



# Manual de utilizare

DOCU**M**ENTOR 2006



## Cuprins:

INTRODUCERE.....	3
SECȚIUNEA I: CONFIGURARE ȘI ADMINISTRARE.....	4
1. CONFIGURARE SETĂRI CLIENT.....	4
2. CONFIGURARE UTILIZATORI ȘI PAROLE.....	5
3. CONFIGURARE SECVENȚE DE NUMERE.....	6
4. CONFIGURARE DEPARTAMENTE .....	7
5. CONFIGURARE FIȘETE.....	8
6. CONFIGURARE FLUXURI DE LUCRU (WORKFLOWS).....	11
SECȚIUNEA II: UTILIZARE DOCUMENTOR.....	12
1. AUTENTIFICARE ȘI IEȘIRE DIN CONT .....	12
2. STRUCTURA INTERFEȚEI UTILIZATOR .....	13
3. ADĂUGARE DOCUMENTE .....	14
4. OPERAȚII CU DOCUMENTE .....	16
5. RAPOARTE DE AUDIT AL ACCESULUI LA DOCUMENTE .....	18
6. VERSIUNI MULTIPLE PENTRU DOCUMENTE .....	19
7. INTEGRARE CU MICROSOFT OFFICE .....	20
8. CONSULTARE DOCUMENTE DIN WINDOWS EXPLORER.....	21
SECȚIUNEA III: MODULE SUPLIMENTARE .....	22
1. FORMULARE PARTICULARIZATE.....	22
2. RAPOARTE PARTICULARIZATE .....	24
3. PROCESARE AUTOMATĂ FAXURI.....	25
4. GESTIUNEA SARCINILOR.....	26
5. RECUNOAȘTEREA OPTICĂ A CARACTERELOR (OCR).....	28
6. FILESYSTEMWATCHER - MONITORIZARE FOLDER ȘI IMPORT AUTOMAT.....	29

## Introducere

DocuMentor este un sistem integrat de arhivare electronică și management de documente, cu ajutorul căruia se pot gestiona într-un mod unitar documentele, persoanele responsabile de aceste documente și sarcinile alocate acestor persoane.

DocuMentor este un sistem multiutilizator de tip client-server. În cadrul acestuia, documentele sunt organizate în fișete electronice de documente, care la rândul lor sunt grupate în departamente. Accesul la arhiva de documente este securizat și monitorizat și se poate face atât din cadrul firmei, cât și via internet, de la alte puncte de lucru.

DocuMentor se prezintă ca o platformă de management de documente, deosebit de flexibilă și foarte configurabilă. Pentru a atinge acest grad de flexibilitate, sistemul a fost conceput în baza câtorva componente principale:

- **fluxurile de lucru (workflows):**  
permit modificarea și adaptarea logicii de funcționare a aplicației la cerințele concrete ale clientului. Acest instrument oferă posibilități nemărginite de particularizare a platformei DocuMentor pentru nevoile specifice ale firmei, fără a fi necesară intervenția unui programator.
- **formularele particularizate:**  
cu ajutorul lor se pot înregistra electronic orice fel de documente: formulare, contracte, cereri, etc. Aceste documente pot conține un număr nelimitat de câmpuri cu date, câmpuri care pot fi folosite pentru prelucrări ulterioare cu ajutorul fluxurilor de lucru. Formularele pot fi definite fără intervenția unui programator.
- **rapoarte particularizate:**  
folosind DocuMentor se pot genera un număr nelimitat de rapoarte care să conțină date introduse prin intermediul formularelor particularizate. Aceste date pot fi în prealabil filtrate, grupate sau agregate pentru obținerea unor situații și rapoarte de o utilitate maximă.
- **module adiționale:**  
platforma DocuMentor este un sistem deschis, care poate fi extins prin intermediul sistemului de module în conformitate cu cererea fiecărui client în parte. În acest fel se pot adăuga funcționalități și prelucrări noi, specifice unor anumite domenii de activitate sau se pot realiza interacțiuni cu alte aplicații, de tip ERP, CRM și altele.

## **Secțiunea I: Configurare și administrare**

Această secțiune este destinată administratorilor de sisteme și persoanelor care intenționează să configureze sistemul DocuMentor.

### **1. Configurare setări client**

Din meniul Utilitare→Setări se vor configura setările aplicației, și anume:

- setările rețea: setările de conectare la server.
- setările scanner: setările pentru dispozitivul utilizat și pentru calitatea scanării.
- setări aplicație: setări generale de funcționare a aplicației.

#### **1.1 Setări rețea**

Fila cu setările de rețea permite configurarea adresei serverului și portului pe care rulează serviciul web DocuMentor. Tot de aici se poate opta pentru o comunicație securizată prin HTTPS.

În continuare trebuie specificate directorul serviciului web de pe server. În cazul în care serverul face autentificare pe bază de utilizator și parolă, acestea pot fi introduse în căsuțele corespunzătoare.

Dacă conectarea la serverul de web se face printr-un server proxy, se specifică adresa și portul său.

Tot aici se va introduce adresa serverului DocuMentor de WebDAV (doar pentru versiunea DocuMentor Enterprise).

#### **1.2 Setări scanner**

Fila cu setările de scanner va lista toate dispozitivele de scanare detectate de DocuMentor. Se va selecta dispozitivul care va fi folosit pentru scanare. În continuare se vor configura diverse opțiuni, cum ar fi prezența unui autofeeder, a unui duplex, formatul fișierului scanat (tiff sau pdf) și diverși parametri de configurare a calității imaginii scanate.

#### **1.3 Setări aplicație**

Fila cu setările aplicației permite setarea limbii în care va fi afișată interfața DocuMentor. Se poate selecta una din limbile română sau engleză. După schimbarea limbii, DocuMentor trebuie repornit.

## 2. Configurare utilizatori și parole

Din meniul Utilitare→Utilizatori și parole se va deschide fereastra ce permite gestiunea utilizatorilor sistemului. De aici se pot adăuga utilizatori noi, se pot modifica setările celor existenți sau se pot șterge utilizatorii de care nu mai este nevoie.

Pentru fiecare utilizator în parte vor fi configurate: numele de utilizator și parola, numele complet, telefon, email, adresa punctului de lucru la care lucrează și departamentul de care aparține. Dacă se dorește, se introduce fișetul care va fi selectat implicit pentru acest utilizator, în momentul în care acesta se autentifică în DocuMentor.

Pentru fiecare utilizator în parte se pot configura permisiunile:

Nr.	Nume permisiune	Descriere
1	Conectare sistem	Permite conectarea (autentificarea) utilizatorului la DocuMentor.  Dacă această permisiune nu este acordată, un utilizator nu se poate conecta la sistem, chiar dacă are utilizatorul și parola corecte.
2	Administrare securitate	Această permisiune conferă utilizatorului titlul de administrator de securitate pentru DocuMentor.
3	Creare departament	Permite utilizatorului să creeze noi departamente în cadrul aplicației.
4	Administrare secvențe	Permite utilizatorului să adauge, modifice și să ștergă secvențe de numere.
5	Vizualizare date de audit	Permite utilizatorului să vizualizeze raportul de audit al accesului la documente și raportul de monitorizare a activității utilizatorilor.

### **3. Configurare secvențe de numere**

Secvențele de numere reprezintă plaje (serii) de numere care vor fi alocate automat documentelor introduse în DocuMentor.

Formularul de la Utilitare→Secvențe de numere va afișa o listă cu secvențele de numere existente.

Se pot adăuga noi secvențe, iar pentru fiecare secvență numerică se va specifica:

- denumirea secvenței (trebuie să fie unică)
- primul număr din secvență, de la care începe numerotarea.

Din acest formular pot fi șterse secvențele existente sau se poate modifica denumirea secvențelor. O secvență poate fi ștearsă doar dacă aceasta nu este asociată vreunui câmp din vreun fișet.

## 4. Configurare departamente

Departamentele sunt unități logice de grupare a fișetelor cu documente. Departamentele din DocuMentor pot coincide cu departamentele din firmă sau nu.

Crearea unui departament nou sau modificarea acestuia presupune configurarea proprietăților departamentului și a permisiunilor de acces la acest departament pentru utilizatorii din sistem.

Pot fi definite un număr nelimitat de departamente.

### 4.1 Proprietăți departament

La adăugarea unui departament nou (sau la modificarea unuia existent) se operează cu câmpurile: nume departament, simbol departament (3 litere) și siglă departament.

În continuare se introduc datele firmei de care aparține acest departament: nume firmă, adresă, oraș, județ, cod poștal, telefon, fax. Aceste date vor apărea pe rapoartele tipărite din cadrul departamentului.

### 4.2 Permiuni departament

În această filă se vor configura permisiunile acordate utilizatorilor pentru departamentul curent.

Nr.	Denumire	Descriere
1	Consultare departament	Această permisiune acordă utilizatorului dreptul de a vizualiza conținutul unui departament.  Dacă un utilizator nu are această permisiune, el nu va vedea departamentul în lista de departamente și nici nu va ști că acest departament există.
2	Actualizare descriere departament	Permite utilizatorului să modifice câmpurile din fila „Proprietăți departament”.
3	Creare fișet	Permite utilizatorului să creeze noi fișete în cadrul departamentului curent.
4	Șterge departament	Dă dreptul utilizatorului să șteargă departamentul curent.

## **5. Configurare fișete**

Fișetele sunt unități logice de organizare și stocare a documentelor introduse. Pot fi create oricâte fișete, care să stocheze oricâte documente. Fiecare fișet aparține de un singur departament.

Fișetele trebuie să grupeze documente care au același set de câmpuri de indexare. Cu alte cuvinte, un set de documente va sta în același fișet doar dacă are aceeași machetă a cheilor de căutare pentru documente.

La nivelul unui fișet se definesc de asemenea tipurile de documente care vor fi stocate în acest fișet și stările în care se pot afla documentele din acest fișet.

La crearea sau modificarea unui fișet se vor modifica următoarele categorii de date: proprietăți fișet, câmpuri de indexare, tipuri de documente, stări pentru documente, permisiuni, filtre pe documente.

### **5.1 Proprietăți fișet**

Proprietățile unui fișet conțin următoarele informații: titlul, descrierea și sigla fișetului.

### **5.2 Câmpuri de indexare**

Această filă permite configurarea machetei documentelor din acest fișet. Aici se pot defini câmpurile care vor trebui completate de către un utilizator la introducerea documentelor în acest fișet.

Există 10 chei de căutare standard și se pot defini un număr nelimitat de chei de căutare extinse.

Cheile de căutare standard care pot fi definite sunt: 6 de tip text, 2 de tip dată și 2 de tip numeric.

Pentru fiecare cheie se va defini: numele cheii și se va bifa dacă este obligatorie sau nu.

Pentru cheile de tip text se poate defini un nomenclator de valori posibile. La introducerea unui document, utilizatorul nu va mai avea în acest caz un câmp cu text liber, ci o casetă de derulare cu valorile posibile.

Câmpurilor numerice li se poate asocia o secvență de numere. Dacă un câmp are asociată o secvență de numere, valoarea câmpului va fi preluată din secvența respectivă și va fi un număr secvențial unic, alocat documentului respectiv. Dacă un câmp nu are o secvență asociată, valoarea acestuia va fi introdusă de mână la introducerea documentului. Pentru configurarea secvențelor de numere vezi capitolul 3.

### 5.3 Tipuri de documente

În această filă pot fi adăugate, modificate sau șterse tipurile de documente care pot fi introduse în acest fișet. Pentru fiecare fișet se poate defini tipul de document implicit care va fi selectat la introducerea unui document. Se pot defini un număr nelimitat de tipuri de documente.

### 5.4 Stări pentru documente

Stările pentru documente se configurează din fila „Coduri de stare”. Aici se va specifica setul de stări pe care îl va parcurge un document pe durata existenței sale în DocuMentor.

### 5.5 Permișiuni

În această filă se vor configura permișiunile acordate utilizatorilor pentru fișetul curent.

Nr.	Denumire	Descriere
1	Consultare fișet	Permite unui utilizator să vizualizeze conținutul fișetului.  Această permișiune acordă utilizatorului dreptul de a vedea ce documente există în acest fișet, fără însă a vedea conținutul documentelor.  Dacă această permișiune nu este acordată, utilizatorul nu va vedea că fișetul în lista de fișete și nici nu va ști că fișetul există.
2	Actualizare descriere fișet	Permite utilizatorului să modifice datele din filele „Proprietăți fișet”, „Câmpuri de indexare”, „Tipuri documente” și „Coduri stare”.
3	Actualizare definiție fluxuri.	(doar pentru versiunea DocuMentor Enterprise) Permite modificarea fluxurilor asociate tipurilor de documente.
4	Ștergere fișet	Permite utilizatorului să șteargă fișetul curent.
5	Adăugare document	Permite utilizatorului să adauge documente noi în fișet.
6	Vizualizare conținut documente	Permite utilizatorului să vizualizeze conținutul unui document.
7	Actualizare index documente	Permite utilizatorului să modifice valorile cheilor de căutare ale documentelor.
8	Modificare fișier document	(doar pentru versiunea DocuMentor Enterprise) Permite utilizatorului să modifice versiunea curentă de document și să creeze în acest

		fel o versiune nouă de document.
9	Ștergere document	Permite utilizatorului să șteargă documente din fișetul curent.

## 5.6 Filtre pe documente

În fila „Permiuni” se pot configura la un nivel mai avansat permisiunile de acces la documente. Pentru fiecare utilizator în parte se poate defini un filtru pe documente, iar utilizatorul va avea acces doar la acele documente care satisfac criteriul din filtrul respectiv.

De exemplu: se poate seta filtrul care să-i ofere utilizatorului acces doar la documentele proprii (documentele create de el însuși).

## **6. Configurare fluxuri de lucru (workflows)**

Flexibilitatea platformei DocuMentor este punctul său forte.

Fluxurile de lucru permit modificarea și adaptarea logicii de funcționare a aplicației la cerințele concrete ale clientului. Acest instrument oferă posibilități nemărginite de particularizare a platformei DocuMentor pentru nevoile specifice ale firmei, fără a fi necesară intervenția unui programator.

În fila „Tipuri documente” pot fi configurate fluxurile de lucru pentru fiecare tip de document în parte. La inserarea unui anumit tip de document în DocuMentor, fluxul corespunzător acelui tip de document va fi declanșat.

Un flux de lucru se definește printr-o înșiruire de activități interdependente, care se pot executa secvențial sau paralel. Printre acestea se pot găsi activități de luare a deciziei, activități repetitive, activități de notificare prin email, etc. Se pot folosi activitățile standard, incluse implicit în DocuMentor, sau se pot adăuga activități noi, particularizate în funcție de cerințele clientului.

## **Secțiunea II: Utilizare DocuMentor**

Această secțiune este destinată tuturor utilizatorilor care doresc să introducă documente sau să consulte documente existente în sistemul DocuMentor.

### **1. Autentificare și ieșire din cont**

La pornirea aplicației DocuMentor, aceasta solicită autentificarea utilizatorului prin nume de utilizator și parolă. Accesul la aplicație este permis doar în cazul în care se furnizează un nume de utilizator și o parolă corecte.

O dată făcută autentificarea, sistemul monitorizează și înregistrează în jurnale proprii întreaga activitate a utilizatorului curent. Pentru a întrerupe sesiunea de lucru, utilizatorul va ieși din contul său sau va închide aplicația.

## 2. Structura interfeței utilizator

Interfața utilizator are structura ca în figura Figura 2.1:

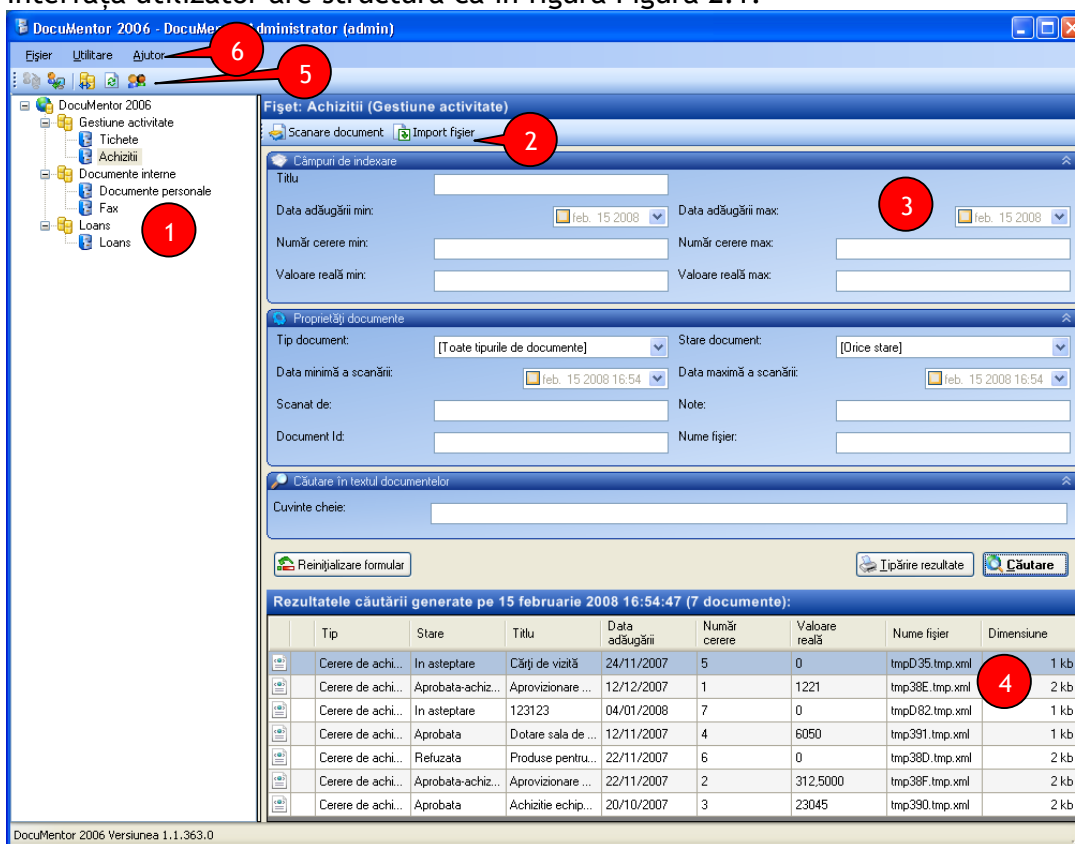


Figura 2.1 Structura interfeței utilizator

Elementele numerotate reprezintă:

1. Structura ierarhică de departamente și fișete.
2. Bara de butoane corespunzătoare fișetului curent. De pe această bară se importă și se scanează documente în fișetul curent.
3. Zona în care se specifică criteriile de căutare a documentelor. Aceasta este împărțită în mai multe arii:
  - a. Căutare după câmpuri de indexare (după chei de căutare).
  - b. Căutare după proprietățile documentelor (tip document, stare, etc.)
  - c. Căutare după textul din conținutul documentelor.
4. Rezultatele căutării. O listă cu documentele găsite, documente care satisfac criteriile specificate în zona 3.
5. Bara de funcționalități conține scurtături către opțiunile din meniul aplicației.
6. Meniul aplicației. De aici se pot accesa toate funcționalitățile existente în aplicație.

### **3. Adăugare documente**

Această secțiune descrie modalitățile de a adăuga noi documente în DocuMentor. Adăugarea de documente într-un anumit fișet poate fi făcută doar dacă utilizatorul curent are permisiunea corespunzătoare pe fișetul respectiv.

#### **3.1 Scanare document**

În cazul în care se dorește introducerea în sistem a unui document care este pe hârtie, se va folosi ecranul de scanare document.

DocuMentor permite scanarea și importul documentelor direct din interfața aplicației. Înainte de a scana un document, consultați capitolul 1.2 care descrie modalitatea de configurare a scannerului.

Pentru a scana un document:

1. Se selectează fișetul în care se introduce documentul.
2. Se apasă butonul „Scanare document”. Se deschide fereastra de scanare.
3. Din caseta derulantă se selectează tipul documentului introdus.
4. Se completează câmpul note.
5. Se completează câmpurile cu cheile de căutare, așa cum au fost definite la configurarea fișetului.
6. Se introduce documentul original în scanner.
7. Se apasă butonul „Scanare pagini”. Paginile sunt scanate și imaginea lor apare pe ecran.
8. Se apasă butonul „Start import” pentru a importa documentul în DocuMentor.

Acest formular conține de asemenea butoane pentru corecția rotirii paginilor scanate.

#### **3.2 Import fișier existent**

În cazul în care se dorește introducerea în sistem a unui fișier existent, se va folosi ecranul import fișier. Pot fi importate ori ce fel de tipuri de fișiere, cum ar fi: documente Microsoft Office, imagini, filme, audio, pdf, emailuri, pagini Html, etc.

Pentru a introduce un fișier se parcurg pașii:

1. Se selectează fișetul în care se importă fișierul.
2. Se apasă butonul „Import fișier”. Se deschide formularul corespunzător.
3. Din caseta derulantă se selectează tipul documentului introdus.
4. Se apasă butonul „Răsfoire” și se selectează fișierul.
5. Se completează câmpul note.
6. Se completează câmpurile cu cheile de căutare, așa cum au fost definite la configurarea fișetului.

7. Se apasă butonul „Start import” pentru a importa fișierul în DocuMentor.

### **3.3 Import fișiere multiple**

În cazul în care se intenționează introducerea în sistem a mai multe fișiere concomitent, se poate folosi ecranul import documente.

Se parcurg pașii:

1. Se selectează fișetul în care se importă fișierele.
2. Se selectează din meniul contextual al fișetului opțiunea Import documente. Se deschide formularul corespunzător.
3. Se apasă butonul „Adaugă fișiere” și se selectează fișierele dorite.
4. Din caseta derulantă se selectează tipul documentului care va fi setat pentru fișierele importate.
5. Se completează câmpul note implicit pentru toate fișierele.
6. Se completează câmpurile cu cheile de căutare, așa cum au fost definite la configurarea fișetului. Acestea sunt valorile implicite pentru toate fișierele importate.
7. Se apasă butonul „Aplică valorile”, care va copia valorile introduse în căsuțele anterioare în tabelul cu fișierele ce se importă.
8. Dacă se dorește, se pot modifica tipul de document și cheile de căutare pentru fiecare fișier în parte din cele ce urmează să se importe.
9. Se apasă butonul „Pornește importul”.

## **4. Operații cu documente**

### **4.1 Căutare documente**

Căutarea se realizează în cadrul unui fișet și de aceea la primul pas trebuie selectat fișetul în care se dorește să se facă căutarea.

Căutarea documentelor poate fi făcută după unul sau mai multe criterii din cele specificate mai jos:

- a) După cheile de căutare definite pe documentele din acest fișet.
- b) După tipul de document.
- c) După starea documentului.
- d) După data introducerii în DocuMentor.
- e) După câmpul note.
- f) După numele utilizatorului care a introdus documentul în sistem.
- g) După textul din conținutul documentului (dacă modulul OCR este prezent).

După ce au fost introduse criteriile de căutare, se apasă butonul „Căutare”, iar documentele găsite sunt afișate sub formă de listă. Pentru fiecare document se afișează tipul documentului, starea și cheile de căutare asociate documentului.

### **4.2 Tipărire raport cu rezultatele căutării**

O dată găsite documentele căutate așa cum se descrie în capitolul 4.1, lista acestora poate fi tipărită prin apăsarea pe butonul „Tipărire rezultate”.

### **4.3 Vizualizare document**

O dată găsit documentul căutat (vezi capitolul 4.1), utilizatorul poate vizualiza conținutul documentului dacă are permisiunea corespunzătoare.

Pentru a vizualiza documentul găsit se va face dublu click pe document. Documentul va fi descărcat în mod automat de pe server și va fi deschis pentru vizualizare.

### **4.4 Salvare document pe discul local**

O dată găsit documentul căutat (vezi capitolul 4.1), utilizatorul poate salva documentul dacă are permisiunea de vizualizare document.

Pentru a salva documentul găsit se va face click dreapta pe document și se va selecta opțiunea „Descărcare”. În fereastra care se deschide se va selecta locația de salvare a documentului și numele acestuia. După care se va confirma salvarea.

#### **4.5 Ștergere document**

O dată găsit documentul căutat (vezi capitolul 4.1), utilizatorul poate șterge documentul dacă are permisiunea corespunzătoare.

Pentru a șterge documentul găsit se va face click dreapta pe document și se va selecta opțiunea „Ștergere document”. Se va cere o confirmare, după care documentul va fi șters.

#### **4.6 Consultarea și modificarea cheilor de căutare pentru un document**

O dată găsit documentul căutat (vezi capitolul 4.1), utilizatorul poate vizualiza și modifica cheile de căutare definite pe document. Modificarea cheilor este permisă doar dacă utilizatorul are permisiunea „Actualizare index documente” acordată pe fișetul curent.

Pentru a vizualiza cheile de căutare ale documentului se va face click dreapta pe document și se va selecta opțiunea „Proprietăți”. În fereastra care se deschide avem două file:

- a) Proprietăți document: conține tipul de document, starea, câmpul note, data introducerii documentului și persoana care l-a introdus.
- b) Valori de indexare: conține cheile de căutare definite la nivelul fișetului curent, dar care conțin valorile asociate documentului respectiv.

După modificarea valorilor dorite, se apasă butonul „Salvare și închidere” pentru memorarea modificărilor.

## **5. Rapoarte de audit al accesului la documente**

Activitatea utilizatorilor este monitorizată și înregistrată în jurnale speciale de activitate. Astfel există jurnalul activității utilizatorului și jurnalul accesului la un document.

### **5.1 Auditarea acțiunilor utilizatorului**

Pentru a vizualiza raportul de audit al acțiunilor utilizatorului, din meniul aplicației se accesează opțiunea Utilizatori→Utilizatori și parole. Se selectează un utilizator și se apasă pe butonul „Raport audit”.

În fereastra care se deschide se introduc:

- Perioada pentru care se dorește raportul (se introduc data și ora minimă și maximă)
- Nivelul de detaliere al raportului (simplu sau complex).

Se apasă butonul „Raport audit” pentru a afișa pe ecran raportul cu conținutul jurnalului activității utilizatorului selectat pentru perioada dată.

### **5.2 Auditarea accesului la un document**

Pentru a vizualiza accesul la un document și operațiile efectuate pe acesta se caută documentul așa cum este descris în capitolul 4.1. O dată găsit documentul, se apasă click dreapta pe document și se selectează opțiunea Proprietăți. Din fereastra care se deschide se apasă pe butonul „Raport audit” pentru a afișa conținutul jurnalului accesului la un document.

## **6. Versiuni multiple pentru documente**

Această funcționalitate este disponibilă doar pentru DocuMentor Enterprise.

DocuMentor permite stocarea mai multor versiuni pentru același document. De exemplu, se pot stoca toate versiunile intermediare ale unui contract modificat în Microsoft Word. După tipărirea și semnarea contractului, acesta se poate scana și introduce ca versiune nouă a documentului care conține versiunile anterioare în format Word.

### **6.1 Adăugare versiune nouă de document**

Pentru a adăuga o versiune nouă pentru un document existent, se caută documentul așa cum este descris în capitolul 4.1. O dată găsit documentul, se apasă click dreapta pe document și se selectează opțiunea Adaugă versiune nouă.

În fereastra care se deschide se selectează fișierul adăugat, se introduc comentariile aferente noii versiuni și se apasă butonul „Start import”.

### **6.2 Consultarea unei versiuni anterioare a unui document**

Pentru a consulta o versiunea anterioară a unui document mai întâi se caută documentul așa cum este descris în capitolul 4.1. O dată găsit documentul, se apasă click dreapta pe document și se selectează opțiunea Proprietăți.

În fereastra care se deschide se selectează fila „Versiuni documente”, care conține o listă cu toate versiunile existente pentru documentul curent. Pentru fiecare versiune se poate vedea numărul versiunii, data la care a fost adăugată, utilizatorul care a adăugat versiunea și comentariile asociate versiunii.

Pentru a vizualiza documentul unei versiuni se face dublu click pe linia corespunzătoare versiunii.

## **7. Integrare cu Microsoft Office**

Această funcționalitate este disponibilă doar pentru DocuMentor Enterprise.

Pentru a realiza integrarea cu Microsoft Office, serverul DocuMentor WebDAV trebuie configurat conform capitolului 1.1.

O dată realizate toate configurările, documentele de tip Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Project, Microsoft Visio pot fi editate direct din DocuMentor. Pentru aceasta se caută documentul așa cum este descris în capitolul 4.1, se apasă click dreapta pe document și se selectează opțiunea „Editare document”. Această opțiunea este vizibilă doar când se face click dreapta pe un document Office.

La accesarea opțiunii „Editare document”, documentul este descărcat automat din DocuMentor și este deschis cu programul de Office corespunzător tipului de fișier (Word, Excel, etc.).

La salvarea documentului din Word sau Excel acesta este automat salvat în DocuMentor ca versiune nouă, fără a mai necesita alți pași intermediari. După care aplicația Office poate fi închisă știind că documentul a ajuns în DocuMentor.

Vizualizarea noii versiuni a documentului creată ca urmare a operației de editare document se face conform capitolului 6.2.

## **8. Consultare documente din Windows Explorer**

Această funcționalitate este disponibilă doar pentru DocuMentor Enterprise.

Dacă serverul DocuMentor WebDAV este instalat, documentele din arhiva DocuMentor pot fi vizualizate prin intermediul aplicației standard Windows Explorer. În acest caz, departamentele vor apărea ca niște foldere, în interiorul cărora se vor găsi fișetele tot ca foldere. În fiecare folder se vor găsi documentele stocate în DocuMentor în fișetul corespunzător. Documentele vor putea fi deschise și vizualizate direct din interfața Windows Explorer ca și cum ar fi niște documente stocate undeva în rețea.

## Secțiunea III: Module suplimentare

Infrastructura bazată pe module este disponibilă doar pentru DocuMentor Enterprise.

Platforma DocuMentor este un sistem deschis, care poate fi extins prin intermediul sistemului de module în conformitate cu cererea fiecărui client în parte. În acest fel se pot adăuga funcționalități și prelucrări noi, specifice unor anumite domenii de activitate sau se pot realiza interacțiuni cu alte aplicații, de tip ERP, CRM și altele.

Există o serie de module create de firma noastră, care au scopul de a extinde funcționalitățile de bază ale aplicației DocuMentor.

### 1. Formulare particularizate

Formularele particularizate reprezintă un mecanism de extensibilitate pentru formularele cu care se lucrează în DocuMentor. Cu ajutorul acestui modul, se pot crea orice fel de formulare, cu orice structură a câmpurilor așa încât să fie perfect adaptate datelor ce trebuie înregistrate.

Utilizarea formularelor presupune două etape:

1. Crearea unui șablon de formular nou.
2. Adăugarea de noi documente-formular în baza șablonului creat.

Fiecare șablon aparține de un singur fișet. Pentru a vizualiza lista de șabloane existente se parcurg pașii:

1. Se selectează fișetul dorit.
2. Se face click dreapta pe fișet și se selectează opțiunea „Proprietăți”. Se deschide fereastra „Modificare fișet”.
3. Se selectează fișa „Formulare Html” (această fișă apare doar dacă acest modul este instalat). Aici se poate vizualiza lista de formulare particularizate existente.

#### 1.1 Crearea/modificarea șablonului de formular

1. Pentru a adăuga un șablon de formular, se apasă „Adaugă”. Pentru a modifica un șablon formular se apasă „Modifică” de pe linia corespunzătoare. În ambele cazuri se va deschide o fereastră care permite definirea sau modificarea șablonului.
2. Definirea și modificarea șablonului se face prin intermediul limbajului Html. Se poate modifica direct codul Html, sau se poate folosi designer-ul de șabloane pentru crearea sau modificarea lui. Pentru a testa șablonul se comută pe fila previzualizare.
3. Din caseta derulantă trebuie selectat ce tip de document este șablonul, trebuie introdusă denumirea șablonului și o scurtă descriere.

4. Pentru a memora modificările aduse șablonului se apasă pe butonul „Salvare”, după care se apasă pe butonul „Salvare și închidere” din fereastra Modificare fișet.

Notă 1: formularele particularizate, create în Html pot include și mecanisme de validare a datelor introduse.

Notă 2: câmpurile din cadrul formularului pot fi puse în corespondență cu câmpurile de indexare definite la nivel de fișet astfel încât când câmpul din formulatul Html este modificat, valoarea acestuia este automat salvată în câmpul de indexare corespunzător.

Notă 3: pentru a obține un design profesionist al formularelor particularizate, se pot include imagini, cod JavaScript și foi de stil CSS.

## **1.2 Ștergerea unui șablon de formular**

Pentru a șterge un șablon de formular se va apăsa „Șterge” de pe linia corespunzătoare.

## **1.3 Adăugarea de noi documente-formular în baza unui șablon**

În cazul în care se dorește introducerea în sistem a unui nou document-formular se vor urma pașii descriși mai jos:

1. Se selectează fișetul în care se introduce documentul.
2. Se apasă butonul „Completare formular”. Apare o listă derulantă cu toate șabloanele de formulare definite pe acest fișet. Se selectează formularul dorit. Se deschide fereastra cu formularul.
3. Se introduc datele formularului.
4. Se apasă butonul „Salvare” pentru a importa documentul în DocuMentor.

## **1.4 Modificarea unui document formular**

Pentru a modifica un formular existent, mai întâi se caută formularul așa cum se descrie în capitolul 4.1. O dată localizat formularul, se face dublu click pe acesta pentru a-l deschide. Se modifică câmpurile dorite din formular după care se apasă „Salvare”.

Formularul va fi salvat ca versiune nouă a documentului existent. Pentru a vedea vechile versiuni ale aceluiași formular se procedează conform capitolului 6.2.

## 2. Rapoarte particularizate

Acest modul permite integrarea de rapoarte particularizate în DocuMentor. Modulul de rapoarte integrează DocuMentor cu Microsoft Reporting Server.

Folosind DocuMentor se pot genera un număr nelimitat de rapoarte care să conțină date introduse prin intermediul formularelor particularizate. Aceste date pot fi în prealabil filtrate, grupate sau agregate pentru obținerea unor situații și rapoarte de o utilitate maximă.

Există trei tipuri de rapoarte particularizate:

- globale
- la nivel de departament
- la nivel de fișet
- la nivel de document (funcție de tipul de document).

Pentru a vedea ce rapoarte globale există se va face click dreapta pe nodul rădăcină numit DocuMentor 2006 (cel în care sunt stocate toate nodurile cu departamente).

Pentru a afișa rapoartele aferente unui departament, se va face click dreapta pe nodul corespunzător departamentului și se va explora meniul Rapoarte. Dacă acest meniu nu există, înseamnă că departamentul nu are rapoarte asociate.

Pentru a afișa rapoartele aferente unui fișet, se va face click dreapta pe nodul corespunzător fișetului și se va explora meniul Rapoarte. Dacă acest meniu nu există, înseamnă că fișetul nu are rapoarte asociate.

Pentru a afișa rapoartele aferente unui document, se va face click dreapta pe documentul corespunzător și se va explora meniul Rapoarte. Dacă acest meniu nu există, înseamnă că tipul documentului nu are rapoarte asociate.

### **3. Procesare automată faxuri**

Acest modul permite folosirea DocuMentor pe post de server de fax.

Modulul de procesare faxuri permite sistemului DocuMentor să recepționeze faxuri direct de la linia telefonică, să le înregistreze automat în sistem și, dacă e cazul, să le tipărească.

Faxurile recepționate pot fi triate de către DocuMentor în funcție de anumite criterii în mod automatizat. Pentru faxurile prioritare, DocuMentor poate fi configurat să trimită în mod automat o notificare prin email persoanei responsabile, sau să creeze o sarcină pentru acea persoană.

Faxurile pot fi triate în funcție de următoarele criterii:

- linia telefonică pe care a sosit faxul
- numărul de telefon de la care a sosit faxul
- cuvintele conținute în textul faxului (după ce se face OCR pe fax)
- ora sau ziua la care a sosit faxul
- alte criterii.

## **4. Gestiunea sarcinilor**

Acest modul adaugă în DocuMentor posibilitatea de a crea sarcini, de a le aloca persoanelor responsabile, de a le urmări stadiul de îndeplinire și de a raporta performanța individuală a fiecărui angajat.

În DocuMentor, orice sarcină este asociată unui document. Pentru a vizualiza sarcinile unui document, se localizează documentul așa cum se descrie în capitolul 4.1 și se afișează proprietățile lui (click dreapta pe document și se selectează Proprietăți). În fereastra care se deschide, se navighează la fila Sarcini.

### **4.1 Adăugarea unei sarcini noi**

În fila Sarcini se apasă butonul „Adaugă sarcină nouă”. În fereastra care se deschide se introduc: titlul sarcinii, responsabilul (unul sau mai mulți), termenul limită, prioritatea, categoria și detaliile sarcinii.

La final se apasă butonul „OK”, urmat de butonul „Salvare și închidere” din fereastra Proprietăți document.

### **4.2 Modificare sarcină existentă**

În fila Sarcini se apasă pe „Modifică”, corespunzător sarcinii. În fereastra cu detaliile sarcinii se modifică câmpurile dorite, după care se apasă butonul „OK”, urmat de butonul „Salvare și închidere” din fereastra Proprietăți document.

### **4.3 Ștergere sarcină**

În fila Sarcini se apasă click dreapta pe sarcina dorită și se selectează „Șterge sarcina”. Se confirmă ștergerea, după care se apasă butonul „OK”, urmat de butonul „Salvare și închidere” din fereastra Proprietăți document.

### **4.4 Căutare sarcini**

Pentru a căuta sarcinile existente, se va selecta departamentul care conține fișetele prin care se dorește căutarea sarcinilor. În panoul de căutare se specifică unul sau mai multe criterii de căutare din cele de mai jos:

- Fișetul sau fișetele prin care se caută sarcini
- Finalizate/nefinalizate/toate
- Responsabil (sau responsabili)
- Termen de finalizare
- Titlul sarcinii
- Prioritate
- Categorie
- Detaliile sarcinii
- Persoana care a creat sarcina.

După care se apasă butonul „Căutare”. Sarcinile găsite vor apărea sub formă de listă.

#### **4.5 Căutare documente cu sarcini**

Pentru a găsi documentele care au sarcini care satisfac anumite criterii se procedează astfel:

1. Se selectează fișetul prin care se caută documentele cu sarcini.
2. În panoul de căutare Sarcini și documente se specifică una din opțiunile de căutare:
  - a. Toate documentele/Documentele care au sarcini/Documentele cu sarcini nefinalizate.
  - b. Responsabilul de sarcină.
  - c. Termenul limită.
3. Se apasă pe butonul „Căutare”. Rezultatele se vizualizează la fel ca rezultatele căutării descrise în capitolul 4.1.

## **5. Recunoașterea Optică a Caracterelor (OCR)**

Modulul de OCR integrează în DocuMentor capacitățile de recunoaștere optică ale tehnologiei de la ABBYY.

Dacă este prezent acest modul, documentele care conțin text sub formă de imagine vor fi procesate, iar textul din documente va fi recunoscut și indexat pentru căutările prin textul documentului (full text search).

Prezența acestui modul permite căutarea prin textul documentelor scanate, fotografiate sau primite pe fax, documente care au fost stocate în DocuMentor.

## **6. FileSystemWatcher - monitorizare folder și import automat**

Acest modul a fost proiectat pentru situațiile în care se dorește automatizarea importului de fișiere în DocuMentor.

Acest serviciu monitorizează un anumit folder dat. La apariția unui nou fișier în acel folder, serviciul va importa fișierul în DocuMentor în fișetul indicat și va seta cheile de căutare pentru acel fișier.

Serviciul este util pentru optimizarea importului de fișiere, pentru importul fișierelor de la diverse scanere care salvează fișierele scanate pe disc sau pentru interfațarea cu alte aplicații care salvează din timp în timp fișiere în folder-ul monitorizat de acest serviciu.