

Document Management System

NOTIFICAREA EVENIMENTELOR

Dispune de capabilități de notificare a oricărui eveniment produse în sistem la care utilizatorul se abonează voluntar sau este abonat automat de procedurile sistem. Notificările pot fi livrate pe e-mail, SMS sau în browser/aplicație prin push.

SECURITATE CIBERNETICĂ

Managementul datelor de identificare ale utilizatorilor;
Criptarea sistemului de fișiere;
Semnătură digitală în browser;
Firewall internet integrat inclusiv în SO.

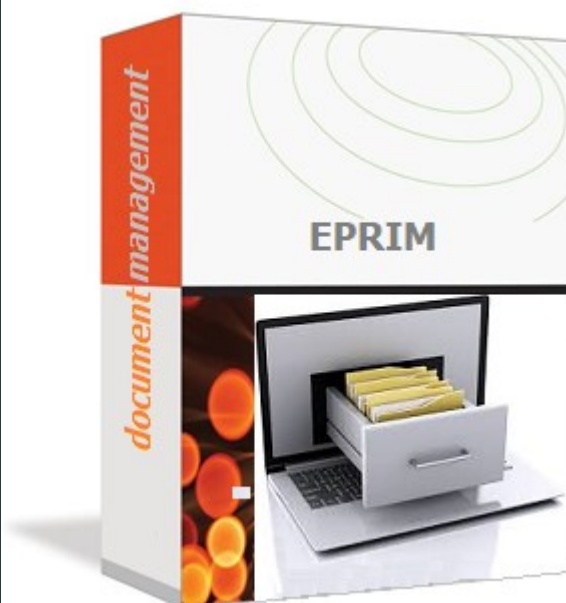
Drepturi de acces diferențiate;
Accesul la datele din baza de date prin funcții sistem standard integrat;

Lucrul în paralel cu toate aplicațiile multi-user concurrent;
Gestiunea și rezolvarea problemelor de acces concurrent la resurse, politici adaptive;

Imposibilitatea de generare inconsistențe în date din cauza accesului concurrent;

Accesul numai pentru utilizatorii autentificați(user / parolă);

Permite acces segmentat la date și aplicații pe bază de roluri/grupuri/useri.



Este o soluție informatică pe arhitectură web cloud based/on-premise, modernă, modulară, colaborativă și interconectată cu rol de gestiune digitală a documentelor. Ea este parte integrată cu eco-sistemul digital ePortal și este folosită în luarea deciziilor în cadrul instituției. Poate opera complet independent de infrastructura curentă permițând lucrul fără costuri suplimentare atât în cadrul instituției, cât și în orice altă locație.

MANAGEMENT DE DOCUMENTE SI WORKFLOW

- ✓ Capabilitate nativă a infrastructurii digitale;
- ✓ Arhitectură scalabilă pentru a permite adăugarea de noi utilizatori și noi documente cu păstrarea performanțelor de utilizare;
- ✓ Licența asigură accesul la documente la nivelul întregii organizații fără limitarea numărului de utilizatori/documente;
- ✓ Integrare cu platforma de servicii electronice ePortal;
- ✓ Distribuie automată a lucrărilor bazată pe gradul de încărcare/competențe;
- ✓ Procesare digitală solicitări venite/expediate off-line și on-line.

ÎNREGISTRAREA SOLICITĂRIILOR

- ✓ Dispune de mecanism automat și auditabil de înregistrare număr unic secvențial incremental (acordarea numerelor de înregistrare controlată de către sistem) a lucrărilor pentru fiecare registru, integrat cu mesageria electronică, registrele instituției și cu platforma de semnare electronică.
- ✓ Toate lucrările obligatoriu înregistrate în registrul unic de corespondență; control deplin asupra tuturor intrărilor/ieșirilor/interne.
- ✓ Gestiune separată a activităților după lucrări sau documente(o lucrare = mai multe documente cu numere unice incrementale, un document există într-o singură lucrare).
- ✓ Documentele înregistrate au un număr unic nefungibil de înregistrare.
- ✓ Alocarea incrementală a numerelor de înregistrare pe fiecare document și registru.
- ✓ Nu permite duplicarea numerelor de înregistrare sau acordarea de numere retroactiv sau rezervări.
- ✓ Documente au clase diferite: draft sau finale, principale sau anexe.
- ✓ Fiecare număr de înregistrare gestionat și evidențiat în registrul din care a primit număr de înregistrare este însoțit de detalii relevante pentru registrul respectiv (ex data și ora exactă când a fost alocat, grupa de documente din care face parte, tipul documentului căruia i-a fost alocat);
- ✓ Numerele de înregistrare au format predefinit pentru identificare a emitentului, lucrarea aparținătoare, registrul din care a fost alocat, tipul documentului;
- ✓ Alocarea numerelor de înregistrare se face în procesul de alocare a lucrării împreună cu trimiterea lucrării pe flux

CONFORMITATE STANDARDE

- ✓ Regulamentul UE 910/2014 (eIDAS);
- ✓ Regulamentul UE 679/2016 (GDPR);
- ✓ Directiva UE 1148/2016 (NIS).

RESTRUCTURARE CONȚINUT

Gestiunea structurii unui sau mai multor fișiere. Operații implementate redenumire, concatenare/ salvare pe diverse nomenclatoare predefinite, reordonare pagini, extragere pagini și salvare ca document nou pe baza acelorași nomenclatoare, validare conținut, revizie, eliminare pagini/fișier, evidențierea online stadiu procesare document.

MODUL GDPR

Asigură nativ înregistrarea oricărui eveniment de acces la document operațional sau arhivă sau acțiune de procesare de date (export/transfer/copiere) în vederea auditării complete.

Răspunde la întrebările cine, când, în ce scop a avut acces la un anumit document/informație stocată în sistem.

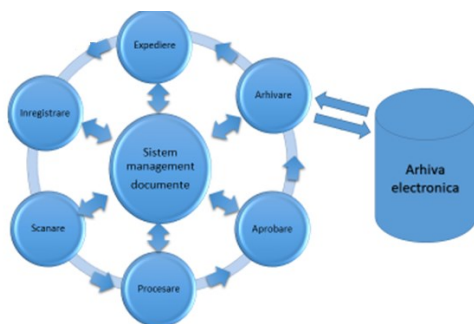
Are implementate politici de tratare auditată a informațiilor care conțin date cu caracter personal și acces securizat/diferențiat la aceste informații.

RAPORTARE ACTIVITĂȚI

Permite generarea și montarea pe dashboard a situațiilor operative implicite respectiv crearea unor noi rapoarte customizate pentru asistarea deciziilor.

EPRIM

Document Management System



PLATFORMA ELECTRONICĂ DE ARHIVARE

- ✓ complet auditabilă (asigură jurnalizarea accesului funcționarilor la documente, motivul accesării acestora, toate operațiunile efectuate cu documentul respectiv și detalii despre semnatarul documentului).

Arhivă istorică retro digitalizată

- ✓ Stocarea electronică organizată a documentelor într-un spațiu centralizat
- ✓ posibilitatea de asociere meta-date pentru fiecare document;
- ✓ Import în arhiva electronică a documentelor obținute în urma retro-digitalizării, împreună cu fișierele asociate ce conțin meta-date
- ✓ Definirea schemei de arhivare (atribute universale pentru fiecare document);
- ✓ Arhivare selectivă bazată pe datele din nomenclatorul de arhivare;
- ✓ Gestiune nomenclator de arhivare conform Legii 16/1996;

Arhiva electronică curentă

- ✓ Popularea arhivei operaționale utilizând captura de documente;
- ✓ Versionarea automată a documentelor, permițând păstrarea tuturor versiunilor prin care trece un document / o înregistrare;
- ✓ Colectarea automată a meta datelor documentelor și salvarea lor
- ✓ Scanarea documentelor pe hârtie și încărcarea acestora în sistem;

FUNCȚIONALITĂȚI

- ✓ Operarea / repartizarea lucrărilor aflate în lucru la un anumit utilizator către alți utilizatori;
- ✓ Vizualizarea lucrărilor și / sau documentelor înregistrate, rezolvate, primite sau trimise;
- ✓ Capturarea întregului workflow care a stat la baza apariției unui document oficial;
- ✓ Confirmare de citire atât pentru utilizatori cât și pentru funcționari;
- ✓ Integrare nativă a capacității de semnare și sigilare electronică calificată, fără ca documentul să părăsească sistemul;
- ✓ Prezența semnăturii electronice pe toate fluxurile comunicaționale;
- ✓ Atașarea mai multor documente la o lucrare;
- ✓ Vizualizarea tip galerie a documentelor atașate unei lucrări;
- ✓ Înregistrarea lucrărilor la nivel de dosar (mai multe lucrări împreună), lucrare (unul sau mai multe documente împreună), document și anexe;
- ✓ Conversia automată/configurabilă a fișierelor de tip jpg, jpeg, gif, bmp, png, odf, doc, docx în format PDF (UTF-8/16);
- ✓ Evidența workflow document pe toată durata existenței sale în sistem;
- ✓ Versionarea documentelor ținând cont de denumirea fișierului, tipul, autor, semnatar, conținut (la orice modificare document sau metadata asociate se versionează);
- ✓ Clasificarea documentelor pe clase de confidențialitate în funcție de drepturile de acces ale utilizatorilor la ele;
- ✓ Crearea documentului în mod colaborativ în spațiul online, cu posibilitatea editării simultane de către mai mulți utilizatori și auditarea contribuției fiecăruia;

NECESAR HARDWARE/SOFTWARE

- Pentru componenta server on premise: SO Windows Server 2012 sau mai nou sau SO Linux (RedHat/CentOs/Ubuntu), 16 GB RAM, 250GB HDD
- Pentru componenta server on-cloud: asigurat de furnizorul de servicii cloud în data-center.
- Pentru clienți web: Chrome/Firefox/Safari/Opera/Edge ultimele versiuni
- Pentru mobil: Android, iOS

SERVICII DISPONIBILE

Asistență Tehnică și Suport
Analiză instalare și configurare
Mentenanță
Garanție

SOBIS
Solutions for Business