



SETIC

Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

***Release Notes
Autenticação de Documentos
Versão 1.8.1***



Histórico de Alterações

<i>Data</i>	<i>Versão</i>	<i>Descrição</i>	<i>Autor</i>	<i>Aprovação</i>
04/02/2016	1.00	CDU005 - Cadastrar Tipo de Documento Não está verificando permissão	Luiz Felipe Alves	

ATENÇÃO:

SE ESTE MANUAL CONTIVER INFORMAÇÕES INCORRETAS OU DESATUALIZADAS, FAVOR ABRIR UM CHAMADO NA CENTRAL DE SERVIÇOS ATRAVÉS DO TELEFONE 3181-0001 DIRECIONADO À UNACI-UNIDADE DE NEGÓCIO ADMINISTRATIVO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL PARA QUE ELA ATUALIZE A SUA DOCUMENTAÇÃO.

EM CASOS DE DÚVIDAS OU CASOS OMISSOS A ESSE MANUAL, FAVOR ENTRAR EM CONTATO COM A CENTRAL DE SERVIÇOS ATRAVÉS DO TELEFONE: 3181-0001.



Sumário

1 Introdução	4
2 Correção de erros	4
2.1 Cadastrar Tipo de Documento Não está verificando permissão	4
3 Melhorias	5
4 Novas Funcionalidades	5
5 Glossário	5

Índice de Imagens

<i>Figura 1 - Opção de Cadastro de Tipo de Documento exibida apenas para Usuários Administradores</i>	4
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------



1 Introdução

O Release Notes é um documento que contém as informações pertinentes à entrega de uma determinada versão do sistema ao cliente, e tem por objetivo explicitar os erros corrigidos e as melhorias realizadas no sistema para esta versão. Este Release Notes está dividido em **Correções de Erros**, **Melhorias** e **Novas Funcionalidades**.

2 Correção de erros

Esta seção apresenta correções efetuadas para funcionalidades que já existiam no sistema mas que não estavam funcionando de forma correspondente ao que era esperado.

2.1 Cadastrar Tipo de Documento Não está verificando permissão

Referência interna: M-51407

O sistema está permitindo que qualquer usuário possa acessar a funcionalidade quando, na verdade, só quem deveria acessá-la é o usuário com perfil de administrador.

EXEMPLO:

Ao logar no sistema, apenas os usuários com permissão de administrador deverão ver a opção abaixo destacada:

The screenshot shows the 'Autenticação de Documentos' interface. At the top left is the TJPE logo. The main area contains four functional cards:

- SUBMETER PARA AUTENTICAÇÃO**: O documento é salvo eletronicamente com assinatura digital. Includes a 'Submeter' button.
- CANCELAR**: Cancela a autenticação do documento submetido. Todas as páginas serão marcadas com o texto "cancelado". Includes a 'Cancelar' button.
- LISTA DOCUMENTOS**: Lista documentos autenticados pelo usuário. Includes a 'Listar' button.
- CADASTRAR TIPO DE DOCUMENTO**: Cadastra tipo de documento. Includes a 'Cadastrar' button. This card is highlighted with a red border.

At the bottom left, there are links for 'Como funciona?' and 'Como exportar para PDF?'. At the bottom center, the footer text reads: 'Central de Serviços de TI - (81) 2123 9500 - www.tjpe.jus.br/intranet'.

Figura 1 – Opção de Cadastro de Tipo de Documento exibida apenas para Usuários Administradores.



3 Melhorias

Esta seção indica que há atualização de funcionalidade(s) já existente(s) no sistema e agora foi(ram) disponibilizadas(s) com algum(ns) recurso(s) adicional(is).

3.1 Não há melhoria

4 Novas Funcionalidades

Esta seção apresenta novas telas ou procedimentos que não existiam no sistema na versão anterior.

4.1 Não há nova funcionalidade.

5 Glossário