

DESCRIERE TEHNICĂ

ELO ECM Suite

Cuprins

DESCRIERE TEHNICĂ	1
ELO ECM Suite	1
Cuprins	2
1 Introducere	10
2 Arhitectura sistemului	11
2.1 Mediul ELO	11
2.2 ELO Document Manager (ELOdm)	14
2.3 ELO Access Manager (ELOam)	14
2.4 ELO iSearch	15
2.5 ELO Indexserver (ELOix)	15
2.6 ELO Automation Services (ELOas)	16
2.7 ELO Web Forms Services (ELOWf)	16
2.8 ELO Textreader (ELOtr)	16
2.9 ELO OCR	16
2.10 Cloud si containere	16
3 Clienții ELO	18
3.1 ELO Java Client	19
3.1.1 Functionalitati de baza ale clientului	19
3.1.1.1 Autentificare client	19
3.1.1.2 Interfata utilizator	20
3.1.1.3 Configurare tile-uri	22
3.1.1.4 Customizarea meniului ribbon si a interfetei	23
3.1.1.5 Modalitati de vizualizare ale rezultatelor cautarii	26
3.1.1.6 Export in format tiff sau pdf	27
3.1.1.7 Generare documente	27
3.1.1.8 Notificari in sistem	28
3.1.1.9 Recunoasterea codurilor de bare	29
3.1.1.10 ELO Mobile Connector	30
3.2 ELO Web Client	32
3.2.1 Autentificare	32
3.2.2 Exemple de variante de browsere ce permit accesarea si utilizarea clientului ELO	33
3.2.3 Interfața ELO Web Client	34
3.2.4 Prezentare zone de lucru din interfața ELO Web Client	39
3.2.4.1 My ELO	40

3.2.4.2 Arhivă	54
3.2.4.3 Căutare	70
3.2.4.4 Activități	71
3.2.4.5 În uz	76
3.2.4.6 Clipboard	78
3.2.4.7 Afișarea textului și previzualizarea imaginilor	79
3.2.4.8 ELO Feed.....	91
3.2.5 Personalizarea ELO Web Client	97
3.2.6 Adăugare intrări în ELO Web Client	117
3.2.6.1 Creare foldere	117
3.2.6.2 Îndosariere documente	121
3.2.6.3 Metadate.....	128
3.2.6.4 Date cu caracter personal	141
3.2.6.5 Atașament	144
3.2.6.6 Note de margine.....	145
3.2.7 Editare intrări	146
3.2.7.1 Editare documente.....	146
3.2.7.2 Încărcare o nouă versiune a unui document	153
3.2.7.3 Încărcarea unei versiuni noi a unui atașament.....	157
3.2.8 Creare și editare sarcini	160
3.2.8.1 Pornire flux de lucru	160
3.2.8.2 Editare fluxuri de lucru	168
3.2.8.3 Creare, editare și ștergere reminder (memento)	180
3.2.8.4 Gestionare duplicate	185
3.2.8.5 Descarcare documente din sistem	186
3.2.9 Monitorizare modificări.....	186
3.2.9.1 My ELO	186
3.2.9.2 Monitorizare intrări	189
3.2.9.3 Prezentare generală (overview)	193
3.2.10 Organizare 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 Desemnare înlocuitor	209
3.2.12 Ștergere intrări și task-uri pentru monitorizare/remindere	219

3.2.13	Exportul informațiilor din ELO Web Client	221
3.2.13.1	Transmitere intrări din ELO	221
3.2.13.2	Export metadata.....	224
3.2.13.3	Printare documente	225
3.2.13.4	Seturi de replicare	225
3.3	ELO pentru Dispozitive Mobile	228
3.3.1	Funcionalitati de baza ale clientului	229
3.3.1.1	Interfata utilizator	229
3.3.1.2	Adăugare/modificare/ștergere foldere	231
3.3.1.3	Adăugare/modificare/ștergere fișiere.....	234
3.3.1.4	Încărcare versiuni noi de documente	238
3.3.1.5	Vizualizare fișiere.....	241
3.3.1.6	Formulare electronice	241
3.3.1.7	Transmite	242
3.3.1.8	Adăugarea de notițe generale, personale si permanente	244
3.3.2	Fluxuri de lucru.....	246
3.3.2.1	Vizualizare lista taskuri	246
3.3.2.2	Cautare	247
3.3.2.3	Inițierea unui flux de lucru nou	247
3.3.2.4	Transmiterea fluxului mai departe	249
3.3.2.5	Delegarea pasului de pe fluxul de lucru	251
3.3.2.6	Acceptarea pasului de flux	252
3.3.2.7	Editarea formularului atasat pasului de flux de lucru.....	253
3.3.2.8	Ștergerea unui flux de lucru	254
3.3.3	Cautare	255
3.3.4	Mod de lucru offline	258
3.3.5	Colaborare.....	259
3.3.5.1	My ELO	259
3.3.5.2	Feed.....	262
3.4	ELO Mobil (Notebook) Client.....	263
3.5	ELO Flows.....	263
4	Module ELO.....	268
4.1	ELOxc for Microsoft EWS	268
4.2	ELO Auth	278
5	Arhivare electronică	280
5.1	ELO Dropzone	281

5.2	Export și import arhivă electronică	282
6	Managementul 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	Căutarea documentelor	312
7.1	ELO iSearch	312
7.1.1	Arhitectura ELO iSearch	312
7.1.2	Sugestii de completare	316
7.1.3	Functia de corectare	316
7.1.4	Functii si instrumente de cautare:	317
7.1.5	Funcții suplimentare	330
8	Captura documentelor	340
8.1	Scanarea documentelor	340
8.1.1	Selectarea unui scanner	341
8.1.2	Profiluri de scanare	341
8.1.3	Scanarea individuală a documentelor	342
8.1.4	Scanarea documentelor duplex	342
8.1.5	Scanarea documentelor folosind separatori	342
8.2	ELO OCR	342
8.2.1	Potrivirea șabloanelor	343
8.2.2	Procesul de recunoaștere caractere	343
9	Fluxuri de lucru	344

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	Formulare 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	Rapoarte 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 Administration 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	Cai documente	399
12.5.8	Cai implicite documente.....	400
12.5.9	Chei de criptare	400
12.5.10	Managementul URL-urilor	401
12.5.11	Stampile.....	401
12.5.12	Proprietati depozit de arhiva.....	403
12.5.13	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	Interfata de configurare LDAP	420
12.10.3	Autentificare LDAP	421
12.11	Altele.....	421
12.11.1	Blocare acces	421
13	Integrarea cu alte sisteme	422
13.1	ELO Indexserver Rest API.....	422
13.2	ELO XML Importer	422
14	Instrumente 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 packages.....	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 Business 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

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 Creare fond comun nou de candidați (Talent Pool)	509
16.3.11 Corespondența cu candidații.....	510
16.3.12 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 date 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 soluție COTS, protejată de drepturi de autor, ce dispune în mod nativ și include în standardul aplicației o serie de instrumente ce permit dezvoltarea și personalizarea ulterioară, extinsă și aprofundată a sistemului, precum designer de formulare electronice, designer de fluxuri de lucru, configuratoare integrate, etc. Pentru personalizarea sistemului utilizând scripturi și acțiuni de dezvoltare, nu este necesară scrierea cod core al aplicației.

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 compliancei și a standardelor ISO din cadrul companiei
- Oferă posibilitatea de lucru cu documentele indiferent de locația angajaților

2 Arhitectura sistemului

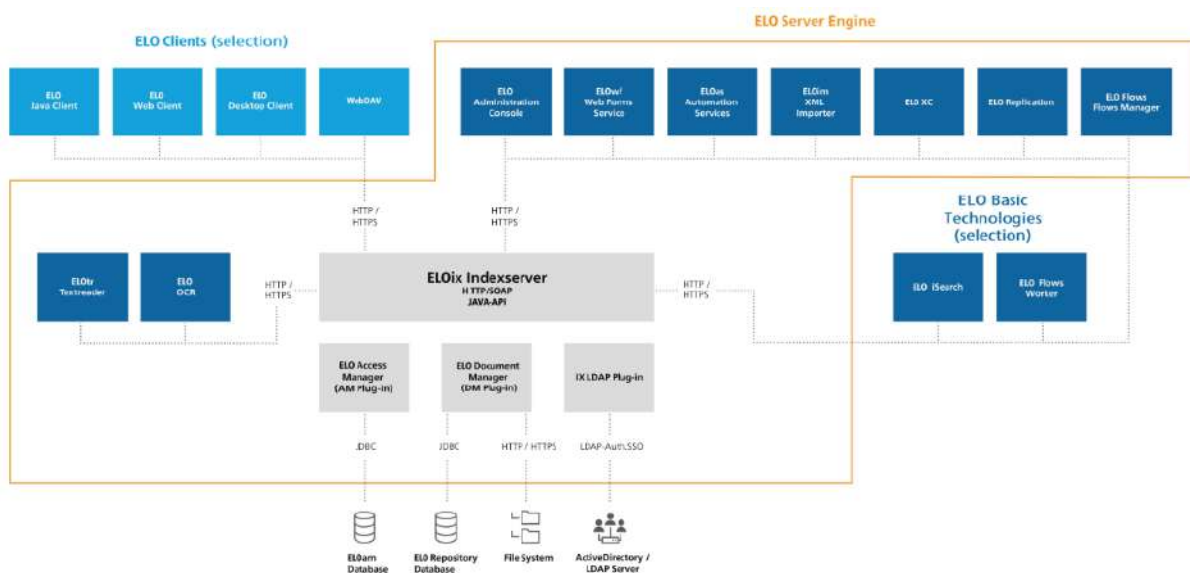
Din punct de vedere tehnologic, suita ELO ECM a fost dezvoltată folosind tehnologia Java. O atenție sporită a fost alocată pentru a se asigura conformitatea cu standardele și protocoalele tehnologice internaționale recunoscute pe plan mondial, cum ar fi: JSR 168, HTML, XML, JavaScript, Java, Web Services, XSL, WSDL, JMS, JEE, LDAP, SOAP, REST, SMTP și 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 compatibilă 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 și modulul ELO iSearch.

Arhitectura microserver

- Componentele serverului sunt programate în Java, ceea ce oferă un nivel ridicat de portabilitate.
- Arhitectura microserverului face ca sistemul să fie foarte scalabil
- Implementarea servletului permite integrarea ușoară 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 că ELO ECM Suite poate utiliza drept layer de persistență relational oricare altă bază de date, atât din cele enumerate cât și altele existente, cu condiția ca Beneficiarul să dețină suport de la furnizorul de bază de date, precum și persoane instruite în 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 parcursul utilizării sistemului, se pot extinde modulele curente ale soluției sau se pot implementa noi funcționalități. Sistemul oferit 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 decât 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.

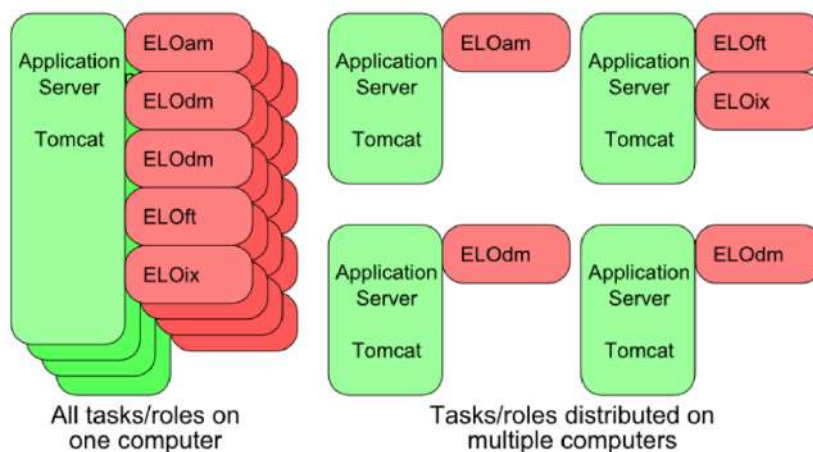


Fig. Scalabilitatea suitei ELO

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 orientată pe servicii (SOA). Aceasta înseamnă că 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 și 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.

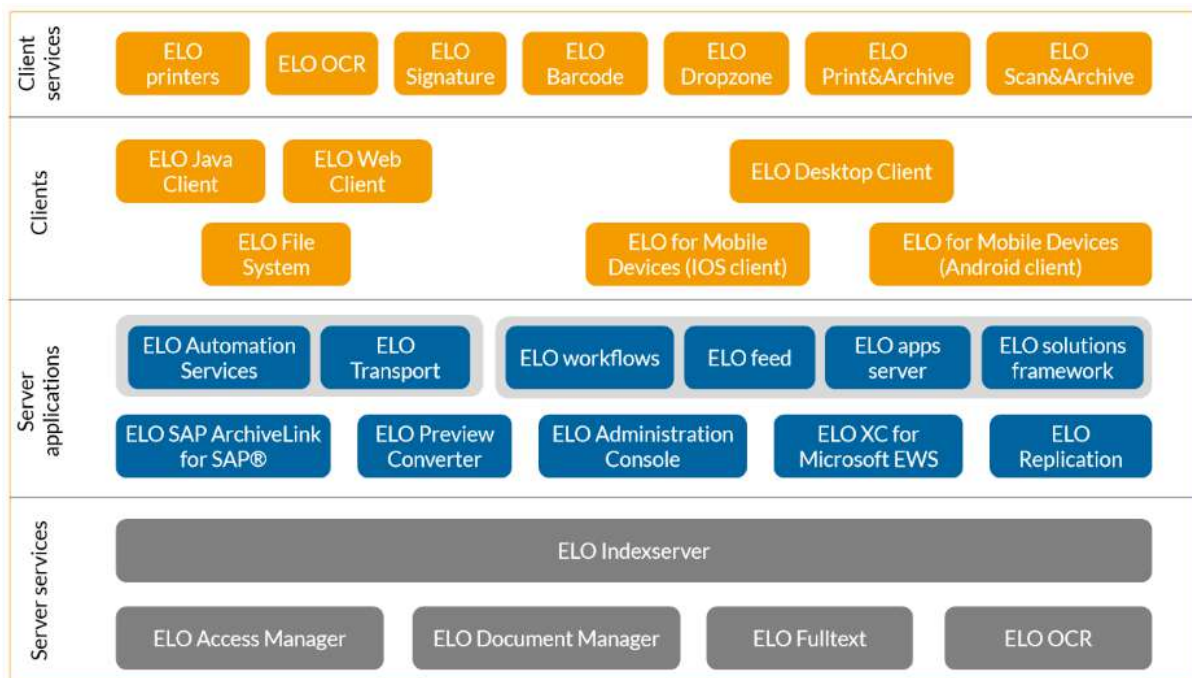


Fig. Arhitectura n-tier a suitei ELO ECM

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 producție: 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.

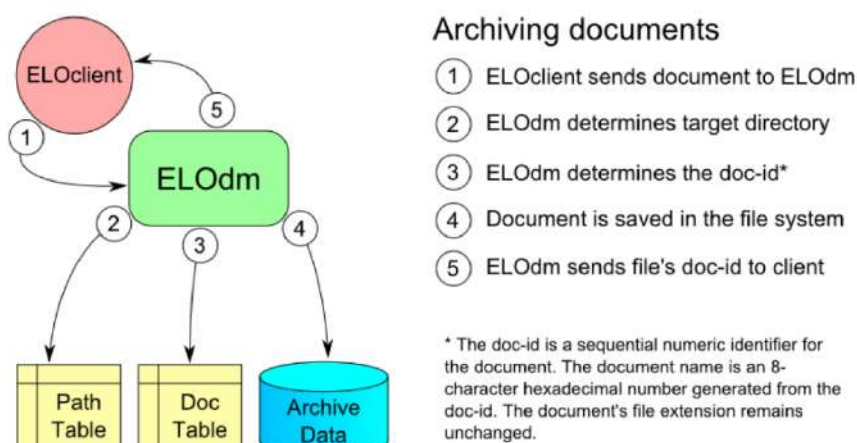


Fig. Arhivarea documentelor

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.

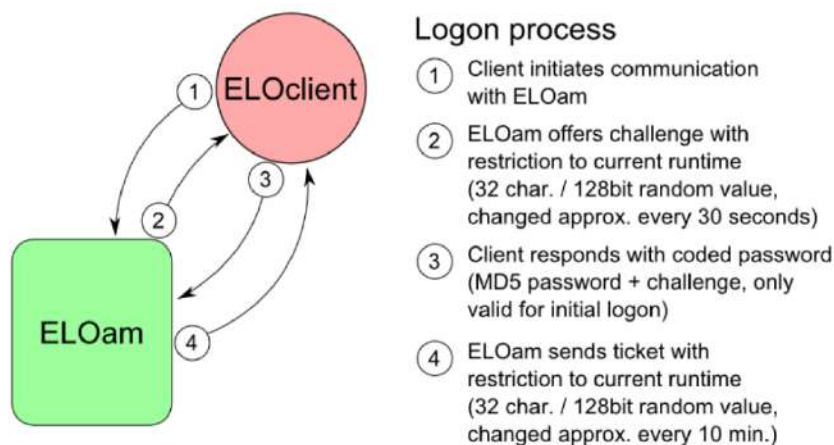


Fig. Procesul de autentificare

2.4 ELO iSearch

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

Nodurile sunt instanțe individuale ale serviciului ELOiSearch. Fiecare depozit de arhivă are un nod în mod standard. Pot fi instalate multiple noduri pentru a îmbunătăți disponibilitatea și performanța căutării. Toate nodurile de căutare iSearch sunt în mod uzual combinate în cadrul aceluiași cluster.

Fragmentele (shards) sunt părți atomice ale unui index iSearch. Este disponibil în mod standard câte un shard per depozit de arhivă. Creșterea numărului de shard-uri în diferite noduri iSearch îmbunătățește performanța 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 reprezintă interfața dintre depozitul de arhivă ELO și clienți. De asemenea, ELO Indexserver pune la dispoziție funcționalitatea iSearch către toți clienții 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 infrastructura software existentă este posibilă și relativ ușor de realizat.

Există posibilitatea de implementare a unui cache de flux de lucru, ceea ce asigură faptul că listele de sarcini și activități, precum și prezentarea fluxului de lucru sunt încărcate 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 stocate 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 în care ELOas poate fi utilizat, nelimitându-se la acestea:

- Mutarea intrărilor cu anumite metadate în cadrul depozitului de arhivă
- Îndeplinirea automată a unor funcții în cadrul fluxurilor de lucru, precum asignarea utilizatorilor
- Notificarea utilizatorilor atunci când sunt îndeplinite anumite criterii specifice în depozitul de arhivă
- Taskuri diverse de backup și mentenanță

2.7 ELO Web Forms Services (ELOwf)

ELO Web Forms Services este o aplicație web care este responsabilă de desfășurarea mai multor sarcini, printre care enumerăm:

- Componentele formularului pentru fluxuri de lucru ELO
- Frameworkul ELO Apps ca bază pentru: ELO Business Solutions, ELO Integration client, ELO workflow client, ELO Teamroom Client
- Rularea aplicațiilor 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 arhivă. 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 timpurile de căutare pentru fiecare termen.

2.10 Cloud și containere

ELO ECM Suite este o platformă proiectată astfel încât poate fi instalată în cloud (este cloud-native) și permite instalarea pe Dockere și Kubernetes.

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 multi-client 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 fișierelor în formatele TIFF și PDF
- Scanarea documentelor
- Anotarea 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

- Operațiunea de criptare/decriptare este realizată 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 Funcționalități de baza ale clientului

Clientul ELO Java este utilizat pentru accesarea depozitului de arhivă ELO. Acest client va permite să gestionați, cautați și să regăsiți documente și informații. În plus, puteți utiliza acest client pentru a defini fluxuri de lucru, remindere sau pentru a afișa documente și pentru a posta comentarii.

Clientul ELO Java poate fi utilizat pe sistemul de operare Microsoft Windows, precum și pe alte sisteme de operare, cu condiția ca un mediu Java corespunzător să fie disponibil pentru operarea sistemului.

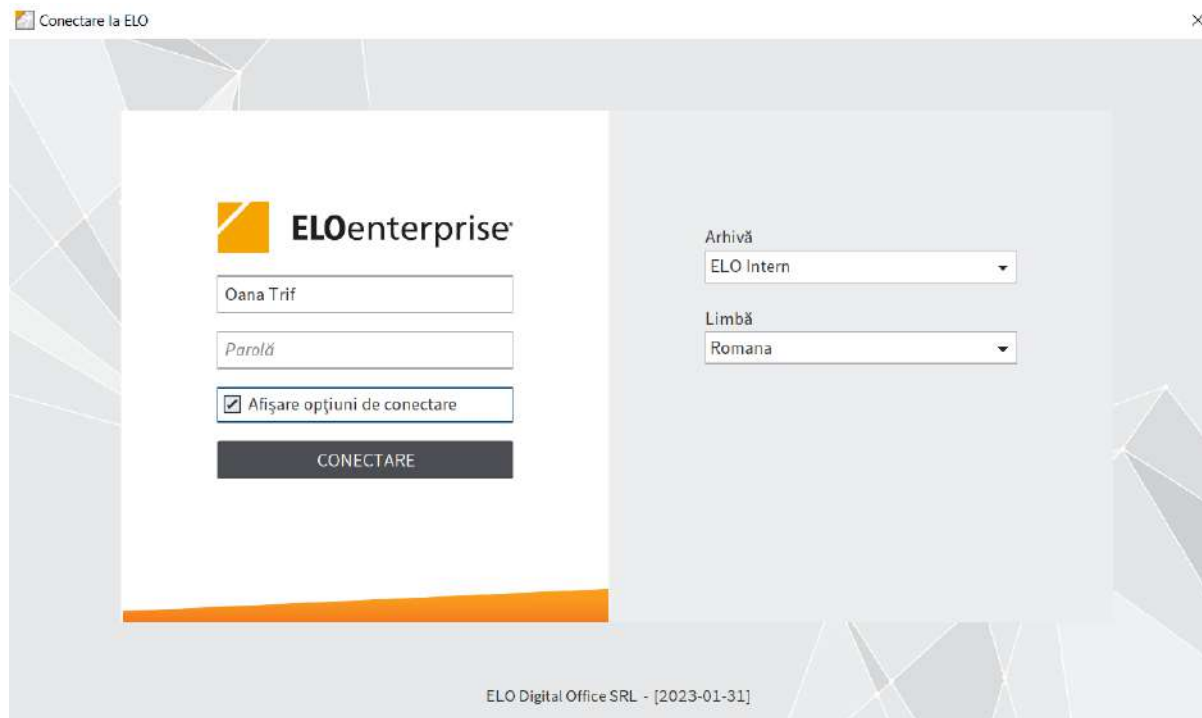
3.1.1.1 Autentificare client

Autentificarea în sistem se realizează printr-un dublu click pe iconița clientului. Se deschide o fereastră care permite introducerea username-ului și a parolei dedicate, precum și selecția arhivei la care să se realizeze autentificarea și a limbii de încărcare a interfeței.

În situația existenței unei erori în momentul autentificării sau când sistemul este în modul de administrare, clientul Java nu se va deschide iar mesajele de eroare vor fi afișate cu galben (pentru mesaje cu privire la parola eronată de exemplu) sau cu roșu (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.

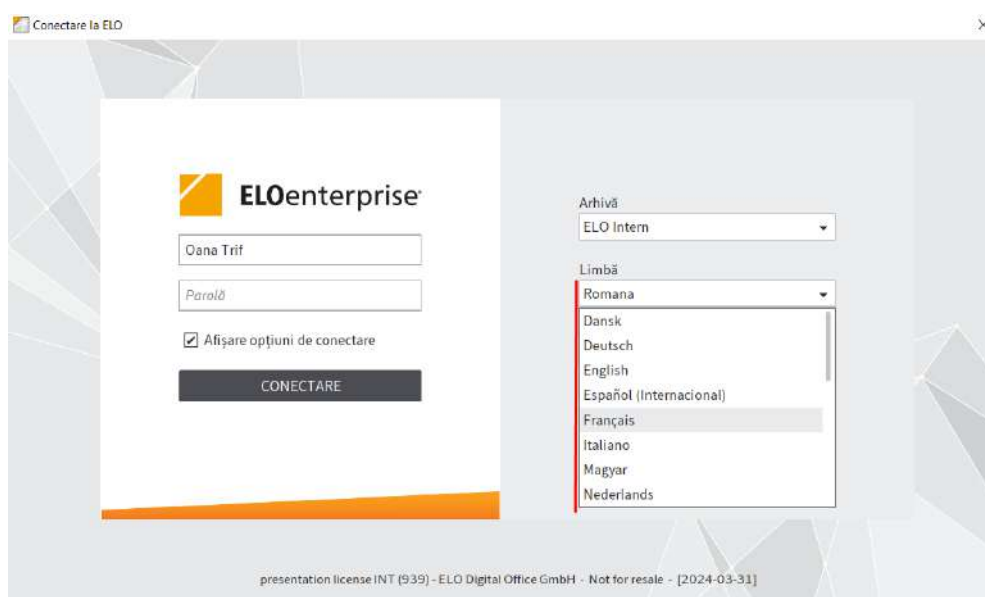
Dacă este necesar, acesta poate fi comutat ulterior la Kerberos (sunt necesari utilizatorii Kerberos pentru acest caz).



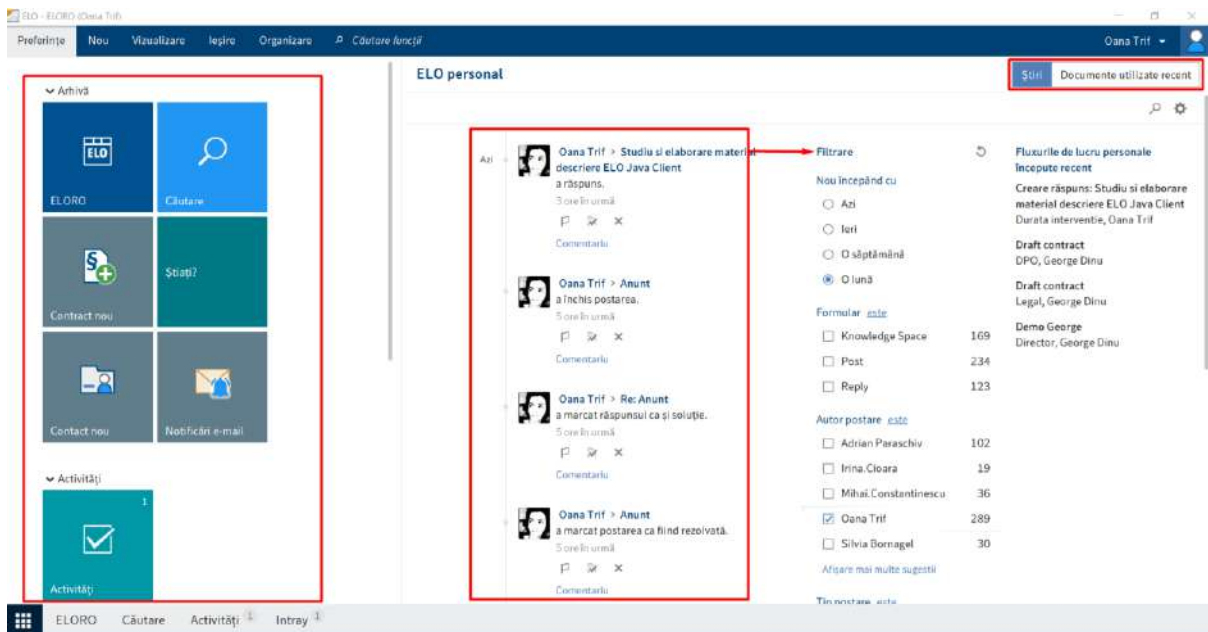
3.1.1.2 Interfata utilizator

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

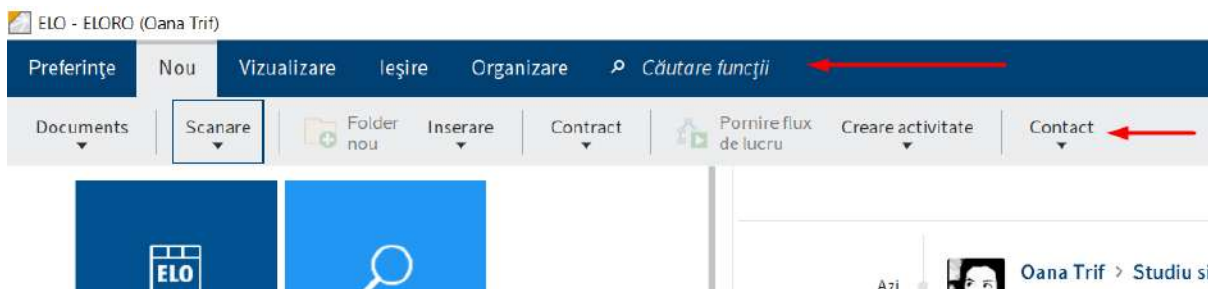


In zona din partea stanga sunt afisate tile-urile - butoanele pentru acces rapid al diverselor zone din aplicatie, iar in zona centrala sunt noutatile din sistem, filtrate pe zi, saptamana sau luna, in functie de autorul postarii, formularul de indexare folosit sau tipul de postare. Aici apar mesajele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



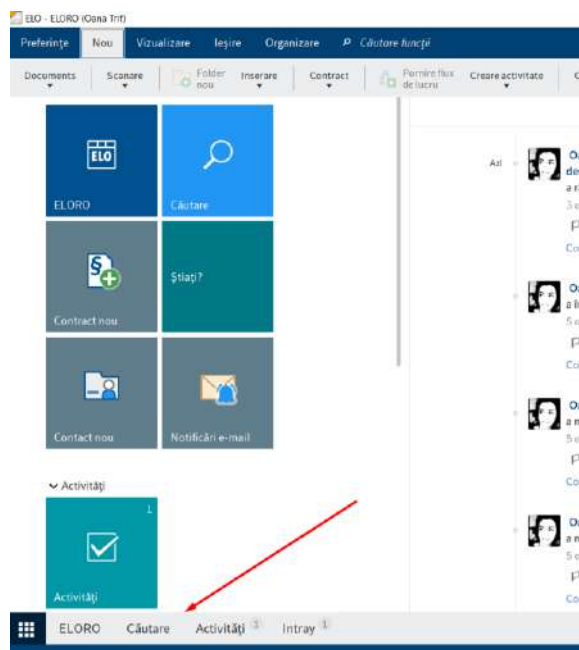
Sunt disponibile o serie de meniuri care sustin utilizatorii in activitate, meniuri care sunt similare cu cele din suita Office, din Word si Excel.

Meniul din partea superioara a ecranului:



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:

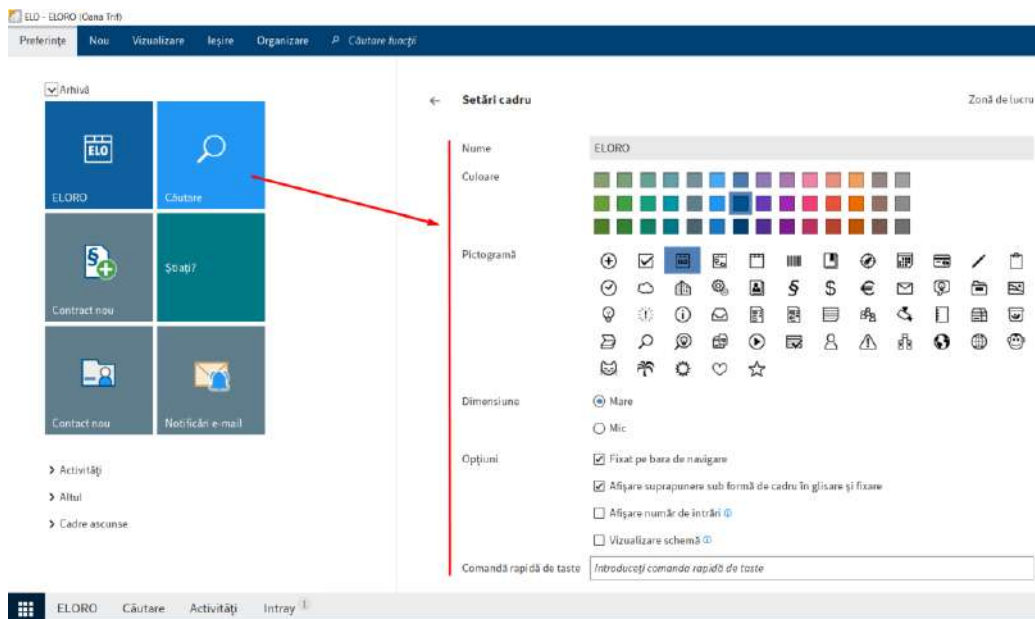


- Primul buton conduce in permanenta utilizatorul la pagina de start – My ELO
- Se afiseaza apoi zona de Arhiva unde sunt structurate toate documentele si folderele
- Zona de Cautare – ce ne permite realizarea diferitelor tipuri de cautare
- Zona de Activitati – unde utilizatorii primesc taskurile pe 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.

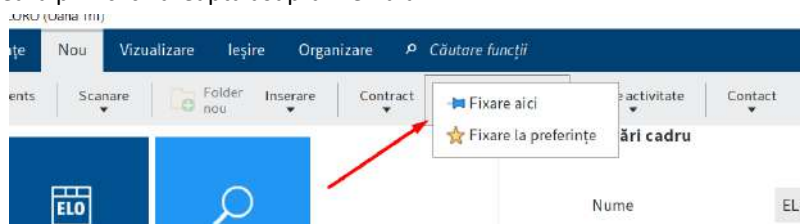


3.1.1.4 Customizarea meniului ribbon si a interfetei

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 In tray.

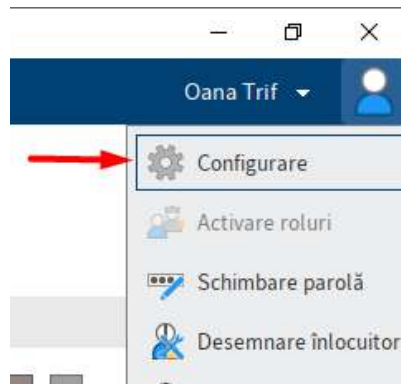
Optiune de pin/unpin functii

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.

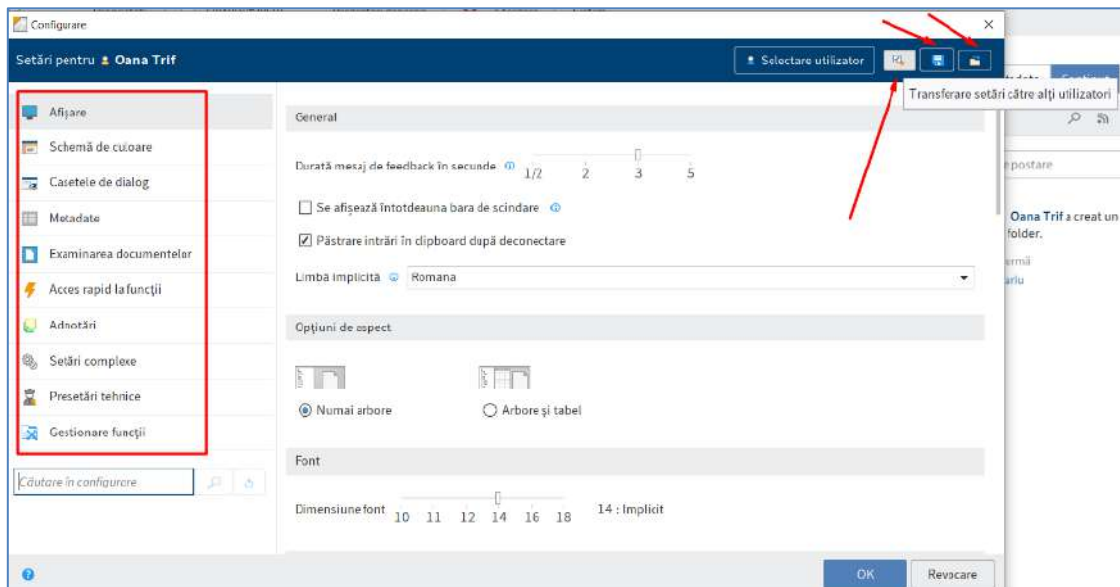


Zona de configurare

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



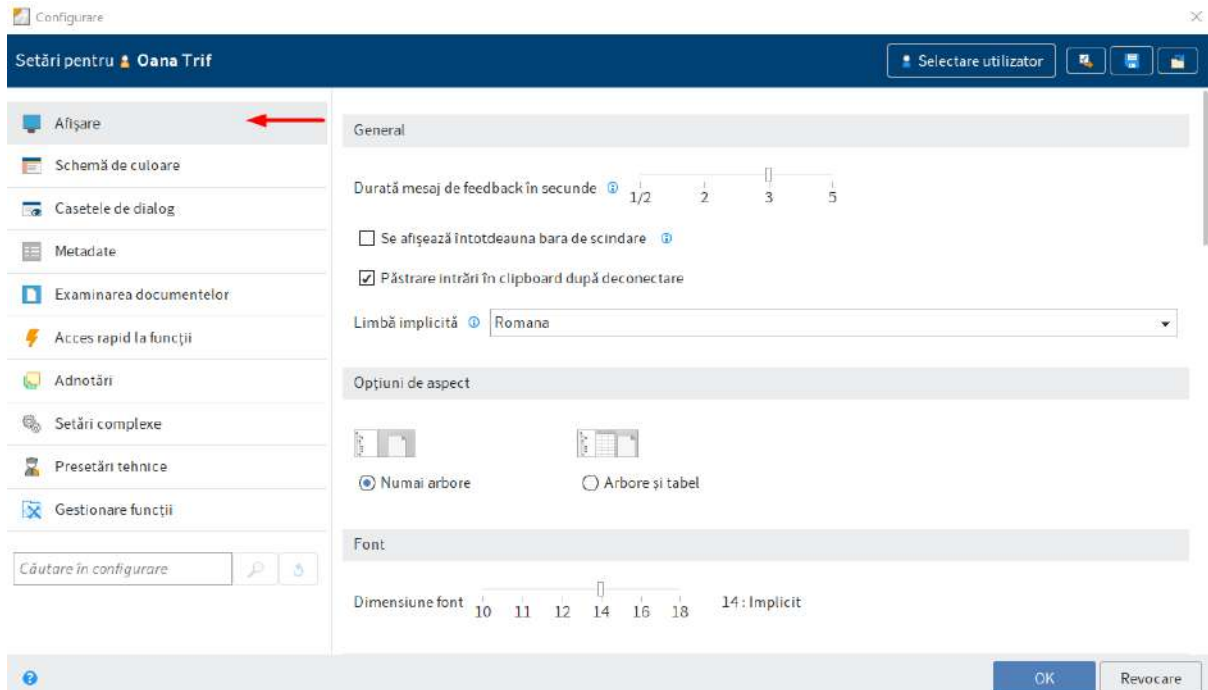
Apasarea acestui buton deschide o fereastra de configurare cu multiple optiuni. Administratorul de sistem sau utilizatorul cu drepturi de administrare are posibilitatea de a selecta din aceasta fereastra utilizatorul sau grupul de utilizatori pentru care sa realizeze modificari de profil din punct de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



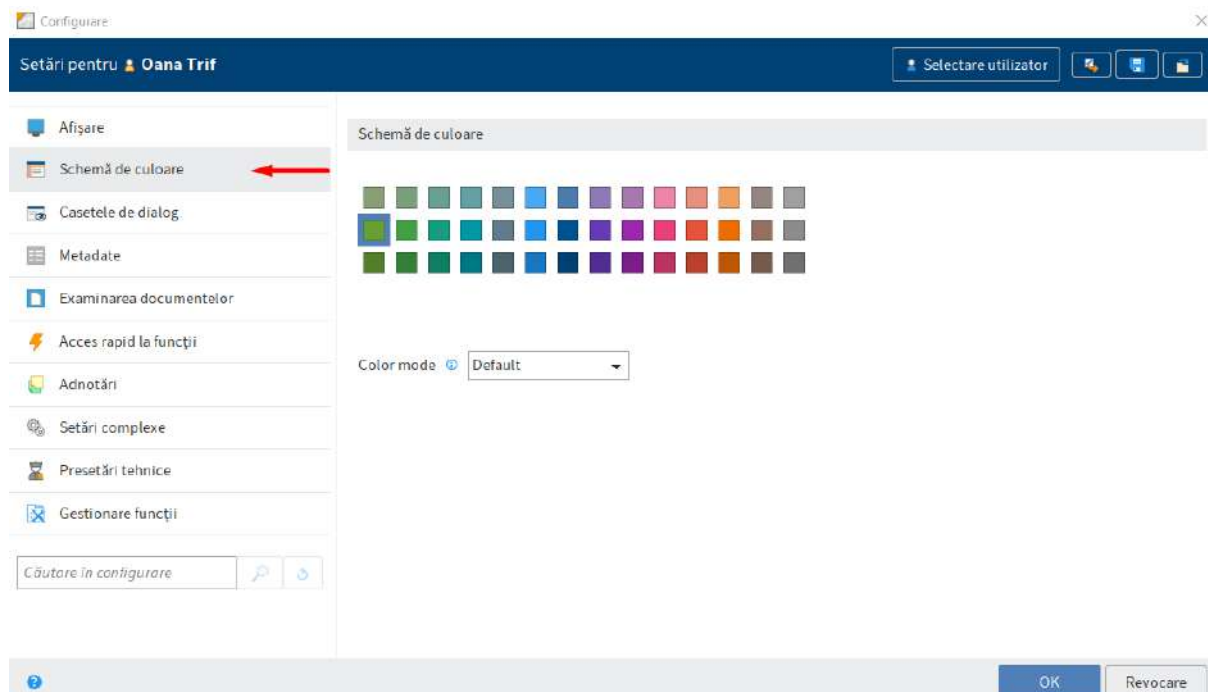
Clientul ELO Java prin care se acceseaza sistemul poate fi configurat si personalizat pentru fiecare utilizator sau grup de utilizatori in parte, astfel încât experiența de folosire să fie cât mai plăcută.

Categoriile care pot fi configurate sunt cele referitoare la:

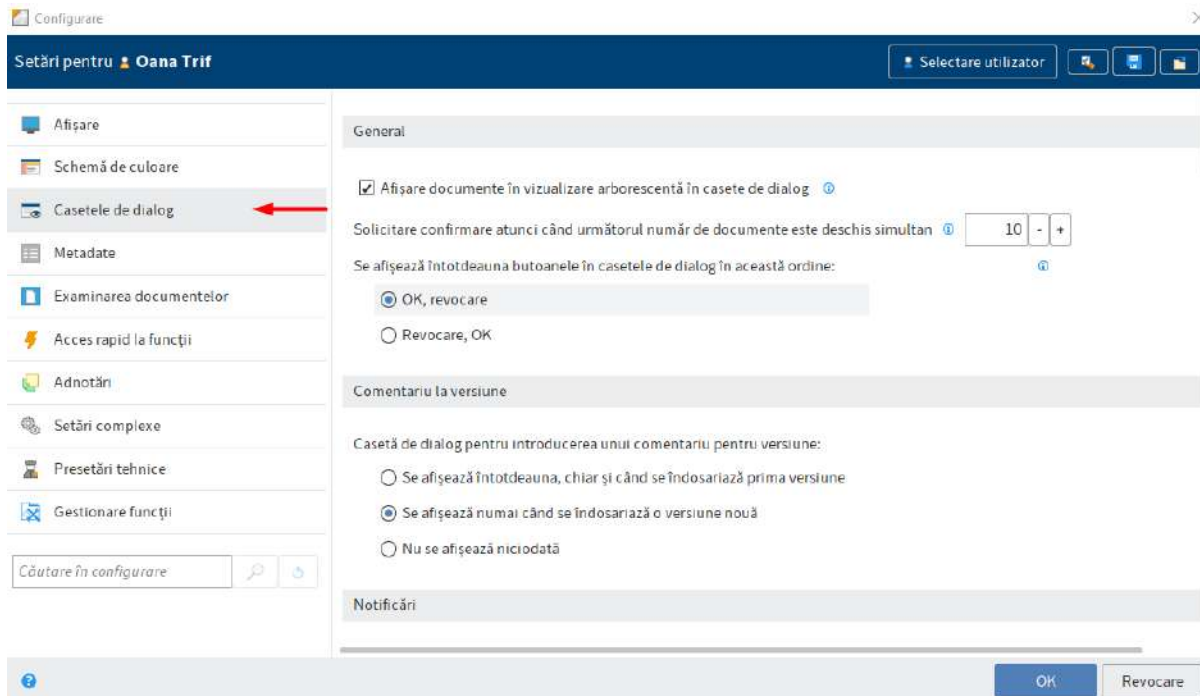
- **Afișare:** unde se pot stabili detalii precum durata mesajului de feedback in secunde, optiuni de aspect pentru afisare numai arbore sau arbore si tabel, fontul utilizat, optiuni de cautare precum durata de stocare a intrarilor de cautare in iSearch (stergere imediata, stergere la inchiderea ELO 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



- **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.



- **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, notificările (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.

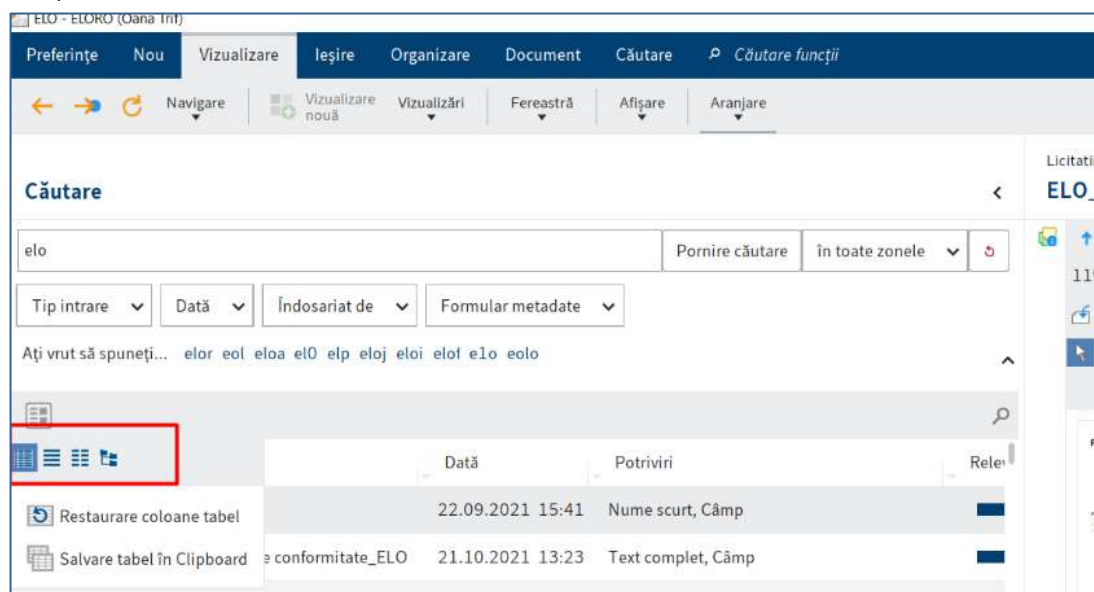


3.1.1.5 Modalitati de vizualizare ale rezultatelor cautarii

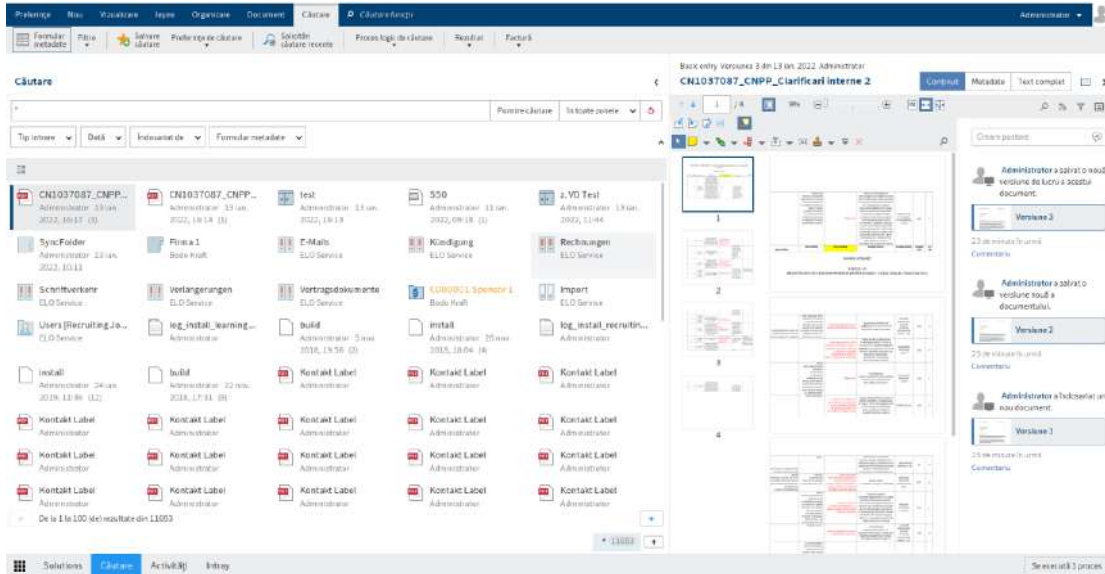
Solutia ELO ofertata permite modalitati de vizualizare diferite a cautarilor: vizualizate sub formă de listă, tabel cu mai multe coloane, arbore sau cadre (thumbnails - miniaturi).

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:

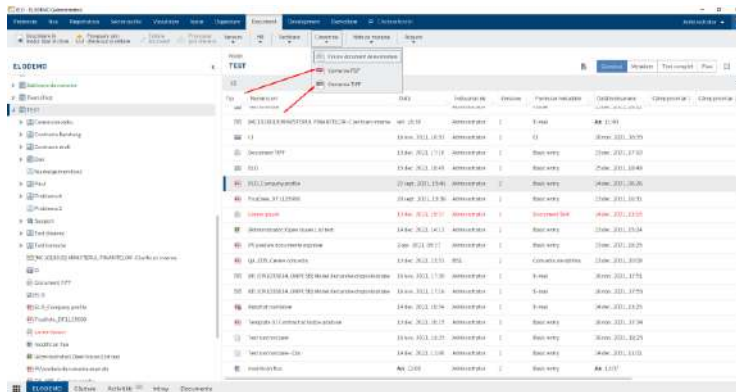


Vizualizare serii de imagine în forma miniaturi (Thumbnail) cu previzualizare:



3.1.1.6 Export in format tiff sau pdf

Documentele redactate pot fi convertite în versiuni needitabile: imagine, pdf 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 realizează utilizând funcțiile Conversie PDF și Conversie TIFF.



3.1.1.7 Generare documente

Generarea automată a unui document în sistem se realizează având la bază un șablon preconfigurat și o serie de metadate deja existente în aplicație. Este permisă alegerea tipului de document ce urmează a fi generat, este permisă inclusiv includerea unui QR code care, la citirea cu un dispozitiv mobil pe care a fost instalat clientul ELO pentru dispozitive mobile, să poată conduce utilizatorul către documentul din arhivă:

**Generare
produse si cereri**

Selectare tip document

- 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.



FORMULAR DE INTRARE IN RELATIE CU BANCA – PERSOANE FIZICE

Nume, prenume, patronimic: First1239938037100, Last1239938037100
 Numele la nastere: -
 Codul Personal: 1239938037100

Rezidenta: _____ Tara de rezidenta facala (indicați) _____ (REPUBLIC OF)
 Resident al SUA in scopuri fiscale FATCA: NU
 Daca "NU", se identifica inrun Indice SUA (tel., adresa, Impunemot domiciliat in SUA, transfer de fonduri in SUA) NU

Aut de identitate: Duletin identitate
 Valabil pna la 23.02.2029 Seria B Nr. 35096749 Oficiul - _____

Data nasterii: 26.02.1989 Locul nasterii: _____ (REPUBLIC OF) Sex: Persoane de sex masculin
 Cetățenia _____ (REPUBLIC OF)

Stare civilă: Casatorit/a Copii la intretinere: Da : 2

Nivel Studii: Studii Universitare

Sector de activitate: Alte activitati

Statut Profesional: Salariat

Locul de muncă (numele/denumirea angajatorului): _____

Situatie patrimoniala: -

Sursa fondurilor: Certificat de salariu

Suma veniului lunar: 67076

Valuta: Canadian Dollar

Destinația fondurilor: dest

Aviz(șurta): -

Tipurile de operațiuni bancare preconizate a fi efectuate în Bancă Transferuri rapide.

Tranzacțiile internaționale preconizate: Nu

Valuta în care vor fi efectuate tranzacțiile: -

Rulajul mediu lunar preconizat in conturile deschise in Bancă (lei)

Intrari: 1-1000

Iesiri: 1-1000

Suma tranzacțiilor preconizate 1111

Domiciliul conform actelor de identitate: Bloc. - Apartament: - Cod postal: -

Raion: ANENII NOI Localitatea: _____ Strada, Bulevard strada Nr.: - Tara: _____ (REPUBLIC OF)

Contacte Telefon fix: -Mobil: 055001494

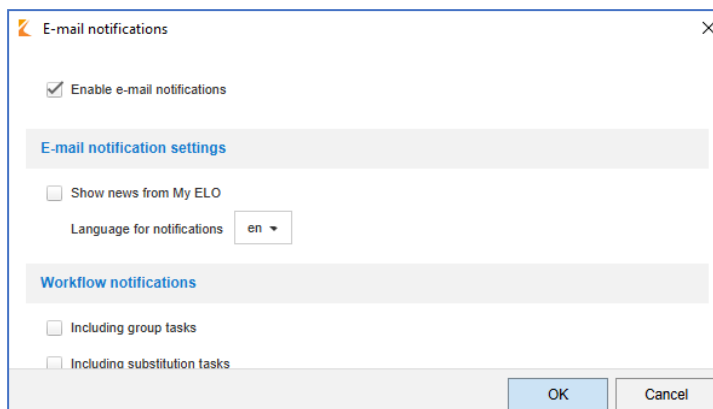
domiciliu: _____

E-mail: -

3.1.1.8 Notificari in sistem

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.

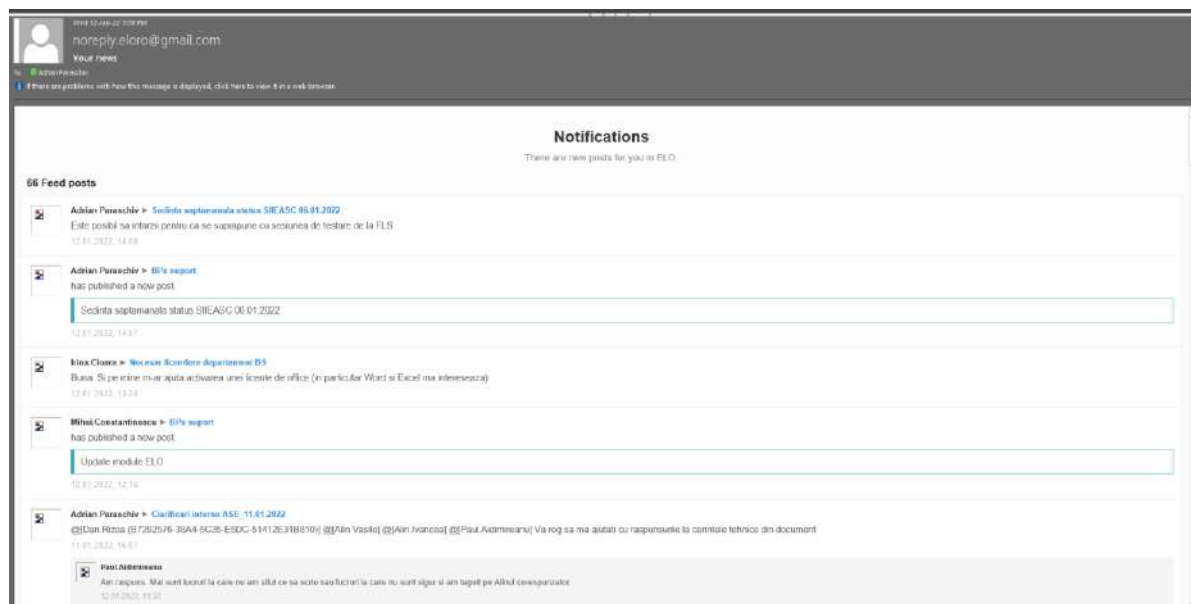


Solutia standard cuprinde un template de email care se adapteaza tipului de dispozitiv utilizat. Asta inseamna ca utilizatorii de smartphone vizualizeaza un display adaptat.

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 configurările realizate.

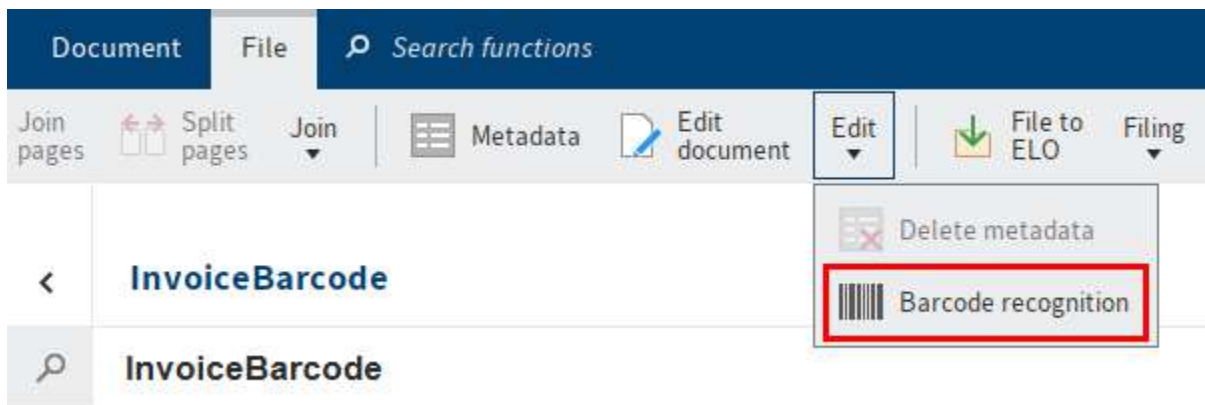


Notificarile pe email pot fi configurate astfel incat sa se transmita emailuri la frecventa dorita cu privire la statusul fluxului in fiecare nod, la finalizarea acestuia sau la initierea oricarei activitati/eveniment din cadrul fluxului.

3.1.1.9 Recunoasterea codurilor de bare

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

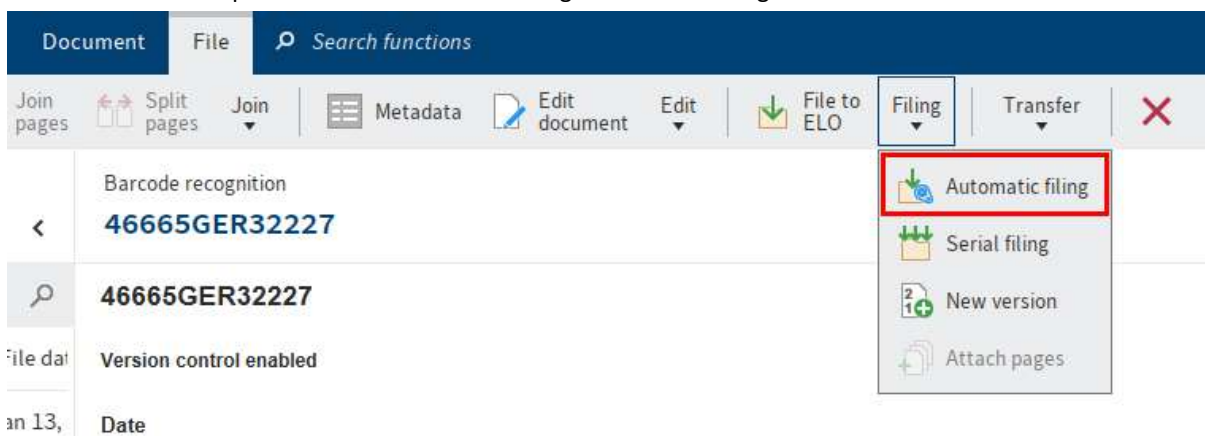
In meniul superior, se selecteaza File > Edit > Barcode recognition.



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

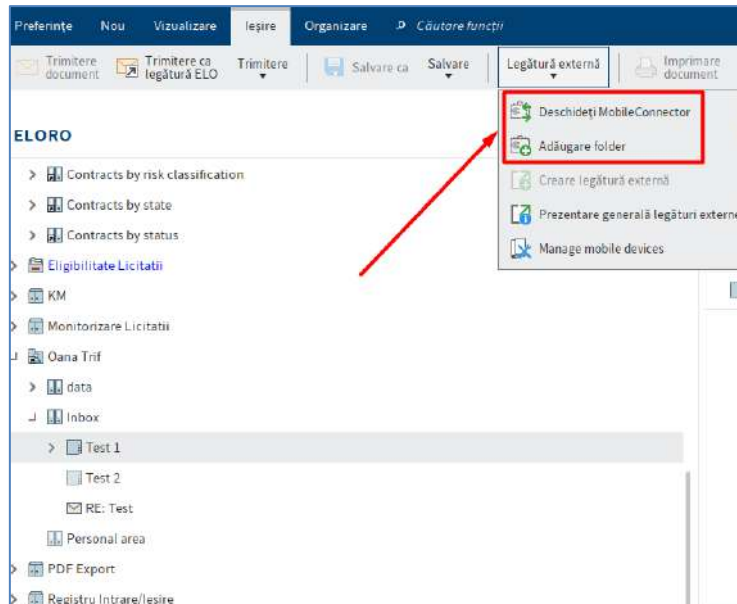


3.1.1.10 ELO Mobile Connector

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.

- Oferă posibilitatea utilizării documentelor offline
- Sincronizare automată cu datele din depozitul de arhivă
- Oferă posibilitatea de a aplica automat modificări



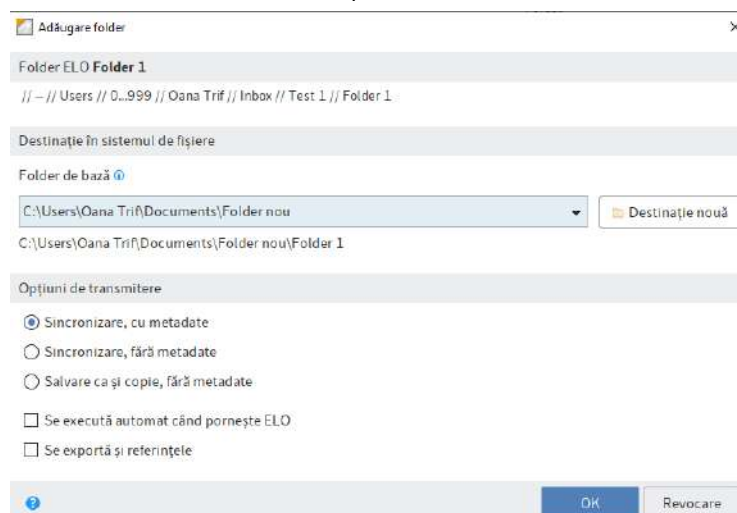
In prima instanta se configureaza folderul pentru sincronizare cu optiunea Add folder.

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:

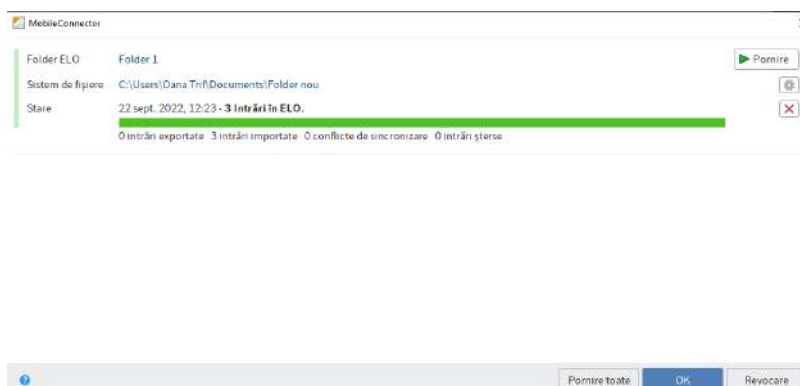
- Sincronizare, cu metadata
- Sincronizare, fara metadata
- Salvare ca si copie, fara metadata
- se exporta automat cand porneste ELO
- se exporta si referintele

Stabilirea folderelor pentru sincronizarea informatiei prin intermediul Mobile Connector:



Exportul structurii de directoare este initiat prin apelarea optiunii Deschideti Mobile Connector:

Fereastra de initiere a exportului:



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



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

3.2 ELO Web Client

Cientul 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.

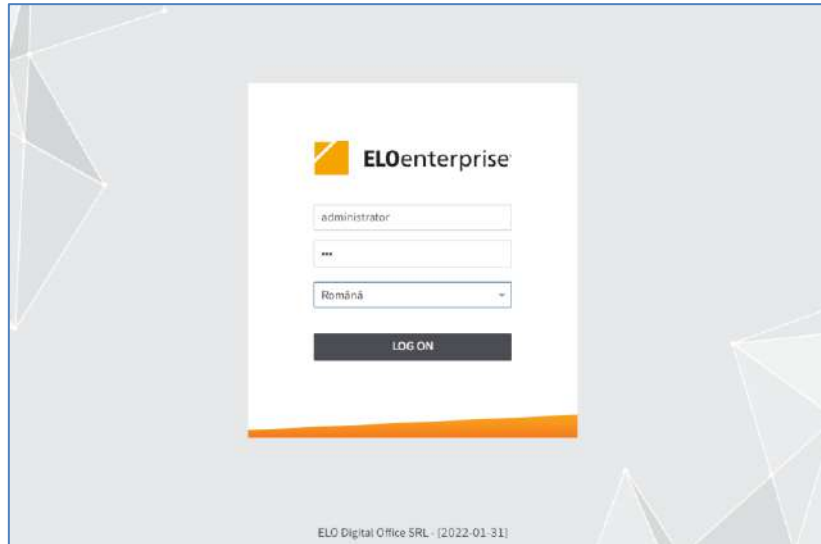
Accesarea clientului web ELO se realizează prin introducerea adresei web specifice în bara de adrese a browser-ului web, de exemplu: `http(s)://<host>:<port>/web-<repositoryname>/`.

Funcția the single sign-on (SSO) rulează 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.

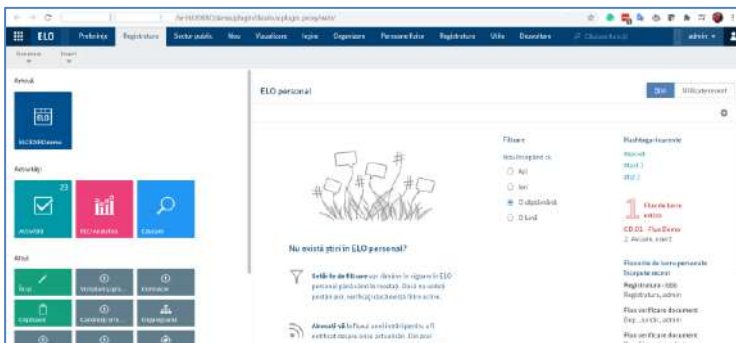
3.2.1 Autentificare

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

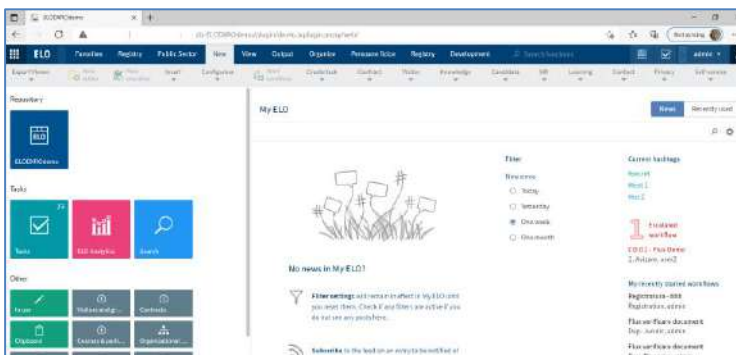


3.2.2 Exemple de variante de browsere ce permit accesarea si utilizarea clientului ELO

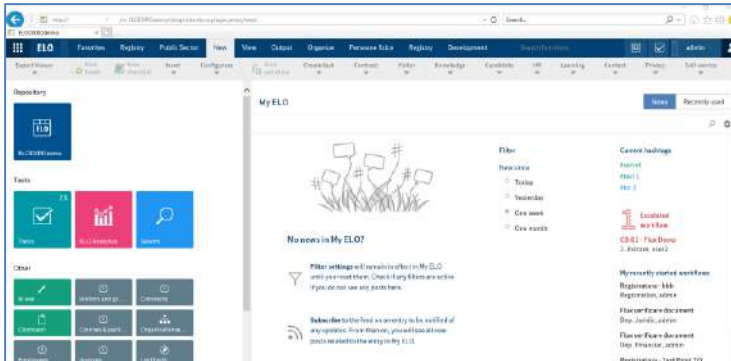
Clientul web ELO – accesat din Browser Google Chrome



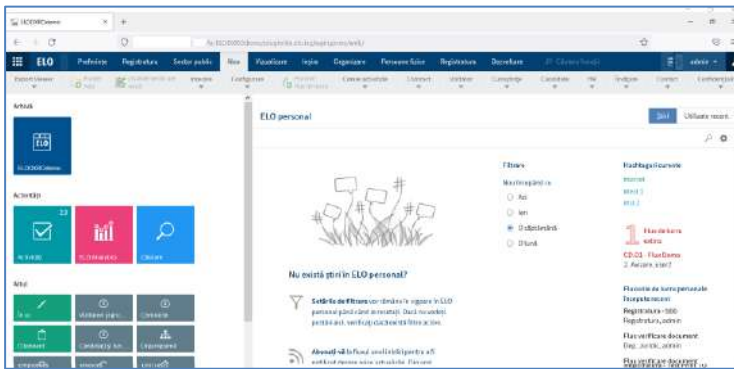
Clientul web ELO – accesat din Browser Microsoft Edge



Clientul web ELO – accesat din Browser Internet Explorer

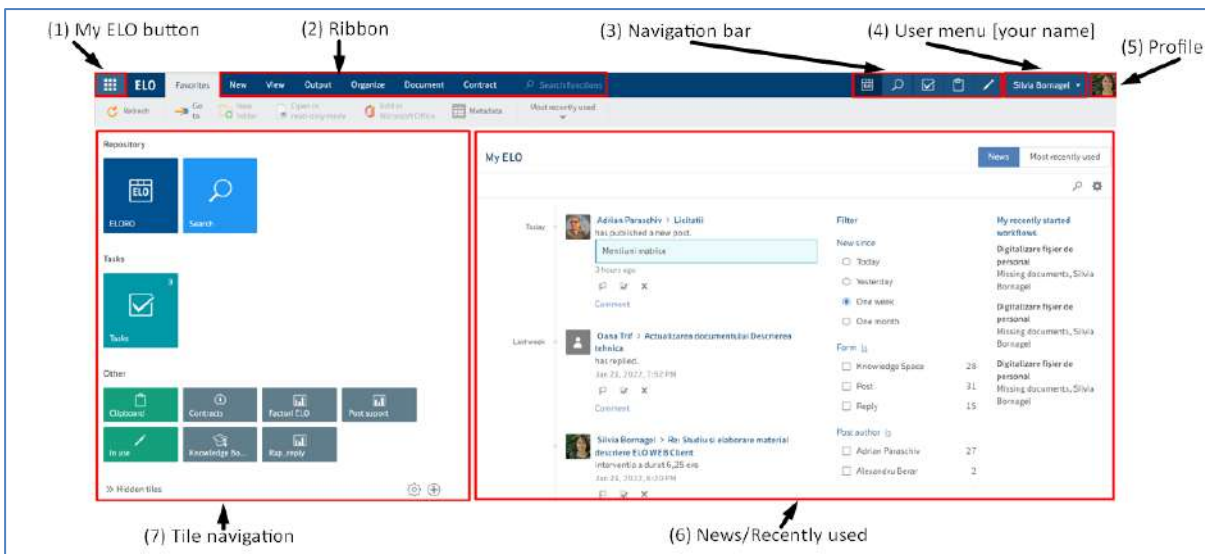


Clientul web ELO – accesat din Browser Mozilla

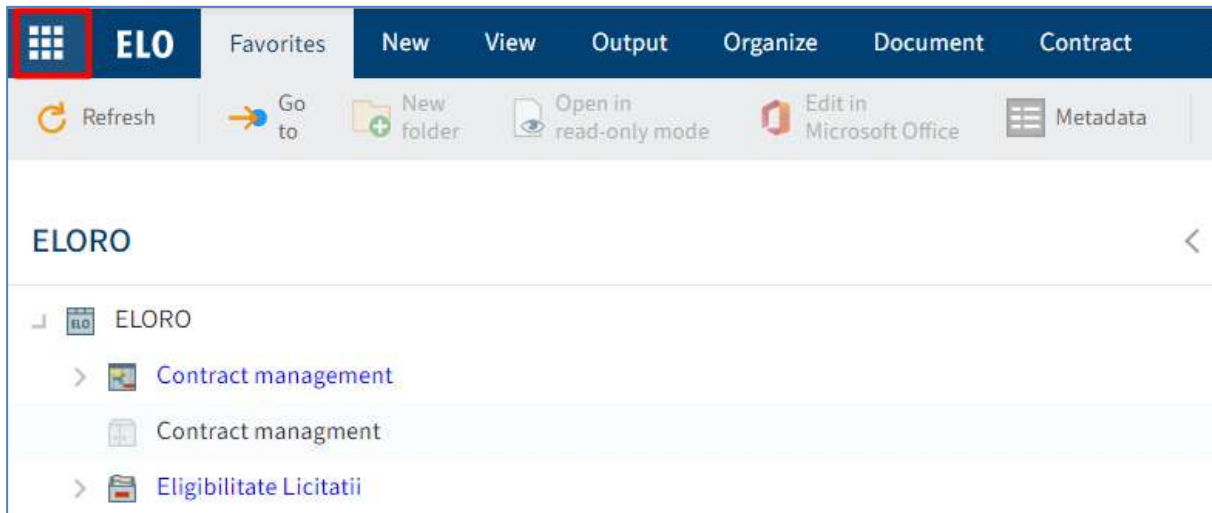


3.2.3 Interfața ELO Web Client

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:

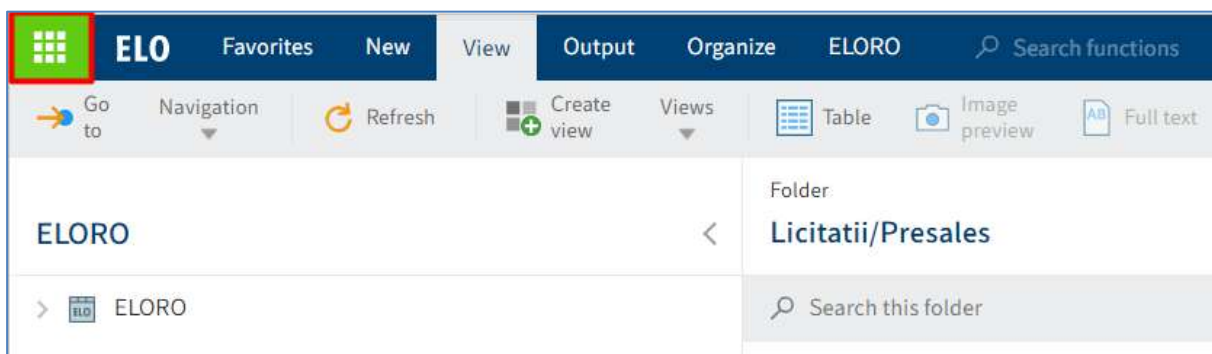


1. **My ELO button** - deschide zona de lucru My ELO, pagina de start a depozitului de arhivă ELO.



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:



2. Ribbon (Meniu) - se poate vizualiza atunci cand utilizatorul se află într-o zonă de lucru și oferă acces la aproape toate funcționalitățile 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 funcționalitățile tab-ului sunt utilizate.



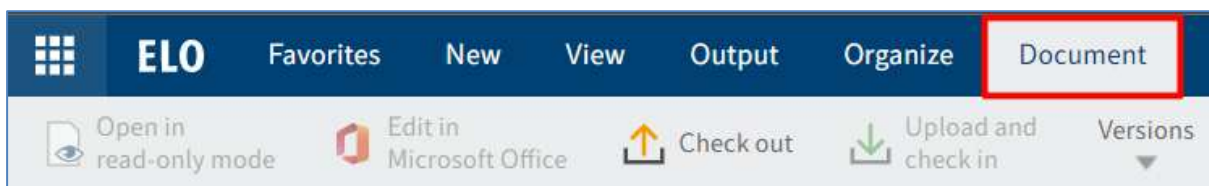
Tab-uri standard:

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

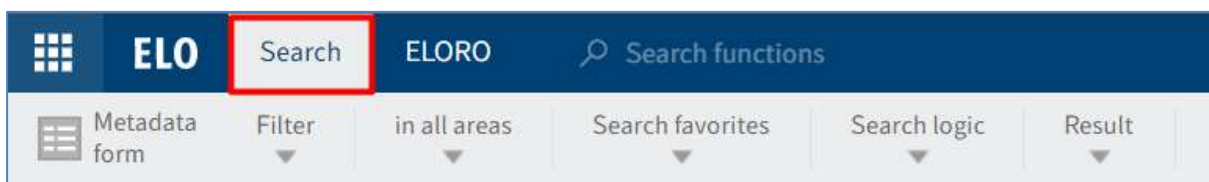
- Output (Ieșire)
- Organize (Organizare)
- Task (Activitate)

Tab-uri contextuale:

- Document – apare când este selectat un document



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

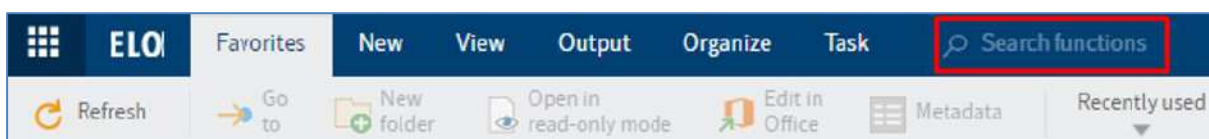


- Clipboard – apare când se realizeaza copieri, referințe sau mutări ale intrărilor



În meniu apar funcționalitățile cele mai importante, iar altele pot fi găsite 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.

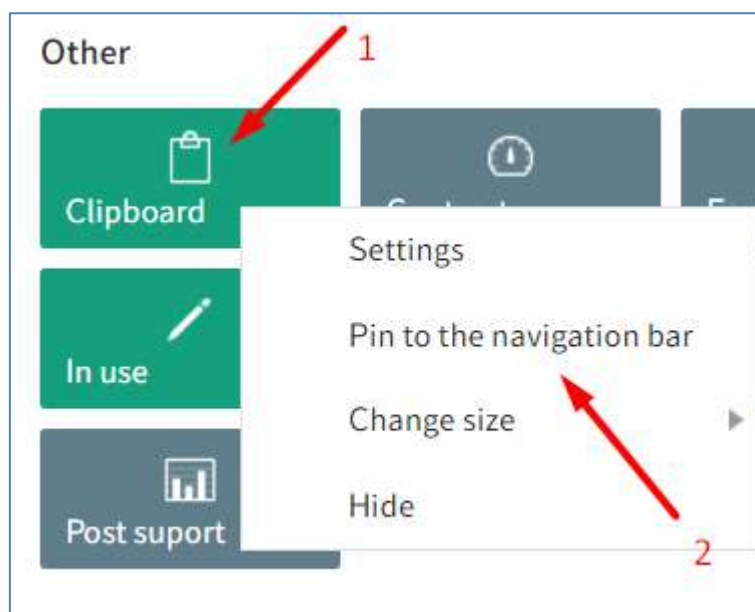
Opțiunea Search functions (Căutare funcții) este un câmp distinct ce permite căutarea funcțiilor în acest meniu. Rezultatele obținute sunt doar acele funcționalități disponibile în contextul specific. Printr-un click pe funcția găsită se permite accesul direct la respectiva funcție.



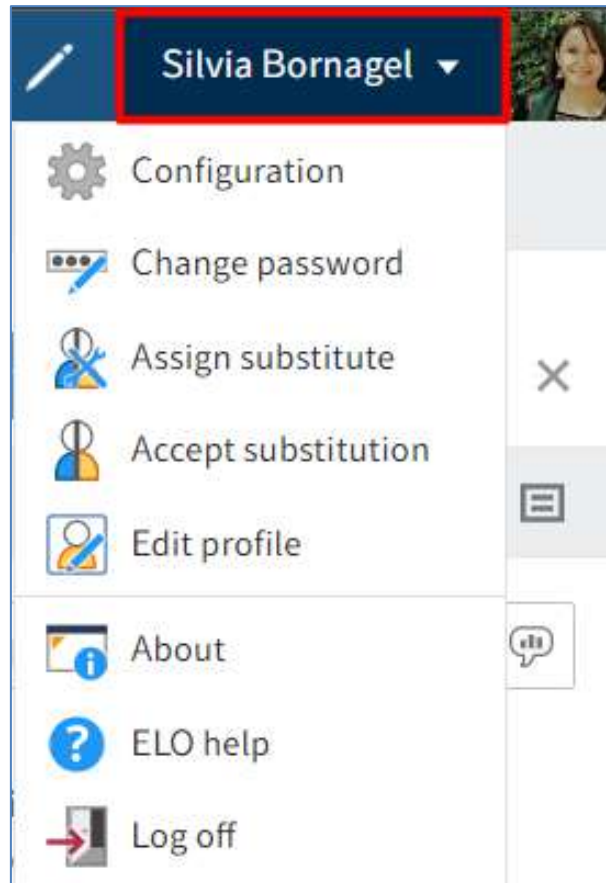
3. Navigation Bar (Bara de navigare) – oferă acces rapid la câteva zone din depozitul de arhivă ELO și specifică zona de lucru în care se află utilizatorul în momentul respectiv.



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 își poate accesa profilul ca să insereze informații despre el (date de contact, funcție, departament etc.) și poate încarca fotografia sa.

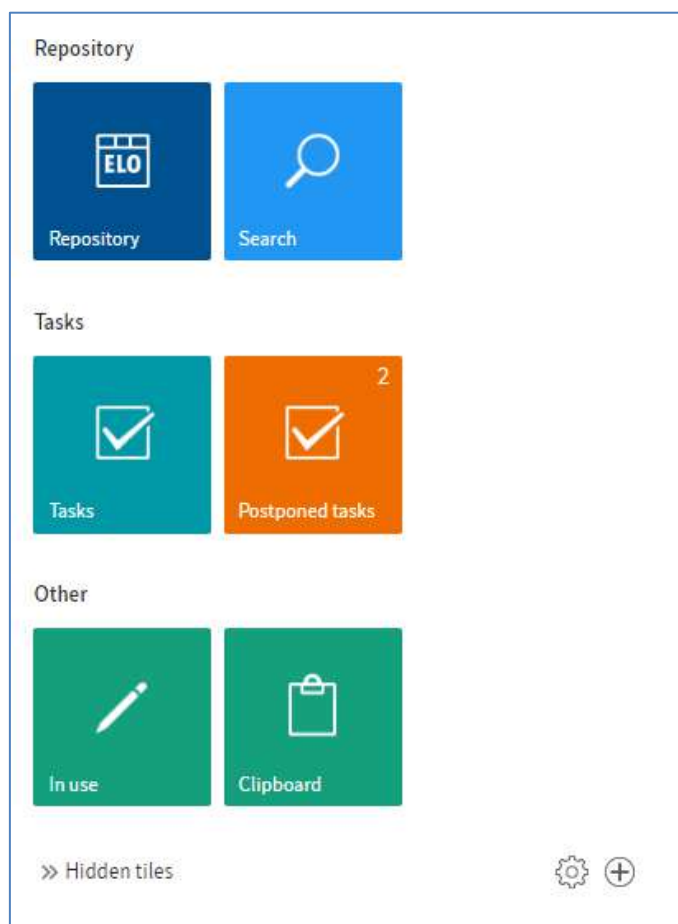


6. News/Most Recently used – această zonă este împărțită în tab-ul News și tab-ul Recently Used.

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. Cadranale (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

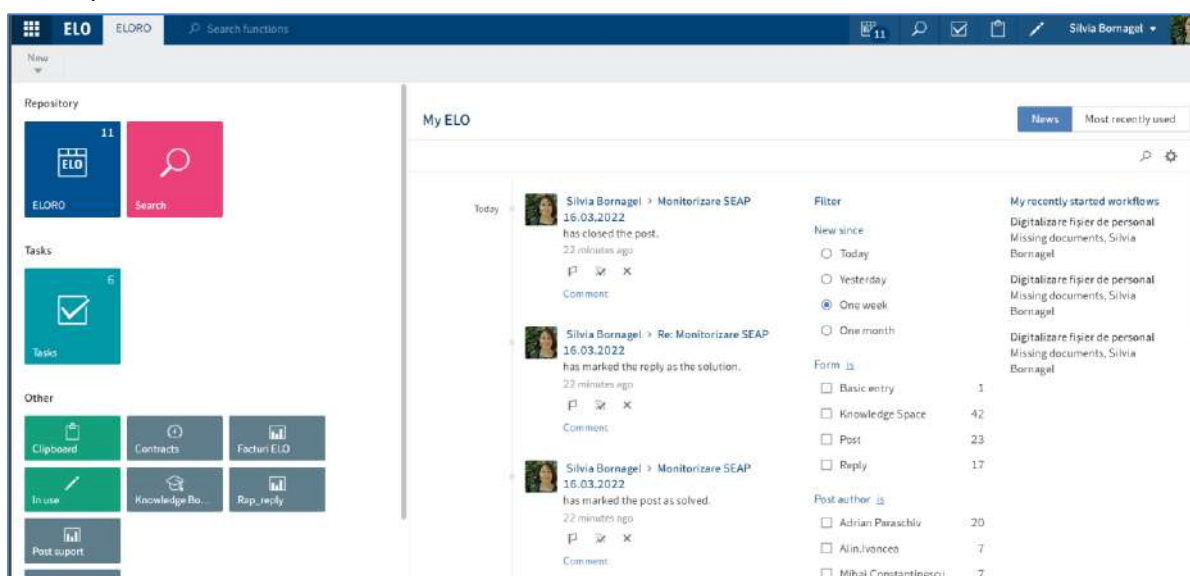
Interfața clientului ELO conține mai multe zone de lucru. Utilizatorii pot trece de la o zonă de lucru la alta, să navigheze printre zonele de lucru utilizând următoarele opțiuni:

- My ELO – click pe My ELO pentru a ajunge la zona de lucru dorită utilizând 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 așa 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.



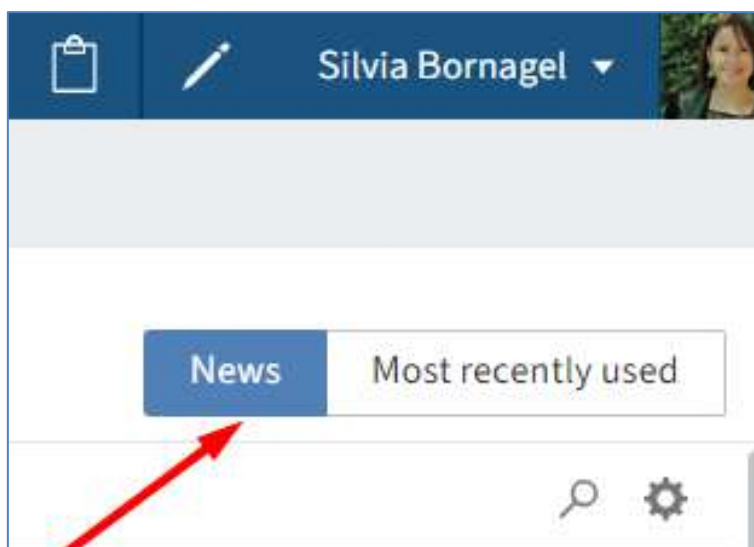
Postările din My ELO sunt afișate în ordine cronologică (cele mai noi sunt primele). Acestea sunt grupate și afișate pe baza opțiunilor de filtrare, după dată, formular de indexare, tip, hashtag, etc. Utilizatorii au posibilitatea să marcheze anumite documente și informații ca fiind importante, pot renunța 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

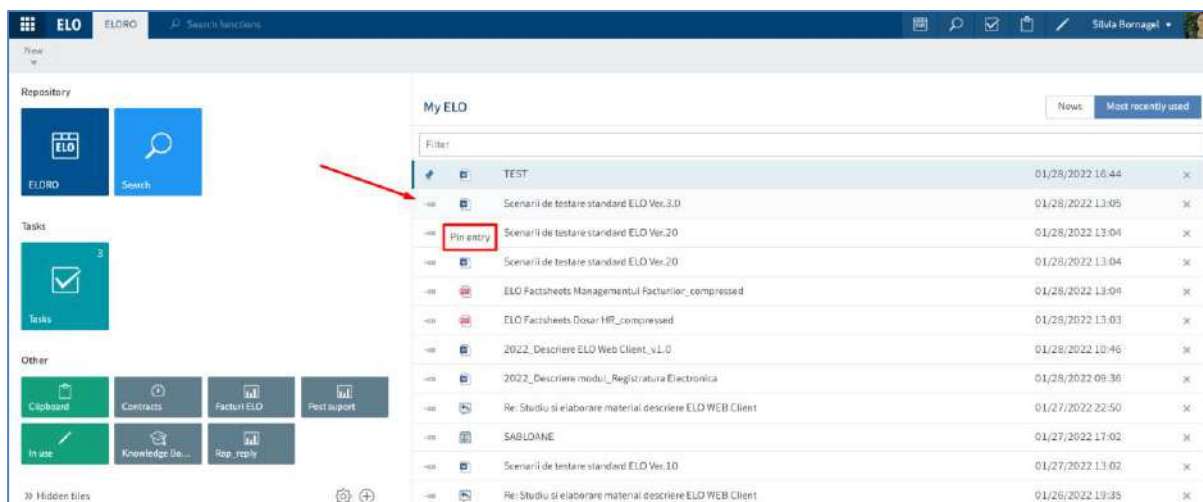
Prin Tab-ul **News (Știri)** utilizatorul este la curent cu modificările, noutățile din ELO printr-un feed de postări ce sunt afișate automat în tab-ul News. Se aplică feedurilor pentru care utilizatorul s-a abonat sau în care a fost menționat de către un alt utilizator. Hashtagurile urmărite, fluxurile 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 în sistem.

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

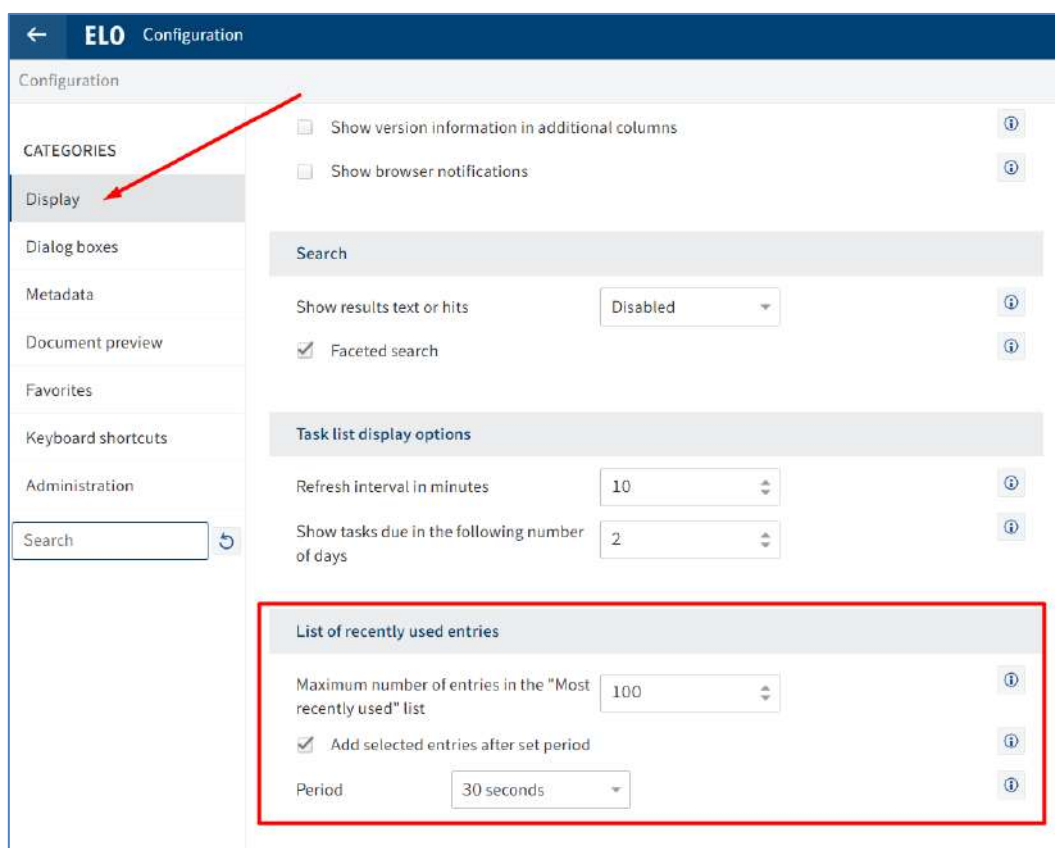
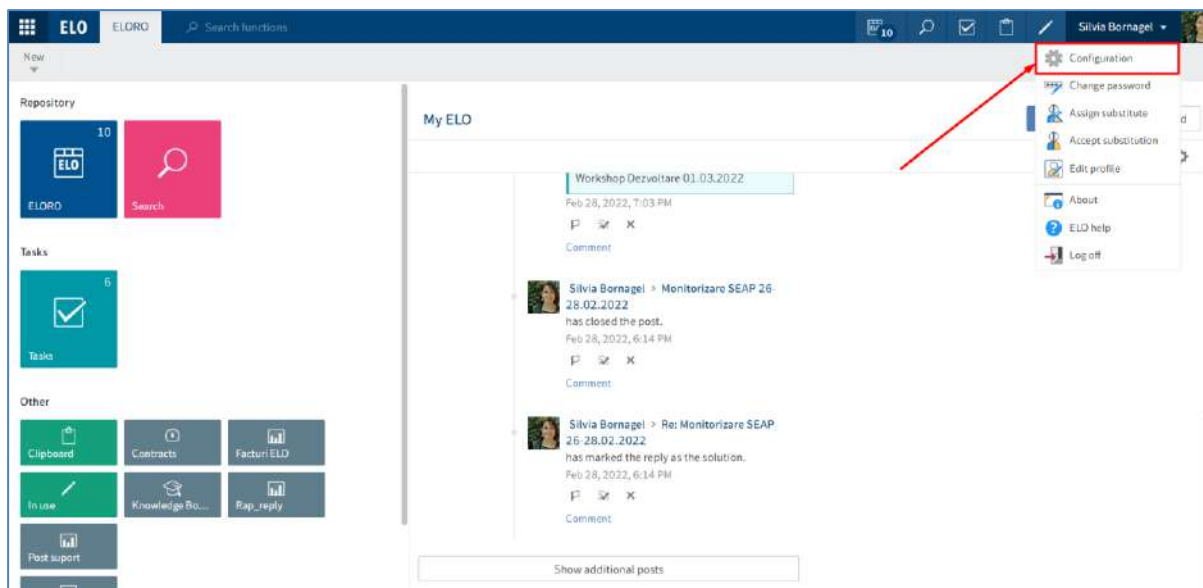


Most recently used

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).

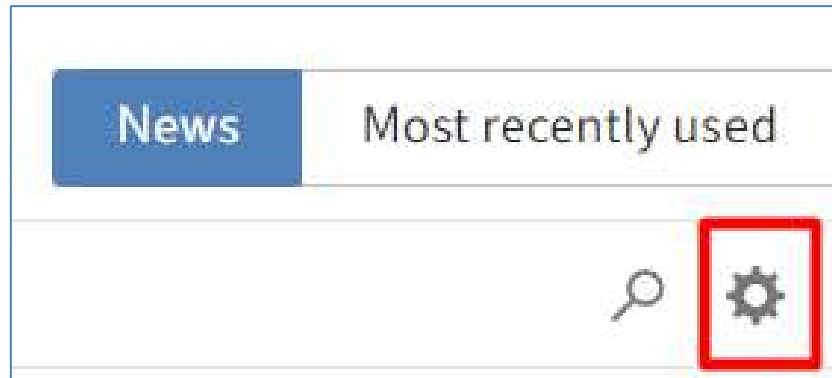


Pentru configurarea tab-ului Utilizate recent se apasă click pe **User menu [your name] > Configuration > Display > List of recently used entries (Meniu utilizator > Configurare > Afișare > Listă de intrări utilizate recent).**



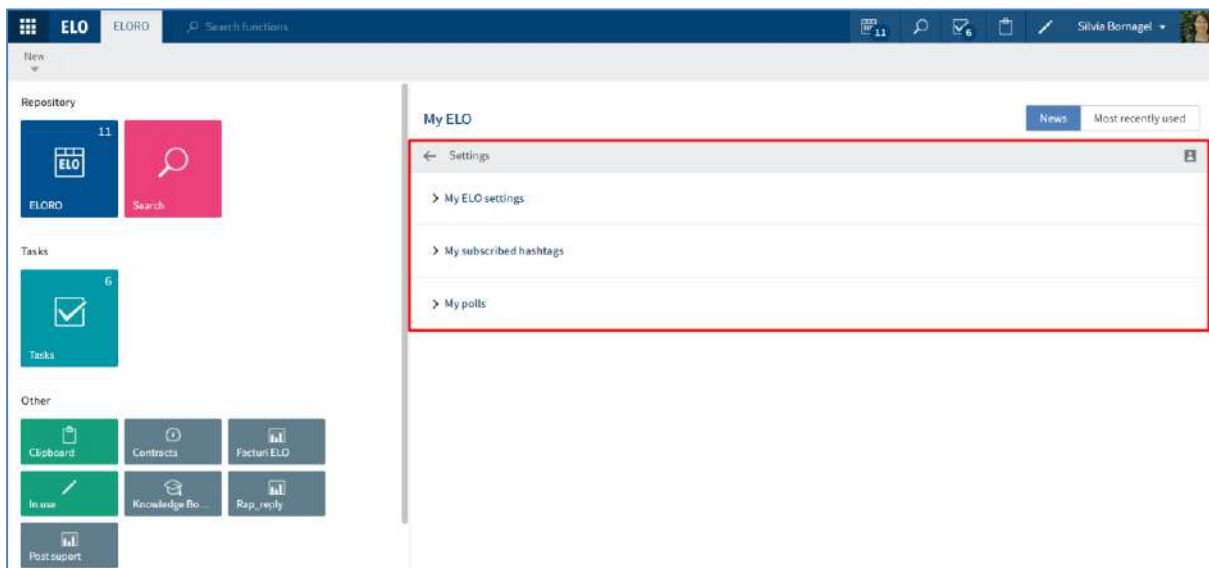
Settings

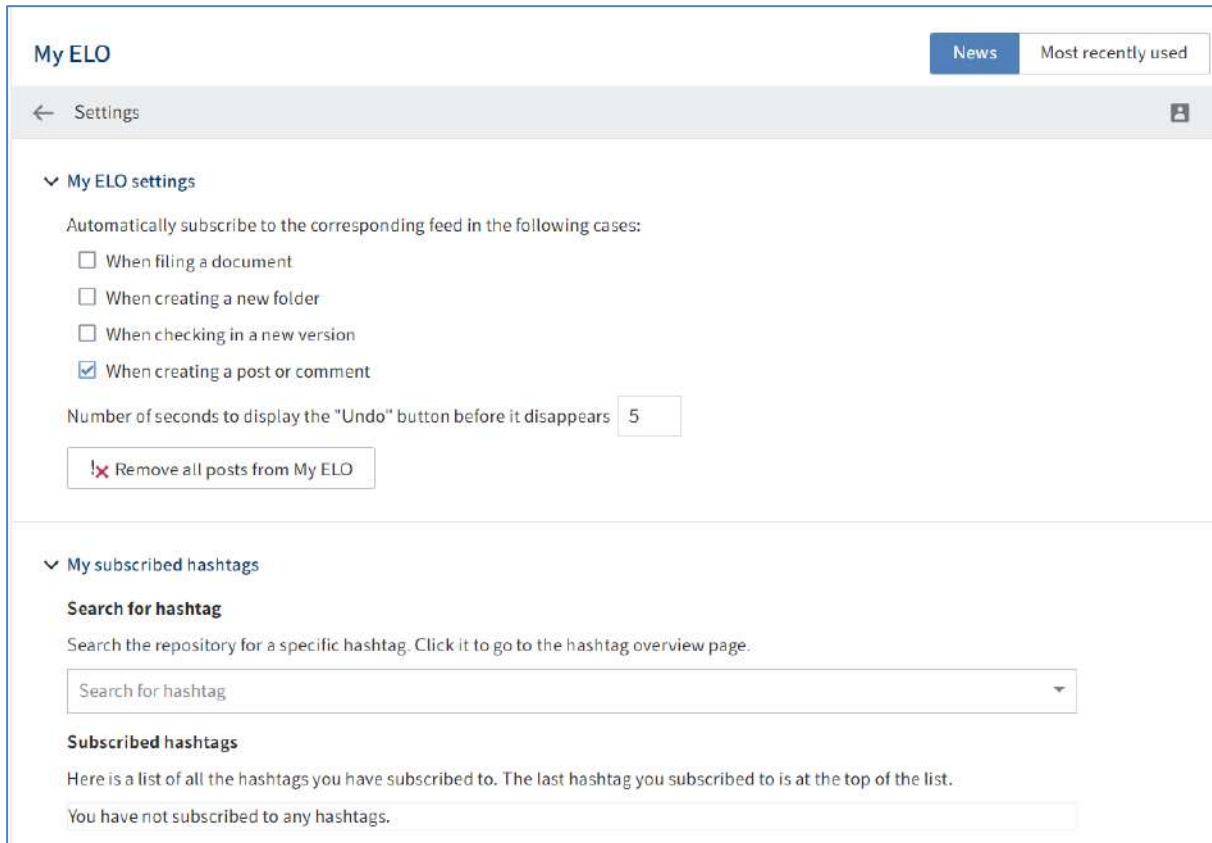
Se pot realiza diverse setări (settings) pentru feed accesând butonul din partea dreaptă a zonei dedicate fluxurilor de informații (feed).



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

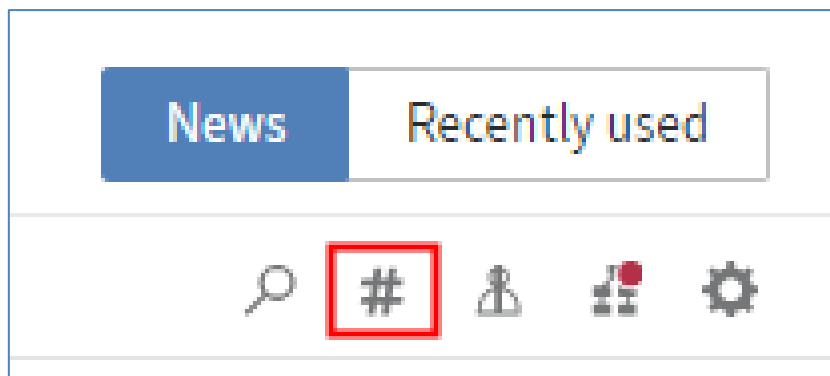
- *My ELO settings (Setări ELO personal)*
- *My subscribed hashtags (Hashtagurile mele la care sunt abonat(ă))*
- *My polls (Sondaje personale)*





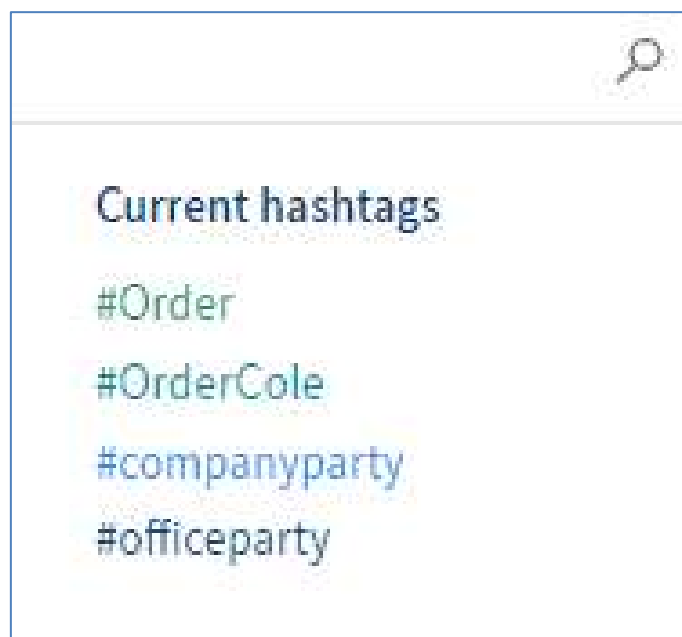
Show current hashtags

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.



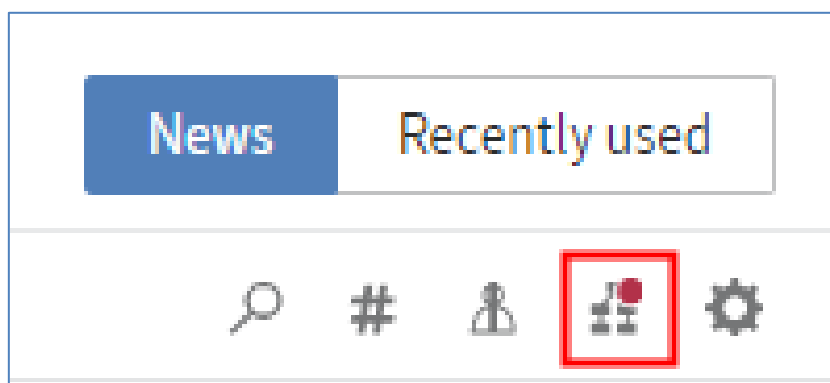
Hashtag cloud

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.



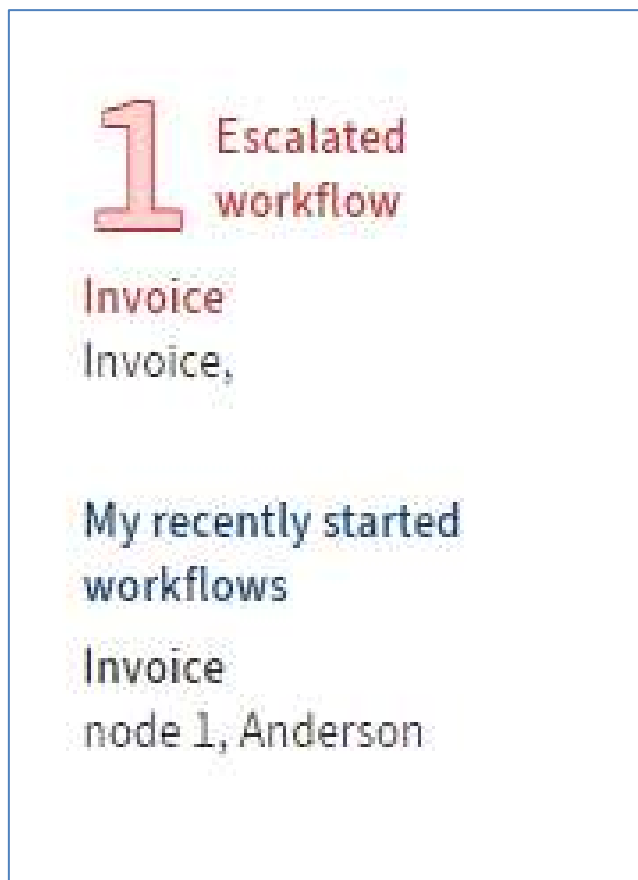
Show workflows

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.



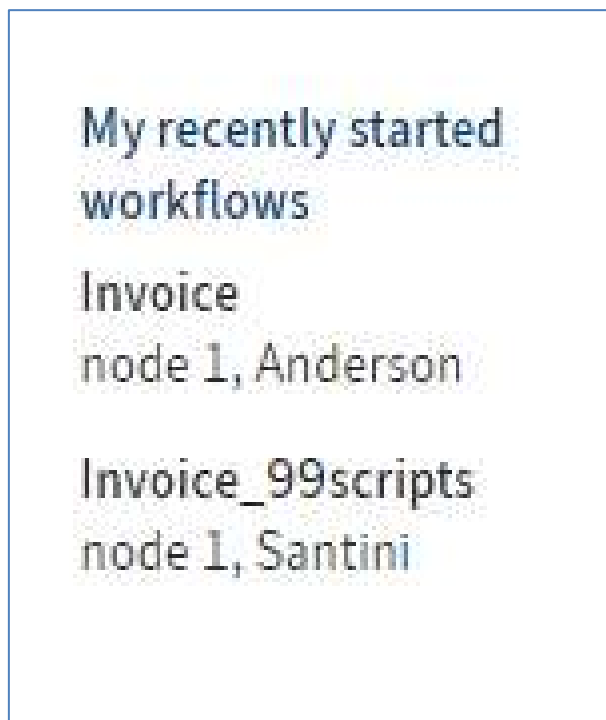
Escalated workflows

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

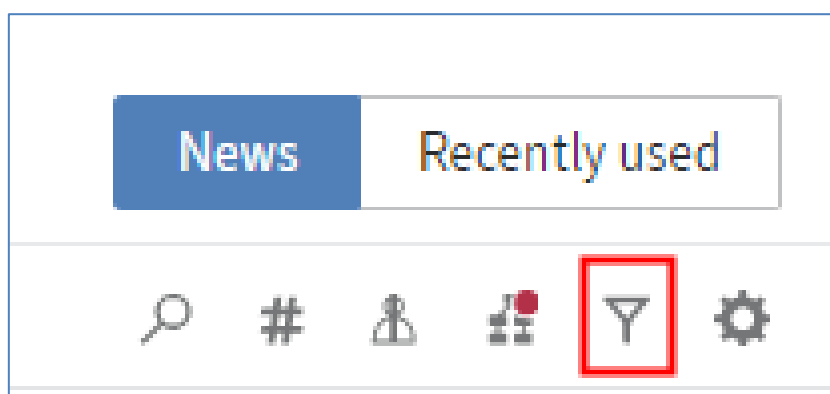
În zona de lucru **Recently started workflows (Fluxurile de lucru personale începute recent)** se pot vizualiza fluxurile de lucru începute de curând de către utilizator. Dacă se apasă click pe numele fluxului, utilizatorul este redirecționat automat în arhiva, către intrarea (document sau folder) pentru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



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.

News Most recently used

Filter

New since

- Today
- Yesterday
- One week
- One month

Form [is](#)

<input type="checkbox"/> Basic entry	2
<input type="checkbox"/> Knowledge Space	39
<input type="checkbox"/> Post	24
<input type="checkbox"/> Reply	18

Post author [is](#)

<input type="checkbox"/> Adrian Paraschiv	20
<input type="checkbox"/> Alin.Ivancea	6
<input type="checkbox"/> Mihai.Constantinescu	6

My recently started workflows

- Digitalizare fișier de personal
Missing documents, Silvia Bornagel
- Digitalizare fișier de personal
Missing documents, Silvia Bornagel
- Digitalizare fișier de personal
Missing documents, Silvia Bornagel

News Most recently used

Post type [is](#)

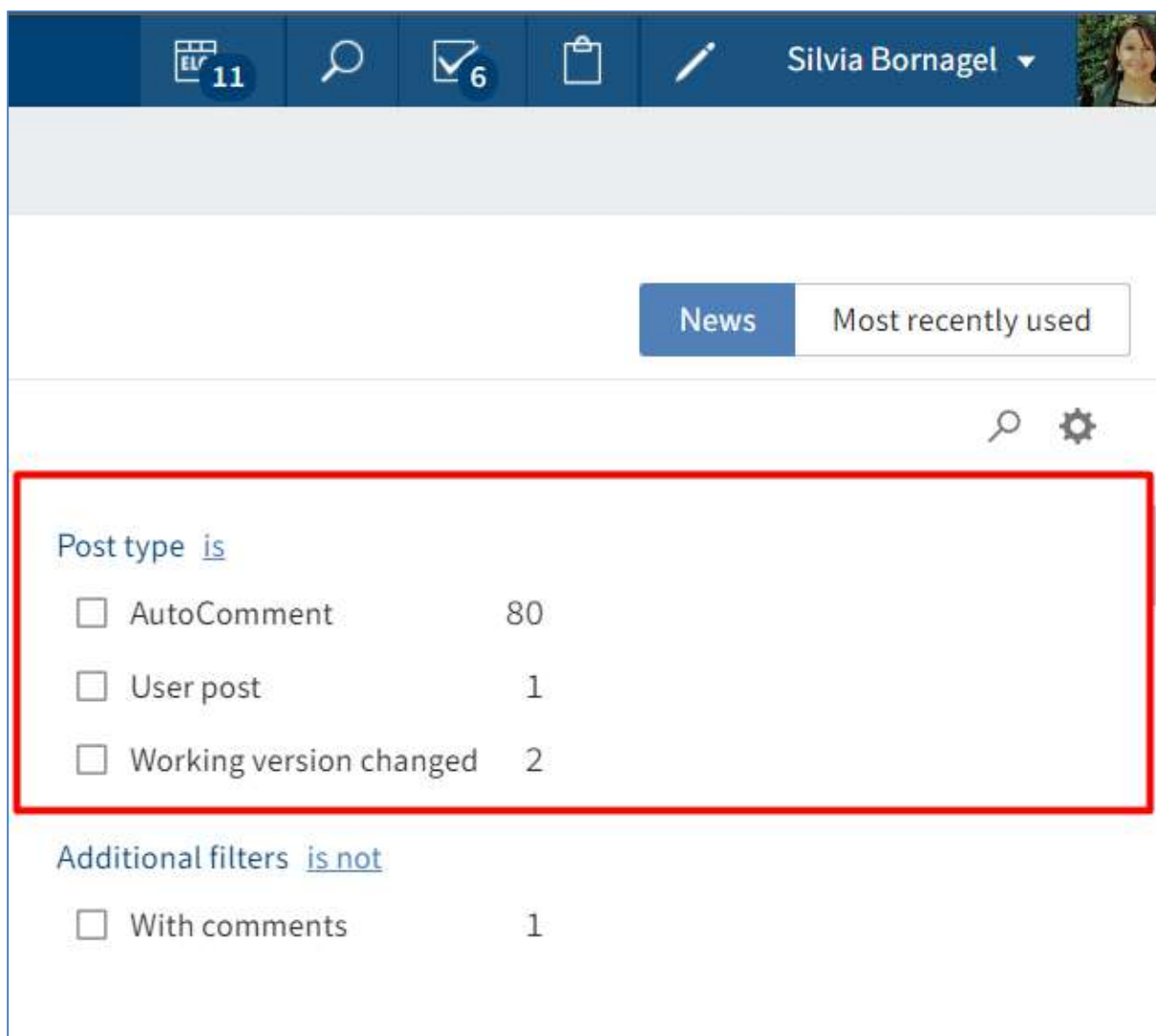
<input type="checkbox"/> AutoComment	80
<input type="checkbox"/> User post	1
<input type="checkbox"/> Working version changed	2

Additional filters [is](#)

<input type="checkbox"/> With comments	1
--	---

Opțiunea **Post type (Tip postare)** permite filtrarea zonei My ELO după tipul postării. Sunt disponibile 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).



The screenshot shows the ELO interface with a user profile 'Silvia Bornagel' and a navigation bar. The 'Post type' filter menu is open, showing the following options:

Post type	Count
<input type="checkbox"/> AutoComment	80
<input type="checkbox"/> User post	1
<input type="checkbox"/> Working version changed	2

Below the 'Post type' menu, the 'Additional filters' section is visible, showing:

Additional filters	Count
<input type="checkbox"/> With comments	1

Activare și negare filtre

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

Post type <u>is not</u>		
<input type="checkbox"/>	AutoComment	63
<input checked="" type="checkbox"/>	Working version changed	2

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>		
<input type="checkbox"/>	AutoComment	63
<input type="checkbox"/>	Working version changed	2

Post type <u>is not</u>		
<input type="checkbox"/>	AutoComment	63
<input type="checkbox"/>	Working version changed	2

Resetare filtru

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

Filter

New since

Today

Yesterday

One week

One month

Form is

Basic entry 2

Knowledge Space 25

Post 23

Reply 15

Post author is not

Adrian Paraschiv 10

↻

My recently started workflows

Reset filters

Digitalizare fișier de personal
Missing documents, Silvia
Bornagel

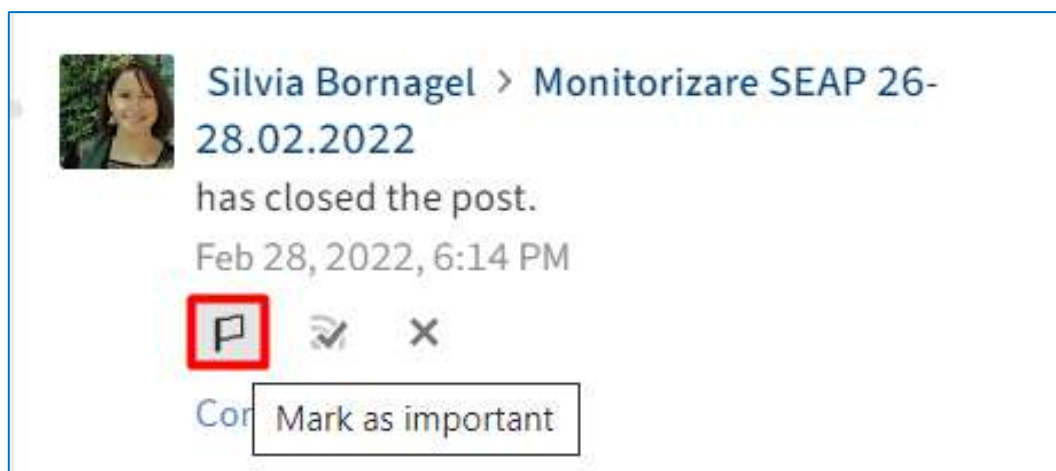
Digitalizare fișier de personal
Missing documents, Silvia
Bornagel

Digitalizare fișier de personal
Missing documents, Silvia
Bornagel

Butonul Mark as important

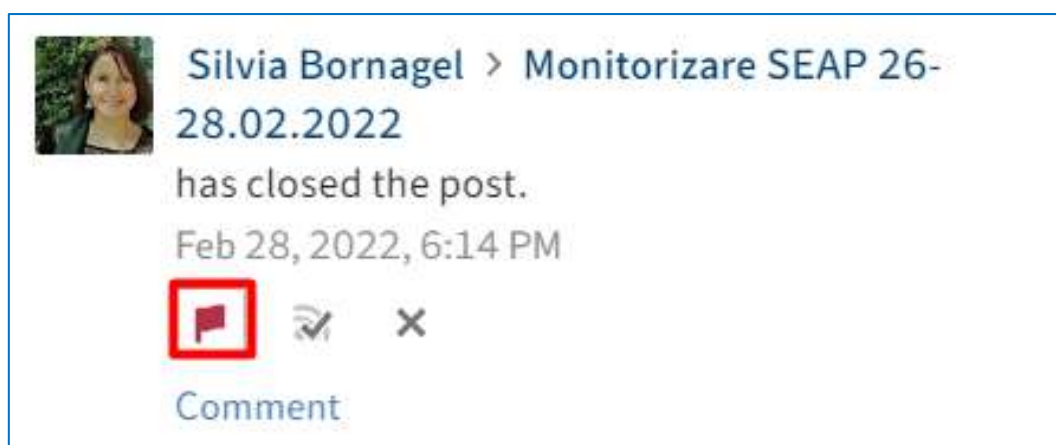
Butonul **Mark as important (Marcare ca important)**, reprezentat de pictograma care afișează un steag, permite fixarea unei postari în zona My ELO. Postarea rămâne vizibilă în zona My ELO chiar dacă este mai veche de o lună.

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



Anularea marcării Mark as important

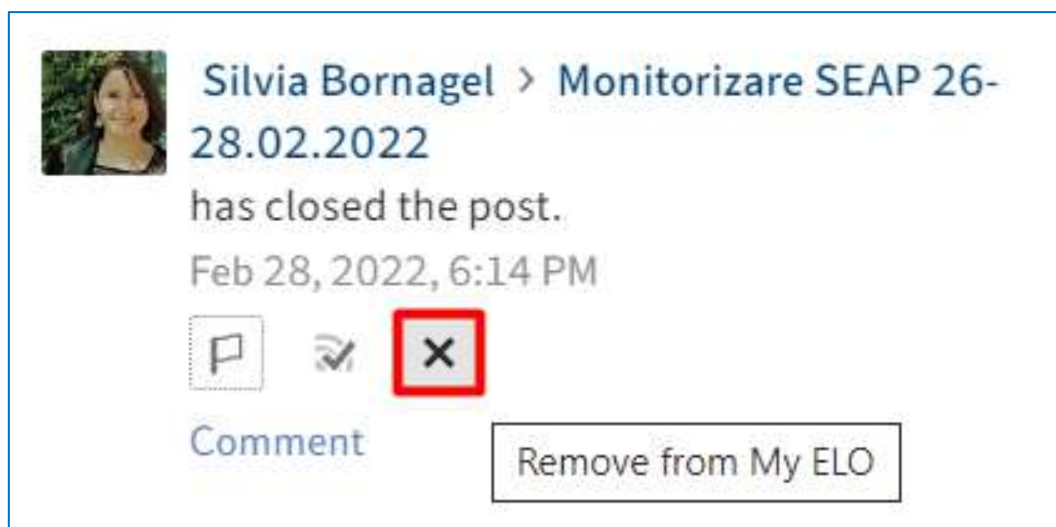
Se poate anula marcatorul adăugat la o postare apăsând click pe butonul reprezentat de pictograma care afișează un steag roșu. De îndată ce postarea va fi mai veche de o lună, nu va fi mai fi afișată în zona de lucru My ELO.



Ascundere postare

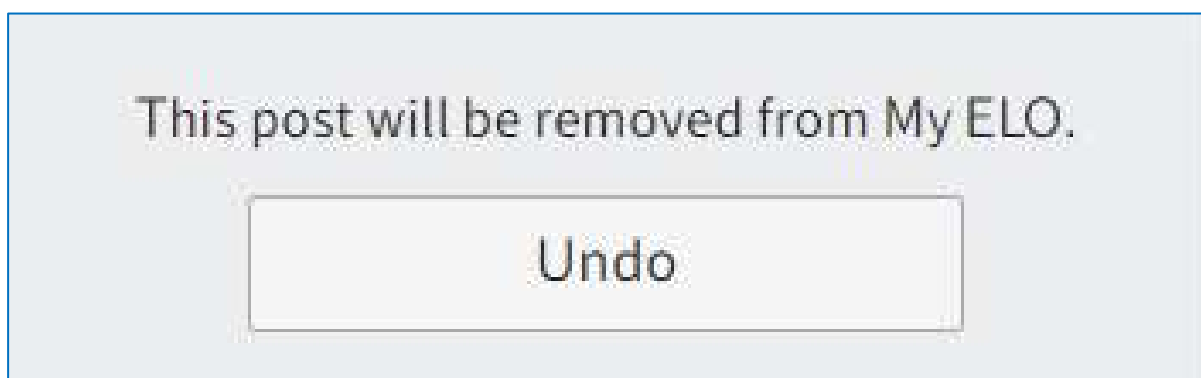
Se poate ascunde o postare în zona de lucru My ELO apăsând click pe butonul **Remove from My ELO (Eliminare din ELO personal)**.

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

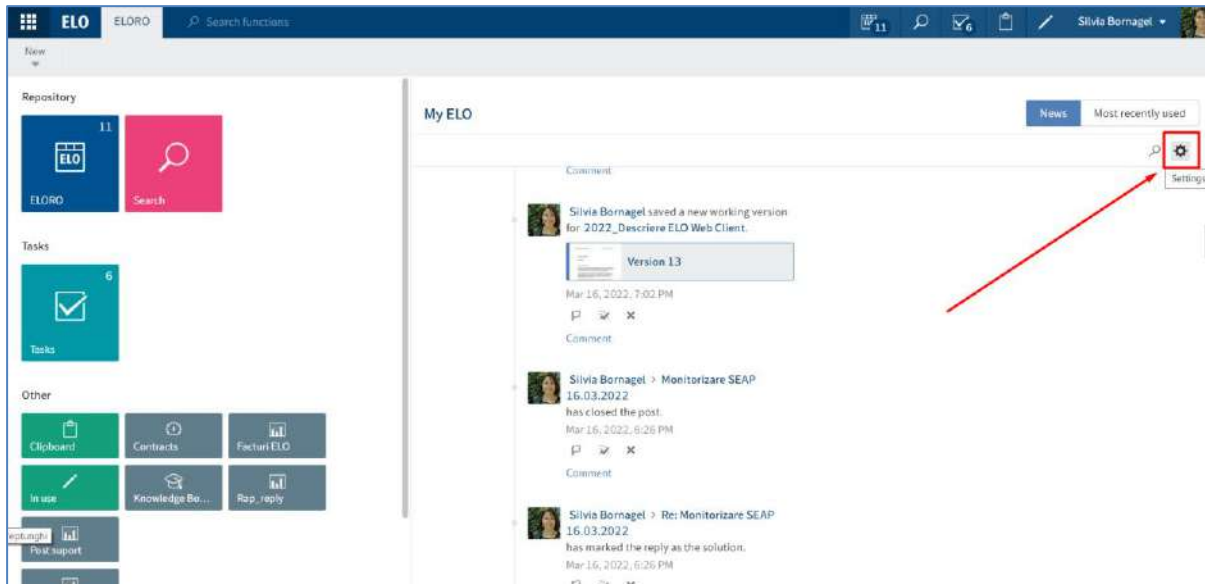


Butonul Undo (Anulare)

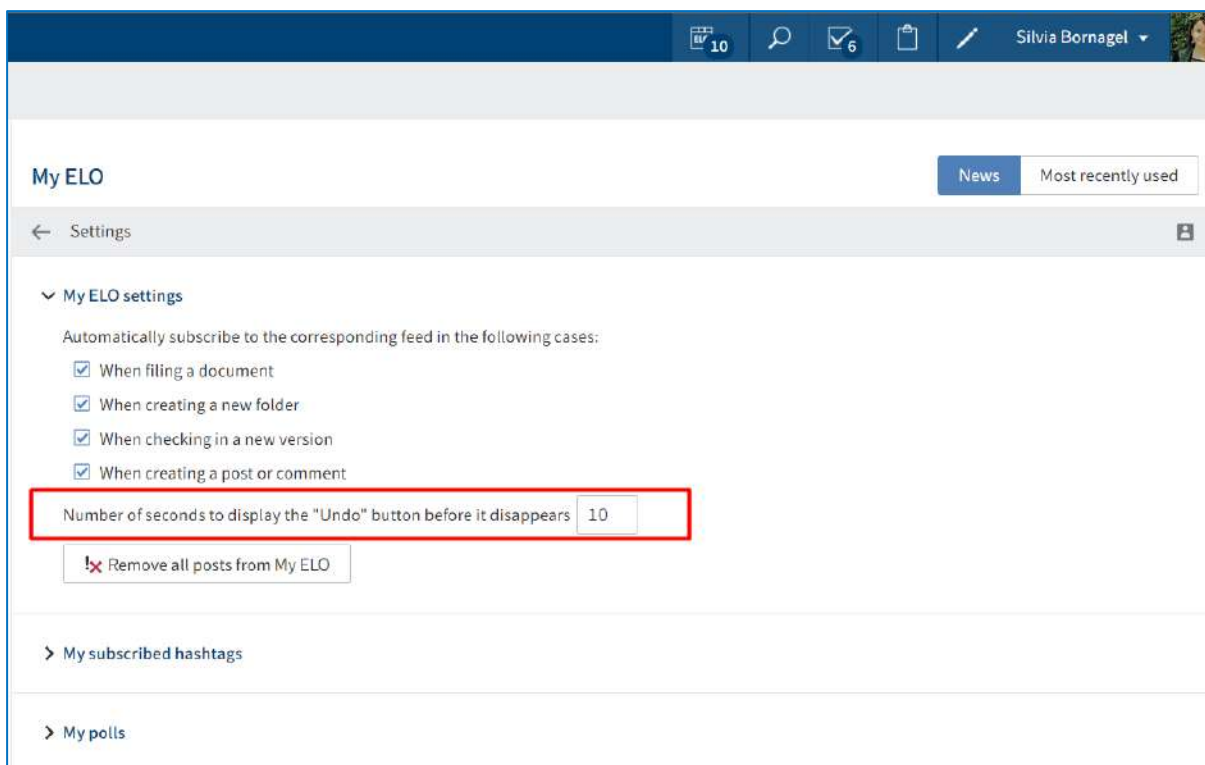
După ce s-a ascuns o postare, se poate reveni la anularea ascunderii ei apăsând click pe butonul **Undo (Anulare)**. Butonul *Undo* dispare în mod implicit după cinci secunde.



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)**.



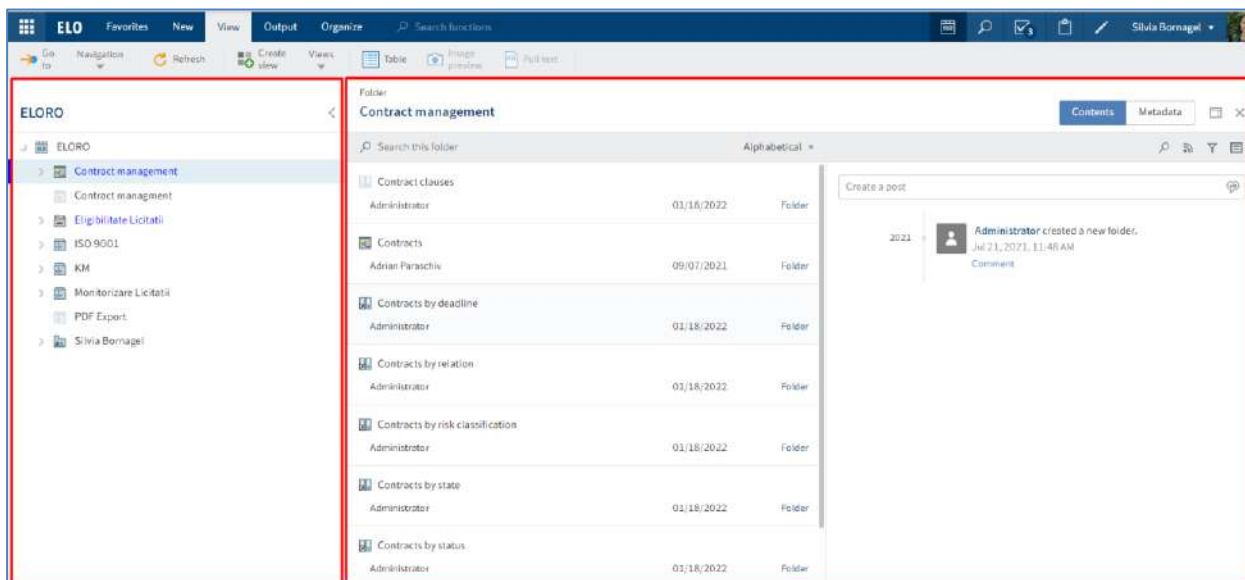
Se va deschide fereastra dedicată setărilor My ELO în care se poate insera numărul de secunde de afișare a butonului *Undo* înainte ca acesta să dispară.



3.2.4.2 Arhivă

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.



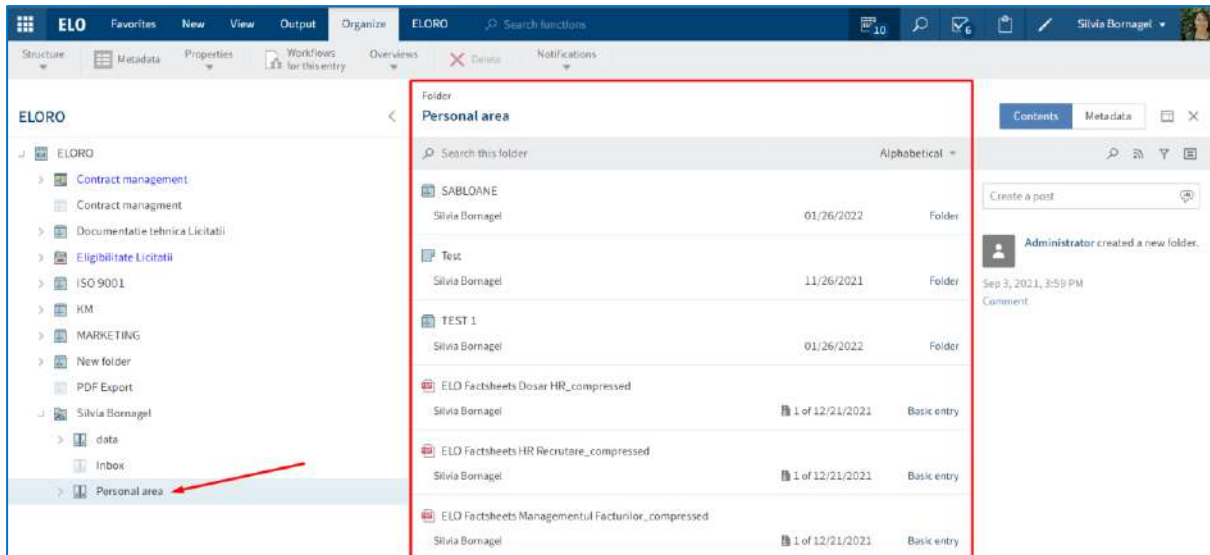
Această zonă de lucru este împărțită în două zone:

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

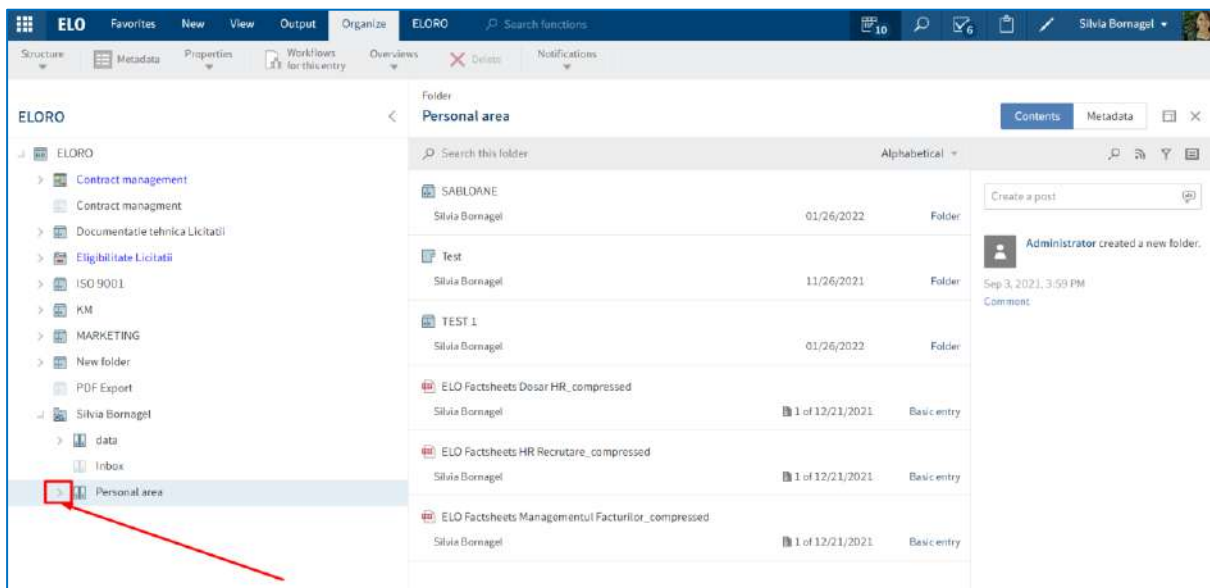
Structura arborescentă prezintă folderele și documentele din arhivă și este situată în partea stângă a ecranului. Sunt disponibile următoarele opțiuni de navigare în cadrul arhivei:

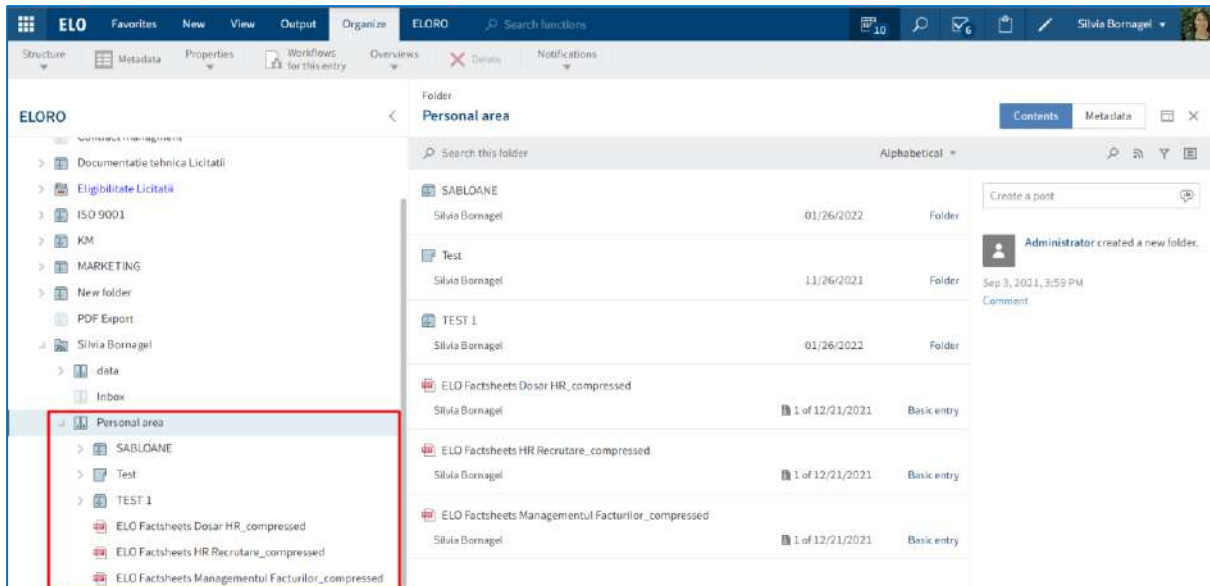
- ✓ Prin intermediul mouse-ului
- ✓ Prin intermediul tastaturii

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.



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

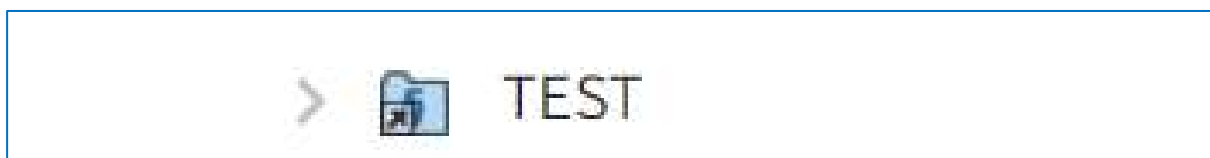




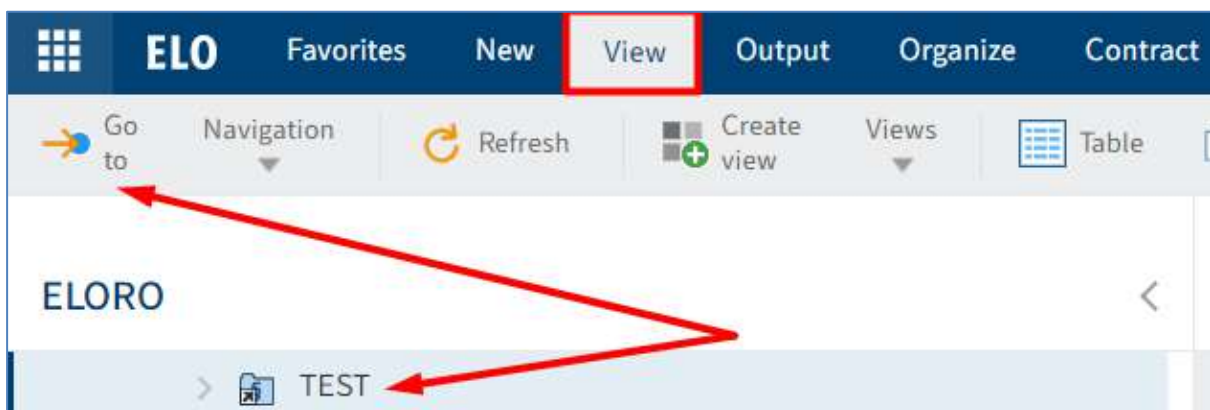
Navigare prin intermediul tastaturii: se poate naviga în sus și în jos în structura arborescentă folosind tastele cu săgeți îndreptate în sus și în jos.

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.

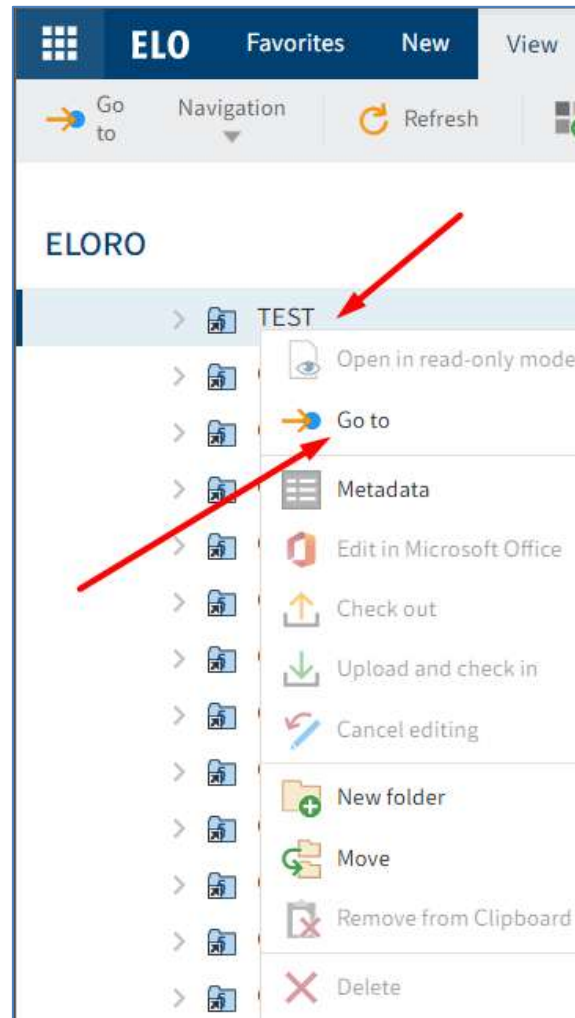
Intrările (foldere sau documente) care au o pictogramă care conține o săgeată reprezintă referințe.



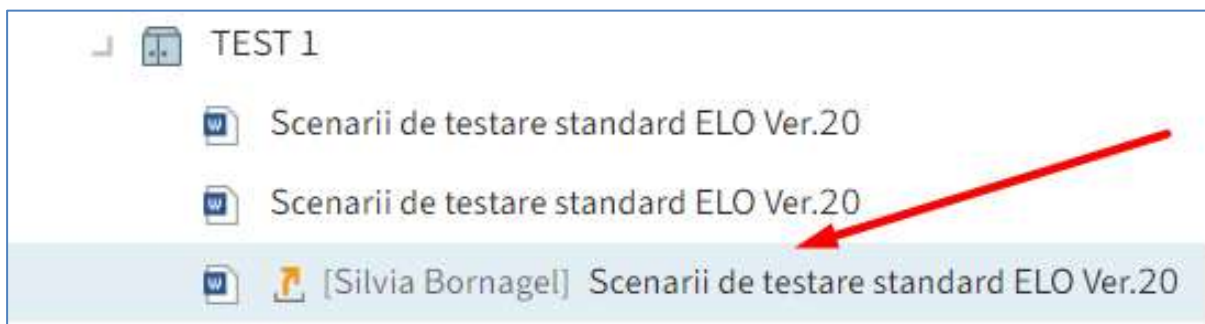
Se poate ajunge la intrarea inițială prin selectarea intrării și apoi apăsând click în meniu pe **View > Go to (Vizualizare > Salt la)**.



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

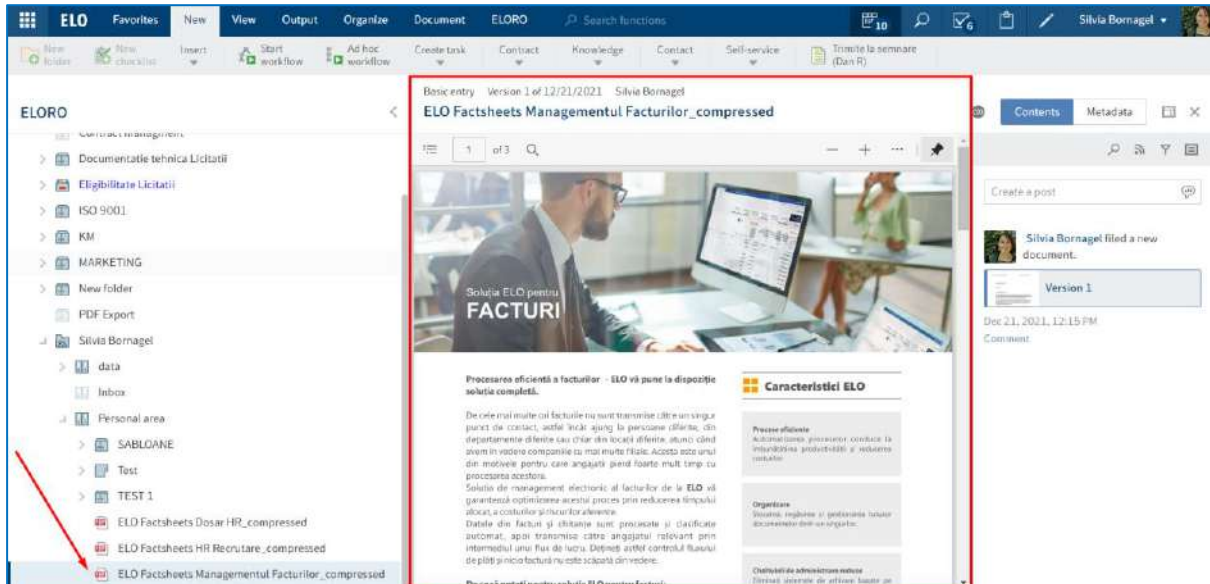


Documentul care afișează o săgeată galbenă lângă pictograma documentului și numele utilizatorului între paranteze, este documentul procesat prin check-out de respectivul utilizator. Documentul poate fi vizualizat, dar nu poate fi editat de alți utilizatori.

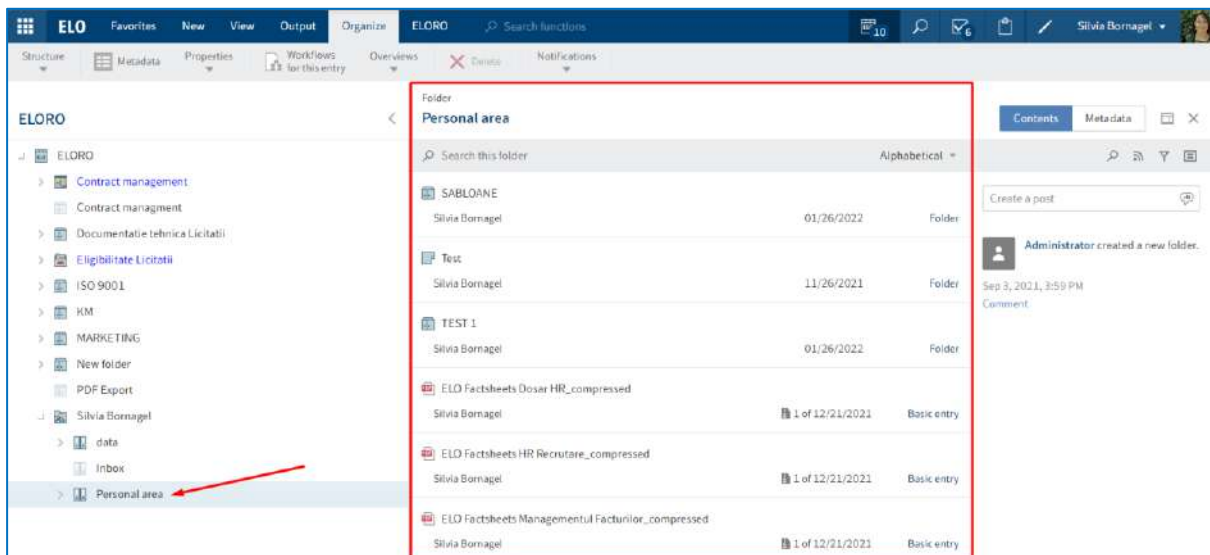


Panoul de vizualizare afișează conținutul folderelor sau preview-ul documentelor selectate în structura arborescentă.

Preview documente:



Conținut foldere:



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:

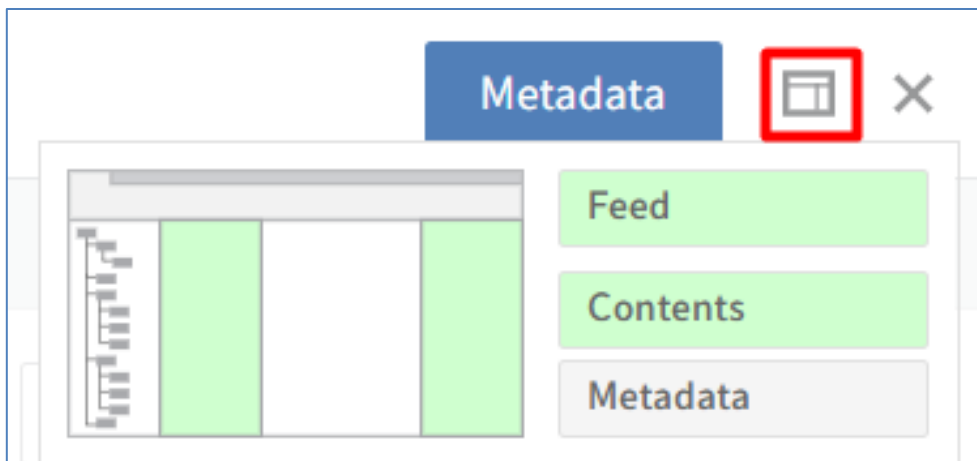
Contents (Cuprins)

Metadata (Metadate)

Feed (Flux)

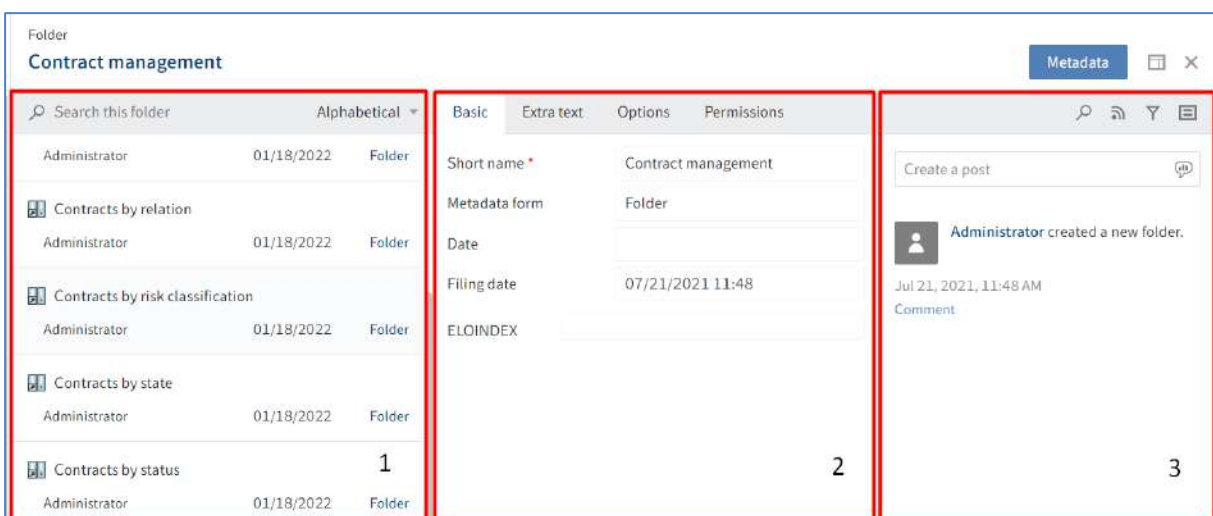
Utilizatorul poate schimba opțiunile de vizualizare prin butonul **Configure preview (Configurare preview)** și apoi prin click în câmpurile Feed, Contents sau Metadata.

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



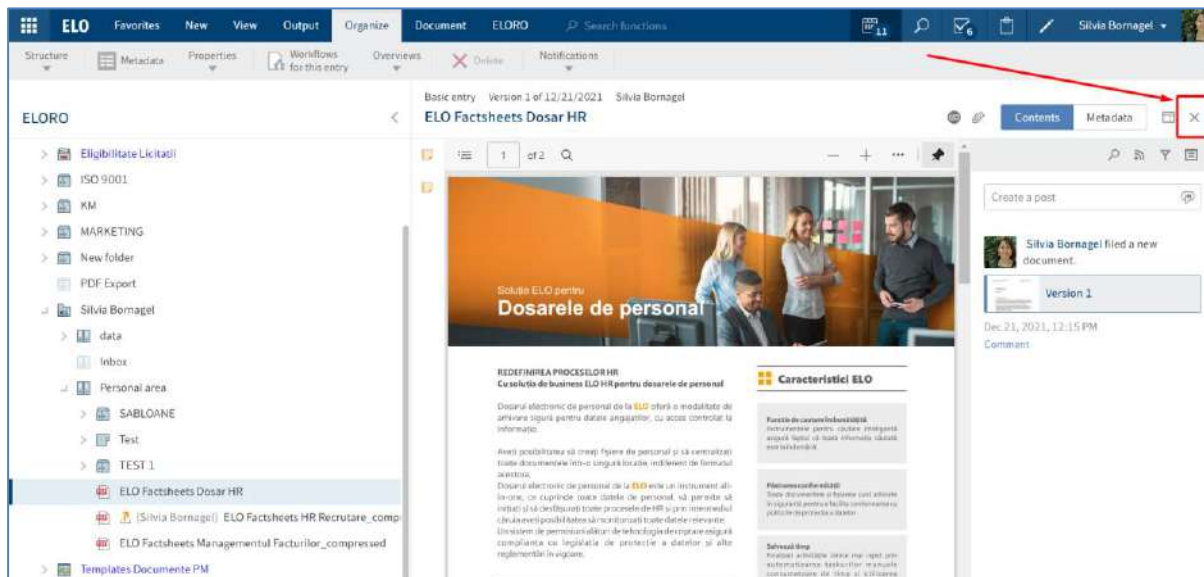
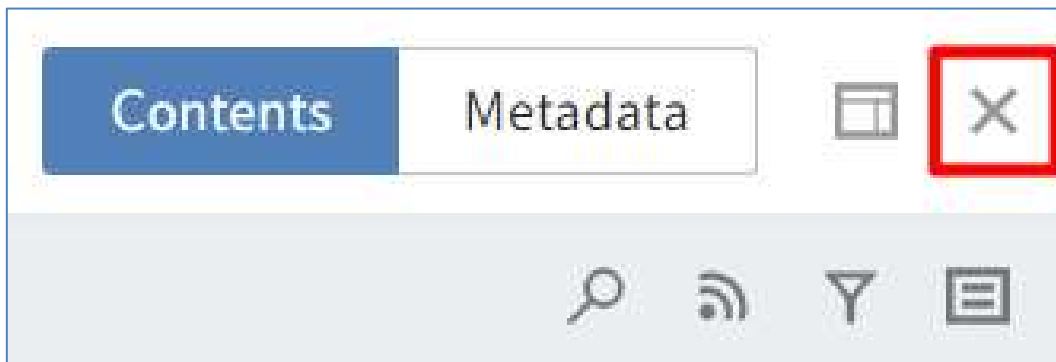
Setările realizate pentru o intrare sunt salvate automat. Aceste setări nu se aplică și altor intrări.

Panou vizualizare care conține Contents, Metadata și Feed:

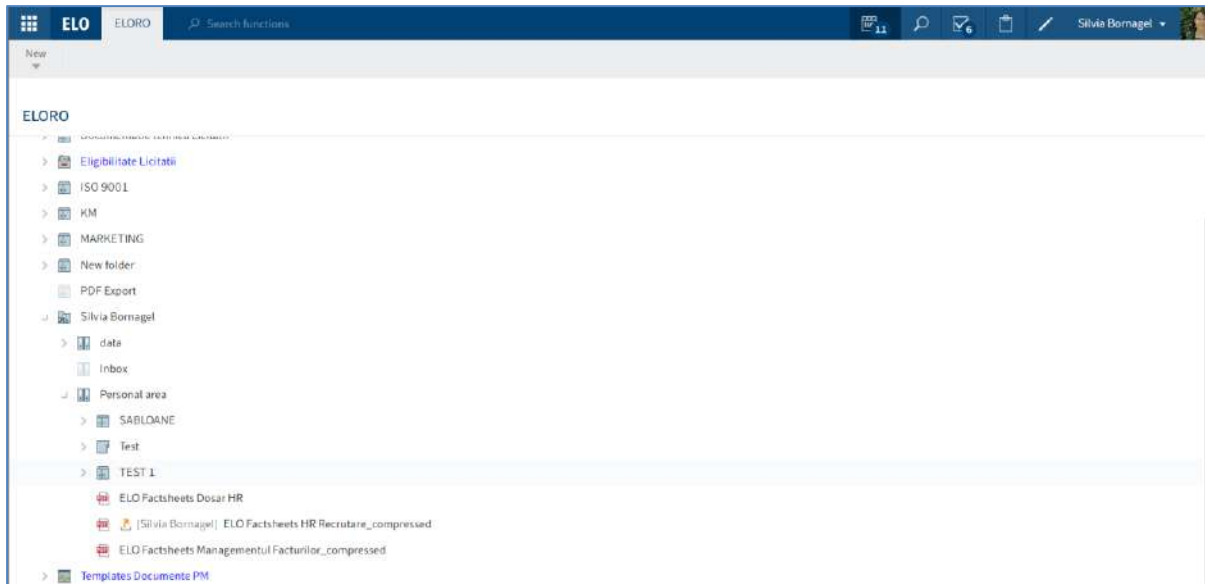


Prin click pe butonul X, se închide panoul de vizualizare și se extinde structura arborescentă a arhivei.

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



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



1 Contents (Cuprins)

Folder						
TEST 1						
<input type="text" value="Search this folder"/> 1			2 Alphabetical ▼			
Type	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/...	
	TEST 1	01/28/...	Silvia...	Basic entry	01/28/...	

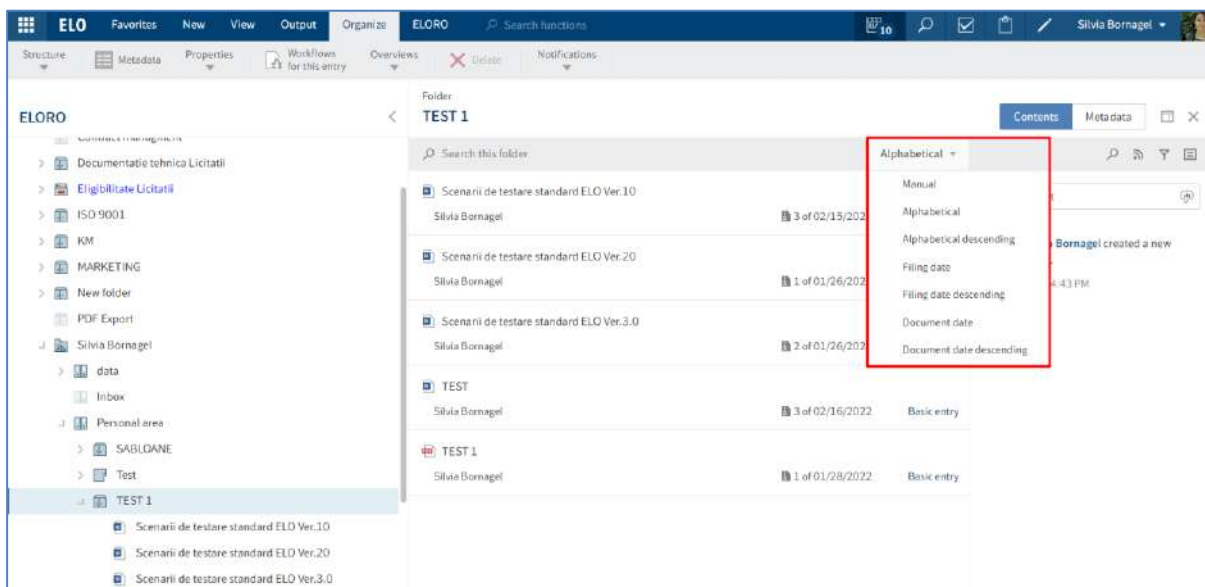
Folder: Dacă s-a selectat un folder, se vor putea vizualiza folderele secundare și documentele din cadrul acestuia. Utilizatorii au următoarele opțiuni:

- (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.

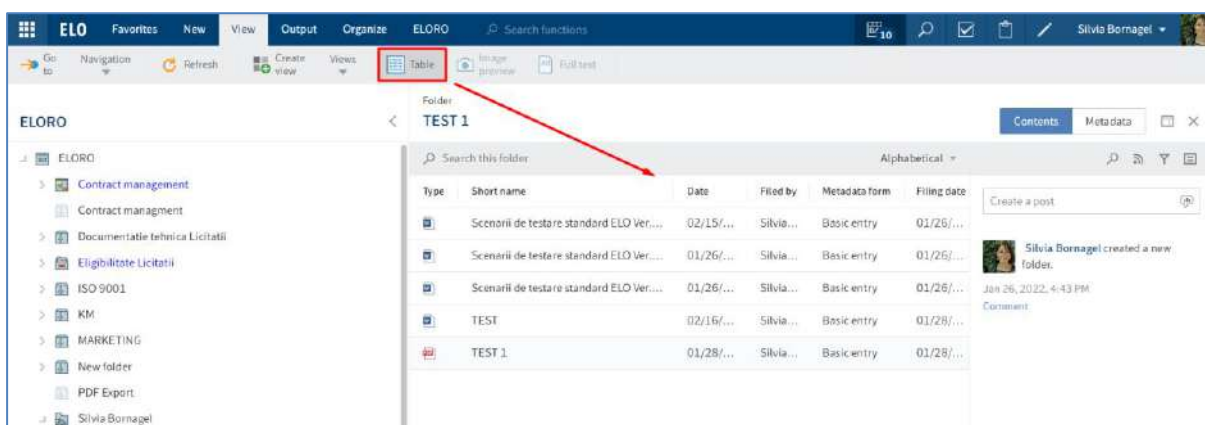
Sunt disponibile pentru sortare următoarele opțiuni:

- 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).*

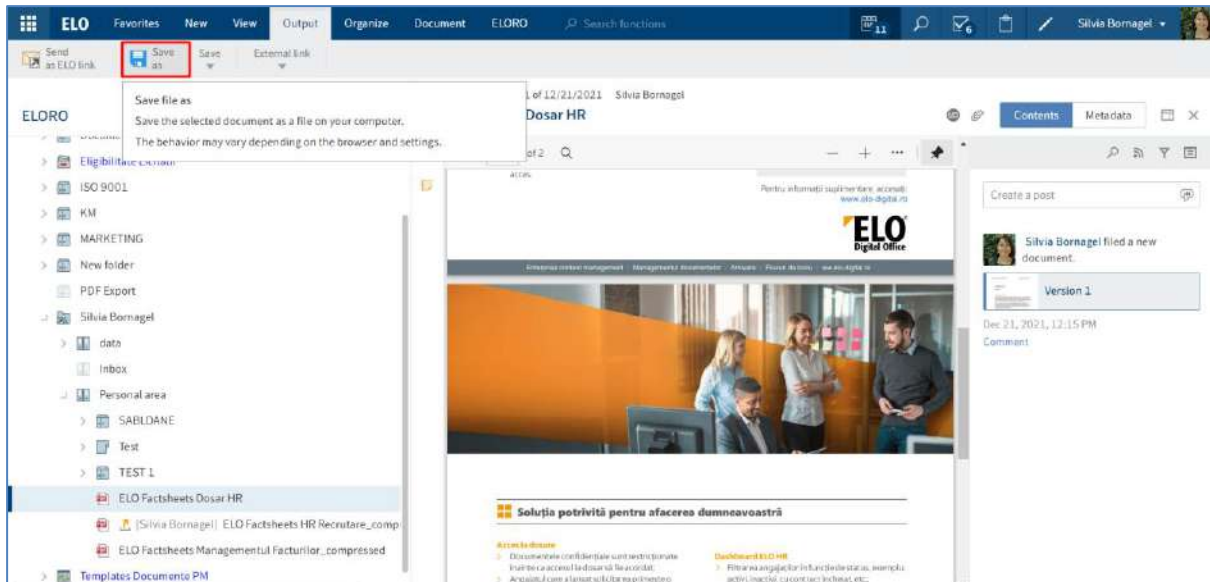


- Pot apăsa tasta CTRL sau SHIFT și click pe intrări pentru a selecta intrări multiple. Acest lucru nu este posibil în structura arborescentă a arhivei
- Dacă este nevoie de mai multe informații despre intrările individuale, pot modifica modul de vizualizare prin click în meniu pe **View > Table (Vizualizare > Tabel)**.

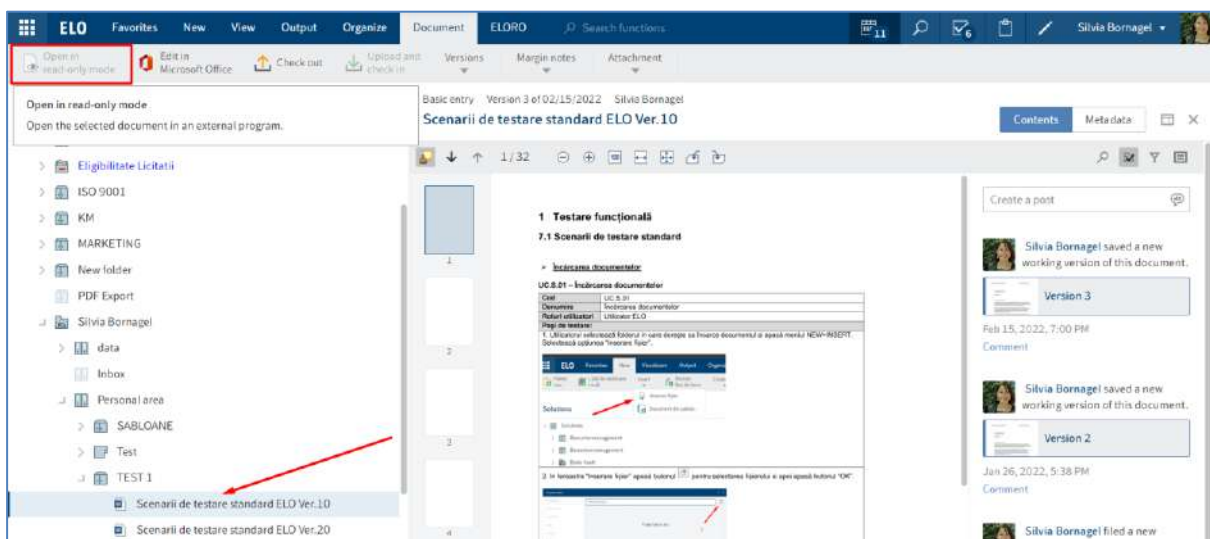


Document: Dacă a fost selectat un document, acesta va fi afișat dacă este posibil. Dacă documentul nu poate fi afișat, acesta poate fi:

- ✓ salvat local prin click în meniu pe **Output > Save as (Ieșire > Salvați ca)**.

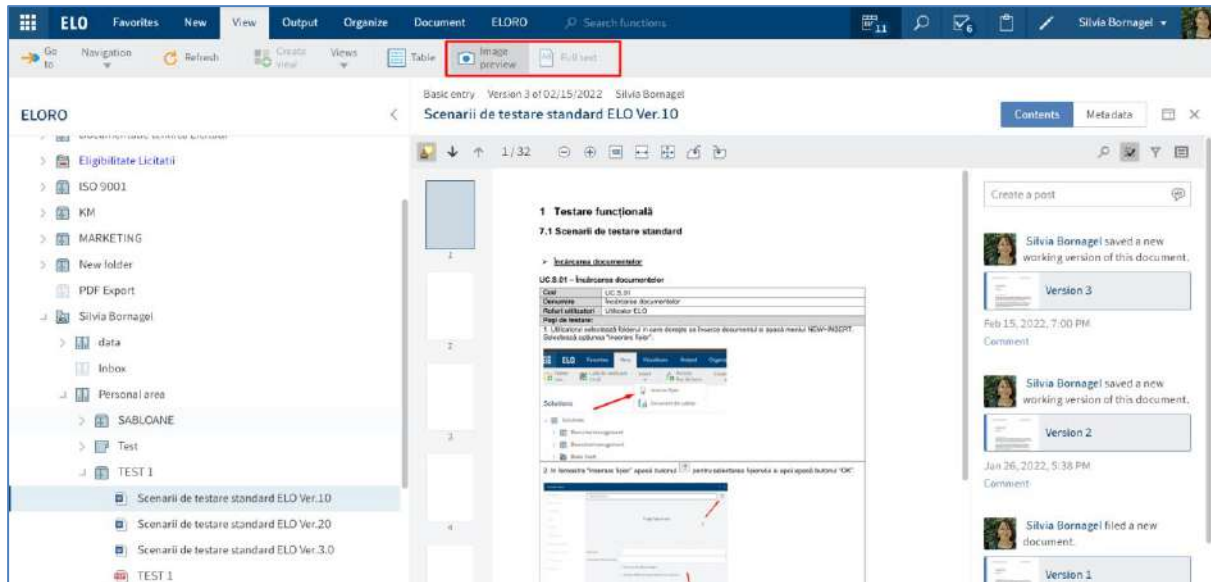


- ✓ deschis în modul doar citire prin click în Meniu pe **Document > Open in read-only mode (Document > Deschidere în modul doar citire)**.



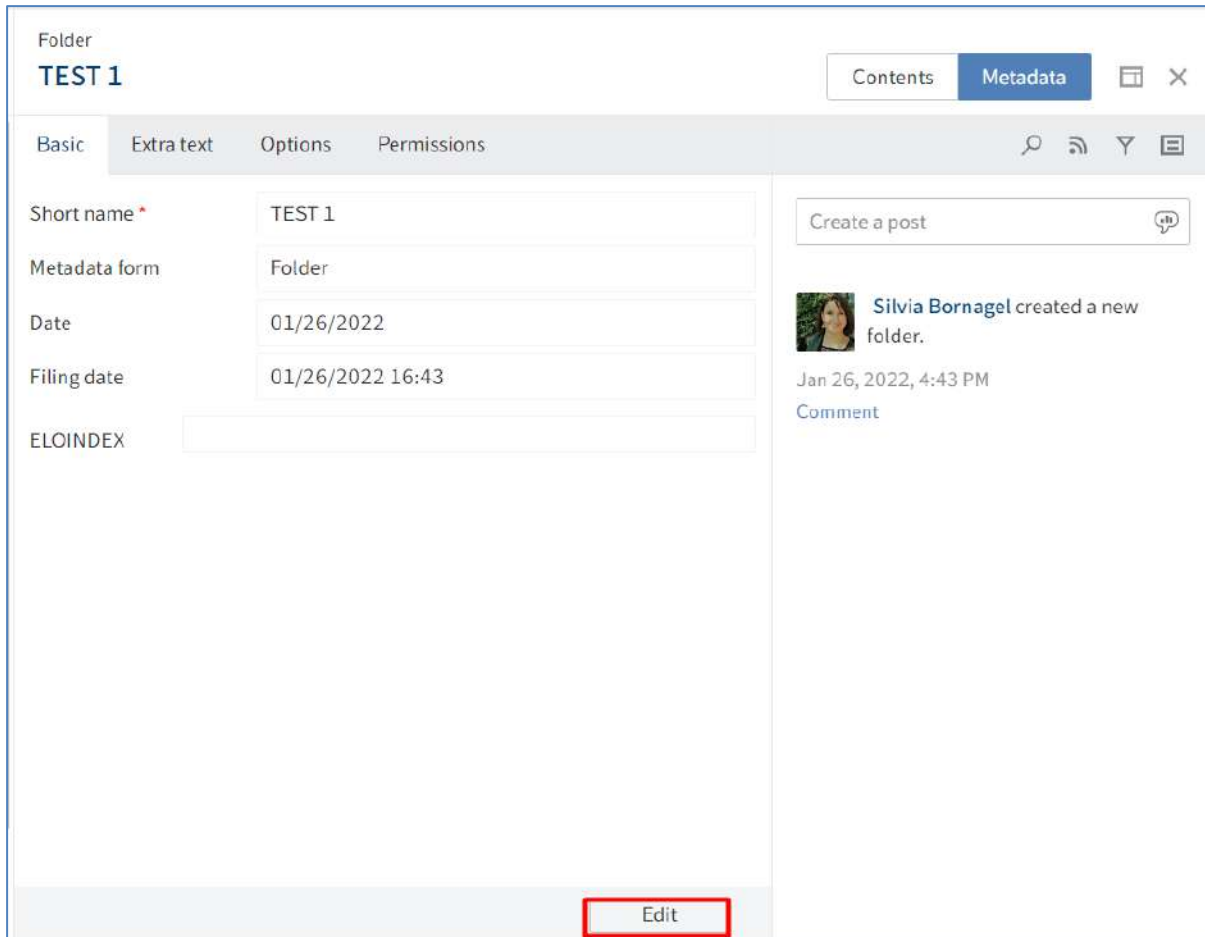
- ✓ supus unei setări privind modul lui de vizualizare. Sunt disponibile următoarele opțiuni pentru afișarea conținutului unui document:

- **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)**



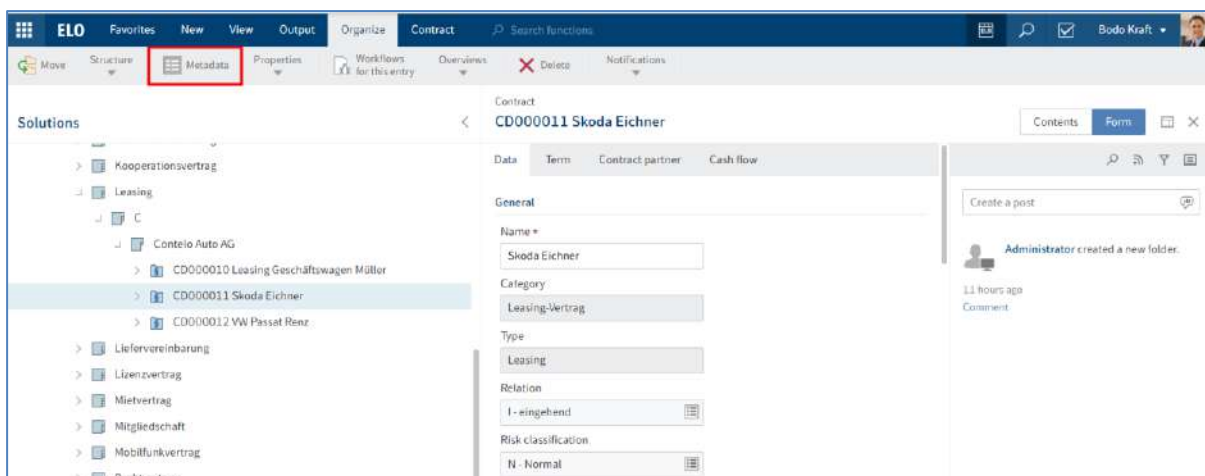
Pentru mai multe informații, consultați capitolul Afisarea textului și previzualizarea imaginilor.

2 Metadata/Form

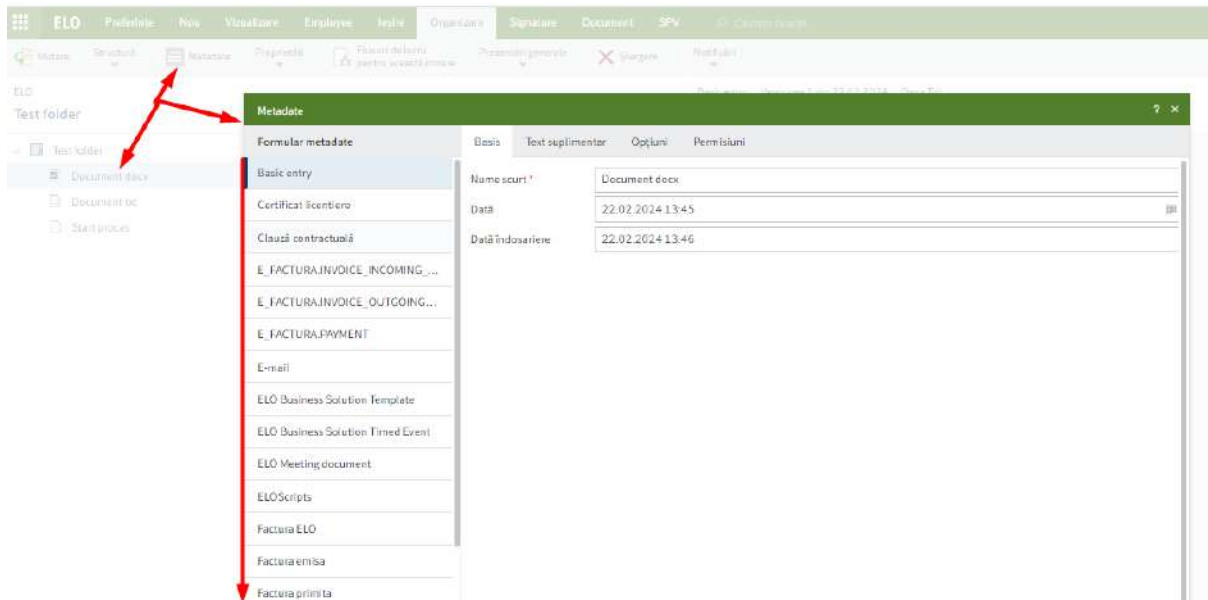


Metadatele pentru o intrare sunt afișate în panoul de vizualizare prin click pe **Metadata (Metadate)**. Dacă se apasă click pe butonul **Edit (Editare)** din partea de jos a formularului, se vor putea edita metadatele chiar în panoul de vizualizare.

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)**.

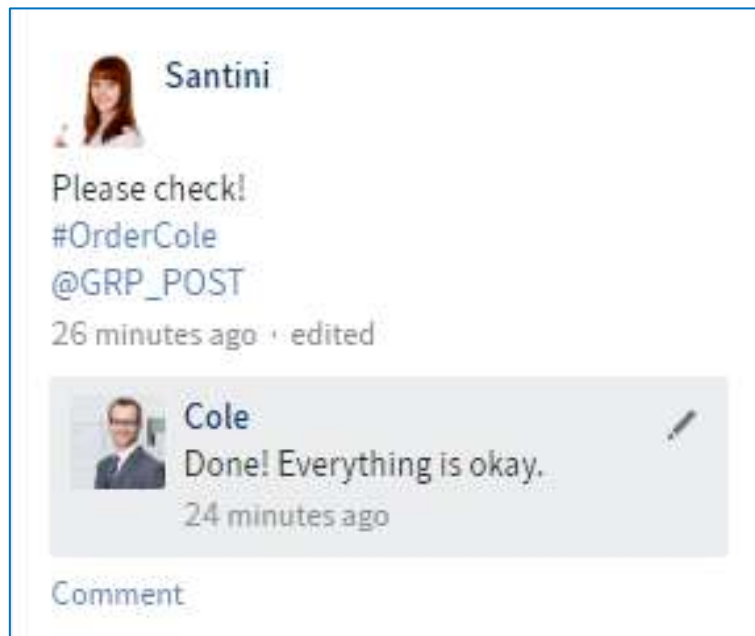


Tot la apelarea opțiunii metadata, utilizatorul are posibilitatea de a selecta un tip de formular pentru document. Se realizează astfel o clasificare manuală prin specificarea tipului de document:



Selectia tipului de document se realizează printr-un simplu click pe coloana formular metadata. Selectia unui formular va deschide o interfață nouă cu câmpuri de indexare specifice pentru tipul de formular selectat.

3 Feed

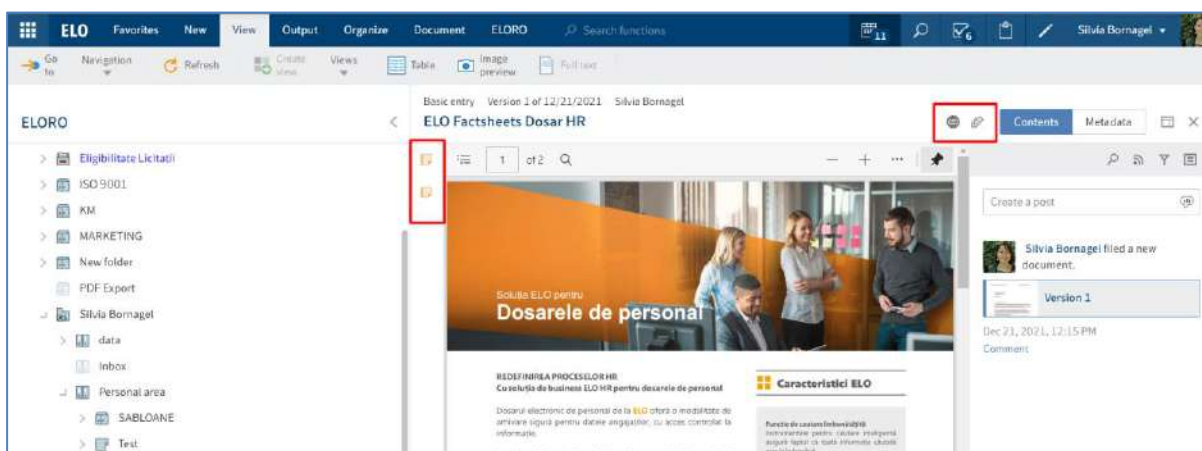


În zona Feed se vor găsi informații generate automat pentru intrarea respectivă și se poate discuta despre intrare cu alți utilizatori. După ce utilizatorii se abonează la un feed pentru o intrare, orice postări noi din feed sunt afișate pe ecranul de pornire My ELO. Dacă sunt etichetați utilizatorii 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

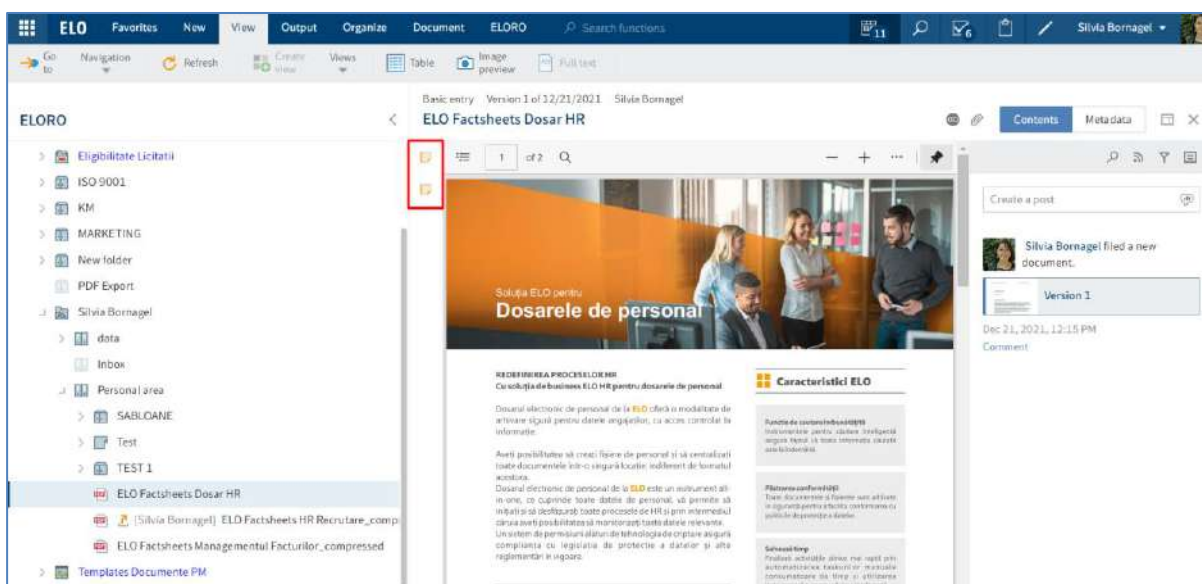
Sunt disponibile următoarele elemente adiționale în cadrul zonei de lucru Arhivă:

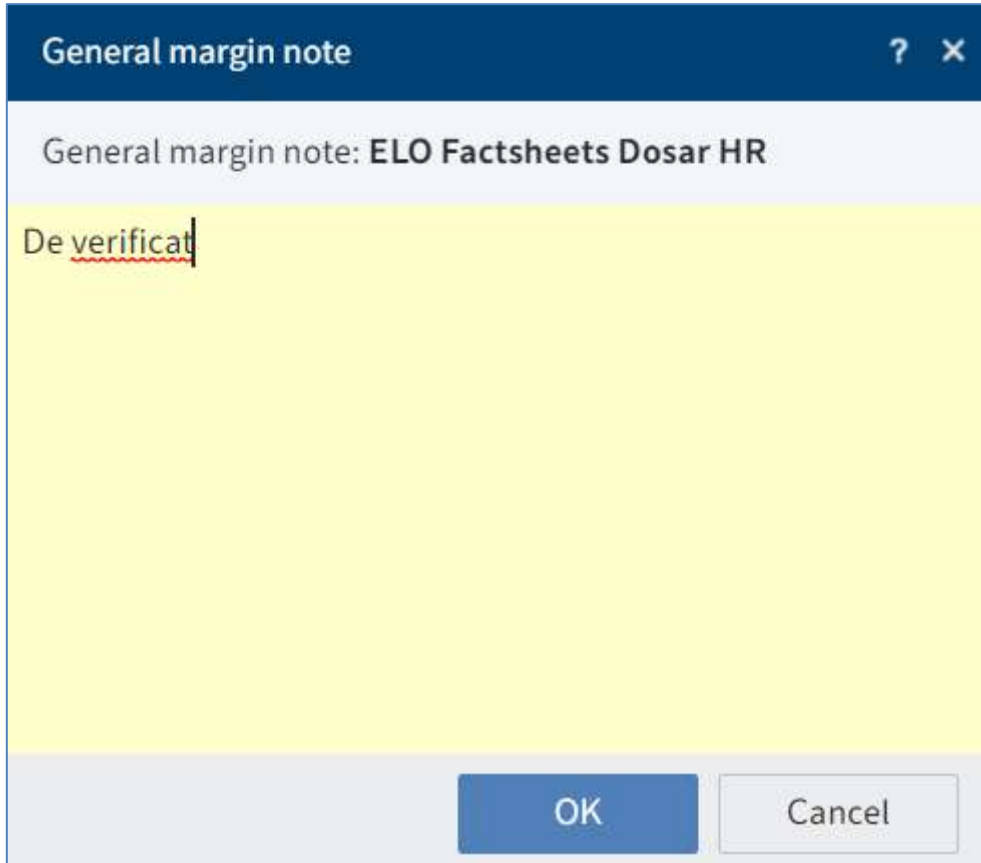
- Margin notes (Note de margine)
- Link-uri (Legături)
- Atașamente



Margin notes (note de margine)

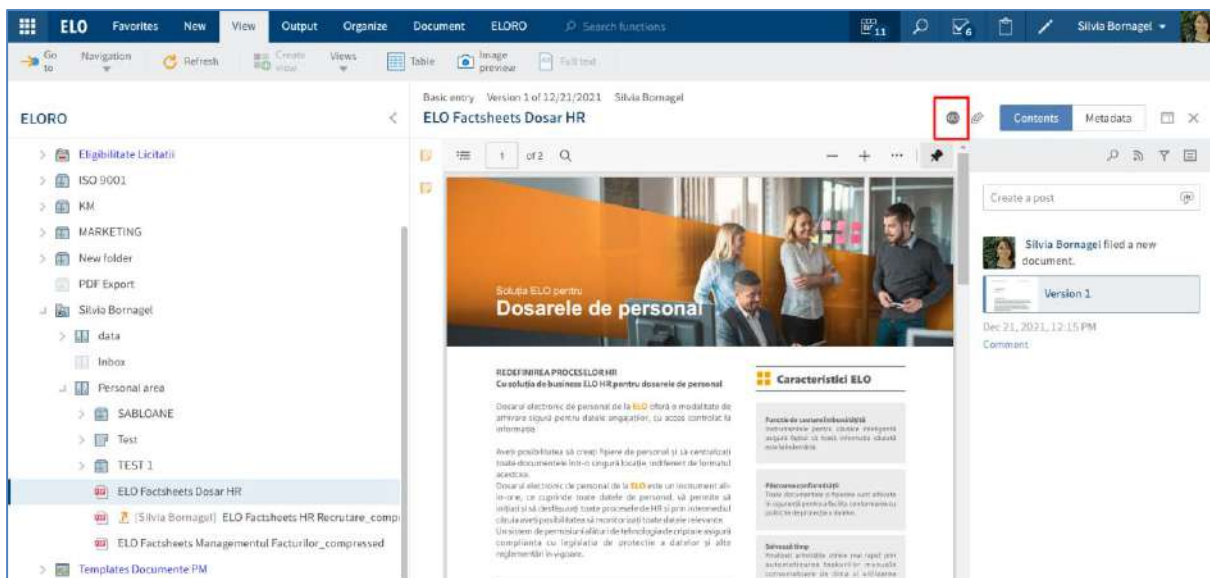
Pictograma pentru notele de margine pentru o intrare se poate vizualiza pe bara din panoul de vizualizare. Nota de margine se deschide prin click pe pictograma ei.

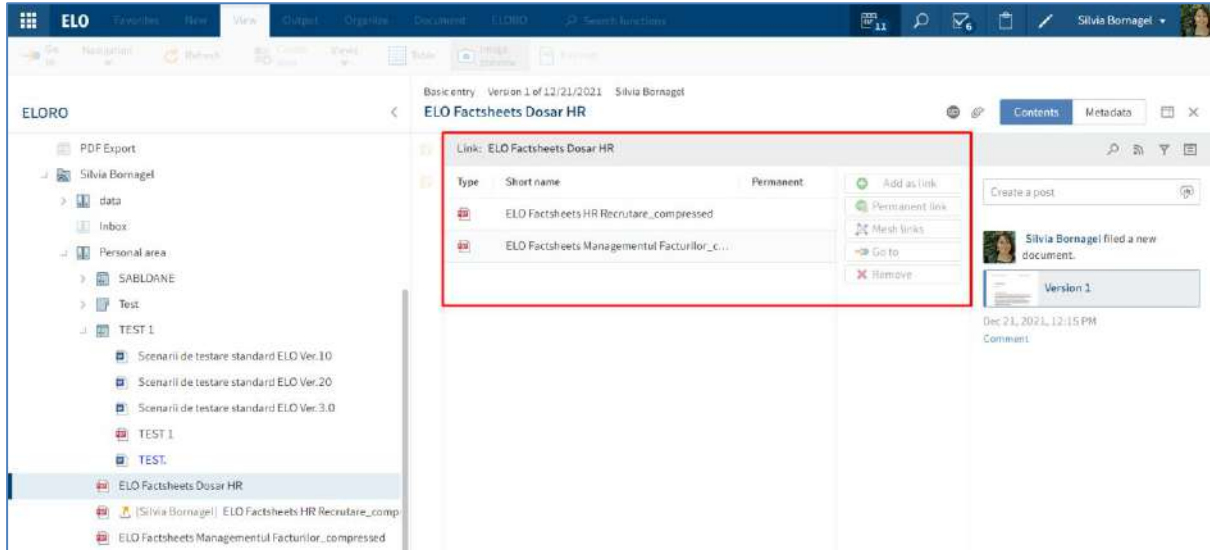




Link-uri (legaturi)

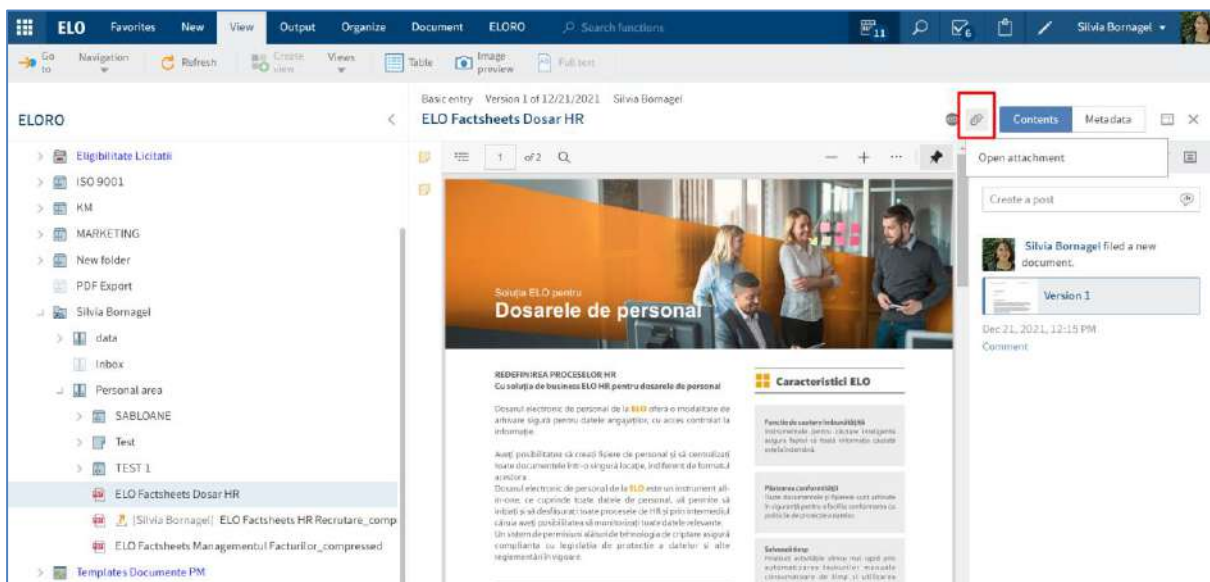
Pictograma reprezentând un lanț reprezintă o legătură. Prin click pe pictogramă se deschide o prezentare generală a link-urilor (legăturilor). De asemenea, se pot crea suplimentar noi link-uri.





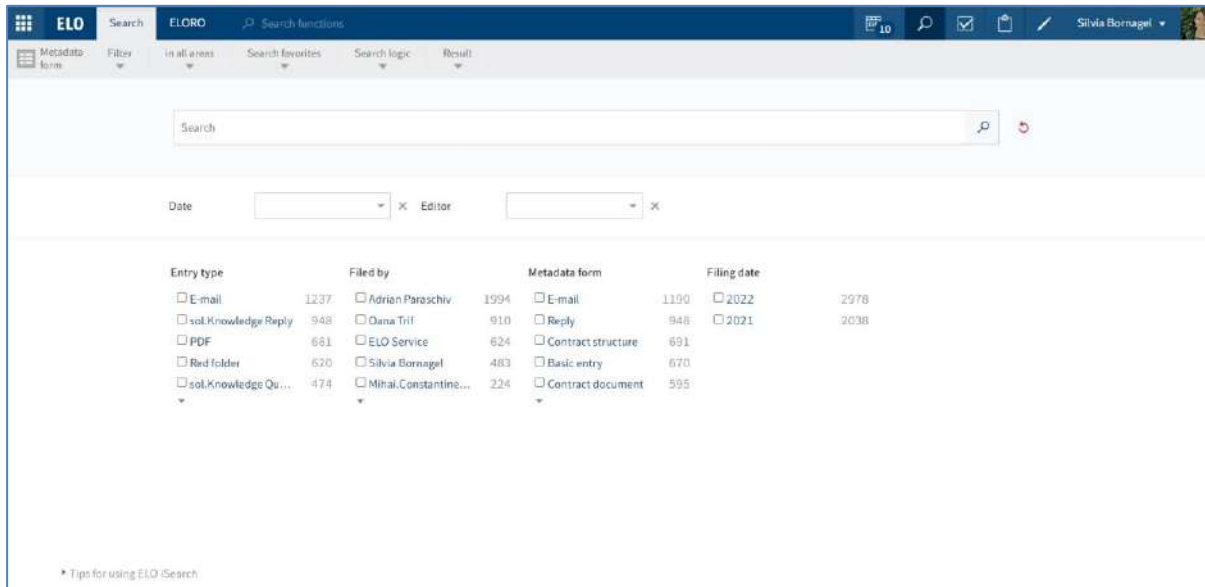
Atașamente

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.

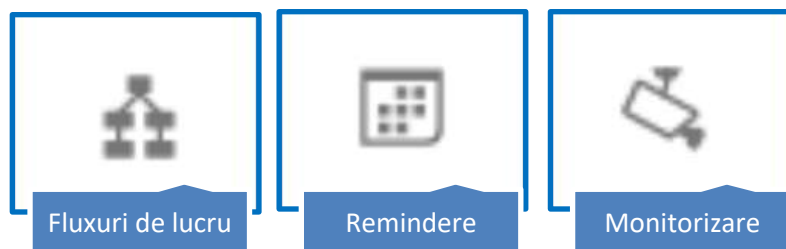


Utilizatorul poate accesa și folosi mai multe funcții prin click pe săgeata din dreapta din dreptul fiecărei funcții afișate în tabelul **Search (Căutare)**. Astfel, se va extinde un meniu din care se pot selecta alte funcții utile pentru căutarea în Arhivă.

3.2.4.4 Activități

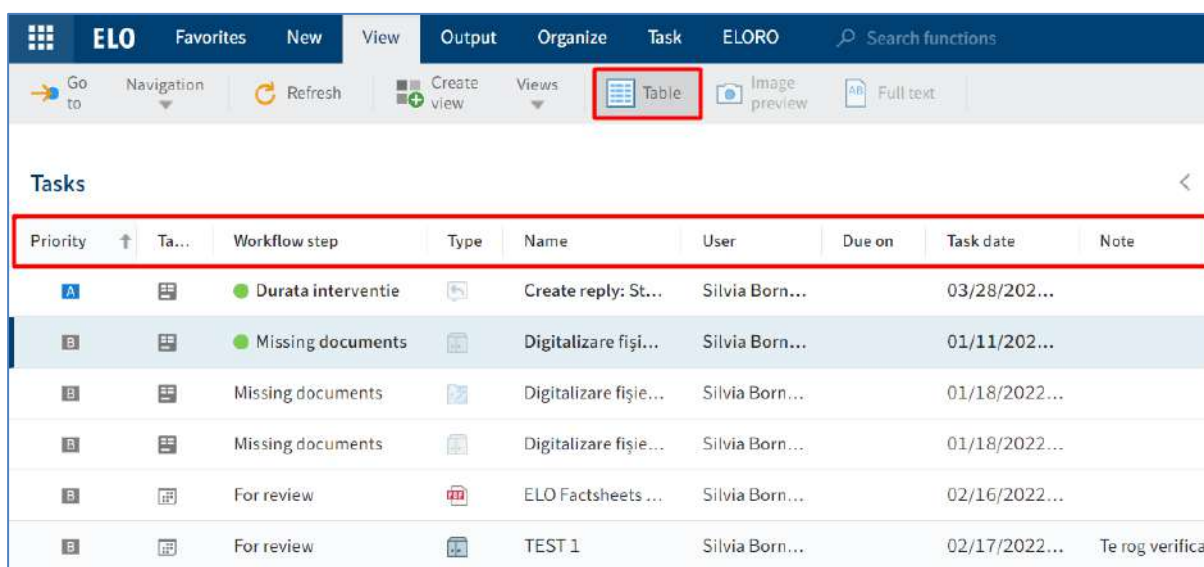
Activități – reprezintă zona de lucru în care utilizatorul primește sarcinile de lucru și notificările referitoare la acestea. De asemenea, aici poate avea o imagine de ansamblu referitoare la fluxurile de lucru. Utilizatorii pot porni un flux de lucru, pot edita sau organiza fluxurile de lucru în care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

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



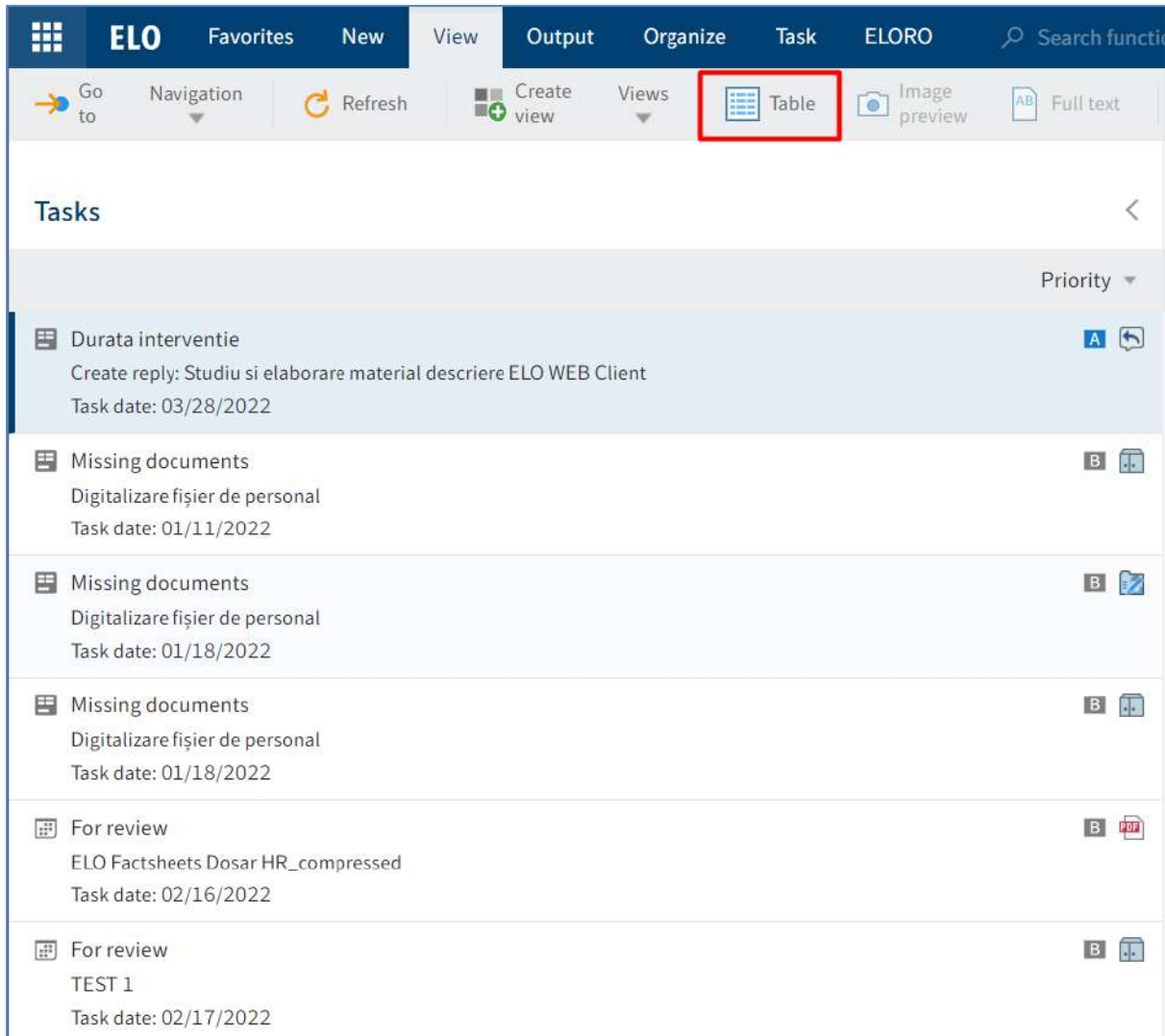
Noile intrări în zona de lucru Activități sunt marcate cu o bulină verde poziționată imediat lângă denumirea activității.

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.

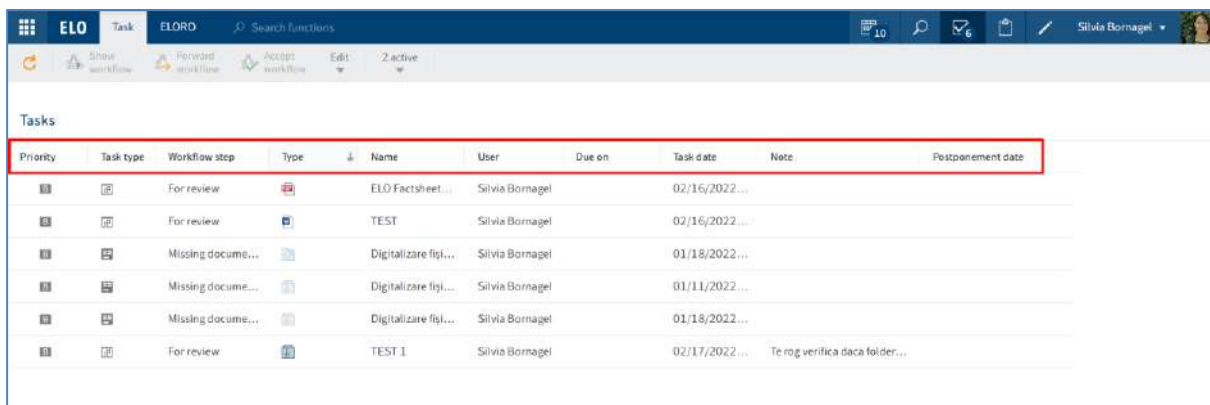


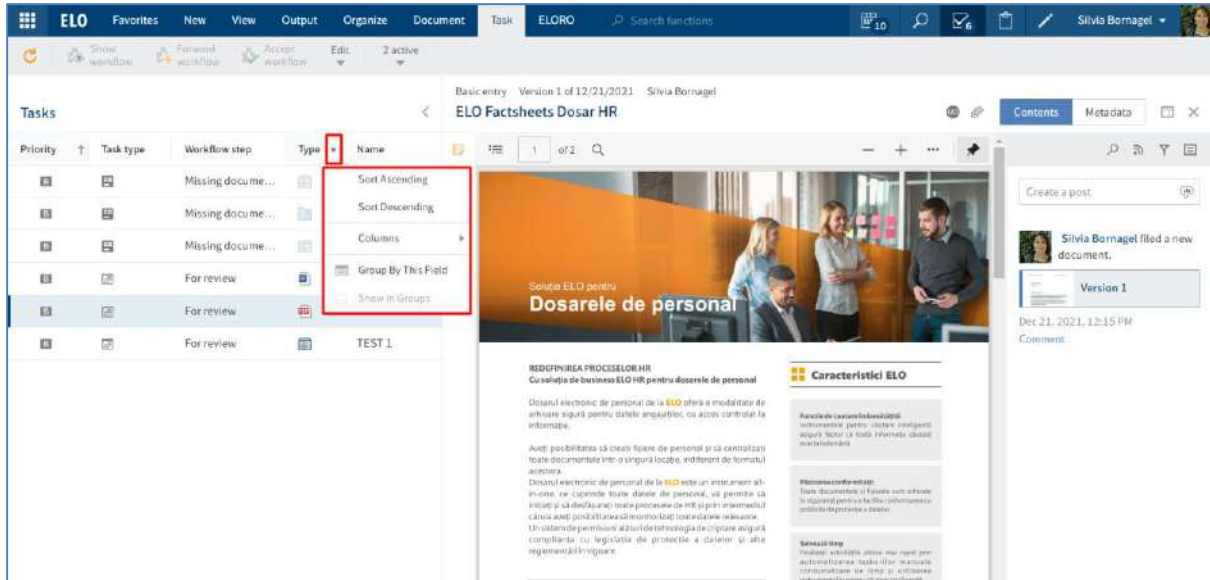
Priority	Ta...	Workflow step	Type	Name	User	Due on	Task date	Note
A		Durata interventie		Create reply: St...	Silvia Born...		03/28/202...	
B		Missing documents		Digitalizare fișe...	Silvia Born...		01/11/202...	
B		Missing documents		Digitalizare fișie...	Silvia Born...		01/18/2022...	
B		Missing documents		Digitalizare fișie...	Silvia Born...		01/18/2022...	
B		For review		ELO Factsheets ...	Silvia Born...		02/16/2022...	
B		For review		TEST 1	Silvia Born...		02/17/2022...	Te rog verifica

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.

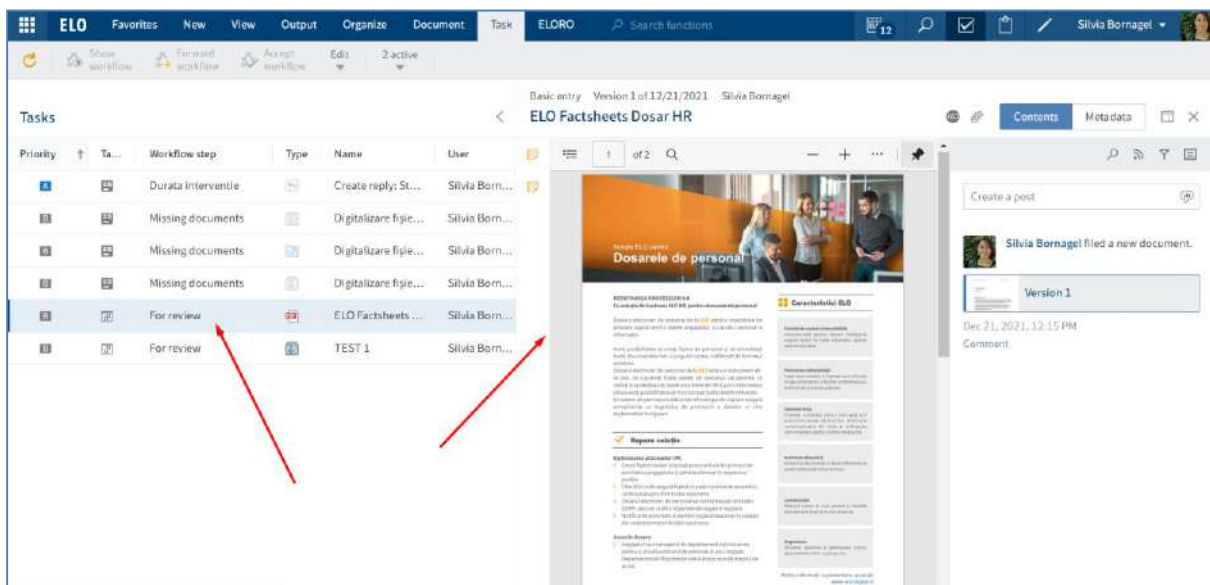


Vizualizarea activităților sub formă de tabel conține informații cu privire la: Prioritate, Tip activitate, Pas, Tip, Nume, Utilizator, Dată scadentă, Data activității, Notă, Dată amânare. Activitățile pot fi ordonate, sortate de utilizator în funcție de aceste detalii menționate anterior.

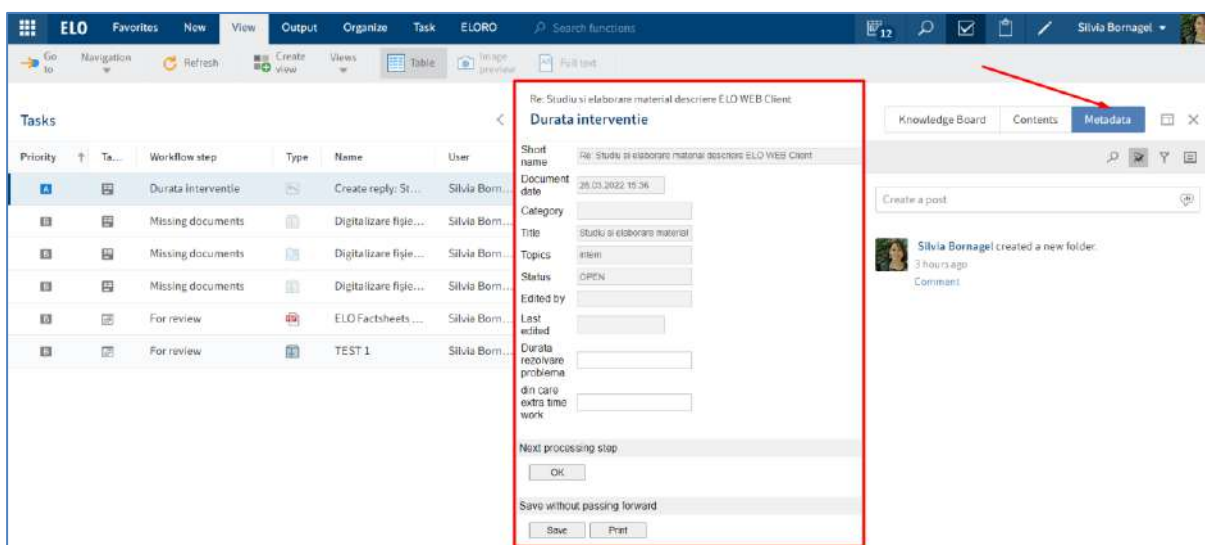




Utilizatorul are posibilitatea de a vizualiza detalii privind activitatea prin click pe aceasta, afișându-se astfel conținutul activității în partea din mijloc a ecranului, iar în partea dreaptă este afișată zona de Feed. Pentru renunțarea la acest mod de vizualizare, se apasă pe butonul X.

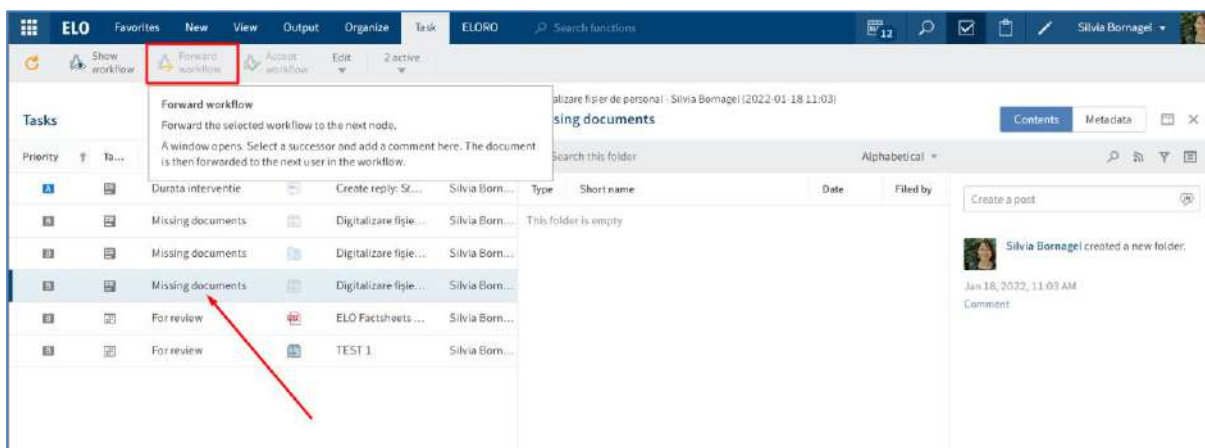


Pentru fluxuri de lucru ce conțin un formular, acesta poate fi vizualizat, editat și transmis mai departe direct în tab-ul Metadata din ecranul Activități.

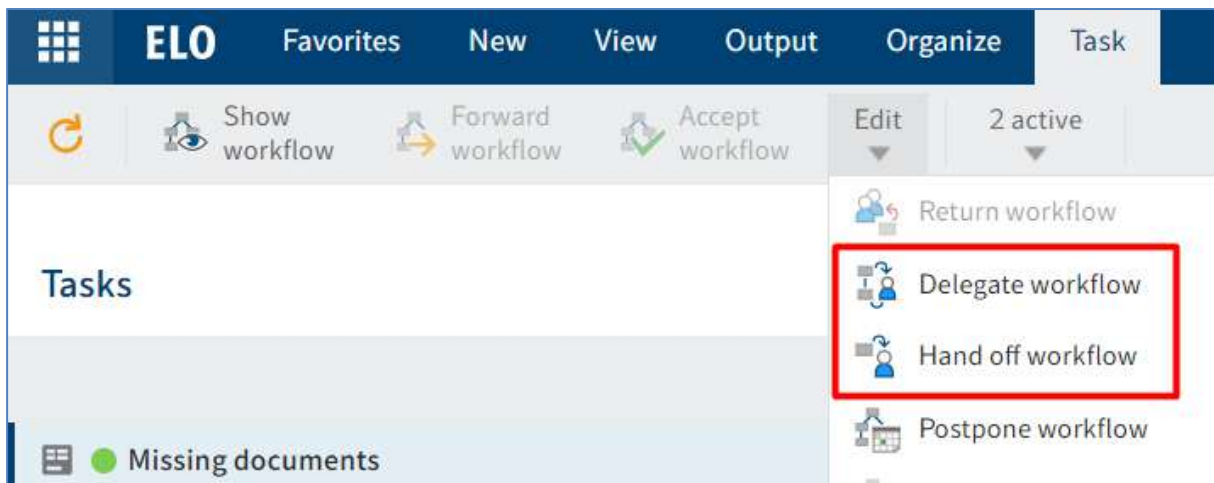


Pentru fiecare tip de activitate în parte, activitățile dispar din acest ecran astfel:

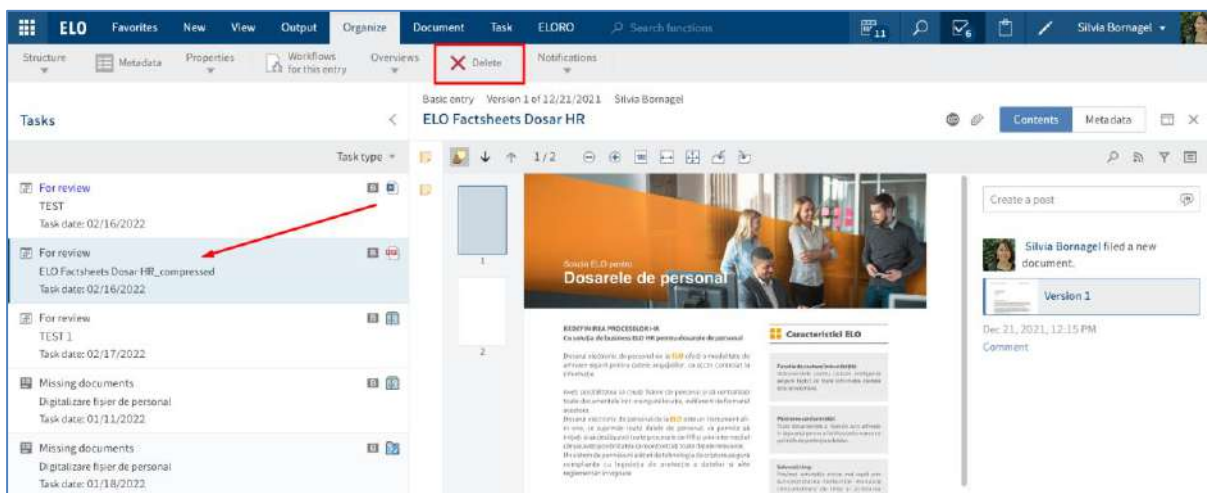
- Fluxuri de lucru – în mod activ:
 - Utilizatorul transmite fluxul de lucru mai departe fie utilizând formularul, fie prin funcția *Transmitere flux de lucru mai departe* accesată prin click în Meniu pe **Task > Pass workflow forward (Activitate > Transmitere flux de lucru mai departe)**



- Utilizatorul delegă 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).

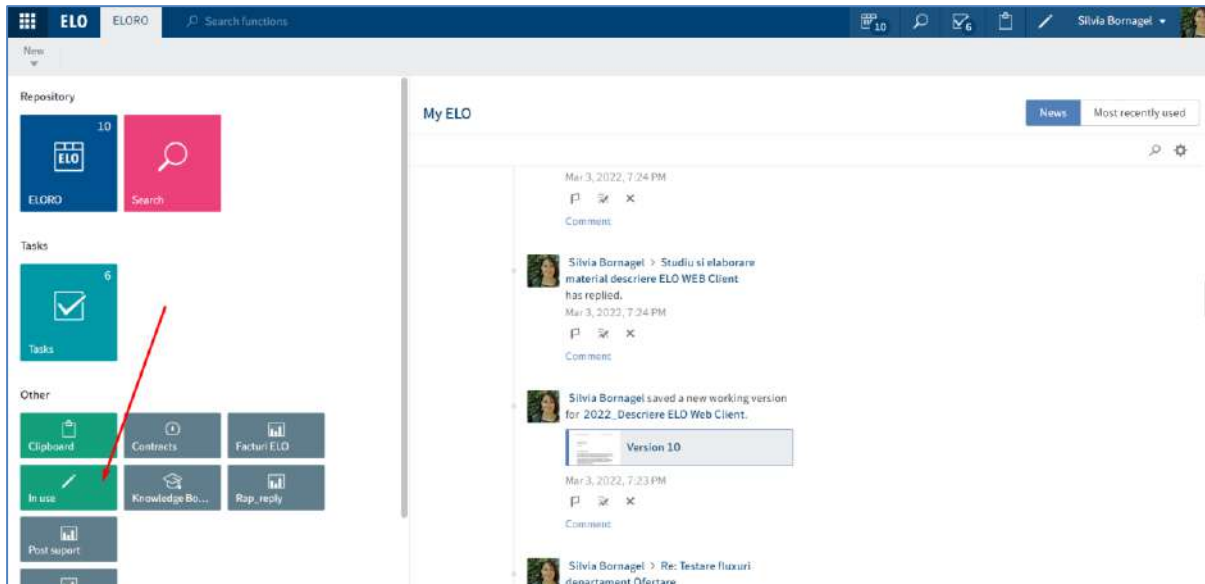


- Fluxuri de lucru – în mod pasiv: un flux de lucru adresat unui grup de utilizatori care este acceptat de un alt membru al grupului de utilizatori.
- Remindere si monitorizare: se sterge activitatea prin cclick în **Meniu pe Organize > Delete (Organizare > Sterge)**.

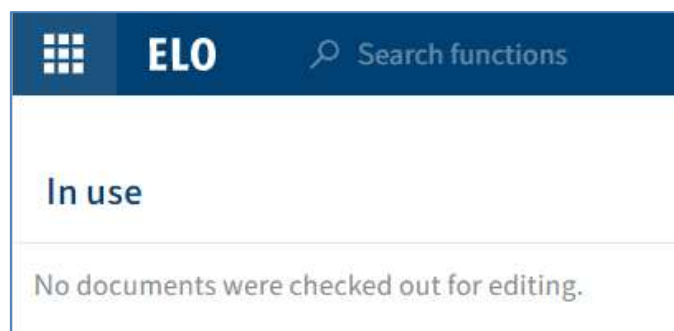


3.2.4.5 În uz

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.



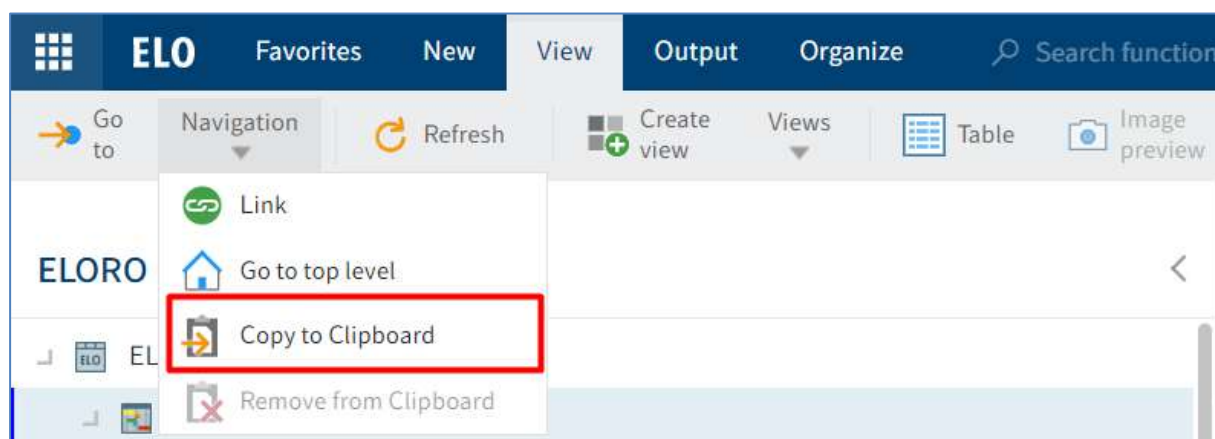
Documentele dispar automat din această zonă *In use* (*În uz*), imediat ce se anulează sau finalizează editarea documentului.



3.2.4.6 Clipboard

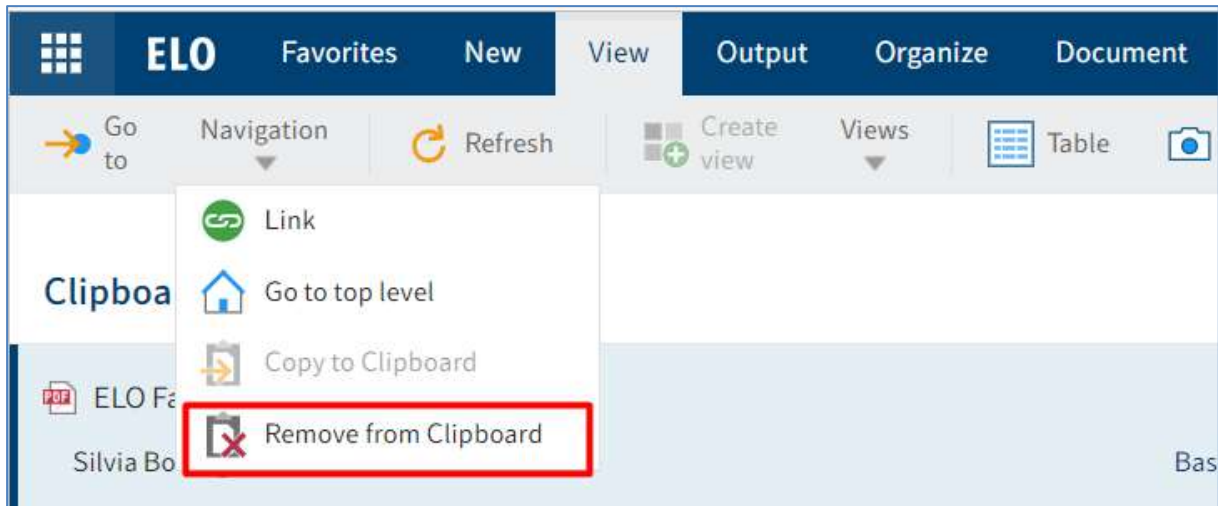
Clipboard – este o zonă de stocare temporară a documentelor. Aici se pot stoca pe termen scurt sau se poate crea o listă de documente sau foldere favorite.

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)**.



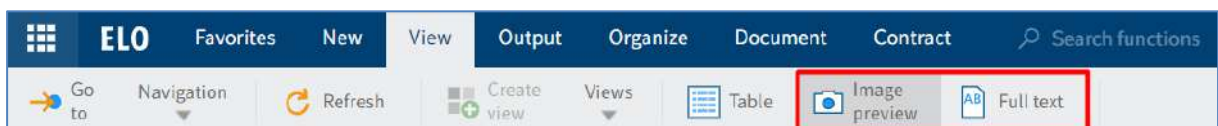
Intrările din Clipboard se pot edita în același mod ca și intrările din zona Arhivă. Modificările realizate în Clipboard se aplică automat și în documentele/folderele din zona Arhivă.

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



3.2.4.7 Afișarea textului și previzualizarea imaginilor

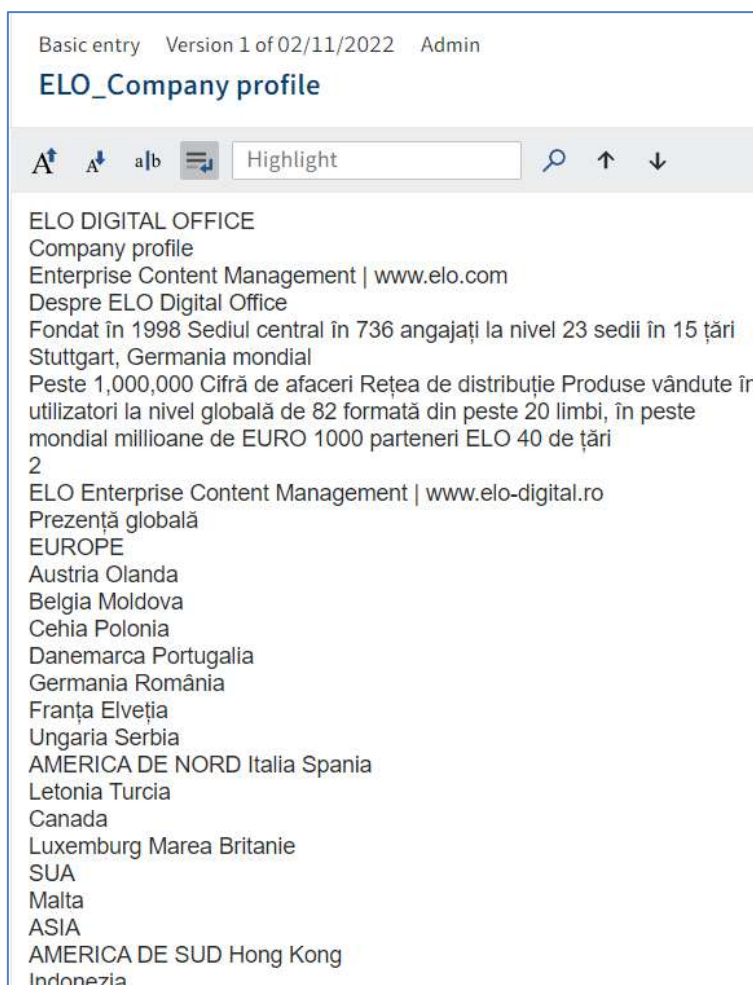
ELO Web Client oferă elemente suplimentare de control în zona de vizualizare pentru fișiere de tip imagine (JPG, TIFF, PNG etc.) și fișiere de tip text (TXT, HTML, JS etc.) sau pentru conținutul full text al documentelor.



Full text (Text complet)

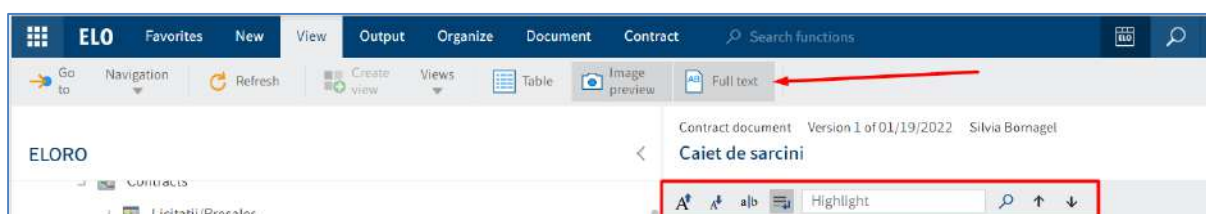
Modul de vizualizare Full text (Text complet) este utilizat pentru a afișa integral informațiile text ale documentelor care au fost adăugate la baza de date cu text integral.

Full text:



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.



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

Basic entry Version 1 of 02/11/2022 Admin

ELO_Company profile

 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 milioane de EURO 1000 parteneri ELO 40 de țări
2
ELO Enterprise Content Management | www.elo-digital.ro
Prezență globală
EUROPE

Mărirea fontul afișat

Basic entry Version 1 of 02/11/2022 Admin

ELO_Company profile

 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 milioane de EURO 1000 parteneri ELO 40 de țări
2
ELO Enterprise Content Management | www.elo-digital.ro
Prezență globală
EUROPE

Funcția **Fixed font width (Lățime fixă font)** modifică fontul textului într-un font neproportional 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↑ A↑ **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 milioane de EURO 1000 parteneri ELO 40 de țări
2
ELO Enterprise Content Management | www.elo-digital.ro
Prezență globală
EUROPE
Austria Olanda
Belgia Moldova
Cehia Polonia
Danemarca Portugalia
Germania România

Basic entry Version 1 of 02/11/2022 Admin

ELO_Company profile

A↑ A↑ 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 milioane de EURO 1000 parteneri ELO 40 de țări
2
ELO Enterprise Content Management | www.elo-digital.ro
Prezență globală
EUROPE
Austria Olanda
Belgia Moldova

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

Basic entry Version 1 of 02/11/2022 Admin

ELO_Company profile




A[†] A[‡] a|b  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 milioane de EURO 1000 parteneri ELO 40 de țări
 2
 ELO Enterprise Content Management | www.elo-digital.ro
 Prezență globală
 EUROPE

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

A[†] A[‡] a|b  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 milioane 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† A† a|b [Menu] [Search] ↑ ↓ 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 Cifra de afaceri Rețea de distribuție Produse vândute în
utilizatori la nivel globală de 82 formată din peste 20 limbi, în peste
mondial milioane de EURO 1000 parteneri ELO 40 de țări
2
ELO Enterprise Content Management | www.elo-digital.ro
Prezență globală
EUROPE
Austria Olanda
Belgia Moldova
Cehia Polonia
Danemarca Portugalia

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

Basic entry Version 1 of 02/11/2022 Admin

ELO_Company profile

A† A† a|b [Menu] [Search] ↑ ↓

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 Cifra de afaceri Rețea de distribuție Produse vândute în
utilizatori la nivel globală de 82 formată din peste 20 limbi, în peste
mondial milioane de EURO 1000 parteneri ELO 40 de țări
2
ELO Enterprise Content Management | www.elo-digital.ro
Prezență globală
EUROPE

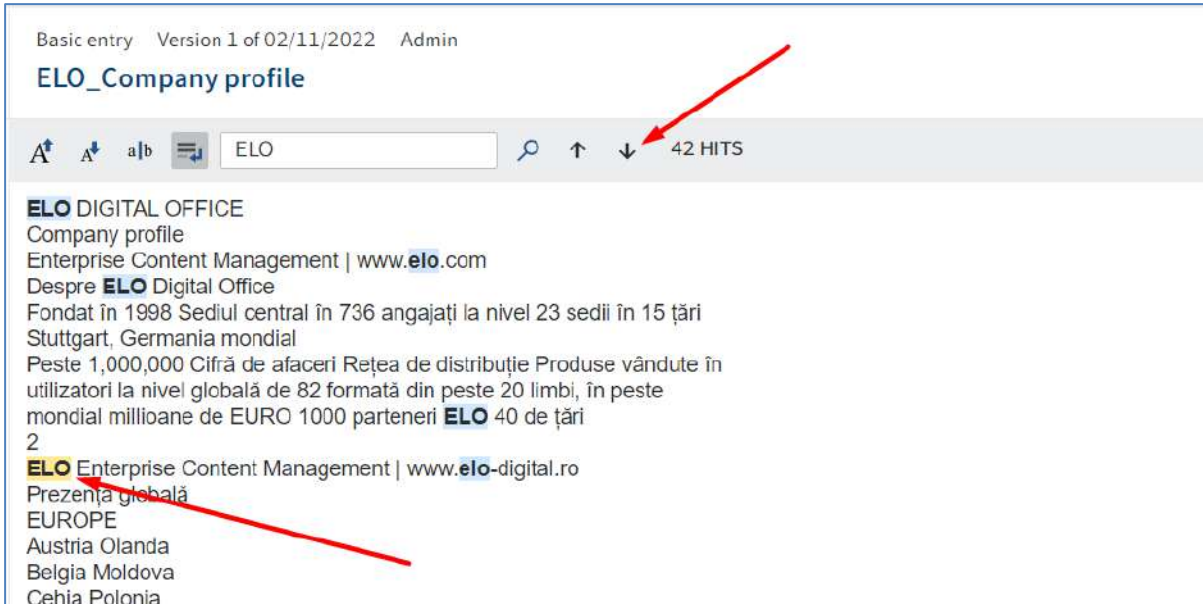
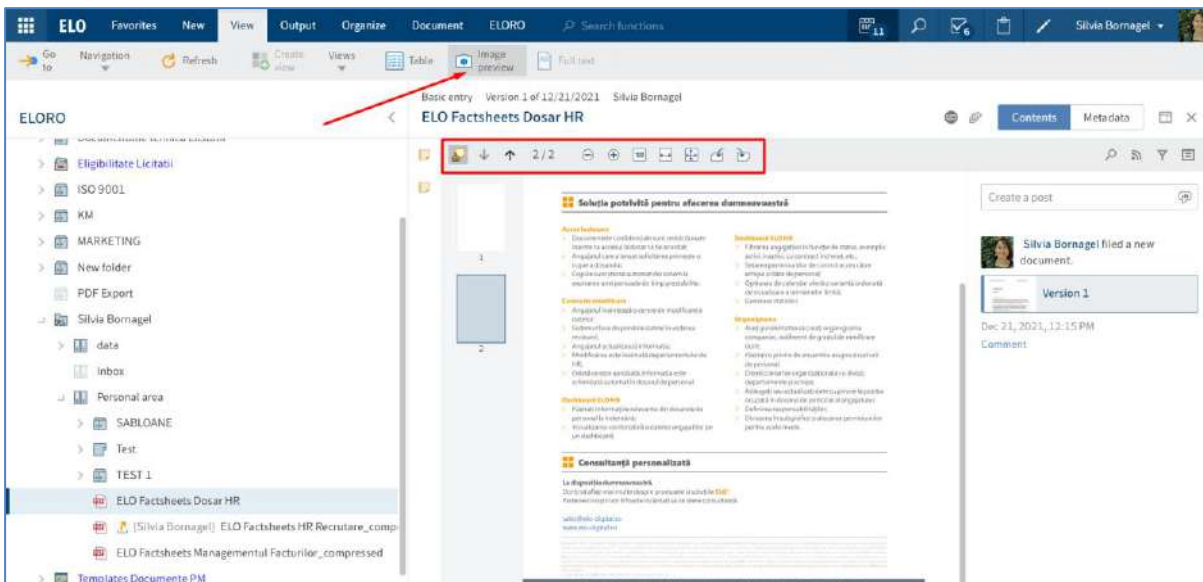
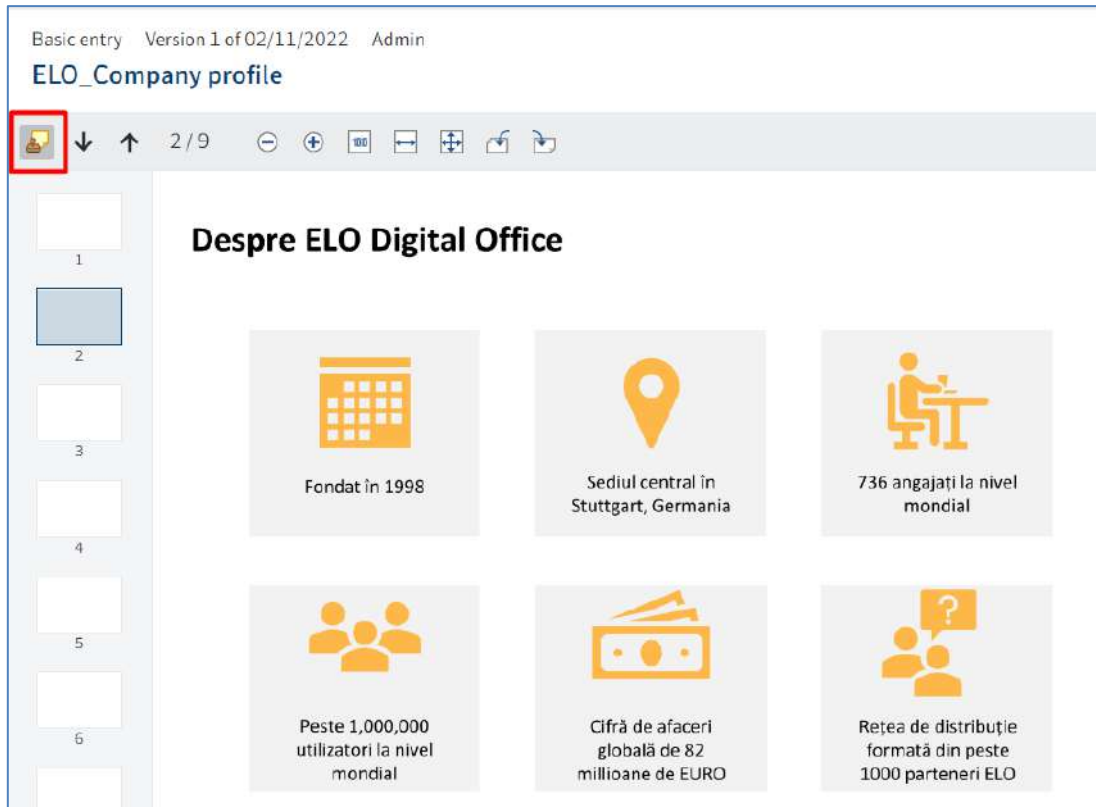


Image preview (Examinare imagine)

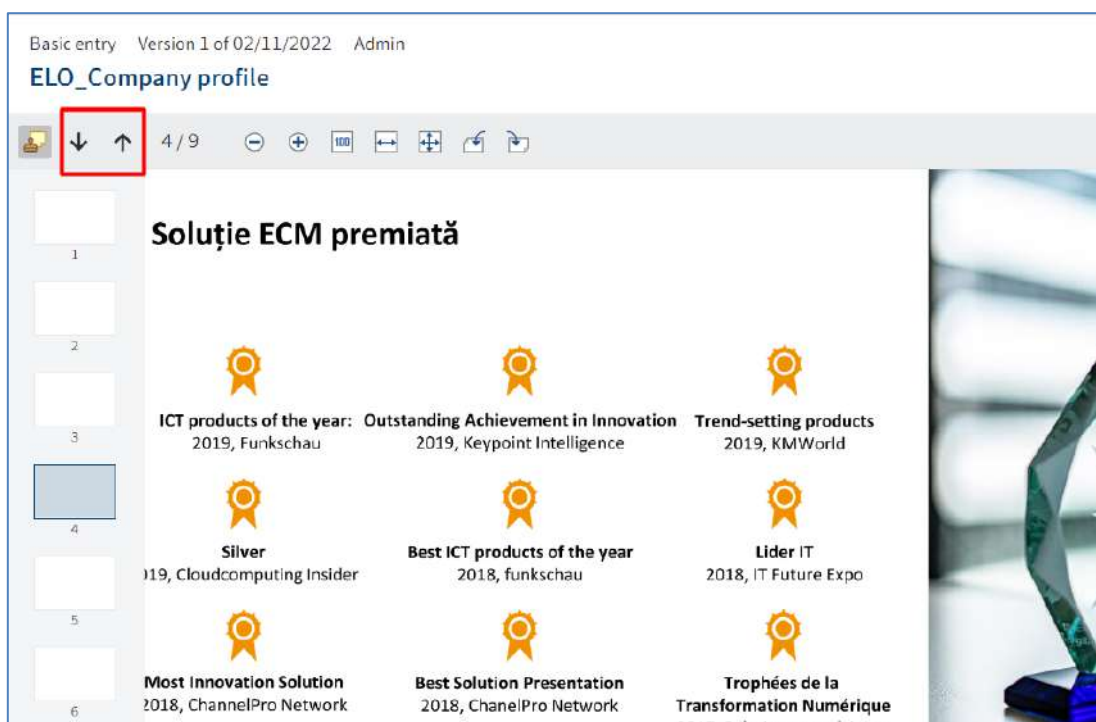
Modul de vizualizare **Image preview (Examinare imagine)** este utilizat pentru preview-ul documentelor și conține mai multe funcții, inclusiv vizualizarea adnotarilor (sticky notes), fără ca acestea să poată fi editate. Modul Examinare Imagine conține un meniu cu mai multe funcții.



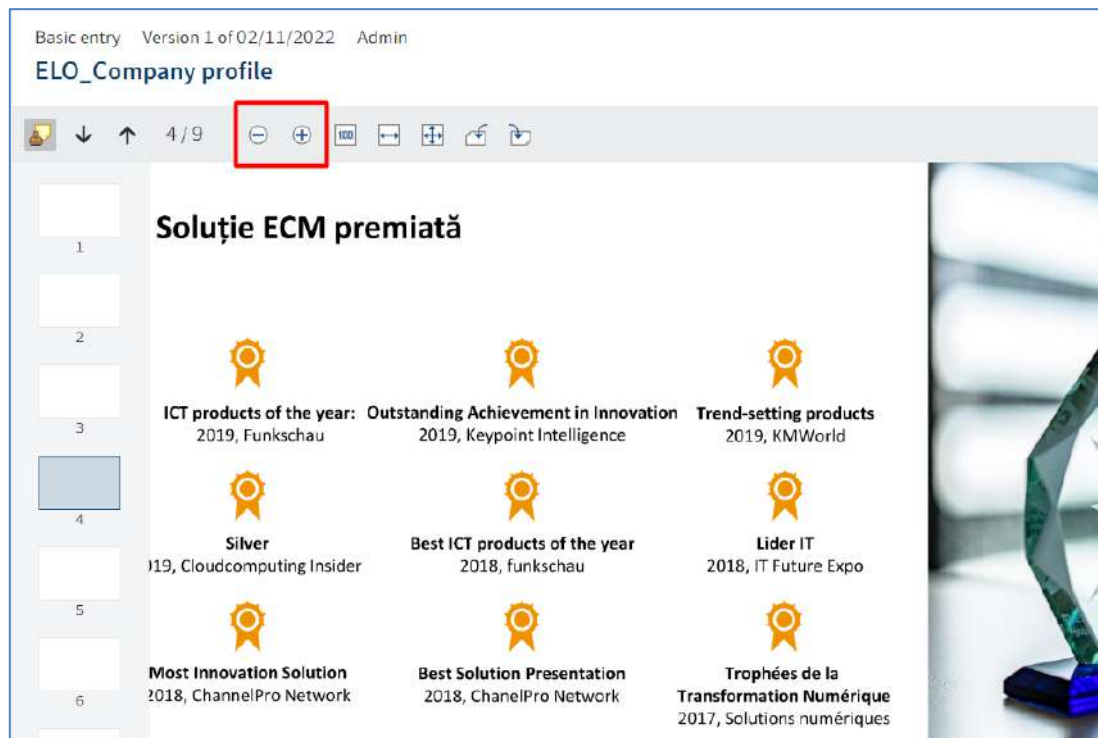
Funcția **Show annotations (Afișare adnotări)** permite vizualizarea adnotărilor aplicate documentului. Notele adezive (Sticky notes) pot fi create numai în ELO Java Client.



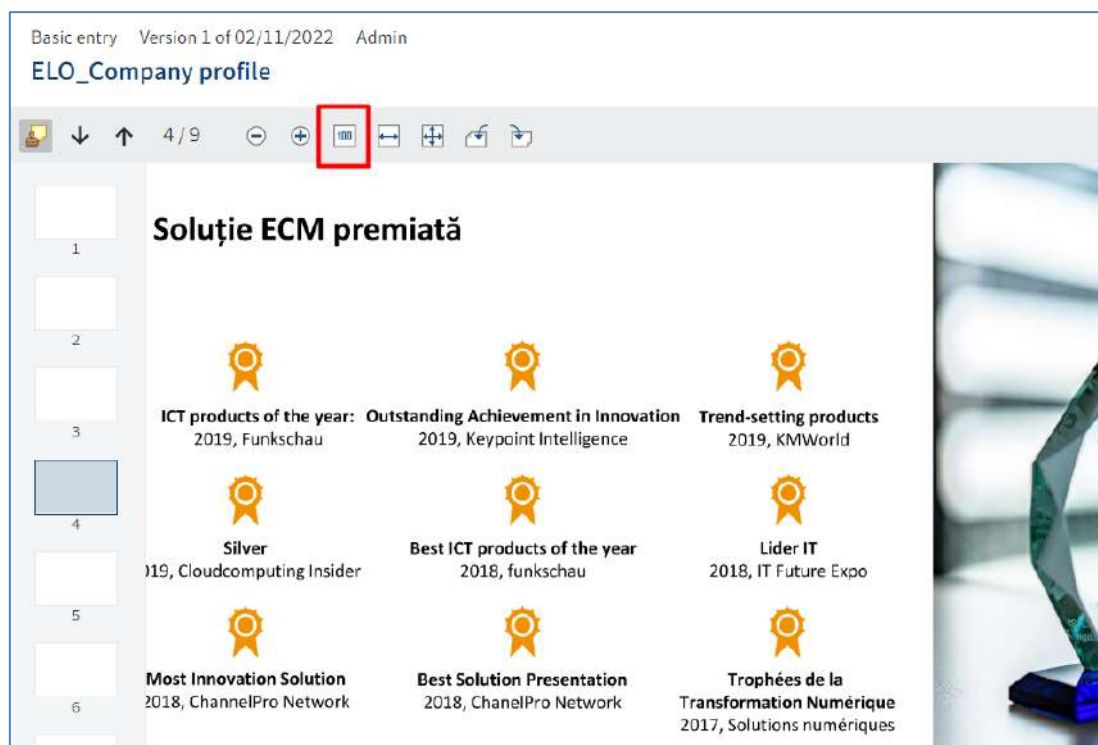
Funcțiile **Next or previous page (Pagina următoare sau Pagina precedentă)** permit afișarea paginii următoare sau precedente a unui document cu pagini multiple.



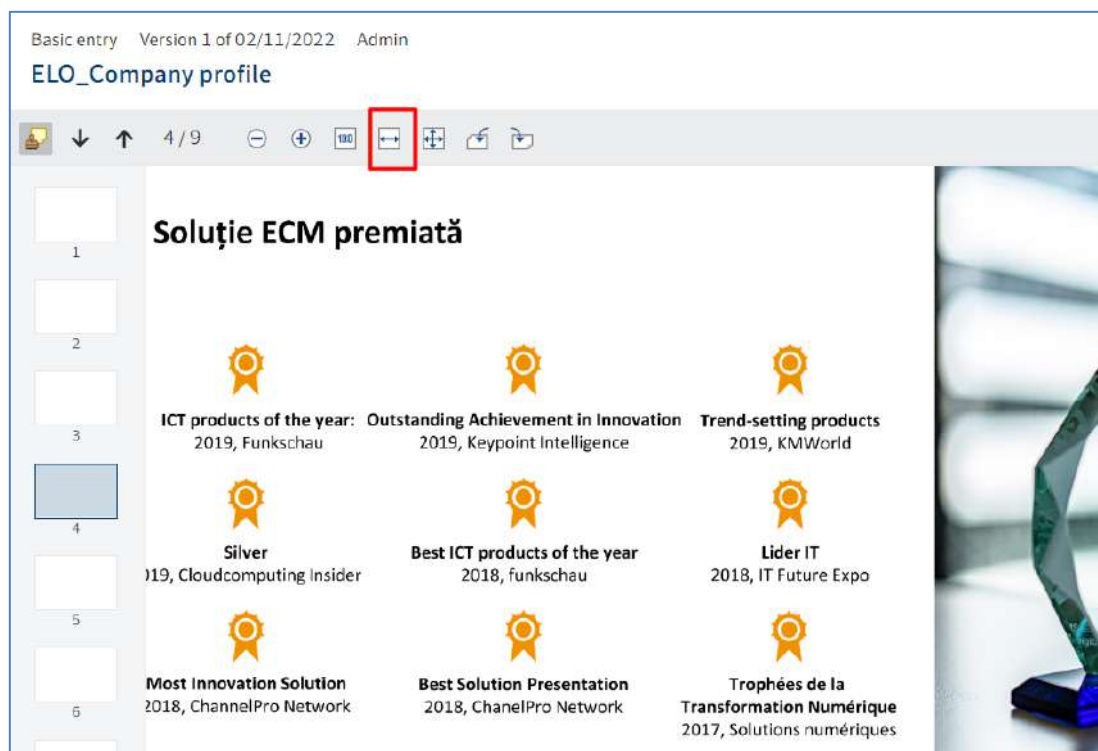
Funcțiile **Zoom in or zoom out (Micșorare și Mărire)** permit micșorarea sau marirea imaginii afișate.



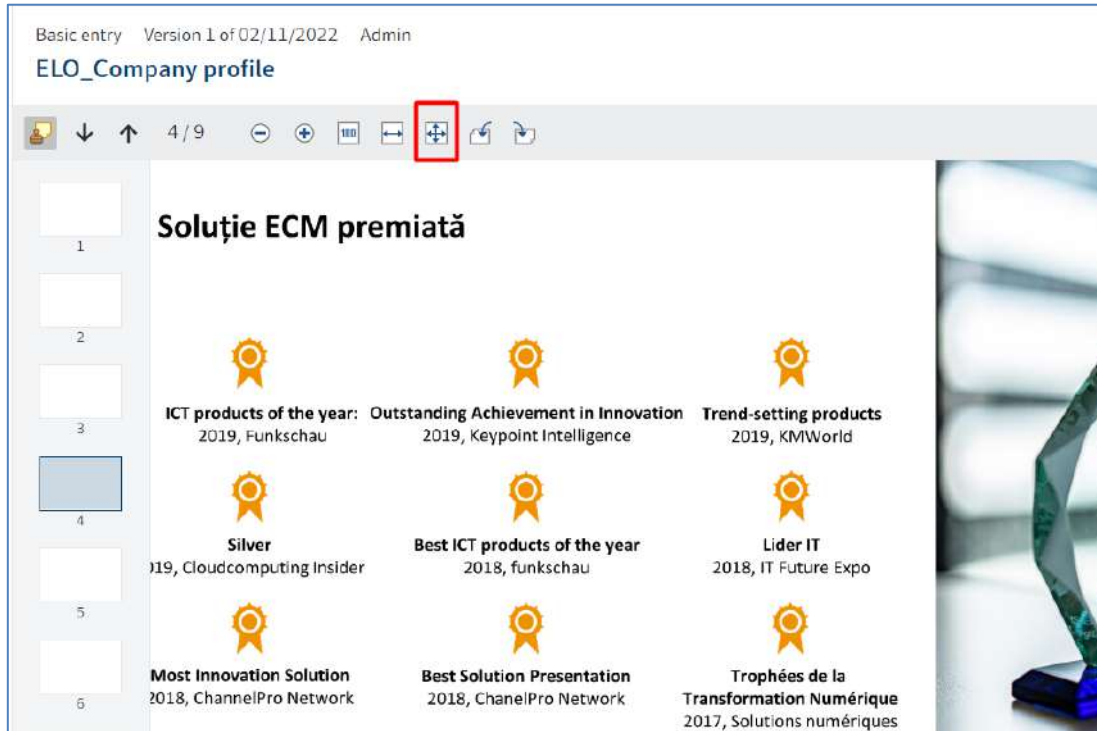
Funcția **Zoom to 100% (Zoom la 100%)** permite ca imaginea să fie afișată la dimensiunea originală.



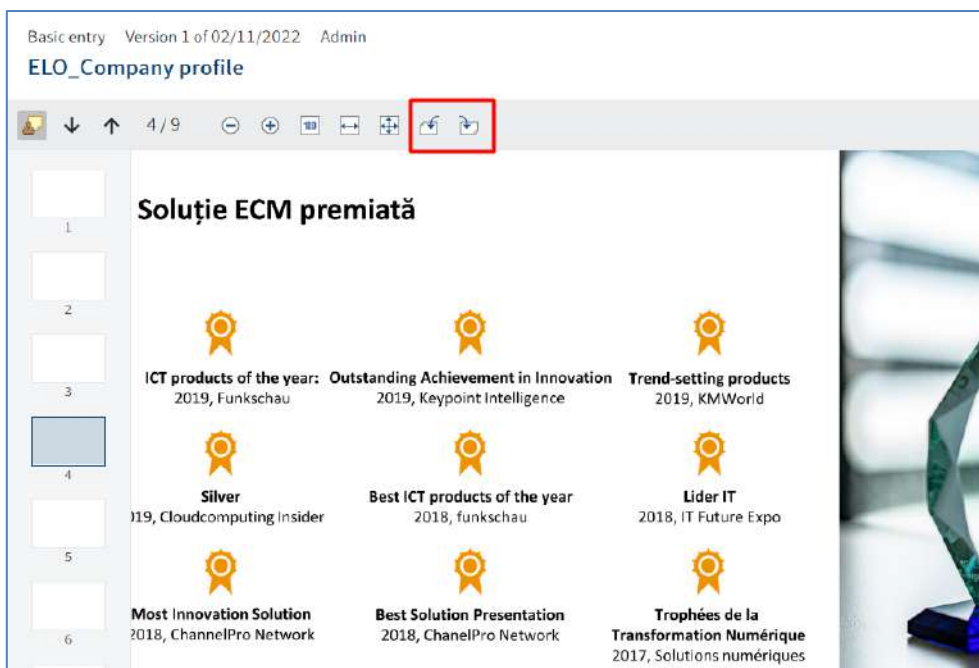
Funcția **Fit image width to the frame (Adaptați lățimea imaginii la cadru)** permite ca dimensiunea imaginii să se potrivească lățimii panoului de vizualizare.



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.



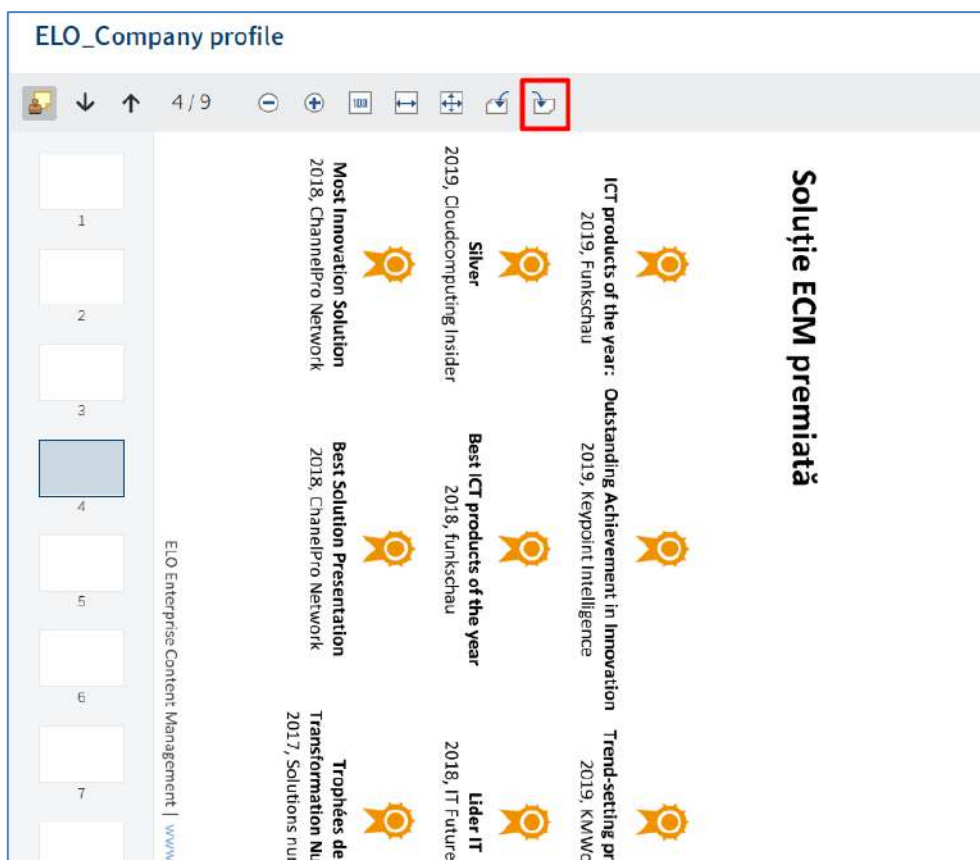
ELO_Company profile

4/9

Soluție ECM premiată

CT products of the year: Outstanding Achievement in Innovation 2019, Keypoint Intelligence	Trend-setting products 2019, KPMWorld
Silver 2019, CloudComputing Insider	Best ICT products of the year 2018, Junkschau
Best Innovation Solution 2018, ChannelPRO Network	Best Solution Presentation 2018, ChannelPRO Network
	Lider IT 2018, IT Future Expo
	Trophée de la Transformation Numérique 2017, Solutions numériques

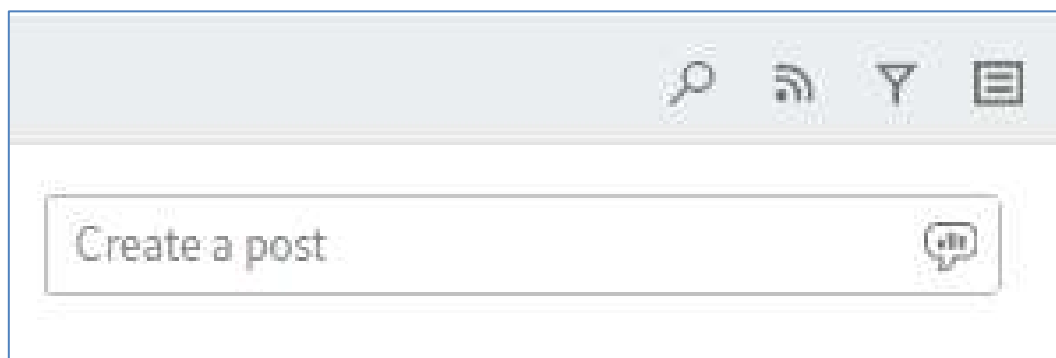
ELO Enterprise Content Management | www.elo.digital.ro



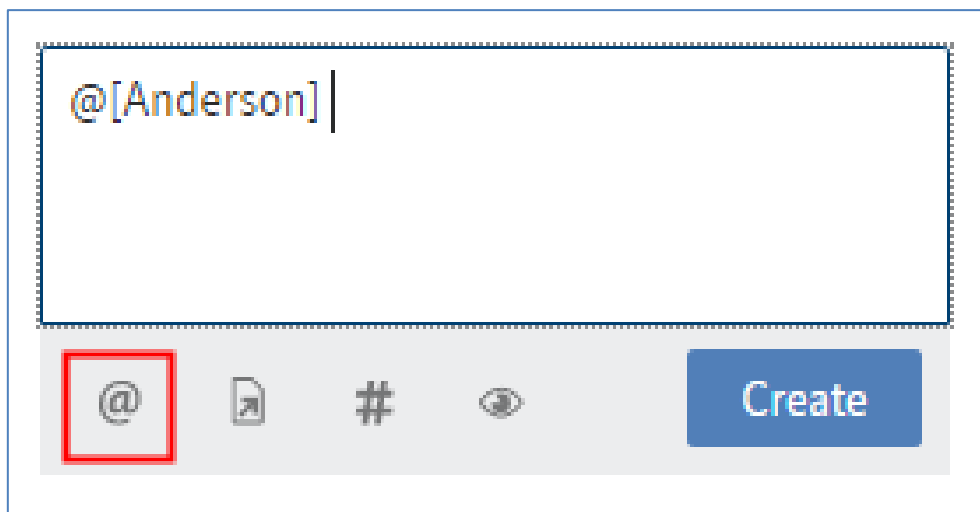
3.2.4.8 ELO Feed


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

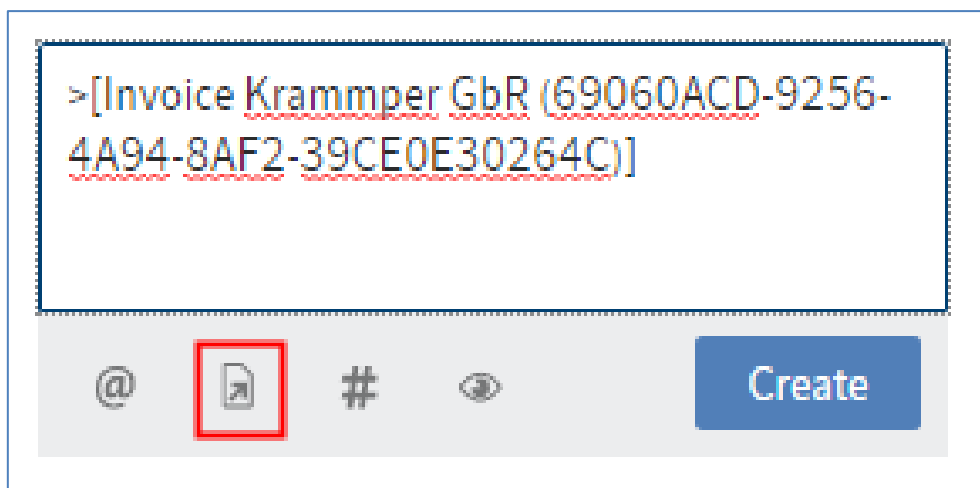
- **Postări create de utilizatori**



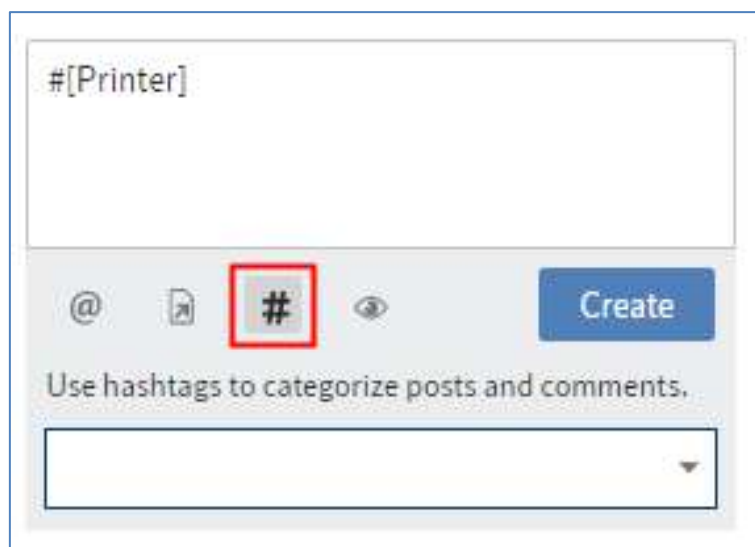
- ✓ Se pot realiza postări cu menționarea anumitor utilizatori sau grupuri de utilizatori utilizând butonul cu simbolul @.



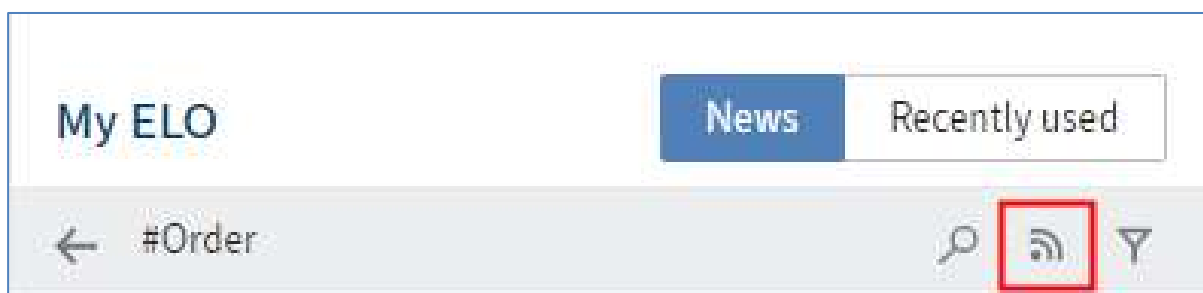
- ✓ Se pot realiza postări cu referire la anumite intrări din Arhivă utilizând butonul 



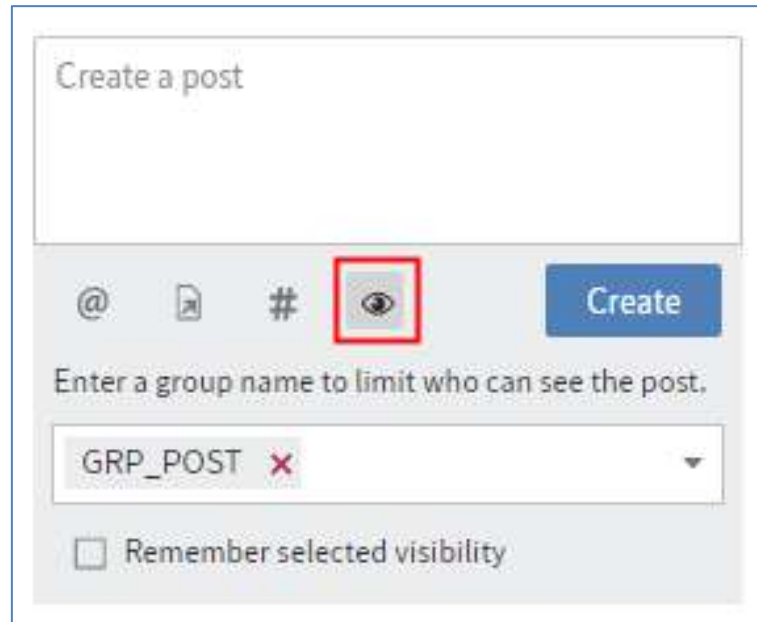
- ✓ Se pot realiza postări cu adăgare de hashtag-uri pentru a clasifica anumite postări și comentarii, folosint butonul cu simbolul #.



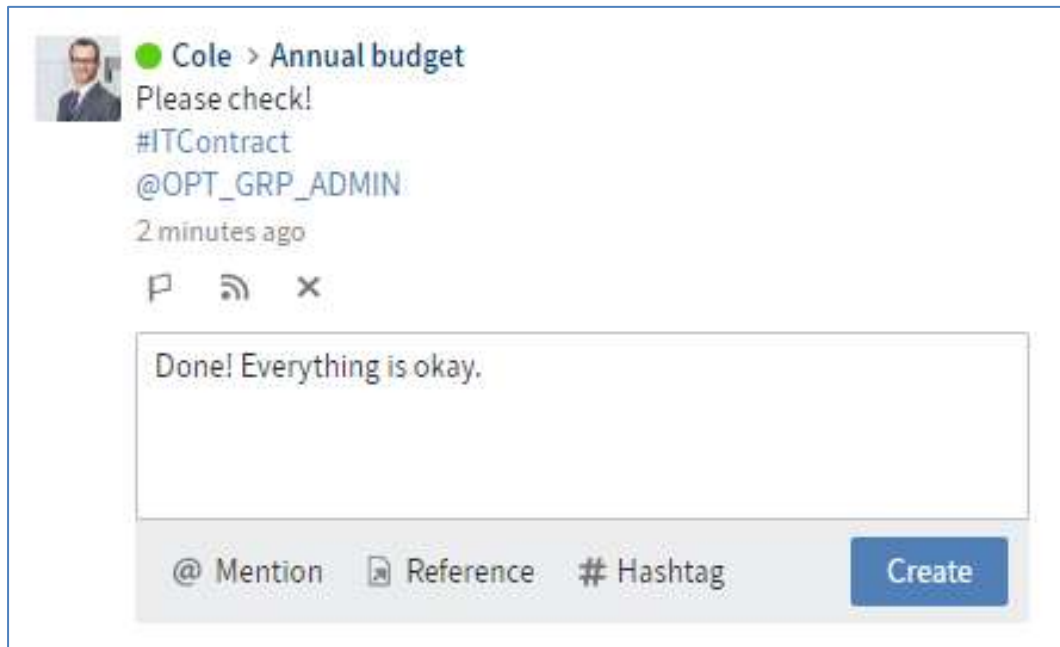
Utilizatorii se pot abona la hashtag-uri prin butonul de abonare sau pot filtra noutățile din zona My ELO în funcție de aceste hashtag-uri.



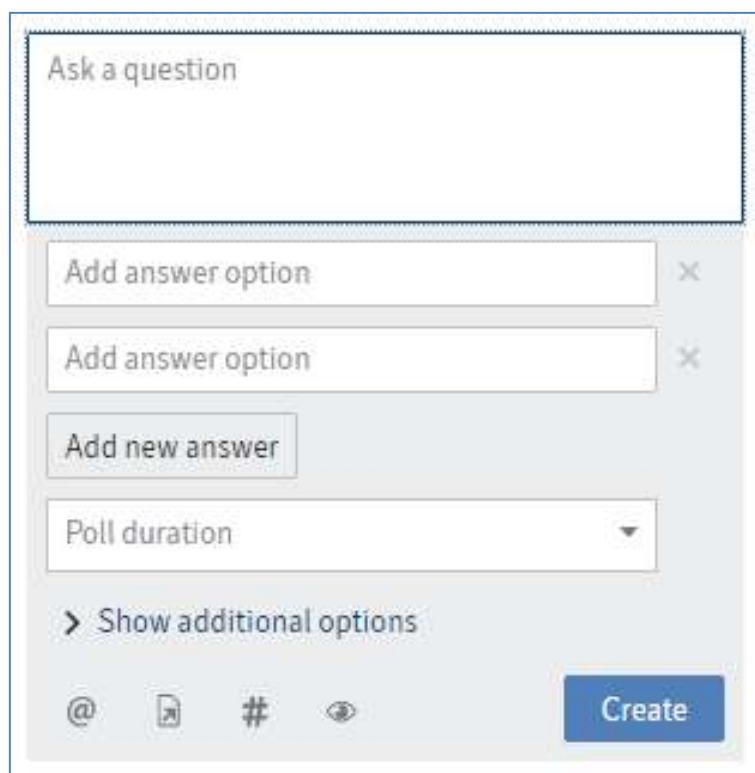
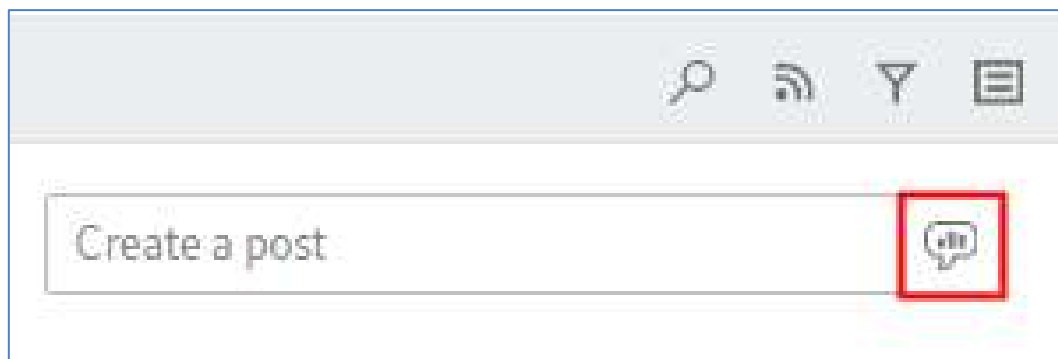
- ✓ Utilizatorii pot seta cine poate vizualiza respectiva postare folosind butonul pentru vizibilitate.



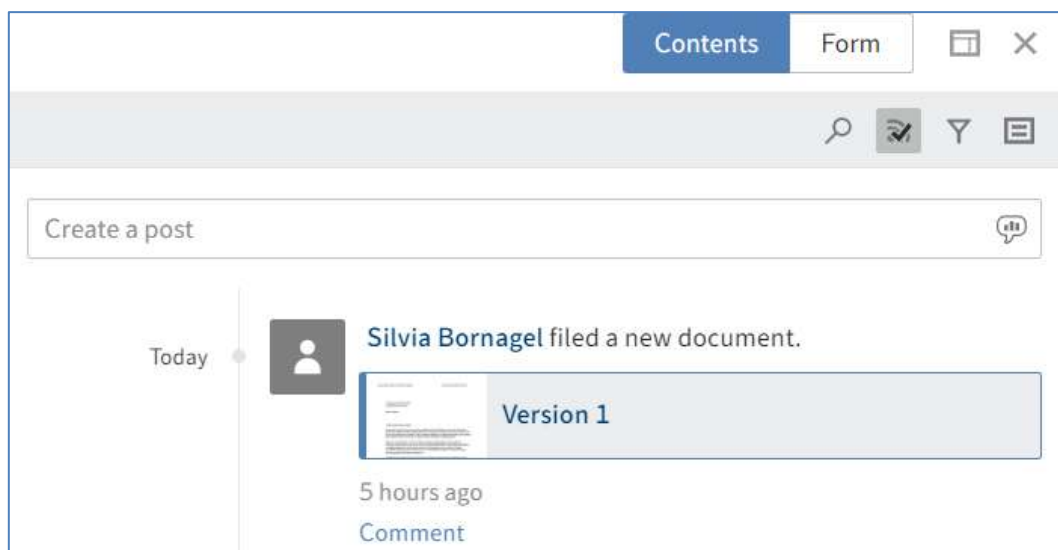
- **Comentarii la o postare**



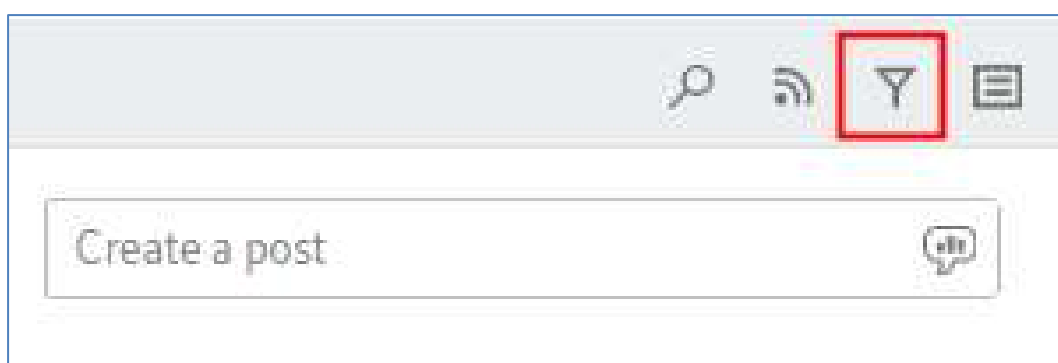
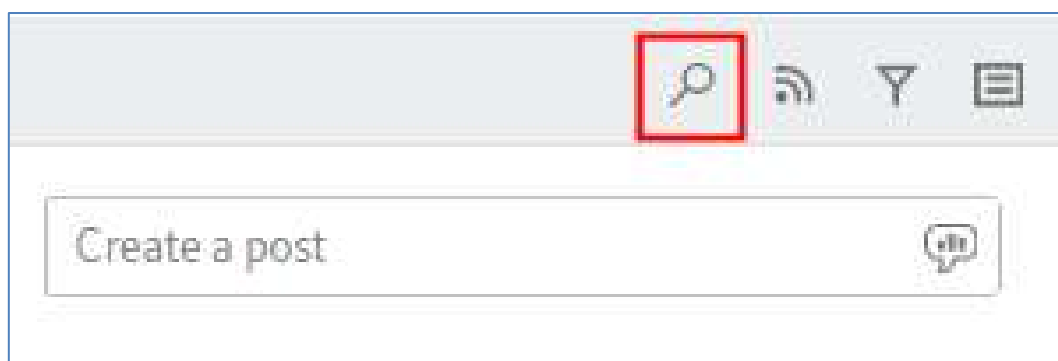
- **Sondaje**



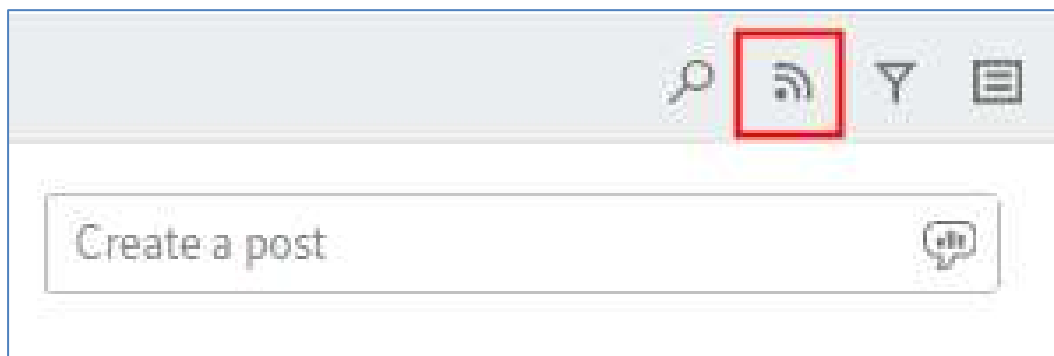
- **Evenimente** (de exemplu când apar o nouă versiune sau o modificare pentru un document)



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



- ✓ Să se aboneze la postări



- ✓ Să editeze postările



3.2.5 Personalizarea ELO Web Client

Cientul 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

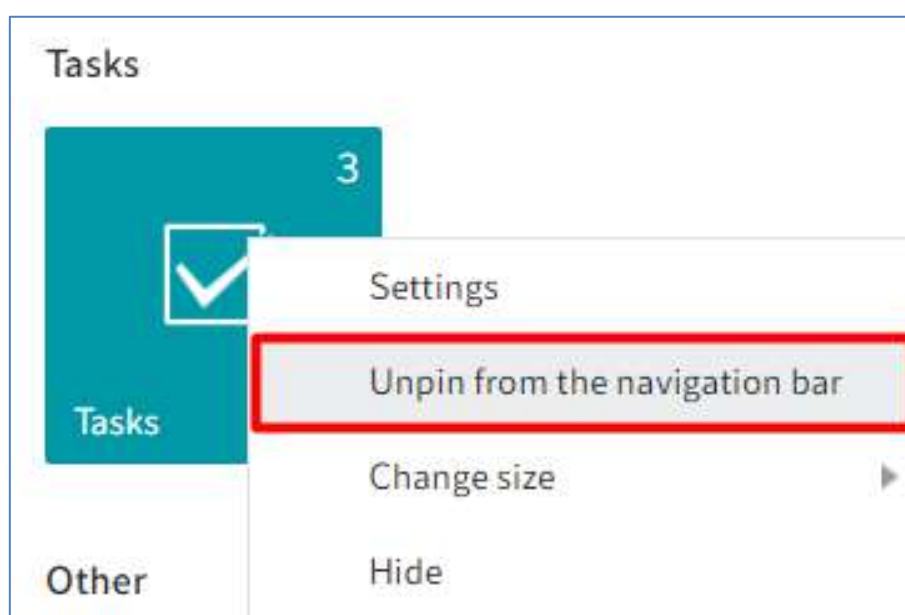
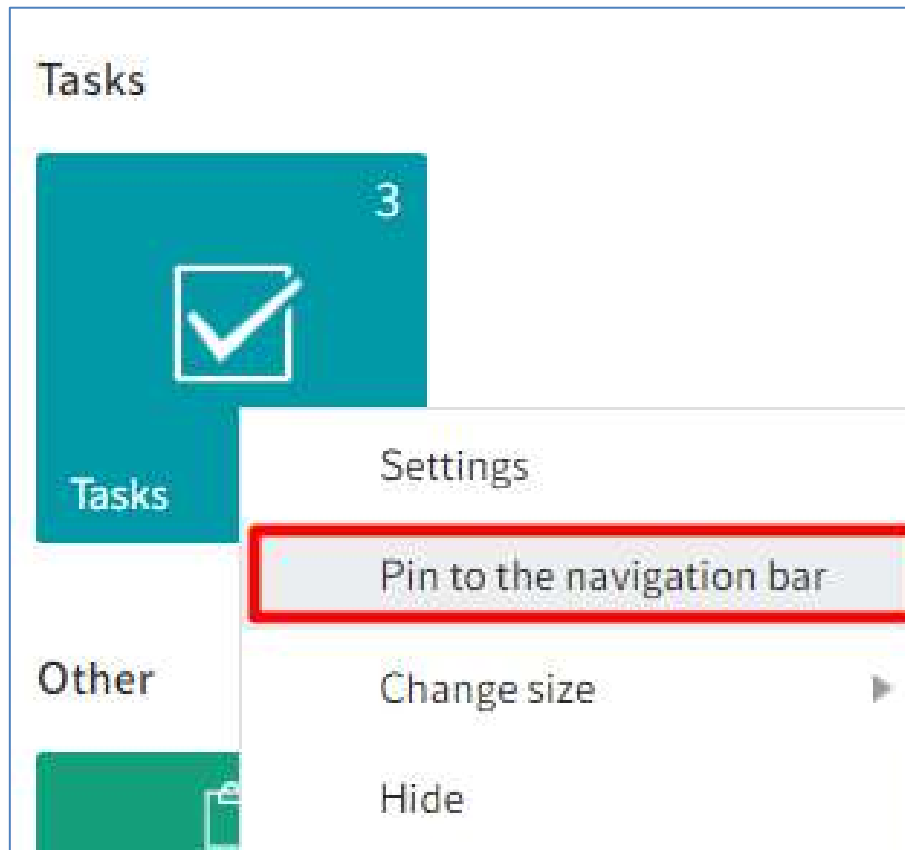
Tile Navigation

Utilizatorul poate personaliza modul de vizualizare și 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

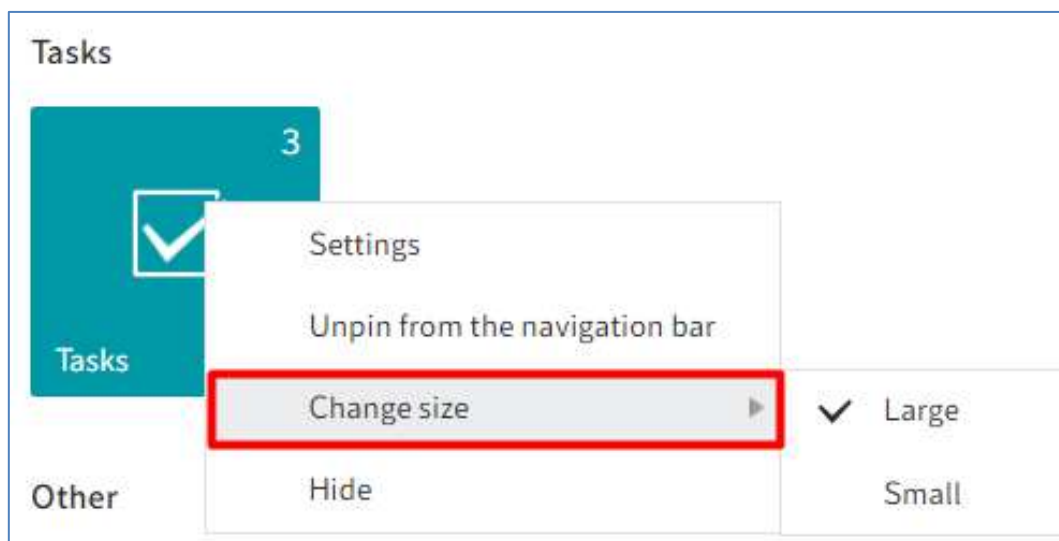
Prin click dreapta pe cadran se deschide un meniu contextual prin care se pot realiza următoarele setări:

- Fixarea/Anularea fixării pe bara de navigare, lângă numele utilizatorului

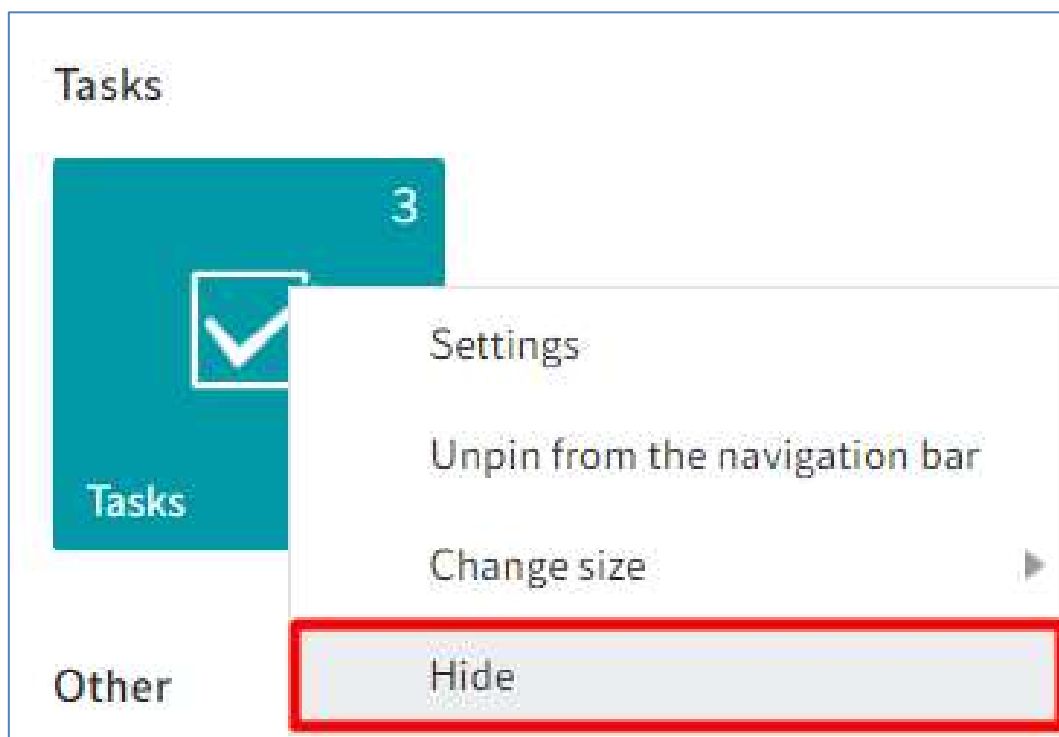




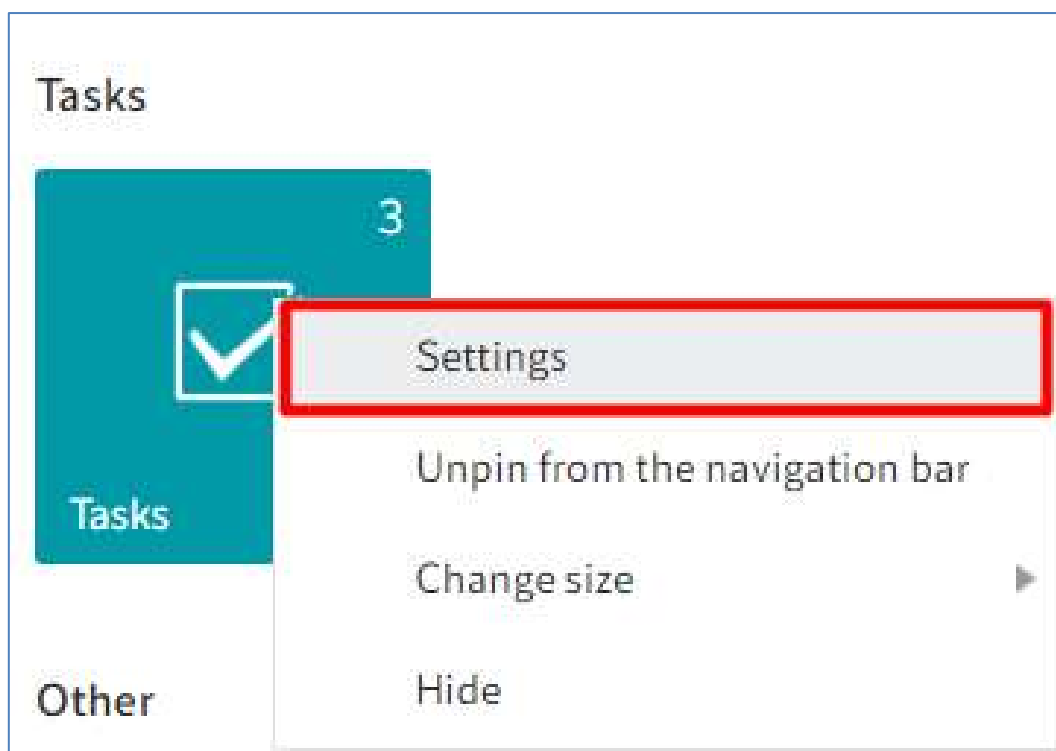
- Modificarea dimensiunii



- Ascunderea cadranelor (tile-ului)



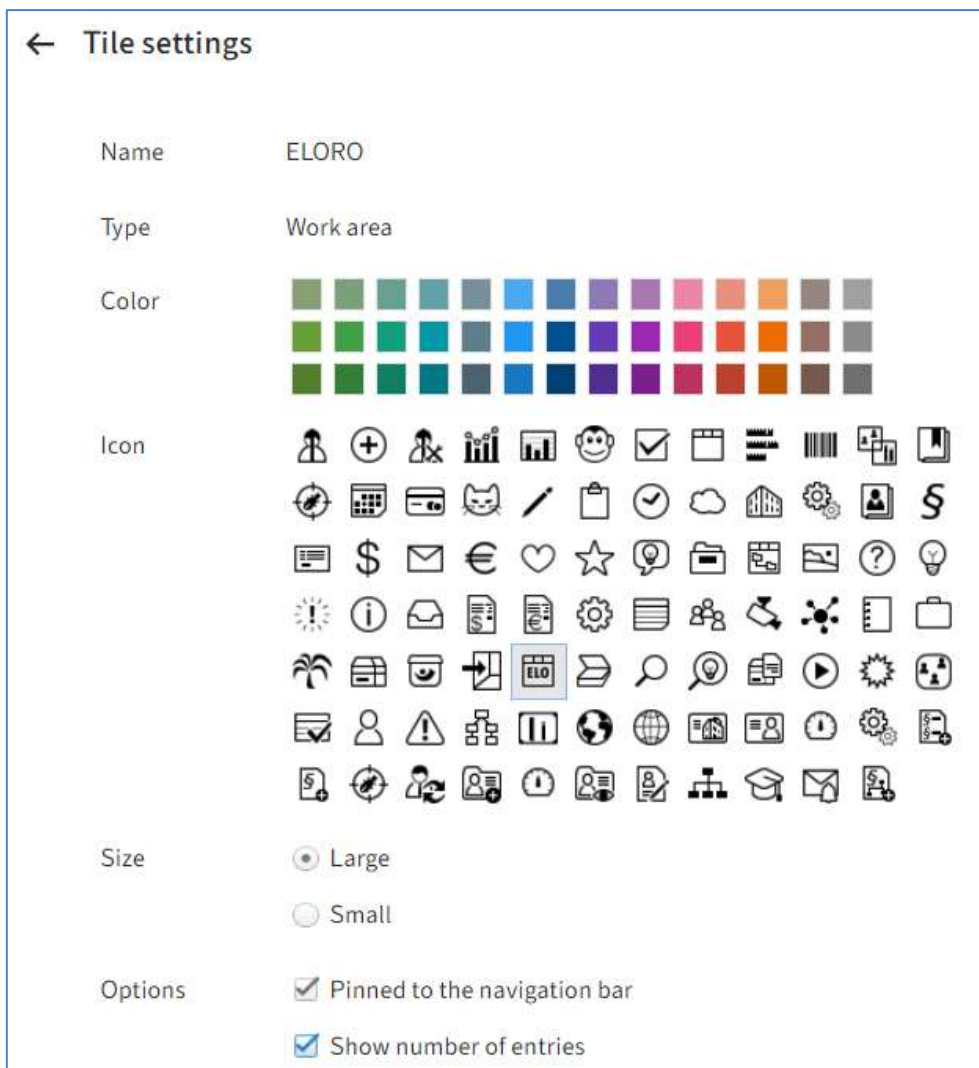
- Modificarea setărilor pentru un cadran (culoare, dimensiune, pictogramă)



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
- Afișare/anulare afișare număr intrări

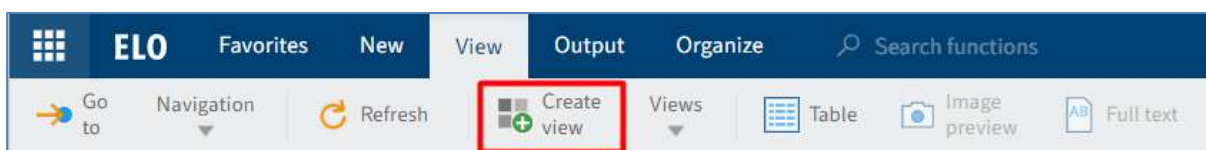
Modificările realizate asupra unui tile sunt salvate automat.

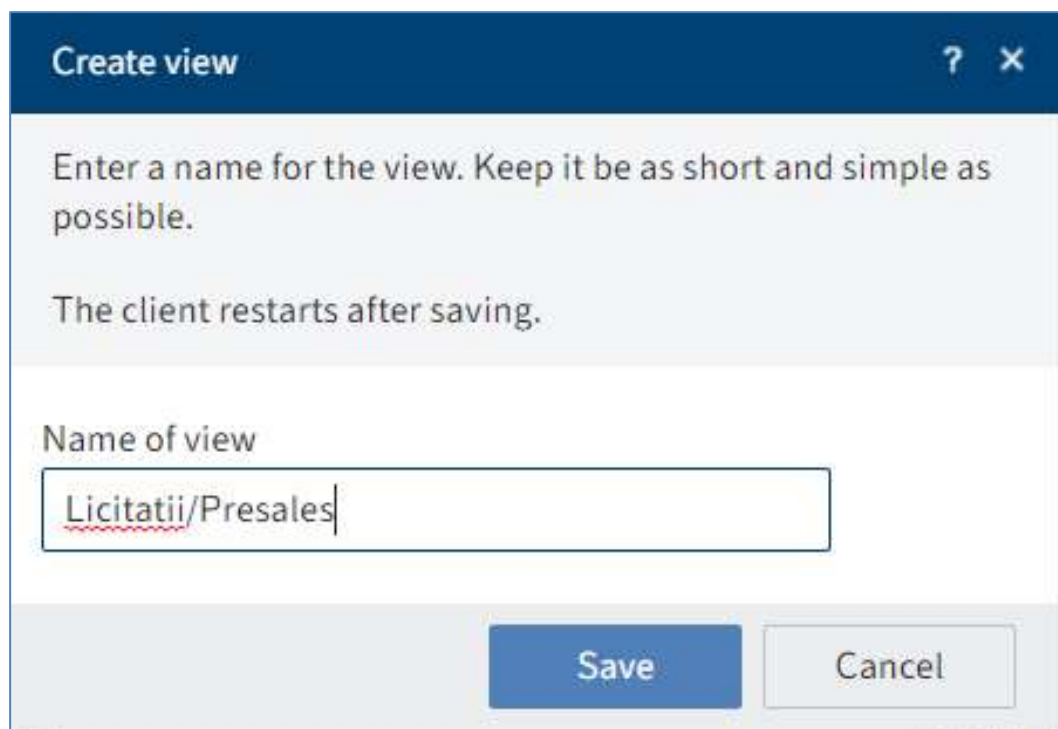


In Tile Navigation se pot adauga tile-uri cu anumite foldere de interes din arhivă, care sunt utilizate frecvent sau se pot adăuga tile-uri cu anumite activități de interes, care sunt prioritare.

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

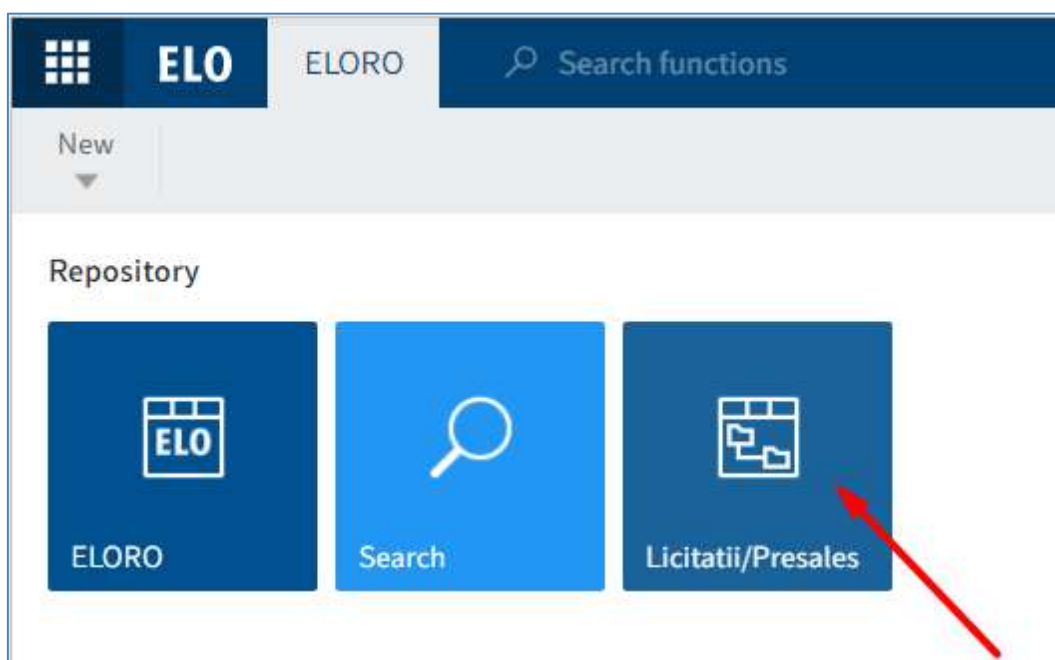
Pentru adăugarea unui folder în Tile Navigation, se utilizează calea: *Repository work area* (zona de lucru Arhivă) - selectare folder dorit, iar apoi în meniu se apasă click pe **View > Create view (Vizualizare > Creare vizualizare)**.

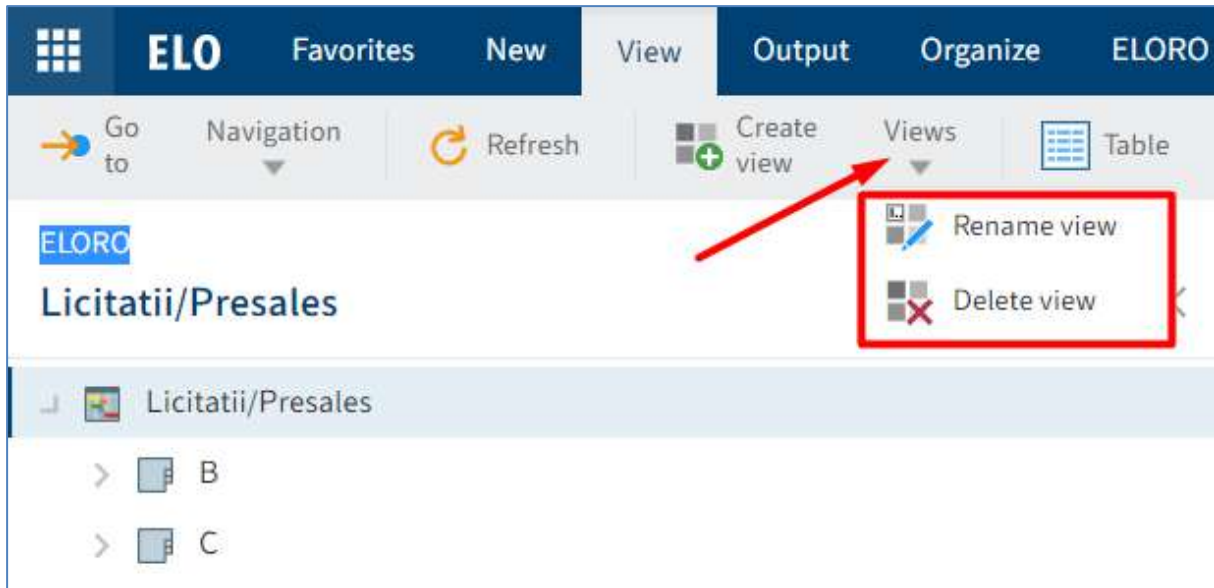




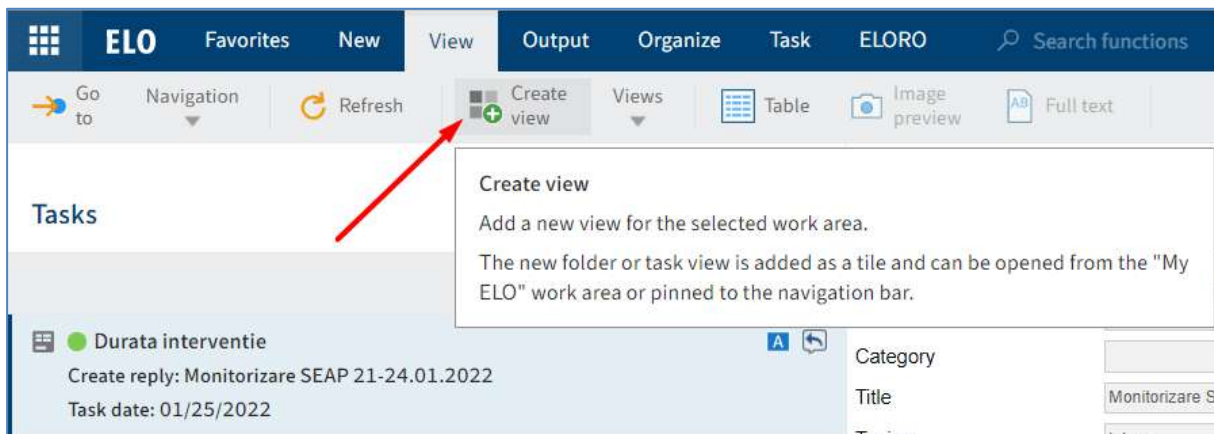
Pentru redenumire sau ștergere tile, utilizatorul apasă click pe tile și apoi click în meniu, pe:

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



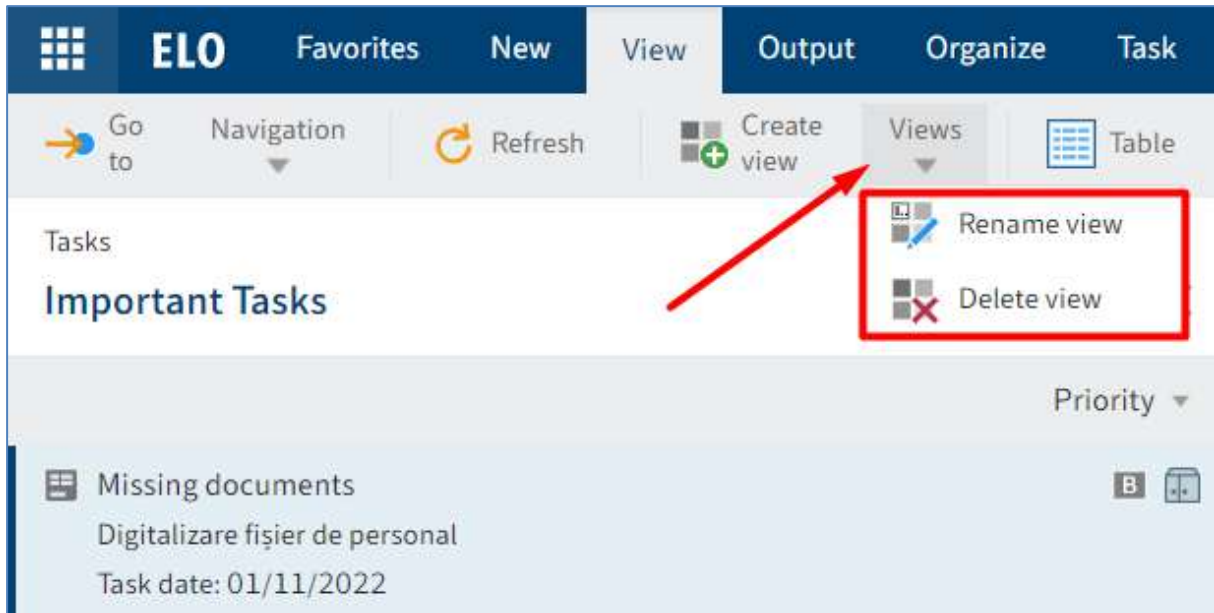


Pentru adăugarea unei activitati în Tile Navigation, se utilizează calea: *Tasks work area* (zona de lucru Activități) - selectare activitate dorită, iar apoi în meniu se apasă click pe *View > Create view* (*Vizualizare > Creare vizualizare*).

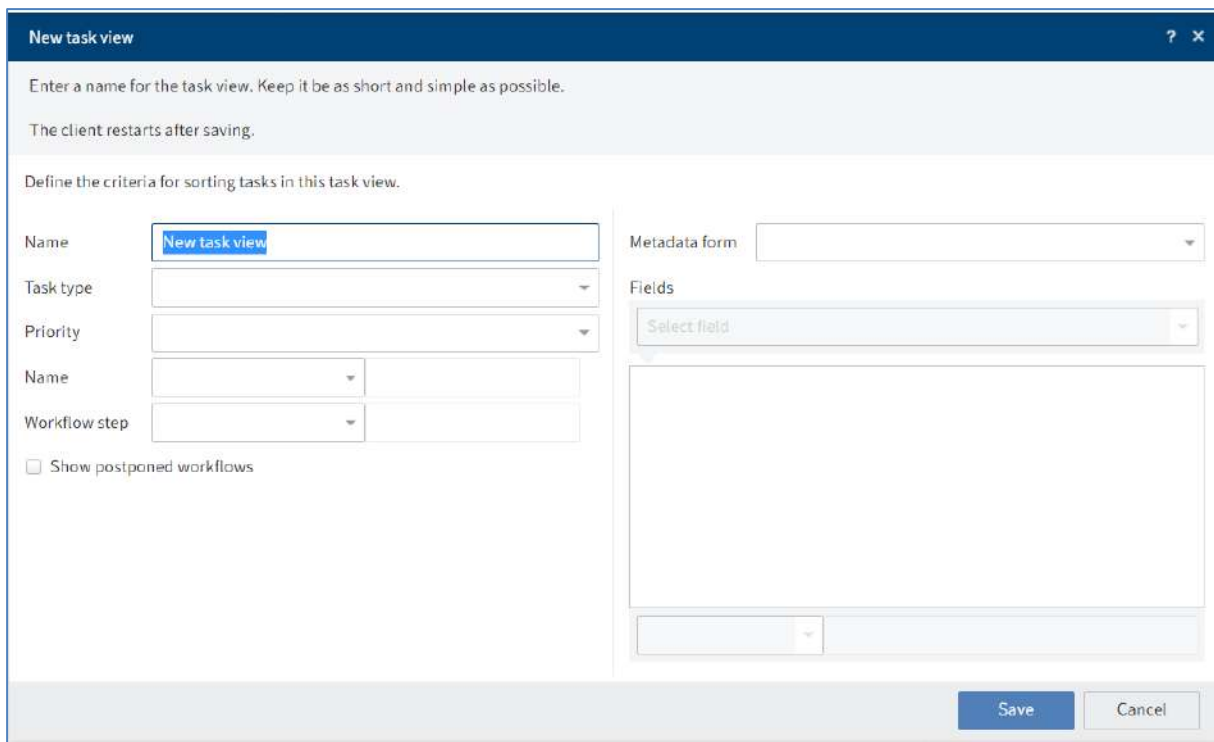


Pentru redenumire sau ștergere tile, utilizatorul apasă click pe tile și apoi click în meniu, pe:

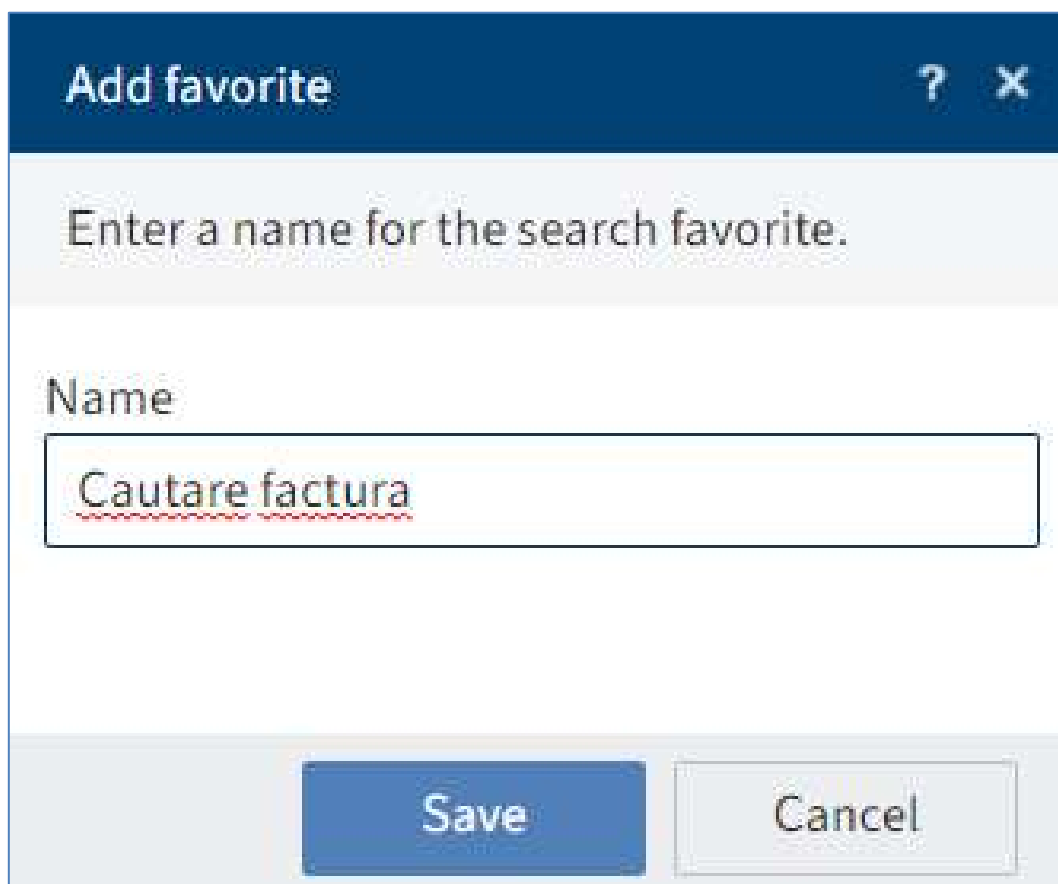
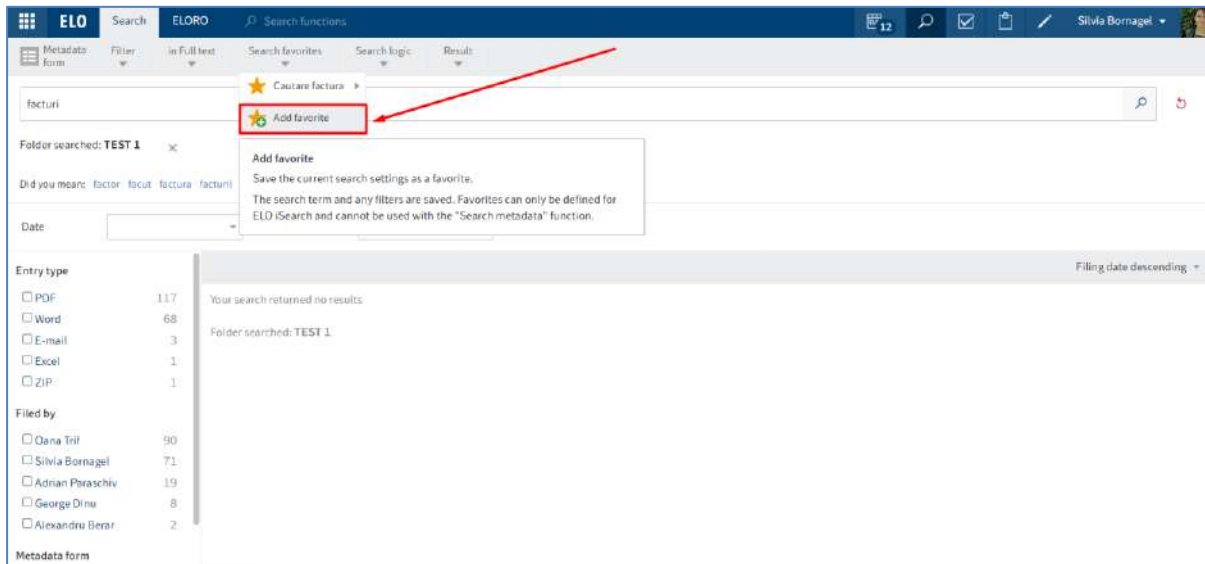
- **View > Views > Rename view** (*Vizualizare > Vizualizari > Redenumire vizualizare*) pentru redenumire vizualizare
- **View > Views > Delete view** (*Vizualizare > Vizualizari > Stergere vizualizare*) pentru ștergere vizualizare.



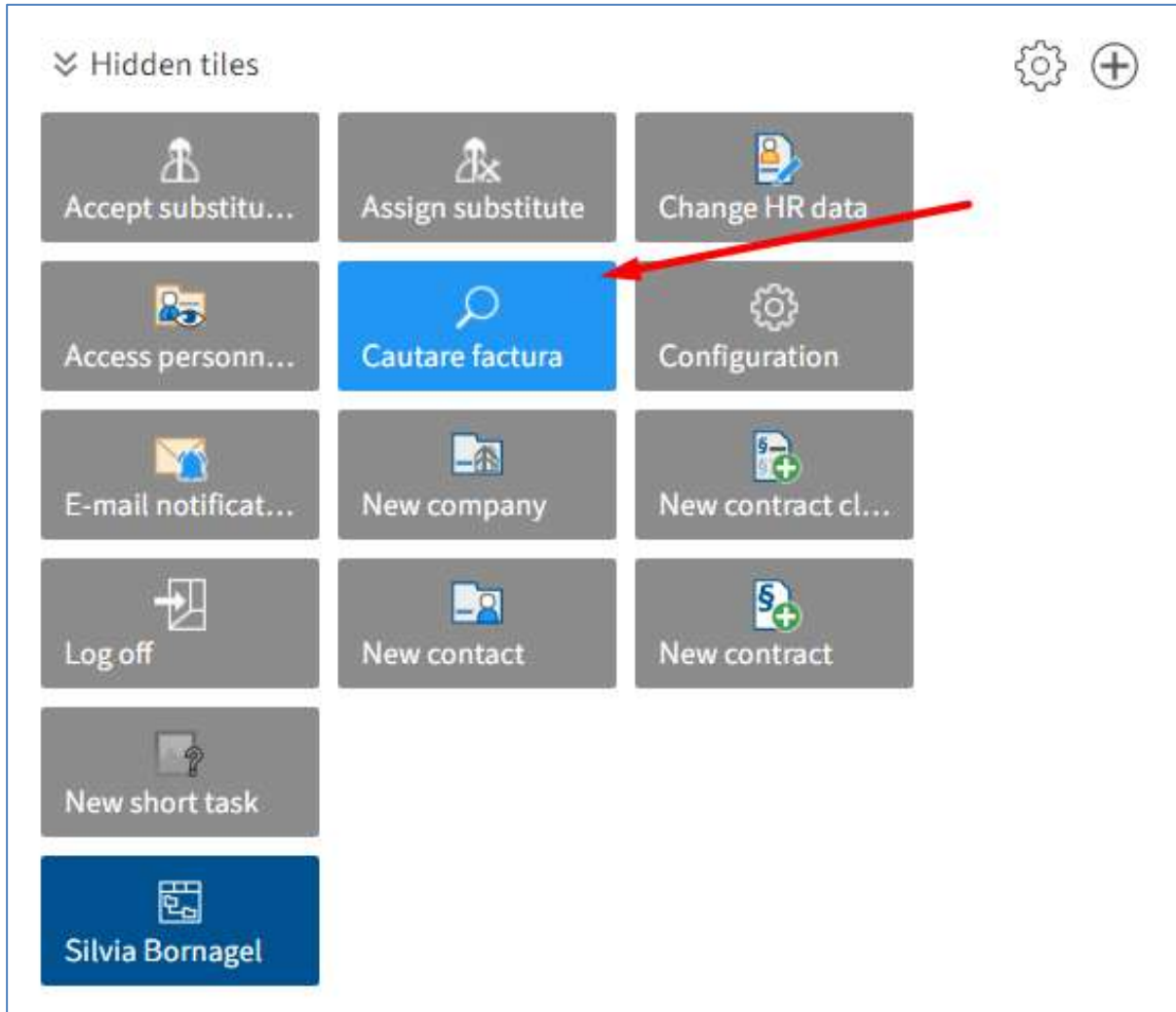
În fereastra **New task view (Vizualizare activități noi)** se pot defini criteriile pentru afișarea activităților în Tile Navigation.



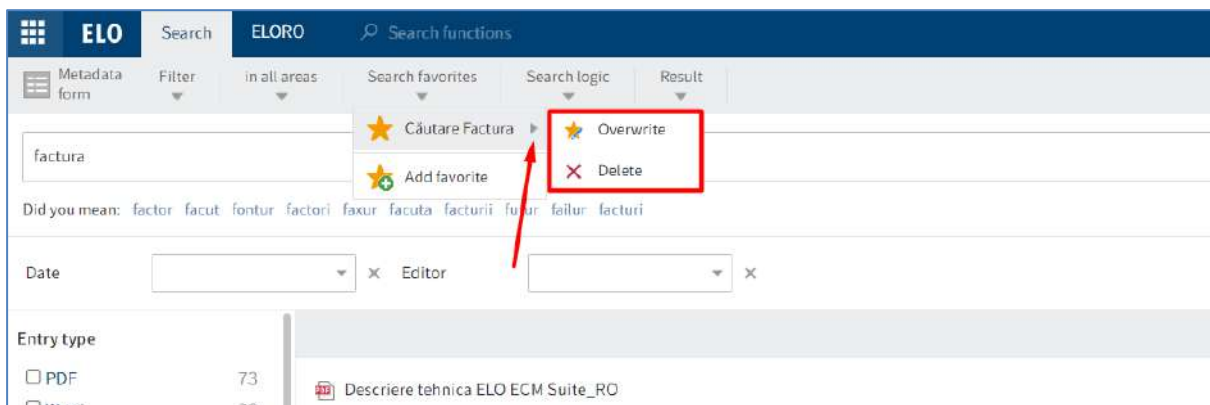
Utilizatorul poate crea un tile pentru **căutări favorite în Tile Navigation** pentru acele căutări pe care le utilizează în mod frecvent. În zona de lucru Căutare se pot configura aceste căutări favorite prin click în meniu și apoi pe **Search > Search favorites > Add favorite (Căutare > Preferințe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




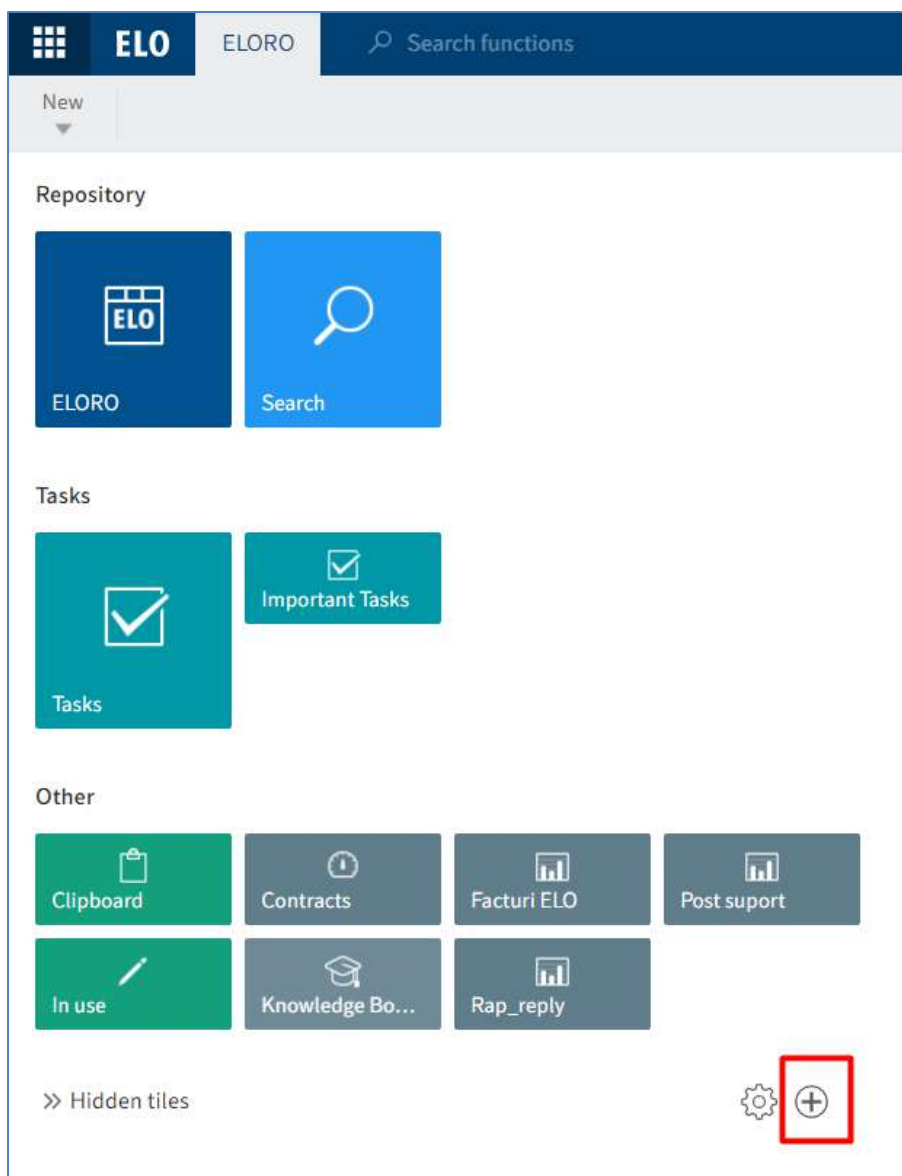
După ce se setează căutarea favorită, se creează automat un tile în Navigation Tile, zona Hidden Tiles (Cadre ascunse).



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



Pentru gruparea tile-urilor (cadrelor), utilizatorul poate utiliza butonul  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).

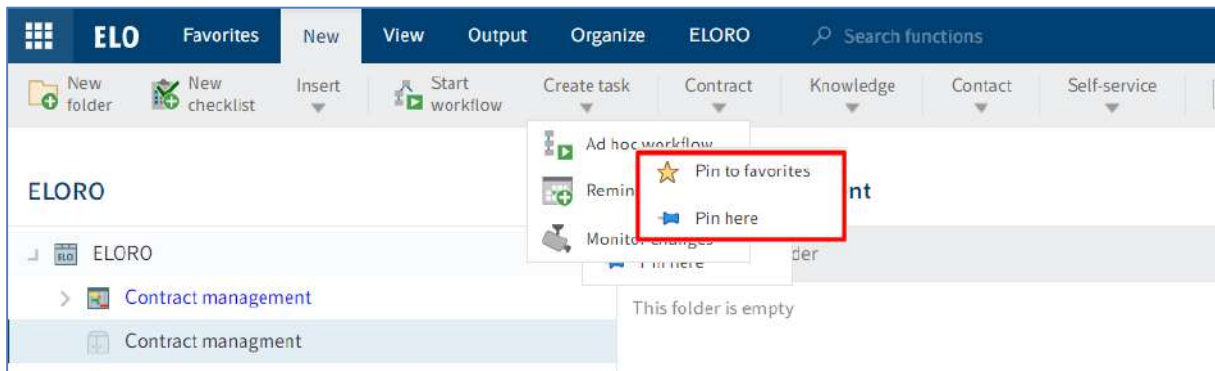


Meniu (Ribbon)

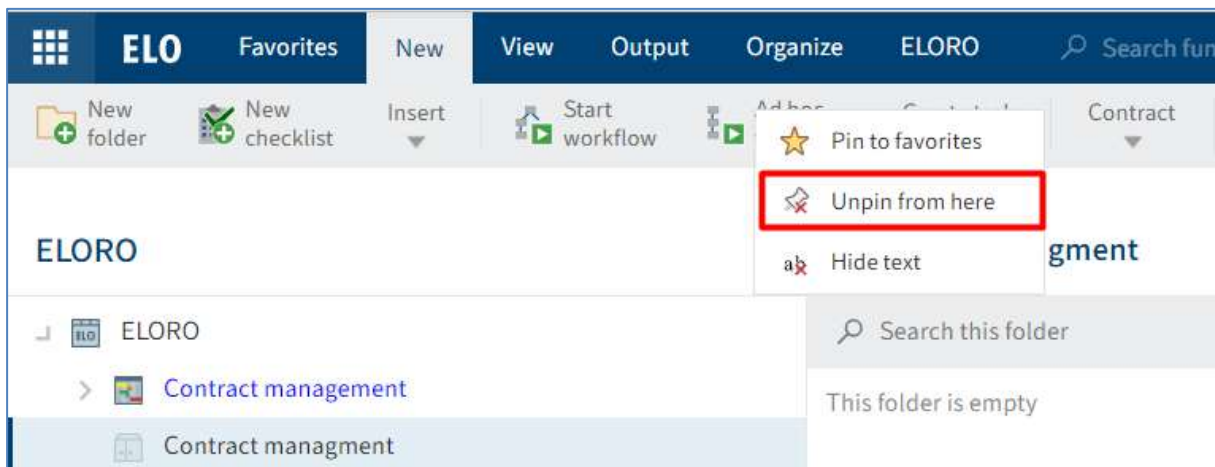
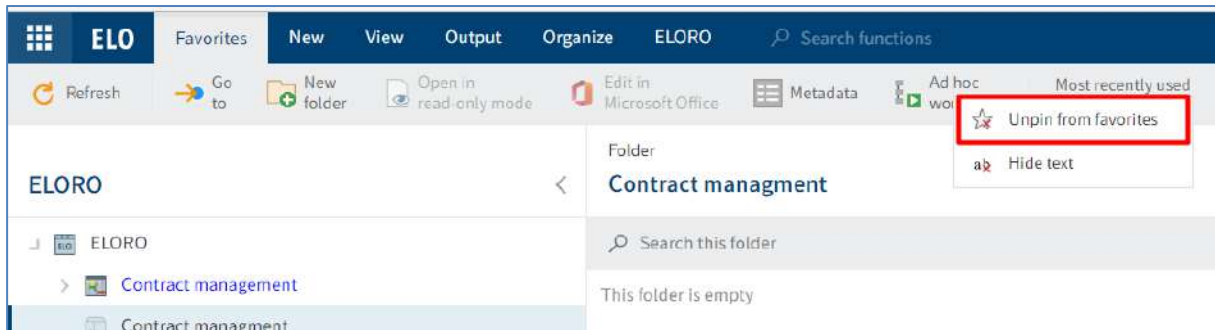
Utilizatorul poate personaliza meniul pentru a găsi rapid funcțiile de care are nevoie prin:

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

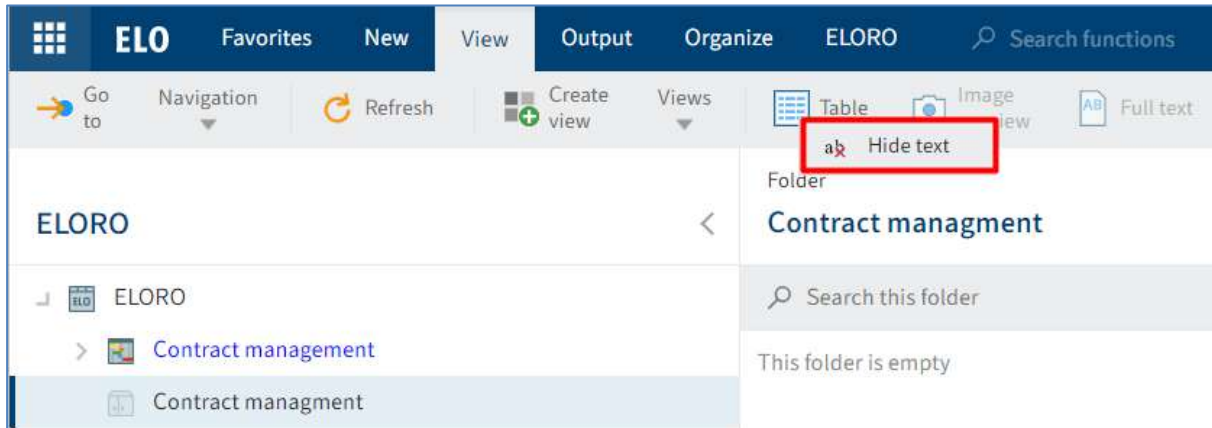
Fixarea funcțiilor din meniurile de tip drop down în meniu sau în tab-ul Favorites, se realizează prin click dreapta pe funcție și apoi click pe butonul *Pin here (Fixare aici)* pentru adăugare în meniu sau prin butonul *Pin to favorites (Fixare la preferințe)* pentru adăugarea în tab-ul Favorites (Preferințe).



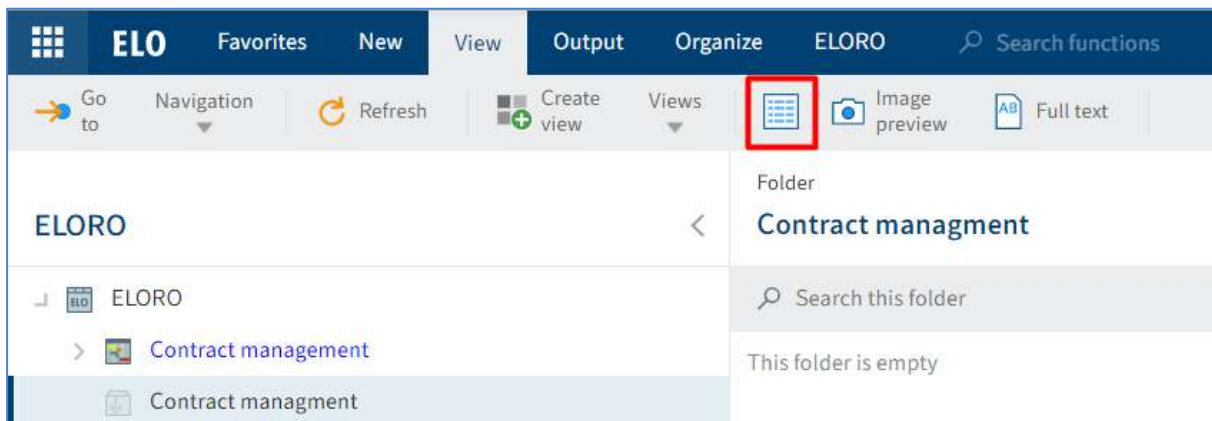
Eliminarea funcțiilor adăugate în meniu sau în tab-ul Favorites (Preferințe), se realizează prin click dreapta pe funcția respectivă și apoi click pe butoanele *Unpin from favorites (Anulare fixare la preferințe)* sau *Unpin from here (Anulare fixare aici)*.



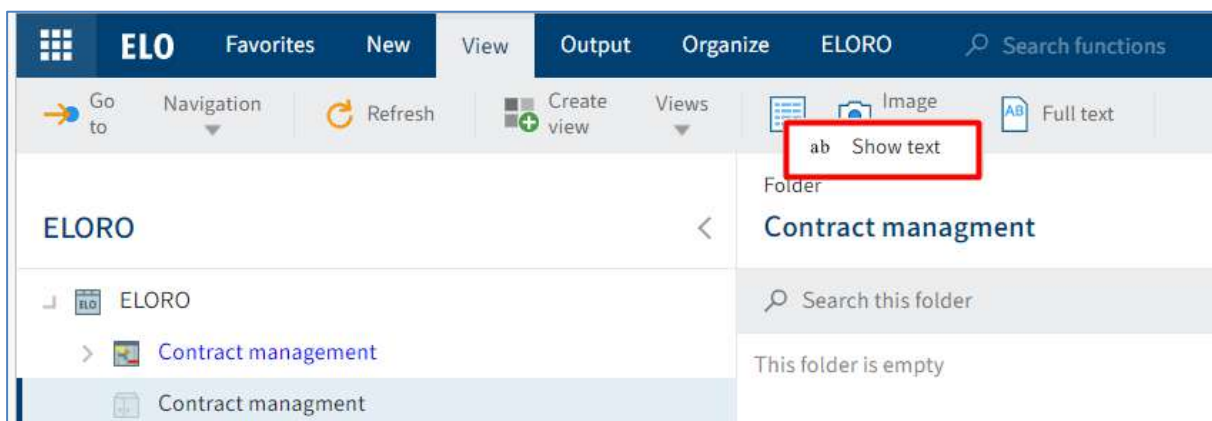
Afișarea doar a pictogramei unei funcții prin ascunderea textului se realizează prin click dreapta pe o funcție și apoi click pe butonul **Hide text (Ascundere text)**.



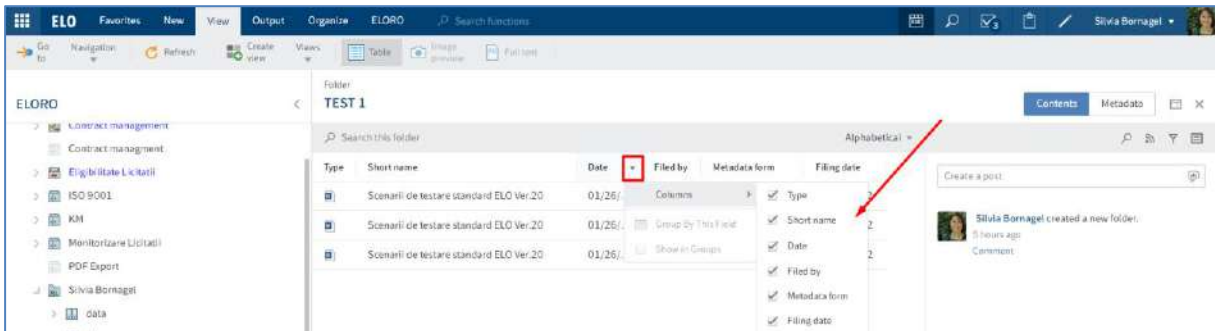
După ce se utilizează *Hide Text*, dispare textul și rămâne doar pictograma pentru funcția respectivă.



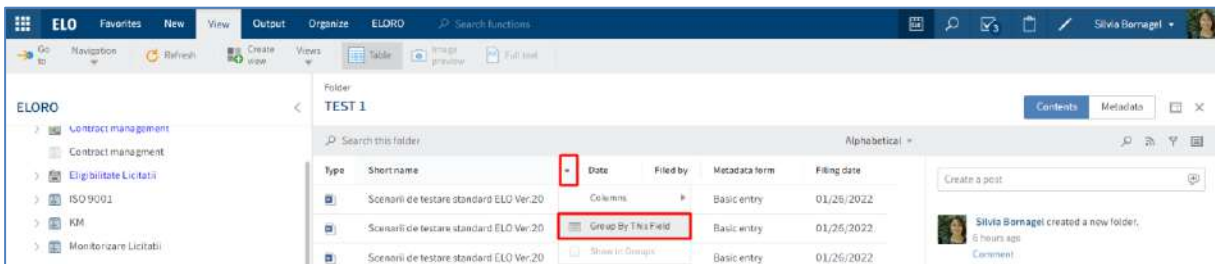
Pentru afișarea textului din nou, se utilizează butonul *Show text (Afișare text)*.



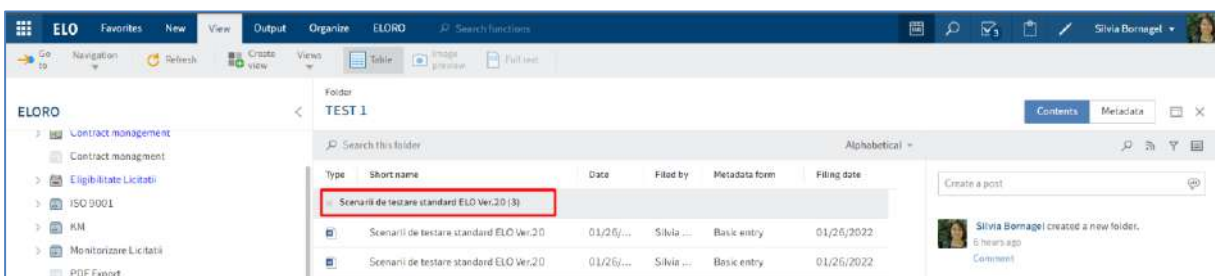
Folderurile sunt afișate în mod standard (by default) sub formă de listă. Vizualizarea conținutului folderelor sub formă de tabel și afișarea metadatelor, se realizează prin click pe butonul Table (Tabel). Afișarea doar a anumitor informații se realizează prin click pe pictograma cu săgeată, așezată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



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



Afișare cu gruparea documentelor în funcție de nume

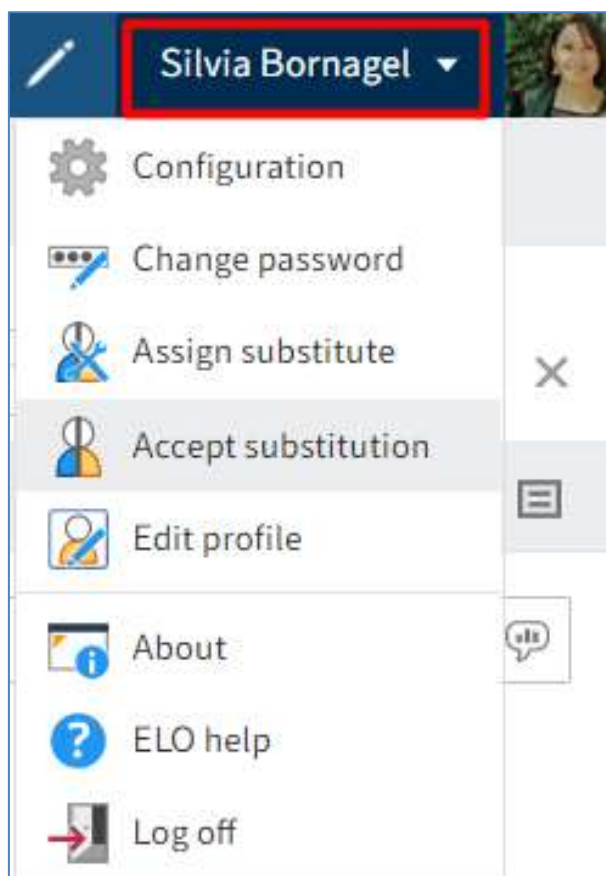


Documente

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

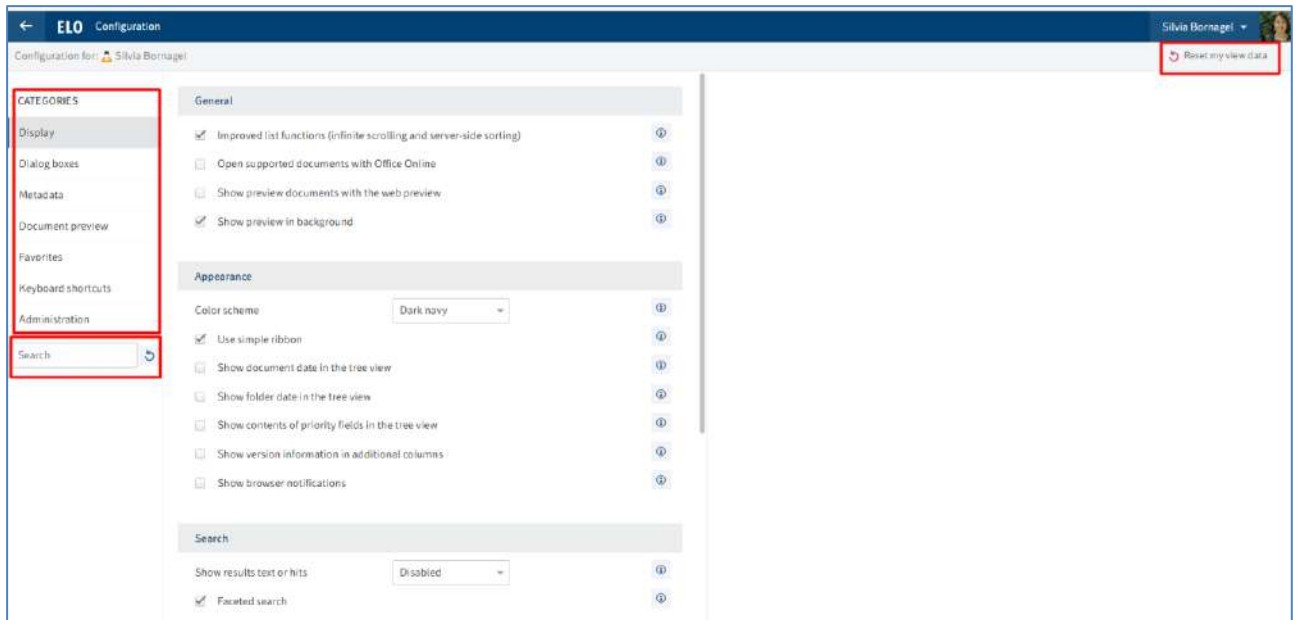
Configurare

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



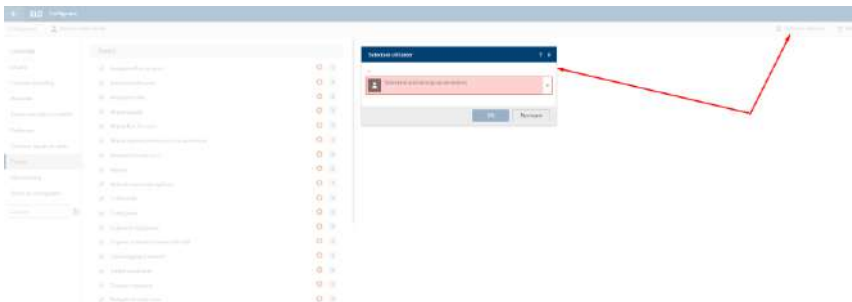
Utilizatorul poate modifica setările prin butonul din dreapta ecranului de configurare *Reset my view data (Resetare date de examinare personale)*, prin care se revine la setările inițiale.

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



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:



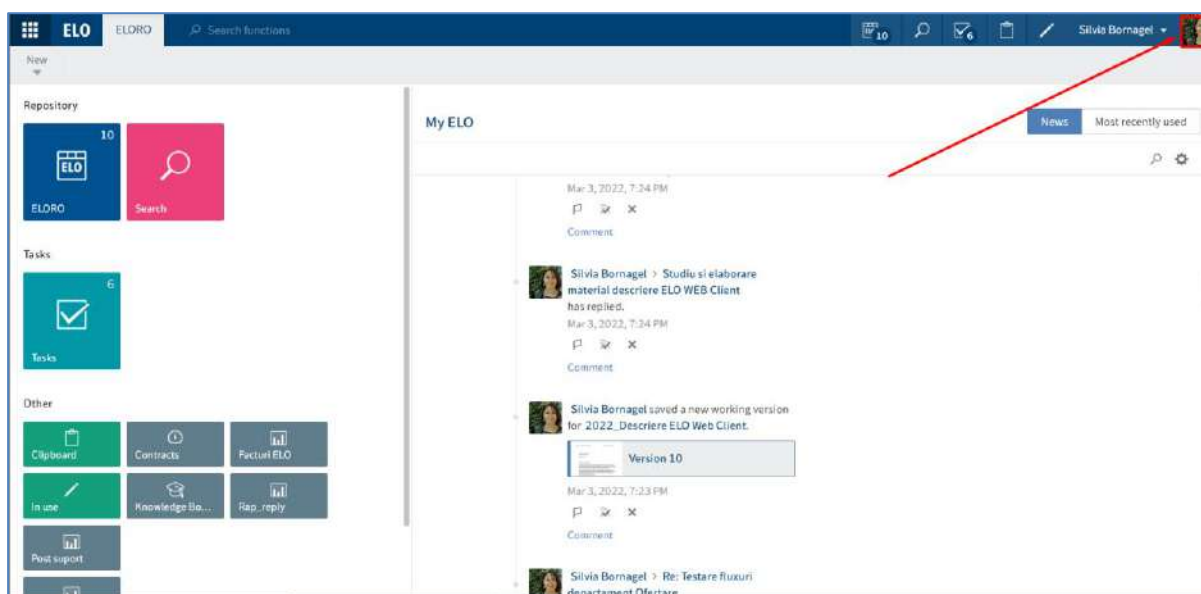
Setări personale

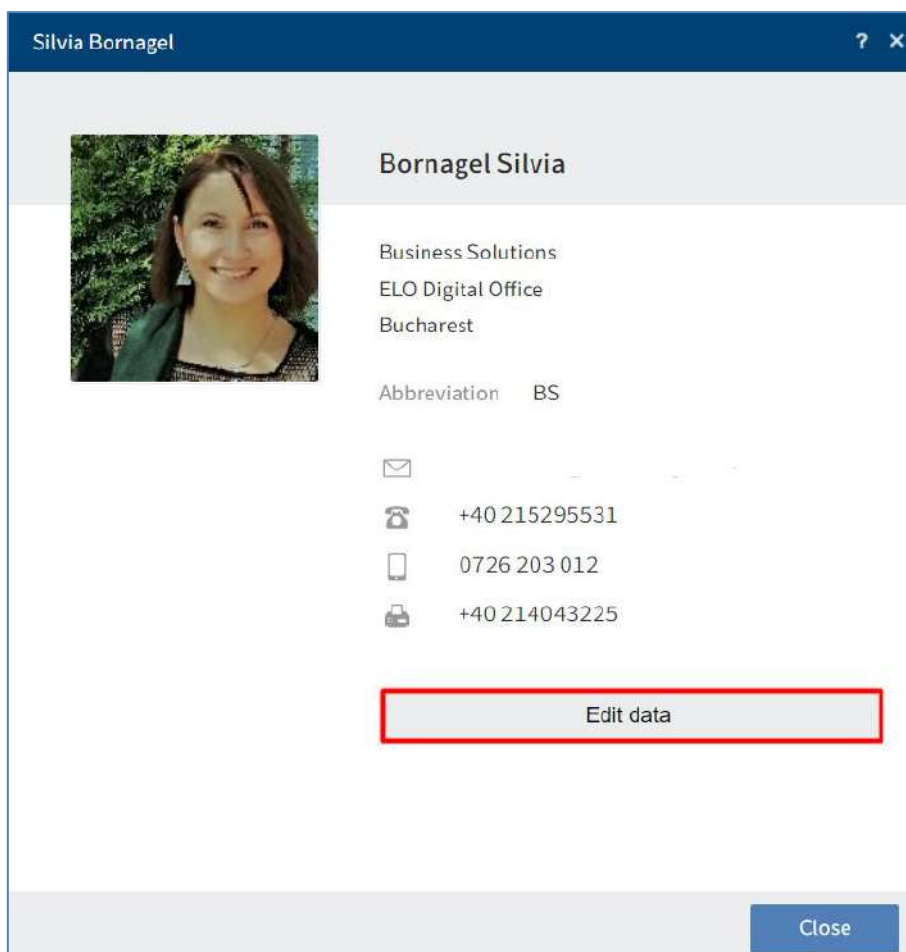
Setările personale se accesează din meniul utilizatorului, fiind disponibile următoarele opțiuni pentru modificarea setărilor personale:

- Editare profil
- Modificare parola de acces

Editare profil

Utilizatorul 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.

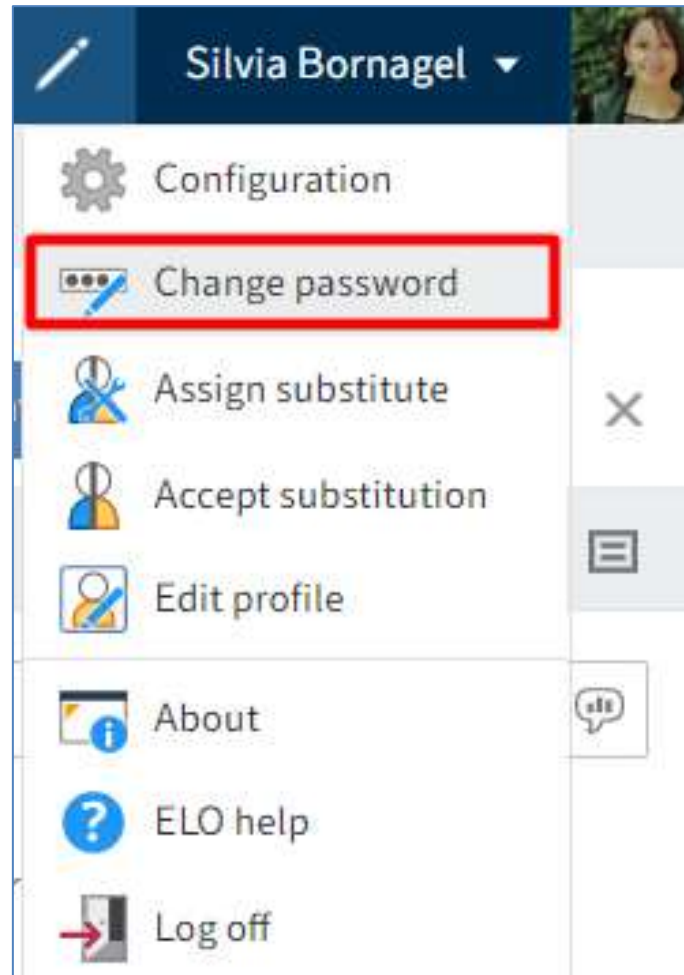




The image shows a user profile card for Silvia Bornagel. The card has a blue header with the name 'Silvia Bornagel' and a close button. Below the header is a profile picture of a woman with dark hair. To the right of the picture, the name 'Bornagel Silvia' is displayed. Below the name, the following information is listed: 'Business Solutions', 'ELO Digital Office', and 'Bucharest'. Underneath, the abbreviation 'BS' is shown. There are three contact numbers listed with icons: a desktop phone icon for '+40 215295531', a mobile phone icon for '0726 203 012', and a fax icon for '+40 214043225'. A red rectangular box highlights the 'Edit data' button. At the bottom right of the card is a blue 'Close' button.

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 indeplineste toate criteriile conform regulilor din companie.



Change password

Old password

New password

Confirm new password

3.2.6 Adăugare intrări în ELO Web Client

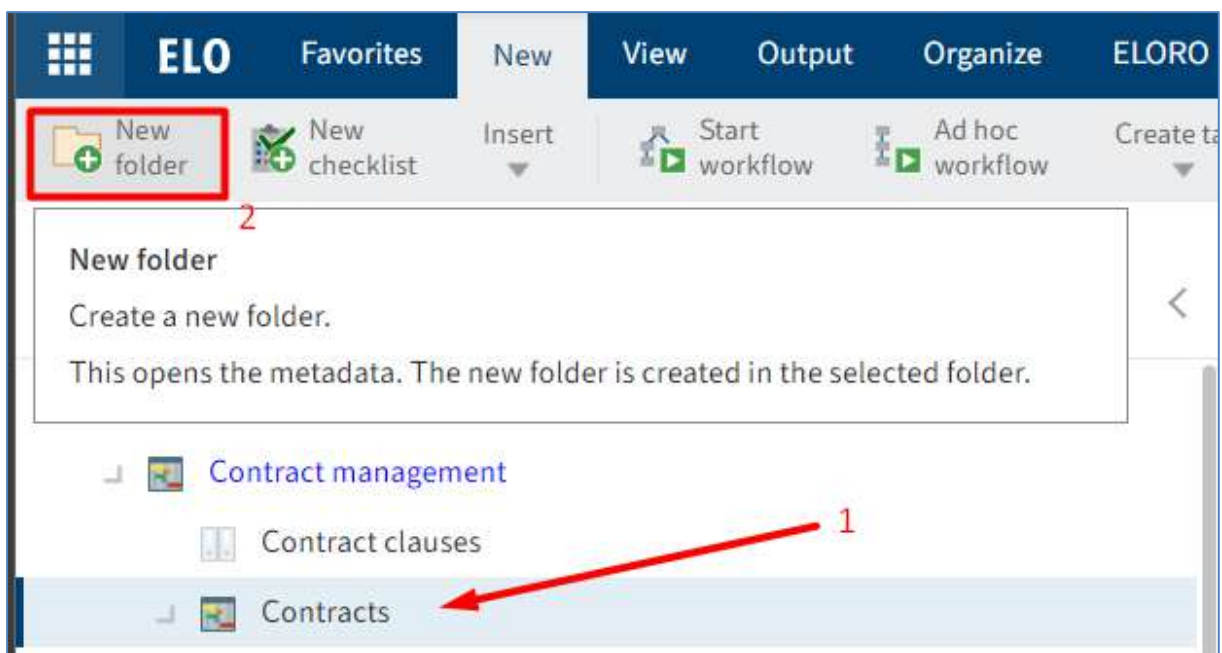
3.2.6.1 Creare foldere

Sunt disponibile următoarele funcții pentru crearea de foldere:

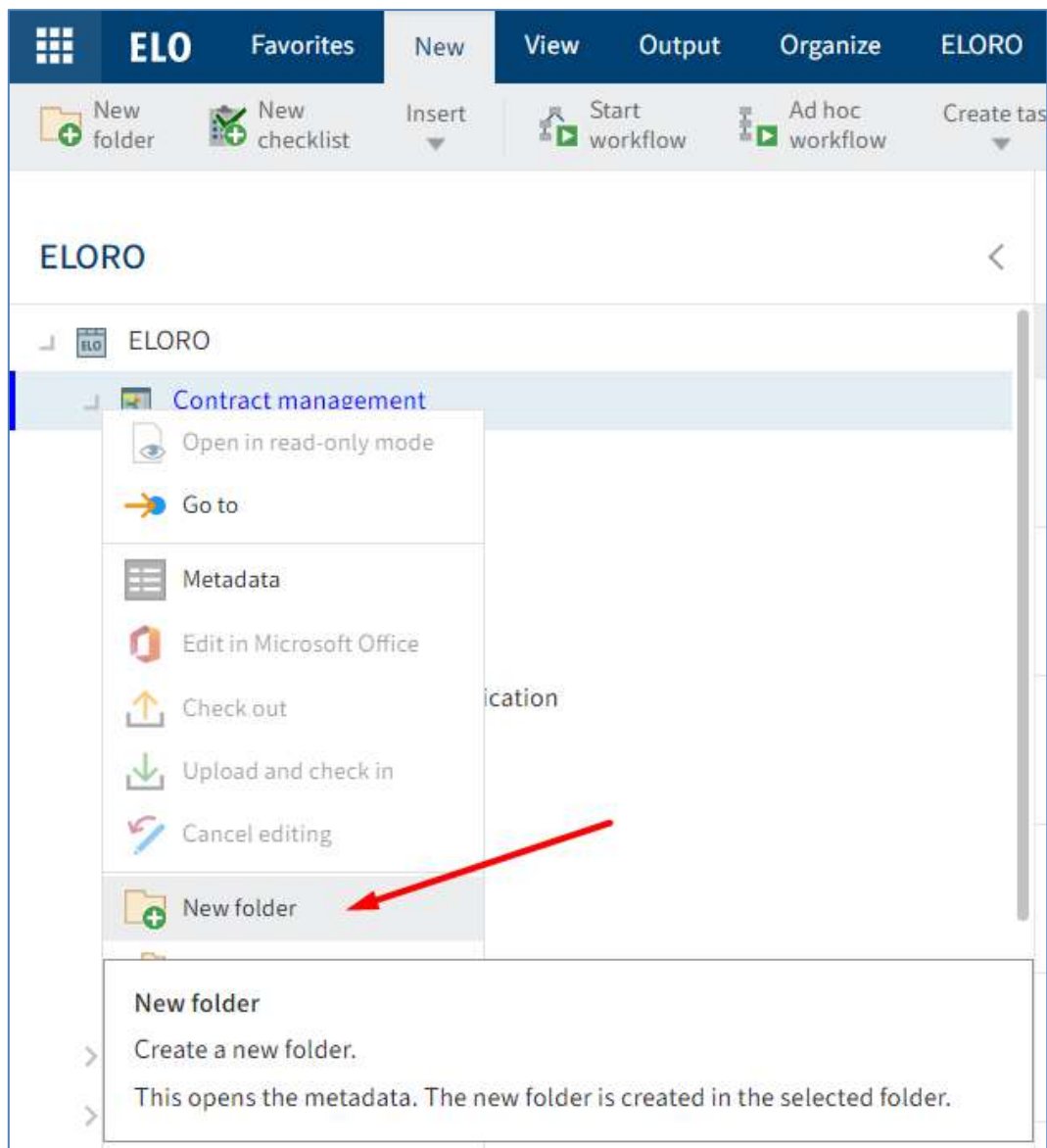
- **Create folder (Creare folder)**
- **Dynamic folder (Folder dinamic)**

Creare folder

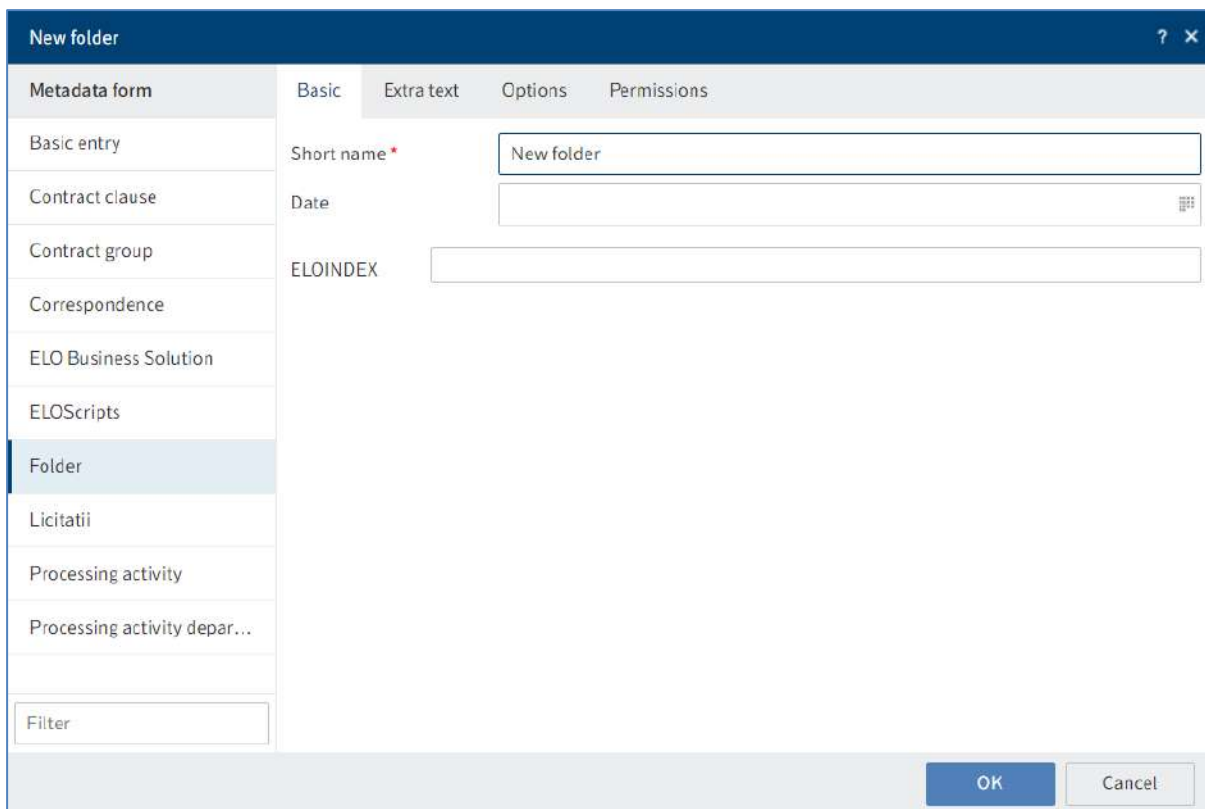
Utilizatorul selectează mai întâi folder-ul părinte unde dorește crearea unui folder în subordinea lui și apoi apasă click pe New > New folder. Un nou folder este creat imediat în cadrul folder-ului selectat. Ca și în cazul dosarelor fizice dintr-o arhivă, într-un folder din ELO se pot adăuga alte foldere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



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)*.



Se va deschide o fereastră pentru completarea metadatelor.



New folder ? x

Metadata form: Basic | Extra text | Options | Permissions

Basic entry: Short name *

Contract clause: Date

Contract group: ELOINDEX

Correspondence

ELO Business Solution

ELOScripts

Folder

Licitatii

Processing activity

Processing activity depar...

Filter

OK Cancel

Dynamic folder (Folder dinamic)

ELO permite salvarea operațiilor 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 căutări ulterioare mai rapide. Pași pentru crearea unui folder dinamic:

1. Realizarea unei căutări în ecranul Search (Căutare)



ELO Search ELORO Search functions

Metadata form Filter in all items Search favorites Search logic Result

factura

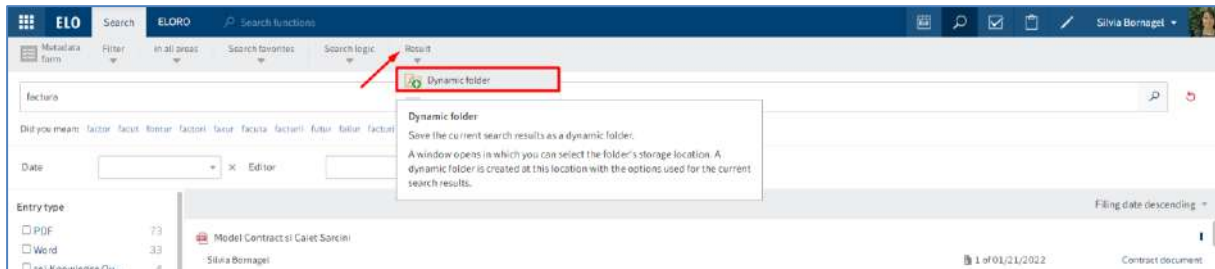
Did you mean: factor, factu, factur, factori, factur, factura, facturii, factur, factur, facturi

Date: X Editor: X

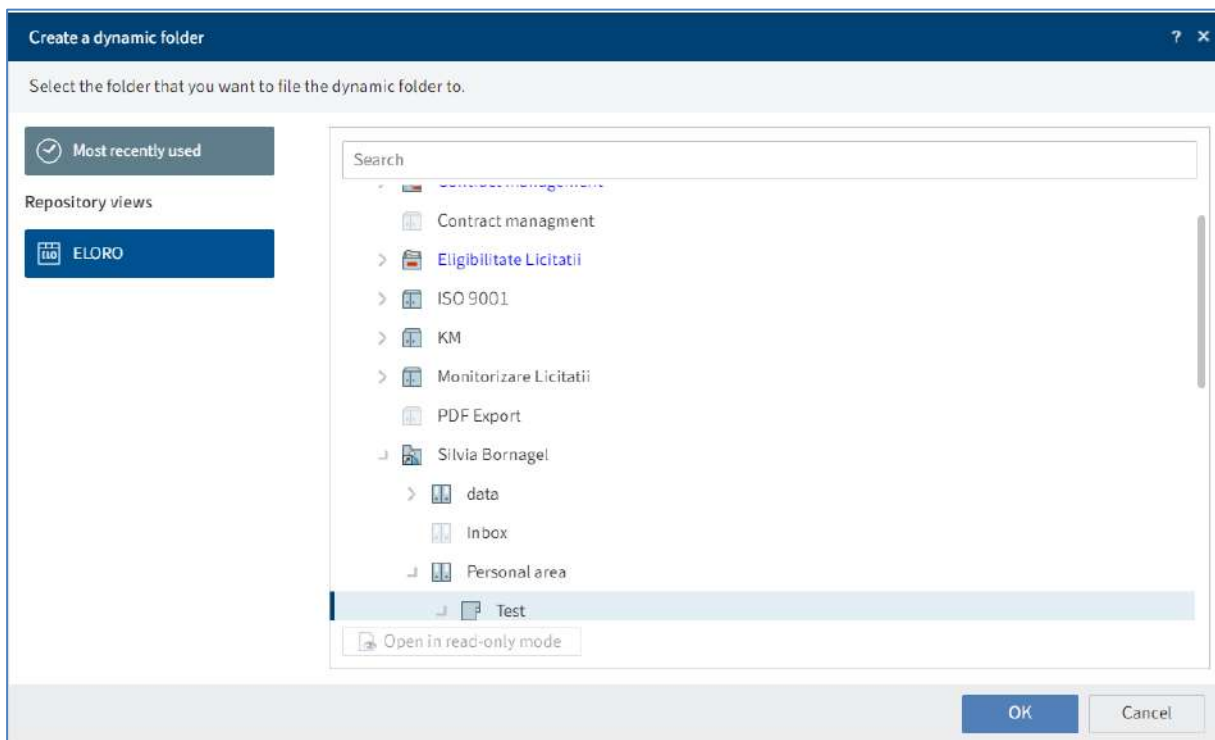
Entry type	Count	Result	Filing date descending
<input type="checkbox"/> PDF	73	Model Contract si Caiet Sarcini	
<input type="checkbox"/> Word	33	Silvia Bormagel	
<input type="checkbox"/> sol. Knowledge Qu...	4		

1 of 01/21/2022 Contract document

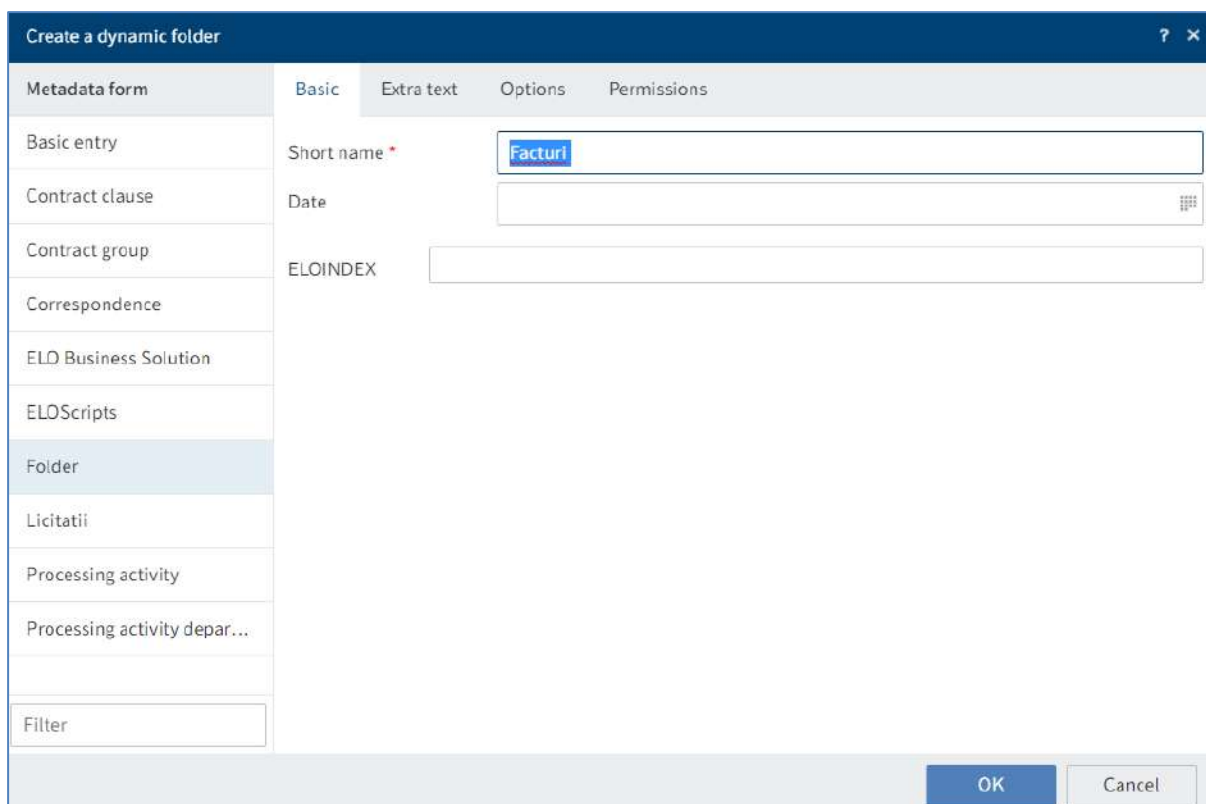
2. Click pe *Result > Dynamic folder (Rezultat > Folder dinamic)*



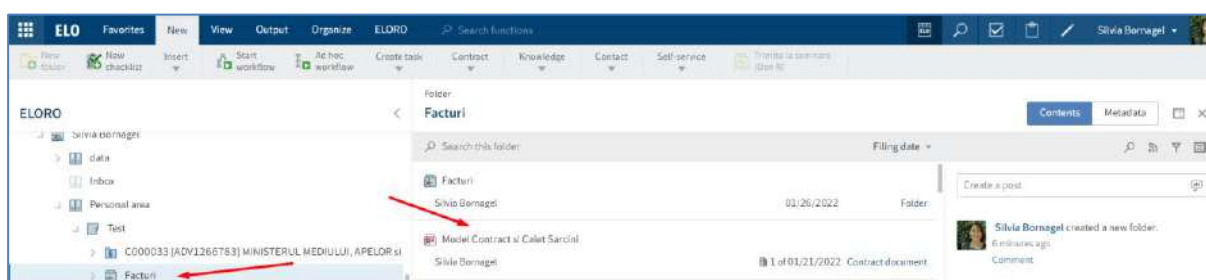
3. Se deschide fereastra care permite crearea folderului dinamic. Se va selecta folderul in care se doreste îndosarierea folderului dinamic (se poate inclusiv crearea unui folder nou).



4. Utilizatorul va introduce numele si metadatele noului folder dinamic



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 măsură ce noi documente care corespund criteriilor de căutare sunt arhivate în ELO.



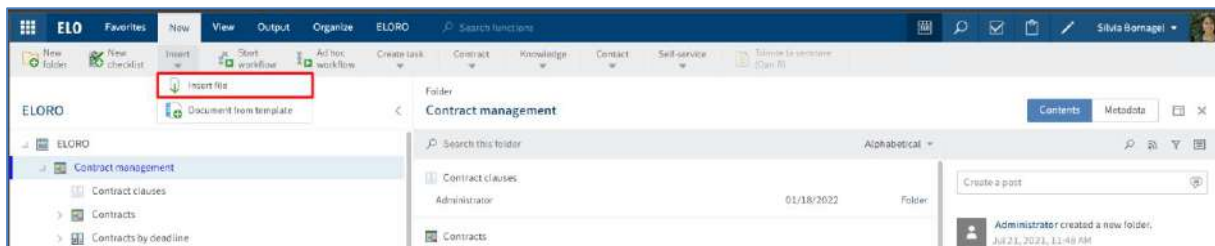
3.2.6.2 Îndosariere documente

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

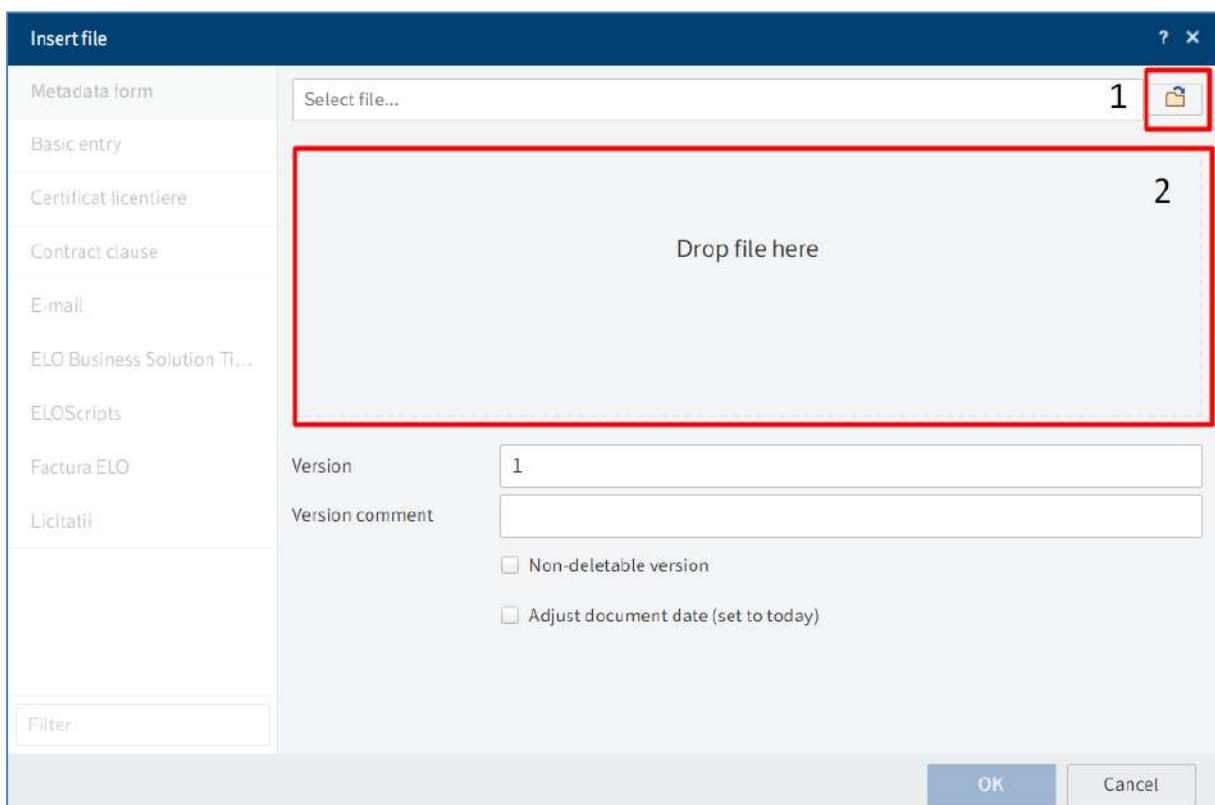
1. **Funcția Insert file (Inserare fișier)**
2. **Drag-and-drop**
3. **Funcția Document from template (Document din șablon)**

Funcția Insert file (Inserare fișier)

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

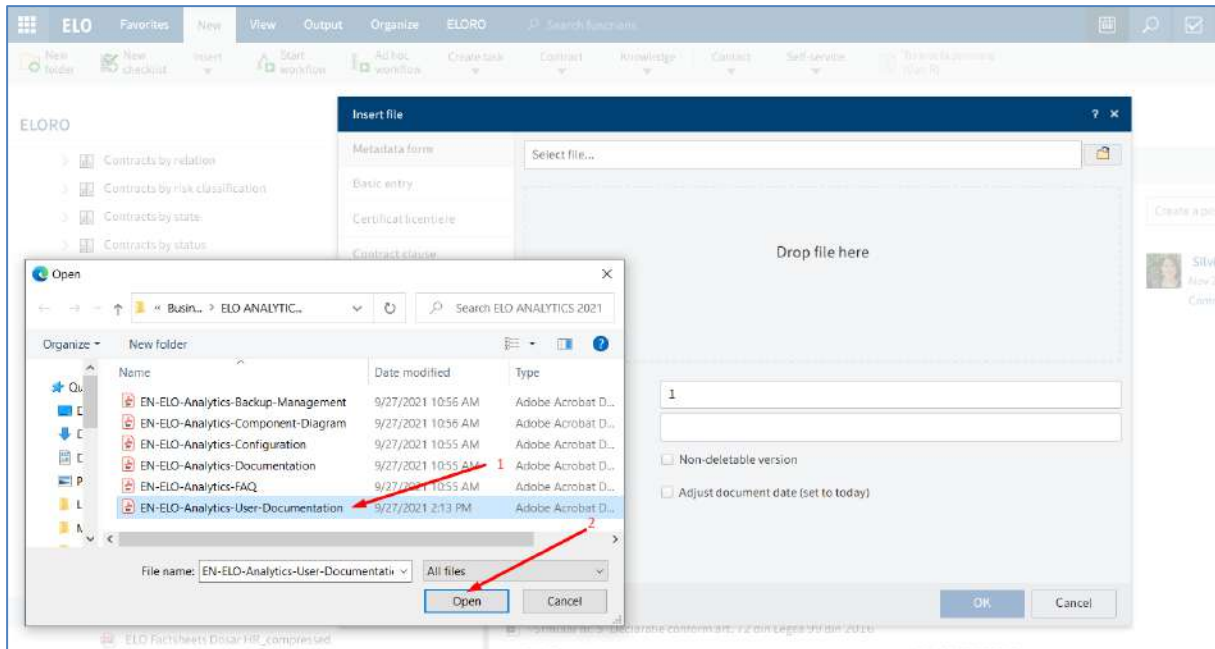


Se deschide o fereastră care permite inserarea documentului salvat local.

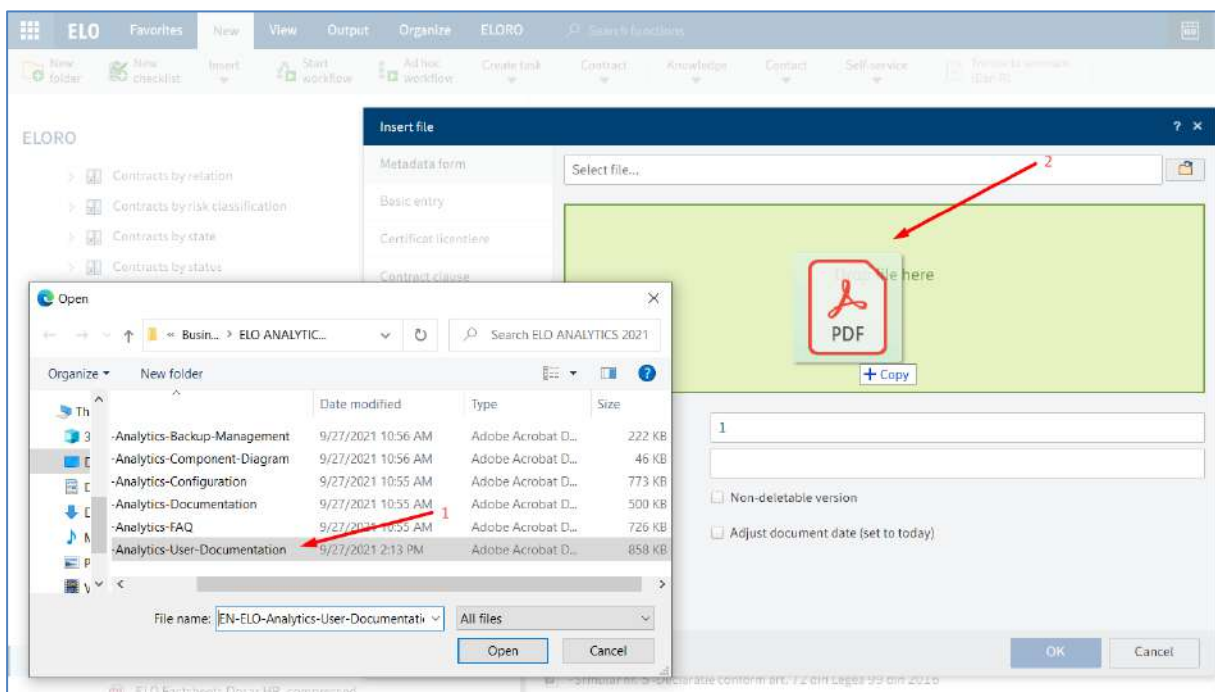


Utilizatorul are două opțiuni pentru adăugarea documentului:

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



- Aducerea documentului în zona Drop file here



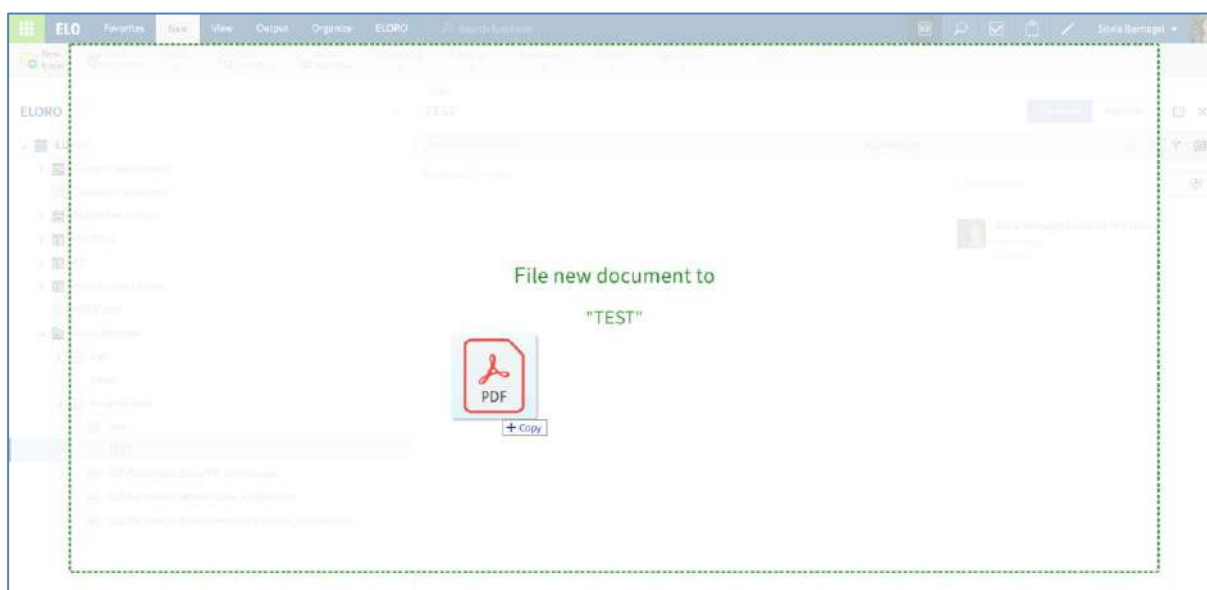
După ce este utilizată una din metodele descrise mai sus pentru adăugarea unui document, se deschide o fereastră *Insert file (Inserare fișier)*, care permite adăugarea unor informații minime legate de noul document: formularul de indexare asociat cu câmpurile de indexare specifice formularului. După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

Insert file
?
×

Metadata form	EN-ELO-Analytics-Documentation.pdf
Basic entry	Version: <input type="text" value="1"/>
Certificat licentiere	Version comment: <input type="text"/>
Contract clause	<input type="checkbox"/> Non-deletable version
E-mail	<input type="checkbox"/> Adjust document date (set to today)
ELO Business Solution Ti...	<div style="background-color: #e6f2ff; padding: 2px;"> Basic Extra text Options Permissions </div>
ELOScripts	Short name * <input type="text" value="EN-ELO-Analytics-Documentation"/>
Factura ELO	Date <input type="text" value="09/27/2021 10:55"/>
Licitatii	
Filter	

Drag-and-drop

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

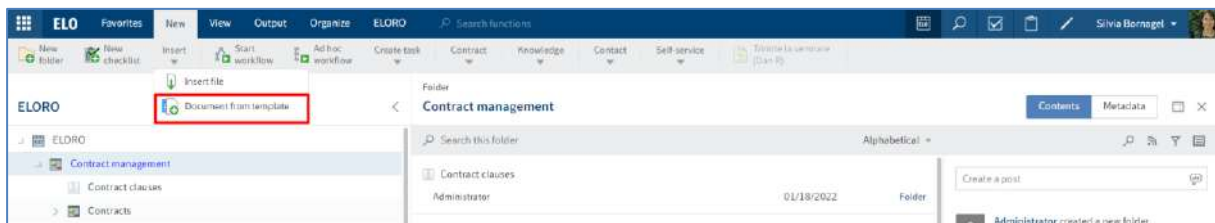


După ce este utilizată metoda de inserare prin drag-and-drop, se deschide o altă fereastră *Insert file (Inserare fișier)* care permite adăugarea unor informații minime legate de noul document: formularul de indexare asociat cu câmpurile de indexare specifice formularului. După apăsarea butonului *OK*,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

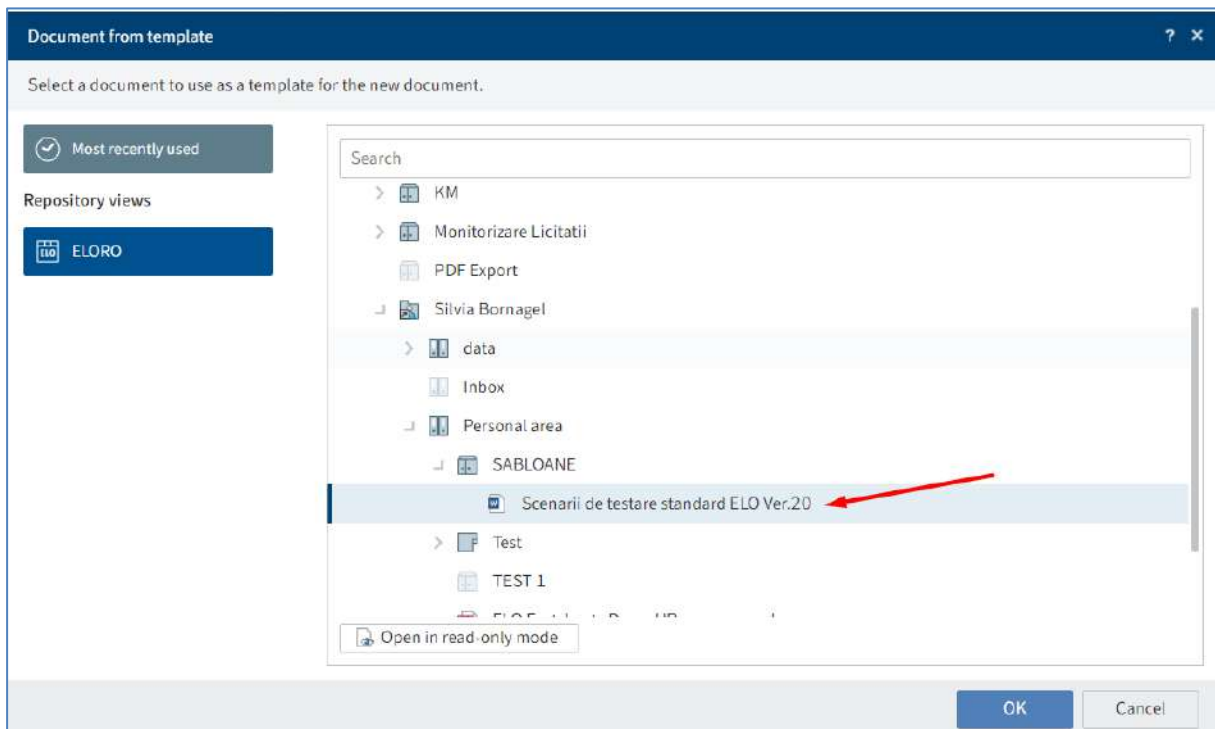
Funcția Document from template (Document din șablon)

ELO permite utilizarea de documente pe post de șabloane, pe baza cărora se pot crea alte documente. Utilizatorii pot crea șabloanele de documente pe care apoi să le salveze într-o zonă specială din arhiva electronică și utiliza prin intermediul butonului *Document from template (Document din șablon)*.

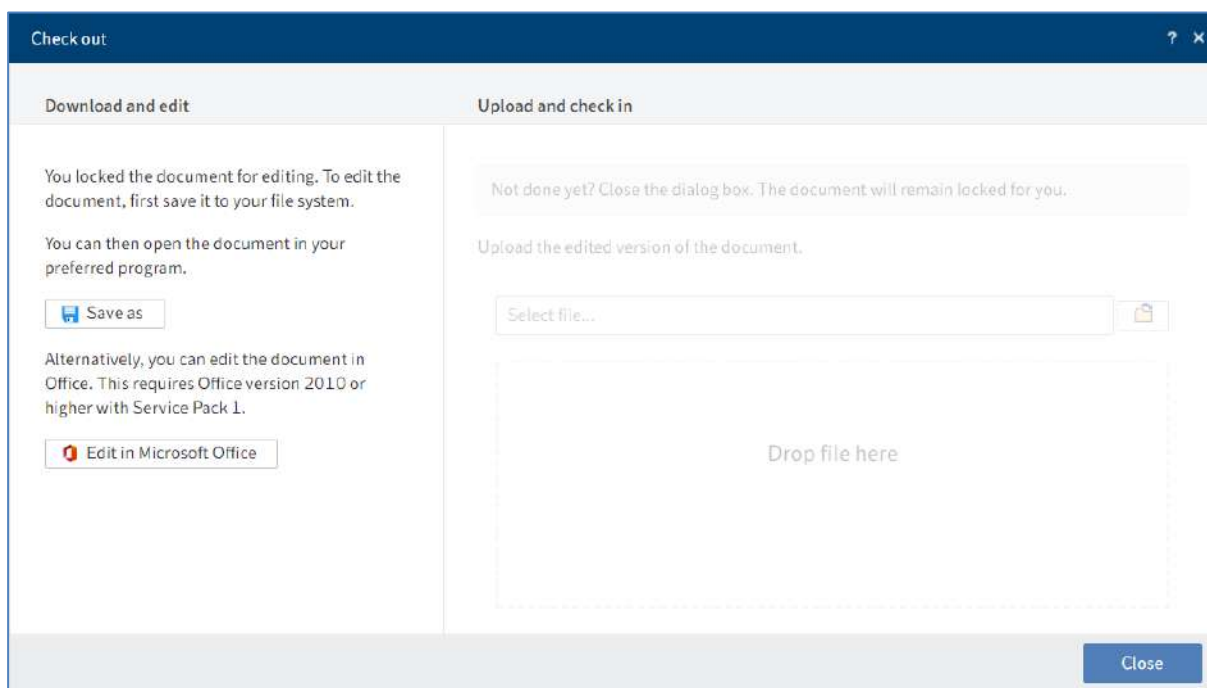
Se selectează folder-ul în care se dorește îndosărierea documentului și se apasă click pe *New > Document from template (Document din șablon)*.



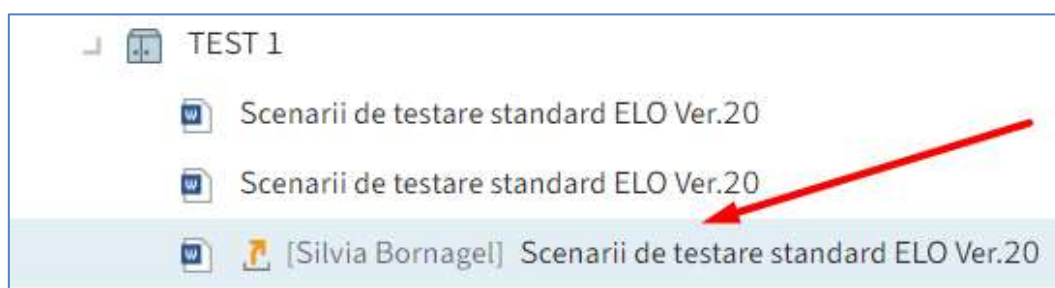
Se deschide o fereastră care permite selectarea template-ului pentru noul document.



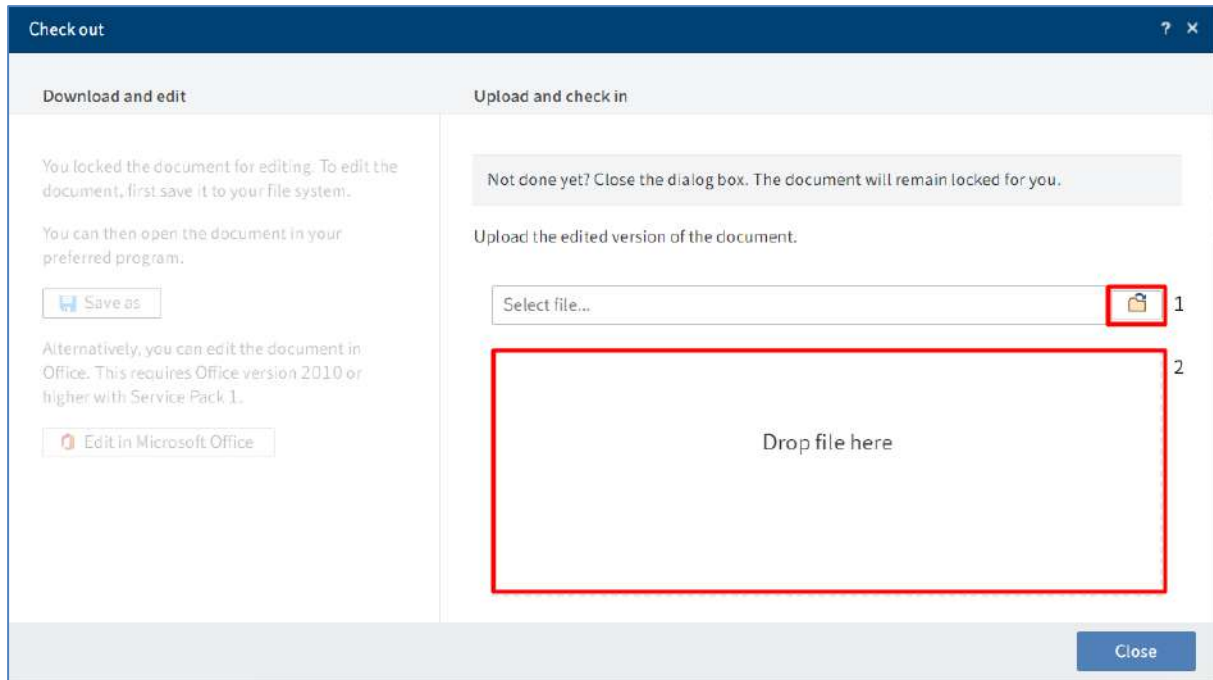
După ce este utilizată metoda de inserare prin drag-and-drop, se deschide o altă fereastră *Insert file (Inserare fișier)* care permite adăugarea unor informații minimale legate de noul document: formularul de indexare asociat cu câmpurile de indexare specifice formularului. După apăsarea butonului *OK*,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



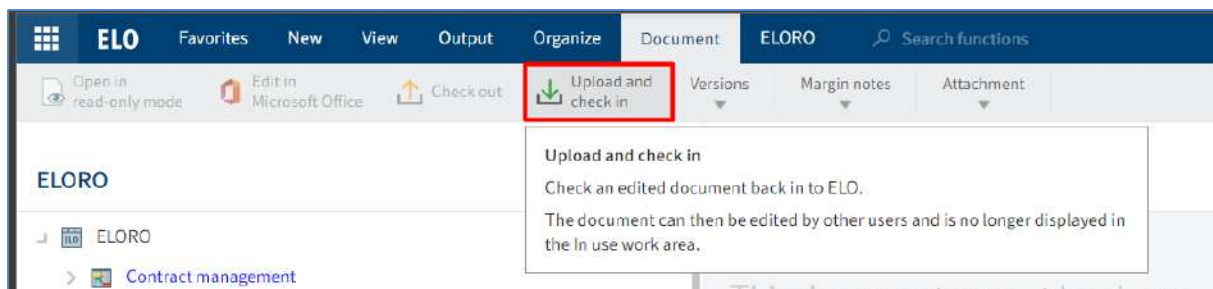
Folosind una din cele două opțiuni – *Save as (Salvare ca)* sau *Edit in Microsoft Office (Editare în Office)*, se poate deschide pentru editare noul document creat din șablon, iar în ELO documentul va fi marcat ca fiind blocat la editare de către ceilalți utilizatori prin afișarea numelui utilizatorului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

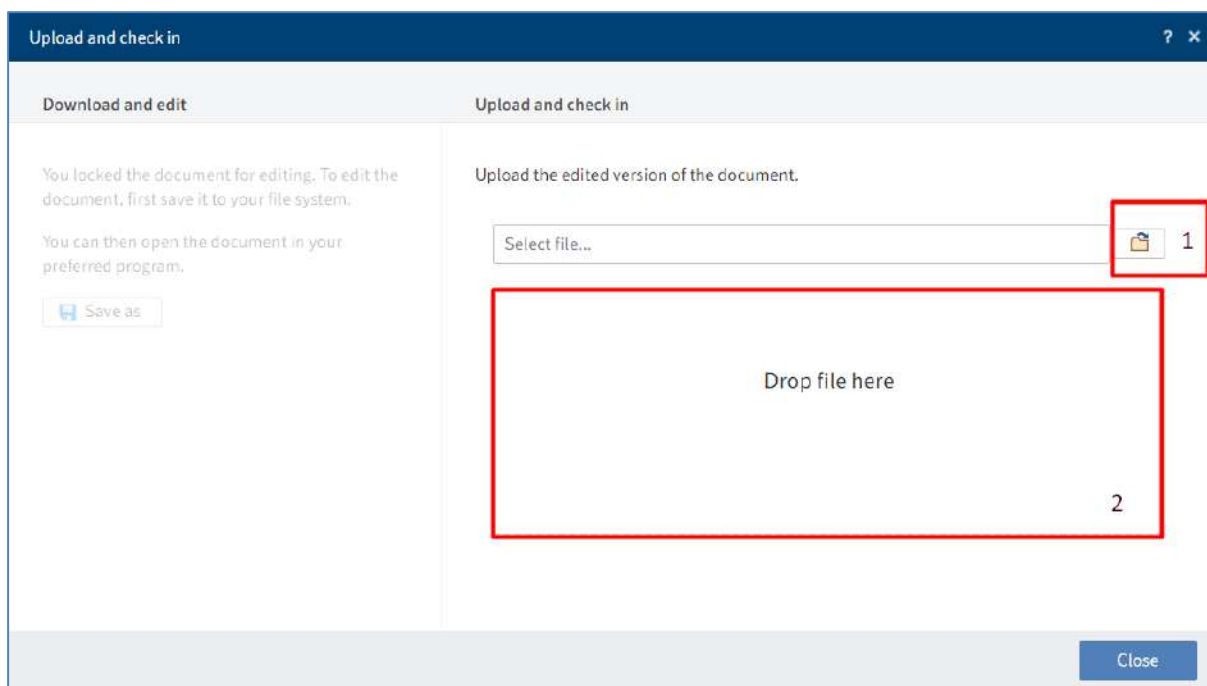


Utilizatorul va realiza modificările necesare în document, va salva documentul și apoi va realiza acțiunea de *Upload and check in (Încărcare și procesare prin check-in)* pentru inserarea documentului înapoi în ELO prin fereastra de *Check out* care conține și funcția de *Upload and check in*, dacă editarea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



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



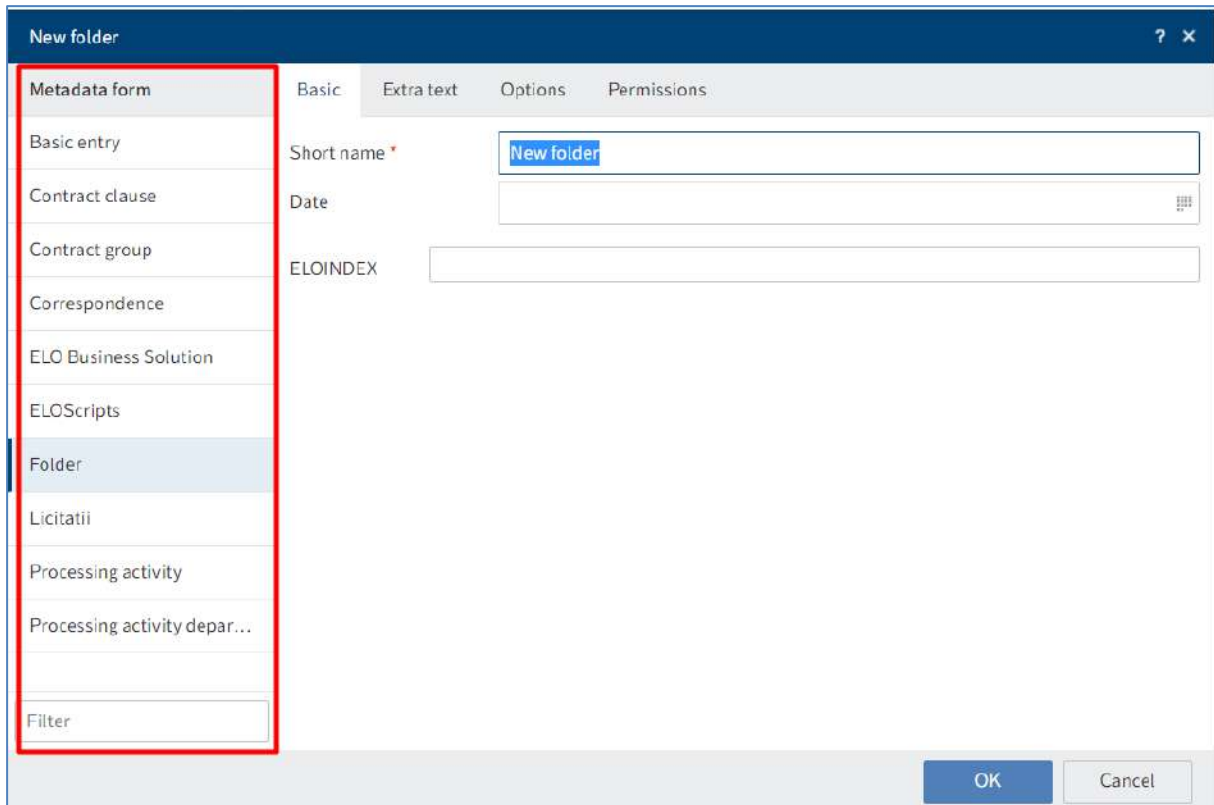


3.2.6.3 Metadata

Metadatele reprezintă informații referitoare la o intrare (folder sau document) și includ informații atât despre intrarea în 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 acces la documente/foldere.

Formulare electronice

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



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 îndosărierea 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 găsiți 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 câmp din cadrul formularului conține un simbol, aceasta înseamnă că ELO ajută la inserarea informației în câmpul respectiv prin următoarele tipuri de câmpuri:

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

Calendar

Create contract: Licitatii/Presales
✕

Add a new contract.

Data Term Contract partner Cash flow

Department

Procurement/Sales

Contract date

Payment date

Payment

Liabile for

Direction

Liste cu cuvinte cheie

Process owner

☰

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

Meniuri de tip drop-down

Create contract: Licitatii/Presales [X]

Add a new contract.

Data Term Contract partner Cash flow

N - Normal [Menu]

Status

D - Draft [Menu]

Key	Value
D	Draft
I	Under review
A	Approved
N	In negotiation
S	Concluded
T	Terminated
E	Ended

Contract data

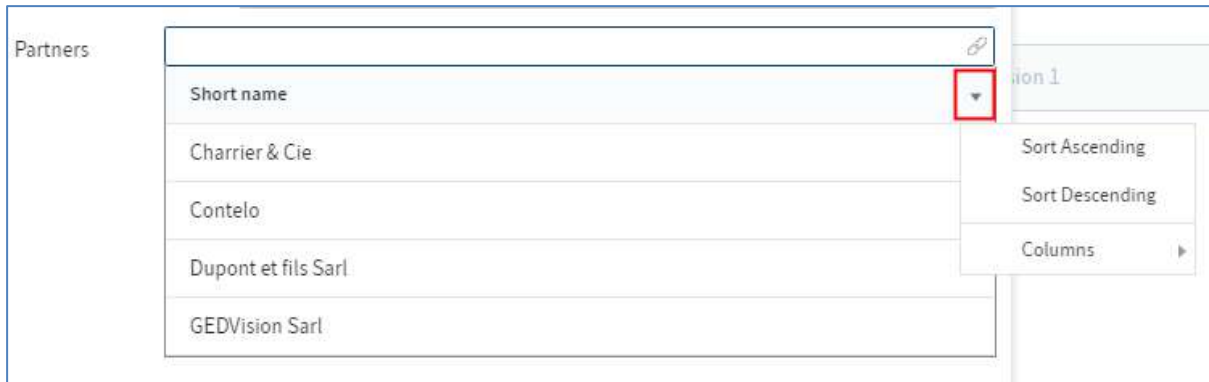
Contract number

Save Print **OK** Cancel

Link-uri

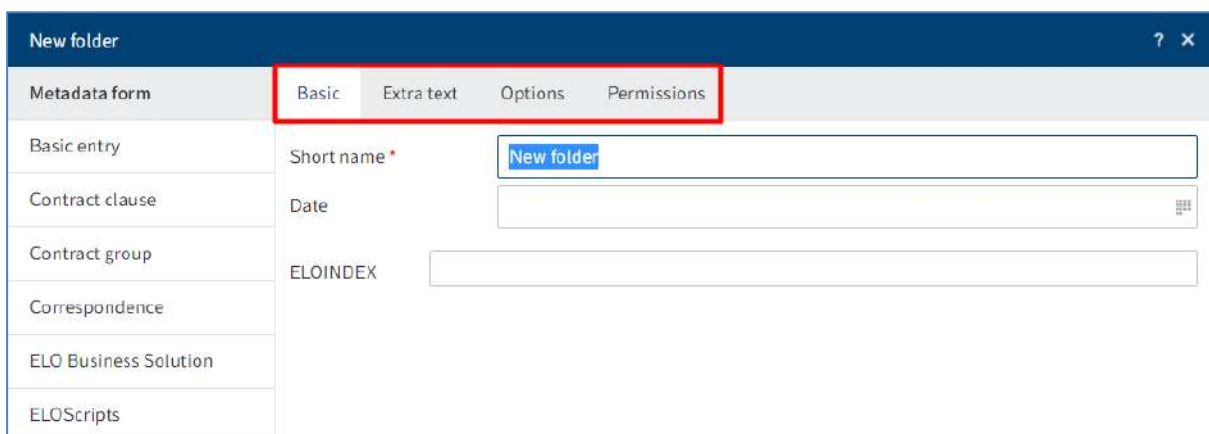
Partners [Link icon]

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.



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 (Permițiuni)*. Formularele pot avea și tab-uri suplimentare, iar câmpurile din fiecare tab depind de formularul selectat.



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.

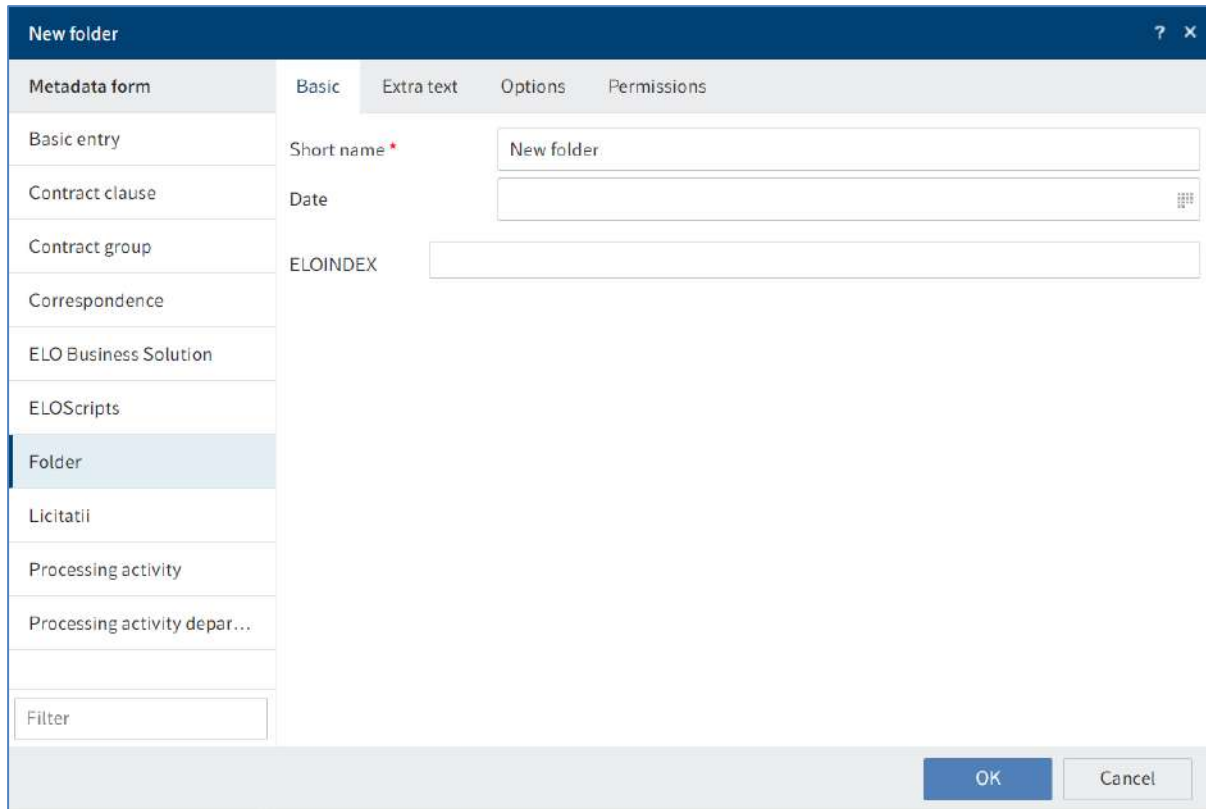
Dacă se dorește schimbarea datei în afișarea datei în care se arhivează un document, se bifează opțiunea de lângă *Adjust document date (set to today)*.

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:

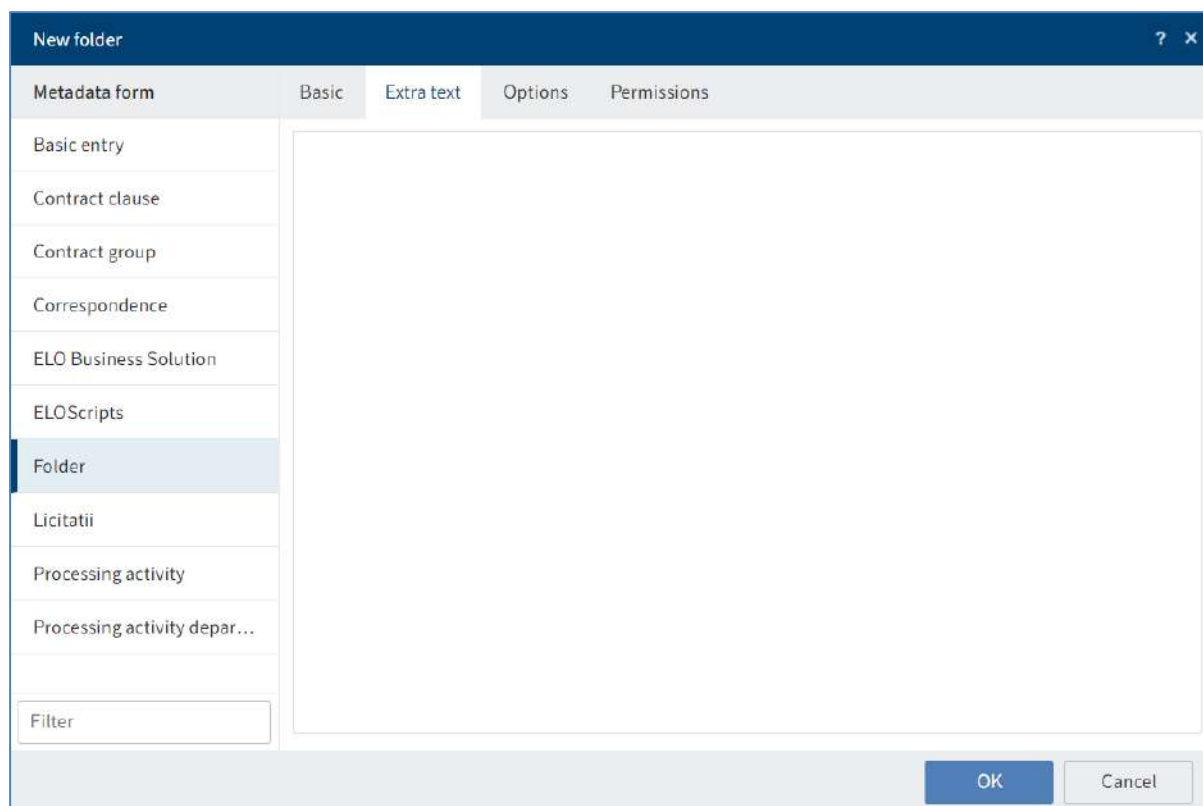
ELOINDEX: Acest câmp este doar pentru arhivarea documentelor. La arhivarea documentelor automat, ELO identifică unde să arhiveze documentul prin intermediul ELOINDEX.



Metadata form	Basic	Extra text	Options	Permissions
Basic entry	Short name *	<input type="text" value="New folder"/>		
Contract clause	Date	<input type="text"/>		
Contract group	ELOINDEX	<input type="text"/>		
Correspondence				
ELO Business Solution				
ELOScripts				
Folder				
Licitatii				
Processing activity				
Processing activity depar...				
Filter				

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.

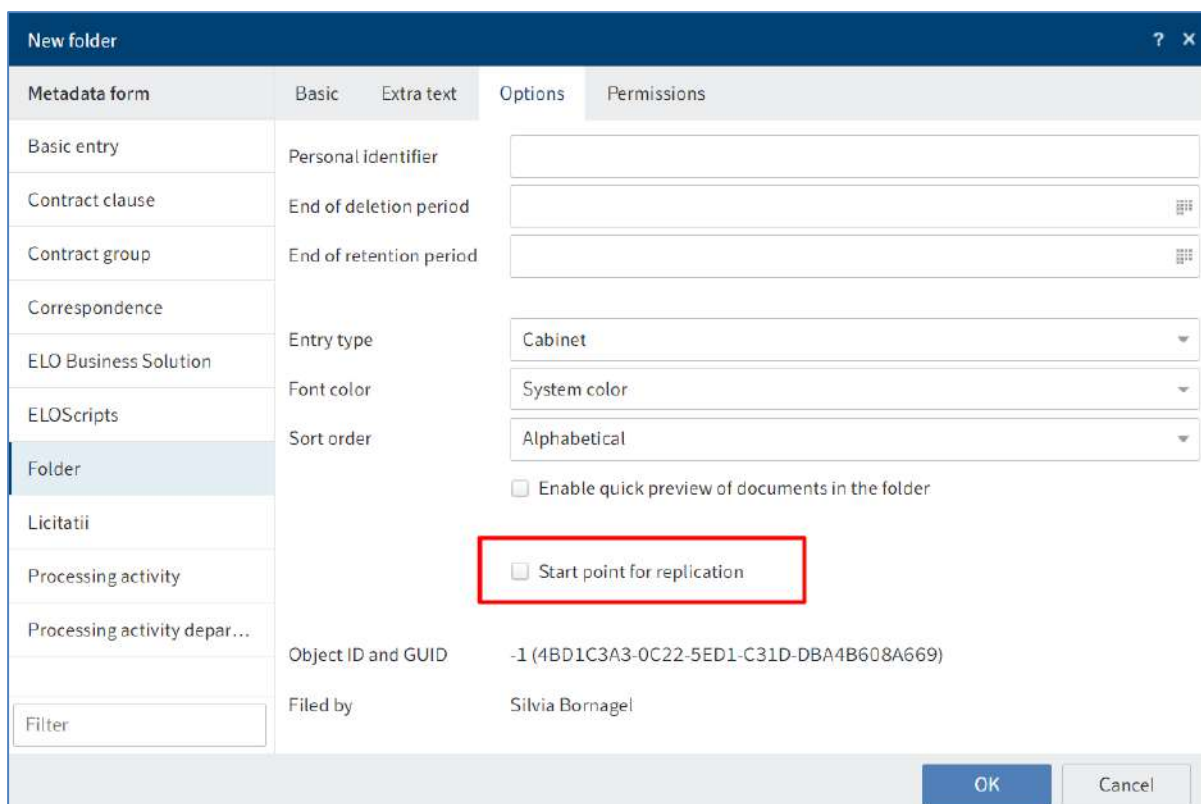


Tab-ul *Options (Opțiuni)*

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.

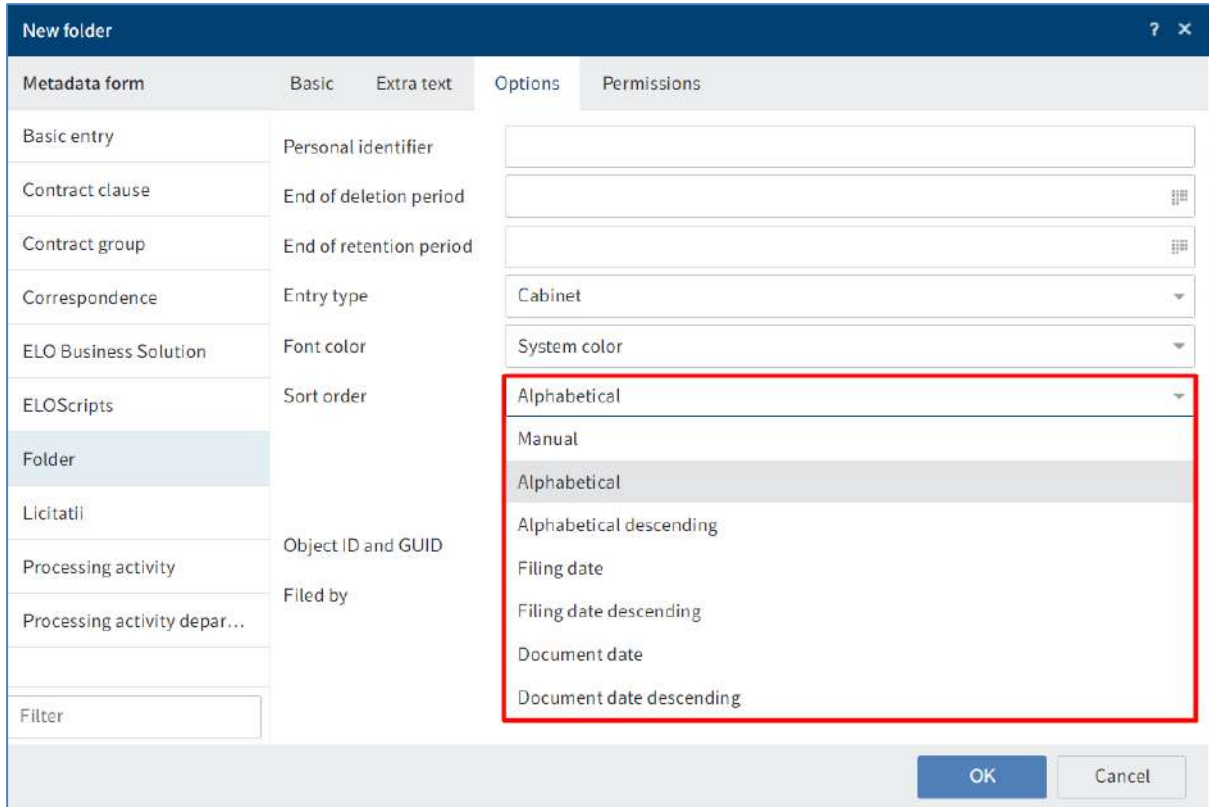
În primul rând, trebuie activată această opțiune și apoi atribuiți folderul unui set de replicare. Din meniu se apasă click pe *Organize > Properties > Assign replication sets (Organizare > Proprietăți > Atribuire seturi de replicare)*. Mai multe informații veți găsi în capitolul Seturi de replicare.



Metadata form	Basic	Extra text	Options	Permissions
Basic entry	Personal identifier			
Contract clause	End of deletion period			
Contract group	End of retention period			
Correspondence				
ELO Business Solution	Entry type		Cabinet	
ELOScripts	Font color		System color	
Folder	Sort order		Alphabetical	
Licitatii			<input type="checkbox"/> Enable quick preview of documents in the folder	
Processing activity			<input type="checkbox"/> Start point for replication	
Processing activity depar...	Object ID and GUID		-1 (4BD1C3A3-0C22-5ED1-C31D-DBA4B608A669)	
Filter	Filed by		Silvia Bornagel	

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.



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.

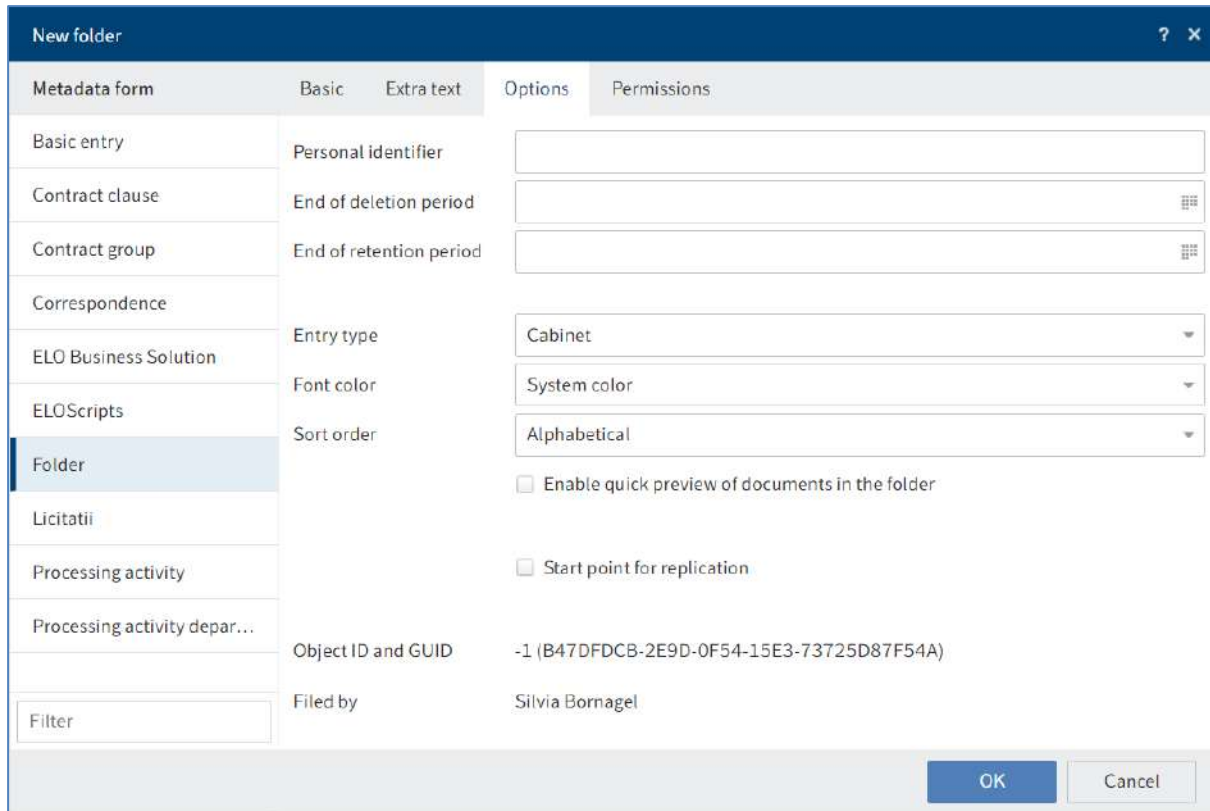
Version control disabled: O singură versiune a documentului este salvată. O nouă versiune înlocuiește versiunea anterioară, care este ștearsă și nu mai este disponibilă.

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 asociate nu pot fi editate. Atenție, 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.



Tab-ul *Permissions (Permisuni)*

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 opțiunile *Owner permissions (Permisuni proprietar)* și *Parent permissions (Permisuni părinte)* din meniul de tip drop-down.

Dacă se selectează opțiunea *Owner permissions*, se atribuie toate drepturile la intrare (folder sau document). Permisunile 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.

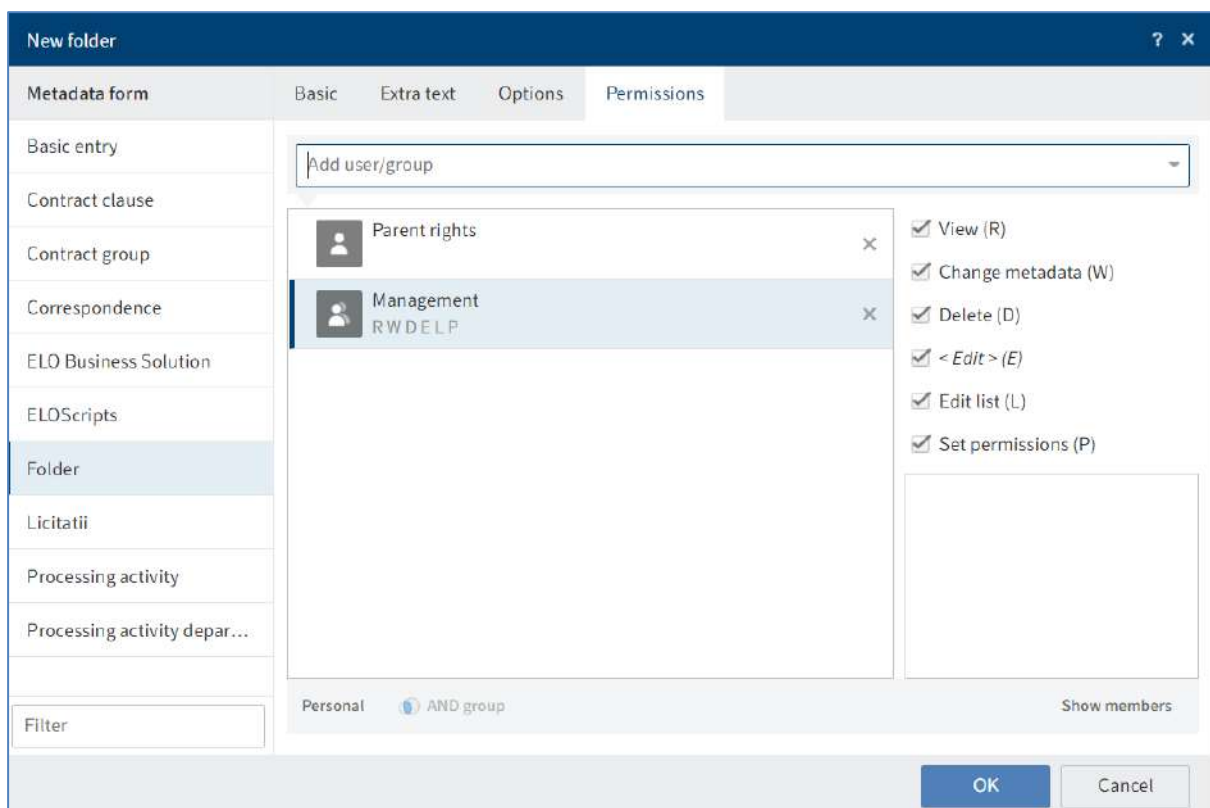
Selectare permisuni: Pentru a edita setările de permisuni pentru o persoană selectată, utilizator sau grup, selectați utilizatorul sau grupul și apoi activați sau dezactivați opțiunile individuale.

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.

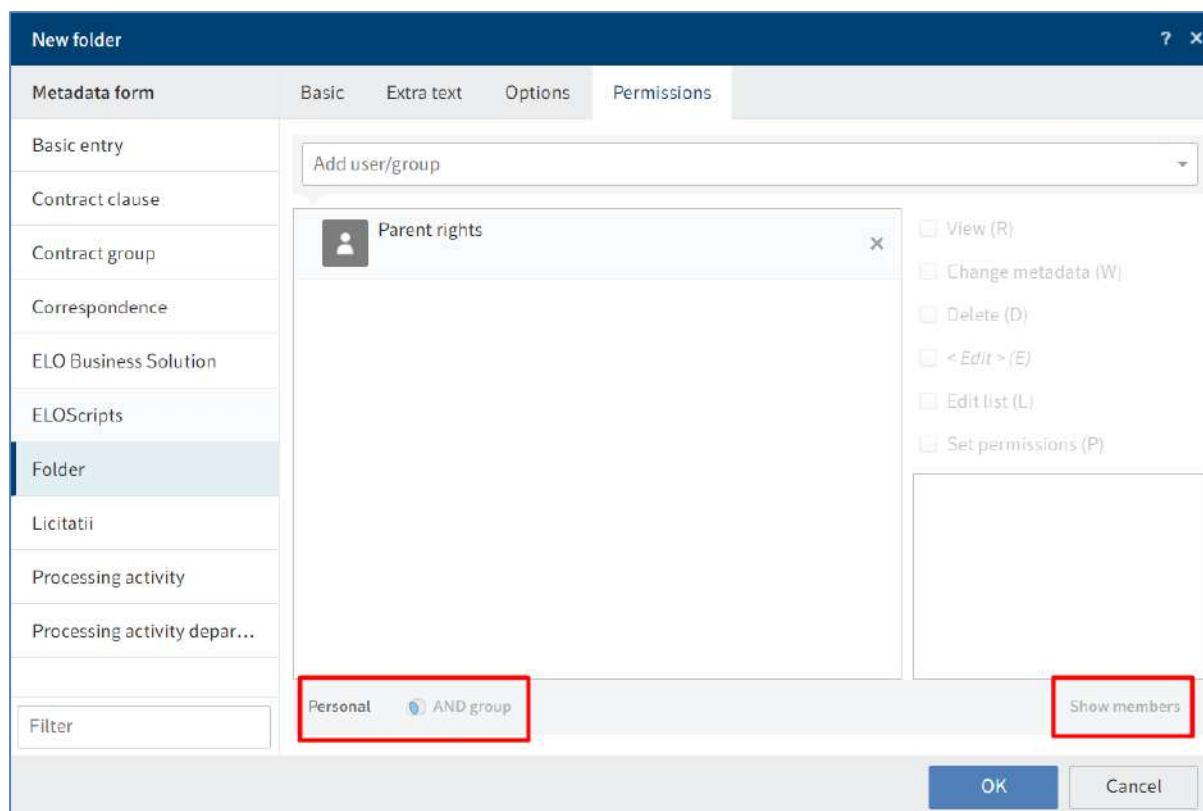
- **L (Edit lists) – editare liste** – Aceasta permisiune se aplica strict folderelor. Utilizatorii ce detin permisiunea de Edit lists pot schimba continutul respectivului folder. De exemplu, pot crea documente in folder sau pot muta documente din folder.
- **P (Permission) – permisiuni** – acest drept 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.



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 (Și 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)*.

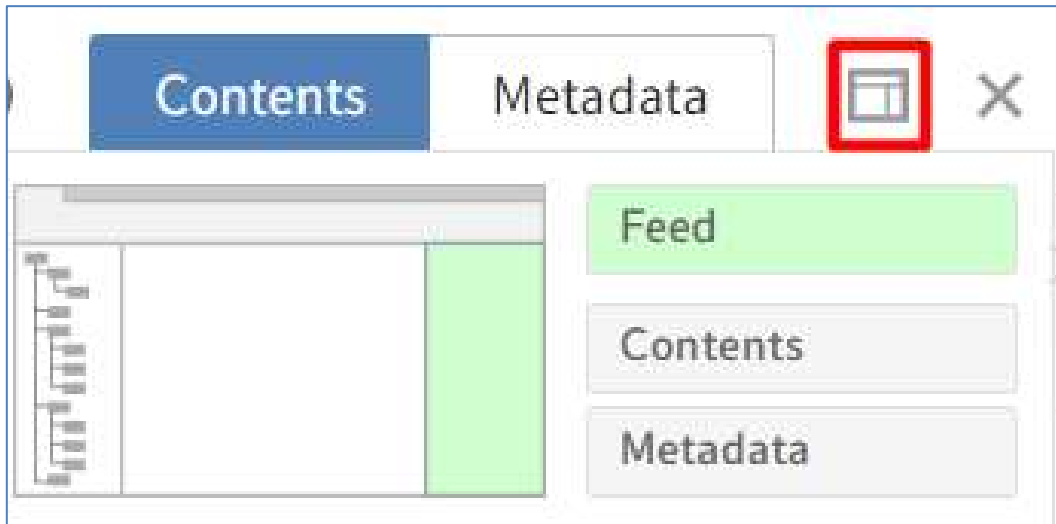


Inserare metadata prin intermediul ELO Click OCR

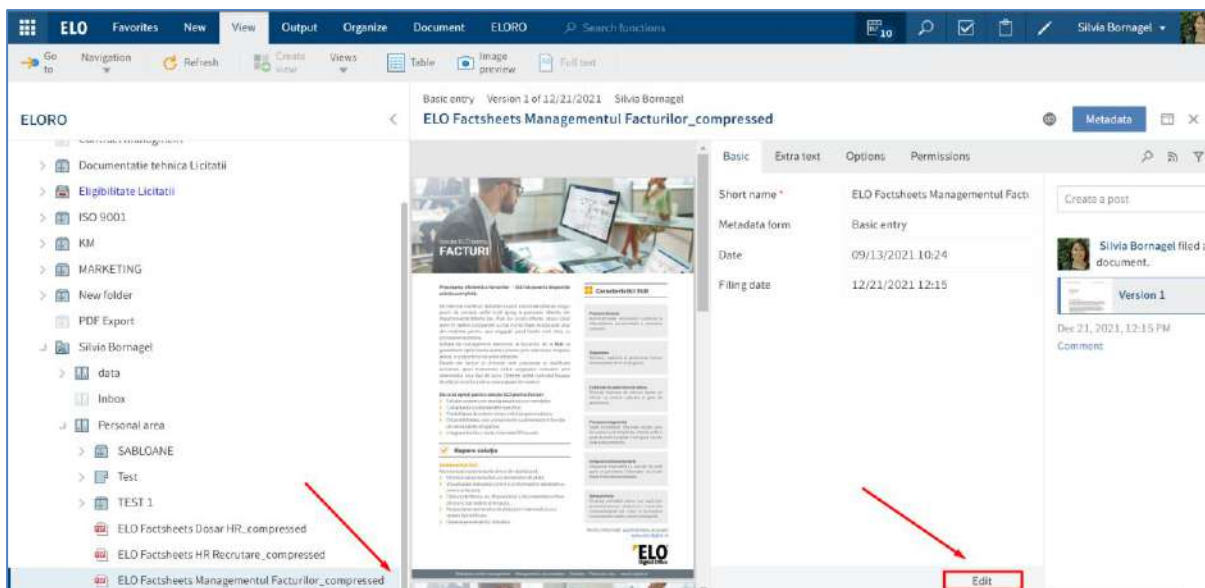
Caracteristica integrată de recunoaștere a textului poate fi folosită ca instrument de introducere a metadatelor. ELO Click OCR transferă textul dintr-un document în formularul de metadata. OCR funcționează pe documente TIF și în previzualizarea imaginii. Din meniu se apasă click pe *View > Image preview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

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

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



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



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 metadatae.

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 doriți.

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.

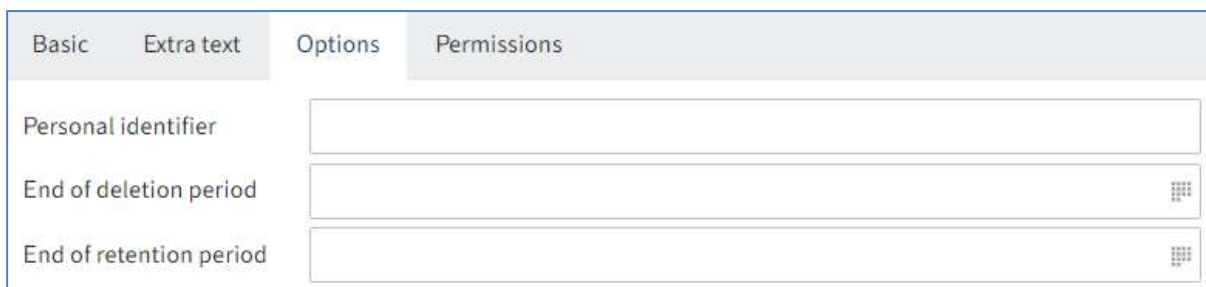
3.2.6.4 Date cu caracter personal

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 alocă un cod abstract pentru fiecare document, corespunzator unei anumite persoane, permițând anonimizarea datelor și marcarea informației ca fiind sensibilă.

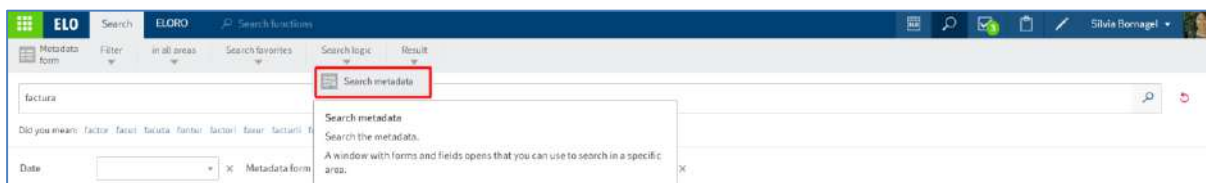
Astfel toate documentele care aparțin de o persoană se pot cauta după acest cod fara a folosi numele persoanei respective.

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

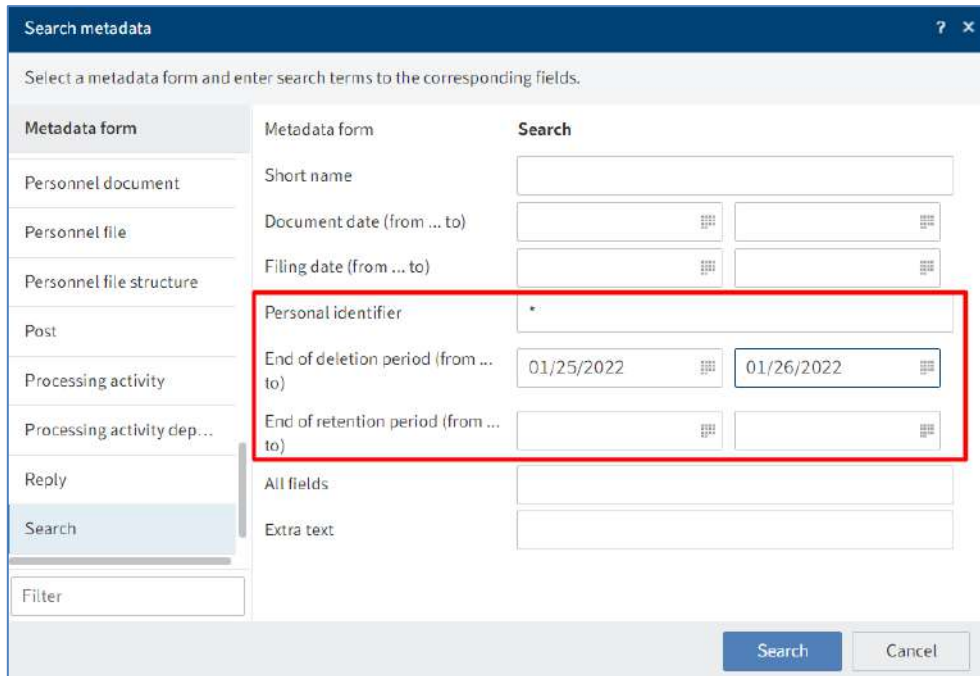


Căutare intrări cu date cu caracter personal

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



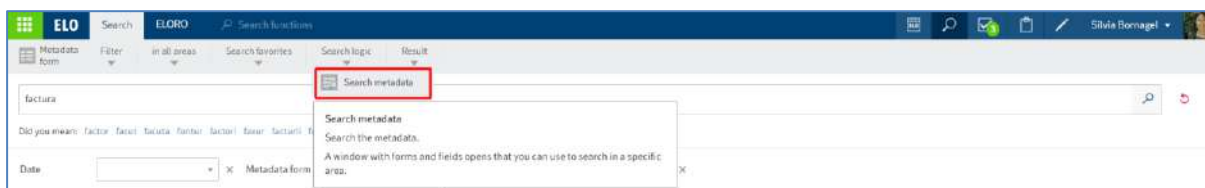
Se va deschide fereastra Search metadata (Căutare metadata) în care se pot completa criteriile de căutare a datelor cu caracter personal. Campul Personal Identifier (Identificator personal) se poate completa cu identificatorul personal setat pentru o anumita intrare sau cu simbolul *, dacă se dorește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



Ștergerea intrărilor ce conțin date cu caracter personal

Scopul marcării datelor cu caracter personal este și pentru a se gestiona ștergerea 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 întâi 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 găsirea acestor intrări, se pot șterge prin click pe *Organize > Delete (Organizare > Ștergere)*.



Search metadata ? X

Select a metadata form and enter search terms to the corresponding fields.

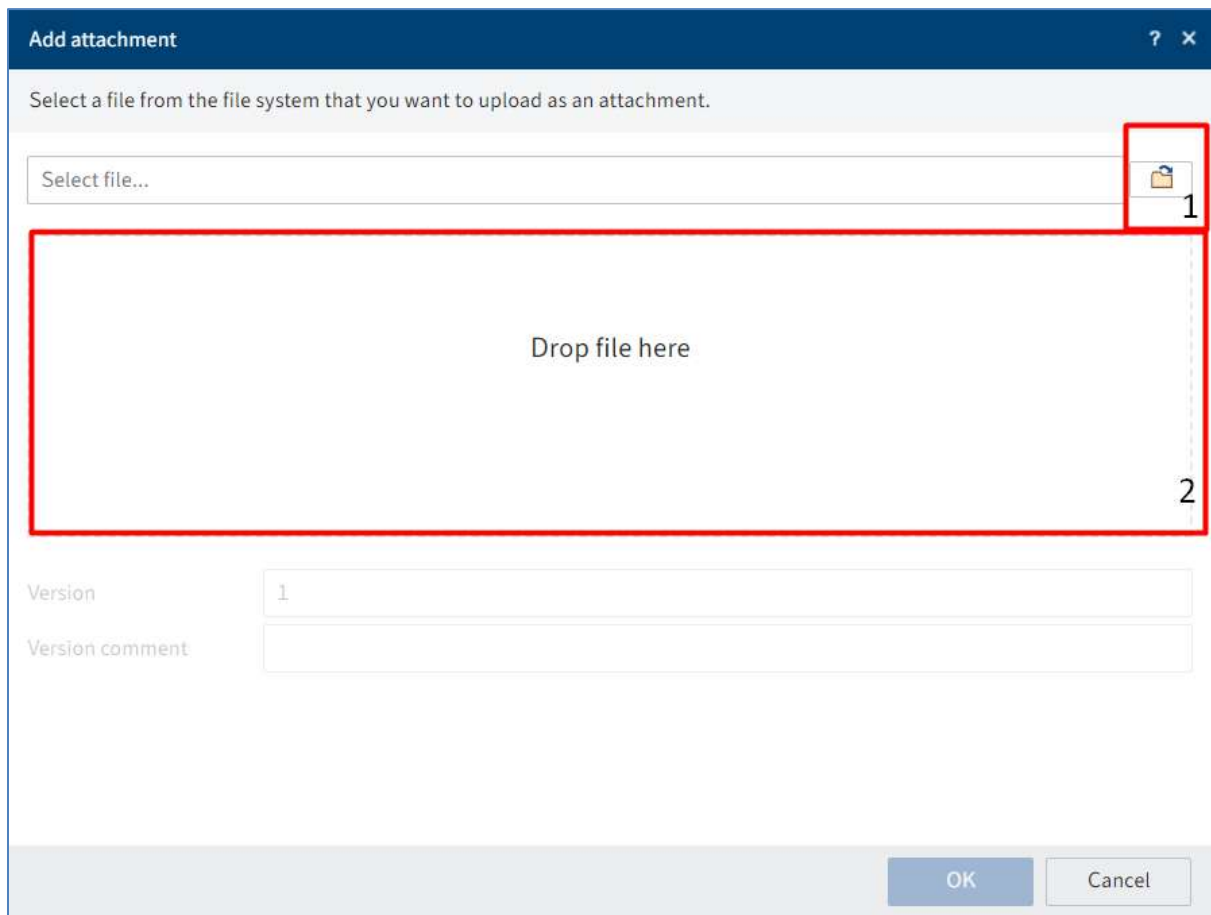
Metadata form	Metadata form	Search
Personnel document	Short name	<input type="text"/>
Personnel file	Document date (from ... to)	<input type="text"/> <input type="text"/>
Personnel file structure	Filing date (from ... to)	<input type="text"/> <input type="text"/>
Post	Personal identifier	<input type="text"/>
Processing activity	End of deletion period (from ... to)	<input type="text"/> <input type="text"/>
Processing activity dep...	End of retention period (from ... to)	02/28/2022 <input type="text"/> 03/01/2022 <input type="text"/>
Reply	All fields	<input type="text"/>
Search	Extra text	<input type="text"/>
Filter		

The screenshot shows the ELO software interface. At the top, there is a menu bar with options like 'Structure', 'Metadata', 'Properties', 'Workflows', 'Overviews', 'Search', 'Document', and 'ELORO'. A red box highlights the 'Delete' icon in the 'Overviews' section. Below the menu, there is a search bar and a list of documents. One document is selected: 'ELO Factsheets Managementul Facturilor_compressed' by Silvia Borntagel, dated 12/21/2021. The main content area displays a document preview with a header 'Soluția ELO pentru FACTURI' and a sub-header 'Procesarea eficientă a facturilor - ELO vă pune la dispoziție soluția completă.' The right sidebar shows a 'Create a post' section with a user profile for Silvia Borntagel and a 'Version 1' comment from Dec 21, 2021.

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.

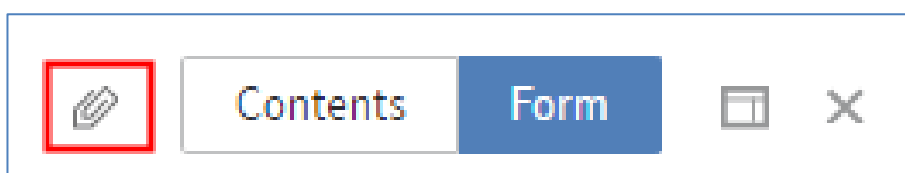
3.2.6.5 Atașament

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*).



Utilizatorul are două opțiuni pentru adăugarea atașamentului: fie apasă click pe butonul din dreapta câmpului *Select file* (*Selectare fișier*) și selectează documentul salvat local, pe care dorește să 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:

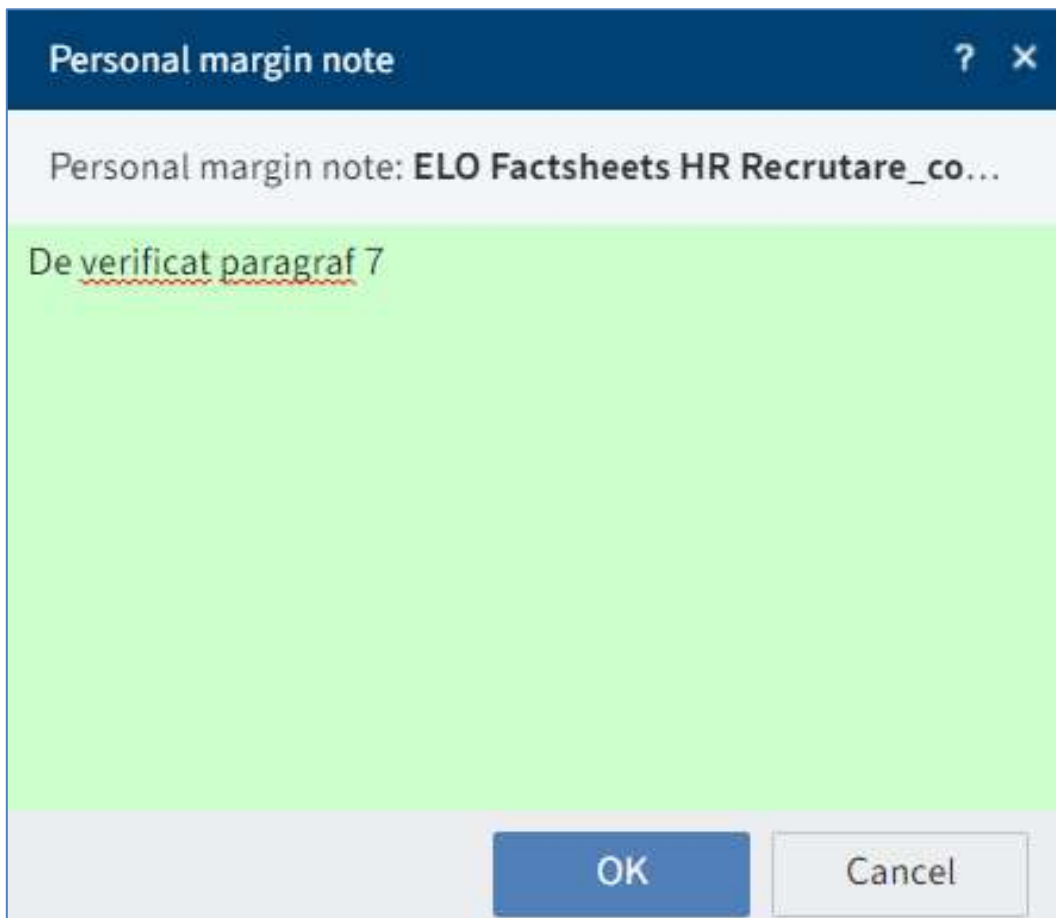
- Notițe generale (galbene) care sunt vizibile pentru toți utilizatorii
- Notițe personale (verzi) care sunt vizibile doar creatorului
- Notițe permanente (rosii) care nu se pot șterge și sunt vizibile pentru toți utilizatorii.

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).



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



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

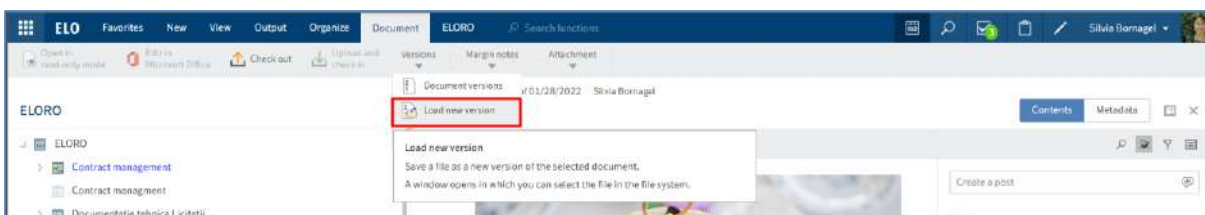
Prin editarea unui document sau îndosărierea unei noi versiuni a documentului/atașamentului, se va crea o nouă versiune a acestuia, utilizatorii având posibilitatea de a se întoarce oricând la o versiune anterioară, cu condiția ca aceasta să nu fi fost ștersă. ELO oferă posibilitatea de a suprascrie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



Dacă *Version control disabled* este activată în fereastra Metadata (Metadata), 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)



3.2.7.1 Editare documente

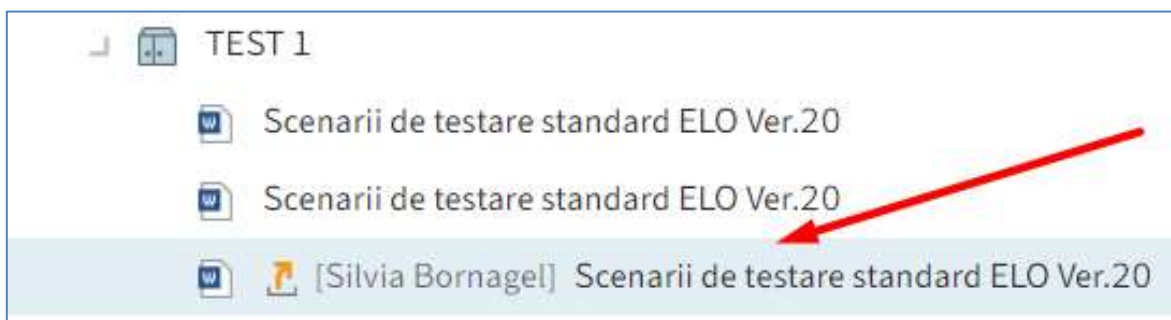
Sunt disponibile următoarele opțiuni pentru editarea documentelor:

- 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)

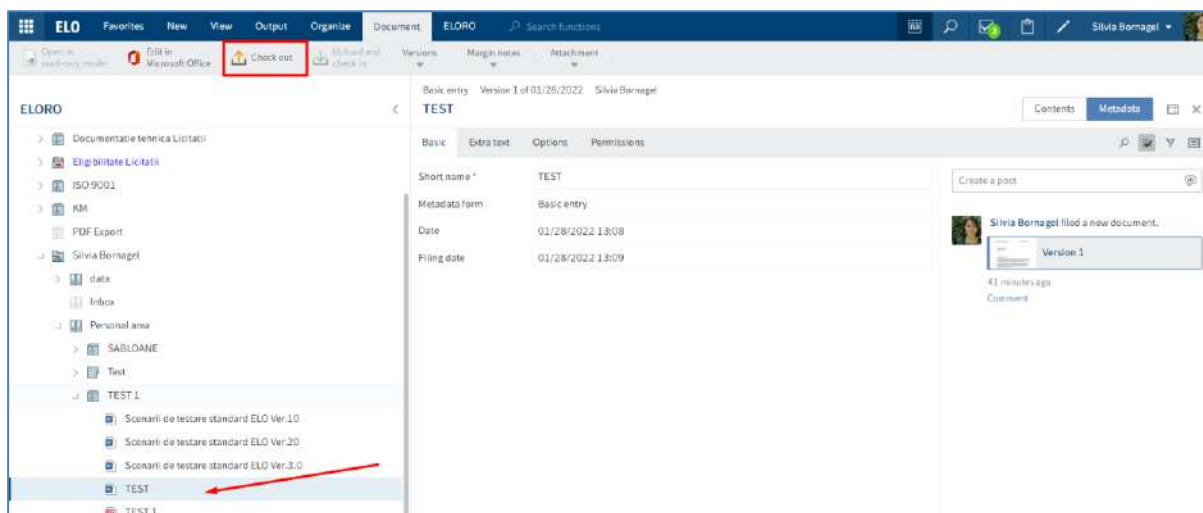
ELO permite nativ procesarea și versionarea documentelor prin funcționalități de tip „Check In - Check Out”, cu blocarea versiunii la editare pentru alți utilizatori pe perioada editării.

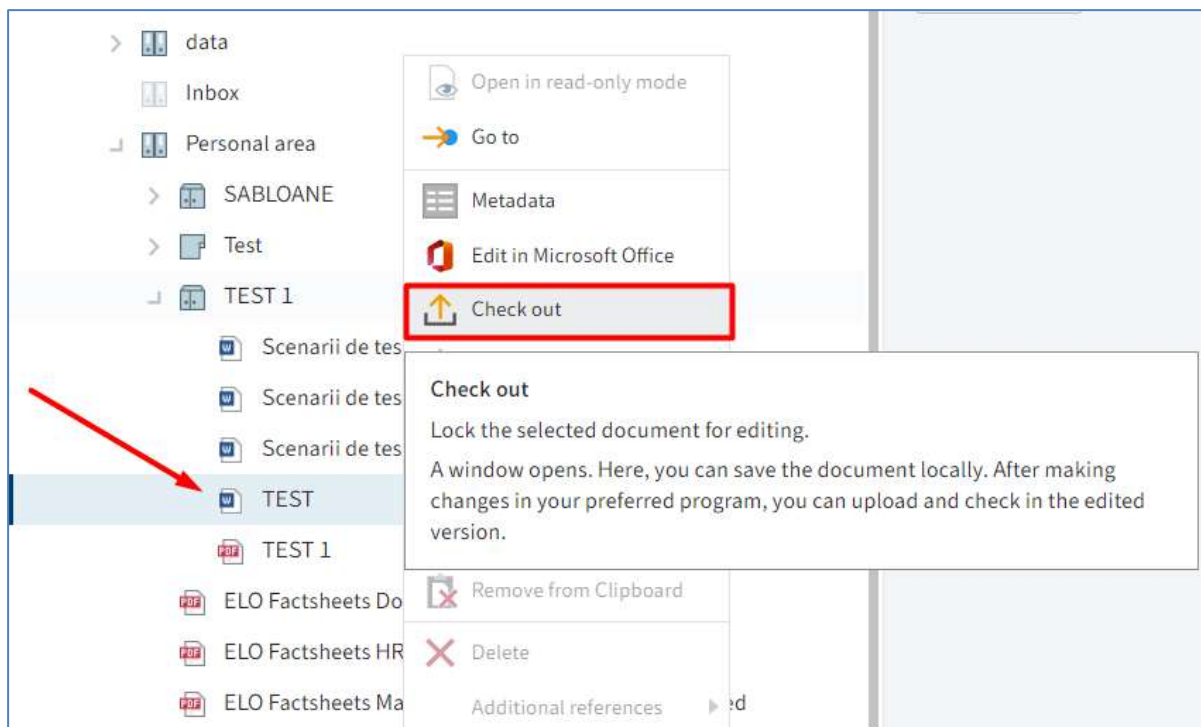
Funcția *Check out* (Procesare prin check-out)

Se folosește funcția Check out pentru editarea documentului, timp în care va rămâne blocat la editare pentru alți utilizatori, care vor putea deschide respectivul document doar în 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 către ceilalți utilizatori prin afișarea unei săgeți galbene și a numelui utilizatorului care îl editează în 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)*.

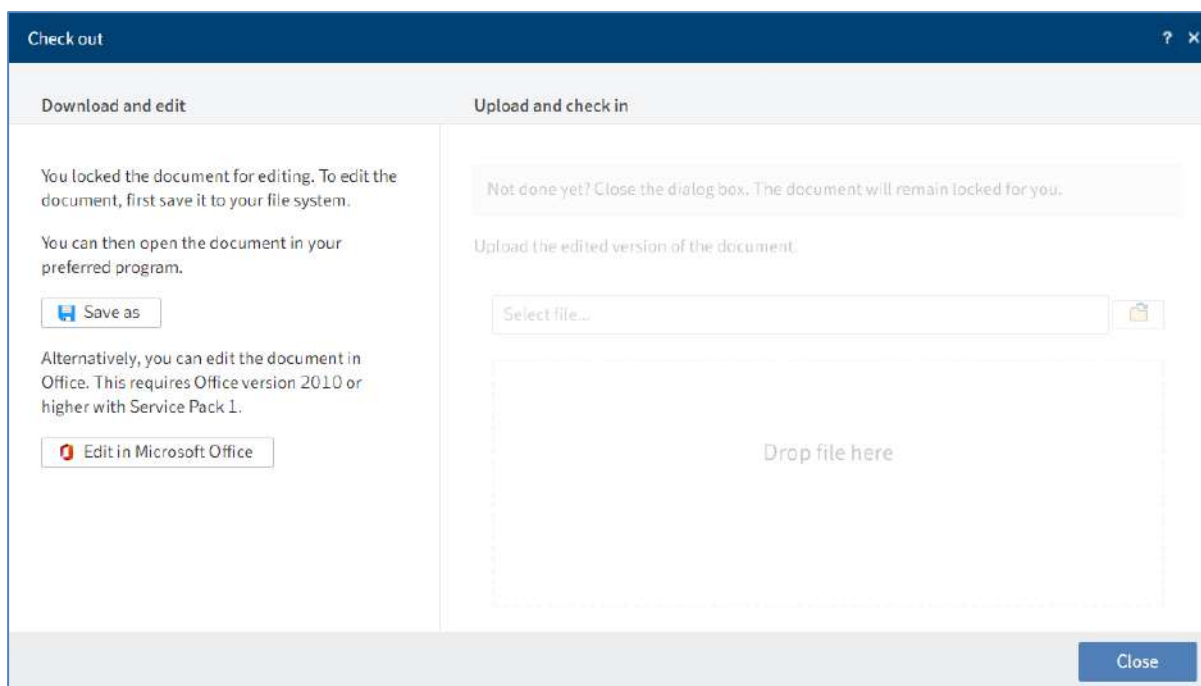




Se va deschide fereastra Check out. Dacă se apasă butonul Close din fereastra Check out, nu se va anula editarea, documentul va apărea tot în check out.

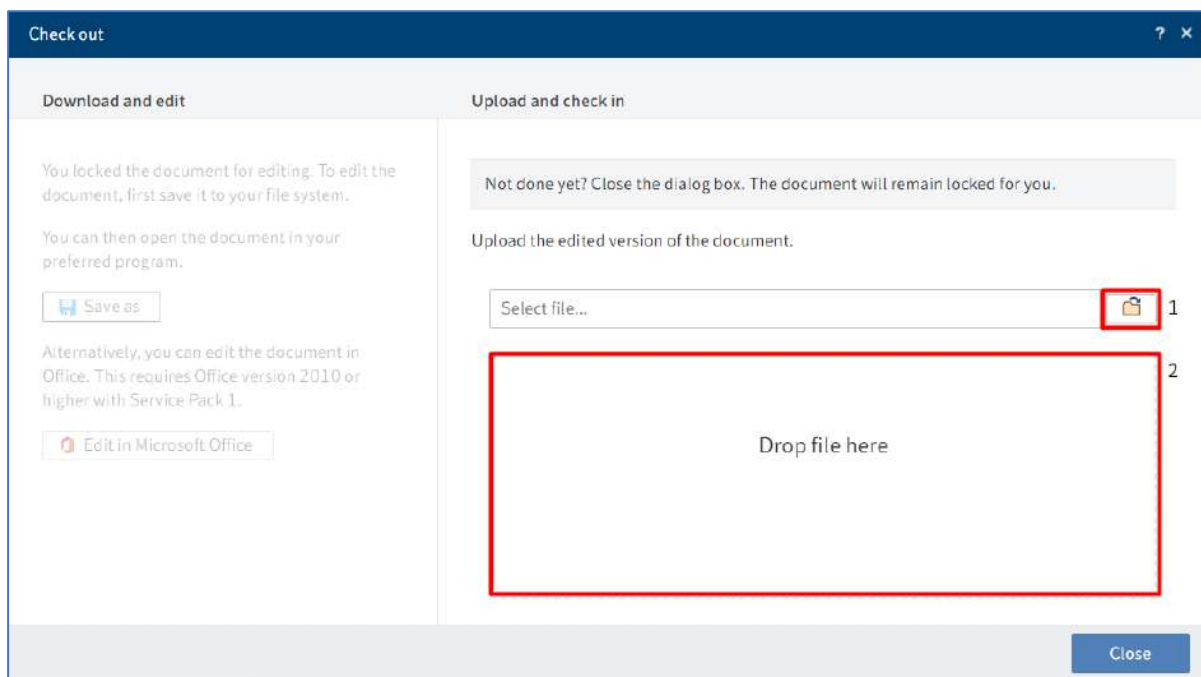
Pentru editare, se va apăsa mai întâi butonul *Save as (Salvare ca)* prin care documentul este salvat in folderul standard Downloads. Pentru a se salva modificările aduse documentului, acesta trebuie salvat local în computerul utilizatorului pentru editare și apoi încărcat înapoi în ELO cu noua versiune.

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.



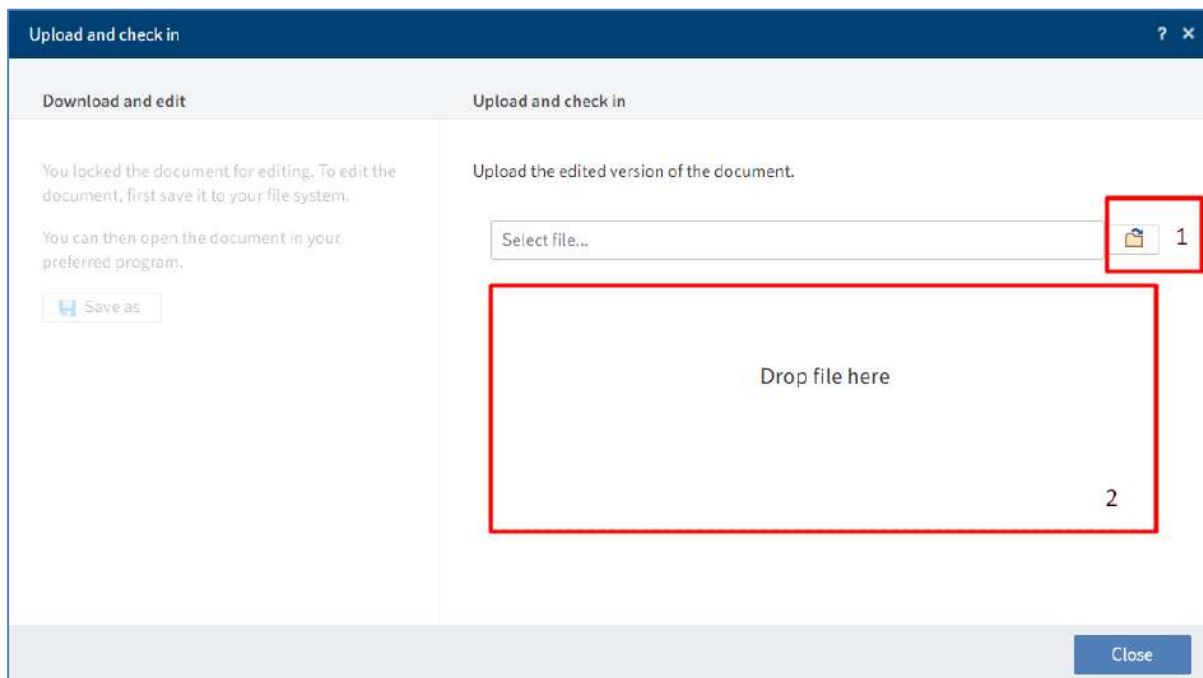
Funcția Upload and check in

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.

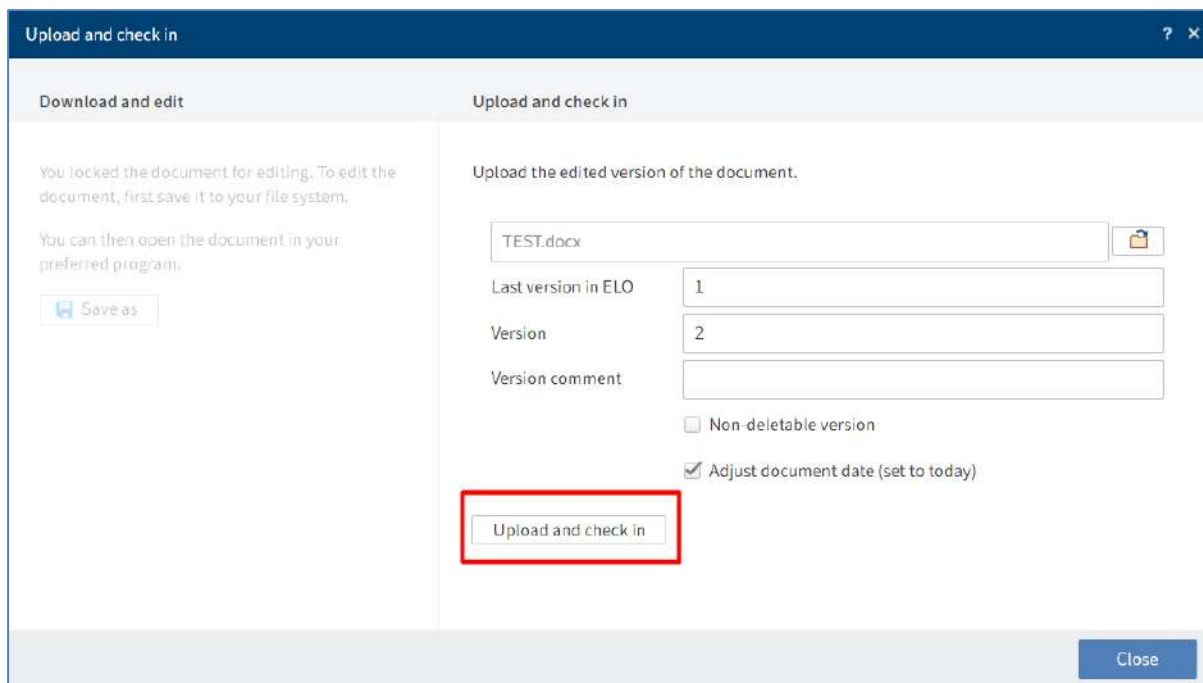


Pentru a se procesa un document prin check in, se apasă click pe *Document > Upload and check in* (*Document > Încărcare și procesare prin check-in*).

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*).

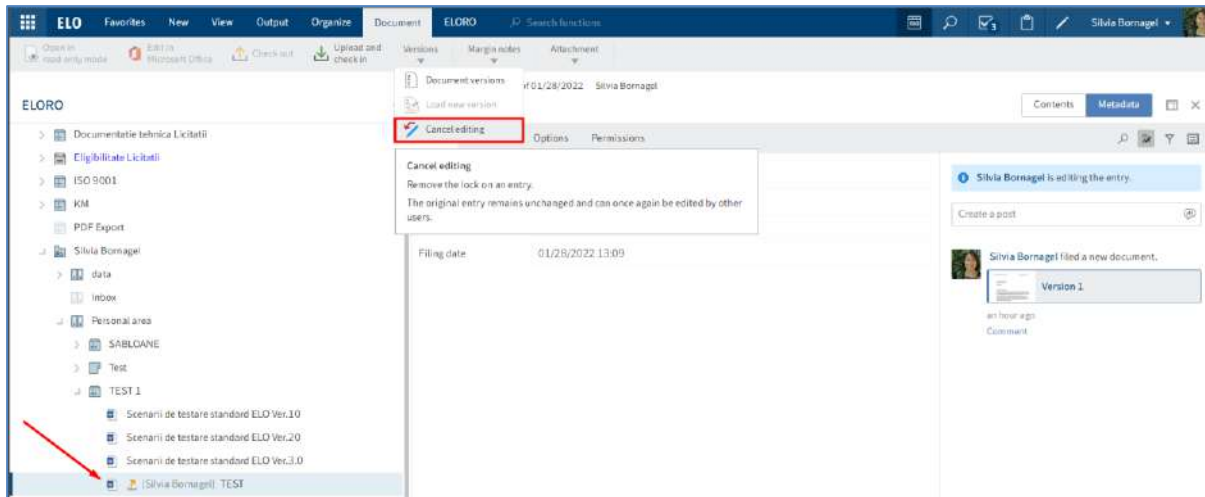


Documentul este îndosariat cu o altă versiune.

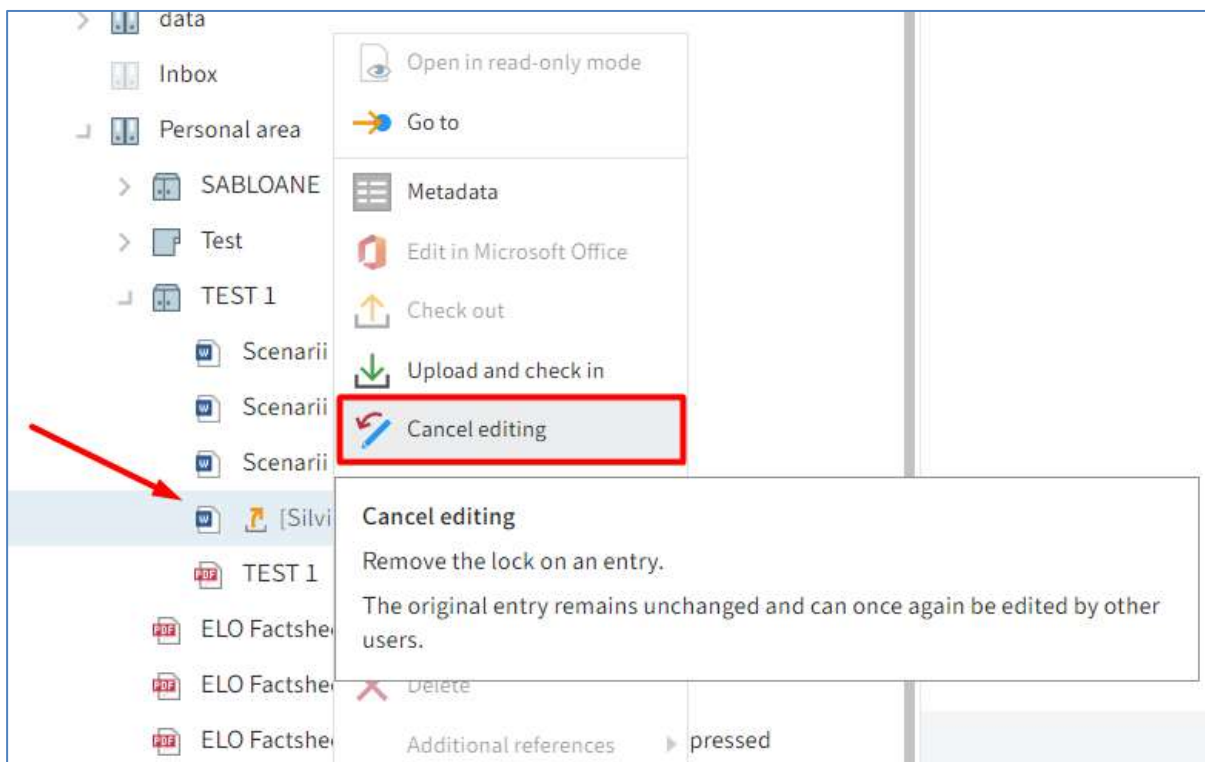


Revocare editare document

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



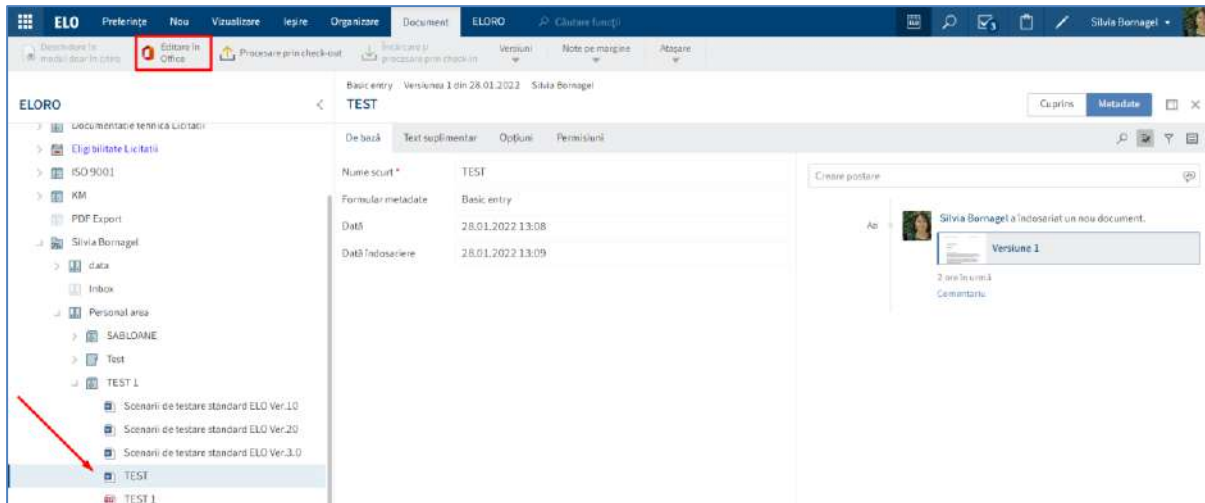
Revocarea editării se mai poate realiza și prin click dreapta pe documentul selectat și apoi din meniul contextual care se deschide, se va selecta butonul *Cancel editing* (Revocare editare).



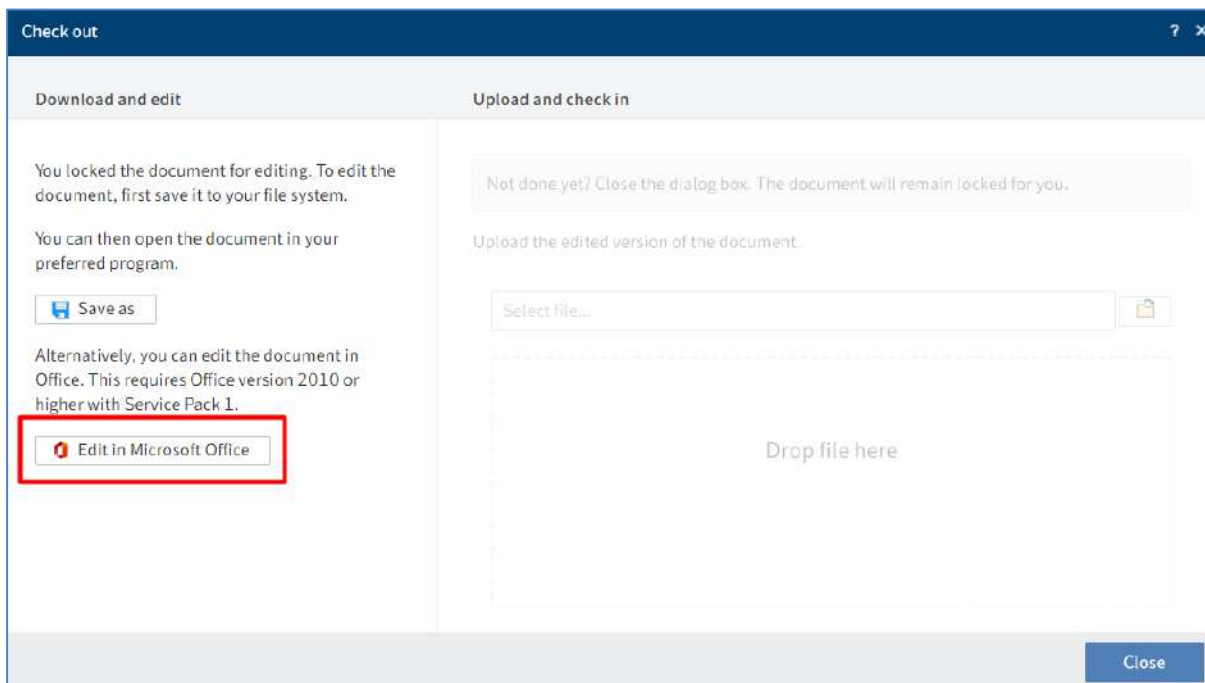
Funcția Edit in Office (Editare în Office)

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).



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



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 într-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

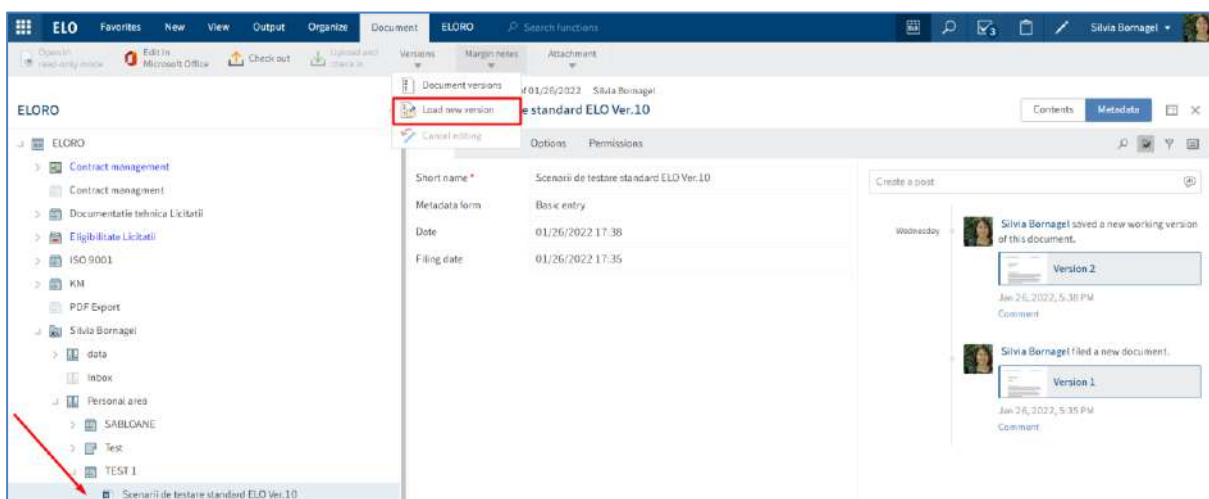
Utilizatorul are posibilitatea de a încărca o nouă versiune a unui document dacă nu a folosit funcția de procesare prin check-out pentru editarea versiunii curente a documentului din arhiva ELO.

Pentru a încărca o nouă versiune, utilizatorul are disponibile opțiunile:

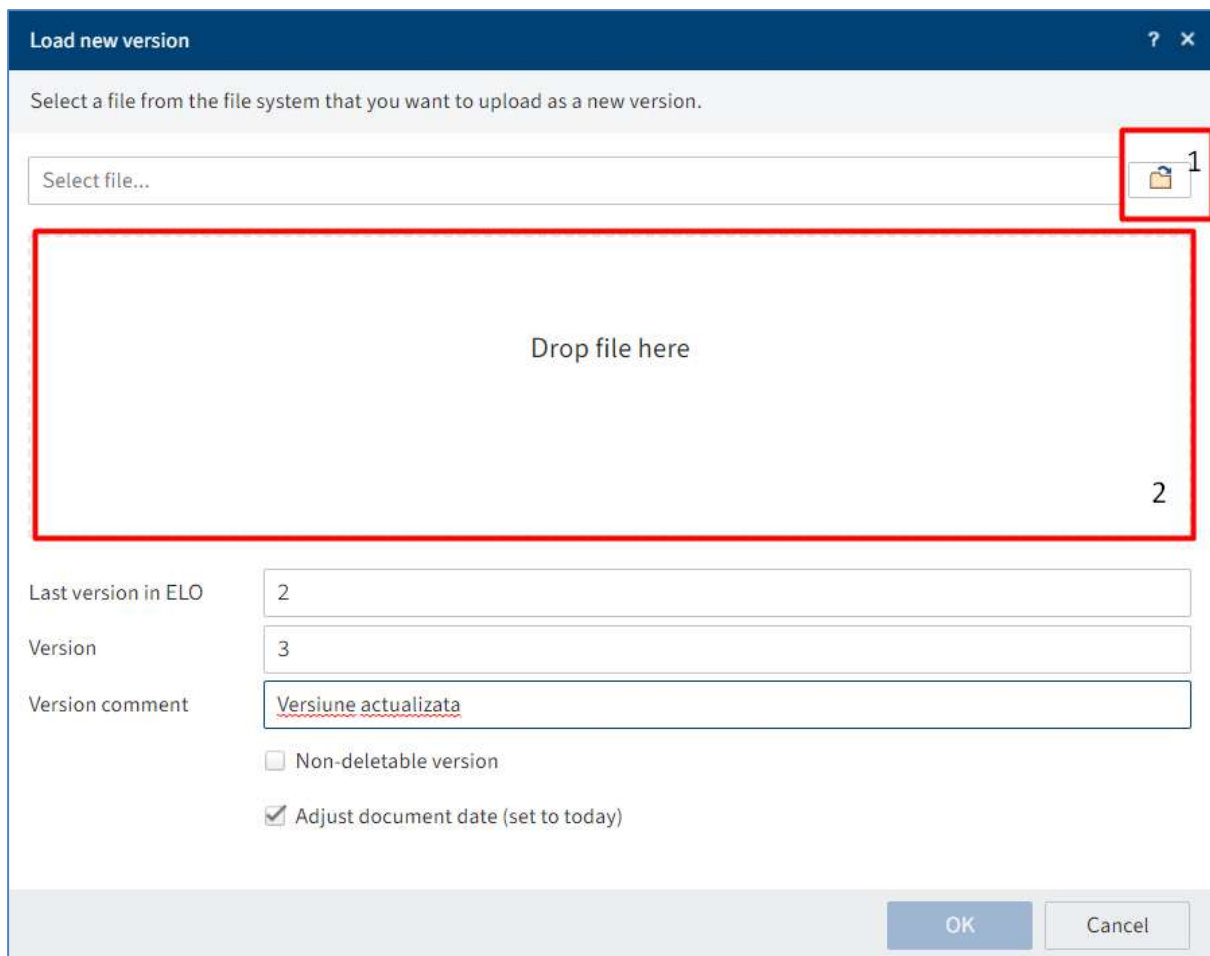
- Funcția Load new version
- Drag-and-drop

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)*.

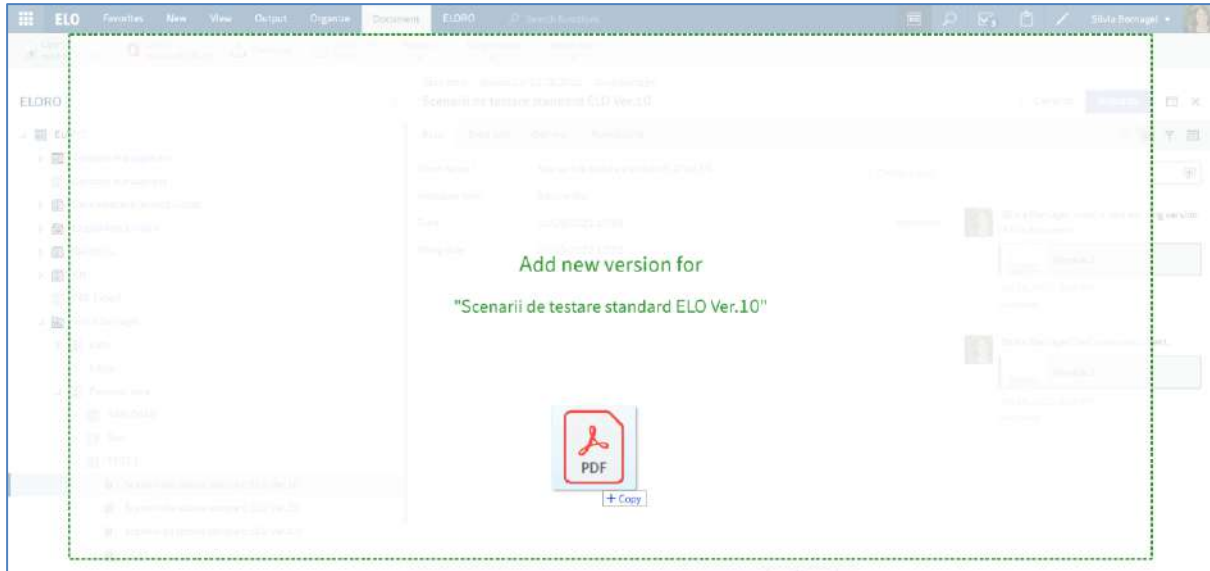


Se va deschide fereastra *Load new version (Încărcare versiune nouă)*, din care se selectează documentul editat prin butonul *Select file (Selectare fișier)* sau prin tragerea documentului în zona *Drop file here (Fixați fișierul aici)*. Pentru ca documentul să fie blocat la ștergere, se bifează opțiunea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



Drag-and-drop

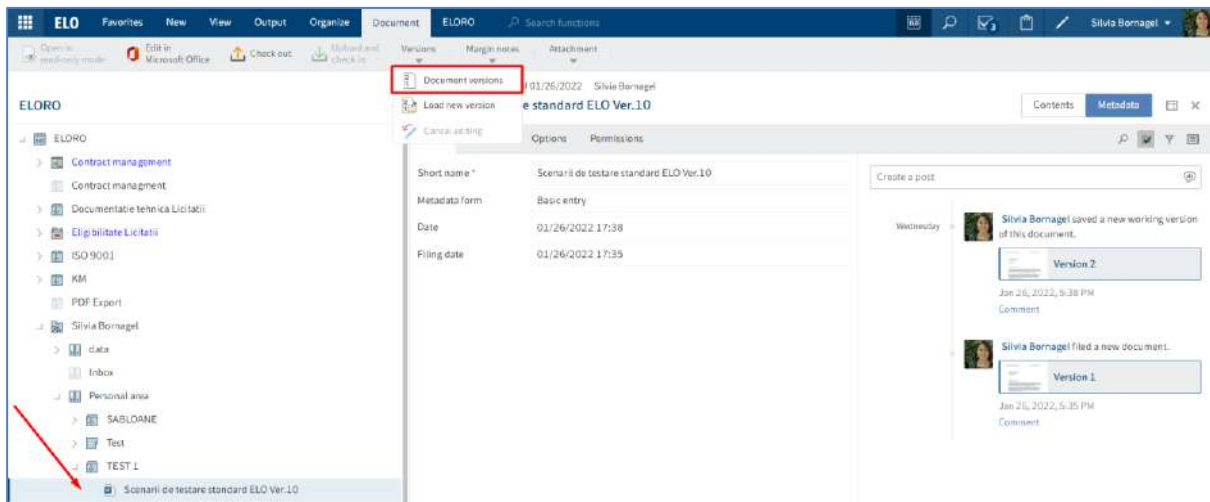
Mai întâi se selectează documentul reprezentînd o nouă versiune pentru care se dorește încărcarea în ELO și apoi se trage direct în ELO ținînd apăsăat butonul mouse-ului.



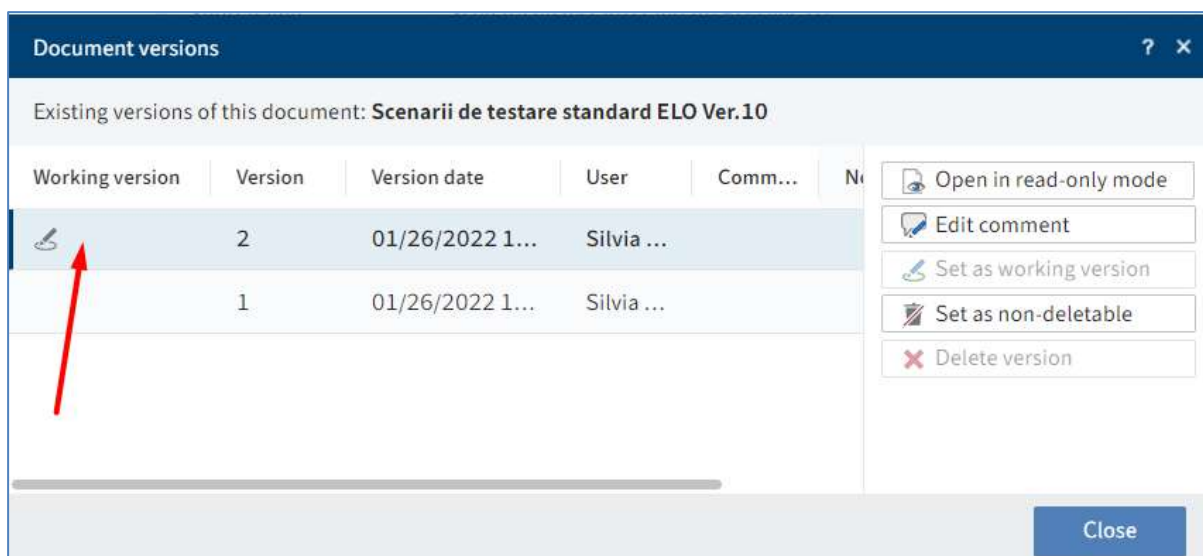
Funcția Document versions (Versiuni document)

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)*.

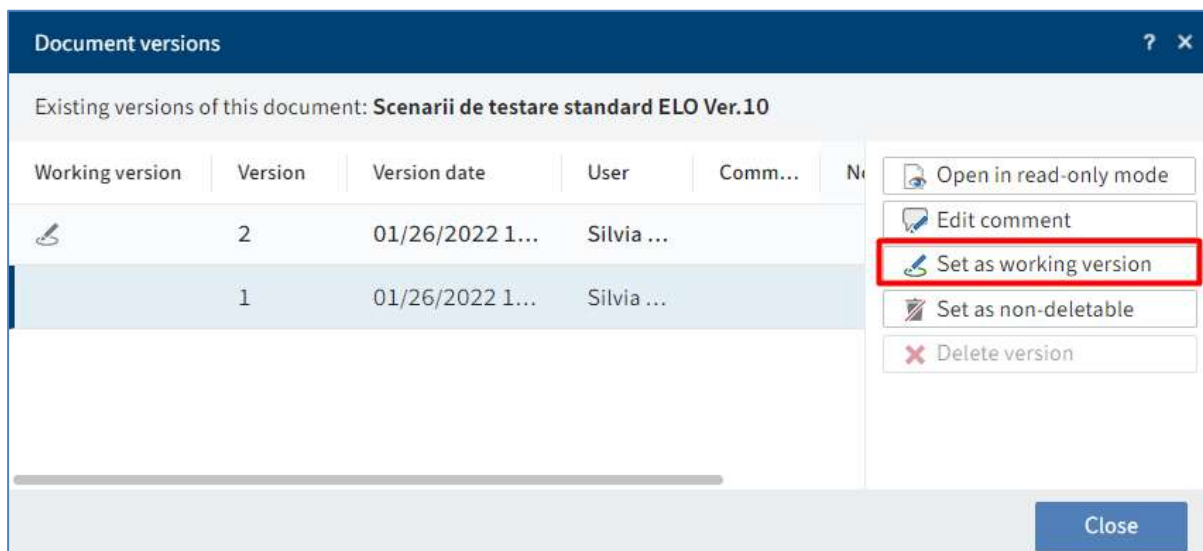


Se va deschide fereastra *Document versions (Versiuni document)*, în care se va recunoaște imediat versiunea curentă de lucru prin simbolul cu care este marcată.

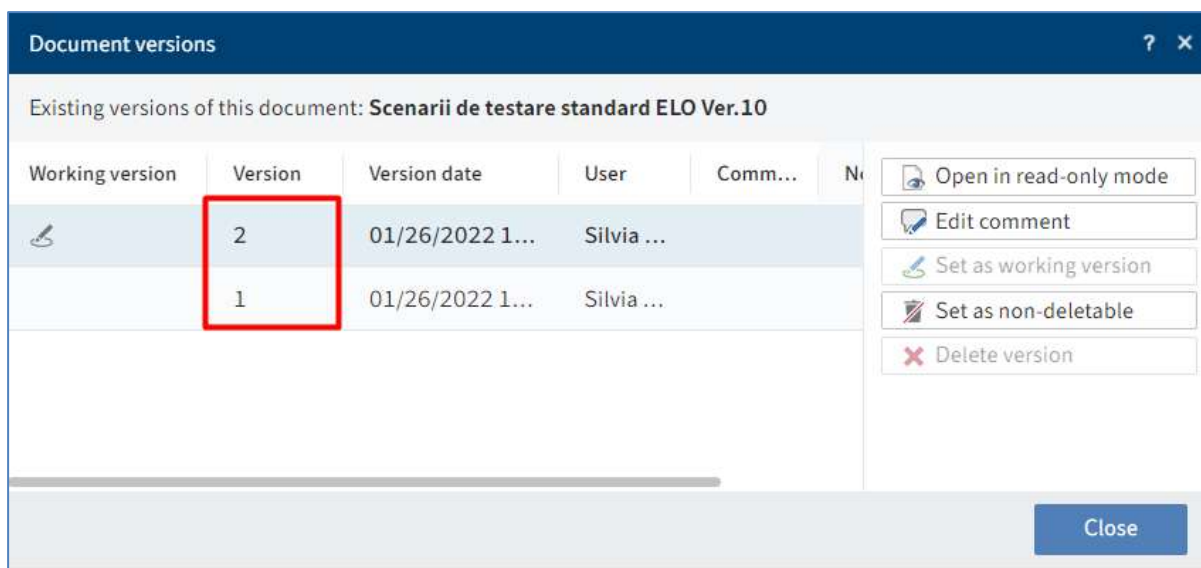



Set as working version (Setare ca versiune de lucru)

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.



Istoric al versiunilor fișierelor în ELO



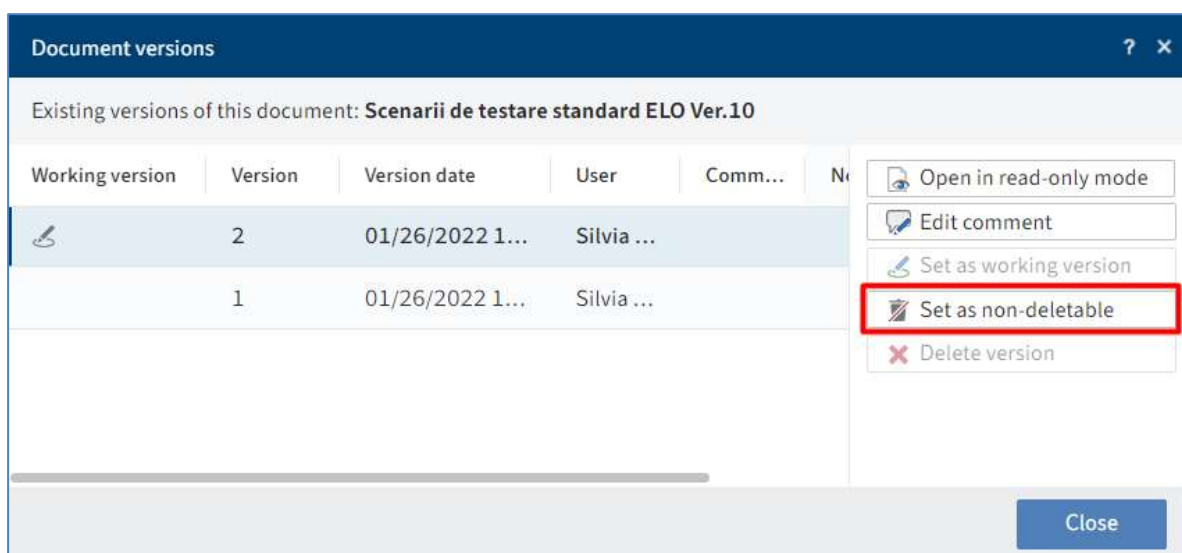
Working version	Version	Version date	User	Comm...	No
	2	01/26/2022 1...	Silvia ...		
	1	01/26/2022 1...	Silvia ...		


- Open in read-only mode
- Edit comment
- Set as working version
- 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 ștersă, dar va permite încărcarea altor versiuni a documentului.



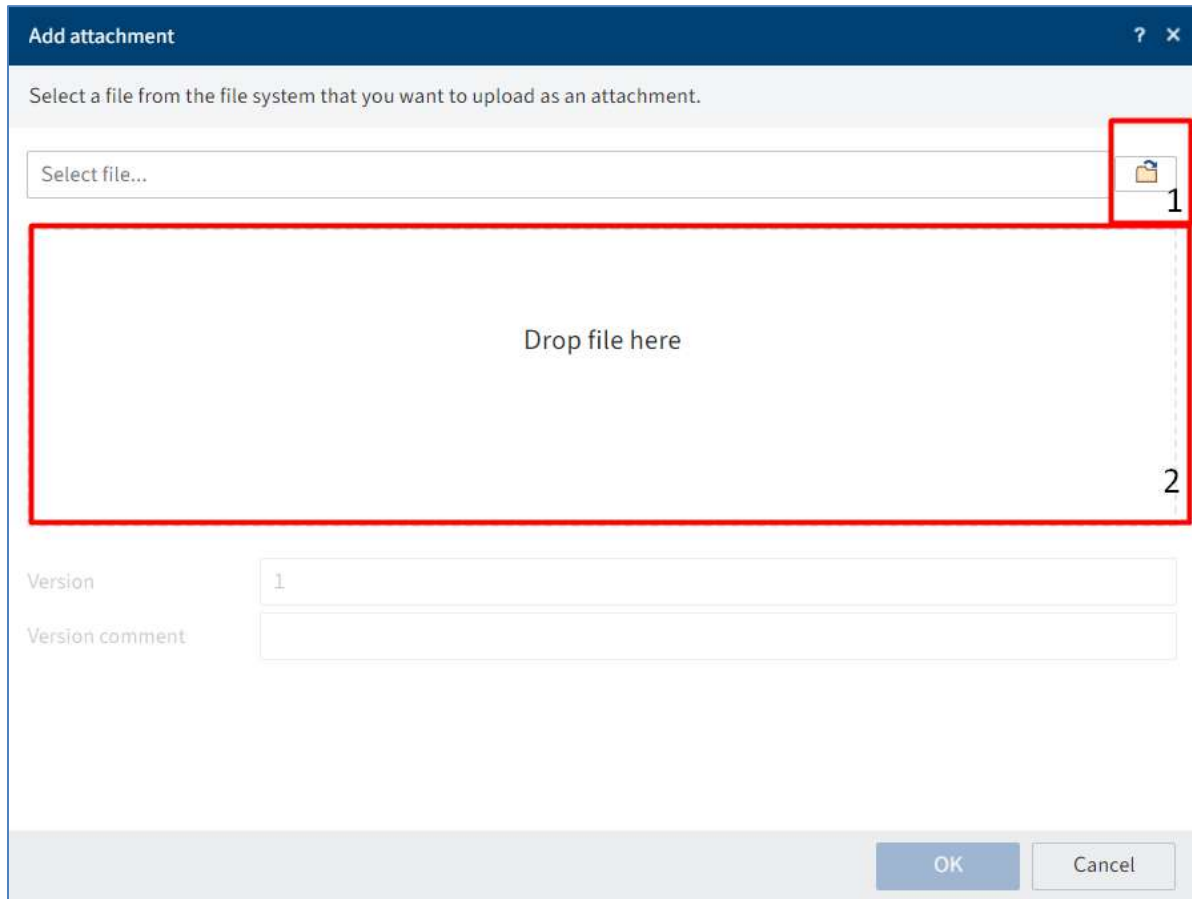
Working version	Version	Version date	User	Comm...	No
	2	01/26/2022 1...	Silvia ...		
	1	01/26/2022 1...	Silvia ...		

- Open in read-only mode
- Edit comment
- Set as working version
- Set as non-deletable**
- Delete version

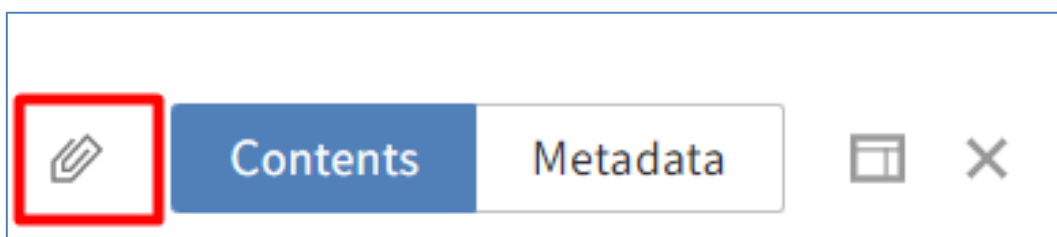
Close

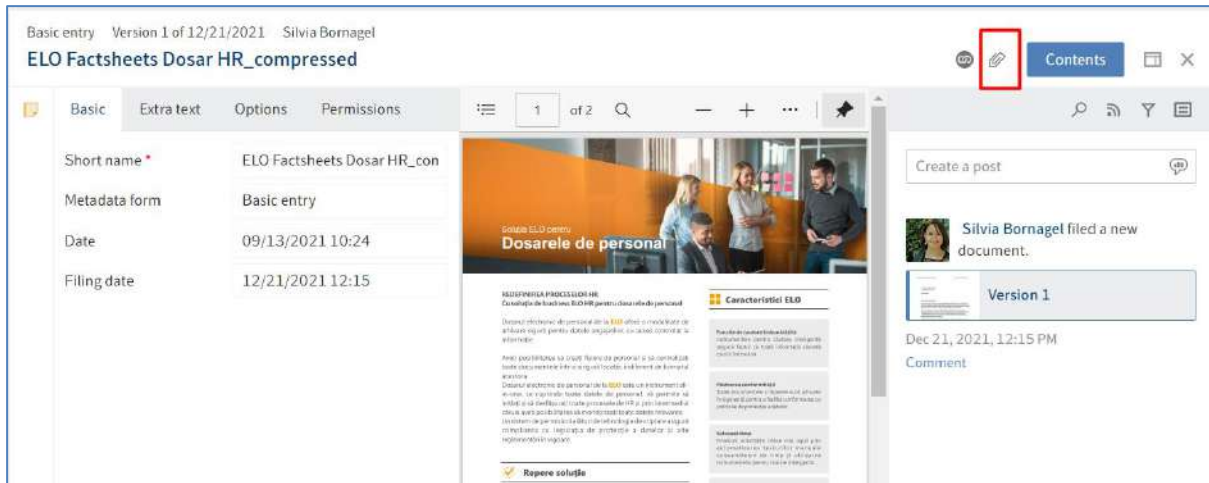
3.2.7.3 Încărcarea unei versiuni noi a unui atașament

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 rămâne disponibilă ca versiune.

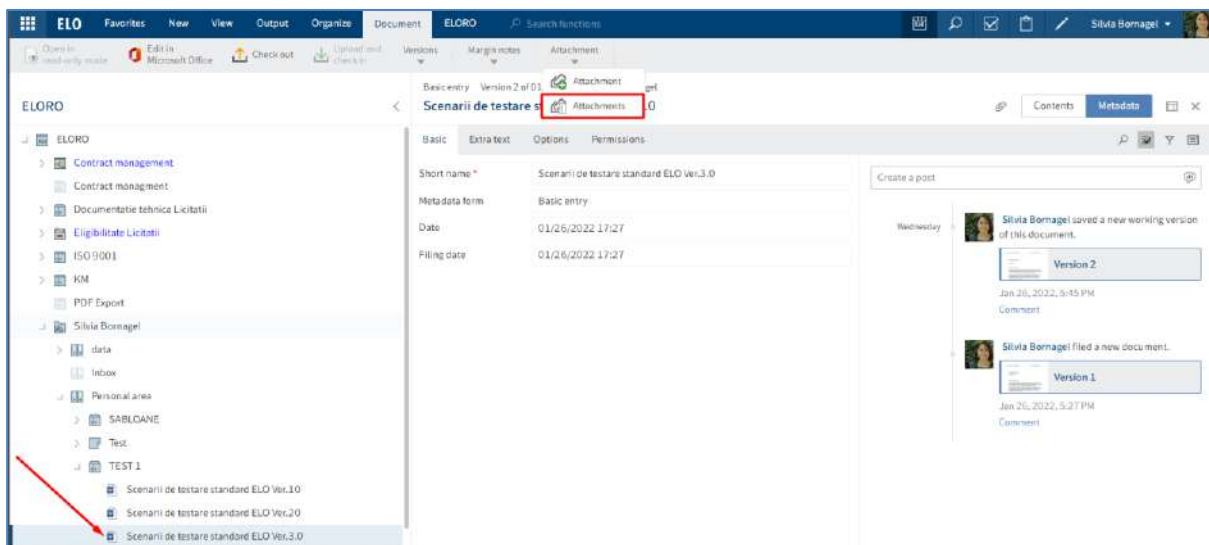


Dacă utilizatorul apasă click pe pictograma cu simbolul unei agrafe de birou, atunci va vizualiza versiunea curentă a atașamentului.





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



Attachment versions
?
×

Existing versions of the attachment: **Scenarii de testare standard ELO Ver.3.0**

Version	Version date	User	Comment	Non-deletable	↑
2	01/28/2022 ...	Silvia ...	TEST 1....		
1	01/28/2022 ...	Silvia ...	TEST.docx		

📄 Open in read-only mode

✖ Delete version

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.

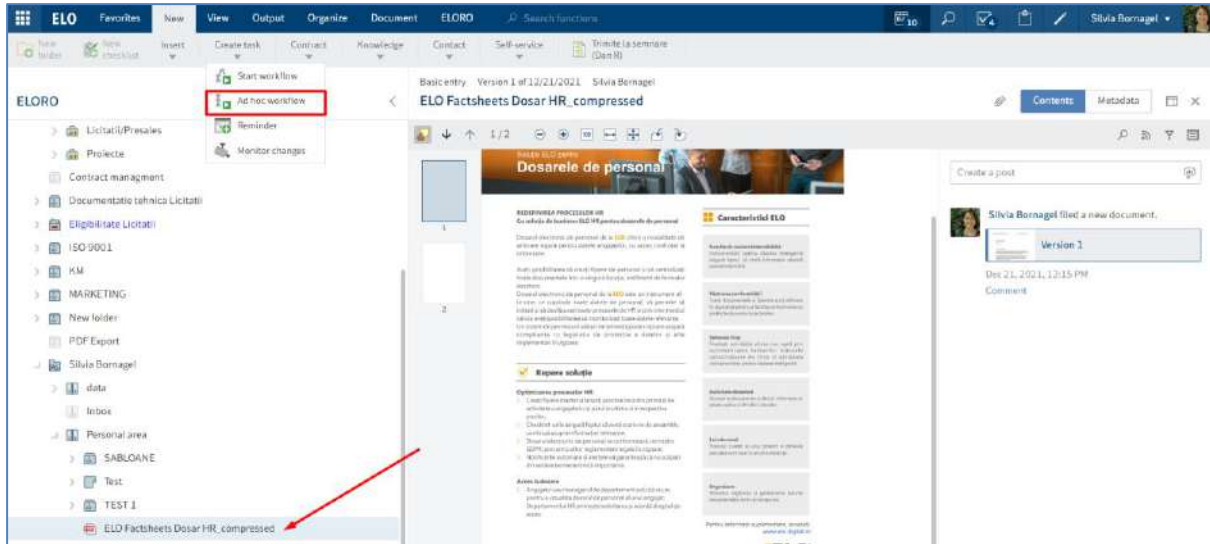
Următoarele opțiuni sunt disponibile pentru pornirea fluxurilor de lucru:

- 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.

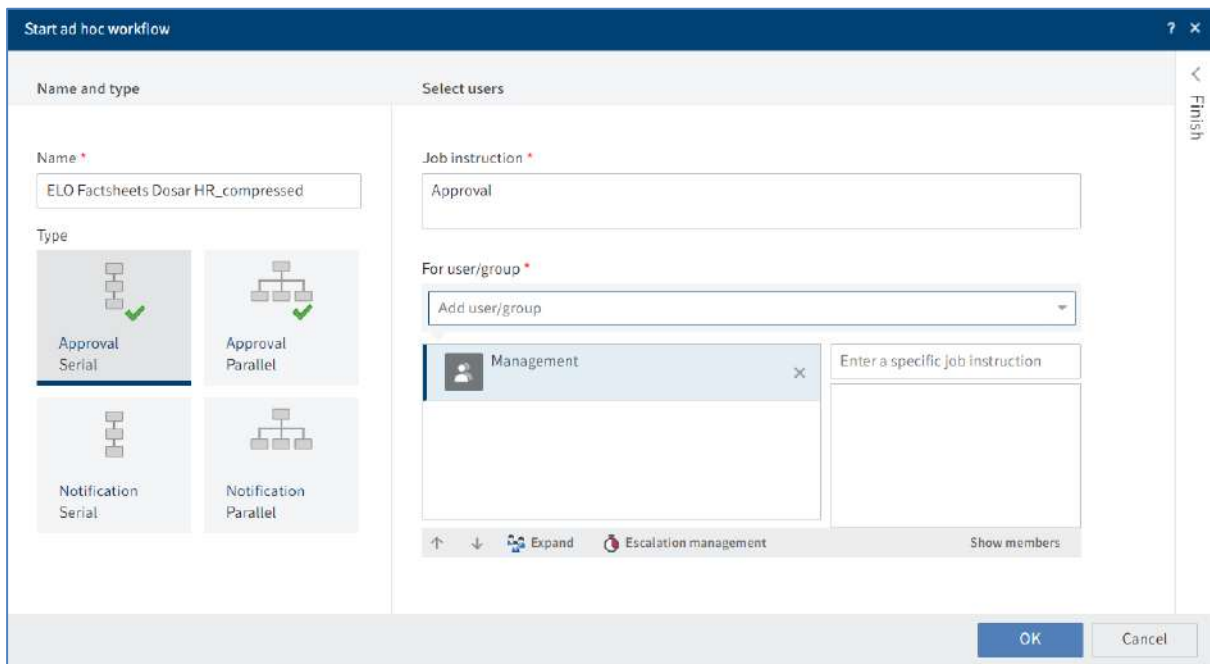
Pentru a porni un flux de lucru ad-hoc, mai întâi se selectează intrarea pentru care se dorește începerea unui flux de lucru ad-hoc și apoi se apasă click în meniu pe *New > Create task > Ad hoc workflow* (*Nou > Creare activitate > Flux de lucru ad-hoc*).



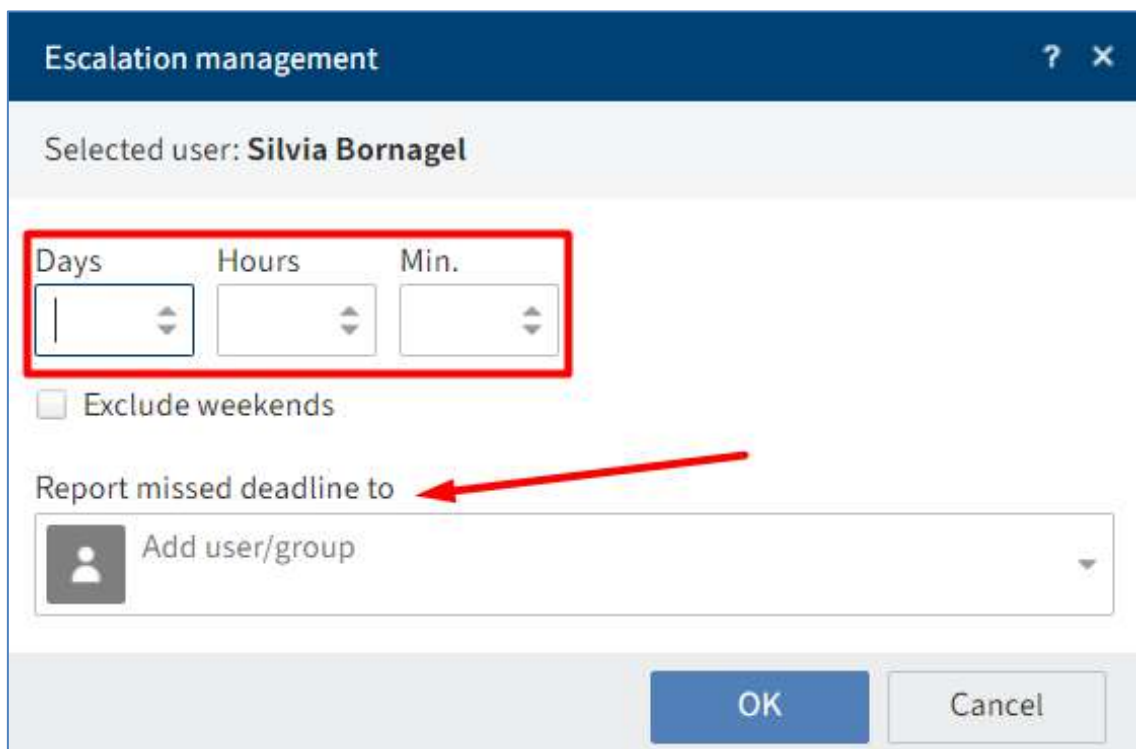
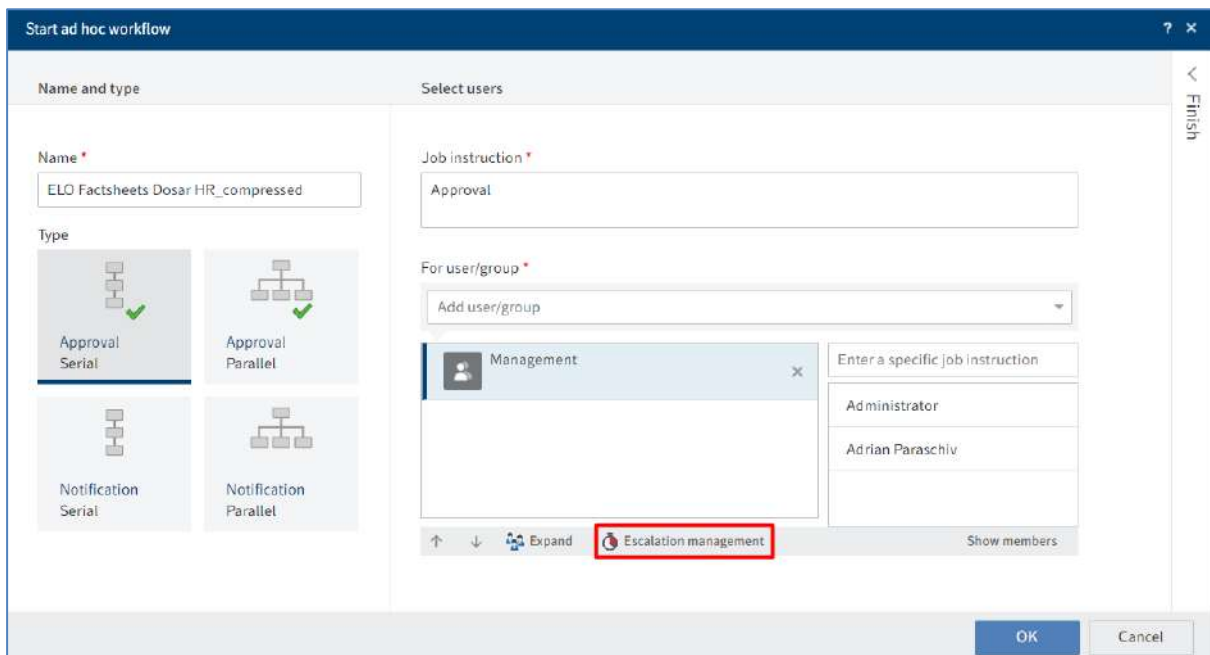
Un flux de lucru ad-hoc poate fi pornit de catre orice utilizator care are drepturi de pornire fluxuri de lucru și tot ceea ce trebuie să facă este să selecteze utilizatorii sau grupurile cărora dorește să le trimită documentele și tipul de flux de lucru ad-hoc.

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.



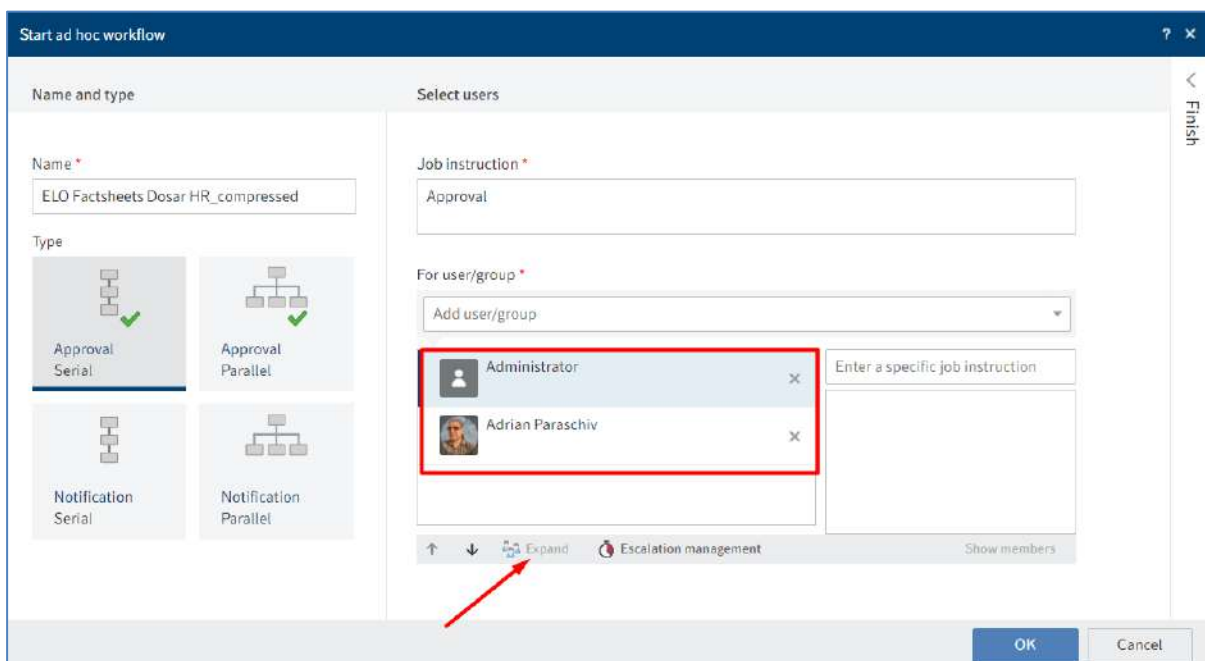
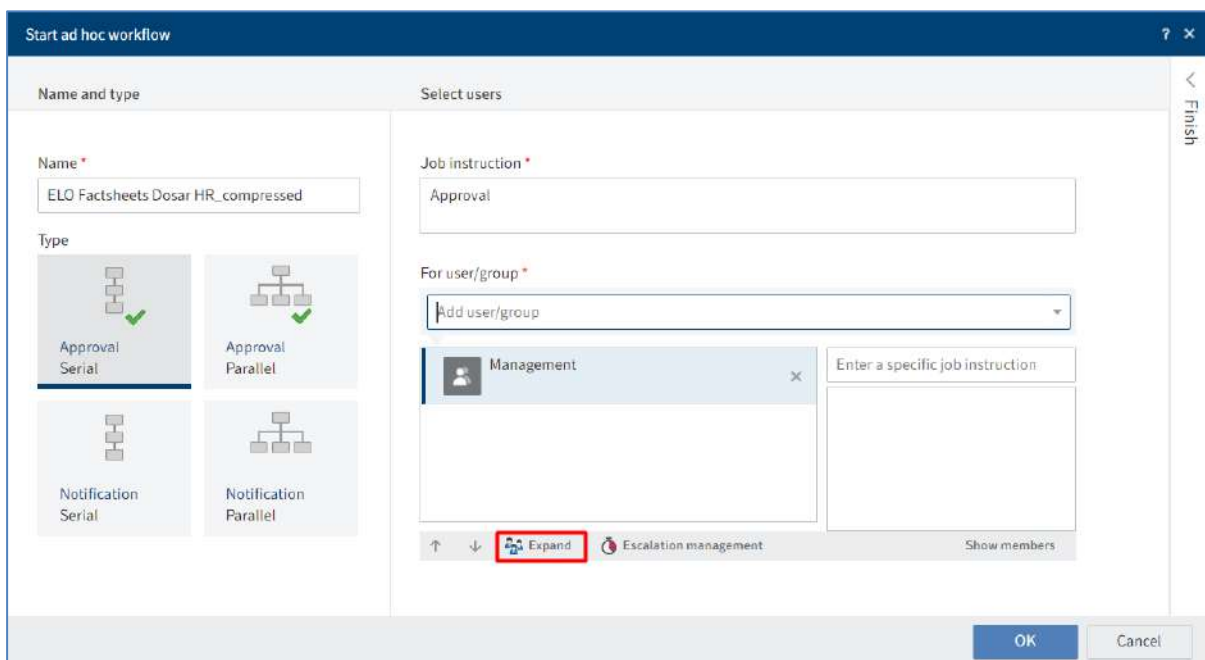
În fereastra de pornire a fluxului de lucru ad-hoc se completează utilizatorul/utilizatorii care trebuie să primească sarcina și instrucțiuni specifice, dacă este cazul. Se poate seta un timp de rezolvare pentru rezolvarea sarcinii prin setarea unui termen limită, cu completarea persoanei către care 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.



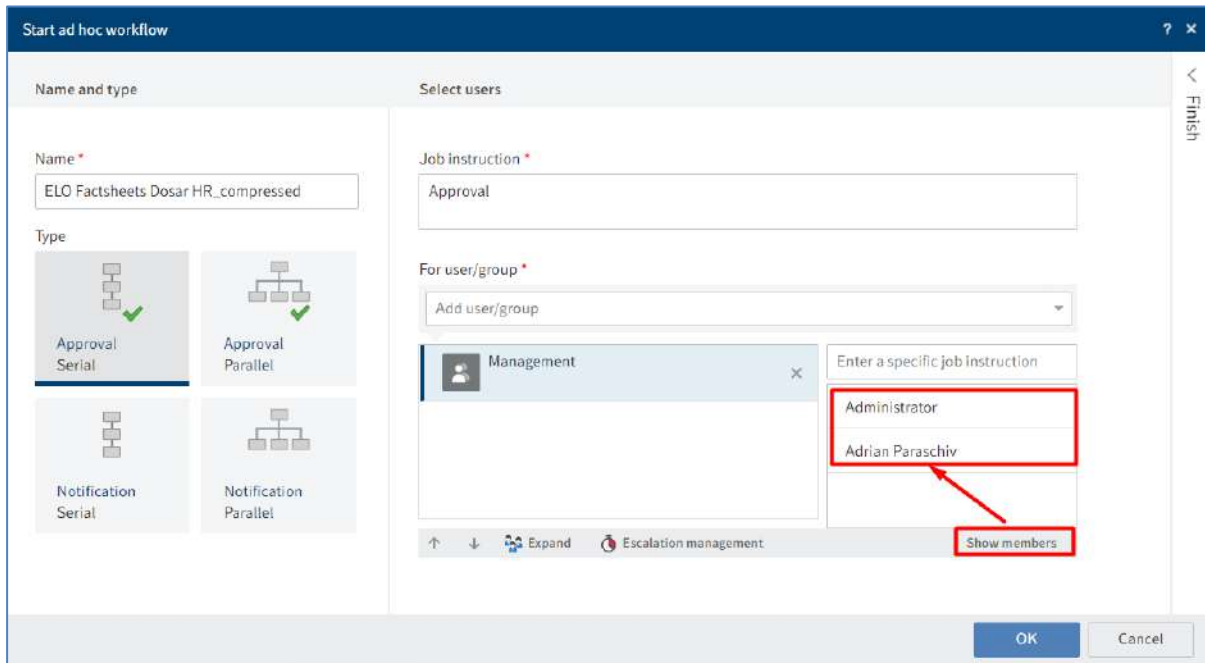
Excluderea zilelor nelucratoare se realizează din fereastra Escalation management, prin bifarea opțiuni *Exclude weekends* (Numai zile lucrătoare).

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.

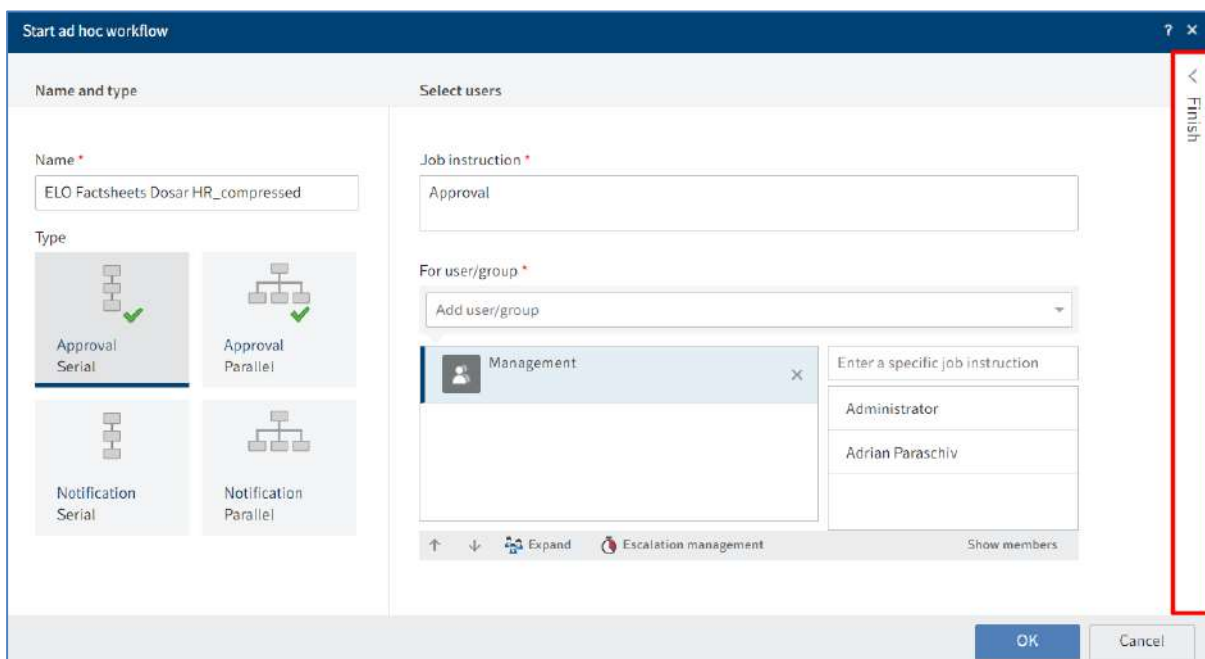
Butonul *Expand* (Extindere) vă permite să vizualizați membri unui grup. Marcați un grup pe care l-ați selectat și apoi apăsați click pe *Expand* (Extindere). Se pot elimina membri prin click pe pictograma X.

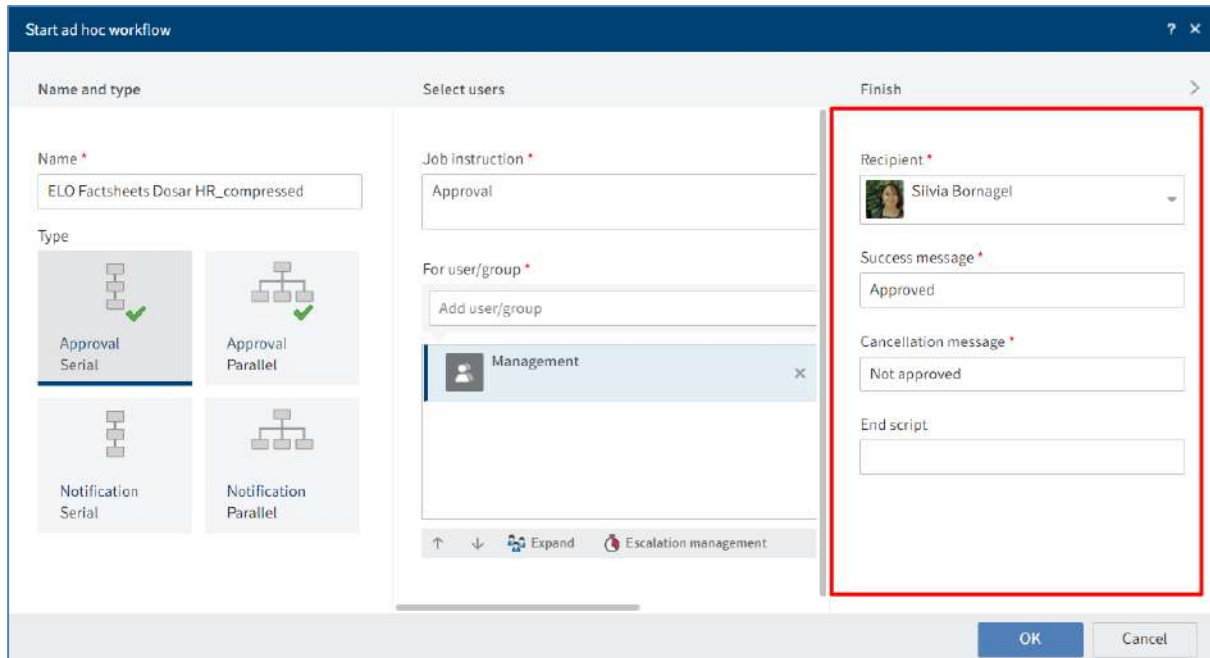


Butonul *Show members* (Afişare membri) permite vizualizarea membrilor grupului.



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.





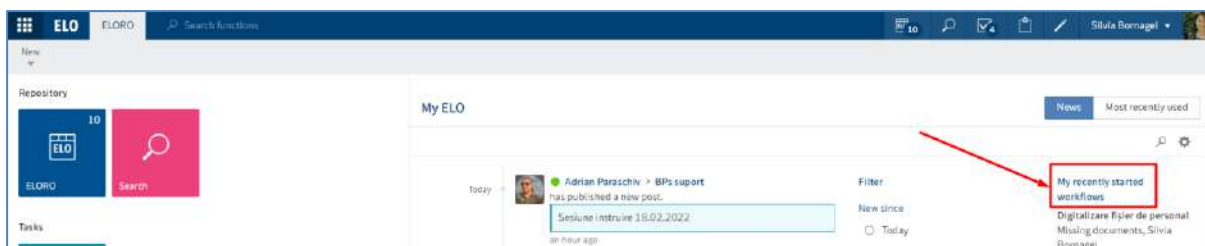
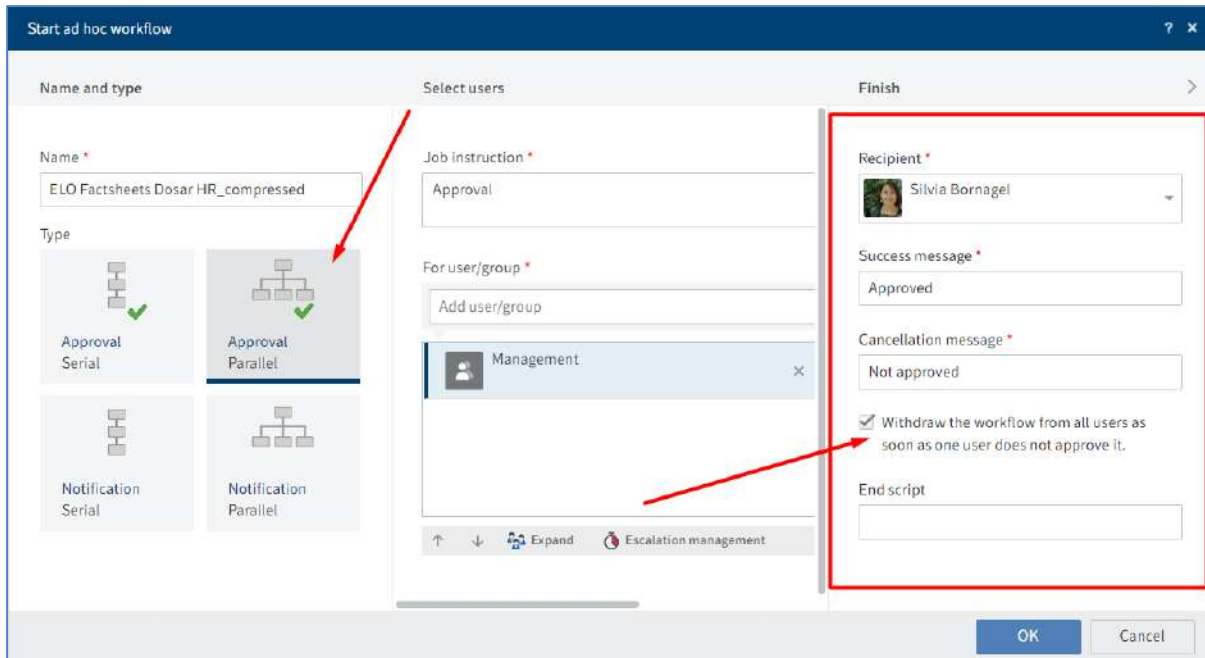
Câmpul *Recipient (Destinatar)*: utilizați meniul derulant din câmpul Destinatar pentru a selecta utilizatorul care trebuie să fie notificat după finalizarea fluxului de lucru ad-hoc.

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 ad-hoc 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).

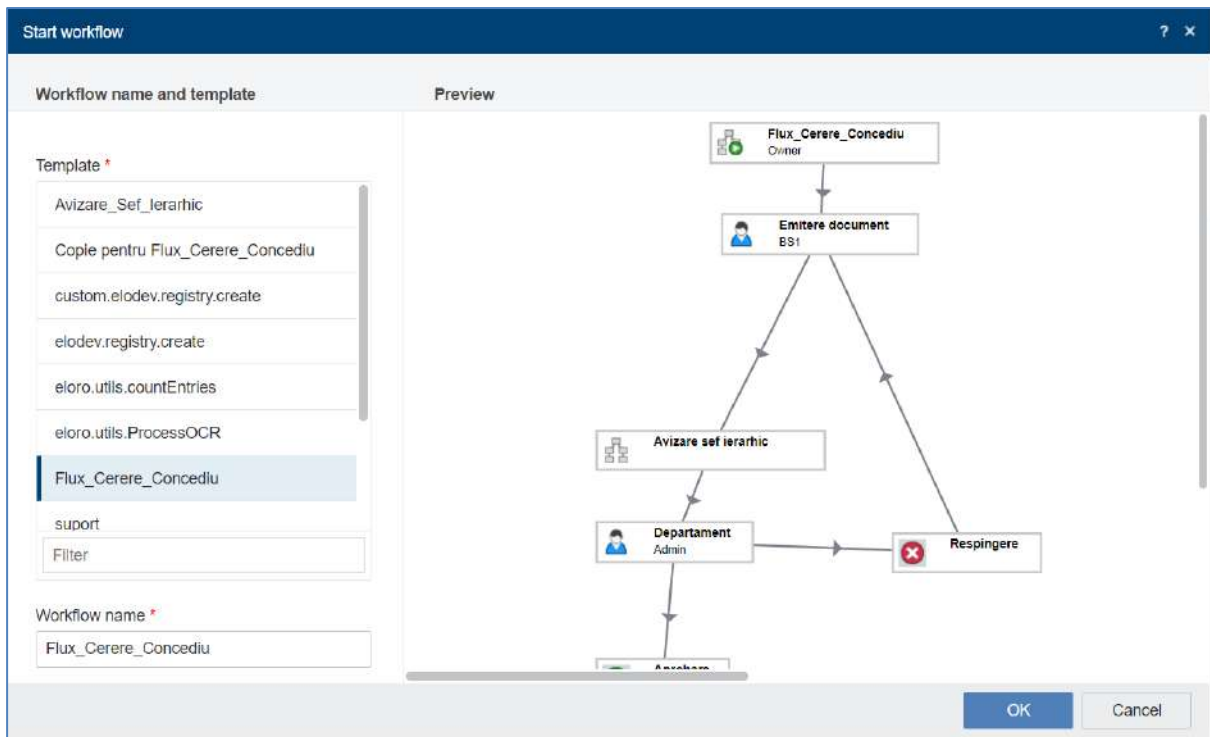
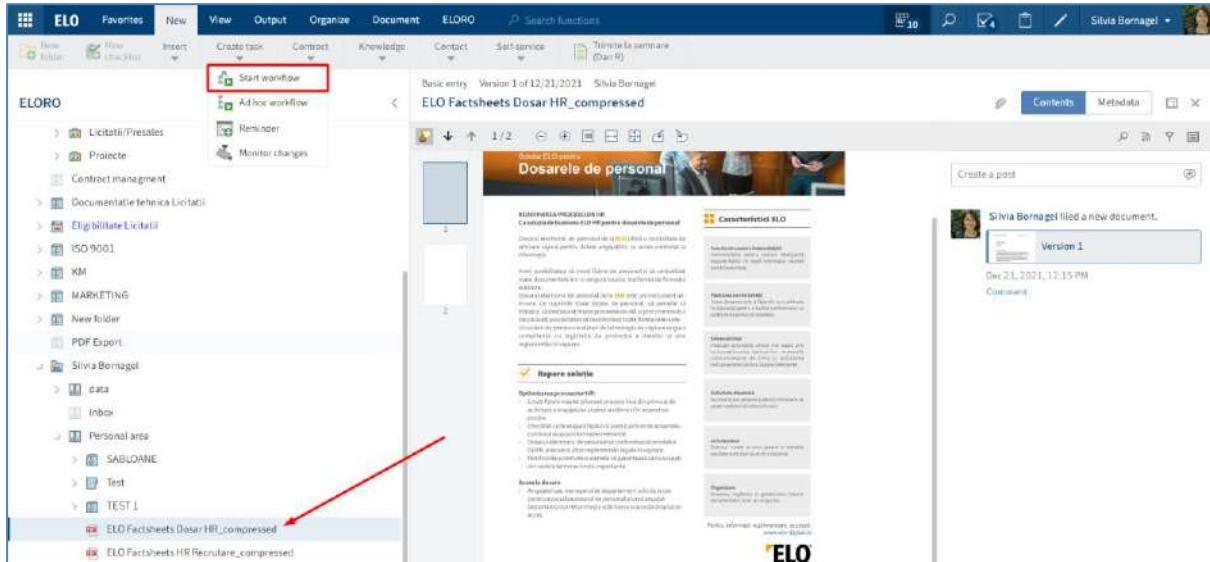


Pornire flux de lucru predefinit

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.



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

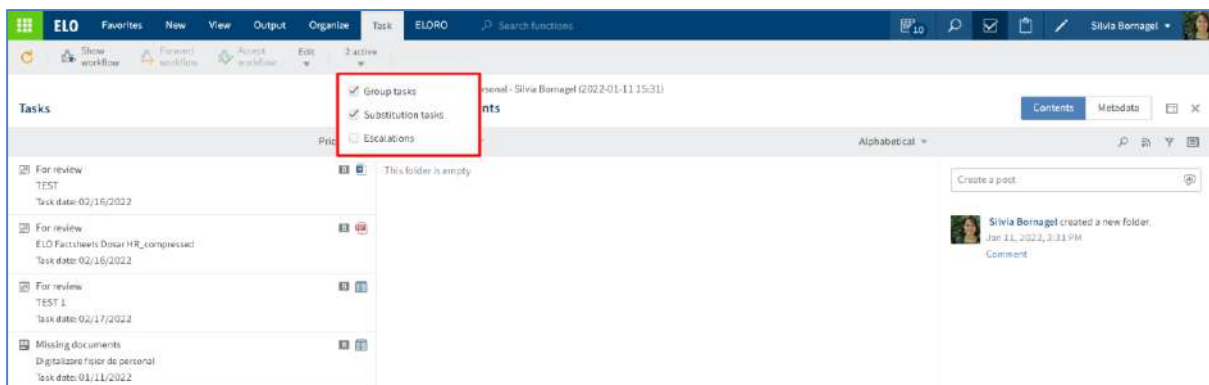
Dacă ați fost selectat ca editor într-un flux de lucru, va apărea fluxul de lucru respectiv în zona dvs. de lucru Tasks (Activități). Puteți primi fluxuri de lucru ca utilizator, ca membru al grupului sau ca înlocuitor.

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

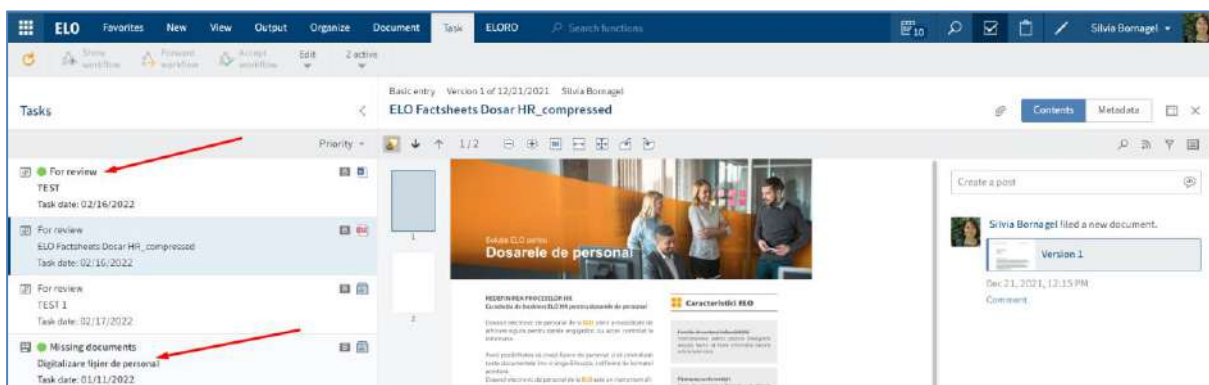
În meniu apăsați click pe *Task > x active* (Task > x active). Puteți selecta dacă doriți să vizualizați activități de grup, activități de înlocuire sau extinderi (escaladări).

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 depășit.



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.

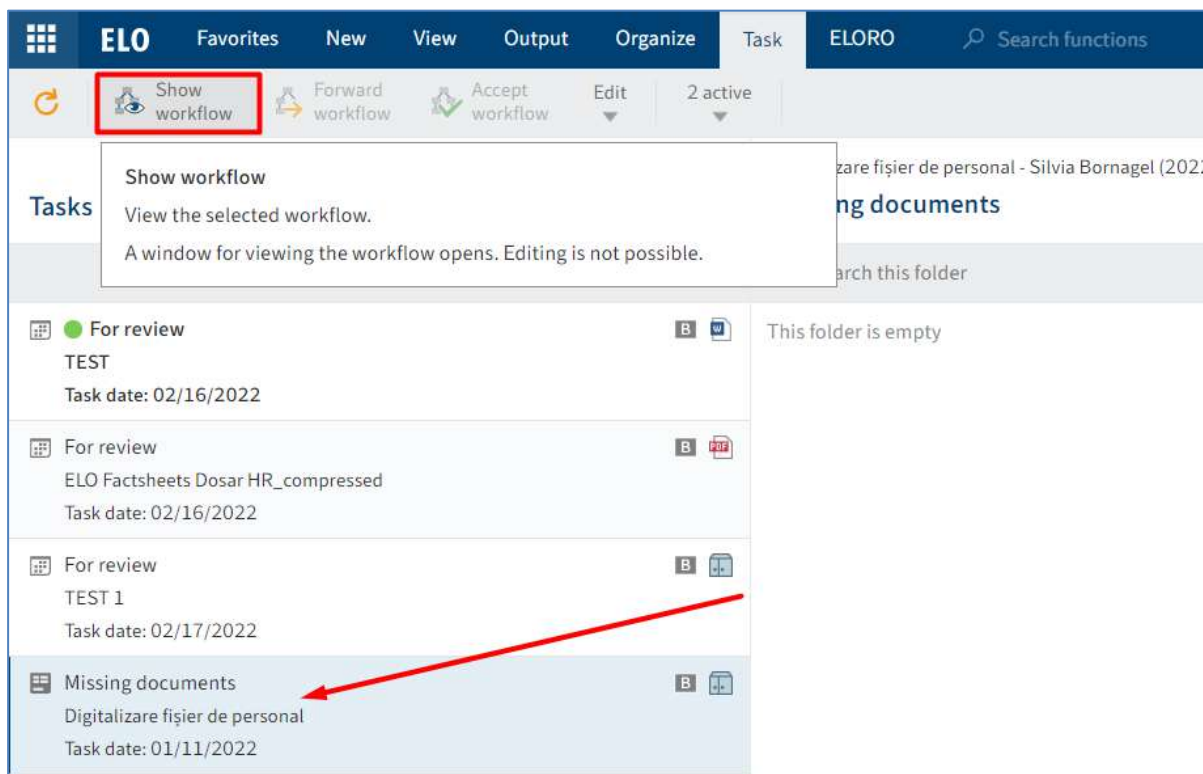


Când primiți un flux de lucru, aveți următoarele opțiuni disponibile:

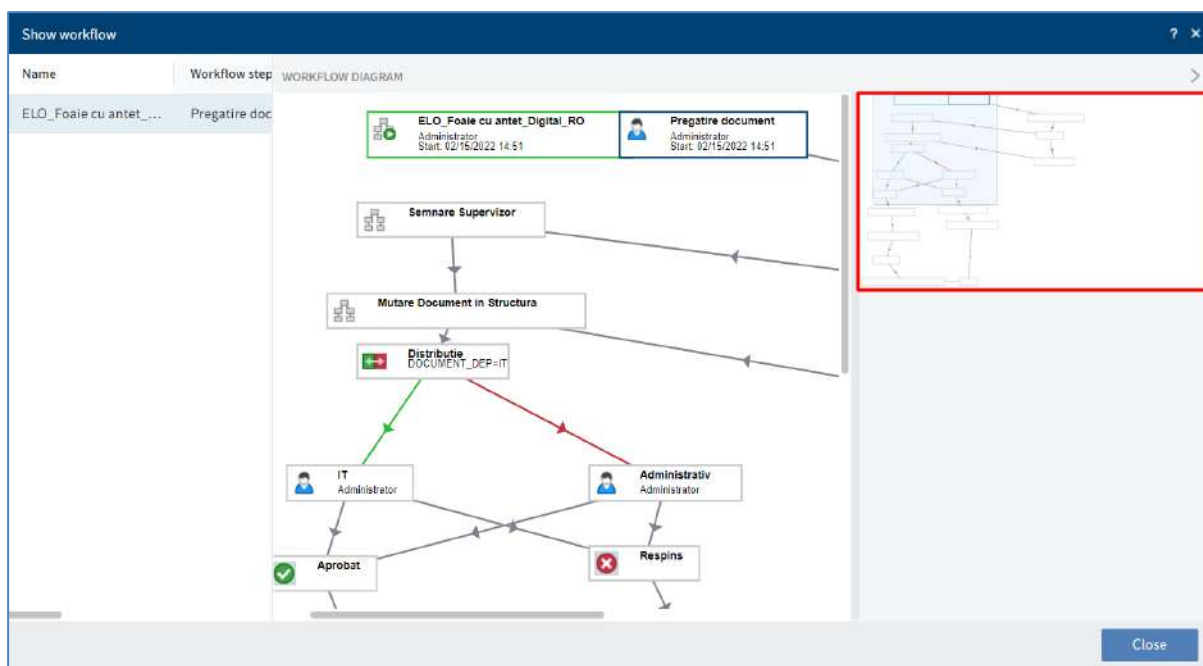
- Funcția *Show workflow* (Afișare flux de lucru)
- Funcția *Pass Workflow forward* (Transmitere flux de lucru mai departe)
- Funcția *Accept workflow* (Acceptare flux de lucru)
- Funcția *Return workflow* (Returnare flux de lucru)
- Funcția *Delegate workflow* (Delegare flux de lucru)
- Funcția *Hand 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)

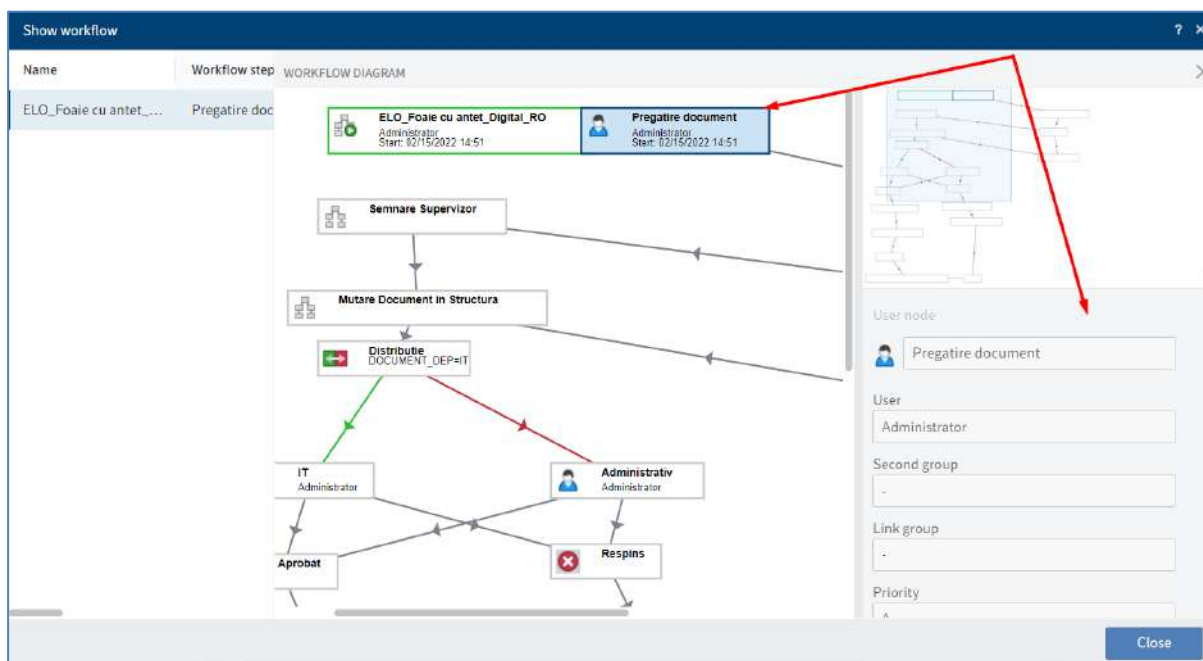
Funcția Afișare flux de lucru permite vizualizarea detaliilor pentru fluxul de lucru selectat în zona de lucru Tasks (Activități). Se accesează prin apăsare click în meniu pe *Tasks > Show workflow* (Activități > Afișare flux de lucru).



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.



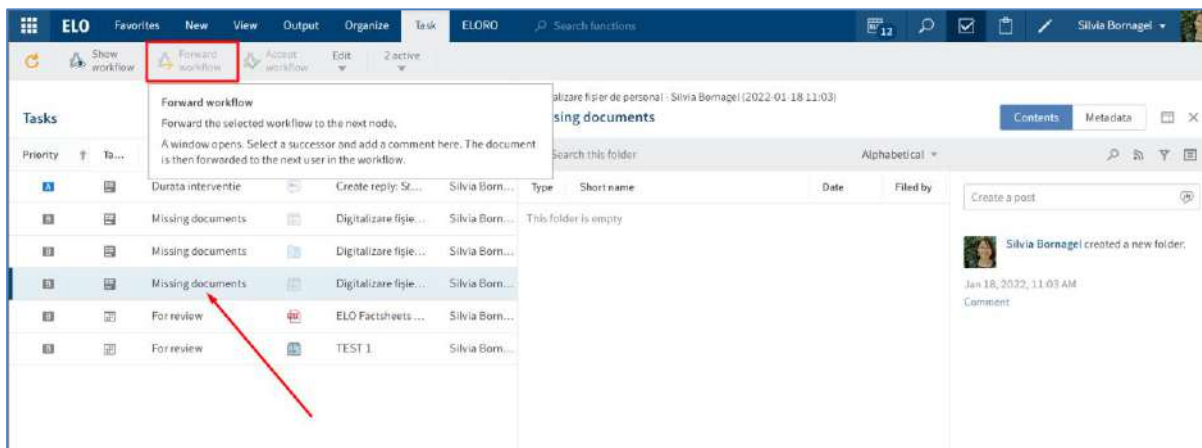
Pentru a obține mai multe informații cu privire la setările nodului, se apăsă click pe nodul dorit din cadrul diagramei fluxului de lucru.



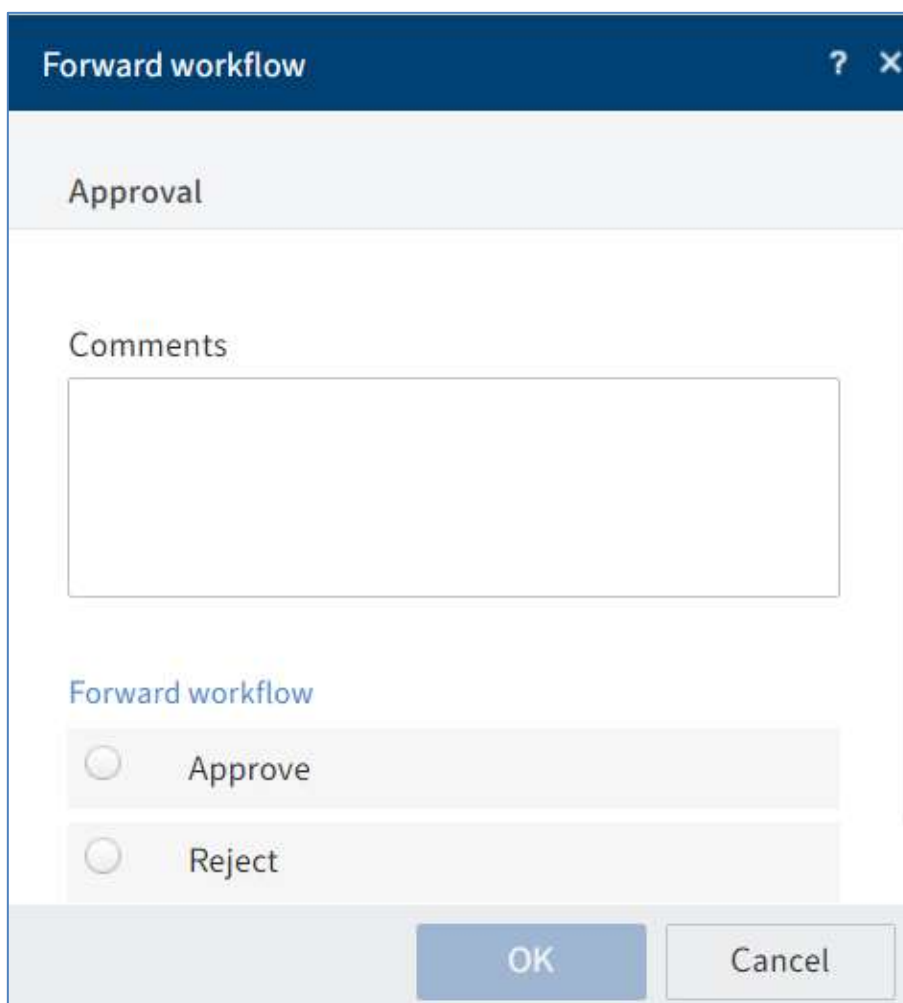
Funcția Pass Workflow forward (Transmitere flux de lucru mai departe)

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)**.

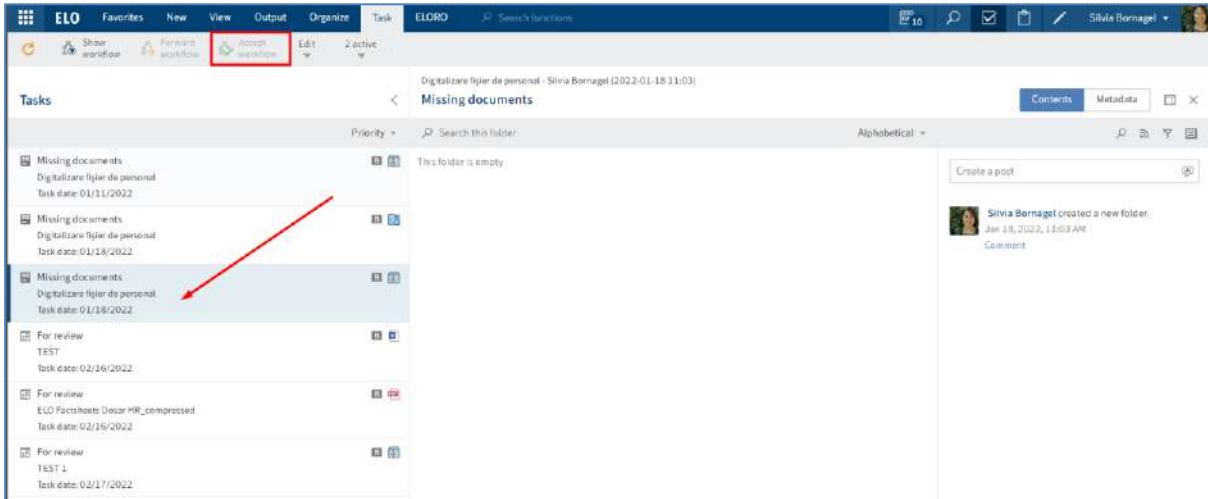


Dupa apăsarea pe butonul *Transmitere flux de lucru mai departe*, se va deschide fereastra Forward workflow în care se poate redacta un comentariu pentru utilizatorul din următorul pas de lucru.

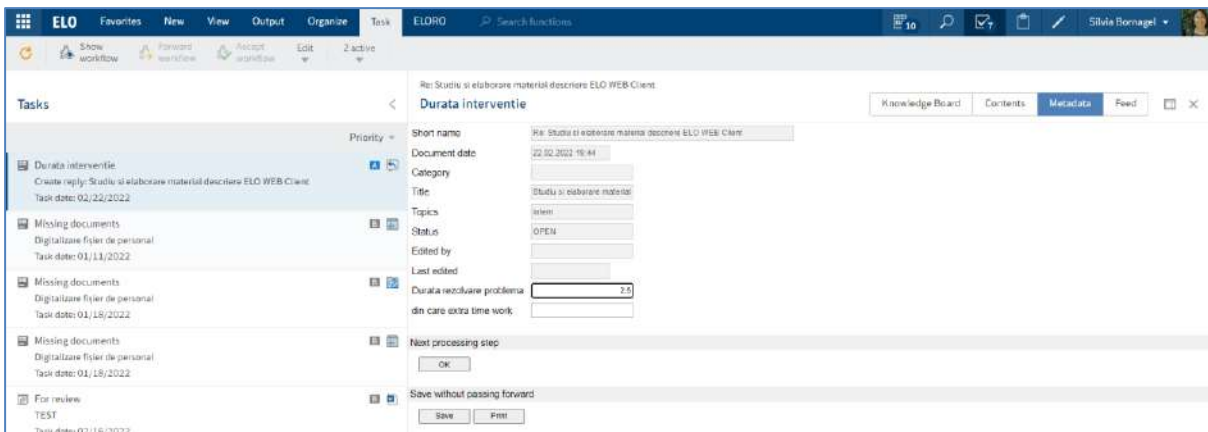


Butonul *Transmitere flux de lucru mai departe* poate fi inactiv din doua motive:

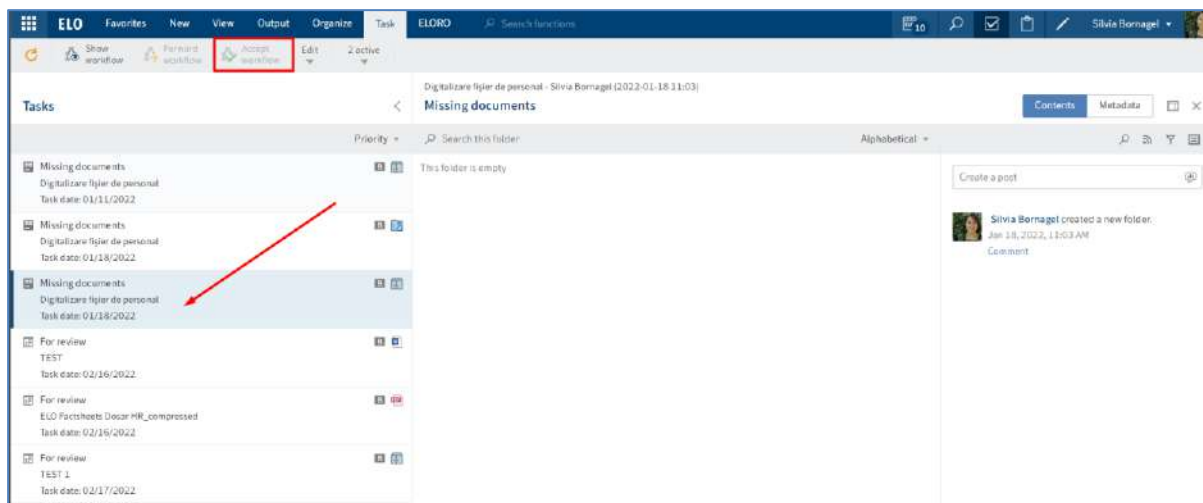
1. Ați primit fluxul de lucru ca parte a unui grup. În acest caz, trebuie să-l acceptați mai întâi selectând fluxul și apoi apăsând click în meniu pe *Task > Accept workflow (Activitate > Acceptare flux de lucru)*.



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.



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)*.

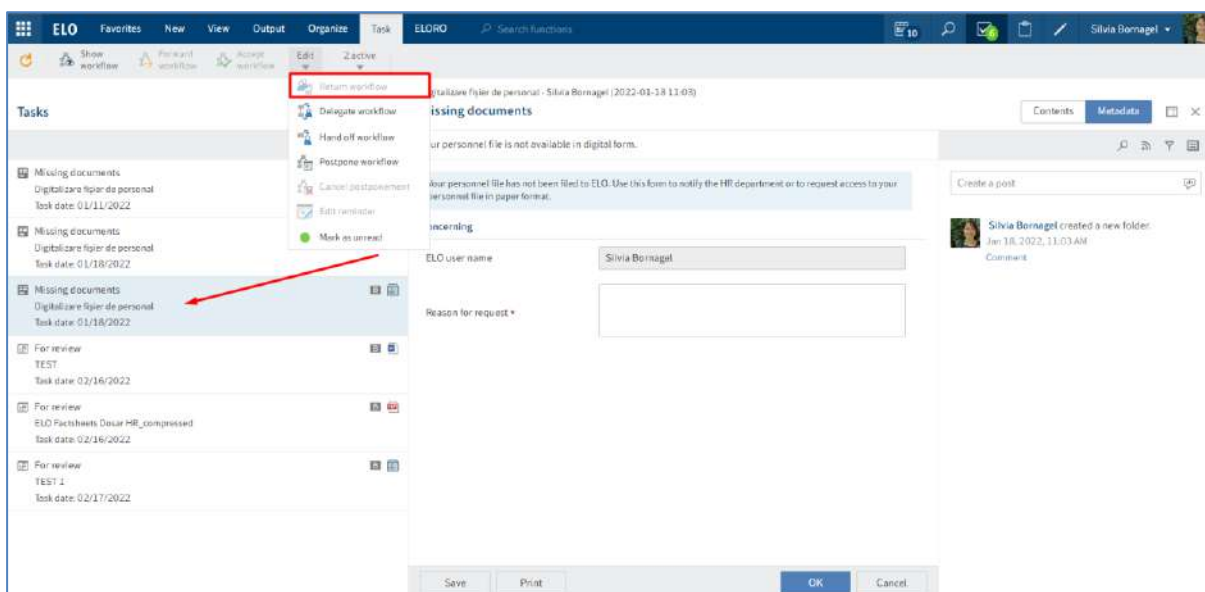
Odată ce fluxul de lucru este acceptat, acesta este eliminat din zona de lucru Tasks (Activități) a celorlalți membri ai grupului. Utilizați funcția *Return workflow* pentru a anula acceptarea fluxului de lucru.

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).

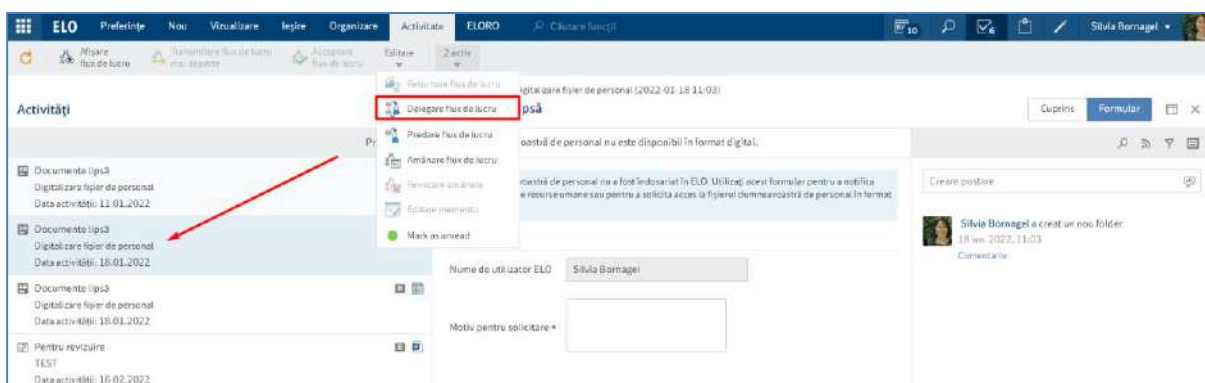
Fluxul de lucru va apărea în zona de lucru Tasks (Activități) a tuturor membrilor grupului către care fluxul a fost trimis.

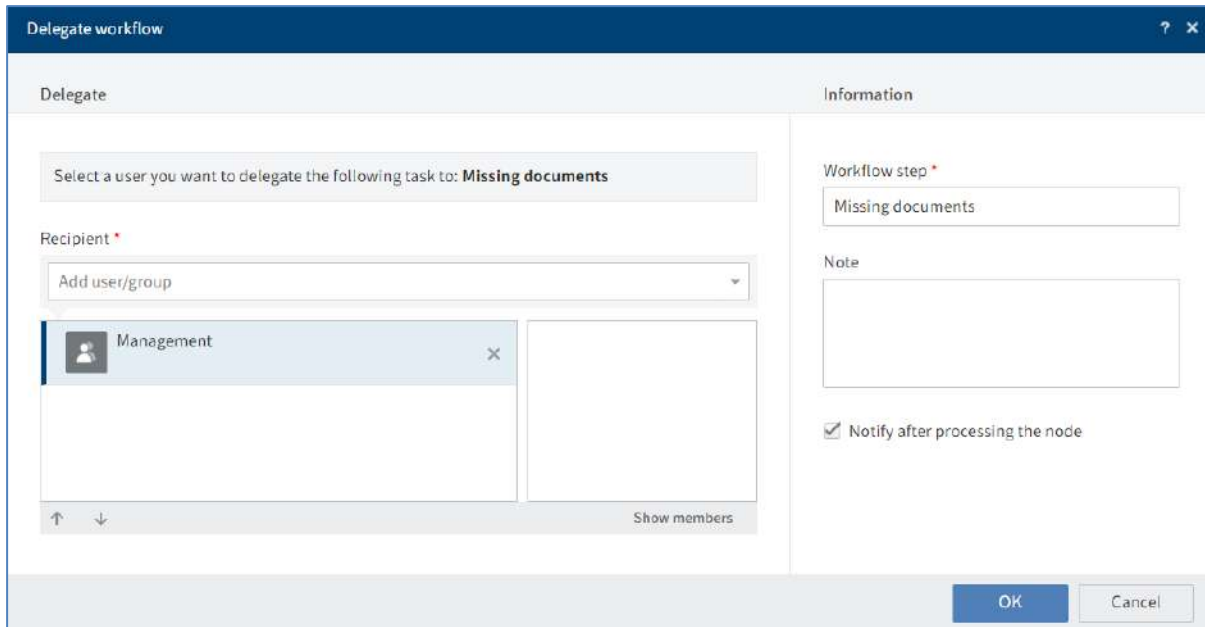


Funcția Delegate workflow (Delegare flux de lucru)

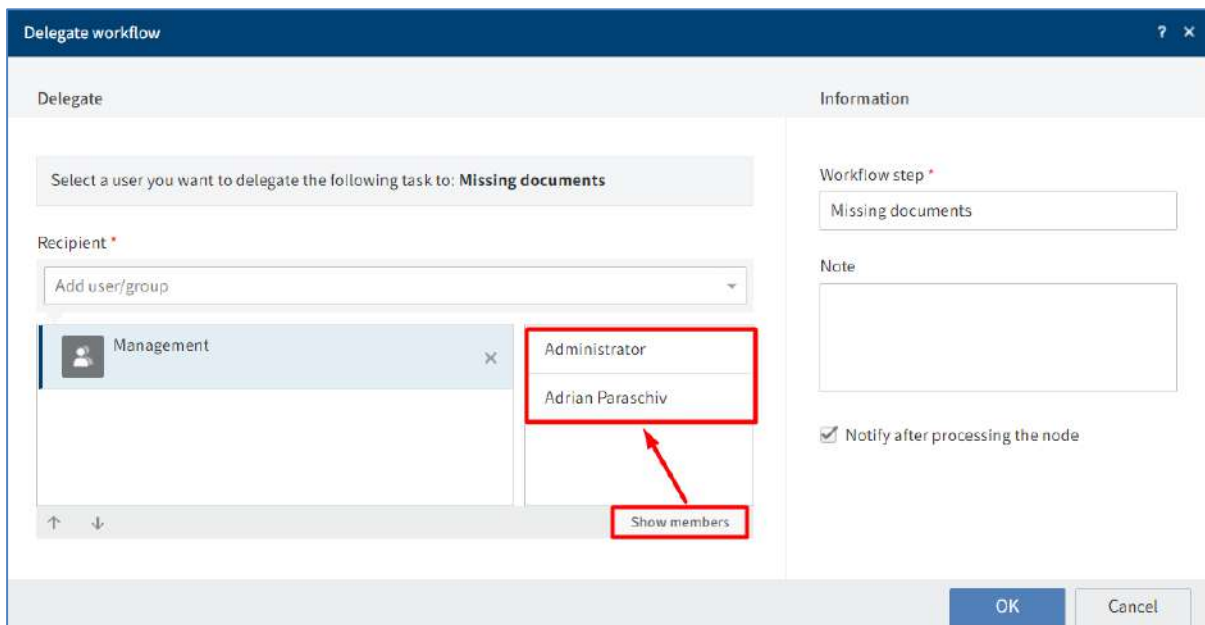
Puteți delega un flux de lucru pe care l-ați primit către alți utilizatori/grupuri de utilizatori cu funcția *Delegate workflow* (Delegare flux de lucru).

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).

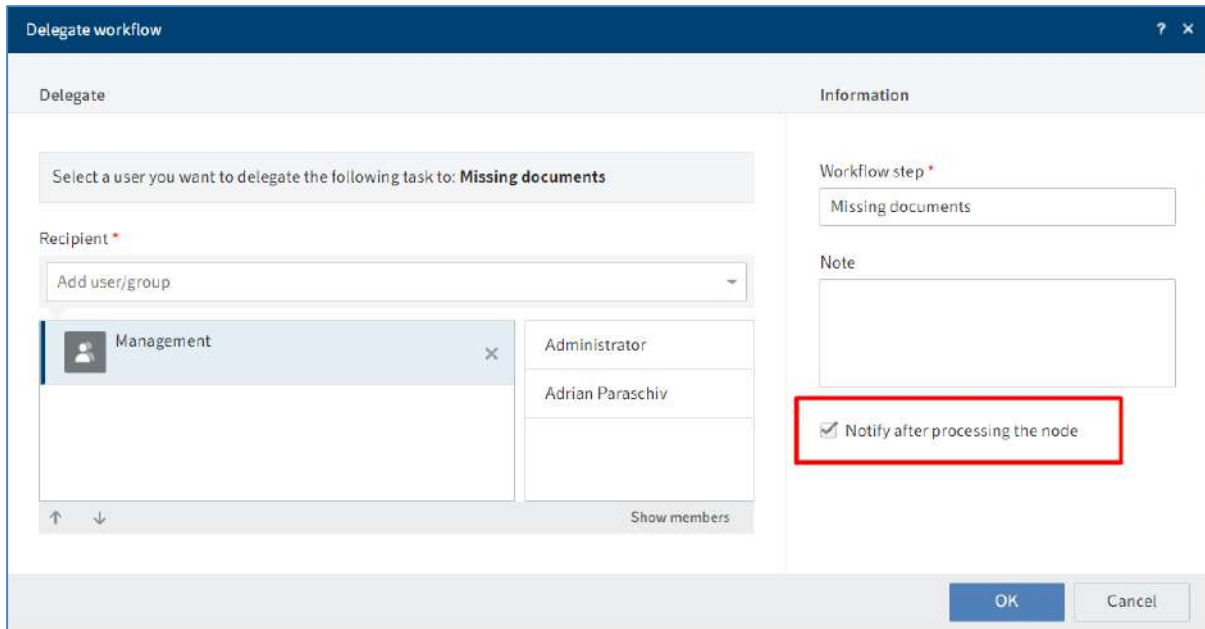




În câmpul *Recipient (Destinatar)*, puteți selecta un utilizator/grup sau mai mulți utilizatori/grupuri. Dacă selectați mai mulți utilizatori sau grupuri, aceștia vor primi fluxul de lucru în ordinea în care apar în listă. Pentru a schimba ordinea destinatarilor, apăsați click pe un destinatar și schimbați-i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



Dacă este bifată 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.



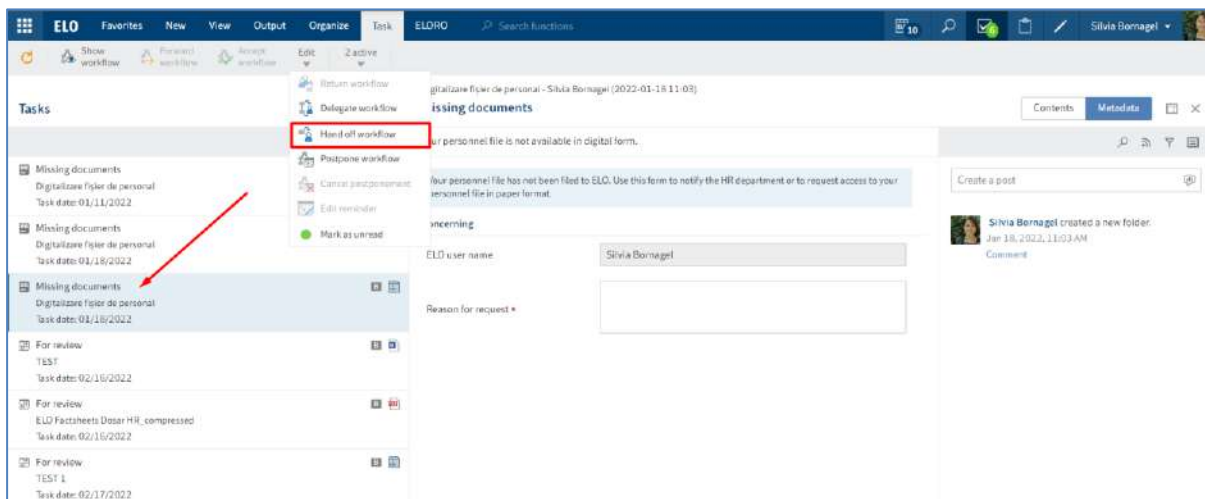
În prezentarea generală a fluxului de lucru din cadrul funcției *Show workflow (Afișare flux de lucru)*, veți fi în continuare afișat ca editor al pasului dvs. Utilizatorii carora le-ați delegat fluxul de lucru reprezintă un pas suplimentar în fluxul de lucru.

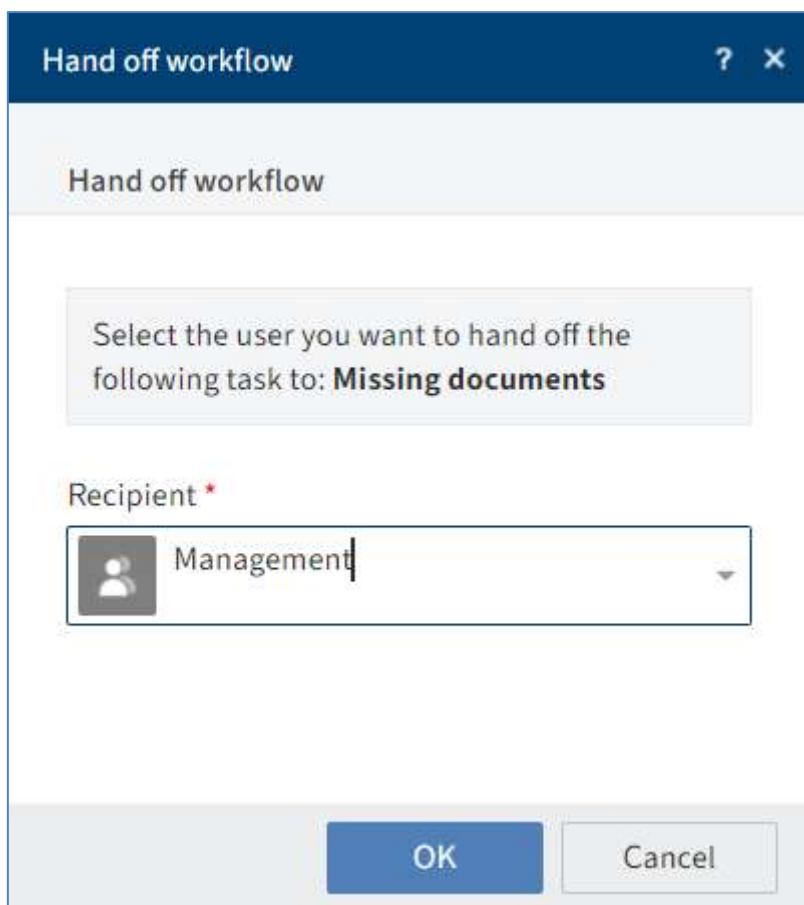
Funcția *Hand off workflow (Predare flux de lucru)*

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)*.

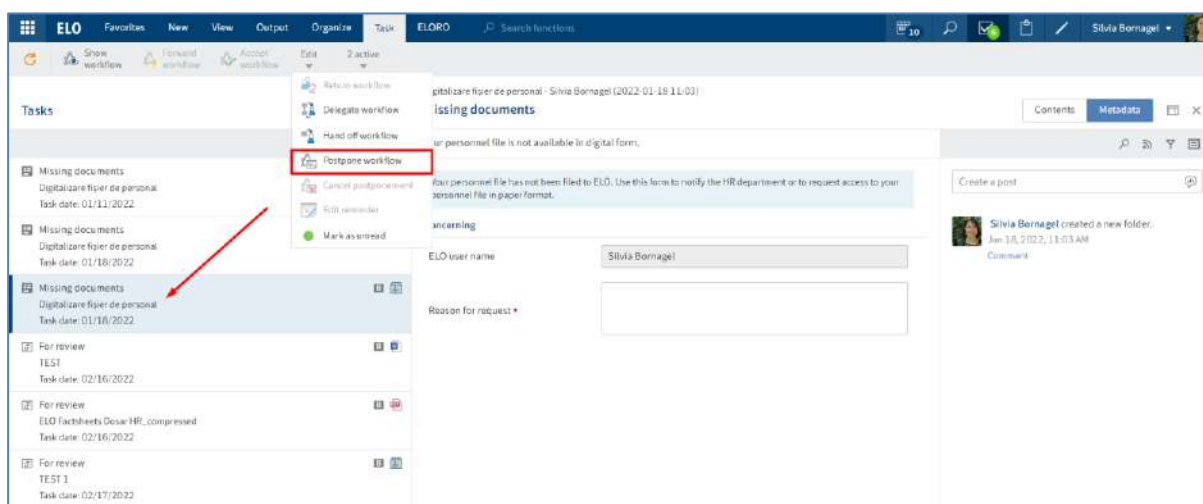
În prezentarea generală a fluxului de lucru din cadrul funcției *Show workflow (Afișare flux de lucru)*, nu mai sunteți afișat ca editor al pasului dvs., veți fi înlocuit de utilizatorul căruia i-ați predat fluxul de lucru.

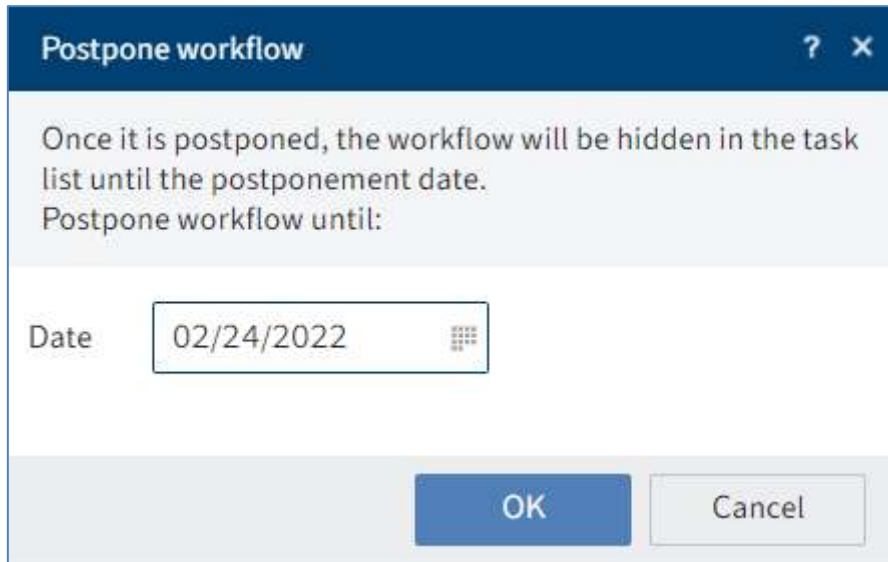




Funcția Postpone workflow (Amânare flux de lucru)

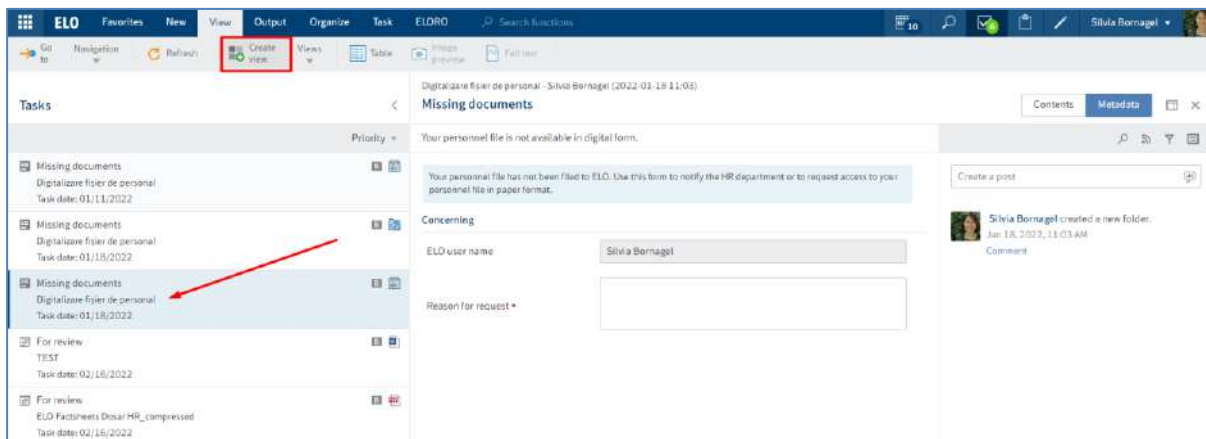
Mai întâi se selectează fluxul de lucru pe care doriți să îl amânați și apoi în meniu se apasă click pe *Task >Edit > Postpone workflow (Activitate > Editare > Amânare flux de lucru)*.

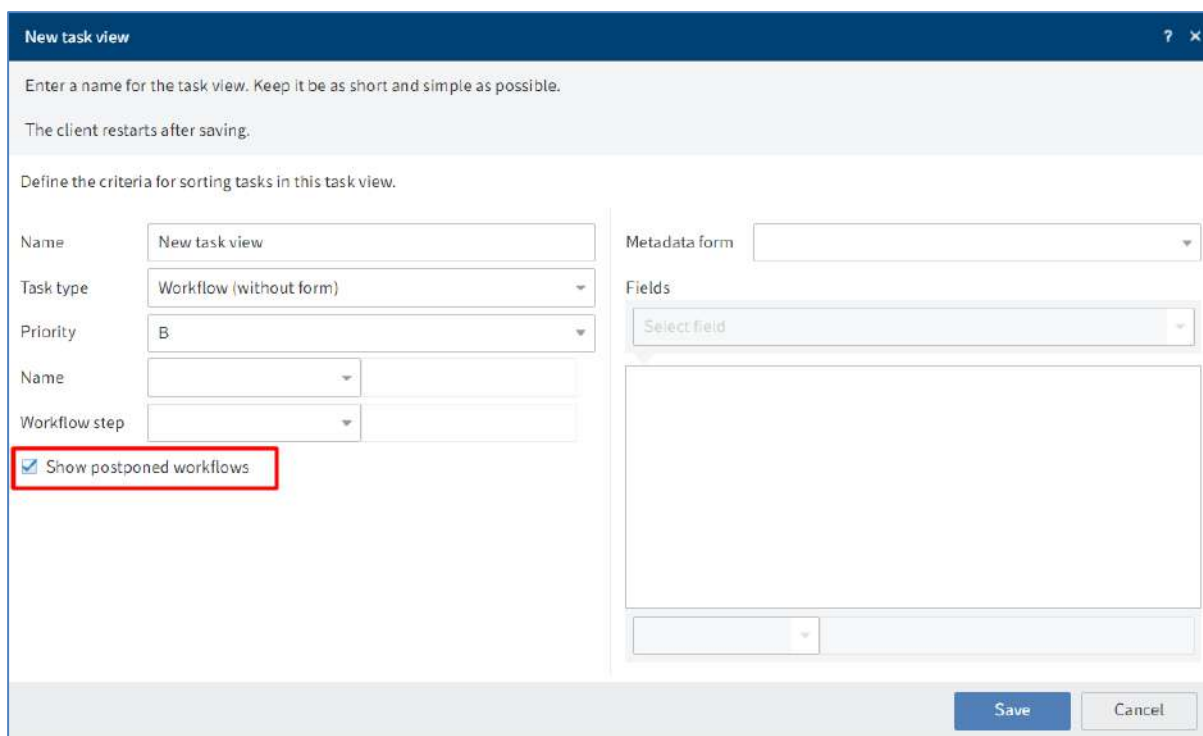




Această funcție va permite să nu se mai afișeze fluxul de lucru în zona de lucru Tasks (Activități) până la o anumită dată setată la amânarea fluxului de lucru. Imediat după expirarea respectivei date, fluxul de lucru va putea fi din nou vizualizat în lista de sarcini din Activități.

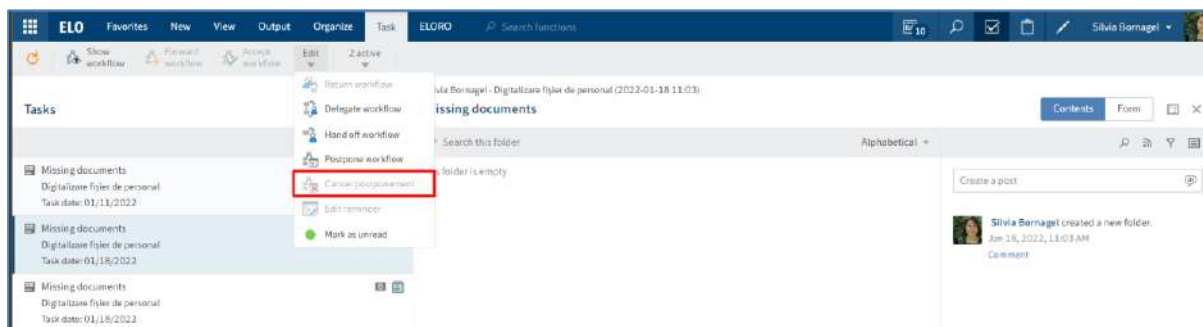
Puteți afișa amânările sau le puteți șterge. Pentru vizualizarea amânărilor fluxurilor de lucru, se utilizează funcția *Create view (Creare vizualizare) prin click pe View > Create view (Vizualizare > Creare vizualizare)* și se bifează opțiunea *Show postponed workflows (Afișare fluxuri de lucru amânate)*.



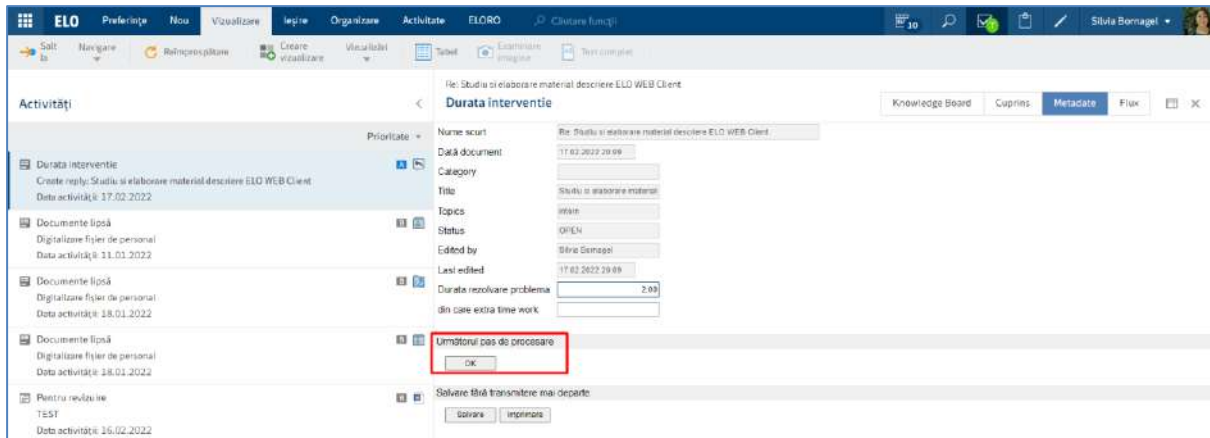


Se va crea automat un cadru (tile) în ecranul dvs. de start My ELO, care va duce utilizatorul direct la fluxurile de lucru amânate din zona de lucru Tasks (Activități).

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)*.



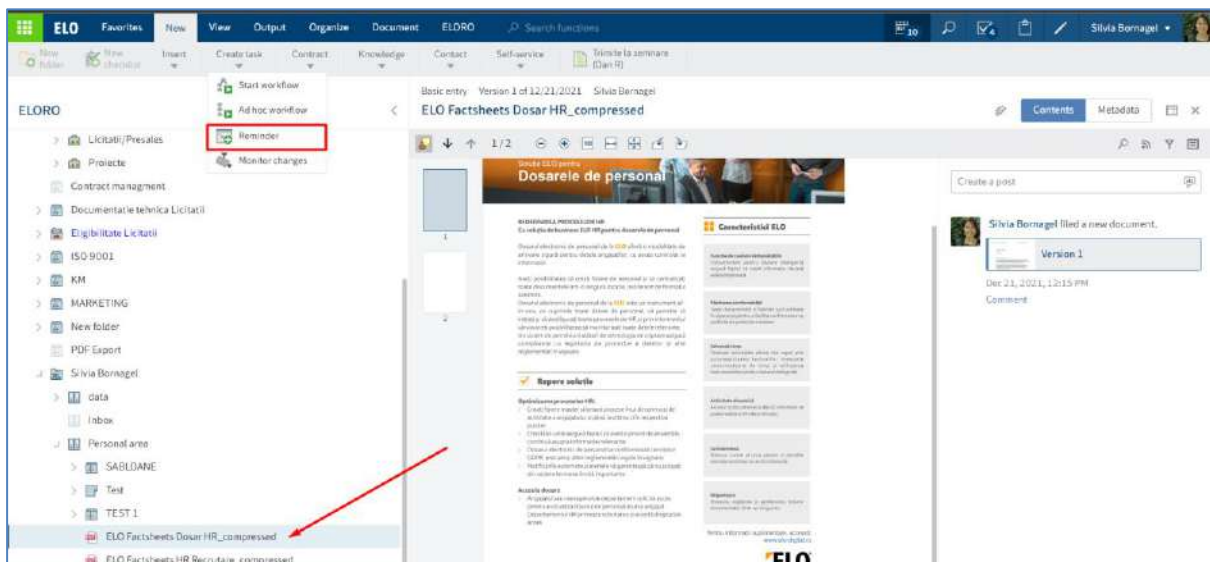
Funcția *Forward workflow* prin formular printscreen



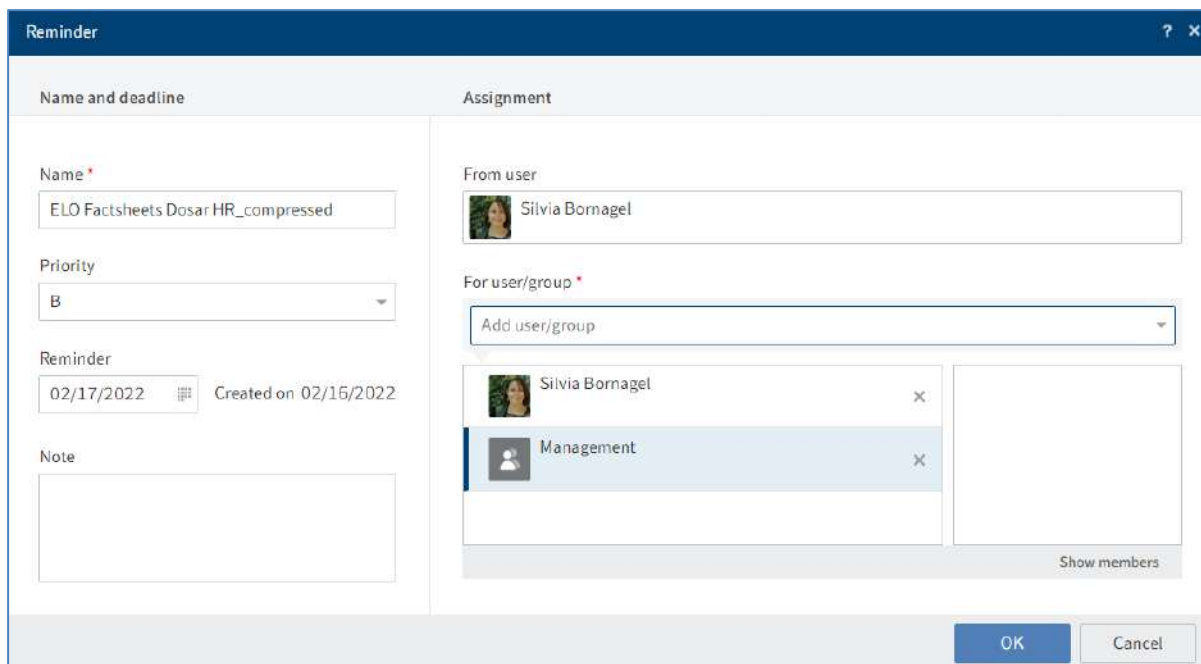
3.2.8.3 Creare, editare și ștergere reminder (memento)

Reminder-urile (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 selectează 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.



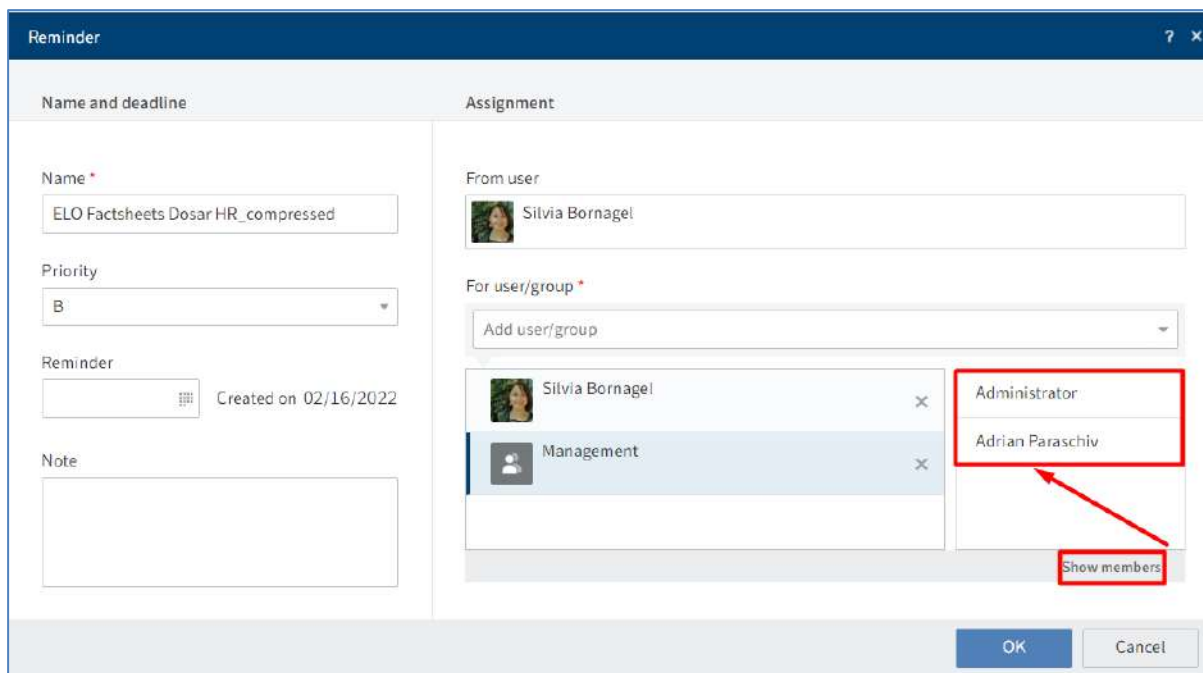
Câmpul *Priority (Prioritate)*: prioritatea este afișată în prezentarea generală a activităților atunci când un memento este primit.

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.

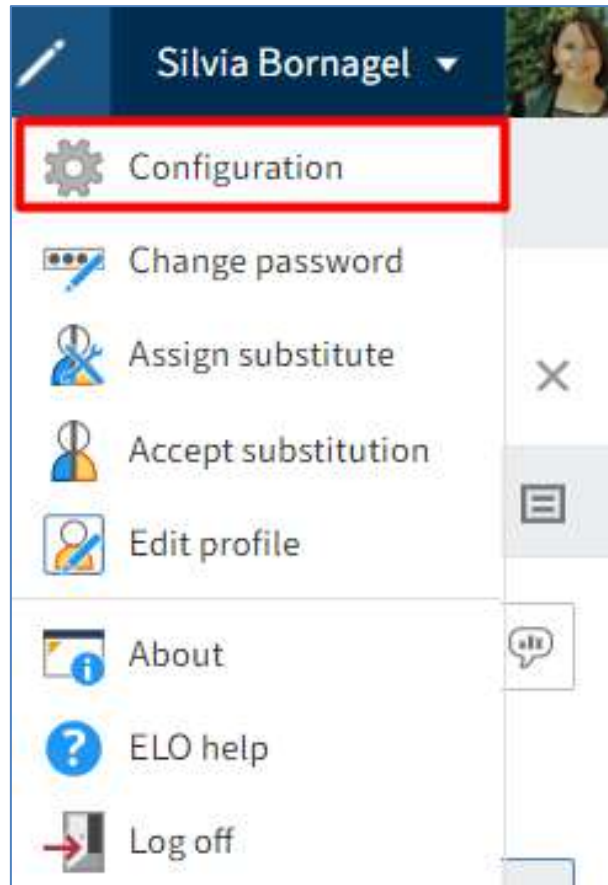
Câmpul *For user/group (Pentru utilizator/grup)*: Selectați destinatarii memento-ului din meniul derulant.

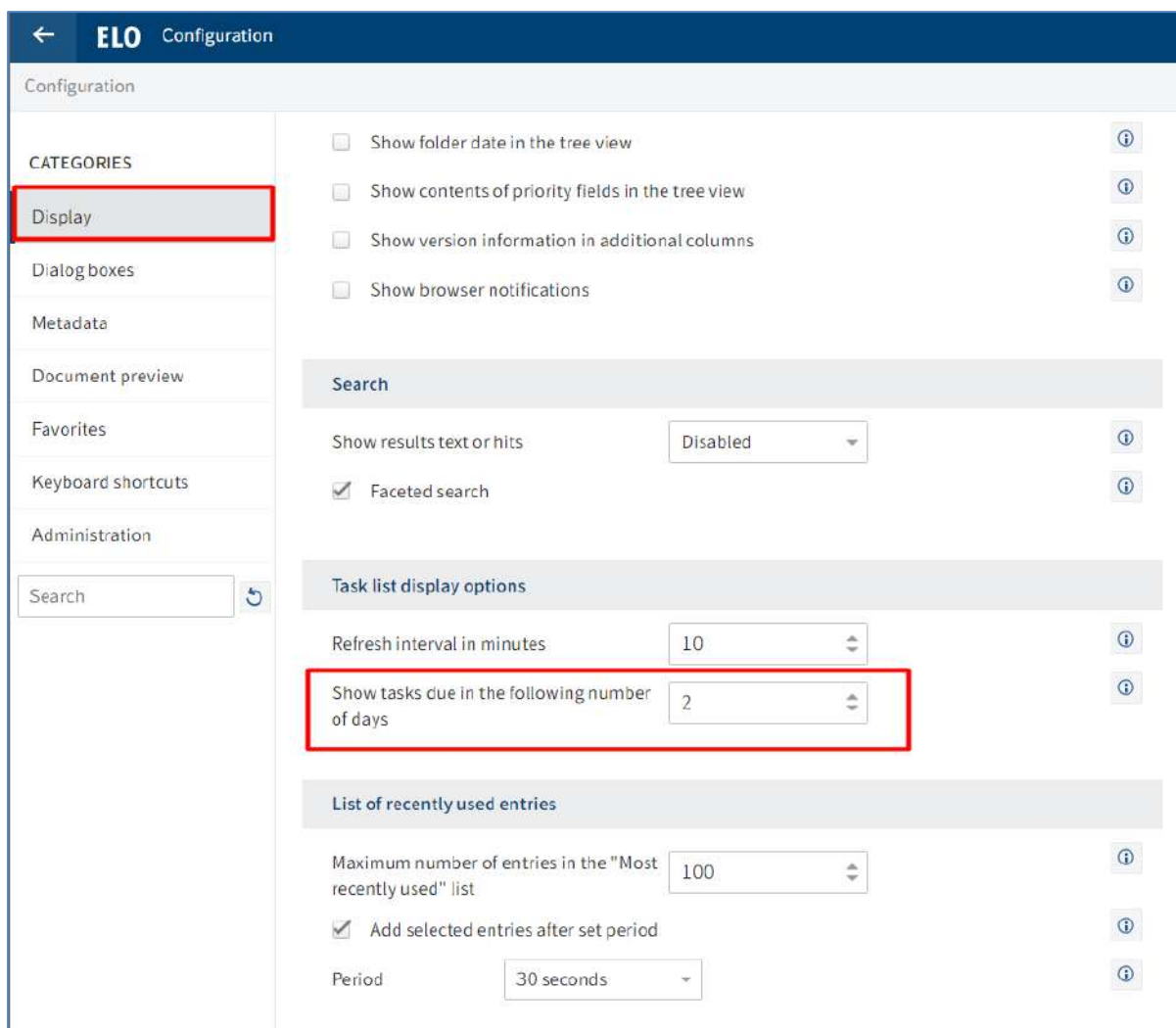
Pentru a elimina din utilizatorii selectați, apăsați click pe pictograma X.

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



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).





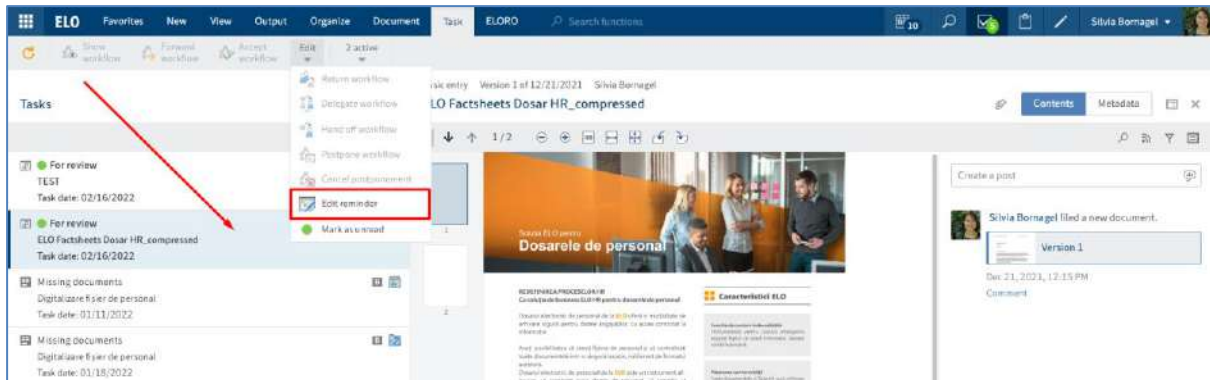
The screenshot displays the ELO Configuration interface. On the left, a sidebar lists categories: CATEGORIES, Display (highlighted with a red box), Dialog boxes, Metadata, Document preview, Favorites, Keyboard shortcuts, and Administration. Below the sidebar is a search input field with a refresh icon. The main configuration area is titled 'Configuration' and contains several sections:

- Display options:** Four checkboxes with information icons: 'Show folder date in the tree view', 'Show contents of priority fields in the tree view', 'Show version information in additional columns', and 'Show browser notifications'.
- Search:** 'Show results text or hits' is set to 'Disabled' (dropdown), and 'Faceted search' is checked.
- Task list display options:** 'Refresh interval in minutes' is set to 10 (dropdown), and 'Show tasks due in the following number of days' is set to 2 (dropdown, highlighted with a red box).
- List of recently used entries:** 'Maximum number of entries in the "Most recently used" list' is set to 100 (dropdown), 'Add selected entries after set period' is checked, and 'Period' is set to 30 seconds (dropdown).

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).

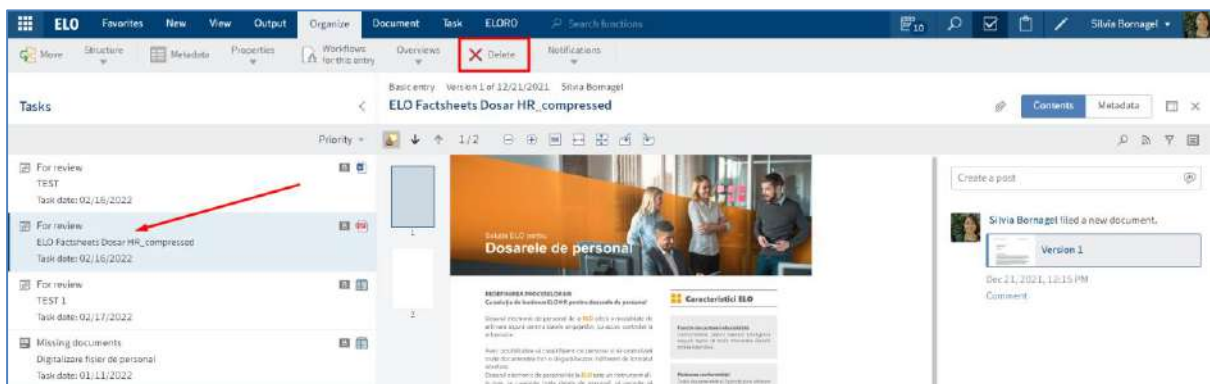
Selecționați memento-ul pe care doriți să îl editați, apoi în meniu, apăsați click pe *Task > Edit > Edit reminder* (Activitate > Editare > Editare memento).



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 meniul, apăsați click pe *Organize > Delete (Organizare > Ștergere)*.



3.2.8.4 Gestionare duplicate

ELO ECM Suite previne apariția duplicatelor în sistem. În momentul în care utilizatorul dorește să adauge în sistem un document care este deja arhivat, acesta va primi un mesaj de atenționare.



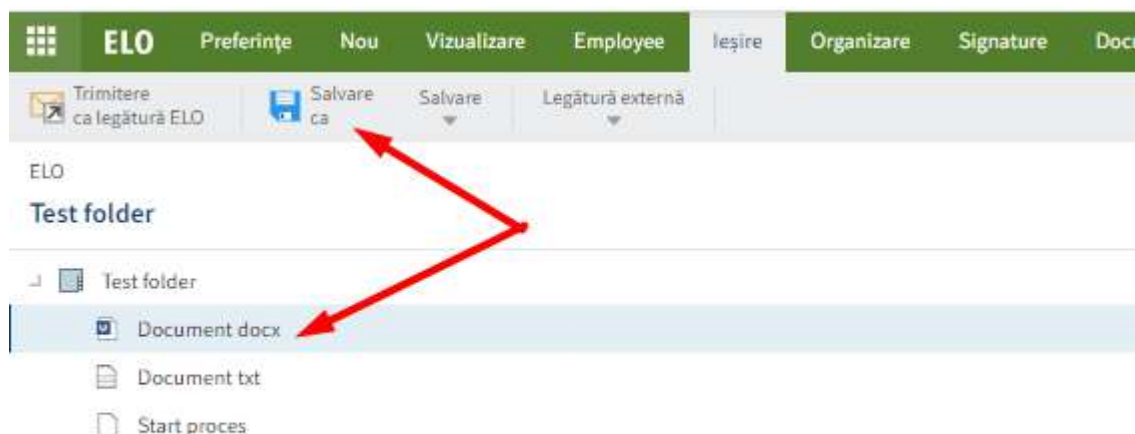
Utilizatorul va avea posibilitatea să realizeze următoarele acțiuni:

- să realizeze o referință în sistem, în folderul de arhivă unde dorea încărcarea fișierului. Această referință acționează ca o scurtătură în sistem către documentul care a fost încărcat inițial.
- Să repete îndosărirea. Se încarcă astfel documentul încă o dată în sistem.

Utilizatorul are posibilitatea să salveze selecția, astfel încât să nu mai primească mesajul de avertizare la fiecare încărcare a unui duplicat.

3.2.8.5 Descărcare documente din sistem

Cea mai importantă funcție pentru descărcarea documentelor din sistem este opțiunea Salvare ca.



Opțiunea permite salvarea fișierului selectat pe calculatorul local.

3.2.9 Monitorizare modificări

3.2.9.1 My ELO

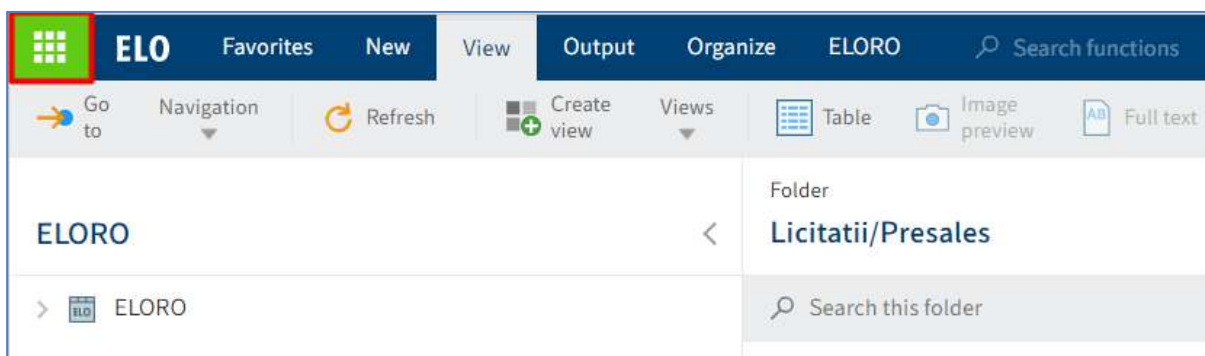
Ecranul de start My ELO vă informează despre modificări în diferite moduri:

- prin Butonul My ELO

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

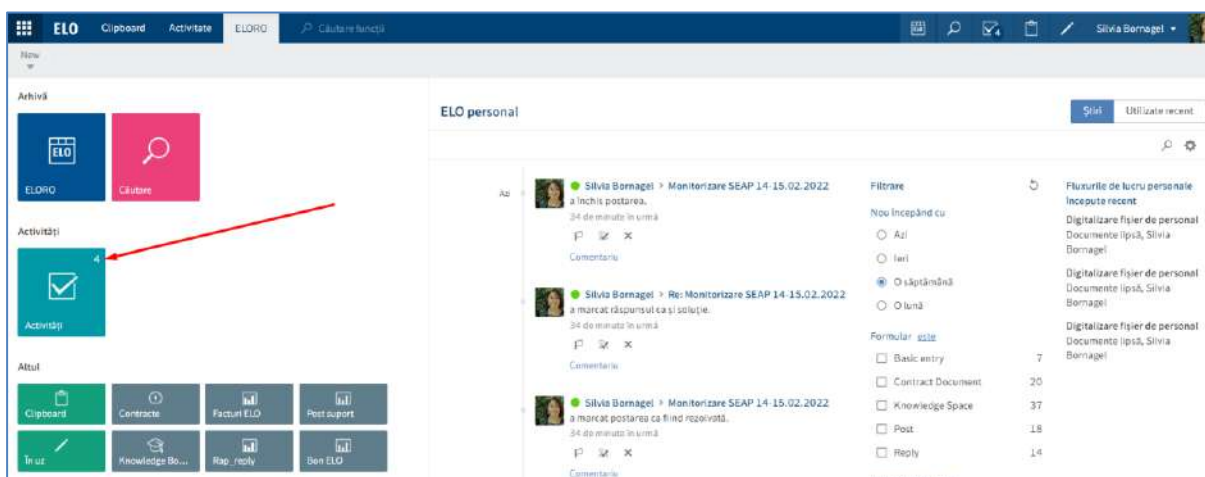
Butonul My ELO

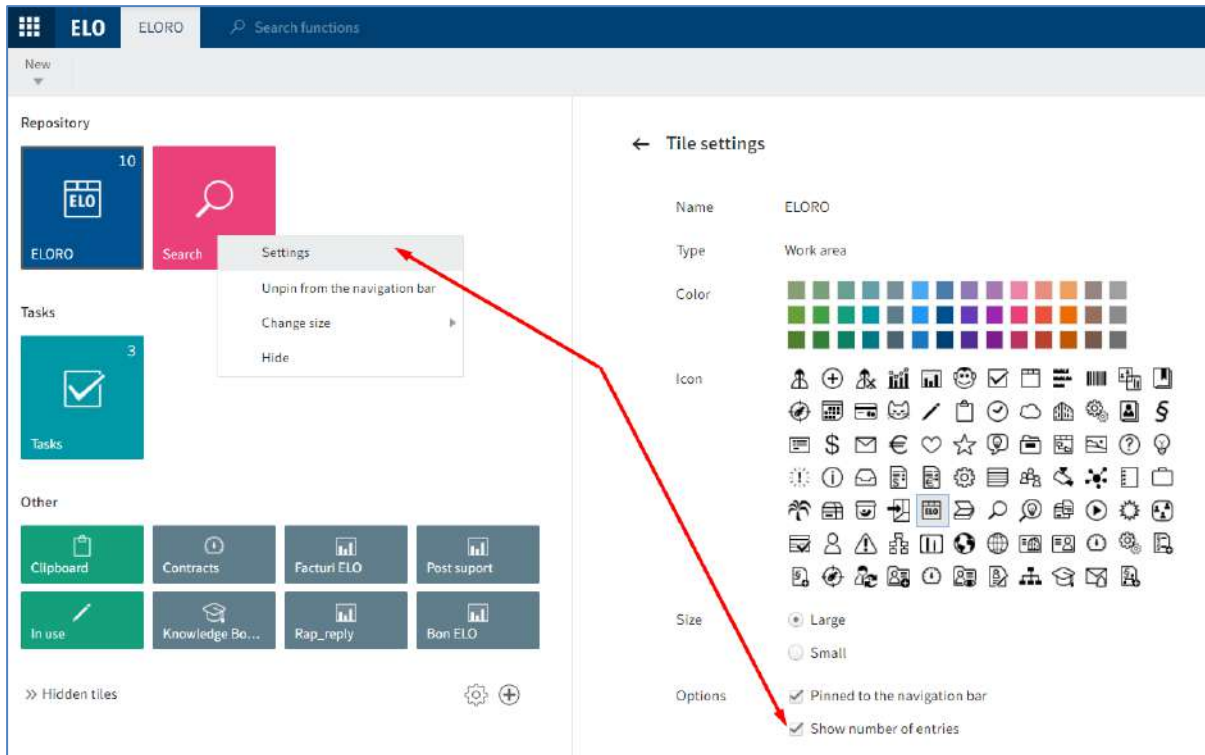
Dacă My ELO Button este evidențiat în verde, înseamnă că utilizatorul are noutăți în My ELO:



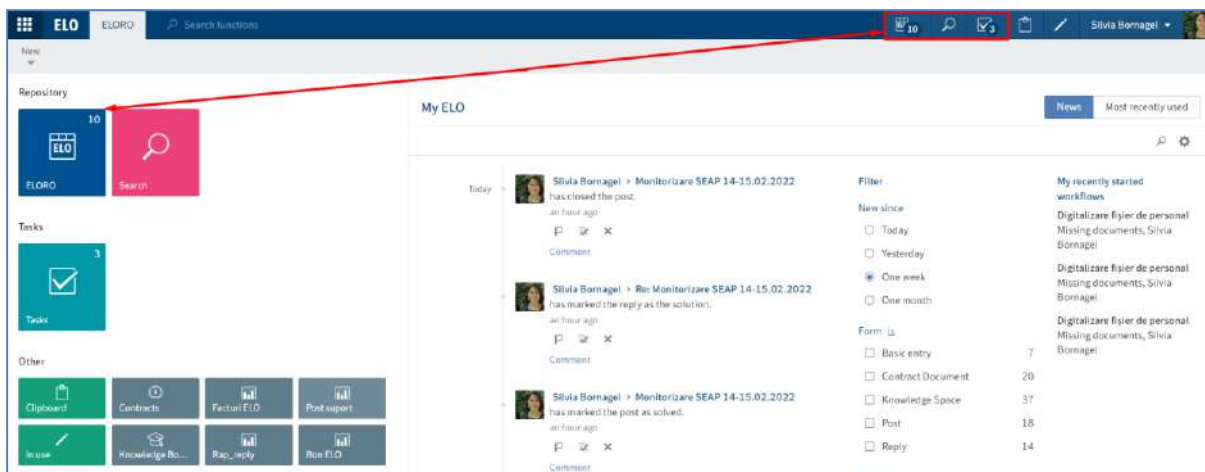
Afișare numere în cadrele (tiles) din My ELO

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)*.





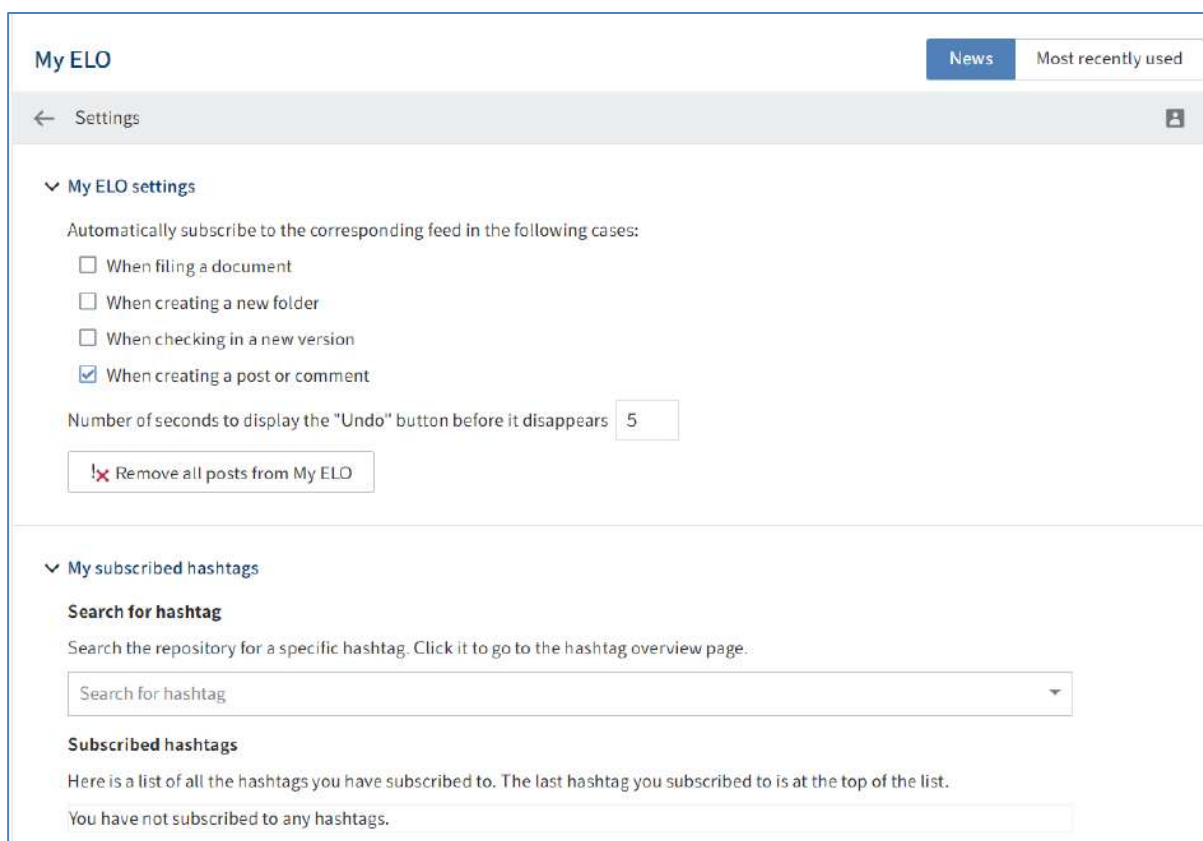
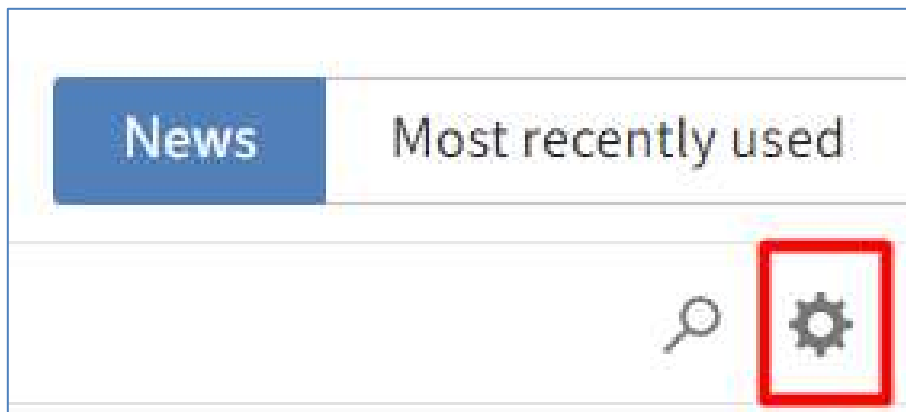
Cadrele (tile-urile) care au fost fixate pe bara de navigare și care au setata opțiunea *Show number of entries* (Afișare număr de intrări), vor afișa și ele numărul modificărilor.



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).



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

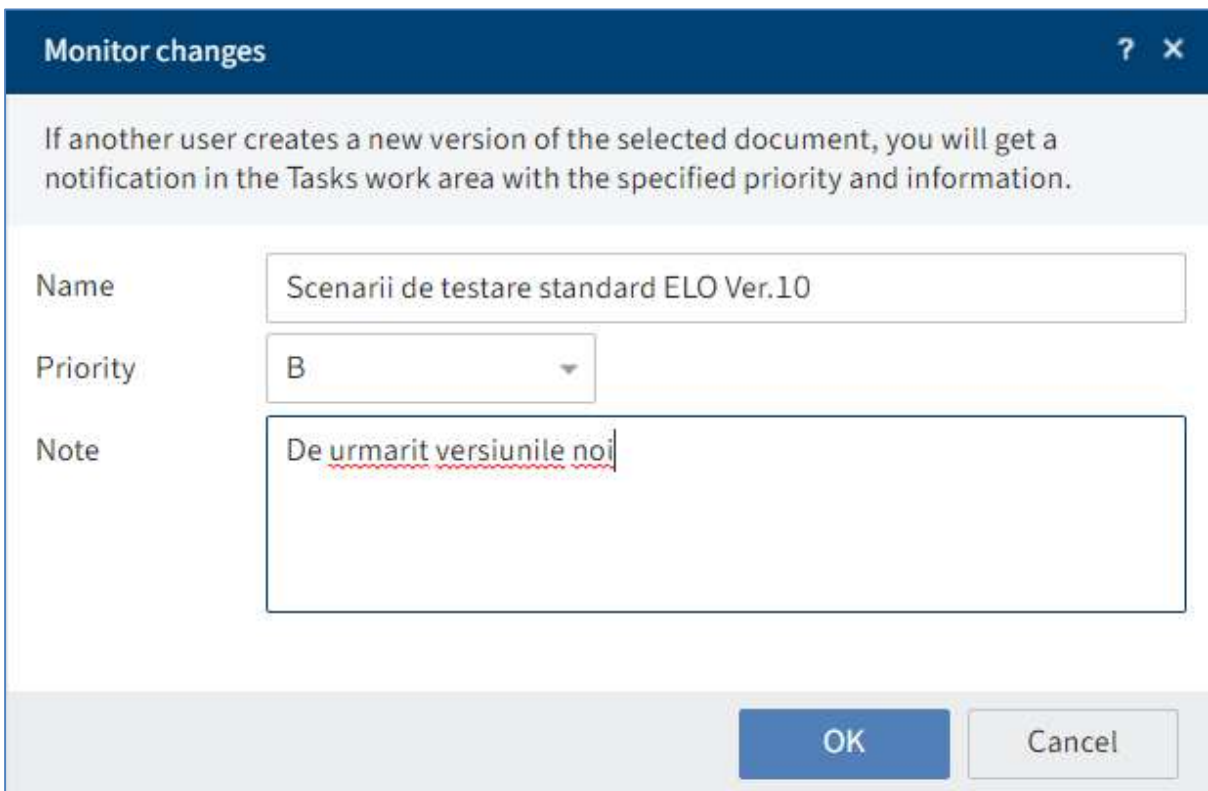
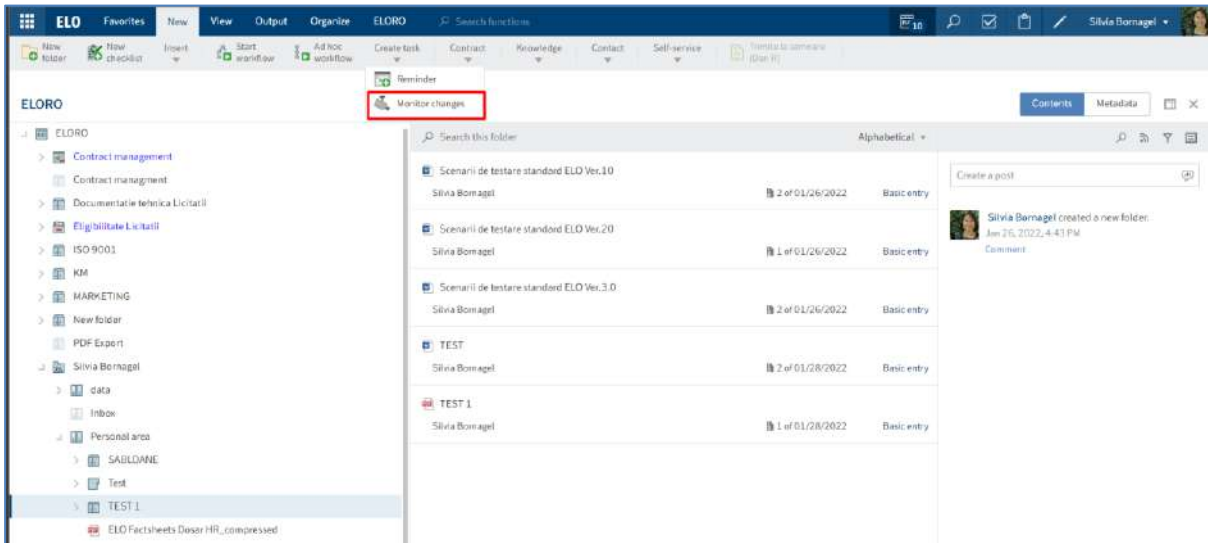
Funcția de monitorizare a modificărilor

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

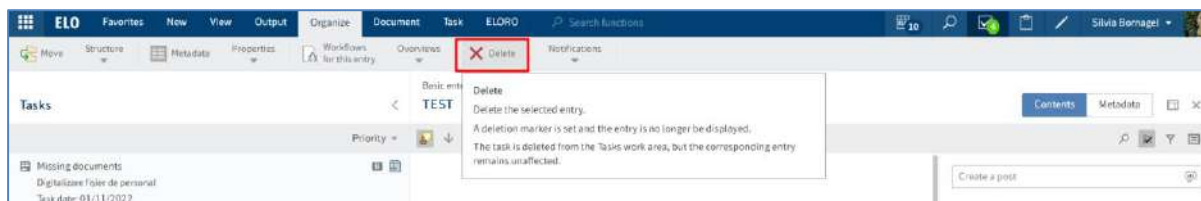
Dacă monitorizați un folder, primiți o notificare de îndată ce alți utilizatori adaugă intrări în acest folder.

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 apăsați click pe *New > Create task > Monitor changes (Nou > Creare activitate > Monitorizare modificări)*.

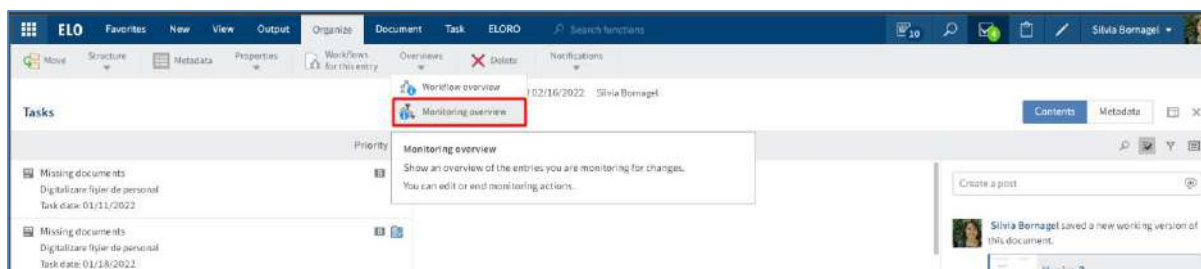


Veți recunoaște notificările privind modificările pentru intrările pe care le monitorizați pe baza pictogramei care reprezintă o cameră, din zona de lucru Tasks (Activități). Sub numele intrării, veți vedea textul pe care l-ați introdus la crearea monitorizării. Veți vedea, de asemenea, numele utilizatorului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



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)*.





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.


Monitoring overview


Entries currently being monitored for changes

Type	Short name	Created on
	Scenarii de testare standard ELO Ver.10	02/15/2022
	TEST	02/16/2022

 Go to

 Open in read-only mode

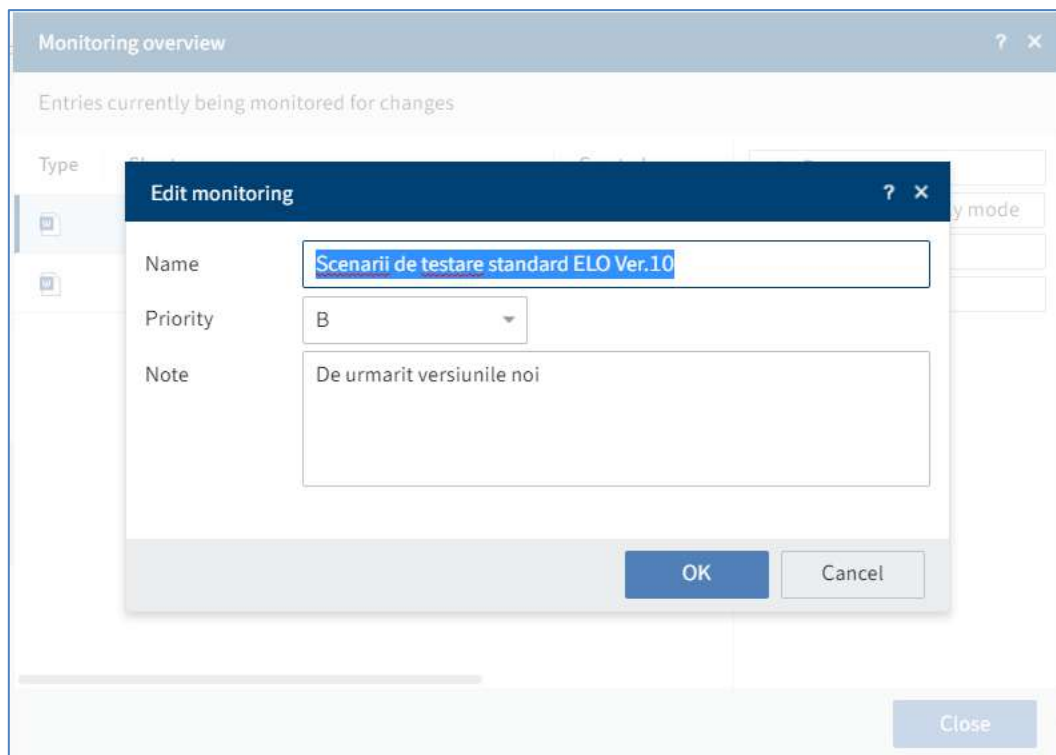
 Edit monitoring

 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.



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

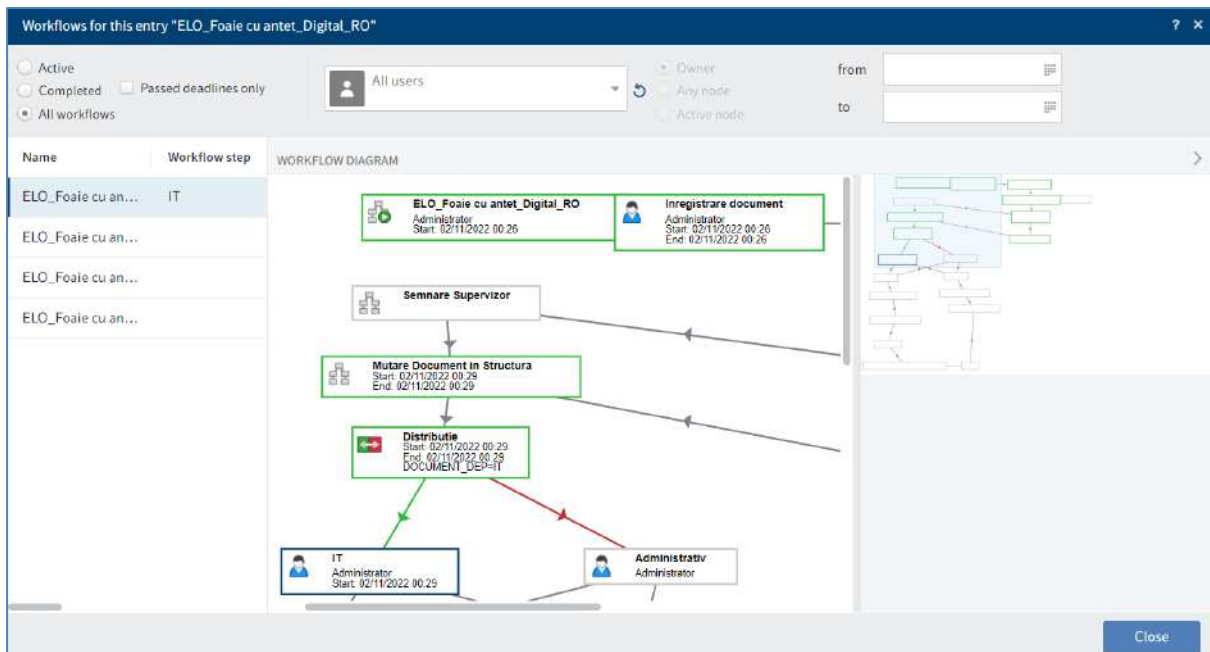
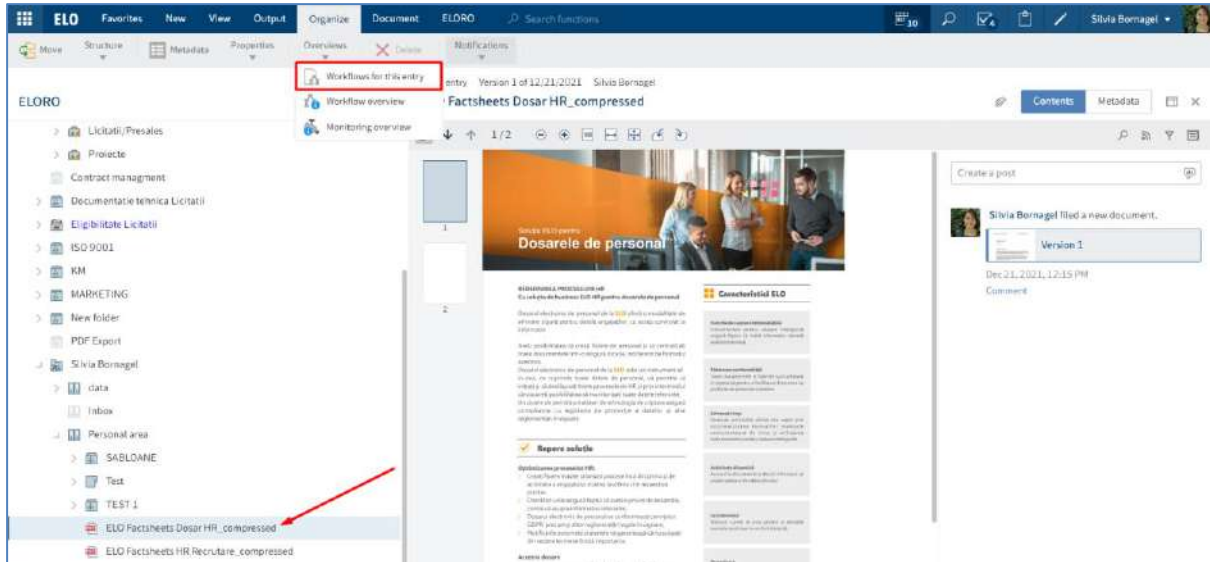
3.2.9.3 Prezentare generală (overview)

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

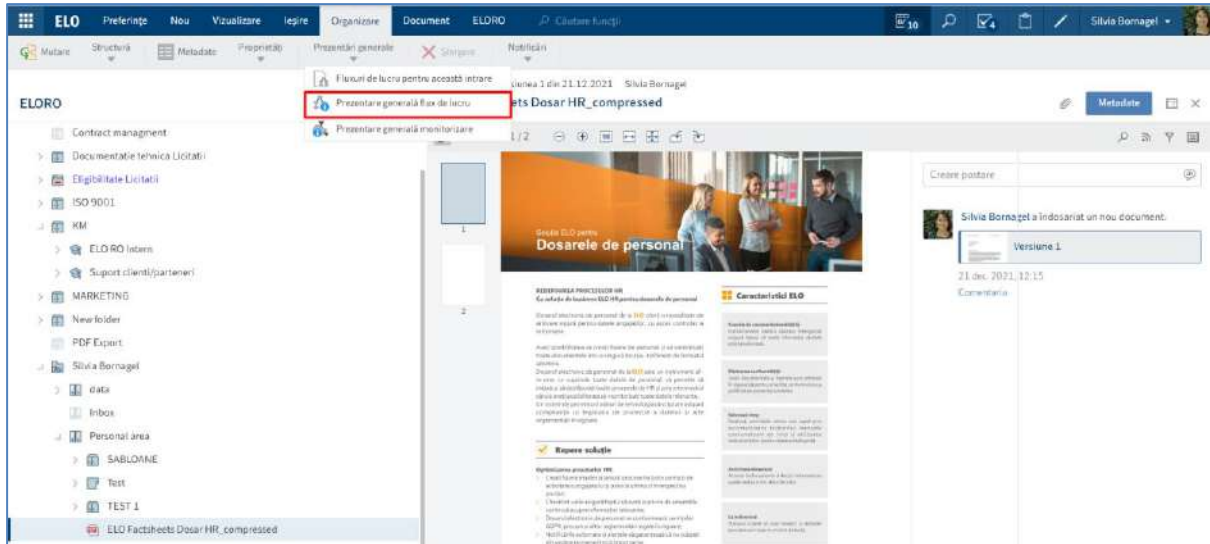
Puteți afișa toate fluxurile de lucru începute pentru o intrare (folder sau document) selectând intrarea ale cărei fluxuri de lucru doriți să le vizualizați și apoi în meniu, apăsați click pe *Organize > Overviews > Workflows for this entry* (Organizare > Prezentari generale > Fluxuri de lucru pentru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



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

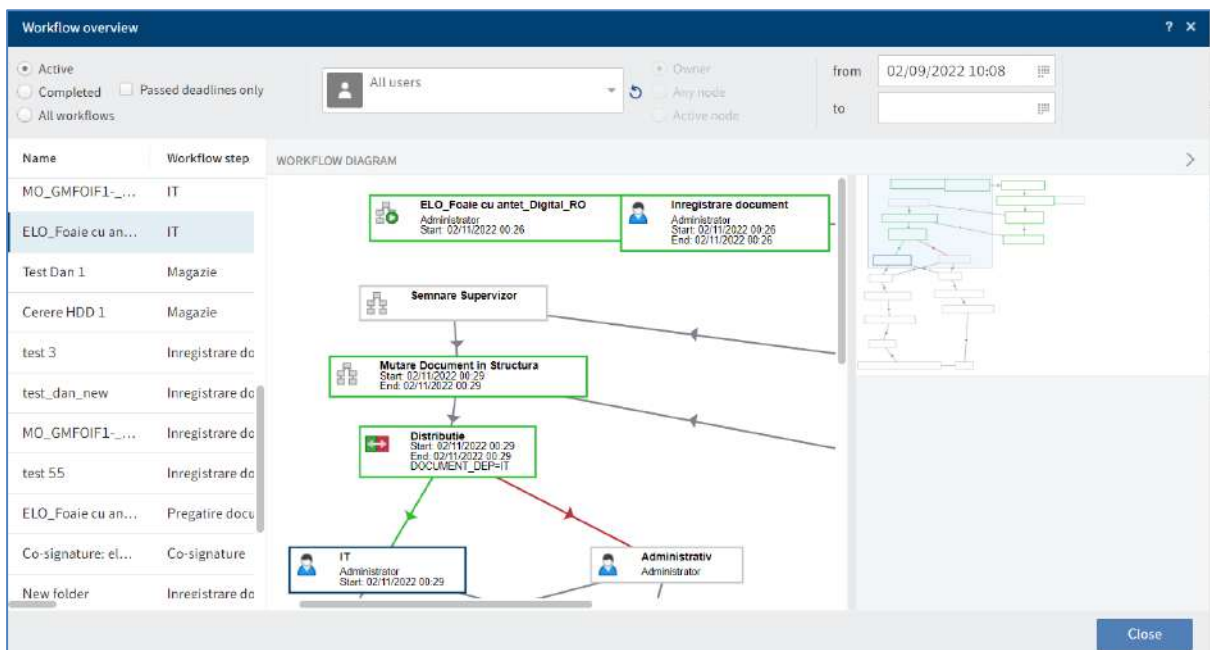
Puteți afișa toate fluxurile de lucru începute pentru care aveți permisiunea prin click în meniu pe *Organize > Overviews > Workflow overview (Organizare > Prezentare generală > Prezentare generală a fluxului de lucru)*.



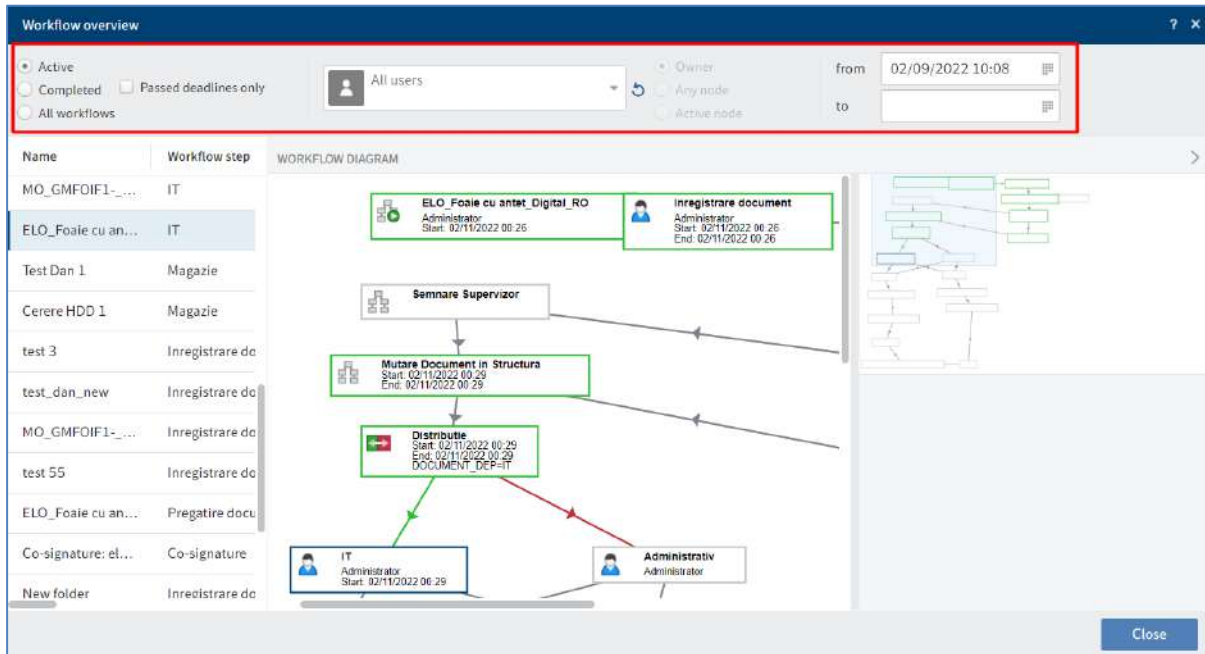
ELO permite vizualizarea datelor relevante sub forma grafica (diagrama) tabelara si lista.

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 și starea documentului și utilizatorul la care se află documentul la un moment dat. Pe fiecare nod în parte sunt marcate data și ora trecerii și 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 succes
- Albastru: Nod curent, arată nodurile în care fluxul se lucru se regăsește în acest moment
- Roșu: Nod escaladat
- Gri: Nod viitor



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



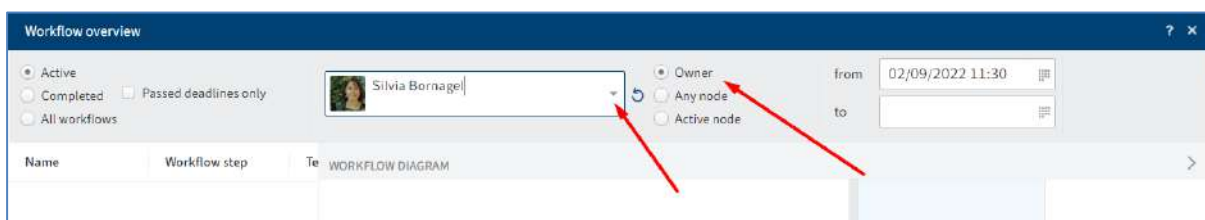
Pentru a vizualiza statusul unui flux de lucru, există posibilitatea selecției uneia dintre opțiunile disponibile: active, finalizate, toate fluxurile, doar cele cu termen limita depasit.

Pentru o viziune mai clara asupra statusului fluxurilor, este permisa cumularea opțiunilor 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.



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.

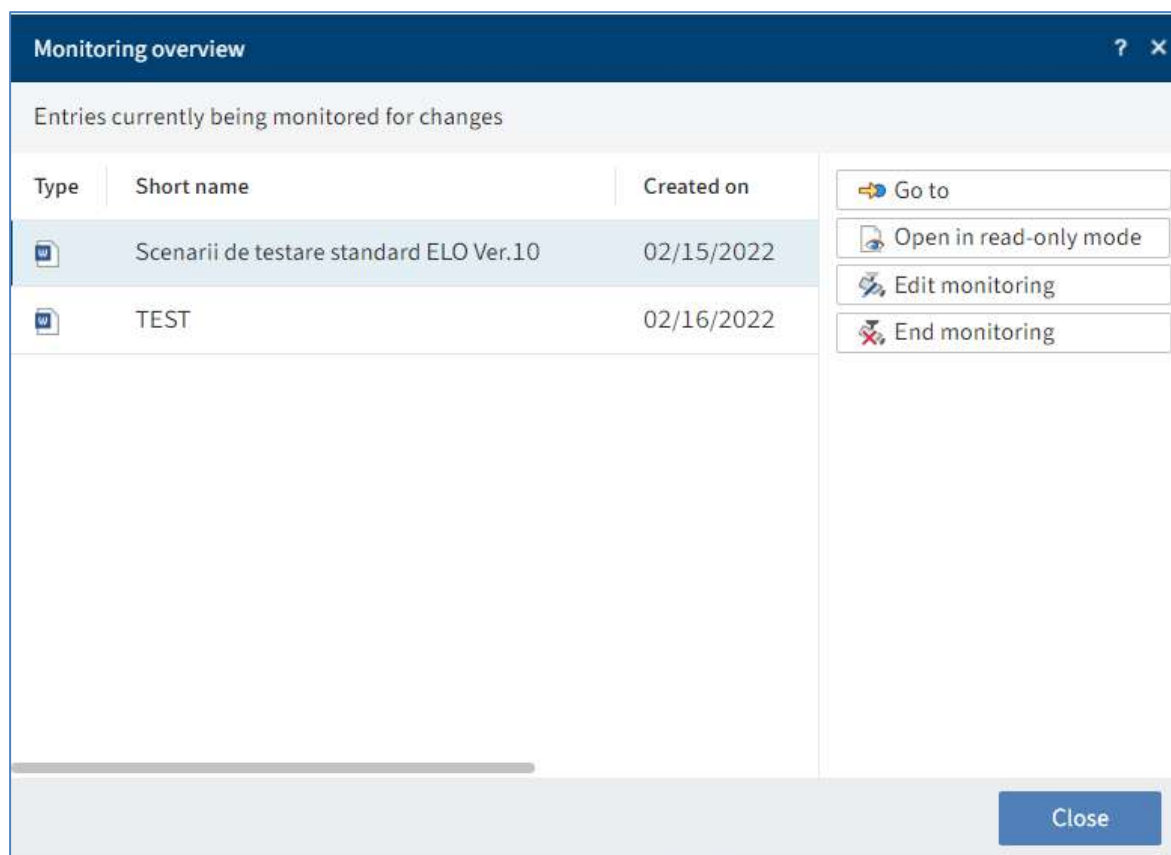
Opțiunea *from (de la) și to (în)*: În câmpurile *from (de la) și to (în)*, puteți specifica perioada de timp dorită pentru afișarea fluxului de lucru.

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

The screenshot displays the 'Workflow overview' window. On the left, there is a table with columns 'Name' and 'Workflow step'. The main area shows a 'WORKFLOW DIAGRAM' with several nodes and arrows indicating flow. A red arrow points from a node in the diagram to a configuration panel on the right. The configuration panel includes fields for 'User node', 'User', and 'Second group'. A 'Close' button is located at the bottom right of the window.

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 regăsiți în capitolul 1.11.2 Monitorizare intrari - Funcția de monitorizare generală.



3.2.10 Organizare zonă de Arhivă

3.2.10.1 Mutare intrări

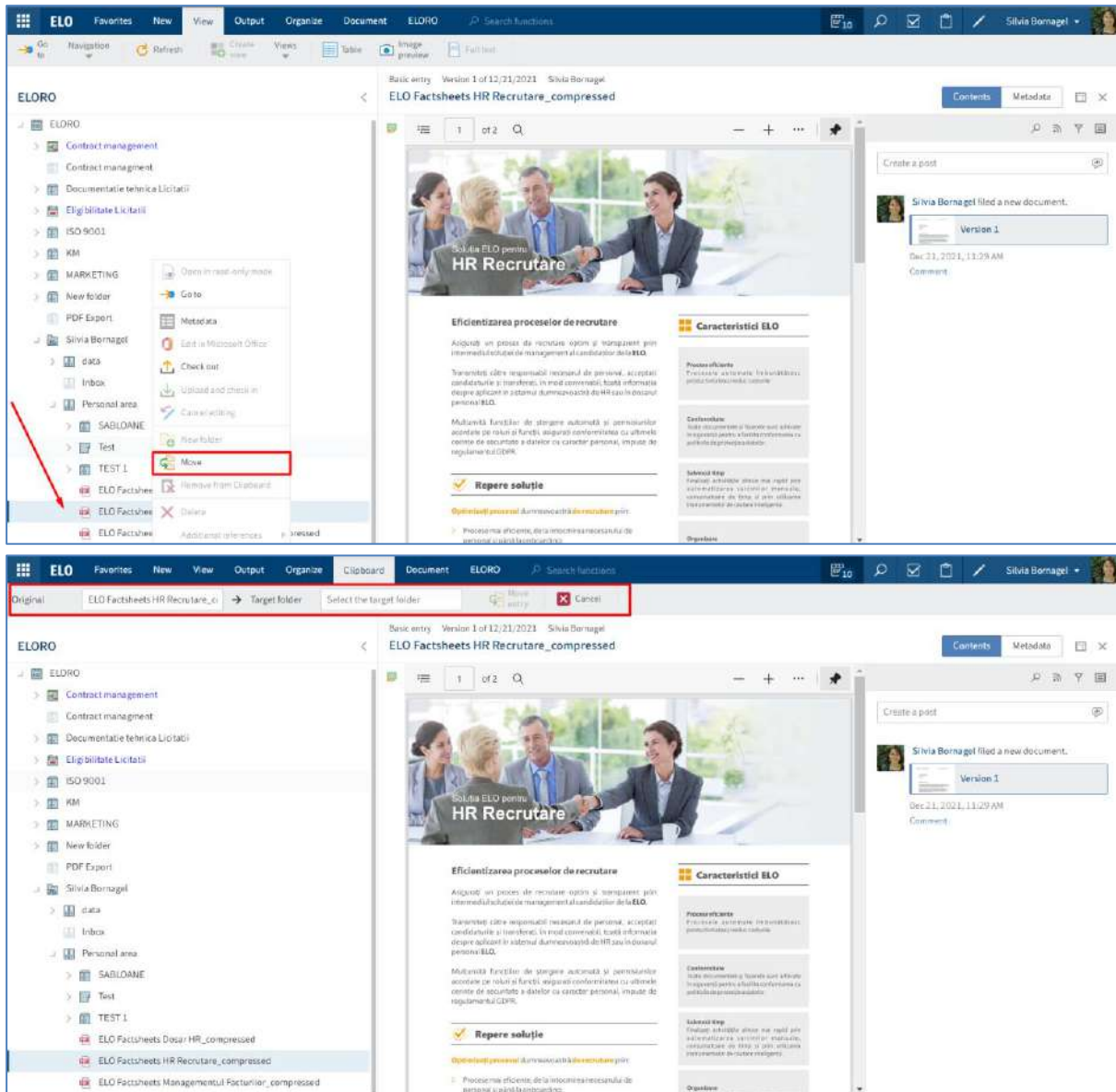
Mutarea intrărilor (foldere sau documente) este disponibilă în zona de lucru Arhivă și se poate realiza prin una din următoarele opțiuni:

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

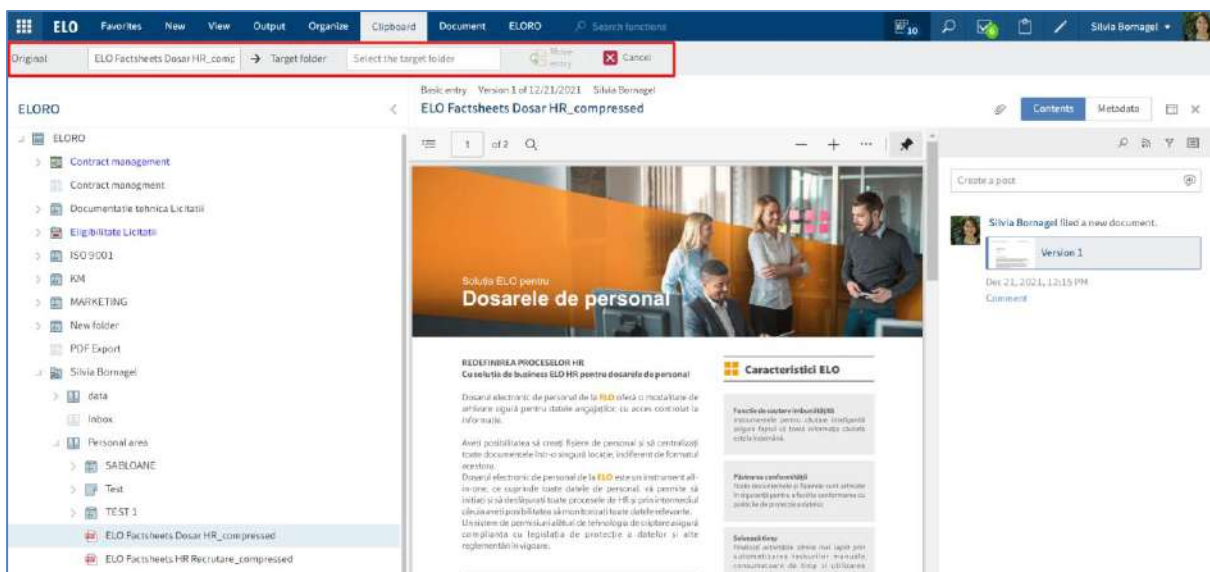
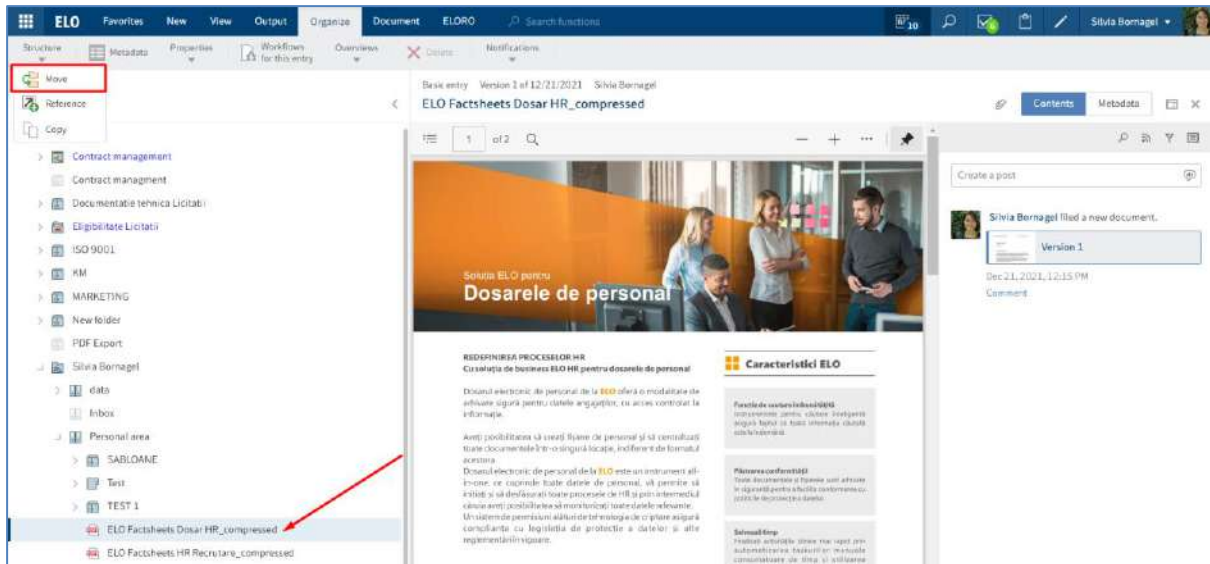
Funcția Move (Mutare)

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.

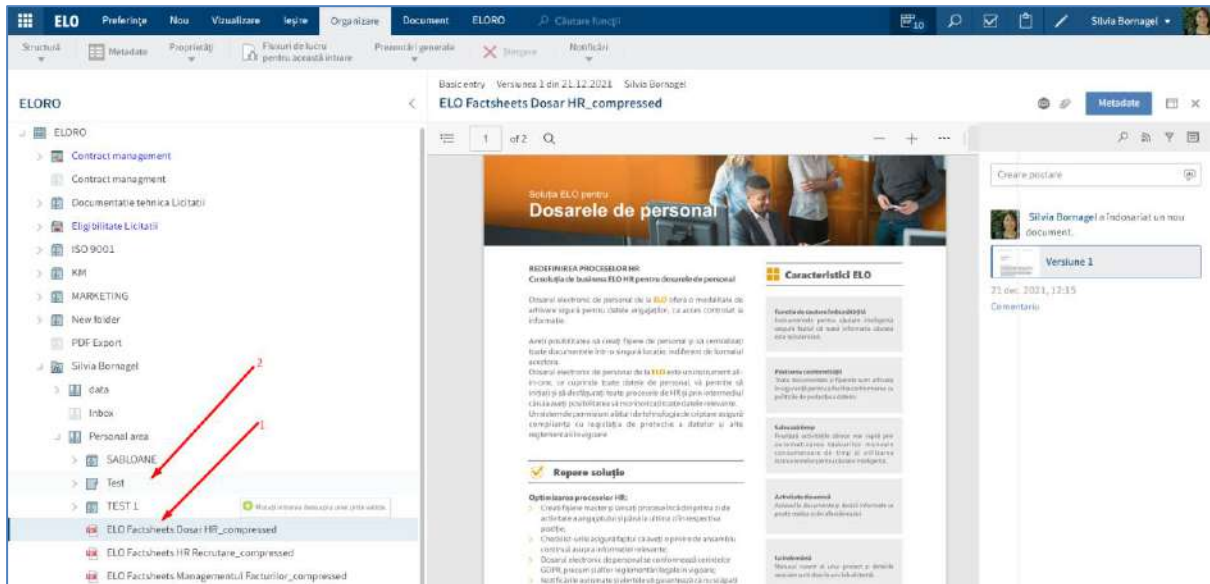


- Utilizatorul selectează folder-ul/documentul pe care dorește să îl mute și apasă click în meniu, pe *Organize > Structure > Move (Organizare > Structură > Mutare)*. Va apărea tab-ul *Clipboard* în care utilizatorul selectează folderul destinație și apasă butonul *Move entry (Mutare intrare)*.

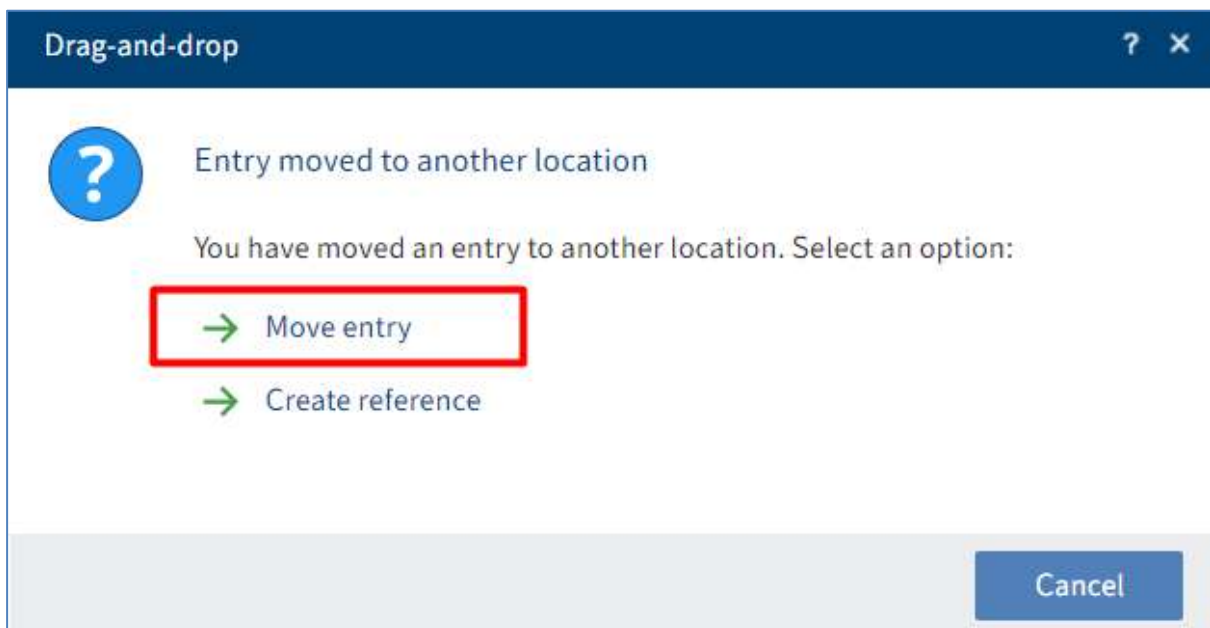


Mutare prin drag-and-drop

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)*.



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.

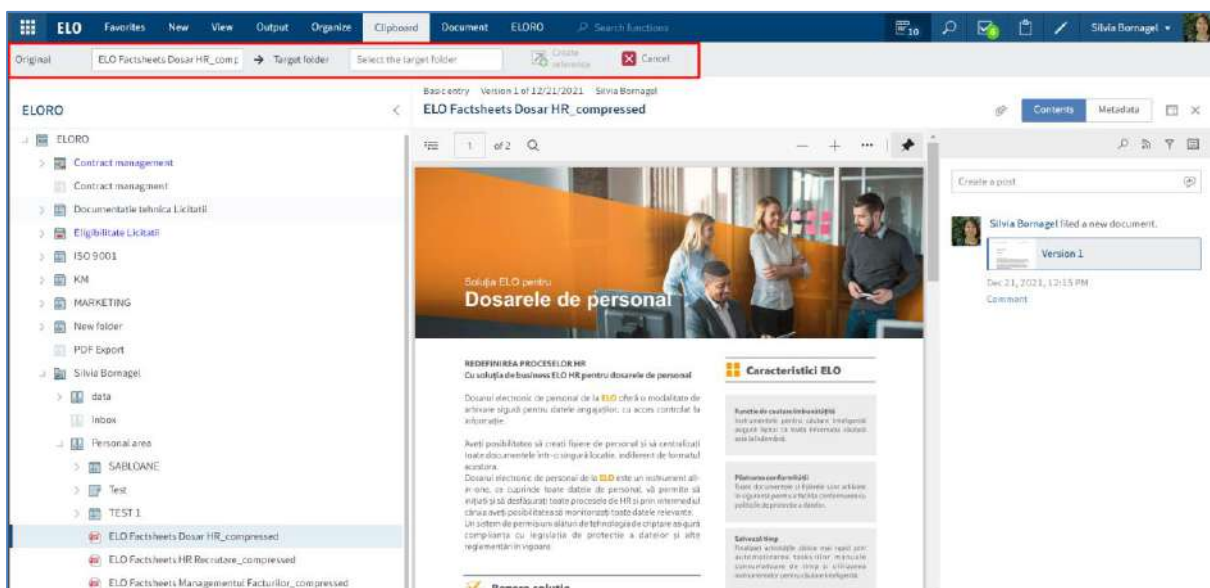
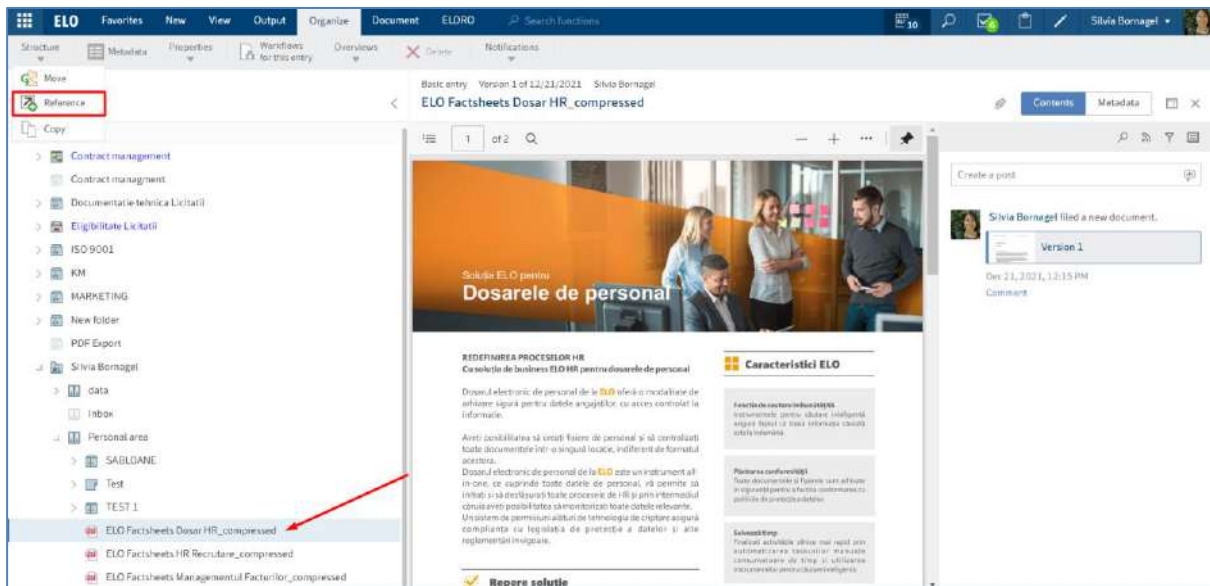
Adăugarea referinței se poate realiza prin una din următoarele opțiuni:

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

Funcția Reference (Referință)

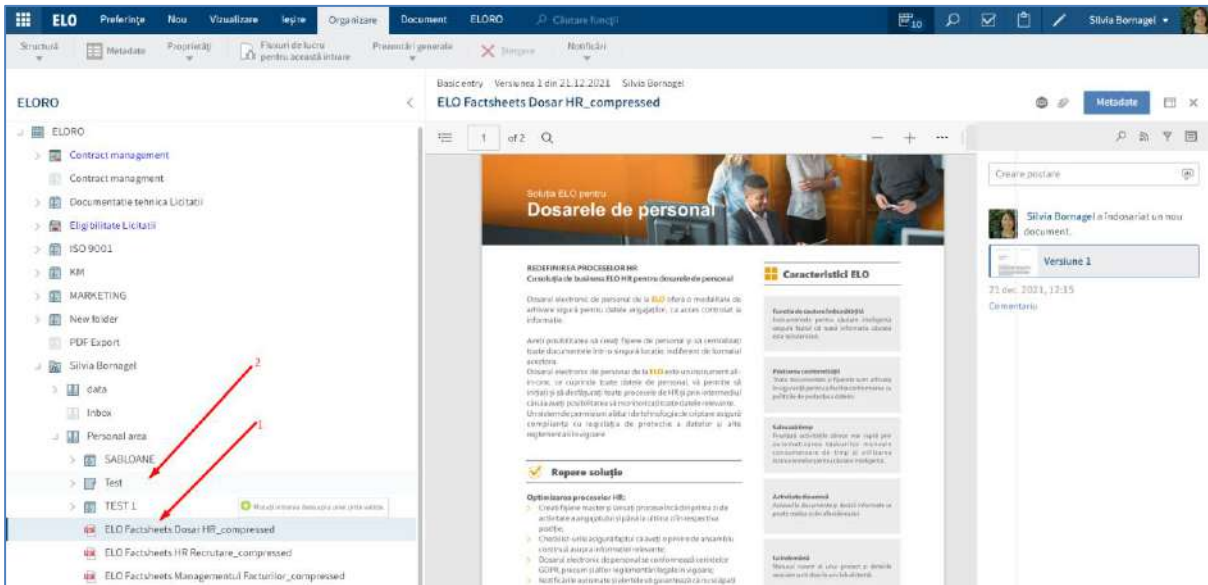
Utilizatorul selectează folder-ul/documentul pentru care dorește să adauge o referință și apasă click pe *Organize > Structure > Reference (Organizare > Structură > Referință)*. Va apărea tab-ul *Clipboard* în care utilizatorul selectează din structura arborescentă folder-ul destinație în care dorește 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.

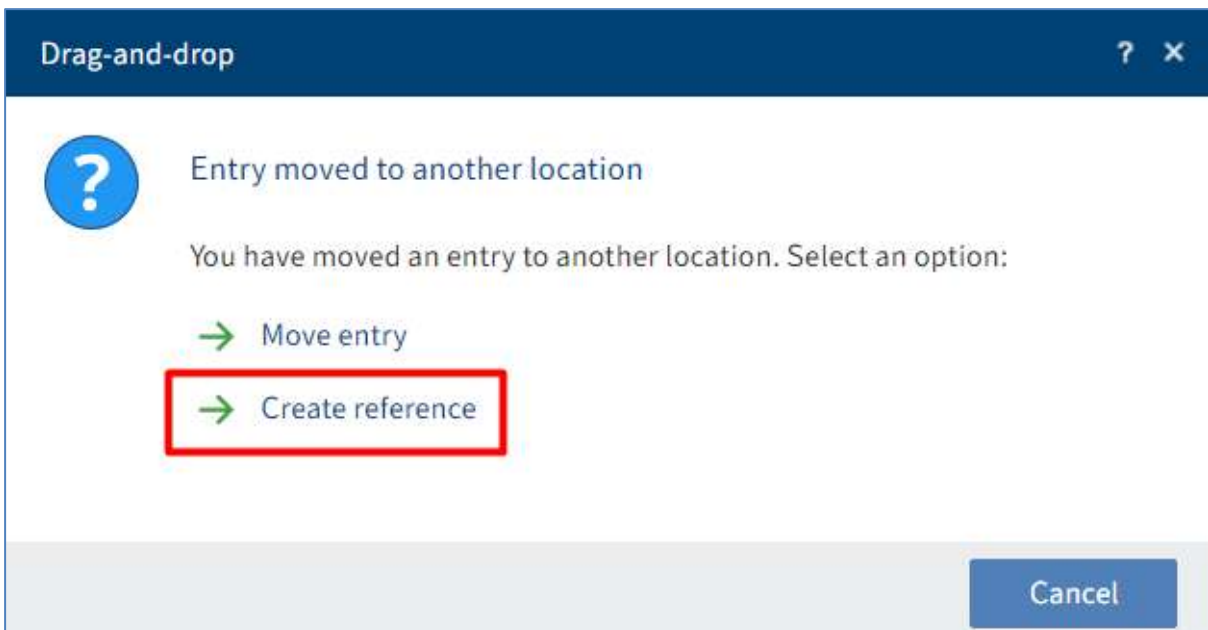


Adăugare referință prin drag-and-drop

Pentru adăgarea unei referințe prin drag-and-drop, mai întâi apăsați click pe intrarea la care doriți să creați referință și o trageți cu mouse-ul în folder-ul destinație ținând apăsat butonul mouse-ului.



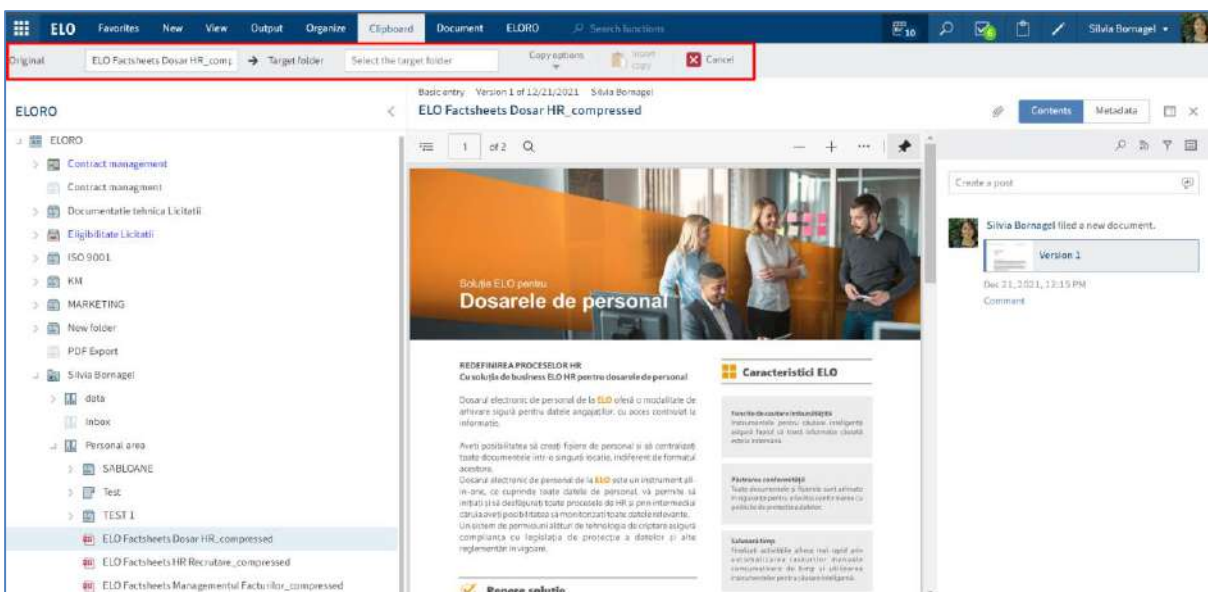
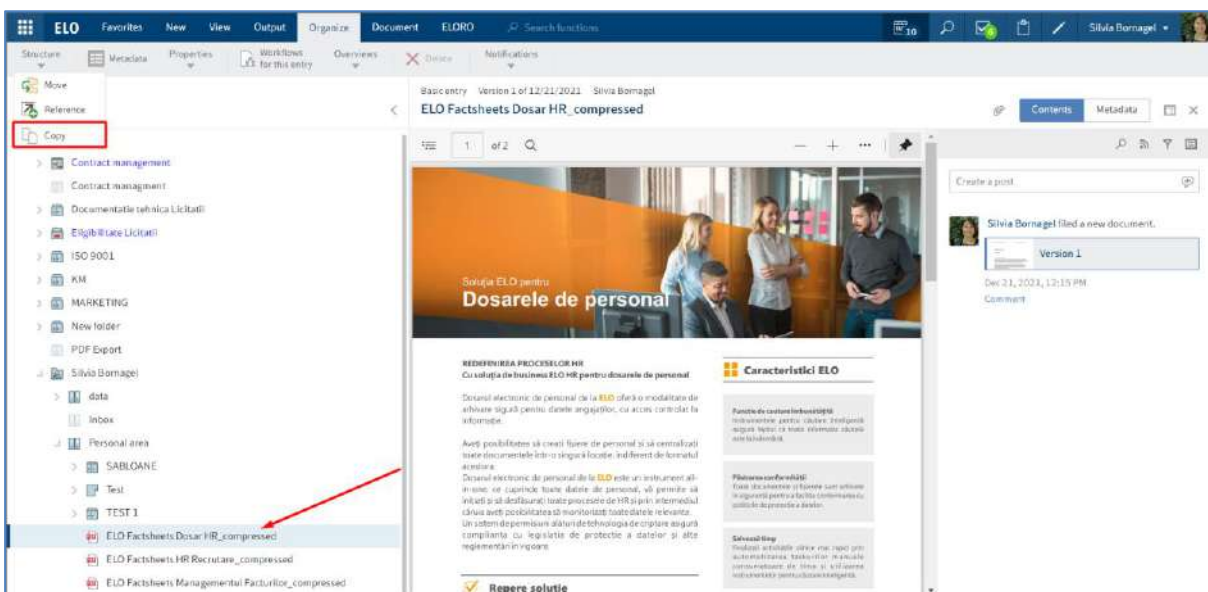
Se va deschide o fereastră din care se va selecta opțiunea *Create referință* (*Creare referință*).



3.2.10.3 Copiere intrări

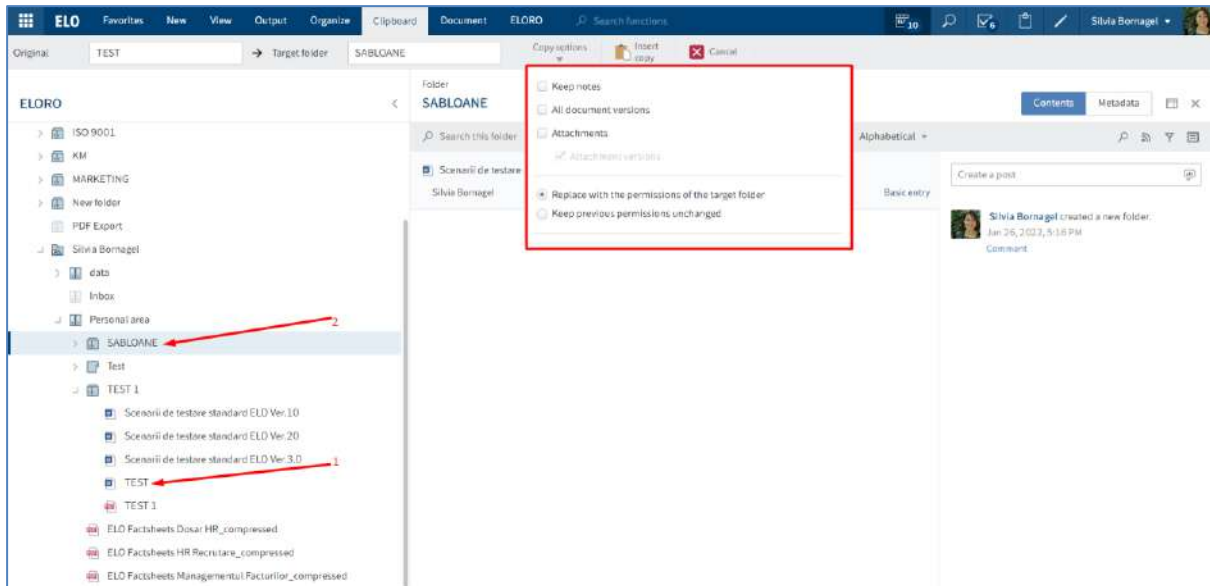
Copierea intrărilor (foldere sau documente) este disponibilă în zona de lucru Arhivă și se utilizează când se doresc aceleași intrări în mai multe poziții sau locații din Arhivă. Spre deosebire de referință, cele două intrări rezultate nu sunt legate între ele după copiere, astfel încât ele pot fi editate 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.

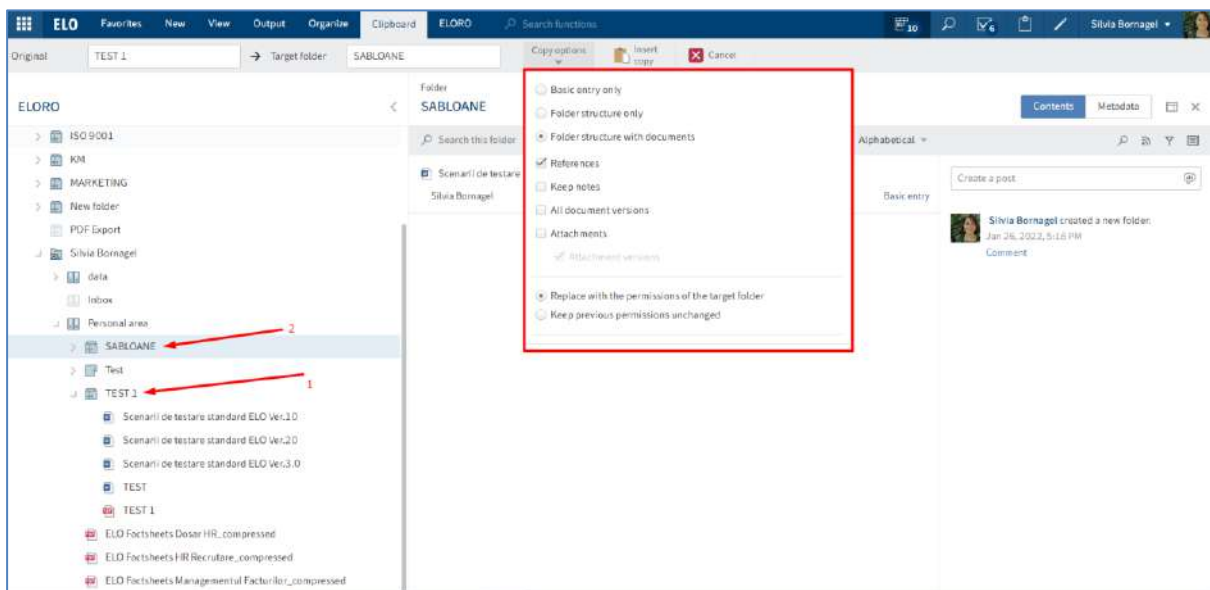


Utilizatorul poate modifica copia utilizând butonul *Copy Options (Opțiuni Copiere)*.

Opțiuni pentru documente copiate într-un folder selectat:



Opțiuni pentru foldere copiate într-un folder selectat:



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.

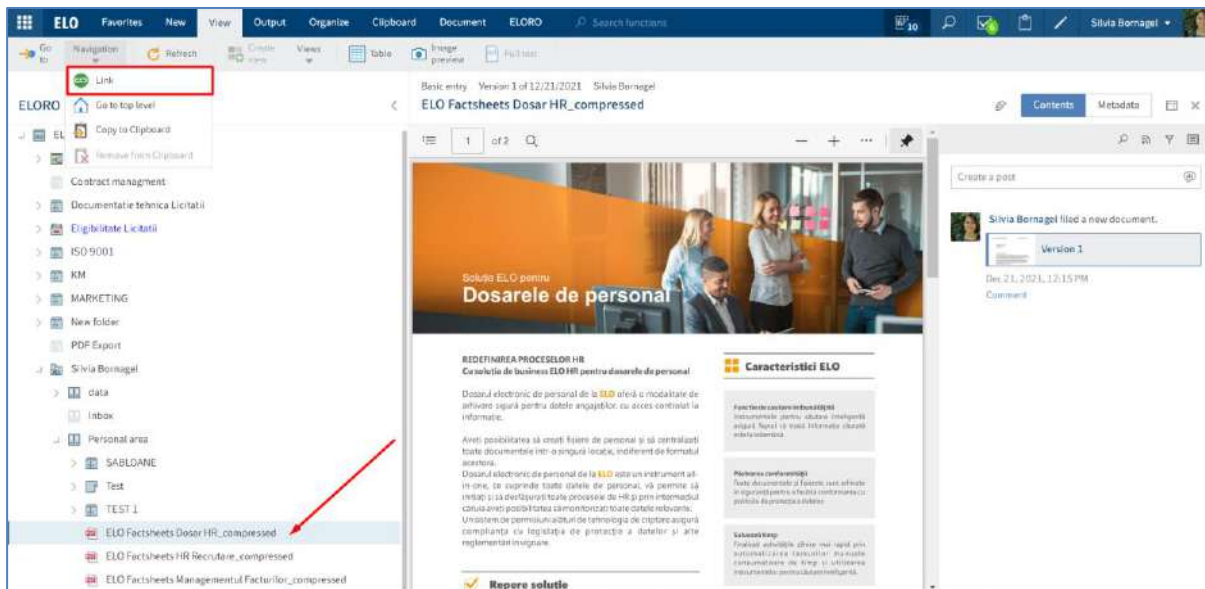
Dacă este disponibilă o legătură, selectați intrarea și mergeți la intrarea legată prin apăsare click pe butonul *Go to (Salt la)*.

Funcția *Legătură* are următoarele opțiuni pentru conectarea intrărilor:

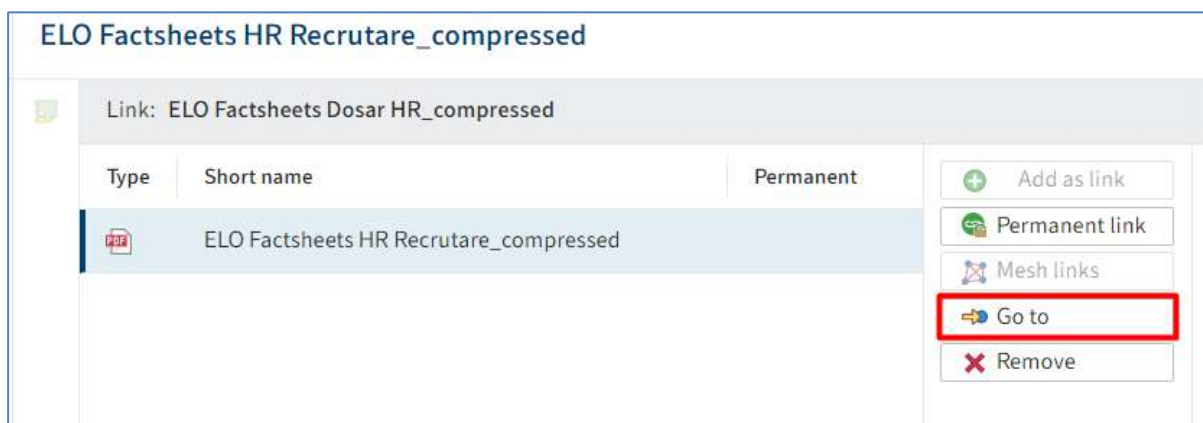
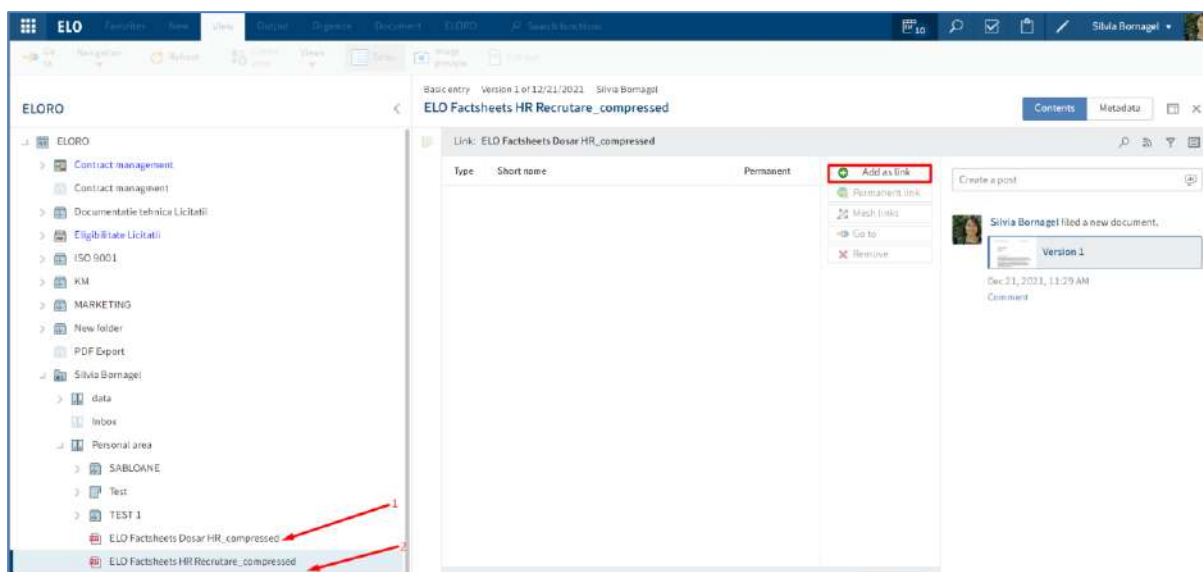
- Conectați două intrări
- Conectați o intrare cu mai multe intrări
- Conectați mai multe intrări

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 meniul apăsați click pe *View > Navigation > Link* (Vizualizare > Navigare > Legătură).

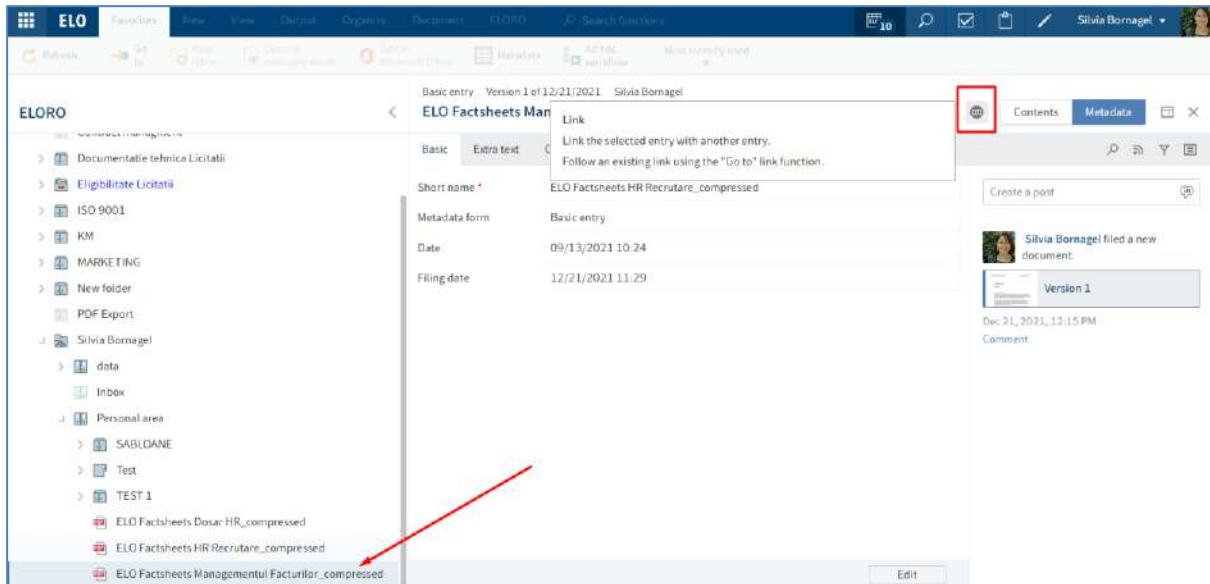


În fereastra deschisă apăsați click pe cealaltă intrare și apoi apăsați butonul *Add as link* (Adăugare ca legătură).



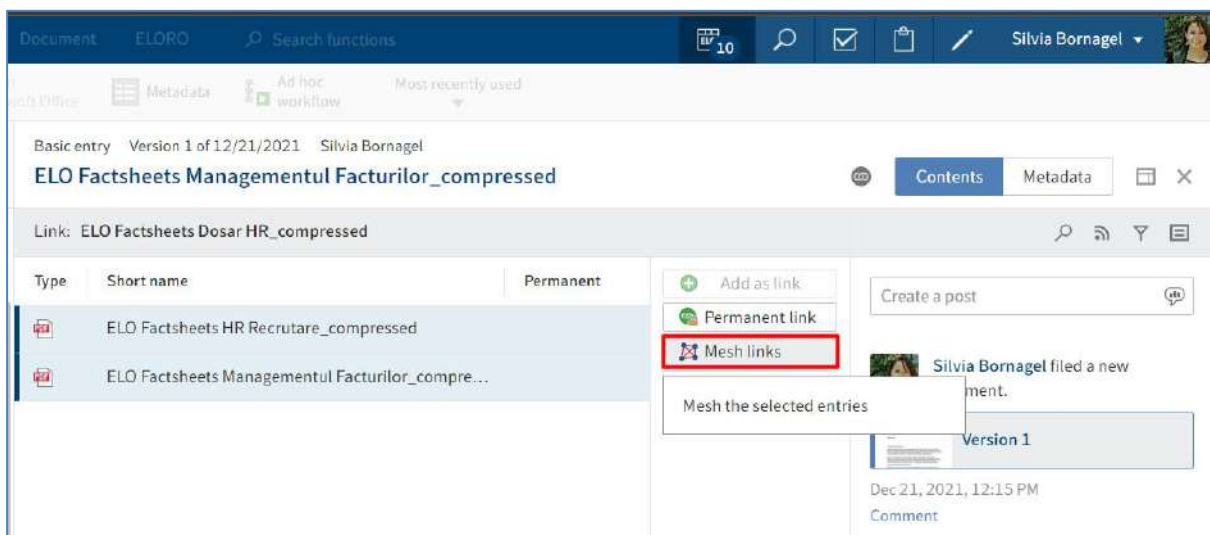
Conectarea mai multor intrări

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)*.

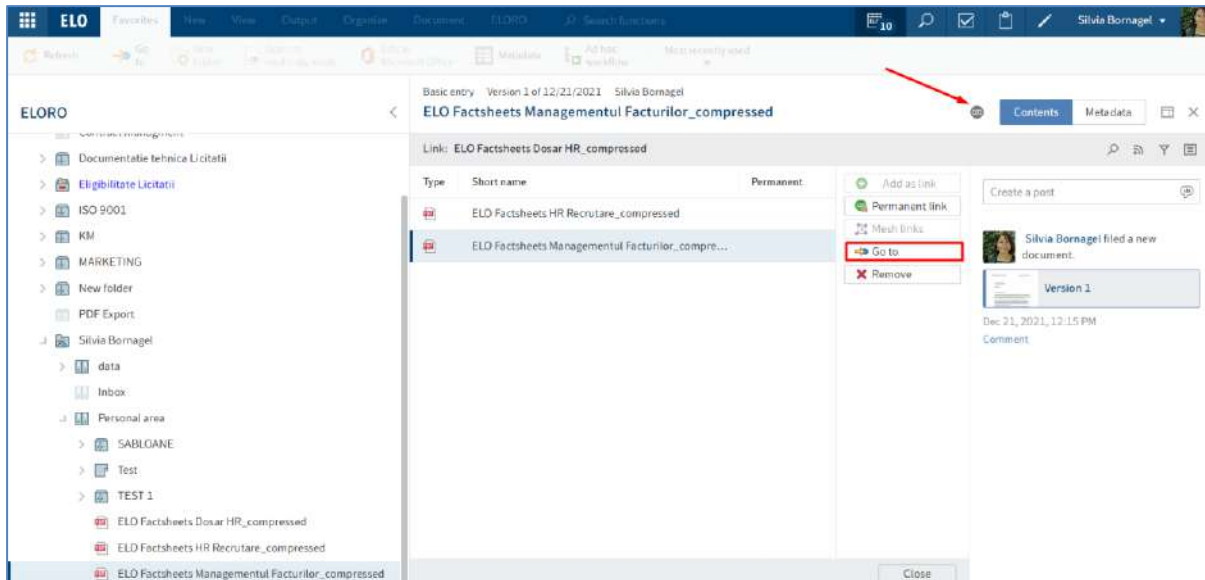


3. Pentru a marca documentele pe care doriți să le legați, apăsați tasta CTRL și apoi apăsați click pe toate documentele pe care doriți să le selectați. Dacă doriți să selectați toate documentele sau toate documentele pe care doriți să le selectați sunt legate, apăsați tasta SHIFT apoi apăsați click pe documentele de sus și de jos care se doresc selectate.

4. Apăsați click pe butonul *Mesh links (Introducere legături în rețea)*.

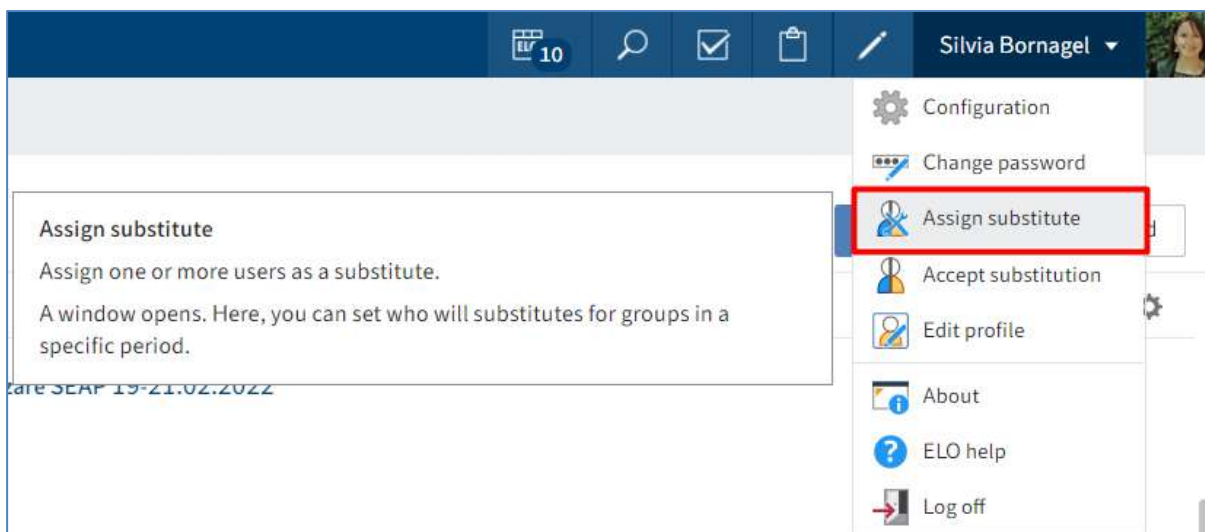


Toate intrările sunt legate și pot fi accesate prin pictograma care afișează un lanț și apoi se apasă pe butonul *Go to > Salt la*.



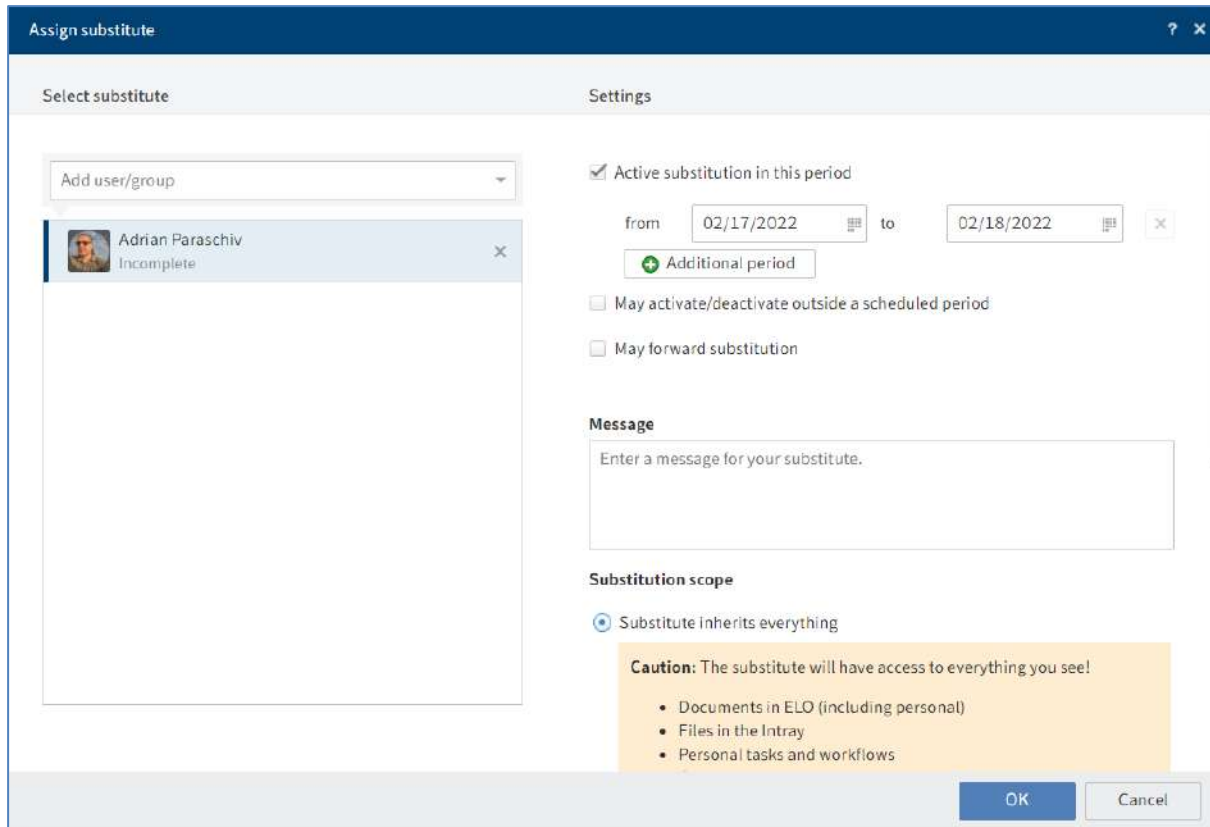
3.2.11 Desemnare înlocuitor

Pentru a realiza desemnarea unui inlocuitor, din meniul aferent utilizatorului se selectează opțiunea *Assign substitute (Desemnare inlocuitor)*.



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.



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.

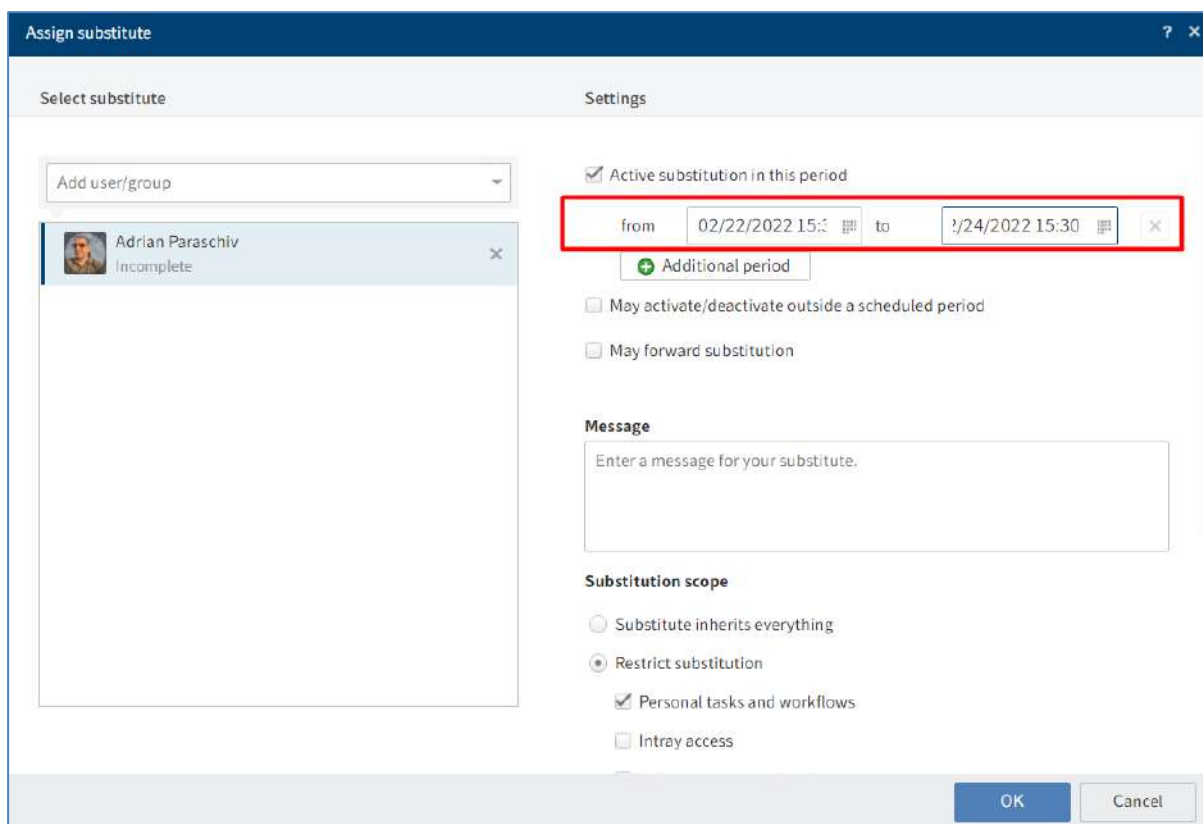
Perioada: Opțiunea *Active substitution in this period (Înlocuire activă în această perioadă)* activează câmpurile pentru introducerea perioadei de înlocuire. Dacă se debifează această opțiune, câmpurile de introducere a perioadei de înlocuire sunt dezactivate. Perioadele introduse anterior sunt salvate și pot fi reactivate mai târziu prin bifarea opțiunii *Active substitution in this period*.

Se pot defini următoarele perioade:

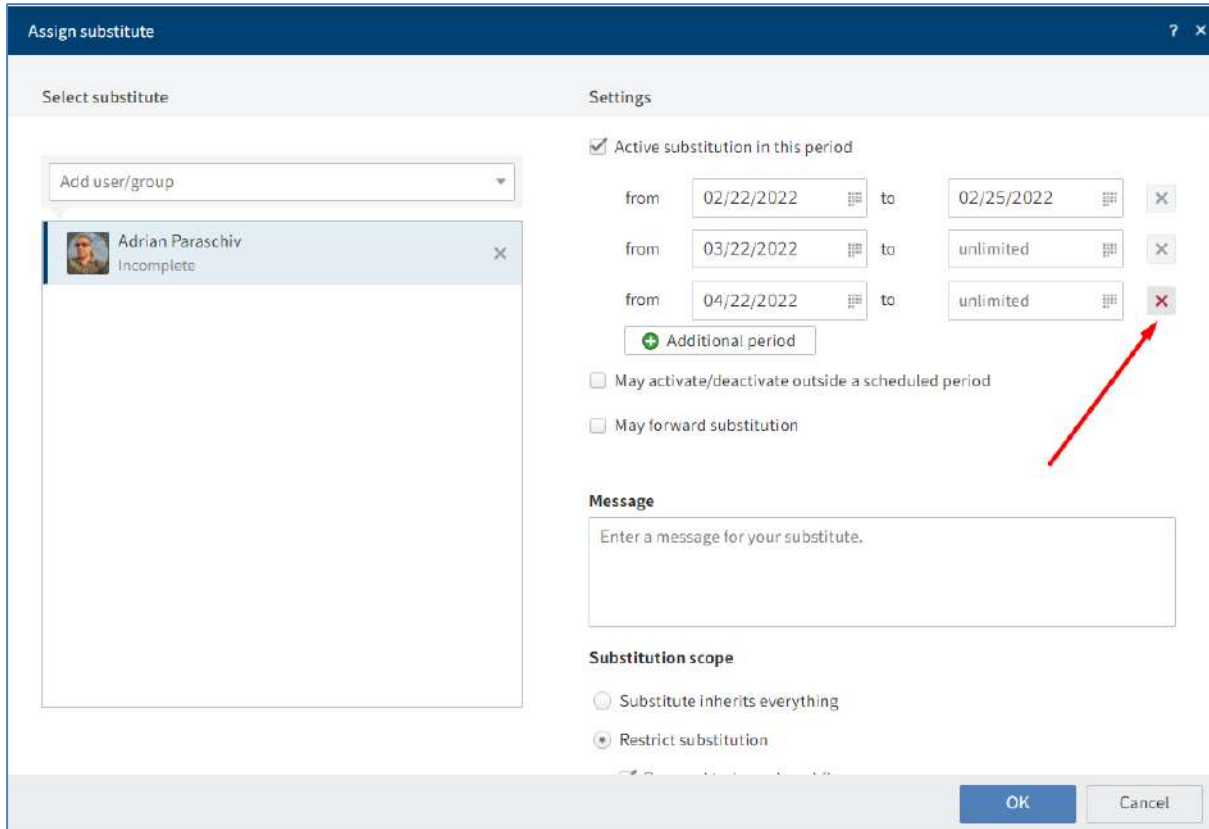
- O perioadă determinată (cu un început și un sfârșit)
- O perioadă nedeterminată cu început
- Mai multe perioade determinate și/sau nelimitate

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.



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.



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, fără ca acea persoană să definească o perioadă pentru înlocuire.

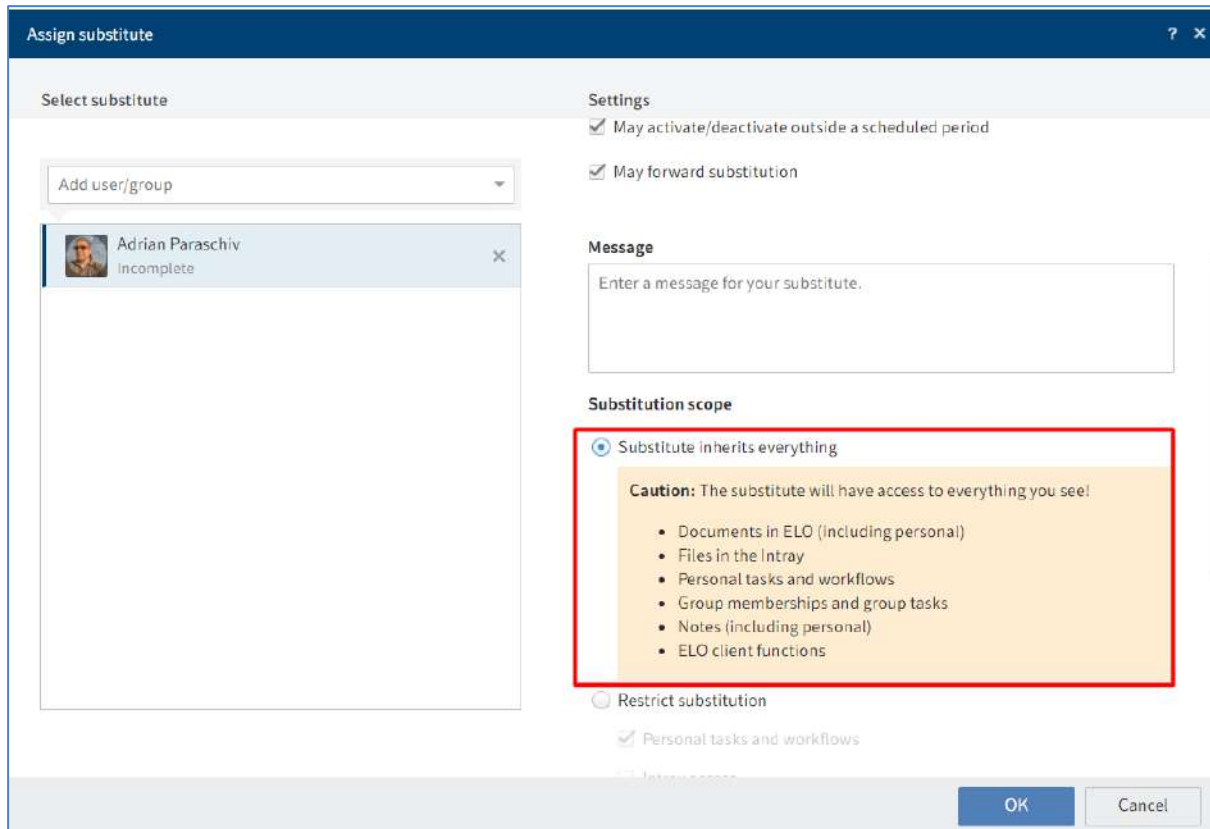
Se pot configura individual câte drepturi se doresc pentru înlocuitori prin utilizarea opțiunilor:

- *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 acces 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 Intraday
- Sarcinile și fluxurile de lucru personale
- Apartenența la grup și sarcinile de grup
- Note (inclusiv cele personale)
- **Funcții client.**

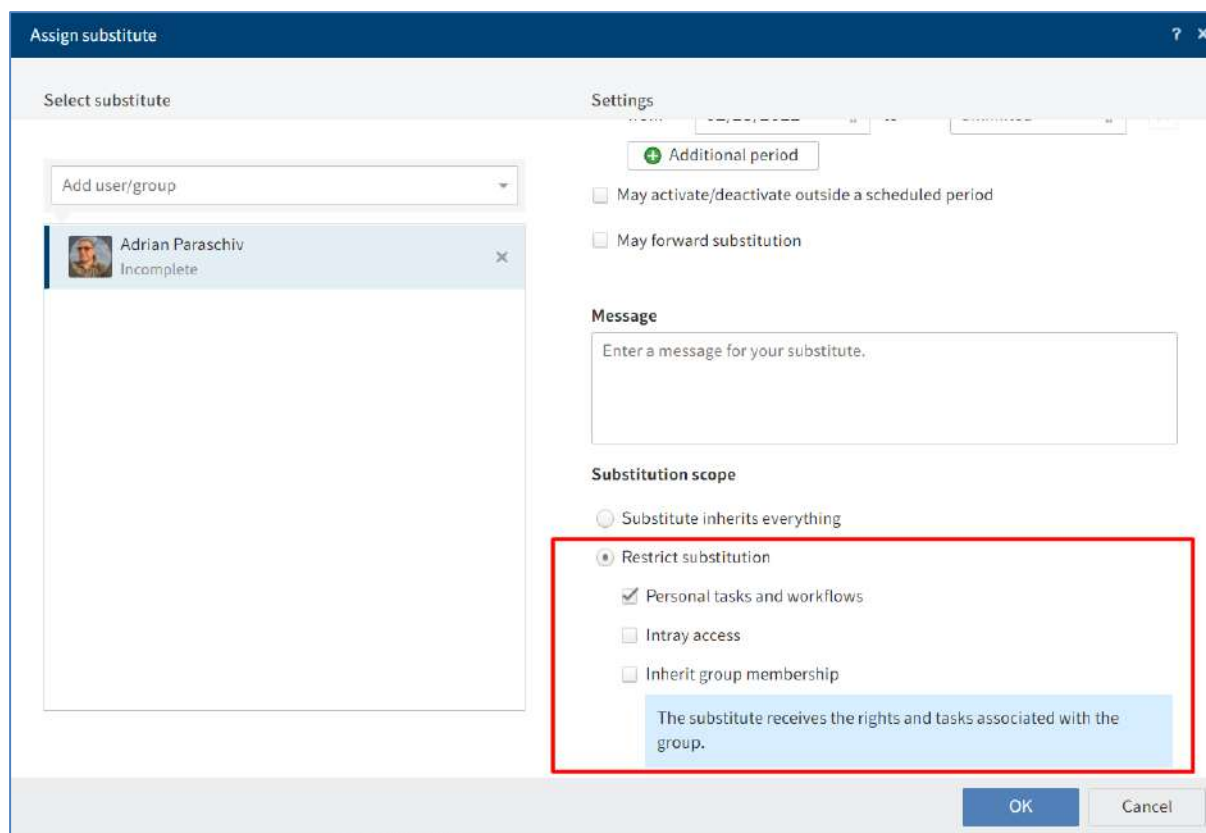


Opțiunea *Restrict substitution* permite configurarea drepturilor pentru înlocuitori, fiind disponibile următoarele opțiuni:

- *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.

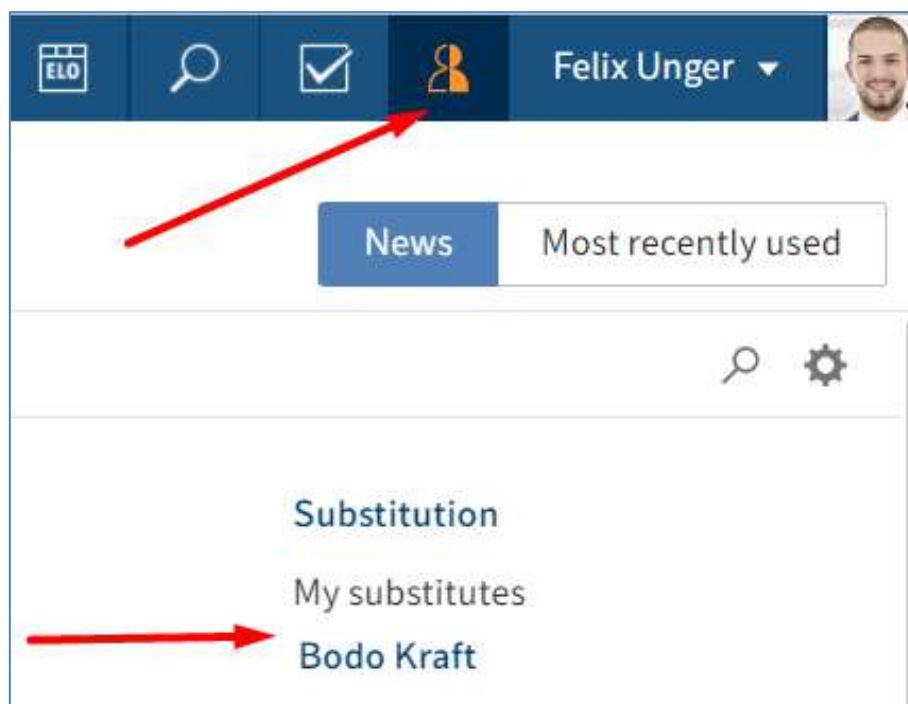
- *Intray access (Acces la Intraday)*: Dacă se activează această opțiune, înlocuitorul are acces la zona de lucru Intraday

- *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.



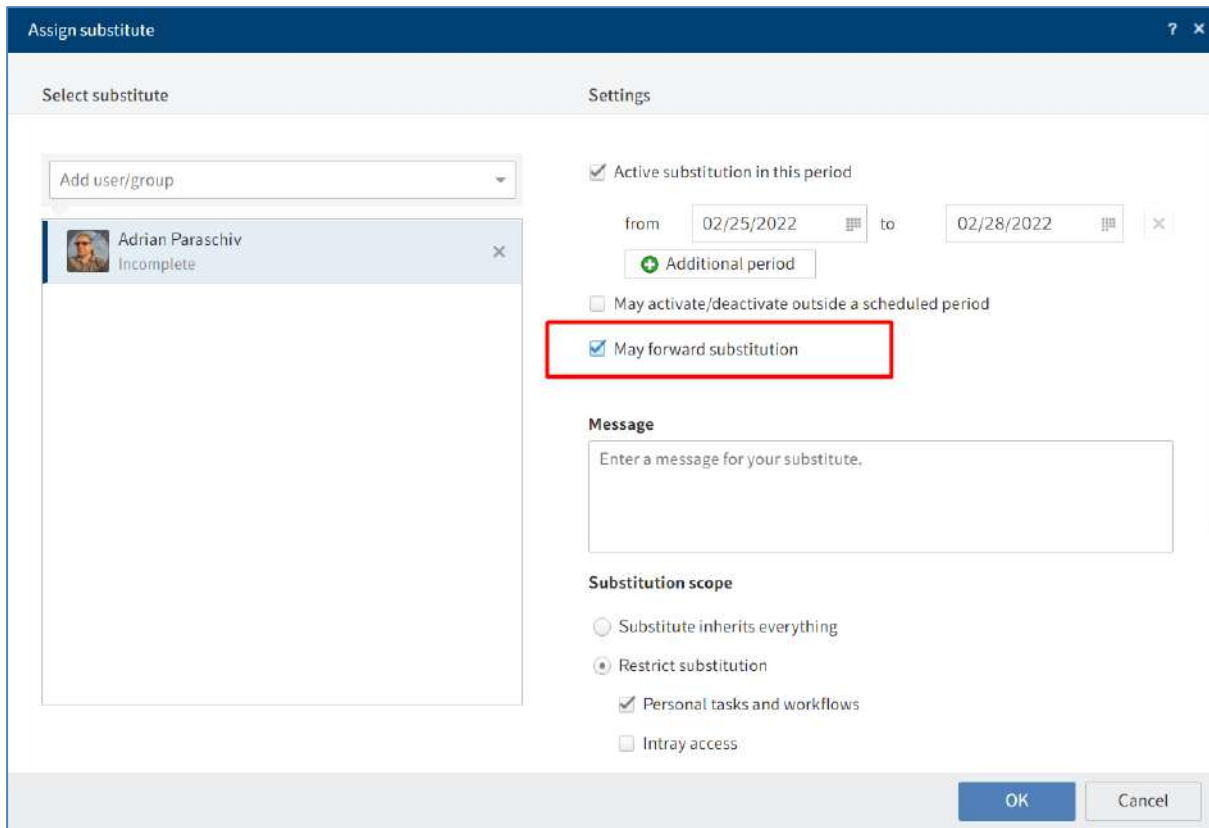
Zona de lucru Intrad este disponibilă numai în ELO Java Client. Pentru a permite accesul înlocuitorului la documentele din Intrad, documentele trebuie să fi fost deja salvate pe server. Puteți activa această setare în ELO Java Client din meniul utilizatorului *User menu [your name] > Configuration > Advanced settings > Settings for the Intrad work area > Save Intrad 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.

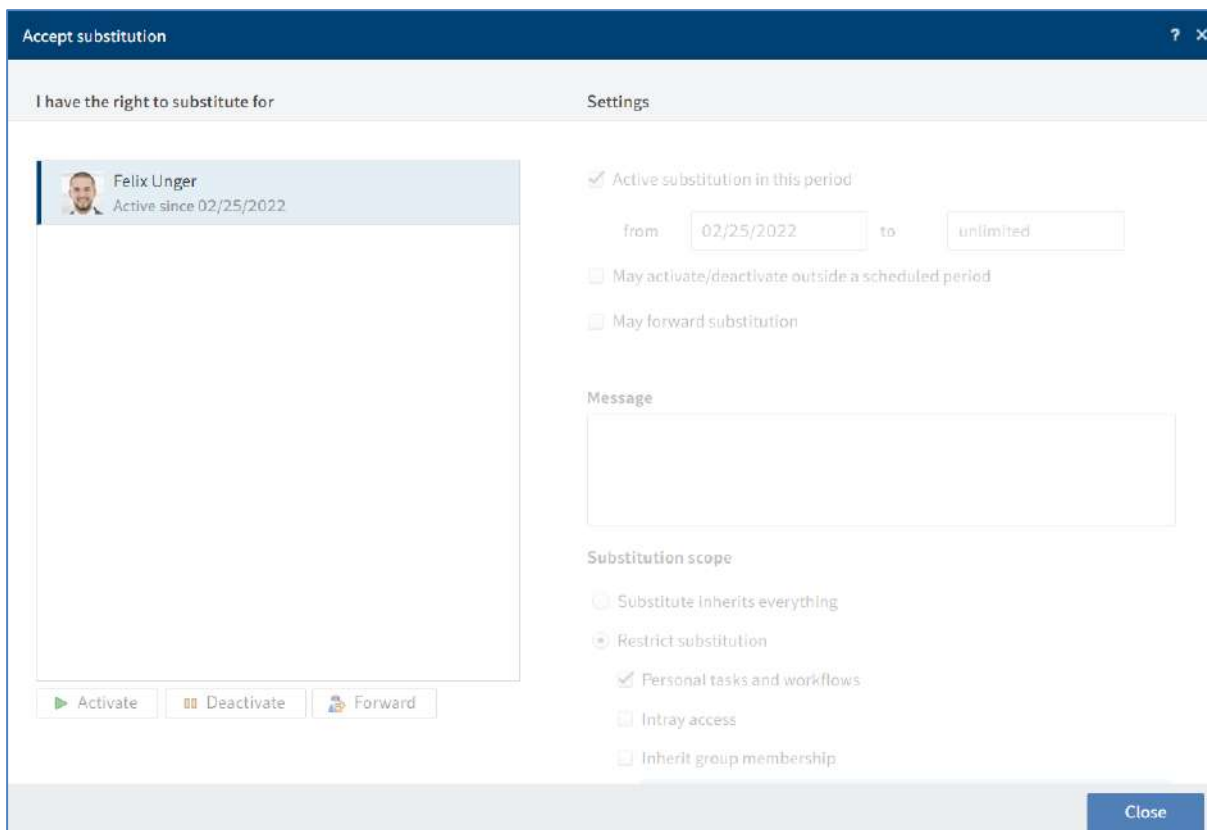
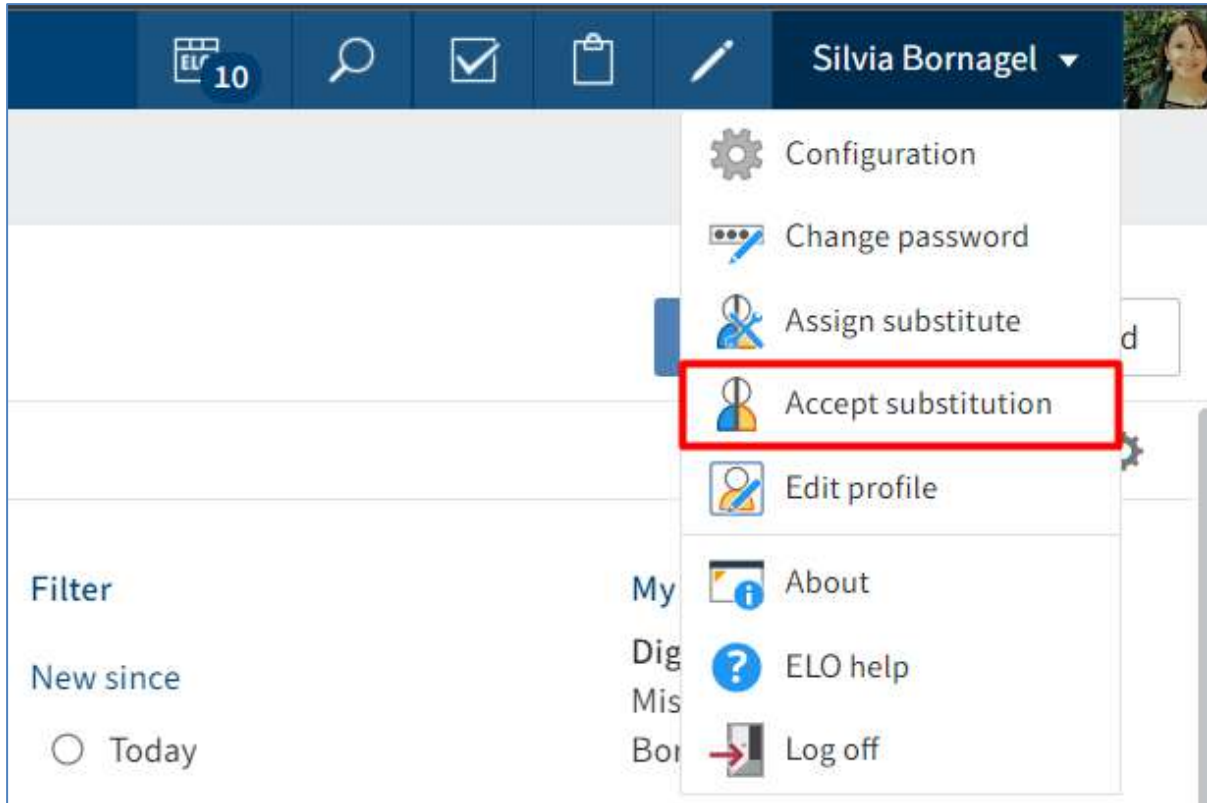


Acceptarea rolului de înlocuitor

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.



În partea stângă din cadrul ferestrei *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, fără a putea fi editate.

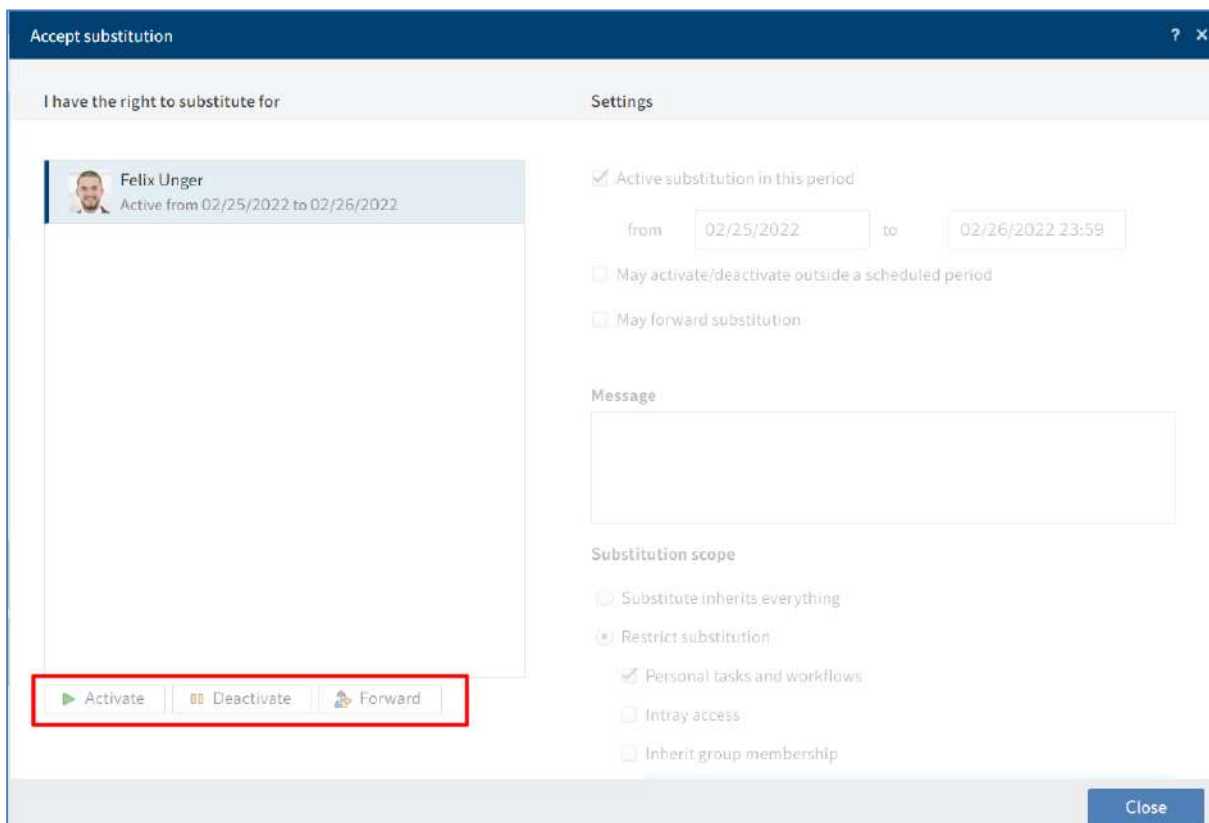
Editarea înlocuirilor

Sunt disponibile următoarele opțiuni:

- **Activate/deactivate (Activare/dezactivare):** Aceste butoane permit să activați înlocuiri care sunt în prezent inactivate 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.



Dacă un utilizator înlocuiește alt utilizator, se poate observa acest lucru pe baza pictogramei de culoare albastră afișând 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.



3.2.12 Ștergere 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 monitorizare sau remindere.

Ștergere intrări (foldere sau documente)

Folderele sau documentele pot fi șterse în ELO în două feluri:

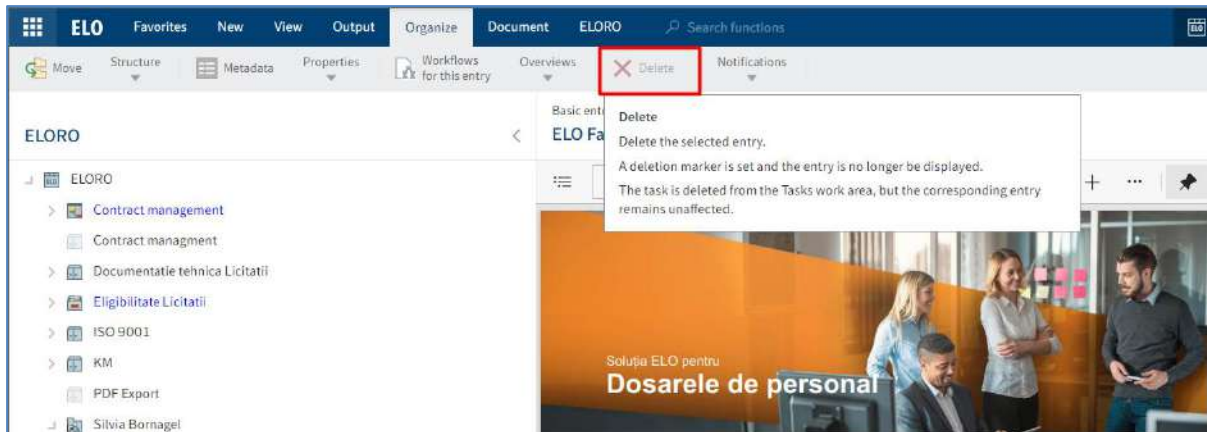
- Funcția *Delete (Ștergere)*
- *End of retention period (Terminare perioadă de păstrare)*

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 până la momentul în care se șterg permanent de către administrator.

Pentru ștergere se selectează mai întâi intrarea dorită și se apasă click pe *Organize > Delete (Organizare > Ștergere)*.



End of retention period (Terminare perioadă de păstrare)

În funcție de setările realizate, folderurile și documentele sunt mutate automat din ELO imediat ce expiră perioada de păstrare a lor. Informația pentru perioada de păstrare se completează la îndosărirea unui document în fereastra Metadata (Metadata).

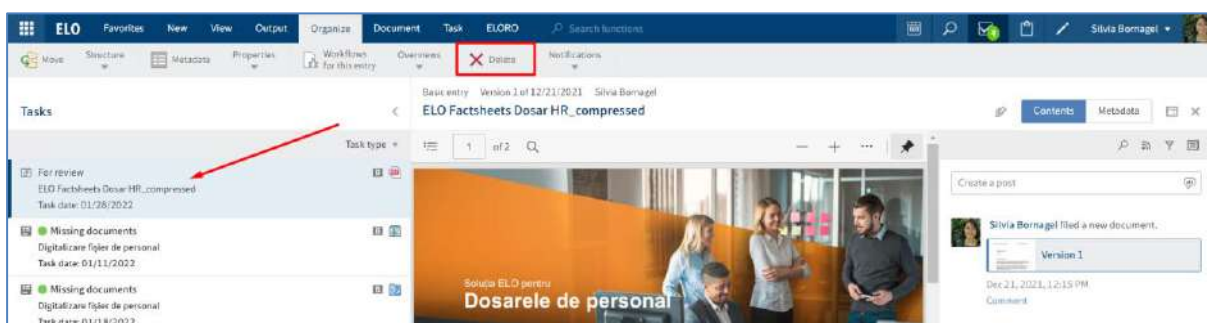


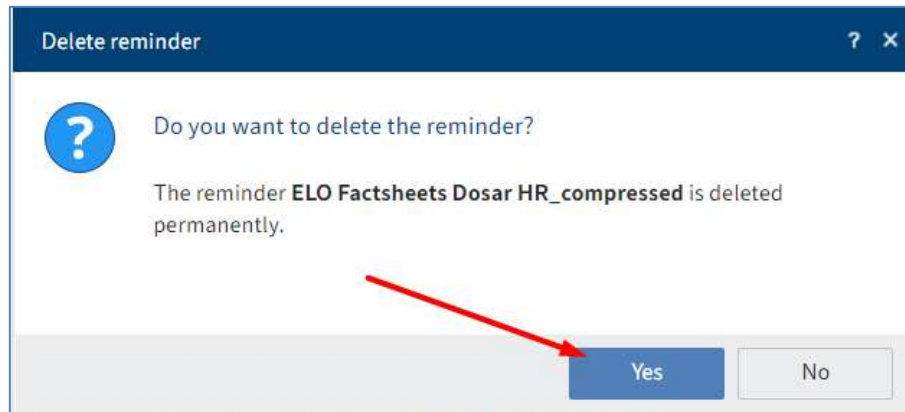
Ștergere task-uri (activități) pentru monitorizare sau remindere

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 întâi 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 în arhivă.





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:

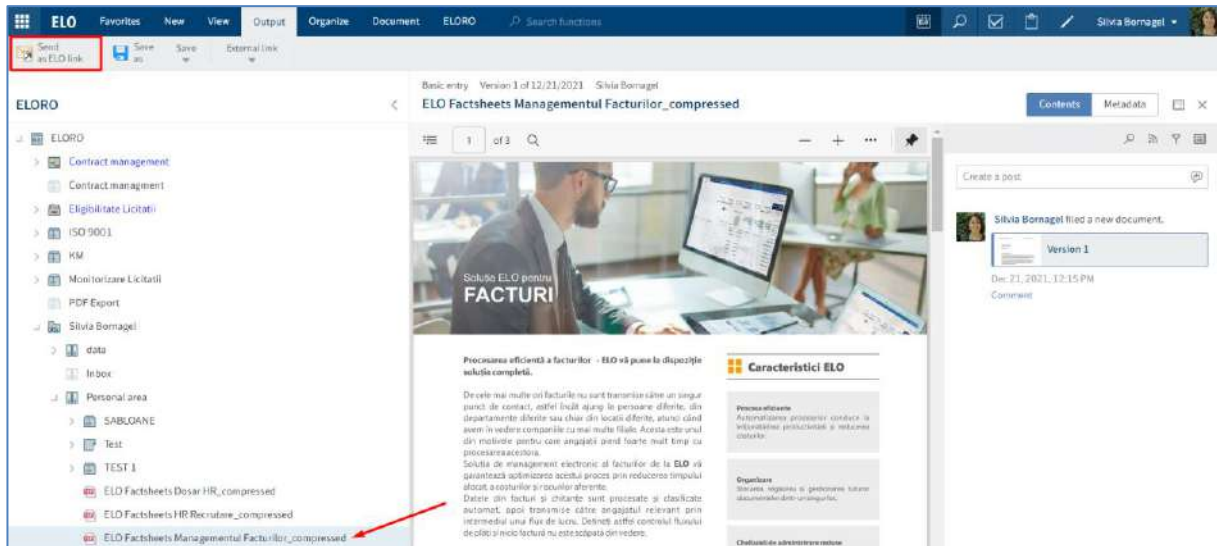
- Trimitere link ELO
- Creare link extern
- Transmitere document (ELO Web Add-ons)

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 (leșire > 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.

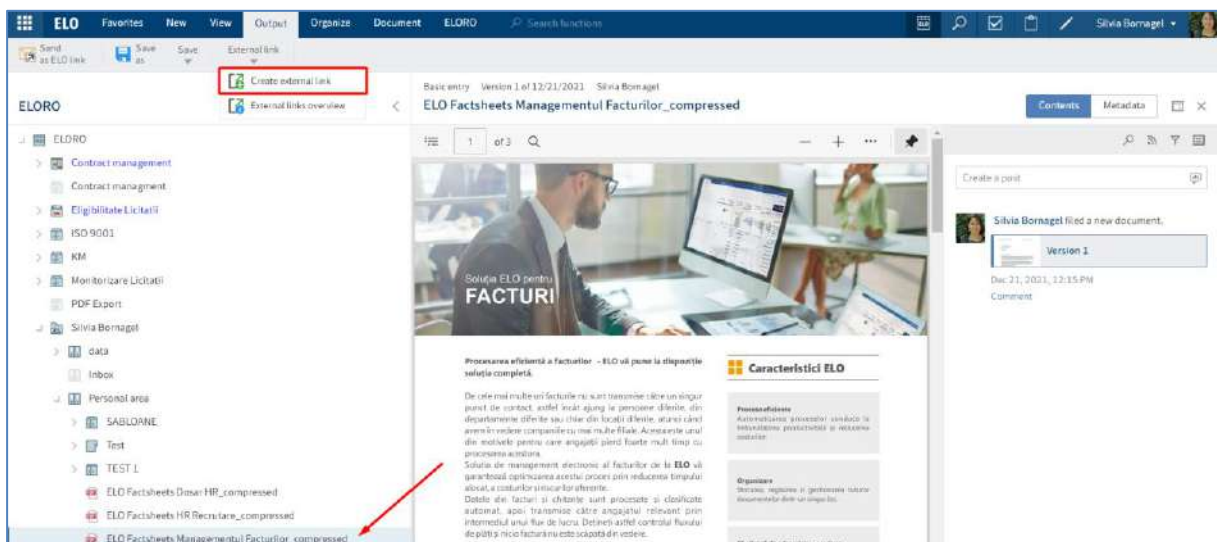
Pe lângă link-ul către ELO Web Client, e-mailul include și un link către ELO Java Client.



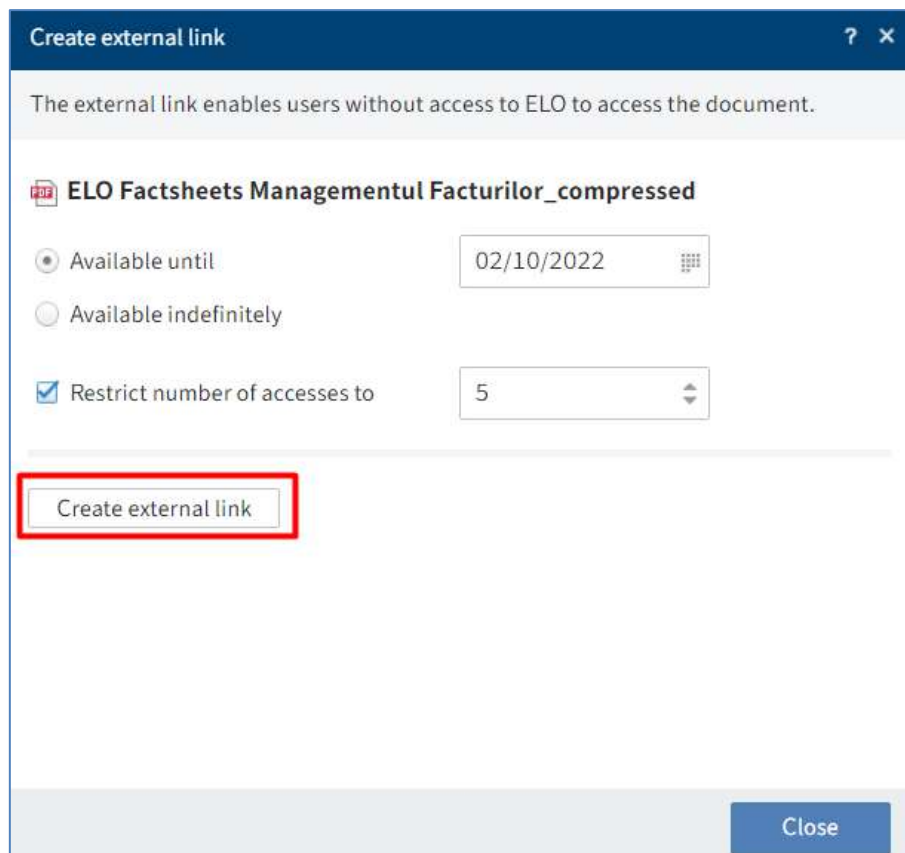
Creare link extern

Utilizatorul poate trimite prin e-mail un folder sau document din ELO, fără să fie nevoie ca destinatarul să 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 ? x

The external link enables users without access to ELO to access the document.

 **ELO Factsheets Managementul Facturilor_compressed**

Available until

Available indefinitely

Restrict number of accesses to


Create external link

Close

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 ? x

The external link enables users without access to ELO to access the document.

 **ELO Factsheets Managementul Facturilor_compressed**

Available until

Available indefinitely

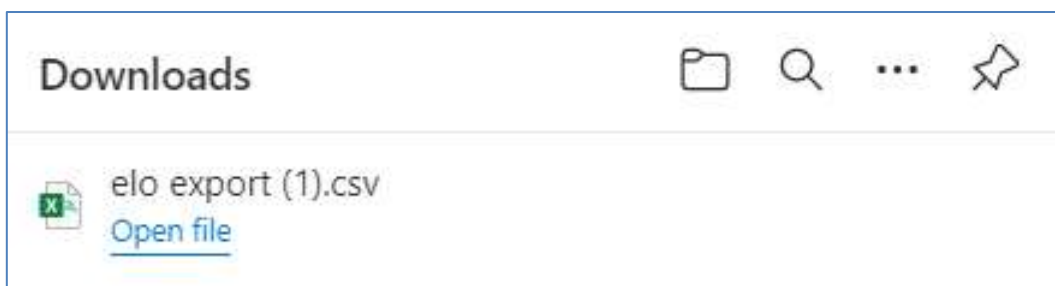
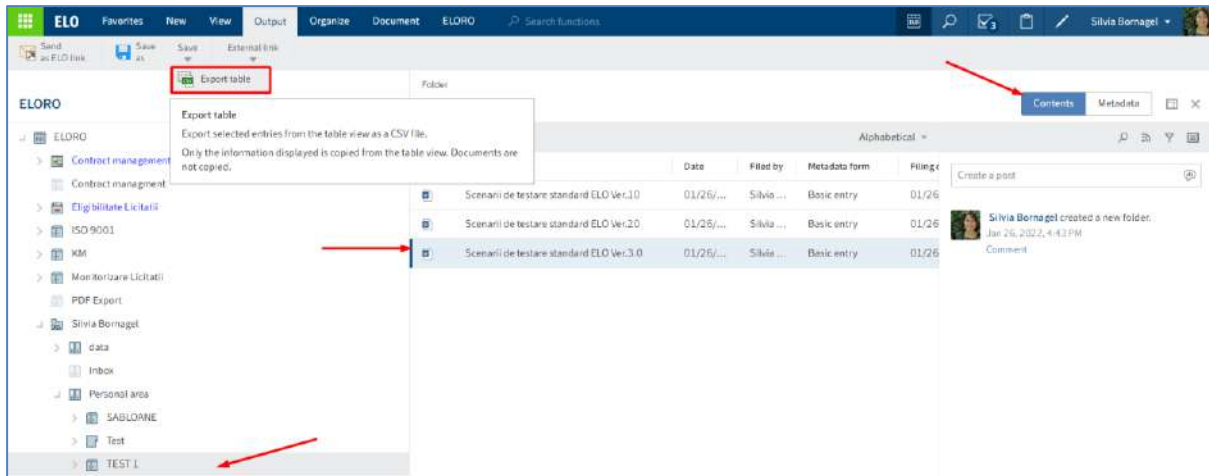
Restrict number of accesses to

`http://ELORO:9090/ix-ELORO/ix?cmd=readdoc1&downloadid=(F349329B-FD5C-ABEF-F1E1-BB9795CF31E9)&fname=ELO+Factsheets+Managementul+Facturilor_compressed.pdf`

3.2.13.2 Export metadata

ELO permite exportul sub formă de fișier CSV pentru metadatele documentelor dintr-un folder, fără să 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 metadata 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 (Ieșire > Salvare > Export tabel)*.*



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 fără vizualizarea documentului.

Se selectează documentul dorit pentru imprimare și apoi se apasă click pe *Output > Print document (Ieșire > Imprimare document)*.

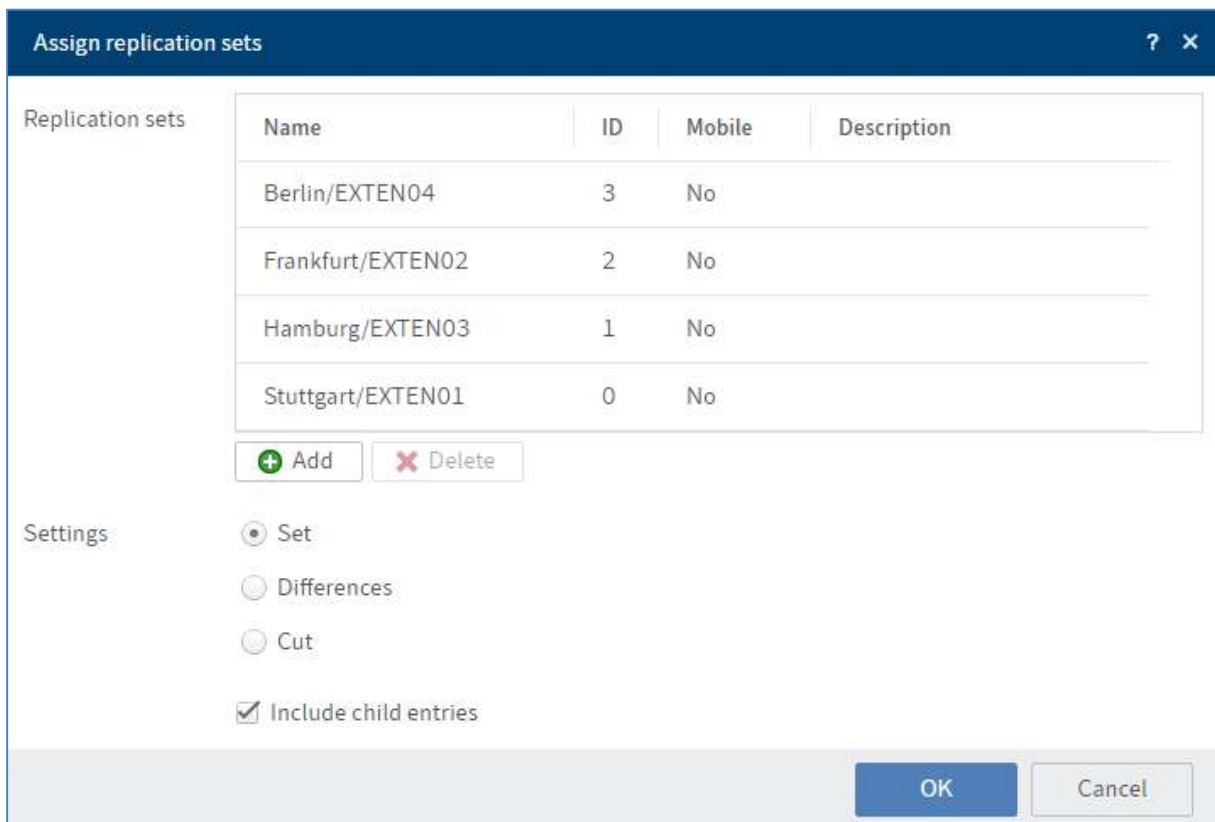
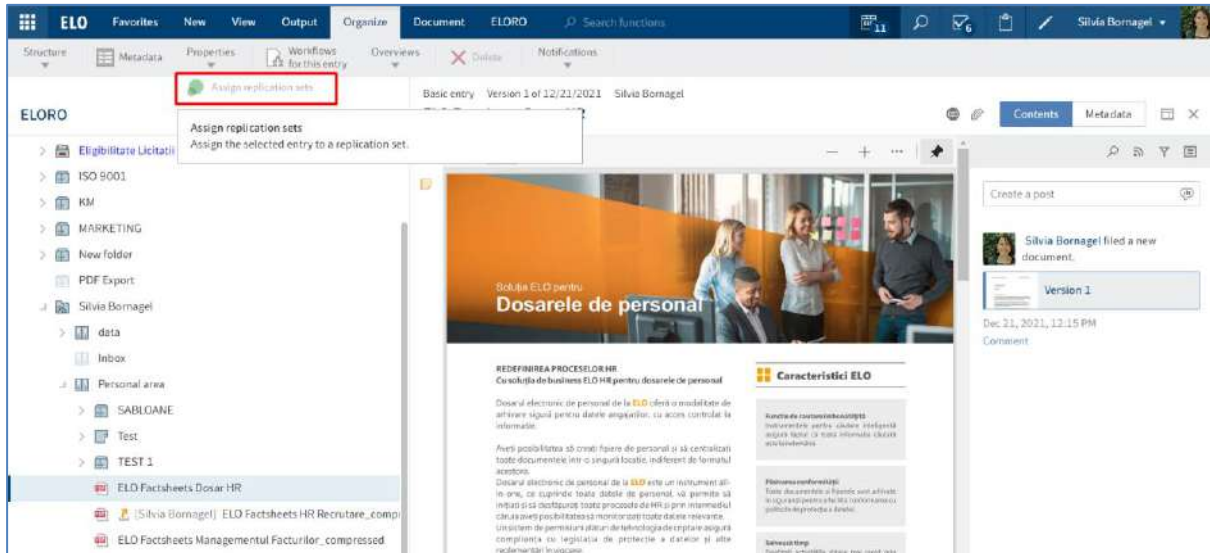
3.2.13.4 Seturi de replicare

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. Înregistrările 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).



Prin click pe butonul *Add* se deschide fereastra *Add replication set*.

Add replication set			
Name	ID	Mobile	Description
Berlin/EXTEN04	3	No	
Frankfurt/EXTEN02	2	No	
Hamburg/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	
Basic	Extra text
Personal identifier	<input type="text"/>
End of deletion period	<input type="text"/>
End of retention period	<input type="text"/>
Entry type	Cabinet
Font color	System color
Sort order	Alphabetical
	<input type="checkbox"/> Enable quick preview of documents in the folder
	<input checked="" type="checkbox"/> Start point for replication
Object ID and GUID	39162 (A22283AA-67B5-FABD-8771-0E034BCF0945)
Filed by	Silvia Bornagel

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 ușor diferită în 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 accesează platforma.



Fig: "ELO 20 pentru dispozitive mobile" pentru iOS și iPadOS în Apple App Store.



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.

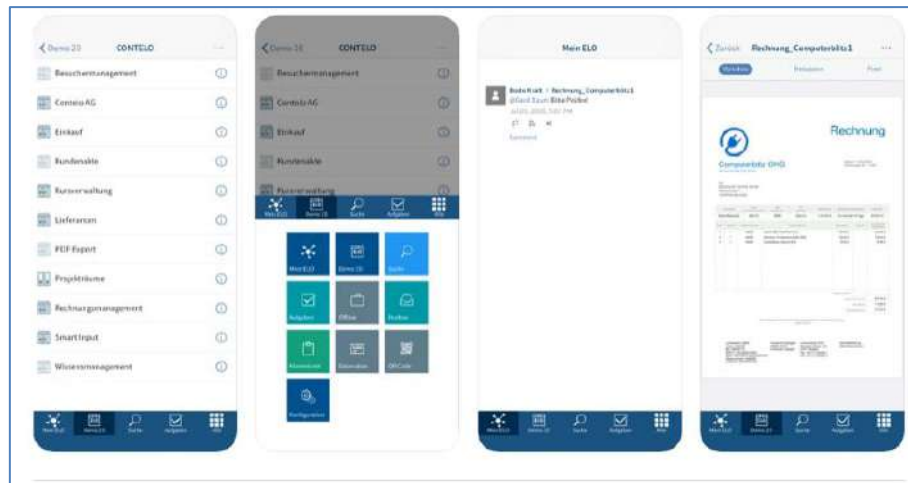
ELO pentru Dispozitive Mobile oferă numeroase funcții de bază, printre care enumerăm:

- Creare folder nou
- Inserare fișier
- Încărcare versiune nouă
- Deschiderea documentului doar în modul citire
- Editare document
- Afișare formular
- Trimitere înregistrare
- Creare notă de margine
- Ștergere intrare
- Și multe altele

3.3.1 Funcionalitati de baza ale clientului

3.3.1.1 Interfata utilizator

Exemplu de interfata utilizator cu diferite zone de lucru:



Setarea modului de vizualizare poate fi realizată prin apelarea meniului contextual din zona de navigare. Prin apelarea zonei de configurare este posibilă ajustarea setărilor pentru client.

Navigarea prin intermediul butoanelor de accesare rapidă – tile-uri – se realizează facil, prin apelarea acestora, acțiune care va conduce utilizatorul către zona de lucru selectată. Administratorii de sistem au posibilitatea de a restricționa zonele de lucru pe care utilizatorii să le poată vizualiza/utiliza din consola de administrare.

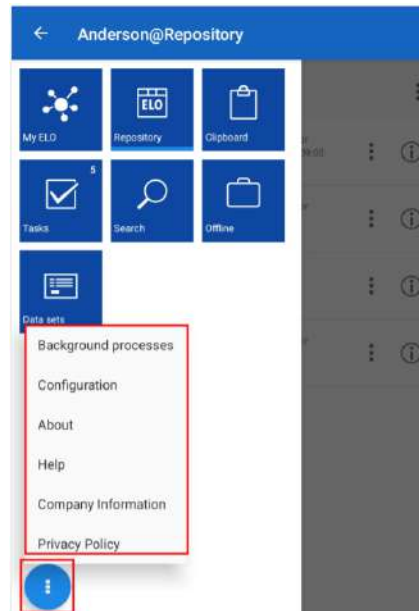


Tile-urile standard sunt reprezentate de:

- 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.

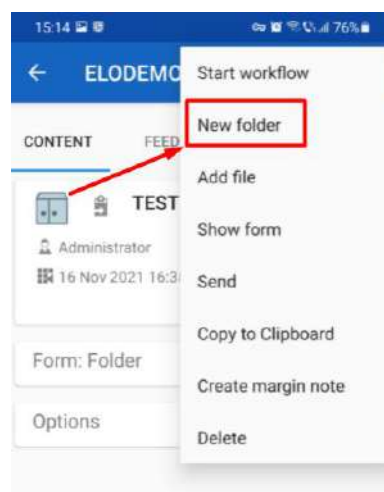


La nivelul tile-urilor, meniul contextual detine optiuni precum:

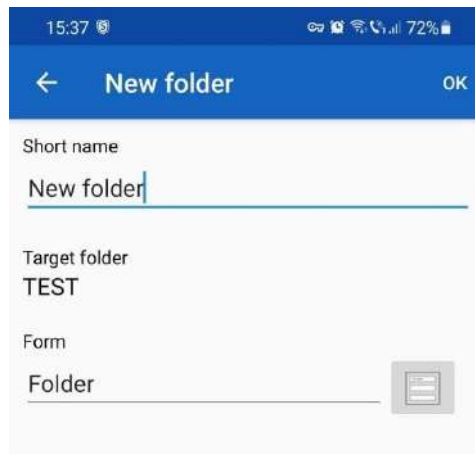
- Procesele din background – o privire de ansamblu a proceselor in desfasurare (precum sincronizarea offline)
- Zona de configurare unde se pot actualiza setarile generale ale clientului
- About si Company Information – prezinta informatii generale despre versiunea clientului si detaliile despre compania care produce aplicatia
- Help – apeleaza helpul contextual intr-un browser extern

3.3.1.2 Adăugare/modificare/ștergere 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.

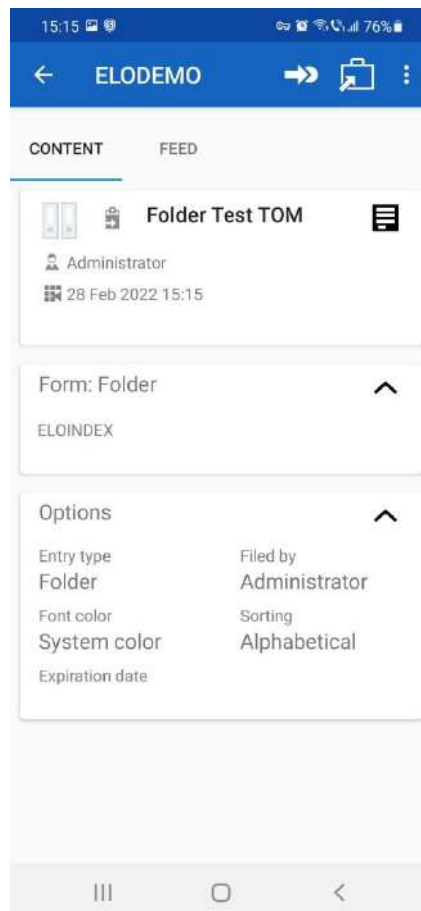


In fereastra care se deschide exista optiunea de a da o denumire noua folderului, precum si posibilitatea de a-i aloca un formular de indexare specific din lista de formulare existente.

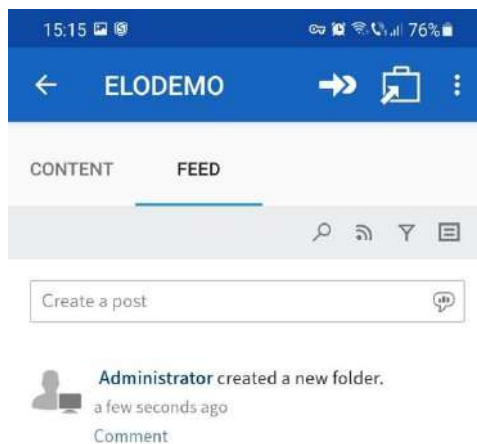


Dupa selectarea optiunilor dorite si apasarea butonului OK, fereastra de dialog se inchide si folderul a fost generat in locatia specificata. La realizarea unui click asupra acestuia vor fi disponibile informatii in doua tab-uri diferite:

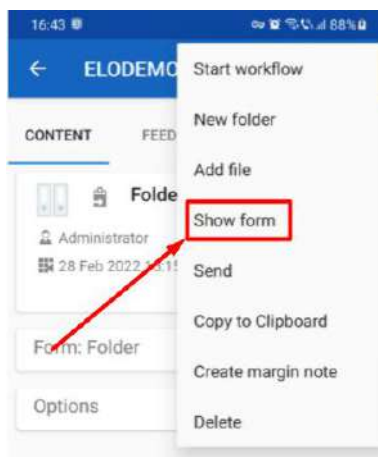
- Content, unde se regasesc informatii precum: utilizatorul care l-a definit, data/ora crearii, formularul de indexare alocat, precum si o selectie de optiuni precum: tipul obiectului, culoarea fontului, utilizatorul care l-a arhivat, etc.



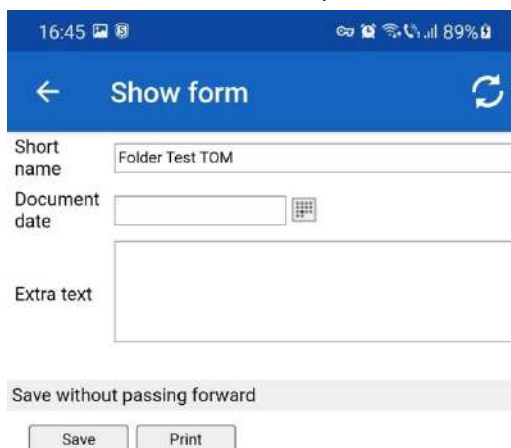
- Feed – zona de comunicare disponibila la nivelul tuturor obiectelor din sistem, unde utilizatorul poate posta comentarii si discuta cu ceilalti utilizatori care urmaresc documentul/subiectul respectiv.



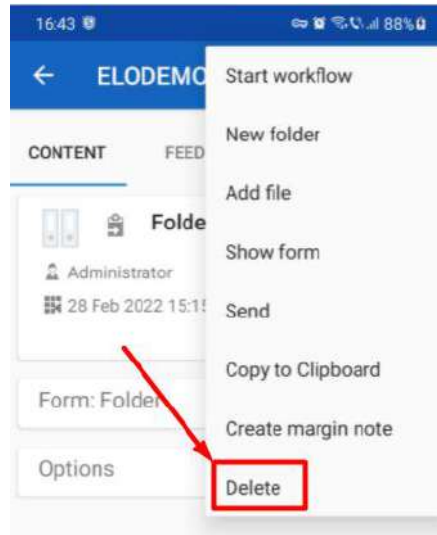
Modificarea folderelor se poate realiza facil tot din meniul contextual, prin apelarea optiunii de Show form.



Se va deschide formularul de indexare atasat folderului, care poate fi modificat in consecinta.

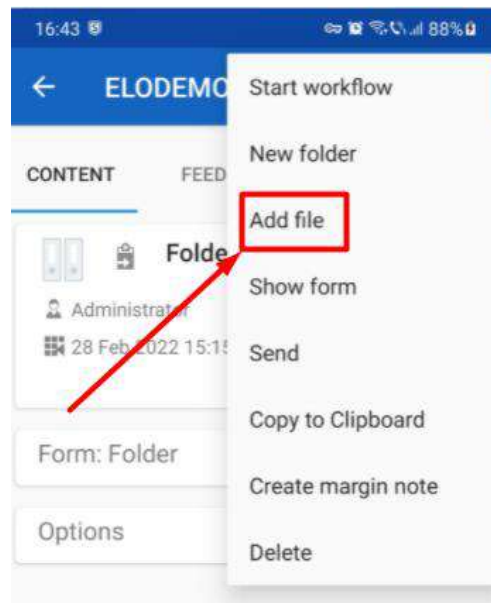


Stergerea folderelor se realizeaza prin apelarea functiei de stergere din cadrul meniului contextual.

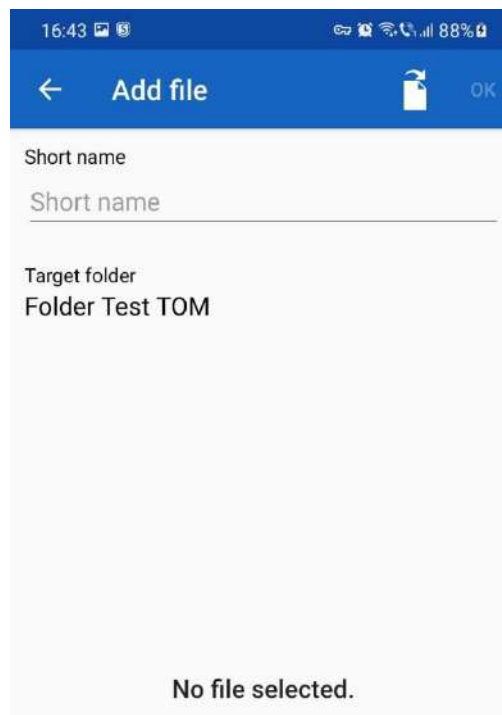


3.3.1.3 Adăugare/modificare/ștergere fișiere

Cientul ELO pentru dispozitive mobile permite adaugarea de fișiere noi, modificarea și ștergerea fișierelor. Fișierele noi se adaugă în foldere prin apelarea meniului contextual, selectarea opțiunii de adăugare fișier.

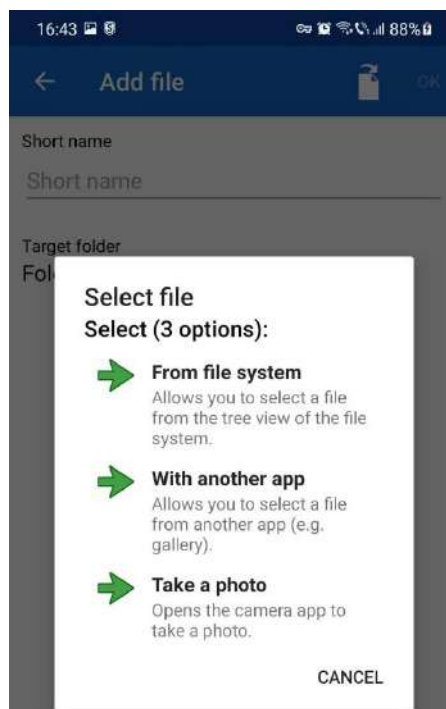


Fereastra care se deschide permite adăugarea unei denumiri pentru fișier și menționează folderul target în care va fi încărcat acesta.

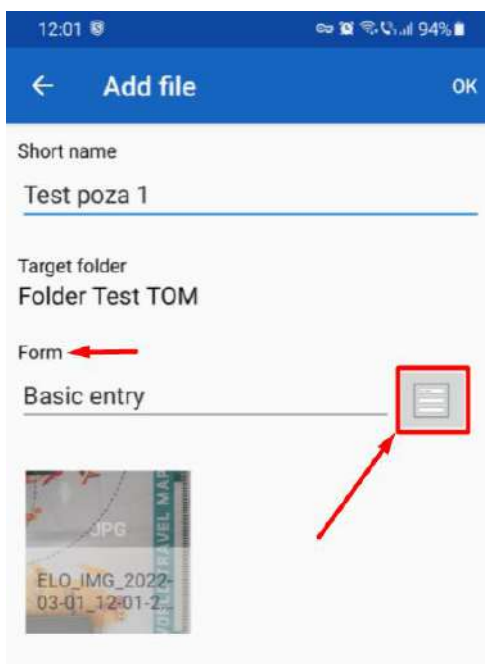


Sistemul permite adaugarea documentelor in sistem prin intermediul a trei optiuni:

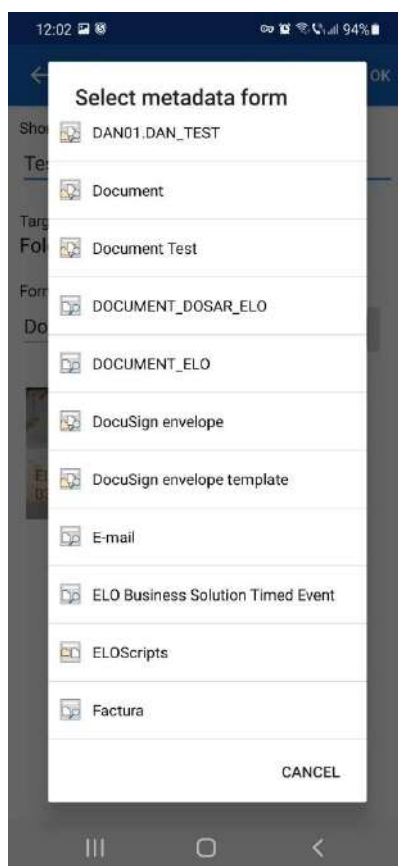
- Din file sistem – prin selectia unui fisier din structura de documente
- Prin intermediul unei alte aplicatii – exemplu selectarea unei imagini din galeria de poze
- Prin intermediul fotografiei – aplicatia initiaza app-ul dedicat camerei foto pentru a face o poza



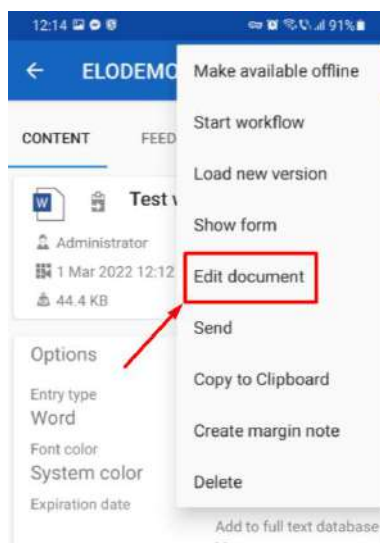
Dupa incarcarea documentelor, utilizatorul are posibilitatea sa schimbe formularul de indexare anexat obiectului in sistem.



Se deschide o fereastră nouă, care permite selecția formularului de indexare dorit.



Documentele încărcate sau cele existente pot fi modificate ulterior sau pot fi șterse din sistem. Din meniul contextual utilizatorul poate alege opțiunea de editare sau modificare document.

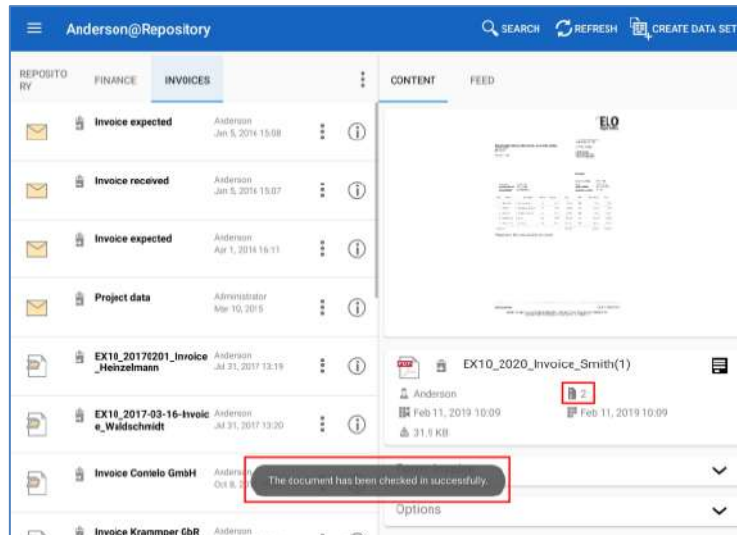


Documentul este deschis in aplicatia externa, in cazul in care sunt disponibile pe device mai multe aplicatii, utilizatorul va avea posibilitatea de a alege aplicatia pe care doreste sa o utilizeze la editarea documentului.

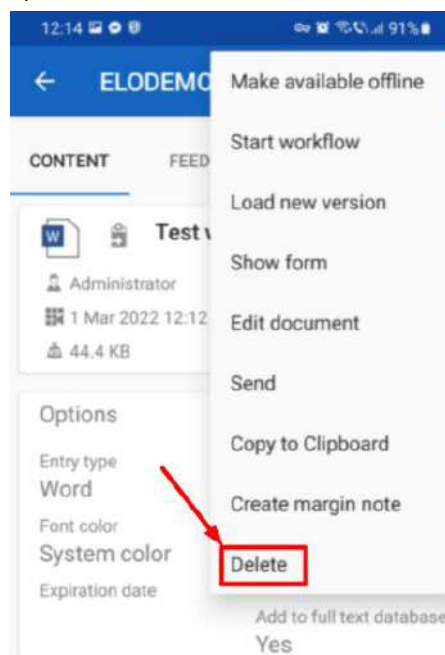


Odata ce documentul este deschis si se incepe editarea, este marcat ca checked out din sistem si blocat la editare pentru ceilalti utilizatori.

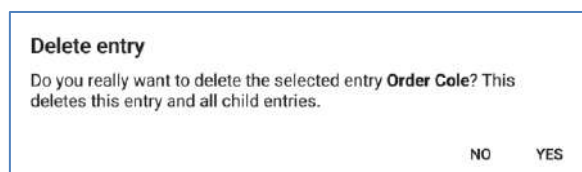
Dupa finalizarea editarii, se salveaza. Documentul este checked-in in sistem automat si salvat ca versiune noua de document.



Stergerea fisierelor se realizeaza tot prin deschiderea meniului contextual si selectarea functiei de stergere.



Utilizatorul primeste un mesaj prin care este solicitata confirmarea dorintei de stergere a documentului selectat.



3.3.1.4 Incărcare versiuni noi de documente

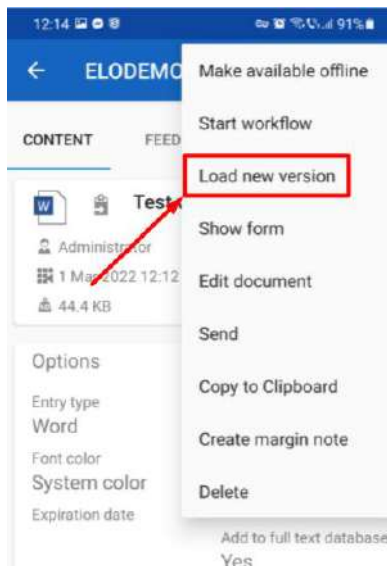
ELO pentru dispozitive mobile permite incarcarea versiunilor noi ale documentelor.

Pentru incarcarea unei versiuni noi, utilizatorul are posibilitatea alegerii intre doua optiuni:

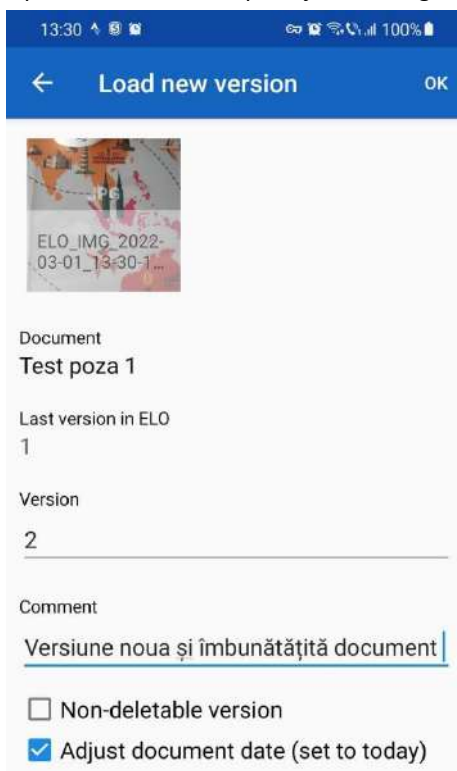
- App ELO pentru Dispozitive Mobile

- App extern

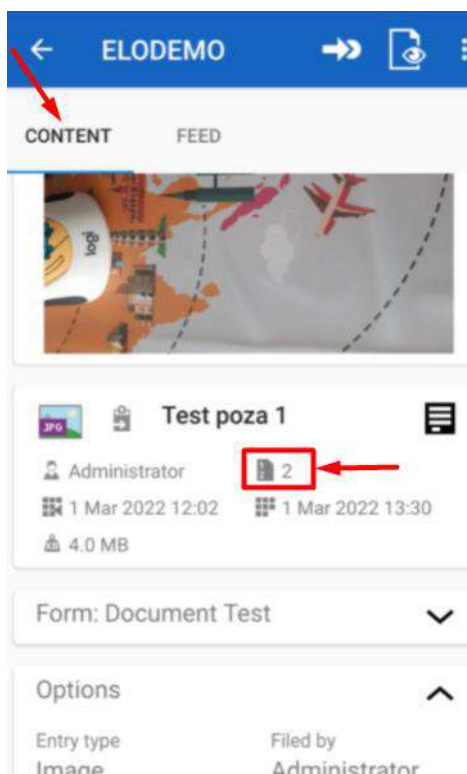
In cazul ELO pentru Dispozitive Mobile, optiunea de incarcare se regaseste in meniul contextual.



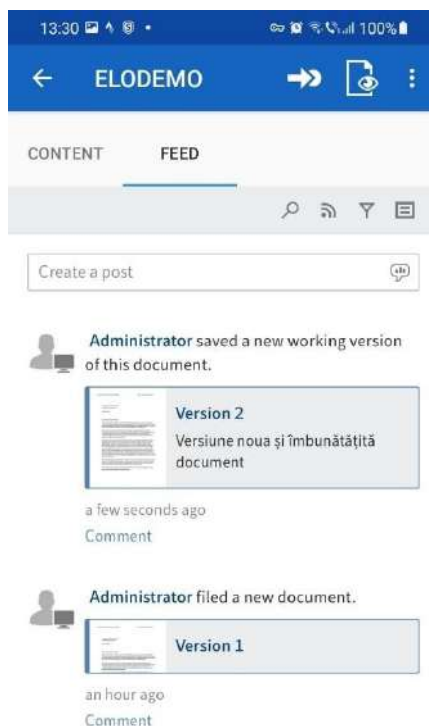
Se deschide fereastra unde utilizatorul are posibilitatea sa modifice numarul versiunii. Sistemul aloca automat numarul urmator de versiune (minora sau majora). De asemenea, poate fi adaugat un comentariu pentru versiunea curenta si se pot selecta optiunile de versiune protejata la stergere sau ajustarea datei documentului.



Se realizeaza incarcarea noii versiuni a documentului. La accesarea acestuia, numarul versiunii va fi vizibil in zona Content.



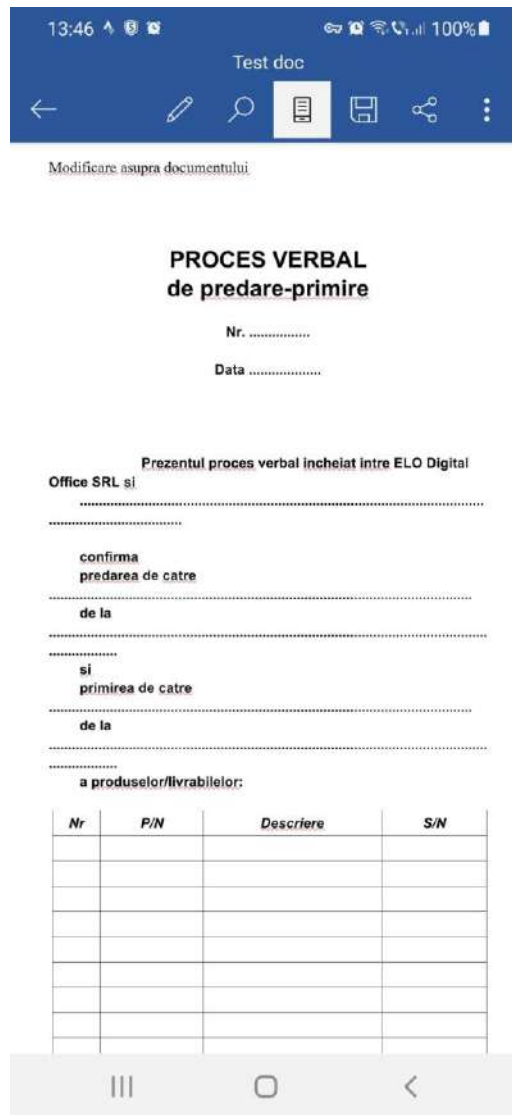
Precum si in zona de feed, unde va fi disponibil inclusiv comentariul anexat versiunii noi, la incarcarea documentului in sistem.



3.3.1.5 Vizualizare fișiere

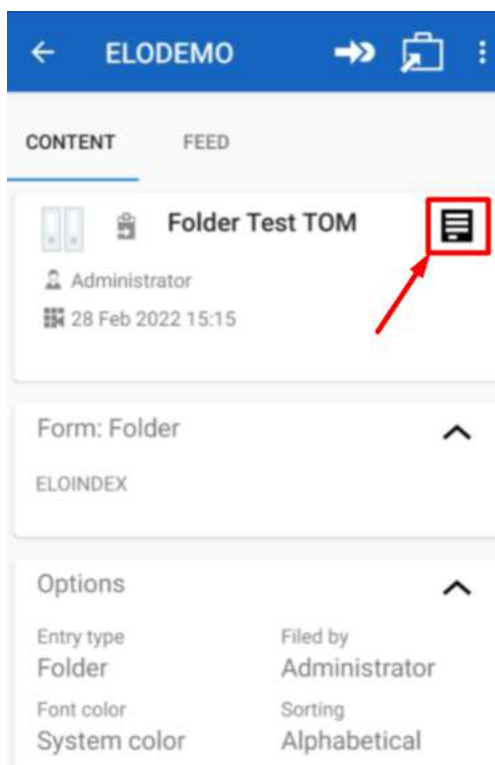
Vizualizarea fișierelor se realizează prin selecția intrării din sistem. Aplicația va afișa automat conținutul fișierului selectat, indiferent de tipul de document selectat (word, pdf, jpeg, etc).

De asemenea, sistemul permite deschiderea documentelor arhivate în modul read-only. Pentru a avea posibilitatea de a face acest lucru, este necesar ca pe dispozitivul utilizat să existe instalată aplicația ce poate deschide tipul respectiv de document.

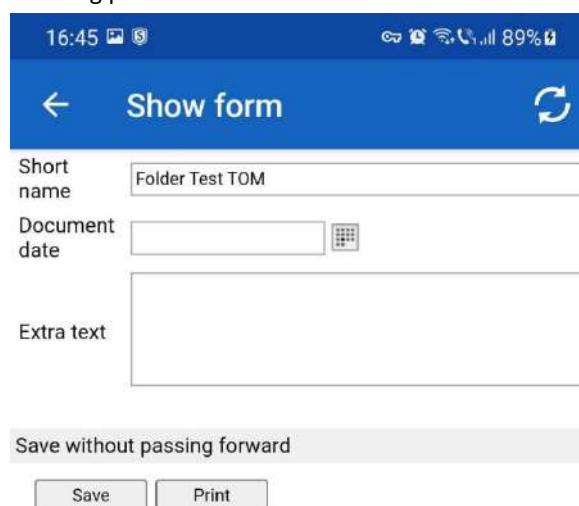


3.3.1.6 Formulare electronice

ELO pentru dispozitive mobile permite vizualizarea formularelor electronice prin funcția de vizualizare formular. Se selectează o intrare din sistem și se deschide modul de vizualizare detaliat. Se selectează iconița pentru formular. Opțiunea este disponibilă pentru toate obiectele din sistem, fie documente, foldere, dosare, etc.

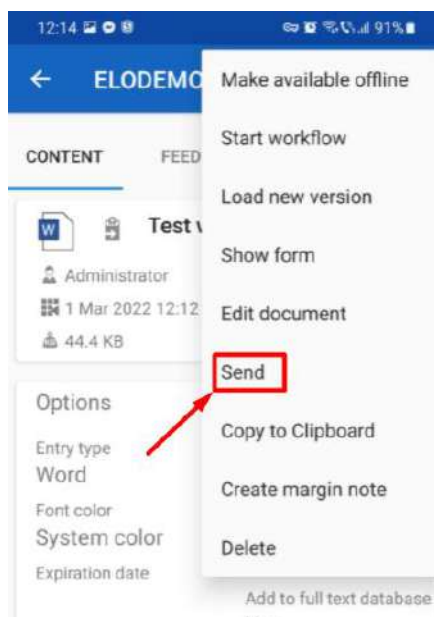


Actiunea deschide fereastra de dialog pentru vizualizarea formularului electronic asociat.

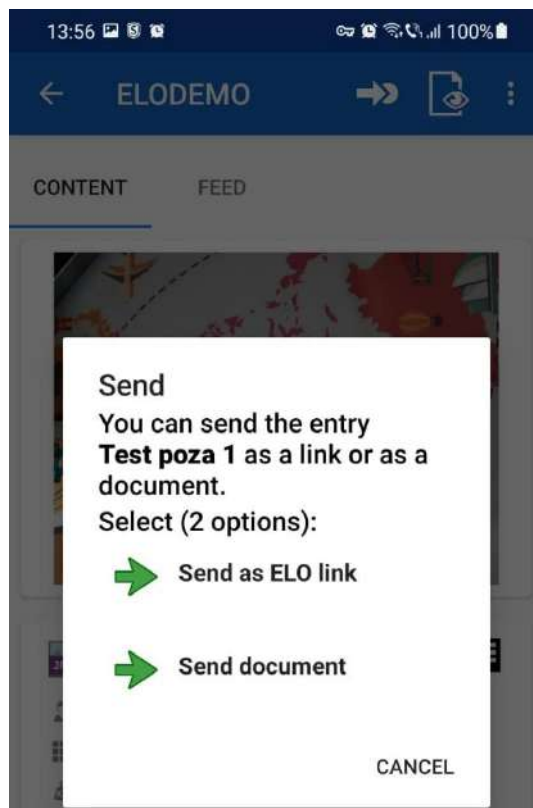


3.3.1.7 Transmite

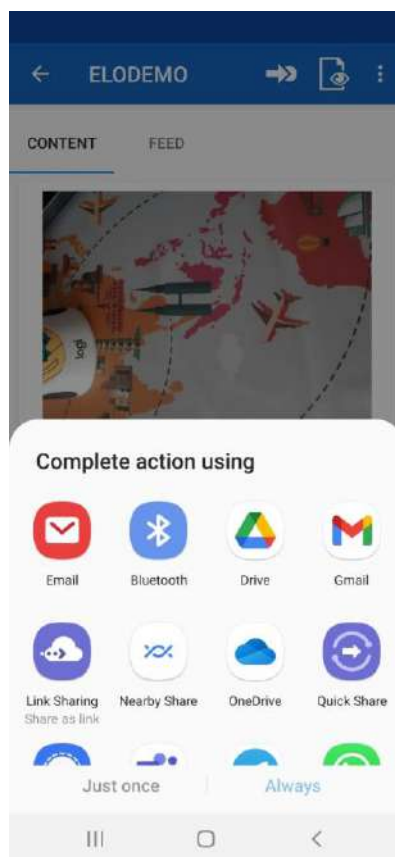
Sistemul permite transmiterea intrarilor din sistem ca link ELO catre obiectul din structura de arhiva sau transmiterea documentului pe email ca atasament, fara acces in structura de arhiva.



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.



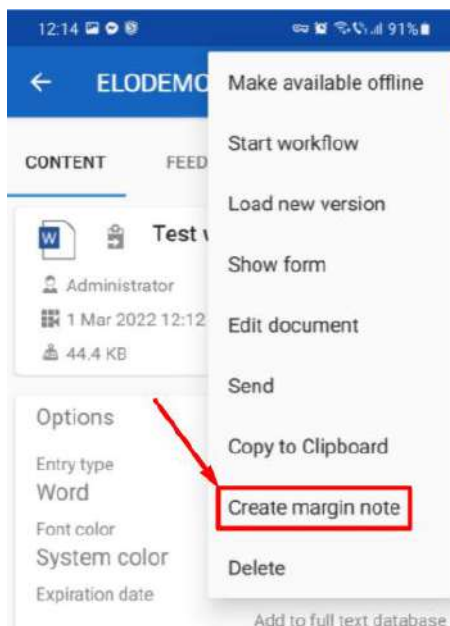
3.3.1.8 Adăugarea de notițe generale, personale si permanente

ELO pentru dispozitive mobile permite adaugarea de notițe de margine asupra documentelor si folderelor din sistem. Sunt permise trei tipuri de notițe de margine:

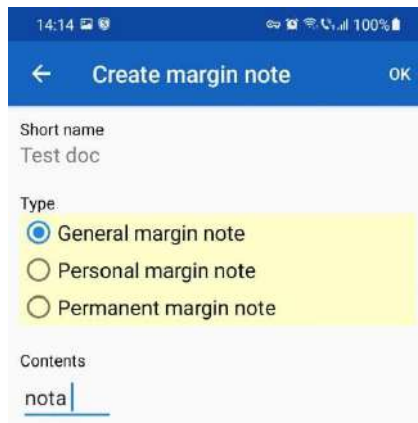
- Notițe generale (galbene) care sunt vizibile pentru toti utilizatorii
- Notițe personale (verzi) care sunt vizibile doar creatorului
- Notițe permanente (rosii) care nu se pot sterge si vizibile pentru fiecare utilizator.

Functia este disponibila in zona de lucru Repository.

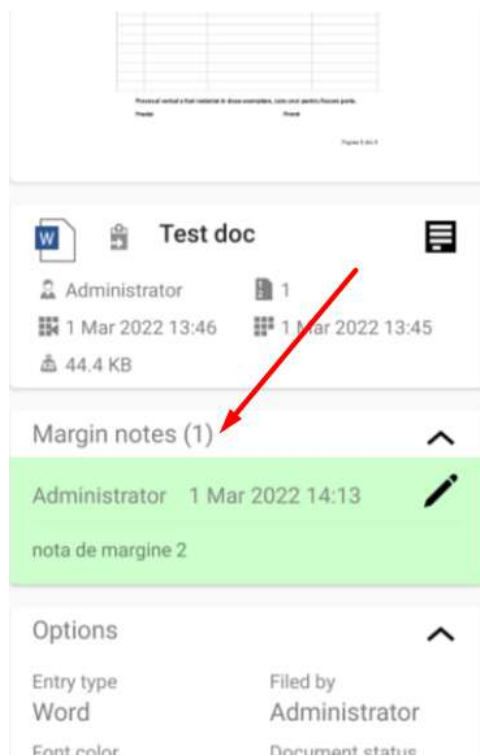
Pentru adaugarea unei notițe noi, se selecteaza intrarea din sistem si se deschide meniul contextual.



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 completarii necesare, nota de margine este vizibila in clientul pentru dispozitive mobile in zona dedicata.



3.3.2 Fluxuri de lucru

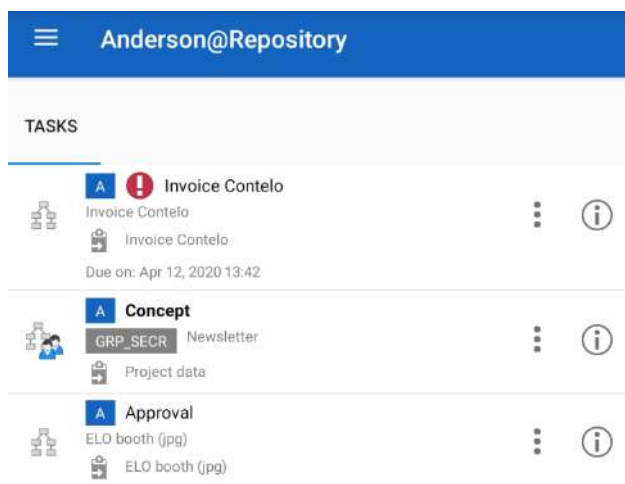
Clientul ELO pentru dispozitive mobile permite initierea, accesarea si participarea la fluxuri de lucru. In zona de activitati (Taskuri) pot fi realizate o serie de actiuni asupra fluxurilor de lucru deja initiate, precum:

- 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

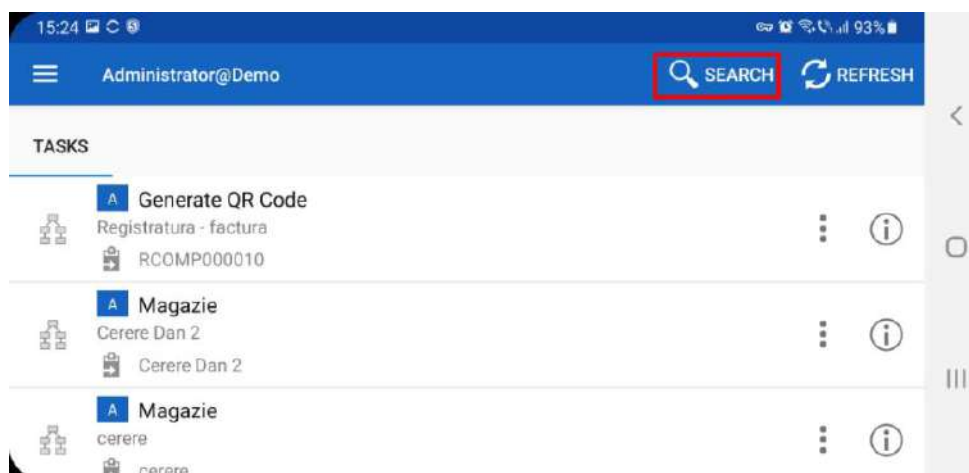
In zona de lucru activitati se afiseaza toate fluxurile de lucru deschise, asupra carora utilizatorul are posibilitatea sa intervina.

Sarcinile noi sunt marcate cu bold. Sarcinile care au termenul limita depasit sunt afisate cu un marcaj de tip semnul exclamarii.



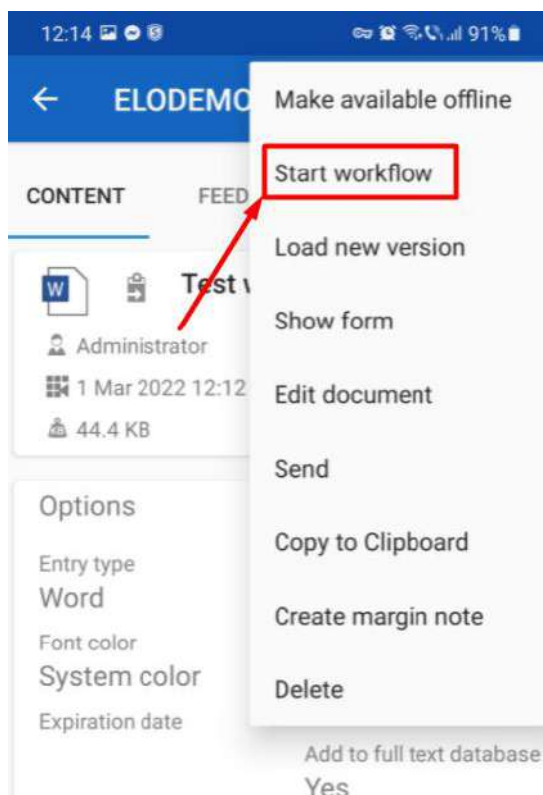
3.3.2.2 Cautare

Cautarea in zona de lucru Activitati se realizeaza prin utilizarea zonei dedicate din meniul. Se introduce termenul cautat si interfata va fi populata cu intrari ce corespund termenului cautat.

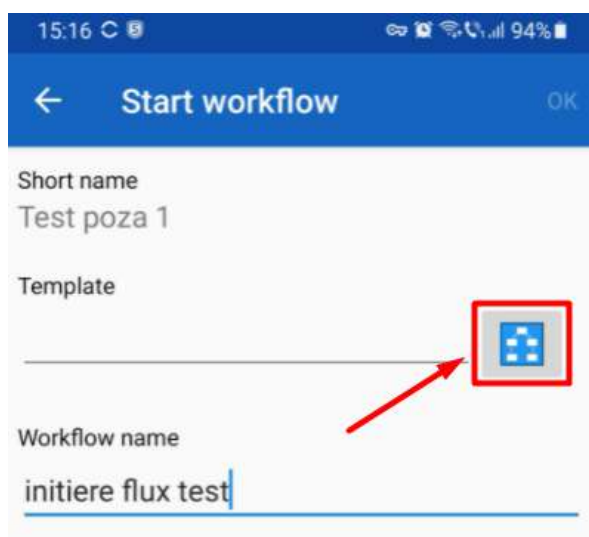


3.3.2.3 Initierea unui flux de lucru nou

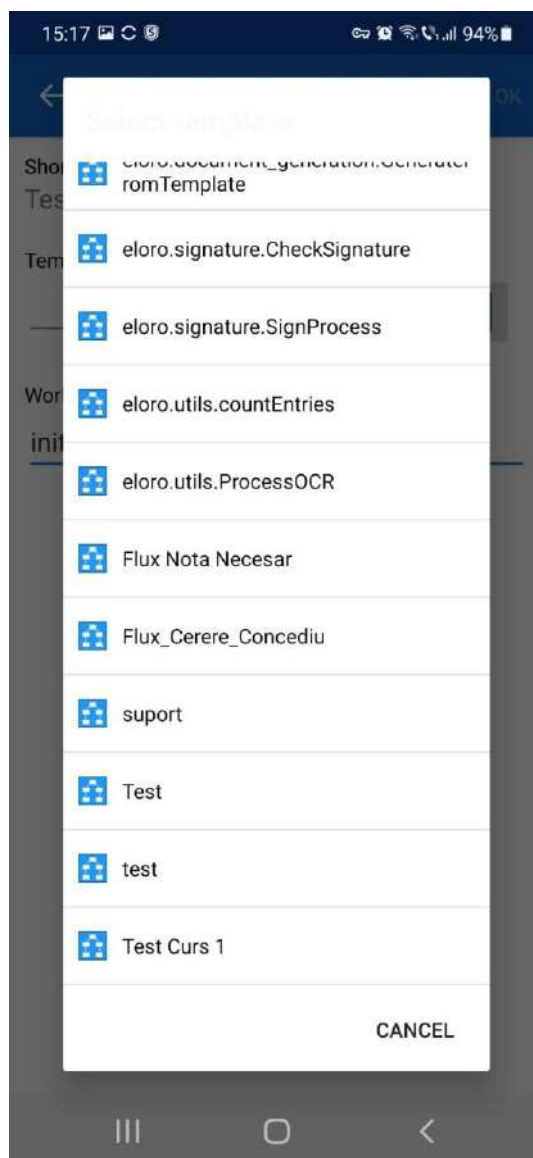
Fluxul de lucru nou se initiaza prin alegerea obiectului (folder/document) din sistem si din meniul contextual se selecteaza optiunea de Start workflow.



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.

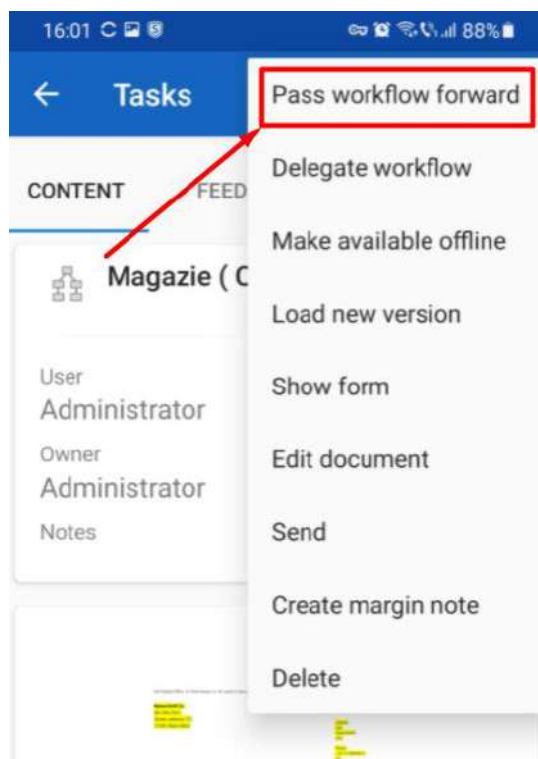


La apasarea butonului pentru selectia tipului de flux de lucru predefinit, se deschide lista cu toate fluxurile de lucru din sistem, din care utilizatorul are posibilitatea sa selecteze sablonul dorit.

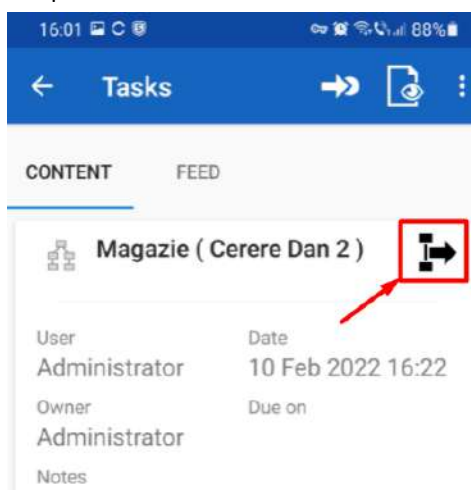


3.3.2.4 Transmiterea fluxului mai departe

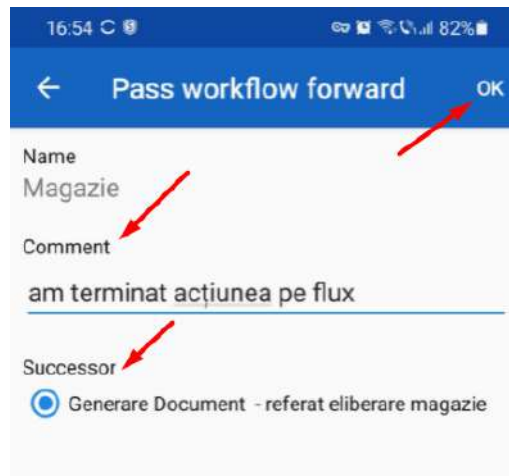
Utilizatorul are posibilitatea de a participa in cadrul fluxurilor de lucru deja initiate de el sau de catre alti utilizatori. Pentru a transmite fluxul de lucru la urmatorul utilizator, se poate utiliza functia de transmitere flux de lucru mai departe. Optiunea se poate accesa din cadrul meniului contextual



sau prin apelarea iconitei dedicate de pe fluxul de lucru.

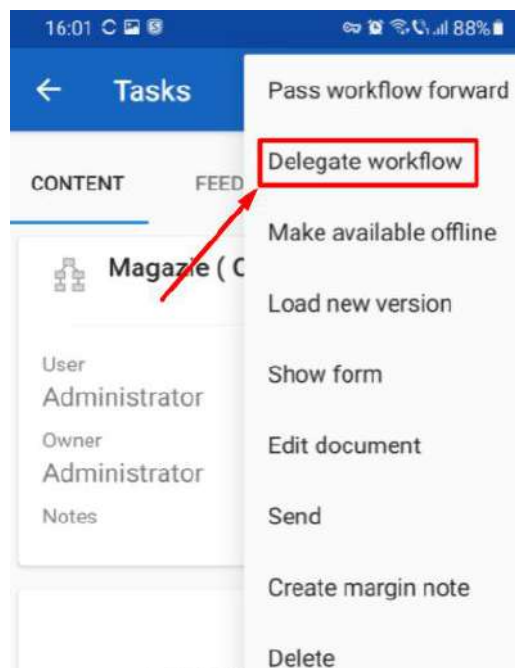


In functie de optiunile fluxului, fereastra urmatoare permite utilizatorului sa ataseze un comentariu sau sa selecteze nodul succesori doriti.



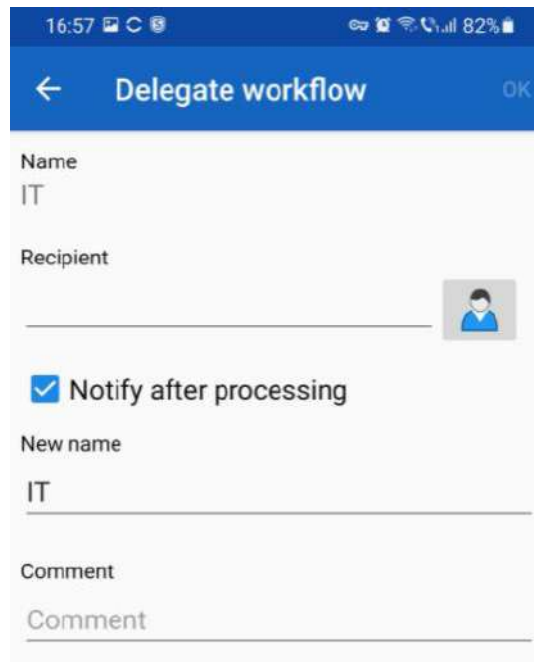
3.3.2.5 Delegarea pasului de pe fluxul de lucru

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:

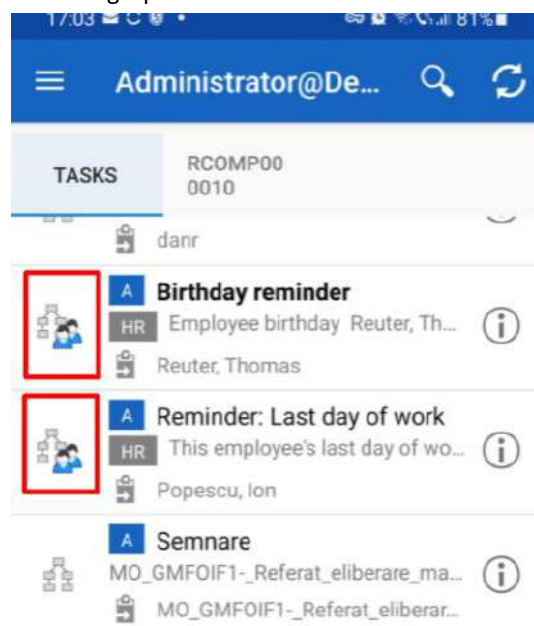
- Selectarea utilizatorului catre care sa fie delegat pasul de flux. Utilizatorul este ales din lista de utilizatori disponibila in sistem.
- Alocarea unui nou nume pentru fluxul delegat
- Marcarea bifei pentru notificarea utilizatorului dupa ce pasul delegat a fost procesat
- Anexarea unui comentariu



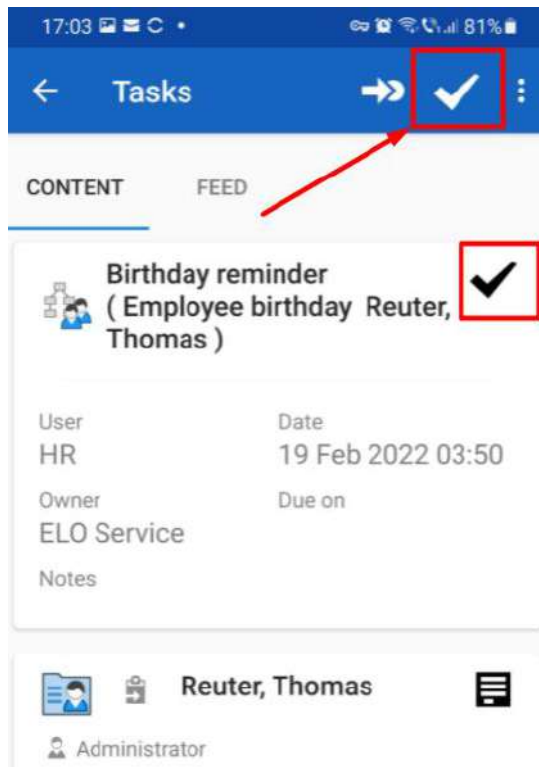
3.3.2.6 Acceptarea pasului de flux

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:



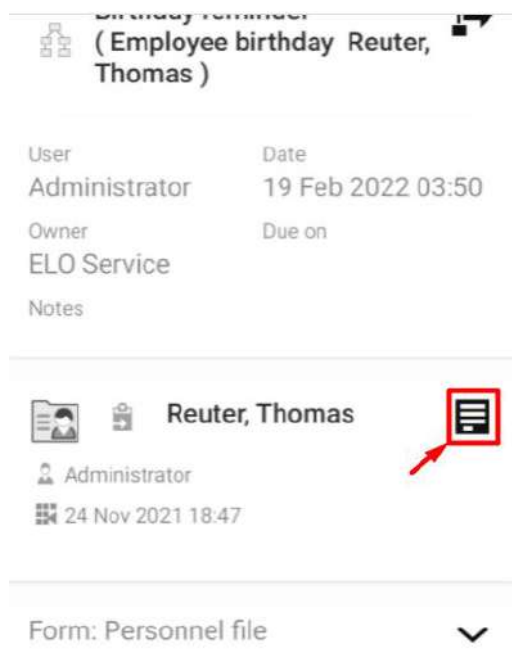
La deschiderea sarcinii de rezolvat, utilizatorul va apela iconita dedicata acceptarii fluxului spre procesare.



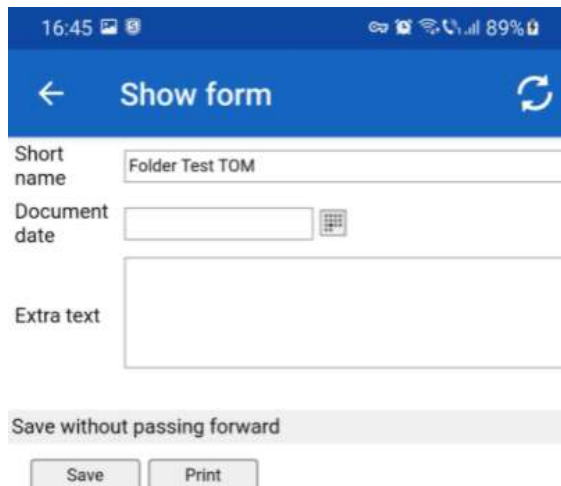
Sistemul va afisa mesajul care marcheaza preluarea fluxului.

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.



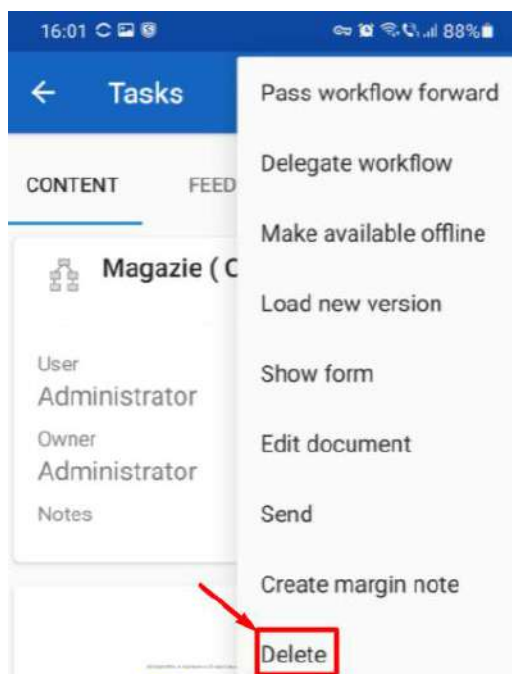
In functie de campurile existente, se completeaza informatia necesara.



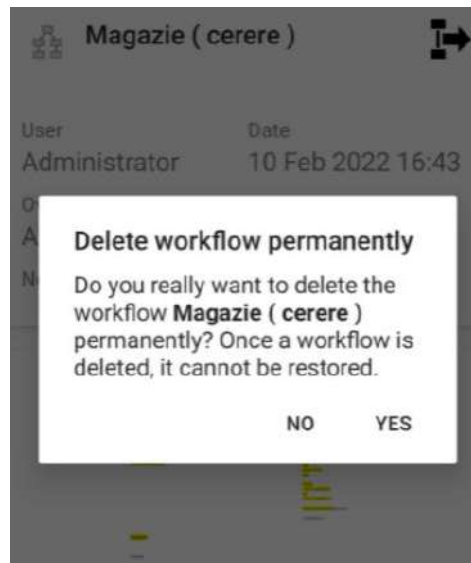
3.3.2.8 Stergerea unui flux de lucru

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.

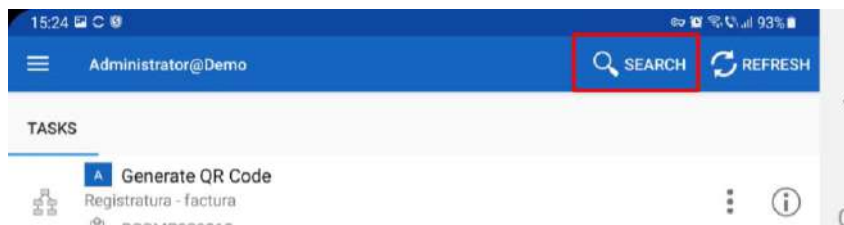


Utilizatorul va primi un mesaj de confirmare a actiunii si in functie de optiunea aleasa, fluxul va fi sters.

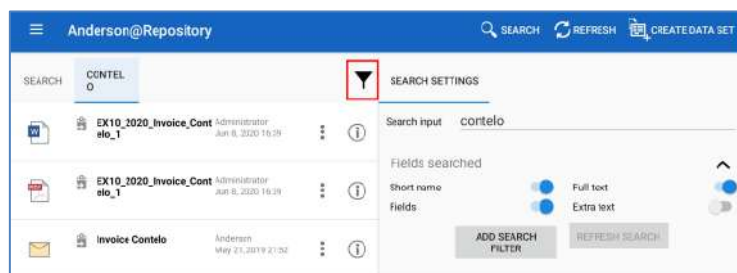


3.3.3 Cautare

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.



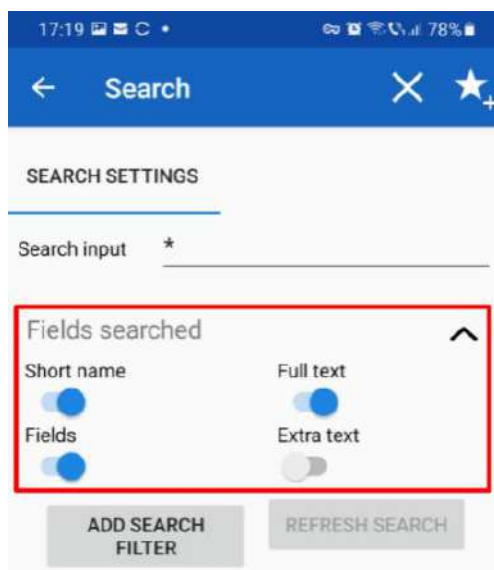
Rezultatele cautarii sunt afisate in forma unei liste si pot fi filtrate suplimentar.



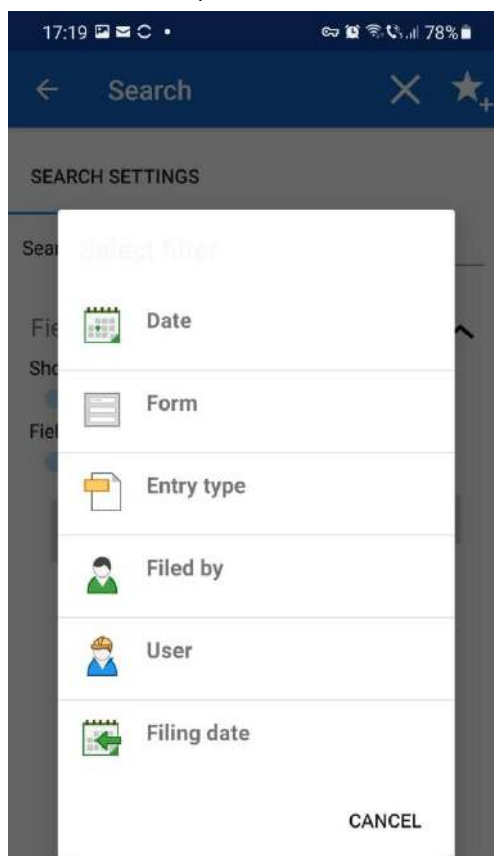
Se pot adauga filtre de cautare suplimentare.

Cientul permite configurarea setarilor de cautare.

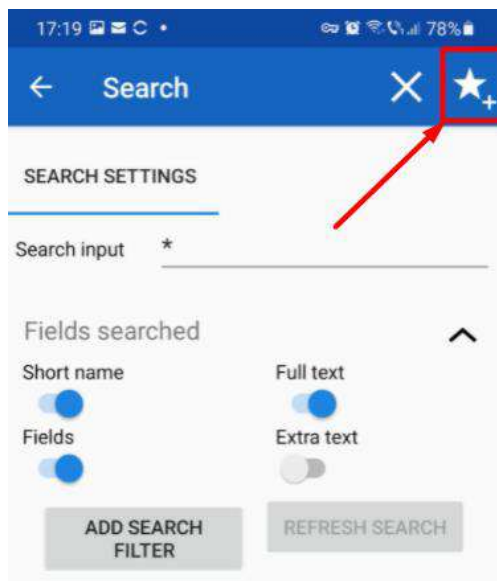
In interfata, utilizatorul poate marca o serie de campuri in care sa se realizeze cautarea



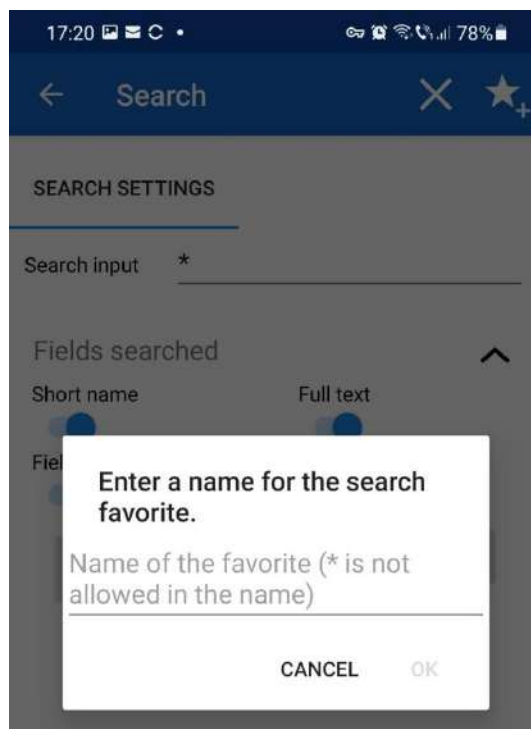
Si are posibilitatea de a adauga filtre de cautare suplimentare



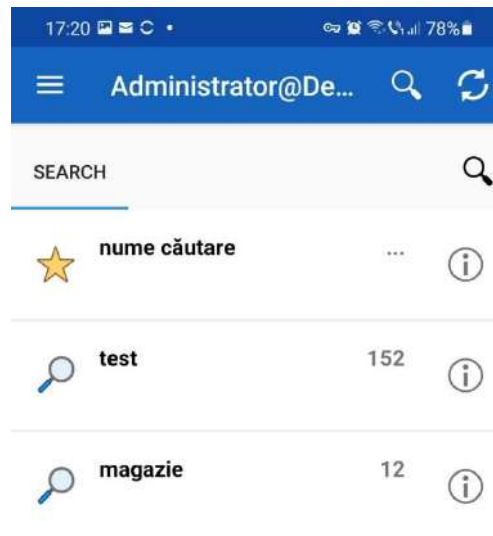
Tot din zona de configurare a setarilor de cautare, utilizatorii au posibilitatea sa salveze optiunile de cautare favorite prin apelarea functiei:



Aplicatia va solicita un nume nou pentru cautarea favorita.



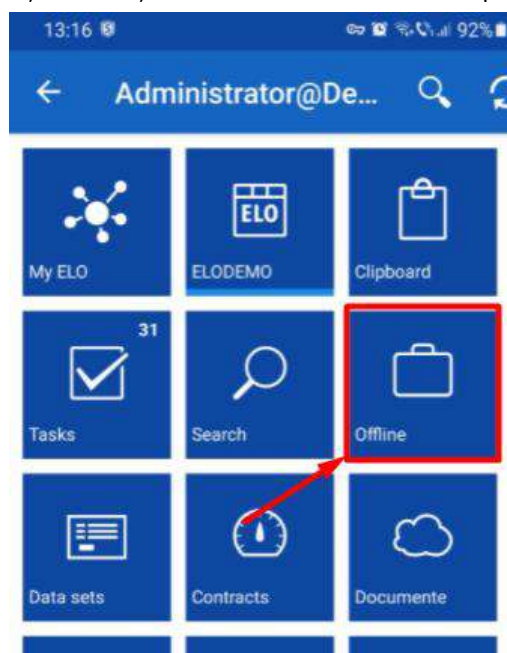
Profilul de cautare favorita, precum si ultimele cautari realizare se vor regasi in lista de cautari.



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.



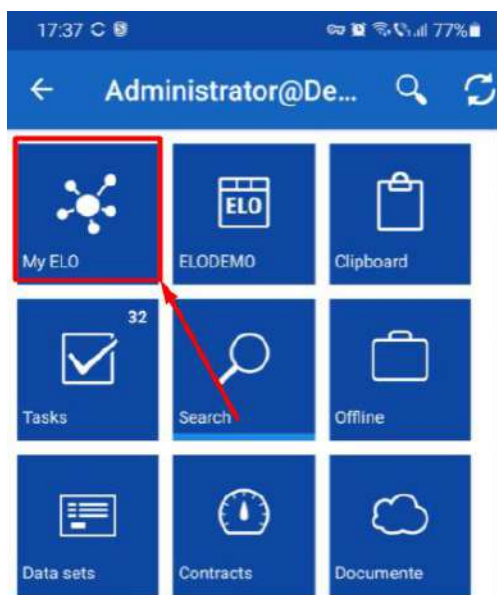
3.3.5 Colaborare

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.

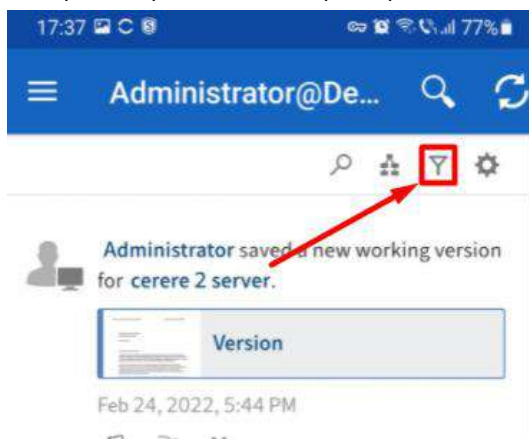
Zona de lucru MyELO reprezintă un tablou de bord care agregă informațiile relevante din sistem și le afișează utilizatorului.



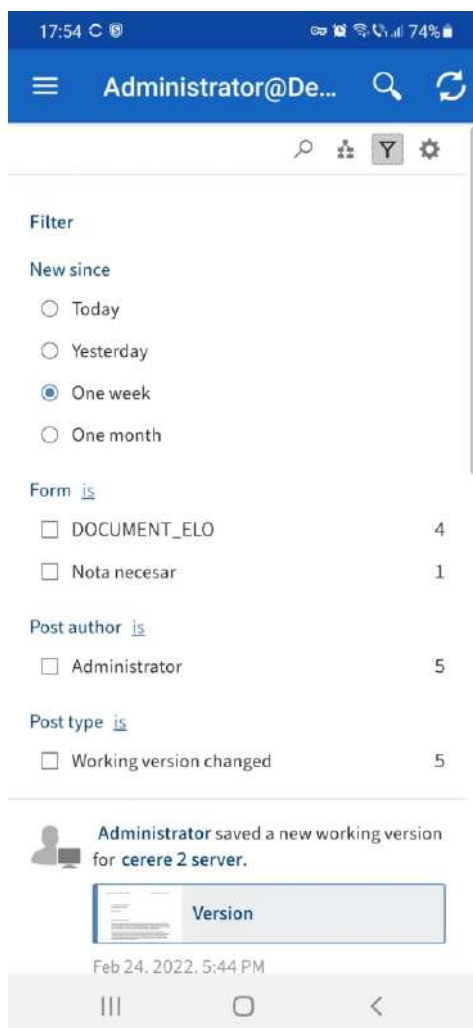
Posturile sunt afișate în ordine cronologică (cele mai noi sunt primele).



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 opțiunii de filtrare.

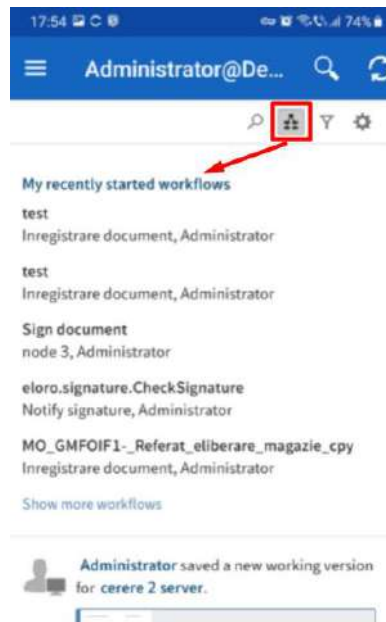


Se deschide astfel zona dedicata filtrelor disponibile: opțiuni de filtrare pe perioada, in functie de formularul de indexare, in functie de autorul postarii sau tipul postarii.



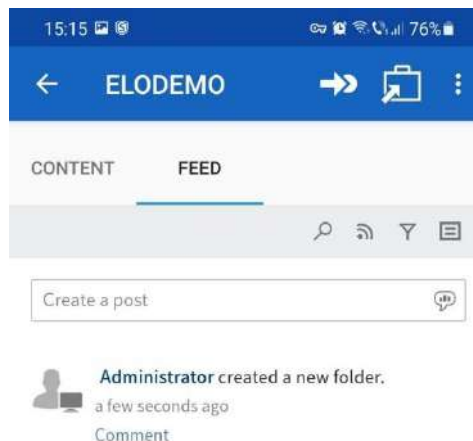
Utilizatorii au posibilitatea să marcheze anumite documente și informații ca fiind importante, pot renunța la subscriere sau pot șterge din MyELO informațiile și documentele care nu mai sunt relevante pentru ei.

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 rapidă 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 acelu 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?

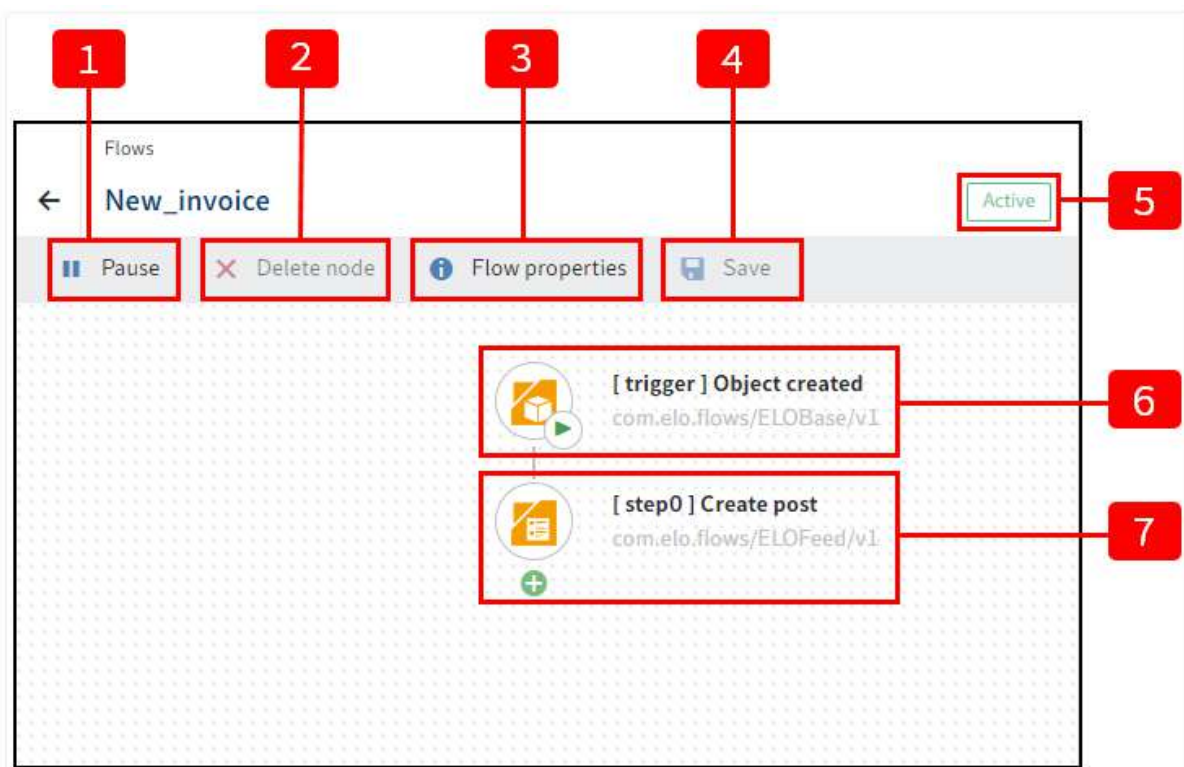
- In cazul in care se doreste furnizarea formularelor de indexare pentru utilizatori in clientii ELO. Aceste formulare pot fi configurate ca tile-uri (butoane de accesare rapida) sau ca un buton in meniu.
- In situatia in care se doreste automatizarea sarcinilor intre servicii;
- Pentru conectarea dezvoltarilor 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.

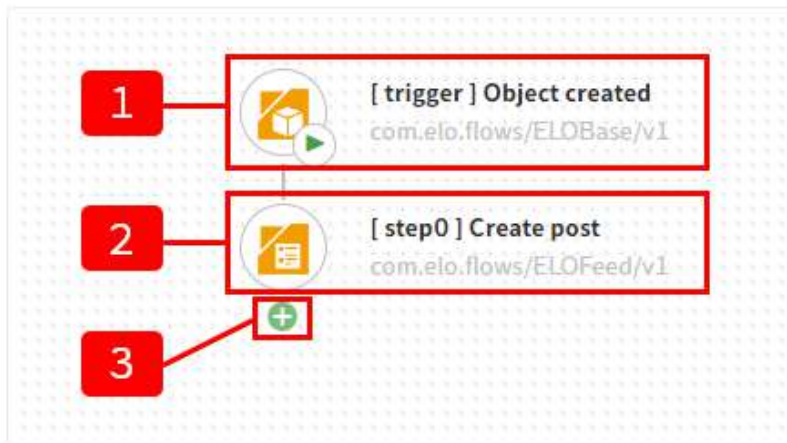


Editorul de templateuri contine urmatoarele elemente:

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



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 printr trigger manual.

Componente – 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.

Servicii – sunt functii apelate in pasii de flow. Componenta ELO base ofera o serie de functii pentru interactiunea cu un depozit de arhiva ELO.

Activitati – 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 creat 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.

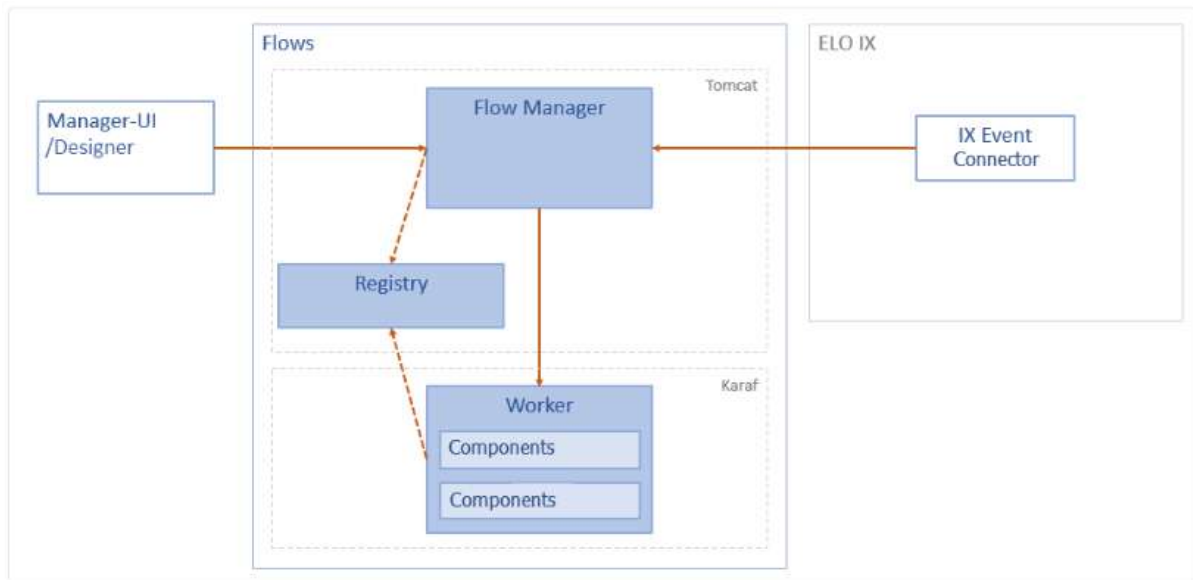


Fig. Arhitectura Flows

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 - Aceastata 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.

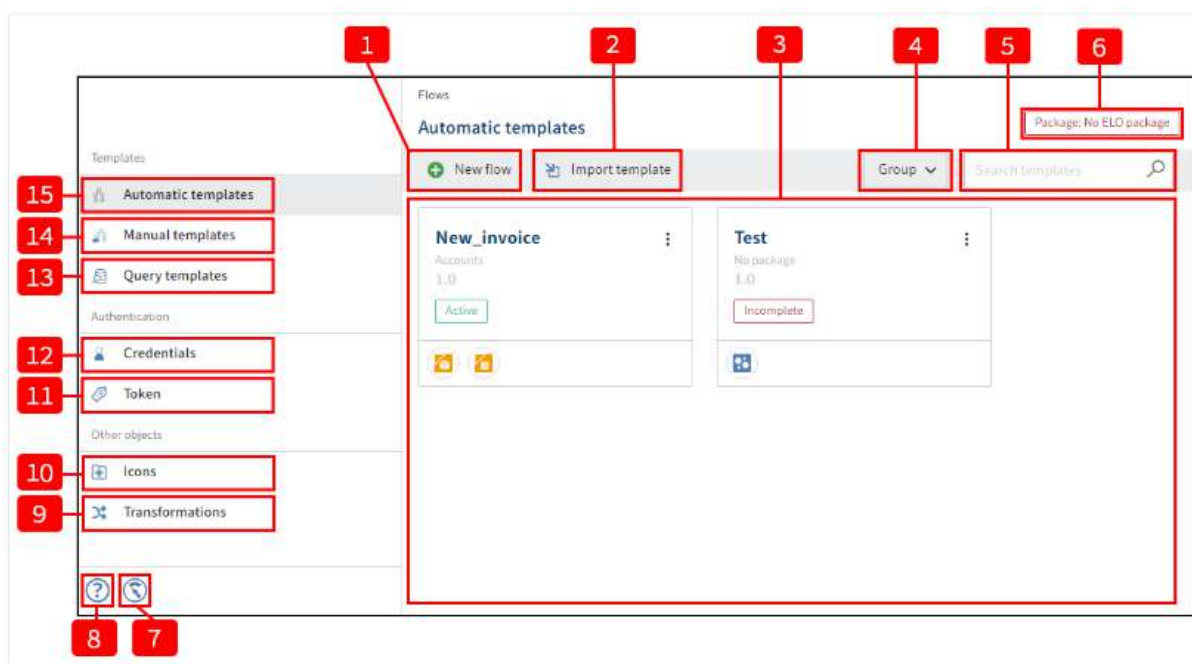
Autentificare

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.



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:** Oferă 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.

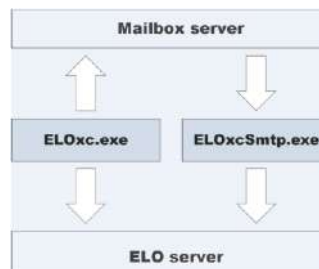
4 Module ELO

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 și 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:

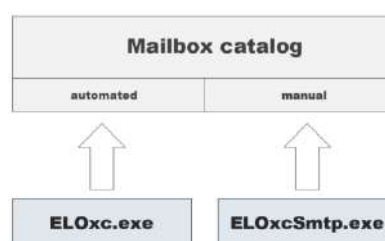


Servere de e-mail:

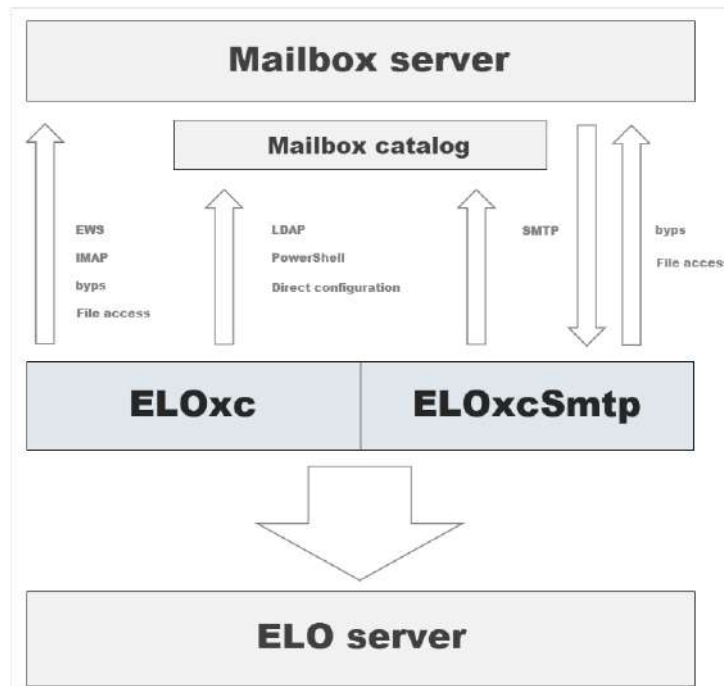
- Instalare locală Microsoft Exchange sau online în Microsoft 365 prin Exchange Web Services (EWS)
- Depozitul ELO prin Indexserver (bypas/http)
- Sistem de fișiere prin acces la fișiere
- Orice locație de instalare prin Internet Message Access Protocol (IMAP)

Cataloge 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:



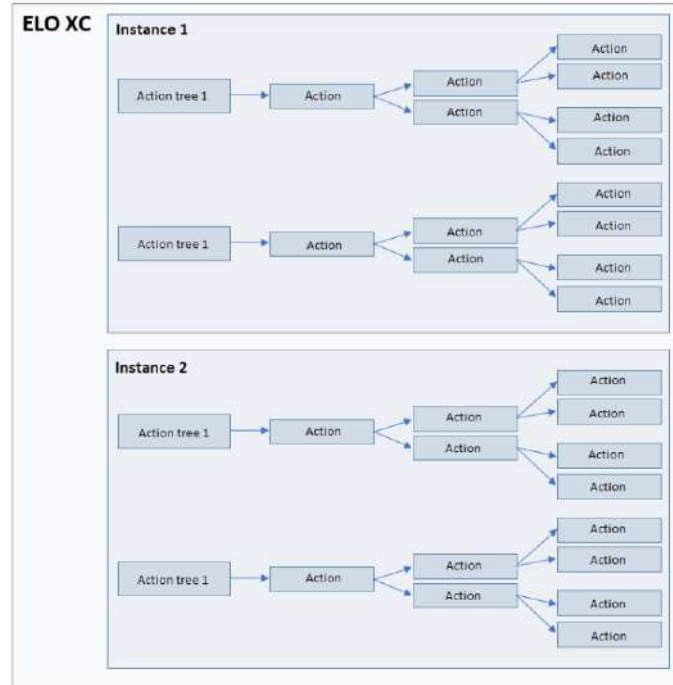
Fluxul de informații pentru e-mailuri:

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 acțiuni de tip arbore, dispuse ierarhic și logic, care se execută în conformitate cu o ordine specificată în cadrul unei instanțe.

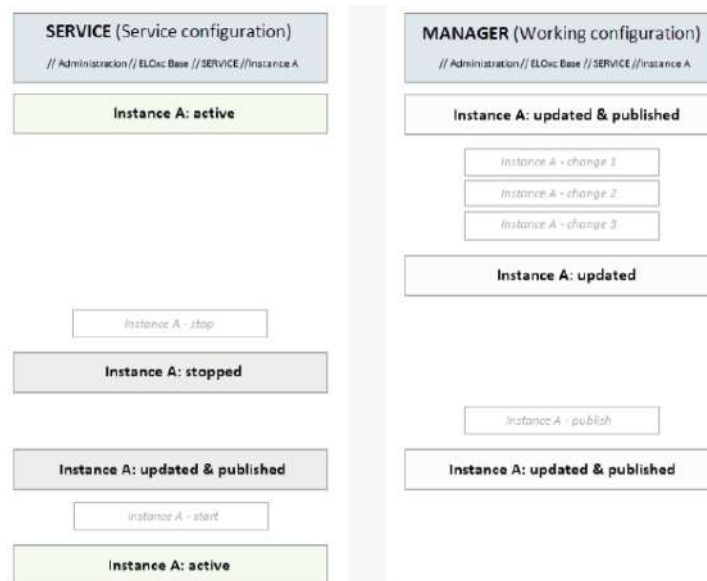
ELO XC are opțiuni de configurare flexibile. Oferă o varietate de parametri pentru setarea frecvenței și domeniului cu care este procesat serviciul, granularitatea datelor și stocarea e-mailurilor în depozitul ELO. Configurația unui serviciu este împărțită în instanțe separate ale căror configurații sunt procesate independent.

Fiecare instanță conține definiția setărilor de procesare de bază, un catalog de conturi de e-mail disponibile și orice număr de acțiuni 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 parametri 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 prezent și a zonei MANAGER, care conține versiunile de lucru, permite realizarea modificărilor extinse ale configurațiilor, fără a fi necesară întreruperea procesării.



ELO XC Manager

Pentru a accesa interfața de utilizator ELO XC Manager, se deschide browserul și se inserează 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.



În 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.
-

Interfața ELO XC Manager

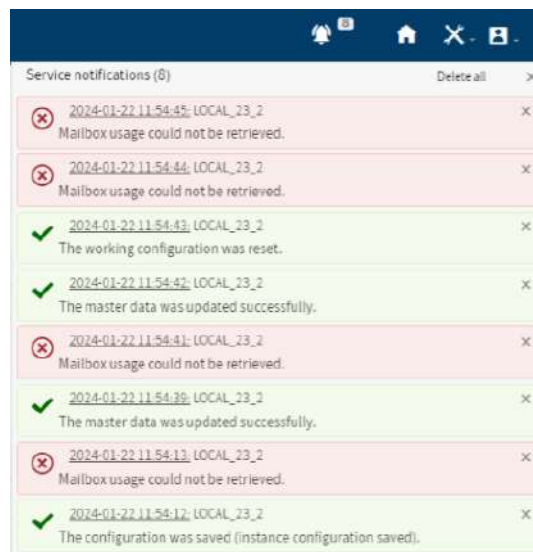


1. Acasa: navigare pe pagina Instanțe

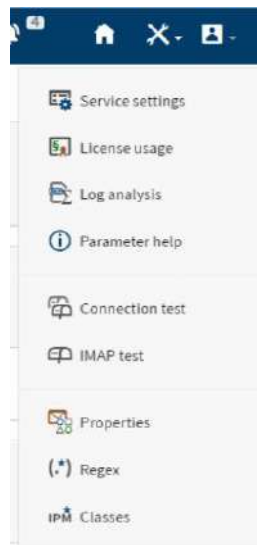
Prezentarea generală a instanțelor este ecranul de start în ELO XC Manager. Aici veți găsi toate instanțele Indexserver înregistrate.

ELOxc			
Instances			
RECHNUNGSEINGANG	Unavailable	[Icons]	[Action]
BEWERBUNGEN	Stated	[Icons]	[Action]
INVOICE	Stopped	[Icons]	[Action]
APPLICATION	Stopped	[Icons]	[Action]

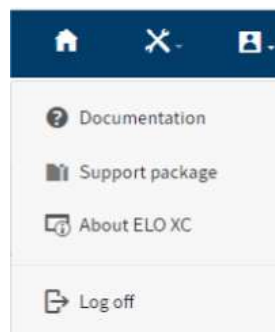
2. Numărul versiunii ELO XC
3. Tip server ELO: TEST pentru servere de testare și DEV pentru servere de dezvoltare. Un sistem de producție este implicit și, prin urmare, nu este afișat.
4. Indexserver-ul la care sunteți conectat
5. Numărul de versiune al Indexserver la care sunteți conectat
6. Limbă: Setarea limbii ELO XC Manager
7. Notificare pentru serviciu: Toate notificările pentru serviciu



8. Meniu de tip drop-down Tools (Instrumente): Acces la diferite funcții

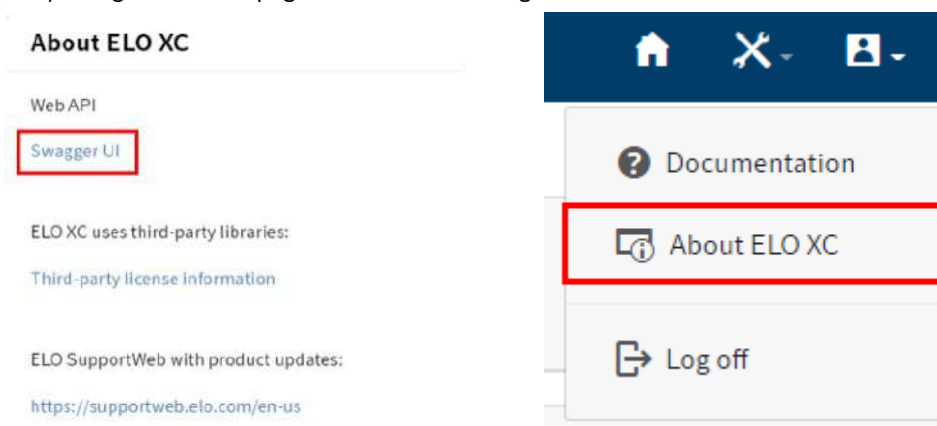


9. Meniu vertical utilizator: Deconectare și opțiuni de ajutor



Web API

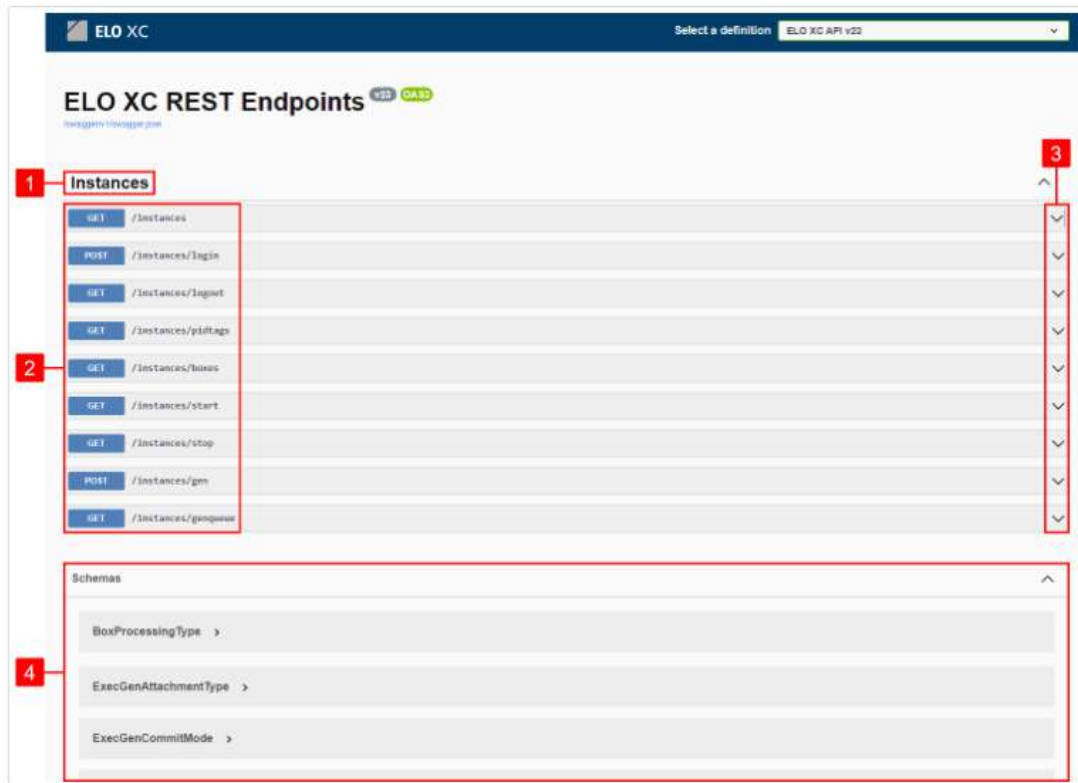
Interfața ELO XC web API poate fi afișată folosind adresa URL configurată și calea /swagger/index.html. De asemenea, puteți naviga la această pagină din ELO XC Manager.



Pe pagina Swagger, veți găsi documentația tehnică pentru interfețele REST utilizate pentru a executa funcțiile ELO XC cu apeluri http:

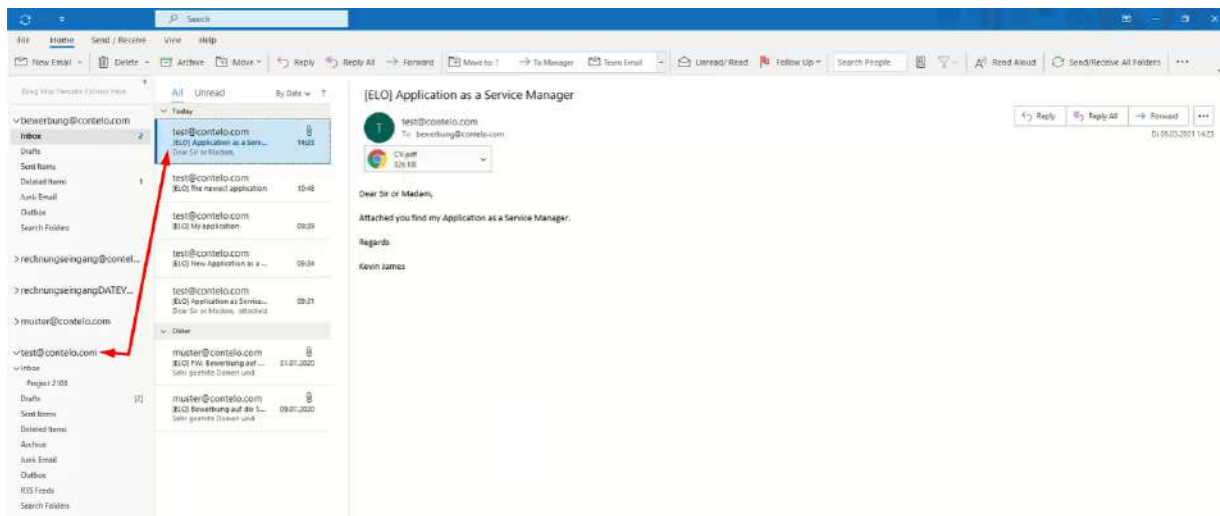
1. Numele controller-ului web API
2. Metode http și endpoints /interfețe ale controller-ului

3. Afișați/ascundeți detaliile interfeței
4. Scheme de date ale tuturor structurilor de intrare și ieșire



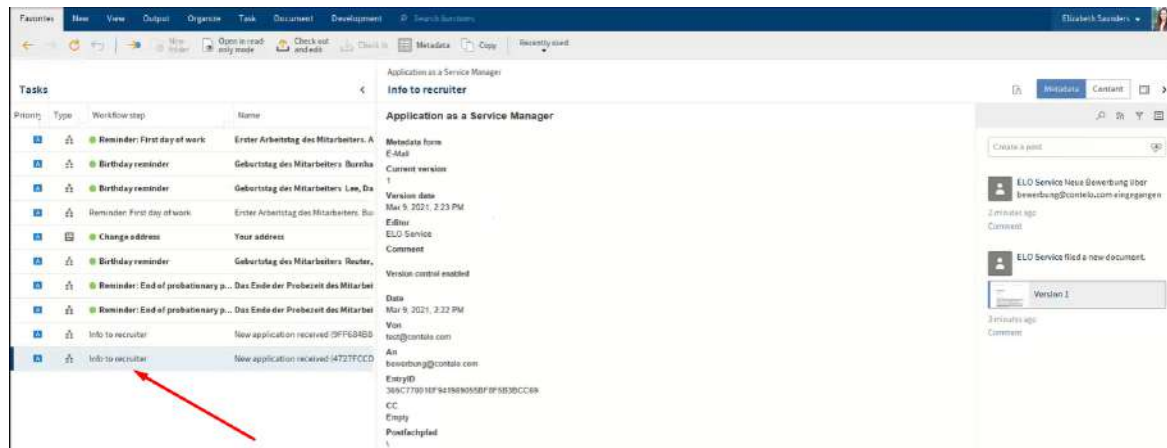
Exemplu arhivare e-mail si pornire automata flux de lucru

Exemplu cont de e-mail din care se arhivează automat e-mailurile în ELO, in locația configurată pentru arhivarea lor:

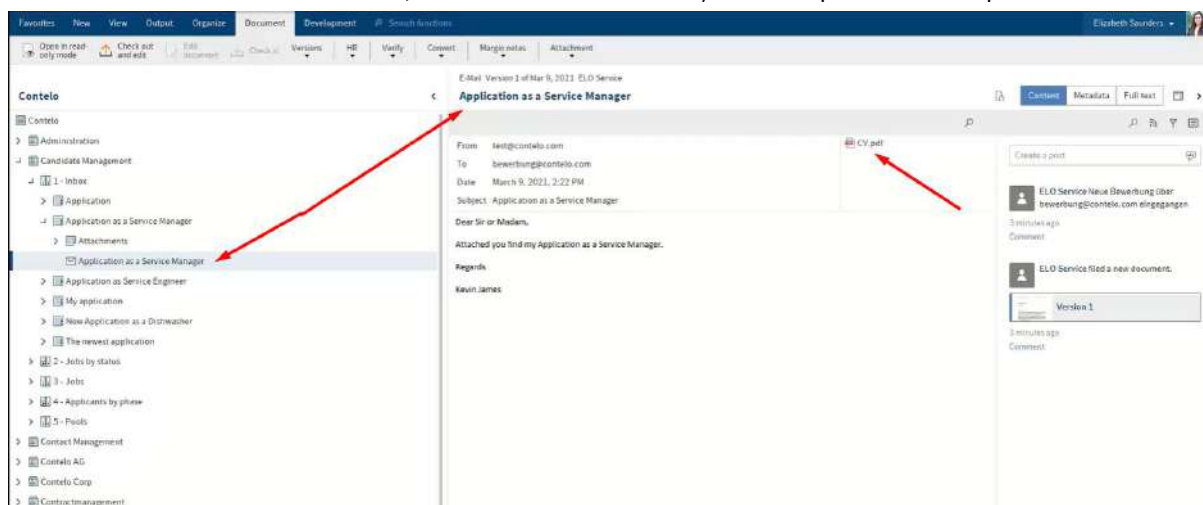


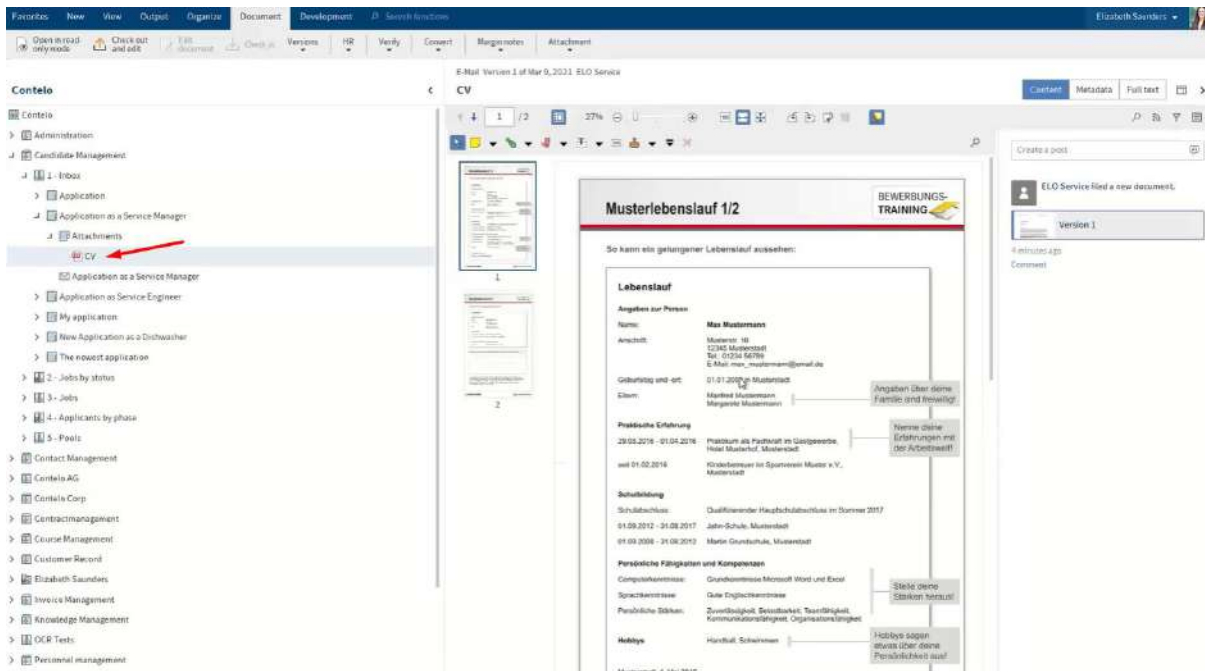
In funcție de metadatele asociate, se poate initia un un flux de lucru care ajunge la departamentul corespunzător.

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:



E-mailul este stocat in zona de arhivă, alături de documentul atașat care se poate vizualiza prin selectarea lui:





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.
 - Permisunile ELO se asigură că numai utilizatorii autorizați pot accesa informații.
- ✓ Integritate 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 poștale și 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 generează o sesiune de utilizator pentru sesiunile ELO (client web ELO, aplicații ELO, formulare), în situația în care utilizatorul este deja conectat la un sistem de terță parte. Pentru aceasta sunt utilizate diferite metode de autorizare, printre care enumerăm: OAuth2, SAML, inclusiv OpenID (având în vedere că OpenID reprezintă un standard de autentificare construit peste OAuth2, precum și faptul că atât OpenID cât și SAML sunt ambele standarde ale industriei pentru autentificare federală).

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 tert și se începe o redirectionare către acesta.
3. URL-ul de autorizare este transmis către browserul utilizatorului, care îl apelează.
4. Sistemul tert verifică dacă o configurație ELOauth a fost înregistrată corect și dacă da, dacă utilizatorul este deja înregistrat.
 - Dacă nu, sistemul tert generează adresa URL către o pagină de conectare și începe o redirectionare.
 - Dacă există o înregistrare sau după ce utilizatorul s-a înregistrat cu succes, sistemul tert generează o adresă URL de apel invers către ELOauth configurat în înregistrare și începe o redirectionare.
5. URL-ul de redirectionare este transmis către browserul utilizatorului, care îl apelează.
6. ELOauth verifică dacă datele înregistrate sunt valide. În funcție de mecanism, se fac solicitări ulterioare către sistemul tert (cerere pentru un token de acces, cerere pentru datele contului etc.).
7. ELOauth încearcă să mapeze informațiile contului către 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 redirectionare.

URL-ul de redirectionare este transmis către browserul utilizatorului, care îl apelează. Deoarece există o sesiune existentă, nu este necesară înregistrarea.

Pașii 2-6 descriu fluxul de lucru OAuth într-un mod simplificat.

Plug-in-ul ELOauth pentru autentificare cu SAML, exemplu de configurare SAML completă în JSON:

```

"azuresaml": {
  "mapping": "mail",
  "fixedCallbackUrl": "https://myelotest",
  "samlUserAttribute": "http://schemas.xmlsoap.org/ws/2005/05/identity/claims/name",
  "samlData": {
    "oneLogin.saml2.idp.entityid":
      "https://sts.windows.net/f4badddd-8fcc-4167-8421-b29dddddca/",
    "oneLogin.saml2.idp.single_sign_on_service.url":
      "https://login.microsoftonline.com/f4badddd-8fcc-4167-8421-b29dddddca/saml2",
    "oneLogin.saml2.idp.single_sign_on_service.binding":
      "urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:bindings:HTTP-Redirect",
    "oneLogin.saml2.idp.single_logout_service.url":
      "https://login.microsoftonline.com/f4badddd-8fcc-4167-8421-b29dddddca/saml2",
    "oneLogin.saml2.idp.single_logout_service.binding":
      "urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:bindings:HTTP-Redirect",
    "oneLogin.saml2.idp.x509cert": "MIIDBTCCoLhWF",
    "oneLogin.saml2.idp.x509certMulti.0": "XZouHV_hoOLhWF",
    "oneLogin.saml2.idp.x509certMulti.1": "MIIDBTCC-FLFx9FDJQk3fz",
    "oneLogin.saml2.idp.x509certMulti.2": "MIIC8TC_hwaVt5432GA="
  }
},

```

Plug-in-ul ELOauth pentru autentificare cu *OAUT2*, exemplu de configurare ce poate fi utilizata de parametrul URL: configId=gitlab_oauth2_elo20ssl.

```

{
  "gitlab_oauth2_elo20ssl": {
    "api": "gitlab",
    "appKey": "xxx",
    "appSecret": "xxx",
    "url": "http://my_local_gitlab_server.com/"
  }
}

```

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.

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 anumit 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, fișiere 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:

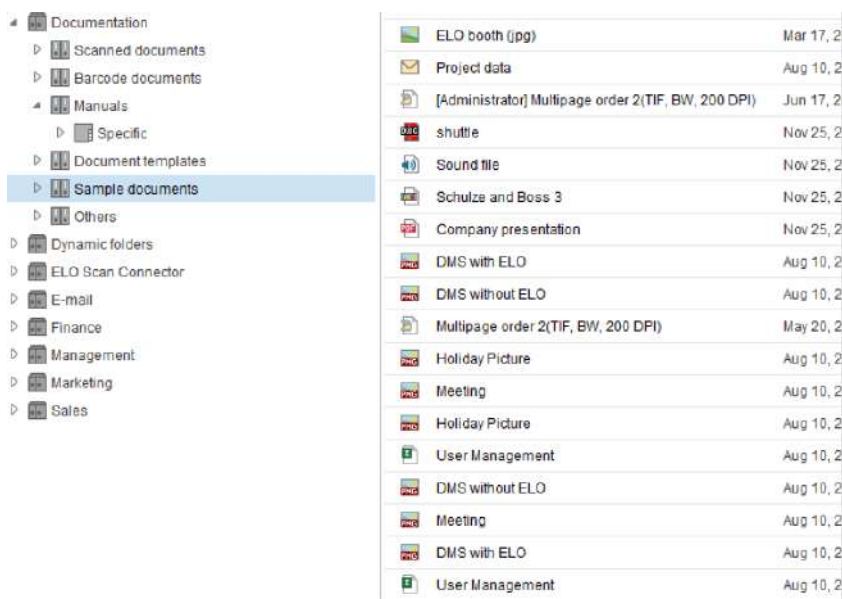


Figura 1 Structura arhivei de documente

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), fișiere 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 citească 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.

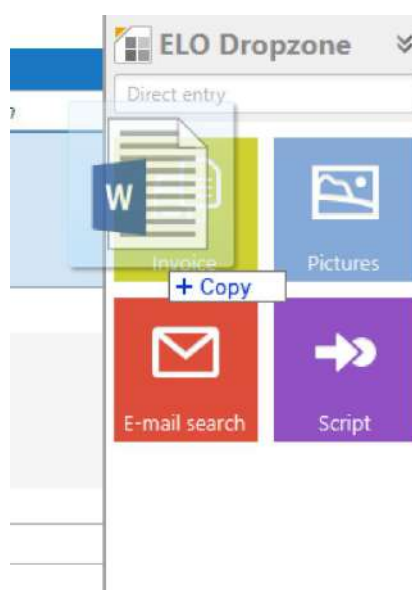


Figura 2 Adăugare document în Dropzone

In situatia in care ELO Dropzone devine mult prea aglomerata de multitudinea de tile-uri, acestea se pot grupa.

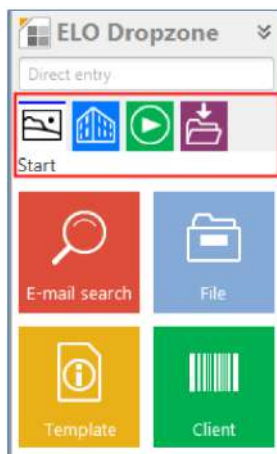


Fig. Grupare tile-uri in ELO Dropzone

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 șabloane din ELO Dropzone. Dând click pe tile-ul șablon 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 posibilă configurarea subiectului și a conținutului 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 doriți să mutați sau să copiați o întreagă arhivă sau o anumită parte a acesteia pe un alt server ELO. Opțiunile sunt disponibile în meniul Arhivă.

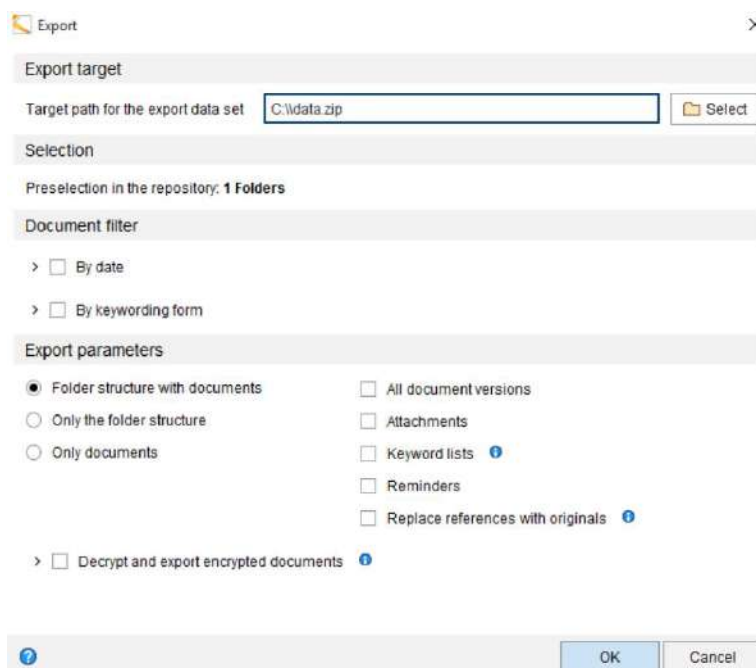


Figura 3 Export arhivă

Importul unei arhive electronice ELO exportate se realizează prin intermediul unui expert (wizard) de import.

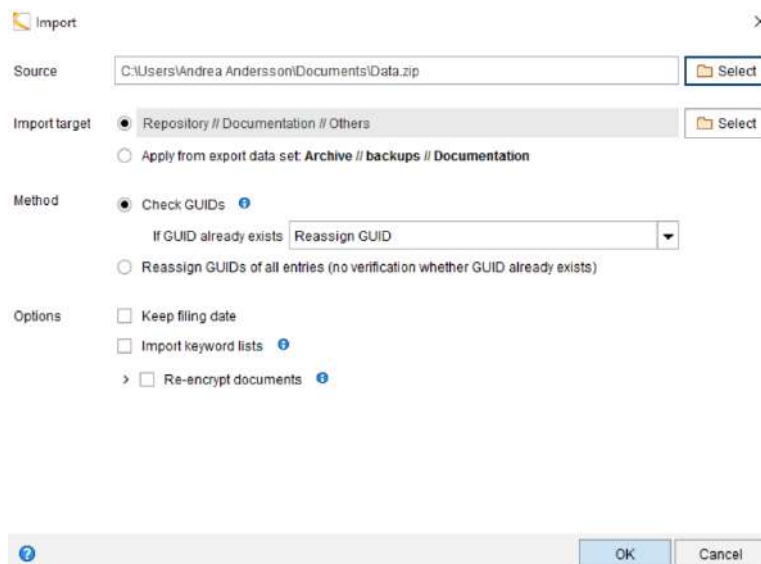


Figura 4 Import arhivă

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.

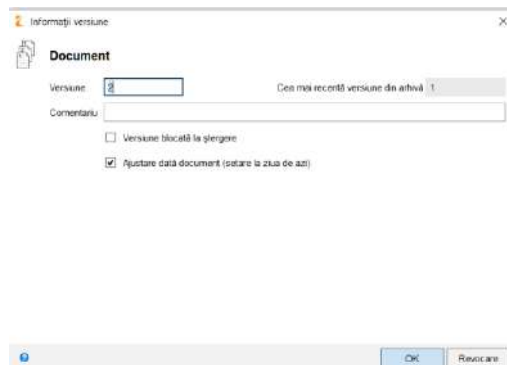
Utilizând indexarea automată prin cuvinte cheie, toți membrii echipei de proiect pot regăsi imediat documentele noi adăugate. Un alt aspect pozitiv este simplitatea de a adăuga documente care vin pe hârtie prin scanarea acestora. Prezența documentelor în arhivă permite utilizatorilor să navigheze printre 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

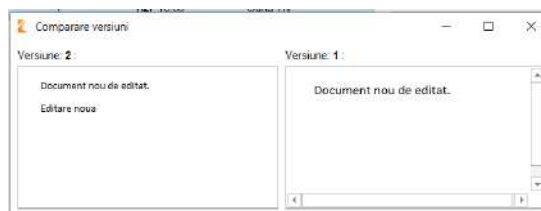
Suita ELO deține un sistem de management al versiunilor sofisticat, care păstrează toate versiunile documentelor stocate în depozitul ELO. Fiecare versiune are propria etichetă și eventual un comentariu.



Utilizatorul are posibilitatea sa:

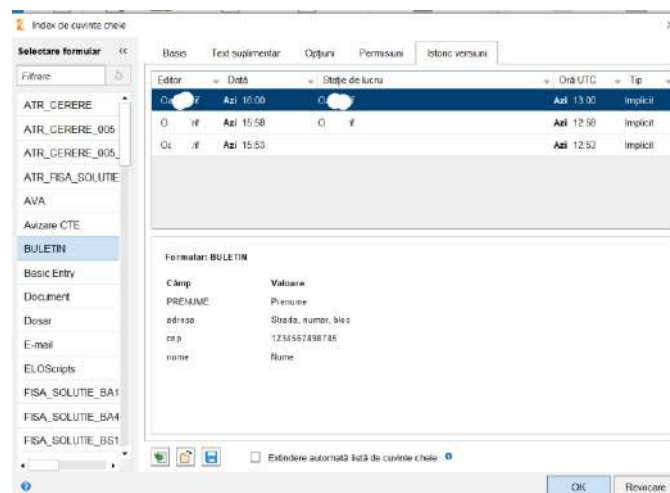
- Personalizeze numerele de versiune
- Sa adauge un comentariu
- Sa marcheze daca prezenta versiune este sau nu blocata la stergere
- Sa ajusteze data documentului

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.

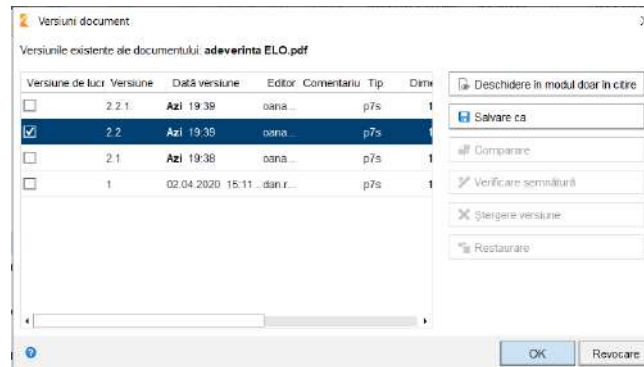
Versionarea este disponibilă nu doar pentru fișiere dar și pentru informațiile asociate acestora, pentru a putea determina modificările realizate de la o versiune la alta.



În zona de Istoric versiuni sunt disponibile informații cu privire la versiunile existente, editori, data realizării modificărilor, de pe ce stație de lucru, ora la care s-au realizat modificările.

În partea de jos a ferestrei sunt disponibile informații cu privire la informațiile 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).



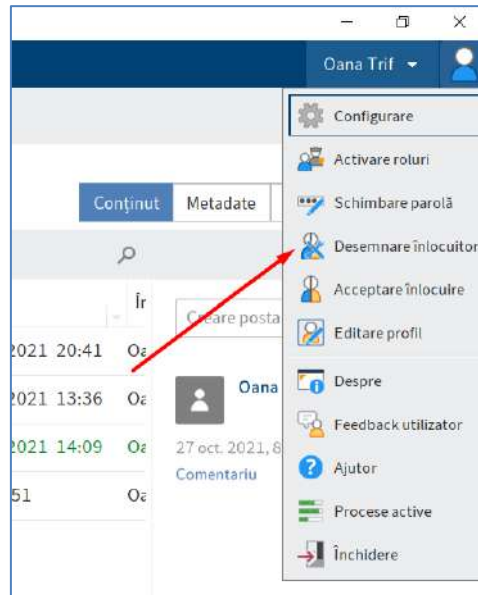
Furnizarea unui control al versiunii (istoric versiuni, comparare versiuni, etc) implică și prezența funcționalităților de mai jos:

- 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)

În funcție de clientul prin intermediul căruia se accesează arhiva și funcționalitățile, o parte din acestea sunt sau nu disponibile în interfața, în funcție de limitările browserului (de exemplu).

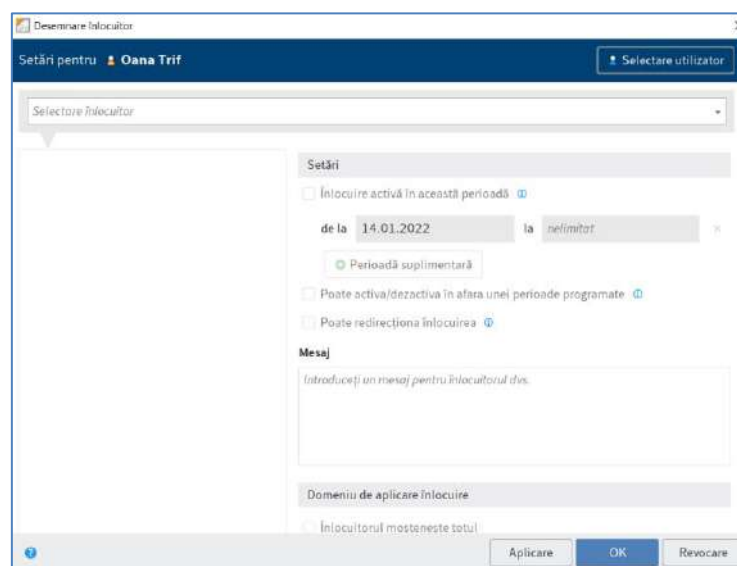
6.2.2 Managementul substituiilor

ELO ECM Suite permite gestionarea substituiilor utilizatorilor din sistem prin funcția de Desemnare înlocuitor. Utilizatorul sau administratorul sistemului folosesc această funcție pentru predarea activităților pentru o perioadă de timp în care un angajat se afla în 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 alocze 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 In tray 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



Inlocuitorii vor receptiona fluxurile de lucru in zona Activitati.

6.2.3 Managementul documentelor

Componenta de „zi-zu-zi” a managementului documentelor sprijină utilizarea și gestiunea întregului ciclu de viață al documentelor și proceselor care au legătură cu acestea. Suiata 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, redirectionarea 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 electronică ELO.

1. Editarea documentelor
2. Mutarea documentelor și a folderelor

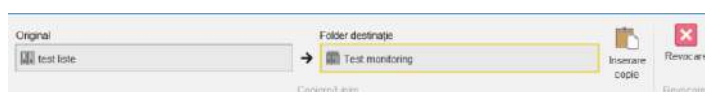
Utilizatorii care au drepturi de acces alocate, pot muta elemente de structură și fișiere dintr-o locație în alta în arhiva. Utilizând această funcție, puteți muta cu ușurință fișiere, versiuni de fișiere, documente, referințe, de la o anumită cale a documentului în alta. Când se realizează aceasta mutare, structura de fișiere a elementelor rămâne la fel.



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 în arhiva. Utilizând această funcție, puteți copia cu ușurință fișiere, versiuni de fișiere, documente, referințe de la o anumită cale a documentului în alta. Când se realizează această copiere, structura de fișiere a elementelor rămâne la fel.



Această acțiune permite copierea unui document/folder/ obiect din sistem – dintr-o parte în alta în cadrul depozitului de arhiva, permitând o serie de criterii. Este posibilă:

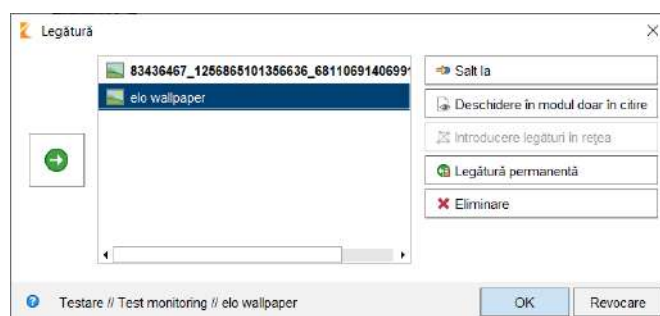
- copierea intrării de baza
- copierea structurii de foldere
- copierea structurii de foldere cu documente

Pot fi copiate atât referințele, notele, toate versiunile documentelor și atașările (inclusiv versiunile atașărilor).

Permișiunile cu privire la documentul/folderul/obiectul din sistem – se pot stabili în funcție de necesități. Utilizatorul are posibilitatea să înlocuiască permișiunile actuale cu cele ale folderului de destinație, să păstreze permișiunile anterioare nemodificate sau să înlocuiască permișiunile preluate de la folderul anterior și să păstreze permișiunile individuale – permișiunile pe care intrarea le-a preluat din folderul părinte sunt înlocuite cu permișiunile din folderul de destinație. Dacă există permișiuni individuale pentru intrare, care diferă de cele ale folderului părinte, acestea sunt păstrate.

4. Relationarea documentelor - Link

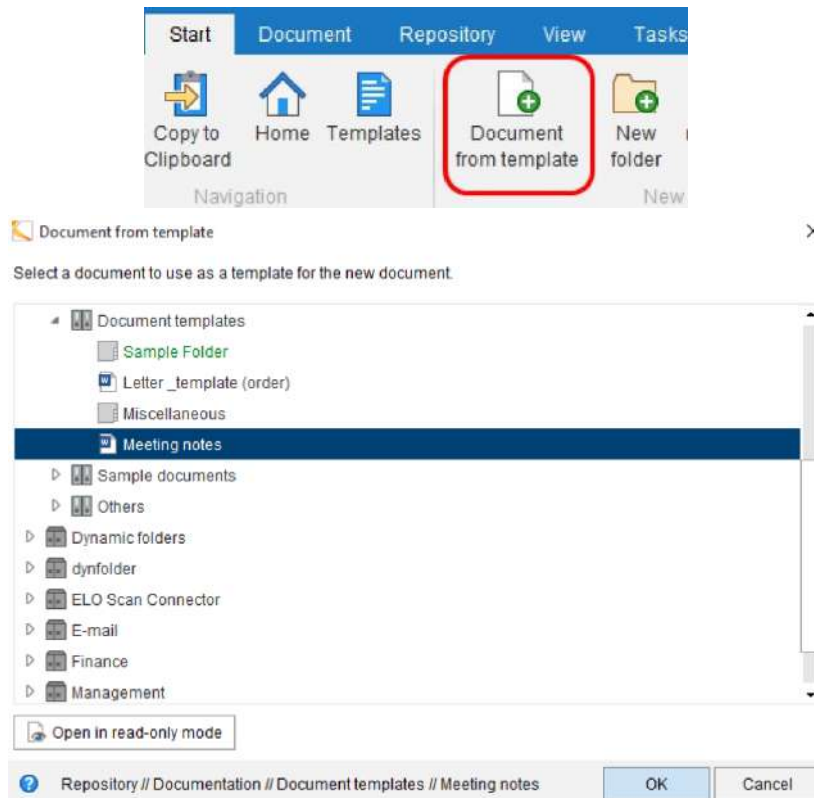
Documentele pot fi relaționate între ele, atunci când se referă la o temă comună, la un proiect sau la un client de exemplu. Legăturile sunt bidirecționale și se realizează prin utilizarea opțiunii "Legătura" (Link).



5. Documente din șabloane

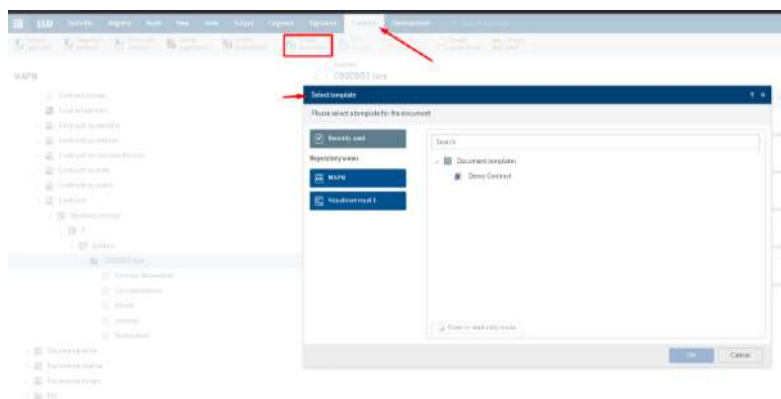
ELO va oferi posibilitatea permanentă de a utiliza documente (de ex: documente Office) pe post de șabloane, pe baza cărora se pot crea alte documente. Puteți defini singuri șabloanele de documente, pe care apoi le puteți salva într-o zonă dedicată din arhiva electronică și utiliza prin intermediul butonului "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. Fisierile 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.

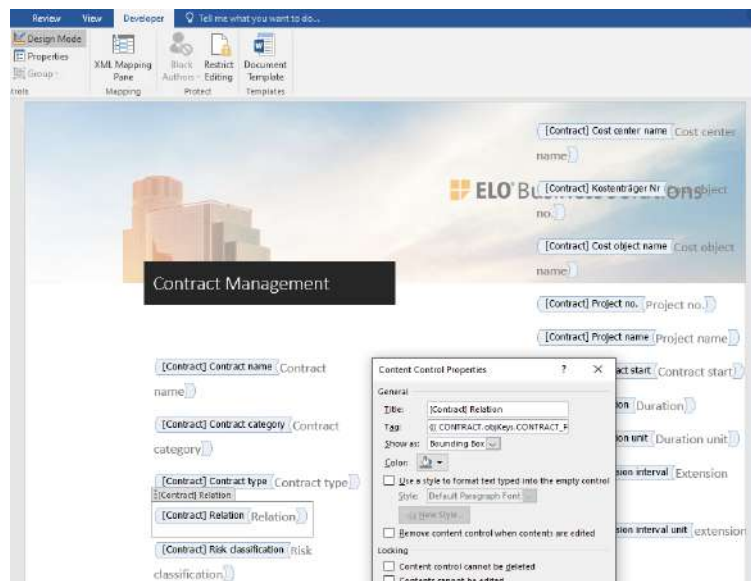


6. Documente din sabloane, cu informatii precompletate

Se acceseaza tabul Contract / Create document:



Se selecteaza sablonul care va fi utilizat si care cuprinde configurarile necesare si placeholdererele:



Se deschide o fereastră 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.

Documentul nou va cuprinde valorile atributelor generice/specifice asociate.

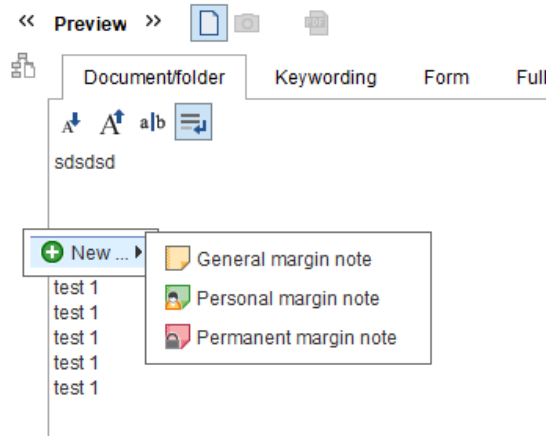


6.2.5 Adnotare documente

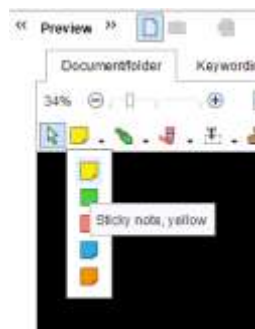
ELO permite utilizatorilor adaugarea adnotarilor pe documente. Acestea pot fi in forma notitelor (care pot fi personale, permanente sau generale), a stampilelor pe documente (Stampilele se pot pune sub forma de text sau imagine), sticky notes (post-it-uri) pe document, markere de culori si dimensiuni 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

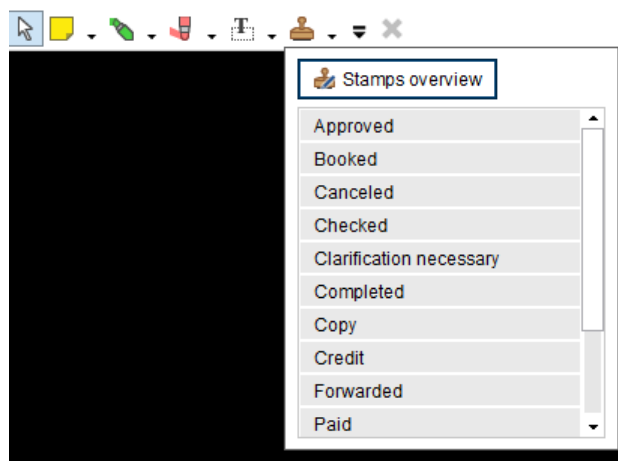
- Nota de margine permanenta – odata definite, aceste tipuri de notite nu mai pot fi editate sau sterse.

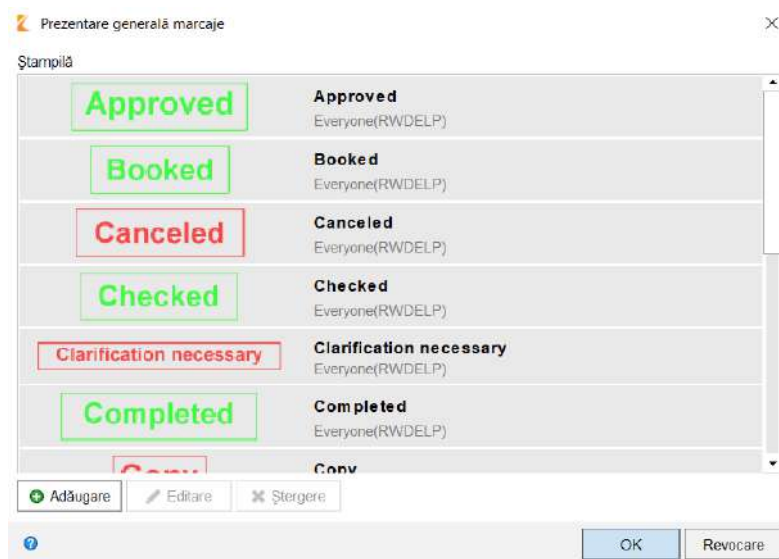


2. **Sticky notes:** similare post-it-urilor de hartie. Utilizatorul are posibilitatea de a alege culoarea post-it-ului si aplicarea acestuia in zona dorita.

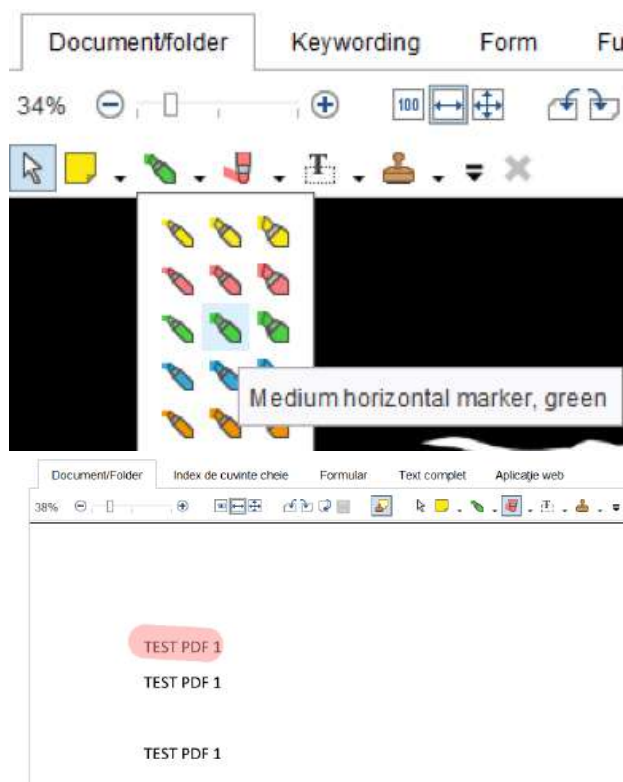


3. **Stampile:** Exista o serie de stampile definite deja de sistem. La accesarea optiunii de prezentare generala marcaje – utilizatorul are posibilitatea sa vizualizeze stampilele existente, sa le editeze, sa le stearga sau sa adauge altele noi.

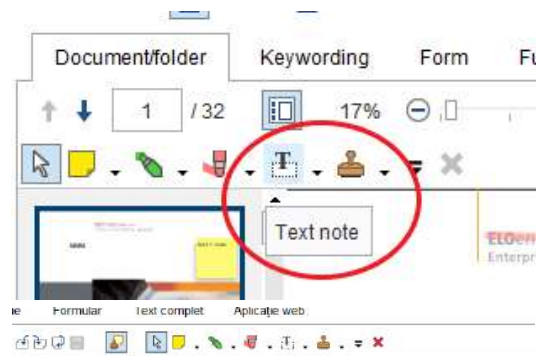




4. **Markere:** similare aplicarii markerului pe hartie. Utilizatorul are posibilitatea de a alege culoarea markerului si aplicarea acestuia in zona dorita.



5. **Note de tip text:** similare notitelor, cu diferenta ca se aplica asupra documentului.

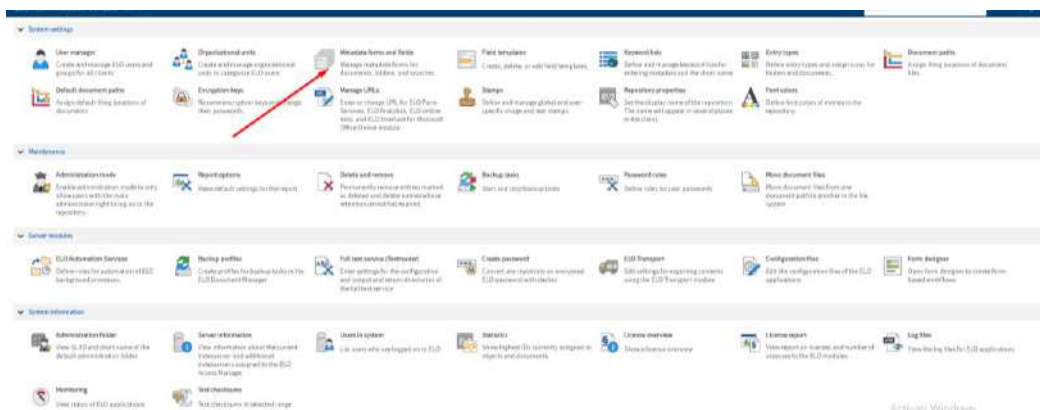


6.2.6 Suport pentru arhivare fizica

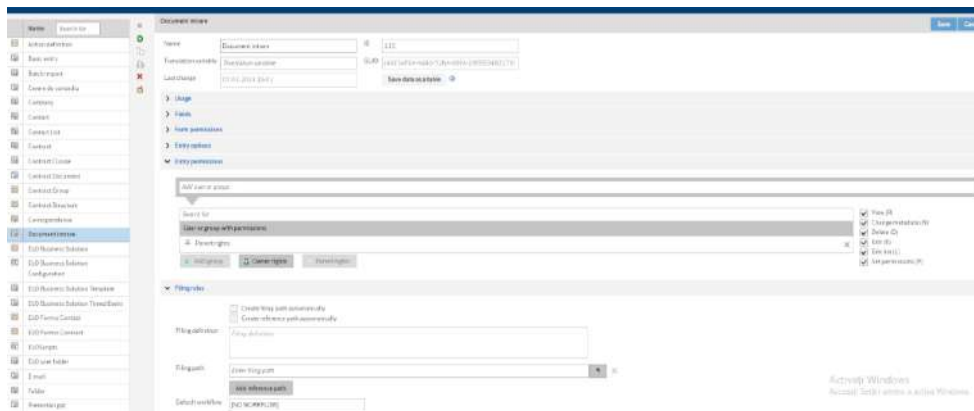
Nomenclator arhivistic

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.

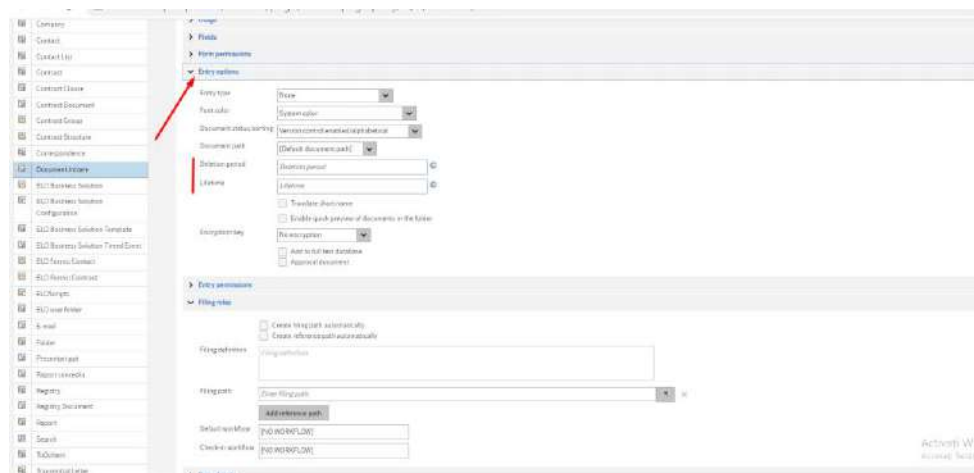
Nomenclatorul arhivistic transpus în mediul ELO reprezintă zona de Formulare de indexare/tipuri de documente, ce poate fi accesată din consola de administrare.



Toate formularele de indexare/tipurile de documente din instituție se regăsesc în lista ce poate fi consultată și vizualizată în partea stângă a ecranului:

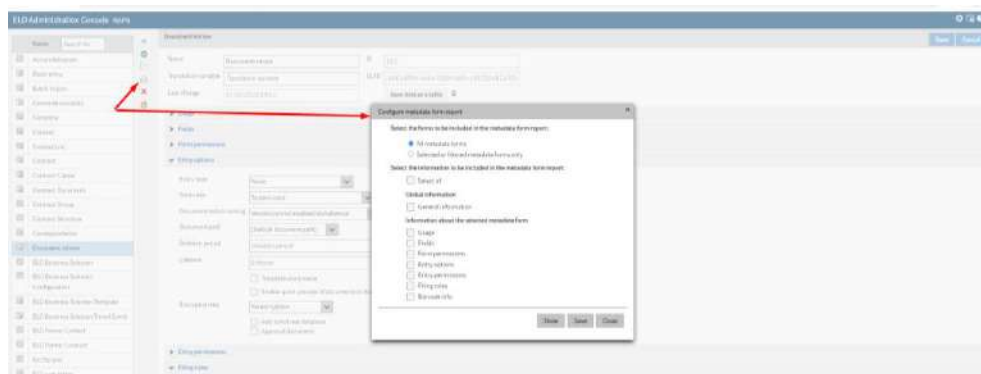


Selectia unei intrari din lista permite definirea caracteristicilor formularului de indexare/tipului de document respectiv. Perioada de pastrare se poate configura in sectiunea Entry options din cadrul fiecarui formular de indexare/tip de document in parte.



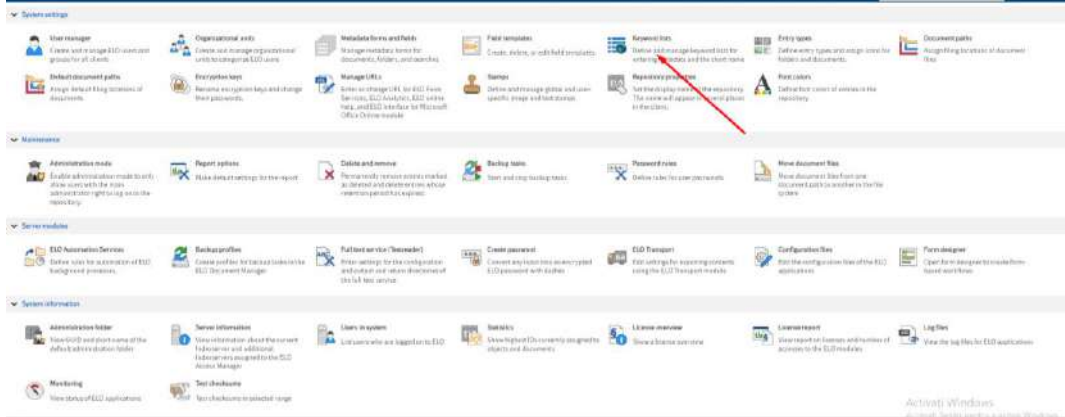
Toate documentele noi adaugate in sistem poarta cu sine unul din formularele de indexare/tipul de document din aceasta lista.

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:

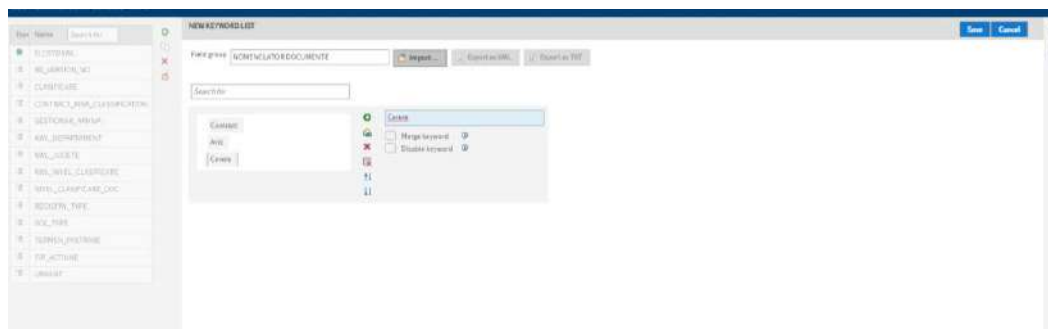


Actualizarea nomenclatorului arhivistic poate fi realizata prin modificarea formularelor de indexare/tipurilor de documente din aceasta zona.

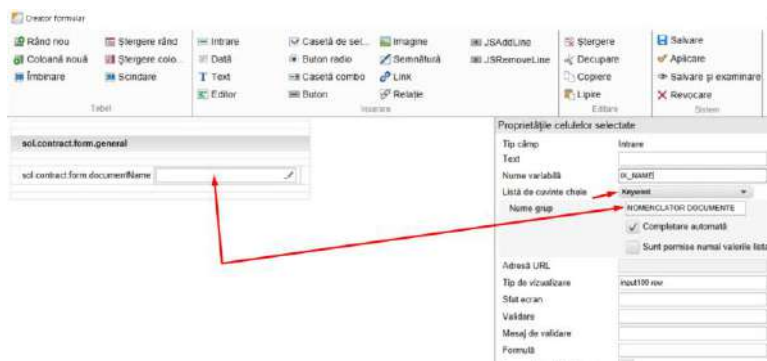
Suplimentar, este disponibilă opțiunea de definire nomenclatoare sub forma listelor de indexare.



Acestea se pot defini în cadrul consolei de administrare, se pot actualiza în orice moment iar listele rezultate pot fi utilizate în sistem pentru indexarea informației în mod standardizat:



Alocarea nomenclaturii se realizează din zona de designer formulare:



Modul în care este vizualizat nomenclatorul de către utilizator:



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 (processe 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

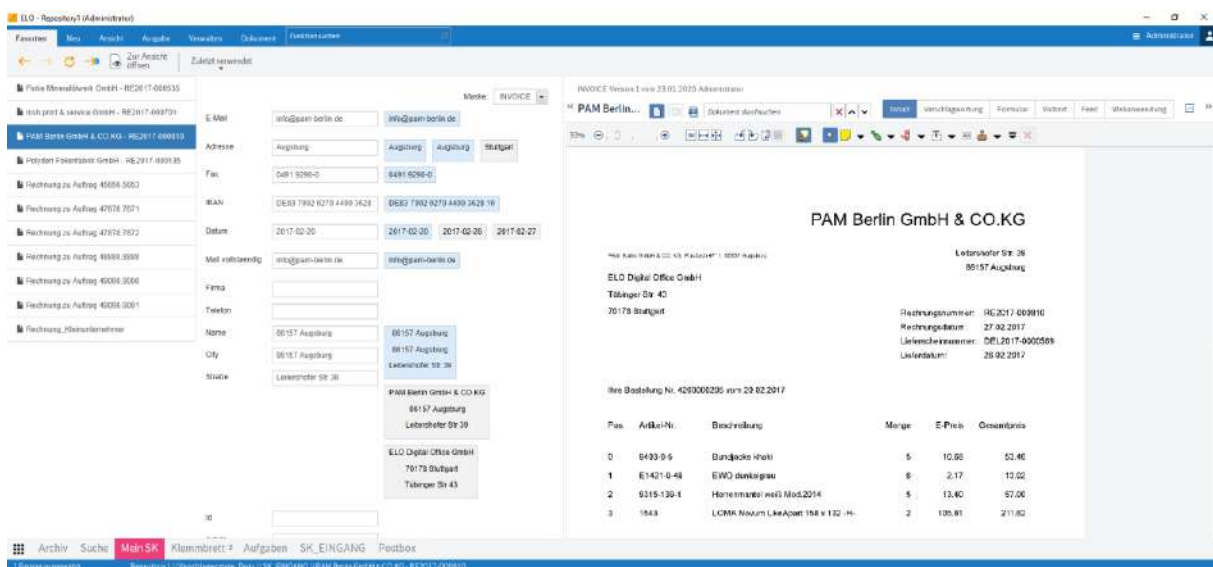
Este o functionalitate ce permite clasificarea inteligenta a documentelor si analiza textului. Modulul clasifica documentele si extrage metadatele relevante printr-o analiza inteligenta a textului.

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.



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

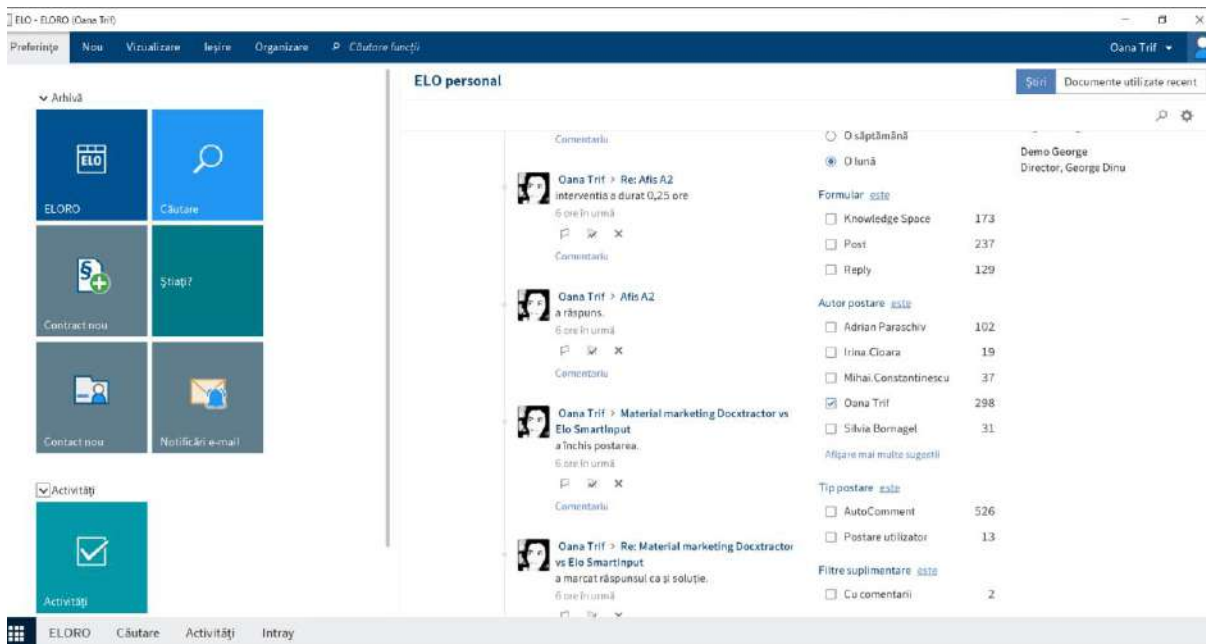
6.4 ELO Colaborare

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) și 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 subscribit 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 rapidă 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.

În My ELO este disponibil inclusiv un hashtag cloud cu ultimele hashtaguri utilizate în sistem.

6.4.2 ELO Feed

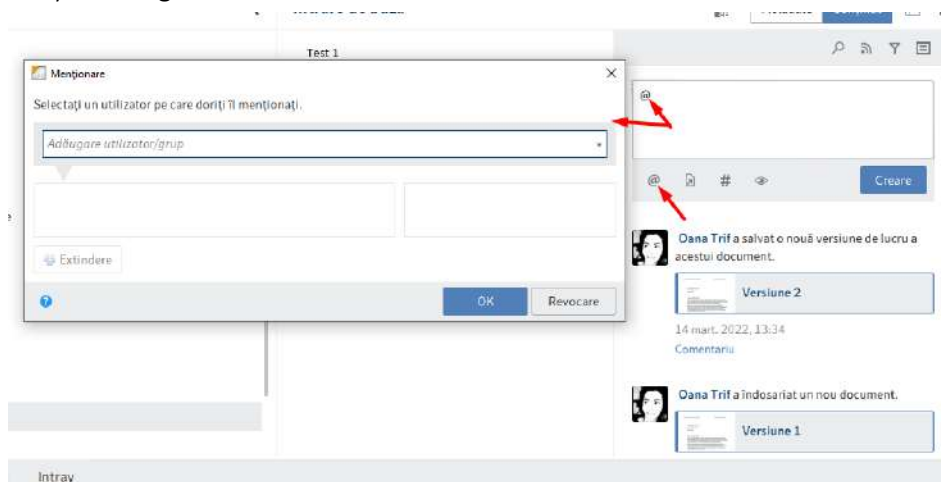
ELO Feed are un obiectiv diferit de celelalte aplicații sociale pe care le utilizăm zilnic. Postările utilizatorilor, intrările generate de fluxurile de lucru și evenimentele de sistem sunt toate salvate în fluxul de informații. Aceste evenimente de sistem includ, de exemplu, acțiuni cum ar fi adăugarea 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.

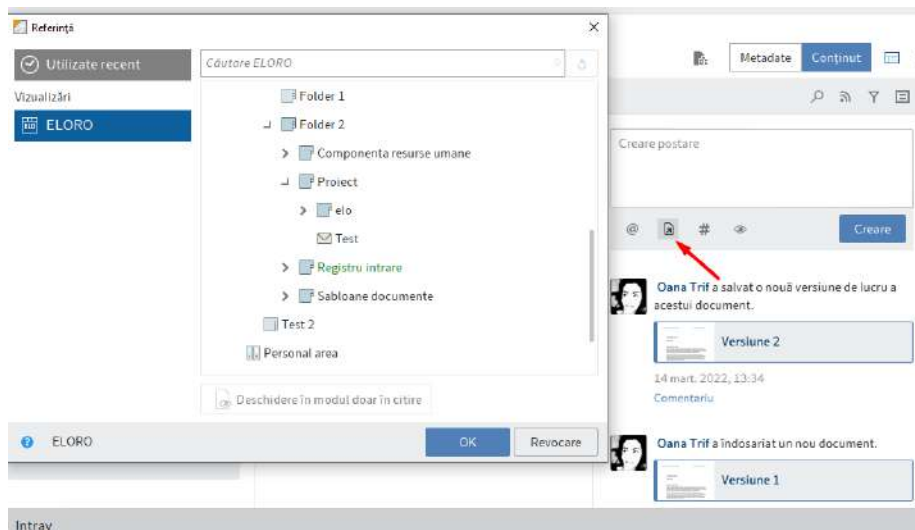


Avem posibilitatea sa realizam actiuni precum:

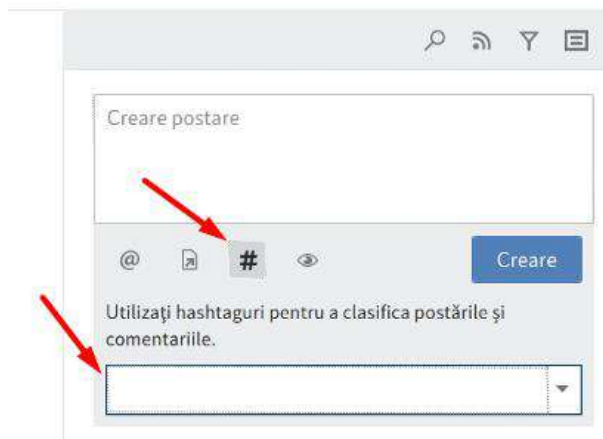
- Mentionam colegi in comentariul nostru – cu @: ELO Feed oferă utilizatorilor posibilitatea de a înregistra mesajele, instrucțiuni și notițe importante pe document, adresate anumitor utilizatori prin menționarea acestora. Aceste informații sunt menținute pe parcursul înregului ciclului de viață al documentelor și sunt legate de acestea



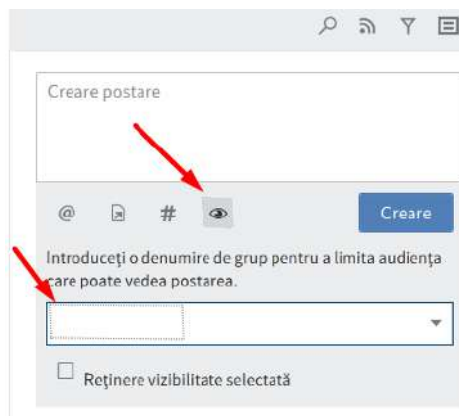
- Se facem o referire la un document din sistem



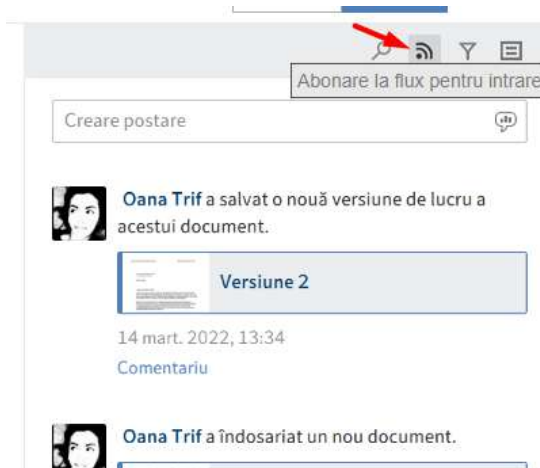
- Sa inseram un hashtag care permite o filtrare ulterioara a comentariilor in functie de prezenta aceluasi hashtag. Inserarea se realizeaza prin tastarea unui hashtag nou sau alegerea unui hashtag preexistent din lista.



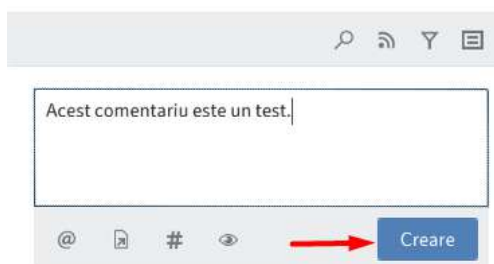
- Sa restrictionam vizibilitatea comentariului astfel incat doar unul sau anumite grupuri de utilizatori sa aiba posibilitatea de a vedea aceasta postare. Este disponibila inclusiv optiunea de a retine vizibilitatea selectata pentru comentariile ulterioare.



- 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.



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 atât posibilitatea de a înregistra metadatele documentelor, cât și mesajele, instrucțiunile și notițele importante. Aceste informații sunt menținute pe parcursul întregului ciclu de viață al documentelor și sunt legate de acestea și se pot realiza căutări în cadrul acestora.

6.4.3 Coeditare

ELO permite lucrul colaborativ asupra documentelor, prin oferirea posibilității de a realiza activități de co-editare asupra documentelor curente, similar editării realizate în Google Docs.

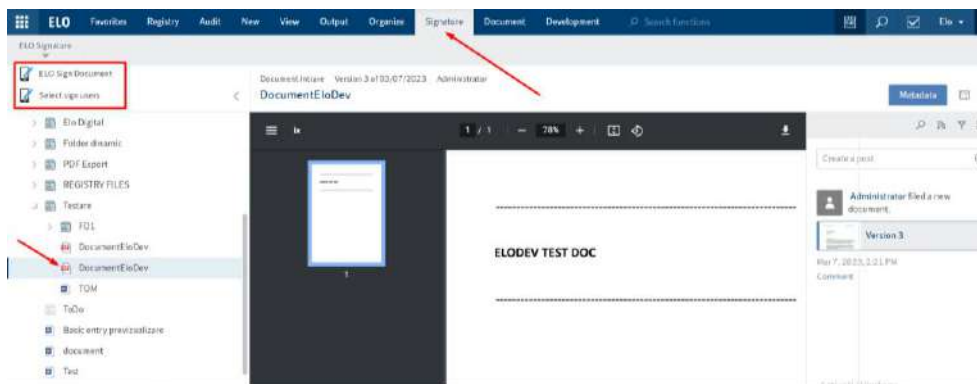
Prin apelarea butonului dedicat – Colaborare - din meniu, utilizatorul deschide documentele Microsoft Office online și le editează în colaborare cu alți utilizatori. Documentul este deschis într-un tab nou al browserului pentru editare. În timp ce utilizatorul editează documentul, acesta este prezentat în arhivă ca fiind check-out. Dacă mai mulți utilizatori editează documentul, utilizatorul ELO Service este afișat ca editor. Odată ce se închide tabul ce conține documentul, modificările sunt salvate.

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

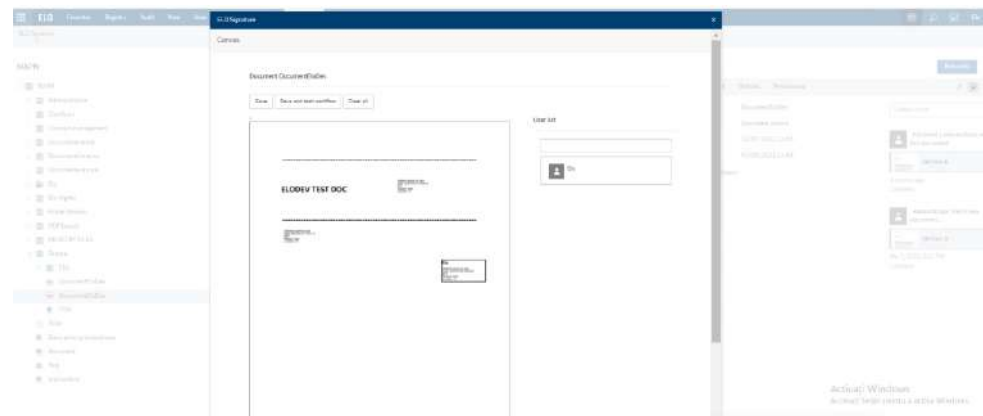
6.5 Semnătura electronică

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.

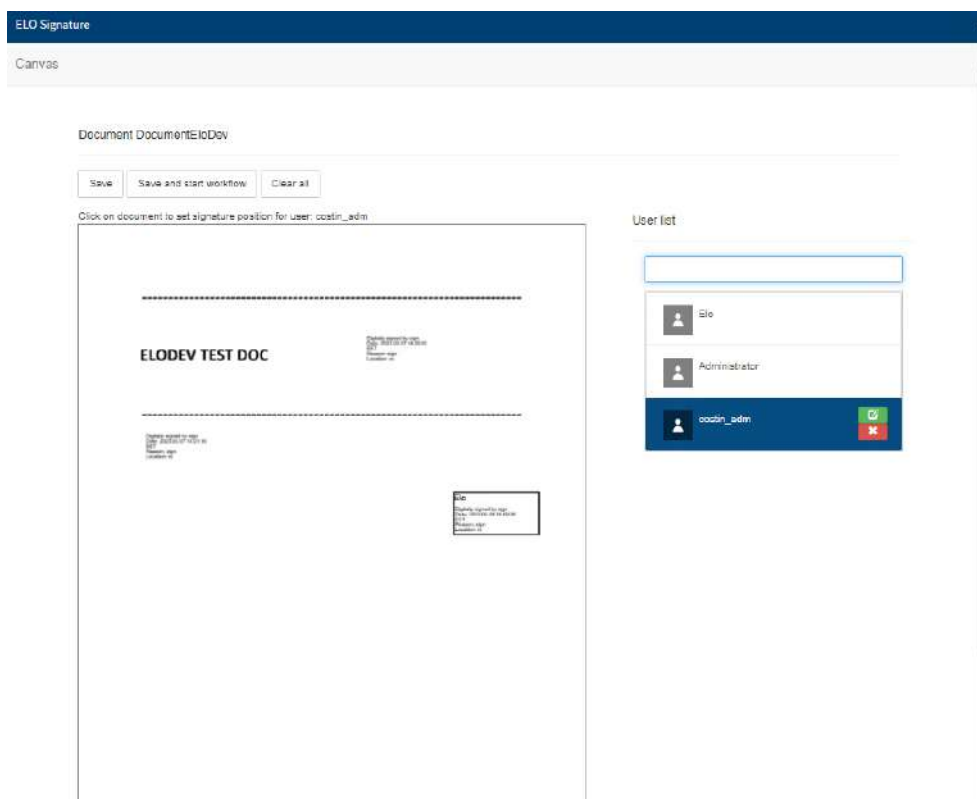
Pentru accesarea funcționalității de semnare electronică se va selecta documentul electronic ce va trebui semnat și va fi apelat tab Signature/ ELO Signature:



Optiunea Select sign users lanseaza documentul ce trebuie semnat pe un flux de semnare. Apelarea optiunii deschide o fereastră ce permite selectia utilizatorilor din sistem care sa participe la fluxul de semnare.

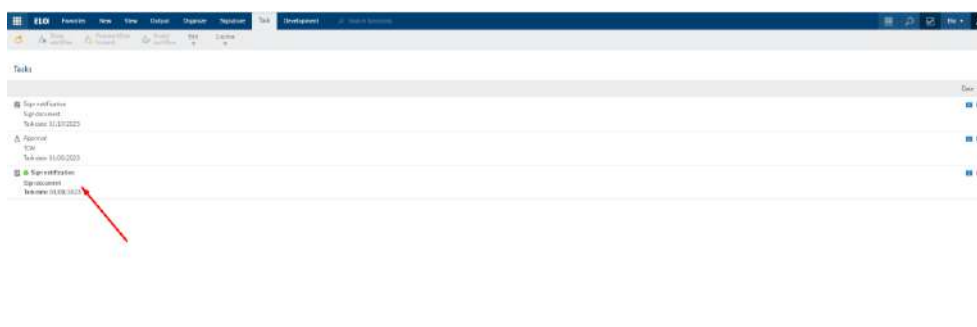


Selectia se realizeaza in campul dedicat. Se pot adauga unul sau mai multi utilizatori.



Dupa finalizarea selectiei utilizatorilor care sa fie implicati in flux, se apeleaza optiunea Save and start workflow.

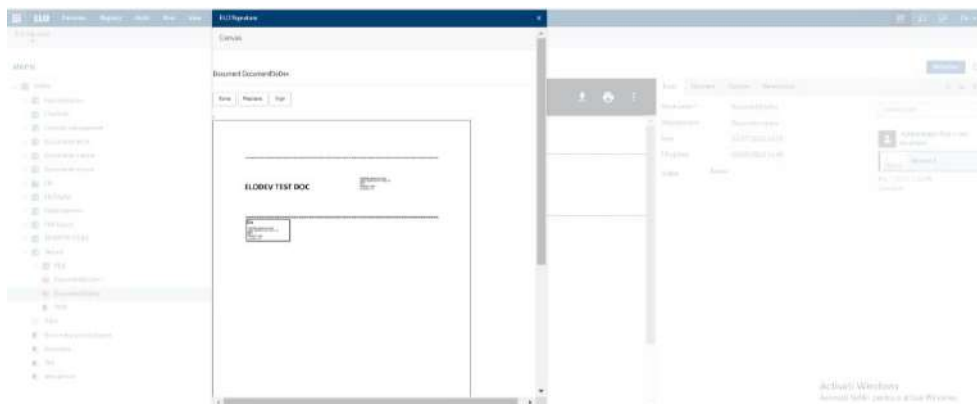
Utilizatorii selectati vor primi o sarcina de semnare in zona de lucru Task/Activitati unde vor putea realiza activitatea de semnare a documentului.



La apelarea functiei ELO Sign Document, se va deschide o fereastra care prezinta documentul ce va trebui semnat, cu urmatoarele optiuni:

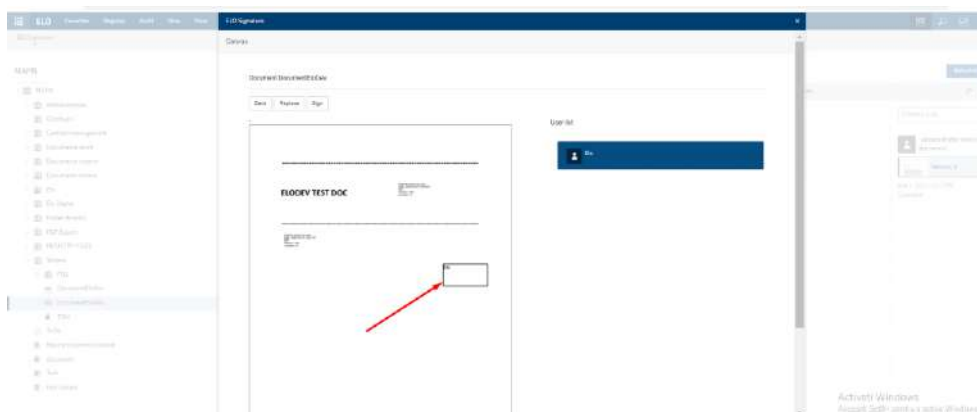
In partea superioara sunt disponibile :

- Salvare
- Replace
- Sign
- Lista de utilizatori



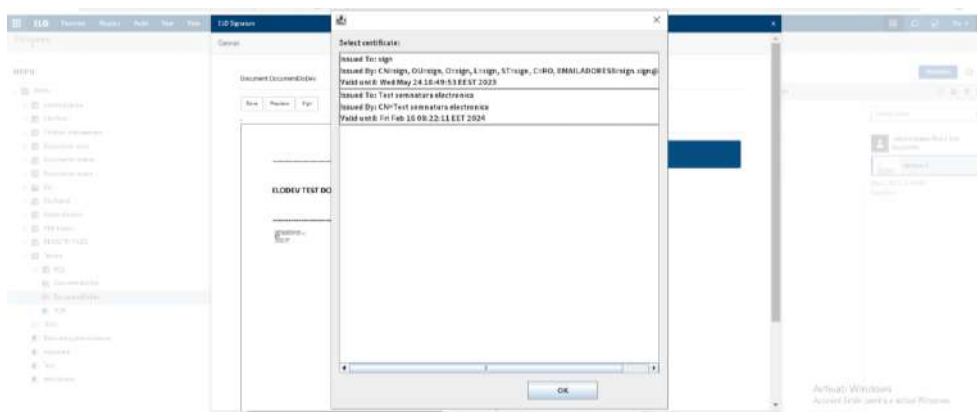
In partea inferioara a ecranului este disponibila optiunea de navigare in paginile documentului.

Optiunea de replace permite utilizatorului sa mute locul semnaturii pe document. Apelarea acestei optiuni permite repositionarea semnaturii printr-un click pe locul din document unde se doreste postarea semnaturii:

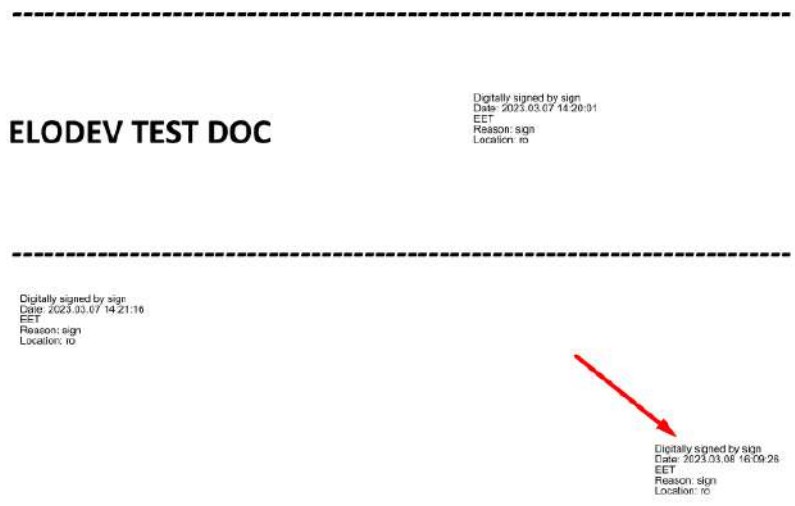


Optiunea de salvare – Salveaza modificarile curente realizate asupra documentului.

Optiunea Sign – aplica semnatura. Apelarea acestei optiuni deschide o fereastra care permite selectarea certificatului cu care sa se realizeze semnatura:



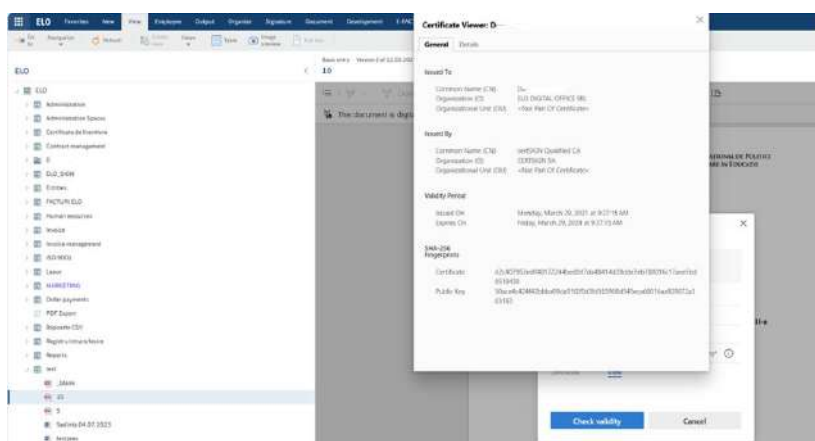
Dupa selectia din lista, se apasa OK iar documentul va fi semnat conform.
La deschiderea documentului se va putea vedea semnatura aplicata in locul selectat:



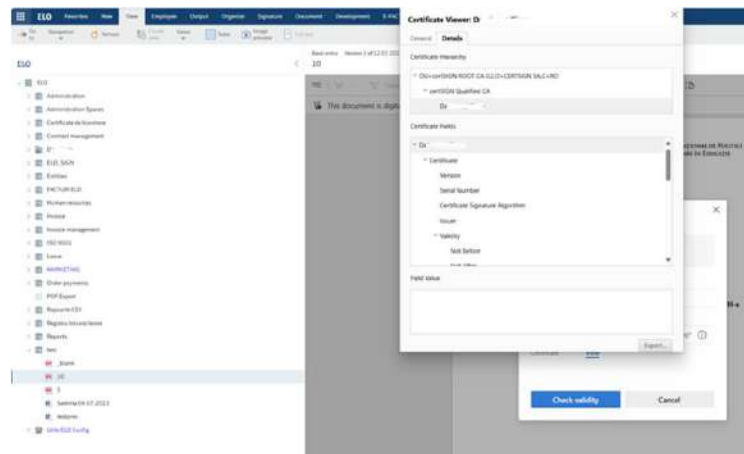
Un exemplu de integrare cu o solutie de semnatura electronica este reprezentat de integrarea cu solutia de semnatura MoldSign.

De asemenea, ELO este integrat si cu Adobe Sign. Functionalitatile sunt puse la dispozitia utilizatorilor prin modulul elosign.

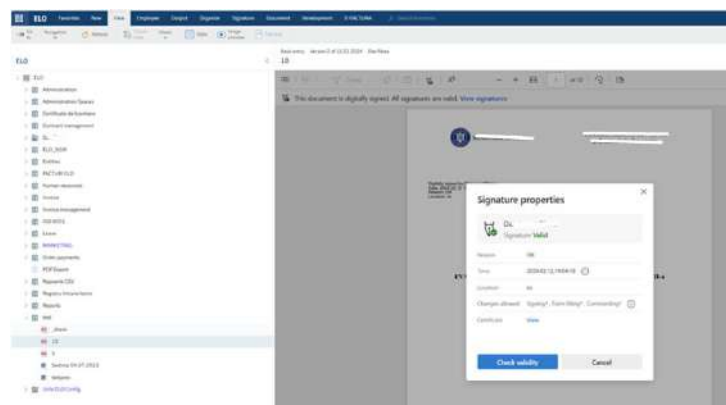
ELO ECM Suite permite verificarea faptului că algoritmul de certificat digital se bazează pe algoritmul de semnătură SHA-256 cu criptare RSA (așa cum este cerut de autoritățile de reglementare).



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 alocă 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.

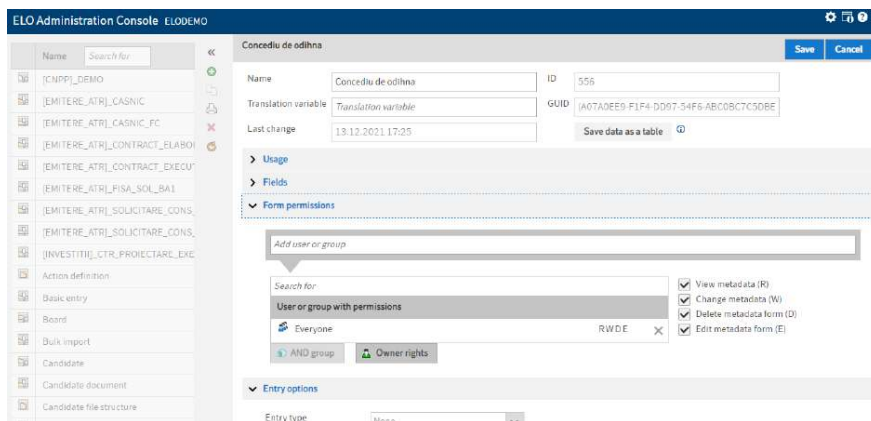
Exista urmatoarele drepturi de acces pentru fiecare utilizator:

- 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.

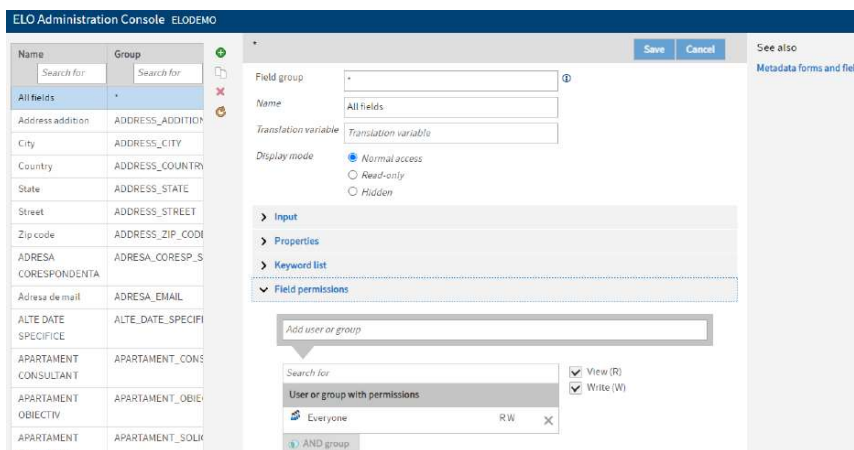
Drepturi de acces la nivel de formular:

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:



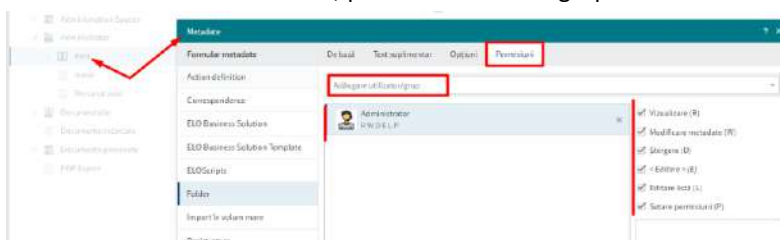
Drepturi de acces la nivel de camp de indexare:

Drepturile ce pot fi stabilite pentru campul de indexare sunt de vizualizare si scriere.



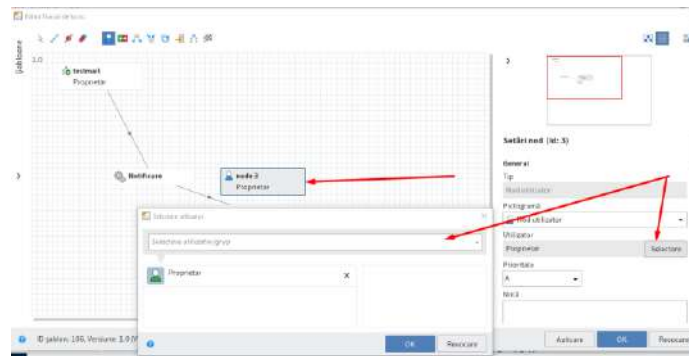
Drepturi de acces la nivel de obiect din arhiva:

Drepturile se pot aloca la orice nivel din arhiva, pentru utilizatori si grupuri de utilizatori.



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:

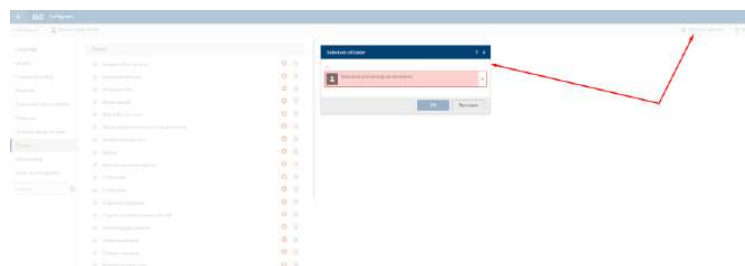


Documentele si informatiile din sistem se pot accesa doar prin intermediul aplicatiei, pe baza drepturilor de acces acordate.

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:



7 Căutarea documentelor

7.1 ELO iSearch

Cu o creștere de 30% a volumului datelor nestructurate aflate în sistemele informaționale, regăsirea datelor și a documentelor relevante devine o activitate din ce în ce mai dificilă. Disponând de tehnologia integrată „Elasticsearch”, ELO iSearch reprezintă soluția ideală pentru această provocare.

Tehnologia sa modernă de căutare combină o gamă largă de opțiuni, cum ar fi căutarea fulltext, căutarea în metadate sau căutarea directă într-o structură de arhivare ierarhică. Drept urmare, utilizatorul beneficiază pe deplin de capacitățile întregii infrastructuri IT. Acțiunea de căutare ia în considerare fiabilitatea sistemului, redundanța, scalabilitatea și viteza de regăsire a informației. Cu toți acești factori la îndemână, precum și cu capacitatea sa multilingvă de căutare și utilizarea termenilor specifici industriei, ELO iSearch stabilește un standard înalt, deschizând un capitol complet nou în găsirea informației relevante pentru companie.

ELO ECM Suite oferă o soluție eficientă pentru preluarea informațiilor și localizarea rezultatelor relevante, chiar dacă avem în 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 în fiecare zi. Acest timp ar putea fi alocat unor sarcini mai utile. Căutarea informațiilor este un factor ce influențează 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 căutați pe măsură ce introduceți caractere în câmpul de căutare, corectând erori de scriere sau prin realizarea căutărilor de termeni similari sau înrudiți.

În plus, atunci când căutați „contract”, ELO iSearch vă va sugera și sinonime ale termenului căutat. Chiar dacă căutarea nu returnează un termen unic, ELO iSearch vă oferă rezultatele dorite, sugerând termeni care au legătură cu interogarea inițială. Dicționare inteligente împart 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 „poliică” 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 opțiuni de filtrare complicate și posibilitatea de a le aplica rapid și convenabil, după cum este necesar. Butoanele de accesare rapidă (tiles) introduse în cadrul versiunilor anterioare, pentru salvarea și gestionarea opțiunilor de căutare favorite oferă soluția perfectă pentru această problemă.

Programul vă oferă numeroase modalități de a găsi rapid ceea ce căutați, date, documente, chiar și în cazul unor volume mari de date, în momentul în care se face filtrarea acestora. ELO oferă, de asemenea, diverse opțiuni de restricționare a intervalului de căutare astfel încât plaja de rezultate să fie una cât mai exactă.

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.

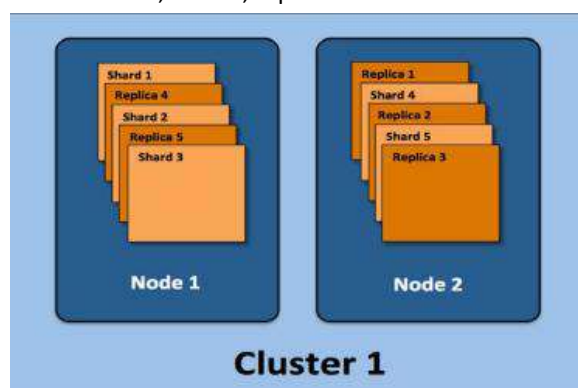
Comunicarea de desfasoara printr-o interfață web RESTful. Pentru detalierea Elasticsearch se poate consulta informatia disponibila pe pagina oficiala: <https://www.elastic.co/guide/en/elasticsearch/reference/current/index.html>

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.



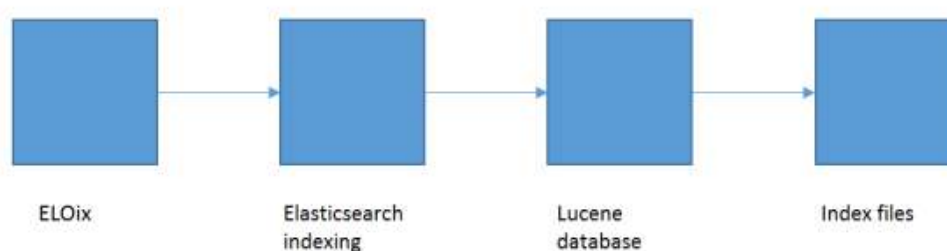
c. Suport din punct de vedere al limbii

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:

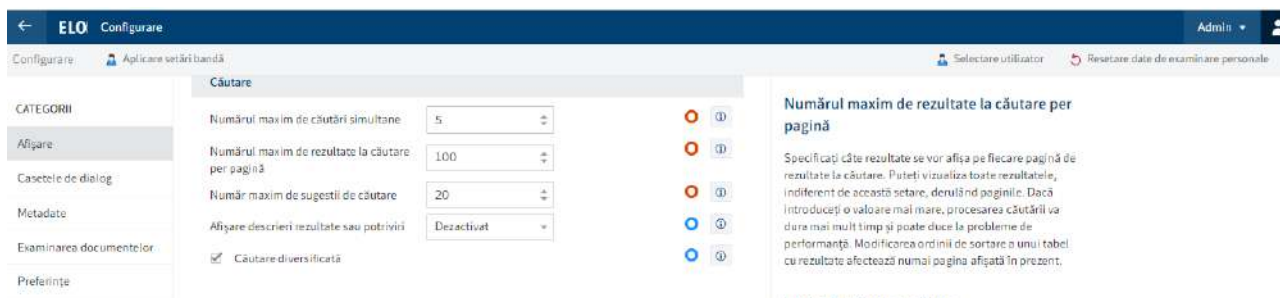
- Fișierele index
- O bază de date Lucene consistentă
- Un analizor funcțional de limbaj Elasticsearch
- Un ELO Indexserver care rulează (ELOix).

e. Securitate

Comunicarea dintre ELO Indexserver (ELOix) și Elasticsearch este criptată (SSL) utilizând plug-in-ul „Search Guard”.

f. Opțiuni de interfață

Pentru zona de lucru cautare: este posibilă setarea numărului de rezultate care să se afișeze pe fiecare pagină de rezultate la căutare. Utilizatorul poate vizualiza toate rezultatele, indiferent de această setare, derulând paginile înainte și înapoi.



The screenshot shows the ELO configuration interface. On the left, there is a sidebar with categories: CATEGORII, Afișare, Casetele de dialog, Metadate, Examinarea documentelor, and Preferințe. The main area is titled 'Căutare' and contains several settings:

- Numărul maxim de căutări simultane: 5
- Numărul maxim de rezultate la căutare per pagină: 100
- Număr maxim de sugestii de căutare: 20
- Afișare descrieri rezultate sau potriviri: Deactivat
- Căutare diversificată

On the right, there is a section titled 'Numărul maxim de rezultate la căutare per pagină' with a descriptive text: 'Specificați câte rezultate se vor afișa pe fiecare pagină de rezultate la căutare. Puteți vizualiza toate rezultatele, indiferent de această setare, derulând paginile. Dacă introduceți o valoare mai mare, procesarea căutării va dura mai mult timp și poate duce la probleme de performanță. Modificarea ordinii de sortare a unui tabel cu rezultate afectează numai pagina afișată în prezent.'

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:

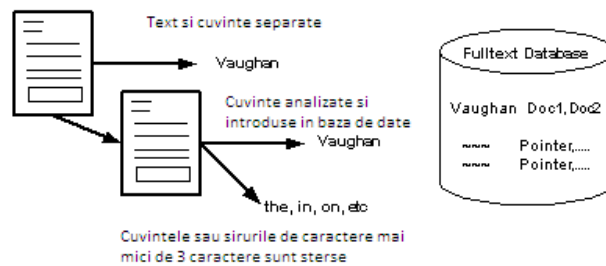
Indexare full text automata a documentelor

Exemplu: Document scanat

Pas 1: Documentul este scanat utilizand functionalitatea de OCR



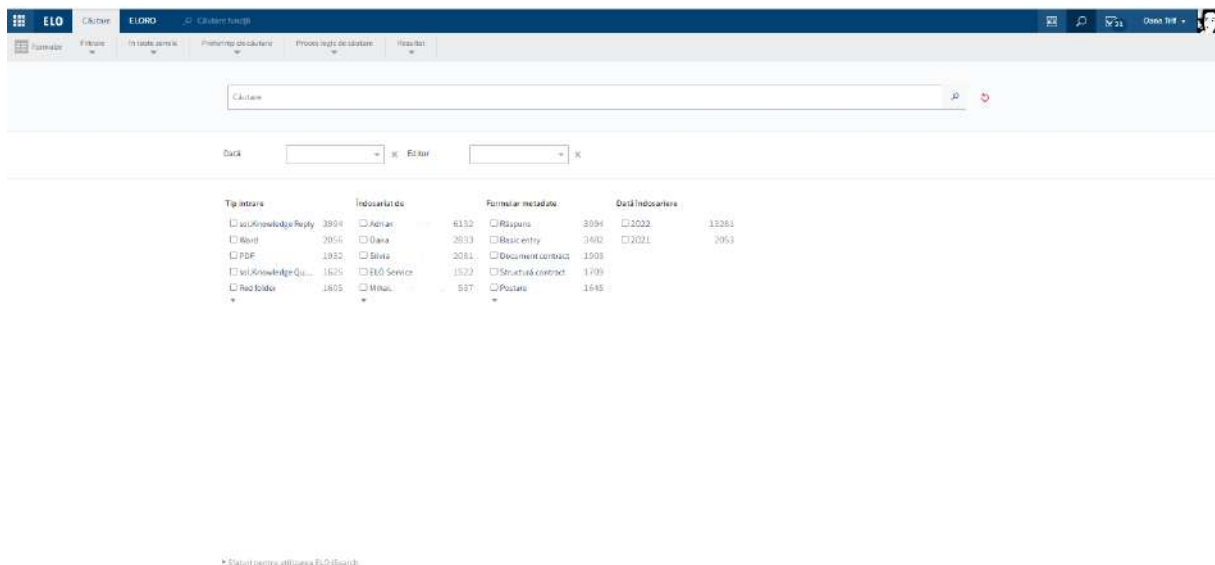
Pas 2: Indecsi full text sunt compilati si introdusi in baza de date



Când există atribute structurate ale documentelor, căutărilor 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.

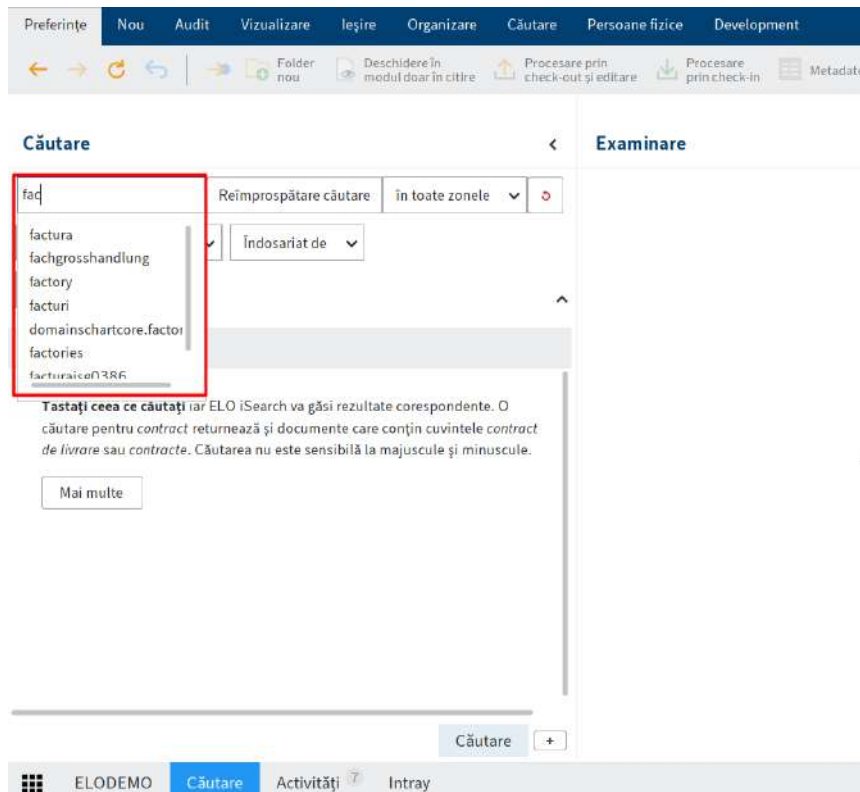
Sistemul are o interfață standard de căutare a documentelor pe baza unor criterii diverse (nume document, data creării, cuvinte cheie, diverse metadata, etc.). Utilizatorul poate să restrângă căutarea la anumite zone de arhivă separate logic. Acest lucru va asigura accesul utilizatorului la acele documente 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:



7.1.2 Sugestii de completare

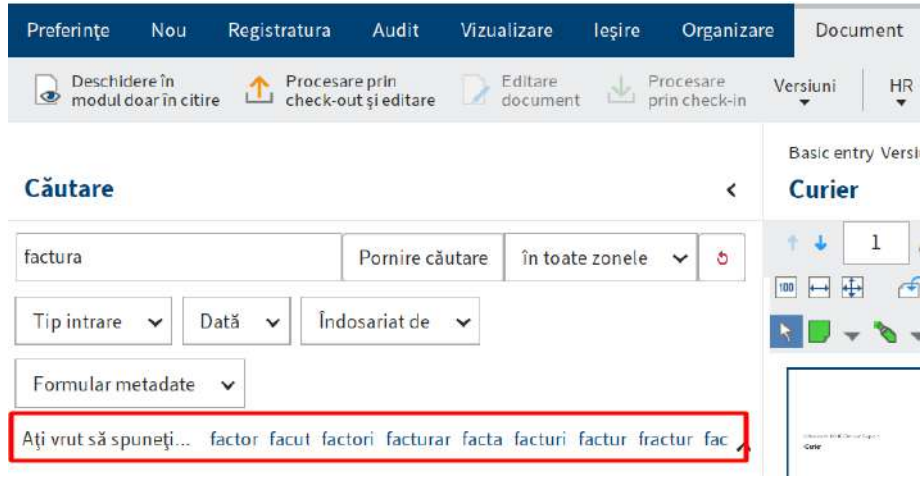
Funcția de sugestii de completare oferă o listă de posibili termeni de căutare care se potrivesc cu secvența de caractere deja introdusă. Cu cât termenul introdus este mai lung, cu atât sugestiile sunt mai exacte. ELO iSearch sugerează termeni pentru cautarea în ELO. Dacă nu apar sugestiile, nu există potriviri pentru șirul de caractere introdus.



7.1.3 Funcția de corectare

Corectarea oferă de fapt sugestii pentru termenii de căutare la care aveți rezultate foarte puține sau deloc. Acest lucru poate fi util mai ales dacă ați făcut o greșeală de tastare la introducerea termenului de căutare. Dacă acesta este cazul, ELO va sugera termeni similari. Un mesaj apare sub câmpul de căutare: „Ați vrut să spuneți...” urmat de sugestiile generate de ELO.

Faceți clic pe unul dintre termenii sugerați pentru a afișa rezultatele căutării termenului ales.



7.1.4 Funcții și instrumente de căutare:

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:

- ȘI
- &&

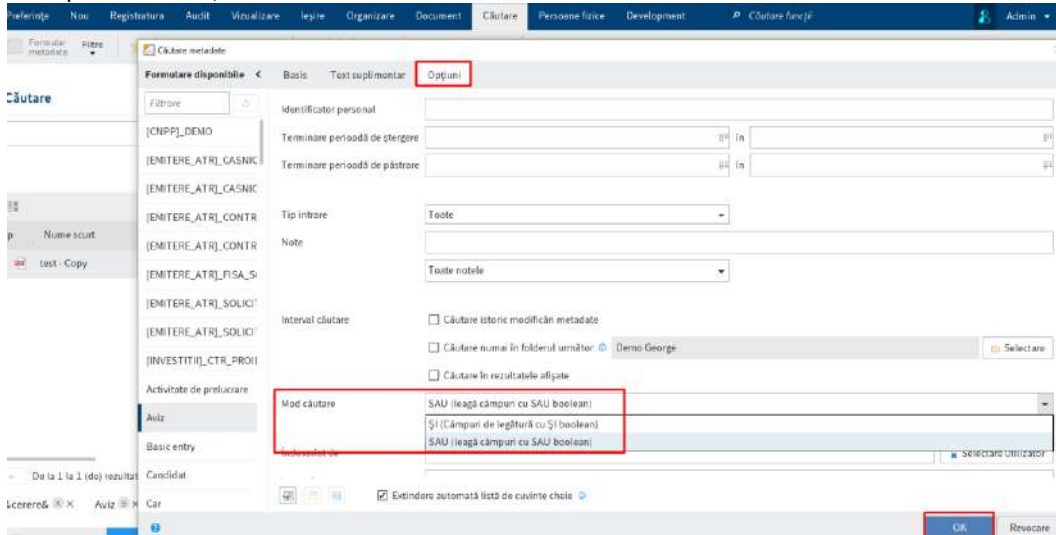
Atenție: conexiunea AND este activată în mod implicit. Dacă introduci mai mult de un termen, aceștia sunt legați automat cu ȘI cu excepția cazului în care utilizați alt operator.

SAU caută potriviri care conțin cel puțin unul dintre termeni.

Operatorii pentru o căutare SAU sunt:

- SAU
- ,
- ||

Exemplu: comandă, factură



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, în situația în care căutați o factură, dar nu sunteți sigur dacă documentul a fost arhivat ca factură sau chitanță - în acest caz, introduceți termenul care ar trebui folosit primul pentru cautare și apoi adăugați între paranteze cele două alternative de cautare. Exemplu: factură (factură, chitanță).

Document contract Versiunea 1 din 9 aug. 2022 Administrator

Cerere CO TEST2

Workflow automat

Tip	Nume scurt	Data	Pot
	Cerere CO TEST2	10 iun. 2022, 17:38	Nun
	Cerere CO TEST2	9 aug. 2022, 10:19	Nun
	log_install_eloSign_20220718120008		
	Cerere CO TEST	24 iun. 2022, 16:03	Text
	Cerere CO TEST - Catalin	21 iun. 2022, 13:18	Nun

Excluderea termenilor

În 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.

Basic entry Versiunea din 24 nov. 2021 Administrator

Hanse Textilvertrieb GmbH - RE2017-000363

20%

Hanse Text RE2017-00

Formular meta
Basic entry
Versiune curentă
Data versiune
24 nov. 2021, 1
Editor
Administrator
Comentariu
Control versiune
Data
13 mar. 2017

Tip	Nume scurt	Data	Pot
	Cerere DEMO	8 apr. 2022, 10:10	Nun
	Demo	9 feb. 2022, 16:12	Text
	Demo		Nun
	demo_achizitie_buton.config	7 sept. 2016, 07:50	Text

De la 1 la 100 (de) rezultate din 361

demo-co... 361

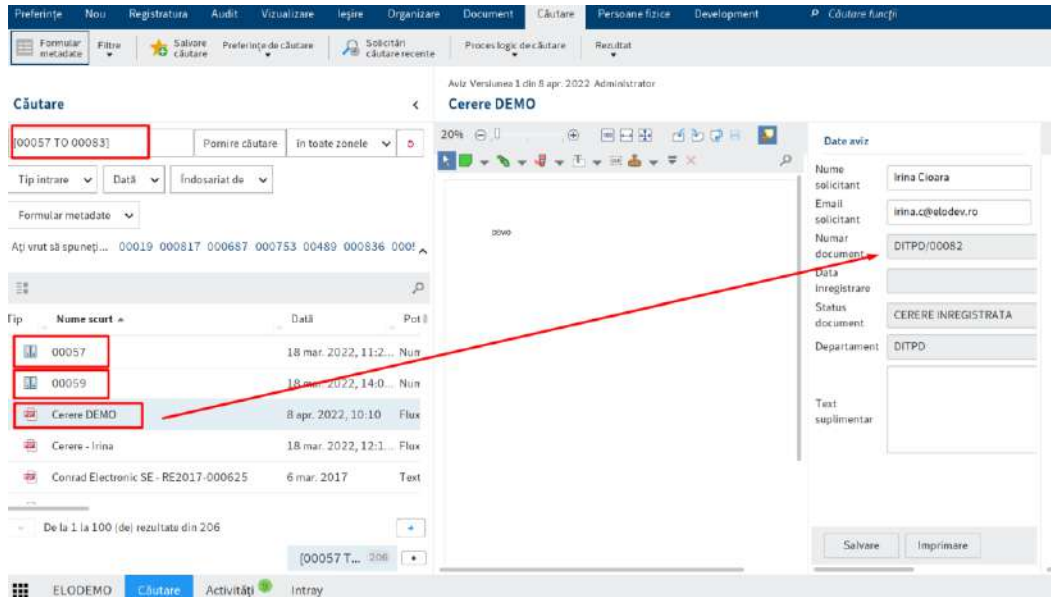
Căutare de expresii

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 următoarea expresie: „introduction ecm”.

Căutare interval

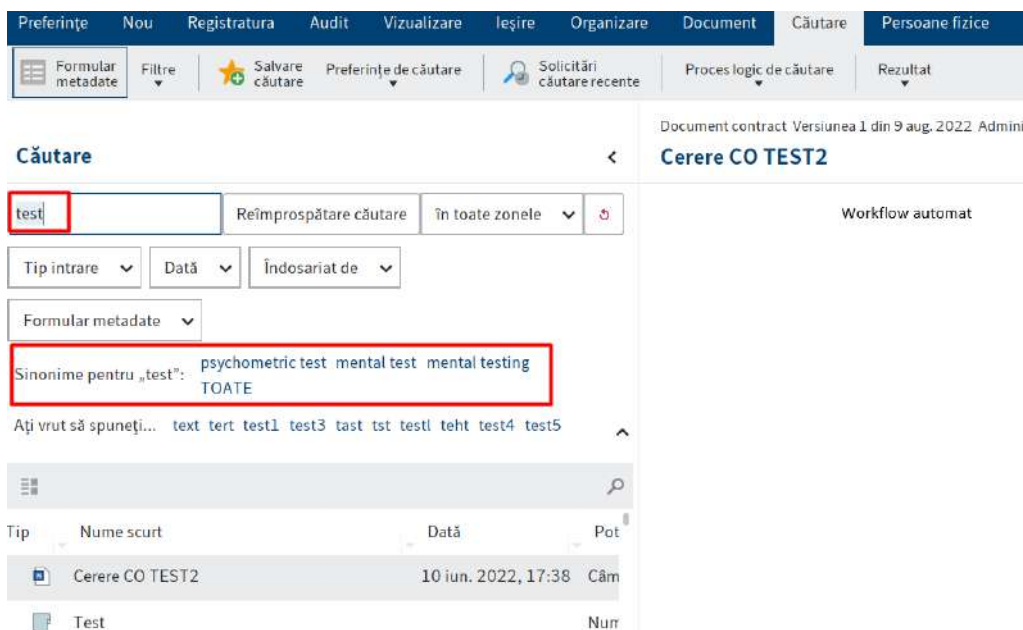
Căutarea interval vă permite să limitați căutarea la un anumit interval. Acest lucru face căutarea mai rapidă și crește semnificativ precizia rezultatelor. Trebuie să introduceți intervalul între paranteze drepte și să le separați cu TO. De exemplu, doriți să căutați în toate folderurile din intervalul 03 la 05. Introduceți comanda de căutare [03 TO 05].

Atentie! Căutărilor în ELO iSearch nu fac distincție între majuscule și minuscule.



Sinonime

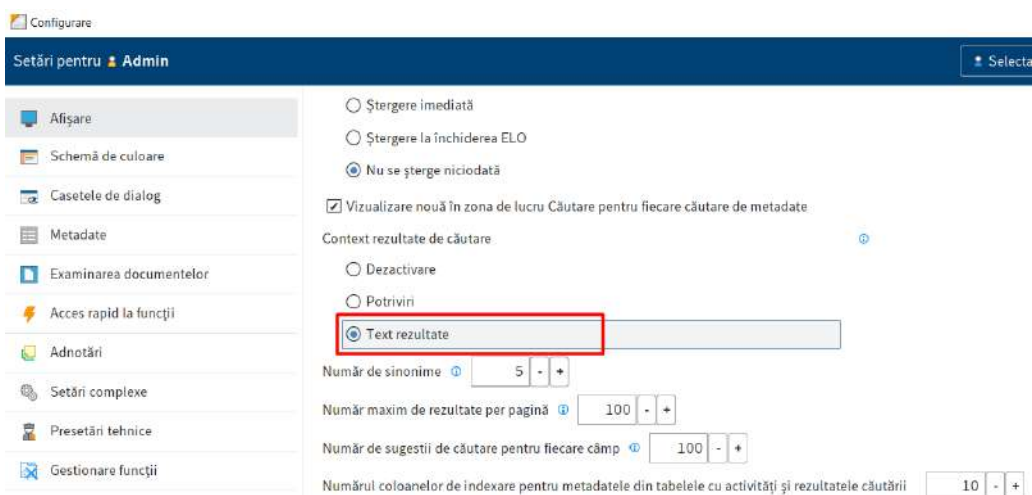
ELO iSearch oferă alternative (sinonime) pentru mulți termeni. ELO iSearch sugerează sinonime corespunzătoare, dacă sunt disponibile. Pentru a adăuga un sinonim la o căutare, faceți clic pe sugestia dorită.



Text rezultate

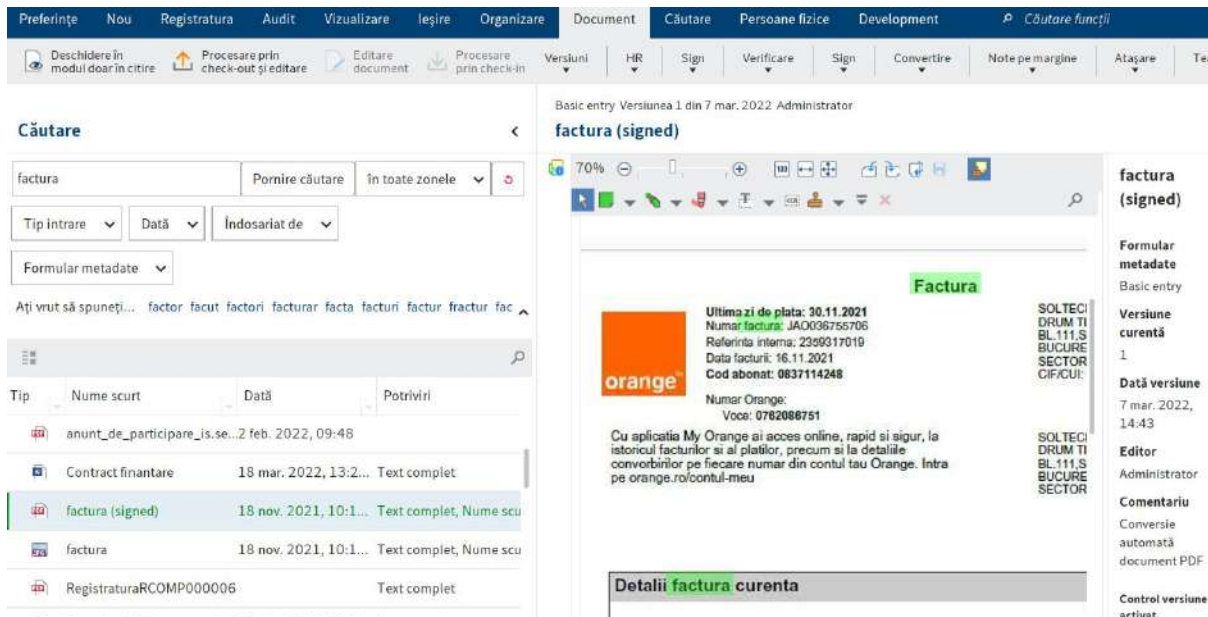
Este afișată o previzualizare a textului fulltext al documentelor găsite de iSearch în coloana de text Rezultate. Potrivirile sunt evidențiate.

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. Opțiunea poate fi activată de către administratorul sistemului la nivel individual – pentru un utilizator sau la nivel general – pentru un grup de utilizatori.

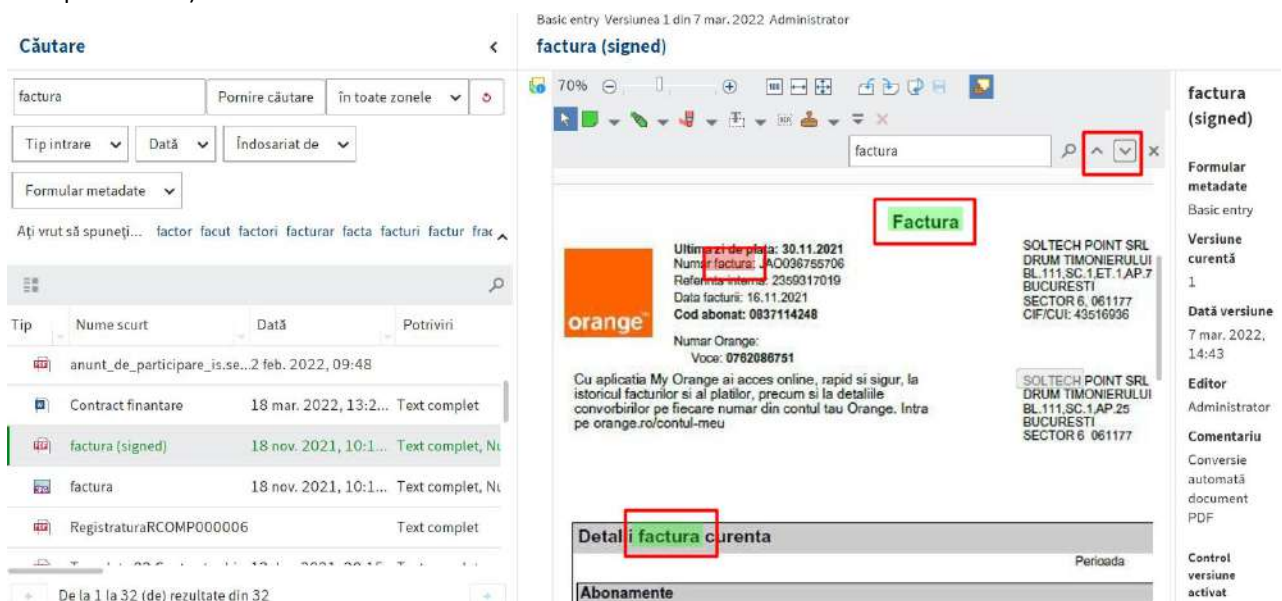


Evidențiere integrală text

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).



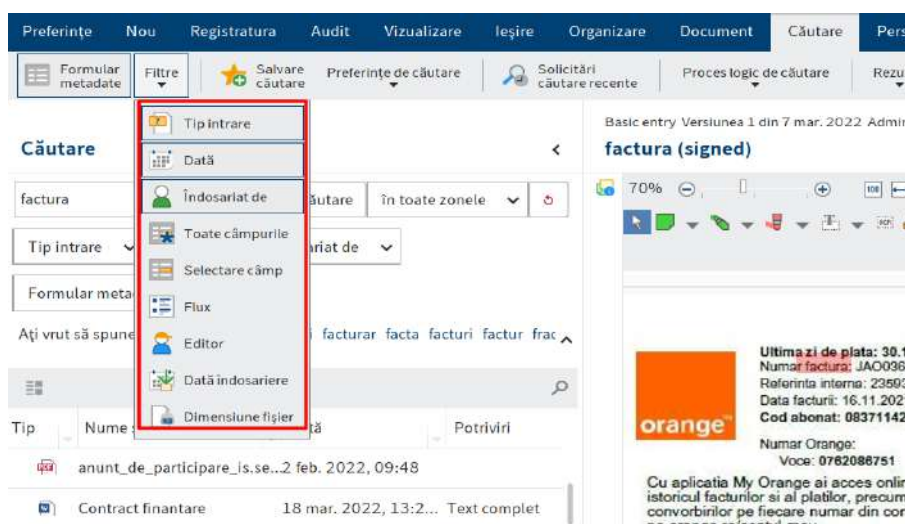
Filtre

ELO iSearch vă permite să setați filtre pentru a rafina căutarea. Puteți accesa filtrele din Meniu > Căutare > Filtre.

ELO iSearch oferă următoarele filtre:

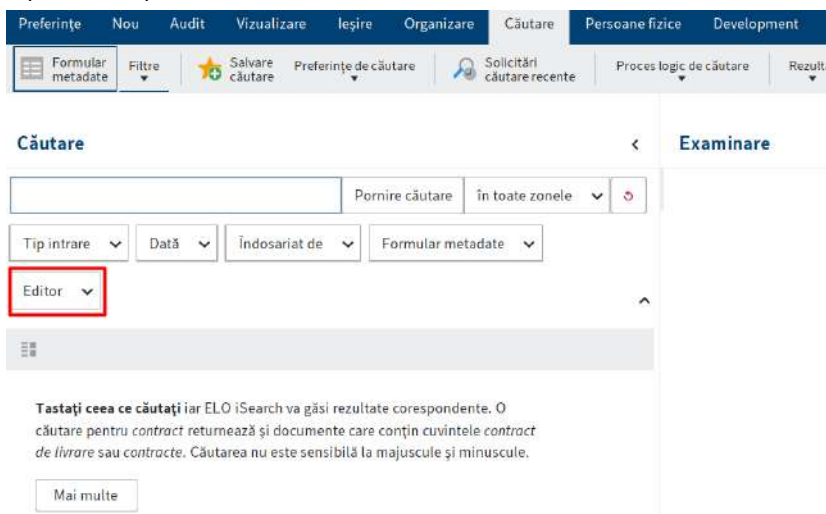
- Formular metadate: filtrează rezultatele cautarii după metadatele selectate/formă.
- Tip intrare: filtrează rezultatele cautarii după tipul de intrare selectat (de exemplu, folder, document image, document Word).

- Data: filtrează rezultatele cautării după data documentului selectat.
- Indosariat de: Filtrează rezultatele cautării în funcție de utilizatorul care a realizat indosarierea în sistem.
- Toate câmpurile: Permite utilizatorului să caute în toate câmpurile.
- Selectare câmp: 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 cautării în funcție de utilizatorul selectat ca editor în caseta de dialog din formularul de indexare.
- Data indosariere: filtrează rezultatele cautării în funcție de data de indosariere a documentului în sistem.
- Dimensiunea fișierului: filtrează rezultatele cautării în funcție de dimensiunea fișierului selectat.

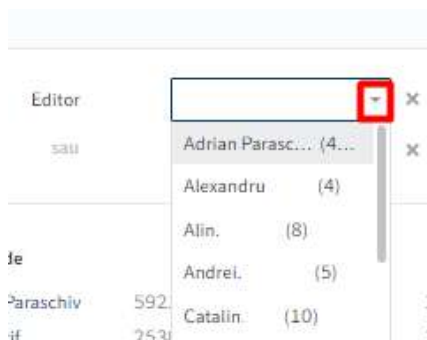


Activați/dezactivați filtrul:

Utilizatorul are posibilitatea de a activa/dezactiva filtrele printr-un simplu click. Un filtru activat este evidențiat prin intermediul chenarului de culoare gri ce marchează butonul dedicat filtrului. De îndată ce a fost activat un filtru, câmpul corespunzător apare sub zona de căutare.

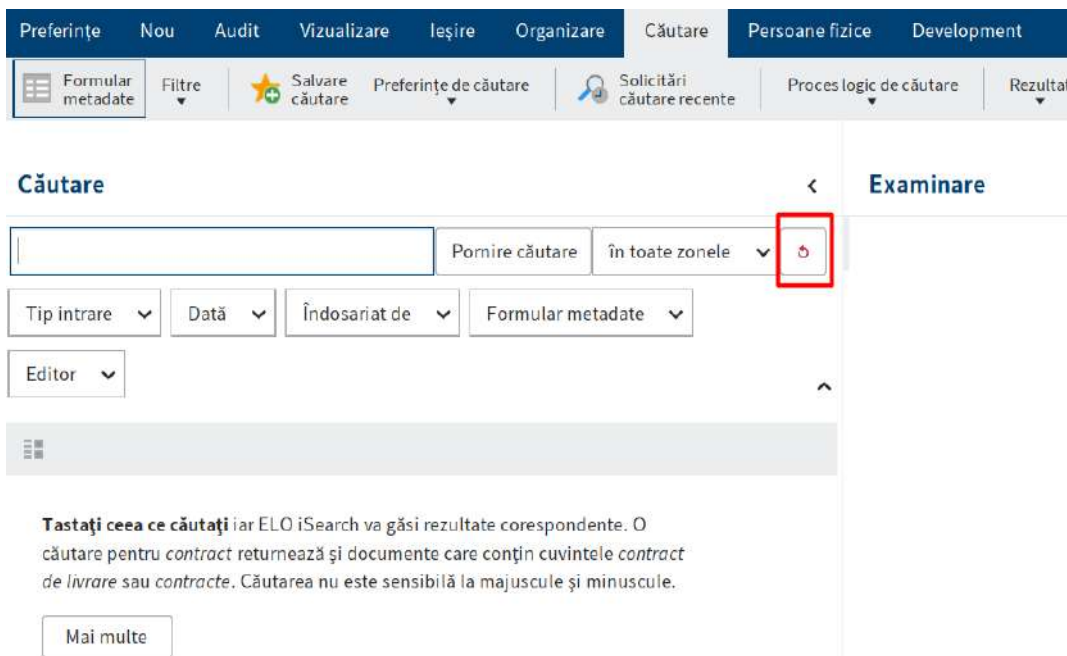


Faceți clic pe pictograma săgeată din dreapta câmpului pentru a deschide un meniu de tip drop-down pentru selectarea opțiunilor.



Opțiunea selectata va fi vizibila în câmpul de filtrare, iar filtrul devine activ atunci când începeți o căutare.

Daca se dorește realizarea unei noi cautari, utilizatorul va apela opțiunea de resetare filtre pentru a reveni la interfata initiala de cautare.



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.

The screenshot shows the search interface with the following filters applied:

- Tip intrare:** Dată
- Ultimele 10 (de) zile:** Ultimele 10 (de) zile
- Îndosariat de:** Administrator
- Formular metadata:** Formular metadata
- Editor:** Editor

Below the filters, there is a text box with the following text:

Tastați ceea ce căutați iar ELO iSearch va găsi rezultate corespunzătoare. O căutare pentru *contract* returnează și documente care conțin cuvintele *contract de livrare* sau *contracte*. Căutarea nu este sensibilă la majuscule și minuscule.

There is a "Mai multe" button below the text.

- 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 același 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”.

The screenshot shows the search interface with the following filters applied:

- Tip intrare:** Dată
- Îndosariat de:** Îndosariat de
- Formular metadata:** Formular metadata
- Editor:** Editor

The "Formular metadata" filter is selected, and a context menu is open over it, showing the following options:

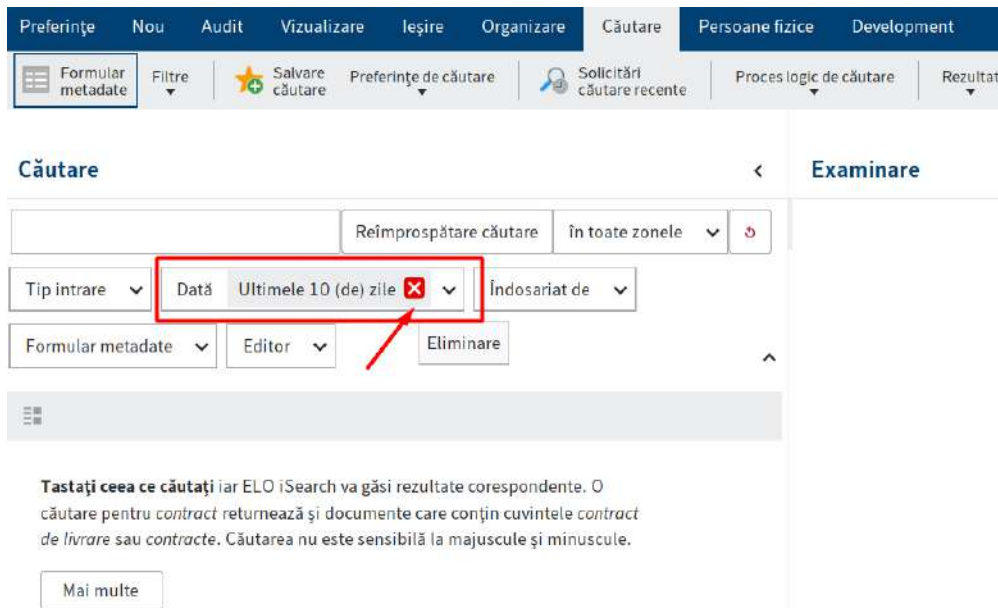
- nu conține
- Ascundere filtru

Below the filters, there is a text box with the following text:

Tastați ceea ce căutați iar ELO iSearch va găsi rezultate corespunzătoare. O căutare pentru *contract* returnează și documente care conțin cuvintele *contract de livrare* sau *contracte*. Căutarea nu este sensibilă la majuscule și minuscule.

There is a "Mai multe" button below the text.

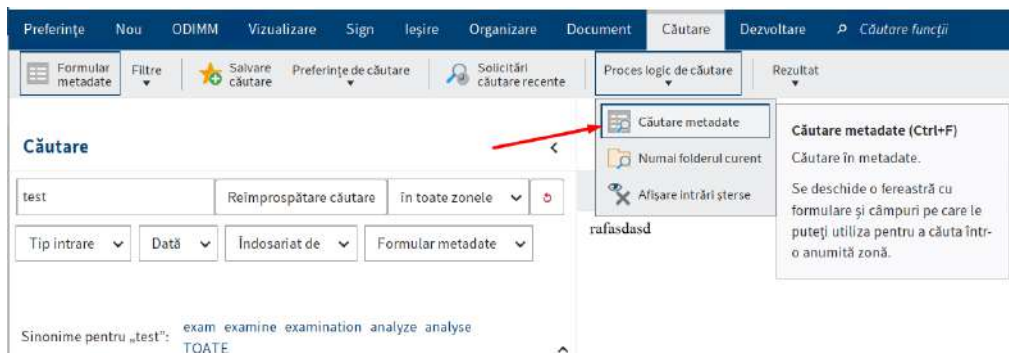
Pentru a elimina filtrul, faceți clic pe pictograma X de lângă valoarea filtrului selectat.



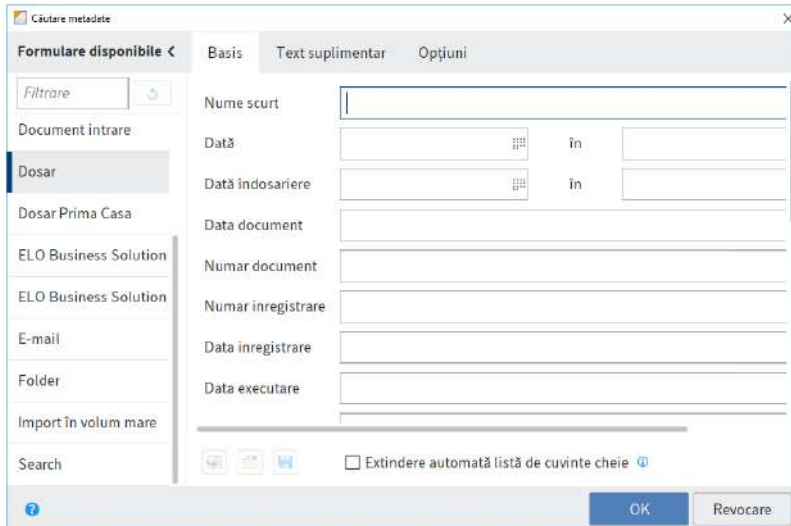
Cautare metadata

Pe lângă utilizarea ELO iSearch, ELO vă permite să căutați metadata folosind diferite formulare.

Începeți căutarea metadatelor în ELO Java Client in zona Meniu > Căutare > Proces logic de căutare > Căutare metadata.



Se deschide caseta de dialog Căutare metadata. 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 metadata.



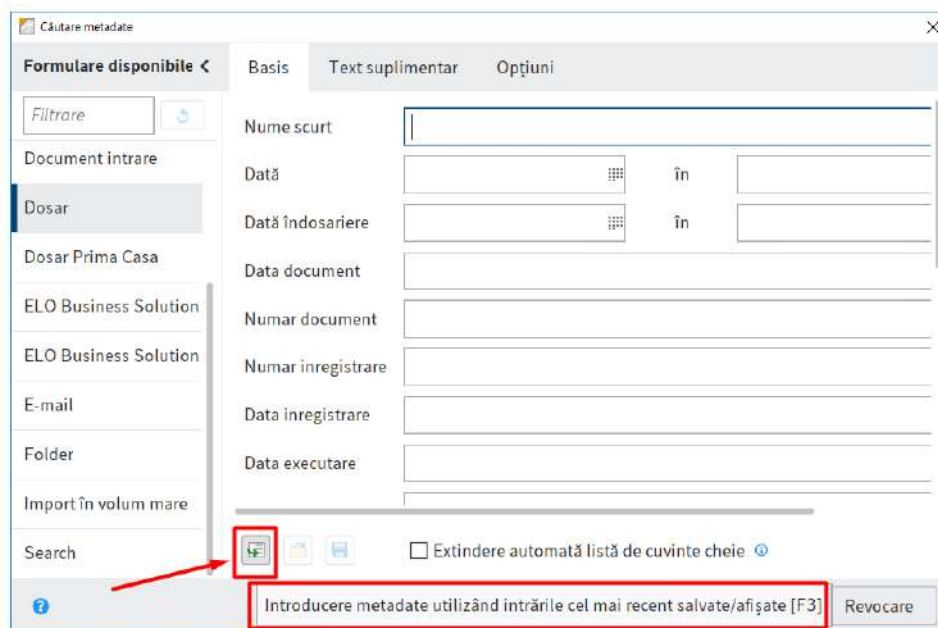
Câmpurile de căutare ale formularului de metadate sunt afișate pe fișierul corespunzător.

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.

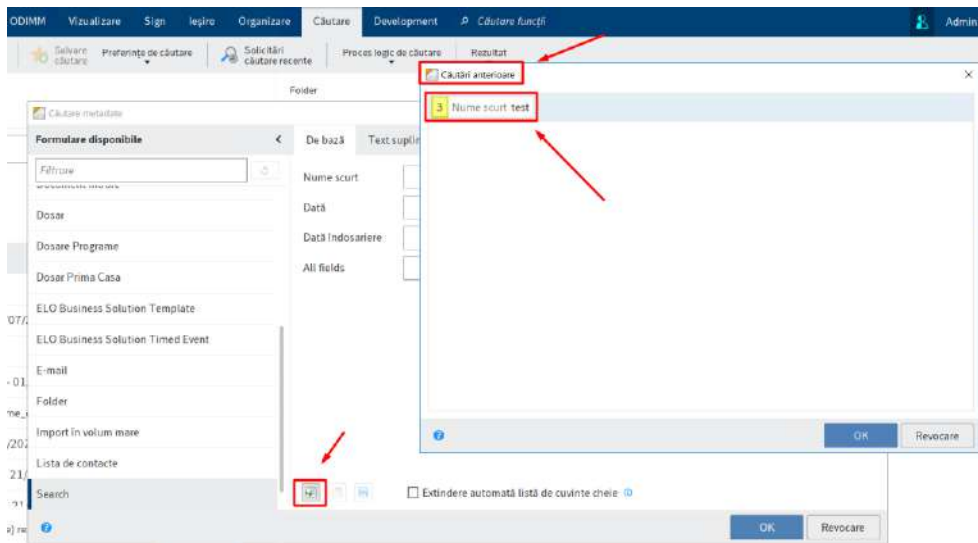
Atentie: Când căutați metadatele, este posibil să faceți completari în mai multe câmpuri ale unui formular de căutare. Acest lucru vă permite să creați interogări complexe de căutare.

Căutări anterioare

Dacă ați efectuat deja mai multe solicitări de căutare, aveți posibilitatea să selectați în formularul de căutare metadate pe pictograma cu săgeata verde (cele mai recente intrări salvate/afișate). Se va deschide o listă cu solicitările de căutare anterioare.



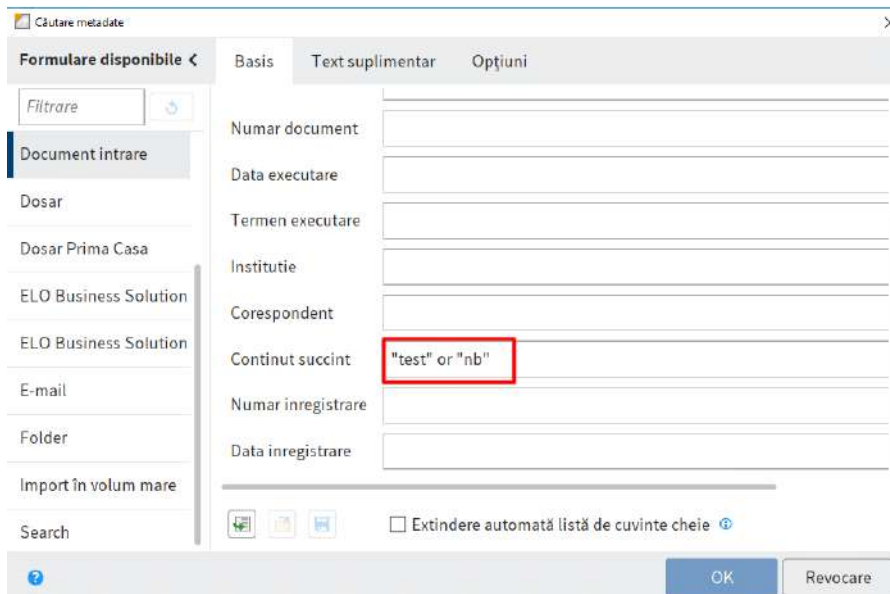
Sunt afișate atât termenul de căutare, cât și câmpul utilizat.



Selecțai una dintre intrările listate și faceți clic pe OK. Termenii vor fi transferați în formularul de căutare.

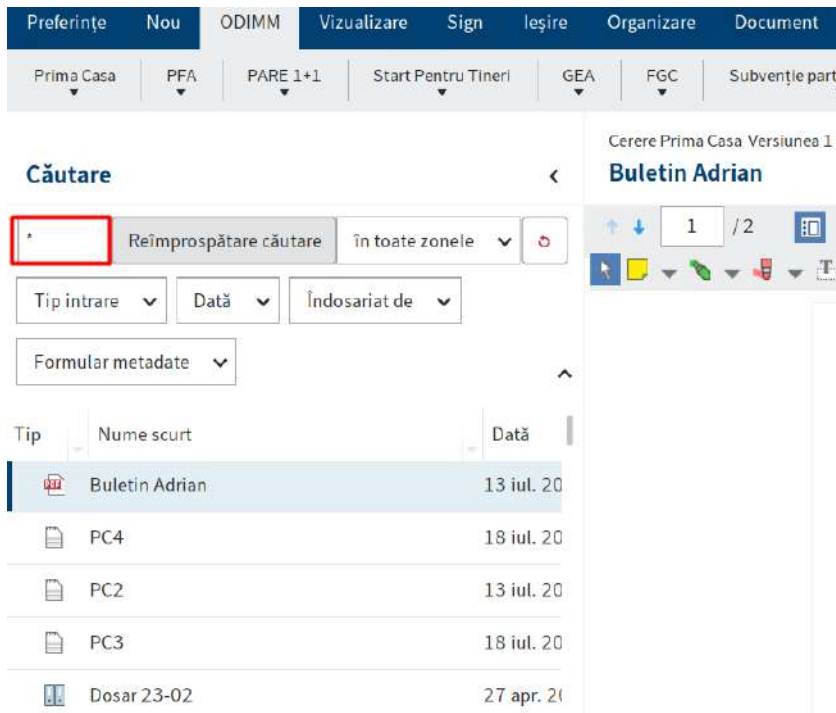
Cautare cu „Si/Sau”

Pentru a realiza cautarea folosind operatorii ȘI/SAU, termenii de căutare trebuie să fie puși între ghilimele. Unul dintre operatori (ȘI sau SAU) trebuie fie plasat între termenii de căutare.



Căutare folosind wildcard

În procesul de cautare este permisă utilizarea caracterului *. Acest lucru înseamnă că puteți folosi substituentul * pentru a căuta secvențe sau șiruri de caractere.



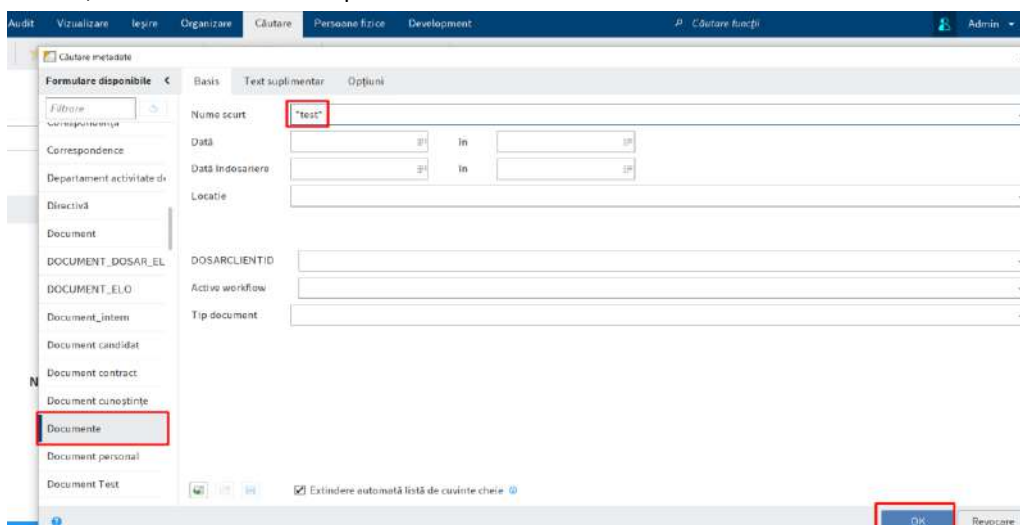
Atentie: puteți utiliza un semn de întrebare ca wildcard. Va trebui apoi să introduceți termenul de căutare cu litere mici.

Semnul întrebării poate fi folosit ca wildcard la sfârșitul unui cuvânt.

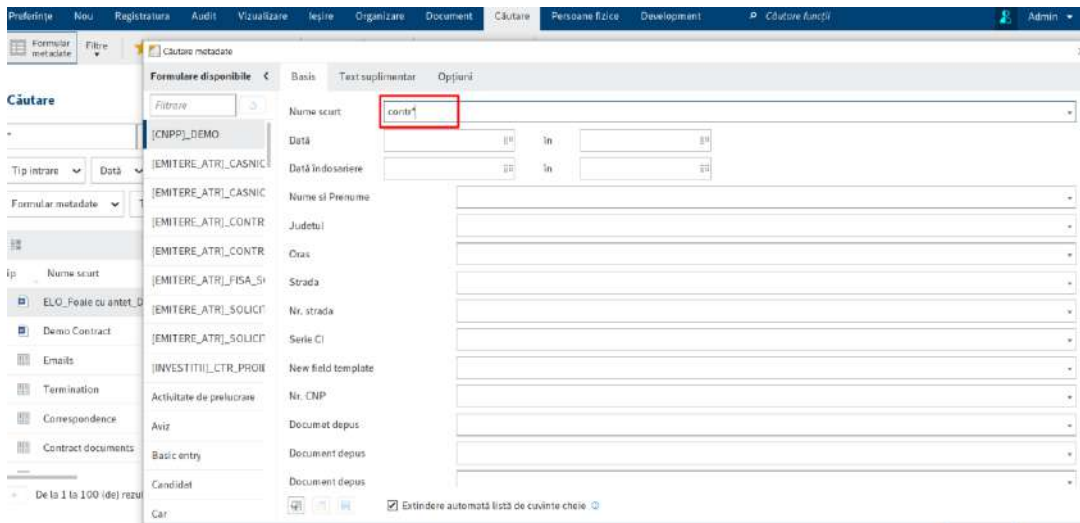
Căutare secvențe

ELO pune la dispozitia utilizatorului mai multe optiuni pentru acest tip de căutare, după cum urmează:

Să presupunem că se dorește cautarea documentelor care conțin „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 realizează pentru intervalul dintre cele două asteriscuri.

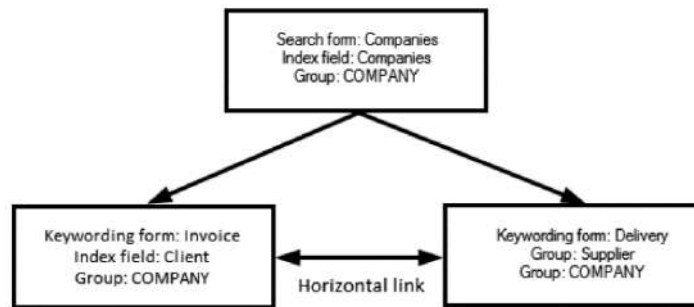


Caută „început cu” sau “terminând cu” - O altă metoda de cautare disponibila este prin „începând cu” sau „terminând cu”. Această opțiune de căutare poate fi setată ca implicită în formularele de metadate.



Căutare universală

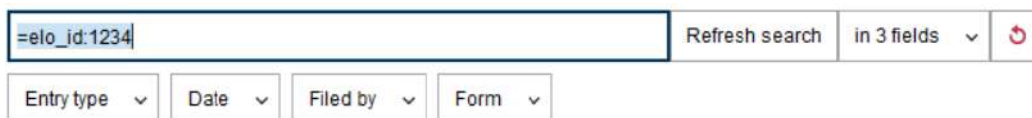
ELO permite efectuarea unei căutări universale pentru anumite atribute. Aceasta se aplică tuturor câmpurilor de indexare care utilizează același grup. Căutarea este disponibilă și pentru câmpurile al căror nume de grup are părți similare (de exemplu: NOINV, NOCUST, NOSUPPL). Folosind același nume de grup pentru mai multe câmpuri de indexare din formulare de indexare diferite putem crea legături orizontale între aceste câmpuri, 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.

Incepad cu caracterul egal (=), introduceți interogarea în câmpul de căutare, așa cum se arată în exemplul de mai jos.



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: <https://www.elastic.co/guide/en/elasticsearch/reference/5.6/query-dsl-query-string-query.html>

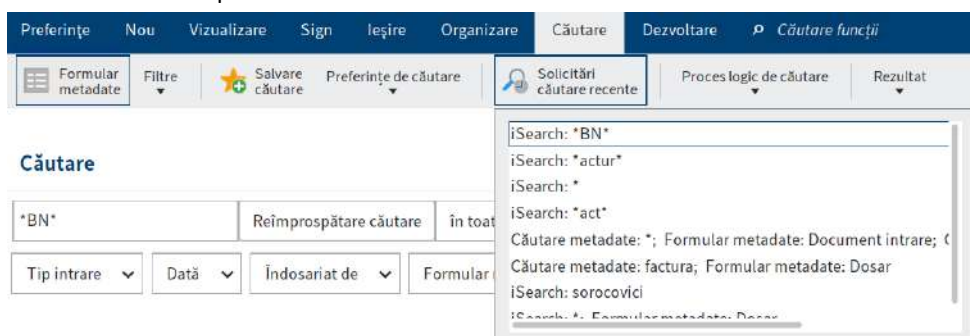
Este deosebit de important ca utilizatorul să poată scăpa de caracterele speciale. Acest lucru este necesar dacă utilizatorul dorește ca caracterul să fie interpretat ca o literă normală pentru a ignora orice semnificație specială în contextul în care sunt utilizate, ceea ce ar afecta căutarea. Următoarele caractere au o semnificație specială în sintaxa „QueryStringQuery” și, prin urmare, trebuie să fie excluse dacă sensul respectiv trebuie ignorat:

Caracter	Inteles
+<word>	<word> trebuie sa apara in document
-<word>	<word> nu trebuie sa apara in document (exceptie daca il precede un spatiu)
<word1> && <word2>	Documentul trebuie sa contina ambele cuvinte
<word1> <word2>	Documentul trebuie sa contina cel putin unul din cele doua cuvinte
> 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>^	Semnificatia cuvintului
"<word> <word>"	Cautare expresii
<word>~	Cautare aproximativa (fuzzy search)
*	Wildcard, indiferent de numarul de caractere
?	Wildcard, exact numarul de caractere ce trebuie inlocuite
\	Caracter „escape”
/	Fara insemnatate
<field name>:<word>	Cautare in <field name> pentru <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.



The screenshot shows the ELO search interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Preferințe, Nou, Vizualizare, Sign, Ieșire, Organizare, Căutare, Dezvoltare, and Căutare funcții. Below this, there is a toolbar with buttons: Formular metadata, Filtre, Salvare căutare, Preferințe de căutare, Solicitări căutare recente, Proces logic de căutare, and Rezultat. The main area is titled 'Căutare' and contains a search input field with the text '*BN*', a 'Reîmprospătare căutare' button, and an 'În toată' dropdown. Below the search input, there are several dropdown menus: 'Tip intrare', 'Dată', 'Îndosariat de', and 'Formular'. A dropdown menu is open, showing a list of recent search queries: 'iSearch: *BN*', 'iSearch: *actur*', 'iSearch: *', 'iSearch: *act*', 'Căutare metadata: *; Formular metadata: Document intrare; Căutare metadata: factura; Formular metadata: Dosar', 'iSearch: sorocovici', and 'iSearch: *; Formular metadata: Dosar'.

Atentie: Solicitățile de căutare sunt salvate când închideți ELO.

Creai vizualizarea de cutare

Dac utilizai funcia Vizualizare nou (pictograma „+” de la sfarsitul listei de rezultate) n zona de lucru Cutare, creai o vizualizare de cutare temporara.

O vizualizare de cutare este utilizata pentru a salva temporar rezultatele cutarii.

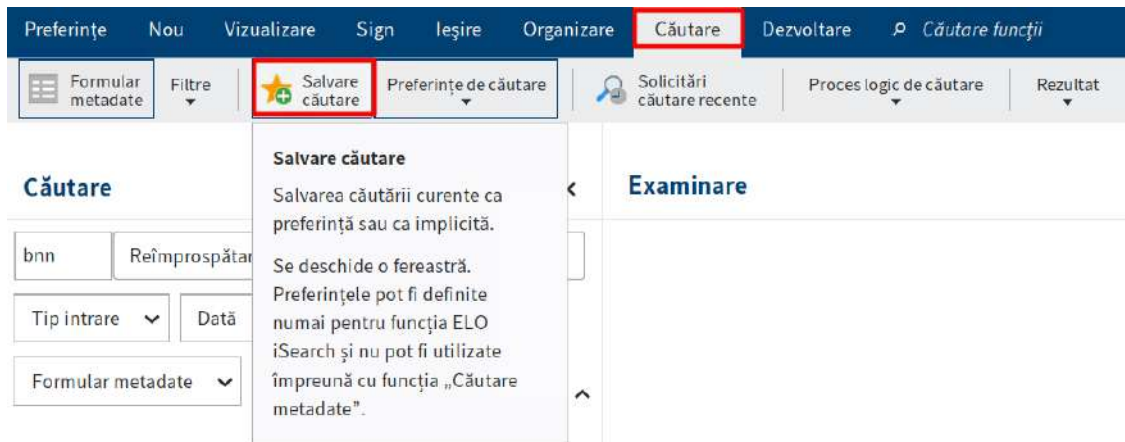


The screenshot shows the ELO search interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Preferințe, Nou, Vizualizare, Sign, leșire, Organizare, and Cutare. Below this is a toolbar with icons for Formular metadata, Filtre, Salvare cutare, Preferințe de cutare, and Solicitari cutare recente. The main search area is titled 'Cutare' and contains a search bar with the text 'bnn', a 'Reimprospatare cutare' button, and a dropdown menu set to 'in toate zonele'. Below the search bar are filters for 'Tip intrare', 'Data', 'Indosariat de', and 'Formular metadata'. The search results area is empty, displaying 'Nicio corespondenta'. At the bottom, a search bar is highlighted with a red box, showing 'test 28' and 'bnn 0 X +', indicating the 'Save Search' function.

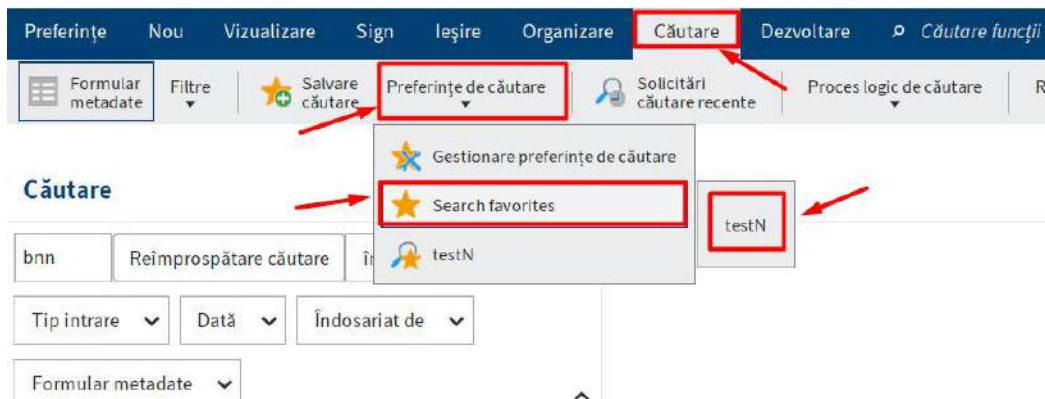
Atenție: aceste vizualizari de cutare sunt șterse cand nchideți ELO. Dac doriți sa salvați o solicitare de cutare, utilizați funcia Salvare Cutare (n zona de lucru Cutare din Meniu > Cutare > Preferinte de Cutare).

Salvarea cutarilor favorite

De asemenea, puteți salva cutarile ca favorite. Pentru a salva o cutare ca favorita, accesați meniul și faceți clic pe Cutare > Salvare cutare.



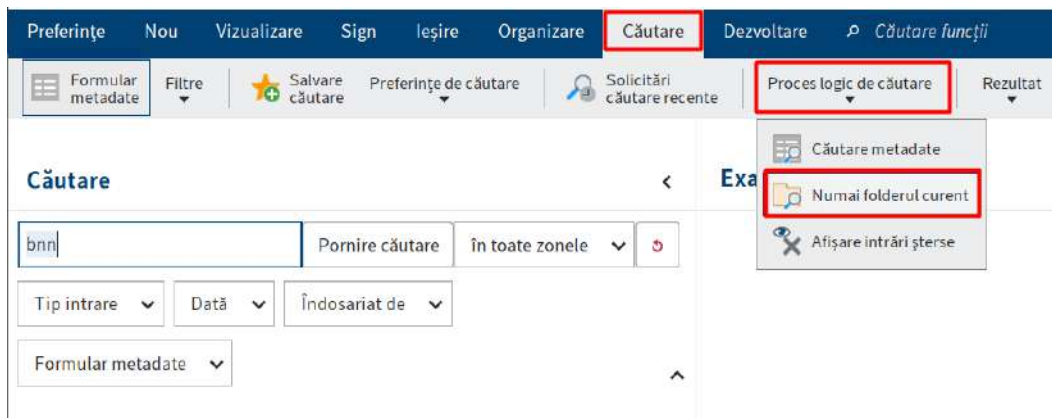
Veți găsi favoritele dvs. de căutare în Meniu > Căutare > Preferințe de Căutare > Search favorites.



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.



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.

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 Ieșire Organizare Căutare Dezvoltare *Căutare funcții*

Formular metadata Filtre Salvare căutare Preferințe de căutare Solicități căutare recente Proces logic de căutare Rezultat

Căutare < **Examinare**

Pornire căutare în toate zonele

Tip intrare Data Îndosariat de Formular metadata

Text complet
 Metadata
 Nume scurt
 Câmpuri
 Text suplimentar
 Flux

Tastați ceea ce căutați iar ELO iSearch va găsi rezul căutare pentru *contract* returnează și documente ca de livrare sau *contracte*. Căutarea nu este sensibilă

Mai multe

Puteți alege dintre următoarele opțiuni:

- Text complet (fulltext): opțiunea Text complet restricționează căutarea la totalitate conținutul textului.
- Metadata: opțiunea Metadata 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 fișierelor.
- 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 conținutul zonei de feed a ELO. Aceasta include comentariile versiunii.

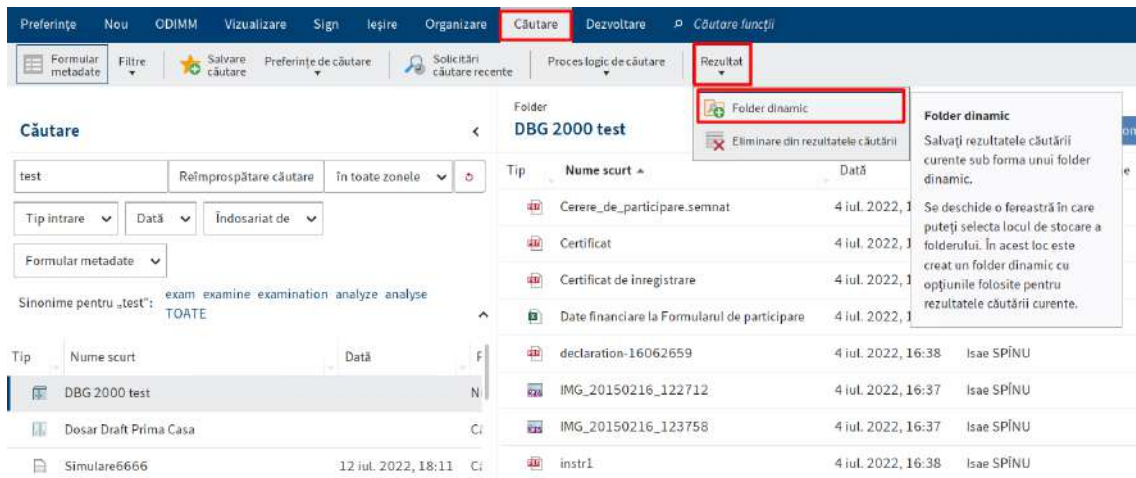
Activați sau dezactivați diferitele opțiuni făcând clic pe casetele de selectare.

Dosar dinamic

Aveți opțiunea de a salva cererile de căutare ca dosar dinamic. Folderile 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.

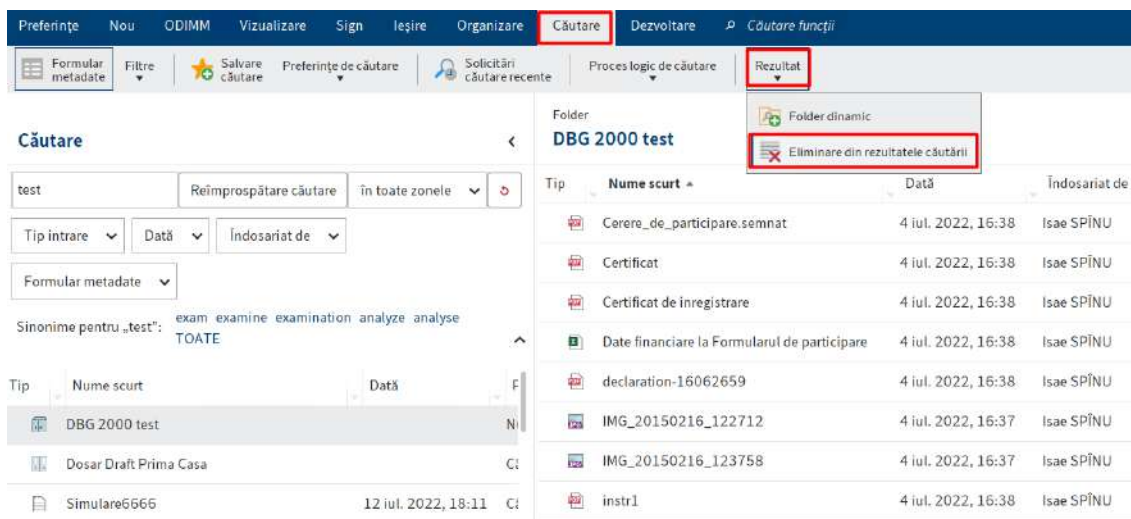
Veți găsi această funcție în Meniu > Căutare > Rezultat > Folder Dinamic.



Eliminați din rezultatele căutării

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.



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.

Căutare

test Reîmprospătare căutare în toate zonele

Tip intrare Dată Îndosariat de Formular metadata

Sinonime pentru „test”: exam examine examination analyze analyse
TOATE

Tip	Nume scurt	Dată	Potriv
	test	10 iun. 2022, 15:42	Câmp,
	test	10 iun. 2022, 15:42	Câmp,
	[Administrator] Test spre semnare	29 iun. 2022, 15:28	Câmp,
	activitate2	7 iul. 2022, 09:56	Câmp
	rezolvare444	11 iul. 2022, 15:29	Flux, C
	test	12 iul. 2022, 15:03	Câmp,

De la 1 la 28 (de) rezultate din 28

test 28 test 28 x +

Faceți clic dreapta pe antetul unei coloane pentru a deschide un meniu contextual. Selectati coloanele pe care doriți să le afișați.

Căutare

test Reîmprospătare căutare în toate zonele

Tip intrare Dată Îndosariat de Formular metadata

Sinonime pentru „test”: exam examine examination analyze analyse
TOATE

Tip	Nume scurt	Dată	Potriv
	DBG 2000 test		
	Dosar Draft Prima Casa		
	Simulare6666		
	Dosar 21-07		
	test		
	rezolvare444		

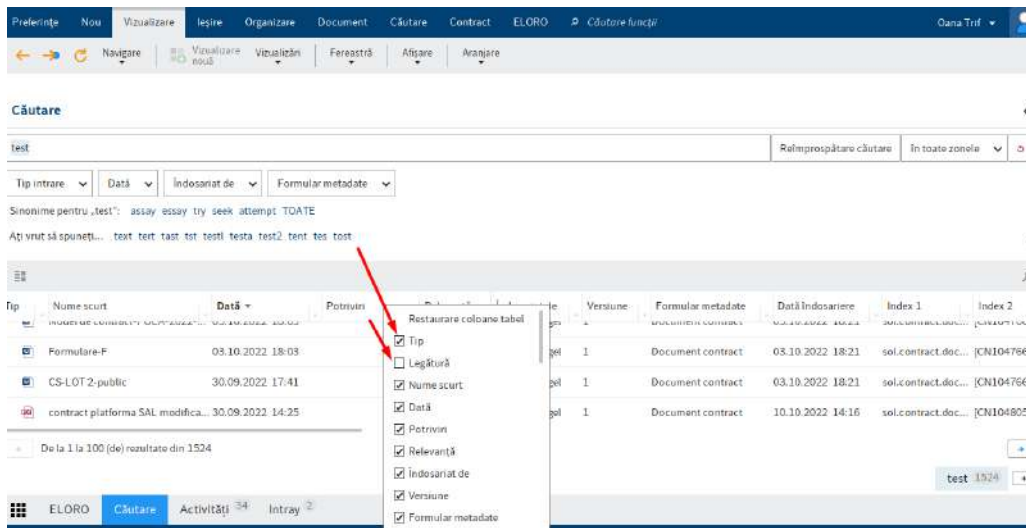
Restaurare coloane tabel

- Tip
- Legătură
- Nume scurt
- Dată
- Potriviri
- Relevanță
- Îndosariat de
- Versiune
- Formular metadata

De la 1 la 28 (de) rezultate din 28

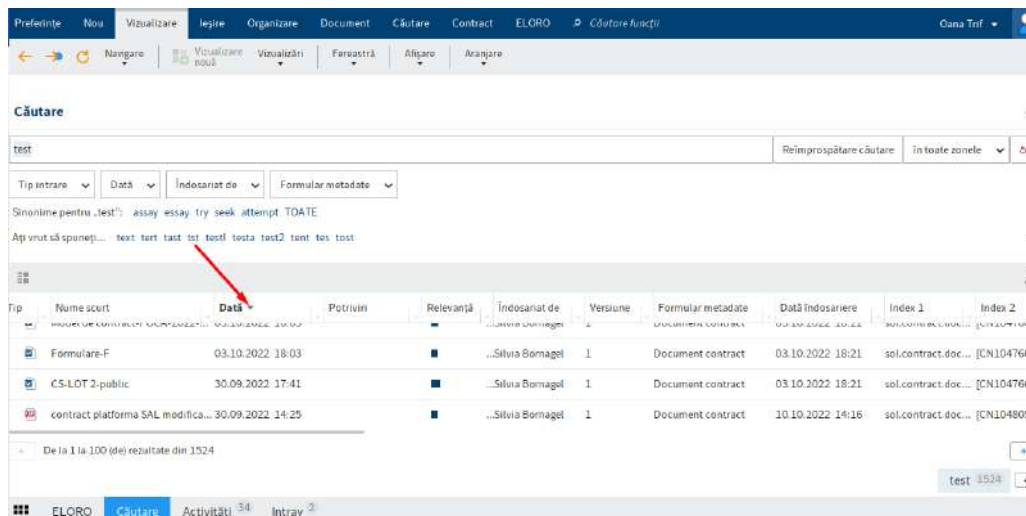
test 28 test 28 x +

Listele de rezultate pot fi afisate in sistem prin afisarea sau ascunderea coloanelor prin bifarea sau debifarea acestora:

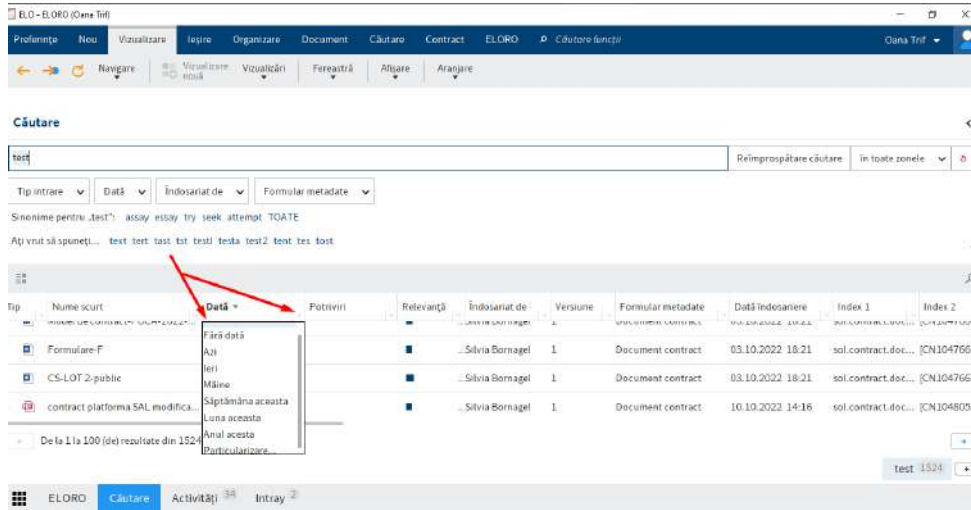


Sortare după culoare:

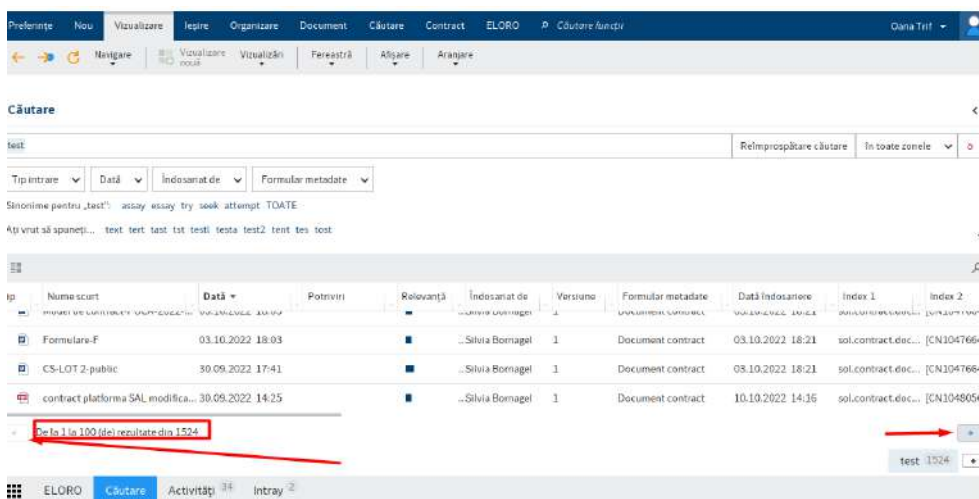
- sortare ascendentă/descendentă



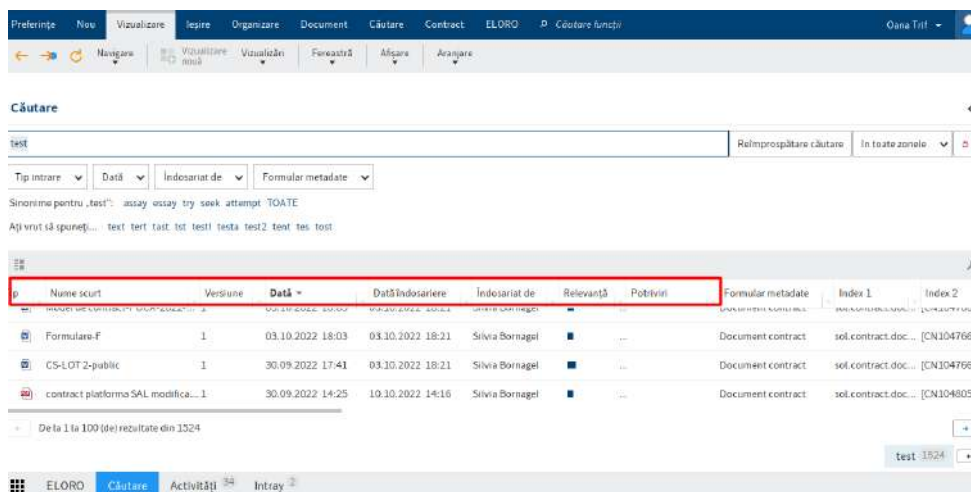
- particularizare pe coloana respectivă (opțiuni valabile pentru toate coloanele din listă)



- navigare între pagini



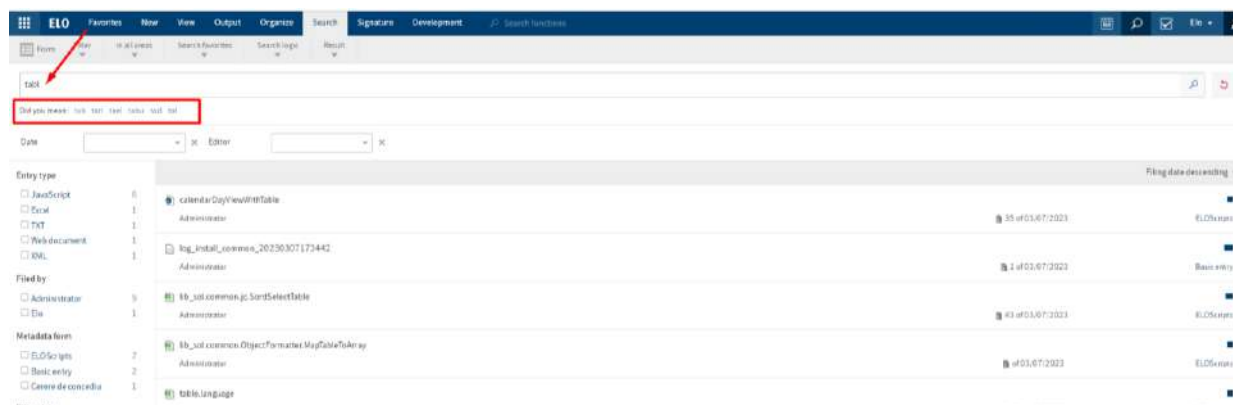
- redimensionarea și rearanjarea coloanelor prin drag and drop, față de coloanele ordonate anterior:



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.



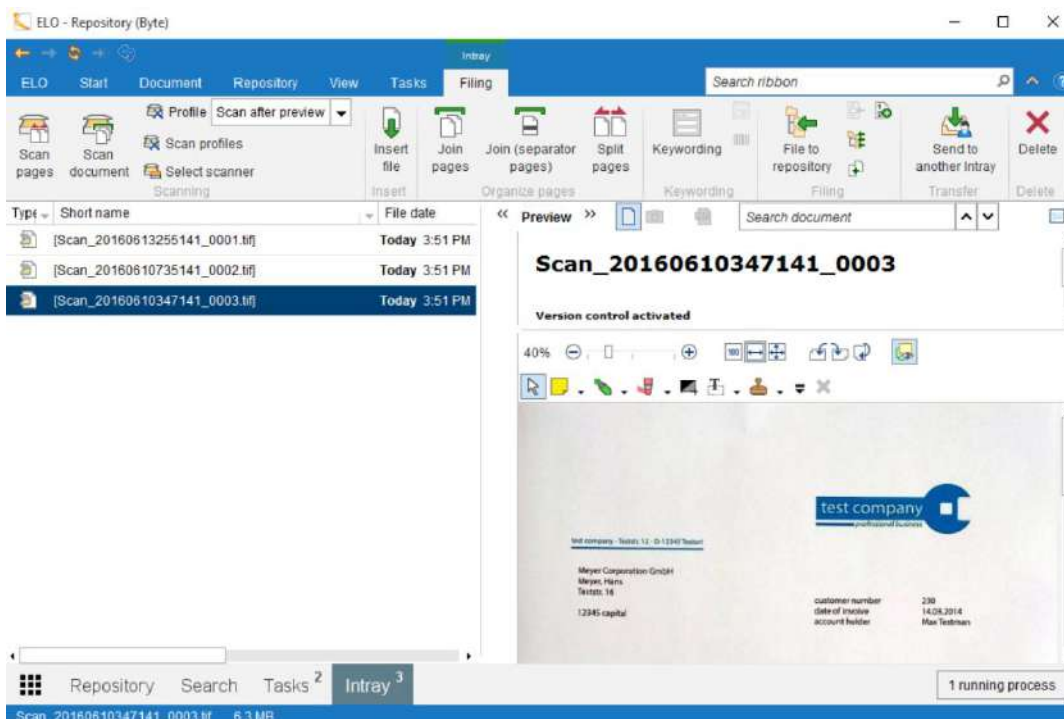
8 Captura documentelor

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 în 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 In tray și direct în spațiul de lucru Repository din ELO. De asemenea, în In tray 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 scanner 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:

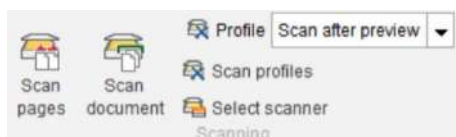


Figura 5 Selecție scanner – bara de unelte scanare

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 predefinite, 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. După 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.

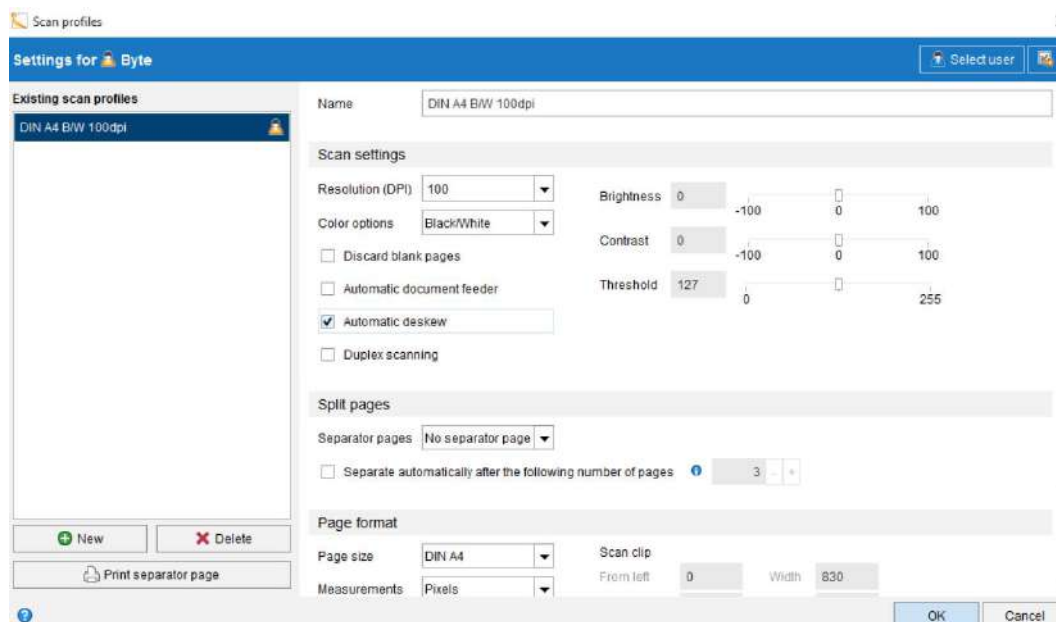


Figura 6 Profil scanare – ecran setări

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 Inray. Când procesul de scanare este complet, documentul va fi accesibil în spațiul de lucru Inray. 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 Inray. 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 în ELO și unite ca un singur document. Documentele trebuie să 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, începând cu pagina 1, în ordinea 1, 3, 5, 7. Paginile pot fi apoi întoarse 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 suportă 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 începutul 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:

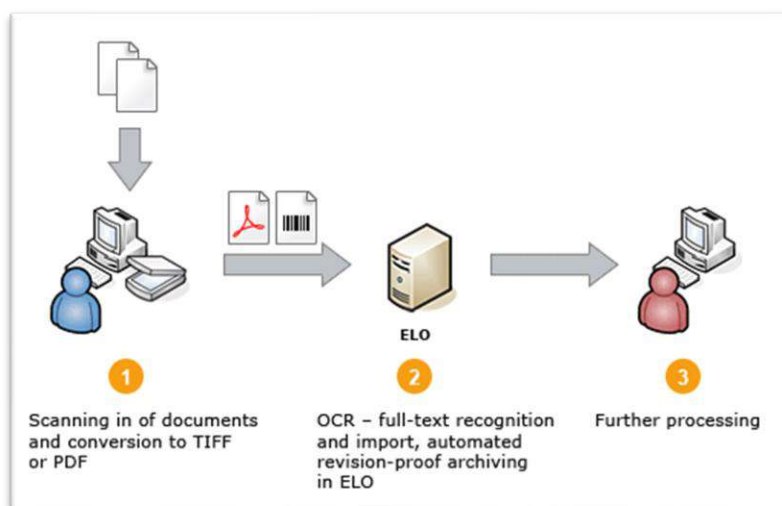


Figura 7 Proces recunoaștere OCR

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 ulterioară.

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.

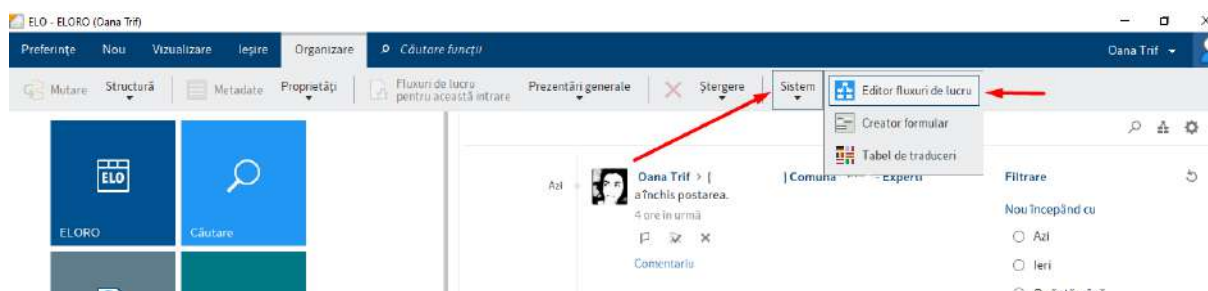
Atunci când un flux de lucru este pornit, este posibilă afișarea imaginii grafice a șablonului pe baza căruia s-a construit fluxul, în care pot fi vizualizate nodurile (pașii) fluxului și persoanele care sunt implicate în flux pe fiecare pas în parte.

Printre avantajele fluxurilor de lucru ELO se numara:

- Cartografierea proceselor dinamice din cadrul companiei prin intermediul fluxurilor și subfluxurilor de lucru. Totul se poate realiza într-o manieră predefinită și standardizată, prin intermediul editorului grafic integrat
- Vizualizarea și adaptarea fluxurilor de lucru în timpul desfășurării acestora

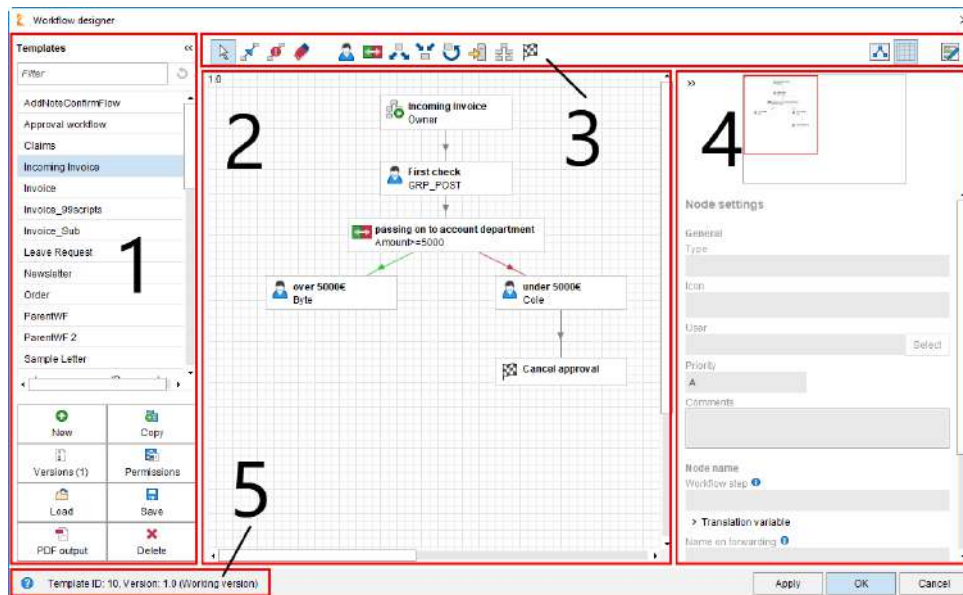
9.1 Workflow designer

Accesare meniu – funcționalitatea



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.



Workflow designer consta in urmatoarele zone:

1. Şabloane

Toate şabloanele de flux de lucru disponibile sunt listate în coloana Şabloane 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 şabloanelor de flux de lucru în coloană.

2. Spațiu de lucru

In spațiul de lucru, şabloanele 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 şablon de flux de lucru.

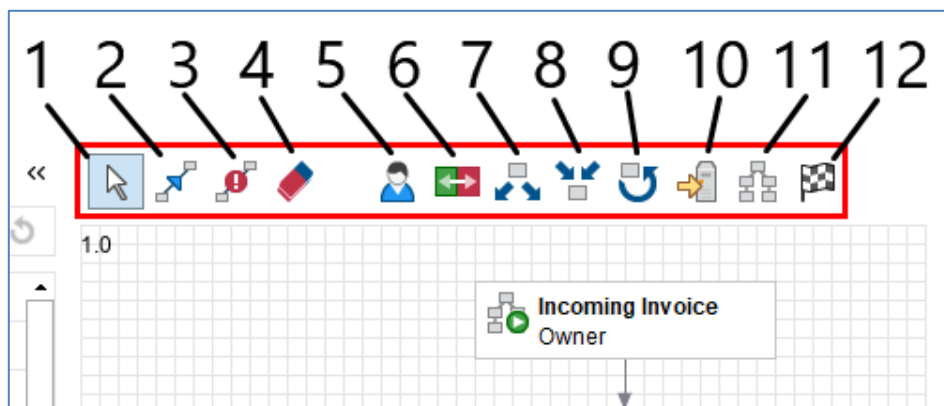
4. Editor nod

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 şablonului fluxului de lucru, versiunea curentă și ID-ul nodului fluxului de lucru selectat în prezent.

9.2.1 Detaliere instrumente



1. **Select Tool**

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.

2. **Connection**

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.

3. **Successor node on timeout**

Funcția Specificare nod succesori 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 succesori respectiv. La fel ca în cazul escaladărilor, utilizatorul de la nodul succesori nu trebuie să accepte fluxul de lucru.

4. **Delete**

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. User node**

Nodurile de utilizator determină stațiile la care fluxul de lucru ar trebui procesat de un utilizator sau de un grup.

**6. 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).

**7. Distribution node**

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.

**9. Cycle node**

În fluxurile de lucru, există procese care trebuie repetate până la atingerea unei stări specifice. Pentru acestea 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.

**10. 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.

**11. Subworkflow**

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.

**12. End node**

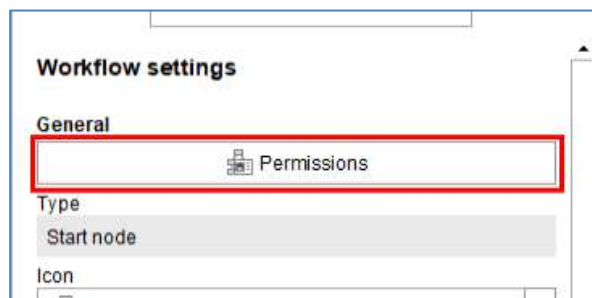
Nodul final este utilizat pentru a defini un punct final unic al unui flux de lucru.

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 Opțiuni configurare

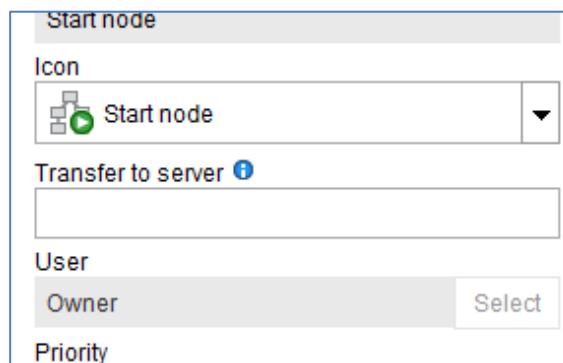
Permissions

Faceți clic pe butonul Permisuni pentru a deschide caseta de dialog Permisuni 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.



Icon

Alegeți o pictogramă nouă prin meniul de tip lista, denumit Icon.



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
A

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
A
A
B
C

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.

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.

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.

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.

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

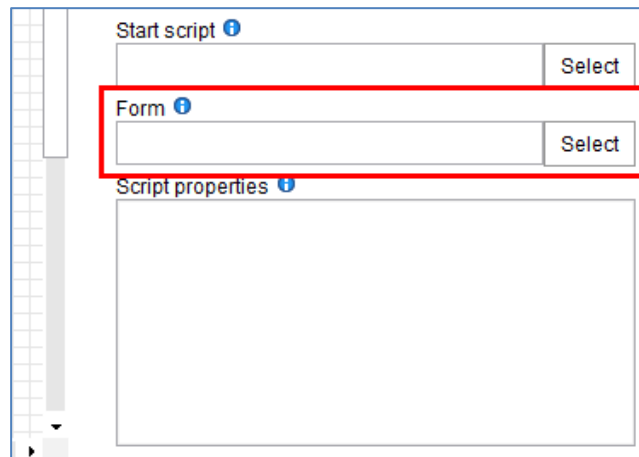
Câmpurile de sub Escalare C vă permit să definiți un al treilea nivel de escaladare. Dacă acest termen este trecut, utilizatorul corespunzător este informat.

Start script

În câmpul Start script, puteți introduce o funcție care va fi rulat atunci când nodul devine activ, faceți clic pe Selectare.

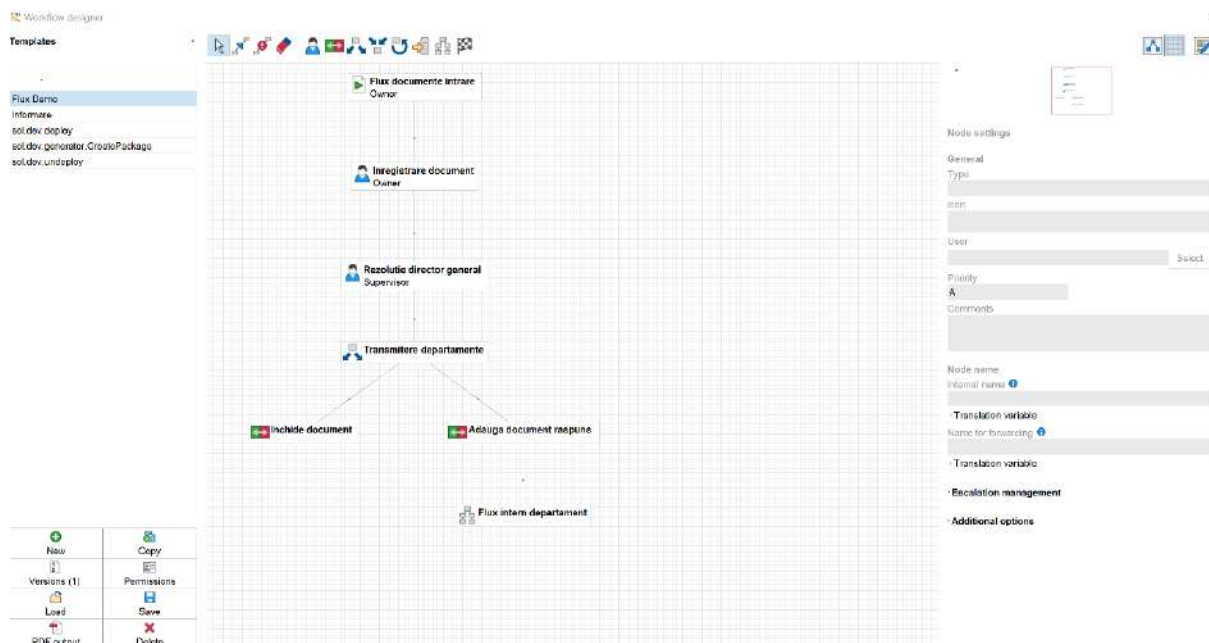
Form

În câmpul Formular, puteți conecta o parte a unui formular (șablon) la nod. Șabloanele selectate sunt afișate atunci când apeleți nodul. Pentru a deschide caseta de dialog pentru selectarea formularului de flux de lucru, faceți clic pe Selectare.



9.3 Fluxuri de lucru standard (predefinite)

Acest tip de șablon 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 șabloane de fluxuri de lucru. Această interfață 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.



Opțiuni principale disponibile pentru administratorul de fluxuri de lucru:

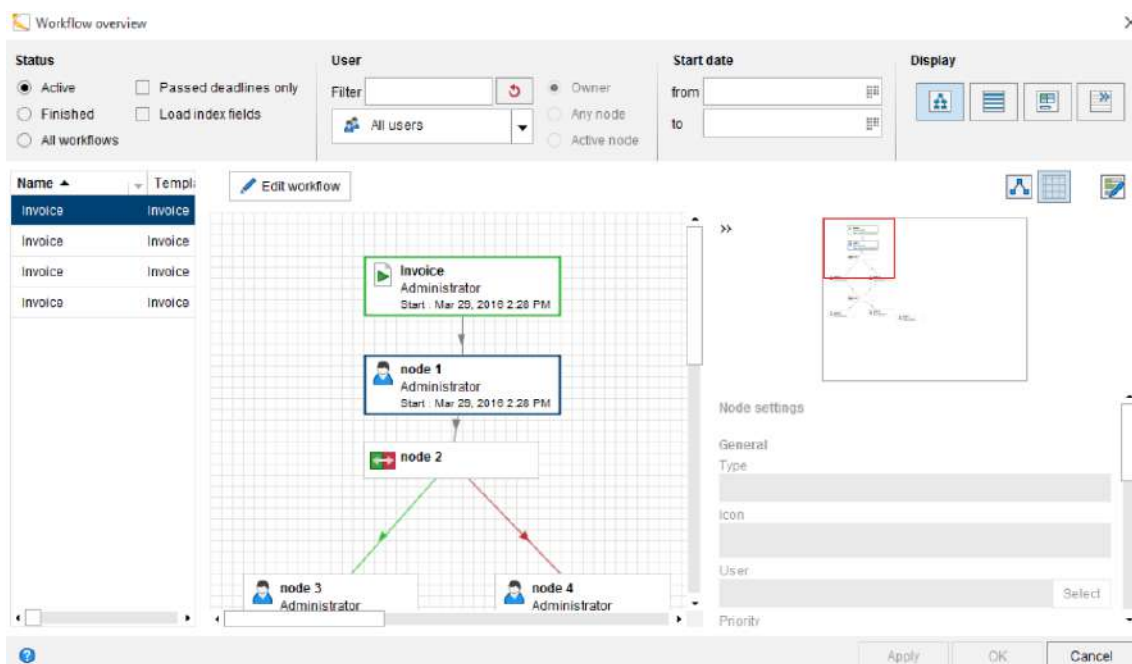
- Șablon nou de flux de lucru
- Copiere șablon flux de lucru

- Versionare șablon flux de lucru
- Permiuni de acces la șablon flux de lucru
- Salvare șablon flux de lucru

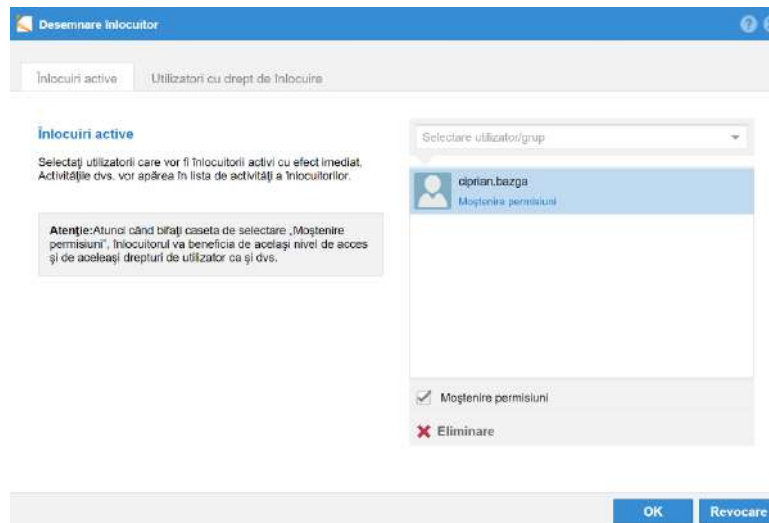
Pentru utilizatorii standard ai sistemului, există o bară de unelte aferentă zonei de lucru Activități, acolo unde se primesc sarcinile de lucru și de unde se pot realiza diferite operațiuni referitoare la sarcinile primite.

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:

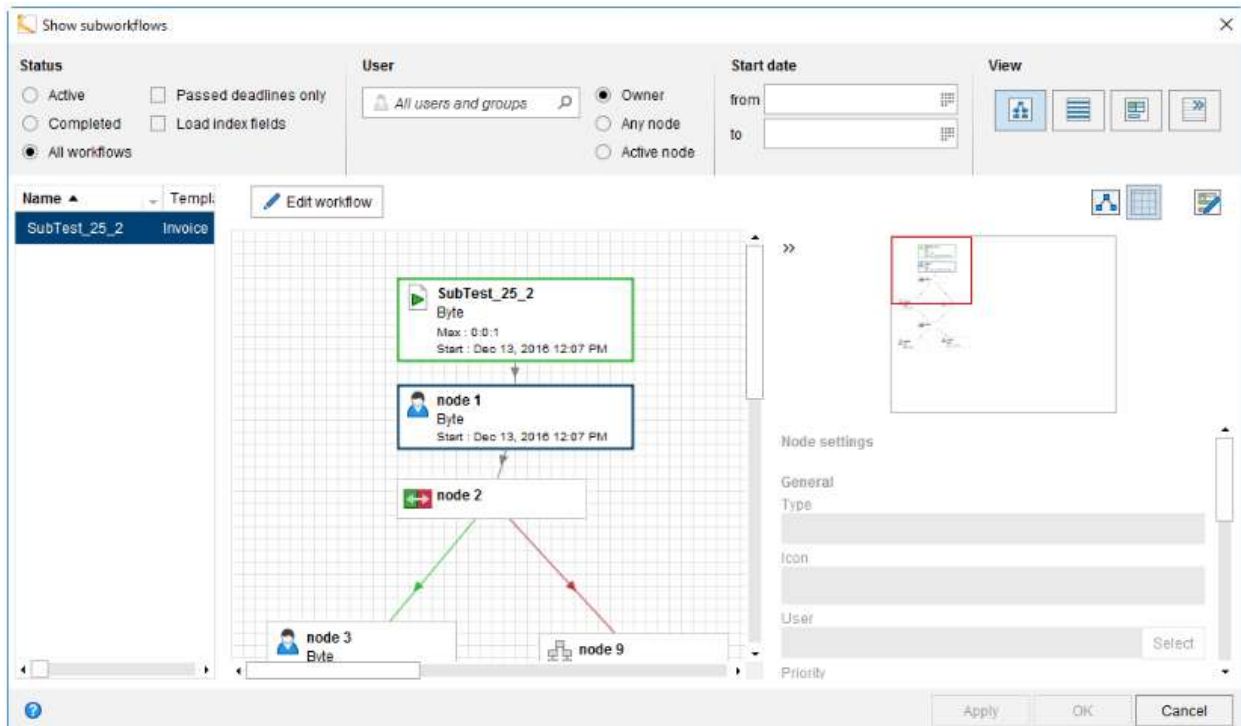


Motorul de fluxuri de lucru furnizează de asemenea funcții pentru managementul substituenților, care sunt foarte folositoare pentru fluxurile de lucru, având scopul de a înlocui utilizatorii care nu sunt disponibili pentru o anumită perioadă de timp. Folosind aceste funcții, un utilizator își poate delega 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 în 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 aceeași structură ca cea a fluxurilor de lucru standard. Sunt inițiate din cadrul fluxurilor de lucru standard imediat ce nodul decizional corespunzător al fluxului a fost atins.



Apelând opțiunea Show workflows – se deschide o fereastră de dialog ce prezintă o viziune de ansamblu asupra tuturor subfluxurilor existente. Pentru a vizualiza detaliile unui subflux de lucru, se va selecta subfluxul corespunzător din lista existentă în partea stângă a ferestrei.

Pentru a vizualiza statusul unui subflux de lucru, se va selecta una din următoarele opțiuni:

- **Active** – vor fi listate doar subfluxurile active
- **Finalizate** – vor fi listate doar subfluxurile încheiate
- **Toate fluxurile** – la selectarea acestei opțiuni, vor fi afișate toate fluxurile de lucru

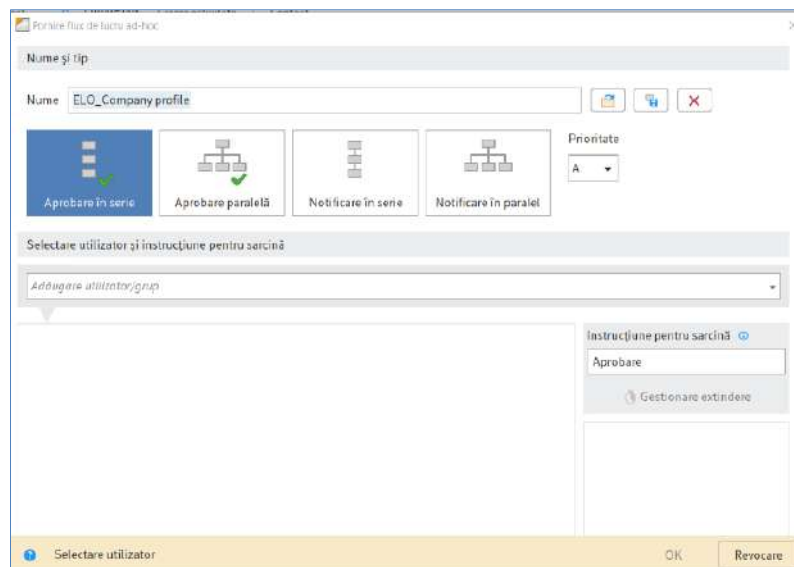
- **Doar cele cu termen limita depasit** – cand aceasta optiune este selectata, vor fi vizibile doar subfluxurile de lucru escaladate. Aceasta optiune poate fi selectata simultan cu una din optiunile: Active, finalizate sau toate fluxurile.
- **Incarcarea campurilor index** – la selectarea acestei optiuni, 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.



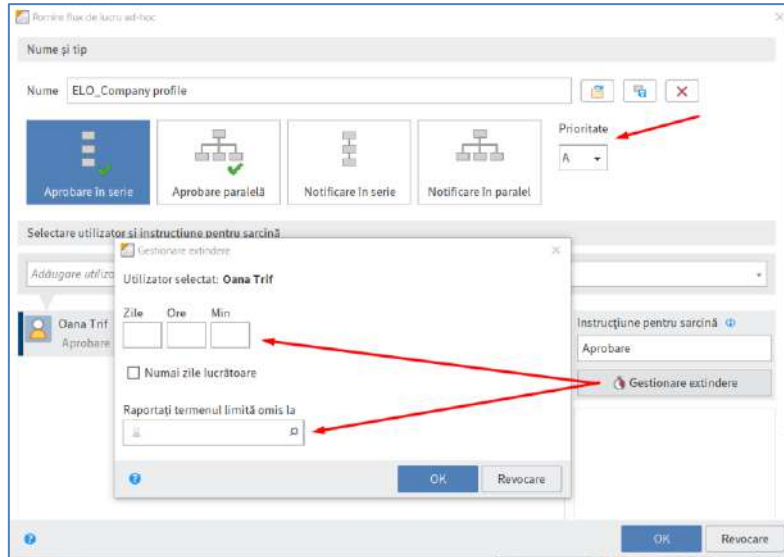
9.5 Fluxuri de lucru ad-hoc

Acest tip de șablon 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 mulți 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. 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:



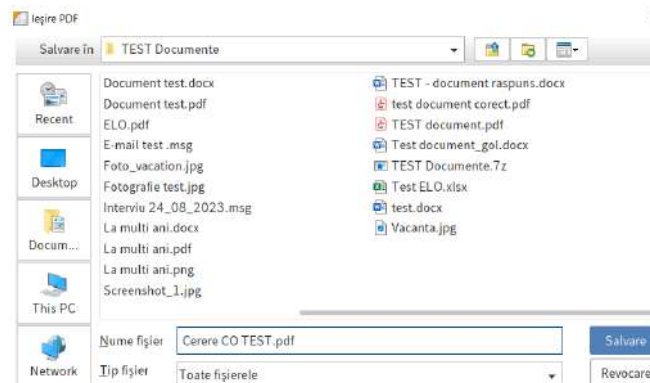
În fereastra de deschidere a fluxului de lucru ad-hoc se completează utilizatorul/utilizatorii care trebuie să primească sarcina, se poate selecta nivelul pentru prioritate și se poate seta un timp de rezolvare pentru rezolvarea sarcinii.

Prioritatea sarcinii se poate stabili atât din zona dedicată pentru prioritate, cât și setând un termen limită pentru rezolvarea taskului respectiv, cu punctarea persoanei către care să se raporteze termenul limită omis dacă este cazul.

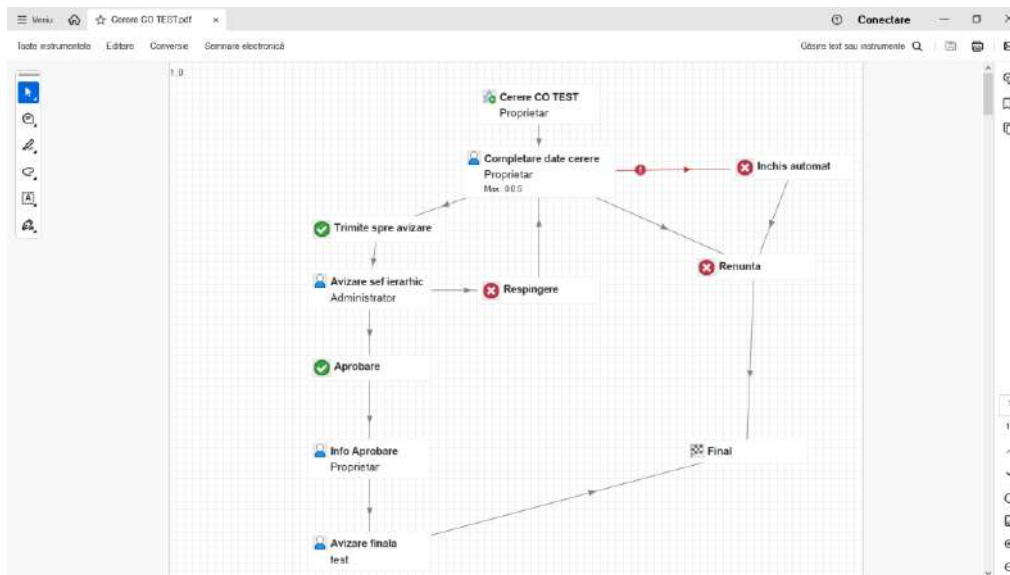


9.6 Export fluxuri de lucru

Soluția ELO ECM Suite permite exportul fluxului de lucru în format pdf, pentru consultare, prin selecția opțiunii Ieșire PDF din interfața designerului.



Exemplu de flux exportat în format de tip pdf:



Este permis exportul si importul sablonului de flux de lucru prin functionalitatile disponibile standard in designer-ul de fluxuri de lucru si anume Salvare, respectiv Incarcare. Fisierul rezultat se afla intr-un format standardizat de tip ".ewf"

Nou	Copiere
Versiuni (1)	Permisuni
Încărcare	Salvare
Ieșire PDF	Ștergere

In momentul exportului (salvării) 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.

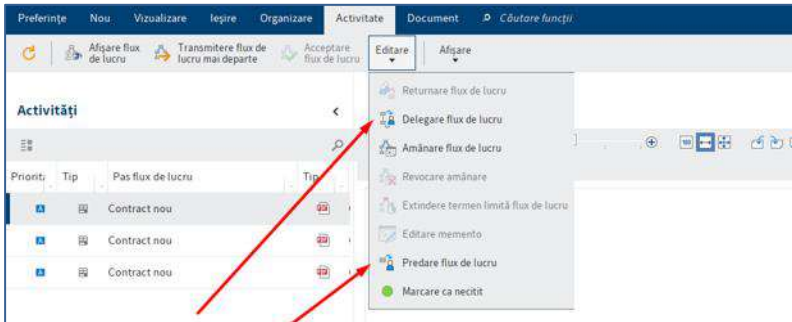
Formatul de flux .ewf este varianta de export/import disponibila in mod standard in sistem. Avand in vedere faptul ca platforma ELO ECM Suite ofertata detine optiuni si modalitati multiple de configurare si customizare, formatul de export al unui flux poate sa fie orice alt format considerat necesar in urma unei etape de analiza.

De asemenea, ELO suporta si alte formate, de exemplu BPMN care este de asemenea un format standardizat.

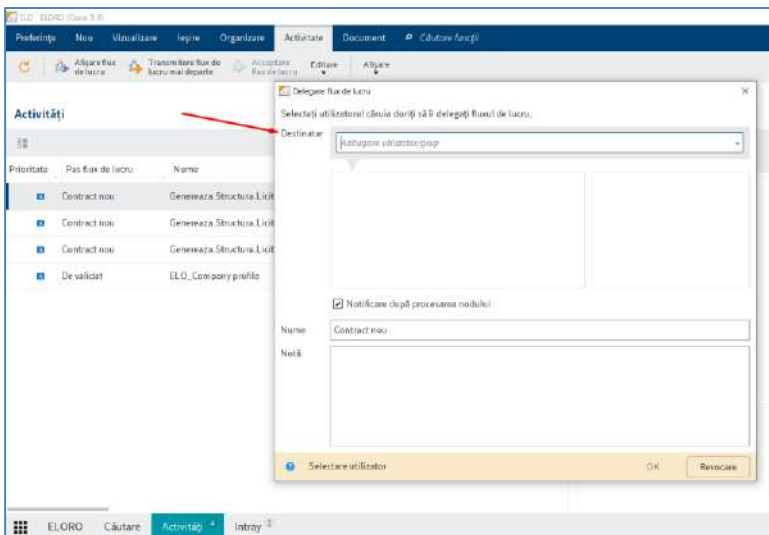
9.7 Delegarea fluxului de lucru si managementul inlocuitorilor

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).

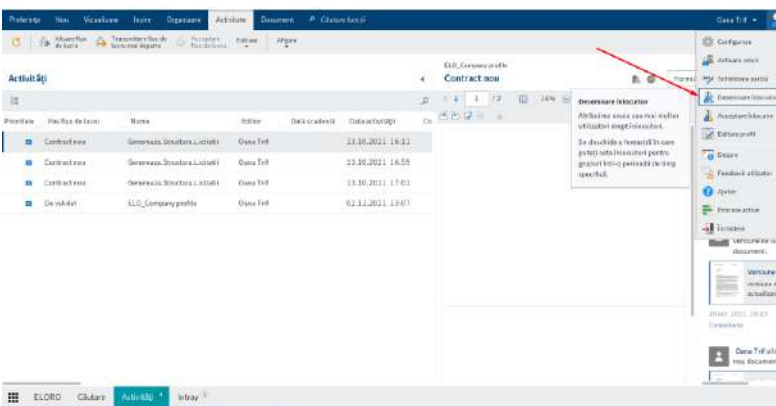
In zona de activitati a sistemului sunt disponibile mecanisme de atribuire/delegare a activitatilor catre utilizatori.



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 note pentru destinatari si bifa pentru notificare in momentul in care nodul a fost procesat de catre destinatari.



De asemenea, sistemul permite desemnarea unui inlocuitor pentru o perioada de timp prin accesarea meniului de configurare si selectare inlocuitor:



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 redirectionate automat.

10 Formulare electronice

10.1 Formulare electronice – gen. 1

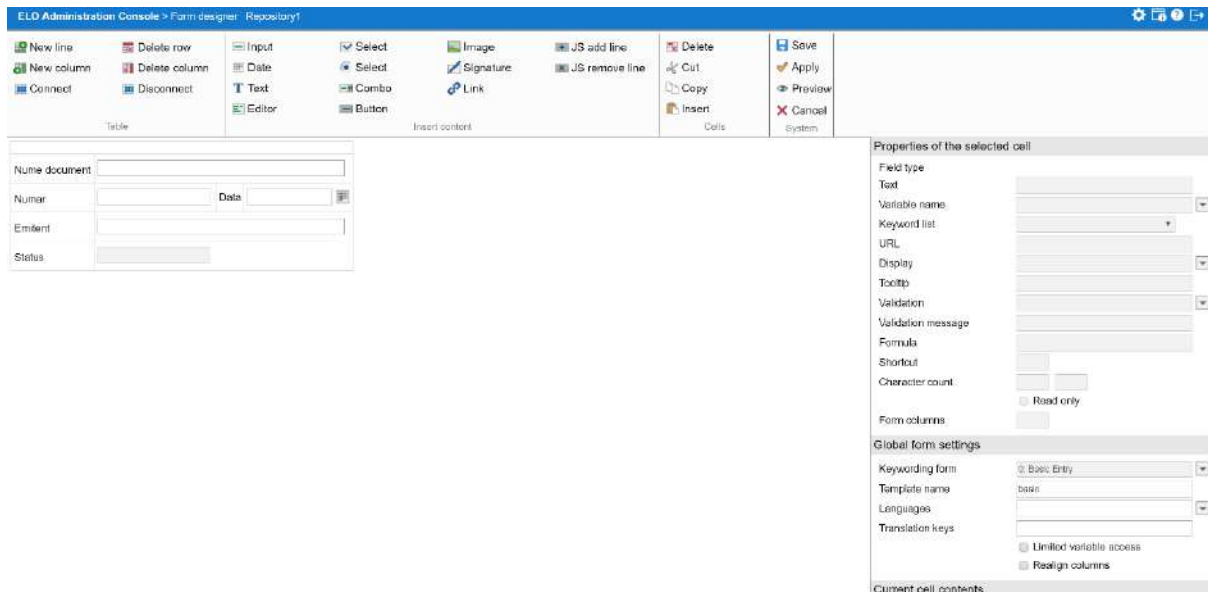
Una dintre cele mai importante funcționalități disponibile în mod standard în suita ELO ECM este aceea de creare în mod grafic a formularelor electronice care se pot utiliza atât pe fluxurile de lucru definite în sistem cât și pentru indexarea documentelor și dosarelor din depozitul ELO. Această funcționalitate 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



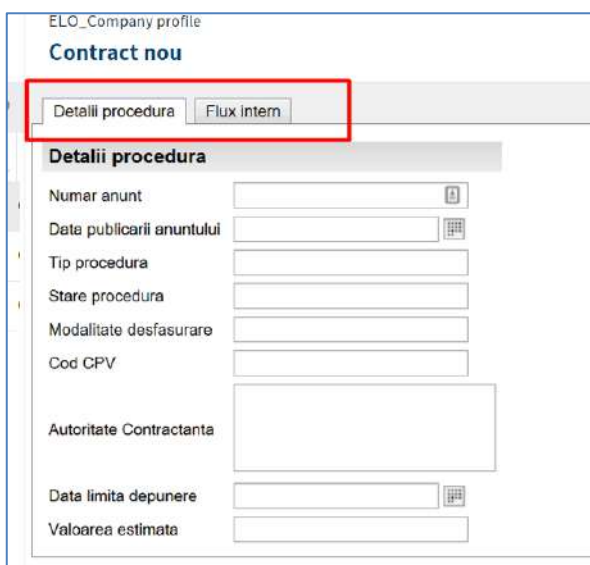
Avantajele utilizarii formularelor electronice:

- 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

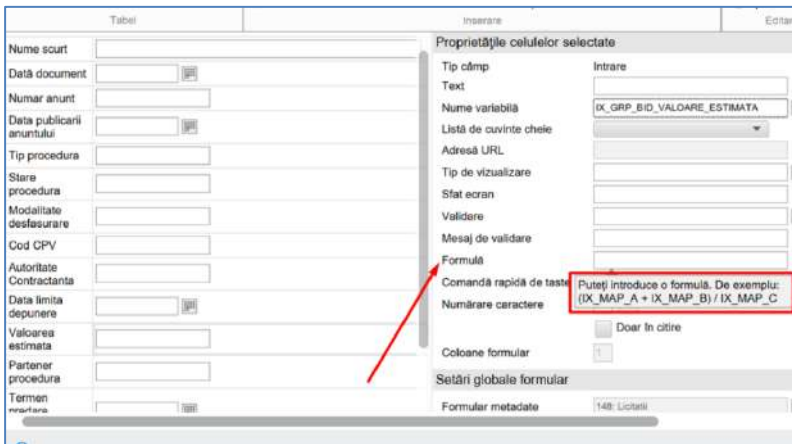
Printre optiunile disponibile in cadrul formularelor electronice enumeram:

- crearea de formulare cu tab-uri si metadate dinamice, prin configurarea in functie de nevoile si cerintele clientului.

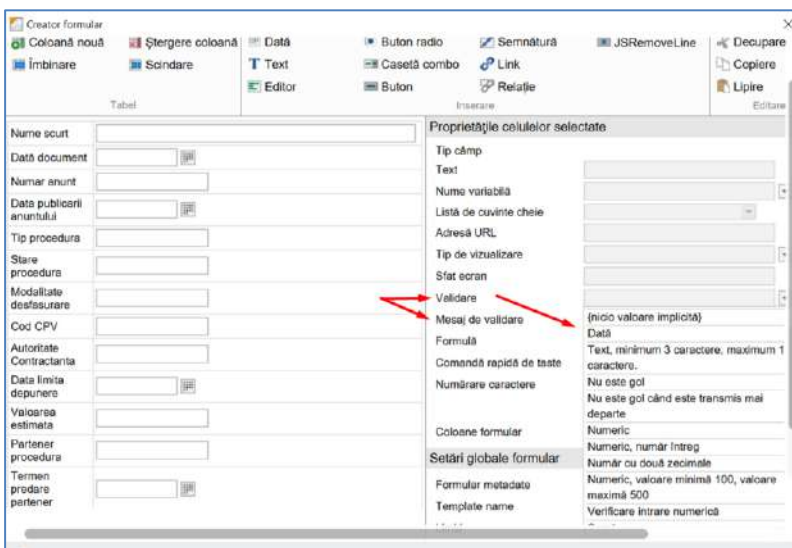
Exemplu de formular cu taburi:



- 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.



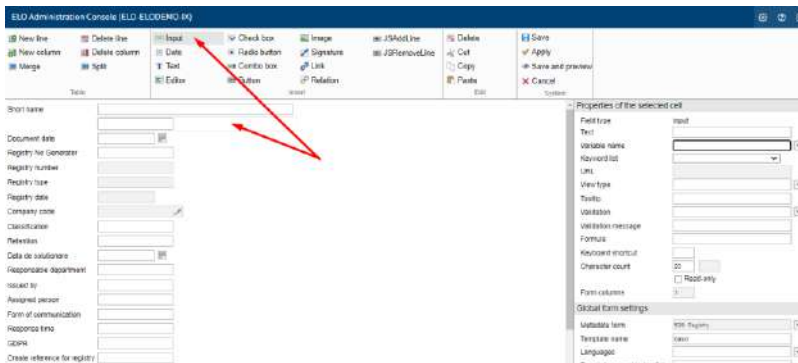
- Designerul de formulare permite introducerea **regulilor de validare** pentru a verifica date, lungimea textului sau intervale de valori. Este permisa inclusiv adaugarea mesajelor personalizate care sa fie afisate daca validarea esueaza.



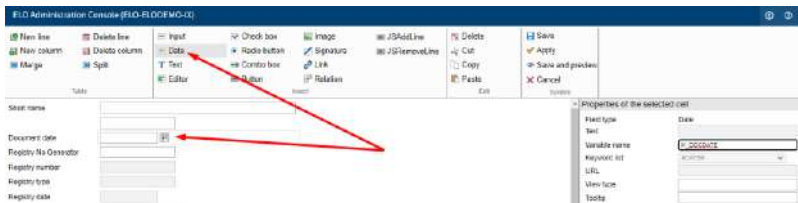
Exemplu de mesaj preconfigurat care avertizeaza utilizatorul asupra faptului ca nu a completat un camp marcat ca obligatoriu in sistem:



- Câmpuri de introducere informații (string, numeric, etc)



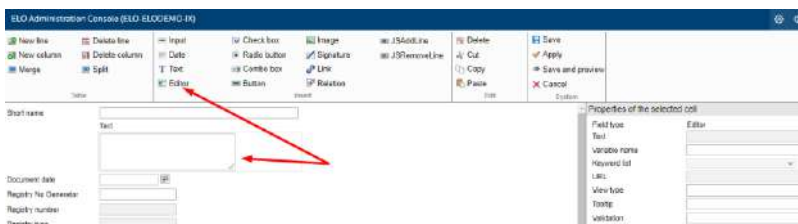
- Câmpuri de tip dată



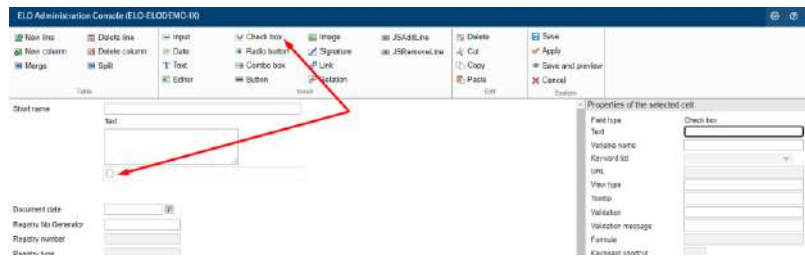
- Câmpuri de tip text



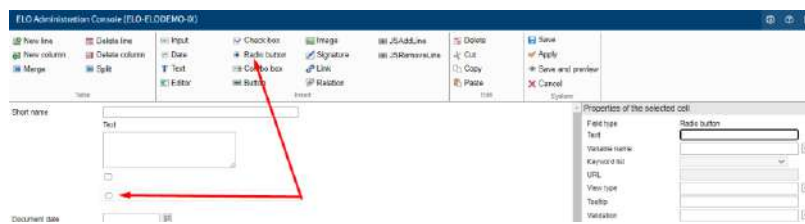
- Câmpuri de tip area text



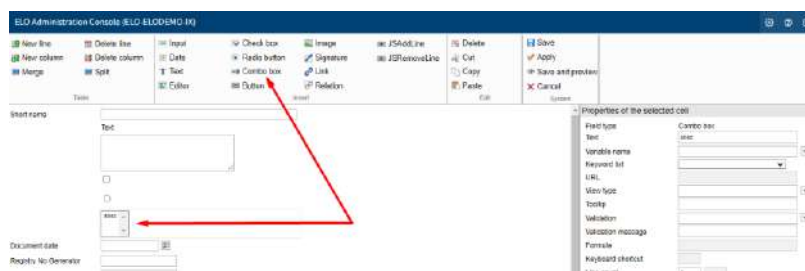
- Câmpuri de tip check-box



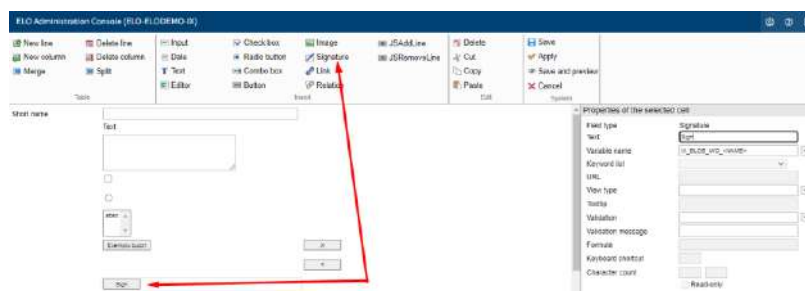
- Câmpuri de tip radio button



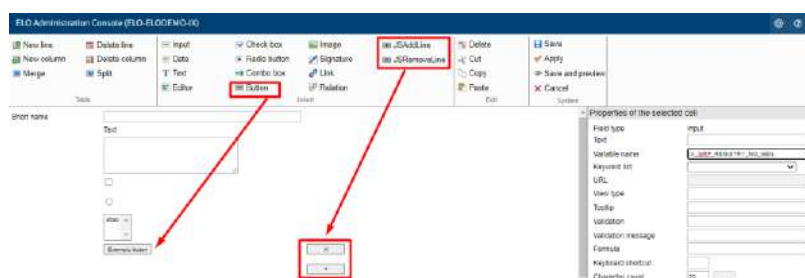
- Câmpuri de tip combo box



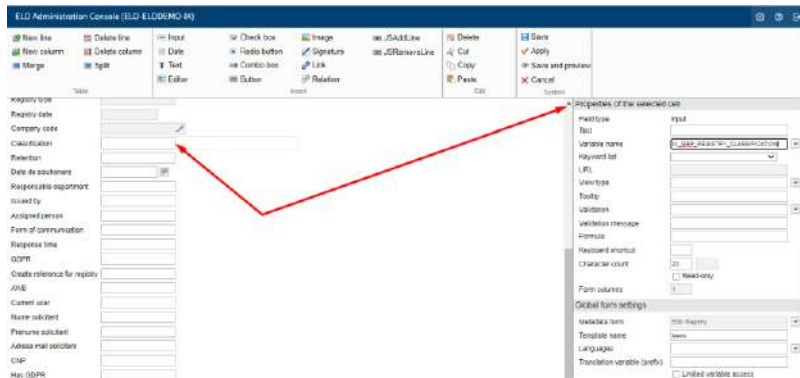
- Câmpuri de tip semnătură



- Câmpuri de tip buton, inclusiv adăugare linie sau ștergere linie



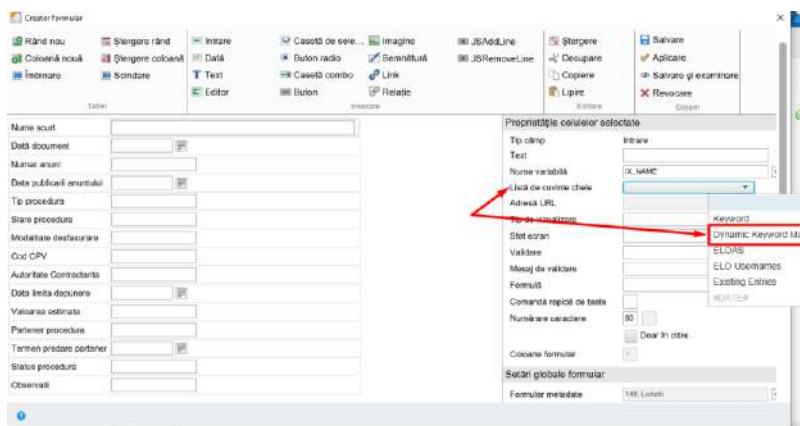
- Configurarea parametrilor câmpurilor



- Posibilitatea de adăugare sau ștergere de câmpuri din formulare.



- 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:



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:

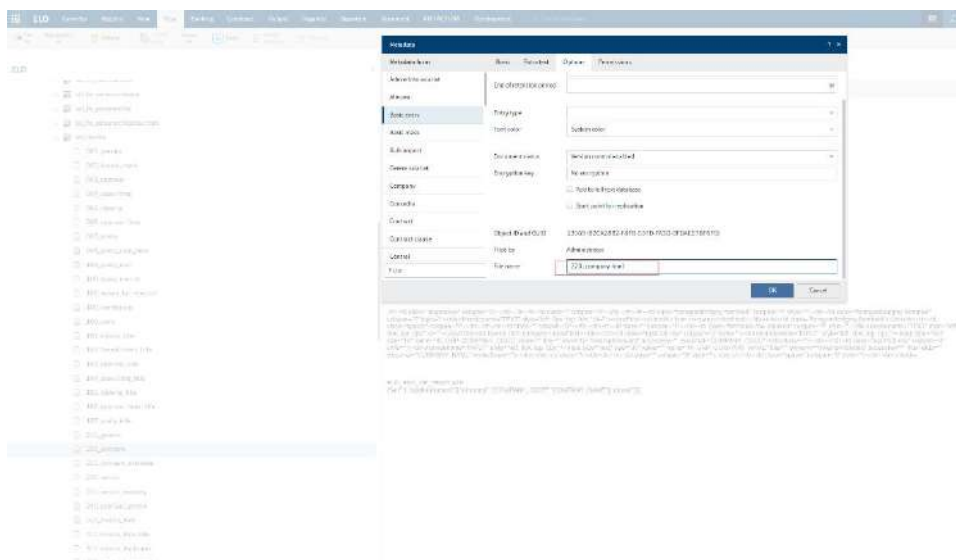
- Formularele de metadate sunt alcătuite din aspecte.
- Aspectele grupează mai multe câmpuri tematic.
- Un aspect poate fi utilizat în mai multe forme de metadate.
- Pot exista mai multe vizualizări pentru fiecare aspect, în funcție de aplicația lor.
- Formele și aspectele metadatelor sunt afișate și editate în Formulare (gen. 2).
- Formele și aspectele metadatelor sunt gestionate în Consola de administrare ELO.

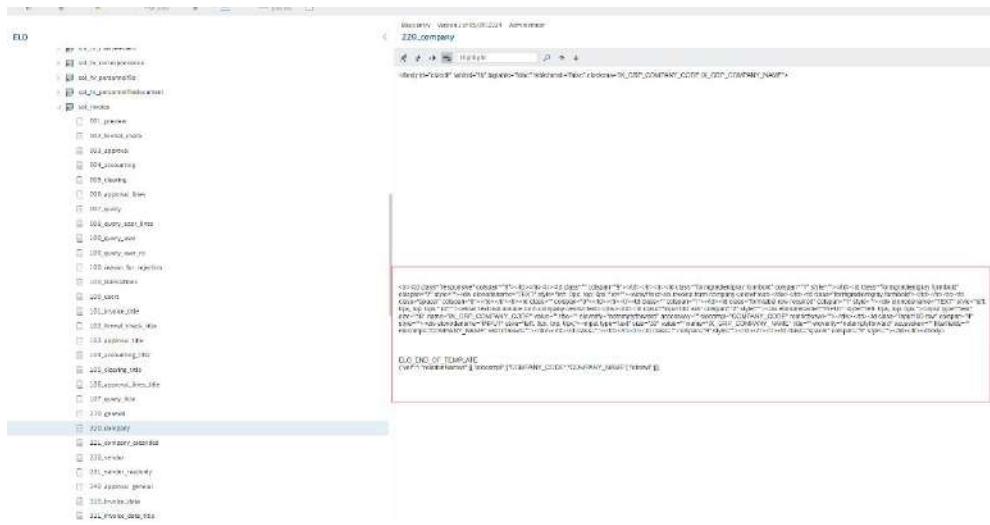
10.3 Exportul formularelor electronice in format interoperabil

Formularele se pot exporta într-un format interoperabil, în fișiere de tip html. Formularele sunt stocate ca niște fișiere de tip .txt care conțin limbaj .html. De acolo se pot edita și încarca înapoi în 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 conține limbaj html:





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.

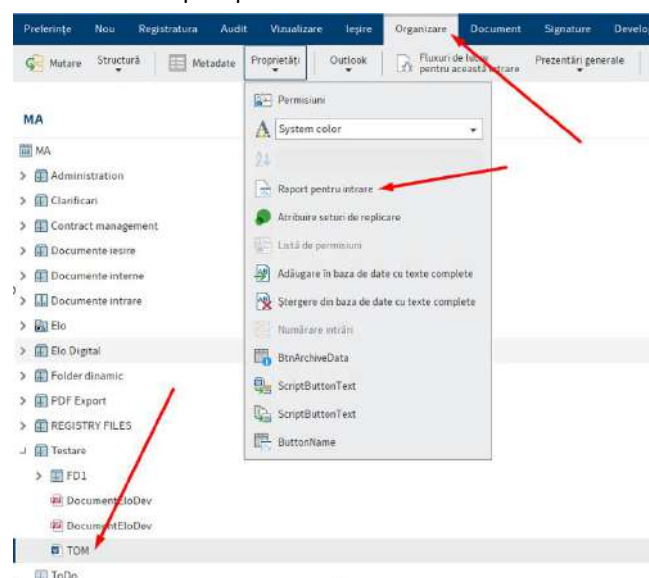
Utilizatorii sistemului pot avea acces la rapoarte detaliate despre sarcinile zilnice, despre activitățile terminate sau în lucru, precum și la rapoarte centralizatoare pe departamente, având astfel o imagine completă a activității cu documentele din sistem.

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.

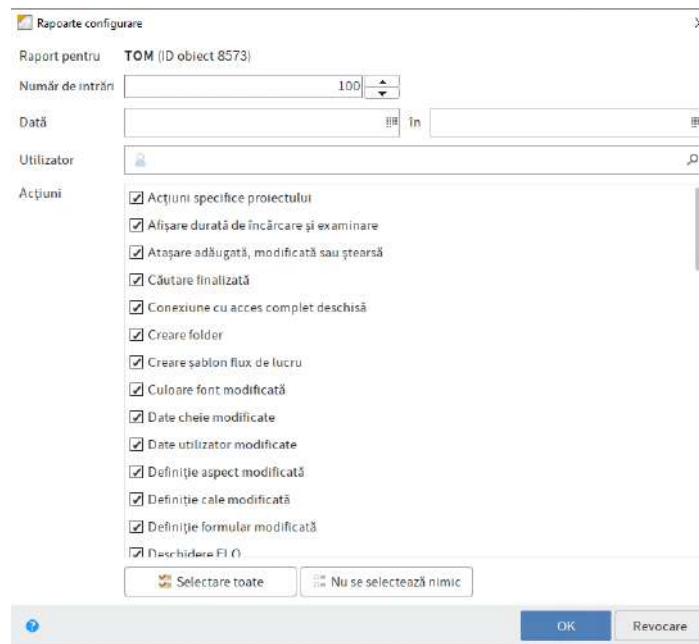
Exista o serie de functionalitati ce permit auditarea/ monitorizarea acțiunilor utilizatorilor în aplicație.

11.1 Raport pentru intrare

Informații cu privire la acțiunile realizate asupra unui obiect din sistem, se selectează obiectul respectiv, apoi din meniul Organizare, se apelează funcția Raport pentru intrare:



Se va deschide o fereastră nouă care va permite configurarea informațiilor care să fie disponibile în raport:

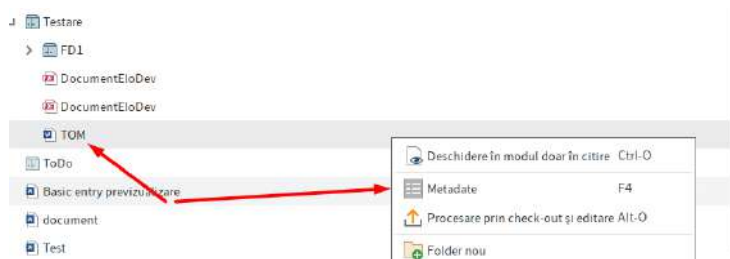


- Numarul de intrari salvate pe pagina
- Data sau intervalul de timp pentru care sa fie generat raportul
- Utilizatorul pentru care sa fie generat raportul
- Actiuni specifice realizate asupra obiectului

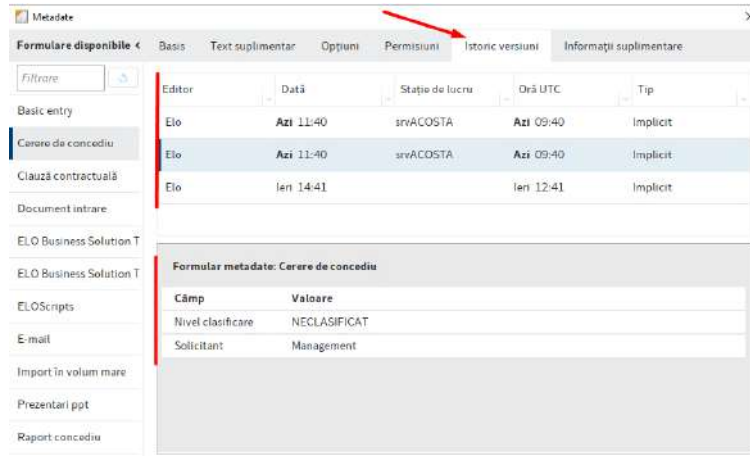
De asemenea optiuni de Auditarea/monitorizarea a acțiunilor utilizatorilor în aplicație se mai regasesc si prin apelarea functiilor:

11.2 Metadata

Se realizeaza selectia documentului, se apeleaza functia metadata si se selecteaza optiunea de istoric versiuni.

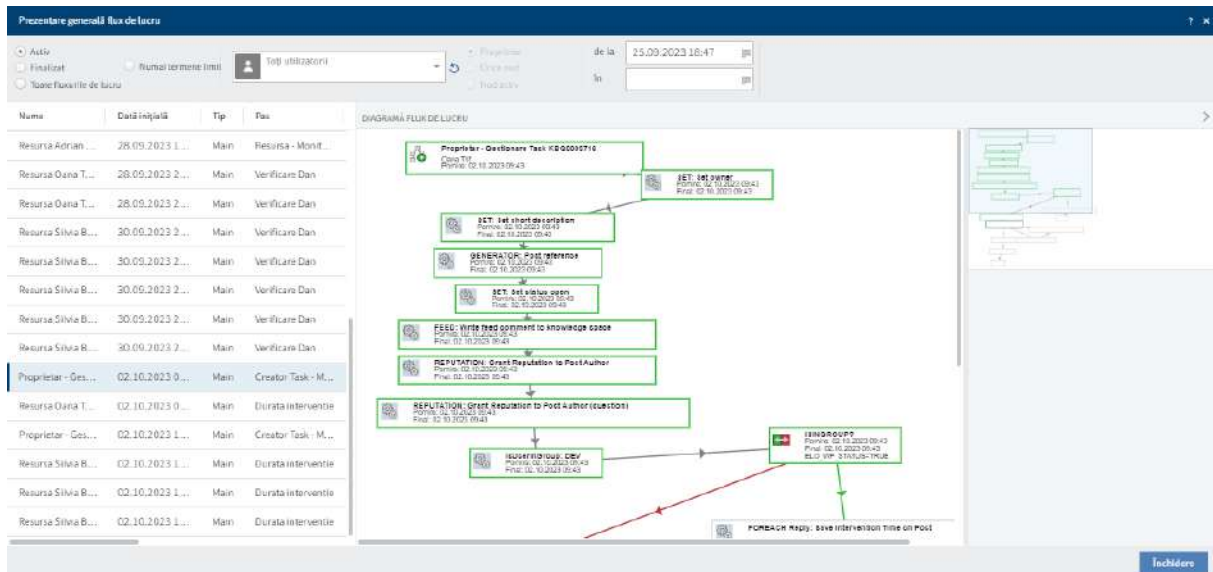


Aceasta actiune va prezenta istoricul metadatelor – cine/ce/cand a modificat asupra informatiilor anexate documentelor, cu indicarea modificarilor efective.



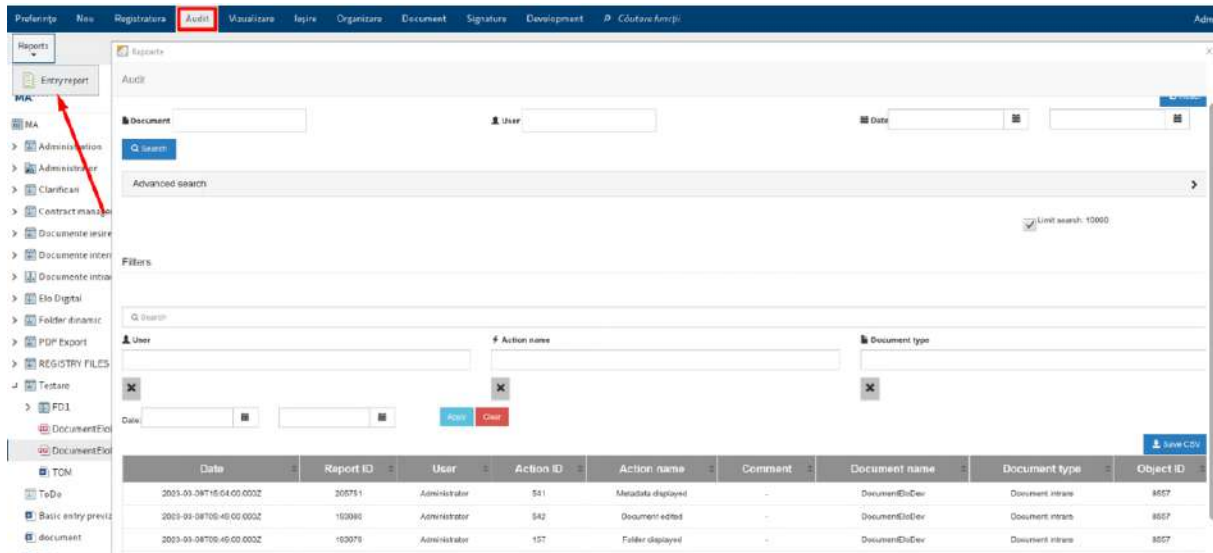
11.3 Fluxuri de lucru pentru aceasta intrare si/sau Prezentare generala flux de lucru

Selectia functiilor permite vizualizarea fluxurilor de lucru, a stadiului acestora, monitorizarea fluxurilor si a utilizatorilor implicati, etc



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.



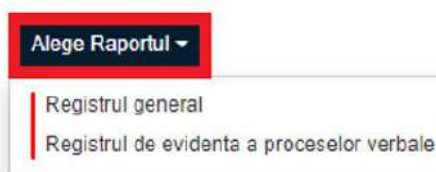
Rezultatele raportului pot fi filtrate suplimentar, pe baza coloanelor afișate în raport sau anumite coloane pot fi ascunse din raport dacă considerăm că acestea nu sunt necesare.

Modulul de raportare poate fi accesat de către utilizatorii care detin drepturile de acces corespunzătoare din interfața sistemului, de pe pagina principală My ELO, prin intermediul unui buton de accesare rapidă (tile):

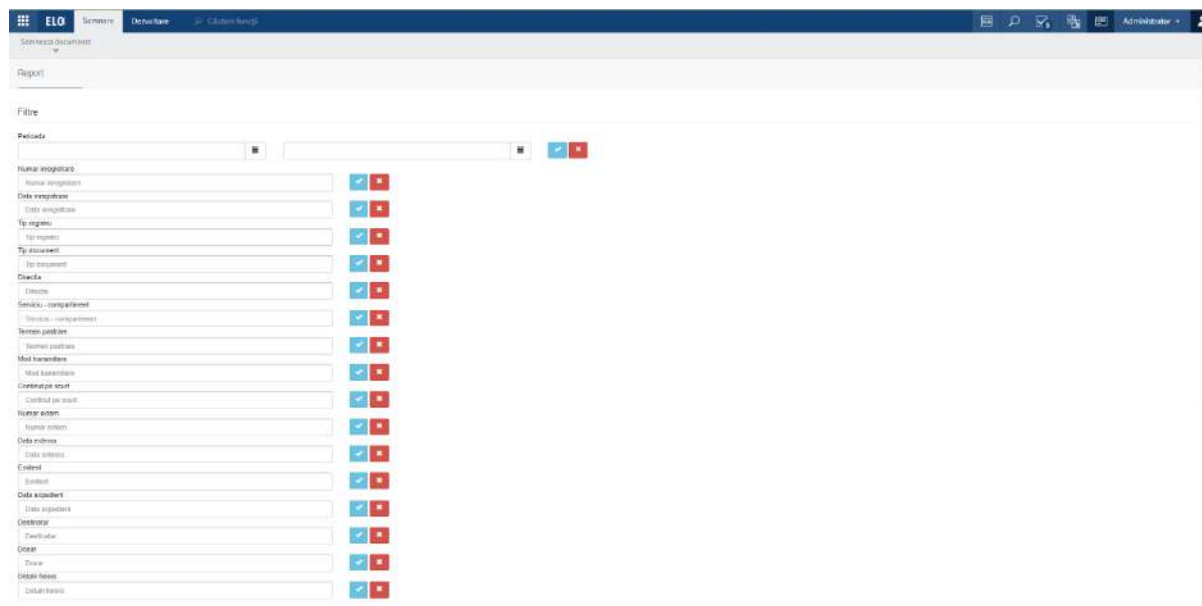
Altul



În funcție de rapoartele configurate, în interfața i se va afișa 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.



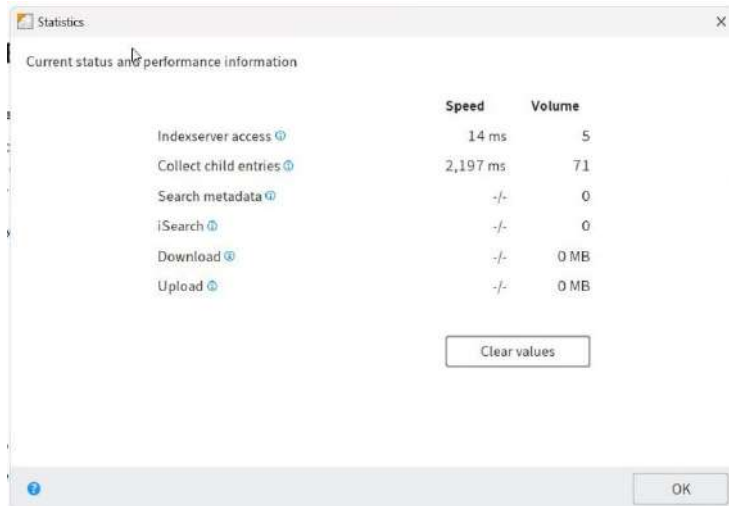
Partea inferioara a ecranului afiseaza un tabel ce contine toate intrarile din raportul selectat, corespunzator filtrelor aplicate:

Numar inregistrare	Data inregistrare	Tip inregistrare	Tip document	Descrie
724	2023-11-24	INTRARE		
723	2023-11-24	INTRARE		
727	2023-11-23	INTRARE		
729	2025-11-23	INTRARE	4. Dosar de soluționare abuzivă...	8. DIRECTIA DE SOLUȚIONARE
870	2025-11-25	INTRARE		
883	2025-11-23	INTRARE	1. Inventar al procesor verbal de predare primar a documentelor la depozitul de arhivă	I. PREȘEDINTE
887	2025-11-23	INTRARE		
895	2025-11-25	INTRARE	1. Inventar al procesor verbal de predare primar a documentelor la depozitul de arhivă	VIII. DIRECTIA PRODUSE ȘI SERVICII
894	2025-11-25	INTRARE	CONCEDE	
892	2025-11-25	INTRARE	1. Inventar al procesor verbal de predare primar a documentelor la depozitul de arhivă	XIV. DIRECTIA ECONOMICALI SI RESURSE UMANE
891	2022-11-23	INTRARE	11. Raportul vortoare intreta sistemei gradata	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 rețelei pentru a transmite exclusiv date statistice catre serviciul de monitorizare ELO localizat in Germania.
2. 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 rețeaua locala si nu este necesara o conexiune catre exterior.
3. Prin vizualizarea sectiunii „Statistics” din JavaClient, aceasta varianta permite identificarea performantelor clientului:



11.6 Fișiere log

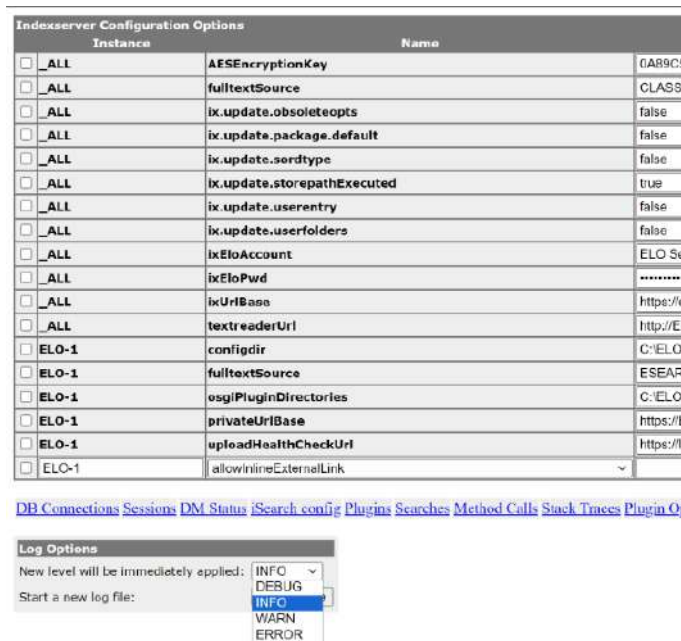
Toate acțiunile/activitățile care au loc în sistem se înregistrează în loguri.

Sistemul păstrează fișiere log care înregistrează toate acțiunile și modificările sistemului. Se pot vizualiza fișierele de log pe care le-a generat serverul, inclusiv erorile sunt înregistrate în aceste fișiere log.

Logurile componentelor se află stocate pe disk în directorul de instalare și pot fi accesate de administratorii sistemului de operare pe care este instalat ELO.

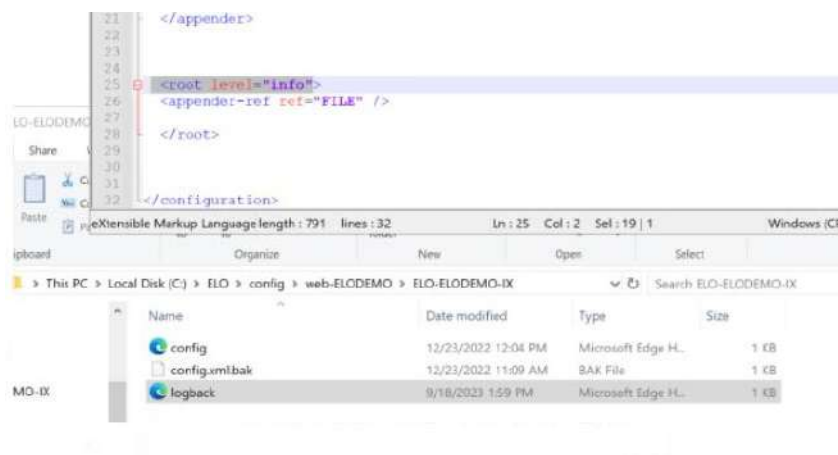
Administratorul pot configura nivelul înregistrării: urmărire, depanare, informații, avertizare, eroare (tracé, debug, info, warn, error sau fatal etc).

Fișierele log pot fi setate la nivelul dorit de logging: info, warn, error, debug.



De asemenea, ELO folosește logback și implicit se pot realiza toate setările care se aplică acestei componente: <https://logback.qos.ch/>

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.

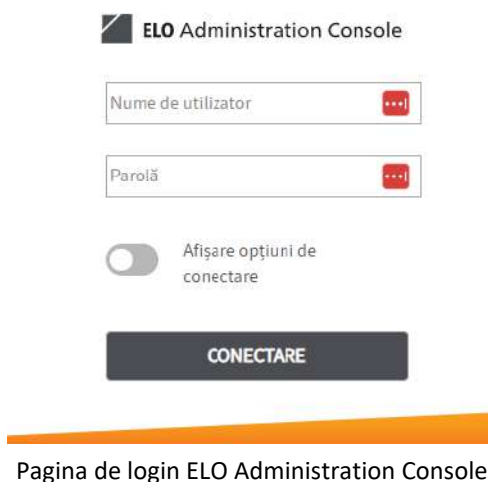


12 ELO Administration Console

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.

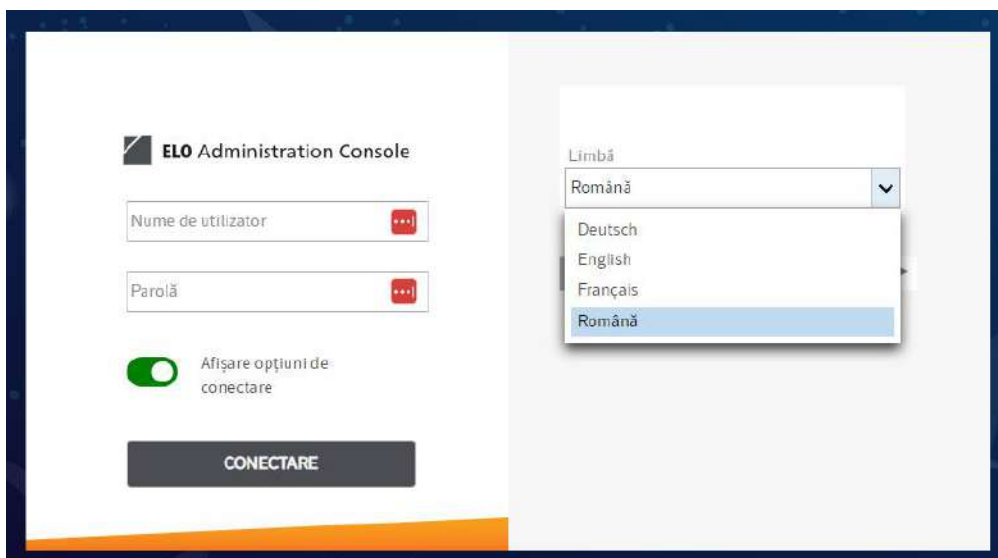
Prin intermediul consolei de administrare se asigura un singur punct de acces pentru managementul și administrarea tuturor depozitelor de documente, a serverelor, utilizatorilor și grupurilor de utilizatori, indiferent de locația acestora. Consola de administrare web-based ofera suport pentru o serie 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.



Optiuni de login

În cadrul ferestrei de autentificare se pot selecta opțiunile de logare:

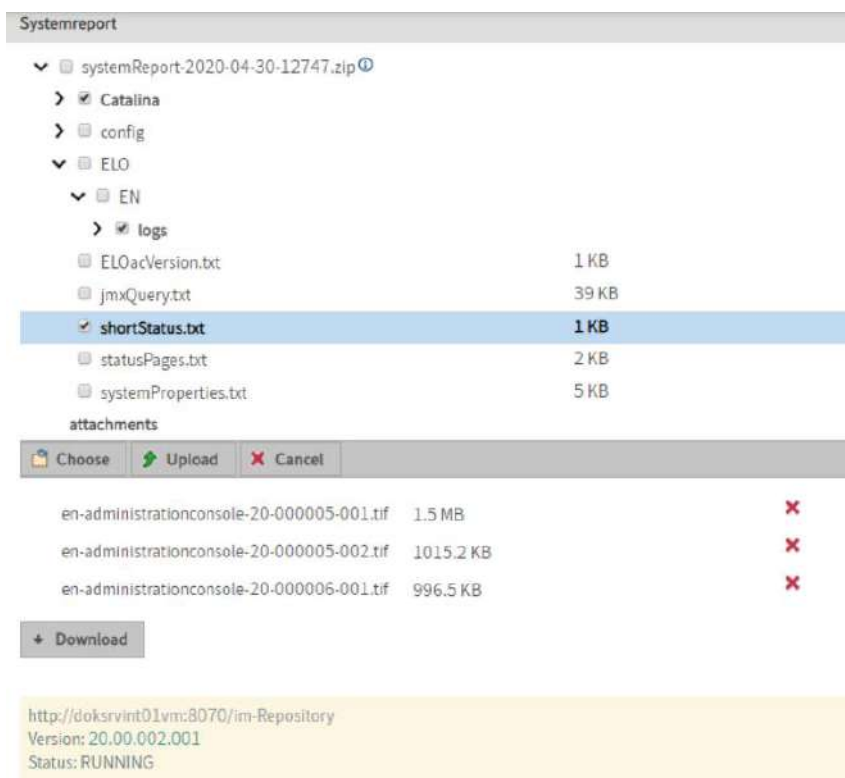
- Limba în care să se încarce interfața consolei
- Repository-ul referit

Consola de administrare ELO este disponibilă în limba română. În fereastra de autentificare, după ce se selectează limba dorită pentru încărcarea interfeței consolei și introducerea numelui și parolei pentru administratorul sistemului, consola se va deschide și va afișa toate opțiunile disponibile în limba română.

Printre opțiunile existente în fereastra de login se numără:

- Posibilitatea de vizualizare a unui raport de status asupra consolei de administrare
- Posibilitatea de editare a fișierelor de configurare
- Posibilitatea de vizualizare a unui raport de sistem

Raportul de sistem permite alcatuirea unui fișier zip ce conține loguri și informații din sistem. Prin intermediul unei ferestre dedicate, se poate obține un raport care să conțină exact elementele dorite referitoare la sistem.



Fereastra de primire a utilizatorului din consola de administrare constă într-o zonă de meniu.

Secțiunea superioară a meniului cuprinde elemente precum: posibilitatea de căutare a funcționalităților și setărilor puse la dispoziția administratorului de sistem, accesul la setările de configurare, informații despre depozitul de arhivă și ELO administration Console (locul în care pot fi editate setările cu privire la arhiva curentă și program), acces la sistemul de ajutor și deconectare.



Meniu si zonele consolei de administrare

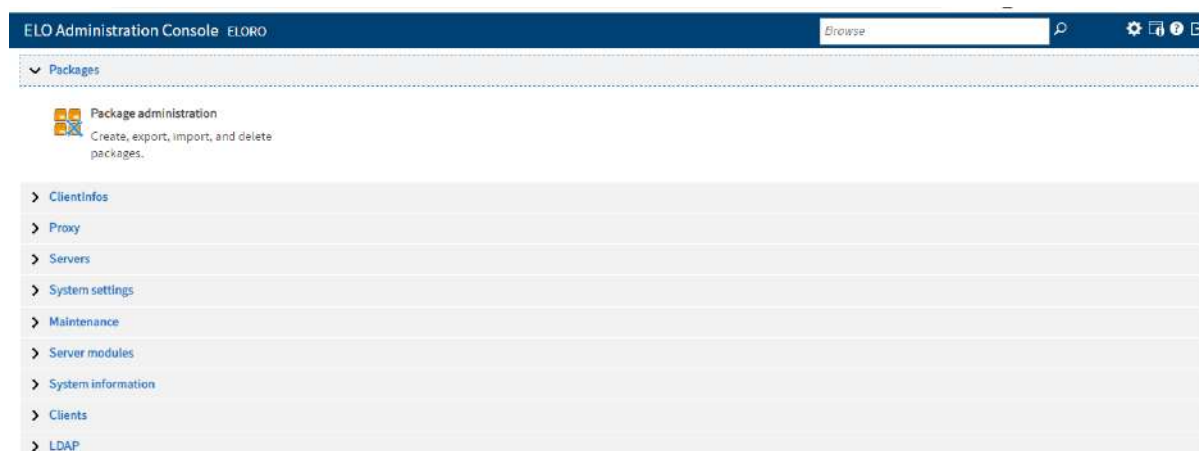
Sub secțiunea de header, in consola de administrare, sunt disponibile o serie de optiuni, grupate in zone de lucru:

- Pachete
- Proxy
- Setări sistem
- Intretinere
- Module server
- Informații sistem
- Cienti
- LDAP

În cele ce urmează vom prezenta opțiunile oferite de fiecare zonă de lucru în parte.

12.1 Pachete

In aceasta zona pot fi create, exportate, importate si sterse pachetele de solutie.



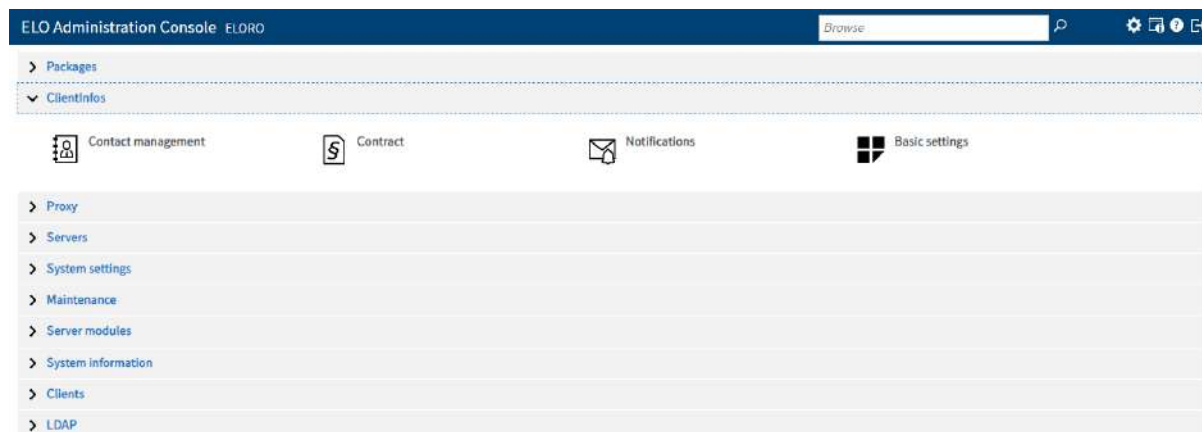
Pachetele contin o solutie la cheie dezvoltata peste platforma, in afara standardului ELO, cu toate referintele, scripturile si customizarile realizate, care odata instalate, livreaza un modul complet functional, asupra caruia nu mai sunt necesare modificari suplimentare sau sunt necesare actualizari minore.

La accesarea optiunii se deschide o interfata care permite definirea unui pachet nou, exportul sau importul acestuia, precum si explorarea continutului acestuia.



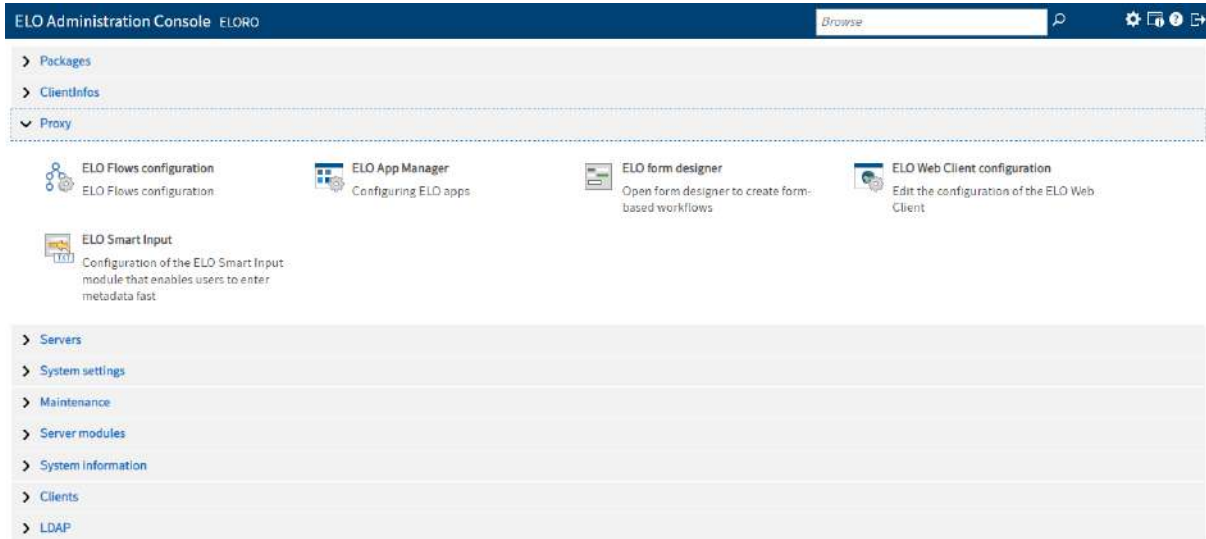
12.2 ClientInfos

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.



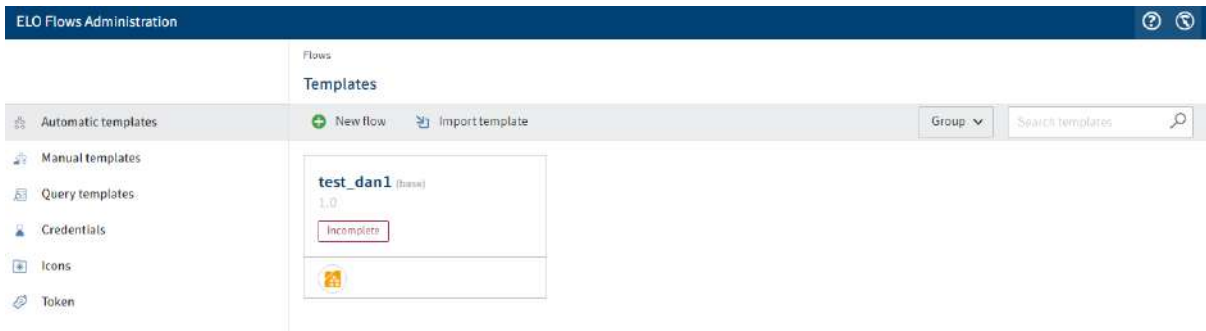
12.3 Proxy

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.



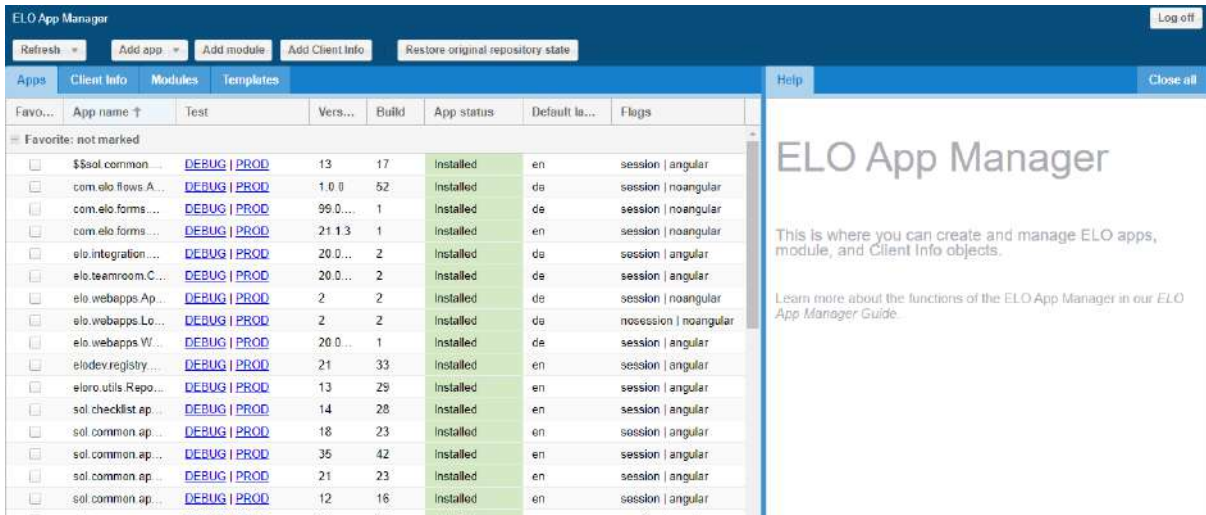
12.3.1 ELO Flows configuration

Clientul este bazat pe ELO Apps si este dedicat gestionarii sarcinilor de lucru in sistem, in principal pentru participarea si aprobarea fluxurilor de lucru.



12.3.2 ELO App Manager

In cadrul acestei sectiuni este posibila definirea si gestionarea app-urilor ELO si a diferitelor module componente.



12.3.3 ELO form designer

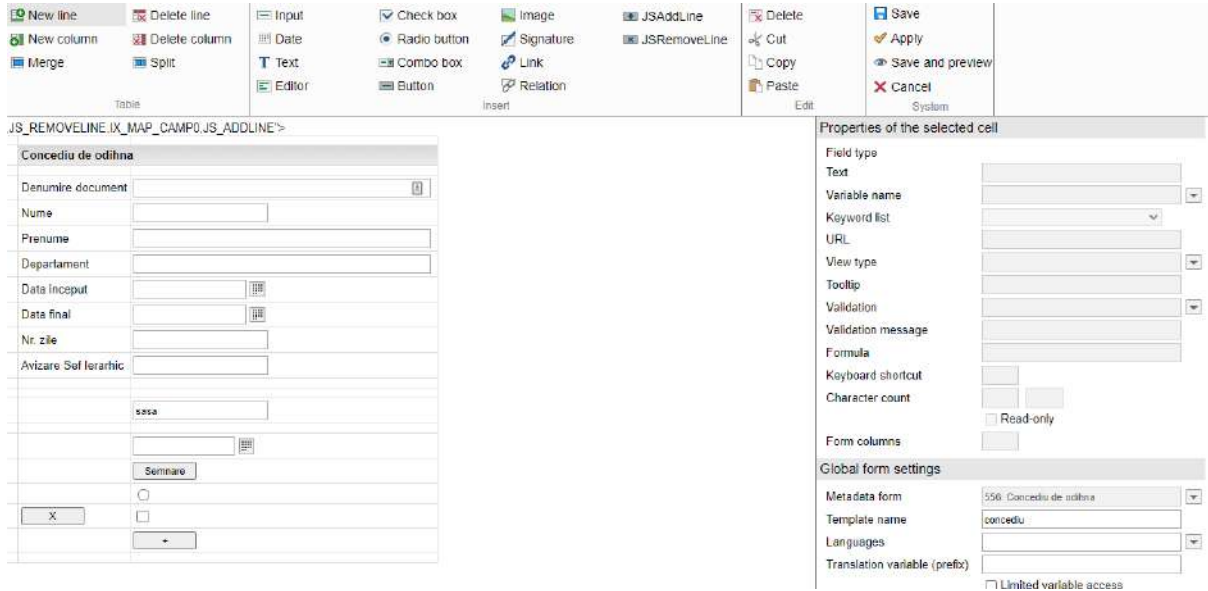
Una dintre cele mai importante funcționalități disponibile în mod standard în suita ELO ECM este aceea de creare în mod grafic a formularelor electronice care se pot utiliza atât pe fluxurile de lucru definite în sistem cât și pentru indexarea documentelor și dosarelor din depozitul ELO. Această funcționalitate 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.

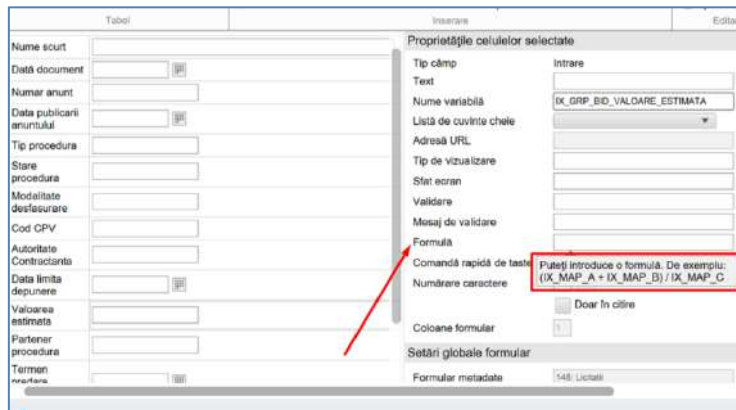
Designer-ul de formulare electronice pune la dispoziția utilizatorilor toate uneltele necesare pentru modelarea acestora, precum și posibilitatea de a introduce reguli de business ELOas, validări pe câmpurile formularului, preluarea de date din surse externe de informație (sisteme software, baze de date 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:

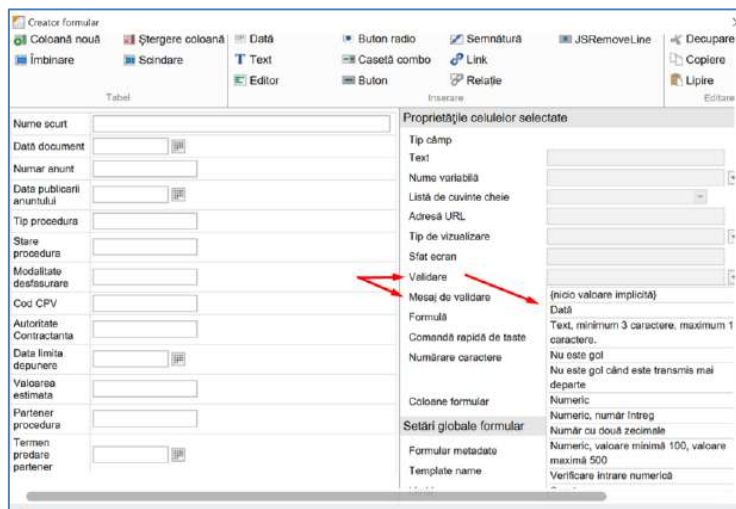
- Câmpuri de introducere informații (string, numeric, etc)
- Câmpuri de tip dată
- Câmpuri de tip text
- Câmpuri de tip area text
- Câmpuri de tip check-box
- Câmpuri de tip radio button
- Câmpuri de tip combo box
- Câmpuri de tip semnătură
- Câmpuri de tip buton, inclusiv adăugare linie sau ștergere linie
- Câmpuri de tip imagine
- Câmpuri de tip link



In designer-ul de formulare electronice se pot implementa formule de calcul intre diferite campuri, cu posibilitati multiple.



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.

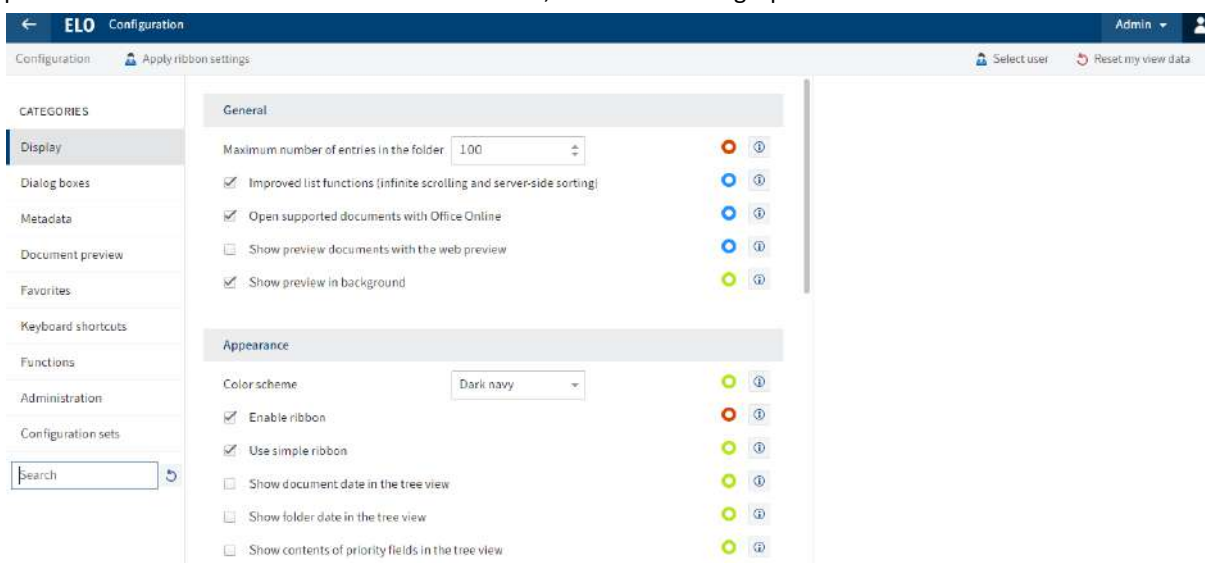


Avantajele utilizarii formularelor electronice:

- 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 interfeței atat la nivel de utilizator, cat si la nivel de grup.



12.3.5 ELO Smart Input

ELO Smart Input este o functionalitate ce permite clasificarea inteligenta a documentelor si analiza textului.



ELOsi Status

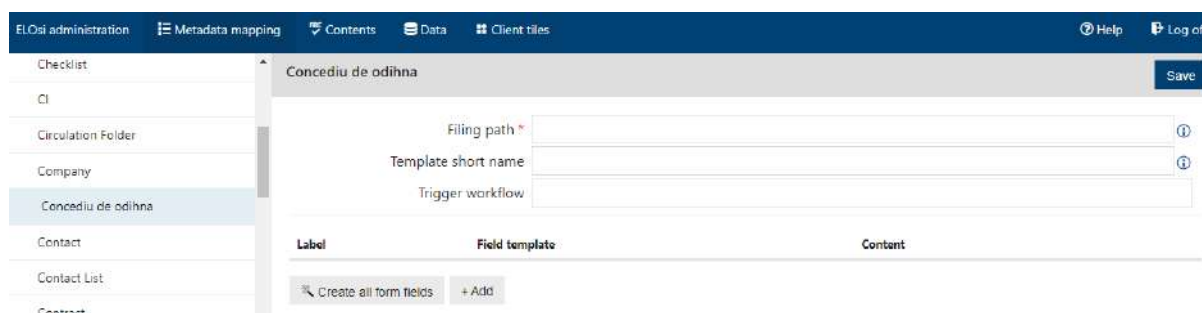
RUNNING	
Status	RUNNING
Name	ELO Smart Input
Version	21.01.002
BuildDate	2021-10-29T19:12:21Z
webappconfigdir	C:\ELO\config\si-ELODEMO\ELO-ELODEMO-OCR
proxyUrl	https://ELODEMO:9093/ix-ELODEMO/plugin/de.elo.ix.plugin.proxy/si/
ixUrl	https://ELODEMO:9093/ix-ELODEMO/ix
ixUsername	ELO Service
ixPassword	*****
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.

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:

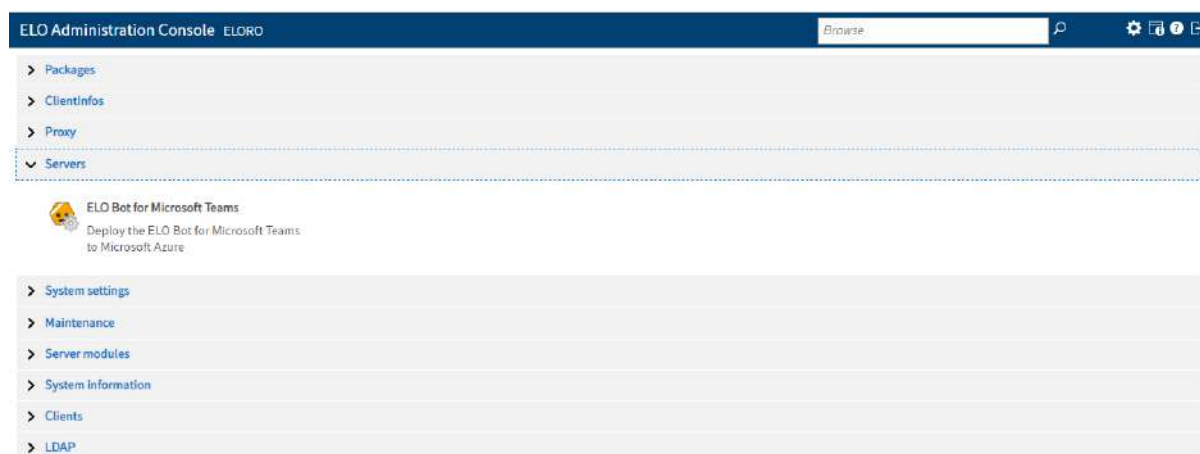
- Alocarea unei cai de arhivare care poate sa fie fixa sau variabila (in functie de diverse metadate asociate)
- Un flux de lucru declansator
- Definirea campurilor care urmeaza sa fie recunoscute si pentru care se vor oferi utilizatorilor propuneri si variante de indexare.



The screenshot shows the 'Concediu de odihna' configuration page in the ELO administration console. The page has a dark blue header with navigation tabs: 'ELO administration', 'Metadata mapping', 'Contents', 'Data', and 'Client tiles'. On the right side of the header are 'Help' and 'Log off' links. A left sidebar contains a list of categories: Checklist, CI, Circulation Folder, Company, Concediu de odihna (selected), Contact, Contact List, and Contract. The main content area is titled 'Concediu de odihna' and includes a 'Save' button. It features three input fields: 'Filing path', 'Template short name', and 'Trigger workflow', each with an information icon. Below these fields is a table with columns 'Label', 'Field template', and 'Content'. At the bottom of the table are buttons for 'Create all form fields' and '+ Add'.

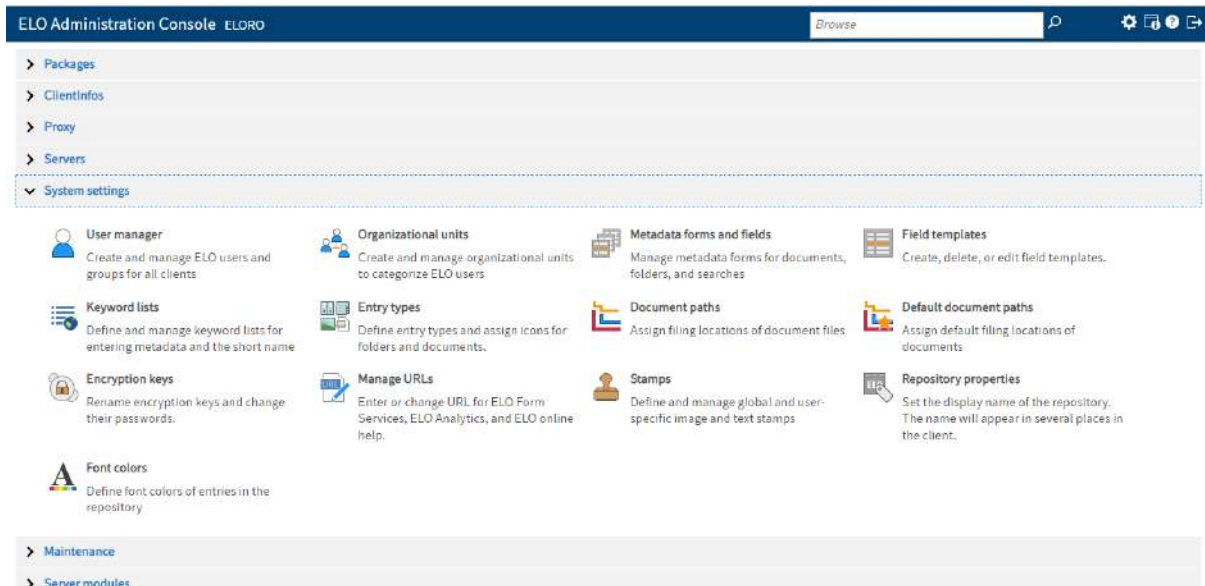
12.4 Servers

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)



12.5 System settings (Setări sistem)

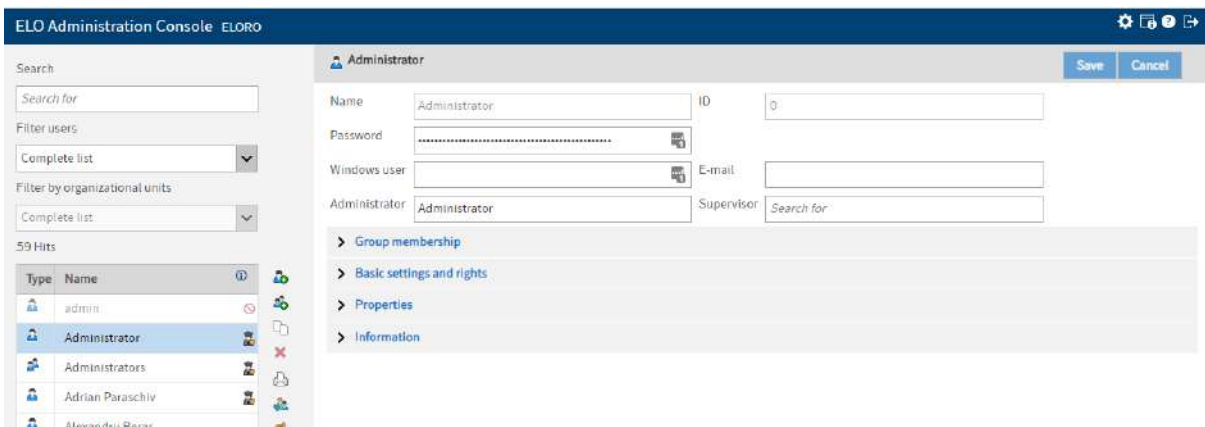
În această zonă de lucru se gestionează setările sistemului, cum ar fi: utilizatori, grupuri, drepturi de acces, căi de stocare, indecșii și formularele de indexare, cheile de criptare, seturile de replicare, etc.



Zona dedicata setarilor de sistem

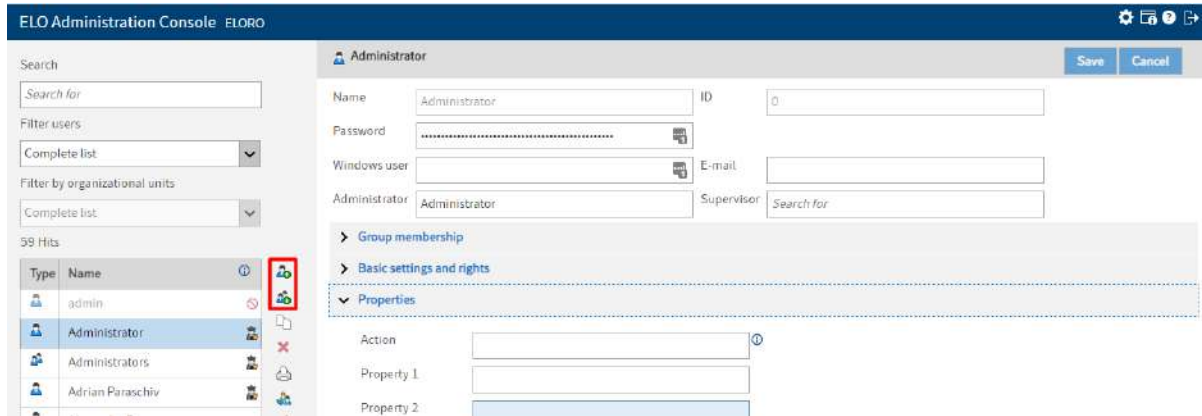
12.5.1 Gestiunea utilizatorilor si a grupurilor de utilizatori

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 .



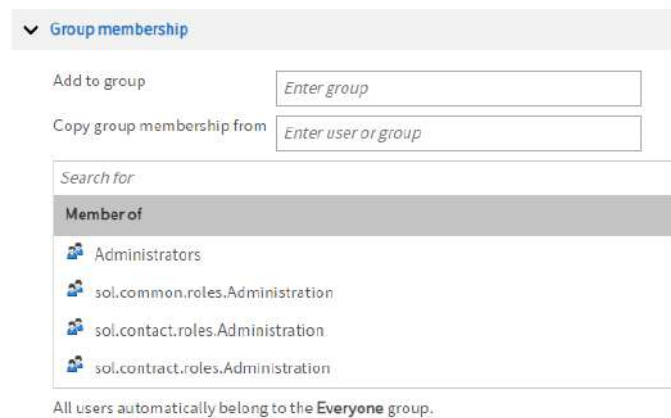
Interfata dedicata definirii utilizatorilor si a grupurilor noi de utilizatori

Definirea unui utilizator nou sau a unui grup de utilizatori se realizeaza din accesarea butoanelor corespunzatoare din meniul vertical al interfeței:



La apelarea acestora, se deschide interfața pentru utilizator nou în care se pot adăuga:

- Informații generale precum:
 - nume utilizator și parola
 - Adresa de email – necesară pentru transmiterea notificărilor din sistem, dacă acestea sunt configurate pentru transmitere
 - Supervisor – șeful ierarhic al utilizatorului
- Aparența la grupuri de utilizatori – unde utilizatorul nou poate fi alocat unui grup predefinit în sistem sau i se poate alocă aceeași aparență la grupuri ca unui utilizator/grup tert.



- **Drepturi și setări de bază** – diagrama de drepturi se poate prelua de la alți utilizatori deja definiți în sistem sau se poate alocă prin distribuirea utilizatorului în grupuri sau manual prin bifarea opțiunilor necesare.

Tot din această zonă, prin bifarea opțiunii de Lock account, poate fi blocat accesul la sistem al utilizatorului.

▼ Basic settings and rights

Lock account
 Visible in user lists
 Allow interactive logon

Copy user rights from

User manager	Folder/document permissions	Folder/document options ⓘ
<input checked="" type="checkbox"/> Main administrator	<input type="checkbox"/> Edit folders	<input type="checkbox"/> Change metadata form after filing
<input type="checkbox"/> Edit user data	<input type="checkbox"/> Edit documents	<input type="checkbox"/> Edit keyword lists
<input type="checkbox"/> Change password	<input type="checkbox"/> Edit permissions ⓘ	<input type="checkbox"/> Edit retention period
<input type="checkbox"/> SAP administrator	<input type="checkbox"/> View all entries, ignore permissions	<input type="checkbox"/> Change document status
<input type="checkbox"/> DMS Desktop user, no workflows ⓘ	<input type="checkbox"/> Import permission	<input type="checkbox"/> Change document paths ⓘ
<input type="checkbox"/> ELO Desktop Client Plus user	<input type="checkbox"/> Export permission	<input type="checkbox"/> Author for approval documents
<input type="checkbox"/> ELOcc Client user, e-mails only ⓘ		<input type="checkbox"/> Show "Additional information" tab

Delete	Workflows	System settings
<input type="checkbox"/> Delete folders	<input type="checkbox"/> Manage workflows	<input type="checkbox"/> Edit master data
<input type="checkbox"/> Delete documents	<input type="checkbox"/> Start workflows	<input type="checkbox"/> Edit scan profiles
<input type="checkbox"/> Delete non-modifiable documents ⓘ	<input type="checkbox"/> Extend workflow rights	<input type="checkbox"/> Use debugger
<input type="checkbox"/> Delete versions ⓘ	<input type="checkbox"/> View workflows for all users	<input type="checkbox"/> Edit metadata forms and fields
		<input type="checkbox"/> Assign replication sets

Analytics

Manage searches (Discover)
 Manage visualizations
 Manage dashboards
 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, există următoarele 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 conținutul respectivului folder. De exemplu, pot crea documente în folder sau pot muta documente din folder.
- P (Permission) – permisiuni – acest drept permite utilizatorilor să gestioneze schimbările în permisiuni și drepturi de acces asupra obiectelor ELO din arhiva (documente, foldere). Utilizatorii ELO care au drepturi de acces pe un anumit obiect ELO pot schimba setările 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

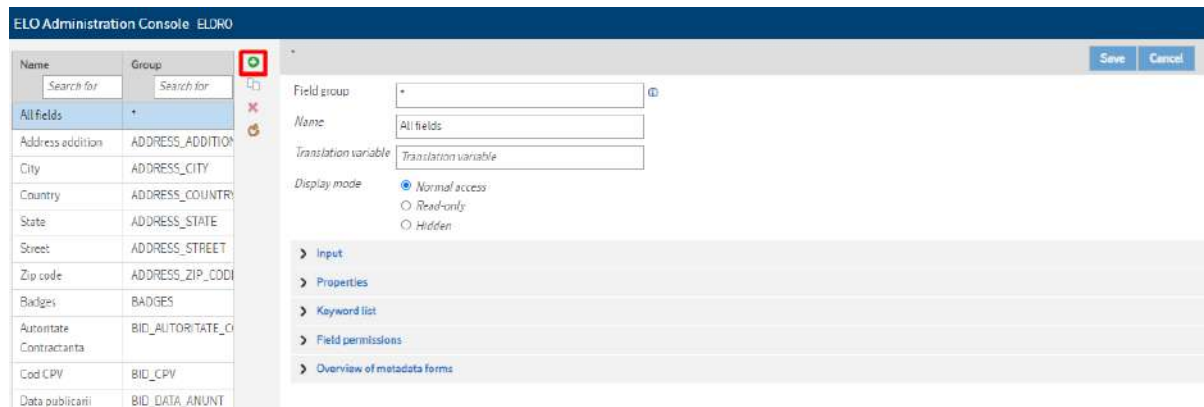
12.5.2 Unitati organizationale

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.

12.5.3 Campuri de indexare

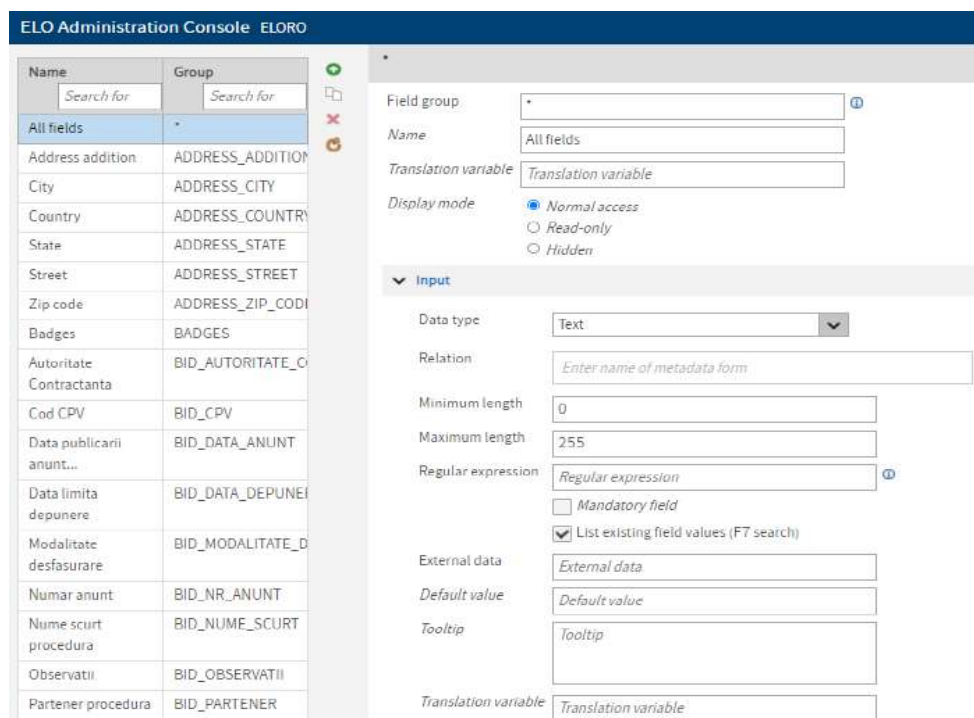
Campurile de indexare si formularele de indexare sunt două zone de lucru strans legate între ele și se referă la modalitatea de indexare a documentelor și formularele electronice necesar a fi completate de utilizatori atunci când adaugă un document sau un element de structură nou.

Definirea campurilor de indexare se realizeaza din sectiunea dedicata din consola de administrare prin apelarea meniului vertical din interfata.

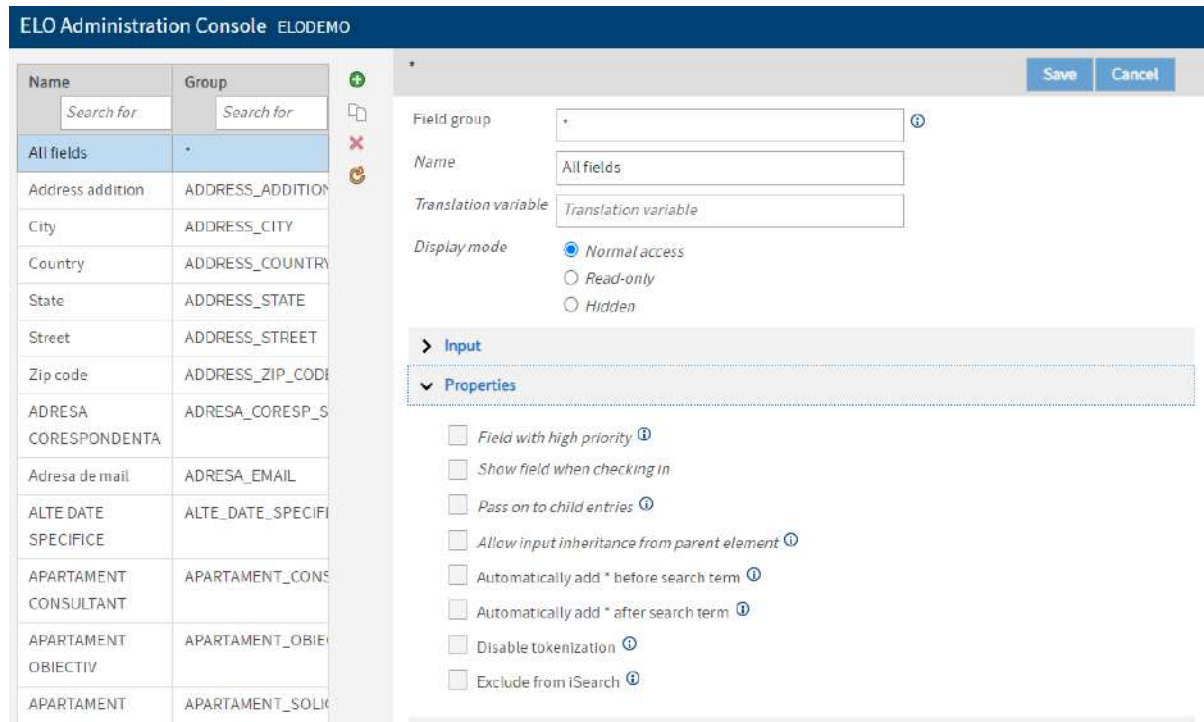


La apelarea acestuia, se deschide interfața pentru câmp de indexare nou în care se pot adăuga:

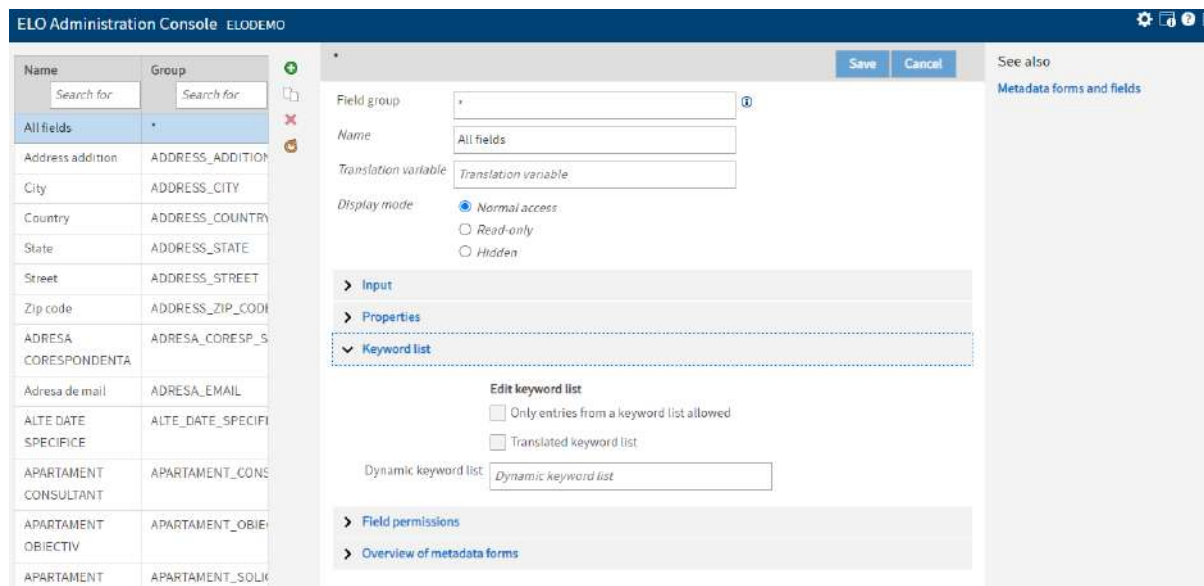
- **Informații generale** precum:
 - Numele câmpului de indexare
 - Modalitatea de afișare: cu acces normal, read-only sau câmp ascuns din interfața
- **Caracteristicile informației** care se va putea indexa (Input):
 - Se poate alocă tipul datelor (text, numeric, ISO date, etc)
 - Se poate stabili o lungime minimă/maximă a informației indexate
 - Se pot utiliza expresii regulate pentru validarea conținutului
 - Poate fi alocată o valoare standard, precompletată
 - Posibilitatea de a marca acest câmp ca obligatoriu la completare
 - Este posibilă includerea unei descrieri a câmpului care să fie afișată utilizatorului în momentul în care acesta trece cu mouse-ul peste câmpul respectiv



- **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



- **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.



- **Permisuni:** 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.

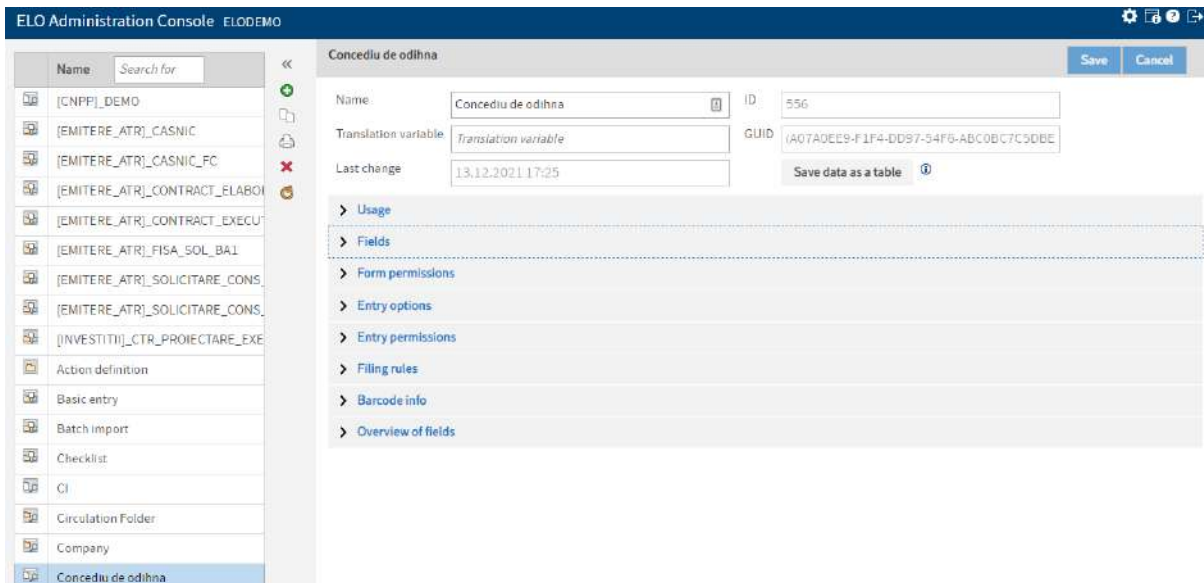
The screenshot shows the 'Field permissions' configuration interface in the ELO Administration Console. On the left, a table lists various field groups and their corresponding names. The main area shows the configuration for the 'All fields' group. The 'Field group' is set to '*', the 'Name' is 'All fields', and the 'Translation variable' is 'Translation variable'. The 'Display mode' is set to 'Normal access'. Below these settings, there are expandable sections for 'Input', 'Properties', 'Keyword list', and 'Field permissions'. The 'Field permissions' section is expanded, showing a search box for users or groups with permissions. A search result for 'Everyone' is shown with 'RW' permissions. Checkboxes for 'View (R)' and 'Write (W)' are visible.

- **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:

The screenshot shows the 'Overview of metadata forms' section in the ELO Administration Console. The 'Field group' is set to 'ADDRESS_COUNTRY', the 'Name' is 'Country', and the 'Translation variable' is 'sol.contact.mask.addressCountry'. The 'Display mode' is set to 'Normal access'. Below these settings, there are expandable sections for 'Input', 'Properties', 'Keyword list', 'Field permissions', and 'Overview of metadata forms'. The 'Overview of metadata forms' section is expanded, showing a table of metadata forms that use this field template. The table has a 'Name' column and lists 'Company', 'Contact', and 'Process Contact'.

12.5.4 Formulare de indexare / tipuri de documente

Secțiunea permite administratorului de sistem să definească, să modifice, să întretină și să ștergă formulare de indexare.



Interfața în care acționează administratorul de sistem este împărțită în mai multe zone:

- **Informații generale** unde se atribuie numele formularului și se pot consulta detaliile precum ID-ul formularului în sistem sau GUID-ul atribuit. De asemenea, tot aici este disponibilă informația cu privire la ultima modificare realizată asupra formularului, cu menționarea datei și a orei la care aceasta a fost realizată.



- **Utilizare:** Formularele de indexare pot fi folosite la nivel de folder, documente, căutare și/sau relație.

Concediu de odihna Save Cancel

Name ID

Translation variable GUID

Last change Save data as a table ⓘ

▼ Usage

Usage Folders
 Documents
 Search
 Relation

Restriction Usage determined by parent element
 Restrict selection of metadata forms for child entries

Dacă această opțiune este activată, puteți stabili o legătură între formularul de metadata și câmpurile de tip Relație. Prin intermediul câmpului de tip relație, puteți selecta doar formulare de metadata în care această opțiune este activată, cum se poate vedea și în exemplul de mai jos:

Filing date Editor

Company ↗

Company Code ▼

Keywords Field values

Filter

ELOSTDSWL

MF1

> MF2

Project plan

⚡

BMW

SEAT

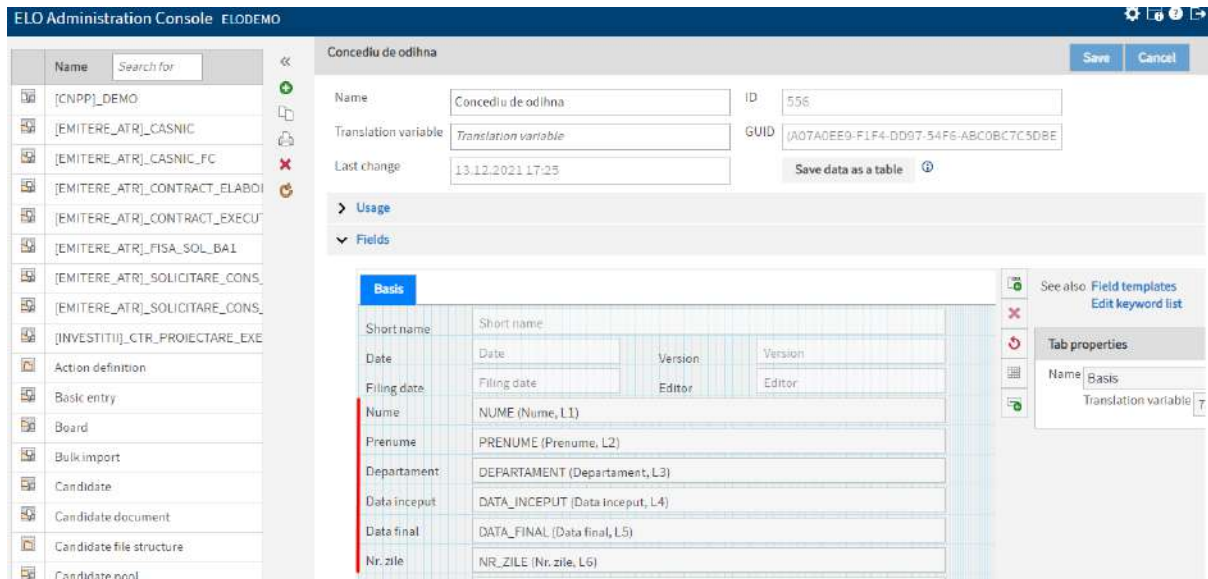
Expand keyword list automatically ⓘ

Câmpurile de relație stabilesc o conexiune cu formularele de metadata relaționale corespunzătoare. Câmpurile de relații pot fi utilizate pentru a afișa câmpurile prioritare ale formularului de metadata asociat ca o listă de cuvinte cheie. Puteți recunoașteți câmpurile de relație după pictograma lanțului.

Nu în ultimul rând, opțiunea de „utilizare determinată de elementul părinte”. Dacă aceasta este activată, atunci acest formular de metadata este disponibil doar în situația în care utilizatorii înregistrează sau creează o intrare secundară într-un folder care este restricționat la acest formular de metadata.

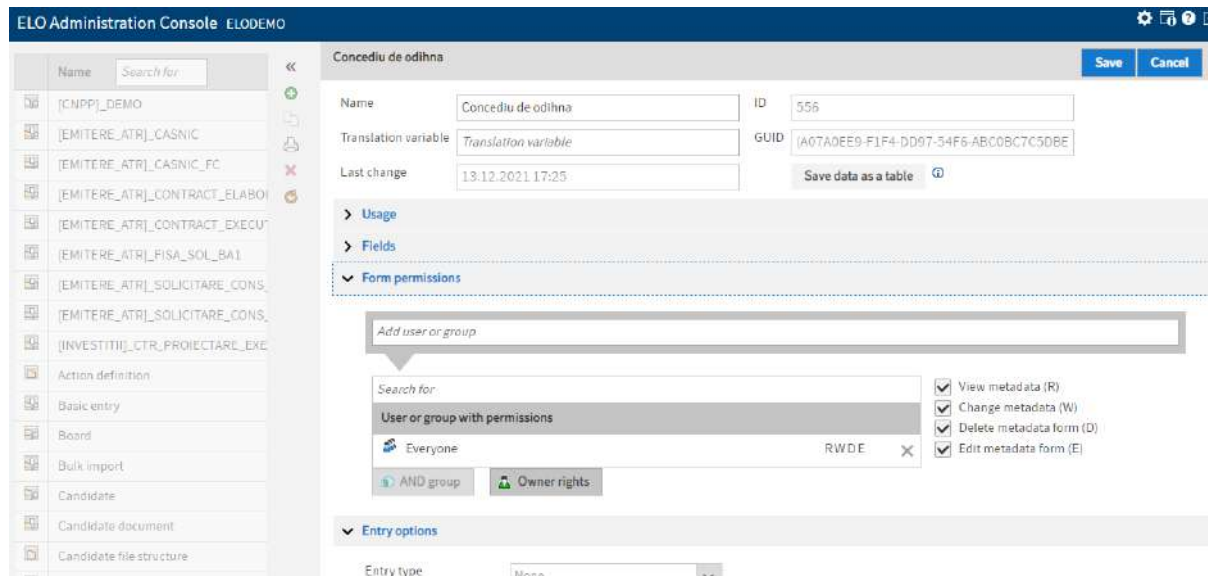
- **Câmpuri:** în această zonă este afișat preview-ul câmpurilor ce compun formularul de indexare. Pot fi realizate o serie de acțiuni asupra acestora: se pot adăuga câmpuri de indexare noi, se pot șterge din cele existente, se pot muta câmpuri. Interfața permite crearea a până la 200 de câmpuri de metadata pe fiecare formular de indexare.

De asemenea, câmpurile de indexare pot fi organizate în tab-uri separate, care se pot defini tot din această interfață.



- **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:



Astfel, doar utilizatorii/grupurile de utilizatori mentionate vor avea acces asupra acestora. Regulile se aplica automat la incarcarea documentelor in arhiva.

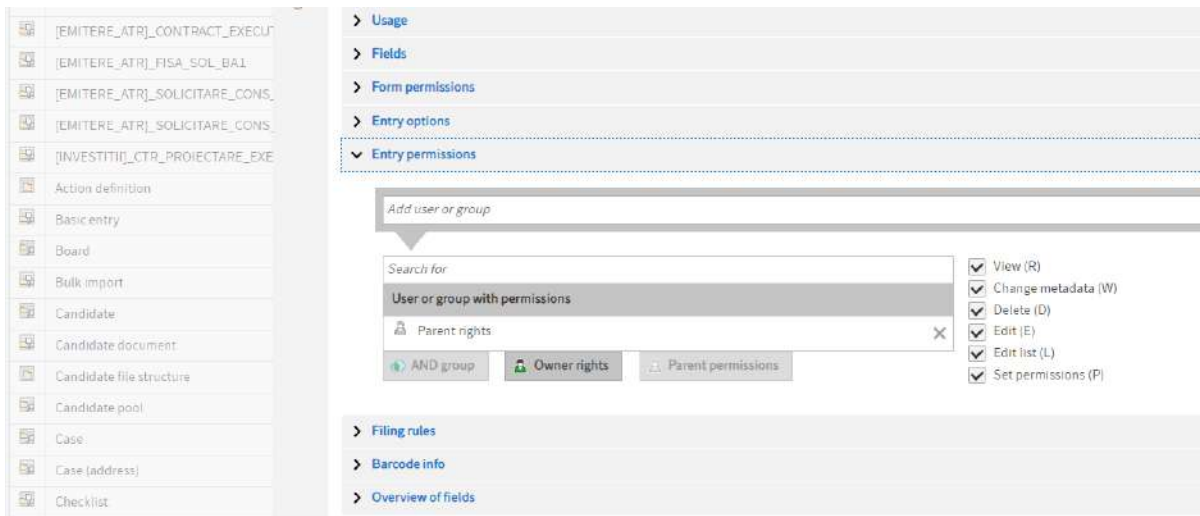
- **Optiuni pentru intrare:** aceasta zona este dedicata pentru configurarea optiunilor cu privire la informatia indexata. Pot fi stabilite detalii precum culoarea fontului la afisarea tipului de document sau setarea statusului documentului, care va fi aplicat documentelor arhivate cu acest formular 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.

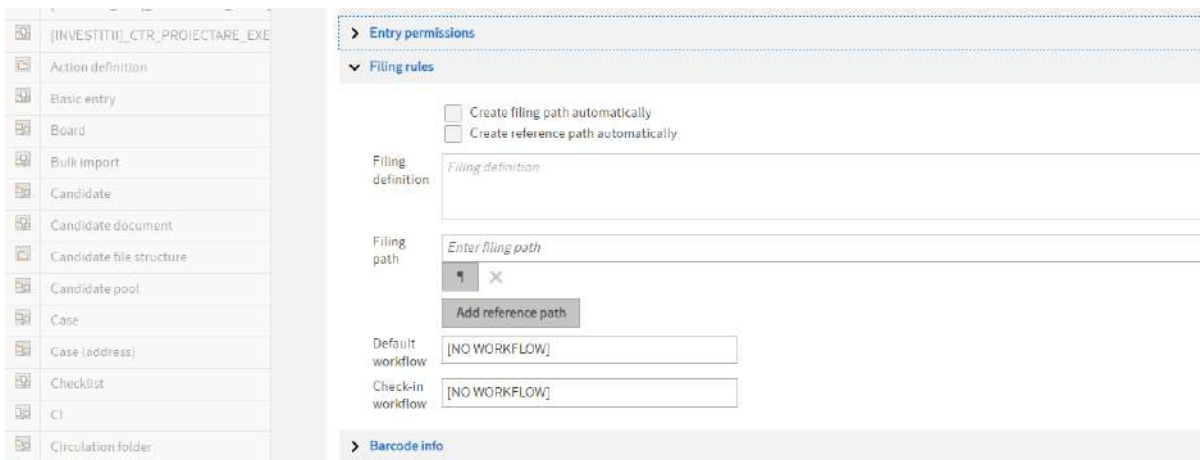
De asemenea, pentru protejarea informatiei continute, este permisa atribuirea cheilor de criptare in situatia in care se doreste criptarea documentelor ce urmeaza a fi arhivate cu acest formular de indexare. De asemenea, se poate opta si pentru varianta de fara criptare.

The screenshot displays a configuration window for document types. On the left is a list of document types, including various contract and investment forms. The right pane shows configuration options for the selected type, organized into sections: Usage, Fields, Form permissions, and Entry options. The Entry options section includes dropdowns for Entry type (None), Font color (System color), Document status/sorting (Version control enabled/alphabetical), and Document path ([Default document path]). It also features input fields for Deletion period and Retention period, each with an information icon. Below these are checkboxes for Translate short name, Enable quick preview of documents in the folder, and Encryption key (No encryption). At the bottom, there are checkboxes for Add to full text database (checked) and Approval document. Further sections like Entry permissions, Filing rules, and Barcode info are visible but collapsed.

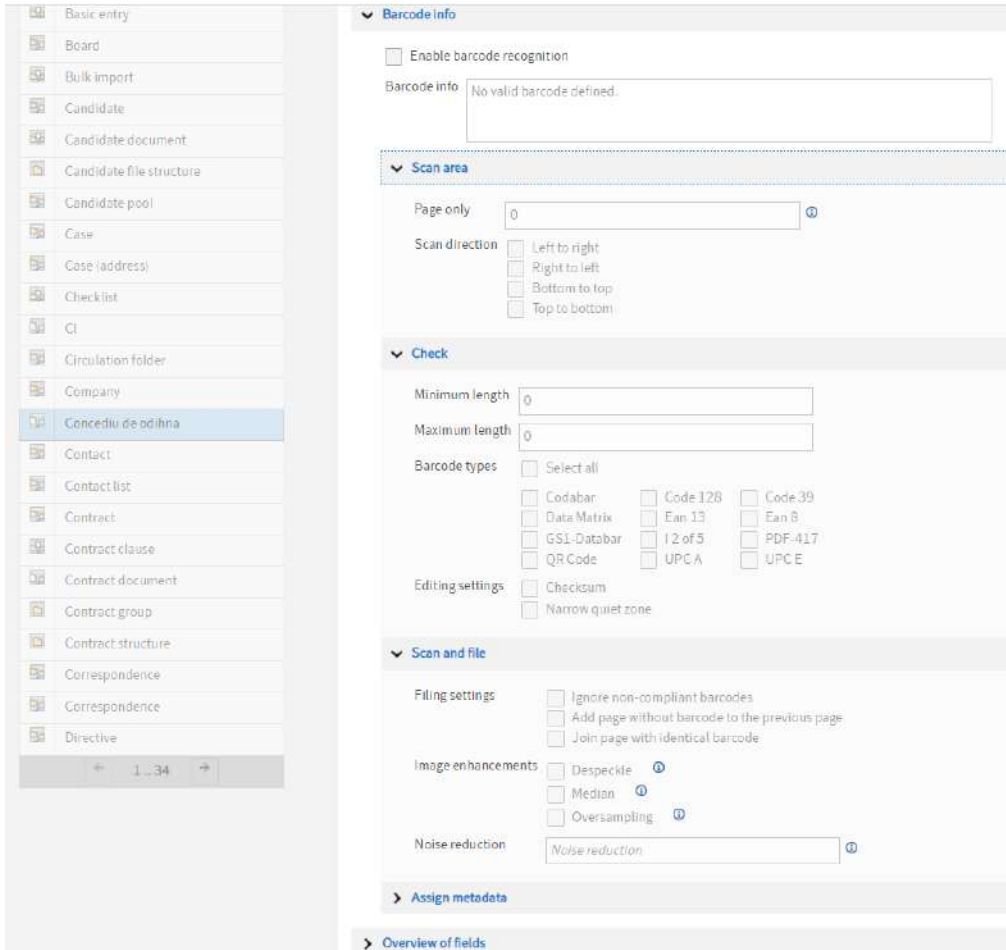
- **Permisuni pentru intrare** – aici se definesc drepturile pentru documentele arhivate. Drepturile se pot atribui la nivel de utilizator sau grup de utilizatori si se pot aloca toate drepturile disponibile: vizualizare, scriere, stergere, editare, editare, editare liste si setare permisiuni.



- **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 governa 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.



- **Informatii cu privire la codurile de bare:** Aceasta zona listează regulile definite folosind wizardul pentru coduri de bare.



- **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.

Name	Translation variable	Group	ID	Min.	Max.	Mandatory field	Data type	Tab	View	Default-value	Keyword list available	Dynar keywr list
Nume		NUME	L1	0	255	No	Text	Basis	Normal access		No	
Prenume		PRENUME	L2	0	255	No	Text	Basis	Normal access		No	
Departament		DEPARTAMENT	L3	0	255	No	Text	Basis	Normal access		No	
Data inceput		DATA_INCEPUT	L4	0	255	No	ISO date	Basis	Normal access		No	
Data final		DATA_FINAL	L5	0	255	No	ISO date	Basis	Normal access		No	
Nr. zile		NR_ZILE	L6	0	255	No	Number	Basis	Normal access		No	
Avizare sef ierarhic		AVIZARE_SEF	L7	0	255	No	Text	Basis	Normal access		No	

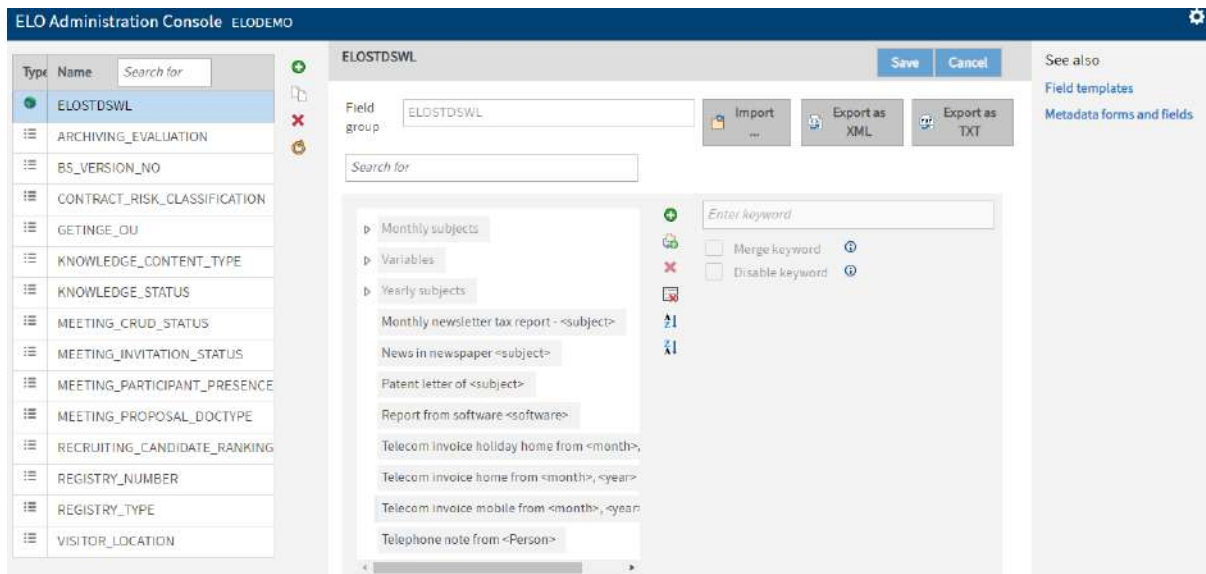
12.5.5 Liste de indexare

Sectiunea aceasta este dedicata crearii, editarii si intretinerii listelor de cuvinte cheie sau nomenclatoare.

Interfata prezinta trei sectiuni:

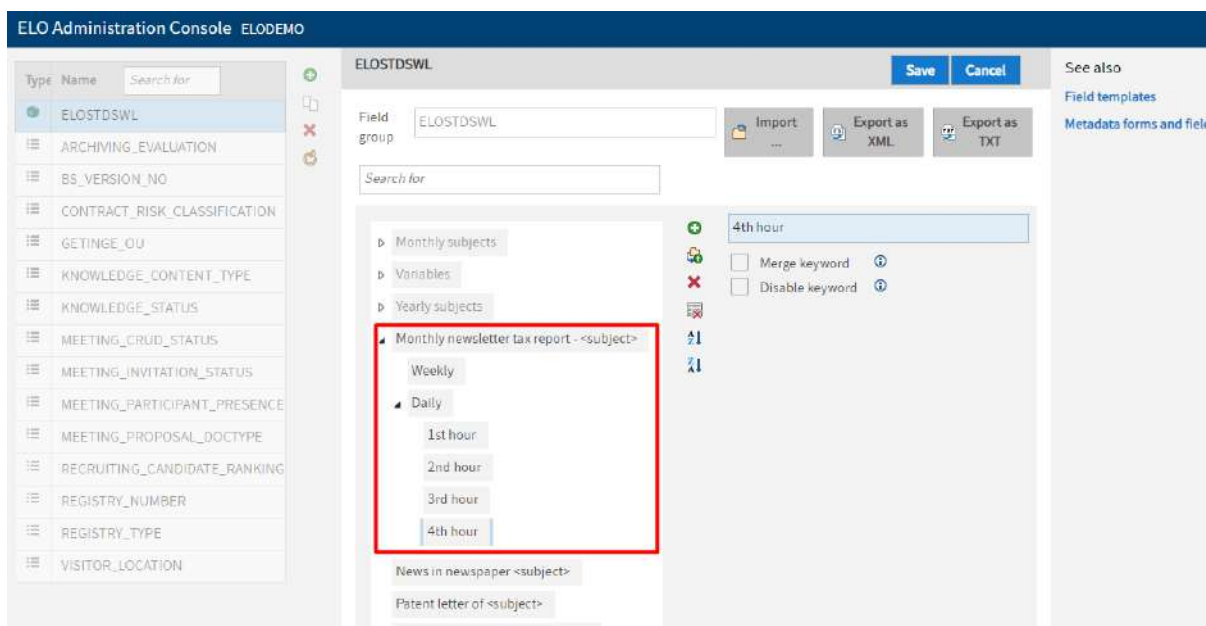
- In partea stanga sunt afisate listele de indexare existente in sistem
- In partea dreapta sunt prezentate informatii generale ale unei liste, precum si componenta acesteia.

Pentru editarea si intretinerea unei liste de cuvinte cheie se selecteaza lista din coloana din partea stanga a interfeței si se realizeaza modificarile si actualizarile necesare.



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



- 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 cuvânt 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

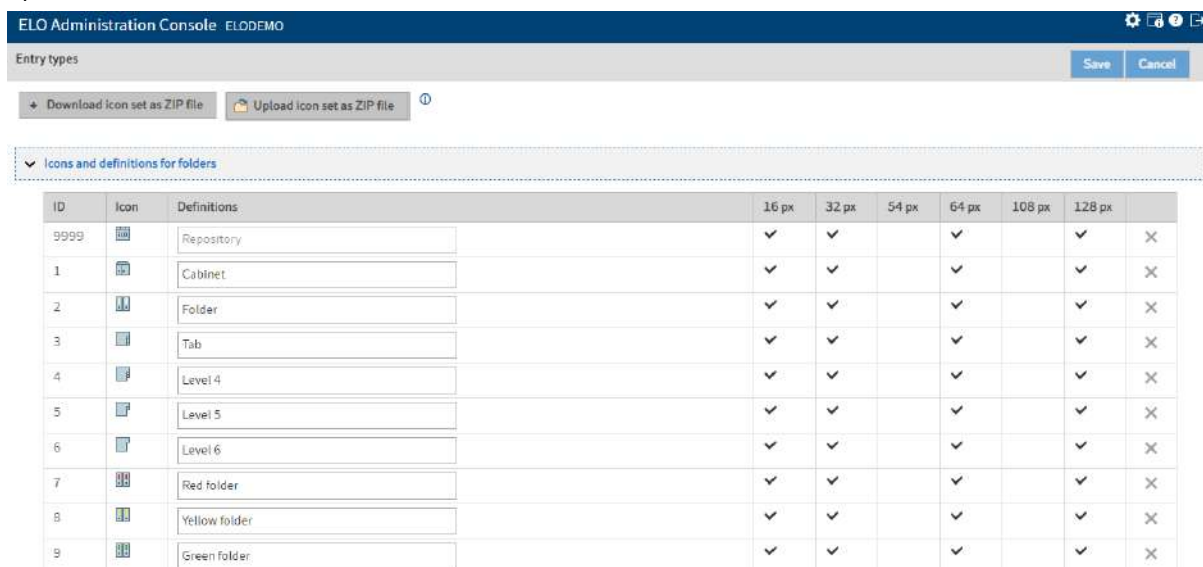
Prin atribuirea unui tip de intrare, utilizatorul are posibilitatea sa vada dintr-o privire cu ce tip de intrare – document sau folder- lucreaza. Pictogramele utilizate in acest scop pot fi personalizate. Zona dedicata tipurilor de intrari cuprinde optiuni precum:

- Posibilitatea de download sau incarcare a seturilor de pictograme sub forma unui fisier ZIP
- Pictograme si definitii pentru foldere
- Pictograme si definitii pentru documente



- Pictograme si definitii pentru foldere

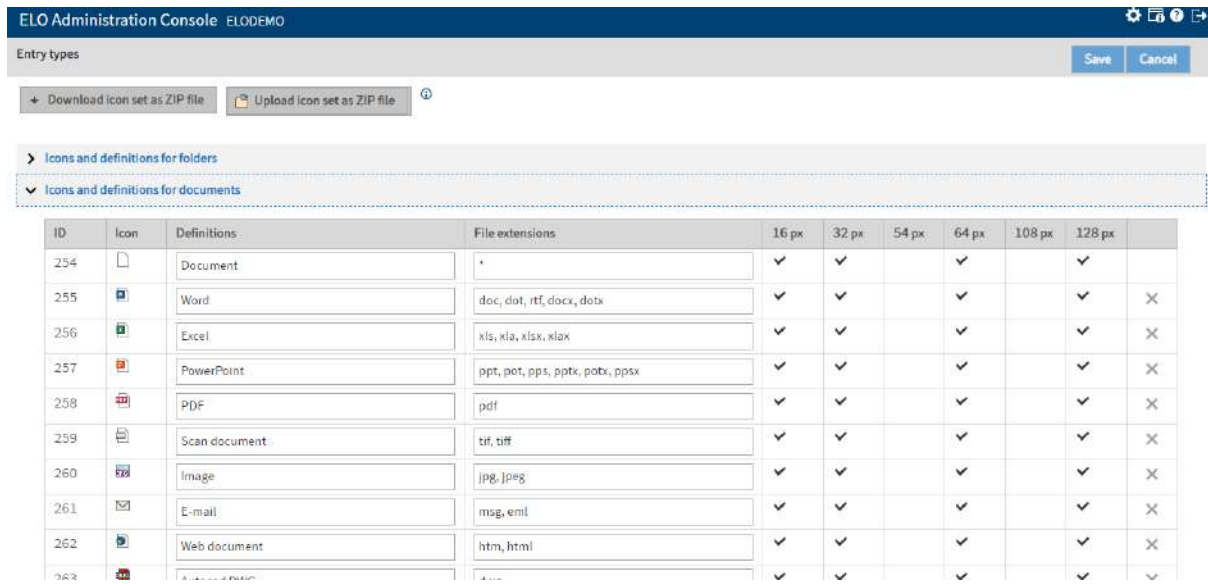
Zona Pictograme și definiții pentru foldere este locul unde se pot defini pictogramele pentru diferite niveluri și tipuri de foldere în ELO.



- Pictograme si definitii pentru documente

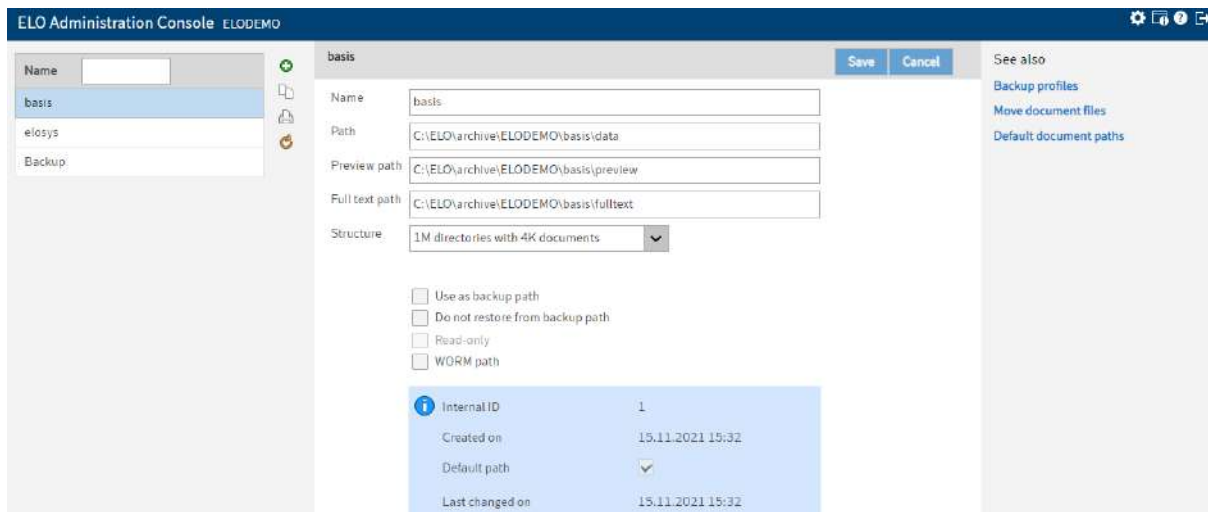
Aceasta zona este locul unde se pot defini pictogramele pentru diferite tipuri de documente în ELO.

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.



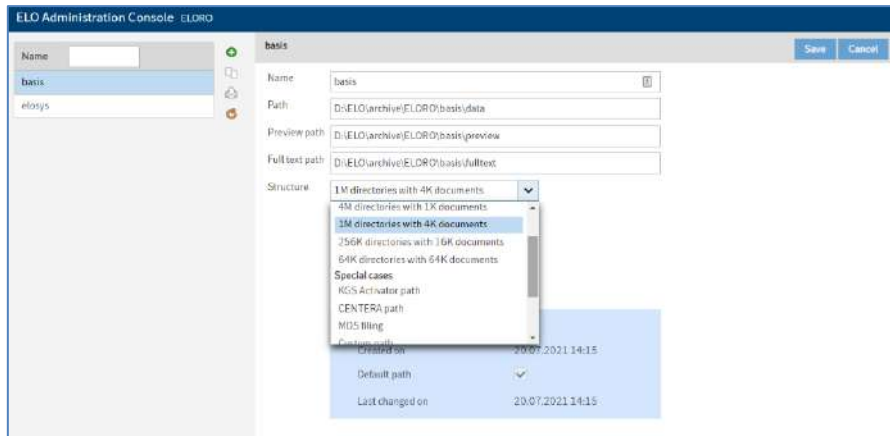
12.5.7 Cai documente

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.



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.

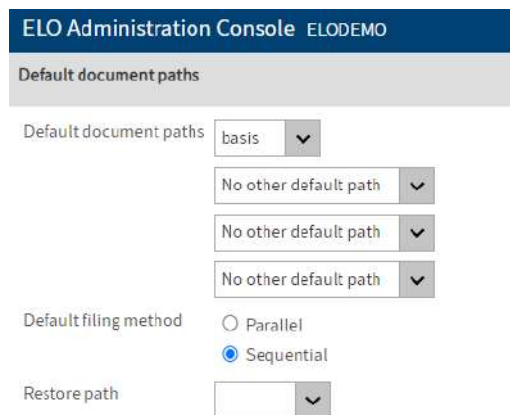
Setari pentru gestionarea mediilor de stocare:



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.

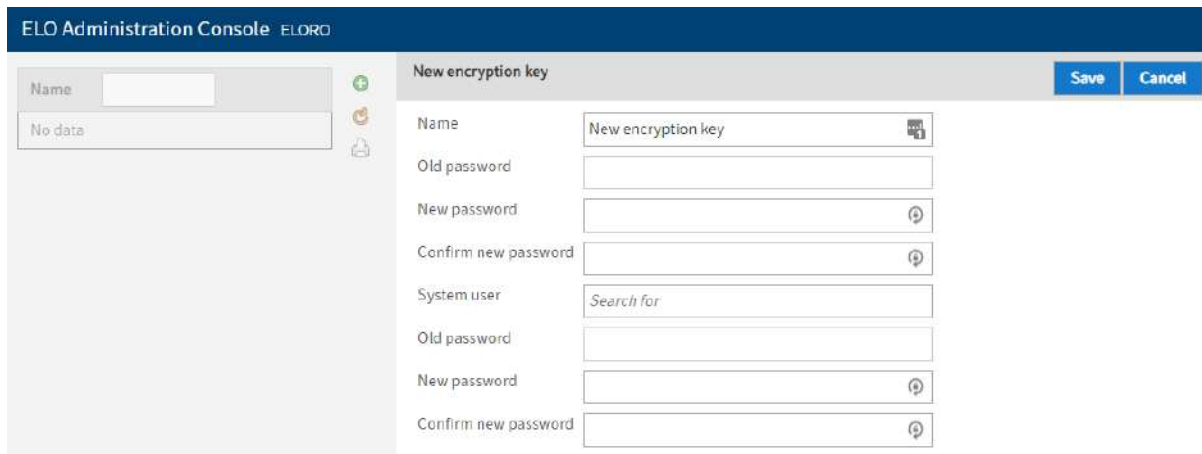
12.5.8 Cai implicite documente

In zona cai implicite pentru documente, se pot specifica ce cai să fie utilizate drept cai de documente sau cai de restaurare.



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.



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.

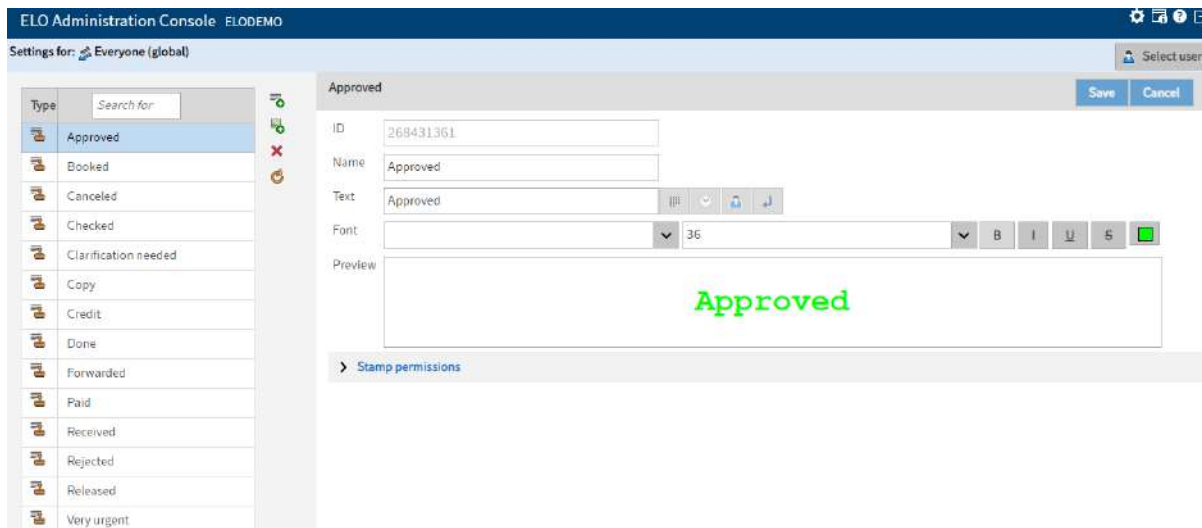
12.5.10 Managementul URL-urilor

Administratorul de sistem are posibilitatea ca in aceasta zona sa introduca URL-urile pentru diferite module ELO.



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.



Setarile pentru stampile se pot realiza la nivel global pentru toti utilizatorii sistemului sau la nivel de individ sau de grup.

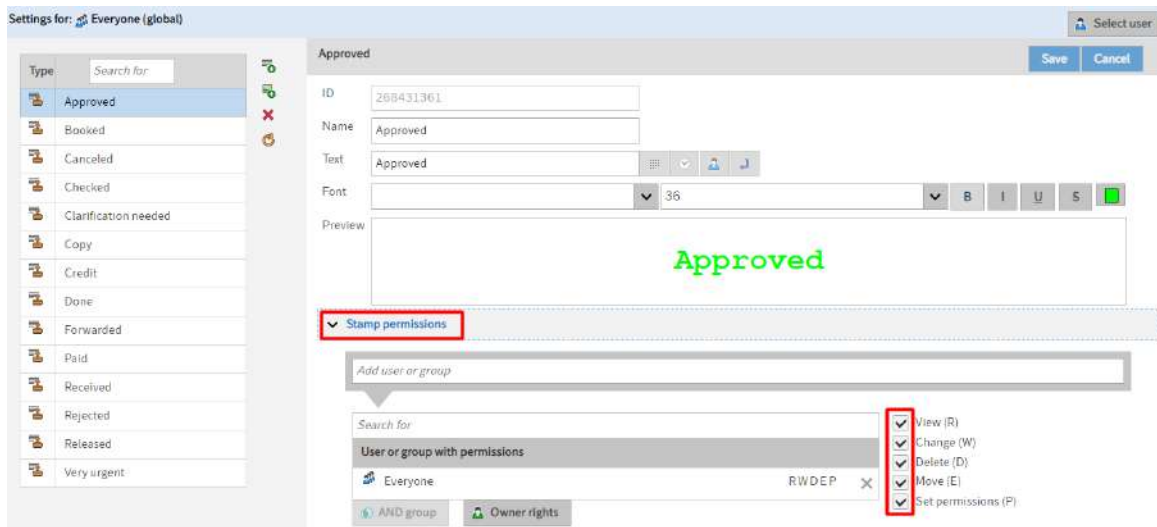
Este disponibila o lista de stampile standard din care se pot selecta si edita stampilele dorite, pot fi adaugate stampile noi sau sterse din cele existente.

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.



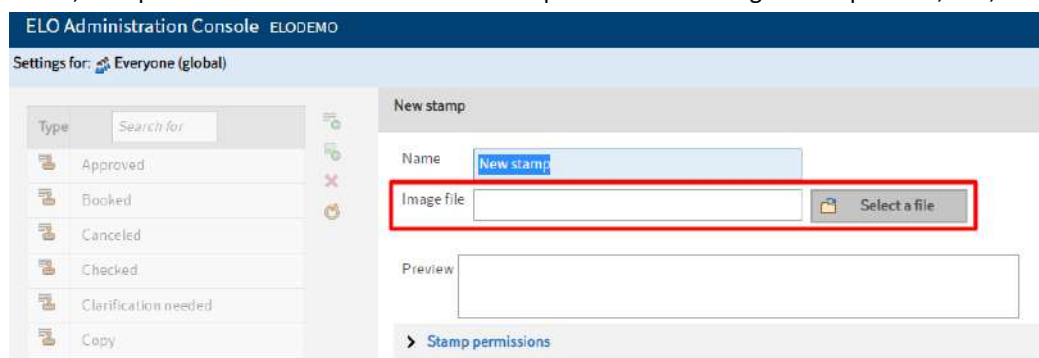
Mai pot fi aplicate urmatoarele drepturi:

- 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 urmat:



De asemenea, este permisa inclusiv incarcarea unei stampile noi format imagine de tipul PNG, JPG, GIF si BMP.



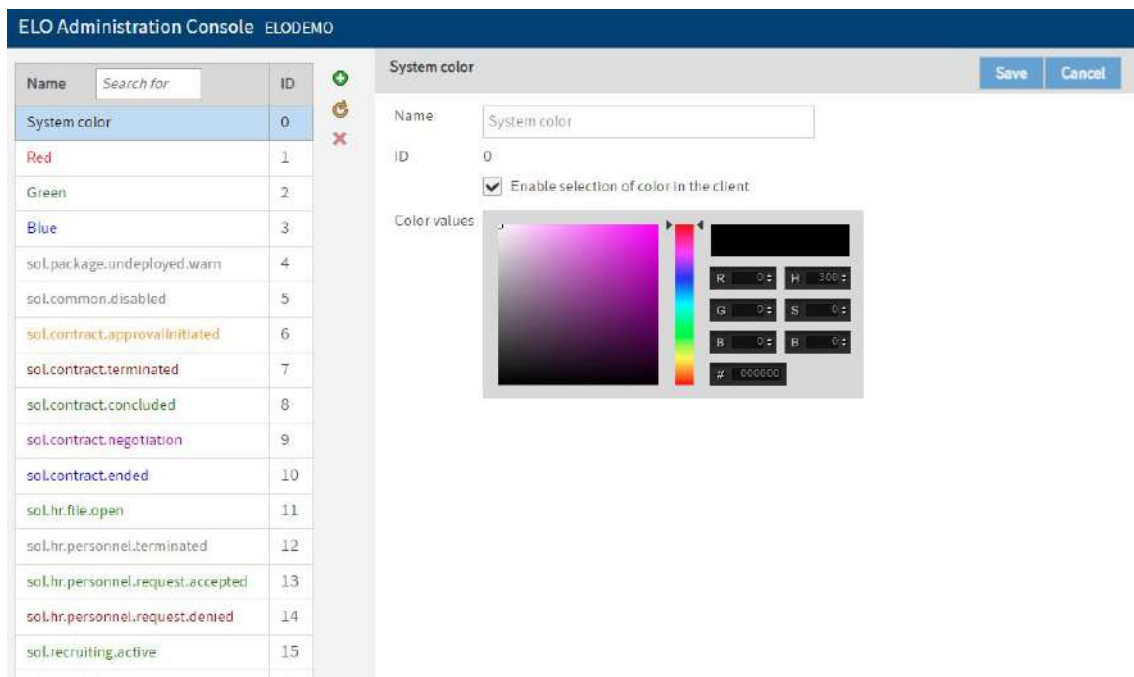
12.5.12 Proprietati depozit de arhiva

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.



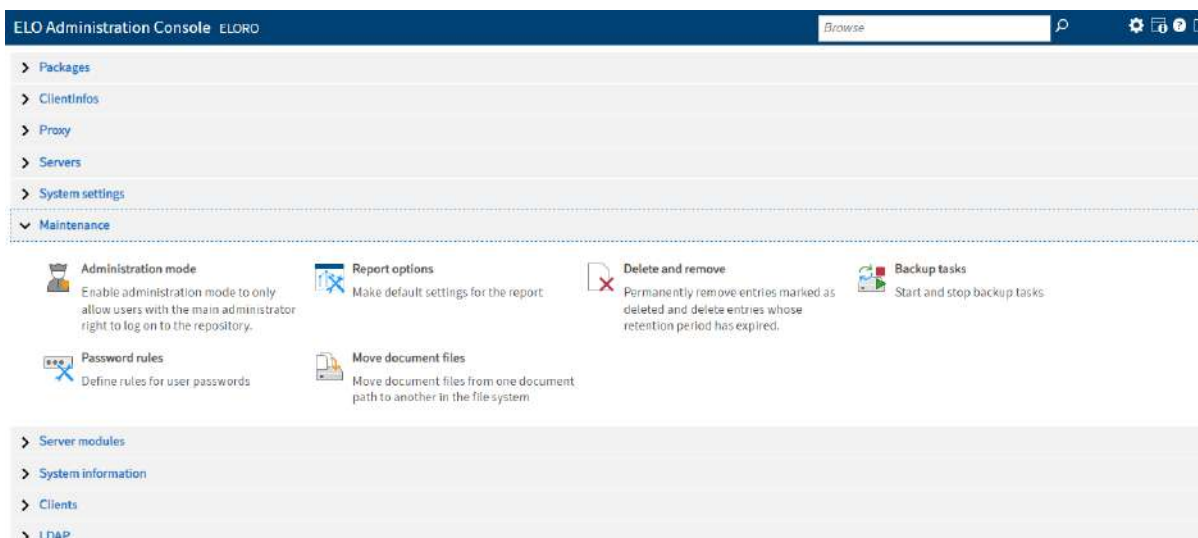
12.5.13 Culori fonturi

Zona este dedicata culorilor utilizate pentru afişarea 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.



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.



Zona dedicata Mentenantei

12.6.1 Modul administrator

Modul de administrare poate fi folosit pentru a restricționa accesul utilizatorilor la clientii ELO, pentru situații precum realizarea operațiunilor de întreținere 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 același ELO Access Manager.

ELO Administration Console ELODEMO

Administration mode is currently disabled.

Enable administration mode

1 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 Opțiuni raportare (Report options)

În această zonă de raportare, administratorul poate defini setările pentru fișierele de jurnalizare (log) și activități înregistrate în ELO. Se poate alege între variantele de raport succint care să afișeze în fișierul log doar evenimentele selectate, raport extins care să cuprindă evenimentele selectate și raport integral cu toate acțiunile din sistem.

ELO Administration Console ELODEMO

Report options Save Cancel

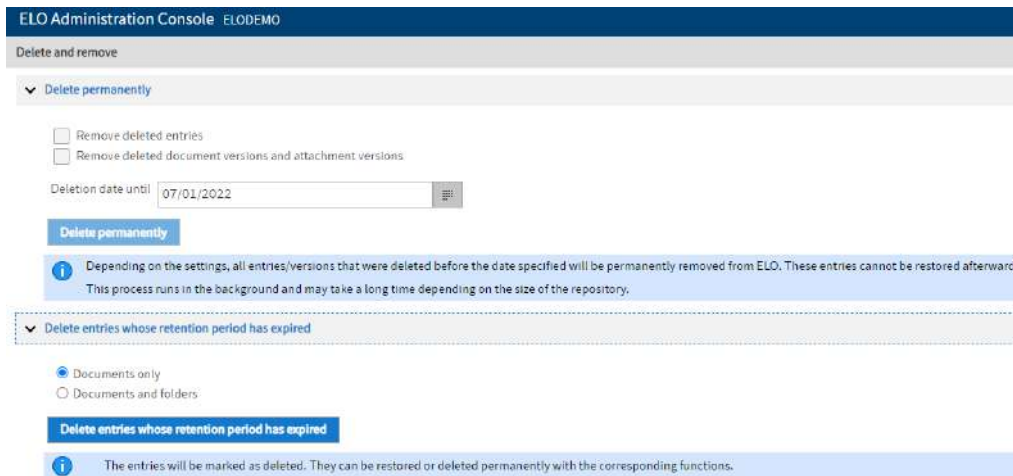
Report mode

No report
 Short report
 Extended report
 Full report

Name	Search for	Settings for the short report	Settings for the extended report
Open ELO		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Close ELO		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
User data changed		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Font color changed		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Form definition changed		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Path definition changed		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Key data changed		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Document created		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Create folder		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Metadata edited		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Document edited		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

12.6.3 Ștergere și îndepărtare

Funcția de ștergere și îndepărtare conține setările pentru ștergere și eliminarea documentelor din depozit.



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.

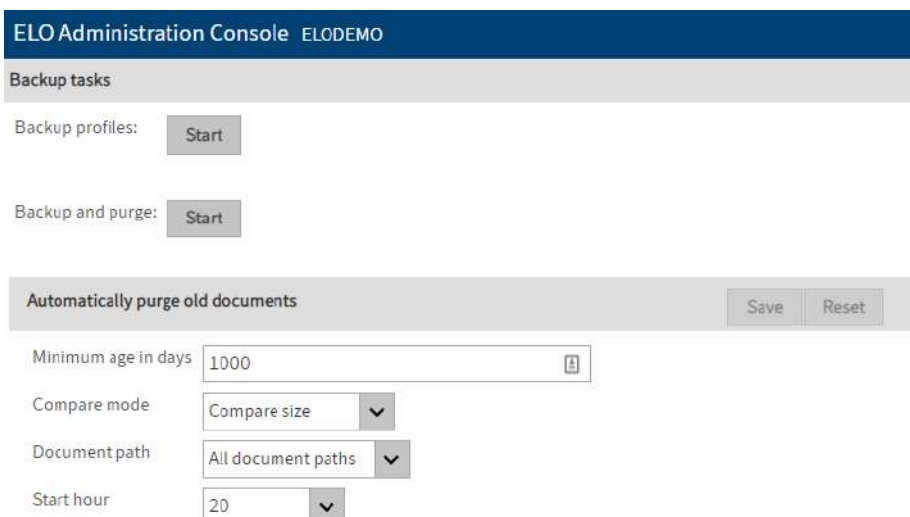
Eliminați versiunile documentelor șterse și versiunile atașate: pentru a elimina definitiv toate versiunile de document și atașamentele de fișiere șterse, se activeaza aceasta bifa.

Data stergerii pana la: Data specificata in aceasta zona este data pana la care trebuie șterse 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.

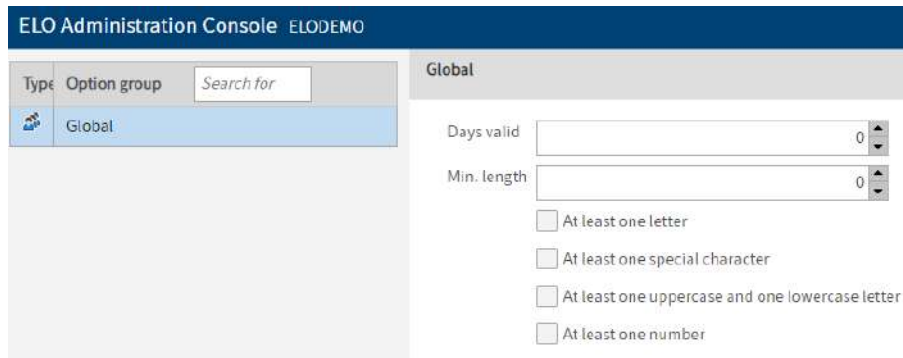
12.6.4 Taskuri de backup

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).



12.6.5 Reguli pentru parole

Zona este dedicata pentru definirea regulilor de securitate pentru parole.



The screenshot shows the 'ELO Administration Console' interface. On the left, there is a table with columns 'Type' and 'Option group'. The 'Global' option group is selected. On the right, under the 'Global' heading, there are several configuration options for password rules:

- Days valid: 0
- Min. length: 0
- At least one letter
- At least one special character
- At least one uppercase and one lowercase letter
- At least one number

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

Setarile din aceasta zona alaturi de optiunile existente in zona de gestiune a utilizatorilor stabilesc regulile de securitate pentru parole.

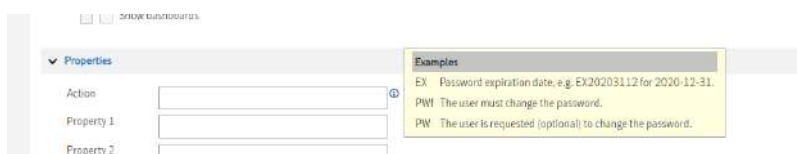
In zona de gestiune a utilizatorilor, la proprietatile acestora, se pot alege optiuni precum:

- 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:



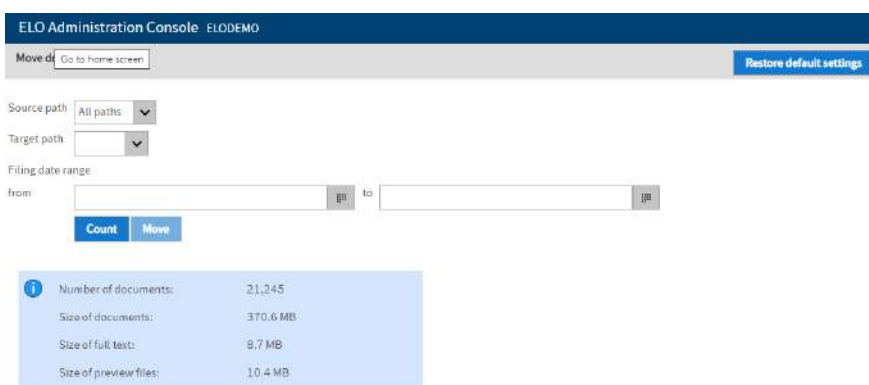
The screenshot shows the 'Properties' section of a user definition. It includes fields for 'Action', 'Property 1', and 'Property 2'. A yellow callout box titled 'Examples' provides the following information:

- EX Password expiration date, e.g. EX:20203112 for 2020-12-31.
- PW1 The user must change the password.
- PW The user is requested (optional) to change the password.

12.6.6 Fisiere pentru mutare

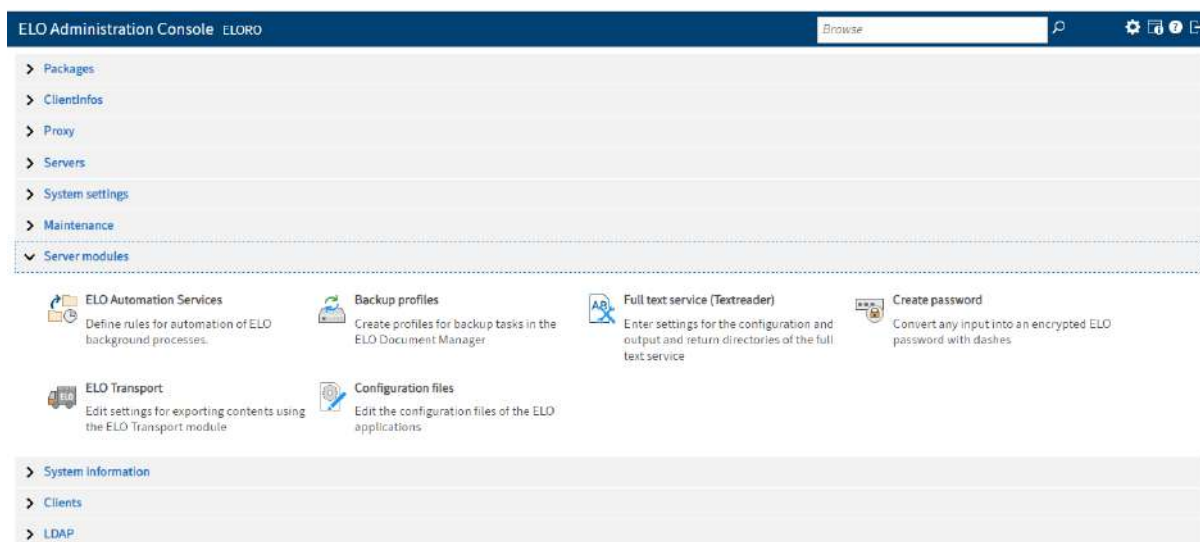
În zona de fisiere pentru mutare administratorul are posibilitatea sa mute fișiere, versiuni de fișiere, atașamente și/sau versiuni de atașamente catre o alta cale. Se pot selecta informatii precum:

- **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.



12.7 Module server (Server modules)

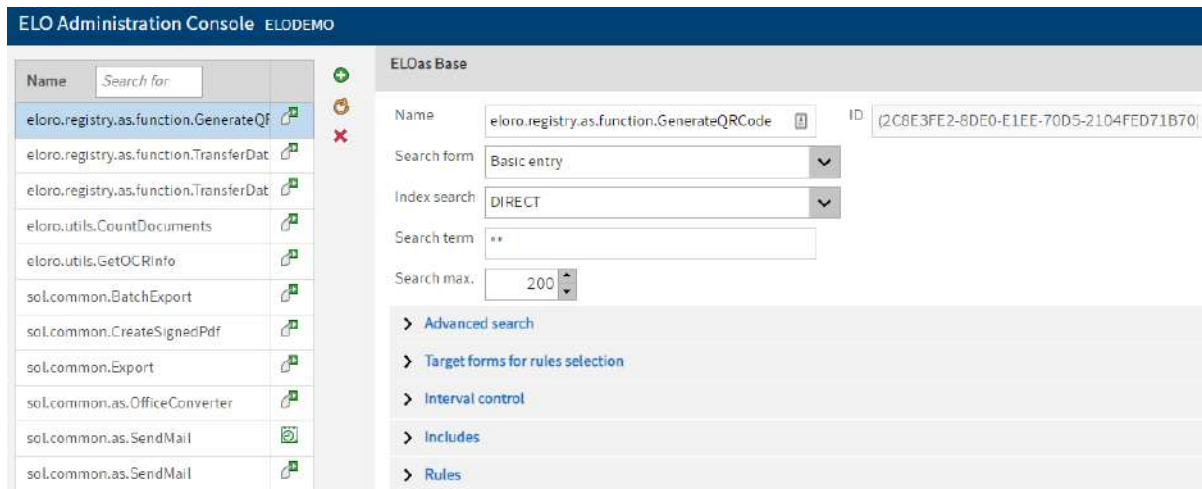
În această zonă de lucru se gestionează setările pentru ELO Automation Services și ELO Backup, setările pentru serviciul fulltext, pentru ELOtransport, pentru fișierele de configurare si parole criptate



Setari pentru Server 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.

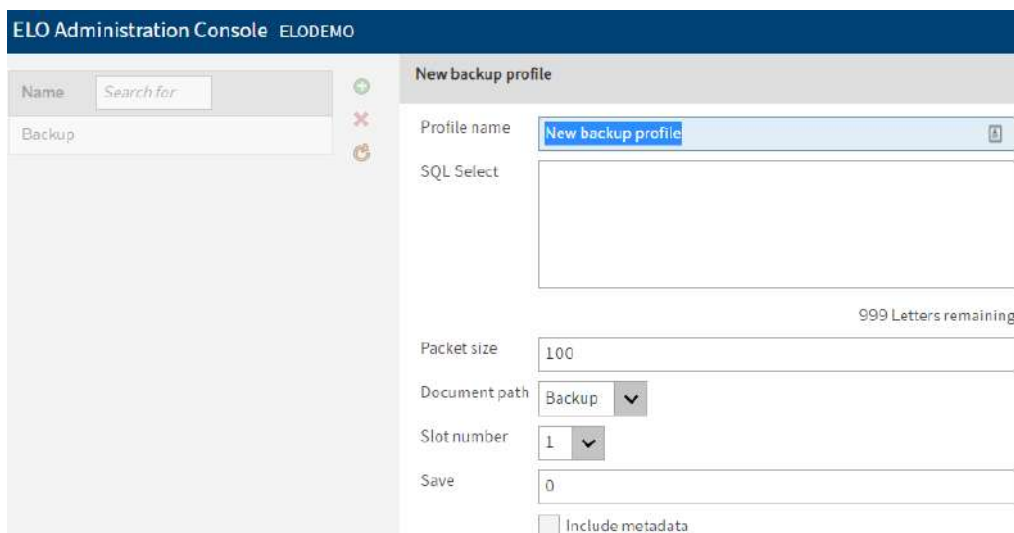


12.7.2 Backup Profiles

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.



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).

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

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.

The screenshot shows the 'Password' section of the ELO Administration Console. It contains four input fields: 'Input', 'Encrypted ELO password', 'Encrypted ELO as database password', and 'Coded Base64 password'. Each field has a small icon to its right, likely for password management or help.

12.7.5 ELO Transport

Zona ELO Transport este folosită pentru a crea fișiere de transport. Un fișier de transport poate conține informații despre utilizatorii ELO, culorile fontului, liste de cuvinte cheie, formulare de metadate, dosare și documente. Informația este stocată într-un fișier care poate fi importat într-un depozit de arhiva ELO.

Aceste fișiere de transport sunt utilizate atunci când dorim să mutăm configurații de pe un sistem de test pe unul de producție, de exemplu.

The screenshot shows the 'New transport file' dialog box in the ELO Administration Console. It has a 'Name' field with the value 'New transport file'. Below the field is a list of expandable categories: 'Font colors (markers)', 'Users', 'Workflow templates (wftemplate)', 'Individual keyword lists (keywords)', 'Metadata forms (masks)', and 'Folders and documents (sords)'. The dialog includes 'Save' and 'Cancel' buttons.

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 selecție a acestora și realizarea modificărilor în script.

ELO Administration Console ELODEMO

Search for	Search for
AdminConsole	config.xml
AdminConsole	logback.xml
am-eloam	config.xml
as-ELODEMO	config.xml
as-ELODEMO	logback.xml
cv	config.xml
cv	logback.xml
dm-ELODEMO	config.xml
flows	logback.xml
imo	logback.xml
ix-ELODEMO	config.xml

C:\ELO\config\AdminConsole\ELO-ELODEMO-OCR\config.xml

```

1 |<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="no"?>
2 |<config>
3 |<ixServer>
4 |<name>ELODEMO</name>
5 |<host>http://ELODEMO:9090/ix-ELODEMO/ix</host>
6 |<archiveGuid>(870A2BCC-09CB-808A-7C65-5A1F7BA78B6B)</archiveGuid>
7 |<forceProxyModeOnStartup>1</forceProxyModeOnStartup>
8 |<webClientUrl>http://ELODEMO:9090/web-ELODEMO</webClientUrl>
9 |</ixServer>
10|<ixServer>
11|<name>ELODEMO</name>
12|<host>https://ELODEMO:9093/ix-ELODEMO/ix</host>
13|<archiveGuid>(870A2BCC-09CB-808A-7C65-5A1F7BA78B6B)</archiveGuid>
14|<forceProxyModeOnStartup>1</forceProxyModeOnStartup>
15|<webClientUrl>https://ELODEMO:9093/web-ELODEMO</webClientUrl>
16|</ixServer>
17|</config>
18|
    
```

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.

ELO Administration Console ELORO Browse ⚙️ 🔍 👤 🏠

- › Packages
- › ClientInfos
- › Proxy
- › Servers
- › System settings
- › Maintenance
- › Server modules
- ▼ **System information**
 - Administration folder: View GUID and short name of the default administration folder
 - Server information: View information about the current Indexserver and additional Indexservers assigned to the ELO Access Manager
 - Users in system: List users who are logged on to ELO
 - Statistics: Show highest IDs currently assigned to objects and documents
 - License overview: Show a license overview
 - License report: View report on licenses and number of accesses to the ELO modules
 - Log files: View log files for ELO applications
 - Monitoring: View status of ELO applications
 - Test checksums: Test checksums in selected range
- › Clients
- › LDAP

Zona dedicata pentru Informatii sistem

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 ELODEMO			
Administration folder:			Reset Filter
Entry ID	Search for	GUID	Short name
2		{E10E1000-E100-E100-E100-E10E10E10E00}	Administration
13		{0017B087-27E9-173E-CAE1-04FF20F83638}	BMP
22		{E10E1000-E100-E100-E100-E10E10E10E19}	Dropzone
8		{E10E1000-E100-E100-E100-E10E10E10E14}	ELO Background Images
1416		{E10E1000-E100-E100-E100-E10E10E10E26}	ELOapps
21		{F6C173D7-3F71-4559-91E5-4886139812CF}	ELOas Base
24		{F6C173D7-3F71-4559-91E5-4886139812CE}	ELOwf Base
25		{E10E1000-E100-E100-E100-E10E10E10E1C}	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.

ELO Administration Console ELODEMO	
Server 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.../ix

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.

ELO Administration Console ELODEMO							
Users in system Reset filter							
No.	User <input type="text" value="Search for"/>	System <input type="text" value="Search for"/>	Application	Version	Valid until	Ticket	
1	ELO Service	ELO Automation Services	ELO Automation Services	21.01.002 Build 000	21.01.2022 11:26	35204560D411DD87	
2	ELO Service	ELO Textreader	ELO Textreader	...	21.01.2022 11:26	3015B04E370CB1F5	
3	ELO Service	Flows-Manager	Flows-Manager	1	21.01.2022 11:26	FC7019D5807B6224	
4	Administrator	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 Service	Flows-Manager	Flows-Manager	1	21.01.2022 11:22	30F96E885CA9941D	
8	ELO Service	ELO Workflow Services	ELO Workflow Services	21.01.002	21.01.2022 11:22	76117668678BB18A	

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
Document ID	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	
License 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 informatii despre utilizatori care au efectuat actiuni de scriere prin client ELO și prin Indexserver sau modulele corespunzatoare.

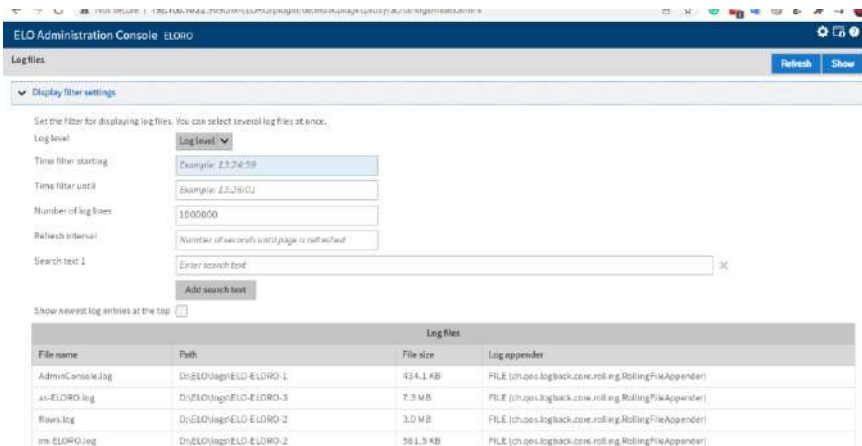
Active users with full client access								
No.	User name	Last access	Java Client	Web Client	Applications	Other modules	Mobile clients	Workflow Client
1	Administrator	20.01.2022	27,183	1,627	61	345	74	12

Active users with ELO Indexserver access							
No.	User name	Indexserver access	Last access	Java Client	Web Client	Applications	Other modules
1	Admin	58	21.01.2022	10	42	26	32
2	ELO Service	5,586	21.01.2022	0	0	349	5,237

Active users with ELO Web Client access				
No.	User name	Last access	Java Client	Web Client
1	Bodo Kraft	08.12.2021	0	22
2	BS1	21.12.2021	16	86
3	BS2	21.12.2021	10	42

12.8.7 Fișiere log

Prin intermediul opțiunii "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 acestora. Aceste loguri pot fi accesate de administratorii sistemului.



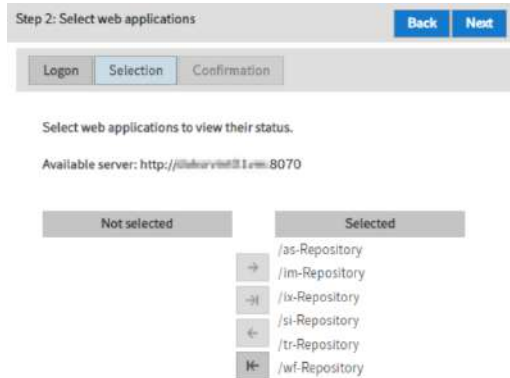
De asemenea, logurile componentelor se afla stocate pe disk in directorul de instalare si pot fi accesate de administratorii sistemului de operare pe care este instalat ELO

12.8.8 Monitoring

Functia permite administratorului de sistem monitorizarea si vizualizarea statusului diferitelor aplicatii web.

No.	Repository	Server	Query status	Application status	Server	
1	ELODEMO-as	192.168.10.102	COMPLETED	RUNNING	21.01.002	✘
2	ELODEMO-si	192.168.10.102	COMPLETED	RUNNING	21.01.002	✘
3	ELODEMO-tr	192.168.10.102	COMPLETED	Running	21.01.003.000	✘
4	ELODEMO-ix	192.168.10.102	COMPLETED	RUNNING	21.01.001	✘

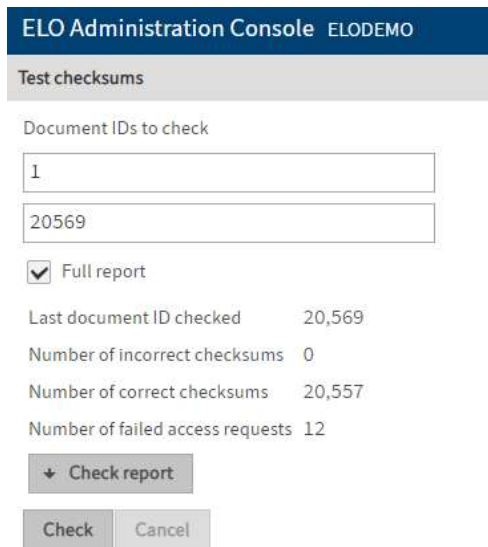
Sistemul permite adaugarea unor aplicatii suplimentare prin intermediul unui wizard. Dupa setarea datelor de conectare, este posibila selectia aplicatiilor care vor fi monitorizate.



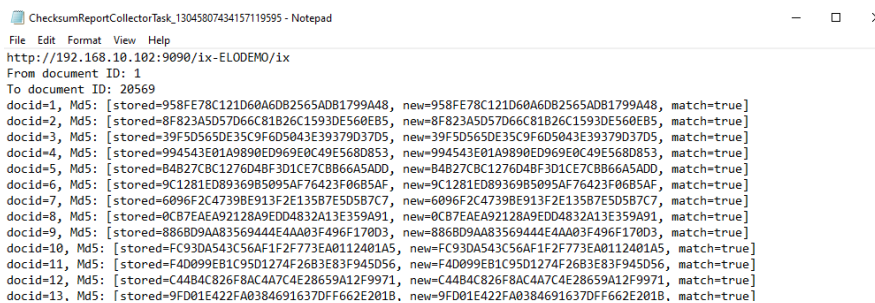
12.8.9 Test checksums

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.

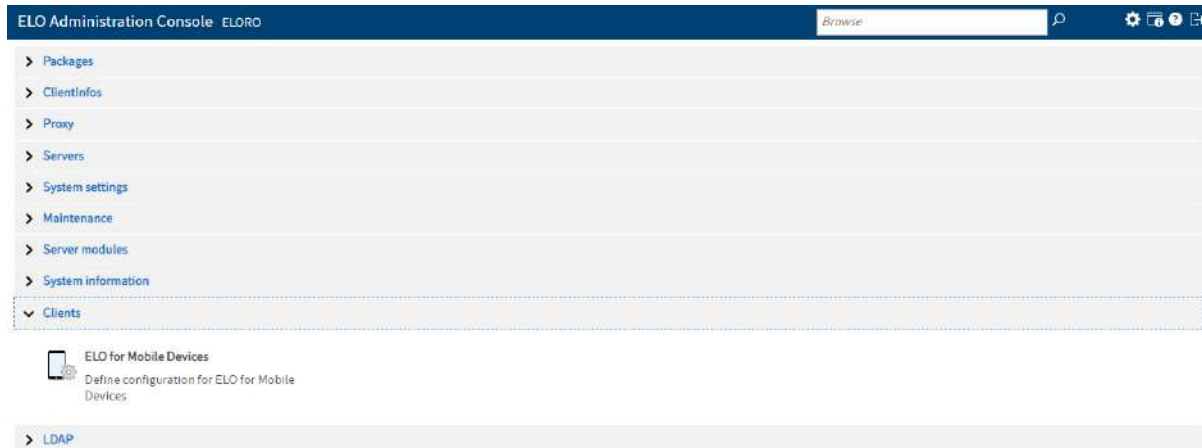


Raportul poate fi in forma scurta sau complet (prin bifarea optiunii de full report). Raportul generat poate fi descarcat in format txt si consultat de catre administratorul sistemului.



12.9 Clients (Clienti)

Aceasta zona este dedicata definirii setarilor pentru clientul ELO Web si app-urile ELO pentru Dispozitive Mobile.

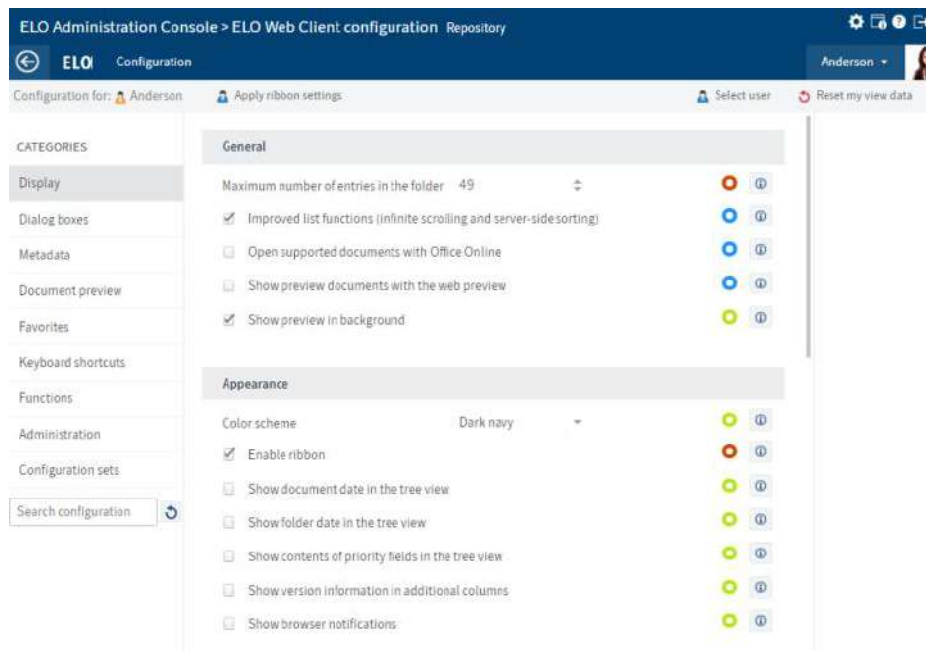


Zona dedicata clientilor ELO

12.9.1 Configurare ELO Web Client

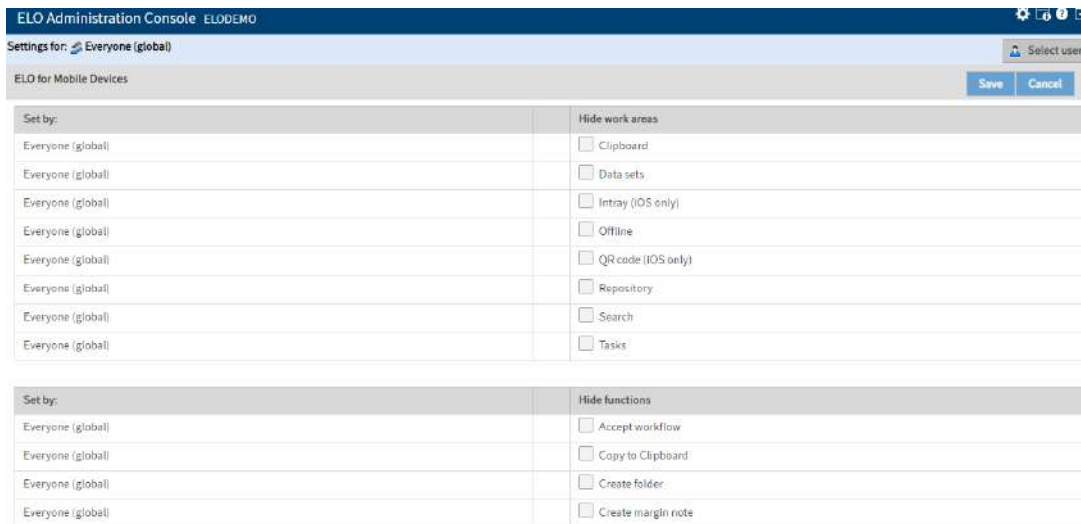
Pentru ca optiunea de configurare a ELO Web Client sa fie disponibila, este necesara instalarea si functionarea in parametri optimi a clientului ELO web.

Functia este dedicata configurarii clientului ELO Web. La accesarea acesteia, administratorul este transferat automat la zona de configurare a clientului ELO Web.

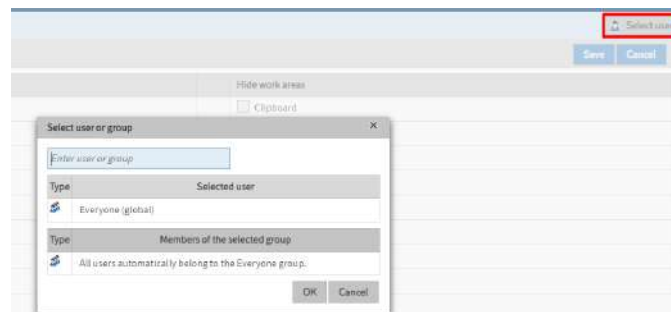


12.9.2 Configurare ELO pentru Dispozitive Mobile

Aceasta zona este dedicata modificarii functiilor din disponibile 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.

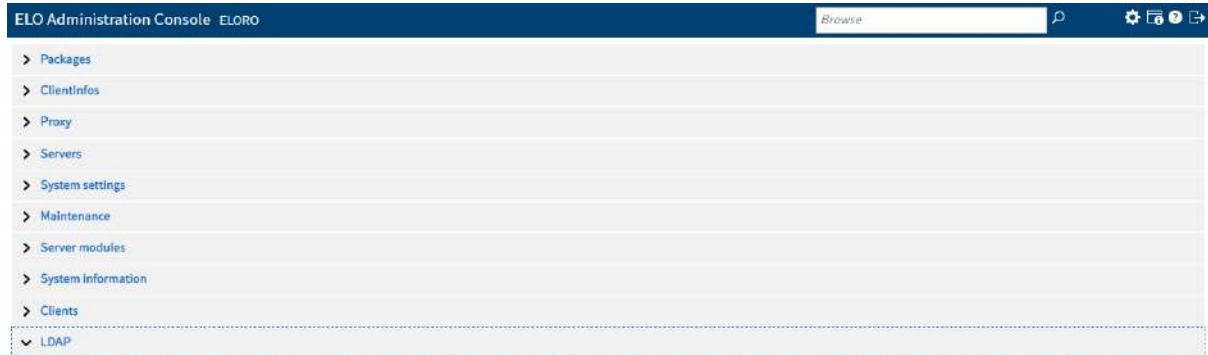


Setarile se pot asigna la nivel general, in mod standard interfata permite realizarea configurarilor aplicabile la nivel global, pentru toti utilizatorii si grupurile din sistem. De asemenea, este permisa asignarea setarilor la nivel individual sau la nivel de grup, prin accesarea butonului de selectie user.



12.10 LDAP

Pentru integrarea cu LDAP/Active Directory există zone dedicate de configurare pentru a realiza importul și sincronizarea ulterioară:

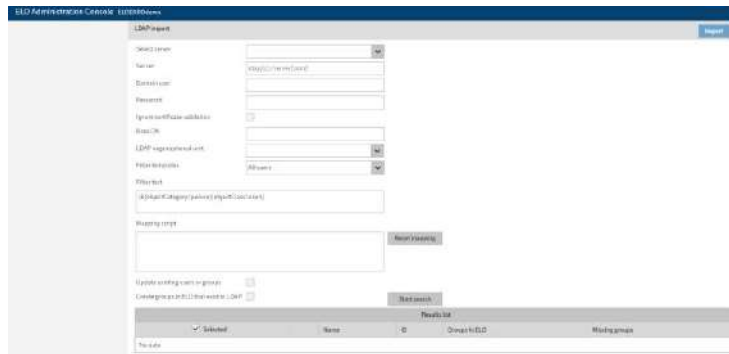


- LDAP import**
Import users and groups from the LDAP directory to ELO.
- LDAP interface configuration**
Configuration for the connection between the ELO Indexserver and the LDAP interface.
- Enable LDAP authentication**
Global settings and activation of LDAP authentication.

Zona dedicata integrarii cu LDAP

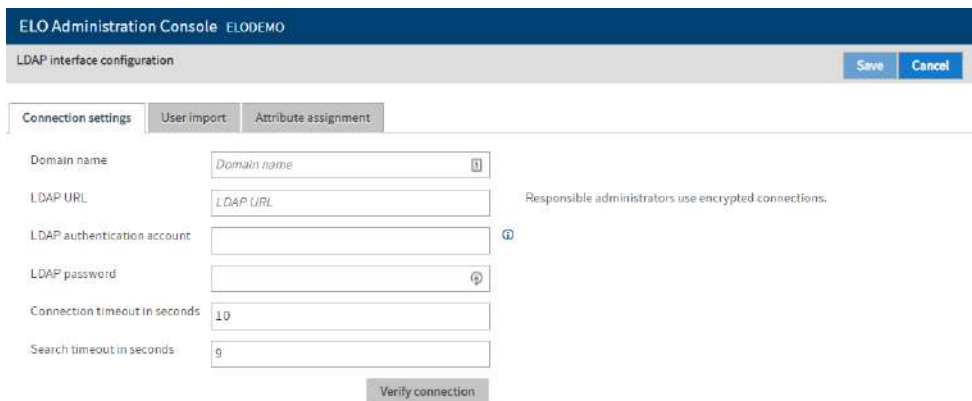
12.10.1 LDAP Import

LDAP import asigura importul utilizatorilor si al grupurilor din directorul LDAP in solutia ELO.



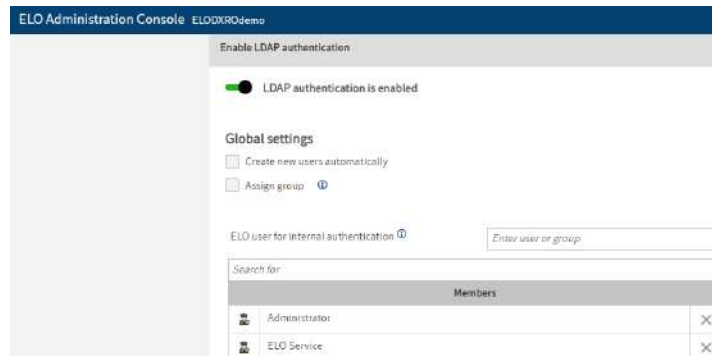
12.10.2 Interfata de configurare LDAP

Funcția asigură legătura între serverul de indexare ELO și interfața LDAP. Administratorul de sistem are posibilitatea să introducă setările pentru domenii multiple.



12.10.3 Autentificare LDAP

Opțiunea asigură setările globale și activează autentificarea prin LDAP.



În situația în care opțiunea de Creare automată a utilizatorilor noi este activată – un utilizator nou este creat automat în ELO după conectare.

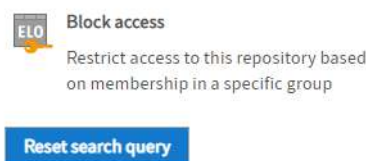
Dacă opțiunea Atribuire grup este activată, utilizatorii sunt alocați automat grupurilor LDAP corespunzătoare. Pentru ca aceasta să funcționeze, grupurile trebuie create în ELO și numele trebuie să se potrivească cu numele grupurilor din LDAP.

Funcția are și o opțiune care să permită selecția utilizatorilor/grupurilor ELO care să nu se autentifice cu LDAP, ci să se autentifice direct.

12.11 Altele

12.11.1 Blocare acces

Cu această funcție, administratorul de sistem are posibilitatea de restricționare a accesului la ELO pe baza apartenenței la un grup selectat.



La accesarea opțiunii, în câmpul dedicat accesului pentru grupuri, se poate selecta un grup existent în sistem. În cazul acesta, doar membrii componentei ai grupului respectiv vor avea posibilitatea de a se autentifica la depozitul de arhivă.



13 Integrarea cu alte sisteme

13.1 ELO Indexserver Rest API

ELO Indexserver furnizează o interfață REST.

Pentru dezvoltarea în Java și .NET este recomandată utilizarea bibliotecii client ELO Indexserver. Alte platforme de programare pot adresa interfața ELO Indexserver REST.

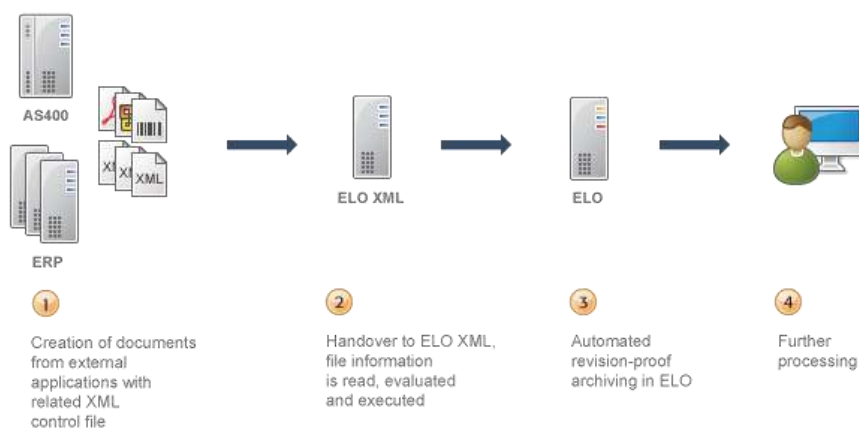
13.2 ELO XML Importer

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 în 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 singură 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 componentă pentru importul bulk al datelor în cadrul unui depozit de arhivă ELO. Documentele sunt stocate într-un folder, alături de un fișier de control XML. Componenta verifică acest director la intervale specifice și procesează noile fișiere de control. Documentele și fișierele 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 redenumeste 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 posibilă setarea alternativă a ELO astfel încât să nu recunoască finalizarea acțiunii în conformitate cu disponibilitatea nerestricționată a acestuia, ci mai degrabă conform unui fișier 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 în mod manual. Acest lucru va reînprospăta, de asemenea, memoria cache a serverului corespunzător.

14 Instrumente de productivitate

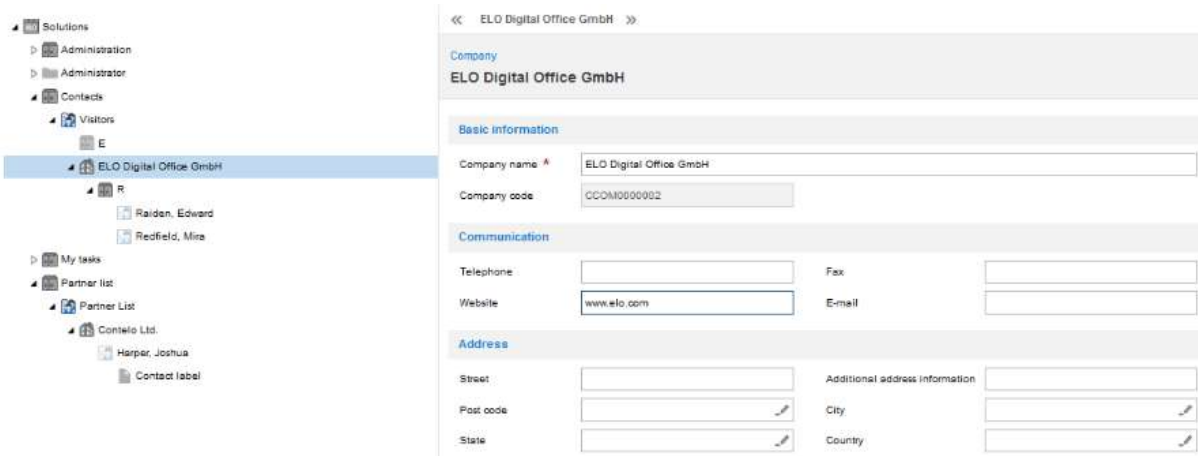
Instrumentele de productivitate permit angajatilor sa-si desfasoare activitatea zilnica mai eficient. Sunt disponibile urmatoarele instrumente:

- **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 intr-un sub-folder din manualul de confidentialitate a datelor in ELO.

14.1 Contact

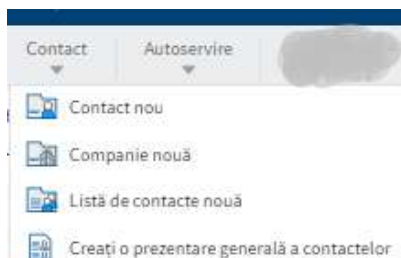
Este o solutie simpla bazata pe ELO si utilizata in diverse solutii de business. Se pot defini companii si contacte si este permisa organizarea acestora intr-o lista de contacte.

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.



Solutia de management a contactelor

Utilizatorii pot crea propria **lista de contacte**.



Atunci cand sunt create, listele de contact mostenesesc 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.

Companie: Default
✕

Adăugare companie nouă.

Lista de contacte

Nume * ID *

Informații de bază

Numele companiei *

Comunicare

Telefon Fax
 Site web E-mail

Adresă

Stradă Informații suplimentare cu privire la adresă
 Cod poștal Oraș
 Stat Țară

Financial information

IBAN BIC
 VAT ID Tax number
 Commercial register

Salvare
Imprimare
OK
Revocare

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
✕

Adăugare contact nou.

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 Cod companie

Adresă

Stradă Informații suplimentare cu privire la adresă

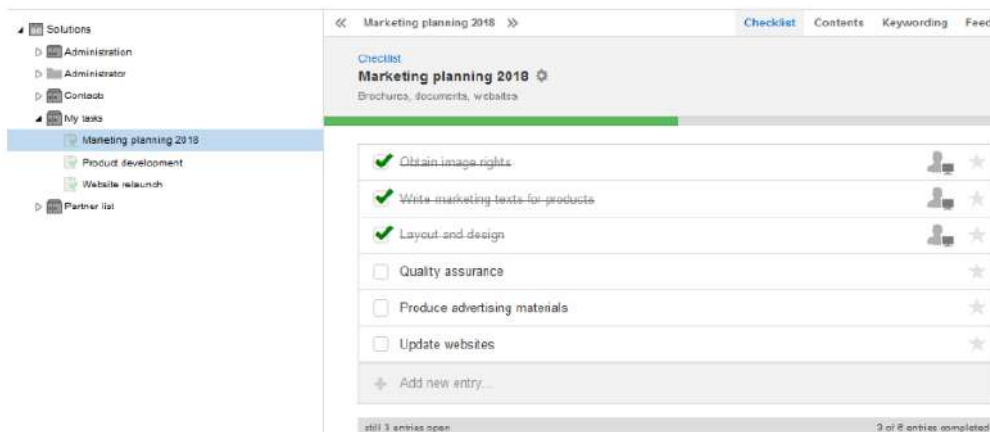
Salvare
Imprimare
OK
Revocare

Contactele din cadrul unei companii primesc in mod automat datele aferente cu privire la adresa.

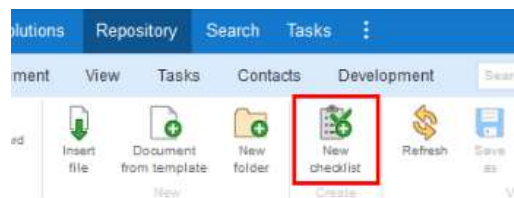
Daca nicio companie nu este pastrata pentru contacte, aceste contacte pot fi adaugate direct in lista de contacte, fara a fi nevoie de o companie.

14.2 Checklist

Este instrumentul care permite crearea listei de activitati si faciliteaza colaborarea pe diferite subiecte, oriunde in sistem.



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.



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

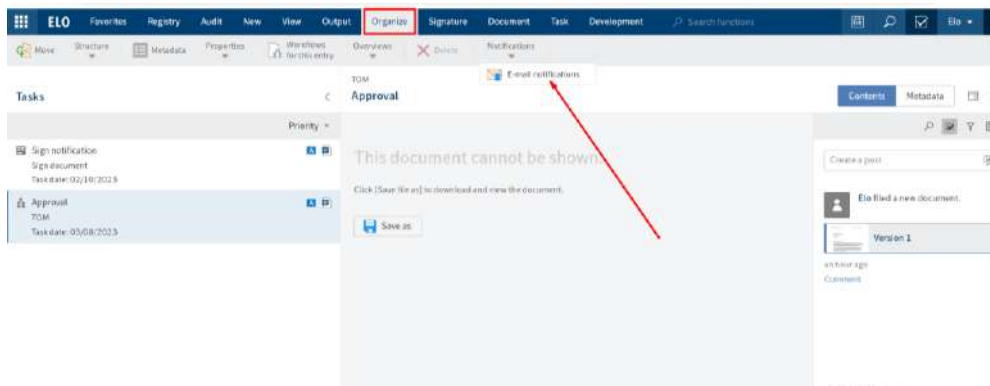
Modulul transmite notificari zilnice prin email cu noutati din ELO, inclusiv un sumar al activitatilor curente si feedul ELO. Utilizatorii pot configura ce noutati vor sa primeasca.



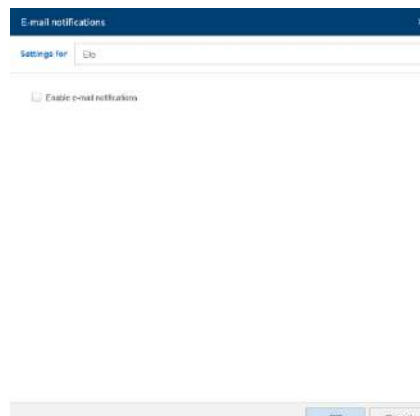
Solutia standard cuprinde un template de email care se adapteaza tipului de dispozitiv utilizat. Asta inseamna ca utilizatorii de smartphone vizualizeaza un display adaptat.

Pentru accesarea optiunilor de setare a notificarilor pe email pentru utilizatori, se va accesa tab-ul Organizare, meniu Notificari, buton Notificari e-mail.

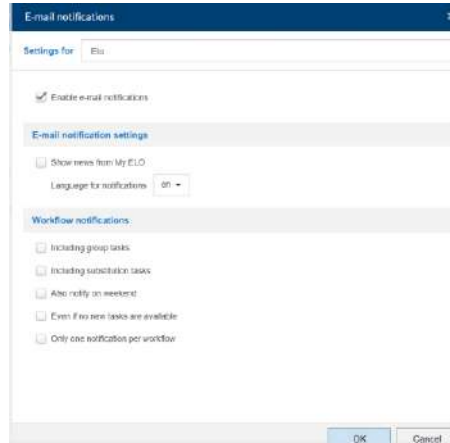
Sunt disponibile o serie de optiuni de configurare. In cazul in care sunt activate notificarile pe email, utilizatorul va primi emailuri zilnice cu postari din ELO feed sau sarcini de lucru. In cazul in care nu sunt noutati disponibile, nu se va transmite nicio notificare.



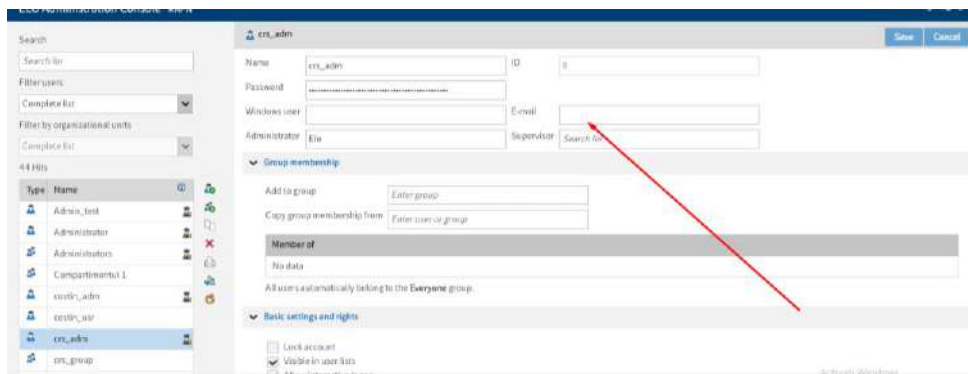
Se deschide fereastra care permite realizarea setarilor pentru utilizator:



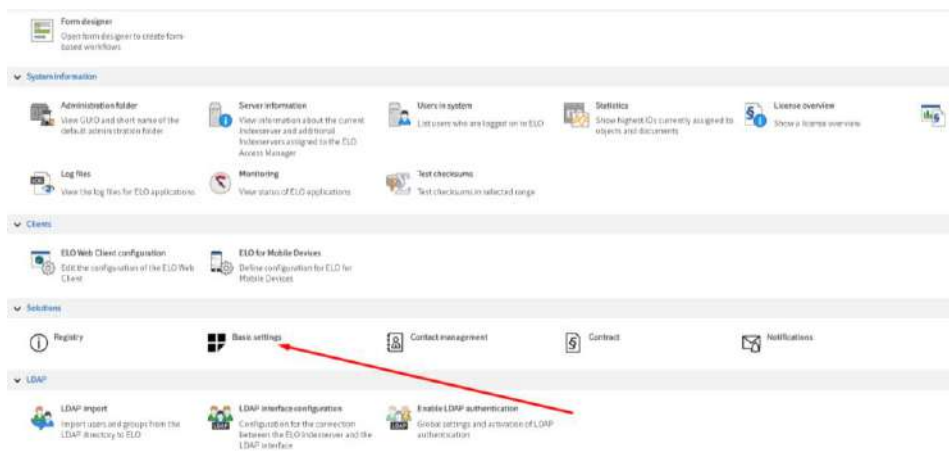
Bifarea optiunii de enable e-mail notifications duce la deschiderea setarilor pentru notificari:



Pentru transmiterea notificarilor este necesara si setarea unei adrese de email pe profilul utilizatorului din consola de administrare.



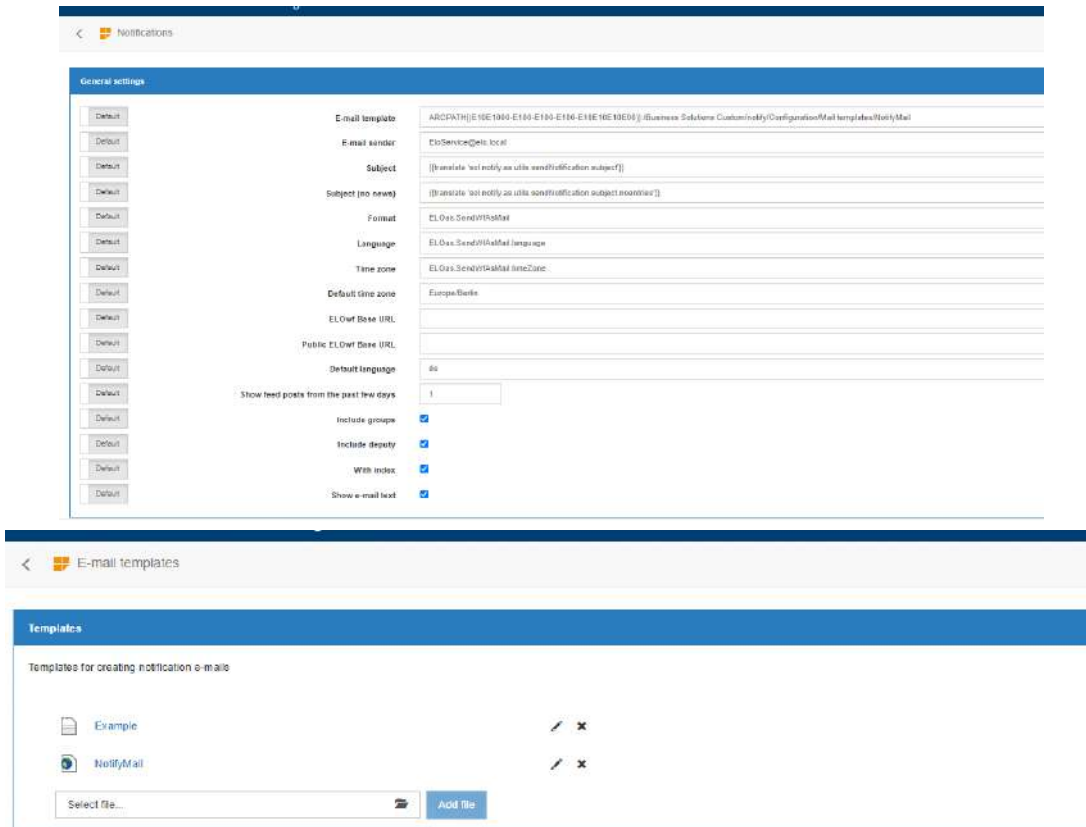
Pentru accesarea zonei de configurare efectiva a notificarilor, se va apela optiunea Basic Settings din consola de administrare:



Sectiunea Notifications:



O parte din optiunile de configurare disponibile:

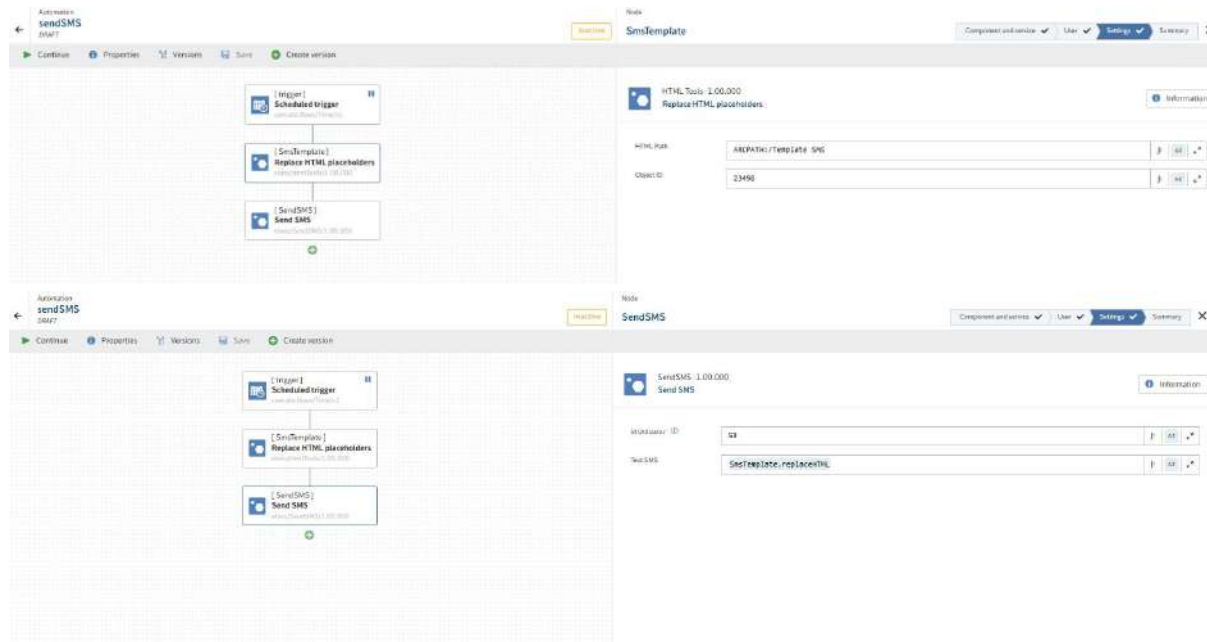


14.3.1 Notificari prin SMS

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.

Exemple de flux cu actiuni necesare pentru transmiterea de notificari prin SMS:

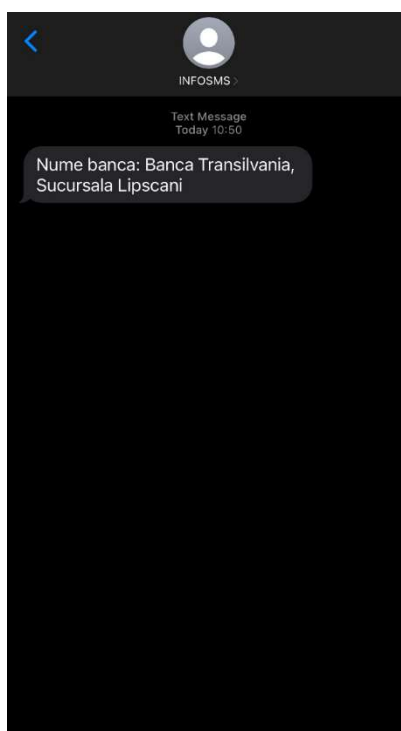


Solutia cuprinde un template pentru notificarea prin SMS.

Template SMS

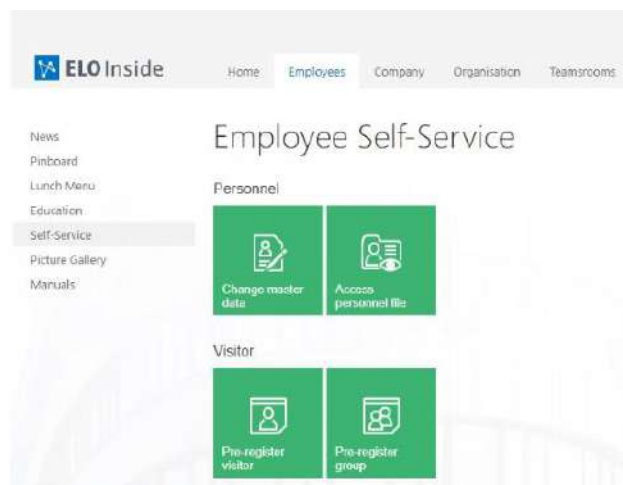
Nume banca: {{BILLING_COMPANY_DATA.BANK}}

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.

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 departament, 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 cii de arhivare in configuratia existenta.

Departamente si roluri: Activitatile de procesare se bazeaza pe diferite roluri care definesc responsabilitatile in cadrul unei companii.

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)

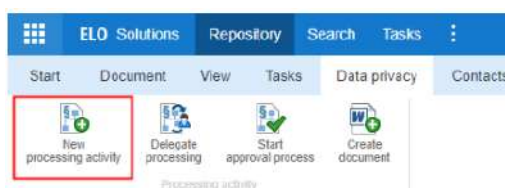
Activitatile de procesare: Sefii de department/ managerii proceselor pot inregistra activitatile de procesare in concordanta cu GDPR, folosind ELO forms.

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 spațiilor de lucru – workspace.

Spațiile de lucru sunt concepute pentru a oferi diferite opțiuni de vizualizare și filtrare a informației afișate, în funcție de audiența care apelează informația respectivă. Datele sunt păstrate ierarhizat în spațiul de lucru și procesate după cum este necesar.

Workspaces în ELO sunt definite pentru diferite nivele funcționale. Prin intermediul opțiunilor disponibile ca filtre și tipuri de vizualizare, utilizatorii au posibilitatea de a edita datele, precum și de a le analiza în diagrame și tabele.

Workspaces în ELO se bazează pe tipurile predefinite de către administratorul sistemului. Aceștia definesc ce tipuri de vizualizări și filtre sunt disponibile și pentru ce utilizatori, precum și ce obiecte pot fi definite într-un workspace.

Obiecte

Obiectele reprezintă un shell cu metadate în care pot fi compilate intrări. Fișierele și folderurile pot fi inserate într-un obiect. Conexiunile dintre obiecte se stabilesc prin relații.

Relatii

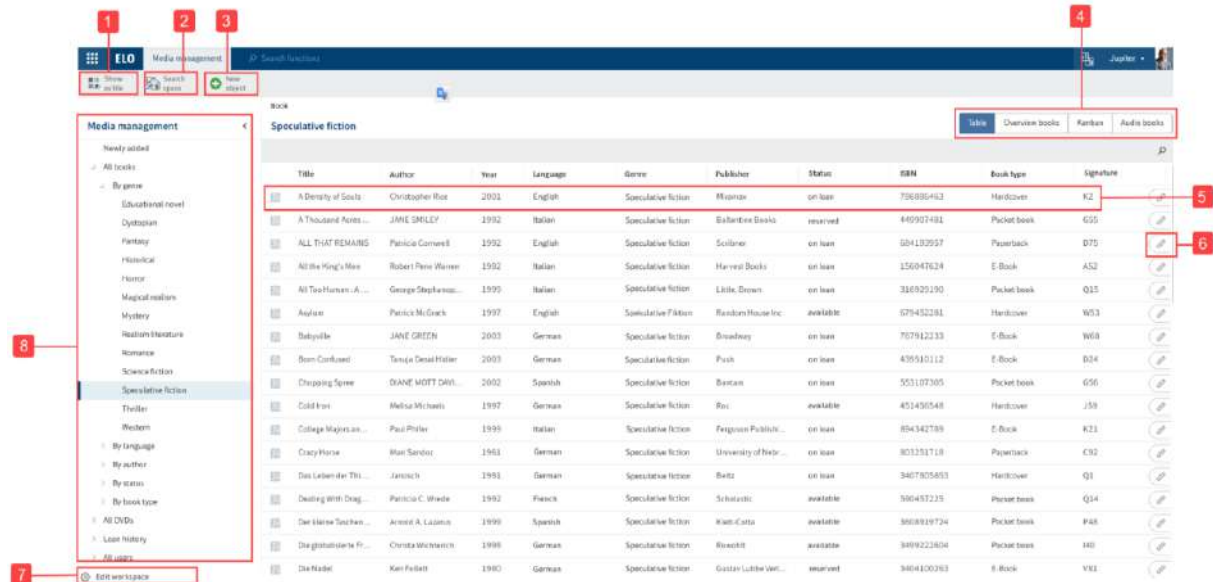
Pot fi stabilite conexiuni între obiecte, de exemplu se poate realiza o conexiune între o cerere de angajare/candidatura și poziția pentru care a fost depusă candidatura respectivă.



The image shows a user interface element for a form. It consists of a rectangular box with a light gray border. On the left side of the box, the word "Position" is written in a small, dark font. To the right of the text is a large, empty white rectangular input field. At the end of this input field, there are two small icons: a chain link icon and a right-pointing arrow icon, both in a light gray color.

Aceste conexiuni se stabilesc utilizând 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 vacantă disponibilă la candidatura. Aceasta vă oferă o imagine de ansamblu asupra tuturor aplicațiilor pentru o poziție.

15.1.1 Ecranul principal al Workspace



Puteți accesa toate elementele spațiului de lucru prin intermediul ecranului de pornire al unui workspace. Meniul din partea superioară a interfeței include un tab cu funcțiile specifice pentru workspace. Sunt disponibile opțiunile:

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 fișele pentru a comuta între vizualizări. Există tabele și panouri kanban. Tab-urile sunt denumite de către administrator și sunt personalizate.

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 dumneavoastră.

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

Title	Author	Year	Language	Genre	Publisher	Status	ISBN	Book type	Signature
A Density of Souls	Christopher Rice	2001	English	Speculative fiction	Miramax	on loan	76688463	Hardcover	K2
A Thousand Acres ...	JANE SMILEY	1992	Italian	Speculative fiction	Balantine Books	reserved	449907481	Pocket book	G50
ALL THAT REMAINS	Patricia Connell	1992	English	Speculative fiction	Scribner	on loan	684193557	Paperback	D75
AS the King's Men	Robert Penn Warren	1982	Italian	Speculative fiction	Harvest Books	on loan	156247624	E-Book	A52
All Ten Humans (A ...	George Steptanop...	1989	Italian	Speculative fiction	Little, Brown	on loan	316929190	Pocket book	Q15
Anytown	Patrick McGrath	1997	English	Spekulative Fiktion	Random House Inc.	available	879452281	Hardcover	W53
Babyville	JANE GREEN	2003	German	Speculative fiction	Brandyay	on loan	767912233	L-Book	W68
Born Confused	Taruja Desai Hider	2003	German	Speculative fiction	Puch	on loan	439510112	E-Book	D24
Chopping Spree	DIANE MOTT DAIA...	2002	Spanish	Speculative fiction	Bantam	on loan	553107305	Pocket book	G56
Cold Iron	Melisa Michaels	1997	German	Speculative fiction	Rbc	available	451455048	Hardcover	J59
College Majors an ...	Paul Pifer	1999	Italian	Speculative fiction	Ferguson Publish...	on loan	884842788	E-Book	K21
Crazy Horse	Mari Sandoz	1961	German	Speculative fiction	University of Nebr...	on loan	803251718	Paperback	C92
Das Leber der TH...	Janesch	1991	German	Speculative fiction	Beltz	on loan	340780563	Hardcover	Q1
Dealing With Drag...	Patricia C. Wrede	1992	French	Speculative fiction	Scholastic	available	390457235	Pocket book	Q14
Die kleine Teiche...	Arndt A. Lazarus	1959	Spanish	Speculative fiction	Klett-Cotta	available	3609519724	Pocket book	P45
Die globalisierbe Fr...	Christa Wichterich	1988	German	Speculative fiction	Roughit	available	3499222604	Pocket book	I40
Die Nadel	Kan Follert	1980	German	Speculative fiction	Gustav Lubbe Ver...	reserved	3404100263	E-Book	V81

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:

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.

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

Magical realism Table ▾

Title	Author
A Lesson Before D...	Ernest Link
A Minor Indiscretio...	Carol M Link
A New Germany in...	Todd H Link
A Palette for Murd...	Link Loans
Alanna: The First A...	Tamora Link

Book

A Palette for Murder: Murder

Media data

Status: available

Media ID: 906

Signature: K98

Puteți vizualiza intrările care sunt legate de intrarea selectată. Metadatele intrării trebuie să conțină un câmp de relație care stabilește legătura.

🔍 🔔 ⏏

Create a post 🗨

ELO Service created a new folder.

Mar 31, 2023, 11:11 AM

[Comment](#)

Pot fi introduse postari in zona de Comunicare/Feed.

15.1.1 Dashboard

Show as file 🔍 Search space 🆕 New aspect

Table Kanban **Overview books** Audiobooks

Media management

Newly added

- All books
- By genre
- By language
- By author
- By status
- By book type
- All DVDs
- Loan history
- All users

Language

Language	Count
German	587
English	329
Italian	195
Spanish	100
French	54

Genre

Genre	Count
Fantasy	200
Romance	180
Thriller	160
Mystery	140
Realism literature	120
Magical realism	100
Speculative fiction	90
Dystopian	80
Horror	70
Historical	60
Science fiction	50
Western	40
Educational novel	30

Intrările din spațiul de lucru pot fi vizualizate în diferite moduri într-un tablou de bord. Tipurile de vizualizare disponibile depind de setările administrative.

Pagina 437 din 518

Enterprise Content Management | Document Management | Archiving | Workflow

www.elo.com

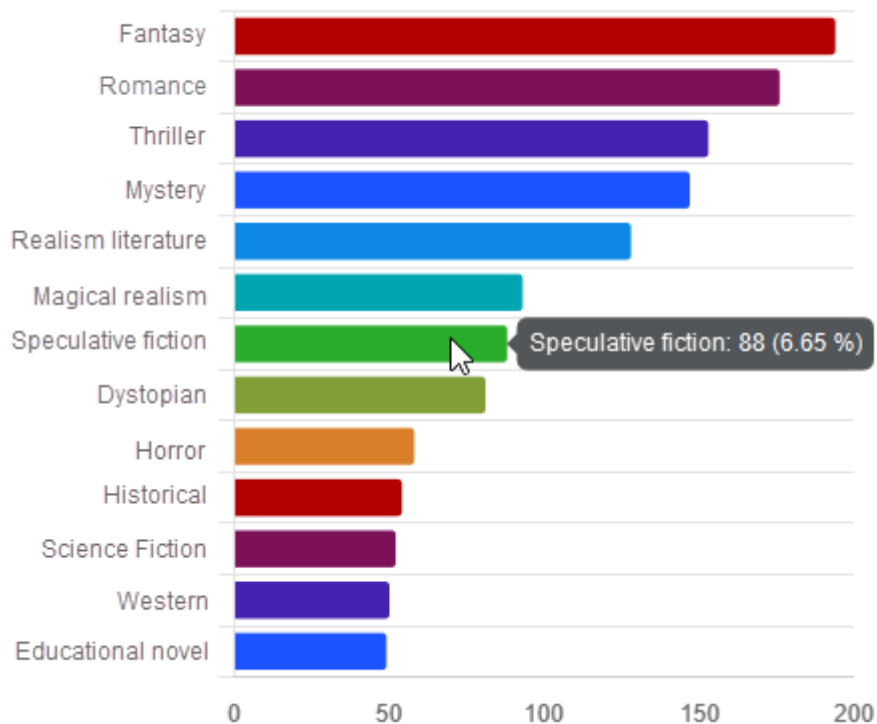
Aveți următoarele opțiuni:

- Dashboardurile pot fi filtrate:



- 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.

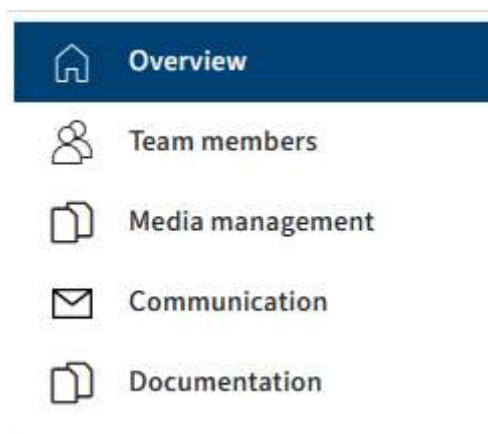
Drepturile pe care un utilizator le are într-un teamspace depind de rolul care i-a fost atribuit de către administrator. Spațiile de lucru (workspace) pot fi integrate într-un teamspace.

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.

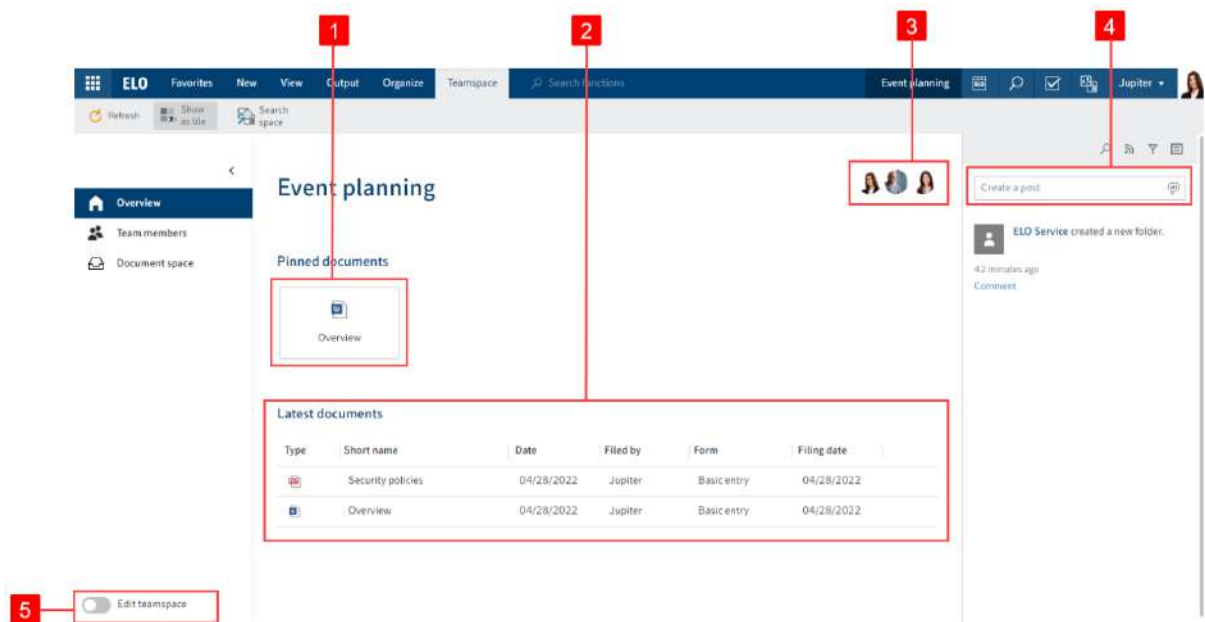
Sunt disponibile urmatoarele optiuni:

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 dumneavoastră.

15.2.1 Membrii unui teamspace

Event planning		Team members					
Overview	Add team member						
Team members	User name	Name	Company	Department	E-mail	Role	
Document space		Cole			cole@mail.local	Participant	
		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

Edit roles

- Pot fi schimbate rolurile membrilor echipei prin selectia optiunii dintr-un meniu de tip drop-down. Membrii echipei pot avea roluri multiple.

A screenshot of a role selection dropdown menu. The top dropdown is set to 'Administrator'. Below it is another dropdown labeled 'Select at least one role'. The menu is open, showing a list of roles with checkboxes: 'Administrator' (checked), 'Guest', 'Member', and 'Moderator'.

- Pot fi eliminati membrii echipei. Administratorii pot fi eliminati doar de catre alti administratori.

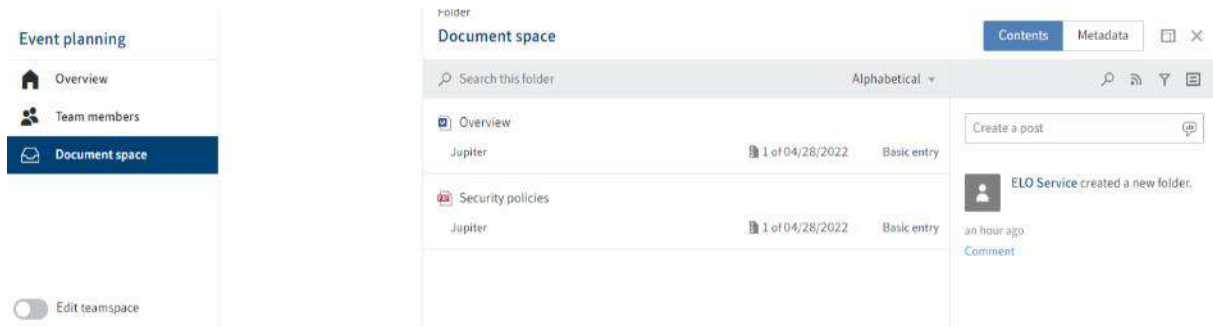
A screenshot of a team member row. It shows a profile picture, the name 'Santini', the email 'santini@mail.local', the role 'Participant', and a red 'X' icon in a box for removal.

- Se pot realiza cautari pentru membrii echipei.

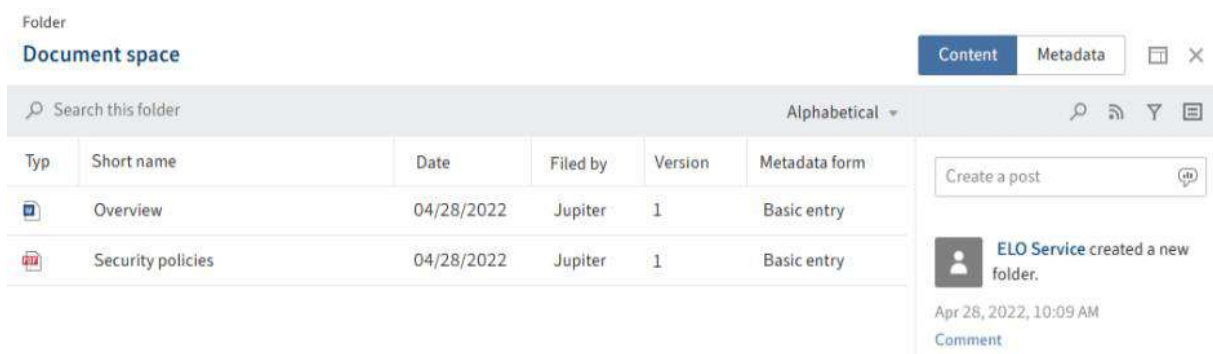
A screenshot of the 'Team members' toolbar. It contains buttons for 'Add team member', 'Edit roles', and a search icon (magnifying glass) highlighted with a red box.

15.2.2 Document space

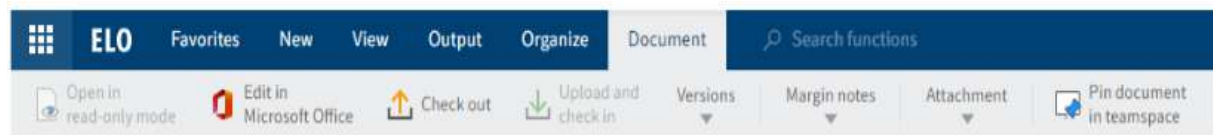
Un spatiu pentru documente poate avea orice nume:



Sunt disponibile urmatoarele optiuni:



Aceasta zona de lucru permite atat crearea unor documente noi, cat si vizualizarea si editarea documentelor existente.



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 și 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 ușor către 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.

Soluția ELO Registratura este disponibilă atât pentru clientul de desktop, cât și pentru cel web și este capabilă să susțină o registratură cu registre multiple precum: registratura generală, de intrare, de ieșire, pentru fax și email, corespondența internă, etc. Este permisă definirea liberă a registrelor de către administratorul de sistem, acest lucru nefiind limitat din licențiere.

Pe registre se pot acorda drepturi de acces pentru utilizator, similar cu operațiunile de acordare a drepturilor de acces la nivelul oricărui element din arhivă.

Coloanele registrelor pot fi configurate în funcție de regulile interne de registratură și pot conține de exemplu: numele registrului, indexul de start în registru (numărul de la care pornește numărătoarea electronică), data înregistrării, numărul de înregistrare de la emitent, sursa, solicitant, destinatar, departament, etc., orice informație considerată utilă.

ELO Registratura asigură alocarea în mod automat a unui număr unic de înregistrare la nivel de sistem pentru documentele curente în format electronic. Numerele de înregistrare pot fi personalizate în funcție de regulile interne ale instituției, prin adăugarea de prefixe și sufixe configurabile.

Sistemul nu limitează posibilitatea de acordare a numerelor de înregistrare. Acestea pot fi acordate atât automat în momentul în care un document este adus în sistem (inserare, drag and drop, generare, import din aplicații terțe, etc), cât și manual prin apelarea funcției de înregistrare document de către utilizator.



Exemplu mod de organizare înregistrării și număr de înregistrare compus din mai multe componente:

NUMAR	DEPARTAMENT	TIPO DOCUMENT	BY INREGISTRARE	DATA INREGISTRARE	NUMAR DOCUMENT	DATA DOCUMENT	DEPARTAMENT DOCUMENT	NUMAR DOCUMENT
EA24-0000110 - Proiect Verbal de instalat...	SALE	Proiect Verbal instalat...	EA24-0000110	26 Feb 2024				
EA24-0000119 - Document Publica Generala	SALE	Document Publica Gene...	EA24-0000119	26 Feb 2024				
EA24-0000118 - Cerere registr	JURIDIC	Cerere registr	EA24-0000118	26 Feb 2024				
EA24-0000117 - Proiect de instalat...	SALE	Proiect Verbal instalat...	EA24-0000117	26 Feb 2024				
EA24-0000116 - Referat	JURIDIC	Referat	EA24-0000116	26 Feb 2024				
EA24-0000115 - Cerere registr	JURIDIC	Cerere registr	EA24-0000115	26 Feb 2024				
EA24-0000114 - Cerere pentru inmatr...	JURIDIC	Cerere pentru inmatr...	EA24-0000114	26 Feb 2024				
EA24-0000113 - Cerere pentru inmatr...	JURIDIC	Cerere pentru inmatr...	EA24-0000113	26 Feb 2024				
EA24-0000112 - Cerere pentru inmatr...	JURIDIC	Cerere pentru inmatr...	EA24-0000112	26 Feb 2024				
EA24-0000111 - Proiect de instalat...	SALE	Proiect de instalat...	EA24-0000111	26 Feb 2024				
EA24-0000110 - Referat	JURIDIC	Referat	EA24-0000110	26 Feb 2024				
EA24-0000109 - Cerere de propunere s...	SALE	Cerere de propunere s...	EA24-0000109	26 Feb 2024				
EA24-0000108 - Bilan anului	FRANCOAR	Bilan anului	EA24-0000108	26 Feb 2024				
EA24-0000107 - Adresa	JURIDIC	Adresa	EA24-0000107	26 Feb 2024				

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.

Registreele 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:

Inregistreaza document
✕

Formular ✓
Incarcare document

Incarcare document

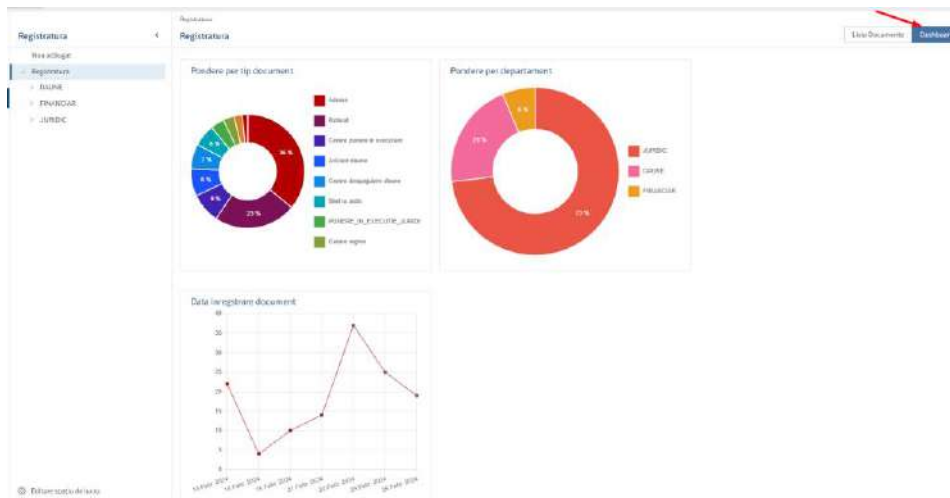
Fixați fișierul aici sau faceți clic pentru încărcare...

Formate de fișiere permise: .pdf, .png, .jpg, .doc
Dimensiune maximă: 10 MB

Înapoi
Terminare
Revocare

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 optiuni 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.

Workspaces 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

Id	Numaract	Departament	Tip document	Nr. Inregistrare	Stadiu...	Nr. Documente...	Data crea...
1	EA24-0000120	JURIDIC	Refuzat	EA24-0000120	5 Mar 2024	12046	5 Mar 2024
2	EA24-0000124	FINANCIAR	Eliberare	EA24-0000124	4 Mar 2024		4 Mar 2024
3	EA24-0000122	JURIDIC	Refuzat	EA24-0000122	4 Mar 2024	323	4 Mar 2024
4	EA24-0000126	JURIDIC	Refuzat	EA24-0000126	4 Mar 2024	321	4 Mar 2024
5	EA24-0000127	FINANCIAR	Refuzat	EA24-0000127	4 Mar 2024	329	4 Mar 2024

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:

Nume scurt	Departament	Tip document
EA24-0000157 - Document Polita Garantie	DAUNE	Document Polit
EA24-0000146 - Avizare Daune	DAUNE	Avizare daune
EA24-0000147 - Avizare Daune	DAUNE	Avizare daune
EA24-0000148 - Avizare Daune	DAUNE	Avizare daune
EA24-0000150 - Avizare Daune	DAUNE	Avizare daune
EA24-0000136 - Polita Garantie	DAUNE	Document Polit
EA24-0000137 - Document Polita Garantie	DAUNE	Document Polit
EA24-0000144 - Cerere Despagubire	DAUNE	Cerere despagu
EA24-0000113 - Cerere Despagubire	DAUNE	Cerere despagu
EA24-0000114 - Document Polita Garantie	DAUNE	Document Polit

Pentru fiecare tip de registru in parte se pot aloc 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:

Nume scurt	Departament	Tip document	Nr. inregistrare	Data inregistrare
EA24-0000139 - Proces Verbal constat...	DAUNE	Proces Verbal constat...	EA24-0000139	24.Feb. 2024
EA24-0000139 - Document Polita Garantie	DAUNE	Document Polita Garan...	EA24-0000139	24.Feb. 2024
EA24-0000139 - Cerere regres	JURIDIC	Cerere regres	EA24-0000139	24.Feb. 2024
EA24-0000137 - Proces Verbal constat...	DAUNE	Proces Verbal constat...	EA24-0000137	24.Feb. 2024
EA24-0000136 - Referat	JURIDIC	Referat	EA24-0000136	24.Feb. 2024
EA24-0000135 - Cerere regres	JURIDIC	Cerere regres	EA24-0000135	24.Feb. 2024
EA24-0000134 - Cerere punere in execut...	JURIDIC	Cerere punere in execut...	EA24-0000134	24.Feb. 2024
EA24-0000133 - Cerere punere in execut...	JURIDIC	Cerere punere in execut...	EA24-0000133	24.Feb. 2024
EA24-0000132 - Cerere punere in execut...	JURIDIC	Cerere punere in execut...	EA24-0000132	24.Feb. 2024
EA24-0000131 - Avizare daune	DAUNE	Avizare daune	EA24-0000131	24.Feb. 2024
EA24-0000130 - Referat	JURIDIC	Referat	EA24-0000130	24.Feb. 2024
EA24-0000129 - Cerere despagubire daune	DAUNE	Cerere despagubire d...	EA24-0000129	24.Feb. 2024
EA24-0000118 - Bilet la ordin	FINANCIAR	Bilet la ordin	EA24-0000118	24.Feb. 2024
EA24-0000117 - Adresa	JURIDIC	Adresa	EA24-0000117	24.Feb. 2024

Pentru fiecare tip de registru in parte se pot aloc 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, diferite in functie de tipul de document inregistrat:

Registratura

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
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 anumiți 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 anumiți 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:

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 emilent *: ✎
 Emitent *: ✎
 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 mai departe Următorul pas de procesare
Salvare Imprimare Inregistrare Revocare

Exemplu de grupare a campurilor de inregistrare pentru contracte pe taburi, in functie de criteriile 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: ☰

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 mai departe Următorul pas de procesare
Salvare Imprimare 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

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

- 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 departe Următorul pas de procesare

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 registru, 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.

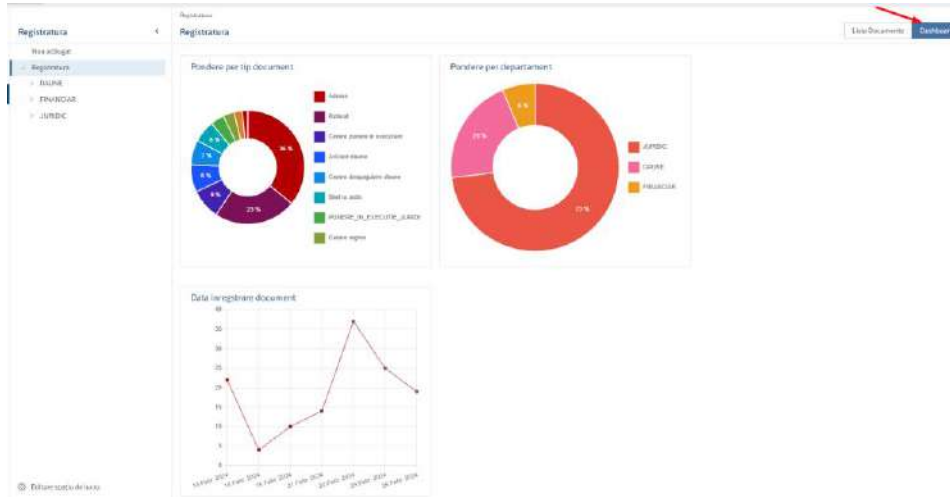


Nr inregistrare	ELO/18	Data inregistrare	06.11.2020 12:13
Emitent	ELO Digital	Nr inregistrare emitent	23
Continut pe scurt	Oferta tehnica		

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

Numerar	Departament	Tip document	No. inregistrare	Declarat...	No. document tip...	Data crea...
EA24-0000130 - Referat	JURIDIC	Referat	EA24-0000130	3 Mar 2024	12546	3 Mar 2024
EA24-0000134 - Bilet la ordin	FINANCIAR	Bilet la ordin	EA24-0000134	4 Mar 2024		4 Mar 2024
EA24-0000135 - Referat	JURIDIC	Referat	EA24-0000135	4 Mar 2024	121	4 Mar 2024
EA24-0000136 - Referat	JURIDIC	Referat	EA24-0000136	4 Mar 2024	121	4 Mar 2024
EA24-0000137 - Document Polita Garantie	DAUNE	Document Polita G...	EA24-0000137	4 Mar 2024	121	4 Mar 2024

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

The configuration shows the following document types under 'DAUNE':


- Avizare daune
- Cerere despagubire daune
- Document Polita Garantie
- Proces Verbal constatare daune

 The table below lists specific document entries:

Numerar	Departament	Tip document
EA24-0000137 - Document Polita Garantie	DAUNE	Document Polit
EA24-0000146 - Avizare Daune	DAUNE	Avizare daune
EA24-0000147 - Avizare Daune	DAUNE	Avizare daune
EA24-0000148 - Avizare Daune	DAUNE	Avizare daune
EA24-0000150 - Avizare Daune	DAUNE	Avizare daune
EA24-0000136 - Polita Garantie	DAUNE	Document Polit
EA24-0000137 - Document Polita Garantie	DAUNE	Document Polit
EA24-0000144 - Cerere Despagubire	DAUNE	Cerere despagu
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:

- **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	RECIPIISA
Fisa indicatori		
Proprietarul documentului în formă electronică	ELO Digital Office	
Emitentul documentului în formă electronică	ELO Digital	
Titularul dreptului de dispoziție asupra documentului	ELO Digital Office	
Istoricul documentului în formă electronică	1	
Tipul documentului în formă electronică	Comunicare	
Nivelul de clasificare a documentului în formă electronică	Nesecret	
Formatul digital în care este arhivat documentul în formă electronică	jpg	
Cuvintele-cheie necesare identificării documentului în formă electronică	Oferta tehnica	
Elementele de localizare a suportului fizic	ELO	
Identificatorul unic al documentului în formă electronică, în cadrul arhivei electronice	56685	
Data emiterii documentului	06.11.2020	
Data arhivării	06.11.2020 12:13	
Termenul de păstrare a documentului	10 ani	

- **Recipisa** cu informațiile continute.

16.1.7 Distribuție documente

Pe lângă partea de înregistrare a documentelor în sistem, ELO Registratura asigură și distribuția documentelor și a informațiilor anexate către birourile și serviciile corespunzătoare din instituție Beneficiarului prin intermediul motorului de fluxuri de lucru ELO, integrat nativ în modulul de registratura.

Astfel, pot fi configurate fluxuri de lucru distincte pentru fiecare tip de registru, care să asigure circulația documentului în cadrul instituției, asigurând trasabilitatea acestuia și un management eficient al ciclului de viață.

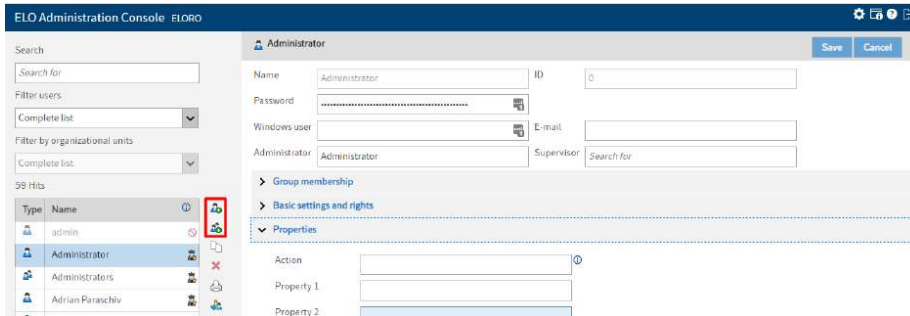
În funcție de configurările realizate, sistemul permite printre altele, fără a se limita la acestea:

- Notificarea responsabililor alocati de existența unui document nou în sistem care necesită intervenția utilizatorului. Notificările se primesc atât în sistem cât și pe email. Templateul de email este unul complet configurabil și poate conține atât documentul în cauză, text descriptiv cu metadate din sistem și link către sistem spre sarcina de lucru.
- Transmiterea automată a documentelor care necesită aprobare către superiorii ierarhici definiți în sistem. Fiecare utilizator deține în profilul propriu definit în consola de administrare un supervisor. Sistemul permite redirectionarea fluxurilor către acești supervizori pentru validare, aprobare, continuarea fluxurilor.

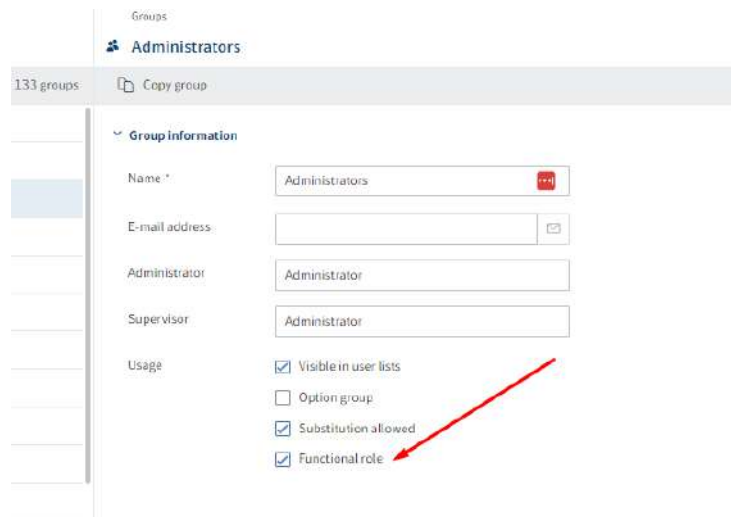
16.1.8 Drepturi de acces

Pe registre se pot acorda drepturi de acces pentru utilizator, similar cu operațiunile de acordare a drepturilor de acces la nivelul oricărui element din arhivă.

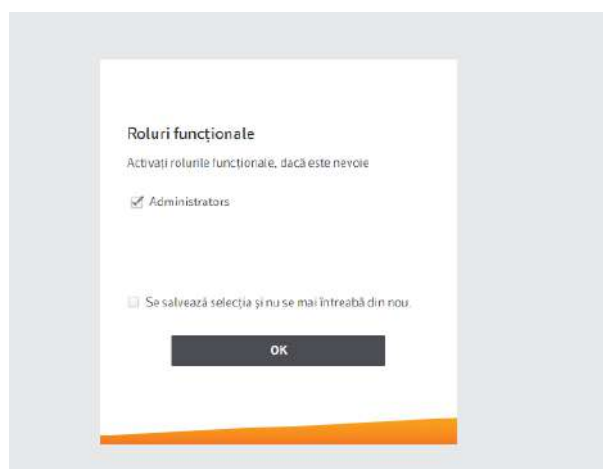
Utilizatorii individuali și grupurile de utilizatori se definesc și se administrează din cadrul consolei de administrare a sistemului prin apelarea secțiunii dedicate:



ELO ECM Suite permite definirea grupurilor de utilizatori care sa fie marcate drept grupuri corespunzatoare unui rol functional:



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.



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 acestora – 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 și suport în indexarea manuală prin Click OCR
- Opțiuni puternice de căutare
- 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 axează pe automatizarea proceselor de business și optimizarea eficienței în timp ce asigură protecția datelor și conformitatea cu legislația în vigoare. Dosarul personal electronic ELO este creat special pentru sarcinile din sfera resurselor umane. Soluția susține utilizatorii să întocmească dosare electronice ale personalului și standardizează documentele utilizate în acest proces, indiferent de format. Toată corespondența, precum aplicările prin email, scrisorile de referință și cererile de concediu pot fi stocate într-o locație centrală, împreună cu datele angajatului. Un sistem de permisiuni, alături de tehnologia de criptare bazată pe AES256 asigură conformitatea cu legislația privind protecția datelor și nu numai. În același timp, dosarele electronice ale personalului îi degrevează pe angajați de sarcinile repetitive, implementând fluxuri de lucru bazate pe șabloane, care vin la pachet cu notificări și termene limită, simplificând procesele de aprobare.

Beneficii:

- Elimina nevoia de a utiliza hârtia ca suport
- Fluidizează procesele HR
- Gestionează în siguranță înregistrările zonei de resurse umane și alte documente
- Va permite să petreceți mai puțin timp în căutarea fișierelor și să vă concentrați asupra problemelor legate de angajați
- Se integrează cu aplicații specializate precum SAP sau Microsoft Dynamics Navision
- Permite informațiilor să circule ușor între sisteme
- Impiedică accesul neautorizat la dosarele electronice de personal

Toti angajatorii au obligatia de a intocmi un dosar personal/profesional pentru fiecare dintre salariatii, de a-l pastra in bune conditii la sediul angajatorului, precum si de a-l prezenta inspectorilor de munca, la solicitarea acestora.

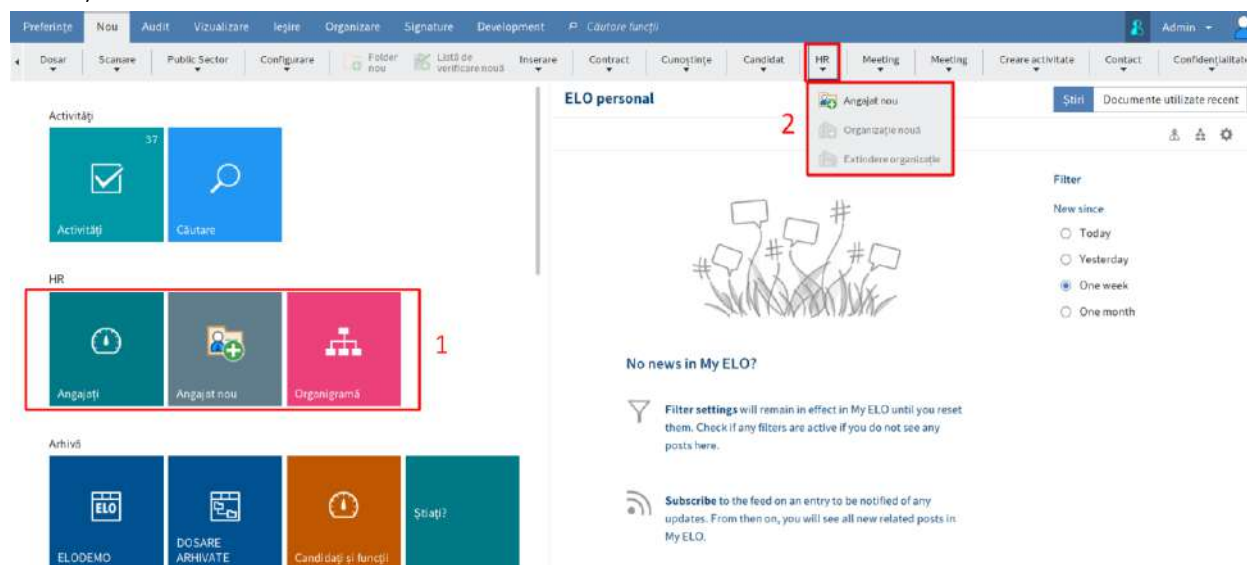
Un dosar personal cuprinde toata informatia relevanta cu privire la angajatul unei companii, date de identificare, studii, remuneratie, etc. Toata aceasta informatie aflata de obicei in format fizic, este transpusa cu ajutorul solutiei ELO in format electronic. Astfel, datele din dosarul de personal devin date master, care vor putea fi procesate ulterior si conectate si cu aplicatiile terțe 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 Funcții 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.

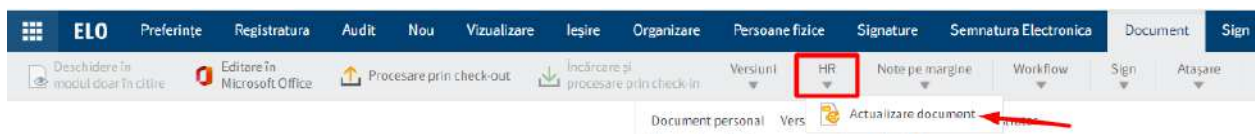


3 Tab-ul HR

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.

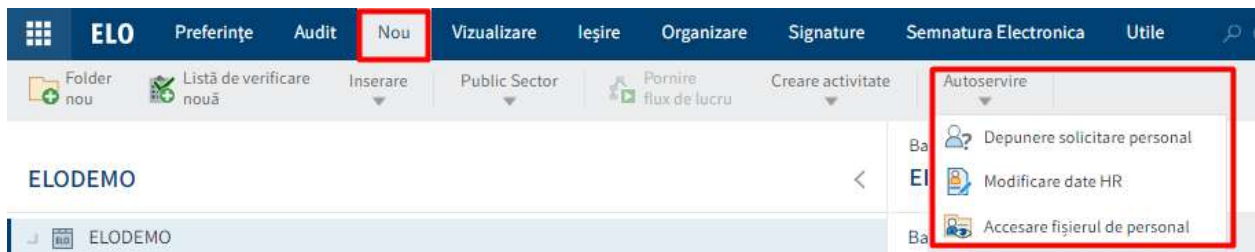


4 Funcția Update document din grupul HR, in cadrul tab-ului Document



5 Funcțiile Modificare date HR și Accesare fișierul de personal din grupul Autoservire din tab-ul Nou.

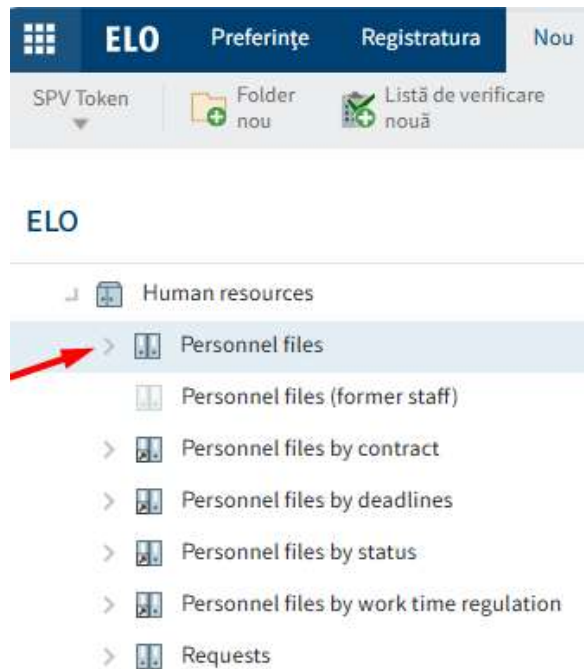
Aceste funcții permit angajaților să realizeze modificări în propriul dosar de personal sau să trimită o solicitare de vizualizare a propriilor dosare de personal. De asemenea, supraveghetorii sau supervizorii pot solicita vizualizarea dosarelor de personal ale angajaților lor.



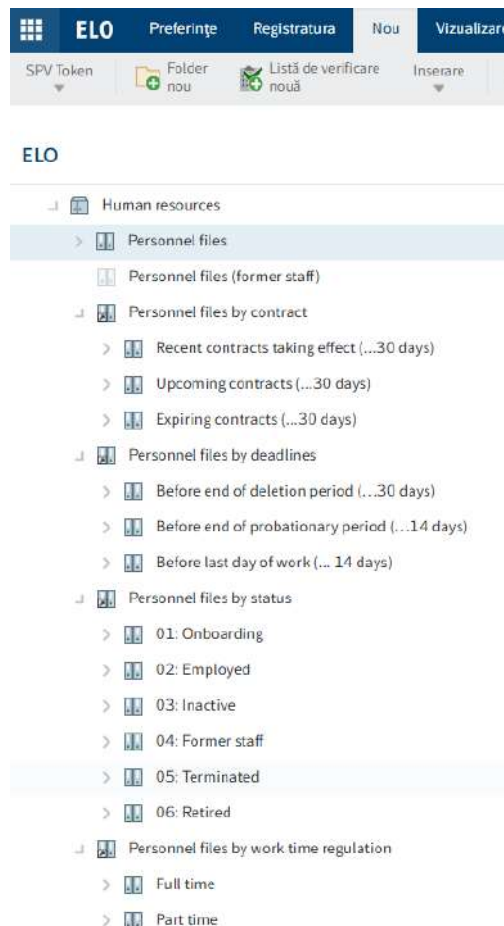
Arhiva

Structura și aspectul depozitului de arhivă depind în mare măsură de nevoile instituției sau companiei.

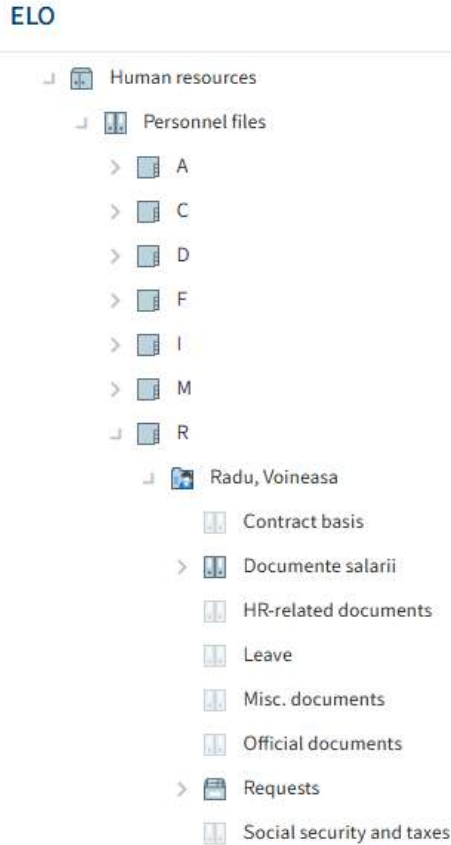
În modul standard, dosarele de personal se îndosariază în // Human resources // Personnel files.



Folderele dinamice sortează fișierele de personal pe baza unor criterii specifice, cum ar fi termenii limită sau starea lor.



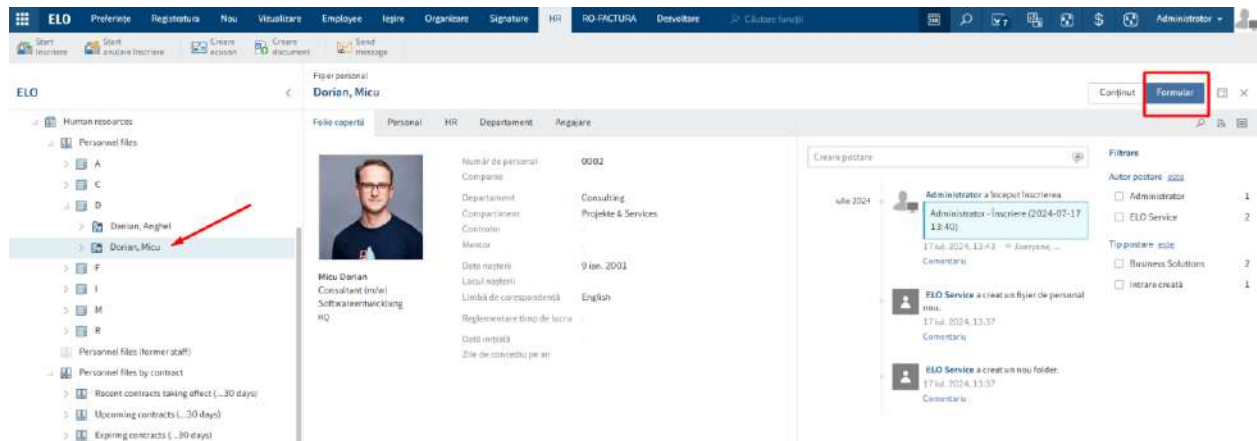
Structura dosarelor de personal în cadrul depozitului de arhivă:



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

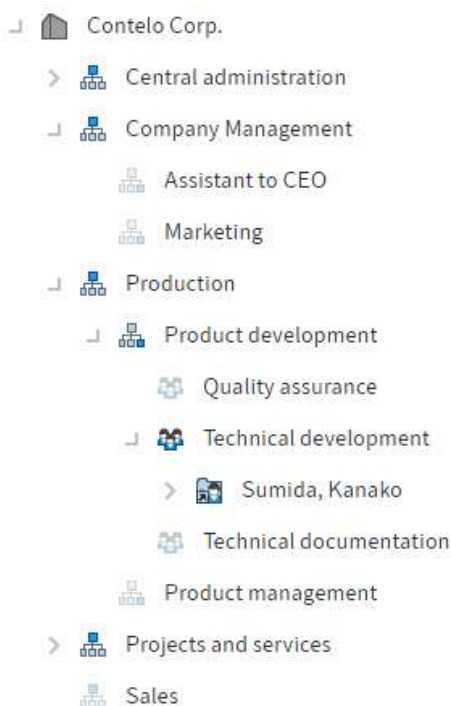


Micu Dorian
 Consultant (m/w)
 Softwareentwicklung
 HQ

Număr de personal	0002
Companie	-
Departament	Consulting
Compartiment	Projekte & Services
Controlor	-
Mentor	-
Data nașterii	9 ian. 2001
Locul nașterii	-
Limbă de corespondență	English
Reglementare timp de lucru	-
Data inițială	-
Zile 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)



Funcția *Angajat nou* creează un dosar de personal.

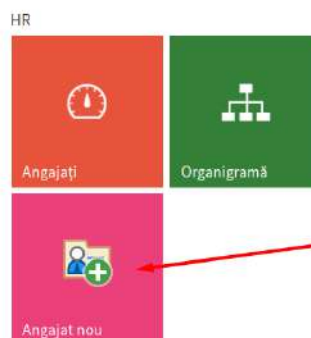
Funcția *Start înscriere* este utilizată pentru a completa datele de bază ale dosarului de personal. La finalul acestui proces, dosarul de angajat are starea E – Angajat.

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:

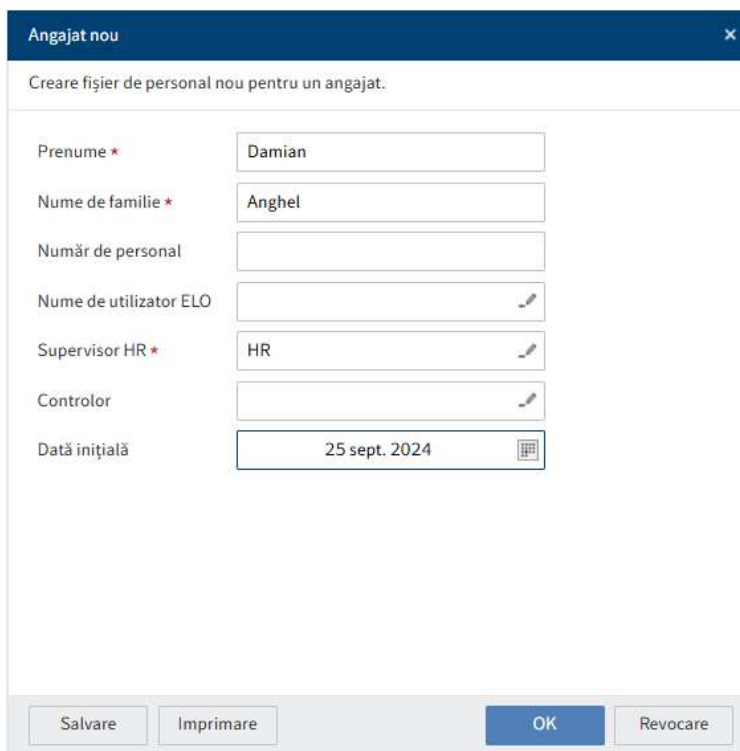
Cheie	Descriere
O	În curs de procesare
P	Pregătit
E	Angajat
I	Inactiv
B	Foști angajați
C	Reziliat
R	Pensionat

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.



Se va deschide caseta Angajat nou în care se vor completa informațiile necesare. Câmpurile obligatorii sunt marcate cu un asterisc roșu.

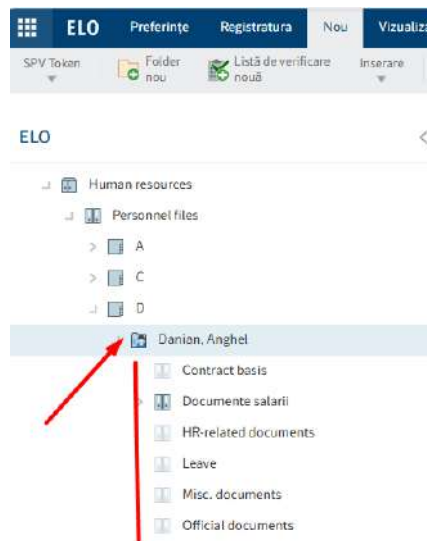


Câmpurile care conțin cu o pictogramă creion conțin liste de cuvinte cheie. Când introduceți o valoare în câmpul respectiv, apar intrările din listă care se potrivesc.

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 înșosaria documente pentru angajat. Starea dosarului de personal este O – În curs de procesare (onboarding).

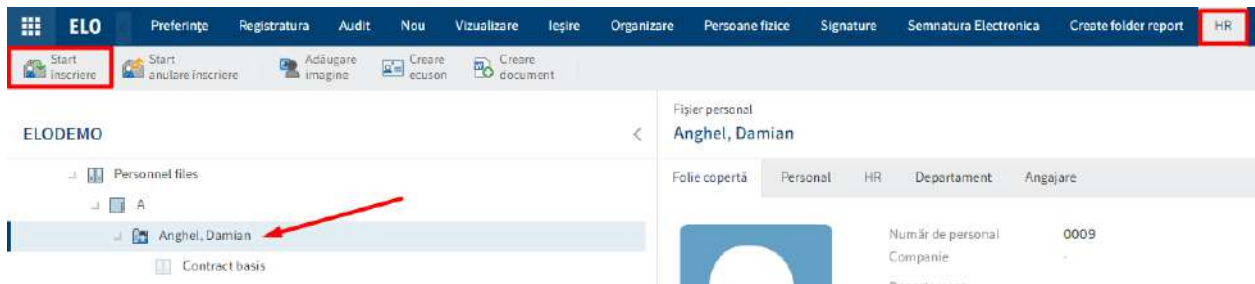


După ce a fost creat dosarul de personal, acesta trebuie să treacă prin procesul de onboarding. Cu funcția Adăugare imagine, se poate adăuga o imagine la dosarul de personal.

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**.



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
✕

Start înscriere pentru un angajat nou.

Vă rugăm completați informațiile despre noul angajat din departamentul dumneavoastră în această listă cu date principale.

Privitor la

Prenume	Damian	Nume de familie	Anghel
---------	--------	-----------------	--------

Mediu de lucru

Controlor *	Daniel Cooper	Mentor	
Titlu funcție *	Contabil	Locație	

Afilieri organizațională

Organizație	Contelo Corp.	Compartiment	Company Manager
Departament		Echipă	

Angajare

Tip contract pe durată determinată permanent

Dată inițială *	26 sept. 2024	Ultima zi de lucru	
Dată plecare		Reziliere la data	Q - End of quarter
Perioadă de notificare	3 M - luni		

Perioadă de probă

Perioadă de probă	3 M - luni	Finalul perioadei de probă	25 dec. 2024
-------------------	------------	----------------------------	--------------

Salvare
Imprimare
OK
Revocare

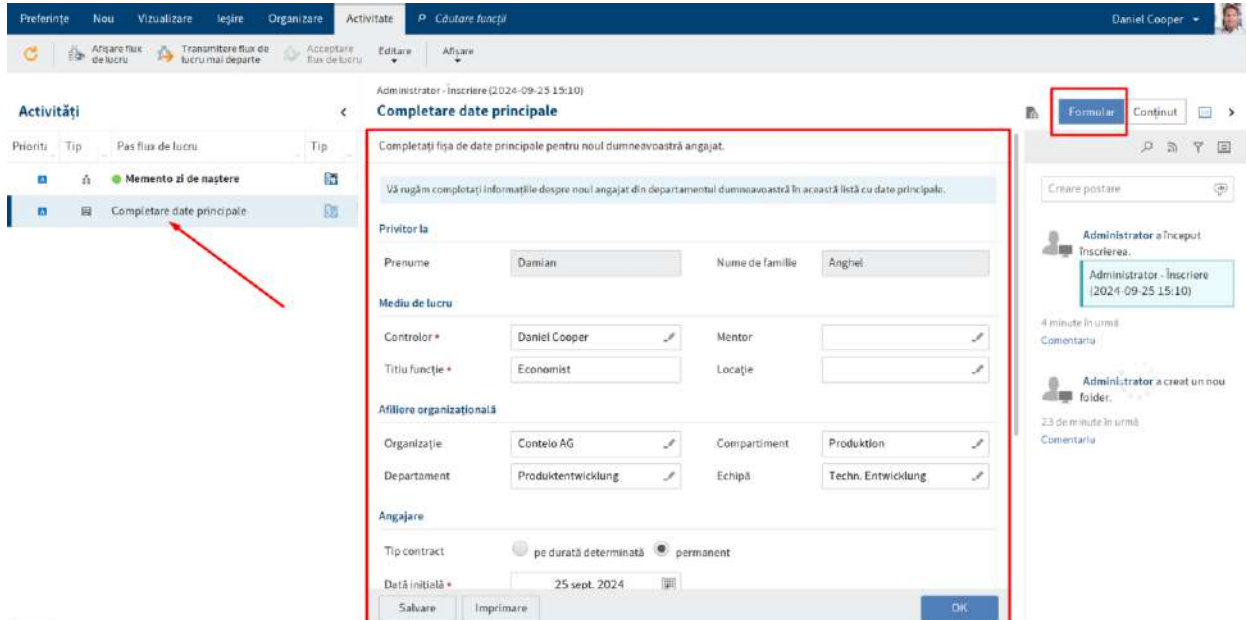
Completarea câmpului obligatoriu *Controlor* acordă acestuia drepturi de acces la dosarul de personal al angajatului.

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 să fie procesat și apoi se pot completa datele principale în formular.



Câmpurile obligatorii sunt marcate cu un asterisc roșu.

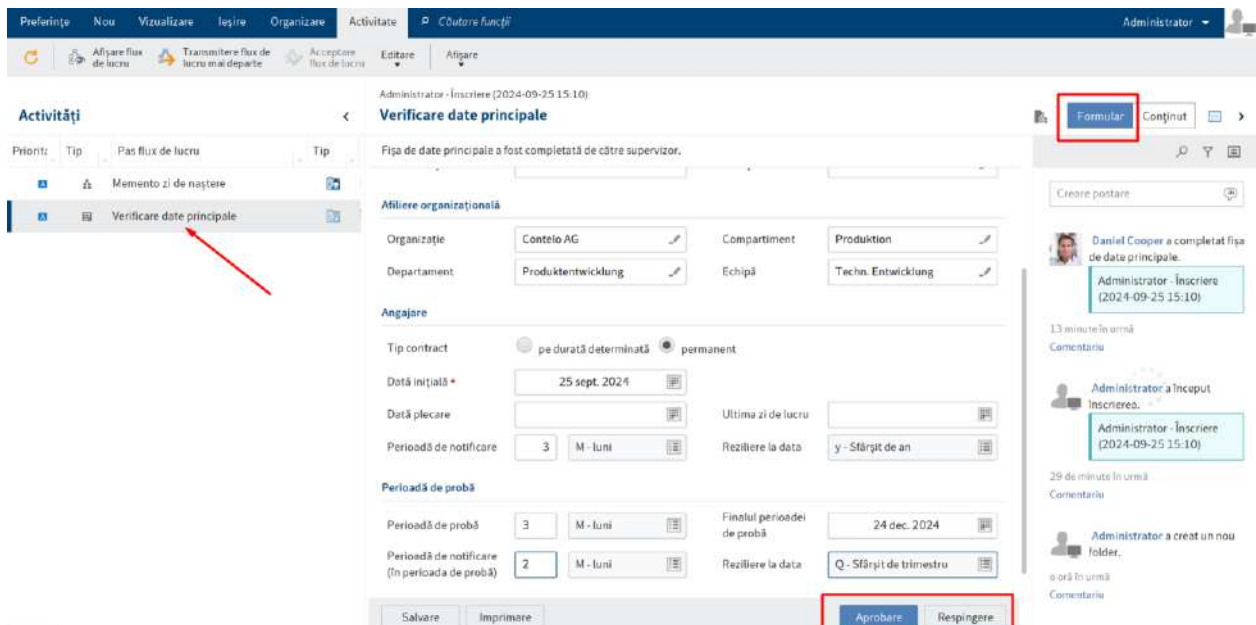
Câmpurile cu o pictogramă creion conțin liste de cuvinte cheie. Când introduceți o valoare în câmpul respectiv, apar intrările din listă care se potrivesc.

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*.



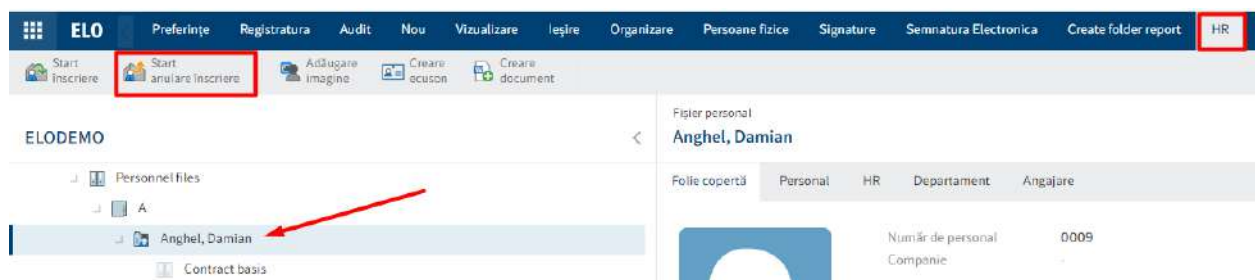
Rezultatul după aprobarea datelor de către angajatul din departamentul resurse umane: onboardingul este complet și informațiile introduse în formular vor fi aplicate la dosarul de personal. Starea dosarului de personal se schimbă în E – Angajat.

Start anulare înscriere (offboarding)

Dacă unul dintre angajați părăsește instituția sau compania, procesul de offboarding 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*.



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 pentru un angajat.

Reziliere

Motivul pentru reziliere Angajat Angajator Acord de reziliere Dată reziliere *

Dată plecare * Ultima zi de lucru

Comentariu *

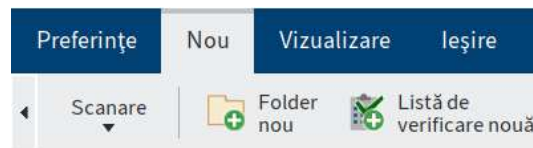
Perioadă de ștergere

Perioadă de ștergere activă Da Nu

Salvare
Imprimare
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.

Rezultatul: Offboarding-ul este complet. Starea dosarului de personal se modifică în C – Reziliat și dosarul de personal este afișat cu font gri.



Solutions

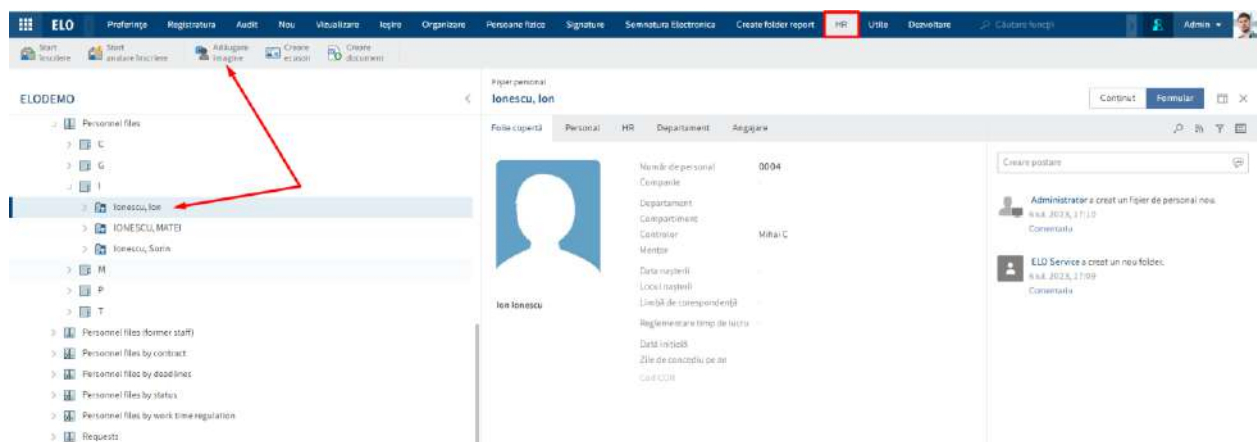


16.2.3 Creare documente pentru angajați

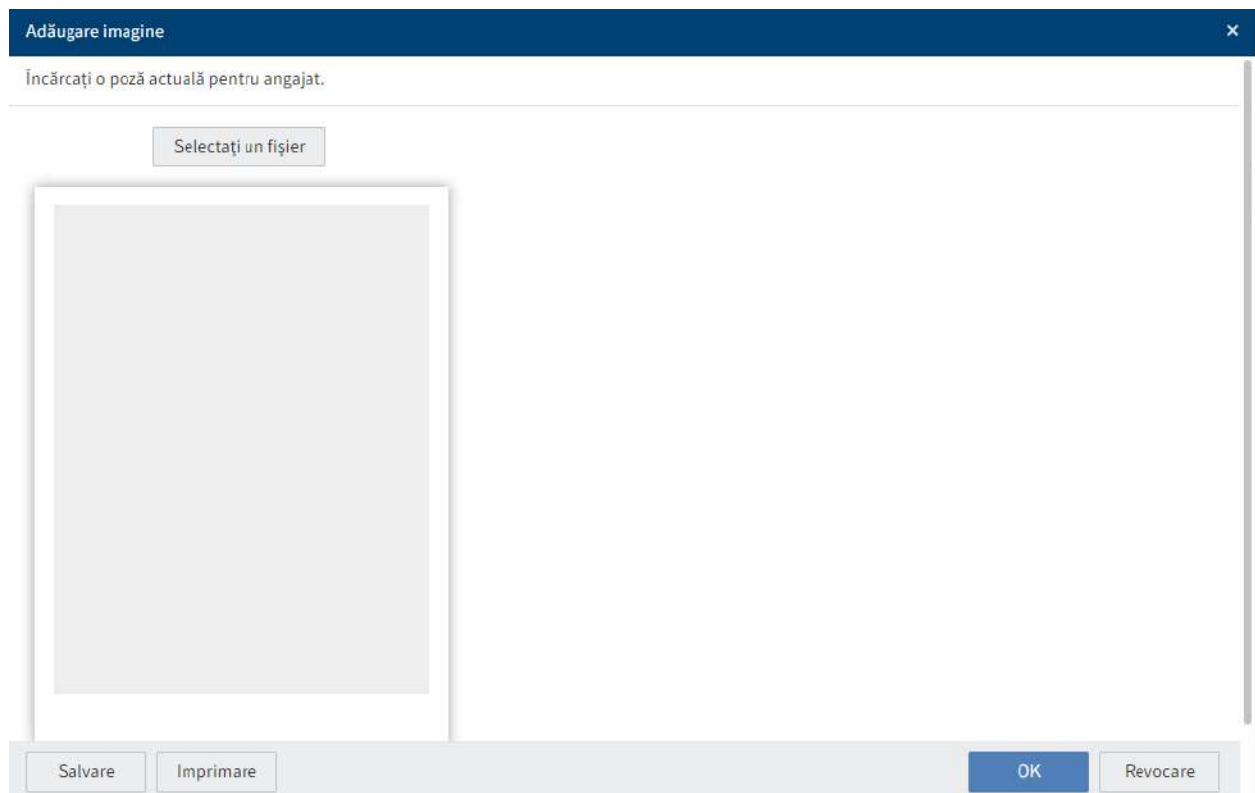
Folosind ELO HR Personnel File, se pot crea automat documente pentru angajați, documente care sunt apoi îndosariate în dosarul lor de personal.

Adăugare imagine

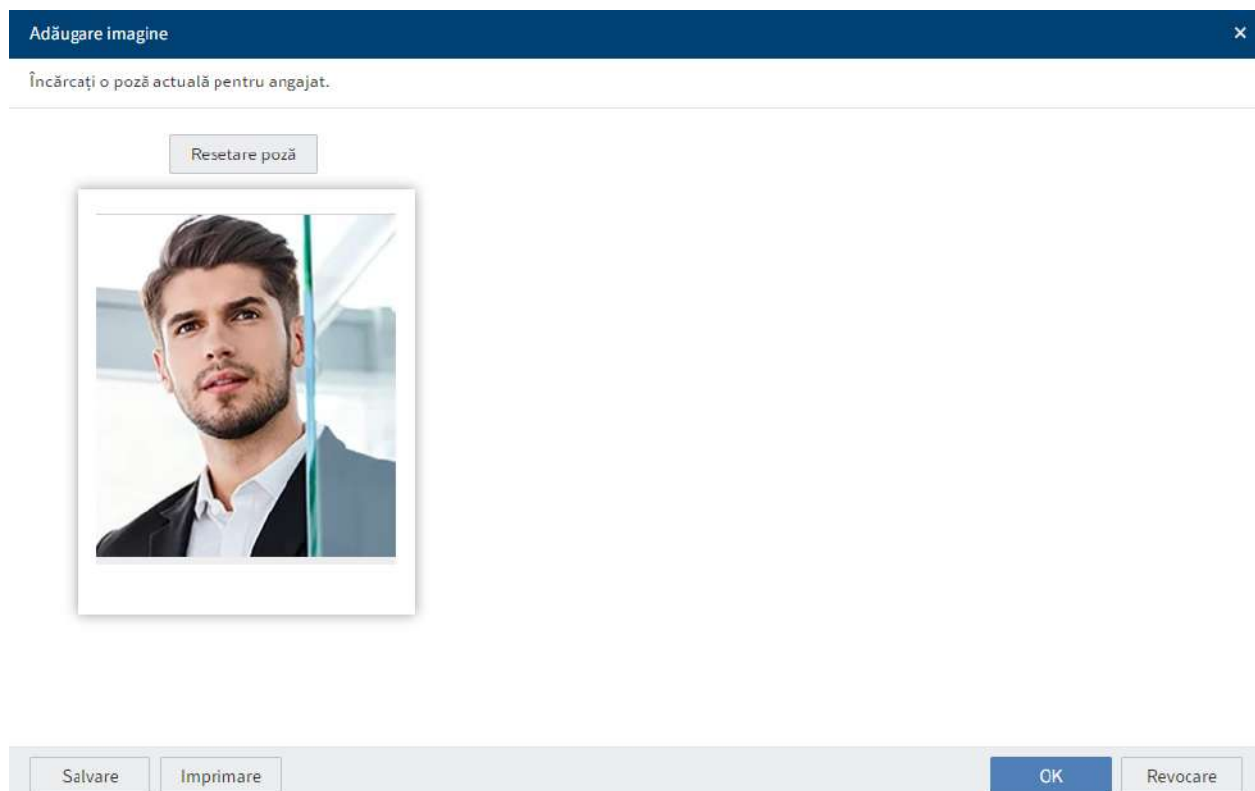
Dacă se dorește adăugarea unei fotografii pentru noul angajat, se selectează dosarul de personal al acestuia și din tab-ul HR, se apasă click pe *Adăugare imagine*.



Se deschide caseta de dialog în care se poate selecta fotografia și încărca în ELO.




După adăugarea fotografiei se apasă pe butonul OK.



Fotografia este adăugată la dosarul de personal.

Fișier personal
Ionescu, Ion

Folie copertă Personal HR Departament Angajare



Ion Ionescu

Număr de personal	0004
Companie	-
Departament	-
Compartiment	-
Controlor	Mihai C
Mentor	-
Data nașterii	-
Locul nașterii	-
Limbă de corespondență	-
Reglementare timp de lucru	-
Data inițială	-
Zile de concediu pe an	-
Cod 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*.

The screenshot shows the ELO interface with the HR tab selected. In the top navigation bar, the 'HR' tab is highlighted. Below it, the 'Creare ecuson' button is visible. On the left, a file explorer shows the folder structure for 'Ionescu, Ion', with a red arrow pointing to the 'Ionescu, Ion' folder. The main content area displays the employee's profile information, including a photo and various fields like 'Număr de personal' and 'Controlor'.

În dosarul de personal este creat un ecuson cu fotografia, numele și funcția angajatului, precum și sigla instituției/companiei. Ecusonul se poate imprima.



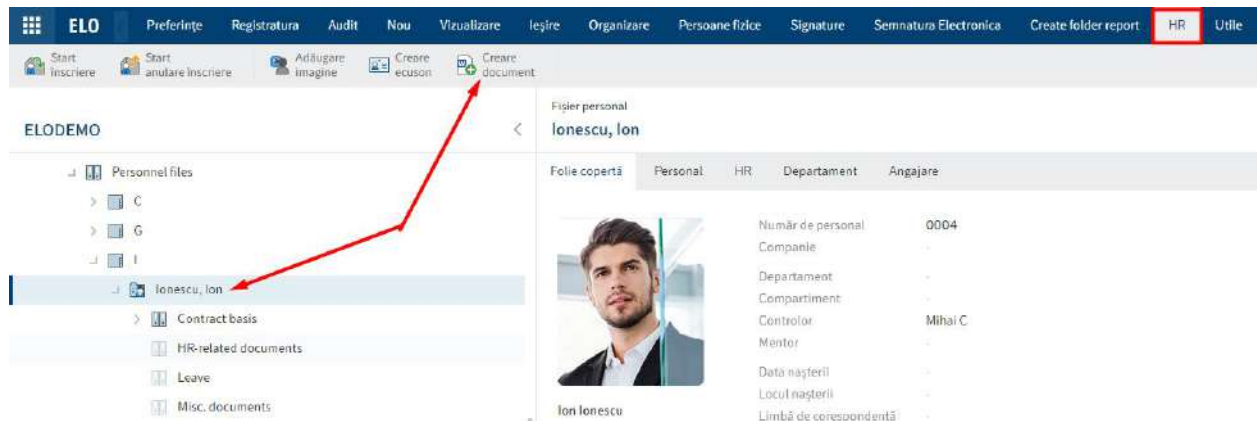
Eduard Ionescu
Assistent

Creare document

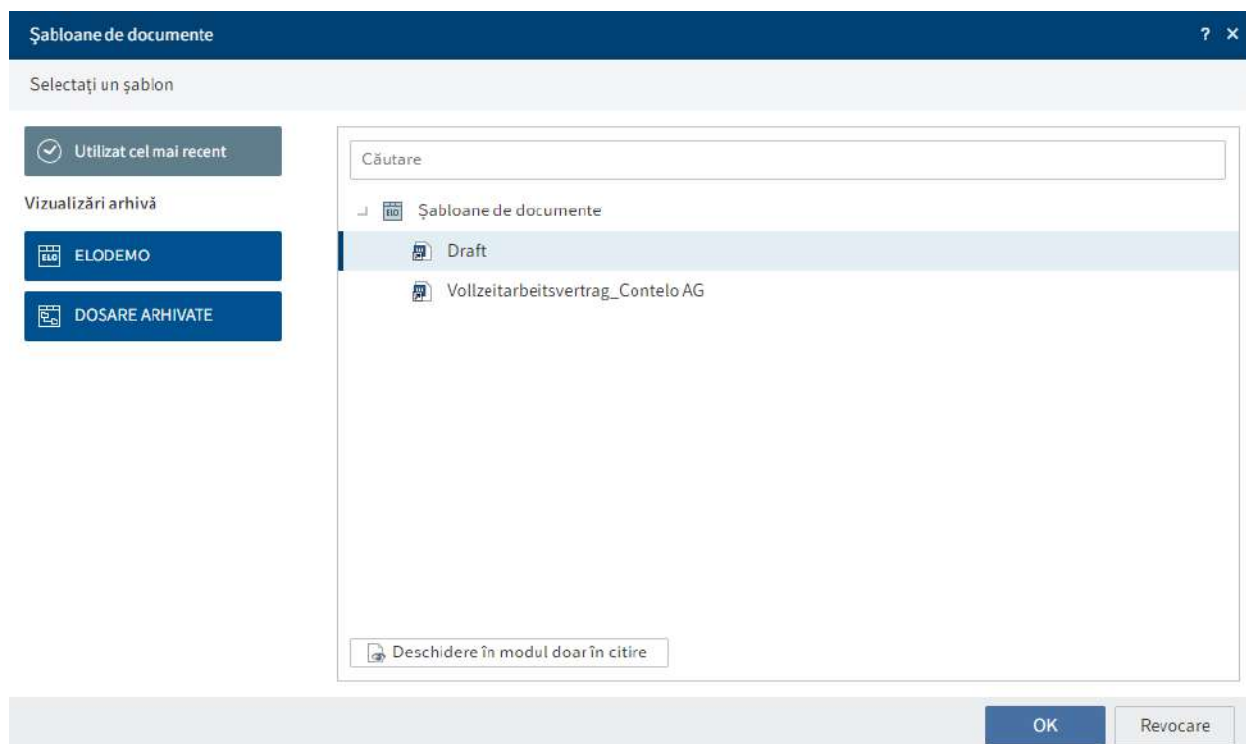
Soluția ELO Personnel File permite crearea automată a documentelor contractuale cu datele angajaților. Se utilizează șabloane de documente pentru crearea documentelor. Șabloanele de documente conțin placeholder care sunt înlocuite automat cu informațiile din dosarul personalului.

Pentru a crea documete, trebuie să fie disponibil cel puțin un șablon de document.

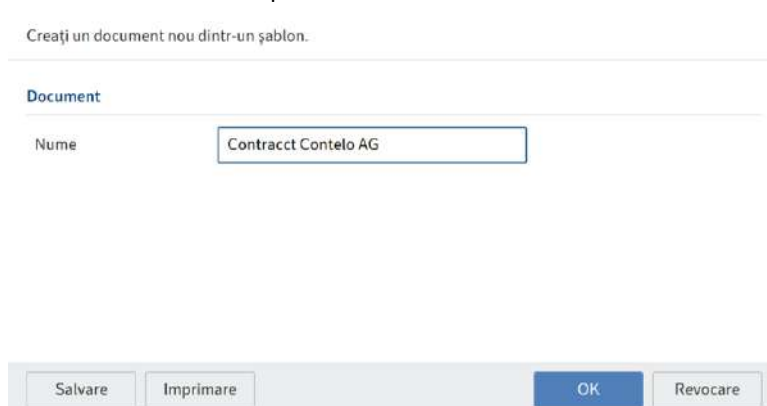
Se selectează dosarul de personal și din tab-ul HR se apasă pe *Creare document*.



În caseta de dialog Șabloane de documente se selectează un șablon de document și se confirmă cu butonul OK.



În caseta de dialog Creare document nou se poate schimba numele documentului.



Documentul este creat în dosarul de personal selectat și deschis imediat. Se poate edita documentul și apoi se poate imprima pentru utilizare.



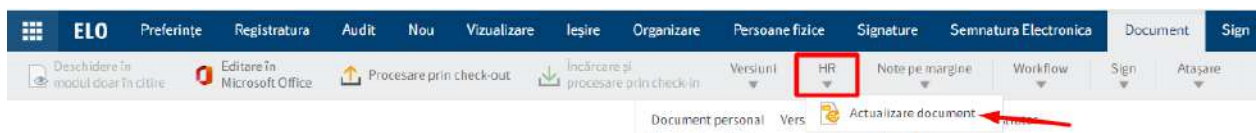
Dacă datele de bază ale angajatului se modifică, se pot aplica modificări utilizând funcția *Actualizare document*. Funcția *Actualizare document* nu are efect asupra modificărilor ulterioare ale documentului. Aceasta actualizează doar informațiile transferate automat din formular.

Actualizare document

Dacă datele din dosarul personalului se modifică (de exemplu, o nouă adresă), după ce un document a fost generat utilizând funcția *Create 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 și apoi grupul HR, se apasă click pe *Actualizare document*.



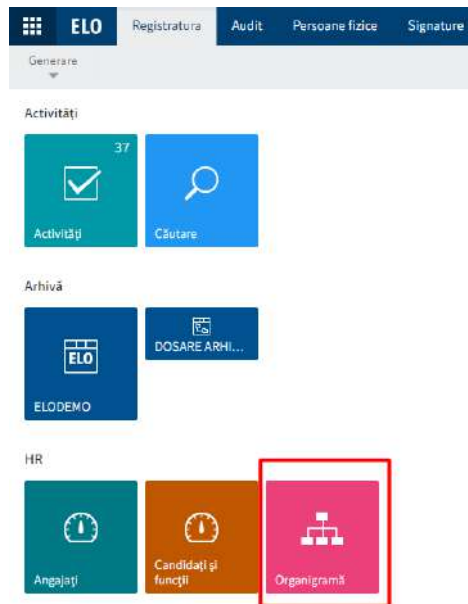
Informațiile vechi și spațiile goale din document sunt înlocuite cu informații noi din dosarul personalului.

16.2.4 Creare organigramă

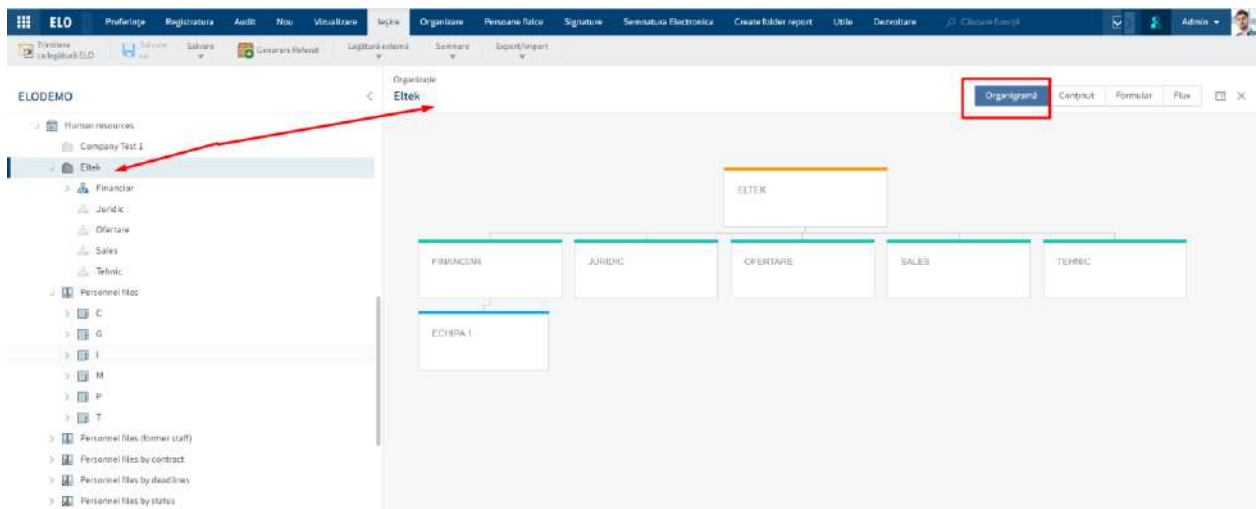
Se poate utiliza ELO HR Personnel File pentru a crea organigrame.

Se pot accesa organigramele prin intermediul tile-ului Organigramă sau prin intermediul zonei de lucru Arhivă, în folderul Human resources.

Accesare organigrame prin tile-ul Organigramă:

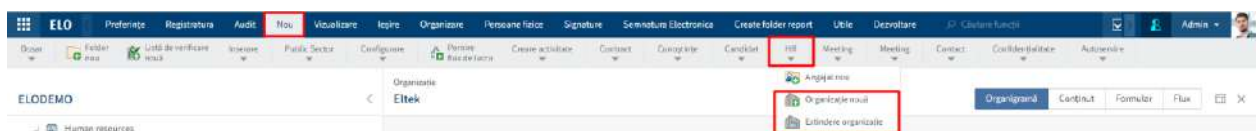


Accesare organigramă din zona de lucru Arhivă:



Pentru a se crea o organigramă, se utilizează următoarele funcții:

- Organizație nouă
- Extindere organizație



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.

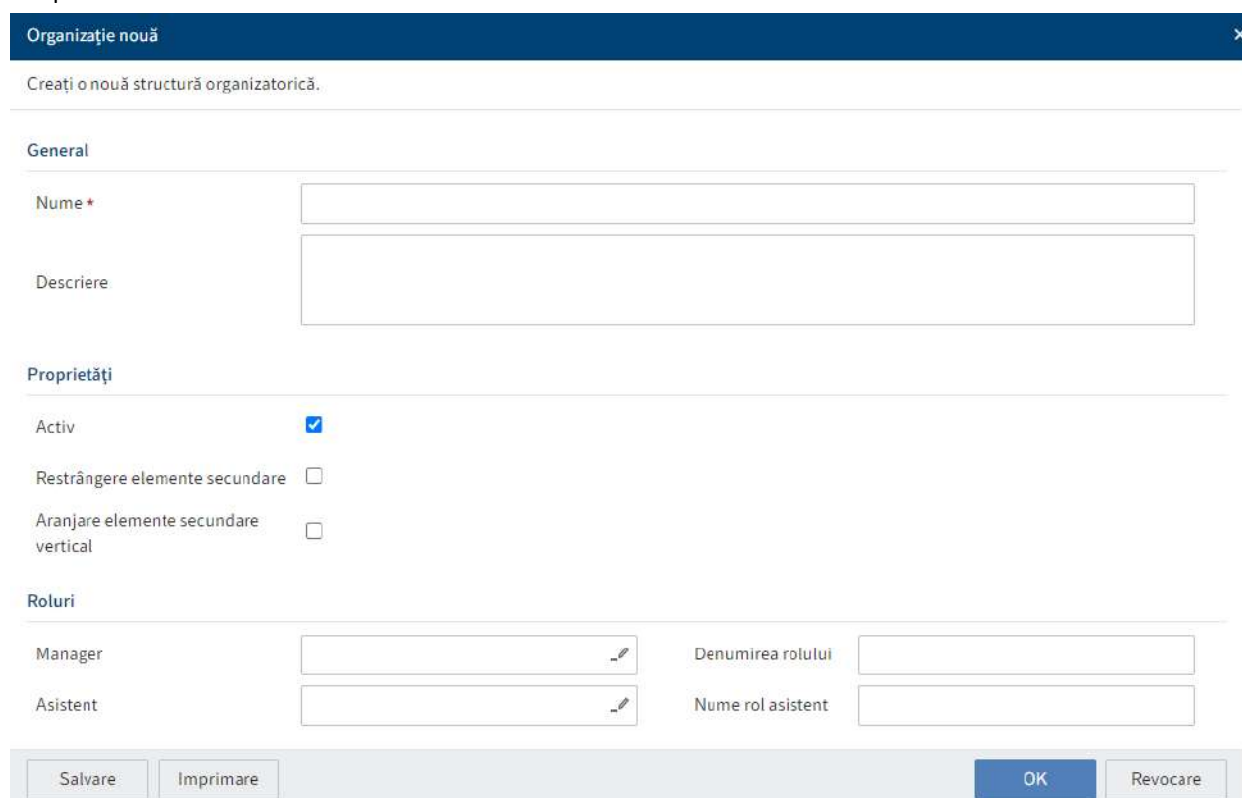
Câmpurile obligatorii sunt marcate cu un asterisc roșu. Câmpurile cu o pictogramă creion conțin liste de cuvinte cheie. Când se introduce o valoare în câmpul respectiv, apar intrările din listă care se potrivesc.

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 extinse. 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 organizatorică.

General

Nume *

Descriere


Proprietăți


Activ

Restrângere elemente secundare

Aranjare elemente secundare vertical

Roluri

Manager 

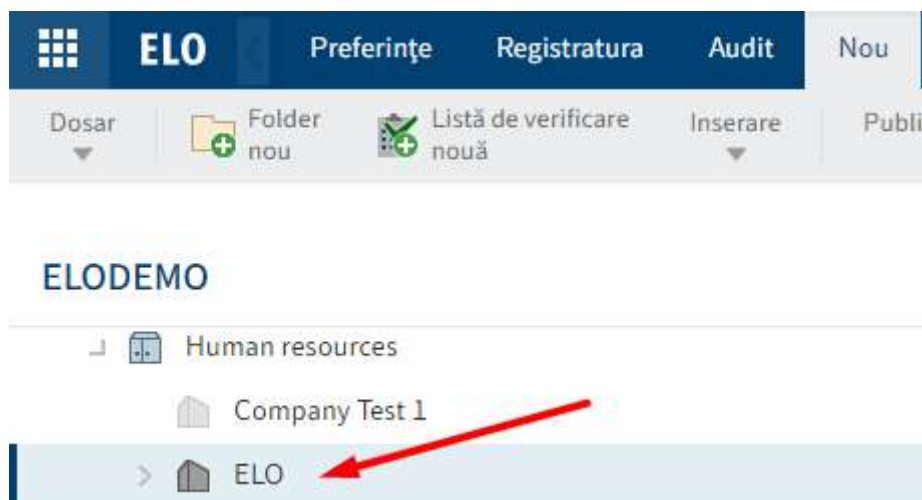
Asistent 

Denumirea rolului

Nume rol asistent

Salvare Imprimare OK Revocare

Rezultat: Este creată noua organizație. Acum se va putea structura organizația și genera organigrama folosind funcția Extindere organizație.

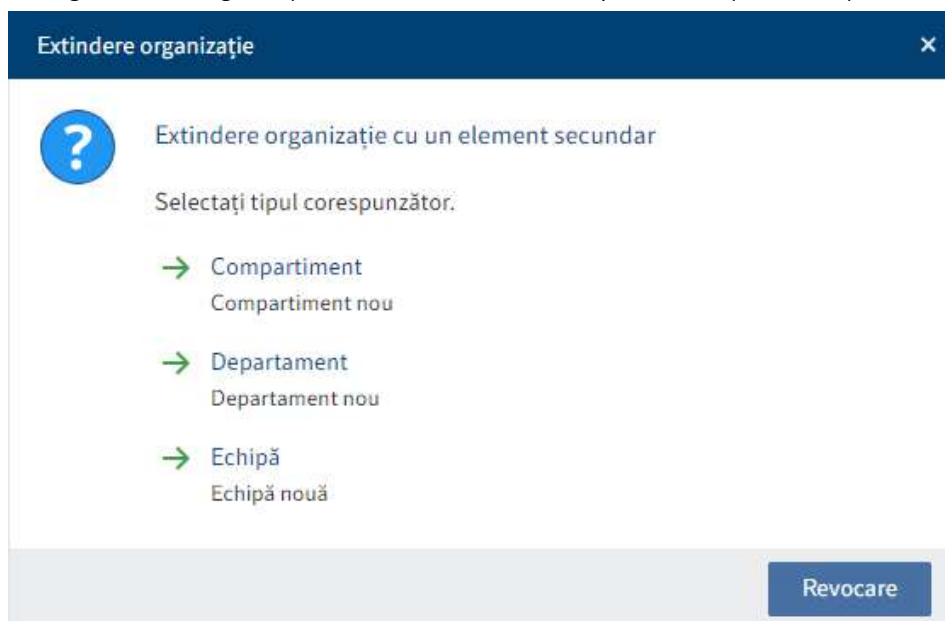


Extindere organizație

Se poate extinde o organizație cu elemente suplimentare.

Se selectează organizația care se dorește să fie extinsă și 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 extinse. 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 structura organizatorică.

General

Nume *

Descriere

Proprietăți

Activ

Restrângere elemente secundare

Aranjare elemente secundare vertical

Roluri

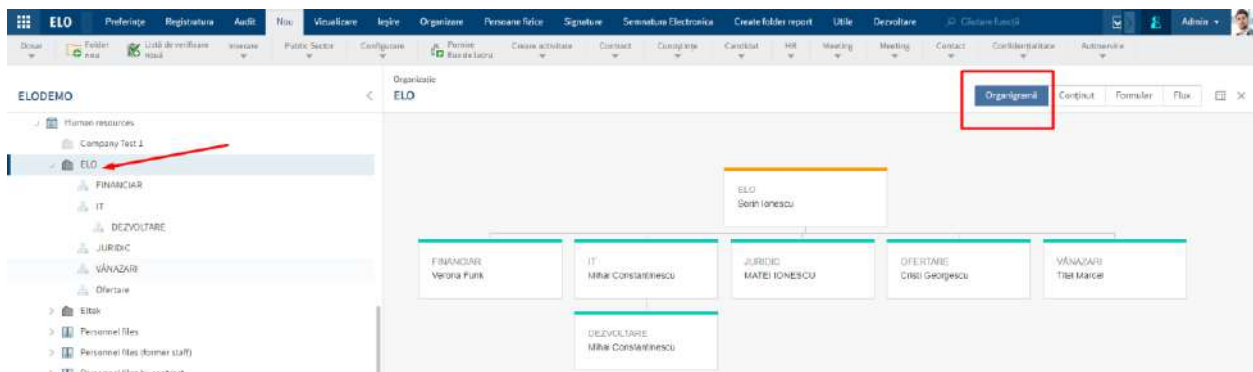
Manager Denumirea rolului

Asistent Nume rol asistent

Salvare
Imprimare
OK
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.

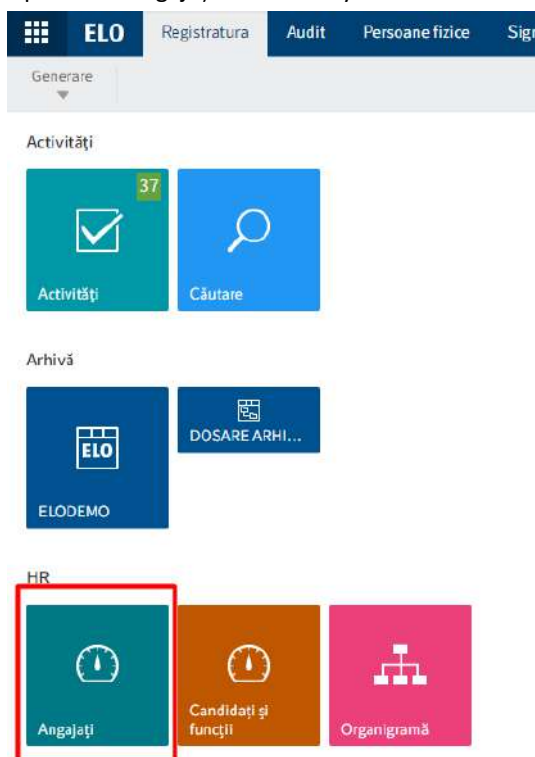


16.2.5 Dashboard (tabou de bord) și organigramă

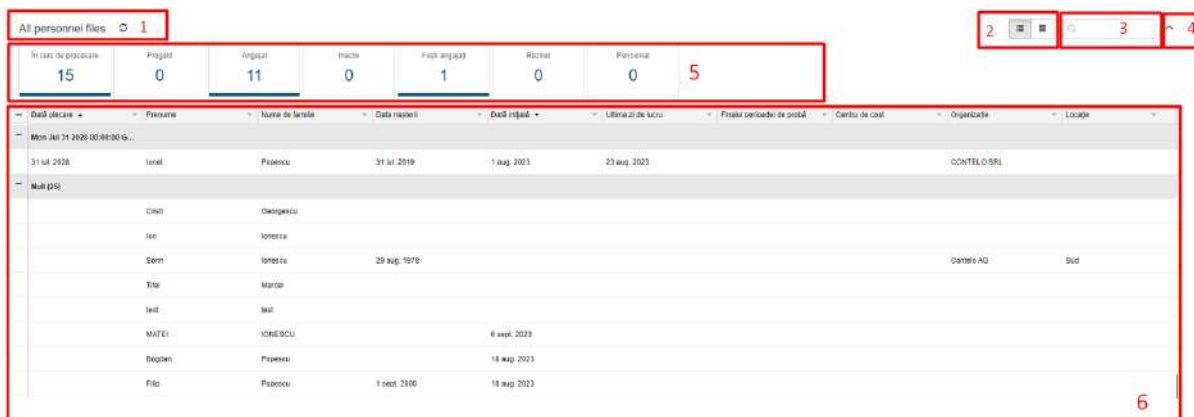
Tabloul de bord și organigrama ajută să aveți o imagine de ansamblu asupra situației și structurii resurselor umane din instituție sau companie.

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:



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 Afișează cifre principale/Zoom la max.: se poate alege între două tipuri de vizualizare ale ecranului



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.

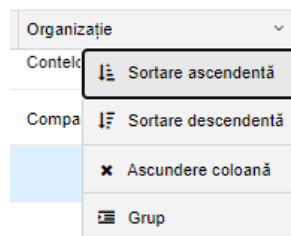
6 Panoul de vizualizare: în panoul de vizualizare a tabloului de bord, veți vedea o listă de fișiere de personal. Această listă se modifică în funcție de criteriile de filtrare aplicate.

Vizualizarea de tip tabel a tabloului de bord:

Dez. ștergere	Prenume	Nume de familie	Data nașterii	Dez. ștergere	Ultima zi de lucru	Finalul perioadei de probă	Centru de cost	Organizație	Locuție
	Clara	Coșopescu							
	Ion	Ionescu							
	Savin	Ionescu	29 iug. 1978					Centru AG	Sala
	Tiberiu	Mareș							
	Ion	Ion							
	Marcel	IONESCULESCU		8 sept. 2023					
	Elgabitan	Popescu		18 aug. 2023					
	Fănuș	Popescu	1 sept. 2000	18 aug. 2023					
	Stela	COJOCAR		1 feb. 2023					
	Ion	popescu		21 iul. 2022					
	Mădălin	C		26 mar. 2022				Centru AG	
	Mădălin	Constantinescu		26 mar. 2022					
	Suzana	MIHA	27 mar. 1968	23 mar. 2021			2089	Centru AG	Sala
	David	Răduț	10 apr. 1982	2 iul. 2023		31 dec. 2023	2100	Centru AG	Zona
	Jasmina	Săvescu	23 sept. 1959	1 mai. 2023		31 oct. 2020	2089	Centru AG	Zona
	Thomas	Răduț	14 feb. 1976	1 sept. 2018		28 feb. 2019	2089	Centru AG	Zona
	Florin	Văduț	29 oct. 1959	1 feb. 2018		31 iul. 2018	2100	Centru AG	Zona

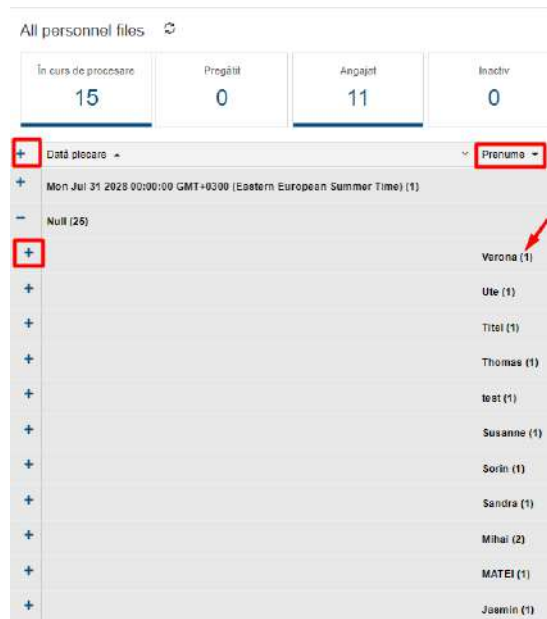
Prin click pe o intrare, se afișează o previzualizare a intrării. Prin dublu click pe o intrare, utilizatorul va ajunge în depozitul de arhivă.

Se poate personaliza vizualizarea tabelului folosind meniurile de tip drop-down.



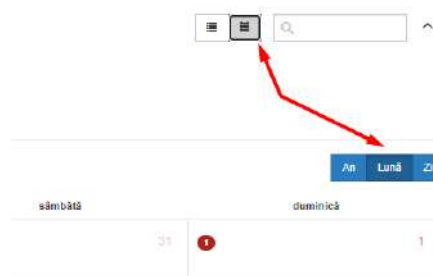
Se poate sorta coloana și prin click pe antetul coloanei. Prin click o dată, se sortează în ordine crescătoare. Prin click a doua oară, se sortează în ordine descrescătoare. Dacă se apasă click a treia oară, sortarea se șterge.

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.



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.



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.

Zi: Vizualizarea de tip zi afișează termenele limită pentru ziua selectată. Funcționează în același mod ca și vizualizarea de tip tabel.

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 afișată sub formă de organigramă.

Dacă este creată o singură organizație, utilizatorul o sa fie redirecționat direct către organigrama respectivă.

Exemplu de organigramă:



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.



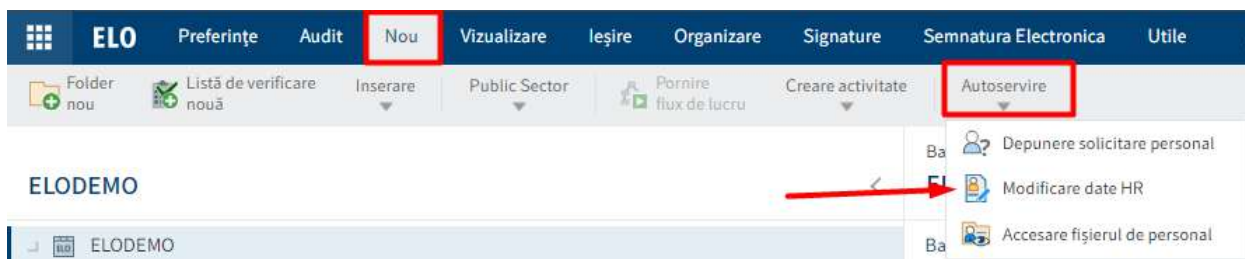
16.2.6 Autoservire

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.

Modificare date principale
✕

?

Ce doriți să modificați?

Selectați zona corespunzătoare din datele dvs. principale.

Filtrare

- Informațiile dumneavoastră de contact
Numere de telefon și adrese de e-mail
- Adresa dumneavoastră
Adresă
- Detaliile dumneavoastră bancare
Informații plată
- Numele dumneavoastră
Nume
- Religia dumneavoastră
Religie
- Starea dumneavoastră civilă
Stare civilă
- Familia dumneavoastră
Soț/Soție și copii
- Datele dumneavoastră de contact de urgență
Nume
- Datele dumneavoastră legate de impozitare
Date legate de impozitare

Revocare

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.

Modificare date HR
✕

Modificări ale datelor principale din fișierul de personal.

Fișier personal de la

Prenume <input style="width: 90%;" type="text" value="Fiip"/>	Nume de familie <input style="width: 90%;" type="text" value="Popescu"/>
---	--

Solicitați detalii

Motiv *

Modificare activ de la *

Stare civilă

Stare civilă

Salvare
Imprimare
OK
Revocare

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 utilizator în ELO, în locul casetei Modificare date HR apare o casetă de dialog, astfel încât să poată fi notificat departamentul resurse umane.

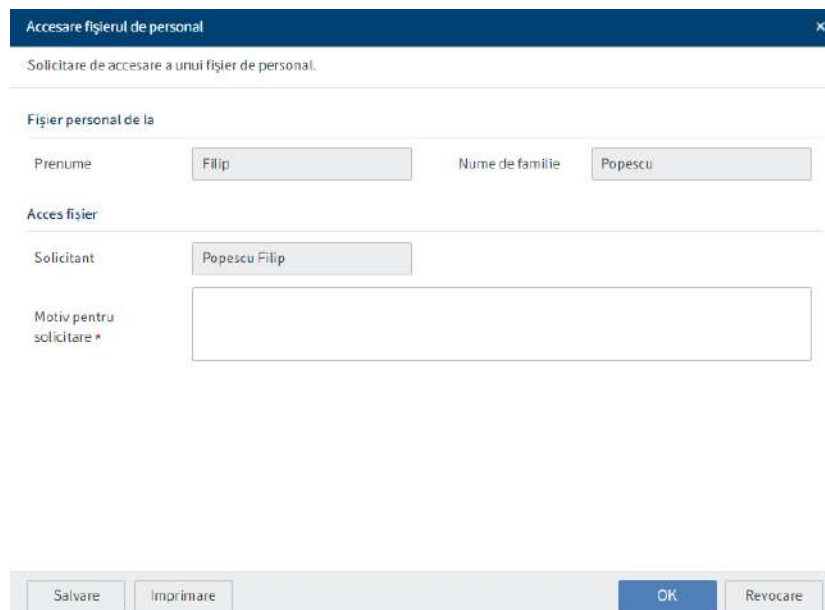
Accesare fișierul de personal

La cerere, se poate accesa propriul dosar de personal sau dosarul unui angajat dacă este vorba de supervisorul acestuia.

Din tab-ul Nou se apasă click pe *Autoservire* > *Accesare fișierul de personal*.



În caseta de dialog Accesare fișierul de personal se introduce motivul pentru solicitare.



The dialog box titled 'Accesare fișierul de personal' contains the following fields and buttons:

- Title: Solicitare de accesare a unui fișier de personal.
- Section: Fișier personal de la
 - Prenume: Filip
 - Nume de familie: Popescu
- Section: Acces fișier
 - Solicitant: Popescu Filip
- Motiv pentru solicitare *
- Buttons: Salvare, Imprimare, OK, Revocare

Dacă se dorește solicitarea accesului la un fișier de personal în calitate de supervisor, 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 utilizator 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.

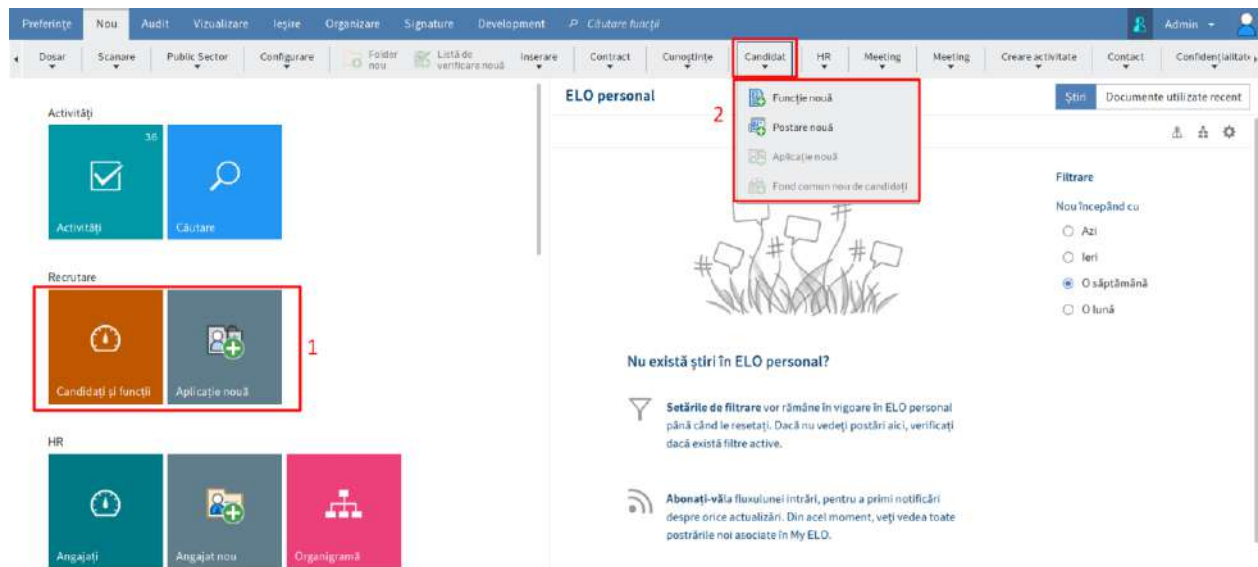
16.3.1 Procese automate

- **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 aplicații pe portalurile de locuri de muncă conectate.

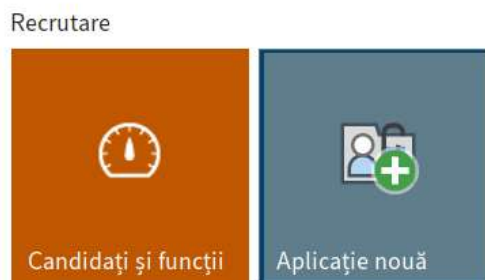
Interfața ELO HR Recruiting



16.3.2 Funcții 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.



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.



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.



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*.

Candidat
Bachmann, Sören (D00011)

Folie copertă Date candidat Comunicare Evaluare



Sören Bachmann
15 iun. 1986
Digital Marketing

Număr candidat	D00011
Fază	Interview
Stare	In process
Punctaj total	5,33
Nivel carieră	Experimentat
Cel mai înalt nivel de educație	Diplomă de licență
Experiență în ani	5
Sex	Masculin
Limbă corespondență	Engleză
E-mail	s.bachmann866@testmail.com
Telefon	-
Mobil	+49 175 9856793243
Stradă	Sperantei
Cod poștal	70376
Oraș	Bucuresti
Țară	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.

Solicitanți funcție:
Consultant IT (RD0001)

Număr funcție: Stare:

Descriere poziție

Nume:

Descriere:

Qualificatiuni:

Categorie: Tip de funcție:

Locație:

Informații de bază

Număr de posturi vacante: Tip durată:

Data începerii: Data finală (dacă este temporar):

Salariu recomandat (sumă): Salariu maxim (sumă):

Responsabilități

Manager de angajare: Recruitor:

Solicitant: Termen limită:

Afișare organizațională

Organizație: Divizie:

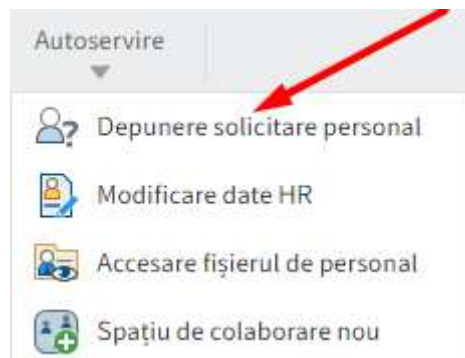
Departament: Echipă:

Postare

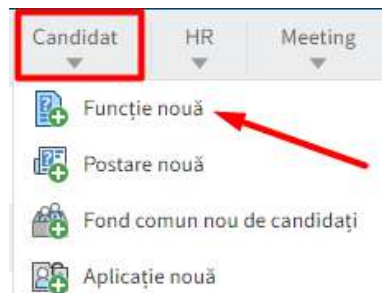
Pentru a publica o postare, mai întâi trebuie să fie creată o poziție în ELO.

Se poate crea o poziție după cum urmează:

Șefii 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 - Aprobant: 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
X	Respins
O	Deschidere
C	Închis

Depunere solicitare personal

În calitate de șef de departament, trimiterea unei cereri de personal pentru departament se realizează din tabloul 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 pentru o nouă funcție.

Descriere poziție

Nume *

Descriere *

Qualifications

Categorie Tip de funcție

Locație

Informații de bază

Număr de posturi vacante Tip durată

Data inițială Data finală (dacă este temporar)

Salariu recomandat (sumă) Salariu maxim (sumă)

Responsabilități

Manager de angajare Solicitant

Termen limită

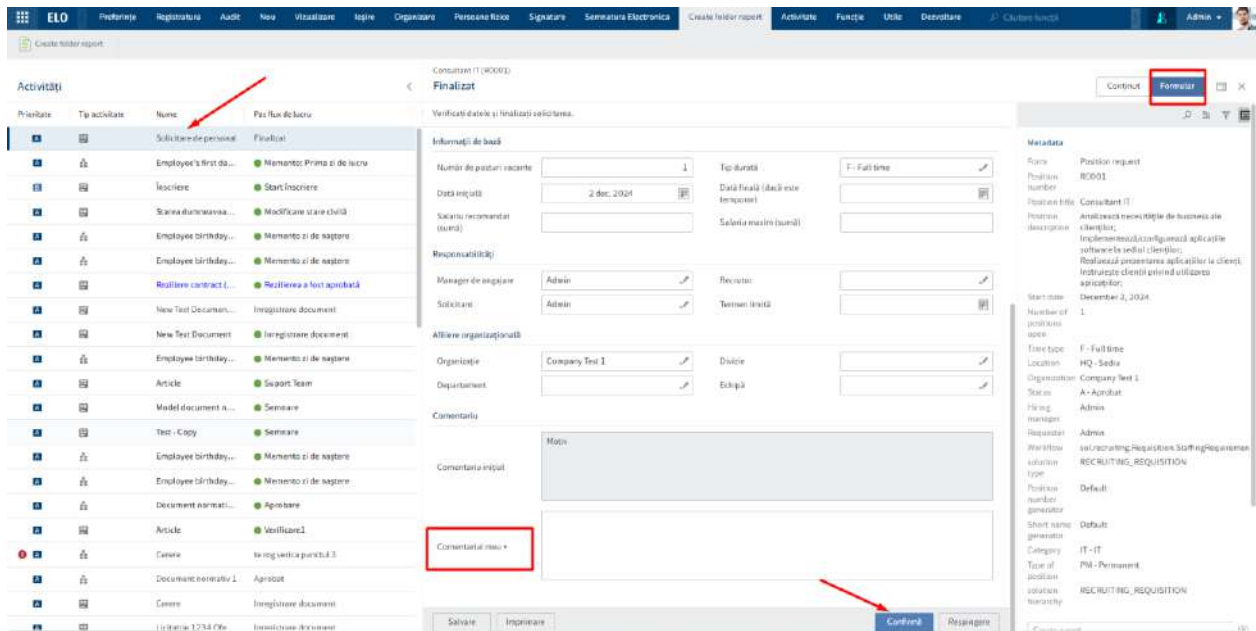
Salvare
Imprimare
OK
Revocare

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.

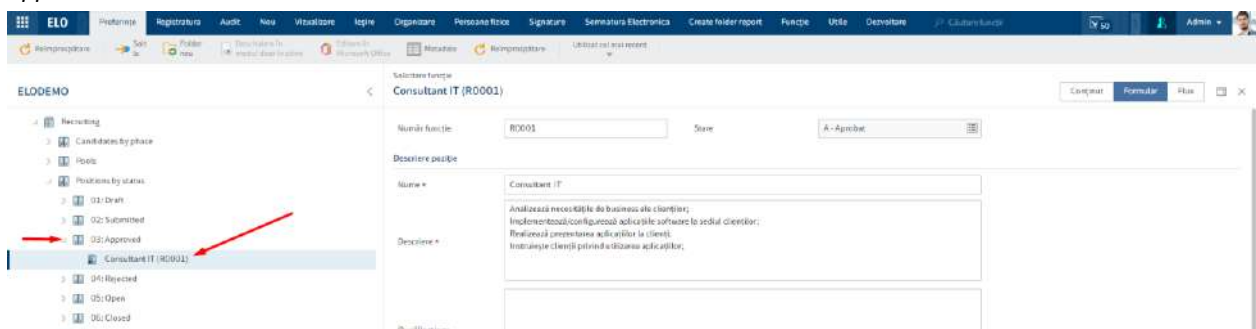
Aprobarea solicitării de personal

Departamentul resurse umane primește solicitarea de personal în zona de lucru Activități.

Pentru aprobarea solicitării 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*.



Solicitarea personalului este aprobată. Poziția poate fi găsită în depozitul de arhivă în *Positions by status > Approved*.



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.

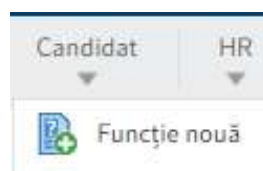
Solicitarea de personal a fost aprobată

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.

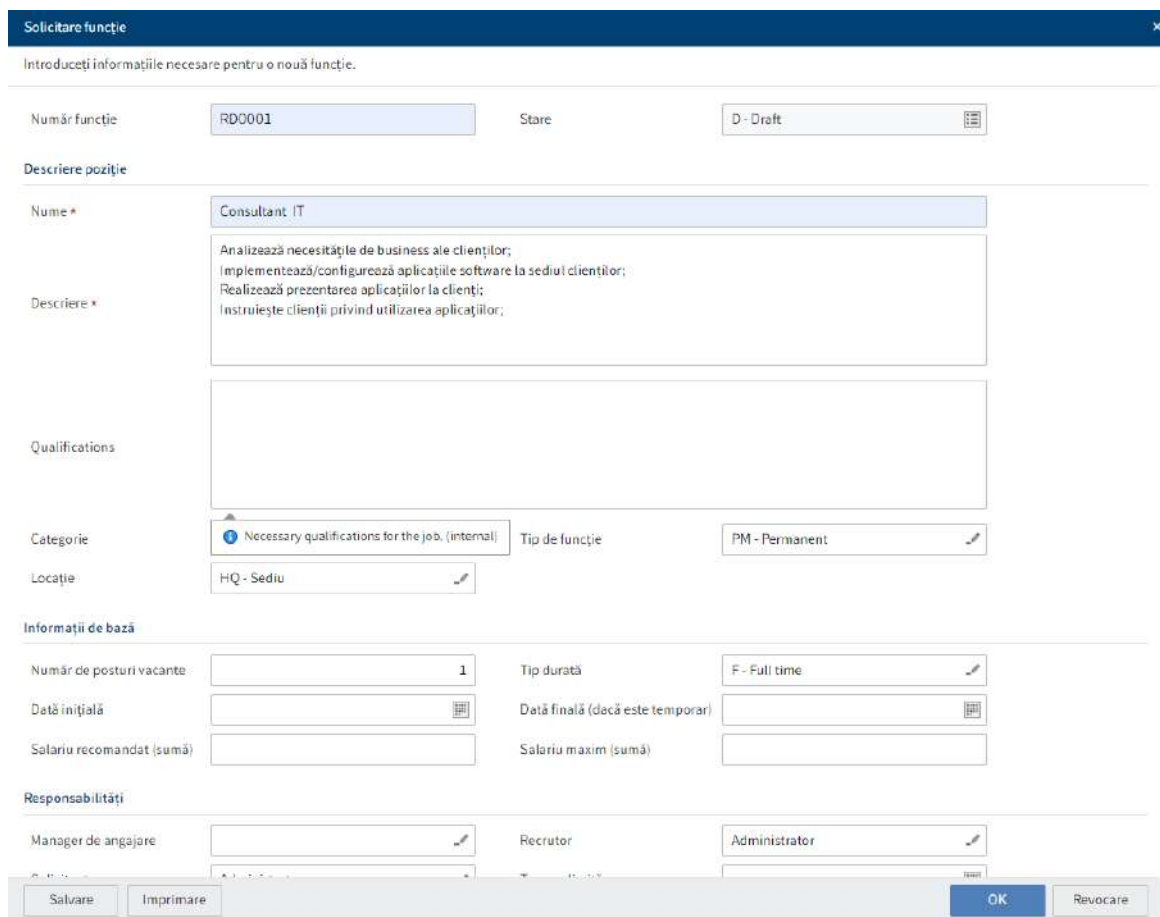
Câmpurile cu o pictogramă creion conțin liste de cuvinte cheie. Când introduceți o valoare în câmpul respectiv, apar intrările din listă care se potrivesc.

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.



La final se apasă pe butonul OK. Rezultat: postul este creat în ELO.



Pentru a publica postul, trebuie să fie creată o nouă postare în acest sens.

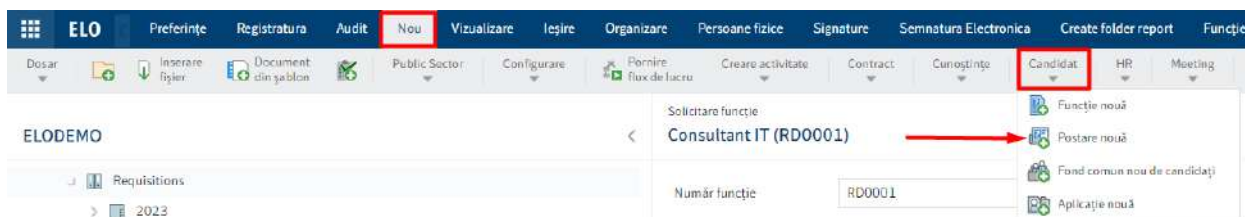
Creare postare nouă

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.



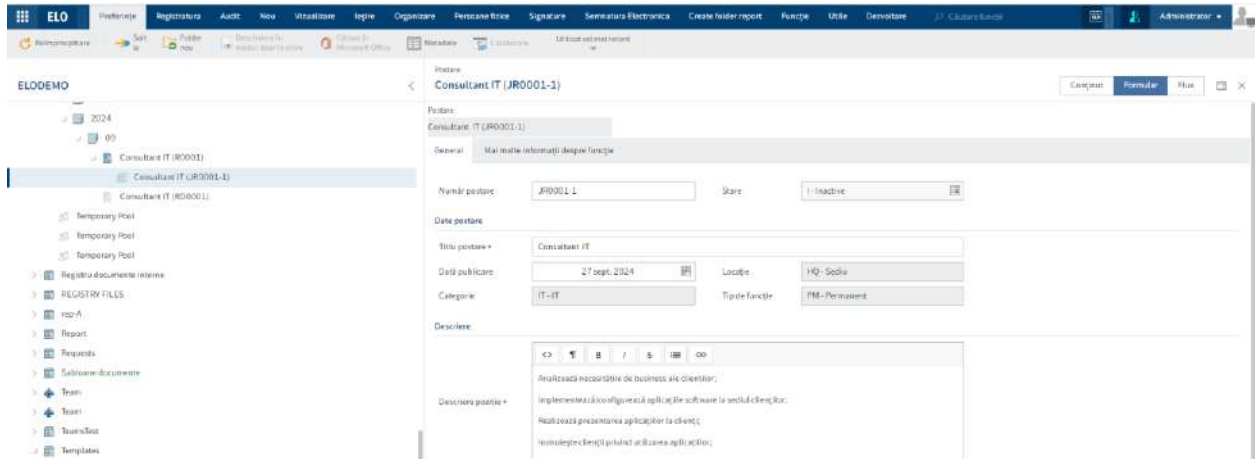
Se va deschide caseta de dialog Postare în care se completează câmpurile după cum este necesar.

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.

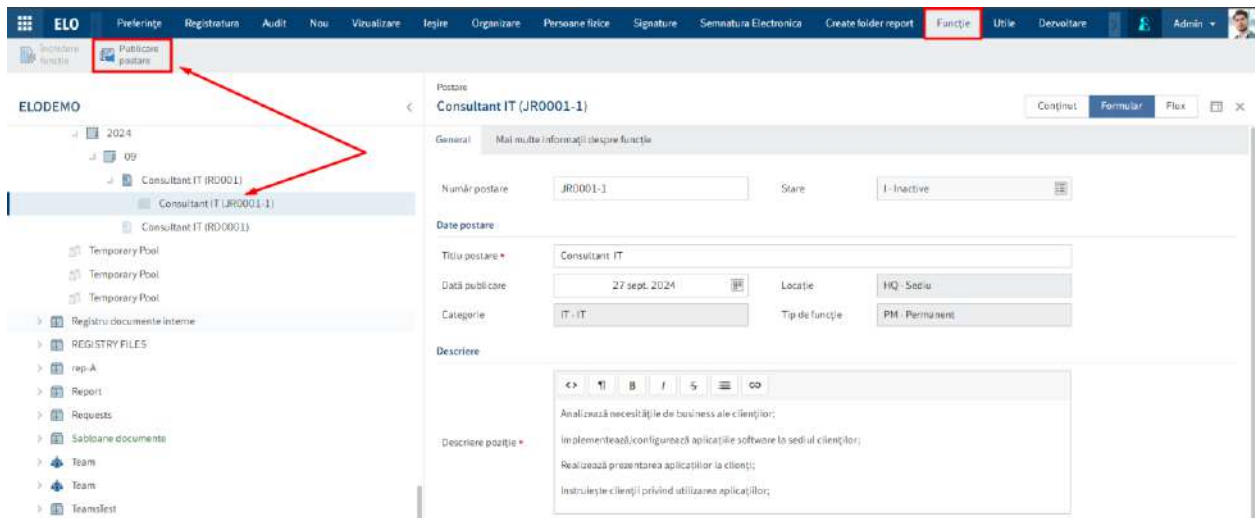
Postarea este creată în folderul dedicat. Starea sa este I - Inactiv.

Cu funcția *Publicare postare*, se poate publica postarea pe un portal de locuri de muncă.



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 și din tab-ul *Funcție* se apasă click pe *Publicare postare*.



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.

Publicare postare nouă
✕

Selectați portalurile unde doriți să publicați postarea.

Date postare

Titlu postare	<input type="text" value="Consultant IT"/>
Număr postare	<input type="text" value="JR0001-1"/>
Stare	<input type="text" value="I - Inactive"/>
Data publicare	<input type="text" value="27 sept. 2024"/>

Publicare pe portalul de locuri de muncă

Publicați imediat pe portalul pentru locuri de muncă

Publicare pe platforme terțe

Transfer la GOHiring

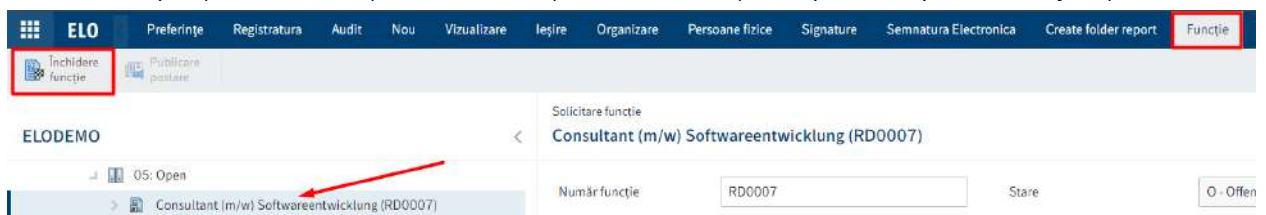
Salvare
Imprimare
OK
Revocare

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*.



The screenshot shows the ELO system interface. The top navigation bar includes 'ELO', 'Preferințe', 'Registratura', 'Audit', 'Nou', 'Vizualizare', 'Ieșire', 'Organizare', 'Persoane fizice', 'Signature', 'Semnatura Electronica', 'Create folder report', and 'Funcție'. The 'Funcție' tab is active. Below the navigation bar, there are two buttons: 'Închidere funcție' (highlighted with a red box) and 'Publicare postare'. The main content area shows a list of job functions. The first entry is 'Consultant (m/w) Softwareentwicklung (RD0007)', which is highlighted with a blue bar. A red arrow points to this entry. To the right of the list, there are fields for 'Număr funcție' (RD0007) and 'Stare' (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.

Șablon: Se selectează un șablon pentru respingerea potrivită pentru candidatul respectiv.

Închidere funcție
✕

Funcția a fost ocupată. Trimiteți un mesaj de respingere acum celorlalți candidați.


Număr funcție

Nume

Respins la

Pregătire respingeri

Mutare în fondul comun de talente

Evaluare	Prenume	Nume de familie	Destinatar (e-mail)	Șablon	Fond comun de talente	Stare
	Lars	Maier	l.maier@bstestm	Rejection (I	<input type="checkbox"/>	RC - Ein

Salvare
Imprimare
OK
Revocare

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 să 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.

Aplicare
✕

Introduceți datele pentru noua aplicație.

Număr funcție *	<input type="text" value="RD0001"/>	Nume *	<input type="text" value="Consultant IT"/>
Număr candidat	<input type="text"/>	Stare	<input type="text" value="RC - Received"/>

Date personale

Titlu	<input type="text"/>	Sufix nume	<input type="text"/>
Prenume *	<input type="text" value="Sorin"/>	Nume de familie *	<input type="text" value="Popescu"/>
Sex	<input type="text" value="M - Masculin"/>	Limbă corespondență	<input type="text"/>
Titlu ocupație	<input type="text"/>	Data nașterii	<input type="text"/>

Detalii de contact

E-mail	<input type="text" value="test@test.mail"/>	Telefon	<input type="text" value="0723203016"/>
Mobil	<input type="text" value="0723203016"/>		

Salvare
Imprimare
OK
Revocare

Rezultat: aplicarea este înregistrată și i se atribuie faza N – Aplicație nouă.

Candidat

Popescu, Sorin (0004)

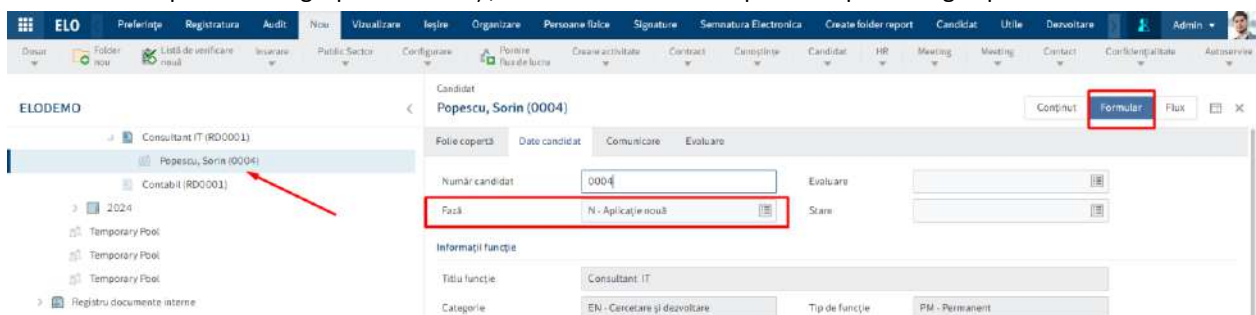
Folie copertă
Date candidat
Comunicare
Evaluare

Număr candidat	<input type="text" value="0004"/>
Fază	<input type="text" value="N - Aplicație nouă"/>

Fazele disponibile:

Cheie	Descriere
N	Aplicație nouă
S	Listă preferențială
P	Interviu telefonic
I1	Interviu
I2	Al 2-lea interviu
A	Centru de evaluare
O	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.




Evaluare: se introduce un clasament pentru candidat, de la A la C prin meniul derulant.

Evaluare	A
Stare	
	A
	B
	C
Tip de funcție	PM - Permanent



Evaluarea este afișată și în tab-ul Folie Copertă a candidatului.

Candidat
Popescu, Sorin (0004)

Folie copertă | **Date candidat** | Comunicare | Evaluare



Sorin Popescu

Număr candidat	0004
Fază	Aplicație nouă
Stare	-
Punctaj total	-
Nivel carieră	-
Cel mai înalt nivel de educație	-
Experiență în ani	-
Sex	Masculin
Limbă corespondență	-
E-mail	test@test.mail
Telefon	0723203016
Mobil	0723203016
Stradă	-
Cod poștal	-
Oraș	-
Țară	-

Se adaugă informațiile și se confirmă prin Salvare.

Candidat
Popescu, Sorin (0004)

Folie copertă | **Date candidat** | Comunicare | Evaluare

Număr candidat	<input type="text" value="0004"/>	Evaluare	<input type="text" value="A"/>
Fază	<input type="text" value="N - Aplicație nouă"/>	Stare	<input type="text" value="RC - Primit"/>

Informații funcție

Titlu funcție	<input type="text" value="Consultant IT"/>		
Categorie	<input type="text" value="IT - IT"/>	Tip de funcție	<input type="text" value="PM - Permanent"/>
Locație	<input type="text" value="HQ - Sediu"/>		

Date personale

Titlu	<input type="text"/>	Sufix nume	<input type="text"/>
Prenume *	<input type="text" value="Sorin"/>	Nume de familie *	<input type="text" value="Popescu"/>
Sex	<input type="text" value="M - Masculin"/>	Limbă corespondență	<input type="text"/>
Titlu ocupație	<input type="text"/>	Data nașterii	<input type="text"/>

Cerințe

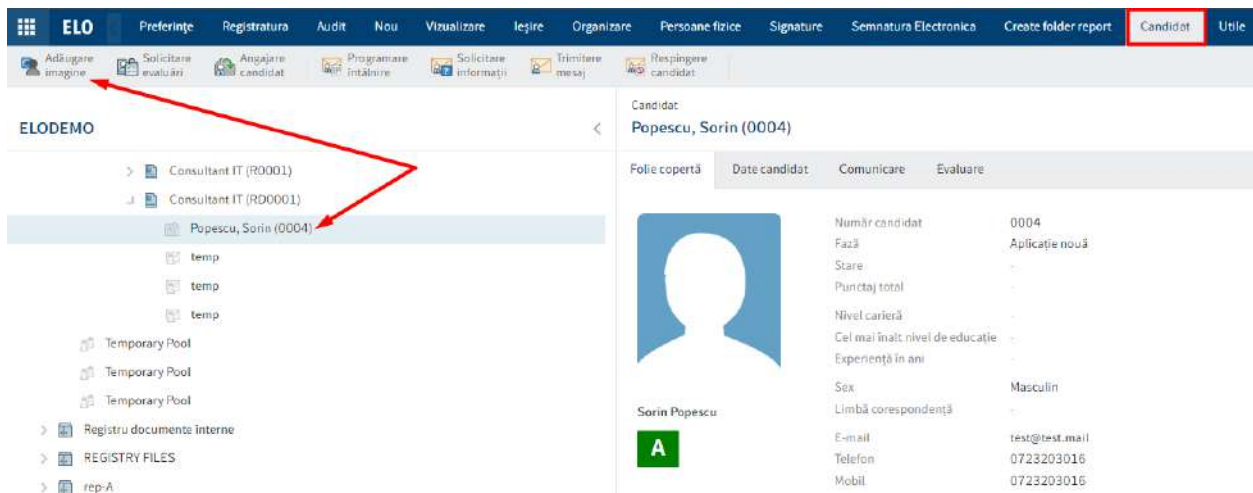
Nivel carieră	<input type="text"/>	Experiență în ani	<input type="text"/>
Cel mai înalt nivel de educație	<input type="text"/>	Salariu așteptat	<input type="text"/>
Data inițială	<input type="text"/>		

Portaluri externe

Sursă	<input type="text"/>	Stare externă	<input type="text"/>
-------	----------------------	---------------	----------------------

Acorduri

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

Scrisă	Depus	Apusă	Revocare	Decizie	Term
0	3	1	0	10	0

Categorie	Număr funcție	Titlu funcție	Data înțip	Data înță	Număr de posturi vacante	Număr de candidați	Candidați noi	Tip burată	Localitate	Manager	Manager de angajare	Stare	Departament
IT - IT	RD001	Consultant IT	2 dec 2024		1	0	0	Normă întreagă	HQ - Sediu	Administrator	Admin	Depus	
EN - Consultare și dezvoltare	RD004	Consultant IT	29 aug 2023		1	2	1	Normă întreagă	HQ - Sediu	Administrator	Admin	Depus	
IT - IT	RD007	Consultant IT			1	2	1	Normă întreagă	HQ - Sediu	Administrator	Admin	Aprobă	
CS - Fundament	RD007	Consultant (m/w) SW	1 oct 2021		1	0	0	Normă întreagă	HQ - Sediu	Bodo Kraft	Bodo Kraft	Decizie	Consulting
FI - Finante	RD008	Contabil	29 aug 2023		1	2	1	Normă întreagă	HQ - Sediu	Admin	Admin	Depus	
CS - Fundament	RD008	Junior Consultant (m/w)	1 oct 2021		1	1	0	Normă întreagă	Flexib	Jan Eckert	Jan Eckert	Decizie	Consulting
IT - IT	RD009	Junior Consultant	1 oct 2021		1	0	0	Normă întreagă	Sud	Janine Stamm	Janine Stamm	Decizie	Consulting
MA - Marketing	RD009	Marketing Referent (m/w)	1 nov 2021		1	1	0	Normă întreagă	Sud	Janine Stamm	Janine Stamm	Decizie	
IT - IT	RD009	Mitarbeiter in Entwickl...	3 sept 2021		1	2	1	Normă întreagă	Sud	Ute Schenk	Jan Eckert	Decizie	Produktentwicklung
AD - Vânzări	RD009	Mitarbeiter im Service	3 sept 2021		1	0	0	Practic de normă	Sud	Gerl Baum	Gerl Baum	Decizie	
IT - IT	RD009	Druckwerkmeister	3 sept 2021		1	0	0	Practic de normă	Sud	Bodo Kraft	Bodo Kraft	Decizie	Produktentwicklung
PR - Proiectare	RD009	Produktmanager Softw...	3 sept 2021		1	0	0	Normă întreagă	Sud	Bodo Kraft	Bodo Kraft	Decizie	Produktmanagement
PR - Proiectare	RD009	Technische Assistenz	3 sept 2021		1	0	0	Practic de normă	Sud	Bodo Kraft	Bodo Kraft	Decizie	Produktentwicklung
MA - Marketing	RD009	Werkstatte Digital M...	1 oct 2021		1	0	0	Practic de normă	Sud	Gerl Baum	Gerl Baum	Decizie	Marketing

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.

Vizualizarea de tip faze permite mutarea candidaților prin drag-and-drop în cadrul fazelor.

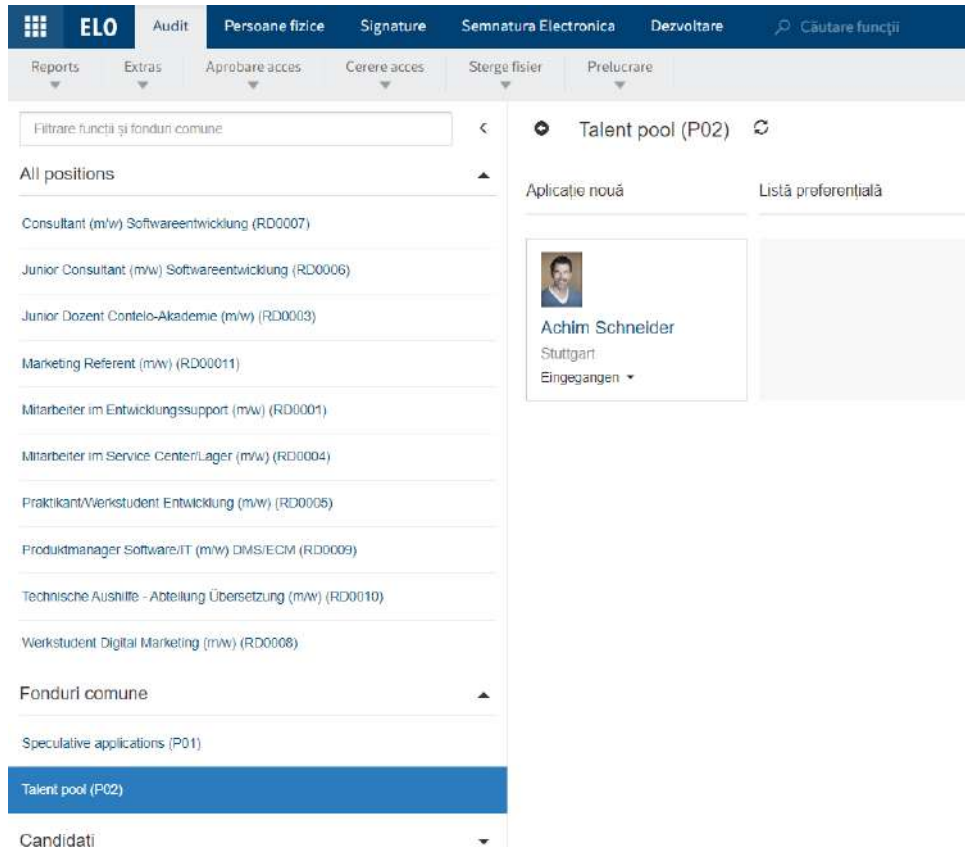
După mutarea dosarului de candidat în altă fază, aceasta se modifică automat și în cadrul dosarului din depozitul de arhivă.

Metoda 2: Poziție și fond de talent

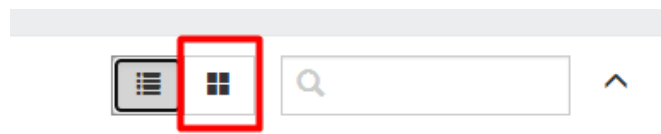
În ecranul de pornire My ELO se accesează tile-ul Candidați și funcții.

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.

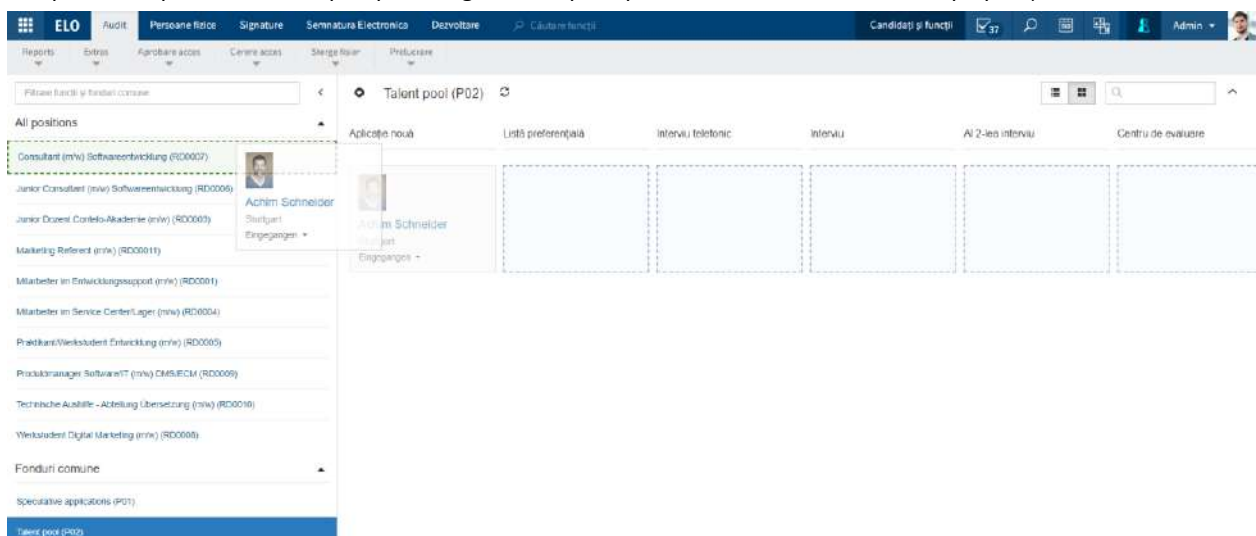
În bara din stânga se apasă click pe Fonduri comune > Talent pool.



Vizualizarea de tip faze permite mutarea candidaților prin drag-and-drop în cadrul fazelor.



Se apasă click pe candidat și apoi, prin drag-and-drop, se plasează dosarul candidatului pe poziția selectată.



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 Tratare ca aplicație nouă editare

Fază	Aplicație nouă
Stare	Primit

Mutare

Revocare

Sunt disponibile 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 curentă Tratare ca aplicație nouă editare

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.

În caseta de dialog deschisă se va selecta chestionarul care se dorește pentru evaluarea candidatului.

Chestionar ×

 Selectare chestionar

Selectați un chestionar:

- Application documents
Application rating
- Personal
Interview rating
- Conclusion
Final rating
- New questionnaire

Revocare

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 criteriile de evaluare prin click pe butonul *Adăugare criteriu*.

La final se apasă pe butonul OK pentru ca angajații inserați în pașii de verificare să primească fluxul de lucru în zona de lucru Activități.


Proces de evaluare ×

Specificați criteriile pe care doriți să le utilizați pentru evaluarea candidatului.

Număr candidat: 0004 Fază: N - Aplicație nouă

Prenume: Sorin Nume de familie: Popescu

Pași de verificare

 Popescu Filip ×

Adăugare pas

Criterii de evaluare

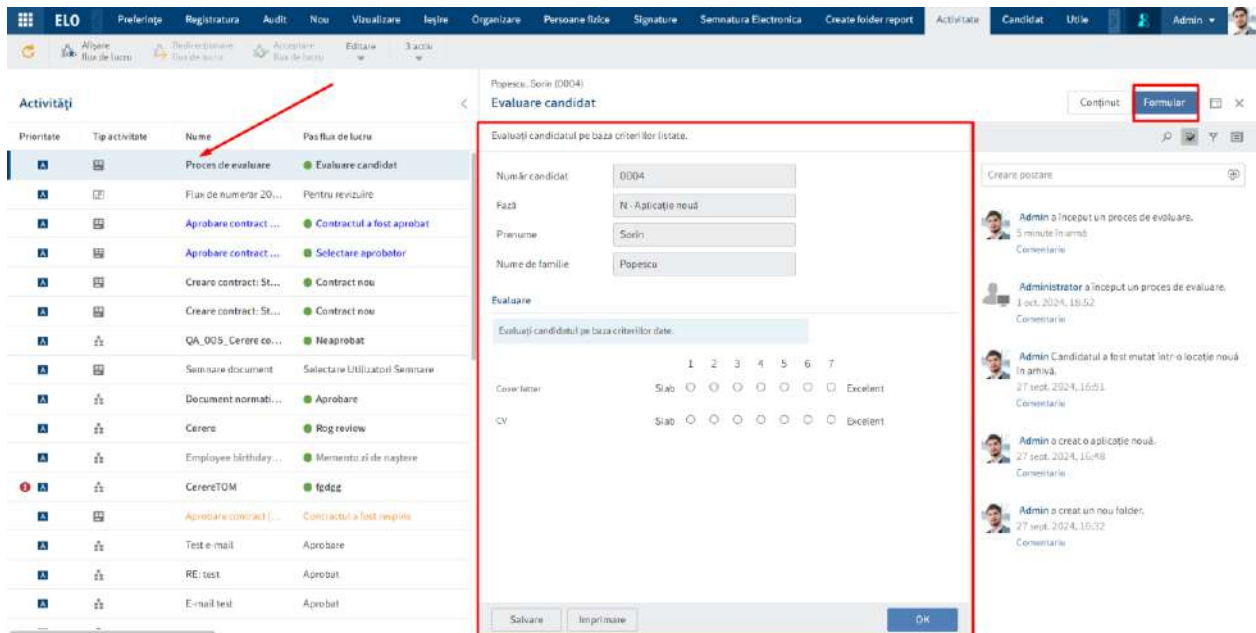
Cover letter ×

CV ×

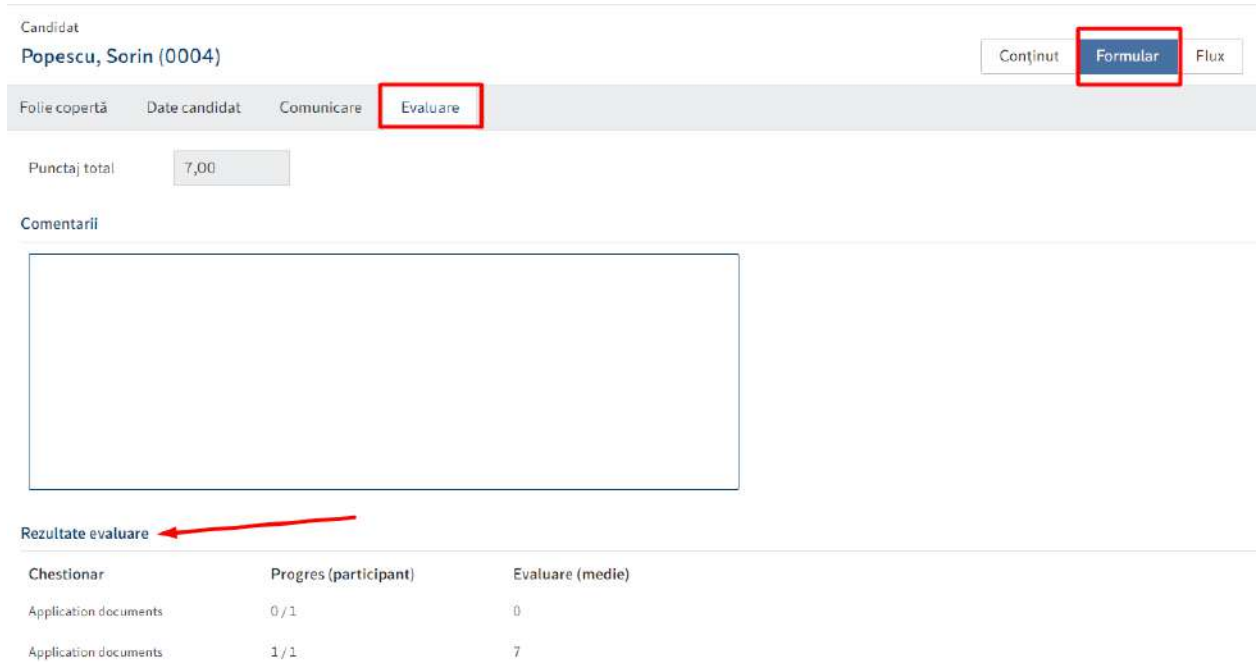
Adăugare criteriu

Salvare Imprimare OK Revocare

Persoana care trebuie să realizeze evaluarea primește o activitate în zona de lucru Activități. Se bifează opțiunea potrivită pentru fiecare criteriu și apoi se apasă pe butonul OK pentru transmiterea fluxului de lucru mai departe.



În formularul asociat dosarului candidatului, chestionarul selectat apare în tab-ul Evaluare.



Sub câmpul *Progres (participant)*, primul număr indică câte evaluări au fost trimise, iar doilea număr indică câte evaluări au fost solicitate în total.

Rezultate evaluare

Chestionar	<u>Progres (participant)</u>	Evaluare (medie)
Application documents	0 / 1	0
Application documents	1 / 1	7

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 în tab-ul Date candidat din formularul asociat dosarului 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 (0004)

Conținut **Formular** Flux

Folie copertă **Date candidat** Comunicare Evaluare

Număr candidat: 0004

Fază: N - Aplicație nouă

Informații funcție

Titlu funcție: Consultant IT

Categorie: IT - IT

Locație: HQ - Sediu


Tip de funcție: PM - Permanent

Evaluare: A, B, C

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 (0004)

Folie copertă **Date candidat** Comunicare Evaluare



Sorin Popescu

A

Număr candidat: 0004

Fază: Aplicație nouă

Stare: Primit

Punctaj total: 7,00

Nivel carieră: -

Cel mai înalt nivel de educație: -

Experiență în ani: -

Sex: Masculin

Limbă corespondență: -

E-mail: test@test.mail

Telefon: 0723203016

Mobil: 0723203016

Stradă: -

Cod poștal: -

Oraș: -

Țară: -

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*.



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 necesare pentru angajarea candidatului.

Număr candidat	<input type="text" value="0004"/>	Fază	<input type="text" value="N - Aplicație nouă"/>
Prenume	<input type="text" value="Sorin"/>	Nume de familie	<input type="text" value="Popescu"/>

Informații funcție

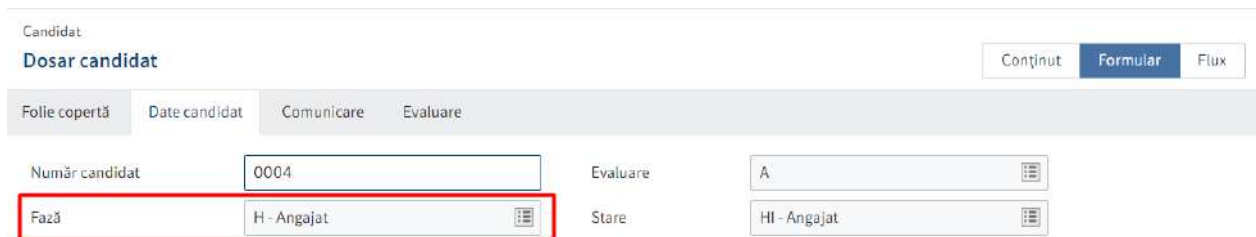
Titlu funcție	<input type="text" value="Consultant IT"/>		
Categorie	<input type="text" value="IT - IT"/>	Tip de funcție	<input type="text" value="PM - Permanent"/>
Locație	<input type="text" value="HQ - Sediu"/>		

Tip de angajare

Tip de angajare *	<input type="text" value="Default"/>
-------------------	--------------------------------------

Salvare
Imprimare
OK
Revocare

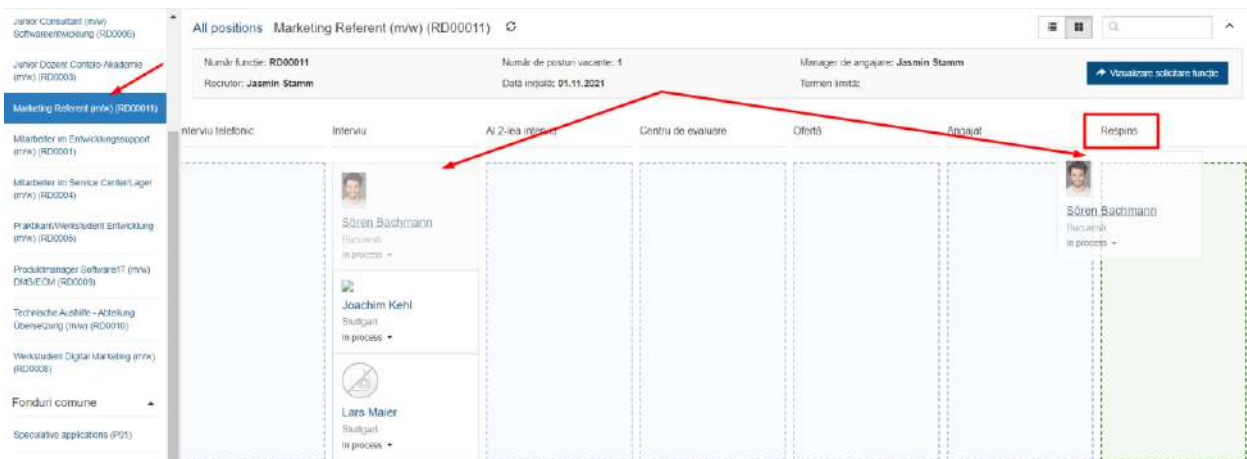
Rezultat: Faza din formularul candidatului se modifică automat în H – Angajat.



De asemenea, un dosar de personal este creat în ELO HR Personnel File pe baza dosarului de candidat.

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.



Rezultat: Faza din formularul candidatului se modifică automat în R – Respins.

Folie copertă	Date candidat	Comunicare	Evaluare
Număr candidat	D00011		
Evaluare			
Fază	R - Respins		
Stare	AD - Aplicație respinsă (companie)		

După ce perioada de ștergere stabilită a trecut, dosarele candidaților 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.

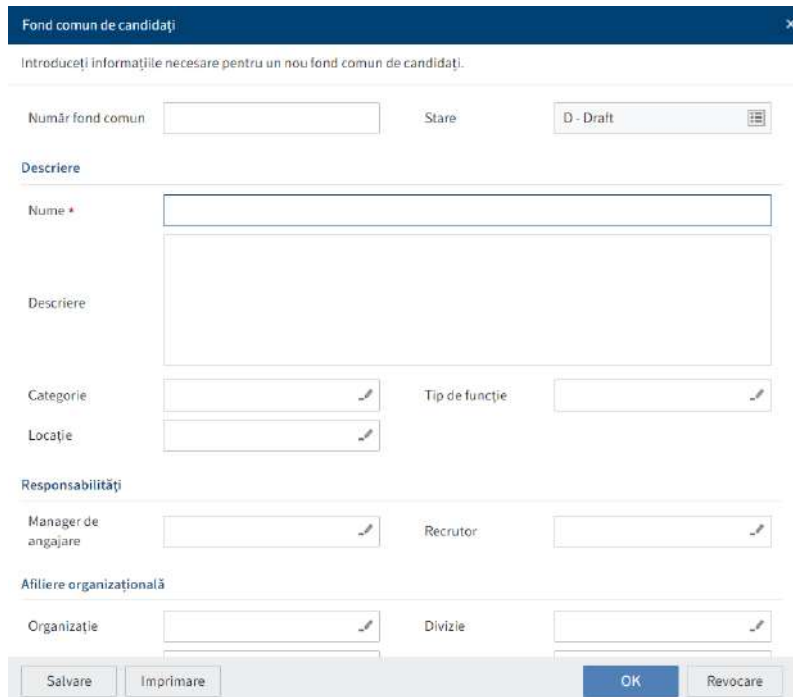
16.3.10 Creare fond comun nou de candidați (Talent Pool)

Se selectează folderul *Pools* și din tab-ul Nou, se apasă pe *Candidat > Grup nou de candidați*.



În caseta de dialog Fond comun de candidați se vor completa câmpurile după cum este necesar și apoi se apasă pe butonul OK.

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.



Fond comun de candidați

Introduceți informațiile necesare pentru un nou fond comun de candidați.

Număr fond comun Stare

Descriere

Nume *

Descriere

Categorie Tip de funcție

Locație

Responsabilități

Manager de angajare Recrutor

Afilieri organizațională

Organizație Divizie

Salvare Imprimare OK Revocare

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.

Număr fond comun Stare

Descriere

Nume *

Descriere

Cheie	Descriere
D	Schiță
S	Depus
A	Aprobat
X	Respins
O	Deschidere
C	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-and-drop 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

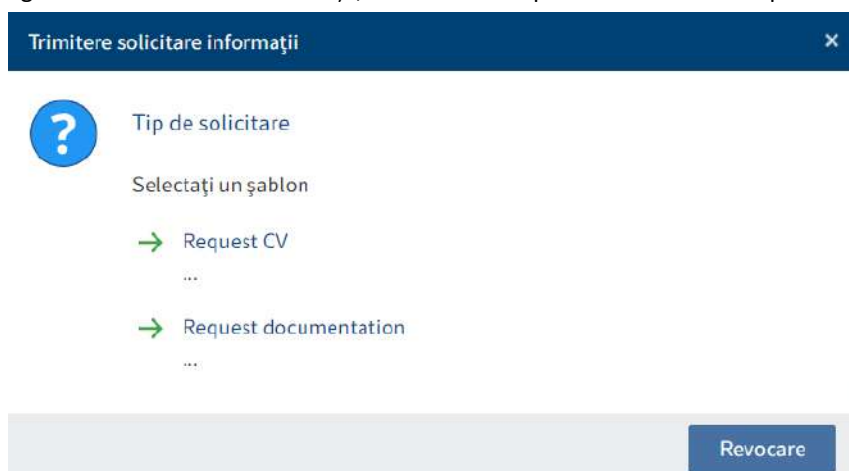


Correspondența poate fi împărțită în continuare, de exemplu, diferite șabloane pot fi utilizate pentru solicitanții respinși în diferite faze.

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.



Caseta de dialog Solicitare care se deschide conține deja un text standard. Se poate modifica și formata acest text după cum este necesar.

Solicitare
✕

Compuneți un mesaj pentru candidat.

Prenume

Nume de familie

Mesaj

Destinatar (e-mail) *

Subiect *

<> ¶ B / ⌵ ☰ ↻ 📄

Dear Mr./Ms. Bachmann,

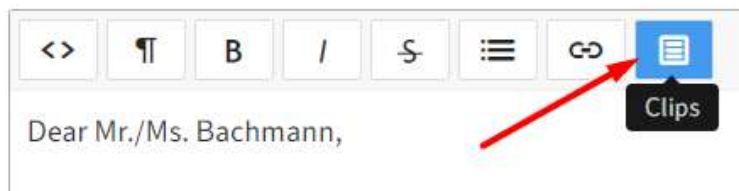
Thank you for your interest in our company.

We ask you to send us an official application with all standard documents and references.

Thank you!

Salvare
Imprimare
OK
Revocare

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.

Mesaj

Destinatar (e-mail) *

Subiect *

<> ¶

Dear Mr./M

Thank you

We ask you

Thank you!

Please, select a clip:

Candidate number

City

Country

Date of birth

Division

First name

Hiring manager

Last name

Location

Name

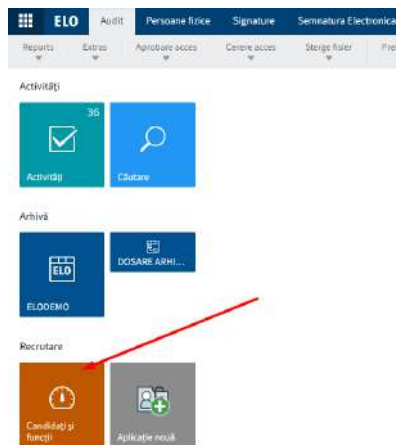
Occupation title

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. În 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

Scris	Dejus	Aprobat	Requis	Deschidere	Închis
0	2	1	0	11	0

Categorie	Număr funcție	Titlu funcție	Data înțală	Data finală	Număr de posturi	Număr de candidați	Candidați noi	Tip durată	Localitate	Recruitor	Manager de angaj.	Stare	Departament
IT - IT	RD001	Consultant IT	2 dec. 2024		1	0	0	Normă întreagă	HQ - Sedu	Administrator	Admin	Dejus	
EN - Corectare și	RD001	Consultant IT	29 aug. 2023		1	2	1	Normă întreagă	HQ - Sedu	Administrator	Admin	Deschidere	
IT - IT	RD001	Consultant IT			1	2	1	Normă întreagă	HQ - Sedu	Administrator		Aprobat	
CS - Kundendienst	RD0007	Consultant (m/w)	1 oct. 2021		1	0	0	Normă întreagă	Süd	Bodo Kraft	Bodo Kraft	Deschidere	Consulting
FI - Finance	RD0001	Contabil	29 aug. 2023		1	2	1	Normă întreagă	HQ - Sedu	Admin	Admin	Dejus	
CS - Kundendienst	RD0006	Junior Consultant	1 oct. 2021		1	1	0	Normă întreagă	West	Jan Eichner	Jan Eichner	Deschidere	Consulting
IT - IT	RD0003	Junior Dozent Con.	1 oct. 2021		1	0	0	Normă întreagă	Süd	Jasmin Stamm	Jasmin Stamm	Deschidere	Consulting
MR - Marketing	RD00011	Marketing Referent	1 nov. 2021		1	2	0	Normă întreagă	Süd	Jasmin Stamm	Jasmin Stamm	Deschidere	
IT - IT	RD0001	Mitarbeiter im Ser.	3 sept. 2021		1	2	1	Normă întreagă	Süd	Ute Schenk	Jan Eichner	Deschidere	Produktentwicklung
AD - Verwaltung	RD0004	Mitarbeiter im Ser.	3 sept. 2021		1	0	0	Fracție de normă	Süd	Gerit Baum	Gerit Baum	Deschidere	
IT - IT	RD0005	Praktikant/Verkst.	3 sept. 2021		1	0	0	Fracție de normă	Süd	Bodo Kraft	Bodo Kraft	Deschidere	Produktentwicklung
PR - Produktion	RD0008	Produktmanager	3 sept. 2021		1	0	0	Normă întreagă		Bodo Kraft	Bodo Kraft	Deschidere	Produktmanagement
PR - Produktion	RD0010	Technische Assist.	3 sept. 2021		1	0	0	Fracție de normă	Süd	Bodo Kraft	Bodo Kraft	Deschidere	Produktentwicklung
MR - Marketing	RD0006	Werkstudent Digit.	1 oct. 2021		1	0	0	Fracție de normă	Süd	Gerit Baum	Gerit 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	Titlu funcție	Data inițială	Data finală	Număr de posturi	Număr de candidați	Candidați noi	Tip durată	Locație	Reclutor	Manager de angajare	Stare	Departament
IT - IT	RD001	Consultant IT	2 dec. 2024		1	0	0	Sortare ascendentă	HQ - Sediu	Administrator	Admin	Depas	
EN - Cercetare și	RD0001	Consultant IT	29 aug. 2023		1	2	1	Sortare descendentă		Administrator	Admin	Deschidere	
IT - IT	RD0001	Consultant IT			1	2	1	Ascundere coloană	HQ - Sediu	Administrator		Aprobat	
CS - Kundendienst	RD0007	Consultant (inv)	1 oct. 2021		1	0	0	Grup	Süd	Bodo Kraft	Bodo Kraft	Deschidere	Consulting
FI - Finanțe	RD0001	Contabil	29 aug. 2023		1	2	1	Număr înscăgi	HQ - Sediu	Admin	Admin	Depas	
CS - Kundendienst	RD0006	Junior Consultant	1 oct. 2021		1	1	0	Număr înscăgi	West	Jan Eichner	Jan Eichner	Deschidere	Consulting

Prin click pe butonul din dreapta sus a tabelului se afizeaza meniul care contine lista cu toate coloanele tabelului.

Categorie	Număr funcție	Titlu funcție	Data inițială	Data finală	Număr de posturi	Număr de candidați	Candidați noi	Tip durată	Locație	Reclutor	Manager de angajare	Stare	Departament
AD - Verwaltung	RD0004	Mitarbeiter im Ser	3 sept. 2021		1	0	0	Fractie de normă	Süd	Gerit Baum	Gerit Baum	Resetare grupare	
IT - IT	RD0005	Praktiker/Werkst.	3 sept. 2021		1	0	0	Fractie de normă	Süd	Bodo Kraft	Bodo Kraft	Exportarea tuturor datelor ca fișier CSV	
PR - Produktion	RD0010	Technische Ausstift.	3 sept. 2021		1	0	0	Fractie de normă	Süd	Bodo Kraft	Bodo Kraft	Exportarea datelor vizibile ca fișier CSV	
MA - Marketing	RD0006	Werkstudent Digit.	1 oct. 2021		1	0	0	Fractie de normă	Süd	Gerit Baum	Gerit Baum	Coloane:	
IT - IT	RD001	Consultant IT	2 dec. 2024		1	0	0	Normă înscăgi	HQ - Sediu	Administrator	Admin	<input checked="" type="checkbox"/> Categorie	
EN - Cercetare și	RD0001	Consultant IT	29 aug. 2023		1	2	1	Normă înscăgi		Administrator	Admin	<input checked="" type="checkbox"/> Număr funcție	
IT - IT	RD0001	Consultant IT			1	2	1	Normă înscăgi	HQ - Sediu	Administrator		<input checked="" type="checkbox"/> Titlu funcție	
CS - Kundendienst	RD0007	Consultant (inv)	1 oct. 2021		1	0	0	Normă înscăgi	Süd	Bodo Kraft	Bodo Kraft	<input checked="" type="checkbox"/> Data inițială	
FI - Finanțe	RD0001	Contabil	29 aug. 2023		1	2	1	Normă înscăgi	HQ - Sediu	Admin	Admin	<input checked="" type="checkbox"/> Data finală	
CS - Kundendienst	RD0006	Junior Consultant	1 oct. 2021		1	1	0	Normă înscăgi	West	Jan Eichner	Jan Eichner	<input checked="" type="checkbox"/> Număr de posturi vacante	
												<input checked="" type="checkbox"/> Număr de candidați	

Din acest meniu se pot ascunde sau afisa coloanele in tabel prin click pe denumirea coloanei.

Ascundere si afisare coloane:

Stare	Departament
Resetare grupare	
Exportarea tuturor datelor ca fișier CSV	
Exportarea datelor vizibile ca fișier CSV	
Coloane:	
<input checked="" type="checkbox"/>	Categorie
<input checked="" type="checkbox"/>	Număr funcție
<input checked="" type="checkbox"/>	Titlu funcție
<input checked="" type="checkbox"/>	Data inițială
<input checked="" type="checkbox"/>	Data finală
<input checked="" type="checkbox"/>	Număr de posturi vacante
<input checked="" type="checkbox"/>	Număr de candidați
<input checked="" type="checkbox"/>	Candidați noi

Vizualizare Candidati

Prin click pe orice funcție din tabel, se vor afișa candidații din tabloul de bord.

The screenshot shows the 'All positions' page for 'Marketing Referent (m/w) (RD00011)'. The sidebar on the left lists various positions, with 'Marketing Referent (m/w) (RD00011)' selected. The main area displays a summary of the position and a table of candidates.

Aplicatie nouă	Listă preferință	Interviu telefonic	Interviu	Al 2-lea interviu	Centru de evaluare	Ofertă	Angajat	Respins
0	2	2	2	0	0	0	0	1

Săritu acceptat	Număr candidat	Prenume	Nume de familie	Punctaj total	Stare externă	Fază	Stare	Nivel carieră	Experiență în ani	Cel mai înalt nivel	Evaluare
	D00011	Sören	Bachmann	5,33		Interviu	Aplicare respin...	Experientat	5	U1 - Diplomă de I...	
	D00011	Joachim	Kell	6,25		Interviu	In process	Experientat	26	U1 - Diplom	
	D00011	Lars	Mäer			Respins	Aplicare respin...	Experientat	6	U1 - Bachelor	
	0003	Sorin	Popescu			Listă preferință	Listă în consider...				
	D00011	Lena	Schmidt	6,25		Shortlist	Being considered	Experientat	4	U2 - Master	
	D00011	Achim	Schneider			Telephone inter...	In process	Manager	20	U1 - Bachelor	
	D00011	Annabel	Schreiber			Interviu telefonic	In curs de proc...	Nivel începător	2	U2 - Master	

1 Toate posturile/Fondurile/Candidații: Este afișată o listă a înregistrărilor disponibile. Prin click pe o intrare, aceasta se deschide în panoul de vizualizare.

The screenshot shows the detailed view of the 'Marketing Referent (m/w) (RD00011)' position. The sidebar on the left is visible, with a red arrow pointing to the selected position. The main area displays the same summary and candidate table as in the previous screenshot.

2 Tabel/Fază: În panoul de vizualizare a candidatului se poate alege una din cele două tipuri de vizualizări din tabloul de bord.

Vizualizare de tip tabel

Sotriu alesptat	Număr candidat	Prenume	Nume de familie	Punctaj total	Stare externă	Fază	Stare	Nivel carieră	Experiență în ani	Cel mai înalt nivel	Evaluare
	D00011	Sören	Bachmann	5,33		Interview	Aplicatie respin...	Experientat	5	U1 - Diplomă de li...	
	D00011	Joachim	Kehl	6,25		Interview	In process	Experientat	26	UD - Diplom	
	D00011	Lars	Majer			Respins	Aplicatie respin...	Experientat	6	U1 - Bachelor	
	0003	Sorin	Popescu			Listă preferențată	Listă în consider...				
	D00011	Lena	Schmidt	6,25		Shortlist	Being consider...	Experientat	4	U2 - Master	
	D00011	Achim	Schneider			Telefonare inter...	In process	Manager	28	U1 - Bachelor	
	D00011	Annabell	Schreiber			Interviu telefonic	In curs de proc...	Nivel începător	2	U2 - Master	

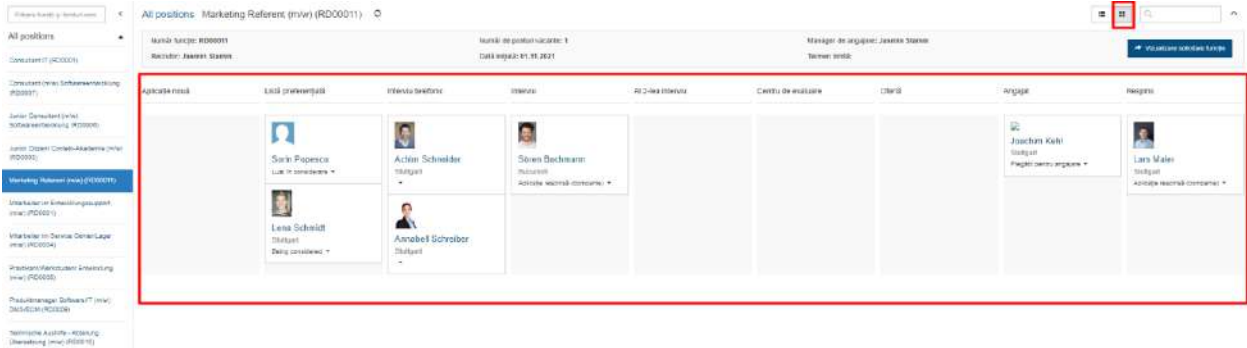
Dacă este selectat un post, se va putea vizualiza aici candidatul care a aplicat pentru postul respectiv.

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.

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.

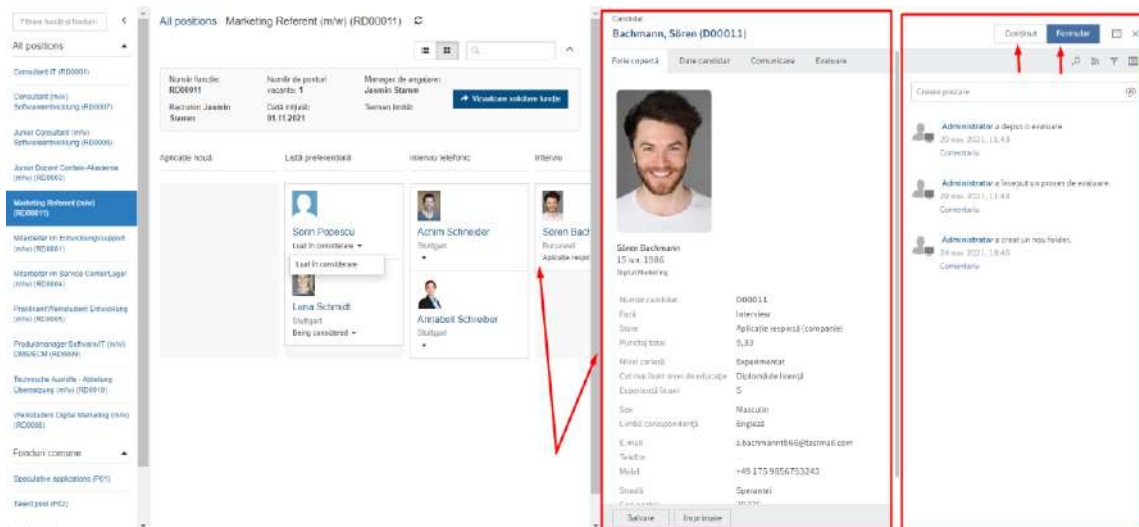
Vizualizare de tip Faze








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.



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 „Apelată pentru interviu”.

Aplicație nouă	Listă preferențială	Interviu telefonic	Interviu	Al 2-lea interviu	Centru de evaluare	Ofertă
	<div data-bbox="375 459 534 548"><p>Sorin Popescu Luat în considerare ▾</p></div> <div data-bbox="375 571 534 660"><p>Lena Schmidt Stuttgart Being considered ▾</p></div>	<div data-bbox="558 459 718 548"><p>Achim Schneider Stuttgart ▾</p></div> <div data-bbox="558 571 718 660"><p>Annabell Schreiber Stuttgart ▾</p></div> <div data-bbox="558 683 694 784"><p>In curs de procesare Apelul pentru interviu Acceptat Finalizat</p></div>	<div data-bbox="742 459 901 548"><p>Soren Bachmann București Aplicație respinsă (companie) ▾</p></div>			