



INTRODUÇÃO EXECUTIVA AO ISOFT DMS

ISOFT DMS

Gestão documental com **organização, segurança, automatização** e **controlo sobre os seus dados**.

OBJECTIVO

O **ISOFT DMS** organiza, armazena, acompanha e gere os documentos electrónicos da sua organização numa única plataforma, nos seus próprios servidores ou no alojamento da iSoft.

TEMAS PRINCIPAIS



Organizar



Proteger



Automatizar



Colaborar



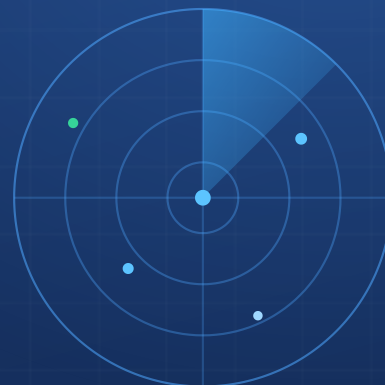
Controlar

O ISOFT DMS NUMA PÁGINA

Visão Executiva

UMA VISÃO CONTROLADA DOS DOCUMENTOS DA ORGANIZAÇÃO

O ISOFT DMS reúne num único local os contratos, as facturas, as cartas, as encomendas, as propostas, as notas de reunião e qualquer outro documento da organização. Cada documento é indexado, protegido por direitos de acesso e guardado até à sua data de retenção.



O VALOR PARA A LIDERANÇA

Informação claramente organizada e disponível de imediato é a chave para processos de negócio bem-sucedidos.

PERGUNTA DA LIDERANÇA	O QUE O ISOFT DMS RESPONDE
Onde estão os nossos documentos?	Num único arquivo organizado, com pastas pessoais e de equipa, etiquetas e pesquisa.
Quem alterou o quê, e quando?	Cada criação, alteração, partilha e comentário fica no registo de actividade.
Quem pode ver cada documento?	Direitos de acesso e regras de partilha definidos pelo administrador.
Podemos aprovar e assinar sem papel?	Sim, com fluxos de aprovação e assinatura digital, integrados com DocuSign e LibreSign.
Cumprimos os prazos de conservação?	A retenção e a eliminação dos ficheiros são controladas por etiquetas.
Onde ficam os dados?	Nos seus próprios servidores ou no alojamento da iSoft. A escolha é sua.

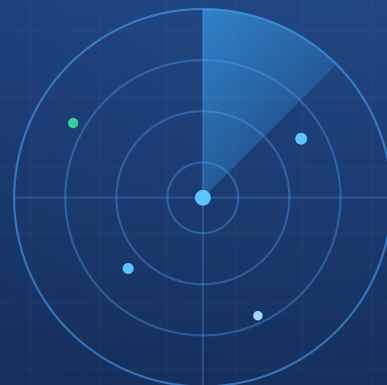
Não é apenas uma pasta partilhada. É um **sistema de gestão documental** com regras, histórico e controlo.

OS DOCUMENTOS CRESCEM MAIS DEPRESSA DO QUE A ORGANIZAÇÃO

O Desafio dos Documentos

INFORMAÇÃO DISPERSA CUSTA TEMPO E AUMENTA O RISCO

Contratos, facturas e correspondência chegam por email, em papel e em pastas espalhadas por vários computadores. À medida que a organização cresce, encontrar a versão certa e saber quem lhe teve acesso torna-se difícil.



Documentos dispersos

Ficheiros em emails, discos locais e pastas partilhadas, sem um local único nem uma organização comum.



Versões confusas

Várias cópias do mesmo documento circulam ao mesmo tempo, e não é claro qual é a versão final.



Acessos sem controlo

Documentos sensíveis são partilhados sem regras claras, e é difícil saber quem lhes teve acesso.



Aprovações lentas

Aprovações e assinaturas dependem de papel, de deslocações e de acompanhamento manual.

O RISCO PARA A ORGANIZAÇÃO

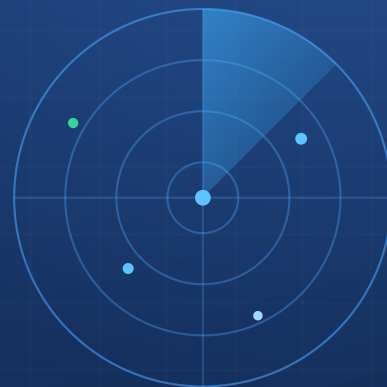
Quando os documentos estão dispersos, as decisões atrasam-se, as auditorias tornam-se difíceis e os prazos de conservação podem não ser cumpridos.

UM ARQUIVO DIGITAL ORGANIZADO E SEGURO

O Que É o ISOFT DMS

DA CAPTURA À COLABORAÇÃO

O ISOFT DMS é uma solução de gestão documental implementada e suportada pela iSoft. Acompanha cada documento desde a captura até ao arquivo.



Captura a partir de todas as fontes

O local para guardar contratos, facturas, cartas, encomendas, propostas, notas de reunião ou qualquer outro documento empresarial.



Indexe e autorize

Classifique documentos e indexe informação com poucos cliques. Depois, partilhe-os com direitos de acesso e permissões controlados.



Arquivo seguro e organizado

Cada documento fica seguro e protegido no arquivo, com direitos de acesso controlados, até atingir a sua data de retenção.

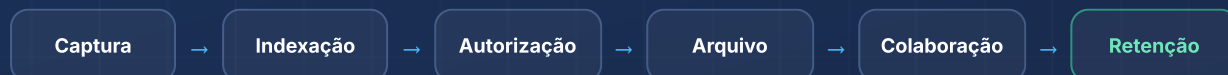


Aceda e colabore

Encontre informação de forma rápida e simples; edite e comente documentos ou processe-os em fluxos de trabalho.

O PERCURSO DE CADA DOCUMENTO

Cada documento segue o mesmo percurso controlado, do momento em que entra até ao fim do seu prazo de conservação.



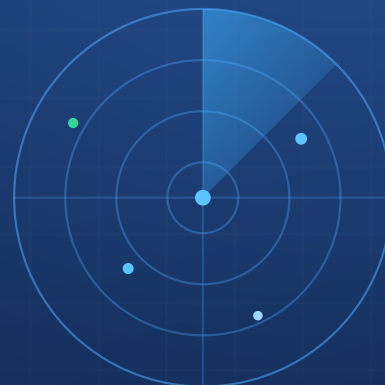
O ISOFT DMS reúne numa única plataforma a pesquisa no conteúdo com OCR, a segurança e a conformidade, a gestão documental, a edição em equipa, a colaboração e a partilha.

MENOS TRABALHO MANUAL, MAIS CONTROLO

Automatização e Conformidade

FLUXOS DE TRABALHO, APROVAÇÕES E RETENÇÃO

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



Fluxos automatizados

Por exemplo, converter um documento em PDF quando lhe é adicionada uma etiqueta, ou publicar uma mensagem na conversa da equipa quando um parceiro carrega ficheiros.



Aprovação e assinatura digital

Fluxos de aprovação simples para as equipas e assinatura dos documentos importantes pela direcção, com integração com DocuSign e LibreSign.



Retenção de documentos

A retenção e a eliminação de ficheiros são controladas por etiquetas, para cumprir os requisitos legais ou práticos de conservação.



Registo de auditoria

A cronologia de cada documento mostra quem o criou, alterou, partilhou ou comentou, e quando.

ANTES DO ISOFT DMS

Documentos espalhados por emails e pastas locais.

Aprovações em papel, com deslocações.

Não se sabe quem alterou o documento.

DEPOIS DO ISOFT DMS

Um único arquivo, com pastas de equipa, etiquetas e pesquisa.

Aprovação e assinatura digital dentro do sistema.

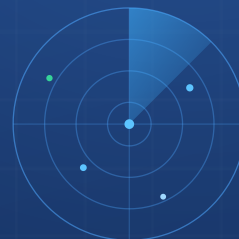
Cada acção fica registada na cronologia do documento.

OS SEUS DOCUMENTOS, AS SUAS REGRAS

Segurança, Controlo e Benefícios

CONTROLO INSTITUCIONAL DOS DOCUMENTOS

Os documentos de uma organização são informação institucional. O ISOFT DMS mantém-nos no local que escolher e dá ao administrador o controlo sobre quem acede, o que é partilhado e o que acontece no sistema.



Armazenamento à sua escolha

Nos seus próprios servidores ou no alojamento da iSoft.



Segurança de acesso

Protecção contra ataques de força bruta e autenticação de dois factores, obrigatória por grupo.



Administração delegada

Partes da administração entregues a grupos específicos, sem acesso total.



Monitorização e registos

Estado do servidor e leitor de registos no próprio painel.

BENEFÍCIOS PARA A ORGANIZAÇÃO

• Informação organizada

Documentos fáceis de encontrar, com pastas, etiquetas e pesquisa.

• Menos papel

Aprovações e assinaturas digitais, sem deslocações.

• Conformidade

Retenção por etiquetas e registo de auditoria.

• Colaboração

Conversas, reuniões de vídeo e documentos no mesmo sistema.

• Acesso flexível

Processos sem interrupções, mesmo em deslocação ou em teletrabalho.

• Imagem própria

O sistema com o nome e as cores da sua organização.

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

