

# TOTVS Fluig Plataforma



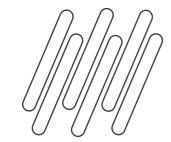


*Se apresente*



- Nome
- Empresa/área de atuação
- Já conhece o Fluig? Se sim, quais suas experiências com a plataforma?
- Quais seus objetivos com esse curso?





**08h30 Início**

**10h00 Pausa**

**12h às 13h30 Almoço**

**15h00 Pausa**

**17h30 Encerramento**



## 1º Dia

### INTRODUÇÃO

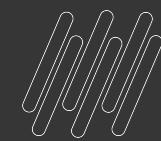
Aplicativos Mobile & Approval  
Certificação ISO 9000-2000

### PLATAFORMA

Usuário WCMADMIN  
Painel de controle  
Notificações  
Busca  
Hora de Praticar – Plataforma

### GESTÃO ELETRÔNICA

Copiar, recortar, favoritar e excluir uma pasta  
Carregar arquivos para dentro de uma pasta  
Artigos  
Formulários  
Relatórios BIRT  
Controle de documentos  
Ações sociais em documentos  
Lixeira  
Marca d'Água



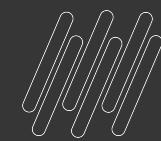
## 2º Dia

### SOCIAL E COMUNIDADES

- Informações Sociais
- Pessoas e seguidores
- Ações sociais em comunidades
- Publicações
- Comunidades
- Denúncia
- Nuvens de relacionamento
- Palavras restritas
- Hora de praticar

### PROCESSOS

- Processos e Configuração
- Mecanismos de Atribuição
- Formulários e Configuração
- Filtros de Processos
- Solicitações – Consulta, edição e conversão
- Monitoramento de processos e tarefas
- Central de tarefas
- Horas de praticar



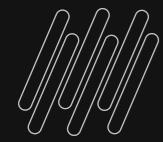
## 3º Dia

### WCM

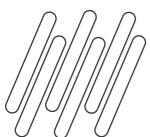
Widgets nativas  
Layouts  
Estrutura de páginas  
Kit Intranet

### LGPD

Políticas de uso  
Dados Pessoais  
Anonimização dos dados pessoais  
Exportação de dados pessoais



A solução que potencializa  
a **produtividade** da sua empresa.



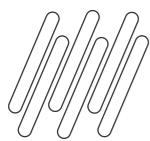
8



EXÉRCITO BRASILEIRO



+5 mil  
clientes



Institutos, fundações, empresas públicas, entidades do Sistema “S” e diversos outros tipos de organizações em todo o Brasil já iniciaram a transformação digital com a ajuda do TOTVS FluiG:



EXÉRCITO BRASILEIRO

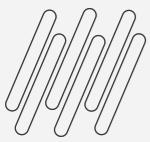


**SUDECAP**  
SUPERINTENDÊNCIA DE  
DESENVOLVIMENTO DA CAPITAL



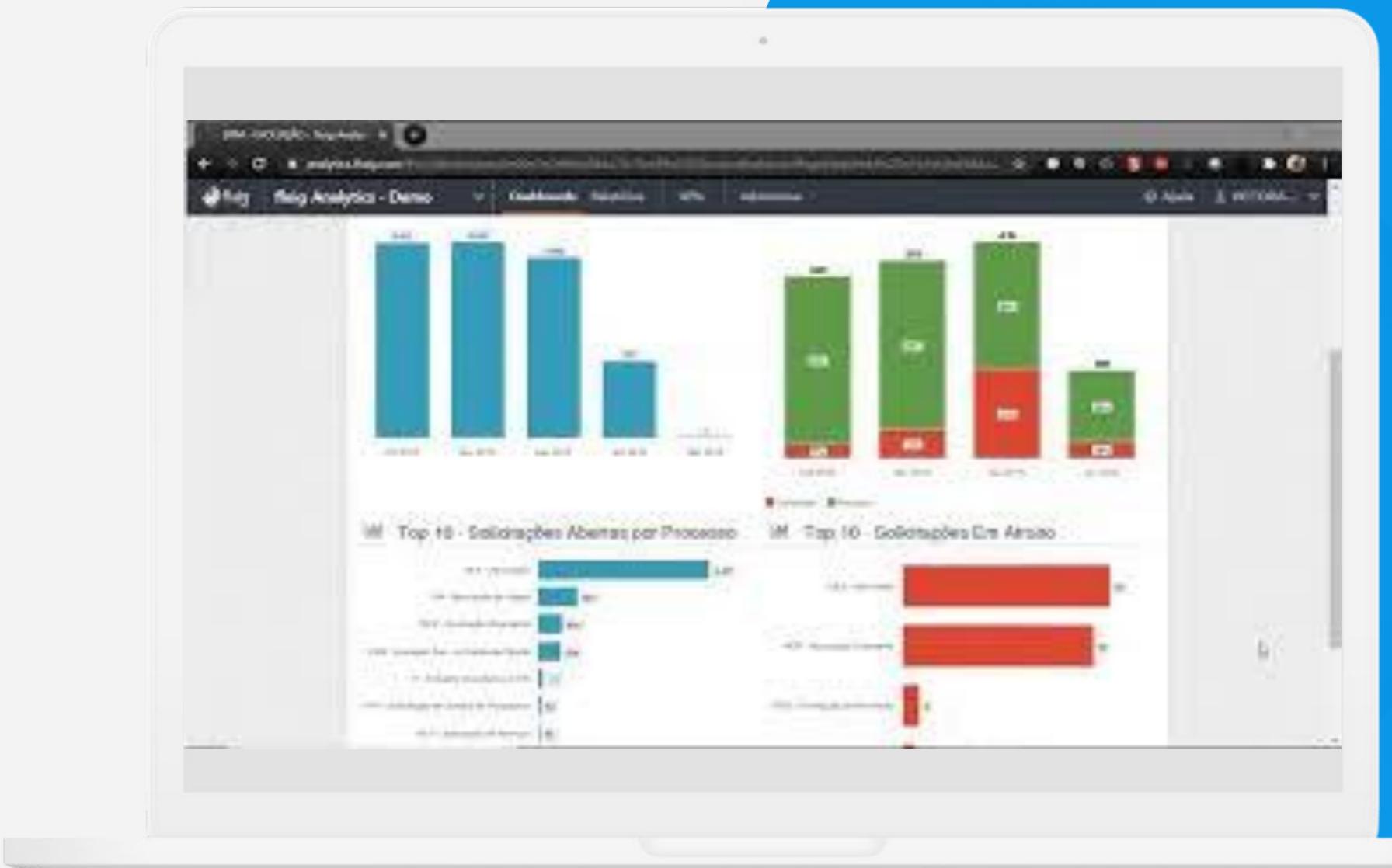
Ministério da Saúde  
FIOCRUZ  
Fundação Oswaldo Cruz

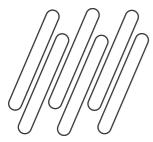




## Nossas soluções de produtividade

Gestão de Processo;  
Gestão de Documentos;  
Gestão de Portais;  
Rede Social Colaborativa;  
Gestão de Indicadores;  
Gestão de Acessos.



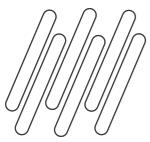


**Conheça o Fluig: a solução de produtividade da TOTVS**

# RECURSOS DA PLATAFORMA



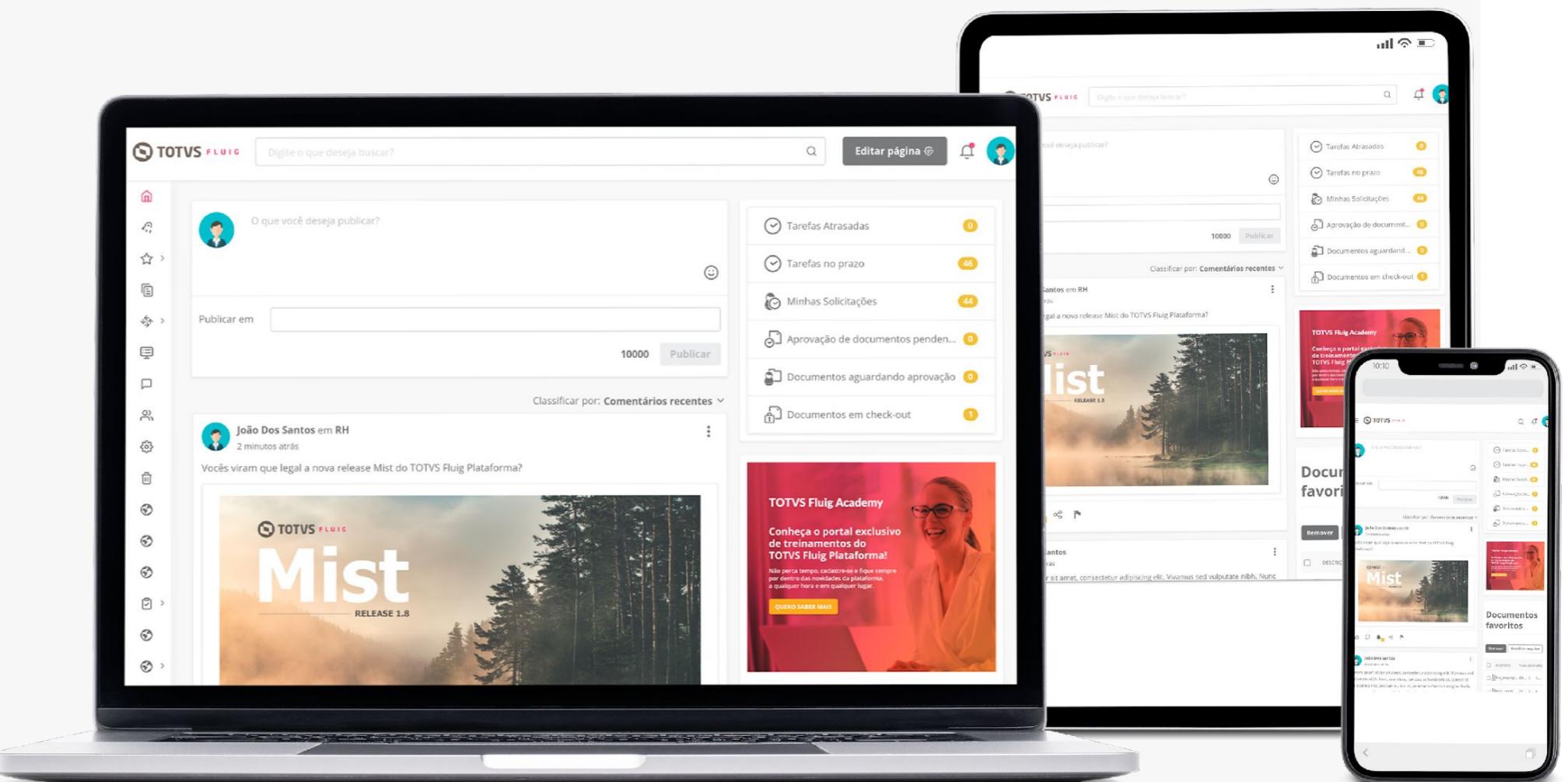
# APLICATIVO MOBILE

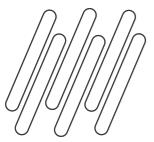


# Mobile

Com o Fluig Mobile você tem acesso a todos os recursos da plataforma Fluig na palma da mão, mesmo longe do escritório.

Acesse a [documentação](#)



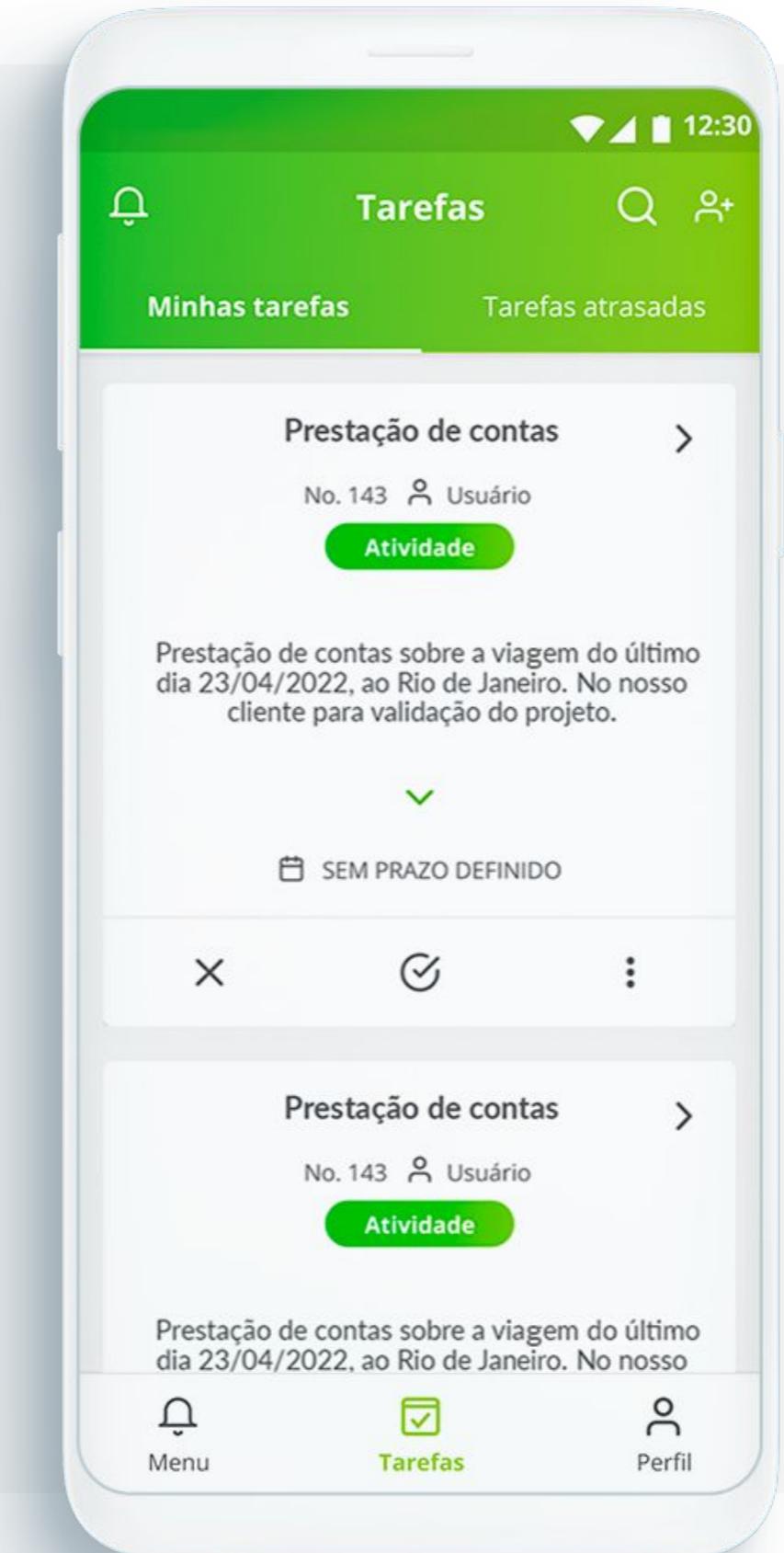


# Approval

O Approval é perfeito para controlar suas atividades de processos de onde estiver.

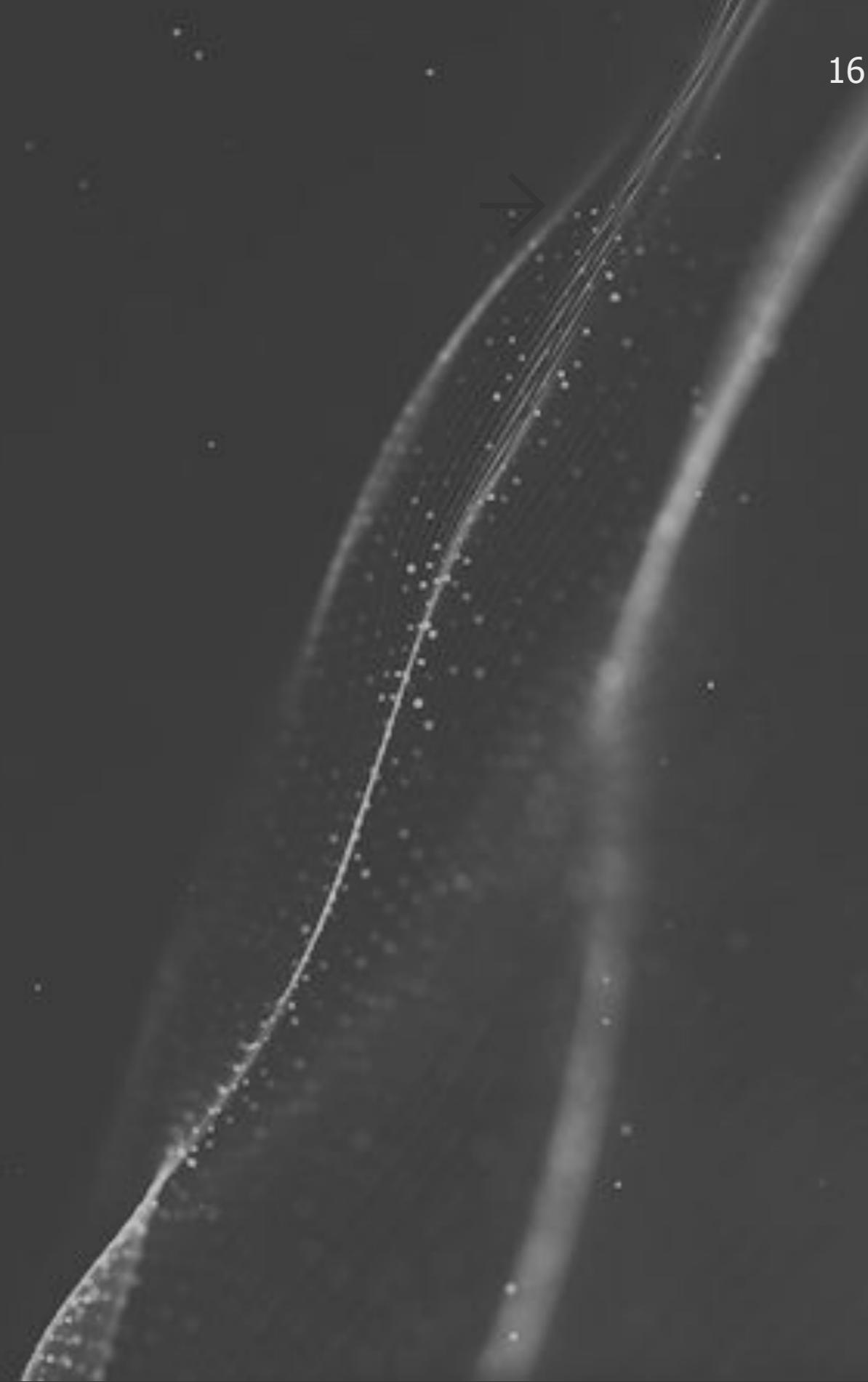
Transforme a tarefa de aprovação para os gestores e alta direção em algo muito simples, realizando múltiplas decisões, recebendo alertas das aprovações pendentes e pesquisando o que precisa ser feito.

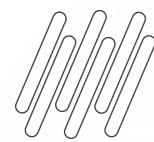
Acesse a [documentação](#)





# CERTIFICAÇÃO **ISO 9000-2000**





# RECURSOS

## Log de cópia controlada

É o registro das informações de cada impressão de cópia controlada. Esse registro é importante, pois oferece total controle e rastreabilidade sobre as cópias.

## Lista mestra

É uma lista contendo todos os seus documentos. Este recurso pode ser usado ainda como um relatório a ser apresentado como requisito para obtenção do certificado da norma ISO.

## Cadastro de áreas

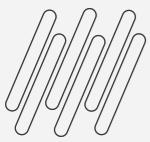
O registro das áreas é importante pois oferece total controle e rastreabilidade sobre as cópias emitidas.

## Imprimir cópia controlada

Esse recurso permite imprimir cópias de documentos que são controlados, evitando que o conteúdo seja copiado ou alterado de forma não autorizada.



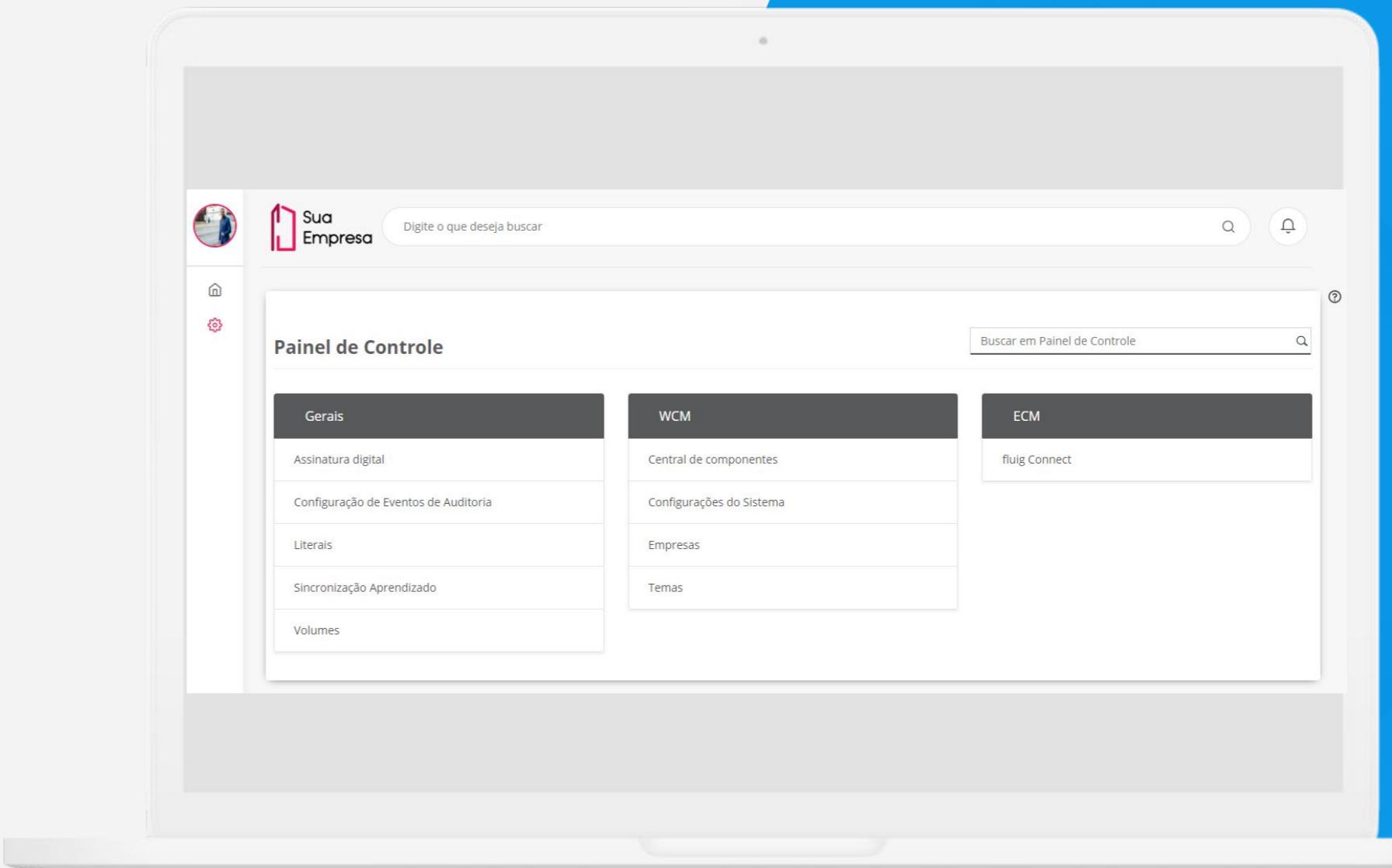
# PLATAFORMA

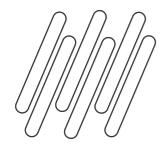


## USUÁRIO: WCMADMIN

O usuário wcmadmin é utilizado para configurações iniciais como, por exemplo, a criação de novas empresas e definição dos administradores. Além disso, inclui configurações relacionadas ao ambiente e infraestrutura.

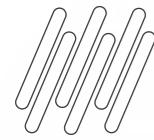
Acesse a [documentação](#)





## Agrupadores

- Pessoas
- Parâmetros Técnicos
- Personalização
- Desenvolvimento
- Segurança
- Aplicativos



### Falando de permissões...

Esse recurso permite gerenciar permissões de acesso aos recursos da plataforma, por ordem de menu. É possível atribuir permissões a determinados usuários, papéis e grupos.

### Novidade!

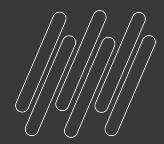
A partir da **atualização Crystal Lake (1.7.1)**, é possível conceder permissões de acesso a recursos específicos do Painel de controle, para usuários que não forem administradores.



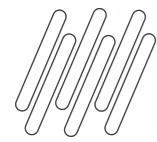
# Notificações

Esse recurso permite que seja definido um padrão de envio de notificações para os novos usuários adicionados na empresa.

The screenshot shows a software interface for managing notifications. At the top, there's a header with a user profile icon, the text 'Sua Empresa', a search bar, and a help icon. Below the header, the main title is 'Notificações'. A section titled 'Limpar notificações' displays a table with one row: 'Total de notificações de todos os usuários: 0'. The table has columns for 'Remover', 'A cada', 'Anteriores a', 'Limpeza inicia as', 'Tempo máximo', 'Próx. Limpeza', and 'Ações'. The first row has 'Todos' under 'Remover', '6 meses' under 'A cada', and '6 meses' under 'Anteriores a'. The 'Ações' column shows an 'OFF' switch and an edit icon. The second row has 'Apenas lidas' under 'Remover', '1 meses' under 'A cada', and '6 meses' under 'Anteriores a'. The 'Ações' column shows an 'ON' switch and an edit icon. Below this is a section titled 'Defina os meios de notificação disponíveis' with four toggle switches: Push (ON), Approval (ON), E-mail (ON), and SMS (ON). A note below says 'Defina os padrões de configuração de recebimento de notificações para novos usuários.' At the bottom, there's a 'Filtrar notificações' search bar and a footer with links for 'Documentos (29)', 'Processos (99)', 'Colaboração (22)', 'Gerais (8)', 'Aprendizado (79)', 'Gamification (2)', and filter buttons for 'Push', 'Approval', 'Plataforma', 'E-mail', and 'SMS'.



# ECM



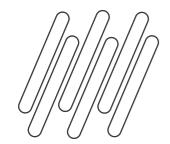
# Pastas

### Pasta Raiz

Apenas usuários com privilégio administrador podem criar pastas na raiz.

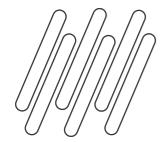
### Pasta Meus Documentos

Pasta exclusiva do usuário logado, visível somente para o proprietário. Nem mesmo o administrador possui permissão para visualizar o conteúdo da pasta Meus documentos de outro usuário.



## Pasta avançada

- Informações Gerais
- Aprovação
- Segurança
- Propriedades Herdadas

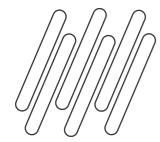


## PROPRIEDADES DO DOCUMENTO

**Nova revisão:** É normalmente utilizado quando o documento possui uma pequena alteração.

**Nova versão:** É normalmente utilizado quando o documento possui uma alteração grande de conteúdo.

**Manter versão:** É utilizado quando o documento atual não é mais válido, e é necessário trocar a versão corrente por uma nova atualização.



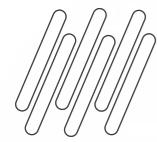
## Aprovação

*A aprovação de conteúdo publicado na plataforma pode ser efetuada tanto por pastas como por documentos.*

**E** - Serão levadas em consideração as opiniões de todos os aprovadores para que o objeto seja publicado.

**OU** - Exige a aprovação de no mínimo um usuário para a liberação do documento, mesmo que os demais reprovem.

**Único** - A decisão tomada pelo primeiro aprovador será aplicada ao documento, seja rejeição ou aprovação.

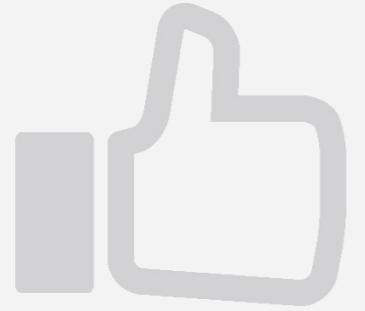
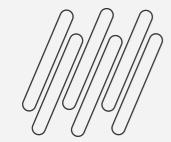


### Válido a partir de

Os documentos só serão exibidos para os usuários após a data inserida neste campo, o que permite agendar a visualização de um documento.

### Válido até

Determina a data de expiração do documento, mas só será considerada se a opção “Documento Expira?” estiver marcada.



**Apoiar**



**Comentar**

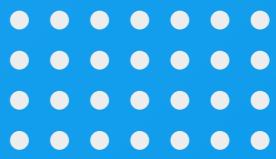
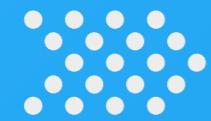


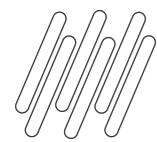
**Compartilhar**



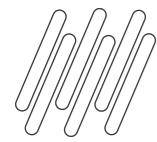
# Lixeira

A lixeira é o local onde ficam armazenados todos os itens que são excluídos da navegação de documentos. Os itens são exibidos para os usuários de acordo com as permissões que foram definidas na navegação de documentos para eles.





Segurança	Efeito da Permissão
(L) Leitura	Permite ao usuário ou grupo acesso apenas para leitura do documento.
(G) Gravação	Permite ao usuário ou grupo, publicar documentos. Este nível de segurança está disponível apenas na publicação de pastas e formulários.
(M) Modificação	Permite ler, publicar e modificar propriedades de documentos ou pastas. Porém, não permite alterar as configurações de segurança dos itens.
(T) Controle Total	Possui todas as permissões disponíveis no nível Modificação, além de permitir alterações nas configurações de segurança.



## Exemplos de permissões e restrições

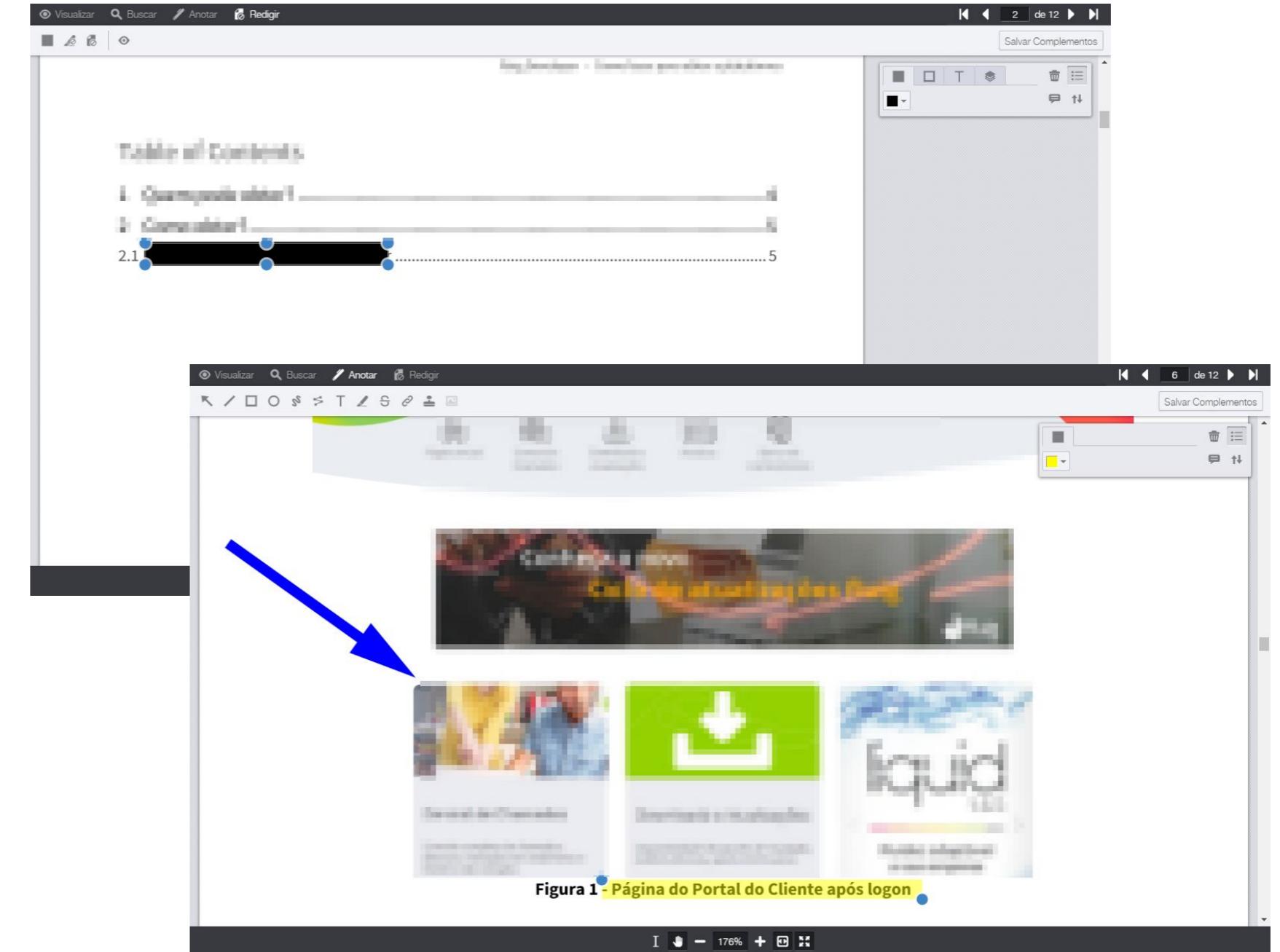
Em uma empresa, a pasta Contratos possui **permissão Total** para todos os membros do papel Jurídico, mas possui uma **restrição Modificação** para membros do grupo Trainees  
Qual permissão terá um indivíduo que participe do papel Jurídico, mas também do grupo Trainee?

$$\text{Modificação} \quad -1 \quad = \quad \text{Gravação}$$



## Anotar e redigir

Esse recurso permite fazer anotações nos documentos, incluir setas e outras formas, destacar conteúdos, inserir tarjas de bloqueio de conteúdo nas páginas do documento, entre outras funções.





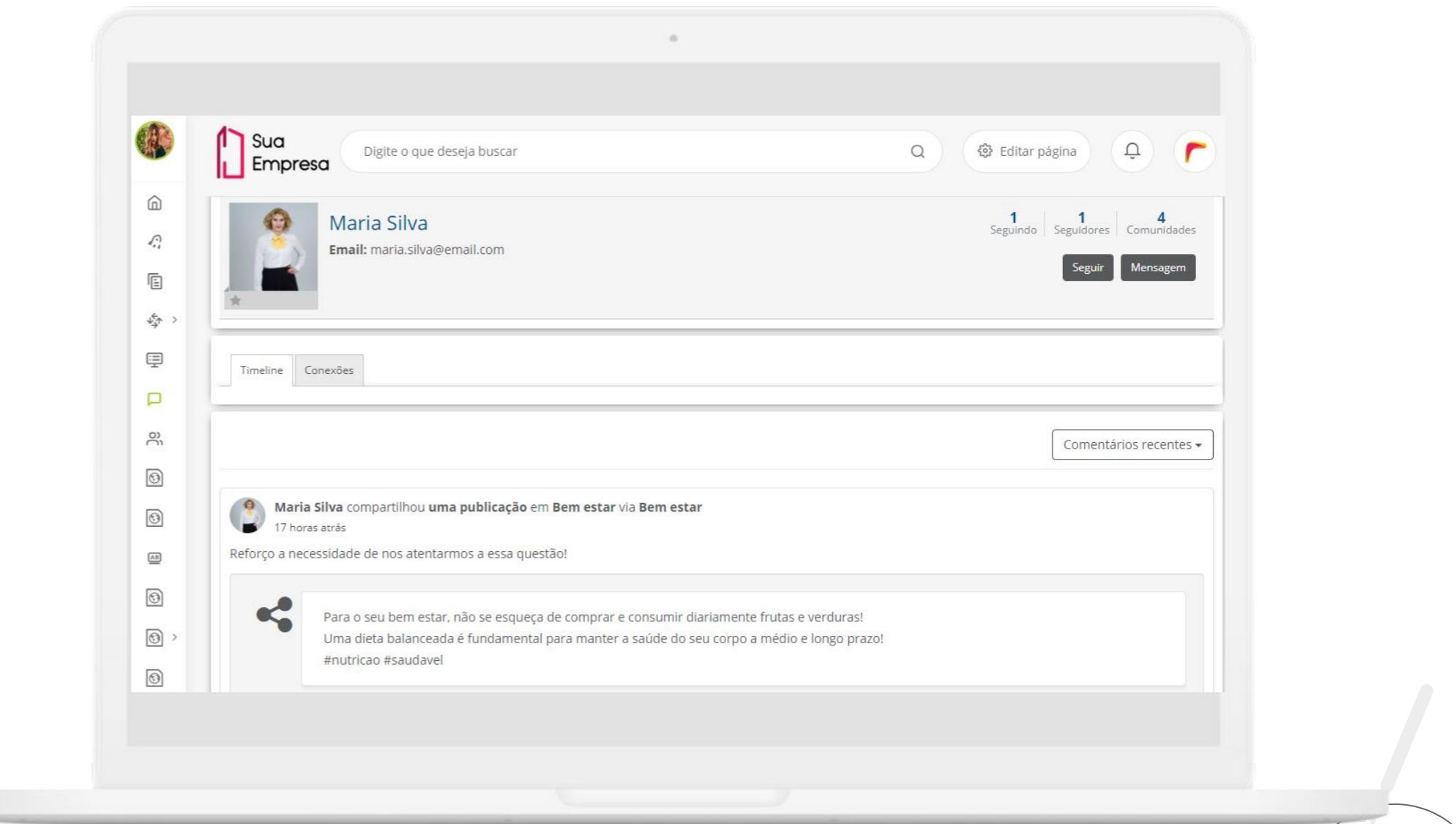
# SOCIAL

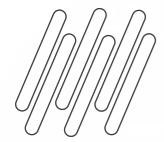


## Informações Sociais

Por meio das opções de visualização é possível saber em quais comunidades se participa, verificar todas as comunidades existentes na rede, quais usuários são seus seguidores, quais você está seguindo, quem são os moderados de uma comunidade, etc.

Acesse a [documentação](#)





# Comunidades

### Requer aprovação

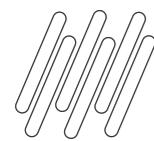
Determina que é necessário obter aprovação do moderador ou administrador para ingressar na comunidade.

### Conteúdo privado

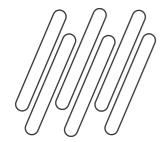
Determina que o conteúdo da comunidade é visualizado apenas pelos seus participantes.

### Visibilidade oculta

Determina que a comunidade permanece oculta e não é listada nos resultados de busca. Ao assinalar esse campo, os campos Requer aprovação e Conteúdo privado são automaticamente assinalados.



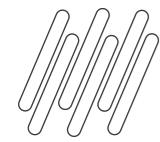
Recursos	Administrador da plataforma	Administrador da comunidade	Moderador da comunidade
Editar dados da comunidade (nome, descrição, imagem, privacidade)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Adicionar usuários/grupos à comunidade	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Converter participantes em moderadores da comunidade	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alterar configuração das galerias de comunidade	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Consultar nuvens de relacionamento associadas à comunidade	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Associar ou Remover nuvens de relacionamento da comunidade	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



### Apoiar:

Clique sobre o contador ao lado do ícone de apoio para visualizar os usuários que apoiaram um post.

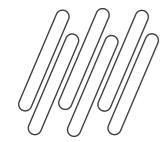
**Comentar:** Para mencionar usuários digite **@usuário**. O usuário mencionado será notificado pela plataforma. Use hashtags para facilitar a busca por um termo digitando **#termo**. A palavra irá se tornar um link de pesquisa.



### **Notificar:**

Acompanhe publicações e receba notificações sempre que for adicionado um novo comentário.

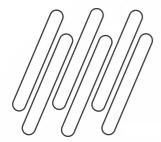
**Compartilhar:** Ao compartilhar, são enviadas uma notificação e um e-mail para todos os usuários mencionados. Quando o conteúdo pertence à uma comunidade oculta, só é possível compartilhá-lo a partir do link da publicação.



### **Denunciar:**

Uma publicação denunciada é imediatamente removida e submetida à avaliação do administrador, que pode mantê-la ou revogá-la. Publicações com palavras restritas são automaticamente denunciadas.

**Remover:** Só é possível remover publicações e comentários feitos pelo próprio usuário.



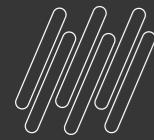
## Controle de Usuários e Comunidades

Separe os usuários e comunidades  
por perfis, como funcionários e clientes





# WCM



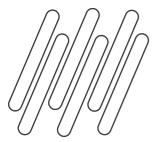
Flexibilidade

Portais intuitivos

Autonomia

Widgets integráveis

EXPERIÊNCIA NA PRÁTICA DE UM DIGITAL WORKPLACE...



## Usuários não autenticados

### URL de acesso:

Elemento	Valor
Nome Servidor	meuserver.com.br
Porta Fluig	8080
Cód. Empresa	001
/portal	Valor Fixo do Fluig
loja	Identificador da página

VS

**PÁGINA  
PÚBLICA**

*http://meuserver.com.br:8080/portal/1/loja*

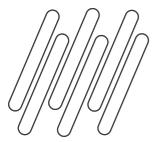
## Usuários autenticados

### URL de acesso:

Elemento	Valor
Nome Servidor	meuserver.com.br
Porta Fluig	8080
Cód. Empresa	001
/portal	Valor Fixo do Fluig
/p	Página Privada
loja	Identificador da página

**PÁGINA  
PRIVADA**

*http://meuserver.com.br:8080/portal/p/1/loja*



# Cases de aplicação de aplicação em portais

**Digte**

O que deseja encontrar?  5

Home Favoritos Sobre a Digte Processos Central de Tarefas Lixeira Social Comunidades Documentos Mais

## Demonstração RAPIDINHA!

Veja como deixar o fluig do seu jeito!

Acesse agora

**Novidades**

- Digte esteve na rodada de Business Bootcamp
- Quais as expectativas sobre intranets?
- Assuntos como intranet e portal de colaboração estão sempre presente nas
- Digte participa do Webinar Sebrae
- A Digte participou nesta quarta-feira, dia 28 de fevereiro, do evento Flug Day
- Esta entrevista foi excelente para demonstrar o produto da Digte e contar nossa história junto à Flug Store

**Nossa Agenda**

MARÇO 2018

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
25	26	27	28	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17

**VAREJO**

Pesquisar no Flug

HOME FAVORITOS DOCUMENTOS PROCESSOS COMUNIDADES VAGAS NOSSAS LOJAS RAMAIS MAIS

## ATENÇÃO

Greve de ônibus amanhã, converse com seu líder para informações sobre horários.

## TÍTULO DA NOTÍCIA 1

NOTÍCIAS DA MINHA LOJA

- Título da notícia com link 27/06/2017 - 3 comentários
- Título da notícia com link 24/06/2017 - 1 comentário
- Título da notícia com link 22/06/2017 - 7 comentários

VER TODAS

## OFERTAS INTERNAS

O que deseja compartilhar?

**Digte**

O que deseja encontrar?  16

Home Favoritos Sobre a Digte Processos Central de Tarefas Lixeira Social Comunidades Documentos Mais

## RECURSOS HUMANOS

Bem-vindo à nossa comunidade!

**Novidades Do RH**

- Reunião trimestral de resultados 30/03/2018
- Prezados colaboradores, informamos a todos que na próxima terça-feira, às 14h, na sala de conferê...
- Ver mais
- De olho na agenda! 24/03/2018
- A partir do próximo mês nossa empresa participa de uma série de eventos de mercado

**Informações Importantes!**

- Adiantamento de 13º salário
- Benefícios
- Declaração de IRPF

**Eventos De RH**

MARÇO 2018

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
25	26	27	28	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24

**Elogie Um Colega!**

Pessoa Elogiada   
Elogio   
Enviar Elogio

**Digte**

O que deseja encontrar?  5

Home Favoritos Sobre a Digte Processos Central de Tarefas Lixeira Social Comunidades Documentos Mais

## NOVOS WIDGETS

Confira o que acabou de sair do forno!

**Novidades**

- Digte esteve na rodada de Business Bootcamp
- Quais as expectativas sobre intranets?
- Assuntos como intranet e portal de colaboração estão
- Digte participa do Webinar sobre flug Store
- Esta entrevista foi excelente para demonstrar o produto

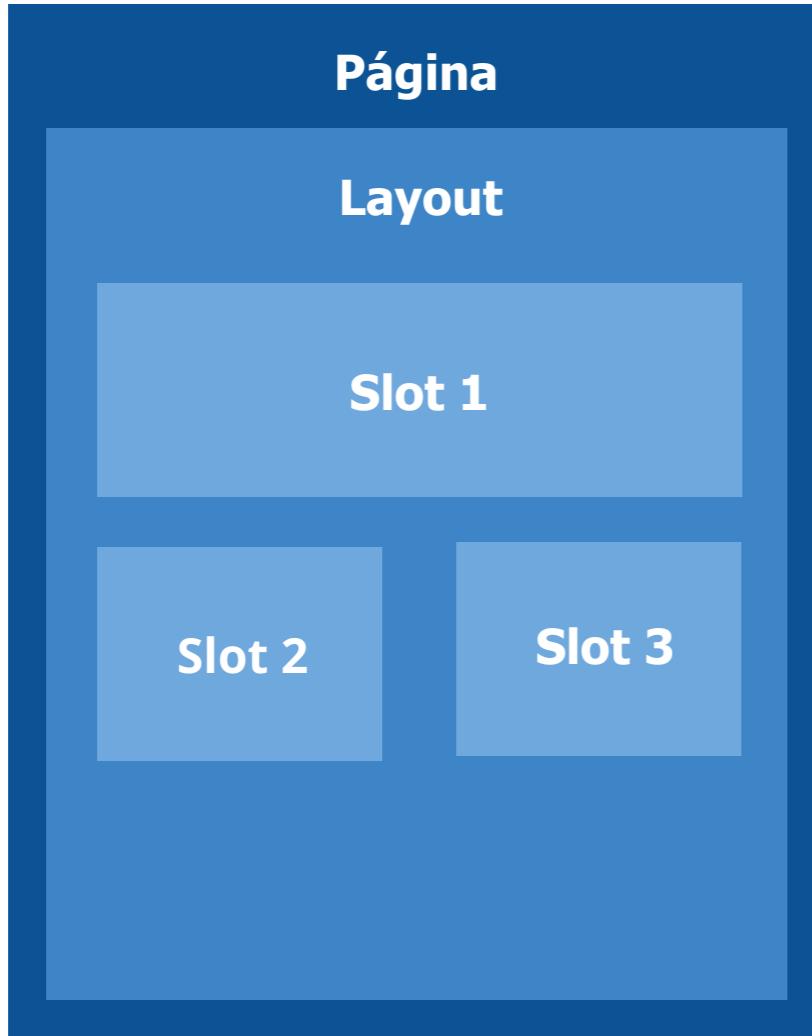
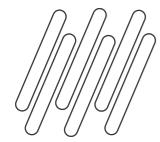
**Nossa Agenda**

**Consulta De Ramais**

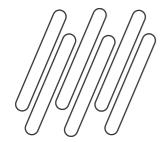
Miriam

Miriam Leite  
0987 | 55 11 2987-0987 | 55 11 99999-9999  
miriam.leite@digte.com.br  
Diretor | Comunicação | Digte

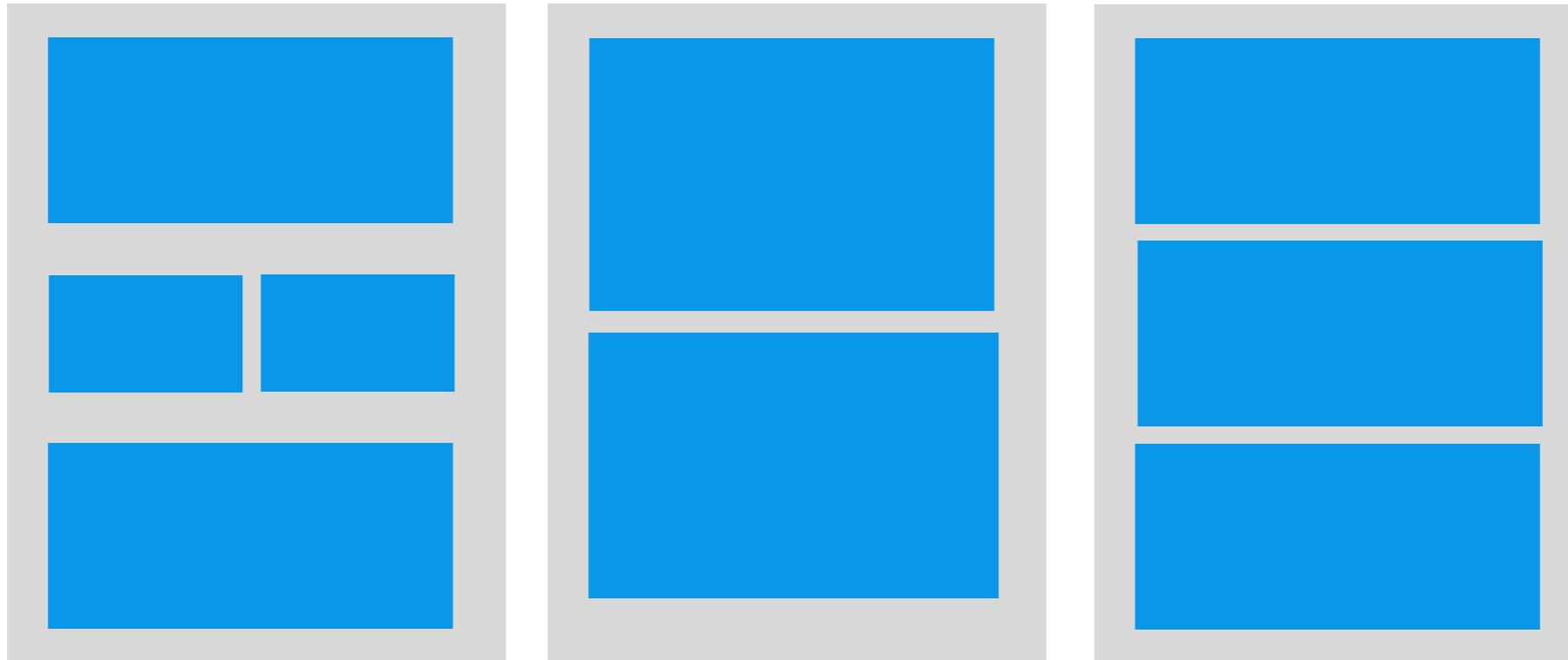
Limpar Busca



- A **Página** é constituída por um layout.
- O **Layout** define a composição de uma página.
- Os **Slots** são espaços pré-definidos dentro de um layout.
- A **Widget** é um componente de interface com o usuário, responsável por montar o fragmento de uma página.



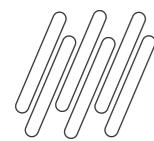
## Layouts da página



- Definir a estrutura de uma página podendo ter múltiplos Slots.
- Customizar de acordo com a sua necessidade.



# BPM



## O QUE É PROCESSO?

Uma **sequência** contínua de fatos ou operações. Um **processo** sempre tem o intuito de alcançar algum **resultado**. Para que este **resultado** seja alcançado é necessário que sejam executadas **tarefas** (atividades). Essas atividades devem ter uma sequência lógica de **execução** (fluxos).

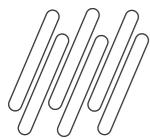
## O QUE É BPM?

**BPM** (Business Process Management ou Gerenciamento de Processos de Negócio) é uma abordagem para desenhar, identificar, executar, documentar, medir, monitorar, controlar e melhorar processos.

## QUAL A DIFERENÇA ENTRE PROCESSO E BPM?

**BPM** é uma um padrão de mercado que abrange a modelagem, automação, execução, controle e melhoria contínua de processos de negócio.

**Processo**, por sua vez, é um conjunto de atividades que seguem uma sequência lógica para que determinado objetivo da organização seja atingido.



# Mecanismos de atribuição



Permite atribuir tarefas a um papel e não apenas a um usuário. Assim, qualquer um dos usuários neste papel pode assumir as tarefas para completá-las.



Permite atribuir tarefas a um grupo e não apenas a um usuário. Assim, qualquer um dos usuários deste grupo pode assumir as tarefas para completá-las.



## POR ASSOCIAÇÃO

Permite compor lógicas complexas de atribuição por intermédio da associação de vários mecanismos. Essa função não aceita mecanismos customizados.

## PARA UM PAPEL (POOL)

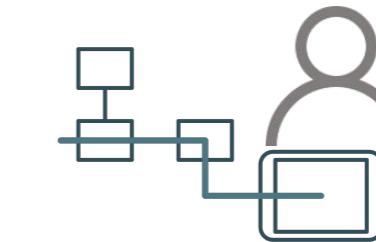


Permite filtrar apenas os usuários que possuem um determinado papel.

## PARA UM GRUPO (POOL)



Permite filtrar apenas os usuários que fazem parte de um determinado grupo.



## POR EXECUTOR DE ATIVIDADE

Permite selecionar os usuários que executaram uma atividade anterior.

## POR PAPEL



Permite atribuir tarefas a um usuário específico.



## POR GRUPOS DO USUÁRIO

Permite filtrar apenas os usuários que pertençam a um dos grupos do usuário corrente, ou do usuário que iniciou o processo (solicitante). Também permite filtrar apenas os usuários cujo grupo de trabalho seja o mesmo do usuário (corrente ou solicitante).



## POR CAMPO DE FORMULÁRIO

Permite atribuir tarefas ao usuário informado em um campo do formulário do processo.

## POR USUÁRIO



# Formulários

Os formulários são utilizados para publicar informações de maneira simplificada e padronizada, com a utilização de campos e anexos que são armazenados em uma base de dados.

Existem diversas propriedades que podem ser definidas para um formulário que está sendo criado especificamente para um processo.

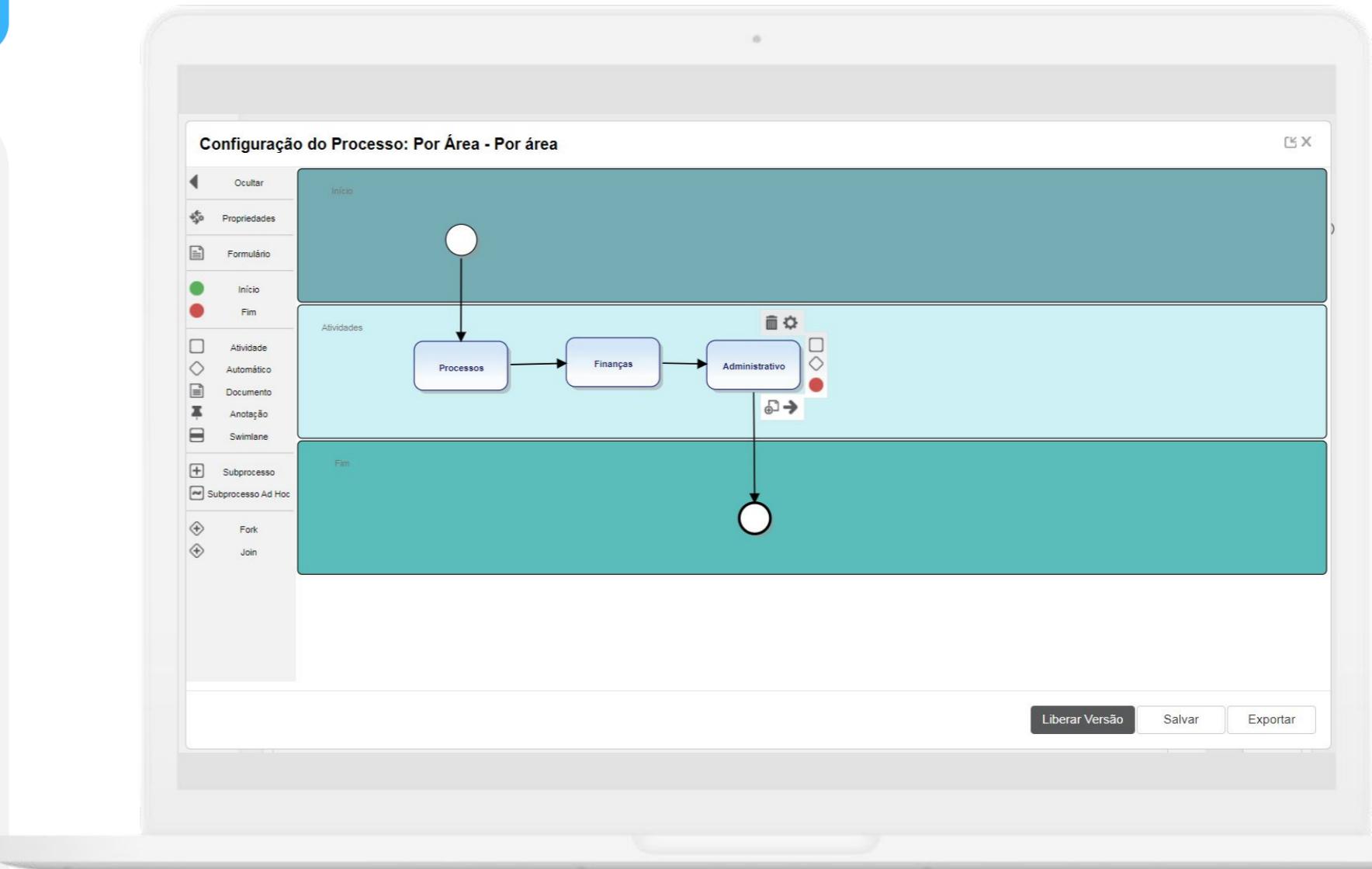
Acesse a [documentação](#)

The screenshot displays a client registration form within the TOTVS FluiG application. The top navigation bar includes the TOTVS FluiG logo, a search bar, and a 'Treinamento Aluno' button. The main header reads 'INÍCIO > PROCESSOS > INICIAR SOLICITAÇÕES > CADASTRO DE CLIENTES'. The form itself is titled 'Início' and contains two main sections: 'Solicitante' and 'Dados do cadastrais do cliente'. The 'Solicitante' section includes fields for 'Nome' (Treinamento Aluno), 'E-mail' (flug.academy@flug.com), and 'Data' (13/01/2021 09:36). The 'Dados do cadastrais do cliente' section includes fields for 'Código Cliente', 'Loja', 'Tipo' (with a dropdown placeholder 'Escolha o tipo do cliente'), 'Nome Cliente', 'Nome Fantasia', 'CEP', 'Cd. Municipio', 'Endereço', and 'Municipio'. On the left side of the form, there is a vertical sidebar with various icons and links, such as 'Home', 'Soluções', 'Favoritos', 'Documentos', 'Processos', 'Central de Tarefas', 'Social', 'Comunidades', 'Panel de Controle', 'Lixeira', 'Flug', 'Treinamento', 'Portal Empresa', and 'Voltar'.



## Configuração de atividades e fluxo

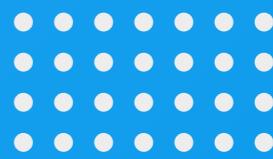
Configuração de atividades e fluxos, são definidas as principais informações a serem consideradas durante uma solicitação de processo.





# Filtro de processo

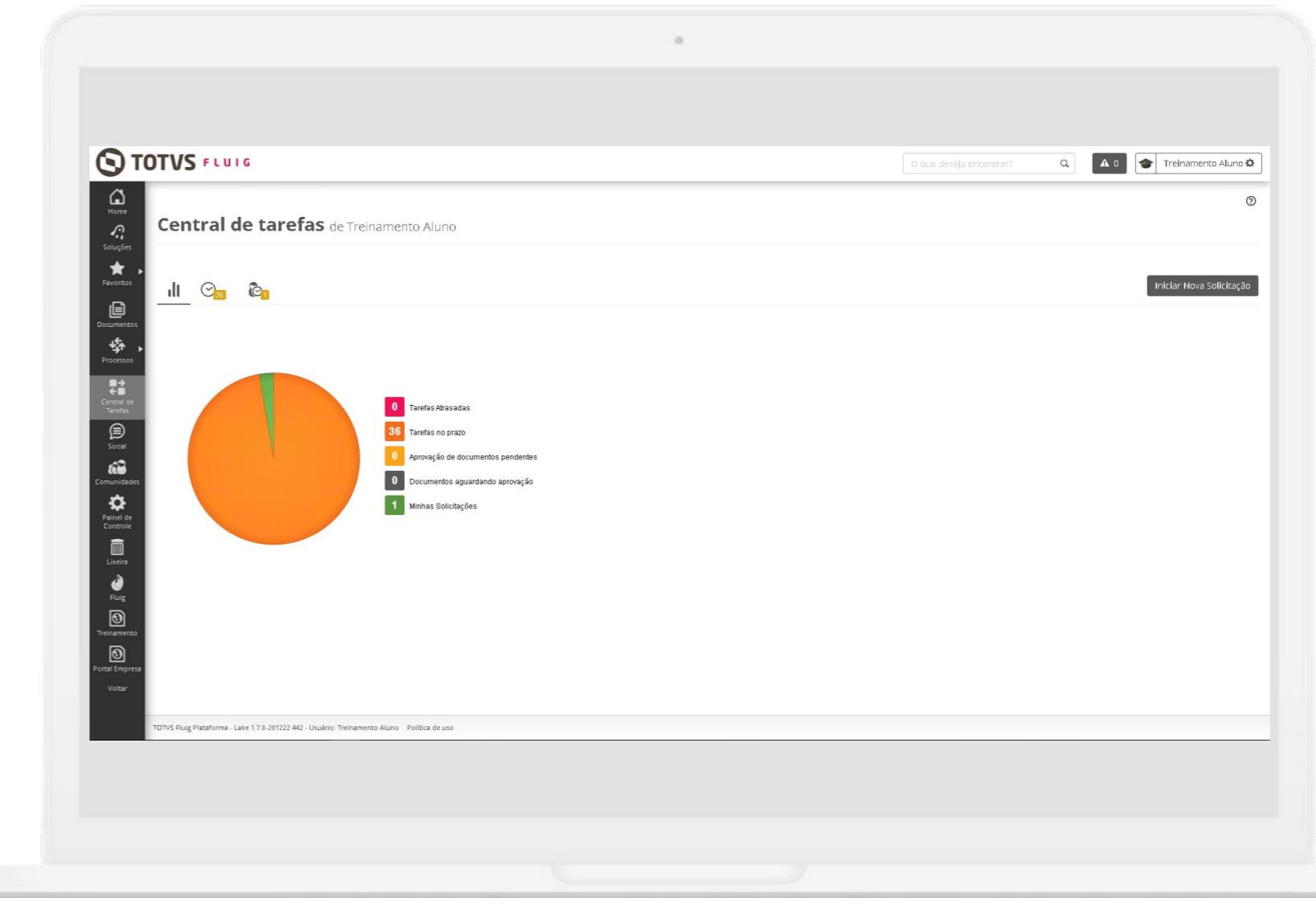
Permite a manipulação e compartilhamento de filtros pelo administrador do sistema e por usuários com permissão a este recurso.





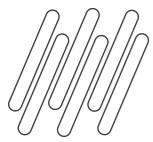
## Central de tarefas

A Central de Tarefas relaciona as tarefas nas quais o usuário está envolvido, seja como requisitante, responsável, gestor, autor ou aprovador. Como o TOTVS Fluig Plataforma permite a automatização de processos e controle sobre documentos, bem como delegar tarefas aos usuários, todas as tarefas pendentes ou solicitações do usuário são reunidas neste recurso.





# LGPD



### **Disclaimer sobre Tratamento de Dados Pessoais/Sensíveis no âmbito dos Produtos S.A.**

**TOTVS**

Ao adquirir o Produto TOTVS, o cliente será o agente controlador dos dados pessoais e/ou sensíveis, conforme expressamente previsto na Lei Geral de Proteção de Dados, de seus usuários, funcionários, colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços, dentre outros e, como tal, deverá, por sua conta e risco, realizar o enquadramento, processamento, inserção e todo e qualquer tratamento dos dados, informações e fluxos de dados pessoais, sendo, pois, exclusivamente responsável por tomar as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais e cumprir todas as disposições, legislações e normas brasileiras, e, no que lhe couber, as legislações e normas estrangeiras, que regulam os direitos à privacidade e proteção de dados pessoais, incluindo, mas não se limitando, a Lei brasileira nº 13.709/2018 (“Lei Brasileira de Proteção de Dados”) e a Lei brasileira nº 12.965/2014 (“Marco Civil da Internet”), e, quando aplicável, o Regulamento Geral de Proteção de Dados da União Europeia (GDPR - General Data Protection Regulation nº 679/2016) (doravante denominados simplesmente “Legislação”).

O cliente deverá buscar, por sua conta, risco e ônus, orientação jurídica específica para garantir a observância da Legislação aplicável, sendo único e integralmente responsável por qualquer falha ou descumprimento da Legislação.

# Lei Geral de Proteção de Dados

## 10 Princípios

Finalidade, Adequação, Necessidade, Livre acesso, Qualidade dos dados, Transparência, Segurança, Prevenção, Não discriminação, Responsabilização e prestação de contas.

## Direitos do titular

Direitos que devem ser garantidos durante toda a existência do tratamento dos dados pessoais.

## Penalidades

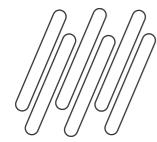
2% do faturamento, limitada em R\$ 50 milhões por infração.



**Atenção!**

Leia mais o que a TOTVS  
preparou sobre legislações.





## Valide

Crie políticas e termos que o usuário precisa aceitar para avançar no uso da Plataforma, tanto na Web como no Mobile.



## Classifique

Faça o mapeamento das informações registradas na Plataforma, informando se ele é um dado pessoal, sensível, se será anonimizado e descreva para que ele pode ser usado.



## Informe

Exporte as informações cadastradas de um determinado Titular em um arquivo de formato aberto para validação e solicitação de correções.



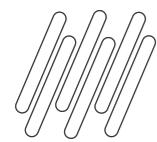
## Anonimize

Elimina qualquer tipo de conexão das informações armazenadas que possam ser utilizadas para identificar o titular destas informações mascarando a informação.



## Controle

Atenda requisitos de segurança habilitando os Eventos de Auditoria, que nos campos mapeados de usuário e formulário são registrados acessos e alterações.



Sua Empresa

Digite o que deseja buscar

PAINEL DE CONTROLE > SEGURANÇA E ACESSO > DADOS PESSOAIS

## Dados pessoais

**Adicionar dado pessoal**

TABELA	DESCRÍÇÃO TABELA
ML002004	Formulário de Contratação c
ML002004	Formulário de Contratação c
FDN_USERTENANT	Cadastro Usuário
FDN_USER	Cadastro Usuário
FDN_USER	Cadastro Usuário
FDN_USER	Cadastro Usuário

**Adicionar dado pessoal**

**TABELA**  
FDN\_USERDATA

**DESCRÍÇÃO TABELA**  
Dados Adicionais

**ATRIBUTO**  
Insira o identificador do campo que armazena este dado

**DESCRÍÇÃO ATRIBUTO**  
Insira a descrição do campo que armazena este dado

**TIPO**  
Selecione o tipo deste dado

**Este dado é sensível?**  NÃO  
É considerado sensível dado sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.

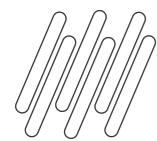
**É possível anonimizar este dado?**  NÃO  
É considerado possível quando existem meios técnicos razoáveis e disponíveis para tratar o dado a fim de torná-lo anônimo.

**Classificação e justificativa** [Adicionar](#)

**CLASSIFICAÇÃO**  
Selecione a classificação deste dado

**JUSTIFICATIVA**  
Insira o motivo pelo qual este dado é solicitado e para o que ele é utilizado

**Cancelar** **Confirmar**



Leia e Aceite o Termo de Consentimento para continuar.



## Objetivo

O objetivo desse documento é estabelecer as regras para uso do sistema.



## Responsabilidades

Este documento aplica-se a todo escopo do sistema de gestão.



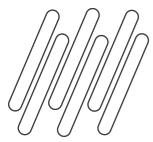
## Abrangência

Esta política se aplica a todos os colaboradores, estagiários, menores aprendizes, fornecedores, ou qualquer outro parceiro da empresa.

## Sanções disciplinares

Recusar

Aceitar



# Apoio a LGPD: Informe e anonimize

Sua Empresa

Digite o que deseja buscar

PAINEL DE CONTROLE > SEGURANÇA E ACESSO > ANONIMIZAR E EXPORTAR

## Anonimizar e exportar dados

Para anonimizar ou exportar dados pessoais, selecione se deseja:

Buscar por:  Usuário  Tipo de dado

Samuel Giovanni Breno

Nova Registro

Cadastrar Grupos

Dados Adicionais

Cadastrar Dados Adicionais

Papéis

Cadastrar Papéis

Idioma padrão de documentos

Português

Volume físico

Projeto

null

Cadastrar Dados Adicionais

Adicionar

Remover

Chave	Valor
UserDocLanguage	pt_BR
UserEmailHTML	true
UserProjects	null
UserQuotaDocument	0
UserSpecialization	null
UserWorkflowGroup	
WCMUserLang	pt_BR
titulo_eleitoral	885354510965

Antes da anonimização

Nova Registro

Local:

Sem local

Grupos

Cadastrar Grupos

Dados Adicionais

Cadastrar Dados Adicionais

Papéis

Cadastrar Papéis

Idioma padrão de documentos

Português

Volume físico

Cadastrar Dados Adicionais

Adicionar

Remover

Chave	Valor
UserDocLanguage	pt_BR
UserEmailHTML	true
UserProjects	null
UserQuotaDocument	0
UserSpecialization	null
UserWorkflowGroup	
WCMUserLang	pt_BR
titulo_eleitoral	999999999999

Após a anonimização

Salvar Fechar

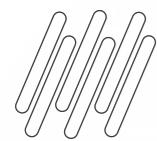


# Dúvidas?





# DOCUMENTAÇÃO DO TREINAMENTO



## Introdução

[Aplicativo Mobile](#)

[Como realizar o login no Approval?](#)

## CERTIFICAÇÃO ISO 9000-2000

[Log de cópia Plataforma](#) | [Log de cópia controlada](#)

[Plataforma](#) | [Lista mestra da pasta](#)

[Plataforma](#) | [Áreas](#)

[Plataforma](#) | [Imprimir cópia controlada de documento](#)

## Plataforma

[Plataforma](#) | [Usuário WCMADMIN](#)

[Plataforma](#) | [Agrupador Pessoas](#)

[Plataforma](#) | [Agrupador Parâmetros técnicos](#)

[Plataforma](#) | [Agrupador Personalização](#)

[Plataforma](#) | [Agrupador Desenvolvimento](#)

[Plataforma](#) | [Agrupador Segurança e acesso](#)

[Plataforma](#) | [Agrupador Aplicativos](#)

[Plataforma](#) | [Permissões](#)

[Plataforma](#) | [Notificações](#)

[Plataforma](#) | [Configuração de notificações](#)

[Plataforma](#) | [Busca](#)

## ECM

[Plataforma](#) | [Visualizar meus documentos](#)

[Taxonomia de Documentos](#)

[Plataforma](#) | [Pasta](#)

[Plataforma](#) | [Pasta avançada](#)

[Plataforma](#) | [Publicação múltipla](#)

[Plataforma](#) | [Artigo](#)

[Plataforma](#) | [Formulário](#)

[Plataforma](#) | [Relatório](#)

[Plataforma](#) | [Espelhar documento](#)

[Plataforma](#) | [Definir critérios de aprovação para pasta ou para documento](#)

[Plataforma](#) | [Propriedades do documento](#)

[Plataforma](#) | [Apoiar pasta ou documento](#)

[Plataforma](#) | [Comentar em pasta ou em documento](#)

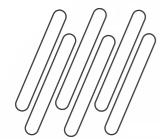
[Plataforma](#) | [Definir pasta ou documento como favorito](#)

[Plataforma](#) | [Compartilhar pasta ou documento](#)

[Plataforma](#) | [Lixeira](#)

[Plataforma](#) | [Marca d'água](#)

[Plataforma](#) | [Complementar documento](#)



## Social e Comunidades

- [Plataforma | Visualizar informações sociais](#)
- [Plataforma | Seguir](#)
- [Plataforma | Sequidores](#)
- [Plataforma | Mencionar](#)
- [Plataforma | Comentar](#)
- [Plataforma | Apoiar pasta ou documento](#)
- [Plataforma | Compartilhar pasta ou documento](#)
- [Plataforma | Acompanhar](#)
- [Plataforma | Publicação](#)
- [Plataforma | Tags](#)
- [Plataforma | Comunidades](#)
- [Plataforma | Denúncias](#)
- [Plataforma | Nuvens de relacionamento](#)
- [Plataforma | Restrição de conteúdo indesejado](#)

## WCM

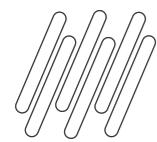
- [Widgets](#)
- [Layouts](#)
- [Estrutura de páginas](#)
- [Kit Intranet](#)

## Processos

- [Plataforma | Configurar processos](#)
- [Plataforma | Configuração do processo](#)
- [Plataforma | Configurar mecanismo de atribuição](#)
- [Plataforma | Configurar formulário](#)
- [Plataforma | Configurar atividades e fluxos](#)
- [Plataforma | Filtros de processos](#)
- [Plataforma | Consultar solicitações](#)
- [Plataforma | Eliminar solicitações](#)
- [Plataforma | Converter solicitações](#)
- [Plataforma | Monitoramento de Processos](#)
- [Plataforma | Monitoramento de Tarefas](#)
- [Plataforma | Listar tarefas](#)
- [Plataforma | Central de tarefas](#)

## LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais)

- [Plataforma | Política de uso](#)
- [Plataforma | Dados pessoais](#)
- [Plataforma | Anonimizar e exportar dados pessoais](#)
- [Plataforma | Anonimizar e exportar dados pessoais](#)



## *Ecossistema Fluig*

### **TOTVS STORE**

- Admissão Digital
- Assinatura Digital
- Digitalização e OCR
- Intranet
- Processos e formulários públicos
- Flows

[Acesse](#)

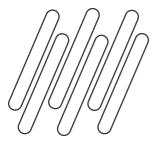
### **TOTVS Fluig Academy**

- Treinamentos Online
- Certificações por Perfil

[Acesse](#)

### **TOTVS Fluig Developer**

- [Documentação técnica](#)
- [Fórum de discussão](#)
- [API](#)
- [Guia de Estilo](#)



# A solução que potencializa a **produtividade** da sua empresa.

Integre seus processos, ganhe agilidade e reduza custos.

# OBRIGADO

NOME E ÚLTIMO SOBRENOME



- Tecnologia + Conhecimento são nosso DNA.
- O sucesso do cliente é o nosso sucesso.
- Valorizamos gente boa que é boa gente.



[totvs.com](http://totvs.com)



[totvs.store](http://totvs.store)



@totvs



@totvs



/totvs



[company/totvs](#)

#SOMOSTOTVERS

 TOTVS