



Software de Gestão de Atas e Reuniões



Sistema de Gestão de Atas

NÃO ESCREVA, FALE...

O **Software de Gestão de Atas** permite gerir todo o ciclo de vida de qualquer reunião, desde a preparação até à publicação da ata.

Trata-se de um sistema inovador que pode ser configurado, de forma progressiva, com funcionalidades que correspondem a diferentes módulos acoplados ao módulo base:

- Preparação e gestão da reunião (módulo base)
- Sistema de votação eletrónica
- Sistema de assinatura eletrónica
- Sistema de pesquisa multimédia

Flexibilidade e Escalabilidade

Os módulos desta aplicação são dimensionados de acordo com as necessidades do cliente, e é fácil adicionar novos módulos, acompanhando o ritmo de crescimento da organização.

Segurança

Cada utilizador só acede ao que lhe é autorizado, de acordo com o seu perfil.

Qualidade e Fiabilidade

Este produto cumpre todos os standards e boas práticas de qualidade e segurança, impostas pelas Certificações ISO 9001 :2008 e ISO 27001 :2005.

Integridade

A aplicação está preparada para comunicar bidirecionalmente com outros sistemas aplicativos, garantindo a total segurança e integridade dos dados.

Interoperabilidade

Este produto funciona nos sistemas mais conhecidos e utilizados no mercado.



Software de Gestão de Atas e Reuniões



Sistema de Gestão de Atas

VANTAGENS

Permite a desmaterialização integral do ciclo de vida da reunião. Facilita a produção e gestão de documentos, com base num repositório único com toda a informação. O Planeamento e gestão da reunião é rápido, simples e ágil. O acesso decorre vinte e quatro (24) horas por dia, sete (7) dias por semana.

SISTEMA DE VOTAÇÃO ELETRÓNICA

Sempre que se procede à votação de um ou mais assuntos, o sistema permite a cada interveniente votar eletronicamente de forma segura e inequívoca, usando o certificado de assinatura digital pessoal e intransmissível. Esta funcionalidade permite efetuar o voto de forma rápida e segura.

APROVAÇÃO DIGITAL DA ATA E ASSINATURA ELETRÓNICA

Para aprovar a ata, basta assiná-la digitalmente e remetê-la ao destinatário. Desta forma, ficam dispensados todos os procedimentos logísticos associados à assinatura física dos documentos. Eletronicamente é possível aprovar e assinar uma ata a qualquer hora e em qualquer lugar!

SISTEMA DE PESQUISA MULTIMEDIA

O sistema faculta a pesquisa de uma palavra, frase ou texto na ata. Gravada a reunião (voz e imagem) poderá executar uma pesquisa e perceber todo o contexto reproduzindo o som e a imagem de acordo com parâmetros de intervalo de tempo definidos.

MÓDULO BASE

PUBLICAÇÃO DA ATA

A ata, é publicada automaticamente após assinatura. A publicação pode ser feita no portal do SGA, no portal institucional da organização ou em qualquer outro portal. As atas podem inclusive ter mecanismos de pesquisa de assuntos e reprodução do áudio associado.

O módulo base foi concebido em duas áreas:

o BackOffice orientado para o "gestor de reunião"- que agrega um conjunto de funcionalidades, que permite efetuar tudo o que pertence à reunião, e o FrontOffice orientado para os intervenientes da reunião - conjunto de participantes (stakeholders) que cooperam, comunicam e contribuem ativamente .

O ciclo de vida de uma reunião, pode ser dividido em cinco fases diferentes. Em cada uma delas o SGA atua e facilita o trabalho.



Software de Gestão de Atas e Reuniões



Sistema de Gestão de Atas

BackOffice

FrontOffice

Preparação da reunião

- Planeamento da reunião e especificação dos assuntos da reunião;
- Carregamento de documentação para a reunião;
- Identificação dos intervenientes (definição de papéis e permissões);
- Envio de convocatórias/notificações (integração com ferramentas de e-mail como o Out/look, Gmail e Thunderbird).

- Aceder às reuniões;
- Consultar os dados gerais da reunião; Conhecer os intervenientes;
- Inserir comentários, sugerir assuntos e anexar documentação para a reunião;
- Confirmar a presença na reunião, ou indicar a justificação/anunciar eventual substituto;
- Consultar a ordem de trabalhos e aceder aos documentos e comentários efetuados.

Execução da reunião

- O "gestor de reunião" gere as presenças e os assuntos da reunião;
- Votação eletrónica dos assuntos do FrontOffice.

- Aceder à ordem de trabalhos. lista de intervenientes, documentação, anexos e comentários;
- Trocar mensagens entre os utilizadores;
- Realizar a votação eletrónica dos assuntos.

Aprovação da Ata

- Ata tornada definitiva e disponibilizada para aprovação.

- Os intervenientes aprovam eletronicamente com possibilidade de recurso a assinatura digital.

Assinatura da Ata

-

- A assinatura da ata é feita em formato eletrónico pelos intervenientes.

Publicação da Ata

ANO, Sistemas de Informática e Serviços, Lda.

Travessa Alferes Malheiro, 105

4000-060 Porto – Portugal

T. (+351) 22 206 15 80 Chamada para a rede fixa nacional

comercial@ano.pt

<https://ano.pt>

