

PLANO DE FORMAÇÃO iPortalDoc

B IP BRICK



Objetivo Geral

Pretende-se que os formandos adquiram competências ao nível da configuração e utilização do Sistema de Gestão Documental e de Processos, iPortalDoc



Documentação de Suporte

Manual iPortalDoc; Procedimento de apoio à criação de workflows; Procedimento de apoio à criação de macros; Procedimento de apoio à criação de templates



Número Mínimo de Inscritos

4 Formandos



Carga Horária

32 Horas



Material Necessário

Computador Portátil

MÓDULO	HORAS	TEMA	SUMÁRIO	OBJETIVOS DO MÓDULO
1	3h	IPBRICK.CAFE Interface de acesso às Aplicações IPBRICK	- Apresentação da aplicação - Funcionalidades disponíveis	1. Barra UCoIP 2. Aplicações 3. Feed 4. Notícias 5. Inquéritos 6. Álbuns 7. Perfil 8. Configurações de administração
2	0,5h	iPortalDoc Gestão Documental e de Processos	- Apresentação teórica sobre gestão documental e workflow - Apresentação do iPortalDoc	1. Conceitos fundamentais de gestão documental 2. Funcionalidades e vantagens que deve possuir um SGDW 3. Apresentação do iPortalDoc 4. Áreas de trabalho no interface web do iPortalDoc
3	0,5h	Configurações de Utilizadores	- Processo de configuração de utilizadores e grupos	1. Criação de utilizadores e grupos na IPBrick 2. Importância de grupos na gestão documental
4	1h	Configurações Básicas no iPortalDoc	- Perfis de Utilizadores (<i>Menu Definições</i>) - Hierarquia documental (<i>Menu Pasta</i>)	1. Associação dos utilizadores criados na IPBrick ao iPortalDoc 2. Criação de Perfis e sua atribuição aos utilizadores 3. Gestão de pastas (criar, alterar, mover, remover)
5	1h	Gestão de Entidades	- Introdução ao Contacts (<i>Menu Apps</i>)	1. Gestão de perfis e utilizadores 2. Criação de dados auxiliares (nomeadamente, tipos de entidade) 3. Criação de entidades, contactos e localizações 4. Pesquisa de entidades

MÓDULO	HORAS	TEMA	SUMÁRIO	OBJETIVOS DO MÓDULO
6	3h	Configurações básicas para introdução de documentos no iPortalDoc	- Configurações para a classificação/introdução de documentos (<i>Menu Definições</i>)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Criação de tipos de documento 2. Criação de campos auxiliares 3. Criação de macros 4. Associação de tipos de documento, workflows e macros a pastas
7	4h	Ações sobre documentos	<ul style="list-style-type: none"> - Introdução de um documento novo - Exploração do documento - Pesquisa de documentos - Exploração da Lista de ações 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introduzir documento (introdução direta, drag&drop, por template e outros) 2. Download de documentos 3. Encaminhar documentos 4. Adicionar comentários 5. Remover documentos 6. Check in / Check out 7. Atualizar revisão de um documento 8. Alterar informação de um documento 9. Associar documentos (com e sem pesquisa) 10. Desassociar documentos (com e sem pesquisa) 11. Ligar documentos (com e sem pesquisa) 12. Marcar documentos 13. Mover documentos 14. Alterar permissões sobre documentos 15. Cancelar Workflow 16. Cadastro (documento para Qualidade) 17. Assinar com Cartão Cidadão 18. Ações pendentes 19. Histórico 20. Exploração do +info 21. Pesquisas 22. Atalhos
8	12h	Workflows Nível I	- Exploração do Menu Workflow	<ol style="list-style-type: none"> 1. Criar workflow 2. Instanciar workflow 3. Configurar workflow 4. Associar tipo de documento a workflow 5. Associar pasta a workflow 6. Inserir ações num workflow 7. Visualizar/alterar funções de transição 8. Alterar tempo de execução de ações de um workflow 9. Gerador de ações 10. Criação de Macros (opções Anexos e Ações) 11. Realização de ações 12. Interpretação dos elementos gráficos de um workflow 13. Agendamento de workflows 14. Pesquisa avançada por estados realizados e estados ativos dos workflows 15. Estatísticas 16. Redes de Petr
9	4h	Templates Nível I	<ul style="list-style-type: none"> - Exploração de templates PDF (<i>Menu Definições</i>) - Exploração de templates Office (<i>Menu Definições</i>) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Criar campos de preenchimento de template PDF (formulário) 2. Geração de template 3. Exportação/Importação de template 4. Download/Atualização de ficheiro XSL (formatação do PDF final) 5. Criação e associação de templates Office
10	3h	Outras Configurações	<ul style="list-style-type: none"> - Exploração das Configurações do Utilizador - Exploração do Menu Apps - Exploração da Interface de Configuração (<i>Menu Definições</i>) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ativação de módulos: DBDOCMAILS, palavraschave pré-definidas, introdução de hierarquia 2. Estatísticas, Calendário 3. Linguagem do iPortalDoc, Ações a realizar, Campos na lista de ações, Esquema cronológico, Tipo de documento, Atalhos, Marcadores, Personalizar pastas, Documentos Associados, Mail Archiving, Ordenar Documentos, Gestão do +info, Comentários pré-definidos, Opções de Pesquisa, Mudar Password, Mudar Sigla, Ausências