

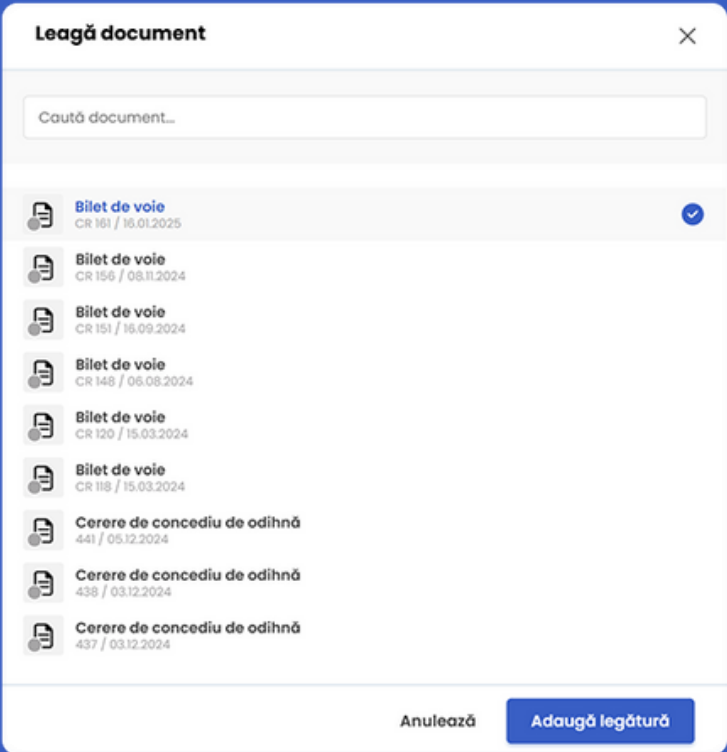


iDocs

**Soft Management
Documente**

Cuprins

- 03 Descriere iDocs
- 04 Autocompletare documente
- 05 Foldere, serii și număr documente
- 06 Documente angajat vs companie
- 07 Semnături digitale
- 08 Securitate 2FA, protejare cu parolă și criptare documente
- 09 Documente externe
- 10 Câmpuri personalizate
- 11 Atașamente și legături



✓ Semnat

➔ Așteaptă semnături (3)



Modele documente						
Nume	Serie	Opțiuni	Permisii creare documente		Permisii editare documente	
			Lider de echipă	Angajat	Lider de echipă	Angajat
Contracte						
Fișa postului						
Cereri						
Adeverințe						
Cerere de angajare și CV						
Calificare						
Rapoarte HR						
Fișa medicală						
Act Adicional C.I.M	Fără serie		☐	☐	☒	☒
Model gol	Registru		☐	☐	☐	☐
Politica de confidențialitate	Fără serie		☐	☐	☒	☒

Descriere iDocs

Modulul de **management al documentelor** din aplicația **HR iFlow** este un set complet de instrumente concepute pentru a simplifica gestionarea documentelor interne și externe din cadrul unei companii.

În paginile următoare vei descoperi fiecare funcționalitate explicată în detaliu, însoțită de exemple concrete de utilizare.

Nume

 Cerere de concediu de odihnă

 Ordin de deplasare

 Act Additional C.I.M. 

Semnatori (2):

- Crișan Ovidiu
- Olteanu Ștefania

Semnături

Adaugă semnătură:

Angajat

Management

Reprezentant legal

Semnătură nouă

NUME SEMNĂTURĂ	SEMNATAR
Semnătură angajat 1	 Flor Ana
Semnătură management 1	 Olteanu Ștefania
Semnătură management 2	 Tunaru Zoe

Anulează

Salvează

Adaugă semnătură

Denumire *

Nume Placeholder

Anulează

Adaugă

Semnături

Scrieți

Desenați

Încărcați



Șterge

Anulează

Salvează



Semnat

Autocompletare documente

Documentele din HR iFlow sunt completate automat cu ajutorul placeholderelor.

Cum funcționează?

Placeholderele sunt elemente care țin locul unor informații reale din aplicație, precum numele și prenumele angajatului, funcția, numărul de zile de concediu și altele. Astfel, orice document din HR iFlow poate fi populat automat cu aceste date, ceea ce permite generarea și completarea documentului aproape în întregime. Tot ce mai trebuie să faci este să îl verifici și să adaugi semnătura.

Dacă ți se pare complicat, nu-ți face griji – aplicația vine cu un set complet de documente predefinite, de la cereri diverse până la fișa postului, toate pregătite cu placeholderuri și gata de folosit.



Serie și număr: {DOCUMENT_SERIES} {DOCUMENT_NUMBER}

{COMPANY_NAME}
Cod fiscal: {BILLING_CUI}
Nr. de înregistrare: {BILLING_J}

{JOB_TITLE}

{FULL_NAME}

CERERE DE CONCEDIU DE ODIHNĂ

Subsemnatul {FULL_NAME}, marca nr. {MARK_NUMBER}, cu funcția de {JOB_TITLE}, în cadrul {COMPANY_NAME}, vă rog să îmi aprobați concediul legal de odihnă pentru anul {EVENT_PAID_LEAVE_YEAR} începând cu data de {EVENT_DATE_INTERVAL_START} până la {EVENT_DATE_INTERVAL_END}, respectiv {EVENT_PAID_LEAVE_WORKING_DAYS} zile lucrătoare.

Solicit în avans următoarele drepturi bănești aferente concediului legal de odihnă:

Da ☐ Nu ☐

- Prima de vacanță ☐
- Avans pentru concediu ☐

Am luat la cunoștință, faptul că întreruperea serviciu neprevăzute și urgente în baza unei

Zile de concediu disponibile: {EVENT_PAID_LEAVE_DAYS_AVAILABLE}
Zile de concediu care vor ramane după efectuarea concediului: {EVENT_PAID_LEAVE_DAYS_AFT}

DATA:
{EVENT_CREATED}

SOLICITANT:
{SIGN_Employee}

Crăciun Roberta
Programare - membru de echipă

Concediu plătit 4 Zile lucrătoare
Tipul concediului plătit: Concediu odihnă
Concediu aferent anului: 2024
Interval: 27/05/2025 - 30/05/2025
Înlocuit de: Drăghici Corina
 Adăugat de: Crăciun Roberta
 Data adăugării: 15/05/2025 10:48:57
 Aprobat de: Olteanu Ștefania
 Data aprobării: 20/05/2025 15:53:09
Se suprapune cu:
 Popescu Adrian - Delegație

Document

Regenerează document

Editează

Șterge

Respinge

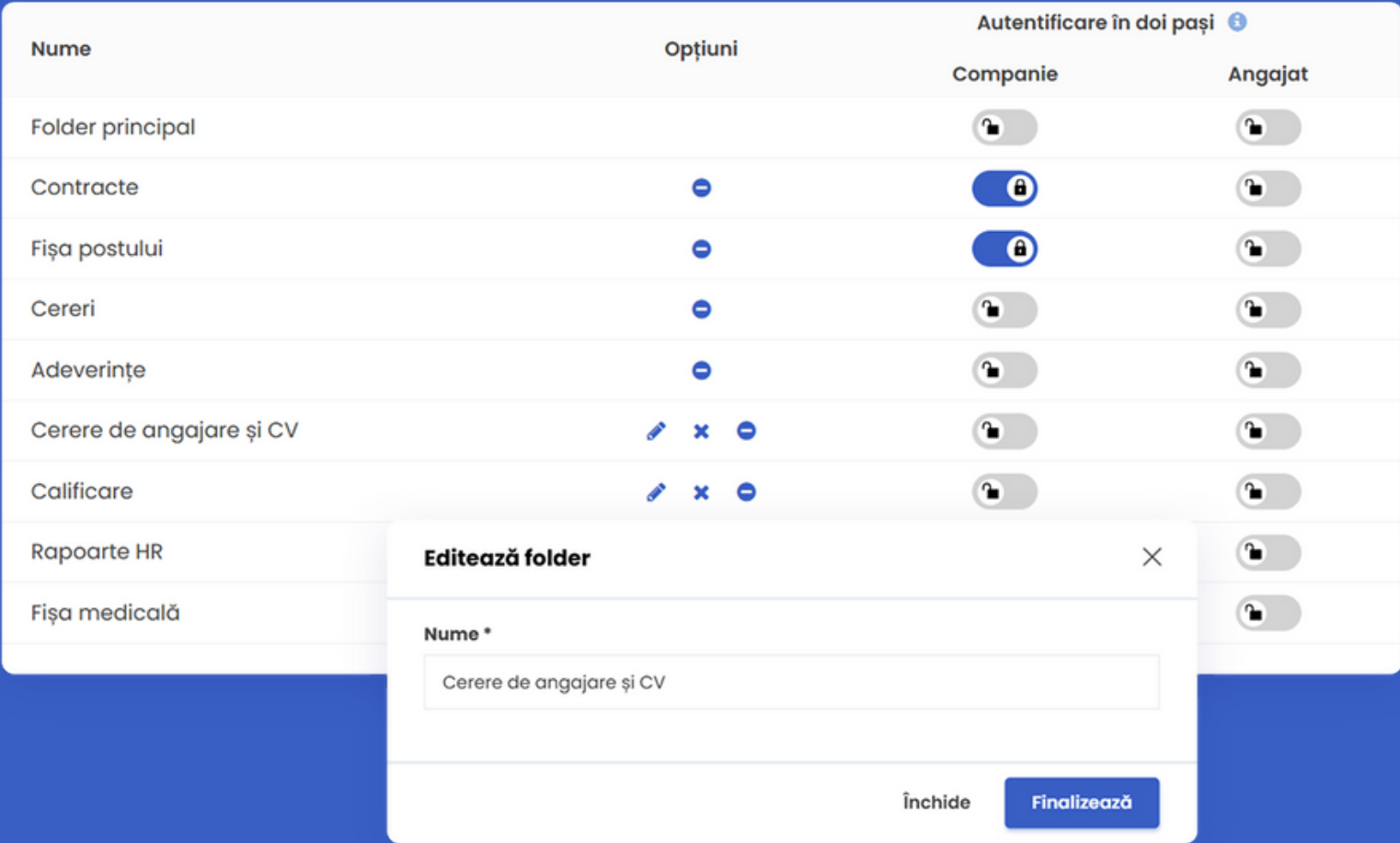
Aprobă

Foldere, serii și număr documente

Am simplificat și procesul de organizare a documentelor. Fiecare document din HR iFlow poate fi organizat într-un **folder specific**, în funcție de departament, proiect sau tipul documentului (ex: "Contracte", "Cereri concediu", "Fișe posturi"). Poți atribui un **număr** de identificare unic fiecărui document sau o **serie**, astfel încât să ai întotdeauna o arhivă clară și ușor de gestionat.

Astfel, nu doar că îți eficientizezi munca, dar și îți asiguri că toate documentele sunt conforme și ușor accesibile atunci când ai nevoie de ele.

În plus, folderele beneficiază de o protecție suplimentară prin autentificare în doi pași (2FA), un mecanism care asigură că documentele sunt păstrate în completă siguranță.



Descriere	Nume serie	Nr. crt	Opțiuni
Registru		493	  
Declarații	DC	10	  

Documente angajat vs companie

Documentele HR iFlow sunt de două tipuri: la **nivel de angajat** și la **nivel de companie**. Astfel, poți genera documente specifice unui angajat, cum ar fi un contract de muncă, pentru o echipă, cum ar fi un raport de activitate, sau pentru întreaga companie, cum ar fi un regulament intern.

În procesul de creare a documentelor, nu ești limitat la utilizatorii predefiniți – poți selecta persoanele necesare și crea documentele rapid și ușor, în funcție de necesitățile tale, inclusiv documente care vor fi partajate cu utilizatori externi.

The image displays two overlapping windows from the HR iFlow application.

Document nou window:

- Șablon document *:** Model gol
- Nume *:** Model gol
- Serie:** Registru
- Folder:** Folder principal
- Parola:** Parola
- Confirmă parola:** Confirmare parolă
- Folosește criptare:** Toggle switch (off)

Document pentru * window:

- Angajați:** Niciunul

Selectează angajați window:

- Selectează tot:** Căutați după numele angajatului...
- Companie:**
 - ☐ Olteanu Ștefania
- Administrativ:**
 - ☐ Contabilitate
- Finanțe (2):**
 - ☐ Bratosin Lili
 - ☐ Buțea Camelia
- Administrare (4):**
 - ☐ Drăghici Corina
 - ☐ Firea Cornelia
 - ☐ Ionescu Bogdan
 - ☐ Olteanu Ștefania
- IT:**
 - ☐ Programare (3)
 - ☐ Crăciun Roberta
 - ☐ Ionescu Bogdan
 - ☐ Tunaru Zoe
- Marketing și vânzări:**
 - ☐ Marketing (4)
 - ☐ Crișan Ovidiu
 - ☐ Mătăsaru Evelina
 - ☐ Munteanu Ovidiu
 - ☐ Stoica Alexandru
 - ☐ Vânzări (3)
 - ☐ Grigore Pavel
 - ☐ Popescu Adrian
 - ☐ Teodorescu Eugen

Buttons at the bottom: Anulează, Salvează

Semnături digitale

Ai generat documentul și totul este în regulă? Următorul pas este semnătura digitală. Atât administratorii, cât și angajații pot semna documentele prin 3 metode diferite.

- ✓ Scris
- ✓ Desen
- ✓ Încărcare

Acest lucru simplifică și mai mult procesul de management al documentelor, iar datorită statusurilor asociate semnăturilor, vei ști mereu care document a fost semnat și care nu.

Desigur, poți semna documentele și prin metoda clasică, pe hârtie. În acest caz, tot ce trebuie să faci în aplicație este să confirmi că documentul a fost semnat.

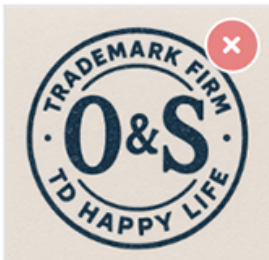


Semnături

Scrieți

Desenați

Încărcați



Trageți și plasați fișierele aici
 JPEG, PNG - 8 MB dimensiune maximă fișier

Alegeți fișier

Anulează

Salvează

Selectează semnătura

➔ **Așteaptă semnături (3)**



Document de semnat

Cerere de concediu de odihnă creat de **Olteanu Ștefania** - TD Happy Life - administrator

Securitate 2FA, protejare cu parolă și criptare documente

În cazul în care ai nevoie de un plus de securitate, documentele pot fi protejate prin **autentificare în doi pași**, **parolă unică** sau chiar **criptare**.

Astfel, ne asigurăm că informațiile confidențiale sunt protejate la cel mai înalt nivel, iar tu ai control deplin asupra accesului. Doar persoanele autorizate vor putea vizualiza sau semna documentele.

Document nou

Șablon document *

Model gol

Serie

Registru

Parola *

.....

Nume *

Model gol

Folder

Folder principal

Confirmă parola *

.....

Folosește criptare



Modifică parola

Introdu parola dorită

.....



Confirmă parola

.....



Folosește criptare



Salvează

Autentificare în doi pași

Companie

Angajat



Documente externe

Ai nevoie să trimiți un document unei persoane din afara companiei? HR iFlow te ajută și aici, prin funcționalitatea de partajare documente.

Tot ce trebuie să faci este să alegi documentul dorit și să partajezi linkul generat — simplu și rapid.

Pentru un plus de securitate, poți seta o parolă de acces și poți controla ce poate face persoana respectivă: doar să vizualizeze documentul sau și să îl editeze.

Partajați documentul

Acces general

Restricționat ▼

Doar persoane care au acces pot folosi linkul

Restricționat

Oricine are linkul

Copiază link

Partajați documentul

Acces general

Oricine are linkul ▼

Oricine are link-ul și acces la internet poate vizualiza documentul

Vizualizează ▼

Vizualizează

Editează

Copiază link

Câmpuri personalizate

Știm cât de dificilă poate fi munca manuală când ai de procesat zeci de documente pe zi. De aceea, am introdus câmpurile personalizate.

Le folosești simplu: adaugi câmpul necesar (ex. semnătura unui colaborator extern), partajezi documentul, iar după completare, poți integra automat datele în documentul oficial – cu un singur click. Funcționează la fel de bine pentru formulare completate pe teren, notițe de audit sau orice alt tip de informație, de la date numerice până la emoji.

Nume document*
Act Adițional
Fără serie
Folder principal
Editează semnături
Salvează

Câmpuri personalizate
+ Adăugați câmp nou

B I U H₁ H₂ x₂ x² Normal Normal Placeholder

Conținut document...

Adăugați câmp nou

Numele câmpului *
Tipul câmpului *

Numele câmpului

Descrierea câmpului

Descrierea câmpului

☐ Valori multiple
☐ Obligatoriu
☐ Valoare unică

label
subtitlu
numeric
text scurt
text lung
dată
selectare
selectare multiplă
scală
fișier
mesaj personalizat
selectare emoji

Opțiuni selectare emoji

sad
→ 😞
X

neutral
→ 😐
X

happy
→ 😄
X

Atașamente și legături

Pe lângă documentele generate în HR iFlow, poți încărca și documente externe direct în sistem.

De exemplu, un angajat poate atașa o adeverință medicală la o cerere de concediu medical.

În plus, ai posibilitatea de a crea legături între documente – cum ar fi între un contract individual de muncă și fișa postului – pentru o navigare mai rapidă și o organizare mai eficientă.



Grigore Pavel
Vânzări, Lideri departamente – lider de echipă

Concediu pătīt 1 Zi lucrătoare
Tipul concediului plătit: Concediu odihnă
Concediu aferent anului: 2023
Interval: 23/05/2025 – 23/05/2025
Înlocuit de: Ionescu Bogdan
Adăugat de: Olteanu Ștefania
Data adăugării: 23/05/2025 13:55:31
Aprobat de: Olteanu Ștefania
Data aprobării: 23/05/2025 13:59:51
Se suprapune cu:


Crăciun Roberta – Concediu pătīt


Popescu Adrian – Delegație


Stoica Alexandru – Concediu pătīt

Atașamente și legături ⓘ


Trageți și plasați fișierele aici
20 MB dimensiune maximă fișier

Alegeți fișier

Fișiere atașate


Cerere Concediu de Odihna.pdf


semnaturagrigorepavel.png

Olteanu Ștefania a atașat la 23/05/2025 15:52:44


semnaturagrigorepavel.png

Olteanu Ștefania a atașat la 23/05/2025 15:52:31


Cerere Concediu de Odihna.pdf

Document Regenerează document

Editează Șterge

Respinge

Aprobă

Eveniment


Concediu pătīt
23.05.2025 – 23.05.2025

HR iFlow transformă modul în care gestionezi documentele în compania ta.

Fie că vorbim despre semnături, organizare sau colaborare internă și externă, ai control deplin asupra fiecărui pas — exact cum ar trebui să fie managementul documentelor într-o companie modernă.

Vrei să vezi iDOCS în funcțiune?

Programează o prezentare LIVE