

Manual do Usuário
R15



TARGET
gedweb



Target

TARGET GEDWEB

GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS NA WEB

Sumário

1 Acesso ao sistema Target GEDWEB	4
2 Operação do Sistema TARGET GEDWEB	5
2.1 Tela principal do Sistema	5
2.1.1 Pesquisa Livre	6
2.1.1.1 Utilizando Números/Códigos	7
2.1.1.2 Utilizando Palavras	8
2.1.2 Filtro dos Tipos de normas/documentos	8
2.1.3 Calendário de Eventos	9
2.1.4 Informativo	9
2.1.5 Novidades	9
2.1.6 Matérias Técnicas	9
2.1.7 Minhas Normas	10
3 Resultado da Pesquisa	10
3.1 Ícones de Status de Norma	11
3.2 Detalhes da Norma/Documento	12
4 Menu principal de funções	13
4.1 Menu Home	13
4.1.1 Termo	14
4.1.2 Pesquisa Avançada	15
4.1.2.1 Termo	16
4.1.2.2 Categoria	17
4.1.2.3 Comitê/Organismo/Diretório	17
4.1.2.4 Palavra/Numero	17
4.1.2.5 Filtro	17
4.1.2.6 Ordenação	18
4.1.2.6.1 Por Posse	18
4.1.2.6.2 Por Código	18
4.1.2.6.3 Por Relevância	18
4.1.2.7 Data	18
4.1.2.8 Acervo Digital	19
4.1.2.9 Acervo Impresso	19
4.1.2.10 Filtrar Resultado por Fase	19
4.2 Menu Solicitar Normas	19

4.2.1 Solicitação de busca de normas Internacionais não encontradas no sistema	19
4.2.2 Solicitação de Documentos Internos	20
4.2.2.1 Primeira Etapa	20
4.2.2.2 Segunda Etapa	21
4.2.2.3 terceira Etapa	21
4.2.2.4 Quarta Etapa	21
4.2.2.5 Quinta Etapa	22
4.2.2.6 Sexta Etapa	22
4.2.2.7 Sétima Etapa	22
4.3 Minha Conta.....	23
4.4 Cadastro	24
4.5 Minhas Normas	24
4.6 Central de Controle	24
4.7 Ajuda	24
4.8 Sair.....	25
5 Visualização de Texto Digital de Norma/Documento	25
6 Central de Controle	26
6.1 Responsabilidades.....	26
6.2 Acesso à Central de Controle	26
6.3 Central de Controle e suas funções.....	27
6.3.1 Menus	27
6.3.1.1 Home	28
6.3.1.2 Aprovação.....	28
6.3.1.3 Estatística	29
6.3.1.3.1 Relatório por Acesso.....	30
6.3.1.3.2 Relatório de Visualização	30
6.3.1.3.3 Relatório de Impressão.....	30
6.3.1.4 Painel.....	30
6.3.1.5 Usuário	31
6.3.1.5.1 Aprovar Usuário	31
6.3.1.5.2 Cadastrar novo Usuário.....	31
6.3.1.5.3 Bloquear Usuário	31
6.3.1.5.4 Alterar as Condições de Acesso.....	32
6.3.1.5.5 Criar Grupos	32
6.3.1.5.6 Composição do Grupo.....	32
6.4 Sair da central de Controle	32
6.5 Ajuda	33
6.6 Sair do Sistema.....	33

1 – Acesso ao Sistema Target GEDWEB

Acesso por meio de identificação: Para ter acesso ao Sistema, os usuários deverão, inicialmente, identificar-se na tela inicial com seu e-mail e senha.

Esse procedimento será descrito a seguir:

Ao acessar o sistema, se sua empresa não utilizar restrição de acesso por IP, a tela de identificação (Login) será exibida, devendo o usuário se identificar com o seu e-mail e digitar sua senha.

Tela de acesso ao sistema

A imagem mostra a interface de login do sistema. No topo, há um cabeçalho cinza com o texto "LOGIN DE ACESSO" em laranja. Abaixo, há dois campos de entrada: "E-Mail" e "Senha", ambos com botões de seta para a direita. Abaixo dos campos, há um link em laranja "Esqueci minha senha". No centro, há um botão laranja com o texto "ENVIAR >". Na base, há um link em laranja "Não tem cadastro no sistema? Clique aqui".

LOGIN DE ACESSO

E-Mail

Senha

[Esqueci minha senha](#)

ENVIAR >

Não tem cadastro no sistema? [Clique aqui](#)

Caso seja o primeiro acesso ao sistema, o usuário deverá digitar o seu e-mail no campo indicado e clicar no Link "Clique aqui" para criar sua conta. Uma senha aleatória será enviada ao e-mail indicado. Essa senha poderá ser alterada pelo usuário a qualquer momento na tela "Cadastro do usuário".

Essa senha é pessoal e intransferível. Será com base nela que o supervisor identificará impressões, solicitações, pesquisas, etc., relacionados ao usuário.

Caso o acesso ao sistema seja efetuado com restrição de IP, a tela de identificação somente será mostrada ou solicitada quando o usuário efetuar uma alteração de cadastro, solicitação de inclusão de norma/documento ou da sua impressão. Nessas operações, a identificação é obrigatória para efeito de controle.

2 – Operação do Sistema Target GEDWEB

2.1 – Tela principal do sistema

Esta tela possui um campo para efetuar pesquisa de norma e vários locais de informação. Esse campo e essas seções são detalhados a seguir:

The screenshot displays the Target GedWeb interface. At the top left is the Target logo. At the top right is the GedWeb logo and navigation links: "Central de Controle", "Ajuda", and "Sair". Below the logo is a search bar with the text "Pesquisa Avançada" and a "Termo" field containing "Digite aqui sua pesquisa". To the right of the search bar is a "Categoria" dropdown menu set to "Documentos Internos" and a "BUSCAR" button. Below the search bar is a navigation menu with items: "HOME", "SOLICITAR NORMAS", "MINHA CONTA", "CADASTRO", and "MINHAS NORMAS". The "MINHAS NORMAS" section is expanded, showing a list of items: "Normas Brasileiras (2)", "ABNT/NBR (2)", "Documentos Internos (803)", "Reuniões da Qualidade (3)", "TARGET - Auditorias (8)", "TARGET - Cronograma da Qualidade (1)", "TARGET - FQ (40)", "TARGET - Indicadores do Sistema de Gestão (15)", "TARGET - Informativos da Qualidade (4)", and "TARGET - IQ (49)".

EVENTOS

Agosto 2012

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
			01	02	03	04
05	06	07	08	09	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

NOVIDADES

Modificações de Normas Brasileiras e Mercosul ocorridas nos meses de Fevereiro e Março/2012.

Atualizações de NBRs e NMs em Fevereiro - Confira as Novas Publicações e Modificações de Normas Brasileiras e Mercosul ocorridas nos meses de Janeiro e Fevereiro/2012.

Atualizações de NBRs e NMs em Janeiro - Confira as Novas Publicações e

MATÉRIAS TÉCNICAS

2.1.1 Pesquisa Livre

No campo "termo" onde se lê "Digite aqui sua pesquisa", pode-se digitar qualquer palavra ou número desejado, como: o número da norma, seu código completo, parte de código, palavras-chave, palavras distintas, títulos completos ou partes dele, assuntos em inglês, enfim, qualquer informação desejada para a pesquisa. A pesquisa livre classifica os itens descritos, nas condições "Contida" e "Qualquer uma". Já na pesquisa avançada, as classificações incluirão as condições "Exata" e "Todas", além das opções de ordenação de resultados, podendo ser alteradas conforme desejo do usuário. A fim de minimizar a quantidade de

itens no resultado que não atendem ao desejado, digite no mínimo 4 caracteres no campo. O sistema faz a busca dos itens digitados somente nos campos "Código", "Título", "Objetivo" e "Palavra Chave", tanto na pesquisa livre como na avançada.

2.1.1.1 Utilizando números/códigos

Ao utilizarmos o campo de pesquisa usando números ou códigos, o sistema fará a procura da informação digitada no sistema Target Gedweb.

Veja um exemplo abaixo:

Digitando o número "1000", pesquisando em "Normas Brasileiras/Mercosul", teremos como resultado o seguinte:



Target

Central de Controle . Ajuda . Sair

HOME SOLICITAR NORMAS MINHA CONTA | CADASTRO | MINHAS NORMAS

Busca | Pesquisa Avançada

Termo
1000

Categoria
Normas Brasileiras/Mercosul

BUSCAR

Foram encontrados (80) registros .

1 de 3 | 1 2 3 | PRÓXIMO > | última >>

CÓDIGO	TÍTULO	EDIÇÃO	STATUS	ACERVO
NBR10005	PROCEDIMENTO PARA OBTENÇÃO DE EXTRATO LIXIVIADO DE RESÍDUOS SÓLIDOS	2004	Em Vigor	Solicitar Inclusão
NBR10006	PROCEDIMENTO PARA OBTENÇÃO DE EXTRATO SOLUBILIZADO DE RESÍDUOS SÓLIDOS	2004	Em Vigor	Solicitar Inclusão

O exemplo acima foi efetuado na área de pesquisa livre na tela “Home” e não na pesquisa avançada.

2.1.1.2 Utilizando palavras

Por exemplo, digitando a palavra ferro.

O sistema de busca efetuará a busca considerando a palavra ferro como escrita ou como parte de outra palavra. O uso de aspas e outros tipos de sinais não são necessários. O sistema ignora esses tipos de sinais.

É condição de pesquisa o mínimo de 4 (quatro) letras para que o sistema reconheça a informação e identifique as normas. Com menos de 4 (quatro) letras o sistema informará que não existem normas que atendam ao parâmetro desejado.

Digitando ferro, retornarão normas que possuam, entre outras, as palavras:

- ferro;
- ferros;
- ferroligas;
- ferroviárias; etc...

O exemplo acima foi efetuado na área de pesquisa livre na tela “Home” e não na pesquisa avançada.

2.1.2 Filtro das categorias de normas/documentos

Neste campo, o usuário terá a opção de selecionar uma relação de categorias de documentos, as quais serão utilizadas como filtro da pesquisa. As categorias são as seguintes:

- Normas Brasileiras;

- Normas Internacionais/Estrangeiras;
- Documentos Internos;
- Projetos de Normas em Consulta Pública;
- Legislação;
- Normas de Empresas.

2.1.3 Calendário de Eventos

O calendário informa aos usuários os eventos corporativos da empresa, informando a data, o local, o horário e a agenda do evento. A data destacada indica a existência de um evento programado. Para verificar os detalhes do evento, basta clicar sobre a data indicada para abrir a tela de informações.

2.1.4 Informativos

Nesta seção, a empresa poderá incluir informativos corporativos aos usuários de forma rápida e prática. Não há limitação para o número de informações e poderá ser apresentado na forma rotativa (dinâmica) ou estática.

2.1.5. Novidades

Esta seção apresenta informações relevantes sobre normalização, certificação e assuntos afins, com links para os detalhes de cada informação.

2.1.6 Matérias Técnicas

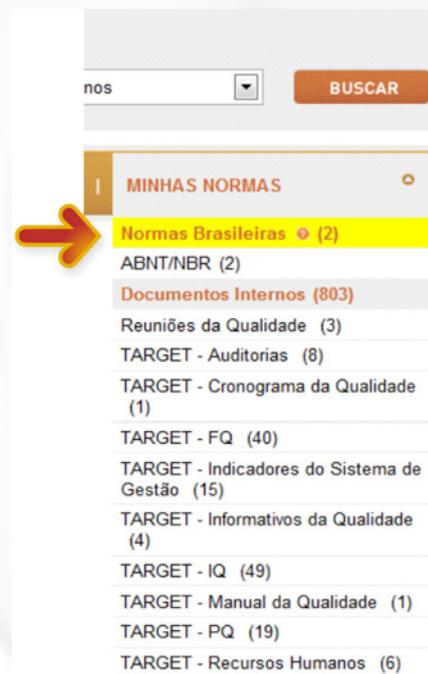
Nesta seção, o sistema poderá exibir artigos técnicos elaborados pela Target. Clicando sobre qualquer um dos artigos técnicos na tela, informações mais detalhadas sobre eles serão apresentados.

2.1.7 Minhas Normas

Esta seção apresenta um atalho com a quantidade de normas/documentos que a empresa possui em seu acervo digital ou impresso classificada por categoria de documento. Para ter acesso às normas, clicar sobre o link desejado que será mostrado na tela central o total de normas/documentos relativo a categoria selecionada.

Este item pode ficar aberto ou minimizado. Basta clicar sobre o menu “Minhas Normas” para abrir ou fechar esse atalho.

Notar que quando alguma norma estiver desatualizada, ou seja, quando existir algum tipo de problema em normas dentro daquela categoria, o título da categoria ficará da cor amarela para chamar a atenção.



3 Resultado da Pesquisa

O sistema mostrará o resultado de uma pesquisa seguindo um padrão de ordenação. Esse padrão consiste em mostrar em primeiro lugar as normas que a empresa possui no formato

digital seguindo por formato impresso e por fim, as que a empresa não possui. O layout será mostrado da seguinte forma:

- Código;
- Título;
- Edição;
- Status; e
- Acervo.

Clicando sobre o código, título ou edição de cada norma/documento, informações mais detalhadas poderão ser visualizadas.

3.1 Ícone de Status de Norma

O sistema Target GEDWEB possui ícones para facilitar o entendimento sobre o Status das normas possuídas pela empresa, sejam em formato digital ou impresso, bem como informar se elas estão sendo ou não controladas pela Target. Cada ícone possui forma que identifica o tipo de arquivo, digital ou impresso, e o status de cada norma será indicado com as opções "atualizada/desatualizada" com cores diferentes para melhor identificação. São eles:

CÓDIGO	TÍTULO	EDIÇÃO	STATUS	ACERVO
NBR9050	ACESSIBILIDADE A EDIFICAÇÕES, MOBILIÁRIO, ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS URBANOS	2004 Em Vigor	 atualizada  desatualizada	Visualizar
NBRISO9001 - COMENTADA	SISTEMAS DE GESTÃO DA QUALIDADE - REQUISITOS - COMENTADA	2008 Em Vigor	 atualizada	Visualizar

3.2 Detalhes da Norma/Documento

Os Detalhes da Norma/Documento são seus dados catalográficos, como título, código, objetivo, ano de publicação, número de páginas, etc., que devem ser o suficiente para que o usuário tenha a certeza de que encontrou a norma/documento desejada.

Para acessar os detalhes de uma norma, clicar sobre o código, título ou edição da norma para que seja mostrada a janela ao lado.

FECHAR

Código(s)

Principal: NBR9050 de 05/2004	Secundário: NB833
--------------------------------------	--------------------------

Título

ACESSIBILIDADE A EDIFICAÇÕES, MOBILIÁRIO, ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS URBANOS

Título em Inglês

ACCESSIBILITY TO BUILDINGS, EQUIPMENT AND THE URBAN ENVIRONMENT

Objetivo

Estabelece critérios e parâmetros técnicos a serem observados quando do projeto, construção, instalação e adaptação de edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos às condições de acessibilidade.

Edição	Comitê	Nº de Páginas
Em Vigor	ACESSIBILIDADE	97

Projeto de Origem

NBR 9050:2003

Palavra(s) Chave

- Deficiente físico
- Edificação
- Mobiliário urbano
- Acessibilidade
- Pessoa portadora de deficiência
- Ergonomia

Acervo digital

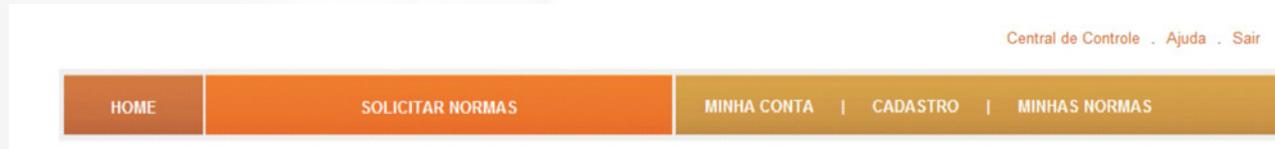
[05/2004 - Visualizar](#)

Acervo em papel

4 Menu principal de funções:

- Home;
- Solicitar Normas;
- Minha Conta;
- Cadastro;
- Minhas Normas;
- Central de Controle; (*)
- Ajuda;
- Sair.

(*) Acesso exclusivo para o usuário supervisor e/ou autorizado por ele.



4.1 Menu "Home"

Nessa função, o usuário retorna à página principal do sistema Target Gedweb.

4.1.1 Termo

Ao abrir o sistema, um campo de pesquisa livre será mostrado acima dos menus principais do sistema. Nessa área, o usuário poderá digitar qualquer tipo de palavra/número e escolher no combo lateral, “Categoria” (ver item 4.1.2.2) qual a categoria a ser pesquisada.

Caso queira efetuar uma nova pesquisa ou efetuar a mesma pesquisa em outra categoria, alterar os campos “Termo” e/ou “Categoria” acima do resultado e clicar em buscar

Acima do campo de pesquisa, o usuário pode verificar um link para a área de busca avançada.



The screenshot displays the Target gedWeb interface. At the top left is the Target logo, and at the top right is the gedWeb logo with links for 'Central de Controle', 'Ajuda', and 'Sair'. A navigation bar contains 'HOME', 'SOLICITAR NORMAS', 'MINHA CONTA', 'CADASTRO', and 'MINHAS NORMAS'. Below this is a search section with a link to 'Busca | Pesquisa Avançada'. The search form includes a 'Termo' field with the text 'cabo', a 'Categoria' dropdown menu set to 'Normas Brasileiras/Mercosul', and a 'BUSCAR' button. Two red arrows point to these fields. Below the search form, it indicates 'Foram encontrados (489) registros.' and provides pagination controls: '1 de 17', '1 2 3 4 5 6 7 8 9 10', 'PRÓXIMO >', and 'última >>'. At the bottom, a table lists search results.

CÓDIGO	TÍTULO	EDIÇÃO	STATUS	ACERVO
NBRNM207	ELEVADORES ELÉTRICOS DE PASSAGEIROS - REQUISITOS DE SEGURANÇA PARA CONSTRUÇÃO E INSTALAÇÃO	1999	Em Vigor	Solicitar Inclusão
NM217	ARAME PARA FABRICAÇÃO DE CABOS DE AÇO PARA USOS GERAIS	2000	Em Vigor	Solicitar Inclusão

4.1.2 Pesquisa Avançada

Esta função oferece ao usuário um maior número de ferramentas (Parâmetros) para efetuar pesquisas mais complexas. Neste campo, o usuário poderá escolher parâmetros para ajudar na pesquisa, tais como:

- Termo;
- Categoria;
- Comitê/Organismo/diretório;
- Palavra/numero;
- Filtro;
- Ordenação;
- Data;
- Acervo Digital;
- Acervo Impresso;
- Filtrar resultado por fases.

Observe abaixo a tela de pesquisa avançada:

The screenshot shows the 'Pesquisa avançada' (Advanced Search) interface of the gedweb system. At the top left is the 'Target' logo, and at the top right is the 'gedWeb' logo with links for 'Central de Controle', 'Ajuda', and 'Sair'. Below the logos is a navigation bar with 'HOME', 'SOLICITAR NORMAS', 'MINHA CONTA', 'CADASTRO', and 'MINHAS NORMAS'. The main search area includes a 'Termo' field with the text 'cabo', a 'Categoria' dropdown menu set to 'Normas Brasileiras/Merc', and a 'Comitê' dropdown menu set to 'Todos'. Below these are filters for 'Palavra / Número' (set to 'Exata'), 'Filtro' (set to 'Qualquer uma'), 'Ordenação' (set to 'Posse'), and 'Data' (with 'de' and 'até' fields). There are two sections for document status: 'Acervo Digital' and 'Acervo Impresso', each with checkboxes for 'Possuído(s)', 'Não Possuído(s)', 'Atualizado(s)', and 'Desatualizado(s)'. A 'FILTRAR RESULTADO POR FASES' section contains a list of document phases: 'Publicada edição', 'Publicada nova edição', 'Publicada Errata', 'Publicada Emenda', 'Publicada nova edição (sem alteração de conteúdo em relação à última edição)', and 'Publicada nova edição (incorporando emenda e errata)'. Below this list is a 'FASES SELECIONADAS' section. At the bottom center is a large orange 'PESQUISAR' button.

4.1.2.1 Termo

Nesse campo, o usuário pode escrever qualquer tipo de informação como números, com ou sem letras, palavras, frases, etc....

4.1.2.2 Categoria

Essa lista comanda o local onde o usuário deseja efetuar a pesquisa com os itens descritos no campo "Termo". A pesquisa retorna somente as normas/documentos relativos à categoria desejada.

4.1.2.3 Comitê/Organismo/Diretório

Nesse combo, que pode mudar de nome dependendo da categoria escolhida, o usuário pode escolher mais especificamente o setor, além da categoria, onde quer que o sistema faça a pesquisa para filtrar o resultado. Somente um item poderá ser selecionado.

4.1.2.4 Palavra/Número

O parâmetro "Palavra/Número" fornece ao usuário a opção de escolher a maneira com que a palavra/número digitado será pesquisada pelo sistema. Se escolhido "Exata", o sistema buscará normas onde a palavra/número, exatamente como digitada, seja encontrada; mas, se escolhida a opção "Contida", o sistema buscará normas que possuam a palavra/número digitada e seus complementos.

4.1.2.5 Filtro

O parâmetro "Filtro" deverá ser usado somente se houver mais de uma palavra digitada. Caso tenha somente uma palavra, esse parâmetro não influenciará na pesquisa. Seu uso ajuda na seleção de normas que tenham "Todas" as palavras/número digitadas ou "Qualquer uma" delas. Leia-se como "E" e "Ou" na busca.

4.1.2.6 Ordenação

O parâmetro “Ordenação” fornece ao usuário (3) três opções de ordenação do resultado:

- por “Posse”;
- por “Código”; e
- por “Relevância”.

4.1.2.6.1 Por Posse

A opção “Posse” mostrará o resultado da pesquisa trazendo em primeiro lugar as normas que a empresa possui nos formato digital e/ou impresso seguido das normas não possuídas.

4.1.2.6.2 Por Código

A ordenação por “Código” segue o padrão de ordem crescente de código da norma/documento.

4.1.2.6.3 Por Relevância

A ordenação por “Relevância” segue o padrão de mostrar em primeiro lugar as normas que tenham o maior numero de palavras/números indicados na pesquisa.

4.1.2.7 Data

Caso o usuário queira refinar ainda mais sua pesquisa, ele tem a opção de informar ao sistema um intervalo de datas que ajudem a trazer com mais exatidão as normas de interesse.

4.1.2.8 Acervo digital

Nessa opção, o usuário poderá efetuar pesquisas somente nas normas possuídas nesse formato, independente da categoria ou utilizá-lo junto com outro parâmetro qualquer para refinamento da pesquisa.

4.1.2.9 Acervo Impresso

Nessa opção, como dito na função anterior, o usuário poderá efetuar pesquisas somente nas normas possuídas nesse formato nas categorias Normas Brasileiras, Internacionais/Estrangeiras ou documentos Internos.

4.1.2.10 Filtrar Resultado por Fases

Nessa opção, o usuário poderá fazer consulta utilizando restringindo o resultado utilizando uma das opções de fase de documento.

4.2 Menu “Solicitar Normas”

4.2.1 Solicitação de busca de normas internacionais não encontradas no sistema

Se a solicitação for para norma não encontrada, clicar no item “Normas Técnicas não Localizadas” no menu lateral.

Nesta solicitação o usuário deverá digitar o código da norma desejada. Note que o campo Código é de preenchimento obrigatório, sendo que os outros campos podem ou não ser preenchidos. Caso o usuário não saiba o código da norma a ser solicitada, ele poderá descrevê-la em outro campo qualquer, como título, observações, etc., para que a Target encontre o

documento; porém, o campo código deverá ter pelo menos algum caractere digitado; ex.: "ASME", "IEC", "BSI", etc... .

Esta função está disponível para o usuário solicitar à Target informações sobre normas Internacionais/Estrangeiras não encontradas no sistema durante a pesquisa.

Para que a solicitação seja enviada, clicar no botão "Enviar".

4.2.2 Solicitação de "Documentos Internos"

Se a solicitação for para documento/norma interno, clicar no item "Documentos Internos" no menu lateral. Essa opção só é permitida ao supervisor ou usuário autorizado por ele.

Nesta solicitação o supervisor ou usuário autorizado deverá seguir sete (7) etapas que serão mostradas a seguir:

A imagem mostra uma interface de usuário para a solicitação de documentos internos. No topo, há uma barra de navegação com o texto "NORMAS TÉCNICAS NÃO LOCALIZADAS" em laranja e "DOCUMENTOS INTERNOS" em um botão laranja. Abaixo, o título principal é "SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO DE DOCUMENTOS INTERNOS". Uma barra de progresso indica sete etapas, com a primeira etapa (1) destacada em laranja. Abaixo da barra, há um campo de entrada rotulado "Dados do Documento".

4.2.2.1 Primeira etapa

A primeira etapa consiste em digitar o código do documento, o título, o objetivo do documento, ou seja, um resumo de sua aplicação, escolher um diretório para onde o documento será enviado e, caso esse diretório não exista, digitá-lo no campo apropriado para que seja criado o novo diretório; e, por fim, incluir o número de páginas desse documento.

Após completar a tarefa, clicar em "Avançar" para ir à próxima etapa.

4.2.2.2 Segunda etapa

Nesta etapa, o solicitante deve informar se o documento é de acesso geral ou se é de acesso restrito, o que chamamos de “Privacidade do documento”.

O padrão do sistema é permitir a todos os usuários a visualização dos documentos. Porém, caso o documento tenha restrição à visualização, o usuário poderá definir qual ou quais pessoas terão acesso à visualização utilizando esse procedimento.

Para casos de acesso restrito, o solicitante poderá mudar o status para acesso restrito e escolher uma das opções de nível de acesso: Nível de usuário ou Nível de grupo

Após completar a tarefa, clicar em “Avançar” para ir a próxima etapa.

4.2.2.3 Terceira etapa

Essa etapa consiste em indicar a Fase em que o documento se encontra. Essa fase será mostrada nas referências do documento quando consultado no sistema. Para escolher uma fase para o documento interno, clicar em “Incluir Fase”, abaixo do Título “Fases do Documento”, e escolher a fase adequada ao documento indicando a data dessa fase; e se for uma revisão, indicar o número dessa revisão. Nessa fase será possível incluir os responsáveis pela elaboração, revisão e aprovação do documento caso seja necessário

Após completar a tarefa, clicar em “Avançar” para ir à próxima etapa.

4.2.2.4 Quarta etapa

Nesta etapa o solicitante fará a escolha da(s) palavra(s)-chave que servirá(ão) como parâmetro de busca no sistema.

Para incluir uma palavra-chave, digitar uma palavra para que um banco de palavras chave seja mostrado. Ao encontrar a palavra desejada, clicar sobre ela e após clicar em “Inserir” ao lado do campo.

Após completar a tarefa, clicar em “Avançar” para ir à próxima etapa.

4.2.2.5 Quinta etapa

Nesta etapa, o solicitante poderá, se for o caso, incluir documento(s) complementar(es) ao documento principal, dando aos usuários do sistema mais informações à respeito do documento principal.

Para incluir esse documento complementar, digitar o código desse documento e selecionar a norma/documento relativa ao código digitado. Não esquecer de escolher a origem da norma/documento que está sendo incluído.

Após a confirmação dos dados, clicar em “Registrar” para que seja gravada a informação.

Após completar a tarefa, clicar em “Avançar” para ir à próxima etapa.

4.3.2.6 Sexta etapa

Nesta etapa o solicitante verifica se todas as informações estão corretas podendo, se for o caso, editar qualquer uma delas clicando no botão “editar” ao lado de cada etapa. Caso esteja tudo OK, clicar em “Solicitar” para que seja incluída na sua conta.

Após completar a tarefa, clicar em “Avançar” para ir à etapa final.

4.2.2.7 Sétima etapa

Nesta etapa, o solicitante deverá escolher entre deixar somente as informações catalográficas disponíveis aos usuários ou além delas também o arquivo do documento.

Ao clicar em “Solicitar”, uma tela de mensagem com duas opções irá aparecer.

- Opção: “Anexar arquivo”
- Opção: “Disponibilizar apenas consulta”

4.3 Minha Conta

O Sistema Target GEDWEB possui uma função em seu menu chamado “Minha Conta”. Esta Conta, para onde o usuário enviou as normas Brasileiras/Mercosul ou Internacionais/Esrangeiras encontradas durante uma pesquisa ou os Documentos Internos incluídos por ele, relacionará todas elas de forma que elas poderão ser solicitadas ao supervisor para serem incluídas no sistema.

Normas Brasileiras/Mercosul poderão ser enviadas à Minha Conta clicando no botão “Solicitar inclusão”, na tela de resultados ou através do mesmo botão, na tela de detalhes da norma.

Para excluir Normas colocadas na conta, clicar no botão “Excluir” ao lado das informações da norma.

Para confirmar o pedido de solicitação de inclusão das normas que estão na conta, clicar em “Confirmar”.

Após clicar em “Confirmar”, uma tela de identificação do solicitante será mostrada. Após a identificação, verificar seus dados, justificar sua solicitação no campo apropriado e indicar o responsável por sua área, seu Gestor, para aprovação de sua solicitação.

A cada solicitação incluída por usuários do sistema, o gestor competente receberá um e-mail informando-o de que existem solicitações pendentes a serem aprovadas.

Um e-mail será enviado ao solicitante informando-o da decisão tomada pelo Gestor relacionada à sua solicitação.

4.4 Cadastro

Esta função está disponível para o usuário efetuar o cadastro e/ou acessar seus dados para alterações, caso necessário. Para efetuar o cadastro, clicar no campo “Não tem cadastro no sistema? Clique aqui”. Nesse campo também estão disponíveis algumas das opções de aviso automático e alteração de senha.

4.5 Minhas Normas

Nessa função, o usuário poderá verificar a quantidade de normas disponíveis para consulta de texto ou dados de atualização ordenada por tipo de normas. Ao lado de cada tipo haverá um número que indicará a quantidade de normas disponíveis. Cada item é um link para acesso rápido (atalho).

4.6 Central de Controle

Essa função dá ao usuário autorizado acesso à área de controle.

4.7 Ajuda

Caso o usuário tenha dificuldade em utilizar qualquer função ou recurso do sistema, clicando no botão “Ajuda”, será mostrada uma tela de informações como telefone de contato, campo para solicitar suporte via e-mail e link para o manual de ajuda ao usuário.

Para acessar o manual, clicar sobre o botão “Manual do sistema GEDWEB” para abri-lo em formato PDF.

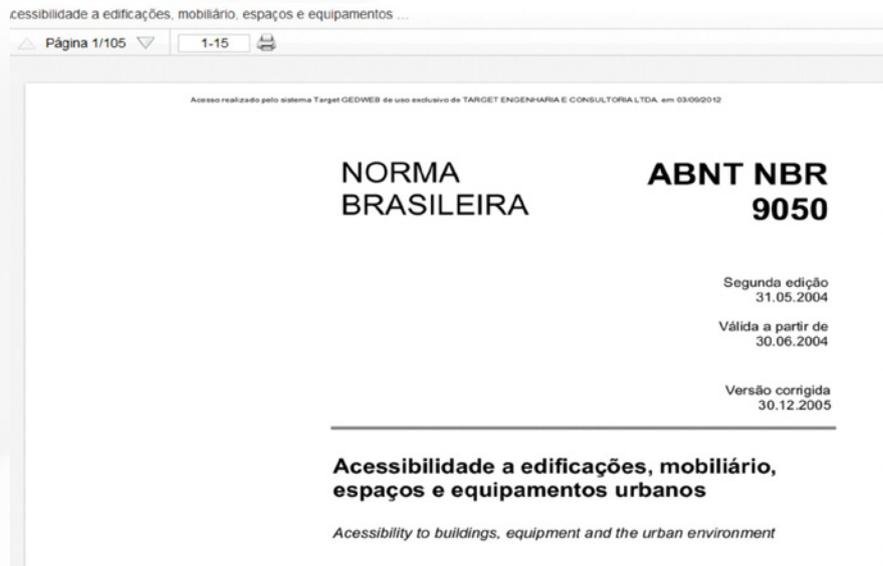
4.8 sair

Para sair do sistema, clicar nesse botão. Se o acesso ao sistema for através de Login e Senha, ao clicar sobre o botão sair o sistema mostrará a tela de Login novamente, mas caso seja através de IP o acesso, o sistema mantém a tela do GEDWEB, mas apaga o usuário que por ventura estivesse logado.

5 Visualização de Texto Digital de Norma/Documento

Colocamos aqui um exemplo de visualização de Norma Técnica da ABNT para mostrar como serão mostradas as informações de licença de uso e data de visualização. Normas Internacionais e documentos internos seguem o mesmo padrão.

Ao se efetuar um cadastro de usuário, a impressão estará liberada para qualquer tipo de documento. O supervisor pode bloquear a impressão caso seja necessário.



6 Central de Controle

6.1 Responsabilidades

Para que o Sistema funcione adequadamente e seja reconhecido pelos órgãos certificadores como garantia de informações corretas, é necessário que pessoas capacitadas sejam responsáveis pela manutenção dos dados a serem inseridos no Sistema.

Essas pessoas serão chamadas de “Supervisores” e serão as responsáveis por uma série de operações como, aprovar/reprovar pedidos de inclusão de normas, documentos, dar autorizações à usuários comuns para efetuarem determinadas operações no sistema, cadastrar usuários, incluir informações, incluir eventos, enfim, terão livre acesso às funcionalidades do sistema.

6.2 Acesso à Central de Controle

Os Supervisores serão indicados pela empresa na ocasião da instalação do Sistema.

Para acessar o portal do Supervisor, o usuário autorizado deverá clicar sobre o Menu “Central de Controle”.

No caso de acesso ao sistema via Login e Senha, se o usuário for autorizado, a tela Central de Controle será mostrada assim que for solicitada. Para o caso de acesso sem Login e Senha, ou seja, acesso via IP da empresa, a tela de solicitação de Login e Senha será apresentada para autorizar o acesso a Central de Controle assim que for solicitada.

Caso o usuário não seja autorizado a acessar o menu “Central de Controle”, uma tela de informação “Acesso não autorizado” será mostrada.

6.3 Central de Controle e suas funções



Essas funções tem por objetivo auxiliar o Supervisor na busca por relatórios, verificar informações sobre acesso, impressões de documentos, usuários, etc... É nessa área que o controle geral do sistema Target GEDWEB é feito.

6.3.1 Menus

- 1.1 Home;
- 1.2 Aprovação;
- 1.3 Estatística;
- 1.4 Painel;
- 1.5 Usuário.

Sair da Central de Controle . Ajuda . Sair do Sistema



- 2 Sair da Central de Controle;
- 3 Ajuda;
- 4 sair do Sistema.

6.3.1.1 Home

Quando da entrada na Central de Controle, a tela principal denominada “Home” será mostrada. O supervisor poderá verificar informativos editados de forma geral ou por intervalo de datas. Note que o supervisor também poderá verificar informativos editados para os usuários e os informativos editados pela Target com avisos importantes ao supervisor.

Sair da Central de Controle . Ajuda . Sair do Sistema

HOME	APROVAÇÃO	ESTATÍSTICA	PAINEL	USUÁRIO
------	-----------	-------------	--------	---------

INFORMATIVO POR INTERVALO DE DATAS Data inicial  Data final 

INFORMATIVO  Comunicados Pessoais .  Comunicados Gerais . Todos os Comunicados

31/08/2012  Reunião Gerencial

6.3.1.2 Aprovação

É nessa função que o Supervisor aprovará ou não as solicitações de inclusão de normas brasileiras, internacionais e documentos internos efetuados pelos usuários. Ele também poderá verificar e imprimir, se for o caso, relatórios sobre os pedidos já atendidos ou reprovados.

HOME	APROVAÇÃO	ESTATÍSTICA	PAINEL	USUÁRIO
NORMAS BRASILEIRAS / MERCOSUL		NORMAS INTERNACIONAIS		DOCUMENTOS INTERNOS
Aprovadas	Data inicial	01/07/2012	Data final	03/09/2012
FILTRAR				
1 de 68 páginas PRÓXIMO >				
DATA	E-MAIL	NOME	PEDIDO	
7/5/2012 15:06:14	normadigital@target.com.br	Target Engenharia e Consultoria Ltda.	Visualizar	
4/5/2012 11:21:14	normadigital@target.com.br	Target Engenharia e Consultoria Ltda.	Visualizar	
27/4/2012 16:41:07	normadigital@target.com.br	Target Engenharia e Consultoria Ltda.	Visualizar	
24/4/2012 11:19:33	normadigital@target.com.br	Target Engenharia e Consultoria Ltda.	Visualizar	
24/4/2012 10:39:43	normadigital@target.com.br	Target Engenharia e Consultoria Ltda.	Visualizar	
24/4/2012 09:39:31	normadigital@target.com.br	Target Engenharia e Consultoria Ltda.	Visualizar	
24/4/2012 09:16:17	normadigital@target.com.br	Target Engenharia e Consultoria Ltda.	Visualizar	

6.3.1.3 Estatística

Nessa função, o Supervisor poderá, a qualquer momento, verificar como os usuários estão utilizando o sistema, obtendo informações sobre acessos ao sistema, controle de impressões de normas informando quem imprimiu determinado documento e Visualização de normas.

Esses relatórios poderão ser acessados utilizando um dos três itens disponíveis.

- Acesso;
- Visualização;
- Impressão.

6.3.1.3.1 Relatório por Acesso

Na opção de relatório por acesso, o sistema poderá retornar as informações de duas formas. Se o acesso ao sistema for através de IP, ou seja, sem Login de entrada, a relação de acessos aparecerá informando somente a data, hora de acesso. Somente se, por ventura, algum usuário se logou para efetuar impressão ou solicitação, o relatório apresentará o nome e e-mail desse usuário. Já na versão de acesso via Login e Senha, todos os acessos deverão ter as informações de data, hora, nome e e-mail de quem acessou.

6.3.1.3.2 Relatório de Visualização

No caso de relatório de visualização, o supervisor terá duas opções de acesso. A mais simples consiste em mostrar quem visualizou qual norma, data e hora e a segunda o supervisor poderá visualizar a quantidade de impressões realizadas em cada norma. Para essa segunda opção, clicar em “detalhes”.

6.3.1.3.3 Relatório de Impressão

No caso de impressão, as informações são mostradas da mesma forma que na visualização, porém sempre deverá aparecer o nome e e-mail do usuário que efetuou a impressão.

6.3.1.4 Painel

Nessa função, o supervisor ou usuário autorizado por ele poderão incluir informativos ou

eventos que vão acontecer na empresa de forma que fiquem disponíveis para os usuários visualizarem na tela principal do sistema Target Gedweb. Para incluir um informativo ou evento, basta clicar sobre o botão “Cadastrar novo” e preencher os campos.

6.3.1.5 Usuário

Nessa área, o supervisor pode fazer o controle dos usuários do sistema e dos grupos de usuários.

6.3.1.5.1 Aprovar Usuário

Na área de usuários, o supervisor pode consultar um a um e aprovar usuários que tenham se cadastrados para acesso. Para visualizar os usuários pendentes de aprovação, caso haja, clicar em “Usuários Pendentes”. Nessa opção, clicar no botão “Habilitar” referente ao usuário e atender ou reprovar seu cadastro.

6.3.1.5.2 Cadastrar novo Usuário

Para cadastrar um novo usuário, clicar no botão “Cadastrar Novo” e preencher os campos referentes às informações desse novo usuário. A senha de acesso para o usuário cadastrado pelo Supervisor seguirá automaticamente para o e-mail indicado no ato do cadastro. Como a senha será gerada de forma aleatória, o usuário poderá acessar seu cadastro com a senha enviada e alterar-la para aquela desejada.

6.3.1.5.3 Bloquear Usuário

Para bloquear um usuário ativo, clicar na caixa “Excluir” para selecionar o usuário. Após selecionar o usuário, clicar em “Excluir Usuários Selecionados”.

6.3.1.5.4 Alterar as Condições de Acesso

Para saber mais informação sobre um determinado usuário, basta clicar sobre o usuário desejado para que a tela “cadastro de usuário” seja mostrada. Nessa tela, o Supervisor poderá alterar as condições de acesso, departamento, direitos, alteração do grupo ao qual ela faz parte e sobre quais áreas esse usuário solicitou para receber informações quando normas ou documentos fossem incluídos no sistema referente a essas áreas.

6.3.1.5.5 Criar Grupos

Na área de Grupos, o Supervisor pode acessar grupos de trabalho já existentes ou criar grupos na empresa. Para criar um novo grupo, clicar em “Cadastrar novo” e seguir os passos da tela.

6.3.1.5.6 Composição do Grupo

Para incluir pessoas no novo grupo ou alterar sua composição, selecionar o grupo desejado.

A tela de visualização do grupo mostra o nome do grupo visualizado, o responsável por esse grupo, os integrantes desse grupo e as normas ligadas a esse grupo.

Para mudar o nome do grupo e/ou seu responsável, é preciso alterar nos respectivos quadros os nomes e clicar em “Alterar”. Da mesma forma, os integrantes dos grupos e suas normas relacionadas podem ser excluídas, clicando no botão “Excluir” ou incluídas, clicando no botão “Incluir”.

6.4 Sair da central de Controle

Clicando nessa função, o sistema sairá da tela do supervisor retornando à área do usuário.

6.5 Ajuda

Caso o usuário tenha dificuldade em utilizar qualquer função ou recurso do sistema, clicando no botão "Ajuda", será mostrada uma tela de informações como telefone de contato, campo para solicitar suporte via e-mail e link para o manual de ajuda ao usuário.

Para acessar o manual, clicar sobre o botão "Manual do sistema GEDWEB" ou o "Manual da Central de Controle" o Manual poderá também ser baixado em formato PDF.

6.6 Sair do Sistema

Clicando nesse link, o sistema volta a tela inicial solicitando senha de acesso ou mostrando a tela principal do sistema caso o acesso seja por IP.



Target

FACILITADORES DE INFORMAÇÃO

A Target dispõe de suporte telefônico, por e-mail e por Skype. Caso seja de sua necessidade solicitar suporte, favor entrar em contato pelo telefone: 11.5641.4655 r881; e-mail: suporte@gedweb.com.br; Skype: [suporte.target](https://www.skype.com/en/contacts/voice/suporte.target).