



filedoc

Document Management
and Workflow Automation

INFORMAÇÃO SOBRE O PRODUTO



CONTROL YOUR INFORMATION BEFORE IT CONTROLS YOU!

GESTÃO INTEGRADA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

O Filedoc é uma solução integrada de gestão documental e de processos que engloba as funcionalidades de arquivo, gestão do ciclo de vida dos documentos e gestão de processos, permitindo a desmaterialização e automatização de processos de negócio e de decisão.

A gestão dos documentos e processos de forma desmaterializada é essencial ao bom desempe-

nho de uma empresa e um reflexo da sua organização interna. A existência de grandes volumes de informação, tanto oriundos do exterior como internos, potencia a perda de documentos, aumenta a dificuldade em aceder rapidamente à informação e à sua localização física e dificulta o controlo dos fluxos de informação.

A IMPLEMENTAÇÃO DE UM SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL E PROCESSOS É UM FATOR DECISIVO PARA O SEU NEGÓCIO, NA MEDIDA QUE PERMITE À EMPRESA GERIR TODA A INFORMAÇÃO DE UMA FORMA ESTRUTURADA, TENDO POR BASE OS SEGUINTE CONCEITOS:

DESMATERIALIZAÇÃO

Digitalização dos documentos em formato papel, produzindo documentos eletrônicos que são classificados e disponibilizados segundo um determinado critério.

NORMALIZAÇÃO

De todos os tipos de documentos da empresa, dos métodos de classificação e de entidades; do tratamento e uniformização de processos utilizando sempre os mesmos procedimentos.

INDEXAÇÃO

Atalogação e classificação da informação. Esta fase é semelhante ao processo de arquivo físico, mas potenciando os benefícios dos sistemas de informação, podendo garantir a gestão integrada do arquivo físico e eletrônico.

WORKFLOW

Definição dos vários estados pelos quais um documento ou processo passam, incluindo ações, condições, regras, tarefas, estados, distribuição, aprovação ou arquivo.

PESQUISA

Motor de busca capaz de realizar pesquisas de documentos pelo seu conteúdo ou atributos, permitindo localizar e disponibilizar imediatamente o mesmo, quando necessário e em qualquer parte.

REDUÇÃO DE CUSTO

A redução de custo advém do aumento da eficiência na gestão de processos, tramitação e decisão, procura e gestão de documentos, e também na redução do custo com cópias e da necessidade de espaço de arquivo.

VANTAGENS DE IMPLEMENTAR O FILEDOC

- Gestão de toda a informação da empresa de uma forma **centralizada e estruturada**
- Aumento da produtividade e qualidade do serviço prestado em consequência de uma **maior facilidade e rapidez de acesso à informação** em tempo real e consequentemente redução de custos operacionais
- **Melhoria da eficiência na gestão dos processos** pela redução do seu ciclo de vida e uniformização dos mesmos através da automatização de tarefas de rotina e disponibilizando mecanismos que facilitam e direcionam de forma pró-ativa a intervenção humana
- **Desmaterialização** da documentação e dos processos de tramitação associados
- Garantia de **"compliance"**
- **Melhoria da articulação** entre diferentes intervenientes, internos e externos, envolvidos nos processos de negócio considerados
- **Rastreabilidade da informação** associada à vida dos documentos e às suas revisões nomeadamente de quem alterou um documento, quando o fez, o que foi alterado. Rapidez na disponibilização, acesso e tratamento dos documentos
- Possibilidade de **medir a eficiência de recursos**
- **Segurança no acesso à informação** através de mecanismos de controlo de acesso



O **Filedoc 2019** é uma solução integrada de gestão documental e de processos que engloba as funcionalidades de arquivo, gestão do ciclo de vida dos documentos e gestão do workflow, permitindo a desmaterialização e automatização de processos de negócio e de decisão.

Desenvolvido em tecnologia Microsoft para ambientes Web, o Filedoc possui uma interface responsivo, amigável e de simples utilização, possibilitando o fácil acesso a partir de qualquer equipamento que possua um browser Internet.

O seu objetivo é a gestão da documentação e dos processos de forma rápida, fácil e eficiente, permitindo simultaneamente um maior controlo e manuseamento de toda a informação existente na organização.

O Filedoc obedece às normas do modelo que especifica as "boas práticas" para um sistema de gestão de documentos eletrónicos (MoReq2) e está em conformidade com o Regulamento Geral de Proteção de Dados.

Este sistema constitui uma oportunidade para otimizar os processos de suporte e de negócio, na perspetiva de um sistema tecnologicamente avançado, integrado e flexível.



PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES

MULTI SITE E MULTIENTERPRISE

Para grupos empresariais que pretendam gerir toda a informação referente às várias empresas num único repositório, o Filedoc Multi empresa permite gerir documentos e processos por empresa mas de forma integrada.

Outro cenário possível é a necessidade de interagir com outras organizações. Quando todo o tratamento da informação é feito de forma eletrónica, o papel volta a materializar-se quando há necessidade de interagir com outras organizações.

Este facto diminui a eficiência, aumenta os tempos de resposta e os custos associados, não permitindo um seguimento on-line do processo. O Filedoc Multi site permite a interligação entre várias organizações de forma a responder a esta necessidade.

ACESSO, AUTENTICAÇÃO E SEGURANÇA

O acesso ao sistema é efetuado via Web browser independentemente da localização física do utilizador. A autenticação é efetuada mediante login e password ou por integração com a "active directory" da rede utilizando o conceito de "single sign on".

O acesso aos documentos ou dossiers / processos é controlado através de um conceito de permissões detalhado que consiste na definição de grupos, grupos funcionais, cargos e perfis. Este conceito assegura que colaboradores, departamentos, auditores, fornecedores, etc., apenas tenham acesso aos documentos

correspondentes ao seu nível de autorização. Os campos que contêm os meta dados do documento ou do dossier / processo é também controlado através de um sistema de permissões.

As funcionalidades de "log" permitem analisar quem acedeu ou modificou um documento ou dossier e por quem é que foi distribuído.

O conceito de documento confidencial permite que um determinado documento apenas possa ser visualizado pelo seu emissor e destinatário.

O Filedoc permite a utilização de assinaturas digitais, sejam elas simples ou através de certificados digitais como por exemplo o certificado digital do cartão do cidadão garantido a integridade dos documentos e/ou despachos e a autenticidade dos utilizadores.

ENTIDADES E TAREFAS

A gestão da base de dados de entidades deve ser efetuada no Filedoc. A cada entidade é atribuído um "tipo de entidade" que irá determinar que campos irão compor a ficha de entidade, as várias moradas que cada entidade tenha e os contactos dentro dessa entidade.

As tarefas baseiam-se no conceito existente no Outlook e podem ser tipificadas e associadas a documentos, dossiers / processos ou como uma atividade dentro de um workflow.

Tanto os contactos como as tarefas podem ser sincronizados com o Outlook de cada utilizador e por sua vez com qualquer dispositivo móvel.

REGISTO DE TODOS OS CONTEÚDOS DA EMPRESA

O Filedoc permite registar qualquer conteúdo da empresa seja ele um documento em papel, um ficheiro ou um email.

DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

O Filedoc permite efetuar digitalizações de documentos individualmente ou em lote através da utilização de códigos de barra que funcionam como separadores de documentos.

Durante a digitalização é possível extrair informação do documento através da utilização de OCR Manual e/ou códigos de barras e depois utilizar essa informação para indexar os conteúdos e integrá-los num ERP.

Os documentos digitalizados podem ser convertidos para PDF /A, permitindo que todo o seu conteúdo seja pesquisável por palavra-chave.

A digitalização de documentos para pastas de rede é outra opção. O Filedoc tem a capacidade de ir buscar esses documentos, efetuar uma pré classificação e guardá-los sobre a sua base de dados.

Durante o processo de digitalização e caso os scanners o permitam é também possível de imprimir no documento físico o número de entrada e respetiva data de registo.

CÓDIGOS DE BARRAS

Para captura e indexação de volumes de documentos elevados, é possível criar automatismos para indexação automática através da leitura de códigos de barras.

Os códigos de barras deverão ser associados a lotes de documentos e podem conter meta dados como a data, empresa, tipo de documento, tipo de registo, workflow, remetente, destinatário e assunto.

CRIAÇÃO DE DOCUMENTOS E GESTÃO DE VERSÕES

O Filedoc disponibiliza uma série de funcionalidades de criação, edição e gestão do ciclo de vida dos documentos.

No caso dos documentos internos ou de saída as Templates são geralmente disponibilizadas e geridas no Filedoc garantindo assim a normalização dos tipos de documentos. Desta forma para um utilizador produzir um documento deverá selecionar a opção registar uma saída, selecionar o tipo de documento e respetiva template e proceder à sua classificação.

Mesmo após a classificação de um documento é possível editar o seu registo e complementá-lo com informação adicional. Esta informação pode traduzir-se em associar documentos a outros, associar o documento a um ou mais dossiers / processos ou adicionar outros documentos e/ou e-mails, etc.

Qualquer documento guardado no Filedoc pode ser editado a qualquer momento, desde que guardado no seu formato original. No caso dos documentos Word sempre que é efetuado um check-out ao documento é criada uma nova versão que fica disponível para consulta após ser efetuado o check-in. Todas as versões são guardadas e disponibilizadas para consultas futuras.

REGISTO DE FICHEIROS (MICROSOFT OFFICE, PDF, MSG, ETC.)

O Filedoc oferece uma série de métodos para registar documentos e/ou ficheiros sobre a base de dados. Além do método de digitalização já mencionado é possível enviar para o Filedoc através de um plugin Windows qualquer tipo de ficheiro, esteja ele numa pasta local ou num servidor de ficheiros. O plugin Office

permite enviar um documento Word, Excel, Outlook ou Office 365. Todos os ficheiros que são registados sobre o Filedoc mantêm o seu formato original.

GESTOR DE FORMULÁRIOS

O Filedoc disponibiliza um gestor de formulários próprio que permite ao administrador da aplicação criar tipologias de formulários e definir para cada tipo de formulário os campos que o compõem. Os campos podem ser do tipo Texto, numérico, data, escolha múltipla, "combo box", tabela, tabela multi linha e multi coluna ou do tipo fórmulas matemáticas.

É possível definir por campo o número de caracteres, se é multi linha, valores de escolha pré definidos, o valor inicial, permissões, obrigatoriedade e a sua ordem.

Estes formulários funcionam como um documento normal, tendo um número de registo associado e podendo integrar uma circulação adhoc ou um workflow..

GESTÃO DE E-MAILS

Os e-mails podem também ser facilmente geridos e registados no Filedoc. Dentro do Outlook existe um plugin disponível que permite efetuar o registo de um ou mais emails na base de dados do Filedoc. Os emails são guardados no seu formato original incluindo os ficheiros em anexo.

O tipo de documento, destinatário, remetente, assunto e data são preenchidos automaticamente e utilizados para indexação do e-mail.

O Filedoc está também preparado para atribuir um numero de saída automático no envio de um email de forma a que este possa constar no assunto do email, permitindo assim ao destinatário em caso de resposta poder usar o número como referência.

Opcionalmente é possível utilizar o Filedoc Mail que consiste num cliente de web mail embebido no Filedoc e que permite ler caixas de email que utilizem o protocolo IMAP. Outra possibilidade é o de definir regras de tratamento automático de emails em função do remetente ou palavras chave, classificando automaticamente os emails ou despoletando um workflow.

CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS / DOSSIERS

Após o envio de um ficheiro ou email para o Filedoc ou de uma digitalização de um documento, poderá classificar o mesmo segundo os critérios definidos como por exemplo o tipo de documento, remetente, destinatário, assunto, dossier a que pertence ou data. É possível parametrizar por tipo de documento ou por tipo de dossier campos específicos que pretendemos utilizar na sua classificação.

Os documentos ou dossiers podem também ser classificados segundo um plano de classificação baseado numa estrutura hierárquica e multinível, de inspiração funcional com o objetivo de prover a interoperabilidade entre sistemas, normalizar os códigos de classificação e/ou gerir períodos de retenção.

Após a classificação, o documento é numerado automaticamente pelo sistema e guardado sobre a base de dados, podendo ser arquivado e passando a estar disponível para consulta por uma série de atributos pré-definidos.

Um dossier é composto por documentos de vários tipos e formatos tais como cartas, e-mails ou ficheiros, as entidades envolvidas e

que outros dossiers lhe estão associados, etc. Esta funcionalidade permite assim de uma forma fácil e rápida, distribuir de uma vez só, diversos documentos a um ou mais colaboradores.

GESTÃO DE PROCESSOS E WORKFLOW

O Filedoc ajuda a automatizar e a tornar mais eficientes processos de negócio e/ou de suporte.

O motor de workflow do Filedoc é composto por um conjunto de ações e regras que permitem definir, gerir e otimizar os processos de cada organização.

As ações possíveis vão desde a circulação para um ou mais intervenientes com obrigatoriedade ou não de resposta, a conclusão de um determinado tipo de tarefa, a obrigatoriedade de associar um documento a um determinado tipo de dossier, criação de documentos ou emails com base em templates, gestão de prazos de respostas e criação de automatismos baseados em regras com operadores matemáticos sobre meta dados / campos do documento, dossier, utilizador ou entidade.

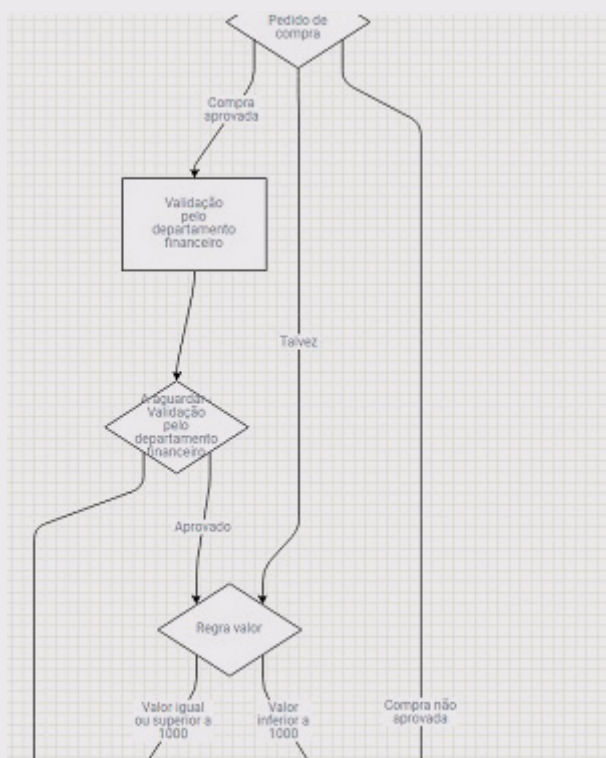
É também possível numa determinada fase do workflow a interação com outros sistemas, nomeadamente com ERP's através de Web Services.

Os workflows são controlados através da aceitação, rejeição ou conclusão de uma determinada ação por parte de um utilizador, determinando assim qual o próximo passo do workflow e para quem é que deve ser enviado.

Para cada workflow é sempre gerado um e-mail de alerta que permite ao utilizador remotamente e através de um link aceder diretamente ao ecrã correspondente.

Para controlar os aspetos relacionados com datas limite de aprovação, será implementado um agente que será responsável pelo despoletar dos alarmes, definidos na parametrização do Workflow.

Sempre que um determinado processo de negócio não esteja definido existe a possibilidade de circular documentos ou processos AD Hoc, ou seja o utilizador é que decide para quem vai enviar o documento / dossier.



Os tipos de circulações são parametrizáveis no sistema podendo ser por exemplo para informar, para pedido de parecer, para despacho, para assinatura, etc.

O módulo de alertas do Filedoc permite definir regras específicas associadas a campos dos documentos, processos ou workflows.

RELATÓRIOS E INDICADORES DE GESTÃO

O Filedoc traz de base um conjunto de relatórios, que permitem aos administradores da aplicação retirar um conjunto de indicadores de gestão e estatística do sistema. Estes indicadores dizem respeito a documentos, processos, circulações, workflows, tarefas, períodos de retenção física dos documentos e digitalizações.

Os relatórios podem ser parametrizados com base em campos já existentes no Filedoc e agrupados segundo critérios a definir e partilhados com outros utilizadores através de um sistema de permissões.

FILEDOC PORTAL

Este módulo permite a disponibilização de um portal na Internet que comunica com a solução Filedoc de uma forma segura via web services.

O portal Filedoc permite a qualquer utilizador, autorizado e com acesso à internet, aceder à sua área de pendentes, efetuar despachos e aprovações sobre o sistema bem como pesquisar documentos e/ou processos e/ou submeter documentos ou formulários.

FILEDOC WEB SERVICES

O software Filedoc disponibiliza um conjunto de interfaces baseados em web services e que permite integrar com os mais variados sistemas. Assim será possível que qualquer aplicação de terceiros possa instanciar esses Web Services e ler ou gravar informação na base de dados do Filedoc.

FILEDOC MOBILE

Consulte os seus documentos ou processos pendentes ou efetue pesquisas sobre os mesmos a partir de qualquer equipamento móvel.

A interface do Filedoc é responsiva e como tal adapta-se ao seu dispositivo móvel, sendo este um telemóvel ou um tablet.

Disponibilizamos diferentes soluções para acesso à informação existente no Filedoc via internet consoante a infraestrutura tecnológica existente.



CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA

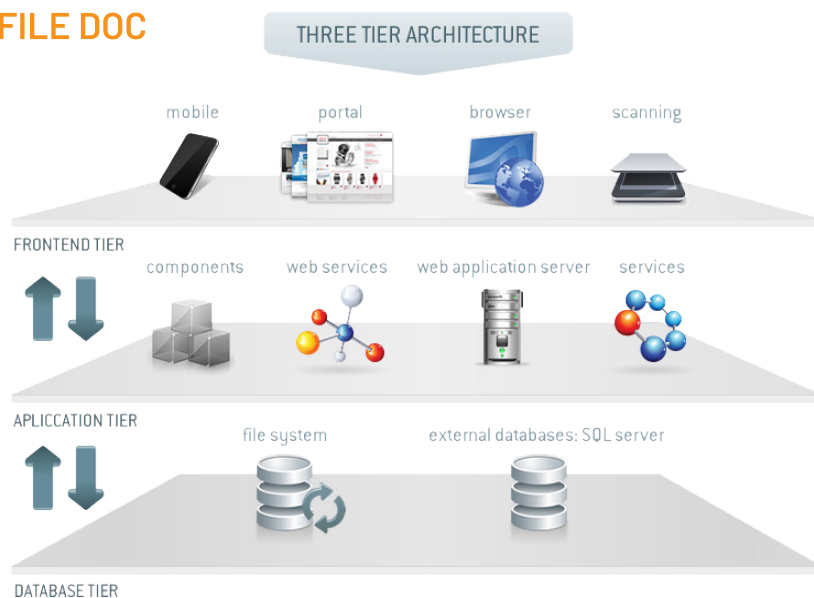
SERVIDOR

- Microsoft Windows 2008 ou superior;
- Microsoft IIS 7.0 ou superior;
- Framework .net 4.5;
- Microsoft SQL Server 2008 ou superior; com últimos services packs e hot-fixes
- Processador XEON (Dual CPU Recomendado);
- Memória RAM 8 GB;
- Storage: 250 GB.

CLIENTE

- Sistemas operativos Windows ou Mac
- Internet Explorer 11.0, Edge, Chrome e Firefox
- Microsoft Office 2003, ou superior
- 4 GB MB de RAM
- (8 GB de RAM para as estações de digitalização)

FILE DOC



ALGUMAS ESTATÍSTICAS SOBRE DOCUMENTOS E ARQUIVO:

Em média, cada funcionário, perde 12% do seu tempo à procura de documentos na secretária ou no arquivo.

- ▶ **90%** dos documentos com que trabalhamos no dia-a-dia estão misturados com outros documentos.
- ▶ **80%** dos documentos manuscritos nunca mais são consultados.
- ▶ **50%** de todos os documentos no seu arquivo são duplicados ou encontram-se desatualizados.
- ▶ **30% a 40%** de todos os registos de informação podem ser imediatamente digitalizados permitindo a destruição do seu original. O tempo despendido na gestão de documentos representa uma das 10 atividades que mais tempo consome numa empresa.
- ▶ **15%** dos documentos manuseados perdem-se.
- ▶ **7.5%** de todos os documentos que se perdem são irre recuperáveis e 3% estão mal arquivados. Em média cada documento é copiado 9 vezes.



Tagus Park | Núcleo Central,151
2740-122 Porto Salvo
Portugal

Telefone: +351 214 201 600
E-mail: info@filedoc.eu
www.filedoc.eu

