



ECM - Gerenciamento de Conteúdo Corporativo

Jambu Tecnologia Consultoria e Engenharia Ltda
www.jambu.com.br - (91) 3224-5440
Responsável Comercial:
Marcelo Rocha de Sá - (91) 8882-0319

Soluções abertas em gerenciamento de conteúdo digital

AGENDA

- Apresentação da JambuTEC
- Gestão Documental com a Solução Arxive
- Posicionamento da JambuTEC



APRESENTAÇÃO

Breve Histórico

- **1996** Fundada como Expert-Easy com Foco em consultoria e treinamento em sistemas Unix, Linux, Projeto de Redes e desenvolvimento de Sistemas.
- **1998** Foco em sistemas, rede e meios de pagamento, sistemas de cartão de crédito e bancários
- **2000** Aposta em desenvolvimento Java, C++, sistemas Open Source e Linux
- **2007** Início da Integração da solução Arxive em gestão documental e Soluções voltadas para área de Saúde
- **2008** Passa a se chamar **Jambu Tecnologia**, reafirmando a identidade Paraense e Amazônica



MISSÃO

Construir vantagens para os nossos clientes e para sociedade através da adoção tecnologia e da filosofia do software livre, usando, participando, promovendo, conduzindo e orientando para a ampla utilização de tecnologias, padrões, soluções e sistemas abertos e livres.



VISÃO

A adoção de padrões livres e abertos, em si, democratiza a difusão do conhecimento, viabilizando o acesso de tecnologia de qualidade. Entendemos que a filosofia da Tecnologia Livre e aberta, (software, hardware, processo e a informação), humaniza a relação do indivíduo com a tecnologia formando um círculo virtuoso aproximando os extremos entre ricos e pobres, promovendo o bem comum elevando o azimute das relações.



VALORES

Honestidade, consciência social e ecológica, confiança, seriedade, responsabilidade, busca do conhecimento e a valorização do ser humano norteiam nosso relacionamento com clientes, fornecedores, parceiros, colaboradores e a sociedade.



Soluções

- Soluções e Produtos ECM/DMS(GED)
- Consultoria e Acessoria
- Projetos de rede, software e hardware
- Desenvolvimento
- Treinamento
- Suporte

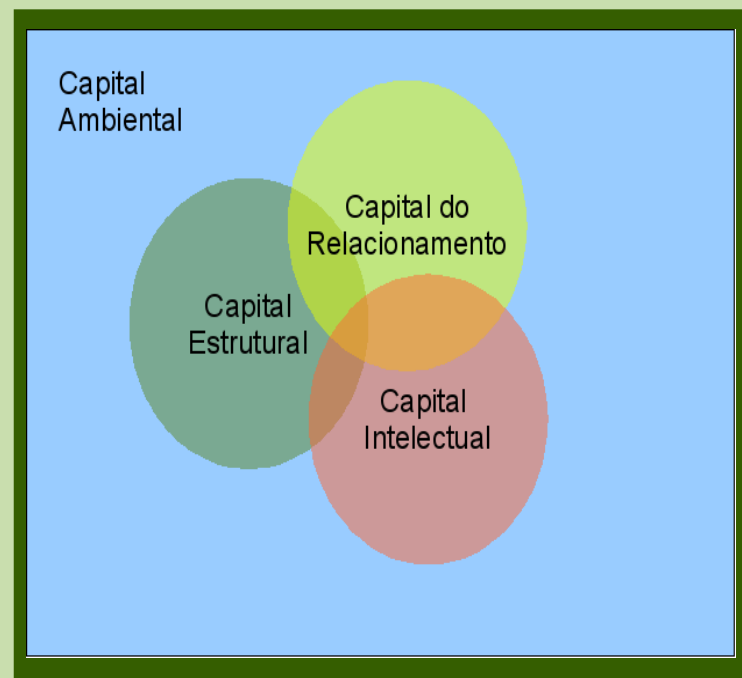


Motivação

Em Sociedade Pós Capitalista, Peter Drucker (1993), enfatiza:

“O conhecimento tomou-se o recurso, essencial da economia”

”O fator de produção decisivo não é mais nem o capital nem o trabalho, mas o conhecimento”

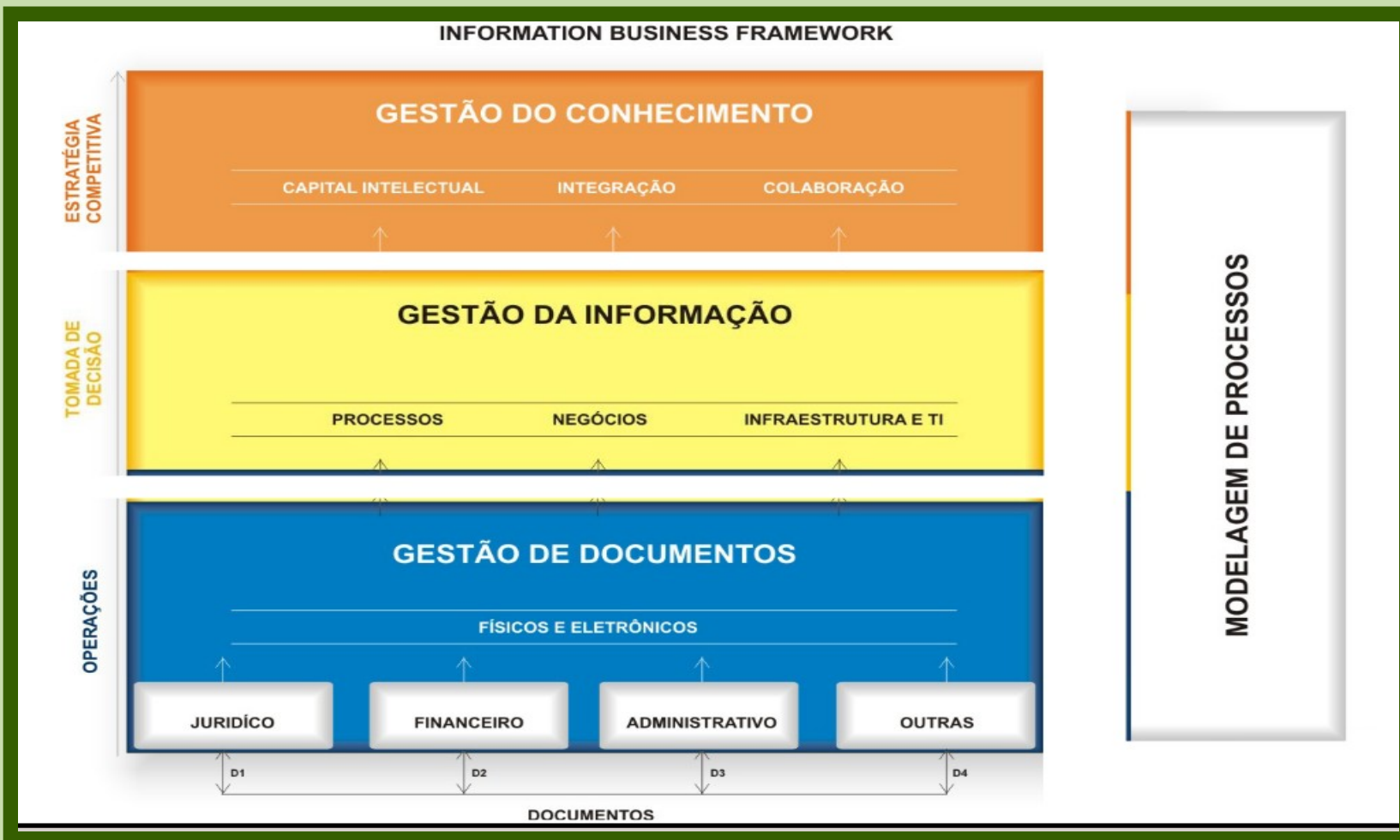


Os quatro capitais do conhecimento

GESTÃO DOCUMENTAL

- Não Classifique, busque
- Controle do fluxo documental
- Segurança no acesso
- Produtividade e automatismo
- Redução de custos
- Conformidade legal

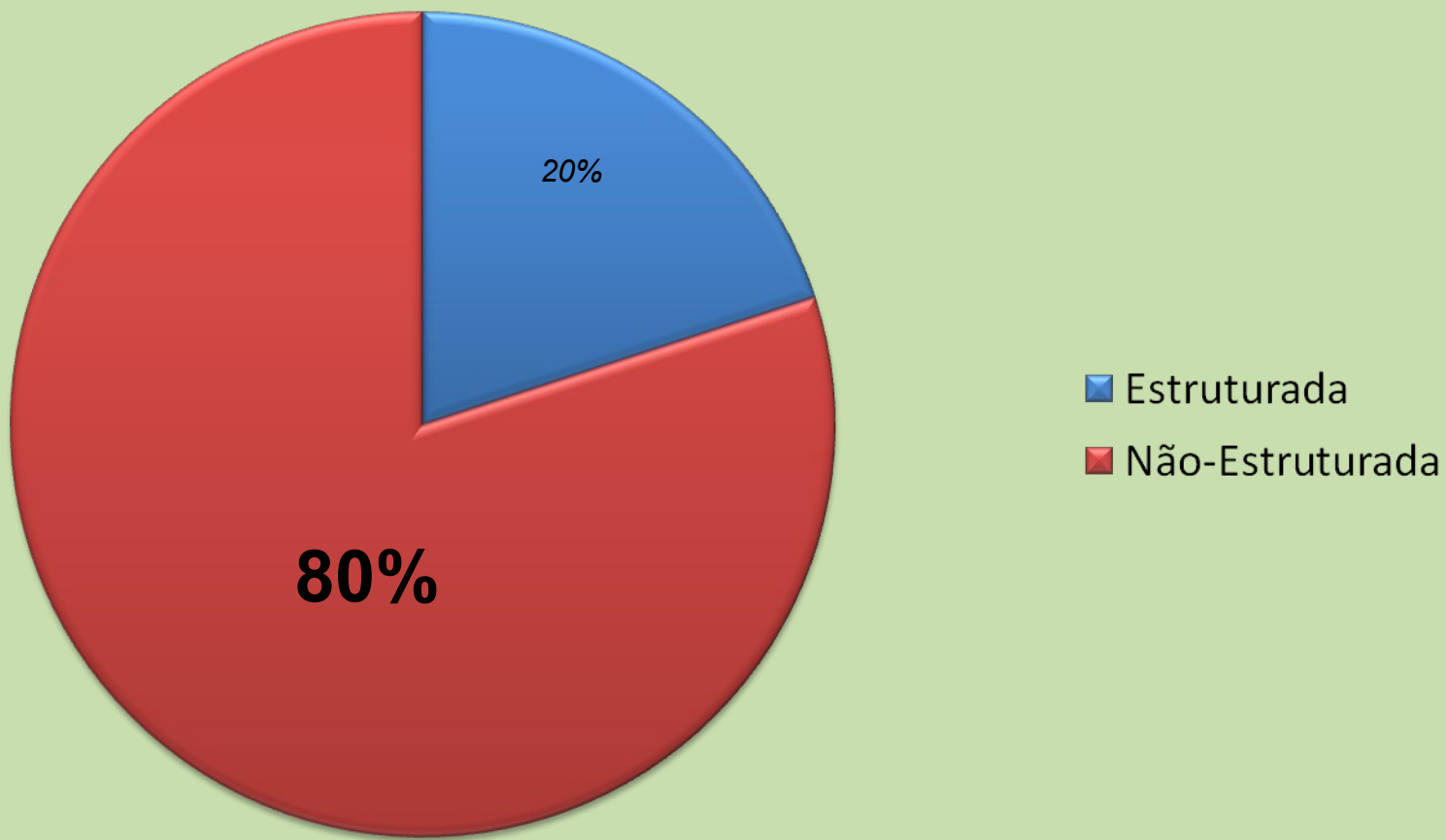




Fontes de Conteúdo



Informação nas Empresas



Fonte: CSI IT



- **Gerenciamento de Informação**
 - Planejamento
 - Classificação
 - Organização
 - Controle
 - Tramitação
 - Avaliação
 - Conservação

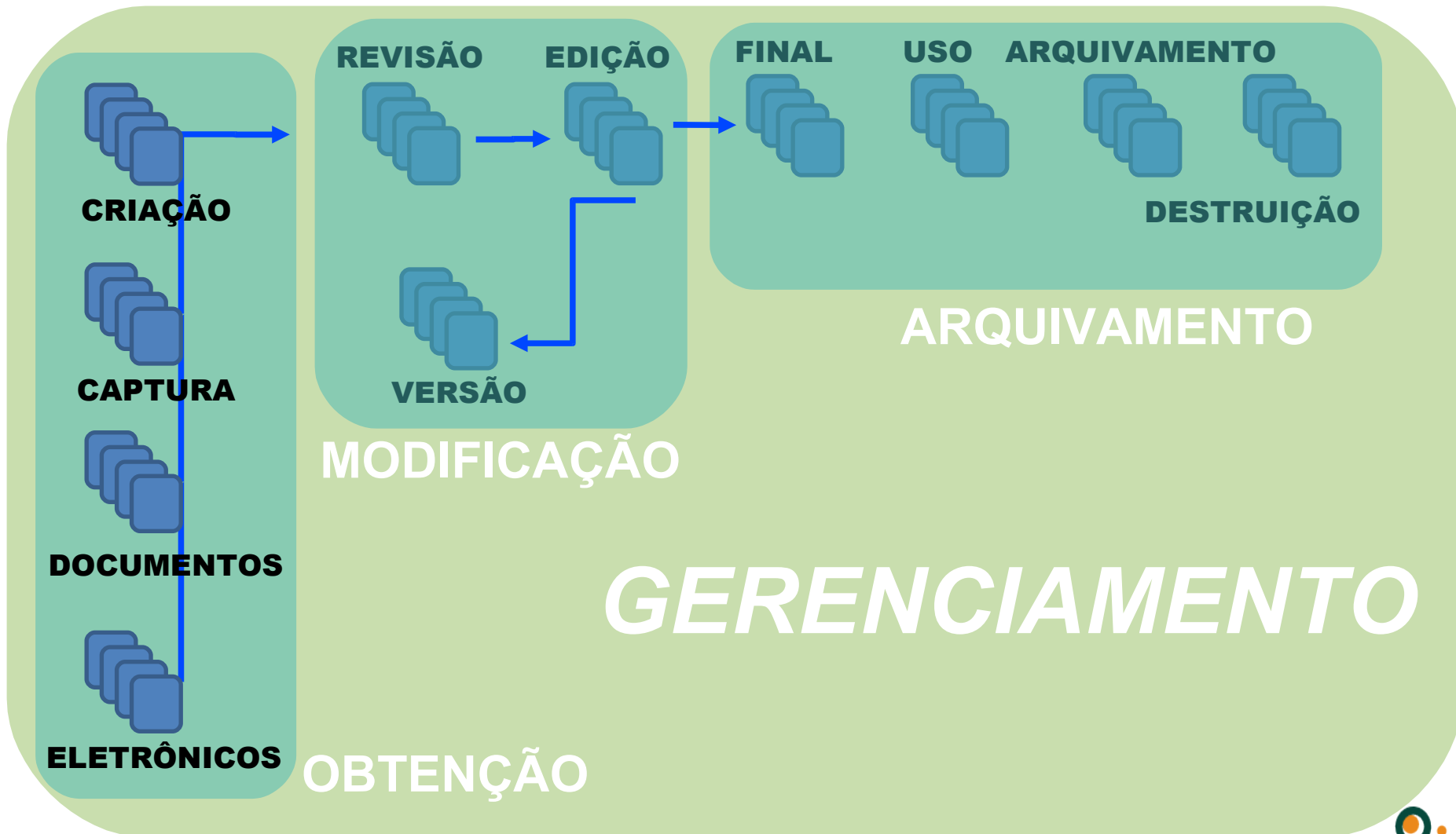


- **Motivos para terceirizar a gestão documental**
 - Foco no core business, segurança patrimonial;
 - Maior disponibilidade da equipe interna para busca de crescimento;
 - Redução de custos (decorrentes da economia em escala);
 - Maior controle do budget através de custos previsíveis;
 - Capacidade Variável;
 - Limitações de espaço físico, recursos materiais, tecnológicos e humanos;
 - Redução do investimento em pessoal e em ativos;
 - Falta de recursos internos
 - Possibilidade de focar as competências-chave ao livrar-se das periféricas
 - Aumento do nível de serviços prestados ao cliente;
 - Aumento do controle das atividades de todos setores;
 - Trabalho realizado com maior eficiência e maior flexibilidade das operações;
 - Maior flexibilidade para se adequar a circunstâncias corporativas e comerciais que mudam.
 - Possível entrada de caixa resultante de transferência de ativos para o novo fornecedor



- **Motivos para terceirizar a gestão documental**
 - Busca pela excelência das atividades operacionais;
 - Busca de knowhow para atividades específicas de gerenciamento de processos relacionados a gestão documental;
 - Melhores práticas de TI relacionadas a preservação da informação por pessoal especializado;
 - Evitar investimentos e substituir custos fixos por variáveis;
 - Utilização da experiência da JambuTEC em Governança de TI aliada a estratégia de gestão da informação
 - Utilizar a melhores práticas de gestão documental como diferencial competitivo





• **Serviços disponíveis**

- Processamento, separação, classificação (picking), armazenamento, embalagem, acumulação, expedição, etc. de documentos com suporte em papel
- Tecnologia de Informação (Possibilidade de utilização de CMS Próprio, Integração com ERP, utilização código de barras, etc.);
- Processamento e Coleta programada de documentos (milk run), cross docking (transbordo sem estocagem) de documentos ativos, recebimento, inspeção, estocagem, abastecimento de linha (line feeding), sequenciamento;



- **Avaliação**

- Competência (knowhow, expertise), experiência (currículo da equipe e da empresa)
- Disponibilidade de recursos (humanos, financeiros, materiais, instalações e equipamentos)
- Equipes de apoio (gerentes, projetos, tecnologia, seleção e treinamento de pessoal)
- Forma de cobrança - faturado 20 dias
- Potencial para desenvolver parceria (respeito, responsabilidade, credibilidade e comprometimento)



- **Gerenciamento de Conteúdo**
 - Diminuição de Espaço Físico
 - Facilidade de Acesso
 - Acesso Remoto e Multi-Usuário
 - Acesso Ágil e Seguro aos Documentos
 - Informação na Hora Exata
 - Compactação de Arquivos
 - Backup contra Extravios



- **Gerenciador de Conteúdos**
 - Informação para a Pessoa Certa
 - WorkFlow
 - Busca Avançada
 - Versionamento
 - Anotações



- **Diminuição de Espaço Físico**

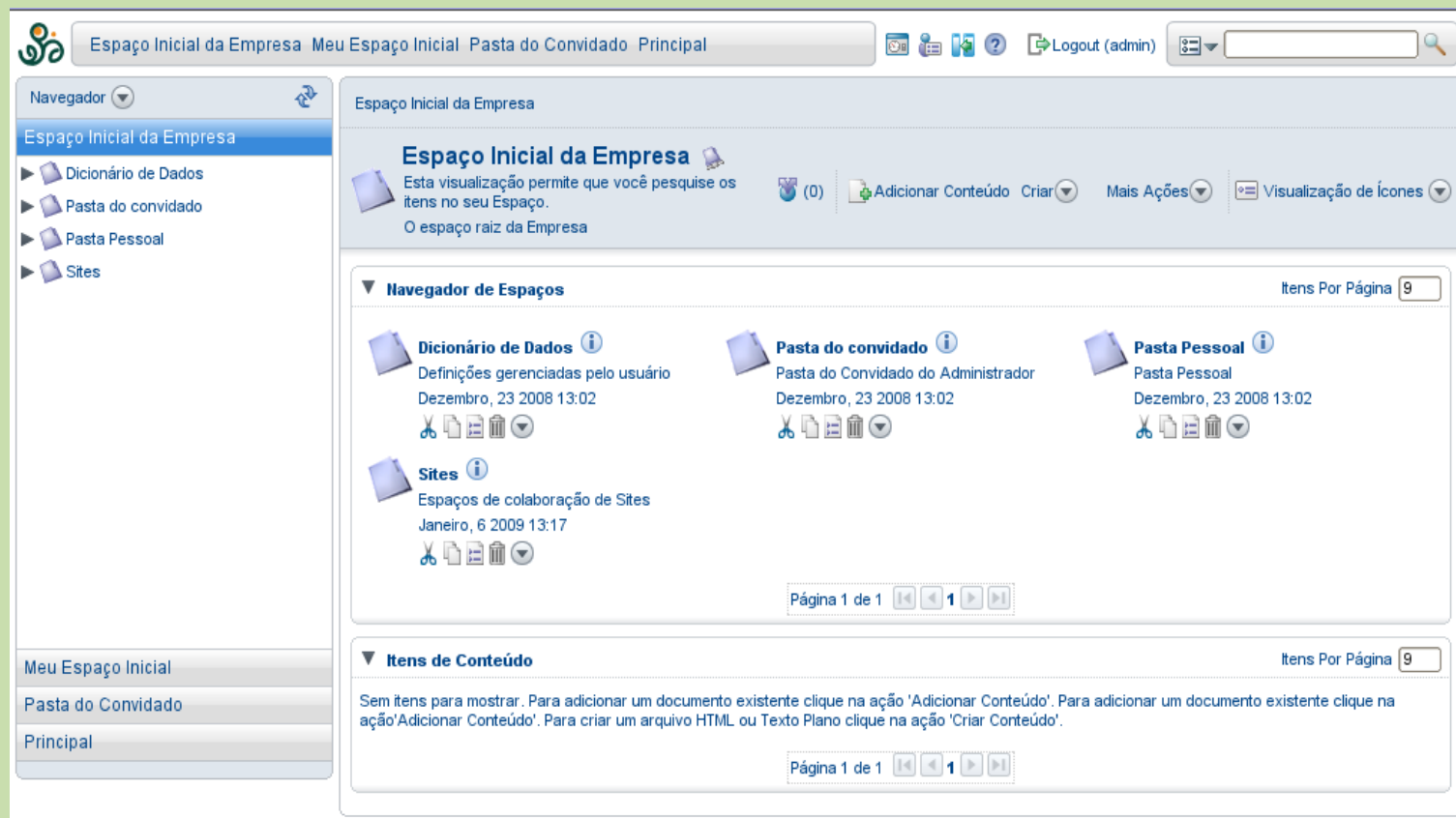


- **Facilidade de Acesso**

- Interface Web
- MultiPlataforma
- Tecnologia Livre
- Java



• Acesso Remoto e Multiusuário



The screenshot displays the ArXive web interface. At the top, there is a navigation bar with the following links: Espaço Inicial da Empresa, Meu Espaço Inicial, Pasta do Convidado, and Principal. To the right of these links are icons for help, search, and a 'Logout (admin)' button. Below the navigation bar is a search input field.

On the left side, there is a 'Navegador' (Navigator) sidebar with a dropdown menu. The selected item is 'Espaço Inicial da Empresa', which is expanded to show a list of folders: 'Dicionário de Dados', 'Pasta do convidado', 'Pasta Pessoal', and 'Sites'. Below this sidebar are three buttons: 'Meu Espaço Inicial', 'Pasta do Convidado', and 'Principal'.

The main content area is titled 'Espaço Inicial da Empresa'. It features a header section with the title 'Espaço Inicial da Empresa' and a description: 'Esta visualização permite que você pesquise os itens no seu Espaço. O espaço raiz da Empresa'. To the right of the description are icons for user avatars (0), 'Adicionar Conteúdo', 'Criar', 'Mais Ações', and 'Visualização de Ícones'.

Below the header is a 'Navegador de Espaços' (Space Navigator) section. It contains a list of folders with the following details:

- Dicionário de Dados**: Definições gerenciadas pelo usuário. De dezembro, 23 2008 13:02. Includes icons for copy, paste, delete, and refresh.
- Pasta do convidado**: Pasta do Convidado do Administrador. De dezembro, 23 2008 13:02. Includes icons for copy, paste, delete, and refresh.
- Pasta Pessoal**: Pasta Pessoal. De dezembro, 23 2008 13:02. Includes icons for copy, paste, delete, and refresh.
- Sites**: Espaços de colaboração de Sites. De janeiro, 6 2009 13:17. Includes icons for copy, paste, delete, and refresh.

At the bottom of the 'Navegador de Espaços' section is a pagination control showing 'Página 1 de 1' and navigation arrows.

Below the 'Navegador de Espaços' is an 'Itens de Conteúdo' (Content Items) section. It contains the text: 'Sem itens para mostrar. Para adicionar um documento existente clique na ação 'Adicionar Conteúdo'. Para adicionar um documento existente clique na ação 'Adicionar Conteúdo'. Para criar um arquivo HTML ou Texto Plano clique na ação 'Criar Conteúdo'.' Below this text is another pagination control showing 'Página 1 de 1' and navigation arrows.

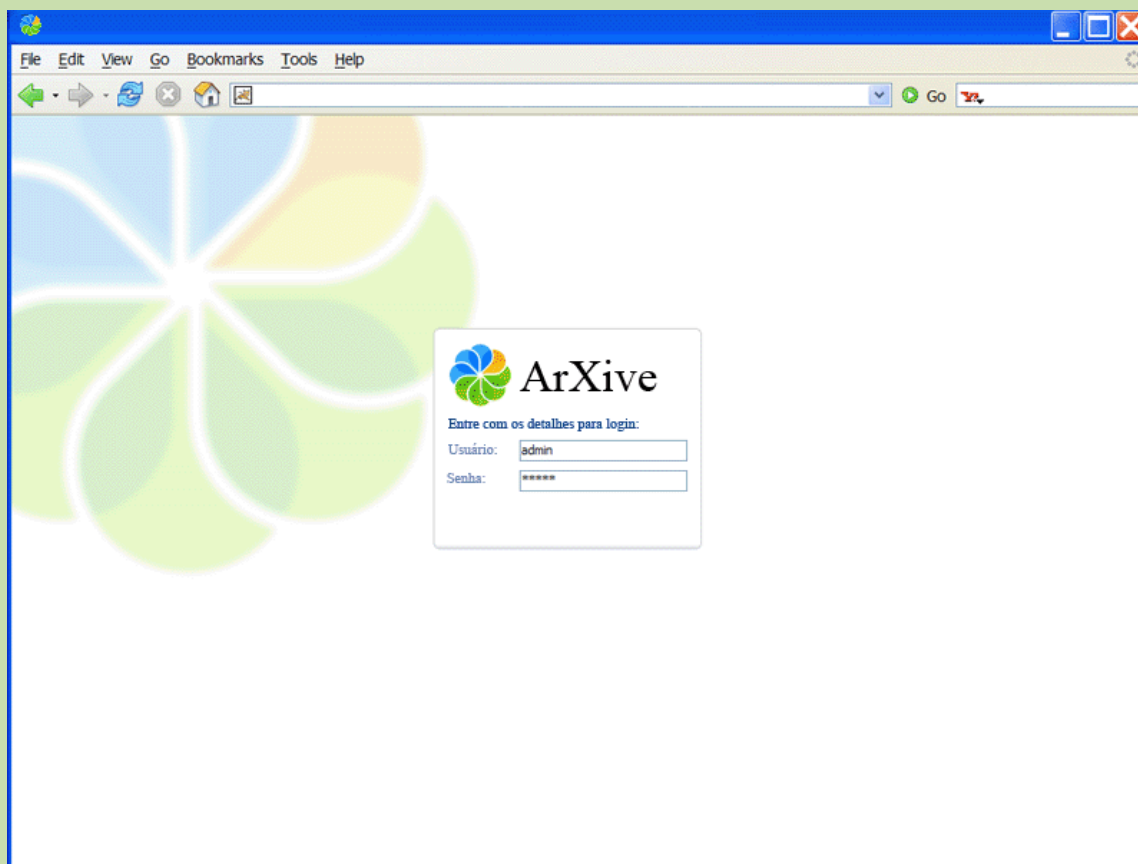
- **Maior Segurança**
 - Auditorias de Acesso
 - Indexadores Lógicos
 - Mecanismo de Backup centralizados integrados
 - Gerenciamento de Versões
 - Crescimento em escala vertical e horizontal
 - Esquemas de tolerância a falha em todas camadas



- **Backup**
- Objetivo
 - Segurança de Informações e disponibilidade
- Tipos Suportados:
 - Automatizado
 - Scripts Automatizado
 - Banco de Dados e Arquivos de Configuração
 - Manual
 - Usuário
 - Banco de Dados e Arquivos de Configuração



- **Acesso Ágil e seguro**



- **Controle de Acesso as Informações**



Espaço Inicial da Empresa

 **Console de Administração**
Use esta visualização para executar funções administrativas do sistema.

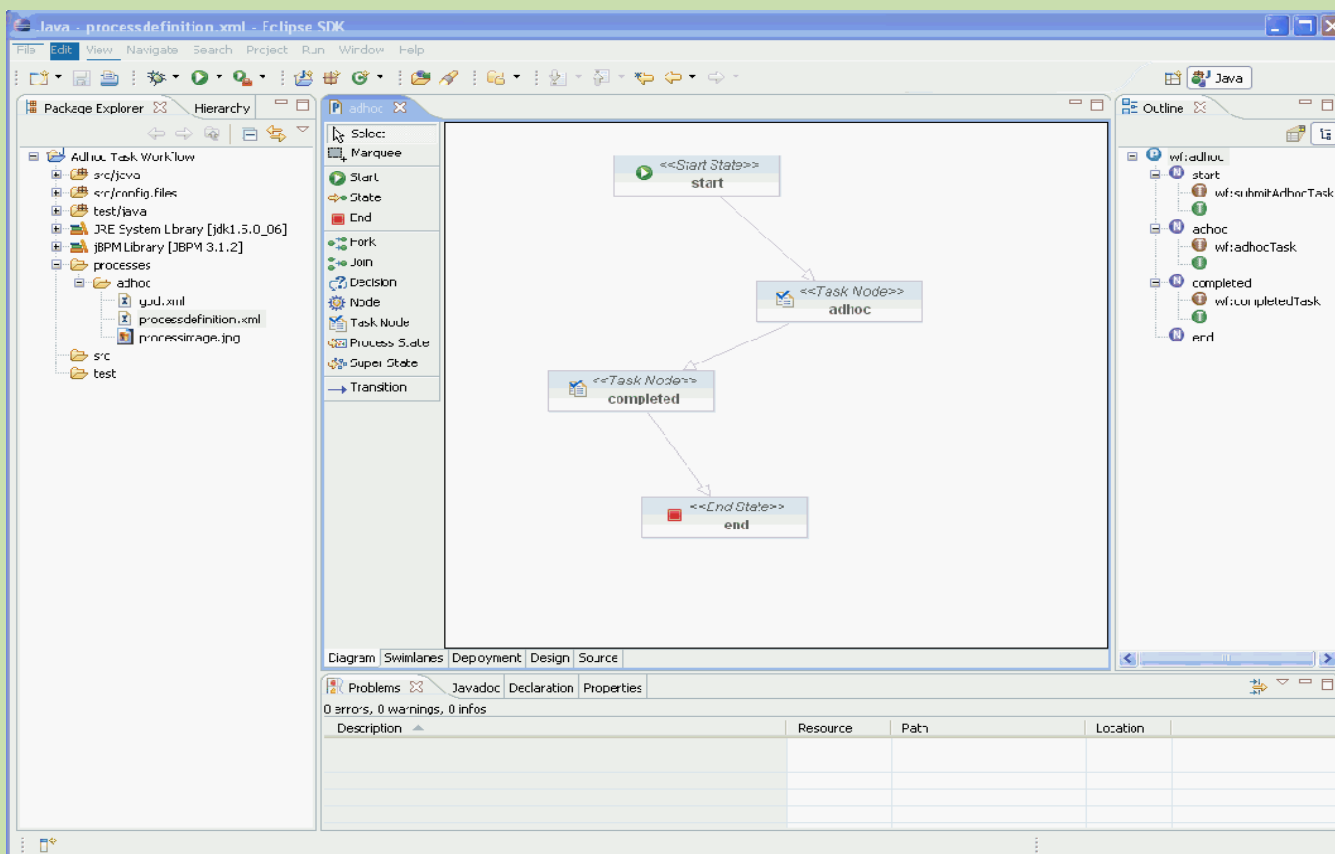
-  Gerenciar Usuários do Sistema
-  Gerenciar Grupos de Usuários
-  Gerenciamento de Categorias
-  Importar
-  Exportar
-  Informação do Sistema
-  Navegar nos Nós

Fechar

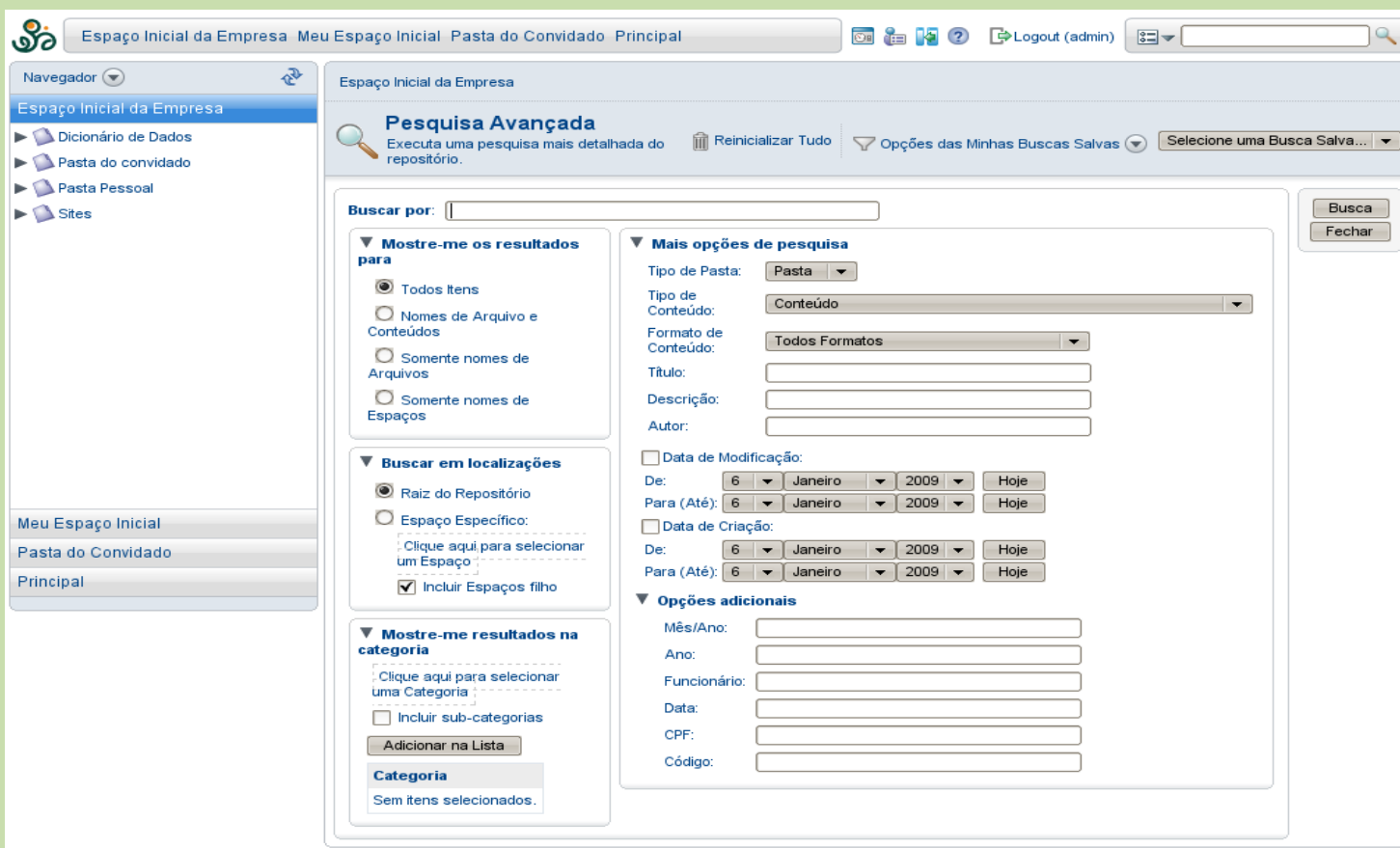
• Workflow



Desenhos de Workflows Complexos com Jboss jBPM Process Designer



• Busca Avançada



The screenshot shows the 'Pesquisa Avançada' (Advanced Search) page of the ArXive system. The interface is in Portuguese and includes a navigation menu on the left, a search bar at the top, and several filter sections.

Navigation: Espaço Inicial da Empresa, Meu Espaço Inicial, Pasta do Convidado, Principal.

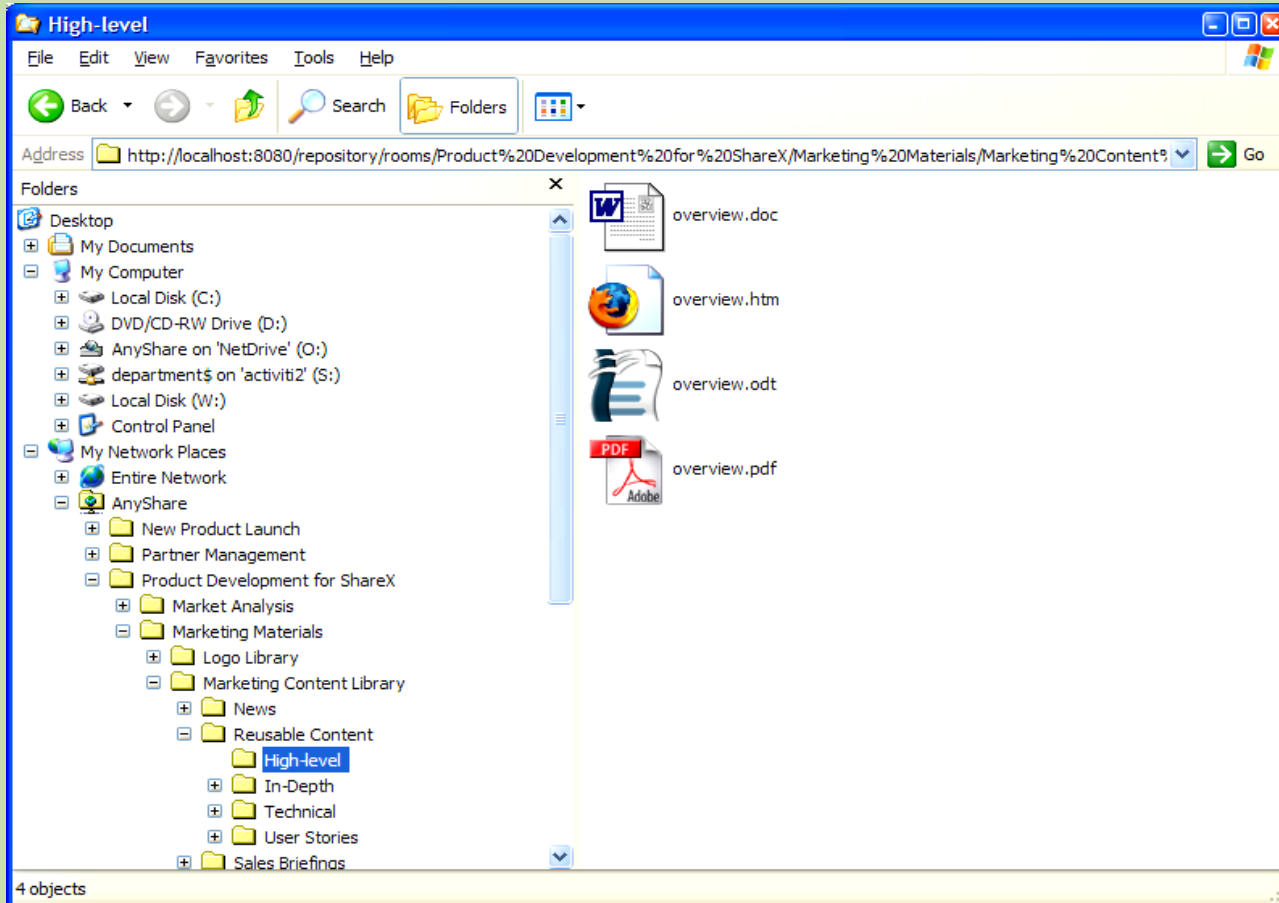
Search Bar: Espaço Inicial da Empresa, Pesquisa Avançada, Executa uma pesquisa mais detalhada do repositório. Reinicializar Tudo, Opções das Minhas Buscas Salvas, Seleccione uma Busca Salva...

Filters:

- Mostre-me os resultados para:**
 - Todos itens
 - Nomes de Arquivo e Conteúdos
 - Somente nomes de Arquivos
 - Somente nomes de Espaços
- Buscar em localizações:**
 - Raiz do Repositório
 - Espaço Específico: [Clique aqui para selecionar um Espaço](#)
 - Incluir Espaços filho
- Mostre-me resultados na categoria:**
 - [Clique aqui para selecionar uma Categoria](#)
 - Incluir sub-categorias
 -
 - Categoria**
 - Sem itens selecionados.
- Mais opções de pesquisa:**
 - Tipo de Pasta:
 - Tipo de Conteúdo:
 - Formato de Conteúdo:
 - Título:
 - Descrição:
 - Autor:
 - Data de Modificação: De: Para (Até):
 - Data de Criação: De: Para (Até):
 - Opções adicionais:**
 - Mês/Ano:
 - Ano:
 - Funcionário:
 - Data:
 - CPF:
 - Código:

Buttons:

- **Drive de rede embutido**





OBRIGADO

