



mProductos  
Business Suite



SOLUCIÓN  
PARA LA EFICIENCIA  
DE SU GESTIÓN

## Necesidades de Hoy en Dia

La mayoría de los procesos de negocio generan gran cantidad de documentación física y electrónica; Compras, Finanzas, Administracion, Proyectos, Recursos Humanos, son ejemplos claros.

Un BPM ofrece funciones de Gestión Documental básicas pero que no puede sustituir a un sistema integral de gestión de contenidos empresariales (ECM).

Por su parte los ECM generalmente integran soluciones básicas de gestión de flujos de trabajo pero que no cumplen con ciertos estándares y son limitados.

Es por ello que se deben implementar soluciones que contemplen e integren estos dos tipos de producto, permitan sacar el máximo beneficio de la combinación de ambos y adaptados a empresas e instituciones en Latinoamérica, con la finalidad de lograr:

- Ser eficientes en los procesos.
- Reducir los costos operativos y administrativos.
- Eliminar desperdicios de tiempos.
- Potenciar el trabajo de los usuarios.
- Optimizar el uso de la información.



## ¿Qué es mProductos Business Suite?

Solución WEB integrada para mejorar la eficiencia y agilidad de una empresa o institución:

- ✓ Procesos productivos, operativos y administrativos.
- ✓ Manejo de Expedientes y Documentos.
- ✓ Trabajo en equipo y colaboración.
- ✓ Análisis de información.
- ✓ Movilidad de los colaboradores.
- ✓ Control de los procesos y trámites.





## **GESTION DE PROCESOS**

Manejo de la Gestión integral de cualquier Procesos o Trámites, por ejemplo, automatización de procesos como: Correspondencia, Compras, Apertura de Cuenta, Reclamos, Pagos, Aprobaciones Varias.

## **CONTROL, REPORTE E INDICADORES**

Análisis de información, Control de Procesos, Indicadores Operacionales y de Negocio, Acuerdos de Servicios, Gestión de Eventos, Reportes de Rendimiento, Reportes de Gestión, Inventario Documental, entre otros.

## **GESTION DOCUMENTAL**

Manejo de cualquier tipo de Expedientes y Documentos Digitales: Clientes, Proveedores, Pacientes, Empleados, Proyectos, Administrativos, Estudiantes, y más.

## **GESTION DE ARCHIVOS**

Manejo de la gestión integral de Expedientes y Archivos Físicos de una Empresa o Institución.

## **PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS**

Captura, clasificación, Indexamiento, exportación y calidad de documentos. La captura es realizada desde diferentes medios (papel, web, correo electrónico, teléfonos, faxes, etc)



## GESTIÓN DE PROCESOS

Modulo para el Manejo de la Gestión integral de Procesos y trámites, por ejemplo: Correspondencia, Compras, Apertura de Cuenta, Reclamos, Pagos, Aprobaciones Varias.

- ✓ Configuración a través de modelado de Procesos (BPMN).
- ✓ Bandeja de Tareas – Colas de Trabajo.
- ✓ Manejo de Plazos en la atención de pendientes.
- ✓ Automatización de Tareas: Notificaciones, Firmas Digitales, Generación de Documentos, etc.
- ✓ Manejo de Reglas de Negocio. Manejo de Subprocesos.
- ✓ Auditoria de todo lo realizado en el proceso.
- ✓ Inicio automático de los procesos por varios medios (portales, correo, servicio web, teléfono, etc.)

The screenshot shows the 'Bandeja de Tareas' (Task Tray) interface. At the top, there are filters for 'Proceso: Clasificación Automática', 'Desde:' and 'Hasta:' date pickers, and a 'No Disponible' checkbox. Below these are buttons for 'Buscar', 'Limpiar', and 'Exportar'. The main area contains a table with the following data:

Tarea	Fecha de Inicio	Clasificación	Numero de Cédula	Estado	Opciones
Verificación	31/01/2018 - 16:55:06	Cédula de Identidad	11.247.200	Pendiente	Ver
Verificación	31/01/2018 - 16:56:42	Cédula de Identidad	11.247.200	Pendiente	Ver
Verificación	31/01/2018 - 13:56:39	Prueba	471	Aceptada	Ver
Verificación	31/01/2018 - 17:00:52	Cédula de Identidad	11.247.200	Pendiente	Ver
Verificación	31/01/2018 - 17:23:12	Cédula de Identidad	11.247.200	Pendiente	Ver
Verificación	31/01/2018 - 17:23:58	Cédula de Identidad	11.247.200	Pendiente	Ver
Verificación	01/02/2018 - 08:06:35	Cédula de Identidad	11.247.200	Pendiente	Ver
Verificación	01/02/2018 - 08:07:19	Cédula de Identidad	11.247.200	Pendiente	Ver

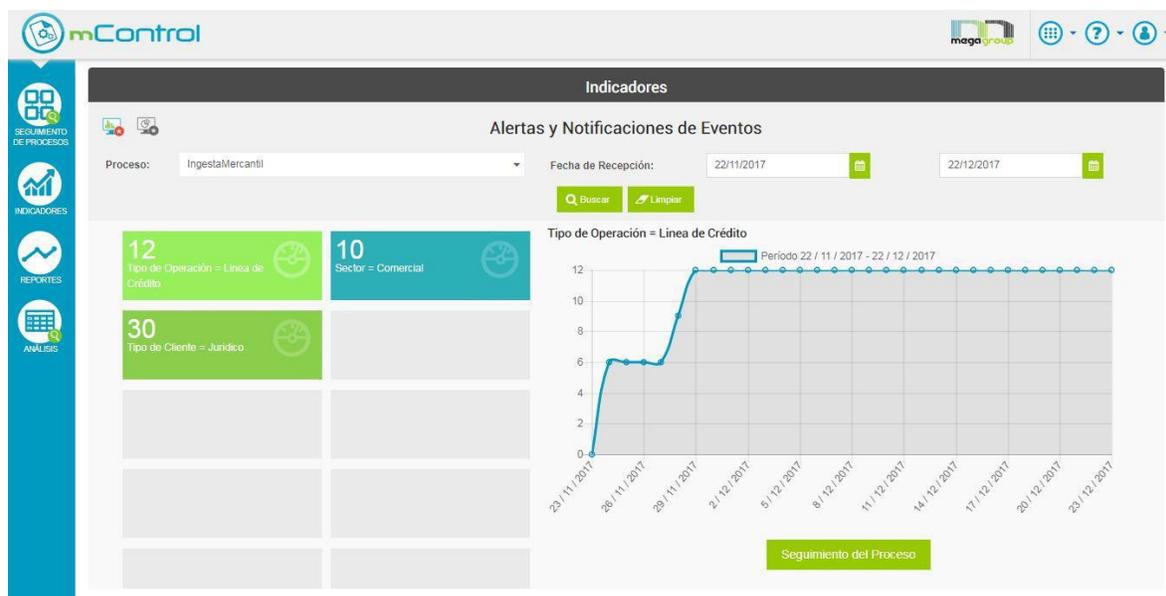
Registros Totales: 8



## CONTROL, REPORTE E INDICADORES

Modulo para el Análisis de información, Control de Procesos, Indicadores Operacionales y de Negocio, Acuerdos de Servicios, Gestión de Eventos, Reportes de Rendimiento, Reportes de Gestión, Inventario Documental, entre otros

- ✓ Facilidades de Seguimiento de Procesos
- ✓ Reportes de Procesos, Gestión Documental y Gestión de Archivos Físicos.
- ✓ Indicadores de Negocio, Operacionales y Acuerdos de Servicios.
- ✓ Manejo de Almacenes de Datos y Reportes personalizados.

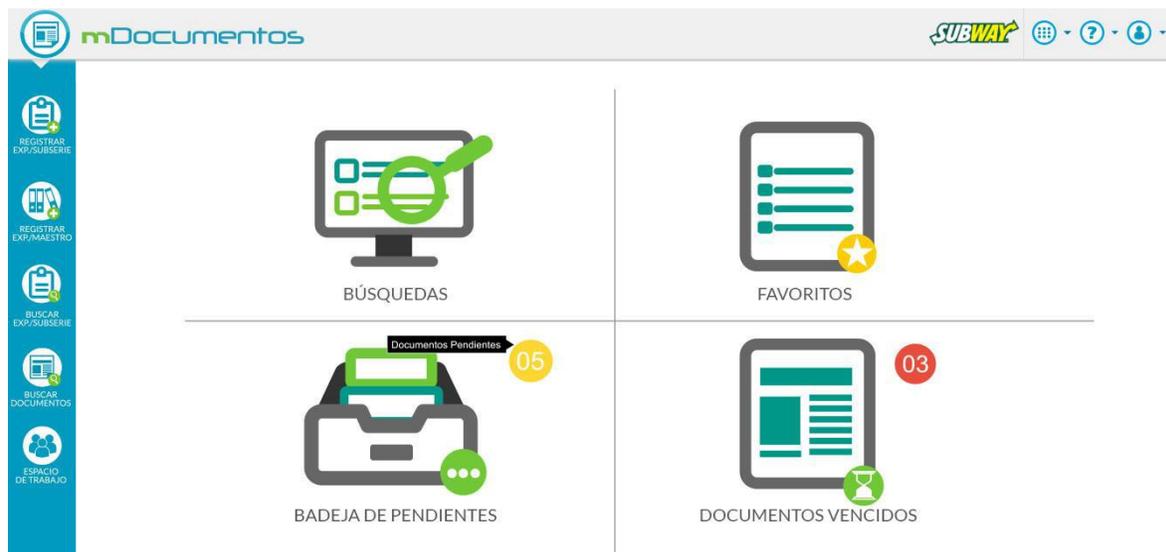




## GESTIÓN DOCUMENTAL

Módulo que le permite administrar todo el fondo documental de una empresa mediante el manejo de cualquier tipo de expediente y documento en un repositorio digital: Clientes, Proveedores, Compras, Proyectos, Empleados, Administrativos, Inventario, Equipamiento, Vehículos, Recaudos, y más.

- ✓ Expedientes Maestros o Compuestos.
- ✓ Visor de Documentos – Doble Visor para mejor análisis.
- ✓ Propiedades o atributos particulares por cada tipo de Expediente y Documento.
- ✓ Ciclos de Vida de aprobación de los documentos.
- ✓ Facilidades colaborativas – Espacios de Trabajo.
- ✓ Vencimiento de Documentos.
- ✓ Manejo de favoritos, relaciones de expedientes, comentarios, etc.

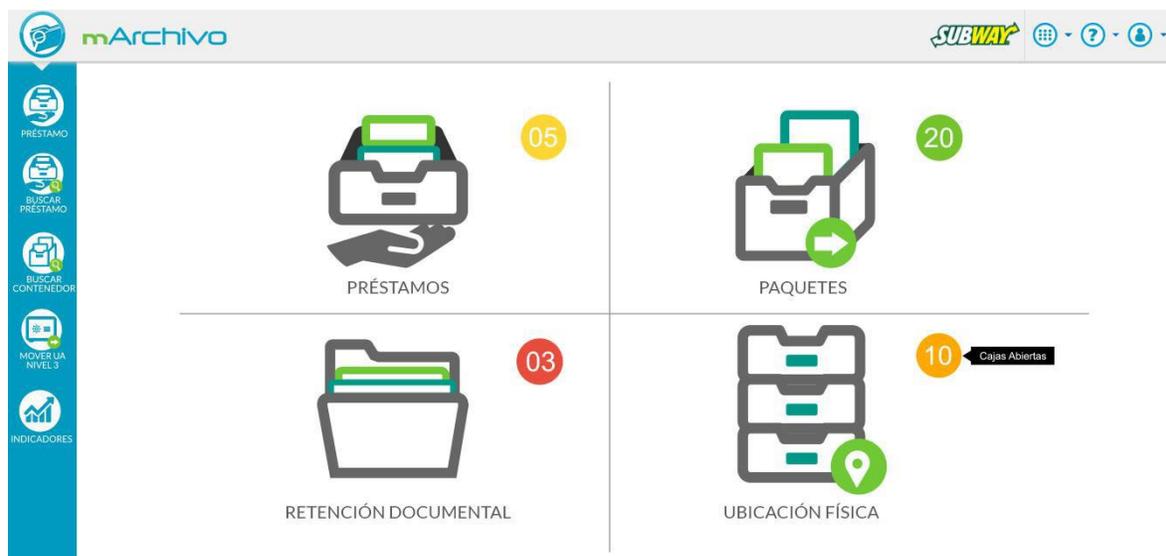




## GESTIÓN DE ARCHIVOS

Módulo para el Manejo de la gestión integral de Expedientes y Archivos Físicos de una Empresa o Institución.

- ✓ Manejo de Ubicación Física, Disponibilidad, Capacidades, etc.
- ✓ Manejo de Estantes, Cajas, Carpetas, etc.
- ✓ Retención Documental, TRD, Calendario de Vencimientos, etc.
- ✓ Gestión de Prestamos de Expedientes y Documentos.
- ✓ Traslados, Transferencias, Movimientos, etc.
- ✓ Manejo de Activos de cualquier índole.
- ✓ Búsquedas, Reportes, Notificaciones, etc.





# mProductos Business Suite



## PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS

Módulo para la Captura, clasificación, Indexamiento, exportación y calidad de documentos. La captura es realizada desde diferentes medios (papel, web, correo electrónico, teléfonos, faxes)

- ✓ Facilidades para Separación y Ordenamiento de Documentos.
- ✓ Configuración de procesos para el procesamiento de Expedientes y Documentos.
- ✓ Clasificación Automática.
- ✓ Facilidades de Indexación e Indexación Automática (OCR).
- ✓ Manejo de Pendientes y Colas de Trabajo.
- ✓ Sellos y anotaciones digitales de los Documentos.
- ✓ Aplicación de Marcas de Agua a los documentos.

The screenshot displays the 'mCaptura' web interface. On the left, there is a sidebar with a 'BANDEJA DE TAREAS' icon. The main area is titled 'Facilidades PDF - Indexación Automática'. It contains several input fields for document identification: 'Viajero Frecuente (OCR)', 'Pasaje (OCR)', 'Número Viajero Frecuente', 'Número de Pasaje', 'Codigo', 'Certificado No. 103464283', and 'BarCode'. Below these fields are buttons for 'Reconocimiento OCR', 'Leer QR', 'Leer BarCode', 'Aplicar Sello', and 'OCR Completo'. A 'Texto:' field is also present. On the right, a preview of a scanned document is shown, titled 'CERTIFICADO DE ANTECEDENTES CERTIFICADO ORDINARIO No. 103464283'. The document includes a QR code, a signature, and the name 'MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ'. The interface also features a 'mega group' logo and various utility icons in the top right corner.



## OTRAS FACILIDADES

- ✓ Cliente liviano para consultas desde Dispositivos Móviles y Teléfonos Inteligentes.
- ✓ Capa de integración con otros sistemas y aplicaciones, servicios Web–Rest.
- ✓ Portal para consultas masivas (internas e externas) integrado a Portales o Sitios Web.
- ✓ Integración automática para visualizar Expedientes y Documentos desde otros sistemas sin necesidad de ajustes en la otra aplicación.
- ✓ Facilidades para construcción de soluciones a la medida integradas al producto.





## CARACTERÍSTICAS GENERALES

- ✓ Producto que contiene las mejores prácticas y estándares mundiales.
- ✓ Construido con Tecnología de primer nivel: Spring, Angular JS, Eureka, Swagger, Zing, etc
- ✓ Cumplimiento de normativas en documentación y archivística, por ejemplo: lineamientos del Archivo General de la Nación y Regulaciones Internacionales.
- ✓ Seguridad integral a través de Usuarios, Grupos, Roles; integración con el Directorio Activo.
- ✓ Licenciamiento por funcionalidades a utilizar, por ejemplo: Gestión Documental y Reportes o Gestión de Procesos, etc.
- ✓ Facilidad para implantaciones por fases adicionando funcionalidades posteriormente.
- ✓ Modalidad SaaS en la Nube o Implantación dentro de la empresa. Arquitectura de micro servicios – Cloud Ready.
- ✓ Centros de Soporte para América.

