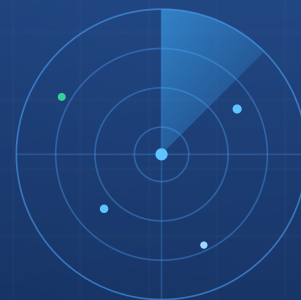


BROCHURA DE FUNCIONALIDADES E VANTAGENS

Gestão documental para organizar, proteger e partilhar a informação da sua organização.



O ISOFT DMS reúne documentos, pesquisa no conteúdo com OCR, etiquetas, fluxos de trabalho, aprovações, retenção, edição em equipa, partilha controlada e colaboração numa única plataforma, implementada e suportada pela iSoft.



Arquivo único

Todos os documentos num único local organizado.



Automatização

Fluxos de trabalho sem programação.



Segurança

Acessos controlados e autenticação de dois factores.



Conformidade

Retenção por etiquetas e registo de auditoria.

PILARES DA PLATAFORMA



Ficheiros

pastas, favoritos, pesquisa



Etiquetas

classificação, retenção, fluxos



Fluxos

automatização, regras



Aprovações

assinatura digital, DocuSign, LibreSign



Partilha

utilizadores, grupos, ligações



Actividade

cronologia, auditoria



Colaboração

conversas, reuniões de vídeo

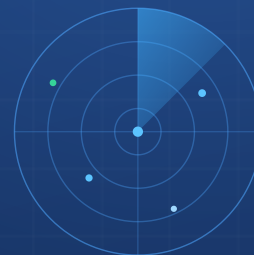


Administração

segurança, delegação, monitorização

DOCUMENTOS E COLABORAÇÃO

Todos os documentos num único local organizado.



Área de foco: ficheiros e pastas, etiquetas, partilha controlada, registo de actividade e comunicação.



Ficheiros e pastas

- Pastas pessoais e pastas de equipa
- Ficheiros recentes e favoritos
- Pesquisa de ficheiros, etiquetas e mensagens
- Pré-visualização dos documentos



Etiquetas e classificação

- Etiquetas colaborativas partilhadas pela equipa
- Vista de todos os documentos com a mesma etiqueta
- Fluxos de trabalho activados por etiquetas
- Retenção e eliminação controladas por etiquetas



Partilha controlada

- Partilha com utilizadores e grupos
- Ligações de partilha protegidas por palavra-passe
- Pré-visualização sem permitir descarregar
- Partilha limitada aos grupos de cada utilizador



Registo de actividade

- Cronologia de cada documento
- Filtros por alterações de ficheiros, partilhas, segurança e comentários
- Actividade própria e dos colegas
- Registo de auditoria



Comunicação e colaboração

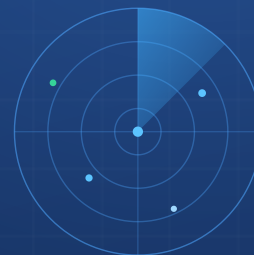
- Conversas de equipa
- Reuniões de vídeo
- Menções e lembretes de mensagens
- Reuniões agendadas a partir do calendário

VANTAGEM PARA A ORGANIZAÇÃO

- As equipas encontram a versão certa sem procurar em emails e pastas locais
- Cada documento tem regras de acesso e um histórico
- Documentos e colaboração no mesmo sistema

AUTOMATIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

Automatize o trabalho e mantenha o controlo do sistema.



Área de foco: fluxos de trabalho, aprovação e assinatura, segurança, delegação, monitorização e imagem da organização.



Fluxos de trabalho automatizados

- Bloqueio do acesso a ficheiros por regras
- Bloqueio automático de versões com base em etiquetas
- Por exemplo, converter em PDF ao adicionar uma etiqueta
- Mensagem na conversa da equipa quando um parceiro carrega ficheiros



Aprovação e assinatura digital

- Fluxos de aprovação simples
- Assinatura de documentos pela direcção
- Integração com DocuSign
- Integração com LibreSign



Segurança e acessos

- Protecção contra ataques de força bruta
- Lista de endereços IP autorizados
- Autenticação de dois factores obrigatória por grupo
- Limitação de tentativas de acesso repetidas



Delegação da administração

- Delegação de secções da administração a grupos
- Cada equipa acede apenas ao que precisa
- Definições de partilha, email e tarefas em segundo plano
- Os administradores principais mantêm o controlo total



Monitorização e registos

- Gráficos de carga e de memória do servidor
- Tempo de funcionamento do servidor
- Avisos e erros por nível de gravidade
- Ordenação e filtros nos registos



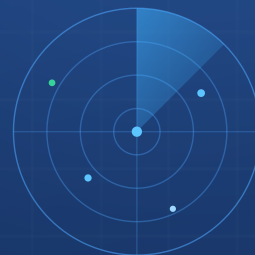
Imagem da sua organização

- Nome e slogan da organização
- Cor principal e cor de fundo
- Ligações para o aviso legal e a política de privacidade
- Visível para todos os utilizadores

PESQUISA, SEGURANÇA E CONFORMIDADE

Encontre qualquer documento e proteja cada ficheiro.

Área de foco: pesquisa no conteúdo e OCR, protecção dos ficheiros, acessos e identidade, e conformidade.



Pesquisa e indexação

- Pesquisa em texto integral
- OCR para PDF digitalizados e imagens
- OCR automático nos fluxos de trabalho
- Etiquetagem automática com IA



Protecção dos ficheiros

- Antivírus para ficheiros
- Encriptação no servidor
- Encriptação ponta a ponta
- Marca de água e visualização segura



Acessos e identidade

- Autenticação de dois factores
- Início de sessão único (SSO)
- LDAP e Active Directory
- Detecção de acessos suspeitos



Conformidade

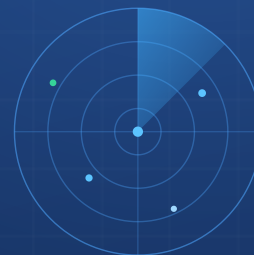
- Registo de auditoria
- Políticas de retenção
- Regras de acesso aos ficheiros
- Palavras-passe seguras e protecção contra força bruta

VANTAGEM PARA A ORGANIZAÇÃO

- Os documentos digitalizados passam a ser pesquisáveis
- Cada ficheiro é verificado e protegido
- Regras e registos prontos para a auditoria

EDIÇÃO, COLABORAÇÃO E PARTILHA

Trabalhe em equipa sobre os documentos, dentro e fora da organização.



Área de foco: edição em conjunto, conversas e reuniões, organização do trabalho e partilha controlada.



Edição e co-autoria

- Documentos Office no navegador
- Editor de documentos alternativo
- Edição colaborativa de texto
- Quadro branco



Conversas e reuniões

- Conversas e videochamadas
- Calendário, contactos e email
- Comentários nos ficheiros
- Actividade e notificações



Organização do trabalho

- Quadros Kanban
- Wiki da equipa
- Tabelas
- Formulários

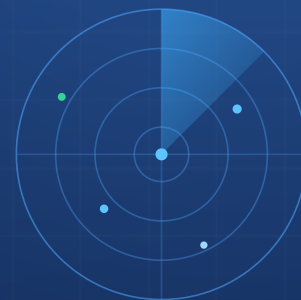


Partilha

- Ligações públicas
- Depósito de ficheiros
- Partilha federada
- Contas de convidado

VANTAGEM PARA A ORGANIZAÇÃO

- Várias pessoas editam o mesmo documento ao mesmo tempo
- Conversas, tarefas e documentos no mesmo sistema
- Partilha com parceiros sem perder o controlo



RESUMO DAS VANTAGENS

De documentos dispersos a um arquivo digital organizado.

Quatro resultados que fazem do ISOFT DMS o local único para os documentos da sua organização.

**Organização**

Um único arquivo,
fácil de pesquisar.

**Eficiência**

Menos papel e
menos tarefas
repetitivas.

**Segurança**

Acessos controlados
e registo de auditoria.

**Soberania**

Os documentos
ficam no local que
escolher.

O ISOFT DMS transforma documentos dispersos num **arquivo digital organizado**, para **encontrar, proteger e partilhar** a informação da sua organização.

