

ISOFT DMS

Catálogo de Funcionalidades

Referência das funcionalidades e subfuncionalidades do ISOFT DMS

ÂMBITO Este catálogo lista as funcionalidades do ISOFT DMS num formato compacto, organizadas por área, para as equipas técnicas.

O QUE INCLUI

Documentos e Colaboração

Ficheiros, etiquetas, partilha, actividade

Automatização e Conformidade

Fluxos, aprovações, retenção, captura

Administração e Segurança

Acessos, delegação, aplicações, monitorização

Pesquisa e Segurança

Pesquisa, OCR, protecção, acessos

Gestão documental e Edição

Versões, pastas de equipa, aprovações, co-autoria

Colaboração e Partilha

Conversas, tarefas, ligações, convidados

01 Documentos e Colaboração

Solução de software concebida para organizar, armazenar, acompanhar e gerir os documentos electrónicos da sua organização. Informação claramente organizada e disponível de imediato é a chave para processos de negócio bem-sucedidos.

Ficheiros e pastas

OBJECTIVO Todos os documentos num único local organizado, com pastas pessoais, pastas de equipa, ficheiros recentes e favoritos. Aceda a partir do navegador, em qualquer lugar.

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

Etiquetas e classificação

OBJECTIVO Classifique os documentos com etiquetas e encontre-os depressa. As etiquetas também podem activar fluxos de trabalho e regras de retenção.

- 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

OBJECTIVO O administrador define como os documentos podem ser partilhados: com utilizadores e grupos, por ligação ou com outras clouds, com ou sem palavra-passe.

- 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

OBJECTIVO Cada alteração fica registada: quem criou, alterou, partilhou ou comentou cada documento, e quando. É a cronologia do documento, pronta para auditoria.

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

Comunicação e colaboração

OBJECTIVO Conversas, reuniões de vídeo e documentos no mesmo sistema. Agende reuniões a partir do calendário e mencione colegas para chamar a sua atenção.

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

02 Automatização e Conformidade

Captura e indexação

OBJECTIVO O ISOFT DMS é o local para guardar contratos, facturas, cartas, encomendas, propostas, notas de reunião ou qualquer outro documento empresarial.

- Captura a partir de todas as fontes
- Classificação e indexação com poucos cliques
- Partilha com direitos de acesso e permissões controlados
- Edição, comentários e fluxos de trabalho sobre os documentos

Fluxos de trabalho automatizados

OBJECTIVO O ISOFT DMS facilita a automatização de tarefas repetitivas e morosas e a criação de fluxos de trabalho eficientes entre equipas, sem programação.

- 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

OBJECTIVO Fluxos de aprovação simples permitem que as equipas colaborem e que a direcção assine documentos importantes.

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

Retenção de documentos

OBJECTIVO A retenção e a eliminação de ficheiros podem ser controladas com base em etiquetas, garantindo o cumprimento dos requisitos legais ou práticos de conservação dos dados.

- Regras de retenção baseadas em etiquetas
- Eliminação controlada dos ficheiros
- Requisitos legais ou práticos de conservação
- Cada documento protegido até à sua data de retenção

03 Administração e Segurança

Segurança e acessos

OBJECTIVO Protecção contra ataques de força bruta, lista de endereços autorizados e autenticação de dois factores, que pode ser obrigatória para todas as contas ou para grupos específicos.

- 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

OBJECTIVO Entregue partes da administração a grupos específicos, como o suporte, as definições de email ou a partilha, sem lhes dar acesso total ao sistema.

- 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

Aplicações

OBJECTIVO Active ou desactive aplicações conforme as necessidades da organização: actividade, contactos, comentários, controlo de acesso a ficheiros, lembretes, edição de documentos com LibreOffice e muitas outras.

- Aplicações activas e desactivadas num só ecrã
- Edição de documentos com LibreOffice
- Controlo de acesso a ficheiros
- Integrações e aplicações adicionais disponíveis

Imagem da sua organização

OBJECTIVO Dê ao ISOFT DMS a imagem da sua organização: nome, endereço web, slogan, cores e imagem de fundo, com ligações para o aviso legal e a política de privacidade.

- 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

Monitorização e registos

OBJECTIVO Acompanhe o estado do servidor no próprio painel e consulte os avisos e os erros do sistema no leitor de registos, para detectar problemas cedo.

- 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

04 Pesquisa e indexação

Encontre qualquer documento pelo que ele diz, incluindo PDF digitalizados e imagens.

FUNCIONALIDADE	DESCRIÇÃO
Pesquisa em texto integral	Encontre documentos pelo seu conteúdo, não apenas pelo nome.
Motor de pesquisa dedicado Elasticsearch	Pesquisa rápida, mesmo em grandes volumes de documentos.
Indexação do conteúdo dos ficheiros	O texto de cada ficheiro é indexado automaticamente e aparece nos resultados.
OCR para PDF digitalizados e imagens Tesseract	Reconhecimento de texto em documentos digitalizados, para os tornar pesquisáveis.
OCR automático nos fluxos de trabalho	Os PDF que entram passam a ter texto pesquisável, sem intervenção manual.
Etiquetagem automática com IA	Imagens e ficheiros multimédia classificados automaticamente pelo seu conteúdo.

05 Segurança e conformidade

Protecção dos ficheiros, controlo de quem acede e registos para a auditoria.

FUNCIONALIDADE	DESCRIÇÃO
Antivírus para ficheiros ClamAV (daemon/socket), ICAP	Cada ficheiro carregado é verificado contra vírus e software malicioso.
Encriptação no servidor	Os ficheiros ficam encriptados no armazenamento.
Encriptação ponta a ponta	Pastas sensíveis encriptadas no próprio dispositivo: nem o servidor as consegue ler.
Regras de acesso aos ficheiros	Bloqueie o acesso por grupo, endereço IP, etiqueta ou horário.
Registo de auditoria	As acções dos utilizadores e dos administradores ficam registadas para auditoria.
Políticas de retenção	Eliminação automática de ficheiros por etiqueta ou por idade.
Palavras-passe seguras e protecção contra força bruta	Regras para palavras-passe fortes e bloqueio de tentativas de acesso repetidas.
Autenticação de dois factores TOTP, WebAuthn	Códigos de utilização única e chaves de segurança físicas.

FUNCIONALIDADE	DESCRIÇÃO
Início de sessão único (SSO) OpenID Connect (e.g. Keycloak), SAML	Entrada com a conta da organização, através de OpenID Connect ou SAML.
LDAP e Active Directory	Utilizadores e grupos sincronizados com o directório da organização.
Detecção de acessos suspeitos	Alerta quando uma conta inicia sessão de forma invulgar.
Marca de água e visualização segura	Documentos abertos com marca de água e sem permitir descarregar.

06 Gestão documental

Versões, etiquetas, pastas de equipa, fluxos de trabalho, aprovações e assinaturas.

FUNCIONALIDADE	DESCRIÇÃO
Versões dos ficheiros	Histórico de versões de cada ficheiro: dê nome às versões importantes e recupere qualquer uma.
Reciclagem	Os ficheiros eliminados podem ser recuperados.
Etiquetas colaborativas e do sistema	Classifique documentos com etiquetas da equipa ou definidas pelo administrador.
Bloqueio de ficheiros	Bloqueio manual e bloqueio automático durante a edição, para evitar conflitos.
Pastas de equipa com permissões	Pastas partilhadas por grupos, com permissões detalhadas (ACL).
Etiquetagem automática por regras	Etiquetas aplicadas automaticamente quando um ficheiro cumpre uma regra.
Motor de fluxos de trabalho	Regras visuais que automatizam acções sobre os ficheiros, sem programação.
Conversão automática para PDF	Documentos convertidos em PDF automaticamente, por regra.
Fluxos de aprovação	Pedidos de aprovação de documentos, com aprovar ou rejeitar.
Assinaturas electrónicas LibreSign	Assine documentos electronicamente dentro do sistema.
Modelos de documentos	Crie novos documentos a partir dos modelos da organização.
Armazenamento externo SMB, S3, SFTP, WebDAV	Ligue armazenamento que já tem: SMB, S3, SFTP e WebDAV.
Pré-visualizações	Pré-visualizações geradas antecipadamente, para abrir os documentos mais depressa.
Metadados e propriedades	Consulte os metadados e as propriedades de cada ficheiro.

07 Edição e co-autoria

Edite documentos no navegador, várias pessoas ao mesmo tempo.

FUNCIONALIDADE	DESCRIÇÃO
Documentos Office no navegador Collabora Online	Documentos, folhas de cálculo e apresentações editados em conjunto, em tempo real.
Editor de documentos alternativo ONLYOFFICE	Um segundo editor de documentos Office, à escolha da organização.
Edição colaborativa de texto Markdown	Notas e documentos de texto editados em conjunto, em tempo real.
Quadro branco	Um quadro branco partilhado para desenhar e planear em equipa.

08 Colaboração

Conversas, reuniões, tarefas, conhecimento e agenda no mesmo sistema dos documentos.

FUNCIONALIDADE	DESCRIÇÃO
Conversas e videochamadas	Conversas, chamadas, vídeo e partilha de ecrã.
Quadros Kanban	Organize tarefas e projectos em quadros, listas e cartões.
Wiki da equipa	Uma base de conhecimento escrita em conjunto pela equipa.
Tabelas	Pequenas bases de dados para listas e registos, sem programação.
Formulários	Crie formulários e questionários e recolha as respostas.
Sondagens	Sondagens para marcar datas e decidir em equipa.
Notas	Notas pessoais, sempre à mão.
Calendário, contactos e email	Agenda, contactos e correio electrónico no mesmo local.
Equipas	Grupos de pessoas criados pelos próprios utilizadores, para partilhar com facilidade.
Comentários nos ficheiros	Comente documentos e mencione colegas.
Actividade e notificações	Acompanhe o que muda e receba notificações.
Recursos relacionados	Ligações entre ficheiros, conversas e tarefas relacionadas, e inserção rápida de conteúdos.
Assistente de IA	Resumos, traduções e outras tarefas com IA, dentro do sistema.

09 Partilha

Partilhe com quem precisa, dentro e fora da organização, com controlo.

FUNCIONALIDADE	DESCRIÇÃO
Ligações públicas	Com palavra-passe, data de expiração e modo só de leitura.
Depósito de ficheiros	Ligações apenas para carregar ficheiros, sem ver o conteúdo da pasta.
Partilha federada	Partilha entre servidores diferentes, por exemplo com parceiros.
Contas de convidado	Acesso limitado para pessoas de fora da organização.