



Manual

Gescor Enterprise

Setembro de 2011

GFI is quality certified according to
NP EN ISO 9001:2000





Confidencialidade:

O documento não pode ser reproduzido, nem o seu conteúdo divulgado a terceiros sem o consentimento prévio escrito da GFI Solutions – Tecnologias de Informação, Unipessoal Lda.

Gestão de Correspondência

Índice

0	INTRODUÇÃO.....	6
1	CONCEITOS GERAIS.....	7
1.1	SOBRE A GESTÃO DOCUMENTAL.....	7
1.2	CONCEITOS BASE.....	7
1.3	ACEDER AO GESCOR ENTERPRISE	8
2	LISTAS	9
3	PESQUISAS	16
4	GESTÃO DE CONTEÚDOS.....	22
4.1	PRÉ-REGISTO DE ENTRADAS	22
4.2	REGISTO DE CONTEÚDOS.....	32
4.2.1	<i>Campos da Ficha de Registo</i>	<i>34</i>
4.2.2	<i>Salvaguarda de Arquivo Nativo para Local</i>	<i>36</i>
4.2.3	<i>Utilização de Modelos Pré-Definidos</i>	<i>37</i>
4.2.4	<i>Adição de Anexos Estáticos (não Office)</i>	<i>38</i>
4.2.5	<i>Envio do Conteúdo por Mail</i>	<i>41</i>
4.2.6	<i>Subscrição de Conteúdos</i>	<i>43</i>
4.2.7	<i>Controlo de Prazo</i>	<i>46</i>
4.2.8	<i>Criação de Discussões de Conteúdos</i>	<i>50</i>
4.2.9	<i>Confidencialidade associada ao Conteúdo</i>	<i>53</i>
4.3	EDIÇÃO DE CONTEÚDOS.....	55
4.4	REFERENCIAÇÃO DE CONTEÚDOS.....	57
4.5	REGISTO DE CONTEÚDOS SEMELHANTES.....	65
4.6	GESTÃO DE CESTAS PRIVADAS DE CONTEÚDOS.....	68
4.7	ENCAMINHAMENTO INTERNO DE CONTEÚDOS	71
4.7.1	<i>Encaminhamento com Gestão</i>	<i>72</i>
4.7.2	<i>Encaminhamento de Cópias</i>	<i>73</i>
4.7.3	<i>Validação de Encaminhamentos</i>	<i>74</i>
4.7.4	<i>Correcção de Encaminhamentos</i>	<i>74</i>
4.8	REGISTO DO ENVIO DE CONTEÚDOS PARA O EXTERIOR	76
4.9	ARQUIVO / DESARQUIVO SIMPLES DE CONTEÚDOS (ELECTRÓNICOS)	78
4.9.1	<i>Arquivo Simples de Conteúdos</i>	<i>78</i>

4.9.2	<i>Desarquivo Simples de Conteúdos</i>	79
4.10	HISTÓRICO DE CONTEÚDOS	80
5	GESTÃO DE PROCESSOS	82
5.1	REGISTO DE PROCESSOS	82
5.1.1	<i>Campos da Ficha de Registo</i>	87
5.1.1	<i>Salvaguarda de Arquivo Nativo para Local</i>	87
5.1.2	<i>Envio do Processo por Mail</i>	89
5.1.3	<i>Subscrição de Processos (fólios)</i>	91
5.1.4	<i>Criação de Discussões de Processos</i>	93
5.1.5	<i>Confidencialidade associada ao Processo</i>	96
5.2	EDIÇÃO DE PROCESSOS	98
5.3	ADIÇÃO / ELIMINAÇÃO DE CONTEÚDOS	99
5.4	ENCAMINHAMENTO INTERNO DE PROCESSOS	103
5.4.1	<i>Encaminhamento com Gestão</i>	105
5.4.2	<i>Encaminhamento de Cópias</i>	106
5.4.3	<i>Validação de Encaminhamentos</i>	107
5.4.4	<i>Correcção de Encaminhamentos</i>	107
5.5	REGISTO DO ENVIO DE PROCESSOS PARA O EXTERIOR	109
5.6	ARQUIVO / DESARQUIVO SIMPLES DE PROCESSOS (ELECTRÓNICOS)	111
5.6.1	<i>Arquivo Simples de Processos</i>	111
5.6.2	<i>Desarquivo Simples de Processos</i>	113
5.7	HISTÓRICO DE PROCESSOS	113
6	PASTAS DE CONTRIBUIÇÃO	116
6.1	INTRODUÇÃO	116
6.2	REGISTO DE PASTA	116
6.3	CAMPOS DA FICHA DE REGISTO DA PASTA	117
6.4	EDIÇÃO DE PASTAS	120
6.5	CONFIDENCIALIDADE ASSOCIADA À PASTA	121
6.6	HERANÇA DE VALORES AO NÍVEL DA HIERARQUIA DAS PASTAS	122
6.6.1	<i>Regras de herança de valores ao longo da hierarquia das Pastas</i>	122
6.6.2	<i>Função de Propagação de Valores na Hierarquia</i>	123
6.7	REGISTO DE CONTEÚDOS ASSOCIADOS À PASTA	123
6.8	MOVIMENTAÇÃO DE CONTEÚDOS ENTRE PASTAS	124
6.9	ELIMINAÇÃO DE CONTEÚDOS E DE PASTAS – PASTA “LIXO”	125
7	GESTÃO DE ARQUIVO FÍSICO	131
7.1	INTRODUÇÃO	131

7.2	ITENS DE ARQUIVO.....	131
7.2.1	<i>Registo.....</i>	132
7.2.2	<i>Acções</i>	133
7.3	PASTAS FÍSICAS.....	136
7.3.1	<i>Registo de Nova Pasta.....</i>	136
7.3.2	<i>Adição de Pasta Já Existente.....</i>	138
7.3.3	<i>Acções</i>	140
INTEGRAÇÃO COM O DESKTOP.....		146
7.1	INTRODUÇÃO	146
7.2	PASTAS DE CONTRIBUIÇÃO	146
7.2.1	<i>Utilização de Pastas e de Conteúdos</i>	146
7.2.2	<i>Criação de Conteúdos e de Pastas.....</i>	148
7.2.3	<i>Abertura (Modo de Edição) e Visualização de Conteúdos</i>	149
7.2.4	<i>Reserva de Edição de Conteúdos</i>	150
7.2.5	<i>Tornar Conteúdos / Ficheiros Disponíveis no Modo Não Interactivo.....</i>	155
7.2.6	<i>Estado do Item de Conteúdo.....</i>	158
7.2.7	<i>Acesso à Ficha de Registo do Conteúdo</i>	160
7.3	INTEGRAÇÃO COM O OFFICE.....	161
7.4	CONSULTAS GRAVADAS PRIVADAS.....	172



0 Introdução

Este manual tem como objectivo a descrição das funcionalidades referência do *Gescor Enterprise* no sentido da sua adequada utilização por qualquer organização no âmbito da Gestão Documental.

O manual está dividido em 3 capítulos.

Os 2 primeiros focam-se na utilização da componente Web da solução nas vertentes de gestão de conteúdos e de gestão de pastas. O último capítulo está focado na vertente de integração com o desktop que a solução também disponibiliza e que a dota de uma importante vantagem ergonómica em funções tão importantes como o armazenamento e a indexação automática de conteúdos.



1 Conceitos gerais

1.1 Sobre a Gestão Documental

O Objectivo da Gestão Documental é o Registo e Arquivo de toda a documentação relevante entrada ou produzida na organização, de forma a possibilitar uma rápida pesquisa, circulação e consulta, independentemente da circulação do papel.

A documentação deve assim ser registada à entrada no Expediente, sendo depois encaminhada para tratamento nas respectivas Direcções. Após o seu tratamento, continuará disponível para consulta na organização através do arquivo electrónico.

1.2 Conceitos base

Entradas

Toda a documentação que entra na organização vinda do exterior, à qual frequentemente a organização deve dar resposta.

Documentação Interna

Toda a documentação produzida dentro da organização no âmbito do seu negócio que pode, eventualmente, sair para o exterior.

Processos

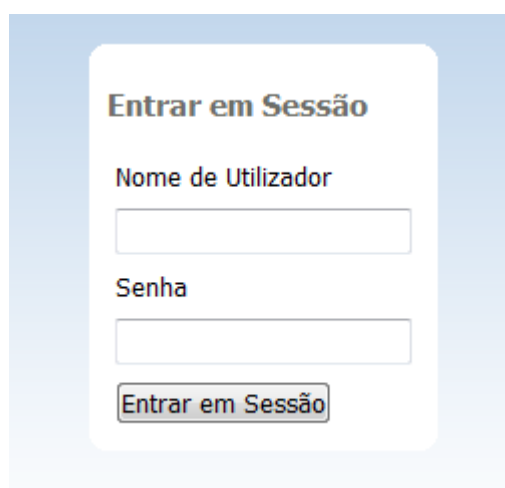
Conjunto de conteúdos associados entre si por estarem relacionados com uma sequência de actividades com princípio, meio e fim tendentes à consecução de um objectivo bem definido.

1.3 Aceder ao Gescor Enterprise

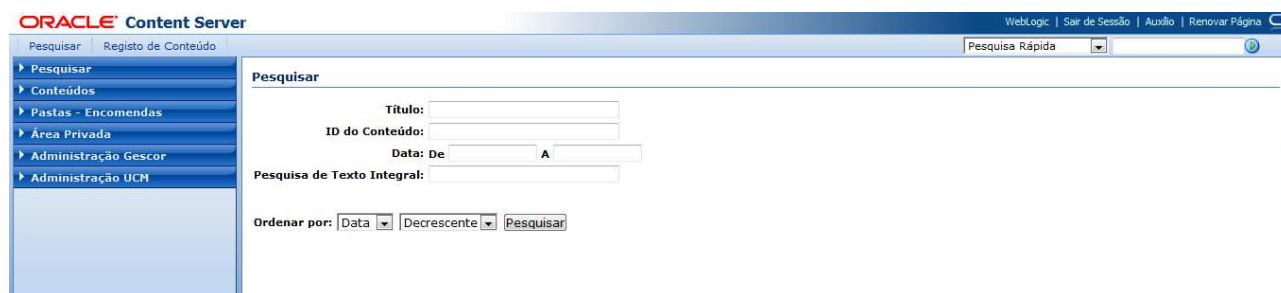
Para aceder ao Gescor, o utilizador deve premir o atalho criado para o efeito:



Dependendo do tipo de autenticação definida, o comportamento da aplicação será diferente. Se o utilizador for do tipo interno e não houver autenticação automática com o Windows, irá ser disponibilizado um ecrã de autenticação que o utilizador deve preencher com o seu login e com a sua password.

A login screen titled 'Entrar em Sessão'. It has a light blue background. The form contains two input fields: 'Nome de Utilizador' and 'Senha'. Below the fields is a button labeled 'Entrar em Sessão'.

Se houver autenticação automática com o Windows, o utilizador entrará imediatamente no ambiente pré-definido da aplicação que poderá parametrizar de acordo com as suas preferências.



2 Listas

Uma lista é uma forma de ver os conteúdos/processos existentes na Gestão Documental. Cada lista poderá usar critérios específicos para ordenar ou filtrar os conteúdos/processos.

No Gescor existem dois grandes tipos de listas:

- Listas Pessoais que organizam os conteúdos/processos directamente administrados pelo utilizador em sessão.
- Listas Gerais que disponibilizam todos os conteúdos/processos a que o utilizador em sessão pode aceder, mesmo que este não tenha tido intervenção nos mesmos.

A estrutura típica de uma lista é a seguinte

Geral Itens 1-20 de 68

Ficha Pesquisar --> Geral

Alterar Visualização Acções de Pesquisa

Página 1 de 4

Seleccionar	ID	Título	Data	Autor	Acções
☐	SRVWIN2003TEST0C	Autos	12-10-2010	weblogic	6
☐	SRVWIN2003TEST0C	T.002	08-10-2010	vcorreia	
☐	SRVWIN2003TEST0C	Informações SOPSECuv	08-10-2010	weblogic	
☐	SRVWIN2003TEST0C	teste.txt	08-10-2010	weblogic	
☐	SRVWIN2003TEST0C	BI - Oferta GFI_1.pdf	08-10-2010	weblogic	
☐	SRVWIN2003TEST0C	BPM - Oferta GFI.pdf	08-10-2010	weblogic	

onde temos disponíveis as seguintes acções / áreas:

- (1) - Área de Selecção de Conteúdos

Para seleccionar um conteúdo, o utilizador deve premir na coluna *de selecção* , ficando este preparado para ser trabalhado através das acções (3) disponíveis na lista.

- (2) – Ficha Pesquisar

Permite efectuar pesquisas sobre resultados de pesquisas anteriormente efectuadas, sendo sucessivamente disponibilizada a ficha de pesquisa.

Pesquisar Conteúdo auxílio rápido

▼ Mudar Perfil ▼ Fichas Pesquisar

Pesquisar Redefinir Gravar

Pesquisa de Texto Integral

Introduzir termos de pesquisa ⓘ

Pesquisa de Metadados

Número	Começa por	
Título	Começa por	
Tipo	Corresponde a	Documento Documento
Grupo de Segurança	Corresponde a	No Selection
Gestor	Começa por	
Autor	Começa por	
Unidade Orgânica (Autor)	Começa por	
Data de Registo	Começa por	

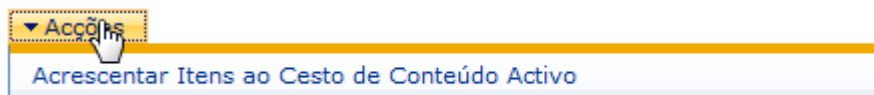
- (3) – Acções ao Nível de Conjuntos de Registos

Permitem actuar sobre conjuntos de registos seleccionados.

A acção disponível é a seguinte:

- o Acrescentar Itens ao Cesto de Conteúdo Activo

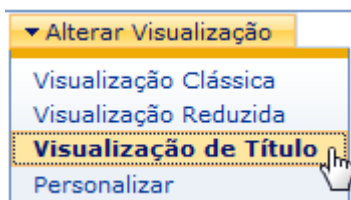
Permite acrescentar os Conteúdos seleccionados à Cesta activa.



- (4) – Alteração de Visualização

Permite ao utilizador definir de que forma pretende visualizar as listas.

Existem 4 possibilidades, 3 visualizações pré-definidas (clássica, reduzida e de título) e ainda a possibilidade de personalizar de forma mais específica a apresentação:

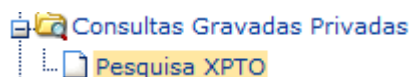


- (5) – Acções de Pesquisa / Gravar Pesquisa

Permite salvaguardar pesquisas fazendo:



Após o preenchimento do nome da pesquisa a salvar na janela disponibilizada para o efeito, a pesquisa é salva, ficando disponível em [Consultas Gravadas Privadas], conforme apresentado na figura seguinte:



- (6) - Acções Disponíveis Registo a Registo
No que diz respeito às acções disponíveis registo a registo, podemos dividi-las em 3 tipos consoante o ícone que as representa:
 - o Visualização de detalhe da ficha de registo do conteúdo (i)
Como o próprio nome indica, permite ao utilizador aceder à ficha de registo do conteúdo.
 - o Visualização da estrutura do fólio (📄)
Trata-se de uma acção exclusiva dos fólios que permite aceder à sua estrutura de conteúdos associada.
 - o Outras acções (⚙️)
Conjunto de acções específicas, passíveis de serem executadas sobre os conteúdos:
 - Registo de Conteúdo Semelhante
 - Encaminhamento
 - Interno
 - Externo
 - Referenciação do Conteúdo
 - Apresentações
 - Substitui
 - Tem Conteúdo de Suporte
 - Referências Cruzadas
 - Assinatura
 - Revisão
 - Criação de Discussão Associada
 - Arquivo

- Envio por Mail
- Salvaguarda para Local
- Assinatura
- Criação de Discussão Associada
- Histórico
 - Movimentos
 - Revisões

Listas Gerais

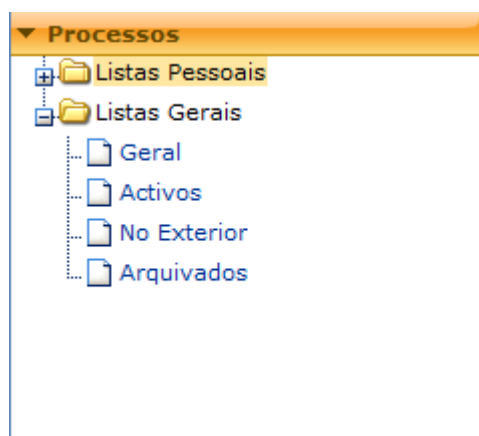
As listas gerais disponibilizadas são as seguintes:

Conteúdos:



1. Conteúdos / Listas Gerais / Geral
Todos os Conteúdos a que o utilizador em sessão tem acesso.
2. Conteúdos / Listas Gerais / Activos
Todos os Conteúdos não arquivados a que o utilizador em sessão tem acesso.
3. Conteúdos / Listas Gerais / Arquivados
Todos os Conteúdos arquivados a que o utilizador em sessão tem acesso.
4. Conteúdos / Listas Gerais / No Exterior
Todos os Conteúdos no Exterior a que o utilizador em sessão tem acesso.

Processos:



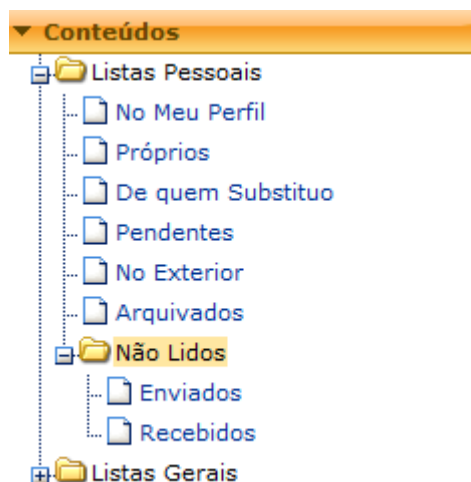
1. Processos / Listas Gerais / Geral
Todos os Processos a que o utilizador em sessão tem acesso.
2. Processos / Listas Gerais / Activos
Todos os Processos não arquivados a que o utilizador em sessão tem acesso.
3. Processos / Listas Gerais / Arquivados
Todos os Processos arquivados a que o utilizador em sessão tem acesso.
4. Processos / Listas Gerais / No Exterior
Todos os Processos no Exterior a que o utilizador em sessão tem acesso.

Dentro das listas gerais, a lista mais abrangente da solução é a lista geral (lista por defeito) que referencia virtualmente todos os conteúdos/processos (a que o utilizador em sessão tem acesso), sendo pois, a melhor opção a utilizar quando se pretende efectuar uma pesquisa sobre um item relativamente ao qual se tem pouca informação.

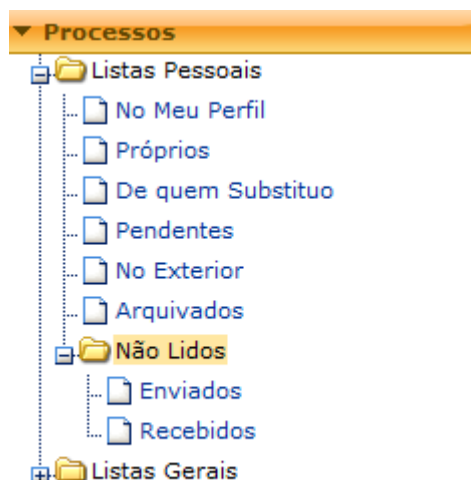
Listas Pessoais

As listas pessoais diferem das listas gerais na medida em que referenciam subconjuntos de conteúdos que estão directamente sob a alçada do utilizador em sessão.

As listas pessoais disponibilizadas são as seguintes:

Conteúdos:

1. Listas Pessoais de Conteúdos / No Meu Perfil
Todos os Conteúdos a que o utilizador em sessão tem acesso em edição. Ou seja, todos os Conteúdos nos quais o utilizador em sessão é gestor e todos os processos nos quais o gestor é substituído pelo utilizador em sessão.
2. Listas Pessoais de Conteúdos / Próprios
Lista de Conteúdos cujo gestor é o utilizador em sessão.
3. Listas Pessoais de Conteúdos / De quem Substituo.
Todos os Conteúdos nos quais o gestor é substituído pelo utilizador em sessão.
4. Listas Pessoais de Conteúdos / Pendentes
A união entre os Conteúdos recebidos não lidos (incluindo os Conteúdos que foram enviados para utilizadores que o utilizador em sessão substitui) e os Conteúdos explicitamente guardados na lista de pendentes e que ainda não foram arquivados. Ou seja, a acção [arquivar] remove os Conteúdos da lista de pendentes.
5. Listas Pessoais de Conteúdos / No Exterior
Todos os Conteúdos encaminhados para o exterior pelo utilizador em sessão.
6. Listas Pessoais de Conteúdos / Arquivados
Todos os Conteúdos arquivados pelo utilizador em sessão.
7. Listas Pessoais de Conteúdos / Não Lidos / Enviados
Todos os conteúdos enviados em gestão e/ou em cópia pelo utilizador em sessão ou pelos utilizadores que o utilizador em sessão substitui e que ainda não foram lidos pelos seus destinatários.
8. Listas Pessoais de Conteúdos / Não Lidos / Recebidos
Todos os conteúdos recebidos em gestão e/ou em cópia pelo utilizador em sessão ou pelos utilizadores que o utilizador em sessão substitui e que ainda não foram lidos pelos seus destinatários.
9. Listas Pessoais de Conteúdos / Digitalizados
Lista de Conteúdos recém - digitalizados.

Processos:

1. Listas Pessoais de Processos / No Meu Perfil
Todos os Processos a que o utilizador em sessão tem acesso em edição. Ou seja, todos os Processos nos quais o utilizador em sessão é gestor e todos os Processos nos quais o gestor é substituído pelo utilizador em sessão.
2. Listas Pessoais de Processos / Próprios
Lista de Processos cujo gestor é o utilizador em sessão.
3. Listas Pessoais de Processos / De quem Substituo.
Todos os Processos nos quais o gestor é substituído pelo utilizador em sessão.
4. Listas Pessoais de Processos / Pendentes
A união entre os Processos recebidos não lidos (incluindo os Processos que foram enviados para utilizadores que o utilizador em sessão substitui) e os Processos explicitamente guardados na lista de pendentes e que ainda não foram arquivados. Ou seja, a acção [arquivar] remove os Processos da lista de pendentes.
5. Listas Pessoais de Processos / No Exterior
Todos os Processos encaminhados para o exterior pelo utilizador em sessão.
6. Listas Pessoais de Processos / Arquivados
Todos os Processos arquivados pelo utilizador em sessão.
7. Listas Pessoais de Processos / Não Lidos / Enviados
Todos os Processos enviados em gestão e/ou em cópia pelo utilizador em sessão ou pelos utilizadores que o utilizador em sessão substitui e que ainda não foram lidos pelos seus destinatários.
8. Listas Pessoais de Processos / Não Lidos / Recebidos
Todos os Processos recebidos em gestão e/ou em cópia pelo utilizador em sessão ou pelos utilizadores que o utilizador em sessão substitui e que ainda não foram lidos pelos seus destinatários.

3 Pesquisas

O Gescor disponibiliza 2 modos de pesquisa:

- Por Texto Completo:
Pesquisa dentro dos próprios Conteúdos.
- Por Campos da Metadata do Registo de Conteúdo:
Pesquisa dentro dos Campos do Registo de Conteúdo.

Estes modos de pesquisa estão disponíveis a partir dos menus, sendo os seus resultados apresentados no painel de visualização:

Resultados da Pesquisa Itens 1-10 de 89

▼ Alterar Visualização ▼ Acções de Pesquisa

Ficha Pesquisar --> Resultados da Pesquisa

◀ Página 1 ▼ de 9 ▶

Seleccionar	ID	Título	Data	Autor	Acções
☐	SRVWIN2003TEST0C	Projecto de Investimento	15-10-2010	weblogic	 
☐	SRVWIN2003TEST0C	Licenciamento	15-10-2010	weblogic	 
☐	SRVWIN2003TEST0C	Projecto Alfa	14-10-2010	weblogic	 
☐	SRVWIN2003TEST0C	Pagamento do Serviço	14-10-2010	weblogic	 
☐	SRVWIN2003TEST0C	Informações SOPSECuv	14-10-2010	weblogic	 
☐	SRVWIN2003TEST0C	Caderno de Encargos	14-10-2010	weblogic	 
☐	SRVWIN2003TEST0C	Notificação de Compra	13-10-2010	weblogic	 
☐	SRVWIN2003TEST0C	Adjudicação	13-10-2010	weblogic	 
☐	SRVWIN2003TEST0C	Caderno de Requisitos	13-10-2010	weblogic	 
☐	SRVWIN2003TEST0C	SS C	13-10-2010	weblogic	 

◀ Página 1 ▼ de 9 ▶

Os diferentes modos de pesquisa podem ser acedidos de 4 formas diferentes:

Pesquisar 2 Registo de Conteúdo

Pesquisar 3

Conteúdos

- Listas Pessoais
- Listas Gerais
 - Geral
 - Activos
 - No Exterior
 - Arquivados

Pesquisa Rápida 1

Geral Itens 1-20 de 86

Ficha Pesquisar --> Geral

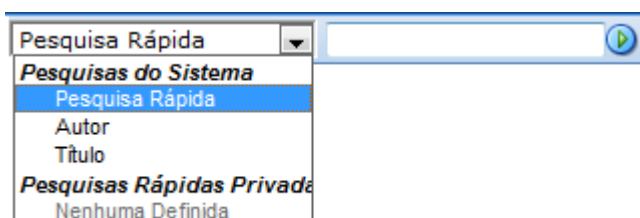
4

◀ Página 1 ▼ de 5 ▶

Seleccionar	ID	Título	Data	Autor	Acções
☐	SRVWIN2003TEST0C	Projecto Alfa	14-10-2010	weblogic	 
☐	SRVWIN2003TEST0C	Pagamento do Serviço	14-10-2010	weblogic	 
☐	SRVWIN2003TEST0C	Informações SOPSECuv	14-10-2010	weblogic	 
☐	SRVWIN2003TEST0C	Caderno de Encargos	14-10-2010	weblogic	 
☐	SRVWIN2003TEST0C	Notificação de Compra	13-10-2010	weblogic	 
☐	SRVWIN2003TEST0C	Adjudicação	13-10-2010	weblogic	 
☐	SRVWIN2003TEST0C	Caderno de Requisitos	13-10-2010	weblogic	 

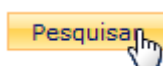
1. Pesquisa Rápida

Funciona ao nível da lista geral e, por defeito, permite ao utilizador pesquisar tanto por texto completo como ao nível dos principais campos (Autor e Título).



2. Pesquisa Avançada

Funciona ao nível da lista geral e permite ao utilizador pesquisar por texto completo e por qualquer campo da ficha de registo. Para este efeito, premindo



é disponibilizado o formulário expandido de pesquisa:

Pesquisar Conteúdo auxílio rápido

▼ Mudar Perfil ▼ Fichas Pesquisar

Pesquisar Redefinir Gravar

Pesquisa de Texto Integral

Introduzir termos de pesquisa ⓘ

Pesquisa de Metadados

Número	Começa por	
Título	Começa por	
Tipo	Corresponde a	Documento
Grupo de Segurança	Corresponde a	No Selection
Gestor	Começa por	
Autor	Começa por	
Unidade Orgânica (Autor)	Começa por	
Data de Registo	Começa por	

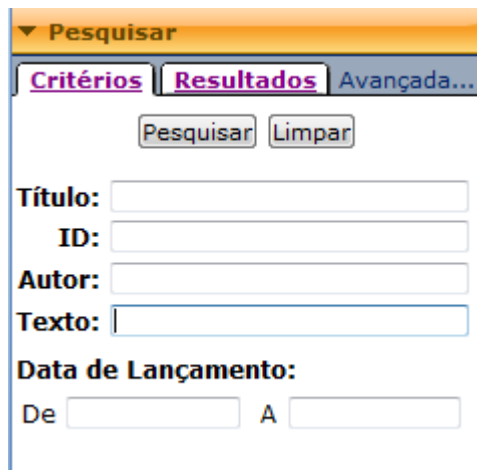
3. Menu de Pesquisa

O Menu de Pesquisa funciona ao nível da lista geral e permite ao utilizador pesquisar

tanto por texto completo como ao nível da metadata da ficha de registo, estando dividido em 3 tabs:

1. Critérios

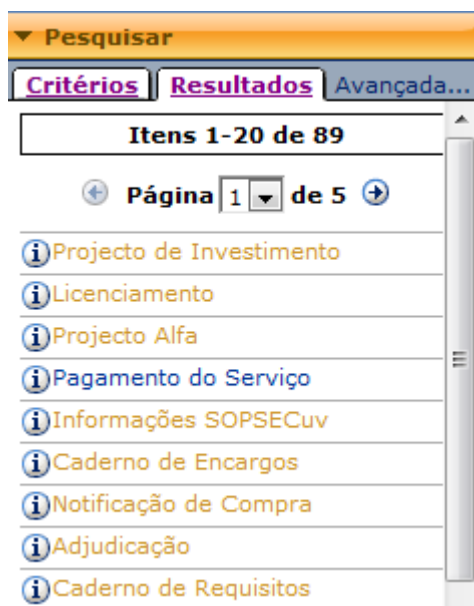
Dentro deste tab pode-se pesquisar pelos principais campos dos conteúdos (Título, ID, Autor e Data de Lançamento) e por texto completo.



The screenshot shows the 'Pesquisar' (Search) window with the 'Critérios' (Criteria) tab selected. It features a search bar with 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons. Below are input fields for 'Título:', 'ID:', 'Autor:', 'Texto:', and 'Data de Lançamento:' (with 'De' and 'A' sub-fields).

2. Resultados

Dentro deste tab são apresentados os resultados da pesquisa mais recentemente efectuada. Trata-se de uma forma de apresentação alternativa à do painel de visualização.



The screenshot shows the 'Pesquisar' (Search) window with the 'Resultados' (Results) tab selected. It displays 'Itens 1-20 de 89' and a pagination control 'Página 1 de 5'. A list of search results is shown, each with an information icon and a title: 'Projecto de Investimento', 'Licenciamento', 'Projecto Alfa', 'Pagamento do Serviço', 'Informações SOPSECuv', 'Caderno de Encargos', 'Notificação de Compra', 'Adjudicação', and 'Caderno de Requisitos'.

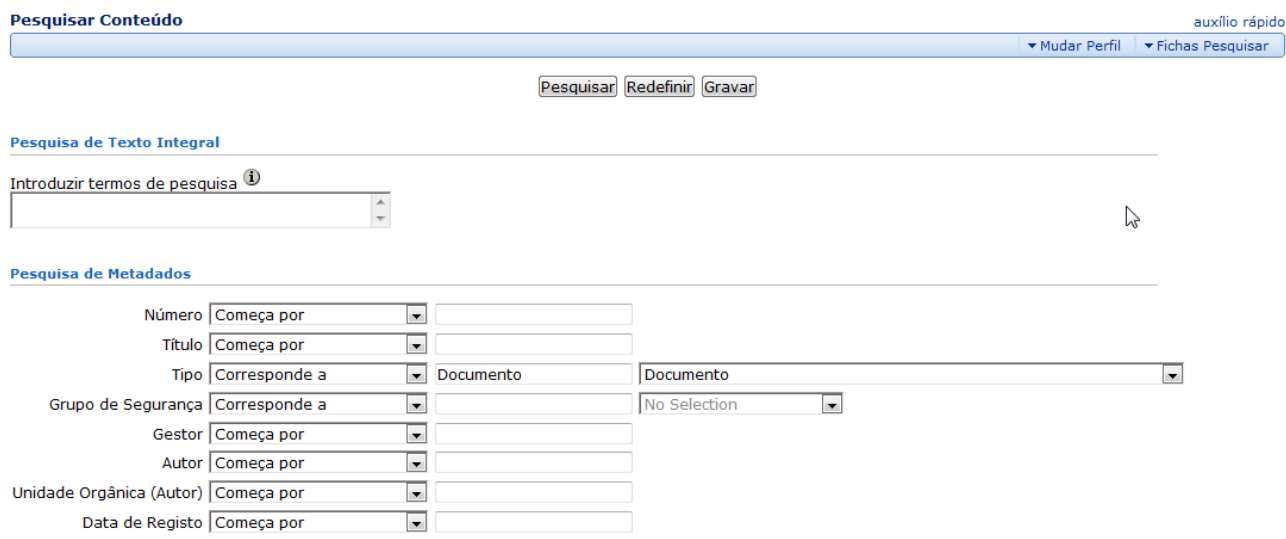
3. Avançada

Premindo este tab é disponibilizado o formulário expandido de pesquisa.

4. Ficha de Pesquisa

A Ficha de Pesquisa funciona ao nível da lista de contexto, permitindo, através do formulário expandido de pesquisa, a partir dela, pesquisar por texto completo ou por qualquer campo da ficha de registo de conteúdos.

Formulário Expandido de Pesquisa



Pesquisar Conteúdo auxílio rápido

▼ Mudar Perfil ▼ Fichas Pesquisar

Pesquisar Redefinir Gravar

Pesquisa de Texto Integral

Introduzir termos de pesquisa ⓘ

Pesquisa de Metadados

Número	Começa por	
Título	Começa por	
Tipo	Corresponde a	Documento Documento
Grupo de Segurança	Corresponde a	No Selection
Gestor	Começa por	
Autor	Começa por	
Unidade Orgânica (Autor)	Começa por	
Data de Registo	Começa por	

O formulário expandido de pesquisa é constituído por 3 áreas.

1. Área de pesquisa por texto completo que permite encontrar registos cujo critério de pesquisa seja encontrado ao nível do interior dos próprios conteúdos.

Pesquisa de Texto Integral

Introduzir termos de pesquisa ⓘ

2. A área de pesquisa de metadados que permite efectuar pesquisas por todos os campos da ficha de registo.

Pesquisar Conteúdo auxílio rápido

▼ Mudar Perfil ▼ Fichas Pesquisar

Pesquisar Redefinir Gravar

Pesquisa de Texto Integral

Introduzir termos de pesquisa ⓘ

Pesquisa de Metadados

Número	Começa por	
Título	Começa por	
Tipo	Corresponde a	Documento
Grupo de Segurança	Corresponde a	No Selection
Gestor	Começa por	
Autor	Começa por	
Unidade Orgânica (Autor)	Começa por	
Data de Registo	Começa por	

Ao nível de cada campo, a pesquisa pode ser feita de 5 modos:

ID do Conteúdo

Corresponde a

- Corresponde a
- Começa por
- Termina em
- Subcadeia de Caracteres
- Não Corresponde

- i. [Corresponde a]
Pesquisa que retorna conteúdos cujo critério definido coincide exactamente com o valor do campo.
 - ii. [Começa por]
Pesquisa que retorna conteúdos cujo critério definido coincide com a cadeia de caracteres inicial do campo.
 - iii. [Termina em]
Pesquisa que retorna conteúdos cujo critério definido coincide com a cadeia de caracteres terminal do campo.
 - iv. [Subcadeia de Caracteres]
Pesquisa que retorna conteúdos cujo critério definido coincide com uma cadeia de caracteres existente em qualquer posição dentro do campo.
 - v. [Não Corresponde]
Pesquisa que retorna conteúdos cujo critério definido não coincide exactamente com o valor do campo.
3. Área de parametrização da amostragem dos resultados.
Permite configurar o número de resultados por página e a ordem de apresentação dos mesmos.

Opções dos Resultados

Resultados por Página: Ordenar por:

Para concretizar uma pesquisa, o utilizador deve premir:

Pesquisar.

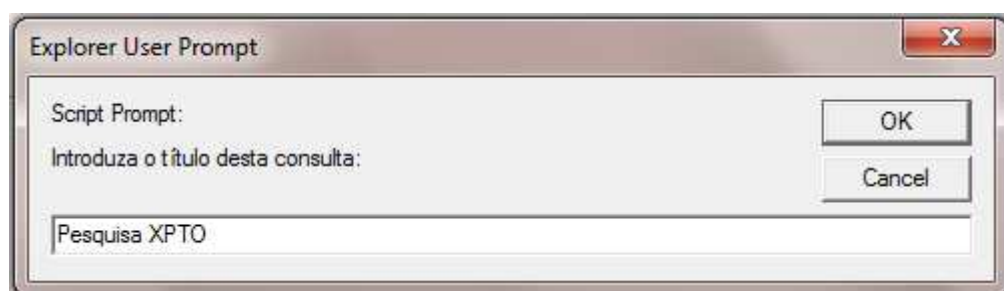
Para redefinir uma pesquisa (limpar os campos), o utilizador deve premir:

Redefinir.

Para guardar uma pesquisa, o utilizador deve premir:

Gravar.

Será então disponibilizada uma janela onde o utilizador pode dar um nome à pesquisa a salvar:



A pesquisa será armazenada em [Área Privada / Consultas Gravadas Privadas / ...]:



4 Gestão de Conteúdos

4.1 Pré-Registo de Entradas

O carimbo, a digitalização de documentos e a respectiva conversão dos ficheiros digitalizados para formato pdf pesquisável será assegurada pelo *Oracle Document Capture*.

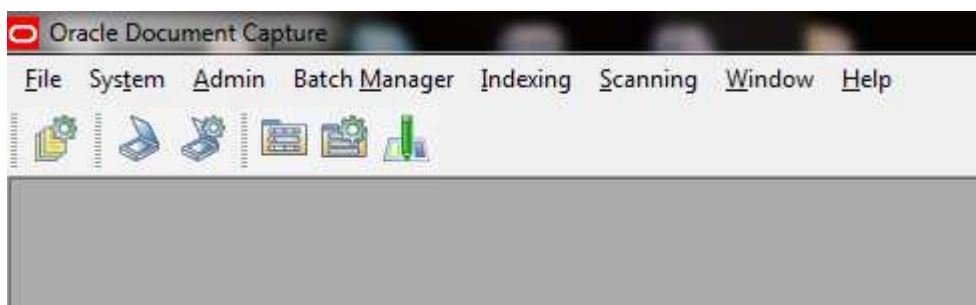
Para entrar neste aplicativo, o utilizador deverá premir o ícone criado para o efeito no desktop [Oracle Document Capture].



Será disponibilizada a seguinte janela onde o utilizador se deverá autenticar na aplicação.

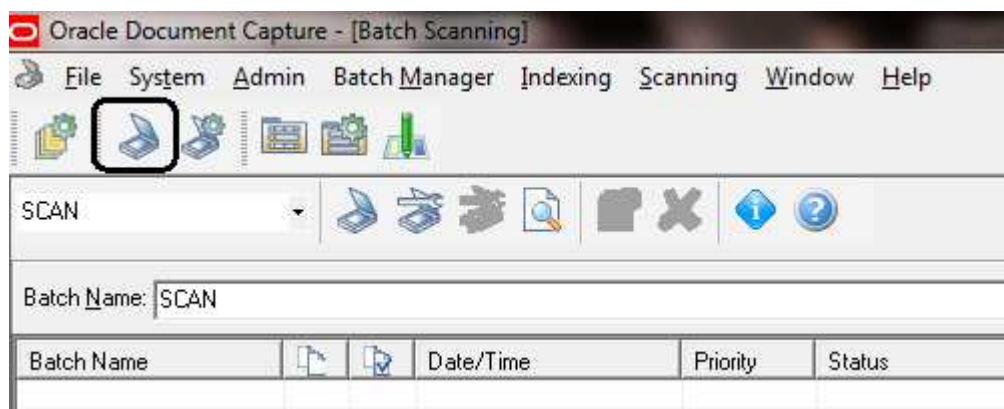


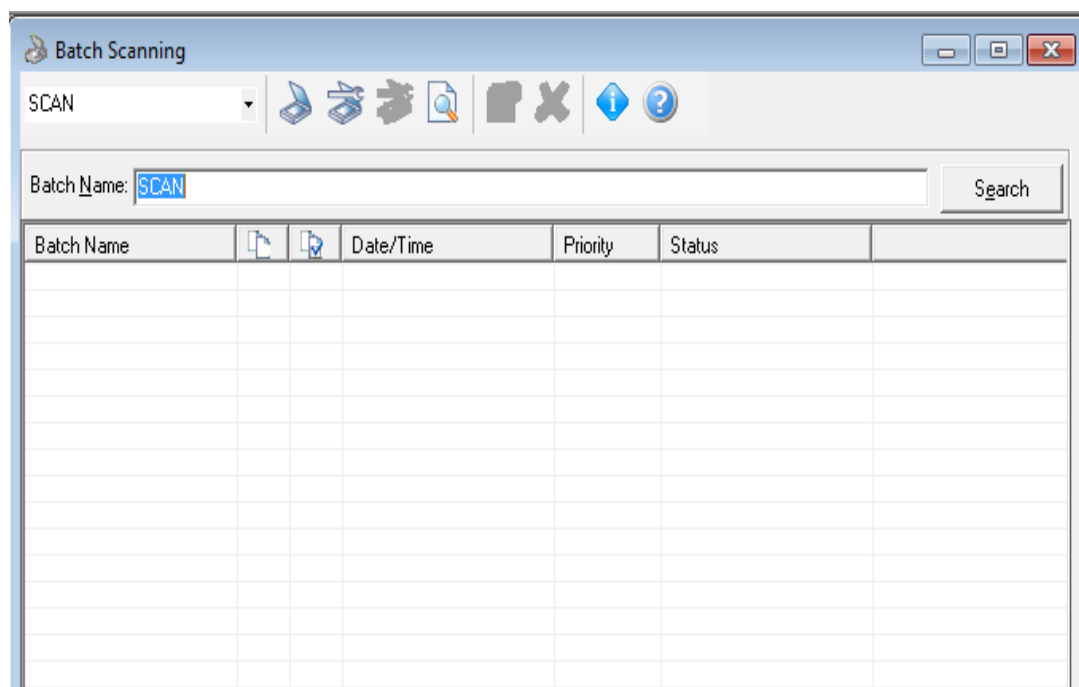
Ao entrar na aplicação, o aspecto será o seguinte:



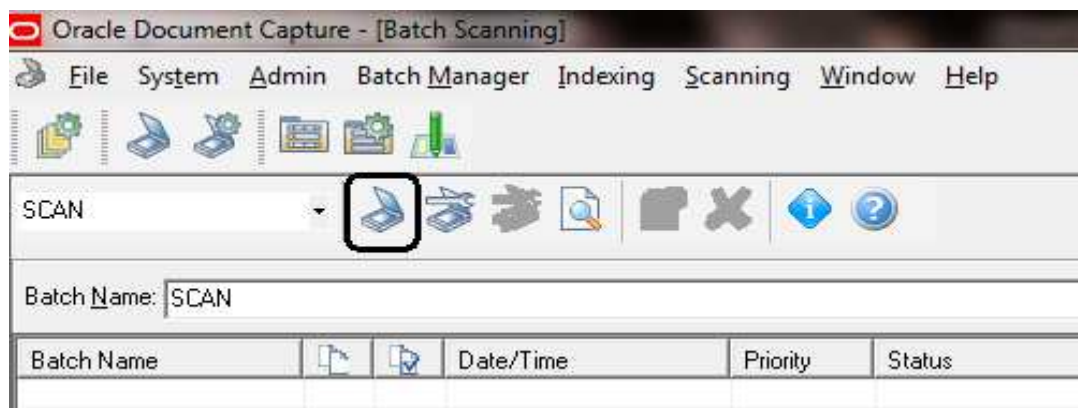
O procedimento de pré-registo de um documento no *Gescor* será o seguinte:

1. Aceder à janela de gestão de ficheiros, premindo [Batch Scanning].



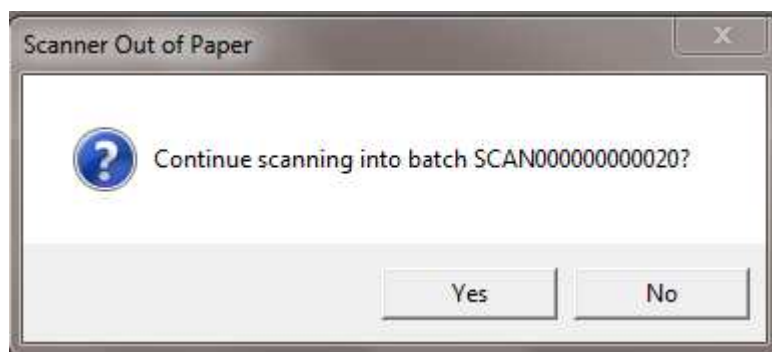


2. Colocar as folhas do documento no alimentador do scanner.
3. Aceder à janela de digitalização, premindo [Begin Scanning].



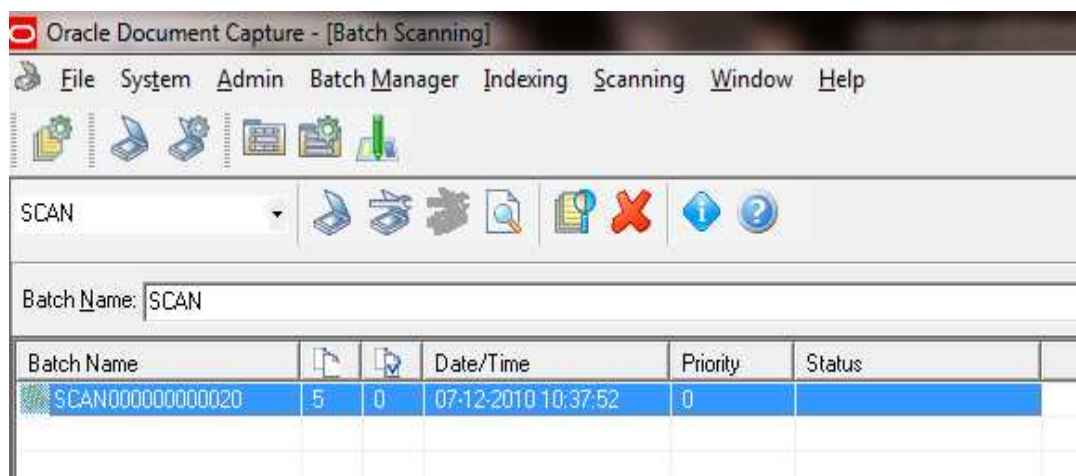
Nesse momento o documento será digitalizado e será impresso nas costas de cada página o seu respectivo número.

Uma vez terminada a digitalização de todas as folhas colocadas no alimentador do scanner, a aplicação questionará o utilizador sobre se quer acrescentar mais folhas ao batch.



Caso escolha [Yes], repetirá o procedimento anterior para acrescentar mais páginas ao batch.

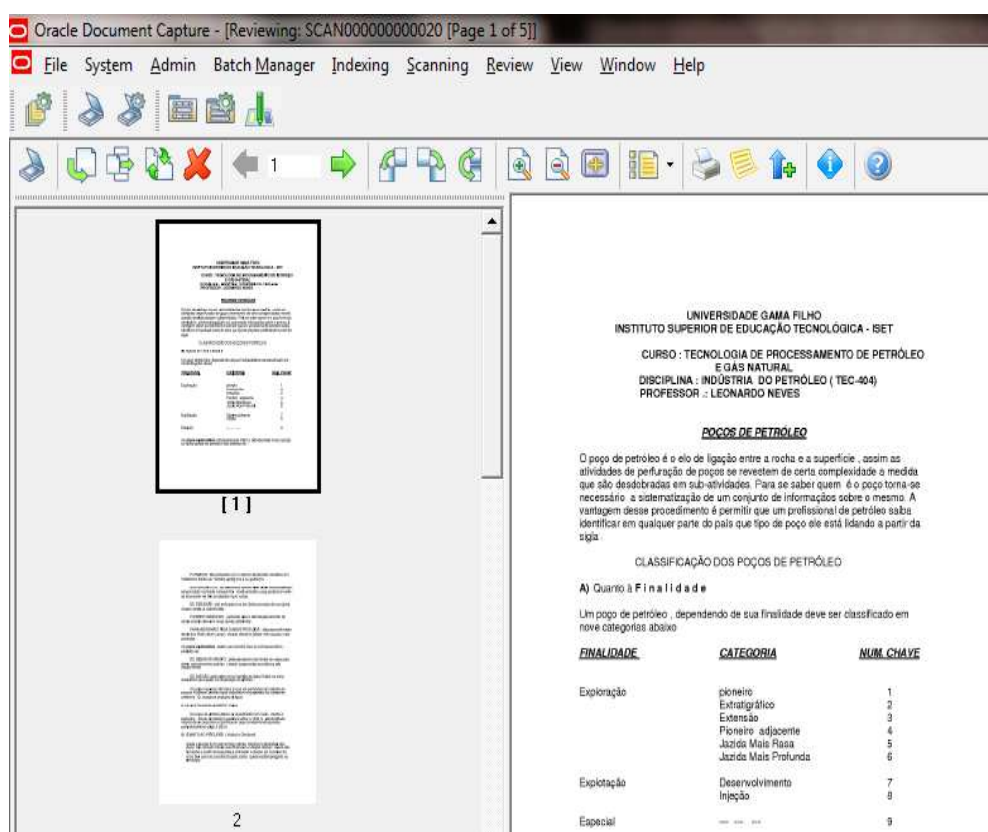
Caso escolha [No], será disponibilizada a seguinte janela já com o batch criado.



- a. Caso pretenda editar o batch, o utilizador deverá premir [Review Batch].



Será disponibilizada a seguinte janela com o seguinte conjunto de acções disponíveis.



- Acrescentar páginas.



- Inserir páginas.



- Substituir página.



- Apagar página.



- Navegador de página.



- Rotação de página para a esquerda.



- Rotação de página para a direita.



- Inversão de página.



- Zoom in.



- Zoom out.



- Ajuste de página à janela.



- Alteração de modo de visualização.

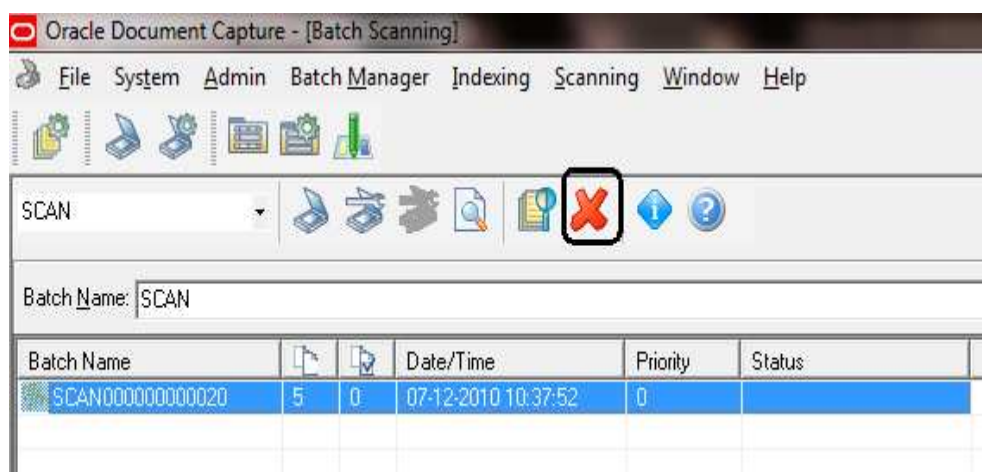


- Impressão de página.

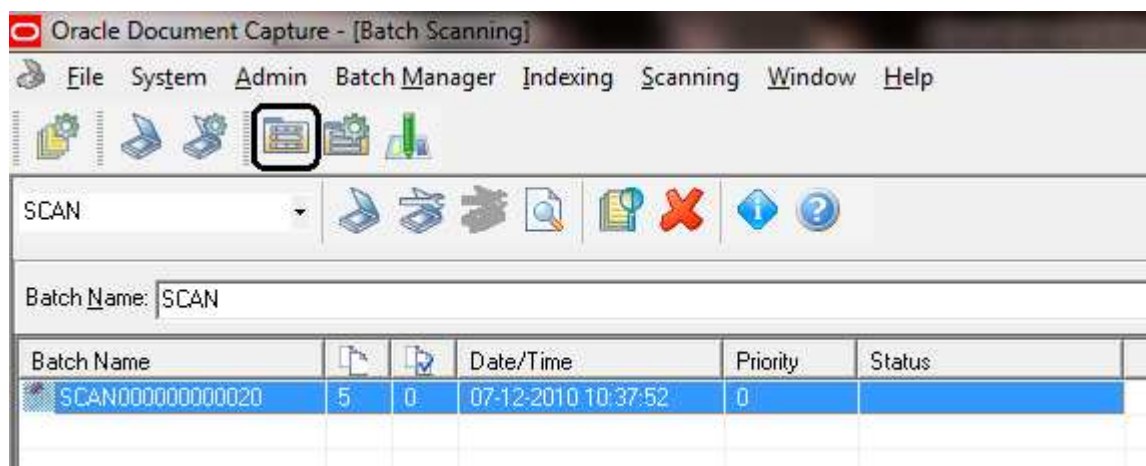


- Notas.

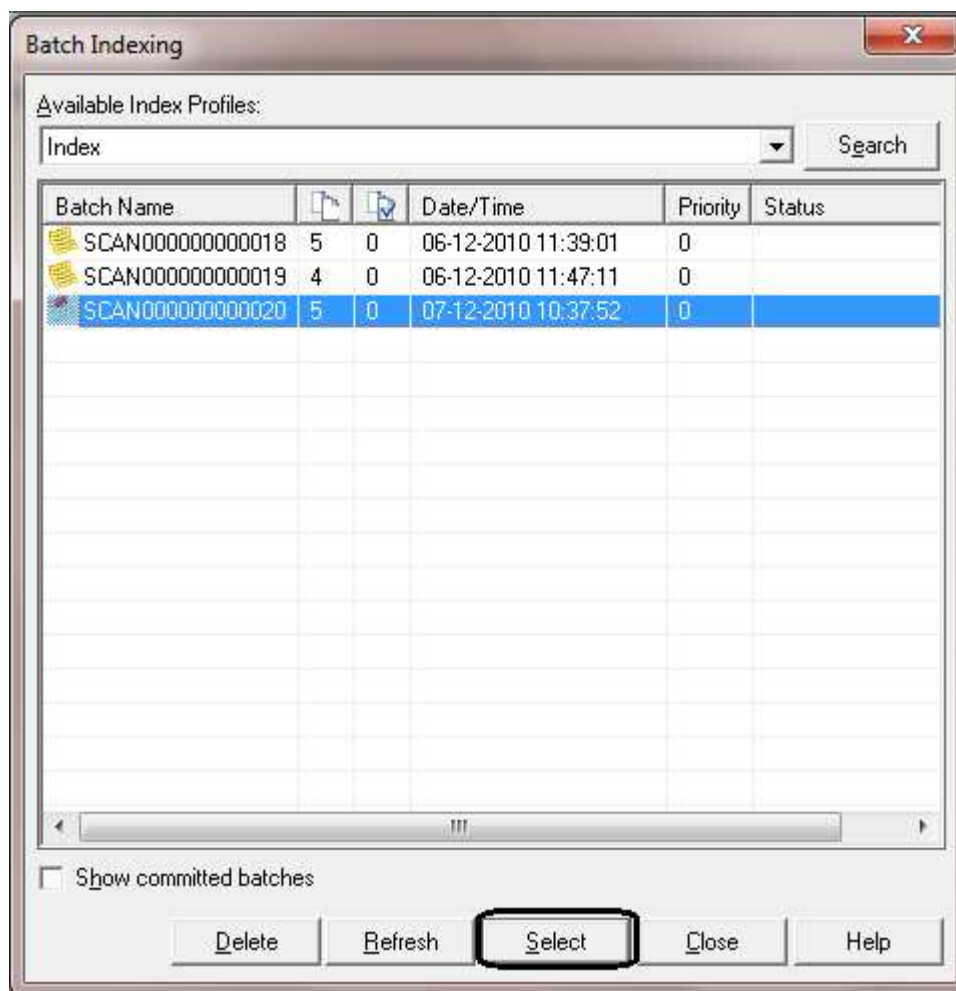
b. Caso pretenda eliminar o batch, o utilizador deverá premir [Delete Batch].



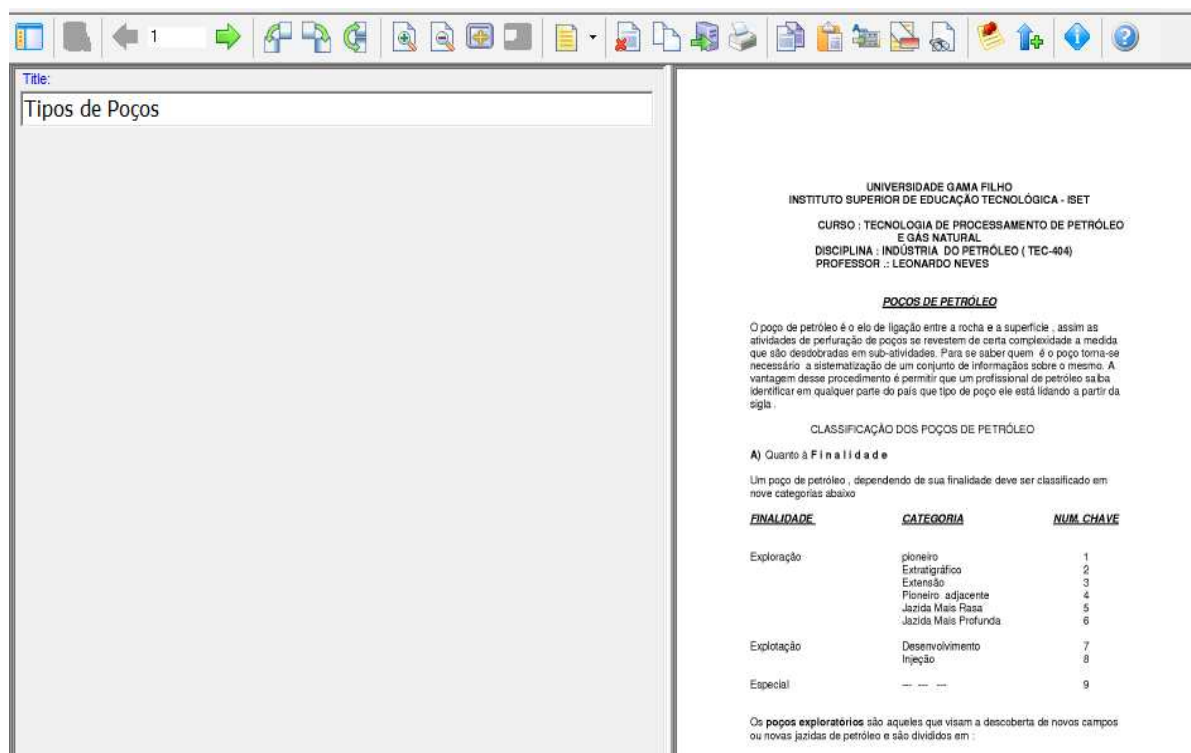
4. Já com o batch finalizado, aceder à janela de selecção do perfil de indexação, premindo [Batch Indexing].



Nesta janela, seleccionar o perfil de indexação e o batch a registar.



Será disponibilizada a janela de registo e pré-indexação do batch seleccionado.



Tipos de Poços

UNIVERSIDADE GAMA FILHO
INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA - ISET

CURSO : TECNOLOGIA DE PROCESSAMENTO DE PETRÓLEO
E GÁS NATURAL
DISCIPLINA : INDÚSTRIA DO PETRÓLEO (TEC-404)
PROFESSOR : LEONARDO NEVES

POÇOS DE PETRÓLEO

O poço de petróleo é o elo de ligação entre a rocha e a superfície, assim as atividades de perfuração de poços se revestem de certa complexidade a medida que são desdobradas em sub-atividades. Para se saber quem é o poço torna-se necessário a sistematização de um conjunto de informações sobre o mesmo. A vantagem desse procedimento é permitir que um profissional de petróleo saiba identificar em qualquer parte do país que tipo de poço ele está lidando a partir da sigla.

CLASSIFICAÇÃO DOS POÇOS DE PETRÓLEO

A) Quanto à Finalidade

Um poço de petróleo, dependendo de sua finalidade deve ser classificado em nove categorias abaixo

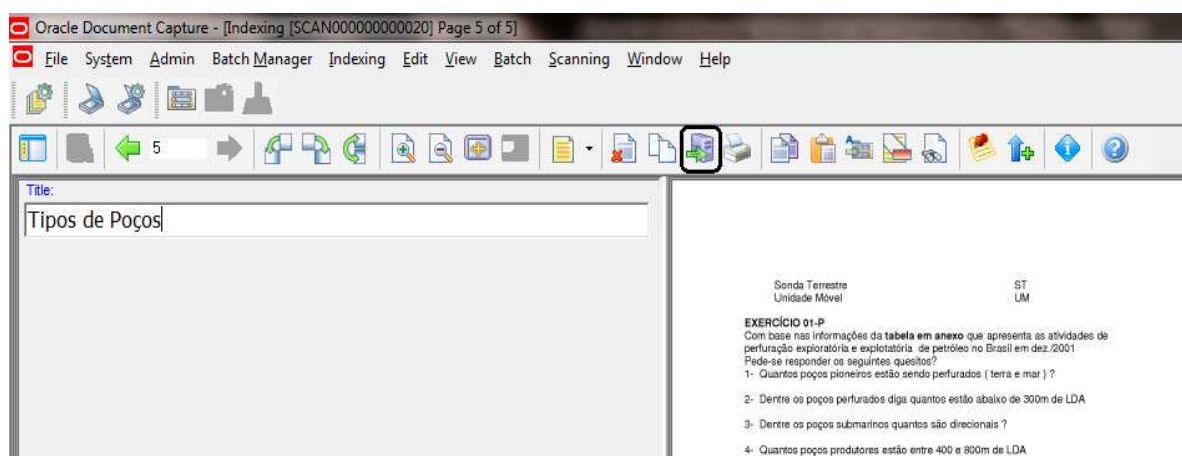
FINALIDADE	CATEGORIA	NUM CHAVE
Exploração	pioneiro	1
	Extratrigráfico	2
	Extensão	3
	Pioneiro adjacente	4
	Jazida Mais Rasa	5
	Jazida Mais Profunda	6
Exploração	Desenvolvimento	7
	Injeção	8
Especial	---	9

Os poços exploratórios são aqueles que visam a descoberta de novos campos ou novas jazidas de petróleo e são divididos em :

O utilizador deverá preencher o título do registo (campo obrigatório).

Este preenchimento poderá ser manual ou realizado através de selecção de texto premindo o botão direito do rato.

Para concluir o registo, o utilizador deverá premir [Commit] posicionado na última página do batch (só as páginas até à página onde o [Commit] for efectuado serão consideradas).



Oracle Document Capture - [Indexing [SCAN000000000020] Page 5 of 5]

File System Admin Batch Manager Indexing Edit View Batch Scanning Window Help

Tipos de Poços

Sonda Terrestre
Unidade Móvel

ST
UM

EXERCÍCIO 01-P

Com base nas informações da tabela em anexo que apresenta as atividades de perfuração exploratória e exploratória de petróleo no Brasil em dez/2001. Peça-se responder as seguintes questões?

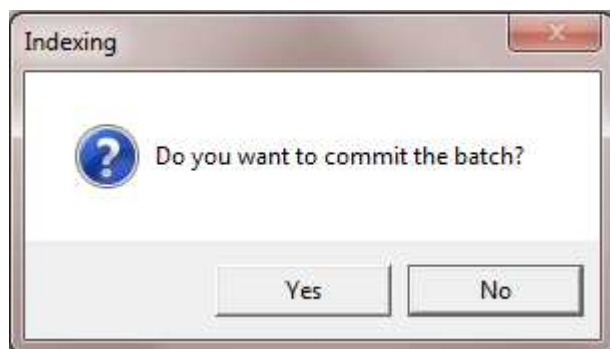
1- Quantos poços pioneiros estão sendo perfurados (terra e mar) ?

2- Dentre os poços perfurados diga quantos estão abaixo de 300m de LDA

3- Dentre os poços submarinos quantos são direcionais ?

4- Quantos poços produtores estão entre 400 e 800m de LDA

E confirmar o [Commit].



No Gescor, nesse momento, será registado um Conteúdo pré-indexado com a digitalização convertida para formato PDF pesquisável.

ORACLE Content Server Weblog | Sair de Sessão | Auxílio | Renovar Página

▼ Pesquisar ▼ Registo Pesquisa Rápida

Resultados da Pesquisa Itens 1-20 de 55

Ficha Pesquisar --> Resultados da Pesquisa

Página 1 de 3

Seleccionar	ID	Título	Data	Autor	Ações
☐	ENT.18.INF.2010	Tipos de Poços	07-12-2010	weblog	1
☐	ENT.17.INF.2010	POCOS DE PETRÓLEO	07-12-2010	weblog	1
☐	MUL.2.INF.2010	Multa	06-12-2010	weblog	1

Informações do Conteúdo

Informações Completas ▼ Ações do Conteúdo ▼ Correio Electrónico ▼ Histórico Encaminhamentos

Número: ENT.18.INF.2010

Revisão: 1
 Nº Documento (Encomenda):
 Título: Tipos de Poços
 Gestor: weblog
 Autor: [weblog](#)
 Unidade Orgânica (Autor): INFORMATICA
 Tipo Documento:
 Referência:
 Data Documento:
 Apenso:

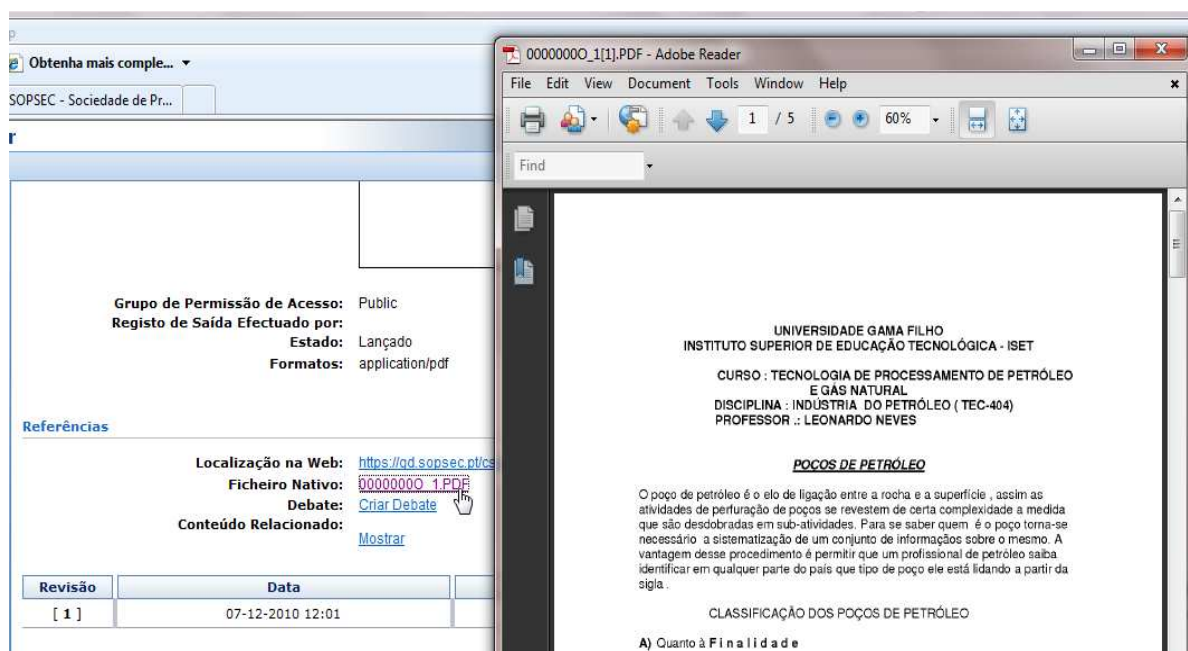
Pasta [Mostrar]

Entidade [Mostrar]

Assunto [Mostrar]

Último Encaminhamento para o Exterior [Mostrar]

Arquivo [Mostrar]



A indexação do registo pode depois ser enriquecida através da interface Web da solução.

4.2 Registo de Conteúdos

Para registar um novo Conteúdo a partir do Menu Principal, o utilizador deverá seleccionar:

- [Registo / Conteúdo]

No caso de pretender registar um Conteúdo Interno.



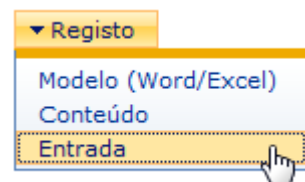
Será apresentado o formulário de Registo de Conteúdo.

Ficha Registo de Conteúdo Para Conteúdo

* Tipo	Agenda Reunião	
* Data de Registo	05-11-2010 16:29	
Título		
* Gestor	WebLogic	
* Autor	weblogic	
* Unidade Orgânica (Autor)	CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	
* Grupo de Segurança	ACL	
Ficheiro Principal	☐ Só Metadados	Browse...
Ficheiro Alternativo		Browse...
Número		
* Revisão	1	
Modelo (Word/Excel)		Browse... Limpar
Pasta		[Mostrar]
Entidade		[Mostrar]

- [Registo / Entrada]

No caso de pretender registar um Conteúdo vindo do Exterior (Entrada).



Será apresentado o formulário de Registo de Entrada.

Ficha Registo de Conteúdo Para Entrada

* Data de Registo	05-11-2010 16:32
Título	
* Gestor	WebLogic
* Autor	weblogic
* Unidade Orgânica (Autor)	CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
* Grupo de Permissão de Acesso	ACL
Ficheiro Principal	☐ Só Metadados Browse...
Ficheiro Alternativo	Browse...
Número	
* Revisão	1
Tipo	
Referência	
Data Documento	
Apensos	
Pasta	[Mostrar]

4.2.1 Campos da Ficha de Registo

No formulário anterior, o utilizador deve preencher o máximo de informação de indexação possível tendo em vista uma futura fácil procura através dos motores de pesquisa disponíveis. Os campos assinalados com (*) são de preenchimento obrigatório.

Apresenta-se de seguida a lista de campos visíveis na Ficha de Registo de Conteúdo.

Nome do Campo	Descrição	Janela
Tipo	Tipo de Conteúdo. Exemplo: Carta, Fax, Ofício,	N/A
Número	Número do Conteúdo.	N/A
Revisão	Número de revisão ao Conteúdo.	N/A
Data de Registo	Data em que foi realizado o registo do Conteúdo.	N/A
Título	Título do Conteúdo.	N/A
Autor	Utilizador que registou o Conteúdo.	N/A
Unidade Orgânica (Autor)	Unidade Orgânica à qual pertence o utilizador que registou o Conteúdo.	N/A
Gestor	Gestor do Conteúdo, ou seja, utilizador que tem a posse e a responsabilidade pelo Conteúdo.	N/A
[Só Metadados]	Por defeito, a aplicação obriga a anexar pelo menos um Conteúdo ao registo. A selecção deste campo permite ultrapassar esta obrigatoriedade.	N/A
Ficheiro Principal	Conteúdo principal do registo.	N/A
Ficheiro Alternativo	Conteúdo alternativo do registo.	N/A
Modelo (Word/Excel)	Modelo utilizado no âmbito da geração de Word ou Excel.	N/A
Nome	Pasta virtual onde será colocado o Conteúdo.	Pasta
[Impedir Propagação]	Campo utilizado para inibir a aplicação da funcionalidade de propagação de valores ao nível do Conteúdo. (Ver capítulo 5.6 Herança de valores ao nível da hierarquia das Pastas)	Pasta
Título (Entidade)	Título da Entidade/Contacto.	Entidade
Nome	Entidade externa associada ao Conteúdo. Tratando-se de uma entrada, a Entidade referir-se-á à Entidade donde proveio o Conteúdo. Tratando-se de um registo interno, a Entidade referir-se-á à Entidade destino do Conteúdo.	Entidade

Morada	Morada da Entidade.	Entidade
Nr.	Número de polícia da Entidade.	Entidade
Andar	Andar da Entidade.	Entidade
Localidade	Localidade da Entidade.	Entidade
Código Postal (4 dígitos)	Código postal (4 dígitos) da Entidade.	Entidade
Código Postal (3 dígitos)	Código postal (3 dígitos) da Entidade.	Entidade
Localidade Postal	Localidade Postal da Entidade.	Entidade
Distrito	Distrito da Entidade.	Entidade
Concelho	Concelho da Entidade.	Entidade
Nº Fax	Número de fax da Entidade.	Entidade
Nº Contribuinte	Número de Contribuinte.	Entidade
Tipo Relação	Tipo de relação da SOPSEC com a Entidade (ao nível do Conteúdo).	Entidade
Categoria	Categoria de Assunto.	Assunto
Sub - Categoria	Sub-Categoria de Assunto.	Assunto
Assunto	Assunto.	Assunto
Assunto Livre	Assunto Livre	Assunto
Documento no Exterior	Flag informativa de que o documento foi ou não entregue a uma Entidade externa.	Último Encaminhamento para o Exterior
Entidade Externa	Entidade externa à qual o documento foi entregue.	Último Encaminhamento para o Exterior
Arquivado	Flag informativa de que o documento está ou não arquivado.	Arquivo
Remetente	Remetente do Mail. (informação passa automaticamente a partir do Mail)	Mail
Destinatários	Destinatários do Mail. (informação passa automaticamente a partir do Mail)	Mail
Cópias	Destinatários em cópia do Mail. (informação passa automaticamente a partir do Mail)	Mail
Assunto	Assunto do mail. (informação passa automaticamente a partir do Mail)	Mail
Data de Envio	Data de Envio do Mail. (informação passa automaticamente a partir do Mail)	Mail
Comentários	Comentários. Indicado para colocar informação não passível de ser enquadrada nos restantes campos.	Comentários
Data Limite de Tratamento	Data Limite de Tratamento do Conteúdo	Controlo de Prazos
Data de Pré-Aviso	Data de Pré-Aviso de Aproximação da Data Limite de Tratamento do Conteúdo.	Controlo de Prazos
Destinatários do Alerta	Destinatários dos Alertas de Pré-Aviso e de Data Limite de Tratamento.	Controlo de Prazos
Unidades Orgânicas do Alerta	Unidades Orgânicas Destino dos Alertas de Pré-Aviso e de Data Limite de Tratamento.	Controlo de Prazos
Activo	Flag indicativa de que a funcionalidade de Controlo de Prazos está activa ou não.	Controlo de Prazos

Confidencialidade	Confidencialidade. Permite definir a confidencialidade associada ao Conteúdo. O Conteúdo pode ser definido com "Confidencial" ou como "Público".	Confidencialidade
Tipo	Tipo de Conteúdo de Entrada.	N/A (Só para Conteúdos do Tipo "Entrada")
Referência	Número do Conteúdo/Documento na Entidade Externa.	N/A (Só para Conteúdos do Tipo "Entrada")
Data Documento	Data do Conteúdo/Documento na Entidade Externa.	N/A (Só para Conteúdos do Tipo "Entrada")
Apensos	Lista de Apensos do Conteúdo.	N/A (Só para Conteúdos do Tipo "Entrada")

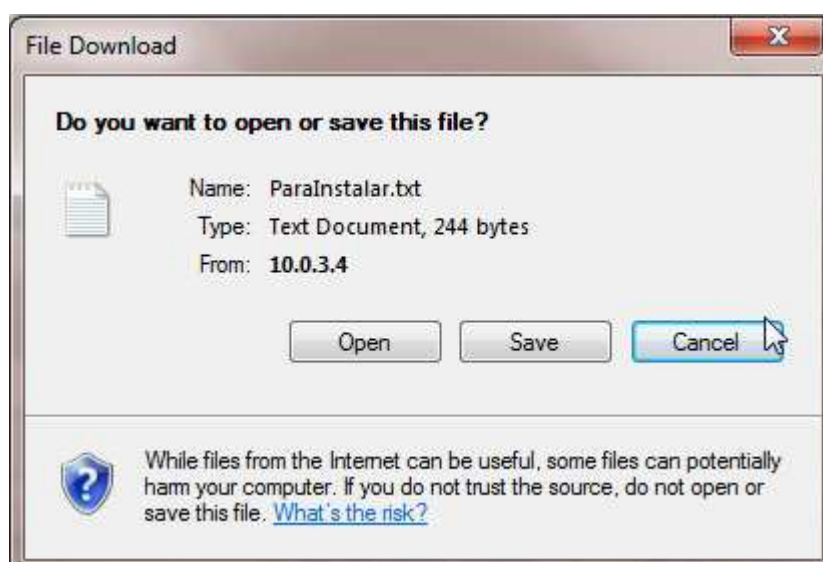
Aquando do término do preenchimento do formulário, o utilizador deve premir [Registar] para proceder à numeração automática e à salvaguarda do conteúdo e respectiva metadata.

4.2.2 Salvaguarda de Arquivo Nativo para Local

Para obter o arquivo nativo principal do registo, o utilizador tem 2 possibilidades:

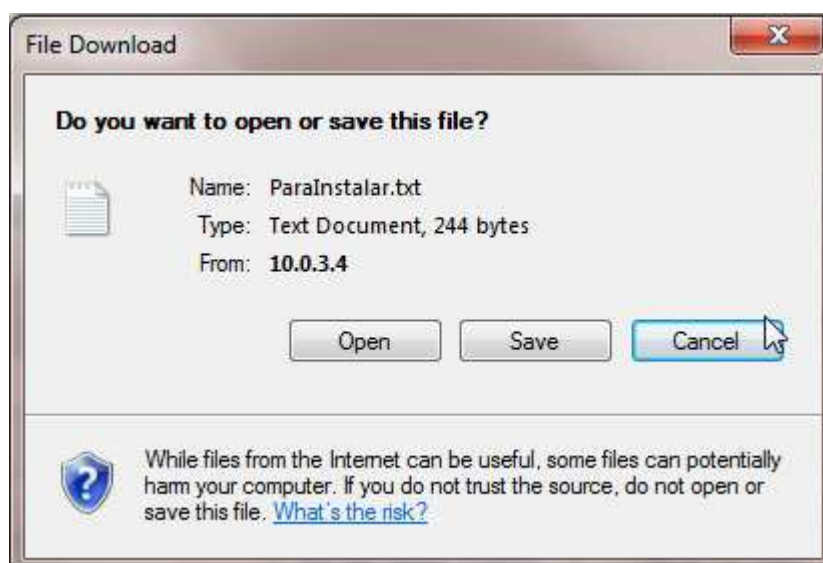
1. A partir da ficha de registo do Conteúdo, premir [Salvaguarda para Local]

De seguida, será disponibilizada a janela que permite a salvaguarda do ficheiro.



2. A partir das listas, premir [Salvaguarda para Local].

De seguida, será disponibilizada a janela que permite a salvaguarda do ficheiro.



Esta funcionalidade é útil, por exemplo, no caso em que se pretende fazer o reaproveitamento de conteúdos já registados.

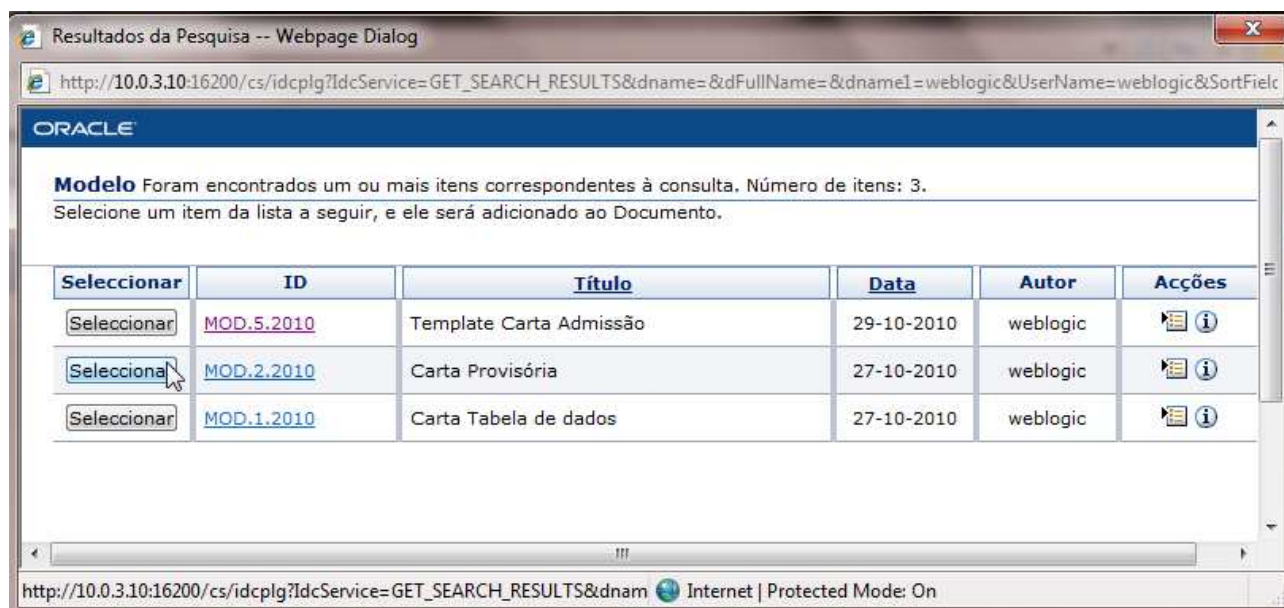
4.2.3 Utilização de Modelos Pré-Definidos

Para criar um Conteúdo Word ou Excel anexo à Ficha de Registo de um Conteúdo, o utilizador deverá aceder à Ficha em modo de edição e seleccionar o modelo desejado.

Para seleccionar o modelo, o utilizador deverá aceder ao campo [Modelo (Word/Excel)] e premir [Browse].

Modelo (Word/Excel)

O Gescor apresentará de seguida a lista de modelos associados ao Tipo de Conteúdo e ao Assunto para o qual está a ser criado o anexo.



(no caso de só um modelo respeitar o critério (Tipo de Conteúdo vs Assunto), o campo [Modelo (Word/Excel)] será automaticamente preenchido sem sequer abrir a janela de selecção)

O utilizador deverá escolher o modelo pretendido, premindo [Seleccionar].

Para confirmar a geração do Conteúdo (baseado no modelo seleccionado e com os campos pré-preenchidos), o utilizador deverá gravar a Ficha de Registo, premindo [Registar].

Será disponibilizada a seguinte janela, a partir da qual é possível aceder ao Conteúdo.

Confirmação do Registo de teste

Número: ACTA.2.2011 [\[Informações do Conteúdo\]](#) [\[Conteúdo\]](#)
 Título: teste
 Registo efectuado por: weblogic

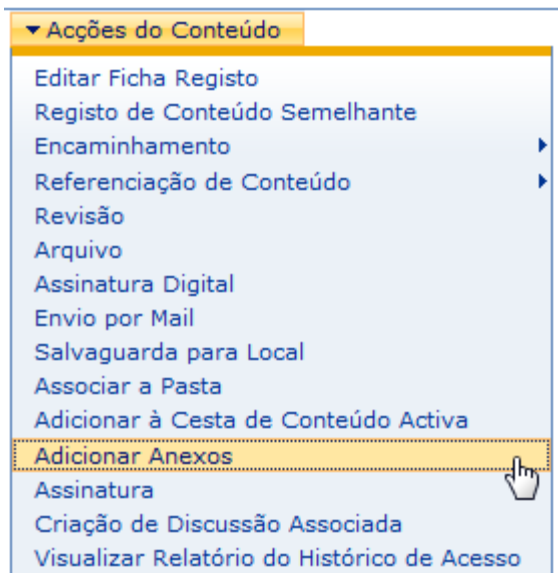
É possível efectuar o registo de um novo documento com atributos semelhantes

[Efectuar Registo Semelhante](#)

4.2.4 Adição de Anexos Estáticos (não Office)

O utilizador pode adicionar quaisquer ficheiros à ficha de registo. Quando um anexo não Office é adicionado à ficha de registo, é-o de forma estática, ou seja, não é possível modificá-lo e salvaguardá-lo na aplicação de forma automática. O utilizador pode, no entanto, eliminar um anexo e substituí-lo por uma versão mais actualizada voltando a anexar o ficheiro.

Para adicionar um novo anexo, o utilizador deve aceder ao registo pretendido em modo de visualização e premir em [Acções de Conteúdo / Adicionar Anexos].



Será disponibilizada a seguinte janela de preenchimento onde o utilizador pode escolher e indexar os conteúdos a armazenar com o registo:

Acrescentar Anexos ao Item de Conteúdo 'Teste'

Nome 1	A ciência da gestão de projecto
Descrição 1	ciência da gestão de projectos
Ficheiro 1	D:\Formacao\Gestao de Projectos\M01-A Browse...
Nome 2	Exercício de Calendarização
Descrição 2	Exercício de Calendarização
Ficheiro 2	e Projectos\Exercício Calendarização.doc Browse...
Nome 3	
Descrição 3	
Ficheiro 3	Browse...
Nome 4	
Descrição 4	
Ficheiro 4	Browse...
Nome 5	
Descrição 5	
Ficheiro 5	Browse...

Premindo [Acrescentar Anexos], estes serão adicionados ao registo, ficando acessíveis na ficha de registo da forma que se apresenta de seguida:

Anexos

A ciência da gestão de projectos:	A ciência da gestão de projectos\M01-A Ciência da Gestão de Projectos.pdf
Exercício de Calendarização:	Exercício de Calendarização\Exercício Calendarização.doc

No caso do utilizador pretender voltar a manipular a lista de anexos, deverá voltar a premir [Adicionar Anexos], sendo disponibilizado o formulário de edição da lista de anexos:

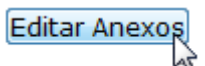
Editar Anexos no Item de Conteúdo 'Teste'**Seleccionar Anexos para Apagamento**

Seleccionar	Anexo	Descrição
☒	A ciência da gestão de projectos	A ciência da gestão de projectos\IM01-A Ciência da Gestão de Projectos.pdf (pdf 851 K)
☐	Exercício de Calendarização	Exercício de Calendarização\Exercício Calendarização.doc (msword 98 K)

Anexar Novos Anexos

Nome 1	WBS Portal
Descrição 1	WBS Portal
Ficheiro 1	D:\Formacao\Gestao de Projectos\WBS d Browse...
Nome 2	
Descrição 2	
Ficheiro 2	Browse...

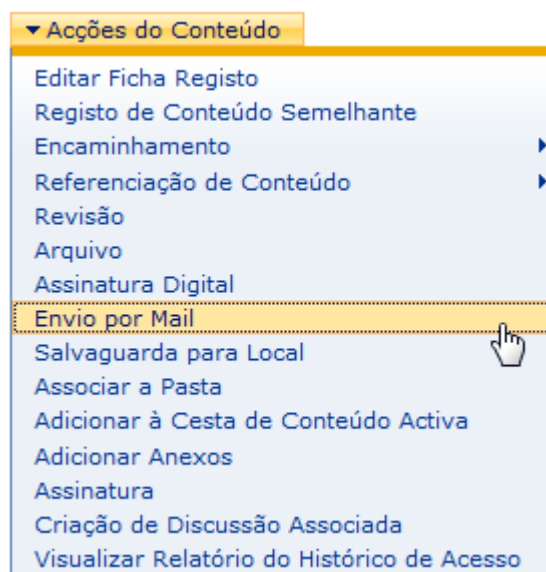
Neste formulário, o utilizador pode seleccionar os anexos (já adicionados) a eliminar bem como adicionar novos anexos. Para consumir as alterações, o utilizador deve premir



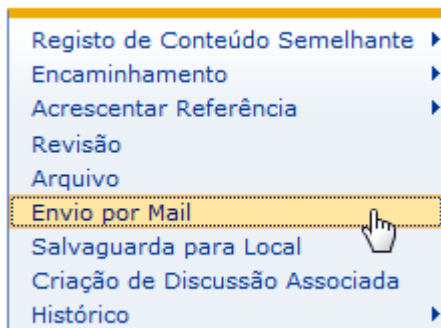
4.2.5 Envio do Conteúdo por Mail

Para enviar um Conteúdo por mail, o utilizador tem 2 possibilidades:

1. A partir da ficha de registo do Conteúdo, premir [Acções de Conteúdo / Envio por Mail].



2. A partir das listas, fazer [Envio por Mail].



Em qualquer dos casos, será disponibilizada a seguinte janela que permite ao utilizador enviar o mail para a caixa de correio definida.

Gescor Enterprise E-Mail Form

Email:	pedro.castro@gfiportugal.com
Aliases:	
Subject:	Envio de Conteúdo por Mail

Enter message:

O link para o conteúdo segue em anexo a este mail. Send

O mail terá a seguinte apresentação:



Onde temos:

1. Mail pré-definido a partir do qual o mail é enviado.
2. Destinatário do Mail preenchido no formulário de envio.
3. Assunto do Mail preenchido no formulário de envio.
4. Texto do Mail preenchido no formulário de envio.
5. Link para o Conteúdo referenciado.

4.2.6 Subscrição de Conteúdos

Para as situações em que um utilizador quer ser notificado por mail sempre que uma revisão é efectuada a um Conteúdo, o Gescor disponibiliza a funcionalidade de subscrição de Conteúdos.

Para subscrever um Conteúdo, o utilizador deverá aceder à sua respectiva Ficha de Registo e deverá premir [Acções do Conteúdo / Assinatura].



Será disponibilizada a seguinte janela que permitirá ao utilizador confirmar a subscrição do Conteúdo, premindo [Subscrever].

Subscrever este Item

Se pretender receber uma notificação por correio electrónico sempre que uma nova revisão de "Processo Nº 4" ficar disponível, seleccione a referência Subscrever abaixo.

[Subscrever]

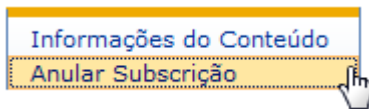
Opções de Subscrição do Fólio

Acção	Descrição	
Actualização do filho	Será notificado sobre qualquer alteração efectuada ao conteúdo referenciado por este fólio.	☐
A acrescentar	Será notificado quando for acrescentado um item a este fólio.	☐
Modificar	Será notificado quando forem modificados atributos neste fólio.	☐
Apagar	Será notificado quando for apagado um item deste fólio.	☐

A subscrição do Conteúdo será adicionada à lista pessoal de subscrições do utilizador em [Área Privada / Subscrições Privadas]:



Será também nesta zona que o utilizador poderá cancelar uma subscrição premindo:



Desta forma, sempre que um utilizador tiver uma subscrição aberta a um Conteúdo, receberá notificações por mail sempre que se verificarem as condições da subscrição. O aspecto da notificação recebida será o seguinte:

From: rui.r.santos@gfiportugal.com Sent: sex 29-10-2010 11:20
To: Pedro Castro
Cc:
Subject: Notificação de Conteúdo Lançado

Notificação de Conteúdo Lançado

Foi efectuado recentemente o registo de entrada de novas revisões dos seguintes itens de conteúdo:

- **T.002** (SRVWIN2003TEST002611)
[[Visualizar Conteúdo](#)] [[Visualizar Informações](#)]
- **T.002** (SRVWIN2003TEST002611)
[[Visualizar Conteúdo](#)] [[Visualizar Informações](#)]

4.2.7 Controlo de Prazo

Será possível associar Controlos de Prazos a Conteúdos.

Para este efeito, ao nível da ficha de registo, o Gescor disponibiliza uma secção cujo acesso em escrita é restrito apenas a utilizadores com privilégios de Controlo de Prazos.

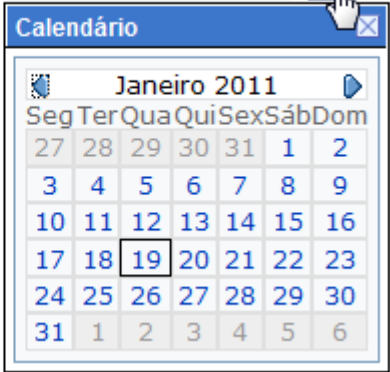
Controlo Prazos		[Ocultar]
Data Limite de Tratamento	31-01-2011 00:00	
Data de Pré-Aviso	27-01-2011 00:00	
Destinatários (Utilizadores)	Bruno Duarte	Browse... Limpar
Destinatários (Unidades Orgânicas)	CONTABILIDADE	Browse... Limpar
Activo	Sim	

Esta secção tem os seguintes campos:

- Data Limite de Tratamento

Campo correspondente à data limite até à qual o Conteúdo deverá ser tratado.

Data Limite de Tratamento

Janeiro 2011						
Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

- Data de Pré-Aviso

Campo referente à data prévia de aviso de que a data limite de tratamento do Conteúdo se aproxima.

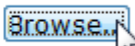
Data de Pré-Aviso

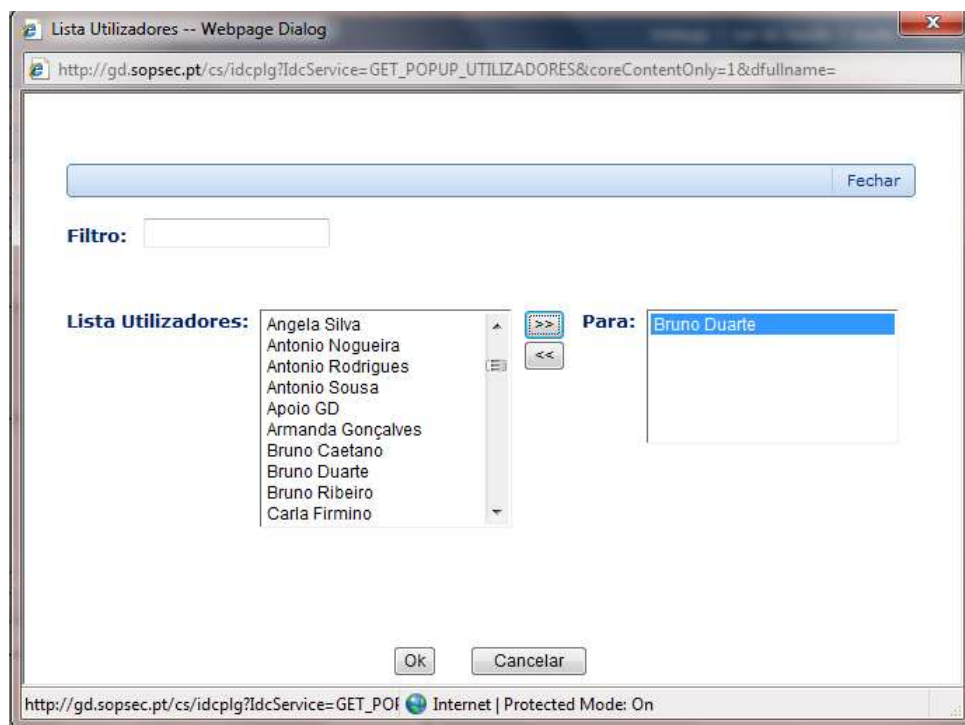


- Destinatários (Utilizadores)

Campo onde se coloca a lista de utilizadores que deverão receber os avisos por mail (de pré-aviso e de expiração de prazo).

Destinatários (Utilizadores)





Destinatários (Utilizadores)

Bruno Duarte

Browse... Limpar

- Destinatários (Unidades Orgânicas)

Campo onde se coloca a lista de unidades orgânicas (utilizadores) que deverão receber os avisos por mail (de pré-aviso e de expiração de prazo).

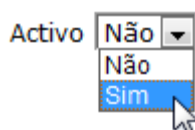
Destinatários (Unidades Orgânicas)

CONTABILIDADE

Browse... Limpar

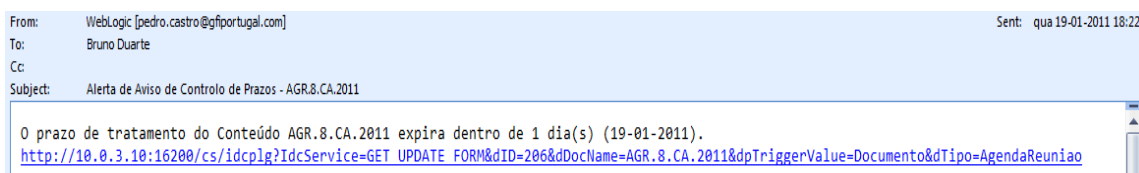
- Activo

Campo que indica se o controlo de prazos está activo ou não, isto é, se os utilizadores estão a receber os avisos por mail ou não.



Desta forma, os utilizadores definidos nos campos [Destinatários (Utilizadores)] e [Destinatários (Unidades Orgânicas)] receberão 2 mails de aviso no âmbito do Controlo de Prazos com links para o respectivo Conteúdo:

1. Alerta de Pré-Aviso de Controlo de Prazos (aquando da [Data de Pré-Aviso])



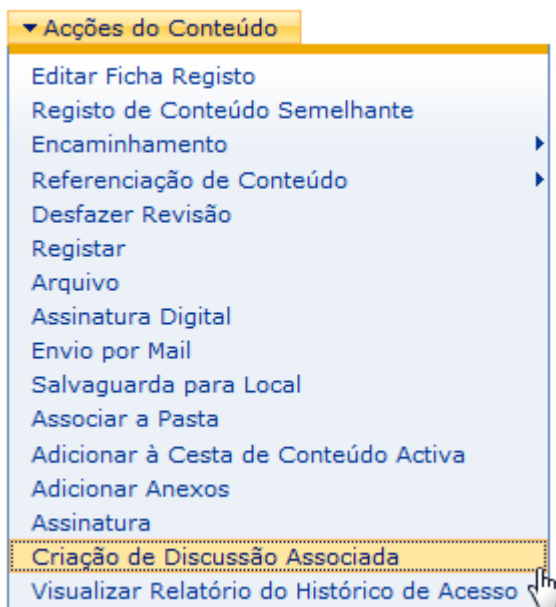
2. Alerta de Expiração de Prazo de Tratamento (aquando da [Data Limite de Tratamento])



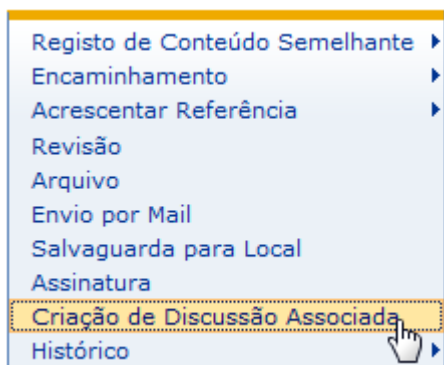
4.2.8 Criação de Discussões de Conteúdos

Qualquer utilizador pode abrir uma discussão sobre um Conteúdo, tendo 2 formas de o fazer:

1. A partir da ficha de registo do Conteúdo, fazendo [Criação de Discussão Associada]



2. A partir das listas, fazendo [Criação de Discussão Associada].



Será disponibilizada a seguinte janela que permitirá ao utilizador criar uma discussão associada à revisão actual do Conteúdo, podendo o utilizador definir o Assunto da discussão e elaborar o seu primeiro comentário.

Informações Breves do Conteúdo: [\[Informações do Conteúdo Original\]](#)Título: **Projecto de Investimento**Tipo: **Anexo**ID do Conteúdo: **SRVWIN2003TEST003029**Data de Lançamento: **15-10-2010 11:14**Autor: **weblogic**Revisão: **1**

Introduza o comentário para criar um novo debate.

Lançar ComentárioAssunto: **As repercussões deste investimento no orçamento do próximo ano**

Dadas as oportunidades que o lançamento deste produto poderá trazer, será expectável um aumento das receitas...

Novo Lançamento 

Premindo [Novo Lançamento], a criação da discussão será confirmada e será disponibilizada a janela referente à discussão:

Informações Breves do Conteúdo: [\[Visualização da Impressão\]](#) [\[Informações de Debate\]](#) [\[Informações do Conteúdo Original\]](#)Título: **Projecto de Investimento**Tipo: **Anexo**ID do Conteúdo: **SRVWIN2003TEST003029**Data de Lançamento: **15-10-2010 11:14**Autor: **weblogic**Revisão: **1****As repercussões deste investimento no orçamento do próximo ano (#1)**por [weblogic](#) a 18-10-2010 18:09 SRVWIN2003TEST003029(comentário à revisão [1](#))

Dadas as oportunidades que o lançamento deste produto poderá trazer, será expectável um aumento das receitas...

[\[Responder a Este\]](#)**Lançar Comentário**

Assunto:

Novo Lançamento

Sempre que um utilizador quiser postar um novo comentário independente ao nível da discussão de um Conteúdo, deverá preencher o [Assunto], escrever o texto na respectiva caixa abaixo e premir de seguida [Novo Lançamento].

Sempre que um utilizador quiser responder a um determinado comentário, deverá, ao nível dele, premir [Responder a Este].

Apresenta-se de seguida o aspecto típico de uma discussão de um Conteúdo.

Informações Breves do Conteúdo: [\[Visualização da Impressão\]](#) [\[Informações de Debate\]](#) [\[Informações do Conteúdo Original\]](#)

Título: Projecto de Investimento	Tipo: Anexo
ID do Conteúdo: SRVWIN2003TEST003029	Data de Lançamento: 19-10-2010 10:41
Autor: weblogic	Revisão: 2

As repercussões deste investimento no orçamento do próximo ano (#1)

por [weblogic](#) a 18-10-2010 18:09 SRVWIN2003TEST003029(comentário à revisão [1](#))

Dadas as oportunidades que o lançamento deste produto poderá trazer, será expectável um aumento das receitas...

[\[Responder a Este\]](#)

RE: As repercussões deste investimento no orçamento do próximo ano (#3)

por [weblogic](#) a 19-10-2010 10:39 SRVWIN2003TEST003029(comentário à revisão [1](#))

É duvidoso que surjam assim tantas oportunidades como muitos esperam.

[\[Responder a Este\]](#)

RE: RE: As repercussões deste investimento no orçamento do próximo ano (#4)

por [weblogic](#) a 19-10-2010 10:39 SRVWIN2003TEST003029(comentário à revisão [1](#))

Já existem algumas hipóteses em carteira.

[\[Responder a Este\]](#)

Consequências negativas para o actual orçamento (#2)

por [weblogic](#) a 19-10-2010 10:38 SRVWIN2003TEST003029(comentário à revisão [1](#))

Os resultados de exploração do exercício apresentarão um défice significativo.

[\[Responder a Este\]](#)

RE: Consequências negativas para o actual orçamento (#6)

por [weblogic](#) a 19-10-2010 10:43 SRVWIN2003TEST003029(comentário à revisão [2](#))

Isso já estava previsto na revisão.

[\[Responder a Este\]](#)

Estudo sobre impacto do investimento (#5)

por [weblogic](#) a 19-10-2010 10:42 SRVWIN2003TEST003029(comentário à revisão [2](#))

As conclusões reforçam a pertinência do investimento.

[\[Responder a Este\]](#)

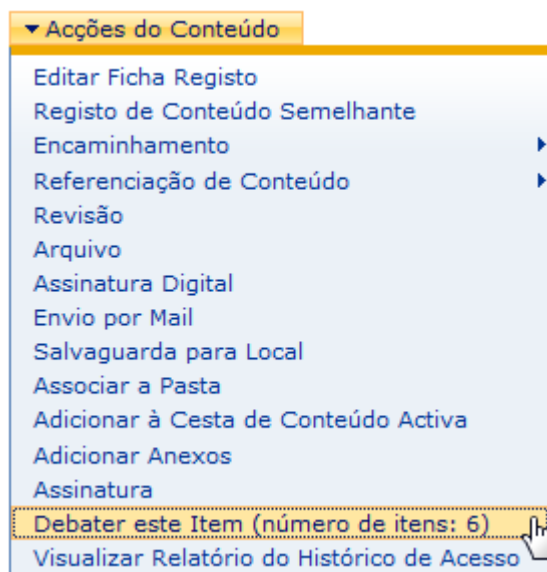
Para aceder à zona de discussão de um Conteúdo, o utilizador tem à sua disposição 3 possibilidades:

1. Ao nível da ficha de registo, premir

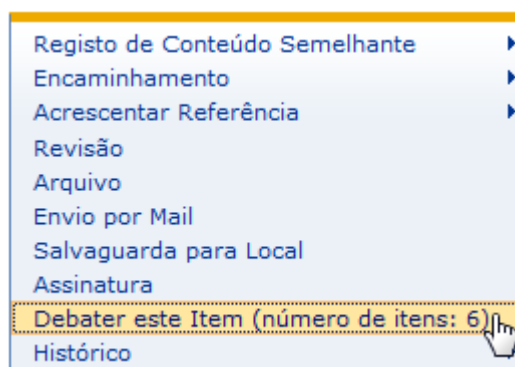
Referências

Debate: [SRVWIN2003TEST003029](#) (6 item(ns))
 Conteúdo Relacionado: [Mostrar \(+\)](#)

2. Ao nível da ficha de registo, premir

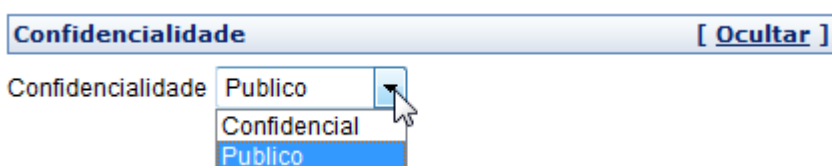


3. Ao nível de qualquer lista, nas acções referentes ao Conteúdo, premir



4.2.9 Confidencialidade associada ao Conteúdo

O tipo de acesso de um utilizador a um Conteúdo é determinado pelo seu perfil de confidencialidade e pelo seu histórico de movimentos.



**Histórico Completo****Identificação:** AGR.48.CA.2010**Título:** Agenda dos Trabalhos Pendentes

Data	Tipo	Emissor	Despacho	Destinatário	Data Recepção	Informações
02-11-2010 10:58	Enc. Interno	WebLogic		WebLogic	02-11-2010 10:58	
Data	Tipo	Responsável				
02-11-2010 10:59	Desarquivo	WebLogic				
02-11-2010 10:59	Arquivo	WebLogic				

[Anterior](#)

A lista de controlo de acesso de um Conteúdo começa a ser construída aquando do seu respectivo registo. Esta construção tem regras que variam consoante o Conteúdo é inicializado como público ou como confidencial.

Caso o Conteúdo seja inicializado como público:

- O utilizador em sessão (que será também o gestor) e os seus substitutos terão acesso ao Conteúdo em modo de leitura e em modo de escrita.
- Os restantes utilizadores com acesso à solução terão acesso ao Conteúdo apenas em modo de leitura.

Caso o Conteúdo seja inicializado como confidencial:

- O utilizador em sessão (que será também o gestor) e os seus substitutos terão acesso ao Conteúdo em modo de leitura e em modo de escrita.
- Os restantes utilizadores com acesso à solução não terão acesso ao Conteúdo.

Aquando de um encaminhamento também são produzidas alterações à lista de controlo de acesso.

Caso o Conteúdo seja encaminhado em gestão, após a sua validação:

- O emissor e os seus substitutos deixarão de ter acesso ao Conteúdo em modo de escrita e passarão a ter acesso apenas em modo de leitura.
- O destinatário e os seus substitutos passarão a ter acesso ao Conteúdo em modo de escrita e em modo de leitura.

É importante notar que até ao momento em que o encaminhamento é validado pelo seu destinatário, o emissor continua a ter acesso em gestão, ou seja, permissão de leitura e permissão de escrita no Conteúdo.

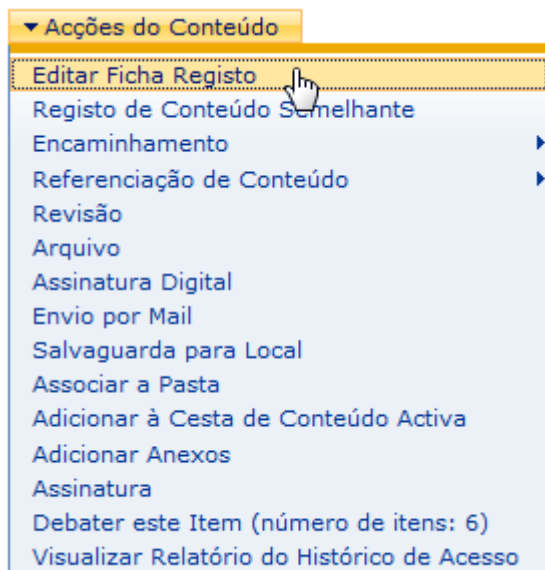
Caso o Conteúdo seja encaminhado em cópia, após a sua validação:

- O emissor e os seus substitutos manterão o mesmo tipo de acesso ao Conteúdo que tinham antes da validação do encaminhamento.
- Os destinatários e os seus substitutos passarão a ter acesso ao Conteúdo em modo de leitura.

Aquando da alteração e salvaguarda do perfil de confidencialidade de um Conteúdo (de público para confidencial ou de confidencial para público), a lista de controlo de acesso é reconstruída de acordo com as respectivas regras associadas ao novo perfil e aplicadas ao registo e aos sucessivos encaminhamentos anteriormente efectuados.

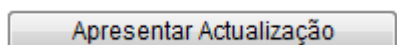
4.3 Edição de Conteúdos

Para editar as informações de um Conteúdo, o utilizador deve premir



A ficha de registo fica então em modo de edição.

Para salvaguardar as alterações efectuadas, o utilizador deve premir o botão



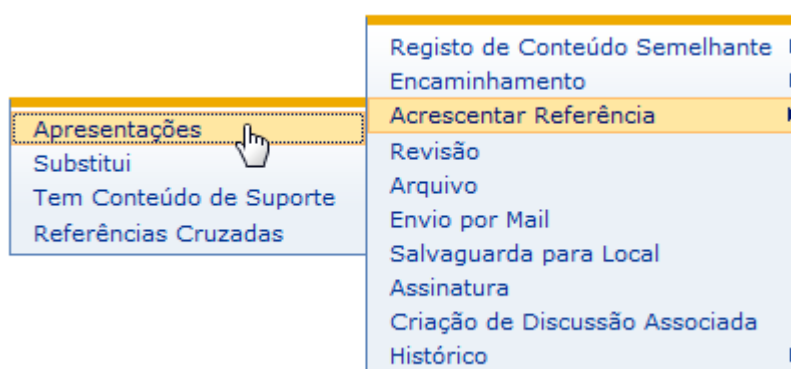


4.4 Referenciação de Conteúdos

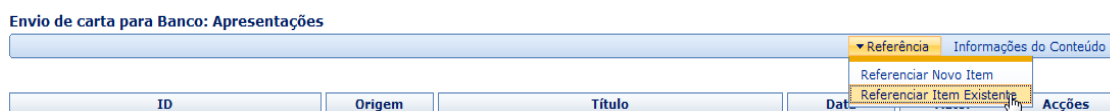
O Gescor disponibiliza 4 tipos de referenciação de Conteúdos:

- Todos Referenciam Todos

Neste estilo de referenciação todos os Conteúdos referenciam todos os Conteúdos do conjunto. Para acrescentar mais uma referência ao conjunto, o utilizador deve premir (a partir da ficha de registo ou a partir da lista) [Acrescentar Referência / Apresentações]:



Será disponibilizada janela de referência do tipo de Apresentações:



A partir desta janela é possível referenciar um novo Conteúdo a criar no momento ou referenciar um Conteúdo já existente premindo [Referência / Referenciar Item Existente]. Premindo [Referência / Referenciar Item Existente], será disponibilizada janela de pesquisa que permitirá encontrar os Conteúdos a referenciar:

Pesquisar Conteúdo auxílio rápido

▼ Mudar Perfil ▼ Fichas Pesquisar

Pesquisar Redefinir Gravar

Pesquisa de Texto Integral

Introduzir termos de pesquisa ⓘ

Pesquisa de Metadados

Número Começa por ▼

Título Começa por ▼

Tipo Corresponde a ▼ Documento Documento ▼

Grupo de Segurança Corresponde a ▼ No Selection ▼

Gestor Começa por ▼

Autor Começa por ▼

Unidade Orgânica (Autor) Começa por ▼

Data de Registo Começa por ▼

Resultados da Pesquisa (Referência para 'SRVWIN2003TEST003276') Número de itens encontrados: 3

Ficha Pesquisar --> Resultados da Pesquisa (Referência para 'SRVWIN2003TEST003276')

Informações do Conteúdo		▼ Referência			
Seleccionar	ID	Título	Data	Autor	Acções
☐	SRVWIN2003TEST003276	teste acs	20-10-2010	weblogic	 ⓘ
☒	SRVWIN2003TEST003276	Caderno de Requisitos	13-10-2010	weblogic	 ⓘ
☐	SRVWIN2003TEST003276	SOA Flyer.pdf	08-10-2010	weblogic	 ⓘ

Após encontrar o (s) Conteúdo(s) a referenciar, o utilizador deve premir [Referência / Referenciar Items Seleccionados] para referenciar o(s) Conteúdos(s).

O(s) Conteúdo(s) será(ão) adicionado(s) à lista de referências do Conteúdo:

Envio de carta para Banco: Apresentações

▼ Referência Informações do Conteúdo

ID	Origem	Título	Data	Autor	Acções
SRVWIN2003TEST003021	Interno	Caderno de Requisitos	13-10-2010	weblogic	 ⓘ

Para aceder aos conteúdos referenciados neste tipo de referenciação, o utilizador deve premir:

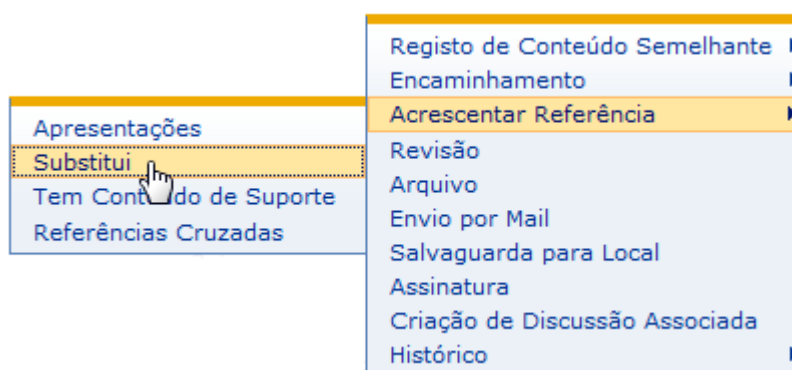
Conteúdo Relacionado:

[Apresentação \(+\)](#)
[Substitui](#)
[Tem Conteúdo de Suporte \(+\)](#)
[Suporta...](#)
[Referências Cruzadas](#)
[Referência Cruzada por](#)

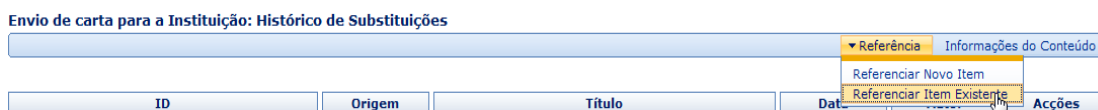
- **Referenciação em Série**

Neste estilo de referenciação, um Conteúdo só pode referenciar um outro Conteúdo do conjunto numa sequência em série.

Para acrescentar uma referência em série a um Conteúdo, o utilizador deve premir (a partir da ficha de registo ou a partir da lista) [Acrescentar Referência / Substitui]:



Será disponibilizada janela de referências em série:



A partir desta janela é possível referenciar um novo Conteúdo a criar no momento ou referenciar um Conteúdo já existente premindo [Referência / Referenciar Item Existente]. Premindo [Referência / Referenciar Item Existente], será disponibilizada janela de pesquisa que permitirá encontrar os Conteúdos a referenciar:

Pesquisar: Ficha Expandida

auxílio rápido

▼ Mudar Perfil ▼ Fichas Pesquisar

Pesquisar Redefinir Gravar

Pesquisa de Texto Integral

Introduzir termos de pesquisa ⓘ

caderno

Pesquisa de Metadados

Número	Começa por		
Título	Começa por		
Tipo	Corresponde a		No Selection
Grupo de Permissão de Acesso	Corresponde a		No Selection
Gestor	Começa por		
Autor	Começa por		
Unidade Orgânica (Autor)	Começa por		
Data de Registo	Começa por		
Perfil	Corresponde a		No Selection

Resultados da Pesquisa (Referência para 'SRVWIN2003TEST003274') Número de itens encontrados: 2

Ficha Pesquisar --> Resultados da Pesquisa (Referência para 'SRVWIN2003TEST003274')

Informações do Conteúdo		▼ Referência				
Selecionar	ID	Referenciar Itens Seleccionados	Título	Data	Autor	Acções
☐	SRVWIN2003TEST003274	teste acs		20-10-2010	weblogic	ⓘ
☒	SRVWIN2003TEST003274	Caderno de Requisitos		13-10-2010	weblogic	ⓘ

Após encontrar o (s) Conteúdo(s) a referenciar, o utilizador deve premir [Referência / Referenciar Itens Seleccionados] para referenciar o(s) Conteúdos(s).

O(s) Conteúdo(s) será(ão) adicionado(s) à lista de referências do Conteúdo:

Envio de carta para a Instituição: Histórico de Substituições

▼ Referência Informações do Conteúdo

ID	Origem	Título	Data	Autor	Acções
SRVWIN2003TEST003021	Interno	Caderno de Requisitos	13-10-2010	weblogic	ⓘ
SRVWIN2003TEST003274	Interno	Envio de carta para a Instituição (Substituído)	21-10-2010	weblogic	ⓘ

Para aceder aos conteúdos referenciados neste tipo de referenciação, o utilizador deve premir:

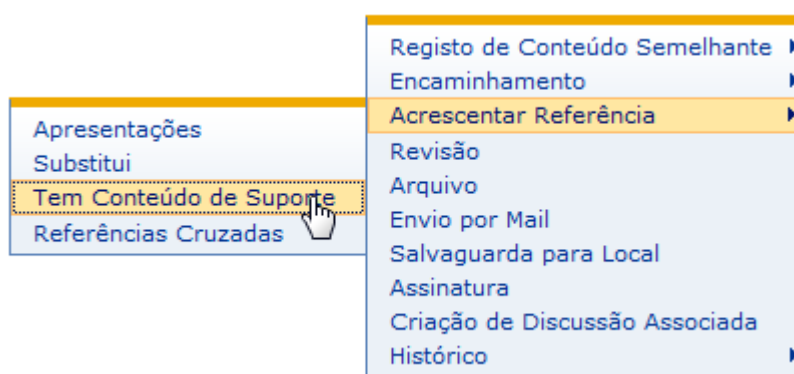
Conteúdo Relacionado:

[Apresentações](#)[Substituir \(+\)](#)[Tem Conteúdo de Suporte](#)[Suporta...](#)[Referências Cruzadas](#)[Referência Cruzada por](#)

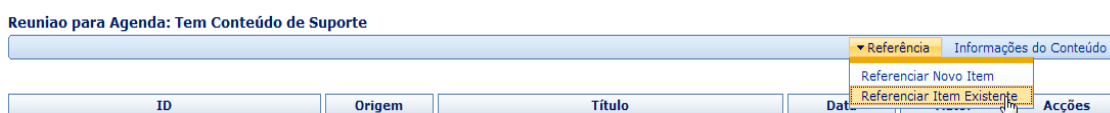
- Referenciação Pai – Filhos

Neste estilo de referenciação existe um Conteúdo principal (pai) que é suportado pelos restantes Conteúdos (filhos).

Para acrescentar uma referência deste tipo a um Conteúdo pai, o utilizador deve premir (a partir da ficha de registo ou a partir da lista) [Acrescentar Referência / Tem Conteúdo de Suporte]:



Será disponibilizada janela de referências do tipo de Pai - Filhos:



A partir desta janela é possível referenciar um novo Conteúdo a criar no momento ou referenciar um Conteúdo já existente premindo [Referência / Referenciar Item Existente]. Premindo [Referência / Referenciar Item Existente], será disponibilizada janela de pesquisa que permitirá encontrar os Conteúdos a referenciar:

Pesquisar: Ficha Expandida

auxílio rápido

▼ Mudar Perfil ▼ Fichas Pesquisar

Pesquisar Redefinir Gravar

Pesquisa de Texto Integral

Introduzir termos de pesquisa ⓘ

caderno

Pesquisa de Metadados

Número	Começa por		
Título	Começa por		
Tipo	Corresponde a		No Selection
Grupo de Permissão de Acesso	Corresponde a		No Selection
Gestor	Começa por		
Autor	Começa por		
Unidade Orgânica (Autor)	Começa por		
Data de Registo	Começa por		
Perfil	Corresponde a		No Selection

Resultados da Pesquisa (Referência para 'AGR.1.CA.2010') Número de itens encontrados: 2

Ficha Pesquisar --> Resultados da Pesquisa (Referência para 'AGR.1.CA.2010')

Informações do Conteúdo		▼ Referência				
Selecionar	ID	Referenciar Itens Seleccionados	Título	Data	Autor	Ações
☐	SRVWIN2003TEST0C	test	test	20-10-2010	weblogic	
☒	SRVWIN2003TEST0C		Caderno de Requisitos	13-10-2010	weblogic	

Após encontrar o (s) Conteúdo(s) a referenciar, o utilizador deve premir [Referência / Referenciar Itens Seleccionados] para referenciar o(s) Conteúdos(s).
O(s) Conteúdo(s) será(ão) adicionado(s) à lista de referências do Conteúdo:

Reuniao para Agenda: Tem Conteúdo de Suporte

▼ Referência Informações do Conteúdo

ID	Origem	Título	Data	Autor	Ações
SRVWIN2003TEST003021	Interno	Caderno de Requisitos	13-10-2010	weblogic	

Para, ao nível do Conteúdo principal, aceder aos Conteúdos de suporte, o utilizador deve premir:

Conteúdo Relacionado:

[Apresentações](#)
[Substitui](#)
[Tem Conteúdo de Suporte \(+\)](#)
[Suporta...](#)
[Referências Cruzadas](#)
[Referência Cruzada por](#)

Para, ao nível de um Conteúdo de suporte, aceder ao Conteúdo principal, o utilizador deve premir:

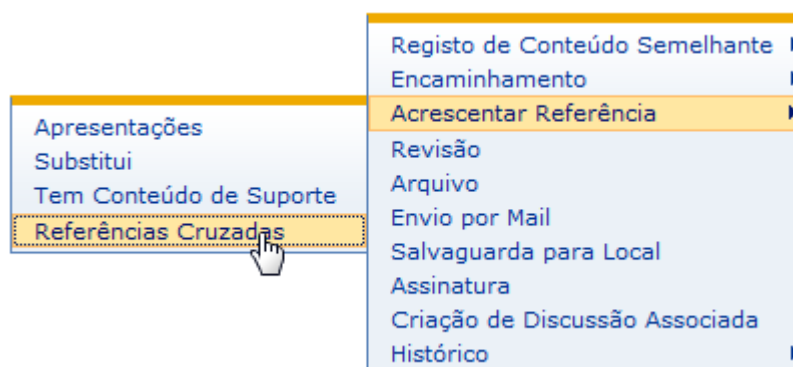
Conteúdo Relacionado:

[Apresentações \(+\)](#)
[Substitui \(+\)](#)
[Tem Conteúdo de Suporte \(+\)](#)
[Suporta \(+\)](#)
[Referência Cruzadas](#)
[Referência Cruzada por](#)

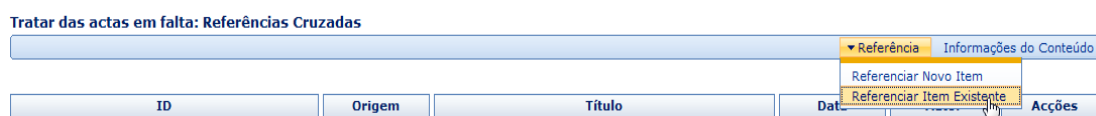
- Referenciação Cruzada

Neste estilo de referenciação, é possível referenciar Conteúdos de forma unidirecional (Conteúdo Origem referencia Conteúdo Destino) ou bidirecional (Conteúdo Origem referencia Conteúdo Destino e vice-versa).

Para acrescentar uma referência cruzada a um Conteúdo, o utilizador deve premir (a partir da ficha de registo ou a partir da lista) [Acrescentar Referência / Referências Cruzadas]:



Será disponibilizada janela de referências cruzadas:



A partir desta janela é possível referenciar um novo Conteúdo a criar no momento ou referenciar um Conteúdo já existente premindo [Referência / Referenciar Item Existente]. Premindo [Referência / Referenciar Item Existente], será disponibilizada janela de pesquisa que permitirá encontrar os Conteúdos a referenciar:

Pesquisar: Ficha Expandida

auxílio rápido

▼ Mudar Perfil ▼ Fichas Pesquisar

Pesquisar Redefinir Gravar

Pesquisa de Texto Integral

Introduzir termos de pesquisa ⓘ

caderno

Pesquisa de Metadados

Número	Começa por		
Título	Começa por		
Tipo	Corresponde a		No Selection
Grupo de Permissão de Acesso	Corresponde a		No Selection
Gestor	Começa por		
Autor	Começa por		
Unidade Orgânica (Autor)	Começa por		
Data de Registo	Começa por		
Perfil	Corresponde a		No Selection

Resultados da Pesquisa (Referência para 'AGR.4.CA.2010') Número de itens encontrados: 3

Ficha Pesquisar --> Resultados da Pesquisa (Referência para 'AGR.4.CA.2010')

Informações do Conteúdo		Referência				
Selecionar	ID	Título	Data	Autor	Acções	
☐	SRVWIN2003	Referenciar Itens Seleccionados			Referenciar Itens Seleccionados Recíprocos	
☒	SRVWIN2003TEST0C	Caderno de Requisitos	13-10-2010	weblogic	ⓘ	
☐	SRVWIN2003TEST0C	SOA Flyer.pdf	08-10-2010	weblogic	ⓘ	

Após encontrar o (s) Conteúdo(s) a referenciar, o utilizador tem 2 possibilidades.

Ou prime [Referência / Referenciar Items Seleccionados] para referenciar o(s) Conteúdos(s) seleccionado(s), ou prime [Referência / Referenciar Items Seleccionados Recíprocos], passando as referenciar os Conteúdos seleccionados e passando os Conteúdos seleccionados a referenciá-lo a ele.

Em qualquer dos casos, o(s) Conteúdo(s) será(ão) adicionado(s) à lista de referências do Conteúdo original:

Tratar das actas em falta: Referências Cruzadas

▼ Referência Informações do Conteúdo

ID	Origem	Título	Data	Autor	Acções
SRVWIN2003TEST003021	Interno	Caderno de Requisitos	13-10-2010	weblogic	ⓘ

No caso da referência ser recíproca, o Conteúdo original também terá sido adicionado à lista de referências dos Conteúdos referenciados.

Para aceder aos Conteúdos que o Conteúdo actual referencia, o utilizador deve premir:

Conteúdo Relacionado:

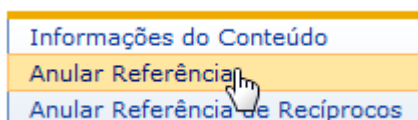
[Apresentações](#)
[Substitui](#)
[Tem Conteúdo de Suporte](#)
[Suporta...](#)
[Referências Cruzadas \(+\)](#)
[Referência Cruzada por \(+\)](#)

Para aceder aos Conteúdos que referenciam o Conteúdo actual, o utilizador deve premir:

Conteúdo Relacionado:

[Apresentações](#)
[Substitui](#)
[Tem Conteúdo de Suporte](#)
[Suporta...](#)
[Referências Cruzadas \(+\)](#)
[Referência Cruzada por \(+\)](#)

Em qualquer dos 4 tipos de referenciação de Conteúdos, é sempre possível eliminar uma referência anteriormente definida. Para tal, o utilizador deve aceder à lista de referências do Conteúdo e, ao nível do Conteúdo cuja referência se pretende eliminar, premir [Anular Referência].



No caso das referências cruzadas, está também disponível a possibilidade [Anular Referência de Recíprocos] para os casos em que se pretende anular a referência do Conteúdo actual para o Conteúdo referenciado e vice-versa.

4.5 Registo de Conteúdos Semelhantes

O Gescor disponibiliza aos utilizadores a possibilidade de efectuar o registo de Conteúdos semelhantes sob 2 perspectivas diferentes:

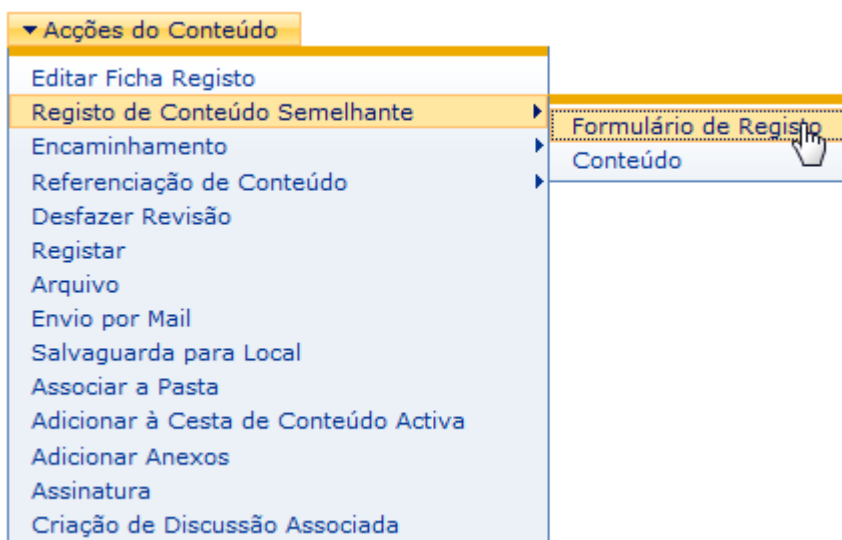
- Ao nível da metadata, disponibilizando o formulário de registo já com os dados do formulário origem pré-preenchidos.

- Ao nível do Conteúdo (Office), disponibilizando uma cópia do Conteúdo origem que o utilizador pode usar para registar como um novo Conteúdo, completando o registo (fazendo [Save As New]) através da integração com o desktop (ver capítulo 6.3 [Integração com o Office](#)).

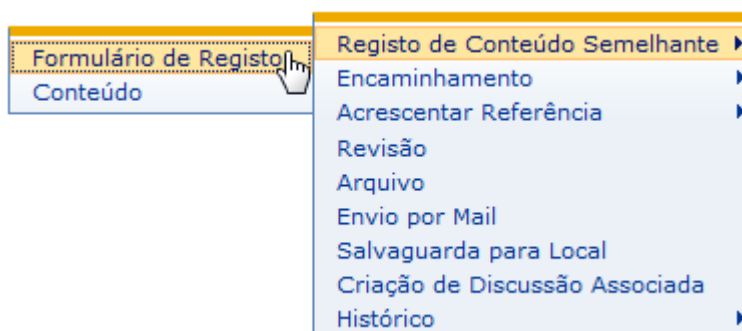
Para qualquer um destes tipos de registos, o utilizador terá 2 formas de proceder.

No caso do registo de conteúdo semelhante ao nível da metadata, o utilizador terá as seguintes 2 possibilidades:

1. A partir da ficha de registo do Conteúdo, premir [Registo de Conteúdo Semelhante / Formulário de Registo].

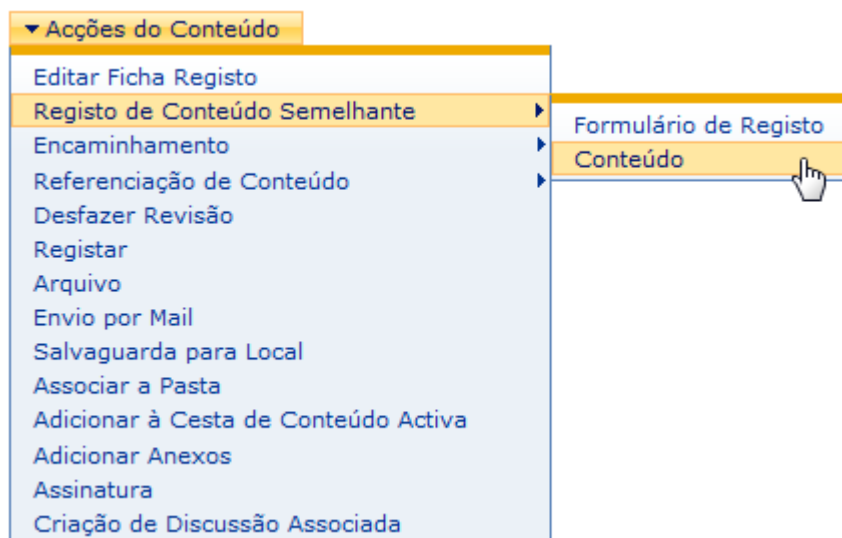


2. Ao nível de qualquer lista, nas acções referentes ao Conteúdo, premir [Registo de Conteúdo Semelhante / Formulário de Registo].



No caso do registo de Conteúdo semelhante ao nível do próprio Conteúdo, o utilizador terá as seguintes 2 possibilidades:

1. A partir da ficha de registo do Conteúdo, premir [Registo de Conteúdo Semelhante / Conteúdo].



2. Ao nível de qualquer lista, nas acções referentes ao Conteúdo, premir [Registo de Conteúdo Semelhante / Conteúdo].



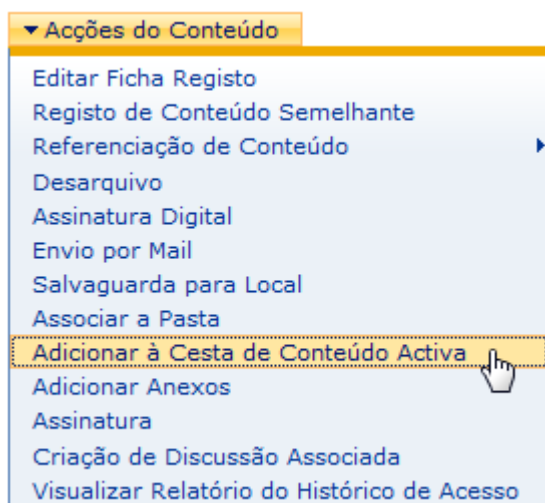
4.6 Gestão de Cestas Privadas de Conteúdos

Para possibilitar uma melhor organização do universo pessoal de Conteúdos de um utilizador, o Gescor disponibiliza a possibilidade de poderem ser definidas Cestas Privadas de Conteúdos.

A zona de gestão das Cestas está localizada no Menu [Área privada]:



Dentro de [Cestos Privados], para além da lista de Cestas Privadas e está também disponível o link ([Gerir Cestos de Conteúdo]) de acesso à zona de administração das Cestas. Existe sempre uma Cesta definida como activa. Será a esta cesta que qualquer Conteúdo será adicionado quando, a partir dele, se premir:



Nesse momento, o Conteúdo passa a constar da lista de Conteúdos da Cesta activa para o utilizador em sessão:

 **Conteúdos de Alta Prioridade (a tratar até final do mês)** auxílio rápido

▼ Acções

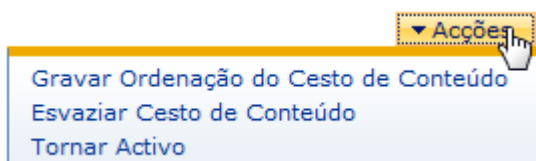
▼ Acções		ID do Conteúdo	Título	Ficheiro Nativo	Informz
		SRVWIN2003TEST00	Carta de Admissão	srvwin2003test003297_meta.htm	
		CRT.4.CA.2010	Carta Informativa	crt.4.ca.2010_meta.htm	

O menu de Acções da tabela apresenta as acções que é possível aplicar a qualquer item ou itens seleccionados no cesto de conteúdos.



- [Deslocar Itens Seleccionados]
Permite seleccionar um Cesto alternativo para o qual será deslocado o Conteúdo.
- [Copiar Itens Seleccionados]
Permite seleccionar um Cesto alternativo para o qual será copiado o Conteúdo.
- Retirar itens seleccionados
Retira os itens seleccionados do Cesto de Conteúdos.
- [Alternar Reordenação das Linhas]
Apresenta as setas para cima e para baixo que permitem deslocar as linhas no Cesto no sentido da sua correcta ordenação. Após a reordenação das linhas, é necessário seleccionar [Gravar Ordenação do Cesto] a partir do menu de Acções da página para preservar a nova ordem.

O menu de Acções da página apresenta as acções que é possível aplicar ao Cesto de Conteúdos.



- [Gravar Ordenação do Cesto de Conteúdo]
Grava todas as alterações efectuadas à ordem das linhas.
- [Esvaziar Cesto de Conteúdo]
Retira todos os Conteúdos da Cesta.
- [Tornar Activo]
Torna a Cesta apresentada activa.
(de notar que só é possível acrescentar Conteúdos à Cesta activa)

A janela de administração das Cestas é disponibilizada premindo [Cestos Privados] ou premindo [Gerir Cestos de Conteúdo]:



Gerir Cestos de Conteúdo

	Nome do Cesto	Apagar	Activo
	Conteúdos de Alta Prioridade (a tratar até final do mês)	☐	☒
	Nova Cesta	☐	☐

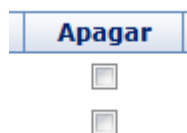
[Anexar Cesto de Conteúdo](#) [Actualizar](#) [Redefinir](#)

A partir desta janela, é possível:

- Criar Cestas



- Apagar Cestas



- Definir uma Cesta como activa



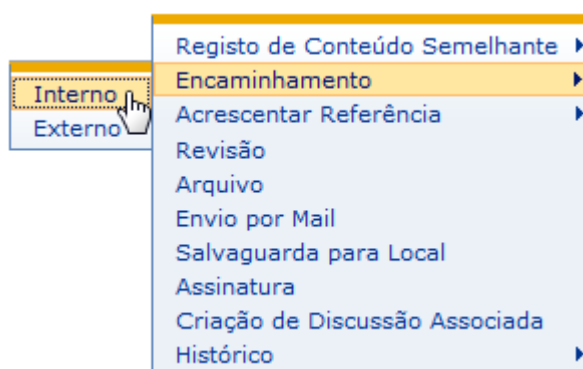
Para concretizar qualquer uma das acções acabadas de referir, o utilizador deverá premir [Actualizar]. Para reverter um conjunto de acções recém-definido, o utilizador deverá premir [Redefenir].

4.7 Encaminhamento Interno de Conteúdos

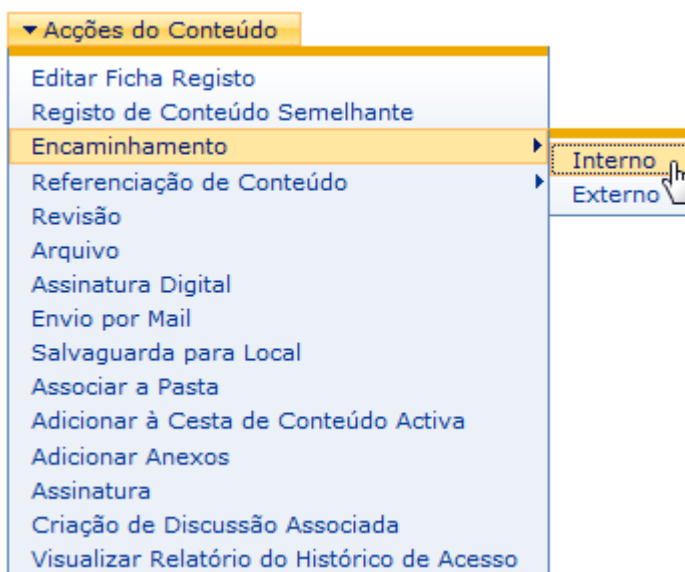
Encaminhar um Conteúdo através da opção *Encaminhamento Interno*, significa enviá-lo a um utilizador dentro da organização.

Para Encaminhar o Conteúdo, o utilizador tem 2 possibilidades:

1. Através das listas, seleccionar a acção Encaminhamento / Interno.



2. Ao nível da ficha de registo do Conteúdo, seleccionar a acção Encaminhamento / Interno.



No seguimento, o Gescor apresenta o ecrã de encaminhamento interno.

Encaminhamento Interno

Identificação: CT_82_2010_CARTA **Revisão:** 1

Título: Contratação - Gab. Apoio Pedagógico

Emissor: Pedro Castro

Data: 11/8/10 4:17 PM

Destinatário (para): 

Copiar (cc):

Despacho:

Formal: ☐

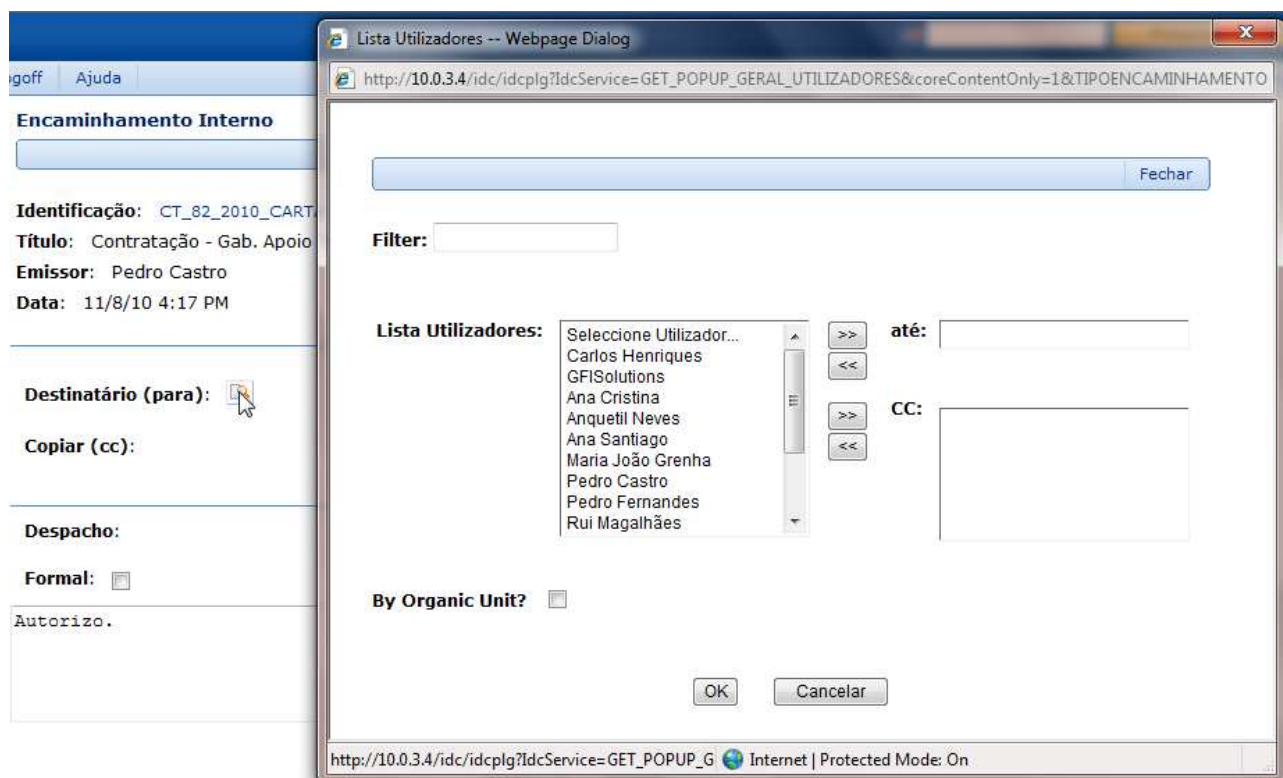
Autorizo.

I

Além do preenchimento dos destinatários do Conteúdo poderá ser dado um despacho que poderá ou não ser formal, consoante se selecciona ou não a opção [formal].

4.7.1 Encaminhamento com Gestão

Quando, ao encaminhar um Conteúdo, se preenche o campo [Destinatário (para)], o destinatário escolhido passará a ser o Gestor do Conteúdo.



Depois do preenchimento do formulário de encaminhamento, deve premir em [Enviar] para efectivar o encaminhamento.

Só é possível passar a Gestão a um único destinatário.

4.7.2 Encaminhamento de Cópias

Os Utilizadores podem enviar cópias de qualquer Conteúdo mesmo que não tenham a sua Gestão.

Para encaminhar a cópia de um Conteúdo, o utilizador deve, aquando do encaminhamento, preencher o campo [Copiar (cc)] com os destinatários.

Se o utilizador não tiver a gestão do Conteúdo, o ecrã que surge só permite enviar cópias.

Depois do preenchimento do formulário de encaminhamento, deve premir em [Enviar] para efectivar o encaminhamento.

4.7.3 Validação de Encaminhamentos

Quando um utilizador acede pela primeira vez a um Registo de Conteúdo que lhe tenha sido enviado, esse encaminhamento fica automaticamente validado, transitando essa informação (Data de Recepção) para o histórico.



Histórico Completo

Identificação: SRVWIN2003TEST003038

Título: Indisciplina no Sector 1

Data	Tipo	Emissor	Despacho	Destinatário	Data Recepção	Informações
18-10-2010 13:40	Enc. Interno	WebLogic		WebLogic	18-10-2010 13:40	

Anterior

4.7.4 Correção de Encaminhamentos

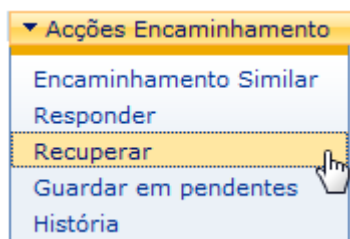
Depois de se fazer um encaminhamento e até que este tenha sido validado pelo receptor, o encaminhamento poderá ser corrigido.

Para corrigir o encaminhamento de um Conteúdo o utilizador deverá aceder à lista [Conteúdos / Listas Pessoais / Não Lidos / Enviados] e, ao nível do Conteúdo, premir



Será disponibilizado o registo de encaminhamento.

Para recuperar a gestão, o utilizador deverá premir [Recuperar].



Será disponibilizada a mensagem:



Recuperar

Questão!



Após recuperar o encaminhamento, este deixará de estar disponível para validação e consulta, será anulado. Confirma?

Sim

Não

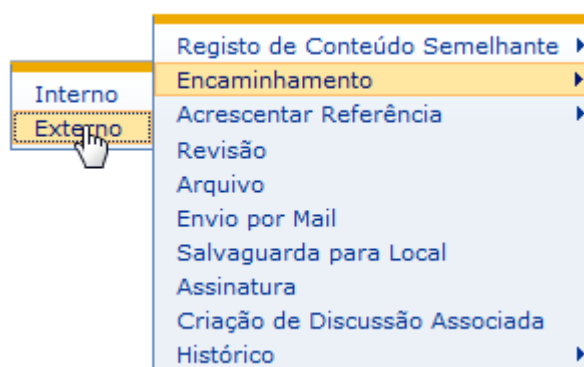
Respondendo sim, ficará confirmada a recuperação da gestão do documento.

4.8 Registo do Envio de Conteúdos para o Exterior

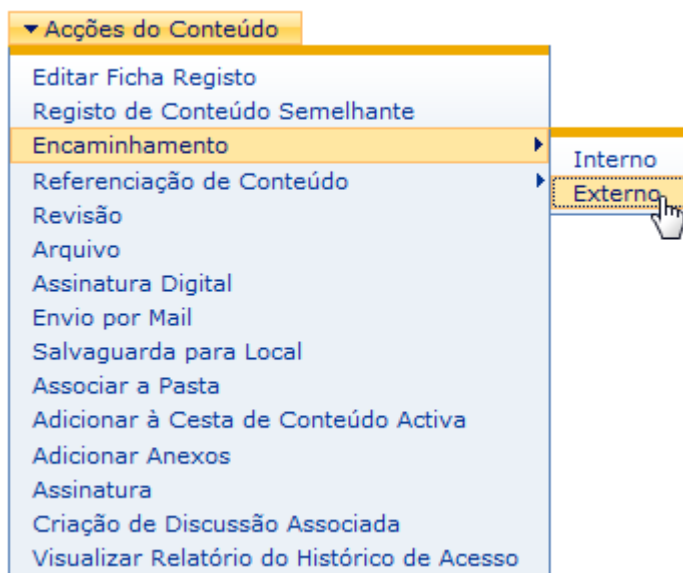
Utiliza-se este procedimento quando se deseja expedir o Conteúdo para uma entidade externa à Organização.

Para Encaminhar o Conteúdo para o exterior, o utilizador tem 2 possibilidades:

1. Através das listas, seleccionar a acção Encaminhamento / Externo.



2. Ao nível da ficha de registo do Conteúdo, seleccionar a acção Encaminhamento / Externo.



No seguimento, o Gescor apresenta o ecrã de encaminhamento externo.

Encaminhamento Externo**Identificação:** 535_2010_GFI_ET **Revisão:** 1**Título:****Emissor:** Pedro Castro**Data:** 12/8/10 12:24 PM**Destinatário (para):** **Despacho:****Formal:** ☐

Além do preenchimento da entidade destino poderá ser dado um despacho que poderá ou não ser formal, consoante se selecciona ou não a opção [formal].

Após o preenchimento do formulário de encaminhamento, premindo em [Enviar], o encaminhamento será consumado, ficando o conteúdo com a informação de que foi enviado para a entidade externa através do preenchimento dos campos [Documento no Exterior] e [Entidade Externa], conforme exemplificado abaixo, mas mantendo-se a sua gestão no utilizador em sessão.

Documento no Exterior: Sim**Entidade Externa:** Company Name

Para uma mais fácil identificação dos Conteúdos existentes nesta situação a solução disponibiliza a lista [Listas Pessoais / No Exterior].

4.9 Arquivo / Desarquivo Simples de Conteúdos (electrónicos)

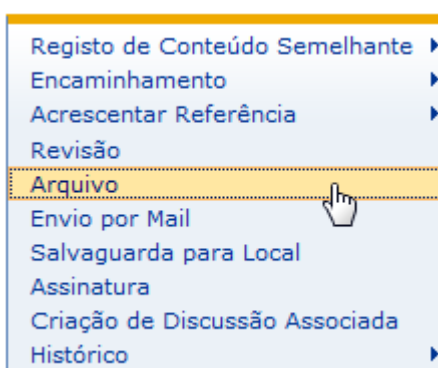
Arquivar um Conteúdo electrónico significa classificá-lo como arquivado. Um Conteúdo deste tipo mantém todas as características de um Conteúdo activo com a diferença de que não se pode alterar nem movimentar.

Para poder novamente alterar ou movimentar um Conteúdo arquivado, o utilizador deve primeiro proceder ao seu desarquivo.

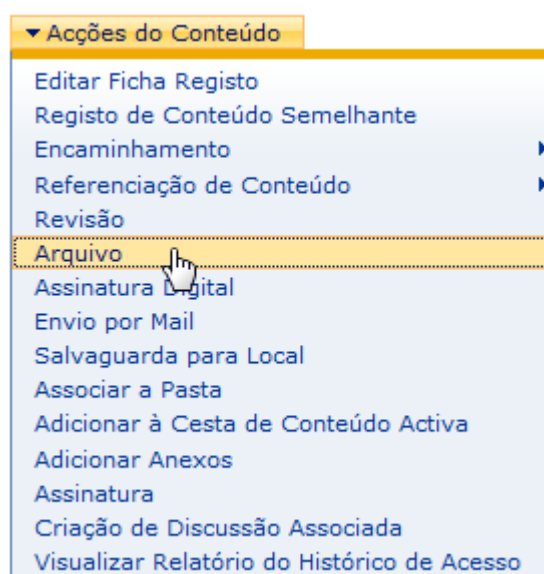
4.9.1 Arquivo Simples de Conteúdos

Para arquivar um Conteúdo, um utilizador tem 2 possibilidades:

1. Através das listas, seleccionar a acção [Arquivo].



2. Ao nível da ficha de registo do Conteúdo, seleccionar a acção [Arquivo].



Será disponibilizada janela de confirmação do arquivo do Conteúdo.

Arquivo

Questão!



Confirma Arquivo do Documento?

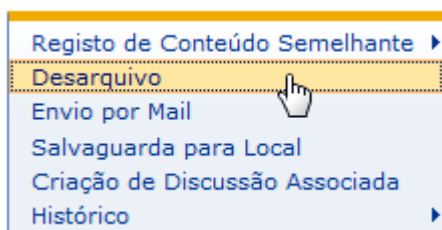


Premindo [Sim], o arquivo será confirmado.

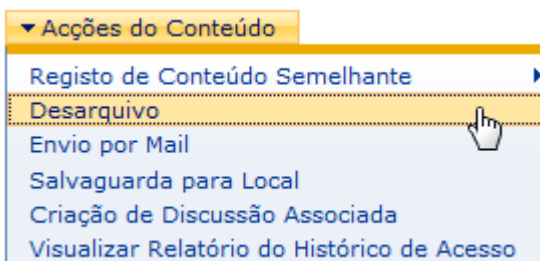
4.9.2 Desarquivo Simples de Conteúdos

Para desarquivar um Conteúdo, um utilizador tem 2 possibilidades:

1. Na lista [Listas Pessoais / Arquivados], seleccionar a acção [Desarquivo].



2. Ao nível da ficha de registo do Conteúdo, seleccionar a acção [Desarquivo].



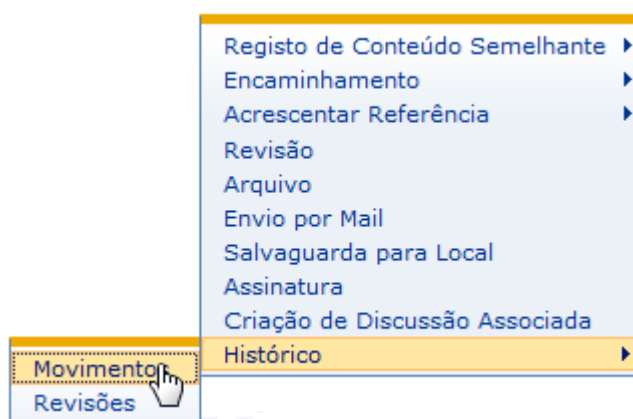
Após o desarquivo, o Conteúdo fica na gestão do seu anterior gestor, ou seja, na gestão da pessoa que o arquivou e que, neste caso, é o utilizador em sessão.

4.10 Histórico de Conteúdos

No Histórico são registados todos os movimentos associados aos Conteúdos como o são:

- Encaminhamentos Internos (e respectivos despachos)
- Encaminhamentos Externos (e respectivos despachos)
- Arquivos
- Desarquivos

Para aceder ao histórico de um Conteúdo, o utilizador deve, ao nível do Conteúdo, a partir de uma lista, premir [Histórico / Movimentos].



Será disponibilizada a seguinte janela de histórico com toda a informação relativa aos movimentos (separados por movimentos de encaminhamento e movimentos de arquivo / desarchive) associados ao Conteúdo:



Histórico Completo

Identificação: AGR,48,CA,2010

Título: Agenda dos Trabalhos Pendentes

Data	Tipo	Emissor	Despacho	Destinatário	Data Recepção	Informações
02-11-2010 10:58	Enc. Interno	WebLogic		WebLogic	02-11-2010 10:58	
Data	Tipo	Responsável				
02-11-2010 10:59	Desarquivo	WebLogic				
02-11-2010 10:59	Arquivo	WebLogic				

Anterior

Assim, temos as seguintes colunas de informação:

- **Data**
Data em que o movimento (encaminhamento ou arquivo) foi efectuado.
- **Tipo**
Tipo de movimento (encaminhamento ou arquivo).
- **Emissor**
Responsável pelo movimento (quem o efectuou).
- **Despacho**
Despacho associado ao encaminhamento.
(só aplicável a encaminhamentos)
- **Destinatário**
Destinatário do encaminhamento.
(só aplicável a encaminhamentos)
- **Data Recepção**
Data em que o encaminhamento foi validado (visto) pelo destinatário.
(só aplicável a encaminhamentos)
- **Informações**
Disponibiliza um link () para o detalhe do encaminhamento quando existem informações adicionais que não podem ser espelhadas pelas colunas anteriores como é o caso de eventuais encaminhamentos em cópia (e respectivas datas de recepção).

Info Encaminhamento

▼ Acções Encaminhamento Discussão

Identificação: SRVWIN2003TEST003297  **Revisão:** 1
Título: Carta de Admissão
Emissor: WebLogic
Data: 26-10-2010 12:25

Destinatário (para): WebLogic
Copiar (cc): Alice Afonso Lima
Copiar (cc): Ana Carina Vila Pouca Quintas
Copiar (cc): Ana Margarida Ribeiro da Silva Mendes
Copiar (cc): Ana Maria Alves Rodrigues

Data Recepção: 26-10-2010 12:32 
Data Recepção: Aguardando confirmação
Data Recepção: Aguardando confirmação
Data Recepção: Aguardando confirmação
Data Recepção: Aguardando confirmação

Despacho:

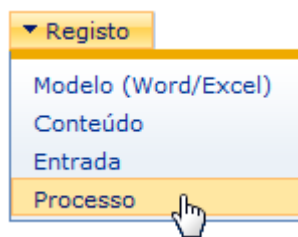
5 Gestão de Processos

5.1 Registo de Processos

Um processo é um tipo de fólio dentro da aplicação.

Para registar um novo Processo a partir do Menu Principal, o utilizador deverá seleccionar:

- [Registo / Processo]



Será apresentado o formulário de Registo de Processo.

Registo do Processo

Utilize a ficha abaixo para efectuar o registo do processo.

Registrar Processo >

* Tipo

* Data de Registo

* Título

* Autor

Arquivo	[Mostrar]
Último Encaminhamento para o Exterior	[Mostrar]
Comentários	[Mostrar]
Confidencialidade	[Mostrar]

Redefinir

Premindo [Registrar Processo], o novo Processo é numerado e salvaguardado, sendo de seguida disponibilizada a seguinte janela que permite seleccionar a acção seguinte.

Confirmação do Registo de Processo

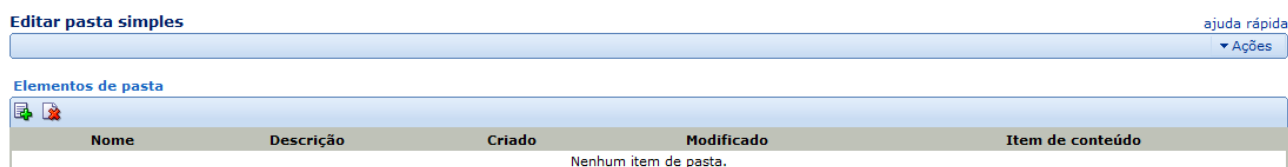
Foi efectuado o registo do processo seguinte com êxito. Seccione a opção de navegação abaixo e seccione Terminar.

Terminar >

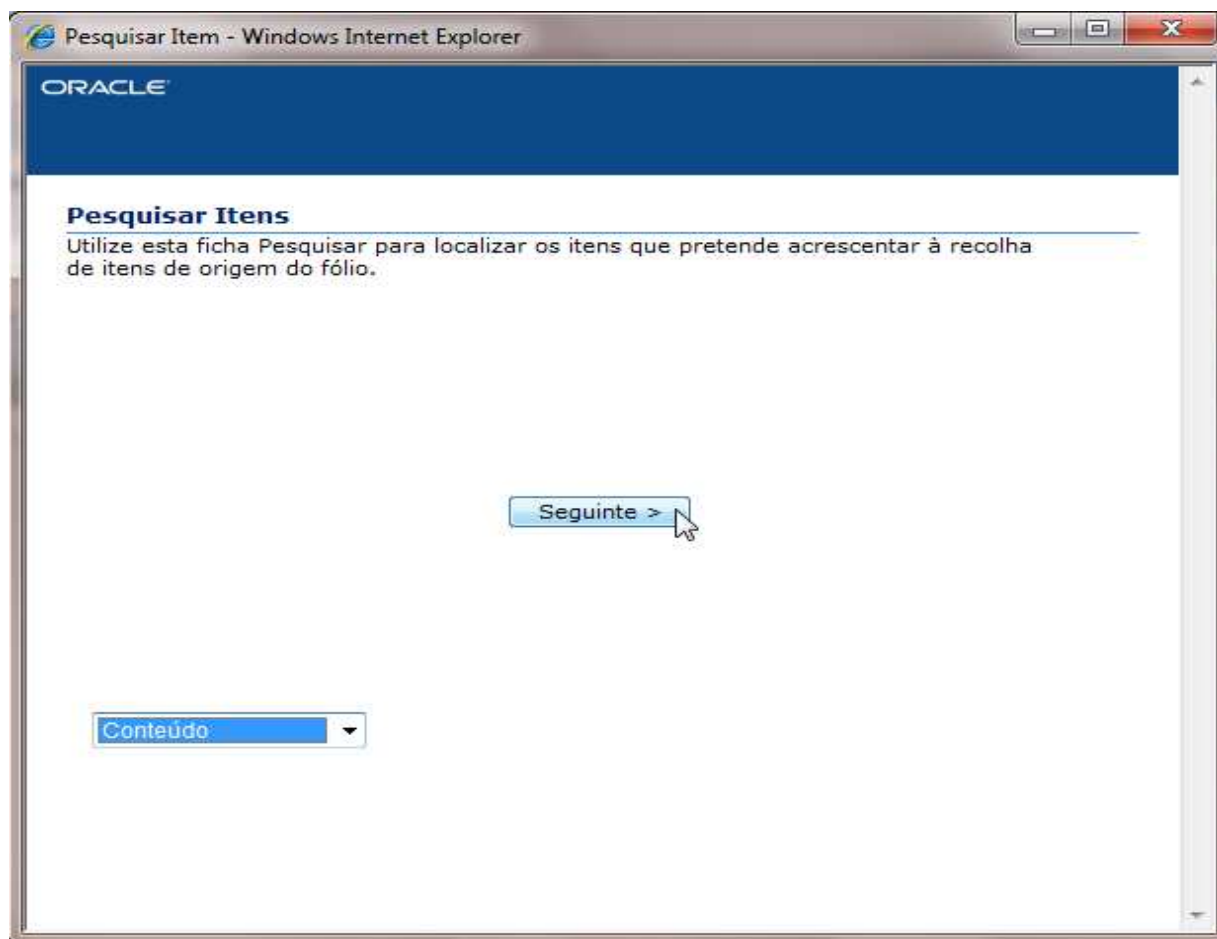
ID do Conteúdo: 6
Título: Aquisição de Barco
Autor: weblogic

- ☒ Continuar a edição do fólio
- ☐ Visualizar informações do conteúdo do fólio
- ☐ Visualizar fólio

Caso o utilizador seleccione a opção “Continuar a edição do fólio”, é disponibilizada a janela de gestão de Conteúdos do Processo:



Para adicionar elementos (Conteúdos) à pasta (Processo), o utilizador deve premir , sendo disponibilizada uma janela de acesso ao perfil de pesquisa avançada que permitirá encontrar os Conteúdos a adicionar.



Premindo em [Seguinte], será disponibilizada a janela de pesquisa.

Pesquisar Itens

Utilize esta ficha Pesquisar para localizar os itens que pretende acrescentar à recolha de itens de origem do fôlo.

< Anterior Pesquisar

Pesquisa de Texto Integral

Introduzir termos de pesquisa ⓘ

Pesquisa de Metadados

Número	Corresponde a	▼	
Título	Corresponde a	▼	
Tipo	Corresponde a	▼	No Selection ▼
Autor	Corresponde a	▼	

Data de Registo De  A 

Referência Corresponde a ▼

Entidade	[Mostrar]
Assunto	[Mostrar]
Modelo	[Mostrar]
Arquivo	[Mostrar]

A partir dos resultados da pesquisa poderão ser seleccionados os Conteúdos a adicionar.

Lista do conteúdo 3 itens localizados correspondentes à consulta.

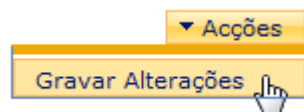
Selecione os itens da lista a seguir e clique em Avançar para adicioná-los à coleção dos itens de origem da pasta

☐	ID	Título	Data	Autor
☒	ETDEFAULT_536_20	RE: Alteração num dia de férias	12/8/10	pcastro
☐	CT_82_2010_CARTA	Contratação - Gab. Apoio Pedagógico	11/8/10	pcastro
☐	OF_61_2010_GFI	Ofício 15 de Junho	15/6/10	sysadmin

Premindo em [Avançar], os elementos seleccionados passam a constar da pasta.

Por outro lado, para eliminar elementos (Conteúdos) da pasta (Processo), o utilizador deve seleccioná-los à priori premindo seguidamente .

É importante notar que essas alterações só se tornam efectivas depois de premir em [Acções / Gravar Alterações].



Editar pasta simples

ajuda rápida

▼ Acções

Elementos de pasta

	Nome	Descrição	Criado	Modificado	Item de conteúdo
	RE: Alteração num dia de férias				ETDEFAULT_536_2010_GFI
	Ofício 15 de Junho				QF_61_2010_GFI

Caso o utilizador seleccione a opção “Visualizar informações do conteúdo do fólio”, é disponibilizado o formulário do Processo em modo de visualização.

Informações do Conteúdo

▼ Acções do Conteúdo ▼ Informações ▼ Correio Electrónico ▼ Histórico Encaminhamentos

Número: PBAS.8.2011
Tipo: Base
Título: TT
Autor: [weblogic](#)
Gestor: Pedro Castro
Título: Ofício de Notificação às Entidades

Arquivo	[Mostrar]
Último Encaminhamento para o Exterior	[Mostrar]
Comentários	[Mostrar]
Confidencialidade	[Ocultar]

Caso o utilizador seleccione a opção “Visualizar fólio”, é disponibilizada a janela de gestão de Conteúdos do Processo (mas apenas no modo de visualização):

Visualizar Fólio Simples

auxílio rápido

▼ Acções ▼ Apresentadores

 Ofício de Notificação às Entidades

Elementos do Fólio

Nome	Descrição	Criado	Modificado	Item de Conteúdo
Não existem itens de fólio.				

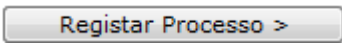
5.1.1 Campos da Ficha de Registo

No formulário de Processo, o utilizador deve preencher o máximo de informação de indexação possível tendo em vista uma futura fácil procura através dos motores de pesquisa disponíveis. Os campos assinalados com (*) são de preenchimento obrigatório.

Apresenta-se de seguida a lista de campos visíveis na Ficha de Registo de Processo.

Nome do Campo	Descrição
Tipo	Tipo de Processo.
Número	Número do Processo.
Título	Título do Processo.
Autor	Utilizador que registou o Processo.
Data de Registo	Data em que foi realizado o registo do Processo.
Gestor	Gestor do Processo, ou seja, utilizador que tem a posse e a responsabilidade pelo Processo.
Unidade Orgânica (Autor)	Unidade Orgânica à qual pertence o utilizador que registou o Processo.
Processo no Exterior	Flag informativa de que o Processo foi ou não entregue a uma Entidade externa.
Entidade Externa	Entidade externa à qual o Processo foi entregue.
Arquivado	Flag informativa de que o Processo está ou não arquivado.
Comentários	Comentários. Indicado para colocar informação não passível de ser enquadrada nos restantes campos.
(Referência para os Documentos do Processo)	Referência para os Documentos do Processo.

Aquando do término do preenchimento do formulário, o utilizador deve premir em



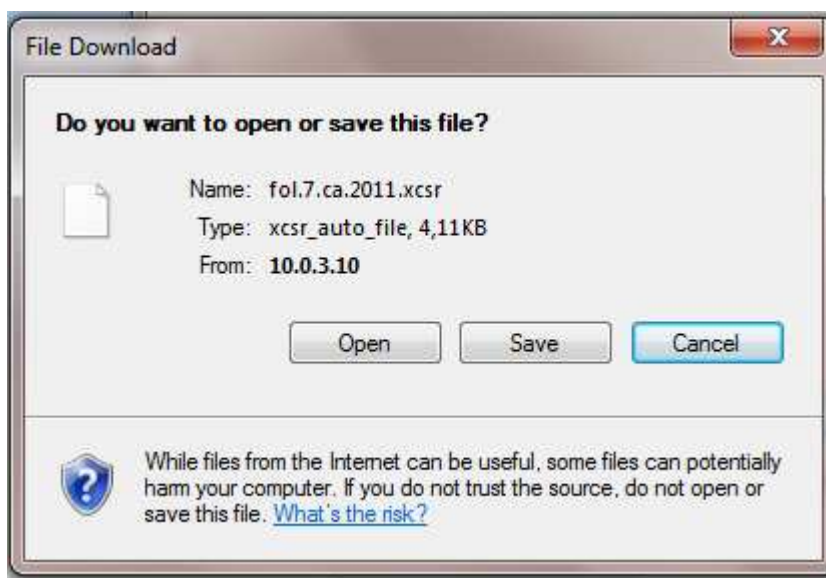
para proceder à numeração automática e à salvaguarda do Processo e respectiva metadata.

5.1.1 Salvaguarda de Arquivo Nativo para Local

Para obter o arquivo nativo principal do Processo (neste caso, um ficheiro xscr de fólho), o utilizador tem 2 possibilidades:

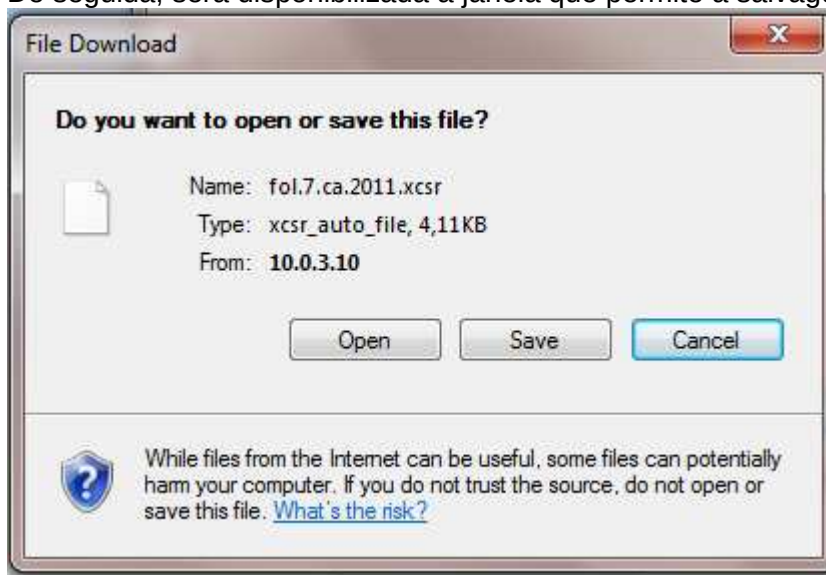
1. A partir da ficha de registo do Processo, premir [Salvaguarda para Local]

De seguida, será disponibilizada a janela que permite a salvaguarda do ficheiro.



2. A partir das listas, premir [Salvaguarda para Local].

De seguida, será disponibilizada a janela que permite a salvaguarda do ficheiro.

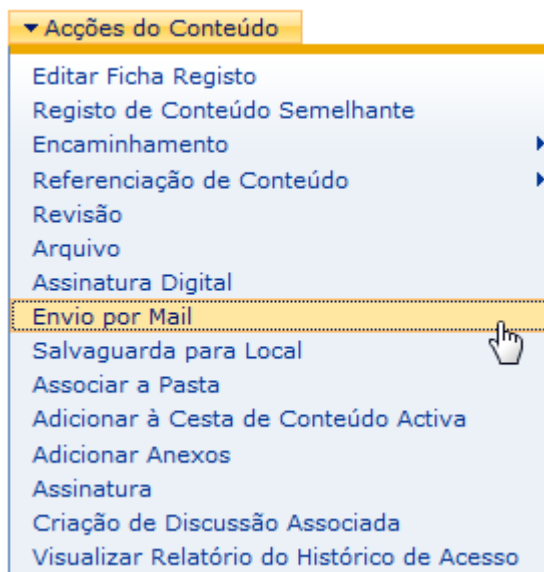


5.1.2 Envio do Processo por Mail

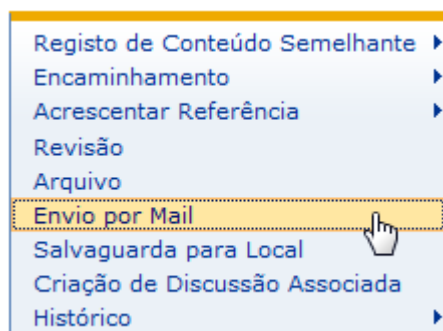
O envio de um Processo por mail é funcionalmente idêntico ao envio de um Conteúdo por mail.

O utilizador tem 2 possibilidades:

1. A partir da ficha de registo, premir [Acções de Conteúdo / Envio por Mail].



2. A partir das listas, fazer [Envio por Mail].



Em qualquer dos casos, será disponibilizada a seguinte janela que permite ao utilizador enviar o mail para a caixa de correio definida.

Gescor Enterprise E-Mail Form

Email:	pedro.castro@gfiportugal.com
Aliases:	
Subject:	Envio de Conteúdo por Mail

Enter message:

O link para o conteúdo segue em anexo a este mail. Send
--

O mail terá a seguinte apresentação:

From:	Mail Pré-Definido 1
To:	Pedro Castro 2
Cc:	
Subject:	Envio de Conteúdo por Mail 3

Gescor Enterprise
Utilizador weblogic enviou-lhe um documento .

O link para o Conteúdo segue em anexo a este mail. 4

Content Info: http://srvwin2003test:16200/cs/idcplg?IdcService=DOC_INFO_BY_NAME&dDocName=&RevisionSelectionMethod=LatestReleased 5

Onde temos:

1. Mail pré-definido a partir do qual o mail é enviado.
2. Destinatário do Mail preenchido no formulário de envio.
3. Assunto do Mail preenchido no formulário de envio.
4. Texto do Mail preenchido no formulário de envio.
5. Link para o Processo referenciado.

5.1.3 Subscrição de Processos (fólios)

Para as situações em que um utilizador quer ser notificado por mail sempre que uma alteração é produzida num Processo, o Gescor disponibiliza a funcionalidade de subscrição.

As alterações passíveis de serem subscritas são as seguintes:

1. Actualização do Filho
Produz notificação sobre qualquer alteração efectuada a Conteúdos referenciados por este Processo.
2. Acrescentar
Produz notificação sempre que for acrescentado um item ao Processo.
3. Modificar
Produz notificação sempre que forem modificados atributos neste Processo.
4. Apagar
Produz notificação sempre que for apagado um item deste Processo.

Para efectuar qualquer uma destas subscrições a um Processo, o utilizador deverá aceder à sua respectiva Ficha de Registo e deverá premir [Acções do Conteúdo / Assinatura].



Será disponibilizada a seguinte janela que permitirá ao utilizador seleccionar as subscrições a fazer.

Subscrever este Item

Se pretender receber uma notificação por correio electrónico sempre que uma nova revisão de "Processo Nº 4" ficar disponível, seleccione a referência Subscrever abaixo.

[Subscrever]

Opções de Subscrição do Fólio

Acção	Descrição	
Actualização do filho	Será notificado sobre qualquer alteração efectuada ao conteúdo referenciado por este fólio.	
Acrescentar	Será notificado quando for acrescentado um item a este fólio.	
Modificar	Será notificado quando forem modificados atributos neste fólio.	
Apagar	Será notificado quando for apagado um item deste fólio.	

Para confirmar a subscrição, o utilizador deverá premir [Subscrever].

A subscrição será adicionada à lista pessoal de subscrições do utilizador em [Área Privada / Subscrições Privadas]:

- Pesquisar
- Conteúdos
- Pastas - Encomendas
- Área Privada
 - URLs Privados
 - Consultas Gravadas Privadas
 - Consultas Recentes Privadas
 - Subscrições Privadas
 - Cestos Privados

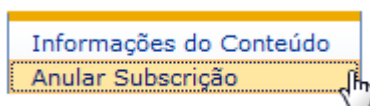
Subscrições de weblogic

Itens da Subscrição

Subscreveu estes itens:

Subscrições	Acções
Agenda Final	 
Carta Registrada	 

Será também nesta zona que o utilizador poderá cancelar uma subscrição premindo:



Desta forma, sempre que um utilizador tiver uma subscrição aberta ao Processo, receberá notificações por mail sempre que se verificarem as condições da subscrição.

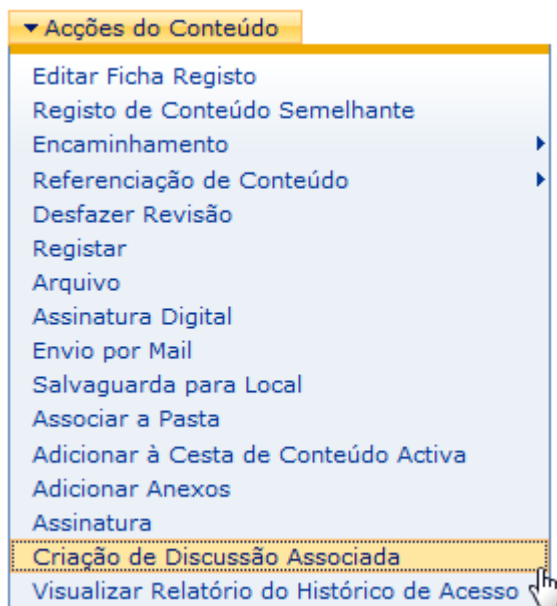
Nota:

Esta funcionalidade de subscrição aplica-se a qualquer tipo de fólio e não apenas aos processos.

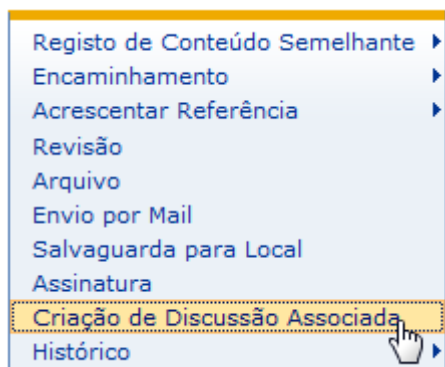
5.1.4 Criação de Discussões de Processos

À semelhança do que acontece no caso dos Conteúdos, qualquer utilizador pode abrir uma discussão sobre um Processo, tendo 2 formas de o fazer:

1. A partir da ficha de registo do Processo, fazendo [Criação de Discussão Associada]



2. A partir das listas, fazendo [Criação de Discussão Associada].



Será disponibilizada a seguinte janela que permitirá ao utilizador criar uma discussão associada à revisão actual do Processo, podendo o utilizador definir o Assunto da discussão e elaborar o seu primeiro comentário.

Informações Breves do Conteúdo: [\[Informações do Conteúdo Original\]](#)Título: **Projecto de Investimento**Tipo: **Anexo**ID do Conteúdo: **SRVWIN2003TEST003029**Data de Lançamento: **15-10-2010 11:14**Autor: **weblogic**Revisão: **1**

Introduza o comentário para criar um novo debate.

Lançar ComentárioAssunto: **As repercussões deste investimento no orçamento do próximo ano**

Dadas as oportunidades que o lançamento deste produto poderá trazer, será expectável um aumento das receitas...

Novo Lançamento 

Premindo [Novo Lançamento], a criação da discussão será confirmada e será disponibilizada a janela referente à discussão:

Informações Breves do Conteúdo: [\[Visualização da Impressão\]](#) [\[Informações de Debate\]](#) [\[Informações do Conteúdo Original\]](#)Título: **Projecto de Investimento**Tipo: **Anexo**ID do Conteúdo: **SRVWIN2003TEST003029**Data de Lançamento: **15-10-2010 11:14**Autor: **weblogic**Revisão: **1****As repercussões deste investimento no orçamento do próximo ano (#1)**por [weblogic](#) a 18-10-2010 18:09 SRVWIN2003TEST003029(comentário à revisão [1](#))

Dadas as oportunidades que o lançamento deste produto poderá trazer, será expectável um aumento das receitas...

[\[Responder a Este\]](#)**Lançar Comentário**

Assunto:

Novo Lançamento

Sempre que um utilizador quiser postar um novo comentário independente ao nível da discussão de um Processo, deverá preencher o [Assunto], escrever o texto na respectiva caixa abaixo e premir de seguida [Novo Lançamento].

Sempre que um utilizador quiser responder a um determinado comentário, deverá, ao nível dele, premir [Responder a Este].

Apresenta-se de seguida o aspecto típico de uma discussão de um Processo.

Informações Breves do Conteúdo: [\[Visualização da Impressão\]](#) [\[Informações de Debate\]](#) [\[Informações do Conteúdo Original\]](#)

Título: Projecto de Investimento	Tipo: Anexo
ID do Conteúdo: SRVWIN2003TEST003029	Data de Lançamento: 19-10-2010 10:41
Autor: weblogic	Revisão: 2

As repercussões deste investimento no orçamento do próximo ano (#1)

por [weblogic](#) a 18-10-2010 18:09 SRVWIN2003TEST003029(comentário à revisão [1](#))

Dadas as oportunidades que o lançamento deste produto poderá trazer, será expectável um aumento das receitas...

[\[Responder a Este\]](#)

RE: As repercussões deste investimento no orçamento do próximo ano (#3)

por [weblogic](#) a 19-10-2010 10:39 SRVWIN2003TEST003029(comentário à revisão [1](#))

É duvidoso que surjam assim tantas oportunidades como muitos esperam.

[\[Responder a Este\]](#)

RE: RE: As repercussões deste investimento no orçamento do próximo ano (#4)

por [weblogic](#) a 19-10-2010 10:39 SRVWIN2003TEST003029(comentário à revisão [1](#))

Já existem algumas hipóteses em carteira.

[\[Responder a Este\]](#)

Consequências negativas para o actual orçamento (#2)

por [weblogic](#) a 19-10-2010 10:38 SRVWIN2003TEST003029(comentário à revisão [1](#))

Os resultados de exploração do exercício apresentarão um défice significativo.

[\[Responder a Este\]](#)

RE: Consequências negativas para o actual orçamento (#6)

por [weblogic](#) a 19-10-2010 10:43 SRVWIN2003TEST003029(comentário à revisão [2](#))

Isso já estava previsto na revisão.

[\[Responder a Este\]](#)

Estudo sobre impacto do investimento (#5)

por [weblogic](#) a 19-10-2010 10:42 SRVWIN2003TEST003029(comentário à revisão [2](#))

As conclusões reforçam a pertinência do investimento.

[\[Responder a Este\]](#)

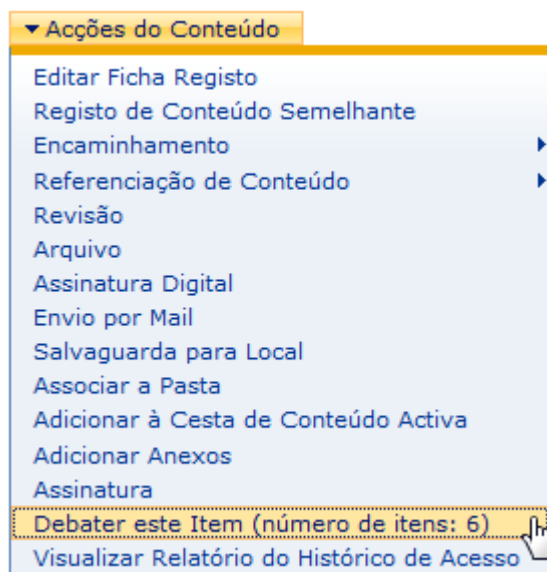
Para aceder à zona de discussão de um Processo, o utilizador tem à sua disposição 3 possibilidades:

1. Ao nível da ficha de registo, premir

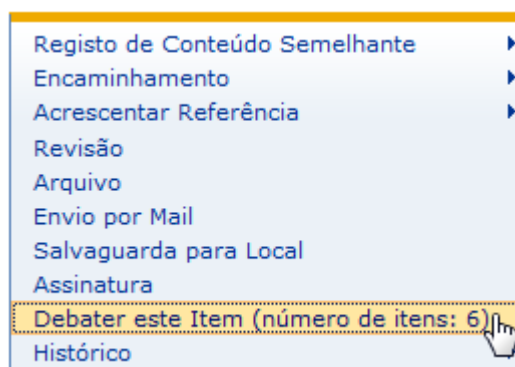
Referências

Debate: [SRVWIN2003TEST003029](#) (6 item(ns))
 Conteúdo Relacionado: [Mostrar \(+\)](#)

2. Ao nível da ficha de registo, premir



3. Ao nível de qualquer lista, nas acções referentes ao Processo, premir



5.1.5 Confidencialidade associada ao Processo

A confidencialidade associada a um Processo funciona da mesma forma que a confidencialidade associada a um Conteúdo.

O tipo de acesso de um utilizador a um Processo é determinado pelo seu perfil de confidencialidade e pelo seu histórico de movimentos.

Confidencialidade [**Ocultar**]

Confidencialidade

Publico

Confidencial

Publico

 **Histórico Completo**

Identificação: AGR.48.CA.2010**Título:** Agenda dos Trabalhos Pendentes

Data	Tipo	Emissor	Despacho	Destinatário	Data Recepção	Informações
02-11-2010 10:58	Enc. Interno	WebLogic		WebLogic	02-11-2010 10:58	
Data	Tipo	Responsável				
02-11-2010 10:59	Desarquivo	WebLogic				
02-11-2010 10:59	Arquivo	WebLogic				

[Anterior](#)

A lista de controlo de acesso de um Processo começa a ser construída aquando do seu respectivo registo. Esta construção tem regras que variam consoante o Processo é inicializado como público ou como confidencial.

Caso o Processo seja inicializado como público:

- O utilizador em sessão (que será também o gestor) e os seus substitutos terão acesso ao Processo em modo de leitura e em modo de escrita.
- Os restantes utilizadores com acesso à solução terão acesso ao Processo apenas em modo de leitura.

Caso o Processo seja inicializado como confidencial:

- O utilizador em sessão (que será também o gestor) e os seus substitutos terão acesso ao Processo em modo de leitura e em modo de escrita.
- Os restantes utilizadores com acesso à solução não terão acesso ao Processo.

Aquando de um encaminhamento também são produzidas alterações à lista de controlo de acesso.

Caso o Processo seja encaminhado em gestão, após a sua validação:

- O emissor e os seus substitutos deixarão de ter acesso ao Processo em modo de escrita e passarão a ter acesso apenas em modo de leitura.

- O destinatário e os seus substitutos passarão a ter acesso ao Processo em modo de escrita e em modo de leitura.

É importante notar que até ao momento em que o encaminhamento é validado pelo seu destinatário, o emissor continua a ter acesso em gestão, ou seja, permissão de leitura e permissão de escrita no Processo.

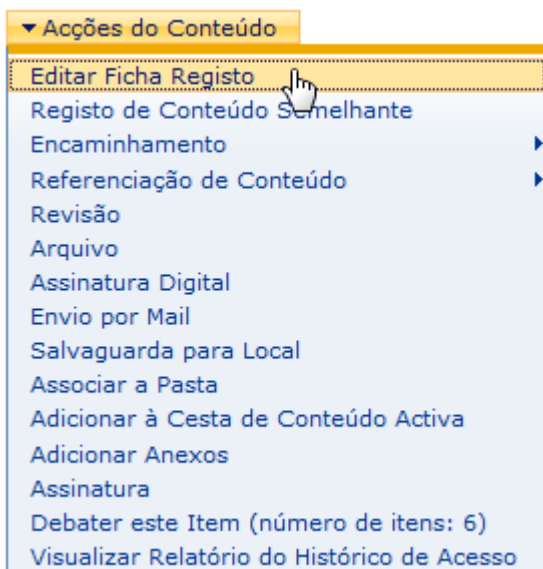
Caso o Processo seja encaminhado em cópia, após a sua validação:

- O emissor e os seus substitutos manterão o mesmo tipo de acesso ao Processo que tinham antes da validação do encaminhamento.
- Os destinatários e os seus substitutos passarão a ter acesso ao Processo em modo de leitura.

Aquando da alteração e salvaguarda do perfil de confidencialidade de um Processo (de público para confidencial ou de confidencial para público), a lista de controlo de acesso é reconstruída de acordo com as respectivas regras associadas ao novo perfil e aplicadas ao registo e aos sucessivos encaminhamentos anteriormente efectuados.

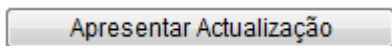
5.2 Edição de Processos

Para editar as informações de um Processo, o utilizador deve premir



A ficha de registo fica então em modo de edição.

Para salvar as alterações efectuadas, o utilizador deve premir o botão

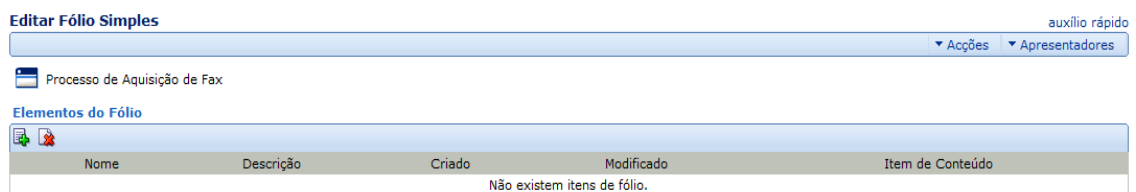


5.3 Adição / Eliminação de Conteúdos

Para adicionar Conteúdos a um Processo, o utilizador deverá efectuar o seguinte procedimento:

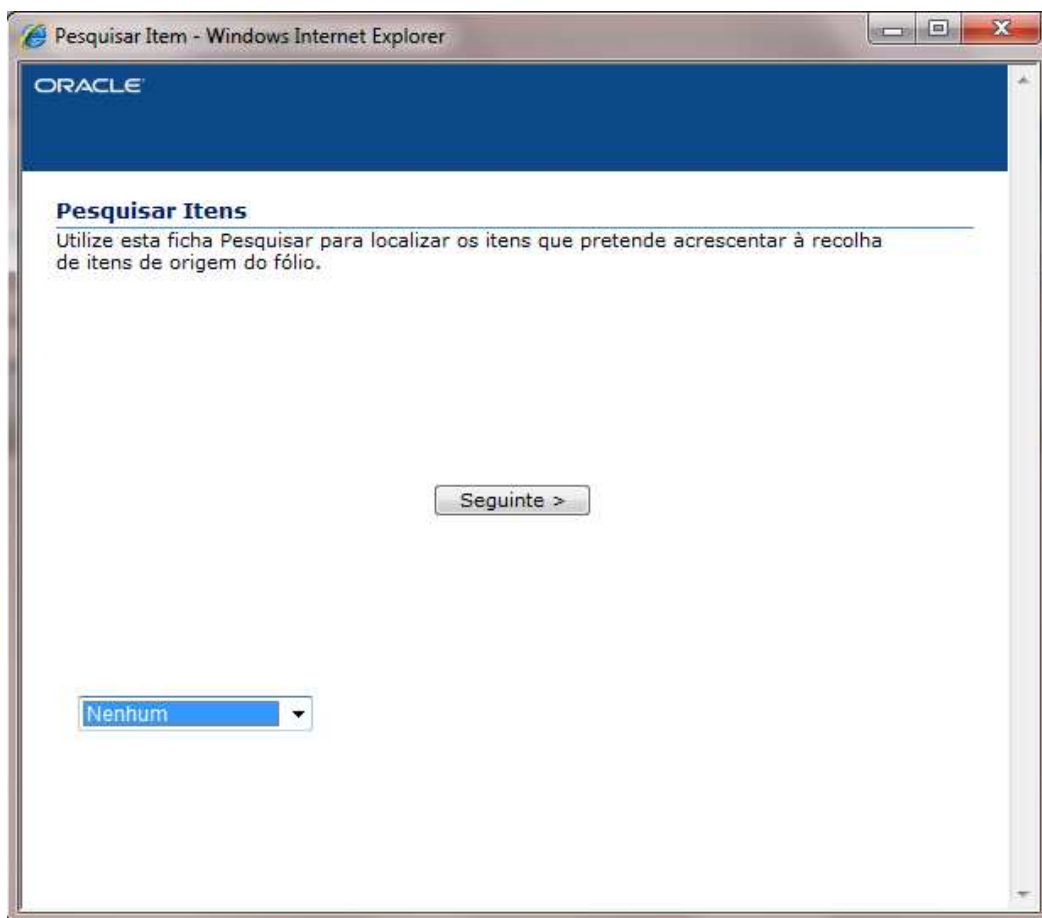
1. Aceder à lista de Conteúdos do Processo premindo .

Será disponibilizada a seguinte janela:

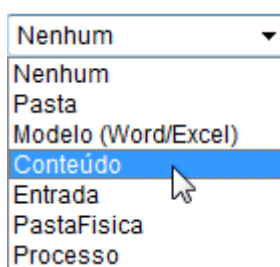


2. Premir .

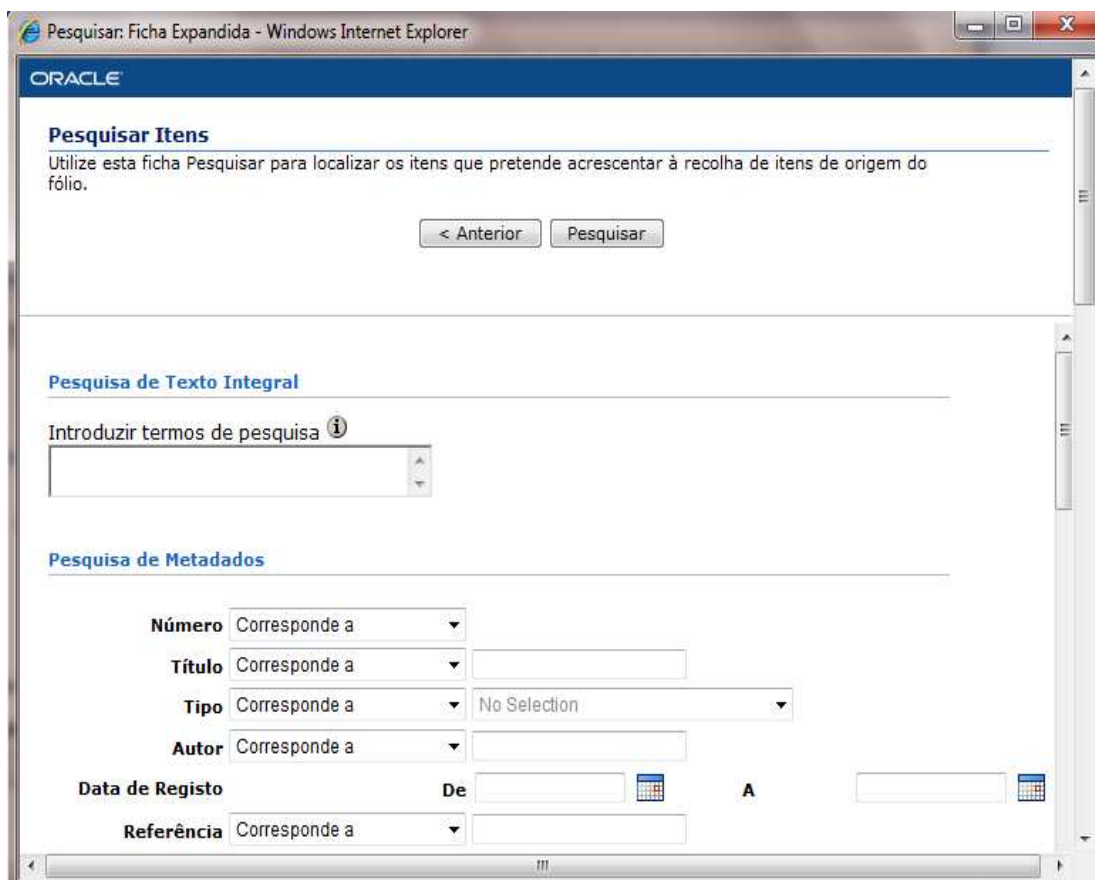
Será disponibilizada a janela de pesquisa:

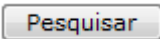


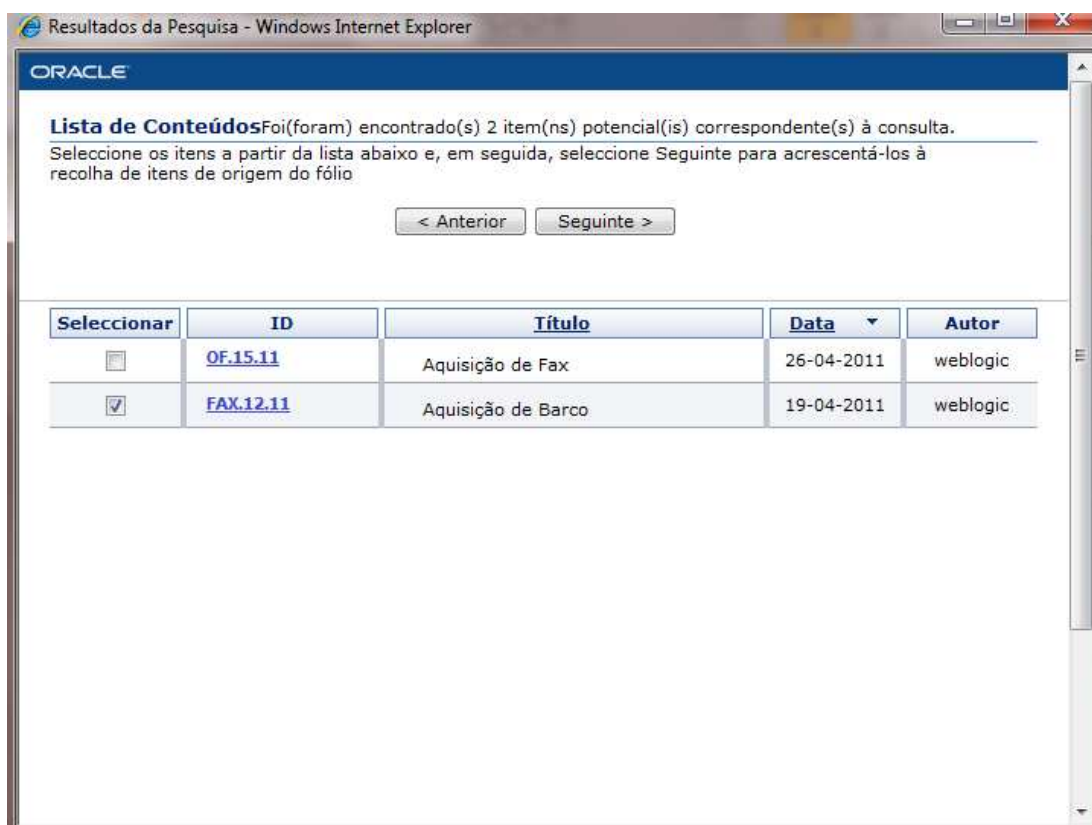
3. Seleccionar o perfil de pesquisa “Conteúdo” (porque se pretende pesquisar Conteúdos):

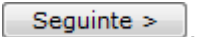


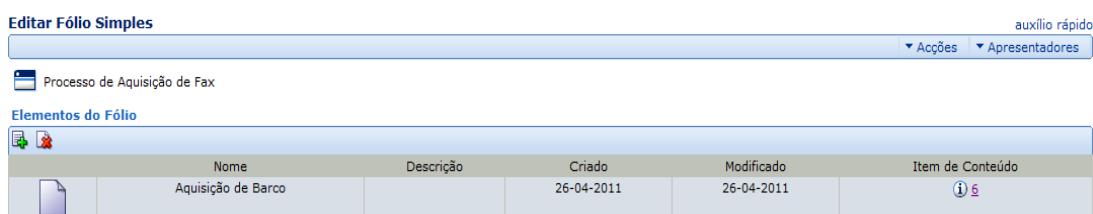
Será disponibilizada a janela de pesquisa de Conteúdos:



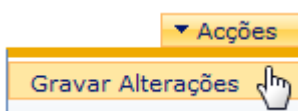
4. Definir o critério de pesquisa e premir . Serão apresentados os resultados da pesquisa:



5. Seleccionar o(s) Conteúdo(s) a adicionar ao Processo e premir . O(s) Conteúdo(s) serão adicionado(s) ao Processo:



6. Premir [Acções / Gravar Alterações] (para guardar a adição dos Conteúdos):



Para remover Conteúdos de um Processo, o utilizador deverá efectuar o seguinte procedimento:

1. Aceder à lista de Conteúdos do Processo premindo .

Será disponibilizada a seguinte janela:

Editar Fólio Simples

auxílio rápido

▼ Acções ▼ Apresentadores



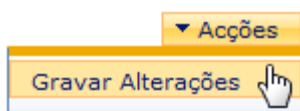
Processo de Aquisição de Fax

Elementos do Fólio



	Nome	Descrição	Criado	Modificado	Item de Conteúdo
	Aquisição de Barco		26-04-2011	26-04-2011	 6

2. Seleccionar a(s) linha(s) (Conteúdo(s)) que se pretende apagar e premir .
3. Premir [Acções / Gravar Alterações] (para guardar a eliminação do(s) Conteúdo(s)):



5.4 Encaminhamento Interno de Processos

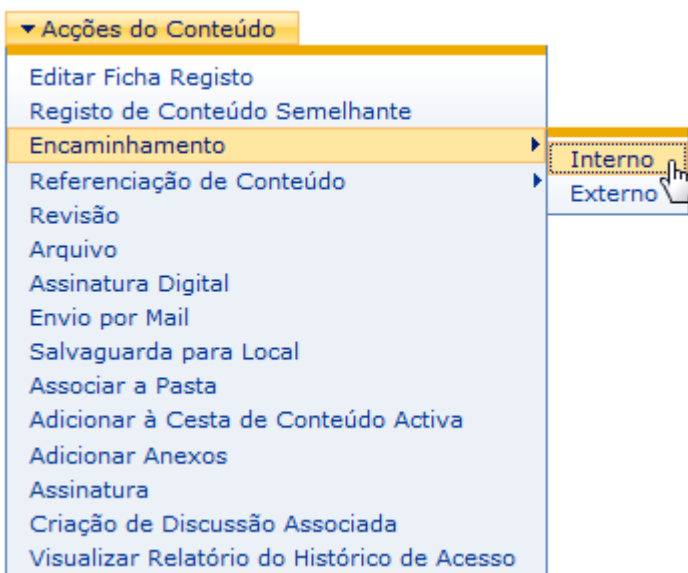
Encaminhar um Processo através da opção *Encaminhamento Interno*, significa enviá-lo a um utilizador dentro da organização.

Para Encaminhar o Processo, o utilizador tem 2 possibilidades:

1. Através das listas, seleccionar a acção Encaminhamento / Interno.



2. Ao nível da ficha de registo do Processo, seleccionar a acção Encaminhamento / Interno.



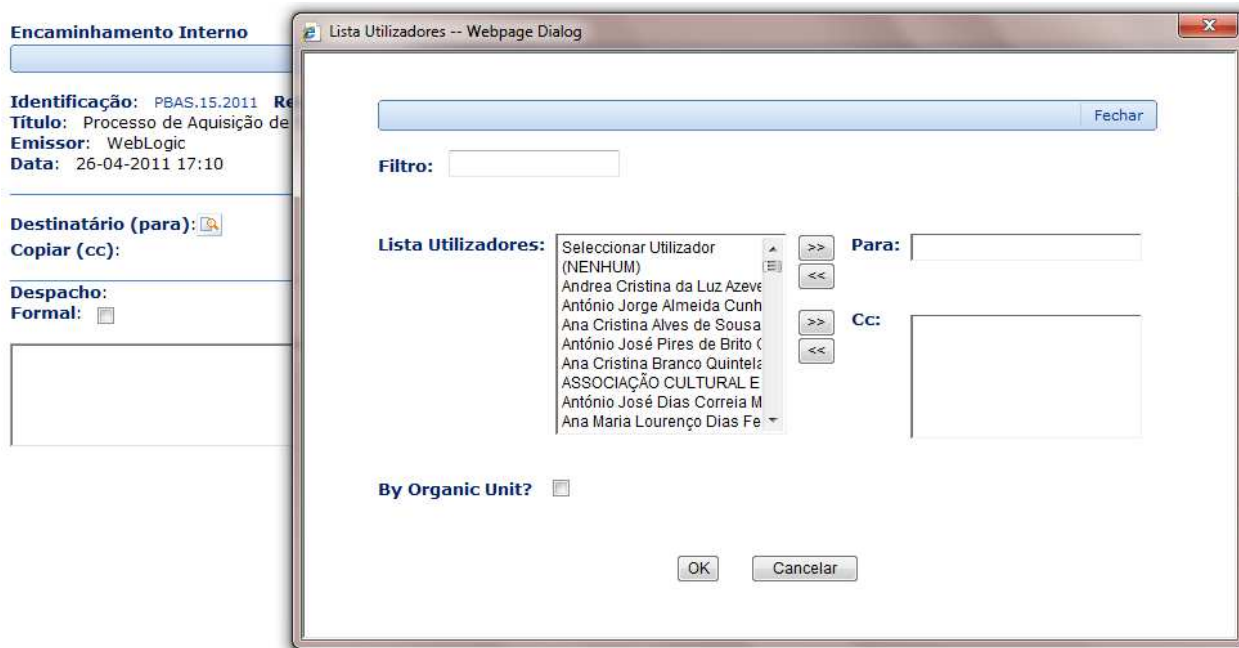
No seguimento, o Gescor apresenta o ecrã de encaminhamento interno.

Encaminhamento Interno**Identificação:** PBAS.15.2011 **Revisão:** 1**Título:** Processo de Aquisição de Fax**Emissor:** WebLogic**Data:** 26-04-2011 17:10**Destinatário (para):** **Copiar (cc):****Despacho:****Formal:** ☐

Além do preenchimento dos destinatários do Processo poderá ser dado um despacho que poderá ou não ser formal, consoante se selecciona ou não a opção [formal].

5.4.1 Encaminhamento com Gestão

Quando, ao encaminhar um Processo, se preenche o campo [Destinatário (para)], o destinatário escolhido passará a ser o Gestor do Processo.



Depois do preenchimento do formulário de encaminhamento, deve premir em [Enviar] para efectivar o encaminhamento.

Só é possível passar a Gestão a um único destinatário.

5.4.2 Encaminhamento de Cópias

Os Utilizadores podem enviar cópias de qualquer Processo mesmo que não tenham a sua Gestão.

Para encaminhar a cópia de um Processo, o utilizador deve, aquando do encaminhamento, preencher o campo [Copiar (cc)] com os destinatários.

Se o utilizador não tiver a gestão do Processo, o ecrã que surge só permite enviar cópias.

Depois do preenchimento do formulário de encaminhamento, deve premir em [Enviar] para efectivar o encaminhamento.

5.4.3 Validação de Encaminhamentos

Quando um utilizador acede pela primeira vez a um Registo de Processo que lhe tenha sido enviado, esse encaminhamento fica automaticamente validado, transitando essa informação (Data de Recepção) para o histórico.



Histórico Completo

Identificação: SRVWIN2003TEST003038

Título: Indisciplina no Sector 1

Data	Tipo	Emissor	Despacho	Destinatário	Data Recepção	Informações
18-10-2010 13:40	Enc. Interno	WebLogic		WebLogic	18-10-2010 13:40	

Anterior

5.4.4 Correção de Encaminhamentos

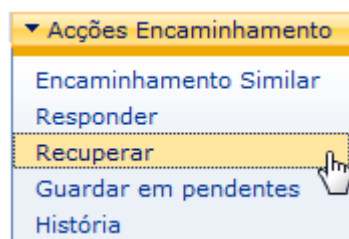
Depois de se fazer um encaminhamento e até que este tenha sido validado pelo receptor, o encaminhamento poderá ser corrigido.

Para corrigir o encaminhamento de um Processo o utilizador deverá aceder à lista [Processos / Listas Pessoais / Não Lidos / Enviados] e, ao nível do Processo, premir



Será disponibilizado o registo de encaminhamento.

Para recuperar a gestão, o utilizador deverá premir [Recuperar].



Será disponibilizada a mensagem:



Recuperar

Questão!



Após recuperar o encaminhamento, este deixará de estar disponível para validação e consulta, será anulado. Confirma?

Sim

Não

Respondendo sim, ficará confirmada a recuperação da gestão do Processo.

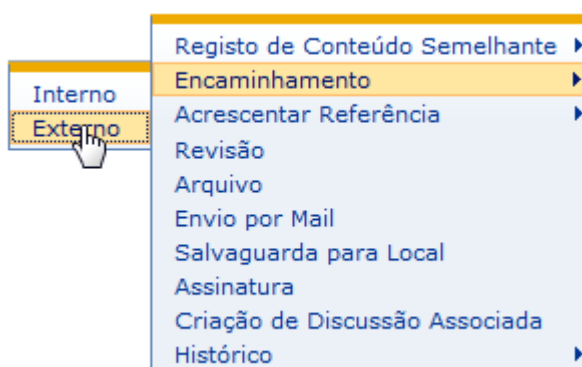


5.5 Registo do Envio de Processos para o Exterior

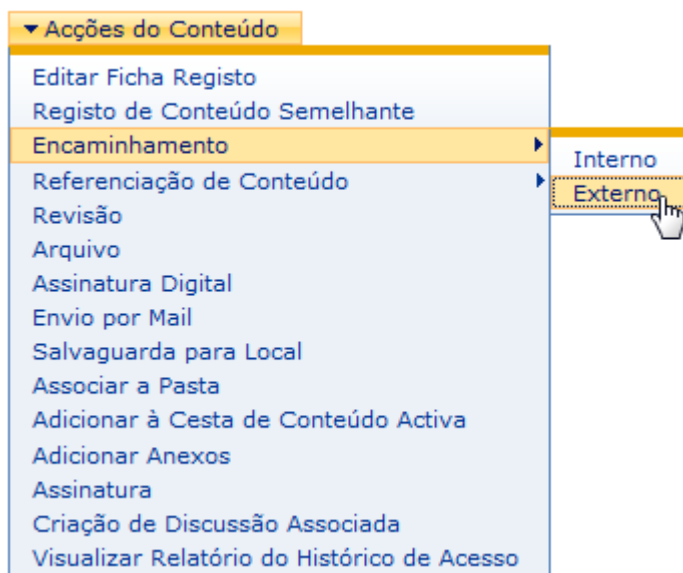
Utiliza-se este procedimento quando se deseja expedir o Processo para uma entidade externa à Organização.

Para Encaminhar o Processo para o exterior, o utilizador tem 2 possibilidades:

1. Através das listas, seleccionar a acção Encaminhamento / Externo.



2. Ao nível da ficha de registo do Processo, seleccionar a acção Encaminhamento / Externo.



No seguimento, o Gescor apresenta o ecrã de encaminhamento externo.

Encaminhamento Externo**Identificação:** PBAS.15.2011 **Revisão:** 1**Título:** Processo de Aquisição de Fax**Emissor:** WebLogic**Data:** 26-04-2011 18:11**Destinatário (para):** **Despacho:****Formal:** ☐

Além do preenchimento da entidade destino poderá ser dado um despacho que poderá ou não ser formal, consoante se selecciona ou não a opção [formal].

Após o preenchimento do formulário de encaminhamento, premindo em [Enviar], o encaminhamento será consumado, ficando o Processo com a informação de que foi enviado para a entidade externa através do preenchimento dos campos [Documento no Exterior] e [Entidade Externa], conforme exemplificado abaixo, mas mantendo-se a sua gestão no utilizador em sessão.

Documento no Exterior: Sim**Entidade Externa:** Company Name

Para uma mais fácil identificação dos processos existentes nesta situação a solução disponibiliza a lista [Listas Pessoais / No Exterior].

5.6 Arquivo / Desarquivo Simples de Processos (electrónicos)

Os procedimentos de Arquivo e de Desarquivo de Processos são muito semelhantes aos procedimentos de Arquivo e de Desarquivo de Conteúdos.

Arquivar um Processo electrónico significa classificá-lo como arquivado. Um Processo deste tipo mantém todas as características de um Processo activo com a diferença de que não se pode alterar nem movimentar.

Para poder novamente alterar ou movimentar um Processo arquivado, o utilizador deve primeiro proceder ao seu desarquivo.

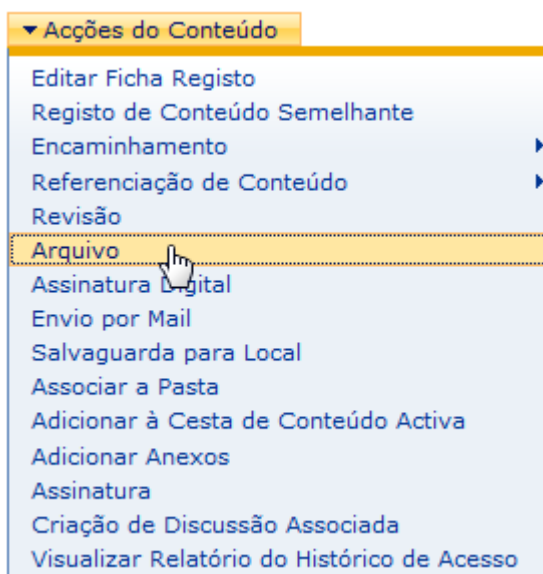
5.6.1 Arquivo Simples de Processos

Para arquivar um Processo, um utilizador tem 2 possibilidades:

1. Através das listas, seleccionar a acção [Arquivo].



2. Ao nível da ficha de registo do Processo, seleccionar a acção [Arquivo].



Será disponibilizada janela de confirmação do arquivo do Processo.

Arquivo

Questão!



Confirma Arquivo do Documento?

Sim

Não

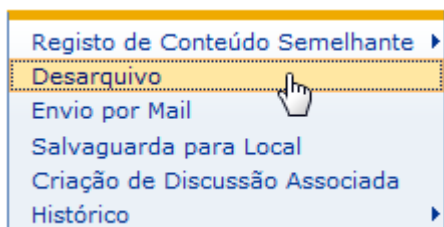


Premindo [Sim], o arquivo será confirmado.

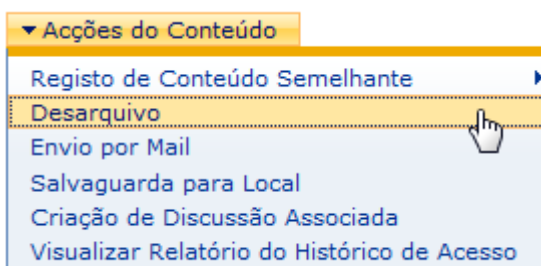
5.6.2 Desarquivo Simples de Processos

Para desarquivar um Processo, um utilizador tem 2 possibilidades:

1. Na lista [Listas Pessoais / Arquivados], seleccionar a acção [Desarquivo].



2. Ao nível da ficha de registo do Processo, seleccionar a acção [Desarquivo].



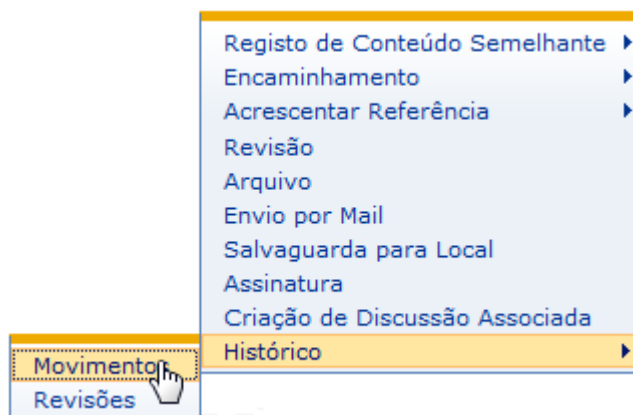
Após o desarquivo, o Processo fica na gestão do seu anterior gestor, ou seja, na gestão da pessoa que o arquivou e que, neste caso, é o utilizador em sessão.

5.7 Histórico de Processos

No Histórico são registados todos os movimentos associados aos Processos como o são:

- Encaminhamentos Internos (e respectivos despachos)
- Encaminhamentos Externos (e respectivos despachos)
- Arquivos
- Desarquivos

Para aceder ao histórico de um Processo, o utilizador deve, ao nível do Processo, a partir de uma lista, premir [Histórico / Movimentos].



Será disponibilizada a seguinte janela de histórico com toda a informação relativa aos movimentos (separados por movimentos de encaminhamento e movimentos de arquivo / desarquivo) associados ao Processo:



Histórico Completo

Identificação: PB.32.11

Título: Processo de Aquisição de FAX

Data	Tipo	Emissor	Despacho	Destinatário	Data Recepção	Informações
02-11-2010 10:58	Enc. Interno	WebLogic		WebLogic	02-11-2010 10:58	
Data	Tipo	Responsável				
02-11-2010 10:59	Desarquivo	WebLogic				
02-11-2010 10:59	Arquivo	WebLogic				

Anterior

Assim, temos as seguintes colunas de informação:

- **Data**
Data em que o movimento (encaminhamento ou arquivo) foi efectuado.
- **Tipo**
Tipo de movimento (encaminhamento ou arquivo).
- **Emissor**
Responsável pelo movimento (quem o efectuou).
- **Despacho**
Despacho associado ao encaminhamento.
(só aplicável a encaminhamentos)

- Destinatário

Destinatário do encaminhamento.

(só aplicável a encaminhamentos)

- Data Recepção

Data em que o encaminhamento foi validado (visto) pelo destinatário.

(só aplicável a encaminhamentos)

- Informações

Disponibiliza um link () para o detalhe do encaminhamento quando existem informações adicionais que não podem ser espelhadas pelas colunas anteriores como é o caso de eventuais encaminhamentos em cópia (e respectivas datas de recepção).

Info Encaminhamento

▼ Ações Encaminhamento Discussão

Identificação: PB.32.11

 **Revisão:** 1

Título: Processo de Aquisição de FAX

Emissor: WebLogic

Data: 26-10-2010 12:25

Destinatário (para): WebLogic

Copiar (cc): Alice Afonso Lima

Copiar (cc): Ana Carina Vila Pouca Quintas

Copiar (cc): Ana Margarida Ribeiro da Silva Mendes

Copiar (cc): Ana Maria Alves Rodrigues

Data Recepção: 26-10-2010 12:32 

Data Recepção: Aguardando confirmação

Data Recepção: Aguardando confirmação

Data Recepção: Aguardando confirmação

Data Recepção: Aguardando confirmação

Despacho:

6 Pastas de Contribuição

6.1 Introdução

O módulo das Pastas de Contribuição fornece uma interface que permite criar uma estrutura hierárquica de n níveis de pastas (com os respectivos Conteúdos) semelhante à estrutura de pastas do Windows Explorer.

Para além do tipo de interface, esta componente apresenta ainda uma outra grande vantagem: Permite definir herança de valor dos campos das pastas para os seus Conteúdos associados.

6.2 Registo de Pasta

O registo de uma pasta pode ser feito de 2 formas:

1. Através da integração com o desktop em ambiente Windows Explorer (ver capítulo 6.2.2. [Criação de Conteúdos e de Pastas](#)).
2. Através da interface Web da solução.

Pela interface Web da solução, o utilizador deverá aceder ao menu [Pastas - Encomendas], navegar para o posição na hierarquia de pastas onde pretender criar a nova pasta e premir [Novo Item / Nova Pasta].



Será disponibilizada a Ficha de Registo da Pasta que o utilizador deverá utilizar para preencher os respectivos metadados, premindo no fim em [Gravar].

6.3 Campos da Ficha de Registo da Pasta

Na Ficha de Registo da Pasta, o utilizador deverá preencher o máximo de informação de indexação possível tendo em vista uma futura fácil procura. Os campos assinalados com (*) são de preenchimento obrigatório.

Configuração de Pastas Hierárquicas Especifique o nome da pasta virtual e os valores dos campos de informações.

Número	
Tipo	Seleccionar... Actualizar Nome
* Nome	
* Autor	weblogic
* Data de Registo	08-10-2010 12:09

Informações da Pasta	
Título	
Tipo de Conteúdo	Seleccionar...
Grupo de Segurança	No Selection

Entrada	[Mostrar]
---------	-----------------------------

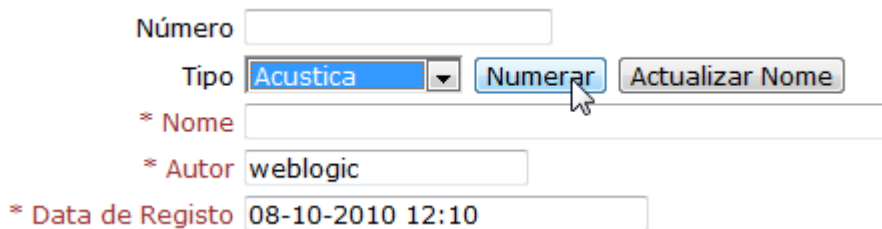
Entidade	[Mostrar]
----------	-----------------------------

Assunto	[Mostrar]
---------	-----------------------------

Apresenta-se de seguida a lista de campos visíveis na Ficha de Registo da Pasta.

Nome do Campo	Descrição	Janela
Número	Número da Pasta.	N/A
Tipo	Tipo de Pasta.	N/A
Nome	Nome da Pasta	N/A
Autor	Utilizador que registou a Pasta.	N/A
Data de Registo	Data em que foi realizado o registo da Pasta.	N/A
Título	Título.	N/A
Tipo de Conteúdo	Tipo de Conteúdo. Exemplo: Carta, Fax, Ofício,	N/A
Grupo de Segurança	Grupo de segurança.	N/A
Tipo	Tipo de Conteúdo de Entrada.	Entrada
[Impedir Propagação]	Campo utilizado para inibir a aplicação da funcionalidade de propagação de valores ao nível do Conteúdo ou da Pasta. (Ver capítulo 5.6 Herança de valores ao nível da hierarquia das Pastas)	Pasta
Nome	Entidade externa associada ao Conteúdo ou à Pasta.	Entidade
Morada	Morada da Entidade.	Entidade
Nr.	Número de polícia da Entidade.	Entidade
Andar	Andar da Entidade.	Entidade
Código Postal (4 dígitos)	Código postal (4 dígitos) da Entidade.	Entidade
Código Postal (3 dígitos)	Código postal (3 dígitos) da Entidade.	Entidade
Localidade	Localidade da Entidade.	Entidade
Nº Fax	Número de fax da Entidade.	Entidade
Tipo Relação	Tipo de relação da Organização com a Entidade (ao nível do Conteúdo ou da Pasta).	Entidade
Categoria	Categoria de Assunto.	Assunto
Sub - Categoria	Sub-Categoria de Assunto.	Assunto
Assunto	Assunto.	Assunto
ACL (Utilizadores)	Lista de utilizadores e respectivas permissões de acesso ao Conteúdo ou à Pasta.	ACL
ACL (Grupos)	Lista de grupos de utilizadores (alias) e respectivas permissões de acesso ao Conteúdo ou à Pasta.	ACL

No caso de pretender numerar a Pasta, o utilizador deverá antes seleccionar o [Tipo] e premir [Numerar].



Número

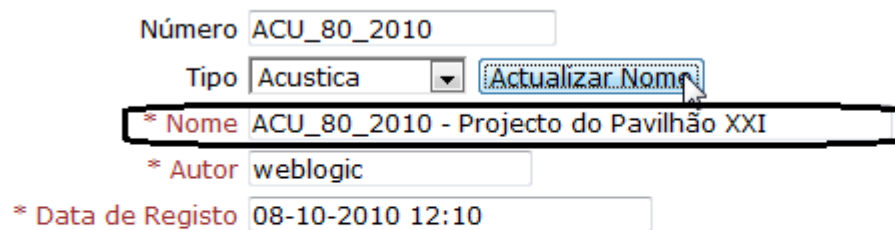
Tipo **Acustica**

* Nome

* Autor

* Data de Registo

Para actualizar o [Nome] da Pasta com o respectivo número e título, o utilizador deverá premir [Actualizar Nome].



Número

Tipo **Acustica**

* Nome

* Autor

* Data de Registo

Informações da Pasta

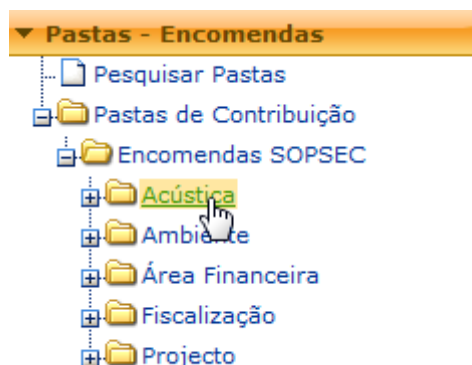
Título

Esta situação será útil para manter uma estrutura normalizada de nomes de pastas.

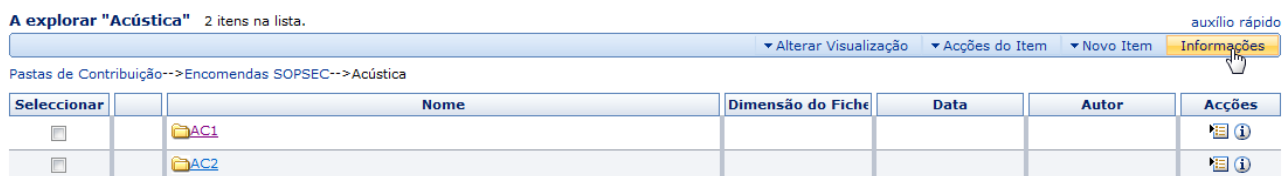
Aquando do término do preenchimento da ficha, o utilizador deve premir [Gravar] para salvarguardar a Pasta.

6.4 Edição de Pastas

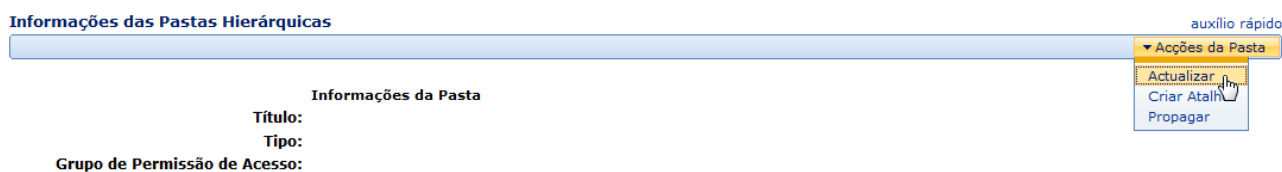
Para editar as informações de uma Pasta, o utilizador deverá seleccionar a Pasta alvo



e premir [Informações]:



Será então disponibilizada a Ficha de Registo da Pasta que o utilizador poderá editar premindo em [Actualizar]:



Para salvaguardar as alterações produzidas ao Conteúdo, o utilizador deverá premir em [Apresentar Actualização].

6.5 Confidencialidade associada à Pasta

O tipo de acesso de um utilizador a uma pasta é determinado pela intersecção entre as suas permissões de leitura, escrita e administração no grupo de segurança e na ACL definidas ao nível da sua ficha de registo.

O Grupo de Segurança é um domínio de Conteúdos e de Pastas no qual estão definidas as permissões de acesso (leitura, escrita e administração) de cada utilizador.

* Grupo de Permissão de Acesso

A ACL (lista de controlo de acesso) permite, ao nível do próprio Conteúdo ou da Pasta, definir (refinar) as respectivas permissões de acesso (leitura, escrita e administração).



The screenshot displays two sections of the ACL configuration interface. The first section, labeled 'ClbraUserList', contains a list box with the entry 'Rui Santos (rsantos)' and a minus sign icon on the left, and permission icons 'R', 'W', 'D', and 'A' on the right. Below this list box is an empty text input field and a button labeled 'Acrescentar Utilizador'. The second section, labeled 'ClbraAliasList', contains a list box with the entry 'Juristas' and a minus sign icon on the left, and permission icons 'R', 'W', 'D', and 'A' on the right. Below this list box is an empty text input field and a button labeled 'Acrescentar Grupo'.

Dentro da ACL, podem ser definidas permissões ao nível de utilizadores (ClbraUserList) e ao nível de grupos de utilizadores (alias - ClbraAliasList), sendo as permissões resultantes da união entre as 2 definições.

Desta forma, as permissões de um utilizador a um Conteúdo ou a uma Pasta, podem ser definidas pela seguinte fórmula:

Permissões (Utilizador) = [Permissões no Grupo de Acesso] $\cap$ [Permissões na ACL]

Sendo que:

Permissões (Utilizador na ACL) = [Permissões Utilizador] $\cup$ [Permissões Alias]

Ou seja, analisando o caso apresentado na figura anterior, considerando que o utilizador Rui Santos tem permissão de escrita no grupo de segurança [Public] e pertence ao alias [Juristas], temos o seguinte:

1. O utilizador tem permissão de escrita (Write = Read $\cup$ Write) pela ACL.
2. O utilizador tem permissão de escrita no documento (Write = Write $\cap$ Write).

6.6 Herança de valores ao nível da hierarquia das Pastas

Aquando da criação de uma nova Subpasta, existe herança inicial de metadados, ou seja, os seus campos são automaticamente pré-preenchidos com os valores dos mesmos campos na pasta pai. Note-se porém que, nos casos em que no futuro sejam efectuadas alterações aos campos da Pasta pai, as Subpastas não são afectadas. Para se actualizarem os novos valores da Pasta pai nas Subpastas e Conteúdos associados, terá de ser utilizada a função de propagação.

6.6.1 Regras de herança de valores ao longo da hierarquia das Pastas

Quando um item é criado no servidor através de uma Pasta, um conjunto de valores por defeito é introduzido automaticamente na respectiva Ficha de Registo pela seguinte ordem:

1. Valores por defeito da Pasta.

Valores definidos nas Pastas acima com prioridade para os valores definidos nas Pastas mais próximas na hierarquia.

2. Valores por defeito do Utilizador.

Valores por defeito definidos pelo e para o utilizador para as Pastas aquando da criação ou da revisão de Conteúdos em [Configuração de Pastas Privadas / Configuração dos Campos de Informações por Omissão Privada] e em [Configuração de Pastas Privadas / Configuração dos Campos de Informações de Revisão Privada] ao nível do menu [Área Privada].

3. Valores por defeito do sistema.

Valores por defeito definidos pelo administrador para as Pastas aquando da criação ou da revisão de Conteúdos.

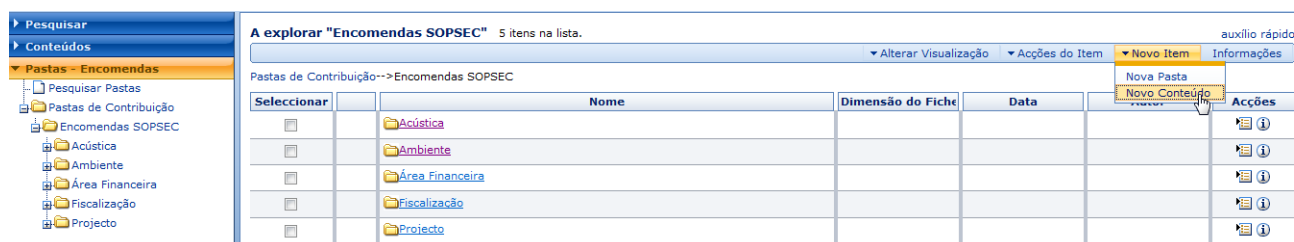
6.6.2 Função de Propagação de Valores na Hierarquia

A função de Propagação de valores na hierarquia permite a actualização dos valores de uma Pasta nas suas Subpastas e Conteúdos associados, seguindo as seguintes regras:

- A actualização de valores só acontecerá nas Subpastas e Conteúdos não inibidos.
- Apesar de não ser possível actualizar por propagação os valores de um Conteúdo inibido, é possível executar a função de propagação a partir desse Conteúdo.
- A definição de que campos estão envolvidos na função de propagação é feita ao nível da administração da solução. Por defeito, nenhum campo está envolvido.
- Se um campo de uma Pasta não tem nenhum valor definido, as suas Subpastas e Conteúdos não herdarão necessariamente um valor em branco. Essa definição será também feita ao nível da administração da solução.
- A função de propagação de valores na hierarquia só afecta Subpastas e Conteúdos para os quais o utilizador tiver permissões de escrita.

6.7 Registo de Conteúdos Associados à Pasta

Para adicionar elementos (Conteúdos) a uma pasta, o utilizador deverá, dentro da pasta, premir [Novo Item / Novo Conteúdo].



A explorar "Encomendas SOPSEC" 5 itens na lista.

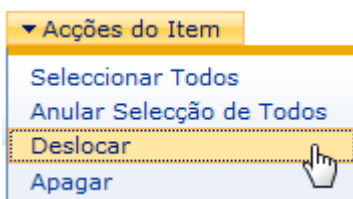
Pastas de Contribuição-->Encomendas SOPSEC

Seleccionar	Nome	Dimensão do Ficheiro	Data	Accões
☐	Acústica			
☐	Ambiente			
☐	Área Financeira			
☐	Fiscalização			
☐	Projecto			

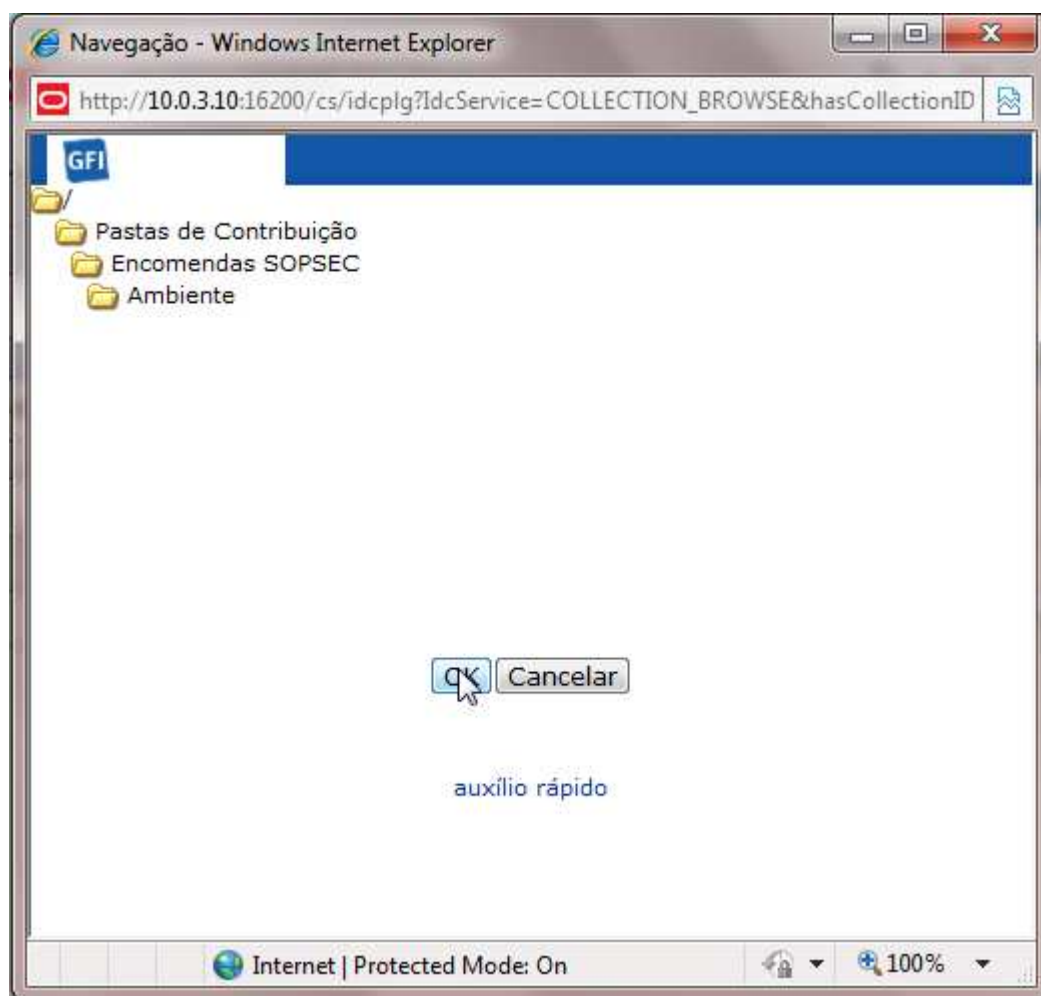
Será disponibilizada a Ficha de Registo do Conteúdo devidamente enquadrada dentro da Pasta que o utilizador deverá utilizar para preencher, premindo no fim em [Registrar].

6.8 Movimentação de Conteúdos entre Pastas

Para movimentar elemento(s) (Conteúdos) entre Pastas, o utilizador deverá, dentro da Pasta origem, seleccionar o(s) Conteúdo(s) a movimentar e premir [Acções do Item / Deslocar].



Será disponibilizada a janela de selecção da Pasta destino:



Premindo [OK], a movimentação do Conteúdo para a Pasta destino será confirmada.

6.9 Eliminação de Conteúdos e de Pastas – Pasta “Lixo”

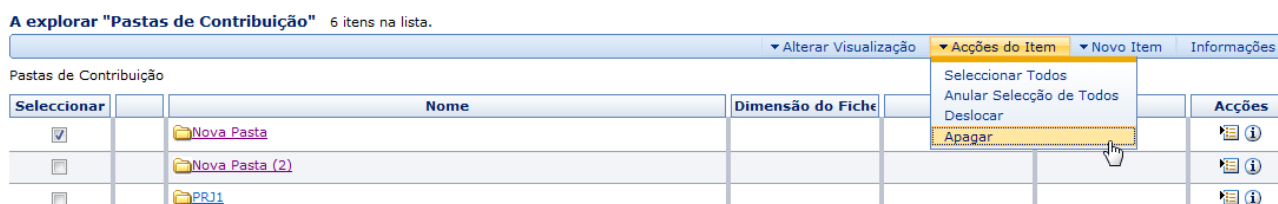
A eliminação definitiva de Conteúdos e/ou de Pastas não é recomendada e está restrita apenas a utilizadores com permissões para apagar ao nível dos Conteúdos ou das Pastas. No caso da tentativa de eliminação definitiva de Pastas, esta operação só poderá ser desencadeada com sucesso caso o utilizador tenha permissão para apagar em todos os itens abaixo na hierarquia. Esta acção só pode ser efectuada a partir da pasta “Lixo”.

A pasta “Lixo” corresponde a um estágio intermédio de eliminação de Conteúdos e/ou de Pastas, tendo um modo de funcionamento semelhante ao do Recycle Bin do Windows Explorer sendo que, os itens lá contidos, não estão na verdade apagados.

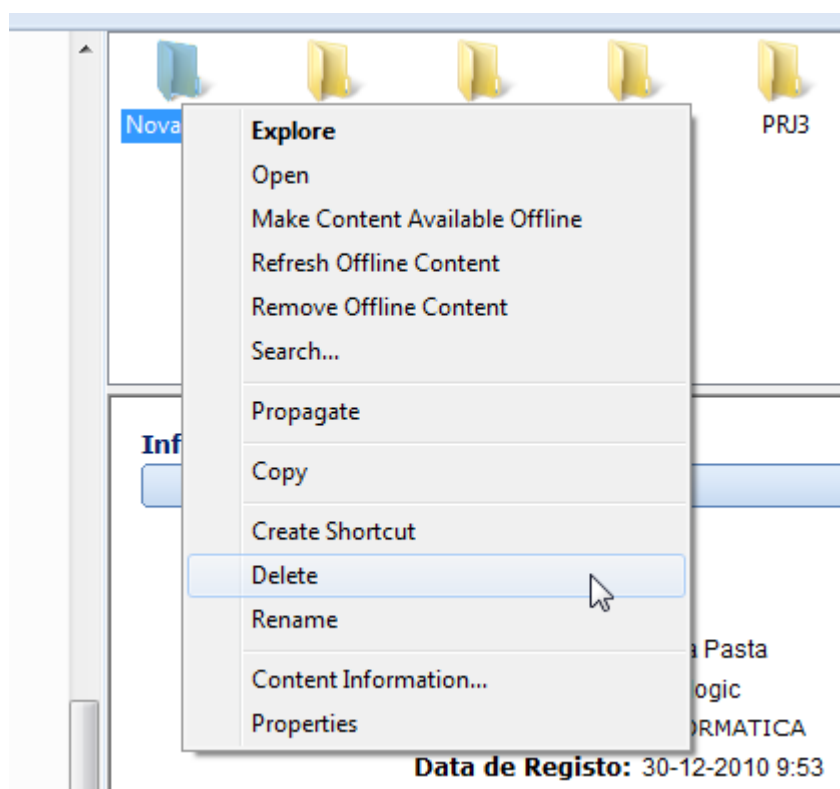


Um Conteúdo pode ser colocado na Pasta “Lixo”, quer através da interface Web, quer através da integração com o desktop.

- Pela interface Web (só os utilizadores com permissão para apagar terão permissão para efectuar esta operação):
 - o Seleccionando os itens a mover e premindo [Apagar].

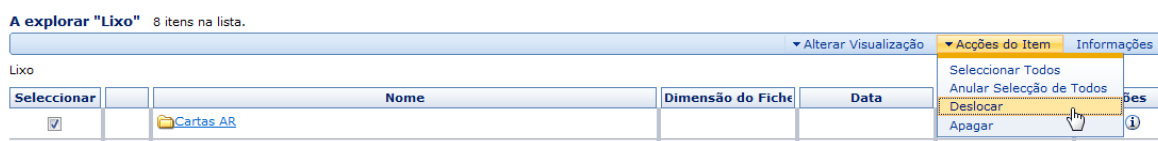


- Pela integração com o desktop (todos os utilizadores terão permissão para efectuar esta operação):
 - o Seleccionando os itens a mover, premindo o botão direito do rato e fazendo [Delete].

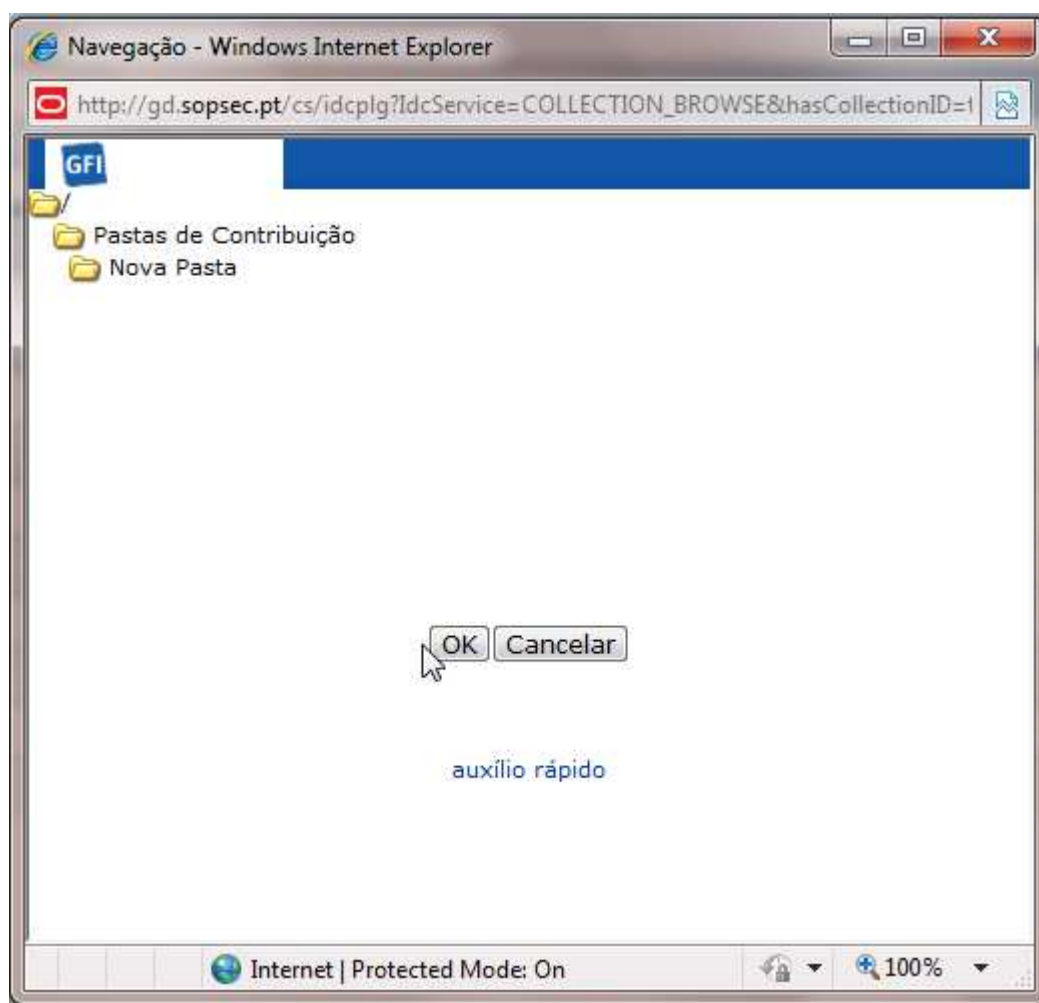


Os Conteúdos e/ou as Pastas colocadas na pasta “Lixo” poderão ser retornados às suas localizações originais (ou movidos para outras localizações).

- Pela interface Web:
 - o Seleccionando os itens a mover e premindo [Deslocar].

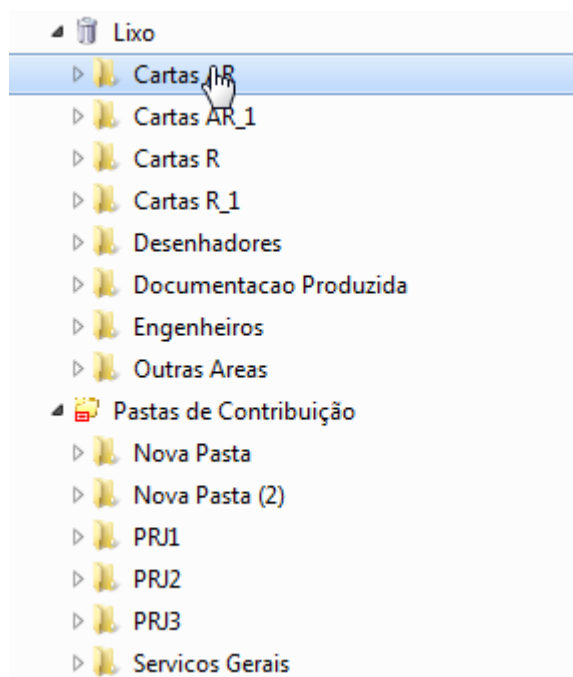


E escolhendo finalmente a localização destino.



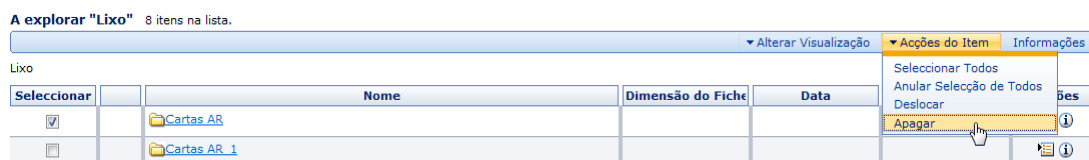
- Pela integração com o desktop:

- o Arrastando os itens da Pasta “Lixo” para qualquer Pasta destino.

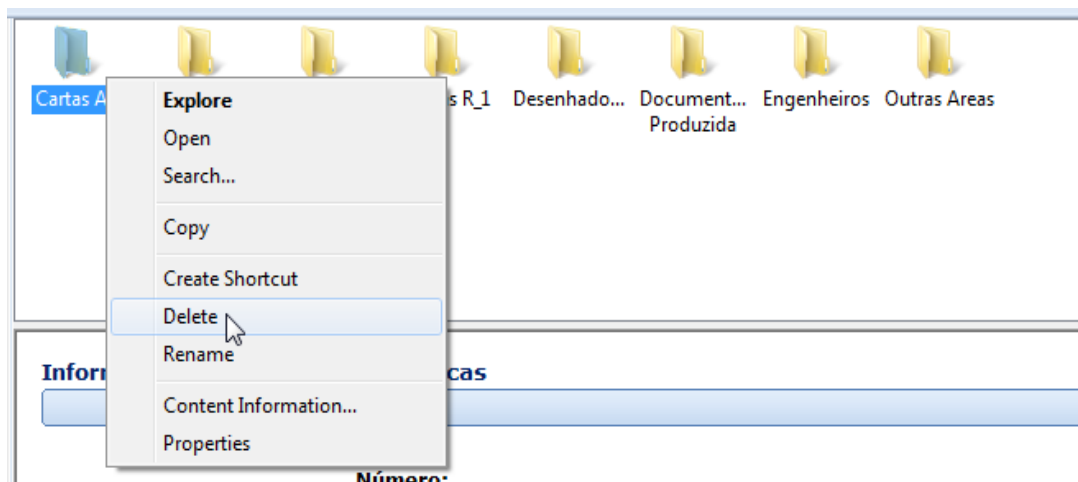


A acção de eliminar definitivamente Conteúdos e/ou Pastas (reservada apenas a utilizadores com privilégios) deve ser realizada ao nível da pasta “Lixo”. Esta acção, tal como as anteriores, pode ser efectuada quer pela interface Web, quer pela integração com o desktop.

- Pela interface Web:
 - o Seleccionando os itens a eliminar e premindo [Apagar].



- Pela integração com o desktop:
 - o Seleccionando os itens a eliminar, premindo o botão direito do rato e fazendo [Delete].



7 Gestão de Arquivo Físico

7.1 Introdução

O objectivo do módulo de Gestão de Arquivo é a indexação da documentação armazenada pela organização em termos de localização física e em termos de plano de classificação.

7.2 Itens de Arquivo

Um item de arquivo corresponde a uma localização física no âmbito de uma estrutura hierárquica real dentro da qual estará armazenada a documentação em suporte papel.

A aplicação permite parametrizar tantos tipos de itens de arquivo quantos os necessários para representar esta hierarquia. Como exemplos de tipos de itens de arquivo poderemos ter:

- Localizações
- Armários
- Gavetas
- ...

Habitualmente, em cada nível da hierarquia, será expectável ter itens de arquivo de apenas um tipo. Porém, a aplicação permite ter itens de arquivo de vários tipos ao mesmo nível por forma a dar resposta às várias abordagens que diferentes organizações poderão ter. Desta forma, a cada item de arquivo estarão associados os seguintes 3 campos que o identificam:

- **Tipo** (pode ser localização, armário ou outro)
- **Nome** (corresponde à descrição do item)
- **Dependência Hierárquica** (preenchido com o item de arquivo pai).

Novo Item de Arquivo

Tipo
Nome
Dependência Hierárquica

No Selection ▼
 Localização: Beja

Ok Cancelar

7.2.1 Registo

Para efectuar o registo de um item de arquivo (de 1º nível), o utilizador deverá efectuar o seguinte procedimento:

1. Aceder a [Administração Gescor / Arquivo Físico / Lista Global] que corresponde ao 1º nível da hierarquia de arquivo físico (ponto de entrada deste módulo de gestão).

Arquivo Físico 8 itens

Novo

Pesquisar Pesquisar

⬅ Página 1 ▼ de 1 ➡

Hierarquia de Arquivo Físico

Tipo	Nome	Ações
Localização	Beja	 
Localização	Braga	 
Localização	Evora	 
Localização	Faro	 
Localização	Leiria	 
Localização	Lisboa	 
Localização	Londres	 
Localização	Porto	 

2. Premir [Novo].

Será disponibilizada ficha de registo de item de arquivo (de 1º nível).

Novo Item de Arquivo

Tipo

Nome

3. Preencher os campos de informações, neste caso, os campos [Tipo] e [Nome].
O campo [Dependência Hierárquica] não será preenchido na medida em que o item arquivo que está a ser criado é de 1º nível.
4. Premir em [OK] para salvaguardar o item de arquivo recém-criado.

7.2.2 Acções

Nas listas, ao nível de cada item de arquivo, está disponível uma lista com as seguintes acções:

- Editar
- Dependência Hierárquica
- Pastas Físicas
- Conteúdos
- Eliminar



Editar

Permite efectuar alterações ao item de arquivo.

Dependência Hierárquica

Lista os itens de arquivo directamente dependentes do item seleccionado.

Nesta lista, cada item dispõe do mesmo conjunto de acções que já estavam disponíveis na lista do nível anterior. Desta forma, o utilizador poderá, para além de navegar pela hierarquia, utilizar este conjunto de acções para fazer a sua gestão.

Dependência Hierárquica 3 itens

[Voltar à Lista](#)

Pesquisar

Página 1 de 1

Dependência Hierárquica de Localização: Porto

▼ Acções		
Tipo	Nome	Acções
Armário	Aliados	 
Armário	Boavista	 
Armário	Foz	 

Pastas Físicas

Lista todas as Pastas Físicas existentes na Dependência Hierárquica (todos os níveis) do item seleccionado.

Pastas Físicas 4 itens[Voltar à Lista](#)

Pesquisar

Pesquisar

Página 1 de 1

Pastas Físicas de Localização: Porto

▼ Acções			
ID	Local Arquivo	Título	Acções
FOL.15.2011	Porto/Aliados	AL-1	 
FOL.13.2011	Porto/Boavista	B-1	 
FOL.12.2011	Porto/Foz	F-1	 
FOL.14.2011	Porto	Porto-1	 

Conteúdos

Lista todos os Conteúdos existentes na Dependência Hierárquica (todos os níveis) do item seleccionado.

Conteúdos Foi(foram) encontrado(s) 3 item(ns) potencial(is)

Ficha Pesquisar --> Conteúdos

▼ Seleccionar ▼ Acções ▼ Acções de Pesquisa					
Seleccionar	ID	Título	Data	Autor	Acções
☐	12.11	Ofício de Notificação	29-04-2011	weblogic	 
☐	12.1.11	Fax - Factura de Aquisição de Modem	29-04-2011	weblogic	 
☐	13.11	Carta de Referência	20-04-2011	weblogic	 

Eliminar

Permite eliminar um item de arquivo.

De notar que todas as Pastas Físicas existentes na dependência hierárquica directa do item de arquivo passam para a dependência directa do item de arquivo acima. Caso não exista item de arquivo acima, as Pastas Físicas ficam livres.

7.3 Pastas Físicas

Uma pasta física corresponde a uma associação física e numerada de conteúdos armazenada ao nível dos itens de arquivo.

7.3.1 Registo de Nova Pasta

Para efectuar o registo de uma pasta física, o utilizador deverá efectuar o seguinte procedimento:

1. Aceder a [Administração Gescor / Arquivo Físico / Lista Global] que corresponde ao 1º nível da hierarquia de arquivo físico (ponto de entrada deste módulo de gestão).

Arquivo Físico 8 itens Novo

Pesquisar Pesquisar

⊕ Página 1 de 1 ⊖

Hierarquia de Arquivo Físico

Tipo	Nome	Acções
Localização	Beja	 
Localização	Braga	 
Localização	Evora	 
Localização	Faro	 
Localização	Leiria	 
Localização	Lisboa	 
Localização	Londres	 
Localização	Porto	 

2. Aceder à lista de Pastas Físicas do item de arquivo no qual pretende criar a pasta premindo, ao nível do item, [Pastas Físicas].

Faro	 
Leiria	 
Lisboa	 
Londres	 

Editar  
 Dependência Hierárquica  
Pastas Físicas  
 Conteúdos  
 Eliminar  

Será disponibilizada a Lista de Pastas Físicas do item de arquivo.

Pastas Físicas 2 itens

[Voltar à Lista](#)

Pesquisar

Pesquisar

Página 1 de 1

Pastas Físicas de Localização: Faro

▼ Acções			
ID	Local Arquivo	Título	Acções
PF.1.2011	Faro	Pasta X2	 
PF.2.2011	Faro	Pasta XX	 

3. Premir [Acções / Nova Pasta]

Será disponibilizada a Ficha de Registo da Pasta.

* Data de Registo 11-05-2011 13:18

* Título

* Autor weblogic

Localização Arquivo Físico

[\[Ocultar \]](#)

Localização (Arquivo Físico) Faro

Percorrer...

Limpar

ID da Categoria

Percorrer...

Redefinir

T

4. Preencher os campos de informações, neste caso, os campos [Título], [Localização (Arquivo Físico)] e [ID da Categoria].

Os campos [Data de Registo] e [Autor] são preenchidos automaticamente pela aplicação.

5. Premir em [Registo] para salvarguardar a Pasta recém-criada.

7.3.2 Adição de Pasta Já Existente

Para efectuar o registo de uma pasta física, o utilizador deverá efectuar o seguinte procedimento:

1. Aceder a [Administração Gescor / Arquivo Físico / Lista Global] que corresponde ao 1º nível da hierarquia de arquivo físico (ponto de entrada deste módulo de gestão).

Arquivo Físico 8 itens

[Novo](#)

Pesquisar [Pesquisar](#)

⬅ Página 1 de 1 ➡

Hierarquia de Arquivo Físico

Tipo	Nome	Acções
Localização	Beja	
Localização	Braga	
Localização	Evora	
Localização	Faro	
Localização	Leiria	
Localização	Lisboa	
Localização	Londres	
Localização	Porto	

2. Aceder à lista de Pastas Físicas do item de arquivo no qual pretende criar a pasta premindo, ao nível do item, [Pastas Físicas].

Faro	
Leiria	
Lisboa	
Londres	

Editar
 Dependência Hierárquica
Pastas Físicas
 Conteúdos
 Eliminar

Será disponibilizada a Lista de Pastas Físicas do item de arquivo.

Pastas Físicas 2 itens

[Voltar à Lista](#)

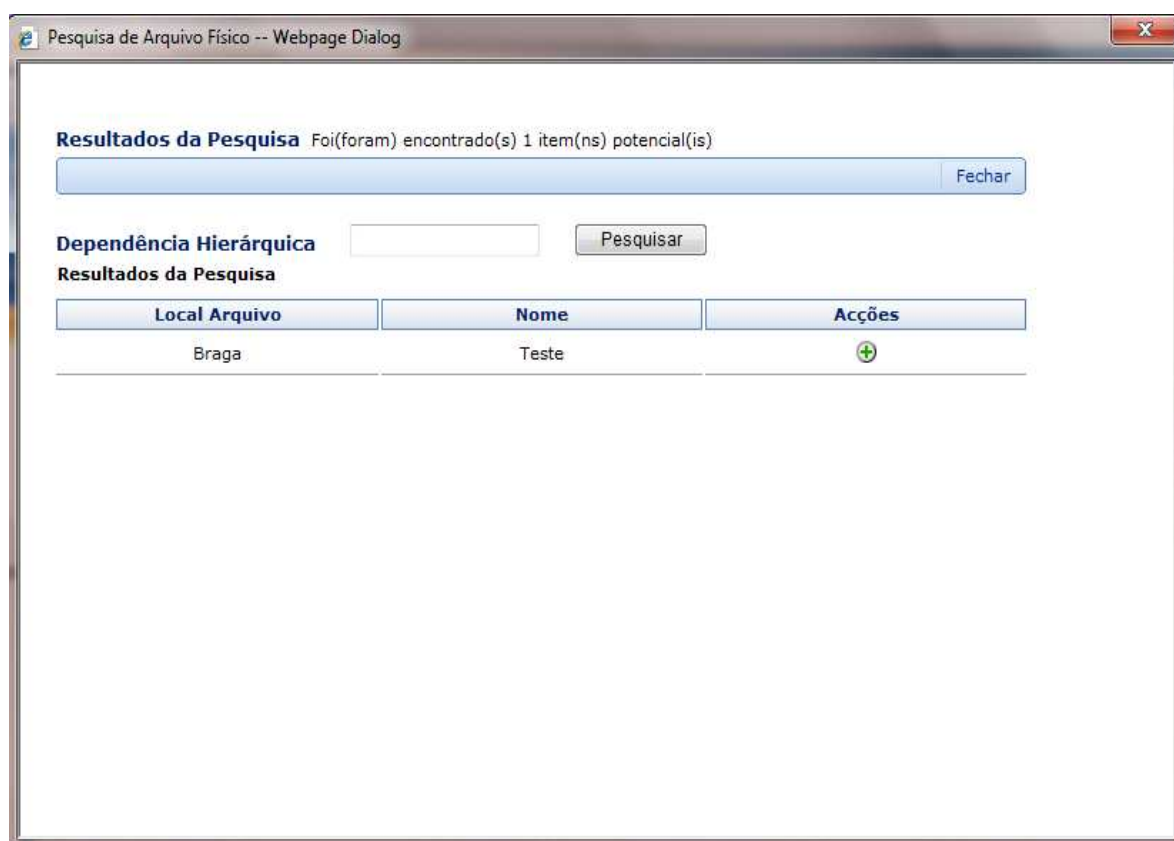
Pesquisar

Página 1 de 1

Pastas Físicas de Localização: Faro

▼ Acções			
ID	Local Arquivo	Título	Acções
PF.1.2011	Faro	Pasta X2	 
PF.2.2011	Faro	Pasta XX	 

- Premir [Acções / Adicionar Pasta Já Existente].
Será disponibilizada janela de pesquisa de Pastas.



Eventualmente, poderá ser necessário efectuar uma pesquisa para encontrar a Pasta que se pretende adicionar.

4. Seleccionar a Pasta a adicionar, premindo .

A Pasta seleccionada será adicionada à Lista de Pastas do item de arquivo actual.

Pastas Físicas 2 itens

[Voltar à Lista](#)

Pesquisar

Pesquisar

Página 1 de 1

Pastas Físicas de Localização: Faro

▼ Acções			
ID	Local Arquivo	Título	Acções
PF.1.2011	Faro	Pasta X2	 
PF.2.2011	Faro	Pasta XX	 
PF.3.2011	Faro	Teste	 

7.3.3 Acções

Nas listas, ao nível de cada Pasta, estão disponíveis 2 acções:

- Informações
- Editar Fólio (acesso a Conteúdos da Pasta)

Acções



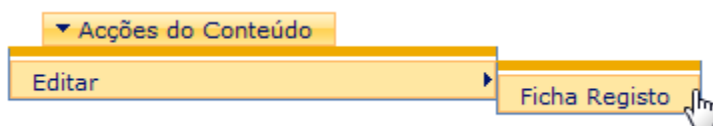
Informações

Permite aceder à Ficha de Registo da Pasta.

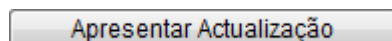
Informações Completas		Acções do Conteúdo	
Número:	PF.2.2011		
Título:	Pasta X2		
Autor:	weblogic		
Localização Arquivo Físico [Ocultar]			
Localização (Arquivo Físico):	Faro		
ID da Categoria:	2.3		
Registo de Saída Efectuado por:			
Estado:	Lançado		
Formatos:	text/xcsr		
Referências			
Localização na Web:	http://SRVDEV05.gfi.pt/cs/groups/public/documents/pastafisica/foi.2.2011.xcsr		
Ficheiro Nativo:	foi.2.2011.xcsr		
Debate:	Criar Debate		
Conteúdo Relacionado:	Mostrar		

Revisão	Data	Data de Expiração	Estado	Acções
[1]	10-05-2011 17:55	Nenhum	Lançado	Não Apagar

Caso pretenda editar o registo, deverá premir [Acções do Conteúdo / Editar / Ficha de Registo].



Para salvaguardar as alterações efectuadas, deverá premir [Apresentar Actualização].

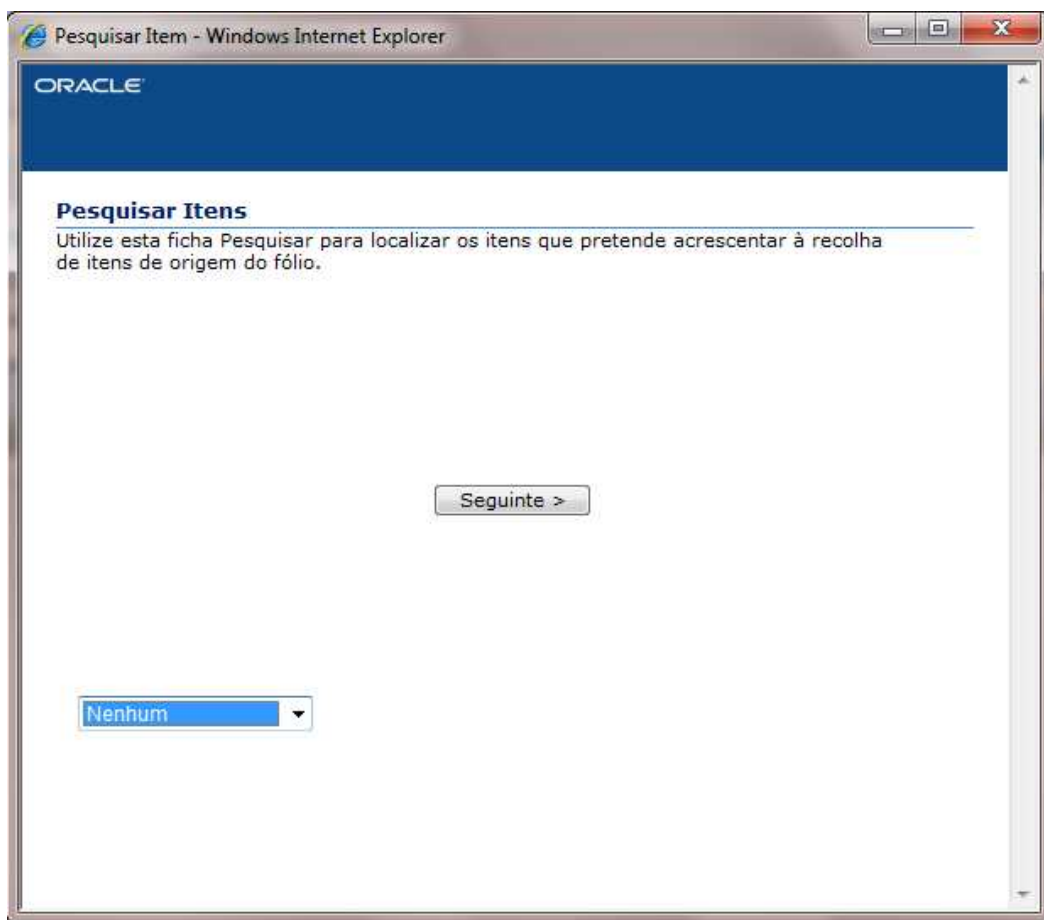


Editar Fólio (acesso a Conteúdos da Pasta)

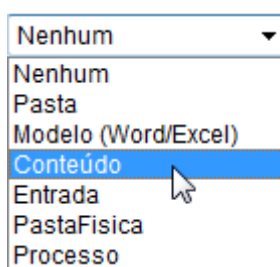
Permite aceder à Lista de Conteúdos da Pasta, a partir da qual o utilizador poderá visualizar, editar e eliminar Conteúdos.

Para adicionar Conteúdos a uma Pasta, o utilizador deverá efectuar o seguinte procedimento:

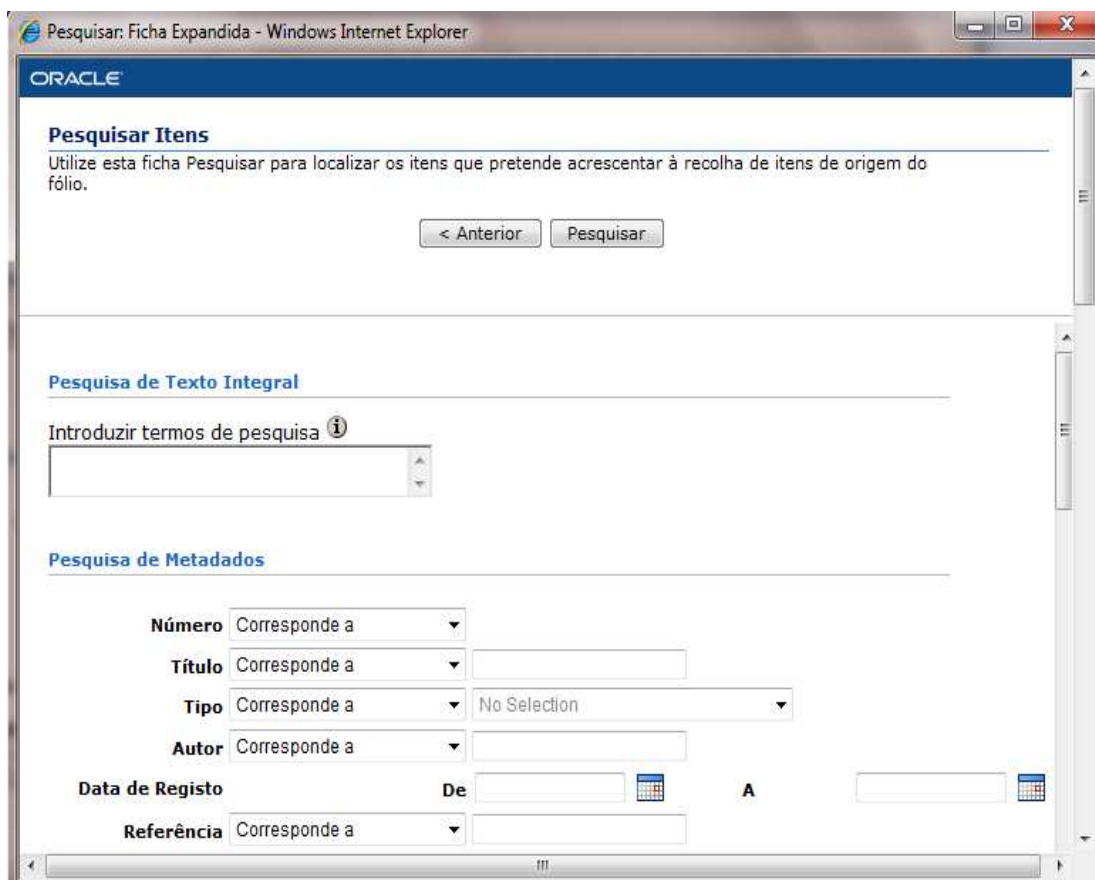
1. A partir da lista, premir .
Será disponibilizada a janela de pesquisa:

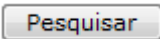


2. Seleccionar o perfil de pesquisa “Conteúdo” (porque se pretende pesquisar Conteúdos):

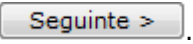


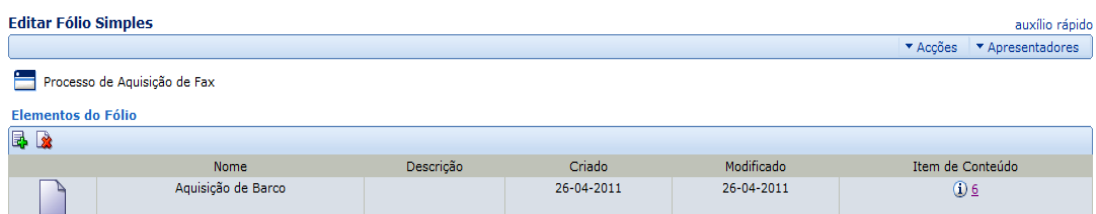
Será disponibilizada a janela de pesquisa de Conteúdos:



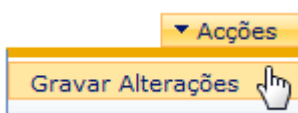
3. Definir o critério de pesquisa e premir .
Serão apresentados os resultados da pesquisa:



4. Seleccionar o(s) Conteúdo(s) a adicionar à Pasta e premir . O(s) Conteúdo(s) serão adicionado(s) à Pasta:



5. Premir [Acções / Gravar Alterações] (para guardar a adição dos Conteúdos):

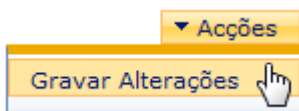


Para remover Conteúdos de uma Pasta, o utilizador deverá efectuar o seguinte procedimento:

1. A partir da lista, seleccionar a(s) linha(s) (Conteúdo(s)) que se pretende apagar e premir .

O(s) Conteúdo(s) serão apagado(s).

2. Premir [Acções / Gravar Alterações] (para guardar a eliminação do(s) Conteúdo(s)):



Integração com o Desktop

7.1 Introdução

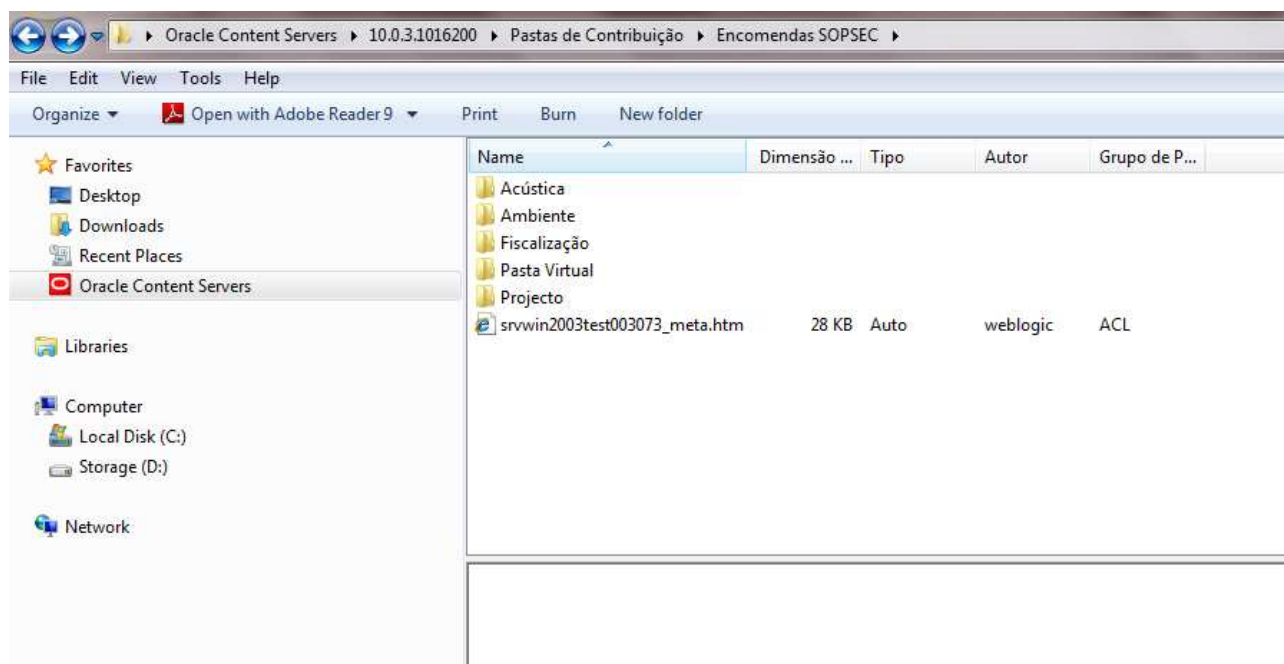
O Gescor Enterprise disponibiliza um módulo de integração com o desktop que permite ao utilizador trabalhar com maior ergonomia em funções tão importantes como o armazenamento e a indexação automática de conteúdos. Neste sentido, está salvaguardada a possibilidade de manipular Conteúdos directamente pelo Windows Explorer (utilizando funcionalidades como a cópia e a deslocação por drag and drop, a edição e a indexação pré-definida por pasta) e de trabalhar de forma transparente com os principais aplicativos do Office (MSWord, MExcel, MSOutlook e MSPowerpoint).

7.2 Pastas de Contribuição

A hierarquia de pastas corresponde exactamente à apresentada através da interface Web da aplicação (em Pastas). Quaisquer alterações efectuadas na estrutura de pastas são reflectidas no ambiente Web da solução e vice-versa.

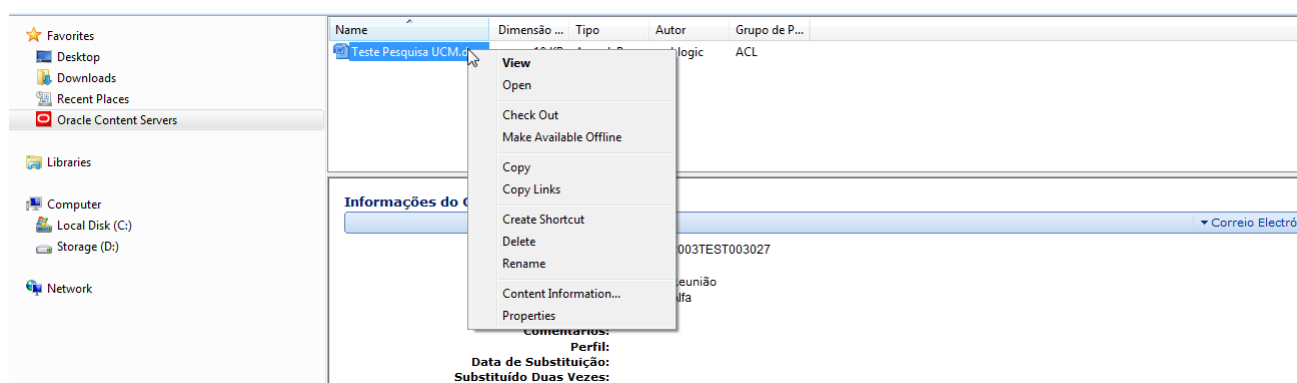
7.2.1 Utilização de Pastas e de Conteúdos

As pastas e ficheiros de contribuição são utilizados praticamente da mesma forma que outras pastas e ficheiros no computador.



É possível criar, apagar, copiar e deslocar pastas e ficheiros, bem como criar atalhos para os mesmos.

Seleccionando com o botão direito do rato uma pasta ou ficheiro temos disponíveis as seguintes opções consoante o contexto.



As entradas em sessão do utilizador e os controlos de permissão de acesso no servidor de conteúdos também são aplicáveis aos ficheiros e pastas geridos na hierarquia de pastas de contribuição. Por exemplo, se existirem permissões de leitura para um item de conteúdo, será possível abrir uma cópia do ficheiro nativo, mas não será possível fazer uma nova revisão do ficheiro no servidor de conteúdos.

7.2.2 Criação de Conteúdos e de Pastas

No caso da criação de Conteúdos, consoante o seu tipo, existem 2 abordagens:

1. Conteúdos Office

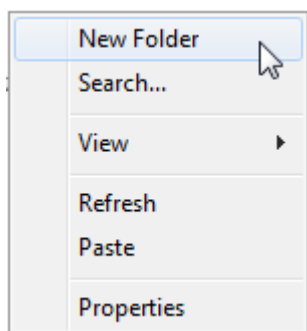
Dado que existe integração com os principais aplicativos Office, o utilizador pode, a partir deles, criar o Conteúdo directamente no servidor.

(Ver Capítulo 6.3 [Integração com o Office](#))

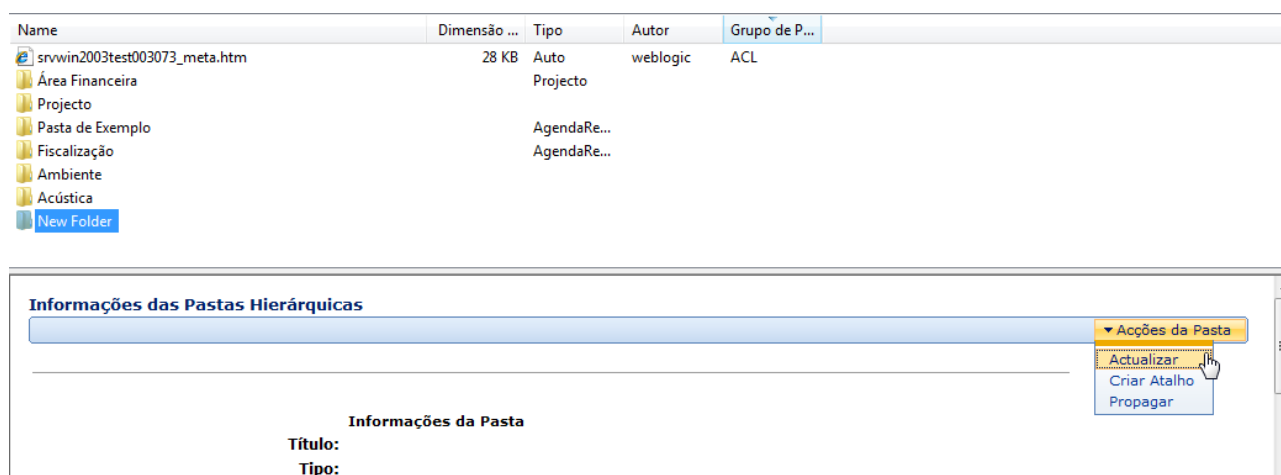
2. Outros Conteúdos (embora também seja aplicável a Conteúdos Office)

O Conteúdo deve ser arrastado para a localização pretendida no servidor, sendo automaticamente pré-preenchida parte dos seus metadados.

No caso da criação de pastas, o utilizador deve posicionar o cursor na localização pretendida e deve usar o botão direito do rato para premir [New Folder].



Nesse momento, será disponibilizada no painel de visualização do Windows Explorer a Ficha de Registo da Pasta que permitirá ao utilizador preencher os metadados do registo.



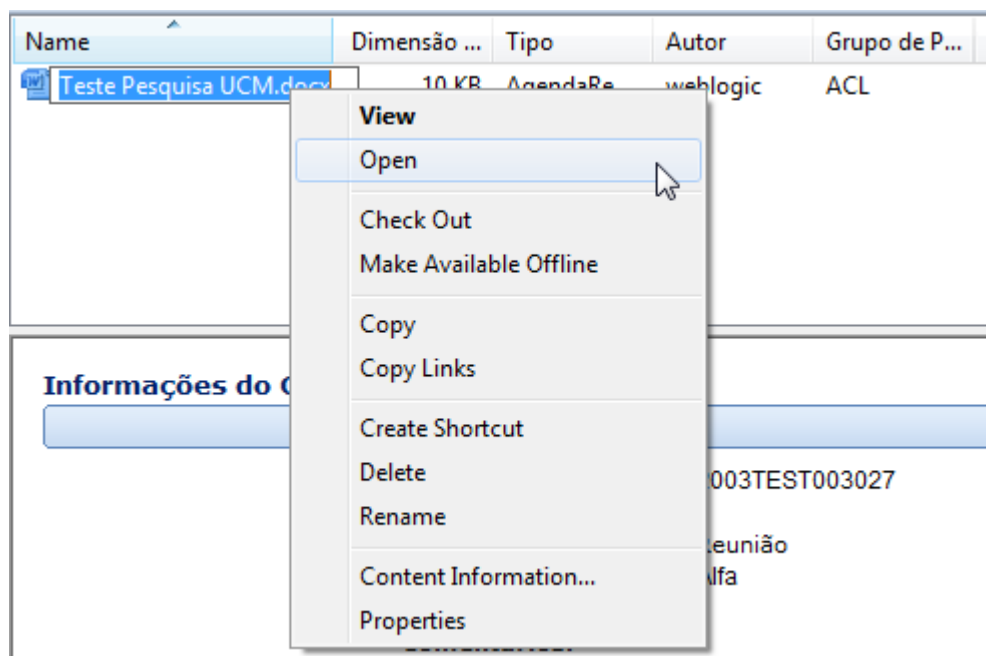
Para guardar as alterações produzidas na Ficha de Registo o utilizador deverá premir [Apresentar Actualização].

7.2.3 Abertura (Modo de Edição) e Visualização de Conteúdos

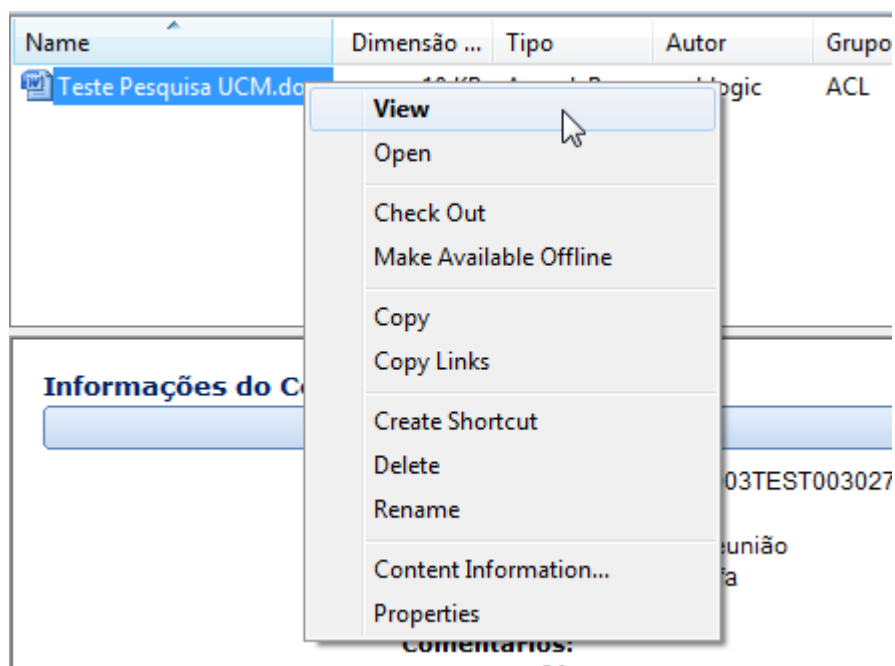
Quando se edita ou se visualiza um ficheiro nas pastas de contribuição, este é obtido a partir do servidor de conteúdos e é carregado na aplicação associada ao tipo de ficheiro.

É possível editar um Conteúdo e, aquando da sua gravação, importá-lo novamente para o servidor de conteúdos como nova revisão. Se se estiver apenas a visualizá-lo, este será aberto no modo "só de leitura". Nesse caso, será possível efectuar alterações ao ficheiro, mas se se pretender gravá-lo, será necessário fazê-lo como novo Conteúdo (com um nome diferente).

Para abrir um ficheiro, o utilizador deverá seleccioná-lo e, com o botão direito do rato, premir [Abrir ou Open].



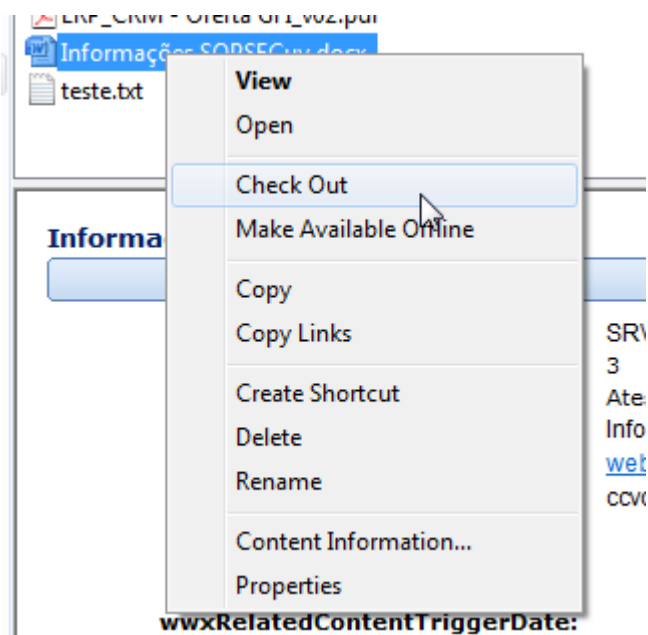
Para apenas visualizar um ficheiro, o utilizador deve seleccioná-lo e, com o botão direito do rato, premir [Visualizar ou View].



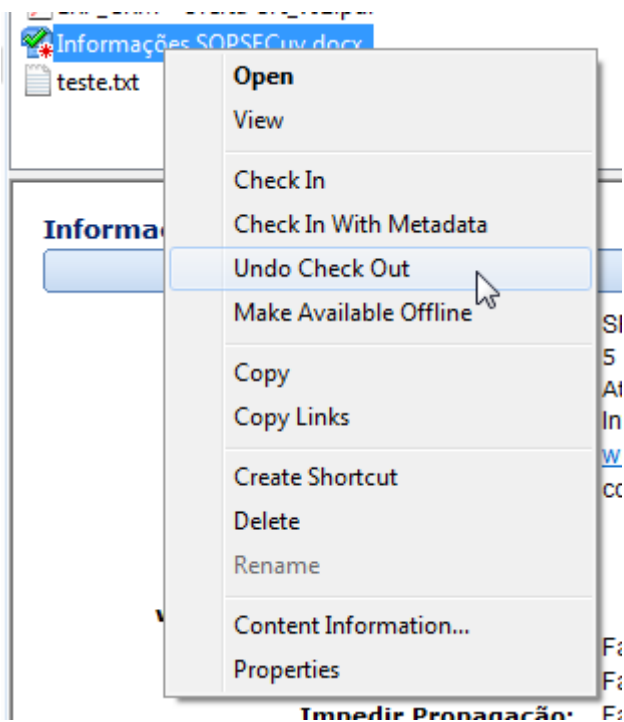
Por defeito, a acção efectuada ao nível do ficheiro, tanto quando este é seleccionado duas vezes, como quando este é seleccionado e se prime Enter é [Visualizar ou View], mas é possível o administrador alterar esta definição para [Abrir ou Open].

7.2.4 Reserva de Edição de Conteúdos

A possibilidade de reservar a edição de um Conteúdo permite impedir que, até à reversão da reserva, qualquer outro utilizador possa proceder à sua edição. Para fazer esta salvaguarda, o utilizador, ao nível do Conteúdo, deverá premir [Registo de Saída ou Check Out]:



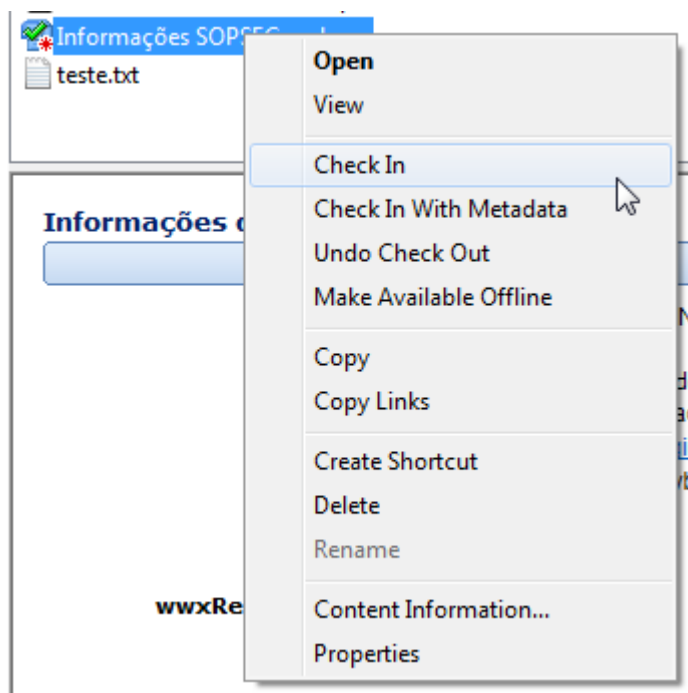
Para reverter esta reserva, o utilizador, ao nível do Conteúdo, deverá premir [Desfazer Registo de Saída ou Undo Check Out]:



Caso o Conteúdo já tenha sido alterado, haverá ainda 2 hipóteses alternativas:

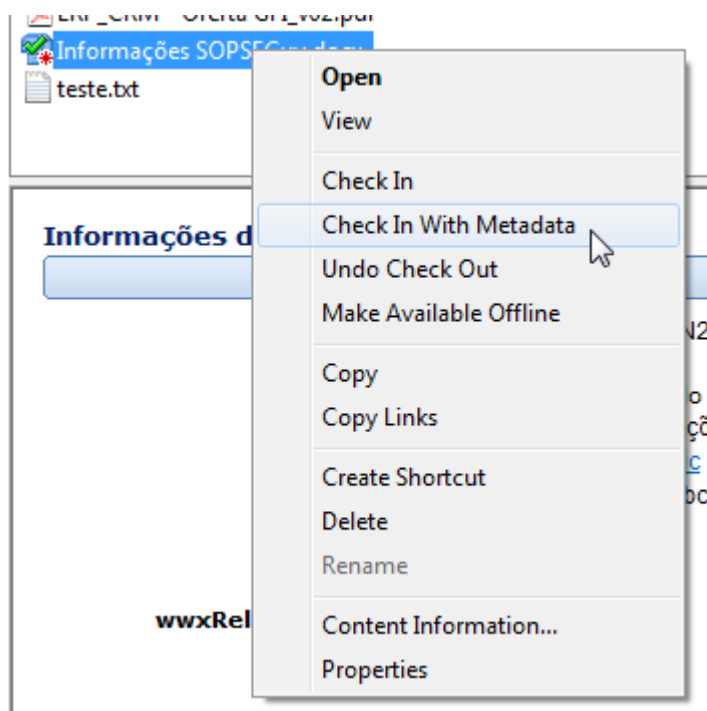
1. [Registo de Entrada ou Check In]

Neste caso, o Conteúdo alterado em local será actualizado no servidor de Conteúdos.

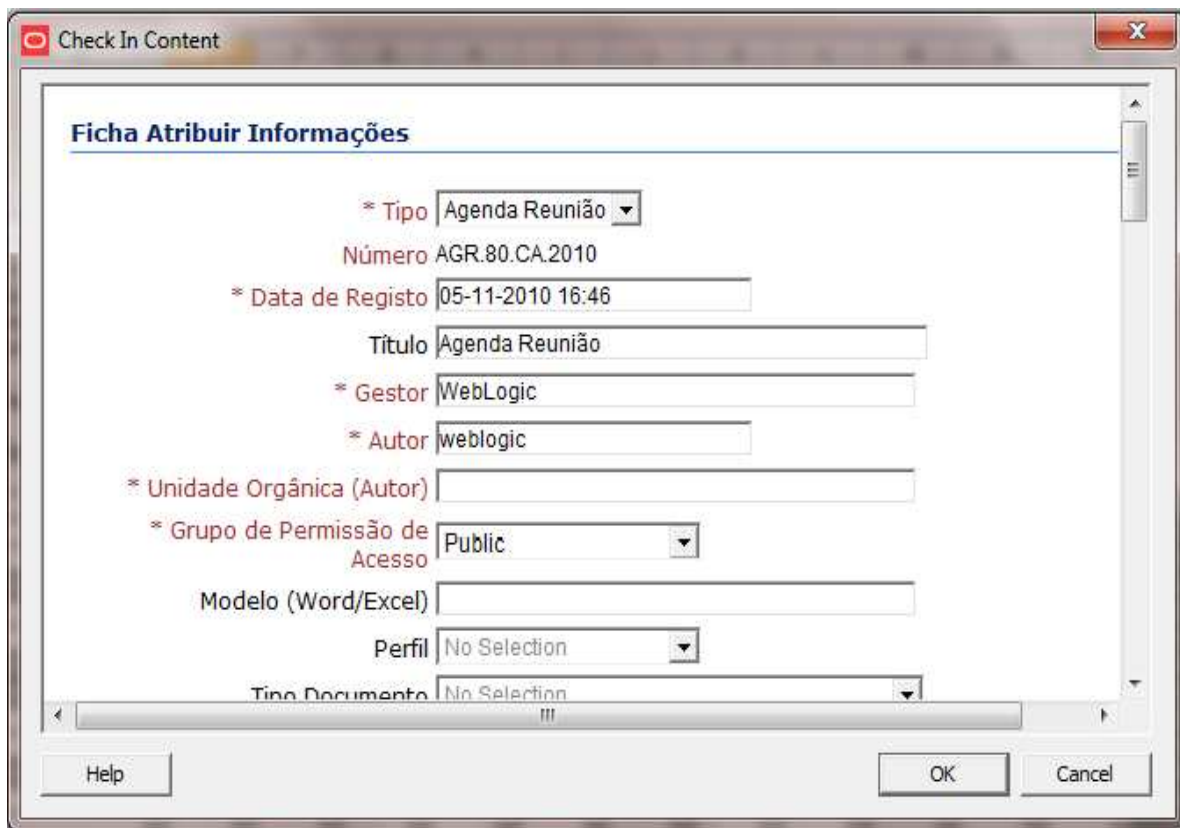


2. [Registo de Entrada com Metadados ou Check In With Metadata]

Neste caso, o Conteúdo alterado em local também será actualizado no servidor de Conteúdos.



Porém, adicionalmente, será apresentada a respectiva Ficha de Registo que o utilizador poderá utilizar para alterar metadados.



Check In Content

Ficha Atribuir Informações

* Tipo:

Número: AGR.80.CA.2010

* Data de Registo:

Título:

* Gestor:

* Autor:

* Unidade Orgânica (Autor):

* Grupo de Permissão de Acesso:

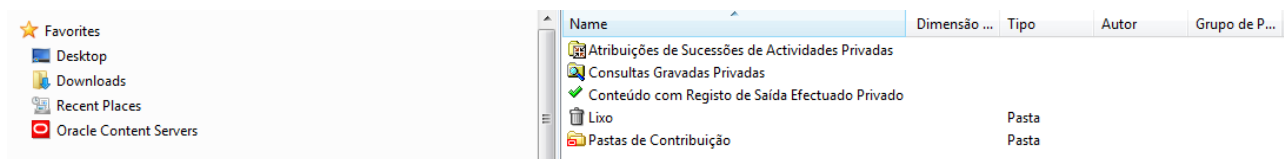
Modelo (Word/Excel):

Perfil:

Tipo Documento:

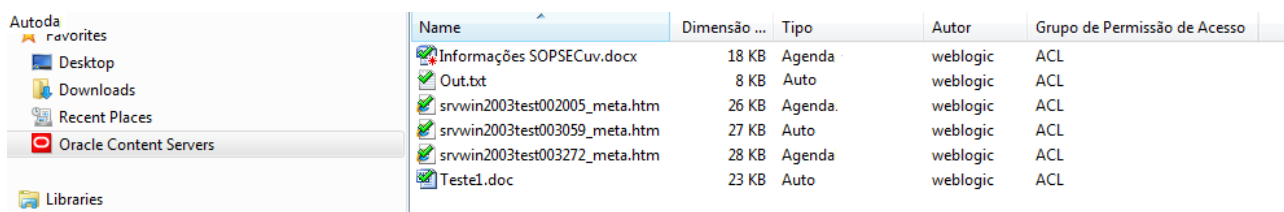
Buttons: Help, OK, Cancel

O utilizador poderá aceder à lista de Conteúdos sobre os quais tem reserva de edição premindo [Conteúdo com Registo de Saída Efectuado Privado]:



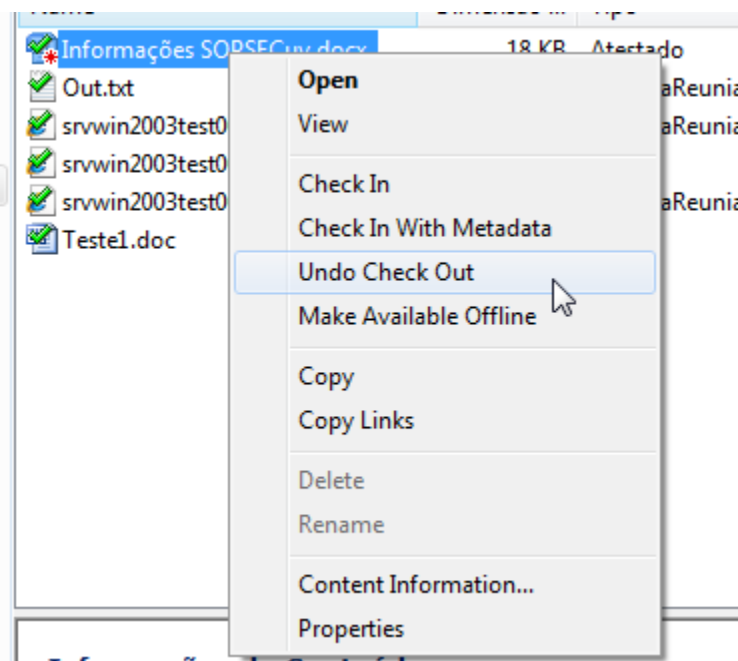
Name	Dimensão ...	Tipo	Autor	Grupo de P...
Atribuições de Sucessões de Actividades Privadas				
Consultas Gravadas Privadas				
Conteúdo com Registo de Saída Efectuado Privado				
Lixo		Pasta		
Pastas de Contribuição		Pasta		

A lista de Conteúdos nos quais o utilizador tem reserva de edição será então apresentada:



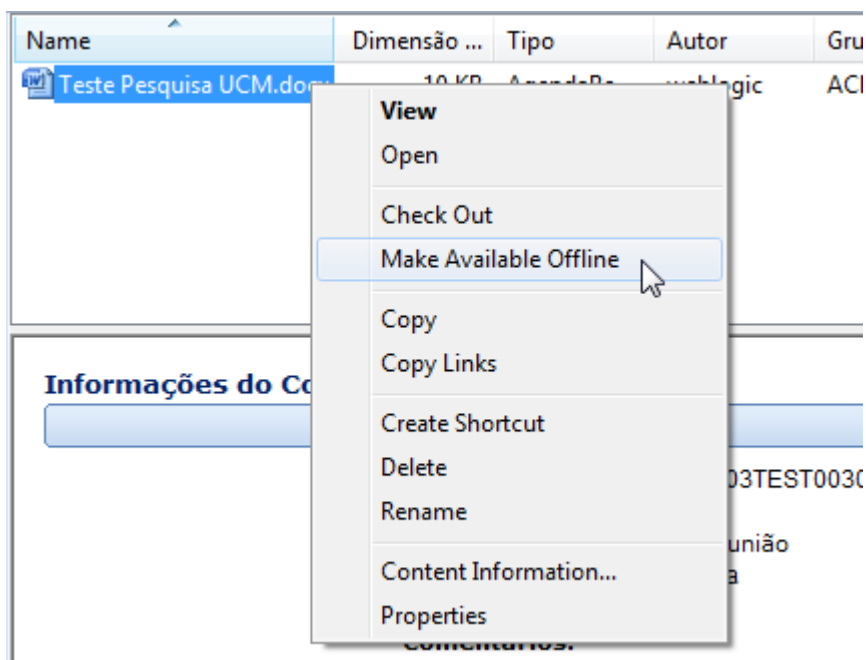
Name	Dimensão ...	Tipo	Autor	Grupo de Permissão de Acesso
Informações SOPSECuv.docx	18 KB	Agenda	weblogic	ACL
Out.txt	8 KB	Auto	weblogic	ACL
srvwin2003test002005_meta.htm	26 KB	Agenda	weblogic	ACL
srvwin2003test003059_meta.htm	27 KB	Auto	weblogic	ACL
srvwin2003test003272_meta.htm	28 KB	Agenda	weblogic	ACL
Teste1.doc	23 KB	Auto	weblogic	ACL

Também nesta listagem, ao nível de cada Conteúdo, premindo o botão direito do rato, aparecem disponíveis as acções de contexto consoante o seu estado:

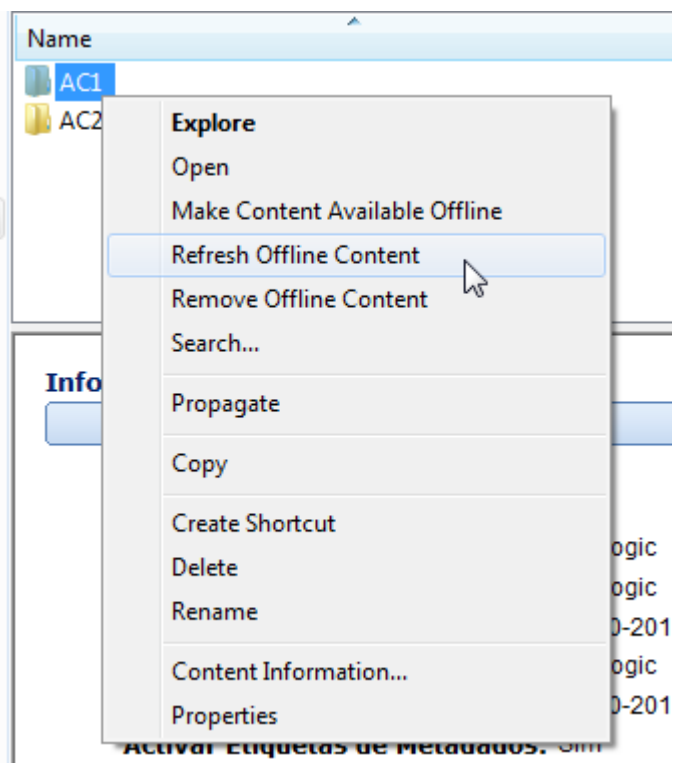


7.2.5 Tornar Conteúdos / Ficheiros Disponíveis no Modo Não Interactivo

A opção de colocar um ou vários ficheiros das pastas de contribuição no modo não interactivo permite a criação de cópias locais desses ficheiros numa localização da cache especial no computador. A partir desse momento, é possível visualizar estes ficheiros (no modo só de leitura), mesmo se não estiver ligado ao servidor de conteúdos. Para disponibilizar um ou vários ficheiros em modo não interactivo, estes devem ser seleccionados com o botão direito do rato e deve ser premida a opção [Tornar Disponível no Modo Não Interactivo ou Make Available Offline].



Também é possível seleccionar com o botão direito do rato a pasta e escolher [Tornar Disponível no Modo Não Interactivo ou Make Available Offline]. As cópias só de leitura de todos os ficheiros nessa pasta (e subpastas) são criadas no computador local. De notar que os ficheiros acrescentados posteriormente à pasta não são disponibilizados automaticamente no modo não interactivo. É necessário actualizar manualmente os ficheiros não interactivos numa pasta através da selecção da opção [Renovar Conteúdo Não Interactivo ou Refresh Offline Content] no menu de contexto da pasta.



7.2.6 Estado do Item de Conteúdo

Os ícones dos ficheiros nas pastas de contribuição mostram o respectivo estado de gestão de conteúdos actual (além do tipo de aplicação). Os ícones de estado seguintes sobrepõem-se ao ícone da aplicação dos itens de conteúdo:

-  Utilizado para indicar que o utilizador reservou a edição do item de conteúdo. Existe correspondência entre as versões da cópia colocada localmente na cache e o ficheiro original existente no servidor de conteúdos; isto significa que não foram efectuadas alterações a nenhuma das versões desde que foi efectuado o registo de saída do ficheiro.

Os atalhos para um ficheiro com reserva de edição efectuada também mostrarão este ícone.

-  Utilizado para indicar que o utilizador efectuou a reserva de edição do item de conteúdo. No entanto, não existe correspondência entre as versões da cópia colocada localmente na cache e o ficheiro original existente no servidor de conteúdos; mais especificamente, a indicação de data/hora da modificação do ficheiro na cache local foi alterada. Isto acontecerá se tiver efectuado alterações à cópia local e não tiver actualizado o item novamente no servidor de conteúdos. O ícone fornece um memorando visual para esta situação.

Os atalhos para um ficheiro com reserva de edição efectuada também mostrarão este ícone.

-  Utilizado para indicar que outra pessoa sem ser o utilizador efectuou a reserva de edição do item de conteúdo. Não é possível ao utilizador efectuar a reserva de edição do item, mas é possível visualizá-lo e disponibilizá-lo no modo não interactivo no computador.

Se deslocar o cursor do rato sobre o ícone, visualizará uma nota de elementos que inclui o nome de utilizador da pessoa que efectuou a reserva de edição do item.



Utilizado para indicar que existe um conflito entre a cópia de um item de conteúdo colocada localmente na cache e o ficheiro original existente no servidor de conteúdos. Isto acontecerá se o ficheiro na cache local for modificado, mas não for efectuada reserva de edição para o utilizador.

É possível resolver esta situação de duas formas:

Se não se importar de perder todas as alterações efectuadas à cópia local, deverá seleccionar o item com o botão direito do rato e escolher [Excluir Alterações] no menu de contexto. A cópia existente na cache local será colocada, em seguida, na Reciclagem (excepto se o directório da cache estiver localizado numa partilha de rede; nesse caso, será apagada directamente).

Se pretender manter todas as alterações efectuadas à cópia local, deverá seleccionar o item com o botão direito do rato e escolher [Deslocar para Ambiente de Trabalho] no menu de contexto. A cópia existente na cache local será, em seguida, deslocada para o ambiente de trabalho e será possível ao utilizador efectuar a reserva de edição do ficheiro original e proceder à actualização para o novo registo.



Utilizado para indicar que o item de conteúdo está actualmente disponível no modo não interactivo (ou seja, na cache local para acesso só de leitura). Existe correspondência entre as versões da cópia colocada localmente na cache e o ficheiro original existente no servidor de conteúdos; isto significa que não foi efectuada nenhuma revisão do ficheiro que foi seleccionado para disponibilidade no modo não interactivo.

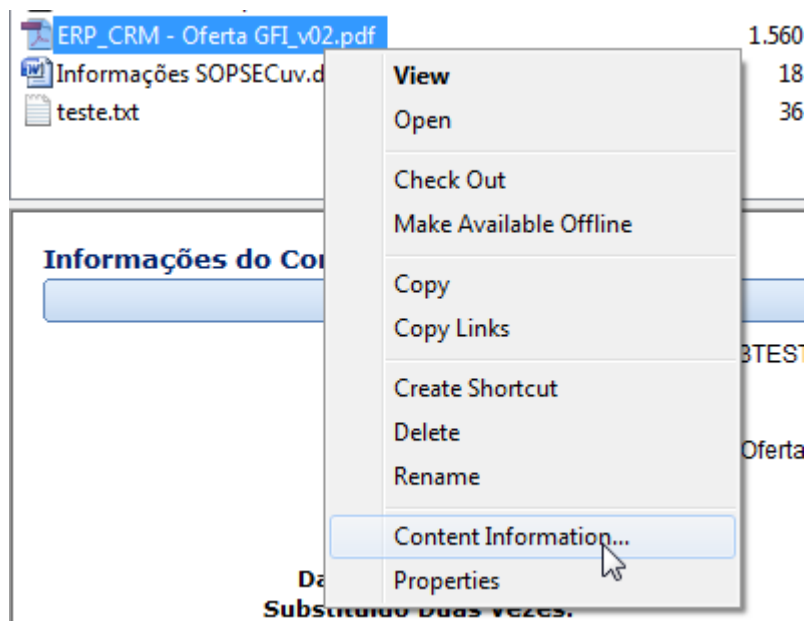


Utilizado para indicar que o item de conteúdo está actualmente disponível no modo não interactivo. No entanto, não existe correspondência entre as versões da cópia colocada localmente na cache e o ficheiro original existente no servidor de conteúdos. Isto acontecerá, por exemplo, se outra pessoa tiver actualizado o item original no servidor de conteúdos e a cópia local ainda for uma revisão mais antiga.

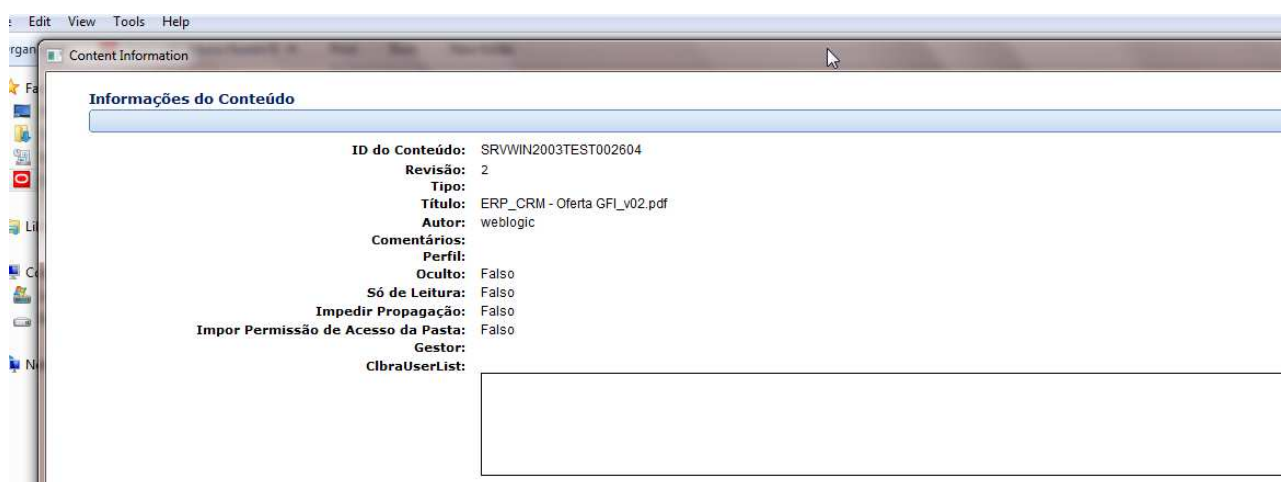
É possível resolver esta situação através da selecção com o botão direito do rato da pasta do ficheiro e da escolha de [Renovar Conteúdo Não Interactivo ou Refresh Offline Content] . Desta forma, a cópia na cache local é actualizada com a revisão mais recente existente no servidor de conteúdos (o ícone é transformado novamente num cilindro azul).

7.2.7 Acesso à Ficha de Registo do Conteúdo

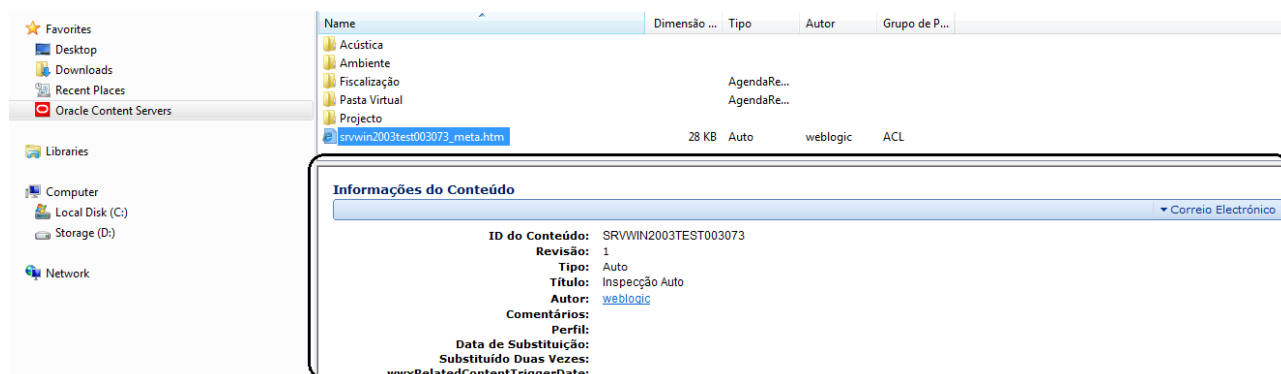
Para, pelo Windows Explorer, aceder à Ficha de Registo do Conteúdo, o utilizador deve premir [Informações de Conteúdo / Content Information]:



A Ficha de Registo será então disponibilizada:



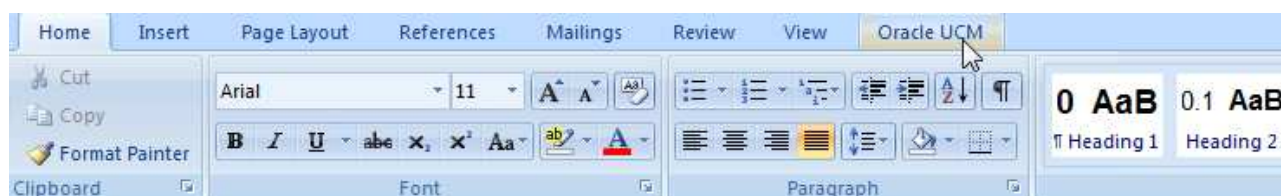
Outra forma de visualizar a Ficha de Registo é ao nível do próprio Windows Explorer (tendo o Conteúdo seleccionado):



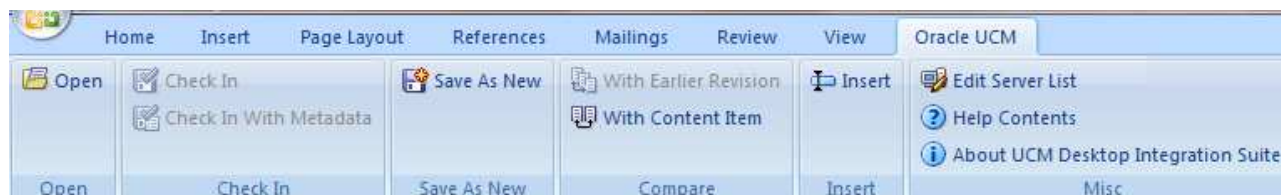
7.3 Integração com o Office

A integração com o desktop contempla a integração com alguns aplicativos do Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Powerpoint e MS Outlook), permitindo ao utilizador, através deles, aceder a um conjunto de funcionalidades como o são a pesquisa, a abertura, a edição, a salvaguarda e a comparação entre Conteúdos no servidor.

Para o efeito, aquando da instalação desta componente de integração, é adicionado, ao nível do aplicativo, o menu [Oracle UCM].



Premindo o menu [Oracle UCM] serão disponibilizados os seguintes submenus com as seguintes opções (muito semelhantes para MS Word, MS Excel e MS Powerpoint):



- Submenu [Open]

- o Opção [Open]

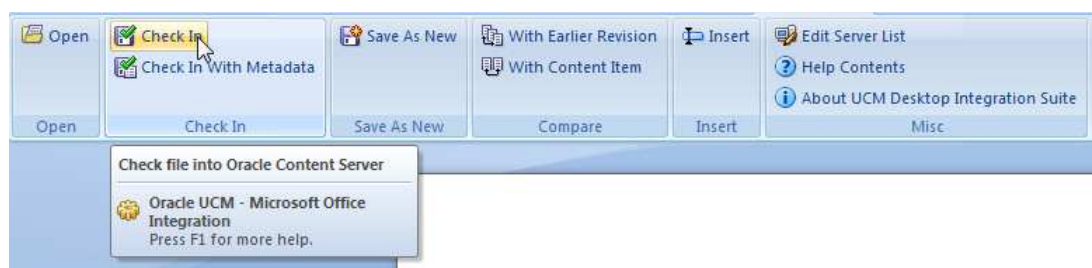
Esta opção permitirá abrir uma caixa de diálogo através da qual o utilizador poderá localizar e abrir (fazendo reserva de edição) um Conteúdo através do aplicativo Office corrente.



- Submenu [Check In]

- o Opção [Check In]

Esta opção permitirá actualizar o Conteúdo de volta para o servidor como uma nova revisão mantendo os metadados actuais.

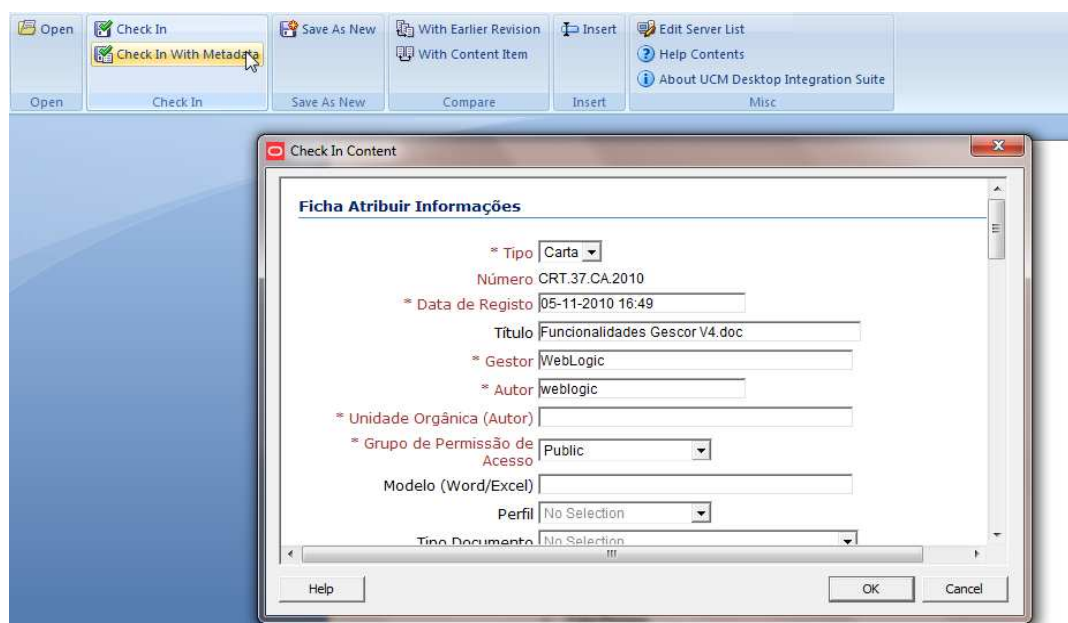


Esta opção só estará disponível se o documento actual já for gerido pelo Gescor.

- o Opção [Check In With Metadata]

Esta opção permitirá abrir uma caixa de diálogo através da qual o utilizador poderá

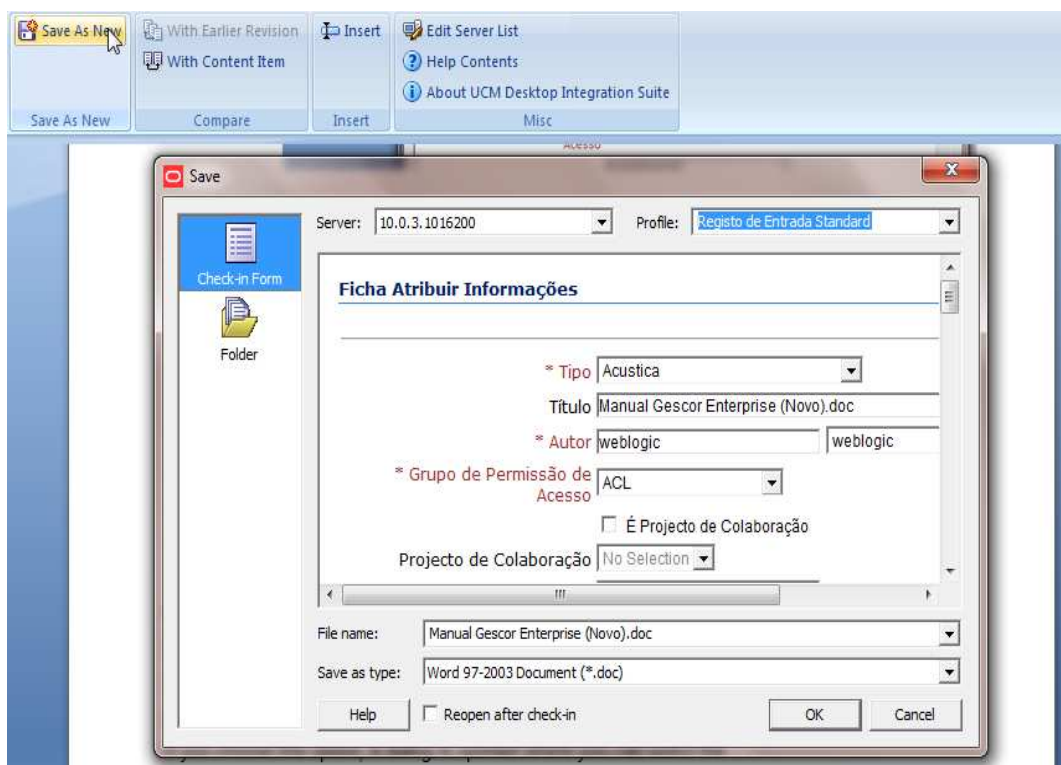
modificar os metadados do Conteúdo antes de o actualizar de volta para o servidor como uma nova revisão.



Esta opção também só estará disponível se o documento actual já for gerido pelo Gescor.

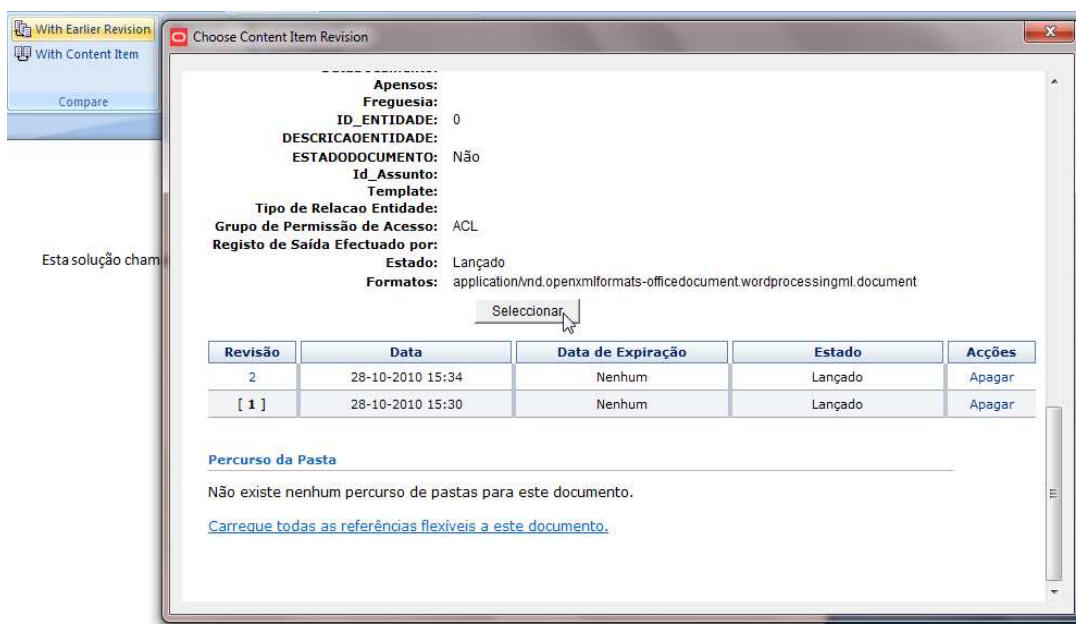
- Submenu [Save As New]
 - o Opção [Save As New]

Esta opção permitirá armazenar o Conteúdo no servidor como um novo Conteúdo, disponibilizando, para o efeito, uma caixa de diálogo através da qual o utilizador poderá editar os respectivos metadados.

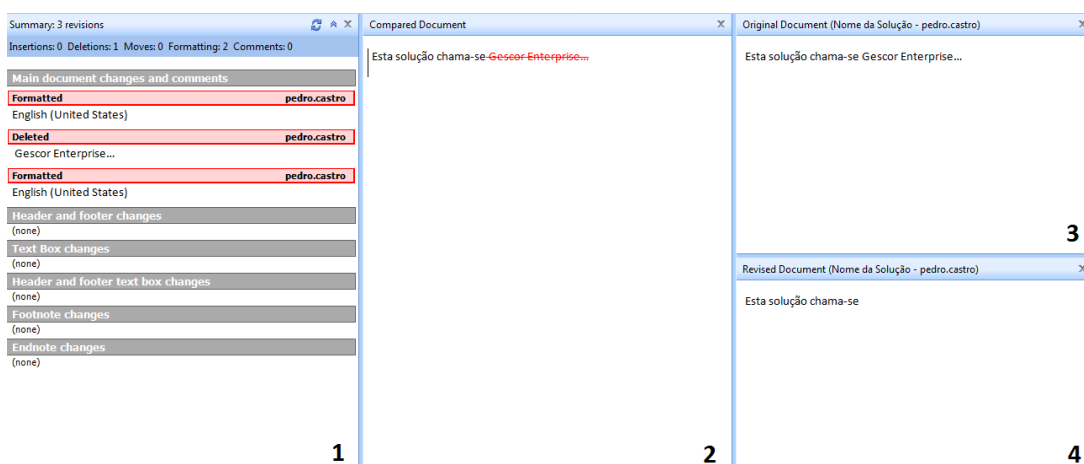


- Submenu [Compare] (apenas disponível no Microsoft Word)
 - o Opção [With Earlier Revision]

Esta opção permitirá comparar o Conteúdo Word actualmente aberto com uma revisão anterior do mesmo Conteúdo no servidor. Desta forma, premindo esta opção, será disponibilizada uma caixa de diálogo onde o utilizador poderá seleccionar a revisão do Conteúdo com a qual quer fazer a comparação.



Neste caso, irá a ser comparada a versão 2 com a versão 1 do Conteúdo, sendo disponibilizado o seguinte relatório de comparação:



Como se pode observar na figura acima, neste relatório, temos 4 áreas:

1. Sumário de Alterações.
2. Janela do Conteúdo Original com apresentação de diferenças.
3. Janela do Conteúdo Original.
4. Janela do Conteúdo com o qual se está a fazer a comparação.

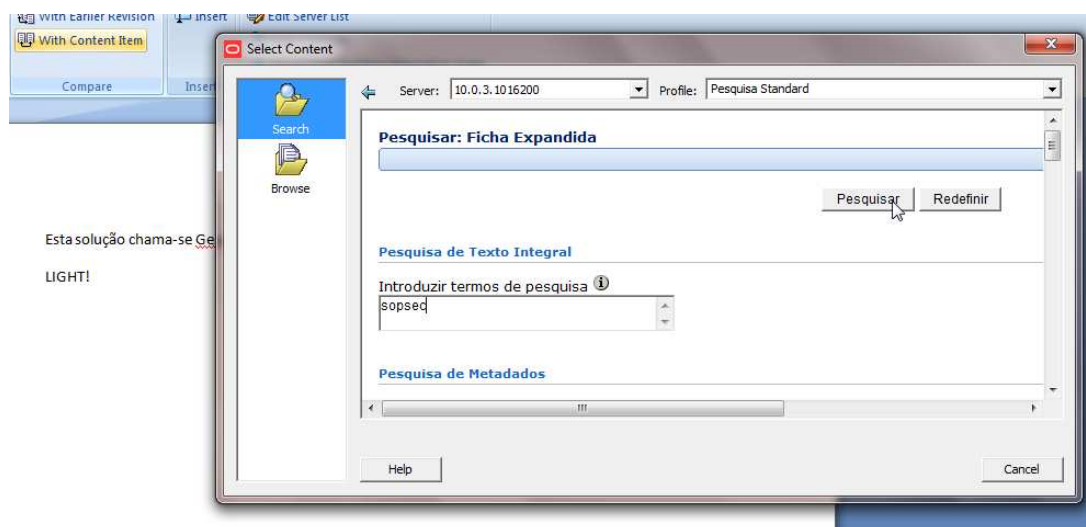
Esta opção só estará disponível se o documento Word actual já for gerido pelo Gescor.

o Opção [With Content Item]

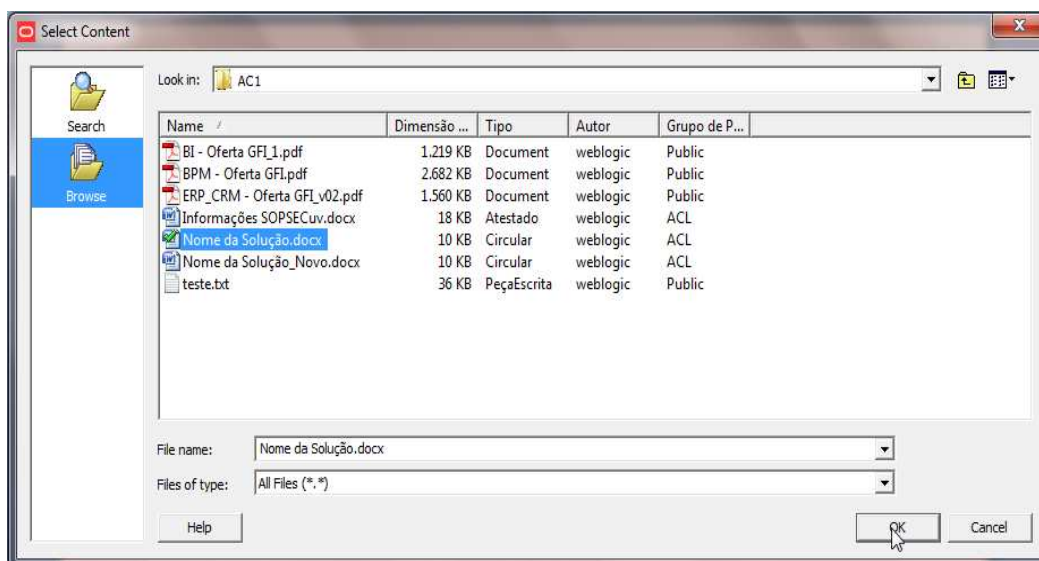
Esta opção permitirá comparar o Conteúdo Word actualmente aberto com outro Conteúdo no servidor. Desta forma, premindo esta opção, será disponibilizada uma caixa de diálogo onde o utilizador poderá pesquisar o Conteúdo no servidor com o qual quer fazer a comparação.

Esta pesquisa poderá ser feita de 2 formas:

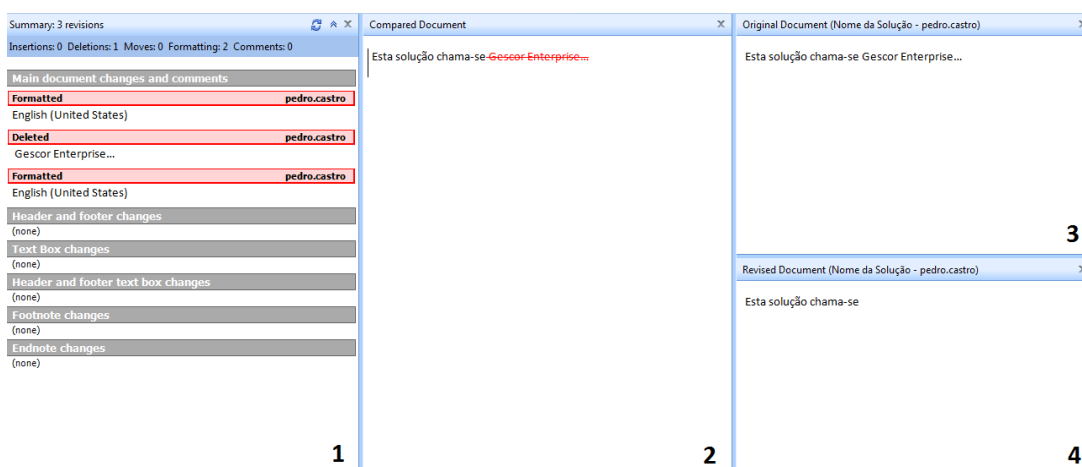
Ou através do formulário de pesquisa:



Ou através de navegação pelo Windows Explorer:

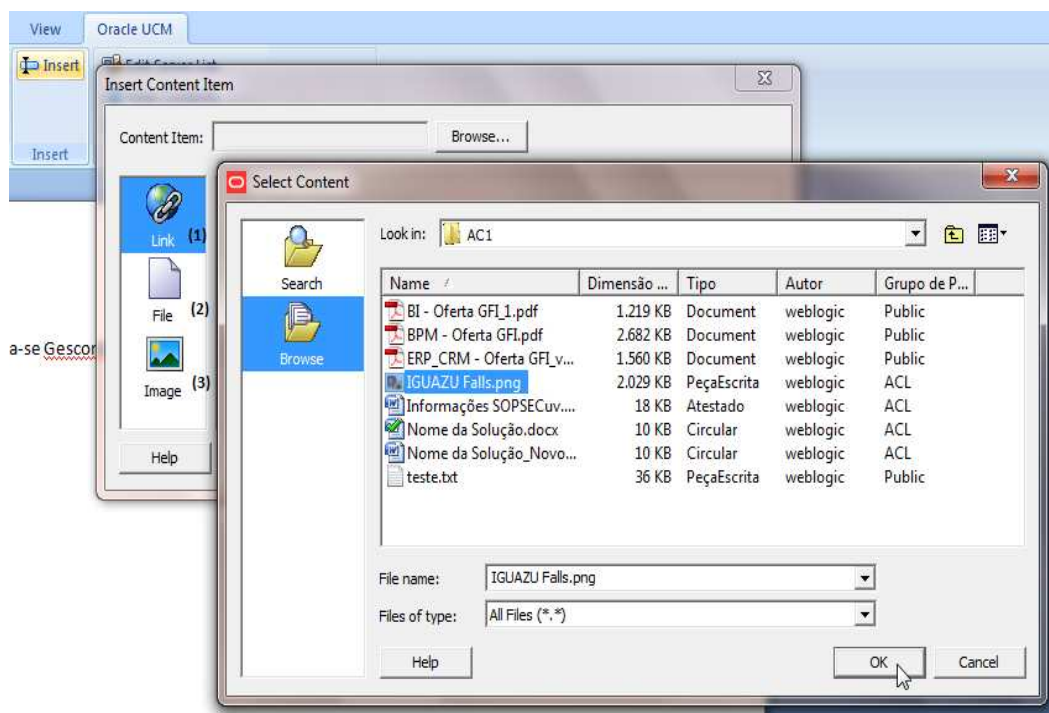


Quer de uma forma, quer de outra, seleccionando o Conteúdo com o qual se quer fazer a comparação, será disponibilizado o relatório de comparação:



- Submenu [Insert]
 - o Opção [Insert]

Esta opção permitirá abrir uma caixa de diálogo através da qual o utilizador poderá pesquisar um ficheiro no servidor para inserir no Conteúdo aberto (na posição do cursor).



Desta forma, será possível inserir uma ligação (1) para um Conteúdo, uma cópia embebida do Conteúdo (2) ou uma sua imagem (3), conforme apresentado na figura acima e no exemplo da figura abaixo com os 3 tipos de inserção.

Ligação:

[Estudo Impacto Ambiental - IGUAZU Falls](#)

Conteúdos:



Imagem



- Submenu [Misc]

- o Opção [Edit Server List]

Esta opção permitirá abrir uma caixa de diálogo através da qual o utilizador poderá adicionar, visualizar e apagar ligações com servidores UCM.

- o Opção [Help Contents]

Esta opção permitirá lançar a ajuda online para a integração com o desktop.

- o Opção [About UCM Desktop Integration Suite]

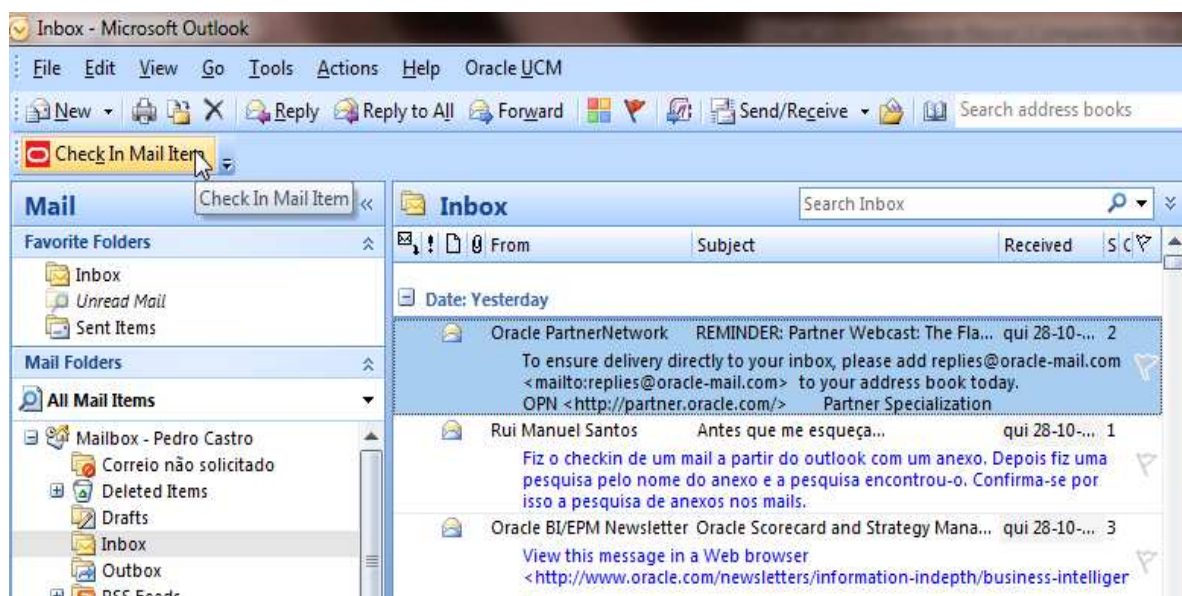
Esta opção permitirá abrir uma caixa de diálogo com informação sobre a versão da integração com o desktop.

No caso da integração com o Outlook, existem duas funcionalidades de integração disponíveis:

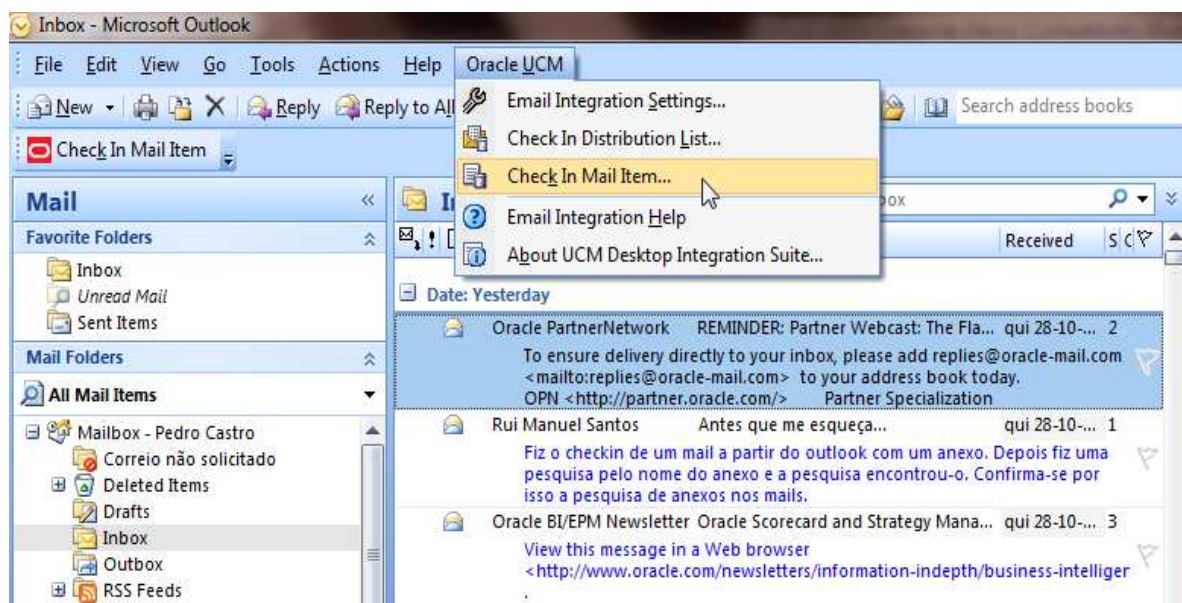
1. Registo de mail no servidor
2. Visualização do Servidor

No que diz respeito ao registo de mail no servidor, o utilizador terá 2 possibilidades:

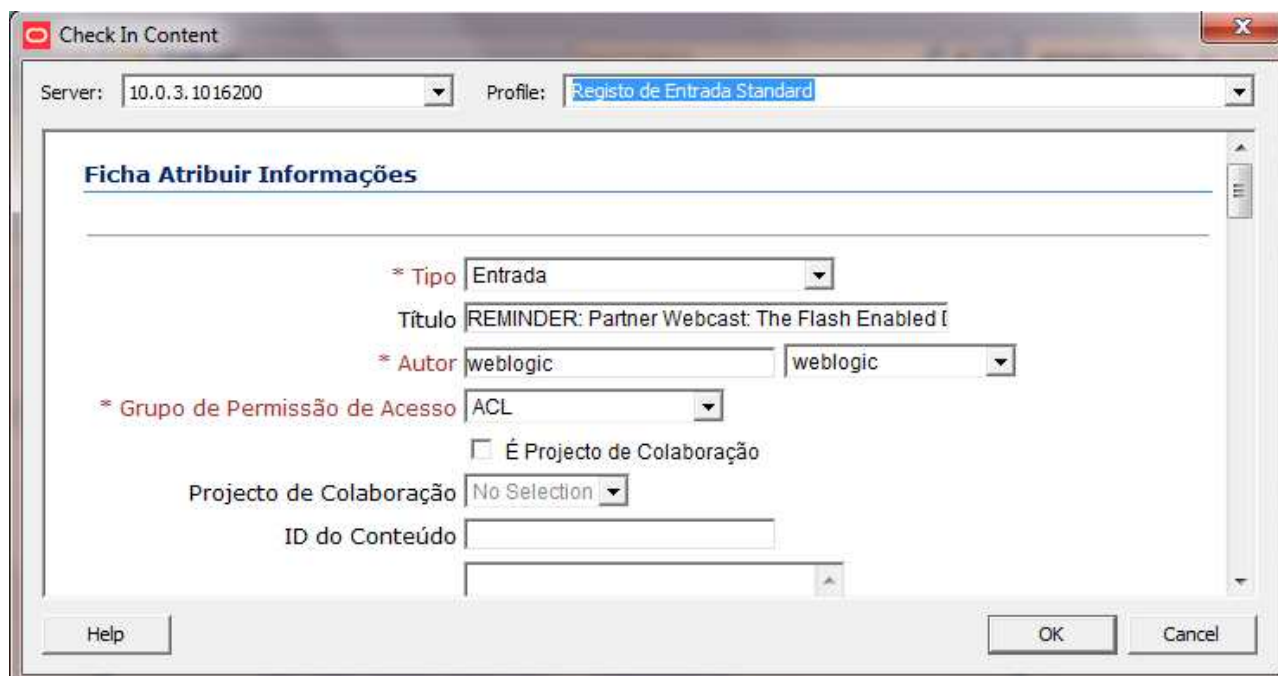
1. Seleccionar o mail a registar e premir [Check In Mail Item]:



2. Seleccionar o mail a registar e, no menu [Oracle UCM], premir [Check In Mail Item]:



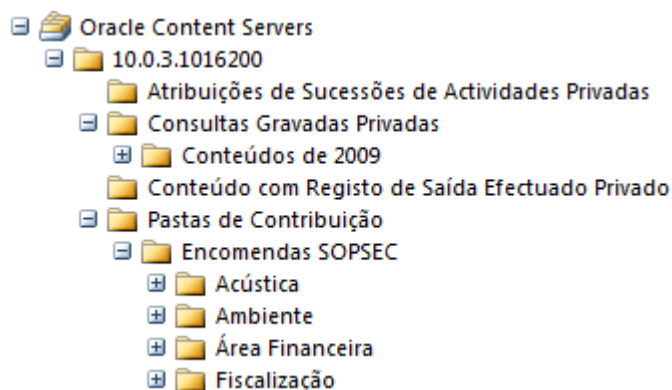
Em qualquer dos casos, será disponibilizada a Ficha de Registo do Conteúdo para o utilizador preencher a metadata:

A screenshot of the 'Check In Content' dialog box. The 'Server' is set to '10.0.3.1016200' and the 'Profile' is 'Registo de Entrada Standard'. The 'Ficha Atribuir Informações' tab is active, showing fields for: '* Tipo' (Entrada), 'Título' (REMINDER: Partner Webcast: The Flash Enabled I...), '* Autor' (weblogic), '* Grupo de Permissão de Acesso' (ACL), 'É Projecto de Colaboração' (unchecked), 'Projecto de Colaboração' (No Selection), and 'ID do Conteúdo'. There are 'Help', 'OK', and 'Cancel' buttons at the bottom.

Uma vez concluído este preenchimento, o utilizador deve premir [Registar] para finalizar o registo.

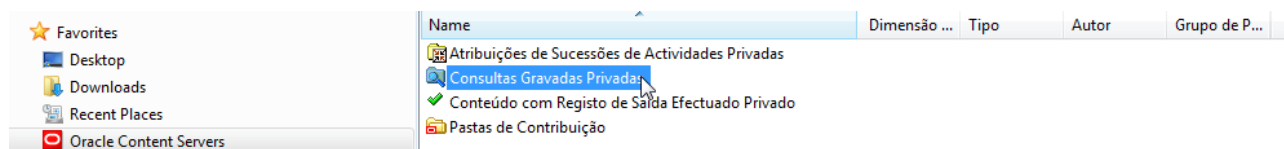
No que diz respeito ao visualizador do servidor, este dará acesso a 5 tipos de informação (à semelhança do que acontece ao nível do Windows Explorer:

- **Atribuições de Actividades Privadas**
Para os casos em que existem circuitos definidos.
- **Consultas Gravadas Privadas**
Permite ao utilizador aceder às suas consultas gravadas privadas (ver capítulo [3. Pesquisas](#)).
- **Conteúdo com Registo de saída Efectuado**
Permite ao utilizador aceder à lista de Conteúdos sobre os quais tem reserva de edição.
- **Pastas de Contribuição**
Permite ao utilizador navegar pelas Pastas e pelos seus Conteúdos.
O utilizador também tem à sua disposição a possibilidade de arrastar mails directamente para estas Pastas.
- **Lixo**
Permite ao utilizador (com permissões) eliminar definitivamente Pastas ou Conteúdos, ou, em alternativa, repescá-los do estado de pré-eliminação.

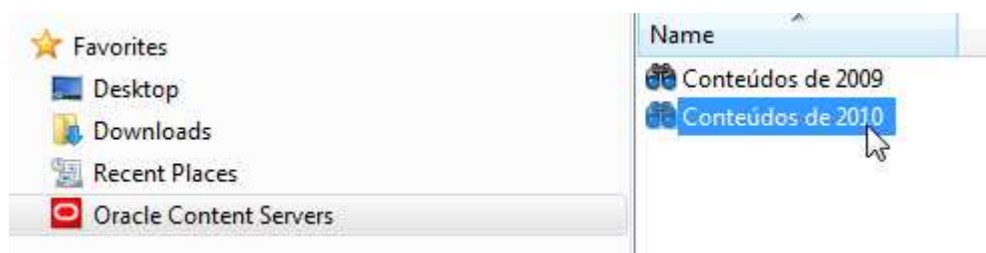


7.4 Consultas Gravadas Privadas

As consultas gravadas privadas (ver capítulo [3. Pesquisas](#)), para além de poderem ser acedidas pelo Outlook, também podem ser acedidas directamente a partir do Windows Explorer premindo [Consultas Gravadas Privadas]:



Nesse momento será disponibilizada a lista de consultas / pesquisas gravadas para o utilizador em sessão:



Entrando em cada consulta, o utilizador tem acesso directo à lista de Conteúdos resultado do critério de selecção pré-definido:

