

Template Business - Gestão Documental

A Gestão Documental permite desmaterializar de uma forma ágil todos os processos complexos existentes dentro de cada Organização e construir todo o tipo de workflows para atender, na plenitude, às necessidades de cada empresa.

Com o template da Gestão Documental da LynxiT é possível eliminar a dependência de documentos físicos e simplificar as tarefas relacionadas com o arquivo, acesso e gestão de documentos, bem como garantir sistemas de segurança e controlo de acesso, protegendo informações sensíveis e confidenciais.

A Gestão Documental da LynxiT abrange já vários processos de diferentes áreas das Organizações, privilegiando a total integração entre todos esses processos e garantindo sempre interoperabilidade com outros sistemas existentes nas empresas.

Os documentos podem ser facilmente pesquisados e partilhados, agilizando assim processos e reduzindo o tempo gasto no seu tratamento. Os documentos passam a estar disponíveis à distância de um clique!

Gestão da Correspondência

Tratamento desmaterializado da correspondência, com circuitos de distribuição de documentos pré-definidos. Evita a circulação de documentos originais, ficando os mesmos arquivados na origem, com planos de classificação harmonizados e conformes à Macroestrutura Funcional (MEF). Todas as correspondências de entrada são classificadas e alocadas à entidade remetente, com detalhe da informação constante do documento por forma a permitir uma mais fácil leitura e distribuição do documento. É possível a elaboração de respostas a cada correspondência, podendo estas respostas serem partilhadas entre vários departamentos, agregando diversas análises e pareceres. É também possível registar ausências e delegar funções por períodos e por colaborador, garantindo assim o correto fluxo de informação mesmo quando algum interveniente se encontra ausente. Possibilidade de despachar correspondências com indicações para outros utilizadores/departamentos. A correspondência pode conter informações confidenciais, as quais são passíveis de tratamento na plataforma, garantindo a total confidencialidade dos registos, apresentando-os apenas aos utilizadores autorizados.

Despachos e Assinaturas

Desmaterialização total do circuito de assinatura e despacho de documentos com integração com assinaturas digitais qualificadas, de diversas origens, permitindo total mobilidade aos utilizadores que, a qualquer hora e em qualquer local, podem dar o devido tratamento aos documentos que lhes são atribuídos. Circuito de Despachos totalmente flexível e parametrizável, permitindo o encaminhamento de documentos despachados e para despacho de outros utilizadores, seguindo as regras do organograma da empresa. Controlo total sobre as data/hora de tratamento de cada documento, possibilidade de arquivo e encaminhamento pela plataforma ou por e-mail dos documentos finais com os respetivos despachos. Neste módulo, é possível assinalar determinados documentos anexos ao documento principal como carecendo de assinatura, de modo a que a aplicação faça a respetiva gestão dessas assinaturas. Os despachos podem ser efetuados de forma livre, ou com textos pré-definidos por utilizador e cada utilizador pode definir se o despacho que está a aplicar no documento se trata de um despacho final ou intermédio e, nesse caso, qual será o utilizador responsável pelo despacho seguinte.

Deliberações e Atas

É possível gerir, de uma forma simples, as reuniões internas ou de administração, com indicação dos assuntos a tratar e respetivos intervenientes na reunião, com a possibilidade de assinalar quais os intervenientes ausentes e o respetivo motivo. Após a configuração de uma reunião com classificação de todos os documentos / temas a tratar, é possível aplicar uma deliberação a cada um desses documentos / temas, que será assinada por todos os intervenientes presentes na reunião. Após término da reunião, é gerada de forma automática a Ata dessa reunião com todos os conteúdos e decisões, bem como todos os documentos em anexo à própria Ata, a qual é disponibilizada na plataforma para assinatura de cada um dos intervenientes. Existe também a possibilidade de a qualquer momento criar um extrato de uma determinada Ata para envio a entidades externas, ficando registado quem foi o utilizador que solicitou o extrato e qual o respetivo motivo. A todo o momento é possível consultar quais os intervenientes que já deliberaram cada um dos documentos em aberto, bem como já assinaram cada uma das Atas.

Instrumentos de Comunicação

A Gestão Documental oferece uma vasta gama de funcionalidades, incluindo os instrumentos de comunicação, com a criação de ofícios com possibilidade de inclusão de anexos; a circulação de informações e pareceres dentro dos departamentos, com possibilidade de conexões com outros documentos internos; a troca de comunicações entre departamentos, também estas com ligações a documentos internos; e a criação de deliberações para uso em reuniões internas. Em todos estes documentos existe a possibilidade de utilização de assinatura digital qualificada e de envio a entidades internas e externas, com total controlo sobre o envio dos e-mails. Os instrumentos de comunicação agrupam-se nos seguintes tipos:

1. Ofícios - Documento gerado internamente, mas dirigido a entidades externas à empresa, é possível a inclusão de anexos e indicar se são sempre assinados de forma digital. É possível definir a forma de envio, e no caso de ser por e-mail, é automaticamente espoletado um e-mail para os e-mails definidos como destinatários. Controlo total sobre o circuito do documento e registo de monitorização de e-mails enviados. Possibilidade de identificação de um ofício como confidencial, sendo aplicada uma senha específica para a abertura do ficheiro por parte do destinatário.

2. Informações e Pareceres - Documento utilizado para circuito interno e que pode circular apenas dentro do departamento no qual é gerado ou submetido a despacho/deliberação de departamentos hierarquicamente superiores. Permite a inclusão de anexos e indicar se os mesmos são assinados de forma digital, bem como efetuar ligação a outros documentos internos, como por exemplo, correspondências. Nestes documentos é possível definir o destinatário como pessoa ou como departamento, sendo depois a sua distribuição tratada pela aplicação.

3. Comunicações - Documento utilizado para circuito interno e que pode circular entre departamentos. Permite a inclusão de anexos e ligação a outros documentos internos, como por exemplo informações. Nestes documentos é possível definir o destinatário como pessoa ou como departamento, sendo depois a sua distribuição tratada pela aplicação. É possível gerar várias comunicações em simultâneo para várias pessoas e/ou departamentos tendo por base um documento de origem que se pretenda divulgar.

4. Deliberações - Documento utilizado no circuito interno, para integração direta em reuniões para tomada de decisões, o qual pode ser assinado digitalmente pelos intervenientes na reunião e pode depois ser comunicado / enviado a entidades internas e/ou externas.

Organização de Arquivo

A organização do arquivo digital é uma peça fundamental em qualquer sistema de gestão documental e para tal o módulo de Organização de Arquivo do LynxiT Cube conta com várias funcionalidades que permitem aos utilizadores centralizarem num único local o acesso a toda a documentação, organizada por processo, por classes e por departamento, tendo uma estrutura de árvore totalmente personalizável pela empresa que utiliza o módulo. Este módulo conta ainda com um controlo adicional de perfis de acessos aos registos como proprietários, editores, ou de apenas consulta, o que dá uma total flexibilidade na gestão e disponibilização da informação. É também possível definir, por classe, o prazo de conservação, com alertas personalizados assim que os documentos atingem o final do prazo obrigatório de conservação. Para além da possibilidade de inserção de ficheiros via upload, este módulo possibilita também a criação de ligações a documentos internos gerados na plataforma e que podem ser de forma automática ou por intervenção do utilizador mapeados para determinadas classes/processos/departamentos por forma ficarem disponíveis e assim poder existir um processo completo com toda a informação. Pela capacidade de integrações que a plataforma Cube tem, é também possível disponibilizar o acesso a este módulo através de aplicações externas.

Gestão de Contratos

A gestão de contratos é normalmente um processo bastante burocrático para controlo das respetivas assinaturas de todos os intervenientes, por este motivo, surgiu o módulo de Gestão de contratos do LynxiT Cube cujo principal objetivo é simplificar e agilizar o processo de controlo e assinatura tanto para as entidades externas quanto para a empresa que elabora o Contrato.

Neste módulo existem 2 ambientes:

Portal da Entidade - onde as entidades externas poderão consultar e assinar os contratos, ficando sempre disponíveis as versões finais assinadas por todos os intervenientes no contrato.

Backoffice - onde a empresa pode criar o contrato e submetê-lo para assinatura dos intervenientes.

No módulo de contratos é possível construir templates e minutas de contratos que podem ser integrados com diversos processos, os quais poderão gerar automaticamente contratos recorrendo à utilização de TAGS para substituição de informação específica do processo que irá originar o contrato. Com esta flexibilidade, a criação de contratos é facilitada e o PDF final gerado é facilmente validado e submetido para assinatura dos intervenientes definidos, sendo esta submissão acompanhada por alertas via email e controlo de todo o circuito de aprovação e assinatura.

Gestão de Processos Jurídicos

Este módulo permite gerir um repositório de informação de processos jurídicos associados à empresa, onde podem ser registados os dados principais do processo, as diligências efetuadas relativamente ao processo em questão e é possível integrar este módulo com os módulos de Gestão da Correspondência e Instrumentos de Comunicação por forma a ter um total controlo de todas as ações efetuadas sobre o processo. Com o processo de alocação a juristas, para tratamento, é possível a todo o momento ter uma visão da carga que cada jurista tem em termos de processos, por estado, bem como permite medir tempos de resposta médios e por tipo de processo / jurista. No final dos processos é possível registar a decisão proferida, permitindo assim a criação de estatísticas para acompanhamento do desempenho.

Unidade de Auditoria e Controlo Interno - Controlo de Processos de Auditoria

Este módulo permite gerir um repositório de informação de processos pertencentes ao gabinete de controlo e auditoria, agrupando os processos pelos diversos temas que sejam pré configurados pela empresa utilizadora do módulo, onde podem ser registados os dados principais do processo, as diligências efetuadas relativamente ao processo em questão e é possível integrar este módulo com os módulos de Gestão da Correspondência e Instrumentos de Comunicação. Pela sensibilidade de alguns temas que são analisados no âmbito das auditorias, existe disponível uma área de documentos confidenciais, os quais têm um tratamento especial por forma a garantir a sua total confidencialidade. Com o processo de alocação a técnicos, para tratamento, é possível a todo o momento ter uma visão da carga que cada técnico tem em termos de processos, por estado, bem como permite medir tempos de resposta médios e por tipo de processo / técnico.

DPO - Encarregado de Proteção de Dados

Este módulo permite gerir um repositório de informação de procedimentos relacionados com a Equipa DPO, o qual permite o registo e gestão de Plataformas/Aplicações existentes na empresa, onde são registadas variadas informações, desde o responsável pelo tratamento dos dados, ao tipo de equipamentos, sistemas operativos, bases de dados, suportes lógicos, finalidades de tratamento, entre outros. Ainda neste módulo existe também uma área para o registo de toda a atividade do DPO, como sendo o registo e gestão de processos (ex: Auditorias; Pedidos de Acesso a informações; AIPD - Avaliação Impacto sobre Proteção de Dados), diligências e é possível integrar este módulo com os módulos de Gestão da Correspondência e Instrumentos de Comunicação.

Comissão de Ética - Submissão de Projetos de Investigação

O módulo de software para Submissão de Projetos de Investigação é um sistema desenvolvido para auxiliar na gestão eficiente e organizada da documentação relacionada com os pedidos de projetos de investigação, simplifica e agiliza todo o processo de submissão e gestão de projetos de investigação, garante uma organização eficiente da documentação, permite o acompanhamento detalhado do estado dos processos em tempo real e facilita a comunicação entre as partes envolvidas. A utilização desse módulo também promove a transparência e a padronização dos procedimentos, uma vez que todas as etapas e decisões são registadas e documentadas de forma sistemática, contribuindo desta forma para a garantia de um processo justo e imparcial. Outra vantagem é a redução do uso de papel e a eliminação de processos físicos, uma vez que toda a documentação é submetida e armazenada de forma digital, o que resulta em economia de recursos e contribui para a sustentabilidade ambiental. O módulo de Submissão de Projetos de Investigação proporciona uma solução eficiente, organizada e transparente para a gestão de projetos de investigação, beneficiando tanto os requerentes quanto as entidades responsáveis pela avaliação e deliberação dos projetos e tem como público-alvo a entidade requerente, o Secretariado e o Presidente da Comissão de Ética, o Conselho Diretivo e outras entidades.

Gestão de Recibos Verdes de Prestadores

A gestão e controlo de Recibos Verdes de prestadores é um processo bastante burocrático, demorado e com várias possibilidades de falha, pelo que o módulo de Gestão de Recibos Verdes do LynxiT Cube teve como principal objetivo simplificar e agilizar este processo tanto para o prestador como para empresa que efetua a validação e pagamento.

Neste módulo existem 2 ambientes:

Portal do Prestador - onde os prestadores podem efetuar o lançamento dos seus recibos verdes e respetivos comprovativos da prestação dos serviços, bem como acompanhar o estado em que se encontra cada recibo lançado.

Backoffice - onde a empresa pode validar a informação registada pelos prestadores no portal e solicitar caso assim o necessitem, informações adicionais, mantendo sempre o prestador atualizado quanto ao estado de tratamento de cada recibo. Este módulo tem um workflow que permite uma interação direta entre prestadores e a empresa, sempre com histórico consultável por ambas as partes e com várias regras implementadas de base quanto à obrigatoriedade de preenchimento de determinados campos e anexos por forma a agilizar todo o processo de pagamentos dos recibos.