

**Trabalhamos pra
você ir mais longe.**



Lecom



ADMINISTRATIVO

Material disponível exclusivamente aos clientes de **Lecom BPM**.
Desenvolvido por Lecom S/A.
Todos os direitos reservados.

ADMINISTRATIVO

✓ TELA DE APRESENTAÇÃO

✓ MENU CADASTROS

- USUÁRIOS
- GRUPO
- DEPARTAMENTO
- FUNÇÃO

✓ CALENDÁRIO

✓ CONFIGURAÇÕES

- GERAIS
- E-MAIL
- LDAP/AD
- NOTIFICAÇÕES MOBILE

✓ APÊNDICE – TERMOS E DEFINIÇÕES

TELA DE APRESENTAÇÃO

- ✓ Para acessar o módulo administrativo do **Lecom BPM**, deve-se acessar o endereço:

http://<host[:porta]>/admin

- ✓ Ao acessar este endereço, é apresentada a tela abaixo.



- ✓ Neste bloco são digitadas as informações de usuário e senha para a realização da autenticação no sistema.

TELA DE APRESENTAÇÃO

The screenshot displays the Lecom Admin interface. At the top, the Lecom logo and 'Admin' label are visible, along with the user's name 'Olá, Administrador' and the last access time 'Último acesso: 10/12/2014 09:05:21'. The navigation menu includes 'Minha área', 'Cadastros', 'Calendário', and 'Configurações'. A dropdown menu for 'Cadastros' shows 'Idiomas' and 'Sair' options. The main content area is divided into two columns. The left column contains a 'Usuário' widget with statistics (5 registered, 0 blocked) and a 'Últimos usuários cadastrados' list. The right column contains a 'Calendário' widget showing events for December 25th (Natal) and December 31st (Reveillon).

1 Admin

Último acesso: 10/12/2014 09:05:21

2 Olá, Administrador

3 Minha área

4 Cadastros

5 Calendário

6 Configurações

Idiomas

Sair

7 **Usuário**

5 pessoas cadastradas

0 pessoas bloqueadas

8 **Últimos usuários cadastrados**

Luiz Santos

Daniel Coelho

Jacir da Silva

Administrador

9 **Calendário**

25/12/2014
Natal

31/12/2014
Reveillon

TELA DE APRESENTAÇÃO

- ① Após a autenticação, a tela ilustrada anteriormente é apresentada. No canto superior esquerdo é exibido o nome do sistema "Admin".
- ② No canto superior direito, aparece o nome do usuário logado e ao passar o mouse em cima, aparecem os menus "Idiomas" e "Sair".
- ③ Através da opção "Minha Área", é possível visualizar o resumo de usuários cadastrados ⑦, os adicionados recentemente ⑧ e os eventos registrados no calendário ⑨.
- ④ Na opção "Cadastros" é possível acessar os cadastros.
- ⑤ A opção "Calendário" leva ao cadastro de horário de trabalho e dias não trabalhados.
- ⑥ As configurações gerais podem ser acessadas através da opção "Configurações".

ADMINISTRATIVO

- ✓ TELA DE APRESENTAÇÃO
- ✓ MENU CADASTROS
 - USUÁRIOS
 - GRUPO
 - DEPARTAMENTO
 - FUNÇÃO
- ✓ CALENDÁRIO
- ✓ CONFIGURAÇÕES
 - GERAIS
 - E-MAIL
 - LDAP/AD
 - NOTIFICAÇÕES MOBILE
- ✓ APÊNDICE – TERMOS E DEFINIÇÕES

USUÁRIOS – CADASTRO

1 – Cadastrar pessoa

▼ **Cadastrar pessoa**

①

Nome *

Email *

Login *

Nova Senha Confirmação

A senha criada estará expirada para que o usuário troque em seu próximo acesso.

②

Imagem 

Idioma

Líder*  

Departamento*  

Grupo   

Função   

③

Status do usuário Bloqueado
 Inativo

Permissões de acesso Administrativo

> Permissões BPM

> Permissões ECM

Salvar Novo

USUÁRIOS – CADASTRO

1 – Cadastrar pessoa

- ① Os primeiros campos do cadastro de usuários, são relativos a dados de identificação básica do usuário como: nome, e-mail, login e senha.
- ② O usuário terá a opção de colocar uma foto de identificação e escolher o idioma entre as opções Português e Inglês. O mesmo deverá inserir o “Líder” e o “Departamento” a qual pertence e posteriormente o “Grupo” e “Função”. O usuário pode participar de mais de um grupo e ter mais de uma função, para isso basta clicar no botão  .
- ③ Poderá ser definido o “status” e as “permissões” do novo usuário.

USUÁRIOS – CADASTRO

2 – Permissões BPM

▼ Permissões BPM

Permissão para pesquisa Completa Parcial Sem permissão

Permissões de acesso Estatísticas
 Painel de Atrasos
 Campos especiais

Permissões de alteração Alterar dados pessoais
 Modelos

Perfil Usuário perfil 

Perfil do usuário

Propriedades Concentrador
 Externo

Gráficos Todos
 Meus Gráficos
 Personalizados
 Top 10 usuários com maior número de processos pendentes
 Etapas sem ação há mais de 3 meses
 Usuários por status
 Modelos por status
 Modelos por status - modo de testes
 Relação de processos abertos por status
 Relação de processos fechados por status
 Etapas em atraso
 Processos em atraso

Gráficos específicos  

Usuário substituto  

Férias/Ausente  à 

► Permissões ECM

USUÁRIOS – CADASTRO

2 – Permissões BPM

- 1) **Permissão para pesquisa:** Atribui nível de permissão de pesquisa para o usuário. Essa permissão pode ser completa (todos os processos), parcial (processos dos quais o usuário participa) ou sem permissão.

- 2) **Permissões de acesso:**
 - **Estatística:** Permissão de acesso ao módulo estatístico. Se o usuário não tiver acesso a esta opção, o mesmo ficará desabilitada no menu [Análises] >> [Estatística].
 - **Painel de Atrasos:** Permite ao usuário o acesso ao para módulo Institucional e o menu [Análises] >> [Painel de Atrasos].
 - **Campos especiais:** Permite que o usuário visualize os campos classificados como especiais no cadastro dos campos no modelo.

USUÁRIOS – CADASTRO

2 – Permissões BPM

3) Permissões de alteração:

- **Alterar dados pessoais:** permite ao usuário alterar alguns dados cadastrais através de um ícone no institucional do **Lecom BPM**.
- **Alterar modelos:** esta opção dará ao usuário permissão para alterar alguns parâmetros dos modelos. Esta permissão é diferente da permissão para criar modelos.
- ***Criar modelos:*** *essa opção só aparece para o usuário "master". Ela dá permissão para que usuários criem modelos.*

4) Perfil do usuário:

permite que as configurações do Favoritos e Minha Área, no módulo Institucional, do usuário sejam compartilhadas com outros usuários.

USUÁRIOS – CADASTRO

2 – Permissões BPM

5) Propriedades:

- **Concentrador:** permite que o usuário seja utilizado como um concentrador de etapas.
- **Externo:** restringe consulta na pesquisa, não permitindo visualizar outros usuários com processos abertos (comumente usado quando não há a necessidade do usuário conhecer todas as etapas do processo que ele participa);

6) Gráficos: Permite acesso aos tipos de gráficos que foram selecionados. No **Lecom BPM**, o menu [Análises] > [Gráficos].

USUÁRIOS – CADASTRO

2 – Permissões BPM

- 7) **Gráficos específicos:** Permite acesso aos gráficos criados no Studio.

- 8) **Usuário substituto:** Quando o usuário entra em férias, todas as suas atividades vinculadas nesse período são transferidas ao usuário substituto cadastrado.

- 9) **Férias/Ausente:** Cadastra um período de férias ou ausência do usuário.



Atenção:

- ✓ Quando um usuário for marcado como perfil todas as configurações que ele aplicar em seu Favoritos e na Minha Área irá refletir na área dos usuários vinculados à seu perfil;
- ✓ Os usuários vinculados à um perfil não poderão salvar alterações na sua Minha Área e seu Favoritos;

USUÁRIOS – CADASTRO

3 – Permissões ECM

▼ Permissões ECM

Administrador ECM

Salvar Novo

Permissões ECM: Selecionando o Checkbox “Administrador ECM”, é liberado permissões completas para configuração, criação, edição e exclusão dentro do módulo Lecom ECM.

USUÁRIOS – CONSULTA

1 – Pesquisa de pessoas



Pesquisa de pessoas

Pesquisa

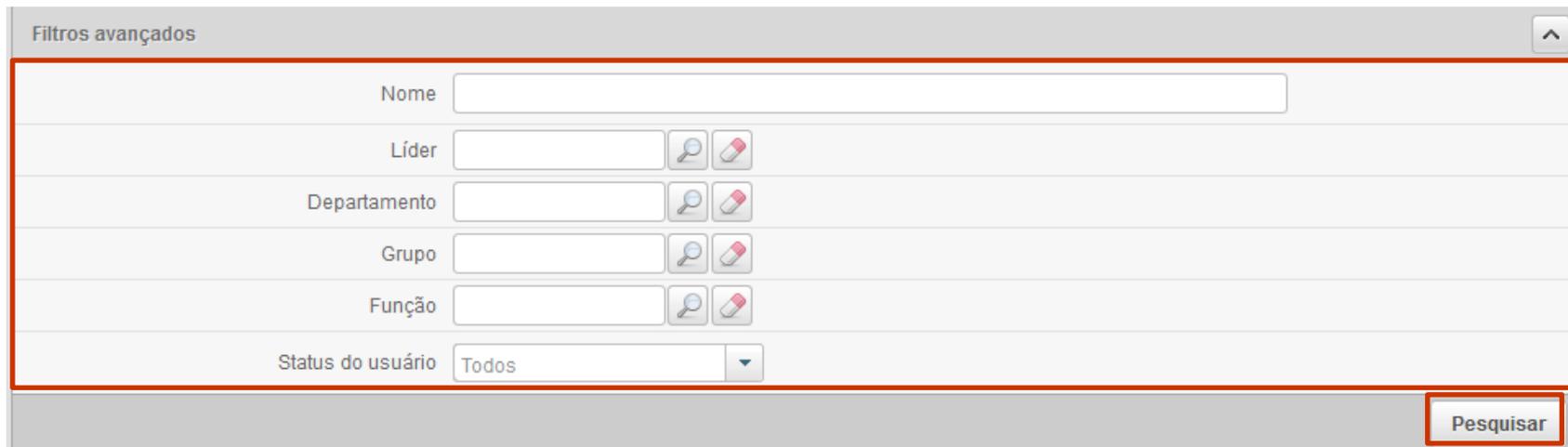
Pesquisa

- ✓ Na pesquisa simples é possível pesquisar usuários através de seu nome exato ou semelhante.
- ✓ Para realizar a pesquisa basta clicar na Lupa.
- ✓ Ao clicar selecionar um usuário é possível alterar as suas informações.

USUÁRIOS – CONSULTA

2 – Pesquisa avançada

✓ Na tela de usuários também é possível pesquisar através da opção de filtros avançados.



Filtros avançados

Nome

Líder  

Departamento  

Grupo  

Função  

Status do usuário 

✓ Na pesquisa avançada é possível filtrar a pesquisa por: Nome do Usuário, Nome do Líder, Departamento, Grupo, Função e Status do usuário.

ADMINISTRATIVO

- ✓ TELA DE APRESENTAÇÃO
- ✓ MENU CADASTROS
 - USUÁRIOS
 - GRUPO
 - DEPARTAMENTO
 - FUNÇÃO
- ✓ CALENDÁRIO
- ✓ CONFIGURAÇÕES
 - GERAIS
 - E-MAIL
 - LDAP/AD
 - NOTIFICAÇÕES MOBILE
- ✓ APÊNDICE – TERMOS E DEFINIÇÕES

GRUPO – CADASTRO

1 – Cadastrar grupo

▼ Cadastrar grupo

Formulário de cadastro

① Nome *

② Apelido *

③ Líder *

④ Descrição

⑤ Proprietário

Pessoas : 0 Permissões : 0 Templates : 0

⑥ ⑦ ⑧

Salvar Novo

GRUPO – CADASTRO

1 – Cadastrar grupo

✓ No cadastro de grupo temos:

- ① **Nome:** O nome que será visível para o usuário.
- ② **Apelido:** O nome que será utilizado pelo sistema para identificar o grupo. Este nome não pode conter espaços ou caracteres especiais, apenas letras, números e “_” são permitidos.
- ③ **Líder:** O usuário líder do grupo.
- ④ **Descrição:** Informações sobre o grupo.
- ⑤ **Proprietário:** Usuário criador do grupo que poderá incluir/excluir pessoas e permissões para usuários modelistas. Se o usuário que estiver cadastrando ou alterando o grupo tiver o perfil de administrador, ele poderá alterar o proprietário do grupo.

GRUPO – CADASTRO

1 – Cadastrar grupo

- ⑥ **Pessoas:** Usuários que fazem parte do grupo. Um grupo pode ter vários usuários e um usuário pode ser membro de vários grupos. Ao clicar no botão, abrirá uma tela para atribuir as pessoas.

- ⑦ **Permissões:** Usuários modelistas que podem utilizar o grupo na área modelista. O usuário modelista visualizará na “área modelista” somente os grupos que ele tem permissão atribuídos nesse cadastro. Ao clicar no botão, abrirá uma tela para atribuir as permissões.

- ⑧ **Templates:** Permite ao grupo o uso de templates disponíveis no sistema.

GRUPO – CADASTRO

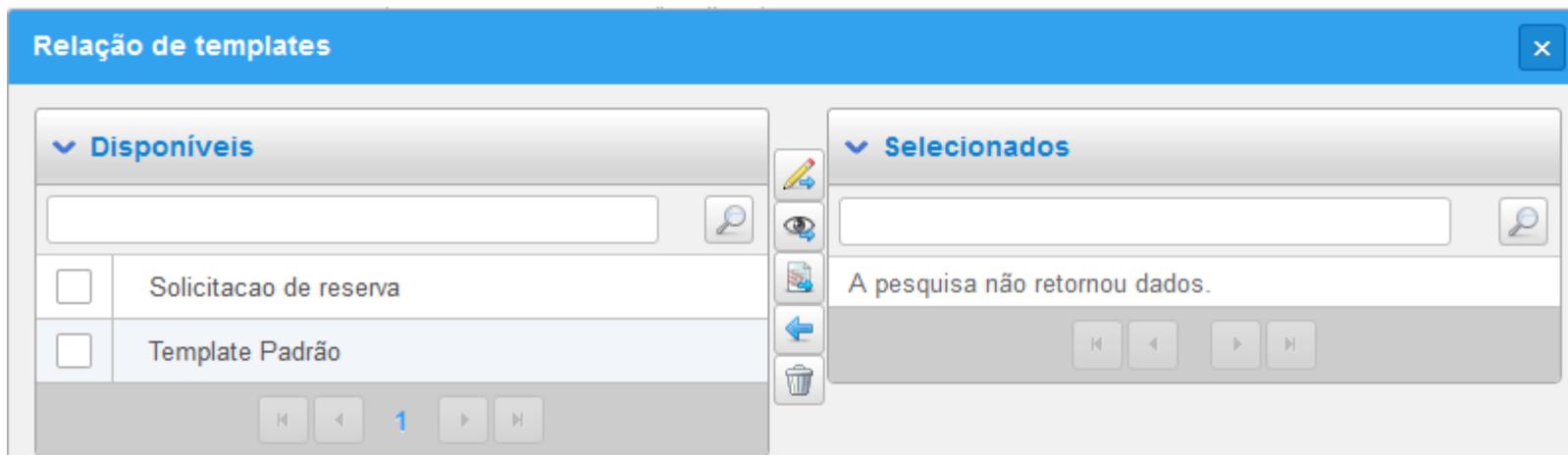
1 – Cadastrar grupo

Relação de templates

Disponíveis

Selecionados

A pesquisa não retornou dados.



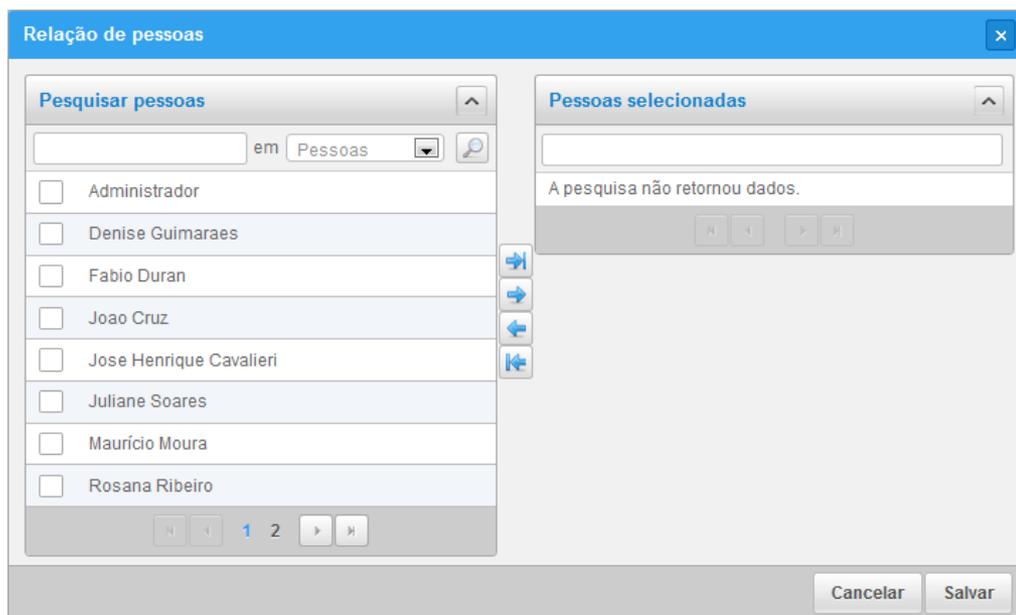
Relação de pessoas

Pesquisar pessoas

Pessoas selecionadas

A pesquisa não retornou dados.

Cancelar Salvar



GRUPO – CADASTRO

1 – Cadastrar grupo

- ✓ Ao clicar nos botões “Pessoas” ou “Permissões” ou “Templates”, a tela ilustrada anteriormente é exibida.
- ✓ A tela permite pesquisar usuários através do nome, grupo, departamento ou função.
- ✓ Depois de selecionar os usuários ou templates, basta clicar nos botões que ficam no centro da tela para cadastrá-los no grupo de acordo com suas permissões.
- ✓ Para finalizar, basta clicar no botão “Salvar”.

GRUPO – CADASTRO

1 – Pesquisar grupo

▼ Pesquisa de grupos

Pesquisa

Pesquisa 

Resultados

<input type="checkbox"/>	Grupo	Apelido	Líder	Proprietário	Descrição
<input type="checkbox"/>	Geral	geral	adm	adm	

« « 1 » »

10 ▼

- ✓ Podemos pesquisar grupos pelo nome exato ou semelhante.
- ✓ Ao clicar em um grupo podemos editar as suas informações.

ADMINISTRATIVO

- ✓ TELA DE APRESENTAÇÃO
- ✓ MENU CADASTROS
 - USUÁRIOS
 - GRUPO
 - DEPARTAMENTO
 - FUNÇÃO
- ✓ CALENDÁRIO
- ✓ CONFIGURAÇÕES
 - GERAIS
 - E-MAIL
 - LDAP/AD
 - NOTIFICAÇÕES MOBILE
- ✓ APÊNDICE – TERMOS E DEFINIÇÕES

DEPARTAMENTO

Cadastrar departamento

Formulário de cadastro

① Nome *

② Apelido *

③ Gerente *

④ Descrição

⑤ Proprietário

Pessoas : 0 Permissões : 0

Salvar Novo

Pesquisa de departamentos

Pesquisa

Pesquisa

Resultados

<input type="checkbox"/>	Departamento	Apelido	Gerente	Proprietário	Descrição
<input type="checkbox"/>	Administrativo	adm	jose.cavalieri	adm	

DEPARTAMENTO

✓ No cadastro de departamento temos:

① **Departamento:** o nome que será visível para o usuário.

② **Apelido:** o nome que será utilizado pelo sistema para identificar o departamento. Este nome não pode conter espaços ou caracteres especiais, apenas letras, números e "_" são permitidos.

③ **Gerente:** o usuário gerente do departamento.

④ **Descrição:** informações sobre o departamento cadastrado.

DEPARTAMENTO

- ⑤ **Proprietário:** usuário criador do departamento que poderá incluir/excluir pessoas e permissões para usuários modelistas. Se o usuário que estiver cadastrando ou alterando o departamento tiver o perfil de administrador, ele poderá alterar o proprietário do departamento.

- ⑥ **Pessoas:** usuários que fazem parte do departamento. Um departamento pode ter vários usuários e um usuário pode ser membro de apenas um grupo. Ao clicar no botão, abrirá uma tela para atribuir as pessoas.

- ⑦ **Permissões:** usuários modelistas que podem utilizar o departamento na área modelista. O usuário modelista visualizará na “área modelista” somente os departamento que ele tem permissão atribuídos nesse cadastro. Ao clicar no botão, abrirá uma tela para atribuir as permissões.

DEPARTAMENTO

Pesquisa de departamentos 

Pesquisa

Pesquisa 

Resultados

<input type="checkbox"/>	Departamento	Apelido	Gerente	Proprietário	Descrição
<input type="checkbox"/>	Administrativo	adm	jose.cavalieri	adm	

- ✓ Podemos pesquisar departamentos pelo nome exato ou semelhante.
- ✓ Ao clicar em um departamento, podemos editar as suas informações.

ADMINISTRATIVO

- ✓ TELA DE APRESENTAÇÃO
- ✓ MENU CADASTROS
 - USUÁRIOS
 - GRUPO
 - DEPARTAMENTO
 - FUNÇÃO
- ✓ CALENDÁRIO
- ✓ CONFIGURAÇÕES
 - GERAIS
 - E-MAIL
 - LDAP/AD
 - NOTIFICAÇÕES MOBILE
- ✓ APÊNDICE – TERMOS E DEFINIÇÕES

FUNÇÃO

Cadastrar função

Formulário de cadastro

① Nome *

② Apelido *

③ Descrição

④ Proprietário

Pessoas : 0

Permissões : 0

⑤

⑥

Salvar Novo

Pesquisa de funções

Pesquisa

Pesquisa

Resultados

<input type="checkbox"/>	Função	Apelido	Proprietário	Descrição
<input type="checkbox"/>	adm_rh	adm_rh	adm	

FUNÇÃO

✓ No cadastro de função temos:

- ① **Nome:** o nome que será visível para o usuário.
- ② **Apelido:** o nome que será utilizado pelo sistema para identificar a função. Este nome não pode conter espaços ou caracteres especiais, apenas letras, números e “_” são permitidos.
- ③ **Descrição:** informações sobre a função.
- ④ **Proprietário:** usuário criador da função que poderá incluir/excluir pessoas e permissões para usuários modelistas. Se o usuário que estiver cadastrando ou alterando a função tiver o perfil de administrador, ele poderá alterar o proprietário da função.

FUNÇÃO

- ⑤ **Pessoas:** usuários que possuem a função. Uma função pode ter vários usuários e um usuário pode ter várias funções. Ao clicar no botão, abrirá uma tela para atribuir as pessoas.
- ⑥ **Permissões:** usuários modelistas que podem utilizar o grupo na área modelista. O usuário modelista visualizará na "área modelista" somente os grupos que ele tem permissão atribuídos nesse cadastro. Ao clicar no botão, abrirá uma tela para atribuir as permissões.

FUNÇÃO

Pesquisa de funções ^

Pesquisa

Pesquisa 

Resultados

<input type="checkbox"/>	Função	Apelido	Proprietário	Descrição
<input type="checkbox"/>	adm_rh	adm_rh	adm	

- ✓ Podemos pesquisar funções pelo nome exato ou semelhante.
- ✓ Ao clicar em uma função, podemos editar as suas informações.

ADMINISTRATIVO

- ✓ TELA DE APRESENTAÇÃO
- ✓ MENU CADASTROS
 - USUÁRIOS
 - GRUPO
 - DEPARTAMENTO
 - FUNÇÃO
- ✓ CALENDÁRIO
- ✓ CONFIGURAÇÕES
 - GERAIS
 - E-MAIL
 - LDAP/AD
 - NOTIFICAÇÕES MOBILE
- ✓ APÊNDICE – TERMOS E DEFINIÇÕES

HORÁRIOS DE TRABALHO

	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
Hora de entrada	00:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00
Hora de saída	00:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	00:00

Salvar

- ✓ O **Lecom BPM** possui um controle do tempo de execução de cada etapa de um processo.
- ✓ O cadastro do turno de trabalho permite uma contagem de tempo mais adequada, contando este tempo apenas durante o horário de trabalho.
- ✓ Basta digitar os horários de entrada e saída para cada dia da semana e clicar em [Salvar].
- ✓ Os dias, quando “zerados” na entrada e saída, não são utilizados na contagem do tempo pelo sistema.

DIAS NÃO TRABALHADOS - CADASTRO

Horário de trabalho | Dias não trabalhados

Cadastrar dia não trabalhado ^

Formulário de cadastro

Nome *

Repetir anualmente

Data * 

Salvar Novo

- ✓ Para auxiliar no controle de tempo de acordo com o horário de trabalho há um cadastro dos dias não trabalhados (feriados ou pontes) na empresa. Para cadastrar um dia não trabalhado basta informar um título de identificação e a data (dia, mês e ano).
- ✓ São cadastradas as datas de interrupção que variam de ano a ano.

DIAS NÃO TRABALHADOS - CONSULTA

Dias não trabalhados

Calendário Lista de datas

Calendário 2013

Janeiro 2013							Fevereiro 2013							Março 2013							Abril 2013						
S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D
	1	2	3	4	5	6					1	2	3					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
28	29	30	31				25	26	27	28				25	26	27	28	29	30	31	29	30					

Dias não trabalhados

Calendário Lista de datas

Pesquisa

Feridos Todos
 Anuais
 Específicos

Resultados

<input type="checkbox"/>	Descrição	Data
<input type="checkbox"/>	Ferias coletivas 31	31/12

✓ A consulta pode ser feita através do calendário ou listagem com alguns filtros.

ADMINISTRATIVO

- ✓ TELA DE APRESENTAÇÃO
- ✓ MENU CADASTROS
 - USUÁRIOS
 - GRUPO
 - DEPARTAMENTO
 - FUNÇÃO
- ✓ CALENDÁRIO
- ✓ CONFIGURAÇÕES
 - GERAIS
 - E-MAIL
 - LDAP/AD
 - NOTIFICAÇÕES MOBILE
- ✓ APÊNDICE – TERMOS E DEFINIÇÕES

CONFIGURAÇÕES - GERAIS

Configurações Gerais

① Dias para expirar a senha * 90

② Máximo de tentativas de login * 3

③ Extensões permitidas para upload * gif,jpg,zip,doc,xls,pdf,txt,htm,html,png,swf,ppt,4gl,cdr,sxw,odt,ott,stw,sdw,ods,ots,sxc,stc,sdc,vor,odp,otp,sxi,sti,sxd,sda,sdd,docx,xlsx,pptx

④ Utilizar padrão de senha forte ?

⑤ Autenticar automaticamente através da chave ?

⑥ Autenticação automática na execução de etapa por email?

⑦ Campos Adicionais

Label do primeiro campo

Label do segundo campo

Label do terceiro campo

⑧ Aprovação Múltipla

⑨ Máximo de processos abertos 10

Endereço

HTTP do Atos BPM * http://192.168.1.130:8080/bpm/

CONFIGURAÇÕES - GERAIS

- ✓ No cadastro de configurações gerais é feita a configuração de diversos parâmetros do sistema:
 - ① **Dias para expirar senha:** define após quantos dias depois da última alteração de senha do usuário, o sistema solicitará o cadastro de uma nova senha.
 - ② **Máximo de tentativas de login:** restringe a quantidade de erros que um usuário pode cometer ao tentar efetuar o login no sistema. Quando este número é atingido, o usuário tem o seu login bloqueado.
 - ③ **Extensões permitidas para arquivo upload:** aqui são cadastradas as extensões de arquivos que o sistema irá aceitar em campos do tipo Arquivo Upload (arquivos anexos).

CONFIGURAÇÕES - GERAIS

- ④ **Utilizar padrão de senha forte:** define se a senha a ser cadastrada pelo usuário deve obedecer a alguns padrões de senha forte (alfanumérico, utilização de caracteres especiais, etc).

- ⑤ **Autenticação Automática através da chave:** quando habilitada, permite que os usuários adicionem o **Lecom BPM** no favoritos no navegador Web utilizado. Acessando por este link no favoritos, não será preciso efetuar o login, acessando diretamente a "Minha Área".

- ⑥ **Autenticação automática na execução da etapa por email:** solicita a senha no momento de execução da etapa quando esta é feita por email.

CONFIGURAÇÕES - GERAIS

- ⑦ **Campos Adicionais:** existem três “campos coringa” na tabela usuários, onde os labels, ou nomenclaturas, podem ser customizados pelo cliente. Estes campos podem ser utilizados como chaves que liguem o cadastro do usuário do **Lecom BPM** a sistemas internos.

- ⑧ **Aprovação Múltipla:** define a quantidade de processos que poderão ser abertos simultaneamente na aprovação múltipla.

- ⑨ **Endereço HTTP Lecom BPM :** endereço http do **Lecom BPM**. Deve ser configurado corretamente, pois é utilizado para a montagem dos links enviados nos e-mails e nas chamadas dos WebServices do **Lecom BPM**.

ADMINISTRATIVO

- ✓ TELA DE APRESENTAÇÃO
- ✓ MENU CADASTROS
 - ✓ USUÁRIOS
 - ✓ GRUPO
 - ✓ DEPARTAMENTO
 - ✓ FUNÇÃO
- ✓ CALENDÁRIO
- ✓ CONFIGURAÇÕES
 - ✓ GERAIS
 - ✓ E-MAIL
 - ✓ LDAP/AD
 - ✓ NOTIFICAÇÕES MOBILE
- ✓ APÊNDICE – TERMOS E DEFINIÇÕES

CONFIGURAÇÕES - EMAIL

Configurações do Servidor de email ^

Envio de email autenticado

Conexao Segura Nenhuma SSL STARTTLS

E-mail host *

E-mail port *

E-mail from

Usuário

Senha

E-mail reply

CONFIGURAÇÕES - EMAIL

- ✓ No cadastro de configurações de E-mail temos os seguintes parâmetros:
- 1) Envio de e-mail autenticado:** define se o servidor de e-mail configurado exige usuário e senha para realizar os envios.
- 2) Conexão segura:** indica a forma como será feita a conexão com o servidor de e-mail.
- 3) E-mail host:** servidor smtp de envio de e-mails.
- 4) E-mail port:** porta de acesso ao servidor SMTP.
- 5) E-mail from:** o e-mail que deverá ser exibido para o destinatário como sendo o remetente das mensagens.

CONFIGURAÇÕES - EMAIL

- 6) **Usuário:** o usuário utilizado para o envio do e-mail, quando o servidor exigir a autenticação no envio.
- 7) **Senha:** a senha utilizada para o envio do e-mail, quando o servidor exigir a autenticação no envio.
- 8) **E-mail reply:** endereço para o qual as mensagens de e-mail forem retornadas pelo destinatário.

ADMINISTRATIVO

- ✓ TELA DE APRESENTAÇÃO
- ✓ MENU CADASTROS
 - USUÁRIOS
 - GRUPO
 - DEPARTAMENTO
 - FUNÇÃO
- ✓ CALENDÁRIO
- ✓ CONFIGURAÇÕES
 - GERAIS
 - E-MAIL
 - LDAP/AD
 - NOTIFICAÇÕES MOBILE
- ✓ APÊNDICE – TERMOS E DEFINIÇÕES

CONFIGURAÇÕES – LDAP/AD

▼ Configurações de Parâmetros para comunicação com LDAP/AD Microsoft

Servidor	<input type="text"/>
Domínio	<input type="text"/>
Diretório Base	<input type="text"/>
Usuário admin	<input type="text"/>
Senha do usuário admin	<input type="password"/>
Tipo de conexão realizada	<input type="text" value="simple"/>

Chaves de acesso ao LDAP/AD Microsoft

Login	<input type="text" value="sAMAccountName"/>
Senha	<input type="text" value="userPassword"/>
Nome	<input type="text" value="name"/>
E-mail	<input type="text" value="userPrincipal"/>
Filtro	<input type="text" value="objectclass=user"/>
<input type="checkbox"/> Utiliza Kerberos	
Pesquisa *	<input checked="" type="radio"/> AD Microsoft <input type="radio"/> LDAP
<input type="checkbox"/> Autenticação Automática	

▼ Autenticação

Autenticação do AtosBPM através do LDAP/AD Microsoft

CONFIGURAÇÕES – LDAP/AD

✓ No cadastro de configurações LDAP/AD temos os seguintes parâmetros:

1) Servidor: Endereço do servidor.

2) Domínio: Endereço do servidor onde o LDAP/AD está instalado.

3) Diretório Base: Neste campo deverá ser descrito o domínio onde estão os usuários no servidor LDAP/AD.

4) Usuário admin: Usuário com permissão para listar os usuários e realizar autenticação no domínio informado (usuário base).

5) Senha do usuário admin: Senha do usuário administrador do LDAP/AD.

CONFIGURAÇÕES – LDAP/AD

- 6) **Tipo de conexão realizada:** Default SIMPLE.

- 7) **Login:** Campo no LDAP/AD que possui a informação do login do usuário.

- 8) **Senha:** Campo no LDAP/AD que armazena a senha do usuário.

- 9) **Nome:** Campo no LDAP/AD que possui a informação do nome do usuário.

- 10) **E-mail:** Campo no LDAP/AD que possui a informação do e-mail do usuário.

- 11) **Filtro:** Especifica o filtro a ser utilizado na listagem dos usuários do AD

CONFIGURAÇÕES – LDAP/AD

- 12) Utiliza Kerberos:** Selecione o checkbox, caso opte por utilizar o protocolo de rede Kerberos.
- 13) Pesquisa:** Oferece a opção de utilização do AD Microsoft ou o LDAP.
- 14) Autenticação automática:** Esta opção permite que o login do usuário seja identificado automaticamente através da autenticação realizada na rede local, não sendo necessário informar o login e a senha para entrar no **Lecom BPM**.
- 15) Autenticação do Lecom BPM através do LDAP/AD Microsoft:** deve ser checado para que inicie a autenticação dos usuários via LDAP/AD.

AUTENTICAÇÃO DO LDAP/AD MICROSOFT



Atenção:

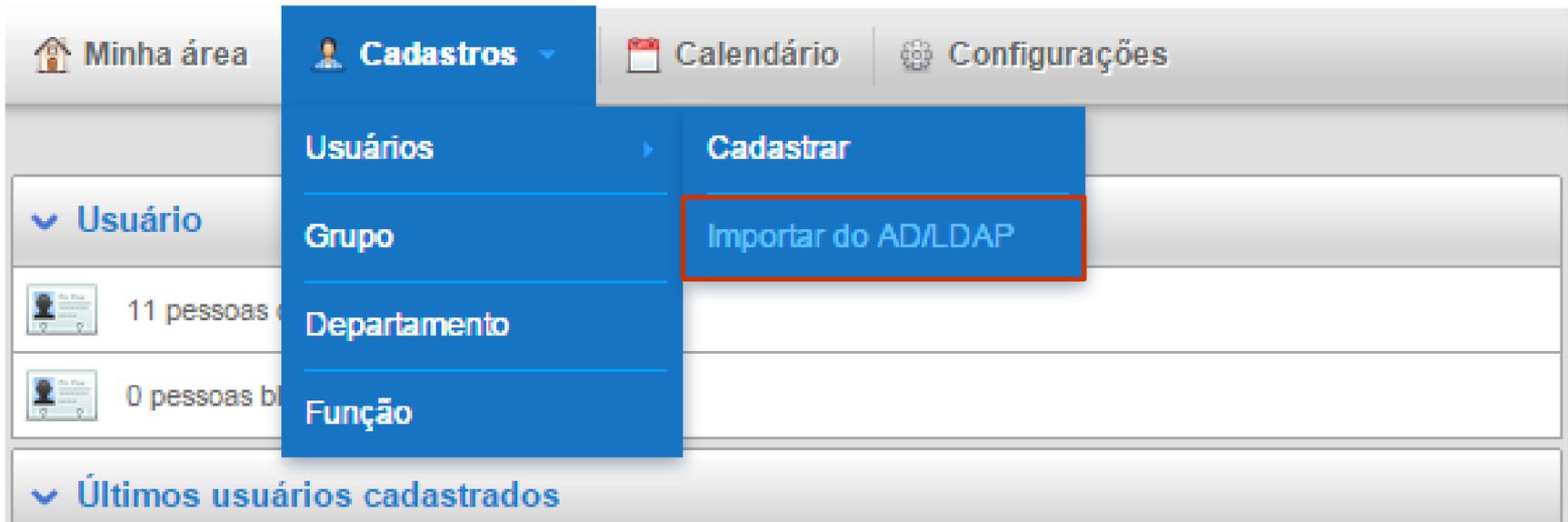
Ao habilitar a autenticação do usuário via LDAP/AD, os parâmetros **Dias para expirar senha, Máximo de tentativas de login, Utilizar padrão de senha forte** não terão efeito, uma vez que este controle será feito diretamente pelo LDAP/AD.

Além disso, a alteração de senha, via "admin", ou via "Institucional" também passa a não ter efeito (a alteração não é refletida para o LDAP/AD).

Ao habilitar a opção de "Autenticação automática" todos os usuários que estiverem logados via AD na rede local não precisarão mais informar usuário e senha para acessar o **Lecom BPM**, assim que acessarem a URL do ambiente o usuário será redirecionado para a sua "Minha Área".

IMPORTAÇÃO DO LDAP/AD MICROSOFT

- ✓ Após o término das configurações de LDAP/AD conforme demonstrado anteriormente, acessar no ambiente Admin, Cadastros>Usuários>Importar do AD/LDAP.



IMPORTAÇÃO DO LDAP/AD MICROSOFT

- ✓ Abrirá a tela “Importar usuários”, com os Filtros de “Diretório do usuário configurados” anteriormente, podendo ser editados possibilitando a navegação pelos diretórios LDAP/AD
- ✓ Clique em filtrar para aparecer a lista de usuários LDAP/AD.

The screenshot displays a web application interface for user management. At the top, there is a navigation bar with icons and labels for 'Minha área', 'Cadastros', 'Calendário', and 'Configurações'. Below this, there are two buttons: 'Importar usuários' and 'Editar usuários importados'. The main section is titled 'Filtros' and contains a text input field for 'Diretório do usuário' with the value 'dc=ad,dc=lecom,dc=com,dc=br'. Below the input field, there is explanatory text: 'Informar o caminho completo para o diretórioEx: OU=Usuarios,dc=lecom,dc=com,dc=br' and 'Onde: dc=lecom,dc=com,dc=br é o diretório base e: OU=Usuarios o subdiretório mais específico dos usuários. Se nenhum valor for informado, serão listados os usuários do diretório Base, informado no cadastro do Parâmetro Ldap/AD Microsoft'. A red box highlights the 'Filtrar' button. Below the filter section, there is a 'Cadastrar pessoa' section with a 'Login' button and a message 'A pesquisa não retornou dados.' At the bottom, there is another 'Importar usuários' button.

IMPORTAÇÃO DO LDAP/AD MICROSOFT

- ✓ Selecione um ou mais usuários em “Cadastrar pessoa” e clique em “Importar usuários”.

▼ Cadastrar pessoa

<input type="checkbox"/>	Login	◇
<input type="checkbox"/>	administrador	
<input checked="" type="checkbox"/>	Convidado	
<input type="checkbox"/>	SUPPORT_388945a0	
<input type="checkbox"/>	IUSR_SQL2005	
<input type="checkbox"/>	IWAM_SQL2005	
<input type="checkbox"/>	ASPNET	
<input type="checkbox"/>	DEV06\$	
<input type="checkbox"/>	krbtgt	
<input checked="" type="checkbox"/>	wellington.barbieri	
<input checked="" type="checkbox"/>	marcioam	
<input type="checkbox"/>	workflow	
<input checked="" type="checkbox"/>	silvio.massaferrero	
<input type="checkbox"/>	antonio.marinho	
<input type="checkbox"/>	luiz.eugenio	
<input type="checkbox"/>	carlos.henrique	
<input type="checkbox"/>	edmar.silva	
<input type="checkbox"/>	andre.ramalho	
<input type="checkbox"/>	luiz.pinto	

Importar usuários

IMPORTAÇÃO DO LDAP/AD MICROSOFT

- ✓ Será aberta a aba "Editar usuários importados".
- ✓ A edição dos usuários deverá ser feita conforme a etapa "Cadastro: 1-Cadastrar" pessoa) explicada no início deste manual.

▼ Cadastrar pessoa

Nome *

Email *

Login *

Nova Senha Confirmação

A senha criada estará expirada para que o usuário troque em seu próximo acesso.

Imagem 

Idioma

Líder*  

Departamento*  

Grupo   

Função   

Status do usuário Bloqueado
 Inativo
 Não autenticar com LDAP/AD

Permissões de acesso Administrativo

Salvar

***Selecionando apenas um usuário.**

IMPORTAÇÃO DO LDAP/AD MICROSOFT

Importar usuários Editar usuários importados

▼ Usuários pendentes

<input type="checkbox"/>	Login	Editado
<input type="checkbox"/>	teste	
<input checked="" type="checkbox"/>	Convidado	
<input checked="" type="checkbox"/>	wellington.barbieri	
<input checked="" type="checkbox"/>	marcioam	
<input checked="" type="checkbox"/>	silvio.massafarro	

10 ▼

▼ Cadastrar pessoa

Editando [Convidado], [Wellington barbieri], [Marcos Oliveira], [Silvio Massafarro]

Idioma

Líder*  

Departamento*  

Grupo   

Função   

Status do usuário Bloqueado
 Inativo
 Não autenticar com LDAP/AD

Permissões de acesso Administrativo

Salvar

***Com vários usuários selecionados**

IMPORTAÇÃO DO LDAP/AD MICROSOFT

- ✓ Após terminadas as configurações de usuários, clique em  e os usuários já estarão disponíveis para uso.

ADMINISTRATIVO

- ✓ TELA DE APRESENTAÇÃO
- ✓ MENU CADASTROS
 - ✓ USUÁRIOS
 - ✓ GRUPO
 - ✓ DEPARTAMENTO
 - ✓ FUNÇÃO
- ✓ CALENDÁRIO
- ✓ CONFIGURAÇÕES
 - ✓ GERAIS
 - ✓ E-MAIL
 - ✓ LDAP/AD
 - ✓ NOTIFICAÇÕES MOBILE
- ✓ APÊNDICE – TERMOS E DEFINIÇÕES

CONFIGURAÇÕES – NOTIFICAÇÕES MOBILE

Configurações do Servidor de email ^

Processos

A cada novo processo

1 notificação a cada novos processos

1 notificação a cada hora(s), se houver novos processos

1 notificação a cada novos processos ou a cada hora(s), o que ocorrer primeiro

Mensagens

A cada nova mensagem ou resposta

1 notificação a cada nova mensagem ou resposta

1 notificação a cada hora(s), se houver nova mensagem ou resposta

1 notificação a cada nova mensagem, resposta ou a cada hora(s), o que ocorrer primeiro

Salvar

CONFIGURAÇÕES – NOTIFICAÇÕES MOBILE

- ✓ Neste menu pode ser feito as configurações para envio de notificações push padrão, ou seja, caso o usuário em questão não tenha definido as configurações de push de forma personalizada para seu dispositivo o **Lecom BPM** enviará pushes através das configurações definidas neste menu.
- 1) A cada novo processo:** A cada pendência de processos recebida pelo usuário uma nova notificação é instantaneamente enviada ao mesmo. Esse procedimento não faz uso de robôs.
 - 2) 1 notificação a cada N novos processos:** O **Lecom BPM** envia uma notificação a cada N processos toda vez que o robô ServerWorkflow é executado.

CONFIGURAÇÕES – NOTIFICAÇÕES MOBILE

- 3) **1 notificação a cada N horas, se houver novos processos:** O **Lecom BPM** envia uma notificação se o número de horas for atingido e se também quando o momento certo chegar e o usuário possuir alguma pendência de processos. Esse procedimento também é executado pelo robô ServerWorkflow.

- 4) **1 notificação a cada N processos ou a cada N horas:** O **Lecom BPM** verifica as duas condições, se o número de processos limite for alcançado ou se o tempo definido for alcançado e o usuário possuir pendências de processos, se sim, uma nova notificação será enviada ao usuário. Esse procedimento também é executado pelo robô ServerWorkflow.

- 5) **1 notificação a cada nova mensagem:** A cada nova mensagem enviada para o usuário em questão, o mesmo receberá uma notificação instantânea. Esse procedimento não faz uso de robôs.

CONFIGURAÇÕES – NOTIFICAÇÕES MOBILE

- 6) 1 notificação a cada N novas mensagens:** O **Lecom BPM** enviará uma notificação ao usuário quando o número de mensagens recebido pelo mesmo atingir o limite definido nas configurações. Esse procedimento também é executado pelo robô ServerWorkflow.

- 7) 1 notificação a cada N horas:** O **Lecom BPM** envia uma nova notificação para o usuário se o número de horas definida pelo mesmo for atingida e também se o mesmo possuir novas mensagens quando o momento certo chegar. Esse procedimento também é executado pelo robô ServerWorkflow.

- 8) 1 notificação a cada N novas mensagens ou a cada N horas:** O **Lecom BPM** verifica as duas condições, se o número de mensagens limite for alcançado ou se o tempo definido for alcançado e o usuário possuir novas mensagens, se sim, uma nova notificação será enviada ao usuário. Esse procedimento também é executado pelo robô ServerWorkflow.

ADMINISTRATIVO

- ✓ TELA DE APRESENTAÇÃO
- ✓ MENU CADASTROS
 - ✓ USUÁRIOS
 - ✓ GRUPO
 - ✓ DEPARTAMENTO
 - ✓ FUNÇÃO
- ✓ CALENDÁRIO
- ✓ CONFIGURAÇÕES
 - ✓ GERAIS
 - ✓ E-MAIL
 - ✓ LDAP/AD
 - ✓ NOTIFICAÇÕES MOBILE
- ✓ APÊNDICE – TERMOS E DEFINIÇÕES

APÊNDICE – TERMOS E DEFINIÇÕES

- ✓ **Departamento:** agrupamento de pessoas pela área de atuação.
- ✓ **Função:** agrupamento de pessoas que realizam as mesmas atividades.
- ✓ **Gerente do departamento:** pessoa responsável pelas atividades do departamento.
- ✓ **Líder:** pessoa dita responsável direta por outra pessoa.
- ✓ **Modelista:** usuário que possui permissão para criar/ alterar os modelos referentes aos processos que serão automatizados.
- ✓ **Templates:** são modelos padronizados (pelo usuário ou sistema) para criação de um ou mais documentos específicos. Podem incluir vários tipos de campos para serem preenchidos.

CONHEÇA OUTROS CLIENTES



- **Solicitação Reembolso de Despesas**



- **Gestão processos administrativos – certificação ISO**



- **Aprovação de Despesas**

CONHEÇA OUTROS CLIENTES



CONHEÇA OUTROS CLIENTES



Esmaltec



InterPlayers



Obrigado!

