



**Bem vindo ao mundo do GED e Tecnologias Digitais**  
**Gerenciamento Eletrônico de Documentos, Softwares, e muito mais ...**

## ***A Empresa***

A Imagecom, uma empresa conceituada no ramo de Serviços Gerenciais. Com sede em São Paulo, a Imagecom atende seus clientes com alto desempenho e padrões internacionais de qualidade de serviços atuando no ramo de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, possui profissionais especializados em cada área deste segmento a fim de garantir total confiabilidade, segurança e satisfação aos seus clientes com processos ágeis e totalmente informatizados, e isto faz da Imagecom uma empresa diferenciada e idônea, disponibilizando as informações, resgates de documentos e suporte necessários aos seus clientes e parceiros.

Conheça mais sobre os serviços oferecidos pela Imagecom e tenha a certeza de estar em boas mãos.

## ***Ramo de Atividades***

1. Serviços Gerenciais
2. Tecnologia da Informação
3. Digitalização de Documentos
4. Microfilmagem
5. Indexação de Documentos
6. Guarda de Documentos
7. Consultoria
8. Softwares
9. Projetos de GED
10. Softwares

**A seguir vamos abordar brevemente cada um dos itens citados acima:**

### ***1. Serviços Gerenciais***

Consiste em atuar com o mais alto nível de profissionais que analisam as necessidades do seu arquivo de documentos e apontam as melhores e mais eficazes soluções para o seu projeto de customização de arquivos documentais de acordo com cada fase, sendo:

A verificação dos documentos existentes  
A elaboração de um relatório com as informações levantadas  
O transporte dos documentos  
A organização e preparação dos documentos  
O arquivamento dos documentos  
A indexação das caixas em arquivo  
A localização das caixas no arquivo  
A microfilmagem  
O processamento micrográfico  
A inspeção dos microfilmes  
A duplicação dos microfilmes em diazo  
A indexação dos microfilmes  
A digitalização dos documentos  
A inspeção das imagens eletrônicas  
A indexação das imagens eletrônicas  
As cópias de segurança  
A disponibilidade das informações via internet  
O sistema de indexação busca e recuperação das imagens eletrônicas.

Todas essas etapas compreendem o processo de Serviços Gerenciais e devem ser totalmente respeitados para obter um alto nível de desempenho e confiabilidade.

### ***2. Tecnologia da Informação***

Tendo como prioridade a sua empresa e seus documentos não poderíamos deixar de estar atualizados no mercado de TI – Tecnologia da Informação para proporcionar a melhor estratégia com o melhor recurso e garantia de excelência.

Nosso departamento de TI conta com profissionais especializados e com vasta experiência no ramo, sempre adequados as novas tecnologias e com equipamentos de ultima geração, como manutenção preventiva contínua e monitoramento 24 Horas por dia.

Sistemas de segurança on-line ativos, Sistema de Certificação e assinatura Digital de imagens que garantem a autenticidade das imagens digitais e Firewall para garantir a integridade de suas informações.

### **3. Digitalização de Documentos**

Consiste em transformar documentos em papéis ou microfimes em arquivos eletrônicos de fácil administração, garantindo acesso a todos os usuários autorizados ao mesmo tempo, com tempo de resposta da consulta e abertura da imagem digital de aproximadamente 5 segundos, podendo esta ser impressa em impressoras comuns e até mesmos serem enviadas pela internet para qualquer lugar do mundo.

Nossa tecnologia permite total autonomia ao cliente, pois as informações podem ser armazenadas localmente ou em plataforma multi-usuários, ou seja, servidores de imagens e banco de dados com a flexibilidade de poder armazenar dados em uma máquina e imagens em outra sem que haja dificuldades na sua localização que é feita automaticamente pelo nosso sistema de GED.

Neste processo estão agregadas as tecnologias de Assinatura Digital, onde seus documentos ganham autenticidade e segurança.

### **4. Microfilmagem de Documentos**

A microfilmagem de documentos consiste em gerar miniaturas de documentos em pequenos rolos de microfimes em que a sua capacidade de armazenamento depende da resolução utilizada e tipo de documento.

Em um processo de microfilmagem convencional levando em conta documento do tamanho A4 pode-se armazenar até 2.800 fotogramas (páginas) em apenas um microfilme.

Isso implica em uma redução significativa de espaço, e os documentos microfilmados são autenticados em cartório e passam a ter valor legal perante a lei.

A microfilmagem de documentos conta com o microfilme Prata (Original) e o microfilme Diazo (Cópia de segurança).

### **5. Indexação de documentos**

Uma das fases cruciais do processo de Gerenciamento.

É nesta fase que os documentos recebem seus valores de identificação e passam a ficar disponíveis e integrar o processo de pesquisa e visualização.

Os documentos são lançados em uma base de dados e ficam a disposição do cliente para que assim ele possa localizar, recuperar e manuseá-las de forma como lhe for conveniente.

Este processo é definido pelo cliente quanto aos campos chaves de suas pesquisas, tornando-as mais eficazes no seu dia a dia.

Tanto os microfimes quanto às imagens digitais dos documentos podem e devem ser indexados.

### **6. Guarda de Documentos**

Os documentos são retirados do arquivo do cliente, organizados e separados de acordo com suas categorias pertencentes.

Após este processo eles são armazenados em caixas Box, gerados códigos individuais, identificados, cadastrados em uma base de dados que fica disponível ao cliente via internet e assim seguem para nossos arquivos documentais ficando armazenados e disponíveis para consultas e resgate pelo cliente a qualquer momento.

Essas informações podem ser repassadas ao cliente via e-mail, download, fax ou envio do documento original conforme a necessidade.

### **7. Consultoria**

A Imagecom atua no ramo de consultoria gerencial de documentos, ou seja, vai até seus clientes para verificar as suas necessidades e lhes propor a melhor forma de executar os processo e as tecnologias adequadas para cada um deles.

### **8. Softwares**

Contando com um departamento de TI com tecnologias avançadas a Imagecom desenvolve seus sistemas um a um com exclusividade de acordo com a necessidade de cada cliente.

Levando em conta que cada empresa possui diferentes funcionalidades e necessidades, a Imagecom cria para cada uma delas um sistema exclusivo de cadastro, consulta e visualização de documentos adequados e totalmente customizáveis, visando sempre a comodidade do cliente e o resultado final com excelência.

### **9. Projetos de GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos**

A Imagecom desenvolve seus projetos totalmente ligada aos seus clientes, sempre acatando suas exigências, normas e padrões já estabelecidas pela instituição, ouvindo suas opiniões, apresentando testes e acompanhamento total mesmo ao final da execução de seu acervo documental.

Isso é respeito pela sua instituição e por você que se preocupa com a qualidade dos processos de sua empresa.

### **Porque implantar o GED?**

Com a implantação dos Serviços Gerenciais sua empresa contará com:

1. Redução de espaço físico da ordem de 98%;
2. Fácil acesso das informações;
3. Flexibilidade para transações de suas informações em tempo real;
4. Segurança contra acidentes como sinistros, inundações, roubo ou destruição de documentos;
5. Perda de qualidade de leitura de documentos (Microfilmes duram mais de 100 anos);
6. Possibilidade de armazenamento de mídias originais e cópias em locais distintos;
7. Segurança de Backup de informações digitais;
8. Garantia de localização de informações organizadas em caso de processos judiciais e com a garantia de um documento com valor legal perante a lei;
9. Redução de custos com funcionários em arquivos para pesquisa manual;
10. Agilidade e comodidade de ter suas informações em segundos na sua tela sem ter que se locomover para busca-las;
11. Limpeza dos locais, pois não haverá mais papéis armazenados, ou volumes pequenos;
12. Ganho de espaço físico para novas instalações na empresa onde antes estava apenas um amontoado de papéis;

### **Considerações – Prós e Contras em GED**

Coloque todos esses benefícios em um projeto e faça uma análise crítica, verifique:

Se hoje a sua empresa é competitiva nestes aspectos;

Se a localização de seus documentos em arquivo é de fácil acesso;

Se os documentos retirados de seus arquivos retornam sempre aos mesmos locais de onde foram encontrados;

Se o valor por metro quadrado utilizado pela sua empresa para armazenar papéis é mais barato que efetuar a sua automação com segurança;

Quanto sua empresa gasta com funcionários em arquivos;

Quanto sua empresa perde com o tempo de um funcionário buscando uma informação em papel;

Se a informação sempre é encontrada, ou qual o percentual de não localização;

Quanto a sua empresa perde com o tempo de um funcionário retornando uma informação em papel para o arquivo e nem sempre para o mesmo local;

Quanto sua empresa gasta com transporte para enviar um documento em papel de um local para outro sendo que isso pode ser feito diretamente pela internet ou fax;

Quanto a sua empresa gasta com xerox de documentos diariamente;

Quantos funcionários podem consultar o mesmo documento ao mesmo tempo e em departamentos diferentes;

Faça esta análise e leve em conta todos os fatores, prós e contras e tome a decisão que lhe for mais cabível.

### **10. Softwares**

A Imagecom atende seus clientes em todas as áreas com projetos, softwares e ferramentas avançadas para satisfazer as reais necessidades das empresas;

Industriais;

Comerciais;

Controle de documentos;

Sistema Stand Alone ou Client-Server totalmente customizados de acordo com as especificações do cliente solicitante;

Suporte e instalação das aplicação mediante contrato de prestação de serviços.



Estamos a sua disposição para atendê-los com a maior dedicação e atenção as suas necessidades.

Conheça a Imagecom  
[www.imagecomnet.com.br](http://www.imagecomnet.com.br)

Contato  
[imagecom@imagecomnet.com.br](mailto:imagecom@imagecomnet.com.br)

Fale Conosco  
Telefax: (11) 6591-1131

**E lembre-se:**  
**"Idéia sem gestão não gera Solução"**

