



Manual de Administração

06-06-2012

Leia antes de começar



Leia antes de começar

O Holmes foi criado para permitir que possamos trabalhar do Modo que pensamos e não baseados em terminologias de TI. No lugar de falarmos de Pastas de Arquivos, Grupos de Usuários, Permissão de rede, etc, falamos naturalmente dos arquivos conforme as pessoas os conhecem.

Por exemplo, no Holmes falamos de:

1. Contratos, Propostas, Currículos, etc;
2. Número do Contrato, Cliente da Proposta, Candidato do Currículo, etc.

As nomenclaturas do item 1 são chamadas de Natureza. Já as do item 2 são as Características da Natureza.

Podemos dizer que a Natureza representa **“O que”** e a Característica da Natureza representa **“Qual”**.

Desta forma, fazer uma busca no Holmes é quase o mesmo que estabelecer um diálogo natural com o sistema:

O **que** você procura?
 Eu procuro um Contrato
Qual contrato?
 O contrato do cliente DClick

A Autorização, que compõe grande parte da Administração do Holmes, é baseada nos mesmos conceitos de [Natureza](#) e [Características da Natureza](#). Isto permite ao Administrador do Holmes criar permissões como nos exemplos:

- [Diretores](#) podem ver [Contratos](#)
- [Gerentes de RH](#) e [Diretores](#) podem ver [Currículos](#)
- [Gerentes de TI](#) e [Diretores](#) podem ver [Propostas](#)
- [Gerentes de TI](#) podem ver [Currículos](#) de [Programadores](#)
- Etc.

Acima temos os [Perfis em Verde](#), as [Naturezas em Azul](#) e as [Características da Natureza em Roxo](#).

O [Perfil](#) nada mais é do que um papel. De acordo com o Papel das pessoas na empresa é que se define quais arquivos elas têm acesso. A [Natureza](#) é o que discrimina estes arquivos e as [Características da Natureza](#) são outras informações importantes que nos ajudam a pensar sobre eles.

Vamos imaginar, por exemplo, que Carlos é o novo [Gerente de TI](#). Sendo assim, o Administrador do sistema deve criar o usuário do Carlos e informar que ele tem o Perfil [Gerente de TI](#) para que ele possa ver as [Propostas](#) e os [Currículos](#) de [Programadores](#).

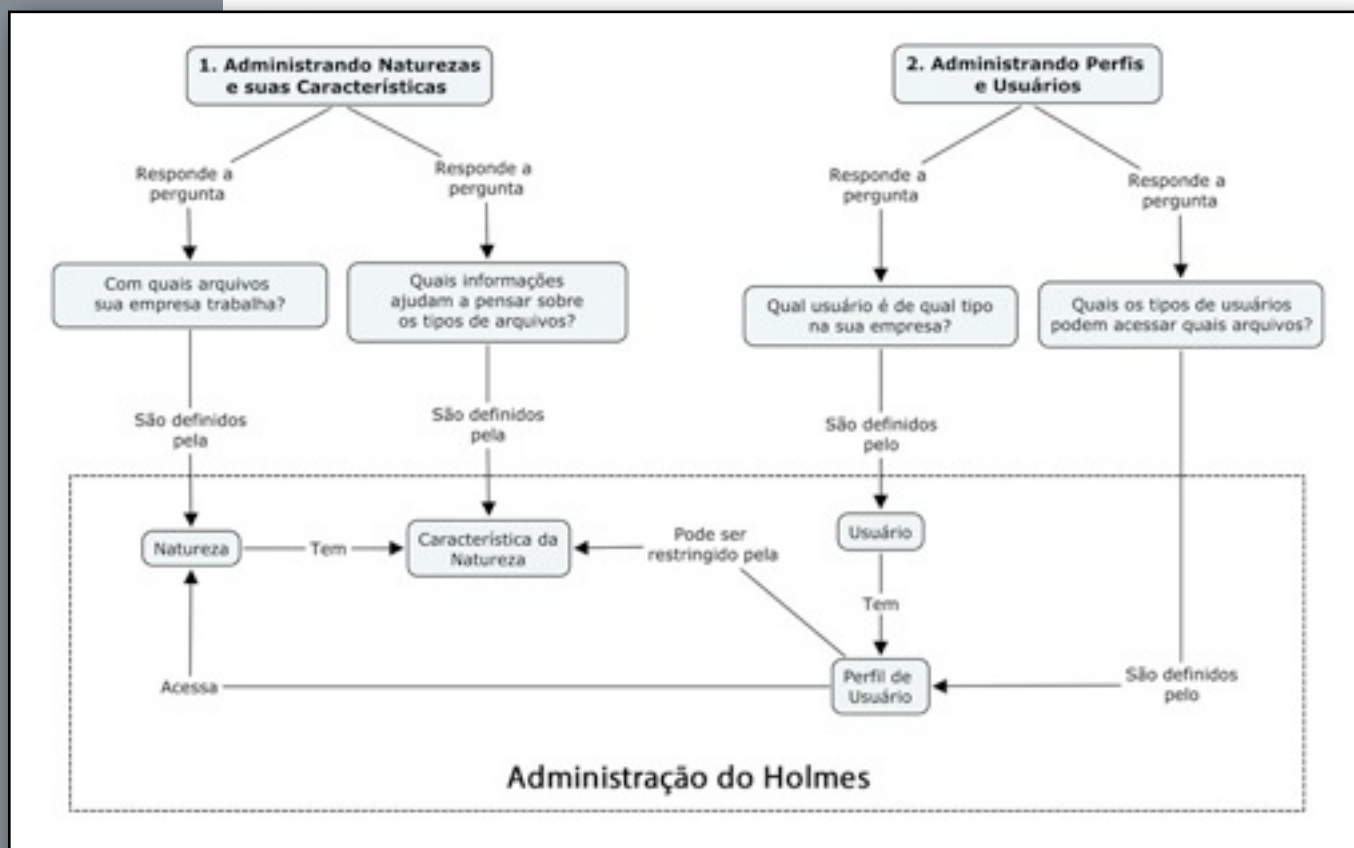
Este manual a Administração do Holmes é dividido em duas partes:

1. Administrando Naturezas e suas Características

2. Administrando Perfis e Usuários

A primeira parte define quais os tipos de arquivos sua empresa trabalha e quais informações importantes ajudam as pessoas a pensar sobre eles.

A segunda parte define que tipo de usuário faz o que com qual tipo de arquivo.



Observe, enfim, que no Holmes não falamos de pastas, não falamos de rede, não falamos de VPN, não falamos de Grupos de Acesso, etc. No Holmes abstraímos ao máximo termos técnicos de TI para que as pessoas pensem apenas no seu negócio.

1

Administrando Naturezas e suas Características

HOLMES•

O que é Natureza?

A Natureza é o tipo do Arquivo. As pessoas falam de Naturezas nas empresas o tempo todo. Falamos em enviar o Contrato por eMail, falamos em guardar a Nota Fiscal, falamos pesquisar por Currículos, etc.

Definir as Naturezas dos arquivos da sua empresa é o mesmo saber quais os tipos de arquivos fazem parte do seu negócio. Com quais arquivos sua empresa trabalha? Trabalha com Contratos, com Notas Fiscais, com Currículos, com Especificações, com Cronogramas, etc? Estas são suas Naturezas.

Administrando Naturezas

The screenshot shows the 'Holmes - Administração' interface. The browser address bar indicates the URL: <https://qa.dclickholmes.com/admin/#naturezas>. The sidebar on the left contains the following menu items: Naturezas (selected), Características, Perfis, Usuários, Restrições de Usuários, Workflow, Documentos, and Removidos. Below the sidebar, there is a button 'Baixar Matriz de Permissonamento' and a status indicator 'Espaço utilizado: 0.91 GB'. The main content area is titled 'Naturezas' and features a 'Nova Natureza' button (callout 3). Below this is a table with two columns: 'NATUREZA' (callout 1) and 'PERFIS QUE ACESSAM A NATUREZA' (callout 2). The table lists various naturezas and their associated profiles.

NATUREZA	PERFIS QUE ACESSAM A NATUREZA
Banco de Imagens	ETH (VBCI)
Banco de Imagens ETH Bioenergia	
Banco de Imagens Odebrecht Bioenergia	
Contrato	Gerente de RH (VBCI)
Currículo	Colaborador (V), Gerente comercial (VBC), Gerente de RH (VBCI), Gerente Projetos (VBC)
ETH Imagem	ETH (VBCI)
ETH Pessoas	ETH (VBCI)
ETH Video	ETH (VBCI)
Eventos	ETH (VBCI), Gerente de RH (VBC), Gerente Projetos (VBC)
Odebrecht Imagem	ETH (VBCI)
Odebrecht Pessoas	ETH (VBCI)
Odebrecht Video	ETH (VBCI)

1. Lista das Naturezas que já estão cadastradas
2. Lista os perfis que têm acesso a Natureza
3. Permite criar uma nova Natureza

Criando uma nova Natureza

The screenshot shows a web browser window titled 'Holmes - Administração' with the URL 'https://dclick.dclickholmes.com/admin/#natures/new'. The interface has a dark sidebar with a menu containing 'Naturezas', 'Características', 'Perfis', 'Usuários', 'Restrições de Usuários', and 'Workflow'. The main content area is titled 'Natureza' and contains the following form elements:

- 1. A text input field for 'Descrição'.
- 2. A checkbox labeled 'Permite Tags'.
- 3. A dropdown menu labeled 'Características para arquivo da Natureza' with the text 'Características...'.
- 4. Two buttons: 'Salvar' and 'Cancelar'.

1. Informe o nome da Natureza
2. Informe se a Natureza aceita ou não Tags
3. Informe as Características da Natureza (Caso não estejam na lista, veja como [Criar uma nova Característica](#) da Natureza)
4. Salve a Natureza

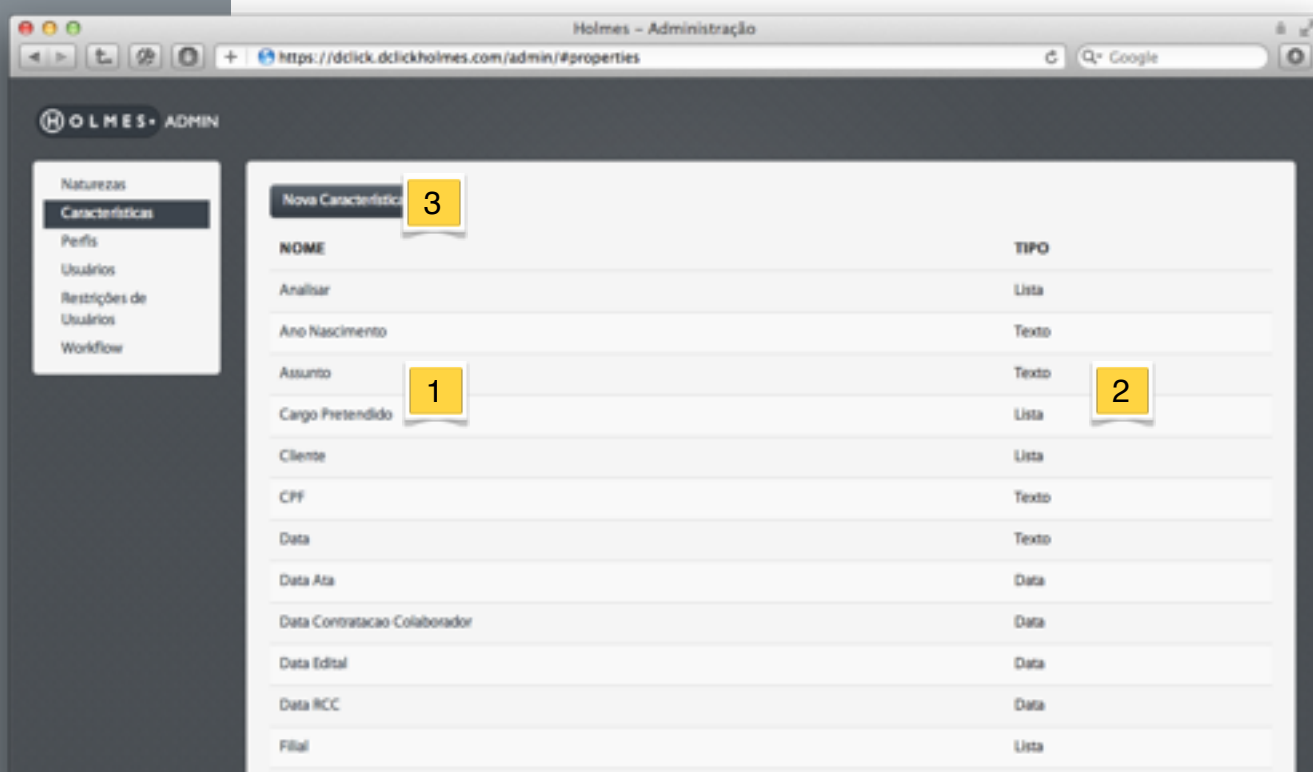
DICA: Como no cadastro de Natureza o usuário informa as Características da Natureza, isso implica no fato que as Características da Natureza estejam previamente cadastradas. Portanto, é uma boa estratégia “pensar” nas Naturezas antes, mas só cadastrar depois de cadastrar as Características que farão parte dela. Em outras palavras, cadastre as Características da Natureza antes de cadastrar as Naturezas.

O que é Característica da Natureza?

Podemos pensar nas Características da Natureza como **detalhes importantes** que nos ajudam a **pensar sobre os arquivos**. Por exemplo, se sua empresa lida com Contratos, é provável que o Nome do Fornecedor seja um detalhe importante, porque, no final das contas este é o modo que você pensa sobre contratos: preciso do contrato do “Fornecedor A”?

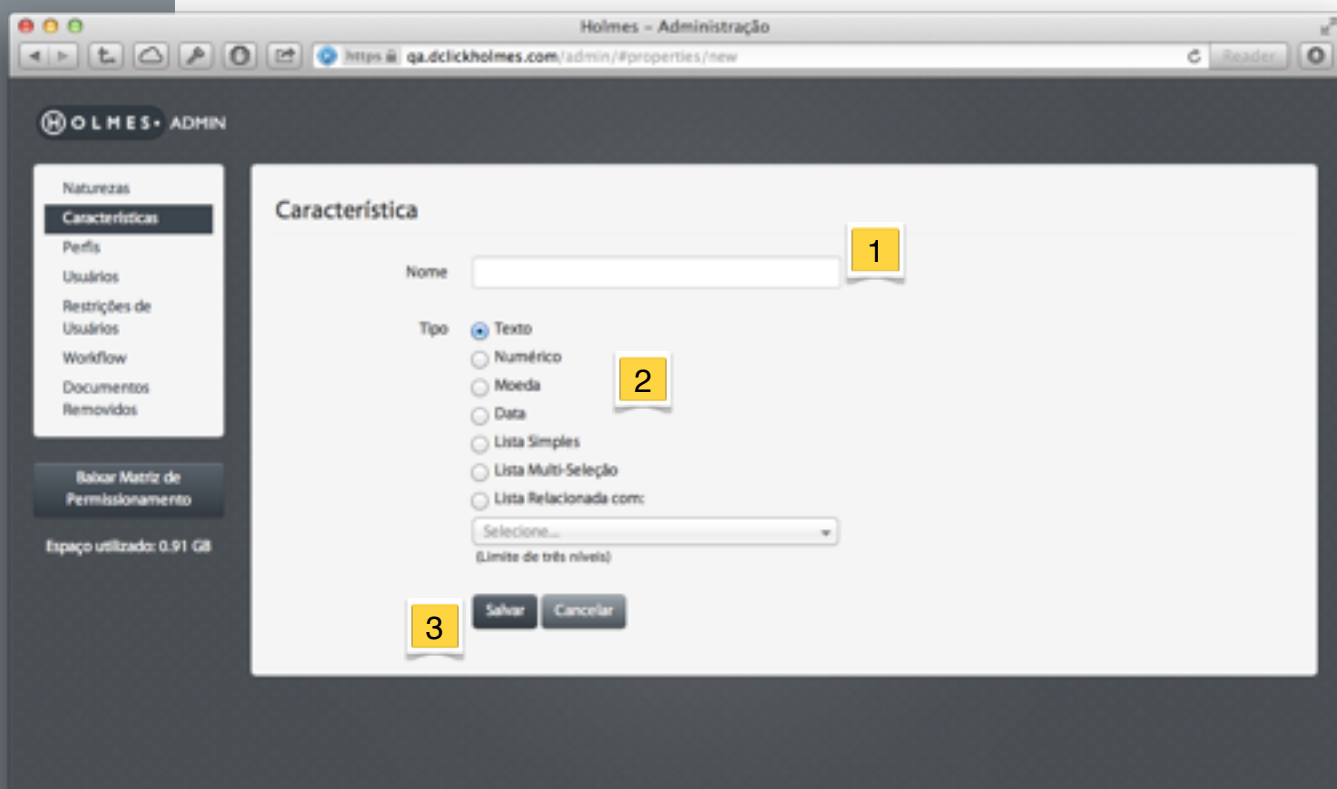
Compreender quais são as **Características importantes é essencial para a boa implantação do Holmes**. Como a Característica é algo que deve ser informado pelo usuário na Classificação (exceto quando a classificação automática estiver em ação), um conjunto grande de Características pode tornar o sistema burocrático e tedioso para os usuários.

Administrando Características da Natureza



1. Lista de Características da Natureza já cadastradas
2. O tipo da Característica da Natureza
3. Permite Criar uma nova Característica de Naturezas

Criando uma nova Característica da Natureza



1. Informe o nome da Característica da Natureza
2. Informe o tipo da Característica da Natureza
3. Salve a Característica da Natureza

Com usar os tipos de campos

Tipo	Quando deve ser usado?
Texto	Quando não for possível ter uma lista de valores previamente definidos e for desejável aceitar quaisquer caracteres alpha-numéricos.
Numérico	Quando não for possível ter uma lista de valores previamente definidos e a característica for compatível com números.
Moeda	Quando não for possível ter uma lista de valores previamente definidos e a característica for compatível com valores de moeda
Data	Quando não for possível ter uma lista de valores previamente definidos e a característica for compatível com data.
Lista Simples	Quando for possível ter uma lista de valores previamente definidos , o usuário poder selecionar apenas um item da lista no momento da classificação e cujo o conteúdo não é filtrado por outra lista.
Lista Multi-Seleção	Quando for possível ter uma lista de valores previamente definidos, o usuário poder selecionar mais de um item no momento da classificação e cujo o conteúdo não é filtrado por outra lista.
Lista Relacionada com	Quando for possível ter uma lista de valores previamente definidos, o usuário poder selecionar apenas um item da lista no momento da classificação e cujo o conteúdo é filtrado por outra lista

2

Administrando Perfis e usuários



O que é um Perfil?

O Perfil é um papel que pode ser desempenhado por uma ou mais pessoas numa empresa. De acordo com o Perfil é que se define no Holmes quais arquivos as pessoas têm autorização.

As permissões no Holmes oferecem um nível de flexibilidade bem avançado. Existem quatro tipos de permissões:

- Visualizar;
- Visualizar-baixar;
- Visualizar-baixar-classificar;
- Visualizar-baixar-classificar-editar.

Desta forma, é possível, por exemplo, definir o um perfil da seguinte forma:

O Perfil Gerente de TI...

- Visualiza Currículos
- Visualiza, Baixa, Edita e Classifica Currículos de Programadores
- Visualiza e Baixa Proposta Comercial

Administrando Perfis

HOLMES ADMIN

Naturezas
Características
Perfis
Usuários
Restrições de Usuários
Workflow
Documentos
Removidos

Baixar Matriz de Permissões

Espaço utilizado: 0,91 GB

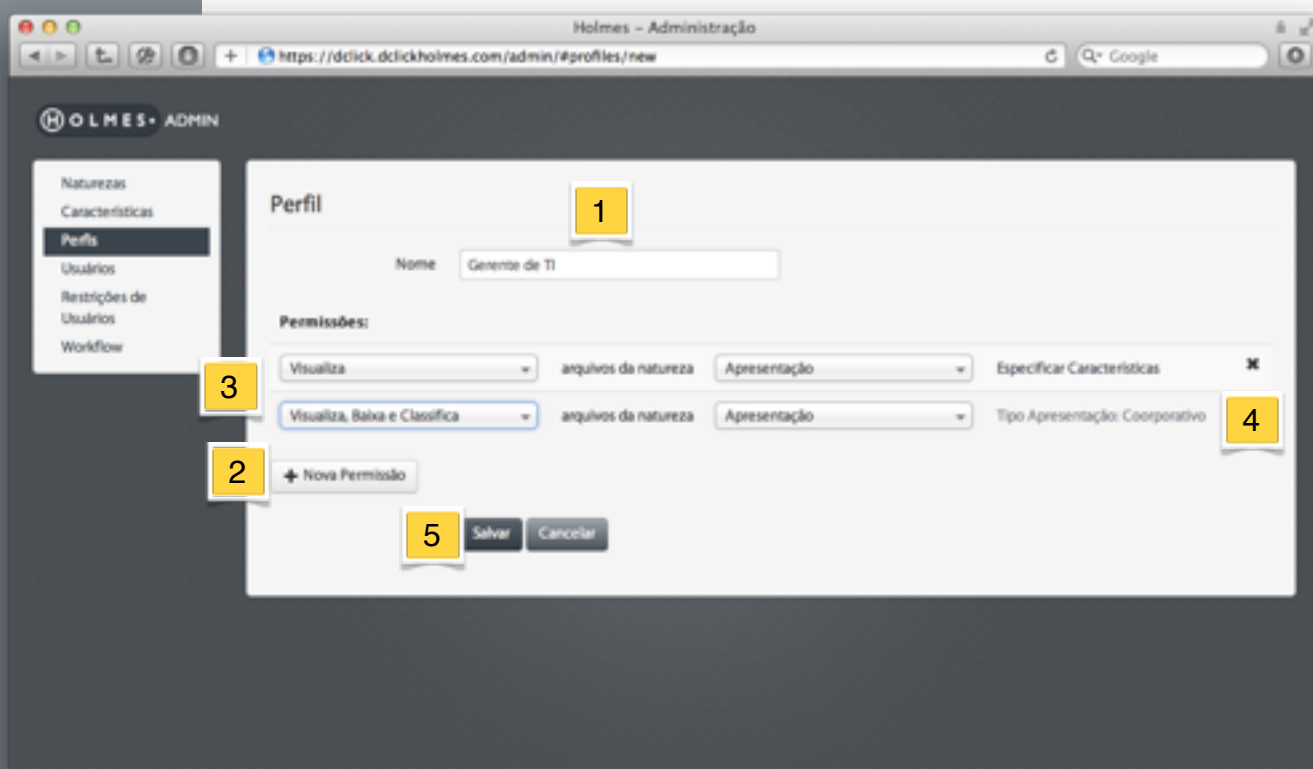
Novo Perfil

DESCRIÇÃO	NATUREZAS DO PERFIL
C	Curriculo (V)
E	Odebrecht Imagem (VBCE), Banco de Imagens (VBCE), Odebrecht Video (VBCE), Odebrecht Pessoas (VBCE), Eventos (VBCE), ETH Video (VBCE), ETH Pessoas (VBCE), ETH Imagem (VBCE)
Gerente comercial	Curriculo (VBC)
Gerente de RH	Eventos (VBC), Curriculo (VBCE), Proposta (VBC), Contrato (VBCE)
Gerente Projetos	Eventos (VBC), Curriculo (VBC), Proposta (VBCE)
Olex Pagamentos	Pagamentos (VBCE)

V = Visualiza, B = Baixa, C = Classifica, E = Edita

1. Lista de Perfis já cadastrados
2. Lista as Naturezas que o Perfil tem acesso
3. Permite criar um novo perfil

Criando um novo Perfil



1. Informe o nome do Perfil
2. Crie uma nova permissão para o perfil
3. Defina a permissão para cada Natureza. Neste exemplo o Perfil Gerente de TI Visualiza arquivos da natureza Apresentação.
4. Se necessário, restrinja pela Característica. Neste exemplo o Perfil Gerente de TI Visualiza, Baixa e Classifica arquivos da natureza Apresentação quanto o tipo da apresentação for Cooperativo.
5. Salve o Perfil

Vale ressaltar que neste exemplo, o Gerente de TI visualiza qualquer apresentação. No entanto, ele Visualiza, Baixa e Classifica as Apresentações Cooperativas.

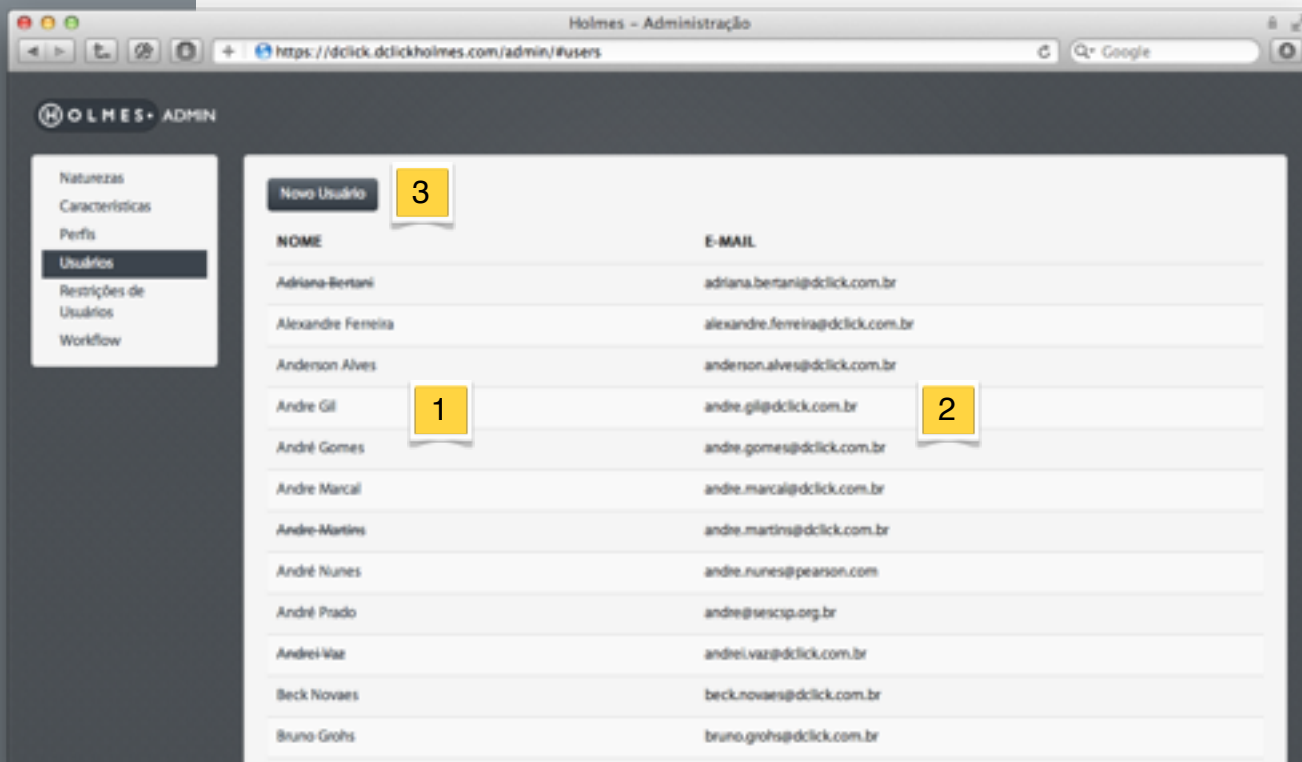
Vale ressaltar que como a autorização do Holmes é feita em cima da Natureza e suas Características, um usuário que adicionar um arquivo e classificá-lo errado correr o risco de expor este arquivo para usuários que não deveriam ter acesso. Ex: Se ao adicionar uma Proposta Comercial no Holmes alguém classificar como Documento Técnico, as pessoas que podem ser Documento Técnico poderão ver a Proposta Comercial.

DICA: Procure nomear os perfis em função das suas naturezas.

O que é um usuário?

O nome de usuário é o que identifica uma pessoa no sistema. No entanto, o que define o que ela pode fazer são os perfis que lhe são atribuídos e suas restrições de usuário caso estas existam.

Administrando Usuários



1. Nomes dos usuários
2. Emails dos usuários
3. Permite criar um novo usuário

Criando um novo usuário

The screenshot shows a web browser window titled 'Holmes - Administração' with the URL 'https://dclick.dclickholmes.com/admin/#users/new'. The interface has a dark sidebar on the left with a menu containing 'Naturezas', 'Características', 'Perfis', 'Usuários' (highlighted), 'Restrições de Usuários', and 'Workflow'. The main content area is titled 'Usuário' and contains the following form fields:

- 1. Nome (text input)
- 2. E-Mail (text input)
- 3. Login (text input)
- 4. Opções (checkboxes for 'Ativo' and 'Administrador Geral')
- 5. Perfis (dropdown menu)
- 6. Restrições de usuário (dropdown menu)
- 7. Salvar (button)

1. Informe o nome do usuário
2. Informe o email do usuário
3. Informe o login do usuário
4. Informe se o usuário está ou não ativo
5. Informe os Perfis do usuário
6. Informe as Restrições do usuário (caso existam)
7. Salve o usuário

Avançado: Restrições de Usuário



O que é Restrição de Usuário?

Restrição de usuário é um agrupamento lógico que permite às pessoas que possuem o mesmo perfil lidar com os mesmos “tipos de arquivos” mas que devem ser “agrupados” de forma diferente.

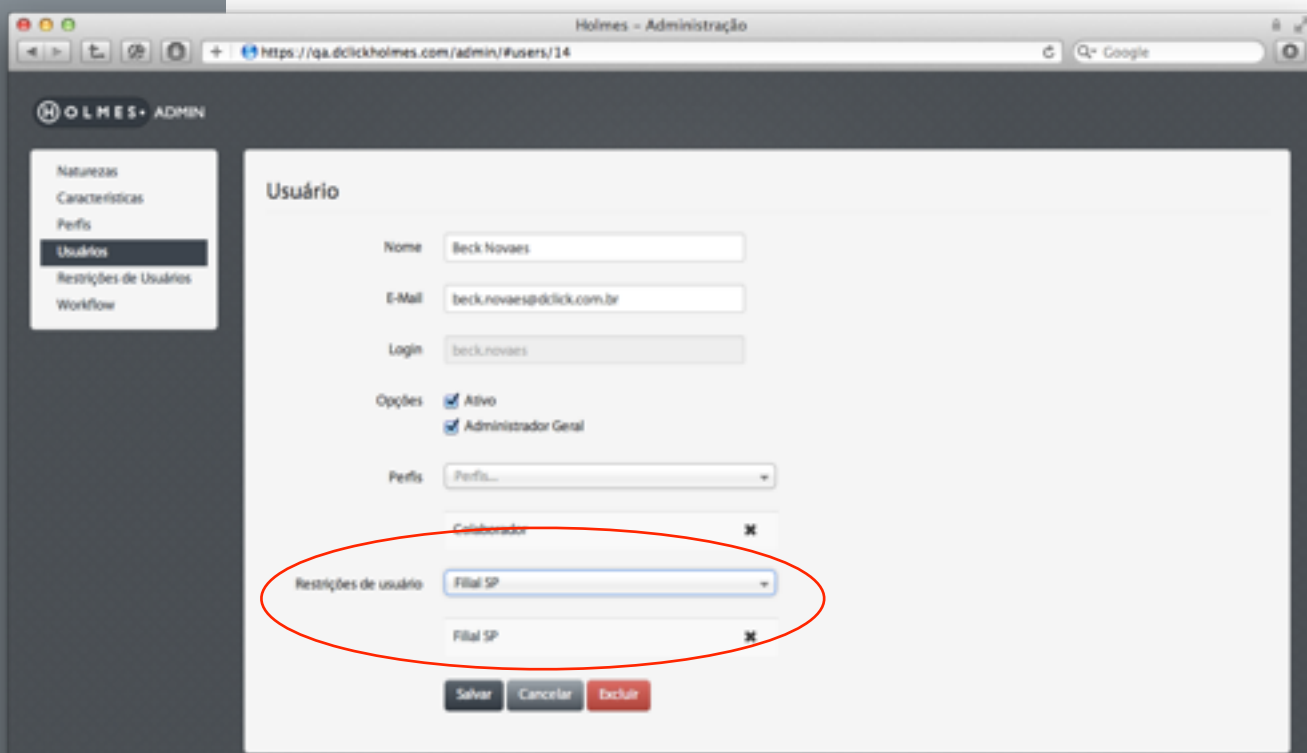
Por exemplo: tanto os gerentes de SP quanto os gerentes do RJ são autorizados a visualizar a natureza Proposta. Porém, graças as **Restrições de Usuário**, o gerente de SP não pode ver as propostas do gerente do RJ e vice-versa.

Podemos imaginar facilmente outro exemplo de uso das Restrições de Usuário relacionadas a projetos e não às filiais por estado como no primeiro exemplo. Ou seja, embora Gerentes possam ver Especificações de Projeto cada um só pode ver a do seu projeto.

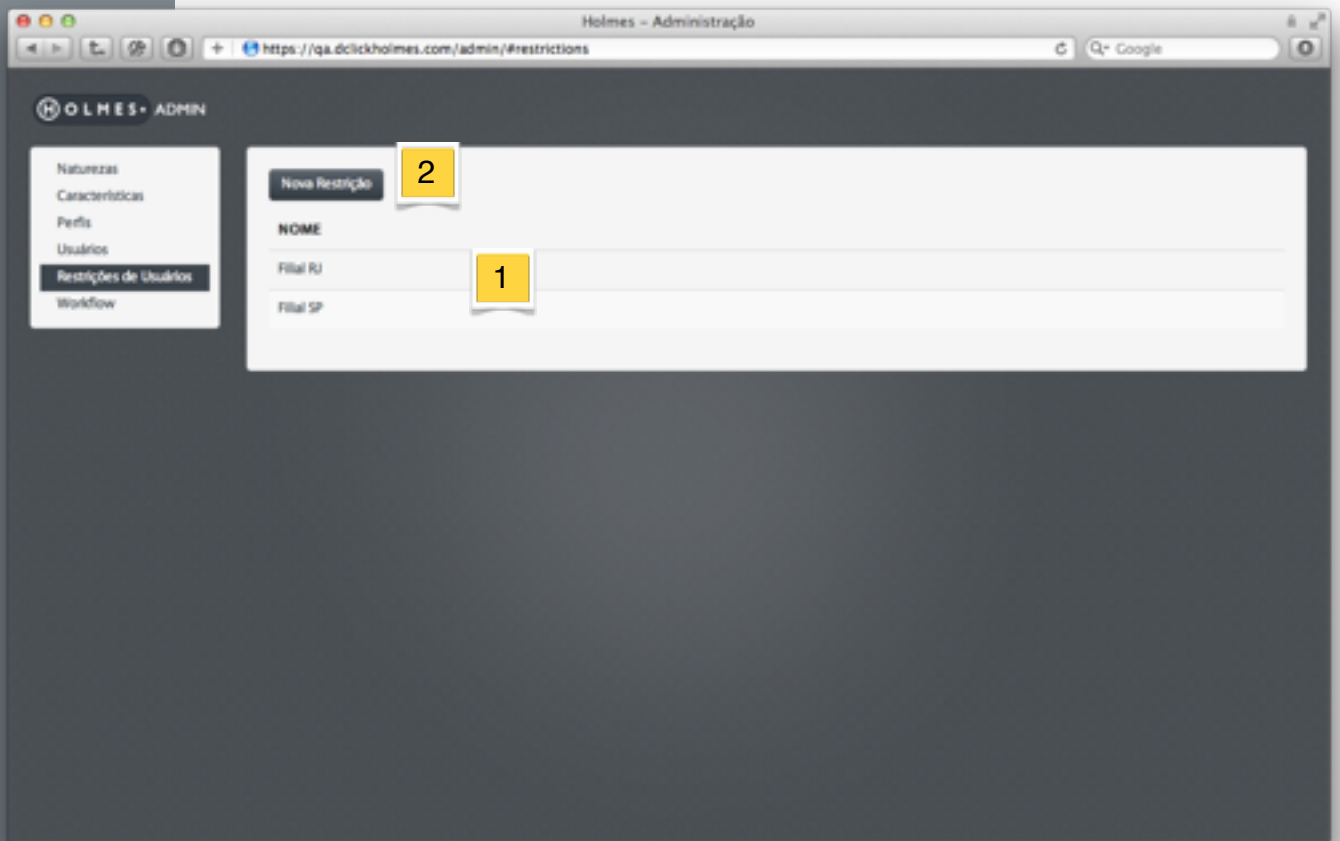
Como a restrição de usuário funciona?

Tecnicamente, uma restrição de usuário nada mais é que uma Característica da Natureza com valor pré-definido.

Por exemplo, se você deseja que gerentes do Rio de Janeiro vejam apenas propostas do Rio de Janeiro, a Natureza Proposta deve ter uma Característica da Natureza **Filial** para que você possa pré-definir o seu valor como RJ através da Restrição de usuário. Para restringir o gerente de São Paulo da mesma forma é preciso criar outra Restrição de Usuário para pré-definir o campo filial como SP. Com estas duas restrições de usuário criadas (uma que pré-define o campo Filial com RJ e outra que pré-define o campo filial como SP) basta informar que o usuário tem esta restrição.



Administrando Restrições de usuário



1. Lista as restrições existentes
2. Permite criar uma nova Restrição de Usuário

Criando Restrições de usuário

The screenshot shows a web browser window titled 'Holmes - Administração' with the URL 'https://qa.dclickholmes.com/admin/#restrictions/new'. The interface includes a sidebar with navigation options: Naturezas, Características, Perfis, Usuários, Restrições de Usuários (highlighted), and Workflow. The main content area is titled 'Restrição de Usuário' and contains the following form fields:

- Nome:** Text input field with the value 'Filial SP' (callout 1).
- Característica:** Dropdown menu with the value 'Filial' (callout 2).
- Valor:** Dropdown menu with the value 'SP' (callout 3).
- Buttons:** 'Salvar' and 'Cancelar' buttons (callout 4).

1. Nome da restrição de usuário
2. Alguma Característica de Natureza
3. O valor que esta característica deve ter
4. Permite Salvar a Restrição de Usuário

Uma restrição de usuário nada mais é que uma Característica da Natureza com valor pré-definido.

Para os gerentes do RJ verem apenas propostas do RJ, a Natureza Proposta deve ter uma Característica da Natureza **Filial**. Assim você pode pré-definir o seu valor como RJ através da Restrição de usuário. Para restringir o gerente de São Paulo da mesma forma é preciso criar uma Restrição de Usuário para pré-definir o campo filial como SP. Com estas duas restrições de usuário criadas (uma que pré-define o campo Filial com RJ e outra que pré-define o campo filial como SP) basta informar que o usuário tem esta restrição.

Avançado: Workflow

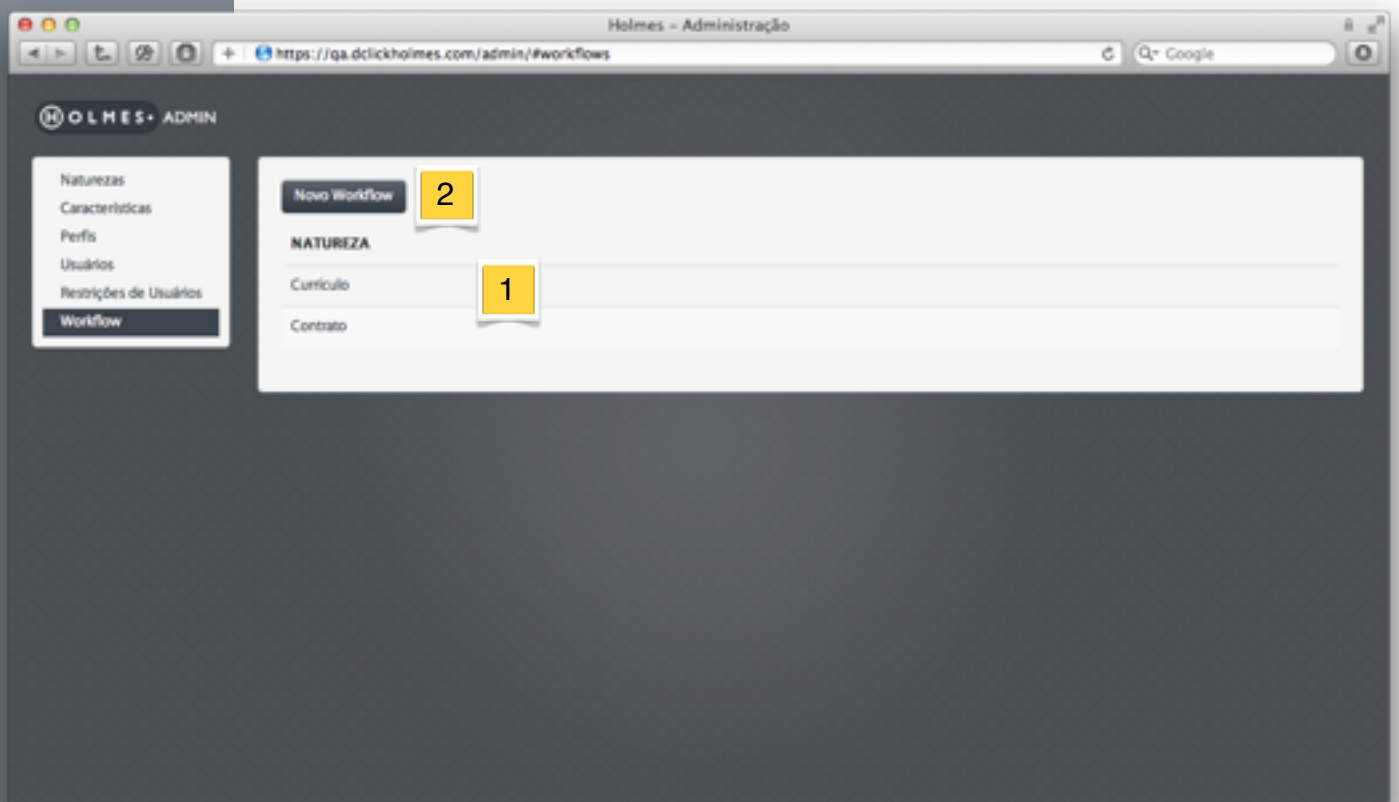


O que é o Workflow do Holmes?

O que determina quem pode ver um arquivo no Holmes é o seu perfil de usuário e a forma como ele foi classificado. Por exemplo: Um arquivo classificado como Contrato provavelmente não pode ser visto pelos usuários que possuem perfil de Analista de Suporte.

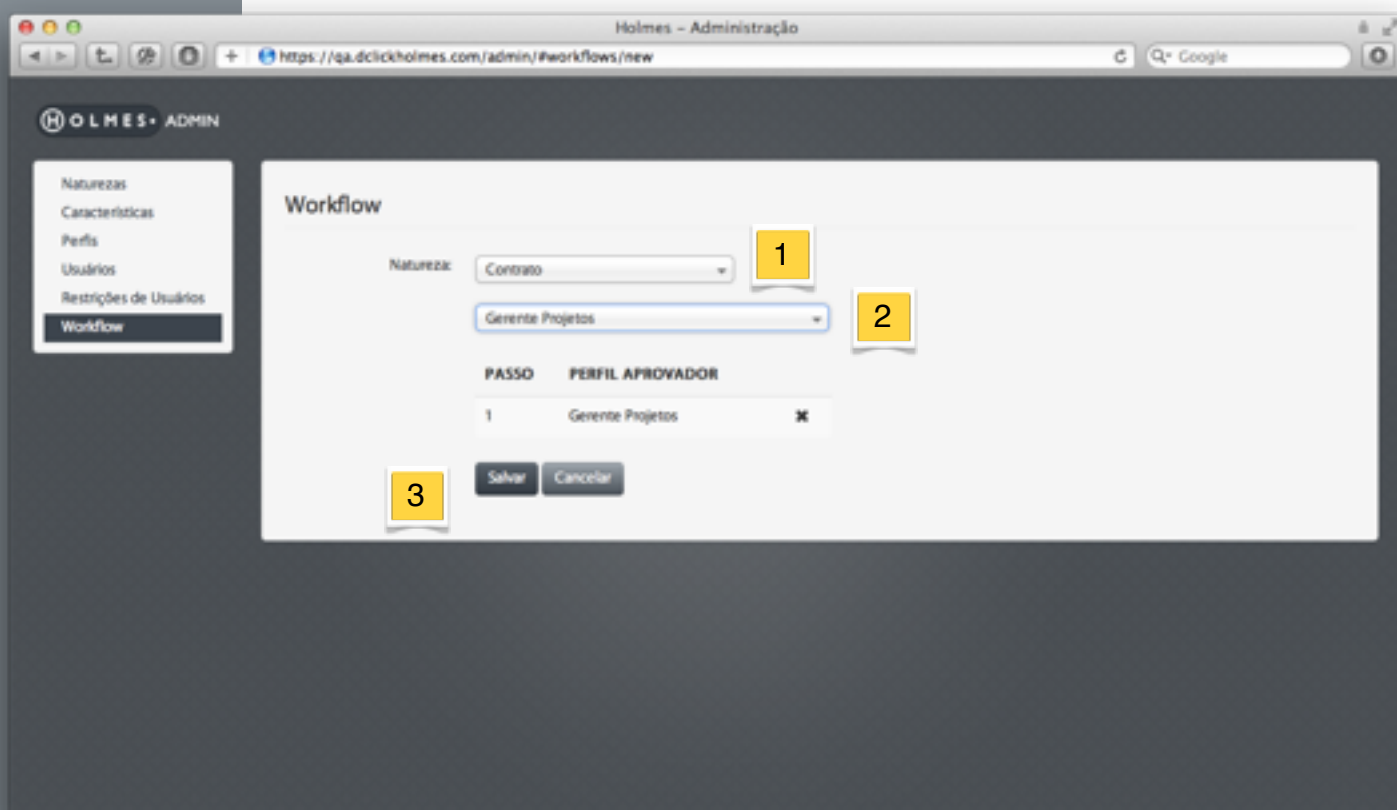
O Holmes oferece a funcionalidade de Workflow para um maior controle na maneira como os arquivos são classificados. Quando se tem um Workflow para Contrato, por exemplo, é definido quais os perfis de usuários deverão aprovar um arquivo que está sendo classificado desta forma. Em outras palavras, por mais que alguém adicione um arquivo e diga que se trata de um Contrato, isso não aparecerá para os demais usuários exceto depois de uma aprovação pelos perfis responsáveis. Estes perfis podem verificar as características e o conteúdo do arquivo para decidir se aprovam ou não.

Administrando Workflow



1. Lista as Naturezas que possuem Workflow
2. Permite criar um Novo Workflow

Criando um Workflow



1. Natureza que tem Workflow
2. Perfil que aprova toda vez que mudarem algo na classificação ou gerarem uma nova versão desta Natureza.
3. Salva Workflow

Arquivos Removidos



O que é “Arquivos Removidos”?

Os arquivos que forem removidos pelos usuários dos Holmes não são excluídos definitivamente do sistema. A área “Arquivos Removidos” da administração é uma espécie de Lixeira que o Administrador pode gerenciar.

NOME	PUBLICADO POR	PUBLICADO EM	AÇÕES
Adolpho Alves da Silva Junior.doc	genenterh	08/01/2013 - 19:43hs	C X
Adolpho Alves da Silva Junior.doc	genenterh	08/01/2013 - 19:43hs	C X
Adolpho Alves da Silva Junior.doc	genenterh	08/01/2013 - 19:41hs	C X
Adolpho Alves da Silva Junior.doc	genenterh	08/01/2013 - 19:38hs	C X
FabiodeMelloGuimaraesCosta.doc	genenterh	08/01/2013 - 19:38hs	C X
Marcos Neves do Vale.doc	genenterh	08/01/2013 - 19:27hs	C X
Patrick D'Avila Garcez Loureiro.doc	genenterh	08/01/2013 - 19:23hs	C X
Fabio de Mello Guimaraes Costa.doc	genenterh	08/01/2013 - 19:23hs	C X
Marcelo Ferreira Baptista.docx	genenterh	08/01/2013 - 19:14hs	C X
Fabiano Frizzo.doc	genenterh	08/01/2013 - 12:20hs	C X
Joao da Aprovacao.doc	genenterh	08/01/2013 - 11:10hs	C X
Hans Jakob EmmeL.doc	genenterh	08/01/2013 - 11:10hs	C X
fichacadastral TM DATA.doc	genenterh	07/01/2013 - 18:33hs	C X
...

1. Nome do arquivo removido
2. Ações: Respectivamente: restaurar arquivo e Remover definitivamente.