



GERENCIAMENTO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS. Disponibiliza rotinas para armazenar e gerenciar (incluindo, alterando, excluindo e pesquisando) a documentação física e eletrônica (digitalizada, importada de legados e inseridas em formulários da solução ECM) e seus respectivos metadados.

Resultado do processo de digitalização: O sistema gera automaticamente, independente da interação do usuário, arquivos em PDF que são pesquisáveis como resultado do processo de digitalização.

Páginas em Branco: O sistema possui a possibilidade de configuração, que remove automaticamente as páginas em branco.

Segurança: O controle dos documentos é feito através da classificação quanto ao sigilo das informações e a visualização dos documentos e metadados do software são separadas conforme o interesse de cada área ou usuário.

Gerenciamento: Gerenciamento da numeração de qualquer documento.

Máscaras de numeração: Permite a criação de máscaras para a numeração dos documentos.

Armazenamento: Permite que os usuários armazenem e indexem arquivos em um repositório local ou remoto de pelo menos: DOC, DOCX, RTF, PDF, XSL, XLSX, TXT, PPT, PPTX, PPS, HTM, HTML, TIF, TIFF, PNG, JPG, JPEG, BMP, GIF e PDF - pesquisável.

Histórico: o controle do histórico de versões dos documentos é feito sem limites de quantidade, registrando informações de quem gerou a versão, o que foi modificado e quando ocorreu a nova versão do documento.

Check- in e Check- out: O sistema possui o recurso de check- in/check- out de documentos sem possibilidade de edição simultânea.

Edição: Quando um documento está em edição por um usuário o sistema permite que ele seja bloqueado para edição por qualquer outro usuário. Além de não permitir que os usuários alterem versões antigas de documentos.

Identificação: O sistema identifica os documentos que estão em edição e o usuário que está editando-o em tempo real.

Criação de versão ou de novo documento: Permite que os usuários escolham entre criar uma nova versão ou criar um novo documento (reutilizando-o em qualquer outro local), quando for salvar um documento que já está inserido na solução.

Anotações e Marcações: O sistema permite que seus usuários realizem marcações e anotações em qualquer documento da solução ECM. Para diferenciar propósitos de maneira parametrizável. Podendo esses usuários utilizar cores diferentes em cada marcação e anotação. Diferenciando as anotações e marcações de usuários diferentes. Permitindo ainda que seja impresso os documentos da solução ECM com as marcações e anotações realizadas. Podendo vincular às marcações e anotações às áreas selecionadas pelos usuários.

Informações Censuradas: Permite que os usuários habilitados censurem parte ou partes de qualquer documento para que usuários não habilitados não tenham acesso às informações censuradas. A censura de informações é realizada por meio da seleção e ocultamento de parte da imagem do documento, sem alterar o documento original armazenado na solução ECM e sem limite de quantidade de partes censuradas de um mesmo documento e de documentos censurados na solução.

Agrupamento de documentos: O sistema permite que haja agrupamento de documentos a critério do usuário, definidos durante a execução do projeto de implantação da solução ECM. Sendo este agrupamento a junção de

documentos (2 ou mais, sem limites de quantidade) com características similares.

Parametrização: Permite a parametrização de metadados para classificação dos documentos de forma hierárquica, sem limites de divisões e sub-divisões.

Permite parametrizar a inclusão, alteração, exclusão de metadados sem limites de quantidade e sua utilização como atributo do registro de cada documento cadastrado.

Listas: O sistema utiliza listas de opções em cada metadado, de maneira a auxiliar a indexação dos documentos.

Pesquisa: Permite visualizar o resultado da pesquisa de documentos em uma árvore hierárquica, de acordo com os metadados de classificação dos documentos. Além de pesquisar metadados e conteúdo de cada documento, inclusive em imagens digitalizadas, com recursos de fonética, semântico, dicionário de sinônimos, sequência de caracteres, busca booleana, similaridade de grafia e insensibilidade a acentos numa única interface. Podendo o usuário alterar a ordenação do resultado da pesquisa, combinar critérios e definir hierarquia entre eles. Critérios esses que serão definidos durante a execução do projeto de implantação da solução ECM.

Os filtros de pesquisas criados pelos usuários podem ser salvos, para uso posterior. Possibilitando destacar os termos pesquisados utilizando das marcações anteriormente citadas. O usuário ainda, poderá decidir se deseja desconsiderar artigos, preposições e conjunções nas pesquisas realizadas, bem como pesquisar frases exatas na solução ECM, inclusive, neste caso, considerando artigos, preposições e conjunções. Por exemplo, para recuperar um documento que contenha a exata frase Manutenção de Obras, o usuário poderá pesquisar por "Manutenção de Obras" e apenas documentos que possuem os termos exatamente iguais serão recuperados.

Assinatura digital: O sistema faz uso de assinatura digital em conformidade com o ICP-Brasil.

Elaboração de documentos: Permite a elaboração de documentos de maneira colaborativa, com espaço para discussão de idéias, registrando o histórico da comunicação.

Cadastro de temporalidade: Permite o cadastro de temporalidade para documentos e agrupamentos de documentos, assim como o cadastro da justificativa para esta temporalidade. Bem como permite o cadastro do prazo de temporalidade para arquivo corrente e arquivo intermediário e suas respectivas justificativas.

Cadastro da destinação final do documento: O cadastro da destinação final do documento, que pode ser feito de duas maneiras: eliminação ou guarda permanente, e o cadastro da sua justificativa.

Registro de localização: Permite que seja feito o controle e gerenciamento do registro de localização de documentos.

Solicitações: Permitir a gestão das solicitações de empréstimos, empréstimos e devoluções de documentos, incluindo os prazos envolvidos nessas atividades.

Cadastro do tramite de documentos: Permite gerenciar o cadastro do trâmite de documentos.

Biblioteca de Metadados: O sistema possui uma biblioteca de metadados pré-definidos (por exemplo, campos de data, CPF, CNPJ e outros) e quando os usuários parametrizam novos metadados, estes são incorporados à biblioteca de metadados da solução.

Duplicação de documentos: O sistema garante para que não haja duplicação de documentos e que a visualização deles possa ser feita simultaneamente por mais de um usuário.

Organização: Os documentos podem ser organizados em uma estrutura hierárquica e multi-nível, partindo de um vocabulário controlado (taxonomia), com conteúdo parametrizado pelo usuário.

Vocabulário: A parametrização da estrutura do vocabulário é controlada de maneira gráfica, provendo meios para adição e remoção de níveis e sub-níveis como uma estrutura de pastas hierarquicamente organizadas, sem limites de quantidade de níveis e sub-níveis.

Outras funcionalidades:

Envio de Documentos por E-mail (SMTP).

Importa documentos de uma conta IMAP para o ECM.

Importa documento de um diretório através de arquivos de configuração (Filewatch).

Transfere arquivos por FTP.

Compara imagens lado a lado.

Integra com scanners permitindo a importação de documentos para o ECM.

Possibilita que índices sejam preenchidos a partir de uma lista externa.

Recupera documentos por mais de um tipo de documento, separando-os por abas.

GERENCIAMENTO DE ACESSOS: Permite que sejam atribuídos a usuários, grupo de usuários ou perfis privilégios e autorização de acesso a documentos, registros e processos;

Controla o acesso aos documentos, registros e processos por meio de regras baseadas em níveis hierárquicos de segurança.

GERENCIAMENTO DE AUDITORIA: Contempla os registros de logs (trilhas de auditoria) para permitir auditorias por meio de acessos por usuários com perfil definido, registrando informações importantes como: usuário, hora, data, ação e detalhamento da ação.