que mostra as Tabelas de Temporalidade, após encontrar o item de classificação desejado, selecione o item e para confirmar clique no botão 'Selecionar', conforme exemplo abaixo:

0-0-1 Política Governamental

Tipo de Ficha:	Classificação de Documento
Código:	0-0-1
Nome:	Política Governamental
Descrição:	Incluem-se documentos como diagnóstico, estudo, estatística, levantamento de necessidades, plano anual e plano plurianual relacionados a metas e objetivos do governo.
Classe Ativa:	Sim
Atribuível:	Sim
Data da Criação:	25/10/2010 10:30:11
Data da Alteração da Ficha:	25/10/2010 10:30:11

Exibir a Temporalidade desta Classificação

Selecionar

Figura 57: Tela com dados da Classificação selecionada

- No campo 'Data do Arquivamento', informe a data a partir da qual, o documento deve iniciar a contagem do seu ciclo de vida na Tabela de Temporalidade.

Observação: De acordo com o Manual de Gestão de Documentos do Estado, a data de arquivamento é o primeiro dia útil do exercício seguinte ao do arquivamento, exceto para despesas, cujo prazo é contado a partir da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas.

Para confirmar a classificação de todos os itens constantes na pasta clique no botão 'Salvar'. Para desistir da operação clique no botão 'Cancelar'.

6.4 Versionamento – Como Versionar Documentos

Informações Gerais

O versionamento possibilita guardar histórico de arquivos e/ou campos da ficha.

Ao selecionar a função Versionamento é feito o check-out do documento e fica indisponível a alteração do documento por parte de **outros** usuários, possibilitando criar novas versões do documento e preservando a(s) anterior(es). Esta função está disponível de duas formas: pela própria ficha que já pode ser configurada como versionável ou pela função 'Caracterizar' atribuindo a característica de versionamento.

A opção de versionamento é mais indicada para ser configurada para arquivos de documentos digitais, porém caso o usuário tenha necessidade de versionar uma determinada PASTA/LOCAL, para manter um histórico sobre mudanças em seus metadados/propriedades, deverá seguir as instruções abaixo. No caso de pastas, ressalta-se ainda, que somente a ficha

com seus metadados da pasta selecionada será versionada, e não a estrutura de outros itens abaixo da mesma.

Observações:

- Se, ao configurar a estrutura de fichas, o ADMINISTRADOR já incorporou características de versionamento, não será necessário usar a opção ‘Caracterizar’, a opção de ‘Versionamento’ aparecerá automaticamente nas ‘Ações’ quando documentos criados com esta ficha forem visualizados na tela ‘Explorar o Acervo’.
- Depois de acionada a opção de versionamento através da ação ‘Caracterizar’ e incluir a ‘Ação’ de ‘Versionamento’ – o documento fica nesta condição de forma permanente, só mudará se for acionada a ‘Ação’ de ‘Salvar Nova Versão’ ou ‘Cancelar Versão’.
- Ao optar pelo ‘Versionamento’ o usuário estará retirando (check-out) o documento para si e, enquanto nesse status, outros usuários não serão aptos a alterações como: RENOMEAR, DESCARTAR, MOVER, PERMISSÕES e EDIÇÃO nesta PASTA/DOCUMENTO. Somente haverá liberação da PASTA ou DOCUMENTO para outros usuários quando for salva uma nova versão (check-in) através da opção ‘Salvar nova versão’ ou simplesmente devolvido através da opção ‘Cancelar Versão’.
- Quando uma ficha está com a ação ‘Versionamento’ ativada, o sistema não permite que uma versão seja fechada com a opção ‘Anexo Será Guardado Posteriormente’ marcada. Antes de salvar uma nova versão o arquivo já deve ter sido carregado.
- Na edição de uma ficha – ao selecionar a opção ‘Editar’ – será exibido o formulário com os campos, e ao lado dos campos que foram configurados para serem versionáveis, irá aparecer um ícone . Isto indica que aquele campo é versionável e portanto será guardado no histórico de versões também daquele campo da ficha.

6.4.1 Como Tornar um Item (Documento ou Pasta) Versionável

Para versionar um item através da função ‘Caracterizar’, seja ele pasta ou documento, selecione a pasta ou documento desejado e em seguida caso não apareça o item ‘Versionamento’ na lista de ‘Ações’, selecione a ação ‘Caracterizar’.

É apresentada a tela conforme o exemplo:

Atribuir	Nome	Descrição
☐	Característica Ficha PGE - Deliberações de Conselhos	Característica para documentos PGE, relativos a Deliberações de Conselhos.
☐	Característica ficha PGE - Parâmetros	Ficha e características para documentos de Parâmetros da PGE

Figura 58: Tela para seleção de características a atribuir

Marque a característica na opção correspondente ‘Característica que agrega capacidade da ficha ser versionada’. Clique no botão ‘Confirmar Características’. Uma nova janela é apresentada solicitando a confirmação ou cancelamento da opção. Em caso de confirmação é apresentada a ficha contendo a mensagem de sucesso da operação, clique no botão ‘Fechar’ para retornar a ficha de cadastro do documento.

Na ficha de cadastro do documento é apresentada, no canto direito da tela, as ações disponibilizadas, incluindo a ação ‘Versionamento’. A partir deste procedimento, o usuário poderá criar uma nova versão para a pasta ou documento.

Observação: Depois de caracterizar com o versionamento, caso o usuário resolva desfazer essa característica no item, deverá clicar novamente em caracterizar e marcar a opção para RETIRAR a característica ‘Pode ser Versionada’. Neste caso o arquivo passa a não ter mais a opção de versionamento, porém guarda o histórico de forma oculta. Se o usuário decidir versionar novamente este arquivo, deverá voltar a ação ‘Caracterizar’ e atribuir novamente a função ‘Pode ser versionado’ – neste caso todo histórico de versões retorna e a última versão do arquivo é incrementada, ou seja, se o arquivo estava na versão 1.2, passará para a versão 2.0. Em cada retorno de opção de versionamento a versão é incrementada, se estava na versão 2.x, passa para 3.0 e assim sucessivamente.

6.4.2 Para Criar uma Nova Versão de um Documento

Para criar novas versões selecione a PASTA ou DOCUMENTO desejado, clique na opção ‘Versionamento’ localizada na lista de ‘Ações’, é apresentada uma nova janela solicitando a confirmação, conforme o exemplo:



Figura 59: Acionando ação de Versionamento sobre documento do Acervo

Ao clicar na ação ‘Versionamento’ é apresentada a tela:

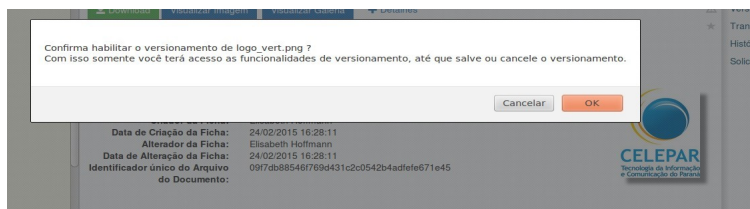


Figura 60: Diálogo de confirmação para retirar para versionamento

Clique no botão ‘OK’ para prosseguir com a opção de versionamento. O sistema libera a opção mostrando a tela conforme exemplo abaixo:

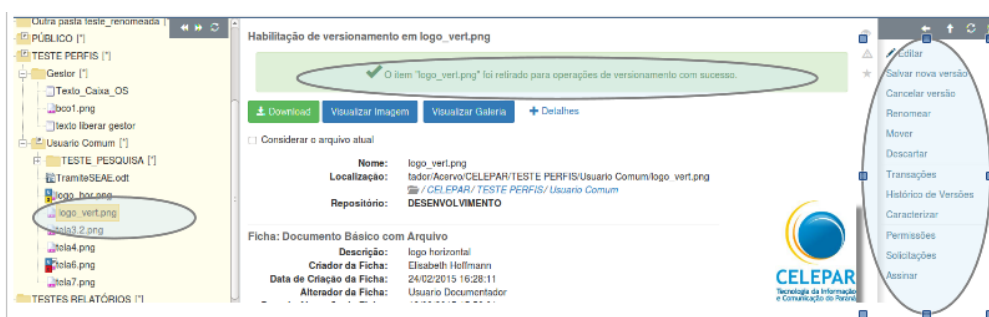


Figura 61: Tela pós confirmação da ação de retirada para versionamento

Somente com o acionamento da ação ‘Versionamento’ os campos automáticos da ficha ‘Alterador da Ficha’ e ‘Data de Alteração da Ficha’ já estarão com o valor atualizado para efeito de controle do check-out provocado.

Na tela, conforme o exemplo acima, observe as ações possíveis a partir da ação ‘Versionamento’ e escolha uma delas no menu na lateral direita:

– **Editar:** para alterar dados da ficha ou **substituir o arquivo anexo**. Na edição de uma ficha, ao selecionar a opção ‘Editar’, é exibido o formulário contendo os campos, e ao lado dos campos que foram configurados para serem versionáveis, aparece um ícone ‘u’ mostrando que aquele campo é versionável e, portanto serão guardadas as alterações no histórico de versões da ficha.

Observação: Sempre que utilizar a ação ‘EDITAR’ e quiser substituir um arquivo ou dados da ficha para guardar no histórico de versões, depois de feita a operação desejada de alteração, o usuário deve clicar na ação: **‘SALVAR UMA NOVA VERSÃO’**, para que o versionamento seja efetivado.

Após a efetivação da ação de versionamento, o campo ‘Versão atual’ é incrementado e o item fica liberado para um novo versionamento por qualquer outro usuário que esteja permitido. Caso não deseje confirmar o versionamento e nem incrementar a versão, clique em **‘CANCELAR VERSÃO’**, neste caso o campo ‘Versão atual’ não é incrementado e o item fica liberado para um novo versionamento por qualquer outro usuário que esteja permitido.

– **Salvar nova versão:** para confirmar a criação de uma nova versão do documento (ficha e arquivo anexo).

– **Cancelar Versão:** para cancelar o procedimento de versionamento (desconsidera qualquer metadado alterado e arquivo substituído).

– **Renomear:** atribuir um novo nome ao documento ou pasta. Para esta opção não é necessário salvar uma nova versão pois o nome já fica definitivamente alterado, então o usuário poderá clicar sobre **‘Cancelar Versão’**.

– **Mover:** mover todo o conteúdo abaixo da pasta, inclusive a pasta ou apenas os arquivos que a pasta contém para um outro local do acervo. Para utilizar esta função proceda da seguinte maneira:

- Selecione a pasta que contém os documentos a serem movidos.
- Selecione a ação ‘Mover’ (localizada juntamente com as demais no canto direito da tela)
- Na próxima tela – Escolha uma das opções: ‘Toda a pasta’ (quando quiser mover a pasta inteira) ou ‘Conteúdo a Selecionar’ (quando quiser mover alguns itens contidos na pasta).
 - Ao escolher ‘Toda a pasta’ – aparece a tela de seleção do local para onde quer mover (pode usar a opção ‘Pesquisa’ para auxiliar na busca do local), clique no botão ‘Selecionar’ para confirmar ou ‘Cancelar’ para desistir da movimentação.

- Ao escolher ‘Conteúdo a Selecionar’, são apresentados todos os arquivos contidos na pasta. Marque os arquivos que deseja mover e clique no botão ‘Selecionar Destino’, selecione a pasta para onde quer mover os arquivos (podendo usar a função de ‘Pesquisa’ para auxiliar na busca do local), clique no botão ‘Selecionar’ para confirmar ou ‘Cancelar’ para desistir da movimentação.
- Para esta opção não é necessário salvar uma nova versão, então o usuário deverá clicar sobre ‘**Cancelar Versão**’.

– **Reclassificar:** para trocar a classe do documento selecionado.

– **Descartar:** o item descartado pelo usuário sairá da área de acervo e ficará na área temporária de descartes, podendo ser resgatado pelo usuário através da opção: ‘Meus Descartes’, enquanto o documento não for enviado para a área de removidos. Quando o conteúdo estiver na área de removidos somente o GESTOR DO DOCUMENTADOR poderá resgatá-lo. **Esta opção deve ser utilizada apenas em caso de extrema necessidade em momentos em que as outras opções como: RENOMEAR, MOVER, VERSIONAR, não satisfaçam, devendo o usuário justificar o motivo do DESCARTE** (mais informações sobre esta função, vide item Ações – deste manual).

– **Data de Arquivamento:** alterar a data do arquivamento – opção que necessita de justificativa.

– **Transações:** Verificar responsáveis por movimentações/alterações – registradas para o documento.

– **Me Avise/Não me Avise:** emitir avisos de publicações de versionamento através de e-mail.

– **Histórico de Versões:** permite visualizar as versões já existentes para a PASTA ou DOCUMENTO, possibilitando a restauração de versões anteriores tornando-as atuais. Ao restaurar uma versão anterior, o aplicativo irá apontar para ela como a versão oficial, porém as demais versões já existentes continuam intactas no histórico.

- **Caracterizar:** atribuir novas características a ficha do documento. Para esta opção, (em item já em versionamento) ao agregar novas características, diferentes de versionamento, ao item selecionado, é necessário salvar uma nova versão.
- **Permissões:** mostra quem está liberado para o documento (usuários ou grupos). Quando uma permissão é alterada, para um item versionável, é necessário ‘Salvar nova Versão’.
- **Solicitações:** Verificar quando existe uma solicitação vinculada ao documento.
- **Assinar:** para assinatura com certificado digital. Durante o versionamento é necessário estar retirado para versionamento até que todos assinem o documento, e após a conclusão das assinaturas deve ser acionado ‘Salvar nova Versão’.

6.4.3 Como Verificar Versionamentos e Ações Pendentes

Se for selecionada a ação ‘Versionamento’ e o usuário não concluir a operação salvando ou cancelando a versão, o documento fica na condição ‘Pendente’. Para verificar itens pendentes relacionadas ao versionamento, clique no ícone ‘ 1’. É apresentada a tela:



Figura 62: Listagem de itens pendentes de versionamento pelo usuário (check-out)

Para realizar alguma ação para determinado documento, clique no ícone localizado no lado esquerdo do nome do item/documento para ‘Exibir’ os dados e ações disponíveis. Ao realizar esta operação os dados são mostrados na parte inferior da tela, logo abaixo do final da lista. Use os recursos de rolagem de tela para visualização geral.



Figura 63: Tela com lista de itens retirados e exibição de item selecionado

No exemplo acima é mostrado que quando está pendente para versionamento, o usuário poderá, ao exibir os dados do arquivo na tela, marcar a opção ‘Considerar o arquivo atual’ e assim o download será do arquivo atual (ainda não versionado) e se não marcada esta opção o download será do arquivo da versão já estava fechada antes da retirada para versionamento.

Observação: Somente o usuário responsável pela retirada do documento para versionamento e o administrador do Documentador, são autorizados a concluir o processo salvando ou cancelando o versionamento.

6.4.3.1 Campos Versionáveis na Ficha

Na edição de uma ficha – ao selecionar a opção ‘Editar’ – será exibido o formulário com os campos, e ao lado dos campos que foram configurados para serem versionáveis, irá aparecer um ícone ‘’ mostrando que aquele campo é versionável e portanto será guardado no histórico de versões da ficha.

6.5 Como Pesquisar Conteúdos no Acervo

As pesquisas disponíveis através do DOCUMENTADOR podem ser feitas em propriedades da ficha do documento ou no conteúdo textual do arquivo anexado a ficha. Caso se trate de uma imagem ou outro arquivo não textual (sons, vídeos, etc) a busca será feita somente pelas propriedades da ficha e que foram informadas pelo usuário no momento da publicação.

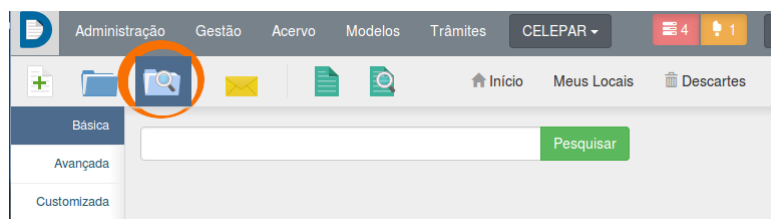


Figura 64: Acionando área de Pesquisa no Acervo

Os tipos de pesquisas podem ser: Básica, Avançada e Customizada. A pesquisa, do tipo ‘Customizada’, deve ser previamente configurada pelo Administrador do Sistema de acordo com parâmetros definidos pelo cliente.

Para efetuar uma pesquisa, escolha uma das opções (básica, avançada ou customizada), informe o dado desejado, podendo ser informada expressão completa, seguida ou não de asterisco (exemplo: visão ou vis*).

Outros critérios possíveis para fazer pesquisa são:

- Junção de palavras: separar com espaço em branco (ex: 'visão correta')
- Opção entre palavras: separar as palavras com ‘ || ’ (ex.: 'visão || correta'). Exemplo:
Para pesquisar por documentos contendo ambos “empresa pública” ou somente “empresa” use: “empresa pública” empresa
ou “empresa pública” OR empresa
ou ainda “empresa pública” || empresa
- Frases idênticas: colocar a frase completa entre aspas duplas (“”) (ex.: “visão correta da imagem”).
- Para uma busca em que um caractere exista naquela posição e possa ser substituído por qualquer outro deve ser utilizado o símbolo ‘?’. Termos onde um único caractere pode ter o seu valor desconhecido, por exemplo o termo “cazuza” ou “casuza” pode ser utilizado: ca?uza
- Para pesquisar por termos similares na pronúncia, por exemplo “versão”, utilize: versão~
 - Isto trará, entre outros, o termo “Cleverson” além de “versão”.
- Para buscas por proximidade, ou seja, buscas de palavras dentro de uma distância

específica, deve ser utilizado o símbolo ‘~’ no **final** de uma FRASE seguido do número desejado para considerar. Por exemplo, para buscar por “empresa” e “finalidade” contendo 10 palavras entre os termos dentro de algum documento, deve ser utilizado: “empresa finalidade”~10

- Para pesquisas onde ambos os termos existam em algum ponto do texto do documento, isto equivale a uma interseção de conjuntos. Para pesquisar por documentos que contenham por exemplo as palavras “empresa pública” e “CELEPAR” deve-se colocar:

“empresa pública” AND “CELEPAR”

ou “empresa pública” && “CELEPAR”

- O operador “+” indica obrigatoriedade de existência em algum lugar do documento para o termo que o segue imediatamente. Para pesquisar documentos que **devem** conter “empresa” e podem conter “pública”, utilize:

+empresa pública

- Para pesquisar por documentos que contenham “empresa pública” mas não documentos que contenham “CELEPAR” utilize:

“empresa pública” NOT “CELEPAR”

ou “empresa pública” !“CELEPAR”

- Para pesquisar por qualquer um dos termos “empresa” ou “pública” e “CELEPAR” utilize: (empresa OR pública) AND CELEPAR . Com isso evita-se alguma confusão tornando mais claro que CELEPAR deve existir e algum dos termos empresa ou pública podem existir.

6.5.1 Pesquisa Básica

Depois de clicar no ícone referente a pesquisa, são liberados os campos, para preenchimento dos dados da pesquisa, conforme o exemplo abaixo:

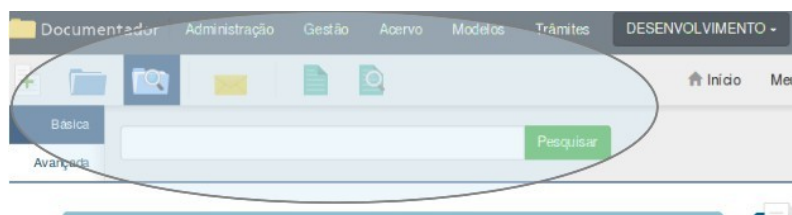


Figura 65: Pesquisa Básica no Acervo

Informe o parâmetro de busca e clique no botão 'Pesquisar'.

6.5.2 Pesquisa Avançada

Caso deseje informar mais parâmetros para refinar o resultado, clique em Avançada. Neste caso, são liberados os campos logo abaixo da área de pesquisa conforme o exemplo:

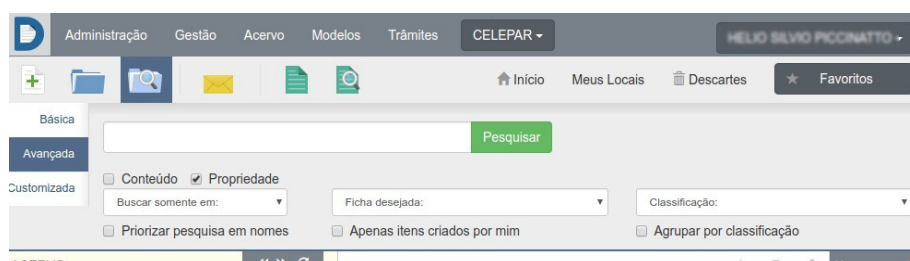


Figura 66: Área de Pesquisa Avançada no Acervo

Para efetivar uma pesquisa, informe o dado desejado, marque os campos que possibilitam o refinamento observando:

- Selecione: 'Propriedade' se desejar que a busca seja feita nas propriedades da ficha do documento/pasta ou selecione 'Conteúdo' caso queira que o sistema efetue busca dentro do conteúdo textual do arquivo do documento. Se ambas opções estiverem marcadas ou desmarcadas a busca será feita tanto em propriedade quanto em conteúdo. Lembrando que, caso se trate de arquivos não textuais, a pesquisa por conteúdo não surtirá efeito;
- O campo 'Ficha Desejada', poderá ser utilizado caso o usuário queira restringir o tipo de ficha onde a busca deve ser efetuada;
- É possível direcionar as buscas selecionando no campo 'Buscar Somente em', os valores 'Acervo', 'Lixeira', 'Descartes', e também a partir da localização do item que estiver sendo exibido no centro da tela 'Explorar o Acervo', se for o caso;

6.5.3 Resultados das Pesquisas

O resultado aparece logo abaixo da busca, conforme o exemplo:

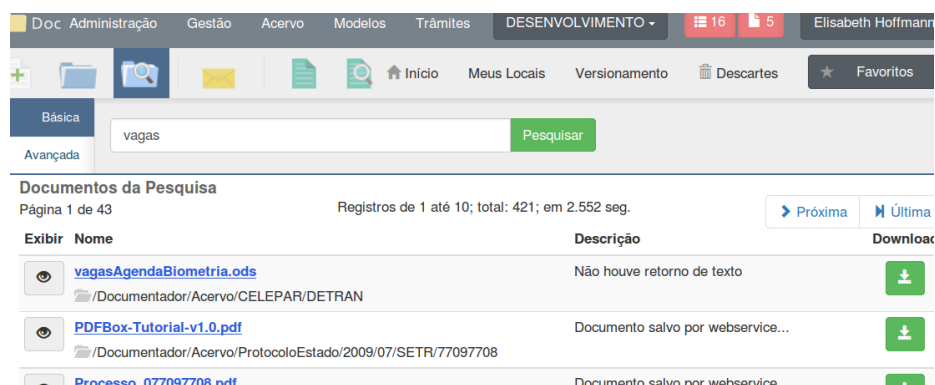


Figura 67: Retorno de Pesquisa no Acervo

A listagem de resultados é apresentada, conforme as opções selecionadas anteriormente, possibilitando exibir o documento e informando a quantidade de documentos encontrados. Caso o número de resultados exceda o limite configurado (pelo administrador) será exibido mensagem de alerta para que o usuário aprimore a sua expressão de busca e assim obtenha números de itens resultantes dentro do permitido.

6.5.4 Pesquisa partindo da tela inicial do Documentador

Ao clicar sobre o ícone 'Exibir' (👁️), o resultado é apresentado conforme o exemplo da tela:

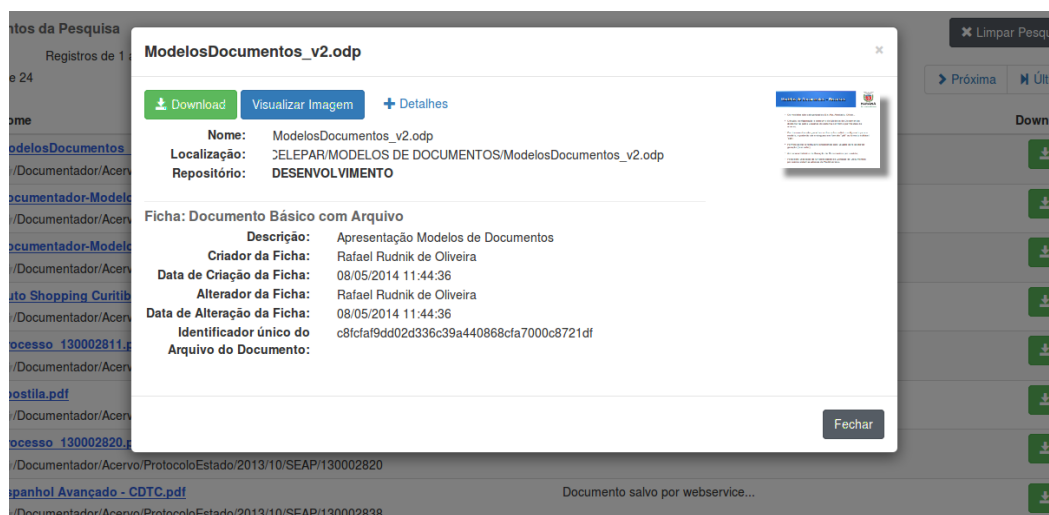


Figura 68: Exibindo Ficha de Item retornado pela Pesquisa

Os dados do item são mostrados em nova janela e o resultado da pesquisa não é perdido.

Ao clicar sobre o **nome do arquivo**, o resultado é apresentado conforme o exemplo da tela:

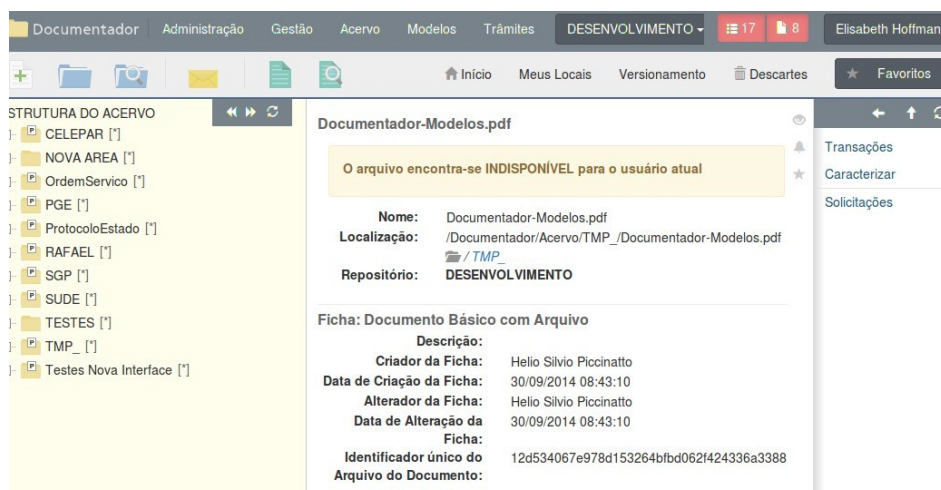


Figura 69: Exibindo Ficha de Item retornado pela Pesquisa no Acervo

Os dados são mostrados, tornando possível fazer a manutenção do item através das ‘Ações’ (localizadas no lado direito da tela), liberadas para o usuário. Neste modo de exibição, os demais resultados da pesquisa são perdidos, caso tenha necessidade de rever resultados anteriores, será necessário refazer a pesquisa.

6.5.5 Pesquisa partindo da tela ‘Explorar Acervo’

Ao clicar sobre o ícone ‘Exibir’, o resultado é apresentado conforme o exemplo da tela:

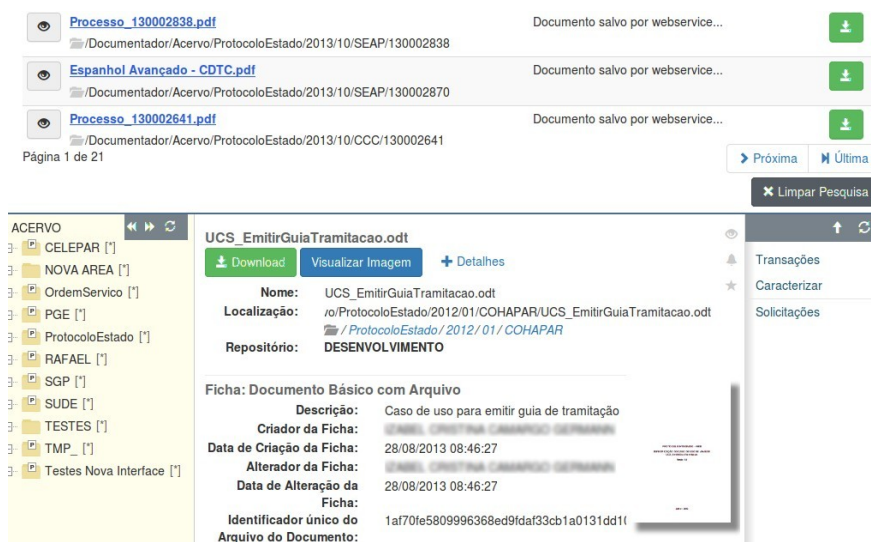


Figura 70: Exibindo Ficha de Item retornado por Pesquisa no Acervo

Os dados do item são mostrados logo abaixo dos resultados da pesquisa e possibilitam a manutenção do item através das ‘Ações’ (lado direito) liberadas para o usuário e o resultado da pesquisa não é perdido.

6.5.6 Pré-visualização (Preview) e Refinamento dos Resultados das Pesquisas

A seguir são apresentados os critérios de visualização de arquivos a partir da listagem de pesquisa, maiores detalhes sobre as funções de visualização são encontradas em item específico ([Visualização do Conteúdo das Pastas](#)), deste manual.

Ao passar o mouse sobre o nome dos itens de resultado da pesquisa, é mostrado o preview do documento conforme o exemplo:

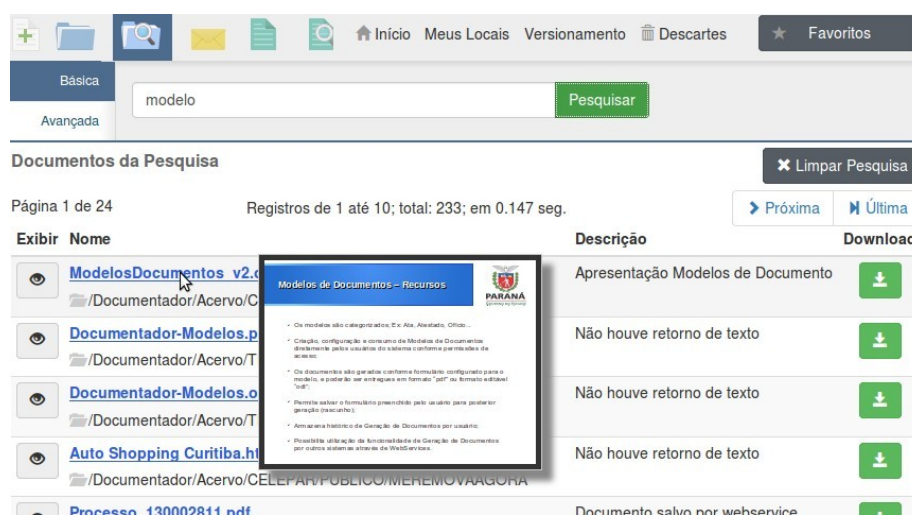


Figura 71: Preview de imagem do item com o ponteiro do mouse

Quando quiser refinar um pouco mais o resultado utilize as opções:

- ‘Agrupar por Classificação’ – quando desejar pesquisa em determinada classificação.
- ‘Buscar somente em Área de Descartes’ – quando desejar que sejam buscados itens na área de descartes de usuários.
- ‘Apenas itens criados por mim’ – quando desejar que a busca somente considere os itens existentes no Acervo que foram criados pelo seu usuário no sistema.
- ‘Classificação’ – quando desejar que a busca somente considere itens que estejam associados a uma determinada classificação de documentos.

6.6 CRIANDO E ALTERANDO DOCUMENTO HTML

6.6.1 Para Criar um Documento

O Documentador permite a criação de arquivos HTML, através da inclusão de uma ficha.

Para incluir um documento, clique no menu ‘Acervo > Explorar o Acervo’, utilize o ícone ‘+’ para abrir as pastas e encontre a pasta desejada, ou clique na ação ‘Incluir’, selecione a ficha ‘Pasta de Documentos’ e proceda a inclusão de uma nova pasta. Após a seleção do local onde o arquivo será incluído, proceda da seguinte maneira:

Clique na ação ‘Incluir’, selecione o Tipo de Ficha Desejado (no exemplo abaixo foi escolhida a ficha ‘Documento Básico com Arquivo’), clique na aba ‘CRIAR ARQUIVO’. É apresentada a tela, contendo as opções de comando e o campo para edição de um arquivo HTML, conforme o exemplo:

Preencha os dados da ficha e características selecionadas

ARQUIVO EXISTENTE CRIAR ARQUIVO Campos com * são obrigatórios

Endereço: p

Sem Arquivo: ☐ ⓘ

* Nome: ⓘ

Localização: /Documentador/Acervo/CELEPAR/DETRAN/Pasta Proc

Repositório: DESENVOLVIMENTO

Emitir Aviso: ☐ ⓘ

Ficha: Documento Básico com Arquivo

Descrição:

Figura 72: Criando um arquivo no formato HTML

Digite o texto desejado no campo do editor html, podendo incluir:

- Link de documentos localizados no Documentador (para encontrar o link, busque o documento desejado e acione a opção ‘Mais detalhes’ clicando sobre o sinal ‘+’, em seguida clique sobre a opção de link desejado, podendo ser: público autenticado ou de exibição direta no navegador).
- Figuras – poderão ser copiadas diretamente no texto pelos comandos CTRL C + CTRL V.
- Para formatar o texto, utilize os botões auxiliares de formatação.
- Após a digitação do texto, preencha os demais dados da ficha e clique no botão ‘Salvar’. O documento fica disponível na estrutura de acervo de forma idêntica aos demais, conforme o exemplo a seguir:

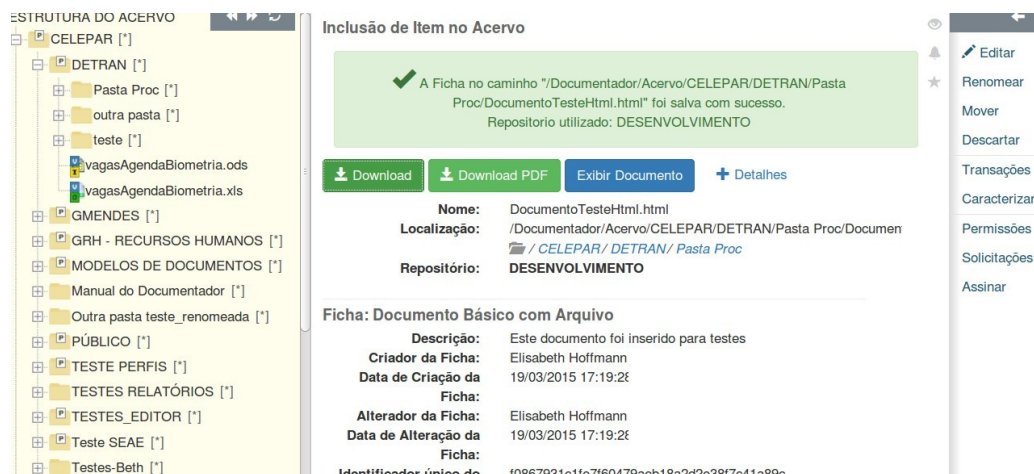


Figura 73: Documento HTML recém criado no Acervo

6.6.2 Para Alterar um Documento HTML

Para alterar o conteúdo de um documento HTML, já salvo através de uma ficha do Documentador, encontre o documento desejado, utilizando as funções de ‘Pesquisa’ ou ‘Explorar o Acervo’, clique na ação ‘Caracterizar’, marque a opção ‘Pode ser Versionado’. Em seguida clique em ‘Versionamento’, são apresentadas as mensagens que direcionam o usuário a aceitar ou não as condições de versionamento. Depois de aceitar, clique na ação ‘Editar’, proceda as alterações desejadas e em seguida clique na ação ‘Salvar nova Versão’. Caso queira desistir da alteração clique em ‘Cancelar Versão’.

7. TRÂMITES

O DOCUMENTADOR possibilita definir regras para trâmites de documentos, deixando registrado em base única todas as ocorrências relacionadas às solicitações configuradas.

Todas as solicitações (processos de trabalho) poderão, ou não, conter documentos anexos. Os anexos podem ser documentos já existentes no acervo (referenciados pela solicitação) ou diretamente enviados pelo usuário (locais na solicitação). As configurações dos trâmites deverão ser feitas pelo Administrador do sistema Documentador após solicitados pelo usuário. Uma vez definido, o Processo de Trâmite fica registrado no sistema e poderá ser utilizado pelos usuários do sistema Documentador sempre que necessário.

Existem alguns trâmites já configurados no Documentador, porém são específicos para as áreas em que o sistema já foi implantado. Nestas áreas foram identificadas as necessidades de processo de trabalho e após esta identificação foram configurados os trâmites pelo administrador do sistema.

7.1 Minhas Tarefas

Esta opção permite verificar se existem tarefas a serem executadas, que dependem do envolvimento do usuário em algum trâmite (processo de trabalho), pela apresentação da listagem das tarefas. Esta lista é incrementada também, sempre que o usuário confirmar o início de uma solicitação e não concluir o preenchimento de seus dados iniciais, este trabalho também ficará pendente em sua caixa ‘Minhas Tarefas’.

A listagem de tarefas pertencentes ao usuário fica disponível na parte de baixo da tela inicial do sistema ou através do acesso à função no menu ‘Trâmites > Minhas Tarefas’, conforme o exemplo abaixo:

The screenshot displays a web application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for file operations and a menu with 'Início', 'Meus Locais', 'Descartes', and 'Favoritos'. Below this, there are buttons for 'Incluir no Acervo' and 'Explorar Acervo'. A section titled 'Meus Favoritos' lists several documents. A central box indicates 'Você possui (1) documentos em versionamento'. Below this, a section titled 'Tarefas pendentes:' contains a table of pending tasks.

Solicitação	Trâmite / Tarefa	Data Tarefa	Data Solicitação	Ação
59543247	Publicar Documentos - Área GIC / Revisar e Publicar Documentos para projeto preliminar SEO Documentador - Helio Silvio Piccinatto	03/12/2012 11:44	03/12/2012 11:42	✓ Executar
69921807	Solicitar Documento Redação - SEED / Elaborar/corrigir documento REVISÃO DO MANUAL E TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DA SEED - ATIVIDADES FIM	04/06/2014 10:56	25/06/2013 14:31	✓ Executar
88242611	Solicitar Documento Redação - SEED / Elaborar/corrigir documento Tabela Finalística - Experimental SEED	18/06/2015 15:43	05/05/2014 16:21	✗ Executar
133602284	Publicar Documentos - Área GIC / Preencher Dados Iniciais	15/09/2016 13:42	15/09/2016 13:42	✓ Executar

Figura 74: Listagem de Tarefas relativas ao usuário em Trâmites

Para se posicionar sobre determinada tarefa, clique em 'Executar'. São apresentados os campos a serem preenchidos, botão para encaminhamentos, de acordo com a configuração do trâmite solicitado.

Caso tenha uma tarefa com o nome 'Preencher Dados Iniciais' em sua lista de tarefas, significa que houve uma criação de uma solicitação anteriormente (através da opção 'Solicitar Trâmite') e gerou essa tarefa, mas que não teve seus dados requeridos preenchidos para poder ser encaminhada. Neste caso, você pode voltar nesta solicitação, executando-a e informando os dados se ainda precisar do serviço, ou clicar em 'Cancelar a Solicitação'.

7.2 Solicitar Trâmite

Esta opção permite a abertura de um trâmite, para acioná-la, clique no menu 'Trâmites' e selecione a opção 'Solicitar Trâmite de Documentos'. É apresentada a tela contendo a lista de trâmites de acordo com as permissões do usuário, conforme o exemplo:

The screenshot shows the 'Solicitar Trâmite de Documento' screen. It features a dropdown menu for 'Trâmites do Grupo:' with the option '--- Todos Grupos de Trâmite ---'. Below this, there is a section titled 'Trâmite a Solicitar' which lists two available trâmites: 'Solicitação Demonstração' and 'Agepar - Encaminhar Processo'. Each entry has a green 'Solicitar' button next to it.

Figura 75: Tela com lista de Trâmites disponíveis para solicitar

Clique no botão 'Solicitar' relativo ao trâmite desejado.

Os campos que tiverem o sinal [+] ao lado, são campos de expansão e oferecem dicas a respeito das operações na tela.

O usuário ficará com a tarefa de preenchimento dos dados requeridos pelo trâmite, caso desista depois de ter confirmado a tela, a tarefa ficará pendente e pode ser vista na opção ‘Minhas Tarefas’. Para cancelar a solicitação **iniciada por engano**, clique no botão ‘Cancelar Solicitação’, este botão fica disponível na tela de execução da tarefa de preenchimento dos dados iniciais.

7.2.1 Anexo(s) na Solicitação

Caso desejar anexar algum documento, clique no botão ‘Solicitação sem anexo’ ou diretamente no botão ‘Anexos’ na parte inferior da tela, é apresentada a tela similar a abaixo:

Anexos da Solicitação - 131288105

Informações da Solicitação:

Número da Solicitação: 131288105
Trâmite: SESA - CPPI - CONTROLE DE DESVIOS
Situação: Ativa

Anexos Existentes: 2

Nome / Descrição	Criador	Data de Criação	Arquivo	Baixar
lista_cafe.odt	Elisabeth Hoffmann	27/11/2017 15:53:15		
Texto_Caixa_OS	Elisabeth Hoffmann	01/12/2017 11:27:26		

Baixar como ZIP
 Incluir
 Referenciar Arquivo do Acervo
 Publicar no Acervo
 Transações com Anexos
 Voltar

Figura 76: Tela com Anexos da Solicitação

A partir da tela de ‘Anexos da Solicitação’, o usuário poderá:

- Publicar um ou vários anexos no acervo a partir de uma solicitação e se necessário, renomear um arquivo a ser publicado. Observe instruções a seguir:

Para renomear um arquivo a ser publicado: a partir da tela de anexos (exemplo mostrado acima), clique no botão ‘Publicar no Acervo’, na próxima tela, marque o arquivo anexo que deseja alterar o nome. É apresentada uma nova janela com o nome do arquivo liberado para alteração, para prosseguir com a publicação, clique no botão ‘Ok’ , na nova janela, clique no botão ‘Publicar Arquivos Seleccionados’. É apresentada a ‘Estrutura do Acervo’. para a escolha da pasta e item de publicação.

Para facilitar a escolha do item e da pasta de publicação, pode ser usado o botão

‘Sugestão’, que permite a pesquisa de itens do acervo com o mesmo nome, ou nome parecido e mostra a última pasta selecionada pelo usuário na estrutura. Para ver a estrutura a partir da pasta sugerida, clique no botão ‘Navegar a partir daqui’. Para prosseguir, escolha na estrutura o item desejado e clique sobre ele, em seguida clique no botão ‘Selecionar’. Na nova janela, clique na combo do campo ‘Escolha um Tipo de Ficha’, clique no botão ‘Preencher Ficha’, preencha os campos com dados que melhor identifiquem o arquivo a ser publicado. Para confirmar a operação, clique no botão ‘Salvar’.

Para publicar um ou vários anexos: a partir da tela de anexos (exemplo mostrado acima), clique no botão ‘Publicar no Acervo’, na próxima tela, marque o arquivo anexo que deseja publicar. É apresentada uma nova janela com o nome do arquivo liberado para alteração, caso não queira alterar, clique no botão ‘Cancelar’, isto torna possível marcar mais arquivos ou selecionar a opção ‘Marcar Todos’ e publicar vários anexos. Para prosseguir com a publicação, clique no botão ‘Ok’. Na nova janela, clique no botão ‘Publicar Arquivos Selecionados’, é apresentada a ‘Estrutura do Acervo’ para a escolha da pasta e item de publicação.

Para facilitar essa escolha, pode ser usado o botão ‘Sugestão’, que permite a pesquisa de itens do acervo com o mesmo nome, ou nome parecido e mostra a última pasta selecionada pelo usuário na estrutura. Para ver a estrutura a partir da pasta sugerida, clique no botão ‘Navegar a partir daqui’. Para prosseguir, escolha na estrutura o item desejado e clique sobre ele, em seguida clique no botão ‘Selecionar’. Na nova janela, clique na combo do campo ‘Escolha um Tipo de Ficha’, clique no botão ‘Preencher Ficha’ e na nova tela apresentada, preencha os campos de maneira a identificar o arquivo a ser publicado. Para confirmar a operação, clique no botão ‘Salvar’.

- **Versionar** arquivo anexo a partir da solicitação – a partir da tela de anexos (exemplo mostrado acima), clique sobre o nome do arquivo anexo que deseja versionar e publicar. Na próxima janela, clique no botão ‘Versionar no Acervo’, é apresentada a ‘Estrutura do Acervo’ para a escolha da pasta e item de publicação.

Para facilitar a escolha do item de publicação e pasta, pode ser usado o botão ‘Sugestão’, que permite a pesquisa de itens do acervo com o mesmo nome, ou nome

parecido e mostra a última pasta selecionada pelo usuário na estrutura. Para ver a estrutura a partir da pasta sugerida, clique no botão 'Navegar a partir daqui'. Para prosseguir, escolha na estrutura o item desejado e clique sobre ele, em seguida clique no botão 'Selecionar', é apresentada a nova janela contendo os campos com os metadados relativos ao item, confira e se necessário, altere os metadados. Clique no botão 'Salvar', é apresentada uma mensagem de confirmação, clique no botão 'OK' para concluir a operação de versionamento e em seguida clique no botão 'Fechar'.

Observações:

- O documento do acervo a ser versionado pelo anexo da solicitação pode ter ou não característica de versionamento. Se não tiver versionamento, será acrescentada essa característica com sua primeira versão fechada, e será retirado para a continuidade da operação de versionamento. Se o documento possuir o versionamento e estiver retirado por outra pessoa a operação não continua.
- Ao ser versionado, o documento recebe uma característica contendo o número da solicitação que originou o versionamento. Caso o item venha a ser posteriormente versionado pelo usuário diretamente no acervo (ação de 'Versionamento', localizada na área do acervo), esse número da solicitação será apagado dos metadados para a versão da ficha atual, porém constará no histórico da versão correspondente.
- O documento é versionado, e exibido ao usuário como finalização da operação.
- **Incluir anexos com arquivo local**, através do botão 'Incluir' e na próxima janela selecionar o arquivo. Este procedimento anexa um arquivo que esteja acessível localmente pela estação de trabalho do usuário, para junto da solicitação.
- **Incluir anexos com arquivo existente no acervo**, através do botão 'Referenciar Arquivo do Acervo', a partir da próxima janela procurar o arquivo no acervo. Este procedimento faz um link para o arquivo de um documento já presente no Acervo do Documentador, e apenas guarda essa referência ao documento junto a solicitação.
- **Criar um arquivo HTML** a partir do Documentador – clicar no botão 'Incluir' e em

seguida, na nova janela clicar na aba ‘Criar um arquivo’, serão abertos os campos para elaborar o documento HTML a partir do Documentador, conforme demonstrado abaixo:

Figura 77: Criar Anexo no formato HTML junto a Solicitação

Depois de escolher uma das opções de arquivo (local, existente no acervo ou criação de HTML), salvar e anexá-lo, é apresentada a tela com o(s) anexo(s) conforme o exemplo:

✓ O anexo "Teste Html" foi salvo com sucesso na solicitação "675132".

Anexos da Solicitação - 675132

Informações da Solicitação:
 Número da Solicitação: 675132
 Trâmite: Solicitação Demonstração
 Situação: Ativa

Anexos Existentes:

Nome Anexo / Descrição	Criador	Data de Criação	Arquivo	Baixar	Exibir
testehtml.png / hsjakhkj	Elisabeth Hoffmann	20/03/2015 - 14:27:45	Anexado		
logo_hor.png	Elisabeth Hoffmann	20/03/2015 - 14:28:13	Referenciado no Acervo		
Teste Html / Somente teste	Elisabeth Hoffmann	20/03/2015 - 15:47:37	Anexado		

Baixar como ZIP
 Incluir
 Referenciar Arquivo do Acervo
 Voltar

Figura 78: Retorno da inclusão do Anexo na Solicitação

Para cada anexo presente na solicitação é possível o acesso clicando no respectivo botão ‘Baixar’ ou ‘Exibir’. Exibir torna possível, baixar os anexos, assinar digitalmente o arquivo e visualizar as demais propriedades do documento em sua ficha.

Para assinar digitalmente um arquivo é necessário clicar no botão ‘Exibir’ para ver as propriedades do arquivo. Para mais detalhes sobre como assinar um arquivo leia o capítulo

‘Assinaturas Digitais’ deste manual.

O botão ‘Transações com Anexos’ permite visualizar as transações de acesso ao anexo, como quem o incluiu/visualizou/editou/publicou/excluiu.

Depois de incluído o anexo, o usuário pode retornar a solicitação na tela de execução da tarefa clicando no botão ‘Voltar’.

Para baixar os anexos, clique no botão ‘Baixar como ZIP’, é apresentada uma janela que permite a escolha de todos os anexos, ou somente aqueles que forem marcados. Na sequência das operações cria um pacote compactado referente aos anexos selecionados.

Sempre que executar e encaminhar uma tarefa, a solicitação seguirá seu fluxo conforme configurado, e o serviço será recebido pelos encarregados do trâmite na sequência de tarefas do mesmo. Após o encaminhamento, a tarefa não é mais relacionada na lista de tarefas e para ver a situação da mesma é necessário utilizar a função ‘Pesquisar Solicitação’.

Para cancelar definitivamente a solicitação clique no botão ‘Cancelar Solicitação’.

7.3 Pesquisar Solicitação

Possibilita efetuar pesquisas sobre solicitações através de parâmetros informados, segundo os campos da tela abaixo:



O formulário, intitulado "Pesquisa de Solicitações de Trâmites", contém os seguintes campos e opções:

- Número da solicitação:** Campo de texto com ícone de ajuda.
- Contendo anexo com nome:** Campo de texto com ícone de ajuda.
- Tipo de trâmite:** Menu suspenso com a opção "Selecione".
- Situação desejada:** Menu suspenso com a opção "Considerar Todas Situações".
- Período de:** Campo de data com ícone de calendário e botão de exclusão.
- Até:** Campo de data com ícone de calendário e botão de exclusão.
- Ordenação:** Menu suspenso com a opção "Selecione".
- Ordem decrescente:** Caixa de seleção com ícone de ajuda.
- Somente minhas solicitações:** Caixa de seleção com ícone de ajuda.
- Botões:** "Pesquisar" (azul) e "Limpar Filtro" (cinza).

Figura 79: Tela para Pesquisa de Solicitação

Para que a busca seja possível, deve ser informado ao menos um dos três primeiros campos da tela demonstrada no exemplo acima.

O usuário tem a opção de recuperar solicitações efetuando a pesquisa por algum texto presente em algum anexo vinculado, para isso deve preencher a expressão de busca no campo ‘Contendo Anexo como’.

Para melhorar a filtragem da solicitação, o usuário pode selecionar um nome de trâmite desejado, o sistema deixa disponível para consulta todos os nomes de campos do trâmite selecionado.

Caso deixe marcado o campo ‘Somente Minhas Solicitações’ a busca somente retornará resultados em que o usuário logado seja o solicitante.

O usuário pode selecionar um intervalo de data de abertura da solicitação informando os campos ‘Data de Criação Inicial’ e ‘Data de Criação Final’.

Para efetuar a pesquisa preencha os parâmetros de pesquisa e clique no botão ‘Pesquisar’. O resultado é mostrado logo abaixo na mesma tela de pesquisa.

Para ver uma determinada solicitação, na listagem de resultados, clique sobre o número correspondente. É mostrado todo o histórico de execução até aquele momento para a solicitação, sendo possível verificar quem são os responsáveis pela(s) tarefa(s) pendente da solicitação.

8. ASSINATURAS DIGITAIS

Antes de assinar um documento através do Documentador, pela primeira vez, é necessário ter a leitora configurada:

- Usuários LINUX, consultar o manual que orienta a instalação e configuração do leitor/gravador de cartão inteligente (Smart Card/Token) interface USB em ambiente LINUX/DEBIAN, compatíveis com as bibliotecas OpenCT e OpenSC, este tipo de dispositivo é essencial para o uso de certificados digitais de nível A3. O documento é denominado [GIC_ManualInstalacaoLeitoraseToken.pdf](#), podendo ser baixado através deste link ou encontrado através de pesquisa na área pública do Documentador.

- Usuários Windows, deverão seguir as Instruções de Instalação que acompanham a leitora.

Assinaturas digitais fornecem garantia de autoria a documentos por meio de certificados digitais. Quando um documento é assinado digitalmente, é possível assegurar, através da validação da assinatura, que o documento assinado não foi alterado após a sua assinatura. De modo similar, é possível determinar a alteração de um documento o que invalidará as assinaturas realizadas no documento.

O Documentador permite assinar documentos após a sua publicação no acervo ou ainda no momento da inclusão de anexos em solicitações.

Após publicado no acervo um documento só poderá ser assinado por pessoas que possuem direito de escrita sobre ele. Se um arquivo anexado a uma solicitação for publicado no acervo as assinaturas presentes nele serão copiadas para o documento publicado. Deve-se ficar atento ao fato de que se o documento for versionável ele só poderá ser assinado se estiver retirado para edição (operação check-out).

Para assinar um arquivo é necessário entrar em uma das funcionalidades do Documentador que permitem acesso às propriedades de um arquivo presente no acervo ou em uma solicitação. Nessas telas será apresentada uma propriedade do arquivo chamada “Assinaturas”, se o arquivo não possuir assinaturas, essa propriedade será exibida como na figura abaixo:



Para incluir assinaturas no arquivo clique em “Assinar” e aguarde o carregamento do formulário de assinatura. No primeiro acesso, antes do carregamento da tela de assinatura é apresentada contendo o campo ‘Always trust content from this publisher’, marque esta opção e clique na tecla ‘Run’.

Quando o carregamento for concluído será exibida uma nova área na tela possibilitando a informação do PIN

No formulário de assinatura, o usuário deverá informar o PIN de seu cartão, inserir o cartão na leitora e clicar em ‘Assinar’. Se o usuário possuir um arquivo de assinatura e desejar assinar

um documento com ele, o usuário deve clicar na aba ‘Arquivo’ e informar o caminho para o arquivo de assinatura, informar a senha e clicar em ‘Assinar’.

Nas assinaturas com cartão, se o sistema não encontrar a biblioteca da leitora do cartão será necessário clicar na aba ‘Configuração’ e informar manualmente o caminho para a biblioteca antes de assinar o documento. O procedimento de configuração só será necessário na primeira vez que uma assinatura for realizada pelo usuário. Após informar o caminho da biblioteca, o usuário poderá continuar com o procedimento de assinatura normalmente.

Para cancelar o processo de assinatura deve-se clicar no botão ‘Fechar’ logo abaixo do formulário de assinatura.

Deve-se ficar atento para o fato de que o Documentador não possibilita a remoção de assinaturas. Porém, se o conteúdo de um arquivo for alterado as assinaturas serão removidas automaticamente.

As assinaturas de um documento serão apresentadas da seguinte maneira:



O Documentador oferece a possibilidade de validar uma assinatura através do botão ‘Validar’ próximo a cada assinatura do documento. Porém se o usuário desejar realizar o download de uma determinada assinatura, deve-se clicar no ícone ‘’. A validação de uma assinatura é necessária para garantir que o documento não foi alterado e que o certificado digital do assinante é válido.

8.1 Assinar Documentos em Lote

Esta operação possibilita a assinatura dos itens que estão imediatamente a baixo de uma pasta selecionada. Para efetuá-la selecione no menu ACERVO a opção ‘Explorar o Acervo’. Na área da árvore de Estrutura do Acervo, encontre e selecione a pasta em que deseja fazer a assinatura de todos os arquivos que a contém. Insira o cartão ou token de assinatura na leitora e em seguida selecione na área de ações, na lateral direita, a opção ‘Assinar Itens’, é apresentada a tela para a inserção da senha de assinatura.

Digite sua senha (PIN) e clique no botão ‘Assinar’.

9 TRABALHANDO COM CAIXA POSTAL

Esta opção permite ao usuário enviar mensagens recebidas no sistema de correio eletrônico Expresso para uma Caixa Postal Particular ou Corporativa no Documentador, tornando possível a gestão das mensagens e com possibilidade de publicação automática dos anexos (contidos nos e-mail) no acervo de documentos.

Observação: Para que o ícone de Caixa Postal fique disponível ao usuário, é necessário que antes do primeiro acesso, o Administrador do Documentador faça as devidas configurações, de acordo com regras previamente estabelecidas com o órgão usuário desta função.

9.1 Caixa Postal Particular

No primeiro acesso a Caixa Postal, o sistema emite uma mensagem ao usuário, solicitando a validação do e-mail. Para proceder a validação, acesse o correio eletrônico no Expresso, selecione a mensagem e valide de acordo com as instruções contidas na mensagem. Para facilitar a validação, abra o Expresso em uma aba no mesmo navegador onde o Documentador está com a sessão autenticada, assim o link contido no e-mail abrirá uma nova janela do Documentador aproveitando a sessão e já abrindo na área de Caixa Postal.



Figura 80: Ícone para acesso a área de Caixa Postal no Documentador

Ao selecionar o ícone ‘CAIXA POSTAL’, é apresentada a tela:

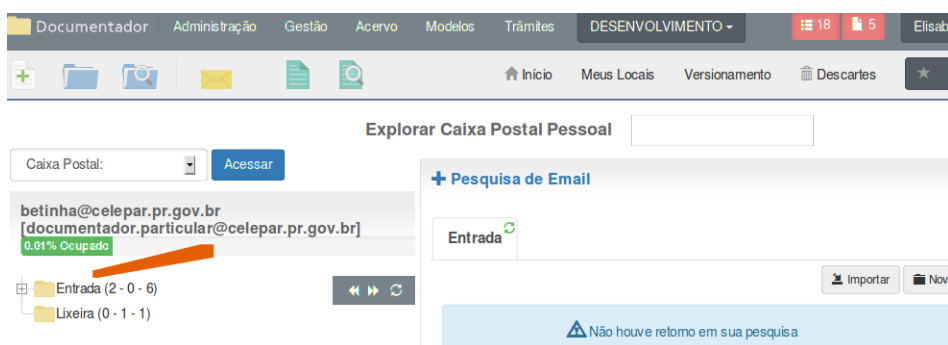


Figura 81: Tela de acesso a Caixa Postal

Selecione a pasta ‘Entrada’ (destacada na figura) para que fiquem visíveis as opções: Importar , Nova Pasta, Excluir, Mover Email e Baixar. Conforme a tela de exemplo abaixo:



Figura 82: Tela Caixa Postal Pessoal

Caso o usuário deseje organizar os e-mail em pastas, recomenda-se que se crie previamente a estrutura com essa organização (por assunto, por cliente, por projeto...).

Ao selecionar um e-mail para visualização, são apresentadas as opções: Excluir, Mover e-mail, Baixar ou Baixar como PDF, conforme demonstra a tela:

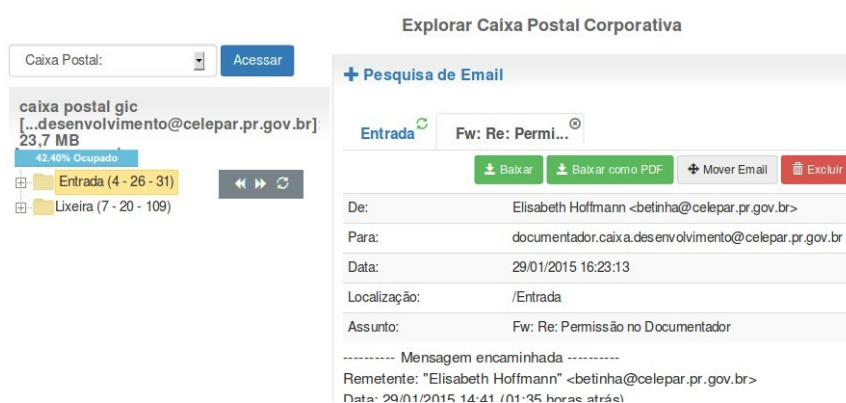


Figura 83: Exibindo Email na Caixa Postal

9.1.1 Exportando um lote de e-mail para a Caixa Postal Particular Documentador

Utilizando recursos do Expresso, selecione os e-mails desejados e clique na opção ‘Exportar’, ou crie uma pasta mova os e-mails e depois exporte, conforme o exemplo:



Figura 84: Exportando Email pela interface web do Expresso

Observação: O endereço de e-mail da Caixa Postal Corporativa e o local de publicação do anexo de e-mail recebido no Acervo dependem de pré-configuração a ser feita pelo Administrador do Documentador.

Caso o usuário necessite de configuração para locais diversos de publicação do anexo do e-mail, será necessário solicitar ao Administrador do Documentador um endereço de e-mail para cada local de publicação (ex.: endereço de e-mail para ofícios, outro endereço de e-mail para atas, etc.) com as devidas configurações específicas também na Administração do Documentador. É possível criar apenas um endereço que irá direcionar para caixa de ENTRADA e uma PASTA ESPECÍFICA no ACERVO, para que posteriormente o usuário efetive a gestão destes documentos movendo para as devidas pastas e procedendo a classificação.

Após clicar no ícone da Caixa Postal, o usuário sempre será direcionado para a sua Caixa Postal Pessoal. Na tela da Caixa Postal Pessoal o usuário pode selecionar no campo 'Caixa Postal' alguma outra caixa postal (Corporativa) na qual ele esteja com permissão de acesso, e clicar no botão 'Acessar'.

Em qualquer caixa que for acessada, sempre serão listados inicialmente os e-mails contidos na pasta de ENTRADA.

9.2.1 Exportando um lote de e-mail para a Caixa Postal Corporativa do Documentador

Utilizando os recursos disponíveis no Expresso, selecione os e-mails desejados e clique na opção 'Exportar', ou crie pastas para a exportação posterior, conforme o exemplo:



Figura 86: Exportando email pela interface web do Expresso

Ao selecionar a opção 'Exportar', poderá abrir uma janela para salvar um arquivo compactado

' . zip', no seu Desktop, ou outro local de acordo com as configurações de sua estação de trabalho e criando um arquivo com o nome 'mensagens.zip', por exemplo.

Acesse o Documentador, selecione o ícone 'Caixa Postal', e escolha a Caixa Postal no campo 'Caixa Postal' e clique no botão 'Acessar'. Escolha a pasta desejada e clique no botão 'Importar', clique em 'Arquivo', encontre e selecione o arquivo 'mensagens.zip', clique no botão 'Processar Importação'. Observe a mensagem apresentada, conferindo se todas as mensagens foram importadas.

Observação: Os e-mails enviados pela operação de exportação em pacote (.zip) poderão retornar para o Expresso através das funções 'Baixar' no Documentador e 'Importar' no Expresso. Esta operação (Importar no Expresso) não é possível para e-mail que foi enviado para alguma caixa do Documentador como destinatário, através do envio pela interface web do Expresso, pois não serão reconhecidos pelo Expresso.

9.2.2 Exportando um Determinado e-mail Diretamente do Expresso para o Documentador – Caixa Corporativa

Abra a mensagem desejada no Expresso e clique no botão 'Encaminhar', digite o endereço documentador.caixa.setor@orgao.pr.gov.br (este endereço deve ser previamente configurado pelo Administrador do Documentador), a mensagem irá para a Caixa Postal Corporativa no Documentador, relativa ao endereço de e-mail, na pasta de ENTRADA. Opcionalmente os anexos contidos no e-mail recebido podem ser publicados em uma pasta do acervo.

Os e-mails localizados na Caixa de Entrada poderão ser movidos para outras pastas. Para estas ações utilize as funções: 'Nova Pasta' e 'Mover Email'.

Observação: O endereço de e-mail da Caixa Postal Corporativa e o local de publicação do anexo no acervo dependem de configuração prévia a ser feita pelo Administrador do Documentador.

Caso o usuário necessite de configuração para locais diversos de publicação do anexo do e-mail no acervo, será necessário solicitar ao Administrador do Documentador um endereço de e-mail para cada local de publicação (ex.: endereço de e-mail para ofícios, outro endereço de e-mail para atas, etc) com as devidas configurações específicas também na Administração do Documentador. É possível criar apenas um endereço que irá direcionar para caixa de

ENTRADA e uma PASTA ESPECÍFICA GENÉRICA NO ACERVO, para que posteriormente o usuário efetue a gestão destes documentos movendo para as devidas pastas e procedendo com a classificação.

9.3 Pesquisa de e-mail no Documentador

As pesquisas de e-mail serão feitas somente na área de Caixa Postal. Para efetuar uma pesquisa utilize a função Pesquisa de e-mail, conforme demonstrado nas telas abaixo:

Clique no sinal ‘+’ da área de ‘Pesquisa de e-mail’, é aberta tela de pesquisa conforme segue:

Caixa Postal: Acessar

Explorar Caixa Postal Corporativa

Pesquisa de Email

Remetente:

Para:

Com cópia:

Assunto:

Texto em mensagem:

Texto em anexo:

Data inicial:

Data final:

Semente na pasta:

Figura 87: Área de Pesquisa de Email da Caixa Postal

10 TEMPLATES (MODELOS DE DOCUMENTOS)

Esta função tem por objetivo possibilitar a criação de modelos e geração de documentos padronizados utilizando o sistema Documentador.

O usuário, com permissão para criar modelos de documentos, deve digitá-lo, formatá-lo e definir os campos de entrada, utilizando o editor **Writer** do [LibreOffice](#).

Em seguida, usando o Documentador, será carregado o arquivo criado no LibreOffice, para serem configurados os formatos dos campos de entrada e assim produzir o modelo. Após esta operação, os usuários permitidos, poderão utilizar o modelo criado para gerar documentos com base naquela padronização.

10.1 Permissão para Criação, Modificação e Utilização dos Modelos

Entre em contato com o Administrador do Documentador para obter permissão de criar e manter modelos. A partir desta liberação o usuário poderá permitir que outros usuários façam alterações nos modelos por ele criados, através do menu: ‘Modelo > Permissão para Manter Modelos’.

As permissões para uso do modelo gerado, serão liberadas pelo próprio criador do modelo, ao definir o modelo como ‘Público’ na própria tela de configuração – menu ‘Modelo > Manter Modelos’ Visualizar/Alterar Modelos – permitindo que todos os usuários com acesso ao Documentador gerem documentos a partir do modelo, ou permissões a usuários específicos, através da função de menu: ‘Modelo > Permissão para Gerar Documentos’.

10.2 Criar um Modelo de Documento

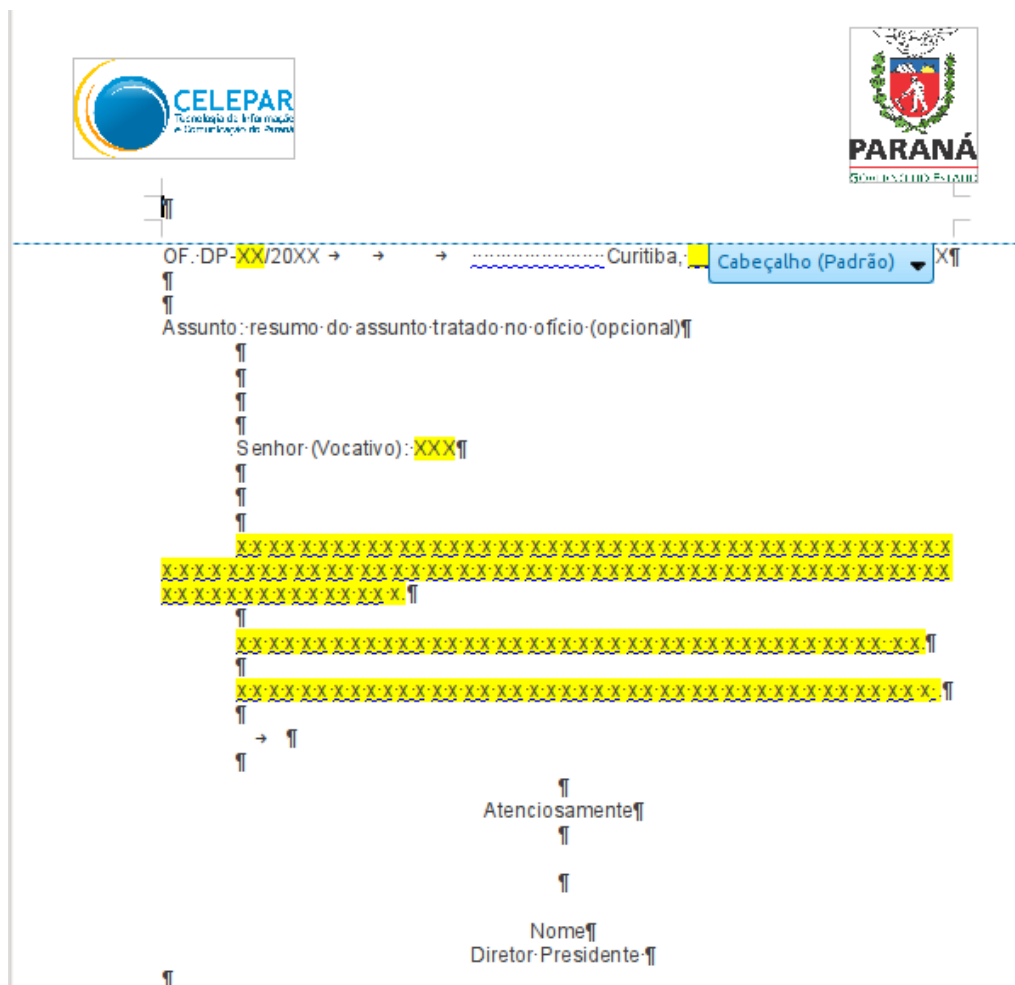


Figura 88: Página exemplo de arquivo criado no LibreOffice

Digite o documento utilizando o Editor de textos do LibreOffice (ODF).

Observações:

- No exemplo demonstrado na figura acima, o documento foi digitado, e editado no formato desejado, e definidos os campos de entrada (um documento de modelo, terá textos fixos e campos que farão parte do formulário de geração do documento a partir desse modelo – estes campos são chamados de campos de entrada).
- Ainda na figura acima, as partes do texto ressaltadas em amarelo foram escolhidas para serem campos de entrada. Neste contexto os demais parágrafos/textos não ressaltados indicam campos fixos que não poderão ser modificados no modelo gerado. A figura é apenas ilustrativa, para que os campos marcados sejam entendidos pelo sistema como ‘campos do

formulário' é necessário proceder como descrito no item [Inserindo campos de Entrada](#) (deste manual).

- Antes de salvar a versão do documento/template, clique no menu do editor Writer em 'Ferramentas > Opções > Carregar/Salvar', escolha 'Geral' e no campo 'Formato do arquivo padrão e configurações ODF' – 'Versão do formato ODF', selecione a opção '1.0/1.1', conforme exemplo na tela a seguir:

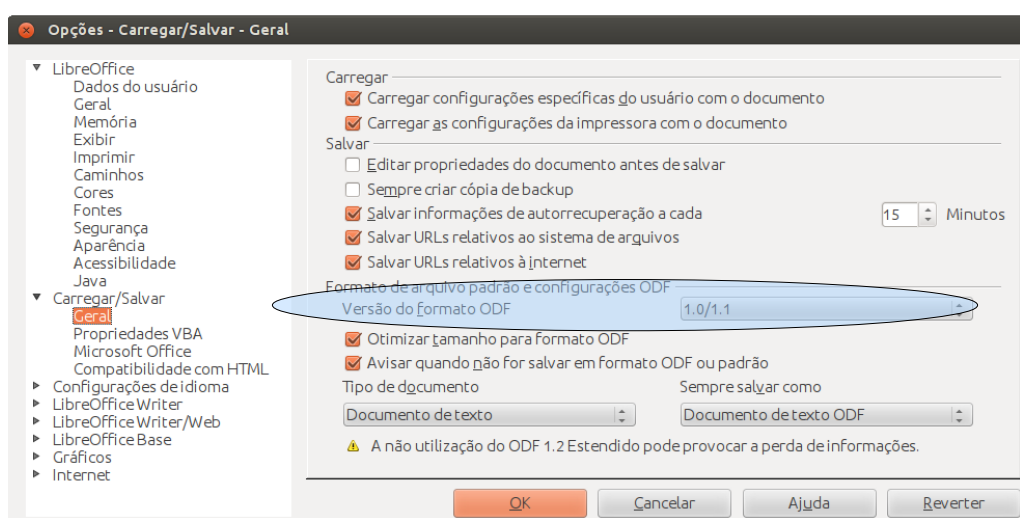


Figura 89: Configurando formato de arquivo ODF no Writer LibreOffice

Clique no botão 'OK' para confirmar.

10.2.1 Inserindo campos de Entrada

Para definir os campos de entrada, selecione o texto desejado, clique no menu do editor Writer 'Inserir > Campos > Outros' e selecione a aba funções, é apresentada a tela:

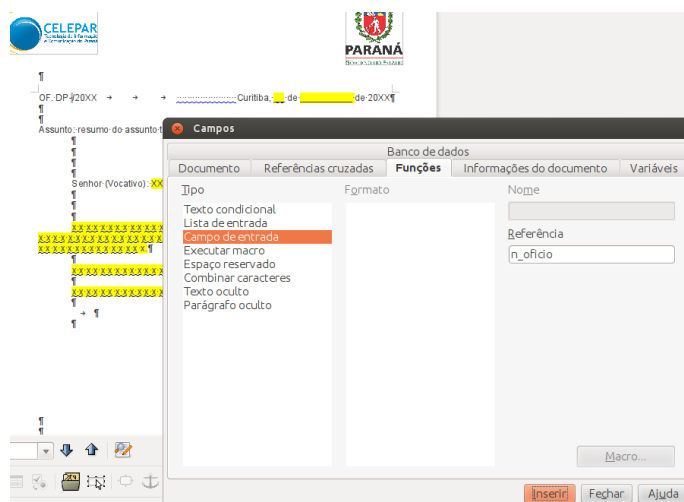


Figura 90: FIGURA 3 - Inserindo campo pelo editor Writer

No campo 'Referência' digite uma etiqueta, ou seja, um nome para identificar o campo selecionado, este nome deverá ser digitado em **letras minúsculas, sem acento e para palavras compostas, usar o símbolo underline/traço inferior (exemplo n_oficio)**, clique no botão 'Inserir', é apresentada a tela:

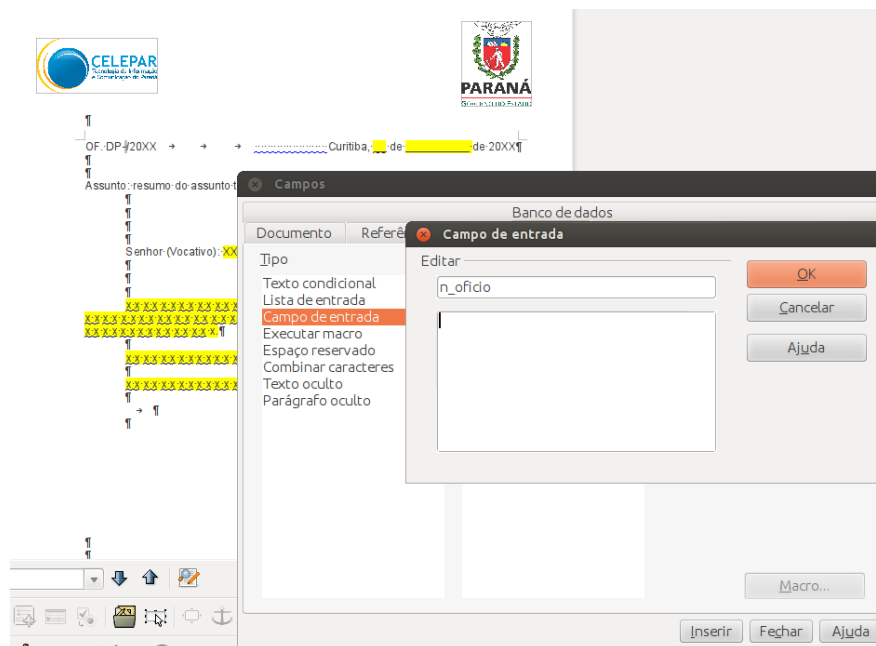


Figura 91: Inserindo campo no documento Writer

Na Caixa de texto, digite um nome que identifique o campo, por exemplo “Número do Ofício” (o nome digitado é apresentado no documento modelo), clique no botão ‘OK’ e clique no botão ‘Fechar’. Veja o resultado demonstrado para o campo número do ofício:

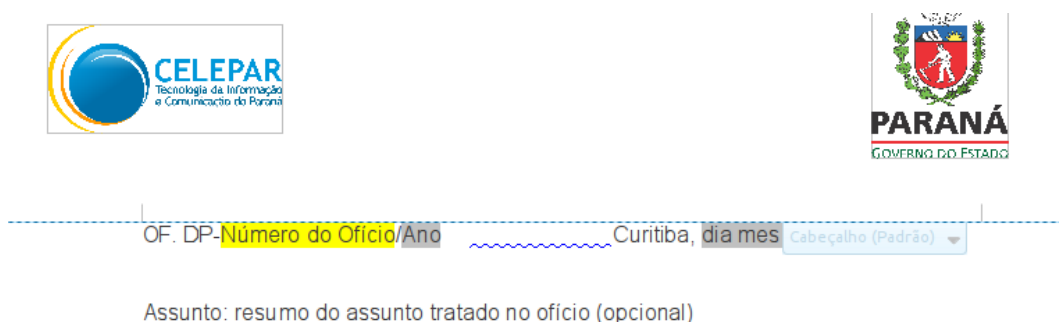


Figura 92: FIGURA 4 - Exibindo descrição dada ao campo criado no documento pelo Writer

Usando o mesmo procedimento descrito acima, insira todos os demais campos desejados como campos de entrada.

Salve o documento e acesse o Documentador para dar continuidade ao processo de criação do Modelo, procedendo, conforme item [Configuração do Modelo no Documentador](#).

10.2.2 Inserindo Imagens no Documento

Para inserir imagens no cabeçalho ou no corpo do documento, proceda da seguinte forma:

Crie uma tabela, definindo as colunas de acordo com o posicionamento a ser dado para a imagem. No local desejado para a imagem (célula), insira um campo de entrada, centralize este campo na célula e dimensione (usando clique e arrasta) o tamanho da célula de acordo com o tamanho desejado para a referida imagem. **A célula que conterá a imagem não poderá ter nenhuma outra informação.** Demais informações ou textos inseridos nesta célula serão removidos automaticamente e substituídos pela imagem informada, conforme o exemplo:

Imagem logo esquerda	Ata de Reunião: Título central do documento	Imagem logo a direita
----------------------	--	-----------------------

Figura 93: FIGURA 5 - Criando tabela para Imagens no Modelo

Selecione o nome preenchido para a imagem.

Insira o(s) campo(s) de entrada, a partir do menu do Writer: 'Inserir > Campos > Outros', é apresentada a janela:

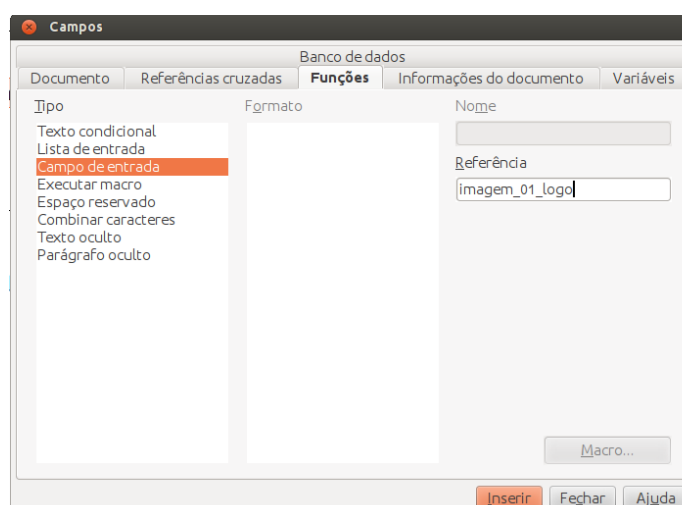


Figura 94: FIGURA 5 - Campo de Entrada para tabela

No campo ‘Referência’ preencha com um nome que **obrigatoriamente** deverá conter o termo imagem (em nosso exemplo: imagem_01_logo), em **letras minúsculas, sem caractere especial, sem espaços e em sendo nome composto separar com underline (_)**.

Clique no botão ‘Inserir’. É apresentada uma nova janela, digite no campo ‘Descrição’ um texto de identificação. Clique no botão ‘OK’ e depois no botão ‘Fechar’.

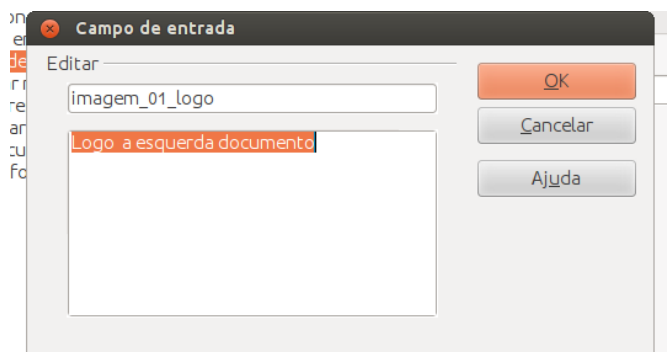


Figura 95: FIGURA 7 - Campo de entrada para imagem

Após digitar todo o texto desejado para o documento e definir todos os campos de entrada, salve o documento e acesse o Documentador para dar continuidade ao processo de criação do Modelo.

No Documentador, clique no menu ‘Modelos > Manter Modelos’ e clique no botão ‘Novo Modelo’, clique em ‘Selecione o Arquivo’ e informe o arquivo recém criado no Writer. Clique no botão ‘Enviar arquivo’. É apresentada a tela contendo a aba ‘Dados’, para o preenchimento de campos que identificam o modelo, definem o nível de acesso e permite ‘Salvar’ o modelo, e a aba ‘Campos de Entrada’ que possibilita a configuração do modo de exibição dos campos no formulário de preenchimento para a geração do documento. Como neste exemplo:

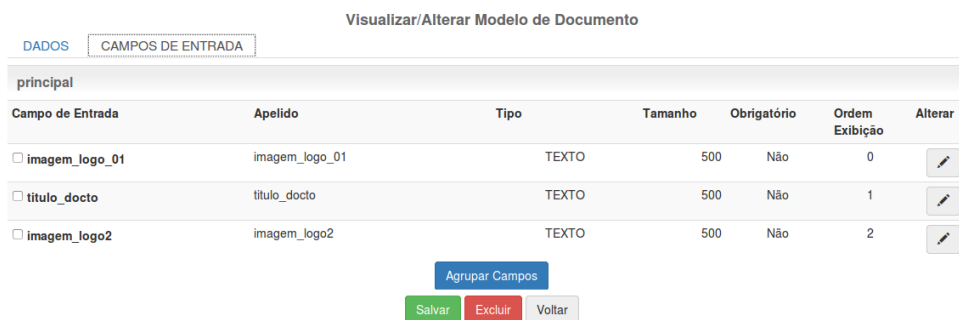


Figura 96: Aba Campos de Entrada na Criação do Modelo

No linha do campo referente a imagem ('imagem_logo_01'), clique na função 'Alterar', no ícone 'lápis', é apresentada uma nova janela, conforme o exemplo:

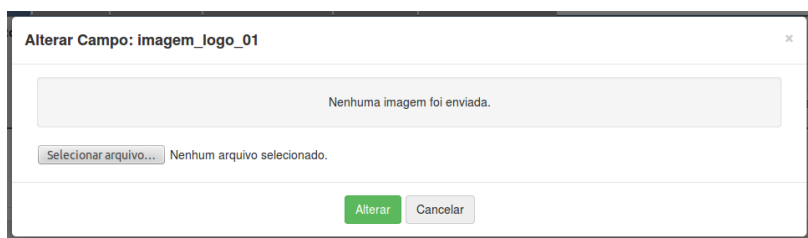


Figura 97: Enviando imagem padrão para o campo de imagem do Modelo

Clique em 'Selecionar arquivo', selecione o arquivo da imagem desejada e clique no botão 'Alterar'.

Caso deseje definir formato para os demais campos de preenchimento do formulário, clique na função 'Alterar', no ícone 'lápis' referente a linha do campo desejado.

Depois de ter alterado todos os campos desejados, selecione nos respectivos campos, qual será a abrangência de acesso do Modelo e clique na ação 'Documento Ativo'. Para efetivar a criação do modelo e sua configuração, clique no botão 'Salvar'.

Clique no menu 'Modelos > Gerar Documento'. É apresentada uma tela contendo os modelos de documento liberados para o usuário logado. Clique sobre o nome do Modelo desejado. É apresentada a tela conforme o exemplo:

Figura 98: Preenchendo Formulário para geração de documento

Preencha os campos do formulário gerado, clique em 'Salvar Rascunho' (se desejar guardar os valores dos campos para esse modelo) e em 'Gerar Documento'. Ao retorno da operação clique em 'Visualizar o Documento Gerado'. É apresentada a tela, conforme o exemplo:

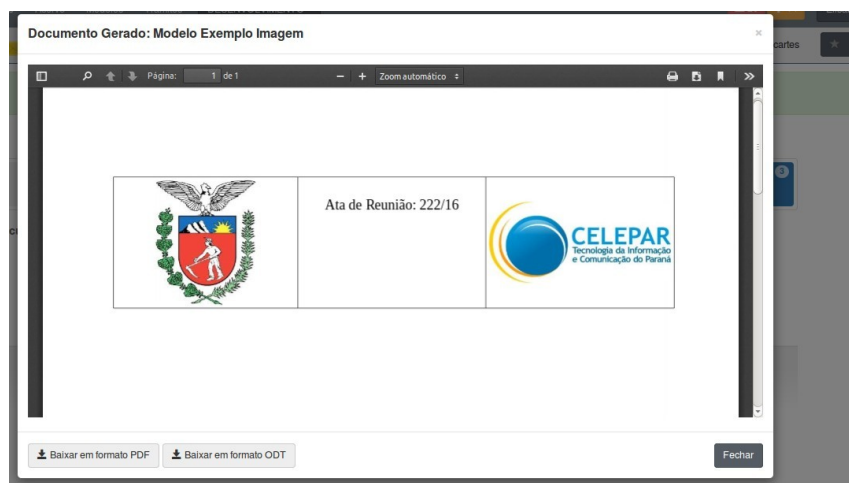


Figura 99: Visualizando documento gerado pelo modelo

Observação: As imagens não são salvas pela opção ‘Salvar Rascunho’ – caso tenha que utilizar a função ‘Recuperar Rascunho’, a imagem tem que ser selecionada novamente.

10.2.3 Trabalhando com seções e ocultando parágrafos

Modelos de documentos extensos e que contenham textos optativos, podem necessitar ser divididos em seções, tornando possível ocultar parte do texto quando a apresentação de determinado parágrafo é opcional na geração de um documento.

Neste contexto, uma seção pode ser criada para simples organização de documentos extensos ou ainda, para ocultar parágrafos opcionais.

Para trabalhar com este recurso gerando modelos a disponibilizar no Documentador é necessário que durante o preparo do documento ainda no LibreOffice, sejam seguidos os passos **exatamente** como descritos a seguir:

Passo 1 – Digite e formate o texto no LibreOffice.

Passo 2 – Insira um ‘Enter’ (linha vazia) antes e outro depois do paragrafo/texto considerado optativo e clique no menu ‘Inserir > Seção ...’. Na nova janela encontre o campo ‘Nova Seção’ e neste campo digite um nome que identifique a seção (**este nome deverá seguir o padrão “secao_nome_desejado”**), usando o termo “secao_” seguido de nome com letras minúsculas e underline (traço inferior ‘_’) para unir palavras compostas. Não é recomendado nomear as seções utilizando números. Clique no botão ‘Inserir’.

Passo 3 – oculte o parágrafo selecionado e definido como seção.

Para isto, coloque o cursor no início do parágrafo definido como seção (na linha vazia inserida antes da seção) e selecione este parágrafo, clique no menu ‘Inserir > Script’ e no campo ‘*Tipo do Script*’, digite **JODScript** (exatamente igual). Na caixa de texto insira esta expressão:

```
<if test="showSection_secao_nome da seção" element="section"/>
```

e troque a parte “secao_nome da seção” pelo nome que foi atribuído a seção no passo 2.

Observações importantes:

– Caso não encontre a opção ‘Script’ no menu ‘Inserir’ do Writer, é porque em algumas versões mais atualizadas do LibreOffice, esta opção precisa ser adicionada.

Para adicionar clique em ‘Ferramentas > Personalizar’, clique na aba ‘Menus’, em seguida no botão ‘Adicionar’, é apresentada uma nova janela contendo uma tabela com duas colunas: na coluna ‘Categoria’ escolha a opção ‘Inserir’ e na coluna ‘Comandos’ escolha a opção ‘Script’, clique no botão ‘Adicionar’ localizado nesta mesma janela e em seguida em ‘OK’.

– O comando de script, deve ser digitado exatamente como apresentado neste manual, para evitar erros, a recomendação é copiar deste manual, colar no aplicativo de texto plano (gedit no ambiente Linux, ou notepad no ambiente windows), conferir para ver se todos os espaços e caracteres estão corretos e manter este arquivo salvo para usá-lo sempre que necessário, copiando do gedit/notepad (.txt) para o modelo em elaboração. A cópia direta do manual para o modelo pode gerar erro, pois o LibreOffice pode alterar alguns caracteres.

Passo 4 – Salve o documento no Writer e acesse o Documentador para dar continuidade ao processo de criação de modelos e geração de documentos, conforme explicado a partir do item [Configuração do Modelo no Documentador](#).

10.2.4 Trabalhando Tabelas Dinâmicas

Para criar modelos de documentos que contenham tabelas dinâmicas e gerá-los a partir do Documentador, é necessário que durante o preparo do documento, ainda no LibreOffice, seja também preparada a tabela seguindo os passos abaixo descritos:

Passo 1 – Digite e formate a tabela no LibreOffice, deixando um espaço (ENTER/linha vazia) antes e um depois da tabela. Na primeira linha da tabela digite os títulos desejados.

Passo 2 – Selecione desde o parágrafo anterior até o posterior da tabela e clique no menu do

Writer ‘Inserir > Seção’. Na nova janela encontre o campo ‘Nova Seção’ e neste campo digite um nome, **este nome obrigatoriamente deve ter expressão tabela_+ nome que identifique a seção** (exemplo: tabela_alunos), **usando letras minúsculas e underline (traço inferior ‘_’) para unir palavras compostas**. Clique no botão ‘Inserir’.

Passo 3 – Coloque o cursor no início do parágrafo definido como seção, clique no menu do Writer ‘Inserir > Script’ e no campo ‘*Tipo do Script*’, digite **JODScript** (exatamente igual). Na caixa de texto insira esta expressão:

```
<if test="showSection_nome da seção" element="section"/>
```

e troque a parte ‘nome da seção’ pelo nome que foi atribuído a seção criada.

Exemplo nome da seção ‘tabela_alunos’, conforme figura a seguir:

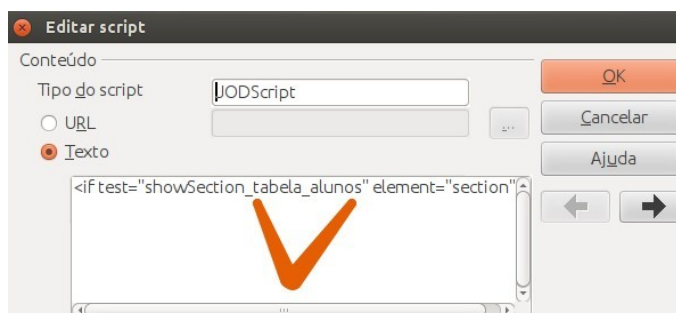


Figura 100: Script em tabela para opção de exibição

Observações importantes:

- Caso não encontre no Writer a opção ‘Script’ no menu ‘Inserir’, é porque em algumas versões mais atualizadas do LibreOffice, esta opção precisa ser adicionada.

Para adicionar clique em ‘Ferramentas > Personalizar’, clique na aba ‘Menus’, em seguida no botão ‘Adicionar’, é apresentada uma nova janela contendo uma tabela com duas colunas: na coluna ‘Categoria’ escolha a opção ‘Inserir’ e na coluna ‘Comandos’ escolha a opção ‘Script’, clique no botão ‘Adicionar’ localizado nesta mesma janela e em seguida em ‘OK’.

- O comando de script, deve ser digitado exatamente como apresentado neste manual, para evitar erros, a recomendação é copiar deste manual, colar no aplicativo de edição de texto plano (gedit no ambiente Linux e notepad no windows – .txt), conferir para ver se todos os espaços e caracteres estão corretos e manter este arquivo salvo para usá-lo sempre que necessário, copiando do gedit/notepad (.txt) para o modelo em elaboração. A cópia direta do

texto desse manual para o modelo pode gerar erro, pois o LibreOffice pode alterar alguns caracteres.

TABELA ALUNOS

Nome	RF	CPF

Clique em ‘Inserir > Script’ e no campo ‘*Tipo do Script*’, digite **JODScript** (exatamente assim). Na caixa de texto insira esta expressão:

```
<forEach items="tabela_nome da seção" var="nome seção (sem a expressão tabela)"
element="table-row"/>
```

troque a parte ‘nome da seção’ em ‘items’ pelo nome que foi atribuído a seção e troque a parte ‘nome seção’ em ‘var’, pelo nome da seção (sem a parte inicial ‘tabela’)

Veja o exemplo da figura a seguir – para uma tabela com o nome de seção ‘tabela_alunos’ o var="alunos", o preenchimento da tela seria:



Figura 101: Script para tabela dinâmica no modelo do Writer

Passo 5 – Selecione o campo inicial da segunda linha da tabela, conforme o exemplo:

TABELA ALUNOS

Nome	RG	CPF
José		

Insira um campo de entrada, pelo menu do Writer ‘Inserir > Campos/Outros’ – aba ‘Funções’ e tipo ‘Campos de entrada’.

Preencha o campo ‘Referência’ observando os seguintes requisitos:

- o nome deve ser com letras minúsculas sem espaços e acentuação – no lugar de espaço use underline (_).
- o nome deve identificar o item da tabela.
- A expressão a ser digitada com o nome deve seguir o padrão:
nome atribuído para VAR.get('nome item'), veja o exemplo na figura a seguir:

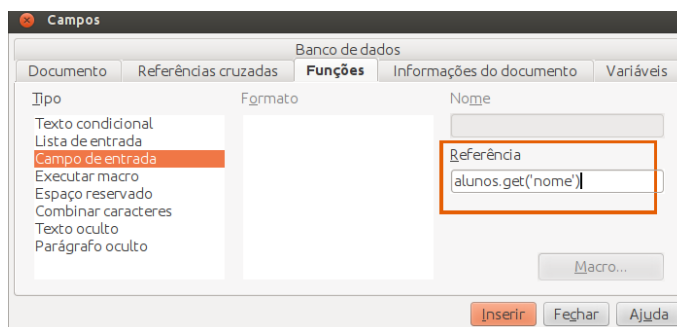


Figura 102: Inserindo referência para coluna da tabela

Clique no botão 'Inserir',

Preencha o campo 'Editar' com um nome que identifique o campo, clique no botão 'OK' e no botão 'Fechar'.

Passo 6 – Repita o passo 5, descrito anteriormente, para todos os itens da tabela.

Passo 7 – Configure todos os campos de entrada desejados para o documento, salve e acesse o Documentador de acordo com o item [Configuração do Modelo no Documentador](#).

10.3 Configuração do Modelo no Documentador

Abrir o sistema Documentador, clicar no menu 'Modelos > Manter Modelos', conforme exemplo:

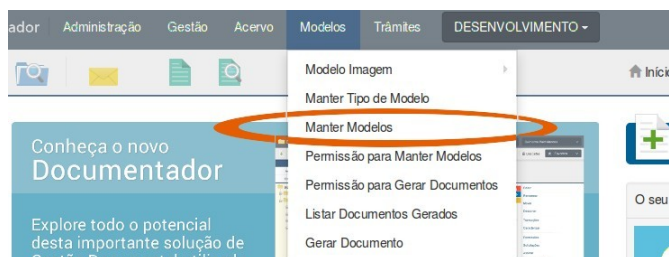


Figura 103: Menu Modelos > Manter Modelos

São apresentadas as telas que permitem a inserção e configuração do modelo, conforme apresentados abaixo:

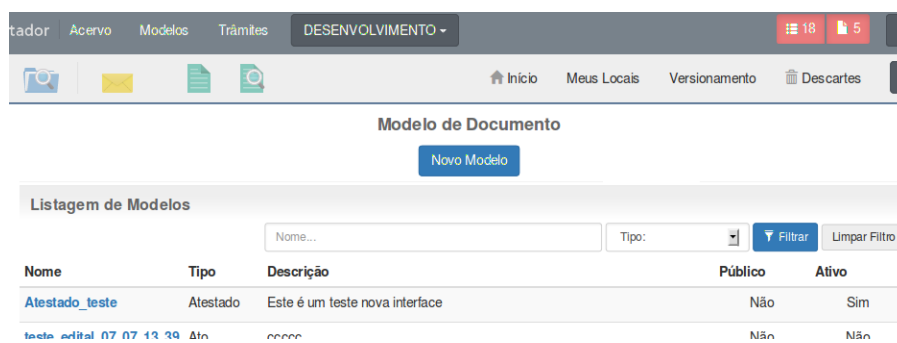


Figura 104: Tela para Inserir e Manter Modelos de Documentos

Para carregar o novo modelo no Documentador, clique no botão ‘Novo Modelo’ mostrado na tela acima. É apresentada a tela:

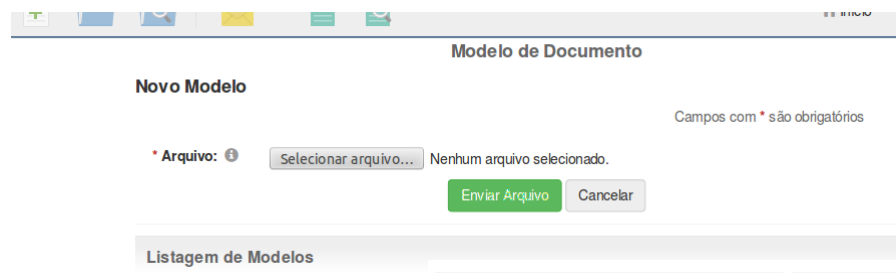


Figura 105: Tela Novo Modelo de Documento

Clique no botão ‘Selecionar arquivo’, encontre o arquivo de modelo produzido no LibreOffice, selecione este arquivo e clique no botão ‘Enviar Arquivo’. É apresentada a tela:

Figura 106: Tela para Inclusão do Modelo de Documento

Preencha a tela, na aba DADOS, digitando nos campos solicitados:

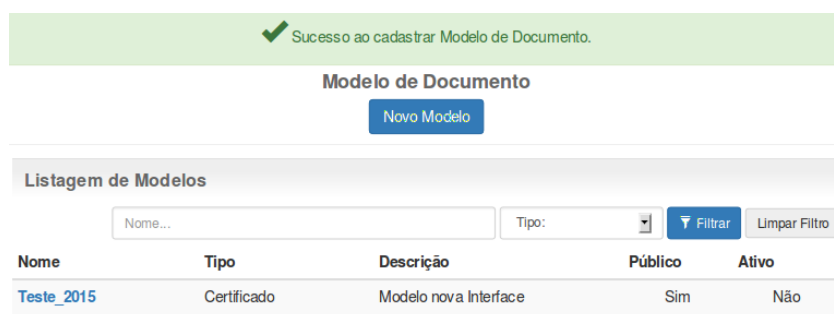
- Nome – Digite um nome que identifique o modelo.

- Descrição – Digite um breve resumo sobre o objetivo do modelo.
- Tipo – Selecione o tipo do modelo a ser cadastrado.
- Público – Marque esta opção caso deseje que o modelo seja acessado por qualquer usuário que tenha permissão de uso do Documentador.
- Gerar Somente PDF – Marque esta opção, caso queira que o documento seja gerado em formato PDF.
- Ativo – Marque esta opção para liberar o uso do modelo pelos demais usuários.

Para confirmar, clique no botão ‘Salvar’, ou para proceder qualquer alteração clique no botão ‘Alterar Arquivo’ e substitua o arquivo.

Obs.: Após clicar no botão ‘Salvar’, qualquer dado digitado na tela poderá ser alterado, porém o arquivo enviado não poderá ser mais alterado.

É apresentada a tela conforme o exemplo:



Nome	Tipo	Descrição	Público	Ativo
Teste_2015	Certificado	Modelo nova Interface	Sim	Não

Figura 107: Retorno de Inclusão de Modelo

Clique sobre o nome do arquivo. É apresentada a tela:

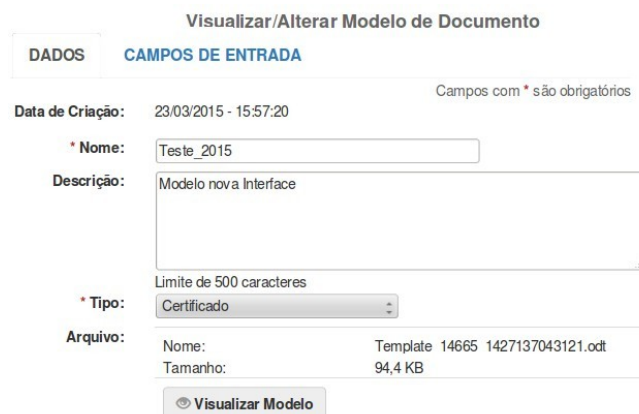


Figura 108: Tela Visualizar/Editar Modelo

Clique na aba ‘Campos de Entrada’. É apresentada a listagem contendo todos os campos que foram configurados anteriormente (campos de entrada) no LibreOffice e quando for o caso, serão apresentadas as divisões das seções, conforme os exemplos:

Visualizar/Alterar Modelo de Documento

DADOS

CAMPOS DE ENTRADA

principal

Campo de Entrada	Apelido	Tipo	Tamanho	Obrigatório	Ordem Exibição	Alterar
numero_pregao	numero_pregao	TEXTO	500	Não	0	
nome_pregoeiro	nome_pregoeiro	TEXTO	500	Não	1	
numero_portaria_nomeacao	numero_portaria_nomeacao	TEXTO	500	Não	2	

Figura 109: Campos de Entrada do Modelo

Para configurar a forma de apresentação dos campos que irão ser apresentados para os usuários no momento de gerar o documento, clique no ícone ‘Alterar’ localizado ao lado na mesma linha do campo correspondente à alteração.

A alteração dos campos desta tela não é obrigatória, porém se desejar definir padrões e algumas regras para a apresentação dos campos do formulário, preencha os campos da tela:

Alterar Propriedade: numero_pregao ✕

Campos com * são obrigatórios

Campo de Entrada: numero_pregao

* Tipo: TEXTO ⓘ

* Número de Caracteres: 500

Valor Padrão:

* Nome de Exibição: numero_pregao

Legenda:

* Ordem de Exibição: 0

Obrigatório: ☐ ⓘ

Somente Leitura: ☐ ⓘ

Oculto: ☐ ⓘ

Alterar Cancelar

Figura 110: Tela alterar Propriedade Formulário de Modelo

Se desejar alterar, observe os campos:

Tipo – Selecione o tipo da propriedade que será usado para validação posterior no formulário. Quando se tratar de datas, é possível definir o campo como ‘DATA’, ou mesmo valores, aparecendo ao lado do campo um novo campo que permite a seleção do formato desejado. É

possível ainda, tratar datas e valores, que sejam iguais em várias partes do documento, com o agrupamento de campos, permitindo que o usuário digite apenas uma vez o referido dado no formulário e este se repita nos demais campos agrupados. (veja no exemplo da tela abaixo).

Número de caracteres – preencher com o número de dígitos que deve permitir o campo.

Valor Padrão – Valor que irá aparecer automaticamente no documento.

Legenda – Digite dados de instruções de preenchimento do campo.

Ordem de exibição – o preenchimento deste campo define a ordem de posicionamento do campo no formulário.

Obrigatório – Marque para tornar o campo de preenchimento obrigatório.

Somente Leitura – Marque caso o campo seja apenas de leitura e não deva ser preenchido.

Oculto – Marque para ocultar o campo de preenchimento. Utilizado geralmente quando existe preenchimento padrão (campo valor padrão) e não há necessidade de apresentá-lo no formulário, porém na geração do documento aparecerá o valor definido como padrão.

Para confirmar, clique no botão ‘Salvar’, é apresentada a tela conforme o exemplo abaixo:

Visualizar/Alterar Modelo de Documento

DADOS						
CAMPOS DE ENTRADA						
principal						
Campo de Entrada	Apelido	Tipo	Tamanho	Obrigatório	Ordem Exibição	Alterar
n_oficio	n_oficio	NÚMERO DECIMAL	5	Sim	0	
grupo_data_1	grupo_data_1	DATA	N/A	Não	1	
vocativo	vocativo	TEXTO	15	Sim	3	
...	...	...	...	...	...	...

Figura 111: Listagem Propriedades Agrupadas Formulário Modelo

10.3.1 Agrupamento de Datas e Valores

O agrupamento de campos possibilita ao usuário, digitar uma única vez, valores numéricos dos tipos: número inteiro, decimal, valor monetário e data; ou seja, números que se repetem no documento a ser gerado.

Para fazer agrupamento dos números, proceda da seguinte forma:

No Editor de textos Writer do LibreOffice, selecione os campos desejados e insira os campos

de entrada, conforme já demonstrado [neste manual em item específico](#). Atribua nomes que possibilitem identificar os campos no momento de agrupá-los.

No momento da configuração dos campos, no Documentador (menu ‘Modelos > Manter Modelos’, aba ‘Campos de Entrada’), selecione o ícone em ‘Alterar’ na linha do campo desejado, escolha no campo ‘Tipo’: qual o tipo de valor – Data, Valor Monetário, Numérico e Decimal. Defina os demais parâmetros para todos os campos de entrada a ser mostrado no formulário, e clique no botão ‘Alterar’. É apresentada a tela, conforme o exemplo:

Visualizar/Alterar Modelo de Documento

DADOS CAMPOS DE ENTRADA

principal

Campo de Entrada	Apelido	Tipo	Tamanho	Obrigatório	Ordem Exibição	Alterar
☐ texto_simples_100	TEXTO 100 CARACTERES	TEXTO	100	Sim	0	
☐ numero_inteiro	numero_inteiro	NÚMERO	20	Não	1	
☐ numero_inteiro_salda	numero_inteiro_salda	NÚMERO	20	Não	2	
grupo_campos_3	NUMERO DECIMAL	NÚMERO DECIMAL	20	Sim	3	
grupo_campos_5	VALOR MONETÁRIO	MONETÁRIO	20	Sim	5	
grupo_campos_7	DATA	DATA	N/A	Sim	7	

Agrupar Campos

Salvar
Excluir
Voltar

Figura 112: Tela Configuração de Campos do Formulário do Modelo

A partir da tela mostrada no exemplo, marque os conjuntos de datas e/ou valores a serem agrupados e clique no botão ‘Agrupar Campos’. Se o documento estiver dividido em seções o sistema irá solicitar que seja marcada a respectiva seção onde se encontram os valores a serem agrupados.

Para confirmar clique no botão ‘Salvar’.

Após o término das configurações defina os acessos para o modelo criado, podendo ser ‘Público’, ou ainda, se desejar liberar permissões para usuários específicos, clique no menu: ‘Modelos > Permissão para Manter Modelo’ e ‘Modelo > Permissão para Gerar documento’.

10.4 Como Gerar Documentos a partir de um Modelo

Para gerar documentos utilizando modelos previamente configurados no Documentador, o usuário deve estar dentro de um grupo de perfil de uso do Documentador, liberado pelo Administrador, e para os modelos que não sejam públicos, também estar constando nas permissões em ‘Modelos > Permissão para Gerar Documento’ do modelo em específico.

No Documentador, clique no menu ‘Modelos > Gerar Documento’. É apresentada a tela contendo a lista de modelos disponíveis para a geração de documentos. Esta lista é apresentada de acordo com as permissões do usuário, conforme o exemplo:

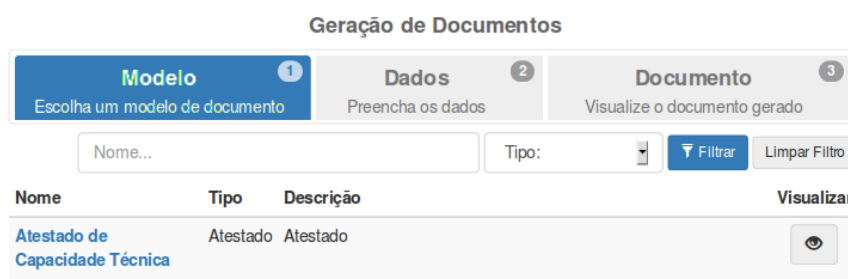


Figura 113: Tela Para Geração de Documento a partir de Modelo

Nesta tela estão descritos os três passos:

- 1 – Modelo: Escolha um modelo de documento
- 2 – Dados: Preencha os dados
- 3 – Documento: Visualize o documento gerado

Ao passar o mouse sobre o nome dos modelos na lista é apresentado uma miniatura da primeira página do modelo visando facilitar a escolha.



Figura 114: Preview de primeira folha do Modelo em Tela Gerar Documento

Escolha o modelo e clique sobre o nome do modelo desejado. É apresentada a tela contendo os campos que foram configurados anteriormente para preenchimento e geração do documento a partir do modelo, conforme o exemplo:

Figura 115: Tela Dados para Gerar Documento a partir de um Modelo

Preencha os campos da tela e clique no botão ‘Salvar Rascunho’ se desejar que os dados fiquem salvos. Caso o modelo já tenha rascunho de preenchimento salvo anteriormente é possível recuperar uma tela com os dados.

O botão ‘Visualizar Modelo’ permite abrir uma janela com o arquivo de modelo original que será utilizado para geração do documento. Clique em ‘Gerar Documento’, aguarde o retorno e clique em ‘Visualizar Documento Gerado’, é apresentada a tela, conforme o exemplo:

Figura 116: Visualização de Documento Gerado por Modelo

No rodapé do documento existem botões para baixar o documento em ‘.odt’ e ‘.pdf’.

Caso o documento esteja de acordo, o usuário pode fechar a visualização através do botão ‘Fechar’, localizado na parte superior direita e baixar o documento para salvá-lo ou ainda publicá-lo diretamente no acervo do Documentador.

REFERÊNCIAS

- BRASIL. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivo se dá outras providências. Diário Oficial, Brasília, 09 jan. 1991.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução nº 5 de 30 de setembro de 1996. Dispõe sobre a publicação de Editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estado e Municípios. Diário Oficial, Brasília, 11 out. 1996.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução nº 7 de 20 de maio de 1997, Dispõe sobre os procedimentos para eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público. Diário Oficial, Brasília, 23 mai 1997.
- DCMI (Dublin Core Metadata Initiative). Dublin Core Metadata Element Set (DCMES), version 1.1: Reference Description. [S.I., 2003]. Disponível em: <<http://dublincore.org/documents/dcmes/>>
- DEAP, Departamento Estadual de Arquivo Público. Manual de Gestão de Documentos, 3. ed. rev. e ampl. – Curitiba, 2007.
- PARANÁ. Decreto 2.866, de 22 de abril de 2004. Estabelece normas para a transferência e/ou recolhimento de acervos públicos e privados para o Departamento Estadual de Arquivo Público – DEAP.
- PARANÁ. Resolução nº 3.107 de 25 de setembro de 1995. Define a competência da organização de arquivos no âmbito do Poder Executivo Estadual.
- **SAESP – Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, Programa de Gestão Documental,** **disponível em** **http://www.trt02.gov.br/html/tribunal/gesta_doc/apoio/referencia/refer.html** **Acesso em 03/11/2008, às 16:00.**

GLOSSÁRIO

Acervo – no contexto do Documentador é o local onde ficam guardados os documentos. O acervo é formado pelo conjunto de documentos que ficam gravados em uma máquina central. Esta máquina normalmente é chamada de Servidor de Repositório.

Arquivo Corrente – conjunto de documentos em curso, ou que mesmo sem tramitação, constituem objeto de consultas frequentes, cabendo sua administração e guarda ao órgão de origem (Resolução nº 3.107 de 25/09/1995 – art. 2).

Arquivo intermediário – conjunto de documentos de uso eventual pela administração, que aguardam avaliação e destinação final no Departamento Estadual de Arquivo Público, mas cujo direito de propriedade pertence ainda ao órgão que o originou (Resolução nº 3.107 de 25/09/1995 – art. 2).

Arquivo offline (GERAL) – semelhante ao arquivo intermediário. No contexto do Documentador é o arquivo não disponível para o usuário. Quando o arquivo está nesta condição, o usuário poderá recuperar seus metadados em uma pesquisa e saber que existe, porém não poderá manipulá-lo. Caso tenha esta necessidade, o usuário deverá solicitar ao Gestor que torne permissível a baixa deste arquivo.

Arquivo on-line (SETOR) – semelhante ao arquivo corrente. No contexto do Documentador é o arquivo disponível para consulta e manipulação, por todos os usuários autorizados.

Arquivo Permanente – conjunto de documentos que por seu valor legal, probatório ou histórico deve ser perpetuado e custodiado pelo Departamento Estadual de Arquivo Público, que os disponibilizará ao público em geral (Resolução nº 3.107 de 25/09/1995 – art. 2).

Atividade-fim – atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada de atividade finalística (DEAP, 2007).

Atividade-meio – atividade que dá apoio a consecução das atividades-fim de uma instituição. Também chamada de atividade mantenedora (DEAP, 2007).

Configuração – no contexto do Documentador, vários itens são configuráveis, ou seja, podem ser atribuídas formas ou representações de um determinado item. Exemplo: a responsabilidade do Gestor é configurável, podendo determinar qual pessoa ou grupo de pessoas irá(ão) exercer este papel.

CSA – Comissão Setorial de Avaliação (constituída conforme Resolução nº 3.107 de 25/09/1995 – art. 7º).

Descartar – no contexto do Documentador, esta ação permite ao usuário rejeitar um arquivo publicado por algum equívoco, porém o motivo deverá ser justificado. Esta função não deve ser confundida com o vencimento do ciclo de vida do documento determinado pela Tabela de Temporalidade e eliminação oficial de documentos.

Eliminação – Destruição de documentos que, no processo de avaliação, foram considerados sem valor para guarda permanente. A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência (art. 9.º, [Lei Federal n.º 8.159](#), de 08/01/91). A eliminação de documentos oficiais ou públicos só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade do órgão, aprovada pela autoridade competente na esfera de sua atuação e respeitado o disposto no art. 9.º da [Lei Federal n.º 8.159](#), de 8 de janeiro de 1991 (art. 12, parágrafo único, [Decreto Federal n.º 1.799](#), de 30/01/96). O sistema mais indicado para a inutilização de documentos é a fragmentação do papel para reciclagem (SAESP).

No Paraná, a formalização para a eliminação de documentos consta do Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná (DEAP, 2007). Deste assunto tratam ainda a Resolução nº 5 de 30 de setembro de 1996, que dispõe sobre a publicação de Editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estado e Municípios e Resolução nº 7 de 20 de maio de 1997, que Dispõe sobre os procedimentos para eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

Estrutura de Fichas – Conjunto de metadados registrados no sistema Documentador e que ao serem configurados recebem um determinado nome. O conjunto é utilizado no momento da publicação, com o objetivo de identificar e facilitar a recuperação do arquivo que está sendo publicado.

Estrutura do Acervo – Esquema de pastas que podem ser criadas logo abaixo do Acervo, tendo como objetivo organizar os diversos pontos onde serão guardados os documentos. Exemplo: Pode-se imaginar um arquivo de aço como um acervo e dentro dele diversas pastas com determinados nomes e dentro das pastas documentos – o exemplo é equivalente a 'estrutura do acervo' utilizada no Documentador.

Lista de Valores – Lista dos dados que irão compor uma tabela em um determinado campo. Exemplo: Campo: 'Municípios de Curitiba'. Na lista de valores da tabela deverão previamente ser configurados os itens Colombo, Contenda, Fazenda Rio Grande etc.

Metadado – “[...] conjunto de dados estruturados que identificam os dados de um determinado documento e que podem fornecer informação sobre o modo de descrição, administração, requisitos legais de utilização, funcionalidade técnica, uso e preservação” (DCMI, 2004).

Tabela de Temporalidade – é o instrumento que define o tempo de permanência dos documentos nos arquivos correntes e intermediários e o recolhimento para os arquivos de guarda permanente ou eliminação (Resolução nº 3.107 de 25/09/1995 – art. 9).

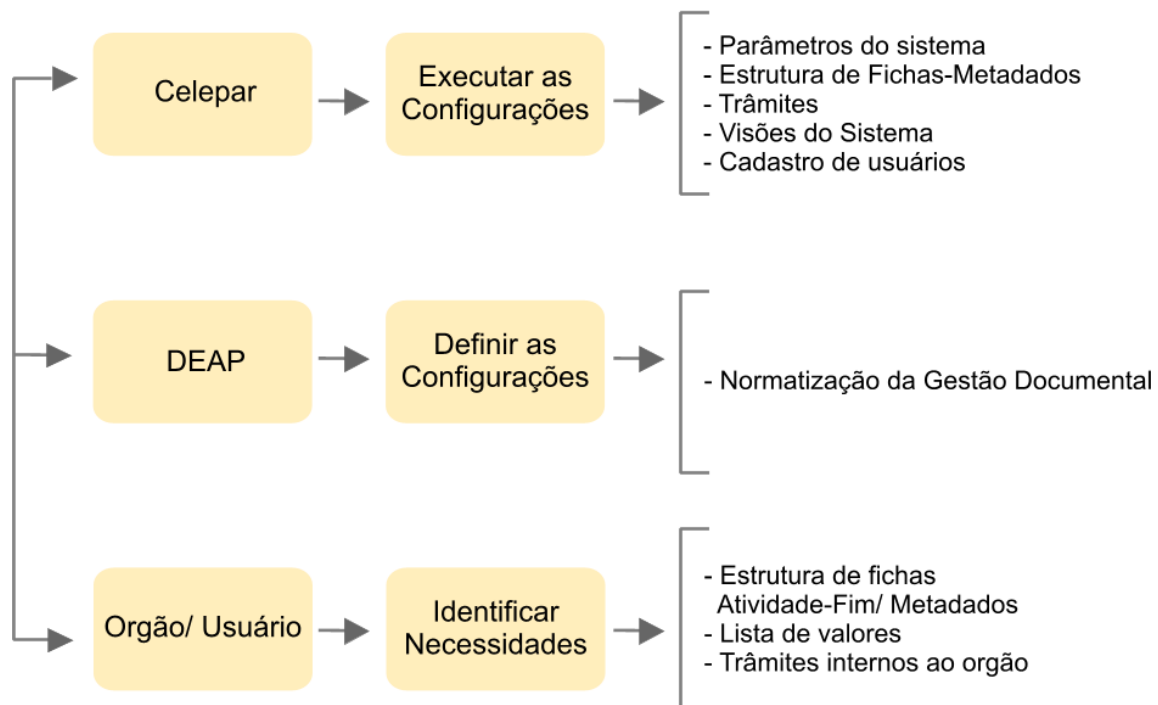
Trâmites – Processos de trabalho com papéis, rotas e regras definidas. O Documentador permite a configuração de processos de trabalho a serem definidos pelas áreas usuárias.

Publicação – Para publicar um documento no documentador, deverá haver uma ficha previamente configurada, a partir de metadados que identifiquem o arquivo. Ao publicar um documento, o usuário deverá registrar os metadados e setar o campo de classificação do assunto ao qual o documento pertence.

Visões do sistema – possibilidade de configuração do modo como o sistema deve se apresentar para determinado usuário, ou seja, quais pastas, tabelas, trâmites, serão vistos por determinado usuário/órgão.

ANEXOS

Os anexos apresentados, têm como objetivo demonstrar definições utilizadas no contexto do Documentador, procurando apresentar graficamente as propostas para os papéis a serem desempenhados na realização do exercício de gerir documentos a partir do sistema e apresentando as responsabilidades, possibilidades de configurações, estrutura e arquitetura do sistema.

ANEXO I**Papel do Administrador do Documentador**

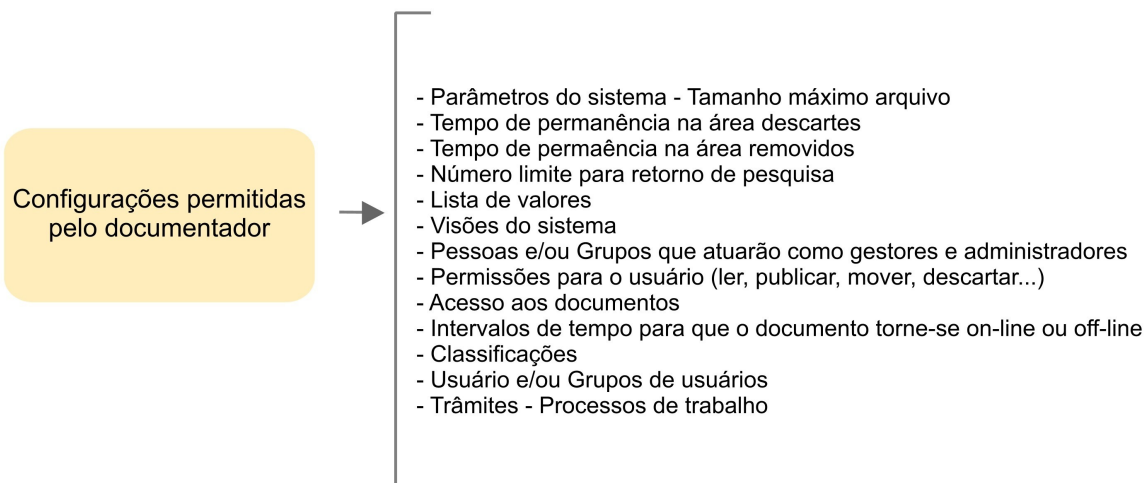
ANEXO II

Perfil Gestor

Operações - Classes

Funções	Repositório	Quem tem permissão
Incluir Classe Meio (000)	DEAP	- Grupo Gestor Classes
Incluir Outras Classes e Temporalidade	Demais Repositórios	- Grupo Gestor de Classes - Grupo Gestor
- Importar Classes Meio - Temporalidade	Qualquer Repositório Exceto DEAP - Opção válida apenas para os demais repositórios criados e somente para a primeira carga das classes.	- Grupo Gestor de Classes
Replicar Classes Meio	Do repositório DEAP para os demais repositórios.	- Grupo Gestor de Classes
Operações de Consulta a Classes e TTD	Repositório em que o acesso esteja liberado para o usuário.	- Grupo Gestor - Usuários com permissão de publicação
Documento na Condição Geral (offline)	Repositório em que o acesso para o gestor esteja liberado	- Grupo Gestor

ANEXO III



ANEXO IV

Conceitos no Âmbito do Documentador

➔ No Papel

Assunto/ Tipo Documental	Prazo de arquivamento				Eliminação	Observação e Fundamentação Legal
	Setor	Geral	DEAP			
			AI	AP		
0 - 2 - 8 direitos, obrigações e vantagens						
0 - 2 - 8 - 1 - Folha de Pagamento	02	04	30	N	S	Relatórios Mensais Líquidos

➔ No Documentador

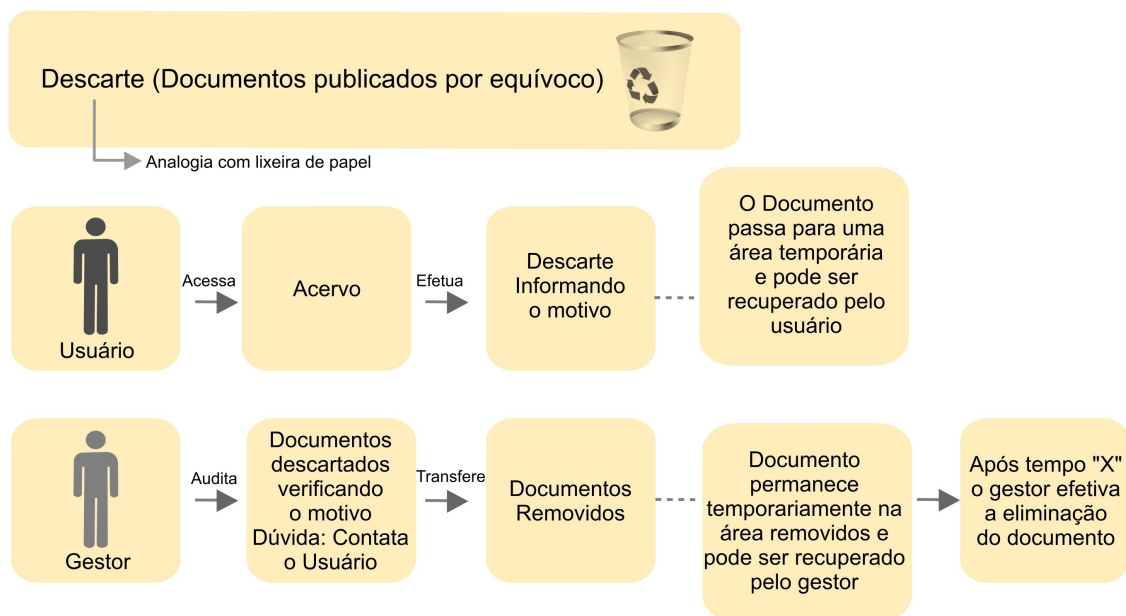
Classificação	Setor/Online	Geral/Off-line	Pode ser Eliminada	Observações
0 - 2 - 8 - 1 - Folha de Pagamento	02	34	Sim	Relatórios Mensais Líquidos

* Antes de eliminar, passado os 34 anos, o órgão deverá obter a aprovação da CSA de acordo com o art. 10 da Resolução 3. 107, de 25 de setembro de 1995.

* Para documentos possíveis de eliminação, após passado o prazo off-line deverá ser solicitada a aprovação da CSA para que a eliminação siga os trâmites de acordo com a resolução 3.107, de 25 de setembro de 1995

ANEXO V

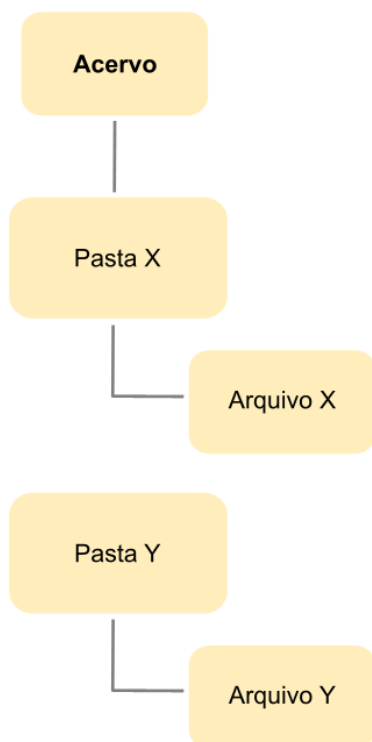
Conceitos no Âmbito do Documentador



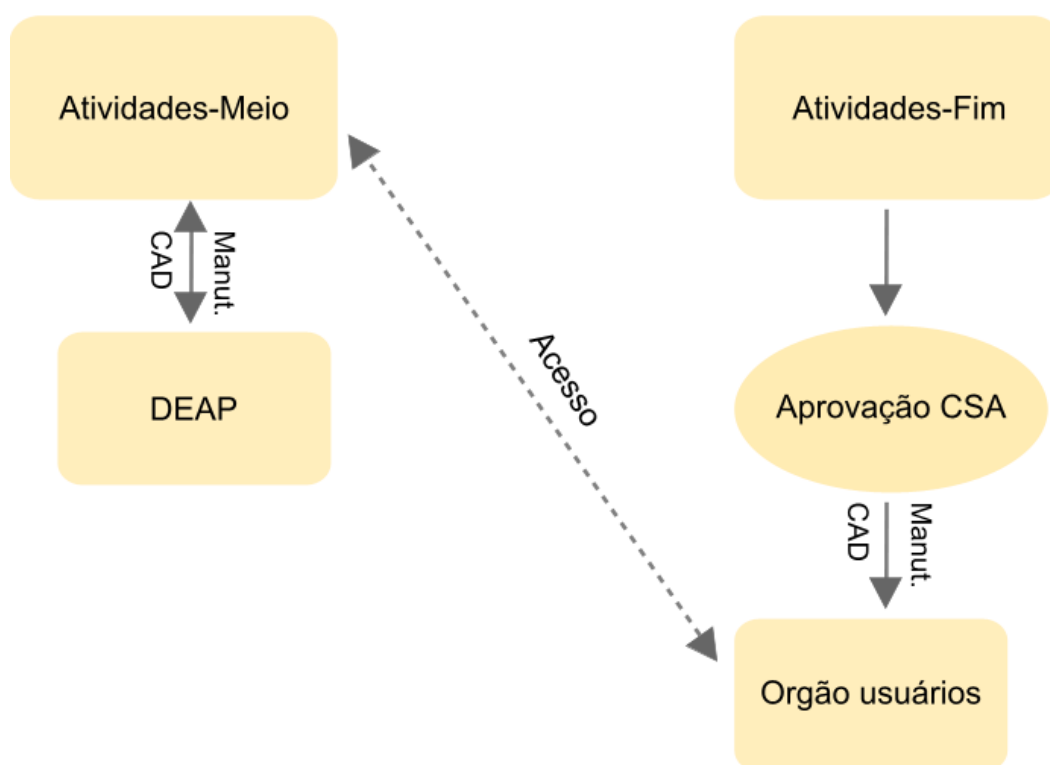
ANEXO VI

Conceitos no Âmbito do Documentador

Estrutura do acervo



Ao publicar um Documento é selecionada pelo usuário uma classificação de assunto que ficará ligada a tabela de temporalidade; isto fará o controle do ciclo de vida do documento de acordo com o que foi configurado na TTD.

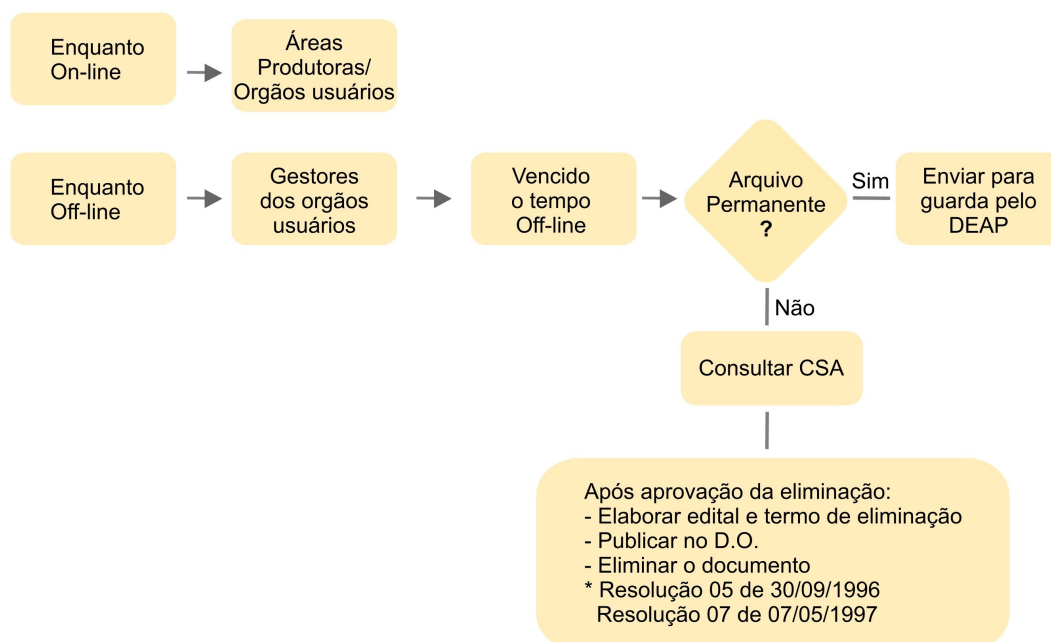
ANEXO VII**Responsabilidades no Âmbito do Documentador
Cadastro e manutenção das tabelas de temporalidade**

* De acordo com decreto 2866 de 24/04/2004

ANEXO VIII

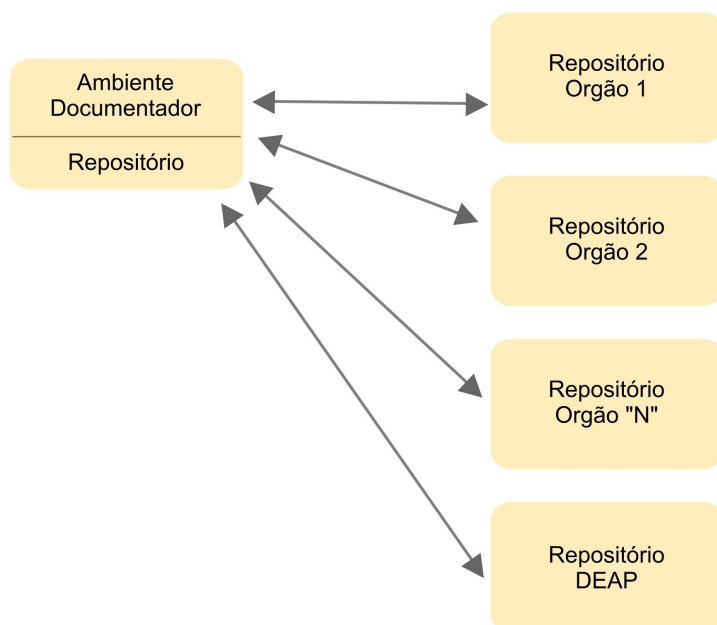
Responsabilidades no Âmbito do Documentador

Administração do documento



ANEXO IX

Arquitetura Documentador



* A arquitetura proposta elimina o problema da necessidade de controle de mídias para os documentos que compõem o acervo do documentador