MOBIUS
THE RISK MANAGEMENT COMPANY




PORTALURI PUBLICE · REGISTRATURĂ · FLUXURI

# MOBIUS Servicii Publice Online

## Portalurile publice, integrate cu registratura și fluxurile.

Punct unic pentru depunerea, înregistrarea și urmărirea solicitărilor, conectat direct la platforma Data, Document & Workflow și la structura reală a organizației.

Integrare între portalurile publice și aplicația de registratură și fluxuri, pentru servicii publice digitale trasabile, disponibile 24/7.

MOBIUS SOFTWARE · PLIANT DE PRODUS

PORTAL, DOCUMENTE, DECIZIE

# Relația cu solicitantul începe online și continuă într-un flux trasabil

Cetățenii, companiile și partenerii trimit cereri și documente printr-un punct unic de acces. În spate, fiecare solicitare devine dosar digital și intră imediat în procesare, cu rutare ad-hoc adaptată fiecărui caz, fără a pierde istoricul sau responsabilitatea.

### Acces

Portal web și integrare API.

### Control

Responsabili, termene și notificări.

### Trasabilitate

Acțiuni, versiuni și decizii.

| 24/7 | 8 etape | 1 dosar | Portal + API |
|---|---|---|---|
| depunere și urmărire online | de la inițiere la finalizare | documente, decizii și istoric | integrare cu sisteme existente |

## TRASEUL UNEI SOLICITĂRI

1. **Cerere înregistrată** — formular și anexe
2. **Analiză** — informații și documente
3. **Rutare** — următorul responsabil
4. **Decizie** — aprobare sau respingere
5. **Comunicare** — stadiu și document final

Un serviciu public digital nu înseamnă doar un formular online, ci un proces complet, vizibil și verificabil.

PORTALURI PUBLICE ⇄ REGISTRATURĂ ȘI FLUXURI

# Portalul public și activitatea internă rămân sincronizate

Portalurile publice se conectează prin portal web și servicii API la aplicația de registratură și fluxuri (Data, Document & Workflow), configurată pentru serviciile fiecărei organizații.

PORTALURI PUBLICE

## Acces pentru solicitanți

**Portal solicitant**
Cont, administrarea entităților, formulare, documente atașate și urmărirea solicitărilor.

**Sisteme și canale existente**
Conectate prin servicii API la aceeași aplicație de registratură și fluxuri.

⇄

PORTAL WEB · SERVICII API

cerere și documente →
← stadiu și rezultat

REGISTRATURĂ & FLUXURI

## Data, Document & Workflow

**Registratură digitală**
Număr unic, metadate, dosar electronic și preluare automată.

**Workflow ad-hoc**
Rutare către orice compartiment, retur și avizări succesive.

**Documente & versiuni**
Stocare securizată, versionare și istoric complet.

**Sarcini & notificări**
Responsabili, termene, informări și escaladări.

**Decizie & comunicare:** aprobare sau respingere, document final și transmiterea rezultatului către solicitant, prin portal.

### Un singur dosar, două fețe

Solicitantul vede stadiul și mesajele online; personalul lucrează pe același dosar digital, în structura reală a organizației. Orice mutare, completare, avizare și decizie rămâne legată de dosarul inițial.

PROVOCĂRILE ORGANIZAȚIEI

# Întrebări la care primiți răspuns într-un singur flux

Soluția transformă întrebările conducerii, ale personalului și ale solicitanților în procese digitale clare și verificabile.

### „Cum ajung solicitările din portal în aplicația internă?”

SPO

**Răspuns în soluție:** Fiecare solicitare depusă prin portal sau prin serviciile API devine dosar digital, primește număr unic și metadate și este preluată automat în platformă.

### „Cum se rutează o cerere între compartimente?”

SPO

**Răspuns în soluție:** Prin workflow ad-hoc: rutare către orice compartiment autorizat, retur pentru completări și avizări succesive sau paralele, fără a pierde istoricul.

### „Cum știe solicitantul în ce stadiu este cererea?”

SPO

**Răspuns în soluție:** Portalul public și activitatea internă rămân sincronizate: stadiul și mesajele sunt vizibile online, iar documentele finale pot fi descărcate.

### „Cum ne conectăm cu sistemele și canalele existente?”

SPO

**Răspuns în soluție:** Prin portalul web și serviciile API, care permit conectarea cu sisteme și canale digitale existente.

### „Putem demonstra cine a făcut ce și când?”

SPO

**Răspuns în soluție:** Da. Crearea, rutarea, modificarea, avizarea și finalizarea sunt înregistrate cronologic în jurnalul de audit, cu rapoarte de volume, stadii și timpi de procesare.

CAPABILITĂȚI INTEGRATE

# De la formularul public la decizia comunicată și arhivată

Componentele lucrează împreună pe platforma Data, Document & Workflow și pot fi configurate pentru serviciile fiecărei organizații.

### 01 Portal solicitant

Cont, administrarea entităților, formulare, documente atașate și urmărirea solicitărilor.

### 02 Registratură digitală

Număr unic, metadate, dosar electronic și preluare automată în platformă.

### 03 Workflow ad-hoc

Rutare către orice compartiment, retur pentru completări și avizări succesive.

### 04 Documente & versiuni

Stocare securizată, versionare, documente asociate și istoric complet.

### 05 Sarcini & notificări

Responsabili, termene, informări automate și escaladarea solicitărilor.

### 06 Decizie & comunicare

Aprobare sau respingere, document final și transmiterea rezultatului către solicitant.

### 07 Rapoarte & audit

Volume, stadii, timpi de procesare și jurnal cronologic al tuturor acțiunilor.

### 08 Integrare

Portal web și servicii API pentru conectarea cu sisteme și canale digitale existente.

OPT ETAPE, UN SINGUR FIR AL RESPONSABILITĂȚII

# Traseul se adaptează cererii, nu invers

Fiecare mutare, completare, avizare și decizie rămâne legată de dosarul inițial. La fiecare etapă, responsabilul sau regula configurată stabilește următoarea destinație.




| | |
|---|---|
| **DESTINAȚII** | Orice compartiment autorizat poate deveni destinație. |
| **RETUR** | Retur pentru clarificări, fără pierderea istoricului. |
| **AVIZĂRI** | Avizări succesive sau paralele, după specificul cazului. |
| **STRUCTURĂ** | Reorganizarea internă se reflectă în opțiunile de rutare. |

EXPERIENȚA SOLICITANTULUI

# Patru pași simpli pentru o relație administrativă digitală

Interfața publică organizează accesul la servicii și menține solicitantul informat pe tot parcursul procesării.

### 1 Crearea contului

Solicitantul se înregistrează, iar contul este validat conform regulilor organizației.

### 2 Alegerea entității

Același cont poate gestiona solicitări pentru persoane fizice sau juridice reprezentate.

### 3 Depunerea cererii

Se alege serviciul, se completează formularul și se atașează documentele necesare.

### 4 Urmărirea rezultatului

Stadiul și mesajele sunt vizibile online, iar documentele finale pot fi descărcate.

## PATRU PERSPECTIVE ASUPRA ACELEIAȘI SOLICITĂRI

### Solicitant și acces

Cont, entități reprezentate, catalog de servicii, formulare și documente descărcabile.

### Proces și responsabilitate

Compartimente, sarcini, termene, reguli de rutare și escaladări configurabile.

### Document și decizie

Dosar unic, metadate, versiuni, avize, document final și comunicare.

### Monitorizare și audit

Stadii, volume, timpi de procesare și istoric complet pentru verificare.

SECURITATE ȘI CONTINUITATE

# Acces controlat, informații protejate, acțiuni verificabile

| | |
|---|---|
| **CONTROL PE ROLURI** | Drepturi configurate pentru utilizatori și compartimente, în funcție de responsabilitate. |
| **VIZIBILITATE** | Documentele sunt disponibile numai persoanelor și structurilor implicate în procesare. |
| **JURNALIZARE** | Crearea, rutarea, modificarea, avizarea și finalizarea sunt înregistrate cronologic. |

Un serviciu public digital nu înseamnă doar un formular online, ci un proces complet, vizibil și verificabil.

| | |
|---|---|
| **PUNCT UNIC** | Acces coerent pentru toate solicitările. |
| **DOSAR DIGITAL** | Date, documente și versiuni reunite. |
| **AUDIT TRAIL** | Cine, când, ce a schimbat și decis. |
| **STADIU CLAR** | Vizibilitate pentru solicitant și personal. |

IMPLICAREA NOASTRĂ LA FIECARE PAS

# Integrare ghidată, de la servicii la utilizare curentă

Echipa Mobius însoțește organizația de la analiza serviciilor și circuitelor până la conectarea portalurilor și instruirea personalului.

E1 — E2 — E3 — E4 — E5

| ETAPĂ | CE REALIZĂM | REZULTAT |
|---|---|---|
| **E1 · Analiza serviciilor** | Catalogul de servicii, compartimentele implicate și circuitele existente. | Servicii și circuite clare |
| **E2 · Registratură și fluxuri** | Metadate, roluri, reguli de rutare, termene și notificări în Data, Document & Workflow. | Sistem aliniat organizației |
| **E3 · Portal solicitant** | Cont, entități, formulare și documente pentru fiecare serviciu. | Servicii disponibile online |
| **E4 · Integrare portaluri** | Conectarea portalurilor și canalelor existente prin servicii API. | Canale conectate |
| **E5 · Instruire și suport** | Instruire pentru personal și administratori; asistență la utilizare. | Utilizatori autonomi |

### Pe platforma Data, Document & Workflow

Serviciile publice online folosesc aceeași platformă de registratură, documente și fluxuri, cu portal web și servicii API pentru integrarea cu canalele existente.

MOBIUS
THE RISK MANAGEMENT COMPANY

SĂ ÎNCEPEM ACUM

# Cereri publice.
# Flux digital trasabil.

Transformați cererile publice într-un flux digital clar, rapid și trasabil, împreună cu echipa Mobius.


**E-MAIL**
office@mobiussoftware.ro

**TELEFON**
+40 722 377 877

**WEB**
www.mobiussoftware.ro

**SEDIU**
052151 București
Str. Mihail Sebastian nr. 24


Mobius Software — The Risk Management Company
MOBIUS Servicii Publice Online