

SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRONICO DE DOCUMENTOS

Objetivo: Propiciar a rápida e efetiva consulta ao acervo documental do órgão, a partir de uma multiplicidade de parâmetros de pesquisa, promovendo o controle do acesso às informações, bem como a manutenção de forma segura em ambiente virtual externo, possibilitando a manutenção das informações de maneira fidedigna por tempo prolongado a critério da Contratante.

FUNCIONALIDADES ESPECIFICAS

1. Permitir acesso seguro ao sistema com certificado SSL.
2. Permitir o cadastro de usuários e os níveis de permissão nos módulos do sistema.
3. Permitir o gerenciamento dos documentos por repartição/departamento.
4. Permitir a definição de indexação por tipo de documentos.
5. Permitir a parametrização pelo próprio usuário das configurações básicas do sistema.
6. Permitir o cadastro de modelos de e-mail, para envio de documentos e recuperação de senhas.
7. Permitir a inclusão indexada de documentos digitalizados, de acordo com o tipo de documento.
8. Permitir substituir um arquivo já importado, gerando o versionamento, sendo possível revertê-lo para uma versão específica.
9. Possuir o módulo de lixeira, onde os documentos excluídos ficam armazenados podendo ser excluídos fisicamente ou restaurados se necessário.
10. Permitir que documentos do Pacote Office como Word, Excel e PowerPoint sejam editados localmente e atualizados no GED sem a necessidade de efetuar o upload do arquivo novamente.
11. Possuir suporte para geração de Reconhecimento Óptico de Caracteres - OCR para as seguintes extensões: PDF; PNG; BMP; JPG; JPEG; JPE; TIF; TXT; DOC; DOCX; XLS; XLSX; PPT; PPTX; ODT; ODS; ODP.
12. Possuir suporte para visualização de documentos a partir do navegador de internet para as seguintes extensões: PDF; PNG; BMP; GIF; JPG; JPEG; JPE; TXT; DOC; DOCX; XLS; XLSX; PPT; PPTX.
13. Permitir alterar os valores dos parâmetros de indexação, nos documentos já cadastrados.
14. Permitir incluir e excluir arquivos em um documento já cadastrado.
15. Permitir gravar a ordem de visualização dos arquivos pertencentes ao documento.
16. Permitir realizar a consulta de documentos pelos campos: título do documento, nome do arquivo, conteúdo (OCR), data de importação, data de alteração, tipo do documento, e pelos indexadores previamente cadastrados.
17. Permitir realizar o download dos documentos em formato compactado.
18. Permitir a visualização de documentos diretamente do navegador de internet, quando o tipo de documento for suportado.
19. Permitir o envio de e-mail contendo link temporário para download dos arquivos pertencentes ao documento.
20. Permitir a consulta de documentos pendentes de confirmação.
21. Permitir a consulta ao histórico de alterações realizadas no documento.
22. Permitir a consulta ao histórico dos arquivos excluídos do documento.
23. Permitir assinar documentos eletronicamente sob os critérios da ICP Brasil.
24. Permitir a consulta de log de acesso dos usuários.
25. Possuir controle do quantitativo de documentos e arquivos de forma geral, por conta/setor e tipo de documento.