



Gestão Eletrônica de Documentos - GED



[www.bs4tecnologia.com](http://www.bs4tecnologia.com)

# INTRODUÇÃO

- Estudos revelam que os escritórios criam cerca de 1 bilhão de páginas de papel por dia.
- Segundo uma pesquisa do IDC, EUA, esse total é constituído de 600 milhões de páginas de relatórios de computador, 234 milhões de fotocópias e 24 milhões de documentos diversos.



Em 1 ano, um executivo gasta em média 4 semanas procurando por documentos;

Gera-se, em média, 19 cópias para cada documento;

Empresas gastam em média R\$ 500,00 para recriar cada documento perdido;

Em um mês, 1/3 do tempo de trabalho é desperdiçado na localização de documentos ;

# ORIGEM DOS DOCUMENTOS

- **Fontes Externas:**

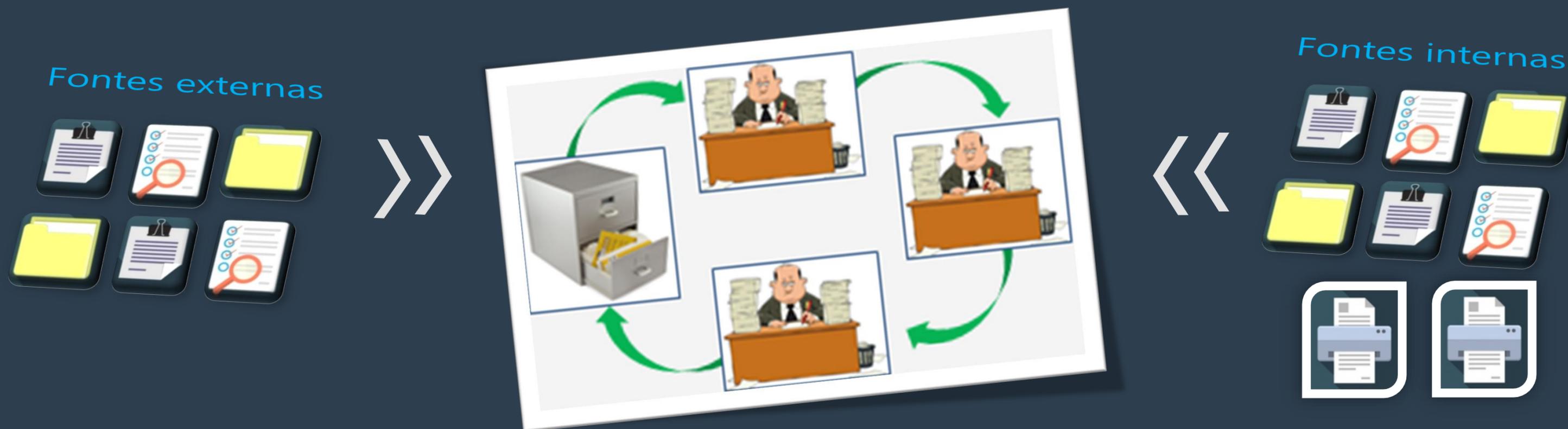
- Documentos que chegam via correio
- E-mail (clientes, fornecedores e parceiros)
- Informações geradas por sistemas de gestão externos

- **Fontes internas:**

- Arquivos de texto
- Arquivos do office
- Relatórios
- E-mail
- Informações geradas pelos sistemas de gestão internos



# PROBLEMAS NAS EMPRESAS QUE NÃO UTILIZAM GED



- Perda de tempo para localizar os documentos
- Alto custo com impressão de documentos
- Custo alto com transporte de documentos
- Baixa segurança sobre documentos confidenciais
- Alto custo com espaço físico para arquivar documentos
- Alto custo com cópias de documentos
- Ausência de backup (o que fazer em caso de donas?)
- Alto risco com perda e extravio

# PRINCIPAIS BENEFÍCIOS DO GED



- Acesso imediato e via web para qualquer documento
- Melhor atendimento aos clientes com respostas rápidas
- Redução de custos com espaços físicos para armazenagem
- Redução de custos com impressão, cópias e transporte
- Controle de permissão, versionamento e rastreabilidade
- workflow e integração com outros sistemas (erp, crm, etc)
- Proteção contra catástrofe e redução de perdas/extravios
- Atendimento à legislação sobre o tempo de guarda

# PRINCIPAIS BENEFÍCIOS DO GED

## Preparação



- Remover grampos
- Desamassar documentos
- Recuperar documentos rasgados
- Ordenar documentos
- Colocar separadores Hubtool
- Colar QRCODE Hubtool
- Colocar documentos no scanner

## Digitalização



- Modo de digitalização: Flatbed ou ADF
- Coloração: P&B, cinza ou colorida
- Digitalizar Frente e Verso?
- Remover páginas em branco?
- Detectar e remover bordas?
- Resolução desejada (ex: 180 dpi)
- Opção para usar integrado ao software do próprio scanner

## Indexação



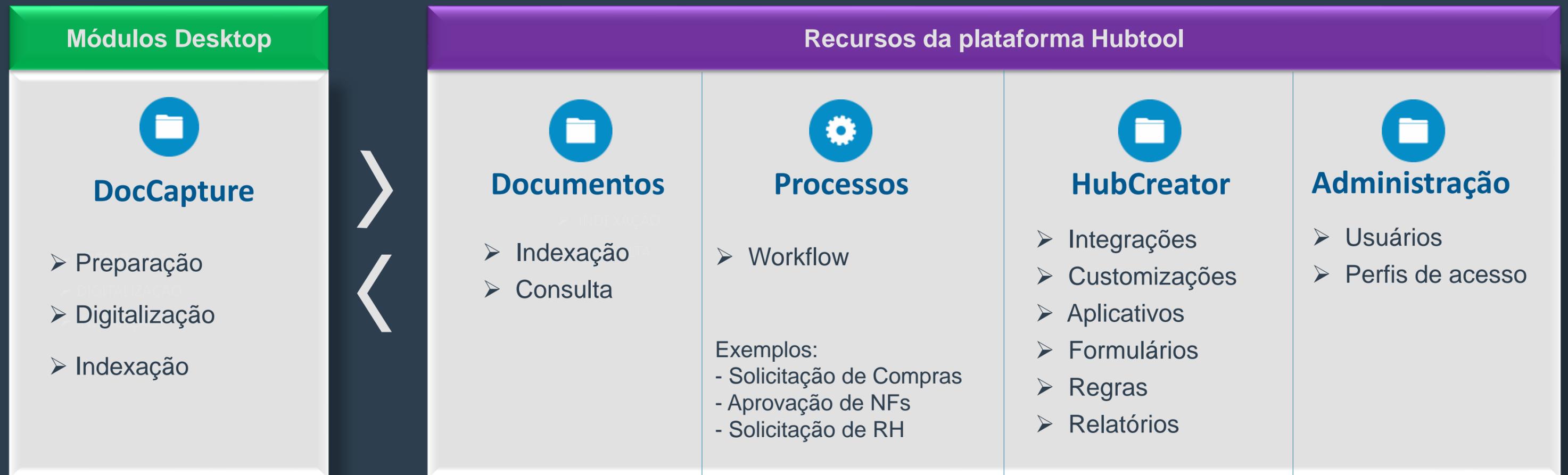
- Configuração e execução de OCR
- Indexação manual ou automática
- Separação automática
- Assinatura digital
- Definição de metadados
- Controle de endereço físico
- Impressão de etiquetas
- Importação de documentos
- Publicação para consulta web

## Consulta



- Pesquisa pelo conteúdo
- Pesquisa por indexadores
- Visualização e download
- Histórico e controle de versão
- Seleção de documentos no estilo “carrinho de compras”
- Workflow para solicitação e devolução de documentos
- Relatórios diversos

# MODULOS DE SOLUÇÃO GED



# PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES DO GED

1

Módulo desktop com suporte a digitalização, importação, indexação, separação (por código de barras ou por páginas), merge, OCR, assinatura digital e publicação de documentos para web;

2

Acesso aos documentos via navegador web (Chrome, IE, FireFox, etc);

3

Módulo para administração de usuários e perfis de acesso;

4

Configurações de cadastros básicos: Empresas, departamentos, contatos, tipos de documentos e indexadores;

5

Armazenamento dos documentos em nuvem ou on-premise (no servidor do cliente);

6

Pesquisa por palavras-chave sobre o conteúdo e metadados dos documentos;



# PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES DO GED

7

Pesquisa por indexadores dos documentos;

10

Configurações de cadastros básicos: Empresas, departamentos, contatos, tipos de documentos e indexadores;

8

Agrupamento dos documentos por empresa, departamento, tipo de documento, endereço físico, caixas e tabela de temporalidade;

11

Impressão de ordem de serviço e recibos de entrega de documentos

9

Impressão de etiquetas com código de barras e QRCODE;

12

Rastreabilidade e histórico de versões de documentos;



# PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES DO GED

13

Visualização e download de documentos;

16

Workflow para solicitação de coleta de documentos e caixas

14

Seleção de documentos e caixas no estilo “carrinho de compras”

17

Relatórios diversos:

- quantidade de imagens digitalizadas/empresas;
- documentos por departamento;
- Status dos documentos, status de solicitações, etc;

15

Workflow para solicitação e devolução de documentos e caixas

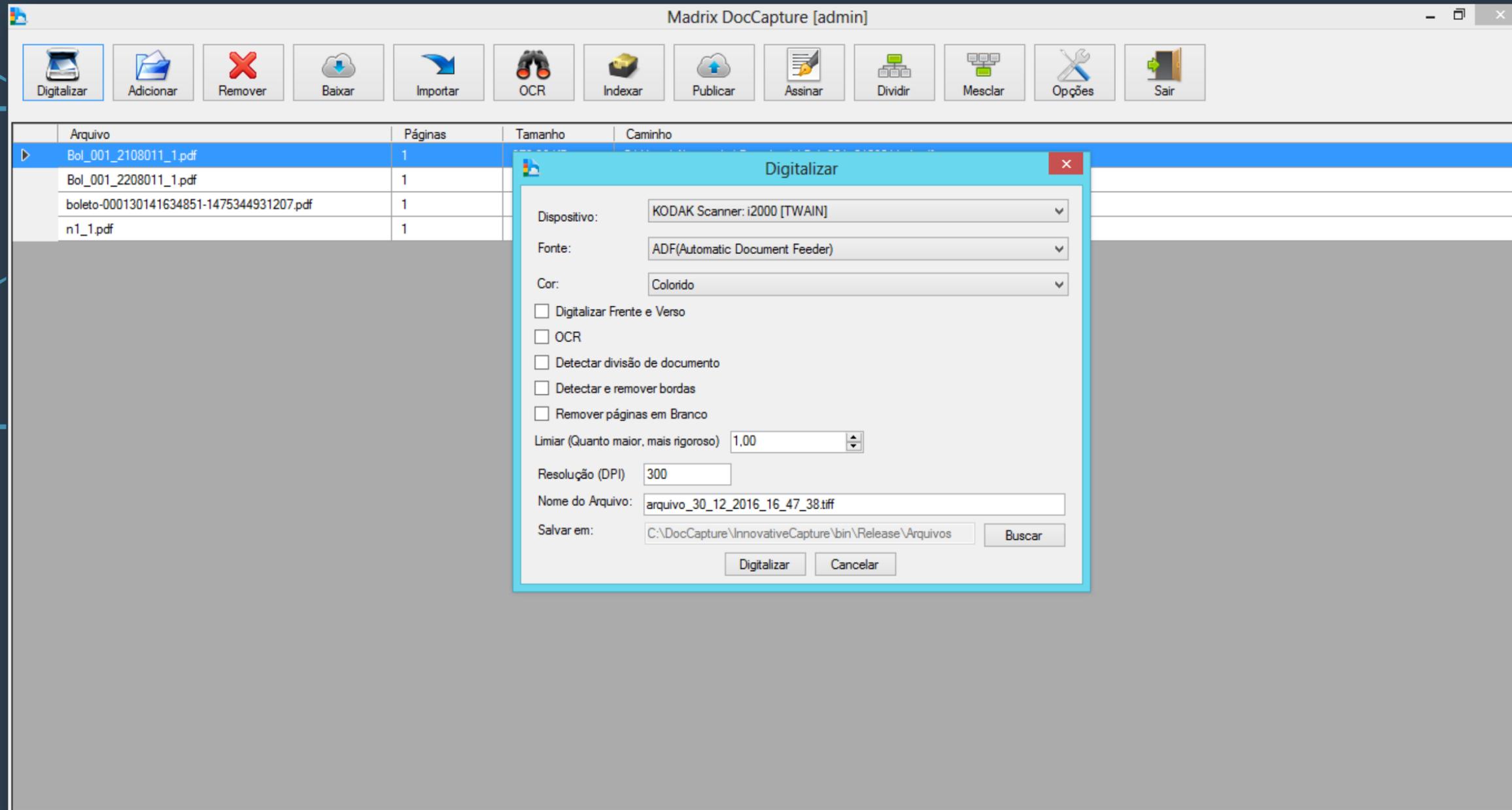
18

Ferramenta para gerenciamento de workflows (bpmn); Criação de formulários, regras de negócios, relatórios e integração com sistemas de terceiros (*módulo Creator*).



# DEMONSTRAÇÃO DO USO DA SOLUÇÃO

Módulo DocCapture (desktop)



The screenshot displays the Madrix DocCapture [admin] application window. The main interface features a toolbar with icons for Digitalizar, Adicionar, Remover, Baixar, Importar, OCR, Indexar, Publicar, Assinar, Dividir, Mesclar, Opções, and Sair. Below the toolbar is a table listing files:

Arquivo	Páginas	Tamanho	Caminho
Bol_001_2108011_1.pdf	1		
Bol_001_2208011_1.pdf	1		
boleto-000130141634851-1475344931207.pdf	1		
n1_1.pdf	1		

A 'Digitalizar' dialog box is open, showing the following settings:

- Dispositivo: KODAK Scanner: i2000 [TWAIN]
- Fonte: ADF(Automatic Document Feeder)
- Cor: Colorido
- Digitalizar Frente e Verso
- OCR
- Detectar divisão de documento
- Detectar e remover bordas
- Remover páginas em Branco
- Limiar (Quanto maior, mais rigoroso): 1,00
- Resolução (DPI): 300
- Nome do Arquivo: arquivo\_30\_12\_2016\_16\_47\_38.tiff
- Salvar em: C:\DocCapture\InnovativeCapture\bin\Release\Arquivos

Buttons for Digitalizar, Cancelar, and Buscar are visible at the bottom of the dialog box.



# DEMONSTRAÇÃO DO USO DA SOLUÇÃO

Módulo Documentos (web)

**arquivem**  
Gerenciamento de Documentos

Administrador

**Arquivo**

- Caixas
- Solicitação de Coleta
- Solicitação de Caixas
- Solicitação de Documentos
- Devolução de Documentos
- Devolução de Caixas
- Comunicados
- Relatórios

**Arquivo**

Departamento: CONTABILIDADE

Tipo de Documento: NOTAS DE ENTRADA

DATA: Igual

ANO DO DOCUMENTO: Igual

Pesquisar Limpar

Alterar Remover Adicionar Recarregar Baixar Exportar

Arraste e solte uma coluna para agrupar

ID	Data de Criação	Nome do arquivo	ANO DO DOCUMENTO
0411722	12/11/2016 12:44:02	NF 25 ENTRADA - 004473-004652_ocr_1.pdf	2010
0411724	12/11/2016 12:44:04	NF 25 ENTRADA - 004473-004652_ocr_2.pdf	2010
0411725	12/11/2016 12:44:07	NF 25 ENTRADA - 004473-004652_ocr_3.pdf	2010
0411726	12/11/2016 12:44:13	NF 25 ENTRADA - 004473-004652_ocr_4.pdf	2010
0411728	12/11/2016 12:44:18	NF 25 ENTRADA - 004473-004652_ocr_5.pdf	2010
0411731	12/11/2016 12:44:21	NF 25 ENTRADA - 004473-004652_ocr_6.pdf	2010
0411732	12/11/2016 12:44:23	NF 25 ENTRADA - 004473-004652_ocr_7.pdf	2010
0411733	12/11/2016 12:44:26	NF 25 ENTRADA - 004473-004652_ocr_8.pdf	2010
0411735	12/11/2016 12:44:31	NF 25 ENTRADA - 004473-004652_ocr_9.pdf	2010
0411737	12/11/2016 12:44:34	NF 25 ENTRADA - 004473-004652_ocr_10.pdf	2010
0411739	12/11/2016 12:44:39	NF 25 ENTRADA - 004473-004652_ocr_11.pdf	2010
0411741	12/11/2016 12:44:44	NF 25 ENTRADA - 004473-004652_ocr_12.pdf	2010
0411743	12/11/2016 12:44:53	NF 25 ENTRADA - 004473-004652_ocr_13.pdf	2010
0411746	12/11/2016 12:44:56	NF 25 ENTRADA - 004473-004652_ocr_14.pdf	2010
0411749	12/11/2016 12:45:05	NF 25 ENTRADA - 004473-004652_ocr_15.pdf	2010
0411752	12/11/2016 12:45:12	NF 25 ENTRADA - 004473-004652_ocr_16.pdf	2010
0411754	12/11/2016 12:45:17	NF 25 ENTRADA - 004473-004652_ocr_17.pdf	2010
0411757	12/11/2016 12:45:25	NF 25 ENTRADA - 004473-004652_ocr_18.pdf	2010
0411761	12/11/2016 12:45:33	NF 25 ENTRADA - 004473-004652_ocr_19.pdf	2010

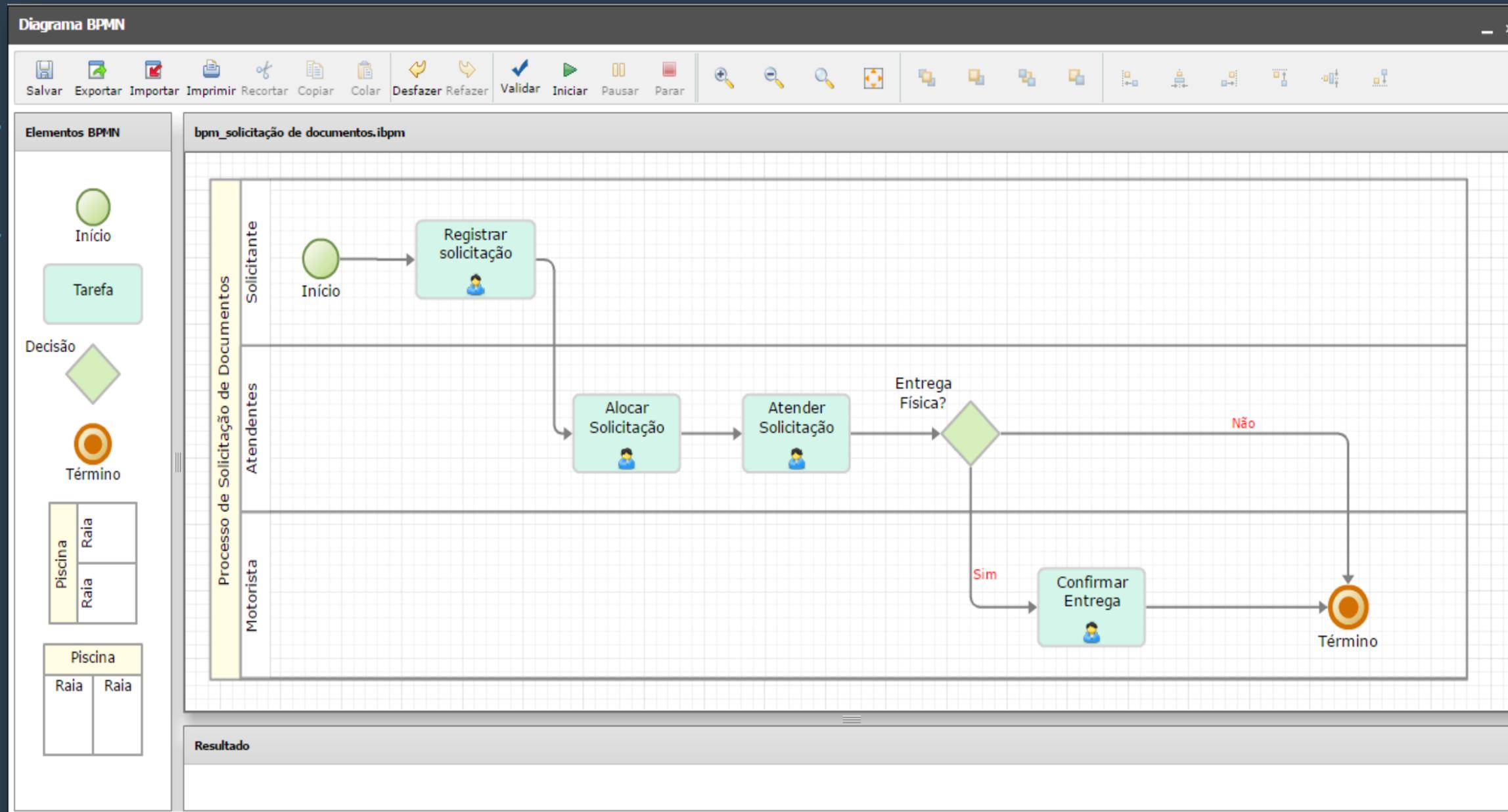
Total de Registros: 500 de 20080 encontrados pela consulta, para diminuir a quantidade de resultados aumente as restrições da consulta





# DEMONSTRAÇÃO DO USO DA SOLUÇÃO

Módulo de Processos (web)



# DEMONSTRAÇÃO DO USO DA SOLUÇÃO

Módulo Appstudio (web)

Financeiro Cientes [Executar]

Formulários Campos Lista de Opções Modelos

Salvar Novo Abrir Importar Exportar Excluir Recortar Copiar Colar Remover

Paleta de Controles

Básicos Avançados

- Rótulo
- Hyperlink
- Texto
- Texto com Máscara
- Data com Máscara
- Texto Rico
- Númérico
- Data e Hora
- Lista de Seleção
- Lista de Seleção Hierárquica
- Botão
- Imagem
- Caixa de Seleção
- Painel de Agrupamento
- Caixa de Agrupamento
- Guias de Agrupamento

Formulario de Cadastro de Clientes

Cliente Departamentos Contatos Indexadores Guarda Externa Serviços Histórico

Nome (Fantasia) Razão Social

Status CNPJ Inscr. Estadual Inscr. Municipal

Faturamento Mínimo E-mail

Telefone Telefone 2 Site Ativar Guarda Externa

Endereço de Entrega Endereço de Faturamento Informações Bancárias Anexos

CEP Endereço Número

Complemento

Bairro Cidade Estado País

Controle Selecionado

textInput7

Propriedades Eventos

- Mostrar Favoritos
- Abaixo
- Mostrar como senha
- Editável
- Atributo Nome
- Fonte Verdana
- Tamanho da Fonte 11
- Estilo da Fonte Normal
- Formato da Fonte Normal
- Altura 20
- Nome textInput7
- Esquerda
- Maximo de Caracteres 0
- Apenas Letras Maiúsculas
- Altura Percentual NaN
- Tamanho Percentual NaN
- Direita



# SERVIÇOS OFERECIDOS DISPONIBILIZADOS

## 01 DIGITALIZAÇÃO

Prestamos serviços de digitalização de documentos com segurança, rapidez e alta qualidade na aplicação de OCR;

## 02 GUARDA FÍSICA

Prestamos serviços de guarda física de documentos; digitalizados ou indexados, agilizando a entrega dos mesmos por solicitação do cliente;

## 03 TREINAMENTOS

Oferecemos diversos treinamentos para cada módulo GED de forma presencial ou remota;

## 04 CUSTOMIZAÇÃO

Todos os módulos do GED Madrix poderão ser customizados (sob medida) de acordo com as necessidades do cliente, através do módulo AppStudio;

## 05

## DESENVOLVIMENTO e INTEGRAÇÃO

O desenvolvimento de sistemas, utilizando o AppStudio, são 12 vezes mais rápido que em qualquer outra linguagem. Com o Appstudio, atendemos 100% das necessidades da sua empresa e integramos os novos sistemas aos já existentes na instalação;

# Case – Arquivem

## DESAFIO

O primeiro desafio da Arquivem foi nascer 100% digitalizada e ser reconhecida como uma empresa sustentável “sem papel”. Para que sua estratégia tivesse sucesso seria preciso utilizar uma plataforma digital adequada que possibilitasse a total automação de suas operações. Depois de vasta pesquisa de mercado, elegeu plataforma AppStudio como base para alcançar suas metas;

1

A Arquivem é uma empresa fundada há três anos em Recife e nesse curto período de atuação tornou-se líder de mercado no segmento gestão e guarda de documentos eletrônicos na região metropolitana. A Arquivem é uma das raras empresa que nasceu 100% digital e começou a utilizar o AppStudio antes mesmo da sua inauguração.

3

## SOLUÇÃO

A Arquivem adquiriu a plataforma AppStudio e com o apoio do nosso pessoal de consultoria, desenvolveu sistemas fluidos e integrado com seu CRM. Personalizou todos os processos sobre gestão de documentos e financeiro, criando aplicações sob medida para cada tipo de necessidade. Parte desses serviços digitais também foram estendidos aos seus clientes, facilitando a digitalização, acesso e solicitações de documentos físicos;

## PROBLEMA

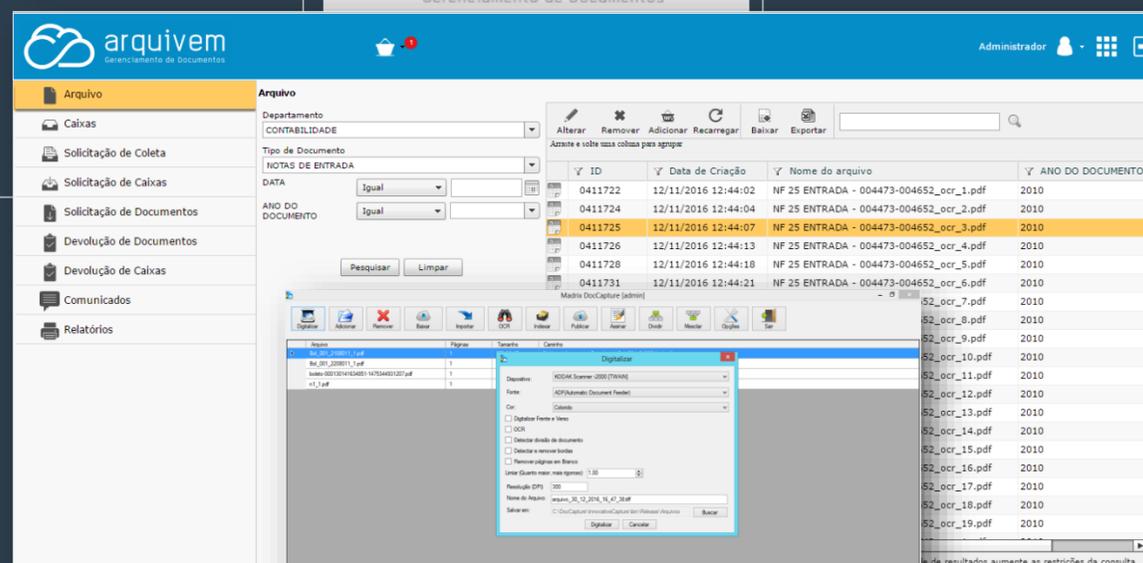
2

A Arquivem na época era uma empresa recém criada. Ainda não utilizava nenhum tipo de sistema e carecia de aplicações personalizadas para o seu negócio. percebeu que contratar desenvolvimento de sistemas no modelo tradicional era muito caro e o prazo longo demais (24 meses);

4

## RESULTADO

A empresa em 4 meses colocou em operação todos os sistemas e assim pôde rapidamente iniciar a prestação de serviços digitais com baixíssimo custo e alta rentabilidade para todos os segmentos do seu mercado alvo;





Gestão Eletrônica de Documentos - GED

  (81) 9.9415-9999



*bs4tecnologia@bs4tecnologia.com*

[www.bs4tecnologia.com](http://www.bs4tecnologia.com)