

V O G O D I G I T A L

FIȘĂ TEHNICĂ

VOGO eBS

VOGO-REGISTRATURA

REGISTRATURĂ ELECTRONICĂ

VERSIUNEA 2.8

Produs	VOGO-REGISTRATURA
Domeniu	Registratură electronică
Scop	Înregistrarea, repartizarea și urmărirea documentelor și solicitărilor
Interfețe	Web responsive, API și aplicație mobilă, după profilul modulului
Execuție	On-premises, cloud privat sau hibrid; containere OCI ori mașini virtuale

1. Prezentare generală

Modulul VOGO-REGISTRATURA gestionează înregistrarea, repartizarea, circulația și urmărirea documentelor și solicitărilor instituției.

Modulul funcționează integrat cu serviciile de identitate, registratură, management al documentelor, fluxuri de lucru, arhivă electronică, notificări și raportare ale suitei VOGO eBS. Configurația se adaptează structurii și procedurilor organizației fără a fragmenta informația între aplicații izolate.

Formularele, integrările, volumele și nivelurile de serviciu sunt configurabile în funcție de structura, procedurile și responsabilitățile organizației beneficiare.

Modulul asigură

- Registre și coloane configurabile, cu secvențe de numerotare distincte pentru fiecare registru.
- Stări controlate pentru înregistrare, repartizare, anulare și rectificare, cu păstrarea istoricului.
- Repartizarea documentelor pe utilizator, compartiment și responsabil, conform drepturilor atribuite.
- Ecran operațional structurat în trei zone: filtre și registre, lista înregistrărilor și detaliile documentului.
- Generarea bonului și a etichetei de registratură, inclusiv cod de bare pentru identificare rapidă.
- Preluarea mesajelor și documentelor din e-mail prin conectare controlată la căsuțe poștale IMAP.
- Validarea datelor pe server și aplicarea acelorași reguli indiferent de canalul de înregistrare.
- Registre configurabile și secvențe distincte de numerotare.
- Înregistrare pe canale multiple și confirmare automată către solicitant.
- Repartizare pe structură, responsabil, termen și tip de lucrare.
- Corelarea intrărilor, ieșirilor, răspunsurilor, anexelor și rectificărilor.
- Înregistrarea documentelor și cererilor în registratura generală, crearea automată a unui dosar și eliberarea unui bon de înregistrare aferent cu cod de bare.
- Modulul permite înregistrarea facilă a documentelor provenite din exterior, create în interior și cele create ca răspuns în registrul unic al instituției și organizarea acestor documente pe dosare.
- Fiecare document și dosar să aibă alocat un număr unic în funcție de caracteristicile sale, de utilizatorul și momentul operării.
- Alocare de numere de la una sau mai multe registraturi sau subordonate pentru toată instituția.
- La introducerea unui document să se poată înregistra datele descriptive ale acestuia și să se poată folosi mecanisme de validare a câmpurilor.
- Legarea logica a unui document/dosar de un alt document (conexare), în cadrul aceluiași an sau între documente din ani diferiți.
- Marcarea canalului de comunicare, a provenienței și a destinației unui dosar.
- Definirea și folosirea de registre speciale pentru numerele de înregistrare aferente activităților de urbanism, petițiilor și accesului la informații publice.
- Definirea și urmărirea termenelor de soluționare a dosarelor.
- Modul Circulația documentelor și dosarelor - Modulul conține facilități de lucru colaborativ în flux și circulație a dosarelor care cuprind documentele înregistrate:

2. Beneficii și rezultate

Modulul VOGO-REGISTRATURA reduce operațiunile manuale prin înregistrare multicanal, numerotare automată, repartizare, circulația dosarelor și urmărirea termenelor de soluționare.

Modulul asigură

- Posibilitatea definirii de fluxuri de procesare (circulație structurată), în funcție de tipul dosarului, cu posibilitatea specificării și descrierii pașilor și activităților necesare sub forma de secvență logică, a utilizatorilor/rolurilor/departamentelor responsabile și a timpului alocat pentru fiecare acțiune.
- Pe baza definițiilor fluxurilor de lucru, modulul asistat de inteligență artificială distribuie automat sarcinile utilizatorilor și avansează dosarele în fluxul de procesare.

- Pentru fiecare pas al fluxului de procesare, modulul pune la dispoziția utilizatorului responsabil documentele necesare și transmite către etapa următoare documentele create sau primite.
- Modulul permite utilizatorilor să înregistreze adnotări și rezoluții la dosare în fiecare pas, respectiv de a consulta notițele celorlalți participanți la flux.
- Utilizatorii pot să își deleage atribuțiile pe anumite perioade către alți utilizatori.
- Modulul permite definirea fluxurilor ad-hoc, cu circulație liberă, în care utilizatorii stabilesc traseul dosarului pe măsura efectuării operațiilor.
- Utilizatorii pot urmări în orice moment stadiul dosarului în flux și localizarea acestuia, de la înregistrare până la finalizare.
- Pentru fiecare dosar, modulul afișează momentul preluării și ieșirii la fiecare pas, istoricul detaliat al acțiunilor, cu utilizator, dată și oră, precum și notele și rezoluțiile.
- Modulul permite utilizatorilor să vadă centralizat listele de dosare la care au de lucru, în funcție de stadiul acestora și gradul de urgență alocat.
- Emite avertizări cu privire la depășirea termenului de prelucrare definit sau la apropierea acestuia.
- Operații colaborative specifice cu documente și dosare, cum ar fi consultarea, aprobarea, publicarea.
- Expedierea (transmiterea pe flux) simplă sau multiplă și arhivarea acestora.
- Listarea dosarelor în așteptare.
- Alocarea sau trimiterea a unui sau mai multor dosare la persoane, birouri, compartimente sau grupuri de utilizatori.
- Delegarea sarcinilor în cazul absenței unui angajat.
- Circulația internă și externă (intrări/ieșiri) a documentelor și monitorizarea evoluției dosarelor pe flux.
- Circulația liberă sau structurată, cu posibilitatea de predefinire a pașilor de pe fluxuri.
- Înregistrarea de rezoluții, note, observații la dosare/documente.
- Urmărirea trasabilității documentelor prin generarea borderourilor documentelor expediate.
- Modul Analiză de text conține următoarele facilități:
- Modulul asigură analiza textului în limba română pentru procesarea automată a volumelor mari de date într-un mod rapid și administrarea electronică a documentelor noi create.
- Reducerea timpului de procesare și a operațiunilor manuale repetitive.
- Acces unitar la informații și servicii, cu experiență coerentă pe web și mobil.
- Date și documente urmărite de la inițiere până la închidere.
- Configurare adaptabilă fără fragmentarea informației între aplicații izolate.

3. Experiența utilizatorului și fluxul operațional

Modulul VOGO-REGISTRATURA conduce operatorul prin înregistrarea documentului, completarea metadatelor, alocarea numărului, repartizare și monitorizarea dosarului până la închidere.

Modulul asigură

- Răspunde nevoii de analiză a fișierelor electronice de mari dimensiuni pentru a identifica cu ușurință specificul documentului electronic.
- Elementele pe care soluția informatică le poate extrage pot fi tipul documentului clasificat pe baza standardelor modelelor tipizate agreeate prin legislația în vigoare, cuvinte cheie, informații cu caracter personal dacă acestea există, printre altele.
- Modulul poate extrage în urma acestei analize aria de interes a documentului și poate determina termenul de soluționare a tipului de cerere pe baza informațiilor obținute.
- Modul Rapoarte - Modulul de management al documentelor oferă utilizatorilor și managementului o serie de rapoarte foarte utile în funcționarea instituției:
- Rapoarte de tip borderou, cu specificarea la nivel de zi/săptămână/luna/trimestru/an a intrărilor și ieșirilor de documente/dosare.

- Liste cu dosare filtrabile și ordonabile după tipul documentului, persoana responsabilă, stadiu, data înregistrării, nivelul de clasificare și termenul de rezolvare.
- Modulul permite utilizatorilor să emită liste cu dosarele cu termene expirate sau aproape de expirare.
- Fiecare situație poate fi emisă și sub forma sintetică, evidențiind numărul de cazuri, grupate după categorii, stări sau durata de rezolvare.
- Stadiul lucrărilor - analitic și sintetic.
- Documente în sistem (registru unic).
- Accesul la documente - analitic și sintetic.
- Număr de operații pe tip, utilizator, perioadă - analitic și sintetic.
- Timp mediu de rezolvare a dosarelor, pe persoană și pe tip de dosar.
- Borderouri de predare/primire a dosarelor.
- Modulul furnizează rapoarte privind desfășurarea activității, inclusiv timpul mediu de execuție pe flux, timpul mediu de realizare a activităților, numărul mediu de persoane implicate într-un flux și gradul de încărcare a utilizatorilor.
- Pentru un dosar pot fi raportate detaliat operațiunile de orice tip efectuate asupra acestuia de utilizatori.
- Modulul salvează automat, odată cu înregistrarea în sistem, forma electronică a fiecărui document emis sau înregistrat în registratură și în componenta de management al documentelor.
- Funcțiile de administrare permit întreținerea nomenclatoarelor modulului:
- Tipurile de documente.
- Fluxuri de lucru și pașii în flux.
- Serii de numere pentru registratura.
- Interfață în limba română, responsive și adaptată rolului utilizatorului.
- Pași clari, validări la introducerea datelor și mesaje explicite de succes sau eroare.
- Salvare intermediară, reluare controlată și istoric al operațiunilor.
- Căutare, filtrare, sortare și export pentru listele operaționale.
- Notificări configurabile la evenimente, termene și schimbări de stare.

4. Date, configurare și administrare

Modulul VOGO-REGISTRATURA administrează registrele, seriile de numere, tipurile de documente, coloanele, fluxurile, stările, termenele și metadatele configurabile.

Modulul asigură

- Funcțiile de administrare permit modificarea în format grafic și mutarea automată a dosarelor aflate în lucru.
- Procesarea solicitărilor / cazurilor și documentelor asociate.
- Managementul documentelor.
- Managementul înregistrărilor și conformitatea cu reglementările.
- Modulul utilizează elementele și limbajul specifice instituțiilor publice, permite procese simple și sigure, asigură siguranță și transparență în utilizarea datelor și documentelor și sprijină fluxurile de lucru ale utilizatorilor din administrația publică.
- Aceasta oferă un mediu de lucru eficient, cu acces ușor și rapid la informații, cu organizări și rutine deja predefinite, precum procesele de aprobare, revizuire, colaborare, precum și funcționalități native incluse de răspuns la diverse solicitări de eliberare de documente, decizii, informații publice, de management a documentelor și înregistrărilor formale.
- Modulul susține digitalizarea procedurilor de reglementare privind protecția mediului pentru planuri și programe (SEA), precum și pentru proiecte publice sau private (EIA), prin funcționalități native bazate pe conceptul de «caz», care permit înregistrarea și asocierea documentelor, dosarelor și părților sau actorilor implicați în soluționarea solicitărilor de acord de mediu și în evaluarea impactului asupra mediului.

- Modulul asigură digitalizarea proceselor SEA și EIA fiind o soluție software unică, matură și integrată, care să permită un management eficient al solicitărilor de aviz de mediu și acord de mediu, al tuturor documentelor și fluxurilor de lucru asociate, pe durata întregii proceduri de reglementare, respectiv, procedura de evaluare de mediu și a procedurii de evaluare a impactului asupra mediului.
- Modulul oferă în mod nativ capacitatea de a captura date și documente prin formulare electronice dinamice de tip „self-service”, care să fie ușor de definit și administrat, și care să poată fi publicate într-o componentă externă expusă în Internet.
- Modulul suportă procesarea internă a acestor date și documente captate via self-service de către lucrătorii instituției, precum și ai reprezentanților instituțiilor membre CAT și include toate funcționalitățile necesare pentru tratarea și rezolvarea solicitărilor de obținere a avizului de mediu și a acordului de mediu: managementul solicitărilor și fluxurilor de lucru, șabloane de tratare și automatizare a solicitărilor, funcții de colaborare formală și informală, verificări și aprobări, precum și managementul înregistrărilor.
- Modulul creează și gestionează documentele și metadatele asociate pe întregul ciclu de viață într-o bază de date unică și permite modelarea tuturor solicitărilor, procesarea informațiilor și activităților, comunicarea internă și externă prin e-mail și chat încorporate, precum și suportul complet pentru procesele din scopul proiectului.
- Modulul permite personalizarea proceselor și a rutinelor de lucru specifice organizației beneficiare, astfel încât în plus față de nucleul de bază de funcționalități, să ofere o bibliotecă configurabilă de șabloane de proces ce permit adăugarea și modificarea de funcționalități, precum și opțiuni de extindere prin dezvoltări mai complexe prin API REST. De asemenea, permite ca administrarea platformei să fie realizată de utilizatori administratori de sistem precum și anumiți superutilizatori desemnați să configureze și să modifice sistemele de clasificare, metadatele, șabloanele de caz, de documente, precum și listele predefinite.
- Modulul aplică protecția și securitatea datelor și documentelor prin proiectare, permite beneficiarului să îndeplinească cerințele de conformitate și cerințele legale GDPR, iar producătorul documentează conformitatea platformei printr-un document oficial recunoscut de o autoritate terță.
- Modulul creează pentru fiecare solicitare de evaluare a impactului asupra mediului al unui proiect public sau privat ori de evaluare de mediu pentru planuri și programe un caz și un dosar electronic, cu tipul distinct SEA sau EIA și cu toate informațiile și documentele colectate prin orice canal pe parcursul soluționării.
- Fiecare caz este identificat printr-un ID unic la nivel global, utilizat atât la procesare, cât și la schimbul de date și documente cu alte sisteme; identificatorul este vizibil în interfața utilizator, poate fi selectat în vizualizări, este căutabil și apare în rezultatele căutărilor.
- Un caz poate avea asociate metadata/câmpuri/proprietăți, documente de diverse tipuri (oficiale/formale sau informale) în diverse stadii de completitudine, înregistrări oficiale (email-uri, corespondențe, aprobări, verificări), un flux de lucru/proces specific tipului de cerere, etape distincte asociate fluxului, sarcini/acțiuni necesare rezolvării cazului, precum și diverși participanți implicați în proces și responsabili asociați pentru soluționare.
- În funcție de drepturi, utilizatorii pot modifica metadatele asociate cazurilor, precum și înregistrările, documentele, sarcinile asociate.
- Modulul permite modificarea și / sau corectarea în masă a cazurilor, precum și mutarea documentelor asociate dintr-un caz în altul, adăugarea de noi actori de proces responsabili pentru rezolvarea cazului, precum și schimbarea acestora.
- Modulul creează automat istoricul asociat fiecărui caz. Pentru fiecare activitate înregistrată, soluția reține utilizatorul care a modificat cazul, data și ora și permite note de jurnal diferențiate după acțiunea realizată.
- Modulul permite utilizatorilor să adauge cu ușurință note la un caz, vizibile pe prima pagină a cazului pentru toți utilizatorii autorizați, iar notele rămân distincte de jurnalul cazului.
- Modulul permite imprimarea cu ușurință a datelor asociate unui caz. Este posibilă imprimarea tuturor documentelor și fișierelor cazului într-un format PDF printr-o singură comandă.
- Nomenclatoare, tipuri, stări, termene și reguli configurabile.
- Metadata obligatorii și opționale, cu validări și valori controlate.
- Versionarea configurațiilor și promovarea lor între medii.
- Import și export controlat pentru inițializare, migrare și interoperabilitate.
- Administrare separată pe organizație, structură și rol.

5. Integrare și interoperabilitate

Modulul VOGO-REGISTRATURA integrează e-mailul, portalul self-service, managementul documentelor, semnătura electronică, fluxurile și API-urile sistemelor autorizate.

Modulul asigură

- Utilizatorul poate insera, edita și elimina termene-limită individuale sau instituționale pentru finalizarea sarcinilor și documentelor, în limita termenului legal de răspuns la solicitare.
- La închiderea unui caz toate documentele și înregistrările asociate se pot închide și ele în mod automat după ce responsabilul de caz a confirmat comanda de închidere.
- Modulul permite afișarea în interfață utilizator a unei reprezentări/vizualizări sumarizatoare a cazului în care se pot vedea metadatele globale ale acestuia, lista de înregistrări, lista de documente cu opțiuni de previzualizare instantanee a unui document selectat, lista de acțiuni deja efectuate, precum și cele viitoare (în plan a se realiza), lista de responsabili asociați cazului, opțiunile de colaborare formală și informală.
- Căutările de tip „free text”/text liber pot fi efectuate simultan atât pe metadatele din obiecte, cât și în conținutul /textul integral al fișierelor asociate documentelor.
- Conținutul Fișierelor din Soluție poate fi căutat, fie că acestea sunt Fișiere autoproduse, Fișiere scanate (care au fost procesate OCR) sau Fișiere importate care au fost înregistrate în Soluție prin înregistrare prin e-mail.
- Procesarea solicitărilor, a cazurilor și a documentelor aferente prin fluxuri de lucru.
- Modulul asigură funcționalitățile necesare, astfel încât toate datele, documentele și acțiunile necesare procesării și soluționării unei solicitări (preluarea, revizuirea, lucrul pe diverse problematice și aprobarea complet digitală) să se efectueze integral în platformă, fără a fi necesară utilizarea unor aplicații / platforme software terțe.
- Oferă unui administrator „de business”, non-IT, un instrument facil de configurare a cazurilor/ solicitărilor și a fluxurilor de lucru pentru procesarea acestora, de la momentul creării cererii, via formulare „self-service” publicate într-o zonă dedicată pe site-ul Beneficiarului, până la momentul soluționării și emiterii rezoluției oficiale. Aceste instrumente configurabile presupun ghiduri/șabloane de tip flux de lucru pentru procesarea solicitărilor, oferind autonomie administratorilor „de business” în crearea și ajustarea proceselor.
- Permite definirea de taskuri noi în interiorul unui flux, dar și unelte de customizare a formularelor electronice pentru preluarea datelor și documentelor, publicate în Self-Service, precum și pentru definirea regulilor de validare a datelor și documentelor procesate. Instrumentul de customizare permite efectuarea de modificări în timp real asupra fluxurilor/documentelor/regulilor de validare și este integrat în soluție.
- Include un sistem configurabil de clasificare a cererilor și fluxurilor de lucru asociate care permit tratarea acestora în mod distinct, în funcție de cerințele de business și asigură, în mod intrinsec, procesarea integrată a datelor și documentelor aferente.
- Tipologii de pagini: formulare electronice de tip pagina de start, de colectare de date și documente, de „review/summary” la final, de salvare, precum și configurarea ordinii de afișare a paginilor.
- Modulul oferă ajutor contextual care ghidează utilizatorul în proces prin pași predefiniți și susține rezolvarea, completarea și arhivarea corectă a înregistrărilor și documentelor aferente.
- Oferă suport pentru automatizarea sarcinilor specifice unui flux de lucru, precum și a calității modului de îndeplinire a sarcinii, fiecare sarcină putând fi documentată și verificată.
- Oferă utilizatorilor capacități predefinite de aprobare ad-hoc a unei înregistrări / document, precum și posibilitatea de a defini și întreține o librărie de șabloane de circuite de aprobare. Folosind aceste capacități, utilizatorul obișnuit poate lansa aprobări pe document și poate defini ad-hoc:
- Un serviciu suplimentar de tip „secretariat” în fluxul de lucru cu scopul de a monitoriza și filtra înregistrări înainte de aprobatorul final.
- Oricâte niveluri (fără limită) de aprobare necesare pentru aprobarea respectivei înregistrări/document/flux de lucru.
- Modulul înregistrează datele aprobărilor intermediare și ale aprobării finale a solicitării.
- Modulul aplică principiul celor patru ochi, prin aprobarea unei cereri de către două persoane diferite.
- Oferă funcții de monitorizare în timp real a progreselor înregistrate pe sarcini, respectiv statusuri, termene limită și progresul sarcinilor/task-urilor, detalii ce pot fi urmărite și raportate.

- Oferă suport pentru partajare și colaborare pe documente formale, direct din platforma, fără utilizarea de emailuri.
- API REST documentat și servicii securizate pentru integrare.
- Webhook-uri și evenimente pentru sincronizarea cu sisteme terțe.
- Conectori pentru e-mail, fișiere, baze de date și servicii web.
- Identificatori stabili, idempotency și mecanisme de reluare a operațiunilor.
- Jurnalizarea schimburilor și reconcilierea erorilor de integrare.

6. Identitate, acces și securitate

Modulul VOGO-REGISTRATURA aplică drepturi pe registru, document, dosar, rol și structură și separă operațiunile de înregistrare, repartizare, aprobare și administrare.

Modulul asigură

- Modulul gestionează documentele și înregistrările pe întregul ciclu de viață prin următoarele capabilități:
- Depozitul de documente permite stocarea oricăror tipuri și formate de documente, atât în ce privește documentele formale (înregistrări cu caracter public, oficial), cât și a celor informale, cum ar fi e-mailuri și/sau conversații de tip chat asociate solicitărilor/cazurilor.
- Modulul este compatibil cu Microsoft Office și cu suite open-source precum OpenOffice și LibreOffice. Utilizatorii pot actualiza documentele stocate cu instrumentele preferate, iar soluția gestionează standardele ODF și OOXML.
- Documentele pot fi deschise direct pentru editare, platforma selectând automat instrumentul de editare relevant (cum ar fi Word, Excel), iar după editare și salvare platforma stochează automat documentul, metadatele relevante precum și informațiile despre versiune.
- Platforma poate gestiona relațiile dintre cazurile create pentru fiecare solicitare și documentele asociate.
- Este posibilă procesarea documentelor și fișierelor asociate, inclusiv crearea, ștergerea, modificarea și versionarea acestora, precum și atașarea metadatelor relevante.
- Metadatele se pot asocia documentelor pe toată durata lor de viață, acoperind informații înregistrate atât la crearea cât și la prelucrarea documentului.
- Platforma permite gestionarea tuturor versiunilor/ fișierelor asociate unui document. De asemenea este posibilă blocarea versionării fișierelor asociate, fără însă a bloca crearea de versiuni ale documentului părinte prin modificarea metadatelor asociate.
- Pentru un document selectat, Platforma afișează întotdeauna în mod implicit cea mai recentă versiune a sa.
- Utilizatorul poate copia orice versiune arbitrară anterioară a unui fișier asociat unui document și poate continua să lucreze pe acesta ca fiind ultima, cea mai nouă versiune.
- Utilizatorul configurează jurnalizarea documentelor înregistrate.
- Utilizatorul poate muta documentele înregistrate într-o altă locație definită în soluție (de exemplu: poate seta o altă unitate responsabilă de document).
- Platforma întreține un Istoric al documentelor și poate arăta ce Documente (și în ce Caz) au fost editate, precum și dacă a fost creată o nouă versiune a Documentului sau una dintre Fișierele sale. Poate afișa atât un scurt istoric în interfața utilizator dar și descrieri complet detaliate în jurnal.
- Oferă opțiuni de configurare și întreținere a șabloanelor de documente (pe baza cărora se pot genera noi documente cu format predefinit, cu și fără câmpuri prepopulate cu valori ale metadatelor).
- Acceptă colaborarea pe documente, versionarea acestora și permite lucrul / editarea în cea mai recentă versiune, creată automat de platformă de fiecare dată când un document este actualizat/salvat. Platforma permite accesarea tuturor versiunilor și permite întoarcerea la o versiune anterioară.
- Oferă funcționalități de tipul "check out / check in". Odată ce un utilizator începe să lucreze în document, acesta devine blocat pentru alți utilizatori, aceștia neputând să facă modificări în același timp. Platforma atenționează că un alt angajat lucrează în prezent în document. Odată ce angajatul salvează documentul, acesta este verificat și salvat automat înapoi în platformă ca versiune nouă.

- Oferă suport pentru "documente logice". Fiecare document logic din platformă poate avea atașat atât conținut formal/oficial, cât și informal (chat pentru colaborare cu colegii și/sau manageri), precum și metadate, sprijinind toate activitățile, fără a fi nevoie pentru utilizator să comute între diverse aplicații.
- Un document poate fi gestionat într-un singur folder curent, cu posibilitatea de mutare controlată. Depozitul de documente suportă structuri de foldere atât la nivel organizațional (organigrama instituției) cât și la nivel privat, al utilizatorului.
- Oferă suport pentru crearea de adnotări formale și informale, respectiv un set divers de adnotări pe documente, cum ar fi comentarii formale, personale, aprobări și instrucțiuni.
- Modulul gestionează formatele standard de fișiere, inclusiv imagini și documente Microsoft Office, și efectuează redarea automată a tuturor documentelor administrate în baza sa de date.
- Modulul oferă previzualizarea documentelor fără deschiderea lor în aplicația client. Toate documentele din depozit sunt păstrate în formatul original, randate automat și stocate și în format PDF, ceea ce permite vizualizarea instantanee inclusiv de pe dispozitive mobile.
- Autentificare prin OpenID Connect, SAML, LDAP, Active Directory și, unde este aplicabil, ROeID sau eIDAS.
- Control al accesului pe roluri, structură, operație și obiect de business.
- Principiul privilegiului minim, delegare temporară și revocare explicită.
- Criptarea comunicațiilor și protejarea datelor sensibile.
- Separarea atribuțiilor administrative și verificarea accesului la nivelul serviciilor.

7. Audit, trasabilitate și conformitate

Modulul VOGO-REGISTRATURA păstrează istoricul numerelor, modificărilor, repartizărilor, rezoluțiilor, circulației, semnăturilor și accesului la fiecare document sau dosar.

Modulul asigură

- Oferă o funcție prin care se pot selecta un set de documente asociate unui caz/solicitare, documente ce pot fi de diverse formate (de ex. PDF, Word, Excel) și se poate crea un document oficial, ce combină conținutul documentelor selectate și are și o pagină de tip antet cu detaliile aferente.
- Pune la dispoziție funcții de actualizare individuală sau în masă a unor înregistrări (de exemplu redenumire), fără a fi nevoie să se deschidă și să se editeze înregistrarea/înregistrările, prin comenzi rapide, disponibile în fereastra principală.
- Oferă o funcție de conversie rapidă a unui fișier editabil în PDF și atașare automată a copiei PDF la dosarul asociat.
- Oferă opțiunea rapidă de conversie a unei înregistrări într-un e-mail, printr-un singur clic, precum și de creare răspuns sau transmitere a acesteia ca email către alt/i utilizator/i sau grup, audiență, lista de distribuție.
- Un folder reprezintă un container virtual, iar același document poate fi asociat cu mai multe dosare, inclusiv cu un dosar de evaluare a impactului asupra mediului și cu dosarul unui proiect.
- Modulul oferă căutare progresivă, completare automată și filtrare pe măsura tastării, cu afișarea imediată a documentelor relevante.
- La căutare, platforma afișează implicit cea mai nouă versiune a documentului și permite consultarea tuturor versiunilor prin filtrul dedicat.
- Listele de căutare permit filtrarea după criterii și metadate precum tipul solicitării, tipul înregistrării sau documentului, autorul și adresa de e-mail.
- Utilizatorii pot modifica aspectul listelor modificând coloanele (metadatele), ordinea coloanelor, gruparea și ordinea de sortare, să își seteze singuri numărul de înregistrări, documente rezultate ale căutării în cadrul listelor.
- Printr-o singură interogare, platforma oferă acces la înregistrări, solicitări, documente formale și informale, e-mailuri, conversații și note.
- Menține automat o listă specială pentru fiecare utilizator de tip "arhiva mea", care se leagă de toate documentele pe care utilizatorul le-a văzut și la care a lucrat.
- Oferă în mod nativ funcționalități de căutare rapidă în arhiva de înregistrări și documente pentru eliberarea, la cererea solicitanților externi, a informațiilor cu caracter public (funcționalități de tip "freedom of information").

request"). Permite salvarea criteriilor de căutare, precum și a rezultatelor / informațiilor eliberate, pentru consultare și/sau reutilizare ulterioară.

- Permite generarea de documente pe bază de șabloane / templates, precum și configurare și ajustare a șabloanelor de documente direct din interfața platformei. Metadatele integrate în documentele șablon se pot prelua de la nivelul solicitărilor, înregistrărilor, documentelor, utilizatorilor asociați, participanților la proces, pot fi metadate standard de sistem sau date specifice fiecărui tip de solicitări sau document.
- Previzualizarea șabloanelor permite verificarea conținutului fără deschiderea individuală a fiecărui fișier.
- Versionare a șabloanelor de documente.
- Afișare a valorilor metadatelor de inserat în documentele șablon, pentru a verifica rapid corectitudinea atributelor inserate în șablon.
- Managementul înregistrărilor și al conformității.
- Oferă în mod nativ funcționalități de management al înregistrărilor și conformitate cu reglementările, respectând următoarele cerințe de securitate și conformitate națională și europeană:
- Modulul asigură faptul că înregistrările sunt gestionate și stocate corespunzător, sunt accesibile în orice moment de către utilizatorii cu drepturi asociate, sunt păstrate până la expirarea perioadei de păstrare, atât timp cât legislația în vigoare o impune, și la final pot fi șterse (conform regulilor definite în platformă).
- Asigură restricții de acces la înregistrări ale utilizatorilor, asigurându-se că înregistrările sunt citite numai de către cei autorizați să acceseze înregistrarea dată.
- Nivelul și restricțiile de acces la o înregistrare se pot gestiona direct din ecranul aferent înregistrării, prin intermediul unor metadate dedicate, rezervate pentru administrarea accesului de către platformă.
- Jurnal complet pentru autentificare, consultare, creare, modificare, aprobare, transmitere și administrare.
- Păstrarea autorului, momentului, motivului și valorilor relevante pentru fiecare schimbare.
- Politici de retenție și acces la dovezi pentru controale și audit.
- Protecția datelor conform principiilor GDPR, inclusiv minimizare și acces justificat.
- Export de audit și rapoarte de conformitate fără alterarea înregistrărilor operaționale.

8. Raportare, notificări și analiză

Modulul VOGO-REGISTRATURA raportează intrările și ieșirile, dosarele pe stări și termene, timpii de soluționare, încărcarea utilizatorilor și traseul documentelor.

Modulul asigură

- Oferă un designer integrat și specializat pentru crearea de rapoarte de tip "e-discovery" (investigație digitală de tip „eliberare de informații” ce presupune identificarea de dovezi în e-mailuri, comunicări formale și informale, precum și alte date care pot fi utilizate în litigii, proceduri oficiale, servicii de tip relații cu publicul, reclamații și solicitări), rapoarte ce pot fi transformate automat în răspuns formal și final, gata de a fi trimise direct prin poștă, stocat și/sau tipărite ca înregistrare oficială/formală.
- Modulul asigură trasabilitatea acțiunilor și evenimentelor printr-un jurnal protejat împotriva ștergerii, care înregistrează automat acțiunile utilizatorilor și activitățile sistemului.
- Platforma, oferă implicit funcționalități de colaborare, comunicare și rutare a sarcinilor de lucru pe traseele electronice definite pentru soluționarea cererilor.
- Modulul permite colaborarea pe cazuri, înregistrări, documente prin opțiuni de tip „instant chat”.
- Conversația este vizibilă exclusiv participanților invitați de inițiator, care pot reprezenta un subset al participanților la document, caz sau înregistrare.
- Oferă un client de e-mail încorporat ce permite utilizatorilor să trimită și să primească înregistrări și/sau documente asociate, fără a le copia într-o aplicație terță de email.
- Pune la dispoziție un registru încorporat de management a emailurilor și suporta mai multe căsuțe de email (inbox) la nivel de utilizator, de instituție sau unități/departamente, accesibile în mod concomitent de către utilizator/utilizatori cu drepturile asociate.
- Oferă forumuri de colaborare informală bazată pe chat contextual la nivel de document/înregistrare. Utilizatorii pot avea comunicare informală și săli de discuții în paralel cu procesele formale de lucru, via "chat-

uri", mesagerii instanțe, asociate documentelor, pentru a colabora și discuta despre acestea direct din contextul soluției/documentului.

- Chat-urile create la nivel de înregistrare sau solicitare pot avea ca audiență fie întreaga audiență definită pe obiectul respectiv („chat to all”) fie doar pe cei invitați / selectați de către inițiatorul chat-ului.
- Permite crearea unui spațiu privat virtual temporar pentru cetățeni, sub forma unui hyperlink transmis ad-hoc de către lucrătorul de caz, via email, către solicitant, direct din fluxul de lucru, link prin care solicitantul poate în mod direct să consulte sau să completeze solicitarea cu documente lipsă, comentarii, consimțăminte sau poate aduce diverse clarificări necesare soluționării acesteia.
- Oferă un registru încorporat de management contacte (atât interne cât și externe), ce permite vizibilitate la nivelul instituției, unităților / departamentelor și utilizator, evitându-se replicarea contactelor la nivelul fiecărui profil de utilizatori. Acesta recunoaște domeniile destinatarului și identifică acele contacte "similare" pentru a evita înregistrarea contactelor dublate.
- Oferă posibilitatea de a transmite și recepționa corespondența oficială (email-uri) direct din aplicația sa client (fără a necesita utilizarea unei aplicații terțe de mesagerie) și asocierea corespondenței la un caz existent (sau crearea unui nou), transformând aceste corespondențe în înregistrări oficiale.
- Un utilizator poate selecta printr-o simplă opțiune dacă documentele atașate unei corespondențe formale sunt transmise în formatul original (de ex. MS Word) sau ca document neditabil PDF.
- Modulul elimină automat metadatele ascunse înaintea transmiterii documentelor către părți externe și previne partajarea accidentală a informațiilor interne.
- Oferă căsuțe de email personale sau partajate. Documentele pot fi partajate, trimise prin poștă sau incluse în chat la nivel individual sau de grup.
- Modulul permite asocierea căsuțelor de e-mail atât utilizatorilor, cât și unităților, departamentelor sau organizației, astfel încât documentele să poată fi transmise unei persoane, unei funcții, unui birou, unui serviciu ori unei unități organizaționale.
- E-mailurile și notificările interne pot utiliza referințe către documente pentru economisirea spațiului de stocare și păstrarea transparenței.
- Modulul controlează responsabilitatea la nivel de document prin atribuirea unei persoane responsabile și a unei unități responsabile, păstrând explicit responsabilitatea documentului.
- Oferă rapoarte și tablouri de bord online care arată progresul în timp real al proceselor definite în instituție, oferind managementului o privire de ansamblu și permițând utilizatorilor să efectueze analize “drill-down” până la nivel detaliat de caz/înregistrare/document/angajat.
- Tablourile de bord permit drill-down la nivel de "liste" de înregistrări, cu opțiunea de operare/procesare direct pe înregistrările sursă ale tabloului de bord.
- Oferă funcții de tip acțiuni/procesări în masă ce pot fi efectuate pe un set de înregistrări dat (de exemplu re-atribuirea unui număr de sarcini scadente când cineva este în concediu).
- Tablouri de bord operaționale și indicatori configurați pe rol.
- Rapoarte filtrabile și exportabile în formate uzuale.
- Notificări prin e-mail, aplicație, push, SMS sau webhook, în funcție de configurație.
- Indicatori de volum, durată, stare, termen și excepție.
- Istoric al notificărilor și dovada transmiterii.

9. Arhitectură, deployment și scalabilitate

Modulul VOGO-REGISTRATURA se dimensionează pentru volumele de înregistrări, documente, dosare, utilizatori și fluxuri procesate de instituție.

Modulul asigură

- Oferă un generator de rapoarte, un designer încorporat de creare de rapoarte, cu o interfață grafică simplă, pentru ca utilizatorii să extragă date din sistem și să construiască rapoarte pe toate documentele și metadatele din platformă și oferă posibilitatea de a le extrage și dispune direct în formatele dorite.
- Funcții de procesare a solicitărilor, depunerilor oficiale de documente și gestionare a listelor, chat-uri, comentarii, aprobări și descărcare de documente, introducere de comentarii și alte informații/metadate.

- Crearea și editarea de solicitări, documente, înregistrări, note, adnotări, emailuri, aprobări, chat-uri direct de pe echipamentele mobile.
- Acces securizat offline la documente din cadrul platformei, adnotări și replicarea automată a documentelor, fără utilizarea de aplicații software terțe.
- Discuții chat în contextul întâlnirilor și eliberărilor oficiale de documente.
- Funcții de partajare a cazurilor și a documentelor.
- Modulul oferă o arhitectură deschisă, de tip Open Data, și funcționalități proprii de extindere prin API REST, care permit proceselor sale să comunice cu sisteme externe, inclusiv registre de adrese, sisteme informatice, servicii cloud guvernamentale, servicii de corespondență guvernamentală și alte aplicații esențiale:
- API-ul REST permite citirea, crearea sau actualizarea solicitărilor, a înregistrărilor și documentelor de către alte sisteme, facilitând astfel accesul soluției de digitalizare a proceselor SEA și EIA către platforme de tip „web-self service” și diverse alte integrări cu sisteme externe.
- Interfețele REST oferă un set cuprinzător de metode și servicii pentru interschimb de date ce acoperă conținutul, setul extins de metadate asociate, inclusiv interfețe REST pentru documente. Astfel, este posibil prin API-ul REST al soluției de digitalizare a proceselor SEA și EIA ca anumite sarcini și etape ale fluxului de lucru să poată fi primite și efectuate de sisteme externe.
- Cheile API: Token-uri simple care identifică clientul care face cererea.
- Modulul asigură suportul necesar semnării electronice a documentelor și permite încărcarea, semnarea, salvarea și gestionarea de documente semnate electronic, conform cerințelor:
- Permite aplicarea pe documente a unor semnături electronice bazate pe certificate calificate sau avansate, fie prin utilizarea certificatelor calificate “la distanță” fie stocate pe token, utilizând oricare din tipurile de certificate utilizate în instituție:
- Oferă posibilitatea aplicării de semnături electronice pe documente, utilizând certificate calificate sau avansate. Aceasta include suportul pentru certificate emise de o autoritate externă recunoscută conform regulamentului eIDAS, precum și de o potențială autoritate internă de certificare a Beneficiarului, dacă există.
- Capacitatea de utilizare a certificatelor include atât certificate stocate fizic pe token-uri, cât și pe cele gestionate la distanță, în cloud. Această funcționalitate permite utilizarea oricărui tip de certificat utilizat în cadrul instituției, fie că sunt generate local sau la distanță, asigurând astfel flexibilitate și securitate în procesul de semnare electronică a documentelor:
- Permite aplicarea uneia sau mai multor semnături electronice pe același document.
- Oferă un modul integrat și unitar de semnare electronică a documentelor, direct din platformă, ce:
- Permite aplicarea de semnături electronice multiple pe același document.
- Permite aplicarea electronică automată a numărului oficial de înregistrare al documentului, la finalul procesului de semnare electronică, fără a invalida documentul semnat.
- Componenta tehnică pentru semnarea documentelor este integrată în platformă și instalată on-premises.
- Oferă funcții de vizualizare a documentului de semnat și permite utilizatorilor aplicarea de semnătură electronică în locația dorită în pagina.
- Procesul de semnare a documentelor permite selectarea manuală și facilă a semnatarilor sau completarea automată a acestora, în funcție de tipul documentului, include notificări automate și monitorizează traseul documentului și durata fiecărui pas.
- Deployment on-premises, în cloud privat sau în arhitectură hibridă.
- Containere OCI și operare pe Kubernetes sau mașini virtuale.
- Separarea mediilor de dezvoltare, testare, acceptanță și producție.
- Scalare orizontală și componente fără stare acolo unde arhitectura o cere.
- Baze de date relaționale și stocare configurabilă, cu portabilitatea datelor.

10. Continuitate, backup și operare

Modulul VOGO-REGISTRATURA protejează registrele, metadatele și documentele prin backup, restaurare, monitorizare și politici de disponibilitate și retenție.

Modulul asigură

- Oferă un istoric cu scop de audit, permite validarea autenticității informației, precum și arhivarea automata a documentelor, în funcție de politicile de retenție stabilite prin nomenclatorul arhivistic.
- Oferă vizibilitate pe întreg circuitul de semnare a documentelor și poate furniza rapoarte detaliate cu fiecare flux în parte, inclusiv cu semnării documentului; numele semnatarilor fac parte din metadatele atașate documentului.
- În plus, platforma permite aplicarea pe documente și notificările create din platformă a unor semnături vizuale (de tip imagine).
- Modulul oferă un asistent AI integrat care procesează textele din înregistrări, e-mailuri, decizii, aprobări, documente și conversații și permite rescrierea, traducerea și rezumarea conținutului.
- Asistentul AI oferă solicitări standard pentru schimbarea tonului, generarea unui rezumat, a unui discurs sau a unei scrisori și traducerea textelor.
- Utilizatorul selectează setul de informații, documentul sau înregistrarea pe care asistentul AI îl utilizează la elaborarea răspunsului.
- Asistentul AI oferă posibilitatea să își ajusteze răspunsul în funcție de feedback-ul operatorului, de exemplu acesta poate să îi solicite să dezvolte mai mult sau mai puțin anumite idei/teme din răspuns, să scurteze anumite paragrafe mai puțin importante pentru subiect și să elaboreze/detalieze mai mult pe alte idei de interes în contextul subiectului/înregistrării respective.
- Asistentul AI generează rezumatul conversațiilor cu mulți participanți și mesaje și permite ajustarea fină și regenerarea răspunsului sau rezumatului.
- Asistentul AI încorporat în platformă generează răspunsuri exclusiv pe baza datelor, documentelor și înregistrărilor stocate în soluție, funcționează autonom față de internet și păstrează datele în interiorul soluției.
- Platforma administrează accesul la asistentul AI prin privilegii distincte pentru funcțiile de traducere, solicitarea unui număr pentru document sau înregistrare și sugestiile de răspuns.
- Produce în mod automatizat volume mari de documente, utilizând reguli bazate pe arhive avansate/complex de fraze și expresii.
- Modulul integrează datele și documentele captate din componenta de autoservire în forma completată în browser, oferind lucrătorului de caz atât perspectiva vizuală, cât și datele și documentele încărcate de solicitant.
- Modulul permite lucrătorilor de caz să trimită solicitantului linkuri externe asociate cazului, prin care acesta încarcă răspunsuri, documente suplimentare și confirmări pentru completarea rapidă a dosarului, cu efort redus.
- Modulul sprijină, printr-o experiență utilizator simplă, intuitivă și eficientă, nevoile speciale ale instituțiilor publice legate de sarcinile administrative, înregistrare și arhivare.
- Modulul oferă o experiență de utilizator complet integrată, care sprijină volumul mare de sarcini, documente și date și oferă ușurință în utilizare în ce privește acțiunile și sarcinile unui utilizator care lucrează în platformă, centrat pe acțiunile uzuale pe care utilizatorul le întreprinde pentru soluționarea diverselor solicitări/cazuri.
- Modulul pune la dispoziție o interfață utilizator de tip "fereastră principală", cu inbox de mesaje formale (emailuri) sau informale (chat-uri), sarcini, documente și solicitări pe care utilizatorii din instituție, printr-un simplu click, disponibil în această fereastră principală, să le poată căuta, accesa, consulta, organiza și procesa.
- Modulul permite căutarea cazurilor, solicitărilor, înregistrărilor și documentelor și oferă utilizatorilor funcții avansate de căutare, precum și capacitatea de a crea sau accesa liste dinamice pentru afișarea informațiilor relevante aferente cazurilor, înregistrărilor și documentelor de interes.
- Modulul oferă un motor de căutare avansat ce poate indexa și returna rapid rezultate din cazuri/solicitări, documente, înregistrări, cereri, adnotări și mesaje chat. Motorul oferă posibilitatea de a folosi date pre-indexate bazate pe istoricul de lucru al utilizatorului.
- Modulul oferă o interfață utilizator intuitivă, care să semene cu cea a aplicațiilor de mesagerie/e-mail, des uzitate zi de zi, înregistrările, solicitările și mesajele primite pot fi previzualizate direct din fereastra principală pentru a ajuta utilizatorul să înțeleagă instant situația oricărei înregistrări sau obiecte.

- Modulul permite fiecărui utilizator să personalizeze pagina principală, butoanele, listele și comenzile afișate și să creeze liste personale de documente sau înregistrări.
- Contextualizarea spațială a dosarului electronic.
- Backup periodic pentru date, configurații și documente.
- Restaurare testată și proceduri documentate de recuperare.
- Monitorizarea serviciilor, capacității, erorilor și performanței.
- Actualizări controlate, posibilitate de revenire și note de versiune.
- Politici de disponibilitate și recuperare adaptate criticității modulului.

11. Livrare, suport și evoluție

Modulul VOGO-REGISTRATURA se livrează cu configurarea registrelor și fluxurilor, integrarea canalelor, documentație, instruirea operatorilor, suport și actualizări controlate.

Modulul asigură

- Modulul permite asocierea directă a unei locații (coordonate punctuale sau poligoane simple) cu dosarul electronic al cazului (EIA, SEA, EA) gestionat de EIP.
- Modulul permite vizualizarea hărții direct în interfața dosarului electronic, oferind utilizatorului contextul geografic al proiectului sau planului evaluat fără a părăsi platforma.
- Modulul permite salvarea automată a vizualizărilor cartografice ca documente statice (înregistrări digitale de tip PDF/image) direct în arhiva dosarului.
- Vizibilitatea hărților și a locațiilor asociate dosarelor respectă aceleași politici stricte de permisiuni și confidențialitate (RBAC) definite la nivelul platformei EIP pentru dosarul respectiv.
- Platforma EIP furnizează tablouri de bord care pot include componenta de hartă pentru a afișa distribuția spațială a dosarelor/cazurilor (ex. localizarea proiectelor aflate în procedură EIA pe teritoriul vizat), corelată cu indicatori de performanță (status, termene).
- Modulul permite partajarea dosarului (incluzând contextul său spațial) cu alți membri ai grupurilor de lucru (ex. Comisia de Analiză Tehnică), asigurând o viziune comună asupra amplasamentului.
- Modulul oferă suport pentru publicarea informațiilor spațiale de bază ale dosarului (ex. încapsularea locației proiectului) pe portalul public gestionat de EIP, pentru informarea și consultarea cetățenilor.
- Oferă funcții avansate de administrare a înregistrărilor, respectiv:
- Modulul include o subcomponentă de administrare în care managerul de înregistrări sau administratorul de sistem gestionează și controlează una sau mai multe arhive, structura acestora și metadatele unităților arhivistice ale instituției.
- Acceptă ștergerea documentelor, tipurilor de documente sau a cazurilor/solicităților, în conformitate cu definițiile pentru politicile de păstrare și eliminare a înregistrărilor.
- Licențele furnizate sunt perpetue, fără limitări în timp pentru funcțiile oferite și fără limitarea numărului de documente, a obiectelor de conținut stocate sau gestionate ori a spațiului utilizat în acest scop pe infrastructura beneficiarului.
- Soluția software oferită este o soluție software COTS (Commercial off-the-shelf software la cheie disponibil pe piața comercială), matură, care să ofere toate modulele funcționale solicitate (procesarea solicitărilor/cazurilor și documentelor asociate, management al documentelor, managementul înregistrărilor și conformitatea cu reglementările, colaborarea/comunicarea/rutarea proceselor, raportarea și Business Intelligence, gestionarea rolurilor și accesului, accesul mobil, API-urile și integrarea, semnăturile electronice și contextualizarea geospațială) într-o singură platformă unitară, cu integrare nativă.
- Schimb de date prin API-uri documentate.
- Integrarea nativă înseamnă că modulele platformei funcționează împreună out-of-the-box, fără a necesita dezvoltări software suplimentare sau middleware proprietar terț pentru integrarea de bază a acestor module, fapt demonstrabil în mediul demonstrativ solicitat prin Formularul nr. 10 din documentația de atribuire.
- Experiența de utilizare în exploatare productivă este documentată prin procese-verbale de recepție, documente constatatoare, recomandări ale beneficiarilor, studii de caz publice sau dovezi echivalente.
- Evoluția produsului este planificată și documentată printr-o foaie de parcurs pentru o perioadă de trei ani.

- Self service (autoservicii – depunere cereri, încărcare documente).
- Zone securizate ce permit consultare, încărcare documente și informații în contextul unei cereri/caz.
- Instalare, configurare, integrare și documentație tehnică și de utilizare.
- Instruirea utilizatorilor și administratorilor pe roluri.
- Punct unic de contact, ticketing și escaladare pe niveluri de severitate.
- Actualizări de securitate și corecții pe perioada de suport.
- Extinderea controlată cu noi formulare, fluxuri, rapoarte și integrări.

12. Alte funcționalități

Modulul VOGO-REGISTRATURA extinde evidența documentelor cu registre configurabile fără programare, numerotare controlată, preluare automată din e-mail, bon de înregistrare cu cod, export în formate deschise și legătura directă cu fluxurile de lucru AIAO.

Modulul asigură:

1. La livrare sunt incluse 20 de registre predefinite, de la registrul general de intrări-ieșiri până la registrele de petiții, informații de interes public, declarații de avere și de interese, avertizori, riscuri, audiențe, certificate de urbanism, proiecte de investiții și arhivă.
2. Fiecare registru se definește de instituție: cod unic pe organizație, denumire, tip, poziție în listă, sensurile permise (intrare, ieșire, intern) și cadrul legislativ aplicabil.
3. Codul unui registru poate fi schimbat; noul cod se aplică numai numerelor alocate de atunci, fără să modifice înregistrările existente.
4. Tipurile de registre se administrează într-un nomenclator propriu, ales pe fișa fiecărui registru.
5. Documentele acceptate de fiecare registru se definesc pe clasă sau pe tip de document și pe sens; regula se verifică pe server, indiferent de canalul prin care sosește înregistrarea.
6. Fiecare registru are secvența lui de numerotare, pe an, cu formatul definit de instituție prin variabile precum numărul secvenței cu lungime fixă, anul, luna, ziua și codul registrului.
7. Numărul se alocă în aceeași tranzacție cu salvarea înregistrării, exclusiv după validarea formularului.
8. Valoarea curentă a secvenței este administrată exclusiv de alocator și este protejată împotriva modificării din interfață.
9. Ecranul registrului afișează permanent următorul număr și totalul înregistrărilor active.
10. Fiecare număr alocat rămâne unic și asociat înregistrării păstrate în registru.
11. Pe lângă coloanele standard — sens, dată, expeditor, destinatar, compartiment, conținut pe scurt, termen de răspuns — fiecare registru dispune de până la 20 de câmpuri proprii, pentru date specifice precum contracte sau facturi.
12. Câmpurile proprii au tip text, număr, sumă, dată, bifă, listă de valori sau terț, cu etichetă, lungime, obligativitate, ordinea în listă, ordinea în formular și lățimea pe rândul formularului.
13. Configurația coloanelor se editează vizual sau ca text JSON, iar cele două editoare scriu în același câmp.
14. Listele de valori folosite de registre se administrează centralizat, cu valori ordonate.
15. Sumele acceptă formatul românesc, iar validarea câmpurilor se face înainte de alocarea numărului.
16. Expeditorul și destinatarul intern se aleg din organigrama instituției, pe compartimente, iar cei externi din lista de persoane fizice și juridice.
17. Compartimentele sunt versionate odată cu organigrama; o înregistrare păstrează compartimentul valabil la momentul ei, chiar după o reorganizare.
18. Un terț nou, scris în formular și negăsit în listă, se creează automat în aceeași tranzacție cu înregistrarea.
19. Termenul de răspuns se stabilește pe fiecare înregistrare și se urmărește în listă.
20. Lista înregistrărilor are căutare după număr, conținut, expeditor și destinatar, aplicată pe server, pe întregul registru.
21. Filtrele se deschid într-un dialog dedicat, iar numărul filtrelor active rămâne vizibil pe buton.
22. Fiecare utilizator își alege coloanele afișate, ordinea și lățimea lor, păstrate în profilul său.

23. Combinațiile de filtre și ordonare se salvează ca vederi cu nume, pe fiecare registru.
24. Termenul de răspuns depășit apare evidențiat cu roșu, iar cel care expiră în cel mult 7 zile cu portocaliu.
25. Registrul poate fi afișat pe tot ecranul, cu dialogurile lui.
26. Anularea unei înregistrări cere motivul, iar poziția rămâne în registru cu numărul ei și starea anulată.
27. Rectificarea păstrează înregistrarea inițială și legătura cu corecția, cu motiv, autor și moment.
28. Stările înregistrării sunt definite într-un singur loc: activă, anulată sau rectificată, ștearsă logic, arhivată.
29. Fiecare operațiune scrie un eveniment de audit și un eveniment de integrare în aceeași tranzacție cu modificarea.
30. Drepturile de consultare, înregistrare, anulare, rectificare și rezervare se acordă pe rol, pe fiecare registru în parte.
31. Adresele de e-mail ale registraturii se configurează cu conectare IMAP, registrul țintă, tipul documentului, numerotare automată și răspuns automat; parola este procesată exclusiv pe server.
32. Preluarea se face la cerere, cu butonul Preia acum, sau automat, la intervalul stabilit pentru unitate.
33. Mesajul întreg devine documentul principal, atașamentele devin documente separate legate de înregistrare, iar expeditorul devine terț al instituției.
34. Identificatorul unic al mesajului asigură deduplicarea la înregistrare.
35. Mesajele care necesită numerotare manuală rămân în lista de numerotat, cu motivul afișat.
36. Răspunsul automat pleacă din contul de e-mail al instituției, cu numărul de înregistrare și bonul în format PDF atașat.
37. Mesajul se previzualizează ca e-mail, într-o fereastră izolată, fără scripturi și fără imagini externe.
38. Bonul se tipărește ca etichetă autoadezivă sau ca recipisă A6/A5, cu numele unității, codul și numărul cu data înregistrării.
39. Codurile disponibile sunt CODE128, QR, DataMatrix și PDF417, generate de platformă fără biblioteci externe și verificate prin decodare.
40. Formatele de bon se definesc de instituție: tipul, lățimea și înălțimea în milimetri și tipul codului; fiecare registru are un format implicit.
41. Bonul se generează și ca PDF cu diacritice, pentru atașarea la răspunsul automat.
42. Registrul se exportă lunar, anual sau pe o perioadă aleasă, în PDF, Excel, CSV sau XML.
43. Exportul folosește aceeași interogare ca lista și coloanele vizibile ale utilizatorului, cu opțiunea de a include înregistrările anulate.
44. Varianta PDF se pregătește pentru tipărire A4 orientare peisaj.
45. Datele deja înregistrate alimentează raportările legale, fără a fi introduse a doua oară.
46. Fișa înregistrării reunește datele înregistrării și documentul, cu previzualizare, descărcare, trimitere prin e-mail, link și tipărire.
47. Proprietățile documentului — tipul, metadatele, protecția datelor, nivelul de securitate și drepturile — se editează din fișa înregistrării.
48. O înregistrare activă care are document poate fi trimisă pe un flux de lucru AIAO direct din meniul ei.
49. Tabul Flux arată pașii fluxului și stadiul fiecăruia, iar pasul atribuit utilizatorului se rezolvă din aceeași fereastră.

13. VOGO Agentic AI pentru registratură electronică

VOGO Agentic AI adaugă registraturii un asistent specializat, care răspunde din datele reale ale registrelor, se adaptează ecranului pe care lucrează utilizatorul și se configurează fără cod.

13.1 Arhitectura agenților VOGO

Modulul asigură

- Fiecare modul al platformei poate avea agentul lui, iar fiecare ecran poate avea un agent declarat explicit; agentul paginii are prioritate față de agentul modulului.

- Agenții au scopuri distincte: asistent conversațional, definirea proceselor în designerul AIAO și generarea formularelor.
- Registratura are un agent dedicat, care răspunde pe ecranele înregistrărilor, definițiilor de registre, e-mailurilor primite, e-mailurilor registraturii, formatelor de bon și tipurilor de registre.
- Agentul se deschide din butonul asistentului aflat în bara ecranului, iar fereastra lui se poate muta și redimensiona, cu locul păstrat în profilul utilizatorului.

13.2 Furnizori și modele AI

Modulul asigură

- Platforma lucrează cu opt furnizori: Anthropic Claude, OpenAI, Google Gemini, Groq, xAI Grok, Mistral AI, OpenRouter și Ollama pentru modele rulate local.
- Furnizorul activ și modelul se aleg centralizat, iar un agent poate folosi alt furnizor sau alt model decât cele ale platformei.
- Cheile API sunt gestionate exclusiv pe server și rămân mascate în interfață după salvare.
- Fără furnizor configurat, agentul spune explicit acest lucru și continuă să răspundă din date la întrebările predefinite.

13.3 Agentul de registratură

Modulul asigură

- Răspunde direct din registre: registrele accesibile utilizatorului, următorul număr al fiecăruia și numărul înregistrărilor active.
- Arată înregistrările de azi și înregistrările cu termenul de răspuns depășit sau care expiră în cel mult 7 zile.
- Explică pașii exacți ai ecranului pentru înregistrarea unui document, anulare, corectare și export, numind butoanele așa cum apar în aplicație.
- Explică modul în care e-mailurile intră în registratură și numărul adreselor configurate.
- Oferă legături directe către ecranul potrivit întrebării.

13.4 Salut și instrucțiuni pe fiecare pagină

Modulul asigură

- Fiecare pagină declarată are salutul ei, prima propoziție afișată în panou, și instrucțiunile ei, adăugate instrucțiunilor de sistem ale agentului când utilizatorul întreabă de pe acea pagină.
- Instrucțiunile descriu ecranul: butoanele, regulile și pașii, astfel încât răspunsul să corespundă exact interfeței folosite.
- Paginile, salaturile și instrucțiunile se editează în ecranul de configurare a agenților, fără cod; o pagină aparține unui singur agent.
- Conversația se păstrează pe agent, de la un ecran la altul, pe durata sesiunii de lucru.

13.5 Întrebări predefinite și limbaj natural

Modulul asigură

- Întrebările predefinite ale agentului se administrează ca date, cu rolurile care le văd și cuvintele cheie asociate.
- Textul scris liber este comparat mai întâi local cu întrebările cunoscute; o întrebare recunoscută primește răspunsul din date, fără apel la furnizorul AI.
- Când două interpretări sunt la fel de probabile, agentul le oferă utilizatorului ca opțiuni.
- Întrebările nerecunoscute sunt transmise furnizorului, împreună cu datele ecranului și ultimele replici ale conversației.
- Comenzile rapide din caseta de scriere reafixează întrebările, pornesc o discuție nouă și listează comenzile disponibile.

13.6 Securitate, drepturi și izolarea datelor

Modulul asigură

- Agentul răspunde numai din registrele pe care rolurile utilizatorului au drept de consultare.
- Datele sunt izolate pe organizație în fiecare interogare, iar sarcinile și informațiile personale sunt limitate la utilizatorul care întreabă.
- Întrebările predefinite sunt validate pe server înaintea răspunsului, independent de interfață.
- Agentul are rol de ghidare, explică pașii, iar crearea, anularea și modificarea înregistrărilor rămân operații controlate de utilizator.
- Cheile furnizorilor și parolele sunt gestionate în afara conversației cu agentul și rămân mascate.

13.7 Agenți înrudiți: inbox, procese și administrare

Modulul asigură

- Agentul de inbox arată sarcinile deschise ale utilizatorului, pe cele întârziate și fluxurile din care provin, și explică preluarea, aprobarea, delegarea și amânarea.
- Agentul AIAO descrie procesele organizației, etapa fiecărei versiuni și lucrările în curs.
- Agentul de administrare arată furnizorul AI activ, agenții definiți și paginile pe care răspunde fiecare.
- În designerul de procese, agentul specializat propune fluxul pe canvas, inclusiv cu registrele reale ale instituției; propunerea se aplică numai la confirmarea utilizatorului.

13.8 Configurare și operare

Modulul asigură

- Furnizorul, cheia, modelul și înfățișarea asistentului se configurează în ecranul furnizorului AI.
- Agenții se configurează în ecranul dedicat: scopul, salutul, instrucțiunile de sistem, furnizorul, modelul, modulele acoperite și paginile.
- Recunoașterea locală a întrebărilor este jurnalizată, pentru reglarea cuvintelor cheie din date.
- Erorile furnizorului rămân în jurnal, iar utilizatorul primește un mesaj clar, fără detalii tehnice.

14. Funcționalitățile aplicației, ecran cu ecran

Administratorul configurează registrele din interfața aplicației, iar utilizatorul registraturii gestionează operațiile zilnice până la emiterea bonului de înregistrare.

14.1 Definirea registrelor, fără cod

Modulul asigură

- Ecranul Registre – definiții listează registrele cu căutare după cod și denumire, ordonare după cod, denumire sau poziție și butonul pentru registru nou.
- Fișa registrului conține codul, denumirea, poziția în listă, tipul registrului, formatul numărului, resetarea numerotării, valoarea curentă a secvenței (doar afișată), înregistrările permise — intrare, ieșire, intern — și câmpul Alte informații / Cadrul legislativ, de până la 4000 de caractere.
- Fiecare registru are un format de bon implicit, ales din formatele definite în Setări → General → Formate bon.
- Opțiunile registrului: lucru offline permis, înregistrare manuală fără fișier permisă, înregistrare fără tip de document (tipul „Nespecificat”) și adăugarea de terți noi la înregistrare, pentru rolul ales.
- Câmpurile fișei se pot căuta direct, iar butonul Înregistrări deschide registrul ales în Registre – Înregistrări.
- Zona de siguranță permite dezactivarea registrului cu păstrarea înregistrărilor existente și ștergerea definitivă exclusiv a unui registru inactiv și fără înregistrări.

14.2 Formatul numărului și resetarea

Modulul asigură

- Formatul se compune din simboluri: numărul secvenței, numărul cu N cifre, anul, anul pe două cifre, luna, ziua și codul registrului.
- Formate predefinite, alese dintr-o listă: 00001/2026 pentru registrul general, 1/2026, REG-X-0001/2026, C-0001/2026 pentru contracte și decizii, 2026-000001 pentru evidențe contabile și 0001/09.2026 cu numerotare lunară.
- Resetarea numerotării: anuală, lunară sau niciodată.
- Un format ales poate fi ajustat apoi manual, în câmpul formatului.

14.3 Coloanele registrului, cu editor vizual

Modulul asigură

- Coloanele proprii ale registrului se definesc într-un editor vizual: eticheta, tipul, lungimea maximă, lățimea câmpului în formular, secțiunea, obligativitatea și prezența în lista de înregistrări.
- Tipurile de câmp disponibile: text, număr, sumă, dată, listă de valori și terț, alături de coloanele standard ale registrului, precum compartiment, proveniență și transmitere.
- Editorul vizual scrie configurația în câmpul JSON al registrului; același câmp se poate edita direct, încărca dintr-un fișier, copia în clipboard, descărca ca fișier JSON sau goli.
- O configurație nevalidă este semnalată înainte de salvare.

14.4 Documentele acceptate și drepturile de acces

Modulul asigură

- Documentele acceptate se aleg pe clasă sau pe tip de document, cu sensul acceptat — intrare, ieșire, intern sau oricare — și pot fi căutate după cod sau denumire.
- Drepturile se acordă pe rol, cu cinci drepturi: vede, înregistrează, anulează, rectifică și rezervă.
- Rolurile se adaugă prin căutare după cod sau descriere; rolul ECM_ADMIN este protejat și păstrează dreptul de vizualizare.
- Un registru nou primește secvența proprie și drepturile implicite: administratorul are toate drepturile, registratorul toate în afară de anulare, auditorul doar vede.

14.5 Registrele predefinite

Modulul asigură

- REG-GENERAL — Registrul general de intrări-ieșiri: documentele primite și expediate, cu legătura dintre solicitare și răspuns.
- REG-IN — Registrul de intrare: corespondența primită, ținută separat de cea expediată.
- REG-OUT — Registrul de ieșire: documentele expediate, cu destinatarul, canalul și data comunicării.
- REG-INTERN — Registrul intern: documentele care circulă între compartimente.
- REG-CONTRACTS — Registrul contractelor: părțile, obiectul, valoarea, durata, termenele și actele adiționale.
- REG-INVOICES — Registrul facturilor emise: facturile emise, beneficiarii, valorile și scadențele.
- REG-DECIZII — Registrul deciziilor: actele emise de conducătorul instituției.
- REG-HOTARARI — Registrul hotărârilor organelor de conducere: hotărârile organelor colegiale și ședințele lor.
- REG-PETITII — Registrul petițiilor și sesizărilor: petițiile, repartizarea, termenul și răspunsul (OG nr. 27/2002).
- REG-544 — Registrul cererilor de informații de interes public: cererile, termenul și modul de comunicare (Legea nr. 544/2001).
- REG-AVERE — Registrul declarațiilor de avere: depunerile, transmiterea și publicarea (Legea nr. 176/2010).

- REG-INTERESE — Registrul declarațiilor de interese: declarantul, funcția și data depunerii (Legea nr. 176/2010).
- REG-361 — Registrul raportărilor avertizorilor: raportările, cu acces restrâns și termenele de informare (Legea nr. 361/2022).
- REG-RISCURI — Registrul riscurilor: probabilitatea, impactul, măsurile și riscul rezidual (OSGG nr. 600/2018).
- REG-ACTE — Registrul comunicării actelor administrative: comunicarea actelor și dovada ei.
- REG-CU — Registrul certificatelor de urbanism: cererile, imobilul, taxa și certificatul emis (Legea nr. 50/1991).
- REG-AUDIENȚE — Registrul de audiențe: programarea, subiectul și acțiunile convenite.
- REG-INVESTITII — Registrul proiectelor de investiții: finanțarea, bugetul, etapele și stadiul proiectelor.
- REG-PERSONAL — Registrul deciziilor de personal: actele privind raporturile de muncă, cu acces limitat.
- REG-ARHIVA — Registrul de evidență curentă a arhivei: legătura cu nomenclatorul și termenele de păstrare.

14.6 Lista înregistrărilor, căutarea și filtrele

Modulul asigură

- Registrul se alege din bara de sus; bara arată următorul număr, totalul înregistrărilor și butonul Înregistrare.
- Căutarea rapidă acoperă numărul, conținutul, expeditorul și destinatarul, pe întregul registru.
- Filtrele se deschid într-un dialog: starea — toate, active sau anulate — și câmpurile registrului; filtrele active apar ca etichete deasupra listei și se pot scoate.
- Lista se parcurge pe pagini, iar un registru gol oferă direct înregistrarea primului document.
- Un cont fără drept de înregistrare vede registrul numai pentru consultare.

14.7 Coloane, vederi și ecran complet

Modulul asigură

- Coloanele listei se mută prin tragere din antet și se redimensionează din marginea antetului.
- Fiecare utilizator alege coloanele afișate; ordinea, lățimile și alegerea se păstrează în profilul lui, separat pentru fiecare registru, și se pot readuce la valorile implicite.
- Combinația curentă de filtre și ordonare se salvează ca vedere cu nume, pe registru, și se redeschide din lista vederilor salvate.
- Registrul, împreună cu dialogurile lui, se poate afișa pe tot ecranul.

14.8 Exportul registrului

Modulul asigură

- Perioada exportului: o lună, un an sau un interval ales, cu data de început și de sfârșit.
- Formatele: PDF pentru tipărire și arhivare, Excel ca foaie de calcul, CSV ca text tabelar și XML pentru schimb de date.
- Exportul conține coloanele afișate în acel moment în listă, cu opțiunea de a include înregistrările anulate.
- Varianta PDF se deschide într-o filă nouă, pentru tipărire sau salvare ca PDF.

14.9 Înregistrarea unui document

Modulul asigură

- Formularul de înregistrare se deschide din butonul Înregistrare; în stânga sunt datele, în dreapta documentul, cu un separator care se trage și revine la mijloc cu dublu-click.
- Sensul documentului: intrare, ieșire sau intern.
- Fișierul se alege sau se schimbă, se vede în dreapta înainte de înregistrare, iar conținutul pe scurt se completează din numele fișierului și poate fi modificat.

- Tipul documentului se alege dintr-o listă sau dintr-un arbore pe clase, cu căutare după denumire, cod sau clasă.
- Numărul și data documentului la terț, proveniența — cum a sosit documentul — și transmiterea — cum pleacă documentul.
- Unul sau mai multe compartimente, primul ales fiind compartimentul principal, cu alegere din organigramă.
- Expeditorul sau destinatarul extern se caută după denumire, cod fiscal, oraș sau adresă.
- Note interne despre document, păstrate în cadrul organizației.
- Înregistrarea se poate lega de o altă înregistrare, aleasă după număr sau conținut, de exemplu un răspuns la o intrare.
- Textul selectat din documentul previzualizat se copiază direct în câmpul ales din formular.
- Documentul se poate deschide într-o fereastră separată, care se mută și se redimensionează.
- După salvare se poate deschide imediat o înregistrare nouă; opțiunea Păstrează datele preia datele celei anterioare, fără fișier și fără conținut pe scurt.

14.10 Înregistrarea din e-mail și canalele de primire

Modulul asigură

- Mesajele sosite pe adresele registraturii se preiau automat sau la cerere și se înregistrează cu proveniența E-mail, cu mesajul ca document principal și atașamentele ca documente separate.
- Mesajele care necesită numerotare manuală rămân în ecranul «E-mailuri primite», cu motivul afișat.
- Proveniența unui document se alege din canalele de primire: e-mail, poștă, depunere la ghișeu, portal online și curier; transmiterea, din canalele de trimitere: e-mail, poștă, înmânare directă, portal online și curier.

14.11 Fișa înregistrării

Modulul asigură

- Fișa se deschide din meniul rândului, cu Vizualizare: datele înregistrării în stânga și patru taburi în dreapta — Document, Proprietăți, Acces și Flux.
- Tabul Document arată rezumatul documentului — denumire, tip, dimensiune, versiune, număr și dată de înregistrare — și previzualizarea fișierului, cu navigare între pagini.
- Acțiunile documentului: descărcare, previzualizare mare, trimitere pe e-mail către până la 10 adrese, cu subiect și mesaj, link public de partajare, care se poate opri oricând, tipărire, bonul înregistrării și copierea căii fișierului din depozit.
- Fișierul principal se poate înlocui, iar atașamentele se adaugă din fișă.
- Tabul Proprietăți conține tipul documentului, metadatele, datele GDPR, nivelul de securitate și drepturile.
- Tabul Acces arată cine are acces la document și cu ce drepturi.
- Tabul Flux arată fluxurile pe care a fost procesat documentul și stadiul fiecărui pas, iar pasul curent atribuit utilizatorului se rezolvă din aceeași fereastră.
- O modificare salvată pe o înregistrare activă este o rectificare și rămâne urmărită.

14.12 Meniul înregistrării și fluxurile de lucru

Modulul asigură

- Fiecare rând are meniul Acțiuni: Vizualizare, Descarcă fișierul, Previzualizează, Tipărește bon, Trimite pe flux și Anulează.
- Trimite pe flux oferă fluxurile publicate care acceptă tipul documentului; utilizatorul completează subiectul și pornește fluxul.
- Anularea solicită motivul și păstrează rândul și numărul în registru, cu statut definitiv.
- Descărcarea și previzualizarea semnalează explicit absența fișierului și oferă atașarea acestuia.

14.13 Bonul de înregistrare

Modulul asigură

- Bonul se tipărește din meniul rândului sau din fișa documentului.
- Formatul bonului se alege la tipărire, pornind de la formatul implicit al registrului, și rămâne implicit pentru utilizator.
- Pentru tipărire, dimensiunea hârtiei este egală cu formatul bonului, fără margini.
- Bonul conține numele unității, codul — QR, CODE128, DataMatrix sau PDF417, după format — și numărul cu data înregistrării; codul conține în clar numărul și data.

14.14 Asistentul AI pe ecranele registraturii

Modulul asigură

- Butonul asistentului din bara registrului deschide agentul de registratură, cu salutul și întrebările potrivite ecranului; detaliile sunt în capitolul 13.
- Agentul răspunde din registrele utilizatorului: următorul număr, înregistrările de azi, termenele depășite și pașii exacți pentru înregistrare, anulare și export.
- Fereastra asistentului se mută și se redimensionează, cu locul păstrat în profilul utilizatorului.