

MDS- Managementul Documentelor si Sarcinilor v1.1.2

Ghid rapid de utilizare:

Recomandare operatii dupa instalare :

- I) Schimbare parola utilizator supervisor (Acces in program si in meniul [Parola])
- II) Introducerea utilizatorilor autorizati si alocarea drepturilor de acces (Din meniul [Utilizatori])
- III) Introducerea tipurilor de documente cu care lucreaza societatea (Intrari,iesiri,Nota interna, Dispozitie etc.) (meniul [Cataloage]-> Catalog tipuri documente)
- IV) Introducerea tipurilor de fisiere ce urmeaza sa fie arhivate electronic (Word,Excel,PDF, ACAD) (meniul [Cataloage]-> Catalog categorii de documente electronice
- V) Daca baza de date a documentelor este goala (la primul document introdus) se permite setarea numarului de ordine cu care doriti sa initializati programul.

Documente Sarcini Rezolvare Sarcini Arhiva Electronica Parola Utilizatori Cataloage Statistica

Adaugare inregistrare

Titlu :

Data doc.: (Format AAAA-LL-ZZ) **Cod arhiva:**

Felul doc: **Sursa:**

Referinta: **Destinatar:**

Continut:

0 **nr cu care incepe introducerea doc in MDS**

Ulterior numarul de ordine al documentelor introduse in sistem, se genereaza automat fara posibilitatea interventie utilizatorului !

Simboluri:



Daca accesati un link cu iconita alaturata veti putea sa adaugati documente, sarcini, utilizatori fisiere in arhiva, etc.



Daca accesati un link cu iconita alaturata veti putea sa editati documente, sarcini, utilizatori etc.



Detalii

Acecsand un link cu iconita alaturata veti obtine mai multe detalii despre documente, sarcini, utilizatori etc.



Accesand un link cu iconita alaturata veti putea vedea stările unui obiect respectiv
Operatie: Tip: Data actualizării :



Accesand un link cu iconita alaturata veti putea vedea sarcinile aferente unui document



Simbolurile alaturate va arata starea unui document/sarcina respectiv
Rezolvat(a)/Nerezolvat(a) si accesand linkul veti putea schimba/consuta aceste stari

Accesand din meniu una din optiunile :

| **Documente** | **Sarcini** | **Rezolvare Sarcini** | **Arhiva Electronica**| in paginile corespunzatoare
veti avea posibilitatea filtrării obiectelor (Documentelor/Sarcinilor/Fisierelor) prin introducerea
criteriilor de cautare si apasarea butonului **[Aplica Filtru]**

TITLU TOTAL SUB CONTROL :

Documente
Sarcini
Rezolvare Sarcini
Arhiva Electronica
Parola
Utilizatori
Cataloge
Statistica
iesire

Administrare Documente

Adaugare document nou

Filtru:

Numar de inregistrare:

Tip document:

Toate tipurile

Anul:

Toti

Criteriile de filtrare a documentelor

Cuvant in titlu :

Destinatari Emitenti

Secretariat

Stare Document:

Nerezolvate (Toate)

Buton filtrare

Aplica

Meniu navigare : ⏪ ⏩ Pagina : 1 din 1 ⏪ ⏩

Nr.:	Titlu:	Data:	Sursa: Destinatie:	Ad.Ref	Mod.	Stari	Sarcini	Rezolvare Iconita rezolvare
1000	Solicitare oferta clientX... (detalii si arhiva)	2008-08-27	supervizor Secretariat				<div style="border: 2px solid blue; border-radius: 50%; padding: 2px;"></div>	<div style="color: red; text-align: center;">?</div>

Adaugare document nou cu referinta un document care are legatura logica cu documentul 1000

Editare document 1000


Consultare stari

Listare Selectie

Link-ul ([detalii si arhiva](#)) deschide o pagina cu detalii detaliile documentului, sarcinile aferente si starea acestora. Deasemenea tot in aceasta pagina se pot adauga/sterge fisiere arhivate electronic cu referinta (care au legatura logica) cu acest document.

Vizualizare si detalii document:

Numar inreg.	<input type="text" value="1002"/>		
Titlu document:	<input type="text" value="Petrecere cu ocazia zilei de nastere !"/>		
Data doc.:	<input type="text" value="2008-08-27"/>	Cod arhiva:	<input type="text" value="0"/>
Felul doc:	<input type="text" value="Intrare Document"/> ▼	Inregistrat :	<input type="text" value="test"/>
Referinta:	<input type="text" value="0"/>	Destinatar:	<input type="text" value="supervizor"/> ▼
Continut:	<input type="text"/>		
Solutionat:	<input type="text" value="N"/>	Public :	<input type="text" value="N"/>

 Documente stocate electronic : [invitatie.txt](#) [Sterg] ;

[Adaugare document in arhiva...]



Sarcini :

Adaugare Sarcina Noua (referinta doc. nr.1002)



Descriere:

Organizati totul rapid (...detalii)

Limita:

2008-08-28

Responsabil:

Secretariat

Rezolvare:



Stare document : **Nesolutionat**

OBSERVATII :

- Documentele, sarcinile NU pot fi sterse dar se pot rezolva!
- Utilizatorii nu pot fi stersi dar pot fi blocati
- Fisierile din arhiva electronica POT fi sterse de utilizatorii autorizati.
- Numai utilizatorul Supervizor poate reseta parola unui utilizator si poate efectua optimizarea bazei de date

Drepturi de acces:

Utilizator Blocat = bifat => Utilizatorul **NU** are acces in aplicatie

Acces la toate documentele = bifat => Utilizatorul **poate** consulta toate documentele din sistem in cazul cand nu este bifat utilizatorul "*vede*" doar documentele destinate lui spre solutionare

Drept de Administrator = bifat => Utilizatorul **POATE** crea alti utilizatori si aloca drepturi de acces in aplicatie si poate vedea documentele care NU sunt PUBLICE in sistem (Public:N)
Un document care nu este public poate fi vazut doar de emitent/destinatar si de administratorii de sistem.

Catalog documente = bifat => Utilizatorul are acces la cataloagele cu tipuri de documente si fisiere

Adaugare/Modificare/Solutionare pentru Sarcini/Documente respectiv Stergere/ Fisiere din arhiva = bifat => Utilizatorul **poate efectua** aceasta operatie