

GeraDoc

Guia do Utilizador

Fortaleza

Março de 2016



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL – SSPDS

Delci Carlos Teixeira SECRETÁRIO DA SSPDS

ACADEMIA ESTADUAL DE SEGURANÇA PÚBLICA DO CEARÁ – AESP|CE

José Herlínio Dutra – Coronel QOPM DIRETOR-GERAL DA AESP|CE

Eliana Maria Torres Gondim – DPC SECRETÁRIA EXECUTIVA DA AESP|CE

Dione Maria Almeida Marques ASSESSORA ESPECIAL DA DIREÇÃO

Tarso de Castro Gonçalves Leite – Maj BM ORIENTADOR DA CÉLULA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

> Katiana Almeida de Brito ANALISTA DE SISTEMAS

Jefferson Silveira do Nascimento SUPERVISOR DO NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DA CTI



1. Introdução4
2. Fundamentação legal5
3. Objetivos do sistema
4. Orientações gerais
4.1. Cadastro de usuário
<i>4.2. Requisitos</i>
4.3. Primeiro acesso7
4.4. Alterando a senha de acesso10
5. Tela de início11
6. Regras de controle12
7. Auditoria e resiliência13
8. Criando um documento14
9. Visualizando um documento19
9.1. Ações na tela de visualização19
9.2. Elementos do documento22
9.3. Código QR
10. Tramitação24
10.1. Tramitando um documento25
10.2. Recebendo um documento tramitado25
11. Alertas
12. Repositório de anexos
12.1. Enviando um arquivo para o repositório
12.2. Anexando um arquivo a um documento35
13. Acessando documentos de outros setores
14. Acessando os documentos criados por você, em qualquer setor
15. Pesquisa textual
16. Estatísticas
17. Suporte45



1. Introdução

Para gerenciar os documentos oficiais, a Academia Estadual de Segurança Pública do Ceará disponibiliza aos servidores e colaboradores o **GeraDoc (Sistema Gerenciador de Documentos)**. Trata-se de um sistema eletrônico web que funciona como editor e gerenciador de documentos oficias padronizados.

De forma geral, as instituições públicas ou privadas são compostas por um número elevado de departamentos, como diretorias, coordenadorias, assessorias, células e núcleos. Nessa diversidade de setores é comum existir dificuldade em gerenciar, encontrar e manter as informações presentes nos diversos tipos de documentos, principalmente garantir características importantes delas, como sua confidencialidade, integridade e disponibilidade.

Cada tipo de documento possui características próprias: tamanho de fonte, espaçamento entre linhas, posição de data, bordas, cabeçalho, rodapé, numeração, paginação e assinatura do remetente. Ou seja, a estrutura de um ofício é diferente da estrutura de um despacho, por exemplo.

O GeraDoc permite que qualquer utilizador crie documentos oficiais padronizados. Por meio do sistema, além de criar o documento, é possível verificar suas versões anteriores, anexar arquivos digitalizados, acompanhar a tramitação, cadastrar alertas para acompanhamento, realizar pesquisas textuais nos documentos produzidos pelos demais utilizadores do sistema, entre outras ações.

Este manual tem como objetivo orientar o manuseio do GeraDoc e é destinado aos servidores e colaboradores dos órgãos e entidades que usarão o sistema para produzir documentos oficias padronizados. Desejamos uma excelente leitura e nos colocamos à disposição para novos esclarecimentos sobre a utilização do GeraDoc.



2. Fundamentação legal

- Lei nº 12.527, sancionada em 18 de novembro de 2011 Lei Federal de Acesso à Informação;
- Lei nº 15.175, sancionada em 28 de junho de 2012 Lei Estadual de Acesso à Informação;
- Decreto Nº 29.227, de 13 de março de 2008 Política de Segurança da Informação;
- Decreto Nº 29.255, de 09 de abril de 2008 utilização de *software* livre nos órgãos e entidades estaduais;
- Manual de Identidade Visual do Governo do Estado do Ceará

3. Objetivos do sistema

- Facilitar a criação de documentos oficiais padronizados nos diversos setores de instituições governamentais;
- Padronizar e manter as formas dos documentos;
- Controlar as numerações;
- Preservar as informações;
- Controlar níveis acessos e tipos de permissões;
- Possibilitar pesquisas textuais nos conteúdos dos documentos produzidos;
- Armazenar anexos digitalizados;
- Reduzir os custos com impressões;
- Emitir relatórios estatísticos de uso;



4. Orientações gerais

4.1. Cadastro de usuário

O cadastramento de servidores no GeraDoc ocorre da seguinte maneira:

- 1. Para solicitar o cadastro de um novo usuário, o responsável pelo setor deve enviar um e-mail para **<u>suporte@aesp.ce.gov.br</u>** contendo as seguintes informações:
 - a. Justificativa;
 - b. Nome e sigla do setor;
 - c. Nome completo do usuário;
 - d. CPF do usuário;
 - e. Contatos do usuário (telefone e e-mail);
- 2. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação da AESP cadastra o novo usuário com perfil de redator.
- 3. Ao ser cadastrado, o usuário receberá um e-mail com uma senha provisória. Para acessar o GeraDoc pela primeira vez, ele deve fornecer seu próprio CPF e a senha fornecida por e-mail. No primeiro acesso, recomendamos que ele mude sua senha pessoal.

4.2. Requisitos

Para acessar o GeraDoc, o utilizador precisa atender os seguintes requisitos:

- 1. Estar cadastrado (veja item 4.1);
- 2. Utilizar notebook ou computador de mesa conectado à internet;
- 3. Ter instalado no notebook ou computador um programa navegador de internet, recomendamos o uso do "Mozzilla Firefox, versão 44 ou posterior". Este guia foi elaborado para ser empregado nele;



4.3. Primeiro acesso

No primeiro acesso, é necessário adicionar o Certificado SSL.

Os passos seguintes são baseados no navegador "Mozzilla Firefox, versão 44":

- 1. Acesse o site <u>http://geradoc</u>
- 2. Você será redirecionado para o endereço https, com certificado ssl;
- 3. Clique no botão "Avançado";





4. Em seguida, clique em "Adicionar exceção";

1	Sua conexão não é segura						
	O proprietário do sistemas.cb.ce.gov.br co incorretamente. Para proteger suas informa Firefox não pode conectar a este site.	onfigurou seu site ções de serem roubadas, o					
	Saiba mais						
	Voltar	Avançado					
	O servidor sistemas.cb.ce.gov.br usa um certif O certificado não é considerado confiável poro (Código do erro: sec_error_unknown_issuer)	ficado de segurança inválido. que é autoassinado.					
	Adicionar exceção						

5. Depois disso, certifique-se que a caixa "Salvar esta exceção permanentemente" esteja selecionada e, em seguida, clique em "Confirmar exceção de segurança";





6. Na caixa "Login", insira o número de seu CPF e a senha provisória que você recebeu por e-mail ou telefone. Então, clique em "Entrar";

24/03/2016, quinta-feira	GOVERNO DO Estado do Ceará
AESP CE	Login
ACADEMIA ESTADUAL DE SEGURANÇA PÚBLICA DO CEARÁ	Informe o CPF
	Informe a senha
GeraDoc	Entrar
Sistema Gerenciador de Documentos	Esqueci a senha 🔩
Versão 2.8	
Melhor visualizado com:	
Firefox	
CTIC - Célula de Tecnologia da Informação e Comunicação. Telefone: (85) 3 Academia Estadual de Segurança Pública do Ceará	296-0015



4.4. Alterando a senha de acesso

É importante lembrar que:

- I. A senha é de uso pessoal e intransferível;
- II. O usuário pode responder por toda atividade executada por meio de sua identificação.

Siga os passos:

1. Clique em "Perfil", localizado no menu, em seguida, clique em "Minha senha".

26/03/2016, segunda-feira	U	JÁRIO: TARSO LEITE	- 19	rel: administrador		🔳 03h:26r	n:17s restante		GOVERNO 10 ESTADO 100 CEAR
() AESP	CE		Documentos		L.				GeraDoc Versão 2.8
Documentos • 🔤 R	epositório 🛛 💠 Adminis	tração - 🖌 Ferramentas -	1 Perfil - 1	5 Sobre 🛛 F	ale conosco	() Sair			
+ Novo 🚨 Entrada 🚺	A Meus documentos	Setor: CTI/COGAF/AB	S @ Meu cadast	0					
Identificação		Assunto	Amina senn	wriado em			Ação		
I N° 2 TI/COGAF/AESP	EXEMPLO DE DOCUME	NTO	JOSÉ ANTÔNIO	45, 53/2016	Q Visualizar	Exportar	🔗 Alterar		
I Nº 1 TI/COGAF/AESP	EXEMPLO DE COMUNIC	CAÇÃO INTERNA	TARSO LEITE	28/03/2016	Q Vstalizar	Exportar	🥜 Alterar	Público	🙁 Cancelar
F Nº 1 TI/COGAF/AESP	EXEMPLO DE OFÍCIO		TARSO LEITE	25/03/2016	Q Visualizar	Exportar	🥜 Alterar	Públice	Cancelar
 registres entre (29/03/201 	e 28/03/2016								

2. Preencha os campos e clique em "Salvar".

* Senha atual:	Senha atual	
* Nova Senha:	Nova Senha	
* Confirmação:	Confirmação	
	A	and the second se
	← Voltar ✓ Salvar	



5. Tela de início

Após efetuado o login, ao entrar no sistema o usuário irá se deparar com a tela principal. Por padrão, na tela principal são listados todos os documentos do seu setor criados nos últimos 12 (doze) meses.

Dentre os principais elementos dessa tela podemos destacar o menu principal, o menu secundário, a lista de documentos e seus respectivos botões de ação.

and a second sec	/documento			C Q Pes	quisar		合自 6	2 4 ft	@ @ -
25/03/2016, sexta-feira	Usuário	TARSO LEITE	NÍv	el: administrador		🕱 03h:52i	m:47s restante	. 8	GOVERNO DO ESTADO DO CLA
AESP	CE De seguirança		Documentos						GeraDoo Versão 2.8
Documentos -	Repositório 🚯 Administraçã	ão - 🖌 Ferramentas	- 💄 Perfil - 🖌	Sobre 🛛 F	ale conosco	() Sair			
+ Novo 🛛 🚨 Entrada 🕕	🔒 Meus documentos 🧰	Setor: CTI/COGAF/A	ESP Q Pes	quisa					
Identificação	A	ssunto	Autor	Criado em			Ação		
I Nº 1 TI/COGAF/AESP	EXEMPLO DE COMUNICAÇÃ	O INTERNA	TARSO LEITE	24/03/2016	Q Visualizar	Exportar	🥜 Alterar	🞯 Público	🙁 Cancelar
IF Nº 1 TI/COGAF/AESP	EXEMPLO DE OFÍCIO		TARSO LEITE	24/03/2016	Q, Visualizar	Exportar	🥜 Alterar	Público	🛛 Cancelar
2 registros entre (26/03/20	15 e 25/03/2016								

Para retornar a esta tela, clique a qualquer momento no menu "Documentos" e, em seguida, em "Lista".



6. Regras de controle

- I. Assim que um documento é produzido ele se torna **público para consulta** e:
 - a. os demais utilizadores do sistema podem visualizar o conteúdo, que fica disponível para pesquisas;
 - b. o autor pode alterar, cancelar ou tornar o documento privado;
 - c. uma vez tornado privado, apenas o autor pode ter acesso ao documento;
 - d. o processo de tornar o documento privado pode ser desfeito ao clicar no botão "Privado";
 - e. documentos privados não podem ser tramitados, uma vez que pelo menos um dos funcionários do setor de destino terá acesso ao documento tramitado, por meio do GeraDoc ou fisicamente.
- II. Os usuários do mesmo setor do autor, a critério do chefe, também podem alterar o conteúdo do documento produzido pelo autor original, basta que o responsável pelo setor solicite (ver item);

III.Quando um documento é **cancelado**:

- a. ele deixa de ser público;
- b. seu conteúdo não pode ser pesquisado;
- c. nem mesmo o autor pode alterar um documento cancelado, apenas visualizar seu conteúdo para possíveis referências;
- d. a ação de cancelamento não pode ser desfeita.



As ações de tornar um documento público, privado e cancelá-lo estão disponíveis na coluna "Ação", da lista de documentos, conforme ilustrado nas figuras abaixo:



7. Auditoria e resiliência

- I. Todas as ações de criação, alteração, visualização, exportação, cancelamento e pesquisa **são armazenadas para possíveis auditorias**;
- II. Os registros das ações de cada usuário são armazenados por um período mínimo de 1 (um) ano, ou a critério do administrador do sistema;
- III.Periodicamente, são realizadas cópias de segurança do sistema por completo, incluindo o banco de dados;



8. Criando um documento

1. Na tela inicial do sistema, clique no botão "Novo";

Cost Cost<	and a second second of a local bill	/documento			C Q Pes	quisar		·☆ 自 5	2 4 A	⊕ Q -
Contraction	25/03/2016, sexta-teira	Usu	IÉMIN: TARSO LEITE	NİV	el: administrador		🗶 03h:52	m:47s restante	• (GOVERNO 200 ESTADO 200 CL
Documentos - Image: Personation of Administração - Personation of Administração - Personation of Administração - Novo - Entrada - Image: Personation of Administração - Assurto - Autor Criado em Ação Image: Personation of Administração - Assurto - Autor Criado em Ação Image: Personation of Administração - Assurto - Autor Criado em Ação Image: Personation of Administração - Assurto - Criado em Ação Image: Personation of Administração - Assurto - Anterar Problec of Cancelar F Nº 1 Exempto de oricito - Trades Personation of Administração - Trades O LEITE 24/03/2016 Quisuatizar De Expontar - Amerar @ Público O Cancelar Projectos entre (26/05/2015) e (26/05/2015)	() AESP		I	Documentos						GeraDo Versão 2.8
Nono Entrada (i) Meus documentos Storr. CTI/COGAF/AESP Q Pesquisa Nº 11/COGAF/AESP Q Attor Citado em Ação Nº 11/COGAF/AESP EXEMPLO DE COMUNICAÇÃO INTERNA TARSO LETTE 24/03/2016 Visualizar Exportar Atterar Público Cancelar F Nº 1 EXEMPLO DE OFICIO TARSO LETTE 24/03/2016 Visualizar Exportar Atterar Público Cancelar 7 Nº 1 EXEMPLO DE OFICIO TARSO LETTE 24/03/2016 Visualizar Exportar Atterar Público Cancelar 2) registros entre (26/03/2015) e (26/03/2015) Exportar Atterar Público Cancelar	Documentos -	Repositório 🔅 Administ	tração - 🖌 Ferramentas -	💄 Perfil 🔹 🖌	Sobre 🖂 F	ale conosco	() Sair			
Assunto Autor Criado em IN* 10, AGO EXEMPLO DE COMUNICAÇÃO INTERNA TARSO LEITE 24/03/2016 Visualizar E Exportar Aterar @ Público @ Cancelar F Nº 1 TI/COGAF/AESP EXEMPLO DE OFICIO TARSO LEITE 24/03/2016 Visualizar E Exportar Aterar @ Público @ Cancelar 2 registros entire 26/08/2015 e 26/08/2015 Exemplo de OFICIO TARSO LEITE 24/03/2016	+ Novo 🛛 🖨 Entrada 🕕	A Meus documentos	Setor: CTI/COGAF/AES	SP Q Pee	quisa					
INPLACE EXEMPLO DE COMUNICAÇÃO INTERNA TARSO LEITE 24/03/2016 Image: Telescontar image: Teles	ntificação		Assunto	Autor	Criado em			Ação		
F N° 1 TARSO LETTE 24/03/2016 Q. VISUAIIZAR DE DOFORT PARATA DE DOFORT 2 registros éntre (26/03/2016) e (26/03/2016)	INº 1 TI/COGAF/AESP	EXEMPLO DE COMUNIC	AÇÃO INTERNA	TARSO LEITE	24/03/2016	Q Visualizar	Exportar	🥜 Alterar	Público	Cancelar
2) registros entre (26/03/2016) e (25/03/2016)	F Nº 1 TI/COGAF/AESP	EXEMPLO DE OFÍCIO		TARSO LEITE	24/03/2016		Exportar	🥜 Alterar	🗿 Público	🙆 Cancelar
	2) registros entre (26/03/20	15 e 25/03/2016								

2. No painel "Informações do Documento", perceba que os campos de preenchimento obrigatório estão destacados com asterisco vermelho (*). Comece selecionando um remetente;

25/03/2016, sexta-feira		Usuário: TARSO LEITE	Nivel: administrador	🕱 03h:46m:18s restantes.	GOVERNO DO ESTADO DO CEARÍ
			Novo		GeraDoc Versão 2.8
Documentos -	Repositório 🏾 🖨 Adri	ninistração - 🖌 Ferramentas - 💄 Pe	erfil • 🖒 Sobre 🖂 Fale conosco	() Sair	
		Informações d	do documento		
	* Remetente	SELECIONE UM REMETENTE	· ·	0	
	Setor			0	
	Assinatura				
	* Tipo	SELECIONE UM TIPO -	* Data 25/03/2016		
	* Assunto			Ì	
		X Cancelar	Salvar 🖌		



- 2. Após selecionar o remetente, os campos "Setor" e "Assinatura" serão automaticamente preenchidos com os dados do remetente;
- 3. O campo "Data" traz por padrão a data atual. Caso queira mudar, basta clicar sobre o campo e escolher o dia;

* Remetente	TARSO DE CASTRO GONÇALVES LEITE							3	
Setor	ATI/CBMCE						•	3	
Assinatura	TARSO DE CASTRO GONÇA ORIENTADOR DA CÉLULA DE TEC	ALVES LEITE - MAJ NOLOGIA DA INFO	BM RMAÇĂ	0					
* Tipo	SELECIONE UM TIPO -	* Data	12/0)3/20 [.]	16		-		
* Assunto			0		Mar	ço 20)16		0
* Assunto			0 Dom	Seg	Mar Ter	ço 20 Qua	016 Qui	Sex	o Sáb
* Assunto			Dom	Seg	Mar Ter 1	ço 20 Qua 2	Qui 3	Sex	Sáb
* Assunto			Dom	Seg 7	Mar Ter 1	ço 20 Qua 2 9	016 Qui 3 10	Sex 4 11	 Sáb 5 12
* Assunto			0 Dom 6 13	Seg 7 14	Mar Ter 1 8 15	ço 20 Qua 2 9 16	016 Quí 3 10 17	Sex 4 11 18	0 Sáb 5 12 19
* Assunto			0 Dom 6 13 20	Seg 7 14 21	Mar Ter 1 8 15 22	ço 20 Qua 2 9 16 23	016 Qui 3 10 17 24	Sex 4 11 18 25	 Sáb 5 12 19 26

4. Em seguida, escolha um tipo de documento no campo "Tipo";

* Remetente	TARSO DE CASTRO GONÇALVES LEIT	E	•	0
Setor	ATI/CBMCE			0
Assinatura	TARSO DE CASTRO GOI ORIENTADOR DA CÉLULA DE	NÇALVES LEITE - MAJ FECNOLOGIA DA INFO	BM RMAÇÃO	
* Tipo	SELECIONE UM TIPO •	* Data	12/03/2016	
* Assunto			1	



- 5. Ao escolher um tipo de documento, surgirão os campos específicos do tipo selecionado;
- 6. Informe o "Assunto" e, caso necessário, preencha o campo "Referência";

0	Informações do documento
* Remetente	TARSO DE CASTRO GONÇALVES LEITE
Setor	ATI/CBMCE
Assinatura	TARSO DE CASTRO GONÇALVES LEITE - MAJ BM ORIENTADOR DA CÉLULA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
* Tipo	OFÍCIO • Data 12/03/2016
* Assunto	Exemplo de Oficio
Referência	Comunicação Interna Nº 1/2016 - ATI/CBMCE
	Q pesquisa textual
* Para	☑ Código-Fonte B I U S ×₂ ײ Ix
	4
	Esta sessão expira em 03h:40m:37s
* Redação	
Código-Fonte	
Ta • A • O	
	4



7. O campo "Para" pode ser preenchido utilizando a pesquisa textual, digitando parte do nome do destinatário e clicando em uma das opções que surgirem. Ou diretamente, de acordo com os dados do destinatário do documento;

Q pesquisa textual	
Ocódigo-Fonte B I U S x₂ x² I _x ≡ Ξ Ξ ≡	
Q juli À Ilma. Sra. Juliany Freire de Oliveira Leite - Capită QOBM Assessora de Comunicação do CBMCE	
body	
Q pesquisa textual	
Ocódigo-Fonte B I U S x₂ x² Ix ≧ Ξ Ξ Ξ	
À Ilma. Sra. Juliany Freire de Oliveira Leite - Capitã QOBM Assessora de Comunicação do <u>CBMCE</u>	Você pode editar
body	



8. Fique atendo ao relógio que mostra o tempo restante de sua permanência no sistema;



9. Em seguida, preencha o campo "Redação". O corretor ortográfico vem ativado por padrão. A barra de ferramentas traz botões com os recursos mais comuns, como formatação de fonte, alinhamento, marcadores, inserir figuras e tabelas;

* Redação

^C ódigo-Fonte ^C
Senhora Assessora,
Vivamus rutrum mauris eu nisl rutrum, non varius felis porta. Donec lacinia lorem vitae tortor euismod iaculis. In consectetur nibh eu convallis scelerisque. Fusce ac auctor quam, non sodales ante. Phasellus sed ligula aliquet, eleifend eros sit amet, venenatis neque. Nunc eget nibh eu eros malesuada blandit. Aenean at purus id lacus vulputate porta. Aliquam nec mi eget justo faucibus lacinia eget nec arcu. Integer laoreet, mi eget ultricies varius, dui nulla aliquet ligula, eu semper metus nunc a ante. Vestibulum dictum laoreet libero quis molestie. Fusce sollicitudin ultricies tempus. Phasellus aliquam orci lacus, non tempus arcu cursus at. Vivamus consectetur ex sed purus ullamcorper, a pellentesque purus vulputate. Atenciosamente,
body

10. Por fim, após redigir seu texto, clique no botão "Salvar";





9. Visualizando um documento

9.1. Ações na tela de visualização

Após o documento ser criado, o sistema disponibiliza uma pré-visualização de como o será seu aspecto ao ser impresso.

+ Voltar Exporta	ar 🕜 Alterar 🕓 Versões	Tramitação	👗 Carimbo 🗸 🤞	Alerta 🗞 Anexos
	ESP CE DEMIA FETADUAL DE SEGURANÇA LICA DO CEARĂ			TERNO DO ADO DO ČEARÁ ia da Segarança Póblica Social
Ofício Nº 1/2	016 - CTI/COGAF/AESP			
N			Fortaleza, 25 de	março de 2016.
A Vossa Exce	lência	200		
Sr. JOSE HE	RLINIO DUTRA - CEL.	PM		
Diretor Geral	da AESP/CE			
Assunta: Exa	amplo de Ofício			
Referência: (Outro documento qualquer			
	suuo dobumento quarquer			
Senhor Direto	or,			
Sed dignissin	n lorem et ornare facilisis.	Aenean posuere	aliquam tortor, n	nec tempus nibh
porta ut. Ves	tibulum consequat mauris	odio, sit amet a	aliquet elit pretin	um eu. Aenean
dictum volutp	pat felis, quis gravida null	a aliquet tristique	. Donec est ante	e, ultricies vitae
rhoncus sit a	met, mattis eu sapien. Int	teger pulvinar, ex	ac pellentesque	e tincidunt, nisi
mauris imper	diet justo, iaculis laoreet s	em dui at eros. S	ed bibendum dig	znissim nunc sit
amet finibus.	Praesent libero est, tempor	ac nisi at, suscipit	t pellentesque ma	assa. Duis lorem
odio, consecto	etur sit amet dolor a, rhoncu	us pellentesque tor	tor.	
Respeitosame	ente,			
ORI	TARSO DE CASTRO (ENTADOR DA CÉLULA	GONÇALVES LE DE TECNOLOGI	ITE - MAJ BM A DA INFORM	AÇÃO
	ACADEMIA ESTADUAL DE SE Av. Presidente Costa e S	GURANÇA PÚBLICA DO	CEARÁ - AESP/CE : 60761-505	222 1 12
	Fone/Fax: (85) OF Nº 1) 3296-0469 - Fortaleza, Cea /2016 - CTI/COGAF/AESP	ırá	página x de x



Nessa tela, além da visualização prévia do documento, também estão disponíveis botões com ações específicas.

- 1. O botão "Voltar" irá direcioná-lo para a tela inicial com a lista de documentos produzidos;
- 2. O botão "Exportar" gera o arquivo do documento no formato PDF. Recomendamos efetuar o download, antes de imprimi-lo;
- 3. O botão "Alterar" irá direcioná-lo para a tela de edição do documento;
- 4. Ao clicar no botão "Versões" será apresentada a tela de histórico do documento, com as últimas versões salvas;

Item	Data	Ações	
37	12/03/2016 20:23:40	Q Visualizar texto completo	
36	12/03/2016 20:22:55	Q Visualizar texto completo	
35	12/03/2016 20:22:08	Q Visualizar texto completo	
34	12/03/2016 20:21:25	Q Visualizar texto completo	

5. Ao clicar no botão "Tramitação" será apresentada a tela de Tramitação, que será detalhada posteriormente neste guia;



6. Ao clicar no botão "Carimbo", será mostrado um menu com os carimbos disponíveis, selecione quantos carimbos forem necessários;

+ Voltar 🛛 🖉 Exportar 🥜 Alterar 💽 Versões 🛃 Tramitaç	ção 👱 Carimbo 🗕 🖓 Anexos
	De página ✓ De 2ª Via
	De confidencial V
ACADEMIA ESTADUAL DE SEGURANÇA PÚBLICA DO CEARĂ	De urgente gurança Pública
Oficio Nº 1/2016 - CTI/COGAF/AESP	
	Fortaleza, 25 de março de 2016.
A Vossa Excelência	
Sr. JOSÉ HERLÍNIO DUTRA - CEL. PM	
Diretor Geral da AESP/CE	
	IMI
Assunto: Exemplo de Oficio	NO.
Referência: Outro documento qualquer	15
	N.

- 7. O botão "Alerta" abre uma janela para cadastro de Alertas no documento, que será detalhada mais a frente.
- 8. O botão "Anexo" abre uma janela para a inclusão de anexos no documento, que será detalhada posteriormente;



9.2. Elementos do documento

No Geradoc, Os elementos que compõem o documento e suas posições variam de acordo com o tipo de documento.





9.3. Código QR



O código QR (sigla do inglês *Quick Response*) é um código de barras com duas dimensões que pode ser lido por um *smartphone* equipado com câmera.

No documento produzido pelo GeraDoc, o código QR é um elemento fornecedor de dois atributos básicos da segurança da informação, sua integridade e a autenticidade.

Ao escanear o código QR impresso em um documento produzido pelo GeraDoc podemos conferir outras informações do documento, como o autor, a data e a hora da última versão.

Siga os passos:

- 1. Instale um aplicativo leitor de código QR em seu *smartphone* (para dispositivos Android, remendamos o QR Droid);
- 2. Após instalado, abra o aplicativo e aponte a câmera para o código QR impresso no documento;
- 3. Aguarde o resultado do escaneamento;



10. Tramitação

Ao clicar no botão "Tramitação", disponível na visualização do documento (ver item 9) , será apresentada a tela de Tramitação a seguir:

		Detalhes do doc	umento					
Documento	Documento OF Nº 1 - ATI/CBMCE Q Visualizar							
Assunto	Assunto Exemplo de Oficio							
Origem	ASSESSORIA DE TECNO	LOGIA DA INFORMA	ÇÃO					
Destino informado no documento	À Ilma. Sra. Juliany Freire de Oliveira Leite - Capitã QOBM Assessora de Comunicação do CBMCE							
		Envio						
Setor de destino	Setor de destino SELECIONE O DESTINO							
	Histórico da tramitação							
Data do envio	Data do envio Remetente Destino Data do recebimento Recebedor							

O painel "Detalhes do documento" contém as informações básicas para realizar a tramitação. Ao clicar no botão "Visualizar", você será direcionado para a tela de visualização do documento;



10.1. Tramitando um documento

Para tramitar o documento selecionado, basta fazer o seguinte:

- 1. No painel "Envio" selecione o "Setor de destino" correspondente ao "Destino informado no documento", em seguida, clique no botão "Enviar";
- 2. Após clicar no botão "Enviar", o painel "Histórico da tramitação" é alimentado com os dados da ação;

	Históri	co da tramitação		
Data do envio	Remetente	Destino	Data do recebimento	Recebedor
12/03/2016 21:40:21	TARSO DE CASTRO GONÇALVES LEITE	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	1	X Cancelar

3. A tramitação pode ser cancelada enquanto o documento não for recebido no destino, para isso, basta clicar no botão "Cancelar";

10.2. Recebendo um documento tramitado

Quando um documento é tramitado, o alerta abaixo aparecerá para os funcionários do setor de destino, na tela inicial do sistema. **Note que esta é a perspectiva do usuário pertencente ao setor de destino do documento**.





Clicando no botão "Suspender este aviso" fará com que o alerta desapareça até o próximo login do usuário.

Ao clicar no botão "Verificar caixa de entrada", o usuário terá acesso a Caixa de Entrada de documentos tramitados, ilustrada na figura abaixo:

28/0	3/2016, segunda-fein		Usuário: TARSO LEITE		Nivel: administrador	2 03h:57m:45s restantes.	GOVERNO BO ESTADO DO CEARÁ
() AE	SP CE		aixa de en	trada		GeraDoc Versão 2.8
[™ + Vol) Documentos +	Repositório 1	Administração - Ferramentas -	L Perfil -	🖒 Sobre 🛛 Fale cond	Atenção 🛕 osc Este documento foi tramitado para o seu setor. Clíque neste botão apenas re ortifuer cem e documente or mão	Pesquisar
Item	Data do envio	Documento	Para		Assunto	Caso não esteja, verifique com os	5.
1 Total de	28/03/2016 14:11:40	OF Nº 1 CTI/COGAF/AESP	A Vossa Excelência Sr. JOSÉ HERLÍNIO DUTRA - CEL. PM Diretor Geral da AESP/CE		Exemplo de Ofício	Q Visualizar Acusar recebimento	
Total d	e registros: 1						
			CTIC - Gélula de Tecnologia da Info Academia Estadual	mação e Cor de Seguranç	nunicação. Telefone: (85) 3296 ga Pública do Ceará	5-0015	

Perceba que ao repousar o cursor sobre o botão "Acusar recebimento" é mostrado um balão com o seguinte aviso:





Ao clicar no botão "Acusar recebimento" o usuário estará confirmando que o documento físico chegou ao destino.

28/0	3/2016, segunda-fel	70	Usuário: TARSO LEITE	Nível: administrador	🕱 03h:54m:46s re:	stantes. Governo so Estado no Ceará
(SP CE	Caixa	de entrada	eller,	GeraDoc Versão 2.8
C	Documentos +	Repositório	🗘 Administração 🔹 🥕 Ferramentas 🔹 💄	Perfil 🔹 🖒 Sobre 🖂 Fale o	conosco 😃 Sair	
+ Vol	Itar				peso	quisa textual Pesquisar
Item	Data do envio	Documento	Para	Assunto		Ações
1	28/03/2016 14: 11:40	OF Nº 1 CTI/COGAF/AESP	A Vossa Excelência Sr. JOSÊ HERLÎNIO DUTRA - CEL. PM Diretor Geral da AESP/CE	Exemplo de Oficio	🔍 Visualizar 🔀 Desfazer re	ecebimento 🚽 Tramitação
Total d	e registros: 1					
			CTIC - Célula de Tecnología da Informac	ão e Comunicação, Telefone: (85) 3	1296-0015	
			Academia Estadual de S	egurança Pública do Ceará		

O usuário recebedor pode cancelar o recebimento, para isso, basta clicar no botão "Desfazer recebimento".



Clicando no botão "Tramitação", será mostrada a mesma tela de tramitação do

		Detalhes do documento		
Documente	OF Nº 1 - ATI/CBMCE	Visualizar		
Assunt	Exemplo de Ofício			
Origen	ASSESSORIA DE TECNOL	OGIA DA INFORMAÇÃO		
Destino informado no documento	À Ilma. Sra. Juliany Freire de Oliveira L Assessora de Comunicação	eite - Capitā QOBM o do CBMCE		
		Envio		
Setor de destino	SELECIONE O DESTINC	A Enviar		•
		Histórico da tramitação		
Data do envio	Remetente	Destino	Data do recebimento	Recebedor
12/03/2016 21:40:21	TARSO DE CASTRO GONÇALVES LEITE	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	12/03/2016 23:01:35	JULIANY FREIRE DE OLIVEIRA LEITE

documento, agora, com o histórico atualizado com os dados de recebimento, conforme a figura abaixo:

Depois disso, o documento pode ser novamente tramitado repetindo-se o processo descrito no item 10.1 deste guia;



11. Alertas

O GeraDoc possibilita que sejam cadastrados alertas nos documentos criados. Para isso, siga os passos:

- Na tela inicial do sistema, escolha um documento e clique no respectivo botão "Visualizar";
- 2. Na tela de visualização do documento clique no botão "Alerta";



3. Preencha os campos na janela "Adicionar alerta" e clique no botão "Salvar";

🗘 Adicionar alert	a
Leia-me! Para adicionar um novo alerta	para este documento , preencha os cambos abaixo:
Data:	Hora:
Informe a data	Informe a hora
Motivo:	
Motivo	
	Fechar Salvar



- 4. Após cadastrar o alerta, o GeraDoc poderá lhe avisar através de duas maneiras;
 - a. Caso esteja na tela inicial do sistema, com a seguinte janela:

notivo.	Exemplo de alerta	
Contei	údo do documento:	
Ofício N	° 1/2016 - ATI/CBMCE	
		Fortaleza, 12 de março de 2016
Ilma.	Sra.	
Juliany	Freire de Oliveira Leite - Capita QOBM	
1336336	de comunicação do CBMCE	
Assunto	: Exemplo de Ofício	
Referên	ncia: Comunicação Interna Nº 1/2016 - ATI/CBMCE	
Senhors	Assessora	
Senhora	a Assessora,	
Senhora /ivamus	a Assessora, s rutrum mauris eu nist rutrum non varius felis oor	ta_Donec lacinia lorem vitae tortor euismod iaculis. In consectetur nibb e
Senhora Vivamus	a Assessora, s rutrum mauris eu nist rutrum non varius felis por Qual das açõe	ta. Donec lacinia lorem vitae tortor euismod iaculis. In consectetur nibb e es abaixo deseja executar?
Senhora Vivamus	a Assessora, s rutrum mauris eu nist rutrum, non varius felis por Qual das açõe	ta. Donec lacinia lorem vitae tortor euismod iaculis. In consectetur nibb e es abaixo deseja executar?
Senhora Vivamus	a Assessora, s rutrum mauris eu nist rutrum non varius felis por Qual das açõe Alertar novamente	ta Donec lacinia lorem vitae tortor euismod iaculis. In consectetur nibb e es abaixo deseja executar? <u>CEncerrar o alerta</u>
Senhora /ivamus	a Assessora, a rutrum mauris eu nist rutrum non varius felis por Qual das açõe Alertar novamente Data 13/03/2016 Hora	ta Donec lacinia lorem vitae tortor euismod iaculis. In consectetur nibb e es abaixo deseja executar?
Senhora /ivamus	Assessora, s rutrum mauris eu nist rutrum non varius felis por Qual das açõe Alertar novamente Data 13/03/2016 Hora	ta Donec lacinia lorem vitae tortor euismod iaculis. In consectetur nibb e es abaixo deseja executar?
Senhora /ivamus	Assessora, a Assessora, a rutrum mauris eu nist rutrum non varius felis por Qual das açõe Alertar novamente Data 13/03/2016 Hora Descreva aqui o motivo do novo alerta	ta Donec lacinia lorem vitae tortor euismod iaculis. In consectetur nibb e es abaixo deseja executar? Encerrar o alerta Descreva aqui o motivo da conclusão do alerta
Senhora /ivamus	Assessora, a Assessora, a rutrum mauris eu nist rutrum non varius felis por Qual das açõe Alertar novamente Data 13/03/2016 Hora Descreva aqui o motivo do novo alerta	ta Donec lacinia lorem vitae tortor euismod iaculis. In consectetur nibb e es abaixo deseja executar?

b. Caso esteja em qualquer outra tela do sistema, com o seguinte aviso:





- 5. Para reagendar o alerta, clique no botão "Alertar novamente", contido na tela descrita na letra "a" acima;
- 6. Para encerrar o alerta do documento, basta clicar no botão "Encerrar o alerta" e descrever a conclusão;
- 7. Todos os alertas cadastrados fiam disponíveis para consulta, alteração e exclusão e estão acessíveis clicando no menu "Documentos", em seguida em "Alertas", conforme ilustrado na figura abaixo:

26/03/2016, segunda-teira		Usuário: TARSO LEITE	(Nível: administrador	🕱 03h:40m:57s r	restantes.	GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
AES	PCE		Alertas		<u>le le le</u>	2	GeraDoc Versão 2.8
Documentos -	Repositório	🖨 Administração 👻 🗡 Ferram	entas • 💄 Perfil •	🖒 Sobre 🖂 Fale	conosco 🖒 Sair		
🗃 Lista					pe	squisa textual	Pesquisar
+ Novo	to	Data do alerta	Motivo	Conclusão		Ações	
Caixa de Entrada		29/03/2016 - 10:00	EXEMPLO		🔗 Alterar 🛛 💥 Deletar		
Total de registros:	,						
		CTIC - Célula de Tecnolo	gia da Informação e Com	unicação. Telefone: (85) 3	3296-0015		



12. Repositório de anexos

No GeraDoc, cada setor possui um repositório para o armazenamento de anexos que irão compor os documentos. A capacidade de armazenamento é definida pelo administrador do sistema e pode variar de acordo com a disponibilidade da infraestrura instalada. O espaço é compartilhado entre os funcionários de um mesmo setor.

É permitido o envio de qualquer arquivo de documento, planilha eletrônica, apresentação e os arquivos nos formatos PDF. Não são permitidos arquivos de mídia, como filmes ou músicas, nem arquivos executáveis.

Clique no botão "Repositório" para acessar o repositório do seu setor.





12.1. Enviando um arquivo para o repositório

Siga os passos:

1. Na tela "Repositório", clique no botão "Enviar arquivo".

1 Enviar aquivo 🕂 🖀 Nova pasta	fitur ×
🛧 Raiz 🗇 (5 Arquiv & -> Pastas)	al ≭ 3 0 0

2. Em seguida, surgirá uma área para envio do arquivo. Você poderá criar nela para selecionar um arquivo em seu computador, ou poderá simplesmente arrastar esse arquivo para dentro dessa área;

1 Enviar aquivo	+ 🖀 Nova pasta		strar 🗶
		44 Voltar à lista de arquivos	
			Ĭ
		Clique aqui ou arraste um arquivo para esta área	-
Arrasto o S	iolta os aroulvos dentro área acima ou clique nele	(para navegadores modernos), caso conitário, selecione o arquivo e clique no botão. Quando torminar o upload, clique no botão de retorno	superior



3. Após selecionar o arquivo, aguarde até que ele tenha sido inteiramente enviado, como na figura abaixo:

Enviar aquivo	+ 🖆 Nova pasta	 fitrar
0.4 ME	3	
DECRETO	2	

- 4. Em seguida, clique no botão "Votar à lista de arquivos";
- 5. Para excluir um arquivo, basta clicar no "ícone da lixeira". O sistema não permite a exclusão de arquivos que já são anexos de documentos;

				filtrar		1	×
			al 🔻	c	0	0	
Гіро	Tamanho	Data	Dimensão	Ope	raçõe	s	
pdf	1 MB	06/03/2016		٩	۲		Ô
pdf	5 MB	06/03/2016		٩	۲	2	Ô
pdf	1 MB	04/03/2016		•	۲	2	â
pdf	344 KB	13/03/2016		٩	Ара	agar	



12.2. Anexando um arquivo a um documento

O GeraDoc possibilita que sejam anexados arquivos aos documentos criados. Mas atenção: **não é possível anexar arquivos aos documento tramitados**;

Siga os passos:

- Na tela inicial do sistema, escolha um documento e clique no respectivo botão "Visualizar";
- 2. Na tela de visualização do documento clique no botão "Anexos";



3. Na janela "Adicionar anexos" clique no arquivo de sua escolha

					Espaço tot	al: '	100.00 M	B, utilizado:	5.89 MB				
🛓 Enviar aqu	ivo + 🖛	Nova pasta								filtrar,		>	ĸ
🕈 Raiz / (4	Arquivos - 0 F	Pastas)							al 🔻	c	0	0	
					Tij	ро	Tamanho	Data	Dimensão	Ope	raçõe	s	
pdf Manual	de_Identidad	e_Visu <mark>al2</mark> 01	4		p	df	5 MB	28/03/2016		۲	۲		1
pdf DECRE	O_29.227F	Politica_de_Se	guranca_o	da_Informacao	p	df	344 KB	28/03/2016		٩	۲		Ĩ
odf CTI_CI_	2016_22				p	df	132 KB	28/03/2016		٩	۲		ĩ
		•											



4. Após clicado, o arquivo passa a ser anexo do documento criado, conforme ilustrado na figura abaixo:

+ Voltar	🕒 Exportar 🖉 Alterar 😰 Versões 🛃 Tramitação 🚢 Carimbo - 🍕 Alerta: 29/03/2016 - 10:00 🗞 A	nexos
	-قفر ر ر	5.0g ~
	READEME ESTADOL DE BEDUNANA E Defesa Social	
	Comunicação Interna Nº 1/2016 - CTI/COGAF/AESP	
	Fortaleza, 24 de março de 2016.	
	A Vossa Excelência	
	Sr. JOSÉ HERLÍNIO DUTRA - CEL. PM	
	Diretor Geral da AESP/CE	
	Assunto: Exemplo de Comunicação Interna	
	Referência: Outro documento qualquer	
	Anexos: CTI CI 2016 22.pdf 😆	
	Senhor Diretor.	
	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin magna enim, molestie a	
	efficitur et, facilisis ut turpis. Praesent id magna sed lacus egestas laoreet nec vitae erat.	
	Donec egestas consequat tortor, sit amet tincidunt mauris sagittis vitae. Suspendisse a nisi	
	vitae ante iaculis mollis nec sit amet nisi. Etiam feugiat, urna at dictum ultrices, quam elit	
	euismod sem, quis pharetra neque eros in nulla. Integer mollis pretium nibh, vel sodales	
	eros conseguat nec. Nulla sed tellus congue, vehicula guam vitae, tempor lectus. Curabitur	
	aliquam id purus et lobortis. Nam nisi tortor, convallis at magna in, pretium lobortis elit. Ut	
	tortor nibh posuere sed elementum a commodo sit amet metus. Aenean ornare tortor in	
	urna volutnat, non condimentum orci danihus	
	and voluper, for conditional of appoas.	
	Respeitosamente.	
	TARSO DE CASTRO GONÇALVES LEITE - MAJ BM	
	ORIENTADOR DA CÉLULA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
	BISD/T2M/AGIR	
	ACADEMIA ESTADUAL DE SEGURANÇA PÚBLICA DO CEARÁ - AESP/CE Av. Presidente Costa e Silva, 1251, Mondubim, Cep: 60761-505	
	Fone/Fax: (85) 3296-0469 - Fortaleza, Ceará CI № 1/2016 - CTL/COGAF/AESP	
	HISL/CARANINA	



13. Acessando documentos de outros setores

Na tela de início do sistema (ver item 5), está disponível o botão "Setor". Clicando nesse botão será aberta uma janela para a escolha de outro setor.

Siga os passos:

- 1. Clique no botão "Setor";
- 2. Em seguida, na janela "Setor", ilustrada abaixo, escolha um dos setores disponibilizados;

e!		
o, listamo	os os documentos do seu setor. Para um setor diferente, selecione no campo abaixo:	
Setor		
Setor		
	TODOS	
	1° GB - 1° GRUPAMENTO DE BOMBEIRO	
	2° GB - 2° GRUPAMENTO DE BOMBEIRO	
	3° GB - 3° GRUPAMENTO DE BOMBEIRO	
	4° GB - 4° GRUPAMENTO DE BOMBEIRO	
	5° GB - 5° GRUPAMENTO DE BOMBEIRO	
	ASCOM - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	
	ATI - ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
	ASJUR - ASSESSORIA JURÍDICA	
	CGFP - CÉLULA DE GESTÃO E FORMAÇÃO DE PESSOAS	
	CELOG - CÉLULA DE LOGÍSTICA	
	CM - COLÉGIO MILITAR	
	CMDO - COMANDO-GERAL	



3. Ao selecionar o novo setor, a tela inicial passa a listar os documentos criados no setor selecionado, como na figura abaixo;

29/03/2016, terça-felm	Usuário: TARSO LEITE		livel: administrado	e x o	3h:54m:36s restantes:	GOVERNO DO Estado no Ceari
AESP		Documento	S			GeraDoc Versão 2.9
Documentos -	Repositório 🛛 🖨 Administração 🗸 🖌 Ferram	entas - 🎗 Perfil -	Sobre 5	J Fale conosco	r	
🕂 Novo 🛛 🕰 Entrada 🧿	Annual Meus documentos	P/CEFOP/AESP Q P	'esquisa			
Identificação	Assunto	Autor	Criado em	1.0	Ação	
DESP Nº 26 NUFOP/CEFOP/AESP	NOMEAÇÃO E POSSE DE CANDIDATOS SUB JUDICE		17/03/2016	Q Visualizar		
OF Nº 1 NUFOP/CEFOP/AESP		EWERTON MAVIGNIER	15/03/2016	Q Visualizar		
DESP Nº 25 NUFOP/CEFOP/AESP		SERGIO ALEXSANDRO DA	14/03/2016	Q Visualizar		
CI Nº 16 NUFOP/CEFOP/AESP	MANIFEST AÇÃO SISTEMA DE OUVIDORIA - SOU	EWERTON MAVIGNIER	11/03/2016	Q Visualizar		
DESP Nº 24 NUFOP/CEFOP/AESP	NOMEAÇÃO E POSSE DE CANDIDATO SUB JUDICE	EWERTON MAVIGNIER	10/03/2016	Q Visualizar		
DESP Nº 23 NUFOP/CEFOP/AESP	CLASSIFICAÇÃO E NOMEAÇÃO DE CANDIDATO DE CONCURSO ANTERIOR	EWERTON MAVIGNIER	09/03/2016	Q Visualizar		
CI Nº 15 NUFOP/CEFOP/AESP	EDITAL DE RECLASSIFICAÇÃO - MANDADO DE SEGURANÇA (CUMPRIMENTO)	EWERTON MAVIGNIER	07/03/2016	🔾 Visualizar 🔀 Exporta		
CI Nº 14 NUFOP/CEFOP/AESP	ABONO DE FALTAS - MANDADO DE SEGURANÇA 0159799-15.2015.8.06.0001	EWERTON MAVIGNIER	07/03/2016	Q Visualizar		
DESP Nº 22 NUFOP/CEFOP/AESP	MANDADO DE SEGURANÇA Nº 0158789- 15.2015.8.08.0001	EWERTON MAVIGNIER	07/03/2016	Q Visualizar		
CI Nº 13 NUFOP/CEFOP/AESP	AÇÃO JUDICIAL Nº 0204258-05.2015.8.05.0001	SÉRGIO ALEXSANDRO DA SILVA CARVALHO	07/03/2016	Q Visualizar		
234) registros entre (50/03/	2015) e (29/03/2016)				1 2 3	Próximo » Último
	CEIC - Célula de Tecnolog Ácademia	no de Informação e Comun Estadual de Seguranca	icação. Telefoni Pública do Cea	m (85) 3298-0015 Irá		

4. Para retornar ao setor de origem basta repetir o processo a partir do passo 1 e selecionar o seu setor original ou clicar no botão "Meu setor";

14. Acessando os documentos criados por você, em qualquer setor.

No menu principal (ver item 5), está disponível o botão "Meus documentos", destacado na imagem a seguir.



28/03/2016, segunda-fei	ra U	SUIPIO: TARSO LETTE		Nivel: administ	trador	T 03h:46m:44s restantes.	GOVERNO 201 Estado do Ceará	
AE			Docum	entos		le la companya da la companya	GeraDoc Versão 2.8	
Documentos +	🖀 Repositório 🛛 🍄 Admin	istração - 🗜 Ferramentas -	L Perfil	- 🖒 Sobre	Fale conosco	O Sair		
+ Novo 🚨 Entrad	a 🕕 🔒 Meus documentos	Setor: ASCOM/AESP		Q Pesquisa				
Identificaçã	A Meus documentos		Autor	Criac	io em	Ação		
No data available in tat	Clique nesse botão para verifica	ar os						
0 registros entre	documentos que você criou, en qualquer setor.	n.						

Clicando no botão "Meus Documentos" serão listados os documentos criados por você, independente dos setores aos quais os documentos pertencem. Para retornar ao seu setor, basta clicar no botão "Meu setor"

28/03/2016, segunda-teira		Usuário: TARSO LEITE		Nivel: administrador	🕱 03h:39r	n:11s restante	•	GOVERNO 201 Estado do Ceará	
AESP			Documen	tos			-		GeraDoc Versão 2.8
Documentos -	Repositório 🔅	Administração + 🖌 Ferramentas +	1 Perfil -	🖒 Sobre 🖂	Fale conosco	🖱 Sair			
🕂 Novo 🛛 🕰 Entrada 🕕	Meu setor	Setor: MEUS DOCUMENTOS	Q Pesquis	sa					
Identificação	X	Assunto	Autor	Criado em			Ação		
CI Nº 1 CTI/COGAF/AESP	EXEMPLO DE C	COMUNICAÇÃO INTERNA	TARSO LEITI	28/03/2016	Q Visualizar	Exportar	🥜 Alterar	Público	Cancelar
OF Nº 1 CTI/COGAF/AESP		Note que o seto	Draé Lett	25/03/2016	Q, Visualizar	Exportar	Alterar	Público	🙆 Cancelar
2 registros entre 29/03/20	015 A 28/03/2 16	destacado							

a de Tecnología da Informação e Gomunicação. Talefona: (85) 329 Academia Estadual de Segurança Pública do Ceará



15. Pesquisa textual

Na tela de início do sistema (ver item 5), está disponível o botão "Pesquisar", que abre uma janela destinada à realização de pesquisas textuais.

Siga os passos:

- 1. Clique no botão "Pesquisar";
- 2. Em seguida, na janela "Pesquisa", ilustrada abaixo, preencha os campos de acordo com o seu interesse;

QP	esquisa					×		
Leia-	-me!							
A peso selecio	quisa é realizada nos co onados abaixo, excetu a	nteúdos dos documento ando-se, obviamente, os	os públicos e documentos	em seus documentos privados privados dos outros usuários do	s, de acordo com os filtros o sistema.			
	Data inicial	Data final	Tipo de	documento				
	14/03/2015	13/03/2016	TODO	S OS DOCUMENTOS	•			
	Setor							
	ATI - ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO -							
	Palavra, frase ou	valor		Número do documento				
	exemplo			Ex.: 1				
		_	Fechar	Pesquisar Ø		_		
encha uisar _l res col do	esse campo pa palavras, frases ntidos no corpo ocumento	ra ou do			Preencha esse ca encontrar um do que tenha esse nú sua identifica	mpo pa cument imero e ação		

3. Após isso, clique no botão "Pesquisar" e aguarde o sistema processar sua requisição;



4. Os documentos encontrados com os dados da sua pesquisa são listados na mesma tela inicial, em destaque, como na figura abaixo:

AESPECT Control of strategies of the Control of the C	CEE positório 🏟 Administração - Meus documentos 📄 🏦 Setor: Assunto	Ferramentas - CTI/COGAF/AE	Docur	mentos ii • n∆ So	bre 🖂 F	ale conosco	🖒 Sair			GeraDoc Versão 2.8
Documentos - Rep Novo dentificação	oositório 🏘 Administração - 🗸 Aleus documentos 🗌 🏦 Setor: Assunto	Ferramentas -	L Perf	il • 🖒 So	bre 🖸 F	ale conosco	() Sair			
+ Novo 🕰 Entrada 🗿 Identificação	Meus documentos film Setor: Assunto	CTI/COGAF/AE	SP							
Identificação	Assunto			Q Pesquis	a exemp	o	× Limp	ar pesquisa		
			A	utor	Data			Ação		
CI Nº 2 CTI/COGAF/AESP	EXEMPLO DE DOCUMENTO		JOSÉ ANTO	ÔNIO 2	28/03/2016	Q Visualizar	Exportar	0 Alterar		
OF Nº 1 GTI/COGAF/AESP	SP EXEMPLO DE OFÍCIO		TARSO LEITE		25/03/2016	🔾 Visualizar	C Exportar	6 Alterar	Público	😢 Cancelar
CI Nº 1 CTI/COGAF/AESP	EXEMPLO DE COMUNICAÇÃO INTERNA	6	TARSO LEF	TE :	24/03/2016	🔾 Visualizar	Exportar	🥜 Alterar	Público	Cancelar
3 registros entre (29/03/2015)	e (28/03/2016)									
	CTIC - Gélula d	a Tecnologia da In Academia Estadu	tormação e	Gomunicaçã	o. Telefone: (i	15) 3296-0015				

5. Clique no botão "Visualizar" para conferir o documento;



6. A tela de visualização do documento é apresentada com o resultado da pesquisa em destaque, como na imagem abaixo:



7. Clique no botão "Voltar" para retorna à tela inicial;



8. A tela de pesquisa permanece como está até que o botão "Limpar pesquisa" seja clicado. Esse botão remove o termo pesquisado e devolve a tela principal ao seu estado normal;

28/03/2016, segunda-feira	Usuário: TARSO LEITE		Nivel: administrador			:09s restantes.	GOVELNO 200 Estado 200 Ceará
AESP	CE	Docu	mentos		de la compañía de la comp		GeraDoc Versilo 2.8
Documentos - ER	apositório 🌣 Administração - 🗡 Fi	erramentas 🔹 👤 Per	fil 🔹 🖒 Sobre	Fale	conosco 🙂 Sair		
+ Novo 🕰 Entrada 🚺	A Meus documentos 💼 Setor: C	TI/COGAF/AESP	Q Pesquisa	exemplo	× Limpa	r pesquisa	
Identificação	Assunto	1	lutor	Data	$ \land$	Ação	
CI Nº 2 CTI/COGAF/AESP	EXEMPLO DE DOCUMENTO	JOSÉ ANT	ÓNIO 28/	03/2016	🔾 Vit palizar 🛛 🚺 Exportar	🖉 Alterar	
OF Nº 1 CTI/COGAF/AESP	EXEMPLO DE OFÍCIO	TARSO LE	TARSO LEITE 25/03/2016		Q We salizar Clique	nesse b	otão para
CI Nº 1 CTI/COGAF/AESP	EXEMPLO DE COMUNICAÇÃO INTERNA	TARSO LE	ETTE 24/03/2016		Vit ualizar	2 Alterar	Público 😢 Gencelar
3 registros entre (29/03/2015	e (28/03/2016)						
	CTIC - Céluia de Te Ace	chologia da Informação Jemia Estadual de Seg	e Gomunicação. urança Pública c	eletone: (85) lo Ceará	3296-0016		



16. Estatísticas

O GeraDoc disponibiliza relatórios de estatísticas de uso por período, tipo de documento e setor. Para isso, clique no menu "Ferramentas", em seguida, em "Estatísticas" para ter acesso a área ilustrada na figura a seguir:





17. Suporte

Caso identifique problemas técnicos no sistema ou não tenha conseguido tirar suas dúvidas por meio deste guia, entre em contato conosco clicando no botão "Fale conosco", disponível no menu principal do sistema. Ao clicá-lo será aberta a tela ilustrada abaixo:

Fale conosco	×
Utilize o formulário abaixo para enviar suas importante para nós.	s crítias, dúvidas ou sugestões. Sua opinião é
Seu nome:	
Seu e-mail:	
Assunto:	
Mensagem:	
Fechar Enviar	Criado por Tarso de Castro https://github.com/tarsodecastro

Preencha o formulário com os dados solicitados, certifique-se que as informações estão corretas e, em seguida, clique no botão "Enviar". Faremos contato através do e-mail informado no formulário.