

**MAGICBRAIN – FILE4ALL v2.1**

**DMS – Document Management System**



- \* Breve Introdução
- \* DMS – Metodologia e Análise
  - \* DMS – Case Study
  - \* Quais os Benefícios

# DMS - BREVE INTRODUÇÃO

Um DMS – Document Management System, é um software ou conjunto de software que permite:

- \* Concentração Documental (Documentos Electrónicos)
- \* WorkFlow
- \* Pesquisa de documentos e seus conteúdos
- \* Criação de Documentos Virtuais
- \* Transformação Física de Documentos
- \* Alteração, Correção, Melhoraria e Distribuição Documental
- \* Processos Colaborativos Organizacionais
- \* Gestão de Conhecimento



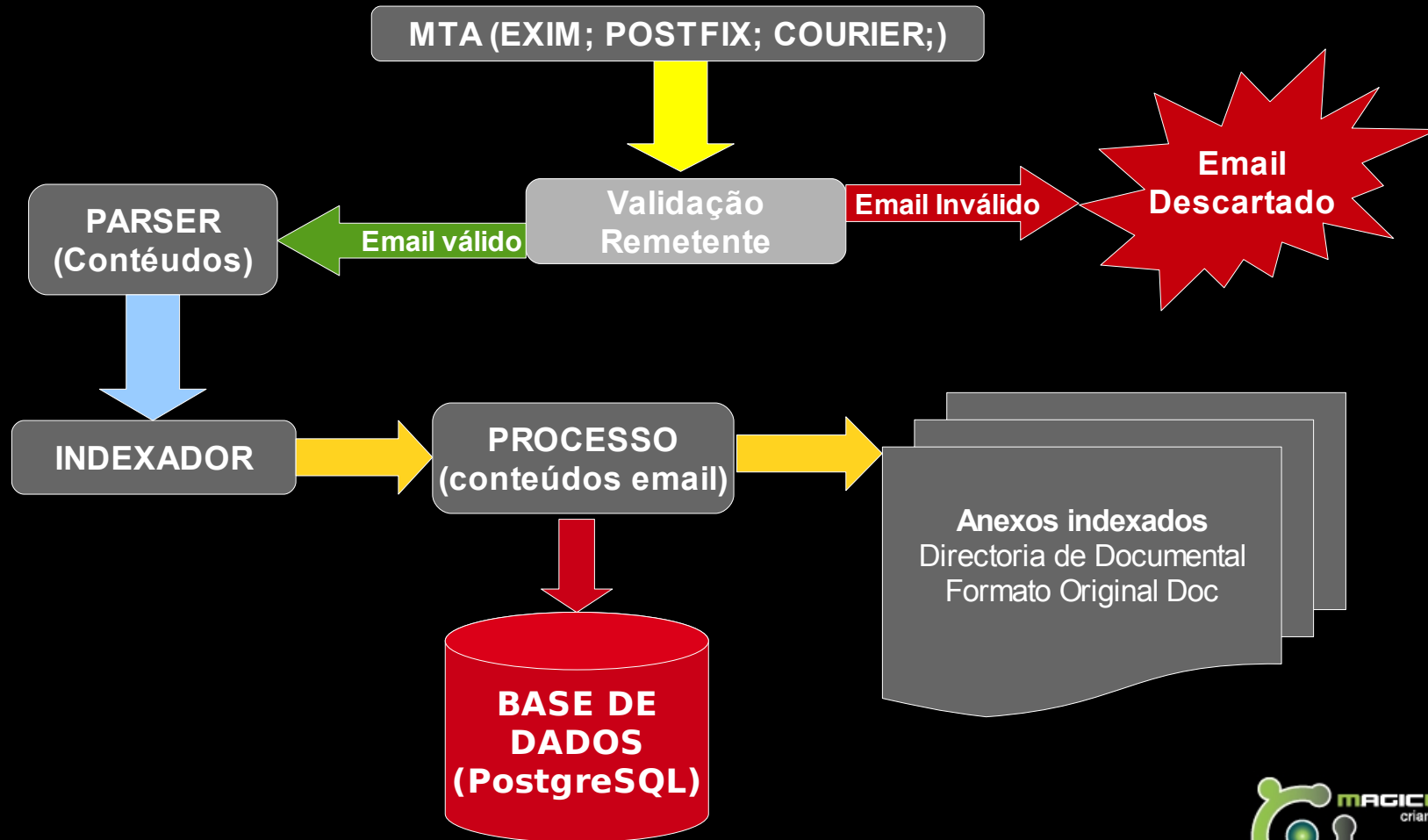
# DMS – METODOLOGIA E ANÁLISE

<b>LOCALIZAÇÃO</b>	<p>Onde os documentos serão guardados ? Em que moldes o utilizador acede aos seus documentos ? Qual a interface a utilizar para o acesso aos documentos ?</p>
<b>INDEXADOR</b>	<p>Que métodos iremos utilizar para indexar os documentos ? (Tipicamente um DMS utiliza uma Base de Dados para indexar os Documentos.) Qual a responsabilidade do utilizador no processo de Indexação? (Para documentos virtuais a intervenção do utilizador é quase nula.)</p>
<b>PESQUISA</b>	<p>Como será efectuada a pesquisa documental ? Por pesquisa de informação específica ? Por visualização dos documentos ?</p>
<b>SEGURANÇA</b>	<p>Como os documentos serão seguros? Quais os métodos a utilizar de forma a prevenir o acesso aos documentos ? Como prevenir a alteração, distribuição, eliminação dos documentos ?</p>
<b>DISASTER RECOVERY</b>	<p>Quais os métodos e acções a implementar em casos de recuperação documental ? - Hardware - Fogo, Inundações, Desastres Naturais</p>

<p><b>PERIODO DE RETENÇÃO</b></p>	<p>Qual o periodo de vida dos documentos ?          Todos os documentos estarão anexos o mesmo periodo ?          Quais as classes de importância dos documentos ?          Os periodos de vida, serão regulados pelas classes de importância ?          Os utilizadores terão responsabilidade neste processo ?</p>
<p><b>DISTRIBUIÇÃO</b></p>	<p>Quais os métodos de distribuição documental pela organização ?          Como os documentos serão distribuidos e estarão acessíveis a quem precisa deles ?</p>
<p><b>CRIAÇÃO</b></p>	<p>Qual a interface a utilizar para a criação dos documentos virtuais ?          Qual a interface a utilizar para o armazenamento de documentos digitais ?          (Estas questões relevantes nos casos de documentos colaborativos que implicam por exemplo controlo de versões. )          Quais os métodos e regras a aplicar na passagem de documentos entre utilizadores da organização ?</p>
<p><b>APROVAÇÃO AUTENTICAÇÃO</b></p>	<p>Como podemos fornecer à organização a originalidade dos documentos ?          ( Standards, Tipologia, Tracking)</p>

# DMS – CASE STUDY

CLIENTE ÁREA DE NEGÓCIO: Saúde / Seguros



# QUAIS OS BENEFÍCIOS ?

- \* Gestão de Processos Automática.
- \* Abertura de Processos sem intervenção humana.
- \* Diminuição substancial de erros humanos.
- \* Implementação de Standards Documentais.
- \* Criação de Documentos em Tempo Real.
- \* Acesso aos Documentos Digitais e Virtuais sem limitações de localização.
- \* Workflow.
- \* Concentração Documental.
- \* Diminuição do tempo estimado de abertura e percurso do processo.
- \* Pesquisa de Documental.
- \* Segurança / Aprovação Documental
- \* Acesso aos Documentos Server-side
- \* Utilização de Tecnologias Open Source

