

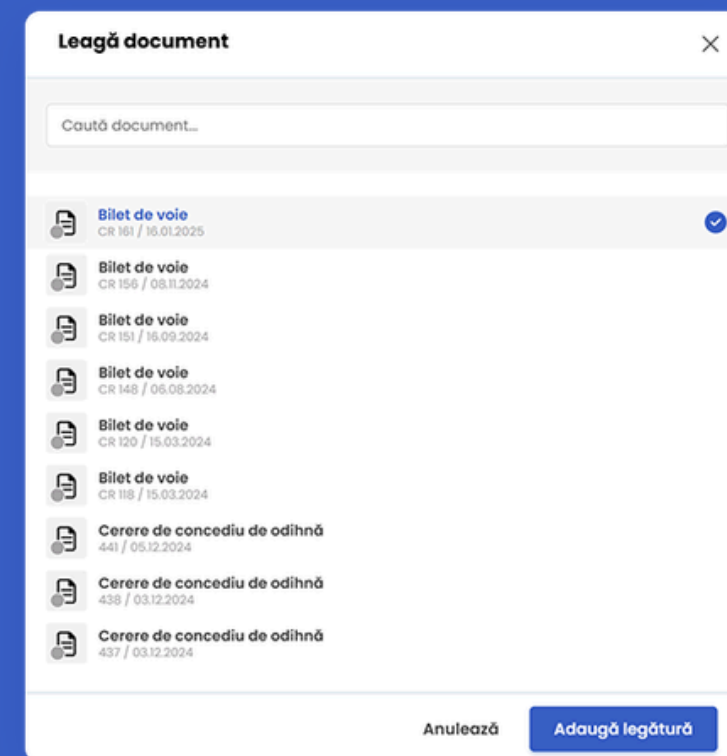
The background features a large, light blue watermark of the iD Docs logo, which consists of a stylized 'i' and 'D' followed by 'ocs'.

**iD Docs**

**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 Fluxuri de lucru
- 09 Securitate 2FA, protejare cu parolă și criptare documente
- 10 Documente externe
- 11 Câmpuri personalizate
- 12 Atașamente și legături



✓ Semnat

→ Așteaptă semnături (3)

## Semnături (2):

- Crișan Ovidiu
- Olteanu Ștefania

## Atașamente și legături ⓘ

Trageți și plasați fișierele aici  
20 MB dimensiune maximă fișier

Alegeți fișier

## Anexat la:

Leagă document

## Eveniment

Delegație  
17.03.2025 - 21.03.2025

## Comentarii

Caută în mesaje...

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 **HRiFlow** 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 Aditional C.I.M. 

## Semnatar (2):

-  Crișan Ovidiu
-  Olteanu Ștefania

### Semnături


Adaugă semnătură:

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

### Adaugă semnătură

Denumire \*

### Semnături



Șterge



**Semnat**

# Autocompletare documente

Documentele din HRiFlow 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 HRiFlow 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 placeholderi și gata de folosit.



{COMPANY\_NAME}

Cod fiscal: {BILLING\_CUI}

Nr. de înregistrare: {BILLING\_J}

Serie și număr: {DOCUMENT\_SERIES} {DOCUMENT\_NUMBER}

{FULL\_NAME}

{JOB\_TITLE}

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 întreruperec serviciu neprevăzute și urgente în baza unei

Zile de concediu disponibile: {EVENT\_PAID\_LEAVE\_DAYS\_AFT}

Zile de concediu care vor ramane dupa efectuat concediu: {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 HRiFlow 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 te 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.

The screenshot displays a table for folder management with columns for 'Nume', 'Opțiuni', 'Companie', and 'Angajat'. A modal window titled 'Editează folder' is open, showing a text input field for 'Nume \*' containing 'Cerere de angajare și CV' and buttons for 'Închide' and 'Finalizează'.

Nume	Opțiuni	Companie	Angajat
Folder principal		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contracte	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fișa postului	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cereri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adeverințe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cerere de angajare și CV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Calificare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rapoarte HR		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fișa medicală		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Descriere

Nume serie

Nr. crt

Opțiuni

Registru

493



Declarații

DC

10



# Documente angajat vs companie

Documentele HRiFlow 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 HRiFlow application. The top window, titled "Document nou", is a form for creating a new document. It includes fields for "Șablon document \*" (Model gol), "Nume \*" (Model gol), "Serie" (Registru), "Folder" (Folder principal), "Parola" (Parola), and "Confirmă parola" (Confirmare parolă). There is also a "Folosește criptare" toggle switch.

The bottom window, titled "Selectează angajați", is a selection interface. It features a search bar "Căutați după numele angajatului..." and a list of employees categorized by department. The categories and their members are:

- 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 Elena

At the bottom of the "Selectează angajați" window are buttons for "Anulează" and "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

# Fluxuri de lucru

Cu ajutorul fluxurilor de lucru organizezi și automatizezi procesul de angajare sau întrerupere a unui contract, precum și orice altă procedură internă.

- Fluxuri de lucru pentru **angajare, suspendare și încetare** contracte
- Fluxuri **predefinite** cu șabloane de documente **personalizabile**
- Documente **completate automat** pe baza datelor din aplicație
- Opțiuni de transmitere a modificărilor în **Reges Online**

Predefinite
Companie

Caută șablon... 🔍

Angajare - Perioadă Nedeterminată

Încetare contract - Art. 55, lit. b) | Acordul Părților

Suspendare contract - Art. 54 | Concediu Fără Plată

Încetare contract - Art. 56, alin.(1), lit. a) | Decesul Salariatului

Încetare contract - Art. 56, alin.(1), lit. c) | Pensionare



**Crăciun Roberta**  
Marketing



## 6. Informații angajat

Este 1 eveniment care așteaptă aprobare

[Vezi evenimentele](#)

[Reîmprospătează](#)



Fluxuri de lucru > Crăciun Roberta

## Angajare - perioadă nedeterminată



Crăciun Roberta

## 1. Documente necesare \*

Pentru arhivarea electronică a documentelor primite, atașează următoarele documente

- Act de identitate
- Certificat de naștere
- Certificat de căsătorie
- Acte de studii / alte certificate



PNG, PDF... - 20 MB dimensiune maximă fișier.

[Alegeți fișier](#)



[Vezi rezumat](#)

# 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

### Nume \*

Model gol

### Serie

Registru

### Folder

Folder principal

### Parola \*

.....

### Confirmă parola \*

.....

Folosește criptare



## Modifică parola

### Introdu parola dorită

.....

### Confirmă parola

.....

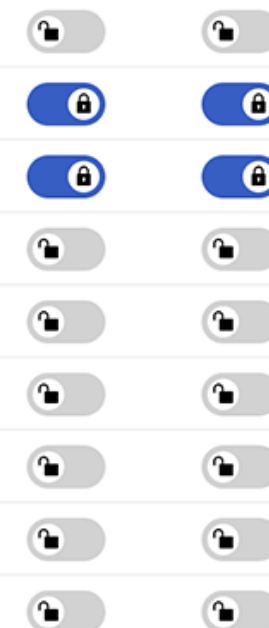
Folosește criptare



Salvează

## Autentificare în doi pași

Companie    Angajat



# Documente externe


Ai nevoie să trimiți un document unei persoane din afara companiei? HRiFlow 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.

The image shows a document editor interface with a top navigation bar containing 'Nume document\*', 'Act Adițional', 'Fără serie', 'Folder principal', 'Editează semnături', and 'Salvează'. Below the navigation bar is a toolbar with various text formatting options like bold, italic, underline, and font size. The main content area is titled 'Câmpuri personalizate' and contains a '+ Adăugați câmp nou' button. A modal dialog box titled 'Adăugați câmp nou' is open, showing a form with the following fields and options:

- Numele câmpului \***: A text input field containing 'Numele câmpului'.
- Tipul câmpului \***: A dropdown menu.
- Descrierea câmpului**: A text area containing 'Descrierea câmpului'.
- Valori multiple**
- Obligatoriu**
- Valoare unică**

A dropdown menu is open from the 'Tipul câmpului' field, listing the following options:

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

Below the main dialog, there is a separate panel titled 'Opțiuni selectare emoji' with a list of emoji options:


- sad → 😞
- neutral → 😐
- happy → 😄

# Atașamente și legături

Pe lângă documentele generate în HRiFlow, 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 pătît** 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 pătît
-  Popescu Adrian - Delegație
-  Stoica Alexandru - Concediu pătît

**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**

**Eveniment**

 **Concediu pătît**  
23.05.2025 - 23.05.2025

Editează Șterge **Respinge** Aprobă

# **HRiFlow 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**