
Portfólio de Serviços



GED



OCR



WORKFLOW

GED

01 ARMAZENAMENTO

Armazenamento seguro e escalável de documentos em diversos formatos (PDF, TIFF etc.).

02 ORGANIZAÇÃO

Criação de estruturas hierárquicas (pastas e subpastas) para organizar os documentos de acordo com critérios definidos pelo usuário.

03 BUSCA

Busca avançada por texto completo, metadados e propriedades personalizadas.

04 VERSÕES

Controle de versões para rastrear as modificações nos documentos.



OCR

01 RECONHECIMENTO

Reconhecimento preciso de texto em diversos idiomas, incluindo português, com alta taxa de acerto.

02 PERSONALIZAÇÃO

Possibilidade de criar dicionários personalizados para melhorar a precisão do reconhecimento de termos específicos.



Indexação

01 AUTOMÁTICA

Indexação automática de documentos durante o processo de digitalização ou upload.

02 MANUAL

Possibilidade de adicionar ou editar metadados manualmente.

03 CAMPOS PERSONALIZÁVEIS

Definição de campos de metadados personalizados para cada tipo de documento.



Workflow

01 DEFINIÇÃO DE FLUXOS

Criação de fluxos de trabalho personalizados com diferentes estados e transições.

02 ATRIBUIÇÃO DE TAREFAS

Atribuição automática de tarefas a usuários ou grupos específicos.

03 NOTIFICAÇÕES

Notificações por e-mail ou outras formas de comunicação para informar sobre o status das tarefas.



Segurança

01 AUTENTICAÇÃO

Autenticação de usuários com diferentes níveis de acesso.

02 AUTORIZAÇÃO

Controle preciso das permissões de acesso a documentos e funcionalidades do sistema.

03 AUDITORIA

Registro detalhado de todas as ações realizadas no sistema.



Integração

01 CONECTORES

Conectores pré-configurados para integração com sistemas de gestão empresarial (ERP), sistemas de gerenciamento de conteúdo (CMS) e outras aplicações.

02 APIS

APIs RESTful para permitir a integração com outras aplicações personalizadas.



Digitalização

01 PRÉ-PROCESSAMENTO

Pré-processamento de imagens para otimizar a qualidade e o tamanho dos arquivos.

02 RECONHECIMENTO DE LAYOUT

Detecção automática de layout para separar as páginas e identificar as áreas de texto e imagem.

03 FORMATOS DE SAÍDA

Geração de arquivos em diversos formatos, incluindo PDF/A para arquivamento de longo prazo.



Módulo de relatórios



01 PERSONALIZAÇÃO

Criação de relatórios personalizados para analisar o desempenho do sistema e gerar insights de negócios.

02 EXPORTAÇÃO

Exportação de relatórios em diferentes formatos (Excel, CSV e PDF).

Outras funcionalidades

01 MÓDULO DE PCDA

Gestão do ciclo de vida dos documentos, incluindo criação, armazenamento, uso e descarte.

02 GERENCIAMENTO DE USUÁRIOS

Criação, edição e exclusão de usuários, além da definição de perfis e grupos.

03 COMPARTILHAMENTO DE DOCUMENTOS

Compartilhamento seguro de documentos com usuários internos e externos.



Destaque da solução

01 USABILIDADE

Priorizar a usabilidade do sistema, com uma interface intuitiva e fácil de usar.

02 ESCALABILIDADE

Garantir que o sistema seja escalável para atender às necessidades de crescimento da organização.



Opções customizáveis

ECM DE ARMAZENAMENTO E BUSCA · CÓDIGO ABERTO



01 BANCO DE DADOS: POSTGRES OU MYSQL

Estrutura de armazenamento de dados compatível com bancos de dados relacionais.

02 EXECUÇÃO CENTRALIZADA: SERVIDOR DA APLICAÇÃO

Todas as tarefas de gestão, pesquisas, indexação e armazenamento são executadas no servidor central.

03 ESTRUTURA DE PASTAS: HIERARQUIA DE DOCUMENTOS

Criação de uma estrutura hierárquica de pastas e subpastas para organização e indexação de documentos.

04 ARMAZENAMENTO FLEXÍVEL: LOCAL OU CLOUD

Suporte para armazenamento local ou em serviços de cloud, como S3 ou Azure Blob Storage.

05 CONFIGURAÇÃO DE CREDENCIAIS

Configuração prévia das credenciais necessárias para acesso a serviços de armazenamento em cloud.

06 BUSCA SIMPLIFICADA: MECANISMOS DE BUSCA

Ferramentas de busca e pesquisa simplificadas e objetivas.

Opções customizáveis

OUTRAS FUNCIONALIDADES · CÓDIGO FECHADO



01 BANCO DE DADOS: INTERFACE WEB

Administração e configuração: interface intuitiva, com ferramentas de monitoramento homologadas para os navegadores Chrome e Firefox.

02 INSTALAÇÃO ON-PREMISE: AMBIENTE LOCAL

O sistema será instalado em servidores locais, garantindo maior controle e segurança dos dados.

03 ACESSO MÓVEL: COMPATIBILIDADE COM SMARTPHONES

Acesso aos principais fluxos do sistema em dispositivos móveis com navegadores suportados. Design adaptável para diferentes resoluções de tela, incluindo tablets e celulares.

04 COMPATIBILIDADE: SISTEMAS OPERACIONAIS

Kubuntu, Debian, Ubuntu e outras versões do Linux, com suporte para Windows 7 ou posterior.

05 GERENCIAMENTO DE TEMPORALIDADE: EXCLUSÃO AUTOMATIZADA

Exclusão de documentos após uma certa data, com autorização do responsável.

06 NOTIFICAÇÕES: E-MAIL E PORTAL

Notificação dos responsáveis sobre mudanças de status dos documentos via e-mail ou portal do sistema.

Opções customizáveis

OUTRAS FUNCIONALIDADES · CÓDIGO FECHADO



01 LISTAGEM DE DOCUMENTOS: STATUS E WORKFLOW

Exibição de documentos em diferentes status e workflows, como aguardando aprovação, assinatura, pendências, rejeitados e finalizados.

02 SEGURANÇA E AUDITORIA: NÍVEIS DE SEGURANÇA

Controle de acesso por usuário e grupo, com auditoria completa das atividades do sistema.

03 ASSINATURA DIGITAL: CERTIFICADO DIGITAL

Suporte para assinatura digital de documentos utilizando certificados no padrão ICP-Brasil.

04 CONTROLE DE VERSÕES: HISTÓRICO DE VERSÕES

Visualização e recuperação de versões anteriores dos documentos.

05 PERFIS DE USUÁRIO: PERFIS DISTINTOS

Criação de perfis distintos para usuários e administradores, com diferentes níveis de acesso.

06 OCR NATIVO: RECONHECIMENTO DE CARACTERES

Reconhecimento Óptico de Caracteres em português para pesquisas avançadas.

Opções customizáveis

FUNCIONALIDADES ADICIONAIS · CÓDIGO FECHADO



01 REGRAS DE DESVIO AUTOMÁTICO

Automação de tarefas: criação de regras para desvio automático de tarefas com base em eventos internos e externos.

02 HISTÓRICO COMPLETO: REGISTRO DE ATIVIDADES

Manutenção de um histórico completo do processo de negócio, com todas as tramitações e ações realizadas.

03 CUSTOMIZAÇÃO DE TEMAS: PERSONALIZAÇÃO VISUAL

Permite a customização de temas do sistema para atender às preferências da organização.

04 PESQUISA POR VOZ: COMANDOS DE VOZ

Realização de buscas no sistema utilizando comandos de voz, facilitando a interação.

05 INTEGRAÇÃO COM IA: INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

Utilização de IA para melhorar a categorização, busca e análise de documentos.

06 CONVERSÃO DE ÁUDIO EM TEXTO: TRANSCRIÇÃO AUTOMÁTICA

Transformação de gravações de áudio em texto pesquisável, facilitando a indexação e a busca.

Opções customizáveis

FUNCIONALIDADES ADICIONAIS · CÓDIGO FECHADO



01 PESQUISA POR IMAGENS: BUSCA VISUAL

Realização de buscas de documentos por meio de imagens, sem necessidade de metadados.

02 INTERFACE PARA TABLETS E CELULARES: DESIGN RESPONSIVO

Interface otimizada para dispositivos móveis, garantindo acesso fácil e intuitivo.

03 FERRAMENTAS DE COLABORAÇÃO: EDIÇÃO COLABORATIVA

Funcionalidades para edição colaborativa de documentos, comentários e compartilhamento seguro.

04 ACESSO REMOTO: TRABALHO REMOTO

Permite que os usuários acessem documentos de qualquer lugar, facilitando o trabalho remoto.

05 FLUXOS DE TRABALHO AUTOMATIZADOS: WORKFLOWS

Criação de workflows automatizados para processos como aprovação, revisão e publicação de documentos.

06 INTEGRAÇÃO COM BPM: GERENCIAMENTO DE PROCESSOS

Integração com sistemas de gerenciamento de processos de negócios para uma automação mais abrangente.

Opções customizáveis

FUNCIONALIDADES ADICIONAIS · CÓDIGO FECHADO



01 MONITORAMENTO E RELATÓRIOS: ATIVIDADES DOS USUÁRIOS

Registro de todas as atividades dos usuários e geração de relatórios detalhados para análise de conformidade e desempenho.

02 APIS ROBUSTAS: DESENVOLVIMENTO PERSONALIZADO

APIs para que desenvolvedores criem integrações personalizadas com outros sistemas.

03 ASSINATURA DIGITAL EM LOTE: ASSINATURA SIMULTÂNEA

Permite a assinatura digital de múltiplos documentos simultaneamente, agilizando processos.

04 PAINEL DE ACOMPANHAMENTO: GESTÃO DE ASSINATURAS

Acompanhamento de assinaturas pendentes e documentos assinados, com painel de controle detalhado.

05 BUSCA DE DOCUMENTOS: CRITÉRIOS DE BUSCA

Busca de documentos por título, metadados e outros critérios definidos.

06 RELATÓRIOS DE ASSINATURAS: VOLUME DE ASSINATURAS

Relatórios detalhados sobre o volume de assinaturas executadas, com informações sobre signatários e status dos documentos.

07 COMPARTILHAMENTO DE DOCUMENTOS: LINKS SEGUROS

Geração de links para compartilhamento seguro de documentos, com opções de restrição de acesso.

08 ORDENAÇÃO E FILTRAGEM: CONFIGURAÇÃO PERSONALIZADA

Configuração de ordenação e filtragem na listagem de documentos para facilitar a gestão.

Opções customizáveis

CAPTURA, INDEXAÇÃO E GERENCIAMENTO DO PROCESSO · ECM DE ARMAZENAMENTO E BUSCA · CÓDIGO ABERTO



01 CRIAÇÃO DE ÍNDICES: OTIMIZAÇÃO DE INDEXAÇÃO

Criação de índices para otimizar o processo de indexação, com suporte para formatos numéricos e alfanuméricos.

02 INDEXAÇÃO EM LOTE: PROCESSAMENTO EM MASSA

Capacidade de indexação de documentos em lote, agilizando o processamento de grandes volumes de dados.

03 DOCUMENTOS PESQUISÁVEIS: OUTPUT PESQUISÁVEL

Geração de documentos pesquisáveis como output do processo de indexação, facilitando a recuperação de informações.

Opções customizáveis

CÓDIGO FECHADO · OUTRAS FUNCIONALIDADES



01 ADIÇÃO E REMOÇÃO DE DEPARTAMENTOS: GESTÃO DE DEPARTAMENTOS

Capacidade para adicionar ou remover departamentos e tipos de documento conforme necessário.

02 VISUALIZAÇÃO DE IMAGENS: AJUSTE AUTOMÁTICO

Ajuste automático da imagem ao tamanho da tela e capacidade de zoom para melhor visualização.

03 VALIDAÇÃO DE CAMPOS: CAMPOS DIGITÁVEIS

Validação dos campos digitáveis e mudanças de etapas do documento, garantindo a integridade dos dados.

04 RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS: ANÁLISE DE DESEMPENHO

Geração de relatórios sobre controle de qualidade, indexação, exportação e assinatura, fornecendo insights detalhados.

05 GERENCIAMENTO DE PROCESSOS: CONTROLE DE FILAS

Controle de filas, pendências e usuários, oferecendo total controle ao administrador.

06 WORKFLOW INTEGRADO: ACOMPANHAMENTO COMPLETO

Acompanhamento do processo de criação, edição, indexação e armazenamento de documentos, com workflows integrados.

Opções customizáveis

CÓDIGO FECHADO · OUTRAS FUNCIONALIDADES



01 ORGANIZAÇÃO HIERÁRQUICA: ESTRUTURA DE PASTAS

Organização de documentos por pastas e subpastas, conforme o departamento, o tipo de documento e o ano, em uma árvore hierárquica.

02 EXPORTAÇÃO DE DOCUMENTOS: ESTRUTURAS DE DIRETÓRIOS

Exportação de documentos capturados em estruturas de diretórios, facilitando a gestão e o arquivamento.

03 CONTROLE DE ACESSO: PERMISSÕES DETALHADAS

Controle de acesso por usuário e operação, com permissões individuais ou por grupo de trabalho.

04 LOG DE AUDITORIA: REGISTRO DE ATIVIDADES

Registro detalhado de exclusão, inserção e alteração de pastas e de documentos, garantindo a rastreabilidade.

05 MONITORAMENTO DE PASTAS: GESTÃO AUTOMATIZADA

Monitoramento automatizado de pastas para gestão do ciclo de documentos e remoção de arquivos vencidos.

06 DETALHAMENTO DE INFORMAÇÕES: PAINEL DE ACOMPANHAMENTO

Visualização detalhada das informações de um documento, incluindo data de criação, modificação, departamento, criador, índices, arquivos anexados, listagem de assinaturas e, caso necessário, indicação de que o documento precisa de assinatura.