# **CMS Documents**

Manual de utilizare al aplicației WEB

Daniel STUPARU daniel.stuparu@ubbcluj.ro

# Cuprins

Recuperarea contului2
Logarea în aplicație4
Fereastra principală – meniul5
Tipuri de documente implementate6
Scurtă descriere a etapelor de creare a unui document6
Cerere pentru eliberarea Dispoziției Rectorului7
Referatul de necesitate13
Documente în lucru22
Inițiază flux26
Vizualizări fluxuri inițiate32
Fluxuri în sarcină33
Situații fluxuri
Situații generale legate de fluxurile de documente36
Situații disponibile Cerere pentru Dispoziția Rectorului37
Situații disponibile Referat de necesitate
Manual de utilizare41
Curatare memorie cache in functie de browser41
Google chrome41
Mozilla Firefox43
Microsoft Edge (internet explorer)44

Aplicația este disponibilă la adresa <u>https://cms.ubbcluj.ro</u>. Această aplicație reprezintă un sistem propriu de gestiune a documentelor interne, dezvoltat pentru optimizarea fluxurilor de documente din cadrul unităților Universității Babeș-Bolyai. Scopul acesteia este de a oferi o mai bună coordonare și eficientizare a proceselor de business.



Pentru a putea lucra cu această aplicație aveți nevoie de un utilizator și o parolă de care puteți face rost în două moduri. Prin opțiunea de Recuperare Cont aflată în meniu sau printr-un email la adresa de suport existentă la partea de Contact a aplicației.

## Recuperarea contului

Opțiunea de Recuperare Cont oferă posibilitatea utilizatorului de a recupera datele de acces in această aplicație. Pentru acest lucru persoana trebuie să își completeze datele cerute de interfata de recuperare cont.

După cum se poate observa în figura următoare datele cerute sunt numele și prenumele fără diacritice, CNP -ul persoanei, dacă persoana respectivă este angajat sau doctorand ( doctoranzii sunt considerați tot un fel de angajați ai UBB) marca personală în cazul angajatului, iar la doctorand este vorba de numărul matricol și emailul personal introdus de două ori pentru a nu se strecura vreo greșeală la introducerea lui. Există și un cod Captcha care trebuie introdus iar apoi se apasă butonul Recuperează.

În cazul în care aplicația nu poate să determine utilizatorului din cauza lipsei corectitudinii anumitor informații, va afișa mesajul "Datele nu sunt complete/corecte. Va rugam sa reluati procesul."

## Recuperare cont

Va rugam sa completati urmatoarele informatii pentru a putea face recuperarea contului.

Nume (fără diacritice)	
Prenume (fără diacritice)	
CNP	
Este angajat sau doctorand?	
Marca personală	
Introduceti emailul	
Introduceti emailul din nou	
Cod CAPTCHA	<i>f=86-1</i> 7
	The answer is
	Recuperează

Dacă datele sunt corecte aplicația va trimite un email utilizatorului pe adresa de email specificată în formular cu datele de acces în aplicație, lucru care va fi anunțat de către aplicatie. Emailul va veni din partea aliasului <u>cms\_documents@ubbcluj.ro</u> si va conține următoarele lucruri.

#### Buna ziua,

Ati facut o cerere de recuperare de cont pentru acces in aplicatia CMS Documents.

Datele dumneavoastra de acces sunt urmatoarele:

Utilizator: <utilizatorul\_dumneavoastra>

Parola: <parola\_dumneavoastra>

Va multumim ca folositi aplicatia CMS Documents.

Va rugam sa nu dati reply la acest email.

Odată primite datele de acces în aplicație utilizatorul va putea intra în aplicație prin apăsarea butonului Conectare existent în partea din dreapta sus.

## Logarea în aplicație

La apăsarea butonului "Conectare" se deschide următoarea interfată în care utilizatorul va trebui să își introducă utilizatorul și parola, după care va trebui să apese butonul "Intra".

CMS Document	S Despre	Contact	Recuperare cont			
Logare în aplicație. Pentru logare folosiți datele de acces cunoscute.						
Utilizator	StDa112182					
Parola						
	Intră					

© 2017 - Centrul de Sisteme Informatice - Universitatea Babeș-Bolyai

Dacă utilizatorul sau parola cu care se dorește accesul nu este în regulă atunci se va afișa mesajul "utilizatorul sau parola nu sunt corecte".

Dacă datele de acces sunt corecte, aplicația va permite accesul persoanei, deschizându-i-se următoarea interfață.

## Fereastra principală – meniul

La logarea cu succes în aplicație se va deschide un meniul în partea stângă cu toate opțiunile disponibile, la fel ca și în figura următoare.

Opțiunile existente vor fi detaliate în paragrafele următoare:

- Sabloane implementate
- Documente in lucru
- Initiaza flux
- Vizualizări fluxuri inițiate
- Fluxuri în sarcină
- Situații fluxuri
- Manual de utilizare.



© 2017 - Centrul de Sisteme Informatice - Universitatea Babes-Bolvai

#### Tipuri de documente implementate

În această versiune în aplicație sunt implementate două șabloane de documente și anume:

- Cerere pentru eliberarea Dispoziției Rectorului (CEDR).
- Referat de necesitate (RN).

Aceste documente sunt unele dintre cele mai folosite la nivelul intern UBB și care necesită respectarea anumitor proceduri operaționale. Procedurile pentru cele două documente au fost discutate și Consiliul de Aministratie al UBB în data de 9 mai 2016.

#### Scurtă descriere a etapelor de creare a unui document

Toate tipurile de documente implementate în aplicație respectă același ansamblu de operații de la crearea lor până la folosirea lor prin includerea în fluxuri de documente. Cele două tipuri de documente au fiecare o bază sub forma unui template, WORD în cazul cererii pentru dispoziția rectorului și EXCEL în cazul referatului de necesitate, care a fost salvat și el ca și document în baza de date.

O persoană care urmează să declare și să folosescă un astfel de document are obligația de completa inițial datele primare în formele puse la dispoziție de aplicație, iar apoi, pe baza acestor date și folosind template-ul corespunzător sunt generate documente care vor trebuie apoi încărcate în baza de date și incluse în fluxurile specifice.

Celor două tipuri de documente CEDR și RN se pot accesa de sub opțiunea Șabloane implementate alegând tipul de șablon dorit:

Sabloane implementate Cerere pentru eliberare DR Referat de necesitate

#### Cerere pentru eliberarea Dispoziției Rectorului

La accesarea opțiunii se deschide o interfață în care sunt prezente toate datele primare ale documentelor de acel tip pe care utilizatorul le are în lucru și care nu au fost incluse in fluxuri de documente:

CMS Documents	Despre	Contact				Templa	ite-uri Bun	ă ziua, Stuparu Daniel!	Deconectare
Sabloane implementate Cerere pentru eliberar Referat de necesitate									
Documente in lucru		Cerere Dis	pozitie Rector						
Inițiază flux		Inițiator	Telefon contact	Email	Perioada mobilității	Data emiterii	Destinații multiple?	Operații	Document
Vizualizări fluxuri inițiat		Stuparu Daniel	0752282585	daniel.stuparu@ubbcluj.ro	17.02.2017 - 23.02.2017	17.02.2017	1	Completare informații cerere DR   Șterge	Generează
Fluxuri în sarcina		Stuparu	0752282585	daniel.stuparu@ubbcluj.ro	06.03.2017 -	03.03.2017	1	Completare informații	Generează
Situații fluxuri		Daniei			10.03.2017			celele DR   Sleige	
Manual de utilizare									

Din figura de mai sus se poate observa că fiecare document de tipul CEDR este reprezentat de către o linie în tabel, linie care conține anumite informații relevante. Printre acestea amintim:

- Initiatorul persoana care a initiat această înregistrare
- Telefon contact telefonul la care se poate lua legatura cu initiatorul CEDR
- Email emailul initiatorului
- Perioada mobilității perioada pe care se face / se întinde respectiva mobilitatea
- Data emiterii CEDR
- Dacă cererea a fost făcută pentru mai multe destinații
- Operații de modificarea a datelor primare de bază pentru o cerere existentă sau operatia de şteregere a datelor primare care este condiționată de ştergerea tuturor detaliilor din acea CEDR.
- Generează prin acel buton se generează un document WORD, prin înlocuirea datelor primare din acea linie a tabelului în template -ul WORD corespunzător CEDR. Rezultatul este un document WORD cu un anumit titlu/ denumire CDR\_XX\_20170304 unde CDR vine de la tipul documentului, XX sunt prima litera din numa si prima litera din primul prenume al initiatorului iar cifrele următoare reprezintă data la care s-a generat documentul CEDR.

Pentru a fi inclus într-un flux acest document trebuie încarcat în aplicație folosind optiunea "Încarcă documente" din interfața de Documente Draft.

Dacă dorim să creăm o nouă CEDR atunci există butonul "Cerere Dispoziție Rector" care se poate observa în figura anterioară. Datele care vin completate automat în această nouă interfață se pot observa în figura următoare:

Cerere pentru eliberarea Dispoziției Rectorului						
Inițiator	Stuparu Daniel					
Funcție	Inginer de sistem					
Unitate/Departament	Centrul de Sisteme Informatice					
Telefon contact	0752282585					
Email	daniel.stuparu@ubbcluj.	ro				
Perioada totală a	De la:	Până la:				
mobilității	09.10.2017	16.10.2017				
Data cererii	09.10.2017					
Destinații multiple?						
	Salvează					
Înapoi la lista de cereri						

Acestea sunt preluate din baza de date iar unele dintre ele sunt modificabile. Apăsarea butonului "Salvează" reprezintă primul pas în completarea unei noi CEDR. Aplicația revine în interfața anterioară și dă posibilitatea utilizatorului să completeze datele detaliate referitoare la CEDR, prin accesarea butonului "Completare informații cerere DR".

Accesarea acestei opțiuni va deschide o interfață prin care se pot adăuga destinațiile dorite și restul informațiilor referitoare la sursele de finantare specifice, și se pot modifica informațiile generale ale CEDR.

Ţara	Localitati	Salvează	Perioada evenimentului	Perioada deplasarii
Adaugă	destinație		Trebuie să aveți adăugată o SINGI	JRĂ deplasare
D	)estinații nultiple?			
Dat	ta cererii	25.04.2017		
Perioada m	i totala a lobilității	25.04.2017	02.05.2017	
Device de		De la:	Până la:	
	Email	daniel.stuparu@ubl	bclui.ro	
Telefon	contact	0752282585		
Unitate/De	epartament	Centrul de Sisteme	Informatice	
	Funcție	Inginer de sistem		
	Inițiator	Stuparu Daniel		

O destinație nouă se adaugă prin butonul "Adaugă destinație", destinație care va apare apoi în lista de destinații. Dacă bifa de "Destinații multiple" nu este bifată atunci este necesară o singură destinație întrodusă, se poate observa și mesajul "Trebuie să aveți adăugată o SINGURĂ deplasare", în cazul când este bifată este nevoie de cel puțin două destinații introduse. Trebuie specificat faptul ca acel mesaj de informare nu interzice crearea unei CEDR cu date incomplete.

Butonul "Adaugă destinație" deschide o interfața în care se adaugă informații despre tara destinației, ce trebuie aleasă dintr-o listă derulantă cu toate țările, localitatea de destinație, scopul și perioadele deplasării și mobilității.

#### Interfața arată astfel:

Informații deplas	are	
Tara	Austria	Ŧ
Localitati	Viena	
Scop	conferinta	
Perioada	De la:	Până la:
mobilității	17.02.2017	23.02.2017
Perioada	De la:	Până la:
deplasării	17.02.2017	23.02.2017
	Salvează	
Înapoi la dispozitie		

După salvarea unei destinații se pot adăuga și sursele de finanțare prin accesarea butonului "Completați sursa de finanțare" după cum se poate observa mai jos:

Adaugă destinație								
Ţara	Localitati	Scop	Perioada evenimentului	Perioada deplasarii				
Austria	Viena	conferinta	25.04.2017 - 02.05.2017	25.04.2017 - 02.05.2017	Completați sursa de finanțare   Modifică   Șterge			
		Salveaz	ă					

Sursele de finanțare specifice destinației au câte un tip de cheltuială, în funcție de care, se aplică anumite reguli de validare și reguli privind moneda. Toate aceste constrângeri sunt implementate ținând cont de specificațiile primite în ședintele de analiză premergătoare aplicației.

Interfața de completare a surselor de finanțare se poate accesa prin intermediul butonului "Completați sursa de finanțare". Sursa va fi legată automat de destinația respectivă.

Definește o nouă cheltuială:							
Cheltuială	Diumă						
Finanțare							
Cuantum	0.00						
Durată	0.00						
Total cheltuială	0.00						
Moneda	EUR						
	Salvează cheltuiala						
Înapoi la deplasarea selectată							

Aceste operații de adăugare/completare de destinații și de surse de finanțare fac parte din CEDR inițială, iar orice CEDR trebuie să aibă declarate destinațiile și sursele de finanțare din care se operează acele destinații.

Deasemenea, în cazul în care sunt necesare efectuarea de modificări și ștergeri ale anumitor destinații sau surse de finanțare aceste operații se pot efectua prin accesarea link-urilor sau butoanelor corespunzătoare operației astfel:

Adaugă o nouă cheltu	iala					
Cheltuiala	Finanțare	Cuantum	Durată	Total cheltuială	Moneda	
Diurnă	Proiect PN2	12.30	3.50	43.05	EUR	Modifică   Șterge
Taxe conferință *****	venituri proprii			100.00	EUR	Modifică   Șterge
	Salvează modificări					

Această interfată dă posibilitatea modificării, ștergerii și adăugarii de cheltuieli de diferite tipuri la o anumită destinație. În cazul destinațiilor, această gestiune arată astfel:

Adaugă destinație					
Ţara	Localitati	Scop	Perioada evenimentului	Perioada deplasarii	
Austria	Viena	conferinta	25.04.2017 - 02.05.2017	25.04.2017 - 02.05.2017	Completați sursa de finanțare   Modifică   Șterge

După ce toate aceste date primare ale unei CEDR sunt completate se poate trece la pasul de generare a CEDR prin accesarea opțiunii "Generează" existentă în lista cu toate CEDR ale utilizatorului respectiv.

Sabloane implementate Cerere pentru eliberare DR Referat de necesitate								
Documente in lucru	Cerere Dis	pozitie Rector						
Inițiază flux	Inițiator	Telefon contact	Email	Perioada mobilității	Data emiterii	Destinații multiple?	Operații	Document
Vizualizări fluxuri inițiate	Stuparu Daniel	0752282585	daniel.stuparu@ubbcluj.ro	17.02.2017 - 23.02.2017	17.02.2017	4	Completare informații cerere DR   Șterge	Generează
Situații fluxuri	Stuparu Daniel	0752282585	daniel.stuparu@ubbcluj.ro	06.03.2017 - 10.03.2017	03.03.2017	¢.	Completare informații cerere DR   Șterge	Generează
Manual de utilizare								

După cum am mai spus generarea unui document CEDR înseamnă completarea datelor dintr-un template WORD specific CEDR cu datele primare introduse prin interfețele de mai sus.

#### Referatul de necesitate

Accesarea acestei opțiuni se face din interfața documentelor draft, prin apăsarea butonului "Referat de necesitate"

Sabloane implementate Cerere pentru eliberare DR Referat de necesitate										
Documente in lucru	Referat de	necesitate								
Inițiază flux	Solicitant	Funcția	Unitate	Contact solicitant	Gestionar	Contact gestionar	Suma totală	Data completării	Operații	Document
Vizualizări fluxuri inițiate	Stuparu Daniel	Inginer de sistem	Centrul de Sisteme Informatice	0743158448	Pop Gabriel Marius	5256; 02647888	1151.90	09.03.2017	Modifică   Șterge	Generează
Situații fluxuri	Stuparu Daniel	Inginer de sistem	Centrul de Sisteme Informatice	0752282585	Pop Gabriel Marius		190.00	15.03.2017	Modifică   Șterge	Generează
Manual de utilizare										

Referatul de necesitate (RN) la fel ca și CEDR are la bază o seri de date primare care trebuiesc completate, pentru ca apoi să se poată genera un astfel de document pe baza unui template EXCEL.

După cum se poate observa sunt prezente informații generale despre RN, cum ar fi solicitantul, funcția, unitatea și telefonul de contact al lui, la care se adaugă informații despre gestionarul unității cat si data emiterii si suma totală a referatului.

Pentru referate existente de aici există posibilitatea de a modifica sau a șterge toate datele legate de un anumit referat, prin accesarea link -urilor de Modifică și Șterge.

Butonul "Generează" generează un document EXCEL , prin înlocuirea datelor primare din acea linie a tabelului în template -ul EXCEL corespunzător RN. Rezultatul este un document EXCEL cu un anumit titlu/ denumire RN\_XX\_20170304 unde RN vine de la tipul documentului, XX sunt prima litera din numa si prima litera din primul prenume al initiatorului iar cifrele următoare reprezintă data la care s-a generat documentul RN.

Pentru adăugarea unui RN nou se folosește butonul "Referat de necesitate". La fel ca și în cazul CEDR inițial sunt completate datele generale ale un RN după care sunt adăugate produsele/serviciile dorite împreună cu sursele de finanțare corespunzătoare.

Figura următoare prezintă modul în care se încarcă datele generale legate de un RN. În prima parte datele cu privire la solicitantul RN sunt prelluate din baza de date în funcție de utilizatorul conectat.

13

Apoi urmează gestionarul care este ales pe baza de nume și prenume din baza de date. În momentul când se alege un gestionar, datele legate de acesta sunt completate automat în această interfață.

Contact solicitant	0752282585							
Email	daniel.stuparu@ubbcluj.ro							
Alege gestionar	Pop Gabriel							
	Ciuvar (cas. Pop) Gabriela - Maria> Doctoranzi - Sociologie si Asistenta Sociala							
Gestionar	Pop Gabriel - Marius> Doctoranzi - Stiinte Economice							
	Pop Gabriel Marius> Centrul de Sisteme Informatice							
Contact gestionar	Pop Gabriela-Maria> Departamentul de sporturi individuale							
Email acctionar	POP Monica-Gabriela> Doctoranzi - Stiinte Economice							
Email gestional	Popa Iliuta - Gabriel> Doctoranzi - Teologie Ortodoxa							
Suma totală	Popa Maria Gabriela> UNIVERSITATE							
	POPENECIU Horea-Gabriel> Doctoranzi - Stiinta Mediului							
Data completării	Popita Gabriela - Emilia> Doctoranzi - Stiinta Mediului							
	Popita Gabriela-Emilia> Secretariat - Chimie si inginerie chimica							
	Salvează referat							

```
napoi la lista referatelor
```

În funcție de cum se introduce numele sau prenumele gestionarului în acel text "nume sau prenume gestionar" aplicația caută în baza de date și face o filtrare a persoanelor care îndeplinesc respectivele condiții. Această funcționalitate ajută la completarea automată si ușoară a datelor legate de gestionar, prin preluarea acestora.

Referat de necesitate:						
Solicitant	Stuparu Daniel					
Funcția	Inginer de sistem					
Unitate	Centrul de Sisteme Informatice					
Contact solicitant	0752282585					
Email	daniel.stuparu@ubbcluj.ro					
Alege gestionar	nume sau prenume gestionar					
Gestionar						
Contact gestionar						
Email gestionar						
Suma totală	0.00					
Data completării	09.10.2017					
Înapoi la lista referatelor	Salvează referat					

Apoi datele legate de suma totală existentă pe referat cât și data completării se introduc/calculează automat. După ce aceste date au fost alese se apasă butonul "Salvează referat".

Datele generale legate de noul referat sunt afișate în lista de referate de necesitate.

Referat de	necesitate								
Solicitant	Funcția	Unitate	Contact solicitant	Gestionar	Contact gestionar	Suma totală	Data completării	Operații	Document
Stuparu Daniel	Inginer de sistem	Centrul de Sisteme Informatice	0743158448	Pop Gabriel Marius	5256; 02647888	1151.90	09.03.2017	Modifică   Șterge	Generează
Stuparu Daniel	Inginer de sistem	Centrul de Sisteme Informatice	0752282585	Pop Gabriel Marius		190.00	15.03.2017	Modifică   Șterge	Generează
Stuparu Daniel	Inginer de sistem	Centrul de Sisteme Informatice	0752282585	Pop Gabriel Marius		0.00	09.10.2017	Modifică   Șterge	Generează

După aceea se trece la etapa de introducere a produselor sau serviciilor cerute pe acel RN prin accesarea opțiunii "Modifică" din dreptul acelui RN.

Modifică referat de necesitate

Solicitant	Stuparu Daniel				
Funcția	Inginer de siste	m			
Unitate	Centrul de Siste	eme Informatice			
Contact solicitant	0752282585				
Email	daniel.stuparu@	@ubbcluj.ro			
Gestionar	Pop Gabriel Ma	arius			
Contact gestionar					
Email gestionar	daniel.stuparu@	@ubbcluj.ro			
Suma totală	0.00				
Data completării	09.10.2017				
Adaugă sursa de finant	tare				
Sursa finantare		Suma LEI		Descriere	Rog numerar
Adaugă produs/serviciu	ı/lucrare				
Cod CPV De	numire	Cantitate	UM	PU cu TVA	Valoare totală cu TVA
	Salvează modif	īcări			

napoi la lista referatelor

Fiecare RN are o parte în care sunt introduse sursele de finanțare dorite împreună cu suma de bani cerută, și o parte în care sunt adăugate produsele/serviciile sau lucrări.

Adăugarea sursei de finanțare se face prin accesarea butonului "Adaugă sursa de finantare", care deschide o nouă interfață în care utilizatorul poate alege sursa sau sursele de finanțare dorite, dintr-o listă derulantă împreună cu suma dorită cu o descriere și chiar cu posibilitatea de a cere acei bani în numerar. Ca și condiție este faptul ca un RN trebuie să aibă specificate cel puțin o sursa de finanțare.

v

Să adăugăm următoarele date ca exemplu:

Sursa de finantare	VENITURI PROPRII
Suma LEI	150
Descriere	venituri

Salvează sursa

Alege sursa de finanțare

Rog numerar

După ce am adăugat sursa sau sursele dorite pentru finanțarea acestui RN se revine în interfața referatului, în care aplicația ajută utilizatorul prin calcularea întregii sume introduse pe sursele de finantare și total sume ale produselor, serviciilor sau lucrărilor incluse în referat. Dacă cele două sume nu coincid aplicația afișează un mesaj de avertisment

Suma ceruta pe sursele de finantare este diferita fata de suma totala a produselor incluse in referat.

Adăugarea produselor/lucrărilor sau serviciilor se face prin accesarea butonului "Adaugă produs/serviciu/lucrare". Se deschide o nouă fereastră în care utilizatorului poate adăuga următoarele date:

Alege produs, lucrare sau serviciu

Denumire	
Alege cod cpv	cod cpv sau denumire produs/serviciu
Cantitate	0.00
UM	
PU cu TVA	0.00
	Salvează produs/lucrare/serviciu

Denumirea produsului dorit, legarea acestuia de un cod CPV printr-o căutare inteligentă, iar apoi date legate de cantitate, unitate de măsură și preț unitar cu TVA.

Căutarea prin baza de date cu coduri CPV se face prin introducerea ori a unei părți din codul CPV (dacă se cunoaste) ori prin introducerea unui / unor cuvinte cheie care pot apare în denumirea din nomenclatorul de coduri CPV.

Denumire						
Donamiro						
Alege cod cpv	calcul					
	30140000-2 - Masini de calcul si de contabilitate					
Cantitate	30141000-9 - Masini de calcul					
	30141100-0 - Calculatoare de buzunar					
UM	30144000-0 - Masini de tipul celor de calcul					
	30160000-8 - Piese si accesorii pentru masini de scris si de calcul					
PU cu IVA	30162000-2 - Piese si accesorii pentru masini de calcul					
	30249100-7 - Software de proiectare asistata de calculator					
	30262000-3 - Servere pentru calculatoare					
napoi la referatul de nec	33115200-1 - Tomografe axiale transversale cuplate la un calculator					
	33230000-1 - Balante de precizie, instrumente de desen, de calcul si de masurare a lungimilor					
	33232300-8 - Rigle de calcul					
tice - Universitatea Babe	50311400-2 - Repararea si intretinerea calculatoarelor si a masinilor contabile					

Alege produs, lucrare sau serviciu

Dacă am încercat sau caut cuvântul "calcul" acelea sunt rezultatele opținute împreună cu codurile CPV corespunzătoare. Să alegem pentru acest exemplu calculatoare de buzunar.

Denumire	calculator stiintific de buzunar
Alege cod cpv	30141100-0 - Calculatoare de buzunar
Cantitate	2
UM	BUC
PU cu TVA	75
	Salvează produs/lucrare/serviciu

Se apasă butonul de Salvează iar produsul respectiv este inclus în datele RN. După această acțiuni se poate vedea un rezumat al acestui RN cu o sursa de finanțare aleasă și un produs adăugat. Pentru fiecare din sursele de finanțare cât și pentru fiecare dintre produsele comandate pe referat există implementate și operațiile de Modifică și Șterge prin care se poate gestiona activ conșinutul RN.

30141100-0 calcula	nine	unar		BUG	75.00	150.00	a cu iva	Modifică   Sterne
Adaugă produs/servici	ı/lucrare		C Etat		DU 70/2	Mala	ž 7) /4	
ENTURI PROPRII	1	50.00	ven	iitun			Modifica	șterge
Sursa finantare	S	Suma LEI	De	scriere	Rogr	numerar		1.01
Adaugă sursa de finan	tare							
Data completarin	25.04.2017							
Data completării	25.04.2047							
Suma totală	150.00							
Email gestionar	gabriel.pop@ul	obcluj.ro						
Contact gestionar								
Gestionar	Pop Gabriel Ma	rius						
Email	daniel.stuparu@	@ubbcluj.ro						
Contact solicitant	0752282585							
Unitate	Centrul de Siste	eme Informati	ice					
Funcția	Inginer de siste	m						
Freedo								
Solicitant	Stuparu Daniel							

După ce aceste date primare au fost salvate se poate trece la generarea documentului RN. Aceasta înseamnă completarea datelor proaspăt culese în template -ul EXCEL specific RN. Referat de necesitate

Solicitant	Funcția	Unitate	Contact solicitant	Gestionar	Contact gestionar	Suma totală	Data completării	Operații	Document
Stuparu Daniel	Inginer de sistem	Centrul de Sisteme Informatice	0743158448	Pop Gabriel Marius	5256; 02647888	1151.90	09.03.2017	Modifică   Șterge	Generează
Stuparu Daniel	Inginer de sistem	Centrul de Sisteme Informatice	0752282585	Pop Gabriel Marius		190.00	15.03.2017	Modifică   Sterge	Generează

#### Documente în lucru

Opțiunea de documente în lucru este cea în care utilizatorul interacționează cel mai mult cu aplicația CMS Documents. Aici sunt documentele în lucru pe care utilizatorul le are încărcate și salvate în baza de date și asupra cărora poate opera anumite modificări.



Această opțiune se prezintă sub forma unei liste de documente în care sunt afișate informații despre denumirea documentului, descrierea, data adăugării și data ultimei modificări, versiunea sub care se găsește documentul (aceasta se modifică/ calculează automat de către aplicație în funcție de operațiile efectuate asupra documentului), statusul care poate fi DRAFT sau FINAL.

Documentele DRAFT nu pot intra în niciun flux de documente, acestea sunt considerate de aplicație documente asupra cărora se pot efectua modificări, fără să intervină asupra fluxurilor de documente.

Documentele FINAL sunt considerate documente asupra căroră utilizatorul și-a terminat toate modificările pe care le dorea să loe efectueze și pe care le poate folosi pentru a fi incluse în fluxuri de documente.

Documentele REZIVUITE sunt cele care sunt FINALE, au fost incluse în fluxuri de documente și care au necesitat anumite modificări/ clarificări.

Documentele BLOCATE sunt cele care au fost FINALE sau REVIZUITE, incluse în fluxuri care s-au terminat prin aprobare sau respingere pe persoanele responsabile de pe parcursul fluxului.

Sabloane implementate Cerere pentru eliberare DR Referat de necesitate									
Documente in lucru	Documente în lucru								
Inițiază flux	Încarcă document								
	Denumire	Adaugat	Ultima modificare	Versiunea	Status	Descriere	Operatii		
Vizualizari fluxuri inițiate	test.pdf	09-10-2017 12:14:23	09-10-2017 12:14:23	0.01	DRAFT	testare	Modifică   Șterge document		
Fluxuri în sarcină	CDR_AA_20171006.docx	09-10-2017 12:14:34	09-10-2017 12:14:34	0.01	DRAFT	cr	Modifică   Șterge document		
Situații fluxuri	RN_SD_20171009.xlsx	09-10-2017 12:14:45	09-10-2017 12:14:45	0.01	DRAFT	RN_9oct	Modifică   Șterge document		
Manual de utilizare									

#### Interfața pentru documentele în lucru este următoarea:

Prin această interfată, după cum se poate observa se pot efectua operațiile primare asupra documentelor. Astfel se pot efectua operații de modificare asupra documentului, aici intrând și posibilitatea de a descărca una dintre versiunile acestuia, se poate șterge un document prin butonul "Șterge". Ștergerea se face în doi pași. Primul este apăsarea butonului "Șterge", care va deschide o fereastră de confirmare a acestei acțiuni. Prin ștergere document este șters efectiv din baza de date, nemaiexistând posibilitatea de "UNDO" a acestei acțiuni.

## Sunteti sigur ca doriti sa stergeti documentul ?



Dacă se dorește modificarea statusului sau a informațiilor generale legate de un anumit document sau încarcarea unei alte versiuni, se folosește opțiunea de "Modifică" care deschide următoarea interfată:

	Modifica det	alii document		
Sabloane implementate Cerere pentru eliberare DR Referat de necesitate	Creat de Denumire	Stuparu Daniel test.pdf		Descarcă o versiune
Documente in lucru	Semnatura digitala Adaugat	10/09/2017 12:14:23		
Inițiază flux	Ultima modificare Status	e 10/09/2017 12:14:23 DRAFT - 0.01		
Vizualizări fluxuri inițiate	Modificați status	Schimbați statusul în FINAL		
Fluxuri în sarcină	Descriere	testare		Adauga o versiur
Situații fluxuri			li li	
Manual de utilizare	Discriminator	test		
		Salvează modificări		
	Inapoi la lista cu documer	itele		

Schimbarea statusului documentului din DRAFT în FINAL se face simplu, prin apăsarea butonului "Schimbați statusul în FINAL", iar din FINAL în DRAFT tot prin intermediul acelui buton care va avea mesajul "Schimbați statusul în DRAFT".

În fiecare moment se cunosc următoarele informații despre documentul respectiv. Cine l-a creat, denumirea acestuia, daca este sau nu semnat digital (opțiune care încă nu este implementată), data când a fost adăugat document și data ultimei modificări.

Deasemenea se poate observa și statusul actual al documentului, dacă este DRAFT sau FiNAL si ultima versiune a acestuia.

Pentru a adăugarea unei noi versiuni a documentului se folosește optiunea "Adaugă o versiune" care v-a deschide următoarea interfață ce va ghida utilizatorul în procesul de încărcare.

mac	l		Template-un	U
20	Încarcă doci Adauga o noua ve	2	¢	
	Fisier	Alege fișierul Nu ai ales niciun fișier		
Se		Adaugă alta versiune		
	24-4			

Prin adăugarea unei noi versiuni a documentului atât statusului acestuia cât și versiunea documentului se schimbă, fapt ce reflectă noua operație de încarcare a documentului.

În orice moment, pentru orice document, sunt păstrate toate versiunile încarcate în aplicație. Dacă se dorește descărcarea unei anumite versiuni, acest lucru se face prin folosirea optiuni, "Descarcă o versiune" din colțul din dreapta sus.

Prin apăsarea acesteia se deschide o fereastră ca cea din figura de mai jos în care utilizatorul poate alege din lista derulantă, versiunea dorită:

aç	t		Template-uri		Bun			
C	Descarcă document Selectați versiunea documentului pe care doriți să îl descărcați.							
	Versiuni	- Selectati o versiune -			l			
e		Descarcă versiune						
ų	Status	DRAFT - 0.01	_		ł			

Documentele noi încărcate vor apărea în secțiunea de documente draft având statusul setat implicit pe DRAFT.

#### Inițiază flux.

A doua opțiune din meniu este cea prin care se lansează în execuție un flux de documente. În versiunea actuală a aplicației cele două fluxuri de documente sunt "Cerere pentru eliberarea Dispoziției Rectorului" și "Referatul de necesitate".

În momentul accesării acestei opțiuni se deschide o fereastră în care sunt prezentate datele inițiale ce trebuiesc setate pentru pornirea unui astfel de flux.

## Inițiere flux documente

Tipuri de flux:	Cerere dispoziție rector	•
Subtipuri de flux:	Fără finanțare	¥
Încadrare automată:	Personal administrativ	¥

Porneste flux

Document	Descriere	Cuvinte cheie	Versiune	Include în flux	
Open XML Explained.pdf	test	test	1.0		Vizualizează
CDR_SD_20170320 (1).docx			1.0		Vizualizează
CDR_SD_20170320.docx	cerere pentru dispozitia rectorului	dispozitie, rector	1.1		Vizualizează
SECRETARI sefi.xlsx			1.0		Vizualizează
RN_9mai2016.xltx	referat pentru calculatoare de buzunar	RN, calculatoare, buzunar	1.0		Vizualizează

După cum se poate observa avem în partea de sus a interfeței posibilitatea de a alege tipul de flux dorit, la momentul actual sunt cele două fluxuri (Cerere dispoziției rector și Referat de necesitate), apoi în funcție de tipul fluxului și de încadrarea persoanei conectate se poate alege unul din subfluxurile implementate ( implementarea acestora din cont de procedurile operaționale în vigoare). Astfel pentru primul tip de șablon "Cerere pentru eliberarea dispoziției rectorului", conform adresei primite în data de 30 martie 2017, avem implementare următoarele subfluxuri:

Tipuri de flux:			Cerere dispoziției rector	•		
Sub	tipuri de flux:	• [	Fără finanțare	v		
Încadrare automată:			Fără finanțare Finanțare din bugetul facultății Finanțare din bugetul universității			
as	Grup?	Assig	Finanțare proiecte internaționale (OPE, ERASMUS+) Finanțare fonduri de Cercetare			
	_					

Pentru al doilea flux "Referat de necesitate" avem implementate următoarele subfluxuri:

Tipuri de flux:	Referat de necesitate	•
Subtipuri de flux:	Finanțare din fondurile Universității	•
	Finanțare din fondurile Universității	
Încadrare automată:	Finanțare de la facultate	
	Finanțare din granturi Finanțare din grant și facultate	

Categoriile de persoane incluse în această aplicație sunt:

Încadrare automată:	Personal administrativ	•	
	Studenți Cadre didactice Angajați exclusiv în proiecte Cadre didactice pensionare care au o	conduce	ere de doctorat
Document	Personal administrativ	Cuvint	e cilele

În funcție de tipul fluxului, tipul subfluxului și de încadrarea persoanei numărul și persoanele desemnate să autorizeze, să respingă sau să ceară clarificări se modifică. Astfel de exemplu dacă alegem tipul fluxului "Cerere dispoziție rector", tip subfluxului "Finanțare fonduri de Cercetare" atunci pașii pe care îi vor urma documentele incluse în flux sunt următorii:

Pas	Grup?	AssignedBy	Persoană/Grup asignat	Durata în zile	Operație
1		-1	N.A.	1	Schimbă
2		-1	N.A.	1	Schimbă
3		-1	N.A.	1	Schimbă
4	A	627	Centrul pentru Managementul Cercetarii Stiintifice	1	
5	A.	195	Serviciul Financiar	1	
6	I.	33	Centrul de Cooperari Internationale	1	

Sunt 6 pași, primii 3 inițial nedefiniți iar ultimii 3 fiind formați din servicii/unități administrative de la care sunt necesare aprobările specifice.

Pentru ca un anumit flux să poată fi pornit trebuie ca toți pașii să fie definiți, adică să fie asignată cel puțin o persoană sau un grup de persoane la fiecare pas. În cazul de față primii trei pași trebuie definiți. La apăsarea linkul de "Schimbă" din dreptul unui anumit pas nedefinit, apare un filtru de căutare, care dă posibilitatea de a alege o anumită persoană.

Pas	Grup?	AssignedBy	Persoană/Grup asignat	Durata în zile	Operație	
1		-1	N.A.	1	Рор	
2		-1	N.A.	1	Ciocoi-Pop Dumitru-Rares - Direct Pop Ana-Monica - Membru Senat	or departament - SENAT
-					Pop Aurel - Membru Senat - SENA	AT

După ce toți pașii au fost definiți la fel ca cel de mai sus se aleg documentele ce trebuiesc incluse în flux.

Trebuie specificat ca pentru a porni un flux de un anumit tip trebuie ca cel putin un document de acel tip să fie creat, generat, încărcat și ales să facă parte din fluxul respectiv.

Atât documentele generate pentru CEDR cât și pentru RN au anumite proprietăți setate în momemntul creării lor, care ajută aplicația să le lege de anumite date primare specifice.

După ce s-au configurat/definit toți pașii pentru un anumit subflux și s-au ales documentele specifice acelui subflux, pornirea fluxului se face prin apăsarea butonului "Pornește flux". Dacă sunt probleme acestea sunt evidențiate prin anumite mesaje de exemplu: "Nu s-a ales niciun document de inclus in flux" samd.

Dacă nu sunt probleme de configurare și de alegere a documentelor fluxul pornește ca în figura următoare:

Tipuri de flux:		ux:	Cerere dispoziție rector	¥				
	Subtipuri d	le flux:	Fără finanțare	¥				
î	ncadrare a	utomată:	Personal administrativ	v				
Pas	Grup?	AssignedBy	Persoană/Grup asignat			Durat zile	a în Operație	
1		8446	Pop Horia-Florin - Director departame Comunicatiilor	<sup>3</sup> op Horia-Florin - Director departament - Directiei Tehnologiei Informatiei si Comunicatiilor				
2	4	33	Centrul de Cooperari Internationale	Centrul de Cooperari Internationale				
0	ocument)		Descriere	Cuvinte cheie	Versiune	Include în flux		
C	pen XML B	Explained.pdf	test	test	1.0		Vizualizează	
C	DR_SD_2	0170320 (1).doc	x		1.0		Vizualizează	
C	DR_SD_2	0170320.docx	cerere pentru dispozitia rectorului	dispozitie, rector	1.1		Vizualizează	
S	ECRETAR	l sefi.xlsx			1.0		Vizualizează	
F	N_SD_201	170425.xlsx	calculatoare de buzunar	RN, calculatoare buzunar	1.0		Vizualizează	
		P	A fost pornit	fluxul de documente				

## Inițiere flux documente

Concomitent cu pornirea unui flux, aplicația va trimite câte un email atât solicitantului, cât și persoanei / grupului de persoane câtre care este direcționat fluxul. Toate emailurile trimite de aplicație vor veni de la adresa <u>cms\_documents@ubbcluj.ro</u>

Un astfel de email primit de către solicitant este următorul:

Buna ziua,

Ati lansat in executie un flux cu urmatoarele caracteristici:

Flux: Cerere dispoziție rector Subflux: Fără finanțare Categorie personal: Personal administrativ

Fluxul este directionat catre persoana <următoarea\_persoana\_din\_flux>.

In continuare veti primi pe email statusuri referitoare la acest flux.

Puteti consulta statusul fluxului in sectiunea fluxuri initiate din meniul principal. Fluxul are atasate urmatoarele documente: <u>Open XML Explained.pdf</u> <u>CDR\_SD\_20170320.docx</u>

Va rugam sa nu dati reply la acest email

După cum se poate vede documentele din flux nu sunt atașate emaillului, pentru a nu încărca căsuțele poștale cu mulțimea de documente din aplicație, ci accesul către aceste documente se face prin intermediul unui link. Cât timp fluxul de documente este activ, aceste documente pot fi accesate folosind acest link. După ce fluxul se încheie, documentele fiind BLOCATE, acestea nu se mai pot accesa prin aceste linkuri.

Persoana solicitantă va primi câte un astfel de email de notificare de fiecare dată când starea sau pasul fluxului se modifică. Astfel, se dorește ca solicitantul să nu fie nevoit de fiecare dată sa acceseze aplicația, ci aceasta să-l țină la curent cu privire la parcursul fluxului inițiat.

La fel ca și persoana solicitantă și persoanele sau grupurile de persoane implicate vor primi câte un email de notificare că le-a ajuns un anumit tip de document care așteaptă o anumită rezolvare din partea lor. Un astfel de email este:

#### Buna ziua,

In data de 4/25/2017 a fost pornit un flux de tipul Cerere dispoziție rector.

Creatorul fluxului este ...... In pasul 1 dumneavoastra aveti posibilitatea de a APROBA, RESPINGE sau de a CERE COMPLETARI.

Termenul limita in care se doreste ca dumneavoastra sa raspundeti este 4/26/2017.

Puteti consulta documentele incluse in flux in sectiunea sarcini din meniul principal. Fluxul are atasate urmatoarele documente: <u>Open XML Explained.pdf</u> <u>CDR\_SD\_20170320.docx</u>

Va rugam sa nu dati reply la acest email.

## Vizualizări fluxuri inițiate

A treia opțiune din meniu oferă posibilitatea utilizatorului de a vizualiza fluxurile inițiate de el. Filtrate după stările lor (se pot observa în imaginea următoare stările posibile ale fluxurilor de documente), se afișează inițial informații generale referitoare la tipul fluxului, al subfluxului si data lansării acestora.

CMS Documents	Despre	Contact					Bună ziua, Stuparu Daniel!	Deconectare
Documente draft		Fluxuri de d	οςι	imente în fi	uncție de s	tatusul	lor	
Fluxuri inițiate								
Vizualizări fluxuri inițiate	9	Stări fluxuri:	(	START	,	•		
Eluxuri în sarcină		Initiator	Tij	START			Data lansarii	
		Stuparu Daniel	Ce	OPRIT		tul universită	ții 3/20/2017 10:02:59 AM	Detalii
Situații fluxuri		Stuparu Daniel	Cei	rere dispoziție rector	⊢ara tinanțare		4/25/2017 2:18:18 PM	Detalii
Manual de utilizare		Înapoi la documentele i	în lucr	J				

Daca se doresc mai multe informații există butonul de Detalii care afișează istoricul a fluxului și suplimentar documentele care au fost incluse în fluxul respectiv cu posibilitatea de a vizualiza documentele și de ale salva local.

CMS Documents Despre	Con	tact						Bună ziua, S	tuparu Daniel!	Deconectare
Documente draft	De	talii f	lux							
Fluxuri inițiate										
Vizualizări fluvuri initiate	Pas	Durată	Pornit la		Dată posil	oilă de sfârșit	Descriere	Persoană asigna	ată Status	Rezultat
vizualizari nuxuri iniçiate	1	1	3/20/2017 1	0:02:59 AM	3/21/2017	10:02:59 AM	START FLUX	DR	START	ÎN_AȘTEPTARE
Fluxuri în sarcină										
	Doc	ument		Status	Descriere	Cuvinte cheie	Versiune	GeneratedType	GeneratedId	Operații
Situații fluxuri	CDR	_SD_201	70318.docx	BLOCAT			1.0	DispozitiaRectorului	79	Vizualizează
Manual de utilizare	Înapo	i la fluxuri								

## Fluxuri în sarcină

Această opțiune din meniul va prezenta fluxurile care necesită o acțiune din partea utilizatorului conectat. La inițierea unui anumit flux în funcție de pasul la care se află, respectiva persoană sau grupul / unitatea administrativă din pas are posibilitatea de a valida, respinge sau cere clarificări de la inițiator acel flux în funcție de documentele incluse.



Plecând de la exemplul anterior secțiune apare astfel:

Pentru a vizualiza mai multe detalii referitoare la fluxul respectiv și mai ales pentru a accesa documentele se folosește butonul "Detalii". Persoana de la care se așteaptă o soluționare în respectivul pas poate vedea informațiile generale ale fluxului împreună cu documentele atașate.

CMS Documents	Despre Contact					
	Detalii flux do	ocumente	):			
	Tip F	lux	Cerere dis	poziție recto	r	
Documente draft	Sub	flux F	<sup>-</sup> ără finan	țare		
Fluxuri inițiate	Lansa	t de s	Stuparu Da	aniel		
Vizualizări fluxuri inițiate	Data lans	sării 4	4/25/2017	2:18:18 PM		
Fluxuri în sarcină	Data estin	nată 4	4/26/2017	2:18:18 PM		
Situații fluxuri	Observații/Obi	ecții				
Manual de utilizare						li
	Docume inclu	ente Tit use: Op CD	lu en XML E R_SD_20	xplained.pdf 170320.doc	Vizualizează Descarcă xDescarcă	
		4	Aprobă	Respinge	Clarificări	
	Înapoi la fluxuri	în sarcină				

În dreptul fiecărui document, după cum se poate observa în figura de mai sus, există butonul de "Descarcă" prin care persoana cu rol de decizie în pasul respectiv poate descărca și vizualiza conținutul documentelor. Rezultatul posibil din acest pas poate fi:

- A) APROBARE Dacă totul este în regulă cu documentele și cu cererea solicitantului, atunci persoana de decizie din pasul respectiv, completează anumite explicații în câmpul de Observații și îl aprobă prin apăsarea butonului "Aprobă". Ca și rezultat, fluxul înaintează către următoare persoană / grup de persoane din flux, iar concomitent solicitantul primește notificarea că fluxul a fost redirectat către următoarea persoană / grup de persoane existentă pe flux. La fel ca și la început, acea nouă persoană / grup către care s-a redirectat fluxul va primi email prin care va fi anunțată de acest lucru;
- B) RESPINGERE Dacă persoana de la care se aşteaptă un răspuns nu este deacord deloc cu solicitarea făcută, aceasta poate apăsa butonul de "Respinge". Acest buton va încheia prematur fluxul, documentele vor fi BLOCATE, iar solicitantul va primi un mesaj pe email prin care i se va anunța faptul ca persoana X i-a respins acel flux.
- C) CLARIFICARI Dacă persoana de la care se așteaptă o acțiune, după verificarea prealabilă a documentelor, constată că anumite lucruri legate de documentul primar (cel generat prin / de aplicație) sau de celelalte documente atașate, sau constată lipsa anumitor informații, poate cere clarificări către solicitant. Completează în câmpul de Observatii/Obiectii ceea ce a constatat și prin apăsarea butonului de "Clarificări" fluxul este redirecționat înapoi către solicitant, pentru ca acesta să poată face modificările cerute.

În cazul în care fluxul este redirecționat către solicitant pentru clarificări, acesta va primit o notificare prin care aplicația îl va atenționa că fluxul a fost întors pentru clarificări la el. Acest lucru înseamnă că îi va apărea în categoria din meniu "Fluxuri în sarcină" pentru că de la el se așteaptă necesar un răspuns.

Spre deosebire de interfața pe care o vedeau celelalte persoane / grupuri de persoane implicate în flux, în cazul în care fluxul necesită clarificări, interfața apare un pic schimbată, după cum se vede în următoarea figură:

CMS Documents	espre Contact	
	Detalii flux docum	iente:
	Tip Flux	Cerere dispoziție rector
Documente draft	Subflux	Fără finanțare
Fluxuri inițiate	Lansat de	Stuparu Daniel
Vizualizări fluxuri inițiate	Data lansării	4/26/2017 8:20:37 AM
Fluxuri în sarcină	Data estimată	4/27/2017 8:20:37 AM
Situații fluxuri	Observații/Obiecții	
Manual de utilizare	Documente incluse:	Titlu     Vizualizează Operații       Open XML Explained.pdf Descarcă     Modifică datele primare       CDR_SD_20170320.docxDescarcă     Modifică datele primare       Aprobă     Respinge       Adaugă documente la flux
	Înapoi la fluxuri în sare	cină

Ceea ce este modificat față de figura de mai sus este faptul că, aplicația dă posibilitatea solicitantului să modifice datele de primare din spatele documentului generat (linkul "Modifică datele primare)", să genereze un al document după modificările executate la nivelul datelor primare (linkul "Generează") și evident să adauge alte documente în flux, altă versiune a documentului de baza, sau alte documente care lipsesc din flux (butonul "Adaugă documente în flux").

După ce toate modificările / clarificările cerute au fost efectuate, solicitantul va trebui să aprobe fluxul cu o anumita observație introdusă, care se va întoarce la persoana / grupul de persoane care i-a cerut inițial clarificările.

Fluxul se continuă mai departe la fel cum am arătat mai sus.

## Situații fluxuri

Această opțiune din meniu va conține partea de situații a aplicației. Situațiile puse la dispozitie de aplicatie sunt împărțite în funcție de șabloanele implementate, astfel că există o parte a situațiilor generale, indiferent de șablonul folosit, iar pe lăngă acestea sunt cele două categorii specifice celor două tipuri de șabloane implementate. Toate situațiile au posibilitatea de a exporta rezultatele în format EXCEL.

Interfața arată ca în figura de mai jos:

	Situații gene	erale legate de fluxurile de documente
Sabloane implementate Cerere pentru eliberare DR	Nr.Crt.	Denumire raport
Referat de necesitate	1.	Fluxuri existente în aplicație
Documente in lucru	Situații disp	onibile Cerere pentru Dispozitia Rectorului
Inițiază flux		
Vizualizări fluxuri inițiate	Nr.Crt.	Denumire raport
Elunai în anazină	1.	Cereri DR pe unitate
Fluxuri in sarcina	2.	Cereri DR aprobate pe unitate, destinatie, numar de zile
Situații fluxuri	Situații disp	onibile Referat de necesitate
Manual de utilizare		
	Nr.Crt.	Denumire raport
	1.	Referate pe unitate
	Înapoi la situații	

Situații generale legate de fluxurile de documente.

 Fluxuri existente în aplicatie. Prin accesarea acestei opțiuni, aplicația va afișa toate fluxurile de documente pornite de catre utilizatorul conectat. Informațiile afișare în această situație sunt: tipul fluxului, tipul subfluxului, statusul acestuia, initiatorul, daca lansării cât și data estimată pentru finalizare. Rezultatul poate fi exportat in EXCEL prin intermediul butonului "Exportă date"

## Fluxuri utilizator existente in aplicatie:

Tip Flux	Subflux	Status flux	Initiator	Data lansarii	Data estimata de finalizare
Cerere dispoziției rector	Fără finanțare	IN_DERULARE	Stuparu Daniel	25.09.2017	26.09.2017
Referat de necesitate	Finanțare din fondurile Universității	IN_DERULARE	Stuparu Daniel	09.10.2017	10.10.2017
Cerere dispoziției rector	Finanțare din bugetul facultății	OPRIT	Stuparu Daniel	24.09.2017	25.09.2017
Cerere dispoziției rector	Fără finanțare	OPRIT	Stuparu Daniel	24.09.2017	25.09.2017
Cerere dispoziției rector	Fără finanțare	OPRIT	Stuparu Daniel	24.09.2017	25.09.2017
Înapoi la situații	Exportă date				

Situații disponibile Cerere pentru Dispoziția Rectorului.

În această zonă sunt implementate două situații astfel:

#### 1. <u>Cereri DR pe unitate</u>

La accesarea acestei situații se deschide o interfată în care utilizatorul trebuie să aleagă intervalul în care Cererea pentru DR a fost lansată cât și unitățile dorite bifându-le din organigrama UBB. Interfată arată astfel:

Cereri DR gru	pate pe unitatile din organigrama
Inceput interval	2017-10-01
Final interval	2017-10-09
Organigrama	<ul> <li>UNIVERSITATEA BABES-BOLYAI</li> <li>Centrul ALPHA</li> <li>Centrul LINGUA</li> <li>Centrul PALESTRA</li> <li>Centrul de Fitness - Facultatea de Stiinte Economice</li> <li>Centrul de Fitness - Facultatea de Stiinte Economice</li> <li>Centrul pentru Industriile Limbii</li> <li>Competitie programe interne cercetare stiintifica</li> <li>RECTORAT</li> <li>SENAT</li> <li>Universitate - Cercetare</li> </ul>
înapoi la situații	Calculează

După completarea datelor de inceput și sfârșit a intervalului + alegerea unităților din organigrama se apasă butonul "Calculează". Sunt calculate toate cererile pentru eliberarea DR lansate pe unitățile selectate în intervalul de timp specificat si cu statusul în care se află fiecare din ele.

Rezultatul apare după cum urmează:

	0017-00-51		
inceput interval	2017-09-01		
Final interval	2017-10-09		
Organigrama	4 🔳 U	NIVERSITATEA BABES-E	OLYAI
- •		Centrul ALPHA	
		Centrul LINGUA	
		Centrul PALESTRA	
	in the second se	Centrul de Fitness - Fac	ultatea de Stiinte Econo
		Centrul pentru Industriile	e Limbii
		Competitie programe in	erne cercetare stiintifica
	▶ 🔛	RECTORAT	
		SENAT	
	$\triangleright$	Universitate - Cercetare	
	Calculează	Exportă date	
Unitatea		Stare flux	Numar
Departamentul de Ir	formatica	START	1
Centrul de Sisteme	Informatice	IN_DERULARE	1
		ODDIT	0

Dacă se dorește exportarea rezultatului situației în format EXCEL se folosește butonul "Exportă date".

#### 2. <u>Cereri DR aprobate pe unitate, destinație și număr de zile.</u>

Situația a două pornește tot de la un interval si de la o mulțime de unități selectate din organigrama UBB, însă de această dată sunt luate în considerare doar Cererile pentru DR care sunt terminate și aprobate iar acestea sunt grupate pe unitate si pe tara de destinație, calculăndu-se si numărul total de zile a deplasării cât și numărul total al mobilitatii (evenimentului)

După apăsarea butonului "Calculează" rezultatul arată aproximativ ca cel din figura de mai jos, evident având posibilitatea de export al acestuia sub forma unui fisier excel prin folosirea butonului "Exportă date".

Cereri DR aprobate grupate pe unitatile din organigrama,

Inceput interval	2017-09-01			
Final interval	2017-10-10			
Organigrama		VERSITAT Centrul AL Centrul LIN Centrul PA Centrul de Centrul per Competitie RECTORA SENAT Universitat	EA BABES-BO PHA IGUA LESTRA Fitness - Facu htru Industriile programe inte T e - Cercetare	DLYAI Itatea de Stiinte Economice Limbii rne cercetare stiintifica
	Calculează	Exportă	date	
Unitatea	Stare	Tara	Total zile mobilitate	Total zile deplasare
Centrul de Sisteme Informatice	APROBAT	Croatia	20	28
Departamentul de Informatica	APROBAT	Bulgaria	7	7

Înapoi la situații

Situații disponibile Referat de necesitate.

În această zonă este implementată doar o singură situație:

#### 1. <u>Referate pe unitate.</u>

Prima situație din zona referate pe unități pornește de la un interval în care referatele de necesitate au fost lansate și de la o mulțime de unități selectate din organigrama UBB. Situația calculează oe fiecare unitate în parte, și pe fiecare status al fluxului referatului de necesitate în parte, numărul de referate lansate, care îndeplinesc cumulat toate condițiile specificate, și suma totală cerută pe referant. Un rezultat aproximativ se poate observa în figura de mai jos.

Jnitatea	:	Stare	Nr. referate	Suma	
	Calculează	Exportă d	late		
		Universitate	e - Cercetare		
		SENAT			
	▷ 🔛	RECTORAT	Г		
		Competitie	programe interne	cercetare stiin	tifica
		Centrul pen	tru Industriile Lim	bii	
		Centrul de l	Fitness - Facultate	a de Stiinte E	conomice
		Centrul PAL	ESTRA		
		Centrul LIN	GUA		
Organigrama	0	Centrul ALF			
	4 🔲 III			ΔI	
Final interval	2017-10-19				
nceput interval	2017-10-01				

Rezultatul afișat în tabelul de mai jos se poate exporta în Excel prin intermediul butonului "Exportă date".

## Manual de utilizare

Aici se vor găsi manualele de utilizare !



Prin accesarea linkului din figura se poate descărca ultima versiune a manualului de utilizare a aplicatiei CMS documents.

## Curatare memorie cache in functie de browser

#### Google chrome

Pentru a curata browserul google chrome de informatiile salvate in cache, ca prim pas mergeti la setarile browser-ului:



Apoi mergeti cu, cursorul la History unde se va deschide o alta lista care are ca prim element "History". Dati click pe History si vi se va dechide un tab nou care trebuie sa contina urmatoarea portiune din browser:

History		
Chrome history		
Tabs from other devices		Today - Mond
Clear browsing data	Z	12:37 PM
		12:34 PM
		12:33 PM

Mai departe dati click pe "Clear browsing data" si apoi in fereastrea care va aparea, trebuie sa aveti bifate ultimele doua casute si anume: "Cookies and other site data" si "Cached images and files", si in final dati pe Clear data.

## Mozilla Firefox

Pentru a curata browserul mozilla firefox de informatiile salvate in cache, ca prim pas mergeti la setarile browser-ului:



Dati click pe "Options" si va aparea o fereastra care are in stanga un meniu cu optiunea "Privacy & Security"; dati click pe aceasta optiune.

Mai departe va va aparea urmatoarea portiune din fereastra:

20 9 - 22	2.5 2.5 2.5 2.5 2.5 2.5 2.5 2.5 2.5 2.5	
Firefox will	Remember history	*
Firefox will r	emember your browsing, dow	nload, form and search history, and keep cook
Firefox will r	emember your browsing, dow	nload, form and search history, and keep cook
Firefox will r	emember your browsing, dow visit.	nload, form and search history, and keep cook

Dati click pe "clear your recent history" si selectati la Time range to clear: "Everything" apoi dati "Clear Now".

## Microsoft Edge (internet explorer)

Pentru a curata browserul mozilla firefox de informatiile salvate in cache, ca prim pas mergeti la setarile browser-ului:

		( <del>111)</del>	٥	2
	5∕≡	R	Ŀ	•
New windo	w			
New InPriva	ate windo	w		
Zoom	1	- 100	% +	2
Favourites				
Cast media	to device	9		
Find on pag	ge			
Read aloud				
Print				
Pin this pag	ge to the	taskba	r	
Pin this pag	ge to Star	t		
Developer <sup>·</sup>	Tools			
Open with	Internet E	xplore	r	
Send feedb	back			
Extensions				
What's new	v and tips			
c:				

Si apoi dati click pe optiunea "Settings". Va aparea o lista in care trebuie sa gasiti titlul "Clear browsing data": aici aveti optiunea "Choose what to clear"; dati click pe aceasta optiune si apoi in lista noua aparuta dati click pe "Clear" (avand bifate primele 4 casute).