

NEWSHOP INFORMÁTICA

newfile

Gerenciamento Eletrônico de Documentos



Versão 4

Introdução

No mundo atual, as empresas estão enfrentando o desafio de organizar os diversos tipos de documentos necessários ao seu negócio, que não são apresentados somente em papel, mas também em meio digital.

O NEWFILE é um software voltado para o Gerenciamento Eletrônico de Documentos, cujo objetivo principal é criar um ambiente seguro e simples para o armazenamento, controle e busca dos mais diversos tipos de documentos existentes em uma corporação.

Virtualmente, qualquer documento poderá ser controlado, desde documentos com origem em papel como notas fiscais, plantas de engenharia, contratos administrativos, prontuários médicos, até documentos de origem eletrônica como e-mail, fax, planilhas eletrônicas e documentos do tipo Word. A sua interface simples proporciona uma grande facilidade de uso, até mesmo para operadores não experientes em informática, criando uma forma única e homogênea no tratamento dos documentos físicos e eletrônicos.

O sistema incorpora os mais recentes e poderosos recursos de tratamento digital de imagens, acesso à banco de dados, pesquisas fonéticas e textuais, conexão com scanners de alta velocidade, etc., mantendo, contudo uma arquitetura aberta em todos os níveis, não utilizando nenhum recurso proprietário.

O NewFile é o resultado da união de especialistas das áreas de informática e arquivística, sendo um produto 100% nacional, estando inteiramente aderente às normas estabelecidas pelo CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).

Exemplos de Áreas de aplicação:

- Tratamento de Acervos Documentais
- Área Administrativa / Financeira
- Hospitais / Clínicas / Laboratórios
- Fluxo de Documentos
- Gerenciamento de Fax
- Atendimento a Clientes – CRM

Principais Vantagens

O Gerenciamento Eletrônico de Documentos (G.E.D.) possui maiores benefícios:

- Acesso imediato à informação, fornecendo imagem do documento e/ou localização física deste com precisão.
- Organização e otimização do espaço físico utilizado pelo arquivo, liberando área para utilização mais nobre.
- Elimina a manipulação do documento, evitando extravios ou acesso não autorizados a documentos confidenciais.
- Elimina custos de cópias de documentos.
- Controle absoluto nos processos com gerenciamento automatizado (Workflow), minimizando recursos humanos e aumentando a produtividade.
- Grande melhoria no processo de tomada de decisões.
- Impossibilidade de extravio ou falsificação de documentos.
- Ampla divulgação de documentos, via internet, com rígido controle de acesso aos tipos de documentos.
- Integração com outros sistemas corporativos.

Arquitetura Modular

O NewFile é comercializado em módulos, possibilitando um baixo custo inicial de aquisição, e possibilidade de integração com todos os módulos, à medida que estes se tornarem necessários.

Módulo I - Inventário

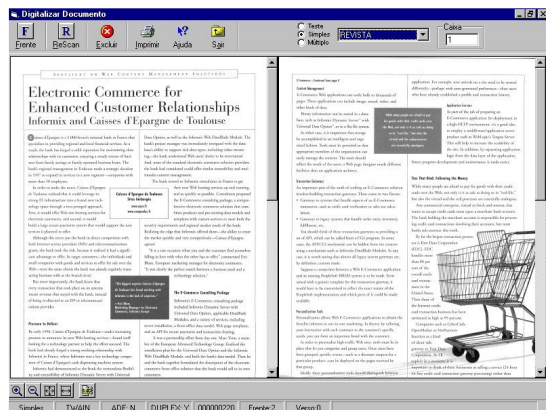
Utilizado especificamente para a organização física pura de arquivos, sem a necessidade de digitalização.

- Permite a localização de documentos originais sem a necessidade de digitalização, realizando apenas a indexação por palavras-chaves e descrevendo o conteúdo e localização de documentos.
- Normalmente é utilizado em grandes massas documentais onde a taxa de acesso aos documentos é muito baixa.
- Padrão CONARQ / Arquivo Nacional, provendo todos os relatórios de transferência e controle de documentos necessários exigidos pela legislação.

Módulo II - Digitalização

Permite a conversão de documentos em meio físico (papel, fotografias, radiografias, microfilme, etc) para o meio eletrônico.

- Controla diretamente a utilização de Scanners, e câmeras fotográficas que suportem o formato TWAIN e ISIS.
- Permite a digitalização de documentos em qualquer formato e cor, inclusive microfílm.
- Recursos de correção digital de imagem (deskew, despeckle, crop, etc), além da conversão automática para o formato PDF, permitindo que os documentos digitalizados estejam prontos para serem disponibilizados pela Internet.



Tela de digitalização (Modo Frente/Verso)

Módulo III – OCR

O módulo de OCR integrado ao sistema Newfile realiza a “leitura” digital dos documentos, convertendo-os para o formato texto, sendo possível desta forma localizar documentos por qualquer palavra contida nestes.

Módulo IV – Controle de Aplicativos

O módulo de controle de aplicativos deve ser utilizado em corporações que possuem documentos padronizados gerados de forma eletrônica a partir de editores de texto, planilhas eletrônicas, etc, a partir de modelo pré-existent (Ex.: memorandos, requisição de material, solicitação de reembolso de viagem ou propostas padrão com o logotipo a empresa em um arquivo do tipo Microsoft Word). Uma vez cadastrados, o Newfile passa a controlar de forma transparente todos os documentos produzidos na empresa, gravando-os no servidor de forma segura,

permitindo a busca por qualquer palavra e a recuperação a partir de qualquer estação ou usuário com permissão.

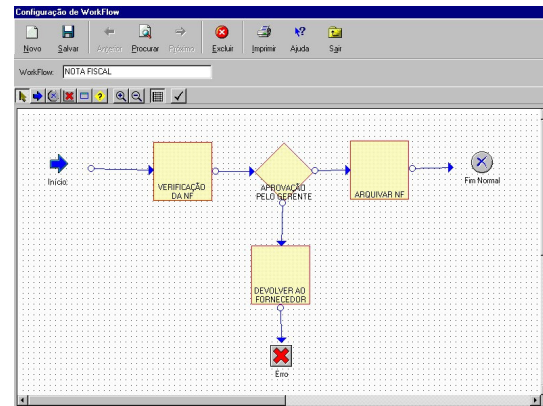
Módulo V – Internet / Mail / Fax

Os programas componentes deste módulo são os responsáveis pela interação do Newfile com a rede Internet realizando as seguintes tarefas:

- Disponibilização de documentos via Intranet / Internet através de aplicativos CGI ou ASP.
- Captura completa de páginas da internet, com texto e imagens preservados, permitindo a consulta off-line por qualquer palavra.
- Captura automática de e-mails a partir do servidor de correio eletrônico.
- Captura automática de fax a partir do servidor de Fax.

Módulo VI – Protocolo / Workflow

O Newfile possui sistemas de Protocolo / Workflow integrados ao gerenciamento de documentos, permitindo controle absoluto de todo o processo, desde a digitalização, passando por todo o fluxo, até o armazenamento do original e controle de backups.



Tela de configuração gráfica do Workflow

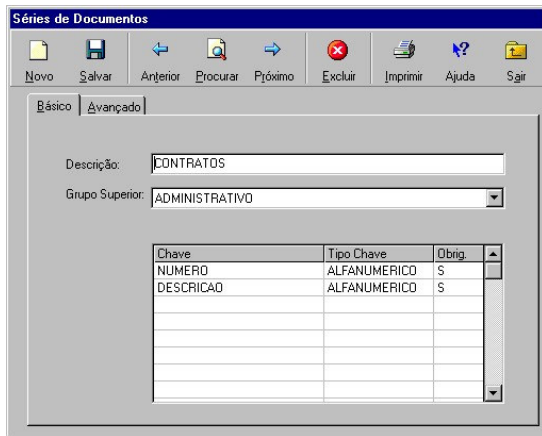
O módulo de workflow permite que o administrador defina para cada etapa do fluxo de documentos os procedimentos a serem realizados, prazos e os usuários responsáveis pela execução destas tarefas.

Exemplo de Funcionamento

A implantação do software na empresa é acompanhada por uma equipe mista de profissionais especializados composta por analistas de sistemas e arquivistas. Abaixo, serão apresentados os passos fundamentais para utilização do sistema.

Passo 1

Definição da árvore de classificação, onde serão configuradas as séries e palavras-chaves dos documentos. Esta etapa é fundamental para o funcionamento correto do sistema, devendo ser realizada em conjunto pela equipe de arquivistas.



Tela de configuração das séries de documentos

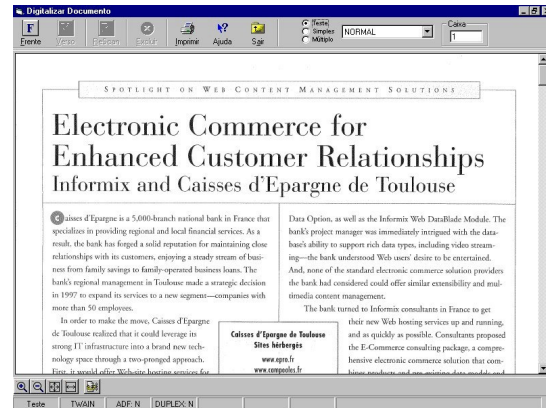
Deve ser criada uma série para cada tipo de documento existente na empresa, cada qual com seu conjunto específico de palavras-chaves obrigatórias. Em órgãos públicos, a definição desta tabela deve obrigatoriamente passar pela aprovação do Arquivo Nacional. O sistema Newfile já possui todos os relatórios e requisitos necessários para utilização em órgãos públicos, seguindo o padrão definido pelo CONARQ.

Passo 2

O passo seguinte é a digitalização dos documentos através de um dos módulos de captura existentes no sistema (inventário, digitalização, importação de arquivos, protocolo, workflow, internet, fax, e-mail). Como exemplo, a tela seguinte apresenta o módulo de digitalização.

Note que este módulo possui poucos botões de controle sendo de utilização bem simples. Todas as configurações as demais configurações de

controle do scanner foram previamente definidas pelo usuário administrador quando na instalação do sistema.

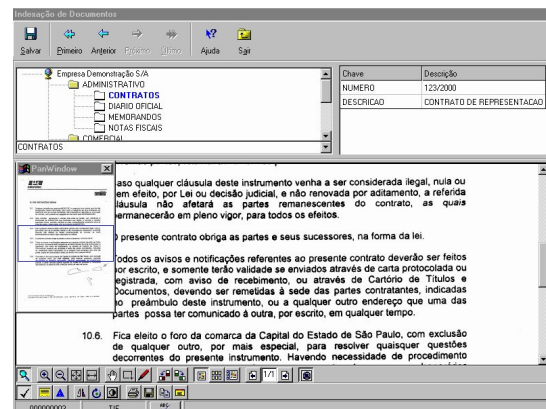


Tela de digitalização de documentos

Todos os documentos digitalizados são armazenados de forma segura no servidor de arquivos, gerando uma fila e aguardando a próxima etapa de indexação.

Passo 3

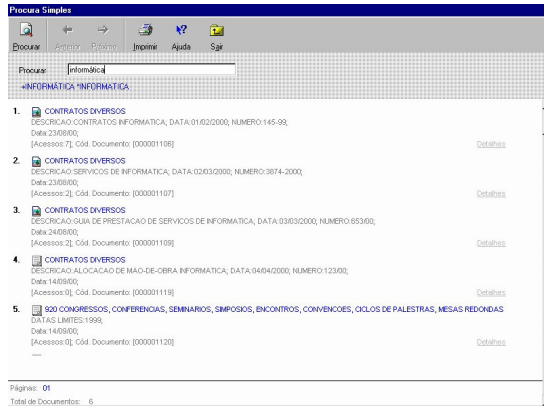
A etapa de indexação permite ao usuário, classificar cada documento de acordo com uma série específica (Contratos, Notas Fiscais, etc), solicitando ainda o preenchimento de palavras-chaves obrigatórias. A tela abaixo apresenta o módulo de indexação, onde a barra de ferramentas pode ser visualizada na parte inferior. As ferramentas oferecem recursos de zoom, rotação, espelhamento, negativo, anotações, etc.



Tela de indexação

Passo 4

A consulta de documentos é o objetivo final do sistema, sendo nesta etapa que se pode vislumbrar todo o poder do gerenciamento eletrônico. O Newfile possui 03 módulos distintos de consulta, todos apresentando uma interface de resultados similar aos sites de pesquisa da internet, conforme pode ser visualizado na tela seguinte.



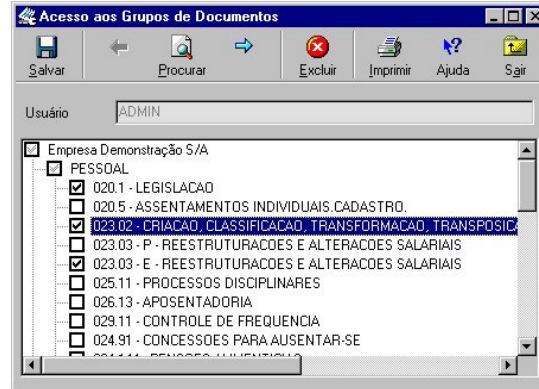
Tela de consulta simples

Para procurar um documento, basta digitar as palavras de referência e clicar no botão Procurar. As consultas podem ser feitas com operadores booleanos (E, OU, NÃO), permitindo ainda busca fonética e por sinônimos (Thesaurus). Por exemplo, pode-se realizar uma busca sobre os documentos que contenham as palavras *CONTRATOS + 1999 + INFORMÁTICA*. Serão listados todos os documentos que atendam a pesquisa, listando desde contratos digitalizados, passando por memorandos no formato Word, até fax e e-mails recebidos, tudo de forma homogênea e transparente para o usuário.

Recursos de Segurança

Controle de Acesso

O sistema Newfile utiliza um sistema de segurança baseado em senhas de acesso e na elaboração de perfil de usuários. Desta forma é possível delimitar não apenas os tipos de documentos ao qual o usuário terá acesso para visualizar, como também as funções do sistema que estarão disponíveis (digitalizar documentos, alterar indexação, etc).

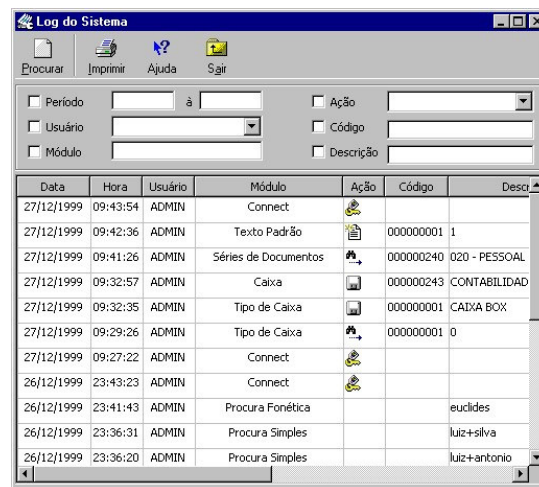


Tela de permissão de acesso aos Documentos

Desta forma, é possível criar um número ilimitado de perfis de usuários de acordo com a função exercida.

Auditoria

O módulo de auditoria oferece um recurso de rastreamento detalhado de operações indicando cada ação realizada no sistema por todos os usuários, sendo possível realizar a filtragem por diversos campos. Com isso, desde a digitalização de um documento, até a indexação e consulta destes serão registradas para posterior auditoria, tendo-se todo o fluxo do documento, inclusive consultas e relatórios rastreados eletronicamente.



Tela de Auditoria (Log)

Backup

O Newfile gera automaticamente mídias backups com todas as informações necessárias para recuperação integral do banco de dados. Várias mídias podem ser utilizadas, desde o formato CD-

RW até DVDs ou discos ópticos de qualquer capacidade.

Controle de Qualidade

Existem 03 módulos específicos para o controle de qualidade do processo atuando diretamente sobre as etapas de Digitalização, Indexação e Geração de Backup. A utilização destes módulos proporciona uma garantia da qualidade que pode ser exercida diretamente pelo cliente nas etapas críticas do gerenciamento eletrônico.

Serviços Newshop

A NewShop Informática Ltda. é uma empresa 100% brasileira sediada em Brasília-DF, com 21 (vinte) anos de tradição em soluções de informática, detentora de larga experiência em processamento de dados e imagens, oferecendo também, Serviços Técnicos Especializados em Desenvolvimento de Software, Gestão e Organização Completa de Arquivos e hardware. Dispõe em seu quadro de profissionais reconhecidos e competentes nas áreas de arquivística e informática, prestando os seguintes serviços:

- Planejamento, Projeto e Implantação do Sistema de Informações Visuais para Gestão Integrada de Arquivos e Documentos;
- Organização de Arquivos, sejam Correntes, Intermediários, Permanentes ou Históricos;
- Organização de Arquivos Especializados, ou seja, Bancos, Escolas, Universidades, de Engenharia, Arquitetura, Arquivos Médicos (clínicas e hospitais), Arquivos Jurídicos (jornais, rádios, tvs, editoras e outros);
- Cursos com o objetivo de instrumentalizar o participante para o planejamento e organização de um Sistema de Arquivos, tendo como ponto de partida, o diagnóstico da própria Instituição ;
- Projeto Técnico de Processamento Eletrônico de Imagens, que consiste na transferência de imagens e informações técnicas ou administrativas, contidas em papel, radiografias, microfimes, microficha, jaqueta ou cartão janela, para meios digitais com o objetivo de agilizar as tarefas de armazenamento, manutenção, acesso, localização e distribuição das informações .
- Disponibilização das informações na rede interna da corporação e/ou na rede Internet para acesso global.

Alguns clientes NewFile:

- Imprensa Nacional
- Senado Federal – Prodasen
- Ministério do Planejamento
- Ministério da Agricultura
- Ministério da Defesa – Exército/DFPC
- Ministério da Defesa – Aeronáutica/SECINT

Fatores decisivos na escolha do software

O processo de decisão que envolve a aquisição de um software voltado para o gerenciamento de documentos deve ser balizado por alguns itens fundamentais listados abaixo:

- Utilizar padrões de mercado abertos de banco de dados, formatos de imagem, drivers de comunicação e linguagens (TIF, JPEG, ADO, TWAIN, ISIS, ASP, CGI, Visual Basic, etc).
- Interface de fácil utilização com software e manuais em português.
- Incorporar os mais modernos recursos de tratamento digital de imagens, inclusive com OCR embutido e conversão automática para PDF.
- Ser um sistema único e integrado de gerenciamento, permitindo várias formas de captura de documentos (digitalização, inventário, workflow, fax, etc), controlando e auditando uniformemente todo o processo.
- Permitir um número ilimitado de documentos, séries e palavras-chaves.
- Possuir módulo de controle de empréstimo de originais.
- Indicar a localização física do documento original.
- Permitir busca de documentos via Internet / Intranet.
- Suporte local em até 4 horas.
- Possibilidade de customização do software para atender necessidades específicas do cliente, como integração com outros softwares já existentes, ou desenvolvimento de novas rotinas personalizadas (algoritmos de criptografia, etc).
- Possibilidade de fornecimento dos programas-fontes.

Especificações

Banco de Dados Compatíveis

- Oracle®
- MS SQL Server®
- Informix®
- IBM DB/2®
- Sybase®
- MS Access®

Hardware

Servidor

- PC com Processador Pentium (Recomendado: 500 Mhz)
- Windows NT/2000
- 64 Mb RAM
- 2 Gb disco rígido livre.
- Drive CD-ROM.
- Placa de Rede.

Estações Cliente

- PC com Processador Pentium (Recomendado: 166 Mhz)
- Windows 95/98/NT/2000
- 32 Mb RAM
- 50 Mb disco rígido livre.
- Drive CD-ROM
- Placa de Rede.

Solicite uma demonstração gratuita do sistema, simulando uma situação real da empresa para confirmar todas as facilidades oferecidas pelo sistema.



www.newshopinfo.com.br

New Shop Informática Ltda.
SHCGN 710/711, Bloco E - Lojas 37.
Brasília – DF – CEP: 70750-780
Fone: (61)-3273-0888
Fax.: (61)-3273-3319
www.newfile.com.br

NewShop, NewFile são marcas registradas da NewShop Informática Ltda.
Todos os demais produtos e marcas aqui mencionados são marcas registradas de propriedade dos respectivos fabricantes.
Devido ao contínuo desenvolvimento do produto, as especificações e funcionalidades estão sujeitas à alteração sem comunicação prévia.
Copyright© 2007 – NewShop Informática. – Todos os direitos reservados.