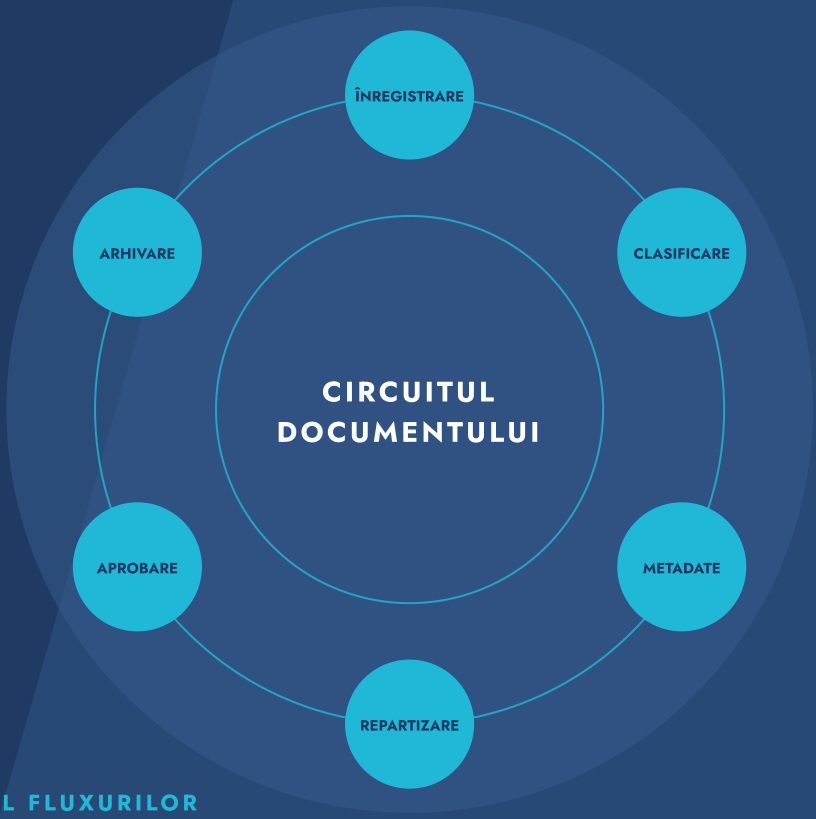
MOBIUS
THE RISK MANAGEMENT COMPANY



MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR ȘI AL FLUXURILOR

MOBIUS Data, Document & Workflow

Acces rapid. Organizare.
Siguranța documentelor pe termen lung.

Sprijinul tău în gestionarea eficientă a unui volum mare de documente: arhivare, organizare pe metadate, drepturi de acces și fluxuri de aprobare, într-o singură aplicație web.

Aplicație web Mobius Software pentru arhivarea, organizarea și circulația documentelor organizației, cu drepturi pe roluri și fluxuri predefinite.

MOBIUS SOFTWARE · PLIANT DE PRODUS

PREZENTARE GENERALĂ · O APLICAȚIE WEB, NU UN PROGRAM LOCAL

Documentele devin informație organizată și controlată

MOBIUS Data, Document & Workflow este sprijinul organizației în gestionarea eficientă a unui volum mare de documente. Principala sa funcție este arhivarea și gestionarea lor — managementul de documente. O altă funcție importantă este organizarea și construirea fluxurilor de documente.

Siguranță pe termen lung

Documentele arhivate ocupă mai puțin spațiu și pot fi accesate oricând și oriunde de persoanele autorizate.

Acces controlat

Posibilitățile utilizatorului sunt limitate de drepturile acordate de administrator, în funcție de rol și departament.

Procese automatizate

Fluxurile predefinite ajută la automatizarea proceselor, în scopul creșterii randamentului.

Nelimitat	Web	PDF · XML	Servicii web
utilizatori în organizație	acces din browser, pe orice sistem de operare	import de documente	integrare cu alte sisteme

CIRCUITUL DOCUMENTULUI

1	2	3	4	5	6
Înregistrare	**Clasificare**	**Metadate**	**Repartizare**	**Aprobare**	**Arhivare**
fișier, mesaj, contact	folder și nomenclator	criterii de regăsire	rol, grup, responsabil	faze și decizie	istoric și versiuni

Aplicația se instalează pe un server și se accesează printr-un browser web, fără instalare pe calculatoarele utilizatorilor.

PROVOCĂRILE ORGANIZAȚIEI

Întrebări la care primiți răspuns în aceeași aplicație

DDW transformă întrebările curente ale utilizatorilor și ale managementului în răspunsuri verificabile, disponibile instantaneu.

„Unde găsesc rapid documentul de care am nevoie?" DDW

Răspuns în platformă: În Doc Explorer, prin alegerea folderului și aplicarea filtrelor: denumire, tip, organizație emitentă, număr extern sau de înregistrare, loc fizic de arhivare, dată sau persoana care l-a introdus.

„Cum evit ca două persoane să modifice același document în același timp?" DDW

Răspuns în platformă: Prin Check Out: documentul este blocat temporar pentru modificare, dar rămâne accesibil pentru consultare. Versiunea finală poate fi marcată și nu mai poate fi modificată.

„Cine are voie să vadă, să modifice sau să șteargă documentele?" DDW

Răspuns în platformă: Drepturile sunt acordate de administrator pe rol și departament. Fiecare utilizator vede doar documentele pentru care are permisiuni.

„Cum trimit un document la aprobare, fără circulație fizică?" DDW

Răspuns în platformă: Prin fluxuri predefinite de administrator: documentul parcurge fazele stabilite, fiecare cu un responsabil desemnat, iar circuitul rămâne memorat pentru reutilizare.

„Pot reveni oricând la documentele și la versiunile anterioare?" DDW

Răspuns în platformă: Da. Aplicația permite accesul oricând la toate documentele și păstrează trasabilitatea versiunilor la nivelul fiecărui document, conform drepturilor de acces.

DATA, DOCUMENT & WORKFLOW

Funcționalitățile aplicației

Instrumentele lucrează împreună, de la înregistrarea documentului până la consultarea istoricului său, pe aceeași bază de utilizatori, roluri și foldere.

01 Organizare ierarhică

Documentele sunt organizate în foldere cu structură arborescentă; un folder poate conține subfoldere, care la rândul lor conțin documente.

02 Metadate și nomenclatoare

Fișiere, mesaje și contacte se introduc în foldere existente sau noi, se grupează prin nomenclatoare și se completează cu metadate definite de administratori.

03 Doc Explorer și filtre

Filtrare după denumire, tip document, organizația emitentă, număr extern, număr de înregistrare, loc fizic de arhivare, data emiterii și persoana care l-a introdus.

04 Check Out și versiune finală

Un utilizator cu drepturi poate bloca temporar documentul pentru modificare, iar ceilalți îl pot consulta. Documentul poate fi marcat „versiune finală”.

05 Drepturi și confidențialitate

Drepturile sunt acordate pe rol și departament. La crearea unui cont, sistemul generează un folder dedicat utilizatorului, accesibil și superiorilor ierarhici.

06 Fluxuri de documente

Trasee predefinite pentru aprobare, cu faze liniare și paralele, factor decizional și responsabil pe fiecare fază. Modelarea este rezervată administratorilor.

07 Istoric și versiuni

Trasabilitate asupra versiunilor la nivelul fiecărui document și acces oricând la documente, conform drepturilor de acces.

08 Import și integrare

Import de documente (de exemplu PDF, XML) și integrare cu alte soluții sau sisteme prin servicii web, într-o aplicație independentă de sistemul de operare.

UTILIZATOR, ADMINISTRATOR ȘI RESPONSABIL

De la înregistrare la arhivare, pe trasee clare

Fluxul de documente permite trimiterea documentelor pe un traseu predefinit — un mediu colaborativ cu reguli și proceduri precise. Circuitele prestabilite rămân memorate și pot fi folosite ori de câte ori este nevoie.



UTILIZATOR	Înregistrează documente, completează metadate, folosește fluxurile predefinite, adaugă versiuni noi și consultă istoricul, în limita drepturilor acordate.
ADMINISTRATOR	Modelează fluxurile (funcționalitate rezervată administratorilor), definește nomenclatoarele și categoriile de metadate, alocă roluri și creează grupuri cu drepturi diferite.
RESPONSABIL	Fiecare fază a unui flux este pusă în sarcina unui utilizator al sistemului, care procesează documentul și îl trimite mai departe sau decide.

Automatizarea proceselor

Fluxurile prestabilite grăbesc circuitul documentelor, de la creare până la fazele de aprobare, și contribuie la creșterea randamentului. Interfața de lucru cu dosarele active oferă un instrument grafic pentru vizualizarea în ansamblu.

EVIDENȚĂ COMPLETĂ: CONȚINUT, ACCES, FLUX ȘI ISTORIC

Anatomia înregistrării unui document

La fiecare înregistrare nouă, completarea metadatelor și stabilirea tipului de document asigură criteriile implicite de căutare necesare regăsirii ulterioare a informațiilor de interes.

1 Identitate și tip

Fișier, mesaj sau contact; tipul de document stabilit la înregistrare și denumirea.

2 Folder și nomenclator

Poziția în structura arborescentă și gruparea prin nomenclatoare definite de administratori.

3 Metadate de regăsire

Organizație emitentă, număr extern, număr de înregistrare, loc fizic de arhivare, dată, persoană.

4 Drepturi și acces

Permisiuni pe utilizator, rol și departament; drepturi de modificare și ștergere acordate de administrator.

5 Flux și responsabili

Traseul predefinit, faza curentă, responsabilul fiecărei faze și punctele de decizie.

6 Versiuni și istoric

Versiuni noi adăugate pe flux, stare Check Out sau „versiune finală” și acces la istoric.

Doc Explorer · căutare pe oricare dintre criterii

- Denumire
- Tip document
- Organizație emitentă
- Număr extern
- Număr de înregistrare
- Loc fizic de arhivare
- Data emiterii
- Persoana care a introdus documentul

Documente organizate ierarhic

Se alege folderul în care sunt stocate documentele, apoi se aplică „Filtrează”. Rezultatul este o vizualizare a documentelor structurată ierarhic, în funcție de criteriile alese.

CONTROL ASUPRA DOCUMENTELOR ȘI DECIZIILOR

Claritate, control, colaborare, trasabilitate

Documentul potrivit ajunge la persoana autorizată, în contextul și versiunea potrivite.

CLARITATE	Vizualizarea documentelor structurate ierarhic, pe foldere și criterii.
CONTROL	Drepturi pe roluri și departamente; modificarea și ștergerea nu sunt permise tuturor utilizatorilor.
COLABORARE	Fluxuri predefinite, cu responsabil pe fiecare fază și puncte de decizie.
TRASABILITATE	Versiuni la nivelul fiecărui document și acces oricând la istoric.

Fără MOBIUS DDW

Documente dispersate, circulație fizică sau prin e-mail; copii multiple ale aceluiași fișier, acces greu de controlat și timp pierdut cu căutarea.

Cu MOBIUS DDW

Identificare facilă și rapidă prin metadate și filtre, Check Out și versiune finală, drepturi pe rol, fluxuri predefinite și arhivă accesibilă oricând.

Aplicație web, fără limită de utilizatori

Acces din browser, independent de sistemul de operare. Documentele pot fi accesate de pe orice computer cu acces la rețeaua în care se află serverul.

VOLUME MARI ȘI CIRCUITE COMPLEXE

Pentru organizații cu volume mari de documente

Aplicația nu limitează numărul de utilizatori și se adaptează structurii organizației prin nomenclatoare și metadate definite de administratori.

Registratură și arhivare

Înregistrarea, clasificarea, păstrarea și regăsirea documentelor pe baza metadatelor.

Aprobare și colaborare

Circulația documentelor între responsabili, cu faze liniare, paralele și puncte de decizie.

Control intern

Drepturi pe roluri și departamente, versiuni, documente finale și istoric accesibil.

Documentații tehnice și contracte

Documentații, contracte și corespondență organizate în foldere, cu metadate și versiuni controlate.

INTEGRARE ÎN ECOSISTEMUL DE SOLUȚII MOBIUS

Servicii Publice Online

Registratură digitală și fluxuri pentru cereri, folosind același motor de documente și workflow.

MOBIUS UEAM

Documentații tehnice, contracte de service și arhivă electronică atașate fiecărui activ.

Smart SCIM · BSC · GRC

Documente, proceduri și ședințe de lucru conectate la controlul intern managerial.

Conformitate GDPR

Evidențe, proceduri și documente juridice pentru conformitatea cu Regulamentul 679/2016.

MOBIUS Data, Document & Workflow poate funcționa singur sau ca fundație documentară pentru celelalte soluții Mobius, pe aceeași platformă web.

IMPLICAREA NOASTRĂ LA FIECARE PAS

Implementare ghidată, de la analiză la utilizare curentă

Echipa Mobius însoțește organizația de la procedurarea circuitelor documentare până la instruirea utilizatorilor și suportul în exploatare.

E1 — E2 — E3 — E4 — E5 — E6

ETAPĂ	CE REALIZĂM	REZULTAT
E1 · Analiză și procedurare	Analiza circuitelor documentare existente și stabilirea fluxurilor de lucru ale organizației.	Circuite clare, roluri definite
E2 · Configurare	Definirea structurii de foldere, a nomenclatoarelor, a categoriilor de metadate, a rolurilor și a drepturilor de acces.	Sistem aliniat organizației
E3 · Import documente	Preluarea documentelor existente (de exemplu PDF, XML) și asocierea metadatelor de regăsire.	Arhivă unică, regăsibilă
E4 · Modelare fluxuri	Predefinirea de către administrator a fluxurilor de aprobare, a fazelor și a responsabililor.	Circuite digitale, fără hârtie
E5 · Instruire	Instruire practică pentru utilizatori și pentru administratorii aplicației.	Utilizatori autonomi în timp scurt
E6 · Suport și integrare	Asistență la utilizare și, la nevoie, integrare cu alte soluții sau sisteme prin servicii web.	Continuitate operațională

Fără limitarea numărului de utilizatori

Aplicația este web, se instalează pe un server și nu necesită instalare pe stațiile utilizatorilor.

MOBIUS
THE RISK MANAGEMENT COMPANY

SĂ ÎNCEPEM ACUM

Documente organizate. Fluxuri sub control.

Vă însoțim pe toți pașii implementării — de la analiza circuitelor documentare până la utilizarea curentă a aplicației.

E-MAIL
office@mobiussoftware.ro

TELEFON
+40 722 377 877

WEB
www.mobiussoftware.ro

SEDIU
052151 București
Str. Mihail Sebastian nr. 24