

DESCRIERE TEHNICĂ

ELO ECM Suite

Enterprise Content Management | Document Management | Archiving | Workflow

www.elo.com



DES	CRIERE T	EHNICĂ	1
ELO	ECM Sui	te	1
Cup	rins		2
1	Intro	lucere	
2	Arhite	ectura sistemului	
	2.1	Mediul ELO	
	2.2	ELO Document Manager (ELOdm)	
	2.3	ELO Access Manager (ELOam)	
	2.4	ELO iSearch	15
	2.5	ELO Indexserver (ELOix)	15
	2.6	ELO Automation Services (ELOas)	
	2.7	ELO Web Forms Services (ELOwf)	
	2.8	ELO Textreader (ELOtr)	
	2.9	ELO OCR	
	2.10	Cloud si containere	
3	Clienț	ii ELO	
	3.1	ELO Java Client	
	3.1.1	Functionalitati de baza ale clientului	
	3.1.1.1	Autentificare client	
	3.1.1.2	2 Interfata utilizator	
	3.1.1.3	3 Configurare tile-uri	
	3.1.1.4	Customizarea meniului ribbon si a interfetei	
	3.1.1.5	Modalitati de vizualizare ale rezultatelor cautarii	
	3.1.1.6	5 Export in format tiff sau pdf	
	3.1.1.7	7 Generare documente	
	3.1.1.8	3 Notificari in sistem	
	3.1.1.9	PRecunoasterea codurilor de bare	
	3.1.1.1	LO ELO Mobile Connector	
	3.2	ELO Web Client	
	3.2.1	Autentificare	
	3.2.2	Exemple de variante de browsere ce permit accesarea si utilizarea clientului ELO	
	3.2.3	Interfața ELO Web Client	
	3.2.4	Prezentare zone de lucru din interfața ELO Web Client	
	3.2.4.1	L My ELO	



3.2.4.2 Arhi	νă	54		
3.2.4.3 Căut	are	70		
3.2.4.4 Activ	vități	71		
3.2.4.5 În uz		76		
3.2.4.6 Clipt	board	78		
3.2.4.7 Afișa	ırea textului și previzualizarea imaginilor	79		
3.2.4.8 ELO	Feed	91		
3.2.5 Pers	onalizarea ELO Web Client	97		
3.2.6 Adăı	ıgare intrări în ELO Web Client	117		
3.2.6.1 Crea	re foldere	117		
3.2.6.2 Îndo	sariere documente	121		
3.2.6.3 Met	adate	128		
3.2.6.4 Date	cu caracter personal	141		
3.2.6.5 Ataş	ament	144		
3.2.6.6 Note	e de margine	145		
3.2.7 Edita	are intrări	146		
3.2.7.1 Edita	are documente	146		
3.2.7.2 Încă	rcare o nouă versiune a unui document	153		
3.2.7.3 Încă	rcarea unei versiuni noi a unui atașament	157		
3.2.8 Crea	re și editare sarcini	160		
3.2.8.1 Porn	ire flux de lucru	160		
3.2.8.2 Edita	are fluxuri de lucru	168		
3.2.8.3 Crea	re, editare și ștergere reminder (memento)	180		
3.2.8.4 Gest	ionare duplicate	185		
3.2.8.5 Desc	arcare documente din sistem	186		
3.2.9 Mon	itorizare modificări	186		
3.2.9.1 My E	ELO	186		
3.2.9.2 Mon	itorizare intrări	189		
3.2.9.3 Prez	entare generală (overview)	193		
3.2.10 Orga	nizare zonă de Arhivă	198		
3.2.10.1	Mutare intrări	198		
3.2.10.2	Adăugare referință	201		
3.2.10.3	Copiere intrări	203		
3.2.10.4	Creare legătură pentru intrări	205		
3.2.11 Dese	3.2.11 Desemnare înlocuitor			
3.2.12 Şter	gere intrări și task-uri pentru monitorizare/remindere	219		

Pagina **3** din **518**



3.2.13 Exp	ortul informațiilor din ELO Web Client	221
3.2.13.1	Transmitere intrări din ELO	221
3.2.13.2	Export metadate	224
3.2.13.3	Printare documente	225
3.2.13.4	Seturi de replicare	225
3.3 ELC) pentru Dispozitive Mobile	. 228
3.3.1 Fun	ctionalitati de baza ale clientului	229
3.3.1.1 Inte	erfata utilizator	229
3.3.1.2 Adà	ugare/modificare/ştergere foldere	231
3.3.1.3 Ada	ugare/modificare/ştergere fişiere	234
3.3.1.4 Inc	írcare versiuni noi de documente	238
3.3.1.5 Vizi	Jalizare fişiere	241
3.3.1.6 For	mulare electronice	241
3.3.1.7 Tra	nsmite	242
3.3.1.8 Ada	ugarea de notițe generale, personale si permanente	244
3.3.2 Flux	kuri de lucru	246
3.3.2.1 Vizu	Jalizare lista taskuri	246
3.3.2.2 Cau	tare	247
3.3.2.3 Init	ierea unui flux de lucru nou	247
3.3.2.4 Tra	nsmiterea fluxului mai departe	249
3.3.2.5 Del	egarea pasului de pe fluxul de lucru	251
3.3.2.6 Acc	eptarea pasului de flux	252
3.3.2.7 Edi	area formularului atasat pasului de flux de lucru	253
3.3.2.8 Ste	rgerea unui flux de lucru	254
3.3.3 Cau	tare	255
3.3.4 Mo	d de lucru offline	258
3.3.5 Col	aborare	259
3.3.5.1 My	ELO	259
3.3.5.2 Fee	d	262
3.4 ELC	D Mobil (Notebook) Client	. 263
3.5 ELC) Flows	. 263
Module E	LO	. 268
4.1 ELC	Dxc for Microsoft EWS	. 268
4.2 ELC	D Auth	. 278
Arhivare e	electronică	. 280
5.1 ELC) Dropzone	. 281

4

5



	5.2	Export și import arhivă electronică	282
6	Mana	gementul documentelor	284
	6.1	Aspecte generale	284
	6.2	Gestiunea documentelor	284
	6.2.1	Versionare documente	284
	6.2.2	Managementul substitutiilor	286
	6.2.3	Managementul documentelor	288
	6.2.4	Operații cu documente	288
	6.2.5	Adnotare documente	291
	6.2.6	Suport pentru arhivare fizica	294
	6.2.7	Nomenclatoare dinamice	298
	6.3	ELO Smart Input	298
	6.4	ELO Colaborare	299
	6.4.1	MyELO	299
	6.4.2	ELO Feed	300
	6.4.3	Coeditare	304
	6.5	Semnătura electronică	304
	6.6	Drepturi asupra documentelor	309
7	Căuta	rea documentelor	312
	7.1	ELO iSearch	312
	7.1 7.1.1	ELO iSearch	312 312 312
	7.1 7.1.1 7.1.2	ELO iSearch Arhitectura ELO iSearch Sugestii de completare	312 312 312
	7.1 7.1.1 7.1.2 7.1.3	ELO iSearch Arhitectura ELO iSearch Sugestii de completare Functia de corectare	312 312 312 316 316
	7.1 7.1.1 7.1.2 7.1.3 7.1.4	ELO iSearch Arhitectura ELO iSearch Sugestii de completare Functia de corectare Functii si instrumente de cautare:	312 312 316 316 317
	 7.1 7.1.1 7.1.2 7.1.3 7.1.4 7.1.5 	ELO iSearch Arhitectura ELO iSearch Sugestii de completare Functia de corectare Functii si instrumente de cautare: Funcții suplimentare	312 312 312 316 316 317 330
8	7.1 7.1.1 7.1.2 7.1.3 7.1.4 7.1.5 Captu	ELO iSearch Arhitectura ELO iSearch Sugestii de completare Functia de corectare Functii si instrumente de cautare: Funcții suplimentare	312 312 312 316 316 317 330 340
8	 7.1 7.1.1 7.1.2 7.1.3 7.1.4 7.1.5 Captu 8.1 	ELO iSearch Arhitectura ELO iSearch Sugestii de completare Functia de corectare Functii si instrumente de cautare: Funcții suplimentare Funcții suplimentare Funcții suplimentare Funcții suplimentare	312 312 316 316 317 330 340 340
8	7.1 7.1.1 7.1.2 7.1.3 7.1.4 7.1.5 Captu 8.1 8.1.1	ELO iSearch Arhitectura ELO iSearch Sugestii de completare Functia de corectare Functii si instrumente de cautare: Funcții suplimentare Funcții suplimentare Scanarea documentelor Selectarea unui scanner	312 312 312 316 316 317 330 340 341
8	7.1.1 7.1.2 7.1.3 7.1.4 7.1.5 Captu 8.1 8.1.1 8.1.2	ELO iSearch Arhitectura ELO iSearch Sugestii de completare Functia de corectare Functii si instrumente de cautare : Funcții suplimentare Funcții suplimentare Scanarea documentelor Selectarea unui scanner Profiluri de scanare	312 312 316 316 316 317 330 340 340 341
8	7.1 7.1.1 7.1.2 7.1.3 7.1.4 7.1.5 Captu 8.1 8.1.1 8.1.1 8.1.2 8.1.3	ELO iSearch	312 312 316 316 317 330 340 341 341 342
8	7.1 7.1.1 7.1.2 7.1.3 7.1.4 7.1.5 Captu 8.1 8.1.1 8.1.1 8.1.2 8.1.3 8.1.4	ELO iSearch Arhitectura ELO iSearch Sugestii de completare Functia de corectare Functii si instrumente de cautare : Funcții suplimentare Funcții suplimentare Scanarea documentelor Selectarea unui scanner Profiluri de scanare Scanarea individuală a documentelor Scanarea documentelor duplex	312 312 312 316 316 317 317 330 340 341 341 342 342
8	7.1 7.1.1 7.1.2 7.1.3 7.1.4 7.1.5 Captu 8.1 8.1.1 8.1.2 8.1.3 8.1.4 8.1.5	ELO iSearch	312 312 312 316 316 317 317 330 340 341 341 342 342 342
8	7.1 7.1.1 7.1.2 7.1.3 7.1.4 7.1.5 Captu 8.1 8.1.1 8.1.2 8.1.3 8.1.4 8.1.5 8.2	ELO iSearch Arhitectura ELO iSearch Sugestii de completare Functia de corectare Functii si instrumente de cautare: Funcții suplimentare Scanarea documentelor Selectarea unui scanner Profiluri de scanare Scanarea individuală a documentelor Scanarea documentelor duplex Scanarea documentelor folosind separatori ELO OCR	312 312 316 316 316 317 330 340 340 341 341 342 342 342 342
8	7.1 7.1.1 7.1.2 7.1.3 7.1.4 7.1.5 Captu 8.1 8.1.1 8.1.2 8.1.3 8.1.4 8.1.5 8.2 8.2.1	ELO iSearch Arhitectura ELO iSearch Sugestii de completare Functia de corectare Functii si instrumente de cautare: Funcții suplimentare Funcții suplimentare Scanarea documentelor Selectarea unui scanner Profiluri de scanare Scanarea individuală a documentelor Scanarea documentelor duplex. Scanarea documentelor folosind separatori ELO OCR Potrivirea şabloanelor	312 312 316 316 317 317 330 340 341 341 342 342 342 342 343
8	7.1 7.1.1 7.1.2 7.1.3 7.1.4 7.1.5 Captu 8.1 8.1.1 8.1.2 8.1.3 8.1.4 8.1.5 8.2 8.2.1 8.2.2	ELO iSearch	312 312 316 316 317 317 330 340 341 341 342 342 342 342 343 343



	9.1	Workflow designer	344
	9.2	Zone de lucru	344
	9.2.1	Detaliere instrumente	345
	9.2.2	Optiuni configurare	348
	9.3	Fluxuri de lucru standard (predefinite)	352
	9.4	Subfluxuri de lucru	354
	9.5	Fluxuri de lucru ad-hoc	355
	9.6	Export fluxuri de lucru	356
	9.7	Delegarea fluxului de lucru si managementul inlocuitorilor	357
10	Formu	Ilare electronice	360
	10.1	Formulare electronice – gen. 1	360
	10.2	Formulare electronice – gen. 2	365
	10.3	Exportul formularelor electronice in format interoperabil	366
11	Rapoa	rte si audit	368
	11.1	Raport pentru intrare	368
	11.2	Metadata	369
	11.3	Fluxuri de lucru pentru aceasta intrare si/sau Prezentare generala flux de lucru	370
	11.4	Modulul de audit	370
	11.5	Monitorizarea caracteristicilor de performanta	372
	11.6	Fisiere log	373
12	ELO A	dministration Console	375
	12.1	Pachete	377
	12.2	ClientInfos	378
	12.3	Proxy	378
	12.3.1	ELO Flows configuration	379
	12.3.2	ELO App Manager	379
	12.3.3	ELO form designer	380
	12.3.4	ELO Web Client configuration	382
	12.3.5	ELO Smart Input	382
	12.4	Servers	383
	12.5	System settings (Setări sistem)	383
	12.5.1	Gestiunea utilizatorilor si a grupurilor de utilizatori	384
	12.5.2	Unitati organizationale	387
	12.5.3	Campuri de indexare	387
	12.5.4	Formulare de indexare / tipuri de documente	391
	12.5.5	Liste de indexare	397



12.5.6	Tipuri de intrari	398	
12.5.7	7 Cai documente		
12.5.8	3 Cai implicite documente		
12.5.9	Chei de criptare	400	
12.5.10) Managementul URL-urilor	401	
12.5.11	LStampile	401	
12.5.12	Proprietati depozit de arhiva	403	
12.5.13	3 Culori fonturi	403	
12.6	Maintenance (Mentenanță)	404	
12.6.1	Modul administrator	. 404	
12.6.2	Optiuni raportare (Report options)	405	
12.6.3	Stergere si indepartare	405	
12.6.4	Taskuri de backup	406	
12.6.5	Reguli pentru parole	407	
12.6.6	Fisiere pentru mutare	407	
12.7	Module server (Server modules)	408	
12.7.1	ELO Automation Services	408	
12.7.2	Backup Profiles	409	
12.7.3	Full text service (Textreader)	409	
12.7.4	Create password	410	
12.7.5	ELO Transport	411	
12.7.6	Configuration files	411	
12.8	Informații sistem (System information)	412	
12.8.1	Administration folder	412	
12.8.2	Server information	413	
12.8.3	Utilizatori din sistem	413	
12.8.4	Statistici	. 414	
12.8.5	Privire de ansamblu asupra licentelor (License overview)	. 414	
12.8.6	Raport de licenta (License report)	415	
12.8.7	Fisiere log	416	
12.8.8	Monitoring	416	
12.8.9	Test checksums	. 417	
12.9	Clients (Clienti)	418	
12.9.1	Configurare ELO Web Client	418	
12.9.2	Configurare ELO pentru Dispozitive Mobile	419	
12.10	LDAP	419	



	12.10.1 LDAP Import		. 420	
	12.10.2	2 Interfata de configurare LDAP	. 420	
	12.10.3	3 Autentificare LDAP	. 421	
	12.11 Altele			
	12.11.1	LBlocare acces	. 421	
13	Integr	area cu alte sisteme	422	
	13.1	ELO Indexserver Rest API	422	
	13.2	ELO XML Importer	422	
14	Instru	mente de productivitate	424	
	14.1	Contact	424	
	14.2	Checklist	426	
	14.3	Notificari	426	
	14.3.1	Notificari prin SMS	. 429	
	14.4	Launchpad	431	
	14.5	ELO Privacy - GDPR	431	
15	ELO pa	ackages	434	
	15.1	Workspace	434	
	15.1.1	Ecranul principal al Workspace	. 435	
	15.1.2	Vizualizarea de tip tabel	. 436	
	15.1.1	Dashboard	. 437	
	15.2	Teamspace	438	
	15.2.1	Ecranul de pornire teamspace	. 439	
	15.2.2	Zona de ansamblu – Overview	. 439	
	15.2.1	Membrii unui teamspace	. 440	
	15.2.2	Document space	. 441	
	15.2.1	Workspace	. 442	
16	ELO B	usiness Solutions	443	
	16.1	ELO Registratura - Registratură electronică	443	
	16.1.1	Definire registre	. 445	
	16.1.2	Generator de numere	. 446	
	16.1.3	Fluxuri de lucru atasate registrelor, actiuni asupra inregistrarilor	. 447	
	16.1.4	Formular inregistrare documente de registratura	. 447	
	16.1.5	Dovada depunerii unui document - Recipisa	. 450	
	16.1.6	Structura registratura	. 450	
	16.1.7	Distributie documente	. 452	
	16.1.8	Drepturi de acces	. 452	

Pagina **8** din **518**



16.1.9	Beneficii	. 454
16.2	BS ELO HR Personnel File – Dosarul personal	454
16.2.1	Functii ELO HR Dosar personal	. 455
16.2.2	Onboarding și offboarding	. 459
16.2.3	Creare documente pentru angajați	. 466
16.2.4	Creare organigramă	. 471
16.2.5	Dashboard (tabou de bord) și organigramă	. 476
16.2.6	Autoservire	. 480
16.3	BS ELO HR Recrutare - Gestionarea procesului de recrutare	483
16.3.1	Procese automate	. 483
16.3.2	Functii HR Recrutare	. 484
16.3.3	Arhiva	. 486
16.3.4	Dosarul candidatului	. 487
16.3.5	Dosarul poziției /funcției	. 488
16.3.6	Funcție nouă	. 492
16.3.7	Procesul de aplicare	. 497
16.3.8	Angajare candidat	. 507
16.3.9	Ștergerea fișierelor candidaților respinși	. 509
16.3.10	OCreare fond comun nou de candidați (Talent Pool)	. 509
16.3.11	L Corespondența cu candidații	. 510
16.3.12	2 Prezentare generala a tabloului de bord (Dashboard)	. 513

Disclaimer:

ELO Digital Office depune toate eforturile pentru a furniza documentația pentru produs cât mai exactă posibil. Totuși, deoarece dezvoltăm continuu produsele ELO, starea programului se modifică foarte rapid. Din acest motiv, pot exista discrepanțe minore între descrierile și imaginile din descrierea tehnica și din program. Apelăm la înțelegerea dumneavoastră pentru astfel de situații.



1 Introducere

Suita ELO ECM vă oferă un pachet complet pentru actualizarea modalității de management al informațiilor digitale din compania dumneavoastră. Suita poate fi adaptată la nevoile dumneavoastră individuale, pentru procese eficiente și un flux impecabil al informațiilor.

Toate documentele business importante sunt salvate într-un spațiu central, utilizând o structură logică și în conformitate cu normele legislative, pe parcursul întregii durate de viață a informației. Astfel, suita ELO ECM înglobează toate cunoștințele companiei într-o platformă informațională centrală și vă oferă acces facil și imediat la orice detaliu căutat, permițând reacții rapide și informări aproape instantanee. Mecanismele inteligente de căutare susțin aceste funcții.

Suita ELO ECM integrează documentele companiei și informațiile disponibile în procesele business – chiar și atunci când informațiile provin din terțe aplicații. Acestea sunt disponibile întotdeauna la locul potrivit în momentul potrivit. Beneficiați de procese de business accelerate și sisteme informatice care adaugă valoare companiei.

Digitizarea activităților manuale și convertirea depozitelor fizice, bazate pe hârtie, în formate electronice, reduc pierderile de timp și de bani concomitent cu sporirea transparenței în cadrul companiei. Toate modificările aduse documentelor sunt înregistrate și pot fi urmărite și datate cu ușurință.

Suita ELO ECM a fost dezvoltată într-o abordare modernă pe mai multe nivele, are o structură modulară flexibilă, este bazată pe o arhitectură de tip SOA (Service Oriented Architecture) și pe standarde deschise. O caracteristică remarcabilă a suitei o reprezintă depozitul central de documente și informații care permite accesarea serviciilor de tip ECM (Enterprise Content Management) de către utilizatori prin intermediul mai multor tipuri de clienți, funcție de rolul și de locația acestora. Serviciile de tip ECM au fost dezvoltate complet în Java și oferă independență față de platformă, rulând pe orice sistem de operare (Windows, Linux, Unix, Solaris, etc).

ELO ECM Suite este o solutie COTS, protejata de drepturi de autor, ce dispune in mod nativ si include in standardul aplicatiei o serie de instrumente ce permit dezvoltarea si personalizarea ulterioara, extinsa si aprofundata a sistemului, precum designer de formulare electronice, designer de fluxuri de lucru, configuratoare integrate, etc. Pentru personalizarea sistemului utilizand scripturi si actiuni de dezvoltare, nu este necesara scrierea cod core al aplicatiei.

Prin suita ELO ECM vă oferim un sistem ECM deosebit de puternic. Alegeți din numeroasele componente flexibile pentru a ajusta suita la nevoile individuale ale companiei dumneavoastră.

Principalele beneficii pe care suita ELO ECM le oferă sunt următoarele:

- Îmbunătățește și standardizează organizarea documentelor
- Oferă acces rapid și ușor la informație
- Elimină timpul pierdut pentru regăsirea documentelor
- Pregătește compania pentru trecerea la un birou fără hârtii, în conformitate cu reglementările legii privind semnătura electronică
- Oferă un acces securizat la informații prin stabilirea drepturilor de acces bazate pe ACL-uri, în conformitate cu o schemă de securitate cu caracter preemptiv și reactiv
- Permite reducerea spațiului de stocare al documentelor fizice
- Permite optimizarea proceselor de lucru și proceselor de luare a deciziilor
- Oferă un instrument de raportare și de audit
- Permite automatizarea proceselor de lucru
- Îmbunătățește colaborarea angajaților pe documente și informații
- Arhivare în conformitate cu legislația în vigoare
- Permite menținerea complianței și a standardelor ISO din cadrul companiei
- Oferă posibilitatea de lucru cu documentele indiferent de locația angajaților



2 Arhitectura sistemului

Din punct de vedere tehnologic, suita ELO ECM a fost dezvoltată folosind tehnologia Java. O atenție sporită a fost alocată pentru a se asigura conformitatea cu standardele și protocoalele tehnologice internaționale recunoscute pe plan mondial, cum ar fi: JSR 168, HTML, XML, JavaScript, Java, Web Services, XSL, WSDL, JMS, JEE, LDAP, SOAP, REST, SMTP si HTTP/S și altele, care permit o integrare perfectă cu alte aplicații web.

Arhitectura serverului Apache Tomcat stă la baza ELO Application Server, care lucrează ca un container pentru modulele individuale și servleții ELO.

Suita ELO ECM este compatibila OpenJDK.

2.1 Mediul ELO

Imaginea de mai jos ne arată modul de conexiune între serverul ELO și clienții ELO, împreună cu protocoalele folosite pentru comunicarea între acestea.



Cele patru componente de baza ale engine-ului de server Apache Tomcat sunt ELO Indexserver, ELO Access Manager, ELO Document Manager si modulul ELO iSearch.

Arhitectura microserver

- Componentele serverului sunt programate in Java, ceea ce ofera un nivel ridicat de portabilitate.
- Arhitectura microserverului face ca sistemul sa fie foarte scalabil
- Implementarea servletului permite integrarea usoara cu sistemele existente.

Sistemul ELO necesită un server web și o bază de date pentru a rula. Tipurile de bază de date suportate sunt Microsoft SQL Server, Oracle Database, IBM DB2 și PostgreSQL. Pentru versiunile comerciale, există suport și pentru variantele gratuite sau expres disponibile.

Suplimentar, aducem precizarea ca ELO ECM Suite poate utiliza drept layer de persistenta relational oricare alta baza de date, atat din cele enumerate cat si altele existente, cu conditia ca Beneficiarul sa detina suport de la furnizorul de baza de date, precum si persoane instruite in acest sens, pentru a putea facilita implementarea sistemului.



De cele mai multe ori, nu este necesară interacțiunea directă cu baza de date după ce aceasta a fost instalată. Pentru serverul web, ELO utilizează Apache Tomcat pentru gestiunea și livrarea serviciilor către clienți. Cele patru componente esențiale ale serverului ELO sunt: ELO Indexserver, Access Manager, Document Manager și iSearch.

Serverul ELO este robust, dovedit a fi imbatabil în ceea ce privește performanța datorită arhitecturii acestuia, componentele sistemului pot fi folosite pe componente hardware separate. Acest lucru crește atât scalabilitatea sistemului cât și eficiența acestuia, asigurând recuperarea dedicată a datelor.

În cazul unei erori, toate componentele sistemului afectate vor fi încărcate din alte sisteme hardware. Serverul ELO suportă de asemenea instalare în mod cluster și modul de lucru hot standby. Ulterior, permite de exemplu un sistem în oglindă care să fie ținut funcțional pentru cazurile de urgență.

Prin arhitectura sistemului se asigură o flexibilitate ridicată a sistemului. Standardele folosite, mecanismele de interoperare slab cuplate, permit modelarea arhitecturală a sistemului după nevoile beneficiarului. Astfel, pe parcusul utilizării sistemului, se pot extinde modulele curente ale soluției sau se pot implementa noi functionalități. Sistemul ofertat este scalabil pe orice nivel tehnologic (baza de date, server de aplicații sau fermă de server web) putând fi configurat pentru a suporta un număr practic nelimitat de utilizatori.

Sistemele hardware pot fi ușor schimbate pentru a se asigura performanțe superioare, distribuția pe mașini a modulelor software făcându-se pornind de la criteriile de performanță ale mașinilor și nu pe baza caracteristicilor tehnice ale acestora.

Scalabilitatea sistemului este asigurată de tehnologiile de ultimă ora utilizate. Infrastructura de tip n-tier pe care este construit sistemul permite replicarea componentelor sale pe oricâte servere, permițând astfel scalarea întregului sistem pentru a suporta o încărcare mult mai mare decat cea cerută inițial. Locația serviciilor poate fi definită în mod liber, funcție de specificul fiecărui proiect și de necesarul de hardware pentru asigurarea unei performanțe optime.



Fig. Scalabilitatea suitei ELO

Serverul ELO depozitează toate documentele în format electronic, iar pentru o cantitate mare de informații se poate conecta la sisteme de depozitare de tip HSM, NAS sau SAN sau la depozite modulare de stocare pe termen lung, precum tonomate sau ECM Centera.

Documentele arhivate pot fi stocate în arhive de tip online, nearline și offline, fiind suportate o mare varietate de tipuri de medii de stocare, precum: MOD, WORM, RAID5, FCAL, SAN, DAS, NAS, HSM.

ELO dispune de o arhitectura orientata pe servicii (SOA). Aceasta inseamna ca toate funcționalitățile ELO rulează ca aplicații individuale în cadrul aplicațiilor server. De exemplu, caracteristica fluxului de lucru ELO este o aplicație autonomă care rulează independent.

Aceasta are următoarele avantaje:



- O actualizare afectează doar aplicația respectivă. Alte funcționalități ale sistemului continuă să funcționeze normal.
- Aplicațiile pot fi găzduite pe servere separate sau mașini virtuale pentru o mai bună echilibrare a sarcinii serviciilor. Acest lucru crește performanța ELO si poate fi util de exemplu dacă aveți mai multe fluxuri de lucru simultane sau interogări de căutare.



Următoarea figură prezintă în detaliu arhitectura ELO ECM Suite.

Fig. Arhitectura n-tier a suitei ELO ECM

Dupa instalarea sistemului, sunt disponibile urmatoarele medii pentru ELO:

- Mediul de dezvoltare
- Mediul de test
- Mediul de productie

Mediul de dezvoltare: este utilizat pentru a defini configurari si scripturi noi sau modificate cu specificațiile relevante ale clientului (structuri de depozit, permisiuni, funcții etc.), sau pentru a dezvolta direct în sistem. În mod normal, acest mediu poate fi utilizat pentru a verifica dacă funcțiile noi sau modificate sunt operaționale. De asemenea, puteți verifica sau seta parametri specifici sistemului sau pentru a testa diverse funcții individuale.

Mediul de test: este utilizat pentru a verifica modificările programate într-un mediu de producție. În plus, toate interfețele sunt funcționale și pot fi testate. Mediul de testare este cât mai asemănător cu mediul de producție în scopul efectuării de teste cu conținut real pentru a putea accepta personalizările dorite. În plus, mediul de testare este utilizat pentru a efectua teste de funcționare și de performanță, precum și pentru a reproduce erorile dacă apar. (Erorile trebuie mai întâi corectate în mediul de dezvoltare și apoi testate din nou în mediul de testare). Mediul de testare poate fi folosit și în scopuri de instruire.

Mediul de productie: conține datele live, este platforma functionala. Modificările la acest sistem trebuie făcute numai dacă testele tehnice și funcționale ale mediului de testare au fost efectuate cu succes. Mediul de producție este modelul/șablonul pentru celelalte două instanțe de sistem. Dacă este necesar, mediul de dezvoltare sau mediul de testare trebuie reconstruit din mediul de producție.



2.2 ELO Document Manager (ELOdm)

Este componenta care controlează documentele, folderele și metadatele asociate(inclusiv permisiuni) stocate în depozitul ELO. Comunică cu Access Manager pentru a se asigura de drepturile de acces și cu Indexserver pentru a livra documentele către clienții ELO. Fiecare depozit de documente ELO are propriul ELO Document Manager. Acesta este responsabil de stocarea, gestiunea și livrarea documentelor în funcție de cererile primite. De asemenea, serviciul de backup și interfața pentru EMC Centera sunt rulate de Document Manager, dacă aceste componente sunt instalate.

Fiecare Document Manager deține propria sa schemă de bază de date care va avea același nume cu cel al depozitului de documente ELO pe care îl gestionează.



Fig. Arhivarea documentelor

2.3 ELO Access Manager (ELOam)

Este componenta care se ocupă de securitatea documentelor și informațiilor, verificând dacă utilizatorii au permisiuni pentru accesul la documentele și informațiile din depozitul ELO. De asemenea, se ocupă de autentificarea utilizatorilor, prin intermediul Indexserver. Clienții ELO fac o cerere de acces, aceasta ajunge la Indexserver, care trimite cererea la Access Manager pentru verificare. Odată răspunsul primit, acesta este transmis de Indexserver către client și autentificarea se realizează în conformitate cu schema de securitate stabilită.

Access Manager este responsabil de administrarea centralizată a utilizatorilor, a utilizatorilor autentificați și de drepturile de acces și permisiunile acestora. Fiecare client și proces de server se înregistrează la start în Access Manager. Acesta oferă un ticket care identifică tipul de client și care este necesar în comunicarea cu procesele serverului ELO.

Tot ELO Access Manager este responsabil și de managementul licențelor, iar integrarea cu LDAP / Active Directory intră tot în sarcina acestei componente. Un singur Access Manager poate fi utilizat pentru a rula mai multe depozite de arhivă ELO, dar în acest caz ele vor partaja utilizatorii și alte setări. Access Manager-ul are propria schemă de bază de date denumită eloam.





Fig. Procesul de autentificare

2.4 ELO iSearch

Mediul ELO iSearch este format din noduri (nodes) si fragmente (shards).

Nodurile sunt instante individuale ale serviciului ELOiSearch. Fiecare depozit de arhiva are un nod in mod standard. Pot fi instalate multiple noduri pentru a imbunatati disponibilitatea si performanta cautarii. Toate nodurile de cautare iSearch sunt in mod uzual combinate in cadrul aceluiasi cluster.

Fragmentele (shards) sunt parti atomice ale unui index iSearch. Este disponibil in mod standard cate un shard per depozit de arhiva. Cresterea numarului de shard-uri in diferite noduri iSearch imbunatateste performanta de indexare.

2.5 ELO Indexserver (ELOix)

Această componentă este de fapt "inima" suitei ELO. Este punctul de contact al serverului oferit clienților ELO care realizează autentificarea la server prin cereri transmise către interfața Indexserver. Indexserver este, de fapt, un serviciu web care expune toate funcționalitățile platformei ELO și prin care se realizează accesul la acestea. ELO Indexserver reprezinta interfata dintre depozitul de arhiva ELO si clienti. De asemenea, ELO Indexserver pune la dispozitie functionalitatea iSearch catre toti clientii ELO.

Orice număr de componente Indexserver se pot instala pentru orice număr de depozite de arhivă electronică ELO. Aplicațiile externe se pot conecta la serviciile puse la dispoziție de Indexserver prin intermediul HTTP/HTTPS sau SOAP sau printr-o interfață proprietară Indexserver. Suita ELO pune la dispoziție un standard API (Application Programming Interface) exhaustiv, care permite refolosirea componentelor existente. Sunt suportate limbajele de programare Java, .NET, JavaScript, C++, PHP, etc, astfel încât integrarea ELO în infastructura software existentă este posibilă și relativ ușor de realizat.

Exista posibilitatea de implementare a unui cache de flux de lucru, ceea ce asigura faptul ca listele de sarcini si activitati, precum si prezentarea fluxului de lucru sunt incarcate mai rapid.



2.6 ELO Automation Services (ELOas)

ELO Automation Services este componenta responsabilă de automatizarea anumitor sarcini de lucru din cadrul unui depozit de documente ELO, prin implementarea de reguli de business. Acesta funcționează prin procesarea unui număr de seturi de reguli de business, care sunt, de fapt, instrucțiuni bazate pe XML pentru un anumit tip de acțiune. Seturile de reguli sunt stocare în directorul de Administrare din depozitul ELO. Orice număr de instanțe ELOas pot fi instalate pentru un depozit ELO. Seturile de reguli de business sunt de două tipuri: seturi directe și seturi care se rulează la un anumit interval de timp definit în cadrul unei reguli. Acestea din urmă nu necesită interacțiune cu utilizatorul final.

ELO Automation Services oferă, în mod predefinit, la instalare o serie de librării care pot fi utilizate în crearea de reguli de business.

Exemple de cazuri in care ELOas poate fi utilizat, nelimitandu-se la acestea:

- Mutarea intrarilor cu anumite metadate in cadrul depozitului de arhiva
- Indeplinirea automata a unor functii in cadrul fluxurilor de lucru, precum asignarea utilizatorilor
- Notificarea utilizatorilor atunci cand sunt indeplinite anumite criterii specifice in depozitul de arhiva
- Taskuri diverse de backup si mentenanta

2.7 ELO Web Forms Services (ELOwf)

ELO Web Forms Services este o aplicatie web care este responsabila de desfasurarea mai multor sarcini, printre care enumeram:

- Componentele formularului pentru fluxuri de lucru ELO
- Frameworkul ELO Apps ca baza pentru: ELO Business Solutions, ELO Integration client, ELO workflow client, ELO Teamroom Client
- Rularea aplicatiilor ELO precum: ELO Forms 2.0, Workspace, Teamspace, activitatea ELO Flows UI

2.8 ELO Textreader (ELOtr)

ELO Textreader extrage text din documente și îl salvează în fișiere text. După conversie, conținutul documentului este disponibil pentru modulul ELO iSearch pentru indexare.

2.9 ELO OCR

Unul dintre cele mai importante aspecte ale sistemului ELO este gama largă de funcții de căutare. Procesele server-side care acceptă aceste funcții constau din modulul OCR, ELO Textreader și ELO iSearch.

ELO OCR este un modul opțional care poate fi utilizat cu ELO ECM Suite. Este instalat automat cu alte module ELO.

Serviciul ELO OCR convertește documentele într-un format machine-readable.

Modulul OCR rulează ca un proces bazat pe server pe serverul pentru depozitul de arhiva. Documentele stocate sunt indexate automat la intervale regulate pentru baza de date ELO iSearch. Deoarece procesul rulează pe server, nu afectează performanța aplicațiilor client. Fiecărui cuvânt dintr-un document i se atribuie o valoare de index. Valorile indexului sunt structurate astfel încât să optimizeze timpii de căutare pentru fiecare termen.

2.10 Cloud si containere

ELO ECM Suite este o platforma proiectata astfel incat poate fi instalata in cloud (este cloud-native) si permite instalarea pe Dockere si Kubernets.



ELO ECM Suite constă din diverse componente, cum ar fi Indexserver, Document Manager, ELO Web Client și multe alte servicii. Aceste componente sunt disponibile ca servicii web autonome sub formă de containere Docker. Ca rezultat, serviciile web individuale pot fi actualizate foarte ușor. Arhitectura Kubernetes orchestrează implementarea containerelor. "Operator", componenta centrală Kubernetes, este adesea folosită pentru automatizare suplimentară. Sarcinile acestui operator includ implementarea containerelor, asumarea sarcinilor de rezervă, efectuarea de upgrade-uri de versiune, simularea integrării diferitelor servicii web ELO și testarea scenariilor de eroare. Acest operator este componenta principală pentru furnizarea unui sistem rezistent (self-healing).

Componentele unei arhitecturi Kubernetes

- Containere: Conțin aplicații și medii software
- Pod: Unitate pentru gruparea containerelor aferente
- Nod: Pod-urile rulează pe noduri (virtuale și fizice)
- Cluster: mai multe note sunt combinate într-un cluster

Beneficiile generale ale Docker și Kubernetes

- Lansare și actualizare rapidă a aplicației
- Aplicații mai ușor de portat
- Independent de sistemul de operare
- Implementarea rapidă a actualizărilor
- Arhitectură eficientă din punct de vedere al resurselor
- Pornire rapidă a instanței
- Stabilitate și performanță ridicate
- Fiabilitatea sistemului

Beneficiile unei arhitecturi Kubernetes

- Procese automatizate
- Testare, întreținere și lansare mai ușoare
- Monitorizare automată continuă
- Starea reală și țintă sunt comparate continuu și ajustate dacă este necesar



3 Clienții ELO

Utilizatorul accesează depozitul de documente ELO prin intermediul unui client ELO și beneficiază astfel de întregul domeniu funcțional al suitei. Clienții ELO comunică și schimbă informații cu serverul, iar serverul execută comenzile primite de la utilizatorul sistemului prin intermediul clientului. Funcție de rolul utilizatorului din companie, se poate alege tipul de client ELO care se mulează pe nevoile acestuia – aceasta este strategia multiclient a ELO Digital Office.

Un mare avantaj al clienților ELO este reprezentat de imensa varietate funcțională a produsului software, conectat la o interfață intuitivă și ușor de utilizat. Datorită arhivei electronice simplu de structurat, ELO facilitează administrarea optimă a proceselor și a documentației aferente activității zilnice. Gestionarea automatizată a versiunilor, fluxurile de lucru, înștiințările și copiile logice automate asigură manevrarea eficientă în procesarea documentelor. Astfel, toate aplicațiile Office, precum și cele de fax și e-mail, pot fi conectate fără probleme la ELO. Legătura către Microsoft Outlook și Microsoft Exchange precum și integrarea în suitele Microsoft Office și OpenOffice, sunt incluse ca dotări standard în ELO.

Suita ELO oferă suport multi-limbă, fiind disponibilă în peste 25 de limbi, utilizatorii având posibilitatea la autentificare să aleagă limba preferată.

Depinzând de drepturile de acces pe care le au utilizatorii, clienții ELO le pun la dispoziție o serie de funcționalități care le permite un management eficient al documentelor. Din multitudinea de opțiuni existente amintim pe cele mai importante:

- Adăugarea de documente și elemente de structură a arhivei electronice
- Arhivarea documentelor
- Tipărirea documentelor
- Creare de documente pe bază de șabloane
- Transmiterea documentelor prin fax/email
- Transferul de documente între utilizatori
- Generarea de legături și transmiterea lor în extern pentru acces securizat la anumite documente
- Stabilire drepturi de acces
- Vizualizare documente și unelte pentru îmbunătățirea vizualizării (rotire, zoom, etc)
- Salvarea setarilor de zoom in previzualizarea documentului in clientul de Java
- Check-in și check-out documente
- Înghețare documente
- Transmiterea de mesaje între utilizatori
- Transmiterea de sarcini de lucru
- Mutarea documentelor în depozitul de arhivă și crearea de legături și referințe
- Transformarea fițierelor în formatele TIFF și PDF
- Scanarea documentelor
- Adnotarea documentelor (notițe, marcare, ștampile, etc)
- Adăugarea de atașamente documentelor
- Versionarea documentelor (controlul versiunilor)
- Compararea versiunilor
- Adăugarea de metadate pentru orice tip de document și indexarea documentelor
- Pornirea fluxurilor de lucru predefinite sau ad-hoc
- Importul și exportul de documente, arhive și secțiuni de arhive
- Elaborarea și vizualizarea rapoartelor
- Restaurarea documentelor șterse
- Recunoașterea optică a caracterelor
- Criptarea și decriptarea documentelor



- Operatiunea de criptare/decriptare este realizata server-side
- Căutarea și regăsirea documentelor
- Recunoașterea codurilor de bare
- Semnarea electronică a documentelor
- Accesul la help contextual și help general pentru utilizare
- Configurarea modului de afișare și încărcare a clientului

3.1 ELO Java Client

Clientul ELO Java este clientul desktop al suitei și este necesar a fi instalat pe toate stațiile de lucru care utilizează această modalitate de conectare la serverul ELO.

Clientul ELO Java este cel mai complet client ELO, fiind disponibile toate funcționalitățile puse la dispoziție utilizatorilor standard, dar oferă și funcționalități necesare administratorilor, cum ar fi designer-ul de fluxuri de lucru.

3.1.1 Functionalitati de baza ale clientului

Clientul ELO Java este utilizat pentru accesarea depozitului de arhiva ELO. Acest client va permite sa gestionati, cautati si sa regasiti documente si informatii. In plus, puteti utiliza acest client pentru a defini fluxuri de lucru, remindere sau pentru a afisa documente si pentru a posta comentarii.

Clientul ELO Java poate fi utilizat pe sistemul de operare Microsoft Windows, precum si pe alte sisteme de operare, cu conditia ca un mediu Java corespunzator sa fie disponibil pentru operarea sistemului.

3.1.1.1 Autentificare client

Autentificarea in sistem se realizeaza printr-un dublu click pe iconita clientului. Se deschide o fereastra care permite introducerea username-ului si a parolei dedicate, precum si selectia arhivei la care sa se realizeze autentificarea si a limbii de incarcare a interfetei.

In situatia existentei unei erori in momentul autentificarii sau cand sistemul este in modul de administrare, clientul Java nu se va deschide iar mesajele de eroare vor fi afisate cu galben (pentru mesaje cu privire la parola eronata de exemplu) sau cu rosu (pentru cazul erorilor externe precum conexiunea la server).

Clientul ELO Java poate fi configurat cu SSO pentru utilizatori. În versiunile ELOenterprise mai noi, acest lucru se face prin biblioteca WAFFLE. În mediile Windows, SSO-ul utilizatorului este automat prin NTLM.

Dacă este necesar, acesta poate fi comutat ulterior la Kerberos (sunt necesari utilizatorii Kerberos pentru acest caz).

Our innovation - Your growth



Conectare la ELO				×
Conectare la ELO	Dana Trif Parală Mişare opțiuni de conectare CONECTARE	Arhivă ELO Intern Limbă Romana	•	×
	ELO Digital Office SRI	L - [2023-01-31]		

3.1.1.2 Interfata utilizator

Clientul ELO Java se deschide in zona de lucru MyELO.

Interfata ELO se incarca in limba selectata in momentul autentificarii in sistem. ELO ofera o interfata multilanguage, cu suport pentru limba romana, engleza, franceza, italiana, germana, spaniola, etc

X		
ELO enterprise	Arhivă	
	ELO Intern 👻	
Oana Trif	Limbă	
Parolă	Romana	
	Dansk	
 Afişare opțiuni de conectare 	Deutsch	
CONECTARE	English	
CONECTARE	Español (Internacional)	
	Français	
	Italiano	
	Magyar	
	Nederlands	



In zona din partea stanga sunt afisate tile-urile - butoanele pentru acces rapid al diverselor zone din aplicatie, iar in zona centrala sunt noutatile din sistem, filtrate pe zi, saptamana sau luna, in functie de autorul postarii, formularul de indexare folosit sau tipul de postare. Aici apar mesajele din aplicatie sau se pot accesa documentele utilizate recent.



Sunt disponibile o serie de meniuri care sustin utilizatorii in activitate, meniuri care sunt similare cu cele din suita Office, din Word si Excel.

Meniul din partea superioara a ecranului:

📶 ELO - ELORO (Oana Trif) Preferințe Vizualizare leşire Organizare P Căutare funcții Nou Folder Pornire flux Scanare Documents Inserare Contract Creare activitate Contact C nou de lucru ELO Oana Trif > Studiu si Azi

Fiecare buton al meniului detine o serie de functionalitati diverse. Butoanele au iconite intuitive, iar la plasarea mouse-ului deasupra acestora – se afiseaza o scurta descriere a activitatii pe care o poate intreprinde acel buton.

Al doilea meniu, cel din partea inferioara a ecranului, face legatura cu diferite zone ale sistemului:





- Primul buton conduce in permanenta utilizatorul la pagina de start My ELO
- Se afiseaza apoi zona de Arhiva unde sunt structurate toate documentele si folderele
- Zona de Cautare ce ne permite realizarea diferitelor tipuri de cautare
- Zona de Activitati unde utilizatorii primesc taskurile pe care trebuie sa le desfasoare
- Zona de Intray unde este permisa scanarea documentelor direct in sistem

3.1.1.3 Configurare tile-uri

Butoanele pentru acces rapid al diverselor zone din aplicatie pot fi personalizate, pot fi adaugate butoane noi sau pot fi ascunse din cele existente. Printre setarile ce pot fi configurate pentru fiecare tile in parte se regasesc: numele, culoarea, pictograma, dimensiunea, optiuni precum fixarea pe bara de navigare, afisarea numarului de intrari sau vizualizarea unei scheme circulare pe cadrul careia este descris procentul de intrari cu o anumita culoare (aceasta optiune poate fi utilizata, de exemplu, pentru vizualizarea procentului de activitati extinse).

Tile-urile afisate pot fi grupate in categorii, precum arhiva, activitati, altul, precum se vede in imaginea urmatoare.





3.1.1.4 Customizarea meniului ribbon si a interfetei

Meniul de tip ribbon (pozitionat in zona superioara a ecranului) ofera acces la diferite functii ELO. Ribbon-ul este organizat in file care grupeaza functiile cu referire la un subiect relativ comun. Prin intermediul acestor file se realizeaza comutarea intre meniuri. Pentru a fi usor de utilizat, anumite file se afiseaza doar in situatia apelarii unei anumite zone de lucru – exemplu: fila Fisier este afisata doar cand utilizatorul se gaseste in zona de lucru Intray.

Optiune de pin/unpin functii

In timp ce unele functii sunt vizibile in meniul ribbon, altele sunt disponibile in meniurile derulante. Utilizatorul are posibilitatea de a anula fixarea functiilor dintr-un meniu derulant si fixarea acestora in meniul ribbon. Optiunea se acceseaza prin click dreapta asupra meniului.



Zona de configurare

Clientul detine o zona dedicata pentru configurarea accesului la functii, zona care se acceseaza din meniul ELO, butonul Configurare.





Apasarea acestui buton deschide o fereastra de configurare cu multiple optiuni. Administratorul de sistem sau utilizatorul cu drepturi de administrare are posibilitatea de a selecta din aceasta fereastra utilizatorul sau grupul de utilizatori pentru care sa realizeze modificari de profil din punct de vedere al afisarii functiilor in meniul ribbon.

Configurare		×
Setări pentru 😩 Oana Trif	🔹 Seloctare utilizator 🛛 🔫 💼 📻	
	Transferare se	tāri cātre alți utilizatori
📮 Afişare	General	P 50
📻 Schemă de culoare	Durst's marrii da faadhurk in sasunda 🔟	enostare
词 Casetele de dialog	Local a message be beended a misecuritie to 1/2 2 3 5	- prostance
III Metadate	Se afișează întotdeauna bara de scindare 0	Oana Trif a creat un
Examinarea documentelor	✓ Pästrare intrări în dipboard după deconectare	ermil
🐬 Acces rapid la funcții	Limbā implicitā 😡 Romana 👻	ariu
🥥 Adnotări	Optjuni de aspect	
🖏 Setări complexe	E IFAI E TTTTA	
📓 Presetări tehnice	Numai arbore O Arbore si tabel	
🙀 Gestionare funcții		
	Font	
Çäutare în configurare	Dimensiune font 10 11 12 14 16 18 14 : Implicit	
0	OK Revocare	1

Clientul ELO Java prin care se acceseaza sistemul poate fi configurat si personalizat pentru fiecare utilizator sau grup de utilizatori in parte, astfel încât experiența de folosire să fie cât mai placută.

Categoriile care pot fi configurate sunt cele referitoare la:

Afisare: unde se pot stabili detalii precum durata mesajului de feedback in secunde, optiuni de aspect pentru afisare numai arbore sau arbore si tabel, fontul utilizat, optiuni de cautare precum durata de stocare a intrarilor de cautare in iSearch (stergere imediata, stergere la inchiderea ELO sau nu se sterge niciodata), numar de sinonime afisate, numar maxim de rezultate per pagina, numar de sugestii de cautare pentru fiecare camp, numarul coloanelor de indexare si rezultatele cautarii, se pot configura optiunile de afisare lista cu setarea intervalului de reimprospatare a listei in minute, sau afisarea activitatilor de efectuat intr-un numar de zile in viitor, etc _



Configurare Selectare utilizator Setări pentru 🔒 Oana Trif 📮 Afişare General 📄 Schemă de culoare 3 Durată mesaj de feedback în secunde ③ 1/2 5 2 👼 Casetele de dialog 🔲 Se afișează întotdeauna bara de scindare 🏾 🗊 Metadate Păstrare întrări în clipboard după deconectare Examinarea documentelor Limbă implicită 💿 Romana 🗧 Acces rapid la funcții 딣 Adnotări Opțiuni de aspect la Setări complexe 1 1 📓 Presetäri tehnice () Numai arbore () Arbore și tabel Gestionare functii Font Căutare în configurare Dimensiune font 10 11 12 14 16 18 14: Implicit Revocare

Schema de culoare: permite selectarea schemei de culoare care sa se aplice clientului. Schema de culoare poate fi afisata pe un fundal deschis/inchis la culoare, cu contrast puternic, etc.

Configurare X				
Setări pentru 🛔 Oana Trif	🔹 Selectare utilizator 🛛 🚳 📑 💼			
Afişare	Schemă de culoare			
📄 Schemă de culoare 🛛 🔫 🛶				
🐻 Casetele de dialog				
Metadate				
Examinarea documentelor				
🗧 Acces rapid la funcții	Colored & Defail			
🤤 Adnotări	Colormode 🕑 Default 👻			
Setări complexe				
Presetări tehnice				
🔯 Gestionare funcții				
Căutare în configurare				
0	OK			

Casetele de dialog: in aceasta zona se pot seta detaliile generale cu privire la modul in care se afiseaza casetele de dialog, ordinea butoanelor, comentariile pentru versiune, notificarile (ex. Afisarea unui mesaj la amanarea unui flux de lucru, daca a fost setata perioada de pastrare, la stergerea fisierelor din Intray sau la suprascrierea meadatelor existente prin indosariere in serie.



Setări pentru 🔒 Oana Trif	Selectare utilizator
Afișare	General
亏 Schemă de culoare	
😞 Casetele de dialog 🛛 🔸	Anisare documente in vizualizare arborescenta in casete de dialog
Metadate	Solicitare contirmare atunci cand urmatorui numar de documente este descris simultan u 10 - +
Examinarea documentelor	OK, revocare
Acces rapid la funcții	O Revocare, OK
💭 Adnotări	Comentariu la versiune
🗞 Setări complexe	
📱 Presetări tehnice	 Se afişează întotdeauna, chiar și când se îndosariază prima versiune
🕱 Gestionare funcții	Se afişează numai când se îndosariază o versiune nouă
Căutare în configurare	Nu se afişează niciodată
<u> </u>	Notificări
0	OK Revoc

3.1.1.5 Modalitati de vizualizare ale rezultatelor cautarii

Solutia ELO ofertata permite modalitati de vizualizare diferite a cautarilor: vizualizate sub formă de listă, tabel cu mai multe coloane, arbore sau cadre (thumbnails - miniaturi).

Ecranul de cautare ELO iSearch permite afisarea documentelor in structura de foldere. In partea dreapta a ecranului, in partea de examinare (preview) se afiseaza documentul si structura din care face parte.

Modalități vizualizare rezultate căutare:

Preferințe Nou	Vizualizare	leşire O	rganizare	Document	Căutare	₽ Căutare f	uncții		
← → C N	avigare	Vizualizare V nouă	∕izualizări ▼	Fereastră 🔻	Afişare T	Aranjare			
Căutare								<	Licit EL
lo					F	Pornire căutare	în toate zonele 💊	• 5	6
Tip intrare 🗸 🛛	Dată 🗸 Înc	losariat de 🔹	Formu	lar metadate	~				ť
ų vrut să spuneți	elor eol eloa	elO elp eloj e	loi elot el	o eolo				^	
								p	
≡ # ta			Dată		Potriviri			Rele	
S Restaurare coloa	ne tabel		22.09	2021 15:41	Nume scu	rt, Câmp			
Salvare tabel în (lipboard ∋ cor	formitate_ELC	21.10	2021 13:23	Text comp	let, Câmp			



Prelenge No. Valation	e (Jeșine) Orgenitale (Doto	ment Chickle P. Chicker	podio.			Agramanana 🕈
Formular Patrie 📩	Safaare Profession e clustere .	Solicitario Processo logi charlario recente	de clutare Sendral Fact	u X		
Căutare				\$	Back only Vorsiance 3 dn 13 line 2022 Advancement CN1037087_CNPP_Clarificari interne 2	ut Matedata Text complet 📃
			Paintin	ecluture Instantezonere 🖌 👌		P & T
Tip intrate: v	Estimatiat de 🕞 Formular roet	alite v			ПО ИН № ▶••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	Gravportee
						Administrator a salvat o no
CN1037687_CNFP Admenutation Advan 2002, 10:12 (0)	CN1037087_CNPP Administrative 13 Lan 2022, 18 LA (1)	test Atmostheau 23 an 2022,1019	550 Administration: 13 ray, 2032, 09(18) (1)	are 2.VD Test Addressif(arer 13 rate, 2022, 11-66		document.
SyncFolder Adventitutor 12144 2012, 1013	Firma 1 Bodo Huat	ELO Servia	Kindigung ELO Service	Rechningen ELOSarvice		22 at minatelle armi Commence
Schriftverkehr ELO Service	Verlangerungen ELO Service	Vertragsdokumente D.O Service	CONDICT: Spender 1 Bodo Heift	Import ELO Bervise	2	Administrator a salvat o versiune noud a documentului.
Users (Retruiting Jo., CLO Senace	leg_install_learning	Duild Amountation Sinol 2018, 19:56 (2)	hintat Administratic Minus 2005, 1874-18	log_instail_recruitin		Versione 2
install Administrativ 24 Jan 2019, 11 (8) (12)	build Administration 22 min. 2018, 17 84 (8)	Kontakt Label	Rostakt Label Administration	Kontakt Label		Cleventaria <u>0</u> Administrator a bakserie
Rootakt Label Administra	Kontakt Label Administration	Kontakt Label Administrator	Kontakt Label Administratie	Kontakt Label Administration	4	Wishine 1
Hontaki Label Administrator	Konstaht Label Administrator	Kontakt Label Administrator	Kontakt Exbel Administration	Kontakt Label Administratur		25 m mstatelh armit Commitana
 Hontaki Labol Administration De is 1 is 100 (de) wasiliate 	Kontakt Label Administratur die 11053	Kontakt Label Admostatratise	Kontakt Label Administration	Kontakt Label Administration		
				• 11000		
Bolutions Clutme	Activități Intray					Serece until 3 prop

Vizualizare serii de imagine în forma miniaturi (Thumbnail) cu previzualizare:

3.1.1.6 Export in format tiff sau pdf

Documentele redactate pot fi convertite in versiuni needitabile: imagine, pdf sau sau alte formate criptate și securizate de fișier care să ofere minim permisiuni de imprimare restricționate, protecție prin parolă sau expirarea fișierului. Acest lucru se realizeaza utilizand functiile Conversie PDF si Conversie TIFF.

- 0 - 0

anna an Baintein Sèireante Veldage leis Spanne <mark>Seinean</mark> Dhaigean Seiche S Standard						Annotation -		
· merelian de Sectoreman - leves - pr	101. Mpr 2 Mp	er, Course Statutes	inger					
ELOOTHD	e TERT	State and a second					Second Second	Televalet (Per) El
a Electrony de constat	0	Constants						
2. Tortific	Ter Neisener	/	0.63	interactive.	-	Particular Installant	Origination of	terrora Conserva
 新時日 	and restaurants			ALICERT		Alasia.	CARE MAIL HAIL	
> (DCenterstate)	W H1101000	TORA PRODUCE CONTRACTOR	WE 2018		E2.	Total	AR (119)	
8 🖓 Contratta Batalang	W 10	- U		Access to be a		ii.	See. 210, 3579	
+ 2 Section and	di Annese hir		title and this		10	Tax area	These 2001, 12730	
* Elim								
Contraction and the second second	AL . 100.		Disc 213 1941	ACTES 10 10 10 10		Eller Arte 1	20x 301 1040	
a Gires	HILLSTARVES	Hillseneyssile		wanted a state	E	dual area	Sec.301.003	
A Garage	AL PROPERTY OF LESS	40 Protein Million		Accession		Rain were	This 201, 1970.	
(CP allows 2	B. Lines then	B Literer pipes		and the second s		Automatical State	1000 200 2104	
a shiperant		U Bernarden (gan (gan), h) ber						
a Call Tand (Season)	B summer of			ACTIVITY		Eller Ard 1	THE REAL	
In the fact to reacher	E Plantes course	En la finita de contanta actuar		1000000000000	- E2	their erey.	20m.201.3825	
State of the state	III ULITACIONICO	ueta.	tree his ten.	#1		CONVERSE OF STREET	Date: 2011. Strip	
00 P	THE OWNER WARRANT OF	AND AND INCOMENDATION AND ADDRESS OF TAXABLE PARTY.	Diam. Mol. 1 http://		10	T-mail	Server 2021, 1744	
El Sixonet 177								
92253-0	58 0.0003034.0	DOUGH MINE DESTINATION OF DESTINATION	Dame Hill I Cla	ACTUAL OF A		3-000	30.00.101.10.29	
R12-1-Freeparty profile	f6 featuratione		14.041 (002.18194	John and Area	- E	3-resi	34ew.301.1325	
40/7-um/dis_0/01113000	R) Sangrats All anim	and the product of th	Ander Sein liebe	Accession in the	1	Records.	Brox 310, 3134	
Contraction of the second	D. Settlementer		10 hor. 8503 14-19	Substant dat	10	East arty	Brox 201, 1925	
M wootrar tee								
R algo and dations in a literat	The second secon	28.1	Table Will Com	Accession for the second		ENC. AUX		
The Polycombine in communication of the	年 Provide and Ameri		AN DIRE	(additional plant)	F :	Soul arty	An 1201	
The state of the second								

3.1.1.7 Generare documente

Generarea automata a unui document in sistem se realizeaza avand la baza un sablon preconfigurat si o serie de metadate deja existente in aplicatie. Este permisa alegerea tipului de document ce urmeaza a fi generat, este permisa inclusiv includerea unui QR code care, la citirea cu un dispozitiv mobil pe care a fost instalat clientul ELO pentru dispozitive mobile, sa poata conduce utilizatorul catre documentul din arhiva:



	Selectare tip document
Generare produse si cereri	Cerere de deschidere a contului curent fara card
	Cerere de deschidere a contului curent cu card atasat
	Depozit la termen
	Depozit la termen DP
	Cerere de deschidere a contului de economii Avantaj
	Cerere de deschidere a contului de economii eProfit

Template-ul de document este completat cu datele din sistem. Pentru acestea exista inclusiv optiunea de semnare electronica.



(REPUBLIC OF) I fonduri in SUA) NU
(REFUSIC OF) I fonduri in SUA) NU
Sex: Persoane de ser masculin
UC OF:

Notificari in sistem 3.1.1.8

ELO ECM Suite permite integrarea cu un server de email pentru a facilita transmiterii notificarilor pe email.

Functia de notificare permite transmiterea notificarilor zilnice prin email cu noutati din ELO, inclusiv un sumar al activitatilor curente si feedul ELO. Utilizatorii pot configura ce noutati vor sa primeasca.



K E-mail notifications		×
✓ Enable e-mail notifications		
E-mail notification settings		
Show news from My ELO Language for notifications		
Workflow notifications		
Including group tasks		
Including substitution tasks		
	ОК	Cancel

Solutia standard cuprinde un template de email care se adapteaza tipului de dispozitiv utilizat. Asta inseamna ca utilizatorii de smartphone vizualizeaza un display adaptat.

Sunt disponibile o serie de optiuni de configurare. In cazul in care sunt activate notificarile pe email, utilizatorul va primi emailuri zilnice cu postari din ELO feed sau sarcini de lucru. In cazul in care nu sunt noutati disponibile, nu se va transmite nicio notificare.

Solutia ELO ofertata permite notificarea prin e-mail referitor la apariția unui eveniment pe flux și va conduce utilizatorul automat în pagina unde acesta poate interveni.

Emailul de notificare prezinta si un link catre fluxul din aplicatie, care va conduce utilizatorul spre activitatea respectiva sau catre documentul insotitor, in functie de configurarile realizate.

0	Interpretations norephy.elono@gmail.com Yeur.news
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	renalis apalene wit trouten names e district dat weste view fin a sal inserte
	Notifications
	There are new posts for you in ELO
66 Fee	d posts
2	Adder Descolar > Sociales explanamente stores 388.850 68.11.2827 Este posibil sa intarci pentru ca se suprepune ca sesturea de testare de la FLS. CAL 32827.148
2	Advian Perezider > III's report has published a now post.
	Sedinth saptamanka status SIELASC 06 01 2022
	9.11288,047
2	Non-Chares > Noceson Reinford Appartament B3 Buns Si pe mine men aputa activiarea uno ficente de office (ei particular Word al Excel ma interesenta) 1947/2002,1934
2	MinuX Constantinence > BiVe segart hap published a now post
	Update module 8.0
	928122824,12316
8	Addian Plassable > Clastificari Interna ASE 11.41.2022 (g)Clan Robm (g) 72/0279-38A4-9C38-ESDC 51.41.2E3188510)(g)/Ain Vasile) (g)/Ain Vasil
	An Englished Australization was stilled on to some saw factorities canning with your Albed consequences of a second secon

Notificarile pe email pot fi configurate astfel incat sa se transmita emailuri la frecventa dorita cu privire la statusul fluxului in fiecare nod, la finalizarea acestuia sau la initierea oricarei activitati/eveniment din cadrul fluxului.

3.1.1.9 Recunoasterea codurilor de bare

În ELO Java Client, puteți începe recunoașterea codurilor de bare în zona de lucru Intray, unde se selecteaza documentul cu informațiile codului de bare. Se pot selecta mai multe documente ținând apăsată tasta CTRL.



In meniul superior, se selecteaza File > Edit > Barcode recognition.



Dacă recunoașterea codurilor de bare a fost activată în mai multe formulare de metadate din Consola de administrare ELO, apare o casetă de dialog pentru selectarea formularului.

Codul de bare este citit și metadatele sunt create. Informațiile codului de bare se află acum în câmpurile alocate. Pentru a vizualiza metadatele, se selecteaza File > Metadata (Metadate).

În al doilea pas, documentele se pot arhiva automat dacă formularul de metadate are informații de indexare valide. Din meniul superior se selecteaza File > Filing > Automatic filing



3.1.1.10 ELO Mobile Connector

Solutia dispune de mecanisme de sincronizare a datelor conținute într-un dosar al arhivei electronice cu un sistem extern de fișiere de date (file-system).

Instrumentul nativ inclus este reprezentata de **Mobile Connector** care permite sincronizarea simpla a activitatii si datelor cu arhiva centrala in mod offline, pentru situatiile in care utilizatorul nu se afla la birou. Sincronizarea se realizeaza intre un dosar/structura de foldere din arhiva cu un sistem de fisiere extern/dispozitiv mobil/calculator local.

- Ofera posibilitatea utilizarii documentelor offline
- Sincronizare automata cu datele din depozitul de arhiva
- Ofera posibilitatea de a aplica automat modificari



Preferințe	Nou Vizualizare	leșire	Organizare .0	Căutore func	tii		
Trimitere document	Trimitere ca legătură ELC	Trimitere	Salvare ca	Salvare	Legătură externă		are Int
ELORO				,	🗐 Deschideți Mo	bileConnector	3
> 🔐 Contr > 🔐 Contr > 🔐 Contr	racts by risk classific. racts by state racts by status	ation.	/	/	Creare legătu C Prezentare ge	iră externă enerală legături e le devices	externe
Signature Signature KM	ate Licitatii		1				D
Monitori	zare Licitatii						
1 🛃 Oana Trii	f						
> 🔝 data							
🚽 🔝 Inbox	ŝ						
> 🔲 Te	est 1						
🛄 Te	est 2					1	
M RE	E: Test						
Perso	nal area						
PDF Exp	ort						
Registru	Intrare/Jesire						

In prima instanta se configureaza folderul pentru sincronizare cu optiunea Add folder.

Aceasta deschide o fereastra care permite configurarea optiunilor de sincronizare, cu selectarea folderului tinta din file system.

Aceasta deschide o fereastra care permite configurarea optiunilor. Pot fi stabiliti parametri de export de tipul:

- Sincronizare, cu metadate
- Sincronizare, fara metadate
- Salvare ca si copie, fara metadate
- se exporta automat cand porneste ELO
- se exporta si referintele

Stabilirea folderelor pentru sincronizarea informatiei prin intermediul Mobile Connector:

📶 Adåugare folder		×
Folder ELO Folder 1		
// -// Users // 0999 // Oana Trif // Inbox // Test 1 // Folder 1		
Destinație în sistemul de fișiere		
Folder de bază		
C:\Users\Oana Trif\Documents\Folder nou	*	🛅 Destinație nouă
C:\Users\Oana Trif\Documents\Folder nou\Folder 1		
Opțiuni de transmitere		
Sincronizare, cu metadate		
🔿 Sincronizare, fără metadate		
🔘 Salvare ca și copie, fără metadate		
Se execută automat când porneşte ELO		
🗌 Se exportă și referințele		
0	D	Revocare

Exportul structurii de directoare este initiat prin apelarea optiunii Deschideti Mobile Connector: Fereastra de initiere a exportului:



MebileConnector			
Folder ELO	Folder 1		Pornire
Sistem de fișiere	C:\Users\Dana Trif\Documents\Folder nou		0
Stare	22 sept. 2022, 12:23 - 3 intrări în ELO.		×
	0 intrări exportate 3 intrări importate 0 conflicte de sincronizare 0 intrări șterse		
0	P	omire to ate	Revocare

Configurarea Mobile Connector permite vizualizarea si utilizarea documentelor offline sau prin intermediul unui browser web, astfel:

🗖 🎦 Holes de Cúlhersteiden/DeeDe 🛪 🕂					
← → C බ ① Fisier C/Usens/sidim/OneDrive	yDesktop/MobileConnector/1/				
Index de C:\Users\aidim\OneDrive\Desktop\MobileConnector\1\					
🔝 [director principal]					
Nume Dimession Cupon-21.09/-20221-0699-4301-36712.pdf 3.0 kB Cupon-21-06-20221-0699-4301-36712.pdf 76.8 kB	Dafs modfBabili 26(9-2022, 18:4551 26(9-2022, 18:45510				

Printr-un click asupra denumirii documentelor, utilizatorii le pot vizualiza in browser, pot naviga in structura, le pot descarca, etc.

3.2 ELO Web Client

Clientul ELO Web este clientul care permite accesarea depozitului de arhivă electronică ELO prin intermediul unui browser web, fără a fi necesară instalarea pe stația de lucru. Clientul ELO Web este o aplicație HTML5, de aceea are nevoie de un browser modern care să fie compatibil cu ultimele standarde HTML5, CSS și JavaScript.

Accesarea clientului web ELO se realizează prin introducerea adresei web specifice în bara de adrese a browserului web, de exemplu: http(s)://<host>:<port>/web-<repositoryname>/.

Funcția the single sign-on (SSO) ruleaza automat via Indexserver.

Din punct de vedere al interfeței utilizator, aceasta este foarte asemănătoare cu cea de la clientul ELO Java. Chiar dacă oferă mai puține funcționalități decât acesta, este disponibilă o paletă largă de funcționalități care ajută utilizatorul să lucreze la fel de eficient cu documentele și informațiile.

3.2.1 Autentificare

Prima pagină este cea de autentificare utilizator, unde se introduc numele utilizatorului și parola, precum și limba în care se va încărca interfața:



	ELO enterprise
	administrator
	Románá -
	LDG ON
_	
	$\wedge X$
	ELO Digital Office SRL - (2022-01-31)

3.2.2 Exemple de variante de browsere ce permit accesarea si utilizarea clientului ELO

Clientul web ELO – accesat din Browser Google Chrome

+ + C L			Ar HEADER/1	Sens, phys	in without the galaxy	ph paingle	144					2 🕈 🖏	908	A 77 😡
ELO	Petrice 4	legistrature	Sector public	- New -	Validant	legie	Organizare	Persone Falor	Tiglaster	Vite: De	2016au	(#Builting		Cabile 42
****					ELO per	onal							34	Miliotyreon
60														4
CEDEDerne										Filmer		Has	dige laws	elec.
jurkig) Z							54	7/#0	7	O M	Base of	1940 1947 1947	13	
	Ш	3	D.			#	AM.	ANNE	e.		Anti-skeit inf	1	Flaces ba	
cwitek	TOWNER	this				lu existi	ptici în ELO p	ersonal?				CD)	Corn, How Z	
					L	-		10000	1211			Fias	atte de lorre	periorite
*	VIIII IIII	11776	2			A 240	anal gand steed) an arcr, siethcag	n recetory. Daid ea-	adeș Tre			Pregi Hegt	diatura-105 diatura, adm	e iin
		0104100	.					it was not				Flax (+p	verficare da	GREET.
۲	0	4	Ð			J	hrot maiare delle	artualidei Din ara				Fish	verficate de	CREMENT.

Clientul web ELO – accesat din Browser Microsoft Edge

C 2000000 x 4		- 0 1
E O A I I intropo	na/daginihore.aadagin.compiletii	🤹 🛧 🤀 (manana 🖗 😁
III ELO Develos Segura PablicSenar New	firm Datasi Organize Personnelicite Regiony Development 🔅 🗤	na headanna 🛛 🔳 🔛 🖉 anna a 👔
farmer falls fringer	to the second the second terms	M Lang Sadat Hinty Selveres
Reserver	MyELD	Reveal Reveality used
1	- 16-	. o 0
ELCOPROmana	The	Carrent hashings
Tesha	P C # Oracion	e Berline RestL
77	+0/#C/#0	Martin .
	Sulfaller	web
New Distance Asso	Monaus in My E(O)	TOBI-Fan Deem
Other		Manifestative starting water hows
Datase and g. Contractio	Filter settings addresses in effect is by ED unit processes them. Cleark Flate filters are active Flate.	begerniteis-ann Begietrofen, offreit
1 0 A	die inal see anv people here.	Planser Plans documents Deproversition
Outcode Caunitalisation Operation	Tabantita to the bod or an everyte benefitied of	Florenerficien deconsett Description color, advers

Clientul web ELO – accesat din Browser Internet Explorer



C E MAD 1 /s BXDRGmostalage in the synapse		- 0 (inst. 0-) () (
ELO Fascine Registy PublicSone Iner	View Caliput Organize Personnelistics Registry	Deseitannen Descriftensten	🗏 😥 atria					
without to the Research in Configuration	Fill-section w w w	Freedodge Constitute 100 Linearling	Evelant Trians Sall sames					
apository	WyELD		teres Recently-used					
E.D			P 0					
Record Biological Statement	Q D #	Ditor	Canord haddrogs					
air.	+の(作で/非日	Testay	and 1					
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Shell School Star	¹⁰ Vesterilas						
	Contrast in the second	* Con much	Localatest wir/Line					
inni Allinan liim	No news in My ELO?		CD-03 - Plux Dense 3. Julicana, star2					
that	Filter settings will remain in effect to My E	1.0	Hyrecertly started workflows					
and a second second	Pyper, do not use any participant		Begtuinaturse- kbb- Regiteration, aden a					
n o	a Balanche to the first accountry to be re-	alled at	Flair ver Ficarie doc alevent Dize, Janielic, admini					
C C 2	my spitter man and post and a set of the set	- Contract of the second se	Flas ver Fuure dacarent Dep Financiar, arrein					

Clientul web ELO – accesat din Browser Mozilla

Selections		+													- 8	×
€ 1 0.		0	1.14	nic nancháir		-	o/weik/						. 0	t.	.0	e. =
III ELO	Pedeline	Registrations	e Sector public	Nee	Waaalicere	eșie Ge	periore De	enerer faine	Registrations	Derrefam	- Fi Ster	(entref)			-	
Exectiveser.	- DATT	Real and	110 TOADA	Longo	···· (672		(meaning)	15treet	Value W	-minte	Contrie	12	indon a	These a	(emo	erelasian T
6/10/6	31			Î	ELO person	al								201	Official res	en.
100				- 1											p	•
dimension.				- 1						Thurs			Hadhke	pricurere		
				- 1		C	7-	井		Mountere	1941.0		Marriel 1			
A30100	-	_	_	- 1		100	1#5	140-	4	0.84			arris 2			
			~	- 1		#4	615	125	6	O let						
	In		9	- 1		11	WX GR	KINE			Section Sectio			kan da karra		
****	5.0440	0. DHP			Nue	nistă știri	in ELO pero	onal?		0.14	na.		CD.03	FlaxDama (9. star)		
414				- 1	1.0.000								Bannet	ii da kora p	erseale	
se to	() Vallant ji	er	9) *		Y	Settinke de partanai p partanai p	e Fitners vor ib ded edest in res i, verificati dieta	nănis în organis maji, Dară nove rescută întro act	rin ELO schol				Regardin	anacani dara-1850 dara,odren		
Chever 1	Contractor		A.,		~	Aboutto	The Frind small	abilitate to a	5				Flative Deg. 34	Ficana doca Ficale, admin	nut.	
and the second s	in the second	A STATE	<i>a</i>		<i>m</i>	work hand re		akets Payors	1				Barre	mar 460	DET	

3.2.3 Interfața ELO Web Client

O imagine sugestivă a interfeței utilizator a clientului web ELO și o evidențiere a elementelor principale care formează această interfață se poate observa în imaginea de mai jos:



1. My ELO button - deschide zona de lucru My ELO, pagina de start a depozitului de arhivă ELO.



#	EL	.0 F	avorite	s New	View	Output	Organi	ze Document	Contract	
G	Refres	n .	≫ Go to	o folder	۲	Open in read-only mode	0	Edit in Microsoft Office	Metadata	
ELC	ORO									<
<u>[</u>	ELO	ORO								
	> 🔃	Contrac	t mana	gement						
		Contrac	t mana	gment						
	> 🗎	Eligibilit	ate Lici	itatii						

Pentru a se deschide ecranul de start My ELO, se pot utiliza si tastele CTRL + WINDOWS.

Dacă My ELO Button este evidențiat în verde, înseamnă că utilizatorul are noutăți în My ELO:

ELO Favorites New	View Output	Organize	ELORO	\mathcal{P} Search functions
Go Navigation C Refresh	Create view	Views	Table 🚺	Image Preview A Full text
ELORO		<	^{Folder} Licitatii/Pres	sales
> 📷 ELORO			𝒫 Search this for a searc	older

2. Ribbon (Meniu) - se poate vizualiza atunci cand utilizatorul se află într-o zonă de lucru și oferă acces la aproape toate functionalitățile ELO. Unele funcții pot fi accesate din meniul contextual prin utilizarea click dreapta pe o intrare din ELO. Meniul este organizat în tab-uri standard care sunt întotdeauna afișate și în tab-uri contextuale, care apar când functionalitățile tab-ului sunt utilizate.

	ELO	Favorites	New	View	Output	Organize	Task	,O Searc	h functions
C	Refresh	-> Go to	New folder		Open in read-only mode	D Edit	ce 🔳	Metadata	Recently used

Tab-uri standard:

- Favorites (Preferințe)
- New (Nou)
- View (Vizualizare)



- Output (leșire)
- Organize (Organizare)
- Task (Activitate)

Tab-uri contextuale:

Document – apare când este selectat un document



• Search (Căutare) – apare când utilizatorul apasă click în zona de lucru Search (Căutare)

ELO	Search	ELORO										$\mathcal P$ Search functions						
Metadata orm	Filter	in all areas	Search favorites	Search logic	Result													

• Clipboard – apare când se realizeaza copieri, referințe sau mutări ale intrărilor

#	ELO	Favorites	New	View	Output	Organize	Clipboard	Document
Original	ť	ELO Factshee	t <mark>s H</mark> R Rec	rutare_c	→ Target	folder	Select the target	folder

În meniu apar funcționalitățile cele mai importante, iar altele pot fi gasite în meniuri de tip drop-down. Alte funcționalități care apar în meniu sunt inactive, de culoare gri, care nu pot fi utilizate în poziția curentă din ELO, dar pot fi utilizate în alte zone.

Opțiunea Search functions (Căutare funcții) este un câmp distinct ce permite căutarea funcțiilor în acest meniu. Rezultatele obținute sunt doar acele funcționalități disponibile în contextul specific. Printr-un click pe funcția gasită se permite accesul direct la respectiva funcție.

	ELO	Favorites	New	View	Output	Organize	Task	,ා Searc	h functions
C	Refresh	→ Go to	New folder		Open in read-only mode	D Edit	in ce	Metadata	Recently used

3. Navigation Bar (Bara de navigare) – oferă acces rapid la câteva zone din depozitul de arhivă ELO și specifică zona de lucru în care se află utilizatorul în momentul respectiv.


Pot fi fixate cadrane (tile-uri) în bara de navigare prin click dreapta pe cadran (tile) și selectarea opțiunii: *Pin to the navigation bar (Fixare pe bara de navigare).*



4. User Menu - prin click pe acest meniu se deschide un alt meniu de tip drop-down care permite configurari pentru contul utilizatorului. Tot din acest meniu, utilizatorul poate utiliza funcția *Log off (Deconectare)* pentru a se deloga din ELO.





5. Profile – prin click pe zona unde este fotografia, utilizatorul iși poate accesa profilul ca să insereze informații despre el (date de contact, funcție, departament etc.) și poate încarca fotografia sa.



6. News/Most Recently used – această zonă este împărțită în tab-ul News și tab-ul Recently Used.

Tab-ul News ajută utilizatorul să fie la curent cu modificările, noutățile din ELO printr-un feed de postări ce sunt afișate automat în tab-ul News. Se aplică feedurilor pentru care utilizatorul s-a abonat sau în care a fost menționat de către un alt utilizator. Hashtagurile urmărite, fluxurile de lucru escaladate sau inițiate recent sunt alte informații ce sunt afișate în această zonă.

Pentru mai multe informații, consultați capitolele My ELO și ELO Feed.

7. Tile navigation – această zonă ajută pentru navigarea rapidă în sistem. Cadranele (tile-urile) pot fi utilizate pentru a accesa zone de lucru, vizualizări, căutări favorite etc.





Următoarele tile-uri sunt standard, afișate by default:

- Repository (numele depozitului de arhivă) zona de lucru pentru Arhivă
- Search (Căutare)
- Tasks (Activități)
- In use (În lucru)
- Clipboard

Cadranele sunt organizate în grupuri. Zona Tile navigation se poate personaliza în funcție de nevoile utilizatorului. Pentru mai multe informații, consultați capitolul Personalizarea ELO Web Client.

3.2.4 Prezentare zone de lucru din interfața ELO Web Client

Interfața clientului ELO conține mai multe zone de lucru. Utilizatorii pot trece de la o zonă de lucru la alta, să navigheze printre zonele de lucru utilizând următoarele opțiuni:

• My ELO – click pe My ELO pentru a ajunge la zona de lucru dorită utilizînd tile-urile disponibile. Această opțiune este întotdeauna disponibilă.



 Bara de navigare – click pe zona de lucru dorită direct în bara de navigare. Această opțiune este disponibilă doar dacă zona de lucru este fixată pe bara de navigare aşa cum se descrie în capitolul Personalizare ELO Web Client.

3.2.4.1 My ELO

My ELO - este pagina de start a clientului care funcționează ca un tablou de bord al utilizatorului. De aici se pot accesa restul zonelor de lucru prin utilizarea tile-urilor disponibile în partea stângă a ecranului. Fluxurile de informații aferente documentelor și înregistrărilor din depozitul ELO sunt afișate în zona din partea dreaptă. Sunt afișate fluxuri de informații la care utilizatorul s-a abonat sau cele în care a fost menționat. Fluxurile pornite recent sau cele care au fost escaladate și care sunt relevante pentru utilizator sunt și acestea afișate în zona de lucru My ELO.



Postările din My ELO sunt afișate în ordine cronologică (cele mai noi sunt primele). Acestea sunt grupate și afișate pe baza opțiunilor de filtrare, după dată, formular de indexare, tip, hashtag, etc. Utilizatorii au posibilitatea să marcheze anumite documente și informații ca fiind importante, pot renunța la subscriere sau pot șterge din MyELO informațiile și documentele care nu mai sunt relevante pentru ei.

Mai mult, se pot vizualiza fluxurile care au fost escaladate, adică cele pentru care s-au depășit termenele limită.

Cu un click pe fluxul de lucru respectiv, se deschide sarcina de lucru împreună cu acțiunile pe care utilizatorul trebuie să le realizeze, cum ar fi o aprobare sau o distribuție.

News

Prin Tab-ul **News (Știri)** utilizatorul este la curent cu modificările, noutățile din ELO printr-un feed de postări ce sunt afișate automat în tab-ul News. Se aplică feedurilor pentru care utilizatorul s-a abonat sau în care a fost menționat de către un alt utilizator. Hashtagurile urmărite, fluxurile de lucru escaladate sau inițiate recent sunt alte informații ce sunt afișate în această zonă. Este disponibil inclusiv un hashtag cloud cu ultimele hashtaguri utilizate in sistem.

Majoritatea funcțiilor din zona de lucru My ELO sunt funcții pentru feed. Pentru mai multe informații, consultați capitolul ELO Feed.





Most recently used

Tab-ul **Most Recently used (Utilizate recent)** conține o listă de documente pe care utilizatorul le-a vizualizat/editat recent. Utilizatorul poate fixa în listă intrări pe care le utilizează în mod frecvent prin click pe pictograma pentru fixare intrare (Pin entry).

ELO ELORO De Seauch fanctions			問 🔎 🗹 📋 🖊 Stiuta Bornagel •
Trew w			
Repository		My ELO	Nows Most recently used
		Filter	
FLORO	-	🔹 🖬 TEST	01/28/2022 16.44 ×
		🛸 🛶 🔳 Scenarii de testare standard ELD Ver.3.0	01/28/202213:05 %
Tasks		Pin entry -Scenarii de testare standard ELO Ver.20	01/28/2022 L3:04 ×
3		🚥 👩 Scenarii de testare standard ELO Ver.20	01/28/202213:04 ×
		ELO Factsheets Managementul Facturilor_compressed	01/28/2022-13:04 ×
Tasias		-co 😸 ELO Facisheets Dosar HR_compressed	01/28/2022 13-03 ×
Other		2022_Descriere ELD Web Client_v1.0	01/28/2022 10:46 %
	μ	-m 2022_Descriere modul_Registratura Electronica	01/29/2022.09.36 ×
Clipboard Contracts Facture ELO	Pestauport	-se 🕒 Re: Studiu și elaborare material descriere ELO WEB Client	01/27/2022.22:50 x
		-m 🗊 SABLDANE	01/27/202217:02 M
And		-sa Scenarii de tentare standard ELO Ver.10	01/27/202213:02 ×
30 Hidden tiles	@ ⊕	🛐 Rei Studiu si elaborare material descriere ELO WEB Client	01/26/2022 19:35 ×

Pentru configurarea tab-ului Utilizate recent se apasă click pe **User menu [your name] > Configuration > Display** > List of recently used entries (Meniu utilizator > Configurare > Afișare > Listă de intrări utilizate recent).



ELO ELORO P Search functions		E 10	Q		1	1	Silvia Bornagel 🔹	
New					1	4	Configuration	
	My ELO		/	/			Change password Assign substitute Accept substitution Edit profile	d ≯
ELORO Saurch	Workship Diszwolare 01.03.2022 Feb 28, 2022, 7:03 PM P 部 来					0	About ELD help	
Tasks 5 Taske	Comment Sitvia Bornagel > Monitorizare SEAP 26- 28.02.2022 has closed the post. Feb 23, 2022, 6/14 PM P R K Comment					-1	Logoff	
Chipboard Contracts Facture ELD In Line Knowledge Bo Rap_reply	Silvia Bornagel > Re: Monitorizare SEAP 26-28.02.2022 nas marked the reply as the solution. Feb 28, 2022, 6:14 FM. F Sx X Comment							
Post suport	Show additional posts							

← ELO Configuration		
Configuration		
CATEGORIES	 Show version information in additional columns Show browser notifications 	0
Display Dialog boxes	Search	
Metadata	Show results text or hits Disabled -	Ð
Document preview	Sector Faceted search	٦
Favorites		
Keyboard shortcuts	Task list display options	
Administration	Refresh interval in minutes 10	٢
Search 5	Show tasks due in the following number 2 \$	Ð
	List of recently used entries	
	Maximum number of entries in the "Most recently used" list	٢
	✓ Add selected entries after set period	Ð
	Period 30 seconds -	0

Settings

Se pot realiza diverse setări (settings) pentru feed accesând butonul din partea dreaptă a zonei dedicate fluxurilor de informații (feed).





Se va deschide fereastra Settings (Setări) care cuprinde zonele:

- My ELO settings (Setări ELO personal)
- My subscribed hashtags (Hashtagurile mele la care sunt abonat(ă))
- My polls (Sondaje personale)

ELO ELORO. 9 Search functions		P 11	ρ	₽6	đ	1	Silvia Bornagel 🔹
New 👻							
Repository	My ELO					News	Most recently used
	← Settings						8
ELORO Search	> My ELO settings						
Tanks	> My subscribed hashtags						
•	≻ My polls						
Taska							
Other							
Clipbeard Contracta Facturi ELO							
In use Knowledge Bo Rap_repty							
Fost suport							



1y ELO	News Most recently used
- Settings	8
✓ My ELO settings	
Automatically subscribe to the corresponding feed in the following cases:	
U When filing a document	
U When creating a new folder	
When checking in a new version	
When creating a post or comment	
Number of seconds to display the "Undo" button before it disappears 5	
 My subscribed hashtags Search for hashtag Search the repository for a specific hashtag. Click it to go to the hashtag overview page. 	
Search for hashtag	•
Subscribed hashtags	
Here is a list of all the hashtags you have subscribed to. The last hashtag you subscribed to is at the top of the l	list.

Show current hashtags

Butonul **Show current hashtags** apare în cazul în care ecranul My ELO nu este suficient de încăpător pentru a afișa informații cu privire la hashtag-uri. Utilizatorul poate apăsa click pe acest buton pentru afișarea acestor informații.



Hashtag cloud

Într-un *hashtag cloud* sunt afișate Hashtag-uri care au fost utilizate în săptămânile recente. Dacă utilizatorul apasă click pe un hashtag, va putea vedea toate elementele de feed care conțin acel hashtag, cu condiția să aibă permisiunea sau dreptul de a vizualiza acele elemente de feed.





Show workflows

Butonul **Show workflows (Afișare fluxuri de lucru)** apare în cazul în care ecranul My ELO nu este suficient de încăpător pentru a afișa informații cu privire la fluxuri de lucru. Utilizatorul poate apăsa click pe acest buton pentru afisarea acestor informații deasupra feed-ului la care s-a abonat.



Escalated workflows

În zona *Escalated workflows (Fluxuri de lucru escaladate)* se pot vizualiza fluxurile de lucru în care este implicat utilizatorul. Dacă se apasă click pe numele fluxului, se deschide automat zona de lucru Activități care afișează respectivul flux de lucru.





Recently started workflows

În zona de lucru **Recently started workflows (Fluxurile de lucru personale începute recent)** se pot vizualiza fluxurile de lucru începute de curând de către utilizator. Dacă se apasă click pe numele fluxului, utilizatorul este redirecționat automat în arhiva, către intrarea (document sau folder) pentru care utilizatorul a deschis respectivul flux de lucru.



My recently started workflows

Invoice node 1, Anderson

Invoice_99scripts node 1, Santini

Show filter options

Butonul *Show filter options (Afișează optiuni filtrare)* apare în cazul în care ecranul My ELO nu este suficient de încăpător pentru a afișa filtrele.

Utilizatorul poate apăsa click pe acest buton pentru afișarea filtrelor, iar pentru ascunderea lor, poate apăsa pe butonul *Hide filter options*.



Filtre în My ELO

În zona My ELO sunt disponibile categorii variate de filtre, majoritatea fiind intuitive.



W ₁₁	Q		Ĉ	1	Silvia Bornagel 🔹	
				News	Most recently	used
					م	\$
Filter			Ν	ly recently	started workflow	s
New since			C N	Digitalizare	e fișier de personal suments Silvia	
🔿 Today			E	Bornagel	cumento, onvia	
O Yesterday			C	Digitalizare	e fișier de personal	
One week			N	Aissing doo Bornagel	cuments, Silvia	
O One mont	h		C	Digitalizare	e fisier de personal	
Form <u>is</u>			N	Aissing doo Bornagel	cuments, Silvia	
Basic entr	У		2			
C Knowledge	e Space	3	9			
🗌 Post		24	4			
Reply		1	8			
Post author is						
🗌 Adrian Par	raschiv	20	0			
Alin.lvance	ea		6			
🗌 Mihai.Con	stantinesc	u (6			





Opțiunea *Post type (Tip postare)* permite filtrarea zonei My ELO după tipul postării. Sunt disponibie două tipuri de bază pentru postări:

- Postări create automat (de exemplu o nouă versiune de lucru)
- Postări create de utilizatori (de exemplu postări ale utilizatorilor).

	W 11	ρ	∑ 6	Ĉ	1	Silvia Bo	ornagel 👻	2
					New	s Most	recently u	sed
							Q	¢
Post ty	/pe <u>is</u>							
A	utoComm	ent	2	80				
	Jser post			1				
ΠV	Vorking ver	sion cha	nged	2				
Additi	onal filters	<u>is not</u>						
□ V	Vith comm	ents		1				

Activare și negare filtre

Pentru a se aplica un filtru, se apasă click (se bifeaza) pe filtrul corespunzător din listă.



AutoComment	63

Setarea standard pentru toate filtrele este ca acestea să fie afișate în modul *is (este)*. Pentru a se seta filtrul în modul *is not (nu este)*, se apasă click pe numele categoriei filtrului și *is* se va transforma automat în *is not*.

Post	type <u>is</u>	
	AutoComment	63
	Working version changed	2

Post type is not	
☐ AutoComment	63
Working version changed	2

Resetare filtru

Pentru a se șterge/reseta toate filtrele, se apasă click pe butonul Reset filters (Resetare filtre).



Filter	S My recently started workflows
New since	Reset filters lizare fișier de personal
🔘 Today	Bornagel
O Yesterday	Digitalizare fișier de personal
One week	Missing documents, Silvia Bornagel
 One month 	Digitalizare fișier de personal
Form is	Missing documents, Silvia Bornagel
Basic entry	2
☐ Knowledge Space	25
Post	23
Reply	15
Post author is not	
Adrian Paraschiv	10

Butonul Mark as important

Butonul **Mark as important (Marcare ca important)**, reprezentat de pictograma care afișează un steag, permite fixarea unei postari în zona My ELO. Postarea rămâne vizibilă în zona My ELO chiar dacă este mai veche de o lună.

Se pot recunoaște postările importante pe baza pictogramei care afișează un steag roșu.



Silvia Bornagel > Monitorizare SEAP 26-
28.02.2022
has closed the post.
Feb 28, 2022, 6:14 PM
₽ ≫ ×
Cor Mark as important

Anularea marcării Mark as important

Se poate anula marcatorul adăugat la o postare apăsând click pe butonul reprezentat de pictograma care afișează un steag roșu. De îndată ce postarea va fi mai veche de o lună, nu va fi mai fi afișată în zona de lucru My ELO.

Silvia Bornagel > Monitorizare SEAP 26- 28.02.2022
has closed the post.
Feb 28, 2022, 6:14 PM
► 30 ×
Comment

Ascundere postare

Se poate ascunde o postare în zona de lucru My ELO apăsând click pe butonul *Remove from My ELO (Eliminare din ELO personal).*

Funcția *Remove from My* ELO ascunde doar postările în zona My ELO, fără să fie șterse intrările.



Silvia Bornagel 28.02.2022	> Monitorizare SEAP 26-
has closed the po	ost.
Feb 28, 2022, 6:1	4 PM
PXX	
Comment	Remove from My ELO

Butonul Undo (Anulare)

După ce s-a ascuns o postare, se poate reveni la anularea ascunderii ei apăsând click pe butonul **Undo (Anulare).** Butonul **Undo** dispare în mod implicit după cinci secunde.



Se poate modifica timpul de afișare al mesajului de anulare al ascunderii postării din *My ELO > Settings > My ELO* settings (*My ELO > Setări > Setări ELO personal*), prin opțiunea *Number of seconds to display the "Undo" button* before it disappears (*Numărul de secunde de afișare a butonului "Anulare" înainte ca acesta să dispară*).



	W11	Q	₹6	Ů	1	Silvia Bornagel +
My ELO					News	Most recently used
Silvia Bornagel saved a new working version for 2022_Descrieve ELD Web Client.				/	/	serindite
Mar 15, 2022, 7,02 PM P 🐱 🗙 Comment			/			
Silvia Bornagel > Monitorizare SEAP 16.03.2022						
has closed the post. Mar16,2022.626 PM 印 교 X						
Comment						
has marked the reply as the solution. Mar 16, 2022, 6:26 PM						
	My ELO Comment Silvia Bornagel saved a new working version for 2022_Descriere ELO Web Client. Silvia Bornagel > Monitorizare SEAP IS.03.2022 has closed the post. Mar 15, 2022.625 PM X Comment Silvia Bornagel > Re: Monitorizare SEAP IS.03.2022 has marked the reply as the solution. Mar 15, 2022.635 PM X X Comment Silvia Bornagel > Re: Monitorizare SEAP IS.03.2022 has marked the reply as the solution. Mar 15, 2022.635 PM X X Comment Silvia Bornagel > Re: Monitorizare SEAP IS.03.2022 has marked the reply as the solution. Mar 15, 2022.635 PM X X	My ELO Comment Slivia Bornagel saved a new working version for 2022_Descriere ELO Web Client. Wersion 13 Mar: 16, 2022, 7:02 PM Wersion 13 Mar: 16, 2022, 7:02 PM Wersion 13 Mar: 16, 2022, 0:02 PM Mar: 16, 2022, 0:	My ELO Comment Comment Sivia Bornagel saved a new working version for 2022_Descriere ELO Web Client. Version 13 Har 16, 2022, 7:02 PM J J X Comment Sivia Bornagel > Monitorizare SEAP 16.03.2022 has closed the post. Har 16, 2022, 6:26 PM J J X Comment Sivia Bornagel > Re: Monitorizare SEAP 16.03.2022 has marked the reply as the solution. Har 16, 2022, 202 PM D X	My ELO Comment Silvia Bornagel saved a new working version for 2022_Descrieve ELO Web Client: Version 13 Mar 16,2022,702 PM A X Comment Silvia Bornagel > Monitorizare SEAP 16.03.2022 Nax Closed the post. Mar 16,2022,625 PM A X Comment Silvia Bornagel > Re: Monitorizare SEAP 16.03.2022 Ras mated the reply as the solution. Mar 16,2022,625 PM Comment Silvia Bornagel > Re: Monitorizare SEAP 16.03.2022 Ras mated the reply as the solution. Mar 16,2022,625 PM Comment Silvia Bornagel > Re: Monitorizare SEAP	My ELO Comment Silvia Bornagel saved a new working version for 2022_Describere ELD Web Client. Version 13 Mar 16, 2002, 7:02 PM K X Comment Silvia Bornagel > Monitorizare SEAP 16.03.2022 has toasted the reply as the solution. Mar 16, 2022, EBS PM K Comment Silvia Bornagel > Re: Monitorizare SEAP 16.03.2022 has marked the reply as the solution. Mar 16, 2022, EBS PM K X Comment	My ELO Comment Comment Sivia Bornagel saved a new working version for 2022_Descriere ELD Web Client. Version 13 Har 16, 2022, 7:02 PM A X Comment Sivia Bornagel > Monitorizare SEAP 16.03.2022 has closed the post. Har 16, 2022, 0:28 PM A X Comment Sivia Bornagel > Re: Monitorizare SEAP 16.03.2022 has marked the cepty as the solution. Har 16, 2022, 0:28 PM C I I I I I I I I I I I I I I I I I I

Se va deschide fereastra dedicată setărilor My ELO în care se poate insera numărul de secunde de afișare a butonului *Undo* înainte ca acesta să dispară.

	W 10	Q	 Ĉ	1	Silvia Bornagel 👻
My ELO				News	Most recently used
← Settings					B
 My ELO settings Automatically subscribe to the corresponding feed in the following cases: When filing a document When creating a new folder When checking in a new version When creating a post or comment Number of seconds to display the "Undo" button before it disappears 10 Ix Remove all posts from My ELO 					
> My subscribed hashtags					
> My polls					



Arhivă - aceasta este zona principală de lucru pentru utilizator. Veți găsi toate folderele și documentele create în ELO în zona de lucru Arhivă.

Încărcarea, editarea și managementul documentelor se realizează din această zonă. Se pot efectua acțiuni de adăugare documente și directoare sau foldere noi, vizualizare documente sau editarea acestora și a metadatelor aferente, precum și multe alte opțiuni de lucru cu documentele.

ELO Favorites New View Output Orga	nize 🔎 Search functions				1	ρ	₽s.	Ľ1	1	Silvia Bornage	(• .	9
To Navigation C Retriesh	Table 🕥 Image Publicer.											-
ELORO <	Folder Contract management							Con	itents	Metadata		×
J 🗱 ELORO	P Search this folder	Al	phabetical =							PD	Y	
Contract management	Contract clauses Administrator	01/16/2022	Folder	Create a post								ø
S Englishinate Licitatii S S S S S S S S S KM	Gontracts Adrian Paraschiv	09/07/2021	Folder	2021	1	Admin Jul 21, Comme	istrator ci 2021, 114 int	reated a r 48 AM	new foide	Ef,		
Monitorizare Licitatii PDF Export Sivia Bornagei	Contracts by deadline Administrator	01/18/2022	Folder									
	Contracts by relation Administrator	03/18/2022	Folder									
	Contracts by risk classification	01/18/2022	Folder									
	Contracts by state	01/18/2022	Folder									
	Contracts by status Administrator	01/18/2022	Folder									

Această zonă de lucru este împărțită în două zone:

- 1. Structura arborescentă a arhivei: prezentare generală a intrărilor (foldere sau documente)
- 2. Panoul de vizualizare: afișarea intrărilor selectate în structura arborescentă

Structura arborescentă prezintă folderele si documentele din arhivă și este situată în partea stangă a ecranului. Sunt disponibile următoarele opțiuni de navigare în cadrul arhivei:

- ✓ Prin intermediul mouse-ului
- ✓ Prin intermediul tastaturii

Navigare prin intermediul mouse-ului: se apasă click pe o intrare folosind mouse-ul. Prin click pe un folder se poate vizualiza conținutul respectivului folder în panoul de vizualizare.



ELO Favorites New View Output Organize	ELORO ,O Search functions	P 10	D B	76 🗋	1	Silvia Bornage	÷.	1
Structure Metadata Properties Workflows Overview	ws X Damado Notifications							
ELORO <	Folder Personal area			Ea	intents	Metaciata		×
u 🧱 ELORO	,Q Search this folder	Alpha	betical =			୍ କ	Y	Ξ
Contract management Contract management Contract management Documentation tehnical (citati)	SABLOANE Silvie Bornagel 01/26/20	322	Folder	Creste	à post			(†)
 Eligibilitate Licitatii Eligibilitate Licitatii Eligibilitate Licitatii 	Test Silvia Bornagel 11/26/20	321	Folder	Sep 3, 20	Administ	rator created a n	ew la	lder.
> III KM > III MARKETING > III New folder	TEST 1 Sitvia Bornagel 01/26/20	322	Folder	Continer				
DF Export	ELD Factsheets Dosar HR_compressed Sitvia Bornagel B 1 of 12/21/	2021 F	Basic entry					
> 🔛 data 🔟 Inbox	ELD Factsheets HR Recrutare_compressed Sitivia Bornagel Inf 12/21/:	2021 F	Basic entry					
 Mg (retronse area) 	ELO Factsheets Managementul Facturilor_compressed Silvia Bornagel B 1 of 12/21/	2021 8	Basic entry					

Prin click pe săgeata de lângă folder, se poate vizualiza structura arborescentă a folderului respectiv.

ELO Favorites New View Output Organize	ELORO O Search functions	10 🔎 🔽 📋 🖌 Sitvia Bornagel 🔹 🌉
Structure Metadata Properties R Workflows Ourseine	os X Deisus	
ELORO <	Folder Personal area	Contents Metadata 🗇 🗙
J 📰 ELORO	\mathcal{P} Search this folder	Alphabetical - ,P 🖏 🍸 🗐
Contract management Contract management	SABLOANE Silvia Bornagel 01/26/2022	Folder (#)
Im Documentatie tehnica Licitatii Im Eligibilitate Licitatii Im Eligibilitate Licitatii Im ISO 9001	EF Test Silvia Bornagel 11/26/2021	Folder Sep 3, 2021, 3:59 PM
> 📰 KM > 💷 MARKETING > 💷 New folder	TEST 1 Silvia Bornagel 01/26/2022	Commont.
PDF Export	ELO Factsheets Dosar HR, compressed Silvia Bornagel	Basic entry
> II data II Inbox	ELO Factsheets HR Recruitare_compressed Silvie Bormagel	Basic entry
	ELO Factsheets Managementul Facturilor_compressed Silvia Bormagel I of 12/21/2021	Basicentry



ELO Favorites New View Output Organize	ELORO ,O Search functions	P 10	P	7. 🗅	1	Silvia Bornage	4 •	1
Structure Hetadata Properties Workflows Overvie	ws X Treater Notifications							
ELORO	Folder Personal area				Contents	Metadata		×
> Documentatie tehnica Licitatii	P Search this folder	A	Iphabetical =			,୦ ଲ	Y	
> 🔮 Eligibilitate Licitatii > 🗃 ISO 9001	SABLOANE Silvia Bornagel	01/26/2022	Folder	Creat	e a post			(a).
> 😰 KM > 📰 MARKETING > 🛐 New folder	📝 Test Silvia Bornagel	11/26/2021	Folder	1 Sep 3,	Adminis	trator created a PM	new fo	lder.
PDF Export Silvia Bornagel	😰 TEST 1 Silvia Bornagei	01/26/2022	Folder	Curini				
> Inbox	ELO Factsheets Dosar HR_compressed Silvia Bornagel	1 of 12/21/2021	Basic entry					
> 😰 SABLOANE > 🕎 Test	ELO Factsheets HR Recrutare_compressed Silvia Bornagel	∎ 1 of 12/21/2021	Basic entry					
ELO Factsheets Dosar HR_compressed ELO Factsheets HR Recrutare_compressed ELO Factsheets HR Recrutare_compressed ELO Factsheets Managementul Facturilor_compressed	ELO Factsheets Managementul Facturilor_compressed Silvia Bornagel	∎1of12/21/2021	Basic entry					

Navigare prin intermediul tastaturii: se poate naviga în sus și în jos în structura arborescentă folosind tastele cu săgeți îndreptate în sus și în jos.

Apăsând tasta cu săgeată îndreptată în dreapta se va putea deschide un folder. Apăsând tasta cu săgeată îndreptată în stânga se va putea închide folderul.

Intrările (foldere sau documente) care au o pictogramă care conține o săgeată reprezintă referințe.

ILSI

Se poate ajunge la intrarea inițială prin selectarea intrarii și apoi apăsând click în meniu pe *View > Go to* (*Vizualizare > Salt la*).

	ELO	Favorites	New	View	Output	Organi	ze	Contract
>	Go Nav to	vigation	C Refresh		Create view	Views		Table [
ELO	RO				-			<
	> (🚡 TEST 🚄						

Se mai poate ajunge la intrarea inițială prin selectarea intrarii și apăsând click dreapta pentru deschiderea meniului contextual, iar apoi prin click pe **Go to** (Salt Ia).





Documentul care afișează o săgeată galbenă lângă pictograma documentului și numele utilizatorului între paranteze, este documentul procesat prin check-out de respectivul utilizator. Documentul poate fi vizualizat, dar nu poate fi editat de alti utilizatori.





Panoul de vizualizare afișează conținutul folderelor sau preview-ul documentelor selectate în structura arborescentă.

Preview documente:



Conținut foldere:

ELO Favorites New View Output Organize	ELORO 🔎 Search functions	1 0	D P	0 /	Silvia Bornagel •	1
Structure III Metadata Properties III World/lows Overview	vs X Damate Notifications					
ELORO <	Folder. Personal area			Contents	Metadata	×
LI 🧱 ELORO	P Search this folder	Alg	phabetical =		2 R Q	7 🗉
Contract management Contract management Contract management Documentative laborized (citati)	SABLOANE Silvia Bornagel	01/26/2022	Folder	Create a post		<(€)
> 📓 Eligibilitate Licitatii > 📓 ISO 9001	III ⁴ Test Silvia Bornagel	11/26/2021	Folder	Administr	ator created a new	folder.
> (m) KM > (m) MARKETING > (m) New folder	🗊 TEST I Silvia Bornagel	01/26/2022	Folder	Comment		
PDF Export	ELO Factsheets Dosar HR_compressed Sitvia Bornagel	間 1 of 12/21/2021	Basic ontry			
> Inbox > Inbox > In Personal area	ELO Factsheets HR Recrutare_compressed Sitvia Bornagel	隆1 of 12/21/2021	Basic entry			
	ELO Factsheets Managementul Facturilor_compressed Silvia Bornagel	隆 1 of 12/21/2021	Basic entry			

Utilizatorii au libertatea de a selecta elemente de previzualizare din bara de instrumente dedicată pentru a se potrivi propriilor cerințe și nevoi de utilizare. Astfel, pentru fiecare folder/document există 3 opțiuni pentru vizualizarea informațiilor:





Utilizatorul poate schimba opțiunile de vizualizare prin butonul *Configure preview (Configurare preview)* și apoi prin click în câmpurile Feed, Contents sau Metadata.

În exemplul de mai jos, utilizatorul a setat afișarea tuturor opțiunilor, în următoarea ordine: Contents, Metadata și apoi Feed.



Setările realizate pentru o intrare sunt salvate automat. Aceste setări nu se aplică și altor intrări. Panou vizualizare care conține Contents, Metadata si Feed:

Folder Contract managemer	nt					Metadata 🗔 🗙
𝒫 Search this folder	Alph	abetical 👻	Basic Extra text	Options Permissions		ଜନ୍ମ 🗉
Administrator	01/18/2022	Folder	Short name *	Contract management		Create a post
Contracts by relation			Metadata form	Folder		
Administrator	01/18/2022	Folder	Date			Administrator created a new folder.
🚛 Contracts by risk classif	ication		Filing date	07/21/2021 11:48		Jul 21, 2021, 11:48 AM
Administrator	01/18/2022	Folder	ELOINDEX			Comment
🚛 Contracts by state						
Administrator	01/18/2022	Folder				
Contracts by status		1			2	3
Administrator	01/18/2022	Folder				

Prin click pe butonul X, se inchide panoul de vizualizare și se extinde structura arborescenta a arhivei.



Panoul de vizualizare va aparea din nou imediat după ce utilizatorul selectează o intrare din structura arborescentă a arhivei.





În urma apăsarii pe butonul X, se poate vizualiza în imaginea următoare că panoul de vizualizare este închis și a fost extinsă structura arborescenta a arhivei.



111 E	ELORO Search functions	₽ <mark>11</mark>	ρ	V 6	- 1	1	Silvia Bornagel 🔹	
New								
ELORO								
	Government and the second of							
> 圖	Eligibilitate Licitatii							
> 🐻	150 9001							
> 100	KM							
> (2)	MARKETING							
> 🗐	New tolder							
	PDF Export							- 1
- 60	Silvia Bornagel							
5	data data							
	Inbox							
u.	🕼 Personat area							
	> T SABLOANE							
	> 📴 Test							
	> TEST 1							
	🖷 ELO Factsheets Dosar HR							_
	🖷 👌 [Silvia Bornagel] ELO Factsheets HR Recrutare_compressed							
	🖷 ELO Factsheets Managementul Facturilor_compressed							
> 🔤	Templates Documente PM							

1 Contents (Cuprins)

Folder TEST	1 arch this folder 1			2 Alph	abetical 💌
Туре	Short name	Date	Filed by	Metadata form	Filing date
	Scenarii de testare standard ELO Ver	02/15/	Silvia	Basic entry	01/26/
	Scenarii de testare standard ELO Ver	01/26/	Silvia	Basic entry	01/26/
	Scenarii de testare standard ELO Ver	01/26/	Silvia	Basic entry	01/26/
	TEST	02/16/	Silvia	Basic entry	01/28/
POF	TEST 1	01/28/	Silvia	Basic entry	01/28/

Folder: Dacă s-a selectat un folder, se vor putea vizualiza folderele secundare și documentele din cadrul acestuia. Utilizatorii au următoarele opțiuni:

- (1) Pot căuta în folder în câmpul Search this folder (Căutare în acest folder)
- (2) Pot modifica sortarea documentelor și folderelor secundare aflate în respectivul folder.

Sunt disponibile pentru sortare următoarele opțiuni:

- Manual (Manual)
- Alphabetical (Alfabetic)
- Alphabetical descending (Invers alfabetic)
- Filing date (Dată îndosariere)



- Filing date descending (Dată îndosariere descrescătoare)
- Document date (Dată document)
- Document date descending (După data documentului, descendent).

III E	0 Favorites New View Output Organize	ELORO P. Search functions	E10 P 🗹 🛛	🖞 🦯 Silvia Bornagel 🔹 🎇
Structure #	Metadata Properties & Workflows Cv	arviews X ⊔eleter Notifications ★		
ELORO		Folder TEST 1		Contents Metadata 🗔 🗙
> 63	Documentatie tehnica Licitatii	,P Search this folder	Alphabetical +	2 A 7 E
> 🗃	Eligibilitate Gicitatii ISO 9001	 Scenarii de testare standard ELO Ver.10 Silvia Bornagel 	Monual 簡 3 of 02/15/202 Alphabetical	i (ja)
	KM MARKETING New folder	Scenarii de testare standard ELO Ver.20 Sitvia Bornagel	Alphabetical descend Filing date 1 of 01/26/202 Filing date descendin	ing Bornagel created a new
00 - 100	PDF Export Silvia Bornagel	Scenarii de testare standard ELO Ver.3.0 Silula Bornagel	Document date Document date Document date desce	mding
, 1	data Inbox Personal area	TEST Silvia Bornagel	1 3 of 02/16/2022 Basic entry	20
	> (II) SABLOANE > (II) Test	i TEST 1 Silvia Bornagel	In 1 of 01/28/2022 Basic entry	
	Im TEST 1 Scenarii de testare standard ELO Ver.10 Scenarii de testare standard ELO Ver.20 Scenarii de testare standard ELO Ver.3.0			

• Pot apăsa tasta CTRL sau SHIFT și click pe intrări pentru a selecta intrări multiple. Acest lucru nu este posibil în structura arborescentă a arhivei

• Dacă este nevoie de mai multe informații despre intrările individuale, pot modifica modul de vizualizare prin click în meniu pe *View > Table (Vizualizare > Tabel)*.

ELO Favorites New View. Output Organize	ELORO , Search functions		₽10	⊘ ⊠	1 /	Silvia Bornagel	· 19
So Navigation C Refresh	Table 💽 integr						
ELORO <	Folder TEST 1				Contents	Metadata	□ ×
L ELORO	P Search this folder		Alpha	betical =		Pa	T E
Contract management	Type Short name	Date Filed by	Metadata form	Filing date	Create a post		(10)
Contract managment Documentatie tehnica Licitatii	Scenarii de testare standard ELO Ver,	02/15/ Silvia	Basic entry	01/26/			
> 📓 Eligibilitate Licitatii	Scenarii de testare standard ELO Ver	01/26/ Silvia	Basic entry	01/26/	Silvia Born folder.	sagel created a ni	rw.
> 🛐 ISO 9001	Scenarii de testare standard ELO Ver	01/26/ Silvia	Basic entry	01/26/	Jan 26, 2022, 4:431	PEN	
> 📰 KM	E TEST	02/16/ 5itvia	Basic entry	01/28/	Comment.		
> III MARKETING > III Newfolder	HEST 1	01/28/ Silvia	Basicientry	01/28/			
DF Export							
u 🔝 Silvia Bornagel							

Document: Dacă a fost selectat un document, acesta va fi afișat dacă este posibil. Dacă documentul nu poate fi afișat, acesta poate fi:

✓ salvat local prin click în meniu pe Output > Save as (leşire > Salvaţi ca).





✓ deschis în modul doar citire prin click în Meniu pe Document > Open in read-only mode (Document > Deschidere în modul doar citire).

😤 read-only mode Microsoft Office 🔛 Chine Containe 🖾 et	sedrile 🐨	(*)*	
Open in read-only mode Open the selected document in an external program.	Basic entry Ve Scenarii de	rrsion 3 of 02/15/2022 Silvia Bornagel testare standard ELO Ver.10	Contents Metadata 🔲 🕽
> 🛅 Eligibilitate Licitatii	■ + ↑	1/32 🗇 🕀 🖽 🗄 🖽 🖻	л <mark>м</mark> т е
> 🔝 150 9001			Create a post
> 💼 KM		1 Testare funcțională	
> 🛐 MARKETING		7.1 Scenarii de testare standard	Silvia Bornagel saved a new
> 🗊 New folder	4	 Incárcana documentalo; 	warking version of this document
PDF Export		UC.8.01 - Inciticarea documentation Ceel UC.9.91	Version 3
u 📓 Silvia Bornagel		Dervertere Vederares Bockmanstor Robert attilization Utilization TLO Pagi de testate	Sala 15, 7022, 7:00 DM
> 🔝 data	2	 Utilizatoral extended folderut in sam dereger sa Treange decomensul a spesia menial NEW-MOERT Schertbrack splannes Treament Face". 	Comment
Inbox		ELO France The Frankers Adapt / Course	100 million (100 m
		in a market a finite transformer and a finite transformer and the second secon	Silvia Bornagel saved a new working version of this document
> E SABLOANE		· · · ·	
> 📴 Test	2) III Fandersengeneter) III Fandersengenet	Version 2
J 👔 TEST 1		$\frac{1}{20}$ the last test 3. In tensors the "manual spectra spectra base of $\frac{ \vec{S} }{ \vec{S} }$ perturbies the spectra is special and total "Of".	Jun 26, 2022, 5:38 PM
E. Constant and a second second second		Terrent II	Comment
Scenarii de testare standard ELO Ver LU			

- ✓ supus unei setări privind modul lui de vizualizare. Sunt disponibile următoarele opțiuni pentru afișarea conținutului unui document:
 - Original document: automat dacă nu este selectată nicio altă opțiune.
 - Image preview (Examinare imagine): Disponibil în Meniu prin click pe View > Image preview (Vizualizare > Examinare imagine)
 - Full text (Text complet): disponibil în Meniu prin click pe View > Full text (Vizualizare > Text complet)





Pentru mai multe informații, consultați capitolul Afișarea textului și previzualizarea imaginilor.

2 Metadata/Form



Folder TEST 1		Contents Metadata 🖽 🗙
Basic Extra text	Options Permissions	ん ぎ 人 目
Short name *	TEST 1	Create a post
Metadata form	Folder	
Date	01/26/2022	Silvia Bornagel created a new folder.
Filing date	01/26/2022 16:43	Jan 26, 2022, 4:43 PM
ELOINDEX		Comment
		Edit

Metadatele pentru o intrare sunt afișate în panoul de vizualizare prin click pe **Metadata (Metadate)**. Dacă se apasă click pe butonul **Edit (Editare)** din partea de jos a formularului, se vor putea edita metadatele chiar în panoul de vizualizare.

Dacă s-a selectat o intrare cu un formular, formularul este afișat și se va putea deschide. Se vor putea edita metadatele prin click în Meniu pe **Organize > Metadata (Organizare > Metadate).**

ELO Favorites New View Output Organize Contract	P Search functions	🔲 🔎 🗹 Bodo Kraft 🔹 🎆			
Move Structure Metadata Properties R Workflows Overview	n X Deleta NotiFications				
Solutions	Contract CD000011 Skoda Eichner	Contents Form 🗔 🗙			
> 🔟 Kooperationsvertrag	Data Term Contract partner Cash flow	2 R Q			
→	General Name +	Create a post			
> 👔 CD000010 Leasing Geschäftswagen Müller	Skoda Eichner Calegory				
CD000011 Skoda Eichner Sig C0000012 WW Passet Renz	Leasing-Vertrag	Comment			
> j Liefervereinbarung	Type Leasing				
 Mietvertrag 	Relation				
Mitgliedschaft Mobilfunkvertrag	Risk classification.				
> Pachtvertrag	N - Normal				



Formular metadate Basis Text suplimentar Opţiuni Permisiuni Basic entry B Deni Name scurt * Document dock Certificat licentiere Data 22.02.202413:45 Clauză contractuală 22.02.202413.46 Dată îndosariere E_FACTURA.INVDICE_INCOMING ... E_FACTURA.INVDICE_OUTGOING ... E_FACTURA.PAYMENT E-mail ELO Business Solution Template ELO Business Solution Timed Event ELO Meeting document ELOScripts Factura ELO Factura emisa Factura primita

Tot la apelarea optiunii metadata, utilizatorul are posibilitatea de a selecta un tip de formular pentru document. Se realizeaza astfel o clasificare manuala prin specificarea tipului de document:

Selectia tipului de document se realizeaza printr-un simplu click pe coloana formular metadate. Selectia unui formular va deschide o interfata noua cu campuri de indexare specifice pentru tipul de formular selectat.

3 Feed



În zona Feed se vor găsi informații generate automat pentru intrarea respectivă și se poate discuta despre intrare cu alți utilizatori. După ce utilizatorii se abonează la un feed pentru o intrare, orice postări noi din feed sunt afișate pe ecranul de pornire My ELO. Dacă sunt etichetați utilizatorii cu @, postarea va apărea și în feedul lor din ecranul de start My ELO, chiar dacă nu s-au abonat la feed. Pentru mai multe informații, consultați capitolul Feed.



Elemente aditionale

Sunt disponibile următoarele elemente adiționale în cadrul zonei de lucru Arhivă:

- Margin notes (Note de margine)
- Link-uri (Legături)
- Ataşamente



Margin notes (note de margine)

Pictograma pentru notele de margine pentru o intrare se poate vizualiza pe bara din panoul de vizualizare. Nota de margine se deschide prin click pe pictograma ei.





General margin note	?	×
General margin note: ELO Factsheets Dosar HR		
De <u>verificat</u>		
OK Canc	el	

Link-uri (legaturi)

Pictograma reprezentând un lanț reprezintă o legătură. Prin click pe pictogramă se deschide o prezentare generală a link-urilor (legăturilor). De asemenea, se pot crea suplimentar noi link-uri.







Atașamente

Pictograma reprezentând o agrafă reprezintă un atașament adăugat la documentul selectat. Prin click pe pictogramă se va deschide atașamentul.



3.2.4.3 Căutare

Căutare - reprezintă zona de lucru din care se pot efectua căutări în Arhivă și se pot vizualiza rezultatele acestora. ELO iSearch are disponibile filtre variate pentru căutare.



III ELO	Search	ELORO P. Search	function	6					P 10	<u>م</u>	Ċ /	Silvia Bornagel 🔹 🌠
Metadata form	Filter *	in all erens Search for T	orites	Search logic Result	8							
		Search									0	
		Date		✓ × Editor		*	×					
		Entry type		Filed by		Metadata form		Filing date				
		D E-mail	1237	C Adrian Paraschiv	1994	E-mail	1190	□2022	2978			
		sol. Knowledge Reply	948	Oana Trif	910	Reply	948	□ 2021	2038			
		PDF	681	ELO Service	624	Contract structure	691					
		Red folder	620	🗆 Silvia Bornagel	483	Basic entry	670					
		sol.Knowledge Qu	474	Mihai.Constantine	224	Contract document	595					
• Tips fr	or using ELC) (Search										

Utilizatorul poate accesa și folosi mai multe funcții prin click pe săgeata din dreptul fiecărei funcții afișate in tabul *Search (Căutare)*. Astfel, se va extinde un meniu din care se pot selecta alte funcții utile pentru căutarea în Arhivă.

3.2.4.4 Activități

Activități – reprezintă zona de lucru în care utilizatorul primește sarcinile de lucru și notificările referitoare la acestea. De asemenea, aici poate avea o imagine de ansamblu referitoare la fluxurile de lucru. Utilizatorii pot porni un flux de lucru, pot edita sau organiza fluxurile de lucru în care sunt implicați, pot stabili înlocuitori în cazul în care nu sunt disponibili sau pot amâna sarcinile de lucru.

Sunt disponiibile următoarele tipuri de activități pe care utilizatorul le poate recunoaste pe baza pictogramei afișate în dreptul activității.



Noile intrări în zona de lucru Activități sunt marcate cu o bulină verde poziționată imediat lângă denumirea activității.

Pentru a vizualiza mai multe detalii cu privire la o activitate, utilizatorul poate schimba modul de vizualizare în cel sub formă de tabel prin click în Meniu pe *View > Table (Vizualizare > Tabel).* Dacă butonul Table (Tabel) este activat, intrările sunt afișate sub formă de tabel.

	ELO	Favor	ites New V	iew	Output	Organize	Task	ELORO	,P Search	functions	
→ Go to	Nav	vigation T	C Refresh	-	Create view	Views	Table	Image preview	AB Full te	st	
Tasks											<
Priority	Ť	Та	Workflow step		Туре	Name		User	Due on	Task date	Note
A			🏮 Durata interver	ntie	5	Create reply:	St	Silvia Born		03/28/202	
B			Missing docum	ents		Digitalizare fi	şi	Silvia Born		01/11/202	
в		H	Missing document	s	1	Digitalizare fi	șie	Silvia Born		01/18/2022	
В		8	Missing document	s		Digitalizare fi	și <mark>e</mark>	Silvia Born		01/18/2022	
В		(III)	For review		199	ELO Factshee	ts	Silvia Born		02/16/2022	
в			For review			TEST 1		Silvia Born		02/17/2022	Te ro <mark>g verifica</mark>

Dacă se dorește revenirea la modul de vizualizare sub formă de listă, se apasă din nou pe butonul *Table (Tabel)* și automat se revine la acest mod de vizualizare.


	EL	0 F	avorites	New	View	Output	Organ	ize	Task	ELORO	, ♀ Search I	functio
	Go to	Navigati 🔻	on	C Refresh	=	Create view	Views •		Table	Image preview	AB Full tex	đ
Ta	sks											<
											Priority	×
8	Durata i Create re Task dat	intervent eply: Stuc e: 03/28/	ie liu si elab 2022	orare materia	l descriere	ELO WEB C	Client				A	Ĵ
	Missing Digitaliz Task dat	docume are fișier e: 01/11/	nts de person 2022	al							В	
	Missing Digitaliz Task dat	docume are fișier e: 01/18/	nts de person 2022	al							В	
8	Missing Digitaliz Task dat	docume are fișier e: 01/18/	nts de person 2022	al							В	
I	For revi ELO Fact Task dat	ew tsheets D e: 02/16/	osar HR_d 2022	compressed							В	
	For revi TEST 1 Task dat	ew e: 02/17/	2022								В	•

Vizualizarea activităților sub formă de tabel conține informatii cu privire la: Prioritate, Tip activitate, Pas, Tip, Nume, Utilizator, Dată scandentă, Data activității, Notă, Dată amânare. Activitățile pot fi ordonate, sortate de utilizator în funcție de aceste detalii menționate anterior.

III EL) Task	ELORD O Sei	arch functions						10	Q	\overline{P}_6	1	1	Silvia Bornagel 🔹	T
C A	Show	A Forward A	hoteps Ed	it 2.active											
Tasks															
Priority	Task type	Workflow step	Туре	1 Name	User	Due on	Task date	Note		1	Pestponen	sent date			
10	æ	For review	-	ELO Factsheet	Silvia Bornagel		02/16/2022								
	Œ	For review	E	TEST	Silvia Bornagel		02/16/2022								
-	国	Missing docume	22	Digitalizare fiși	Silvia Bornagel		01/18/2022								
63	8	Missing docume		Digitalizare fiși	Silvia Bornagel		01/11/2022								
	8	Missing docume		Digitalizare fiși	Silvia Bornagel		01/18/2022								
ю	Œ	For review	90	TEST 1	Silvia Bornagel		02/17/2022	Te rog verifica daca	n folder	io:					





Utilizatorul are posibilitatea de a vizualiza detalii privind activitatea prin click pe aceasta, afisându-se astfel conținutul activității în partea din mijloc a ecranului, iar în partea dreaptă este afișată zona de Feed. Pentru renunțarea la acest mod de vizualizare, se apasă pe butonul X.



	ELO	Favor	ites New V	View Outpu	t Organize	Document	Task	EL	ORO	÷	D Searc	functions		F 12	Q		Ľ	1	Silvia Borna	gel 🔫	
C	14	Show weisiliow	A Firmand work/firm	S Accept	Edit 2 act	live '															
Tasks							<	Basi ELC	c entry D Fact	Versio tsheet	on 1 of 13 ts Dosa	/21/2021 Silvia B ar HR	Bornagel			•	6	ontents	M eta data		×
Priority	+	Та	Workflow step	Туре	Name	User		D	100	1	of 2	Q	- +	• •••	*	î			, p	6 7°	E
		8	Durata întervenție	e (5)	Create reply: 9	St Silvla	Born	12		1	-					i a	este a De				66
		8	Missing documen	ts 🔟	Digitalizare fig	ie Silvia	Born						194F	38-							1986 g
63		8	Missing documen	ts 📷	Digitalizare fiş	ie Silvia	Born			i	Dosare	e de personal		5		a a a a a a a a a a a a a a a a a a a	Silv	ia Borna	get filed a new	docum	ient.
63			Missing documen	ts 👘	Digitalizare fig	ie Silvia	Born								ł.			Version	1		Ĩ
		æ	For review	-	ELO Factsheet	ts Silula	Born			0	nam på de bade	n DO 15 parts dans in the provision of the second s	and El Cerectertettel EL	•		Dec	21.2021	12.15F	W.		
		G21	For review	8	TEST 1	Silvia	Bpm	1		11.2	hariatii ori ayokifiana oki maalanna	and from to protein a second	-	7212		Con	marit				
							1	-		10100	ingel i Bertrene 1 1966 - Son I pytere Rief I of Bertrei Riefert bei										
				1		/	/			314	بەتىرىم بېيىرە 9 – مەتىرىم بېيىرە يولىدا برامىسلى	en agus an al coirge de agus rais gáilte de granaite a dataite al r en	T2.	2010							
						/					Z Report of	adarfilia	design and the se	Bartti -							
										1	Caref Species	alar 196. Ar House and Area and ala the stream of the stre	Antonio facilità di Antonio								
											An Art adapt	gy of Fight I is part in a second a second of the property of a contribution of a second of a second as contribution of a second of a seco									
										4	Anglaith Arrany Anglaith Arrany picture (1991)		Angeleine Martine and Angeleine								
													Name of Arrival Andrews	a second							



Pentru fluxuri de lucru ce conțin un formular, acesta poate fi vizualizat, editat și transmis mai departe direct în tab-ul Metadata din ecranul Activități.



	ELO	Favorites	New	/iew Output	Organize	Task	ELORO	,Я Sea	rch functions	E12 D		Ċ.	1	Silvia Bor	nagel •	
⇒ ⁶⁰ 10	Mavig	ation	🔿 Refresh	Create	Views	Table	imape preview	. 🖻 H	i ot			-				
Tasks							ĸ	Re: Studi Durata	u și elaborare material descriere ELO WEB Client a interventie	Knowled	lge Board	Co	ntents	Metadat	•	= ×
Priority	ή Τ	Wo	rkflow step	Туре	Name		User	Short name	Re: Studiu și elaborare material descritare ELO WEB Crient					,e	2	r 🗉
	E	g Du	rata interventi	- 8	Create repl	ly: St	Silvia Born	Document date	28.03.2022.15.36	Constant a const	2					can.
	E	Me	ssing documen	ts 🔟	Digitalizari	e figie	Silvia Born	Category Title	Studka si elsborara material	Cristie a put						104
	8	Mit	sing documen	ts 🕅	Digitalizari	e fișie	Silvia Born	Topics	ittém	Silvis 3 hou	a Bornage	l creater	d a new fo	older.		
	e	Mit Mit	ssing documen	ts 🗈	Digitalizari	e fișie	Silvia Born.	Status Edited by	OPEN	Comm	Inen					
10	E	5 For	review	49	ELO Factsh	neets	Silvie Born	Last								
		a Fo	r review		TEST 1		Silvia Born	Durata rezolvare problema din care extra time work Next proce OK Save witho Save	ssing step							

Pentru fiecare tip de activitate în parte, activitățile dispar din acest ecran astfel:

- Fluxuri de lucru în mod activ:
 - Utilizatorul transmite fluxul de lucru mai departe fie utilizând formularul, fie prin funcția Transmitere flux de lucru mai departe accesată prin click în Meniu pe Task > Pass workflow forward (Activitate > Transmitere flux de lucru mai departe)

	ELO	Favor	ites New View	Outpu	: Organize Task	ELORO	je a	Search functions		F 12 <i>P</i>		1	Silvia Bornage		1
C	4	Show workflow		Accept	Edit 2 active										
Tasks			Forward workflow Forward the selected	workflow	o the next node.		100	lizare fisier de personal - Silvia Bornagel (2022-01-18 sing documents	11:03)			Contents	Metadata	-	×
Priority	Ť	Тә	A window opens. Sel is then forwarded to t	ect a succe the next us	ssor and add a comment or in the workflow.	here. The docum	nent	earch this folder		Alphabetical *			<i>ହ</i> ଇ	Ψ.	
13			Durata interventie	8	Create reply: St	Silvia Born	Type	Shortname	Date	Filed by	Create a	teor		q	3
8			Missing documents		Digitalizare fișie	Silvia Born	This fo	Ider is empty							
			Missing documents	80	Digitalizare fișie	Silvia Born					S S	lvia Borni	agel created a new	folder.	
D		8	Missing documents		Digitalizare fișie	Silvia Born					Jan 18, 20	12, 11:03	LM.		
D		12	For review	包	ELO Factsheets	Silvia Born					Lomment				
6		副	Forreview		TEST 1	Silvia Born									
				1											

 Utilizatorul deleagă fluxul de lucru sau îl predă prin click în Meniu pe Task > Edit > Delegate workflow/Hand off workflow (Activitate > Editare > Delegare flux de lucru/Predare flux de lucru.

	ELO Favorito	es New	View	Output	Orga	nize T	ask
C	Show workflow	Forward workflow	\$√	Accept vorkflow	Edit •	2 active	
					🚑 Re	eturn workfl	ow
Task	s				De De	elegate worl	kflow
					≡ ≧ Ha	and off work	flow
	Missing documents	;			Pc Pc	ostpone wor	kflow

- Fluxuri de lucru în mod pasiv: un flux de lucru adresat unui grup de utilizatori care este acceptat de un alt membru al grupului de utilizatori.
- Remindere si monitorizare: se sterge activitatea prin ckick în *Meniu pe Organize > Delete (Organizare > Sterge).*



3.2.4.5 În uz

În uz – în această zonă de lucru se poate regăsi o listă cu documentele la care utilizatorul lucrează la un moment dat, adică sunt blocate pentru editare pentru alți utilizatori în urma opțiunii de check out pentru editarea documentului. Cât timp se află în această zonă, documentele pot fi doar vizualizate de către alți utilizatori.







Documentele dispar automat din această zonă *In use (În uz),* imediat ce se anulează sau finalizează editarea documentului.





3.2.4.6 Clipboard

Clipboard – este o zonă de stocare temporară a documentelor. Aici se pot stoca pe termen scurt sau se poate crea o listă de documente sau foldere favorite.

Pentru a adăuga intrări în Clipboard, se selectează documentul/folderul dorit și apoi se apasă click în Meniu pe *View > Copy to Clipboard (Vizualizare > Copiere în clipboard)*.



Intrările din Clipboard se pot edita în același mod ca și intrările din zona Arhivă. Modificările realizate în Clipboard se aplică automat și în documentele/folderele din zona Arhivă.

O intrare rămane în Clipboard până la eliminarea ei de către utilizator apăsând click în Meniu pe *View > Remove from Clipboard (Meniu > Vizualizare > Eliminare în clipboard).*



	EL	.0	Favorit	tes	New	View	Output	Orga	nize	Docur	ment
>	Go :o	Nav	igation •	C	Refresh		Create view	Views 💌		Table	
Clip	boa		Link Go to top	o level							
兣 E Silv	LO Fa via Bo	-5 [x	Copy to (Clipboa from Cl	ard lipboard]					Bas

3.2.4.7 Afișarea textului și previzualizarea imaginilor

ELO Web Client oferă elemente suplimentare de control în zona de vizualizare pentru fișiere de tip imagine (JPG, TIFF, PNG etc.) și fisere de tip text (TXT, HTML, JS etc.) sau pentru conținutul full text al documentelor.

	ELO	Favorites	New	View	Output	Organ	ize Docu	ment Cont	ract	,⊅ Sear	rch functions
→ Go	o Navi	gation	C Refresh	I.	Create view	Views •	Table	Image preview	AB	Full text	

Full text (Text complet)

Modul de vizualizare Full text (Text complet) este utilizat pentru a afișa integral informațiile text ale documentelor care au fost adăugate la baza de date cu text integral. Full text:



Basic entry Version 1 of 02/11/2022 Admin ELO_Company profile			
A ^t A ^t alb = Highlight	Q	↑	↓
ELO DIGITAL OFFICE Company profile Enterprise Content Management www.elo.com Despre ELO Digital Office Fondat în 1998 Sediul central în 736 angajați la n Stuttgart, Germania mondial Peste 1,000,000 Cifră de afaceri Rețea de distrib utilizatori la nivel globală de 82 formată din peste mondial millioane de EURO 1000 parteneri ELO - 2 ELO Enterprise Content Management www.elo- Prezență globală EUROPE Austria Olanda Belgia Moldova Cehia Polonia Danemarca Portugalia Germania România Franța Elveția Ungaria Serbia AMERICA DE NORD Italia Spania Letonia Turcia Canada Luxemburg Marea Britanie SUA Malta ASIA AMERICA DE SUD Hong Kong Indonezia	ivel 23 20 lim 40 de digital.	3 sedi rodus hbi, în ţări ro	ii în 15 țări e vândute în peste

Modul de vizualizare full text se obține prin click în Meniu pe *View > Full text (Meniu > Vizualizare > Text complet).* Prin acest mod de vizualizare se oferă mai multe opțiuni de configurare a documentelor.

Modul de vizualizarea full text conține un meniu cu mai multe funcții.

#	ELO	Favorites	New	View	Output	Organiz	e Docum	ent Contra	at 🔎 Sei	arch functions	110	D [
🥕 6	ao Nav	vigation	C Refresh	#0	Create view	Views T	Table	Image preview	Full text			
ELO	RO							<	Contract docum Caiet de sa	nent Version 1 of 01/19/2022 Silvia Bornagel r cini		
	- 10	Licitatii/P	resales						A ^t A ^t alb	🖶 Highlight 🔎 🛧 🗸		

Funcțiile *Large font (Font mare)* și *small font (font mic)* pemit mărirea sau micșorarea dimensiunii fontului textului afișat:



Basic entry Version 1 of 02/11/2022 Admin ELO_Company profile	
A ^t A ^t alb ≡ Highlight	
ELO DIGITAL OFFICE Company profile Enterprise Content Management www.elo.com Despre ELO Digital Office Fondat în 1998 Sediul central în 736 angajați la nivel 23 sedii în 15 țări Stuttgart, Germania mondial Peste 1,000,000 Cifră de afaceri Rețea de distribuție Produse vândute în utilizatori la nivel globală de 82 formată din peste 20 limbi, în peste mondial millioane de EURO 1000 parteneri ELO 40 de țări 2 ELO Enterprise Content Management www.elo-digital.ro Prezență globală EUROPE	

Mărirea fontul afișat



Funcția *Fixed font width (Lățime fixă font)* modifică fontul textului într-un font neproporțional astfel încât toate caracterele să fie afișate cu aceeași spațiere. Această funcție permite creșterea lizibilității.



Basic entry Version 1 of 02/11/2022 Admin ELO_Company profile
A ^t alb = Highlight
ELO DIGITAL OFFICE Company profile Enterprise Content Management www.elo.com Despre ELO Digital Office Fondat în 1998 Sediul central în 736 angajați la nivel 23 sedii în 15 țări Stuttgart, Germania mondial Peste 1,000,000 Cifră de afaceri Rețea de distribuție Produse vândute în utilizatori la nivel globală de 82 formată din peste 20 limbi, în peste mondial millioane de EURO 1000 parteneri ELO 40 de țări 2 ELO Enterprise Content Management www.elo-digital.ro Prezență globală EUROPE Austria Olanda Beigia Moldova Cehia Polonia Danemarca Portugalia Germania România

Funcția *Word wrap (Încadrare automata cuvinte)* permite ca liniile să fie încadrate automat.



Funcția **Highlight (Evidențiere)** este utilizată pentru a căuta un termen în baza de date cu text integral. Se introduce termenul în câmpul Evidențiere și apoi se apasă click pe butonul *Search (Căutare)* pentru a marca sau a evidenția acele cuvinte căutate în text prin funcția Evidențiere.

Basic entry Version 1 of 02/11/2022 Admin ELO_Company profile	
At At alb 🚍 Highlight 🔎 🛧 V	
ELO DIGITAL OFFICE Company profile Enterprise Content Management www.elo.com Despre ELO Digital Office Fondat în 1998 Sediul central în 736 angajați la nivel 23 sedii în 15 țări Stuttgart, Germania mondial Peste 1,000,000 Cifră de afaceri Rețea de distribuție Produse vândute în utilizatori la nivel globală de 82 formată din peste 20 limbi, în peste mondial millioane de EURO 1000 parteneri ELO 40 de țări 2 ELO Enterprise Content Management www.elo-digital.ro Prezență globală EUROPE	



Basic entry Version 1 of 02/11/2022 Admin ELO_Company profile	
A ^t A ^t alb 🚍 ELO	
ELO DIGITAL OFFICE Company profile Enterprise Content Management www.elo Despre ELO Digital Office Fondat în 1998 Sediul central în 736 angaj Stuttgart, Germania mondial Peste 1,000,000 Cifră de afaceri Rețea de utilizatori la nivel globală de 82 formată dir mondial millioane de EURO 1000 partener 2 ELO Enterprise Content Management ww Prezență globală EUROPE Austria Olanda Belgia Moldova Cehia Polonia Danemarca Portugalia	Search D.com iați la nivel 23 sedii în 15 țări distribuție Produse vândute în i peste 20 limbi, în peste i ELO 40 de țări vw.elo-digital.ro

Prin funcțiile *Show previous hit (Afișare potrivire precendentă)* și *Show next hit (Afișare potrivire următoare)* se trece la anteriorul sau următorul cuvînt evidențiat prin funcția Evidențiere.



Basic entry Version 1 of 02/11/2022 Admin ELO_Company profile	
A ^t A ^t alb ≡ ELO ♀ ↑ ↓ 42 HITS	
ELO DIGITAL OFFICE Company profile Enterprise Content Management www.elo.com Despre ELO Digital Office Fondat în 1998 Sediul central în 736 angajați la nivel 23 sedii în 15 țări Stuttgart, Germania mondial Peste 1,000,000 Cifră de afaceri Rețea de distribuție Produse vândute în utilizatori la nivel globală de 82 formată din peste 20 limbi, în peste mondial millioane de EURO 1000 parteneri ELO 40 de țări 2 ELO Enterprise Content Management www.elo-digital.ro Prezența globală EUROPE Austria Olanda Belgia Moldova Cehia Polonia	

Image preview (Examinare imagine)

Modul de vizualizare *Image preview (Examinare imagine)* este utilizat pentru preview-ul documentelor și contine mai multe funcții, inclusiv vizualizarea adnotarilor (sticky notes), fară ca acestea să poată fi editate. Modul Examinare Imagine conține un meniu cu mai multe funcții.

ELO Favorites New View Output Organize	Document ELORO 🔎 Search functions	🔎 🔀 📋 🗡 Silvia Bornagel 🔹 🌠
-> Go Navigation C Refresh	able preview Profilmet	
	Basic entry Version 1 of 12/21/2021 Silvia Bornagel ELO Factsheets Dosar HR	● Ø Contents Metadata 団 X タ 新 マ 団
SO 9001 SO 9001 SO 9001	Soluția potrivită pentru afecarea diamasuvaartaă	Create a post
 MARKETING MARKETING PDF Expert Silvia Bornagel M data Inbox M Personat area SABLOANE 	A set of the set of th	Sitvia Bornagei filed a new document.
Fest Test ELD Factsheets Dosar HR ELD Factsheets Managementul Facturior_compressed ELD Factsheets Managementul Facturior_compressed	printeksensi Construction of the second sec	

Funcția *Show annotations (Afișare adnotări)* permite vizualizarea adnotărilor aplicate documentului. Notele adezive (Sticky notes) pot fi create numai în ELO Java Client.





Funcțiile **Next or previous page (Pagina următoare sau Pagina precedentă)** permit afișarea paginii următoare sau precedente a unui document cu pagini multiple.



Pagina 86 din 518



Basic entry Version 1 of 02/11/2022 Admin ELO_Company profile 4/9 Θ \oplus Soluție ECM premiată 2 ICT products of the year: Outstanding Achievement in Innovation Trend-setting products 3 2019, Funkschau 2019, Keypoint Intelligence 2019, KMWorld 10 0 C 4 Best ICT products of the year Silver Lider IT 119, Cloudcomputing Insider 2018, IT Future Expo 2018, funkschau 5 Most Innovation Solution **Best Solution Presentation** Trophées de la 2018, ChannelPro Network 2018, ChanelPro Network Transformation Numérique 6 2017, Solutions numériques

Funcțiile Zoom in or zoom out (Micșorare și Mărire) permit micșorarea sau marirea imaginii afișate.

Funcția Zoom to 100% (Zoom la 100%) permite ca imaginea să fie afișată la dimensiunea originală.





Funcția *Fit image width to the frame (Adaptați lățimea imaginii la cadru)* permite ca dimensiunea imaginii să se potrivească lățimii panoului de vizualizare.



Funcția *Fit image size to the frame (Adaptare dimensiune imagine la cadru)* permite ca imaginea să fie ajustată înălțimii panoului de vizualizare astfel încât să fie afișată întreaga pagină a documentului.





Funcțiile **Rotate all pages 90 degrees (Rotați toate paginile la stânga, cu 90 de grade și Rotați toate paginile la dreapta, cu 90 de grade)** permit rotarea previzualizării documentului cu 90 de grade.









ELO_Com	pany profile	
▶ ↓	4/9 \ominus 🕀 🖩 🕂 🔁 🛃	
1	Soluție ECM pr P P ICT products of the year: 2019, Funkschau Silver 2019, Cloudcomputing Insider 2019, Cloudcomputing Insider 2019, Cloudcomputing Insider 2018, ChannelPro Network	
3	Coutstanding Achievement in Innovation 2019, Keypoint Intelligence Best ICT products of the year 2018, funkschau 2018, funkschau 2018, ChanelPro Network	
7	Trend-setting pr 2019, KMWo 2018, IT Future 2018, IT Future Transformation Nu 2017, Solutions nur 2017, Solutions nur	

3.2.4.8 ELO Feed

Zona de feed este utilizată pentru distribuirea informațiilor despre o intrare (document/folder) în ELO și despre noutăți/modificări. Sunt disponibile urmatoarele tipuri de mesaje în Feed:

• Postări create de utilizatori

	Q	3	Y	
Create a post			Ģ	Ð

✓ Se pot realiza postări cu menționarea anumitor utilizatori sau grupuri de utilizatori utilizând butonul cu simbolul @.



@ 🗩 # 👁 Create	@[And	derson]		
@ 🗷 # 👁 Create					
	@		#	۲	Create

Se pot realiza postări cu referire la anumite intrări din Arhivă utilizând butonul

>[lnv	oice Kra	mmpe	er <u>GbR</u> (69060ACD-9256-
4A94	-8AF2-3	39CE(0E3026	4C)]
@	٦	#	۲	

✓ Se pot realiza postări cu adăgare de hashtag-uri pentru a clasifica anumite postări și comentarii, folosint butonul cu simbolul #.



@	٦	#	۲	1	Create
		٢			

Utilizatorii se pot abona la hashtag-uri prin butonul de abonare sau pot filtra noutățile din zona My ELO în funcție de aceste hashtag-uri.

My ELO	News	Recently used		
← #Order				

✓ Utilizatorii pot seta cine poate vizualia respectiva postare folosind butonul pentru vizibilitate.



@	2	#	٩	Create
inter a	group	name	to limit who	o can see the post
	DOST	×		19

• Comentarii la o postare

#ITContract	DAUN	
2 minutes ago	DIMIN	
P a ×		
Done! Everyt	hing is okay.	

• Sondaje



	P	5	Y	
Create a post			Ģ	P

Add answer option	×
Add answer option	*
Add new answer	
Poll duration	*

• Evenimente (de exemplu când apar o nouă versiune sau o modificare pentru un document)



	Contents	s Form 🗔 🗙
		P 🛛 T E
Create a post		(ili)
Today 🕚	Silvia Bornagel filed a new docum	eent.
	5 hours ago Comment	

Pe langă realizarea de comentarii, utilizatorii au posibilitatea în Feed să:
 ✓ Caute și să filtreze anumite informații

	P ⇒ Y ≡
Create a post	(en)
	E ۲ ه ۷
Create a post	

✓ Să se aboneze la postări



	ନ ଲ ସ	E
Create a post		$\left(\frac{1}{2^{\prime}} \right)$

✓ Să editeze postările



3.2.5 Personalizarea ELO Web Client

Clientul web ELO poate fi configurat și personalizat pentru fiecare utilizator sau grup de utilizatori, în funcție de preferințele acestora.

Pot fi realizate personalizări privind următoarele:

- Tile Navigation
- Meniu (Ribbon)
- Panou de vizualizare
- Configurari
- Setări personale

Tile Navigation

Utilizatorul poate personaliza modul de vizualizare si conținutul unui cadran (tile) prin:

- Modificarea culorii
- Modificarea pictogramei
- Modificarea dimensiunii
- Fixarea/Anulare fixare pe bara de navigare
- Ascunderea tile-ului
- Crearea modului de vizualizare
- Crearea și editarea grupurilor de accesare rapidă





Prin click dreapta pe cadran se deschide un meniu contextual prin care se pot realiza următoarele setări:
Fixarea/Anularea fixării pe bara de navigare, lângă numele utilizatorului

Tasks	3	
	Settings	
Tacks	Unpin from the navigation bar	
IdSKS	Change size	Þ
Other	Hide	





Modificarea dimensiunii

Tasks			
	3		
Tasks	Settings Unpin from the navigation bar		
	Change size 🕨 🕨	~	Large
Other	Hide		Small

• Ascunderea cadranului (tile-ului)







• Modificarea setărilor pentru un cadran (culoare, dimensiune, pictogramă)

Prin click pe *Settings (Setări)* se va deschide automat o fereastră cu diverse opțiuni pentru personalizarea unui tile:

- Culoare
- Pictogramă
- Dimensiune
- Fixare/anulare fixare pe bara de navigare
- Afişare/anulare afişare numar intrari

Modificările realizate asupra unui tile sunt salvate automat.



←	Tile settings								
	Name	ELORO							
	<mark>Т</mark> уре	Work area							
	Color								
	lcon	$\begin{array}{c} \begin{array}{c} \begin{array}{c} \begin{array}{c} \end{array} \end{array} \\ \end{array} \end{array} \\ \end{array} \end{array} \\ \begin{array}{c} \end{array} \end{array} \end{array} \\ \end{array} \end{array} \\ \begin{array}{c} \end{array} \end{array} \end{array} \\ \begin{array}{c} \end{array} \end{array} \end{array} \\ \\ \\ \end{array} \\ \\ \\ \end{array} \\ \\ \\ \\ \\ \end{array} \\ \\ \\ \\ \end{array} \\$							
		$\square \land \land \land \square \bigcirc \oplus \square \square \cup \ \ \square \square \square \ \ \square \square \square \square \square \square \square \square$							
	Size	 Large Small 							
	Options	 Pinned to the navigation bar Show number of entries 							

In Tile Navigation se pot adauga tile-uri cu anumite foldere de interes din arhivă, care sunt utilizate frecvent sau se pot adăuga tile-uri cu anumite activități de interes, care sunt prioritare.

Prin click pe aceste tile-uri adăugate se asigură accesul direct la acele foldere/activitati pentru accesul rapid la informațiile de interes.

Pentru adăugarea unui folder în Tile Navigation, se utilizează calea: *Repository* work area (zona de lucru Arhivă) - selectare folder dorit, iar apoi în meniu se apasă click pe View > Create view (Vizualizare > Creare vizualizare).

	ELO	Favorites	New	View	Output	Organia	ze 🔎	Search functions	
→ Go to	Navig	ation (3 Refresh	C	Create view	Views	Table	Image preview	Full text



create new		×
Enter a name for the view. possi <mark>bl</mark> e.	Keep it be as short and simple	as
The client restarts after say	/ing.	
Name of view		
etiteseteri centrelistikatika		

Pentru redenumire sau ștergere tile, utilizatorul apasă click pe tile și apoi click în meniu, pe:

- View >Views > Rename view (Vizualizare > Vizualizari > Redenumire vizualizare) pentru redenumire vizualizare
- View >Views > Delete view (Vizualizare > Vizualizari > Stergere vizualizare) pentru ștergere vizualizare.

	ELO	ELORO Search functions										
New •												
Repos	sitory											
	ELO	Q	2.									
ELO	RO	Search	Licitatii/Presales									





#	ELO	Favorites	New	View	Output	Organize	ELORO
→ (Go Nav o	igation	C Refresh		Create view	Views	Table
ELOR Licit	o tatii/Pre	sales		-		Rename v	iew w (
4	Licitatii/	/Presales					
>	В						
>	C						

Pentru adăugarea unei activitati în Tile Navigation, se utilizează calea: *Tasks work area* (zona de lucru Activități) - selectare activitate dorită, iar apoi în meniu se apasă click pe View > *Create view (Vizualizare > Creare vizualizare)*.

	ELO	Favorites	New	View	Output	Orga	nize	Task	ELORO	\mathcal{P} Search functions
→ Go to	Navig	ation	Refresh	I.	Create view	Views		Table	Image preview	Full text
Tasks			/	Ci Ad	reate view dd a new vi he new fold	ew for the ler or task	selecte	ed work a added a	area. s a tile and can b	e opened from the "My
🗄 🌒 D Crea Task	urata inte te reply: M date: 01/2	erventie Ionitorizare S 25/2022	EAP 21-24.	01.2022	LO" work ar	rea or pini	ned to t	he navig	Category Title	Monitorizare S

Pentru redenumire sau ștergere tile, utilizatorul apasă click pe tile și apoi click în meniu, pe:

- View > Views > Rename view (Vizualizare > Vizualizari > Redenumire vizualizare) pentru redenumire vizualizare
- View > Views> Delete view (Vizualizare > Vizualizari > Stergere vizualizare) pentru ștergere vizualizare.



	ELO	Favorite	es New	View	Output	Organize	Task
->>	Go Nav to	vigation	C Refresh		Create view	Views	Table
Tasks Imp	ortant T	asks		/		Rename v	view ew
-						P	riority 🔻
E N D T	lissing doc Jigitalizare f ask date: 01	uments ișier de pers L/11/2022	sonal				B .

În fereastra **New task view (Vizualizare activități noi)** se pot defini criterille pentru afișarea activităților în Tile Navigation.

New task view		? ×
Enter a name for t	he task view. Keep it be as short and simple as possible.	
The client restarts	after saving.	
Define the criteria	for sorting tasks in this task view.	
Name	New task view	Metadata form 👻
Task type	-	Fields
Priority	~	Select field +
Name	÷	
Workflow step	-	
Show postpone	ed workflows	
		Save Cancel

Utilizatorul poate crea un tile pentru **căutări favorite în Tile Navigation** pentru acele căutări pe care le utilizează în mod frecvent. În zona de lucru Căutare se pot configura aceste căutări favorite prin click în meniu și apoi pe *Search > Search favorites > Add favorite (Căutare > Preferințe de căutare > Adăugare preferință).*



III ELO	Search	ELORO	Ø Search functions	₩12	Q	Ċ	1	Silvia Bornagel 🔹	
Metadata form	Filler w	in Full text	Search favorites Search logic Result						
2			🛨 Cautare factura 👂						
facturi			Add favorite					9	5
Foldor searched: 1 Did you mean: fac	TEST 1	x factora fact	Add favorite Save the current search settings as a favorite.						
Date			The search term and any filters are saved. Favorites can only be defined for ELD (Search and cannot be used with the "Search metadata" function.						
Entry type								Filing date descend	ding +
C PDF		117 Y	sursearch returned no results						
C Word		68							
CE-mail		3	older searched: TEST 1						
Excel		11							
ZIP		10							
Filed by									
O Oana Trif		90							
🗆 Silvia Bornage	4	71							
Adrian Parasch	vir	19							
George Dinu		8							
C Alexandru Ber	at :	2							
Metadata form									

Add favorite	? ×
Enter a name for the search	favorite.
Name Cautare factura	
Save	Cancel

După ce se setează căutarea favorită, se creează automat un tile în Navigation Tile, zona Hidden Tiles (Cadre ascunse).





Utilizatorul poate suprascrie sau sterge căutarile favorite prin click pe butonul Overwrite (Suprascriere) și Delete (Ștergere) urmănd calea Search > Search favorites >[Name of the search favorite] > Overwrite / Delete (Căutare > Preferințe de căutare > Numele căutarii favorite > Suprascriere / Ștergere.

ELO	Search	ELORO	𝒫 Search functions			
Metadata form	Filter	in all areas	Search favorites S	earch logic	Resu	ult
factura Did you mean: 1	factor facut	fontur factori	Căutare Factura	★ C★ Dfailur fa	verwrite elete cluri	
Date			- × Editor			▼ X
		1				



Pentru gruparea tile-urilor (cadrelor), utilizatorul poate utiliza butonul \textcircled din partea dreapta, jos, a ecranului My ELO. Pentru a schimba poziția unui grup, utilizatorul apasă click pe numele grupului și cu mouse-ul poate trage grupul în poziția dorită. Dacă este șters un grup, tile-urile din grup sunt mutate automat în Hidden Tiles (Cadre ascunse).



Meniu (Ribbon)

Utilizatorul poate personaliza meniul pentru a gasi rapid funcțiile de care are nevoie prin:

- Fixarea funcțiilor din meniurile de tip drop down în meniu sau în tab-ul Favorites
- Eliminarea funcțiior adăugate în meniu sau în tab-ul Favorites
- Afișarea doar a pictogramei unei funcții prin ascunderea textului

Fixarea funcțiilor din meniurile de tip drop down în meniu sau in tab-ul Favorites, se realizează prin click dreapta pe funcție și apoi click pe butonul *Pin here (Fixare aici)* pentru adăugare în meniu sau prin butonul *Pin to favorites (Fixare la preferințe) pentru adăugarea* în tab-ul *Favorites (Preferințe)*.

	ELO	Favorites	New	View	Output	Organize	ELORO	₽ Search fu	nctions			
o	New folder	New checklist	Insert	K Si	tart orkflow	Create task	Contract	Knowledge	Contact	Self-service	I	
ELC	ORO					Ad hoc Remin	Pin to favo	^{rites} nt				
	ELOR	D				Monito	ni nere	der				
	> 🖃 Contract management					Т	This folder is empty					
	Co	ontract managm	ent									

Eliminarea funcțiior adăugate în meniu sau în tab-ul Favorites (*Preferințe*), se realizează prin click dreapta pe funcția respectivă și apoi click pe butoanele *Unpin from favorites (Anulare fixare la preferințe) sau Unpin from here (Anulare fixare aici).*

ELC) Favorites	New	View	Output	Organ	ize ELORO	,O Search fu	nctions		
C Refresh	→ Go to	New folder		Open in read-only mode	0	Edit in Microsoft Office	Metadata	Ad hoc	Most recently used Unpin from favorites	
ELORO					<	Folder Contract ma	nagment	ab	Hide text	
L 🔝 ELO	20					,O Search this f	folder			
> 🔣 Contract management						This folder is empty				
(m) (Contract manage	nent								

	ELO	Favorites	New	View	Output	C	Organize	ELORO		
Co	New folder	New checklist	Insert T	S S M	tart /orkflow	ž,	Ad bac Ad bac Pin t	to favorites	Contract	
							🧟 Unp	in from here		
ELC	RO		a <mark>b</mark> Hide	e text	gment					
	ELORC						Q	Search this fo	lder	
> 🛃 Contract management							This	This folder is empty		
	Co	ntract managm	ent							


Afișarea doar a pictogramei unei funcții prin ascunderea textului se realizează prin click dreapta pe o funcție si apoi click pe butonul *Hide text (Ascundere text).*

	ELO	Favorites	New	View	Output	Orgar	nize ELORO	, ♀ Search fu	nctions
→ ; ELO	Go Nav	igation C	Refresh	G	Create view	Views *	Folder Contract ma	text lew A	Full text
_1 m	ELORO						O Search this	folder	
>	Con	tract managem	ent				This folder is em	pty	
	Con	tract managme	nt						

După ce se utilizeaza Hide Text, dispare textul si rămâne doar pictograma pentru funcția respectivă.

	ELO	Favorites	New	View	Output	Orgar	anize ELORO $ \mathcal{P} $ Search functions
→ C	ão Nav o	igation	7 Refresh		Create view	Views •	Image Preview AB Full text
ELO	RO					<	Folder Contract managment
	ELORO						₽ Search this folder
>	Con	tract managen	nent				This folder is empty
	Con	tract managme	ent				

Pentru afișarea textului din nou, se utilizeaza butonul Show text (Afișare text).

ELO Favorites New	View Output	Organ	anize ELORO , Search functions
→ Go Navigation C Refresh	Create view	Views	ab Show text
ELORO		<	Folder Contract managment
LI ELORO			, Search this folder
> 🔣 Contract management			This folder is empty
Contract managment			



Panou vizualizare

Fiecare intrare în ELO (folder sau document) conține elementele:

- ✓ Contents (Cuprins)
- ✓ Metadata (Metadate)
- ✓ Feed (Flux)

Se poate personaliza modul de vizualizare cu aceste elemente, în funcție de nevoia fiecărui utilizator prin:

• Combinarea elementelor pentru preview

Contents (Cuprins) si Metada (Metadate) sunt pozitionate in partea stanga a Feed-ului care este pozitionat mereu in partea dreapta. Utilizatorul poate schimba opțiunile de vizualizare intre Contents si Metadata utilizand aceste tab-uri.

III ELO) Favorites	New	View	Output	Organize	ELORO	A Set	an hindlinni						Q	\mathbb{F}_3		1	Silvia Bornagel	•
Co feider	K New chacking	least w	û	Start workfiew	En Adhioc wondlow	- Create task	Cont	act Knowledg	e Contact	Self-service	Directoria (Dani H)	armain).							
ELORO						<	Folder TEST 1						-	-	-	0	ontents	Metadata	
.: 🇊 ELDI	RO					1	,0 Search	his faider			,	iphabetical +				15	_	Freed	
> 🖬 🤇	Contract manage	ment					Type S	ortname		Date	Filed by	Metadata form				and and		Contents Metadata	
	Contract manage Eligibilitate Licita	ent					p) 5	renarii de testare st	indard ELO Ver.2	0 01/26/	Silvia	Basic entry							

Contents			Metadata			Feed
Folder Contract managemen	t		5			Metadata 🗖 🗙
<i>,♀</i> Search this folder	Alph	abetical 👻	Basic Extra text	Options Permissions		<i>୨</i> ଲ ମ
Administrator	01/18/2022	Folder	Short name *	Contract management		Create a post
Contracts by relation			Metadata form	Folder		
Administrator	01/18/2022	Folder	Date			Administrator created a new folder.
Contracts by risk classific	cation		Filing date	07/21/2021 11:48		Jul 21, 2021, 11:48 AM
Administrator	01/18/2022	Folder	ELOINDEX			Comment
Contracts by state						
Administrator	01/18/2022	Folder				
Contracts by status		1			2	3
Administrator	01/18/2022	Folder				

Mai multe detalii puteti vizualiza în capitolul despre zona de lucru Arhivă.

• Afisarea intrărilor

In tab-ul Contents (Cuprins) se poate vizualiza conținutul unei intrări (folder sau document). Utilizatorul poate modifica modul de afișare al intrărilor în tab-ul View (Vizualizare).

Foldere



Folderele sunt afișate în mod standard (by default) sub formă de listă. Vizualizarea conținutului folderelor sub formă de tabel și afișarea metadatelor, se realizează prin click pe butonul Table (Tabel). Afișarea doar a anumitor informații se realizează prin click pe pictograma cu sageată, așezată imediat lângă capul de tabel și se bifează doar coloanele dorite pentru afișare.

III ELO Favoritos New Mew Output	0	Organize ELORO ,P Search functions					ρ	₩3	Ċ	1	Silvia Bornagi	1 · 🗿	
Ga Navigation C Refrech to Create	Vian W	Table Dispersion Process											
ELORO	¢	Folder TEST 1							Be	ontenta	Metadata		¢
Contract management Contract management		P Search this folder			Alphabetical	/					PB	7 E	1
> 📓 Eligibilitate Licitatii	-1	Type Shortname	Date	Filed by Metadata for	n Filing date		Create	e a post					
> 🕅 ISO 9001		Scenarii de testare standard ELO Ver 20	01/26/	Columns F	е Тура								
Э 📰 КМ		Scenarii de testare standard ELO Ver.20	01/26/.	III Croup By Thickled	2 Short name			Silvia B	Formagel	created a	a new folder.		
> 🛄 Menitoritare Ucltati PDF Export J 📷 Srivia Bornagri > 🛄 data		Scenarii de testare standard ELO Ver 20	01/26/	See Show in General	2 Date 2 2 Filed by 2 2 Metodaca form 2 Filing date			Commo	nt				

Prin click pe butonul Group by field, utilizatorul poate grupa documentele în funcție de metadate. Prin debifarea acestei opțiuni, tabelul este afișat fără gruparea documentelor.

ELO Favorites New View Output	Organize ELORO 🖉 Search functions	🕮 🔎 🔽s 📋 🖌 Silvis Bornagel + 🊺
So Navigation C Refrict 10 Year	was and table a grant with the set	
ELORO	Folder TEST 1	Contents Metadata 🖽 🛪
) 📷 Contract management	P Search this failder	Alphabetizal = الم الم الم
> 📓 Eligibilitate Licitatii	Type Shortname Date Filed by Metadata form	Filling date Create a post
> 🛐 ISO 9001	Scenarii de testare standard ELO Ver.20 Columni. Basic entry	01/26/2022
> 🖭 KM	🗐 Scenarii de testare standard ELO Ver 20 🗐 Group By Thia Field Basic entry	01/25/2022. Silvia Bornagel created a new folder.
) 📰 Monitorizare Licitatii	Scenarii de testare standard ELO Ver.20 Shaw in Compto Basic entry	01/26/2022 Comment

Afișare cu gruparea documentelor în funcție de nume

ELO Favorites New View Output	at C	Organize ELORO P Search functions				E	9 (P	₩a	11	Silvia Bornage	t 🔹	
to Navestion C Referat Counte	Vier	No Table (Property Publication)										
ELORO	<	Folder TEST 1							Contents	Metadata		×
Gontract monagement Contract monagement		\mathcal{P} . Search this failder				Alphabetical +				,୦ ଲ	٣	
> 🚵 Eligibilitate Licitatii		Type Short name Scenarii de testare standard ELO Ver.20 (3)	Date	Filled by	Metadata form	Filing date	Cre	ite a post				æ
> 🖾 KM > 👿 Monitorizare Licitatii		Scenaril de testare standard ELO Ver.20	01/26/	Silvia	Basic entry	01/26/2022	1	Silvia B	iornagel created	a new folder.		
PDF Export		Scenarii de testare standard ELO Ver.20	01/26/	Silvin	Basic entry	01/26/2022		Commen				

Documente

Moduri de afișare a documentelor: Full Text și Image Preview. Mai multe detalii găsiți în capitolul Afișarea textului și imaginilor.



Configurare

Sunt disponibile o multitudine de opțiuni de configurare accesând butonul *Configuration (Configurare)* din meniul utilizatorului - *User menu [your name] > Configuration.*



Utilizatorul poate modifica setările prin butonul din dreapta ecranului de configurare *Reset my view data* (*Resetare date de examinare personale*), prin care se revine la setările inițiale.

Pentru căutarea une anumite categorii se poate utiliza zona de Search (Căutare) situată imediat sub categoriile de configurat.



← ELO Configuratio	n		
Configuration for: 👗 Silvia Bo	sinagel		
CATEGORIES	General		
Display	🗹 Improved list functions (infini	te scrolling and server-side sorting)	Ø
Dialog boxes	Open supported documents w	vith Office Online	œ
Metadata	Show preview documents wit	h the web preview	٩
Document preview	Show preview in background		©
Favorites			
Keyboard shortcuts	Appearance		
Administration	Color scheme	Dark navy 👻	Ð
Search 5	🗹 Use simple ribbon		Ø
	G Show document date in the tr	ee view	Ð
	Show folder date in the tree w	ien	٢
	Show contents of priority field	ds in the tree view	٩
	Show version information in a	ditional columns	Q
	Show browser notifications		¢
	Search		
	Show results text or hits	Disabled +	œ
	🧭 Faceted search		٩

De asemenea, administratorul de sistem sau utilizatorul cu drepturi de administrare are posibilitatea de a defini profile de utilizatori in functie de rol, cu drept de acces la nivel de functionalitate.

Din zona de configurare, administratorul selecteaza utilizatorul sau grupul de utilizatori pentru care sa se aplice regulile de acces si permisiuni:

 B)D removal 		
	0 x	
	0	
	e . 0 .	
	0	

Apoi in zona de functii – bifeaza/debifeaza functionalitatile solutiei la care profilul respectiv sa aiba acces in sistem:





Setări personale

Setările personale se accesează din meniul utilizatorului, fiind disponibile următoarele opțiuni pentru modificarea setărilor personale:

- Editare profil
- Modificare parola de access

Editare profil

Uizatorul poate insera informatii despre el (date de contact, funcție, departament etc.) și poate insera fotografia sa. Profilul este vizibil pentru alti utilizatori prin click pe nume sau pe fotografie in cadrul Feed-ului.





Silvia Bornagel		?	×
	Bornagel Silvia		
	Business Solutions ELO Digital Office Bucharest		
	Abbreviation BS		
	+40215295531		
	0726 203 012		
	+40 214043225		
	Edit data		
	Clos	e	

Modificare parola de access

Utilizatorul isi poate modifica parola de cate ori doreste acest lucru. Pentru a insera o noua parola, utilizatorul trebuie sa stie vechea parola. In cazul in care utilizatorul a uitat parola, acesta trebuie sa contacteze administratorul. Daca noua parola este refuzata de sistem, inseamna ca nu indeplinese toate criteriile conform regulilor din companie.



1	Silvia Bornagel 🔻	
- XX	Configuration	
	Change password]
2	Assign substitute	×
8	Accept substitution	
	Edit profile	
6	About	
8	ELO help	
÷	Log off	

Change password		? ×
Old password	•••	
New password	•••••	
Confirm new password	•••••	
	Save	Cancel

Pagina **116** din **518**



3.2.6 Adăugare intrări în ELO Web Client

3.2.6.1 Creare foldere

Sunt disponibile următoarele funcții pentru crearea de foldere:

- Create folder (Creare folder)
- Dynamic folder (Folder dinamic)

Creare folder

Utilizatorul selectează mai întai folder-ul părinte unde dorește crearea unui folder în subordinea lui și apoi apasă click pe New *> New folder*. Un nou folder este creat imediat în cadrul folder-ului selectat. Ca și în cazul dosarelor fizice dintr-o arhivă, într-un folder din ELO se pot adăuga alte foldere în subordine (child folder) sau documente.

	ELO	Favorites	New	View	Output	Organize	ELORO
o	New folder	New checklist	Insert v	St St	art orkflow	Ad hoc workflow	Create ta
New Crea This	2 v folder ate a new f s opens the	folder. e metadata. The	e new folde	er is create	d in the se	lected folder.	<
	Cor	ntract managen Contract claus Contracts	nent es		1		

O altă metodă de creare a unui folder: utilizatorul selectează folderul părinte (în subordinea caruia va fi creat noul folder) și prin click dreapta afișează meniul contextual și selectează opțiunea *New folder (Folder nou)*.



	ELO	Favorites	New	View	Output	Organize	ELORO
	Vew older	K New checklist	Insert w	St St	art orkflow	Ad hoc workflow	Create tas
ELO	RO						<
	ELORO						
	Con	tract managen	nent				
	🜛 Op	en in read-only i to	node				_
	Met 🚺 Edi	tadata t in Microsoft Ol	fice				
	1 Che	eck out	1	cation			
	S Car	ncel editing		/			-
	Co Nev	w folder 🛛 🦽	~				
>	New fol Create	lder a new folder.					
>	This op	ens the metad	ata. The n	ew folder is	s created in	the selected f	older.

Se va deschide o fereastră pentru completarea metadatelor.



New folder									? ×
Metadata form	Basic	Extra text	Options	Permi	ssions				
Basic entry	Short nan	ne*	New fold	er					
Contract clause	Date								1233
Contract group	ELOINDE	X							
Correspondence									
ELO Business Solution									
ELOScripts									
Folder									
Licitatii									
Processing activity									
Processing activity depar									
Filter							-	_	
							01	K	Cancel

Dynamic folder (Folder dinamic)

ELO permite salvarea operațiunilor de căutare după anumite criterii, sub forma unui folder dinamic care se populează automat în momentul în care intrări ce corespund criteriilor de căutare sunt arhivate în depozitul de arhivă, pentru a permite căutari ulterioare mai rapide. Pași pentru crearea unui folder dinamic:

1. Realizarea unei căutări în ecranul Search (Căutare)

ELO Search	1060 R Search functions	-	2		Ċ1	1	Silvia Bornagel	
Meradata Filtur	allarenn Search lavorites Search lögic Renalt * * * *							
lactura 📕	-						P,	5
Did you means factor facut. Ion	ur fecteri favur facula facturi hutar fallur facturi							
Date	• X Editor • X							
Entry type							Filing date descer	nding *
PDF 7: Word 3: Sol. Knowledge Qu 4	Model Contracts Chief Sarcini Sihia Borragel		81	#01/21	/2022		Contract do	1

2. Click pe Result > Dynamic folder (Rezultat > Folder dinamic)



ELO Search ELO	0 P Search functions	≝ ₽ ⊠ ₫ /	Silvia Bornaget 👻
Metalatia filter enalis factoro Distyce mean: factor facut fonter Date	search breamtes Search logic Result Dynamic folder Dynamic folder Sove floar factus facturel futur factur window opens in which you can select the folder's storage location A dynamic folder is created at this location with the options used for the current		ی و
Entry type PDF 73 Word 33 Sol.Knowledge Qu., 4	Model Contract si Calet Sorcini Stinia Bornagei	∰ 1 sf01/21/2022	Filing date descending +

3. Se deschide fereastra care permite crearea folderului dinamic. Se va selecta folderul in care se doreste îndosarierea folderului dinamic (se poate inclusiv crearea unui folder nou).

Create a dynamic folder		? ×
Select the folder that you want to fil	e the dynamic folder to.	
Most recently used Repository views	Search Contract managment Eligibilitate Licitatii Si ISO 9001 KM Monitorizare Licitatii PDF Export Silvia Bornagel Silvia Bornagel Silvia Bornagel PDF Export Inbox Inbox Inbox Inbox Inbox Inbox Inbox Inbox Inbox Inbox Inbox Inbox Inbox Inbox Inbox Inbox	
		OK Cancel

4. Utilizatorul va introduce numele si metadatele noului folder dinamic



Create a dynamic folder						? ×
Metadata form	Basic Ex	tra text	Options	Permissions		
Basic entry	Short name *		Facturi			
Contract clause	Date					101
Contract group	ELOINDEX					
Correspondence						
ELO Business Solution						
ELOScripts						
Folder						
Licitatii						
Processing activity						
Processing activity depar						
Filter						
					ок	Cancel

Folderul dinamic va fi disponibil în ELO în zona selectată și va conține referințe către toate documentele din sistem care corespund criteriilor de căutare. Acest folder se va popula automat cu informație pe masură ce noi documente care corespund criteriilor de căutare sunt arhivate în ELO.

	ELO	Favorites	New	View	Output	Organize	ELORO	P : Search fa	inctions .				E	Q		٢	1	Silvia Bornag	jel 🔻	-
Co.	II.	K New chacklist	Insert W	in se	ait siktiow	En Ad hoc worklow	Croste tas	k Contract	Knowledge W	Contact w	Self-service *	To familia da sum margi Eliza Ali								
ELO	RO						ζ.	Folder Facturi								Ce	ontents	Metadata		×
	3 1	ivia bornager data						,D Search this h	older				Filing date +					,e a	Y	
		Inbox Personal area					-	E Facturi Sitvip Bornagel				03/26/2022	Folder	Ē,	ente a pr	ist.				Ð
	4	Test	INDAJ EEC	266783) W	UNISTER	UL MEDIULUI, AI	PELORISI	Model Contr	act si Calet Sarcin	i.		B1 JA101002 C			Silv 6 mi	la Borna	gel creat	ed a new folder		
4) 🗐 Factur		-	-	7	1	Service Conneger				■ 1 of 01/21/2022 C	ontract document		Con	Contract.				

3.2.6.2 Îndosariere documente

Utilizatorul are trei opțiuni pentru a adăuga/îndosaria documente într-un folder prin:

- 1. Funcția Insert file (Inserare fișier)
- 2. Drag-and-drop
- 3. Funcția Document from template (Document din șablon)



Funcția Insert file (Inserare fișier)

Se selectează folder-ul în care se dorește îndosarierea documentului și se apasă click pe New > Insert file.

ELO Favorites Now	View Output Organize	ELORO & Search functions		P M C /	' Silula Bornagel - 🁔
Folder & New Insert	for Start In Ad hos workflow	Create Lask Contract Knowledge Contact Self-se	New Distance in sections.		
ELORO	sent file scummit from template	Folder Contract management		Conten	ts Metadata 🖂 🛪
🛄 ELORO		P Search this folder	Alphabetical +		タ a マ 国
Contract management Contract clauses		Contract clauses		Cruate a post	Ð
> 🔂 Contracts > 🚮 Contracts by deadline		Administrator	01/18/2022 Folder	Administrator cru Jur 21, 2021, 11-4	eated a new folder. 9 Met

Se deschide o fereastră care permite inserarea documentului salvat local.

Insert file				? ×
Metadata form	Select file			1 🖪
Basic entry				
Certificat licentiere				2
Contract clause		Drop file here		
E-mail				
ELO Business Solution Ti				
ELOScripts				
Factura ELO	Version	1		
Licitatii	Version comment			
		Non-deletable version		
		Adjust document date (set to today)		
Filter				
			ок	Cancel

Utilizatorul are două opțiuni pentru adăugarea documentului:

- Selectarea documentului dorit și inserarea lui prin click pe butonul Open



III ELO		New												
To New	S New Checking	nieri V	10 -		In Addat	Courses tak	e Costraet	in conjustice A	Causar) W	Self-service W				
ELÓRO					Insert file							7 ×	1	
> III)	Contracts by re				Metailata fon		Select file					3		
) 田子			ation		Basic entry									
3 M	Contracts by st	ite:			Certificattice	ntiele								
2 国					Contractician	Car.				Drop file here				
🔇 Open								×		a a bring data a			1	SILVA Nov2
60 B R	🕆 📜 « Bus	sin → ELC	ANALYTIC		~ U	,O Search E	LO ANALYTICS 2021							
Organize -	New folde	r					- I (
	Name EN-ELO- EN-ELO-	Analytics-E	o Backup-Ma Componen	nagement t-Diagram	Date mod 9/27/202 9/27/202	iified E 10:56 AM E 10:56 AM	Type Adobe Acrobat Adobe Acrobat	1						
E E P	EN-ELO- EN-ELO- EN-ELO-	Analytics-(Analytics-(Analytics-f	Configurati Documenta FAQ	on ation	9/27/202 9/27/202 9/27/202	1055 AM 1055 AM 1055 AM	Adobe Acrobat Adobe Acrobat Adobe Acrobat		lon-deletable v djust documen	ersion It date (set to today)				
L N	EN-ELO-	Analytics-U	User-Docur	mentation	9/27/202	I 2:13 PM	Adobe Acrobat	>						
	File nam	e: EN-ELC	O-Analytics	-User-Docu	imentatii 🗸	All files								
						Open	Cancel	1			OK	Cancel		
-	E ELO FACIÓ	eets Disia	142_com	in ord		-		deciarane cor	torman, rzai	u celles na sin Sa t	÷			

- Aducerea documentului în zona Drop file here

ELO Favorite	New View							
To folder & here	insert Ala so	int En Adhoc college In Workflow	Courie final	Contract Kno	wieden Centard	Self-service		
ELORO		Insert file						? ×
> 🔝 Contracts b	y relation	Metadata form	5	Select file			2	2
> 🚮 Contracts b	yrisk classification	Basic entry						
) [] Contracts b	y state	Certificat licen	tiene					
> 🔛 Contracts b	ystatus	Contract claus			ſ	0 e here		
C Open				×		2		
** ** * † •*	Busin > ELO ANALYTIC	~ U	,O Search ELO AN	ALYTICS 2021	l	PDF		
Organize - New fo	lder		Į.			+ Copy		
. Th		Date modified	Туре	Size	1			
-Analytics-B	ackup-Management ompone <mark>n</mark> t-Diagram	9/27/2021 10:56 AM 9/27/2021 10:56 AM	Adobe Acrobat D., Adobe Acrobat D.,	. 222 KB . 46 KB				
E -Analytics-C	onfiguration	9/27/2021 10:55 AM	Adobe Acrobat D	. 773 KB	 Non-deletable vi 	ersion		
C -Analytics-E/ Analytics-E/	AQ	9/27/2021 10:55 AM 1	Adobe Acrobat D.,	. 726 KB	🔲 Adjust documen	t date (set to today)		
-Analytics-U	ser-Documentation 🥌	9/27/2021 2:13 PM	Adobe Acrobat D.,	. 858 KB				
₩ \ ~ <				>				
File	name: EN-ELO-Analytics-	-User-Documentati 🗸	All files	×				
			Open	Cancel			OK	Cancel

După ce este utilizată una din metodele descrise mai sus pentru adăugarea unui document, se deschide o fereastră *Insert file (Inserare fișier)*, care permite adăugarea unor informații minimale legate de noul document: formularul de indexare asociat cu câmpurile de indexare specifice formularului. După apasarea butonului *OK*, documentul este adăugat în arhiva electronică.



Insert file							? X
Metadata form	EN-ELC	O-Analytics-Do	ocumentation	n.pdf			
Basic entry	Version		1				
Certificat licentiere	Version o	comment					
Contract clause			Non-d	eletable version			
E-mail			🗌 Adjust	document date (set to toda	y)		
ELO Business Solution Ti	Basic	Extra text	Options	Permissions			
ELOScripts	Short na	me *	EN-ELO	-Analytics-Documentation			
Factura ELO	Date		09/27/2	2021 10:55			Į00
Licitatii							
Filter							
						OK	Cancel

Drag-and-drop

Se selectează folder-ul în care se dorește îndosarierea documentului, apoi se apasă click pe document și prin drag-and-drop se inserează în ELO Web Client direct în folder-ul selectat anterior.

ELO Envertes New Output Organiz	a EORO Z bashtaran	🔲 👂 🗟 📩 Boothergel - 🇌
ELORO		in a second s
 R2 C² C2 C² <lic2 c<sup="">2 <lic2 c<sup="">2 <lic2 c<sup="">2 <li< th=""><td>File new document to</td><td></td></li<></lic2></lic2></lic2>	File new document to	



După ce este utilizată metoda de inserare prin drag-and-drop, se deschide o altă fereastră *Insert file (Inserare fișier)* care permite adăugarea unor informații minimale legate de noul document: formularul de indexare asociat cu câmpurile de indexare specifice formularului. După apasarea butonului *OK*, documentul este adăugat în arhiva electronică.

Funcția Document from template (Document din șablon)

ELO permite utilizarea de documente pe post de sabloane, pe baza cărora se pot crea alte documente. Utilizatorii pot crea sabloanele de documente pe care apoi să le salveze intr-o zonă specială din arhiva electronica și utiliza prin intermediul butonului *Document from template (Document din sablon)*.

Se selectează folder-ul în care se dorește îndosarierea documentului și se apasă click pe New > Document from template (Document din șablon).

III ELO 🕫	orites Nev	View	Output	t Organize	ELORO						Ē	Q		1	1	Silvia Bornagel		
tolder	w inse ecklist w	t i	Start workflow	E Ad hoc workflow	Croote task	Contract	Knowledge W	Contact W	Self-service W	(Day P)								
ELORO	G	Insert file Document	from templat		× i	Folder Contract man	agement							Co	obenta	Metadata		×
J 🕅 ELDRO	1000					P Search this fo	luler				Alphabetical =					,0 m	Ÿ	
- 🔄 Contract (nanagement					Dentract clau	585					10	viait e la pio	st:				æ
> E Contr	act clauses acts				_	Administrator				01/18/2022	Folder		Adr	inistrato	r created	in new folder.		94

Se deschide o fereastră care permite selectarea template-ului pentru noul document.

Document from template		? X
Select a document to use as a templa	te for the new document.	
Most recently used Repository views ELORO	Search > Image: Monitorizare Licitatii Image: PDF Export Image: Sitvia Bornage! > Image: Image	
	OK Car	icel



După ce este utilizată metoda de inserare prin drag-and-drop, se deschide o altă fereastră *Insert file (Inserare fișier)* care permite adăugarea unor informații minimale legate de noul document: formularul de indexare asociat cu câmpurile de indexare specifice formularului. După apăsarea butonului *OK*, documentul este adăgat în arhiva electronică și în același timp se deschide automat o fereastră *Check Out (Procesare prin check-out)* pentru editarea imediată a documentului.

Check out	र ंप्र
Download and edit	Upload and check in
You locked the document for editing. To edit the document, first save it to your file system. You can then open the document in your preferred program.	Not done yet? Close the dialog box. The document will remain locked for you. Upload the edited version of the document.
Reference of the second	Select file
higher with Service Pack 1.	Drop file here
	Close

Folosind una din cele două opțiuni – *Save as* (Salvare ca) sau *Edit in Microsoft Office (Editare în Office), se poate* deschide pentru editare noul document creat din șablon, iar în ELO documentul va fi marcat ca fiind blocat la editare de catre ceilalti utilizatori prin afișarea numelui utilizatorului care îl editează in dreptul numelui documentului sub forma: [Nume utilizator] Nume document.



Utilizatorul va realiza modificarile necesare în document, va salva documentul și apoi va realiza acțiunea de *Upload and check in (Încărcare și procesare prin check-in)* pentru inserarea documentului înapoi în ELO prin fereastra de Check out care conține și funcția de Upload and check in, dacă editarea a avut loc imediat dupa check out.

Our innovation - Your growth



Check out		? ×
Download and edit	Upload and check in	
You locked the document for editing. To edit the document, first save it to your file system. You can then open the document in your preferred program.	Not done yet? Close the dialog box. The document will remain locked for you. Upload the edited version of the document. Select file	1
Alternatively, you can edit the document in Office. This requires Office version 2010 or higher with Service Pack 1. G Edit in Microsoft Office	Drop file here	2
		Close

Acțiunea de check in se mai poate realiza prin click pe Document > Upload and check in (Încărcare și procesare prin check-in).

ELO Favorites New View Outpu	t Organize Document ELORO . Search functions
Den in de Edit in Accessft Office	ut Upload and Versions Margin notes Attachment
ELORO	Upload and check in Check an edited document back in to ELO.
LI ELORO	The document can then be edited by other users and is no longer displayed in the In use work area.
> 🛃 Contract management	Thisday and the second s

Our innovation - Your growth



pload and check in
Inload the adjted version of the document
Select file
Drop file here
2

3.2.6.3 Metadate

Metadatele reprezintă informații referitoare la o intrare (folder sau document) și includ informații atât despre intrarea in sine, de exemplu despre data când a fost îndosariat un document sau numele din arhiva electronică, cât și informații despre permisiuni, adică ce utilizatori au access la documente/foldere.

Formulare electronice

Formularele electronice cu metadate permit organizarea documentelor într-un mod standardizat și îndosarierea rapidă în ELO, având ca efect căutarea mai rapidă și ușoară a documentelor în ELO.



New folder								? ×
Metadata form	Basic	Extra text	Options	Permis	sions			
Basic entry	Short name		New fold	er)
Contract clause	Date							100
Contract group	ELOINDEX							
Correspondence		5						
ELO Business Solution								
ELOScripts								
Folder								
Licitatii								
Processing activity								
Processing activity depar								
Filter								
							ОК	Cancel

Formularele electronice conțin un șablon (template) dedicat pentru fiecare tip de document. Toate documentele de același tip primesc aceleași permisiuni și sunt îndosariate în ELO pe baza formularului completat. Utilizatorul completează câmpurile de indexare din formularele electronice la îndosarierea unui document, dar au posibilitatea să și editeze aceste câmpuri de indexare ale documentelor îndosariate deja.

Dacă este instalat modulul ELO Barcode, se pot extrage automat metadatele din codurile de bare. Mai multe informații despre acest subiect gasiți în capitolul despre ELO Barcode.

Câmpuri de indexare

Metadatele pentru un document sunt completate în câmpurile din formularele electronice. Există mai multe tipuri de câmpuri de indexare care pot fi configurate diferit în funcție de formularul electronic. Tipul de câmp determină informația ce trebuie completată.

Dacă un camp din cadrul formularului conține un simbol, aceasta înseamnă că ELO ajută la inserarea informației în campul respectiv prin următoarele tipuri de cămpuri:

- Calendar
- Liste cu cuvinte cheie
- Meniuri de tip drop-down
- Link-uri



Calendar

Create con	tract	:: Lic	itati	i/Pre	sale	s			×
Add a new	cont	ract							
Data	Ferm		Co	ntra	ct pa	artne	er _	Cash flow	
Departme	nt	0					5		
Deputatio							_0		
Procurem	ent/	Sale	25					J.	
Trocurent	ency	Juic					_0		
Contract	late								
							111		
	41		Jan	uary 2	2022	Þ	**	1	
Payment d	Mo.	Tu.	We.	Th.	Fr.	Sa.	Su.		
Payment	27	28	29	30	31	1	2		
rayment	3	4	5	6	7	8	9		
	10	11	12	13	14	15	16		
Liable for	17	18	19	20	21	22	23		
	24	25	26	27	28	29	30	1	
	31	1	2	3	4	5	6		
Direction		5							
							:=	1	
Save			P	rint				OK Cancel	

Liste cu cuvinte cheie



Pentru câmpurile fără liste de cuvinte cheie, se poate utiliza tasta F7 pentru a se deschide o lista cu intrările anterioare în campurile respective, utilizatorul putând naviga prin lista afișată pentru a gasi informația de care are nevoie pentru completare.

Meniuri de tip drop-down



Create o	contract: Licitatii/Presales			×
Add a n	ew contract.			
Data	Term Contract partner		Cash flow	
N - N	ormal	:=		
Status				
D - D	raft	Ξ		
Key	Value	1		
D	Draft			
1	Under review			
A	Approved			
N	In negotiation			
S	Concluded			
т	Terminated			
Е	Ended			
Contrac	t data			
Contra	act number			
Sa	ave Print		OK Cancel	

Link-uri

Partners	ð

Pentru a deschide lista cu link-uri, utilizatorul apasă click pe simbolul reprezentînd un lanț, după care poate naviga în listă și poate sorta rezultatele folosind meniul de tip drop-down situat imediat lângă capul listei – Short name.



Partners		8	21
	Short name	▼ Hon	1
	Charrier & Cie	So	rt Ascending
	Contelo	So	rt Descending
	Dupont et fils Sarl	Co	lumns 🕨 🕨
	GEDVision Sarl		

Tab-uri în formularele electronice

Fereastra pentru completarea metadatelor din formulare este împărțită în tab-uri. Toate formularele au tab-urile *Basic (De bază), Extra text (Text suplimentar), Options (Opțiuni)* și *Permissions (Permisiuni)*. Formularele pot avea și tab-uri suplimentare, iar câmpurile din fiecare tab depind de formularul selectat.

New folder	Page 20	×
Metadata form	Basic Extra text Options Permissions	
Basic entry	Short name * New folder	
Contract clause	Date	1918 1918
Contract group	ELOINDEX	
Correspondence		
ELO Business Solution		
ELOScripts		

Tab-ul Basic (De bază)

Short name (Nume scurt): numele scurt este numele intrării (folder sau document) care este afișat în structura arborescentă din zona de lucru Arhivă.

Date (Dată):

• Pentru documente: În acest camp apare automat data la care un document a fost creat sau editat cel mai recent.

Dacă se dorește schimbarea datei în afișarea datei în care se arhivează un document, se bifează opțiunea de lângă Adjust document date (set to today).

Dacă nu se activează această opțiune, se va afișa data la care a fost creat documentul în câmpul Date (Dată), iar data arhivării documentului se va afișa în câmpul *Filing date* (Dată îndosariere). Un alt termen pentru dată este *Document Date*.

• Pentru foldere: Câmpul poate fi completat după cum doresc utilizatorii.

Doar pentru foldere:

ELOINDEX: Acest câmp este doar pentru arhivarea documentelor. La arhivarea documentelor automat, ELO identifică unde să arhiveze documentul prin intermediul ELOINDEX.



New folder								?	×
Metadata form	Basic Ex	tra text	Options	Per	missions				
Basic entry	Short name *		New fold	er					
Contract clause	Date								1918
Contract group	ELOINDEX								
Correspondence									
ELO Business Solution									
ELOScripts									
Folder									
Licitatii									
Processing activity									
Processing activity depar									
Filter									
							ок	Cancel	

Tab-ul Extra text (text suplimentar)

În acest câmp se pot introduce informații care nu sunt acoperite de celelalte câmpuri, de exemplu o descriere mai exactă sau un comentariu.



New folder						? X
Metadata form	Basic	Extra text	Options	Permissions		
Basic entry						
Contract clause						
Contract group						
Correspondence						
ELO Business Solution						
ELOScripts						
Folder						
Licitatii						
Processing activity						
Processing activity depar						
Filter						
					ок	Cancel

Tab-ul Options (Opțiuni)

Mai multe informații despre câmpurile *Personal identifier (Identificator personal), End of deletion period* (*Terminare perioadă de ștergere*) și *End of retention period* (Terminare perioadă de păstrare) se găsesc în capitolul Date cu caracter personal.

*Starting point for replication (*Punct de pornire pentru replicare): Dacă această opțiune este activată, se va replica doar intrarea selectată și nu și folderele părinte. Această opțiune permite să fie reproduse anumite zone, părți din arhivă care nu sunt îndosariate în structuri identice din arhivă.

În primul rând, trebuie activată această opțiune și apoi atribuiți folderul unui set de replicare. Din meniu se apasă click pe *Organize > Properties> Assign replication sets* (*Organizare > Proprietăți > Atribuire seturi de replicare*). Mai multe informații veți gasi în capitolul Seturi de replicare.



New folder				? X
Metadata form	Basic Extra text	Options	Permissions	
Basic entry	Personal identifier			
Contract clause	End of deletion period			Bit
Contract group	End of retention period			80
Correspondence				
ELO Business Solution	Entry type Font color	Cabine	t	٣
ELOScripts		System	color	-
Folder	Sort order	Alphab	eucal	*
Licitatii		Endo	and the second	
Processing activity		Start	point for replication	
Processing activity depar	Object ID and GUID	-1 (4BD1	.C3A3-0C22-5ED1-C31D-DBA4B608A669)	
Filter	Filed by	Silvia Bo	rnagel	
			OK Cance	el

Doar pentru foldere:

Sortare: Se poate defini ordinea de sortare a conținutului folderului în câmpul *Sorting field*. Dacă selectați Manual, puteți muta manual intrările în folder prin selectarea folderului din structura arborescentă. În panoul de vizualizare, se apasă click pe intrarea dorită și apoi se poate muta prin tragerea ei în poziția în care se dorește.



New folder					? ×
Metadata form	Basic Extra text	Options	Permissions		
Basic entry	Personal identifier				
Contract clause	End of deletion period				111
Contract group	End of retention period				116
Correspondence	Entry type	Cabinet	t		*
ELO Business Solution	Font color	System	color		*
ELOScripts	Sort order	Alphab	etical		*
Folder		Manual	i Rat N		
Licitatii		Alphab	etical		
Processing activity	Object ID and GUID	Filing d	ate		
Processing activity depar	Filed by	Filing d	ate descending		
		Docum	ent date		
Filter		Docum	ent date descending		
				ОК	Cancel

Enable quick preview for documents in the folder (Activați examinarea rapidă pentru documentele din folder): se utilizează această opțiune pentru a se vizualiza primul document dintr-un folder în panoul de vizualizare de îndată ce se apasă click pe folder.

Doar pentru documente:

Document status: În acest câmp se poate configura modul în care se comportă documentul în cazul unor modificări.

Version control disabled: O singură versiune a documentului este salvată. O nouă versiune înlocuiește versiunea anterioară, care este ștearsă și nu mai este disponibilă.

Dacă selectați această opțiune, versiunea anterioară este suprascrisă de fiecare dată când salvați. The View > Document > Versions > Load new version.

Non-modifiable: Nici documentul, nici metadatele associate nu pot fi editate. Atentie, statusul *Non-modifiable* nu poate fi inversat.

Encryption key: acest câmp este completat automat în funcție de formularul de metadate selectat și nu poate fi modificat.

File name: numele anterior al documentului este introdus automat în acest câmp. Numele pe care l-ați introdus în *Short name din Basic* este afișat în structura arborescentă și nu acest nume.



New folder				? ×		
Metadata form	Basic Extra text	Options	Permissions			
Basic entry	Personal identifier					
Contract clause	End of deletion period					
Contract group	End of retention period			III		
Correspondence						
ELO Business Solution	Entry type Font color	Cabine	t	*		
ELOScripts		System	n color	*		
Folder	Sort order	Alphab	le quiele proview of documents in the folder	*		
Licitatii			require preview of documents in the lotter			
Processing activity		Start	point for replication			
Processing activity depar						
Object ID and GUID		-1 (B47DFDCB-2E9D-0F54-15E3-73725D87F54A)				
Filter	Filed by	Silvia Bo	rnagel			
			ок	Cancel		

Tab-ul Permissions (Permisiuni)

În acest tab se pot configura ce grupuri și utilizatori au drepturi în cadrul arhivei la documente și foldere.

User/group (Utilizator/grup): Se pot selecta selecta opțiunile *Owner permissions (Permisiuni proprietar)* și *Parent permissions (Permisiuni părinte)* din meniul de tip drop-down.

Dacă se selectează opțiunea *Owner permissions*, se atribuie toate drepturile la intrare (folder sau document). Permisiunile proprietarului pot fi transferate dacă utilizatorul părăsește compania.

Dacă se selectează opțiunea *Parent permissions* pentru a atribui noii intrări (folder sau document) aceleași drepturi ca și intrarea părinte.

Selectare permisiuni: Pentru a edita setările de permisiuni pentru o persoană selectată, utilizator sau grup, selectați utilizatorul sau grupul și apoi activați sau dezactivați opțiunile individuale.

Sunt disponibile următoarele opțiuni:

- **R (View) vizualizare** poate vizualiza obiecte ELO (documente, elemente de structură) precum și informațiile indexate. Nu poate modifica intrarea, dar poate adăuga note de margine
- W (Change metadata) scriere utilizatorul poate edita sau modifica informațiile indexate sau metadatele intrărilor
- D (Delete) ștergere utilizatorul poate șterge obiecte ELO
- E (Edit) editare utilizatorul poate doar să editeze obiecte ELO. Aceasta înseamnă că poate verifica documentul, poate încărca o versiune nouă și poate modifica versiunea de lucru.



Utilizatorii cu acest drept nu pot accesa informațiile indexate. Acest fapt înseamnă că se poate desemna unui utilizator dreptul de editare asupra documentelor fără ca aceștia să aibă dreptul de a modifica informațiile de indexare.

- L (Edit lists) editare liste Aceasta permisiune se aplica strict folderelor. Utilizatorii ce detin permisiunea de Edit lists pot schimba continutul respectivului folder. De exemplu, pot crea documente in folder sau pot muta documente din folder.
- P (Permission) permisiuni acest drept permite utilizatorilor sa gestioneze schimbarile in permisiuni si drepturi de acces asupra obiectelor ELO din arhiva (documente, foldere). Utilizatorii ELO care au drepturi de acces pe un anumit obiect ELO pot schimba setarile de permisiuni.

New folder		? X
Metadata form	Basic Extra text Options Permissions	5
Basic entry	Add user/group	-
Contract clause		
Contract group	Parent rights	× View (R)
Correspondence	Management RWDELP	× Z Delete (D)
ELO Business Solution		🗹 < Edit > (E)
ELOScripts		✓ Edit list (L)
Folder		Set permissions (P)
Licitatii		
Processing activity		
Processing activity depar		
Filter	Personal 🕥 AND group	Show members
		OK Cancel

Personal (Personal): Acest buton se folosește pentru a atribui acces unic la respectiva intrare. Dacă alți utilizatori sau grupuri au avut permisiuni, acestea sunt eliminate.

AND group (Şi grup): pentru a crea un ȘI grup, selectați două grupuri din coloanal din mijloc și apăsați click pe ȘI grup. ȘI grupurile oferă permisiuni doar utilizatorilor care sunt membri ai ambelor grupuri.

Show members (Afișare membri): pentru a afișa membrii unui grup, selectați grupul, apoi apăsați click pe *Show members (Afișare membri)*.



New folder		7 ×
Metadata form	Basic Extra text Options Permissions	
Basic entry	Add user/group	-
Contract clause		
Contract group	Parent rights	× View (R)
Correspondence		Delete (D)
ELO Business Solution		$\Box \leq Edlt \geq (E)$
ELOScripts		Edit (ist (L)
Folder		Set permissions (P)
Licitatii		
Processing activity		
Processing activity depar		
Filter	Personal 🕥 AND group	Show members
		OK Cancel

Inserare metadate prin intermediul ELO Click OCR

Caracteristica integrată de recunoaștere a textului poate fi folosită ca instrument de introducere a metadatelor. ELO Click OCR transferă textul dintr-un document în formularul de metadate. OCR funcționează pe documente TIF și în previzualizarea imaginii. Din meniu se apasă click pe *View > Image preview (Vizualizare > Examinare imagine)*.

Pentru a utiliza această metodă, mai întâi trebuie salvat documentul și apoi se selectează respectivul document al cărui metadate se doresc a fi editate.

Următorul pas este configurarea panoului de previzualizare astfel încât fie vizualizate atât metadatele, cât și documentul.



	Contents	Met	adata		
-		-	Feed		
			Contents	i	
			Metadata	a	

Apoi se apasă click pe butonul Edit (Editare) în partea de jos a casetei de dialog metadate.



Următorul pas este să se apese click pe pe câmpul căruia se dorește aplicarea unei valori din respectivul document. Ținând apăsată tasta CTRL și butonul stâng al mouse-ului. Se poate desena un cadru în jurul informațiilor din document pe care doriți să le utilizați pentru metadate.

Informație: dacă doriți să transferați mai mulți termeni unul după altul, selectați individual fiecare termen folosind butonul stâng al mouse-ului în timp ce țineți apăsat tastele CTRL + SHIFT. Eliberați butonul mouse-ului după fiecare termen. Se repetă procesul până când sunt transferați toți termenii doriti.

După acești pași, se pot elibera tastele si mouse-ul. ELO Click OCR citește conținutul text al zonei selectate. Informația text recunoscută este transferată în câmpul selectat.

Informație: Dacă nu s-a selectat un câmp, este afișat textul recunoscut în caseta de dialog OCR. Se poate copia textul de care este nevoie și apoi poate fi lipit în Clipboard.



Ultimul pas este să se apese click pe butonul Save (Salvare) pentru a părăsi modul de editare și a se accepta modificările.

3.2.6.4 Date cu caracter personal

Marcarea datelor cu caracter personal

ELO detine campul **Personal Identifier** (Identificator personal) din tab-ul Options (Opțiuni) din cadrul formularelor electronice, câmp în care se poate aloca un cod abstract pentru fiecare document, corespunzator unei anumite persoane, permitând anonimizarea datelor și marcarea informației ca fiind sensibilă.

Astfel toate documentele care aparțin de o persoană se pot cauta după acest cod fara a folosi numele persoanei respective.

Câmpurile **End of deletion period** (Terminare perioadă de ștergere) și **End of retention period** (Terminare perioadă de păstrare) reprezintă termene limită de stergere și păstrare pentru documente, permițând setarea unei perioade maxime de păstrare și stergerea automată când această perioadă a expirat.

Basic	Extra text	Options	Permissions	
Personal	identifier			ľ
End of de	eletion period		E Contra Co	
End of re	tention period		III	

Căutare intrări cu date cu caracter personal

Căutarea datelor cu caracter personal se realizează prin click pe Search > Search logic > Search Metada (Căutare > Proces logic de căutare > Căutare metadate).

ELO	Search	ELORO.	P. Search functions				Q	Ċ	1	Silvia Bornagel	- 10
factura	Filter W	in all areas	Search favorites	Search lape Result	_					م	G
Did you mean: To	actor, facel	tacuta funtar	factor) factori factorii f	Search metadata Search the metadata.							
Date		2	* 🛛 🛪 Metadata form	A window with forms and fields opens that you can use to search in a specific area.	×						

Se va deschide fereastra Search metadata (Căutare metadate) în care se pot completa criteriile de căutare a datelor cu caracter personal. Campul Personal Identifier (Identificator personal) se poate completa cu identificatorul personal setat pentru o anumita intrare sau cu simbolul *, dacă se dorește căutarea tuturor intrărilor carora le-a fost setat un identificator personal.



Search metadata			? ×					
Select a metadata form and e	nter search terms to the correspond	ing fields.						
Metadata form	Metadata form	Search						
Personnel document	Short name							
Personnel file	Document date (from to)	Į0	1111 1111					
Personnel file structure	Filing date (from to)		III .					
Post	Personal identifier							
Processing activity	End of deletion period (from to)	01/25/2022	01/26/2022					
Processing activity dep	End of retention period (from to)	lin lin	II					
Reply	All fields							
Search	Extra text							
Filter								
			Search Cancel					

Ștergerea intrărilor ce conțin date cu caracter personal

Scopul marcării datelor cu caracter personal este și pentru a se gestiona șteargerea intrărilor care conțin date cu caracter personal în concordanță cu cerințele legale pentru acest tip de informații.

Pentru ștergerea intrărilor cu date cu caracter personal, mai întai se caută aceste intrări în funcție de câmpurile End of deletion period (Terminare perioadă de ștergere) sau End of retention period (Terminare perioadă de păstrare). După gasirea acestor intrări, se pot șterge prin click pe Organize > Delete (Organizare > Ștergere).

ELO Search ELORO D Search functions			Q	Ċ	1	Silvia Bornagel	
form w w w	Search logs Result					0	
Did you means factor facel tacuta funtur lactor facer tactori s	Search metadata Search the metadata.					4	0
Date * X Metadata form	. A window with forms and fields opens that you can use to search in a specific area.	8::					



Search metadata				?	×
Select a metadata form and e	enter search terms to the correspond	ing fields.			
Metadata form	Metadata form	Search		_	
Personnel document	Short name Document date (from to)				
Personnel file	Filing date (from to)				
Personnel file structure					
Post	Personal identifier				8
Processing activity	End of deletion period (from to)	lin	1		
Processing activity dep	End of retention period (from	02/28/2022	03/01/2022		
Reply		12		_	2
Search	All fields				
Filter	Extra text	1			
			Search Can	cel	



Intrările nu sunt șterse permanent, sunt doar marcate ca și șterse pentru a interveni utilizatorul cu rol de administrator și să șteargă permanent respectivele intrări din ELO.



3.2.6.5 Ataşament

ELO Web Client permite adăgarea de atașamente la documentele din arhivă. Utilizatorul selectează documentul pentru care dorește să încarce un atașament, apoi apasă click pe *Document > Attachment > Add attachment (Document > Atașare > Adăugare atașare).*

Add attachment							? ×
Select a file from the file	e system that y	ou want to	upload as a	n attachme	nt.		
Select file							1
			Drop) file here	2		
						 	2
Version	1						
Version comment							
						ОК	Cancel

Utilizatorul are două apțiuni pentru adăugarea atașamentului: fie apasă click pe butonul din dreapta câmpului *Select file (Selectare fișier)* și selectează documentul salvat local, pe care dorește sa îl atașeze, fie trage documentul dorit în zona *Drop file here (Fixați fișierul aici)*.

Utilizatorul va recunoaște existența atașamentelor la un document pe baza pictogramei care afișează o agrafă de birou și care poate fi folosită pentru deschiderea atașamentului prin click pe această pictogramă.




3.2.6.6 Note de margine

ELO Web Client permite adăugarea de notițe de margine asupra documentelor și folderelor din sistem. Sunt permise trei tipuri de note de margine:

- Notițe generale (galbene) care sunt vizibile pentru toți utilizatorii
- Notițe personale (verzi) care sunt vizibile doar creatorului
- Notite permanente (rosii) care nu se pot șterge și sunt vizibile pentru toți utilizatorii.

Toate notele de margine se aplică în aceeași modalitate.

Din meniul principal, se apasă click pe Document > Margin notes > General margin note / Personal margin note / Permanent margin note (Document > Note pe margine > Notă pe margine generală /Notă pe margine personală / Notă pe margine permanentă).

	ELO	Favorites	New	View	Output	Organize	Docum	ent E	LORO	,⊅ Si	earch functions	
	Open in ead-only mo	de 🚺 K	dit in licrosoft Off	ice 🗘	Checkout	Upload check in	and V	ersions	Marg	n notes •	Attachment •	
ELO	RO						<	Basic ELO	eni 🔽 '	General ma Personal m	argin note argin note	via Bornagel ompressed
	ELORO							Basic		Permanent	marginnote	missions

Se va deschide o fereastră unde se va redacta textul notei și la final se apasă butonul OK.

Personal margin note	? ×
Personal margin note: ELO Factsheets HR Re	ecrutare_co
De <u>verificat paragraf</u> 7	
ок	Cancel



Pentru vizualizarea notei de margine se apasă click pe pictograma notei de margine aferentă documentului.



Nota de margine se aplică întregului document, nu doar versiunii curente.

3.2.7 Editare intrări

Prin editarea unui document sau îndosarierea unei noi versiuni a documentului/atașamentului, se va crea o nouă versiune a acestuia, utilizatorii având posibilitatea de a se întoarce oricând la o versiune anterioară, cu condiția ca aceasta să nu fi fost ștearsă. ELO oferă posibilitatea de a suprascrie conținutul documentelor fără a modifica versiunea documentului.

Dacă Version control disabled este activată în ferestra Metadata (Metadate), tab-ul Options (Opțiuni), versiunea anterioară va fi suprascrisă la fiecare salvare a documentului.

Funcția *Load new version (Încărcare versiune nouă)* suprascrie peste versiunea curentă și nu creează o nouă versiune, de aceea nu este recomandat de utilizat.

Document > Versions > Load new version (Document > Versiuni document > Încărcare versiune nouă)

ELO Favorites New View Output Organize	Jocument ELORO Dissearch functions		P 🔄 🖞	/ Silvia Bornagel •
🐨 and arty make 🗿 Microsoft Diffuse 🔝 Check out 👍 Opinial in	Versiona Margininotes Attachment			
ELORO	Documentversions vr01/28/2022 Sitvia Bornagel Set Lond new version		c	antenta Metodota 🖽 🛪
u 🧱 ELORO	Load new version			P 💌 Y 🔳
Contract management Contract management	Save a file as a new version of the selected document, A window opens in which you can select the file in the file system.	1000	Creste a post	۲

3.2.7.1 Editare documente

Sunt disponibile următoarele opțiuni pentru editarea documentelor:

- Funcțiile Check out și Upload and Check in
- Funcția Edit in Office
- Funcția Edit online (funcție disponibilă la utilizarea interfeței ELO pentru Microsoft Office Online)

• Funcția Collaborate (funcție disponibilă la utilizarea interfeței ELO pentru Microsoft Office Online)

ELO permite nativ procesarea și versionarea documentelor prin funcționalități de tip "Check In - Check Out", cu blocarea versiunii la editare pentru alți utilizatori pe perioada editării.

Funcția Check out (Procesare prin check-out)



Se folosește funcția Check out pentru editarea documentului, timp în care va rămane blocat la editare pentru alți utilizatori, care vor putea deschide respectivul document doar in modul read only. După finalizarea editării, se folosește funcția *Upload and check in* pentru inserarea documentului editat în ELO. În ELO documentul este marcat ca fiind blocat la editare de catre ceilalti utilizatori prin afișarea unei săgeți galbene și a numelui utilizatorului care îl editează in dreptul numelui documentului sub forma: [Nume utilizator] Nume document.



Pentru utilizarea funcției Check out, mai întâi se selectează documentul care se dorește editat, apoi se apasă click pe *Document > Check out* (Document *> Procesare prin check-out*) sau prin click dreapta pe document care deschide un meniu contextual din care se alege *Check out (Procesare prin check-out)*.

ELO Favorites New View Output Organize	Document ELORO J	9 ≤oarch functions	🔤 🔎 🐼 🖄 🗡 Silvia Bornagel 🔹 🚺
Green Check out Chick in Check out Check in	Versions Margin hote	6 Attachment	
ELORO	Basic entry Version I C TEST	of 01/28/2022 Silvie Bernegel	Contents Metadata 🖽 🗙
Documentatie tennica Licitatii	Basic Estra text	Options Permissions	р 🔽 Ү 🗉
Eligibilitate Licitatii ISO 9301	Short name *	TEST	Create a post.
3 🗊 KM	Metadata form	Basic entry	
PDF Export	Date	01/28/2022 13:08	Silvia Borna gel Illed a new document.
💷 📓 Silvia Bornaget	Filing date	01/28/2022 13:09	Version 1
5 🛄 data			41 minutes agre
Inbox			Comment
💷 🛄 Personal ansa			
> T SABLOANE			
> 🕎 Test			
u 💼 TESTI			
Scenarii de testare standard ELO Ver.10			
Scenarii de testare standard ELO Ver 20			
Sconaril de testare standard ELO Ver.3.0			
TEST			
TEST 1			



> 🔢 data	
Inbox	Open in read-only mode
💷 🔝 Personal area	->> Go to
> 🗊 SABLOANE	Metadata
> 📑 Test	Edit in Microsoft Office
L 🗊 TEST 1	1 Check out
Scenarii de tes	
Scenarii de tes	Check out
Scenarii de tes	Lock the selected document for editing.
TEST	changes in your preferred program, you can upload and check in the edited
TEST 1	version.
ELO Factsheets Do	Remove from Clipboard
ELO Factsheets HR	X Delete
ELO Factsheets Ma	Additional references 🕨 d

Se va deschide fereastra Check out. Dacă se apasă butonul Close din fereastra Check out, nu se va anula editarea, documentul va apărea tot în check out.

Pentru editare, se va apăsa mai întâi butonul *Save as (Salvare ca)* prin care documentul este salvat in folderul standard Downloads. Pentru a se salva modificările aduse documentului, acesta trebuie salvat local în computerul utilizatorului pentru editare și apoi încărcat înapoi în ELO cu noua versiune.

În timpul editării documentului, acesta va apărea în zona de lucru *In use (În uz)* și va dispărea automat din această zonă de lucru în momentul când iese din starea check out.

Our innovation - Your growth



Check out		? ×
Download and edit	Upload and check in	
You locked the document for editing. To edit the document, first save it to your file system. You can then open the document in your preferred program. Save as	Not done yet? Close the dialog box. The document will remain locked for you. Upload the edited version of the document.	â
Alternatively, you can edit the document in Office. This requires Office version 2010 or higher with Service Pack 1. Edit in Microsoft Office	Drop file here	
		Close

Funcția Upload and check in

Dacă se editează un document imediat după check out, rămâne deschisă fereastra Check out cu funcția Upload and check in (Încărcare și procesare prin check-in) prin care se poate selecta documentul și insera în ELO.

Check out		? ×
Download and edit	Upload and check in	
You locked the document for editing. To edit the document, first save it to your file system.	Not done yet? Close the dialog box. The document will remain locked for you.	
You can then open the document in your preferred program.	Upload the edited version of the document.	
📕 Save as	Select file	1
Alternatively, you can edit the document in Office. This requires Office version 2010 or higher with Service Pack 1.		2
G Edit in Microsoft Office	Drop file here	
		Glose
		avendals av

Pentru a se procesa un document prin check in, se apasă click pe *Document > Upload and check in* (*Document > Încărcare și procesare prin check-in*).

Se deschide fereastra Upload and check in din care se selectează documentul editat prin butonul *Select file* (*Selectare fișier*) sau prin tragerea documentului în zona *Drop file here (Fixați fișierul aici)*.

Our innovation - Your growth



Upload and check in		? ×
Download and edit	Upload and check in	
You locked the document for editing. To edit the document, first save it to your file system. You can then open the document in your preferred program.	Upload the edited version of the document.	e 1
Save as	Drop file here	
		2
		Close

Documentul este îndosariat cu o altă versiune.

Upload and check in			? ×
Upload and check in Download and edit You locked the document for editing. To edit the document, first save it to your file system. You can then open the document in your preferred program. Save as	Upload and check in Upload the edited version TEST.docx Last version in ELO Version Version comment	n of the document.	? ×
			Close

Revocare editare document

Pentru anularea editării unui document se folosește funcția *Cancel editing* prin click pe *Document > Versions > Cancel editing (Document > Versiuni > Revocare editare)*





Revocarea editării se mai poate realiza *si* prin click dreapta pe documentul selelctat și apoi din meniul contextual care se deschide, se va selecta butonul *Cancel editing (Revocare editare)*.

> data	
Inbox	Open in read-only mode
💷 🔝 Personal area	->> Go to
> 🔝 SABLOANE	Metadata
> 📑 Test	🚺 Edit in Microsoft Office
u 🗊 TEST 1	1 Check out
Scenarii	Upload and check in
🔄 Scenarii	Y Cancel editing
🗐 Scenarii	
🗐 👖 (Silvi	Cancel editing
TEST 1	Remove the lock on an entry.
👜 ELO Factshe	The original entry remains unchanged and can once again be edited by other users.
👜 ELO Factshe	X Delete
👜 ELO Factshe	Additional references

Funcția Edit in Office (Editare în Office)

Pentru editarea unui document Microsoft Office, acesta se poate deschide utilizând funcția Edit in Office (Editare în Office)

Mai întâi se selectează documentul care se dorește să fie editat, apoi se apasă click pe Document > Edit in Office (Document > Editare în Office).



III ELO Preferințe Nou Vizualizare leșire	Organizare Document	ELORO & Chartere force(i	e 🔎	🔄 🖄 🖌 Silvia Bornagel • 🌠
Descrictore in model dear in cares O office Processore prinched	Hoat L Beckstand print	versioni Note pe margine Ataşare		
ELORO	Basic entry Versionea TEST	1 din 28.01.2022 Siluta Bornagel		Cuprires Metadate 🔲 🗙
Locumentarie tennica Libitarii Eligibilitate Licitarii	De bază Text suplir	mentar Optiuni Permisiuni		오 💌 🏹
> 🖬 ISO 9001	Nume scurt *	TEST	Creane postane	(p)
 POF Expert Silvia Bornaget G data Intox Personal area SABLONKE SABLONKE Test TEST L Sonanti de testare standard ELO Ver.10 	Formular metadate Dată Dată îndosaciere	Besic entry 28.01.2022 13:08 28.01.2022 13:09	Ac Sitva 2 gas 5 Comm	Bernaget a indostriet un nou document.
Scenarii de textare standard ELO Ver.3.0 TEST CET 1				

Această funcție este disponbilă și în fereastra Check Out, prin click pe *Document > Check out* (*Document > Procesare prin check-out*)

Check out		7 ×
Download and edit	Upload and check in	
You locked the document for editing. To edit the document, first save it to your file system. You can then open the document in your preferred program.	Not done yet? Close the dialog box. The document will remain locked for you. Upload the edited version of the document.	
Alternatively, you can edit the document in Office. This requires Office version 2010 or higher with Service Pack 1. C Edit in Microsoft Office	Drop file here	
		Close

În timpul editării documentului, acesta apare cu starea *Checked out* pentru alți utilizatori. Nu este nevoie de procesare prin check-in pentru că imediat ce este salvat documentul Microsoft Office, modificările sunt salvate în ELO.

Funcția Edit online

Această funcție este disponibilă la utilizarea interfeței ELO pentru Microsoft Office Online. Funcția Edit online permite utilizatorului să deschidă și să editeze online documente Microsoft Office.



Mai întâi se selectează documentul care se dorește să fie editat, apoi se apasă click pe *Document > Edit online*, se selectează aplicația cu care se dorește deschiderea documentului și apoi se confirmă încrederea în sursa fișierului. Documentul se va deschide pentru editare intr-un tab nou al browserului. Modificările sunt salvate în ELO imediat ce se închide tab-ul ce conține documentul.

Funcția Collaborate (Colaborare)

Această funcție este disponibilă la utilizarea interfeței ELO pentru Microsoft Office Online.

Prin click pe *Document > Collaborate* (*Document >* Colaborare), utilizatorul deschide documentele Microsoft Office online și le editează în colaborare cu alți utilizatori. Documentul este deschis într-un tab nou al browserului pentru editare. În timp ce utilizatorul editează documentul, acesta este prezentat în arhivă ca fiind check-out. Dacă mai mulți utilizatori editează documentul, utilizatorul ELO Service este afișat ca editor. Modificările sunt salvate în ELO imediat ce se închide tab-ul ce conține documentul.

3.2.7.2 Încărcare o nouă versiune a unui document

Utilizatorul are posibilitatea de a încărca o nouă versiune a unui document dacă nu a folosit funcția de procesare prin check-out pentru editarea versiunii curente a documentului din arhiva ELO. Pentru a încărca o nouă versiune, utilizatorul are disponibile opțiunile:

- Funcția Load new version
- Drag-and-drop

Funcția Load new version (Încărcare versiune nouă)

Mai întâi se selectează documentul pentru care se dorește încărcarea unei noi versiuni a lui și apoi se apasă click pe Document > Versions > Load new version (Document > Versiuni > Încărcare versiune nouă).

ELO Favorites New View Output Organize	Document ELORO	P Storch functions	<u>ی د</u> 🔳	3 📋 🖌 Silvia Bornagel • 🊺
General Stream O Edition 🔥 Check out 🔬 🖓	and and Versions Margin re	tes Attachment		
ELORO	Document versions	r01/26/2022 Silvla Bornagel e standard ELO Ver,10		Contents Metodata 🖂 🗶
a 📰 ELORO	🦅 Cancel editing	Options Permissions		D 🛛 Y 🗐
 Contract management Contract management 	Short name*	Scenarii de testare standard ELO Ver.10	Create a post	۲
 Documentatie tehnica Licitatii Eligibilitate Licitatii 	Dote	01/26/2022 17:38	Wodwasday =	Silvia Bornagel saved a new working version of this document.
> (150 9001 > (150 9001	Filing date	01/26/2022 17:35		Version 2 Jan 26, 2022, 5-38 PM
FOR Stivia Bornagel Silvia Bornagel data				Comment Silvia Bornagel filed a new document.
💷 InDox J 🏧 Personal area				Version 1
> 🖾 SABLOANE > 📴 Test				Communt
TEST 1 Scenarii de testare standard ELO Ver.10				

Se va deschide fereastra *Load new version (Încărcare versiune nouă),* din care se selectează documentul editat prin butonul *Select file (Selectare fișier)* sau prin tragerea documentului în zona *Drop file here (Fixați fișierul aici).* Pentru ca documentul să fie blocat la ștergere, se bifează opțiunea *Non-deletable version (Versiune blocată la ștergere)*.



Load new version		? X
Select a file from the fi	e system that you want to upload as a new version.	
Select file		a 1
	Drop file here	2
Last version in ELO Version Version comment	2 3 Versiune actualizata	
	Adjust document date (set to today)	Cancel

Drag-and-drop

Mai întâi se selectează documentul reprezentînd o nouă versiune pentru care se dorește încărcarea în ELO și apoi se trage direct în ELO ținănd apăsat butonul mouse-ului.



III ELO	O Ferenties New View Octant Organize	em i ELDAO	P. Seeds Leading	E 2 6	🗟 📝 Sibia Beenagei + 👔
125					
ELORO					Certe Conta E. R.
1 10 C					(二)
					- (97)
- 62					A standard and a set of the set o
) 60 - 60			Add new version for		
- 102		"Scena	arii de testare standard ELO Ver.10"		
1					
			PDF		
			+ Cony		

Funcția Document versions (Versiuni document)

Doar versiunea curentă a documentului este afișată în arhivă. ELO permite ca utilizatorul să se poată întoarce la vechile versiuni ale documentelor utilizând funcția Document versions.

Mai întâi se selectează documentul a cărui versiuni se doresc vizualizate, apoi se apasă click pe Document > Versions > Document versions (Document > Versiuni > Versiuni Document).

ELO Favorites New View Output Organize	Document ELORO	,A :Search functions	🖬 🖓 🖓 🛍	/ Silvia Bornagel •
Checkout 🔂 Checkout 🔂 Checkout	ved Verdam Margin re	Attachment		
ELORO	Document versions	r 01/25/2022 Silvie Bornegel e standard ELO Ver.10		Contents Metadata 🖽 🗙
u 📷 ELORO	S Cancal editing	Options Permissions		P 🔽 Y 🗏
Contract management Contract management Contract management	Short name *	Scenarii de testare standard ELO Ver.10	Create a post	۲
Documentatie tehnica Licitatii Eligibilitate Licitatii	Date	Basic entry 01/26/2022 17:38	Wednesday = Sitvia E	iornagel saved a new working version ocument.
> 10 ISO 9001	Filing date	01/26/2022 17:35	E	Version 2
DF Export			Joh Ju, Commer	1. 1.
> 🔛 data infotox			Silvia E	fornagel filed a new document.
III Personal ana SABLOANE			Jan 26.: Comme	E 2022, 5-35 PM 1
> 🗊 Test 				
 Sconarii de testare standard ELO Ver 10 				

Se va deschide fereastra *Document versions (Versiuni document),* în care se va recunoaște imediat versiunea curentă de lucru prin simbolul cu care este marcată.



Document version	าร				<u></u>	? ×
Existing versions of	of <mark>t</mark> his docume	ent: Scenarii de testare	standard EL0	O Ver.10		
Working version	Version	Version date	User	Comm	N	🚡 Open in read-only mode
6.	2	01/26/2022 1	Silvia			😡 Edit comment
-1						🛃 Set as working version
	1	01/26/2022 1	Silvia			🚀 Set as non-deletable
						🗙 Delete version
						Close

Set as working version (Setare ca versiune de lucru)

Pentru setarea unei versiuni anterioare ca versiune de lucru, se selectează versiunea dorită pentru această setare și apoi se apasă click pe butonul *Set as working version (*Setare ca versiune de lucru). Noua versiune selectată va fi afișată în zona de lucru Arhivă.

Document version	15					? ×
Existing versions of	of this docume	ent: Scenarii de testare	standard ELC	0 Ver.10		
Working version	Version	Version date	User	Comm	N	Goven in read-only mode
L	2	01/26/2022 1	Silvia			😡 Edit comment
	1	01/26/2022 1	Silvia			Set as working version
						X Delete version
G				-		Close

Istoric al versiunilor fișierelor în ELO



Existing versions of this document: Scenarii de testare standard ELO Ver.10 Working version Version User Comm N Open in read-only mode 2 01/26/2022 1 Silvia Image: Comment in the commen	Document version	าร					? ×
Working version Version date User Comm N Open in read-only mode 2 01/26/2022 1 Silvia Silvia Set as working version 1 01/26/2022 1 Silvia Set as non-deletable > Delete version	Existing versions of	of this docume	ent: Scenarii de testare	standard EL	0 Ver. 10		
2 01/26/2022 1 Silvia 1 01/26/2022 1 Silvia 1 01/26/2022 1 Silvia	Working version	Version	Version date	User	Comm	N	🗟 Open in read-only mode
1 01/26/2022 1 Silvia ✓ Set as working version ✓ Set as non-deletable ✓ Delete version	1	2	01/26/2022 1	Silvia			😡 Edit comment
1 01/26/2022 1 Silvia 1 01/26/2022 1 Silvia 1 Delete version							🛃 Set as working version
🔀 Delete version		1	01/26/2022 1	Silvia			📓 Set as non-deletable
							🗙 Delete version
					_		
							Close

Set as non-deletable (Setare ca versiune blocată la ștergere)

Pentru setarea ca versiune blocată la ștergere, se selectează versiunea dorită pentru această setare și apoi se apasă click pe butonul *Set as non-deletable version (Setare ca versiune blocată la ștergere).* Versiunea respectivă nu va putea fi ștearsă, dar va permite încărcarea altor versiuni a documentului.

Document version	15					? ×
Existing versions of	of this docume	ent: Scenarii de testare	standard ELC	0 Ver.10		
Working version	Version	Version date	User	Comm	N	🔒 Open in read-only mode
6	2	01/26/2022 1	Silvia			😡 Edit comment
		01/06/2020 1	CIL I			🔏 Set as working version
	1	01/26/2022 1	Silvia			🐒 Set as non-deletable
						🗙 Delete version
						Close

3.2.7.3 Încărcarea unei versiuni noi a unui atașament

Pentru încărcarea unei versiuni noi a unui atașament, se utilizează funcția *Add attachment*. Utilizatorul selectează documentul pentru care dorește să încarce un atașament, apoi apasă click pe *Document > Attachment > Add attachment (Document > Atașare > Adăugare atașare*). Versiunea anterioară nu se va pierde, va rămane disponibilă ca versiune.



Add attachment									? ×
Select a file from the file	e system that y	you want t	o upload a	s an attac	hment.				
Select file									<u> </u>
			Dr	op file h	iere				2
Version Version comment	1								
							ок	Can	cel

Dacă uilizatorul apasă click pe pictograma cu simbolul unei agrafe de birou, atunci va vizualiza versiunea curentă a atașamentului.

Ø	Contents	Metadata		×
			-	





Pentru a vizualiza versiunile anterioare ale atașamentelor se utilizează funcția *Attachments* prin click pe *Document > Attachment > Attachments* (*Document > Atașare> Atașări*).

ELO Favorites New View Output Organize	Document ELORO	P. Search functions	2 Q 🖼	🖞 🖄 🖌 Silvis Bornagel + 🎆
Der in Ober in Checken Commenter Com	d Versions Margin o	tes Attachment		
ELORO	Besicentry Version	a 2 of 01 C Attachment get		🖉 Contents Metadata 🖽 🗙
LORO	Basic Extra text	Options Permissions		P 🛛 Y 🗐
Contract monagement	Short name *	Scenarii de testare standard ELO Ver.3.0	Create a post	۲
Contract monagment	Metadata form	Basic entry		
> 📓 Eligibilitate Licitatii	Date	01/26/2022 17:27	Wetherday -	Sitvia Bornagei saved a new working version of this document.
> 📰 150 9001	Filing date	01/26/2022 17:27		- Version 2
> 🔟 KM				tao 26, 3032, 5-35 PM
PDF Export	_			Comment
J Silvia Bornagel				Filida Deservati Filida e este de la comi
> 🔛 data			2	skvia bornager neo a new bocument.
				Version 1
SAR DANE				Jan 26, 2022, 5:27 PM
> Test				(, anvine m
🔪				
Scenarii de testare standard ELO Ver.10				
Scenarii de testare standard ELO Ver.20				
Scenarii de testare standord ELO Ver.3.0	1.0			



Attachme	nt versions					? X
Existing ve	ersions of the attachme	ent: Scenarii d	le testare stand	lar <mark>d</mark> ELO Ver.3.0		
Version	Version date	User	Comment	Non-deletable	Ť	🐊 Open in read-only mode
2	01/28/2022	Silvia	TEST 1			× Delete version
1	01/28/2022	Silvia	TEST.docx			
						Close

Dacă o versiune nu este marcată ca versiune blocată la ștergere, utilizatorul o poate șterge prin butonul *Delete* version (Ștergere versiune).

În ELO Java Client atașamentele pot fi marcate doar ca și versiuni blocate la ștergere.

3.2.8 Creare și editare sarcini

3.2.8.1 Pornire flux de lucru

Folosind fluxurile de lucru, puteți atribui sarcini altor utilizatori sau grupuri de utilizatori. O funcție integrată de gestionare a escaladării vă permite să urmăriți dacă termenele stabilite sunt respectate odată ce un flux de lucru este început.

Următoarele opțiuni sunt disponibile pentru pornirea fluxurilor de lucru:

- Funcția Pornire flux de lucru ad-hoc
- Funcția Pornire flux de lucru

Pornire flux de lucru ad-hoc

Fluxul de lucru ad-hoc este potrivit pentru procese simple care pot fi secvențiale sau paralele (de exemplu, câteva documente care ar trebui să fie partajate între mai multi angajați). Se utilizează atunci când nu există un șablon predefinit sau în cazuri în care se lucrează în echipe și atunci se pot transmite documentele cu ușurință tuturor membrilor echipei pentru informare.

Pentru a porni un flux de lucru ad-hoc, mai întâi se selectează intrarea pentru care se dorește începerea unui flux de lucru ad-hoc și apoi se apasă click în meniu pe *New > Create task > Ad hoc workflow (Nou > Creare activitate > Flux de lucru ad-hoc).*





Un flux de lucru ad-hoc poate fi pornit de catre orice utilizator care are drepturi de pornire fluxuri de lucru și tot ceea ce trebuie să facă este să selecteze utilizatorii sau grupurile cărora dorește să le trimită documentele și tipul de flux de lucru ad-hoc.

Există patru tipuri de fluxuri de lucru ad-hoc care se pot selecta din zona Type (Tip):

- ✓ aprobare în serie
- ✓ aprobare în paralel
- ✓ informare/distribuire în serie
- ✓ informare/distribuire în paralel.

tart ad hoc workflow				? ×
Name and type		Select users		< 1
Name *		Job instruction *		nisn
ELO Factsheets Dosa	r HR_compressed	Approval		
Type 日	—	For user/group *		
",		Add user/group	*	
Approval Serial	Approval Parallel	Management ×	Enter a specific job instruction	
E				
Notification Serial	Notification Parallel			
		1 🕂 🤞 Expand 🐧 Escalation management	Show members	

In fereastra de pornire a fluxului de lucru ad-hoc se completează utilizatorul/utilizatorii care trebuie sa primească sarcina și instrucțiuni specifice, dacă este cazul. Se poate seta un timp de rezolvare pentru rezolvarea sarcinii prin setarea unui termen limită, cu completarea persoanei către care să se raporteze termenul limită omis, dacă este cazul, în câmpul *Report missed deadline to (Raportați termenul limită omis la)* din fereastra *Escalation management (Gestionare extindere), care se accesează prin click pe butonul Escalation management (Gestionare extindere)* din fereastra de pornire a fluxului de lucru ad-hoc.

Start ad hoc workflow					? ×
Name and type		Select users			×
Name *		Job instruction 7			150
ELO Factsheets Dosar Hi	R_compressed	Approval			
Туре					
8	-F	For user/group *			
		Add user/group		*	
Approval Serial	Approval Parallel	Management	×	Enter a specific job instruction	
P	Ψ.			Administrator	
富				Adrian Paraschiv	
Notification Serial	Notification Parallel				
		🛧 🧅 🏠 Expand 🐧 Escala	tion management	Show members	
				ок	Cancel

Escalation management					
Selected user: Silvi	a Bornagel				
Days Hours	Min.	\$			
Add user/gro	oup			*	
			ОК	Cancel	



Excluderea zilelor nelucratoare se realizează din fereastra Escalation management, prin bifarea opțiuni *Exclude* weekends (Numai zile lucrătoare).

Pentru a modifica ordinea destinatarilor în fluxurile de lucru ad-hoc seriale, apăsați click pe un destinatar și schimbați-i poziția utilizând butoanele sus și jos reprezentate de săgeți.

Butonul *Expand (Extindere)* vă permite să vizualizați membri unui grup. Marcați un grup pe care l-ați selectat și apoi apăsați click pe *Expand (Extindere)*. Se pot elimina membri prin click pe pictograma X.

Start ad hoc workflow					7
Name and type		Select users			
Name * ELO Factsheets Dosar	HR_compressed	Job instruction * Approval			ľ
Type Approval Serial	Approval Paratlet	For user/group * Add user/group Management	C Enter a s	• pecific job instruction	
Notification Serial	Notification Parallel	↑ ↓ 🛱 Expand () Escalation management	_	Show members	
				ок	Cancel
art ad hoc workflow				ок	Cancel
art ad hoc workflow Name and type		Select users		ОК	Cancel ?
art ad hoc workflow Name and type Name *		Select users Job instruction *		ОК	Cancel ?
art ad hoc workflow Name and type Name * ELO Factsheets Dosar H Type	HR_compressed	Select users Job instruction * Approval		ОК	Cancel ?
art ad hoc workflow Name and type Name * ELO Factsheets Dosar f Type	HR_compressed	Select users Job instruction * Approval For user/group *		ОК	Cancel ?
art ad hoc workflow Name and type Name * ELO Factsheets Dosar H Type	HR_compressed	Select users Job instruction * Approval For user/group * Add user/group		ОК	Cancel ?
art ad hoc workflow Name and type Name * ELO Factsheets Dosar H Fype	HR_compressed	Select users Job instruction * Approval For user/group * Add user/group Administrator	Enter as	OK v pecific job instruction	Cancel ?
art ad hoc workflow Name and type Name * ELO Factsheets Dosar H Type Approval Serial	HR_compressed	Select users Job instruction * Approval For user/group * Add user/group Add user/group Addian Paraschiv	Enter a s	OK v pecific job instruction	Cancel
art ad hoc workflow Name and type ELO Factsheets Dosar I Type Approval Serial	HR_compressed	Select users Job instruction * Approval For user/group * Add user/group Administrator Administrator Administrator Administrator Administrator	Enter a s	OK v pecific job instruction	Cancel ?
tart ad hoc workflow Name and type Name * ELO Factsheets Dosar I Type Approval Serial	HR_compressed Approval Parallel Notification Parallel	Select users Job instruction * Approval For user/group * Add user/group Escalation management	Enter a s	OK pecific job instruction Show members	Cancel

Pagina **163** din **518**



Butonul Snow members (Afişare membri) permite vizualizarea membrilor grupulul.	Butonul Show	members (A	Afişare membi	i) permite	vizualizarea	membrilor	grupului.
--	--------------	------------	---------------	------------	--------------	-----------	-----------

Start ad hoc workflow			? ×
Name and type		Select users	< 11
Name*		Job instruction *	nish
ELO Factsheets Dosa	r HR_compressed	Approval	
Ę	. E	For user/group *	
Approval Serial	Approval Parallel	Add user/group Management Enter a specific job instruction	
물		Administrator Adrian Paraschiv	
Notification Serial	Notification Parallel		
		1 In the second text of tex of text of text of tex of tex of text of text of text of tex of	
		ок	Cancel

În partea dreaptă a ferestrei de pornire a fluxului de lucru ad-hoc este prezentă opțiunea *Finish (Terminare)*. Prin click pe această opțiune, se deschide zona Finish (Terminare) în care se pot realiza setări suplimentare pentru fluxul de lucru ad-hoc.

tart ad hoc workflow				?
Name and type		Select users		
Name*		Job instruction *		
ELO Factsheets Dosar	HR_compressed	Approval		
Туре				
罩	, Fr	For user/group *		
×	~	Add user/group	*	
Approval Serial	Approval Parallei	Management	Enter a specific job instruction	
	P	—	Administrator	
富			Adrian Paraschiv	
Notification Serial	Notification Parallel			
		🕆 🌵 🏠 Expand 🐧 Escalation management	Show members	
			ок	Cancel



Start ad hoc workflow		?
Name and type	Select users	Finish
Name *	Job Instruction *	Recipient *
ELO Factsheets Dosar HR_compressed	Approval	Silvia Bornagel
Type	For user/group *	Success message *
E in	Add user/group	Approved
Approval Approval	Management	Cancellation message *
Senai	X	Not approved
E da		End script
Notification Notification		
	1 🔶 🏠 Expand 🐧 Escalation management	
		OK Cancel

Câmpul *Recipient (Destinatar)*: utilizați meniul derulant din câmpul Destinatar pentru a selecta utilizatorul care trebuie să fie notificat după finalizarea fluxului de lucru ad-hoc.

Câmpul Success message (Mesaj de reușită): textul din acest câmp este afișat destinatarilor din câmpul Recipient (Destinatar), imediat ce fluxul de lucru ad-hoc a fost finalizat. Apare în zona de lucru Tasks (Activități) a destinatarului.

Câmpul *Cancellation message (Mesaj de revocare)* – doar în cazul fluxurilor de lucru de aprobare: textul din acest câmp este afișat destinatarului setat dacă fluxul de lucru ad-hoc a fost anulat. Apare în zona de lucru Tasks (Activități) a destinatarului.

Câmpul End script (Script de terminare): dacă este necesar, puteți introduce numele unui script care va fi rulat când fluxul de lucru ad-hoc este finalizat.

Opțiunea Withdraw the workflow from all users as soon as one user does not approve it (Retrageți fluxul de lucru de la toți utilizatorii imediat ce unul dintre utilizatori nu-l aproba) este folosită numai pentru fluxuri de lucru adhoc de aprobare paralelă. Dacă această opțiune este activată, toți destinatarii trebuie să aprobe fluxul de lucru. În caz contrar, fluxul de lucru ad-hoc este anulat complet și sarcina este eliminată din zona de lucru Tasks (Activități) a celorlalți utilizatori selectați. În zona dvs. Tasks (Activități) și în ecranul de pornire, veți primi mesajul Neaprobat în My ELO, în secțiunea My recently started workflows (Fluxurile de lucru personal începute recent).



Start ad hoc workflow			? X
Name and type		Select users	Finish >
Name * ELO Factsheets Dosa	ar HR_compressed	Job instruction * Approval	Recipient •
Type Approval Serial	Approval Parallel	For user/group * Add user/group Management	Success message * Approved Cancellation message * Not approved
Notification Serial	Notification Parallet	↑ ↓ A Expand S Escalation managem	Withdraw the workflow from all users as soon as one user does not approve it. End script
			OK Cancel

ELO ELORO & Search functions		2 10	🔽 📋 🖌 Silula Bornagel 🔹 🌠
lien			
Repository	My ELO		News Most recently used
			¢ 4
ELORO Starto	Today - Carlan Paraschiv > BPs suport has published a new post	Filter	My recently started workflows
Tasks	Sesture instruire 16.02.2022 an hour age	New since ◯ Tod ay	Digitalizare fișier de personal Misaîng documents, Silvia Bomagei

Pornire flux de lucru predefinit

Fluxurile de lucru reprezintă procese recurente cu diferite niveluri de complexitate în cadrul companiei dumneavoastră, adaptată cerințelor dumneavoastră.

Interfața grafică asigură gestionarea tuturor șabloanelor de fluxuri de lucru predefinite, permițându-le utilizatorilor să versioneze fluxurile de lucru, să modifice, să exporte și să șteargă șabloanele de fluxuri de lucru.

Pentru pornirea unui flux de lucru predefinit, mai întâi se selectează intrarea pentru care doriți să începeți un flux de lucru, iar apoi se apasă click în meniu pe *New* > *Create task* > *Start workflow (Nou* > *Creare activitate* > *Porniți fluxul de lucru)*. Următorul pas este să se selecteze din listă șablonul fluxului de lucru dorit pentru pornire.





Norkflow name and template	Preview	
Vorkflow name and template Template * Avizare_Sef_lerarhic Copie pentru Flux_Cerere_Concediu custom.elodev.registry.create elodev.registry.create eloro.utils.countEntries eloro.utils.ProcessOCR Flux_Cerere_Concediu suport Filter Vorkflow name *	Preview	Respingere
Flux Cerere Concediu		

Zona *Preview (Examinare)*: în această zonă se vizualizează pașii individuali ai fluxului de lucru. Nu trebuie să configurați setari adiționale pentru că fluxul de lucru este deja configurat.

Pe lângă pașii fluxului de lucru, veți putea editorii și timpul de escaladare pentru pasul fluxului de lucru (zile: minute: secunde), dacă este setat.



3.2.8.2 Editare fluxuri de lucru

Dacă ați fost selectat ca editor într-un flux de lucru, va apărea fluxul de lucru respectiv în zona dvs. de lucru Tasks (Activități). Puteți primi fluxuri de lucru ca utilizator, ca membru al grupului sau ca înlocuitor.

Utilizatorii au posibilitatea de a afișa fluxurile de lucru în funcție de diferite criterii.

In meniu apăsați click pe *Task > x active* (Task > x active). Puteți selecta dacă doriți să vizualizați activități de grup, activități de înlocuire sau extinderi (escaladări).

Opțiunea *Escalations (Extinderi)*: dacă bifați această opțiune, se pot vizualiza activitățile pentru care termenul limită a fost depășit și pentru care ați fost introdus ca utilizator care trebuie înștiințat.

Folosind funcția Show workflow (Afișare flux de lucru), puteți vedea ce pas are termen limită depăsit.



Veți recunoaște un flux de lucru bazat pe pictograma fluxului de lucru. Un nou flux de lucru este marcat cu un punct verde și cu font-ul marcat cu bold.

ELO Favorites New View	Jutput Organize Document	Task ELORO Prisewich functions	📰 10 🔎 🗹 🗂 🖌 Silvis Bornagel • 🎽
C A Ser A forest & All	ti Edit Zactive		
Tasks	Eastcentry C ELO Factory	Vercion 1 of 12/31/2021 Sitivia Bornaged sheets Dosar HR_compressed	🧬 Contents Metadata 🖽 🗙
	Priority - 📓 🖌 🕇	1/2 日米回日田西方	0 N T I
Por review TEST Task date: 02/16/2022	63 B		Create a post
For review ELD Factsheets Datar HR_compressed Task date: 02/16/2022		Exam Dosarele de personal	Silvia Borna gel filed a new document.
Test 1 Test 1 Test date: 02/17/2022	10 M	HESPITINARIA FRANCETIZIARI HE Example de la balancia de la presupuera de la presupuer Develo recorrer proposa de la BEL para demandará de	Concernent Comment
 Missing documents Digitalizare ligier de personal Task date: 01/11/2022 	8	Advance sign protect over any applied to a size y restrict to a size of the size of t	

Când primiți un flux de lucru, aveți următoarele opțiuni disponibile:

- Funcția Show workflow (Afișare flux de lucru)
- Funcția Pass Workflow forward (Transmitere flux de lucru mai departe)
- Funcția Accept workflow (Acceptare flux de lucru)
- Funcția *Return workflow (Returnare* flux de lucru)
- Funcția Delegate workflow (Delegare flux de lucru)
- Funcția Hand off workflow (Predare flux de lucru)
- Funcția Postpone workflow (Amânare flux de lucru)
- Funcția Forward workflow prin formular

Funcția Show workflow (Afișare flux de lucru)



Funcția Afișare flux de lucru permite vizualizarea detaliilor pentru fluxul de lucru selectat în zona de lucru Tasks (Activități). Se accesează prin apăsare click în meniu pe *Tasks > Show workflow* (Activități *> Afișare flux de lucru*).

	ELO Favorites New View Output O	rganize	Task	ELORO	𝒫 Search functions
C	Show workflow Forward Accept Edit	2 activ	/e		
Ta	Show workflow sks View the selected workflow. A window for viewing the workflow opens. Editing is not p	ossible.		zare fișier de ng docu i arch this fo	e personal - Silvia Bornagel (2022 ments Ider
Ŧ	 For review TEST Task date: 02/16/2022 	B	This	older is empt	У
÷	For review ELO Factsheets Dosar HR_compressed Task date: 02/16/2022	B			
	For review TEST 1 Task date: 02/17/2022	B			
	Missing documents Digitalizare fișier de personal Task date: 01/11/2022	B 🗊			

Pătratul albastru din vizualizarea minimizată a fluxului de lucru se poate muta cu mouse-ul pentru a se modifica automat secțiunea afișată cu diagrama fluxului de lucru, situată în partea din mijloc a ferestrei Show workflow.





Pentru a obține mai multe informații cu privire la setările nodului, se apăsa click pe nodul dorit din cadrul diagramei fluxului de lucru.



Funcția Pass Workflow forward (Transmitere flux de lucru mai departe)

Această funcție se utilizează după ce ați finalizat sarcina pentru transmiterea fluxului de lucru către următorul editor.

Mai întâi se selectează din zona de lucru Activități acel flux de lucru care se dorește să fie transmis mai departe, iar apoi se apasă click în meniu pe **Task > Pass workflow forward (Activitate >Transmitere flux de lucru mai departe).**

C I	Show workflow	A workflow	workflow	Edit 2 active								
Tasks		Forward workflow Forward the selected	workflowt	o the next node,			alizare fisier de personal - Silvia Bornagel (202 sing documents	2-01-18-11:03)		Contents	Metadata	
Priority	т Та	A window opens. Selection is then forwarded to t	ect a succe the next use	ssor and add a comment or in the workflow.	here. The docum	nent	Search this folder	A	lphabetical *		<i>ହ</i> ଇ	Y D
ES	8	Durata interventie	8	Create reply: St	Silvia Born	Type	Shortname	Date	Filed by	Create a post		e
13		Missing documents		Digitalizare fișie	Silvia Born	This !	older is empty					
		Missing documents	625	Digitalizare fișie	Silvia Born					Silvia Born	lagel created a new	folder.
Ð	-	Missing documents		Digitalizare fișie	Silvia Born					Jan 18, 2022, 11:03	AM	
D	10	For review	包	ELO Factsheets	Silvia Born					Lomment		
۵	田	Forreview		TEST 1	Silvia Born							
			/									
			1									

Dupa apăsarea pe butonul *Transmitere flux de lucru mai departe*, se va deschide fereastra Forward workflow în care se poate redacta un comentariu pentru utilizatorul din următorul pas de lucru.

	? X
01/	
	OK

Pagina **171** din **518**



Butonul Transmitere flux de lucru mai departe poate fi inactiv din doua motive:

1. Ați primit fluxul de lucru ca parte a unui grup. În acest caz, trebuie să-l acceptați mai întâi selectând fluxul si apoi apăsând click în meniu pe *Task > Accept workflow (Activitate > Acceptare flux de lucru).*

ELO Favorites New View Output Organize Task	ELORO & Semichlanctions	E 10	∠ E	1	1 3	Silvia Bornage	. e.	2
G & Show A Farmer & Access Edit 2 active								
Tasks	Digitalizare figler de personal - Silvia Bornagel (2022-01-18-11:03) Missing documents			Co	ntenīts	Metadata		×
Priority =	P Search this fisher	Alphabetical +				PB	Ÿ	
Missing documents III III III IIII IIII IIII IIII IIII	This folder is empty		Groute a	pool			13	p.
Missing documents Digitalizari fişiri de personal Tark date: 01/18/2022				Alvia Bornag en 18, 2022, coment	jet created 11:53 AM	a new folder.		
Missing documents Digitalizer lipier do personal Tests date: 01/18/2022								
For review TEST Tosk date: 02/16/2022								
For review ECO Factsheets Docar HRE_compressed Task date: 02/16/2022								
EE For review III (1) TEST 1 Tesk date: 02/17/2022								

2. Fluxul de lucru conține un formular. Veți vedea formularul în panoul de vizualizare din mijlocul ferestrei Tasks (Activități). În acest caz, redirecționați fluxul de lucru făcând click pe butonul din formular.

ELO Favorites New View Output Organize Task	ELORO P Search functions	📰 10 🔎 💇 7 📋 🖌 Silvia Bornagel 🔹 🚺
C A Show A forward A Accurt Edit 2 active		
Tasks <	Re: Studiu și elaborare material descriere ELO WEB Client Durata întervenție	Knowledge Board Contents Mecadata Feed 🔲 🗙
Priority =	Short name Re: Studiu ti eloteiste materia descrete ELO WEE Clem	
Durata interventie Ovata ropp, Statitu si elaborare material descritere ELO WEB Client Task date: 02/22/2022	Document date 22.02.2022 10:44 Category Title Builds al externe matchet	
Missing documents III III III III III III IIII IIII II	Tapes union Status OPEN Edited by	
Missing documents Digitalizate finite de personal Taste dote: 01,18/2022	Last edited Durata recolvare problema 2.6 din care oxita time work:	
Missing documents Digitalizare fisier de personal Tack date: 01/18/2022	Next processing step	
For review TEST Task date: 02/16/2022	Save without causing forward Save Fitt	

Funcția Accept workflow (Acceptare flux de lucru)





Dacă ați primit un flux de lucru ca parte a unui grup, trebuie să îl acceptați înainte de a-l putea procesa și transmite. Acest lucru previne situația în care fluxul de lucru este procesat de mai mulți utilizatori simultan.

Mai întâi se selectează fluxul de lucru pe care doriți să îl acceptați și apoi în meniu apăsați click pe Task > Accept workflow (Activitate > Acceptare flux de lucru).

Odată ce fluxul de lucru este acceptat, acesta este eliminat din zona de lucru Tasks (Activități) a celorlalți membri ai grupului. Utilizați funcția *Return workflow* pentru a anula acceptarea fluxului de lucru.



Funcția Return workflow (Returnare flux de lucru)

Puteți returna un flux de lucru pe care l-ați primit ca membru al grupului și pe care l-ați acceptat cu funcția Accept workflow (Acceptare flux de lucru).

Mai întâi se selectează fluxul de lucru pe care doriți să îl returnați și apoi în meniu se apasă click pe Task > Edit> Return workflow (Activitate > Editare > Returnare flux de lucru).

Fluxul de lucru va apărea în zona de lucru Tasks (Activități) a tuturor membrilor grupului către care fluxul a fost trimis.

ELO Favorites New View Output	t Organize Task	ELORO P Search functions		E 10	P 🔄	0 /	Silvia Bornage	ı • 📲
C & Show & Friend & Accept workflow & workflow & workflow	Edd Zactive							
Tasks Mitsing documents Digitalizer figure de porsenal Iosk date 01/11/2022	Intum wookflow Intum wookflow Delegate workflow Mand off workflow Second postponement Second postponement Second postponement	grafizater (hjer de personal - Silura f issing documents ur personnel file is not available i dour personnel file has not been file rectorned file in paper format.	Bornagel (2022-01-38 11.03) in digital form. It to ELC. Use this form to notify the HR department or to request access to y	DUF	Create a p	Content	s Metsdata ়েল জ	□ × 7 ■ 9
Missing documents Dipitalizare fipier de personal Tesk date: 01/18/2022	Mark as unread	ELO user name	Silvia Bornagel		SI Jaw Co	via Bornagel cri 18. 2022, 11:03 mment	ated a new folder. AM	
置 Missing documents Digitalizare Ripler de personal Tank stare: 01/18/2022	B 🗑	Reason for request *						
E For invitew TEST Task stare 02/16/2022	88							
For review ELD Factsheets DoLar HR_compressed task date: 02/16/20/22	10 Q							
E For twillow TEST 1 Tosk date: 02/17/2022	8							
		Save Print	ОК	ancel				

Funcția Delegate workflow (Delegare flux de lucru)

Puteți delega un flux de lucru pe care l-ați primit către alți utilizatori/grupuri de utilizatori cu funcția *Delegate* workflow (Delegare flux de lucru).

Mai întâi se selectează fluxul de lucru pe care doriți să îl delegați și apoi în meniu se apasă click pe Task > Edit > Delegate workflow (Activitate > Editare > Delegare flux de lucru).

ELO Preferințe Nou Vizualizare leșire Organiz	Activitate	ELORO	P C	Rotaeyn Fannegil	10 II	Q	₽6	Ľ	1	Sitvia Bornage	(•.	1
C & Maste Annual American American Administration	Californ W	Ziectie										
Activități	Delegare	e fine definition fine de Inicia	igitii care psä	fișier de personal (2022-01-18-11-03)					Cuprins	Formular		×
	Pr Predate	flux de lucra	oastră de	e personal nu este disponibil în format digital.						e a	Ÿ	
Documenta Upsä Digittali zara tajiar de personal Data activitatiji 11.01.2022	The firster	namilitane nemerini	rtiesteil de e resurse	r personal nu e fost l'edosariat în ELO. Uțilizați scest formular pentru a notifica umane sau pentru a suficita accas la fișierul dumneavoastră de personal în form	#L	Creare ;	postare					(e)
Documente lips3 Digitalizare figier de porsonal Data estivității, 18:01.2022	Mark as i	iniead	tor ELO	Station was		1	Silvia Bor Alim. 203 Immentaci	magel a 22, 11:01 v	creat un r 3	iou földer.		
Documente lips5 Digital/care fisier de personal Data attivitifit 18.01.2022		Motiv pentru se	slicitare =	and a set of the								
Pentru revizuint TEST Data attivitiji: 16.02.2022												

Our innovation - Your growth



elegate	Information
Select a user you want to delegate the following task to: Missing docur	workflow step*
	Missing documents
Add user/group	* Note
Management ×	
	Notify after processing the node
↑ ↓	Show members

În campul *Recipient (Destinatar)*, puteți selecta un utilizator/grup sau mai mulți utilizatori/grupuri. Dacă selectați mai mulți utilizatori sau grupuri, aceștia vor primi fluxul de lucru în ordinea în care apar în listă. Pentru a schimba ordinea destinatarilor, apăsați click pe un destinatar și schimbați-i poziția folosind săgețile sus și jos. Opțiunea *Show members (Afișare membri)* permite vizualizarea membrilor grupului setat în câmpul Recipient (*(Destinatar)*.

Delegate workflow	? ×
Delegate	Information
Select a user you want to delegate the following task to: Missing documents	Workflow step * Missing documents
Recipient * Add user/group	Note
Management × Administrator Adrian Paraschiv	Motify after processing the node
↑ ↓ Show members	OK Cancel

Dacă este bifata opțiunea *Notify after processing the node (Notificare după procesarea nodului),* veți primi o notificare după ce fluxul de lucru este procesat. Acest lucru vă oferă posibilitatea de a verifica starea procesării înainte de a se transmite fluxul de lucru mai departe la următorul destinatar.



Select a user you want to delegate the following task to: Missing documents Recipient * Add user/group Management Administrator Adrian Paraschiv			Internation
Recipient * Add user/group Management Administrator Adrian Paraschiv	ct a user you want to delegate the following task to: Mis	sing documents	Workflow step *
Add user/group.			Missing documents
Add user/group Administrator Adrian Paraschiv	ent*		Note
Administrator Adrian Paraschiv	user/group	*	
Adrian Paraschiv	Management	× Administrator	
	—	Adrian Paraschiv	
Motify after processing the node			🗹 Notify after processing the node
	240		
Solution Notify after processing the node		Adrian Paraschiv	Notify after processing the node

În prezentarea generală a fluxului de lucru din cadrul funcției *Show workflow (Afișare flux de lucru),* veți fi în continuare afișat ca editor al pasului dvs. Utilizatorii carora le-ați delegat fluxul de lucru reprezintă un pas suplimentar în fluxul de lucru.

Funcția Hand off workflow (Predare flux de lucru)

Puteți transfera pasul fluxului de lucru altui utilizator sau grup. Spre deosebire de funcția *Delegare flux de lucru*, vă predați în întregime pasul de procesare al fluxului de lucru și nu mai sunteți notificați cu privire la progresul fluxului de lucru.

Mai întâi se selectează fluxul de lucru pe care doriți să îl predați și apoi în meniu se apasă click pe Task > Edit > Hand off workflow (Activitate > Editare > Predare flux de lucru).

În prezentarea generală a fluxului de lucru din cadrul funcției Show workflow (Afișare flux de lucru), nu mai sunteți afișat ca editor al pasului dvs., veți fi înlocuit de utilizatorul căruia i-ați predat fluxul de lucru.

ELO Favorites New View Outp	ut Organize Task	ELORO 🥬 Search fuil	tions./	E 10	P 🛛	0 /	Silvia Bornage	•
C & Store & French & Arcept	Ent 2 active	gitalizate fister de personal -: issing documents ur personnel file is not ava	Shida Bornagei (2022-01-18.11.08) Nabile in digital form.			Conten	b Metodata , ළ ක	
Missing documents Digitalizare l'isler de personal Task date=01/11/2022	Postpone workflow	four personnel file hos not be versonnel file in paper format	en filled to ELC. Use this form to notify the HR department or to request access to t	rour.	Create a	post		۲
Missing documents Digitalizare (size de personal Task date: 01/18/2022	Mark as unread	ELD user name	Sirvia Bornagel			ervia Bornagel d ar 18, 2022, 11:0 omment	sated a new folder. 3 AM	
Missing documents Digitalizare l'pier de personal Task date: 01/18/2022		Reason for request *						
図 For review TEST Task date: 02/15/2022	E1 8)							
For review ELD Factsheets Dosar HH, compressed Task date: 02/16/2022	a 🖲							
For review TEST 1 Tesk date: 02/17/2022	8							



land off workflow	? ×
Hand off workflow	
Select the user you want to hand following task to: Missing docur	d off the nents
Recipient * Management	*

Funcția Postpone workflow (Amânare flux de lucru)

Mai întâi se selectează fluxul de lucru pe care doriți să îl amânați și apoi în meniu se apasă click pe Task >Edit > Postpone workflow (Activitate > Editare > Amânare flux de lucru).

ELO Favorites New View C	Notput Organize Task I	ELORO P Search fund	ettom E	W 10	🖊 🖞 🚱 ۹	Silvia Bornagel +					
C A Ston A ferhard A fact	ol Edit Zactive Nov w w										
Tasks	Return and flow	pitalizare fisier de personal - Silvita Bornagel (2022-01-19 11:03) Issing documents			Contents Motodata 🖽 🗙						
	Pasto of worksow	ur personnel file is not avai	ilable in digital form.			P № 7 国					
Missing documents Digitalizare figier de personal Task date: 01/11/2022	Cancel putposement	four personnel file has not be sersonnel file in paper format	en filed to ELÖ. Use this form to notify the HR department or to request access to \mathbf{t}_i	Volut.	Create a post	۹					
Missing documents Digitalizare figier de personal Tink date: 01/18/2022	 Mark assumed 	ancerning ELO user name	SilviaBornagel		Silvia Borna eel created a new folder. Jum 18, 2022, 11:03 AM Comment						
Missing documents Digitalizare River de personal Task date: 01/18/2022	u @	Reason for request *									
[2] For review TEST Task date: 02/16/2022											
[2] For review ELO Factsheets Gosar HPL_compressed Task clate: 02/16/2022	LI 🛞										
TEST 1 Task date: 02/17/2022	13 💆										



Postpo	one workflow		? ×
Once il list unt Postpo	t is postponed, the v il the postponemen one workflow until:	vorkflow will be h it date.	idden in the task
Date	02/24/2022	1 11	
		ОК	Cancel

Această funcție va permite să nu se mai afișeze fluxul de lucru în zona de lucru Tasks (Activități) până la o anumită dată setată la amânarea fluxului de lucru. Imediat după expirarea respectivei date, fluxul de lucru va putea fi din nou vizualizat în lista de sarcini din Activități.

Puteți afișa amânările sau le puteți șterge. Pentru vizualizarea amânărilor fluxurilor de lucru, se utilizează funcția *Create view (Creare vizualizare) prin click pe View > Create view (Vizualizare > Creare vizualizare)* și se bifează opțiunea *Show postponed workflows (Afișare fluxuri de lucru amânate)*.

ELO Favorites New View Ou	rtput Organize Task	ELORO .P. Search fior	chian,	W10	P 🗠	1 /	Silvla Bornagel 🔹 🌠
	ter Views Table	De proces					
Tasks	×	Digitarizane fisier de personal Missing documents	Silvia Bornagei (2022-01-18 11:03)			Contents	Metadata 🔲 🗙
	Priority =	Your personnel file is not ava	išable iri digital form.				PBTE
Missing documents Dipitalizare fisier de personal Task date: 01)11/2022	= m	Your personnel file has not be parsonnel file in paper forma	een filled to ELO. Use this form to notify the HR department or to request access to ρ it,	OWT	Create a p	(s)) :	(#0
Missing documents Digitalizare figier de personal Task date: 01/18/2022		Concerning ELO user name	Silvia Bornagel		Sib Jan Com	ia Bornagel cre 18, 2022, 11-03 merit	ated a new folder. AM
Initializate figier de personal Traie dans: 01/18/2022	8	Reason for request +					
For review TEST Tack date: 02/16/2022	88						
For review ELO Pactureets Desar HR_compressed Task date: 02/16/2022	□ €						



New task view ? ×								
Enter a name for the task view. Keep it be as short and simple as possible.								
The client resta	rts after saving.							
Define the criter	ia for sorting tasks in this task view.							
Name	New task view	Metadata form 👻						
Task type	Workflow (without form) ~	Fields						
Priority	В. 👻	Select field 👻						
Name								
Workflow step	•							
🗹 Show postpo	oned workflows							
		· ·						
		Save						

Se va crea automat un cadru (tile) în ecranul dvs. de start My ELO, care va duce utilizatorul direct la fluxurile de lucru amânate din zona de lucru Tasks (Activități).

Pentru a anula o amânare, aveți nevoie mai întâi de crearea vizualizării cu fluxurile de lucru amânate. Apoi, din zona de lucru Tasks (Activități), se selectează fluxul de lucru pentru care se dorește anularea amânării și se apasă click pe Task > Edit > Cancel postponement (Activitate > Editare > Revocare amânare).

ELO Favorites New View Output	t Organize Task	ELORO P Search functions	E10	₽ 🛛	۵	1	Silvia Bornage	el 💌	
C A show A formal A south	Edit Záttve v v	via Bornagel - Digitalizare lipher de personal (2022-01-18 11:03)							
Tasks	 Delegate workflow Hand off workflow 	issing documents	Alphabetical, +			Conten	5 Form	•	×
Missing documents Dipitalizare fisier de personal Tauk date: 01/11/2023	Postpoise workflow	s folder i Lemoty.	A Managements	Create a	out		~ **		
Missing documents Digitalizate figier de personal Task date: 01,18/2023	Mark as unread			Ja Ce	via Born 18, 2023 mment	aget creats 2, 13:03 AM	rd a new folder. I		
Missing documents Digitalizare fisier de personal Tack date: 01/18/2022	88								

Funcția Forward workflow prin formular printscreen



ELO Preferințe Nou Vizualizare legine Organizare Activi	itate ELORO 🔑 Clinitare funcții	📰 30 🔎 ன 📋 🖌 Silvia Bornagel + 🚺
👄 Salt Nacigare 🌝 Reingensypitame 🏙 Creare Visualizare 👻	Tablet 💽 Easternater 📑 Terr complet	
Activități	Re: Studiu al elaborare material descriere ELO WEB Client Durata înterventie	Knowledge Board Cuprins. Metadate Flux:
Prioritate +	Nume sourt Be Shalla at deforant material descripte ELO WEB Client	
Durata Interventie Craste reply: Studiu si elaborare material descriere ELO WEB Client	Dată document 11 02 2022 20 99 Category	
Detu scilvititik 17.02.2022	Topics wain	
Documente lipsă	Status OPEN	
Data activităță: 11.01.2022	Edited by Birrie Exmaps	
🗑 Documente lipsă 🛛 🗐 🕅	Last edited 17.02.2022.29.06	
Digitalizare fisier de personal Data activității: 18.01.2022	Durata rezolvare problema 2:00 din care extra time work	
Documente lipsă Digitalizare fişter de personal Dopti activită(# 18.01.2022	Urmätorul pas de procesare	
🔁 Pentra revizuire 🔲 🖬	Salvare tará transmitere mai departe	
TEST Data activității: 16.02.2022	Dolvane Inglinicoto	

3.2.8.3 Creare, editare și ștergere reminder (memento)

Reminderele (memento-urile) sunt utilizate ca să reamintească de intrări (foldere sau documente) în ELO. Dacă o intrare în ELO devine relevantă la un moment dat pentru anumiți utilizatori sau grupuri de utilizatori, puteți crea un memento pentru ei. Intrarea apare în zona de lucru Tasks (Activități) a utilizatorului/utilizatorilor la momentul configurat sau puțin mai devreme.

Pentru a crea un reminder, se selectectează intrarea pentru care doriți să creați un memento, apoi în meniu se apasă click pe New > Create task > Reminder (Nou > Creare activitate > Memento).



În fereastra Reminder (Memento) se poate configura reminder-ul.


			D-
Name and deadline	Assignment		
Name *	From user		
ELO Factsheets Dosar HR_compressed	Silvia Bornagel		
Priority	For user/group		
B ~	Add user/group		
Reminder			
02/17/2022 III Created on 02/16/2022	Silvia Bornagel	×	
Note	Management	×	
		dio.	Show members
			OK Cancel

Câmpul *Priority (Prioritate):* prioritatea este afișată în prezentarea generală a activităților atunci când un memento este primit.

Câmpul *Data*: selectați data la care trebuie finalizată sarcina. Data va apărea în prezentarea generală a activităților ca și dată a activității. În funcție de setările pentru modul în care sunt afișate sarcinile, memento-ul poate apărea și în zona de lucru Tasks (Activități) a utilizatorilor selectați în configurarea reminder-ului.

Câmpul For user/group (Pentru utilizator/grup): Selectați destinatarii memento-ului din meniul derulant.

Pentru a elimina din utilizatorii selectați, apăsați click pe pictograma X.

Butonul Show members (Afişare membri): dacă ați selectat un grup, prin click pe acest buton se vor afişa membrii grupului.



Reminder			?
Name and deadline	Assignment		
Name *	From user		
ELO Factsheets Dosar HR_compressed	Silvia Bornagel		
Priority	For user/group *		
B *	Add user/group		-
Reminder Created on 02/16/2022	Silvia Bornagel	×	Administrator
Note	Management	×	Adrian Paraschiv
			Show members
			OK Cancel

Ora la care memento-ul apare în zona de lucru Tasks (Activități) depinde de setarea din User menu [your name] > Configuration > Display > Task list display options > Show tasks due in the following number of days (meniu utilizator [numele tău] > Configurare > Afișare > Opțiuni de afișare listă de activități > Afișați activități de efectuat în următorul număr de zile în viitor).



/	Silvia Bornagel 👻	0
بې	Configuration	
•••	Change password	
2	Assign substitute	×
R	Accept substitution	-
8	Edit profile	
6	About	(alt)
8	ELO help	
->	Log off	



Configuration		
CATEGORIES	Show folder date in the tree view	(1)
Display	Show contents of priority fields in the tree view	Ð
Dialogboxes	Show version information in additional columns Show browser notifications	•
Metadata		
Document preview	Search	
Favorites	Show results text or hits Disabled 👻	0
Keyboard shortcuts	Faceted search	٢
Administration		
Search 5	Task list display options	
	Refresh interval in minutes 10 🗘	
	Show tasks due in the following number of days	٢
	List of recently used entries	
	Maximum number of entries in the "Most recently used" list	0
	Add selected entries after set period	•
	Period 30 seconds ~	(1)

Editare și stergere reminder (memento)

Vă puteți modifica propriile memento-uri după ce sunt create, acestea fiind situate în zona dvs. de lucru Tasks (Activități).

Selectați memento-ul pe care doriți să îl editați, apoi în meniu, apăsați click pe *Task > Edit > Edit reminder* (Activitate > Editare > Editare memento).



ELO Favorites New View Out	put Organize Documen	Task ELORO D Search functions	W10	P	5	٢	1	Silvia Bornage	(•)	0
C the sentition of formal de Accept	Edit 2 active									
Tasks	2 Return workflow	isic entry Winlen 1 of 12/21/2021 Silvia Bernagel LO Factsheets Dosar HR_compressed			6	e	ontents	Metadata		×
	Hand of adoleting							,0 ≩t	Y	
TEST Task date: 02/16/2022	Control putty and an and a control putty and a				reate a p	191				Ð
For review ELO Factsheets Dosar HR_compressed Task date: 02/16/2022	💮 Mark at unread	Dosarele de personal			Selv	la Born	version.	l a new document	*	
Missing documents Digitalizate fisier de personal Tesle dete: 01/11/2022	田 副	REPUNICANCESCAVII Conclusion discussion discussion data provide provide 2 Discussion data data data discussion data data data data data data data dat			Dec	21,2021	,12.157	9M		
Missing documents Digitaliave Eyer de personal Tank date: 0.1/18/2022	u 🕅	transferred topics and the second secon								

Dacă editați un memento, acesta va apărea în Zona de lucru Tasks (Activități) și va suprascrie intrările anterioare realizate în memento.

Mementourile pe care le-ați creat pentru alți utilizatori nu mai pot fi editate. Dacă ați creat un memento pentru dvs. și pentru alți utilizatori și adăugați alți utilizatori, memento-ul lor nu este schimbat. În schimb, noii utilizatori primesc un nou memento.

După ce au finalizat sarcina, utilizatorii pot șterge memento-ul prin selectarea lui, apoi în meniu, apasă click pe Organize > Delete (Organizare > Ștergere).



3.2.8.4 Gestionare duplicate

ELO ECM Suite previne aparitia duplicatelor in sistem. In momentul in care utilizatorul doreste sa adauge in sistem un document care este deja arhivat, acesta va primi un mesaj de atentionare.





Utilizatorul va avea posibilitatea sa realizeze urmatoarele actiuni:

- sa realizeze o referinta in sistem, in folderul de arhiva unde dorea incarcarea fisierului.
 Aceasta referinta actioneaza ca o scurtatura in sistem catre documentul care a fost incarcat initial.
- Sa repete indosarierea. Se incarca astfel documentul inca o data in sistem.

Utilizatorul are posibilitatea sa salveze selectia, astfel incat sa nu mai primeasca mesajul de avertizare la fiecarea incarcare a unui duplicat.

3.2.8.5 Descarcare documente din sistem

Cea mai importanta functie pentru descarcarea documentelor din sistem este optiunea Salvare ca.



Optiunea permite salvarea fisierului selectat pe calculatorul local.

3.2.9 Monitorizare modificări

3.2.9.1 My ELO

Ecranul de start My ELO vă informează despre modificări în diferite moduri:

prin Butonul My ELO



- prin numere în cadrele (Tiles) din My ELO
- prin tab-ul News (Știri)

Butonul My ELO

Dacă My ELO Button este evidențiat în verde, înseamnă că utilizatorul are noutăți în My ELO:



Afișare numere în cadrele (tiles) din My ELO

Pentru a avea o imagine de ansamblu asupra modificărilor din ELO, utilizatorul poate seta afisarea numărului de intrări în cadre (tile-uri) prin click dreapta pe cadrul (tile-ul) dorit sa afișeze numărul de intrări, apoi click pe *Settings (Setări)*. Se va deschide fereastra cu setări unde se bifează opțiunea *Show number of entries (Afișare număr de intrări)*.

ELO Clipboard Activitate ELORO /P Cauta refuncții		🗏 🔎 🖓	Ê	/ Silvia Bernagel +
Now W				
Arhivă	ELO personal			Ştiri Utilizate recent
				0 Q
ELORO Cilutore	As Silvia Bornagei > Monitorizare SEAP 14-15.02.2022	Filtrare	5	Fluxurile de lucru personale Incepute recent
Laborator .	34 de manute in urmà	Nou incepand cu		Digitalizare fișier de personal
Activity	P ≥ ×	O Al		Bornagel
	Comentaria	() feri		Digitalizare fisier de personal
	Sitvia Bornagel > Re: Monitorizare SEAP 14-15.02.2022	 O saptamänä 		Documente lipsă, Silvia
	a marcat răspunsul ca și soluție.	O O lună		Bornager
Activitaji	34 dominati in urma	Formular este		Digitalizare fișier de personal Documente lipsă, Silvia
Alterd	Comentaria	Basic entry	7	Bornagel
		Contract Document	20	
Contractor Estate and Est	Silvia Bornagel > Monitorizare SEAP 14-15.02,2022	C Knowledge Space	37	
	a marcat postarea ca fiind rezolvată. 34 de minuto în urmă	Post	18	
	P & x	E Reply	14	
In ut. Rap reply Ben LLO	Comentaria	Autor partner pute		



Cadrele (tile-urile) care au fost fixate pe bara de navigare și care au setata opțiunea *Show number of entries* (*Afișare număr de intrări*), vor afișa și ele numărul modificărilor.

ELO ELORO P Search functions		₹10 P F3 C	🔰 🦯 Silvia Bornagel 🔹 🊺
hten. W			
Repository	My ELO		News Most recently used
ELOPO Search	Totay SIIvia Bornagel > Monitoritare SEAP 14-15.02:2022 has closed the post.	Filter	My recently started
Tesks 3	an buru ago P 26 × Commant	Naw since	Digitalizare fisier de personal Missing documents, Silvia Bornagel
	Silvia Bornagel > Re: Monitorizare SEAP 14-15-02-2022 trax marked the reply as the solution.	One week One month	Digitalizare fisier de personal Missing documents, Silvia Bomagei
Tasks	ad tanur ago p⊃ ⊒z ≪ Cannennant	Form La	Digitalizare fisier de personal Missing documents, Silvia 7 Bomagei
		Contract Document 2	30 U
Clipboant Contracts Fecture ELD Post support	Silvia Bornagel > Monitorizare SEAP 14-15:02:2022 has marked the post as solved.	Knowledge Space 3	17
	an fouur age	🖸 Post 1	.8
Hnowiedge Bo. Rap. reply Bon ELO	Continuent	Reply 1	(41)

Tab News (Știri)

Utilizatorii își pot configura tab-ul de Știri din My ELO pentru a beneficia de ele cât mai mult posibil. Pentru mai multe informații, consultați capitolele My ELO și Feed.

Se pot realiza diverse setări pentru feed accesând butonul din partea dreaptă a zonei dedicate fluxurilor de informații (feed).



	News	Most recently used
		۵ 🗘
My ELO		News Most recently used
← Settings		8
 ✓ My ELO set Automatica When When When When When When When When I when 	tings illy subscribe to the corresponding feed filing a document creating a new folder checking in a new version creating a post or comment seconds to display the "Undo" button be ove all posts from My ELO	in the following cases: efore it disappears 5
✓ My subscrib Search for Search the Search for Subscribed Here is a list You have no	bed hashtags hashtag repository for a specific hashtag. Click if r hashtag I hashtags t of all the hashtags you have subscribed ot subscribed to any hashtags.	to go to the hashtag overview page. • d to. The last hashtag you subscribed to is at the top of the list.

3.2.9.2 Monitorizare intrări

ELO permite monitorizarea modificărilor pentru intrările selectate (foldere sau documente), din zona de lucru Arhivă, prin funcțiile:

- Funcția de monitorizare a modificărilor
- Funcția de monitorizare generală

Funcția de monitorizare a modificărilor

Pagina 189 din 518



Utilizatorii îsi pot monitoriza intrările individuale. Dacă s-au realizat modificări pentru intrări monitorizate, veți fi notificat în zona dvs. de lucru Tasks (Activități).

Dacă monitorizați un folder, primiți o notificare de îndată ce alți utilizatori adaugă intrări în acest folder.

Dacă monitorizați un document, primiți o notificare de îndată ce alți utilizatori încarcă versiuni noi ale documentului.

Pentru setarea monitorizării, mai întâi selectați intrarea pe care doriți să o monitorizați, apoi apasați click pe New > Create task > Monitor changes (Nou > Creare activitate > Monitorizare modificări).



Monitor char	nges	? ×	
If another us notification i	er creates a new version of the selected documen n the Tasks work area with the specified priority a	nt, you will get a and information.	
Name	Scenarii de testare standard ELO Ver.10		
Priority	в 👻		
Note	De <u>urmarit versiunile noi</u>		
	Oł	K Cancel	

Pagina **190** din **518**



Veți recunoaște notificările privind modificările pentru intrările pe care le monitorizați pe baza pictogramei care reprezintă o cameră, din zona de lucru Tasks (Activități). Sub numele intrării, veți vedea textul pe care l-ați introdus la crearea monitorizării. Veți vedea, de asemenea, numele utilizatorului care a înregistrat monitorizarea.

Pentru a elimina notificarea din zona de lucru Tasks (Activități), selectați notificarea, apoi apăsați click în meniu, pe Organize > Delete (Organizare > Ștergere).

ELO Favorites New View	Output Organize Document 1	ask ELORO		10	Q		1		Silvia Bornagel	1
Keve Structure Metadata Pro	w Workflows Overviews	X Delete	Woth/ications							
Tasks	Benic < TES	T Delete	elected entry.				Co	intents	Metadata	= ×
	Pilority = 🐻	A deletion e The task is a	harker is set and the entry is no longer be displayed. Seleted from the Tasks work area, but the corresponding entry						,0 💌 '	۲ E
Missing documents Digitalizare foier de personal Tank dote: 01/11/2022	u	remalos.un	ffscied.		0	wate a pr	i li			

Funcția de monitorizare generală

Pentru a urmări activitățile dvs. de monitorizare, puteți obține o prezentare generală a acestora prin click în meniu, pe *Organize > Overviews > Monitoring overview* (Organizare > Prezentări generale > Prezentare generală monitorizare).

ELO Favorites New View Output Organize Do	cument Task ELORO P Search functions	🖃 10 R 🐼 🗂 🗡 Silvia Bornagel • 餐
Kent Structure Antadata Properties	Oversitewe X Dolate Notifications	
Tasks	Workflow overview 102/16/2022 Sitivie Bornaget Manitaring averview	Contents Metodota 🖽 🗙
Priority	Monitoring overview	e 🛛 🖌 🖻
Missing documents Digitalizare lipier de personal Tack exec 01/11/2022	Show an overview of the entries you are monitoring for changes. You can edit or end monitoring actions.	Cruate a prot.
Missing documents Digitalizare Tyler de personal Task éste: 01/18/2022	8	Sitvia Bornaget saved a new working version of this document.

Se va deschide o fereastră cu toate monitorizările setate de utilizator. Funcțiile din caseta de dialog devin active imediat ce apăsați click pe un obiect monitorizat.



Monito	oring overview		? ×
Entries	currently being monitored for changes		
Туре	Short name	Created on	\Rightarrow Go to
	Scenarii de testare standard ELO Ver.10	02/15/2022	🗟 Open in read-only mode
_			💑 Edit monitoring
(TEST	02/16/2022	💑 End monitoring
			Close

Butonul Go to (Salt la) vă duce direct la folderul/documentul monitorizat în Zona de lucru Arhivă.

Butonul *Edit monitoring* (*Editare monitorizare*) deschide aceeași fereastră ca și pentru crearea unei monitorizări, unde se pot edita detaliile monitorizării obiectului.



pe	Edit monitor	ing ? ×
	Name	Scenarii de testare standard ELO Ver.10
	Priority	в 👻
	Note	De urmarit versiunile noi
		,,
		OK Cancel

Butonul End monitoring (Finalizare monitorizare) are ca efect stoparea monitorizării setate, fără nicio confirmare suplimentară.

3.2.9.3 Prezentare generală (overview)

Prezentările generale vă ajută să urmăriți fluxurile de lucru și obiectele monitorizate. Sunt disponibile următoarele prezentari generale:

- Fluxuri de lucru pentru această intrare (Workflows for this entry)
- Prezentare generală flux de lucru (Workflow overview)
- Prezentare generală monitorizare (Monitoring overview)

Fluxuri de lucru pentru această intrare

Puteți afișa toate fluxurile de lucru începute pentru o intrare (folder sau document) selectănd intrarea ale cărei fluxuri de lucru doriți să le vizualizați și apoi în meniu, apăsați click pe *Organize > Overviews > Workflows for this entry* (Organizare > Prezentari generale > Fluxuri de lucru pentru această intrare).





Workflows for this en	try "ELO_Foaie cu a	ntet_Digital_RO*						? ×
Active Completed P All workflows	assed deadlines only	All user	5	• 5	Owner Any node Active node	from to	ji ji	
Name	Workflow step	WORKFLOW DIAGRAM						>
ELO_Foaie cu an	IT	-Ba	ELO_Foaie cu antet_Digital_	RO	Inregistrare document			2
ELO_Foaie cu an		20	Administrator Start: 02/11/2022 00:26		Administrator Start: 02/11/2022 00:26 End: 02/11/2022 00:26			
ELO_Foale cu an			mara Punanitar					
ELO_Foaie cu an		22						
		명 Mutare 0 명분 Start: 02/	Pocument in Structura			_ 2		
		End: 02/1	1/2022 00:29		-			
			stributie srt. 02/11/2022 00:29 d. 02/11/2022 00:29					
			COMENT_DEP=IT					
		*						
		Administrator Start: 02/11/2022 (0.29	Ad 🔊	iministrativ ministrator			
		- , · · · ·			/			-
								Close

Setările din fereastra Fluxuri de lucru pentru această intrare sunt aceleași cu setările din cadrul funcției de prezentare generală a fluxului de lucru.

Prezentare generală flux de lucru

Puteți afișa toate fluxurile de lucru începute pentru care aveți permisiunea prin click în meniu pe *Organize* > *Overviews* > *Workflow overview* (*Organizare* > *Prezentare generală* > *Prezentare generală* a fluxului de lucru).





ELO permite vizualizarea datelor relevante sub forma grafica (diagrama) tabelara si lista.

Fluxurile de lucru sunt afișate sub forma tabelara în partea stângă. Fluxul de lucru selectat este prezentat sub formă de diagramă în partea dreaptă, în care se pot vizualiza nodurile (pașii) fluxului și persoanele care sunt implicate în flux pe fiecare pas în parte, precum si starea documentului și utilizatorul la care se află documentul la un moment dat. Pe fiecare nod in parte sunt marcate data si ora trecerii si a utilizatorului prin nodul respectiv. Statusul unui nod din diagrama fluxului este indicat prin culori astfel:

- Verde: Nodul din cadrul fluxului a fost finalizat cu success
- Albastru: Nod curent, arată nodurile in care fluxul se lucru se regăseste în acest moment
- Roşu: Nod escaladat
- Gri: Nod viitor



Utilizatorii au posibilitatea sa configureze setările pentru afișarea fluxurilor de lucru.

Pagina 195 din 518



Workflow overview			? X
Active Completed P All workflows	assed deadlines only	All users • 0 Owner from 02/09/2022 10:08 II Any node to III	
Name	Workflow step	WORKFLOW DIAGRAM	>
MO_GMF0IF1	IT	ELO Foale cu antet Digital RO	
ELO_Foaie cu an	IT	Administrator Start 02/11/2022 00 26 Start 02/11/2022 00 26	
Test Dan 1	Magazie		
Cerere HDD 1	Magazie	Semnare Supervizor	
test 3	Inregistrare do	Mutare Document in Structura	
test_dan_new	Inregistrare do	图图 Start 02/11/2022 00 29 End: 02/11/2022 00 29	
MO_GMF0IF1	Inregistrare do	Distributie Distributie	
test 55	Inregistrare do	BOCUMENT_DEP=H	
ELO_Foaie cu an	Pregatire docu	+ ×	
Co-signature: el	Co-signature	Administrativ	
New folder	Inregistrare do	Start 02/11/2022 00:29	
			Close

Pentru a vizualiza statusul unui flux de lucru, există posibilitatea selecției uneia dintre opțiunile disponibile: active, finalizate, toate fluxurile, doar cele cu termen limita depasit.

Pentru o viziune mai clara asupra statusului fluxurilor, este permisa cumularea optiunilor de tipul fluxuri de lucru cu termen limită depasit, cu opțiuni precum fluxuri active, finalizate sau toate fluxurile.

Opțiunea *Passed deadlines only (Numai termene limită depășite):* afișează numai fluxurile de lucru escaladate. Această opțiune poate fi selectată numai în combinație cu fluxuri de lucru active, finalizate sau toate fluxurile.

Opțiunea pentru selectare utilizatori: puteți selecta un utilizator/grup din meniul derulant. După ce ați selectat un utilizator/grup, puteți restrânge lista selectând opțiuni suplimentare de filtrare:

Opțiunea Owner (Proprietar): afișează numai fluxurile de lucru în care utilizatorul/grupul selectat este proprietarul.

Workflow over	view					? ×
Active Deveed deadlines ask		Silvia Bornagel	Owner	from	02/09/2022 11:30	
All workflow	s		Active node	to		
Name	Workflow step	Te WORKFLOW DIAGRAM	× ×	~		>
			N			

Opțiunea Any node (Orice nod): afișează numai fluxurile de lucru în care utilizatorul/grupul selectat este editor al cel puțin un nod.

Opțiunea Active node (Nod activ): afișează numai fluxurile de lucru în care utilizatorul/grupul selectat este editor al nodului.

Opțiunea *from (de la) și to (în*): În câmpurile from *(de la)* și *to (în)*, puteți specifica perioada de timp dorită pentru afișarea fluxului de lucru.

Pentru a obține mai multe informații cu privire la setările nodului, se apăsa click pe nodul dorit din cadrul diagramei fluxului de lucru.



Workflow overview									? ×
Active Completed Pa All workflows	assed deadlines only	Alt use	irs	• 5	Owner Any node Active node	from to	02/09/2022 10:08	111 111	
Name	Workflow step	WORKFLOW DIAGRAM					-1		>
MO_GMFOIF1	IT	E.	ELO Foaie cu antet Digital f	10	Inregistrare document				
ELO_Foale cu an	т	29. E	Administrator Start: 02/11/2022 00 26		Administrator Start: 02/11/2022 00:26 End: 02/11/2022 00:26	-	灵	\mathbf{F}	
Test Dan 1	Magazie							1	
Cerere HDD 1	Magazie	Lange Contraction	Semnare Supervizor				I F	1	
test 3	Inregistrare do	R Muta	re Document in Structura				÷,		
test_dan_new	Inregistrare do	名音 Start End: (02/11/2022 00:29 2/11/2022 00:29			i.	lser node	1	
MO_GMF0IF1	Inregistrare do		Distributie Start: 02/11/2022 00:29		4		Inregistrare docum	nent	
test 55	Inregistrare do		DOCUMENT_DEP=IT			L	lser		
ELO_Foaie cu an	Pregatire docu)					Administrator		
Co-signature: el	Co-signature			Adm	nistrativ	s	econd group		
New folder	Inregistrare do	Start: 02/11/20	22 00 29		50 BW		-		
									Close

Prezentare generală monitorizare

Această funcție afișează o prezentare generală a monitorizărilor intrărilor în prezent. Se poate vizualiza locația în Arhivă a intrării monitorizate, se pot edita sau finaliza monitorizare. O descriere mai detaliată regasiți în capitolul 1.11.2 Monitorizare intrari - Funcția de monitorizare generală.



Monito	ring overview		? X
Entries	currently being monitored for changes		
Туре	Short name	Created on	🖘 Go to
	Scenarii de testare standard ELO Ver.10	02/15/2022	🕞 Open in read-only mode
			🕉 Edit monitoring
W	TEST	02/16/2022	💑 End monitoring
			Close

3.2.10 Organizare zonă de Arhivă

3.2.10.1 Mutare intrări

Mutarea intrărilor (foldere sau documente) este disponibilă în zona de lucru Arhivă și se poate realiza prin una din următoarele opțiuni:

- Funcția Move (Mutare)
- Drag-and-drop

Funcția Move (Mutare)

Funcția Mutare poate fi accesată în două moduri:

1. Utilizatorul selectează folder-ul/documentul pe care dorește să îl mute și prin click dreapta afișează meniul contextual din care selectează opțiunea *Move (Mutare)*. Va apărea tab-ul *Clipboard* în care utilizatorul selectează din structura arborescentă folderul destinație și apasă butonul *Move entry (Mutare intrare)*.

Dacă se selectează folder-ul greșit, se poate corecta acest lucru prin click pe folder-ul corect, selecția folderului fiind schimbată imediat.





 Utilizatorul selectează folder-ul/documentul pe care dorește să îl mute și apasă click în meniu, pe Organize > Structure > Move (Organizare > Structură > Mutare). Va apărea tab-ul Clipboard în care utilizatorul selectează folderul destinație și apasă butonul Move entry (Mutare intrare).







Mutare prin drag-and-drop

Pentru mutarea intrărilor prin drag-and-drop, mai întâi apăsați click pe intrarea pe care doriți să o mutați și o trageți cu mouse-ul în folderul destinație ținând apăsat butonul mouse-ului.





Se va deschide o fereastră din care se va selecta opțiunea Move entry (Mutare intrare).

Drag-and	l-drop	?	×
?	Entry moved to another location You have moved an entry to another location. Select an option:		
[→ Move entry		
	→ Create reference		
	Cano	el	

3.2.10.2 Adăugare referință

Crearea referințelor pentru intrări (foldere sau documente) este disponibilă în zona de lucru Arhivă și se utilizează când se doresc mai multe poziții sau locații ale intrărilor în zona Arhivă. Spre deosebire de mutare, după crearea referinței, intrarea rămâne în poziția inițială și se creează referința în cadrul arhivei.

Adăugarea referinței se poate realiza prin una din următoarele opțiuni:

- Funcția *Reference (Referință)*
- Drag-and-drop



Funcția Reference (Referință)

Utilizatorul selectează folder-ul/documentul pentru care dorește să adauge o referință și apasă click pe Organize > Structure > Reference (Organizare > Structură > Referință). Va apărea tab-ul Clipboard în care utilizatorul selectează din structura arborescentă folder-ul destinație în care dorește să adauge referința și apasă butonul Create reference (Creare referinta).

Dacă se selectează folder-ul greșit, se poate corecta acest lucru prin click pe folder-ul corect, selecția folderului fiind schimbată imediat.





Adăugare referință prin drag-and-drop



Pentru adăgarea unei referințe prin drag-and-drop, mai întâi apasați click pe intrarea la care doriți să creați referință și o trageți cu mouse-ul în folder-ul destinație ținând apăsat butonul mouse-ului.



Se va deschide o fereastră din care se va selecta opțiunea Create reference (Creare referință).



3.2.10.3 Copiere intrări



Copierea intrărilor (foldere sau documente) este disponibilă în zona de lucru Arhivă și se utilizează când se doresc aceleați intrări în mai multe poziții sau locații din Arhivă. Spre deosebire de referință, cele două intrări rezultate nu sunt legate între ele după copiere, astfel încât ele pot fi editate separat una de alta.

Utilizatorul selectează folder-ul/documentul pe care dorește să îl copieze și apasă click pe Organize > Structure > Copy (Organizare > Structură > Copiere). Va apărea tab-ul Clipboard în care utilizatorul selectează din structura arborescentă folder-ul destinație în care dorește să copieze intrarea și apasă butonul Insert copy (Inserare copie). Dacă se selectează folder-ul greșit, se poate corecta acest lucru prin click pe folder-ul corect, selecția folderului fiind schimbată imediat.





Utilizatorul poate modifica copia utilizând butonul *Copy Options (Opțiuni Copiere)*. Opțiuni pentru documente copiate într-un folder selectat:





Opțiuni pentru foldere copiate într-un folder selectat:

III E	LO Favorites	New: Vie	w Output	Organize	Clipboard	ELORO ,P	Search functions	E.10	2 2	1/	Silvia Bornag	el •
Original	TEST 1		→ Target	folder	SABLOANE		Copy options insert Cance	_				
ELORO					ŝ	Folder SABLOANE	 Basic entry only Folder structure only 			Contents	Metodota	⊟ ×
2 🗐	150 9001					,P Search this folder	Folder structure with documents	Alphabetical =			PB	YE
	KM MARKETING New folder PDE Export Sibie Bornagel data biotos Personalaree > SARECAN > Test > Test > Scena © Scena © Scena	i de testare star I de testare star	dard ELO Ver.10 dard ELO Ver.20 dard ELO Ver.3.0	1		Seenarii de textare Stiela Dornagei	Rater noes Keep notes All document versions All document versions Mitachments Replace with the permissions of the target folder: Keep previous permissions unchanged	Basic entry	Cruate a post Sitvia 1 Jan 26. Comme	iornagol crez 1922, 5:16 P ¢	ated a new folder. M	۲
	TEST	E.										
	ELO Focts	eets Dosar HR_	compressed									
	ELO Facts?	eets HR Recruitz	re_compressed									
	ELO Facts)	eets Manageme	ntul Factorilor_c	ompressed								

3.2.10.4 Creare legătură pentru intrări

Crearea de legătură între intrări (foldere sau documente) este disponibilă în zona de lucru Arhivă. Utilizând funcția *Link (Legătură)*, utilizatorii pot ajunge la o intrare prin intermediul altei intrări folosind link-ul sau legătura creată anterior.

Dacă este disponibilă o legătură, selectați intrarea și mergeți la intrarea legată prin apăsare click pe butonul *Go* to (Salt la).



Funcția Legătură are următoarele opțiuni pentru conectarea intrărilor:

- Conectați două intrări
- Conectați o intrare cu mai multe intrări
- Conectați mai multe intrări

Conectarea a două intrări sau a unei intrări cu mai multe intrări

Selectați o intrare pe care doriți să o conectați cu o altă intrare, apoi în meniu apăsați click pe *View > Navigation > Link* (Vizualizare > Navigare > Legătură).



În fereastra deschisă apăsați click pe cealaltă intrare și apoi apăsați butonul Add as link (Adăugare ca legătură).



DRO	Basic entry Version 1 of 12/21/3021 Silvis C ELO Factsheets HR Recrutare_com	Somagel pressed		Contents Metadata		
ELCRO Contract management. Contract management. Contract management Contract management Contract management Contract management Contract management Contract management MARKETING	LUrk: ELO Factsheets Dosar HR_comp	ressed Permasent	Add as Bink	Create a post		
Link: ELO Factsho	eets Dosar HR_compressed					
lype Short na	me	Permai	nent	Add as link		
👜 🛛 ELO Fac	tsheets HR Recrutare_compressed	Recrutare_compressed				
				🔀 Mesh links		
				🖘 Go to		

Conectarea mai multor intrări

1. Selectați intrarea ale cărei legături doriți să le legați.

2. Apăsați click pe pictograma care afișează un lanț sau urmați calea View > Navigation > Link (Vizualizare> Navigare> Link).



ELO Favoritet New Output Organity	Domment ELORO	(P) Search functions	F 10		Ľ /	Silvia Bornage	•
Charles		Advant New Original Sectors					
	Basic entry Version 1 of	12/21/2021 Silvia Bornagei					
ELORO <	ELO Factsheets Ma	Link		0	Conten	ts Metadata	⊡ ×
 Documentatie tehnica Licitatii 	Basic Estra test	Link the selected entry with another entry. Follow an existing link using the "Go to" link function.				, උ ක	Y E
> 📓 Eligibilitate Licitatii	Short name *	ELO Factsheets HR Recrutare_compressed			Create a pas	t	æ
> 🔝 ISO 9001	Metadata form	Basic entry					
> 🗊 KM	Date	09/13/2021 10:24			Silvia	Bornagel filed a ne	w
> 🔝 MARKETING	Ellips data	12/21/2021 11/20			docur	nent	
> 🔝 New folder	Lining date	12) 24) 242 11:29			- V	ersion 1	
PDF Export					Dec 21, 2021,	12:15 PM	
u 📓 Silvia Bornagel					Comment		
> 🔝 dəta							
Inbox							
.) 🔝 Personal area							
> 🛐 SABLOANE							
> 📑 Test	1						
> 🗊 TEST 1							
ELO Factsheets Dosar HR_compressed	/						
ELO Factsheets HR Recrutare_compressed							
ELO Factsheets Managementul Facturilor_compressed			Edit				

3. Pentru a marca documentele pe care doriți să le legați, apăsați tasta CTRL și apoi apăsați click pe toate documentele pe care doriți să le selectați. Dacă doriți să selectați toate documentele sau toate documentele pe care doriți să le selectați sunt legate, apăsați tasta SHIFT apoi apăsați click pe documentele de sus și de jos care se doresc selectate.

4. Apăsați click pe butonul Mesh links (Introducere legături în rețea).

					₩ ₁₀	ρ		٢	1	Silvia Born	agel 👻	9
	Metadata	Ad hoc workflow	Most recently us T									
Basic er	ntry Version 1 of 12 actsheets Man	2/21/2021 Silvia agementul Fac	^{Bornagel} :turilor_compre	essed			0	C	ontents	Metadata	E	×
Link: E	ELO Factsheets Dos	ar HR_compressed	i							Q	e l	Ē
Туре	Short name			Permanent	🕒 Add	l as link		Create	a post			(1)
-	ELO Factsheets H	IR Recrutare_com	pressed		Permanent link							*
槶	ELO Factsheets Managementul Facturilor_compre				Mesh the	entries	Silvia Borna ment.			new		
								-	Vers	ion 1		
								Dec 21, 2 Commer	2021, 12: t	15 PM		

Toate intrările sunt legate și pot fi accesate prin pictograma care afișează un lanț si apoi se apasă pe butonul *Go* to > Salt la.





3.2.11 Desemnare înlocuitor

Pentru a realiza desemnarea unui inlocuitor, din meniul aferent utilizatorului se selectează opțiunea Assign substitute (Desemnare inlocuitor).

	₩ ₁₀	ρ		Ĉ	1	Silvia Bornagel 🔻	1
					\$	Configuration	
						Change password	
Assign substitute					2	Assign substitute	ł
Assign one or more users as a substitute.					8	Accept substitution	
A window opens. Here, you can set who will specific period.	substitutes	for grou	ps in a			Edit profile	¢.
are SEAF 13-21.02.2022						About	
					8	ELO help	
					->	Log off	

Se selectează înlocuitorul utilizând meniul de tip drop-down în câmpul *Add user/grup* (*Adăugare utilizator/grup*). Se pot desemna unul sau mai multi inlocuitori prin selectarea din listă.

Dacă nu este configurată nicio setare pentru un înlocuitor, acesta va avea statusul *Incomplete (Incomplet)* și de aceea înlocuitorul nu poate fi folosit.



Select substitute		Settings			
Add user/group	* *	 Active substitution in this period from 02/17/2022 # to 02/18/2022 # × Additional period May activate/deactivate outside a scheduled period May forward substitution Message Enter a message for your substitute.			
		Substitution scope Substitute inherits everything Caution: The substitute will have access to everything you see! Documents in ELO (including personal) Files in the Intray			

Se pot configura diferite setări pentru diferiți înlocuitori prin următoarele opțiuni:

• **Perioada**: Se poate seta o perioadă sau mai multe perioade în care un alt utilizator devine automat înlocuitor pentru altă persoană.

• Drepturi de înlocuire: Această opțiune îi acordă drepturi înlocuitorului desemnat pentru a înlocui o persoană. În acest caz, înlocuitorul trebuie să activeze și să dezactiveze el înlocuirea.

Perioada: Opțiunea Active substitution in this period (Înlocuire activă în această perioadă) activează câmpurile pentru introducerea perioadei de înlocuire. Dacă se debifează această opțiune, câmpurile de introducere a perioadei de înlocuire sunt dezactivate. Perioadele introduse anterior sunt salvate și pot fi reactivate mai târziu prin bifarea opțiunii Active substitution in this period.

Se pot defini următoarele perioade:

- O perioadă determinată (cu un început și un sfârșit)
- O perioadă nedeterminată cu început
- Mai multe perioade determinate și/sau nelimitate

ELO permite și adăgarea orei la data selectată. Ora se introduce după dată. Exemple:

- 02/22/2022 15:30, unde 02/22/2022 reprezintă data de 22 februarie 2022 și 15:30 reprezintă ora setată.
- 22.02.2022 15:30, unde 22.02.2022 reprezintă data de 22 februarie 2022 și 15:30 reprezintă ora setată.



ssign substitute	? >
Select substitute	Settings
Add user/group	 Active substitution in this period
Adrian Paraschiv	from 02/22/2022 15:2 Ⅲ to ?/24/2022 15:30 Ⅲ × Additional period <
	 May activate/deactivate outside a scheduled period May forward substitution Message
	Enter a message for your substitute.
	Substitution scope Substitute inherits everything Restrict substitution
	Personal tasks and workflows
	OK Cancel

Perioadele nu sunt șterse automat, trebuie șterse apăsând click pe pictograma X aflată în dreptul perioadei. De asemenea, dacă s-a setat o perioadă nedeterminată, se poate termina înlocuirea prin ștergerea perioadei, apăsând click pe pictograma X, aflată în dreptul perioadei.



ssign substitute						I.	?
Select substitute		Settings					
		🗹 Active su	bstitution in this pe	riod			
Add user/group	v	from	02/22/2022	ji≋ to	02/25/2022		
Adrian Paraschiv	×	from	03/22/2022	∥≋ to	unlimited	lin ×	
Server 1		from	04/22/2022	iiii to	unlimited		200
		May forw	ard substitution		1		
		Enter a me	ssage for your subst	titute.			
		Substitution	n scope				
		Substitu Restrict	substitution	ng			

Drepturi de înlocuire: Dacă se activează opțiunea *May activate/deactivate outside a scheduled period* (Poate activa/dezactiva), înlocuitorul are permisiunea de a activa/dezactiva înlocuirea. Acest lucru dă permisiunea de înlocui o persoană în general, fară ca acea persoană sa definească o perioadă pentru înlocuire.

Se pot configura individual câte drepturi se doresc pentru înlocuitori prin utilizarea opțiunilor:

- Substitute inherits everything
- Restrict substitution

Avertisment: dacă se activează opțiunea *Substitute inherits everything*, înlocuitorul va avea acces la toate documentele, sarcinile și funcțiile la care are access persoana înlocuită. Aceasta include și documentele personale, sarcini și note pe care doar persoana înlocuită le poate vedea.

Opțiunea *Substitute inherits everything* permite ca înlocuitorul să moștenească toate drepturile, astfel că acesta va avea acces la:

- Documente în ELO (inclusiv cele personale)
- Fișierele din Intray
- Sarcinile și fluxurile de lucru personale
- Apartenența la grup și sarcinile de grup
- Note (inclusiv cele personale)
- Funcții client.



ssign substitute			?
Select substitute		Settings	
		May activate/deactivate outside a scheduled period	
Add user/group	-	Image May forward substitution	
Adrian Paraschiv	×	Message	
incomplete		Enter a message for your substitute.	
		Substitution scope	
		 Substitute inherits everything Caution: The substitute will have access to everything you see! Documents in ELO (including personal) Files in the Intray Personal tasks and workflows Group memberships and group tasks Notes (including personal) ELO client functions 	
		Restrict substitution	
		Personal tasks and workflows	
		OK Can	cel

Opțiunea *Restrict substitution* permite configurarea drepturilor pentru înlocuitori, fiind disponibile următoarele opțiuni:

• Personal tasks and workflows (Activități și fluxuri de lucru personale): dacă se activează această opțiune, înlocuitorul poate accesa sarcinile și fluxurile de lucru personale ale persoanei înlocuite, nu cele care s-au transmis persoanei înlocuite ca membru al unui grup.

• Intray access (Acces la Intray): Dacă se activează această opțiune, înlocuitorul are acces la zona de lucru Intray

• Inherit group membership: se utilizează meniul drop-down pentru a se selecta grupurile pentru care se aplică înlocuirea. Înlocuitorului i se atribuie drepturi, permisiuni pentru intrări, adnotări, intrări de feed și sarcini de grup asociate cu grupul setat. Acest lucru permite să fie creați mai mulți înlocuitori pentru aceeași perioadă și li se aloce permisiuni pentru diferite grupuri. Sunt disponibile pentru selectare numai grupurile care permit înlocuirea.



elect substitute		Settings
		Additional period
Add user/group	*	May activate/deactivate outside a scheduled period
Adrian Paraschiv	×	May forward substitution
		Message
		Enter a message for your substitute.
		Substitution scope
		Substitute inherits everything
		Restrict substitution
		Personal tasks and workflows
		Intray access
		🔲 Inherit group membership
		The substitute receives the rights and tasks associated with the group.

Zona de lucru Intray este disponibilă numai în ELO Java Client. Pentru a permite accesul înlocuitorului la documentele din Intray, documentele trebuie să fi fost deja salvate pe server. Puteți activa această setare în ELO Java Client din meniul utilizatorului *User menu [your name] > Configuration > Advanced settings > Settings for the Intray work area > Save Intray on server when logging off.*

Dacă o persoană este înlocuită, se poate observa acest lucru pe baza pictogramei portocalii care afișează o persoană, situată chiar lângă meniul utilizatorului. De asemenea se poate vizualiza faptul ca o persoană este înlocuită și numele înlocuitorului pe ecranul de pornire My ELO.





Înlocuirile nu sunt transmise automat. Aceasta înseamnă ca dacă utilizatorul desemnat ca și înlocuitor desemnează la rândul lui alt utilizator ca înlocuitor al său, acesta din urmă nu primește sarcinile, drepturile, care i se acordă primului utilizator desemnat ca înclocuitor.

Opțiunea *May forward substitution (Poate redirecționa)*: prin activarea acestei opțiuni, se permite înlocuitorului desemnat de a transmite înlocuirea unui alt utilizator. Nici în acest caz înlocuirea nu este transmisă automat, ci utilizatorul trebuie să redirecționeze în mod activ. Această opțiune trebuie utilizată cu precauție pentru a preveni transmiterea neintenționată a drepturilor în cadrul companiei.



ssign substitute		
Select substitute		Settings
Add user/group Adrian Paraschiv Incomplete	×	 ✓ Active substitution in this period from 02/25/2022
		Substitution scope Substitute inherits everything Restrict substitution Personal tasks and workflows Intray access
		OK Cancel

Acceptarea rolului de înlocuitor

Sunt disponibile următoarele opțiuni pentru acceptarea înlocuirii:

• Perioada: Un alt utilizator a definit o perioadă în care înlocuitorul acceptă automat înlocuirea.

• Drepturi de înlocuire: Un alt utilizator a acordat dreptul pentru a fi înlocuit. În acest caz, trebuie activată înlocuirea de către utilizatorul desemnat pentru înlocuire.

Activarea înlocuirii se realizează prin apăsare click în meniu, pe cel al utilizatorului și apoi din meniul deschis se apasă pe *Accept substitution (Acceptare înlocuire)*. În fereastra care se va deschide se va putea vizualiza ce utilizator trebuie înlocuit sau ce utilizator este deja înlocuit.


	₩ ₁₀	ρ	Ĉ	1	Silvia Bornagel 🔻	
				*	Configuration	
				•••	Change password	
			1	2	Assign substitute	d
				8	Accept substitution	
					Edit profile	*
Filter			M	y 🚺	About	
New sir	nce		Di	g 🕜	ELO help	
O To	oday		Bo	or 🚽	Log off	

Accept substitution		? X
I have the right to substitute for	Settings	
Felix Unger	Active substitution in this period	
	from 02/25/2022 to unlimited	
	May activate/deactivate outside a scheduled period	
	May forward substitution	
	Message	
	Substitution scope	
	Substitute inherits everything	
	Restrict substitution	
	🧭 Personal tasks and workflows	
Activate di Deactivate	Intray access	
	Inherit group membership	
	Cte	ose



În partea stangă din cadrul fereastrei Accept substitution (Acceptare înlocuire), în zona I have the right to substitute for (Am dreptul de înlocuire pentru) se poate vizualiza o prezentare generală a utilizatorilor pentru care există permisiunea de a fi înlocuiți.

Înlocuirile active se recunosc pe baza unei bare de culoare verde aflată în stânga a fotografiei de profil.

Dacă se apasă click pe un utilizator din fereastra *Accept substitution (Acceptare înlocuire), în partea dreapta a ferestrei se pot vizualiza* permisiunile exacte de înlocuire ale respectivului utilizator, aceste informații fiind strict informative, fară a putea fi editate.

Editarea înlocuirilor

Sunt disponibile următoarele opțiuni:

• *Activate/deactivate (Activare/dezactivare)*: Aceste butoane permit să activați înlocuiri care sunt în prezent inactive sau să dezactivați acele înlocuiri active pe care doriți să le încheiați.

Aceste butoane sunt disponibile doar dacă utilizatorul care a desemnat înlocuitorul i-a oferit dreptul de a activa și dezactiva singur înlocuirea.

• **Forward** (*Redirecționare*): Cu acest buton, se poate redirecționa o înlocuire dacă utilizatorul înlocuit a dat acest drept. Se poate fie să fie predată complet înlocuirea sau să fie alocat un înlocuitor suplimentar.

Accept substitution	7	×
I have the right to substitute for	Settings	
Felix Unger Active from 02/25/2022 to 02/26/2022	Active substitution in this period	
	from 02/25/2022 to 02/26/2022 23:59	
	May activate/deactivate outside a scheduled period	
	May forward substitution	
	Message	
	Substitution scope	
	Substitute inherits everything	
	(*) Restrict substitution	
	Personal tasks and workflows	
Activate III Deactivate Activate	Intray access	
	Inherit group membership	
	Close	



Dacă un utilizator înlocuieste alt utilizator, se poate observa acest lucru pe baza pictogramei de culoare albastră afisând o persoană, situată chiar lângă meniul utilizatorului. De asemenea se poate vizualiza faptul că se înlocuiește un alt utilizator și numele celui înlocuit pe ecranul de pornire My ELO.

	🛅 🔎 🗹 🤱 Bodo Kraft 🗸 🌠
My ELO	News Most recently used
	本 卒
Substitution	Filter
l am substituting for	New since
Felix Unger	Today

3.2.12 Ştergere intrări și task-uri pentru monitorizare/remindere

Dacă anumite intrări nu sunt vizibile în ELO, nu înseamnă neapărat că au fost șterse permanent. Utilizatorul cu drepturi în acest sens poate șterge intrări și task-uri de monotorizare sau remindere.

Ștergere intrări (foldere sau documente)

Folderele sau documentele pot fi șterse în ELO în două feluri:

- Funcția Delete (Ștergere)
- End of retention period (Terminare perioadă de păstrare)

Folderele dinamice pot fi șterse ca și un folder obișnuit.

Funcția Delete (Ștergere)

Prin funcția *Delete (Ștergere)* nu se șterg permanent intrările, ci doar li se atribuie un marcator de ștergere și nu mai sunt afișate în ELO. Nu există posibilitatea ca un utilizator să șteargă permanent o intrare în ELO Web Client, ștergerea permanentă o poate realiza doar utilizatorul cu rol de administrator. Intrările șterse pot fi restaurate pană la momentul în care se șterg permanent de către administrator.

Pentru ștergere se selectează mai întai intrarea dorită și se apasă click pe Organize > Delete (Organizare > Ștergere).





End of retention period (Terminare perioadă de păstrare)

În funcție de setările realizate, folderele si documentele sunt mutate automat din ELO imediat ce expiră perioada de păstrare a lor. Informația pentru perioada de păstrare se completează la îndosarierea unui document în fereastra Metadata (Metadate).

Metadata				? ×
Basic Ext	tra text O	ptions	Permissions	
Personal ident	tifier			
End of deletion	n period			111
End of retention	on period			Hit.

Ștergere task-uri (activități) pentru monitorizare sau remindere

Dacă utilizatorul nu mai are nevoie de un task (activitate) care se referă la monitorizare sau remindere, acestea se pot șterge din zona de Activități.

Task-urile din fluxurile de lucru nu se pot șterge din zona Activități. Acestea dispar prin transmiterea fluxului de lucru mai departe.

Pentru a șterge un task, mai întai se selectează și apoi se apasă click pe *Organize > Delete* (Organizare *> Ștergere*). În acest fel, task-ul este șters permanent din zona de lucru Activități, intrările la care face referire task-ul rămânând in arhivă.

ELO Favorites New View Output	Drganize Document	Task ELORO D Search functions		Ö	ø	5	Ċ	1	Silvia Bornage	(• •	1
G Nove Similare E Metacota Properties	Br for this entry w	ni X Delata Notifications									
Tasks	E E	scentry Version 1 of 12/21/2021 Silvia Bernagel LO Factsheets Dosar HR_compressed				ø	Ca	ntents	Metodata		×
/	Task type + 15	E 1 af2 Q	- +	*					Pm	Ψ	
 For review ELO Factoheeds Dosar HR_compressed Task date: 01/28/2022 	13 1 2			1	0	iate a pos	a.				Ð
Missing documents Digitalicare figier de personal Task date: 01/11/2022	10 g)	1		1	ľ	Sitvi	e Borna j	pel filed a Vernigen 1	a new document.	124	
Missing documents Digitalizare fişler de personal Task date: 01/18/2022	10 (M	Souce ELO persisu Dosarele de personal				Dec 2 Cumin	1, 2021,	12199	и		

Pagina 220 din 518





3.2.13 Exportul informațiilor din ELO Web Client

Sunt disponibile mai multe opțiuni în ELO pentru exportul intrărilor sau diverse informații către alți utilizatori ELO și către colegi sau parteneri de afaceri care nu utilizează ELO.

3.2.13.1 Transmitere intrări din ELO

Sunt disponibile mai multe opțiuni în ELO pentru transmiterea intrărilor, informațiilor din ELO:

- Trimitere link ELO
- Creare link extern
- Transmitere document (ELO Web Add-ons)

Trimitere link ELO

Utilizatorii pot trimite un folder sau un document din ELO prin e-mail, fiind nevoie ca destinatarul să aibă un cont ELO și access la arhiva electronica pentru a putea deschide link-ul.

Utilizatorul selectează intrarea (folder sau document) pe care dorește să o trimită și apoi apasă click pe butonul *Output > Send as ELO link (Ieșire > Trimitere ca legătură ELO).* Se va deschide automat un nou e-mail care va avea ca subiect numele scurt al documentului/folder-ului. Destinatarul poate deschide locația unde se află documentul/folder-ul în ELO Web Client prin link-ul ELO primit prin e-mail.

Pe lângă link-ul către ELO Web Client, e-mailul include și un link către ELO Java Client.





Creare link extern

Utilizatorul poate trimite prin e-mail un folder sau document din ELO, fară să fie nevoie ca destinatarul sa aibă un cont ELO pentru a putea deschide link-ul.

Utilizatorul selectează intrarea (folder sau document) pe care dorește să o trimită și apoi apasă click pe butonul Output > External link > Create external link (Ieșire > Legătură externă > Creare legătură externă).



Se va deschide fereastra *Create external link* (*Creare legătură externă*) în care utilizatorul poate seta disponibilitatea linkului și poate restricționa numărul de accesări, apoi apasă butonul *Create external link* (*Creare legatură externă*).



Create external link			?	×
The external link enables users without acc	cess to ELO to access	the document.		
👜 ELO Factsheets Managementul Fa	cturilor_compres	sed		
 Available until 	02/10/2022			
Available indefinitely				
Restrict number of accesses to	5	\$		
Create external link				
		Clos	ie	

Se va deschide o fereastră cu link-ul documentului/folder-ului care se poate transmite prin e-mail (Send by e-mail) sau copia in clipboard (Copy to clipboard).



Create external link		? ×	
The external link enables users without a	ccess to ELO to acce	ss the document.	
👜 ELO Factsheets Managementul F	acturilor_compre	ssed	
Available until	02/10/2022	1111	
Available indefinitely			
✓ Restrict number of accesses to	5	÷	
http://ELORO:9090/ix-ELORO/ix?cmd= FD5C-ABEF-F1E1- BB9795CF31E9)&fname=ELO+Factshe sed.pdf M Send by e-mail □ Copy to clip	eets+Managementul	did=(F349329B- +Facturilor_compres	

3.2.13.2 Export metadate

ELO permite exportul sub formă de fisier CSV pentru metadatele documentelor dintr-un folder, fară sa fie exportate și documentele. Pentru exportul metadatelor se utilizează butonul *Export table* care este disponibil doar în modul de vizualizare sub formă de tabel care se setează prin click pe butonul *View > Table*.

Primul pas este să se selecteze folderul dorit pentru exportul metadatelor, iar apoi se apasă click pe butonul Contents. Pentru selectarea documentelor a căror metadate se exportă, se apasă tasta CTRL și apoi click pe documentele dorite pentru exportul metadatelor. Dacă se dorește selectarea tuturor documentelor, se apasă tasta SHIFT și apoi click pe prima și pe ultima intrare. După selectarea documentului, se apasă click pe *Output > Save > Export table (leșire > Salvare > Export tabel).*



ELO Favorites N	lew View Output Organia Save Esternal link	e Document ELORO	P Snarch functions					₽ 🗗 🗅	/ Silvia Bornag	pel •
ELORO	Export table	Falder	_					Cont	ents Metadata	l ×
u 📾 ELORO	Export table Export selected entries from the table	e view as a CSV file.				Alpha	batical =	÷.	,0 в	. 7 .
> 🔄 Contract management	Only the information displayed is cop not copied.	aied from the table view. Documents	ore	Date	Filed by	Metadata form	Filinge	Crente a port		۲
Contract managment		C Scenari	de testare standard ELO Ver.10	01/26/	Silvia	Basic entry	01/26			
> El 150 9001		D) Scenari	de testars standard ELO Ver.20	01/26/	Silvia	Basic entry	01/26	Silvia Bornage	created a new folder	
> 111 KM		a Scenari	de testare standard ELO Ver.3.0	01/25/	Silvis	Basic entry	01/26	Comment		
> 👔 Monitorizar#Licitatii										
PDF Export										
💷 🔝 Silvla Bornagel										
) 🔝 data										
Inbox										
ul 🛄 Personal area										
> C SABLOANE										
> 📝 Test										
> 👩 TEST 1										

Downloads	ප	Q	•••	\Rightarrow
elo export (1).csv				

3.2.13.3 Printare documente

Utilizatorii au posibilitatea sa printeze documentele direct din ELO prin funcția *Print document* (dacă este utilizat ELO Web Add-ons). Se pot printa documente chiar fară vizualizarea documentului.

Se selectează documentul dorit pentru imprimare și apoi se apasă click pe *Output > Print document (leșire > Imprimare document).*

3.2.13.4 Seturi de replicare

ELO Replication reprezintă un modul care permite sincronizarea a două sau mai multe depozite de informații ELO. Astfel, prin schimburi reciproce de date, ELO Replication permite sincronizarea unor arhive sau părți de arhive aflate în locații diferite, astfel încât din oricare locație să se poată accesa informații identice. ELO Replication compară atât datele din tabel, cât și datele documentului, precum și versiunile de documente modificate..

După replicare, datele din arhivele sau secțiunile de arhivă replicate, devin un tot unitar. Modulul va fi astfel utilizat pentru asigurarea uniformității datelor în locații diferite.

Seturile de replicare sunt create automat în configurație atunci când adăugați un depozit nou. Fiecare set de replicare înseamnă un depozit. Setul de replicare este o caracteristică pe care o atribuiți depozitelor individuale pentru a le replica într-un alt depozit. Înregistrarile individuale (foldere, documente) care urmează să fie replicate sunt selectate în ELO Java Client sau ELO Web Client utilizând funcția *Assign replication sets (Atribuire seturi de*



replicare) utilizand calea *Organize* > *Properties* > *Assign replication sets* (Organizare > *Proprietăți* > *Atribuire seturi de replicare*).



Assign replication	1 sets				? ×
Replication sets	Name	ID	Mobile	Description	
	Berlin/EXTEN04	3	No		
	Frankfurt/EXTEN02	2	No		
	Hamburg/EXTEN03	1	No		
	Stuttgart/EXTEN01	0	No		
	🕄 Add 🛛 🗙 Delete				
Settings	 Set 				
	Differences				
	Cut				
	🗹 Include child entries				
				ок	Cancel

Prin click pe butonul Add se deschide fereastra Add replication set.



Name .	ID	Mobile	Description
3erlin/EXTEN04	3	No	
rankfurt/EXTEN02	2	No	
lamburg/EXTEN03	1	No	
Stuttgart/EXTEN01	0	No	

Seturile de replicare sunt moștenite de la foldere părinte din structura depozitului de arhivă electronică. Pentru a evita moștenirea de la foldere părinte, selectați *Start point for replication* pentru intrarea pe care doriți să o replicați (*Organize > Metadata > Options / Organizare > Metadate > Opțiuni*).

Metadata		? X			
Basic Extra text	Options Permissions				
Personal identifier					
End of deletion period		IIII			
End of retention period		Į			
Entry huns	Cabinat				
Entry type	System color				
Sort order	Alphabetical				
	Enable quick preview of documents in the folder	117			
	Start point for replication				
Object ID and GUID	39162 (A22283AA-67B5-FABD-8771-0E034BCF0945)				
Filed by	Silvia Bornagel				
	ок	Cancel			





3.3 ELO pentru Dispozitive Mobile

Clientul ELO for Mobile Devices a fost dezvoltat pentru a putea permite utilizatorilor accesarea documentelor din depozitul de documente electronice ELO prin intermediul unui dispozitiv mobil de tipul telefon inteligent sau tabletă. Clientul ELO pentru dispozitive mobile oferă acces rapid la toate documentele și informațiile asociate acestora. O funcționalitate importantă este aceea care permite utilizatorilor participarea pe fluxurile de lucru cu documente chiar dacă aceștia nu se află la birou. Clientul ELO pentru dispozitive mobile utilizează ELO Web Server ca interfață între depozitul de documente ELO și aplicația ELO. Aceasta asigură o conexiune sigură și stabilă la documentele existente în ELO.

Instalarea clientului pentru dispozitive mobile se face din magazinul Google Play pentru dispozitivele care rulează sistemul de operare Android și din magazinul Apple Appstore pentru dispozitivele care rulează sistemul de operare iOS. Interfața utilizator este usor diferită in funcție de sistemul de operare utilizat, dar funcționalitățile sunt similare. Mulțumită design-ului de tip responsive, interfața se adaptează la orice mărime de ecran, indiferent de dispozitivul prin intermediul caruia se acceseaza platforma.



Fig: "ELO 20 pentru dispozitive mobile" pentru iOS și iPadOS în Apple App Store.

ELC		U 2U TOT MO igital Office GmbH Büro BK ab 0 Jahren Zur Wunschliste hinzufüger	bile Devic	Installieren
en References	Arrest Decom	an ann an	Apres Dereses	t Nytu()/Metayli
		·		
a - traine		a) e sancolar		And PERSON
20 A 21 A 21 A 20 A 20 A 20 A 20 A 20 A	- 11	Q1	1	State of a sure way to be a sure of
E + Description	- 1	0	1	Sector County
10 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			1	
a		ai.	1	Mart House & Art.
		-		- interiority
il a stranda I and a stranda		Better		
		21 E. M.		
later.				

Fig: "ELO 20 pentru dispozitive mobile" în Magazinul Google Play



Aplicația conectează în siguranță dispozitivul mobil la depozitul de documente ELO, astfel încât să puteți accesa cu ușurință funcțiile ECM și alte resurse de lucru. Cu aplicația ELO pentru dispozitive mobile, puteți accesa depozitul ELO al institutiei cu ajutorul dispozitivului mobil. Aplicația oferă acces rapid la documente și la toate detaliile asociate. Aveți posibilitatea să capturați și să introduceți documente când nu sunteți la birou și să căutați informații în sistemul ELO.

ELO pentru Dispozitive Mobile oferă numeroase funcții de bază, printre care enumeram:

- Creare folder nou
- Inserare fişier
- Încărcare versiune nouă
- Deschiderea documentului doar în modul citire
- Editare document
- Afişare formular
- Trimitere înregistrare
- Creare notă de margine
- Ștergere intrare
- Şi multe altele

3.3.1 Functionalitati de baza ale clientului

3.3.1.1 Interfata utilizator

Exemplu de interfata utilizator cu diferite zone de lucru:

Content AG	Carentz-AG		Contract - Activity_ComputerNotal	
			And prog. printing. Scatter Press	
Einkauf C	S Insaf		et de se	Rechnun
Tundenskte C	III Nortenalde			Comparations GHQ michting
Turseerwaltung (III Reconstant			Harris and an and a set
tieferaream C		the Addates		
PDF Export		e P		1 C CL CALLER TO 1
Projektrikume 6	Marta) Brea			
Bechnungerungement (la 🖂		
Smartlinud (19 8	- 15		SHE HER SHE MAN
Whitessmanapervent	Alasta and			Brown Street

Setarea modului de vizualizare poate fi realizata prin apelarea meniului contextual din zona de navigare. Prin apelarea zonei de configurare este posibila ajustarea setarilor pentru client.

Navigarea prin intermediul butoanelor de accesare rapida – tile-uri – se realizeaza facil, prin apelarea acestora, actiune care va conduce utilizatorul catre zona de lucru selectata. Administratorii de sistem au posibilitatea de a restrictiona zonele de lucru pe care utilizatorii sa le poata vizualiza/utiliza din consola de administrare.





Tile-urile standard sunt reprezentate de:

- MyELO care reprezinta zona de lucru personala, cu informatii si noutati rezultate din comentarii si feed-uri, precum si din sarcini de lucru si fluxuri de lucru initiate
- Repository reprezinta depozitul de arhiva arborescent, organizat in functie de specificul beneficiarului
- Clipboard zona ce listeaza temporar documente si foldere
- Tasks zona cu sarcinile de lucru aflate in desfasurare (fluxurile si subfluxurile de lucru initiate sau primite spre rezolvare)
- Search zona care permite realizarea cautarilor in sistem
- Offline o sectiune dedicata posibilitatii de desfasurare a activitatii chiar si atunci cand nu sunteti conectat la internet sau la sistemul central. In aceasta zona este posibil downloadul intrarilor din sistem astfel incat acestea sa fie disponibile pe dispozitivul mobil
- Data sets seturile de date sunt salvate temporar in aceasta zona. In functie de setarile realizate, acestea sunt incarcate in zona de lucru Repository imediat ce dispozitivul este conectat la internet.

Administratorii de sistem au posibilitatea sa adauge spatii de lucru (tile-uri) suplimentare cu pagini web incorporate.

Meniul contextual se poate accesa apeland icoana cu trei puncte existenta in partea inferioara a ecranului din zona de tile-uri, sau pe fiecare pagina in parte la accesarea optiunilor existente. Meniul contextual permite utilizatorului sa acceseze o serie de functii la nivelul la care se afla.





La nivelul tile-urilor, meniul contextual detine optiuni precum:

- Procesele din background o privire de ansamblu a proceselor in desfasurare (precum sincronizarea offline)
- Zona de configurare unde se pot actualiza setarile generale ale clientului
- About si Company Information prezinta informatii generale despre versiunea clientului si detaliile despre compania care produce aplicatia
- Help apeleaza helpul contextual intr-un browser extern

3.3.1.2 Adăugare/modificare/ştergere foldere

Folderele se pot adauga in zona de lucru Repository, ca child entry la folderele existente. Adaugarea unui folder nou se realizeaza astfel: se selecteaza folderul unde se doreste inserarea folderului nou, se apeleaza meniul contextual si se selecteaza optiunea de folder nou.



In fereastra care se deschide exista optiunea de a da o denumire noua folderului, precum si posibilitatea de a-i aloca un formular de indexare specific din lista de formulare existente.



cə 🕼 🕄 Chul 72% 🕯	
ок	

Dupa selectarea optiunilor dorite si apasarea butonului OK, fereastra de dialog se inchide si folderul a fost generat in locatia specificata. La realizarea unui click asupra acestuia vor fi disponibile informatii in doua tab-uri diferite:

- Content, unde se regasesc informatii precum: utilizatorul care l-a definit, data/ora crearii, formularul de indexare alocat, precum si o selectie de optiuni precum: tipul obiectului, culoarea fontului, utilizatorul care l-a arhivat, etc.



- Feed – zona de comunicare disponibila la nivelul tuturor obiectelor din sistem, unde utilizatorul poate posta comentarii si discuta cu ceilalti utilizatori care urmaresc documentul/subiectul respectiv.





Modificarea folderelor se poate realiza facil tot din meniul contextual, prin apelarea optiunii de Show form.

16:43 0	ev 10 15 Chail 88% 0
	Start workflow
CONTENT FEED	New folder
	Add file
Administrator	Show form
👪 28 Feb 2022 15 11	Send
Form: Folder	Copy to Clipboard
	Create margin note
Options	Delete

Se va deschide formularul de indexare atasat folderului, care poate fi modificat in consecinta.

16:45 🖼 🖲		cə 😭 🖘 Chull 89% 🕯	
÷	Show form	S	
Short name	Folder Test TOM		
Document date			
Extra text			
Save witho	ut passing forward		
Save	Print		

Stergerea folderelor se realizeaza prin apelarea functiei de stergere din cadrul meniului contextual.



16:43 🖲	😂 🖉 🕾 🖓 🛤 🔒
← ELODEMO	Start workflow
CONTENT FEED	New folder
	Add file
Administrator	Show form
🗱 28 Feb 2022 15:1!	Send
Form: Folde	Copy to Clipboard
Form. Folder	Create margin note
Options	Delete

3.3.1.3 Adăugare/modificare/ştergere fişiere

Clientul ELO pentru dispozitive mobile permite adaugarea de fisiere noi, modificarea si stergerea fisierelor. Fisierele noi se adauga in foldere prin apelarea meniului contextual, selectarea optiunii de adaugare fisier.



Fereastra care se deschide permite adaugarea unei denumiri pentru fisier si mentioneaza folderul target in care va fi incarcat acesta.





No file selected.

Sistemul permite adaugarea documentelor in sistem prin intermediul a trei optiuni:

- Din file sistem prin selectia unui fisier din structura de documente
- Prin intermediul unei alte aplicatii exemplu selectarea unei imagini din galeria de poze
- Prin intermediul fotografiei aplicatia initiaza app-ul dedicat camerei foto pentru a face o poza



Dupa incarcarea documentelor, utilizatorul are posibilitatea sa schimbe formularul de indexare anexat obiectului in sistem.



12:01 🖲	eə 😰 🕾 🕼 🖬 94% 🛢
← Add file	ок
Short name	
Test poza 1	<u> </u>
Target folder Folder Test TOM	
Form	
Basic entry	
UPG ELO_IMG_2022- 03-01_12:01-2	

Se deschide o fereastra noua, care permite selectia formularului de indexare dorit.

12:02	8	🎯 🖬 😤 📞 al 94% i)
< s	elect metada	ta form	þ
iho 😡	DAN01.DAN_TES	г	
le:	Document		
arg Fol 👧	Document Test		
iorr Do	DOCUMENT_DOS	AR_ELO	
5	DOCUMENT_ELO		
E.	DocuSign envelop	e	
	DocuSign envelop	e template	
5	E-mail		
56	ELO Business Sol	ution Timed Event	
	ELOScripts		
	Factura		
		CANCEL	

Documentele incarcate sau cele existente pot fi modificate ulterior sau pot fi sterse din sistem. Din meniul contextual utilizatorul poate alege optiunea de editare sau modificare document.





Documentul este deschis in aplicatia externa, in cazul in care sunt disponibile pe device mai multe aplicatii, utilizatorul va avea posibilitatea de a alege aplicatia pe care doreste sa o utilizeze la editarea documentului.

12:13 🗢 🖲	Q	# 161 % Us al 92% ∎	
	Office		
	W		
Opening: (E327E	06F-6D01-84DC Working on it.	-50DC-6A7A94	
	0		
	Cancel		
111	0	<	

Odata ce documentul este deschis si se incepe editarea, este marcat ca checked out din sistem si blocat la editare pentru ceilalti utilizatori.

Dupa finalizarea editarii, se salveaza. Documentul este checked-in in sistem automat si salvat ca versiune noua de document.



= /	And	rerson@Repository				SEARCH SHEFHESH BUCCHEATE DATA SI
REPOSITO RY		FINANCE INVOICES	ž.		ł	CONTENT FEED
2	ŝ	Invoice expected	Axderuun Jan 5, 2014 15:08	:	1	ELQ POPULATION OF THE DESIGN O
\mathbb{M}	ŝ	Invoice received	Aiderson Jan 5, 2016 15:07	i	1	merena EZ, FA.
	ŝ	Invoice expected	Anderson Agr 1, 2014 16:11	÷	(1)	Contraction of the second s
	Ĥ	Project data	Administrator New 10, 2015	:	1	and a supplication of the super-
	ŝ	EX10_20170201_invoice _Heinzelmann	Anderson Jul 31, 2017 13:19	:	1	EX10_2020_Invoice_Smith(1)
Ð	ŝ	EX10_2017-03-16-Invoid e_Waldschmidt	Aidenton JM 31, 2017 13(20	:	(j)	は、Anderson 増 2. 職 Feb 11, 2019 10:09 命 31.0 KB
5	ŝ	Invoice Contelo GmbH	Avdaman Oct 8, 21 The do	cument l	has been	on checked in successfully.
						Options

Stergerea fisierelor se realizeaza tot prin deschiderea meniului contextual si selectarea functiei de stergere.

12:14 🖬 🔿 🗐	🗢 🖬 🕾 🖓 al 91% 🖬
	Make available offline
CONTENT FEED	Start workflow
	Load new version
Administrator	Show form
1 Mar 2022 12:12	Edit document
424 194.9 TLD	Send
Options Entry type	Copy to Clipboard
Word	Create margin note
System color Expiration date	Delete
	Add to full text database Yes

Utilizatorul primeste un mesaj prin care este solicitata confirmarea dorintei de stergere a documentului selectat.

Delete entry		
Do you really want to delete the selected en deletes this entry and all child entries.	ntry Order Cole? This	I
	NO	YES

3.3.1.4 Incărcare versiuni noi de documente

ELO pentru dispozitive mobile permite incarcarea versiunilor noi ale documentelor.

Pentru incarcarea unei versiuni noi, utilizatorul are posibilitatea alegerii intre doua optiuni:

- App ELO pentru Dispozitive Mobile



- App extern

In cazul ELO pentru Dispozitive Mobile, optiunea de incarcare se regaseste in meniul contextual.



Se deschide fereastra unde utilizatorul are posibilitatea sa modifice numarul versiunii. Sistemul aloca automat numarul urmator de versiune (minora sau majora). De asemenea, poate fi adaugat un comentariu pentru versiunea curenta si se pot selecta optiunile de versiune protejata la stergere sau ajustarea datei documentului.

13:30 👌 🗐 🗃	।। ि ପ 🖘	al 100% 🗅
← Load new ve	rsion	ок
ELO_IMG_2022- 03-01_13-30-1		
Document		
Test poza 1		
Last version in ELO 1		
Version		
2		
Comment Versiune noua și îmbi	unătățită doc	cument
☐ Non-deletable ver ✓ Adjust document	sion date (set to	today)

Se realizeaza incarcarea noii versiuni a documentului. La accesarea acestuia, numarul versiunii va fi vizibil in zona Content.





Precum si in zona de feed, unde va fi disponibil inclusiv comentariul anexat versiunii noi, la incarcarea documentului in sistem.

13:30 🖬 \land 🗑 🔸		∞ 10	₹. Ç .,	il 100	% 🗋
	EMO	->	2	0	8
CONTENT	FEED				
-		<i>م</i>	9	Y	Ξ
Create a post					(48) 2
Administra of this doc	rator saved a ument. Version 2 Versiune no document	new wo bua și îmb	rking ounăt	versi ățită	on
Administr	rator filed a n Version 1	ew docu	imen	t.	
an hour age Comment	D				



3.3.1.5 Vizualizare fişiere

Vizualizarea fisierelor se realizeaza prin selectia intrarii din sistem. Aplicatia va afisa automat continutul fisierului selectat, indiferent de tipul de document selectat (word, pdf, jpeg, etc).

De asemenea, sistemul permite deschiderea documentelor arhivate in modul read-only. Pentru a avea posibilitatea de a face acest lucru, este necesar ca pe dispozitivul utilizat sa existe instalata aplicatia ce poate deschide tipul respectiv de document.

13:46	∿ 8 ©		6	* 1	Cr.il 100)% 🗋
		Test	doc			
\leftarrow	0	Q			80	1
Modifica	re asupra docum	entului				
	PR(de p	DCES predar Nr Data	VERE e-prin	BAL nire		
Office SF	Prezentul RL și firma darea de catre	proces ve	rbal inch	eiat intre	ELO Digit	al
de la si prim	a nirea de catre					
de la	a			•••••		
a pr	 oduselor/livrabi	ilelor:				
Nr	P/N	D	escriere		S/N	
						_

3.3.1.6 Formulare electronice

ELO pentru dispozitive mobile permite vizualizarea formularelor electronice prin functia de vizualizare formular. Se selecteaza o intrare din sistem si se deschide modul de vizualizare detaliat. Se selecteaza iconita pentru formular. Optiunea este disponibila pentru toate obiectele din sistem, fie documente, foldere, dosare, etc.



) 🔿 🛱 :
CONTENT FEED	5
Administrator	er Test TOM
Form: Folder	^
Options	^
Entry type Folder	Filed by Administrator
Font color System color	Sorting Alphabetical

Actiunea deschide fereastra de dialog pentru vizualizarea formularului electronic asociat.

16:45 🖼 🛿		🖙 😫 🗟 📞 II 89% 🖬	
÷	Show form	S	
Short name	Folder Test TOM		
Document date			
Extra text			
Save without	ut passing forward		
Save	Print		

3.3.1.7 Transmite

Sistemul permite transmiterea intrarilor din sistem ca link ELO catre obiectul din structura de arhiva sau transmiterea documentului pe email ca atasament, fara acces in structura de arhiva.





La selectia optiunii, utilizatorul primeste un ecran unde are posibilitatea selectiei modalitatii de transmitere a documentului.



Indiferent de varianta aleasa, acesta va trebui sa opteze pentru aplicatia externa disponibila pe dispozitiv care ii va permite transmiterea linkului sau a documentului atasat pe email.





3.3.1.8 Adăugarea de notițe generale, personale si permanente

ELO pentru dispozitive mobile permite adaugarea de notite de margine asupra documentelor si folderelor din sistem. Sunt permise trei tipuri de note de margine:

- Notite generale (galbene) care sunt vizibile pentru toti utilizatorii
- Notite personale (verzi) care sunt vizibile doar creatorului
- Notite permanente (rosii) care nu se pot sterge si vizibile pentru fiecare utilizator.

Functia este disponibila in zona de lucru Repository.

Pentru adaugarea unei notite noi, se selecteaza intrarea din sistem si se deschide meniul contextual.





Se deschide fereastra care permite alegerea tipului de nota de margine, precum si alaturarea comentariului/notitei dorite, care poate fi inclusa in campul Continut.



Dupa realizarea selectiilor si completarilor necesare, nota de margine este vizibila in clientul pentru dispozitive mobile in zona dedicata.



	Property and a fi		madan, san ana partin Mana	hanni yarki.	
				Parton.	
W	🛱 Te	st doo	2		
🚨 Adm	inistrator		1	1	
👪 1 Ma	r 2022 13	:46	1 1 Ma	r 2022 1	3:45
杰 44.4	KB		/		
Margin	notes ((1)			~
Adminis	strator	1 Mar	2022 1	4:13	1
nota de r	nargine 2				
Option	S				^
Entry typ	e		Filed b	y	

3.3.2 Fluxuri de lucru

Clientul ELO pentru dispozitive mobile permite initierea, accesarea si participarea la fluxuri de lucru. In zona de activitati (Taskuri) pot fi realizate o serie de actiuni asupra fluxurilor de lucru deja initiate, precum:

- Cautare termeni
- Initierea unui flux de lucru nou
- Transmiterea fluxului mai departe
- Delegarea pasului de pe fluxul de lucru
- Acceptarea pasului de flux
- Editarea formularului atasat pasului de flux de lucru
- Stergerea unui flux de lucru

3.3.2.1 Vizualizare lista taskuri

In zona de lucru activitati se afiseaza toate fluxurile de lucru deschise, asupra carora utilizatorul are posibilitatea sa intervina.

Sarcinile noi sunt marcate cu bold. Sarcinile care au termenul limita depasit sunt afisate cu un marcaj de tip semnul exclamarii.



Ξ	Anderson@Repository		
TASK	S		
1919 1970 1910	Invoice Contelo Invoice Contelo Invoice Contelo Invoice Contelo Due on: Apr 12, 2020 13:42	:	(j)
R R	A Concept GRP_SECR Newsletter Project data	:	(j)
100 ²¹	A Approval ELO booth (jpg) ELO booth (jpg)		(j)

3.3.2.2 Cautare

Cautarea in zona de lucru Activitati se realizeaza prin utilizarea zonei dedicate din meniu. Se introduce termenul cautat si interfata va fi populata cu intrari ce corespund termenului cautat.

15:24		<u>ර</u> සං	St.ClI 93%∎	
	Administrator@Demo	Q SEARCH		
TASK	S			<
100 100 100	A Generate QR Code Registratura - factura RCOMP000010		: (j)	0
040,23 042,23	A Magazie Cerere Dan 2 Cerere Dan 2		i	
R ^{DH}	A Magazie cerere Cerere		i	

3.3.2.3 Initierea unui flux de lucru nou

Fluxul de lucru nou se initiaza prin alegerea obiectului (folder/document) din sistem si din meniul contextual se selecteaza optiunea de Start workflow.





Fereastra care se deschide permite asocierea unui nume al fluxului, precum si selectia templateului de flux de lucru predefinit pe care sa fie rutat obiectul selectat din sistem.



La apasarea butonului pentru selectia tipului de flux de lucru predefinit, se deschide lista cu toate fluxurile de lucru din sistem, din care utilizatorul are posibilitatea sa selecteze sablonul dorit.



15	:17 🖻	IC Ø		🖙 😰 🗟 📞 л 94'	% 🗖
¢	ŝ	liect templ	8 st		ŌК
Sho	89	romTemplate	n_yeneraa	011.0011010101	
Tem	-	eloro.signature	e.CheckSig	nature	
-	-	eloro.signature	e.SignProc	ess	
Wor		eloro.utils.cou	ntEntries		
-	ñ	eloro.utils.Proc	cessOCR		Г
		Flux Nota Nece	esar		
	-	Flux_Cerere_Co	oncediu		
	n	suport			
	ñ	Test			
	a	test			
	n	Test Curs 1			
				CANCEL	
		111	0	<	

3.3.2.4 Transmiterea fluxului mai departe

Utilizatorul are posibilitatea de a participa in cadrul fluxurilor de lucru deja initiate de el sau de catre alti utilizatori. Pentru a transmite fluxul de lucru la urmatorul utilizator, se poate utiliza functia de transmitere flux de lucru mai departe. Optiunea se poate accesa din cadrul meniului contextual





sau prin apelarea iconitei dedicate de pe fluxul de lucru.



In functie de optiunile fluxului, fereastra urmatoare permite utilizatorului sa ataseze un comentariu sau sa selecteze nodul succesor dorit.





3.3.2.5 Delegarea pasului de pe fluxul de lucru

Pasul de pe fluxul de lucru poate fi delegat catre alti utilizatori. Functia se poate apela prin intermediul meniului contextual.



Se deschide fereastra care permite:

- Selectarea utilizatorului catre care sa fie delegat pasul de flux. Utilizatorul este ales din lista de utilizatori disponibila in sistem.
- Alocarea unui nou nume pentru fluxul delegat
- Marcarea bifei pentru notificarea utilizatorului dupa ce pasul delegat a fost procesat
- Anexarea unui comentariu



16:57 🖬 C 🔋	🖙 😰 😤 🖓 al 829	6
← Delegate work	flow	OK
Name		
IT		
Recipient		
	2	
Votify after process	ing	
New name		
IT		
Comment		
Comment		

3.3.2.6 Acceptarea pasului de flux

Pasii din fluxurile de lucru se pot transmite atat catre utilizatori individuali, cat si catre grupuri de utilizatori (de exemplu un document ce trebuie inregistrat poate fi transmis catre grupul de utilizatori Registratura). In situatia in care activitatea se transmite catre un grup de lucru, pentru a prelua sarcina de efectuat, va fi necesar ca utilizatorul sa accepte pasul de flux. In cazul acesta, fluxul de lucru nu va mai fi vizibil catre ceilalti utilizatori ci doar catre cel care l-a preluat spre rezolvare prin acceptare. Se previne astfel posibilitatea ca mai multi utilizatori sa proceseze acelasi flux de lucru in acelasi timp.

Exemplu de flux de lucru transmis catre grup de utilizatori:

17:03		er er 10 avenut 6	170
≡	Ad	ministrator@De 🔍	S
TAS	KS	RCOMP00 0010	
that had	ŝ	danr	-
EC-D	A HR QT	Birthday reminder Employee birthday Reuter, Th Reuter, Thomas	(i)
R. Mar	A HR	Reminder: Last day of work This employee's last day of wo Popescu, lon	(i)
100 100	MO	Semnare GMFOIF1Referat_eliberare_ma MO_GMFOIF1Referat_eliberar	i


La deschiderea sarcinii de rezolvat, utilizatorul va apela iconita dedicata acceptarii fluxului spre procesare.

17:03 🖬 🖬 C 🔹	ee 10 🕄 🖓 🗐 81% 🗎
← Tasks	→ » 🖌 :
CONTENT	FEED
Birthda (Emplo Thomas	y reminder yee birthday Reuter, 🖌
User HR	Date 19 Feb 2022 03:50
Owner ELO Service	Due on
Notes	
Administrato	euter, Thomas

Sistemul va afisa mesajul care marcheaza preluarea fluxului.

3.3.2.7 Editarea formularului atasat pasului de flux de lucru

Formularele atasate fluxurilor de lucru pot fi editate, informatia poate fi salvata si forwardata. Formularul se apeleaza de la iconita dedicata din cadrul taskului.

(Employee Thomas)	birthday Reuter,
User Administrator Owner ELO Service Notes	Date 19 Feb 2022 03:50 Due on
Administrator	er, Thomas
Form: Personnel	file 🗸



In functie de campurile existente, se completeaza informatia necesara.

16:45 🖻	10	eə 😰 🕾 🖓 📖 89% 🖬 eə
÷	Show form	Ç
Short name	Folder Test TOM	
Document date		
Extra text		
Save witho	ut passing forward	
Save	Print	

3.3.2.8 Stergerea unui flux de lucru

Sistemul permite stergerea fluxurilor de lucru care nu mai sunt necesare.

Acest lucru se realizeaza prin selectarea sarcinii din zona de lucru Tasks si deschiderea meniului contextual.

16:01 C 🖬 🗑	er 🖬 🖘 📞 🖬 88% 🖬
← Tasks	Pass workflow forward
CONTENT FEED	Delegate workflow
8 Magazie (C	Make available offline
Magazie (C	Load new version
^{User} Administrator	Show form
^{Owner} Administrator	Edit document
Notes	Send
~	Create margin note
	Delete

Utilizatorul va primi un mesaj de confirmare a actiunii si in functie de optiunea aleasa, fluxul va fi sters.





3.3.3 Cautare

ELO pentru dispozitive mobile dispune de functie de cautare. Cautarea poate fi initiata in orice zona de lucru prin accesarea butonului de cautare din meniu.

15:24 🖻 C 😫		🗢 🖬 😤 🖓 all 93%1			
	Administrator@Demo	Q SEARCH	S.	EFRESH	
					<
TASK	5				

Rezultatele cautarii sunt afisate in forma unei liste si pot fi filtrate suplimentar.

	Anderson@Repository	ļ			🔍 SEARCH 🧭 REFRESH 🛅 CREATE DATA SET
SEARCH	CONTEL 0			Y	SEARCH SETTINGS
()	EX10_2020_Invoice_Cont elo_1	Administrator Jun 8, 2020 16:28	÷	1	Search input Contelo
	EX10_2020_Invoice_Cont slo_1	Administrator Jun 8, 2020 16:19	:	()	Fields searched Short name Fields Fields Extra text
	🚔 Invoice Contelo	Anderann Mey 21, 2019 21:52	÷	1	ADD SEARCH REFFERENCE SEARCH

Se pot adauga filtre de cautare suplimentare.

Clientul permite configurarea setarilor de cautare.

In interfata, utilizatorul poate marca o serie de campuri in care sa se realizeze cautarea



17:19 🖬 🖀 C 🔹	📾 🖬 🕾 🖓 🖬 78% 🛢
← Search	× *.
SEARCH SETTINGS	
Search input *	
Fields searched	^
Short name	Full text
Fields	Extra text
ADD SEARCH FILTER	REFRESH SEARCH

Si are posibilitatea de a adauga filtre de cautare suplimentare

17	:19 🗳 🖻	c •	ର୍ଚ୍ଚ 😰 🗟 ୯୨.୫୮ ଅଟ	3% 🗖
÷	Se	earch	×	★
SEA	RCH SE	TTINGS		
Sear				
Fie		Date		~
Fiel		Form		
	-	Entry type		
I	2	Filed by		
I		User		
		Filing date		
			CANCEL	

Tot din zona de configurare a setarilor de cautare, utilizatorii au posibilitatea sa salveze optiunile de cautare favorite prin apelarea functiei:



17:19 🖻 🖻 C 🔹	🖙 🖬 🕾 🖓 🗉 78% 🗎
← Search	\times \star
SEARCH SETTINGS	
Search input *	
Fields searched	^
Short name	Full text
	(1)
Fields	Extra text
ADD SEARCH FILTER	REFRESH SEARCH

Aplicatia va solicita un nume nou pentru cautarea favorita.

17:20 🖻 🖻 C 🔹	ତ୍ତ 😰 ିର୍ 🖏 🖬 78% 🛢
← Search	× ★,
SEARCH SETTINGS	
Search input *	
Fields searched	^
Short name	Full text
Fiel Enter a nam favorite.	e for the search
Name of the fa	avorite (* is not name)
	CANCEL OK

Profilul de cautare favorita, precum si ultimele cautari realizare se vor regasi in lista de cautari.





3.3.4 Mod de lucru offline

O funcționalitate importantă este cea de transfer documente din depozitul de documente în zona de lucru Offline care permite vizualizarea documentelor chiar și atunci când nu există conexiune la internet. Documentele și fișierele sunt salvate ca o copie pe spațiul de stocare intern al dispozitivului mobil sau pe un spațiu de stocare extern, de exemplu un SD card.

Seturile de date sunt utilizare pentru înregistrarea informațiilor via unui formular electronic și salvarea acestora în depozitul ELO. Este posibilă înregistrarea informațiilor chiar și fără o conexiune activă la internet. Atunci când dispozitivul se reconectează la internet, datele stocate sunt încărcate automat în arhiva de documente. Mai mult, seturile de date se pot lega și cu fișiere care și acestea sunt transferate în depozitul de documente.





3.3.5 Colaborare

Din punct de vedere al colaborării pe documente între angajații companiei, există două zone din ELO care ușurează acest aspect: fluxul de informații aferent unui obiect din sistem (zona de Feed) și zona de lucru MyELO.

3.3.5.1 My ELO

Numeroasele avantaje ale uneltelor de colaborare ELO sunt evidente în zona de lucru MyELO, care formează un hub de informații pentru toți utilizatorii. În această zonă sunt agregate informații cu privire la documente, postări și comentarii relevante pentru ei, totul într-o manieră clară și structurată. Nu are importanță dacă acestea sunt documentele la care utilizatorul a subscris pentru a le urmări, sau dacă utilizatorul a fost menționat într-o discuție pe fluxul de informații aferent unui document sau dacă este vorba de sarcinile de pe un flux de lucru.

Zona de lucru MyELO reprezintă un tablou de bord care agregă informațiile relevante din sistem și le afișează utilizatorului.



Posturile sunt afișate în ordine cronologică (cele mai noi sunt primele).



17:3	7 🖻 C 🔋	on 🖸	😤 🗘 al 77%
=	Administrate	or@De	Q,
		₽ ₫	: 7 Ø
2	Administrator sav for cerere 2 server	ed a new wor	king versior
	Versio	n	
	Feb 24, 2022, 5:44	PM	
	₽ ≫ ×		
	Comment		
	Versio	n	
	Feb 24, 2022, 5:22	PM	
	P ≫ ×		
	Comment		
2.	Administrator save for danr.	ed a new wor	king versior
	Versio	n	
	Feb 24, 2022, 4:54	PM	
	₽≥×		
	Comment		

Acestea sunt grupate și afișate pe baza opțiunilor de filtrare, după dată, formular de indexare, tip, hashtag, etc. Centrul de informații este actualizat prin simpla accesare de pe dispozitivul mobil a optiunii de filtrare.



Se deschide astfel zona dedicata filtrelor disponibile: optiuni de filtrare pe perioada, in functie de formularul de indexare, in functie de autorul postarii sau tipul postarii.



17:54 C 🖲	୦୭ ୪୪ ବି. ୯ 74% 🖬		
	De	Q	S
	<i>Р</i> А	Y	٥
Filter			
New since			
🔿 Today			
Yesterday			
One week			
 One month 			
Form <u>is</u>			
DOCUMENT_ELO			4
Nota necesar			1
Post author is			
Administrator			5
Post type is			
Working version changed			5
Administrator saved a r for cerere 2 server.	new work	ing vers	sion
III O		<	

Utilizatorii au posibilitatea să marcheze anumite documente și informații ca fiind importante, pot renunța la subscriere sau pot șterge din MyELO informațiile și documentele care nu mai sunt relevante pentru ei.

În plus față de opțiunile de filtrare a documentelor și informațiilor disponibile utilizatorilor, mai există o funcționalitate importantă, cea de vizualizare a celor mai recente activități din fluxurile de lucru pe care aceștia sunt implicați. Mai mult, se pot vizualiza fluxurile care au fost escaladate, adică cele pentru care s-au depășit termenele limită, acum fiind posibilă o accesare rapida pentru rezolvarea acestora.





3.3.5.2 Feed

Feed-ul reprezinta zona de comunicare disponibila la nivelul tuturor obiectelor din sistem, unde utilizatorul poate posta comentarii si discuta cu ceilalti utilizatori care urmaresc documentul/subiectul respectiv.



Printre optiunile disponibile in aceasta zona se disting:

- Posibilitatea de a posta comentarii atasate obiectelor din sistem (foldere/documente)
- Posibilitatea de a posta raspunsuri la aceste comentarii
- Posibilitatea de a mentiona alti utilizatori in cadrul comentariului. Prin realizarea mentiunilor, comentariul respectiv va fi vizibil si in zona MyELO corespunzatoare utilizatorului respectiv.
- Abonarea la zona de comentarii
- Sa facem trimiteri catre alte documente din sistem
- Sa inseram un hashtag. Hashtagurile, similar celor din social media, permit o filtrare ulterioara a comentariilor in functie de prezenta acelui hashtag. Inserarea se realizeaza prin tastarea unui hashtag nou sau alegerea unui hashtag preexistent din lista.



- Sa restrictionam vizibilitatea comentariului astfel incat doar unul sau anumite grupuri de utilizatori sa aiba posibilitatea de a vedea aceasta postare. Este disponibila inclusiv optiunea de a retine vizibilitatea selectata pentru comentariile ulterioare.
- Crearea de sondaje cu variante multiple de raspuns si setarea unui timp limita de raspuns.

Comentariile postate pot fi editate ulterior.

3.4 ELO Mobil (Notebook) Client

ELO Mobil este un client dezvoltat pentru cei aflați tot timpul în mișcare, fiind special proiectat pentru ca administrarea documentelor și informațiilor să fie posibilă și pentru echipe externe. Acest client pentru stații de lucru mobile, pune la dispoziția utilizatorilor, toate funcțiile ELO, cât timp sunt departe de birou.

Pentru a reconcilia informațiile stocate local cu cele din sistemul central de servere al arhivei electronice ELO, clientul ELO Mobil include un mecanism de replicare care este capabil să sincronizeze informațiile și documentele în functie de necesitățile prestabilite de replicare. Baza de date locală include mecanisme puternice de căutare și de administrare.

Cerințele specifice administrării descentralizate a documentelor sunt implementate în mod sistematic. Un modul integrat de replicare asigură o sincronizare sigură a datelor și arhivelor de documente între utilizatorul mobil și arhiva centrală ELO, încă din primul moment când utilizatorul se conectează din nou la rețeaua companiei.

Clientul ELO Mobil este o soluție de sine-stătătoare, ce se comportă ca un server separat și deține propria bază de date. Clientul include licențe pentru client și server (inclusiv replicare) necesare pentru operarea în mod offline și în afara biroului, foarte utilă pentru echipele mobile.



3.5 ELO Flows

Ce reprezinta ELO Flows?

ELO Flows este un modul dedicat pentru implementarea rapida a taskurilor de automatizare si integrare.

Unde poate fi utilizat ELO Flows?

- In cazul in care se doreste furnizarea formularelor de indexare pentru utilizatori in clientii ELO. Aceste formulare pot fi configurate ca tile-uri (butoane de accesare rapida) sau ca un buton in meniu.
- In situatia in care se doreste automatizarea sarcinilor intre servicii;
- Pentru conectarea dezvoltarilor custom cu ELO. Este permisa dezvoltarea componentelor custom;
- In situatia integrarii ELO intr-un ecosistem preexistent sau integrarea altor aplicatii in mediul ELO, precum: sisteme ERP, servere de email, file shares, etc.

Avantajele utilizarii ELO Flows



- Posibilitatea de a combina rapid si usor functii din numeroase componente
- Definirea datelor printr-un limbaj simplu, de tip JSONata cu un instrument de imbogatire a continutului
- Procesarea lucrarilor este scalabila
- Interfata de utilizator moderna, web based
- Formularele pentru utilizatori si automatizarile pot fi configurate prin intermediul unei interfete administrative
- Alaturi de ELO workflows, ELO Flows simplifica maparea proceselor de business. Logica tehnica poate fi implementata prin intermediul flows, in timp ce logica de business este pusa la punct prin intermediul ELO workflows. Legatura dintre cele doua creeaza un instrument puternic de definire si modelare al proceselor.

Editor template-uri

In urma definirii unui template, acesta poate fi editat.



Editorul de templateuri contine urmatoarele elemente:

- 1. **Pause/Continue** Acest buton stabilesc statusul de activ/inactiv al unui flow. Acest buton permite dezactivarea templateurilor, ceea ce inseamna ca triggerele nu sunt apelate si butoanele unui flux manual nu mai sunt afisate (temporar).
- 2. Delete node Permite stergerea nodului selectat.
- 3. Flow properties permite afisarea setarilor templateului. Templateul poate fi sters si exportat aici.
- 4. Save permite salvarea templateului.
- 5. Status afiseaza statusul activ sau inactiv al flowului selectat.
- 6. **Trigger** privire de ansamblu asupra triggerului configurat.



7. **Step** - privire de ansamblu asupra primul pas. In functie de complexitatea flowului, in aceasta zona pot fi mai multi pasi.

Structura unui flow

1	- 🙋	[trigger]Object created com.elo.flows/ELOBase/v1	
2	-	[step0] Create post com.elo.flows/ELOFeed/v1	
	0		
3			

Un flow consta din elemente precum: un trigger (1) si o serie de pasi (2). Este permisa adaugarea mai multor pasi. (3)

Trigerii pot fi activati pentru initierea unui flow. Exista mai multe tipuri de triggere disponibile:

- **Trigger automat**: care depind de evenimentele ELOix (furnizate de conectorul pentru evenimente ELOix)
- **Trigger manual**: acestea pun la dispozitie un buton pentru pornirea manuala a fluxului in clienti (Web si Java). In spatele acestui buton se afla o definitie pentru interfata UI. Aceasta interfata se deschide cand este apasat butonul definit printr-un sablon manual. Aceste activitati mapeaza inputul utilizatorului pentru ELO Flows.
- **Webhook**: un astfel de trigger creeaza un punct de tip REST endpoint care poate fi apelat de sisteme terte.

Sunt disponibile doua tipuri de templateuri:

- Automate
- Manuale

Diferenta consta in triggerul initial.

Templateurile automate pornesc cu evenimente ELO, templateurile manuale sunt initiate print triggere manuale.

<u>Componente</u> – sunt conectori/module care fac legatura cu sistemul. De exemplu componenta ELO base pune la dispozitie functii pentru interactiunea cu un depozit de arhiva ELO. Poate fi creata o intrare noua in arhiva sau poate fi scris un comentariu in zona ELO Feed. Este permisa scrierea componentelor custom care sa interactiuneze cu sistemul dorit. Componentele vin suplimentar asupra aplicatiei, de exemplu pentru interactiunea cu sistemele de email, file system, sisteme ERP sau alte servicii de business.

<u>Servicii</u> – sunt functii apelate in pasii de flow. Componenta ELO base ofera o serie de functii pentru interactiunea cu un depozit de arhiva ELO.

<u>Activitati</u> – sunt pasi in interfata utilizatorului care sunt afisati utilizatorului in momentul in care acesta apeleaza un buton din clientul Java sau Web. Definirea butonului se realizeaza prin intermediul unui template manual.

Arhitectura ELO Flows

ELO Flows a fost creeat bazandu-se pe o arhitectura moderna. Furnizeaza un front end web based, un model de lucru scalabil si, cu Apache Karaf, administrarea componentelor cu sport pentru hot deployment.





Fig. Arhitectura Flows

Module

ELO Flows este construit din diferite module. ELO Flow manager si Registru ruleaza pe un Tomcat ca un web app. Workers ruleaza pe un Apache Karaf.

Flow Manager - Aceasata reprezinta instanta principala pentru gestionarea flowurilor.

Registru – Este instanta principala in care workers se autentifica si isi inregistreaza componentele. De asemenea, verifica daca workers pot fi contactati si este notificat daca componentele unui worker se modifica.

Workers – reprezinta containere independente. Componentele sunt deployed in workers. Poate fi folosit mai mult de un container pentru distributia in paralel a incarcaturii.

Componente – Componentele sunt dezvoltate ca plug-in-uri OSGI. Acestea furnizeaza triggere si servicii.

Autentificare

Dupa instalare, managerul poate fi deschis prin intermediul consolei de administrare. Ca o alternativa, poate fi deschis prin intermediul unui link structurat astfel:

http://<HOSTNAME>:<PORT>/ix-<REPOSITORYNAME>/plugin/de.elo.ix.plugin.proxy/flows/

Administrare ELO Flows

Zona de administrare ELO Flows este reprezentata de interfata centrala ce permite configurarea template-urilor ELO Flows, credentiale si functii suplimentare. Acesta este locul in cadrul caruia se defineste si se editeaza logica Flows.



Templates	O Newflow N₁ Import templa	te Group 🗸	Smarch timolates
🖞 Automatic templates			
👔 Manual templates	New_invoice	: Test :	
Query templates	Accounts 1.0	No package 1.0	
Authentication	Active	Incomplete	
🖀 Credentials	20 20	(3)	
🧭 Token			
Other objects			
E Icons			
C Transformations			

- 1. New flow: permite definirea unui template nou
- 2. Import template: permite importul template-urilor exportate anterior, sub forma unui fisier JSON.
- 3. Viewer pane: reprezinta panoul de vizualizare in cadrul caruia sunt afisate templateurile disponibile.
- 4. **Group**: Ofera posibilitatea de sortare a templateurilor disponibile prin intermediul acestui meniu.
- 5. Search templates: zona de cautare a templateurilor.
- 6. **Package**: in aceasta zona este indicat faptul ca un anumit flow este sau nu parte a unui pachet standard furnizat de ELO.
- 7. **Monitoring**: prin selectia acestei optiuni, se deschide pagina de status report. Aici se pot regasi informatii cu privire la statusul modulului si a flowurilor realizate.
- 8. Help: deschide zona de suport intr-o pagina noua
- 9. Transformations: pot fi definite transformari noi prin intermediul optiunii din meniu
- 10. Icons: permite vizualizarea iconitelor existente si definirea unora noi.
- 11. **Token**: permite definirea tokenurilor. Este permisa protectia evenimentelor de tip trigger ce pot fi declansate de apeluri din sisteme terte prin crearea unui token cu un context atribuit.
- 12. Credentials: permite definirea credentialelor pentru fiecare componenta.
- 13. Query templates: permite definirea templateurilor speciale care utilizeaza triggeri sub forma de interogari.
- 14. Manual templates: permite afisarea templateurilor curente cu triggeri manuali.
- 15. Automatic templates: permite definirea templateurilor de flow cu trigger automat.



4 Module ELO

4.1 ELOxc for Microsoft EWS

ELO XC este un serviciu Windows care vă permite să transferați date de pe un server Exchange într-un depozit ELO. Puteți specifica din ce conturi de e-mail doriți să transferați datele. Serviciul poate fi configurat si pentru a procesa mesajele stocate în cache din sistemul de fișiere sau din depozitul ELO sau pentru a le prelua de pe un server IMAP.



Conectare directă:



Servere de e-mail:

- Instalare locală Microsoft Exchange sau online în Microsoft 365 prin Exchange Web Services (EWS)
- Depozitul ELO prin Indexserver (byps/http)
- Sistem de fișiere prin acces la fișiere
- Orice locație de instalare prin Internet Message Access Protocol (IMAP)

Cataloage de conturi de e-mail (mailbox catalogs):

- Creare automată prin efectuarea unei interogări în Active Directory (tip LDAP), Microsoft 365 (tip m365 PowerShell), depozit sau sistemul de fișiere (tip cale).
- Creare manuală prin specificarea adreselor SMTP (tip manual).







Mediul ELO XC:

Fluxul de informații pentru e-mailuri:

Component	Source	Target
EloxcSmtp	SMTP incoming	File system
EloxcSmtp	SMTP incoming	ELO repository
Eloxc	Exchange	ELO repository
Eloxc	IMAP server	ELO repository
Eloxc	File system	ELO repository
Eloxc	ELO repository	ELO repository

Ca serviciu, ELO XC oferă o structură în care este procesată configurația diferitelor instanțe. O instanță constituie o structură separată pentru alte actiuni de tip arbore, dispuse ierarhic și logic, care se executa în conformitate cu o ordine specificată în cadrul unei instanțe.

ELO XC are opțiuni de configurare flexibile. Oferă o varietate de parametri pentru setarea frecvenței și domeniului cu care este procesat serviciul, granularitatea datelor și stocarea e-mailurilor în depozitul ELO. Configurația unui serviciu este împărțită în instanțe separate ale căror configurații sunt procesate independent.

Fiecare instanță conține definiția setărilor de procesare de bază, un catalog de conturi de e-mail disponibile și orice număr de actiuni de tip arbore și șabloane de configurare.





Când programul este pornit, fișierul ELOxc.xml (fișierul de înregistrare) este citit pentru a determina instanțele disponibile. Conține adresa și parametrii de autentificare pentru fiecare instanță. Configurația și locația de înregistrare a unei instanțe sunt, prin urmare, întotdeauna legate la un singur depozit.

Separarea zonei SERVICE, care conține configurațiile executabile active în present si a zonei MANAGER, care conține versiunile de lucru, permite realizarea modificarilor extinse ale configuratiilor, fără a fi necesara intreruperea procesarii.

SERVICE (Service configuration) // Administracion// ELOsc Base // SERVICE //Instance A	MANAGER (Working configuration) // Administration// ELOsc Base // SERVICE //instance A
Instance A: active	Instance A: updated & published
	instance A - change I
	Instance A - change Z
	Instance A - change 3
	Instance A: updated
Instance A - stop	
Instance A: stopped	
	Instance A - publish
Instance A: updated & published	Instance A: updated & published
unstance A - start	



ELO XC Manager

Pentru a accesa interfața de utilizator ELO XC Manager, se deschide browserul și se insereaza următoarea adresă URL: https://<ELO XC host name>:<port>

Se va putea vizualiza apoi ecranul de conectare ELO XC Manager în care se inserează informațiile de conectare și apoi se apasă pe butonul Log on.

ELO XC	
Indexserver URL	
User account	
Password	
Log on	

In ecranul de conectare se inserează informațiile de mai jos:

- adresa ELO Indexserver în câmpul Indexserver URL. Puteți selecta adresele introduse anterior din meniul de tip drop-down.
- numele userului ELO în câmpul User account și parola ELO corespunzătoare în câmpul Password. Contul ELO trebuie să aibă permisiuni de administrator principal.

ELO XC Manager este o interfață bazată pe browser care este integrată în ELO XC. Pentru a accesa interfața, serviciul trebuie să ruleze. Acesta oferă funcții pentru gestionarea și configurarea serviciului și conține următoarele zone:

- Ecran de conectare: Acest ecran este locul în care vă puteți conecta ca utilizator ELO.
- Meniu: meniul conține indicatoare de stare, funcții suplimentare și notificări pentru serviciu.
- Instanțe: Această pagină conține o prezentare generală a tuturor instanțelor care sunt înregistrate pentru Indexserver-ul selectat.
- Configurare instanță: Această pagină conține configurarea unei singure instanțe.
- Asistenți de intrare: includ diferite instrumente și funcții.
- ٠

Interfata ELO XC Manager



1. Acasa: navigare pe pagina Instanțe

Prezentarea generală a instanțelor este ecranul de start în ELO XC Manager. Aici veți găsi toate instanțele Indexserver înregistrate.



ELOxe		https://mv01s093//w Conteie/ir	** A X B-
Instances			R
RECHNUNGSEINGANG	Unavalute .		© ∓
BEWERBUNGEN	Зсатина		4 T
INVOICE	Second		9 T
APPLICATION	Second		19 T

- 2. Numărul versiunii ELO XC
- 3. Tip server ELO: TEST pentru servere de testare și DEV pentru servere de dezvoltare. Un sistem de producție este implicit și, prin urmare, nu este afișat.
- 4. Indexserver-ul la care sunteți conectat
- 5. Numărul de versiune al Indexserver la care sunteți conectat
- 6. Limbă: Setarea limbii ELO XC Manager
- 7. Notificare pentru serviciu: Toate notificările pentru serviciu

⊛ [⊡] ♠ ×.	.
Service notifications (8) Delete all	×
8 2024-01-22 11-54-45: LOCAL_23_2 Malibox usage could not be retrieved.	×
8 2024-01-22 11-54-44: LOCAL_23_2 Mailbox usage could not be retrieved.	х
✓ 2024-01-22 11.54:43: LOCAL_23_2 The working configuration was reset.	×
 2024-01-22 11-54-42: LOCAL_23_2 The master data was updated successfully. 	×
8 2024-01-22 11.54-41: LOCAL_23_2 Mailbox usage could not be retrieved.	×
✓ 2024-01-22 11.54:39: LOCAL_23_2 The master data was updated successfully.	×
8 2024-01-22 11.54.13 LOCAL_23_2 Mallbox usage could not be retrieved.	×
 2024-01-22 11.54-12; LOCAL_23_2 The configuration was saved (instance configuration saved). 	×

8. Meniu de tip drop-down Tools (Instrumente): Acces la diferite funcții





9. Meniu vertical utilizator: Deconectare și opțiuni de ajutor



Web API

Interfața ELO XC web API poate fi afișată folosind adresa URL configurată și calea /swagger/index.html. De asemenea, puteți naviga la această pagină din ELO XC Manager.

About ELO XC	ते X- 8-
Web API Swagger UI	Ocumentation
ELO XC uses third-party libraries:	L About ELO XC
ELO SupportWeb with product updates: https://supportweb.elo.com/en-us	⊡ → Log off

Pe pagina Swagger, veți găsi documentația tehnică pentru interfețele REST utilizate pentru a executa funcțiile ELO XC cu apeluri http:

- 1. Numele controller-ului web API
- 2. Metode http și endpoints /interfețe ale controller-ului



- 3. Afişați/ascundeți detaliile interfeței
- 4. Scheme de date ale tuturor structurilor de intrare și ieșire

all flactances	
POST /Instances/Ingin	
011 /instances/ingust	
GET /Instances/pidtags	
GET //instances/hours	
GET /instances/start	
GEI /instances/stop	
Post /instances/gm	
UET /instances/gangueue	
Schemas	
2.2	

Exemplu arhivare e-mail si pornire automata flux de lucru

Exemplu cont de e-mail din care se arhivează automat e-mailurile în ELO, in locația configurată pentru arhivarea lor:



In funcție de metadatele asociate, se poate initia un un flux de lucru care ajunge la departamentul corespunzător.



Astfel, se arhivează e-mailul în zona de arhivă din ELO și se primește o activitate în zona de activități pentru departamentul corespunzător. Activitatea primită în zona de activități conține e-mailul primit:

100	0	2 1 - A CONTE 1	aniy made 🗳 and edit 🖙 Chail	Belance Con Con	
Tasks			¢	Application as a Service Manager Info to recruiter	🕞 İteriodure Content 🖽
nonts	Туре	Workflow step	Mame	Application as a Service Manager	.9 h Y E
	4	Reminder: First day of work	Erster Arbeitstag des Mitarbeiters. A	Motodata form E-Mali	Cruite a pent @
	л А	Birthday reminder Birthday reminder	Geburtstag des Mitarbeiters Burnha Geburtstag des Mitarbeiters Lee, Da	Current version 1 Version date	LO Service Neue Bewerbung Uber bewerbung/Dounielo.com allgragergen
12	۵	Reminder First day of work	Erster Arbeitstag des Mitarbeiters. Ba	Mar 9, 2021, 2.23 PM Editor	3 minutes spo Comment
63	8	Change oddress	Your address	ELO Service	
13	Λ	Birthday reminder	Geburtstag des Mitarbeiters Reuter,	Version control enddied	ELO Service filed a new document.
13	ń	Reminder: End of probationary	g p Das Ende der Probezeit des Mitarbei	ANALY CONTRACTOR OF	- Verden 1
	ń	Rominder: End of probationary	yp Das Ende der Probezeit des Mitarbei	Mar 9, 3021, 2-22 PM	Linear Second
23	ň	Into to recruiter	New application received (9FF68488	Vos tect@contale.com	Commune
-	Λ	holo-to-excruiter	New application received (4727FCCD	An bewerbung@contale.com	
				Empt0 Selor(T70)1075415810500710758150CC68 CC Empty Pentitoclylied	

E-mailul este stocat in zona de arhivă, alături de documentul atașat care se poate vizualiza prin selectarea lui:

Favoittes New View Dutput Organize Document Devi	Apprent & Semithinition		Eigsheith Sounders 📼
Dent in read the Check sut	HE Verify Convert Margametes Attachment		
Contelo	E-Mail Version 1 of Nar 6, 2011 ELO Service Application as a Service Manager		🖓 Constant Metallata Full text 🖾 🗲
III Conteto	1	p	PAYE
> Administration	From textpcontelo.com	40 CV.pdt	
- I Candidate Management	To bewertningspcontello.com		Create a post
4 III 1-Inbox	Date March 9, 2021, 2-22 PM		
> Application	Subject: Application as a Service Manager		 ELO Service vece Bowerdung über bewerbung@contele.com eingegangen
-4 🗐 Application as a Service Manager	Dear Sir or Madam.		Breinstex ago.
> DAttachments	Attached you find my Application as a Service Manager.		Comment
🖻 Application as a Service Manager	Reports		FLD Service Sized a new document
Application as Service Engineer	Kevin James		×
> 🛅 My application	11507145455-C		- Version 1
> 📑 New Application as a Distrivision			
> III The newest application			Comment
3 III 2 - John by status			
> 🔝 3 - Jobs			
> III 4 - Applicants by phase			
> III:5-Peols			
3 E Contact Management			
3 🛗 Contelo AG			
3 🖾 Contelo Corp			
5 DContractmanagement			





Detalii tehnice:

- ✓ Arhitectură și tehnologie
 - Serviciu Windows de înaltă performanță pe 64 de biți.
 - Utilizează servicii web pentru a vă conecta la Exchange și la depozitul ELO.
 - Funcționează în medii locale, cloud sau hibride.
- ✓ Disponibilitate ridicată
 - Întregul sistem este complet cluster-ready.
 - scalabilitate și performanță
 - Capabil să ruleze instanțe în paralel pentru a asigura un debit optim, chiar și cu volume mari de date.
- Performanță mai bună a sistemului

ELOxc pentru Microsoft EWS reduce încărcarea pe bazele sistemului de date ale căsuțelor poștale, ceea ce îmbunătățește timpul de răspuns al sistemului de e-mail, asigurând în același timp ferestre de întreținere mai scurte și costuri mai mici.

- ✓ Conformitate
 - Creați cu ușurință un depozit care stochează în siguranță e- mailurile și respectă reglementările privind păstrarea emailului.
 - Jurnalul ELOxc Exchange asigură conformitatea cu procesele de înregistrare.
- ✓ Securitate și confidențialitate
 - Traficul de date între toate serviciile este criptat cu SSL.
 - Permisiunile ELO se asigură că numai utilizatorii autorizați pot accesa informații.
- ✓ Integrare Outlook



- Integrarea cu Microsoft Outlook facilitează căutarea și preluarea informațiilor și trimiterea corectă a e-mailurilor.
- ELOxc pentru Microsoft EWS vă ajută să vă organizați inbox-ul datorită regulilor configurabile centralizate, ajutându-vă să vă eliberați timp pentru alte sarcini.
- ✓ Configurație
 - Logica de procesare configurată pe o consolă web, inclusiv vizualizarea grafică a proceselor.
 - Arborii de acțiune ușor de înțeles pentru a cartografia chiar și scenarii complexe.
- ✓ Cutiile poştale şi dosarele partajate

ELOxc pentru Microsoft EWS integrează căsuțele poștale publice partajate în procesele de gestionare a e-mailului fără configurare specială. Opțiunea de a migra folderele publice în depozitul ELO în timpul instalării, astfel încât utilizatorii să aibă acces complet la ele.

- ✓ Mobile access
 - Aplicație web ELO opțională pentru accesarea informațiilor și a e-mailurilor arhivate din orice locație.
- ✓ Standarde
 - E-mailurile sunt înregistrate și procesate în format EML, care este acceptat de toate programele de e-mail standard. Fișierele atașate rămân în formatul inițial și pot fi utilizate direct din interiorul depozitului.
 - Conversii prin e-mail la formate de conservare pe termen lung (PDF / A sau TIFF).





4.2 ELO Auth

ELO Auth este un plug-in ELO Indexserver care genereaza o sesiune de utilizator pentru sesiunile ELO (client web ELO, aplicatii ELO, formulare), in situatia in care utilizatorul este deja conectat la un sistem de terta parte. Pentru aceasta sunt utilizate diferite metode de autorizare, printre care enumeram: OAuth2, SAML, inclusiv OpenID (avand in vedere ca OpenID reprezinta un standard de autentificare construit peste OAuth2, precum si faptul ca atat OpenID cat si SAML sunt ambele standarde ale industriei pentru autentificare federala).

Procesul de principiu este următorul:

- 1. Utilizatorul apelează URL-ul plug-in-ului ELO Indexserver (ELOauth) prin browser. Browserul transmite două informații:
 - Adresa URL țintă către site-ul web ELO la care are nevoie de acces (ELO Web Client, ELO App).
 - ID-ul configurației care va fi utilizată pentru autentificare.
- 2. ELOauth verifică dacă există într-adevăr o configurație pentru ID-ul dat și pornește fluxul de lucru corespunzător pentru autentificare pe sistemul tert. Este generată o adresă URL de autorizare către sistemul terț și se începe o redirecționare către acesta.
- 3. URL-ul de autorizare este transmis catre browserul utilizatorului, care il apeleaza.
- 4. Sistemul terț verifică dacă o configurare ELOauth a fost inregistrata corect si daca da, daca utilizatorul este deja inregistrat.
 - Dacă nu, sistemul terț generează adresa URL către o pagină de conectare și începe o redirecționare.
 - Dacă există o înregistrare sau după ce utilizatorul s-a înregistrat cu succes, sistemul terț genereaza o adresa URL de apel invers către ELOauth configurat în înregistrare și începe o redirecționare.
- 5. URL-ul de redirectionare este transmis catre browserul utilizatorului, care il apeleaza.
- 6. ELOauth verifica daca datele inregistrate sunt valide. În funcție de mecanism, se fac solicitări ulterioare către sistemul terț (cerere pentru un token de acces, cerere pentru datele contului etc.).
- 7. ELOauth încearcă să mapeze informațiile contului catre un cont ELO, în funcție de configurație.
- 8. ELOauth creează o autentificare runAs și o sesiune ELO Indexserver pentru contul ELO găsit.
- 9. ELOauth utilizează adresa URL țintă și începe o redirecționare.

URL-ul de redirectionare este transmis catre browserul utilizatorului, care il apeleaza. Deoarece exista o sesiune existenta, nu este necesara inregistrarea.

Pașii 2-6 descriu fluxul de lucru OAuth într-un mod simplificat.

Plug-in-ul ELOauth pentru autentificare cu SAML, exemplu de configurare SAML completa in JSON:





Plug-in-ul ELOauth pentru autentificare cu *OAUT2*, exemplu de configurare ce poate fi utilizata de parametrul URL: configId=gitlab_oauth2_elo20ssl.



De asemenea, ELO permite utilizarea mecanismului OpenID, tot prin intermediul ELO auth.

De exemplu, in functie de specificatie si de mecanismul utilizat – ex. OpenID, tokenul de acces trebuie verificat pentru semnatura si valori specifice la primire. Acest lucru se implementeaza prin functia inregistrata. Daca nu este configurat, tokenul de acces este acceptat in mod direct.



5 Arhivare electronică

Arhiva electronică reprezintă o locație centralizată în care sunt stocate informațiile referitoare la structura organizatorică a arhivei (foldere), precum și documentele, indiferent de formatul acestora (electronice sau pe hârtie). Structura este arborescentă, permițându-se crearea mai multor nivele, funcție de modul sau de preferințele de organizare a informației pe care le are compania. Suita ELO ECM permite definirea și administrarea pentru fiecare element de structură a unui profil personalizat. Atunci când un document sau un folder este adăugat în structura de arhivă electronică, acesta este indexat cu ajutorul cuvintelor-cheie asociate: autor, dată creare, versiune, descriere, tip, stare curentă etc.

În ceea ce privește tipul de informație necesară utilizatorului, se pot crea mai multe câmpuri de indexare. Aceste câmpuri se comportă ca o etichetă pentru respectivul element din structură. Asocierea de cuvinte cheie unui element al structurii facilitează o căutare ulterioară mai eficientă â.

Organizarea arhivei și a structurii acesteia poate fi stabilită de către administrator pentru fiecare tip de element în parte. În arhivă, există posibilitatea de a naviga înainte și înapoi sau de a merge direct la un anume element.

Sistemul oferă posibilitatea de previzualizare a documentelor salvate, nedepinzând astfel de soluția care a creat acel document, funcționalitatea fiind disponibilă pentru formatele standard (PDF, imagini, fisiere de tip Office, email-uri, etc). În orice moment, există posibilitatea de a defini noi tipuri de elemente de structură, care să adreseze nevoile companiei. Pentru fiecare tip de element se pot defini mai multe câmpuri de indexare care trebuie completate de fiecare dată când se adaugă un element de acel tip.

Arhiva electronică ELO este un depozit unic pentru tot conținutul stocat (documente scanate, documente generate electronic, forme electronice, înregistrări, etc). Fișierele stocate în arhivă pot fi în orice format și pot avea orice dimensiune, nu există limitări.

Spațiul de lucru este împărțit în două zone. Prima zonă, din partea stânga a ecranului, are o structură arborescentă, păstrând structura fizică a unei arhive. Așadar putem avea: dulapuri, dosare, separatoare de documente și documente. Un exemplu a unui mod de organizare a structurii de fișiere este prezentat în figura de mai jos:

4	Documentation		ELO booth (jpg)	Mar 17, 2
	D Scanned documents	M	Project data	Aug 10, 2
	D W Barcode documents	ลา	[Administrator] Multipage order 2(TIE_BW_200 DPI)	lun 17. 2
	A Manuals	0.0	shuffle	Nov 25 2
	Document templates	5	Sound the	Nov 25, 2
	Sample documents		Schulze and Boss 3	Nov 25, 2
	D III Others		Company presentation	Nov 25, 2
D	Dynamic folders		Company presentation	1404 2.5, 2
D	ELO Scan Connector	1000	DMS with ELO	Aug 10, 2
Þ	E-mail	-	DMS without ELO	Aug 10, 2
Þ	Finance	5	Multipage order 2(TIF, BW, 200 DPI)	May 20, 2
D	Management	240	Holiday Picture	Aug 10, 2
D	Marketing	1000	Meeting	Aug 10, 2
D	Sales Sales	-	Holiday Picture	Aug 10, 2
		8	User Management	Aug 10, 2
		-	DMS without ELO	Aug 10, 2
		000	Meeting	Aug 10, 2
			DMS with ELO	Aug 10, 2
			User Management	Aug 10, 2

Figura 1 Structura arhivei de documente



ELO suportă o mare varietate de conținut în format electronic, de la imagini scanate ale documentelor pe hârtie, la documente create cu editoare de text de tip Office (DOC, DOCX, TXT, RTF, etc), foi de calcul tabelar (XLS, XLSX, etc), prezentări (PPT, PPTX, etc), desene CAD, fișiere video (AVI, MPG, etc), fișiere audio (MP3, WAV, etc), fișiere grafice (BMP, JPG, GIF, PNG, TIFF, etc), fisiere text (PDF, PDF/A, HTML, etc) și multe altele. Practic orice format de fișier poate fi stocat.

Organizarea arhivei electronice folosind taxonomii poate fi determinată de către administrator pentru fiecare tip de document. De asemenea, utilizatorul cu drept de acces la organizarea arhivei poate adăuga structuri ale arhivei în conformitate cu politicile organizației. Este posibilă navigarea înainte și înapoi, precum și navigarea la o anumită structură din arhivă.

Pentru documentele care sunt arhivate în depozitul ELO, se poate seta o dată de expirare de către utilizatorii cu drepturi de acces. După ce documentele au expirat se pot șterge sau muta într-o arhivă de tip offline, funcție de regulile companiei.

5.1 ELO Dropzone

O modalitate facilă de arhivare a documentelor și fișierelor electronice este utilizarea componentei ELO Dropzone, disponibilă în mod automat atunci când se instalează clientul ELO Java. ELO Dropzone permite utilizatorilor adăugarea în depozitul ELO a documentelor de intrare într-un mod foarte rapid și convenabil. Pur și simplu utilizatorul trage documentele și fișierele pe unul din tile-urile definite, iar ELO are grijă de indexarea și de plasarea automată în zona de arhivă electronică definită pentru acel tip de fișier.

Tile-urile care se pot configura sunt de trei tipuri: tile-uri de arhivă electronică, tile-uri de căutare și tile-uri pentru script-uri. Utilizând un tile de căutare, se pot seta termenii de căutare conform formularelor de indexare definite în sistem și se salvează aceste criterii de căutare, putând fi reutilizate. De asemenea, este posibilă setarea unui tile de căutare care să fie activat prin comenzi rapide de la tastatură sau care citesc textul de pe poziția curentă a mouse-ului. Tile-urile bazate pe script-uri permit apelarea unui script pe baza unui eveniment. Este posibilă inclusiv crearea de variabile suplimentare și utilizarea de expresii regulate în ELO Dropzone, care extind posibilitățile oferite în mod standard.



Figura 2 Adăugare document în Dropzone



In situatia in care ELO Dropzone devine mult prea aglomerata de multitudinea de tile-uri, acestea se pot grupa.



Fig. Grupare tile-uri in ELO Dropzone

Alte functionalitati disponibile prin intermediul componentei ELO Dropzone:

- Utilizatorii pot configura baza de date prin intermediul noilor grupuri. Informațiile care sunt preluate pot fi utilizate pentru indexare.
- Utilizatorii pot configura Expresii regulate pentru a citi informații despre codul de bare. Expresiile regulate pot fi utilizate pentru a separa codurile de bare individuale.
- Utilizatorii pot crea documente din şabloane din ELO Dropzone. Dând click pe tile-ul şablon se creează noi documente, cărora le vor fi alocate informațiile de identificare corespunzătoare după salvare.
- Dacă utilizatorul lucrează la un document, acesta poate să creeze un e-mail (cu sau fără atașament) dintr-un tile. Similar, este posibila configurarea subiectului si a continutului emailului.

5.2 Export și import arhivă electronică

Suita ELO ECM permite exportul și importul unei arhive electronice ELO sau doar a unei anumite părți a acesteia. Funcționalitățile sunt necesare atunci când dorit să mutăm sau să copiem o întreagă arhivă sau o anumită parte a acesteia pe un alt server ELO. Opțiunile sunt disponibile în meniul Arhivă.



Export target		
Target path for the export data set C:\\data.zip		C Select
Selection		
Preselection in the repository: 1 Folders		
Document filter		
> 🗌 By date		
> By keywording form		
Export parameters		
Folder structure with documents	All document versions	
 Only the folder structure 	Attachments	
 Only documents 	Keyword lists 0	
	Reminders	
	Replace references with originals 0	
> Decrypt and export encrypted documents	0	
2	04	Control

Figura 3 Export arhivă

Importul unei arhive electronice ELO exportate se realizează prin intermediul unui expert (wizard) de import.

Source	C:\Users\Andrea Andersson\Documents\Data.zip	🗀 Selec
Import target	Repository // Documentation // Others	C Selec
	Apply from export data set: Archive // backups // Documentation	
Method	Check GUIDs If GUID already exists Reassion GUID	
	Reassign GUIDs of all entries (no verification whether GUID already exists)	
Options	C Keep filing date	
	Re-encrypt documents	
0	OK	Cancel



6 Managementul documentelor

6.1 Aspecte generale

Practic orice business și proces administrativ implică un număr mare de documente. Indiferent dacă acestea sunt în format electronic sau pe hârtie, documentele conțin informații importante necesare pentru desfășurarea activității. Succesul comercial depinde în mare măsură de un management eficient al documentelor. Cu toate acestea, chiar în acest domeniu există încă deficiențe majore – informațiile sunt incomplete adeseori și durează mult timp să colectăm ceea ce lipsește din imaginea de ansamblu. Adesea, documentele și informațiile importante nu sunt accesibile pentru că au fost stocate de colegi în directoarele personale, în email-uri la care nu avem acces sau în alte arhive pe care nu le știm. Aceasta aduce muncă suplimentară și care nu este necesară dacă se implementează un sistem electronic de management al documentelor, așa cum este suita ELO, care poate remedia astfel de situații.

Cu doar câteva click-uri de mouse se poate seta o structură partajată de documente, care să fie disponibilă pentru toată lumea. Evident, este nevoie și de un management al autorizării eficient care să controleze accesul la informațiile confidențiale. Există inclusiv opțiunea de a cripta documentele sensibile cum ar fi dosarele de personal, rapoartele pentru management, etc. Nu sunt limite pentru modul în care se poate organiza o arhivă electronică de documente. Aceasta se poate face în mod convențional prin structurarea de directoare și cabinete sau se pot crea zone de lucru pe echipe, activități sau probleme.

Beneficiile managementului de documente încep prin consolidarea documentelor care sunt legate de un proces, indiferent de formatul și originea acestora. Astfel, suita ELO oferă integrare cu o serie de alte aplicații, cum ar fi sisteme de tip CAD, ERP, CRM, GIS sau sisteme de management email-uri și produsele Microsoft Office. De exemplu, o factură primită pe email ca atașament poate fi salvată în arhiva de facturi iar o copie logică a acesteia să fie plasată în folderul de proiect corespunzător.

Utilizând indexarea automată prin cuvinte cheie, toți membrii echipei de proiect pot regăsi imediat documentele noi adăugate. Un alt aspect pozitiv este simplitatea de a adăuga documente care vin pe hârtie prin scanarea acestora. Prezentț documentelor în arhivă permite utilizatorilor să navigheze printre fișiere și să le gestioneze mai ușor. Funcționalitatea integrată de vizualizare ajută utilizatorii să găsească rapid informațiile. Există o paletă foarte largă de opțiuni prin care utilizatorii pot gestiona documentele pe tot parcursul ciclului de viață al acestora.

Avantejele nu sunt doar pentru munca individuală, cele mai mari beneficii sunt aduse celor care lucrează în echipe. Pașii de procesare sunt legați în mod natural și putem avea certitudinea că lucrăm cu documentele originale și nu cu niște copii. Având un management de versiuni sofisticat, suita ELO asigură lipsa de conflicte atunci când se fac mai multe modificări pe documente și ține loguri care pot arăta ce s-a modificat, când s-a modificat și de către cine. Acest lucru face posibilă compararea versiunilor noi cu altele mai vechi și accesarea tuturor versiunilor anterioare în orice moment.

6.2 Gestiunea documentelor

6.2.1 Versionare documente

Suita ELO deține un sistem de management al versiunilor sofisticat, care păstrează toate versiunle documentelor stocate în depozitul ELO. Fiecare versiune are propria etichetă și eventual un comentariu.



Linfo JCN	rmatji versiur	ie.			
P.	Documer	nt			
	Versione	2	Cea mai recentă versiu	ne din arhwà 1	
	Comentariu				
		🗌 Versiune blocată la și	lergere		
		 Ajustare dată documi 	ent (setare la ziua de azi)		

Utilizatorul are posibilitatea sa:

- Personalizeze numerele de versiune
- Sa adauge un comentariu
- Sa marcheze daca prezenta versiune este sau nu blocata la stergere
- Sa ajusteze data documentului

Pentru anumite formate de documente, suita ELO permite și compararea versiunilor fișierului.



De asemenea, utilizatorul poate stabili dacă o versiune poate fi ștearsă sau nu și poate defini măsuri de retenție a fișierelor prin stabilirea unei date de expirare. La expirare, documentele pot fi mutate într-o altă structură conform cu regulile interne ale companiei.

Versionarea este disponibilă nu doar pentru fișiere dar și pentru informațiile asociate acestora, pentru a putea determina modificările realizate de la o versiune la alta.

Index de cuvinte chele									×
Selectare formular 🗠	Basis Te	od suplimentar	Opţuni	Permisuni	Istoric version				
Filtrare 0	Editor +	Dată	+ State	de lucru		+ Orā	VTC	⇒ Tρ	
ATR_CERERE	0. F	Azi 16:00	0	7		Azi	3.00	Implicit	
ATR_GERERE_005	0 nf	Azi 15:58	0	1		Azi 1	2.58	Implicit	
ATR_GERERE_005_	Ot A	Azi 15:53				Azi 1	2.53	Implicit	
ATR_FISA_SOLUTIE									
AVA									
Avizare CTE									
BULETIN	Formular Bill	UNTIN							
Basic Entry	Churr Co	Le line							
Document	PRENUME	Prenu	ine.						
Dosar	adresa	Strad	z, numor, blo						
E-mai	ca p	1234	67898785						
ELOScripts	nume	Nume							
FISA_SOLUTIE_BA1									
FISA_SOLUTIE_BA4									
FISA_SOLUTIE_BS1	and a second design								
·*	۲ 🖻 💌	Estind	ere autornat	Estă de cuvinie	chele 0				
0						0	ж	Revoca	re .

In zona de Istoric versiuni sunt disponibile informatii cu privire la versiunile existente, editori, data realizarii modificarilor, de pe ce statie de lucru, ora la care s-au realizat modificarile.

In partea de jos a ferestrei sunt disponibile informatii cu privire la informatiile asociate care au fost modificate.



De fiecare dată când un document este suprascris, se va crea o nouă versiune a acestuia, oferind utilizatorilor posibilitatea de a se întoarce oricând la o versiune anterioară. ELO oferă suport atât pentru versionare majoră (de ex: 1.0, 2.0), minoră (de ex: 1.1, 1.2) precum și pentru ramuri ale versiunilor (de ex: 1.0.1, 2.1.0.1).

	lucr Versione	Dată versiune	Editor	Comentariu Tip	Dime	Deschidere in modul doar in citire	
	2.2.1	Azi 19:39	oana	p7s	1	Relvere ce	
X	2.2	Azi 19:39	pana	p7s			
	2.1	Azi 19:38	oana	p7s	1	iiff Comparate	
1		02.04.2020 15:11	dan r	p7s	1	🏏 Verificare semnáturá	
						🗙 Ştergere versione	
						*"# Restaurare	

Furnizarea unui control al versiunii (istoric versiuni, comparare versiuni, etc) implică și prezența funcționalităților de mai jos:

- Blocarea și deblocarea documentelor la editare
- Vizualizarea documentelor
- Conversie documente în format PDF sau TIFF
- Adăugarea de adnotări pe documente
- Accesibilitatea și controlul documentelor
- Rapoarte de audit
- Algoritmi de criptare
- Gestionarea întregului ciclu de viață al documentului
- Managementul substituenților
- Notificări
- Distribuție de documente (atât intern cât și în exterior)
- Colaborare pe documente
- Relaționarea documentelor (legături între documente)

In functie de clientul prin intermediul caruia se acceseaza arhiva si functionalitatile, o parte din acestea sunt sau nu disponibile in interfata, in functie de limitarile browserului (de exemplu).

6.2.2 Managementul substitutiilor

ELO ECM Suite permite gestionarea substitutiilor utilizatorilor din sistem prin functia de Desemnare inlocuitor. Utilizatorul sau administratorul sistemului folosesc aceasta functie pentru predarea activitatilor pentru o perioada de timp in care un angajat se afla in concediu sau este indisponibil.





Utilizatorul are posibilitatea sa realizeze urmatoarele actiuni:

- Sa desemneze unul sau mai multi inlocuitori prin selectarea din lista "Selectare utilizator/grup".
- Sa aloce mai multe perioade pentru desemnarea inlocuitorilor in zona "Inlocuire activa in aceasta perioada".
- Poate adauga un mesaj dedicat pentru inlocuitor
- Poate realiza si actiuni avansate precum sa ii acorde acces la zona sa de Intray si la activitati si fluxuri de lucru personale
- Daca sa mosteneasca permisiuni sau apartenenta la un anumit grup.
- Sa bifeze daca inlocuitorul va avea dreptul de a accepta sau nu inlocuirea sau daca o va putea redirectiona catre alt utilizator

	*
Setări	
🔲 Înlocuire activă în aceastil perioadă 🚥	
de la 14.01.2022 la nelimitat	
O Parioadă suolimentară	
Poate activa/dezactiva în afara unei perioade programate	Ð
Poate redirectiona infocuirea	
Mesaj	
Introduceți un mesaj pentru înlocuitorul dvs.	

Inlocuitorii vor receptiona fluxurile de lucru in zona Activitati.



6.2.3 Managementul documentelor

Componenta de "zi-cu-zi" a managementului documentelor sprijină utilizarea și gestiunea întregului ciclu de viață al documentelor și proceselor care au legătură cu acestea. Suita ELO facilitează controlul asupra întregii organizări a ciclului de viață al documentului – creare, protecție, acces și stergere, perioada de păstrare – în conformitate cu o gamă largă de politici de arhivare. Aceste unelte de management documente ajută la păstrarea conformității cu cerințele legale și cu procedurile interne referitoare la arhivare.

Managementul documentelor acoperă toate aspectele procesării digitale a documentelor: captură, gestiune, stocare, distribuție și păstrare pe termen lung. Aceste proceduri variază de la captura datelor de pe documentele pe hârtie prin intermediul unui scanner și procesarea documentelor digitale (document management în sensul mai restrâns) și până la arhivarea pe medii optice de stocare (arhivare pe termen lung). Sistemele de management documente acoperă astfel toate facilitățile necesare acestor proceduri.

Indiferent dacă este vorba de copierea, redirecționarea sau căutarea unui document, ELO funcționează impecabil, datorită înaltei calități dovedite ale sistemului de arhivare și de management al informațiilor și documentelor.



6.2.4 Operații cu documente

Utilizatorii pot realiza diferite operații cu documentele și directoarele din depozitul de arhivă electronica ELO.

1. Editarea documentelor

2. Mutarea documentelor si a folderelor

Utilizatorii care au drepturi de acces alocate, pot muta elemente de structură și fișiere dintr-o locație în alta in arhiva. Utilizând această funcție, puteți muta cu ușurință fișiere, versiuni de fișiere, documente, referinte, de la o anumita cale a documentului in alta. Când se realizeaza aceasta mutare, structura de fișiere a elementelor rămâne la fel.

Original		Folder destinație		×
83438487_12568865101356638_6811069140699185152_	→ 🕅 test	III test liste	Mutare	Revocare
		Mutare	intrare	Revocare


Mutarea se realizeaza imediat.

3. Copierea documentelor si a folderelor

Utilizatorii care au drepturi de acces alocate, pot copia elemente de structură și fișiere dintr-o locație în alta in arhiva. Utilizând această funcție, puteți copia cu ușurință fișiere, versiuni de fișiere, documente, referinte de la o anumita cale a documentului in alta. Când se realizeaza aceasta copiere, structura de fișiere a elementelor rămâne la fel.

Original		Folder destinație		×
I test liste	+	Test monitoring	Inserare	Revocare
		and a state of the	CODIE	Environ

Aceasta actiune permite copierea unui document/folder/ obiect din sistem – dintr-o parte in alta in cadrul depozitului de arhiva, permitand o serie de criterii. Este posibila:

- copierea intrarii de baza
- copierea structurii de foldere
- copierea structurii de foldere cu documente

Pot fi copiate atat referintele, notele, toate versiunile documentelor si atasarile (inclusiv versiunile atasarilor).

Permisiunile cu privire la documentul/folderul/obiectul din sistem – se pot stabili in functie de necesitati. Utilizatorul are posibilitatea sa inlocuiasaca permisiunile actuale cu cele ale folderului de destinatie, sa pastreze permisiunile anterioare nemodificate sau sa inlocuiasca permisiunile preluate de la folderul anterior si sa pastreze permisiunile individuale – permisiunile pe care intrarea le-a preluat din folderul parinte sunt inlocuite cu permisiunile din folderul de destinatie. Daca exista permisiuni individuale pentru intrare, care difera de cele ale folderului parinte, acestea sunt pastrate.

4. Relationarea documentelor - Link

Documentele pot fi relaționate între ele, atunci când se referă la o temă comună, la un proiect sau la un client de exemplu. Legăturile sunt bidirecționale și se realizează prin utilizarea opțiunii "Legatura" (Link).

	83436467_1256865101356636_6811069140699	🖚 Salt la
	🧮 elo walipaper	Deschidere în modul doar în citire
		🔀 Introducere legături în rețea
Ð		🕲 Legătură permanentă
		× Eliminare
	2	

5. Documente din sabloane

ELO va oferă posibilitatea permanentă de a utiliza documente (de ex: documente Office) pe post de șabloane, pe baza cărora se pot crea alte documente. Puteți defini singuri șabloanele de documente, pe care apoi le puteți salva într-o zonă dedicata din arhiva electronică și utiliza prin intermediul butonului "Document din șablon".



Se va deschide o fereastra de dialog care ii permite utilizatorului sa selecteze un document din structura de arhiva, din folderul dedicat, pe care sa il utilizeze ca template. Templateul va fi deschis pentru editare in aplicatia in care a fost creat (ex. Fisierele office se deschid in Word, Excel, functie de aplicatia utilizata la definirea documentului de tip template). În acest fel se va crea un document nou pornind de la șablonul selectat. Dupa editare – documentul va fi salvat si check-in in arhiva.

	Start	Document	Repository	View	Tasks	
	Copy to Clipboard	Home Temp	plates	o Iment emplate	New folder	
Document from	m template	ganon			1101	
elect a documer	nt to use as a t	emplate for the new	document.			
Sa E Le	ample Folder etter_template	(order)				
	eeting notes					
Þ 🔝 Samp	le documents	8.				
D 🔝 Others	s					
Dynamic	folders					
🖻 📰 dynfolder						
🖻 💼 ELO Scar	Connector					
Þ 🔜 E-mail						
Þ 🔜 Finance						
Þ 🔜 Managem	nent					
🍙 Open in read	d-only mode					

6. Documente din sabloane, cu informatii precompletate

Se acceseaza tabul Contract / Create document:

7	C - ORODOD 1 Harm		
	Seinttregiste		(M)
2 Constantion	Phase select a bengliate for the	e accessed	
2 hereiten andere	e ferret ant	Justile	
2 Foreign Company and Company	Repetitionly waters	a 📰 Decoment transferation	
21 Ladren and	100 HAPH	M Denv Certited	
1 T Indust	IT received to		
0.00			
No. of Concession, Name			
		The stream and address of the	

Se selecteaza sablonul care va fi utilizat si care cuprinde configurarile necesare si placeholderele:





Se deschide o fereastra care permite anexarea unor informatii. In tabul additional information sunt metadatele deja existente in sistem cu privire la documentul nou creat. Se apasa OK.

Documentul nou se regaseste in structura de care apartine. Sistemul va solicita deschiderea fisierului word pentru editare suplimentara.





6.2.5 Adnotare documente

ELO permite utilizatorilor adaugarea adnotarilor pe documente. Acestea pot fi in forma notitelor (care pot fi personale, permanente sau generale), a stampilelor pe documente (Stampilele se pot pune sub forma de text sau imagine), sticky notes (post-it-uri) pe document, markere de culori si dimensiuni diferite, note direct pe document, etc. Utilizatorul are posibilitatea din interfata sa vizualizeze documentul ca original sau cu adnotarile atasate. Suplimentar, functiile puternice de cautare permit realizarea actiunii de cautare si in textul adnotarilor pe document.

- 1. **Notite**: Acestea se pot asocia tuturor tipurilor de documente din sistem. Utilizatorul poate selecta tipul de notita dorita:
- Nota de margine generala aceste tipuri de notite pot fi create si editate de catre toti utilizatorii.
- Nota de margine personala doar creatorul acestei notite poate edita si vizualiza acest tip de notita



- Nota de margine permanenta – odata definite, aceste tipuri de notite nu mai pot fi editate sau sterse.



2. **Sticky notes**: similare post-it-urilor de hartie. Utilizatorul are posibilitatea de a alege culoarea post-itului si aplicarea acestuia in zona dorita.

		(the d		
Dec	ument/	foider	Keyw	ordin
34%	Θ	9	۲	1
				. 4
	Stick	y note, y	atiow	

3. **Stampile**: Exista o serie de stampile definite deja de sistem. La accesarea optiunii de prezentare generala marcaje – utilizatorul are posibilitatea sa vizualizeze stampilele existente, sa le editeze, sa le stearga sau sa adauge altele noi.





Approved	Approved Everyone(RWDELP)	
Booked	Booked Everyone(RWDELP)	
Canceled	Canceled Everyone(RWDELP)	
Checked	Checked Everyone(RWDELP)	
Clarification necessary	Clarification necessary Everyone(RWDELP)	
Completed	Completed Everyone(RWDELP)	
Control	Conv	

4. **Markere**: similare aplicarii markerului pe hartie. Utilizatorul are posibilitatea de a alege culoarea markerului si aplicarea acestuia in zona dorita.



5. Note de tip text: similare notitelor, cu diferenta ca se aplica asupra documentului.





6.2.6 Suport pentru arhivare fizica

Nomenclator arhivistic

Fizic, nomenclatorul arhivistic este documentul ce stă la baza organizării fondului arhivistic, fiind constituit pe baza organigramei companiei / instituției dumneavoastră. El precizează tipul documentelor create și termenele de păstrare ale acestora, generând indicativele necesare identificării categoriilor parentale de documente în cadrul inventarelor arhivei.

Nomenclatorul arhivistic transpus in mediul ELO reprezinta zona de Formulare de indexare/tipuri de documente, ce poate fi accesata din consola de administrare.



Toate formularele de indexare/tipurile de documente din institutie se regasesc in lista ce poate fi consultata si vizualizata in partea stanga a ecranului:



Name Transition		Dover miner						line Con
Action of Action	•	Neve	Distance interv		345	410		
Bar, wry	10	Torontorio	Nevalue anone		9.0	AND MADE AND CARLENDARD INCOME.		
Backroot .	н	Lastmanas				have data at a table @		
E Corendo comunitor	15	(Annual)						
Carpung		3 Daille						
Critical		1						
Connection		3 role beautiers						
Eastern		3 Tawyophens						
themestione .		-						
ContentIncient		-			_			
Latit Group		AN SHOT BY	44					
Earthold Brombury		· · ·						100 C
Companiation		Destrict for	VIV-PILLENCE I		_			 Chargemetature for
Deservementerse-		Line: or group	warpscattering					W Down D
110 Balwichdoles		- Deerbry	Pri .					 The sail
2 ExD Manmark Robotson Cambiguestian		a integra	T Own disa	Paranagan				An permanent (P)
TED BARMER BARRIER		× filterator						
TUD Maximum Balance Thread Baylor			The second second second second	internet del				
El07iema Cantali			Count of the state	- anner an de				
1 EDD Farmer Danaart		The show						
nourm								
ELO si et table								
Ini		re-gam.	dim Ting part				151 ×	
Tuthi			Ann mirrors parts					
Baserbarger.		Dated within	[NO SCHERE]					

Selectia unei intrari din lista permite definirea caracteristicilor formularului de indexare/tipului de document respectiv. Perioada de pastrare se poate configura in sectiunea Entry options din cadrul fiecarui formular de indexare/tip de document in parte.

10	Chevrolet 1		+ 1000					
14	Contact		> Fints					
14	Cartettia		> Party permanents					
ni i	Soread		· Dirration					
ġ.	Contrartilizate		1		100			
ni i	Contract Decorport	1	arrest alles	Ti ça m	M			
8	Contrast Graver	1	Part color	Symern color	*			
в	Constant Structure	/	Decomentation, in	Well would state and a second state of the	bens 🗑			
ų.	Contectantierry		Decomposition	(Definit decemencial)	8			
-	Document/score.		Deletine genal	(Reference partial)		C		
15	SULTAINANCE SAMPLES		Lintere	Linkow		0		
6E	RCO Receivers Sametical Configuration			Tranlate Barbone				
a i	ELC Baldreen Enforten Terretate		Entretter lav	T Production Provide a se	1			
N.	SLO Boorna Solution Trend Sons			Lue accettante	£)			
8	BUD forms Denhalt			Paperio al desarieres				
Ш	BLO Record General							
10	#ithings:		> foto secondary					
12	±10) war fehler		- Filogrades					
ii i	5 mil			Const trappert adverses to				
a i	Pádei			🔄 Cesan informationali para natio	ele			
si i	Proprietant		-cragdetranes	(Signativelia)				
2	Fauritiancedia							
fii i	Tegata		Fliggatt:	free Westwell			INC +	
9	leging bearer			and a second second			- 100 ·	
ai i	Report		Tall transform	Contraction with (
11	Search		and the state of t	Ino worker tax				General W
si.	Tubinare		Checked wirdfair	(NO WORKFLOW)				
12	fragment of Later		A BOLLENS					

Toate documentele noi adaugate in sistem poarta cu sine unul din formularele de indexare/tipul de document din aceasta lista.

Lista poate fi printata sub forma unui raport centralizat prin apelarea optiunii de tiparire. Administratorul de sistem are posibilitatea sa selecteze tipurile de informatii cuprinse in acest raport:

ELD Administration Genuels more		0.10 -
FUDALPERIOR Console ware Received and an and a second sec	Secure Version Secure V	र के 97 0 फ्रिको कर
Content Card Content Card Content Card Content Content	PVVVP Vester Vester Vester	
 Bald Bernstein Manner Freisfahren BB - Bald Bernstein (1998) 	References (M)	
E telever E telever	+ Engennen. + Engenne	

Actualizarea nomenclatorului arhivistic poate fi realizata prin modificarea formularelor de indexare/tipurilor de documente din aceasta zona.



¥ Dyines	ettap												
2	Union manager Conservation of an angle ALC conservation generation of change	22	Organizational and/o Complexicational conjunction of units to comparise LCO using	ø	Matadata form and Relds National Instability American decomposity (Ardens, and ocencles)		Paid semplates Cruste, riviere, or edit field trend arts		Represent lists	NO NC	Ertry upon Define entry types and entry interview folders and descenario	L	Document paths Aurophileg bootstoc shidocurrent One
	Industri conservant pattor Anager indust filong statement of descriments.		Everyption kept Remote encyption kept and storing their path-worth.	12	Manage URLs Series as strange URL (or MUL From Series, SLC Andres, SLC Anter Max, and SLC Andres, SLC Anter Office Ontentioners	-	Nampi Dette antrocige gibba induce- specific preje and tel storije	TAS.	Repairwey products Antibiothyping carrier (Harmonic et al. The constant of against its corrid phone in function).	A	Recollers Define from constrat evidence the reporting		
• Maintee													
ā	Administration mode for the adversary transmission of a dress somewhith the most submission regret to large sound as more they.	×	Report options Hole-docurrenting: Artheory of		Datise and remove Preventional contents according to a contention of contents of contents contention parameters in spirate	2	Burling table. Start and ring further table.	X	Paraword roles Online table for case generated	2	Here Sciences Tas None Accuracy Size Sectors Sciences Lastics another in Sortie system		
v Servir													
60	ELO Assertation Services Defer spin for automptor of ELO Techgrooid pressures,	2	Beihanprofiles General profiles betrannag tasks in the BLD Department Manager	×	Fallent or vice (Intender) freter actings for the configuration and extent out inten disconcepted the fall test context	Change of	Creater paceword Convert any light time as any system ELO parameter with Carthin	00	ELD Transport Fait with the transmission with complete (CUT the spectrosoft)	0	Configuration flam there the configuration from of the EUC applications	-	Part deligner Oper for vision procht minde finne manet wart finne
• Secon	allowed as												
R.	Adams faith a don Robber Konne Golffe and grant name all the define it address studies i faider	lo	Server Information Vision information object Pressurement Independent and additional Independent anogeneities the BLD Annex Manager	ila.	Lines in optime Lines and an engenise of EQ	1 7	Bankin Severing hard Discovering an grad to objects and According	50	University of the second secon	The state	Commentation View report of Comment additioning of accessing to the SLIP modules	•	Log flow View the log blocks (LD wasternion
(5)	Mextering	445	Test checksome										

Suplimentar, este disponibila optiunea de definire nomenclatoare sub forma listelor de indexare.

Acestea se pot defini in cadrul consolei de administrare, se pot actualiza in orice moment iar listele rezultate pot fi utilizate in sistem pentru indexarea informatiei in mod standardizat:

Name Designation	9	NEW REPWORD LIET			
RESTRAC	×	FIRE PART ACREMENTS		Carpet	
CLANIFICATE	10	Searchin	-		
CRINCUM/CUMPICITIE					
SECTORIA ANNA		Canada	0	Centra	
6W_DESPERING		Aver	148	Herge Serveral D	
WALLER P.		Course		(Dimits tryans) 0	
ANS, WHE CLASSEST			+1		
BITTE CLARPENE DOC			11		
RODGERN, THEFE.					
101,198					
Table 6, realized					
For ACTION					
and at					

Alocarea nomenclatorului se realizeaza din zona de designer formulare:

Creator formular								
🕼 Ránd nou 🛃 Coloaná nouă 🍺 Îmberare	Stergere rånd Stergere colo Scindare	Intrare III Dată II Text III Editor	i Casetà de set i Buton radio i Casetà combo i Buton	El Imagine Semnàturà P Linx Relajie	ini JSAddLine Ini JSRemoveLine	S Stergers - Decupa Copiere Tuple Entre		Selvare Apilcare Salvare pi exominare Revocare Sistem
					Proprietäpie	celulelor sele	ctate	
sol.contract.form.	.general				Tip cimp		Intrare	
sol contract form de	ocumentName		1		Nume variab	-12	or reason	
		1			Listà de cov	inte cheie 🚙	Kayarant	
					Nome grap	1	- NOMENCLA	TOR DOCUMENTE
		1					& Comple	starie automată
							Sunt po	ormise numal valorile list
		-	1.1		Adresa URL			
					Tip de vizua	Szane	input100 row	
					Statecran			
					Validare			
					Mesaj de va	ocare		
					P Grandua			

Modul in care este vizualizat nomenclatorul de catre utilizator:



ELO Browser		
General		
Nume	1	1
	Contract	
	Aviz	
	Cerere	

Indicarea unei clase din nomenclatorul arhivistic

Sistemul permite ca la incarcarea unui document nou in sistem, sa poata fi indicata o clasa din nomenclatorul arhivistic in care se incadreaza tipul de document nou definit.

Acest lucru se poate realiza prin modalitati multiple, printre care enumeram:

- Codificarea numelui formularelor de indexare/tipurilor de documente in momentul definirii acestora in consola de administrare: exemplu pentru formularul de indexare/tipul de document "Document de intrare" – numele acestuia sa fie REGISTRATURA_DOCUMENT DE INTRARE. Astfel, in momentul in care se doreste identificarea si listarea documentelor dintr-o anumita clasa, administratorul are posibilitatea ca in consola de administrare in zona dedicata definirii formularelor de indexare, in campul de cautare al formularelor de indexare, sa caute clasa respectiva. Rezultatele vor afisa doar documentele din clasa respectiva.
- In consola de administrare, in zona dedicata campurilor de indexare se poate defini un camp cu
 privire la clasa documentelor. O lista de indexare (nomenclator) pentru clasa va putea fi asociata
 acestui camp.

Campul va putea fi alocat in cadrul formularelor de indexare/tipurilor de documente. In momentul adaugarii unui document in sistem, formularul de indexare asociat va cuprinde informatia cu privire la clasa documentului.

Aplicarea marcajelor de retentie asupra documentelor

ELO ECM Suite permite aplicarea marcajelor de retenție asupra documentelor pentru a fi exceptate de la procesul de distrugere impus de nomenclatorul arhivistic la expirarea termenului de păstrare.

- Retentia documentelor este realizata prin configurarea functionalitatilor prezentate anterior: "Sfarsitul perioadei de stergere" alaturi de campul "sfarsitul perioadei de retentie". Prin setarea informatiilor corespunzatoare in aceste campuri, documentele care au asociate mastile de indexare/tipuri de documente respective vor fi marcate logic in sistem cu informatia de retentie necesara astfel incat sa nu fie sterse automat de procesele de stergere/distrugere (procese care pot fi configurate prin diverse fluxuri, reguli de as).
- Daca se doreste marcarea vizuala a documentelor electronice cu informatia cu privire la retentie, se pot realiza configurari in sistem astfel incat informatia sa fie disponibila ca o nota in sistem (aplicabila pe document in forma electronica vizibila doar in aplicatie, nu si la scoaterea documentului din sistem) sau direct in document prin configurari specifice.



6.2.7 Nomenclatoare dinamice

Sistemul permite definirea asa ziselor nomenclatoare dinamice, care permit interconectari intre nomenclatoare astfel incat, in momentul selectiei unei categorii de nomenclator – de exemplu dintr-un nomenclator de judete, selectam un anumit judet, aceasta actiune va determina posibilitatea ca intr-un camp separat din interfata formularului in care se realizeaza selectia, utilizatorul sa poata alege din urmatorul nomenclator valorile specific intrarii selectate din primul nomenclator, in exemplul nostrum ar fi valorile reprezentate de localitatile aferente judetului respectiv.

6.3 ELO Smart Input

Este o functionalitate ce permite clasificarea inteligenta a documentelor si analiza textului. Modulul clasifica documentele si extrage metadatele relevante printr-o analiza inteligenta a textului.

ELO Smart Input ofera un asistent usor de utilizat pentru extragerea metadatelor: ELOsi recunoaste tipurile de documente si extrage tot textul/informatia relevanta. Utilizatorul poate schimba sau salva metadatele recunoscute, sau are posibilitatea sa selecteze sugestii alternative, fara a fi necesara introducerea manuala a informatiei.

ELOsi este self-learning astfel incat cu cat proceseaza mai mult, cu atat mai corecte si precise vor fi si rezultatele sale.

Modulul inteligent este inclus in suita standard de functii ELO si suporta metadate din toate tipurile de documente electronice. (se intelege prin document electronic *coded information* pe care text readerul o poate citi usor si nu documente scanate. OCR-ul functioneaza, dar timpul de procesare este mai lung in comparatie cu cel dedicat unui document electronic).

ELOsi recunoaste adrese, date de facturare, liste, etc. Expresii regulate permit optimizarea capacitatii modulului de a recunoaste inteligent, fara a fi necesara interventia prin script.

Favorine Next Arsola Auguste A		est function turber								E Administration
🔶 🖸 🕞 Zur Anatrit	Zaletzt serwendet									
A Fathe Monadowerk Centel - 852817-006535			Waste NVOICE -	INVOICE Versi	oa 1 voor 23.01 2025) Adverturated				
La restructer & service downH - RE2017-000701	E-Mol	mogsam serin de	info@gam berlin de	* PAM Berlin	- 🖸 🔤 e	Dokument skuthautes X	- Inter	Verschlagsants	ng Fornala Voltest Fee	Webowweiting
Fran Barts Groet & CO KG - RE2017 000010	Adlesse	Argshing	Augsberg Augsburg Shittpart	19 4 (O) []		HB 3607 🖬 🖬 🙂 •		<u>(</u>) • H	4 X	
Polyton Folumation: GmbH - RE2017-000135										
E Rechnung zu Auftrog 45684-5653	Fax	0491 9290-0	6491 9290-0							
E Frechmang zu Aufzies 47674-7671	IIIAN	UE33 7902 6270 4490 3628	DEB3 7902 0270 4400 3628 18			DAMP		LIG	CO KO	
🖢 Rechmany zu Autrug 47876-7872	Datam	2017-02-20	2617-02-30 2017-02-28 2017-02-27			FAMID	enin Gri		CO.KG	
A Rectnung as nutrag 46568.9858	Mail rollsteerdig	mbsgpam-beim de	meggan-own or		40.94HA	detref* 1.00001 (suppliers)		Lotz	nshofer Sitt 36	
E Rectmang zv Aufzog 49000.9000	Firma			ELO	Digital Office Omb	н			and angle and	
B Rechnung zu Autrop 40056 3001	Teleton			7017	iger Bar 40 8 Stuttosit		Bacha	and the second second	962017-003910	
Nectrong Meinerlemeterer	Name	66157 Augulturg	00157 Auguituurg				Restm	ingedatum	27 02 2017	
	CIV	06157 Augzburg	00157 Augusting				Lieters	sternunne fatum:	r DEL2017-000056% 26.02.2017	
	SINCE	Leversteter Str. 38	Celleningfiel 12 39							
			PAM Betth GmbH & CD KG	ibre 5	Bastellung Nr. 4290	0000295 vom 29.02.2017				
			86157 Augstrung Leitenthefer Str 39	Pos	Artikel-Nr.	Beschreihung	Monge	E-Pres	Generationia	
			ELO Derar Office Ontail							
			70178 Sh/Epert	D	8423-0-5	Bundjecko kholi	. 6	10.68	52.46	
			Taberger Str 43		61421-0-46	EWO dunko grau		2.17	13.02	
				-	9315-139-1	Horresmance wees Mol.2014		12.40	57.06	
	30			3	1643	LOMA Novum LikeApart 158 x 132 -H-	2	135.81	211/82	

Sugestii de completare in ELO Smart Input

Beneficii:

- Recunoaste automat tipul de document si selecteaza formularul de indexare corespunzator
- Analizeaza continutul in mod fulltext ideal pentru documente electronice generate
- Extrage metadata relevanta precum adrese, sume, adrese de email etc



- Utilizatorul nu mai trebuie sa introduca metadatele in mod manual
- Sistem self learning rezultatele devin mai precise in timp
- Configurare simpla si rapida in server setup
- Este posibila customizarea prin expresii regulate
- Upload rapid al dataset-urilor adrese proprii, date de client, etc
- Acces direct la UI de administrare

Valoare adaugata:

- Salveaza timpul de indexare
- Mai putine erori fata de o indexare manuala
- Metadata este captata mai frecvent, imbunatatind rezultatele cautarilor

6.4 ELO Colaborare

În contextul procesării documentelor electronice, colaborarea este un element foarte important și se referă la o serie de funcționalități necesare pentru a sprijini cooperarea descentralizată, asistată de calculator, în cadrul și între echipele de lucru. Adesea, o sarcină de lucru este rezolvată de mai multe persoane, nu doar un singur om, care se pot afla în locații diferite și care pot lucra la momente diferite de timp. Prin instrumentele puse la dispoziție, suita ELO își propune să sprijine echipele de lucru și colaborarea între angajații cu diverse roluri și sarcini în cadrul proceselor companiei. Funcțiile pentru colaborare din suita ELO au fost create pornind de la ideea că nu numai documentele și conținutul acestora sunt importante, dar și purtătorii de informație, adică angajații sunt importanți. Aceștia dețin informații despre documente, iau decizii, discută pe baza documentelor, iar transparența și trasabilitatea proceselor este crucială.

Colaborarea în suita ELO include o serie de instrumente, printre care enumeram: MyELO, ELO Feed (Fluxul de informații ELO sau Forumul ELO) si Colaborare (co-editare).

6.4.1 MyELO

Numeroasele avantaje ale uneltelor de colaborare ELO sunt evidente în zona de lucru MyELO, care formează un hub de informații pentru toți utilizatorii. În această zonă sunt agregate informații cu privire la documente, postări și comentarii relevante pentru ei, totul într-o manieră clară și structurată. Nu are importanță dacă acestea sunt documentele la care utilizatorul a subscris pentru a le urmări, sau dacă utilizatorul a fost menționat într-o discuție pe fluxul de informații aferent unui document sau dacă este vorba de sarcinile de pe un flux de lucru.





Posturile sunt afișate în ordine cronologică (cele mai noi sunt primele). Acestea sunt grupate și afișate pe baza opțiunilor de filtrare, după dată, formular de indexare, tip, hashtag, etc. Centrul de informații este actualizat cu doar un singur click al mouse-ului. Utilizatorii au posibilitatea să marcheze anumite documente și informații ca fiind importante, pot renunța la subscriere sau pot șterge din MyELO informațiile și documentele care nu mai sunt relevante pentru ei.

În plus față de opțiunile de filtrare a documentelor și informațiilor disponibile utilizatorilor, mai există o funcționalitate importantă, cea de vizualizare a celor mai recente activități din fluxurile de lucru pe care aceștia sunt implicați. Mai mult, se pot vizualiza fluxurile care au fost escaladate, adică cele pentru care s-au depășit termenele limită, acum fiind posibilă o accesare rapida pentru rezolvarea acestora.

Un click pe fluxul de lucru respectiv deschide sarcina de lucru împreună cu acțiunile pe care utilizatorul trebuie să le realizeze, cum ar fi o aprobare sau o distribuție. Aceasta permite automatizarea proceselor. Accesul rapid la sarcinile de lucru este esențial pentru un management eficient al sarcinilor și reprezintă o componentă importantă a hub-ului de informații MyELO.

In My ELO este disponibil inclusiv un hashtag cloud cu ultimele hashtaguri utilizate in sistem.

6.4.2 ELO Feed

ELO Feed are un obiectiv diferit de celelalte aplicații sociale pe care le utilizăm zilnic. Postările utilizatorilor, intrările generate de fluxurile de lucru și evenimentele de sistem sunt toate salvate în fluxul de informații. Aceste evenimente de sistem includ, de exemplu, acțiuni cum ar fi adăugarea documentelor și versiunilor noi de documente, modificări de stare a documentelor, evenimente care apar în fluxurile de lucru (informări, aprobări, etc). Aceste evenimente nu trebuie înregistrate în mod activ de către utilizatori, ci sunt înregistrate și adăugate automat de sistem. În general, cerințele organizatorice ale unei companii determină modul de utilizare și conținutul fluxului de informații din ELO Feed, deci implicit și modul de colaborare în cadrul organizației.



ELO Feed oferă utilizatorilor o platformă pentru schimbul de informații și documente într-un format asemănător unui chat sau a unui forum de discuții. Utilizatorii pot crea posturi, pot menționa colegi, pot lega documente, pot adăuga hashtag-uri. Se poate discuta pe un document în mod direct folosind funcția de adăugare comentariu. Astfel, ELO Feed prezintă în mod cronologic, un istoric complet al tuturor discuțiilor și evenimentelor asociate unui document sau unui folder.

Creare pos	tare	(I)
Y Afişare oj	oțiuni de filtrare	
Ø Câutare f	lux	a Abonare
Adr doc	ninistrator a ument.	îndosariat un nou
Adr doc	ministrator a ument. Versiune	îndosariat un nou 1
Adr doc	versiune	îndosariat un nou 1

Avem posibilitatea sa realizam actiuni precum:

• Mentionam colegi in comentariul nostru – cu @: ELO Feed oferă utilizatorilor posibilitatea de a înregistra mesajele, instrucțiuni și notițe importante pe document, adresate anumitor utilizatori prin mentionarea acestora. Aceste informații sunt menținute pe parcursul înregului ciclu de viață al documentelor și sunt legate de acestea

			PATE
	×		
	0		
	e	a # *	Creare
		Constant and a state	
	X 2 .	icestul document.	noua versione de lucru a
OK Revor	care	Version	e2
	1	4 mart. 2022, 13:34	
	c	omentariu	
		<mark>Oana Trif a</mark> îndosari	iat un nou document.
	e 4		
	OX Revox	X Revocare	X Image: Strain Stra

Se facem o referire la un document din sistem



🔄 Referință		~	
🕑 Utilizate recent	Căutare ELORO	2 0	Metadate Continut 📼
fizualizări ⊞ ELORO	 Folder 1 Folder 2 Component a resurse umane Project Felo Test Elegistru intrare Sobloane documente Test 2 Personal area 		Pare Creare postare Oana Trif a salvat o nouă versiune de lucru a acestul document. Creare Verslune 2 14 mart. 2022, 13:34 Comentariu
ELORO	OK:	Revocare	Oana Trif a îndosariat un nou document.
			Yersiune 1

• Sa inseram un hashtag care permite o filtrare ulterioara a comentariilor in functie de prezenta acelui hashtag. Inserarea se realizeaza prin tastarea unui hashtag nou sau alegerea unui hashtag preexistent din lista.

Crear	e posta	re					
	12410933						
	1	5				-	
@	R	#	۲			C	Creare
@		#	٩	-1	• ×		rear
Utiliza	içi nasni	agun p	entru a	clasific	a posta	rne și	

• Sa restrictionam vizibilitatea comentariului astfel incat doar unul sau anumite grupuri de utilizatori sa aiba posibilitatea de a vedea aceasta postare. Este disponibila inclusiv optiunea de a retine vizibilitatea selectata pentru comentariile ulterioare.

Creare
mita audient
inter statistic
i



• Sa ne **abonam la un flux de comentarii**: astfel vom primi in zona de lucru MyELO toate noutatile cu privire la comentariile postate pentru subiectul/documentul/obiectul din sistem la care ne-am abonat



• Comentariul se creeaza prin apasarea butonului Creare



Alte functionalitati disponibile in ELO feed:

- Comunicare Live pentru un transfer rapid al informatiei
- Creare sondaje in ELO feed.

Fiest e reply			Ð
,O Bearch feed	₽ Subscribed	Filter	
Today	Administrator	Post author	
-	May 17, 2018	Administrator	3
	Called Withdows	Post type	
	O May 18, 2018	Entry created	1
		Poll	1
	0 May 24, 2018	Working version changed	3
	O May 25, 2018	Hashtag	
	9 minutes ago - Active until Mar 8, 2018, 1:30 PM - Name is not valible - 0 votes	#companyparty	1

Optiunea de sondaj in ELO feed.

În ceea ce privește conținutul și structura ELO Feed, există două niveluri diferite – postări și comentarii. Postările sunt la nivelul superior, iar comentariile la nivelul inferior și se referă întotdeauna la un post, așa cum se poate vedea și în imaginea de mai jos:



ELO Feed oferă utilizatorilor atat posibilitatea de a înregistra metadatele documentelor, cat și mesajele, instrucțiunile și notițele importante. Aceste informații sunt menținute pe parcursul întregului ciclu de viață al documentelor și sunt legate de acestea si se pot realiza cautari in cadrul acestora.

6.4.3 Coeditare

ELO permite lucrul colaborativ asupra documentelor, prin oferirea posibilitatii de a realiza activitati de co-editare asupra documentelor curente, similar editarii realizate in Google Docs.

Prin apelarea butonului dedicat – Colaborare - din meniu, utilizatorul deschide documentele Microsoft Office online si le editeaza in colaborare cu alti utilizatori. Documentul este deschis intr-un tab nou al browserului pentru editare. In timp ce utilizatorul editeaza documentul, acesta este prezentat in arhiva ca fiind check-out. Daca mai multi utilizatori editeaza documentul, utilizatorul ELO Service este afisat ca editor.Odata ce se inchide tabul ce contine documentul, modificarile sunt salvate.

Aceasta functie este disponibila la utilizarea interfetei ELO pentru Microsoft Office Online.

6.5 Semnătura electronică

Suita ELO oferă suport pentru semnarea electronică a documentelor. Având în vedere că există o multitudine de provideri de semnătură electronică și de certificate digitale, nu există o soluție predefinită care să funcționeze pentru toate companiile sau țările. Dar suita ELO este complet pregătită pentru integrarea oricărei soluții de semnătură electronică.

Pentru accesarea functionalitatii de semnare electronica se va selecta documentul electronic ce va trebui semnat si va fi apelat tab Signature/ ELO Signature:





Optiunea Select sign users lanseaza documentul ce trebuie semnat pe un flux de semnare. Apelarea optiunii deschide o fereastra ce permite selectia utilizatorilor din sistem care sa participe la fluxul de semnare.

	Genes	
BARY Image: Delta Image: Delta	Descret (Score of Labor)	Action i Windows

Selectia se realizeaza in campul dedicat. Se pot adauga unul sau mai multi utilizatori.

Pagina 305 din 518



ignature					
IS					
Document Doc	umentEloDov				
Save Sav	e and start workflow	Clear al			
Click on documer	it lo set signațure positio	for user: costin_adm		User list	
~~~					
				L Elo	
EL	ODEV TEST DOC	All Annual An Annual Annual br>Annual Annual	be	Administrator	
	and and an		*****	costin_adm	
1	an age lan si		×		
			iele Display, separation repr to display, control deserving 101 Reserves the Reserves the Reserves the Reserves the		

Dupa finalizarea selectiei utilizatorilor care sa fie implicati in flux, se apeleaza optiunea Save and start workflow.

Utilizatorii selectati vor primi o sarcina de semnare in zona de lucru Task/Activitati unde vor putea realiza activitatea de semnare a documentului.

III 8100 Facelin New Stew Distant Digensity Separate Separate State Stat	1 - P B + + + +
a Alle Alle Alle to the	
Tek	
	Date -
B Sprinfanie Sprinnet Scham (13/222)	
A Assent tai Asiana 1000203	
E & Spinifisim Expression	

La apelarea functiei ELO Sign Document, se va deschide o fereastra care prezinta documentul ce va trebui semnat, cu urmatoarele optiuni:

In partea superioara sunt disponibile :

- Salvare
- Replace
- Sign
- Lista de utilizatori



10 BUD - Frank - Marco - Mile - Mar			
	Saman	i i	
ablest	Distantiant Encountered DirDos		
E formation B formation	form have be	1. O E	
			a manual manual and a manual man Manual manual manu
a inter-		-	
- (2) (married a) - (2) (married a) - (2) (14)	Here and the second sec		
<ul> <li>A Second S</li></ul>			
E former and the second			
R. H.			declarit/Westary

In partea inferioara a ecranului este disponibila optiunea de navigare in paginile documentului.

Optiunea de replace permite utilizatorului sa mute locul semnaturii pe document. Apelarea acestei optiuni permite repozitionarea semnaturii printr-un click pe locul din document unde se doreste postarea semnaturii:

10 \$10 town that the	No. 10Span	A
	Short	
UNITY           INTER           INTER	Departed line restrict the Tex Tex Tex Tex FIGURE VISIT DOC FIGURE VISIT FIGURE VISIT DOC FIGURE	
1 10 million		Activity Winnisses Access Sector and a station Westing

Optiunea de salvare – Salveaza modificarile curente realizate asupra documentului.

Optiunea Sign – aplica semnatura. Apelarea acestei optiuni deschide o fereastra care permite selectarea certificatului cu care sa se realizeze semnatura:

II III THEFT BARY NOT THE THE	TID Spream	<u>له</u> ×	 H A 2 NO 4
	Gerni	Delect centificate:	
- 20	Despert Despert Despert Despert	name for compo- name for composed of the second sec	 
<ul> <li>D Trans or even</li> <li>D Transmose even</li> <li>D Transmose even</li> <li>D Transmose even</li> </ul>			And Annual Annua
1 Brite	B.ODEV TEST DO		
D tour come			
	Euro-		
- 22 Prove - 25 Pro 85 Pro-			
A locarding			
U. San			
R research			
A minute		а , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	Authority Windows Automatic Venetics a second Windows



Dupa selectia din lista, se apasa OK iar documentul va fi semnat conform. La deschiderea documentului se va putea vedea semnatura aplicata in locul selectat:

ELODEV TEST DOC	Digitally signed by sign Datas 2023.03.07.14.20:01 EET Reason: sign Location: ito
Digitally signed by sign Data 7023 03.07 14:21:16 Reason-reg Location: ro	Digitally signed by sign Data 2023.03.08 +62.09.28 En Energies - sign Location ro

Un exemplu de integrare cu o solutie de semnatura electronica este reprezentat de integrarea cu solutia de semnatura MoldSign.

De asemenea, ELO este integrat si cu Adobe Sign. Functionalitatile sunt puse la dispozitia utilizatorilor prin modulul elosign.

ELO ECM Suite permite verificarea faptului că algoritmul de certificat digital se bazează pe algoritmul de semnătură SHA-256 cu criptare RSA (așa cum este cerut de autoritățile de reglementare).

a contract of the second second		Place in the second		-
auo	families version for LLB 202 C 10	Nervet) To		
2월 (LU) 2 전 Managana 2 전 Managana 2 전 Managana 2 전 Caract Anaganana 2 전 Caract Anaganana 2 전 Caract Anaganana 2 전 Caract Anaganana 2 전 Caract Anaganana	in a span of the second state	Correst dame (CA) Organisation (C3) Organisations Unit (CA) Issued By Correst Name (C4) Organisation (C4) Organisational Unit (C4)	The normal control one rease has be control one support Quarters Con- trol on the control one where has be Control one-	12: Annual of Poston ME In Toposto
B         PolyNPLD           B         PolyNPLD		Walety Proce Build De Loren Ch Program Carlban AD, W Ball Balle Rey Bhan Bha	Hendra, March XI, 2011 JF, 2174 AM Hendra, Hendra XJ, 2011 AV SZCH AM SZCH AMARKAN, 2011 AV SZCH AM SZCH AMARKAN, 2011 AV SZCH AMARKAN, 2013 SZCH AMARKAN, 2013 AMARKAN, 2013 AMARKAN, 2013 AMARKAN, 2013 AMARKAN, 2013 AMARKAN, 2013 AMARKAN, 2013 AMARKAN, 2013 AMARKAN, 2	× 1+
/ 田 wi 田 Julian 代 22 代 23 代 32 代 32 1 第 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5			Creed webby Care	

Este permisa si verificarea perioadelor de valabilitate, de la certificatul care se verifică până la certificatul autorității de certificare, ținând cont de eventualele certificate intermediare ale autorității de certificare, dacă sunt prezente.





Si de asemenea, este posibila verificarea time stamp - concepută pentru a confirma existența unui anumit document, la o anumită oră.



# 6.6 Drepturi asupra documentelor

ELO ECM Suite permite configurarea si alocarea drepturilor de acces in mod diferentiat in sistem. Drepturile pot fi acordate la nivel de utilizator individual, la nivel de grup de utilizatori, prin asocierea la un grup, prin mostenire a drepturilor de la un utilizator sau grup. Drepturile de acces se pot aloca la nivel de document, folder sau obiect din arhiva, pana la nivel de camp de indexare. Inclusiv accesul la functionalitatile puse la dispozitie de aplicatie poate fi realizat in functie de setul de drepturi de acces configurate si alocate de catre administratorul sistemului.

Exista urmatoarele drepturi de acces pentru fiecare utilizator:

- R (Read) vizualizare poate vizualiza obiecte ELO (documente, elemente de structură) precum și informațiile indexate
- W (Write) scriere utilizatorul poate edita sau modifica obiecte ELO precum și informațiile indexate
- D (Delete) ștergere utilizatorul poate șterge obiecte ELO precum și informațiile indexate
- E (Edit) editare utilizatorul poate doar să editeze obiecte ELO. Utilizatorii cu acest drept nu pot accesa informațiile indexate. Acest fapt înseamnă că se poate desemna unui utilizator dreptul de editare asupra documentelor fără ca aceștia să aibă dreptul de a modifica informațiile de indexare
- L (Edit lists) editare liste Aceasta permisiune se aplica strict folderelor. Utilizatorii ce detin permisiunea de Edit lists pot schimba continutul respectivului folder. De exemplu, pot crea documente in folder sau pot muta documente din folder.



• P (Permission) – permisiuni – acest drept permite utilizatorilor sa gestioneze schimbarile in permisiuni si drepturi de acces asupra obiectelor ELO din arhiva (documente, foldere). Utilizatorii ELO care au drepturi de acces pe un anumit obiect ELO pot schimba setarile de permisiuni.

Drepturi de acces la nivel de formular:

ELO permite aplicarea automata a unui set de reguli de securitate, la incarcarea documentelor in arhiva si ulterior, in functie de metadatele documentului. Regulile de securitate pot fi stabilite per tip de document in consola de administrare, prin aplicarea politicii de drepturi si permisiuni asupra acestora:

ELO	Administration Console ELODEM	D							¢ 🖬 🛛
	Name Search for	«	Concediu de odihna					Save	Cancel
00	[CNPP]_DEMO	0	Name	Concediu de odihna	D	556			
	[EMITERE_ATR]_CASNIC	A	Translation variable	Translation variable	GUID	(A07A0EE9-F1F4-DD	7-54F6-ABC0BC7C5DBE		
10	[EMITERE_ATR]_CASNIC_FC	×	Last change	18 12 2021 17:25		Save data as a table	0		
1	[EMITERE_ATR]_CONTRACT_ELABO	6							
9	[EMITERE_ATR]_CONTRACT_EXECU"		> Usage						
15	(EMITERE_ATR]_FISA_SOL_BA1		> Fields						
9	[EMITERE_ATR]_SOLICITARE_CONS_		<ul> <li>Form permission</li> </ul>	5					
	[EMITERE_ATR]_SOLICITARE_CONS_								_
19	[INVESTITII]_CTR_PROIECTARE_EXE		Add user or gr	oup					
13	Action definition						Fig. March 199		
55	Basic entry		Search for				Change metadata (W)		
10	Board		User or group	with permissions			Delete metadata form	(D)	
100	Bulk import		Everyone	E		RWDE X	Edit metadata form (E		
190	Candidate		AND group	p 🛆 Owner rights					
15	Candidate document		<ul> <li>Entry options</li> </ul>						
151	Candidate file structure		Entry type	None	~				

Drepturi de acces la nivel de camp de indexare:

Drepturile ce pot fi stabilite pentru campul de indexare sunt de vizualizare si scriere.

Name	Group	0						Save	Cancel	1.	See also
Search for	Search for	Ð	Field group	•			D				Metadata forms and field
Allfields		×	Name	Allfields		=					
Address addition	ADDRESS_ADDITION	C	Translation variable	Transferraria		=					
City	ADDRESS_CITY		Dustance	rransadion variable							
Country	ADDRESS_COUNTRY		Unsplay mode	Normal access     Read-only							
State	ADDRESS_STATE			O Hidden							
Street	ADDRESS_STREET		> Input								
Zipcode	ADDRESS_ZIP_CODI		> Properties								
ADRESA CORESPONDENTA	ADRESA_CORESP_S		> Keyword list								
Adresa <mark>de mail</mark>	ADRESA_EMAIL		<ul> <li>Field permission</li> </ul>	5 							
ALTE DATE SPECIFICE	ALTE_DATE_SPECIFI		Add user or gr	oup							
APARTAMENT CONSULTANT	APARTAMENT_CONS		Search for				View (R)				
APARTAMENT	APARTAMENT_OBIE		User or group	with permissions			Write (W)				
OBIECTIV			S Everyone	1	RW	×					
APARTAMENT	APARTAMENT_SOLIC		() AND grou	P							

Drepturi de acces la nivel de obiect din arhiva:

Drepturile se pot aloca la orice nivel din arhiva, pentru utilizatori si grupuri de utilizatori.

( In Asta Johnson 1	Metadore		
1 III	Formular metadata	Delaal Test-sepimentar Optioni Permisioni	
$\sim$	Action definition	AlleganeutEnter/max	
	Currenqueridence	A STATE AND A STAT	a Data sources
De la serie de la	ELO Elexíneso Solutive	Administrator PWDELP	W Vizualizate (#)
2. Milesongeniew	ELO Basiness Solution Tomplate		ef Storgen (D)
	ELOSeripta		ief ≤Editive ≤(E)
	Public		🛃 Rabtane licit (l.)
	Import in solure more		ef. Sataro permissori (P)
	Pedication		



Drepturi de acces la nivel de flux de lucru:

Designerul de fluxuri de lucru permite administratorului sa aloce drepturi la nivel de nod de procesare din cadrul fluxului de lucru, prin alocarea utilizatorului si a grupului de utilizatori care sa primeasca spre executare pasul respectiv:

1.0			for the second se	
101	ritmail		3	
	hopowdar			- 20
	χ		Setärined	(lid: 3)
			1990,000 (1990,000)	
	O. Bolficore	Q mate 3	there al	
		Parprietae	Hatlattiat	
	~		Putagana	
	Tellander attinut (r		1 Stores	onir -
	Skindene alikumte gra	1	Unitgeor	
	discourse of the second		Fogneter	Beacture
			Papers	
	Iropieta:			
	Drapietar	10	Nex 3	

Documentele si informatiile din sistem se pot accesa doar prin intermediul aplicatiei, pe baza drepturilor de acces acordate.

Accesul in sistem se realizeaza in mod securizat, pe baza de user/parola individuale.

De asemenea, administratorul de sistem sau utilizatorul cu drepturi de administrare are posibilitatea de a defini profile de utilizatori in functie de rol, cu drept de acces la nivel de functionalitate.

Din zona de configurare, administratorul selecteaza utilizatorul sau grupul de utilizatori pentru care sa se aplice regulile de acces si permisiuni:



Apoi in zona de functii – bifeaza/debifeaza functionalitatile solutiei la care profilul respectiv sa aiba acces in sistem:

to the contents				
Contraction in the local division of	all 2 leven all read			4 ten en stater 3 tenen in me
Mare Torona tang	F ^{−−} the many modern and extended and the second seco	nan datapara	All para flas del horno munant frence de loro a telestica de mantanta desta dante i de antanta de la desta de hara de la desta	
- Hanni Carter Aller Hanningen Carter Aller Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Hanningen Ha	Image: A particular balance           Image: A particular balance </td <td></td> <td>Autoritaryani (atau) Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani</td> <td></td>		Autoritaryani (atau) Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani Autoritaryani	



# 7 Căutarea documentelor

# 7.1 ELO iSearch

Cu o crestere de 30% a volumului datelor nestructurate aflate in sistemele informationale, regasirea datelor si a documentelor relevante devine o activitate din ce in ce mai dificila. Dispunand de tehnologia integrata "Elasticsearch", ELO iSearch reprezinta solutia ideala pentru aceasta provocare.

Tehnologia sa modernă de căutare combină o gamă largă de opțiuni, cum ar fi căutarea fulltext, cautarea in metadate sau cautarea directa într-o structură de arhivare ierarhică. Drept urmare, utilizatorul beneficiaza pe deplin de capabilitățile întregii infrastructuri IT. Actiunea de cautare ia in considerare fiabilitatea sistemului, redundanța, scalabilitatea și viteza de regasire a informatiei. Cu toți acești factori la indemana, precum și cu capacitatea sa multilingvă de cautare și utilizarea termenilor specifici industriei, ELO iSearch stabilește un standard înalt, deschizând un capitol complet nou în găsirea informatiei relevante pentru companie.

ELO ECM Suite oferă o soluție eficientă pentru preluarea informațiilor și localizarea rezultatelor relevante, chiar daca avem in vedere volume mari de date. Cele mai importante potriviri se găsesc rapid și convenabil.

Ne petrecem o parte considerabilă a timpului la serviciu căutând informații și documente in fiecare zi. Acest timp ar putea fi alocat unor sarcini mai utile. Căutarea informațiilor este un factor ce influenteaza major costurile.

Diversele funcții de căutare disponibile vă asigură faptul că puteți accesa documentele de care aveți nevoie, precum și informațiile relevante din orice aplicații integrate de la terți, cum ar fi ERP, CRM sau sisteme de e-mail. ELO iSearch vă ajută să găsiți informații mai rapid completând automat termenii cautati pe măsură ce introduceți caractere in campul de cautare, corectând erori de scriere sau prin realizarea căutarilor de termeni similari sau înrudiți.

În plus, atunci când căutați "contract", ELO iSearch vă va sugera și sinonime ale termenului cautat. Chiar dacă căutarea nu returnează un termen unic, ELO iSearch vă oferă rezultatele dorite, sugerând termeni care au legătură cu interogarea inițială. Dicționare inteligente impart cuvintele compuse precum "polița de asigurare" în formele lor de bază. Cuvintele pot fi și ele convertite înapoi la forma lor rădăcină, astfel încât nu mai trebuie să vă faceți griji cu privire la pluralul termenilor sau forme compuse la introducerea termenilor de căutare. Motorul de căutare face acest lucru în fundal.

Dacă utilizatorul introduce "poliitcă" în loc de "politică", ELO iSearch afișează mesajul: "Vrei să spui politică?" Aceste sisteme inteligente de asistență preiau erorile de tastare, îmbunătățind rezultatele căutării sau, în unele cazuri, să se asigure că există rezultate.

Interogările de căutare folosind instrumente de căutare structurate pentru metadate sunt adesea foarte precise și foarte specifice. Căutarea unui număr de factură, contract sau cotație în întregul depozit produce rapid și rezultate de încredere.

O altă provocare este salvarea interogărilor de căutare utilizate frecvent, recurente sau complexe cu optiuni de filtrare complicate și posibilitatea de a le aplica rapid și convenabil, după cum este necesar. Butoanele de accesare rapida (tiles) introduse in cadrul versiunilor anterioare, pentru salvarea și gestionarea optiunilor de cautare favorite oferă soluția perfectă pentru această problemă.

Programul vă oferă numeroase modalități de a găsi rapid ceea ce cautați, date, documente, chiar și in cazul unor volume mari de date, in momentul in care se face filtrarea acestora. ELO oferă, de asemenea, diverse opțiuni de restricționare a intervalului de căutare astfel incat plaja de rezultate sa fie una cat mai exacta.

# 7.1.1 Arhitectura ELO iSearch

a. Elasticsearch



Elasticsearch este un motor de căutare open source distribuit, foarte scalabil, bazat pe Apache Lucene, care permite utilizatorilor să salveze volume mari de date și să efectueze căutări extrem de rapide.

Acesta oferă un motor distribuit, cu capabilități multiple, cu o interfață web HTTP și documente JSON fără schemă. ElasticSearch este distribuit.

Comunicarea de desfasoara printr-o interfață web RESTful. Pentru detalierea Elasticsearch se poate consulta informatia disponibila pe pagina oficiala: <u>https://www.elastic.co/guide/en/elasticsearch/reference/current/index.html</u>

#### b. Lucene

Elasticsearch folosește Apache Lucene ca bibliotecă principală. Cu Elasticsearch, fiecare index poate fi divizat în mai multe părți (denumite "shards"). Un shard corespunde unui singur indice Lucene, care constă dintr-un folder care conține fișierele index asociate.

Shard-urile pot fi distribuite pe mai multe servere (noduri). De asemenea, pot fi definite replici. Acestea formează un cluster.

Exemplu: alocarea Elasticsearch in clustere, noduri, replici si shards.



#### c. Suport din punct de vedere al limbii

Căutarea Elastic folosește propriile analizoare de limbă atât în timpul indexării, cât și al căutărilor, optimizând regulile și modelele de căutare specifice limbii. In ELO limba depozitului de arhiva (selectata in timpul instalarii sistemului) are o influență majoră asupra procesului de căutare.

Elasticsearch in ELO ofera suport pentru urmatoarele limbi: germana, engleza, franceza, spaniola, italiana, portugheza, araba, daneza, suedeza, poloneza, olandeza, ceha, maghiara, romana si turca.

#### d. Procesarea cu ELO

Graficul urmator ilustreaza un model simplificat de procesare cu ELO.





ELO Indexserver transferă datele către Elasticsearch, care utilizează propriul analizor de limbă atât în timpul indexării, cât și în timpul procedurii de căutare. Datele indexului sunt salvate în indici Lucene.

Căutarea în indexuri necesită acces la:

- Fișierele index
- O bază de date Lucene consistentă
- Un analizor funcțional de limbaj Elasticsearch
- Un ELO Indexserver care rulează (ELOix).

#### e. Securitate

Comunicarea dintre ELO Indexserver (ELOix) si Elasticsearch este criptata (SSL) utilizand plug-in-ul "Search Guard".

#### f. Optiuni de interfata

**Pentru zona de lucru cautare**: este posibila setarea numarului de rezultate care sa se afiseze pe fiecare pagina de rezultate la cautare. Utilizatorul poate vizualiza toate rezultatele, indiferent de aceasta setare, deruland paginile inainte si inapoi.

← ELO Configurare						Admin 🔹 🙎
Configurare 🤰 Aplicane set	ārī bandā					👗 Selectare utilizator 🛛 👌 Resetare date de examinare personale
	Câutare					
CATEGORII	Numărul maxim de căutări simultane	5	÷	0	œ	Numărul maxim de rezultate la căutare per pagină
Afişare	Numărul maxim de rezultate la căutare per pagină	100	÷.	0	(D)	Specificati câte rezultate se vor afisa pe fiecare pagină de
Casetele de dialog	Numär maxim de sugestil de căutare	20	÷	0	00	rezultate la coutare. Inuseti vizualizza toste rezultatelle, Indiferent de accesto setare, derulànd paginile. Dacă
Metadate	Afișare descrieri rezultate sau potriviri	Dezactivat	*	0	1	dura mai mult timp și poate duce la probleme de
Examinarea documentelor	Cautare diversificată			0	٢	performanță. Modificarea ordinii de sortare a unui tabel cu rezultate afectează numai pagina afișată în prezent,
Preferințe						Francisco de la constante de la

Procesul de indexare implică transferul de informații relevante dintr-un document către baza de date fulltext. După aceea, fiecare cuvânt dintr-un document primește o valoare de indexare. Valorile sunt structurate pe plan intern astfel încât orice cuvânt care face parte dintr-un șir de căutare să fie localizat repede de către procesul de căutare.

Baza de date fulltext se asigură că funcția de căutare a sistemului este întotdeauna rapidă și de încredere, chiar și atunci când este folosită pentru un volum mare de documente sau informație stocată. Un exemplu despre cum funcționează acest modul este prezentat în imaginea de mai jos:



# Indexare full text automata a documentelor <u>Exemplu: Document scanat</u>

Pas 1: Documentul este scanat utilizand functionalitatea de OCR



Pas 2: Indecsii full text sunt compilati si introdusi in baza de date



Când există atribute structurate ale documentelor, căutările sunt de obicei foarte precise și specifice. Căutarea unei facturi, contract sau document după un număr de înregistrare în toată arhiva funcționează rapid și corect. Dar de multe ori se întâmplă ca utilizatorul care caută informații să nu fie 100% sigur referitor la ce caută. Acest tip de căutare este, de multe ori, consumator mare de timp.

Sistemul are o interfață standard de căutare a documentelor pe baza unor criterii diverse (nume document, data creării, cuvinte cheie, diverse metadate, etc.). Utilizatorul poate să restrângă căutarea la anumite zone de arhivă separate logic. Acest lucru va asigura accesul utilizatorului la acele documente din cadrul arhivei (întreaga arhivă sau secțiuni de arhivă) la care are dreptul, pe baza drepturilor de acces definite in sistem, în concordanță cu rolul acestuia în cadrul companiei.

Exemplu de interfata de cautare din clientul web al ELO ECM Suite:

III ELO	Cāstave	ELORO:	JC Caution Trancfill									ı¢.	Shi	Osta fill +	
E Parmater	filter w	in sola serri k W	Preherings dis câulterer Proce	ingts de	silvitere Visso Bat										
			Cântere								c a				
			čaca 📋		+ g Ethar	Ē	*	к							
			Tig intrare		ledosarlat de		Formular metadate.		DatäIndosariere						
			C ust Kinewiedge Repty	3994	D Adman	6132	Răspuna	3094	02022	12281					
			10 Word	2055	🗆 Oara	2833	Basic entry	3482	CT2021	2053					
			C PDE	1932.	🗇 Silvia	2081	Decement contract	1905							
			T sol Knowledge Qu	1626	DELO Service	1522	Structure contract	1709							
			C Red folder	1605	C Millan	587	Postare	1645							
							*								

• Status perpresetilizarea ELO (Branch



# 7.1.2 Sugestii de completare

Funcția de sugestii de completare oferă o listă de posibili termeni de căutare care se potrivesc cu secvența de caractere deja introdusă. Cu cât termenul introdus este mai lung, cu atât sugestiile sunt mai exacte. ELO iSearch sugerează termeni pentru cautarea în ELO. Dacă nu apar sugestii, nu există potriviri pentru șirul de caractere introdus.

	-> Co Folder D n	eschidere în Iodul doar în citire	Procesar check-ou	e prin t și editare 🏼 🗠 pr	ocesare incheck-in Metadate
Căutare			<	Examinare	
fac	Reîmprospătare câutare	în toate zonele	~ <mark>0</mark>		
factura fachgrosshandlung factory facturi	🖌 🔤 Îndosariat de 🗸		^		
domainschartcore.factor factories facturaise0386					
Tastați ceea ce căutați la căutare pentru contract r de livrare sau contracte.	ar ELO iSearch va găsi rezult eturnează și documente car Căutarea nu este sensibilă li	ate corespondente e conțin cuvintele c a majuscule și minu	O ontract scule.		
Mai multe					
	-	Căuta	are +		
	ăutare Activități 7	Intrav			

#### 7.1.3 Functia de corectare

Corectarea oferă de fapt sugestii pentru termenii de căutare la care aveti rezultate foarte puține sau deloc. Acest lucru poate fi util mai ales dacă ați făcut o greseala de tastare la introducerea termenului de căutare. Dacă acesta este cazul, ELO va sugera termeni similari. Un mesaj apare sub câmpul de cautare: "Ati vrut sa spuneti..." urmat de sugestiile generate de ELO.

Faceți clic pe unul dintre termenii sugerați pentru a afișa rezultatele căutării termenul ales.



Preferințe Nou Registr		Registratu	ra Audit	Vizu	alizare	leşire	Organiza	re Do	cument
Deschide modul do	re în par în citire	1 Pro che	cesare p <mark>rin</mark> ck-out și editare	D	Editare document	4	Procesare prin check-in	Versiuni •	HR
Căutare							<	Basic ( <mark>Curi</mark>	entry Vers <b>er</b>
factura			Pornire că	iutare	în toate	zonele	<ul> <li>✓ 5</li> </ul>	1	1
Tip intrare	✓ Da	ată 🗸	Îndosariat de	~					- N
Formular me	tadate	v							
Ați vrut să spu	neţi fi	actor facut	factori factura	ir facta	a facturi f	actur fi	ractur fac	Carle	Chever Separa

# 7.1.4 Functii si instrumente de cautare:

# Funcția de căutare booleană

Este o formă de căutare complexă care permite o formula de interogare pentru căutare folosind operatorii AND și OR.

AND caută potriviri care conțin ambii termeni.

Operatorii pentru o căutare AND sunt:

- ŞI
- &&

Atentie: conexiunea AND este activată în mod implicit. Dacă introduci mai mult de un termen, acestia sunt legați automat cu ȘI cu excepția cazului în care utilizați alt operator.

SAU caută potriviri care conțin cel puțin unul dintre termeni.

Operatorii pentru o căutare SAU sunt:

- SAU
- ,
- ||

#### Exemplu: comandă, factură

Formular Fiere	📶 Câutore metadote				
	Formulare disponibile <	Basis Text suplimentar	Opțiuni		
ăutare	Filtrare	Identificator personal			
	[CNPP]_DEMO	Terminare perioadă de ștergere		II ^{II} In	ũ
	[EMITERE_ATR]_CASNIC	Terminare perioadă de păstrare		and in	Ŧ
	[EMITERE_ATR]_CASNIC				
1	[EMITERE_ATR]_CONTR	Tip introre	Toote	•	
Nume scurt	(EMITERE_ATR]_CONTR	Note			
test Copy	[EMITERE_ATR]_FISA_S		Toate notele		
	[EMITERE_ATR]_SOLICI				
	[EMITERE_ATR]_SOLIC	Interval căutare	Căutare Istoric modificăn metadate		
	(INVESTITII]_CTR_PRO!I		Căulare numai în folderul următor 💿 Demo George	E.	() Selectare
	Activitate de prelucrare		Căutare în rezultatele afișate		
	Aviz	Mod căutare	SAU (leaga cămpun cu SAU boolean)		
	Basic entry	La handra da	ST (Campon de legitura cu Si boolean) SAU (leagă câmpuri cu SAU boolean)		
De la 1 la 1 (do) rezulta	Candidat				a descare contract
	75	Extind	ere automată listă de cuvinte choie 🔉		



#### Paranteze

Puteți utiliza parantezele logice pentru a introduce o căutare alternativă. Parantezele logice determină ce termeni trebuie căutați în plus față de termenul de căutare principal.

De exemplu, in situatia in care căutați o factură, dar nu sunteți sigur dacă documentul a fost arhivat ca factură sau chitanță - in acest caz, introduceți termenul care ar trebui folosit primul pentru cautare și apoi adaugati intre paranteze cele doua alternative de cautare. Exemplu: factură (factură, chitanță).

Preferințe Nou Registrat	tura Audit Vizualiz	are leșire	Organizare	Document	Căutare	Persoane fizice	Developr
Formular Filtre	Salvare Preferințe de căut căutare T	are 🔏 Solia căut	citări are recente	Proces logic o	le căutare	Rezultat	
Căutare			<	Document contra Cerere CO T	EST2	1 din 9 aug. 2022 Adn	nin <mark>i</mark> strator
cerere (cerere, test)	Pornire căutare î	n toate zonele	. 5		wa	orkflow automat	
Tip intrare 🗸 🛛 Dată 🗸	Îndosariat de 🗸						
Formular metadate 🖌 🛩							
Ați vrut să spuneți text cover	center crear camer tert	caror celor curie	r core 🔨				
88			Q				
Fip Nume scurt	D	atā	Pot				
Cerere CO TEST2	10	iun. 2022, 17:38	8 Nurr				
Cerere CO TEST2	9 a	ug. 2022, 10:19	Nurr				
log_install_eloSign_202	20718120008						
Cerere CO TEST	24	iun. <mark>2</mark> 022, 16:03	Text				
Cerere CO TEST - Catalir	21	iun. 2022, 13:18	Nur				

#### **Excluderea termenilor**

In procesul de cautare, ELO iSearch permite excluderea anumitor termeni de cautare. Termenul pe care doriți să îl excludeți trebuie să fie separat de termenul de căutare principal printr-un spațiu și o cratimă (-). De exemplu, dacă căutați termenul factură și excludeți termenul de chitanță, trebuie să introduceți următoarea comandă de căutare: factură -chitanță.

Preferințe Nou Registratura Audit Vizu	ializare leșire	Organizare	Document C	äutare Persoane I	lizice De	elopment	₽ Căutare func
Formular Filtre <b>5</b> Salvare Preferinte de	căutare 🛛 🔏 Solic căut	itări are recente	Proces logic de că	utare Rezultat			
Căutare		,	Basic entry Versiones	din 24 nov. 2021 Adm	inistrator	0363	
demo -contract Reîmprospătare căutare	În toate zonele		20% ⊝ I		- C D	☞ ዘ 📓	Hanse Text
Tip intrare 🗸 Dată 🗸 Îndosariat de 🗸				- E - H -	+ ∓ ×:	Q	RE2017-0
Formular metadate  Sinonime pentru "-contract": booby hatch crazy bone crazy house funny bone	funny farm Bedlam TOATE		room before a set for	H	anse Textil	vertrieb GmbH	Formular meta Basic entry Versiune curer Dată versiune
Ați vrut să spuneți contact dem contracts contract	1 contrar contacto c	ontrai 🔨	ELO Digital Office Grad Tableger Dir. 43 10178 Soutgart	н	Radi	40556 Dowelderf	24 nov. 2021, Editor
8		Q			Kach Liete Liete	sungedature: 13.03.2017 suberimenanieri: DEL2017-80 dature: 12.03.2017	Administrator
p Nume scurt +	Dată	Pot	Fere Seatching 54: 4200	000011 sees 00.03.29 (7			
Cerere DEMO	8 apr. 2022, 10:10	Nurr	Pre. Arthonika	Bescheikung	Merge	E.P.m. Generation	Control version
Demo	9 feb. 2022, 16:12	Text	D Ngootex902290 1 E01894	G sand Sweiss Rosert De Rocher - Verband der Körke se	5 dusary (Hunde) 4	0.85 2.55 5.50 22.00	Dată 13 mar 2017
Demo		Nurr					
demo_achizitii_buton.config	7 sept. 2016, 07:50	Text			Net	59 - Summer 24 55 19% UBI 4.98	
- De la 1 la 100 (de) rezultate din 361						Bulli 629.21	
and the state of the proceeding of the							



### Căutare de expresii

Căutarea de expresii funcționează cu grupuri de cuvinte care sunt conectate. Aceasta poate fi o expresie fixă, de ex. "introduction ecm". Poate fi, de asemenea, oricare succesiune de cuvinte. Expresia cautata trebuie plasată în interiorul ghilimelelor. De exemplu, dacă doriți să găsiți toate documentele cu combinația de cuvinte introduction ecm, tastați urmatoarea expresie: "introduction ecm".

#### Căutare interval

Căutarea interval vă permite să limitați căutarea la un anumit interval. Acest lucru face căutarea mai rapidă și crește semnificativ precizia rezultatelor. Trebuie să introduceți intervalul între paranteze drepte și să le separați cu TO. De exemplu, doriți să căutați în toate folderele din intervalul 03 la 05. Introduceți comanda de căutare [03 TO 05].

Atentie! Căutările în ELO iSearch nu fac distincție între majuscule și minuscule.



#### Sinonime

ELO iSearch oferă alternative (sinonime) pentru mulți termeni. ELO iSearch sugerează sinonime corespunzătoare, dacă sunt disponibile. Pentru a adăuga un sinonim la o căutare, faceți clic pe sugestia dorită.



Preferințe Nou I	Registratura Au	idit Vizualizare	leșire	Organizare	Document	Căutare	Persoane fizice
Formular metadate Filtre	Salvare căutare	Preferințe de căutare V	Solic căut	itări are recente	Proces logic d	e căutare	Rezultat
Căutare				<	Document contra Cerere CO T	ct Versiunea EST2	1 din 9 aug, 2022 Admini
test	Reîmprospăt	are căutare 📄 în toa	te zonele 🔉	• •		w	orkflow automat
Tip intrare 🗸 Dat	ă 🗸 Îndosaria	at de 🗸					
Formular metadate 🗸	•						
Sinonime pentru "test":	psychometric test TOATE	mental test mental	testing				
Ați vrut să spuneți tex	kt tert testl test3	tas <mark>t</mark> tst testl teht	test4 test5	^			
31				P			
Tip Nume scurt		Dată		Pot			
Cerere CO TEST	2	10 iun.	2022,17:38	Câm			
Test				Nurr			

# Text rezultate

Configurare

Este afișată o previzualizare a textului fulltext al documentelor găsite de iSearch în coloana de text Rezultate. Potrivirile sunt evidențiate.

Atentie! Pentru a utiliza componenta de text Rezultate, trebuie să o activați opțiunea de text Rezultate din Meniu > Meniul utilizator [numele tău] > Configurare > Afișare > Căutare. Optiunea poate fi activata de catre administratorul sistemului la nivel individual – pentru un utilizator sau la nivel general – pentru un grup de utilizatori.

Setări pentru 🛔 Admin		2 Selecta
Afişare	Ştergere imediată      Stergere la închiderea ELO	
📄 Schemă de culoare	<ul> <li>Nu se şterge niciodată</li> </ul>	
👼 Casetele de dialog	Vizualizare nouă în zona de lucru Căutare pentru fiecare căutare de metadate	
Metadate	Context rezultate de căutare	
Examinarea documentelor	O Dezactivare	
🗧 Acces rapid la funcții	O Potriviri	
Q Adnotări	Text rezultate	
Setări complexe	Numår de sinonime 0 5 - +	
🖀 Presetări tehnice	Numär maxim de rezultate per pagina 😰 100 - +	
🙀 Gestionare funcții	Numär de sugestil de cautare pentru fiecare câmp @ 100 - +	10

### Evidențiere integrală text

Dupa realizarea unei cautari in cuprinsul fulltext al unui document, rezultatele din cadrul documentului sunt evidențiate în previzualizarea textului integral.





In situatia in care documentul conține mai multe potriviri, puteți sări înapoi și apoi între potriviri în textul complet folosind butoanele "Afișează urmatorul rezultat" (săgeata îndreptată în jos) și "Afișați rezultatul anterior (săgeata îndreptată în sus).

Căutare <	Basic entry Versiunea 1 din 7 mar. 2022 Administrator factura (signed)	
factura       Pornire căutare       în toate zonele       Image: Constraint of the second s	Image: Solution of the second seco	factura (signed) Formular metadate Basic entry Versione curentă 1 Dată versione 7 mar. 2022, 14:43 Editor Administrator Comentariu Conversie automată document
RegistraturaRCOMP000006  Text complet  De la 1 la 32 (de) rezultate din 32	Detal <mark>i factura c</mark> urenta Pericada Abonamente	PDF Control versiune activat

# Filtre

ELO iSearch vă permite să setați filtre pentru a rafina căutarea. Puteți accesa filtrele din Meniu > Căutare > Filtre.

ELO iSearch oferă următoarele filtre:

- Formular metadate: filtrează rezultatele cautarii după metadatele selectate/formă.
- Tip intrare: filtrează rezultatele cautarii după tipul de intrare selectat (de exemplu, folder, document imagine, document Word).



- Data: filtrează rezultatele cautarii după data documentului selectat.
- Indosariat de: Filtrează rezultatele cautarii in functie de utilizatorul care a realizat indosarierea in sistem.
- Toate câmpurile: Permite utilizatorului să caute în toate câmpurile.
- Selectare camp: Permite utilizatorului să caute un câmp dintr-un formular de indexare.
- Feed: permite utilizatorului să caute în postări și hashtag-uri din zona de comunicare ELO feed.
- Editor: filtrează rezultatele cautarii in functie de utilizatorul selectat ca editor în caseta de dialog din formularul de indexare.
- Data indosariere: filtrează rezultatele cautarii in functie de data de indosariere a documentului in sistem.
- Dimensiunea fișierului: filtrează rezultatele cautarii in functie de dimensiunea fișierului selectat.



# Activați/dezactivați filtrul:

Utilizatorul are posibilitatea de a activa/dezactiva filtrele printr-un simplu click. Un filtru activat este evidentiat prin intermediul chenarului de culoare gri ce marcheaza butonul dedicat filtrului. De îndată ce a fost activat un filtru, câmpul corespunzător apare sub zona de căutare.

Preferințe	Nou	Audit	Vizualizare	leșire	Organiza	re Căutare	Persoa	ane fizice	Develop	ment
Formular metadate	Fittre	10	Salvare Pro căutare	aferințe de că	utare 🔰	Solicitări căutare recente	e P	roces logic	: de căutare	Rezulta ¥
Căutare								<	Examinare	6
				Porn	ire căutare	în toate zonele	~			
T <mark>ip</mark> intrare	~ D	ată 🗸	Îndosariat (	de 🖌 I	Formular me	tadate 🗸				
Editor 🗸								^		
Ξŧ										
Tastați cee	a ce <mark>c</mark> ău	t <b>ați</b> iar EL(	) iSearch va g	ăsi rezultate	e coresponde	ente. O				
căutare pei de livrare s	ntru cont au contre	ract return	iează și docur	nente care c ansibilă la m	onțin cuvint	ele contract niquscule				
de lividre s	aucontro	icie. Cauta	ned nu este si	ensibila la n	iajuscule și l	ninuscute.				

Faceți clic pe pictograma săgeată din dreapta câmpului pentru a deschide un meniu de tip drop-down pentru selectarea opțiunilor.





Optiunea selectata va fi vizibila în câmpul de filtrare, iar filtrul devine activ atunci când începeți o căutare. Daca se doreste realizarea unei noi cautari, utilizatorul va apela optiunea de resetare filtre pentru a reveni la interfata initiala de cautare.

Preferințe	Nou	Audit	Vizualizare	leșire	Organizare	Căutare	Persoane	fizice	Develop	ment
Formula metadat	er Filtre	*	Salvare Prefe căutare	erințe de că	utare 🖌	Solicitări căutare recente	Proce	s logic de	căutare	Rezulta
Căutare							<	Ex	aminare	6
				Porn	ire căutare	în toate zonele	<b>v</b> 5			
Tip intrare	✓ D	ată 🗸	Îndosariat de	• <b>•</b> F	ormular met	adate 🗸				
Editor 🗸							^	ę		
1.0										
Tastati ce	ea ce cău	<b>tati</b> iar Fl	0 iSearch va gă	si rezultate	coresponder	nte O				
căutare pe	entru cont	ract retur	nează și docume	ente care c	onțin cuvinte	e contract				
de livrare	sau contro	acte. Căut	ar <mark>ea n</mark> u este ser	isibilă la m	ajuscule și m	inuscule.				

Exista posibilitatea de a selecta filtre multiple si de a le utiliza in procesul de cautare. Utilizatorul nu este restrictionat la numarul de filtre pe care le poate selecta pentru a filtra rezultatele obtinute in cadrul procesului de cautare.



Preferințe Nou Audit Vizualiz	are leșire Orga	nizare Căutare	Persoane fiz	ice Development
Formular metadate Filtre to Salvare căutare	Preferințe de căutare V	Solicitări căutare recente	e Proces la	ogic de căutare Rezultar
Căutare			<	Examinare
1	Reîmprospătare căuta	re în toate zonele	~ 8	
Tip intrare 🗸 Dată Ultimele 10 (	(de) zile 🔀 🗸			
Îndosariat de 🛛 Administrator 🗡 🗸	Formular metadate	← Editor ←	~	
==				
Tastați ceea ce căutați iar ELO iSearch	va găsi rezultate coresp	ondente. O		
căutare pentru <i>contract</i> returnează și do <i>de livrare sau contracte.</i> Căutarea nu es	ocumente care conțin cu te sensibilă la majuscule	vintele c <i>ontract</i> e și minuscule.		

#### Mai multe

• Filtre multiple: prin combinarea diferitelor filtre, puteți restrânge rezultatele căutării pe baza mai multor criterii. Acest lucru vă permite să creați solicitări de căutare precise.

• Filtre multiple de un singur tip: Folosiți mai multe valori din acelasi tip pentru a seta un filtru avansat.

Puteți seta filtre pentru a exclude anumite valori. Faceți clic dreapta pe câmpul de filtru pentru a deschide meniul contextual. Aici activați opțiunea "nu conține".

Preferințe	Nou	Audit	Vizualiz	are I	eșire	Organ	nizare	Căutare	Persoa	ane fizi	ce Develop	ment
Formula metada	ar Filtre te v	*   *	Salvare căutare	Preferint	țe de cău 👻	utare	R	Solicitări căutare recente	P	roces lo	gic de căutare ♥	Rezulta ¥
Căutare										<	Examinar	e
				Reîmp	rospăta	ire căuta	re în	toate zonele	~	5		
Tip intrare	✓ D	ată 🗸	Îndosar	riat de	<b>~</b> ₽	Formula	metada	ate 🗸			94	
Editor 🗸								nu co Ascur	nține ndere fil	tru		
18 18 10											9	
Tastați ce	ea ce cău	t <b>ați</b> iar EL	O iSearch	va găsi re	ezultate	corespo	ondente	. 0				
căutare pe de livrare	entru cont sau contro	ract returi acte. Căut	nează și do area nu es	ocumente te sensib	e care co ilă la m	on <mark>ț</mark> in cu ajuscule	vintele o și minu	contract Iscule.				
Maimu	lte											

Pentru a elimina filtrul, faceți clic pe pictograma X de lângă valoarea filtrului selectat.


Preferințe Formula metadal	Nou Filtre	Audit	Vizualizare Salvare P	e leșire referințe de cău	Organiza tare	Căutare	Pers	oane fiz Proces l	ice Developi ogic de căutare	ment Rezult
Căutare			Cautare	•	1	- cautare recent	.e	<	Examinare	
			1	Reîmprospătar	e căutare	în toate zonele	• •	3		
Tip intrare	<b>~</b> D	ată Ult	imele 10 (de	) zile 🔀 🗸	Indosari	at de 🗸 🗸				
Formular m	etadate	✓ Ed	itor 🗸	Elimi	nare			^		
Tastați ce	ea ce cău	<b>tați</b> iar EL	O iSearch va	<mark>g</mark> ăsi rez <mark>ul</mark> tate	corespond	ente. O				
căutare pe de livrare :	entru <i>cont</i> sau <i>contro</i>	<i>ract</i> returi acte. Căut	nează și docu area nu este :	imente care co sensibilă la ma	nțin cuvint ajuscule și	ele <i>contract</i> ninuscule.				
Mai mu	ilte									

#### **Cautare metadate**

Pe lângă utilizarea ELO iSearch, ELO vă permite să căutați metadate folosind diferite formulare.

Începeți căutarea metadatelor în ELO Java Client in zona Meniu > Căutare > Proces logic de căutare > Căutare metadate.

Preferințe Nou ODIMN	I Vizualizare Sign	leşire Organizar	e Do	cument	Căutare	Dezvoltare	P Căutare funcții
Formular Filtre	Salvare Preferințe de căi căutare v	itare 😡 Solicitări căutare re	ecente	Proces	ogic de căutar	e Rezultat	
Căutare		_	<		ăutare <mark>m</mark> etada umai folderul c	te Căut curent Căut	<b>are metadate (Ctrl+F)</b> are în metadate.
test	Reimprospätare cäutare	în toate zonele 🐱	3	<b>x</b> *	fișare intrări șt	erse Se d	eschide o fereastră cu ulare și câmpuri ne care le
Tip intrare 🗸 🛛 Dată 🗸	Indosariat de 🖌 F	ormular metadate 🗸 🗸		rafasdaso	1	pute o ani	ți utiliza pentru a căuta într- umită zonă.
Sinonime pentru test", exam	examine examination an	alyze analyse					
TOAT	ΓE		^				

Se deschide caseta de dialog Căutare metadate. Sunt afișate toate metadatele care pot fi utilizate pentru căutare în zona formulare disponibile. Selectați formularul pe care l-ați folosit pentru a depune documentul pe care îl căutați, de ex. Dosar. Acest lucru limitează căutarea documentelor la cele cărora li s-au atribuit aceste metadate.



Formulare disponibile <	Basis Text sup	limentar Opțiuni		
Filtrare	Nume scurt	1		
Document intrare	Dată	111	în	
Dosar	Dată îndosariere	111	în	
Dosar Prima Casa	Data document			
ELO Business Solution	Numar document			
ELO Business Solution	Numar inregistrare			
E-mail	Data <mark>in</mark> registrare			
Folder	Data executare			
Import în volum mare				-
Search	<b>a</b>	🗌 Extindere automată listă de	cuvinte cheie 🔍	
0			OK	Revocare

Câmpurile de căutare ale formularului de metadate sunt afișate pe fișierul corespunzător.

Puteți utiliza câmpurile de căutare pentru a identifica în mod specific intrările din aceste câmpuri, cum ar fi pentru numărul facturii sau data de depunere.

Atentie: Când căutați metadatele, este posibil să faceți completari în mai multe câmpuri ale unui formular de căutare. Acest lucru vă permite să creați interogări complexe de căutare.

#### Căutări anterioare

Dacă ați efectuat deja mai multe solicitări de căutare, aveti posibilitatea sa selectat in formularul de cautare metadate pe pictograma cu sageata verde (cele mai recente intrări salvate/afișate). Se va deschide o listă cu solicitările de căutare anterioare.

🔄 Câutare metadate		
Formulare disponib <mark>il</mark> e <	Basis Text suplimentar Opțiuni	
Filtrare	Nume scurt	_
Document intrare	Dată III în	
Dosar	Dată îndosariere III în	
Dosar Prima Casa	Data document	
ELO Business Solution	Numar document	
ELO Business Solution	Numar inregistrare	
E-mail	Data inregistrare	
Folder	Data executare	
Import în volum mare		
Search	🔄 📄 Extindere automată listă de cuvinte cheie @	
0	Introducere metadate utilizând intrările cel mai recent salvate/afișate [F3] Revoc	are

Sunt afișate atât termenul de căutare, cât și câmpul utilizat.



MM Vizualizare Sign leşire Organizar	Căutare Development A Căutore funcță	<u>8</u> A
bilivarn Preferințe de căutare 🖓 Solicitări căutare	ente Proces logic de căutare Rezultat	
	folder	
Cautare metaldata	3 Nume sourt test	
Formulare disponibile <	De bază Text suplin	
Filtrare S	Nume scurt	
Dosar	Dată	
Dosare Programe	Dată Indosariere	
Dosar P <mark>ri</mark> ma Casa	All fields	
ELO Business Solution Template		
LO Business Solution Timed Event		
E-mail		
Folder		
Import in volum mare	• •	OK Revocar
Lista de contacte		
Search	😥 📄 🔚 🗌 Extindere automată listă de cuvinte cheie 🜼	
0		OK Révocare

Selectați una dintre intrările listate și faceți clic pe OK. Termenii vor fi transferati în formularul de căutare.

#### Cautare cu "Si/Sau"

Pentru a realiza cautarea folosind operatorii ȘI/SAU, termenii de căutare trebuie să fie pusi între ghilimele. Unul dintre operatori (ȘI sau SAU) trebuie fie plasat între termenii de căutare.

Căutare metadate			×
Formulare disponibile <	Basis Text sup	limentar Opțiuni	
Filtrare	Numar document		
Document intrare	Data executare		
Dosar	Termen executare		=
Dosar Prima Casa	Institutie		=
ELO Business Solution	Corespondent		=
ELO Business Solution	Continut succint	"test" or "nb"	-
E-mail	Numar inregistrare		
Folder	Data inregistrare		_
Import în volum mare			_
Search		Extindere automată listă de cuvinte cheie @	_
0		OK Revocar	e

#### Căutare folosind wildcard

In procesul de cautare este permisa utilizarea caracterului *. Acest lucru înseamnă că puteți folosi substituentul * pentru a căuta secvențe sau șiruri de caractere.



Preferin	țe Nou	ODIMM	Vizualizare	Sign	leșire	Organizare	Document
Prima C	Casa PFA	PARE 1	+1 Start F	Pentru Tineri	GE/	FGC	Subvenție parti
Căuta	re				<	Cerere Prima Buletin A	Casa Versiunea 1 ( <b>drian</b>
•	Reîmpro	spătare căuta	re în toate	zonele 🗸	٥	↑ ↓ 1	/2
Tip int	rare 🗸 [	Dată 🗸	Îndosariat de	~			<b>* *</b> * ±
Formu	lar metadate	*			^		
Tip	Nume scurt			Da	tă 📕		
•	Buletin Adria	n		13	ul. 20		
₽	PC4			18 i	ul. 20		
	PC2			13 i	ul. 20		
	PC3			18 i	ul. 20		
	Dosar 23-02			27	apr. 21		

Atentie: puteți utiliza un semn de întrebare ca wildcard. Va trebui apoi să introduceți termenul de căutare cu litere mici.

Semnul întrebării poate fi folosit ca wildcard la sfârșitul unui cuvânt.

#### Căutare secvențe

ELO pune la dispozitia utilizatorului mai multe optiuni pentru acest tip de căutare, dupa cum urmeaza:

Să presupunem că se doreste cautarea documentelor care contin "test" în nume. Introduceți *test* în câmpul Nume scurt din formularul de căutare. Căutarea va returna toate documentele care conțin literele "test". Cu alte cuvinte, căutarea se realizeaza pentru intervalul dintre cele două asteriscuri.

dit Vizualizare leşire	Organizare Căutar	e Persoone fizice	Development		P Coutare hunchi	🤱 Admin 🔸
Cautare metadote						×
Formulare disponibile C	Basis Test supl	limentar Opțiuni				
Filtrar# S	Nume scurt	"test"				
Correspondence	Datā		21 In	10		
Departament activitate de	Dată Indosariere		₽! In	17		
Directiva I	Locatie					
Document						
DOCUMENT_DOSAR_EL	DOSARCLIENTID					
DOCUMENT_ELO	Active workflow					*
Document_intern	Tip document					
Document candidat						
Document contract						
Document cunoștințe						
Documente						
Document personal						
Document Test	(42) Tim (14)	🗹 Extindere automa	tă listă de cuvinte cheie 🔘			
0						OK Revocare

*Caută "început cu" sau "terminând cu" -* O alta metoda de cautare disponibila este prin *"*începând cu" sau *"*terminând cu". Această opțiune de căutare poate fi setată ca implicită în formularele de metadate.



Preferințe Nou Regist	tratura Audit Vizualiz	are leșire Org	anizare Document	Căutare	Persoane fizi	ce Development	P Câutare funcții	🤱 Admin 👻
E Formular Filtre	Câutare motadate			716				×
	Formulare disponibile 《	Basis Text su	plimentar Opțiuni					
Căutare	Filtrare	Nume scurt	contr*					
•	[CNPP]_DEMO	Datā	L	En.	ln	±19		
Tip intrare 🗸 Datà 🗸	[EMITERE_ATR]_CASNIC	Dată îndosariere		10	in	11		
Formular metadate 🗸	[EMITERE_ATR]_CASNIC	Nume si Prenume	1					
	[EMITERE_ATR]_CONTR	Judetul						
12	(EMITERE_ATR)_CONTR	Oras						
ip Nume scart	(EMITERE_ATR)_FISA_S)	Strada						
ELO_Poale cu antet_C	(EMITERE_ATR]_SOLICIT	Nr. strada						
Demo Contract	[EMITERE_ATR]_SOLICIT	Serie Cl						
IIII Emails	INVESTITUL_CTR_PROM	New field template						-
III Termination	Activitate de prelucrare	Nr. CNP						
Correspondence	Aviz	Documet depus						
Contract documents	Basic entry	Document depus						
Dala 1 la 100 del este	Candidat	Document depus						-
- Deta 1 (3 100 (08) 7620	Car	(41) III III	Extindere autom	ată listă de	cuvinte cheie 🔍			

#### Căutare universală

ELO permite efectuarea unei căutări universale pentru anumite atribute. Aceasta se aplică tuturor câmpurilor de indexare care utilizează același grup. Căutarea este disponibilă și pentru câmpurile al căror nume de grup are părți similare (de exemplu: NOINV, NOCUST, NOSUPPL). Folosind același nume de grup pentru mai multe câmpuri de indexare din formulare de indexare diferite putem crea legături orizontale între aceste cîmpuri, așa cum se poate vedea în imaginea de mai jos:



#### **Power search**

Acest tip de cautare poate fi utilizat atat in clientul de Java cat si in Web.

Incepand cu caracterul egal (=), introduceți interogarea în câmpul de căutare, așa cum se arată în exemplul de mai jos.

=elo_id:1234				Refresh search	in 3 fields 🗸 🗸	3
Entry type 🗸	Date v	Filed by 🗸	Form v			\$

Cautarea de tip power search transmite cereri direct catre Elasticsearch prin ELO Indexserver. ELO Indexserver efectuează o verificare de autorizare pentru a se asigura că utilizatorul care execută power search-ul vede doar documentele pentru care are permisiuni acordate.

Sintaxa de căutare corespunde sintaxei "QueryStringQuery", așa cum este documentată de Elasticsearch: <u>https://www.elastic.co/guide/en/elasticsearch/reference/5.6/query-dsl-query-string-query.html</u>

Pagina 329 din 518



Este deosebit de important ca utilizatorul să poată scăpa de caracterele speciale. Acest lucru este necesar dacă utilizatorul dorește ca caracterul să fie interpretat ca o literă normală pentru a ignora orice semnificație specială în contextul în care sunt utilizate, ceea ce ar afecta căutarea. Următoarele caractere au o semnificație specială în sintaxa "QueryStringQuery" și, prin urmare, trebuie să fie excluse dacă sensul respectiv trebuie ignorat:

Caracter	Inteles
+ <word></word>	<word> trebuie sa apara in document</word>
- <word></word>	<word> nu trebuie sa apara in document (exceptie daca il precede un spatiu)</word>
<word1>&amp;&amp;</word1>	Documentul trebuie sa contina ambele cuvinte
<word2></word2>	
<word1>   </word1>	Documentul trebuie sa contina cel putin unul din cele doua cuvinte
<word2></word2>	
> x < x	Mai mare/mai mic ca (functioneaza pentru numere sau cuvinte)
>= x <= x	Mai mare ca sau egal cu / mai putin de sau egal cu (functioneaza pentru numere sau
	cuvinte)
=	Nu are o semnificatie de unul singur; pozitionat la inceputul liniei: power search
{x TO y}	Cautare interval (fara x si y)
[x TO y]	Cautare interval (cu x si y)
<word>^</word>	Semnificatia cuvantului
" <word> <word>"</word></word>	Cautare expresii
<word>~</word>	Cautare aproximativa (fuzzy search)
*	Wildcard, indiferent de numarul de caractere
?	Wildcard, exact numarul de caractere ce trebuie inlocuite
\	Caracter "escape"
/	Fara insemnatate
<field< td=""><td>Cautare in <field name=""> pentru <word></word></field></td></field<>	Cautare in <field name=""> pentru <word></word></field>
name>: <word></word>	

#### 7.1.5 Funcții suplimentare

#### Rulați cereri de căutare recente

ELO salvează cele mai recente zece căutări în Meniu > Căutare > Solicitari de căutare recente. Faceți clic pe cererea de căutare pentru a rula căutarea din nou.

Preferințe N	lou Vizu	alizare Sign	leșire	Organiz	are Căutare D	ezvoltare 👂 Căutare fu	incții
Formular metadate	Filtre	Salvare Pre căutare	eferințe de c	ăutare	Solicitări căutare recente	Proces logic de căutare	Rezultat
					iSearch: *BN*		
Căutare					iSearch: *actur* iSearch: *		
*BN*		Reîmprospăt	are căutare	în toat	iSearch: *act* Căutare metadate: *	; Formular metadate: Docu	ment intrare;(
Tip intrare 🗸	Dată	✓ Indosariat of the second	de 🗸	Formular	Căutare metadate: fa	actura; Formular metadate:	Dosar
					Canela *. Earmida	rmatadata. Nacar	

Atentie: Solicitările de căutare sunt salvate când închideți ELO.



#### Creați vizualizarea de căutare

Dacă utilizați funcția Vizualizare nouă (pictograma "+" de la sfârșitul listei de rezultate) în zona de lucru Căutare, creați o vizualizare de căutare temporară.

O vizualizare de căutare este utilizată pentru a salva temporar rezultatele căutării.

Preferințe	Nou	Vizualizare	Sign	leşire	Organizar	Căutare
Formu metada	lar Filtr ate 🗸	e 🡈 Salv căut	are Pre are	ferințe de că T	iutare	Solicitări căutare recente
Căutare					ĸ	Examinare
bnn	Reîmpro	spätare căut <mark>a</mark> re	în toa	te zonele	~ o	
Tip intrare	•	Dată 🗸 Înc	dosariat d	e 🗸		
Formular n	netadate	~			^	
	N	icio corespo	ndență			
		t	est 28	bnn 0	× +	
OD	IMM	Căutare A	ctivități	32 In	tray	

Atenție: aceste vizualizări de căutare sunt șterse când închideți ELO. Dacă doriți să salvați o solicitare de căutare, utilizați funcția Salvare Căutare (în zona de lucru Căutare din Meniu > Căutare > Preferinte de Căutare).

#### Salvarea căutărilor favorite

De asemenea, puteți salva căutările ca favorite. Pentru a salva o căutare ca favorită, accesați meniul și faceți clic pe Căutare > Salvare căutare.



Preferințe Nou Vizu	alizare Sign leşire Org	anizare <mark>Căutare</mark> Dezvoltare <i>P Căutare funcții</i>
Formular metadate	Salvare Preferințe de căutare	Solicitări Proces logic de căutare Rezultat
Căutare	Salvare căutare Salvarea căutării curente ca	< Examinare
bnn Reîmprospătar	Se deschide o fereastră.	
Tip i <mark>nt</mark> rare 🗸 Dată	Preferințele pot fi definite numai pentru funcția ELO iSearch și nu not fi utilizate	
Formular metadate 🗸 🗸	împreună cu funcția "Căutare metadate".	<u>^</u>

Veți găsi favoritele dvs. de căutare în Meniu > Căutare >Preferinte de Căutare > Search favorites.

Preferin	țe Nou Vizualizare S	Sign leşire Orga	nizare Căutare	Dezvoltare	Căutare funcții
For me	rmular etadate Filtre to Salvare	Preferințe de căutare	Solicitări căutare rece	nte	ogic de căutare
Căuta	re	Search favorites	rințe de căutare		
bnn	Reîmprospătare căutare	ît 🔑 testN		estN	
Tip intr	rare 🗸 Dată 🗸 Îndos	ariat de 🗸 🗸			
Formul	ar metadate 🗸 🗸		~		

#### Căutați numai in folderul curent

Funcția "Numai in folderul curent" vă permite să restricționați căutarea la nivel de folder selectat în zona de lucru Repository.

Veți găsi această funcție în Meniu > Căutare > Proces logic de căutare > Numai folderul curent.

Preferințe	Nou	Vizualiza	re Sign	leșire	Organizare	Căutare	Dez	voltare	₽ Căutare fu	ncții
Formular metadate	Filtre	1	Salvare Pro căutare	eferințe de e	autare 🖌	Solicitări căutare rec	ente	Proces log	ic de căutare ▼	Rezulta
Căutare						¢	Exa	Cău	tare metadate	
bnn			Pornire c	ăutare	în toate zonele	~ S		X Afişa	are intrări șterse	
Tip intrare	✓ Da	ată 🗸	Îndosariat d	de 🗸						
Formular me	tadate	~				~				

#### Căutare intrări șterse



Pentru a căuta exclusiv intrări șterse, activați funcția Afișare intrări șterse. Veți găsi această funcție în Meniu > Căutare > Proces logic de căutare.

Preferințe Nou Vizualizare Sign	leșire Organizare Căutare	Dezvoltare 🔎 Căutare funcții	
Formular metadate Filtre to Salvare Filtre	referințe de căutare 🔊 Solicitări Căutare recen	te Proces logic de căutare R	ezultat
Căutare	<u> </u>	Exa Căutare metadate	
Pomire	căutare 🛛 în toate zonele 🗸 🍮	🗙 Afişare întrări șterse	Afișare intrări șterse
Tip intrare 🗸 Dată 🗸 Îndosaria	t de 🗸		Afișare intrări șterse. Aceste intrări conțin [șters] în
Formular metadate 🐱	~		numele scurt. Nu se afișează intrările care au fost deja șterse
Funcția "Afișare intrări şterse" este activată numai în căutările şterse.	. Acest lucru înseamnă că se va căuta		definitiv. Dacă această funcție este activată, în cadrul căutării sunt afisate numai intrările
T-LU- TO:S-LU-			şterse.
rastați ceea ce cautați lar ELO Isearch va căutare pentru <i>contract</i> returnează și docu <i>de livrare</i> sau <i>contracte</i> . Căutarea nu este	gasi rezultate corespondente. O imente care conțin cuvintele <i>contract</i> sensibilă la majuscule și minuscule.		Nu a fost selectat niciu
Mai multe			

Dacă opțiunea Afișare intrări șterse este activată (evidențiată galben), veți vedea doar intrări șterse în rezultatele căutării.

#### Zonele căutate

Faceți clic pe "In Toate Zonele" pentru a selecta zonele in care sa fie realizata cautarea. Utilizatorul are posibilitatea sa selecteze dintre optiunile:



Preferințe Nou Vizualizare Sign leșire	e Organizare Căutare	Dezvoltare 🔎 Căutare funcții
Formular Filtre salvare Preferințe de Căutare Preferințe de Căutare	e căutare 🛛 🔏 Solicitări căutare rec	ente Proces logic de căutare Rezultat
Căutare	<	Examinare
Pornire căutare	în toate zonele 🗸 🔊	
Tip intrare 🗸 Dată 🗸 Îndosariat de 🗸	✓ Text complet	1
Formular metadate <b>Tastați ceea ce căutaț</b> i iar ELO iSearch va găsi rezu căutare pentru <i>contract</i> returnează și documente ca	<ul> <li>Metadate</li> <li>Nume scurt</li> <li>Câmpuri</li> <li>Text suplimentar</li> </ul>	
<i>de livrare</i> sau <i>contracte</i> . Căutarea nu este sensibilă Mai multe	Flux	J

Puteți alege dintre următoarele opțiuni:

- Text complet (fulltext): opțiunea Text complet restricționează căutarea la totalitate continutul textului.
- Metadate: opțiunea Metadate vă permite să activați sau dezactivați următoarele opțiuni în același timp: nume scurt, Câmpuri și text suplimentar.
- Nume scurt: opțiunea Nume scurt restricționează căutarea la conținutul numelor scurte ale fisierelor.
- Câmpuri: opțiunea Câmpuri restricționează căutarea la conținut de câmpuri.
- Text suplimentar: opțiunea Text suplimentar restricționează căutarea la conținutul textului suplimentar.
- Flux: opțiunea Flux restricționează căutarea la continutul zonei de feed a ELO. Aceasta include comentariile versiunii.

Activați sau dezactivați diferitele opțiuni făcând clic pe casetele de selectare.

#### **Dosar dinamic**

Aveți opțiunea de a salva cererile de căutare ca dosar dinamic. Folderele dinamice sunt actualizate automat atunci când intrările care corespund la criteriile de căutare se afla in baza de date ELO.

Dosarele dinamice sunt salvate în zona de lucru Repository.

Veți găsi această funcție în Meniu > Căutare > Rezultat > Folder Dinamic.



Preferințe N	ou ODIMM Vizualizare Si	ign leşire Organ	izare	Cäutar	e Dezvoltare 🔎	Căutare funcții			
Formular metadate	Filtre Salvare Preferințe d	e căutare 🔒 🔏 Solic căuta	itäri sre rece	inte	Proces logic de câutare	Rezultat			
				Folder	2000 1- 1	Folder dinamic		Folder dinamic	
Cautare			<	DBG	2000 test	Eliminare din rezultatele căutării		Salvați rezultatele căutării	onti
test	Reîmprospătare căutare	în toate zonele 🗸 🗸	0	Тір	Nume scurt *		Dată	curente sub forma unui folder dinamic.	e
Tip intrare 🗸	Dată 🗸 Îndosariat de 🗸		40	Cerere_de_participare	.semnat	4 iul. 2022, 1	Se deschide o fereastră în care		
Formular metad	ate y			<b>a</b>	Certificat		4 iul. 2022, J	folderului. În acest loc este	
- simular metad	exam examine examination	n analyze analyse		1	<ul> <li>Certificat de inregistrare</li> <li>Date financiare la Formularul de participare</li> </ul>		4 iul. 2022, 1	creat un folder dinamic cu opțiunile folosite pentru	
Sinonime pentru	"test": TOATE		^	0			4 iul. 2022, 1	rezultatele căutării curente.	
Tip Nume s	curt	Dată	F	- <b>P</b>	declaration-1606265	9	4 iul. 2022, 1	5:38 Isae SPÎNU	
🗊 DBG 200	00 test		Ν	Rate	IMG_20150216_122	712	4 iul. 2022, 1	6:37 Isae SPÍNU	
🔝 🛛 Dosar Dr	aft Prima Casa		CI	123	IMG_20150216_123	758	4 iul. 2022, 1	5:37 Isae SPÍNU	
E Simulare	6666	12 iul. 2022, 18:11	Cį.	1	instrl		4 iul. 2022, 1	6:38 Isae SPÎNU	

#### Eliminați din rezultatele căutarii

Funcția Eliminare din rezultatele căutării vă permite să eliminați elementele selectate (acceptă selecția multiplă) din rezultatele căutării. Aceasta șterge doar intrările din lista de rezultate din căutarea curentă. Intrările rămân în ELO.

Veți găsi această funcție în Meniu > Căutare > Rezultat.

Preferințe Nou Ol	DIMM Vizualizare Si	gn leşire Organ	izare	Căutare Dezvoltare P	Căutare funcții		
Formular metadate	Salvare Preferințe d căutare	e căutare 🛛 🔏 Solic căuta	itārī ire rece	nte Proces logic de căutare	Rezultat		
8				Folder	Folder dinamic		
Căutare			<	DBG 2000 test	Eliminare din rez	ultatele căutării	
test	Reîmprospătare căutare	în toate zonele 🗸	5	Tip Nume scurt +	1. Alexandre de la constante de	Dată	Îndosariat de
Tip intrare 🖌 Dată	✓ Índosariat de ✓			Cerere_de_participare.	semnat	4 iul. 2022, 16:38	Isae SPĪNU
Formular metadata				🖷 Certificat		4 iul. 2022, 16:38	Isae SPĪNU
Pormutai metadate V	exam examine examination	analyze analyse		ertificat de inregistrar	e	4 iul. 2022, 16:38	Isae SPĪNU
Sinonime pentru "test":	TOATE	, analyze analyse	^	Date financiare la Form	ularul de participare	4 iul. 2022, 16:38	Isae SPĪNU
Tip Nume scurt		Dată	F	declaration-16062659		4 iul. 2022, 16:38	Isae SPÎNU
DBG 2000 test			N	IMG_20150216_1227	'12	4 iul. 2022, 16:37	lsae SPÎNU
🔢 🛛 Dosar Draft Prima	Casa		Cl	IMG_20150216_1237	58	4 iul. 2022, 16:37	lsae SPÎNU
Simulare6666		12 iul. 2022, 18:11	C	控 instr1		4 iul. 2022, 16:38	lsae SPÎNU

#### Afișează rezultatele căutării

Rezultatele căutării sunt afișate în mai multe coloane când sunt utilizate setările standard/implicite. Coloanele tabelului corespund câmpurilor din formulare de metadate. Rezultatele pot fi filtrate în cadrul coloanelor. Prin click pe anteturile coloanei, rezultatele pot fi sortate crescător sau ordine descrescătoare.



test	Reîmprospătare căutare	în toate zonele	~ <u>&gt;</u>
Tip intrare 🗸 🗸 Dată 🗸	Îndosariat de 🗸	Formular metadate	~
Sinonime pentru "test": exan TOA ip Nume scurt	n examine examination . TE	analyze analyse Dată 🔺	Potri
👜 test		10 iun. 2022, 15:42	Câmp
👜 test		10 iun. 2022, 15:42	Câmp
@ [Administrator] Test sp	pre semnare	29 iun. 2022, 15:28	Câmp
activitate2		7 iul. 2022, 09:56	Câmp
The second secon		11 1.1 2022 15:20	Flux,
rezolvare444		11 101. 2022, 15:29	12
rezolvare444		12 iul. 2022, 15:23	Câmp

Faceți clic dreapta pe antetul unei coloane pentru a deschide un meniu contextual. Selectati coloanele pe care doriți să le afișați.



Listele de rezultate pot fi afisate in sistem prin afisarea sau ascunderea coloanelor prin bifarea sau debifarea acestora:



Preferințe Nou Vizualizare leșire Organizare Document Că	iutare Contract ELORO				Qana Trif 💌	2
← → ♂ Navigare III Vizualizare Vizualizăn Fereastră	Afişare Aranjare					
Căutare						<
test				Reîmprospătare căut	are 🛛 În toate zonele 🗸	
Tip intrare     Datá     Indosariat de     Formular metadate       Sinonime pentru "test":     assay essay try seek attempt TDATE       Ati vruit să spuneți     text tert tast tert test test test2 tent tes tost						, q
Fip Nome scurt Dată + Potrivin	Restaurare coloanse tabel	Versiune	Formular metadate	Dată îndosariere	Index 1 Index 2014: Summer S	x 2
Formulare-F 03.10.2022 18:03	g lip ] Legătură	1	Document contract	03.10.2022 18:21	sol.contract.doc [CN10	047664
CS-LOT 2-public 30.09.2022 17:41	Nume scurt.	1	Document contract	03.10.2022 18:21	sol.contract.doc [CN10	047664
contract platforma SAL modifica 30.09.2022 14-25      De la 1 la 100 (de) rezultate din 1524	] Dată gol ] Potrivin ] Relevanță ] Îndosariat de	1	Document contract	10.10.2022 14:16	sol.contract.doc [CN16 test 1524	348056 •
ELORO Căutare Activități 34 Intray 2	] Versiune ] Formular metadate					

#### Sortare dupa coloane:

-

- sortare ascendenta/descendenta

Prefer	ințe N	ou Vizualizar	e lesire	Organizare	Document	Căutare	Contract	ELCRO				Cana Tr	e • 📔
ŧ	⇒ c	Nangare *	No. Vicualizari	Vizualizāri •	Fereastră	Afişaro	Aranjar •	Ð					
Căut	are												<
test											Reîmprospătare câu	are in toste zonel	• • •
Tip In	trare 🗸	Dată 🖌	İndosariat de	• Form	alar metadate	~							
Sinonk	me pentru	.test": assay es	say try seek	attempt TOA	TE								
Aţı vru	t så spunet	p text tert ta	st ist testi te	osta test2 ten	t tes tost								83
22			1										,e
Пр ••)	Numes	ourt Foundation of the	Dati	N20EE 30.03	Potrivin	Rel	evanță	Îndosariat de avvia Dorriage	Versione	Formular metadate	Dată îndosariere	Index 1	Index 2
	Formula	re-F	03.10	2022 18:03				Silvia Sómagel	1	Document contract	03.10.2022 18:21	sol.contract.doc	[CN1047664
2	CS-LOT	2-public	30.09	0.2022 17:41				Silvia Bornagel	1	Document contract	03 10 2022 18:21	sol.contract.doc	[CN104766
10	contract	platforma SAL m	odifica 30.09	0.2022 14:25				illuia Bornagel	1	Document contract	10.10.2022 14:16	sol.contract.doc	[CN104805)
4	De la 1 la J	100 (de) rezultate	din 1524										
												test	1524 +
	ELORO	Cautare	Activități	34 Intrav	2								

particularizare pe coloana respectiva (optiuni valabile pentru toate coloanele din lista)



ELO - ELORO (Oana Trif)								1.57	a x
Preferințe Neu Vizializare I	eșire Organizare	Document	Căutaro Cont	ract ELORO	P Cdutore fo			Oana Trif	- 🞴
← → C Navgare 15 m	ruslizare Vizualizări Stă	Fereastră	Afişare A	anjare					
Căutare									<
test							Reîmprospătare câi	atare In toate zonele	v 8
Tip intrare v Datā v Īndos	ariat de 🐱 🛛 Formul	lar metadate							
Sinonime pentru "test": assay essay tr	y seek attempt TOATI	E							
Ați vrut să spuneți text tert tast tat	testi testa test2 tent	tes tost							
	~								م
ip Nume scurt	Dată -	Potriviri	Relevanță	Îndosariat de	Versiume	Formular metadate	Dată îndosariere	findex 1	Index 2
······································	Firādatā	7			*	Ancoman coursier	APPRICE TOTT	surcommercoven p	01407100
Formulare-F	Azi			_ Silvia Bornagel	1	Document contract	03.10.2022 18:21	sol.contract.doc [6	CN104766/
CS-LOT 2-public	leri Mäine			Silvia Bornagel	1	Document contract	03.10.2022 18:21	sol.contract.doc, [6	CN104766
contract platforma SAL modifica	Săptămâna aceasta		0.00	Silvia Bornagel	1	Document contract	10.10.2022 14:16	sol.contract.doc (6	CN1048058
De la 1 la 100 (de) rezultate din 15	24 Anul acesta								
	Particularizare	21						test 1	524 +
ELORO CONTRA Act	lideat 34 listray 2	6							

#### navigare intre pagini

-

Prelen	ințel No	u Vizualiza	re Teşin	e Organ	sizare	Document	Căutare	Contract	ELORO	P Coutare lu	nchi		Oana [*]	Trit =	2
+	⇒ C	Navigare	Vizual rocuit	izore Vip	ualizāri •	Fereastră	Alişare	Aranjar	•						
Căut	are														<
test												Reîmprospătare că	stare In toate con	ele 🗸 🕴	6
Tip in	trare 🗸	Dată 🖌	Indosana	tde 🗸	Formul	lar metadate	~								
Sanonii	me pentru ,	test": assay e	usay try p	ook attemp	t TOAT	E.									
Ati vrut	t să spuneți	text tert t	ast tat tes	ti testa tes	st2 tent	tes tost									^
12															ρ,
Ip .	Nume sc	art		Datā <del>+</del>		Potriviri	Ro	levanță	Îndosariat de	Versiune	Formular motadate	Dată îndosariere	index 1	index 2	
	Formular	₽-F	0	3.10.2022	18:03			: :: : :::	Siluia Borriagel	1	Document contract	03.10.2022 18:21	sol.contract.doc	. [CN10476	664
	CS-LOT 2	public	3	0.09.2022	17:41			13	Silvia Bornagel	1	Document contract	03.10.2022 18:21	sol.contract.doc	[CN10476	664
Ŧ	contract	ilatforma SAL m	nodifica 3	0.09.2022	14:25			4	Silvia Bornagel	1	Document contract	10.10.2022 14:15	sol.contract.doc	. [CN10480	356
- 1	Delalial	00 (de) rezultate	din 1524	1											
			-		_								test	1524	
	ELORO	Cautare	Activit	iti 34	Intrav	2									

- redimensionarea si rearanjarea coloanelor prin drag and drop, fata de coloanele ordonate anterior:

Prefer	rințe Nov Vizualizare I	eșire Organ	nizare Document	Câutare Contrac	t ELORO .P	Coutare func	tii		Oana	Trit 👻	2
<del>(</del> -	-> C Navigars 10 m	pualitare Vizi nià	ualizări Feregatră	Afişarıs Aranı	are						
Căut	tare										×
lest								Reimprospätare cä	iutare   In toate zor	iele 🗸	٥
Tip Ir inoni	ntrare 👻 Dată 👻 Indos me pentru "test": assay essay tr	ariat de 👻 y soek attemp	Formular metadate	*							
Agi vro	it så spunetji text tert tast tot	testi testa tes	st2 tent tes tost								
81											م
≣≣ P	Nume scurt	Versiune	Dată -	Datăîndosariere	Îndosariat de	Relevanță	Potrivin	Formular metadate	Index 1	Index 2	م
11 P	Nume sourt	Versiune 17 a	Dată =	Dată îndosariere	Îndosariat de	Relevanță	Potriviri	Formular metadate	Index 1 proceedings	Index 2	م س
P E	Nume scurt model be comparer to an 2022. Formulate-F	Versiune *	Dată = 03.10.2022 18:03	Dată îndosariere 03/10/2022 10:21 08.10.2022 18:21	Indosariat de Grans Gorneger Silvea Bornagel	Relevanță -	Potrivin	Formular metadate	Index 1 porteoritect.org	Index 2 104404	р ? 766/
	Nume sourt model us contracter and source Formulare-F CS-LOT 2-public	VerSiune * 1	Dată ~ 03.10.2022 13.00 03.10.2022 18.03 30.09.2022 17.41	Dată îndosariere 0310.2021 10.11 03.10.2022 18:21 03.10.2022 18:21	Indosariat de Sione Correget Silvia Bornagel Silvia Bornagel	Relevantă - -	Potrivin	Formular metadate Occument contract Document contract	Index 1 Index 1 sol.contract.doc sol.contract.doc	Index 2 104207 [CN104 [CN104	р ? 766- 766-
	Nume sourt moveme commany or occaracter Formulare-F CS-LOT 2-public contract platforms SAL modifica	Versiune 1 1	Dată ~ 00.10.2022 18:03 30.09.2022 17:41 30.09.2022 14:25	Dată îndosariere 09.40.1022 - 101.1 03.10.2022 - 18:21 10.10.2022 - 14:16	Indosariat de anne correger Silvia Bornagel Silvia Bornagel Silvia Bornagel	Relevanță 	Potriviri	Formular metadate Cocument contract Document contract Document contract	Index 1 sol.contract.doc sol.contract.doc	Index 2 [CN104 [CN104 [CN104 [CN104	2 7664 7664 8051
	Nume sourt moven ue common er occerzocce Formulare-F CS-LOT2-public contract platformo SAL modifica De ta 1 la 100 (de) recultate din 15	WerSiune 1 1 -1 24	Dată - 00.10/2022 10:00 03.10/2022 18:03 30.09/2022 17:41 30.09/2022 14:25	Dată îndosariere 05.40.5022 10.14 03.10.2022 18:21 10.10.2022 14:16	Indesariat de Laran Gornagel Silvia Bornagel Silvia Bornagel	Relevanță	Potrivin	Formular metadate Document contract Document contract Document contract	Index 1 Index 1 sol.contract.doc sol.contract.doc	Index 2 104204 [CN104 [CN104 [CN104	2 7664 7664 8051
	Nume sourt moves we constant of out-mouse Formulare-F CS-LOT 2-public contract platformo SAL modifice De la 1 la 100 (de) recultate din 15	VerSiune 1 1 1 24	Dată - 00.10/2022 10:00 03.10/2022 18:03 30.09/2022 17:41 30.09/2022 14:25	Dată îndosariere 1993/1992 - 1992 03.10.2022 - 1992 10.10.2022 - 14:16	Îndosariat de Latera Garragei Silvia Bornagei Silvia Bornagei	Relevantă	Potrivial	Formular metadate Document contract Document contract Document contract	Index 1 mesonumenous sol contract doc. sol contract doc. tes	Index 2 [04104 [CN104 [CN104 [CN104 [ [ 1. 1524	) ? 7664 8054 •



#### **Fuzzy search**

Fuzzy search sau cautarea aproximativa este o functie disponibila in zona de cautare. Pentru apelarea acesteia, se introduce partial/aproximativ termenul cautat si se acceseaza optiunea de cautare.

Pe langa lista de rezultate, sistemul va semnala utilizatorului in zona chiar de sub campul de cautare: "Ati vrut sa spuneti" alaturi de o serie de termeni ce se pot regasi in sistem. Un click pe oricare din acesti termeni va inlocui termenul cautat introdus in campul de cautare cu noul termen, iar utilizatorul va putea efectua noua cautare.

ELO Pavorite	n No	r Wew Output Organize	Signation	Orvelopment	P. Search Instance	圕	P		-
Them the state	e setariază W	Search floor the Search loop) 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	i Reun						
tabl								P	5
Stid yok means: hub son the	el table t	ist mat							
Date		- x Editor	- *						
Entry type							Filing d	ste descenti	- gen
C JavaScript C Ecol C TAT	n 1 1	<ul> <li>calendar DayViewWrthTable</li> <li>Administrator</li> </ul>			85 er03/97/2003			6103s	
C Web document	1	<ul> <li>log_install_common_20250307</li> <li>Administration</li> </ul>	1(7)442		B. 2 452.47/2022			Rain	
C Administrator	9 1	<ul> <li>Ito_soi common.jc.SordSelectTal Administrator</li> </ul>	etche:		<ul> <li>43 4403,072023</li> </ul>			8.05	e styte
Metadata form	7.	n 16_sol common Object*ormatie Administratie	et. MapTahløTisåer op		<b>8</b> .⊮03,672923			ELDÓ	enges.
Cettere de concedia	1	🛞 table.lunginge							



# 8 Captura documentelor

Facturi, formulare, comenzi, scrisori sau e-mail-uri: în prezent companiile primesc informații și documente în forme foarte variate și din diferite surse. ELO oferă mecanisme puternice pentru captura documentelor și a informațiilor asociate, necesare pentru manipularea, captarea și gestionarea volumului mare de informații recepționate.

#### 8.1 Scanarea documentelor

Documentele care sunt disponibile în format non-electronic (hârtie) pot fi scanate direct din clientul ELO Java. Sunt trei moduri de a scana documente in ELO:

- Pagini individuale pot fi scanate pagină cu pagină și apoi stocate ca fișiere individuale. Fiecare pagină va reprezenta un document individual. În orice caz, ELO permite unirea mai multor documente într-un singur document, prin opțiunea Join pages.
- Documente multi-pagină pot fi scanate și unite automat într-un document electronic în interiorul depozitului de documente ELO. Această funcție este disponibilă în spațiul de lucru Intray și direct în spațiul de lucru Repository din ELO. De asemenea, în Intray este disponibilă funcția Split pages care permite ca un document cu mai multe pagini să fie împărțit în documente individuale, cu o singură pagină.
- Paginile pot fi scanate și atașate documentelor deja existente în depozitul electronic. Această funcție este disponibilă numai în spațiul de lucru Repository.





#### 8.1.1 Selectarea unui scanner

În mod normal, primul pas pentru scanarea documentelor este instalarea unui scaner funcțional. Cu ELO poate fi utilizată o gamă variată de scannere care oferă suport pentru drivere TWAIN. Un scanner poate fi ales dintr-o listă de scannere instalate efectuând click pe butonul Selectare scanner:



Figura 5 Selecție scanner – bara de unelte scanare

#### 8.1.2 Profiluri de scanare

Utilizatorul poate selecta un profil de scanare pe care să-l utilizeze atunci când scanează un document. Profilurile de scanare determină setările pentru scanner, cum ar fi: scanare color sau alb-negru, rezoluția în DPI, contrast, etc. ELO oferă câteva profiluri de scanare predefinte, iar utilizatorii cu drept de acces pot crea și altele noi.

Pentru a selecta un profil de scanare, poate fi folosită opțiunea Configurare – Profil scanner.

Cu ajutorul Asistent Scan - Profile, care poate fi accesat apăsând butonul Expert putem configura profilul de scanare dorit. Dupa ce îi dăm un nume, setăm rezoluția, mărimea hârtie, luminozitatea și contrastul dorit și în final salvăm profilul, care poate fi folosit ulterior pentru scanare.

sting scan profiles	Name		DIN A4 B/W 100	dpi						
N A4 B/W 100dpl	â.									
	Scan	settings								
	Resol	ution (DPI)	100	•	Brightness	0	-100	0	100	
	Color	options iscard blan	Black/White k pages	•	Contrast	0	-100	0	100	
	- A	utomatic do	cument feeder		Threshold	127	ò	D	255	
		utomatic de uplex scanr	ning							
	Split	pages								
	Separ	ator pages eparate aut	No separator pa	age 👻 e following	number of page	s <b>O</b>	3 - +			
() New X	Page	format								
	Page	size	DIN A4	-	Scan clip					

#### Figura 6 Profil scanare – ecran setări

Administratorii ELO pot adăuga profile de scanare pentru alți utilizatori sau grupuri și pot configura setări de scanare pentru utilizatori, în mod individual sau la nivel global.

Soluția de scanare furnizează interfața cu echipamentul de scanare și permite operatorului să desfășoare câteva procese relative la scanare, cum ar fi rotirea sau eliminarea zgomotului.



Componenta de scanare poate captura în mod automat metadatele relevante, atunci când se scanează formulare cu zone.

#### 8.1.3 Scanarea individuală a documentelor

Dupa ce se selectează un scanner și profilul de scanare dorit, utilizatorul poate începe scanarea. Documentele cu o singură pagină sunt scanate utilizând funcția Scanare o singura pagina in Intray. Când procesul de scanare este complet, documentul va fi accesibil în spațiul de lucru Intray. Dacă scanarea documentului nu îndeplinește standardele cerute, din orice motiv, scanarea poate fi repetată efectuând click pe butonul Rescanare pagină.

Funcția de rescanare poate fi folosită pe oricare din documentele scanate din Intray. Când se utilizează această opțiune, documentul selectat va fi rescanat și înlocuit de noua scanare. Aceasta permite corectarea oricăror documente scanate, fără a fi nevoie de crearea unui document nou și ștergerea documentului existent. Este o opțiune folosită în special pentru corectarea scanărilor.

#### 8.1.4 Scanarea documentelor duplex

Documentele duplex pot fi scanate in ELO și unite ca un singur document. Documentele trebuie sa fie scanate într-o ordine predefinită și atunci ELO poate uni paginile pentru a face un singur document. Când se scanează un document cu patru foi față-verso, cu paginile numerotate de la 1 la 8, paginile impare trebuie scanate primele, începand cu pagina 1, în ordinea 1, 3, 5, 7. Paginile pot fi apoi intoarse și scanate în ordinea 8, 6, 4, 2. Când se folosește un scanner cu ADF (Automatic Document Feeder), foile pot fi inversate și reintroduse în scanner și vor fi scanate în ordinea corespunzătoare.

ELO suporta de asemenea scannere duplex, care scanează simultan pe ambele părți. În acest caz nu este nevoie ca paginile să fie sortate. Scannerele duplex pot fi de asemenea configurate să scaneze în mod simplex.

#### 8.1.5 Scanarea documentelor folosind separatori

ELO permite scanarea mai multor documente și unirea acestora prin utilizarea unor pagini speciale ce delimitează sfârșitul unui document și inceputul altuia. Aceste pagini sunt cunoscute sub numele de separatori și pot fi generate și tipărite din ELO.

Separatorii trebuie mai întâi configurați în ELO înainte de a fi utilizați. Separatorii pot fi configurați și tipăriți doar de utilizatorii care au drepturile de acces necesare. Dacă un utilizator nu poate tipări separatori, trebuie să contacteze administratorul sistemului sau un coleg cu suficiente drepturi de acces.

Odată ce separatorii au fost configurați și profilul de scanare a fost corect selectat, utilizatorii pot inițializa scanarea documentelor, folosind separatorii pentru a împărți documentele. Documentele trebuie introduse în ADF-ul scanner-ului în ordinea corectă cu câte un separator între ele.

# 8.2 ELO OCR

Modulul ELO OCR permite utilizatorului să extragă orice informație text din fișiere de imagini (TIFF, PDF, JPG, etc). Odată ce documentul a fost scanat (de exemplu: factură, ordin de plată sau ordin de livrare), motorul OCR inclus ca funcționalitate standard și bazat pe motorul de la Abbyy, citește informația necesară (numărul clientului, adresa, sume, etc) și o importă automat în formularul de indexare.

În cazul în care o companie folosește formulare standard (de exemplu: comenzi, contracte, facturi, chitanțe, etc), ELO OCR poate implementa arhivarea automată a acestora, prin intermediul cuvintelor cheie. Astfel, nu mai este necesară procesarea manuală. Un alt mare avantaj al modulului ELO OCR este posibilitatea extragerii de text din documentele de tip TIFF. Acest lucru permite căutarea în întregul conținut al documentului scanat și nu doar în vocabularul de cuvinte cheie, totul pentru a realiza căutări rapide și precise.



Principalele funcționalități oferite de modulul ELO OCR sunt asigurate de cele două procese care pot fi utilizate în analiza OCR: potrivirea șabloanelor și procesul de recunoaștere a caracterelor.

#### 8.2.1 Potrivirea șabloanelor

Spațiul alb din jurul elementelor grafice este definit și elementele grafice sunt comparate cu modelele de pixeli existente care corespund cu caracterele text individuale. Acest lucru permite identificarea oricăror caractere textuale, iar șablonul grafic poate fi transformat în caractere text.

#### 8.2.2 Procesul de recunoaștere caractere

Sensurile specifice ale caracteristicilor modelelor curente de pixeli spre deosebire de spațiile albe din jurul șabloanelor sunt folosite pentru a găsi proprietăți care să permită identificarea și recunoașterea caracterelor. Diagrama generală pentru acest proces este prezentată în figura de mai jos:



#### Figura 7 Proces recunoaștere OCR

Funcția de recunoaștere este folosită la începutul procesului pentru conversia grafică a informațiilor NCI (documente cu informație nestructurată) în informație de tip CI (documente care conțin informație codată care poate fi procesată automat).

Orice altă informație grafică NCI care nu poate fi identificată în procesul de recunoaștere este apoi analizată de procesul de recunoaștere al șabloanelor cu scopul de a converti informația în informație de tip CI. Aceste două nivele de analiză ale OCR au un foarte mare grad de recunoaștere a caracterelor.

O analiză de tip OCR nu este necesară pentru documentele text, precum fișierele Word, deoarece documentele sunt deja într-un format editabil și prin urmare pot fi citite de către computer, fără a fi nevoie de o prelucrare ulterioara.

Gradul de recunoaștere a caracterelor depinde de următorii factori:

- Rezoluția de scanare din timpul procesului de scanare;
- Calitatea vizuală a documentului original;
- Tipul de font utilizat pentru scrierea textului;
- Dimensiunea fontului, numărul și tipul de caractere speciale;
- Spațiul dintre caractere, cuvinte și linii;
- Fundalul original al documentului.



# 9 Fluxuri de lucru

Procesele bine organizate și automate sunt baza creșterii oricărei companii. Suita ELO ECM este o bază ideală pentru conectarea sistemelor, automatizarea fluxurilor informaționale și de documente și controlul acestora în funcție de necesitățile companiei. Motorul de fluxuri de lucru integrat în serverul ELO (ELO Workflow Engine) este un element cheie al suitei pentru obținerea beneficiilor dorite.

Motorul de fluxuri de lucru deține funcționalități puternice de gestiune a fluxurilor informaționale și de documente. Interfața grafică permite modelarea în mod facil a celor mai complexe procese de business. Mai mult, motorul de fluxuri de lucru permite și implicarea sistemelor software deja existente și a datelor acestora. Interfețele standard puse la dispoziție permit integrarea fluxurilor de lucru în infrastructura software existentă. Pe lângă funcțiile standard, motorul de fluxuri de lucru ELO poate fi extins cu ușurință prin dezvoltarea de scripturi JavaScript pentru implementarea de automatizări suplimentare sau reguli de business.

Principala caracteristică a motorului de fluxuri de lucru o reprezintă furnizarea unui flux de informații în interiorul companiei, prin atribuirea de sarcini către fiecare persoană în parte, prin trimiterea documentelor către angajații implicați în fluxurile de lucru definite, totul într-o manieră predefinită și standardizată.

Atunci când un flux de lucru este pornit, este posibilă afișarea imaginii grafice a șablonului pe baza căruia s-a construit fluxul, în care pot fi vizualizate nodurile (pașii) fluxului și persoanele care sunt implicate în flux pe fiecare pas în parte.

Printre avantajele fluxurilor de lucru ELO se numara:

- Cartografierea proceselor dinamice din cadrul companiei prin intermediul fluxurilor si subfluxurilor de lucru. Totul se poate realiza intr-o maniera predefinita si standardizata, prin intermediul editorului grafic integrat
- Vizualizarea si adaptarea fluxurilor de lucru in timpul desfasurarii acestora

# 9.1 Workflow designer

#### Accesare meniu – functionalitatea

Preferințe	Nou	Vizualizare leșire	Organizare	♀ Căutare funcții						Oana Tri	f, ÷	
G Mutare	Structur	rā 📄 Metadate	Proprietăți	Fluxuri de lucro pentru această intrare	Prezentări generale	X Ștergere	Sistem	Editor fluxuri de lucru				
						/		Creator formular		Q	≙ (	¢.
		$\sim$			1			Tabel de traduceri				
	ELO	$\sim$			Azi 🖉 🖛	Oana Trif > [ a închis postarea.	Com	ina	Filtrare		3	S
						4 ore în urmă			Nou începând cu			
ELOR	0	Cäutare				p ⊋ ×			🔿 Azi			
						Comentariu			🔿 leri			
									O Dräntämän	×		

# 9.2 Zone de lucru

Fluxurile de lucru predefinite, sunt concepute pentru procesele care apar adesea într-o companie. Fluxurile de lucru predefinite, pot fi utilizate pentru a acoperi un grad larg de cerințe. Aveți nevoie de un șablon de flux de lucru corespunzător pentru a începe un flux de lucru predefinit.



emplates	" ຊ 💉 🖉 🥒 🛛 🚨	BAYU.			A .
ster	10				
AddNoteConfirmFlow	-	a the the the the the the the the the the	ice	177 	
Approval workflow	2	SO Owner	)		
laims		*	5	4	
coming Invoice	L	first check			
ivoice		GRP_POST			
ivolce_99acripts				Node settings	
nvoice_9ub		passing on to accour	General		
.eave Request		KINDUNIA=5000	N	Type	
lewsletter		×	*		
Dider	Byte		Cole	1Con	
arentWF					
ParentWF 2				Cen	Select
Sample Letter	27		199 Cancel approval	Priority	
r			por concereptioner	A	
0	-			Cómments	
Now Copy					
(B) <b>E</b>					
Versions (1) Permissions				Node name	
<b>A</b>				Wondidw step 🔍	
Load Save	5			> Translation variable	
1 ×	1			Name on forwarding 0	

Workflow designer consta in umartoarele zone:

#### 1. Şabloane

Toate șabloanele de flux de lucru disponibile sunt listate în coloana Șabloane din partea stângă. Faceți clic pe o intrare pentru a deschide interfața grafică, care afișează fluxurile de lucru ca o diagramă în mijlocul panoului de vizualizare. În plus, veți găsi un buton pentru gestionarea șabloanelor de flux de lucru în coloană.

#### 2. Spațiu de lucru

In spațiul de lucru, șabloanele fluxului de lucru sunt afișate în vizualizarea grafică. Puteți vedea stațiile (nodurile) și elementele din care constă un flux de lucru și cum sunt conectate.

#### 3. Bara de instrumente

Aici găsiți instrumentele pentru crearea și editarea unui șablon de flux de lucru.

#### 4. Editor nod

Această zonă conține o fereastră de previzualizare și zona de setări nod. Definiți setările pentru nodurile fluxului de lucru individuale în zona Setări nod.

#### 5. Bara de stare

Aici găsiți ID-ul șablonului fluxului de lucru, versiunea curentă și ID-ul nodului nodului fluxului de lucru selectat în present.

#### 9.2.1 Detaliere instrumente







Când modul de editare este activat, butoanele pentru editarea șabloanelor de flux de lucru apar în bara de instrumente a proiectantului de flux de lucru.

Sunt disponibile următoarele funcții:

- Dacă opțiunea Selectare este activată, puteți trage nodurile șablonului de flux de lucru în poziții noi.
  - Dacă sunt selectate mai multe noduri, nodurile selectate pot fi mutate împreună. Selectați mai multe noduri făcând clic unul după altul în timp ce apăsați CTRL sau trăgând un cadru în jurul nodurilor.



Funcția Stabilire conexiune între două noduri vă permite să conectați noduri șablon de flux de lucru. Direcția conexiunii este determinată de ordinea în care faceți clic pe noduri. Faceți clic mai întâi pe nodul de pornire și apoi faceți clic pe nodul țintă.

De asemenea, puteți identifica direcția conexiunii prin pictograma săgeată din mijlocul liniei de conectare.



Funcția Specificare nod succesor la expirare vă permite să conectați un nod la altul, care este apelat automat la depășirea termenului stabilit.

Puteți seta termenul limită în setările nodului în Gestionare escalare> Escalare generală. Dacă termenul a trecut, fluxul de lucru continuă direct către nodul succesor respectiv. La fel ca în cazul escaladărilor, utilizatorul de la nodul succesor nu trebuie să accepte fluxul de lucru.



Funcția Șterge, elimină elementele de pe planșele fluxului de lucru.

Dacă plasați cursorul peste un element, apare o pictogramă de radieră și puteți face clic pe element pentru al șterge.



# 5. Ser node

Nodurile de utilizator determină stațiile la care fluxul de lucru ar trebui procesat de un utilizator sau de un grup.



# Decision node

Acest nod este utilizat pentru a defini o condiție care afectează fluxul documentului.

Puteți utiliza noduri de decizie pentru a compara câmpurile din formularul de formulare cheie a unui document cu valori specifice, de exemplu, pentru a verifica valoarea unei facturi.

Dacă condiția este îndeplinită, fluxul de lucru este transmis înainte la nodul A (conexiune verde). Dacă condiția nu este îndeplinită, fluxul de lucru este transmis înainte la nodul B (conexiune roșie).



Puteți utiliza un nod de distribuție pentru a trimite fluxul de lucru către mai mulți noduri succesori în același timp.

# 8. Collection node

Un document este transmis înainte către următoarea stație de către un nod de colectare odată ce toate nodurile precedente au fost finalizate sau doar un număr predefinit de răspunsuri este în așteptare.

De exemplu, dacă o factură trebuie aprobată de doi angajați, aceasta nu este transmisă până când ambii angajați nu au aprobat factura.



În fluxurile de lucru, există procese care trebuie repetate până la atingerea unei stări specifice. Pentru aceasta sunt utilizate nodurile de tip Cycle. În a doua buclă, informațiile despre noduri nu se pierd deoarece nodurile sunt copiate și inserate lângă nodurile existente.



# Server transfer

Tipul de nod de transfer server este utilizat pentru a transfera un document de flux de lucru pe un al doilea server. Identificatorul de depozit al celui de-al doilea server trebuie introdus în nodul de transfer al serverului.

După sincronizarea datelor cu al doilea server, puteți continua procesarea fluxului de lucru pe al doilea server. Fluxul de lucru este apoi blocat pe primul server.



Funcția Apel sub-flux vă permite să adăugați noduri de sub-flux. Odată ce fluxul de lucru ajunge la nodul sub-fluxului, este pornit fluxul secundar corespunzător.

Fluxul de lucru început depinde de șablonul pe care l-ați selectat în meniul derulant Selectați șablonul.



Nodul final este utilizat pentru a defini un punct final unic al unui flux de lucru.



Nu trebuie să utilizați un nod final. Dacă nu există nod final, fluxul de lucru se termină de îndată ce nu mai există noduri neprocesate. Este logic să folosiți noduri finale dacă utilizați un nod de colecție care așteaptă un anumit număr de noduri predecesoare, de exemplu. Când se atinge acest număr, nodul de colectare este trecut, dar fluxul de lucru rămâne activ, deoarece există încă noduri neprocesate. Pentru a finaliza fluxul de lucru este necesar un nod final.

#### 9.2.2 Optiuni configurare

#### Permissions

Faceți clic pe butonul Permisiuni pentru a deschide caseta de dialog Permisiuni flux de lucru. În această casetă de dialog, puteți edita setările de permisiuni pentru fluxurile de lucru care sunt pornite cu un șablon de flux de lucru.

Norkflow s	ettings	
General		
	E Permissions	
Гуре		
Start node		

#### lcon

Alegeți o pictogramă nouă prin meniul de tip lista, denumit Icon.

Start node					
Icon					
Start node 🗸					
Transfer to server 🟮					
User					
Owner	Select				
Priority					

#### **Transfer to server**

Câmpul Transfer către server este locul în care introduceți identificatorul de depozit al unui server pe care urmează să fie transferat fluxul de lucru.



Start node							
Icon							
Start node							
Transfer to server							
User							
Owner	Select						
Priority							

#### User

Setarea implicită pentru câmpul Utilizator este Proprietar. Proprietar înseamnă: persoana care pornește fluxul de lucru va edita toate nodurile cu această setare. Aici nu puteți efectua modificări la nodul de pornire.

🔁 User node	-
User	
Owner	Select
Priority	
Α 🗸	
Comments	

#### Priority

Puteți defini nivelul de prioritate al fluxului de lucru în meniul derulant Prioritate. Puteți alege dintre următoarele priorități: A (= ridicat), B (= mediu) și C (= redus). Această funcție este utilă dacă aveți un număr mare de fluxuri de lucru și doriți să le evaluați în funcție de importanță.

Owner	Select
Priority	
Α 🗸	
A	
В	
С	
Node name	

#### Comments

Utilizați câmpul Comentarii pentru a introduce informații pe nodul de pornire. Acest text apare în prezentarea generală a fluxului de lucru, în fluxurile de lucru pentru această intrare și în casetele de dialog Afișare flux de lucru.



User		
Owner		Select
Priority		
Α	-	
Comments		

#### Workflow step

Numele șablonului de flux de lucru este utilizat automat pentru nodul de pornire. Dacă doriți, puteți schimba numele în câmpul pas de flux de lucru.

Node name	
Workflow step 😶	
Newsletter	
> Translation variable	
> Escalation management	

#### **Escalation management**

În zona de gestionare a escaladării, puteți seta termene pentru întregul flux de lucru (prin nodul de pornire) sau noduri individuale

#### Exclude weekends

Dacă opțiunea exclude weekend-uri este activată, durata maximă a fluxului de lucru va lua în considerare faptul că sâmbăta și duminica nu sunt zile lucrătoare obișnuite. Weekend-urile vor fi omise atunci când se calculează durata fluxului de lucru.

Dacă această opțiune este dezactivată, sâmbăta și duminica sunt incluse în calcul. Toate zilele calendaristice contează la calcularea duratei maxime a fluxului de lucru.

✓ Escala	tion ma	nageme	nt	
Б	clude w	eekends	6	
Gener	al escala	ition 🖯		
Days	Hours	Min	Esca Ow	alation to ner
Escala	tion B			

#### **General escalation**

Câmpurile de sub Escalare generală vă permit să definiți cât timp poate rămâne fluxul de lucru la nodul curent.



Dacă fluxul de lucru nu a fost finalizat până la termen, acesta apare în lista sarcinilor restante. Utilizatorului introdus în câmpul "Escalation to" va primi un mesaj.

Dacă nu introduceți o durată maximă, nu există o verificare automată a termenelor ratate.

Ex	clude w	eekends	0	
Genera	al escala	ation 🖯		
Days	Hours	Min	Escalation to	
	6	30	Owner	
Escala	tion B			
Days	Hours	Min	Escalation to	
				Select

#### **Escalation B**

Câmpurile de sub Escalare B vă permit să definiți un al doilea nivel de escaladare. Cu privire la acest termen este trecut, utilizatorul corespunzător este informat.

#### **Escalation C**

Câmpurile de sub Escalare C vă permit să definiți un al treilea nivel de escaladare. Dacă acest termen este trecut, utilizatorul corespunzător este informat.

	Owner
Escalation B	
Days Hours Min	Escalation to
2	Byte Select
Escalation C	
Days Hours Min	Escalation to
7	Anderson Select
<ul> <li>Additional ontions</li> </ul>	

#### Start script

În câmpul Start script, puteți introduce o functie care va fi rulat atunci când nodul devine activ, faceți clic pe Selectare.

Sele
Sele

Form



În câmpul Formular, puteți conecta o parte a unui formular (șablon) la nod. Șabloanele selectate sunt afișate atunci când apelați nodul. Pentru a deschide caseta de dialog pentru selectarea formularului de flux de lucru, faceți clic pe Selectare.

	Start script 🟮	
		Select
	Form 0	
		Select
	Script properties 🙂	
•		

# 9.3 Fluxuri de lucru standard (predefinite)

Acest tip de şablon de flux de lucru este potrivit pentru procese repetitive, frecvente și complexe. Aceste tipuri de procese de business (de exemplu, cereri de concediu) pot fi create în cadrul interfeței grafice din designer-ul de fluxuri de lucru care este la dispoziția administratorului de sistem sau a unui utilizator cu drepturi de editare şabloane de fluxuri de lucru. Această interfață grafică asigură gestionarea tuturor şabloanelor de fluxuri de lucru predefinite, permițându-le utilizatorilor să versioneze fluxurile de lucru, să modifice, să exporte și să șteargă şabloanele de fluxuri de lucru.

Templates	1	R 🖉 🖉 🛕 🕮 🎝 🕅	544 品 降			
12		Chine d	orumente intrase	· · ·		
Elus Dama		Owner	Contract and and			
Information						
sal dev deniev				Note and		
sol day penerater Cr	matePackana			Node satangs		
sol dev underslav	ener energe			General		
		🙇 Inregi	etrare document	Турс		
		Owne				
				Rot		
			· · ·	Usgr		
					Salect	
		🚍 Rezolut	ie director general		1.553555	
		Supervis	101	Phonty		
				5		
				CONTORS		
		💻 Transm	itere departamente			
				Node name		
				interna 0		
		/				
				Translation variable		
		inchide document	Adaugs document raspuns	Name for forwarding 😚		
				· Translation variable		
				Escalation management		
			H Flux intern departament			
0	1			- Additional options		
0	83					
(85)	Copy					
a_ Mercinne (1)	Parmissions					
(9						
Lord	Save					
(+)	X					
PDF output	Delete					

Opțiuni principale disponibile pentru administratorul de fluxuri de lucru:

- Şablon nou de flux de lucru
- Copiere şablon flux de lucru



- Versionare şablon flux de lucru
- Permisiuni de acces la şablon flux de lucru
- Salvare şablon flux de lucru

Pentru utilizatorii standard ai sistemului, există o bară de unelte aferentă zonei de lucru Activități, acolo unde se primesc sarcinile de lucru și de unde se pot realiza diferite operațiuni referitoare la sarcinile primite.

Sarcinile de pe fluxurile de lucru se pot delega către un alt utilizator sau se pot amâna din diverse motive pentru o perioadă de timp. De asemenea, se pot adăuga remindere pentru anumite sarcini de lucru, care vor apare în zona de activități. Zona de activități pentru un utilizator este oarecum similară cu cea a unei cutii de poștă electronică în care se primesc sarcinile de lucru.

O funcționalitate importantă este aceea care oferă posibilitatea utilizatorilor ca în orice clipă să se poată vedea statusul fluxului de lucru pentru un anumit document sau dosar în mod grafic, precum și statusul tuturor fluxurilor de lucru pornite în sistem, indiferent dacă acestea sunt sau nu finalizate. Fiecare acțiune care are loc în sistem este jurnalizată și auditată astfel încât există posibilitatea realizării de rapoarte referitoare la fluxurile de lucru:



Motorul de fluxuri de lucru furnizează de asemenea funcții pentru managementul substituenților, care sunt foarte folositoare pentru fluxurile de lucru, având scopul de a înlocui utilizatorii care nu sunt disponibili pentru o anumită perioadă de timp. Folosind aceste funcții, un utilizator își poate delega sarcinile de lucru către alți utilizatori, iar cei care trebuie să îl înlocuiască au posibilitatea de a accepta sau nu înlocuirea (de exemplu: dacă o persoană este in concediu, atribuțiile îi pot fi preluate de o alta persoană și astfel nu se blochează fluxul de lucru).





# 9.4 Subfluxuri de lucru

Subfluxurile de lucru au aceeasi structura ca cea a fluxurilor de lucru standard. Sunt initiate din cadrul fluxurilor de lucru standard imediat ce nodul decisional corespunzator al fluxului a fost atins.

🐛 Show subworkflows			×
Status       Active     Passed deadlines only       Completed     Load index fields       All workflows     Index fields	User  All users and groups  Any node  Active node	Start date from III to IIII	View
Name A Templ: SubTest_25_2 Invoice	flow  SubTest_25_2 Byte Nex: 0.0:1 Start: Dec 13, 2016 12:07 PM  Noce 1 Byte Start: Doc 13, 2016 12:07 PM  Noce 2  Noce 2  Noce 9	Node settings General Type Icon User	Select
0 0	f*	A DE A MARY	Spply OK Cancel

Apeland optiunea Show workflows – se deschide o fereastra de dialog ce prezinta o viziune de ansamblu asupra tuturor subfluxurilor existente. Pentru a vizualiza detaliile unui subflux de lucru, se va selecta subfluxul corespunzator din lista existenta in partea stanga a ferestrei.

Pentru a vizualiza statusul unui subflux de lucru, se va selecta una din urmatoarele optiuni:

- Active vor fi listate doar subfluxurile active
- Finalizate vor fi listate doar subfluxurile incheiate
- Toate fluxurile la selectarea acestei optiuni, vor fi afisate toate fluxurile de lucru



- Doar cele cu termen limita depasit cand aceasta optiune este selectata, vor fi vizibile doar subfluxurile de lucru escaladate. Aceasta optiune poate fi selectata simultan cu una din optiunile: Active, finalizate sau toate fluxurile.
- Incarcarea campurilor index la selectarea acestei optiuni, informatia de indexare disponibila va fi afisata in meniul de tip drop-down de sub coloanele cu titlul Index. Aceasta optiune poate fi selectata simultan cu una din optiunile: Active, finalizate sau toate fluxurile, precum si cu cea referitoare la fluxurile cu termen limita depasit.

In bara de unelte a designerului pentru fluxuri de lucru, este disponibila si optiunea pentru generarea subfluxurilor de lucru.



# 9.5 Fluxuri de lucru ad-hoc

Acest tip de şablon de flux de lucru este potrivit pentru procese simple și coerente care pot fi secvențiale sau paralele (de exemplu, câteva documente care ar trebui să fie partajate între mai multi angajați). Se utilizează atunci când nu există un şablon predefinit sau în cazuri în care se lucrează în echipe și atunci se pot transmite documentele cu ușurință tuturor membrilor echipei pentru informare. Un flux de lucru ad-hoc poate fi pornit de orice utilizator care are drepturi de pornire fluxuri de lucru și tot ceea ce trebuie să facă este să selecteze utilizatorii sau grupurile cărora dorește să le trimită documentele și tipul de flux de lucru ad-hoc. Există patru tipuri de fluxuri de lucru ad-hoc: aprobare în serie, aprobare în paralel, informare/distribuire în serie și informare/distribuire în paralel. Totul se realizează din interfața grafică, așa cum se poate observa în imaginea de mai jos:



In fereastra de deschidere a fluxului de lucru ad-hoc se completeaza utilizatorul/utilizatorii care trebuie sa primeasca sarcina, se poate selecta nivelul pentru prioritate si se poate seta un timp de rezolvare pentru rezolvarea sarcinii.

Prioritatea sarcinii se poate stabili atat din zona dedicata pentru prioritate, cat si setand un termen limita pentru rezolvarea taskului respectiv, cu punctarea persoanei catre care sa se raporteze termenul limita omis daca este cazul.



me ELO_Co	mpany profile			
Aprobare în s	erie Aprobare paralelă	Notificare In serie	Notificare In paralel	Prioritate
lectare utilizat Idugore utilizat Oana Trif Aprobare	or si instructiune pentru sarcin Gestionere prindere Utilizator selectat: Oana Trif Zile Ore Min	(d)		× Instrucțiune pentru sarcină (0) Aprobare

# 9.6 Export fluxuri de lucru

Solutia ELO ECM Suite permite exportul fluxului de lucru in format pdf, pentru consultare, prin selectia optiunii lesire PDF din interfata designerului.



Exemplu de flux exportat in format de tip pdf:





Este permis exportul si importul sablonului de flux de lucru prin functionalitatile disponibile standard in designerul de fluxuri de lucru si anume Salvare, respectiv Incarcare. Fisierul rezultat se afla intr-un format standardizat de tip ".ewf"

Nou	Copiere
E Versiuni (1)	Permisiuni
ncărcare	Salvare
neșire PDF	× Ştergere

In momentul exportului (salvarii) unui flux de lucru, acesta va pastra intotdeauna acelasi format standardizat, de tip nume_flux.ewf. Formatul in care se salveaza fluxul de lucru nu se modifica in functie de tipul de flux exportat (flux de procesare, flux de aprobare, flux avizare, flux tehnic, etc), formatul acestuia este standard .ewf

Formatul .ewf este format JSON, care reprezinta un format standardizat international si usor de citit/interpretat. Formatul de flux .ewf este varianta de export/import disponibila in mod standard in sistem. Avand in vedere faptul ca platforma ELO ECM Suite ofertata detine optiuni si modalitati multiple de configurare si customizare, formatul de export al unui flux poate sa fie orice alt format considerat necesar in urma unei etape de analiza.

De asemenea, ELO suporta si alte formate, de exemplu BPMN care este de asemenea un format standardizat.

# 9.7 Delegarea fluxului de lucru si managementul inlocuitorilor

Sarcinile de pe fluxurile de lucru se pot delega/preda către un alt utilizator sau se pot amâna din diverse motive pentru o perioadă de timp. Folosind aceste funcții pentru managementul înlocuitorilor, un utilizator își poate delega sarcinile de lucru către alți utilizatori, iar cei care trebuie să îl înlocuiască au posibilitatea de a accepta sau nu înlocuirea (de exemplu: dacă o persoană este in concediu, atribuțiile îi pot fi preluate de o alta persoană și astfel nu se blochează fluxul de lucru).



C	Al de	fişare flux 🐴 Transmitere fl e lucru mai depa	ux de Acceptare inte filux de lucru	Editare	Afgare
Activit	ăți		<		Returnare flux de lucru Delegare flux de lucru
Ξä			2	1	imānare flux de lucru 🕴 🔅 🐑 🖓
rioriti .	Tip	Pas flux de lucru	Tip	IR F	levocare amânare
-	8	Contract nou		10.8	Ortindere termen limită flux de lucru
-	8	Contract nou		100	ditare memento.
-	8	Contract nou	÷ ,	Pa F	redare flux de lucru
		/	/		Aarcare ca necitit

In zona de activitati a sistemului sunt disponibile mecanisme de atribuire/delegare a activitatilor catre utilizatori.

Configurarea delegarii fluxului de lucru se realizeaza in fereastra dedicata prin mentionarea utilizatorului sau a grupului catre care se va transmite pasul de pe fluxul de lucru, se pot adauga notite pentru destinatari si bifa pentru notificare in momentul in care nodul a fost procesat de catre destinatar.

			C Delegan	e lla de laru
Activită	Activități		Selectați	ablizatoral ເລັກແລ່ doriți să li delegați fluoul de lucru.
12			Destinatar	hadugare utilenter grup
Prioritate	Pas flux de lucru	Name		
	Contract nou	Genereaza Structura Licit		
	Contract now	Genereaza Structura Licit		
	Contract nou	Genereaza Structura Licit	Licit	
83	De validat	ELO_Company profile		
				Notificase după procesanea notiului
			Nume	Contract nou
			Notă	
			9 5e	lectare utilizator OK Revocare

De asemenea, sistemul permite desemnarea unui inlocuitor pentru o perioada de timp prin accesarea meniului de configurare si selectare inlocuitor:

Activit	។សេវានីត្រ							Contract nou			R. Ø 19	
a a a a	Paulita feloso Earthortore Cartoutine Cartoutine Cartoutine Devolution	Harris Generation Deathers Locker Generation Deathers Locker Harrison Deathers Locker Harrison Deathers Locker LLO_Company profile	indiane Game End Game End Game End	Dati scalerii	Date with each of the second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second s	J.	1 1 C D Q	12		144	Beensaminotation Authors uses are not offer minutes inagetications. Is detected as transmittineary approximation open approximation open app	Annue en luise     Annue en luise     Annue en luise     Annue en luise     Annue en luise     Annue en luise     Annue en luise     Annue en luise     Annue en luise     Annue en luise     Annue en luise     Annue en luise     Annue en luise     Annue en luise     Annue en luise     Annue en luise     Annue en luise     Annue en luise     Annue en luise     Annue en luise     Annue en luise     Annue en luise

Inlocuirea poate fi restrictionata pentru:

- activitati si fluxuri de lucru personale

-acces la zona de intray

-mostenirea apartenentei la grupuri



Dupa realizarea setarilor pentru perioada de inlocuire, inlocuirea va fi activata automat la data de incepere specificata. Daca se specifica si o data de sfarsit, inlocuirea va fi dezactivata automat la expirarea datei. In momentul in care a fost setata perioada de inlocuire, sarcinile de lucru sunt redirecționate automat.



# **10** Formulare electronice

# 10.1 Formulare electronice – gen. 1

Una dintre cele mai importante funcționalități disponibile în mod standard în suita ELO ECM este aceea de creare în mod grafic a formularelor electronice care se pot utiliza atât pe fluxurile de lucru definite în sistem cât și pentru indexarea documentelor și dosarelor din depozitul ELO. Această funcționalitate este disponibilă administratorilor de sistem, atât din interfața web a consolei de administrare, cât și din clientul desktop Java.

Utilizând capabilitățile designer-ului de formulare electronice, compania are posibilitatea de a-și modela toate formularele fizice și documentele tipizate în format electronic, iar fluxurile de lucru cu hârtie se pot transforma în fluxuri electronice de lucru, în acest fel realizându-se o optimizare a proceselor și câștigându-se timp prețios în prelucrarea informațiilor și documentelor.

Designer-ul de formulare electronice pune la dispoziția utilizatorilor toate uneltele necesare pentru modelarea acestora, precum și posibilitatea de a introduce reguli de business ELOas, validări pe câmpurile formularului, preluarea de date din surse externe de informație (sisteme software, baze de date externe, etc), completarea automată a anumitor câmpuri, formule de calcul, posibilitatea de adăugare sau ștergere de câmpuri din formulare, utilizarea de script-uri JavaScript pentru implementarea diverselor automatizări, liste de valori dinamice, etc. Mai mult, formularele electronice suportă internaționalizare, astfel încât un formular se poate încărca în limba preferată, folosindu-se tabele de traducere.

Tipurile de câmpuri disponibile sunt următoarele:

- Câmpuri de introducere informații (string, numeric, etc)
- Câmpuri de tip dată
- Câmpuri de tip text
- Câmpuri de tip area text
- Câmpuri de tip check-box
- Câmpuri de tip radio button
- Câmpuri de tip combo box
- Câmpuri de tip semnătură
- Câmpuri de tip buton, inclusiv adăugare linie sau ștergere linie
- Câmpuri de tip imagine
- Câmpuri de tip link


a compose of china case	igner Heposionyi								L0 🕑 🖂
Delete row Delete column Disconnect	Ellinput Date T Text El Editor	Select Select H Combo	Signature Signature Link	JS add line JS remove line	Copy	Save Proview Cancel System			
						1	Properties of the selec	led cell	
	Data	E					Field type Text Variable name Keyword list URL Display Toottp Validation Validation message Formula Shortcut Character count	Read only	•
							Global form settings		
							Keywording form Template name Longuages Translation keys	© Base Entry basis Uniliad Variable access Readign columns	6
								Toottp Vaidaton Vaidaton message Formula Shortcut Character count Form oblumns Global form settings Keywording form Tampiate name Longuages Translation keys	Todip Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation Valdation

Avantajele utilizarii formularelor electronice:

- Completarea fluxurilor de lucru prin crearea automata a formularelor
- Optiuni extinse de design al formularelor prin utilizarea custom a CSS si linkuri
- Functie de precompletare pentru valorile cunoscute
- Recunoasterea automata a documentelor si extragerea datelor pentru procesari ulterioare

Printre optiunile disponibile in cadrul formularelor electronice enumeram:

- crearea de formulare cu tab-uri si metadate dinamice, prin configurarea in functie de nevoile si cerintele clientului.

Exemplu de formular cu taburi:

Detalii procedura Flux intern	
Detalii procedura	
Numar anunt	A
Data publicarii anuntului	1
Tip procedura	
Stare procedura	
Modalitate desfasurare	
Cod CPV	
Autoritate Contractanta	
Data limita depunere	
Valoarea estimata	1 125.0



- sistemul permite definirea formularelor cu metadate dinamice cu afisare de metadate in functie de diverse conditii, ca exemplu – la selectia anumitor optiuni de pe interfata, sa se ascunda sau sa fie afisate campuri cu metadate asociate ale formularului sau valorile din anumite campuri ale formularului sa se modifice in functie de selectia realizata (in cazul realizarii unui calcul de exemplu).
- In designer-ul de formulare electronice se pot implementa formule de calcul intre diferite campuri, cu posibilitati multiple.

Tab	6	Inpenare		Editar
Nume scurt		Proprietățile celulelor se	lectate	
Dată document	(F)	Tip cômp	Intrare	
Numar anunt		Text		F FOTHERS
Data publicarii anuntului	(See	Listă de cuvinte cheie	IX_GRP_BID_VALOAR	#
Tip procedura		Adresā URL		
Stare procedura		Tip de vizualizare Sfat ecran		
Modalitate desfasurare		Validare		
Cod CPV		Mesaj de validare		
Autoritate Contractanta		Formulà Comandà rapidă de taste	Puteti introduce o formu	Jā. De exemplu:
Data limita depunere	[84]	Numărare caractere	(IX_MAP_A + IX_MAP_	B)/IX_MAP_C
Valoarea		Coloana formular	Doar In citire	
Partener procedura		Setări globale formular		
Termen	7000	Formular metadate	148: Licitarii	1

- Designerul de formulare permite introducerea **regulilor de validare** pentru a verifica date, lungimea textului sau intervale de valori. Este permisa inclusiv adaugarea mesajelor personalizate care sa fie afisate daca validarea esueaza.

Creator formular 60 Coloană nouă 11 Îmbinare	Scindare	Editor	<ul> <li>Buton radio</li> <li>Buton radio</li> <li>Buton</li> </ul>	o mbo	<ul> <li>Semnáturá</li> <li>Link</li> <li>Relaţie</li> </ul>	JSRemoveLine	> «E Decupare Copiere Copiere Editare	
Nume sourt			P	ropriet	ățile celulelor sele	ectate		
Data document	100			Tip câm	p			
Numar apunt	Hitse			Text		-		
Data publicarii anuntului	100			Nume vi Listă de	ariabilă cuvinte cheie			
Tip procedura				Adresä	URL			
Stare procedura				Tip de v Sfat ecri		E.		
Modalitate desfasurare			-	Validare	(†			
Cod CPV				Mesaj d	(nicio valoare implicită)			
Autoritate Contractanta	1			Formula Comand	Text, minimum 3 caract caractere.	ere, maximum 1		
Data limita depunere	) IFF			Numëra	re caractere	Nu este gol Nu este gol		
Valoarea	1					departe		
Partener			s	Caloane Setări al	obale formular	Numeric Numeric, număr întreg		
Termen predare partener			1	Formula	r metadate	Numeric, valoare minim maximă 500	a 100, valoare	
-				- emplat	e isaitte.	Verificare intrare numer	ică	

Exemplu de mesaj preconfigurat care avertizeaza utilizatorul asupra faptului ca nu a completat un camp marcat ca obligatoriu in sistem:



Durata Rezolvare Proble	ema Ore	0		Moute		0	
Durata Facturabila	Ore		+	Minute	-		

- Câmpuri de introducere informații (string, numeric, etc)

EUD Administrat	tion Console (ELD El	LODENO IN								6 0	
19 New Ine gil New column III Marga	III Delete ikre III Delete ootumm III Sgilt	in Data In Data T Text Rel Editor	V Check box * Radio botton ve Contto box at Contto box	El Image Signature d ^{al} Link (P Relation Wear)	m: JSAddLine m: JSRenoveLine	All Dalate All Cat Capy IP Pasts	Save  Apply  Save and prov  Cancel  Settlem	rui			
Bhtri hare							- Pi	operties of the select	ed cell		
Document date Registry No: Generati Registry Nurther Registry date Company more Classificatione Classificatione Responsable departs Data des solutionare Responsable departs Solution by		N.	1	A				Hell fran Skola name avvord tild mit ren Type Skolar Hell Skolar Gestage omfut Skolart Hromut Hellson Gestage Skolart Hromut Hellson Gestage	Rect any	<b>•</b>	
Assigned person							G	istial form settings			
Roporce time Roporce time CableR Oracle reference for	registry						T L	latadata larm krzitate narm anguagod	936 Sugary		1

# - Câmpuri de tip dată

FLD Administration Centrals (FLD FLDOF MO-X)											0 8
19 New Ine 61 New column 18 Marga	T Delete Inve	- bast - Dots T Test E Editor	<ul> <li>Check box</li> <li>Radie beton</li> <li>Rodie beton</li> <li>Conto bor</li> <li>Buten</li> </ul>	i inage ∕ Signatura e ⁰ Link I ⁿ Relation	⊯ JSAddLine as JSRemoveLine	N Delets Jy Cut To Copy C Pests Cut	Sava Aqtiy Sava and po X Cancel	iciew.			
Short tame				~			i	Properties of the se	lected cell		
Document date		-						Field Gpan Tani	Line operator		_
Registry No General	by							Repared int	and the		1.0
Registry number								LIRL			
Registry type								Verv face			1.14
Registry case								Toota			

# - Câmpuri de tip text

ELO Administrat	ion Corsole (ELD-E)	ODEN(04X)								000
ille New Ene git New column ille Merge	E Delete line E Delete catarro E Spit	in Ingel In Date T Test Ri Editor	<ul> <li>✓ Check box</li> <li>* Ratio butten</li> <li>H Combo box</li> <li>₩ Butten</li> </ul>	ill image ✓ Signature ∂ Unk ∂ Relation	m JSAddLine m JSRamovaLina	TS Delate Je Can Copy Pasts Can		shene		
Short name			1				-	Properties of the se	lected cell	
Document data Ragistry No General Registry number Registry type Registry date Company code	Terd	B						Feidflupe Text Werddoe name Heyward bit LIRL View type Tootp Weidation	Ted Sec	*
ELO Administra	Câm	npuri	de tip a	area te	ext					6 2
I New Solution	E Delato line	- input III Date	V Check box	illi Inage ✓ Signature	an 19460Line an JSRemoveLine	RE Delete	El Seve Apply			-

i New Ine ∂i New celuran ■ Nerge	E Delete column Delete column Spit	- Input III Date T Toxt III Echor	<ul> <li>Radio buttor</li> <li>Radio buttor</li> <li>Combe box</li> <li>Euttan</li> </ul>	Signature Unix P Unix P Relation Inset	an JSAodLine an JSAommotine	Cut Cut Cut Cut Cut Cut Cut Cut	Apply Apply Save and pro Cascol Equitary	svi sto	
Stoffmene .	Tect		-					Properties of the se Field tros Text Verotio nome Howard lat	Editor
Document date Registry for General Registry function Registry type	1er	×						LIRI) View type Tootty: Validation	

- Câmpuri de tip check-box



ELO Administra	tion Console (ELO-EI	LOD EMO-IXI								0 0	E
월 Nav Ing gil Nev column 교 Merge	E Dolete ine El Dolete column E Spit	iii Input iii Date 'I' Tost iii Edhor	<ul> <li>Check box</li> <li>Radio bettan</li> <li>Combe box</li> <li>Button</li> </ul>	E irage Spotuw Curk Prestation	m JSAdfLine m JSRemond.tra	IS Delete A Cu Copy Copy Copy E Pasta Est	Sine Apply Sine and per Cancel Testore	ritar			
Short neme	Tert	_						Properties of the select Part type Text Variance name Reground list Umit Vew type	Check tes	.w	)
Document data Registry No General Registry number Registry number	<b>b</b>							tsettip Validation Validation message Formule Kavtegat shortful			E
-	Câm	puri	de tip r	adio l	outton						

The second second second second second second second second second second second second second second second s										
@ New Ins @ New column Im Mergs	III Öslda ire III Öslda column III Öslda Spik	iii kgut ii: Das T Test Ki Estor	<ul> <li>Chackbox</li> <li>Radia butti mil Colleto be mil Battip</li> </ul>	n ≣imega or ØSignature a d ^a Link @Rabbon innet	181 JSAdduns 181 JSRenszstuna	S Dove 4: Cut Cut Copy Copy Copy Cut	E Sava Apply * Sava and X Cancel System	la an chinar		
Short name								<ul> <li>Properties of the set</li> <li>Feld type</li> <li>Text</li> <li>Values neme</li> <li>Keynold tell</li> <li>UFL</li> <li>Ven type</li> <li>Textsp</li> </ul>	Rade buton	
Document 1984		191						Valdator		10

# - Câmpuri de tip combo box

ELO Administra	tion Console (ELC) El	LODEMO IXI									
19 New Inc. 18 New column III Merga	11 Ooleta kae 12 Oolete column 11 Split	ter Input It: Date 't: Take IK! Editor	V Check box In Radio buton He Contoo box BE Dutten	El Image Signature P Link P Reletion	im JSAdd.ine im JERenoveline	IS Delete all Cut Cut Capy Capy Cap	Acely Acely Save antipre Carcel	dan			
Short roma			1				2	Properties of the select	ted cell		
inoff rong	Text							Field type Text Vonoble norms Kepward tet URL	Cambo Aar Mer	¥	
								View type Tocikp Velicietion Velicietion meccago			
Document date Registry No General	ter	22						Portule Keyboard shortcut			

# - Câmpuri de tip semnătură

ELO Administra	ition Console (ELO-EL	DOEMO-12)								10 B
12 New Ine 13 New column 18 Merge	TE Oelete fire UB Delate colume. UB Split	ini hod ini Dale 17 Test 16 Editor	CteckBox Rade button ret Combo box III Button	Signature Signature P Link P Relation burst	IIII JSAdd.lew IIII JSRomovaLine	ni Doiete -i/: Cut 1⊡ Copy III: Paule tuti	Seve ≪ Apply ∞ Sake and pie Sevel *prime	n base		
Stori nate							2	Properties of the select	090 098	
	Test			- <u>-</u>				Faid type Text Variable name Anyond lut UNL Van type Texts Variathon Valiathon Valiathon Valiathon Valiathon Valiathon Valiathon Valiathon Chencter count	Sgratuia Est Internetioneter Real only	* *

- Câmpuri de tip buton, inclusiv adăugare linie sau ştergere linie

ELO Administra	ation Console (FLO-EL	IODENO-IK)							6 0
國 New Ine. 國 New column ■ Newpe	TE Delete line	i≕ inpot i≕ Dato T Text 11 Editor	Check box Fieldo Button His Conto box His Dutton	intropo ✓ Signature ✓ Link IF Relation	III .SAddine III .SRemovaline	Hi Delete -ic Cut Do Caps IP Paste Dati	H Sana V Apply Sana and previous X Cancel Spritter	-	
Brori name	Text	/					• P	operfies of the select and type of anishie name anyword ist .RL 	



- Bine live
   El Deles live
   El Deles live
   El Deles
   Set otra

   Mine jue
   El Deles live
   El Deles
   Set otra
   Set otra

   Mine jue
   El Deles
   El Deles
   Set otra
   Set otra

   Mine jue
   El Deles
   El Deles
   Set otra
   Set otra

   Mine jue
   El Deles
   El Deles
   Set otra
   Set otra

   Mine jue
   El Deles
   El Deles
   Provide
   Set otra

   Marcin che
   El Dele
   Bitalitie
   Provide
   Set otra

   Corregin cel
   El Deles
   Filter
   Provide
   Filter

   Revisio che
   El Deles
   Filter
   Provide
   Filter

   Revisio che
   El Deles
   Filter
   Filter
   Provide

   Revisio che
   Filter
   Filter
   Filter
   Filter

   Revisio che
   Filter
   Fil
- Configurarea parametrilor câmpurilor

- Posibilitatea de adăugare sau ştergere de câmpuri din formulare.

ELO Administra	tion Console (ELO-E)	ODEMO-R()								ø	() B
19 New Ine 88 New column Meige	III Delato Ine III Delato column III Split	iei hput in Dare T Test El Estar	Chook bae Radie tutten Hill Cambo boo Hill Batten	iiii Imago ⊘ Signature ∂ Linis ⊮ Rolation	illi JSAddLina 188 JSRemoval, Ina	ाः Delate न् Cut ि Caps हि Paota	Apply Sare and p X Cancel	gui ensi			
	7664			Ingel		6,9	Dysliver G	Properties of the sele	credicel		
Document Bale Registry Ne Ganaro Registry number	for	99						Field type Text Variable name Keywerd list			- -

- Posibilitatea de adaugare a listelor de valori dinamice/ nomenclatoare dinamice. Acestea se apeleaza din cadrul designerului de formulare, in zona de proprietati a celulei selectate:

Rând nou     Coloenă nouă     Indonare     Indonare	Stergere ränd Stergere coloană Scindure	III Dată III Dată III Text III Editor	Casetă de sele  Buton radio  Casetă combo  Buton  Casetă combo  Casetă combo  Casetă combo	. 🔛 Imagine 🗭 Bernottună P Link P Relatie	III JSAddLin III JSRemov	e i eLine	Storgere	Salvare     Aplicate     Anicate     Aplicate     Aplicate     Aplicate     Aplicate     Aplicate     Decem	kaminare
Nume scurt	1		1		P	roprietăț	ie celuleior sel	ectane	
Dată document	1					Tip civrp		intriana	
Author whom	Г					Text.	4.14	IN LOOP	
lata publicarii anuntulu						istă de cu	vinte chele	Concernance -	*
ip procedura						Adress UR	£.		
Rare procedura					-	No 39 (12)	alizate.	1	Keyward
Adailate desfacurare	1				4	Stot ecran		-	Elynamic Keyword.)
od GPV					1	Validere			ELOAS
utoritate Contractanta						Masaj da v	alictare		ELO Osemames
lota limita depunero	18					remult	and the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second o		ADASTER
Alicaraa astimuta						Sundrara	opice of tests	02	
hartemer procedure		3						Dogrith citre	
ermen predate pertane	r H					Coloane fo	malar	111	
itatus procedura						othri mini	ole formular		
Observati	1					oran Bros	ane porte ranke	Team a consti	10
0						ronnular n	restance	(see Printy)	C.

### 10.2 Formulare electronice – gen. 2

Pentru organizarea documentelor si folderelor intr-un mod standardizat si pentru a le regasi mai usor la cautare, intrarilor din sistem le sunt atribuite metadate. Metadatele sunt stocate in cadrul formularelor electronice/ formulare de metadate.

Procesul implică alocarea de cuvinte cheie unui document sau folder. Metadatele sunt date despre o intrare. Calitatea unui depozit de arhiva depinde în mare măsură de calitatea metadatelor. Formularele de metadate vă permit să organizați documentele într-un mod standardizat și să le arhivati rapid la ELO. În plus, utilizarea metadatelor facilitează găsirea documentelor.

În conceptul de metadate (gen. 2), ELO se concentrează pe utilizarea aspectelor:



- Formularele de metadate sunt alcătuite din aspecte.
- Aspectele grupează mai multe câmpuri tematic.
- Un aspect poate fi utilizat în mai multe forme de metadate.
- Pot exista mai multe vizualizări pentru fiecare aspect, în funcție de aplicația lor.
- Formele și aspectele metadatelor sunt afișate și editate în Formulare (gen. 2).
- Formele și aspectele metadatelor sunt gestionate în Consola de administrare ELO.

# **10.3** Exportul formularelor electronice in format interoperabil

Formularele se pot exporta intr-un format interoperabi, in fisiere de tip html. Formularele sunt stocate ca niște fișiere de tip .txt care conțin limbaj .html. De acolo se pot edita si încarca înapoi in ELO. Interoperabilitatea înseamnă că un format poate fi interpretat și procesat în mod consistent de diferite sisteme și aplicații. HTML, ca limbaj de markup pentru structurarea și prezentarea conținutului web, este proiectat să fie interoperabil, astfel încât:

- Browsere diferite: HTML poate fi interpretat și afișat corect de către majoritatea browserelor web disponibile, indiferent de sistemul de operare sau dispozitivul folosit.
- Sisteme de gestionare a conținutului (CMS): HTML este folosit ca format de bază pentru multe CMS-uri, permițând crearea și gestionarea de conținut web compatibil cu diferite platforme.

Exemplu de formular care contine limbaj html:

	NewAge			3, 8
	Metadate for ex	Ben Strated	Option Processo	14.
	Address for a second			
The second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second	Marcal .	THE ORIGINATION DEVICE		<b>H</b>
22 with proventing		10000		
- D Mchammericano an	Rook, contro	in a start a start a start a start a start a start a start a start a start a start a start a start a start a st		
and and and a second second	Alast yoos	- Tort polor	Sydems color	
The first process	Editory of		Transformer and a street	
	Copyre tableted			
		Dargettin Lay	No analysis	
1. Interneting	sterige to		E. Porto Island Host Anteriose	
	Dauda		and they result for manufacture	
	Contract			
	Contract coaster	Desci Douf O/II	13000-030542812-6810-0010-6900-040422106410	
<ul> <li>(industrial and place</li> </ul>	(Annual	7168 br	Abserved	
Contraction in the second	Contra Line	for one	223	100
[7] 100 marg research	1.748=			
20. Millionen har energiet				K Const
	the work the second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second sec	Conductor March of	dependent of the data of the party of the state of the second state of the	and the second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second s
	40.00 (400), 00 (2000) (200)			
gi ana nise a ta		THE PAPER TO YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE YOUR THE		
<ul> <li>All always the</li> <li>All answers the law</li> </ul>		rrey Statyer, and yo		
<ul> <li>Annotaleurg the Millinguese some filter</li> <li>Annotaleurg the</li> </ul>		nef Erdyer, =# y		
<ul> <li>The block fits</li> <li>Hit support that Hit</li> <li>Hit support</li> <li>Hit support</li> <li>Hit support</li> </ul>		rreg stration, and a		
<ul> <li>21.1. Alway 10.</li> <li>40. are not true 10</li> <li>40. are p. th.</li> <li>20</li></ul>		rref Station, 500 y		
En Maria Da      Da      Da      Da      Da      Da      Da      Da      Da      Da      Da      Da      Da      Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da		rref Station, soll 1		
20 20 20 40 40 20     20 20 20 40 40     20 20 20 40 40     20 20 20 40     20 20 20     20 20 20     20 20 20     20 20 20     20 20 20     20 20 20     20 20     20 20     20 20     20 20     20 20     20 20     20 20     20 20     20 20     20 20     20 20     20 20     20 20     20 20     20 20     20 20     20 20     20 20     20 20     20 20     20 20     20 20     20 20     20 20     20 20     20 20     20 20     20 20     20 20     20 20     20 20     20 20     20 20     20 20     20 20     20 20     20     20 20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20     20		ner station, and st		
20.135 mg Ma     20.135 mg Ma     20.25 mg		rref Ellafor, and s		
EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR     EXTRACTOR		ner Stater, and s		
Eli chira eta     Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chira eta      Hi chi		ner (Staline, SS)		
2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2014 Marcy of M     2		ard statut, and to		
Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Adam (M)     Bits Ad		ner ( Stadiur, SS, 10		



	Sustanty Versitzinticul Amountment < 229_company
All restored an entering	4 4 6 M 1010 10 5 4
<ul> <li>E1 on the convergences</li> </ul>	
<ul> <li>Maintenance</li> </ul>	present the most of instruments without and the approximation of the contract of the contract of the set of th
<ul> <li>Es enflichezenemperenemperenem</li> </ul>	
- BB sot reces	
[] (0) herew	
[1] DR A, See and J, Phone	
101 Tablory	
E 0.6 Scoretine	
C 205, cautes	
OT sppmal liter	
17 107_0609	
101, every acc. item	
100_comp_and	
120 (mark met re	
102 indexes for rejection	
(iii) machinescence.	<ievaluation (asset)="" arise<br="" arises="" asset="" https:="" initia.com="" integer="" www.initia.com="">arises/asset/arises/asset/arises/asset/arises/asset/arises/asset/arises/asset/arises/asset/arises/asset/arises/asset/arises/asset/arises/asset/arises/asset/arises/asset/arises/asset/arises/asset/arises/asset/arises/asset/arises/asset/arises/asset/arises/asset/arises/asset/arises/asset/arises/asset/arises/asset/arises/asset/arises/asset/arises/asset/arise arises/asset/arises/asset/arises/asset/arises/asset/arises/asset/arises/asset/arises/asset/arises/asset/arises/asset/arises/asset/arises/asset/arises/asset/arises/asset/arises/asset/arises/asset/arises/asset/aris</ievaluation>
400_eeem	Assigner 7: expert "-very elementation" (EV ) approximation on a provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second provide the second pr
101. Anno estate	Fig. 56 UR 1071 Sector techniques intra angège sector des cares de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de la construction de
102, Perrol, Mach, 400	b by "" start device the "Well" given "bit, but the tops" (we "part by "bit" start "bit start"), while "" many" by the "bit" start "bit start" and the bit start bit start "bit start" in the "bit" start "bit start" in the bit start bit start "bit start" in the bit start bit start "bit start bit" start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start bit start b
📋 10.5 gapinas 18w	
III 100,200,400,200	D.O. DEC OF TEMPENTE
🗄 200_staaring_state	Concern American and Concerning Concerning Concerning and Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerning Concerni
[2] Microsofichies. Mar.	
107 mercy lite	
(1. 210 gravel	
12 720.00×80Y	
📋 111, com por y contri det	
E XIE, se also	
<ul> <li>281_sector_residedy</li> </ul>	
17 340 Appinus general	
C III. Brocks John	
311_mone_dete_tes	



# 11 Rapoarte si audit

Suita ELO pune la dispoziție rapoarte de audit care pot fi generate pe toate documentele și informațiile din depozitul ELO, precum și pe toate procesele de lucru. Din motive de securitate, auditarea tuturor proceselor și a fluxurilor de lucru din sistem sunt esențiale pentru o arhivă electronică. Rapoartele generate i-ar putea ajuta pe administratori să găsească și să analizeze erori, dacă acestea apar.

Rapoartele pot fi setate să includă anumiți parametri de interes, cum ar fi opțiunea ca acestea să conțină o listă de activități care au avut loc în depozitul ELO și au fost marcate anterior pentru afișare.

Administratorii pot determina procesele înregistrate – adăugare document, editare document, ștergere document, și multe altele, folosind opțiunile de raportare puse la dispoziție. Pentru o mai ușoară afișare a datelor, opțiunile de raportare includ posibilitatea de filtrare a rezultatelor după diverse criterii, cum ar fi dată, utilizator, număr element și chiar prin setarea opțiunii de a afișa un raport mai detaliat sau mai concis.

Utilizatorii sistemului pot avea acces la rapoarte detaliate despre sarcinile zilnice, despre activitățile terminate sau în lucru, precum și la rapoarte centralizatoare pe departamente, avînd astfel o imagine completă a activității cu documentele din sistem.

Suita ELO oferă posibilitatea de a vizualiza și un raport în care se poate vedea spațiul de stocare utilizat de sistem pentru documente. Raportul se poate rula pe tot depozitul electronic de documente, sau doar pentru anumite structuri din acesta și poate fi salvat în format PDF.

Exista o serie de functionalitati ce permit auditarea/ monitorizarea acțiunilor utilizatorilor în aplicație.

### 11.1 Raport pentru intrare

Informatii cu privire la actiunile realizate asupra unui obiect din sistem, se selecteaza obiectul respectiv, apoi din meniul Organizare, se apeleaza functia Raport pentru intrare:



Se va deschide o fereastra noua care va permite configurarea informatiilor care sa fie disponibile in raport:



📶 Rapoarte config	gurare			×
Raport pentru	TOM (ID object 8573)			
Numär de inträn		100		
Dată		III In		(jii)
Utilizator	2			م
Acțiuni	Actiuni specifice proiect	tului		1
	Alișare durată de încărc	are și examinare		
	🖌 Ataşare adăugată, modi	ficată <mark>sau ștearsă</mark>		
	☑ Căutare finalizată			
	Conexiune cu acces con	nplet deschisä		
	Creare folder			
	Creare șablon flux de lu	cru		
	Culoare font modificată			
	☑ Date cheie modificate			
	Date utilizator modifica	te		
	Definiție aspect modific	ată		
	🗹 Definiție cale modificat	ā		
	🗹 Definiție formular modi	ficată		
	Deschidere ELO			
	🖏 Selectare toate	8. Nu se selectează nimic		
0			ок	Revocare

- Numarul de intrari salvate pe pagina
- Data sau intervalul de timp pentru care sa fie generat raportul
- Utilizatorul pentru care sa fie generat raportul
- Actiuni specifice realizate asupra obiectului

De asemenea optiuni de Auditarea/monitorizarea a acțiunilor utilizatorilor în aplicație se mai regasesc si prin apelarea functiilor:

### 11.2 Metadata

Se realizeaza selectia documentului, se apeleaza functia metadata si se selecteaza optiunea de istoric versiuni.

J 🗊 Testare	
> 🗊 FD1	
🙍 DocumentEloDev	
🖲 DocumentEloDev	
D TOM	
💷 ТөВо	Deschidere în modul doar în citire Ctrl-O
Basic entry previzualizare	Metadate F4
D) document	T Procesare prin check-out și editare Alt-O
Test	Folder nou

Aceasta actiune va prezenta istoricul metadatelor – cine/ce/cand a modificat asupra informatiilor anexate documentelor, cu indicarea modificarilor efective.



Metadate			-			>
Formulare disponibile <	Basis Text suplin	ventar Opțiu <mark>n</mark> i	Permisiuni Istoi	ric versiuni	Informații suplimentare	
Filtrare	Editor	Datā	Stație de lucru	Oră UTC	Ттр	
Basic entry	Elo	Azi 11:40	srvACOSTA	Azi 09:40	) implicit	
Cerere de concediu	Elo	Azi 11:40	srvACOSTA	Azi 09:40	) Implicit	
Clauză contractuală	Elo	len 14:41		leri 12:41	Implicit	
Document intrare					en antekonor	
ELO Business Solution T						_
ELO Business Solution T	Formular metadat	te: Cerere de concedi	u			
FLOScripts	Câmp	Valoare				
crossi ha	Nivel clasificare	NECLASIFICAT				
E-mail	Solicitant	Management				
Import în volum mare						
Prezentari ppt						
Raport concediu						

### 11.3 Fluxuri de lucru pentru aceasta intrare si/sau Prezentare generala flux de lucru

Selectia functiilor permite vizualizarea fluxurilor de lucru, a stadiului acestora, monitorizarea fluxurilor si a utilizatorilor implicati, etc

Activ Finalizat Toate flocutile de la	C) Numai terment	Inti	Toti utilizatorii	- 5 Constant in m
ma	Datā iniņistā	Тір	Pau	ризники покретоки
sursa Adrian	28.09.20231	Main	Resulta - Monit	Proprinter - Garcitonery Task KD00002710
tursa Olena T	28.09,2023 2	Main	Verificare Dan	Phylic 12 11 203 07:43
sursa Oana T	28.09.2023 2	Main	Venificare Dan	Frid (2 th 2010) 04.2
iourca Silvia B	30.09.2023 2	Main	Verificare Dan	827. Edit herd teachel and Prove 12.03.0229 (0.4) Prove 12.03.0220 (0.4)
isursa Silvia B	30.09.2023 2	Main	Venificare Dan	Set East OF Part Statements Res of the Jost Statements
eursa Silwa B	30.09.2023 2	Main	Verificare Dan	SCT. Set indux usen
sursa Silwia B	30.09.2023 2	Main	Verificare Dan	Tota: Str. Total 2014
ounta Silvia B	30.09.2023.2	Main	Vecificare Dan	Ming France (LET CL22) 59:043 France (LET CL22) 59:043
oprietar - Ges	02.10.2023 0	Main	Creator Task - M.,.	REPUTATION Constitution is PostAuthor Provise 02: 202020 Service Prod. 02: 402203 Service
esursa Oana T	02.10.2023.0	Main	Durata interventie	SEPUTATION: Creat Autor to Post Author (suston)
oprietar - Ges	02.10.2023 1	Main	Creator Task - M	*400 % 10 / 0/0/ 0743
esurca Selvia B	02.10.20231	Main	Durata interventie	RUGETISTOUR, CEV Maning, CL, 2020, Disa Maning, CL, 2020, Disa ELO VP 300, Disa
ourse Silvia B	02.10.20231	Main	Durata interventie	
		in the second	Discrete interconnection	

# 11.4 Modulul de audit

Suita ELO deține un modul de audit care permite realizarea de rapoarte customizate pentru fiecare client în parte. Acest modul de audit include funcționalități de filtrare și generare a rezultatelor unui raport pe baza acestor filtre.



Preferințe Nile I	Registratura Audit Vaualizara	leșire Organizara E	locoment Signati	re Development	A Coutane funcții				Adn
Haports	🛃 lagoarte								×
Entryreport	Audit								and the second second
INA	B Decoment		3	Luine			B Date		
Administration	Q Search								
Clarificari	Advanced search								>
Contract mana a								Winit search 10000	
Documente iesire								<u>.</u>	
Documente intra	Filters								
🔛 Elo Digital									
Delder dinamic	Q Dearth			22120-0010			112000000000000		
PDP Export	L Oser		i	Action name			Cocument type		
Testare	×			×			×		
> 10 FD1	Date		Acer 1						
Documenterol									L Save CSV
TOM.	Date	Report ID =	User ±	Action ID =	Action name =	Comment =	Document name	Document type	Object ID
💷 ToDe	2023-03-09715-64-00.0002	205751	Administrator	541	Metadata displayed	20	DocumentBlaDeur	Donoment intrans	8557
Basic entry previz	2003-03-08709-49-00-0002	100040	Administrator	642	Document edited		DocumentEloDer	Occument, intrarts	8557
C document	2023-03-08709-46-00-003Z	+63070	Administrator	157	Falilier displayed		DocumentElsEev	Downsent intries	8057

Rezultatele raportului pot fi filtrate suplimentar, pe baza coloanelor afișate in raport sau anumite coloane pot fi ascunse din raport dacă considerăm că acestea nu sunt necesare.

Modulul de raportare poate fi accesat de catre utilizatorii care detin drepturile de acces corespunzatoare din interfata sistemului, de pe pagina principala My ELO, prin intermediul unui buton de accesare rapida (tile):

Altul



In functie de rapoartele configurate, in interfata i se va afisa lista de rapoarte pe care le poate apela:



Aplicația afișează în prima parte a ecranului o serie de filtre ce se pot folosi pentru vizualizarea unui subset de intrări din raportul selectat. Utilizatorul poate aplica unul sau mai multe filtre simultan.



III ELO Servere Develore De Chitese hough		
Servess decement		
21.1		
Fieport		
Filtre		
1.150		
Petceda		
-		•
humar woglotraro		
Huma nyygistary		
Data and the		
Tp regimes		
The imposite		
To dataset		
In roument		
Diecke		
Dische		
Servicu - compatianent	100 100	
Terreta - Organizati		
Territori pasti ant		
Mod harsenilere		
Mad kananitaria	<b>1</b>	
Continuit po seart		
Control ps worf.		
Nuerar extern		
Roumder etildenti		
Dela estrara		
Failed		
Enter		
Data aspectery		
Date aspectare		
Deetenstar		
TeeRide		
Ocean		
Toxe		
Contraction restored.	F7 F7	
Detailment		

Partea inferioara a ecranului afiseaza un tabel ce contine toate intrarile din raportul selectat, corespunzator filtrelor aplicate:

gietzars	Dets insepisyon	Tipi regiatrie	Top discussed	Death
	2023-11-24	INTRARE		
	2023-11-24	INTRARE		
	2023-11-23	INTRARE		
	2623-11-23	INTRASE	4. Datas de excluyer alternation	x descrivate sourponage
	2025-18-25	INTRARE		
	2023-11-23	HITRIAE	C Anientare hi processe vertole de predate printere a documentarior la deportat de antine.	I PRESEDENTE
	2023-11-23	INTRARE		
	2023-11-23	INTEARE	1. Wvestarre si processi vestele as privaire a documentativa la depocha de artiva	MIL DRECIM PRODUBE \$ SERVICE
	2523-11-22	INTRARE	CONCEDER	NV DRECTA ECONOMICA SI RESURSE UMARE
	2023-11-25	INTRARE	1. Inventions na processe ventions de prendure prémier a discommendation la depositual de artives	W. DIRECTIA GENERALA CONTROL SI SUPRAVEDHERE
	2023-11-21	(NTRASE	11. Rogentus verificare etterita etteritario giadate	II. DIRECTIA GENERALA

De asemenea, sistemul permite exportul informatiilor afisate in forma tabelara in format csv, prin apelarea butonului Export.

### 11.5 Monitorizarea caracteristicilor de performanta

- 1. Prin HealthCheck Service oferit de ELO ECM Suite, ceea ce presupune ca sistemul sa se conecteze in exteriorul retelei pentru a transmite exclusiv date statistice catre serviciul de monitorizare ELO localizat in Germania.
- Prin VisualVM, care reprezinta un tool de monitorizare al serviciilor tomcat, unde ruleaza toate serviciile ELO. Practic cu acest tool se pot obtine informatii similare cu cele obtinute prin HealthCheck Service de la ELO, dar acesta poate rula in reteaua locala si nu este necesara o conexiune catre exterior.
- 3. Prin vizualizarea sectiunii "Statistics" din JavaClient, aceasta varianta permite identificarea performantelor clientului:

Expert



Statistics				×
Current stat	us and performance information			
		Speed	Volume	
	Indexserver access @	14 ms	5	
	Collect child entries ()	2,197 ms	71	
	Search metadata @	+/+	0	
	iSearch 🗅	-/-	0	
	Download	-/-	0 MB	
	Upload 😡	-[-	0 MB	
		Cleary	alues	
0				OK

# 11.6 Fisiere log

Toate actiunile/activitatile care au loc in sistem se inregistreaza in loguri.

Sistemul pastreaza fisiere log care inregistreaza toate actiunile si modificarile sistemului. Se pot vizualiza fișierele de log pe care le-a generat serverul, inclusiv erorile sunt inregistrate in aceste fisiere log.

Logurile componentelor se afla stocate pe disk in directorul de instalare si pot fi accesate de administratorii sistemului de operare pe care este instalat ELO.

Administratorul pot configura nivelul înregistrării: urmărire, depanare, informații, avertizare, eroare (trace, debug, info, warn, error sau fatal etc).

Fisierele log pot fi setate la nivelul dorit de logging: info, warn, error, debug.

Inc	lexserver Configuratio	on Options Name	
	_ALL	AESEncryptionKey	0A89C5
D	_ALL	fulltextSource	CLASS
0	_ALL	ix.update.obsoleteopts	false
0	_ALL	ix.update.package.default	false
0	_ALL	ix.update.sordtype	false
D	_ALL	ix.update.storepathExecuted	true
	_ALL	ix.update.userentry	false
0	_ALL	ix.update.userfolders	false
	_ALL	ixEloAccount	ELO Se
	_ALL	ixEloPwd	
0	_ALL	ixUrlBase	https://o
D	_ALL	textreaderUri	http://EL
	ELO-1	configdir	C:/ELO
0	ELO-1	fulltextSource	ESEAR
	ELO-1	osgiPluginDirectories	C: ELO
0	ELO-1	privateUrlBase	https://E
0	ELO-1	uploadHealthCheckUrl	https://li
D	ELO-1	allowinineExternalLink ~	

DB Connections Sessions DM Status iSearch config Plugins Searches Method Calls Stack Traces Plugin Op



De asemenea, ELO foloseste logback si implicit se pot realiza toate setarile care se aplica acestei componente: <u>https://logback.gos.ch/</u>



Astfel, in fisierele de config ale serviciilor, in cadrul fisierului logback.xml, este disponibil un parametru de tip "root level = info". Acesta poate fi modificat astfel incat sa prezinte tipul de informatie dorit: ex. warn, error, debug, etc.

21 22 23 24 26 26 26 26 28 Share 29 29 20 21 26 26 28 31 26 28 31 26 28 31 26 26 31 26 31 32 32 32 32 32 32 32 32 32 32 32 32 32					
Paste pettens	ible Markup Language length : 791 line	s : 32 Ln	:25 Col:2 Sel:1	9 1	Windows (CR
iptoard	Organize	New	Open	Select	
> This PC > Loc	al Disk (C:) > ELO > config > web-ELO	ELO-ELODEMO-D	x -1	Search EUO-ELC	DEMO-IX
•	Name	Date modified	Type	Size	
	C config	12/23/2022 12	:04 PM Microsoft	Edge H.	1 KB
	Config.xmlbak	12/23/2022 11	:09 AM BAK File		1 KB
MO-IX	C logback	9/18/2023 1:55	PM Microsoft	t Edge H.,	1 KB



# 12 ELO Administration Console

Suita ELO include unelte de administrare și monitorizare complexe care permit administratorilor de sistem să gestioneze, dintr-o interfață web, depozitele de documente ELO și procesele de sistem. Aceste unelte sunt puse la dispoziție prin intermediul unei console de administrare web, denumită ELO Administration Console.

Prin intermediul consolei de administrare se asigura un singur punct de acces pentru managementul și administrarea tuturor depozitelor de documente, a serverelor, utilizatorilor și grupurilor de utilizatori, indiferent de locația acestora. Consola de administrare web-based ofera suport pentru o serie de browsere web standard de largă răspândire.

Consola de administrare ELO se instalează odată cu serverul ELO și este disponibilă prin intermediul browser-ului web: http://<server-name>:<port>/AdminConsole/.



Pagina de login ELO Administration Console

Fereastra de autentificare este afisata administratorului de sistem, unde se introduc numele utilizator, parola și repository-ul pe care dorește să-l administreze.

	Română
Nume de utilizator	Deutsch
Parolă	English
	Română
Afișare opțiuni de	
conectare	

Optiuni de login



In cadrul ferestrei de autentificare se pot selecta optiunile de logare:

- Limba in care sa se incarce interfata consolei
- Repository-ul referit

Consola de administrare ELO este disponibila in limba romana. In fereastra de autentificare, dupa ce se selecteaza limba dorita pentru incarcarea interfetei consolei si introducerea userului si parolei pentru administratorul sistemului, consola se va deschide si va afisa toate optiunile disponibile in limba romana.

Printre optiunile existente in fereastra de login se numara:

- Posibilitatea de vizualizare a unui raport de status asupra consolei de administrare
- Posibilitatea de editare a fisierelor de configurare
- Posibilitatea de vizualizare a unui raport de sistem

**Raportul de sistem** permite alcatuirea unui fisier zip ce contine loguri si informatii din sistem. Prin intermediul unei ferestre dedicate, se poate obtine un raport care sa contina exact elementele dorite referitoare la sistem.

Systemreport					
🗸 🗐 system	Report-2020-	04-30-12747.zip			
) 🗹 Cata	alina				
> 🗉 conf	fig				
🗸 🗏 ELO					
¥ □ E	N				
> 🗷	logs				
🗉 ELO	acVersion.txt			1 KB	
🔲 jmx(	Query.txt			39 KB	
🕑 shor	tStatus.txt			1 KB	
🔘 stati	usPages.txt			2 KB	
💷 syste	emProperties.t	brt		5 KB	
attachm	ents				
Choose	🕈 Upload	X Cancel			
en-admin	istrationconso	le-20-000005-001.tif	1.5 MB		×
en-admin	istrationconso	le-20-000005-002.tif	1015.2 KB		×
en-admin	istrationconso	le-20-000006-001.tif	996.5 KB		×
+ Download					
http://doksrvir Version: 20.00 Status: RUNNI	nt01vm:8070/ 0.002.001 NG	im-Repository			

Fereastra de primire a utilizatorului din consola de administrare consta intr-o zona de meniu.

Sectiunea superioara a meniului cuprinde elemente precum: posibilitatea de cautare a functionalitatilor si setarilor puse la dispozitia administratorului de sistem, accesul la setările de configurare, informatii despre depozitul de arhiva si ELO administration Console (locul in care pot fi editate setarile cu privire la arhiva curenta si program), acces la sistemul de ajutor și deconectare.



ELO Administration Console Repository1	Răsfoire	م	‡ ⊑₀ 🕑 🕞
> Packages			
> Proxy			
> Setări sistem			
> Întreținere			
> Module server			
> Informații sistem			
> Clienți			
> LDAP			

#### Meniu si zonele consolei de administrare

Sub sectiunea de header, in consola de administrare, sunt disponibile o serie de optiuni, grupate in zone de lucru:

- Pachete
- Proxy
- Setări sistem
- Intretinere
- Module server
- Informații sistem
- Clienti
- LDAP

În cele ce urmează vom prezenta opțiunile oferite de fiecare zonă de lucru în parte.

### 12.1 Pachete

In aceasta zona pot fi creeate, exportate, importate si sterse pachetele de solutie.

ELO Administration Console ELORO	Browse	۹	🌣 🖬 🛛 🕞
✓ Packages			
Package administration Create, export, import, and delete packages.			
> Clientinfos			
> Proxy			
> Servers			
> System settings			
> Maintenance			
> Server modules			
> System information			
> Clients			
> LDAP			

Pachetele contin o solutie la cheie dezvoltata peste platforma, in afara standardului ELO, cu toate referintele, scripturile si customizarile realizate, care odata instalate, livreaza un modul complet functional, asupra caruia nu mai sunt necesare modificari suplimentare sau sunt necesare actualizari minore.



La accesarea optiunii se deschide o interfata care permite definirea unui pachet nou, exportul sau importul acestuia, precum si explorarea continutului acestuia.

ELO Administration Console (ELO-ELORO-1) Package list				
:≡ Package				
Create package	දමු Package contents	Export	පු Import	
Name	Namespace			
No contents available 🤅	)			

### 12.2 ClientInfos

Zona detine informatii cu privire la Business Solutions instalate pe instanta. Sunt afisate iconitele specifice fiecarui Business Solution instalat. La accesarea acestora se deschide configuratorul specific pentru fiecare Business Solution in parte. Pentru detalierea optiunilor acestora, va rugam sa consultati capitolul corespunzator fiecarui Business Solution in parte.

ELO Administration Console ELORO			Browse	Q	🌣 🖬 🖲 🕞
> Packages					
✓ Clientinios					
Contact management	S Contract	Notifications	Basic settings		
> Proxy					
> Servers					
> System settings					
> Maintenance					
> Server modules					
> System information					
> Clients					
> LDAP					

# 12.3 Proxy

Sectiunea gestioneaza configurarile pentru modulele ELO Flows, ELO App manager, designerul de formulare ELO, optiunile de configurare ale clientului Web precum si instrumentul pentru indexare manuala eficienta: ELO Smart Input.



EU	O Administration Console ELORO			Browse D	\$ 🖬 🖲 🕞
> >	Packages ClientInfos				
~	Proxy				
	ELO Flows configuration ELO Flows configuration	ELO App Manager Configuring ELO apps	ELO form designer Open form designer to create based workflows	form- Edit the configuration of the ELO We Client	b
	ELO Smart Input Configuration of the ELO Smart Input module that enables users to enter metadata fast				
>	Servers				
>	System settings				
>	Maintenance				
>	Server modules				
>	System information				
>	Clients				
>	LDAP				

### 12.3.1 ELO Flows configuration

Clientul este bazat pe ELO Apps si este dedicat gestionarii sarcinilor de lucru in sistem, in principal pentru participarea si aprobarea fluxurilor de lucru.

ELO Flows Administration			© ©
	Flows Templates		
😤 Automatic templates	New flow Import template	Group. ~ Search templa	es 🔎
<ul> <li>Manual templates</li> <li>Query templates</li> <li>Credentials</li> <li>Icons</li> <li>Token</li> </ul>	test_dan1 (hunsi) 1.0 Incomplete		

### 12.3.2 ELO App Manager

In cadrul acestei sectiuni este posibila definirea si gestionarea app-urilor ELO si a diferitelor module componente.

ELO App	Manager								Log off
Refresh	* Add app	* Add module A	dd Client Info	R	estore original repo	ository state			
Apps	Client Info Mor	lules Templates						Help	Close a
Favo	App name †	Test	Vers	Build	App status	Default la	Flags		
- Favori	te: not marked								
	\$\$sal.common	DEBUG   PROD	13	17	Installed	en	session   angular	ELO App Manager	
	com.elo flows.A	DEBUG   PROD	1.0.0	52	Installed	də	session   noangular		
福	com.elo.forms	DEBUG   PROD	99.0	1	Installed	de	session   noangular		
	com elo forms	DEBUG   PROD	2113	1	Installed	en	session   noangular	This is where you can create and manage ELO app	S.
12	ele.integration	DEBUG   PROD	20.0	2	Installed	de	session   angular	module, and Client Info objects.	
1	elo.teamroom.C	DEBUG   PROD	20.0	2	Installed	de	session   angular		
	elo webapps Ap	DEBUG   PROD	2	2	Installed	de	session   noangular	Learn more about the functions of the ELO App Manager in ou	ir ELO
	elo.webapps.Lo	DEBUG   PROD	2	2	Installed	də	nosession   noangular	App Manager Guide	
12	elo webapps W .	DEBUG   PROD	20.0	1	Installed	de	session   angular		
	elodev.registry	DEBUG   PROD	21	33	Installed	en	session   angular		
0	eloro.utils.Repo	DEBUG   PROD	13	29	Installed	en	session   angular		
	sol checklist ap	DEBUG   PROD	14	28	Installed	en	session   angular		
Ξ.	sol common ap	DEBUG   PROD	18	23	Installed	en	session   angular		
63	sol.common.ap	DEBUG   PROD	35	42	installed	en	session   angular		
6	sol.common.ap	DEBUG   PROD	21	23	Installed	en	session   angular		
	sol.common.ap	DEBUG   PROD	12	16	Installed	en	session   angular		
		DEBUIC LODOD		40	And an and		and the land the		



#### 12.3.3 ELO form designer

Una dintre cele mai importante funcționalități disponibile în mod standard în suita ELO ECM este aceea de creare în mod grafic a formularelor electronice care se pot utiliza atât pe fluxurile de lucru definite în sistem cât și pentru indexarea documentelor și dosarelor din depozitul ELO. Această funcționalitate este disponibilă administratorilor de sistem, atât din interfața web a consolei de administrare, cât și din clientul desktop Java.

Utilizând capabilitățile designer-ului de formulare electronice, compania are posibilitatea de a-și modela toate formularele fizice și documentele tipizate în format electronic, iar fluxurile de lucru cu hârtie se pot transforma în fluxuri electronice de lucru, în acest fel realizându-se o optimizare a proceselor și câștigându-se timp prețios în prelucrarea informațiilor și documentelor.

Designer-ul de formulare electronice pune la dispoziția utilizatorilor toate uneltele necesare pentru modelarea acestora, precum și posibilitatea de a introduce reguli de business ELOas, validări pe câmpurile formularului, preluarea de date din surse externe de informație (sisteme software, baze de date externe, etc), completarea automată a anumitor câmpuri, formule de calcul, posibilitatea de adăugare sau ștergere de câmpuri din formulare, utilizarea de script-uri JavaScript pentru implementarea diverselor automatizări, liste de valori dinamice, etc. Mai mult, formularele electronice suportă internaționalizare, astfel încât un formular se poate încărca în limba preferată, folosindu-se tabele de traducere.

Tipurile de câmpuri disponibile sunt următoarele:

- Câmpuri de introducere informații (string, numeric, etc)
- Câmpuri de tip dată
- Câmpuri de tip text
- Câmpuri de tip area text
- Câmpuri de tip check-box
- Câmpuri de tip radio button
- Câmpuri de tip combo box
- Câmpuri de tip semnătură
- Câmpuri de tip buton, inclusiv adăugare linie sau ștergere linie
- Câmpuri de tip imagine
- Câmpuri de tip link

# Our innovation - Your growth



New line     New column     Merge	Delete line	E Input Date T Text E Editor	Check box Radio button Combo box Button	Image ✓ Signature ✓ Link ✓ Relation	ISAddLine IS JSRemoveLine	Cut Copy	Save Apply Save and prev Cancel	iew	
JS_REMOVELINE.IX	_MAP_CAMP0.JS_ADI	DLINE'>		inden.		Con	Properties of the selected	cell	
Concediu de odihi	ıa						Field type		
Denumire documen							Text Variable name Keyword list	~	Ŧ
Departament							View type		
Data Inceput Data final							Tooltip Validation Validation message		Ŧ
Avizare Sel lerarhic	5353						Formula Keyboard shortcut Character count	Read-only	
	Semnare						Global form settings		
×							Metadata form Template name Languages Translation variable (prefix)	556 Concediu de aclibna concediu	•

In designer-ul de formulare electronice se pot implementa formule de calcul intre diferite campuri, cu posibilitati multiple.

Tabi	8	Tris.organe		Editore
Nume sourt		Proprietățile celulelor se	electate	
Dată document	1	Tip câmp	Intrare	
Numar anunt		Text		COTALITA D
Data publicarii anuntului	[394]	Listă de cuvinte chele	IX_GRP_BD_VALOARE	*
Tip procedura		Adresa URL		
Stare procedura	1	Tip de vizualizare Stat eoran	-	]0
Modelitate desfasurate		Validare		1
Cod CPV		Mesaj de validare		
Autoritate	1	Formulă Comandă rapidă de taste	Puteti introduce o formula	a. De exemplu:
Data limita depunere	(FF)	Numärare caractere	(IX_MAP_A + IX_MAP_E	)/IX_MAP_C
Valoarea estimeta		Coloana formular	Doar In citire	
Partener procedura		Setări globale formular		
Termen	1 (94)	Formular metadate	548 Lichald	16

Designerul permite introducerea regulilor de validare pentru a verifica date, lungimea textului sau intervale de valori. Este permisa inclusiv adaugarea mesajelor personalizate care sa fie afisate daca validarea esueaza.

Creator formular						
oli Coloană nouă Mbinare	Stergere coloană Scindare	T Text	<ul> <li>Buton radio</li> <li>Casetá combo</li> <li>Buton</li> </ul>	✓ Semnáturá ♂ Link ♡ Relaţie	JSRemoveLine	Copiere
	Tabel			15.0CLT-0	1112	Editare
Nume sourt			Propr	ietațile celuleior seli	ctate	
Dată document	[[pil]		Tip c	amp		
Numar anunt			Text	and the second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second se		
Data publicarii anuntului	12		Listă	de cuvinte cheie		-
Tip procedura			Adre	să URL		
Stare procedura			Tip d Sfat	e vizualizare ecran		
Modalitate desfasurare			Valid	are		1
Cod CPV			Mese	i de validare	(nicio valcare implicită)	
Autoritate Contractanta	1		Form	ulă andă rapidă de taste	Text, minimum 3 caract caractere.	ere, maximum 1
Data limita depunere	æ		Num	arare caractere	Nu este gol Nu este gol când este fr	ansmis mai
Valoarea	1		2000		departe	
Partener procedura	1		Color Setär	i globale formular	Numeric, număr întreg Număr cu două zecimal	
Termen predare partener			Form	ulur metadate	Numeric, valoare minim maximă 500	a 100, valoare
			l errig Literité	NULL PLANTING	Verificare intrare numer	icā



Avantajele utilizarii formularelor electronice:

- Completarea fluxurilor de lucru prin crearea automata a formularelor
- Optiuni extinse de design al formularelor prin utilizarea custom a CSS si linkuri
- Functie de precompletare pentru valorile cunoscute
- Recunoasterea automata a documentelor si extragerea datelor pentru procesari ulterioare

#### 12.3.4 ELO Web Client configuration

Accesarea acestei optiuni conduce administratorul sistemului in clientul de web al ELO, in zona de configurare si personalizare a interfetei atat la nivel de utilizator, cat si la nivel de grup.

← ELO Configuration	on		Admin 👻 🙎
Configuration 🛕 Apply	ribbon settings		🤷 Select user 🛛 👌 Reset my view data
CATEGORIES	General		
Display	Maximum number of entries in the folder 100 ‡	0	
Dialog boxes	Improved list functions (infinite scrolling and server-side sorting)	0 0	
Metadata	Open supported documents with Office Online	0	
Document preview	Show preview documents with the web preview	0	
Favorites	✓ Show preview in background	0	
Keyboard shortcuts			
Functions	Appearance		
Administration	Colorscheme Dark navy -	0	
Configuration anto	C Enable ribbon	0	
Computation sets	🧭 Use simple ribbon	0	
Search	Show document date in the tree view	0 0	
	Show folder date in the tree view	0	
	Show contents of priority fields in the tree view	0 0	

#### 12.3.5 ELO Smart Input

ELO Smart Input este o functionalitate ce permite clasificarea inteligenta a documentelor si analiza textului.

ELOsi Statu	S
RUNNING	
Status	RUNNING
Name	ELO Smart Input
Version	21.01.002
BuildDate	2021-10-29T19:12:21Z
webappconfigdir	C:\\ELO\\config\\si-ELODEMO\\ELO-ELODEMO-OCR
proxyUrl	https://ELODEMO:9093/ix-ELODEMO/plugin/de.elo.ix.plugin.proxy/si/
ixUrl	https://ELODEMO:9093/ix-ELODEMO/ix
ixUsername	ELO Service
ixPassword	******
dataPath	C:\\ELO\\data\\si-ELODEMO\\ELO-ELODEMO-OCR
taxes.1	7.0

In zona dedicata din consola de administrare, administratorul de sistem poate monitoriza functionarea serviciului precum si configurarea acestuia din zona dedicate de administrare.

THelp ELOsi Administration



Pentru fiecare formular de indexare disponibil in sistem, sistemul permite selectia si configurarea in vederea clasificarii si extragerii metadatelor relevante printr-o analiza inteligenta a textului.

Se pot realiza direct in interfata customizari precum:

- Alocarea unei cai de arhivare care poate sa fie fixa sau variabila (in functie de diverse metadate asociate)
- Un flux de lucru declansator
- Definirea campurilor care urmeaza sa fie recunoscute si pentru care se vor oferi utilizatorilor propuneri si variante de indexare.

ELOsi administration	E Metadata mapping	Contents	🛢 Data 🛛 👪 Client tile	5		🕲 Help	P Log off
Checklist	*	Concediu de od	lihna				Save
CI							-
Circulation Folder	10		Filing path *				©
Company			Template short name				٢
Concediu de odihr	na		Trigger workflow				
Contact		Label	Field templa	te	Content		
Contact List		Treate all for	rm tields + Add				
Contract		4 Crosso Billion					

# 12.4 Servers

In aceasta zona este posibila administrarea botului ELO pentru Microsoft Teams. Prin configurarea acestuia este posibila integrarea ELO in Microsoft Teams ca element standard si pune la dispozitia aplicatiei functii ECM cuprinzatoare (adaugare foldere, documente, descarcare/incarcare documente, lansare fluxuri de lucru, etc)

ELO Administration Console ELORO	Browse	0 🗗 🗘	Đ
> Packages			
> Clientinfos			
> Proxy			
✓ Servers			
ELO Bot for Microsoft Teams Deploy the ELO Bot for Microsoft Teams to Microsoft Azure			
> System sattings			
> Maintenance			
> Server modules			
> System Information			
> Clients			
> LDAP			

# 12.5 System settings (Setări sistem)

În această zonă de lucru se gestionează setările sistemului, cum ar fi: utilizatori, grupuri, drepturi de acces, căi de stocare, indecșii și formularele de indexare, cheile de criptare, seturile de replicare, etc.





#### 12.5.1 Gestiunea utilizatorilor si a grupurilor de utilizatori

Sectiunea dedicata gestiunii utilizatorilor si a grupurilor de utilizatori este locul in care administratorul de sistem are posibilitatea sa defineasca utilizatori si grupuri si sa le aloce drepturile de baza .

ELO /	Administration Conso	ole ELORO	<u> </u>							≵ 🖬 🕄 🕞
Search	i			Administrat	tor				Save	Cancel
Searc	h for			Name	Administrator		1D	0		
Filter	isers			Password		5				
Comp	lete list	~		Windows user	Marcon 200 And In West Bart Saves and Anno An Charles		E-mail			
Filter t	oy organizational units			Administrator		-10	Supervisor			
Comp	lete list	~		Automisciator	Administrator		Subervisor	Search for		
59 Hit	5			> Group me	mbership					
Туре	Name	Ø	20	> Basic setti	ngs and rights					
4	≥dmin	0	26	> Properties						
2	Administrator	2	0	> Informatio	n					
22	Administrators	2	5							
Δ.	Adrian Paraschiv	2	2							
	Alexandeli Darras		-							

Interfata dedicata definirii utilizatorilor si a grupurilor noi de utilizatori

Definirea unui utilizator nou sau a unui grup de utilizatori se realizeaza din accesarea butoanelor corespunzatoare din meniul vertical al interfetei:



ELO /	Administration Consc	ile Eloro						\$ □ 9 0
Search	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i		🛕 Administrat	or				Save Cancel
Searc	h for		Name	Administrator		ID	0	
Filter	isers		Password		5			
Comp	lete list	~	Windows user		-	E-mail		
Filter t	y organizational units		Administrator	A MARKEN MARKA	-10	Supervisor	Consider Role	
Comp	lete list	~		Administrator			Searchitor	
59 Hit	6).		Group mer	mbership				
Туре	Name	0 4	> Basic setti	ngs and rights				
2	admin	5 20	<ul> <li>Properties</li> </ul>					
2	Administrator	2 40	Action			0		
22	Administrators	a 💭	Property					
4	Adrian Paraschiv	* *	Droparty 2					
100	These sectors		Property 2					

La apelarea acestora, se deschide interfata pentru utilizator nou in care se pot adauga:

- Informatii generale precum:
  - nume utilizator si parola
  - Adresa de email necesara pentru transmiterea notificarilor din sistem, daca acestea sunt configurate pentru transmitere
  - Supervizor seful ierarhic al utilizatorului
- Apartenenta la grupuri de utilizatori unde utilizatorul nou poate fi alocat unui grup predefinit in sistem sau i se poate aloca aceeasi apartenenta la grupuri ca unui utilizator/grup tert.

Add to group	Enter group	
Copy group membership from	n Enter user or group	
Search for		
Member of		
Administrators		
sol.common.roles.Adm	inistration	
sol.contact.roles.Admin	nistration	
sol contract roles Adm	nistration	

**Drepturi si setari de baza** – diagrama de drepturi se poate prelua de la alti utilizatori deja definiti in sistem sau se poate aloca prin distribuirea utilizatorului in grupuri sau manual prin bifarea optiunilor necesare.

Tot din aceasta zona, prin bifarea optiunii de Lock account, poate fi blocat accesul la sistem al utilizatorului.



<ul> <li>Lock account</li> <li>Visible in user lists</li> <li>Allow interactive logon</li> </ul>			
Copy user rights from	Search for		
User manager		Folder/document permissions	Folder/document options @
Main administrator		Edit folders	Change metadata form after filing
🔲 🖌 Edit user data		Edit documents	🔲 🖌 Edit keyword lists
Change password		Edit permissions ()	🔲 🖌 Edit retention period
SAP administrator		Uiew all entries, ignore permissions	Change document status
DMS Desktop user,	no workflows 🛈	Import permission	Change document paths @
ELO Desktop Clien	t Plus-user	Export permission	🔲 👿 Author for approval documents
ELOxc Client user,	e-mails only 🛈		Show "Additional information" tab
Delete		Workflows	System settings
Delete folders		Manage workflows	Edit master data
Delete documents		Start workflows	Edit scan profiles
🔲 🛃 Delete non-modifia	able documents 🛈	Extend workflow rights	📃 📝 Use debugger
Delete versions @		View workflows for all users	Edit metadata forms and fields
			Assign replication sets
Analytics			
Manage searches (	Discover)		
Manage visualizati	ons		
Manage dashboard	ls		
Show dashboards			

Drepturile utilizatorilor sunt acordate de administratorul de sistem și se pot seta de la nivelul folderelor, până pe documente și chiar și până la nivel de câmp de indexare. Un utilizator poate fi membru în mai multe grupuri. Drepturile acestuia vor reprezenta suma tuturor drepturilor din grupul din care face parte, plus drepturile sale individuale. De exemplu, se poate crea un grup, căruia să i se desemneze toate cheile de acces necesare. Fiecare membru din acest grup va deține automat cheile grupului.

Pentru fiecare cheie de acces, exista urmatoarele drepturi de acces pentru fiecare utilizator:

- R (Read) vizualizare poate vizualiza obiecte ELO (documente, elemente de structură) precum și informațiile indexate
- W (Write) scriere utilizatorul poate edita sau modifica obiecte ELO precum și informațiile indexate
- D (Delete) ștergere utilizatorul poate șterge obiecte ELO precum și informațiile indexate
- E (Edit) editare utilizatorul poate doar să editeze obiecte ELO. Utilizatorii cu acest drept nu pot accesa informațiile indexate. Acest fapt înseamnă că se poate desemna unui utilizator dreptul de editare asupra documentelor fără ca aceștia să aibă dreptul de a modifica informațiile de indexare
- L (Edit lists) editare liste Aceasta permisiune se aplica strict folderelor. Utilizatorii ce detin permisiunea de Edit lists pot schimba continutul respectivului folder. De exemplu, pot crea documente in folder sau pot muta documente din folder.
- P (Permission) permisiuni acest drept permite utilizatorilor sa gestioneze schimbarile in permisiuni si drepturi de acces asupra obiectelor ELO din arhiva (documente, foldere). Utilizatorii ELO care au drepturi de acces pe un anumit obiect ELO pot schimba setarile de permisiuni.



- Proprietati precum: posibilitatea de a aloca o data de expirare a parolei, necesitatea de a schimba parola in mod obligatoriu sau optional, posibilitatea de alocare unei unitati organizationale

Properties		Examples
Action Property 1		EX Password expiration date, e.g. EX20203112 for 2020-12-3 PWF The user must change the password. PW The user is requested (optional) to change the password.
Property 2 Property 3		
Property 4	1	
Property 5		
Organizational unit	Search for	Φ

#### 12.5.2 Unitati organizationale

Unitățile organizaționale sunt necesare pentru organizarea utilizatorilor. Acestea pot combina mai multe grupuri de utilizatori. Utilizatorii dintr-o unitate organizațională vor fi capabili să vadă doar utilizatorii din acea unitate.

ELO Administration Console ELORO	
Name	New organizational unit Save Cancel
No data X	If users belong to an organizational unit, they see the members of that organizational unit in the user lats.
×	Name     New organizational unit       Description       Property1       Property2
	Property 3 Property 4 V Members Add members Add members Members Members Members

### 12.5.3 Campuri de indexare

Campurile de indexare si formularele de indexare sunt două zone de lucru strans legate între ele și se referă la modalitatea de indexare a documentelor și formularele electronice necesar a fi completate de utilizatori atunci când adaugă un document sau un element de structură nou.

Definirea campurilor de indexare se realizeaza din sectiunea dedicata din consola de administrare prin apelarea meniului vertical din interfata.



ELO Administrat	tion Console ELDRO				
Name	Group	0			Save Cancel
Search for	Search for	C Field group		٥	
Allfields		× Name	All Falds		
Address addition	ADDRESS_ADDITION	C Translation providel	Anneos		
City	ADDRESS_CITY	(FUTS (JCHOF) Variatori	e Translation variable		
Country	ADDRESS_COUNTRY	Display mode	Normal access		
State	ADDRESS_STATE		O Hidden		
Street	ADDRESS_STREET	> Input			
Zip code	ADDRESS_ZIP_CODI	> Properties			
Badges	BADGES	> Knowed list			
Autoritate Contractanta	BID_AUTORITATE_O	<ul> <li>Field permission</li> </ul>	ons		
Cod CPV	BID_CPV	> Overview of m	etadata forms		
Data auklinadi	RID DATA ANUNT				

La apelarea acestuia, se deschide interfata pentru camp de indexare nou in care se pot adauga:

- Informatii generale precum:

_

- Numele campului de indexare
- Modalitatea de afisare: cu acces normal, read-only sau camp ascuns din interfata
- Caracteristicile informatiei care se va putea indexa (Input):
  - Se poate aloca tipul datelor (text, numeric, ISO date, etc)
  - Se poate stabili o lungime minima/maxima a informatiei indexate
  - Se pot utiliza expresii regulate pentru validarea continutului
  - Poate fi alocata o valoare standard, precompletata
  - Posibilitatea de a marca acest camp ca obligatoriu la completare
  - Este posibila includerea unei descrieri a campului care sa fie afisata utilizatorului in momentul in care acesta trece cu mouse-ul peste campul respectiv

LO Administrati	on Console ELORO					
Name	Group	0	•			
Search for	Search for	40	Field group	•	0	
All fields	•	×	Name	All fields		
Address addition	ADDRESS_ADDITION	C	Translation variable			
City	ADDRESS_CITY		nansiación vanable	Normal access		
Country	ADDRESS_COUNTRY		Display mode			
State	ADDRESS_STATE			O Hidden		
Street	ADDRESS_STREET		✓ Input			
Zip code	ADDRESS_ZIP_CODI					
Badges	BADGES		Data type	Text	~	
Autoritat <del>e</del> Contractanta	BID_AUTORITATE_O		Relation	Enter name of metadata form		
Cod CPV	BID_CPV		Minimum length	0		
Data publicarii anunt	BID_DATA_ANUNT		Maximum length	255		
Data limita Jepunere	BID_DATA_DEPUNEI		in Sum exhierin	Mandatory field	2	
Modalitate desfasurare	BID_MODALITATE_D		External data	External data		
Numar anunt	BID_NR_ANUNT		Default value	Default value		
Nume scurt procedura	BID_NUME_SCURT		Tooltip	Tooltip		
Observatii	BID_OBSERVATII					
Partener procedura	BID_PARTENER		Translation varia	ble Translation variable		



- **Proprietatile campului de indexare**: in aceasta zona pot fi definite campurile cu prioritate ridicata sau pot fi setate posibilitati de mostenire a informatiei catre elementul parinte/copil. Se asigura astfel preluarea metadatei chiar daca aceasta nu a fost asociata de la bun inceput obiectului/documentului respectiv

Name	Group	0			
Search for	Search for	9	Field group	1.	0
All fields	•	×	Name	Allfields	
ddress addition	ADDRESS_ADDITION	C	Translation variable		
ity	ADDRESS_CITY		Disalayunada	Translation variable	
Country	ADDRESS_COUNTR\		Display mode	Normal access     Read-only	
itate	ADDRESS_STATE			O Hidden	
treet	ADDRESS_STREET		> Input		
Zip code	ADDRESS_ZIP_CODI		✓ Properties		
ADRESA CORESPONDENTA	ADRESA_CORESP_S		Field with P	iigh priority 🛈	
dresa de mail	ADRESA_EMAIL		Show field	when checking in	
LTE DATE PE <mark>CI</mark> FICE	ALTE_DATE_SPECIFI		Pass on to a	child entries 🛈 : inheritance from parent element 🛈	
PARTAMENT	APARTAMENT_CONS		Automatica	lly add * before search term ① Ily add * after search term ①	
PARTAMENT BIECTIV	APARTAMENT_OBIE		Disable tok	enization ()	
PARTAMENT	ADADTAMENT SOLV		Exclude fro	misearch 👻	

- **Liste de indexare asociate**: sectiunea permite doar intrari din liste de cuvinte cheie. Acest lucru permite structurarea metadatelor si prevenirea erorilor manuale. Este astfel asigurata standardizarea informatiei.

ELO Administrati	on Console ELODEM		🌣 🖬 🕐 🛙
Name	Group	Save Cancel	See also
Search for	Search for	Field group +	Metadata forms and fields
Allfields		Name All Fields	
Address addition	ADDRESS_ADDITION	Translation vadable	
City	ADDRESS_CITY	Iranslation variable	
Country	ADDRESS_COUNTRY	Display mode   Normal access  Read-only	
State	ADDRESS_STATE	⊖ Hidden	
Street	ADDRESS_STREET	> Input	
Zip code	ADDRESS_ZIP_CODE	> Properties	
ADRESA CORESPONDENTA	ADRESA_CORESP_S	✓ Keyword list	
Adresa de mail	ADRESA_EMAIL	Edit keyword list	
ALTE DATE SPECIFICE	ALTE_DATE_SPECIFI	Only entries from a keyword list allowed Translated keyword list	
APARTAMENT CONSULTANT	APARTAMENT_CONS	Dynamic keyword list Dynamic keyword list	
APARTAMENT OBJECTIV	APARTAMENT_OBIE	Field permissions     Overview of metadata forms	
APARTAMENT	APARTAMENT_SOLIC		

- **Permisiuni**: drepturile in sistem se pot acorda pana la nivel de camp de indexare. In aceasta zona se poate stabili daca un utilizator/grup de utilizatori are acces la acest camp. Drepturile ce pot fi stabilite pentru campul de indexare sunt de vizualizare si scriere.

ELO Administrati	on Console ELODEM	10							8
Name	Group	0	•				Save	Cancel	See also
Search for	Search for	Φ	Field group			0			Metadata forms and field
Allfields	140	×	Name	Allfields					
Address addition	ADDRESS_ADDITION	C	Translation variable	-					
City	ADDRESS_CITY			Translation variable					
Country	ADDRESS_COUNTRY		Display mode	Normal access Read-only					
State	ADDRESS_STATE			O Hidden					
Street	ADDRESS_STREET		> Input						
Zip code	ADDRESS_ZIP_CODI		> Properties						
ADRESA CORESPONDENTA	ADRESA_CORESP_S		> Keyword list						
Adresa de mail	ADRESA_EMAIL		<ul> <li>Field permission</li> </ul>	ns					
ALTE DATE SPECIFICE	ALTE_DATE_SPECIFI		Add user or g	roup					
APARTAMENT	APARTAMENT_CONS								
CONSULTANT			Search for			View (	R)		
APARTAMENT	APARTAMENT_OBIE		User or grou	p with permissions		V write	(14)		
OBIECTIV			🗳 Everyon	ie	RW >	¢			
APARTAMENT	APARTAMENT_SOLIC		( AND grou	up.					

**Prezentare generala a formularelor de indexare**: in aceasta zona sunt listate toate formularele de indexare care contin acest camp de indexare, ca in exemplul de mai jos:

Name	Group	0	ADDRESS_COUNTRY	ADDRESS_COUNTRY					
Search for	Search for	Ð	Field group	ADDRESS_COUNTRY	0				
Allfields	*	×	Name	Country					
Address addition	ADDRESS_ADDITION	C	Translation variable						
City	ADDRESS_CITY		nansiauon vanabie	sol.contact.mask.addressCountry					
Country	ADDRESS_COUNTRY		Display mode	Normal access					
State	ADDRESS_STATE			O Hidden					
Street	ADDRESS_STREET		> Input						
Zip code	ADDRESS_ZIP_CODI		> Properties	> Properties					
ADRESA CORESPONDENTA	ADRESA_CORESP_S		> Keyword list						
Adresa de mail	ADRESA_EMAIL		> Field permission	15					
ALTE DATE SPECIFICE	ALTE_DATE_SPECIFI		Overview of met     This field temp!	tadata forms					
APARTAMENT CONSULTANT	APARTAMENT_CONS		Name	aters being used in the rollowing metadata forms.					
APARTAMENT	APARTAMENT_OBIE		Po Compar	ny					
DBIECTIV			Contact	ť					
APARTAMENT	APARTAMENT SOLI		Process	Contact					



#### 12.5.4 Formulare de indexare / tipuri de documente

Sectiunea permite administratorului de sistem sa defineasca, sa modifice, sa intretina si sa stearga formulare de indexare.

ELO	Adminis	stration Console ELODE	40					_	000
	Name	Search for	«	Concediu de odihna				Save	Cancel
56	[CNPP]	DEMO	0	Name	Concediu de odihna	ID	556		
9	(EMITER	RE_ATR]_CASNIC	0	Translation variable	Translation variable	 GUID	(A07A0EE9-F1F4-DD97-54F6-ABC0BC7C5DBE		
5	(EMITER	RE_ATR]_CASNIC_FC	×	Last change	13 12 2021 17:25		Save data as a table 0		
<u>89</u> .	(EMITER	RE_ATR]_CONTRACT_ELABOI	0		13(12)20211()20		Save data as a table		
52	EMITER	RE_ATR]_CONTRACT_EXECU		> Usage					
-		RE_ATR]_FISA_SOL_BA1		> Fields		 			
-	EMITER	RE_ATR]_SOLICITARE_CONS		> Form permission	5				
57	(EMITER	RE_ATR]_SOLICITARE_CONS		> Entry options					
-	[INVEST	TTI]_CTR_PROIECTARE_EXE		> Entry permission	15				
	Action d	efinition		> Filing rules					
-	Basic en	try		> Barcode info					
	Batch In	port		> Overview of field	ls				
-	Checklis	t.							
53	CI								
20	Circulat	ion Folder							
De	Compan	iy.							
00	Concedi	u de odihna							

Interfata in care actioneaza administratorul de sistem este impartita in mai multe zone:

- **Informatii generale** unde se atribuie numele formularului si se pot consulta detalii precum ID-ul formularului in sistem sau GUID-ul atribuit. De asemenea, tot aici este disponibila informatia cu privire la ultima modificare realizata asupra formularului, cu mentionarea datei si a orei la care aceasta a fost realizata.

oncediu de odihna				Save Cancel
Name	Concediu de odihna	ID	556	
Translation variable	Translation variable	GUID	(A07A0EE9-F1F4-DD97-54F6-ABC0BC7C5DBE	
Last change	13.12.2021 17:25	776	Save data as a table	

Utilizare: Formularele de indexare pot fi folosite la nivel de folder, documente, cautare si/sau relatie.

-



oncediu de odihn	1				Save	Cancel
Name	Concediu de odihna	ID	556			
Translation variab	le Translation variable	GUID	(A07A0EE9-F1F4-DD9	7-54F6-ABC0BC7C5DBE		
Last change	13.12.2021 17:25		Save data as a table	0		
✓ Usage						
Usage [	Folders Documents					
	Search					
Restriction [	Relation Usage determined by parent element estrict selection of metadata forms for child entries					
	Enter name of metadata form					

Dacă această opțiune este activată, puteți stabili o legătură între formularul de metadate și câmpurile de tip Relație. Prin intermediul campului de tip relatie, puteți selecta doar formulare de metadate în care această opțiune este activata, cum se poate vedea si in exemplul de mai jos:

Company			$\partial \rightarrow$	
Company Code	Keywords Field vz Filter ELOSTDSWL MF1 MF2 Project plan ¶¶ BMW SFAT	lues		

Câmpurile de relație stabilesc o conexiune cu formularele de metadate relaționale corespunzătoare. Câmpurile de relații pot fi utilizate pentru a afișa câmpurile prioritare ale formularului de metadate asociat ca o listă de cuvinte cheie. Puteți recunoașteți câmpurile de relație după pictograma lanțului.

Nu in ultimul rand, optiunea de "utilizare determinată de elementul părinte". Daca aceasta este activată, atunci acest formular de metadate este disponibil doar in situatia in care utilizatorii inregistreaza sau creeaza o intrare secundară într-un folder care este restricționat la acest formular de metadate.

- **Campuri:** in aceasta zona este afisat preview-ul campurilor ce compun formularul de indexare. Pot fi realizate o serie de actiuni asupra acestora: se pot adauga campuri de indexare noi, se pot sterge din cele existente, se pot muta campuri. Interfata permite creearea a pana la 200 de campuri de metadate pe fiecare formular de indexare.

De asemenea campurile de indexare pot fi organizate in tab-uri separate, care se pot defini tot din aceasta interfata.



EL.O	Adminis	stration Console ELODE	мо								🌣 🕞 🚱 🖸
	Name	Searchfor	~~	Concediu de odihna						Sa	ve Gancel
Di	[CNPP]	DEMO	0	Name	Concediu de odihna		ID	556			
-53	[EMITERE_ATR]_CASNIC     H_       [EMITERE_ATR]_CASNIC_FC     K			Translation variable	Translation variable			(A07A0EE9-F1F4-DD97-54F6-A8C0BC7C5D8E			
-				Last change	13 17 2021 17 25		-	Save data ar a tabla			
5	EMITER	RE_ATR]_CONTRACT_ELABO	C								
	EMITER	RE_ATR]_CONTRACT_EXECU	_ATR]_CONTRACT_EXECU Usage								
53	[EMITER	RE_ATR]_FISA_SOL_BA1		✓ Fields							
5	[EMITER	RE_ATR]_SOLICITARE_CONS		David			Lõ	See also F	leid templates		
ES	EMITER	RE_ATR]_SOLICITARE_CONS		Casis					×	E	dit keyword list
53	[INVEST	ITII]_CTR_PROIECTARE_EXE		Short name	Short name				5	Tab prope	erties
0	Action d	efinition		Date	Date	Version	Ve	rsion		Namelo	artir.
19	Basic en	try		Filing date	Filing date	Editor	Ed	litor		Tra	nslation variable
50	Board			Nume	NUME (Nume, L1)						
9	Bulkimp	port		Prenume	PRENUME (Prenu						
56	Candida	te		Departament	Departament DEPARTAMENT (Departament, L3)						
10	Candida	te document		Data inceput	Data inceput DATA_INCEPUT (Data Inceput, L4)						
	Candida	te file structure		Data final	DATA_FINAL (Data	final, L5)					
58	Candida	te pool		Nr. zile	NR_ZILE (Nr. zile,	L6)					

#### Permisiuni la nivel de formular

-

ELO permite aplicarea automata a unui set de reguli de securitate, la incarcarea documentelor in arhiva si ulterior, in functie de metadatele documentului. Regulile de securitate pot fi stabilite per tip de document in consola de administrare, prin aplicarea politicii de drepturi si permisiuni asupra acestora:

ELO	Administration Console ELOD	МО							₩ 10 ₩
	Name Search for	«	Concediu de odihna					Save	Cancel
00	[CNPP]_DEMO	0	Name	Concediu de odihna	ID	556			
	[EMITERE_ATR]_CASNIC		Translation variable	Translation variable	GUID	D AOTAGEES-F1F4-DD			
19			Last change	13 12 2021 17:25		Save data as a table	a	14	
	[EMITERE_ATR]_CONTRACT_ELABO	0		and and the second of a second of					
9	[EMITERE_ATR]_CONTRACT_EXECU		> Usage						
125	(EMITERE_ATR)_FISA_SOL_BA1		> Fields						
91	[EMITERE_ATR]_SOLICITARE_CONS		✓ Form permission	5					
17.1	(EMITERE_ATR]_SOLICITARE_CONS				Statesticker, 1. States			armater sea	
0	(INVESTITII]_CTR_PROJECTARE_EX		Add user or gi	oup					
15	Action definition		Court Co.				View metadata (R)		
55	Basic entry		Search for	with normierione			Change metadata (W)		
66	Board		User or group with permissions						
-	Bulk import		er everyone	-		RWDE X	(Y) continetadata form (E		
20	Candidate		AND grou	p 🕰 Owner rights					
12	Candidate document		<ul> <li>Entry options</li> </ul>						
Ci.	Candidate file structure		Contraction of the second						
1216			Entry type	None	~				

Astfel, doar utilizatorii/grupurile de utilizatori mentionate vor avea acces asupra acestora. Regulile se aplica automat la incarcarea documentelor in arhiva.

- **Optiuni pentru intrare:** aceasta zona este dedicata pentru configurarea optiunilor cu privire la informatia indexata. Pot fi stabilite detalii precum culoarea fontului la afisarea tipului de document sau setarea statusului documentului, care va fi aplicat documentelor arhivate cu acest formular de indexare.



Aici se poate stabili durata de viata a unui tip de document (formular de indexare) prin completarea a doua campuri: perioada de retentie si perioada de stergere. Sunt permise configurari cu privire la optiunile de pastrare la nivelul zilelor, al saptamanilor, al lunilor si chiar al anilor.

De asemenea, pentru protejarea informatiei continute, este permisa atribuirea cheilor de criptare in situatia in care se doreste criptarea documentelor ce urmeaza a fi arhivate cu acest formular de indexare. De asemenea, se poate opta si pentru varianta de fara criptare.

	[EMITERE_ATR]_CONTRACT_ELABOI	C											
53	[EMITERE_ATR]_CONTRACT_EXECU	>	Vsage     Fields										
	[EMITERE_ATR]_FISA_SOL_BA1	>											
	[EMITERE_ATR]_SOLICITARE_CONS_	>	> Form permissions										
59	[EMITERE_ATR]_SOLICITARE_CONS	~	✓ Entry options										
5	[INVESTITII]_CTR_PROIECTARE_EXE		Entry type	None	~								
6	Action definition		Font color	System color	~								
2	Basic entry		Document status/sorting										
Þø	Board		2 Social Charles and Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social Social So	Version control enabled/alpha	petical V								
53	Bulkimport		Document path	[Default document path]									
Þø	Candidate		Deletion period	Deletion period		0							
1	Candidate document		Retention period	Retention period Retention period									
6	Candidate file structure			Translate short name									
50	Candidate pool			Enable quick preview of do	cuments in the fold	ier							
De	Case		Encryption key	No encryption 🗸									
Do	Case (address)			Add to full text database Approval document									
5	Checklist												
Dø	ÇI	>	Entry permissions										
Pp	Circulation folder	>	Filing rules										
Þø	Company	>	Barcode info										

- **Permisiuni pentru intrare** – aici se definesc drepturile pentru documentele arhivate. Drepturile se pot atribui la nivel de utilizator sau grup de utilizatori si se pot aloca toate drepturile disponibile: vizualizare, scriere, stergere, editare, editare, editare liste si setare permisiuni.



	[EMITERE_ATR]_CONTRACT_EXECUT	> Usage											
55	[EMITERE_ATR]_FISA_SOL_BA1	> Fields											
-	[EMITERE_ATR]_SOLICITARE_CONS_	> Form permissions											
89	[EMITERE_ATR]_SOLICITARE_CONS_	> Entry options											
199	[INVESTITII]_CTR_PROIECTARE_EXE	✓ Entry permissions											
	Action definition												
19	Basic entry												
<u>Eiji</u>	Board												
19	Bulk import	Search for	<ul> <li>View (R)</li> <li>Change metadata (W)</li> </ul>										
日	Candidate	User or group with permissions	V Delete (D)										
-	Candidate document	A Parent rights X	Edit (E)										
19	Candidate file structure	AND group     AND group     AND group     AND group	Set permissions (P)										
53	Candidate pool												
59	Case	> Filing rules											
-53	Case (address)	> Barcode info											
-	Checklist	> Overview of fields											

- Reguli de arhivare: este permisa configurarea modalitatii de generare a caii de arhivare a documentelor sau asocierea unor fluxuri de lucru la arhivare/check in documente:
  - crearea caii de arhivare in mod automat in situatia in care folderele de destinatie nu exista inca in momentul in care se arhiveaza documente noi in sistem
  - crearea caii de referinta in mod automat, care se genereaza in conditii similare cu calea de arhivare
  - administratorul sistemului are posibilitatea de definire a caii de arhivare prin intermediul unei reguli dedicate care va guverna modul in care documentele sunt arhivate automat in ELO. Aceste reguli pot contine componente fixe sau variabile – Exemplu: [¶Invoices¶]+LD(7,4)+[¶]+L1(1,1)
  - Flux de lucru implicit: din interfata este permisa selectia fluxului de lucru care va fi initiat in momentul in care se arhiveaza un document nou in sistem cu formularul de indexare specific.
  - Flux de lucru la check-in: din interfata este permisa selectia fluxului de lucru care va fi initiat in momentul in care un document este arhivat prin check-in cu acest formular de metadate.

-0	(INVESTITII]_CTR_PROJECTARE_EXE	> Entry permit	> Entry permissions								
12	Action definition	✓ Filing rules	✓ Filing rules								
59	Elasic entry		Conte Marcado esta esta el								
1	Board		Create reference path automatically								
0	Bulk import	Filing	Filling definition								
De	Candidate	definition									
191	Candidate document										
	Candidate file structure	Filing	Enter filing path								
	Candidate pool		5 ×								
翩	Case		Add reference path								
	Case (address)	Default workflow	[NO WORKFLOW]								
2	Checklist	Check-in	TNO WORKFLOWT								
Dja	CI	workflow	k · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·								
130	Circulation folder	> Barcode info									

- **Informatii cu privire la codurile de bare:** Aceasta zona listează regulile definite folosind wizardul pentru coduri de bare.



69	Basic entry	✓ Barcode info
20	Board	Enable barcode recognition
591	Bulk import	Barcode Info
83	Candidate	No vanu barcode peneed.
598	Candidate document	
	Candidate file structure	✓ Scan area
135	Candidate pool	Page only 0
130	Case	Scandiaction Theorem 1
围	Case (address)	Right to left
1591	Checklist	Bottom to top
633	a	Page 2000000
56	Circulation folder	✓ Check
68	Company	Minimum length
55	Concediu de odihna	Maximum length
195	Contact	Barrada turar
120	Contact list	Darcole types Select an
55	Contract	Date Matrix Ean 13 Ean 8
89	Contract clause	GS1-Databar 12 of 5 PDF-417
02	Contract document	Editing settings [] Checksum
6	Contract group	Narrow quiet zone
101	Contract structure	✓ Scan and file
120	Correspondence	
20	Correspondence	Filing settings   Ignore non-compliant barcodes
闘	Directive	Join page with identical barcode
	← 134 →	Image enhancements Despeckle Median Oversampting 0
		Noise reduction O
		> Assign metadata
		> Overview of fields

 Privire de ansamblu asupra campurilor componente: aceasta zona conține o prezentare generală a câmpurilor alocate formularului de indexare. Tabelul cuprinde, de asemenea, ID-urile câmpurilor ce pot fi utilizate la definirea caii de arhivare.

	Board	✓ Overview of fields												
9	Bulkimport													
Ed	Candidate	Name	Translation	Group	ID	Min.	Max.	Mandatory	Data	Tab	View	Default-	Keyword	Dynar
	Candidate document		variable				0.00000	field	type	100	TICH.	value	available	list
0	Candidate file structure	Nume		NUME	1.1	0	255	No	Text	Basis	Normal		No	
E.	Candidate pool										access			
-	Case	Prenume		PRENUME	L2	0	255	No	Text	Basis	Normal		No	
	Case (address)										access			
19	Checklist	Departament		DEPARTAMENT	L3	0	255	No	Text	Basis	Normal access		No	
53	(CI)	Data inceput		DATA_INCEPUT	L4	0	255	No	ISO	Basis	Normal		No	
10	Circulation folder								date		access			
	Company	Data final		DATA_FINAL	L5	0	255	No	ISO	Basis	Normal		No	
De	Concediu de odihna								date		access			
10	Contact	Nr. zile		NR_ZILE	L6	0	255	No	Number	Basis	Normal		No	
南	Contact list.	11000000000			100			20.5	-		access			
10	Contract	Avizare set terachic		AVIZARE_SEF	L/	8	255	No	lext	Basis	Normal		No	
193	Contract clause	A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR O									9063766			
and a		<ul> <li>4 10</li> </ul>												


## 12.5.5 Liste de indexare

Sectiunea aceasta este dedicata creearii, editarii si intretinerii listelor de cuvinte cheie sau nomenclatoare.

Interfata prezinta trei sectiuni:

- In partea stanga sunt afisate listele de indexare existente in sistem
- In partea dreapta sunt prezentate informatii generale ale unei liste, precum si componenta acesteia.

Pentru editarea si intretinerea unei liste de cuvinte cheie se selecteaza lista din coloana din partea stanga a interfetei si se realizeaza modificarile si actualizarile necesare.

Туре	Name Search for	0	ELOS	STDSWL				Save Cancel	See also
•	ELOSTDSWL ARCHIVING_EVALUATION	A × O	Field	elostoswi p		Import 	B Export as XML	말 Export as TXT	Field templates Metadata forms and field
=	BS_VERSION_NO		Sea	irch for					
Ξ	CONTRACT_RISK_CLASSIFICATION								
Ξ	GETINGE_OU		D	Monthly subjects	0	Enter Repword	1		
=	KNOWLEDGE_CONTENT_TYPE		P	Variables	x	Merge key	word ()		
Ξ	KNOWLEDGE_STATUS		Þ	Yearly subjects	30	int manual	A MARINE SERVICE		
2	MEETING_CRUD_STATUS			Monthly newsletter tax report - <subject></subject>	21				
Ξ	MEETING_INVITATION_STATUS			News in newspaper <subject></subject>	ž1				
Ξ	MEETING_PARTICIPANT_PRESENCE			Patent letter of <subject></subject>					
=	MEETING_PROPOSAL_DOCTYPE			Report from software <software></software>					
=	RECRUITING_CANDIDATE_RANKING			Telecom invoice holiday home from <month>,</month>					
=	REGISTRY_NUMBER			Telecom invoice home from <month>, <year></year></month>					
=	REGISTRY_TYPE			Telecom invoice mobile from <month>, <year< td=""><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></year<></month>					
Ξ	VISITOR_LOCATION			Telephone note from <person></person>					

Sunt disponibile o serie de operatii ce pot fi realizate asupra unei liste de cuvinte cheie existente:

- Se pot adauga intrari suplimentare in cadrul listei
- Pot fi adaugate intrari de tip copil, anexate uneia sau mai multor intrari principale din lista

Туре	Name Search for	0	ELOST	DSWL			Sa	ve Cancel	See also
0	ELOSTDSWL	90 X	Field	ELOSTDSWL		a Import	Export as	Export as	Field templates Metadata forms and fie
岸	ARCHIVING_EVALUATION	G	group			3 <b>-</b> 31	XML	TXT S	
Ξ.	BS_VERSION_NO		Searc	h for					
谱	CONTRACT_RISK_CLASSIFICATION					Tana			
12	GETINGE_OU		Þ	Monthly subjects	C C	4th hour			
18	KNOWLEDGE_CONTENT_TYPE		D	Variables	×	Merge ke	eyword ①		
12	KNOWLEDGE_STATUS		Þ	Yearly subjects			eyword 🐱		
12	MEETING_CRUD_STATUS			Monthly newsletter tax report - <subject></subject>	21				
<b>H</b>	MEETING_INVITATION_STATUS			Weekly	Ζ1				
崖	MEETING_PARTICIPANT_PRESENCE			a Daily					
Ξ.	MEETING_PROPOSAL_DOCTYPE			1st hour					
100	RECRUITING_CANDIDATE_RANKING			2nd hour					
18	REGISTRY_NUMBER			3rd hour					
	REGISTRY_TYPE			4th hour					
12	VISITOR_LOCATION			News in newspaper <subject></subject>					
				Patent letter of <subject></subject>					

- Interfata permite eliminarea intrarilor necorespunzatoare una cate una sau pe toate in acelasi timp
- Ordonarea alfabetica ascendenta si descendenta a intrarilor



- Posibilitatea de a uni cuvinte cheie din sistem cu o intrare copil selectata
- Posibilitatea de a dezactiva un cuvant cheie, fara a-l elimina din lista

Listele pot fi generate prin importul unui fisier txt.

De asemenea, listele pot fi exportate in format xml.

### 12.5.6 Tipuri de intrari

Prin atribuirea unui tip de intrare, utilizatorul are posibilitatea sa vada dintr-o privire cu ce tip de intrare – document sau folder- lucreaza. Pictogramele utilizate in acest scop pot fi personalizate. Zona dedicata tipurilor de intrari cuprinde optiuni precum:

- Posibilitatea de download sau incarcare a seturilor de pictograme sub forma unui fisier ZIP
- Pictograme si definitii pentru foldere
- Pictograme si definitii pentru documente

ELO Administration Console ELODEMO	¢ 🖥 0 🗗
Entry types	Save Cancel
+ Download icon set as ZIP file	
Icons and definitions for folders	
> Icons and definitions for documents	

### Pictograme si definitii pentru foldere

Zona Pictograme și definiții pentru foldere este locul unde se pot defini pictogramele pentru diferite niveluri și tipuri de foldere în ELO.

LO Admin	istration	Console ELODEMO							¢ 🖪 🕯
try types								Save	Cancel
+ Download	d icon set a	s ZIP file Opload icon set as ZIP file O							
lcons and	definitions	for folders	e interact in the orthogon in the orthogon in cost in the officient			*********			
ID	Icon	Definitions	16 px	32 px	54 px	64 рх	108 рх	128 px	
9999	100	Repository	*	~		~		~	×
1	5	Cabinet	~	~		~		~	×
2		Folder	*	*		~		*	×
з		Tab	~	~		~		~	×
4	-	Level 4	~	~		~		~	×
5	F	Level 5	¥	~		~		~	×
6	F	Level 6	~	~		~		~	×
7		Red folder	~	~		~		~	×
8		Yeliow folder	~	~		~		~	×
9		Green folder	×	~		~		~	×

### - Pictograme si definitii pentru documente

Aceasta zona este locul unde se pot defini pictogramele pentru diferite tipuri de documente în ELO.

La arhivarea in sistem, tipul de document este recunoscut automat în funcție de extensia fișierului. Pentru a se atribui pictogramele folosite la diversele tipuri de obiecte, administratorul de sistem are posibilitatea sa introduca extensiile de fișiere dorite în câmpul corespunzator din interfata.



LO Admir	nistration	Console ELODEMO								¢ 🖬 🕯
try types									Save	Cancel
+ Downloa	ad icon set a	s ZIP file 🛛 🖰 Upload icon set as ZIP fil	• G							
Icons an	d definition:	i for folders								
Icons and	d definition	s for documents								
ID	lcon	Definitions	File extensions	16 ря	32 ря	54 px	64 px	108 рх	128 рх	
254	D	Document		~	~		~		~	
255	Þ	Word	doc, dot, rtf, docx, dotx	~	~		~		*	×
256	0	Excel	xis, xia, xisx, xiax	~	~		~		~	×
257	<b>e</b>	PowerPoint	ppt, pot, pps, pptx, potx, ppsx	~	~		~		~	×
258	1	PDF	pdf	~	~		~		~	×
259	倒	Scan document	uf, u#	×	*		*		*	×
260	870	Image	ipg, jpeg	~	~		~		*	×
261		E-mail	msg, eml	~	~		~		~	×
262	5	Web document	htm, html	~	~		~		~	×
262	-			~	~		~		~	~

## 12.5.7 Cai documente

ELO gestionează mediile de stocare (stocare fizică) folosind caile de documente. In aceasta zona se pot configura medii noi, se pot face accesibile din nou medii mutate sau se poate verifica spatiul de stocare disponibil pe un mediu. Calea documentului specifica locul in care documentele sunt stocate fizic. Există o cale de stocare predefinită care se setează la instalare, dar se pot defini și alte căi de stocare, cum ar fi o cale de salvare, sau se pot adăuga și alte căi de stocare sau se poate verifica spațiul disponibil.

ELO Administration Console	ELODEMO					Ģ ⊑i Ø ⊡
Name	0	basis			Save Cancel	See also
basis	10	Name	basis			Backup profiles Move document files
elosys	Ċ	Path	C:\ELO\archive\ELODEMO\ba	asis\data		Default document paths
Backup		Preview path	C:\ELO\archive\ELODEMO\ba	usis\preview		
		Full text path	C:\ELO\archive\ELODEMO\ba	esis\fulltext		
		Structure	1M directories with 4K docum	ients 🗸		
			Use as backup path			
			Read-only	ip pain		
			WORM path			
			1 Internal ID	1		
			Created on	15.11.2021 15:32		
			Default path	¥		
			Last changed on	15.11.2021 15:32		

Este posibila inclusiv mentionarea unei cai separate de document pentru fiecare document in parte in momentul in care i se asociaza metadatele. Acest lucru este posibil in situatia in care administratorul de sistem selecteaza optiunea "No fixed assignment" drept cale a documentului in momentul in care se defineste formularul de metadate.

Setari pentru gestionarea mediilor de stocare:



4ame	0	basis			Save Ceno
antis.	0	Name	basis		
losys	0	Path	D:\ELO\archive\ELORO\basis\data		
		Preview path	D:\ELO\archive\ELORO\basis\preview		
		Full text path	Dr\ELO\archive\ELORO\basis\fulltext		
		Structure	1M directories with 4K documents	~	
			4M directories with 1X documents		
			26K directories with 26K documents 56K directories with 64K documents 59Ked access KCS Activator path CENTERA path MOS filling Centrem with CENTERA on	7007.2021 14:15	
			Default path	*	
			Last changed on	20.07.202114-15	

ELO permite administratorului sa opteze pentru cale WORM (write once read many). In cazul selectiei acestei optiuni, calea va putea fi utilizata de aplicatii de tipul jukebox storage.

## 12.5.8 Cai implicite documente

In zona căi implicite pentru documente, se pot specifica ce căi să fie utilizate drept cai de documente sau căi de restaurare.

efault document paths		
Default document paths	basis 🗸	
	No other default path	~
	No other default path	~
	No other default path	~
Default filing method	<ul><li>Parallel</li><li>Sequential</li></ul>	
Restore path	~	

## 12.5.9 Chei de criptare

ELO ECM permite utilizatorilor sa protejeze documentele depozitate in arhiva folosind criptarea AES-256 (Advanced Encryption Standard). Cheile de criptare sunt create si configurate in ELO Administration Console.



ELO Administration Console ELOR	Θ					
Name	0	New encryption key			Save	Cancel
No data	C	Name	New encryption key	100 C		
L.,	9	Old password				
		New password		۲		
		Confirm new password		P		
		System user	Search for			
		Old password				
		New password	-	Φ		
		Confirm new password		Q		

Se poate utiliza orice numar de chei de criptare. Se recomanda sa nu se depaseasca un numar ce ar putea deveni greu gestionabil.

Documentele criptate cu AES-256 pot fi adaugate la baza de date fulltext.

## 12.5.10 Managementul URL-urilor

Administratorul de sistem are posibilitatea ca in aceasta zona sa introduca URL-urile pentru diferite module ELO.

ELO Administration Co	onsole ELODEMO	
Manage URLs		
ELO Analytics URL	http://ELODEMO:9310/	±
External ELO Analytics URL	External ELO Analytics URL	
ELO online help URL	https://docs.elo.com/	

### 12.5.11 Stampile

In aceasta zona administratorul sistemului are posibilitatea definirii unor tipuri de stampile noi pe care utilizatorii sa le poata utiliza pe documente in mod similar stampilelor fizice.

ELO /	Administration Console	ELODEMO				Q _6 Q L
ettings	for: 🍰 Everyone (global)					🚨 Select user
Туре	Search for	5	Approved	đ		Save Cancel
2	Approved	6	ID	268431361		
78	Booked	×	Name	Approved		
ъ	Canceled	~	Text	Approved	m ~ a	
3	Checked		Font		₩ 36	<b>V</b> B I U S
70	Clarification needed		Proview			
2	Сору					
19	Credit				Approve	<b>_</b>
15	Done					
P	Forwarded		> Star	mp permissions		
120	Paid					
12	Received					
2	Rejected					
3	Released					
ם	Very urgent					



Setarile pentru stampile se pot realiza la nivel global pentru toti utilizatorii sistemului sau la nivel de individ sau de grup.

Este disponibila o lista de stampile standard din care se pot selecta si edita stampilele dorite, pot fi adaugate stampile noi sau sterse din cele existente.

Pentru fiecare stampila este disponibil un editor care permite configurarea proprietatilor acestora:

- Numele stampilei
- Textul cuprins
- Fontul si caracteristici ale acestuia: dimensiune, bold, italic, underline, culoare, etc
- Exista o zona de preview care etaleaza stampila

Asupra fiecarui tip de stampila in parte se pot aloca permisiuni catre utilizatori sau grupuri. Sunt disponibile urmatoarele tipuri de permisiuni:

- Vizualizare (R) utilizatorul/grupul poate vizualiza stampila aplicata
- Modificare (W) utilizatorul/grupul poate modifica dimensiunea stampilei
- Stergere (D) utilizatorul/grupul poate sterge stampila
- Mutare (E) utilizatorul/grupul poate muta stampila in cuprinsul documentului
- Setare permisiuni (P) utilizatorul/grupul poate schimba nivelul de permisiuni al stampilei. Acest grup necesita si dreptul de editare permisiuni.

Performed   Approved   Booked   Canceled   Canceled   Canceled   Checked   Checked   Checked   Canceled   Copy   Canceled   Canceled   Copy   Canceled   Copy   Canceled   Copy   Canceled   Copy   Canceled   Preview     Approved     Preview     Approved     Preview     Approved     Very urgent     Id     Approved     Preview     Approved     Very urgent     Id     Name     Approved     Preview     Approved     Very urgent     Id     Name     Name     Approved     Very urgent     Id     Name     Apr	Time	Sourch Inc.	-0	Approved	d							Save	Cance
Booked   Canceled   Checked   Checked   Checked   Clantfication needed   Copy   Copy   Credit   Done   Preview     Approved     Preview     Approved     Preview     Preview     Preview     Secreted   Reschered   Reschered   Reschered   Reschered   Reschered   Very urgent     Name     Approved     Toxt     Preview     Add user or group     View [R]   Change (W)   Deter (D)   Move [E]	2	Approved	5	ID	268431361								
<ul> <li>Canceled</li> <li>Checked</li> <li>Checked</li> <li>Cantfraction needed</li> <li>Copy</li> <li>Copy</li> <li>Credit</li> <li>Cone</li> <li>Perview</li> <li>Approved</li> <li>Preview</li> <li>Approved</li> <li>Stamp permissions</li> <li>View (R)</li> <li>Search for</li> <li>Search for</li> <li>Search for</li> <li>User or group with permissions</li> <li>Search for</li> <li>User or group with permissions</li> <li>View (R)</li> <li>Change (W)</li> <li>Deleter (D)</li> <li>Move (E)</li> </ul>	6	Booked	×	Name	Approved								
<ul> <li>Checked</li> <li>Clarification needed</li> <li>Copy</li> <li>Copy</li> <li>Credit</li> <li>Done</li> <li>Preview</li> </ul> Approved <b>Approved Approved Approved Add</b> user or group <b>Add</b>		Canceled	0	Text	Approved			2 1					
<ul> <li>Clarification needed</li> <li>Copy</li> <li>Copy</li> <li>Credit</li> <li>Done</li> <li>Forwarded</li> <li>Forwarded</li> <li>Paid</li> <li>Received</li> <li>Rejected</li> <li>Released</li> <li>Very urgent</li> <li>Very urgent</li> </ul>		Checked		Font		~	36			<b>v</b> 8	E	US	
Copy         Credit         Done         Forwarded         Paid         Received         Rejected         Released         Very urgent		Clarification needed		Preview						ALC: NO		5	
Credit     Approved       Done     Forwarded       Forwarded		Сору											
Done       Done       Forwarded       Paid       Received       Rejected       Released       Very urgent       Very urgent		Credit					A	pproved					
Forwarded       Paid       Received       Rejected       Released       Very urgent         Wery urgent         Wery urgent         Wery urgent         Rulessed         Rulesse		Done		-									
Paid     Add user or group       Received     Search for       Released     User or group with permissions       Very urgent     Everyone		Forwarded		🗸 Star	mp permissions								
Received     Search for       Released     User or group with permissions       Very urgent     Everyone		Paid		100									-
Rejected     Search for     View (R)       Released     User or group with permissions     Change (W)       Very urgent     Everyone     RWDEP ×     Move (E)		Received		1	ou user or group								1
Released     User or group with permissions     Change (W)       Very urgent     Severyone     RWDEP X     Move (E)	6	Rejected			asirh for					(lew (R)			
Very urgent Beveryone RWDEP X Very Move (E)		Released			Jser or group with permissions				~	Change (W)			
	Č.	Veryurgent			Everyone			RWDEP	×	Delete (D) Nove (E)			

Mai pot fi aplicate urmatoarele drepturi:

- AND group selectia butonului conecteaza doua sau mai multe grupuri. In cazul acesta, permisiunile alocate se vor aplica strict membrilor care fac parte din toate grupurile conectate ca un AND group.
- Owner rights butonul ofera permisiuni utilizatorului care a definit stampila

Configurarea stampilelor permite inclusiv utilizarea placeholderelor, precum se poate vedea si in exemplul urmator:

Name	Locked from						
fext	Locked from 96X 96X	E.	۲	-	1		
ont	Verdanai	~					
	36	*	В	1	U	6	
Preview	Locked from 5: by	44:37 y: Nan	AN ne	A :	5:44	4:3	7 AM



ELO /	Administration Console	ELODEMO		
Settings	for: _{क़} Everyone (global)			
Type	Search for	-	New stamp	
3	Approved	5	Name New stamp	
1	Booked	č	Image file.	💾 Select a file
P	Canceled		L	
10	Checked		Preview	
1	Clarification needed			
3	Сору		> Stamp permissions	

### De asemenea, este permisa inclusiv incarcarea unei stampile noi format imagine de tipul PNG, JPG, GIF si BMP.

### 12.5.12 Proprietati depozit de arhiva

Aici se seteaza numele afisat al depozitului de arhiva. Acest nume este vizibil in mai multe locuri din client (exemplu: folderul radacina al structurii arborescente a clientilor). Schimbarile realizate asupra numelui afisat au efect dupa restartul clientului.

ELO Admin	istration Console ELODEMO	
Repository pro	perties	
Display name	ELODEMO	0

### 12.5.13 Culori fonturi

Zona este dedicata culorilor utilizate pentru afișarea intrărilor. Este posibila atribuirea unei culori separate pentru fiecare tip de document și folder. Lista de culori conține toate culorile fonturilor disponibile pentru depozitul de arhiva corespunzător. În zona setărilor de culoare este permisa editarea setărilor intrarilor selectate. Culorile pot fi stabilite prin intermediul picker-ului din campul si glisorul de culoare sau prin selectia exacta utilizand valorile RGB, HSB sau hexadecimale.



ELO Administration Console	ELODE	мо			
Name Search for	ID	0	System color		Save Cancel
System color	0	C	Name	System color	
Red	1	A	ID	0	
Green	2			Enable selection of color in the client	
Blue	3		Color values	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
sol.package.undeployed.warn	4				
sol.common.disabled	5				
scil.contract.approvalinitiated	6			восво	
sol.contract.terminated	7			# :00000	
sol.contract.concluded	8				
sol.contract.negotiation	9				
sol.contract.ended	10				
sol.hr. <mark>f</mark> ile.open	11				
sol.hr.personnel.terminated	12				
soI.hr.personnel.request.accepted	13				
sol.hr.personnel.request.denied	14				
sol.recruiting.active	15				

# 12.6 Maintenance (Mentenanță)

În această zonă de lucru se gestionează următoarele: rularea în modul administrator a sistemului, opțiuni pentru raportare, setări de backup, proprietăți parole, mutarea fișierelor pe alte medii de stocare.

<u>م</u>	🌣 🗔 🖲 🕞
ks	

Zona dedicata Mentenantei

## 12.6.1 Modul administrator

Modul de administrare poate fi folosit pentru a restricționa accesul utilizatorilor la clientii ELO, pentru situatii precum realizarea operatiunilor de intretinere a sistemului.



Dacă modul de administrare este activat, numai utilizatorii cu drepturi de administrator se pot conecta la clienții ELO. Modul de administrare este activ pentru toate depozitele care sunt accesate de acelasi ELO Access Manager.

ELO /	Administration Console ELODEMO
Admini	stration mode is currently disabled.
2 5	nable administration mode
0	When administration mode is enabled, users without main administrator rights will not be able to log on to the repository. Administration mode is active for all repositories that are accessed by the same ELO Access Manager.

### 12.6.2 Optiuni raportare (Report options)

În aceasta zona de raportare, administratorul poate defini setările pentru fișierele de jurnalizare (log) și activități înregistrate în ELO. Se poate alege intre variantele de raport succinct care sa afiseze in fisierul log doar evenimentele selectate, raport extins care sa cuprinda evenimentele selectate si raport integral cu toate actiunile din sistem.

ELO Ad	ministration Console ELO	DEMO	
Report op	tions		Save Cancel
Report m	ode		
⊖ No re	port		
⊖ Short	report		
O Exten	ded report		
. Full re	eport		
Name	Search for	Settings for the short report	Settings for the extended report
Open El	LO	Y	×
Close E	Q.	×	
User da	ta changed	~	~
Font co	or changed	¥	
Form de	finition changed		
Path de	finition changed	~	
Key dat	a changed	~	
Docume	ent created	×	Y
Create f	older		
Metada	ta edited		
Documo	ent edited	100	

## 12.6.3 Stergere si indepartare

Funcția de ștergere si indepartare conține setările pentru ștergere și eliminarea documentelor din depozit.



elete a	ind remove
✓ De	lete permonently
	Remove deleted entries         Remove deleted document versions and attachment versions         ieletion date until       07/01/2022         Delete permanently
✓ De	Depending on the settings, all entries/versions that were deleted before the date specified will be permanently removed from ELO. These entries cannot be restored afterwar. This process runs in the background and may take a long time depending on the size of the repository. We entries whose retention period has expired
V De	Depending on the settings, all entries/versions that were deleted before the date specified will be permanently removed from ELO. These entries cannot be restored afterwa     This process runs in the background and may take a long time depending on the size of the repository.      lete entries whose retention period has expired     Documents only     O Documents and folders:

In zona pentru stergerea permanenta administratorul are posibilitatea de a șterge definitiv intrări, versiunile documentului și fișierele atașate care sunt marcate pentru ștergere (funcția de ștergere) din ELO și baza de date. Aceste intrari nu pot fi restaurate in sistem dupa stergere.

**Eliminați intrările șterse**: pentru a elimina definitiv toate folderele și documentele șterse din ELO, se activeaza aceasta bifa.

**Eliminați versiunile documentelor șterse și versiunile atașate**: pentru a elimina definitiv toate versiunile de document și atașamentele de fișiere șterse, se activeaza aceasta bifa.

Data stergerii pana la: Data specificata in aceasta zona este data pana la care trebuie sterse obiectele din sistem.

Prin apasarea butonului Delete permanently – se activeaza procesul de stergere cu setarile selectate.

In zona pentru stergerea intrarilor a caror perioada de retentie a expirat, administratorul are posibilitatea de a șterge definitiv documentele cărora li s-a atribuit o perioadă de retentie. Sistemul permite optarea pentru stergerea stricta a documentelor sau a documentelor si a folderelor.

## 12.6.4 Taskuri de backup

Sectiunea gestioneaza activitatile pentru backup. Tot in aceasta zona administratorul de sistem are posibilitatea sa elimine automat documentele vechi. (Documentele vechi sunt documente stocate in ELO pentru care s-a realizat backup si care au atins durata de viata minima definita).

ELO Administration	Console ELODEMO		
Backup tasks			
Backup profiles: St	art		
Backup and purge: St	art		
Automatically purge of	d documents	Save	Reset
Minimum age in days	1000		
Compare mode	Compare size 🗸		
Document path	All document paths		
Start hour	20 🗸		



### 12.6.5 Reguli pentru parole

### Zona este dedicata pentru definirea regulilor de securitate pentru parole.

Турє	Option group	Search for	Global	
4	Global	<u>h</u>	Days valid	0
			Min. length	0
			At least one lett	er
			At least one spe	cial character
			At least one upp	ercase and one lowercase letter
			At least one nur	nber

Sistemul permite definirea politicilor de parolare atat pentru utilizatori individuali si grupuri, cat si la nivel global. ELO permite administratorului de sistem sa selecteze un grup si sa creeze o regula de parolare pentru acel grup. Se pot activa de exemplu optiuni ca parola sa contina de exemplu:

- Cel putin o litera
- Cel putin un caracter special
- Cel putin o litera mica si o litera mare
- Cel putin un numar

Superstantion and the second second

Setarile din aceasta zona alaturi de optiunile existente in zona de gestiune a utilizatorilor stabilesc regulile de securitate pentru parole.

In zona de gestiune a utilizatorilor, la proprietatile acestora, se pot alege optiuni precum:

- utilizatorul trebuie sa-si schimbe parola la data mentionata
- utilizatorul trebuie sa-si modifice parola la urmatoarea logare in sistem
- utilizatorului i se solicita modificarea parolei dar are posibilitatea de a refuza acest lucru si sa continue logarea cu parola originala, caz in care cererea de modificare va fi afisata la fiecare incercare noua de logare in sistem, pana la modificarea parolei.

ELO nu stocheaza parolele utilizatorilor in text clar sau folosind o functie hash care este considerata nesigura.

Sistemul permite definirea politicilor de parolare atat pentru utilizatori individuali si grupuri, cat si la nivel global.

De exemplu, pentru utilizatori individuali, administratorul de sistem are posibilitatea de a defini proprietati cu privire la parola direct din zona dedicata definirii userului:

Properbes	Examples
Action	EX Password expiration date, e.g. EX20203112 for 2020-12-31. PWI The user must change the password.
Property 1	PW The user is requested (optional) to change the password.

### 12.6.6 Fisiere pentru mutare

În zona de fisiere pentru mutare administratorul are posibilitatea sa mute fișiere, versiuni de fișiere, atașamente și/sau versiuni de atașamente catre o alta cale. Se pot selecta informatii precum:



- **Calea sursa**: se poate alege mutarea documentelor din toate caile sau doar dintr-o anumita cale selectata
- Calea target
- **Intervalul datei de arhivare**: actiunea poate fi restrictionata la nivelul unei perioade specifice. La selectia unei perioade, doar documentele arhivate in intervalul respectiv vor fi mutate.
- Interfata detine si o optiune de generare a unui raport asupra numarului si dimensiunii fisierelor care trebuie mutate in functie de setarile administratorului.

Nove d	Go to home screen			Restore default settings
urce p	Atl paths 🗸			
rget pa	ath 🖌			
ing da	te range			
TTI:		to to	1m	
	Count Move			
0	Count Move	21,245		
0	Count Move Number of documents: Size of documents:	21,245 370.6 MB		
0	Count More Number of documents: Size of documents: Size of full, text:	21.245 370.6 MB 8.7 MB		

# 12.7 Module server (Server modules)

În această zonă de lucru se gestionează setările pentru ELO Automation Services și ELO Backup, setările pentru serviciul fulltext, pentru ELOtransport, pentru fișierele de configurare si parole criptate

ELO Administration Console ELORO			B	rowse	٩	♥ 🖬 🛛 🕞
> Packages						
> ClientInfos						
> Proxy						
> Servers						
> System settings						
> Maintenance						
V Server modules						
ELO Automation Services Define rules for automation of ELO background processes. ELO Transport Edit settings for exporting contents using the ELO Transport module	Backup profiles Create profiles for backup tasks in the ELO Document Manager Configuration files Edit the configuration files of the ELO applications	ARX	Full text service (Textreader) Enter settings for the configuration and output and return directories of the ful text service		Create password Convert any input into an encrypted ELO password with dashes	
> System Information						
> Clients						
> LDAP						
	Setari pentr	ru Se	erver modules			

### 12.7.1 ELO Automation Services

■ ELO Automation Services permite definirea de reguli automate de business pentru a controla sau realiza anumite sarcini și evenimente în depozitul de documente ELO. Seturile de reguli se pot gestiona în această zonă din consola de administrare.



ELO Administration Console E	LODE	мө				
Name Search for		O ELOas Bas	e			
eloro.registry.as.function.GenerateQF	ď	Ø Name	eloro.registry.as.function.GenerateQRCode			
eloro.registry.as.function.TransferDat	æ	Search fo	m Basic entry			
eloro.registry.as.function.TransferDat	ď	Index sea				
eloro.utils.CountDocuments	æ	Course to				
eloro.utils.GetOCRinfo	ø	Searchite				
sol.common.BatchExport	ø	Search m	ax. 200 🗘			
sol.common.CreateSignedPdf	æ	> Adva	nced search			
sol.common.Export	ď	> Targe	> Target forms for rules selection			
sol.common.as.OfficeConverter	ø	> Inter	> Interval control			
sol.common.as.SendMail	ð	> Inclu	> Includes			
sol.common.as.SendMail	ø	> Rules	> Rules			

### 12.7.2 Backup Profiles

Administratorul poate defini profilele de backup folosind aceasta functie. Zona dedicata contine:

- o sectiune pentru lista profilelor de backup: de aici se pot realiza cautari in lista de profile de backup, se pot adauga profile de backup noi sau se pot sterge profilele existente
- o sectiune pentru setarile acestora: aici se pot stabili detalii precum numele profilelor de backup, se pot adauga stringuri SQL dedicate. Interogarea SQL poate fi utilizată, de exemplu, pentru a restricționa documentele selectate pentru backup.

Tot din aceasta sectiune se pot stabili dimensiunea pachetelor sau calea pentru backup. In campul pentru numarul slot-ului, in situatia in care se utilizeaza juckebox-uri pentru backup, se poate introduce numarul slotului din meniul de tip drop-down.

	New backup profile	
lame Search for	•	
Backup	Profile name New backup profile	A
	SQL Select	
		999 Letters remainin
	Packet size 100	999 Letters remainin
	Packet size 100 Document path Backup	999 Letters remainin
	Packet size 100 Document path Backup V Slot number 1 V	999 Letters remainin
	Packet size 100 Document path Backup V Slot number 1 V Save 0	999 Letters remainin

### **12.7.3** Full text service (Textreader)

Zona aceasta este dedicata setarilor pentru serviciul fulltext si Textreader. La sectiunea dedicata return directory administratorul are posibilitatea de a specifica locul unde doreste salvarea fisierului procesat.



Sectiunea pentru folderele pentru output si configurarile specifice este dedicata definirii directoarelor de iesire pentru diferite tipuri de fisiere. Serviciul fulltext face diferenta intre extensiile fisierelor in timpul procesarii.

Setarile Textreader pot fi configurate in zona de setari si configurari suplimentare (de exemplu se pot defini detaliile cu privire la timpul de start pentru operatiunile de export si import).

Full	text service (Textreader)	
~	Return directory	
	File extension	Directory path
	txt	C:\ELO\data\tr-ELODEMO\txt
>	Output folders and type-specific co	onfiguration
>	Settings	
>	Additional configuration	
>	OCR options	

Optiunile OCR sunt configurate din zona dedicata. Se pot stabili aici:

- modul de citire OCR una sau mai multe coloane. OCR face citirea textelor din tabele linie cu linie in modul pentru o singura coloana. Textul este recunoscut mai rapid in modul pentru coloane multiple.
- Tipul de citire OCR poate fi detaliata sau rapida. Un scan OCR detaliat este recomandat pentru situatia in care calitatea scanarii este scazuta. Pentru o calitate buna a scanarii, optiunea de citire OCR rapida este suficienta.
- Selectia limbilor suportate de procesul OCR

~	OCR options				
	OCR read mode	Multiple column mode 🗸 🛈			
	OCR recognition	Fast 🗸 🛈			
	OCR languages		P	1	
		Not selected		Se	lected
		Portuguese (Brazilian) Occitan	*	→ English	
		Quechua (Bolivia)	1	→I	
		Rhaeto-Romanic	8		
		Romanian		4	
		Romany		i←	
		Rwanda	1	and the second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second s	
		Rundi			
		Russian (Old Spelling)	*		
	Number of workers for processing documents in parallel	2		©	
	Timeout per page for the OCR service	30		©	
	Timeout per OCR document for the Textreader	900		0	

### 12.7.4 Create password

Aici este permisa crearea parolelor criptate pentru ELO. In zona de Input este adaugata parola necriptata. Parolele criptate apar automat în campurile pentru parola criptata ELO, parola criptata ELOas database si parola Coded Base64.



ELO Administration Console ELODEMO			
Password			
Input			
Encrypted ELO password	Ф		
Encrypted ELOas database password	φ.		
Coded Base64 password	СП П		

## 12.7.5 ELO Transport

Zona ELO Transport este folosită pentru a crea fișiere de transport. Un fisier de transport poate conține informații despre utilizatorii ELO, culorile fontului, liste de cuvinte cheie, formulare de metadate, dosare și documente. Informația este stocata într-un fișier care poate fi importat într-un depozit de arhiva ELO.

Aceste fișiere de transport sunt utilizate atunci când dorim să mutăm configurări de pe un sistem de test pe unul de producție, de exemplu.

Name     Search for     New transport file     Save       No data     Image: Name     Name     Name     Image: Name     Name       X     Years     Years     Years     Years	00
No data     Name     New transport file       X     > Font colors (markers)       Vers     > Users	Cancel
> Font colors (markers) > Users	
d > Users	
> Workflow templates (wftemplate)	
> Individual keyword lists (keywords)	
> Metadata forms (masks)	
<ul> <li>Folders and documents (sords)</li> </ul>	

## 12.7.6 Configuration files

O imagine de ansamblu a fișierelor de configurare este disponibilă în opțiunea "Configuration files". Tot de aici fișierele de configurare pot fi editate prin simpla selectie a acestora si realizarea modificarilor in script.



ELO Administrat	ion Console ELODEMO	
Search for	Search for	C:\ELO\config\AdminConsole\ELO-ELODEMO-OCR\config.xml
AdminConsole config.xml		1 k?xmlversion="1.0" encoding="UTF-8" standalone="no"?> 2 confirm
AdminConsole	logback.xml	3 <ixserver> 4 <name>ELODEMO</name></ixserver>
am-eloam	config.xml	5 <host>http://ELODEMO:9090/ix-ELODEMO/ix</host> 6 <acchiveguidv(870a2bcc-09cb-808a-7c65-5alf7ba78b6b)< acchiveguid<br=""><acchiveguidv(870a2bcc-09cb-808a-7c65-5alf7ba78b6b)< 870a2bc-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a-09cb-804a<="" 870a2bc-09cb-808a-7c65-5alf7ba78b6b)<="" acchiveguidv="" td=""></acchiveguidv(870a2bcc-09cb-808a-7c65-5alf7ba78b6b)<></acchiveguidv(870a2bcc-09cb-808a-7c65-5alf7ba78b6b)<>
as <mark>-ELODEMO</mark>	config.xml	<ul> <li>swebClientUrl&gt;http://ELODEMO:9090/web-ELODEMO-/webClientUrl&gt;</li> <li>s/xServer&gt;</li> </ul>
as-ELODEMO	logback.xml	10 <ixserver> 11 <name>ELODEMO</name></ixserver>
CV	config.xml	<ul> <li>12 <host>https://ELODEMD/9093/ix-ELODEMO/ix</host></li> <li>13 <archiveguid< archiveguid<="" li=""> <li>4 <archiveguid< archiveguid<="" li=""> </archiveguid<></li></archiveguid<></li></ul>
cv	logback.xml	<pre>if <webclienturl>https://ELODEMO:9093/web-ELODEMO</webclienturl> i6 </pre>
dm-ELODEMO	config.xml	17
flows	logback.xml	
Imo	logback.xml	
ix-ELODEMO	config.xml	
IL FLODEMO	6	

# 12.8 Informații sistem (System information)

Această zonă de lucru oferă o serie de informații despre sistemul ELO, cum ar fi: informații despre folderul de administrare, despre server și Indexserver, statistici referitoare la depozitul de documente ELO, un raport al licențelor, lista utilizatorilor autentificați în sistem, vizualizarea fișierelor de log al sistemului, monitorizarea stării aplicațiilor ELO sau verificarea de tip check-sum a documentelor.



### ·

## 12.8.1 Administration folder

In aceasta zona sunt afisate GUID-urile pentru foldere. Lista GUID-urilor este utila in situatii care presupun automatizari de taskuri si gestionarea acestor foldere prin scripturi dedicate.



ELO Administration Console ELO	DEMO		
Administration folder		Reset filter	
Entry ID Search for	GUID Search for	Short name Search for	
2	(E10E1000-E100-E100-E10E10E10E00)	Administration	
13	(00178087-27E9-173E-CAE1-04FF20F83638)	BMP	
22	(E10E1000-E100-E100-E100-E10E10E10E19)	Dropzone	
в	(E10E1000-E100-E100-E10E10E10E10E14)	ELO Background Images	
1416	(E10E1000-E100-E100-E100-E10E10E10E26)	ELOapps	
21	(F6C173D7-3F71-4559-91E5-4886139B12CF)	ELOas Base	
24	(F6C173D7-3F71-4559-91E5-4886139B12CE)	ELOwf Base	
25	(E10E1000-E100-E100-E100-E10E10E10E10)	Fulltext Configuration	
9	(E10E1000-E100-E100-E100-E10E10E10E15)	HTML Templates	
15	(4295A8DC-AEEE-F7BE-953D-1AB94097B57A)	ICO	
5	(E10E1000-E100-E100-E100-E10E10E10E12)	IndexServer Scripting Base	

### 12.8.2 Server information

Administratorul de sistem poate consulta un raport cu privire la setarile serverului. Informatiile cuprind detalii despre Indexserverul curent precum si Indexservere aditionale alocate ELO Access Manager.

erver information	
	Server information
Name	Value
Version number	21.01.001.2902
Repository ID	A-elodemo/elodemo
Database system	PGSQL
Server name	ELO-ELODEMO-IX
	Additional Indexservers assigned to ELO Access Manager
Repository name	URL
ELODEMO	http://ELODEMO:909 //r

### 12.8.3 Utilizatori din sistem

Zona contine o prezentare generala a utilizatorilor care sunt in prezent conectati la sistem, prin intermediul carei aplicatii si versiunea acesteia. Se pot realiza cautari in raport in functie de utilizator si sistem.



lsers i	n system							Reset filter
No.	User ≎	Search for	System 0	Search for	Application ©	Version ≎	Valid until 🗘	Ticket ©
1	ELO Servio	ce	ELO Automa	tion Serv <mark>i</mark> ces	ELO Automation Services	21.01.002 Build 000	21.01.2022 11:26	35204560D411DD87
2	ELO Servir	ce	ELO Textread	ler	ELO Textreader		21.01.2022 11:26	3015B04E370CB1F5
3	ELO Servio	CQ.	Flows-Mana	ger	Flows-Manager	1	21.01.2022 11:26	FC7019D5807B6224
4	Administra	ator	ELODEMO		ELO Java Client	21.00.003	21.01.2022 11:24	38BA02CD07E44049
5	Admin		ELODEMO		ELO Administration Console	21,01.000	21.01.2022 11:24	080F25B39ED85E82
6	Admin		IX		ELO Administration Console	21.01.000	21.01.2022 11:23	F62F6D32DDA3B1E1
7	ELO Servio	Ce.	Flows-Mana	ger	Flows-Manager	5	21.01.2022 11:22	30F96E885CA9941D
8	ELO Servio	ce	ELO Workflo	w Services	ELO Workflow Services	21.01.002	21.01.2022 11:22	761176686788818A

# 12.8.4 Statistici

Administratorul de sistem poate vizualiza o statistica a ID-urilor asignate in depozitul de arhiva pentru intrari si documente.

ELO Administration Console ELODEMO			
Statistics			
Name	Highest ID currently assigned		
Entry ID	28284		
DocumentID	20829		

# 12.8.5 Privire de ansamblu asupra licentelor (License overview)

Aceasta optiune ofera o prezentare generala a utilizarii licentelor. Raportul poate fi descarcat ca fisier txt compresat intr-un fisier ZIP.



ELO Administration Console ELODEMO	
License overview	
Name	Value
Customer name	ELO Business Solutions ELO
Other name	NOT FOR RESALE
Valid until	31.01.2022
Product	21p
Number of full clients	30
(reserved)	30
Page volume ERP Data Transfer module	0
Number of ELO Workflow Client for SAP® ERP licenses	30
(reserved)	0
Number of Indexserver licenses	30
Number of Web Client licenses	30
Number of ELOxc licenses	30
Number of external Teamroom Client licenses	30:
Number of ELO Integration Client licenses	30
Number of ELO Desktop Client Plus licenses	30
Number of ELO Workflow Client licenses	30

## 12.8.6 Raport de licenta (License report)

### Optiunea ofera un raport cu privire la accesul si licentele utilizate in ELO.

ELO Administration Console ELODEMO		
icense report		Refresh
Licenses and access	Number	
Total number of licenses for access via the full client	30	
Total number of licenses for access via the Indexserver	30	
Total number of licenses for access via the Web Client	30	
Active users with full client access	1	
Active users with Indexserver access	2	
Active users with ELO Web Client access	3	
Currently locked users with access within the licensing period	3	
Comparison	Number	
Available licenses minus write actions in the full client	29	
Available licenses minus write actions on the Indexserver	28	
Available licenses minus write actions in the Web Client	27	
Users and groups	Number	
Existing groups	88	

Raportul poate fi descarcat in format txt comprimat intr-un fisier ZIP. Acest raport este utilizat de catre administratorul de sistem in momentul actualizarii licentelor.

De asemenea, tot aici se pot consulta si informații despre utilizatori care au efectuat acțiuni de scriere prin client ELO și prin Indexserver sau modulele corespunzatoare.



No.	User name	Last access	Java	Ellent	Web Clien	t Applie	ations	Other modules	Mobile clients	Workflow Clie
1	Administrator	20.01.2022	27,18	33	1,627	61		345	74	12
Active users	with ELO Indexserver	access								
No.	Username	Indexserve	r access	Lastaco	ess J	ava Client	Web	Client A	oplications	Other modules
1	Admin	58		21.01.2	022 1	.0	42	2	5	32
2	ELO Service	5,586		21.01.2	022 0		0	3	49	5,237
Active users No.	with ELO Web Client a	ccess User name		Las	taccess		Java Cli	ient	Web Client	
1		Bodo Kraft		08.	12.2021		0		22	
2		BS1		21,	12.2021		16		86	

#### 12.8.7 Fisiere log

Prin intermediul optiunii "Log files" se pot vizualiza fișierele de log pe care le-a generat serverul. Sunt disponibile mai multe opțiuni de filtrare a fișierelor de log, astfel încât să fie prezentată doar informația pe care administratorul dorește să o vizualizeze, precum și nivelul de detaliu al acesteia. Aceste loguri pot fi accesate de administratorii sistemului.

C A C W HARMING	1.126-106-1056-303/0 w-Proving and an analysis of a	million and an and a second	500 S	
ELO Administration Cons	ole ELORO			0 G 0 G
Logflies				Refresh Show
✓ Display filter settings				
Set the filter for displaying	ogflies. You can select several log files at once.			
Log level	Log level 👻			
Time filter starting	Sumple 23.74:58	1		
Time filter until	Ekomple: 13:36:03			
Number of log lines	1000000			
Refrectimence/	Normber of seconds unrol page is refreshed			
Search text 1	Enter search text			×
	Add search text			
Show newest log entries at	the top 💮			
		Logfiles		
File same	Path	File size	Log appender	
AdminContoleJog	DriELOldogn/ELD-ELORO-L	434.1 KB	FILE (chaos.logback.core.roll ing.PollingFileAppender)	
AS-ELORO Ing	DryELOMogrAELD-ELORD-3	7.3 WB	FILE (ch.qos.logback.com.colling.RollingPileAppander)	
flows.log	D:/ELO/agr/ELO/ELORO-2	3.D MB	FILE (chaos logback.core.rolling RollingFileAppender)	
um ELOROJog	DryELOylogs/ELO-ELORO-2	561.5 KB	PILE (ch.gos.logback.core.rolling.RollingPileAppender)	

De asemenea, logurile componentelor se afla stocate pe disk in directorul de instalare si pot fi accesate de administratorii sistemului de operare pe care este instalat ELO

## 12.8.8 Monitoring

1

Functia permite administratorului de sistem monitorizarea si vizualizarea statusului diferitelor aplicatii web.

	Repo	sitory	Serve	er.	Quer	y status	Appli	cation status	Serve	er	
No,	¢	Search for	0	Search for	0	Search for	0	Search for	0	Search for	
1	ELOD	DEMO-as	192.	168.10.102	СОМ	PLETED	RUN	NING	21.0.	1.002	×
2	ELOD	DEMO-si	192.	168.10.102	COM	PLETED			21.03	1.002	×
3	ELOD	DEMO-tr	192.	168.10.102	COM	PLETED	Runn	ing	21.0	1.003.000	×

Sistemul permite adaugarea unor aplicatii suplimentare prin intermediul unui wizard. Dupa setarea datelor de conectare, este posibila selectia aplicatiilor care vor fi monitorizate.



Logon	Selection	Confirmation	
Select we	b applications	to view their sta	tus
Accilobia	conver http://		8070
Available	server: nttp://	Comparison of the second second	512711
	Not selected		Selected
	Not selected		Selected /as-Repository
	Not selected	÷	Selected /as-Repository /im-Repository
	Not selected	+ 7	Selected /as-Repository /im-Repository /ix-Repository
	Not selected	<del>)</del> भ	Selected (as-Repository /im-Repository /ik-Repository (si-Repository
	Not selected	→ -ਮ +	Selected /as-Repository /im-Repository /ix-Repository /si-Repository /tr-Repository

## 12.8.9 Test checksums

Aceasta functie este destinata verificarii de tip checksum pentru unul sau mai multe documente.

Sistemul permite realizarea acestei verificari pentru un document, pentru un interval de documente prin introducerea in cele doua campuri a gamei de ID-uri care sa fie verificate sau pentru verificarea tuturor ID-urilor din sistem. In mod standard, la accesarea functiei, sunt incluse cel mai mic si cel mai mare ID din platforma.

ELO Administration Conso	le ELODEMO
Test checksums	
Document IDs to check	
1	
20569	
✓ Full report	
Last document ID checked	20,569
Number of incorrect checksums	0
Number of correct checksums	20,557
Number of failed access requests	12
✤ Check report	
Check Cancel	

Raportul poate fi in forma scurta sau complet (prin bifarea optiunii de full report). Raportul generat poate fi descarcat in format txt si consultat de catre administratorul sistemului.

I ChecksumReportCollectorTask_13045807434157119595 - Notepad	-	×
File Edit Format View Help		
http://192.168.10.102:9090/ix-ELODEMO/ix		-
From document ID: 1		
To document ID: 20569		
docid=1, Md5: [stored=958FE78C121D60A6DB2565ADB1799A48, new=958FE78C121D60A6DB2565ADB1799A48, match=true]		
docid=2, Md5: [stored=8F823A5D57D66C81B26C1593DE560EB5, new=8F823A5D57D66C81B26C1593DE560EB5, match=true]		
docid=3, Md5: [stored=39F5D565DE35C9F6D5043E39379D37D5, new=39F5D565DE35C9F6D5043E39379D37D5, match=true]		
docid=4, Md5: [stored=994543E01A9890ED969E0C49E568D853, new=994543E01A9890ED969E0C49E568D853, match=true]		
<pre>docid=5, Md5: [stored=B4B27CBC1276D4BF3D1CE7CBB66A5ADD, new=B4B27CBC1276D4BF3D1CE7CBB66A5ADD, match=true]</pre>		
docid=6, Md5: [stored=9C1281ED89369B5095AF76423F06B5AF, new=9C1281ED89369B5095AF76423F06B5AF, match=true]		
docid=7, Md5: [stored=6096F2C4739BE913F2E135B7E5D5B7C7, new=6096F2C4739BE913F2E135B7E5D5B7C7, match=true]		
docid=8, Md5: [stored=0CB7EAEA92128A9EDD4832A13E359A91, new=0CB7EAEA92128A9EDD4832A13E359A91, match=true]		
docid=9, Md5: [stored=886BD9AA83569444E4AA03F496F170D3, new=886BD9AA83569444E4AA03F496F170D3, match=true]		
docid=10, Md5: [stored=FC93DA543C56AF1F2F773EA0112401A5, new=FC93DA543C56AF1F2F773EA0112401A5, match=true]		
docid=11, Md5: [stored=F4D099EB1C95D1274F26B3E83F945D56, new=F4D099EB1C95D1274F26B3E83F945D56, match=true]		
docid=12, Md5: [stored=C44B4C826F8AC4A7C4E28659A12F9971, new=C44B4C826F8AC4A7C4E28659A12F9971, match=true]		
docid=13. Md5: [stored=9FD01E422FA0384691637DFF662E201B. new=9FD01E422FA0384691637DFF662E201B. match=true]		



# 12.9 Clients (Clienti)

Aceasta zona este dedicata definirii setarilor pentru clientul ELO Web si app-urile ELO pentru Dispozitive Mobile.

EL	O Administration Console ELORO	Browse	٥	<b>⇔</b> ि 3 3 3+
>	Packages			
>	ClientInfos			
>	Proxy			
>	Servers			
>	System settings			
>	Maintenance			
>	Server modules			
>	System information			
*	Clients			
	ELO for Mobile Devices Define configuration for ELO for Mobile Devices			
>	LDAP			

Zona dedicata clientilor ELO

## 12.9.1 Configurare ELO Web Client

Pentru ca optiunea de configurare a ELO Web Client sa fie disponibila, este necesara instalarea si functionarea in parametri optimi a clientului ELO web.

Functia este dedicata configurarii clientului ELO Web. La accesarea acesteia, administratorul este transferat automat la zona de configurare a clientului ELO Web.

ELO Administration Conse	ole > ELO Web Client configuration Repository		🌣 🖬 🕄 🕞
ELO Configuration			Anderson +
Configuration for: Anderson	Apply ribbon settings	A Select user	Reset my view data
CATEGORIES	General		
Display	Naximum number of entries in the folder 49 🗘	0 0	
Dialog boxes	Marchine Strolling and server-side sorting)	0 0	
Metadata	Open supported documents with Office Online	0 @	
Document preview	Show preview documents with the web preview	0 0	
Favorites	Show preview in background	0 0	
Keyboard shortcuts			4
Functions	Appearance		
Administration	Color scheme Dark navy *	0 0	
Continuation rate	🗹 Enable ribbon	0 0	
comgaation sets	Show document date in the tree view	0 0	
Search configuration 3	Show folder date in the tree view	0 0	
	Show contents of priority fields in the tree view	0 0	
	Show version information in additional columns	0 0	
	Show browser notifications	0 0	



## 12.9.2 Configurare ELO pentru Dispozitive Mobile

Aceasta zona este dedicata modificarii functiilor dinsponibile in clientii pentru dispozitive mobile pentru Android si iOS. Administratorul de sistem are posibilitatea sa restrictioneze accesul la anumite zone de lucru pentru utilizatori sau grupuri.

ELO Administration Console ELODEMO	¢ L ₀ 0
Settings for: 🍰 Everyone (global)	2. Select us
ELO for Mobile Devices	Save Cancel
Set by:	Hide work areas
Everyone (global)	Clipboard
Everyone (global)	Data sets
Everyone (global)	Intray (IOS enly)
Everyone (global)	Offline
Everyone (global)	QR code (tOS only)
Everyone (global)	Repository
Everyone (global)	Search
Everyone (global)	Tasks
Set by:	Hide functions
Everyone (global)	Accept workflow
Everyone (global)	Copy to Clipboard
Everyone (global)	Create folder
Everyone (global)	Create margin note

Setarile se pot asigna la nivel general, in mod standard interfata permite realizarea configurarilor aplicabile la nivel global, pentru toti utilizatorii si grupurile din sistem. De asemenea, este permisa asignarea setarilor la nivel individual sau la nivel de grup, prin accesarea butonului de selectie user.

		Sere Car
	The second second	
	Choboard	
Select user or group	×	
Enter user or group		
Туре	Selected user	
S Everyone (glot	ati	
Туре	Members of the selected group	
All users autor	natically belong to the Everyone group.	
All users autor	natically belong to the Everyone group.	

# 12.10 LDAP

Pentru integrarea cu LDAP/Active Directory există zone dedicate de configurare pentru a realiza importul și sincronizarea ulterioară:



EL	O Administration Console ELORO			Browse	م	🌣 🖬 🛛 🕀
>	Packages					
>	ClientInfos					
>	Ргоху					
>	Servers					
>	System settings					
>	Maintenance					
>	Server modules					
>	System Information					
>	Clients					
~	LDAP					
	LDAP import	LDAP interface configuration	<b>5</b> 28	Enable LDAP authentication		
	Import users and groups from the LDAP directory to ELO	Configuration for the connection between the ELO Indexserver and the LDAP interface	LDAP	Global settings and activation of LDAP authentication		

Zona dedicata integrarii cu LDAP

# 12.10.1 LDAP Import

LDAP import asigura importul utilizatorilor si al grupurilor din directorul LDAP in solutia ELO.

LDAP inspert						ingert .
394531899		19	5			
Tarran .	augustine restand					
Tarres i sum:						
Ferrert						
Igram to Official addition						
Res (W						
LDAP significant and		19	1			
Price terrenter	Abuma	15	i i			
Werturt						
(A)(App:#Category/palver)(Ppal	elsoista (ell)					
B. contraction of the local division of the						
			Report Plants			
				0.00		
Upply and a prove prove						
Construction and a construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the construction of the constru	047 🛄		Better	(h)		
			n	nulli litt		
		Same .	- 10	Orman Hills D	Madeggroups	
26-144						

## 12.10.2 Interfata de configurare LDAP

Functia asigura legatura intre serverul de indexare ELO si interfata LDAP. Administratorul de sistem are posibilitatea sa introduca setarile pentru domenii multiple.

JAP interface configur	ation			Save Cancel
Connection settings	User impo	rt Attribute assignment		
Domain name		Domain name	5	
LOAP URL		LDAP URL		Responsible administrators use encrypted connections.
LDAP authentication	account			ฉ
LDAP password			P	
Connection timeout	n seconds	10		
Search timeout in sec	conds	9		



### 12.10.3 Autentificare LDAP

Optiunea asigura setarile globale si activeaza autentificarea prin LDAP.

ELO Administration Consol	e ELODXROdem	0				
	Enable	DAP authentication				
	-•	LDAP authentication is enabled				
	Global settings					
	Cn	eate new users automatically				
	As	sign group D				
		_				
	ELO U	ser for internal authentication W	Entrar user or group			
	Search for					
			Members			
	2	Administrator		×		
	显	ELO Service		×		

In situatia in care optiunea de Creare automata a utilizatorilor noi este activata – un utilizator nou este creat automat in ELO dupa conectare.

Dacă opțiunea Atribuire grup este activată, utilizatorii sunt alocați automat grupurilor LDAP corespunzătoare. Pentru ca aceasta să functioneze, grupurile trebuie create în ELO și numele trebuie să se potrivească cu numele grupurilor din LDAP.

Functia are si o optiune care sa permita selectia utilizatorilor/grupurilor ELO care sa nu se autentifice cu LDAP, ci sa se autentifice direct.

# 12.11 Altele

### 12.11.1 Blocare acces

Cu aceasta functie, administratorul de sistem are posibilitatea de restrictionare a accesului la ELO pe baza apartenentei la un grup selectat.



La accesarea optiunii, in campul dedicat accesului pentru grupuri, se poate selecta un grup existent in sistem. In cazul acesta, doar membrii componenti ai grupului respectiv vor avea posibilitatea de a se autentifica la depozitul de arhiva.

ELO Administration Console ELODEMO							
Block access							
Access for group	Everyone	<b>O</b>					



# 13 Integrarea cu alte sisteme

## 13.1 ELO Indexserver Rest API

ELO Indexserver furnizeaza o interfata REST.

Pentru dezvoltarea in Java si .NET este recomandata utilizarea bibliotecii client ELO Indexserver. Alte platforme de programare pot adresa interfata ELO Indexserver REST.

# 13.2 ELO XML Importer

ELO XML este un modul care furnizează un serviciu pentru importul masiv de documente în depozitul ELO folosind fișiere de tip XML.

Un fișier XML conține informații despre organizarea listei de cuvinte cheie din cadrul unui document, precum și locul din arhiva electronică unde documentul ar trebui stocat alături de drepturile de acces pe care acesta ar trebui să le primească. O sursă de date, precum un sistem ERP implementat într-o companie, generează automat un document (factură, chitanță, confirmare de predare, etc) iar in plus pe lângă acest document, datele aferente sunt stocate și într-un fișier secundar de tip XML.

Informațiile despre cuvintele cheie pot fi localizate tot aici. Serviciul de import al ELO XML preia ambele fișiere, evaluează fișierul XML și clasifică documentul în locul corespunzător din arhiva electronică ELO, împreună cu lista de cuvinte cheie. Nu mai este necesară culegerea manuală a informațiilor cu privire la cuvintele cheie din documente. Serviciul de import arhivează automat documentele în ELO, cu un minim de efort de programare. Stabilirea cuvintelor cheie în avans este etapa cea mai importantă, serviciul de import al ELO XML având singur grijă de restul operațiunii.

Metoda de integrare folosită de ELO pentru sistemele externe care folosesc fișiere în format XML este prezentată în figura de mai jos:



#### Procesul de import masiv - ELO XML

Modulul ELO XML Importer este o componenta pentru importul bulk al datelor in cadrul unui depozit de arhiva ELO. Documentele sunt stocate într-un folder, alaturi de un fișier de control XML. Componenta verifica acest director la intervale specifice și procesează noile fișiere de control. Documentele si fisierele de control care au fost procesate sunt șterse.



ELO XML Importer monitorizează unul sau mai multe directoare în funcție de configurația sa. De îndată ce fluxul de date este detectat, fișierul XML este citit, elementele structurale necesare sunt create în depozit, iar documentele sunt arhivate. Serverul decide dacă este disponibil un nou flux privind disponibilitatea exclusivă a fișierului XML. Un flux de date poate fi creat după cum urmează:

Sursa creează un fișier XML.

Pentru fiecare document, fișierul document este copiat în directorul țintă și o intrare corespunzătoare <obj>

este adăugat la fișierul XML.

Fișierul XML se închide.

După ce sursa a închis fișierul XML, ELO poate începe procesarea acestuia.

Alternativ, sursa poate construi fișierul XML folosind o extensie diferită de .xml (cum ar fi .\$\$\$).

Aplicația sursă redenumește fișierul în .xml când procesul este finalizat și fișierul a fost închis.

Dacă sursa nu păstrează fișierul XML deschis permanent și redenumirea nu este posibilă, este posibila setarea alternativa a ELO astfel incat sa nu recunoasca finalizarea actiunii in conformitate cu disponibilitatea nerestrictionata a acestuia, ci mai degraba conform unui fisier de control suplimentar.

1. Sursa creează fișierul XML xyz.xml.

- 2. Documentele sunt scrise.
- 3. Fișierul XML se închide.
- 4. Fișierul de semnal xyz.sig este creat (gol).

ELO începe procesarea imediat ce fișierul semnal există.

Pagina de status HTML din browser prezintă o altă opțiune pentru pornirea procesului de import. Click pe linkul Import acum pentru a începe procesarea in mod manual. Acest lucru va reîmprospăta, de asemenea, memoria cache a serverului corespunzător.



## 14 Instrumente de productivitate

Instrumentele de productivitate permit angajatilor sa-si desfasoare activitatea zilnica mai eficient. Sunt disponibile urmatoarele instrumente:

- Contact: o unealta simpla pentru managementul detaliilor contactelor pentru persoane si companii
- Checklist (liste de verificare) creeaza rapid o lista de taskuri in ELO
- Notificare transmite un e-mail cu taskul unui utilizator, precum si noutati din MyELO
- **Launchpad** extinde functionalitatile solutiilor de business ELO catre alte portaluri, precum declansarea schimbarilor in dosarul de personal din cadrul Microsoft SharePoint.
- **Confidentialitate** ELO Privacy este o solutie simpla pentru logarea activitatilor de procesare in concordanta cu GDPR. Utilizatorii pot introduce activitati de procesare care apoi sunt organizate intrun sub-folder din manualul de confidentialitate a datelor in ELO.

## 14.1 Contact

Este o solutie simpla bazata pe ELO si utilizata in diverse solutii de business. Se pot defini companii si contacte si este permisa organizarea acestora intr-o lista de contacte.

De exemplu, in solutia de management al contractelor, partenerii noi de contract pot fi adaugati intr-o lista de contacte in ideea de a utiliza aceste date si in cazul altor contracte. In solutia de management al vizitatorilor, setarea unei liste de contacte permite inregistrarea rapida a vizitatorilor recurenti.

. E Solutions	« ELO Digital Office GmbH  »						
> Administration	Company						
Administrator	ELO Digital Office GmbH						
A Contacts							
- 😭 Visitors	Regio information						
(III) E	Dasic Information						
🖌 🟥 ELO Digital Office GrobH	Company name *	ELO Digital Office GmbH					
⊿ 📖 R	Company code	CCOM0590982					
Raiden, Edward							
Redfield, Mira	Communication						
⊳ 🎆 My tasks		1					
a 🎆 Partner list	Telephone		Pax				
Partner List	Website	www.elo.com	E-mail				
Contelo Ltd.							
🔚 Harper, Joshua	Address						
Contact label	Street		Additional address information				
	Post code	1	City	1			
	State	1	Country				

Solutia de management a contactelor

### Utilizatorii pot crea propria lista de contacte.



Atunci cand sunt create, listele de contact mostenesc permisiunile elementului ierarhic superior. Asupra acestora se pot seta permisiuni de acces.

O **companie** poate fi o asociatie sau o organizatie. Fiecare companie poate avea date pentru corespondenta sau adrese, dar nicio data de contact, acestea fiind introduse la Contacte. Adresa companiei este trasmisa catre contact.



Adáugare companie nouă.			
ista de contacte			
Nume *	[I] ID *		
nformații de bază			
Numele companiei *			
Comunicare			
Telefon	Fax		]
Site web	E-mail		
Adresã			
Stradă	Informații su privire la adr	plimentare cu esă	
Cod poștal	_/ Oraș		Ĵ
Stat	🥒 Țară		I
inancial information			
IBAN	BIC		
VAT ID	Tax number		
6			

Dupa crearea unei companii, se pot crea mai departe contacte in cadrul acelei companii. Infomatia, precum adresa companiei, poate fi mostenita de catre aceste contacte.

Un **contact** reprezinta o persoana din cadrul companiei sau o persoana privata si contine informatii cu privire la persoana, precum si date ce servesc comunicarii sau adresa.

Contact: Default				
Adäugare contact not	E			
Detalii de contact	Informații suplimentare contact			
Lista de contacte				
Nume *	[]]	ID *		
Informații personale				
Titlu		Titlu		
Prenume *		Sufix nume		
Nume de familie *		Departament		
Ocupație		Funcție		
Comunicare				
E-mail		Telefon		
Telefon mobil		Fax		
Companie				
Numele companiei	1	Cod companie		1
Adresă				
Stradă		Informații <del>su</del> plimentare cu privire la adresă		
Salvare	nprimare		ок	Revocare

Contactele din cadrul unei companii primesc in mod automat datele aferente cu privire la adresa.



Daca nicio companie nu este pastrata pentru contacte, aceste contacte pot fi adaugate direct in lista de contacte, fara a fi nevoie de o companie.

# 14.2 Checklist

Este instrumentul care permite crearea listei de activitati si faciliteaza colaborarea pe diferite subiecte, oriunde in sistem.

Solutions	Marketing planning 2018 >>>	Checklist	Contents	Keywording	Faed
Administration     Administration     Administrator     Gontoob     Gontoob	Checilist Marketing planning 2018 © Brochures, documents, websites				
Maneting planning 2018					
Product development	🖌 Ottain image rights			2.	*
Website relaunch	Viete marketing texts for products			2.	*
	🖌 Layout and design			.2.	*
	Qualty assurance				*
	Produce advertising materials				
	Update websites				*
	+ Add new entry				
	still 3 entries scon			3 of 8 entries our	neleted

Este posibila adaugarea ulterioara a activitatilor in checklist, sau marcarea acestora ca importante sau complete. Crearea unui checklist se face accesand butonul dedicat din ribbon, se adauga numele listei si este permisa adaugarea unei scurte descrieri. Aceste informatii pot fi editate si ulterior.

olution	is Re	pository	Search	Tasks		
ment	View	/ Tasks	Conta	icts Dev	elopment	Seard
ed	Insert file	Document from template	New folder	New	Refresh	Sove 50
				Contin	-	

Marcarea intrarilor ca fiind complete se realizeaza cu salvarea utilizatorilor si a datei. O intrare completa poate fi setata inapoi ca deschisa.

De asemenea, ELO ofera posibilitatea de a muta intrarile cu drag and drop, pentru a le pozitiona in ordinea dorita.

ELO ofera posibilitatea de a adauga si defini propriile tipuri de liste, in plus fata de cele deja existente. De exemplu, este posibila adaugarea unui checklist cu intrari recurente ca o categorie si sa fie utilizat continutul acestora drept un sablon la crearea unui nou checklist.

**Integrarea cu alte solutii de business:** In managementul contractului sau personalului, listele de verificare ajuta la mentinerea unei imagini de ansamblu a diferitelor sarcini, de exemplu in faza de pregatire a negocierii unui contract sau a angajarii unei persoane noi.

# 14.3 Notificari

Modulul transmite notificari zilnice prin email cu noutati din ELO, inclusiv un sumar al activitatilor curente si feedul ELO. Utilizatorii pot configura ce noutati vor sa primeasca.



	Notifications
	There are new posts for you in ELO.
2 Feed	I posts
	Frances Farrell  Analytics has published a new post
BAND.	ELO Analytics now available in server setup (master 10.02)
	19.03.2018, 16:48
0	Conrad Cole  HR
V	has published a new post.
	How can I submit a doctor's note?
	48.85.3648.47.34

Solutia standard cuprinde un template de email care se adapteaza tipului de dispozitiv utilizat. Asta inseamna ca utilizatorii de smartphone vizualizeaza un display adaptat.

Pentru accesarea optiunilor de setare a notificarilor pe email pentru utilizatori, se va accesa tab-ul Organizare, meniu Notificari, buton Notificari e-mail.

Sunt disponibile o serie de optiuni de configurare. In cazul in care sunt activate notificarile pe email, utilizatorul va primi emailuri zilnice cu postari din ELO feed sau sarcini de lucru. In cazul in care nu sunt noutati disponibile, nu se va transmite nicio notificare.

III ELO Favoritos Registry	y Audit New View Outp	out Organize Signature	Document Task I	Development Prisourd	n tunctiona 📶	2 1	9 U	o •
C How Readers I Heads	ta Properties Di Mechanis	Overviewe 🗙 Datese	NutRealises					
Tasks	ć	Approval	E-mail collifications		Cont	erts Ma	tadata	Ш ×
	Priority =		1				P 🕱	Y U
Sign notification Sign document Teck state: 02/10/2023	83 F)	This document	cannot be show	$\mathbf{X}$	Ownear	0.01		P
й Approval TOM Task date: 03/08/2023	83 F)	Click (Save the anj to download	fand very the document.	$\backslash$	± Ex	Hied a new I	documen	8.
					anthior age Comment			
					KAK AN I			

Se deschide fereastra care permite realizarea setarilor pentru utilizator:

E-mail notifie	ations		×
Sattings for	Elo		
Enable e	-nal outlications		
		05	Cancel

Bifarea optiunii de enable e-mail notifications duce la deschiderea setarilor pentru notificari:



E-mail notifications	8
Settings for Ela	
🛃 Eratle e-rail rotifications	
E-mail notification settings	
Show news from My ELO	
Language for notifications on •	
Workflow notifications	
Including group tasks	
including substitution tasks	
Also notify an exercise of	
Only one notification per workflow	

Pentru transmiterea notificarilor este necesara si setarea unei adrese de email pe profilul utilizatorului din consola de administrare.

Labort				🛓 ers, adm			Site Cancel
See	's liter			Name	La cas	10	1
Itters	NP/S				411_4091		
Caned	headlar			3-317901Q			
- unip	s out and that is not used to	100		Windows uner		E-mail	
- and and	inter Ref.	140		Administrator	Ein	Supervisor Seven to	
- mubi		12		v Group man	nteenship		
14,490		-	1	Second Second	Arabana a		
9.be	Name		10	Add to grou	L'ater proop		
2	Admin_test	2	10	Copy group	pmembership from Eafer transfer energy		
۵	Administrator	2.	1	<b>E</b> portugente	and a second second second second second second second second second second second second second second second		
5	Administrators	2		Mamber	di .	X	
5	Compartimentul 1		4	Nio data			
۵	sustin, adm	z	0	Allumras	stanistically below g to the Everyone group		
4	continguise			👻 Basic sectio	igs and rights		1.023
а.	cre, adva	2		ites Vical	H-SD-		
\$	on, poop			Visibia	e in uper lists		

Pentru accesarea zonei de configurare efectiva a notificarilor, se va apela optiunea Basic Settings din consola de administrare:

	Form designer Open form designer to créate form- based workflows								
w System	information								
<b>R</b>	Administration fuller View GUO and short same of the data.it administration forder	6	Server information View information about the current indexserver and additional indexnervers anigred to the DLD Access Manager	Π <u>α</u>	Mercin system List users who are loggest on in ELO	Q	Statistics Show highest Os currently assigned to objects and dataments	Lisense overview Show a Rumas overview	Line State
	Log files View the log files for ELD applications.	5	Manholing Www.stance.of.ELO applications	<b>9</b> 2	Test checksums Test checksums in subscript range				
v Clem									
	ELO Web Client configuration Editative configuration of the ELO Web Client		ELD for Mobile Devices Define configuration for ELD for Mobile Devices						
v Sekme	10								
0	Registry	P	Basic settings	8	Contact management	5	Contract	Notifications	
- LOAP				_					
-	LDAP anpoint import uppers or digroups from the LDAP intensive to ELD.	-	LDAP interface configuration Configuration for the connection Enterior the ELO Indectories and the LDAP interface		Enable LDAP authentication Global pattings and activation of LDAP authentication	-			

Sectiunea Notifications:



O Administration Console > Basic settings NAPN		
	FLO'Business Solutions	
	Basic Settings	Restruct Endows Culture -
	Yernior: 1,11607 Zaris Damya Daklara selinga	
	Configuration D Atendate D Optic Sparters	
	Notifications	
	Erend saver NetHodans E-end lengibles	
	Version bieters	

O parte din optiunile de configurare disponibile:

General settings		
Detault	E-mail template	ARCPATH)E10E1000.E100.E100.E100.E110E10E10E000/j/illuminum Solutions Contuminatily/Configuration/Mail templates/NotityMail
Default	E-mail sender	EloService@eliclocal
Detaut	Subject	((translate 'soi notify as utils survitieffication subject())
Default	Subject (no news)	(Branstate last notify as units somittentification subject mountainer))
Default	Format	EL Oak SendintAshtar
Detsuit	Language	ELOss.Send///Asthal.turgunge
Defeuit	Time zone	EL Gas. Sendvirt-sildal timeZone
Default	Default time zone	EuropeBerlin
Default	ELOwf Base URL	
Denuit	Public ELOwf Base URL	
Defa//t	Default language	44
Default	Show feed posts from the past lew days	<u>i</u>
Default	Include growps	2
Defeuit	Include deputy	0
Defeut	With index	0
Default	Show e-mail text	
E-mail templates		
for creating notificatio	n e-malis	
Example		/ ×

## 14.3.1 Notificari prin SMS

ELO ECM Suite permite integrarea cu un SMS Gateway pentru a facilita transmiterea de notificări prin SMS despre o nouă sarcină primită pe un flux de lucru sau despre o sarcină de efectuat sau neefectuată, pentru toate acțiunile standard și modificările aduse documentelor și datelor sau la apariția unei cereri, conducand automat utilizatorul in pagina unde acesta poate interveni.

Sunt disponibile o serie de optiuni de configurare in platforma ELO a notificarilor prin SMS.



+ INWT	Instant SmsTemplate		Complementandumine of the of Settings of Sensory X
► Continue 😝 Properties 👷 Vension 👹 Save 🔘 Cleane version			
ingent I Schehict Viger	Title Too	sis 1.00,000 FTML placeholders	🕤 tektrmatkin
Sendhermatik) Replace HTML pischellerer Replace HTML pischellerer	Him, Paa. Orent D	ARCPATIC/Template 5%	x   30  x   x   30  x
Simitabi Simitabi Simitabi			
Antonation • send SMS sear:	Nose Maither SendSMS		Cregorent and activity of July of Storegy of Storegy X
► Continue 😆 Properties 🤺 Versions 🔐 Save 🖸 Construction			
Citizani III	Send SMS	1.00.000	0 internation
[Snifferplate]	internet D	5	1 100 2
Program Print Data concidence	34250%	SesTemplate.replacesTHL	1 ( <u>33</u> ) 2
(SeviSh5) Sec Sist Hard Converting to the Date			

## Exemple de flux cu actiuni necesare pentru transmiterea de notificari prin SMS:

Solutia cuprinde un template pentru notificarea prin SMS.

Template SMS	
	م

Nume banca: {{BILLING_COMPANY_DATA.BANK}}

Exemplu de notificare primita prin SMS prin intermediul integrarii platformei ELO cu SMS Gateway:





# 14.4 Launchpad

Launchpad este o varianta light a unei aplicatii web ce poate fi folosita atunci cand sunt necesare doar o parte dintre functiile ELO. Printre altele, acesta include solicitari de concediu sau inregistrarea vizitatorilor "la ghiseu" (kiosk mode).



Tile-urile disponibile se bazeaza pe solutiile de business ELO. Obiectivul este de a face functiile ELO disponibile catre utilizatorii neinstruiti in cea mai simpla forma posibila.

In mod standard, sunt afisate doar actiunile din solutiile de business ELO care au fost licentiate ca parte a solutiei. Avantajul este ca, de exemplu, actiuni precum preinregistrarea vizitatorilor, pot fi declansate de catre toti angajatii din companie, fara a fi necesara acordarea drepturilor de scriere in ELO

**Integrarea in portalurile de intranet existente:** Launchpad poate fi incorporat in paginile companiei ca iFrame. Calea catre Launchpad trebuie transferata catre un iFrame, constand in nume server, port, nume workflow si aplicatie.

http://example.com:8080/wf-visitor/apps/app/sol.launchpad.apps.Launchpad/

# 14.5 ELO Privacy - GDPR

ELO Privacy este o solutie simpla pentru logarea activitatilor de procesare date in concordanta cu GDPR. Utilizatorii pot introduce activitati de procesare care sunt mai apoi organizate in sub-directoare ale unui manual de protectie a datelor in ELO.

**Directorul activitatilor de procesare:** Articolul 30 din General Data Protection Regulation cere documentarea scrisa sau electronica a activitatilor de procesare a datelor personale.

Toate activitatile de procesare trebuie alocate unui department sau unui rol similar unui department. Pe langa alte elemente, acestea formeaza o structura subordonata in manualul de protectie a datelor.



reated on	Feb 25, 2019		Last changed on	Feb 25, 2019	
rocessing activity					
sbei *					
epartment *					_0
urpose of processing					
esponsibilities					
esponsibilities veral responsibility *		.1	Process controller *		Ì

Directorul activitatilor de procesare se bazeaza pe structurile organizationale generale din cadrul unei companii, impartite in departamente si roluri. Este parte a unui manual preponderent de protectie a datelor.

**Pasi post instalare:** Fara definirea rolurilor, nu pot fi inregistrate activitatile de procesare a datelor, din moment ce este necesara selectarea unui ofiter de protectie a datelor. Sunt adaugati sefii de department, ofiterii pentru protectia datelor si responsabilitatile generale pentru grupuri si rolurile aferente. De asemenea, poate fi realizata si mutarea si personalizarea structurii manualului pentru confidentialitatea datelor si personalizarea caii de arhivare in configuratia existenta.

**Departamente si roluri:** Activitatile de procesare se bazeaza pe diferite roluri care definesc responsabilitatile in cadrul unei companii.

Processing activity			
Label *			
Department *			_/
Purpose of processing			
Responsibilities			
Overail responsibility *	124	Process controller *	_/
Data protection officer *	_	1	

ELO Privacy pune la dispozitie diferite grupuri pentru definirea rolurilor.

Definirea persoanelor relevante pentru protectia datelor cuprinde:

- Data protection officer persoanele din acest grup pot fi introduse ca ofiteri responsabili cu protectia datelor in companie. Au acces la formulare si pot fi implicati in procese de protectie a datelor.
- Responsabilitati generale persoanele din acest grup au responsabilitati generale la nivelul companiei.
- Controlorul proceselor (Process controller)


Activitatile de procesare: Sefii de department/ managerii proceselor pot inregistra activitatile de procesare in concordanta cu GDPR, folosind ELO forms.

Acest lucru permite utilizatorilor sa creeze o locatie centrala pentru arhivare in depozitul de documente, la care pot fi acordate drepturi la nivel de department si roluri.

Totalitatea activitatilor de procesare reprezinta de fapt directorul acestor activitati.

La finalul procesului de aprobare sau prin actiunea "Create document", un document PDF este generat cu toate informatiile privind activitatile de procesare relevante pentru protectia datelor.

Actiunea Create processing activity este disponibila in meniul Privacy din ribbon sau in meniul de accesare rapida de tip tile.



Persoana care initiaza o activitate de procesare trebuie sa completeze formularul.

Daca un angajat, altul decat persoana autorizata, ar trebui sa completeze formularul, persoana autorizata trebuie sa delege acest lucru angajatului ca sarcina, folosind functia Delegate processing activity in ELO.

Odata ce continutul activitatii de procesare este finalizat, documentul trebuie sa fie aprobat de catre un sef de department (si apoi de catre ofiterul pentru protectia datelor si de catre persoana cu responsabilitati generale, in pasii urmtori).

#### Considerente de avut in vedere pe parcursul aprobarii

In situatia in care o persoana autorizata completeaza formularul, ordinea aprobarii este:

- Autorul (seful de department ca persoana autorizata)
- Ofiterul pentru protectia datelor
- Cei cu responsabilitati generale

In situatia in care o persoana delegata completeaza formularul, ordinea aprobarii este:

- Autorul (seful de department ca persoana autorizata)
- Seful de departament
- Ofiterul pentru protectia datelor
- Cei cu responsabilitati generale

**Fluxul de aprobare:** Un flux de aprobare poate fi initiat printr-un click pe Start approval process din meniu. Approval started este afisat pentru scurt timp, confirmand ca fluxul de lucru a fost initiat cu success. Initierea procesului de aprobare creaza o activitate la nivelul urmatorului nod in cadrul fluxului de lucru, acesta fiind afisat in zona task-urilor din ELO. Aprobarea poate fi acordata (Approve) sau respinsa (Reject). Daca aprobarea este acordata, formularul este inaintat catre urmatorul nod in fluxul de lucru, care primeste de asemenea un task de aprobare. Daca cererea de aprobare este respinsa, task-ul este trimis inapoi la creatorul fluxului, informandu-l cu privire la respingere. O activitate de procesare este afisata cu font portocaliu pana cand este aprobata. Odata ce activitatea de procesare este aprobata in cadrul fluxului de lucru dedicat aprobarii, culoarea fontului se schimba in verde.



## 15 ELO packages

### 15.1 Workspace

ELO ECM Suite permite definirea spatiilor de lucru – workspace.

Spațiile de lucru sunt concepute pentru a oferi diferite opțiuni de vizualizare și filtrare a informatiei afisate, in functie de audienta care apeleaza informatia respectiva. Datele sunt pastrate ierarhizat in spatiul de lucru și procesate după cum este necesar.

Worspaces in ELO sunt definite pentru diferite nivele functionale. Prin intermediul optiunilor disponibile ca filtre si tipuri de vizualizare, utilizatorii au posibilitatea de a edita datele, precum si de a le analiza in diagrame si tabele.

Workspaces in ELO se bazeaza pe tipurile predefinite de catre administratorul sistemului. Acestia definesc ce tipuri de vizualizari si filtre sunt disponibile si pentru ce utilizatori, precum si ce obiecte pot fi definite intr-un workspace.

#### Obiecte

Obiectele reprezinta un shell cu metadate in care pot fi compilate intrari. Fisierele si folderele pot fi inserate intr-un obiect. Conexiunile dintre obiecte se stabilesc prin relatii.

### Relatii

Pot fi stabilite conexiuni intre obiecte, de exemplu se poate realiza o conexiune intre o cerere de angajare/candidatura si pozitia pentru care a fost depusa candidatura respectiva.

Position 🖉 ᢣ

Aceste conexiuni se stabilesc utilizand câmpuri de relații. Câmpurile de relație pot fi găsite în forma de metadate a unui obiect. Dacă ați introdus poziția corespunzătoare în câmpul de relație al unei cereri de angajare, de exemplu, butonul cu pictograma lanț vă duce de la poziția vacanta disponibila la candidatura. Aceasta vă oferă o imagine de ansamblu asupra tuturor aplicațiilor pentru o poziție.



# 15.1.1 Ecranul principal al Workspace

at Store So Starts O Ser		decision -										
we man best dam we ma	and a second		<b>Q</b> ₂									
Media management	< Spo	culative fiction								Table Overview book	z Rankan Aud	dist
Newly stided									-			
<ul> <li>All books</li> </ul>		Title	Author	Teat	Language	Gerry	Publisher	Status	SEN	Book type	Signature	
- Bygenze	100	A Density of Souls :	Osristopher/Rise	2001	English	Speculative fiction	Maprax	on loan	796885463	Mardozven	KZ	_
Educational novel	-	A Three send Arries	TANK SMILLY	1002	Marilano.	Source Barbare Barbare	Estanting Baala	Concernant of the	640007433	Parket house	4565	
Dyetteran			Ballon Process	1075		And And And And And And And And And And		Contraction of the second second second second second second second second second second second second second s				
Handral		ALL ITAL REMAINS	Panice Comers	1992	Light	specularise (clibit)	scribne	on heart	004100233	Paperback	075	
Harror:	10	All the Hing's Max	Robert Pierre Warner	1992	Nalian	Speculative licition	Harvest Books	on loan	156047624	E-Book	A52	
Magical realises	- 62	All Too Human . A	George Stepheness	1995	Ballan	Speculative fiction	Little, Brown	on laws	316959190	Packet book	015	
Mystery	10	Asplan	Patrick McGrack	1997	English	Specialities Filture	Random House Inc.	available	675452361	Hardsover	9053	
Realism Bhavature	10	Babyville	JANE GREEN	2003	German	Speculative liction	Drustway	on torn	767912333	E-Base	with	
Romates	60	Born Confused	Tampa Denai Histor	2003	German	Speculative fliction	Push	on ioan	435510112	E-Book	D24	
Science fiction		Photosics Science	WANE MOTT DAVA	5002	Samalah	Searchathar Brites	Berran	no ince	553107305	Provident Process	656	
Speculative Retion			and a start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the		(and the second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second s	aproximite material	and the second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second s	ton span		C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445 C 445	in and	
Theiller	- 62	-Cold Provi	Wellsa Michaelli	1997.	German	Speculative Schun	Foi	evaluate	451456548	Hardcover	159.	
Western	52	College Majors an	Paul Philler	1999	ittailary	Scientification (Action	Ferguson Publishi	on lean	894342789	E-Dock	¥21	
By tangunge	10	Cracy Horse	Man Service	1963	German	Speculative Rition	University of histor	00.044	803253718	Размпаск	6.92	
By author	10	Das Leber der Thi	Januach	1991	Garman	Speculative Nation	Betta	on loan	3407905853	Hardictown	91	
Bacharoli turm	10	Deating with Drag	Patricia C. Wrede	1992	French	Speculative fiction	Scholastic.	avaiable	500457225	Phrase beau	614	
a de la constante												

Puteți accesa toate elementele spațiului de lucru prin intermediul ecranului de pornire al unui workspace. Meniul din partea superioara a interfetei include un tab cu funcțiile specifice pentru workspace. Sunt disponibile optiunile:

1 Afișați ca tile/buton de accesare rapida: puteți crea un tile în My ELO care oferă acces rapid la spațiul de lucru.

2 **Căutare spațiu**: Puteți căuta intrările din spațiul selectat.

3 Creați un obiect nou: puteți crea un obiect.

4 **Comutare vizualizare**: Dacă au fost create mai multe vizualizări pentru un spațiu de lucru, puteți utiliza filele pentru a comuta între vizualizări. Există tabele și panouri kanban. Tab-urile sunt denumite de catre administrator și sunt customizate.

5 **Afișare intrare**: Puteți selecta pictograma lanț pentru a vizualiza intrările care sunt legate de intrarea selectată.

6 Selectare relație: Puteți vizualiza intrările care fac referire la intrarea selectată.

7 **Editați spațiul de lucru**: puteți edita spațiul de lucru dacă sunteți autorizat să faceți acest lucru în funcție de rolul dumneavoastra.

8 **Filtre disponibile in workspace**: puteți comuta între filtrele spațiului de lucru. Filtrele pot fi cu un singur nivel sau cu mai multe niveluri.



## 15.1.2 Vizualizarea de tip tabel

Media management	¢	Book Spe	culative fiction								Table	Overview books	Kanban
Nerwity indidest													P
- All books			Title	Author	Near	Language	Genne	Publisher	Status	ISBN	Book type	Signature	
<ul> <li>Dygenre</li> </ul>		155	A Density of Soula	Christopher Rice	2001	English	Speculative fiction	Micamae	an tuan	796886463	Hardcover	H2	1
Destoptan		12	A Thousand Acres	JANE SMILEY	1992	(taliar)	Speculative fiction	Ballantine Books	reserved	44990748L	Pocket book	655	0
Fantasy		15	ALL THAT REMAINS	Patricia Comunit	1002	English	Speculative liction	Scribner	on loan	684193957	Papertack	075	1
Historical		12	All the Hog's Men	Robert Penn Warren	1982	Italian	Speculative liction	Harvest Books	onlean	156047624	E-Baok	A52	1
Harran		12	All Too Human : A	George Stephanop	1999	Italian	Speculative liction	Little Brown	on loan	\$16929190	Pocket book	015	1
Magical realism		100	Anima	Patrick McCoath	1007	Fortish	Soukelettus Fiktion	Raudom House Inc.	available	776453283	Maidensia	147.1	
Mystery		00	- Andrewsen	- active rest streams	Trans.	rullion.	-Please in the second	Sale and Course inc.			210100.0001	1.000	
Realition Unertabline		155	Babyville	JANE GREEN	2003	German	Speculative Tiction	Broadway	onloan	767912233	E-Book	WGB	0
Remance		10	Born Confused	Tanuga Desai Midier	2003	German	Speculative liction	Post.	on least	439510112	E-Book	024	8
Speculative Tetion		12	Chopping Spree	DIANE MOTT DAM	2002	Spaniah	Speculative fiction	Bentam	on loan	553107305	Pocket book	656	4
Thriller		165	Cold Iron	Mellia Michaela	1997	German	Speculative fiction	Roc	availabie	451456548	Handcover	359	de
Weatures		75	College Majors an	Paul Proter	1999	Italian	Speculative fiction	Ferguson Publishi	on loan	884342789	C-Book	821	0
<ul> <li>By language</li> </ul>		-12	Crary Horse	Maril Sandoz	1961	German	Speculative liction	University of Nebr	cen loant	803251718	Popertack	092	0
<ul> <li>By author</li> </ul>		-	Das Letten der Thi	Janesch	1991	German	Speculative fiction	Beltz	onlean	3407805853	Hardcover	Q1	e.
<ul> <li>By status</li> <li>By fault trans</li> </ul>		10	Dealing With Drag	Patricia C. Wreda	1962	Finitch	Speculative fiction	Schownik	mailable	590457225	Pecket book	014	10
AU DUTH					1000		A	1000000000	- Lanks			144	000
1 I man history		10	Der isterne Trachen	Arnold A. Lataras	1353	oganish	speculative fiction	Rietz-Cotta	#ranable	3608919724	Process Doom	P#6	9
All man		扫	Die globailsierte Pr	Christa Wichterich	1998	German	Speculative fiction	Rowahitt	avaitable	3499222604	Pocket book	140	d'
and a set		53	Die Natel	Nam Folliett	1550	German	Speculative fiction	Gustav Laikibė Wel	reserved	3404100263	E-Book	VIBE	10

Toate intrarile care se potrivesc cu filtrele selectate se afiseaza intr-o forma tabelara. Selectarea filtrelor se bazează pe tipul spațiului de lucru.

Sunt disponibile următoarele opțiuni:

Book				Book					
Mag	gical realism	Table 🗸		A Palette for Murder: Murder She Wrote (Murd					
			Q	✓ Media data					
	Title	Author		Status					
	A Lesson Before D	Ernest (	0	available	IE				
	A Minor Indiscretio	Carol M	Ø	Media ID					
	A New Germany in	Todd H	Ø	906					
	A Palette for Murd	Jessica	Ø	Signature					
	Alanna: The First A	Tamora	0	K98					

Puteți selecta intrările filtrate. Intrarea este afișată și o puteți edita în fila Metadate. Puteți insera documente și foldere pentru o intrare și le puteți vizualiza în fila Conținut. Această zonă funcționează ca panoul de vizualizare din arhiva.

=	ELO		0 Favorites		New	View	Output	Organize	P Search functions
Ę	0	New folder	Insert	ť.	Start workflow	Creat	e task #		

Puteți edita intrările utilizând funcțiile din meniul din partea superioara a ecranului. De asemenea, puteți utiliza meniul contextual pentru documente și foldere asociate cu o intrare.



Book		Book
Magical realism	Table 🗸	A Palette for Murder: Murder
	Q	✓ Media data
Title	Author	Status
A Lesson Before D	Ernest 🖉	available
A Minor Indiscretio	Carol M	Media ID
A New Germany in	Todd H	906
A Palette for Murd	& Loans	Signature
Alanna: The First A	Tamora 🖉	K98

Puteți vizualiza intrările care sunt legate de intrarea selectată. Metadatele intrării trebuie să conțină un câmp de relație care stabilește legătura.



Pot fi introduse postari in zona de Comunicare/Feed.

## 15.1.1 Dashboard

In Show Search O hew adject			
Media management	Book All books		Table Kantum Overviewbooks Audiobr
Newly added			
- Ali botiks	Language	Genre	
> By genre	547	Fantasy	untusy the second second second second second second second second second second second second second second s
> By language		Romance	Dan(e
> By author		Thriber	hriller
> By status		Realizen literature	puter
By book type		Magical realism	aalium
> All DVDs.	220	Speculative fiction	fiction takonste https://
Loan history		Oystoplan	dopfant Contraction Contraction
> Allusers.	195 160	Historical	Ronord Roman
		Science faction	fiction
		54 Western	rute
		Educational ocvel	acvel
	German English Italian Spanis	Franch	0 56 100 158 200

Intrările din spațiul de lucru pot fi vizualizate în diferite moduri într-un tablou de bord. Tipurile de vizualizare disponibile depind de setările administrative.



Aveți următoarele opțiuni:

- Dashboardurile pot fi filtrate:

All books



Pot fi vizualizate detalii suplimentare despre dashboarduri printr-un click asupra acestora:



# Genre

## 15.2 Teamspace

Funcția Teamspace permite colaborarea între echipe. Toți utilizatorii ELO adăugați la un teamspace pot aduna și edita documente împreună și pot face schimb de informații folosind zona de comunicare/Feed.

Drepturile pe care un utilizator le are într-un teamspace depind de rolul care i-a fost atribuit de catre administrator. Spațiile de lucru (workspace) pot fi integrate într-un teamspace.



# 15.2.1 Ecranul de pornire teamspace

Toate elementele unui teamspace pot fi accesate via ecranul de pornire. Meniul din zona superioara a ecranului contine un tab cu functii dedicate.

Sunt disponibile urmatoarele optiuni:

- 1. Show as a tile Vizualizare sub forma de tile/ buton de accesare rapida permite accesarea rapida a teamspaceului din zona de navigatie My ELO.
- 2. Cautare in teamspace Utilizatorul are posibilitatea de a cauta intrari dintr-un spatiu selectat.
- 3. Posibilitatea de navigare intre zonele unui teamspace. Toate teamspace-urile detine zonele de Overview si membrii echipei. Celelalte zone suplimentare sunt customizate.



# 15.2.2 Zona de ansamblu – Overview

Sunt disponibile optiunile:





1 Documente fixate: puteți deschide un document fixat sau puteți anula fixarea unui document din acest spațiu.

2 Cele mai recente documente. Puteți deschide unul dintre cele mai recente documente utilizate.

3 Prezentare generală a membrilor echipei: puteți vedea membrii echipei din workspace și puteți naviga la zona Membrii echipei selectând un membru. Puteți edita membrii numai în zona "Membrii echipei".

4 Feed: Puteți introduce o postare de feed. În zona Overview, postările pentru toate intrările din spațiul echipei sunt afișate în feed.

5 Editați teamspace: puteți edita teamspace-ul dacă sunteți autorizat să faceți acest lucru în funcție de rolul dumneavoastra.

# 15.2.1 Membrii unui teamspace

Event planning	<	Team membe	rs						
Overview		Add team n	rember						Q
😤 Team members	5	User name	Name	Company	Department	E-mail	Role		
Document spa	ce	Cole				cole@mail.local	Participant	Ŷ	×
		Jupiter				juanita.jupiter@mail.local	Administrator	~	
		Santini				santini@mail.local	Participant	~	×

Sunt disponibile urmatoarele optiuni:

- Adaugarea membrilor echipei. Tututor membrilor echipei le este asignat initial rolul care a fost setat ca default. Acest rol poate fi schimbat ulterior.



# **Team members**

- Add team member
- Pot fi editate rolurile intr-un teamspace, doar daca utilizatorul este autorizat sa faca acest lucru, bazat pe rolul pe care il detine



- Pot fi schimbate rolurile membrilor echipei prin selectia optiunii dintr-un meniu de tip dropdown. Membrii echipei pot avea roluri multiple.

~
~

- Pot fi eliminati membrii echipei. Administratorii pot fi eliminati doar de catre alti administratori.

8	Santini	santini@mail.local	Participant	~	×
-	Se pot reali	za cautari pentru membrii echipei	i.		
Team	mombors				

ream members		
Add team member	💁 Edit roles	R

# 15.2.2 Document space

Un spatiu pentru documente poate avea orice nume:



Eventp	planning	Polder Document sp	bace			Con	tents Metadata		×
A 01	verview	Ø Search this f	older		Alphabetic	cal 💌	<i>ب</i> م	Ÿ	
📫 Те	eam members	Overview				Create a	post		œ
🖓 Do	ocument space	Jupiter			B 1 of 04/28/2022 Basic	entry			-
		Security poli Jupiter	cies		唐 1 of 04/28/2022 Basic	entry an hour ag	LO Service created a ne	ew fold	er.
C Ed	dit teamspace								
Sunt Folder Docu	disponibile urmatoa	rele optiuni:				Content	Metadata		×
,р se	earch this fo <mark>ld</mark> er				Alphabetical +		,୦ ଲ	Y	
Тур	Short name	Date	Filed by	Version	Metadata form	Create a p	ost		(di)
	Overview	04/28/2022	Jupiter	1	Basic entry				
<b>@</b>	Security policies	04/28/2022	Jupiter	1	Basic entry	A fold	O Service created er.	a ne	w
						Apr 28, 202 Comment	2, 10:09 AM		

Aceasta zona de lucru permite atat crearea unor documente noi, cat si vizualizarea si editarea documentelor existente.

ELO	Favorites	New	View	Output	Organize	Document	, P Search function	ons	
Open in read-only mo	ode 0	Edit in Microsoft Off	lice 🚹	Check out	Upload check in	and Version	s Margin notes W	Attachment v	Pin document in teamspace

## 15.2.1 Workspace

Un spațiu de lucru/workspace poate avea orice nume. Un teamspace poate conține mai multe spații de lucru sau deloc.

Puteți edita un spațiu de lucru într-un teamspace, ca si cum ar fi un spațiu pentru documente (document space).

Membrii și rolurile unui teamspace sunt moștenite de spațiul de lucru.



## 16 ELO Business Solutions

## 16.1 ELO Registratura - Registratură electronică

Soluția de registratură electronică ELO este proiectată pentru a îndeplini cerințele speciale stabilite de guvern și de autoritățile publice privind administrarea înregistrărilor, permițând automatizarea proceselor care implică multe documente, pentru o mai mare eficiență.

Tehnologia ELO asigură eficiență maximă și un nivel mai bun de conformitate cu politicile privind securitatea informațiilor și cu cerințele legale. ELO Registratura asigură angajaților acces direct la informațiile necesare și oferă numeroase funcționalități pentru a susține mai bine sarcinile și procesele zilnice.

- ELO Registratura asigură păstrarea pe termen lung a documentelor și informațiilor electronice. Fișierele și documentele care conțin date sensibile sunt stocate și partajate în mod securizat.
- Reducerea proceselor manuale, fluxurile de lucru optimizate și digitizarea proceselor uzuale îmbunătățesc semnificativ eficiența procedurilor administrative.
- Integrarea optimizată în mediul IT existent îi permite utilizatorului să migreze usor catre managementul fișierelor electronice cu ELO.
- Accesul centralizat la toate informațiile din diverse departamente și locații îmbunătățește colaborarea, reduce durata transferului de documente și informații și permite angajaților să ofere răspunsuri pe loc.

Solutia ELO Registratura este disponibila atat pentru clientul de desktop, cat si pentru cel web si este capabila sa sustina o registratura cu registre multiple precum: registratura generala, de intrare, de iesire, pentru fax si email, corespondenta interna, etc. Este permisa definirea libera a registrelor de catre administratorul de sistem, acest lucru nefiind limitat din licentiere.

Pe registre se pot acorda drepturi de acces pentru utilizator, similar cu operatiunile de acordare a drepturilor de acces la nivelul oricarui element din arhiva.

Coloanele registrelor pot fi configurate in functie de regulile interne de registratura si pot contine de exemplu: numele registrului, indexul de start în registru (numărul de la care pornește numărătoarea electronică), data înregistrării, numărul de inregistrare de la emitent, sursa, solicitant, destinatar, departament, etc., orice informatie considerata utila.

ELO Registratura asigura alocarea in mod automat a unui numar unic de inregistrare la nivel de sistem pentru documentele curente in format electronic. Numerele de inregistrare pot fi personalizate in functie de regulile interne ale institutiei, prin adaugarea de prefixe si sufixe configurabile.

Sistemul nu limiteaza posibilitatea de acordare a numerelor de inregistrare. Acestea pot fi acordate atat automat in momentul in care un document este adus in sistem (inserare, drag and drop, generare, import din aplicatii terte, etc), cat si manual prin apelarea functiei de inregistrare document de catre utilizator.



Exemplu mod de organizare inregistrari si numar de inregistrare compus din mai multe componente:



Rogistratura	Registratura							Links Document	nie Daubinnen
Non-artisgat									P
<ul> <li>Registrature</li> </ul>	many shart.	Department	72 KKOJMEN	Reiningschen +	Datamagithee	W disconnerse .	THE REP.	Description	Cherrical beiter
- DRUME	III 8824 20001 30. Percectorial conductor	220.4(F	Press Webat constat	F#24 0000140	76 Say 1074				
Li Priz 2024	SAGH COOR LUD - Deserver of Pairty Converse	SAUNE	Designeest Politie Core	EA24 0000120	35.Feb/2031				
215epr.2024	CA24-0008128-Controlper	(uninic)	Concentration	EA24-0000128	20/hjtr 2024				
26 Fute: 2024	INGE-0000137 Processive tax sectates	mil.int	Printer Verbal contait	EA14-0000127	20.9ep-2024				
<ul> <li>Convertient Philip Convertient</li> </ul>	III EAG4-000E125 /Referet	JURIDIC	Rolenat	6424-0000126	36Fmr-3024				
I ENDITOR	E 5/24 0008125 Commission	259/040	Convergence	EA24-0000125	26 Pcb 102 8				
- HADE	ES24-0000134 Centreparters metals	JURING	Correct parameters even	EA24-0000124	267ex.2026				
	· SAGALCERRELES Convegiances in market.	JURDEC	Carace particulations -	EX24-0008128	36 Bm/ 3024				
	(E) EAGA CODD122 Centry parters in month-	TRADIC	Carate parents in ever-	EX24 0000122	26 Fale 2024				
	I DAG+ CDOD123 Malaty Acces	DALKE	An learn clauter	EA24-0000121	20/http://2024				
	ER24-0000120-Referat	JUNESE:	Referat	Ex14-0000130	26.Petr 2074				
	BIOCOMMENT Concerning providence	DVL/NE	Carete tropagabre 6	Er5446681110	265mc.2024				
	3 5/04 0009119-Bitet losed a	FRANCIAR	Dilution and in	Ex24-0000115	265de-2024				
	The second second second			a second					

Sistemul permite customizarea in ceea ce priveste inserarea/aplicarea numerelor de înregistrare pe documentele supuse înregistrării, conform regulilor de generare a numerelor.

Numerele de inregistrare care sa fie inserate/aplicate pe documentele supuse inregistrarii pot fi configurate astfel incat sa aiba forma dorita (prin optiunile de personalizare a numarului de inregistrare), sa fie incluse informatiile dorite: numar de inregistrare, data de inregistrare, etc.

Registrele pot fi configurate astfel incat sa permita incarcarea anumitor tipuri de documente (anunturi, fundamentari, textul proiectului, etc) sau a anumitor formate (pdf, jpg, etc), in functie de registrul selectat. Nu este limitat numarul de anexe ce pot fi incarcate si nici dimensiunea acestora.

Sistemul permite definirea unor limite cu privire la numarul documentelor ce pot fi incarcate sau dimensiunea acestora. Un exemplu de astfel de limita configurata este cel din imaginea de mai jos:

		Formular 🗸 🔪	Incarcare document (
Incarcare document			
	$\mathbf{T}$		
	Fixați fișierul alci sau faceți clic pentru încân Formate de fișiere permise: .pdf.pngjpgd	care loc	
	Linnensune maanne, so mu		

ELO Registratura pastreaza un mod de organizare arborescent, in functie de criteriile prestabilite. Este disponibil si un tablou de bord ce poate rezuma in mod grafic informatiile continute: Exemplu dashboard registratura:





Atat modul de prezentare al informatiei inregistrate in mod grafic, cat si modul tabelar de prezentare al informatiei faciliteaza gestionarea documentelor curente.

Asupra acestor inregistrari se pot realiza actiuni multiple, dintre care enumeram:

- Initierea de fluxuri de lucru specifice, predefinite (de exemplu pentru inregistrarea unui anumit tip de document sistemul poate fi configurat sa initieze un flux de lucru specific, cu pasi prestabiliti si cu anumiti actori implicati pe flux).
- Initierea de fluxuri de lucru ad-hoc, in functie de necesitatea de moment, cu transmiterea informatiei si lansarea de activitati si sarcini de desfasurat catre anumiti utilizatori din sistem
- Actiuni de procesare ulterioara a inregistrarii respective (exemplu cu incarcarea sau generarea in sistem a unor documente suport, editarea acestora, lansarea fluxurilor de semnare a documentelor, versionare documente, etc)

Totul se realizeaza respectandu-se drepturile de acces, rolurile functionale asociate si permisiunile din sistem cu privire la accesarea anumitor tipuri de informatii si documente.

Modulul de Registratura se bazeaza pe optiunile puse la dispozitie de ELO Workspace, spatii de lucru concepute pentru a oferi diferite opțiuni de vizualizare și filtrare a informatiei afisate, in functie de audienta care apeleaza informatia respectiva. Datele sunt pastrate ierarhizat in spatiul de lucru și procesate după cum este necesar.

Worspaces in ELO sunt definite pentru diferite nivele functionale. Prin intermediul optiunilor disponibile ca filtre si tipuri de vizualizare, utilizatorii au posibilitatea de a edita datele, precum si de a le analiza in diagrame si tabele.

Workspaces in ELO se bazeaza pe tipurile predefinite de catre administratorul sistemului. Acestia definesc ce tipuri de vizualizari si filtre sunt disponibile si pentru ce utilizatori, precum si ce obiecte pot fi definite intr-un workspace.

#### 16.1.1 Definire registre

Administratorul de sistem are posibilitatea de a defini registre noi ori de cate ori este necesar, nu este limitat numarul de registre ce se pot defini in sistem.

Exemplu – tipuri de registraturi definite

Registratura	¢	Reg	Istratura						
Mine pellinger:									
Pegnorau			Humacet	Destated	Tedsoret	Newspitter	Sebire- +	Nr. document (p.,	Data dem
FEMANCIAR		-	EA21-009159-Bahrat	A/600C	Extent	EA24 0000158	5.Mprt. 2024	12546	5 Hert 2024
> AMOC		-	EA24-0003254 Blatikunfe	THANKINT	Bilettaarde	EA24 0000254	1 Mark 2124		4 Mark 2024
10.0			EA24-000102 Bullcrat	JURIDIC	Referat	EH2+(0000155	#Mert.2324	323	4 Hert. 2024
		-	EA24-0009130-Behrun	3URICIC	Februs	D404-00001256	4 Nort. 2124	327	4.Hart. 2024
		ш	EA14-0001157 - Document Porta Escanter	D40/BE	Docenert, Pasta G.	END4 OCCUST	4 Mart 2024	323	a Mule pilla



Registratu ra Registratura < DAUNE Nou a däugat Registratura Nume scurt Departament Tip document DAUNE EA24-0000157 - Document Folita Garantie Avizare daune
 Cerere despagabire daune
 Deciment Polita Garantie
 Deciment Polita Garantie
 Proces Verbal constatare daune
 EA24-0000148 - Avizare Daune
 EA24-0000148 - Avizare Daune DAUNE Document Polit DAUNE Avizare daune DAUNE Avizare daune DAUNE Avizare daune EA24-0000150 - Avizare Daune FINANCIAR DAUNE Bilet la ordin
 JURIDIC Avizare daune EA24-0000136 - Polita Garantie DAUNE Document Polit EA24-0000137 - Document Polita Garantie Adresa > Adresa > Cerere punere in executare Document Polit DAUNE EA24-0000144 - Cerere Despagubire DALINE Cerere despage > Referat EA24-0000113 - Cerere Despagubire DAUNE Cerere despage > Cerere regres EA24-0000114 - Document Polita Garantie DAUNE Document Polit

Pentru fiecare tip de registratura in parte se pot defini anumite tipuri de documente care sa poata fi inregistrate, asociate tipului de registratura respectiv, asa cum se poate observa si in exemplul urmator:

Pentru fiecare tip de registru in parte se pot aloca numere de inregistrare secventiale, asociate cu tipurile de documente. Sistemul permite configurarea si customizarea numerelor de inregistrare astfel incat acestea sa indeplineasca necesitatile interne ale institutiei.

#### 16.1.2 Generator de numere

Prin intermediul unor generatoare dedicate de numere, este permisa definirea numerelor de inregistrare la introducerea unui document in sistem, in conformitate cu regulile de registratura specifice institutiei.

ELO Registratura asigura alocarea in mod automat a unui numar unic de inregistrare la nivel de sistem pentru documentele inregistrate. Numerele de inregistrare pot fi personalizate in functie de regulile interne ale institutiei, prin adaugarea de prefixe si sufixe configurabile.

Exemplu mod de organizare inregistrari si numar de inregistrare compus din mai multe particule componente:

Rogistraturo	6	Registratura							Lists Decare	Deckman	
Non adlage)											
· Registrature		reares shart.	Department	781660/mem	Reinspicture +	Tutterograme	W shirtsmeet as .	Disks dates	Description applied	Cherical two	
- DHVME		III ARGE (2000) 30. Proceedariai constatai	220,466	Prices Webat constat	F#240000L80	26 First 1074					
J. Peter 2034		SAGH CODE 139 - Decement Politis Geneter	SAUNE	Designees's Politice Cares	EA24 0000120	36.Feb. 2034					
23.Febr.2028		CA24-0008128-Exertimeter	(umpic)	Concentration	Ex24-0000125	20/5(x:2024					
26 Pute. 2024		ING-000137 Providence installantiate	104,918	Printer Verbal contrat	EA14-0000177	10 Millio 2014					
<ul> <li>Convert disappaking dates</li> <li>Convert Policy Converting</li> </ul>		[]] EA34-0009125 /Referet	ARMINE .	Platerat	6424-8098126	36Febr-2024					
I FRONTIAR		5/24 0008125 Generation	208000	Сохнонарть	EA24-0008125	26.6cs.102.8					
· JURDE	10	E524-0000124 Ceremparters mentals	SINERAL.	Conception to per-	EA24-0000124	267ex.3036					
		III SADA CEDELER Contropaners in marine.	JURDEC	Carson parents to non-	EX24.0008128	36 Febr 2014					
			EA2+ 0000122 Colory palers in month.	TRADIC	Earlie provide to exer-	\$124.000122	36.6abr 3024				
		I DAG+ CDDD123 Malaty Acces	TWINE	An later to a final in	EX24-0000123	20/http://2024					
		III 5424-0000120 Referat	218909C	Referat	EX14-0000130	30.Phts-1074					
		El2r008119 Constant provident	34,44	Centertropagabree #	Ex34 4408110	26Fabr 2024					
		SAD4 0009118 Birt bourds	FRANCIAR	Dilutin and in	Ex24-0000115	26Fds.2024					

Pentru fiecare tip de registru in parte se pot aloca numere de inregistrare secventiale, asociate cu tipurile de documente. Sistemul permite configurarea si customizarea numerelor de inregistrare astfel incat acestea sa indeplineasca necesitatile interne ale institutiei:

Exemplu de numere de inregistrare compuse din elemente multiple, diferentiate in functie de tipul de document inregistrat:



Heges	tratura				
Reg	istratura				
_	Nume scurt	Departament	Tip document	Nr. inregistrare	
	EA - PAD0000101 - Avizare Daune	DAUNE	Avizare daune	EA-PAD0000101	
	EA24-0000103 - Adresa	JURIDIC	Adresa	EA24-0000103	
	EA24-0000104 - Referat	JURIDIC	Referat	EA24-0000104	
	EA24-0000105 - Referat	JURIDIC	Referat	EA24-0000105	
60	EA24-0000106 - Adresa	JURIDIC	Adresa	EA24-0000106	

### 16.1.3 Fluxuri de lucru atasate registrelor, actiuni asupra inregistrarilor

Pentru fiecare tip de registru in parte, poate fi alocat un sablon dedicat pentru fluxuri de lucru, care sa permita distributia documentelor de intrare/iesire/informative catre unul sau mai multi destinatari, precum si suport pentru procesarea acestora.

Asupra acestor inregistrari se pot realiza actiuni multiple, dintre care enumeram:

- Initierea de fluxuri de lucru specifice, predefinite (de exemplu pentru inregistrarea unui anumit tip de document sistemul poate fi configurat sa initieze un flux de lucru specific, cu pasi prestabiliti si cu anumiti actori implicati pe flux (unul sau mai multi destinatari).
- Initierea de fluxuri de lucru ad-hoc, in functie de necesitatea de moment, cu transmiterea informatiei si lansarea de activitati si sarcini de desfasurat catre anumiti utilizatori din sistem(unul sau mai multi destinatari)
- Actiuni de procesare ulterioara a inregistrarii respective (exemplu cu incarcarea sau generarea in sistem a unor documente suport, editarea acestora, lansarea fluxurilor de semnare a documentelor, versionare documente, etc)

Totul se realizeaza respectandu-se drepturile de acces, rolurile functionale asociate si permisiunile din sistem cu privire la accesarea anumitor tipuri de informatii si documente.

### 16.1.4 Formular inregistrare documente de registratura

Interfata pentru introducerea datelor de registru este complet configurabila pentru a permite captura informatiei necesare pentru fiecare tip de institutie in parte. Campurile constituente se pot organiza in forma dorita, se pot amplasa optiuni de restrictie a tipului de informatie care sa fie continut sau optiuni de validare a informatiei introduse de catre utilizator.

Registratura detine formulare specifice pentru inregistrarea documentelor, cu campuri configurabile. In cadrul acestor campuri este permisa asocierea de nomenclatoare.

Functionalitatile de baza utilizate pentru aceste configurari sunt reprezentate de:

- Definirea si gestionarea formularelor de indexare/tipurilor de documente din cadrul consolei de administrare
- Administrarea si configurarea workspace-ului pentru registratura.

Toate setarile de registre sunt complet configurabile, astfel incat sa permita maparea in intregime a specificului de registratura al beneficiarului.

Exemplu de formular de inregistrare pentru documente de intrare:

# Our innovation - Your growth



Document de intrare			
Numar de inregistrare	0112	Numar document *	Luna document
Data	26 ian. 2022	Data document *	Numar de iesire
			Data de iesire
Documente anterioare			Verificare documente anterioare
Mod primire *			
Tip emitent *			_/
Emitent *			_0
Tip document *			_//
Tip continut *			
Continut succint *			
Numar file *		Termen *	
Institutia readresata/Nume			
Numar institutie readresata		Data institutie readresata	
Conducator			_/
Rezolutie			
Departament executor			_/
Subdiviziune executor			_/
Salvare fără transmitere m	ai departe		Următorul pas de procesare
Salvare	mare		Inregistrare Revocare

Exemplu de grupare a campurilor de inregistrare pentru contracte pe taburi, in functie de criterii logice:

- **Informatii generale**: unde sunt grupate toate detaliile de baza ale intrarii: generalitati, date contractuale, detalii legate de contabilitate

General Durata	Partener contractual		
General			
Denumire contract *			
Categorie		Tip contract *	
Companie		Finante	II
Date contract			
Obiectul contractului *			
Forma contractului		Temeiul contractului	
Calitatea ASP	:=	Numar contract extern	
Numar registru *	0018	Persoana care a inregistrat contractul	_//
Data registru	26 ian. 2022	Angajat responsabil *	_//
Data incheiere contract		Departament	
Contabilitate			
Salvare fără transmitere ma	i departe		Următorul pas de procesare
Salvare	are		Inregistrare Revocare

- Informatii cu privire la **durata contractului**: cu posibilitatea mentionarii datelor importante ale contractului: data inceperii, data incheierii, perioade de notificare, etc

General Durata Partener contractual		
Tip de durata a contractului		
Tip durata		T
Durata contract		
Data incepere contract		
Durata	Perioada de extensie	
Data incheiere contract	Extensie automata	
Reziliere		
Perioada de notificare	Urmatoarea reziliere posibila	
Memento		
Perioada de memento	Data urmatorului memento	
Salvare fără transmitere mai departe		Următorul pas de procesare
Salvare Imprimare		Inregistrare Revocare

- Informatii cu privire la **partenerul contractual**: cu mentionarea numelui companiei, a adresei, persoana de contact si datele de contact asociate acesteia, etc.

General Durata	Partener contractual		
Partener contractual			
Numele companiei *			
Nume persoana contact		Prenume persoana de contact	
Telefon		E-mail	
Adresa			

Salvare fără transmitere mai depa	rte Următorul pa	s de procesare
Salvare Imprimare	Inregistra	e Revocare



ELO faciliteaza adaugarea informatiilor de inregistrare si a metadatelor prin optiunea de Click OCR. La adaugarea documentelor noi in sistem, ELO desfasoara un proces OCR asupra acestora, proces care citeste intregul document. Astfel, indexarea devine mult mai facila pentru utilizator care este suficient sa selecteze cu mouse-ul cuvintele cheie dorite din documentele arhivate pentru a le adauga in formularul de registru.

Intregul modul a fost creat cu scopul de a facilita activitatea utilizatorului cu rol de registrator, de a standardiza activitatea si de a reduce posibilitatea de eroare umana.

Fiecare registru in parte poate fi configurat din punct de vedere al structurii: coloanele continute (exemplu: numar de inregistrare, data de inregistrare, emitent, numarul de inregistrare de la emitent, destinatar, departament, etc), tipul de documente ce pot fi inregistrate, sau drepturile de acces pe care le pot avea utilizatorii asupra acestuia.

### 16.1.5 Dovada depunerii unui document - Recipisa

ELO Registratura permite inregistrarea documentelor de intrare, iesire si interne si elibereaza catre solicitant o recipisa cu privire la preluarea si inregistrarea documentelor. Recipisa este complet configurabila si contine in formatul standard o serie de elemente precum: numarul, data si ora inregistrarii, emitentul, continutul pe scurt al documentului si un QR code.

Recipisa este pastrata permanent in sistem, sau poate fi printata, salvata local si transmisa pe email. QR code-ul de pe aceasta contine un link catre documentul inregistrat in arhiva, ceea ce inseamna ca in momentul in care un smartphone cu aplicatia ELO pentru mobil instalata citeste acest cod QR, utilizatorul va fi condus in arhiva catre exact inregistrarea respectiva.

Nr inregistrare	ELO/18	Data inregistrare	06.11.2020 12:13
Emitent	ELO Digital	Nr inregistrare emitent	23
Continut pe scurt	Oferta tehnica		

#### 16.1.6 Structura registratura

ELO Registratura pastreaza un mod de organizare arborescent, in functie de criteriile prestabilite. Este disponibil si un tablou de bord ce poate rezuma in mod grafic informatiile continute:

Exemplu dashboard registratura:





Exemplu – organizare diverse tipuri de registraturi definite

Registratura	¢ 8	Registratura						
How yelling #:								
Preprovation		Romacet	Destated	Teduceret	Norspinse	Debire. +	Nr. document (p.,	Dels écos
<ul> <li>GAUNE</li> <li>FEMANCIAR</li> </ul>	9	EA214009153 Releven	AURICIC:	Referat	E424 0000154	5.Mprt. 2024	12546	5 Hert 2024
> AMOC		A24 0005254 Blattaunte	THANGINE	Electroide	EA24 0000254	1 Mark 2124		4 Hart. 2024
		E/214000122 Ballout	JURIDIC	Paterat	EH2+(0000155	194ert 2324	323	4 Hert. 2024
		E #424-0000100-#whom	JUNICIC	Tobrat	0404-0000356	4 Nett. 3124	327	4.Hart. 2004
		FA14-0001157 - Document Porta fair-anti-	DWINE	Document Posta G	E404-0000157	4 Mart 1024	329	4464.2524

Pentru fiecare tip de registratura in parte se pot defini anumite tipuri de documente care sa poata fi inregistrate, asociate tipului de registratura respectiv.

Exemplu - organizare diverse tipuri de registratura si diverse tipuri de documente alocate

Registratura

Registratura	DAL	INE		
Nou adāugat J Registratura		Numescurt	Departament	Tip document
DAUNE	00	EA24-0000157 - Document Polita Garantie	DAUNE	Document Polit
<ul> <li>Avizare daune</li> <li>Cerere despagubire daune</li> </ul>		EA24-0000146 - Avizare Daune	DAUNE	Avizare daune
> Document Polita Garantie	110	EA24-0000147 - Avizare Daune	DAUNE	Avizare daune
Proces Verbal constatare daune     EINANCIAR		EA24-0000148 - Avizare Daune	DAUNE	Avizare daune
> Bilet la ordin		EA24-0000150 - Avizare Daune	DAUNE	Avizare daune
		EA24-0000136 - Polita Garantie	DAUNE	Document Polit
> Adresa		EA24-0000137 · Document Polita Garanție	DAUNE	Document Polit
> Cerere punere în executare		EA24-0000144 - Cerere Despagubire	DAUNE	Cerere despagu
Referat     Cerere regres		EA24-0000113 - Cerere Despagubire	DAUNE	Cerere despagu
		EA24-0000114 - Document Polita Garantie	DAUNE	Document Polit

Pentru fiecare inregistrare realizata in parte, sistemul poate anexa automat mai multe formulare diferite, organizate in tab-uri, precum:

- o Formularul de registru cu toate informatiile completate de catre Registrator in interfata
- Formularul de fisa de indicatori. Acest formular se genereaza si se completeaza automat in functie de datele atasate de catre registrator in sistem. Este alocat in mod automat fiecarei inregistrari realizate si prin intermediul acestuia se asigura respectarea articolului 8 din Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu toate completarile ulterioare. In cadrul acestui articol sunt specificati o serie de indicatori care este necesar sa fie atasati pentru fiecare document in forma electronica arhivat – sub forma unei fise in forma electronica



REGISTRU	FISA INDICATORI	RECIPISA	
Fisa indicatori	I		
Proprietarul docur	nentului în formă electron	ica	ELO Digital Office
Emitentul docume	ntului în formă electronica	3	ELO Digital
Titularul dreptului	de dispoziție asupra docu	mentului	ELO Digital Office
Istoricul document	tului în formă electronică		1
Tipul documentulu	ii în formă electronica		Comunicare
Nivelul de clasifica	are a documentului în forn	nă electronica	Nesecret
Formatul digital în	care este arhivat docume	entul în formă electronica	jpg
Cuvintele-cheie ne	ecesare identificării docun	nentului în formă electronica	Oferta tehnica
Elementele de loc	alizare a suportului fizic		ELO
Identificatorul unic	al documentului în formă	electronică, în cadrul arhivei electronice	56685
Data emiterii docu	mentului		06.11.2020
Data arhivării			06.11.2020 12:13
Termenul de păstr	are a documentului		10 ani

• **Recipisa** cu informatiile continute.

### 16.1.7 Distributie documente

Pe langa partea de inregistrare a documentelor in sistem, ELO Registratura asigura si distributia documentelor si a informatiilor anexate către birourile și serviciile corespunzătoare din institutie Beneficiarului prin intermediul motorului de fluxuri de lucru ELO, integrat nativ in modulul de registratura.

Astfel, pot fi configurate fluxuri de lucru distincte pentru fiecare tip de registru, care sa asigure circulatia documentului in cadrul institutiei, asigurand trasabilitatea acestuia si un management eficient al ciclului de viata.

In functie de configurarile realizate, sistemul permite printre altele, fara a se limita la acestea:

- Notificarea responsabililor alocati de existenta unui document nou in sistem care necesita interventia utilizatorului. Notificarile se primesc atat in sistem cat si pe email. Templateul de email este unul complet configurabil si poate contine atat documentul in cauza, text descriptiv cu metadate din sistem si link catre sistem spre sarcina de lucru.
- Transmiterea automata a documentelor care necesita aprobare catre superiorii ierarhici definiti in sistem. Fiecare utilizator detine in profilul propriu definit in consola de administrare un supervizor. Sistemul permite redirectionarea fluxurilor catre acesti supervizori pentru validare, aprobare, continuarea fluxurilor.

### 16.1.8 Drepturi de acces

Pe registre se pot acorda drepturi de acces pentru utilizator, similar cu operatiunile de acordare a drepturilor de acces la nivelul oricarui element din arhiva.

Utilizatorii individuali si grupurile de utilizatori se definesc si se administreaza din cadrul consolei de administrare a sistemului prin apelarea sectiunii dedicate:



ELO /	Administration Conso	Die Eloro						ł	🌣 🖬 😢 🕞
Search			Administrate	or				Save	Cancel
Searc	h for		Name	Administrator		ID	0		
Filter u	isers		Password		劉				
Comp	lete list	~	Windows user			E-mail			
Filter b	iy organizational units lete list	~	Administrator	Administrator		Supervisor	Search for		
59 Hits	E)	, NUMP	> Group men	nbership					
Туре	Name	0 4	> Basic settin	ngs and rights					
4	admin	6 46	✓ Properties						
2	Administrator	2	Action			10	(		
22	Administrators	a 💪	Property 1						
4	Adrian Paraschiv	* *	Property 2						

ELO ECM Suite permite definirea grupurilor de utilizatori care sa fie marcate drept grupuri corespunzatoare unui rol functional:

oups D Copy gro	qu	
✓ Group infor	mation	
Name *	Administrators	<b>~</b>
E-mail addr	255	
Administrat	Administrator	
Supervisor	Administrator	
Usage	Visible in user lists	/
	Option group	/
	Substitution allowed	
	Functional role	

Un utilizator ce apartine de acest tip de grup si caruia i s-a alocat un rol in sistem va avea posibilitatea ca la autentificare sa poata alege rolul sub care acceseaza sistemul.

Roluri funcționale	
Activați rolunile funcționale, dacă este nevoie	
Z Administrators	
🗌 Se salvează selecția și nu se mai întreabă din nou.	
ок	

De asemenea, administratorul de sistem sau utilizatorul cu drepturi de administrare are posibilitatea de a defini profile de utilizatori in functie de rol, cu drept de acces la nivel de functionalitate.



## 16.1.9 Beneficii

Documentele pot fi urmărite în cadrul companiei și în relațiile cu terții, astfel încât în orice moment se poate observa traseul acestora și locul în care se află la un moment dat, precum și starea asociată. Un document poate fi înregistrat simultan în mai multe registre, iar registrele pot fi tipărite.

În funcție de drepturile acordate, utilizatorii își pot înregistra automat documentele cu număr de intrare/ieșire. Un document poate avea unul sau mai multe numere de înregistrare, asta însemnând că poate fi adăugat la unul sau mai multe registre electronice.

- Arhivarea documentelor de intrare/ieșire și managementul înregistrărilor
- Recepția corespondenței scrise: atât partea de înregistrare, cât și cea de distribuire către persoanele interesate, digitizarea acesteia totul se realizează automat
- Recepția corespondenței electronice
- Înregistrarea documentelor de intrare/ieșire sau interne numere de înregistrare automate și/sau utilizarea de coduri de bare
- Indexarea documentelor si suport in indexarea manuala prin Click OCR
- Optiuni puternice de cautare
- Conformitatea cu standardele de calitate internaționale ISO 9001 Sistemul de Management al calității, ISO 27001 – Sistemul de Management al Securității Informației – sistemul asigură managementul înregistrărilor, versionarea și istoricul versiunilor
- Vizualizarea ciclului de viață al unui document, de la crearea acestuia sau de la intrarea în instituție, până în stadiul final, de arhivare pe termen lung
- Funcții de raportare, notificări și alerte

# 16.2 BS ELO HR Personnel File – Dosarul personal

Business Solution ELO HR Personnel File se axeaza pe automatizarea proceselor de business si optimizarea eficientei in timp ce asigura protectia datelor si conformitatea cu legislatia in vigoare. Dosarul personal electronic ELO este creat special pentru sarcinile din sfera resurselor umane. Solutia sustine utilizatorii sa intocmeasca dosare electronice ale personalului si standardizeaza documentele utilizate in acest proces, indiferent de format. Toata corespondenta, precum aplicarile prin email, scrisorile de referinta si cererile de concediu pot fi stocate intr-o locatie centrala, impreuna cu datele angajatului. Un sistem de permisiuni, alaturi de tehnologia de criptare bazata pe AES256 asigura conformitatea cu legislatia privind protectia datelor si nu numai. In acelasi timp, dosarele electronice ale personalului ii degreveaza pe angajati de sarcinile repetitive, implementand fluxuri de lucru bazate pe sabloane, care vin la pachet cu notificari si termene limita, simplificand procesele de aprobare.

### Beneficii:

- Elimina nevoia de a utiliza hartia ca suport
- Fluidizeaza procesele HR
- Gestionează în siguranță înregistrările zonei de resurse umane și alte documente
- Va permite sa petreceți mai puțin timp în căutarea fișierelor și sa va concentrați asupra problemelor legate de angajați
- Se integrează cu aplicații specializate precum SAP sau Microsoft Dynamics Navision
- Permit informațiilor să circule ușor între sisteme
- Impiedica accesul neautorizat la dosarele electronice de personal



Toti angajatorii au obligatia de a intocmi un dosar personal/profesional pentru fiecare dintre salariati, de a-l pastra in bune conditii la sediul angajatorului, precum si de a-l prezenta inspectorilor de munca, la solicitarea acestora.

Un dosar personal cuprinde toata informatia relevanta cu privire la angajatul unei companii, date de identificare, studii, remuneratie, etc. Toata aceasta informatie aflata de obicei in format fizic, este transpusa cu ajutorul solutiei ELO in format electronic. Astfel, datele din dosarul de personal devin date master, care vor putea fi procesate ulterior si conectate si cu aplicatiile terte existente la nivelul companiei.

ELO HR Personnel File vă permite să creați dosare electronice de personal și să standardizați documentele, indiferent de formate. ELO HR Personnel File mapeaza procesele de onboarding și offboarding din cadrul instituției sau companiei. Pentru fiecare angajat poate fi creat un dosar de personal în care se pot stoca toate documentele în format digital. ELO HR Personnel File vă ajută, de asemenea, să creați ecusoane și documente pentru angajați.

Tabloul de bord ajută la păstrarea unei imagini de ansamblu asupra angajaților din instituția sau compania dvs., precum și a datelor importante, cum ar fi sfârșitul perioadei de probă.

Organigramele permit maparea structurii instituției sau companiei.



Interfața ELO HR Personnel File:

### 16.2.1 Functii ELO HR Dosar personal

Funcțiile ELO HR Personnel File se regăsesc în următoarele zone:

1 Tile-urile pentru navigare rapida: Angajați, Organigramă și Angajat nou





## 2 Grupul HR din tab-ul Nou

Se utilizează funcțiile acestui grup pentru a se crea noi dosare de personal și organizații.

	ELO	Preferințe	Registratura	Audit	Nou	Vizualizare	leșire	Organizare	Persoane fizice	Signature	Semnatura Electronica	Create fo	lder report	Utile	Dezvoltare
Dosar w		older 🐹 🕻	stă de verificare suă	Inserare W	Publ	ic Sector *	Configurare	Pomire flux de lu	Creare activ	itate Conti	act Cunostinte	Candidat 👻	HR ¥	Meeting T	Meeting.
ELOI	DEMO						<	Organizație ELO					An In Or	gajat nou şanizație nouă	6
	Huma	n reso <mark>urces</mark>											Ext	indere organi	zație

#### 3 Tab-ul HR

De îndată ce este selectat un dosar de personal, apare tab-ul HR. Acest tab este locul unde se pot începe procesele de onboarding și offboarding și se pot crea documente pentru angajați.

	ELO	Preferințe	Registratura	Audit	Nou	Vizualizare	leșire	Organizare	Persoane fizice	Signature	Semnatura Electronica	Create folder report	HR	Utile
(Ph	Start	Start anulare înscrie	Adā	ugare sine	Creare	Creare docum	umt							

4 Funcția Update document din grupul HR, in cadrul tab-ului Document

 ELO	Preferințe	Registratura	Audit	Nou	Vizualizare	leșire	Organizare	Persoane f	izice	Signature	Semnatura Electronica	Docu	ment	Sign
Deschidere i modul doar '	n citire 🚺	Editare în Microsoft Office	1 Pro	cesare pri	n check-out	Incărcai procesa	e și re prin checio în	Versiuni T	HR ¥	Note pe m w	argine Workflow	Sign w	Ataşare T	
							Document	personal Ver	rs 👌	Actualizare doc	umont anno 1			

## 5 Funcțiile Modificare date HR și Accesare fișierul de personal din grupul Autoservire din tab-ul Nou.

Aceste funcții permit angajaților să realizeze modificări în propriul dosar de personal sau să trimită o solicitare de vizualizare a propriilor dosare de personal. De asemenea, supraveghetorii sau supervizorii pot solicita vizualizarea dosarelor de personal ale angajaților lor.



#### Arhiva

Structura și aspectul depozitului de arhivă depind în mare măsură de nevoile instituției sau companiei. În modul standard, dosarele de personal se îndosariază în // Human resources // Personnel files.





Folderele dinamice sortează fișierele de personal pe baza unor criterii specifice, cum ar fi termenele limită sau starea lor.





Structura dosarelor de personal în cadrul depozitului de arhivă:



Fiecare dosar de personal din depozit are o structură de foldere predefinită.

Fomularul dosarului de personal se accesează prin selectarea fișierului și prin click pe tab-ului Formular.

Formularul dosarului de personal conține tab-urile Folie copertă, Personal, HR, Departament și Angajare.



Tab-ul Folie coperta din cadrul fișierului personal:



#### Fișier personal Dorian, Micu

Folie copertă	Personal	HR	Departament /	Angajare
-	9	N	umăr de personal	0002
		C	ompanie	
12		D	epartament	Consulting
		C	ompartiment	Projekte & Services
		С	ontrolor	2
	N/A	M	entor	8
		D	ata nașterii	9 ian. 2001
Micu Dorian		L	ocul nașterii	21
Softwareentwi	cklung	Li	imbă de corespondență	ă English
HQ		R	eglementare timp de lu	icru -
		D	ată inițială	-
		Z	ile de concediu pe an	

Soluția permite crearea de organizații, divizii, departamente și echipe și puteți clasifica dosarul de personal în consecință.

Exemplu de structură organizatorică în depozitul de arhivă:



# 16.2.2 Onboarding și offboarding

Soluția ELO HR Personnel File permite maparea proceselor privind onboarding-ul și offboarding-ul angajaților din instituție sau companie prin intermediul funcțiilor:

Angajat nou



- Start înscriere (onboarding)
- Start anulare înscriere (offboarding)

	ELO	Preferințe	Registratura	Audit	Nou	Vizualizare	leşire	Organizare	Persoane fizice	Signature	Semnatura Electronica	Create folder report	HR
62	Start Inscriere	Start anulare inscrien	e Adaug Imagin	gare ne	Creare ecuson	Creare docum	ent						

Funcția Angajat nou creează un dosar de personal.

Funcția *Start înscriere* este utilizată pentru a completa datele de bază ale dosarului de personal. La finalul acestui proces, dosarul de angajat are starea E – Angajat.

Dacă un angajat părăsește instituția sau compania, se poate iniția acest proces în ELO folosind funcția *Start anulare înscriere*. La finalul procesului, angajatului i se atribuie starea C – Reziliat în cadrul dosarului de personal. Starea fișierului de personal se schimbă automat, pe măsură ce înaintează în cadrul proceselor. Un fișier de personal poate avea următoarele stări:

Cheie	Descriere
0	În curs de procesare
P	Pregătit
E	Angajat
I	Inactiv
В	Foști angajați
С	Reziliat
R	Pensionat

### Angajat nou

Pentru adăugarea unui nou angajat, din tab-ul Nou se apasă click pe HR > Angajat nou sau pe tile-ul cu același nume.

III ELO Preferințe Registratura Nou Vizualizare	Employee leşire Organizare Signature HR RO-FACTURA Dezvoltare 🕫 Chuture funcții	🗐 🔎 🟹 🖷 😯 💲 🚱 Administrator 🕶
SPU Token	D Second B Advance - Facture A Pontine - Generation - Second B Contemportantianian - Second Contemportantianian - Second Contemportantianian - Second Contemportantianian - Second Contemportantianian - Second Contemportantianian - Second Contemportantianian - Second Contemportantianiani	reactivitate Confige-Facture Contract HR Contact Confidentiali
ELO K	Fiçler personal Danian, Anghel	R Angajat nou
Dosare sesizan     Muman resources	Folio copertă Personal HR Departament Angajore	Organizatie nouă
Personnel files     A	Numife de personal ELC000009 Companie	re (a) Provane Autor postare este
	Preferințe <mark>Nou</mark> Vizualizare leșire Organizare	
	Angajați Organigramă	
	Angaiat nou	



Se va deschide caseta Angajat nou în care se vor completa informațiile necesare. Câmpurile obligatorii sunt marcate cu un asterisc roșu.

Prenume *	Damian		
Nume de familie *	Anghel		
Număr de personal			
Nume de utilizator ELO		./	
Supervisor HR *	HR	1	
Controlor		1	
Dată inițială	25 sept. 2024		

Câmpurile care conțin cu o pictogramă creion conțin liste de cuvinte cheie. Când introduceți o valoare în câmpul respectiv, apar intrările din listă care se potrivesc.

*Număr de personal*: puteți introduce un număr în funcție de sistemul intern al instituției sau companiei dvs. Dacă acest câmp rămâne necompletat, un număr este generat automat atunci când dosarul de personal este creat în cadrul depozitului de arhivă.

Pentru a oferi angajaților acces la funcțiile din grupul *Autoservire* din tab-ul Nou, trebuie completat câmpul *Nume de utilizator ELO*. Aceasta înseamnă că angajatul trebuie să existe deja ca utilizator ELO. Un nume de utilizator ELO nu poate fi inserat în mai mult de un dosar de personal.

Rezultatul: se creează dosarul de personal care conține subfoldere în care se pot îndosaria documente pentru angajat. Starea dosarului de personal este O – În curs de procesare (onboarding).





După ce a fost creat dosarul de personal, acesta trebuie să treacă prin procesul de onboarding.

Cu funcția Adăugare imagine, se poate adăuga o imagine la dosarul de personal.

#### Start înscriere (onboarding)

Pentru a finaliza dosarul de personal pentru noul angajat, acesta trebuie să treacă prin procesul de onboarding în pasul următor.

Se selectează dosarul de personal pentru care se dorește începerea înscrierii, iar din tab HR se apasă click pe opțiunea **Start înscriere**.

III ELO	Preferințe	Registratura A	udit. Nou	Vizualizare	leșire	Organizare	Persoane fi	zice Signature	Semnatura Electronica	Create folder report	HR
Start Inscriere	Start anulare inscrip	are 😤 Adäugai imagine	re Creare ecusor	Crear docur	e ment						
ELODEMO						< P	ișier personal <mark>Angh</mark> el, Dam	ian			
-	Personnel files					F	olie copertă	Personal HR	Departament Ang	ajare	
ц. Т.	A										
	💷 🔝 Anghel, Dar	mian 🤺						-	Număr de personal	0009	
	Contra	ct basis							Companie		

Se va deschide caseta de dialog Start înscriere și se completează câmpurile, după cum este necesar. Câmpurile obligatorii sunt marcate cu un asterisc roșu. Câmpurile cu o pictogramă creion conțin liste de cuvinte cheie. Când introduceți o valoare în câmpul respectiv, apar intrările din listă care se potrivesc.



Start înscriere pentru un a	ngajat nou.						
Vā rugām completați inform	națiile despre n	oul angajat din o	departamenti	ul dumneavoastră î <mark>n</mark> această li	istă cu date principale.		
Privitor la							
Prenume	Damian			Nume de familie	Anghel		
Mediu de lucru							
Controlor *	Daniel Cooper 🥒			Mentor	1		
Titlu funcție *	Contabil			Locație			
Afiliere organizațională							
Organizație	Contelo (	Corp.	1	Compartiment	Company Managemer 🥒		
Departament			1	Echipă	/		
Angajare							
Tip contract	O pe dur	ată determinat	а 🔘 реги	ianent			
Dată inițială *	26	sept. 2024	æ				
Dată plecare			(III)	Ultima zi de lucru			
Perioadă de notificare	3	M - Iuni	H	Reziliere la data	Q - End of quarter		
Perioadă de probă							

Completarea câmpului obligatoriu *Controlor* acordă acestuia drepturi de acces la dosarul de personal al angajatului.

Rezultatul: Controlorul (supervizorul) sau un înlocuitor al acestuia primește formularul cu date principale pentru completare.

### 1. Completare date principale

În calitate de controlor (supervizor) sau înlocuitor al supervizorului, acesta primește un flux de lucru în zona de lucru Activități pentru a completa datele principale pentru noul angajat.

Se selectează fluxul de lucru necesar sa fie procesat și apoi se pot completa datele principale în formular.



Preferințe Nou Vizualizare legire Or	ganizare Acti	vitate P. Căutare I	uncții					Daniel Cooper 👻 🌆
C Atsare flux 🍐 Transmittere flux de de lucru	Acceptare flux detucru	Editare Alişare						
Activități	¢	Administrator - Înstrier Completare dat	e (2024-09-25 15:10) e principale					🗈 Formular Conținut 🖂 🗲
Prioritz Tip Pas flux de lucru	Tip	Completați fișa de da	ite principale pentru noul dumne	avoastră a	ngajat.		-	P 8 7 8
🖬 🥼 🧶 Memento zi de naștere	12	Vă rugăm complotaț	i informațiile despre noui angajat d	n departan	eotul dumnoavoastră în a	ceastă listă cu date principal	le.	Creare postare 💿
🛛 🗐 Completare date principale	85	Privitor la						Administrator a Downed
		Prenume	Damian		Nume de familie	Anghel		Triscrierea.
		Mediu de lucru						(2024-09-25 15:10)
		Controlor *	Daniel Cooper	1	Mentor		1	4 minute în urmii Comentariu
		Titlu funcție +	Economist		Locație		1	Administrator a creat un nou
		Afiliere organizațion	əlā		73 de minute în urmă			
		Organizație	Contelo AG	×	Compartiment	Produktion	1	Comentariu
		Departament	Produktentwicklung	1	Echipă	Techn. Entwicklung	1	
		Angajare						
		Tip contract	pe durată determinat	ă 🖲 per	manent			
		Dată inițială •	25 sept. 2024	[10]		_		
		Salvare I	mprimare				DK.	

Câmpurile obligatorii sunt marcate cu un asterisc roșu.

Câmpurile cu o pictogramă creion conțin liste de cuvinte cheie. Când introduceți o valoare în câmpul respectiv, apar intrările din listă care se potrivesc.

După completarea informațiilor principale, se apasă pe butonul OK pentru ca fluxul de lucru sa fie transmis departamentului resurse umane pentru verificarea informațiilor.

#### 2. Verificarea datelor principale

În calitate de angajat al departamentului resurse umane, acesta primește un flux de lucru în zona de lucru Activități, cu scopul de a finaliza și verifica datele principale pentru un nou dosar de personal.

Se selectează fluxul de lucru necesar să fie procesat și apoi se pot verifica datele principale în formular. Se confirmă datele prin apăsarea pe butonul *Aprobare*.

Preferințe Nou Vizualizare leșire Or	ganizare Acti	ivitate P Coutore funcț								Administrator 👻 🖉	
C Afişare flux Afişare flux de Jucru mai departe	Acceptore flux de lacra	Editare Afişare									
Activități	ĸ	Administrator - Înscriere (20 Verificare date prin	024-09-25 Icipale	15.10)					B.	formular Conținut 📰 🕽	
Prioritz Tip Pas flux de lucru	Tip	Fișa de date principale a	fost compl	etată de către sup	ervizor.					,0 Y Ш	
Memento zi de naştere	83								Crea	re postare ()	
8 E Verificare date principale	23	Afiliere organizațională									
		Organizație	Contel	o AG	1	Compartiment	Produktion	1	0	Daniel Cooper a completat fişa	
		Departament	Produk	ktentwicklung	1	Echipă	Techn. Entwicklung	1	1	Administrator - Înscriere	
	Angajare								(2024-09-25 15:10)		
	Tip contract	Tip contract O pe durată determinată 🖲 permanent						13 min Comen	utelin urmă tariu		
		Dată inițială • 25 sept. 2024			(#)				Administrator a Inceput Inscrieres.		
		Dată plecare		<b>[</b> ]	Ultima zi de lucru		(FF)				
		Perioadă de notificare	3	M-luni		Reziliere la data	y - Sfârşit de an			Administrator - Inscriere (2024-09-25 15:10)	
		Perioadă de probă	Perioadă de probă						29 de minute în urmil		
		Perioadă de probă	з	M - Iuni	11	Finalul perioadei de probă	24 dec. 2024	<b>H</b>		Administrator a creat up pou	
		Perioadă de notificare (în perioada de probă)	2	M - Iuni	12	Reziliere la data	Q - Sfârșit de trimestru	13	- de	folder,	
		to be many		6.5				_	Comen	taria	
		Salvare Impri	imare				Aprobare Res	pingere			



Rezultatul dupa aprobarea datelor de catre angajatul din departamentul resurse umane: onboardingul este complet si informațiile introduse in formular vor fi aplicate la dosarul de personal. Starea dosarului de personal se schimbă în E – Angajat.

#### Start anulare înscriere (offboarding)

Dacă unul dintre angajați părăsește instituția sau compania, procesul de offbo0arding se reflectă în ELO.

Se selectează dosarul de personal pentru care se dorește începerea offboarding-ului.

Din tab HR, se apasă pe opțiunea Start anulare înscriere.

	ELO	Preferințe	Registratura	Aùdit	Nou	Vizualizare	leșire	Organiza	re Persoane i	izice Sig	nature	Semnatura Electronica	Create folder report	HR
ins St.	art scriere	Start anulare înscrie	ere 😤 Ad	augare g	Creare ecuson	Crean docum	a nent							
ELOD	емо		1					<	Fisier personal Anghel, Dan	nian				
	- 1	Personnelfiles			-				Folie copertă	Personal	HR	Departament Ar	ngajare	
		Á		/										
		🗉 🛅 Anghel, Dar	nian								N	umăr de personal	0009	
		Contrac	t basis								ିକ	ompanie		

Se va deschide caseta de dialog Start anulare înscriere și se completează câmpurile, după cum este necesar. Câmpurile obligatorii sunt marcate cu un asterisc roșu.

Start anulare înscriere				×
Start anulare înscriere pentr	ru un angajat.			
Reziliere				
Motivul pentru reziliere	● Angajat ○ Angajator ○ Acord de reziliere	Dată reziliere *	15 nov. 2024	
Dată plecare *	22 nov. 2024	Ultima zi de lucru	- Tenda	22
	Reziliere			
Comentariu *				-
Perioadă de ștergere				
Perioadă de ștergere activă	i O Da O Nu			
Salvare	are			OK Revocare

Pentru opțiunea *Perioada de ștergere activă*: se bifează Da pentru a putea introduce o perioadă de ștergere. Dacă s-a intrat într-o perioadă de ștergere, managerul departamentului resurse umane primește o notificare odată ce această perioadă a fost atinsă.

Rezutatul: Offboarding-ul este complet. Starea dosarului de personal se modifică în C – Reziliat si dosarul de personal este afișat cu font gri.





## 16.2.3 Creare documente pentru angajați

Folosind ELO HR Personnel File, se pot crea automat documente pentru angajați, documente care sunt apoi îndosariate în dosarul lor de personal.

## Adăugare imagine

Dacă se dorește adăugarea unei fotografii pentru noul angajat, se selectează dosarul de personal al acestuia și din tab-ul HR, se apasă click pe Adăugare imagine.

III ELO Proferințe Registratura Audit: Nou Vievalizare Jeștre	Arganizare Persoane fizica Signature Seminatura Electronic	a Create folder report MR Utile Dezvoltare	Admin • 👰
Stant Stant Stant Stant Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere Statutere St			
ELODEMO	Pipergenonal Conescu, Ion		Continuit Formular 🖽 🗙
2 III Personnel files	Folie copertal Personal HR Departament	Angajaru	, р њ т 🗉
	Numik de pesani	0004	Creare postare
Contract, for     Contract, for     Contract, for     Contract, for	Departament Compartment Controlor	MithaviC	Administrator a creat un ligier de personal nos. Aux. 3023, 1110 Convertado
> 📴 Kreecu, Suria > 📴 M	Mentar Data napterii		LD Service a creat un neu foldei:
> 0 P > 0 T	Local mayteri Limbă de trirespo Inglamentari tere	sdenjā n die Nieru	Conematie
Implementation     Personnel files (former staff)     Personnel files by contract:	Danti inclietă Zile de construțiu p	e 20	
E Fersonnel files by depelliner     E      Fersonnel files by status	ContCON		
Generation     Requests			

Se deschide caseta de dialog în care se poate selecta fotografia și încărca în ELO.



ăugare imagine					\$
ărcați o poză actuală pentri	u angajat.				
Selectați u	n fişier				
		- F			
		4			
				1000	
Salvare Imprimare	2			ОК	Revocare

## După adăugarea fotografiei se apasă pe butonul OK.

Adăugare imagine	×
Încărcați o poză actuală pentru angajat.	
Resetare poză	



Salvare	Imprimare	ОК	Revocare
_			

Fotografia este adăugată la dosarul de personal.



Fișier personal Ionescu, Ion	b				
Folie copertă	Personal	HR	Departament	Angajare	
		N	lumăr de personal ompanie	0004	
		D	epartament		
10	1	C	ompartiment		
		C	ontrolor	Mihai C	
1		N	lentor		
		D	ata nașterii		
		L	ocul nașterii		
Ion Ionescu		L	imbă de coresponden	iță -	
		R	eglementare timp de	lucru –	
		D	ată inițială	20	
		Z	ile de concediu pe an		
		C	od COR		

Dacă se creează apoi un ecuson pentru angajat, imaginea este plasată pe acel ecuson.

#### Creare ecuson

Dacă se dorește crearea unui ecuson pentru noul angajat, se apasă click pe fișierul de personal și din tab-ul HR se apasă click pe *Creare ecuson*.



În dosarul de personal este creat un ecuson cu fotografia, numele și funcția aangajatului, precum și sigla instituției/companiei. Ecusonul se poate imprima.


Digital Office



# Eduard Ionescu Assistent

## Creare document

Soluția ELO Personnel File permite crearea automată a documentelor contractuale cu datele angajaților. Se utilizează șabloane de documente pentru crearea documentelor. Șabloanele de documente conțin placeholdere care sunt înlocuite automat cu informațiile din dosarul personalului.

Pentru a crea documete, trebuie să fie disponibil cel puțin un șablon de document.

Se selectează dosarul de personal și din tab-ul HR se apasă pe Creare document.



În caseta de dialog Șabloane de documente se selectează un șablon de document și se confirmă cu butonul OK.



Şabloane de documente		? ×
Selectați un șablon		
🕑 Utilizat cel mai recent	Căutare	
Vizualizări arhivă	니 🛅 Şabloane de documente	
ELODEMO	Draft	
DOSARE ARHIVATE	Vollzeitarbeitsvertrag_Contelo AG	
	OK Revoca	re
În caseta de dialog Cı	Creați un document nou se poate schimba numele documentului. Creați un document nou dintr-un şablon.	
	Nume Contracct Contelo AG	

lvare	Imprimare	ок	Revocare
-------	-----------	----	----------

Documentul este creat în dosarul de personal selectat și deschis imediat. Se poate edita documentul și apoi se poate imprima pentru utilizare.



Contract de muncă	ELO'Business Solutions
Prenume si nume	26.09.2024
Eduard Jonescu	ня
	Departament

Dacă datele de bază ale angajatului se modifică, se pot aplica modificări utilizând funcția *Actualizare document*. Funcția *Actualizare document* nu are efect asupra modificărilor ulterioare ale documentului. Aceasta actualizează doar informațiile transferate automat din formular.

## Actualizare document

Dacă datele din dosarul personalului se modifică (de exemplu, o nouă adresă), după ce un document a fost generat utilizând funcția *Creare document*, de exemplu, se poate actualiza documentul. Ca urmare, nu trebuie să fie creat un document nou sau să realizeze modificări manuale unuia existent.

Funcția *Actualizare document* nu are efect asupra modificărilor ulterioare ale documentului. Aceasta actualizează doar informațiile transferate automat din formular.

Se selectează documentul dorit pentru actualizare și din tab-ul Document si apoi grupul HR, se apasă click pe Actualizare document.

 ELO	Preferințe	Registratura	Audit	Nou	Vizualizare	leșire	Organizare	Persoane f	izice	Signature	Semnat	tura Electronica	Docu	ment	Sign
Deschidere i modul doar	n dtire 🚺	Editare în Microsoft Office	1 Pro	cesare prir	check-out	Incărcan procesar	e și e prin check-în	Versiuni w	HR ¥	Note pe n	nargine	Workflow T	Sign w	Ataşan 👻	e
							Document	personal Ver	5 🗟	Actualizare do	cument 🔫				

Informațiile vechi și spațiile goale din document sunt înlocuite cu informații noi din dosarul personalului.

## 16.2.4 Creare organigramă

Se poate utiliza ELO HR Personnel File pentru a crea organigrame.

Se pot accesa organigramele prin intermediul tile-ului Organigramă sau prin intermediul zonei de lucru Arhivă, in folderul Human resources.

Accesare organigrame prin tile-ul Organigramă:



	ELO	Registratura	Audit	Persoane fizice	Signature
Gene	rare				
Activi	tāți				
		³⁷	N		
		~			
Acth	vități	Cătitare			
Arhivi	ă	N.	_		
	ELO	DOSARE A	хні		
ELO	DEMO				
HR					
	0	0			
	9	<u> </u>	2		
Ang	ajati	Candidați ș funcții		Drganigramă	

Accesare organigramă din zona de lucru Arhivă:

ELO Proferințe Registratura Audit Nou Vinualizare laște	Organizare Persoane fizice	Signature Semnatura Electronica	Create folder report Utile	Dervoltare	Citations franc (ii —	N & A0	nin-• 🌒
Tremese Lagitation Lagitation Constraint Lagitation	imä Sennara löpört/ingart v						
ELODEMO < I	Drganizație Eltek				Organigrama Contrinut	Formular Flux	m ×
- Muman resources							
Company Test I							
Eltek				_			
> 🚠 Financiar			ELTEM				
🚣 Juhhu Shiri							
die Ofertale							
📥 Sales	Transaction in the	a linear -	Constants.	(Tracket	701400		
- Tehnic	T SPOREDOR	JUNDIG	CF ENIME.	SALES	TENNS.		
- Personnel filos							
> 🖬 C	-						
5 🔲 G	ECHIPA 1						
2 🔲 l							
> 🛄 M							
) 🗊 P							
> EF 7							
> 🔝 Personnel files (former staff)							
Personnel Nes by contract.							
Personnel files by deadlines							
Personnel files by status							

Pentru a se crea o organigramă, se utilizează următoarele funcții:

- Organizație nouă
- Extindere organizație

ELO Preferințe Registratura Audit Nou Vizualizare	lepire Organizare Persoane fizice Signature Semnatura Electronica Create	folder report Uble Dezvoltare 🖓 Giulium funcții 🛛 😰 🤱 Admin 🔹 💡
Doon to fatter to ball de verdicare areane Paula Sector Con	genne Domay Creare activitate Contract Congriste Cardidat	HI Meeting Meeting Contact Colliderdisitate Autoentice
	Organizatie	Angajat nou
ELODEMO	Eltek	👔 Organizzamá Cantinut Formular Flux 🖽 X
u 🔝 Human resources		Extindere organizatie

## Funcția Organizație nouă

Organizațiile oferă baza pentru crearea organigramelor. O organizație trebuie creată înainte de a putea fi create departamente, divizii și echipe.

Organizația nu poate fi creată în cadrul unei organizații existente.

Se selectează folderul în care se dorește să fie creată organizația și din tab-ul Nou, se apasă click pe HR > Organizație nouă.



Se completează câmpurile din caseta de dialog Organizație nouă, după cum este necesar.

Câmpurile obligatorii sunt marcate cu un asterisc roșu. Câmpurile cu o pictogramă creion conțin liste de cuvinte cheie. Când se introducce o valoare în câmpul respectiv, apar intrările din listă care se potrivesc.

Activ: Dacă se selectează această opțiune, organizația poate fi vizualizată ca o organigramă. Dacă nu se dorește ca organigrama să fie activă imediat, se debifează această opțiune. Se poate seta mai târziu prin intermediul formularului.

*Restrângere elementele secundare*: dacă se selectează această opțiune, elementele secundare din organigramă sunt afișate restrâns, dar pot fi extinse. Dacă nu se selectează opțiunea, elementele secundare sunt afișate extins. Această setare se aplică numai elementelor secundare directe.

Când sunt adăugate elemente secundare, acestea se pot afișa orizontal sau vertical.

Aranjați elementele secundare vertical: dacă selectați această opțiune, elementele secundare din organigramă sunt aranjate vertical. Dacă nu selectați opțiunea, elementele secundare sunt dispuse orizontal. Această setare se aplică numai elementelor secundare directe.

Organizație nouă					×
Creați o nouă structură organizator	ică.				
General					
Nume *					
Descriere					
Proprietăți					
Activ					
Restrângere elemente secundare					
Aranjare elemente secundare vertical					
Roluri					
Manager		_//	Denumirea rolului		
Asistent		_/	Nume rol asistent		
Salvare				ОК	Revocare

Rezultat: Este creată noua organizație. Acum se va putea structura organizația și genera organigrama folosind funcția Extindere organizație.





## Extindere organizație

Se poate extinde o organizație cu elemente suplimentare.

Se selectează organizația care se dorește să fie extinsă si din tab-ul Nou se apasă pe grupul HR > Extindere organizație.

În caseta de dialog Extindere organizație , se selectează elementul pe care doriți să îl creați.



Se completează câmpurile din caseta de dialog Organizație nouă, după cum este necesar.

Câmpurile obligatorii sunt marcate cu un asterisc roșu.

Câmpurile cu o pictogramă creion conțin liste de cuvinte cheie. Când introduceți o valoare în câmpul respectiv, apar intrările din listă care se potrivesc.

Activ: Dacă selectați această opțiune, elementul poate fi vizualizat ca o organigramă. Dacă nu se dorește ca elementul să fie activ imediat, se debifează această opțiune. Se poate seta mai târziu prin intermediul formularului.



*Restrângeți elementele secundare*: dacă se selectează această opțiune, elementele secundare din organigrama sunt afișate restrâns, dar pot fi extinse. Dacă nu se selectează opțiunea, elementele secundare sunt afișate extins. Această setare se aplică numai elementelor secundare directe.

Când sunt create elemente secundare, acestea se pot afișa orizontal sau vertical.

*Aranjați elementele secundare vertical:* Dacă selectează această opțiune, elementele secundare din organigrama sunt aranjate vertical. Dacă nu se selectează opțiunea, elementele secundare sunt dispuse orizontal. Această setare se aplică numai elementelor secundare directe.

Organizație nouă					×
Adăugați un departament la structi	ura organizatorică.				
General					
Nume *	Ofertare				
Descriere					
Proprietăți					
Activ					
Restrângere elemente secundare					
Aranjare elemente secundare vertical					
Roluri					
Manager	Cristi Georgescu	_//	Denumirea rolului		
Asistent		_//	Nume rol asistent		
Salvare Imprimare				ок	Revocare

Rezultat: Un folder nou este creat în cadrul organizației. Se pot adăuga și organiza folderele. Se pot atribui fișiere de personal și acestor foldere.

Se poate vizualiza organigrama prin click pe tile-ul Organigramă din zona My ELO sau în arhivă, în cadrul folderului organizației create.

ELO Preferințe Registratura Audit Nou	Vicuelizare le	ire Organizore Pers	scane fizice Signature	Semnatum Electronica	Crewte folder report Utile	Deproltare	enfuncții 🔄	🗧 Admin 🔹 🎯
Tonar Toller K Unit devertifiaan winnan Patits	CSictor Config V V	rain de Pornise En Europeirora	Creare activitate Con	usa Cunganja v	Central HR Meeting	Meeting Contact	Contribution Automoties	
ELODEMO	ĸ	Organizatie ELO					Organigrami Cootinut Formular	Flux 🖽 🗙
u 🔝 Human resources								
Company Test 1								
- 🏦 ELO								
A FINANCIAR					ELO			
<u>а</u> п					Sonih lanescu			
J. DEZVOLTARE								
🚠 JURIDIC		-						
A VANAZARI		FINAMOLAR Verona Funk	1T Mittar	Constantinescu	JURIDIC MATELIONESCU	OFERTARE Cristi Georgescu	WANAZARI Titel Marcel	
🚠 Ofertare								
> 🋍 Eltok	1							
Personnel files			DEZV	OLIARE				
<ul> <li>Personnel (Ites (former staff))</li> </ul>			Mihai	Constantinescu				
3 III Personnel files by contract								



## 16.2.5 Dashboard (tabou de bord) și organigramă

Tabloul de bord și organigrama ajută să aveți o imagine de ansamblu asupra situației și structurii resurselor umane din instituție sau companie.

#### Tablou de bord

Tabloul de bord oferă o imagine de ansamblu asupra tuturor fișierelor de personal și a stărilor acestora.

Acesta se poate accesa prin click pe tile-ul Angajați din zona My ELO.



## Tabloul de bord este împărțit în următoarele zone:

In care de procesare 15	Progata	Argupt 11	inachu O	Fiqt argays) 1	Rochul	Partienat	5				
Dată plecare +	- Presume	<ul> <li>Name de lamite</li> </ul>	· Data cap	en l	- Datā istjatā +	<ul> <li>Utime zi de sutra</li> </ul>	< Fissist pericedel de protiÁ	<ul> <li>Centru de cost</li> </ul>	- Organizatie	- Locașe	
Mon Jul 31 2028 00:00:0	10 G										
31 kil 2028	tanit	Papescu	31 W 20	19	1 mag. 2023	29 mg. 2023			CONTELO SRL		
Null (25)											
	CiteD	Cleargescu									
	ten	lotesca.									
	Serm	lanescu	29 sug. 1	978					Cantale AG	Std	
	Tinar	Marcal									
	test	teat.									
	MATER	IONESCU			6 sept. 2023						
	Rogdan	Papescu			14 map. 2023						
	File	Papencu	1 pept 2	100	18 mag. 2023						

**1 Bază de date**: în antetul tabloului de bord, se poate utiliza meniul de tip drop-down (pictograma săgeată) pentru a selecta o bază de date. O bază de date este o listă de fișiere de personal care este încărcată pentru evaluare.



Dacă există o singură bază de date, această bază de date este selectată permanent și nu este disponibil niciun meniu de tip drop-down.

**2 Tabel/Calendar**: se poate alege între două tipuri de vizualizări ale tabloului de bord.

**3 Căutare**: Pe lângă valorile text, se pot căuta și termene limită. Toate datele care se pot selecta ca valori din cadrul coloanelor în vizualizarea de tip tabel servesc drept bază.

4 Afișeaza cifre principale/Zoom la max.: se poate alege între doua tipuri de vizualizare ale ecranului

All personnel files	¢									*
- Dalā piecaie -	- Passare	- Blame de	chandle	- Date sester?	- Detkingetä +	- Offinis zi de lecru	Pinatul periordal de protrã     Centra de cost	- Organizație	- Loca Afg	ează cifre principale
All personnel files	o									1
in care do precessore.	Propint	Angajat	Inactiv	Fast anges	Repfiel	Persinal				Zoom la max.
15	0	11	0	1	0	0				

**5 Stare:** antetul tabloului de bord conține un buton pentru fiecare stare. Dacă un buton este activ, toate fișierele de personal cu starea corespunzătoare sunt afișate în panoul de vizualizare a tabloului de bord.

**6 Panoul de vizualizare**: în panoul de vizualizare a tabloului de bord, veți vedea o listă de fișiere de personal. Această listă se modifică în funcție de criteriile de filtrare aplicate.

## Vizualizarea de tip tabel a tabloului de bord:

-	Dată plecate +	- Perume	- Name de familie	· Cate verteti	· Delā mitelā ·	<ul> <li>CORTAN at the Autors</li> </ul>	<ul> <li>Pisetal persadel de prasă</li> </ul>	<ul> <li>Centru de cont</li> </ul>	<ul> <li>Organizatia</li> </ul>	- Locațe	
		Crist	Georgency								
		800	Intescu								
		Saan	Issezza	39.305 1978					Conteile AG	San	
		Titel	Marcel								
		test	leși								_
		MATEL	IQNESCU		8 sept. 2023						
		Begitan	Papesca		18 aug. 2023						_
		f Ho	Papence	1 sept 2000	18 mag. 2023						_
		8954	CANER		1 965. 2023						
		ion	popescu		21 au. 2022						_
		69thai	c.		34 mai 2922				Company Test 1		_
		Mikai	Constantinesco		38 mai 2922						_
		Satathe	P.man	37 mar. 1965	23 may 2021			3400	Context AG	Sat	_
		Sautra	Renz	10 nov. 1982	3 lur. 2929		31 644, 2020	2100	Contels AG	Zoowala	
		Jasenie	Starme	25 sept. 1955	1 mai 2928		51 oct 2020	2088	Contais AD	Zeowae	
		Thomas	Henner	18 Sec. 1979	1 5457 2018		20 teo 2019	2518	Contaile AG	Lenzae	
		Hame	Watter	29 oct 1993	1.548: 2018		31 tul. 2018	2100	Contaie AD	Zentrale	

Prin click pe o intrare, se afișează o previzualizare a intrării. Prin dublu click pe o intrare, utilizatorul va ajunge în depozitul de arhivă.

Se poate personaliza vizualizarea tabelului folosind meniurile de tip drop-down.

Organiz	ație	~
Contelo	타 Sortare ascendent	tă
Compa	↓F Sortare descender	ntă
	× Ascundere coloan	ă
	🖼 Grup	

Se poate sorta coloana și prin click pe antetul coloanei. Prin click o dată, se sortează în ordine crescătoare. Prin click a doua oară, se sortează în ordine descrescătoare. Dacă se apasă click a treia oară, sortarea se șterge.

Grup: conținutul unei coloane este unit în grupuri. Numărul de dosare de personal din fiecare grupă este afișat între paranteze. Prin click pe pictograma plus aflată înaintea grupului se va extinde grupul și se vor putea vizualiza toate fișierele de personal conținute. Pictograma minus o minimizează din nou. Prin click pe pictograma plus din antet, se extind toate grupurile.



All personnel files	>		
In curs de procesare 15	Pregătit O	Angajot 11	Inactiv O
+ Dată plepare 🔺			< Prenume +
<ul> <li>Mon Jul 31 2028 00:00:01</li> <li>Null (25)</li> </ul>	0 GMT+0300 (Eastern Et	ropean Summer Time) (1)	/
+			Verona (1)
+			Ute (1)
+			Titel (1)
+			Thomas (1)
+			test (1)
+			Susanne (1)
+			Sorin (1)
+			Sandra (1)
+			Mihai (2)
+			MATEI (1)
+			Jasmin (1)

Vizualizarea de tip calendar a tabloului de bord:

Calendarul oferă trei opțiuni: An, Lună și Zi.



Datele din dosarul personalului sunt afișate în toate vizualizările.

**An**: vizualizarea anuală arată numărul de termene limită în fiecare lună. Pentru informații mai detaliate despre o lună, se apasă click pe lună.

< A4 >		2	2024				
	ipsunite	0 februater	•	mate		aprile	
0	.end	unter	•	LU:	•	a.qual	
0	Sugnar Tala	e atamaw	•	indemo/e	•	acetare	

**Lună**: vizualizarea lunară arată numărul de termene limită în fiecare zi. Pentru informații mai detaliate despre o zi, se apasă click pe zi. Pentru a previzualiza un dosar de personal, se apasă click pe termenul limită.



C AU 5										
have	marg	microart	jei,	winen	histoit	sheminica				
						•				
8	1	9		E.	Ť.					
j,	10	.95	.0.	•	14	1				
55	17	18.	•	20	21	22				
• 22	44 44		26	27		2				
90				÷.						

**Zi**: Vizualizarea de tip zi afișează termenele limită pentru ziua selectată. Funcționează în același mod ca și vizualizarea de tip tabel.

< Azi >			luni, 19. februarie 2024								kuni 2
Eveniment	· Prenume	< lilamo de familie	<ul> <li>Data nașteri</li> </ul>	- Datkinişalık	- Dată piecore	<ul> <li>Ulima zi de kora</li> </ul>	<ul> <li>Finalal perioadei de proté</li> </ul>	<ul> <li>Carrisu de cost</li> </ul>	- Organizatie	- Locatja	- E
Data de tastere	Thursday	Reder	19 ME 1979	1 sept 2018			28 949 2019	2560	Contelle AG	Destinate	

#### Organigramă

Organigramele oferă o imagine de ansamblu asupra structurii unei organizații.

Se poate accesa organigrama prin click pe tile-ul Organigramă din zona My ELO.



Din caseta care se deschide, se va alege organizația care se dorește să fie afișata sub formă de organigramă. Dacă este creată o singură organizație, utilizatorul o sa fie redirecționat direct către organigrama respectivă.

Selectare organizație	
Company Test 1	
Contelo AG	
Contelo Corp.	
CONTELO SRL	
Eltek	

#### Exemplu de organigramă:

٢	Eltek					Conguestamore Totelacies
			ELTER	-		
					_	
	FINANCIAR	JUNIOR	GFERZARE.	SALES	TÉHNIC	

Dacă elementele secundare sunt restrânse, se apasă click pe pictograma plus pentru a le extinde.

Elementele secundare se pot restrânge prin click pe pictograma minus.

Pictograma minus apare imediat ce se trece cu mouse-ul peste elementul ale cărui elemente secundare se doresc să fie restrânse.



< Ettek				
		ектек		
PRANCIAR	JURIDIC	OFER TARE.	39425	теннос
ECHIPM 1				

#### 16.2.6 Autoservire

ELO HR Personnel File oferă funcții care permit angajaților să inițieze procese de HR.

#### Modificare date HR

În calitate de angajați al companiei, utilizatorii își pot modifica propriile date ce țin de resurse umane, de exemplu modificarea adresei.

Din tab-ul Nou, se apasă click pe Autoservire > Modificare date HR.



În caseta de dialog Modificare date principale, se selectează datele care se doresc să fie modificate.



e date	principale	
Ce d	loriți să modificați?	
Sele	ctați zona corespunzătoare din datele dvs. principale,	
Filt	trare	
$\rightarrow$	Informațiile dumneavoastră de contact	
	Numere de telefon și adrese de e-mail	
+	Adresa dumneavoastră	
2	Adresă	
$\rightarrow$	Detaliile dumneavoastră bancare	
	Informații plată	
$\rightarrow$	Numele dumneavoastră	
	Nume	
$\rightarrow$	Religia dumneavoastră	
	Religie	
$\rightarrow$	Starea dumneavoastră civilă	
	Stare civilă	
$\rightarrow$	Familia dumneavoastră	
	Soț/Soție și copii	
$\rightarrow$	Datele dumneavoastră de contact de urgență	
	Nume	
$\rightarrow$	Datele dumneavoastră legate de impozitare	
	Date legate de impozitare	

În caseta de dialog Modificare date HR se introduc modificările. Câmpurile obligatorii sunt marcate cu un asterisc roșu. La final se apasă pe butonul OK.

Revocare

Fișier personal de la				
Prenume	Filip	Nume de familie	Popescu	
Solicitați detalii				
Motiv *	Modificare stare civilă			
Modificare activ de la *	26 sept. 2024	Ħ		
Stare civilă				
Stare civilà	M - Căsătorit	H .		

Departamentul resurse umane primește cererea de modificare pentru confirmare. Odată atinsă data din câmpul *Modificare activ de la,* modificările sunt aplicate la dosarul de personal.



Dacă un dosar de personal nu a fost creat pentru un utilzator în ELO, în locul casetei Modificare date HR apare o casetă de dialog, astfel încât să poată fi notificat departamentul resurse umane.

## Accesare fișierul de personal

La cerere, se poate accesa propriul dosar de personal sau dosarul unui angajat dacă este vorba de supervizorul acestuia.

Din tab-ul Nou se apasă click pe Autoservire > Accesare fișierul de personal.

	ELO	Preferințe	Audit	Nou	Vizualizare	leşire	Organizare	Signature	Sem	natura Electronica Utile
o	Folder 10u	Listă de verif	ficare	Inserare •	Public Sector	10	Pornire flux de lucru	Creare activitate	ſ	Autoservire
No. of the local sector of the local sector of the local sector of the local sector of the local sector of the									Ba	27 Depunere solicitare personal
ELO	DEMO							5	EI	Modificare date HR
1 80	ELODE	MO					8		Ba	Accesare fișierul de personal

În caseta de dialog Accesare fișierul de personal se introduce motivul pentru solicitare.

Accesare fișierul de p	personal			
Solicitare de accesar	e a unui fișier de personal.			
Fișier personal de la				
Prenume	Filip	Nume de familie	Popescu	
Acces fisier				
Solicitant	Popescu Filip			
Motiv pentru solicitare *				
16 A	14			

Dacă se dorește solicitarea accesului la un fișier de personal în calitate de supervizor, în caseta de dialog Accesare fișierul de personal, se selectează angajatul caruia se dorește vizualizarea fișierului de personal.

Departamentul resurse umane primește solicitarea de acces la dosarul de personal. Odată ce departamentul resurse umane a aprobat solicitarea., dosarul de personal va apărea în zona de lucru Activități a utilizatorului care a realizat solicitarea.

Dacă un dosar de personal nu a fost creat pentru un utilzator în ELO, în locul casetei de acces la fișierul de personal va apărea o casetă de dialog, astfel încât să poată fi notificat departamentul resurse umane.



## 16.3 BS ELO HR Recrutare - Gestionarea procesului de recrutare

Solutia **ELO HR Recrutare** aduce tot suportul logistic necesar in vederea gestionarii eficiente a tuturor datelor si documentelor cu privire la aplicantii pentru pozitiile vacante publicate, totul intr-un mod transparent si optimizat. Sistemul asigura o procesare rapida, exacta si transparenta a aplicatiilor si datelor candidatilor pe parcursul intregului proces de angajare. Automatizarea proceselor salveaza timp si bani, in timp ce sustine recrutarea celor mai buni candidati si asigura conformitatea cu legislatia si reglementarile cu privire la protectiei datelor personale. Sunt disponibile functii precum:

- Introducerea cererilor de angajare (Launchpad service)
- Dosare de candidati (ca un hub pentru toate procesele de recrutare)
- Dashboard pentru recrutare
- Portal de job-uri/ aplicari online
- Evaluari/ Calificative
- Pool (baza centrala) de talente
- Instrumente pentru corespondenta
- Transfer catre dosarul personalului

Instrumentul complet permite inregistrarea facila a cererilor de angajare, acceptarea aplicarilor si pastrarea in mod convenabil a informatiilor candidatilor in sistemul de resurse umane principal sau in ELO Dosar personal.

Prin intermediul functiilor de stergere automata si a conceptului de permisiuni la nivel de utilizator, sunt respectate cerintele privind protectia datelor cu caracter personal.

#### 16.3.1 Procese automate

#### • Solicitare aprobare pentru ocuparea unei pozitii libere

Daca este necesar sa se angajeze personal nou in cadrul institutiei, instrumentul acesta permite postarea unei cereri de angajare printr-un singur click, alaturi de implicarea viitorilor supervizori in procesul de luare a deciziilor. Odata aprobat, ELO permite definirea job description-ului. Aplicatia aduce laolalta informatii din diferitele departamente implicate in procesul de angajare.

Acceptarea aplicarilor

ELO HR Recruiting accepta si proceseaza aplicarile in toate formatele, indiferent daca au fost depuse in format electronic prin portalul online de job-uri sau prin email. Sistemul identifica aplicarile duplicate. Este posibila gruparea candidatilor in pool-uri de talente pentru potentiale viitoare pozitii. Tabloul de bord dedicat recrutarii afiseaza procesele prin care trec candidatii, prezentand o imagine de ansamblu.

• Eficientizarea procesului de selectie

Exista o gama de instrumente disponibile care ajuta utilizatorii pe parcursul procesului de angajare si la parcurgerea rapida a CV-urilor – tabloul de bord configurabil permite vizualizarea si monitorizarea facila a candidatilor, sau se poate folosi sistemul de ierarhizare integrat pentru a sorta aplicantii pe baza relevantei setului de competente si pentru a vedea daca se potrivesc cerintelor postului, totul intr-un singur loc.

Organizarea datelor candidatilor

Dosarul candidatului generat automat garanteaza faptul ca toate datele colectate pe parcursul procesului de angajare sunt pastrate intr-o locatie centrala, oferind acces rapid la informatiile candidatului. Pot fi alocate drepturi la nivel de utilizator, ceea ce permite respectarea legislatiei cu privire la protectia datelor. Mai mult, ELO HR Recruiting furnizeaza o optiune convenabila pentru transferul datelor catre dosarul electronic al personalului.



Soluția ELO HR Recruiting acoperă întregul proces de recrutare în cadrul unei instituții sau companii, de la depunerea unei cereri de angajare până la angajarea sau respingerea unui candidat.

De asemenea, puteți publica anunțuri de posturi disponibile și puteți accepta aplicări pe portalurile de locuri de muncă conectate.



## Interfața ELO HR Recruiting

#### 16.3.2 Functii HR Recrutare

Funcțiile ELO HR Recruiting se regăsesc în următoarele zone:

#### 1 Tile-urile Candidați și funcții și Aplicație nouă în zona de navigare



## 2 Grupul Candidat din tab-ul Nou

Se pot utiliza funcțiile din acest grup pentru a crea noi funcții, postări, grupuri de candidați și aplicații.



	ELO	Preferințe	Registratura	Audit	Nou	Vizualizare	leșire	Organizare	Persoane fizice	Signature	Semnatura Electronic	a Create	folder report	t Utile
Dosar	o	Folder K Li	stă de verificare suă	Inserare T	Public	c Sector	Configurare	Formire flat flux de luc	Creare activit ru 👻	ate Contra	t Cunoștințe	Candidat w	HR T	Meeting •
ELO	DEMO				<	Folder Recruit	ing					Posta	ție nouă ire nouă	
۵.	Rec	ruiting				De bază	Text supli	mentar Opțiur	i Permisiuni			Fond	comun nou de	e candidați
	> 🛄	Candidates by pha	ase			Nume scur	t'	Recruiting				Aplic Aplic	ație nouă	
	> 1	Pools				Formular	netadate	Folder						
	> 84	Positions by statu Requisitions	5			Dată								

## 3 Tab-ul Candidat

Când este selectat un candidat din cadrul depozitului de arhivă, apare tab-ul Candidat.



#### 4 Tab-ul Funcție

De îndată ce este selectată o poziție, apare tab-ul Funcție de unde se poate închide poziția sau se poate publica o postare.

ELO J Vizualizare leșire Organizare l	Persoane fizice Signature	Semnatura Electronica	Create folder report Functi	Utile	Dezvoltare 🔎 Cliutare	funcți 🛐 🧏	Admin	1
Inchidere Mi Publicare funcție Mi postare								
ELODEMO	Contabil (RD0001	)			Conținut	Formular	Flux	= ×
Positions by status     Oli Draft     Oli Oraft     Oli Oraft	Număr funcție Descriere poziție	RD0001	Stare		S - Depus		H	
Consultant IT (R00001) Contabil (R00001)	Nume *	Contabil Contabil Experienta						

5 Depunere solicitare personal din tab-ul Nou, grupul Autoservire

Funcția *Depunere solicitare personal* este utilizată în principal de către supraveghetori pentru a notifica departamentului resurse umane că au o cerință pentru personal.

ELO It Nou Vizuolizare	legire	Organizare	Persoane fizice	Signature	Semnatura Electronica	Create folder rep	ort Utile	Dervoltore	P	Clubin Integr			<b>8</b>	Admin +
Dosar Concer K Litali de verificar	insaran	Public Sect	or Configurat	re di Porr	tire Creare activita de locra e	te Contract	Conceptiniter W	Candidat	HR ¥	Meeting	Meeting #	Contact *	Confidențialită	Autoservau
			Folder										By Depumere so	Scitare personal
ELODEMO			< Recruitir	ıg								Continut	Modificare da	ate HR
) 🔲 Prezentare SmartInput			De turză	Text supliment	ar Ootloni Permi	card							Accessere figue	esul de personal
a 🔝 Recruiting													Spațiu de col	laborare neu



## 16.3.3 Arhiva

Structura și aspectul depozitului de arhivă depind în mare măsură de nevoile instituției sau companiei. În mod standard, dosarele candidaților și posturile se îndosariază în folderul *Recruiting*.



Dosarele candidaților sunt îndosariate în folderul Candidates by phase din Recruiting.



Pozițiile sunt înregistrate în folderul Positions și pot fi accesate și prin folderul Positions by status.





Fișierele candidaților sunt, de asemenea, atribuite postului pentru care candidatul a aplicat. În caz contrar, acestea sunt alocate unui pool din folderul *Pools*.

## 16.3.4 Dosarul candidatului

Dosarului unui candidat i se asociază un formular. Se pot stoca documente suplimentare pentru un candidat, cum ar fi o fotografie, scrisoare de intenție și orice corespondență din fișier.



Formularul candidatului este format din tab-urile Folie copertă, Date candidat, Comunicare și Evaluare:



Candidat Bachmann,	Sören (D0001)	1)		
Folie copertă	Date candidat	Comunicare E	valuare	
6		Număr candidat Fază Stare Punctaj total Nivel carieră Cel mal înalt nivel de Experiență în ani Sex Limbă coresponden	e educație ță	D0D011 Interview In process 5,33 Experimentat Diplomă de licență 5 Masculin Engleză
Sören Bachma 15 iun. 1986 Digital Marketing	ann	E-mail Telefon Mobil Stradă		s.bachmannt866@testmail.com - +49 175 9856793243 Sperantei
		Cod poștal Oraș		70376 Bucuresti
		Ţară		România

## 16.3.5 Dosarul poziției /funcției

Dosarul poziției conține formularul de cerere personal, precum și postarea pentru post și candidații care au aplicat. Formularul de cerere personal conține o prezentare generală a celor mai importante date legate de poziția cerută.

Numärtunctie	RD0001		Stare	S-Depus	10
Descriere poziție					
Nume *	Consultant IT				
Descriere *	Consultant IT, studil universitare,	esperienta n	ninim 5 ani in positili similare		
Qualifications					
Cittegorie	EN - Cercetare și dezvoltare	1	Tip de funcție	PM Hermanent	1
Locațio		1			
Informații de bază					
Număr de posturi vacante		1	Tip durată	F - Full time	
Dată inițială	29 aug. 2023	囲	Dată finală (dacă este temporar)		Æ
Salariu recomandat (sumā)	[		Salariu maxim (sumā)		
Responsabilitāti	Land-	1	Recrutor	Administrator	
Responsabilitäti Manager de angajare	Batom		Fermen Hmitä	20 sept. 2023	P
Responsabilitär Manager derangajare Solicitant	Admin	1			
Responsabilitär Manager de angajare Soticitant Attliere organizationatä	Admin	1			
Responsabilität Manager de angajare Soticitant Atlifere organizațională Organizație	Rdmin	1	Divisie		



#### Postare

Pentru a publica o postare, mai întâi trebuie să fie creată o poziție în ELO.

Se poate crea o poziție după cum urmează:

Şefii de departament sau directorii pot trimite o solicitare prin tab-ul Nou > Autoservire > Depunere solicitare personal.



Cererea de personal trebuie aprobată de departamentul resurse umane care apoi creează posturi prin tab-ul Nou > Candidat > Funcție nouă.



Odată ce o funcție a fost creată, trebuie creată și publicată o postare pentru post. Dacă poziția nu mai este necesară, aceasta poate fi închisă. Candidații rămași primesc respingerea aplicării.

Când este creată o poziție, i se atribuie un folder în ELO. Postarea și toți candidații relevanți sunt îndosariați în acest folder, împreună cu orice alte documente aferente.



Stare



Fiecare poziție are o stare care se modifică automat pe măsura ce trece prin fluxul de lucru. Sunt disponibile următoarele stări:

- D Schiță: Poziția a fost deja creată, dar este încă în curs de editare.
- S Depus: a fost depusă o cerere de personal și este în prezent în proces de aprobare.
- A Aprobat: Poziția a fost aprobată. Se poate crea o postare.
- X Respins: postul a fost respins.
- O Deschidere: Poziția este deschisă pentru aplicații. Postarea asociată are starea Activ.
- C Închis: Poziția a fost închisă.

Cheie	Descriere
D	Schiță
S	Depus
A	Aprobat
х	Respins
0	Deschidere
С	Închis

## Depunere solicitare personal

În calitate de șef de departament, trimiterea unei cereri de personal pentru departament se realizează din tabul Nou, prin click pe Autoservire > Depunere solicitare personal.

Se completează câmpurile din caseta de dialog Solicitare de personal, după cum este necesar.

Câmpurile obligatorii sunt marcate cu un asterisc roșu.

Câmpurile cu o pictogramă creion conțin liste de cuvinte cheie. Când introduceți o valoare în câmpul respectiv, apar intrările din listă care se potrivesc.

Descriere: se inserează cerințele pe scurt deoarece descrierea este destinată numai uzului intern.

După completarea câmpurilor se apasă pe butonul OK.



Solicitare de personal						
Introduceți datele necesare p	ent <mark>ru</mark> o nouă funcție.					
Descriere poziție						
Nume *	Consultant IT					
Descriere *	Analizează necesitățile de busine Îm plementează/configurează ap Realizează prezentarea aplicațiil Instrulește clienții privind utiliza	ess ale clienți licațiile softw or la clienți; rea aplicațiilo	lor; are la sediul clienților; or;			
Qualifications						
Categorie	IT - IT	_/	Tip de functie	PM - Permanent	1	
Locație	HQ - Sediu	_#				
Informații de bază						
Număr de posturi vacante		1	Tip durată	F-Fulltime	_/	
Dată înițială	2 dec. 2024		Dată finală (dacă este temporar)			
Salariu recomandat (sumă)			Salariu maxim (sumă)			
Responsabilitāți						
Manager de angajare	Director Divizie IT	_!	Solicitant	Admin		
Termen limită						
Salvare Impriman	e				ок	Revocare

Solicitarea de personal se transmite departamentului resurse umane. Dacă acesta aprobă cererea de personal, poate apoi publica o postare. Inițiatorul este notificat în zona de lucru Activități dacă s-a aprobat solicitarea de personal.

## Aprobarea solicitării de personal

Departamentul resurse umane primește solicitarea de personal în zona de lucru Activități.

Pentru aprobarea solicitarii de personal, se selectează fluxul de lucru Solicitare de personal. În formularul asociat solicitării se poate verifica cererea de personal. Se inserează un comentariu despre solicitarea de personal trimisă în câmpul de tip text *Comentariul meu* și apoi se apasă pe butonul *Confirmă*.



III ELO	Proferințe	Registratura Aadit	Nev Vizualizare leşire Orga	nizare Persoane fizice S	gnature Seminatura Electron	ica Ch	ane folder report Activitate	Funcție Utile Dee	voltare Pic	Subre Surces	👃 Admin + 🍯
Centre 1	dorrigion.										
Activități			/	Consinum (1 (40001) Finalizat							Continut Formular 🖽 🛪
Prioritate	Tip activitate	Nume	Pas Hux de lacra	Verificați datele și finălizați s	eliotama.						,0 h V 🖬
		Solution de personal	Finalizat	Informații de bază						Metadata	
-	ů.	Employee's first da	Memanto: Prima zi de lucru	Nomär de pastari recente		1	Tig: durată	F-Fall time	1	Form	Position request
-	8	lescriere	Start inscriere	Data iniçiată	2 der: 2024	10	Dată finală (dacă este		10	number	10001
		States duracesavea	Modificare stare dvilla	Sacartu recomandat			Salaria masim (suedi			Poston title Poston	Consultant II Analizează necesitățile de basmesis ale
ы	ň	Employee birthday	Memento zi de sagtere	(00#3)						There is a constrained of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the constraint of the	champlers Implementerază/configurează aplicațiie
	4	Employee birthday	🙆 Memerito zi de naștera	Responsabilitikji							software en sedan (sergio). Realizezză prezentarun aplicații la clienți, Instituteze clienți mine duritiment
-	8	Realizere cantract (	Rezilieres a fort aprobată	Monager de angajare	Admin	1	Becrutur		1		apricatillor;
12	8	New Text Decamen.	Inregistrare document	Solution	Admin	1	Territer land E		191	Hierbecof	1
	69	New Test Document	Inregistrare document	Affiliere organizaționată						apen pesitions	
	ń	Employee birthilay	Mensento zi de naştere	Organizație	Company Test 1	1	Divicie		1	Tare type Location	F - Fulltime HQ - Sedia
	8	Article	Suport Team	Deplaritueneert.		÷	Echipa		1	Organization	Company Test 1
	8	Model document n	@ Semane	Comentada						Hing	Admin
	8	Test - Copy	@ Semmare		Maria					Requester	Admin
-	ň.	Employee birthday	Memento si de naştere		HOUN					War 9 Rtzw schaften	Secretaring Regulation Staffing Regimmer RECRUITING_REQUISITION
	ń	Employee birthday	Menterito zi de saștere	Comentaria inspat						lype Proirma	Defailt
100	ń	Decument esemati	Apcotare							number generator	
	8	Article	Verificare1							Short name generator	Default
0 8	é.	Carora	te rog verica punctul 3	Conventantal maio +						Extegory	IT-IT
8	ň	Document normativ 1	Aproloat							pesitina a	era - Parmanen
-	-	Covern	Integistrore document							tuaranchy	RECRUITING_REQUISITION
	8	Linitatria 1234 Ofe	Inmitteen Accoret	Salvate Imprima	ine (			Continut	Respiragere	L Contexton	4

Solicitarea personalului este aprobată. Poziția poate fi găsită în depozitul de arhivă în *Positions by status > Approved*.

ELO Proferenze Registratura Audit Neu Vizuald	zore leștre Organiza	re Persoane fizio	e Signature	Semiatura Electronica	Create folder report	Funcție	Utile Dezvoitare	P Gimerlandi	14 SO	A I	Admin	• 🤶
C Reingrauphene - Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son Constant and Son C	C Harman's Office II	ination C Rein	ominitare 0	Alload out your t								
ELODEMO	< Consul	tant IT (R0001)							Cit-reformer	Formular	Phis	a ×
<ul> <li>Image: Becauting</li> <li>Image: Canitidates thy phase</li> </ul>	Numär	mitie	R0001		Stare	D	i-Aprobat	Ш				
) 🔝 Pools	Descrier	putiție										
🥔 🌇 Positions by status	Murrie =		Consiliant IT									
3 👔 03/Draft			Analizează necesit	sitile do business ale clianți	io #1							
) 🔝 02: Submitted			Implementeozi/co Realizeazi prepart	onfigurezză aplicațiile softu- tatea aplicațiilor la clienți.	are la sedial clientilor;							
Consultant IT (RC001)	Descrie	et.)	Instraiește clienții	privind utilizarea apticațiile	41.							
> III 04:Rejected												
5 🚮 05:0pen												
3 Dis Closed	Quellic	riom										

În acest moment, se poate crea și publica o postare.

Utilizatorul care a transmis cererea de personal primește o notificare în zona de lucru Activități.

#### Solicitarea de personal a fost aprobată

Departamentul resurse umane a aprobat solicitarea de personal. Utilizatorul care a transmis cererea de personal primește o notificare în zona de lucru Activități pentru informare și revizuire.

Se selectează fluxul de lucru aprobat pentru solicitarea de personal. În formularul asociat solicitării se apasă click pe butonul *Confirmă*.

#### 16.3.6 Funcție nouă

Angajații departamentului resurse umane pot adauga o nouă poziție sau funcție din tab-ul Candidat și apoi click pe *Funcție nouă*.





Se completează câmpurile din caseta de dialog Solicitare funcție, după cum este necesar. Câmpurile obligatorii sunt marcate cu un asterisc roșu.

Câmpurile cu o pictogramă creion conțin liste de cuvinte cheie. Când introduceți o valoare în câmpul respectiv, apar intrările din listă care se potrivesc.

*Număr funcție*: se poate insera un număr în funcție de regulile interne ale instituției sau companiei. Dacă se lasă acest câmp necompletat, un număr este generat automat de sistem atunci când o poziție este înregistrată în depozit.

*Porniți procesul de aprobare*: dacă se dorește inițierea unui proces de aprobare pentru poziție, se bifează această casetă.

Porniți procesul de aprobare	i .	
Salvare Imprimare	ок	Revocare

La final se apasă pe butonul OK. Rezultat: postul este creat în ELO.

and most informatile many	an analysis and the set of				
troduceți informațiile necesi	are pentru o noua funcție.				
Număr funcție	RD0001	Stare	D - Draft		
escriere poziție					
Nume *	Consultant IT				
Descriere x	Analizează necesitățile de business ale cliențilo Implementează/configurează aplicațiile softwa Realizează prezentarea aplicațiilor la clienți; Instruiește clienții privind utilizarea aplicațiilor	r; re la sediul clienților; ;			
Qualifications					
Qualifications Categorie	Necessary qualifications for the job. (internal)	Tip de funcție	PM - Permanent	1	
Qualifications Categorie Locație	Necessary qualifications for the job. (internal)	Tip de funcție	PM - Permanent	1	
Qualifications Categorie Locație formații de bază	Necessary qualifications for the job. [internal]	Tip de funcție	PM - Permanent	/	
Qualifications Categorie Locație formații de bază	Necessary qualifications for the job. (internal)	] Tip de funcție Tip durată	PM - Permanent F - Full time		
Qualifications Categorie Locație Iformații de bază Număr de posturi vacante Dată inițială	Necessary qualifications for the job. (internal)	Tip de funcție Tip durată Dată finală (dacă este temporar)	PM - Permanent F - Full time	/ /	
Qualifications Categorie Locație Iformații de bază Număr de posturi vacante Dată inițială Salariu recomandat (sumă)	Necessary qualifications for the job. (internal)	] Tip de funcție Tip durată Dată finală (dacă este temporar) Salariu maxim (sumă)	PM - Permanent F - Full time	、 一	
Qualifications Categorie cocație formații de bază Număr de posturi vacante Dată înițială Salariu recomandat (sumă) asponsabilități	Necessary qualifications for the job. (internal) HQ - Sediu	Tip de funcție Tip durată Dată finală (dacă este temporar) Salariu maxim (sumă)	PM - Permanent	ر التا التا	
Qualifications Categorie Locație Iformații de bază Număr de posturi vacante Dată inițială Salariu recomandat (sumă) esponsabilități Manager de angajare	Necessary qualifications for the job. (internal) HQ - Sediu	Tip de funcție Tip durată Dată finală (decă este temporar) Salariu maxim (sumă) Recrutor	PM - Permanent F - Full time Administrator	· · ·	

Pentru a publica postul, trebuie să fie creată o nouă postare in acest sens.

#### Creare postare nouă

A fost primită și aprobată o cerere de personal și se dorește postarea poziției. Odată ce s-au introdus informații pentru uz intern la crearea postului, acum se poate formula și textul pentru postare.



Pentru a publica postul, mai întâi trebuie să fie creată o postare. Apoi se poate publica postarea pe un portal de locuri de muncă.

Se selectează poziția care se dorește să fie publicată și din tab-ul Nou se apasă click pe *Candidat > Postare nouă*. Când se selectează o poziție, postarea este automat alocată corect și mai multe câmpuri sunt completate automat.

De asemenea, se poate crea o postare fără a fi selectat o poziție.

	ELO	Preferințe	Registratura	Audit	Nou	Vizualizare	leșire	Organizare	Persoane fizice	Signature	Semnatura Electronica	a Crea	te folder repo	ort Funcție
Dosar w	o	D Inserare fisier	Oocument din şablon	16	Public Sc	actor Cor	figurare	Pornire flux de l	Creare activitat	e Contrac	: Cunoștințe	Candidat	HR ₩	Meeting
ELO	DEMO							<	Solicitare funcție Consultant IT (RD	0001)		Funct	lie nouă re nouă	
	J 🔝 Re	equisitions							Numär funcție	RD000.	L.	Fond Aplic	comun nou de ație nouă	candidați

Se va deschide caseta de dialog Postare în care se completează câmpurile după cum este necesar.

Câmpurile obligatorii sunt marcate cu un asterisc roșu. Câmpurile cu o pictogramă creion conțin liste de cuvinte cheie. Când introduceți o valoare în câmpul respectiv, apar intrările din listă care se potrivesc.

Număr postare: numărul de postare este generat automat de îndată ce s-a creat postarea.

esare pentru o R0001 Consultant i'	o posta	renou											
R0001 Consultant i	4												
R0001 Consultant i	ý												
Consultant i	4				*								
										1			
cție. De exemp	lu, o pu	teti con	ifigura l	n "Desci	hisā" da	upă publicarea aci	steia,						
0 - Deschider	e			Û									
Consultant I	ţ												
						Stare		I - Inactive		(13)			
2	7 sept	2024		18	1								
• ¶	В	1	6	=	00								
Analizează ne	ecesităț	țile de b	dusīnes	s ale ci	ienților	ri.							
Implementea	ză/con	figurea	2ă apli	cațiile s	oftwar	re la sediul clienț	ilor;						
Realizează pr	ezenta	rea apl	icațiilo	r la clie	nți;								
Instruiește cli	ienții p	rivind :	itilizare	ta aplic	ațillor;								
↔ ¶	в	1.	5	=	69								
0 F	0		c										
		- A.S.I.	2		22								
	0 - Deschide Consultant I 2 4> 11 Analizează n Implementea Realizează pr Instruiește cl 4> 11	0 - Deschildere Consultant IT 27 sept. 27 sept.	O-Deschidere Consultant IT 27 sept. 2024	O-Deschidere Consultant IT 27 sept. 2024	O-Deschidere. Consultant IT 27 sept. 2024 ← 11 B I S = Analizează necesitățile de busines ale ci Implementează/configurează aplicațile r Realizează prezentarea aplicațiler la cile Instruiește clienții privind utilizarea aplic ← 11 B I S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1 S = ↓ 1	0 - Deschidere. Encodere Example 2024 27 sept. 2024 27 sept. 2024 Example 2024 Analizează necesitățile de business ale cliențilo Analizează prezentarea aplicațile software Realizează prezentarea aplicațiler la clienți, Instruiește clienții privind utilizarea aplicaților; <> 1 B I S ≡ 00 <> 1 B I	0 - Deschidere. Consultant IT Consultant IT 27 sept. 2024 Stare 27 sept. 2024 Mailzează necesitățile de busines ale clienților; Implementează/configurează aplicațile of suare la sediul clienț Realizează prezentarea aplicaților la clienți; Instruiește clienți privind utilizarea aplicaților; <> TI B I 5  = 00 > S  = 0 > S  = 0	0 - Deschidere III Consultant IT 27 sept: 2024 III ← TIB 6 = 00 Analizează necesitățile de business ale clienților: Implemente azărconfigurează aplicații e software la sediul clienților: Realizează prezentarea aplicații e software la sediul clienților: Realizează prezentarea aplicații e software la sediul clienților: Realizează prezentarea aplicații e software la sediul clienților: Realizează prezentarea aplicații e software la sediul clienților: Realizează prezentarea aplicații e software la sediul clienților: (> TIB I 6 = 00	0 - Deschidere III Consultant IT 27 sept: 2024 III ← TI B / 6 = 00 Analizează necesitățile de business ale clienților: Implementează/configurează aplicațile software la sediul clienților: Realizează prezentarea aplicaților direnți; Instruiește clienții privind utilizarea aplicaților; ← TI B / 6 = 00	0-Deschidere.	0 - Deschidere III Consultant IT Stare I - Inactive III 27 sept: 2024 III <> T B I & I III Analizează necesitățile de busines: ale clienților; Implemente azărconfigurează aplicațile software la sediul clienților; Realizează prezentarea aplicațiler la clienți; Instruiește clienți privind utilizarea aplicaților; <> T B I & IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	0 - Deschidere III Consultant IT Stare I-Inactive III 27 sept: 2024 III ◆ T B I 6  = ∞ Analizează necesitățile de business ale clienților; Implemente azărconfigurează aplicații e software la sediul clienților; Realizează prezentarea aplicații e software la sediul clienților; Realizează prezentarea aplicații or; ◆ T B I 6  = ∞	0 - Deschidere. III Consultant IT Stare I-Inactive III 27 sept. 2024 III ◆ T B I & I & IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII

Postarea este creată în folderul dedicat. Starea sa este I - Inactiv.

Cu funcția Publicare postare, se poate publica postarea pe un portal de locuri de muncă.



III ELO Preterințe Registratura Aadit Nou Vitualitare lește Organ	nizare Persoane Boke	Signature Semnatura Electronica Co	eate folder report	uncțe Utile Gervoltare	(A) Characters()	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Administrator • 1		
C hereaughter - Set Cartelle - Bestimerte O Manuel One E	Bernter 😨 Culture	The first set even to the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of							
ELODEMO	Consultant IT (JR	0001-1)				Concient	nder Hus 🗆 🗙		
2024	Postare								
- III 00	Consultant (T [JP0001-								
Consultant IT (ROOD)	General Malmata	inhomoti despré foncție							
Censultant IT (JR0001-1)									
Consultant (T (#00001)	Numär postare	1 1000%	Stare	1-Inactive	FR				
gi) Temporary Pool	Date pertane								
Remporary Poel	auto a succession	(2010)20102							
3 Temporary Pool	Tion pretare *	CONTRACTOR							
) 💼 Registru documente interne	Datë publicare	27 sept. 2024 III	Locație	HQ-Sedia					
) 💼 REGISTRY FILES	Categorie	(T+)T	Tip de fanctie	PM-Permanent					
) 🗰 reorit									
) 🛄 Report.	Descriere								
) 🗰 Requests		O ¶ 8 / 5 ⊞ 0	90						
> 🛅 Selicore documente		Analizează nacesitățile de business ale cien	stier;						
> 🛊 Team	Descriere pozitie +	implementeurá ico ofigure utá inglicacile soft	ware to sective cherginar						
) 👍 Teuri		Restorază prezentarea apăcatikor la chemi l							
> 📾 TearraTeat	ĩ.	terminates a Depart or bland or Branes and the							
in 💼 Templates		internet for carrier to brance should be							

#### **Publicare postare**

Pentru a publica o postare pe un portal de locuri de muncă trebuie să fi fost creat postul cu funcția *Postare nouă*. Se selectează postarea care trebuie publicată si din tab-ul Funcție se apasă click pe *Publicare postare*.

ELO Preferințe Registratura Audit Nou Vizualizz	are leşire Organizare	Persoane fizice Signature Semnatura E	lectronica Create f	older report Funcție	Utile Dezvolta	e 🚺 🤱	Admin *	9
	Postare Consultant IT (JR General Mai multe	0001-1)			Continut	Formular	Flox 🗖	×
Consultant IT (R0001) Consultant IT (R0001.1) Consultant IT (R0001.1)	Numär postare Date postare	JR0001-1	Stare	1-Inactive	Ξ			
Temporary Pool Temporary Pool Temporary Pool Temporary Pool	Titlu postare + Dată publicare Categorie	Consultant IT 27 sept. 2024	Locație Tip de funcție	HQ Secial PM Permanent				
REGISTRY FILES     m rep-A	Descriere							-
<ul> <li>m Report</li> <li>m Requests</li> <li>m Sablane documenta</li> <li>m Taam</li> <li>m Taam</li> </ul>	Descriere paziție •	C> TI B / 5 = CO Analizază necestiții e de business ale cienți îm alementeaă) contigurează aplicațiile softw Realuaază pruzentarea aplicațiilor la clienți; înstruiește clienții privind utilizarea aplicațiili înstruiește clienții privind utilizarea aplicațiili	lion; Hane to sedi ul cilenților; pr;					
> 🔝 TeamsTest								

Se completează câmpurile din caseta de dialog Publicare postare nouă, după cum este necesar și la final se apasă pe butonul OK. Câmpurile gri nu pot fi editate.

Data publicării: se poate publica poziția la o anumită dată sau poate intra în vigoare imediat.

*Transfer la GOhiring*: Dacă se selectează această opțiune, în formularul de postare va apărea un buton care redirecționează către Gohiring, o platformă terță.



Selectați portalurile u	nde doriți să publicați postarea.		
Date postare			
Titlu postare	Consultant IT		
Număr postare			
Stare	I - Inactive		
Dată publicare	27 sept. 2024	[]]	
Publicare pe portalul	de locuri de muncă		
Publicare pe portalul Publicați imediat Publicațo po platform	de locuri de muncă pe portalul pentru locuri de muncă		
Publicare pe portalul Publicați imediat Publicare pe platform Transfer la GOhir	de locuri de muncă pe portalul pentru locuri de muncă e terțe ing		
Publicare pe portalul Publicați imediat Publicare pe platform Transfer la GOhir	de locuri de muncă : pe portalul pentru locuri de muncă e terțe ing		

Rezultat: Anunțul pentru post este publicat pe portalul de locuri de muncă la data dorită. Starea postării este A - Activ.

## Închidere funcție

Dacă nu se mai dorește un post sau a fost ocupat, acesta trebuie închis și în ELO. Candidații rămași primesc automat respingeri și sunt mutați într-un grup de talente, dacă este cazul.

Se selectează poziția care se dorește să fie închisă și din tab-ul Funcție se apasă click pe Închidere funcție.

	ELO	Preferințe	Registratura	Audit	Nou	Vizualizare	leșire	Organizare	Persoane fizice	Signature	Semnatura Electronica	Create folder report	Funcție
	Închidere funcție	Publicare postare											
ELC	DEMO					<	Solic Con	tare functie sultant (m/v	v) Softwareentv	vicklung (RE	00007)		
	- 1	05: Open	(m/w) Softwaree	ntwicklung	(RD0007)		Nur	năr funcție	RD0007		Sta	re	O - Offen

În caseta de dialog Închidere funcție se va vedea o prezentare generală a candidaților rămași.

*Fond comun de talente:* Dacă un candidat a fost de acord să fie adăugat la fondul de talente prin portalul de locuri de muncă, caseta de sub *Fond comun de talente* va fi bifată. Dacă nu se dorește adăugarea candidatului în fondul de talente, se debifează această casetă.

Şablon: Se selectează un șablon pentru respingerea potrivită pentru candidatul respectiv.





Rezultat: starea poziției se schimbă în Închis. Nu vor mai fi acceptate aplicații pentru post.

Candidații primesc respingeri prin e-mail. Fișierele candidaților adăugați în fondul de talente sunt mutate automat în pool-ul de talente.

#### 16.3.7 Procesul de aplicare

Aplicațiile pot fi primite fie printr-un portal de locuri de muncă, fie create folosind funcția Aplicație nouă.

În general, aplicațiile sunt atribuite unei poziții sau unui grup de candidați.

Fiecare candidat are o fază de aplicare. Folosind tabloul de bord, se pot simula faze reale de recrutare prin mutarea candidaților dintr-o fază în altă fază.

Se pot evalua candidații pe baza criteriilor selectate sau se pot solicita evaluări de la factorii de decizie pentru a ajuta la luarea unei decizii.

#### 1. Aplicație nouă

Dacă s-a primit o aplicație pentru angajare prin alt canal decât portalul de locuri de muncă și se dorește înregistrarea acesteia, se selectează poziția/fondul de candidați în care se dorește sa fie creată aplicația și din tab-ul Nou se apasă click pe *Candidat > Aplicație nouă*.

Dacă nu se selectează o poziție sau un fond de candidați, se creează o structură separată pentru aplicație.

Se completează câmpurile din caseta de dialog Aplicare după cum este necesar și la final se apasă pe butonul OK.

Dacă s-a selectat mai întâi o poziție sau un grup de candidați, câmpurile Număr funcție și Nume vor fi deja completate.

Câmpurile obligatorii sunt marcate cu un asterisc roșu.

Câmpurile cu o pictogramă creion conțin liste de cuvinte cheie. Când introduceți o valoare în câmpul respectiv, apar intrările din listă care se potrivesc.

Număr candidat: numărul candidatului este generat automat de îndată ce s-a creat o aplicare.



ntroduceți datele p	entru noua aplicație.			
Număr funcție *	RD0001	_//	Nume *	Consultant IT
Număr candidat			Stare	RC - Received
Date personale				
Titlu			Sufix nume	
Prenume *	Sorin		Nume de familie *	Popescu
Sex	M - Masculin	_#	Limbă corespondență	_/
Titlu ocupație			Data nașterii	F
Detalii de contact				
E-mail	test@test.mail		Telefon	0723203016
Mobil	0723203016			

Rezultat: aplicarea este înregistrată și i se atribuie faza N – Aplicație nouă.

Candidat Popescu, So	orin (0004)		
Folie copertă	Date candidat	Comunicare	Evaluare
Număr candid	at [	0004	Ì
Fază		N - Aplicație nouă	

Fazele disponibile:



Cheie	Descriere
N	Aplicație nouă
S	Listă preferențială
P	Interviu telefonic
11	Interviu
12	Al 2-lea interviu
A	Centru de evaluare
0	Ofertă

Dacă s-a selectat un post sau un grup de candidați, cererea este îndosariată în folderul corespunzător. Dacă nu s-a selectat un post sau un grup de candidați, este creat un folder separat. Se pot adăuga apoi documente.

III ELO Preferințe Registratura Audit Nou Vizualizar	re leşire Organizare	Persoane fizice Signature S	Semnatura Electronica Create foider re	port Candidat Utile	Dezvoltare 👔 🤱	Admin = 👰
Disan Policer Elitit de venificare lesavare Public Sactor	Contigorare de Pointre	Creare activitate Contract	Complete Candidat HR	Meeting Meeting	Contact Corlidența	litate Antoservice
ELODEMO	Candidat < Popescu, Sorin (C	0004)			Continut Formular	Flux 🖽 🗙
ا 🔝 Consultant (T (RD0001)	Folie copertă Dat	e candidat Comunicare Eval	luare			
(III) Popescu, Sorin (0004)						
Contabil (RD0001)	Numär candidat	0004	Evoluare		[10]	
3 🔲 2024	Fază	N - Aplicație nouă	Starn		(III)	
n th Temporary Pool	research and the second					
p) Temporary Pool	Informații funcție					
[5] Temporary Pool.	Titlu funcție	Consultant IT				
> 🔝 Registru documente interne	Categorie	EN - Cercetare și dezvoltar	Tip de funcție	PM - Permanent		

*Evaluare*: se introduce un clasament pentru candidat, de la A la C prin meniul derulant.

Evaluare	A	II
Stare		
	A	
	В	
	с	
Tip de funcție	PM - Permanent	

Evaluarea este afișată și în tab-ul Folie Copertă a candidatului.



Candidat			
Popescu, So	rin (0004)		
Folie copertă	Date candidat	Comunicare Evaluare	
		Număr candidat	0004
		Fază	Aplicație nouă
		Stare	
		Punctaj total	-
		Nivel carieră	
		Cel mai înalt nivel de educație	5
		Experiență în ani	
		Sex	Masculin
Sorin Popescu		Limbă corespondență	
		E-mail	test@test.mail
A		Telefon	0723203016
		Mobil	0723203016
		Stradă	
		Cod poștal	
		Oraș	-
		Ţară	

## Se adaugă informațiile și se confirmă prin Salvare.

olie copertă Date candidat	Comunicare Evalua	re			
Număr candidat	0004		Evaluare	A	
Fază	N - Aplicație nouă		Stare	RC - Primit	
nformații funcție					
Titlu funcție	Consultant IT				
Categorie	IT-IT		Tip de funcție	PM - Permanent	
Locație	HQ - Sediu				
)ate personale					
Titlu	•		Sufix nume		
Prenume *	Sorin		Nume de familie *	Popescu	
Sex	M - Masculin	1	Limbă corespondență		Ì
Titlu ocupație			Data nașterii		[BH
lerințe					
Nivel carieră		s	Experiență în ani		
Cel mai inalt nivel de <mark>educaț</mark> ie		I	Salariu așteptat		
Dată inițială		[11]			
ortaluri externe					
Sursă		1	Stare externă		2



III ELO	Preferințe	Registratura	Audit Nou	Vizualizare	leşire	Organizare	Persoane fi	rice Signature	Semnatura El	ectronica	Create folder report	Candidat	Utile
Adäugare imagine	Solicitare evaluări	Angajare candidat	Programane Intálnice	Solicitar	n 🔁 📊	imitere esaj	Respingere candidat	ř.					
ELODEMO		-				< P	andidat opescu, Soi	in (0004)					
	> 🛐 Consu	Itant IT (R0001)	>			Fo	olie copertă	Date candidat	Comunicare	Evaluare			
	Po (1) Po (2) ter	pescu, Sorin (000	4)				-		Numär candidat Fazä Stare		0004 Aplicație nouă		
~	ि ter हिंदी ter	mp							Punctaj total Nivel carieră Cel mai înaît nive	i de educatio			
03 01 40	Temporary Pool								Experiență în ani Sex		Masculin		
> 🖬 Reg	istru documente în	terne				3	Sorin Popescu		Limbă corespond E-mail Telefon	lentă	test@test.mail 0723203016		
> 🗊 rep	A					1.2			Mobil		0723203016		

## Cu funcția Adăugare imagine, se poate adăuga o fotografie în fișierul candidatului.

## 2. Mutarea dosarului candidatului

Se pot muta dosarele candidaților pentru a mapa procesul de recrutare. Dosarele candidaților pot fi mutate în cadrul unei poziții în diferite faze, precum și între poziții și grupuri de talente.

## Metoda 1: Faze

În ecranul de pornire My ELO se accesează tile-ul Candidați și funcții.



Se deschide tabloul de bord cu toate pozițiile disponibile.



All positions	,												a	
5-m44 0	Depar 3	Aprilat 1		Kargen O	Detthickere 10	Seemes O								
Categore ~	humlir fanske	- Tits fanctie -	Dată wițară	· Datā teat	- Numili da p	osturi vaca:	- Cancidaș nei	< Te nasté	- Lacaja	- Receitor	- Manager de angajave :	Stave	* Department	
T+IT	RODE1	Consultant IT	2 ces 2924		1			Normá letrepá	1902 - Serdia	Administra	Admin	Depus		
EN - Coxotaro y dazy	GD9901	Consultant IT	29 avg. 2023		97	2	(30)	Norma lettaaga		Advances	Admsk	Dopas		
म - म	FD3391	Consultant IT				2	1	Normal Tethnoph	HQ - Sediu	Administrator		Aprobat		
CS - Randendamost	R00107	Consultant (1999) Scill.	1 oct 3251		3			Normä Tetreagil	530	Bado Kuit	Book staff	Deschoter	Contenting	
Fi - Finanje	609991	Cortsbil	29 aug 2023		Si	3	(	Norma lettengit	HQ - Sedu	Allein	Admon	Depus		
CS - Kandenderol	mbaaan	Junior Consultant (min.	1 oct. 2021		1			Normá letrengi	Pleaf	Jan Dichner	Jan Eicherer	Deschiders	Consting	
T+H	HD2203	Auren Dozent Conteis-	1 oct 2021		31	×.		Notes a second	960	Jasmir Statien	Jasena Starah	Describere	Consulting	
NA - Marketing	AD99011	Marketing Referent on/.	1 607.2023			1		Normä lethaagä	Gad	Jauree Staven	Jasmie Staten	Deschidere		
л - <del>П</del>	RD9801	Witerceiter im Entrinkt	3 sept. 2021		1	2		Narnii letteagii	Bād	We Scher#	Jan Ekêryet	Deschidore	Produtienter	uidues .
kD Verwalling	RD3304	MEATHERN IN Service	3 sept. 2023		3	10 C		Practia de normal	521	Gain's Blasseri	Geit Saurt	Ceschatere		
it - IT	FD9995	Praktikan///Teleptuden	3 sept. 2021					Fracție de naveal	548	Biedo Kiuff	6 odo Kyafi	Deschiders	Produktenter	onet
PR - ProchAller	RD9300	Produkterserangen Soften.	5 sept 2021		12			Normá letragă		Bedo Kisł	Eosia Haefi	Deschiders	Produktimens	spenard
PR - Procident	ND9513	Technische Australie -	5 Sept 2021		54 - S	÷		Practie de normal	532	Biedo Kiałł	Bods Kaat	Descendere	Productember	cours
U.A. Markeling	FID 9999	We deducter ti Digital N	1 oct 2021		3			Fracte da normà	Ead	Gard Baser	Gerd Basm	Deschiders	Nodating	

Se apasă click oriunde în prezentarea generală a pozițiilor pentru a se deschide ecranul cu vizualizarea de tip tabel. Se poate selecta tipul de vizualizare de tip Faze, care va permite mutarea dosarului candidatului.

III ELO Ault Person	meficke Signature	Semnatura Electronica	Bendhare	Salara films (H					Candidați și funcții		Ŗ	₿	<b>4</b>	Admin •	3
Reports Detun Accobing	ciona Generata *	Stephier Police	28												
Vibrare function involution	All positions Con	sultent (m/w) Softwa	reentwicklung (RD0	007) ©							Į.		a		
All positions .	Numbrituniche: RD400	R		Nambr de p	Nambr de potan vacantel 1 Manager de angagare: Boelo Krath							1			
Consultant poly Software-orientating	Recrutar: Dodo Kraft			Datā intjelā	Daiš mijelā: 81.10.2021 Termen šestā: 24.05.2021						- 10	/ '			
Actes Consultant (mile)	Aphiatic mode	Listă perferențială	Johren Michiels	Noteroni -	ATZ-IER INDERIG	Centro de moleceo	ORIN	Acquiet	Bengkin						
Coffwarantwickerg (NDE004)	1	0	0	0	0	0	0	0	0						
Javor Dizzert Canado Jazabevez (mile) (RESERVE)	Saleriu askętal – t	tumér cantitel - Pre	nate - Nat	e de fersile 🛛 🝸 Pue	ntasi talat — Sisa	ecenă - Pază	- Sten	- Wvel carle	6 - Diperiosjó is	85	Dele	ee froit ove	adea : Eve	itare	
Madadag Referent (syla) (RD(0011)		16008 Læ	n Maia	,		tinus Ba	entung • Engag	rger - Expermen	a 6		41.	Gachelar			*

#### Vizualizarea de tip faze permite mutarea candidaților prin drag-and-drop în cadrul fazelor.

ELO Audit Person	refitice Signature S	ennatura Electronica Dezvoltare	Cluture honopy				Candidați și funcți	N 0 🗏 🖏	🛓 Admin 🔹 🎯
Reports Errors Aprenary	ACON Greek ACON	Suspense Patterny							100
Prittane karryt út fansker kryne	New candidate	os O						= =	~
All positions .	Aplicație neuă	Liető preforerőalő	Interviu telefonic	Interviu	Al 2 lea interviu	Centru de evoluere	Ofertă	Angojat	Rospina
Consultant (m/m) Softwaroontwallung (RD0007)								1	
Jamor Consetant (IMII) Balhantentwikking (RD0000)	Lars Maier								
Avriat Discont Contain Akademia (m/w) (420003)	tinitigant Empoganyon -								
Marketing Referent (mail) (R200011)	-								
Mitstedar in Entwicklungsnapport (mar) (RE20001)	Pascal Müller								
Mitarbelle in Service Certexcage (min/) (R00004)	Engegargen -								
Prattikart/Worksholver/Entracklang (misr) (R2000%)		Sana Papesou							
Protektmanage Software(T (m/w) DNSECV (RD1440)	Sorih Popescu Plati -	Dinit +							
Teodenezho Ausiedle - Abbolang Shorwettarg (evivr (Abbola)	Lena Schmidt								
Winitatustent Digital Markining (m/w) (ED0038)	Ergegargen +								
Fonduri comune •	3								
Candidati •	Achim Schneider thateet								
Nor andriden	Expegation -								

După mutarea dosarului de candidat în altă fază, aceasta se modifică automat și în cadrul dosarului din depozitul de arhivă.

Metoda 2: Poziție și fond de talent

În ecranul de pornire My ELO se accesează tile-ul Candidați și funcții.

Se deschide tabloul de bord cu toate pozițiile disponibile. Se apasă click oriunde în prezentarea generală a pozițiilor pentru a se deschide ecranul cu vizualizare de tip tabel.



	ELO	Audit	Persoane fizice	Signature	Semn	atura Elect	ronica	Dezvoltare	, 오 Căutare funcții
Repor	rts	Extras	Aprobare acces	Cerere acces	Sterg	e fisier V	Prelucra T	re	
Fiitra	re funcții ș	i fonduri com	iune		¢	0	Talent	pool (P02)	C
All po:	sitions				×	Aplicat	le nouă		Listă preferentială
Consult	tant (m/w)	Softwareent	wicklung (RD0007)						
Junior (	Consultani	t (m/w) Softw	areentwicklung (RD000	06)		6			
Junior (	Dozent Co	ntelo-Akader	mie (m/w) (RD0003)			Ach	im Schne	elder	
Marketi	ng Refere	nt (m/w) (RD	000011)			Stutt	gart sg <mark>angen •</mark>		
Mitarbe	iter im En	twicklungssu	pport (m/w) (RD0001)						
Mitarbe	iter im Se	rvice Center/	Lager (m/w) (RD0004)						
Praktika	ant/Werks	tudent Entwik	cklung (m/w) (RD0005)						
Produkt	tmanager	Software/IT (	(m/w) DMS/ECM (RD00	009)					
Technis	iche Aush	lle - Abteilun	g Übersetzung (m/w) (F	RD0010)					
Werksti	udent Digi	tal Marketing	(m/w) (RD0008)						
Fondu	uri comu	ine			•				
Specula	ative appli	cations (P01)	).						
Talent p	oool (P02)	6							
Candi	dați								

În bara din stânga se apasă click pe Fonduri comune > Talent pool.

Vizualizarea de tip faze permite mutarea candidaților prin drag-and-drop în cadrul fazelor.



Se apasă click pe candidat si apoi, prin drag-and-drop, se plasează dosarul candidatului pe poziția selectată.

ELO Audit Persoane fizice Signature	Semnatura	Electronica Dezvoltare	, P. Câutare funcții		Candida	ti și funcții 🛛 🖉 📰	📲 🤱 Admin •
leports Extras Aarobare acces Cerwe acces	Sharge for a	Pretuctare					
Filme functii y fundari comune	< (	• Talent pool (P02)	c			= =	Q.
positions	• •	plicație nouă	Listă preferențială	Interviu telefonic	Interviu	Al 2-les interviu	Centru de evaluare
nsultant (m/w) Softwareentwicklung (500007)							
nior Consultant (m/w) Softwareentwicktung (RD0006)	chneider	0					
nior Dozent Contelo-Akademie (m/w) (R00003) Struttpart Piccelopotent &		A di m Schneider					
Engegangen *		Eingegangell +					
arbeiter im Entwicklungssupport (m/w) (RDC001)			(		# 4		
arbester im Service Center/Lager (m/w) (RD0004)							
ikt kant/Weekstudent Entwicklung (m/w) (RD0005)							
oduktranager SoftwareNT (m/w) CMS/ECM (RD0009)							
chrische Ausbille - Abteilung Übersetzung (miw) (RD0010)							
eikstodent Digital Markeling (m/w) (RD0008)							
onduti comune							
eculative applications (PD1)							
aeric poce (P02)							



Se va deschide caseta de dialog Mutare aplicație în care se va selecta faza pentru candidat după mutarea dosarului.

Mutare aplicație												
Care este faza de aplicație la care doriți să navigați acum?												
● Menținere fază curentă O Tratare ca aplicație nouă O editare												
Fază	Aplicație nouă											
Stare	Primit											
		Mutare Revocare										

#### Sunt dipsonibile opțiunile:

*Menținere fază curentă*: Candidatul rămâne în aceeași fază ca cea din pool-ul de talente.

*Tratare ca aplicație nouă*: Indiferent de faza anterioară, candidatul este mutat în faza *Aplicație nouă*. *Editare*: Prin meniurile derulante, puteți alege faza și statutul candidatului.

Mutare aplicație												
Care este faza de aplicație la care doriți să navigați acum?												
○ Menținere fază cure	ntă O Tratare ca aplicație nouă	<ul> <li>editare</li> </ul>										
Fază	Aplicație nouă	]										
Stare	Primit 💌											
			Mutare	Revocare								

Rezultat: Candidatul apare în tabloul de bord în dreptul poziției alese și în faza selectată.

Candidatul este, de asemenea, repartizat pe postul din cadrul depozitului de arhivă.

#### **Evaluare candidat**

Candidații se pot evalua în diferite faze ale procesului de recrutare.

Angajații din departamentul resurse umane pot transmite criteriile pentru evaluare altor utilizatori implicați în procesul de recrutare.

Se selectează dosarul candidatului pentru care se dorește solicitarea evaluării și din tab-ul Candidat, se apasă click pe Solicitare evaluări.

	ELO	Preferințe	Registratura	Audit	Nou	Vizualizare	leşîre	Organizare	Persoane fizice	Signature	Semnatura Electronica	Create folder report	Candidat	Utilies	Dezvoltare	3	Admir	- 📵
2	Adaugare imagine	Solicitare evaluated	Angajare candidat	200	ogramane tâlnine	Solicitar Informati		Toimitere mesaj	Rospingere camfidat									_
ELC	DDEMO	23				< Po	didat pescu, S	Sorin (0004	)						Continut	Formular	Flux	□×
	1	2024		1		Fol	e copertă	Date cano	Ridat Comunicare	Evaluare								
		> D Consu	itant (7 (80001)		>	1			Număr candid Fază	at	0004 Aplicatie nouă							
		Po	spescu, Soria (000	4)					Stare Ponetaj total		Primit							

În caseta de dialog deschisă se va selecta chestionarul care se dorește pentru evaluarea candidatului.




În caseta de dialog Proces de evaluare, în zona Pași de verificare, se inserează persoana care trebuie să realizeze evaluarea. Prin click pe butonul *Adăugare pas*, se inserează un câmp suplimentar de inserare a altei persoane pentru un pas suplimentar de verificare.

Se pot adăuga criterii de evaluare prin click pe butonul Adăugare criteriu.

La final se apasă pe butonul OK pentru ca angajații inserați in pașii de verificare sa primeasca fluxul de lucru in zona de lucru Activități.

pecificați criteriile	pe care d <mark>oriți</mark> să le	utilizați pentru evalu	iarea candidatului.		
Număr candidat	0004		Fază	N - Aplicație nouă	
Prenume	Sorin		Nume de familie	Popescu	
ași de verificare					
🕵 🛛 Popescu Fil	lip		/ ×		
Adaugare pas					
riterii de evaluare					
Cover letter		×			
Cover letter		× ×			
Cover letter CV Adăugare criteri	u	×			
Cover letter CV Adăugare criteri	u.	×			

Persoana care trebuie sa realizeze evaluarea primește o activitate in zona de lucru Activități. Se bifează opțiunea potrivita pentru fiecare criteriu și apoi se apasă pe butonul OK pentru transmiterea fluxului de lucru mai departe.



III ELO	) Preferințe	Registratura Audit	Nou Vizualizare leșin	en Organizare P	ersoane fizice	Signature	Se	mnatura	Electro	enica	Create	e folder report	Activitate	Candidat	Utile	8	Admin		3
C A	Hisare Light	Bedrechtmane So Acco	optione Editaria Blaccia de lacito e e																
Activități			/	Popescu, Sorie	(0004) andidat										Conținu	it For	mular		×
Prioritate	Tip activitate	Nume	Pas flux de lucru	Evaluați cand	idatul pe baza cr	iteri ilor listati	ii)									1	0	Y	
- 13	8	Proces de evaluare	Evaluare candidat	Numär cand	idat f	004							1	Creare postan				5	
63	œ	Flux de numerar 20,	Pentru sevizuire	Eart		L Dalication	out.												
5	8	Aprobare contract	Contractul a fost aprobat	Dramana	4	a right says a	e un							Admin	a început un p	roces de ev	/aluare.		
EA.	8	Aprobare contract	Selectare aprobator	Nume de fan	allia I	Incases								Cornent	wrini				
15	55	Creare contract: St	Contract nou	nume de ran	ute 14	opeach.								Admin	istrator a inces	sut un proc	es de eval	iluare;	
10	8	Creare contract: St	Contract now	Evaluare										Corpert	024, 18:52 aria				
10	Δ	QA_005_Cerere co	Neaprobat	Evaluati cand	Adamtud per takza korð	terillor date													
		Semnare document	Selectare Utilizatori Semnare	_			1	2 3	4	5 6	7		1	Admin In artily	Candiciatul a 1 ă,	ast mutat li	ntr o local	rție neu	μă
A	Δ	Document normati	Aprobare	Carew fatter		SLab	0 <	0 0	0	0 0	0.6	xcelent		27 sept	2924, 15:51. aris				
10	ń	Cerero	Rog review	CV		Slab	0 0	0 0	Ø	0 0	O D	xceient							
	ń.	Employee birthday	Memento zi de naștere											Admin 27 sept.	a creat o aplic 2024, 16:48	iție nouă.			
0 13	Δ.	CerereTOM	e fedes											Consent	arin				
-	8	Aprobate contract () -	Contractor a fest respires										1	Admin	o creat un nou	folder.			
14	Δ	Test e-mail	Aprobare										1	Comunit	2024, 20532 ariu				
13	Δ	RE: test	Aprobat.																
53	ń	E-mail test	Aprobat										_						
_				Salvare	len pri mare							0	K						

În formularul asociat dosarului candidatului, chestionarul selectat apare în tab-ul Evaluare.

Candidat Popescu, Sorin (0004)			Conținut	Formular	Flux
Folie copertă Date candic	dat Comunicare Evaluare	]			
Punctaj total 7,00					
Comentarii					
Rezultate evaluare 🔫					
Chestionar	Progres (participant)	Evaluare (medie)			
Application documents	0/1	0			
Application documents	1/1	7			

Sub câmpul *Progres (participant)*, primul număr indică câte evaluări au fost trimise, iar doilea număr indică câte evaluări au fost solicitate în total.

Chestionar	Progres (participant)	Evaluare (medie)
Application documents	0/1	0
Application documents	1/1	7

Rezultate evaluare



Evaluarea medie din chestionar se regăsește în câmpul Evaluare (medie).

**Clasament:** se poate realiza un clasament al candidaților pe baza acestor evaluări. Câmpul Evaluare se află in tabul Date candidat din formularul asociat dosarul candidatului. Valoarea care se inserează aici (A, B sau C) este afișată atât în tab-ul Folie copertă din dosarul candidatului, cât și în tabloul de bord.

Candidat				
Popescu, Sorin (00)	04)		Conținu	t Formular Flux
Folie copertă Date ca	endidat Comunicare Evaluare	/		
Numär candidat	0004	Evaluare		
Fază	N - Aplicație nouă	Stare	2/	
			А	
Informații funcție			В	
Titlu funcție	Consultant IT		С	
Categorie	IT - IT	Tip de funcție	PM - Permanent	
Locatie	HQ - Sediu			

Valoarea care se inserează aici (A, B sau C) este afișată atât în tab-ul Folie copertă din dosarul candidatului, cât și în tabloul de bord.

Candidat					
Popescu, So	orin (0004)				
Folie copertă	Date candidat	Comunicare Eval	luare		
C		Număr candidat		0004	
		Fazā		Aplicație nouă	
		Stare		Primit	
		Punctaj total		7,00	
		Nivel carieră			
		Cel mai înalt nivel de e	ducație		
		Experiență în ani		4) 	
		Sex		Masculin	
Sorin Popescu		Limbă corespondență		5	
		E-mail		test@test.mail	
A		Telefon		0723203016	
		Mobil		0723203016	
		Stradă			
		Cod poștal		8	
10.5		Oraș			
		Ţară		8	

#### 16.3.8 Angajare candidat

După ce procesul de aplicare este finalizat și candidatul este angajat, acesta poate fi transferat în ELO.

Această funcție este disponibilă numai dacă se utilizează soluția ELO HR Personnel File în plus față de ELO HR Recruiting.

Se selectează dosarul candidatului care se dorește să fie angajat și din tab-ul Candidat se apasă pe Angajare candidat.

Nu Fază





În fereastra de dialog Proces de înscriere se inserează tipul de angajare și apoi se apasă click pe butonul OK.

	Proces de înscriere				×
	Introduceți datele ne	cesare pentru angajarea candidat	tului.		
	Numär candidat	0004	Fază	N - Aplicație nouă	
	Prenume	Sorin	Nume de familie	Popescu	
	Informații funcție				
	Titlu funcție	Consultant IT			
	Categorie	IT - IT	Tip de funcție	PM - Permanent	
	Locație	HQ - Sediu			
	Tip de angajare				
	Tip de angajare *	Default	1		
	Salvare 1	mprimare		OK Re	vocare
zultat: Faz	a din formularu	l candidatului se mod	lifică automat în H – ,	Angajat.	
andidat Iosar candida	at				Conținut Formular
olie copertă	Date candidat Com	unicare Evaluare			

De asemenea, un dosar de personal este creat în ELO HR Personnel File pe baza dosarului de candidat.

Stare

HI - Angajat

110

1

H - Angajat



# 16.3.9 Ștergerea fișierelor candidaților respinși

Pentru ștergerea datelor candidaților respinși, în ecranul de pornire My ELO, se apasă click pe tile-ul Candidați și funcții. Se apasă click pe poziția care conține fișierele candidaților care se doresc șterse. Se poate alege modul de vizualizare de tip Faze. Prin drag-and-drop se plasează candidatul în faza Respins.

Janto: Consultant (m/w) Softwareentwicklung (RD0006)	All positions Mar	rketing Referent (m/w) (RD0	0011) ©				<b>H</b> Q ^
Junior Dozest Contelo-Akademie (mVk) (RD0003)	Numår functie: RD00 Recrutor: Jasmin Sta	3011 Jamm	Număr de posturi vacante: 1 Dată instală: 01.11.2021	N.	Manager de angajar Tormon imită;	e: Jasmin Stamm	<ul> <li>Vizualizare solicitare funcție ;</li> </ul>
Maileting Referent (m/w) (RD00011)							2
Mtarbeiter im Entwicklungssupport (m/w) (RD0001)	nterviu telefonic.	Interviu	Al 2-lea intesvia	Centru de evaluare	Ofertâ	Appajat	Respins
Mitarbeter im Service Centerit ager (m/w) (RD0004)							
Prantikan/Werkstudent Entwicklung (mWr) (RD0005)		Sären Bachmann Ricciestr Indexest					Ducarek In process -
Produktmanager Software/T (m/w) DMS/ECM (RD0009)		8					
Technische Aushille - Abteilung Übersetzung (mwn (RD0010)		Sutgall In process +					
Werkstudent Digital Markebig (m/w) (RD0008)		0					
Fonduri comune		Lars Maier					
Specialitive applications (P01)		Shufigart In process •					

Rezultat: Faza din formularul candidatului se modifică automat în R – Respins.

Folie copertă	Date candidat	Comunicare	Evaluare
Număr candid	at D000	11	
Evaluare			* 100 * 100 * 100
Fază	R - Re	spins	[ <b>=</b> ]
Stare	AD - A	plicație respinsă (c	ompanie) 📰

După ce perioada de ștergere stabilită a trecut, dosarele candidațílor sunt șterse automat.

Acest lucru atribuie dosarelor candidaților doar un marcator de ștergere și nu sunt șterse definitiv din sistem. Intrările șterse sunt eliminate definitiv din ELO de către administrator. Ele pot fi restaurate până în momentul în care sunt șterse definitiv.

# 16.3.10 Creare fond comun nou de candidați (Talent Pool)

Se selectează folderul Pools și din tab-ul Nou, se apasă pe Candidat > Grup nou de candidați.

III ELO Preferințe Registratura Audit Nau Vizua	zare leșire Organizare Persoane fizice Signature Semnatura Electro	inica Create folder report Utile Dezvoltare 🖉 Club 🛛 🤱 Admin 👻 🧐
Desar Do Faller B Litzähle welficare Inserare Public Sector	Configurare A Pointie Creare activitate Contract Cunsitivite	Candidat HR Meeting Meeting Contact Confidentialitate Autoservin
	Feider	S Funcție nouă
ELODEMO <	Pools	🖓 Postere Isouè Conjinut Metadate Flux 🖽 🗙
Recruiting	De bază Text suplimentar Optiuni Perminiuni	Fond comun nou de candid a)
Candidates by phase		Aplicatie nouile
a 🛄 Pools 📥	Nume scurt * Poots	
Speculative applications (P01)	Formular metadate Folder	
#1 Telent pool (P02)	Datā	
Positions by status	Dată îndosariere 22.11.2021 10:32	

În caseta de dialog Fond comun de candidați se vor completa câmpurile după cum este necesar și apoi se apasă pe butonul OK.



Numär fond comun		Stare	D - Draft	[18]
Descriere				
Nume *				
Descriere				
Categorie	1	Tip de funcție		7
	./			
Locație				
Locație Iesponsabilități				
Locație Iesponsabilități Manager de angajare	1	Recrutor		2
Locație lesponsabilități Manager de angajare filiere organizațională	1	Recrutor		J

Câmpurile obligatorii sunt marcate cu un asterisc roșu. Câmpurile cu o pictogramă creion conțin liste de cuvinte cheie. Când introduceți o valoare în câmpul respectiv, apar intrările din listă care se potrivesc.

Număr fond comun: numărul este generat automat de îndată ce s-a creat fondul comun de candidați.

*Stare*: dacă toate informațiile sunt complete și se dorește să fie utilizat fondul imediat, se va seta starea O - Deschidere.

Fond comun de candidați			
Introduceți informațiile necesare pentru un	nou fond comun de candidați.		
Numär fond comun	Stare	D - Draft	
- 119 mil		Cheie	Descriere
Jescriere		D	Schiță
Nume *		S	Depus
		A	Aprobat
		×	Respins
Descriere		0	Deschidere
		С	Închis

Rezultat: Noul fond comun de candidați este creat în locația selectată.

Dacă fondul are starea O- Deschidere, acum se pot muta dosarele candidaților în fondul nou creat prin drag-anddrop în tabloul de bord sau se pot trimite automat dosarele candidaților în respectivul fond utilizând funcția *închidere funcție*.

## 16.3.11 Corespondența cu candidații

Pentru a eficientiza corespondența cu candidații, sunt disponibile diferite șabloane cu text pentru e-mailuri.



Următoarele șabloane sunt disponibile pentru corespondență:

- Programare întâlnire
- Solicitare informații
- Trimitere mesaj
- Respingere candidat

ELO	Preferințe	Registratura	Audit Nou	Vizualizare	leșire Org	anizare	Persoane fizice	Signature	Semnatura Electronica	Create folder report	Candidat	2	Admin +	3
Addugare Imagine	Solicitare evaluări	Angajare candidat	Programare Intâlnire	Solicitare Informații	Dimite mesaj	re <u>80</u> 0	espingere andidat							

Corespondența poate fi împărțită în continuare, de exemplu, diferite șabloane pot fi utilizate pentru solicitanții respinși în diferite faze.

Metoda este identică pentru toate tipurile de corespondență. În continuare este descrisă ca exemplu funcția *Solicitare informații*.

Se selectează dosarul candidatului pentru care se dorește solicitarea de informații. În tab-ul Candidat se apasă click pe *Solicitare informații*.

În caseta de dialog Trimitere solicitare informații, se selectează tipul de solicitare dorit pentru trimitere.

Trimitere	solicit	tare informații	×
?	Tip	de solicitare	
	Sele	ectați un șablon	
	$\rightarrow$	Request CV	
	$\rightarrow$	Request documentation	
		Revocare	

Caseta de dialog Solicitare care se deschide conține deja un text standard. Se poate modifica și formata acest text după cum este necesar.



olicitare											
mpuneț	i un n	nesaj p	entru o	andid	at.						
renume			Söre	'n				Nu	me de familie	Bachmann	
esaj											
)estinata nail) *	r (e-		s.ba	chmar	nt866(	Øtestn	na <mark>il.co</mark>	n			
iubiect *			Your	Appli	ation						
$\langle \rangle$	¶	В	1	ş	=	сэ					
Thank y We ask y	ou fo you to	r your i send i	interesi us an o	t in our	compa	ny. ion wi	th all :	andard docur	nents and refere	ences.	
Thank y	ou!										

Clips: Clip-urile ajută să fie adăugat text. Acestea conțin informații despre aplicare și pot fi inserate în text.



Pentru a le utiliza, se selectează poziția din text în care se dorește inserarea textului și se apasă click pe Clips. Când se selectează un clip, informațiile corespunzătoare sunt inserate. La final se apasă pe butonul OK. Rezultat: Solicitarea se trimite candidatului prin e-mail și e-mailul este arhivat în dosarul candidatului.

nail) *	s.bachmannt866@testmail.com	
ubiect *	Clips	×
<> ¶		
Dear Mr./M	Please, select a clip:	
	Candidate number City Country Date of birth Division First name	
	Hiring manager Last name Location Name Occupation title	
Thank you	Organization Recruiter	



### 16.3.12 Prezentare generala a tabloului de bord (Dashboard)

Tabloul de bord oferă diferite tipuri de vizualizare ale posturilor și candidaților disponibili. In tipul de vizualizare Faze se poate reproduce procesul de aplicare pentru candidații individuali. Pentru a accesa tabloul de bord, se apasă click pe tile-ul Candidați și funcții din zona de navigare.



Tabloul de bord reține setările utilizatorilor. Când se închide și deschide din nou tabloul de bord, acesta își amintește și afișează cea mai recentă vizualizare.

# Vizualizare funcții

Când se deschide tabloul de bord pot fi vizualizate toate funcțiile.

All positions	c							101				1 9	^
scnip O		Depus 2	nprotat 1	Respiris O	bescho 11	e 9	încres O	2				-	
Categorie ~	Numär functje	<ul> <li>Title functie</li> </ul>	Cată inițată	<ul> <li>Datā finarā</li> </ul>	<ul> <li>Numär de postan ist</li> </ul>	Număr de ca	indida +. Candidali noi	* Tip ourată	<ul> <li>Locabe</li> </ul>	* Recrutor	* Manager de angaj -	State	> Departament + ≣
rt - rt	R0001	Consultant IT	2 dec. 2024		<b>1</b> 0	0	a	Normă întreagă	HQ - Sediu	Administrator	Admin	Depus	
EN - Cercetare și	R00001	Consultant IT	29 a.g. 2023		t	2	1	Normā introagā		Administrator	Admin	Deschidere	
IT - IT	RD0001	Consultant IT			1	2	1	Normā Intreagā	MQ - Sediu	Aarmeisatar		Aprobat	
CS - Kundendienst	RD0007	Consultant (m/w)	1 oci. 2021		1	0	0	Normä intreagé	Süd	Bodo Kosti	Bodo Kreft	Deschidere	Consulting
FI - Finante	RD0001	Contabil	29 aug. 2023		1	2	1	Normā intreagā	HQ - Seđu	Admin	Admin	Depus	
CS - Kundendienst	RD0006	Junior Consultant	1 oct. 2021		1	1	٥	Normà înteragă	West	Jan Eichner	Jan Eichner	Deschidere	Consulting
IT - IT	RD0003	Junior Dozent Con.	1 oct. 2021		t:	0	0	Normő introagé	Bud	Jasmin Stamm	Jasenin Stamm	Deschidere	Consulting
MA - Markeling	RD00011	Marketing Referen.	1 00V 2021		13	2	C.	Normä Intreaga	sud	Jaamin Stamm	Jasmin Stamm	Deschidere	
rt - iT	R00001	Mitarbeiter im Ent.	3 sept 2021		<u>E</u>	2	3	Normě întreagě	Súd	Ute Scherk	Jan Eichner	Deschidere	Produkter/wicklun
AD - Verwaitung	RD0004	Mitarbeiter im Ser	3 sept. 2021		1	0	0	Fracție de normă	Súd	Gerd Baum	Gerd Baum	Deschidere	
IT - IT	RD0005	Prackant/Verkst.	3 sept. 2021		1	o	0	Fracție de normă	500	Bodo Kraft	Bodo kiraft	Deschidere	Produktentwicklun
PR - Produktion	RD0009	Produktmanager	3 sept 2021		1	0	0	Normā lintreapă		Bodo Kraft	Sodo Kraft	Deschidere	Produktmenagerm
PR - Produktion	RD0010	Technische Aushilf.	3 sept. 2021		1	D	0	Fractie de normà	sud	Bodo Keafi	Bodo Kraft.	Deschidere	Produktentwicklub
MA - Marketing	RD0006	Werkstudent Digit	1 oct. 2021		4C	0	0	Fracție de normă	Sud	Gerd Baum	Gerd Baum	Deschidere	Marketing

Tabloul de bord este împărțit în următoarele zone:

**1 Căutare:** Pe lângă valorile text, se pot căuta și valori numerice. Toate datele care se pot selecta ca valori din cadrul coloanelor în vizualizarea de tip tabel servesc drept bază.

**2 Stare:** antetul tabloului de bord conține un buton pentru fiecare stare. Dacă un buton este activ, toate pozițiile cu starea corespunzătoare sunt afișate în panoul de vizualizare a tabloului de bord.

**3 Panoul de vizualizare:** în panoul de vizualizare a tabloului de bord este afișată o listă de poziții. Această listă se modifică în funcție de criteriile de filtrare aplicate.



# Se poate personaliza modul de vizualizare al panoului utilizând meniurile de tip drop-down prin click pe sageata aflata in dreapta numelui coloanei:

Categorie	Număr funcție	<ul> <li>Titlu funcție</li> </ul>	Detá iniţială	✓ Dată finală	Mumär de posturi	Numär de candida ::	Candidati noi		Tip duraté 🗠 👻	Locatje	19	Recrutor	<ul> <li>Manager de angajur</li> </ul>	Stare	~ D	opartament.	- =
IT - IT	R0001	Consultant IT	2 dec. 2024		1	D	D.	臣	Sonare ascendenté	D Sedu		Administrator	Admin	Depus			0
EN - Cercetare ș	R00001	Consultant (T	29 aug. 2023		1	2	1	17	Sortare descendentà	1		Administrator	Admin	Deschidere			
IT-IT	RD0001	Consultant IT			1	2	1	×	Ascundere colosnă	HQ - Sediu		Administrator		Aprobat			
CS - Kundendienst	RD6007	Consultant (m/w)	1 oct. 2021		1	0	0		Grup Norme Hinkeage	Süd		Bodo Kraft	Bodo Kreft	Deschidere	c	geituens	
FI - Finante	RD0001	Contabil	29 aug. 2023		10	2	18		Normä Intreaga	HQ - Sediu		Admin	Admin	Depus			
CS - Kundenderst	R00005	Junior Consultant	1 oct. 2021		12	1	ū		Normà întreagă	West		Jan Elctmer	Jan Eichner	Deschidere	.0	onsuting	

# Prin click pe butonul din dreapta sus a tabelului se afizeaza meniul care contine lista cu toate coloanele tabelului.

Categone ~	Numär functio	<ul> <li>Titlu funcție</li> </ul>	Cata inițiaiă	<ul> <li>Data finada</li> </ul>	<ul> <li>Numär de pesturi i </li> </ul>	Număr de candida.«	Candidati nor	<ul> <li>Tip durată -</li> </ul>	* Locatie	* Recrutor	<ul> <li>Manager de a</li> </ul>	nga).º Stare º Departament
AD - Versatung	RD0004	Mitarbeiter im Ser	3 sept. 2021		£	0	0	Fracție de normă	\$00	Gerd Baum	Gerd Baum	Reseture grupare
п-п	RD0005	Praktikan//Workst	3 sept. 2021		1	0	0	Fractie de normà	504	Bodo Kraft	Bodo Kratt	Exportance tuturor datelor ca fişier CSV
PR - Production	RD0010	Technische Aushilf	3 sept. 2021		1	0	Q	Fracile de normà	Sud	Bodo Kraft	Bodo Kraft	Exportanse datelor vizible ca fişler CSV
MA - Marketing	FID0006	Werkstudent Digit.	1 oct. 2021		4	D	o	Fracție de normă	Süd	Gerd Baum	Gerd Baum	Coloane ✓ Categorie
IT-IT	R0001	Consultant IT	2 dec 2024		1	D	a	Normä intreagă	HQ - Sedu	Administrator	Admin	✓ Număr funcție
EN - Cercetare și	RD0001	Consultanti (T	29 aug. 2023			2	1	Normä inireagă		Administrator	Admin	✔ TBuituncie
T-11	RD0001	Consultant IT			1	2	1	Normá intreagă	HQ - Sediu	Administrator		🖌 Datā inģalā
CS - Kundendierat	RD0007	Consultant (m/w)	1 oct 2021			0	c	Normă întreagă	Sid	Bodo Kraft	Dodo Kraft	✓ Detă finală
FI - Finante	RD0001	Contabil	29 aut. 2023		15 C	2	1	Normā intreadā	HQ - Sediu	Admin	Adres	<ul> <li>Numår de posturi vacante.</li> </ul>
CS Wurdentienst	800905	HINCI CONVERT	1.001.2021		12		0	tirenti finanti	Vient	In Fisher	tat Erhoar	<ul> <li>Numár de candidaţi</li> <li>Numár de candidaţi</li> </ul>

Din acest meniu se pot ascunde sau afisa coloanele in tabel prin click pe denumirea coloanei.

# Ascundere si afisare coloane:

Stare	~	Departament	~ ≡
Exportarea tuturor	datelo	or ca fişier CSV	<b>^</b>
Exportarea datelor	vizibi	le ca fişier CSV	
Coloane:			
× Categorie			
× Număr funcție			
✓ Titlu funcție			
✔ Dată iniţială			
✓ Dată finală			
✓ Număr de postu	iri vaq	ante	
✓ Număr de candi	idați		
<ul> <li>Candidați noi</li> </ul>			-

# Vizualizare Candidati

Prin click pe orice funcție din tabel, se vor afișa candidații din tabloul de bord.



All positions	Name 6 meter	PDADAHI		BloomA	de portire une	to take				Managar da ana	-	- Jacmin Stamm					
Consultent (T (RD0001)	Rectutor: Jas	min Stamm		Datā i	vpalit: 01.11.20	21				Termen imitik	njuli C	c, aasimin atamm			A Va	alizare solicitare h	ncho
Consultant (/n/w) Softwareenlwickbarg (RD0007)	Aplicate no	ut Listă	2	Interviu telefonic	inervi 2		A) 2 100	mento C	entra	a do ovaluaro		Otorta O		Angajat		Respire	
Jurkor Consultant (m/w) Softwareemwicklung (RDD006)							94 642	week of		in land	1620			odina Serveze entre			
Junior Dozeni, Conteto Akademie (mVik) (RD0003)	Salanu aşteplat	Deco11	5 Prienume	Nume de tamile     Bactimanie	Functal total	* Stare exte	ma	iliterview		Aplicase respin	•	Experimentat	5	nerita in ani	Ut - Diplomé c	ell.	<u> </u>
Marketing Referent (m/w) (Fd200011)		D00011	Joachim	KeN	6.25			Interview		in process	*	Experimentat	26		UD - Diplom		
Mtarbeter im Entwicklungssupport		000011	Lars	Maler				Respins	•	Aplicație respin.	•	Experimentat	6		U1 - Bachelor		
		0003	Sorin	Popescu				Listă preterenție	(ä •	Lual in consider							
Mitarbeiter im Service Center/Lager (IVw) (RD0004)		D00011	Lena	Schmidt	6,25			Shortist	•	Being considered	•	Experimentat	4		U2 - Naster		
Praktikani/Weikstudent Entwicklung		D00011	Actem	Schneider				Telephone isser	•	ін рюсянк	٠	Manager	28		UI - Bacheka		
Produktmanages SoftwarenT (m/w) DMS/ECIM (RDC009)		D00011	Annabell	Schreiber				Interviu telefonia		la cuis de proc	•	Nivel inception	2		U2 - Master		
Technische Aushille – Abteilung Übersetzung (m/w) (RD0010)																	
Werkstudent Digital Marketing (m/w) (RD0006)																	
Fonduri comune	2																

1 Toate posturile/Fondurile/Candidații: Este afișată o listă a înregistrărilor disponibile.

Prin click pe o intrare, aceasta se deschide în panoul de vizualizare.

All positions -	Numär functie: RD0001	-	Num	ăr de posturi vacante: 1		Manag	per de angaja	e: Jasmin Stamm	r.		-
Consultant (T (RD0001)	Recrutor: Jasmin Stam	B	Dată	inijala: 01.11.2021		Termer	n iimitä:			<ul> <li>Vizualizare solicitare fi</li> </ul>	inche
Consultanti (mwi) Softwareentwicklung (RD0007)	Apicatie nouă	Listă preferențistă	Interviu telefonie	Intensu 2	A 2 ica merva	Contru de eva	aune	Ofenta	Angasat	Respins 1	
ranio: Consultant (mw) Softwareentwicklung (FID0005)					<u> </u>			•			-
unior Dozent Contelo-Akademie m/w) (RD6003)	Salanu asteptat - Numêr c D00011	andidat - Ptenume Soran	<ul> <li>Nume de familie</li> <li>Bachmann</li> </ul>	<ul> <li>Punctaj total &lt; S 5,33</li> </ul>	are externă — Fază Intervieri	<ul> <li>Stare</li> <li>Aplicat</li> </ul>	de respin	Nivel carient Experimentat	<ul> <li>Experiență în ani 2</li> <li>5</li> </ul>	Cel mai înat nivei : Evaluare U1 - Diplomă de II	
Maskeling Referent (m/w) (RD00011)	D00011	.ioachim	Ketil	6,25	Interview	• In proc	cess •	Experimental	26	LID - Diplom	
Marbeiter im Entwicklungssupport	D00011	Lars	Mater		Respira	<ul> <li>Aplication</li> </ul>	the respin	Experimentat	6	U1 - Encheior	
	0003	sonn	Popesca		Listă profora	nțiaid • Luac în	n consider. •				
ttarbeter im Service Center/Lager n/w) (RD0004)	D00011	Lens	Schmidt	6,25	Shortisi	* Being	considered •	Experimental	4	U2 - Master	
TaidRan/Werkstudent Entwicklung	D00011	Achim	Schneider		Telephone in	ter - In proc	cens -	Manager	26	U1 - Bachelor	
Proculdmanager Software/T (m/w) DMS/ECM (RD0009)	D00011	Anrabell	Schreber		intervio telef	onic • In curs	s de proc	Nivel Incepător	2	U2 - Master	
Technische Aushille - Actesiung übersetzung (m.w. (RCr0010)											
Nerkstudent Digital Marketing (m/w) RD00081											
onduri comune											

**2 Tabel/Faze**: În panoul de vizualizare a candidatului se poate alege una din cele două tipuri de vizualizări din tabloul de bord.

Vizualizare de tip tabel



I positions	Numär functs	1: RD00011		Numà	ir de posturi vecent	e: 1		Manager de ang	jajare: Jasmin Stamm	۹.	+ Vaualizare solicitare
cnsultent (T (RD0001)	Rectutor: Jan	amin Stamm		Data	nijielā: 01.11.2021			Termen imitä:			
stouttant (mw) stiwareerlwicklung (BD0007)	Aplicatio n	out Lista	proferentiala	Interviu telefonic	Intervio	AL 2 100 II	ieviu Qe	intra do ovaluaro	Otona	Angajat	Rospins
Sor Consultant (m/w)	0		2	2	2	0		0	0	0	1
	Saranu aşteştat	Numär candidat	· Prenume	V Nume de familie	<ul> <li>Punctaj total</li> </ul>	9 Stare externá 19	Fază	✓ Stare	<ul> <li>Nvei carieră</li> </ul>	<ul> <li>Experiență în ani</li> </ul>	Cel mai inat nivel." Evaluare
(or Dozent Contelo-A&ademie w) (RD0003)		D00011	Sören	Bectmann	5,33		litterview	Aplicație respin	Experimentat	5	Ut - Diplané de II.
alding Referent (m/w) (REXCOUTS)		000011	Joachim	Ken	6.25		interview	<ul> <li>in process</li> </ul>	<ul> <li>Experimentat</li> </ul>	26	UD - Dipkm
eberter im Entwicklungssupport		D00011	Lars	Maier			Respins	<ul> <li>Apecage respin.</li> </ul>	Experimentat	£	Ut - Bachelor
		0003	Sorin	Popescu			Listă prelevențiali	• Lual in consider	· ·		
rbeiter im Service Center/Lager () (RD0004)		D00011	Lena	Schmidt	6,25		Shortlist	+ Being considere	d + Experimentat	4	U2 - Master
dkam/Werkstudent Entwicklung		500011	Achim	Schneides			Telephone later	in process	<ul> <li>Manager</li> </ul>	28	Ut - Bachelor
childmenager Software/T (m/w) Isi/Ecoli (RE0009)		000011	Antiabell	Schreiber			Interviu talefonic	<ul> <li>In curs de proc</li> </ul>	<ul> <li>Nive Incepator</li> </ul>	ž	U2 - Master
trinische Aushilfe - Abteilung insetzung (m/W) (RD0010)											
ikstudent Digital Markebirg (m/H) 10006)											
nduri comune											

Dacă este selectat un post, se va putea vizualiza aici candidatul care a aplicat pentru postul respectiv.

Dacă s-a selectat un grup sau o fază de aplicare, se vor vizualiza toți candidații în faza de grup sau de aplicare. Se pot edita faza și starea folosind meniurile de tip drop-down.

Salariu așteptat 🛩	Numār candidat 😁	Prenume ~	Nume de familie 🗠	Punctaj total 🛛 ~	Stare externă	Fază	Stare		*	Nivel carieră	×	Experiență în ani	Cel mai inalt nivel::	Evaluare	=
	D00011	Sören	Bachmann	5,33		Interview	<ul> <li>Aplicație res</li> </ul>	ipinsă (c	•	Experimental		5	U1 - Diplomă de li		~
	D00011	Joachim	Kehi	6,25		Interview	<ul> <li>In process</li> </ul>		•	Experimentat		26	UD - Diplom		
	D00011	Lars	Maier			Respins	<ul> <li>Aplicatie res</li> </ul>	ipinsă (c	•	Experimentat		6	U1 - Bachelor		
	0003	Sorin	Popescu			Listă preferențială	Luatinons	siderare	•						
	D00011	Lena	Schmidt	6.25		Aplicație nouă	ponsk	dered	•	Experimentat		34	U2 - Master		
	D00011	Achim	Schneider			Listă preferenți Interviu telefoni	stă E ess		•	Manager		28	U1 - Bachelor		
	000011	Annabell	Schreiber			Interviu	de n	more same		Nivel Incenditor		2	1.12 - Master		

Prin click pe numele unui candidat, se deschide previzualizarea dosarului candidatului. Prin dublu click pe un nume, utilizatorul ajunge la dosarul candidatului selectat din depozitul de arhivă.



# Vizualizare de tip Faze



positions •	Aurika Sacpe R000011 Recodur: Jakeen Station		louurski de postus vakorne: 1 Datik wejake 191, 191, 2021		Managar de argujune: Janesin Station Techner serila		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
Nutart (FC0001)									
wutanti (miwi Sin <b>hawiwa</b> nte telungi 1993†)	Agalca/34 mesal	Lasti presenențată	Intervisi Seletonic	answer as	FII 3-lea intervia	Centru de enaluare	crieral	សក្វមន	Respon
ier Denwitert (wile) beireerberoonig (#00000)								2	
n Doseli Contell-Akedemie (m/e) 2003)		Sorin Popesco	Action Schneider	Soren Bechmann				Josefum Kehl Sangan Pagati partu angkara +	Lara Males
ating Hullanesi (sea) (1000000)		-		Adiable second concurse: •					Aciesta recordo correa
kaneter Ernaldforgestigenet. 1970/02/1			2						
teller Im Service Generi Lage (MD0004)		Distant Distant Delig providence +	Annabel Schreiber Thitset						
Hanny Frankssustant Enterlinetung									

Territorie Austorie - Rosening -(December of Jerre) (Rister of)

Dacă este selectat un post, se va putea vizualiza aici candidatul care a aplicat pentru postul respectiv. Dacă s-a selectat un grup sau o fază de aplicare, se vor vizualiza toți candidații în faza de grup sau de aplicare. Prin drag-and-drop se poate muta un candidat într-o altă fază sau într-o altă poziție/grup.



Fiecare dosar de candidat este prezentat sub forma unei cărți de vizită. Prin click pe numele unui candidat, se deschide previzualizarea dosarului candidatului. Prin dublu click pe un nume, utilizatorul ajunge la dosarul candidatului selectat din depozitul de arhivă.

All positions	and mentally resolves (mail) (readers	<b>I I</b> Q.	Bachmann, Sören (D000)	Comunicase Ensinates	Corput Female D >
Certuriller's IT (FD000) Numic fu Domutant (mix) Softwarent Michael (FD0007) Recruiter Station	ncle: Namile de postari Menege vacorta: 1 Jaemin Jaemin Data regala: Tiernan 01.112621	e de empoisere: Stanner Junitik Innitik			Crosse prozave (2) Advenisation a depice o evaluate
Advertisations (mos) Ephinesemisistang (40000) Asinet Dicent Conten-Alacterina (Mos (40000)	ud. Listă preterentină	interval sectoric inte	ervu		20 may 2021, LL43     Conventaria     Administrator o inicesut un proces de evolucies
Markelling Roferent (Inite) (RC00811)	2	3			Consettaria
Maarbellar III Ersterbilungsluppolt (m/wi (10)8001)	tial in considerate + Task in considerate	Station Scales a	Autorial Sleen Backmann Autorial 15 km 1986		Administrator a creatium nou folder, 24 mil 2021, 18:45 Comentaria
Arcanober in Sonio Canan Japan (Innii (RDMMA) Praidram Wendladen Erzwickung	Luna Schmidt	2	Hampezantidar Fact	000011	
veniu (HEDBOOK) Produktimanager Bothware/T (HVV) Wilsie (NJ (HEDBOR)	Undigent Being canadered +	Student Schreber	Store Punctoj total	Aplicație respirză (companie) 9,33	
Fectorective Assistille - Associating Oberreptiones (nPAN (ND6010)			Cal can find a weet do educatjo Experiență în ani	Distoniă de licență S	
(Ministrative) Cliptial Islanding (Inino) RD00081			Sex Limbs compondunts	Masculin Engleză	
Fonduri comune			Tukers Milet	+49 175 9856793243	
TakenT poot (PCZ)			Straff Concentration	Sperantei m.s.vr	

Se poate modifica starea unui candidat prin meniul de tip drop-down. De exemplu, în faza de interviu, se poate schimba starea de la "În curs de procesare" la "Apelat pentru interviu".

# Our innovation - Your growth



Apiicatije nouă	Listă preferențială	Interviu telefonic	Interviu	Al 2-lea interviu	Centru de evaluare	Ofertà
	Sorin Popescu	Achim Schneider	Soren Bachmann			
	Luat în considerare -	Stutgart	Bucurasă Aplicație respinsă (companie) 👻			
	Lena Schmidt Stuttgari Being considered +	Annabell Schreiber Stuttgart				
	/	În curs de procesare Apalat pentru interviu Acceptat Finalizat				

Pagina **518** din **518**