



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 workflow, 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 desempenho 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 dificulta o controlo dos fluxos de informação.

Um software de Workflow serve para automatizar e desmaterializar os processos das organizações.

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

Transformação de documentos e fluxos de trabalho em formato físico para formato digital, com processos automatizados.

NORMALIZAÇÃO

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

INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

Utilização de algoritmos e modelos de aprendizagem para realizar análises complexas em grandes volumes de dados, identificando padrões, tendências e insights valiosos para seu negócio.

WORKFLOW

Definição dos vários estados pelos quais um documento passa, incluindo publicação, aprovação, distribuição, assinatura e circulação ou arquivo, possibilitando o controlo de prazos e dos vários intervenientes.

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

Os recursos das empresas gastam inúmeras horas a manusear informação em papel, informação não estruturada e sem mecanismos de automatização. Este método de trabalho além do custo e ineficiência que representa para as organizações, fomenta o aparecimento de erros, exceções e situações de não "compliance".



VANTAGENS DE IMPLEMENTAR O FILEDOC

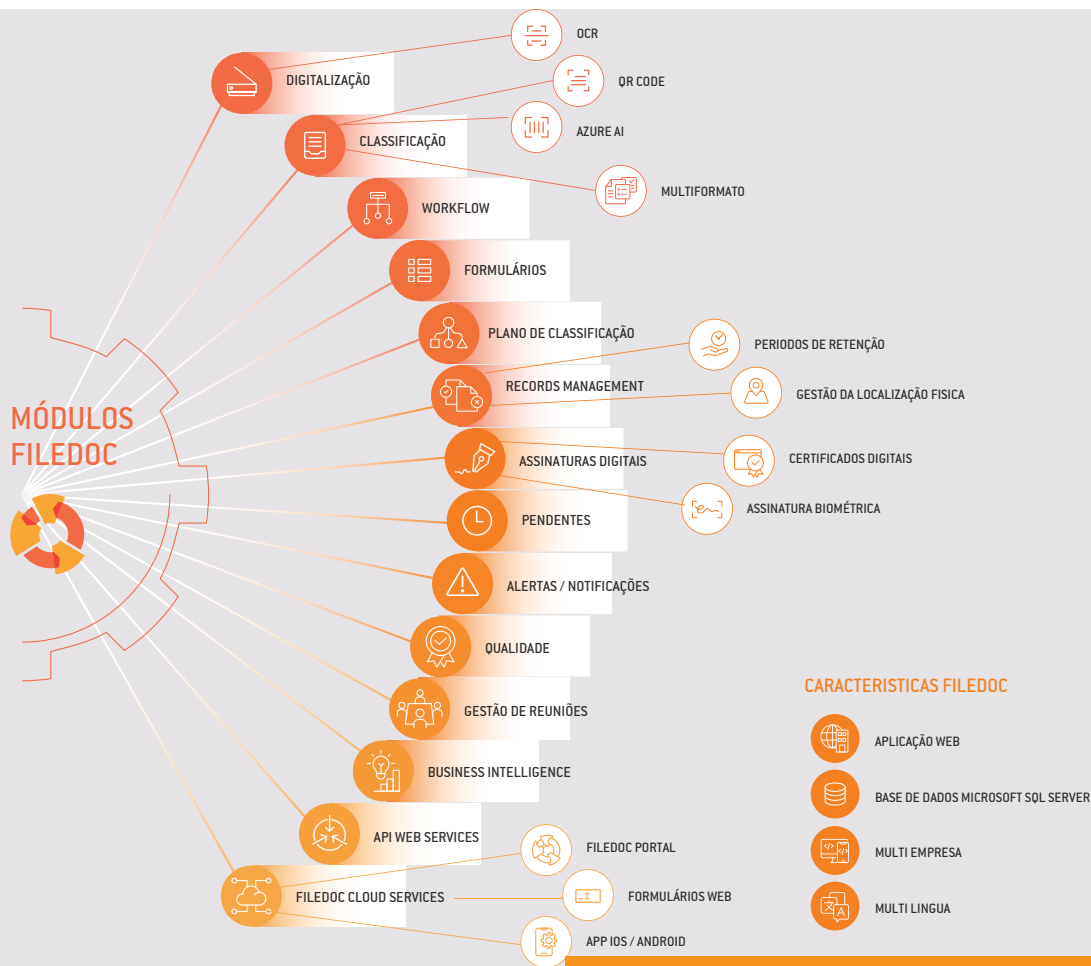
- Gestão de toda a informação da empresa de uma forma **centralizada e estruturada**
- Aumento da produtividade e qualidade do serviço prestado em consequência de uma **maior facilidade e rapidez de acesso à informação** em tempo real e consequentemente redução de custos operacionais
- **Melhoria da 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 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 é uma plataforma que lhe permite capturar, indexar, processar e utilizar a informação existente em toda a organização. As equipas de trabalho tornam-se mais ágeis e eficientes, os fluxos de trabalho são desmaterializados e automatizados e os seus dados passam a estar protegidos num arquivo seguro e centralizado.

Ao enveredar por soluções digitais na gestão dos documentos e processos, as organizações são capazes de melhorar esses mesmos processos empresariais e aumentar substancialmente a sua produtividade.

Porquê o Filedoc?

- TCO (Total Cost of Ownership) incrível
- Motor de workflow potente e flexível
- Facilidade em adaptar-se aos processos de negócio da sua empresa
- Funcionalidades Out of the box (sem custos escondidos)
- Extensibilidade poderosa (api)
- Interface amigável
- Forte investimento em inovação e qualidade



PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES

MULTIEMPRESA

Se pretende gerir toda a informação de diversas empresas dentro de um grupo empresarial num único repositório e com gestão centralizada ou descentralizada, encontrará na capacidade multi empresa a possibilidade de gerir documentos e processos de forma transversal e integrada.

ACESSO, AUTENTICAÇÃO E SEGURANÇA

O acesso ao sistema é efetuado via Webbrowser 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 são 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.

PESQUISA PODEROSA

Efetuar uma indexação de forma inteligente, para uma organização automatizada e uma localização simplificada. Os utilizadores poderão aceder imediatamente a documentos a partir de qualquer dispositivo, dentro ou fora de um ambiente de escritório, em apoio ao processo em questão.

Conjuga meta dados dos documentos indexados com palavras-chave e wildcards e encontre a informação que precisa em segundos.

GESTÃO DE TAREFAS PENDENTES

Evite esquecer-se das tarefas ou de um prazo, utilizando as capacidades de automatização do Filedoc.

Nos pendentes, pode ver as suas tarefas agrupadas por diversos critérios ou definir os seus próprios filtros. Por exemplo, rever novos contratos ou aprovar faturas, tomar ações sobre documentos fora do prazo ou listar documentos pendentes para assinatura eletrónica são algumas das potencialidades desta área. Os pendentes são atualizados automaticamente e em tempo real, exibindo um código de cores para que seja fácil e imediato identificar documentos fora de prazo.

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.

CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Após o envio de um ficheiro ou email para o Filedoc ou de uma digitalização de um documento, poderá classificar o mesmo segundo critérios personalizáveis.

Os documentos podem também ser classificados segundo um plano de classificação baseado numa estrutura hierárquica e multinível com o objetivo de promover 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.

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. 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.

O código QR que passou a constar, obrigatoriamente nas faturas vai assegurar que esta será classificada no Filedoc de forma automática.

CRIAÇÃO E VERSIONAMENTO DE DOCUMENTOS

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.

Mesmo após a classificação de um documento é possível editar o seu registo e complementá-lo com informação adicional.

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.

DRAG AND DROP DE FICHEIROS

Permite de uma forma rápida arrastar ficheiros de uma pasta Windows para o Filedoc para partilhar e proteger a informação ou dar início a um fluxo de trabalho.

FORMULÁRIOS ELETRÓNICOS

O Filedoc permite-lhe criar formulários de forma rápida e flexível na web, sem necessidade de programação.

Utilize campos do tipo texto, numérico, data, escolha múltipla, "combo box", formulas numéricas, formulas de datas ou do tipo tabela (multilinha e multi coluna). É possível definir, por campo, o número de caracteres, se é multilinha, valores de escolha pré-definidos, obrigatoriedade, o valor inicial e a sua ordem.

Os valores a apresentar num determinado campo podem ser pré-definidos, através do carregamento de tabelas ou alimentados por web services.

Para simplificar e acelerar ainda mais os seus processos, combine formulários web com workflows, onde cada formulário preenchido desencadeia um novo workflow.

GESTÃO DE E-MAILS

Ligue-se ao Outlook. Registe e arquive com segurança o correio eletrónico recebido e enviado enquanto desencadeia automaticamente novos workflows.

Não tem de sair do Outlook para registar e-mail. Todas as funções estão disponíveis diretamente no Outlook:

Armazenar mensagens com um clique

- Ter o e-mail arquivado automaticamente
- Armazenar apenas e-mails importantes ou armazenar apenas o anexo
- Os e-mails registados ficam marcados e com um link para o email guardado no Filedoc
- Emails duplicados serão automaticamente descartadas
- Emails classificados automaticamente com todos os dados necessários para que as mensagens possam ser facilmente encontradas e utilizadas para iniciar um workflow
- Contatos de pessoas ou empresas podem ser criadas ou adicionadas no Filedoc a partir do Outlook
- Iniciar uma pesquisa diretamente no Outlook
- Possibilidade de utilizar templates de email corporativas geridas a partir do Filedoc
- Iniciar Workflows automaticamente em função de regras pré-estabelecidas.

ASSINATURA ELETRÓNICA

Assinar documentos através de uma assinatura eletrónica permite assegurar a autenticidade dos mesmos, que são juridicamente válidos e que cumprem todos os requisitos de segurança.

Com a desmaterialização dos processos, as assinaturas eletrónicas são agora uma parte normal dos negócios no dia-a-dia.

As assinaturas eletrónicas (por vezes chamadas "assinaturas digitais") reduzem a utilização de papel e simplificam os workflows que envolvem a assinatura de documentos, permitindo que tanto colaboradores como fornecedores ou outras entidades possam utilizar as mesmas.

A assinatura eletrónica pode ser usada em documentos que necessitem de ser assinados e depois processados eletronicamente e são cada vez mais importantes na desmaterialização dos processos nas organizações. (instituições financeiras, seguradoras, logística, saúde, serviços, indústria).

GESTÃO DE PROCESSOS E WORKFLOW

O gestor de workflows Filedoc é uma ferramenta que permite criar fluxos de trabalho de automatização de atividades com um interface simples e intuitivo.

Todas as empresas gerem a sua atividade baseada em processos. Vendas, RH, área financeira, compras, jurídico e outras áreas necessitam de partilhar e aceder a informação de uma forma rápida e eficiente para que os vários departamentos possam tomar as decisões certas na altura certa.

Quando processos como a gestão de encomendas, a entrada de funcionários e a aprovação de faturas podem ser automatizados e desmaterializados, acabando com tarefas manuais e repetitivas, todas as equipas atingem níveis de produtividade e eficiência mais elevados.

Tudo começa com a identificação das etapas de cada processo. Os workflows têm um ponto de partida definido e são constituídos por várias etapas que podem ou não exigir decisões ou aprovações de humanos.

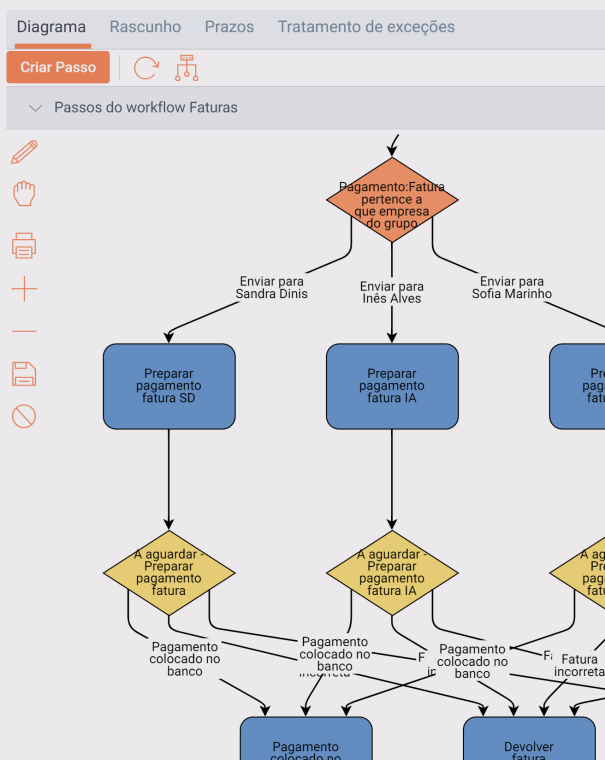
Os workflows são totalmente personalizáveis e adaptam-se facilmente aos processos da sua empresa.

Associado às várias etapas de um workflow é possível definir alertas em função de prazos ou de outra regra previamente definida.

Tão importante como desmaterializar e automatizar processos, é o ter a possibilidade de extrair um conjunto de métricas para que seja possível a cada departamento avaliar a eficiência de cada processo e adotar uma filosofia de melhoria continua.

Quais os benefícios dos sistemas de workflow para as empresas?

- Tarefas manuais diminuem a eficiência dos serviços.
- Embora atualmente se viva num mundo digital existem várias organizações que tem os seus processos de negócio assentes em tarefas manuais e repetitivas.



INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

A inteligência artificial (IA) tem várias utilidades quando aplicada a softwares de gestão documental e workflow, tais como:

- Classificação e Indexação Automáticas
- Reconhecimento de Padrões e Anomalias, ajudando a detetar erros ou fraudes.
- Automatização de Tarefas Repetitivas e de baixo valor acrescentado
- Otimização de Processos: análise dos fluxos de trabalho existentes e identificação de oportunidades de melhoria.
- Personalização e Recomendação: Com base nos padrões de uso e nas preferências dos utilizadores, a IA pode personalizar a experiência do utilizador e recomendar documentos relevantes ou ações a serem tomadas.

RELATÓRIOS E INDICADORES DE GESTÃO

O Filedoc traz de base um conjunto de relatórios, que permitem 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.

INTEGRAÇÃO COM OUTRAS APLICAÇÕES

O software Filedoc disponibiliza um conjunto de interfaces baseados em web services e que permite integrar o Filedoc com os mais variados sistemas. Assim será possível que qualquer aplicação de outro fabricante possa instanciar esses Web Services e ler ou gravar informação na base de dados do Filedoc. Como exemplo temos a integração com o ERP, acabando com os erros e eliminando o tempo gasto em tarefas manuais que não geram qualquer valor para o seu negócio.

APPS FILEDOC

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

O trabalho da sua equipa pode realizar-se fora das instalações e limitações de um escritório tradicional. Ao abraçar a flexibilidade inerente aos dispositivos móveis, os colaboradores podem iniciar um workflow: tirar uma fotografia de um documento e iniciar um novo processo. Disponíveis para sistemas operativos IOS ou Android



CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA

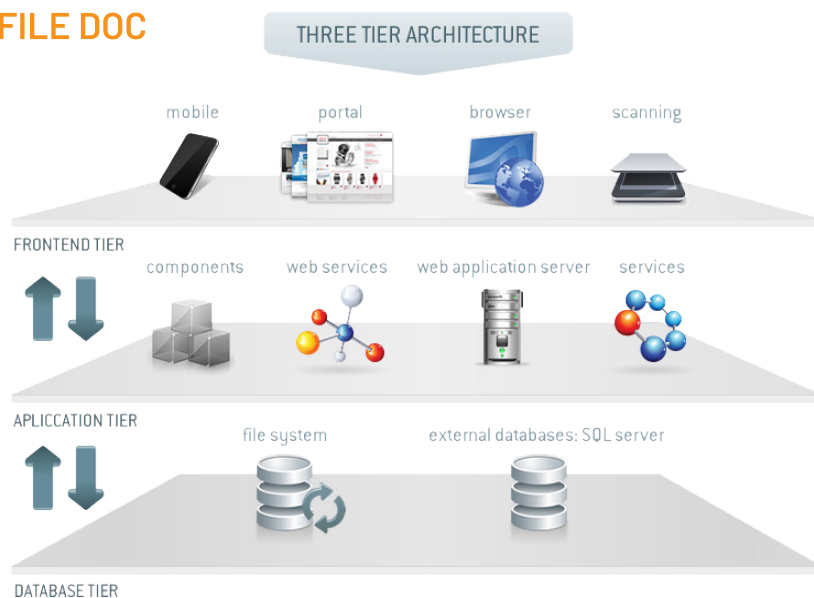
SERVIDOR

- Microsoft Windows 2012 ou superior;
- Microsoft IIS 8.0 ou superior;
- Framework .net 4.8;
- Microsoft SQL Server 2012 ou superior; com últimos services packs e hot-fixes
- Processador XEON (Dual CPU Recomendado);
- Memória RAM 16 GB;
- Storage: 2 GB.

CLIENTE

- Sistemas operativos Windows ou Mac
- Edge, Chrome e Firefox
- Microsoft Office 2010, ou superior
- 8 GB MB de RAM
- (16 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.



Alameda António Sérgio nº 22, 4ª A
1495-132 Algés
Portugal

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

