

## ANEXO II - PROVA DE CONCEITO

1. Como foi o desempenho do produto na rede corporativa com as velocidades de 128, 256 e 512 Kbps?
2. Como foi a integração com outros sistemas de gestão – ERP, BI, CRM, Intranets, Portais, Legado, etc....?
3. Quais os tipos de arquivos que o produto tratou?
4. O produto apresentou Interface administrativa específica para controle de acesso (sistema “Log”)?
5. Foi possível criar grupos de acesso/pesquisa a documentos? Se sim, qual a complexidade de configuração?
6. Como foi realizada a integração com o *Microsoft Active Directory*?
7. Foi possível criar campos personalizados para indexação automática de documentos estruturados? Se sim, descreva o processo.
8. Foi possível realizar indexação automática de documentos através de leitura de código de barras? Se sim, qual a complexidade para realização?
9. Foi possível administrar a quantidade de digitalizações realizadas?
10. Como foi o processo de recuperação de informações?
11. Há ou houve algum limite para indexação de documentos?
12. Como é ou foi feita a implementações de *workflow* e *COLD(ERM)*?
13. Descreva o processo de importação dos dados de outras bases.
14. Foi possível realizar captura dos documentos off-line? Se sim, descreva o processo.
15. Como foi realizada a captura dos documentos on-line?
16. Qual foi tamanho médio em bytes das imagens geradas?
17. Como o produto tratou o descarte de documentos?
18. Foi possível configurar o produto para trabalhar multi-empresa? Se sim, como?
19. O produto realizou controle de versão dos documentos e imagens?
20. Descreva como foi a integração com os scanners disponíveis.
21. Como foram tratados na digitalização, os casos de documentos com comprovante associados?
22. Foi possível, no momento da digitalização, associar automaticamente o destino do arquivo digitalizado? Se sim, como?

## APÊNDICE I – QUESTÕES DA ENTREVISTA

- 1 Qual setor e função?
- 2 O que você acha sobre o processo antes e pós o GED?
- 3 Você considera eficiente a captura/consulta dos documentos na ferramenta *Laserfiche*?
- 4 A empresa já foi penalizada por não encontrar documentos que foram solicitados em uma fiscalização;
- 5 Quais as dificuldades que o seu setor enfrentou com o uso da ferramenta? Por que?
- 6 Diga os pontos positivos e negativos que o setor encontrou

## APÊNDICE II – ENTREVISTAS RESPONDIDAS

### ENTREVISTADA A

#### 1 Qual setor e função?

*Contabilidade, função: Contadora.*

#### 2 O que você acha sobre o processo antes e pós o GED?

*Entendo que a mudança foi pertinente e inovadora. Antes tínhamos muito retrabalho no tocante a busca de arquivos sejam esses físicos ou eletrônicos. Em virtude de não ter uma ferramenta adequada para a boa guarda, muitos documentos mesmo em rede não mantinham o padrão requerido. Atualmente, o GED tem nos auxiliado de forma eficiente em nossas rotinas diárias, vários processos foram otimizados e o grau de organização foi sendo atingido, outro fator foi a facilidade que encontramos no tocante a comunicação com as filiais do sistema.*

#### 3 Você considera eficiente a captura/consulta dos documentos na ferramenta Laserfiche?

*Sim, não obtive maiores problemas com relação as atribuições do Laserfiche, acredito que o treinamento passado pelo técnico foi de suma importância para essa imersão.*

#### 4 A empresa já foi penalizada por não encontrar documentos que foram solicitados em uma fiscalização?

*Não.*

#### 5 Quais as dificuldades que o seu setor enfrentou com o uso da ferramenta e o porquê?

*O novo inicialmente assusta, mas entendo que a dificuldade encontrada no setor está vinculada ao número de usuários em um dado momento, a falta de padrão adequado com relação aos computadores de alguns usuários e a resistência de algumas pessoas com relação a nomenclatura apropriada.*

#### 6 Diga os pontos positivos e negativos que o setor encontrou na ferramenta.

*Positivos:*

- Organização;
- Otimização de tempo;
- Facilidade na comunicação entre filiais.

*Negativos:*

- Dificuldade na identificação de sinalizador de marca texto;

### ENTREVISTADA B

#### 1 Qual setor e função?

*Setor de Gestão de Pessoas. Função: Coordenador.*

#### 2 O que você acha sobre o processo antes e pós o GED?

*Muito bom, ele traz mais agilidade as buscas e menos acumulo de papel, sem contar que quando digitalizado, os dados não se perdem, pois, o papel com o tempo ele se deteriora.*

**3 Você considera eficiente a captura/consulta dos documentos na ferramenta Laserfiche?**

*Sim, porém, no nosso setor existem poucos documentos digitalizados o que nos inviabiliza no melhor uso da ferramenta.*

**4 A empresa já foi penalizada por não encontrar documentos que foram solicitados em uma fiscalização?**

*Não.*

**5 Quais as dificuldades que o seu setor enfrentou com o uso da ferramenta e o porquê?**

*Padronização dos nomes dos arquivos quando salvos os documento, pois, o processo era feito por várias pessoas.*

**6 Diga os pontos positivos e negativos que o setor encontrou na ferramenta.**

*Positivo – A agilidade na busca, minimização do arquivamento de papéis.*

*Negativo – Se a qualidade do documento original estiver ruim a qualidade no GED não fica boa e se for um documento colorido (onde a qualidade é melhor) precisa de um espaço maior para arquivamento do mesmo.*