

# Manual do Administrador

## Sistema BackOffice

---

INDICE .....	2
ACESSANDO O SISTEMA ADMINISTRATIVO .....	2
MENUS .....	3
ADMINISTRAÇÃO BÁSICA.....	4
• EMPRESAS .....	4
• USUÁRIOS .....	7
• ARQUIVOS .....	10
RELATÓRIOS .....	13
• SISTEMA.....	13
• GERAL .....	14
ALTERAR SENHA .....	17
VERSÃO.....	17
AJUDA.....	18
SUPORTE TÉCNICO .....	20

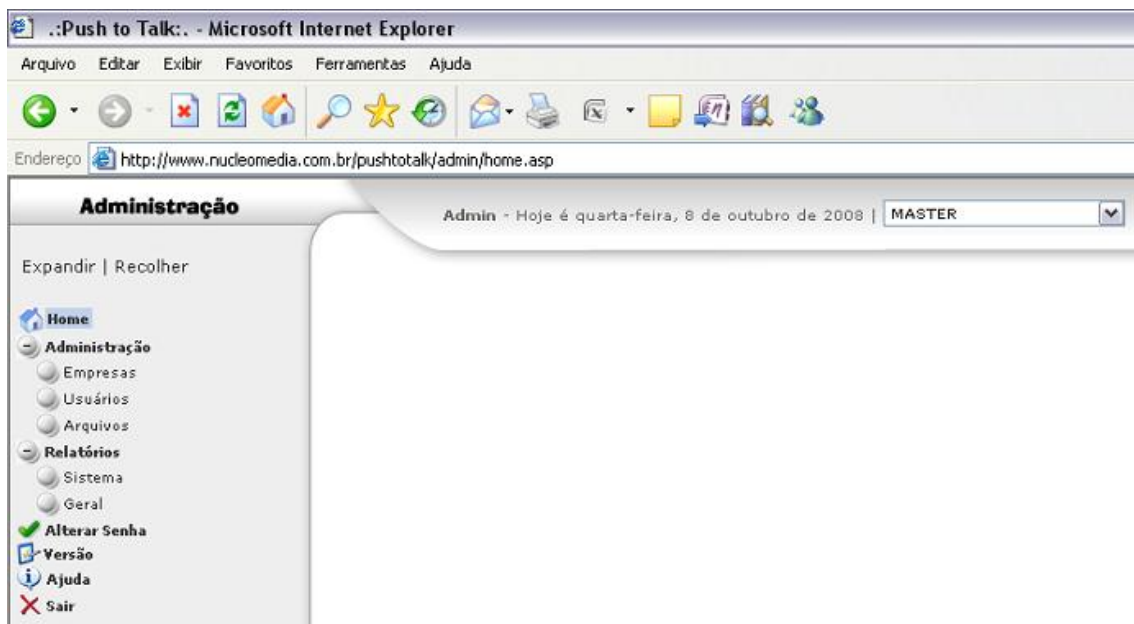
ACESSANDO O SISTEMA ADMINISTRATIVO

Acesse: <http://www.nucleomedia.com.br/pushtotalk/admin/>

Exemplo: <http://www.nucleomedia.com.br/pushtotalk/admin/?id=9>



Entre com seu usuário/senha e clique **entrar** para acessar o sistema de administração



Tela inicial do sistema de administração

MENUS



O painel de administração dispõe das seguintes funcionalidades/menus:

- Administração;
- Relatórios;
- Alterar Senha;
- Versão;
- Ajuda.

Clique no menu desejado para **"Expandi-lo"**.

Clique novamente para **"Fechar"** o menu.

Clique em **"Home"** para voltar à tela inicial do sistema

Clique em **"Sair"** para fechar o sistema.

## ADMINISTRAÇÃO BÁSICA

- EMPRESAS



Clique em **"Empresas"** para listar as empresas cadastradas no sistema.

Veja:

Admin - Hoje é quarta-feira, 4 de outubro de 2006 | \*MASTER - Agilitá\*

**Cadastro de empresa**

FILTRAR

Campo: Nome Palavra chave:  Buscar

Página 1 de 1 - 6 registro(s) no Total

ID	Nome	E-mail	Contato	Nº de Usuários	Alterar	Excluir
1	*MASTER - Agilitá*	administrador@admin.com.br	administrador	3	✓	<input type="checkbox"/>
10	BroadNeeds	suporte@broadneeds.com.br	Celso	5	✓	<input type="checkbox"/>
11	Siemens	agilita@siemens.com.br	Marcelo Castro	12	✓	<input type="checkbox"/>
12	HOMOLOGACAO	@	Ricardo Pires	4	✓	<input type="checkbox"/>
16	GNOME	marcelo.com@gmail.com	Marcelo	20	✓	<input type="checkbox"/>
17	SLACKWARE	marcelo.com@gmail.com	Linux Torvalds	7	✓	<input type="checkbox"/>

Primeiro Anterior Próximo Último

Tela de Cadastro de Empresa



Clique neste botão para cadastrar uma nova empresa.



Clique neste botão para excluir uma empresa.



Clique neste botão para selecionar todos os cadastros de empresa da página.

### 1. Cadastrando uma nova Empresa



Clique neste botão para cadastrar uma nova empresa. Veja:

Admin - Hoje é terça-feira, 18 de novembro de 2008 | MASTER

**Cadastro de empresa**

Nome: \*

Logradouro:

Cidade:

Estado:

Cep:

País:

Telefones:

Fax:

CNPJ:

Contato: \*

E-mail: \*

Usuários Simultâneos: \*

Logo:  Procurar... 155 x 83 pixels

(\*) Preenchimento Obrigatório

Expirar:

Data de expiração:  dd/mm/aaaa

Tela de cadastro de uma nova empresa

**Nome:** Digite o nome da empresa.

**Logradouro:** Digite o endereço da empresa.

**Cidade:** Digite a cidade da empresa.

**Estado:** Digite o estado da empresa.

**CEP:** Digite o CEP da empresa.

**País:** Digite o país da empresa.

**Telefone:** Digite o telefone da empresa.

**Fax:** Digite o fax da empresa.

**CNPJ:** Digite o CNPJ da empresa.

**Contato:** Digite o contato da empresa.

**Expirar:** Selecione esta opção caso deseje habilitar que a empresa expire.

**Data de expiração:** Digite a data para expiração da empresa.

**E-mail:** Digite o e-mail do contato da empresa.

**Usuários Simultâneos:** Digite o numero de usuários simultâneos para acesso as salas contratos pela empresa.

**Logo:** Selecione o arquivo "logomarca" da empresa a ser cadastrada.



Clique neste botão para salvar os dados cadastrais da nova empresa.



Clique neste botão para voltar à tela de cadastro de empresa.

## 2. Alterando cadastrando de uma Empresa



Clique neste botão para alterar as informações de cadastro de empresa.

Veja:

Admin - Hoje é terça-feira, 18 de novembro de 2008 | MASTER

---

Cadastro de empresa

Nome:	* BNBBusiness	Expirar <input type="checkbox"/>
Logradouro:	Av. Paulista	Data de expiração: * <input type="text"/> dd/mm/aaaa
Cidade:	São Paulo	
Estado:	SP	
Cep:	01584-579	
País:	Brasil	
Telefone:	1122359878	
Fax:	1135897845	
CNPJ:	484987957978	
Contato:	* julioteste@broadneed	
E-mail:	* julioteste@broadneeds.com.br	
Usuários Simultâneos:	* 50	
Logo:	Selecione	
Logo do Projeto:	Selecione	

(\*) Preenchimento Obrigatório

Tela de alteração de- cadastro de empresa



Clique neste botão para salvar os dados cadastrais alterados da empresa.



Clique neste botão para voltar à tela de cadastro de empresa.

## 3. Excluindo cadastrando de uma Empresa



Selecione a empresa que deseja excluir e clique no botão excluir. Veja:



O aviso ao lado será exibido solicitando que o usuário clique "ok" para confirmar a exclusão da empresa.

• USUÁRIOS



Clique em "Usuários" para listar os usuários cadastrados ou cadastrar um usuário no sistema.

Veja:



Tela de Cadastro de Usuários



Clique neste botão para cadastrar um novo usuário.



Clique neste botão para excluir um usuário.



Clique neste botão para selecionar todos os cadastros de usuário da pagina.

## 1. Cadastrando um novo Usuário



Clique neste botão para cadastrar um novo usuário. Veja:

Tela de cadastro de um novo usuário.

**Nome:** Digite o nome do usuário.

**E-mail:** Digite o e-mail de contato do usuário.

**Usuário:** Digite o login para o usuário.

**Senha:** Digite a senha de acesso ao sistema para o usuário.

**Nível:** Defina o nível para o usuário.

- Nível Administrador: Administrador Master do sistema tem permissão para controlar tudo, empresas, usuários, arquivos, servidores, relatórios, etc.
- Nível Administrador da Sala: Tem permissão apenas para coordenar/controlar a sala e suas apresentações, é o moderador da sala.
- Nível Administrador do Cliente: Tem permissão para controlar os usuários, salas, arquivos, relatórios dentro de uma única empresa cliente.
- Nível Usuário: Tem apenas permissão para acesso e interação a sala.

**Foto:** Defina o arquivo "foto" para o usuário.

**Empresa:** Selecione a empresa que deseja vincular o usuário.



Clique neste botão para salvar os dados cadastrais do novo usuário.



Clique neste botão para voltar à tela de cadastro de usuários.

## 2. Alterando o cadastro de um Usuário



Clique neste botão para alterar as informações de cadastro de usuário.

Veja:

Admin - Hoje é quarta-feira, 8 de outubro de 2008 | MASTER

### Cadastro de usuário

**Nome:** \* Exemplo  
**E-mail:** exemplo@broadneeds.com.br  
**Usuário:** \* Jose  
**Senha:**   
**Nível:** \* Administrador  
**Foto:** Selecione  
**Empresa:** \* MASTER

(\*) Preenchimento Obrigatório

Tela de alteração de cadastro de usuário



Clique neste botão para salvar os dados cadastrais alterados do usuário.

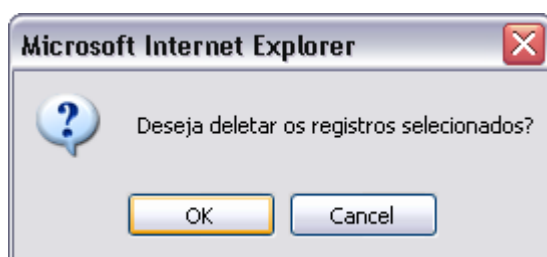


Clique neste botão para voltar à tela de cadastro de usuário.

## 3. Excluindo um usuário



Selecione o usuário que deseja excluir e clique no botão excluir. Veja:



O aviso ao lado será exibido solicitando que o usuário clique "ok" para confirmar a exclusão do usuário.

• ARQUIVOS



Clique em “**Arquivos**” para listar os arquivos cadastrados ou cadastrar um novo arquivo no sistema.

Veja:



Tela de Cadastro de Arquivos



Clique neste botão para cadastrar um novo arquivo.



Clique neste botão para excluir um novo arquivo.



Clique neste botão para selecionar todos os cadastros de arquivo da pagina.

1. Cadastrando um novo arquivo



Clique neste botão para cadastrar um novo arquivo. Veja:

Admin - Hoje é quinta-feira, 5 de outubro de 2006 | \*MASTER - Agilitá\*

### Cadastro de arquivos

**Nome:** \*   
**Arquivo:** \*  Browse...  
**Tipo:** \* Selezione   
**Empresa:** \* \*MASTER - Agilitá\*   
**Descrição:**   
 (\*) Preenchimento Obrigatório

Descrição dos arquivos	
Tipo	Tamanho do arquivo
Crédito	140 x 115 pixels
Foto	158 x 120 pixels
Logo	155 x 83 pixels
Slide Inicial	615 x 459 pixels
Logo do Projeto	120 x 30 pixels
Skin	-
Idioma	-
Vídeo	-

### Tela de cadastro de um novo arquivo

**Nome:** Digite o nome desejado para o arquivo.

**Arquivos:** Selecione localmente o arquivo desejado através de "browse...".

**Tipo:** Selecione o tipo do arquivo a ser cadastrado.

- **Crédito:** Arquivo a ser definido como imagem de crédito, será exibido no canto inferior esquerdo da sala, abaixo da área do dispositivo de vídeo.
- **Foto:** Arquivo a ser definido como imagem de exibição para um usuário "x", a imagem será exibida quando o usuário não possuir um dispositivo de vídeo.
- **Logo:** Arquivo a ser definido como imagem de login, será exibido na pagina de login usuário a esquerda da digitação do login e senha e também no canto superior esquerdo da sala, acima da área do dispositivo de vídeo.
- **Slide Inicial:** Arquivo a ser definido como imagem fixa inicial na área de slide-show de uma sala.
- **Logo do projeto:** Arquivo a ser definido como imagem fixa na tela de login, ficando localizada no canto inferior direito, abaixo do área para digitação de login e senha.
- **Vídeo:** Arquivo a ser definido como vídeo a ser exibido na área de espera de uma sala.

**Empresas:** Selecione a empresa que deseja vincular o arquivo.

**Descrição:** Caso deseje vincular alguma anotação ao arquivo.



Clique neste botão para salvar os dados cadastrais do novo arquivo.



Clique neste botão para voltar à tela de cadastro de arquivos.

## 2. Alterando um arquivo



Clique neste botão para alterar as informações de cadastro de arquivo.

Veja:

Admin - Hoje é quinta-feira, 5 de outubro de 2006 | \*MASTER - Agilitá\* ▼

**Cadastro de arquivos**

Nome: \* Logo

Arquivo:  Browse...

Tipo: \* Logo

Empresa: \* \*MASTER - Agilitá\*

Descrição:

(\*) Preenchimento Obrigatório

Salvar Voltar

Descrição dos arquivos	
Tipo	Tamanho do arquivo
Crédito	140 x 115 pixels
Foto	158 x 120 pixels
Logo	155 x 83 pixels
Slide Inicial	615 x 459 pixels
Logo do Projeto	120 x 30 pixels
Skin	-
Idioma	-
Vídeo	-

Tela de alteração de cadastro de arquivo



Clique neste botão para salvar os dados cadastrais alterados do arquivo.



Clique neste botão para voltar à tela de cadastro de arquivos.

## 3. Excluindo um arquivo



Selecione o arquivo que deseja excluir e clique no botão excluir. Veja:



O aviso ao lado será exibido solicitando que o usuário clique "ok" para confirmar a exclusão do arquivo.



Clique em “**Relatórios**”, as opções “Sistema” e “Geral” serão exibidas, onde:

**Sistema:** O usuário pode extrair relatórios com informações sobre as ações executadas no sistema administrativo, podendo filtrá-las por nome/data, obtendo informações como, qual ação foi executada, por qual usuário a ação foi executada, aonde foram executadas as ações, data e hora das ações executadas, entre outros detalhes.

**Geral:** O usuário pode extrair relatórios com informações sobre cada reunião, podendo filtrá-las por empresa/reunião, obtendo informações como, o nº. de acessos a cada reunião, o tempo de uso em cada reunião, qual usuário acessou cada reunião, entre outros detalhes.

- SISTEMA

Relatório de Sistema

FILTRAR

Campo:  Palavra chave:

Tela de Relatório de Sistema

Campo:  ▼  
 Seleccione  
 Nome  
 Data

Selecione o filtro campo desejado.

Palavra chave:

Caso deseje uma busca por palavra, apenas a digite neste campo. Exemplo: Executar uma busca por um usuário "x" específico.

Após definido o filtro clique "Buscar". Veja:

http://www.agilita.siemens.com.br - :Push to Talk: - Microsoft Internet Explorer

Relatório de Sistema

Página 1 de 2 - 52 registro(s) no Total

Nome	Ação	Onde	Registro	Data - Hora
Admin	Inserir	Cadastro de arquivo	44	28/7/2006 18:47:35
Admin	Alterar	Cadastro de empresa	1	28/7/2006 18:47:56
Admin	Inserir	Cadastro de configuração	3	28/7/2006 18:52:49
Admin	Alterar	Cadastro de empresa	1	28/7/2006 18:52:59
Admin	Inserir	Cadastro de empresa	9	28/7/2006 18:55:30
Admin	Inserir	Cadastro de arquivo	45	28/7/2006 18:55:30
Admin	Excluir	Cadastro de configuração	3	28/7/2006 19:08:17
Admin	Excluir	Cadastro de empresa	9	28/7/2006 19:08:28
Admin	Inserir	Cadastro de configuração	4	31/7/2006 18:04:41
Admin	Inserir	Cadastro de empresa	10	31/7/2006 18:05:29
Admin	Inserir	Cadastro de arquivo	47	31/7/2006 18:05:29
Admin	Alterar	Cadastro de configuração	4	1/8/2006 18:00:41
Admin	Inserir	Cadastro de empresa	11	2/8/2006 09:59:41
Admin	Inserir	Cadastro de arquivo	51	2/8/2006 09:59:41
Admin	Alterar	Cadastro de empresa	11	2/8/2006 10:00:10
Admin	Inserir	Cadastro de arquivo	52	2/8/2006 10:01:03
Admin	Inserir	Cadastro de arquivo	53	2/8/2006 10:01:27
Admin	Alterar	Cadastro de empresa	11	2/8/2006 10:02:56
Admin	Alterar	Cadastro de usuário	39	2/8/2006 10:04:25
Admin	Inserir	Cadastro de usuário	61	14/8/2006 14:02:27
Admin	Inserir	Cadastro de empresa	12	15/8/2006 10:11:07
Admin	Inserir	Cadastro de arquivo	59	15/8/2006 10:11:07
Marcelo	Inserir	Cadastro de empresa	14	21/8/2006 10:22:26
Marcelo	Inserir	Cadastro de arquivo	62	21/8/2006 10:22:26
Marcelo	Inserir	Cadastro de empresa	15	21/8/2006 15:27:47
Marcelo	Inserir	Cadastro de arquivo	63	21/8/2006 15:27:47
Marcelo	Inserir	Cadastro de empresa	16	12/9/2006 11:45:03
Marcelo	Inserir	Cadastro de arquivo	70	12/9/2006 11:45:03
Marcelo	Excluir	Cadastro de empresa		12/9/2006 11:45:33

Primeiro Anterior Próximo Último

Imprimir / Fechar Hoje é quarta-feira, 18 de outubro de 2006

Tela do Relatório

• GERAL

Relatório Geral

FILTRAR

Empresa:  ▼ Sala:  ▼

Tela de Relatório Geral

Empresa:  ▼

Selecione o filtro empresa desejado.

Sala:  ▼

Selecione o filtro sala desejado.

Após definido o filtro clique "Buscar".

Veja:

http://www.nucleomedia.com.br - .:Push to Talk:. - Microsoft Internet Explo...

**Relatório de Geral**

Página 1 de 1 - 1 evento(s) no Total

Nome	Data Início	Hora Início	Data Final	Hora Final
Testes BN	-	-	-	-
<b>Datas acessadas</b>		<b>Nº de Acessos</b>		<b>Detalhes</b>
<b>Evento Cancelado</b>				

Imprimir / Fechar

Hoje é quarta-feira, 8 de outubro de 2008

Concluído Internet

Tela do relatório

http://www.agilita.siemens.com.br - Push to Talk - Microsoft Internet Explorer

**Relatório detalhado**

Página 1 de 1 - 18 registro(s) no Total  
 Data acessada - 15/08/2006 - 23 acessos

Usuário	Hora que acessou	Hora que encerrou	Tempo total
Marcelo	10:21:12	10:40:01	00:18:49
Graziela	10:23:08	11:14:13	00:51:05
Rafael	10:24:54	10:26:44	00:01:50
Marcelo	11:25:34	11:56:05	00:30:31
Carol	13:05:07	13:06:56	00:01:49
Sergio	13:06:26	13:20:19	00:13:53
Sergio	14:31:36	15:32:39	01:01:03
Everton	14:32:12	14:37:00	00:04:48
Carol	14:34:17	14:36:38	00:02:21
Carol	14:36:51	14:46:37	00:09:46
Everton	14:38:05	14:51:13	00:13:08
Sergio	15:45:04	16:22:35	00:37:31
Ariane	15:46:45	17:10:13	01:23:28
Graziela	15:47:13	17:09:58	01:22:45
Carol	16:06:30	16:11:23	00:04:53
Carol	16:45:20	17:02:06	00:16:46
Sergio	16:46:08	17:01:09	00:15:01
Rafael	16:51:39	17:08:48	00:17:09

Voltar / Imprimir / Fechar Hoje é quarta-feira, 18 de outubro de 2006

Done Internet

Tela de detalhes do relatório



Para alterar a senha administrador, clique em "alterar senha", digite a senha antiga, digite a nova senha, confirme a nova senha e clique "Salvar" para confirmar a alteração. Veja:



**Alterar Senha**

Senha antiga: \*

Nova senha: \*

Confirmação da nova senha: \*

(\*) Preenchimento Obrigatório

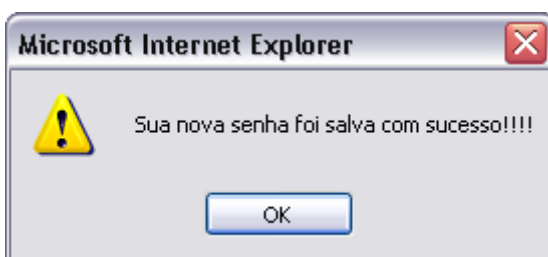
Tela "Alterar Senha"



Clique neste botão para salvar a senha alterada.



Clique neste botão para voltar à tela inicial.

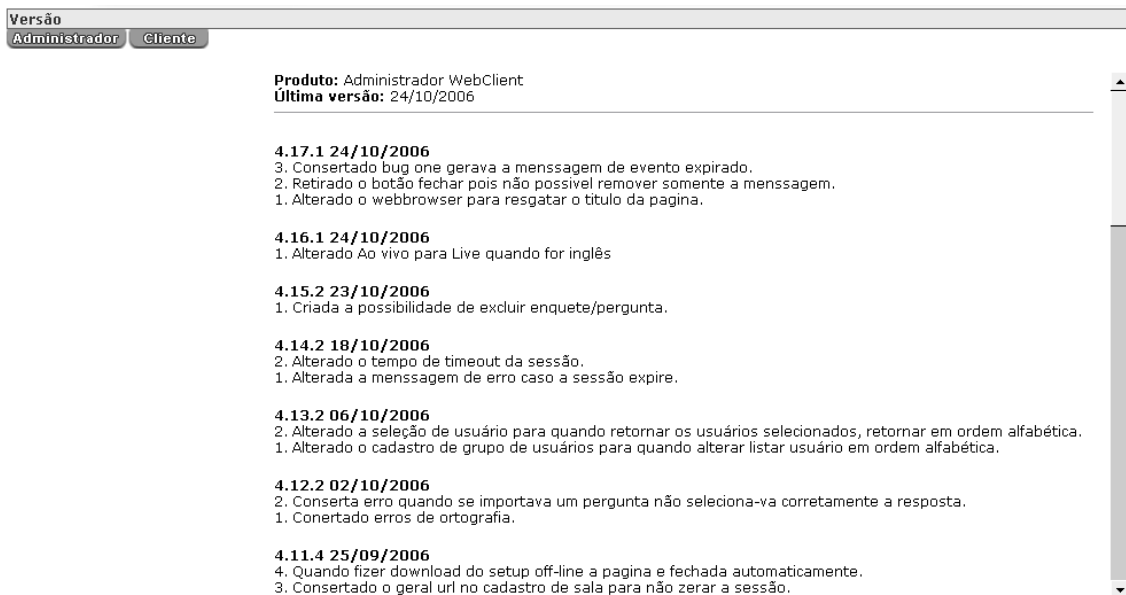


O aviso ao lado será exibido, confirmando que a alteração foi realizada com sucesso.



Para verificar a versão do sistema e suas atualizações (builds) clique em **“Versão”**.

Veja:



Tela “Versão”



Altere entre as guias Administrador e Cliente para verificar as informações sobre a **“Versão”** dos mesmos.

AJUDA



Para solicitar a ajuda do administrador clique em "Ajuda".

Veja:

**Ajuda**

Nome: \*

E-mail: \*

Ajuda: \*

(\*) Preenchimento Obrigatório

Tela de "Ajuda"

1. Digite o nome, e-mail e a descrição da ajuda solicitada e clique "Enviar".
2. O e-mail será encaminhado para o endereço de e-mail previamente configurado no cadastro de configuração do servidor.

**BROADNEEDS**

**BN** *BroadNeeds*



**Soluções em Comunicação Virtual Corporativa**

**Suporte Técnico**

[www.broadneeds.com.br](http://www.broadneeds.com.br) - Extranet

Telefone: (11) 3814-2465