

SETOR DA EDUCAÇÃO

Digitalização administrativa



Índice

1

SECTOR EDUCATIVO

1.1. Razões e fatores da transformação

2

ASSINATURA DIGITAL

2.1. O que é a assinatura digital?

2.2. O que é um prestador qualificado de serviços de confiança?

2.3. Legalidade Da Assinatura Digital

2.4. Tipos De Assinatura Digital Da Docuten

2.4.1. Assinatura eletrónica avançada

2.4.2. Firma electrónica qualificada

2.5. Funcionalidades

3

FATURAÇÃO ELETRÓNICA

3.1. O que é a faturação eletrónica?

3.2. Receção De Faturas Eletrónicas

3.2.1. Herramientas

3.3. Funcionalidades

3.3. Cenários e casos de utilização

4

COM A DOCUTEN

4.1. Vantagens de usar a Docuten

4.2. Flexibilidade

5.2.1. Tudo o que necessita numa única plataforma

5.2.2. Personalização da plataforma

5.2.3. Certificação blockchain

5.2.4. Integração à medida

4.3. Ser Socialmente Responsável

4.4. Poupança De Custos Através Da Utilização Da Docuten

4.5. Em definitiva, a digitalização do ciclo de negócios

5

CASOS DE UTILIZAÇÃO

6

OS NOSSOS CLIENTES

INTRODUÇÃO

No sentido lato da expressão, as novas tecnologias estão a desempenhar um papel transformador na sociedade em que vivemos. De uma maneira mais específica, a tendência para a **digitalização dos processos continua a chegar às organizações com foco na eficiência empresarial.**

O ambiente educativo não foi exceção nesta tendência: os processos internos, a organização do trabalho e os próprios modelos de prestação de serviços estão a mudar.

Neste campo, coexistem ambientes públicos e privados, com diferentes ecossistemas influenciados por metodologias, interesses e grupos de interesse bastante diversos. Dito isto, neste relatório centrar-nos-emos nas organizações educativas privadas, escolas de formação e organizações que promovem o emprego juvenil através de subsídios e bolsas de estudo.

O setor educativo encontra-se no meio de um processo de digitalização empresarial. Um desenvolvimento provocado pela inovação tecnológica, pelas necessidades das próprias

organizações, pelas expectativas de um cliente, cada vez mais exigente, e, porque não dizê-lo, pelo súbito impulso para "entrar na era digital" com a chegada da pandemia.

¿Qué verás en este Whitepaper?

Perceba como a digitalização administrativa pode ajudar na gestão de documentos desta área, as utilidades e vantagens da assinatura digital e da faturação eletrónica, bem como os casos de utilização dos nossos clien

Un pequeño adelanto de las soluciones que ofrecemos:

Veremos os casos de utilização mais frequentes de assinatura digital no setor educativo, como a **matrícula 100% online, assinatura de certificados de formação, assinatura de acordos de colaboração com empresas externas para a realização de estágios profissionais, assinatura dos pedidos ou transferências do processo académico, débitos diretos, relatórios de estágio, acordo da categoria do contrato e toda a documentação laboral,** entre outros.

Tratamos o problema inicial dos nossos clientes e a sua resolução com a utilização da nossa plataforma. Pode consultar a página 40 para saber mais.



**SETOR
DA EDUCAÇÃO**

1

SETOR DA EDUCAÇÃO

1.1. RAZÕES E FATORES DA TRANSFORMAÇÃO

Quais são as motivações para que uma organização avance para a digitalização administrativa?

Como seria de esperar, **a administração educativa gera uma quantidade significativa de documentação, que precisa de ser armazenada, guardada e processada.**

O excesso de burocracia provoca problemas aos professores, estudantes e aos próprios funcionários administrativos e comerciais.

Pode afirmar-se que a principal motivação para avançar para a transformação digital é a resolução dos problemas diários que resultam da gestão de um elevado volume de documentação.

A seguir, apresentaremos situações reais, os respetivos problemas e soluções:

Tempo gasto na gestão de tarefas rotineiras

⊗ Problema: atrasos e esperas

Ao realizar a gestão manual de documentos, **os funcionários (Administração e Recursos Humanos) e os terceiros envolvidos dedicam muito tempo a tarefas rotineiras.**

No momento de **assinar documentos**, podem ocorrer 3 situações:

- Deslocações desnecessárias
- Envios postais.
- Envio por fax ou e-mail que obriga o signatário a imprimir o documento, assiná-lo, digitalizá-lo e enviá-lo...

Tudo isto leva a atrasos de todas as partes envolvidas, afetando diretamente os trabalhadores das organizações educativas que veem o seu trabalho atrasado.

No que diz respeito aos **processos de faturação**, referimo-nos ao corte manual de dados, verificações manuais (duplicados), validações presenciais de diferentes departamentos, chamadas a fornecedores por erros, etc. São muitos os processos manuais que podem ser automatizados.

Além disso, estas instituições dispõem geralmente de diferentes programas de estudo, diversos departamentos e um número significativo de funcionários que se dedica à gestão de documentos, o que dificulta a coordenação e atrasa os tempos de processamento.

✔ Solución

Com um programa de gestão de processos, **simplificamos todas estas tarefas rotineiras e os trabalhadores podem dedicar o seu tempo e esforços à realização de tarefas que acrescentam valor real.**

A **assinatura de documentos** pode ser efetuada à distância ou presencialmente, de forma sequencial ou em paralelo, individualmente ou em massa, sempre de acordo com as necessidades e a casuística. Uma vez concluído o processo de assinatura, independentemente do tipo de assinatura utilizado, ambas as partes recebem uma cópia do documento assinado com todas as garantias legais.

Em termos de **faturação**, agilizamos o processo graças ao nosso leitor OCR, aos fluxos de validação automática, à assinatura delegada, ao armazenamento na nuvem, etc.

Armazenamento e acesso à documentação

✘ Problema: armazenamento físico

Todos os processos manuais geram papel. É uma realidade in-dis-cu-tí-vel.

Para cada estudante já dispomos de pré-inscrição, matrícula, acordos, certificados, título académico, relatório de estágio, etc. Tudo isto sem ter em conta a documentação laboral dos trabalhadores, faturas de fornecedores e acordos com terceiros, como as empresas de estágio.

A documentação administrativa gerada deve ser armazenada e, ao fazê-lo de forma física, acarreta mais custos (impressão e espaço físico para armazenamento), risco de perda de documentos e dificuldades em termos de acessibilidade e pesquisa de informação.

✔ Solução

Do outro lado da moeda, temos o **armazenamento na nuvem** ou no próprio sistema de gestão da organização educativa, com o qual nos podemos integrar.

Esta alternativa **elimina todos os custos associados ao armazenamento físico, aumenta a segurança e permite a acessibilidade quando e onde quiser**, com a possibilidade de aplicar filtros de pesquisa.

Legalidade

❌ **Problema:** os documentos podem perder a validade legal

Dependendo da forma como o **processo de assinatura** é realizado, os documentos podem perder validade legal.

Alguma destas situações lhe parece familiar?

Se enviar um documento para assinatura via e-mail ou fax, e anexarem uma assinatura através de um prestador que não cumpre com o Regulamento eIDAS, essa assinatura não terá validade legal aos olhos da lei, uma vez que não recolhe os dados de identificação necessários.

Da mesma forma, se enviar um documento para assinar por e-mail ou fax, e o imprimir, assinar e digitalizar, esta assinatura também não terá validade legal.

Ao mesmo tempo, a legalidade também deve ser tida em conta no próprio processo de **faturação**. Desde a verificação por possíveis duplicações ou erros, até a recepção em tempo útil e na devida forma através dos canais adequados.

✅ Solución

Possuir um **Prestador Qualificado de Serviços de Confiança** garante que toda a gestão da documentação está em conformidade com a lei, quer no que diz respeito à assinatura digital, quer à faturação eletrónica com os diferentes tipos de assinatura e canais de receção de fatura.



**Assinatura
Digital**

2

ASSINATURA DIGITAL

2.1. O QUE É A ASSINATURA DIGITAL?

A assinatura digital é um mecanismo criptográfico que permite ao destinatário de um documento assinado digitalmente verificar os principais pontos a ter em conta quando se trata da situação legal e da validade probatória da assinatura:

1. Identificar o signatário de forma inequívoca.
2. Garantir a integridade do documento assinado, isto é, assegurar que o documento assinado é o original e não sofreu qualquer adulteração ou alteração desde que foi assinado

2.2. ¿QUÉ ES UN PRESTADOR CUALIFICADO DE SERVICIOS DE CONFIANZA?

A Docuten é um Prestador Qualificado de Serviços de Confiança e, como tal, estabelece os mecanismos necessários para garantir a segurança das comunicações, a recolha de provas em qualquer momento e lugar do processo, os registos de pedidos, a notificação dos participantes, etc., assumindo a custódia de todos estes documentos para que possam constituir aquilo que se designa como prova eletrónica.

DETALHES DOS ENVIOS EFETUADOS:

Evento, data e hora, endereço IP a partir do qual foi realizado e detalhes do navegador e do sistema operativo utilizado.

CERTIFICAÇÃO DE CONFIANÇA TERCEIROS:

O carimbo inclui o código de verificação único do certificado, bem como os detalhes da Docuten Tech S.L.

Docuten Certificación de proceso de firma

Docuten Tech S.L. en su condición de Tercera Parte de Confianza de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 34/2002 de 11 de julio, de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico (LSSI-CE). CERTIFICA las siguientes evidencias electrónicas generadas sobre el documento con fecha de creación: [ID de Verificación Único]

INFORMACIÓN DEL ENVÍO

Remisor del mensaje
Destinatarios del mensaje
Asunto
Contenido
Adjuntos
Estado
Fecha de envío

EVIDENCIAS DEL PROCESO

El documento ha sido procesado correctamente, según consta en nuestros registros, habiéndose ejecutado su última actualización de estado el [Fecha].

En la siguiente tabla se muestran los diferentes eventos registrados durante el proceso (si aplica):

EVENTO	FECHA Y HORA	IP	REALIZADO DESDE

Código Seguro de Verificación:

Docuten Tech S.L. CIF: B81630719. Párrafo Copia No. 2º párrafo. 10009 A Granja. Instituto Registral e Hipotecario de A Coruña. Tomo: 34287. Libro: Ancho. Folio: 126. Inscripción: General Hipotecaria. C/Carulla.

Docuten

2.3. LEGALIDADE DA ASSINATURA DIGITAL

- **Base jurídica:** A assinatura digital da Docuten é recolhida ao abrigo do Regulamento Europeu eIDAS (Regulamento (UE) n.º 910/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho), bem como de outros regulamentos internacionais.
- **Garantias legais** do funcionamento da assinatura digital: esta proporciona-nos rastreabilidade e garante a integridade dos documentos graças às vantagens que a tecnologia nos fornece.
- **Validade probatória:** em caso de conflito sobre a identidade do signatário, reduz o tempo gasto no tradicional exame forense. A tecnologia fornece provas que tornam o processo automático, elimina os custos associados à perícia tradicional.

2.4. TIPOS DE ASSINATURA DIGITAL DA DOCUTEN

Com nuestro servicio podrás realizar la firma digital de documentos usando en cada caso el tipo de firma que sea más adecuado para el caso concreto de uso.

A nossa **experiência e conhecimento** nas diferentes soluções de assinatura permite-nos **aconselhar os nossos clientes** a escolher o método de assinatura mais adequado às suas necessidades.

De maneira a proporcionar a maior **flexibilidade** possível, a Docuten permite ao mesmo cliente utilizar diferentes tipos de assinatura para diferentes casos de utilização.

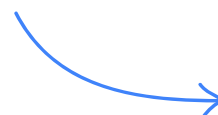


→ 2.4.1. Assinatura eletrónica avançada

La firma electrónica avanzada, según el Artículo 26 del reglamento eIDAS, debe cumplir con los siguientes **requisitos**:

- ✓ “estar exclusivamente ligada ao signatário;
- ✓ permitir a identificação do signatário;
- ✓ ter sido criada através dos dados de criação da assinatura eletrónica que o signatário pode utilizar, com um elevado nível de confiança, sob o seu controlo exclusivo, e
- ✓ estar ligado aos dados assinados pela mesma, de modo que qualquer modificação subsequente dos dados seja detetável”.

A Docuten conta com **dois tipos de assinatura eletrónica avançada**. Todos eles cumprem os requisitos legais acima mencionados.



Biométrica

Con OTP (One-Time Password)

Assinatura biométrica

A assinatura biométrica é uma solução que permite **assinar documentos através de assinatura manuscrita em qualquer dispositivo móvel (tablet, smartphone) e com total validade legal.**

Este tipo de assinatura conta com todas as garantias legais, uma vez que a aplicação móvel da Docuten envia o documento assinado com as informações biométricas encriptadas no próprio documento, o que garante a sua inalterabilidade em virtude da impossibilidade de alterar o documento após a assinatura.

Para além desta informação biométrica, o dispositivo armazena também dados adicionais, como a data e a hora em que a assinatura foi realizada

A Docuten também possui uma ferramenta de verificação forense que pode ser utilizada por um perito em caligrafia em caso de qualquer disputa legal.



Como assinar um documento com assinatura biométrica web



Como assinar um documento com assinatura biométrica app

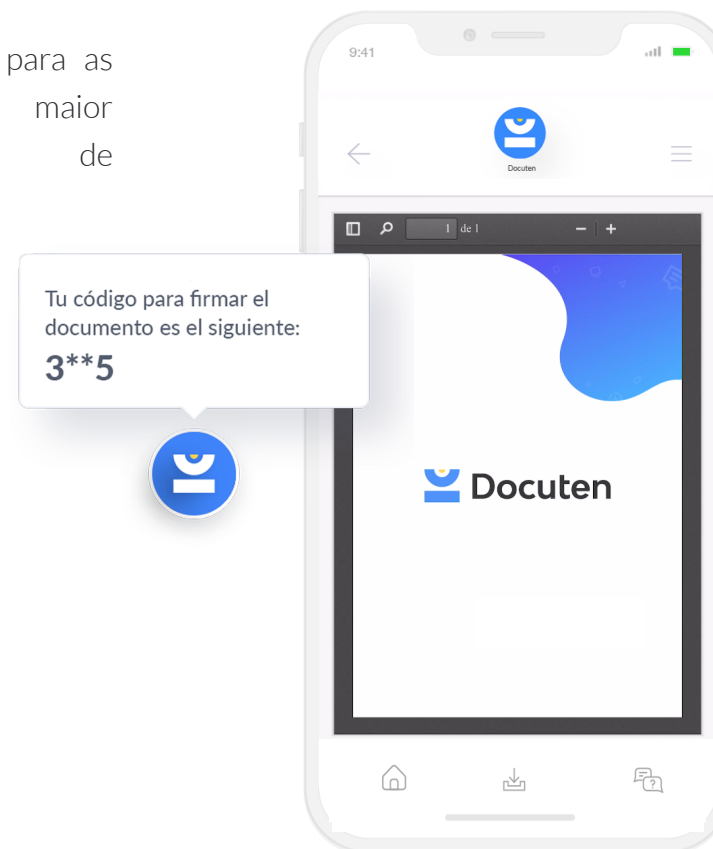


Firma con OTP (One-Time Password)

A assinatura com OTP (One-Time-Password) é **uma assinatura digital realizada através do envio de um código OTP único ao signatário**, via SMS ou e-mail, de acordo com a informação e as preferências definidas pelo utilizador.

Este tipo de assinatura é certificado no servidor e a identidade do signatário é confirmada através do código solicitado ao signatário aquando da conclusão da assinatura.

Em particular, é muito útil para as empresas que registam maior dispersão geográfica de trabalhadores.



Como assinar um documento OTP na Docuten



→ 2.4.2. Firma electrónica cualificada

A assinatura eletrónica qualificada proporciona o mais alto nível de segurança. Esta segurança é alcançada com a utilização de um certificado qualificado através de um dispositivo de criação de assinatura, que permite que este tipo de assinaturas obtenha um efeito jurídico equivalente ao de uma assinatura manuscrita. Os certificados qualificados são emitidos por um prestador qualificado de serviços de confiança, como, por exemplo, os certificados utilizados para aceder aos serviços da Agência Tributária.



A Docuten proporciona duas utilizações possíveis para a assinatura com certificado qualificado.



Por um lado, o certificado pode estar **in situ**, isto é, armazenado no próprio dispositivo do signatário. Desta forma, a assinatura só pode ser realizada a partir do dispositivo em que o certificado se encontra.

Por outro lado, a Docuten permite armazenar os certificados qualificados **na nuvem**. O certificado é armazenado num servidor, o que permite que o signatário consulte o mesmo a partir de qualquer computador ou dispositivo móvel. Além disso, o certificado permanece sob a custódia do signatário, uma vez que só pode ser consultado com a palavra-passe que o signatário encriptou. Para uma maior segurança, quando se realiza a assinatura, é enviado um código OTP para o telemóvel de signatário para completar a mesma.



O facto de possuir um certificado qualificado pode ser um requisito que complica a sua utilização para signatários esporádicos, embora seja indicada nos casos em que a verificação do signatário é particularmente relevante.

Um possível exemplo é o caso do contrato comercial.

Como assinar um documento com seu próprio certificado



2.5. FUNCIONALIDADES

Na Docuten, contamos com funcionalidades que são particularmente úteis para as empresas alimentares, especialmente se tivermos em conta toda a cadeia de produção.

Diferentes papéis de assinatura

Os **signatários**, que assinam o documento; os **aprovadores ou validadores**, que dão luz verde para que o processo de assinatura continue; ou o **papel de cópia**, que recebe uma cópia do documento finalizado sem o assinar.

Assinatura sequencial e paralela

Pode **selecionar a ordem dos signatários e a dependência entre eles**, ou seja, podem assinar um de cada vez, de acordo com a ordem estabelecida, ou podem assinar em paralelo.

Envio massivo

Pode **partilhar um ou vários documentos com vários destinatários num único processo assinatura**. Por outras palavras, pode criar processos de assinatura do mesmo documento ou documentos para vários signatários, num único passo e de forma simples.

Subdivisão da plataforma em empresas e escritórios

Com o objetivo de replicar digitalmente a realidade de qualquer empresa, incluímos a possibilidade de **organizar a plataforma de acordo com os escritórios** (delegações, estabelecimentos, etc.) necessários.

Pesquisa avançada

Muitas vezes, precisamos de um documento e torna-se muito complicado encontrá-lo entre todas as pastas e ficheiros. Com a Docuten, pode **aplicar filtros de pesquisa (nome, data de assinatura, e-mail ou outros dados de identificação)**...

Assinatura automática

Este é um tipo de assinatura realizada de forma instantânea e sem assistência, isto é, sem ser necessário que uma pessoa singular intervenha para poder assinar.

Por exemplo, o Departamento de Recursos Humanos deve fornecer aos funcionários vários documentos padrão para ser assinados por ambas as partes. Quando é enviado a um trabalhador um documento para assinar, é automaticamente incorporada uma assinatura automática com certificado digital que identifica a empresa.



Faturação Eletrónica

3

FATURAÇÃO ELETRÓNICA

3.1. O QUÉ É A FATURAÇÃO ELETRÓNICA?

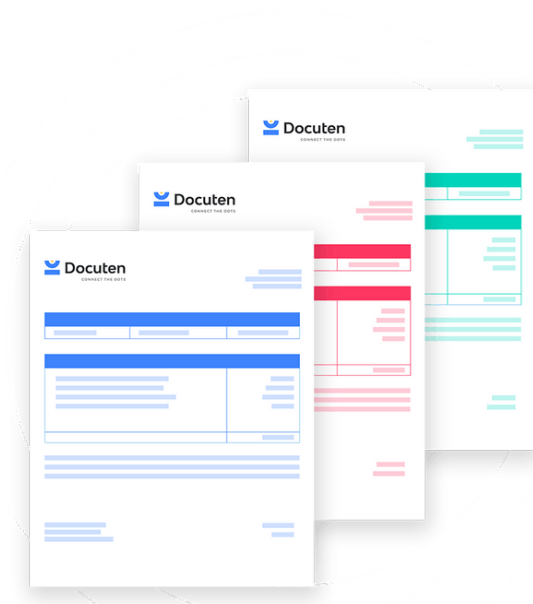
São muitas as aceções atribuídas a este conceito. Contudo, seleccionámos duas para explicar o que é exatamente a fatura eletrónica.

Segundo a Agência Tributária, com uma descrição mais extensa, a faturação eletrónica é

"um documento fiscal gerado através de meios informáticos em formato eletrónico, que substitui o documento físico em papel, mas que conserva o mesmo valor legal com condições de segurança que não se observam na fatura em papel".

Por outro lado, o Departamento Fiscal Garrigues define fatura eletrónica como uma fatura que

"foi emitida e recebida em formato eletrónico, sem necessidade de estar sujeita à utilização de uma tecnologia específica".



3.2. RECEÇÃO DE FATURAS ELETRÓNICAS

A Docuten permite enviar faturas a qualquer tipo de cliente de modo que todas as faturas permaneçam armazenadas na mesma plataforma. Desta forma, interage com outras plataformas de faturação privadas, podendo enviar faturas para o cliente privado através do meio que este desejar:

Como funciona?

O cliente envia uma fatura para a Docuten, que a indexa no seu sistema através das ferramentas que lhe fornecemos e, finalmente, o cliente recebe-a nos seus sistemas. Este processo é totalmente automático.

Ferramentas para a receção de faturas eletrónicas:

Na Docuten, fornecemos-lhe diferentes métodos de receção, para que possa receber todas as faturas dos seus fornecedores: o canal Peppol, um leitor OCR e um portal de fornecedores.

RECEPCIÓN DE FACTURA

Problema frequente

A receção manual de faturas é, muitas vezes, um processo complexo que implica um elevado investimento de tempo e dinheiro do Departamento Financeiro das empresas.

Solução aplicada

A automatização e a digitalização do processo de receção de faturas eletrónicas permitem simplificar o processo e proporcionar uma série de benefícios quer para os nossos clientes quer para os seus fornecedores. Reforçarão o controlo e a organização de todas as faturas numa única plataforma.

→ 3.2.1. Ferramentas

Leitor OCR

Um leitor OCR (Optical Character Recognition) é uma tecnologia que permite converter documentos físicos, ficheiros PDF ou imagens num formato digital com dados editáveis.

Os seus fornecedores poderão enviar por e-mail em anexo as faturas em PDF a uma conta da Docuten que identifique o cliente. Seremos responsáveis pela receção e processamento dos e-mails recebidos para o envio posterior para o leitor OCR de modo a extrair a informação do documento em PDF.

Portal de fornecedores

Se os seus fornecedores não possuírem uma solução de faturação eletrónica, podem carregar as suas faturas no portal de fornecedores que colocamos à sua disposição de forma totalmente gratuita.

Peppol

A Peppol é uma rede de distribuição eletrónica europeia que facilita o transporte de faturas eletrónicas para empresas do setor público e privado, atuando como uma rede global.

Saiba mais sobre o portal de fornecedores



Además...

Indexação e compliance

Receba todas as suas faturas num único local, a Docuten, onde poderá localizar e armazenar todas as faturas recebidas. A Docuten indexa automaticamente as faturas recebidas, tudo isto ao abrigo de uma custódia legal que lhe permite eliminar o papel.



Fluxo de aprovação

Com a Docuten pode configurar os fluxos de aprovação que serão lançados automaticamente após comprovar a validação e a ausência de erros na fatura recebida. Pode, por exemplo, enviar uma fatura para validação a uma pessoa ou grupo, baseado em qualquer dado presente na fatura recebida, como o número da encomenda ou o NIF.



Eficiência

Acaba com as tarefas desnecessárias, poupa tempo e dinheiro e evita erros humanos através de funcionalidades como:

- Configuração de verificações automáticas.
- Consultas e comunicações em tempo real sobre o processamento e estado das faturas.
- Indexação direta dos dados no seu sistema de contabilidade.



3.3. FUNCIONALIDADES

Na Docuten, contamos com funcionalidades que são particularmente úteis para as empresas alimentares, especialmente se tivermos em conta toda a cadeia de produção.

Regras de negócio

As regras de negócio permitem-lhe designar requisitos específicos que as faturas que são enviadas pelos seus fornecedores devem cumprir. Caso não cumpram os seus requisitos, serão automaticamente rejeitadas e o fornecedor é notificado do motivo da rejeição. Por exemplo, pode rejeitar automaticamente faturas que não incluam um dado específico, como o número da encomenda

Rastreabilidade

Consulte o estado das suas faturas em qualquer altura e verifique se a fatura já foi aberta, paga ou rejeitada.

Subdivisão da plataforma em empresas e escritórios

Tal como na secção de assinatura, pode organizar a plataforma de acordo com os escritórios (delegações, estabelecimentos, etc.) necessários.

Pesquisa avançada

Tal como na secção de assinatura, pode aplicar filtros de pesquisa.



Com
a Docuten

4

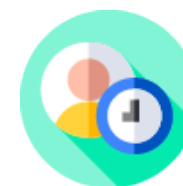
COM A DOCUTEN

4.1. VANTAGENS DE USAR DOCUTEN

Os "porque sim" da gestão de documentos e administrativa com a Docuten

- **Valor diferencial:** um único fornecedor para todo o ciclo administrativo. Disponibilizamos uma variedade de soluções para cada serviço e, também, o podemos ajudar com as nossas ofertas de serviços adicionais.
- **Rapidez e redução dos tempos de espera:** a automatização e simplificação dos processos permite-nos poupar tempo em tarefas rotineiras e dedicá-lo a tarefas mais úteis para empresa.
- **Redução de custos:** com o nosso software reduz os custos inerentes à gestão de documentos (papel, tinta, impressoras, envios postais, impressão, armazenamento...)
- **Segurança e legalidade:** relativamente à assinatura digital, asseguramos que os documentos e as comunicações cumprem os regulamentos mais rigorosos, incluindo o Regulamento eIDAS; e, em termos de faturação digital, cumprimos as normas europeias e nacionais. Somos um dos 7 provedores espanhóis certificados pela Peppol.

Além disso, contamos com a ISO 27001, a norma internacional que garante a segurança, confidencialidade e integridade dos dados e da informação, bem como dos sistemas que a processam.



- **Escalabilidade e colaboração:** é comum que as empresas e organizações que operam no âmbito alimentar contem com diferentes fábricas e estabelecimentos, bem como fornecedores espalhados por todo o país. Possuir uma ferramenta de gestão de documentos ajuda a coordenar e organizar os diferentes estabelecimentos.
- **Empresa mais sustentável.** Se pretendemos comunicar com base em certos valores, não há nada melhor do que servir de exemplo. Pouparamos recursos desnecessários (papel, tinta, transporte), tornando a empresa mais ecológica.
- **Simplicidade:** tornamos os processos administrativos mais fáceis.
- **Cobertura internacional:** plataforma multilingue utilizada em mais de 90 países, com uma equipa internacional.
- **User experience:** todos os agentes envolvidos podem assinar à distância e com diferentes opções de assinatura.

Com um software de gestão de processos, a carga administrativa dos trabalhadores é reduzida, melhorando a produtividade e a eficiência de qualquer empresa.

4.2. FLEXIBILIDADE

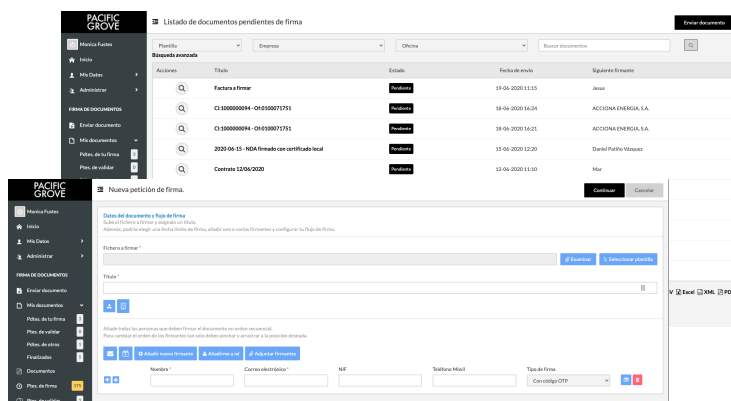
4.2.1. Tudo o que necessita numa única plataforma

Escolha e selecione do nosso conjunto de características e capacidades do produto, que incluem:

- ✓ Gestão total de contratos
- ✓ Pesquisa avançada personalizada de contratos pendentes e concluídos
- ✓ Edição e assinatura massiva de milhares de documentos.
- ✓ OCR
- ✓ Configuração de contas com acesso personalizado para filiais e outros escritórios
- ✓ Capacidades de utilizador a vários níveis

4.2.2. Personalização da plataforma

Personalize o aspeto da plataforma de acordo com a sua imagem corporativa e logótipo da empresa.



4.2.3. Integração com os seus sistemas

Na Docuten, contamos com APIs que permitem conectar os nossos serviços de assinatura e fatura eletrónica com qualquer software empresarial (ERP, CRM, BPM, Intranet, etc.).

✓ Integração à medida

O cliente pode contactar-nos e explicar-nos a sua situação, encarregar-nos-emos da integração com o seu sistema comercial.

Documentação disponível: **A nossa API**



4.2.4. Certificação blockchain

A Blockchain é uma tecnologia que proporciona todas as garantias de segurança e legalidade.

A Docuten já opera com a Blockchain e permite auditar a existência de documentos e faturas, bem como acompanhar o seu ciclo de vida.

- ✓ **Segurança:** sistema transparente e passível de auditoria pública
- ✓ **Garantia internacional:** sistema transnacional ao abrigo de jurisprudência supranacional
- ✓ **Conformidade legislativa:** pontos de rede Alastria Telsius localizados em países da UE

4.3. SER SOCIALMENTE RESPONSABLE

Redução da sua pegada ecológica

Na Docuten, queremos contribuir para tornar os processos administrativos das empresas não só mais eficientes, como também mais sustentáveis e ecológicos.

Poupança de custos operacionais

Quer a nível de tempo, quer a nível monetário. Reduz-se e automatiza-se o tempo investido na gestão de processos mecânicos, o que resulta numa maior otimização do tempo e numa maior produtividade. Os custos materiais (impressão, envio, arquivo espacial, etc.) são reduzidos quase totalmente

Conservar o talento e melhorar a reputação empresarial

A utilização de novas tecnologias permite que o processo de integração dos novos trabalhadores seja mais fácil, o que aumenta a perceção positiva da empresa. Facilita ainda as tarefas dos trabalhadores, automatizando as tarefas mecânicas, satisfazendo os trabalhadores.

4.4. POUPANÇA DE CUSTOS ATRAVÉS DA UTILIZAÇÃO DA DOCUTEN

Um dos principais benefícios do Docuten é a poupança de custos, que se deve sobretudo à **eliminação de custos associados aos gastos de gestão, envio físico de documentos, material de impressão e armazenamento de documentos**, entre outros.

Com a Docuten, **pode poupar mais de 80% em comparação com os métodos tradicionais de faturação e envio de documentos**. De modo a comprovar esta tese, realizámos um estudo detalhado que compara ambos os procedimentos, tradicional e digital, tendo em conta os custos administrativos anuais de uma empresa de média dimensão.

MÉTODO TRADICIONAL

108.783,56 €

COM A DOCUTEN

20.000 €

4.5. QUE DOCUMENTOS POSSO GERIR COM A DOCUTEN?

Os centros educativos geram um elevado volume de documentação que deve ser assinada e conservada, onde as assinaturas digitais e a faturação eletrónica desempenham um papel muito importante.

Nesta secção, também teremos em conta a documentação que os centros educativos e as fundações que promovem o emprego partilham, como é o caso do acordo de estágio.

Antes de continuar, é importante salientar que existem distinções entre os diferentes centros educativos:

- Formação formal e não formal, embora seja cada vez mais comum encontrar instituições com qualificações oficiais e próprias.
- Distinções entre Formação Profissional, Licenciatura e Mestrado.

Sabendo isto, vejamos os diferentes **casos de utilização de acordo com os agentes envolvidos**:

Com fundações (promoção do emprego)

Acordo de estágio
 Acordo com empresas colaboradoras
 Relatório da empresa e do bolsheiro
 Relatório de acompanhamento

Com a equipe pedagógica, administrativa, IT e outras

Documentação laboral: registos, baixas, reduções do horário de trabalho, alterações da categoria profissional, etc.
 Folha de vencimento
 Exame médico
 LOPD e GDPR
 Contratos de colaboração com profissionais externos
 Assinatura do código de ético, protocolo de assédio, etc.

Com a atividade do centro

Documentação corporativa
 Documentos com fornecedores
 Orçamentos
 Acordos comerciais: patrocinadores, parceiros, etc.
 Comunicação de alterações no programa académico

Com os estudantes

Pré-inscrições
 Matrículas
 Autorizações parentais
 Débitos diretos (ordens SEPA)
 Entrega do diploma
 LOPD e GDPR
 Confirmação da participação
 Acordo de intercâmbio
 Aceitação das condições do curso (duração, frequência, sanções...)
 Contrato de Estágio
 Relatório de Estágio
 Atribuição de subsídios/bolsas de estudo
 Pedido/transferência do processo académico
 Pedido de reconhecimento
 Atas de avaliação
 Assinatura de cartas de admissão

	Estudiantes	Fundaciones	Centro reglado	Centro no reglado	Trabajadores	Terceros
Pré-inscrições	✓		✓	✓		
Matriculas	✓		✓	✓		
Autorizações parentais	✓		✓	✓		
Débitos diretos (ordens SEPA)	✓		✓	✓		
Entrega do diploma	✓		✓	✓		
Transferência do processo académico	✓		✓	✓		
Pedido de reconhecimento	✓		✓	✓		
Atas de avaliação	✓		✓	✓		
LOPD y GDPR	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Confirmação da participação	✓		✓	✓		
Acordo de intercâmbio	✓		✓			
Aceitação das condições do curso	✓			✓		
Acordo de estágio	✓	✓	✓	✓		✓
Acordo com empresas colaboradoras		✓	✓	✓		✓
Relatório da empresa e do bolseiro		✓	✓	✓		✓
Relatório de acompanhamento	✓	✓	✓	✓		
Atribuição de subsídios	✓		✓	✓		
Pedido de reconhecimento	✓	✓				
Documentação laboral			✓	✓	✓	
Registos			✓	✓	✓	
Contratos de colaboração				✓	✓	
Exame médico			✓	✓	✓	
Assinatura do código de ético			✓	✓	✓	
Documentação corporativa			✓	✓		
Documentos com fornecedores			✓	✓		✓
Orçamentos			✓	✓		✓
Acordos comerciais			✓	✓		✓
Alterações no programa académico			✓	✓	✓	

4.5. EM DEFINITIVA, A DIGITALIZAÇÃO DO CICLO DE NEGÓCIOS





Casos
de utilização

Com fundações (promoção do emprego)

Acordo de estágio
 Acordo com empresas colaboradoras
 Relatório da empresa e do bolsheiro
 Relatório de acompanhamento

Com a equipe pedagógica, administrativa, IT e outras

Documentação laboral: registos, baixas, reduções do horário de trabalho, alterações da categoria profissional, etc.
 Folha de vencimento
 Exame médico
 LOPD e GDPR
 Contratos de colaboração com profissionais externos
 Assinatura do código de ético, protocolo de assédio, etc.

Com a atividade do centro

Documentação corporativa
 Documentos com fornecedores
 Orçamentos
 Acordos comerciais: patrocinadores, parceiros, etc.
 Comunicação de alterações no programa académico

Com os estudantes

Pré-inscrições
 Matrículas
 Autorizações parentais
 Débitos diretos (ordens SEPA)
 Entrega do diploma
 LOPD e GDPR
 Confirmação da participação
 Acordo de intercâmbio
 Aceitação das condições do curso (duração, frequência, sanções...)
 Contrato de Estágio
 Relatório de Estágio
 Atribuição de subsídios/bolsas de estudo
 Pedido/transferência do processo académico
 Pedido de reconhecimento
 Atas de avaliação
 Assinatura de cartas de admissão

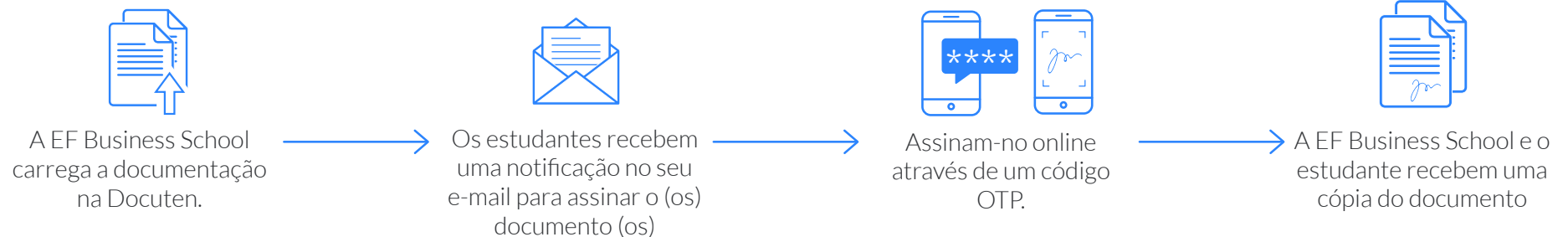
Matrícula 100% online

❌ Problema

O assessor falava com o estudante por telefone e, assim que o estudante decidisse realizar o curso, a instituição de ensino gerava um documento de inscrição que era enviado por correio postal. Uma vez recebida a documentação, o estudante devia assiná-la e devolvê-la pelos mesmos meios, o que pressupunha atrasos e custos incorridos por documentação que às vezes nem tinham retorno.

✅ Solução

Envio da documentação via web ao estudante, para que este possa assinar através de assinatura com OTP ou de assinatura biométrica. Ambas as partes recebem imediatamente a documentação assinada.



⚙️ Resultado

O futuro estudante recebe instantaneamente o seu documento de matrícula e pode assiná-lo de uma forma rápida e simples. Elimina-se o tempo de receção da matrícula pelo correio postal e o seu envio de volta. Ao mesmo tempo, também se reduz o risco de abandono.

Assinatura de certificados de matrícula ou de inscrição

❌ Problema

Envio da documentação por e-mail: o estudante imprimia e assinava a documentação à mão e, em seguida, devolvia-a ao centro educativo pelos mesmos meios, o que provocava atrasos na receção dos formulários de inscrição.

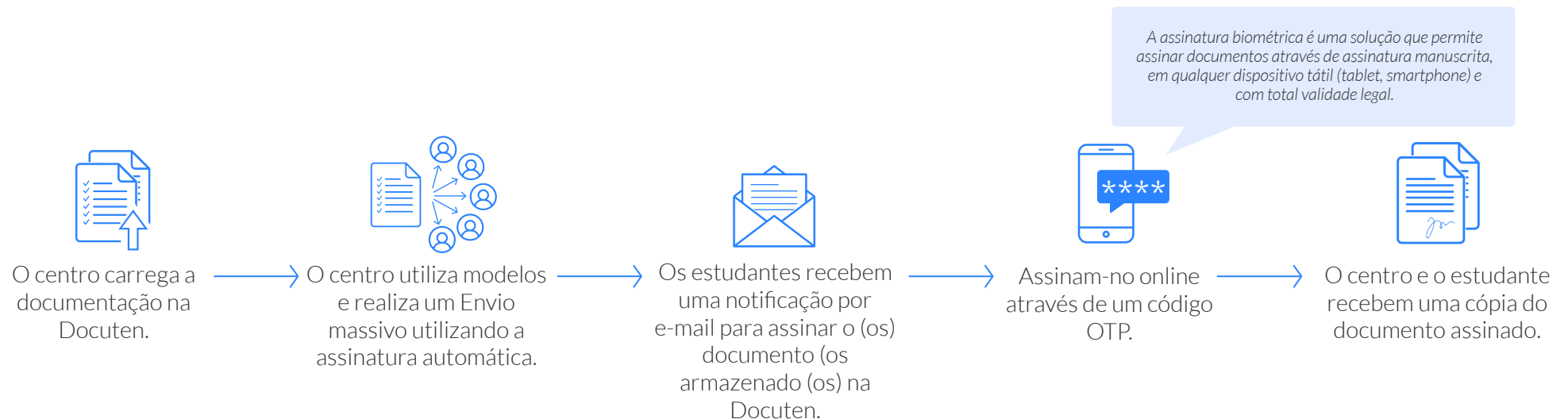
✅ Solución

Assinatura do certificado com assinatura automática por parte da instituição e assinatura com OTP pelo estudante.

Um exemplo da utilização e exploração das ferramentas são os documentos relativos ao compromisso de participar em cursos de formação que, neste caso, só são assinados pelo estudante. Para tal, utilizam modelos e realizam um envio massivo.

⚙️ Resultado

Agilidade ao iniciar os cursos, evitando atrasos e reduzindo a taxa de desistência. Desta forma, as escolas podem obter a documentação em minutos, atempadamente



Assinatura de certificados de formação de estudantes I

❌ Problema

O centro assinou manualmente os certificados (Adobe) com o selo da empresa um a um e depois enviou-os ao aluno por e-mail, o que lhes causou uma perda de tempo numa tarefa que pode ser automatizada.

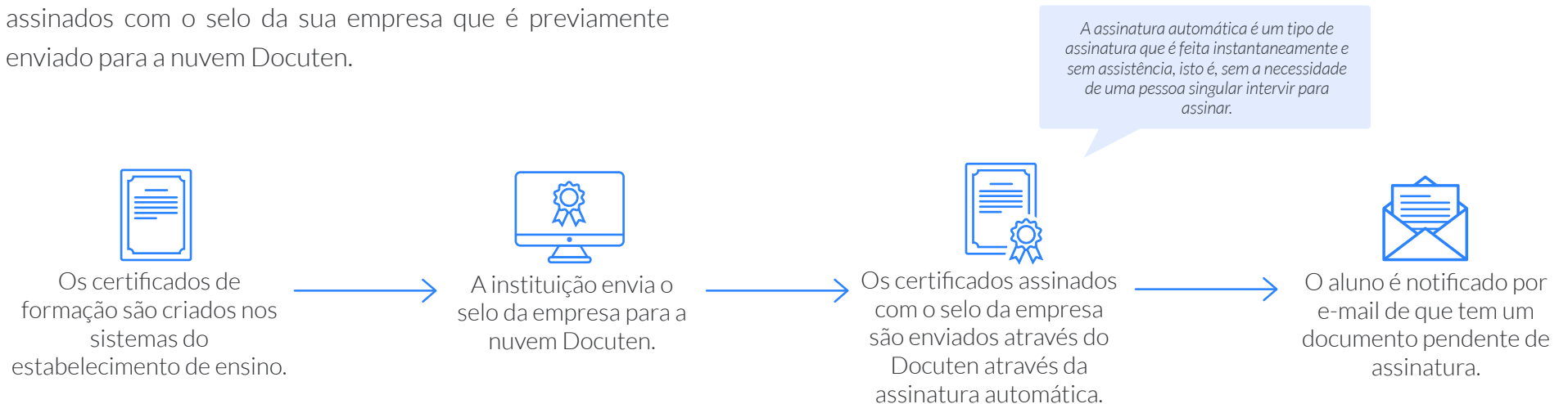
✅ Solução

Aproveitando a funcionalidade de assinatura automática, os certificados de formação são gerados no sistema da escola e enviados por e-mail aos alunos. Estes certificados são assinados com o selo da sua empresa que é previamente enviado para a nuvem Docuten.

⚙️ Resultado

Agilidade na emissão destes certificados e redução da utilização do papel. Facilidade também para o aluno, que pode apresentar o seu certificado de formação mais facilmente.

*Um dos nossos clientes, após a boa experiência, alargou o uso da assinatura digital para a área de RH.



Assinatura de certificados de formação de estudantes II

❌ Problema

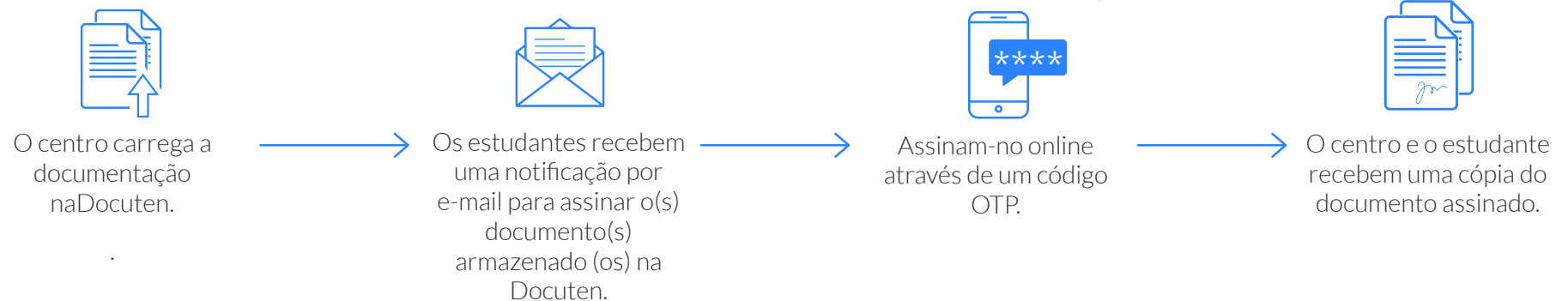
O estudante deslocava-se até à escola e assinava o documento presencialmente ou enviava a documentação assinada e digitalizada por e-mail. O próprio estudante devolvia-a pelos mesmos meios, o que implicava um possível problema relativamente à custódia da documentação.

✅ Solução

Envio da documentação via web ao estudante, para que a assine através de assinatura com OTP (residualmente, biométrica). Nestes casos, os modelos são muito úteis..

⚙️ Resultado

Otimização de todos os processos relativos ao estudante, nos quais ambas as partes têm um melhor acesso à documentação e a assinatura da mesma é efetuada muito mais rapidamente.



Assinatura de acordos de colaboração com empresas externas para a realização de estágios profissionais.

❌ Problema

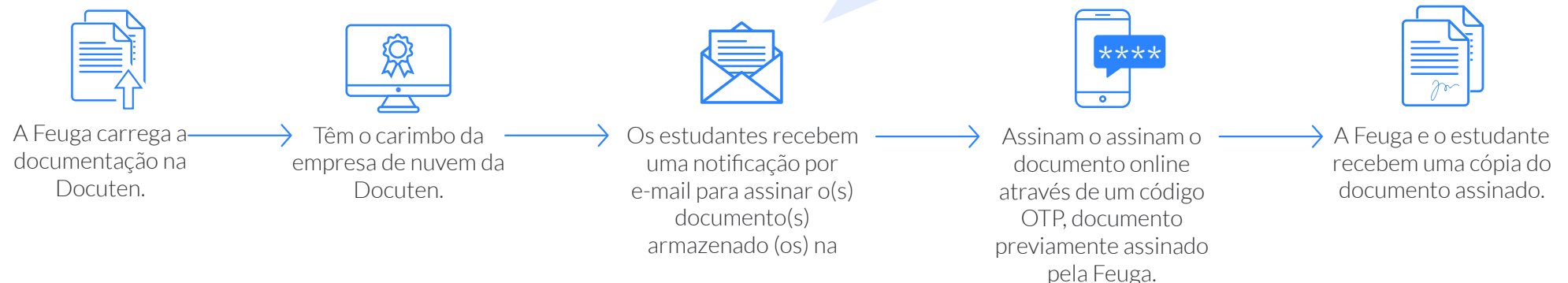
Enviava-se a documentação assinada e digitalizada por e-mail para a empresa externa e para o estudante, e ambos devolviam-na assinada pelos mesmos meios, o que implicava a ausência de validade legal e um possível problema relativamente à custódia da documentação.

⚙️ Resultado

Otimização deste processo no qual ambas as partes têm melhor acesso à documentação e a assinatura da mesma é efetuada muito mais rapidamente.

✅ Solução

Envio da documentação via web ao estudante e à empresa externa para a assinatura com OTP. O centro assina com um certificado de empresa.



Outros casos de utilização

Assinatura do comprovativo de pagamento

Assinatura digital do aluno e da escola, como a confirmação da receção do pagamento de taxas.

Assinatura do pedido de processo académico

Assinatura do processo académico por todas as partes envolvidas, sem necessidade de envios postais ou deslocações.

Assinatura do documento de financiamento

Assinatura da documentação de financiamento pela Direção e outros departamentos envolvidos. A documentação já não passa de mesa em mesa, sendo carregada na Docuten e as partes envolvidas recebem uma notificação por e-mail para assinar o(s) documento(s).

Atas de avaliação

Todos os professores e a membros da direção envolvidos na avaliação devem assinar as atas de avaliação. Em muitos casos, verifica-se a perda de documentos e até atrasos na assinatura devido ao esquecimento ou mudança do local.

Relatórios individuais de estudantes

Relatórios guardados nos processos de cada estudante e que devem estar assinados por todos os professores no final do curso. Fazê-lo através de um método tradicional implica a perda de documentos, armazenamento desnecessário e perda de tempo devido à falta de eficiência.

Assinatura nos Recursos Humanos

Assinatura eletrônica de contratos de colaboração com profissionais externos

Nas escolas de formação, especialmente as privadas, é comum que alguns dos professores não sejam internos, mas profissionais externos que lecionam aulas específicas. Desta forma, o volume de documentação é muito maior, visto que os contratos de colaboração são geralmente temporários, o que implica um maior número de professores com contratos de colaboração.

*Durante o período de confinamento, a assinatura digital permitiu que muitos dos nossos clientes do setor da educação continuassem a trabalhar na ausência de atividades presenciais.

Os nossos clientes, os nossos melhores prescritores

Escolas de formação



Terceiro



Os nossos clientes





**Em direção a uma
educação paperless**

6

EM DIREÇÃO A UMA EDUCAÇÃO PAPERLESS

Não há volta atrás.

Para não desaparecer, muitas instituições privadas terão de combinar modalidades presenciais e virtuais. Contudo, a mudança não termina na sala de aula, dado que estas instituições educativas devem avançar também para a digitalização administrativa, se é que ainda não o fizeram.

Continuar a adiar o inevitável implicará mais custos e perda de tempo para este setor, no qual muitas organizações já estão a apostar na tecnologia e a conquistar terreno. Todas as organizações que não tenham o "chip" da mudança serão deixadas para trás e não serão capazes de acompanhar as necessidades e exigências dos novos tempos.

A sua organização educativa está preparada para os desafios do mundo moderno?



Departamento comercial

981 269 685

ventas@docuten.com

Agenda uma demonstração



Calle Gambrinus, 7, 1º D
15008, **A Coruña**



Retamar 11,
28043, **Madrid**