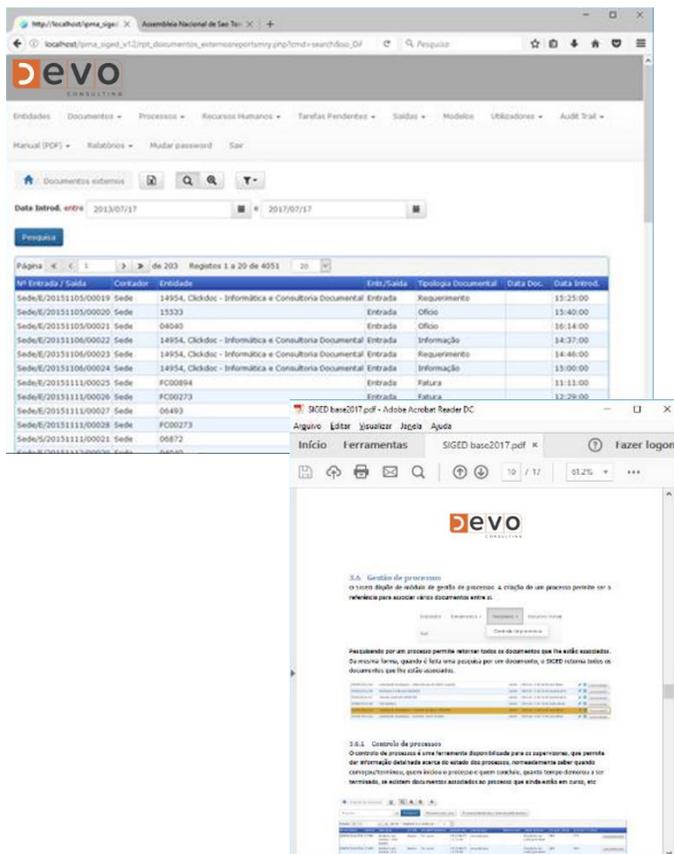


D-DOC

Plataforma de Gestão Documental

CARACTERÍSTICAS

- Arquivo de documentos digitais
- Gestão de expediente
- Circulação e aprovação de documentos
- Motor de pesquisa potente – pesquisa simples e pesquisa avançada
- Arquivo automático de emails e faxes
- Automatização do processo de arquivo
- Integração com ERPs
- Relatórios de produção



Ref.#: DOC.D.008

Índice

A D-EVO Consulting	3
Experiência	3
Vantagens da plataforma D-DOC	4
D-DOC – Plataforma de Gestão Documental	4
Segurança	5
Arquivo de documentos	5
Tabela de entidades	6
Classificação e indexação	6
MIP – Metainformação para a Interoperabilidade	7
MEF – Macroestrutura funcional	7
Classificação descentralizada	7
Séries de numeração	8
Gestão de processos	8
Controlo de processos	8
Pesquisa de documentos	9
Circuitos documentais / Worflow	10
Documentos pendentes	11
Definição de período de ausência	12
Sistema de alertas	12
Gestão de utilizadores	12
Relatórios	13
Escalabilidade (opcionais).....	15
Integração E-mail e Fax	15
Integração com ERP's	15
Integração com Active Directory / LDAP	15
Assinatura digital	15
Migração de dados	15
Plataforma tecnológica recomendada.....	16

A D-EVO Consulting

A D-EVO Consulting é uma empresa de consultoria especializada em Tecnologia de Informação, que oferece serviços de consultoria para o setor bancário, serviço de Desenvolvimento e Manutenção de Aplicações (DMA) nos mercados internacionais, conceção e execução eficaz de sistemas e aplicações de alto desempenho.

Somos é uma empresa global de serviços, com foco no cliente, com uma oferta 'tailor made' num formato de outsourcing, permitindo que o cliente se concentre na sua estratégia de negócios. Somos também especializados em SWIFT Ready Solutions, com vários anos de experiência no DMA para o setor bancário em Angola e noutros países.

Experiência

O D-DOC foi implementou em vários projetos de consultoria documental de relevância de onde se destacam:

- Banco de Moçambique
- Hospital das Forças Armadas
- CLC – Companhia Logística de Combustíveis SA
- IPMA – Instituto Português do Mar e Atmosfera
- Ministério das Pescas de Angola
- Banco de Cabo Verde
- Instituto do Turismo de Portugal
- ANA – Aeroportos de Portugal
- NAV Portugal
- CIG Comissão para a Igualdade de Género - Presidência do Conselho de Ministros
- Direcção-Geral do Tesouro e Finanças
- Secretária-geral do Ministério das Finanças
- Fundação para a Ciência e a Tecnologia – Min. Economia
- Haitong Bank
- Grupo Santander
- CEJUR – Centro Jurídico da Presidência do Conselho de Ministros
- Instituto do Vinho e da Vinha – Ministério da Agricultura
- Laboratórios MEDA
- SEMAPA
- Solférias – Operador Turístico
- Mundo Vip Madeira
- INIR – Instituto Nacional de Irrigação do Ministério da Agricultura de Moçambique
- Angola Telecom
- Faculdade de Arquitetura da Universidade Eduardo Mondlane – Moçambique

- AIDA – Associação Industrial do Distrito de Aveiro
- Linha Saúde 24 – Ministério da Saúde
- APED – Associação Portuguesa das Empresas de Distribuição

Vantagens da plataforma D-DOC

- Diminuição da circulação do papel
- Centralização dos documentos e maior descentralização do seu acesso pelos utilizadores
- Maior segurança do arquivo, da documentação e informação, que são um valioso património da instituição
- Acesso fácil e rápido aos documentos a partir do posto de trabalho, sem necessidade de se deslocar ao arquivo
- Otimização geral dos serviços e da produtividade da instituição
- Gestão do circuito documental de aprovação entre os vários utilizadores intervenientes em cada Workflow
- Normalização de processos e de classificação da documentação
- Adequação e integração da plataforma de acordo com a realidade de cada instituição
- Maior preservação dos documentos originais que não necessitam de ser manipulados para serem consultados pelos utilizadores.

D-DOC – Plataforma de Gestão Documental

O D-DOC é uma plataforma de gestão documental robusta, com uma vasta implementação entre os mais variados clientes e tipos negócios.

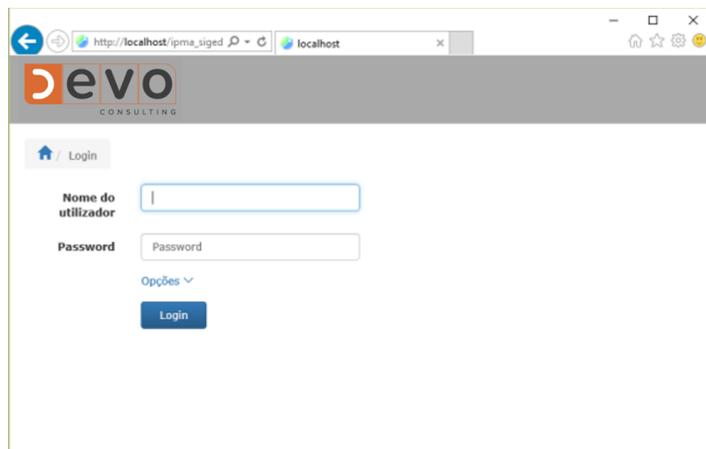
Um sistema de Gestão Documental permite o arquivo digital de documentos, indexados com palavras chave. Desta forma é possível pesquisar e recuperar os documentos rapidamente, ao invés de gastar tempo a pesquisar pastas e papel.

O sistema seguro de acesso ao software, através de username e password, com ou sem integração com Active Directory (single sign-on), permite que apenas os utilizadores com permissões podem aceder e consultar a documentação arquivada.

Software 100% web, permitindo um acesso através da Intranet ou Internet, para que toda a comunidade empresarial, na sede e suas agências geograficamente distantes tenham acesso à mesma documentação e possam interagir no mesmo circuito documental.

Segurança

O software é protegido com login, pelo que só pessoas autenticadas podem ter acesso ao arquivo digital para consulta ou para gestão do sistema.



Cada utilizador tem características diferentes ao nível da utilização do sistema. Há utilizadores que têm permissões de gestão, há utilizadores com permissões para adicionar novos documentos e há utilizadores com permissões de consulta.

Podem definir-se acessos específicos por repositório de documentos, isto é: há utilizadores que podem ter acesso a “faturas” mas não têm acesso ao “expediente geral”

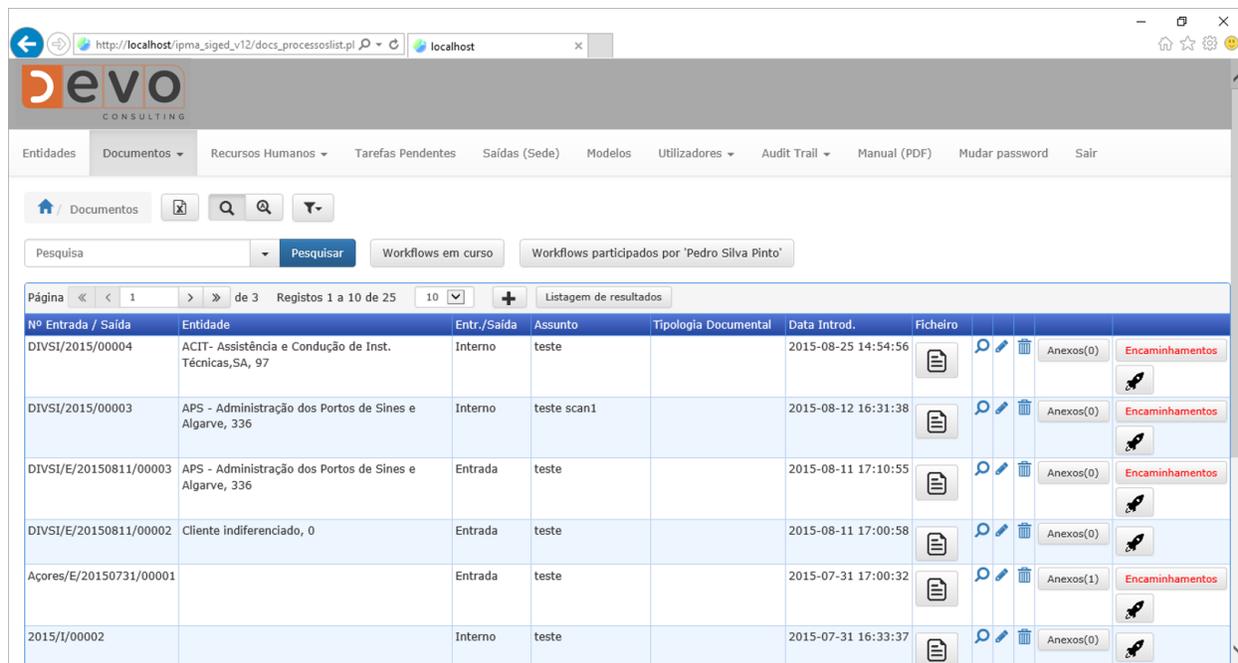
Arquivo de documentos

O sistema de Gestão Documental arquiva todo o tipo de documentos independentemente do seu tipo ou proveniência.

Os utilizadores autenticados podem criar novos registos e arquivar documentos com as respetivas chaves de classificação.

Podem definir-se diversos tipos de classificação em função do tipo de documento que se pretende arquivar, permitindo criar acessos distintos por tipo de utilizador.

Os documentos arquivados são automaticamente pesquisáveis pelos utilizadores, independentemente da sua localização.



The screenshot shows the D-DOC web application interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Entidades', 'Documentos', 'Recursos Humanos', etc. Below the menu, there is a search bar and a filter for 'Workflows participados por Pedro Silva Pinto'. The main content is a table with the following columns: 'Nº Entrada / Saída', 'Entidade', 'Entr./Saída', 'Assunto', 'Tipologia Documental', 'Data Introd.', 'Ficheiro', and 'Encaminhamentos'. The table contains six rows of document records.

Nº Entrada / Saída	Entidade	Entr./Saída	Assunto	Tipologia Documental	Data Introd.	Ficheiro	Encaminhamentos
DIVSI/2015/00004	ACIT- Assistência e Condução de Inst. Técnicas,SA, 97	Interno	teste		2015-08-25 14:54:56		Anexos(0) Encaminhamentos
DIVSI/2015/00003	APS - Administração dos Portos de Sines e Algarve, 336	Interno	teste scan1		2015-08-12 16:31:38		Anexos(0) Encaminhamentos
DIVSI/E/20150811/00003	APS - Administração dos Portos de Sines e Algarve, 336	Entrada	teste		2015-08-11 17:10:55		Anexos(0) Encaminhamentos
DIVSI/E/20150811/00002	Cliente indiferenciado, 0	Entrada	teste		2015-08-11 17:00:58		Anexos(0) Encaminhamentos
Açores/E/20150731/00001		Entrada	teste		2015-07-31 17:00:32		Anexos(1) Encaminhamentos
2015/I/00002		Interno	teste		2015-07-31 16:33:37		Anexos(0) Encaminhamentos

Tabela de entidades

O D-DOC disponibiliza uma tabela de entidades autocontida e que é alimentada pelos utilizadores com permissões. Os documentos arquivados podem assim ser associados a uma entidade existente na tabela.

Poderá importar-se uma tabela de entidades existente, em base de dados ou Excel.

É possível ainda que a Tabela de Entidades seja alimentada por uma solução externa, como um ERP, de forma que o D-DOC possa dispor da tabela atualizada de termos geridos de forma centralizada.

Classificação e indexação

A Classificação de documentos é simples e intuitiva e cada campo é definido para cada cliente.

Os campos de indexação e classificação é adaptada ao cliente, porque cada instituição tem características específicas do negócio e dos seus procedimentos internos relacionados com a gestão da documentação.

Após o arquivo, o documento pode encaminhar-se para um qualquer circuito documental, de forma que este siga naturalmente o seu ciclo de vida através dos seus vários intervenientes.

MIP – Metainformação para a Interoperabilidade

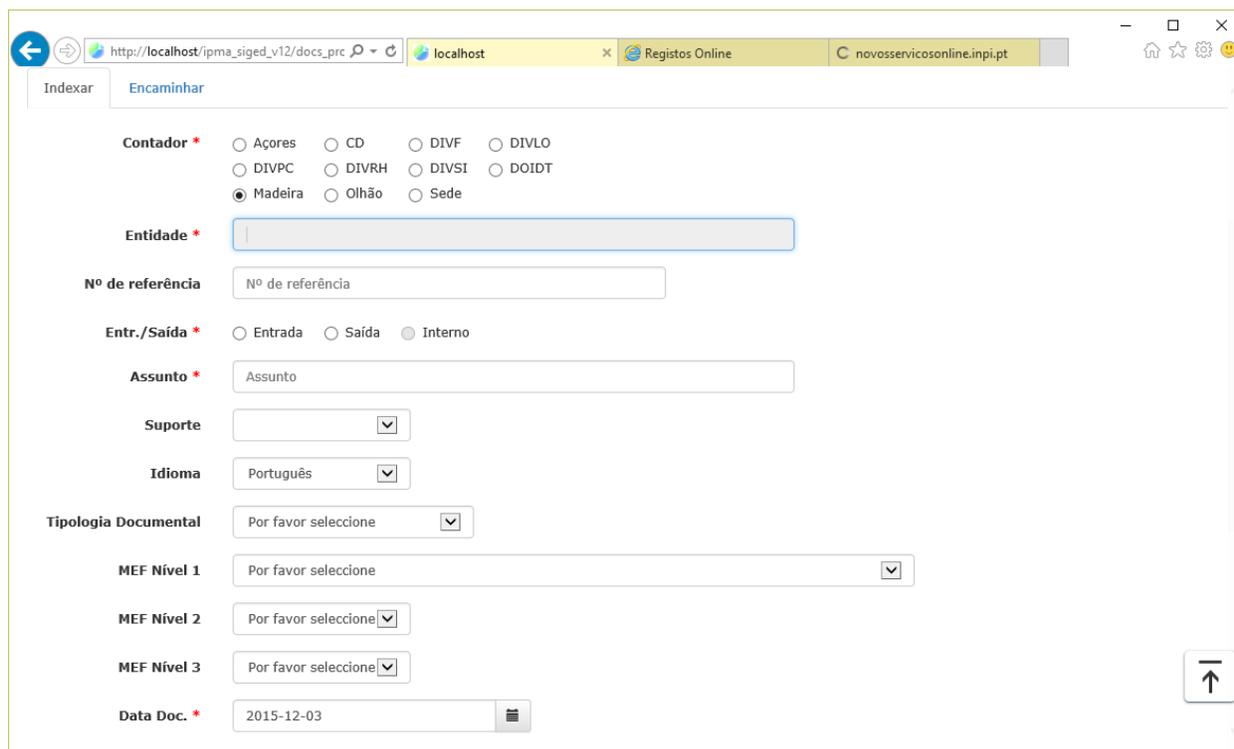
O D-DOC oferece uma estrutura de indexação base de acordo com a MIP (meta informação para a interoperabilidade), disponibilizando os campos obrigatórios para estar em conformidade com este esquema descritivo.

MEF – Macroestrutura funcional

A MEF é um sistema de classificação multinível adotado pelo Estado Português e desenvolvido pela DGLAB.

O D-DOC permite a implementação da MEF, ou outros Planos de Classificação até 5 níveis.

Utilizadores com perfil de gestão podem manipular as tabelas de classificação, alterar ou adicionar novos termos à estrutura existente.



Indexar Encaminhar

Contador * Açores CD DIVF DIVLO
 DIVPC DIVRH DIVSI DOIDT
 Madeira Olhão Sede

Entidade *

Nº de referência

Entr./Saída * Entrada Saída Interno

Assunto *

Suporte

Idioma

Tipologia Documental

MEF Nível 1

MEF Nível 2

MEF Nível 3

Data Doc. *

Classificação descentralizada

O arquivo e classificação de documentos podem ser feitos de forma centralizada, nomeadamente ao nível de expediente geral por exemplo, contudo poderá ser feito simultaneamente por cada departamento de forma independente.

Inclusive uma agência externa ao edifício principal, noutra cidade ou província, pode adicionar e arquivar novos documentos ao sistema, bem como dar início a workflows ou participar nestes (dependendo da rede da instituição).

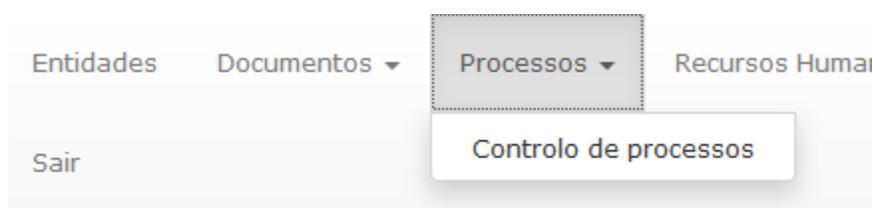
Séries de numeração

O D-DOC permite a criação de múltiplas Séries de numeração, atribuíveis a utilizadores específicos.

Produz impressão de mico etiqueta no momento da indexação para colar no documento com numeração de entrada gerado pelo sistema.

Gestão de processos

O D-DOC dispõe de módulo de gestão de processos. A criação de um processo permite ser a referência para associar vários documentos entre si.



Pesquisando por um processo permite retornar todos os documentos que lhe estão associados. Da mesma forma, quando é feita uma pesquisa por um documento, o D-DOC retorna todos os documentos que lhe estão associados.

DOIDT/2016/349	Autorização de despesa - viatura Nissan 43-54-MO (urgente)	Aberto	2016-04-12 16:46:00	ana.albino	 	Documentos(1)
DIVLO/2016/348	Hardware e Software (URGENTE)	Aberto	2016-04-12 16:31:00	susana.pinto	 	Documentos(1)
DIVLO/2016/347	Sistema Landmark (URGENTE)	Aberto	2016-04-12 16:25:00	susana.pinto	 	Documentos(1)
DIVRH/2016/346	Tranquilidade	Aberto	2016-04-12 11:56:00	carla.rebelo	 	Documentos(0)
DOIDT/2016/345	Autorização de Despesa - Consumo de Água - INDAQUA	Aberto	2016-04-11 16:21:00	ana.albino	 	Documentos(3)
DOIDT/2016/344	Autorização de despesa - Protocolo -POLIS LITORAL	Aberto	2016-04-11 16:15:00	ana.albino	 	Documentos(5)

Controlo de processos

O controlo de processos é uma ferramenta disponibilizada para os supervisores, que permite dar informação detalhada acerca do estado dos processos, nomeadamente saber quando começou/terminou, quem iniciou o processo e quem concluiu, quanto tempo demorou a ser terminado, se existem documentos associados ao processo que ainda estão em curso, etc.

Controlo de processos

Pesquisa

Página << < 1 > >> de 23 Registos 1 a 10 de 227 10

Nº Processo	Divisão	Descrição	Estado	Encaminhamentos	Iniciado em	Iniciado por	Terminou em	Terminado por	Duração (dias)	Inactivo há (dias)	
DIVRH/2016/392	DIVRH	Acidente em Serviço - Lidia Juliano	Aberto	Em curso	2016-04-20 12:21:00	ana.esteves		Pendente em carla.goncalves	349	278	Documentos(0)
DIVRH/2016/391	DIVRH	Acidente em Serviço- Ana Cristina Gonçalves	Aberto	Em curso	2016-04-20 14:54:00	ana.esteves		Pendente em carla.goncalves	349	348	Documentos(0)
DIVRH/2016/390	DIVRH	Acumulação de Funções- Francisco Santos Eleito Local	Aberto	Em curso	2016-04-21 15:35:00	carla.rebello		Pendente em ruifemandes	348	348	Documentos(0)
DOIDT/2016/389	DOIDT	RC- Camioneta / Mitsubishi Canter / OJ-89-31 /Algés	Aberto	Em curso	2016-04-21 14:40:00	ana.albino		Pendente em Jesus.marques	348	348	Documentos(1)
DOIDT/2016/388	DOIDT	RC- Laboratório Móvel /Renault Master / 29-42-SO / Algés	Aberto	Em curso	2016-04-21 14:36:00	ana.albino		Pendente em Jesus.marques	348	348	Documentos(1)

Pesquisa de documentos

O tempo que se perdia a procurar documentos entre papéis, em pastas, de departamento em departamento ficaram para trás.

Os documentos depois de arquivados podem ser facilmente pesquisáveis e recuperados.

A pesquisa simples funciona como um simples motor de busca, devolvendo os resultados que respondem às palavras-chave pesquisadas.

http://localhost/ipma_siged localhost

Documentos

Pesquisa

Página << < 1 > >> de 3 Registos 1 a 10 de 23 10 + Listagem de resultados

Nº Entrada / Saída	Entidade	Entr./Saída	Assunto	Tipologia Documental	Data Introd.	Ficheiro
DIVSI/2015/00004	ACIT- Assistência e Condução de Inst. Técnicas, SA, 97	Interno	teste		2015-08-25 14:54:56	
DIVSI/2015/00003	APS - Administração dos Portos de Sines e Algarve, 336	Interno	teste scan1		2015-08-12 16:31:38	
DIVSI/E/20150811/00003	APS - Administração dos Portos de Sines e Algarve, 336	Entrada	teste		2015-08-11 17:10:55	

Uma pesquisa avançada permite fazer cruzamento de palavras-chave na pesquisa, devolvendo resultados mais filtrados e menos ruído ao utilizador.

É possível pesquisar por qualquer palavra-chave existente no software.

NOTA: Os campos de indexação e classificação a adotar pelo cliente devem ser alvo de discussão e análise na fase preparatória de desenho do sistema.

Circuitos documentais / Workflow

Todos os documentos arquivados podem ser encaminhados para um workflow pré-definido.

A definição do workflow é simples e permite definir os prazos máximos de resposta para cada tarefa pendente. Caso os prazos sejam ultrapassados são enviados alertas por e-Mail para o responsável.

[Home](#) / Circuitos / Editar

Nº Ordem 1145

Designação Fatura

Utilizador * [CLICKDOC] José

Acção *
 Visualização Aprovação
 Broadcast Tratamento

Ass. digital Não Sim

Prazo 3 dias

Alertar Interveniante e originador do workflow

É possível saber a qualquer momento quais os workflows em curso e qual o estado de cada um.

Cada workflow dá-nos informação da localização exata de cada documento, por onde este já passou, qual o tempo gasto em cada passo e a ação tomada pelos vários intervenientes.

Utilizadores, mesmo que fora das instalações onde se encontram o servidor, podem fazer parte de workflows de uma forma transparente e participativa, como qualquer outro utilizador (se a infraestrutura de rede do cliente o permitir).

Documentos / Encaminhamentos

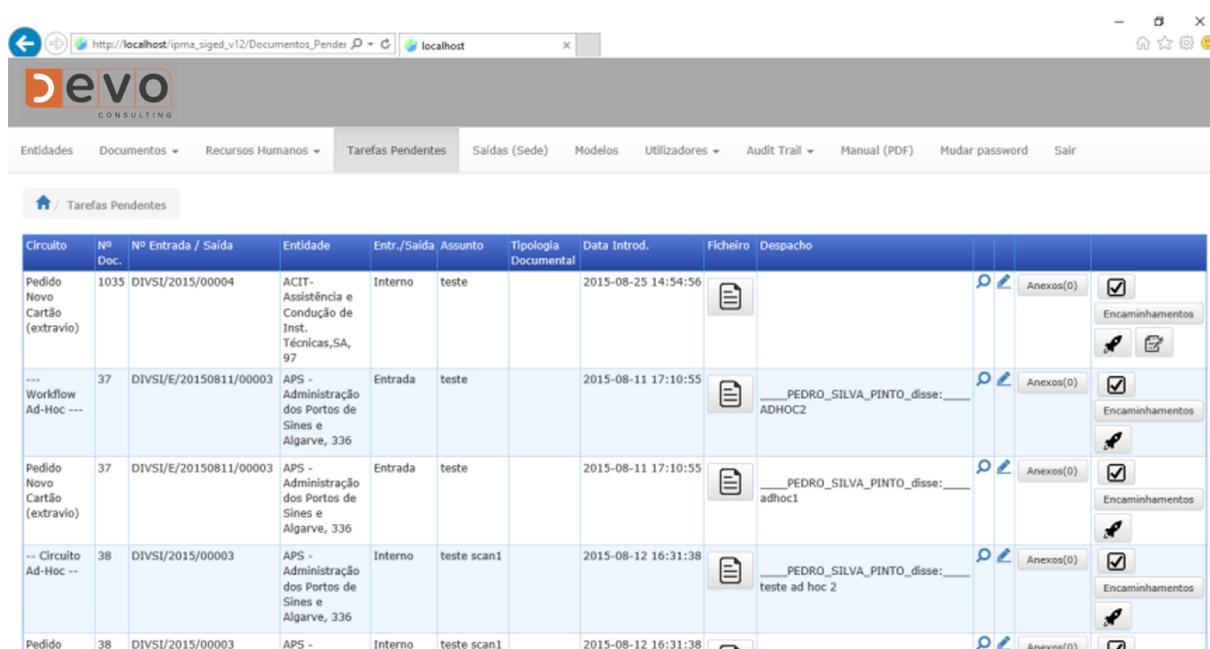
Nº Entrada / Saída	Sede/E/20170321/00008
Entidade	Sociedade da Água de Luso, S.A., 101
Processo	CD/2016/177, Despesa – Consumo de Água – Tavira Verde
Assunto	Fatura de prestação serviços
Tipologia Documental	Fatura
Data Doc.	2017-03-15
Data Introd.	2017-03-21 15:12:14

Nº WF	Circuito	Data Envio	Utilizador	Ação	Comentário	Estado	Data Fecho
21791	--- Workflow Ad-Hoc ---	2017-03-21 15:21:55	José	Lançamento	p.f. dadh hsjdh fjkhsdkjf h	Visto	<input type="checkbox"/>
21791	--- Workflow Ad-Hoc ---	2017-03-21 15:21:55	Bruno Anjos	Tratamento		Pendente	<input type="checkbox"/>
21787	Fatura	2017-03-21 15:18:08	Administrador do sistema	Lançamento	P.f. tratar doc com urgencia	Visto	<input type="checkbox"/>
21787	Fatura	2017-03-21 15:18:08	José	Tratamento	O documento foi tratado	Tratado	<input type="checkbox"/> 2017-03-21 15:20:15
21787	Fatura	2017-03-21 15:20:15	pedro	Aprovação		Pendente	<input type="checkbox"/>
21787	Fatura		Fernando Hugo Dias de Oliveira	Visualização			<input type="checkbox"/>

Documentos pendentes

Os utilizadores assim que entram no sistema deparam-se sempre com a sua lista de “tarefas pendentes”. Estas tarefas respeitam a documentos aguardam uma ação de aprovação/tratamento/visualização por parte do utilizador.

Assim que o utilizador visualiza e toma uma ação sobre o documento este desaparece da sua lista de documentos pendentes.

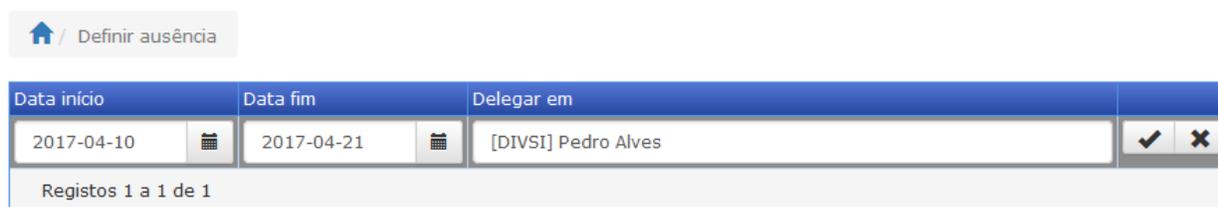


Circuito	Nº Doc.	Nº Entrada / Saída	Entidade	Entr./Saída	Assunto	Tipologia Documental	Data Introd.	Ficheiro	Despacho
Pedido Novo Cartão (extravio)	1035	DIVSI/2015/00004	ACIT- Assistência e Condução de Inst. Técnicas, SA, 97	Interno	teste		2015-08-25 14:54:56		
--- Workflow Ad-Hoc ---	37	DIVSI/E/20150811/00003	APS - Administração dos Portos de Sines e Algarve, 336	Entrada	teste		2015-08-11 17:10:55		___PEDRO_SILVA_PINTO disse:___ ADHOC2
Pedido Novo Cartão (extravio)	37	DIVSI/E/20150811/00003	APS - Administração dos Portos de Sines e Algarve, 336	Entrada	teste		2015-08-11 17:10:55		___PEDRO_SILVA_PINTO disse:___ adhoc1
-- Circuito Ad-Hoc --	38	DIVSI/2015/00003	APS - Administração dos Portos de Sines e Algarve, 336	Interno	teste scan1		2015-08-12 16:31:38		___PEDRO_SILVA_PINTO disse:___ teste ad hoc 2
Pedido	38	DIVSI/2015/00003	APS -	Interno	teste scan1		2015-08-12 16:31:38		

Os responsáveis podem em qualquer momento visualizar quais os workflows em curso, isto é, quais os processos que não estão fechados e que estão ainda em trânsito aguardando ações dos utilizadores.

Definição de período de ausência

Cada utilizador pode definir um período de ausência e o utilizador ou grupo de utilizadores que vão receber as suas tarefas pendentes durante este período. Também o administrador de sistema pode definir períodos de ausência para cada utilizador.



Data início	Data fim	Delegar em	
2017-04-10	2017-04-21	[DIVSI] Pedro Alves	✓ ✕

Registos 1 a 1 de 1

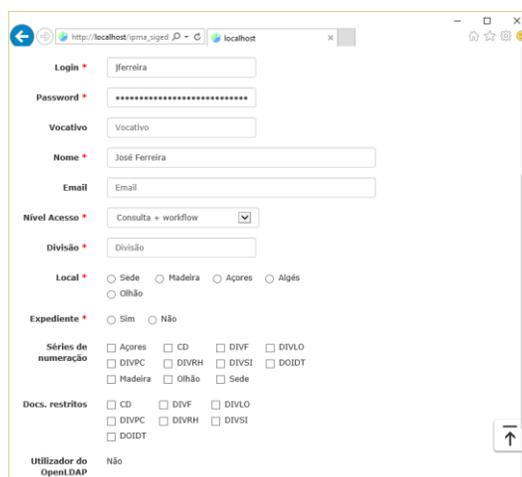
Sistema de alertas

Quando um utilizador não faz qualquer ação sobre o documento no prazo máximo definido, o sistema gera um alerta por E-mail ao utilizador outros alertas podem ser configurados, tal como alerta e ao responsável de departamento, ou delegar uma tarefa num utilizador, informando de que há tarefas pendentes e documentos que necessitam de tratamento.

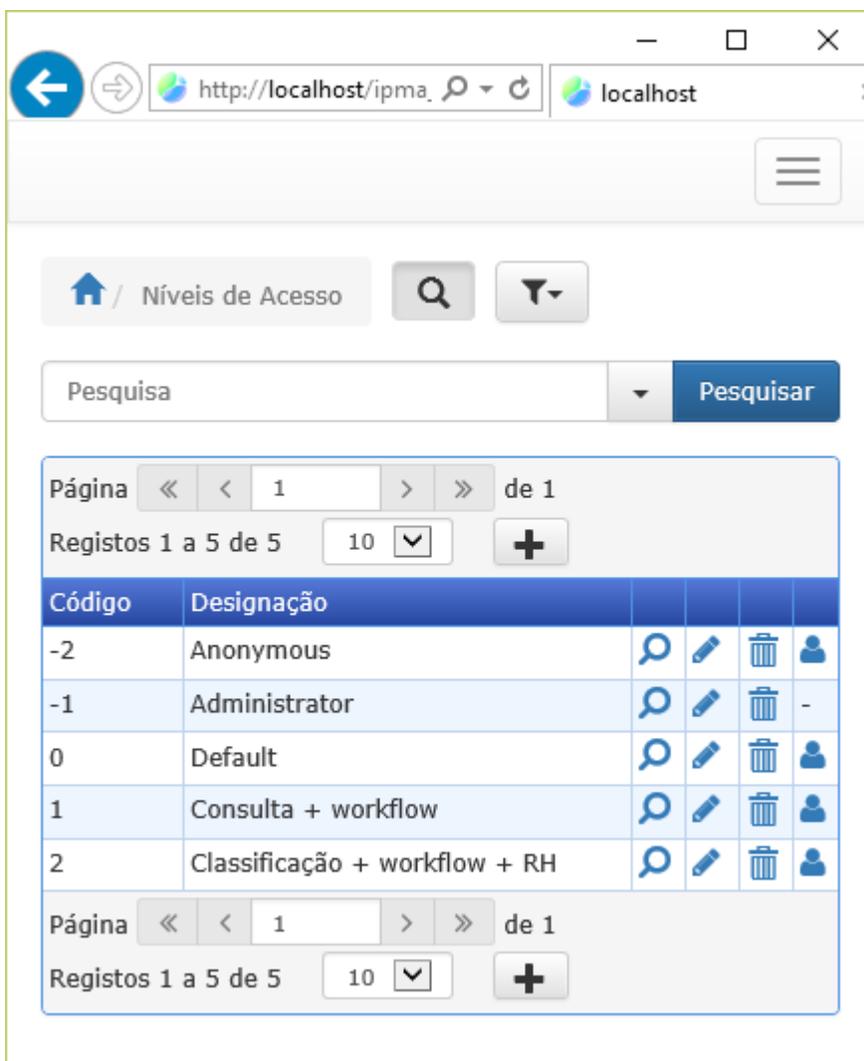
Gestão de utilizadores

Cada utilizador é caracterizado pelas suas permissões de acesso e perfil de utilizador no que toca a definição de “áreas de acesso restrito” acesso e “séries de numeração” específicas.

O perfil dos utilizadores pode ser criado, alterado e eliminado pelo administrador de sistema.



Os diferentes níveis de acesso podem ser configurados de forma a criar os diferentes perfis de acesso dos utilizadores, nomeadamente de acesso para consulta, classificação ou administração.



Relatórios

O D-DOC inclui relatórios de produção, que permitem avaliar a prestação do sistema, dos documentos e processos em circulação. O D-DOC torna-se assim não apenas uma ferramenta de gestão documental, mas também uma importante ferramenta de apoio à gestão de cada instituição.

Exemplo:

Documentos Externos

http://localhost/ipma_sigid/ Assembleia Nacional de Sao Tom

localhost/ipma_sigid_v12/rpt_documentos_externosreportsmy.php?cmd=search&so_Df

Entidades Documentos Processos Recursos Humanos Tarefas Pendentes Saídas Modelos Utilizadores Audt Trail

Manual Relatórios Mudar password Sair

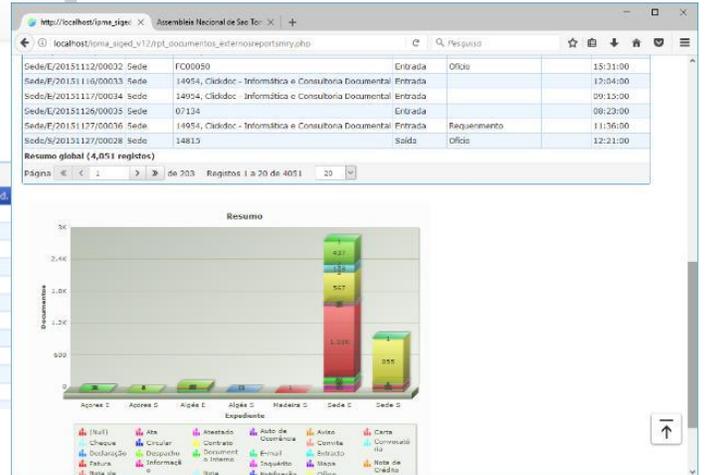
Documentos externos

Data Introd. entre 2013/07/17 e 2017/07/17

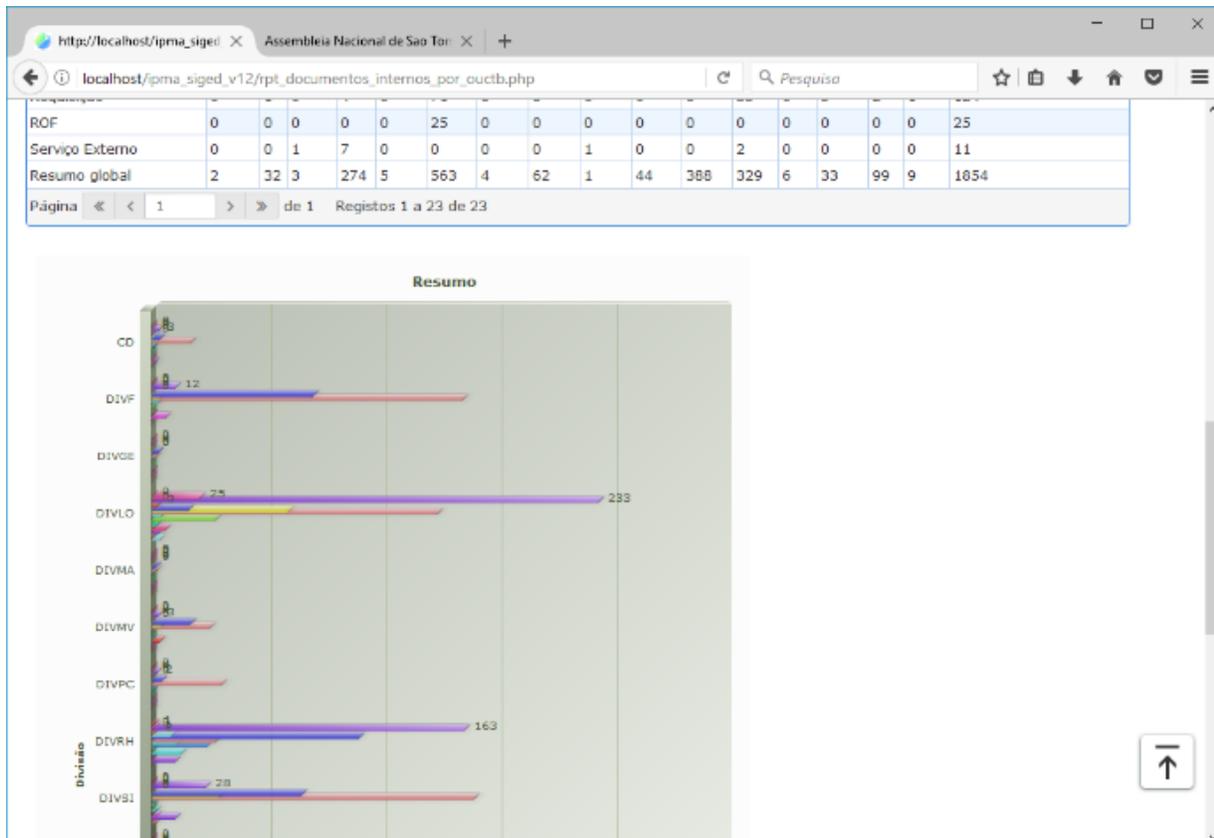
Pesquisa

Página 1 de 203 Registos 1 a 20 de 4051

Nº Entrada / Saída	Concedor	Entidade	Entr./Saída	Tipologia Documental	Data Doc.	Data Introd.
Sede/E/20151105/00019	Sede	14954, Clickdoc - Informática e Consultoria Documental	Entrada	Requerimento		15:25:00
Sede/E/20151105/00020	Sede	15533	Entrada	Ofício		15:40:00
Sede/E/20151105/00021	Sede	04040	Entrada	Ofício		16:14:00
Sede/E/20151106/00022	Sede	14954, Clickdoc - Informática e Consultoria Documental	Entrada	Informação		14:37:00
Sede/E/20151106/00023	Sede	14954, Clickdoc - Informática e Consultoria Documental	Entrada	Requerimento		14:46:00
Sede/E/20151106/00024	Sede	14954, Clickdoc - Informática e Consultoria Documental	Entrada	Informação		15:00:00
Sede/E/20151111/00025	Sede	FC00994	Entrada	Fatura		11:11:00
Sede/E/20151111/00026	Sede	FC00273	Entrada	Fatura		12:29:00
Sede/E/20151111/00027	Sede	06493	Entrada	Aviso		13:45:00
Sede/E/20151111/00028	Sede	FC00273	Entrada	Fatura		14:19:00
Sede/S/20151111/00021	Sede	06872	Saída	Ofício		15:29:00



Documento internos por divisão



Escalabilidade (opcionais)

Integração E-mail e Fax

O D-DOC permite arquivar todo o tipo de documentos, independentemente do seu formato e também independentemente do canal por onde são recebidos esses documentos.

O sistema de arquivo permite digitalizar documentos recebidos em papel, mas também despoletar rotinas automáticas de receção e classificação de documentos recebidos por e-mail ou por fax.

Integração com ERP's

O D-DOC pode ser integrado com outros sistemas digitais, produtores de documentação ou informação, tais como ERPs ou Bases de Dados, ou outros sistemas informáticos de gestão.

Uma ação no ERP, ou numa base de dados do cliente pode despoletar um workflow, da mesma forma que um passo no workflow pode alterar o estado de uma base de dados ou informação de outro sistema informático já existente.

Integração com Active Directory / LDAP

O D-DOC pode integrar com Active Directory para os utilizadores fazerem single sign-on à solução. Desta forma simplifica-se o passo de autenticação dos utilizadores que fazem login no domínio da instituição.

Podem coexistir utilizadores de domínio e utilizadores fora do domínio na mesma solução.

Assinatura digital

Formulários PDF's podem ser assinados digitalmente com certificado qualificado pessoal ou cartão do cidadão para assinatura de formulários PDF em processo de aprovação. A assinatura digital de documentos PDF implica a instalação do software Acrobat Pro DC, fornecido pela D-EVO Consulting, no servidor do cliente.

Migração de dados

A D-EVO Consulting pode proceder ao tratamento e importação de dados para o D-DOC, mediante análise prévia.

Dados provenientes de sistemas de gestão documental anteriores, bases de dados e listagens de entidades/fornecedores, etc., podem ser importados para o D-DOC.

Plataforma tecnológica recomendada

Plataforma disponibilizada pelo cliente.

- Servidor Pentium i7 – 16GB RAM (pode ser virtualizado)
- Disco com capacidade de acordo com expetativas de produção documental
- Windows Server 2012 ou superior
- SQL Server 2008 R2 ou superior (a base de dados pode encontrar-se num outro servidor que não o aplicacional)
- Rede 100Mbps/1Gb
- Browser Internet Explorer v. 11 para os utilizadores (ou outros browsers)

The logo for Devo Consulting features a stylized white 'D' icon on the left, followed by the word 'evo' in a lowercase, rounded sans-serif font, and 'CONSULTING' in a smaller, uppercase, spaced-out sans-serif font below it. The entire logo is set against a solid orange background.

 info@dctevo.com

 www.dctevo.com