

GESTÃO DOCUMENTAL

Software de arquivo eletrônico de documentos que lhe permite o arquivo e classificação de documentos em formato digital, bem como a pesquisa e consulta rápida da informação por toda a empresa.

ARQUIVO

- Digitalização de documentos.
- Arquivo de documentos por e-mail.
- Adicionar ficheiros e imagens geradas por qualquer tipo de aplicação.
- Anexar código de barras aos documentos digitalizados (reconhecimento automático).
- Possibilidade de visualização dos documentos na Internet\Intranet.

CLASSIFICAÇÃO

- Fase de aprovação de documentos (documentos pendentes por classificar).
- Campos de classificação de documentos:
 - Departamento: ex.: Contabilidade, RH, ...
 - Tipo documento: ex.: fatura, carta, ...
 - Processo: circuito de aprovação.
 - Arquivo: ex.: Bancos, Créditos,...
 - Secção: ex.: armazém.
 - Terceiro: entidade à qual o documento diz respeito.
 - Autor.
 - Observações.
 - Sumário.
 - Palavras-chave.

ESTRUTURA DE DOCUMENTO

- Agrupar em pastas (ex. Grau de importância).
- Associação entre documentos.
- Gestão de versões de documentos.
- Visualização de ficheiros e imagens arquivadas.
- Extrair ficheiros para uma unidade de armazenamento.

PESQUISA

- Indexada por classificação.
- "Full text".
- Documentos "Arquivados" / "Em Aprovação".
- Versões de documentos: possibilidade de visualizar histórico de um documento.

CIRCUITO DE APROVAÇÃO

- Implementação de circuitos de autorização por modo gráfico.
- Tarefas de aprovação:
 - Múltiplos utilizadores.
 - Definição de obrigatoriedade de decisão por utilizador.
 - Definição do número de decisões necessárias para aprovação.
 - Identificar o período temporal para execução.
- Operações de decisão:
 - "Decidir": utilizador com capacidade de aprovação.
 - "À consideração de": utilizador sem capacidade de aprovação, delega-a a um outro utilizador.
 - "Opinião": utilizador pretende uma opinião de um ou mais utilizadores antes de proceder à autorização.
- Associação de anotações no processo de aprovação.
- Colocação de alertas
 - Gestão de decisões, possibilitando a reabertura/ correção de determinada tarefa.
 - Histórico de tarefas.
 - Visualizar gráfico de evolução de circuito de aprovação por documento.



GESTÃO DE ACESSOS

- Gestão por níveis:
 - Genérico: interseção entre acessos definidos por "Tipo Documento" e "Departamento".
 - Documento: atribuição de permissões para documentos em específico.
- Versão de documento.
- Administradores:
 - Definição de utilizadores para o qual têm acesso ilimitado dentro da aplicação.
- Circuito de aprovação:
 - Definição de acessos por tarefa de autorização/utilizador.

INTEGRAÇÃO COM ERP RCSOFT

- Associação entre documentos classificados na Documental com o seu registo no ERP.
- Arquivo em formato PDF de todos os documentos emitidos pelo ERP (ex.: faturas, recibos).
- Visualização pelo ERP de documentos arquivados na Documental (ex.: no conta corrente visualizar fatura) e vice-versa.