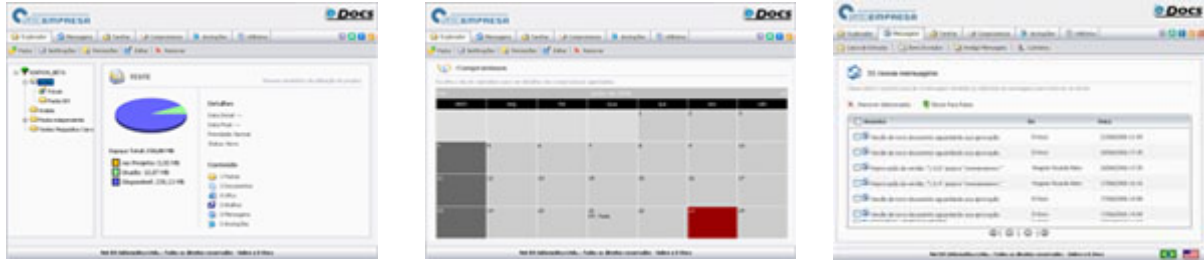


O e-Docs

Uma ferramenta com interface intuitiva, simples e dinâmica para você que necessita:

- Centralizar e estruturar o conhecimento corporativo.
- Manter a flexibilidade necessária para a colaboração.



Permite planejar, compartilhar e gerenciar documentos e mensagens, facilitando o trabalho colaborativo e proporcionando a comunicação eficiente entre clientes, fornecedores, colaboradores, funcionários e outros parceiros.

O e-Docs foi testado e homologado pela Microsoft via certificadora internacional Verisign.

Aplicativo brasileiro, em constante evolução, visando sempre atender as suas necessidades e as exigências do mercado.

Características Funcionais

O Sistema

- Baseado em Web, basta um browser para utilizá-lo.
- Menus e links fornecem acesso rápido às informações relevantes como: seus projetos, tarefas, mensagens, anotações e atalhos.

Gestão de documentos

- Uma interface visual similar ao Windows Explorer facilita o gerenciamento de pastas, documentos e fórum de discussões.
- Permite o bloqueio (*check-in*) e o desbloqueio (*check-out*), evitando que mais de um usuário altere o mesmo documento simultaneamente.

- Controla versões e prevê rascunhos, revisões e novas publicações.
- Gerencia o processo de aprovação e liberação de documentos para publicação.
- Pode notificar automaticamente o usuário, via e-mail, sobre as alterações de conteúdo das pastas e/ou documentos.
- Perfis de documentos facilitam a indexação e busca
- Busca simples ou avançada, apresenta o resultado pela relevância das informações.

Gestão de Mensagens

- Um sistema próprio permite documentar a comunicação entre os usuários. A vantagem das mensagens trafegarem apenas pelo e-Docs otimiza a segurança e impede o extravio. A entrega é garantida sem os problemas dos sistemas de e-mail tradicionais tais como: caixa postal cheia, usuário não encontrado etc.

Gestão de Tarefas

- Permite atribuir tarefas aos usuários e acompanhar passo a passo a execução. Isso mantém a sinergia entre os participantes, obtendo resultados com pontualidade.

Agenda de Compromisso

- Uma agenda interativa permite o compartilhamento de compromissos entre os usuários do e-Docs, com busca automática de horários livres para reuniões.

Fórum de Discussão

- A cada projeto criado, um fórum é automaticamente disponibilizado para os participantes, facilitando a colaboração em assuntos relacionados ao projeto ou documentos específicos.

Controle de Acessos

- Permite a gerência de grupos de trabalho e usuários do sistema.
- O acesso é controlado pelo perfil do usuário: supervisor, coordenador, autor ou leitor.

Relatórios

- Fornece informações estatísticas sobre a utilização do sistema.

Módulo opcional de Digitalização

- Permite a digitalização de documentos diretamente do e-Docs, com diversos recursos especiais para frente e verso, inclusão ou exclusão de folhas em um documento, dentre outros.

Módulo opcional de Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR)

- Facilita a localização de imagens através de palavras que elas contêm.

Vantagens do e-Docs

Dentre as vantagens há a redução de custos com:

- Permite a recuperação da empresa após desastres (incêndio, enchentes).
- Redução de custos com cópias, já que há disponibilidade dos documentos em rede.
- Evita extravio ou falsificação de documentos.
- Acesso múltiplo e simultâneo a documentos, informações e conhecimento.
- Indexação, velocidade e precisão na localização de documentos.
- Controle no processo de negócio.
- Mais agilidade nas transações entre empresas.
- Melhoria no processo de tomada de decisões em decorrência do acesso à informação selecionada com precisão.
- Melhor atendimento ao cliente.
- Aproveitamento racionalizado de espaço físico para armazenagem documental, tanto em papel quanto em mídia eletrônica.

- Integração com outros sistemas e tecnologias.
- Compartilhamento do conhecimento obtido nas atividades diárias.
- Aproveitamento da base de informática já instalada na sua empresa.
- Maior velocidade na implementação de mudanças nos processos. Exigência de alta competitividade.
- Controle detalhado da obsolência/expiração da informação/documento.
- Facilidade de reutilização do conhecimento.
- Proteção do conhecimento organizacional
- Rastreabilidade e acesso rápido aos registros documentais.

A implantação de uma ferramenta de gerenciamento de documentos adequada facilita sua empresa a se organizar e buscar certificações de qualidade.

Você sabia ?

Uma empresa sem cultura e solução de gerenciamento de documentos em média:

- Gera 19 cópias de cada documento;
- Gasta em média R\$ 32,00 por dia procurando cada documento arquivado de forma errada;
- Perde 1 em cada 20 documentos;
- Gasta 400 horas por ano procurando documentos perdidos;
- Consome 12% a 15% de renda da empresa.

Fluxos

Veja alguns exemplos de fluxos de trabalhos utilizando a ferramenta

e-Docs



O Escritor após terminar seu livro envia-o para o e-Docs que gera uma notificação aos envolvidos no projeto (Editora, Revisor, etc). A Editora baixa o documento para aprová-lo ou não. Se os textos do livro não forem aprovados, a Editora envia uma mensagem pelo e-Docs ao Escritor relatando os motivos da recusa. Se o livro for aprovado o Revisor baixa a versão para revisá-lo. A nova versão revisada é enviada para o e-Docs. O Escritor e a Editora aprovam o livro para impressão.