
iPortalDoc

FUNCIONALIDADES

Morada

IPBRICK Distribution Avenida da França, 821
4250-214 Porto - Portugal

Contactos

(+351) 220 126 900
geral@ipbrickdi.com

Web

www.ipbrick.com
www.iportaldoc.pt

iPortalDoc

iPortalDoc

GESTÃO DOCUMENTAL E DE PROCESSOS

O iPortalDoc disponibiliza um conjunto de funcionalidades, enquanto solução para a Gestão de Documentos e Processos, assentes na gestão de processos de trabalho com workflows, essenciais ao bom funcionamento das organizações.

O acesso ao sistema é efetuado via navegador Web independentemente da localização física do utilizador. A autenticação é feita num servidor de autenticação, mediante login e password (servidores de autenticação LDAP, Windows Active Directory ou com recurso a autenticação federada - Shibboleth).

O acesso aos documentos ou processos é controlado através de um conceito de permissões ao utilizador, permitindo também uma gestão por grupos, grupos funcionais, cargos e perfis. Este conceito assegura que os colaboradores (utilizadores) apenas acedam aos documentos correspondentes ao seu nível de permissão.

O iPortalDoc disponibiliza vários tipos de perfil, que definem os acessos de leitura e escrita sobre os documentos. A permissão de acesso a cada documento também pode ser definida pelo processo que segue, bem como pelos tipos de ação que os intervenientes executam nesse processo.

Através da funcionalidade do Esquema Cronológico, é possível saber todas as etapas pelas quais um documento passou e respetivos intervenientes.

Na hierarquia documental definida no iPortalDoc, um utilizador pode ter atribuídos distintos níveis de permissão, podendo inclusive não ter acesso a determinadas pastas ou documentos/processos da hierarquia.

No sistema de Gestão Documental e de Processos, iPortalDoc, é possível registar qualquer conteúdo da empresa. Seja ele um documento em papel, um ficheiro ou mesmo um e-mail, manter estes documentos associados ao respetivo processo/dossiê, e passíveis de serem consultados a qualquer momento, mediante a atribuição de permissões.

A aplicação permite obter por pasta da hierarquia documental, tipo de perfil, utilizador, grupos, etc, que permissões, tipos de documento, workflows e macros os utilizadores têm atribuídos, permitindo efetuar a análise e gestão desta informação.

A aplicação dispõe de um registo de atividade de parametrização de utilizadores. Por forma a que, o administrador da aplicação possa extrair informação relativa a alterações efetuadas, por exemplo, um utilizador que pertencia a um determinado grupo e que passa a pertencer a um outro grupo.

O iPortalDoc permite que grupos empresariais possam gerir toda a informação referente às várias empresas num único sistema.

LOGS DA APLICAÇÃO

A funcionalidade de “log de utilização” permite analisar quem acedeu, de onde acedeu (IP), quando acedeu, que ação executou ou o que é que modificou em determinado documento. Esta funcionalidade permite ainda analisar quem pesquisou determinado documento.

DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

O iPortalDoc, enquanto solução para a gestão de Documentos e Processos, permite digitalizar individualmente documentos, ou em lote, diretamente para um workflow. Por exemplo, se pretende digitalizar correspondência, pode fazê-lo diretamente para um workflow previamente configurado (correspondencia@iportaldoc.pt), e os documentos começam de imediato a seguir o seu fluxo. O mesmo acontece para qualquer outro processo da empresa.

Os documentos podem ainda ser enviados diretamente do e-mail para um workflow.

CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Mesmo após a classificação de um documento, no sistema de Gestão Documental e de Processos, iPortalDoc, é possível editar o seu registo e complementá-lo com informação adicional. A associação de novos documentos é sempre possível, mesmo depois de um processo ter terminado.

GESTÃO DE EDIÇÕES

O iPortalDoc permite-lhe gerir as edições dos documentos, mantendo o acesso, para consulta, às versões anteriores. Assegura ainda que, quando acede a determinado documento, está sempre a aceder à versão mais atualizada.

Tendo em conta as permissões atribuídas aos utilizadores estes poderão visualizar a versão mais atualizada e aprovada, não permitindo visualizar versões de “edição”. Esta funcionalidade é particularmente relevante para processos relacionados com o Sistema de Gestão de Qualidade (ISO 9001).

NORMALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

No caso dos documentos internos, ou de saída, os Templates são geralmente disponibilizados e geridos na Gestão Documental, garantindo a normalização dos tipos de documento e da própria comunicação e imagem da empresa.

FORMULÁRIOS

O iPortalDoc 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 e outros.

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

REGISTO DE EMAILS

Os e-mails dão entrada automaticamente na Gestão de Documentos e Processos e são classificados pelo sistema. Todos os e-mails são guardados no seu formato original, incluindo os ficheiros em anexo.

É ainda possível utilizar o módulo dbdocmails, que funciona como um cliente de e-mail embebido no iPortalDoc para responder a e-mails.

Também é possível definir regras de tratamento automático de e-mails, em função do remetente ou palavras chave, classificando automaticamente os emails ou espoletando um workflow.

GESTÃO DE PROCESSOS COM WORKFLOW

O sistema de Gestão Documental e de Processos, iPortalDoc, ajuda a automatizar e uniformizar os processos de negócio.

As ações possíveis vão desde a circulação de documentos para um ou mais intervenientes com obrigatoriedade, ou não, de resposta. À conclusão de uma tarefa, ao preenchimento de campos, à obrigatoriedade de associar um documento/dossiê, à criação de documentos com base em templates, à definição de prazos de respostas ou à 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 e para quem é que deve ser enviado.

Para cada workflow é gerado um e-mail de alerta, que permite ao utilizador aceder à ação através de um link.

Sempre que um determinado processo não esteja definido no sistema, existe a possibilidade de circulação de documentos adhoc, ou seja o utilizador é que decide para quem pretende enviar o documento.

TIPOS DE PESQUISA

Relativamente à pesquisa de documentos ou processos, o iPortalDoc disponibiliza diferentes formas de pesquisa. Uma pesquisa rápida ou pesquisa avançada, que permite combinar diferentes critérios para encontrar um documento/processo.

GESTÃO DE ENTIDADES

A gestão da base de dados de entidades é efetuada no IPBRICK.CONTACTS, que está integrado com o iPortalDoc.

INTEGRAÇÃO COM OCR

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

O objetivo é que, através do módulo de OCR, seja possível a leitura do texto presente num documento, de modo a poder retirar informação para a classificação do mesmo e proceder à inserção na respetiva pasta do iPortalDoc.

ASSINATURA DIGITAL QUALIFICADA

A Gestão Documental e de Processos, iPortalDoc, permite a utilização de assinaturas digitais, sejam elas simples ou através de certificados digitais (X.509), como por exemplo o certificado digital do cartão do cidadão.

Assegurando, desta forma, a autenticidade dos documentos e dos utilizadores

IPORTALDOC REPORTING

A Gestão de Documentos e Processos, traz de base um conjunto de relatórios, que permitem aos administradores da aplicação retirar um conjunto de indicadores do sistema.

Estes indicadores dizem respeito a documentos, processos, circulações, workflows, tarefas, entre outros.

Os dados a retirar podem ser parametrizados com base em atributos já disponibilizados e agrupados segundo diferentes critérios.

POSSIBILIDADE DE O UTILIZADOR ATIVAR O DARK/LIGHT MODE

Permite ao utilizar ter total liberdade para selecionar a vista com que pretende trabalhar na solução.

NAVEGABILIDADE POR SEPARADOR

Tendo em conta a pasta da hierarquia documental selecionada, é possível navegar entre separadores. Ou seja, é possível ter abertas várias pastas da hierarquia por separador e navegar entre eles.

PERMISSÕES POR GRUPO

Até então, o acesso à informação no iPortalDoc era gerida por permissões atribuídas individualmente a cada utilizador. A partir da versão 7.0, passa também a ser possível atribuir permissões idênticas a grupos de utilizadores.

AÇÕES PENDENTES E PESQUISA

A janela de ações pendentes e da pesquisa passa agora a abrir num novo separador. Será possível “guardar” pesquisas previamente definidas pelo utilizador.

INTEGRAÇÃO COM WEBOFFICE

Dá a liberdade aos utilizadores de editarem e atualizarem documentos diretamente na aplicação, sem necessidade de fazer download/upload. Se o documento estiver com o check-in ativo para o primeiro utilizador, o próximo utilizador recebe uma notificação a informar que o documento está a ser editado.

IPORTALDOC LIGHT

O iPortalDoc disponibiliza um portal externo, o iPortalDoc Light, que permite que clientes, fornecedores ou parceiros possam aceder a diferentes áreas, através de login e password e efetuar um conjunto de operações tais como submeter documentos ou consultar o estado de determinado documento ou processo.

IPORTALDOC MOBILE

Se já utiliza o sistema de Gestão de Documentos e Processos, iPortalDoc, na sua empresa pode também usar a APP disponível para IOS e Android.