



Manual de curs

**Instruire în vederea exploataării și administrării
noilor soluții digitale implementate în cadrul
proiectului "Servicii electronice extinse pentru
Municipiul Arad" cod SIPOCA 1216/MySMIS 155162**

-pentru administratori de sistem, aplicații și baze de date-

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

Cuprins

Registratura online	3
Prezentare generala	3
Preliminarii.....	5
Specificare director, an	6
Actualizare link-uri	6
Explicare pachete, module	7
Organigrama, nivele	13
Crearea și modificarea persoanelor din organigramă	18
Parole	22
Operează în rolul.....	24
Configurarea meniurilor.....	25
Crearea și modificarea unei intrări.....	26
Parametri (Cuvinte Cheie).....	27
Operații asupra cuvintelor cheie:	38
Numere regiștrii	39
Rezervare numere regiștrii.....	41
Tipuri de documente	43
Adaugare, modificare, stergerea	44
Modificarea de documente în registrul general	48
Utilitare	50
Actualizare fișiere index.....	50
Reparare registru general.....	50
Actualizare meniu	51
Interogări.....	51
Adaugarea, modificarea, stergerea și executarea unei interogări.....	51
Pasi configurare imprimanta Zebra GK420t	56

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



Registratura online

Prezentare generala

Lansati un browser pentru a deschide aplicatia de la adresa indicata de [http:// dm.primariaarad.ro](http://dm.primariaarad.ro)



Figura 1

Se acceseaza cu prenume nume si parola cunoscuta



Figura 2

Odata ce v-ati logat in aplicatie accesati intrarea Documente si registru electronic conform cu imaginea



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





Preliminarii

Manualul de față examinează instalarea și configurarea produsului DocManager. Deși execuția programului de configurare nu este foarte dificilă, poate fi nevoie să luați decizii fundamentale, care vor afecta întregul proces de utilizare, și să evitați greșelile a căror corectare ulterioară va necesita foarte mult timp.

Instalare

Pentru a putea instala programul DocManager la o instituție trebuie asigurate următoarele documente înainte de instalare din partea organizației beneficiare:

1. Lista străzilor din localitatea respectivă (baza de date format dbf sau compatibilă);
2. Lista de documente ce pot intra în primărie;
3. Lista de documente ce pot ieși din primărie și cine le poate crea;
4. Ierarhia organizației (Direcții, Servicii, Birouri, etc.) cu responsabili;
5. Lista de persoane care vor utiliza aplicația și compartimentele lor;
6. Persoanele cu funcții de primar, viceprimar, secretar, arhitect șef;
7. Persoanele care eliberează acte din registre speciale (de ex. Petitii, Acte urbanism, Acte Registru Agricol, Hotarari, Dispozitii, etc.
8. Informatii de mentinut pe Portalul institutiei (Procese verbale ale ședințelor de Consiliu, Regulamentul de funcționare, etc);
9. Lista cu contacte utile în variantă (dacă există);

Drepturile de acces implicite pentru această aplicație sunt cele corespunzătoare unui autor - ne referim aici la angajații primăriei, pentru utilizatorii externi singurul drept fiind doar de a citi informațiile conținute de aplicație - ceea ce înseamnă că un utilizator normal nu poate modifica sau șterge documentele altora. De aceea, secțiunea "Administrare" este operațională doar pentru persoanele ce administrează aplicația și care sunt singurele care pot șterge sau modifica orice document din baza de date și în plus au acces la funcții speciale cum ar fi cele de administrare. Printre sarcinile lor se numără și definirea cuvintelor cheie și a organigramei.

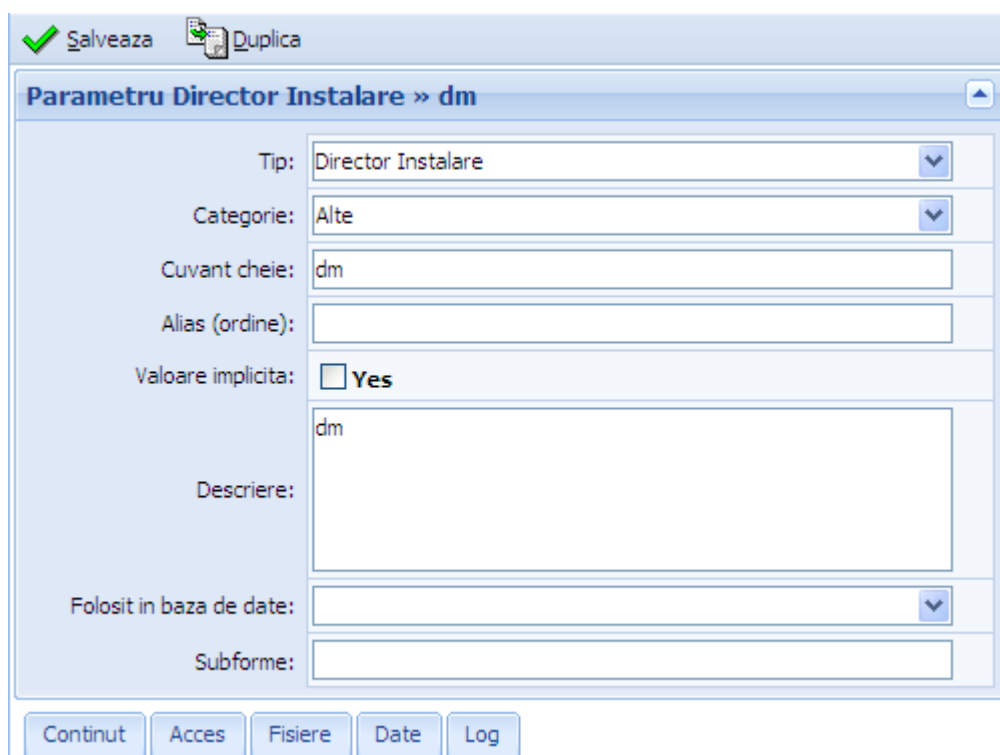
*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



Specificare director, an

Server-ul Lotus Domino păstrează bazele de date în directorul Data (ex. C:\Lotus\Domino\Data). Directorul de instalare specifică folder-ul în care vor fi depozitate datele pentru aplicația DocManager (ex. C:\Lotus\Domino\Data\DM). Specificarea acestuia se face prin definirea unui cuvânt cheie (utilizând opțiunea Cuvinte cheie din pachetul Administrare) cu următoarele caracteristici:

Tip - Director de instalare, Categorie - Alte, Cuvânt cheie - aici scrieți numele directorului de instalare; salvați documentul (cu ajutorul butonului Salvează din partea de sus a ferestrei).



Actualizare link-uri

În pachetul Administrare, modulul Administrare avem opțiunea Utilitare, activarea acesteia deschide o fereastră ca cea de mai jos.

Trecere an nou	Reparare registri	Transfer documente	Schimbare organigrama
TRECERE LA AN NOU			
Anul nou:	<input type="text" value="2011"/>	<input type="checkbox"/> Inklusiv linkuri <input type="checkbox"/> Suprascrie daca exista	<input type="button" value="Trece la an nou"/>
ACTUALIZEAZA LINKURI MENU			
Pentru anul:	<input type="text" value="2011"/>	<input type="button" value="Actualizeaza linkuri menu"/>	
ACTUALIZARE MENU			
Director instalare:	<input type="text" value="dm"/>	<input type="button" value="Actualizeaza"/>	
IP Server:	<input type="text" value="192.168.2.3"/>		
Anul:	<input type="text" value="2010"/>		

Explicare pachete, module

Soluția, structurată în șase module funcționale, acoperă complet domeniul managementului documentelor: *crearea, distribuirea, regăsirea și păstrarea* acestora. Prezentăm în continuare o scurtă descriere a celor 6 module:

Registratura: este utilizat pentru gestiunea documentelor și are următoarele funcționalități:

- Prelucrarea și adăugarea de documente noi (ex. din oficiu sau la cerere);
- Categorisirea/clasificarea rapidă a documentelor (în dosare/subdosare, după caz, după departament sau birou);
- Numere consecutive pentru documentele din registrul general (sau din alte registre);
- Ciclu de circulație definit intern pentru diferite tipuri de documente;
- Șabloane ușor de configurat folosite pentru generarea de imagini pentru documente;
- Generarea cu ușurință a răspunsurilor la cererile înregistrate;
- Documentele pot fi înfățișate utilizatorilor după număr, după autor, după stare, sau în urma căutărilor;

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*





- Liste documentelor aflate în lucru pentru fiecare persoană;
- Trimiterea/distribuirea/publicarea pe web a documentelor;
- Acces controlat și securizat pentru fiecare document;
- Rapoarte ale documentelor procesate/expirate;
- Prezentarea de rapoarte și liste de expediție;
- Rapoarte (statistici);

Are în componență următoarele module (îngroșat) și opțiuni:

Platforma comunicationala cu opțiunile:

Documente primite prin PC
Lucrari inregistrate din PC
Lucrari trimise prin PC

Reg. Electronic I/E cu opțiunile:

Adauga lucrare
Adauga din oficiu
Lucrari in operare
Lucrari distribuite
Lucrari de consultat
Flux semnare
de semnat electronic
semnate complet
semnate de mine
Lucrari care au trecut pe la mine
Lucrari favorite
Afiseaza registru
Lucrari de expeditat
Cautare
Borderou transfer
Borderou expeditie
Rezervare nr reg.
DocInLucruLaToti
Lucrarile
Lucrari dupa dosar

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

Reg. Lg. 52/2003 Transparența cu opțiunile:

Dupa Provenienta
Dupa Stare
Dupa Persona Curenta
Raport propuneri cetateni
Registru Evidenta LG52
Rezolvate
Nerezolvate
Restante
Listare Evidente LG52

Reg. Lg. 544/2001 Acces info publice cu opțiunile:

Dupa Provenienta
Dupa Stare
Dupa Persona Curenta
Registru Cereri
Rezolvate
Nerezolvate
Restante
Listare Cereri
Cautare
Raport

Reg. OG 27/2002 Petitii cu opțiunile:

Dupa Provenienta
Dupa Stare
Dupa Persona Curenta
Registru Petitii
Rezolvate
Nerezolvate
Restante
Listare Petitii
Raport OMAI
Cautare

Reg. Secrete serviciu

Registru Secrete serviciu
Listare Secrete de serviciu
Reg. Ajutor Incalzire

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!



Instrumente Structurale
2014-2020

Statistici si rapoarte cu opțiunile:

- Expirate
 - Toate
 - Dupa Persoane
- Procesate
 - Mod rezolvare Organigrama
 - Mod rezolvare/TipAct
 - Documente inregistrate
 - Documente rezolvate
 - Mod rezolvare/Cine
 - Dupa persoane
- Listari
 - Listari Registru general
 - Listare Iesiri
 - Registri
- Dashboard
- Statistici utilizatori
- Interogari si rapoarte operative
- Diagrame

Operative cu opțiunile:

- Anunturi Interne
 - Adauga Anunt Intern
 - Administrare Anunturi
- Activitati
 - Adauga activitate
 - Activitățile mele dupa data
 - Cutare
- Calendar
 - Calendar personal
 - Calendarul institutiei
 - Cutare

Contacte cu opțiunile:

- Adauga
- Dupa institutie

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*





Dupa grup
Dupa nume
Listare
Cautare

Arhiva modul folosit de către institutie pentru activități legate gestionarea arhivei electronice si fizice cu următoarele module (îngroșat) și opțiuni:

Arhiva electronica

Cautare in arhiva
Parcurgere arhiva
Cererile mele
Cererile mele de eliberare duplicat
Cererile mele de vizualizare
Toate cererile mele

Arhiva fizica

Documente de indosariat
Documente de arhivat
Documente de indosariat (toate)
Documente arhivate
Registru evidenta u.a.
Registre PV
Registru de depozit
Inventar matrice sigilare
Locatii

Modulul Administrare este folosit doar de administratorul bazei de date cu următoarele scopuri:

- Definirea de nomenclatoare, limite (pentru elementele de design) și regiștri;
- Organizarea structurii meniurilor;
- Definirea structurii interne a organizației;
- Crearea de profile, șabloane și cicluri de aprobare;

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*





- Generarea de interogări, rapoarte și liste;
- Activități de întreținere a aplicației (trecerea la an nou, alte utilități);

Are în componență un singur modul

Administrare cu următoarele opțiuni:

- Meniu
 - Cuvinte cheie
 - cuvine cheie
 - dupa folosinta
 - configurare sistem
 - Nomenclator arhiva
 - Registri
 - Numere registru
 - Rezervari
 - Pe nivele
 - Listare
 - Tip Document
 - Strazi
 - Portleti prima pagina
 - Restrictii
 - Utilitare
 - Utilitare
 - Workflow
 - Alte Solutii SOBIS

Organigrama

- Cereri inregistrare
- Persoane
 - Persoane active
 - Persoane dupa nivel
 - Delegari
 - Persoane inactive
- Certificate
- Autorizari externe

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*





Nivele
Nivele
Nivele ierarhice
Grupuri sarcini
Schimbare parola
Notificari
Log-uri
Documentatie si testare

Notificări

Configurare
Dupa baza de date
Dupa canal
Dupa data generarii
Dupa utilizator
In asteptare
Log-uri

Am detaliat aceste lucruri în secțiunea destinată administratorului deoarece pachetele, modulele și opțiunile sunt configurabile în mod dinamic din modulul de Administrare

opțiunea Module. Pentru ca adăugarea / ștergerea de funcționalități să fie vizibilă trebuie ca acestea să fie definite în meniu (pentru a fi accesate de utilizatori), iar meniul trebuie să fie actualizat

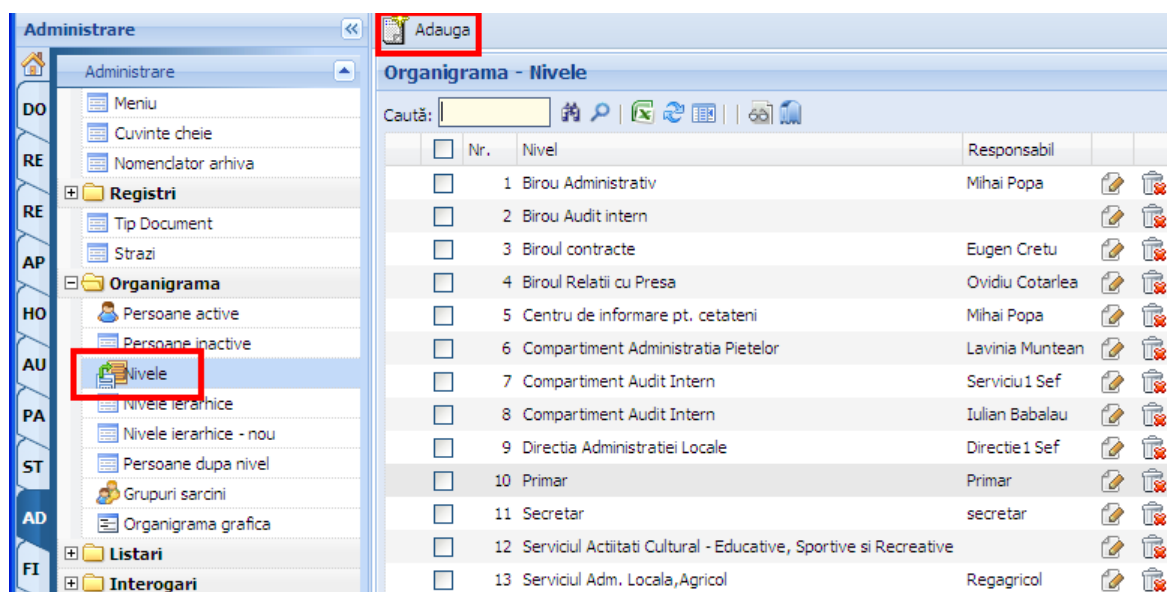
Organigrama, nivele

Pentru aceasta este necesar ca în prealabil să se creeze cuvintele cheie pentru toate compartimentele, birourile, serviciile, direcțiile și viceprimarii așa cum s-a arătat la secțiunea de „Cuvinte cheie”.

Introducerea utilizatorilor în aplicație se începe de la nivelul inferior al organigramei - compartimentul. Să presupunem că dorim să definim Compartimentul Administrația Piețelor.

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*





<input type="checkbox"/>	Nr.	Nivel	Responsabil		
<input type="checkbox"/>	1	Birou Administrativ	Mihai Popa		
<input type="checkbox"/>	2	Birou Audit intern			
<input type="checkbox"/>	3	Biroul contracte	Eugen Cretu		
<input type="checkbox"/>	4	Biroul Relatii cu Presa	Ovidiu Cotarlea		
<input type="checkbox"/>	5	Centru de informare pt. cetateni	Mihai Popa		
<input type="checkbox"/>	6	Compartiment Administratia Pietelor	Lavinia Muntean		
<input type="checkbox"/>	7	Compartiment Audit Intern	Serviciu1 Sef		
<input type="checkbox"/>	8	Compartiment Audit Intern	Iulian Babalau		
<input type="checkbox"/>	9	Directia Administratiei Locale	Directie1 Sef		
<input type="checkbox"/>	10	Primar	Primar		
<input type="checkbox"/>	11	Secretar	secretar		
<input type="checkbox"/>	12	Serviciul Actiitati Cultural - Educative, Sportive si Recreative			
<input type="checkbox"/>	13	Serviciul Adm. Locala, Agricol	Regagricol		

Pentru a crea un nivel nou se va acționa asupra icon-ului “Adaugă”. Dacă se acționează asupra icon-ului de adăugare se va deschide o fereastră ce conține forma “Nivel” ale cărei câmpuri trebuie completate de administrator, cel care are drepturile de acces corespunzătoare.

Adauga persoana ▼ Salveaza Nivel nou

Nivel » Biroul contracte

Primar: Primar ▼

Viceprimar: ▼

Directie: ▼

Serviciu: ▼

Birou: Biroul contracte ▼

Compartiment: ▼


Camera:

Telefon direct:

Telefon interior:

Fax:

Indicativ nivel:

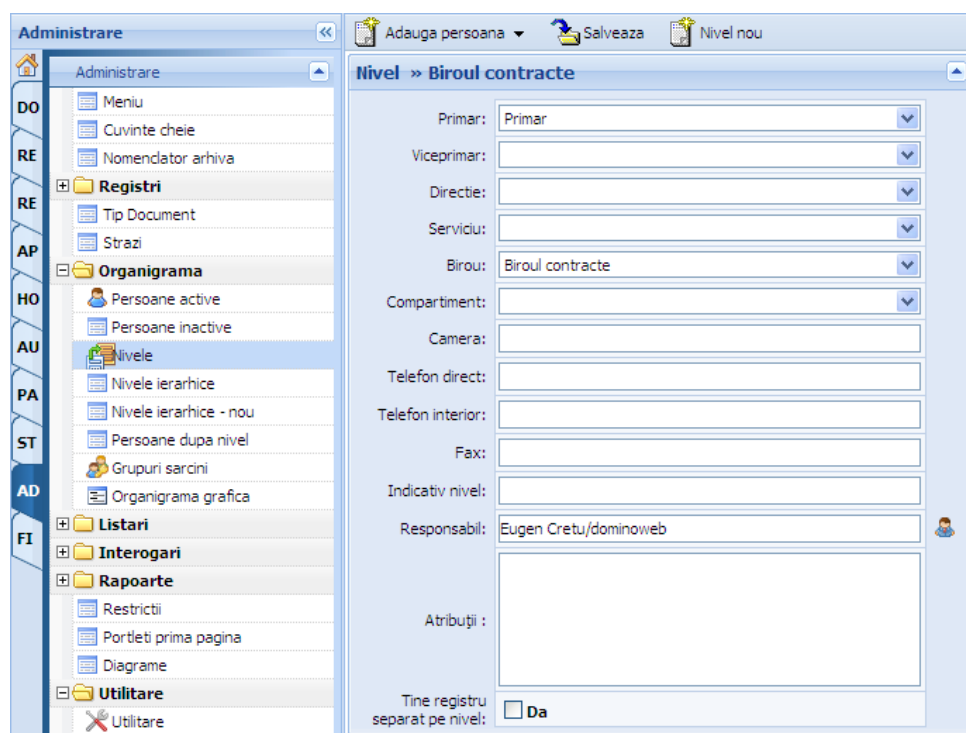
Responsabil: Eugen Cretu/dominoweb 

Atribuții :

Tine registru separat pe nivel: Da


O parte din câmpurile acestei forme sunt de tip listă ascunsă, utilizatorul având posibilitatea de a face selecția dorită din mai multe opțiuni posibile. Altă parte a câmpurilor sunt editabile, ele trebuind completate de către utilizator cu informațiile corespunzătoare.

Realizarea selecțiilor din câmpurile de tip listă ascunsă se vor face ținând cont de nivelele de subordonare ale departamentului respectiv. În cazul nostru, Compartimentul Administratia Pietelor se află în subordonarea Direcției Sociale ce ține de Secretarul Primăriei care la rândul său este răspunzător în fața primarului. Ținând cont de aceasta, forma se va completa astfel:



The screenshot shows a web-based administrative interface. On the left is a navigation menu with categories: DO, RE, RE, AP, HO, AU, PA, ST, AD, FI. The 'AU' category is expanded to show 'Nivele'. The main area is titled 'Nivel >> Biroul contracte'. It contains several dropdown menus: 'Primar' (set to 'Primar'), 'Viceprimar', 'Directie', 'Serviciu', and 'Birou' (set to 'Biroul contracte'). There are also text input fields for 'Compartiment', 'Camera', 'Telefon direct', 'Telefon interior', 'Fax', and 'Indicativ nivel'. A 'Responsabil' field is populated with 'Eugen Cretu/dominoweb' and has a person icon button next to it. Below this is an 'Atribuții' section with a large empty text area. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Tine registru separat pe nivel:' with the value 'Da' selected.

Dacă compartimentul ar fi fost și în subordinea unui birou și/sau serviciu, acestea ar trebui de asemenea alese de la nivelul câmpurilor respective.

În dreptul câmpului "Responsabil" se află un buton  care permite selectarea persoanei responsabile dintr-o fereastră derulantă care arată ca în figura următoare:

Alege persoana

Alege persoana

Primar: Primar
Viceprimar:
Directie:
Serviciu:
Birou:
Compartiment:

A B C F J M P R S T V

	Funcție	Nivel
Adjunct		
Achiziti		Centru de informare pt. cetateni
Administrator	Sef Serviciu	Serviciul Investitii
Ander Ana		Serviciul Colectare Tezaur
Andreicut Mihai		Directia Economica
Arhitect		Serviciul Urbanism si Amenajarea Teritoriului
Boitor Razvan		Serviciul Stare Civila
Bucur Anca	SOLICITANT A.	Serviciul Tehnic si Prot.Mediului
Cic	Referent	Directia Administratiei Locale
Cruciat Ariana	RESP. BUGET A.	Serviciul Buget
Fracea Ioan		Centru de informare pt. cetateni
Franco Laura	Loctiitor	Serviciul Autorizare,Control Disciplina
Franco Marioara	Referent Superior	Serviciul Autorizare,Control Disciplina
Juridic		Serviciul Nou
Măriuța Frâncu/dominoweb	Referent superior	Serviciul Autorizare,Control Disciplina
Popa Ionel		Compartiment Administratia Pietelor
pop ionel	Arhivar	Compartiment Administratia Pietelor
Primar	Primar	Primar
Registrator		Centru de informare pt. cetateni
Resurse Umane		Serviciul Relatii cu Contribuabilii
Secretar	Secretar	Secretar
Sef Directie 1	Director	Directia Administratiei Locale
Sef Serviciu 1	Inspector	Serviciul Autorizare,Control Disciplina
Taran Bianca	Arhitect	Serviciul Urbanism si Amenajarea Teritoriului
Varga Valentin	Sef Serviciu Patrimoniu	Directia Tehnica

Butoanele din interiorul ferestrei facilitează operațiunile:

- căutarea responsabilului în listă;
- adăugarea responsabilului;
- ștergerea responsabilului;
- confirmarea responsabilului;
- anularea înregistrării;
- trimiterea la lista de persoane care o urmează sau o precedă pe cea curentă.

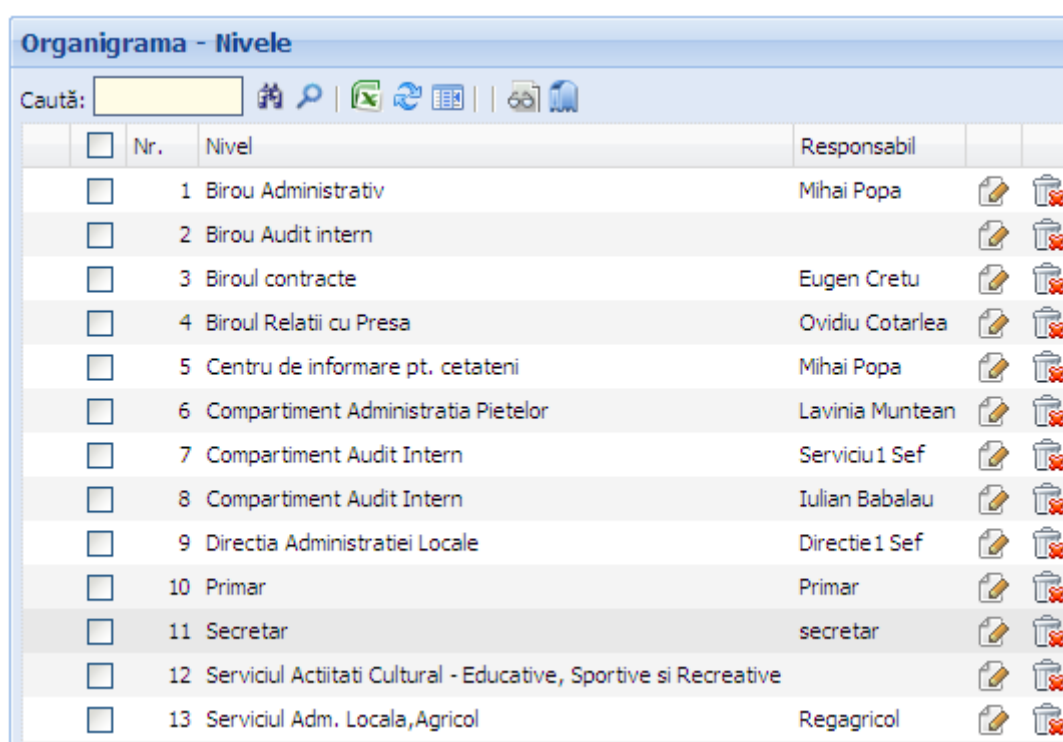
*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



Alegerea unei persoane responsabile de un anumit nivel este obligatorie și de regulă această persoană coincide cu șeful departamentului respectiv.

Pentru a înregistra în baza de date noul nivel, el trebuie salvat cu ajutorul iconului de salvare.

Pentru a putea vizualiza dacă compartimentul creat a fost introdus în organigramă trebuie să se verifice dacă există în “Organigrama -> Nivele”



<input type="checkbox"/>	Nr.	Nivel	Responsabil		
<input type="checkbox"/>	1	Birou Administrativ	Mihai Popa		
<input type="checkbox"/>	2	Birou Audit intern			
<input type="checkbox"/>	3	Biroul contracte	Eugen Cretu		
<input type="checkbox"/>	4	Biroul Relatii cu Presa	Ovidiu Cotarlea		
<input type="checkbox"/>	5	Centru de informare pt. cetateni	Mihai Popa		
<input type="checkbox"/>	6	Compartiment Administratia Pietelor	Lavinia Muntean		
<input type="checkbox"/>	7	Compartiment Audit Intern	Serviciu1 Sef		
<input type="checkbox"/>	8	Compartiment Audit Intern	Iulian Babalau		
<input type="checkbox"/>	9	Directia Administratiei Locale	Directie1 Sef		
<input type="checkbox"/>	10	Primar	Primar		
<input type="checkbox"/>	11	Secretar	secretar		
<input type="checkbox"/>	12	Serviciul Actiitati Cultural - Educative, Sportive si Recreative			
<input type="checkbox"/>	13	Serviciul Adm. Locala,Agricol	Regagricol		

Și în acest caz, este posibil a se șterge nivele din ierarhia organizațională a instituției atunci când anumite birouri, compartimente sau servicii se desființează. Acest lucru este posibil acționând asupra butonului de ștergere din dreptul nivel care se desființează.

Crearea și modificarea persoanelor din organigramă

Butonul „Organigrama->Persoane” asigură accesul la înregistrările făcute în legătură cu fiecare persoană angajată în primărie.

Nr.	Nume	Nivel	Pozitie	Detalii
1	Achiziti	Centru de informare pt. cetateni		Primar/Secretar/Directia Administratiei Locale/Serviciu Informatica/Brou Administrativ/Centru de informare pt. cetateni
2	Adjunct			
3	Administrator	Serviciu Investitii	Sef Serviciu	Primar/Viceprimar/Directia Economica/Serviciu Investitii
4	Andar Ana	Serviciu Colectare Taxe		Primar/Departament Economic/Serviciu Colectare Taxe
5	Andrescu Mihai	Directia Economica		Primar/Secretar/Directia Economica
6	Arhitect	Serviciu Urbanism si Amenajarea Teritoriului		Primar/Directia Tehnica/Serviciu Urbanism si Amenajarea Teritoriului
7	Bolbor Razvan	Serviciu Stare Civila		Primar/Secretar/Serviciu Stare Civila
8	Bulur Anca	Serviciu Tehnic si Prod.Neplului	SOLICITANT A.	Primar/Viceprimar/Directia Economica/Serviciu Tehnic si Prod.Neplului
9	Cic	Directia Administratie Locale	Referent	Primar/Viceprimar/Directia Administratiei Locale
10	Cuculet Anamaria	Serviciu Buget	RESP. BUCET A.	Primar/Departament Economic/Serviciu Buget
11	Prasca Ioan	Centru de informare pt. cetateni		Primar/Secretar/Directia Administratiei Locale/Serviciu Informatica/Brou Administrativ/Centru de informare pt. cetateni

Dacă operatorul dorește să opereze modificări asupra persoanelor deja înregistrate la nivel de organigramă este necesar a se acționa asupra butonului "Editează". Rezultatul este următorul:

Salveaza X Taie Acces

Persoana >> Achizitii

Adresa: Achizitii/dominoweb

Notes:

Nume: Achizitii

Prenume:

Nivel: Drepturi pe operatii | Fisiere | Securitate | Alte | Log

Primar: Primar

Viceprimar: Secretar

Directie: Directia Administratiei Locale

Serviciu: Serviciu Informatica

Birou: Birou Administrativ

Compartiment: Centru de informare pt. cetateni

Camera:

Funcție:

Este sef/responsabil nivel: Da

Nivel	Drepturi pe operatii	Fisiere	Securitate	Alte	Log
ARE DREPT SA EXPEDIEZE			ALTE DREPTURI		
prin posta:	<input type="checkbox"/> Da	Listare borderou:		<input checked="" type="radio"/> pentru Administrator <input type="radio"/> pentru întreg nivelul <input type="radio"/> pentru toți utilizatorii	
direct:	<input type="checkbox"/> Da	Listare bon:		<input type="checkbox"/> Da	
prin fax:	<input type="checkbox"/> Da	Listare coduri bare:		<input type="checkbox"/> Da	
prin email:	<input type="checkbox"/> Da	Oferă audiențe:		<input type="checkbox"/> Da	
prin curier:	<input type="checkbox"/> Da				
alte moduri:	POSTA SPECIALA PRIN CURIER EXTERN				

Salvarea acestora se va face prin acționarea icon-ului corespunzător.

De asemenea, administratorul poate șterge cu ajutorul butonului corespunzător, persoanele dintr-un anumit birou, compartiment, serviciu, direcție, viceprimarii sau secretarul, mai puțin primarul.

Crearea unei noi persoane se face prin acționarea asupra icon-ului de adăugare care va avea ca efect forma următoare:

Salveaza X Taie Acces

Persoana » Achizitii


Adresa: Achizitii/dominoweb

Notes: [dropdown]

Nume: Achizitii

Prenume: [input]

Nivel | Drepturi pe operatii | Fisiere | Securitate | Alte | Log

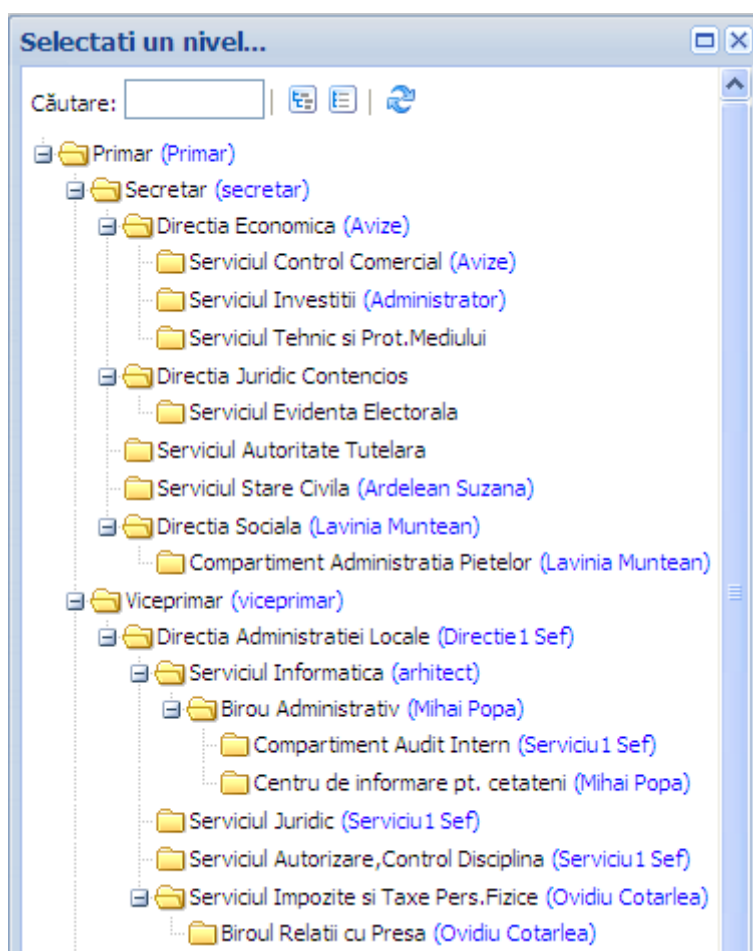
Primar: Primar 

Viceprimar: Secretar

Directie: Directia Administratiei Locale

Să presupunem că dorim să introducem o persoană în Compartimentul Administrația Piețelor.

Forma prezintă două butoane speciale. Butonul Pick din dreptul câmpului „Adresa Notes” va deschide o carte de adrese identică cu cea descrisă la secțiunea anterioară (butonul „Nivele”) asupra căreia nu mai insistăm. Butonul Pick din dreptul câmpului ”Nivel” va deschide fereastra următoare:



Din această fereastră se va alege compartimentul dorit.

După ce se alege departamentul în care se dorește introducerea persoanei ierahia superioară se va executa automat. Aceasta înseamnă că dacă, de exemplu, Compartimentul Administratia Pietelor se află direct în subordonarea Direcției Sociale care ține de Secretar ce este la rândul său răspunzător în fața primarului este suficientă selectarea acestui compartiment pentru ca câmpurile "Primar", "Viceprimar" și „Direcția” să fie completate automat cu valorile corespunzătoare.

Nivel	Drepturi pe operatii	Fisiere	Securitate	Alte	Log
Primar:	<input type="text" value="Primar"/>				
Viceprimar:	<input type="text" value="Secretar"/>				
Directie:	<input type="text" value="Directia Administratiei Locale"/>				
Serviciu:	<input type="text" value="Serviciul Informatica"/>				
Birou:	<input type="text" value="Birou Administrativ"/>				
Compartiment:	<input type="text" value="Centru de informare pt. cetateni"/>				
Camera:	<input type="text"/>				
Functie:	<input type="text"/>				
Este sef/responsabil nivel:	<input type="checkbox"/> Da				

De asemenea, tot de pe acest formular se va putea stabili dacă acea persoană poate opera în numele unei alte persoane. Pentru aceasta din lista persoanelor înregistrate în aplicație din dreptul câmpului „Persoana în rolul” se va alege pe cea în numele căreia persoana care se adaugă poate opera.

Un alt câmp important este „Parola” în care se va înscrie parola cu care persoana respectivă va avea acces în aplicație.

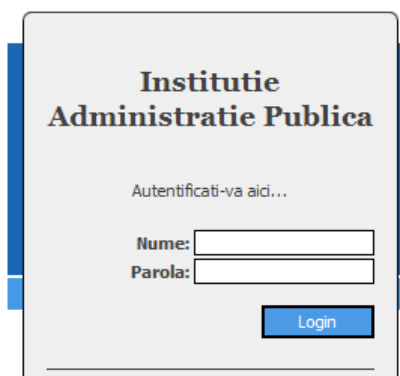
Salvarea documentului după ce s-au completat și celelalte câmpuri se va face cu ajutorul icon-ului de salvare din bara de acțiune.

Parole

Pentru a avea acces la datele și operațiile pe care le pune la dispoziție aplicația, utilizatorul trebuie să treacă printr-o fază foarte importantă pentru securitatea informațiilor pe care le deține, **autentificarea**.

În primul rând verificați dacă browser-ul Internet Explorer îndeplinește configurația: Tools->Internet Options->General Settings->Check for newer versions of stored pages-> Every visit to the page.

Autentificarea este bazată pe un protocol challenge/response. Pe scurt iată cum funcționează acest proces: utilizatorul încearcă să stabilească o sesiune de comunicații cu server-ul, acesta scrie numele (care reprezintă de fapt rolul său) și parola, pe care le-a primit de la administratorul de sistem într-un formular ca cel de mai jos:



**Institutie
Administratie Publica**

Autentificati-va aici...

Nume:

Parola:

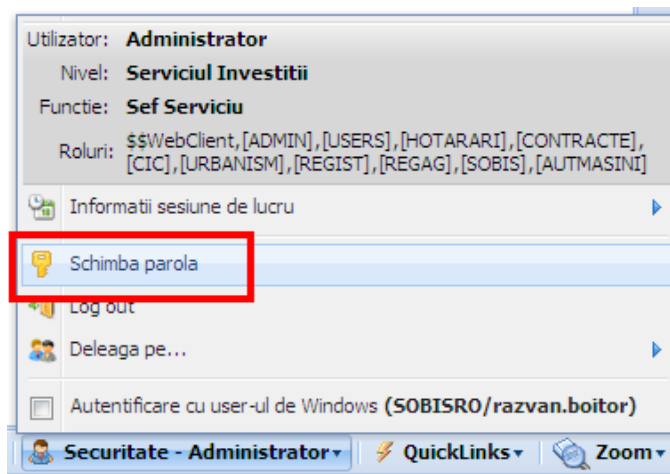
Login

Aplicația client (browser-ul Internet Explorer) criptează și trimite spre validare aceste informații, dacă parola și numele corespund cu datele de pe server atunci utilizatorului îi este permis accesul la resursele aplicației.

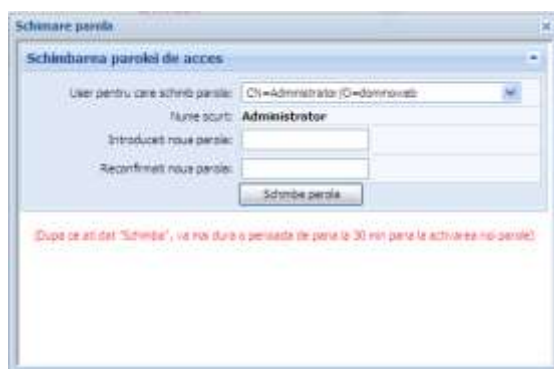
Facem următoarele recomandări:

1. Parola ar trebui să fie schimbată periodic (recomadăm o perioadă de două săptămâni);
2. Parola trebuie să aibă cel puțin 8 caractere;
3. Notați parola și pastrați-o într-un loc ferit de privirile curioase ale anumitor persoane, astfel încât dacă ați uitat-o să o puteți recupera; Dacă totuși ați pierdut parola adresați-vă administratorului de sistem.

Pentru a schimba parola urmăriți indicațiile din figura de mai jos:

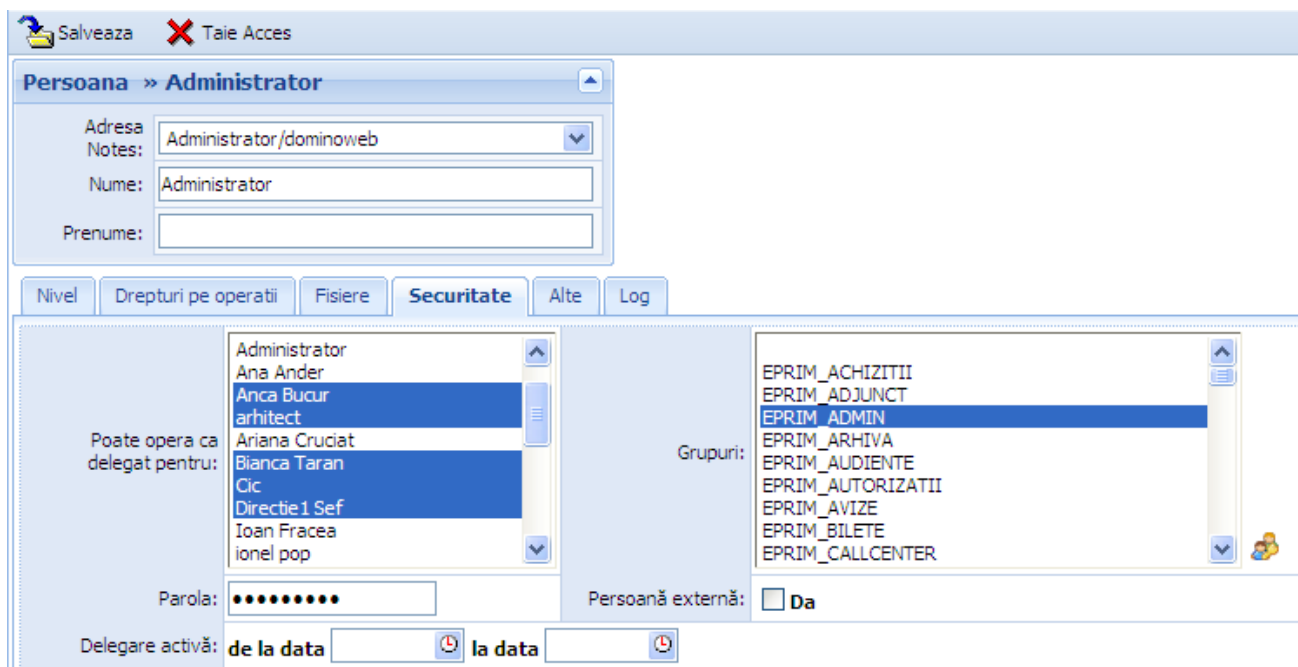


*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



Operează în rolul

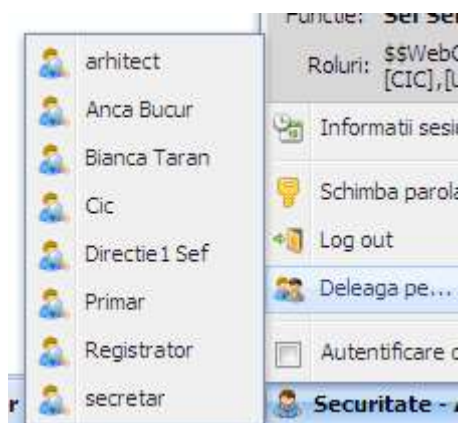
Am discutat în secțiunea Organigrama despre adăugarea unei persoane în organigrama instituției, am specificat faptul că această operație este permisă doar administratorului aplicației. În formularul de adăugare persoană avem un câmp special numit "Operează în rolul" Aici administratorul definește rolurile pe care le poate avea o persoană. Câmpul „Operează în rolul” este de tip ListBox, alegerea mai multor roluri se face ținând apăsată tasta Ctrl și selectând cu mouse-ul rolurile dorite.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



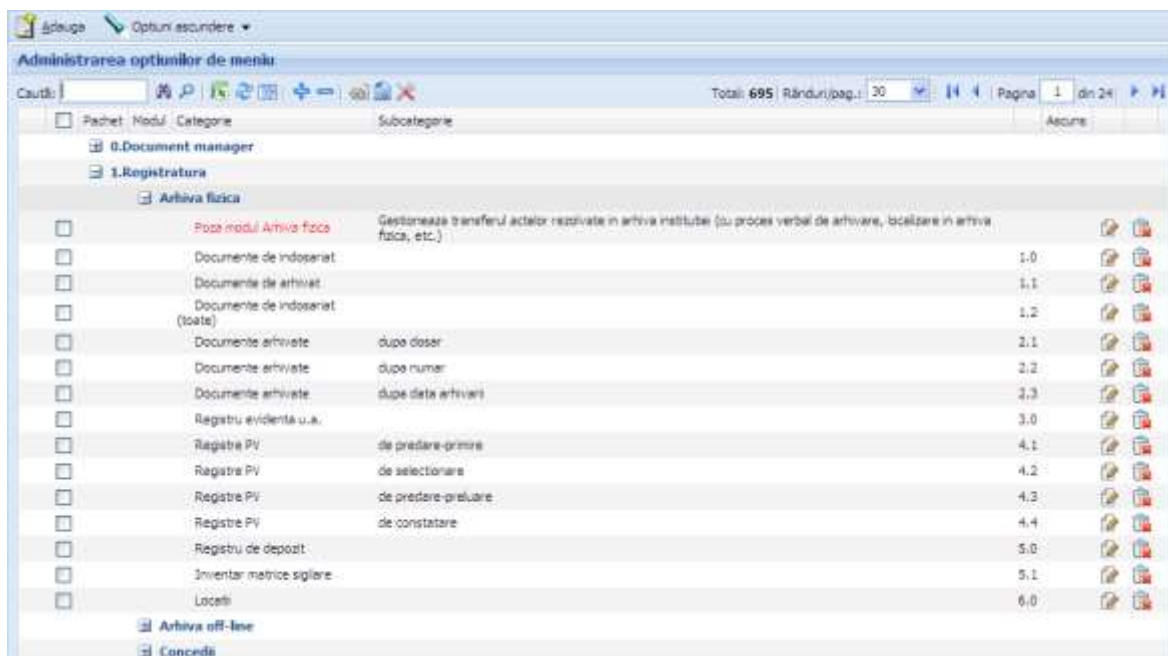
Efectele acestor setări se văd în meniul corespunzător pachetului „Registratura”, modulul Documente (după cum se poate vedea în figura de mai jos):

































Configurarea meniurilor

Secțiunea de "Meniu" conține toate informațiile necesare referitoare la meniul aplicației.

Aceste documente sunt sortate după modulul din care fac parte, apoi după categoria propriu-zisă și după subcategorie. Există aici și două butoane (Modifică, Șterge), prin intermediul cărora se pot modifica aceste documente, sau se pot chiar șterge.



Pachet	Modul	Categorie	Subcategorie	Acciune
			0.Document manager	
			1.Registratura	
			Arhiva fizica	
<input type="checkbox"/>	Poză modul	Arhiva fizica	Gestionează transferul actelor realizate în arhiva instituției (cu proces verbal de arhivare, localizare în arhiva fizică, etc.)	 
<input type="checkbox"/>	Documente de îndosariat			1.0  
<input type="checkbox"/>	Documente de arhivat			1.1  
<input type="checkbox"/>	Documente de îndosariat (toate)			1.2  
<input type="checkbox"/>	Documente arhivate	după dosar		2.1  
<input type="checkbox"/>	Documente arhivate	după număr		2.2  
<input type="checkbox"/>	Documente arhivate	după data arhivării		2.3  
<input type="checkbox"/>	Registru evidență u.a.			3.0  
<input type="checkbox"/>	Registre PV	de primire-primire		4.1  
<input type="checkbox"/>	Registre PV	de selecționare		4.2  
<input type="checkbox"/>	Registre PV	de primire-preluare		4.3  
<input type="checkbox"/>	Registre PV	de constatare		4.4  
<input type="checkbox"/>	Registru de depozit			5.0  
<input type="checkbox"/>	Înventar matrice sigilare			5.1  
<input type="checkbox"/>	Locați			6.0  
			Arhiva off-line	
			Concedii	

Crearea și modificarea unei intrări

Dacă se dorește adăugarea unei noi linii de meniu (de exemplu, la modulul de Audiențe vom dori să vedem audiențele și după numărul de înregistrare, vom acționa asupra butonului "Adaugă" și în formularul care se va deschide, vom completa informațiile necesare).

Salveaza Duplica

Meniu - 1.Registratura » Arhiva fizica

Pachet: 1.Registratura

Modul: Arhiva fizica

Nr modul: 8

Categorie: Documente arhivate

Public: Da

Director instalare: dm

Acces (roluri/grupuri): [ADMIN], [CIC], [URBANISM], [REGIST], [REGAG], [USERS]

Afiseaza continutul generat de link: Da

Index: 2.1

Subcategorie: dupa dosar

Ascuns: Da clasa: []

Baza de date: [An]/Registratura.nsf

Acces (persoane): +

Afiseaza total: Da

DETALII URL

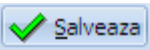
Link: vwDocArhivate?openView&CollapseView target right

Numar parametri: 0

Vizibil numai pentru: PRIM, PREF, CJ, DIRECTIE

Conditie de afisare: []

PARAMETRII	URL	NUME	VARIABILA VALOARE
Parametru 1:	[]	[]	[]
Parametru 2:	[]	[]	[]
Parametru 3:	[]	[]	[]
Parametru 4:	[]	[]	[]

Dupa ce ati terminat de completat formularul cu informatiile necesare, apasati butonul  .

Parametri (Cuvinte Cheie)

Această secțiune discută nomenclatorul aplicației. Sunt descrise cuvintele cheie necesare folosirii optime a aplicației și operațiile ce se pot efectua asupra acestora: adăugare, modificare, ștergere cerere asistență.

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



Atenție

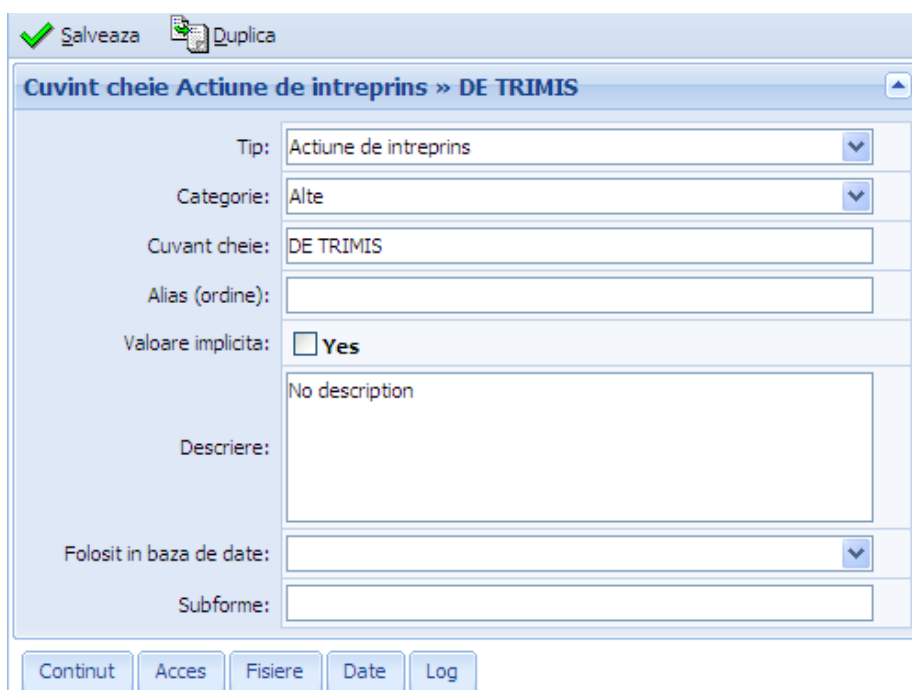
Acesată secțiune se adresează numai utilizatorilor cu drepturi de administrator.

În continuare vom prezenta funcționalitatea celor mai importante cuvinte cheie ale aplicației:

- **Acțiune de întreprins** se referă la modul în care se poate acționa asupra unui document în curs de rezolvare:

Administrare		Actiune de intreprins	
<input type="checkbox"/>	DE CLASAT	<input type="checkbox"/>	DE CLASAT => No description
<input type="checkbox"/>	DE EXPEDIAT	<input type="checkbox"/>	DE EXPEDIAT => No description
<input type="checkbox"/>	DE REZOLVAT	<input type="checkbox"/>	DE REZOLVAT =>
<input type="checkbox"/>	DE TRIMIS	<input type="checkbox"/>	DE TRIMIS => No description

Exemplu de completare a documentului tipizat pentru cuvântul cheie „DE TRIMIS”:



The screenshot shows a web form titled 'Cuvint cheie Actiune de intreprins » DE TRIMIS'. The form contains the following fields:

- Tip: Actiune de intreprins (dropdown menu)
- Categorie: Alte (dropdown menu)
- Cuvant cheie: DE TRIMIS (text input)
- Alias (ordine): (empty text input)
- Valoare implicita: Yes
- Descriere: No description (text area)
- Folosit in baza de date: (dropdown menu)
- Subforme: (empty text input)

At the bottom of the form are buttons for 'Continut', 'Acces', 'Fisiere', 'Date', and 'Log'.

Toate aceste moduri de actiune se regăesc sub formă de acțiuni la diferite nivele ale circuitului unui document în primărie.

- **Adresa** conține adresa primăriei respective și se va regăsi pe borderoul de expediție creat pentru o anumită zi și pe actele emise.



- **Destinație expediție** conține lista cu alte destinații de expediție posibile. Un document de expeditat poate fi expeditat extern la una din aceste adrese (ex. Servicii subordonate, Prefectură, Judecătoria, Poliție, etc.).

Dacă la descriere este pusă o adresă de e-mail atunci documentul va putea fi expeditat și prin poșta electronică la adresa respectivă.

Destinație Expediție

<input type="checkbox"/>	INSPECTORATUL DE POLITIE SIBIU	INSPECTORATUL DE POLITIE SIBIU => anca.bu@gmail.com
<input type="checkbox"/>	Primaria Selimbar	Primaria Selimbar => mihai.popa@sobis.ro
<input type="checkbox"/>	REGISTRUL COMERTULUI	REGISTRUL COMERTULUI => office@casssibiu.ro
<input type="checkbox"/>	Serviciul Public Protectie Asistenta Sociala	Serviciul Public Protectie Asistenta Sociala => asist
<input type="checkbox"/>	Serviciul Public Stare Civila	Serviciul Public Stare Civila => eugen.cretu@sobis.ro
<input type="checkbox"/>	Serviciul Scolii	Serviciul Scolii => scoli

Formularu pentru cuvântul cheie „Destinație expediție” se va completa astfel:



The screenshot shows a web form titled "Parametru Destinație Expediție » Primaria Selimbar". At the top, there are two buttons: "Salveaza" (Save) and "Duplica" (Duplicate). The form fields are as follows:

- Tip: Destinație Expediție (dropdown menu)
- Categorie: Primarii (dropdown menu)
- Cuvant cheie: Primaria Selimbar (text input)
- Alias (ordine): (empty text input)
- Valoare implicita: Yes (checkbox)
- Descriere: mihai.popa@sobis.ro (text area)
- Folosit in baza de date: http://192.168.2.3/eprim/setari.nsf (dropdown menu)
- Subforme: (empty text input)

At the bottom of the form, there are five buttons: "Continut", "Acces", "Fisiere", "Date", and "Log".

- **Direcție** listează denumirile direcțiilor din organigrama primăriei.

Direcția	
<input type="checkbox"/>	Direcția Urbanism Direcția Urbanism => pt Bon brasov

Introducerea direcțiilor sub forma cuvintelor cheie se face la fel ca în primul exemplu.

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*

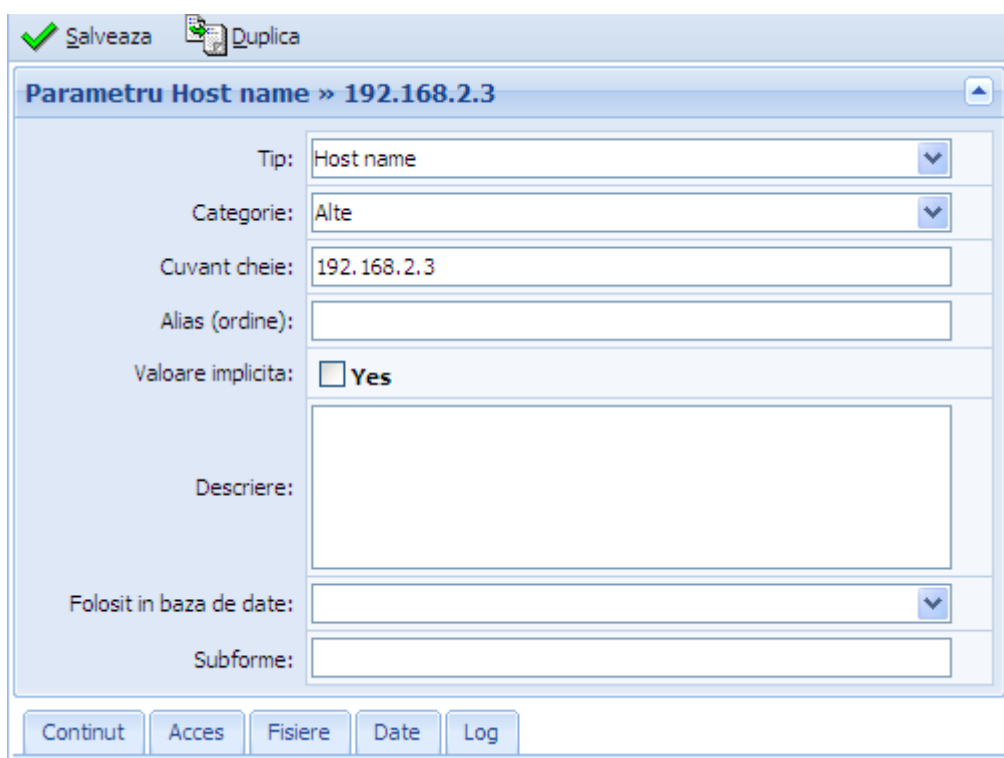


Host name conține IP-ul server-ului pe care este instalată aplicația.

Host name

<input type="checkbox"/>	192.168.2.3	192.168.2.3 =>
--------------------------	-------------	----------------

Forma pentru cuvântul cheie se va completa astfel:



Imagini se referă la imaginea de pe pagina de start a aplicației care asigură accesul spre modulele sale.

Imagini


<input type="checkbox"/>	ImagineInfo	ImagineInfo => No description
--------------------------	-------------	-------------------------------

Pentru a introduce imaginea respectivă la nivel de aplicație trebuie parcurși următorii pași:

- se completează formularul de cuvânt cheie ca mai jos:

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



Salveaza  Duplica

Parametru Imagini » ImagineInfo

Tip:

Categorie:

Cuvant cheie:

Alias (ordine):






Valoare implicita: Yes


Descriere:

Folosit in baza de date:

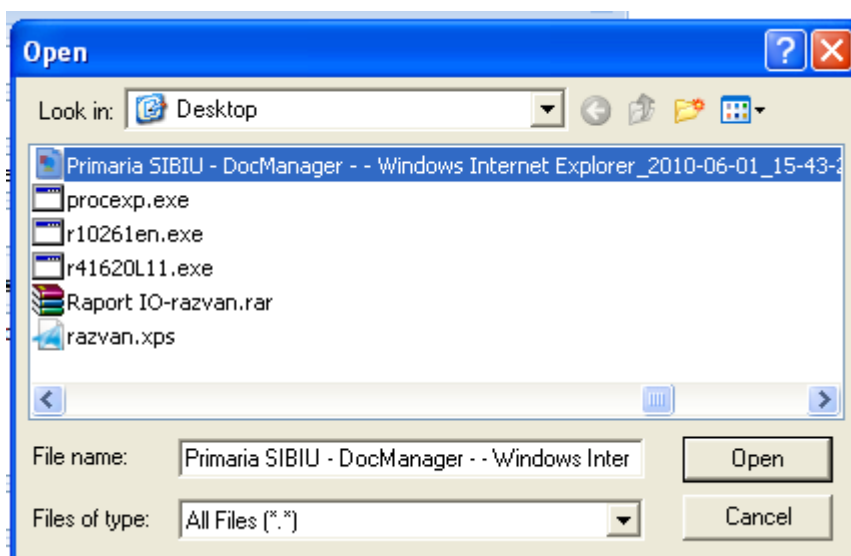
Subforme:

Continut Acces **Fisiere** Date Log

     Open Attachment

File Name	Size	Modified
 homepagealbastru.gif	1KB	01/01/1601

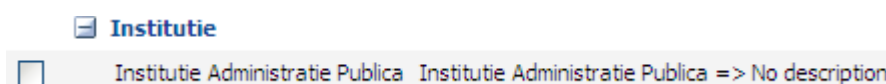
- pe urmă acționăm asupra butonului „Adauga fisier”, „Browse” și ne alegem imaginea pe care dorim să o folosim ca pagina de început:



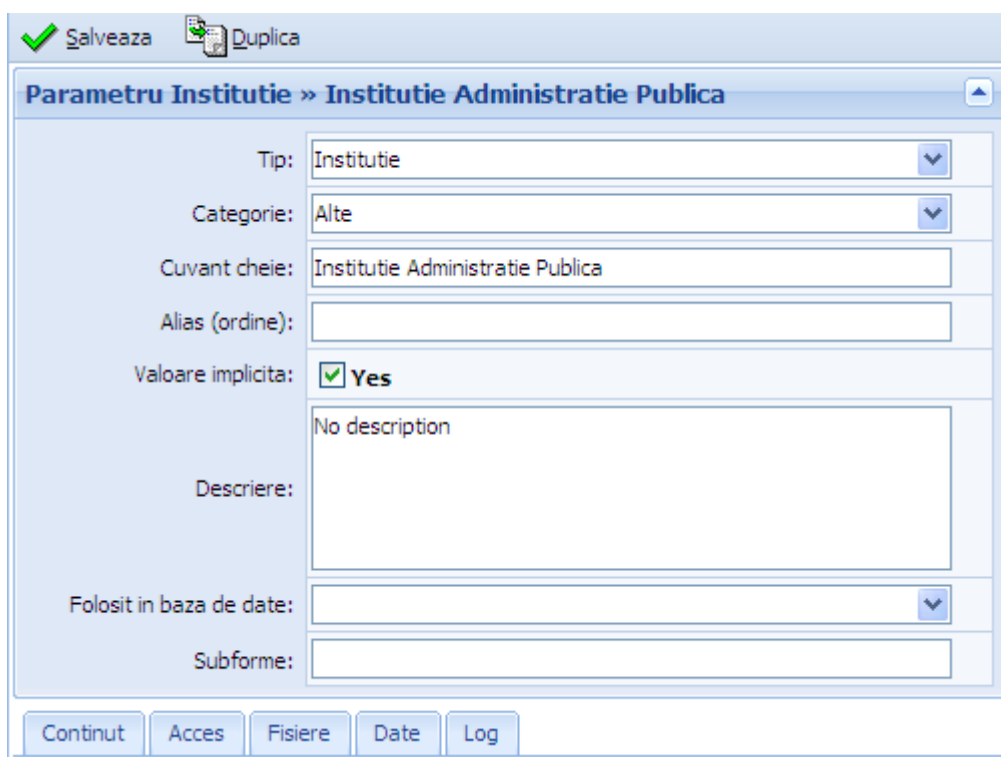
Acționăm apoi asupra butonului „Open” iar imaginea va fi atașată la formularul cuvântului cheie “Imagini”.

Instituție vizează numele instituției în care aplicația a fost implementată

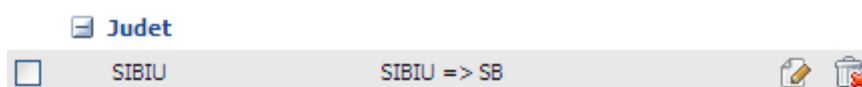
- Ex. Pentru Consiliul Județean: Consiliul Județean [*Numele Judetului*]
Pentru Primărie: Primăria [*Numele localitatii*]
Pentru Primăria Sector: Primăria Sectorului [*Numarul sectorului*]



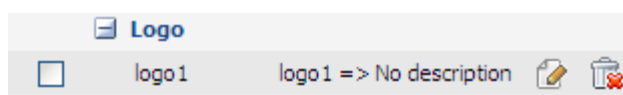
Introducerea denumirii complete în aplicație se va face ca în exemplul următor:



Județ se referă la județul aferent instituției în care aplicația a fost implementată.



Logo este o poza cea decolorată ce se găsește deasupra navigatorului aplicației (vezi poza din colțul stânga sus de sub Primăria SIBIU din figura de mai sus). Se alege de către beneficiarul aplicației.











Modul de atașare al imaginii piatamare.jpg se face ca în exemplul de la cuvântul cheie „Imagine”.

Mod rezolvare reprezintă acțiunile ce desemnează modul în care un anumit document poate fi soluționat la un moment dat. Opțiunile sunt:

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*













Mod rezolvare

<input type="checkbox"/>	FAVORABIL	FAVORABIL => No description		
<input type="checkbox"/>	NEFAVORABIL	NEFAVORABIL => No description		
<input type="checkbox"/>	PARTIAL	PARTIAL => No description		
<input type="checkbox"/>	INTERN	INTERN => No description		
<input type="checkbox"/>	ANULAT	ANULAT => No description		
<input type="checkbox"/>	CLASAT	CLASAT =>		
<input type="checkbox"/>	DECLINAT COMPETENTA	DECLINAT COMPETENTA =>		
<input type="checkbox"/>	DOSAR IN ASTEPTARE	DOSAR IN ASTEPTARE =>		
<input type="checkbox"/>	DOSAR INCOMPLET	DOSAR INCOMPLET =>		



Nivel 0-5 reprezinta nivele care constituie organigrama.

Nivel 2

<input type="checkbox"/>	Directia Administratiei Locale	Directia Administratiei Locale => No description		
<input type="checkbox"/>	Directia Economica	Directia Economica => No description		
<input type="checkbox"/>	Directia Patrimoniu-Urbanism	Directia Patrimoniu-Urbanism => No description		
<input type="checkbox"/>	Directia Sociala	Directia Sociala => No description		
<input type="checkbox"/>	Directia Tehnica	Directia Tehnica => No description		



Rânduri pe pagină indică numărul (implicit) de rânduri care se afișează pe pagină atunci când se inițiază o căutare.

Rânduri pe pagina

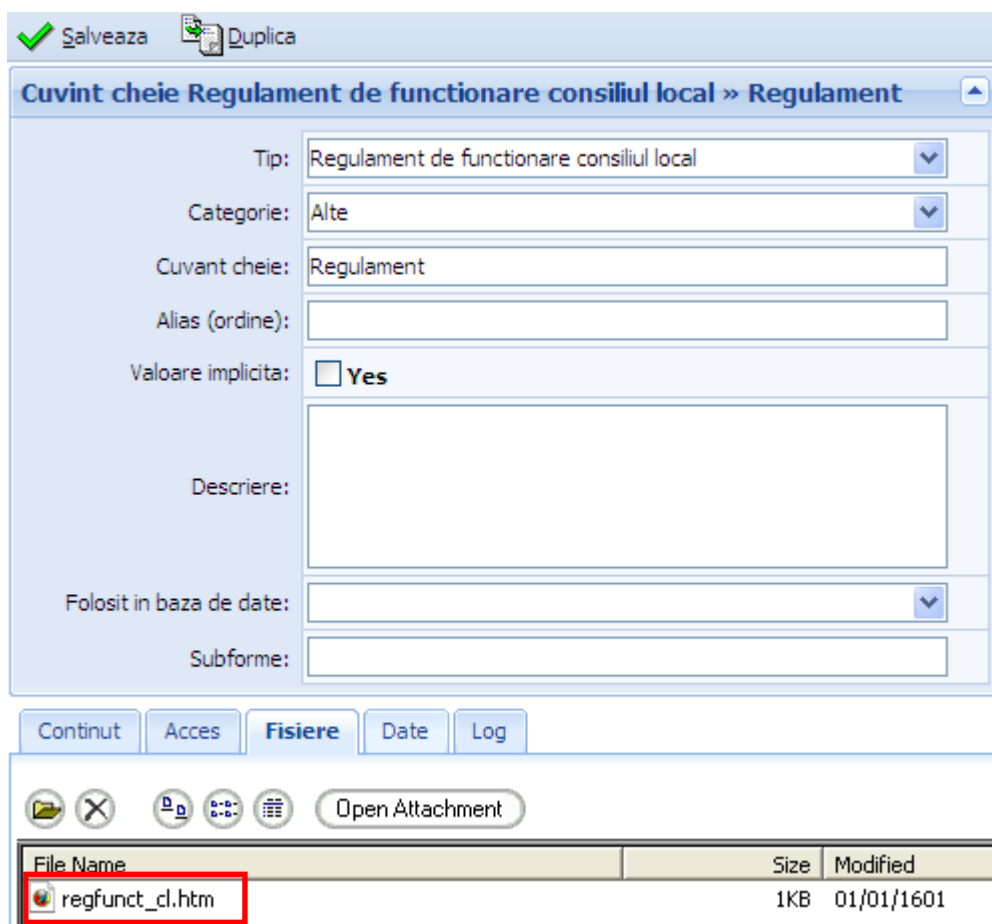
<input type="checkbox"/>	10	10 => Rânduri pe pagina la afisare		
--------------------------	----	------------------------------------	---	---

Regulament de functionare a Consiliului Local este o pagină HTML care se referă la regulile de funcționare a instituției.

Regulament de functionare consiliul local

<input type="checkbox"/>	Regulament	Regulament =>		
--------------------------	------------	---------------	--	---

Pentru a completa acest cuvânt cheie, trebuie să introducem date în toate câmpurile necesare, iar apoi, apăsând pe butonul “Browse” să căutăm fișierul necesar care conține de fapt textul reglementării.



Salveaza Duplica

Cuvint cheie Regulament de functionare consiliul local » Regulament

Tip: Regulament de functionare consiliul local

Categorie: Alte

Cuvant cheie: Regulament

Alias (ordine):

Valoare implicita: Yes


Descriere:

Folosit in baza de date:

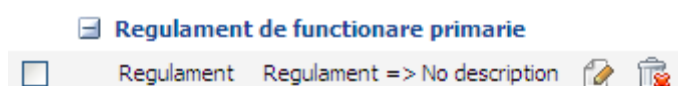
Subforme:

Continut Acces **Fisiere** Date Log

Open Attachment

File Name	Size	Modified
 regfunct_cl.htm	1KB	01/01/1601

Regulamentul de functionare a Primăriei se referă la regulile de funcționare a primăriei.











Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

















Este necesar, după ce ați completat informațiile în câmpuri, să acționați asupra butonului de “Browse” pentru a putea atașa fișierul .html care conține de fapt textul propriu zis al regulamentului de funcționare a Primăriei.

Status reprezintă status-ul pe care-l poate avea un document la un moment dat în circuitul său:










Status			
<input type="checkbox"/>	EXPEDIAT	EXPEDIAT => No description	 
<input type="checkbox"/>	IN OPERARE	IN OPERARE => No description	 
<input type="checkbox"/>	NEPREZENTAT	NEPREZENTAT => No description	 
<input type="checkbox"/>	REZOLVAT	REZOLVAT => No description	 

Tip arteră conține lista tipurilor de artere existente în localitatea aferentă instituției în care s-a implementat aplicația. Opțiunile implicite sunt:



Tip artera			
<input type="checkbox"/>	Sos.	Sos. => descriere	 
<input type="checkbox"/>	Aleea	Aleea => No description	 
<input type="checkbox"/>	B-dul.	B-dul. => No description	 
<input type="checkbox"/>	Calea	Calea => No description	 
<input type="checkbox"/>	Intr.	Intr. => No description	 
<input type="checkbox"/>	Piata	Piata => No description	 
<input type="checkbox"/>	Str.	Str. => No description	 

Acestea se regăsesc ca valori ale unui câmp de tip combobox pe diferite formulare de document și au drept scop ușurarea completării adreselor de către operatorul care înregistrează documente.







Tip expediție poștă se referă la modalitățile de expediere a documentelor. Apare ca opțiuni ale unui câmp de tip combobox în formularul de expediție. Apare la Borderoul de expeditie a documentelor.

Tip expeditie posta			
<input type="checkbox"/>	SIMPLU	SIMPLU => No description	 
<input type="checkbox"/>	CONFIRMARE PRIMIRE	CONFIRMARE PRIMIRE => No description	 
<input type="checkbox"/>	PRIORIPOST	PRIORIPOST => No description	 
<input type="checkbox"/>	RECOMANDAT	RECOMANDAT => No description	 
<input type="checkbox"/>	STRAINATATE	STRAINATATE => No description	 
<input type="checkbox"/>	STRAINATATE CONF PRIMIRE	STRAINATATE CONF PRIMIRE => No description	 
<input type="checkbox"/>	STRAINATATE RECOMANDAT	STRAINATATE RECOMANDAT => No description	 

Tip oraș reprezintă categoria de localitate în care instituția beneficiară își are sediul. Ex: municipiu.

Tip oraș			
<input type="checkbox"/>	Municipiu	Municipiu => descriere	 

Viceprimar are în vedere nivelele care aparțin mai multor posturi ce apar în organigramă imediat sub primar și anume: secretar, viceprimar, viceprimar 1 (dacă există).

Viceprimar			
<input type="checkbox"/>	Secretar	Secretar => No description	 
<input type="checkbox"/>	Viceprimar	Viceprimar => No description	 
<input type="checkbox"/>	Viceprimar 1	Viceprimar 1 => No description	 

Ele se regăsesc în fereastra ce asigură trimiterea documentelor la diferite nivele ierarhice.

Operații asupra cuvintelor cheie:

- Cerere asistență.** Pentru a obține informații despre o anumită operație executați pe butonul Ajutor din partea de sus a ferestrei.
- Adaugare.** Această operație se poate realiza în două moduri: pornind de la o înregistrare vidă sau folosind ca șablon un cuvânt deja definit.

În primul caz avem:

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*





Pasul 1. Selectați butonul **Adaugă** din partea de sus a ferestrei;

Pasul 2. Se completează formularul deschis

Pasul 3. Se salvează noul cuvânt.

Adăugarea cu șablon se face astfel:

Pasul 1. Deschideți un cuvânt cheie pentru modificare;

Pasul 2. Executați click pe butonul **Duplică**;

Pasul 3. Se modifică formularul deschis;

Pasul 4. Salvați.

c) **Modificare**

Pasul 1. Căutați parametrul pe care doriți să-l modificați în tabelul de cuvinte cheie

Pasul 2. Executați click pe butonul **Modifică**;

Pasul 3. Se completează formularul deschis;

Pasul 4. Salvați.

d) **Ștergere**

Pasul 1. Căutați parametrul pe care doriți să-l modificați în tabelul de cuvinte cheie;

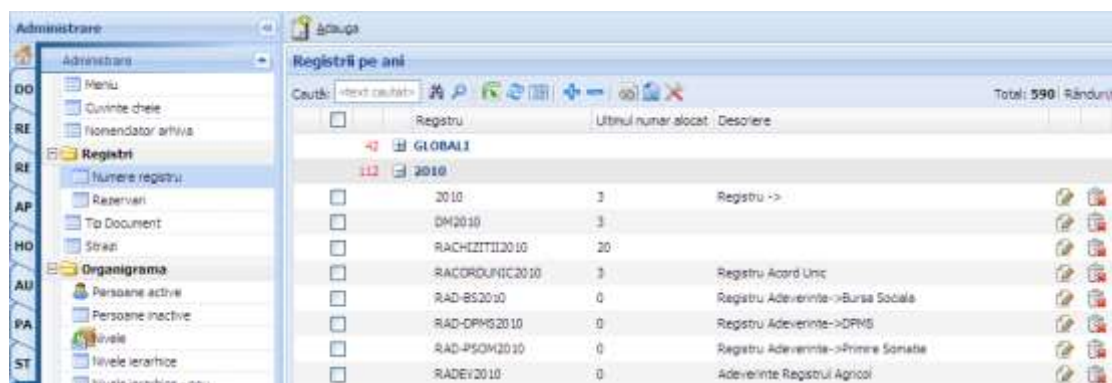
Pasul 2. Executați click pe butonul **Șterge și confirmați operația**;

Numere regiștrii

Secțiunea “Regiștrii” permite definirea, modificarea și ștergerea de regiștrii.

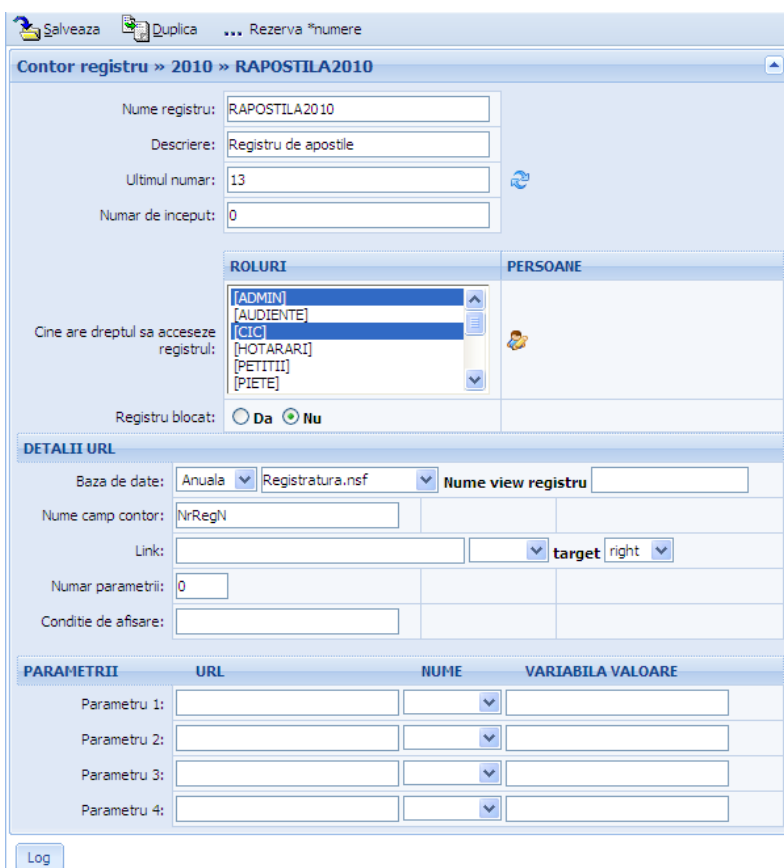
*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*





Registru	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Registru ->	3	3	20	3	0	0	0	0	0	0	0
DM2010	3										
RACHEZITII2010	20										
RACORDUNIC2010	3										
Registru Acord Unic											
Registru Adeverinta->Bursa Sociala											
Registru Adeverinta->OPMS											
Registru Adeverinta->Prime Sociale											
Adeverinta Registrul Agricol											

Există posibilitatea de a adăuga un nou nume de registru dacă apăsați pe acțiunea "Adaugă" și completați câmpurile necesare din formularul care se va deschide. După ce completați câmpurile, va trebui să salvați informațiile apăsând pe "Salveaza".



Salveaza Duplica ... Rezerva *numere

Contor registru » 2010 » RAPOSTILA2010

Nume registru: RAPOSTILA2010
 Descriere: Registru de apostile
 Ultimul numar: 13
 Numar de inceput: 0

Cine are dreptul sa acceseze registru:

ROLURI: [ADMIN], [AUDIENTE], [CIC], [HOTARARI], [PETITII], [PIETE]

PERSOANE

Registru blocat: Da Nu

DETALII URL

Baza de date: Anuala Registratura.nsf Nume view registru
 Nume camp contor: NrRegN
 Link: target right
 Numar parametrii: 0
 Conditie de afisare:

PARAMETRII	URL	NUME	VARIABILA VALOARE
Parametru 1:			
Parametru 2:			
Parametru 3:			
Parametru 4:			

Log

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

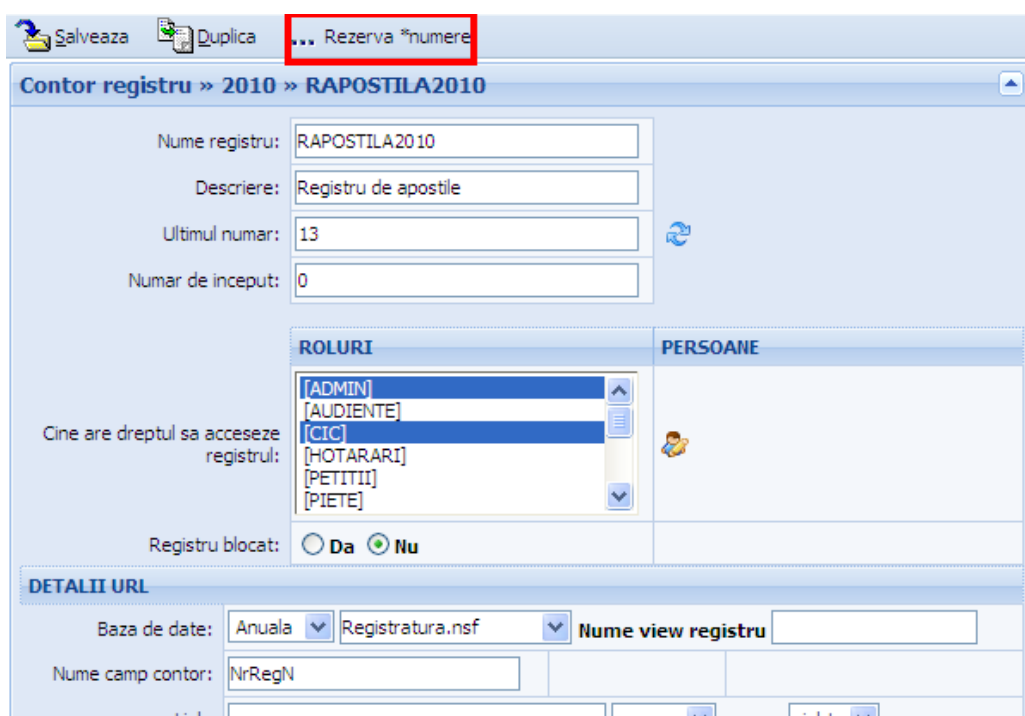


Rezervare numere registrii

Se folosește doar în situații speciale, cum ar fi alocarea unei plaje de numere în baza unei decizii interne.

Pentru a rezerva numere de registru puteți proceda în felul următor:

Pe numele unui registru după ce ați apăsat butonul “Modifică” selectați **...Rezervare numere**,



Salveaza Duplica **... Rezerva *numere**

Contor registru » 2010 » RAPOSTILA2010

Nume registru: RAPOSTILA2010

Descriere: Registru de apostile

Ultimul numar: 13

Numar de inceput: 0

Cine are dreptul sa acceseze registru:

ROLURI

- [ADMIN]
- [AUDIENTE]
- [CIC]
- [HOTARARI]
- [PETITII]
- [PIETE]

PERSOANE

Registru blocat: Da Nu

DETALII URL

Baza de date: Anuala Registratura.nsf Nume view registru

Nume camp contor: NrRegN

acest lucru va avea ca efect apariția formularului de mai jos:

... Re*zerva

Adaugare rezervare plaja numere in registru

Contor registru: RGEN2010

Descriere:

Rezerva un interval de: valori

Rezervarii: 07/06/2010

Cine poate folosi rezervarea:

ROLURI	PERSOANE
[ADMIN] [AUDIENTE] [CIC] [HOTARARI] [PETITII] [PIETE]	

DETALII URL

Baza de date: Anuala Registratura.nsf

Link: target right

Numar parametrii: 0

Conditie de afisare:

PARAMETRII	URL	NUME	VARIABILA VALOARE
Parametru 1:			
Parametru 2:			
Parametru 3:			
Parametru 4:			

Numărul de valori pe care doriți să la rezervați

Numele registrului în care doriți să se facă rezervarea

Același lucru se întâmplă și dacă selectați **Registri->Registru** (din meniul stânga) apoi butonul **Adaugă** din partea de sus a ecranului sau pe butonul **Modifică** din dreapta numelui persoanei care a creat rezervarea.

Observație:

Utilizatorii pot beneficia de acest serviciu (rezervare numere registru) prin intermediul pachetului Registratura modulul de Documente. Atunci când

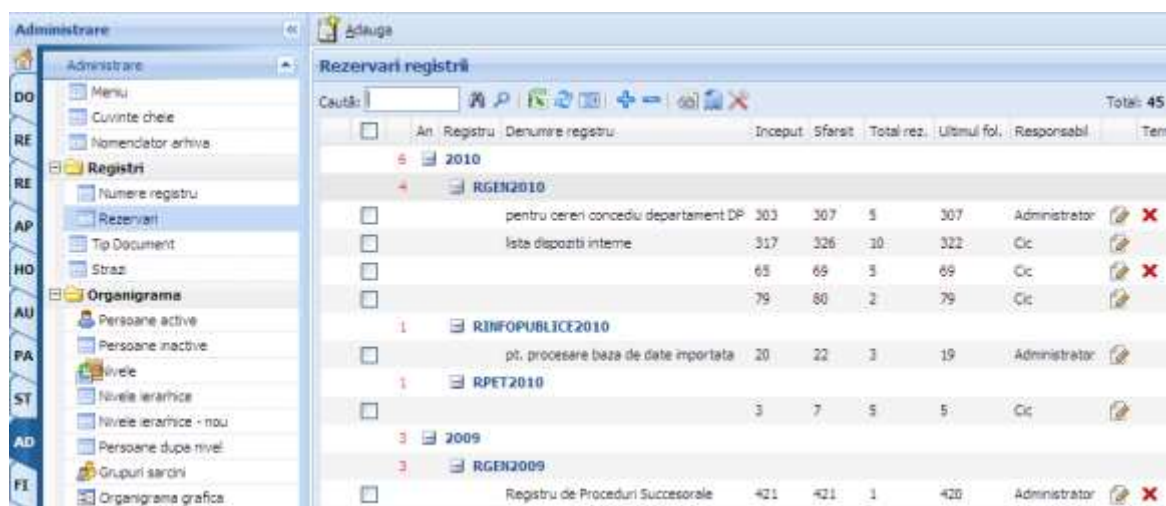
*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



crează un document nou sau un document din oficiu se poate selecta acțiunea **ia număr din registru** pentru ca documentul să fie înregistrat cu un număr rezervat.

Observație:


Pe raportul cu Rigiștri -> Rezervări, rezervările terminate sunt marcate, după cum se poate vedea în figura de mai jos:



An	Registru	Denumire registru	Inceput	Sfarsit	Total rez.	Ultimul fol.	Responsabil	Term
2010	RGEN2010							
		pentru cereri concediu departament DP	303	307	5	307	Administrator	X
		liste dispoziti interne	317	326	10	322	Cic	X
			65	65	3	65	Cic	X
			79	80	2	79	Cic	
1	RINFOPUBLICE2010							
		pt. procesare baza de date importata	20	22	3	19	Administrator	
1	RPET2010							
			3	7	5	5	Cic	
3	2009							
3	RGEN2009							
		Registru de Proceduri Succesorale	421	421	1	420	Administrator	X







Tipuri de documente



































Această opțiune permite vizualizarea și introducerea tipurilor de documente ce stau la baza activităților desfășurate în primărie.

↳ Inapoi  Adauga

A B C D E F G H I J K L M N O P R S T U V X Y Z W

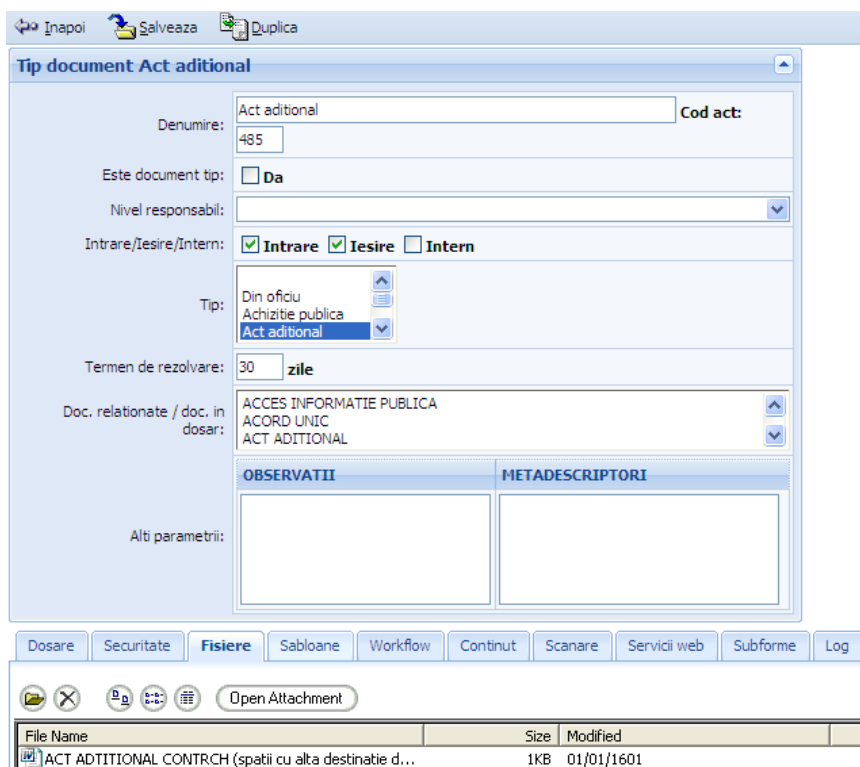
TipDocumentByLetter

Caută:       Total: 490 | Rânduri/pag.: 30 | Pa

Denumire	Responsabil	Tip			
 A					
Acces informatie publica	Secretar				
Acord unic	Serviciul Urbanism si Amenajarea Teritoriului				
Act aditional		Act aditional			
Act aditional contract de concesiune		Act aditional			
Act aditional contract de dare in administrare pentru scoli		Act aditional			
Act aditional contract organizare de santier		Act aditional			
Act aditional contract spatii cu alta destinatie decat locuinta		Act aditional			
Act aditional contract teren curti constructii		Act aditional			
Act aditional contract teren ocupat de garaje autorizate		Act aditional			
Act aditional contract teren ocupat de garaje neautorizate		Act aditional			
Act aditional contract teren ocupat de magazii		Act aditional			

Adaugare, modificare, stergerea

Dacă se dorește redenumirea unui document sau schimbarea caracteristicilor sale se va acționa asupra butonului ”Modifică” și se va trece în modul de editare în care se vor opera modificările dorite prin simpla completare a unui formular.



File Name	Size	Modified
ACT ADDITIONAL CONTRCH (spatii cu alta destinatie d...	1KB	01/01/1601

Atenție!

Salvarea este obligatorie pentru actualizarea modificărilor.

Atunci când folosirea unui document nu mai este necesară, acesta se poate șterge cu ajutorul butonului corespunzător, din tabelul cu tipurile de document . O facilitate deosebit de importantă a bazei de date este posibilitatea definirii unui **ciclu automat** al unui document.

Certificatul de urbanism are un anumit ciclu de urmat, și anume:

- Creerea cererii de către Cic
- Trimiterea cererii la șeful serviciului de urbanism (acesta crează certificatul de urbanism)
- Trimiterea certificatului de urbanism spre aprobare secretarului
- Trimiterea certificatului de urbanism spre aprobare primarului

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



Administratorul bazei de date are posibilitatea de a defini acest flux în secțiunea de Administrare.

Pentru aceasta, administratorul trebuie să intre în secțiunea de Administrare, iar de pe meniu să aleagă Tip Document.

Pentru exemplul nostru, va trebui să căutăm documentul certificat de urbanism și să îl edităm. Se observa în partea de jos o pagină denumită „Workflow”. Dați click pe ea.

Dosare	Securitate	Fisiere	Sabloane	Workflow	Continut	Scanare	Servicii web	Subforme	Log
--------	------------	---------	----------	-----------------	----------	---------	--------------	----------	-----

Are ciclu aprobari Da Nu

Observăm pe document următoarea opțiune:

Are ciclu aprobari Da Nu

În cazul în care dorim ca documentul să aibă ciclu automat, va trebui să acționăm asupra butonului Da, în caz contrar, butonul Nu.

Se vor selecta apoi nivelele și persoanele corespunzătoare ciclului documentului.

← Inapoi Salveaza Duplica

Tip document Act aditional

Denumire: Cod act:

Este document tip: Da

Nivel responsabil:

Intrare/Iesire/Intern: Intrare Iesire Intern

Tip:

Termen de rezolvare: zile

Doc. relatate / doc. in dosar:

Alti parametri:

OBSERVATII	METADESCRIPTORI
	parametru1 parametru2 parametru3

Dosare Securitate Fisiere Sabloane **Workflow** Continut Scanare Servicii web Subforme Log

Are cidu aprobari: Da Nu

Workflow:

Cidu obligatoriu: Da Nu

Activitati la fluxul curent

Numar	Activitate	Responsabil	To do
1	Inregistreaza /		<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Sterge"/>
2	Trimite la	Birou Administrativ/	<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Sterge"/>
3	Trimite la	Compartiment Administratia Pietelor/	<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Sterge"/>

Dosare Securitate Fișiere Sabloane **Workflow** Continut Scanare Servicii web Subforme Log

Are ciclu aprobari Da Nu

Workflow: Adeverinta somaj v. 123

Ciclu obligatoriu: Da Nu

Activitati la fluxul curent

Numar	Activitate	Responsabil	To do
1	Inregistreaza /		<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Sterge"/>
2	Trimite la	Birou Administrativ/	<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Sterge"/>
3	Trimite la	Compartiment Administratia Pietelor/	<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Sterge"/>

Pentru că modificările să fie salvate în baza de date prin acționarea asupra butonului Salvează.

Celelate elemente ale tipului de document

- Numărul de identificare ID este creat automat de aplicație pentru o completare corectă a formularului
- „Tip document” trebuie să nu se omită următoarele:
- Câmpul „Denumire” se va completa cu numele actului care se dorește a se crea;
- Din lista de la nivelul câmpului „Nivel Responsabil” se va alege responsabilul pentru Certificatul de Urbanism

Modificarea de documente în registrul general

Apăsați pe butonul **Dechide** și completați formularul ce se va deschide cu datele de care aveți nevoie.

Registrul de intrare/ieșire pe anul 2020

Caută: [] Total: 260 Rânduri pag.: 20

Nr.	Data	Tip	Proveniența/Către	Adresa	Comis	Conținut	Mod. rez.	Curent
1	5/1/2010		PRIMĂRIA MEDIAS-HEAPȚU TEODOR	SIBIU, STRADA VĂNĂTORILOR, NR. 24, JUDEȚUL SB	ACT ADIȚIONAL	NEREZOLVAT		Razvan Botea
2	8/1/2010		VASILESCU MARIANA	SIBIU, STRADA 30 DECEMBRIE, NR. 24, JUDEȚUL SB	CERERE PRINDEI ACCORDĂRIE-LUI LOCUINTE DIN FONDUL DE STAT	FAVORABIL		Direcția Șef
3	6/1/2010		VASILEU ANA	SIBIU, STRADA ELGA LUCIAN, NR. 23, JUDEȚUL SB	DISPOZIȚIE DE ÎRNARIRE	2-2010 2-2010		ȘTERN
4	6/1/2010		PRIMĂRIA MEDIAS-HEAPȚU TEODOR	PIȘTA CORNELIU COPOȘU NR. 3 551039 MEDIAS	ADRESĂ CĂTRE DISTRICȚIA GEN. DE MUNCĂ ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ			ȘTERN
5	6/1/2010		AGENCIJA OPI SIBIU	SIBIU STR. NICOLAE BĂLCESCU	FORMULAR DE SPECIFICUL MEDIULUI AMBAL			ȘTERN
6	6/1/2010		MINISTERUL AGRICULTURII, PĂȘUNILOR ȘI DEZVOLTĂRII RURALE-SIBIU CORNEL	SUCUREȘTI B-OLU CAROL I NR. 29 SECTOR 3 CODUL POSTAL 530011 OFICIUL POSTAL 37 JUD. SB	FORMULAR 2			ȘTERN
7	18/1/2010		MINISTERUL AGRICULTURII, PĂȘUNILOR ȘI DEZVOLTĂRII RURALE-SIBIU CORNEL	SUCUREȘTI B-OLU CAROL I NR. 29 SECTOR 3 CODUL POSTAL 530011 OFICIUL POSTAL 37 JUD. SB	EXPONATE PUBLICE			FAVORABIL
8	21/1/2010		AGENCIJA DE PROTECȚIE A MEDIULUI SIBIU(GIURGIU SORIN)	STR. HIPODROMULUI NR. 2A 530000 SIBIU	ACT ADIȚIONAL	2-2010		ȘTERN
9	21/1/2010		AUTOFLORIS SRL	SIBIU, SOSEALA ALBA JULIA, NR. 109, BL. 1, SC. 2, ET. 3, AP. 4, COD 555006, JUDEȚUL SB	ADRESA BANCII			FAVORABIL

178
2010

Opereaza Reincadrare Salveaza

ACT ADIȚIONAL - 8 / 21.01.2010

Intrare de la: Pers. juridica, nr.: [], din: [], nr.file: 1

Proveniența: AGENCIJA DE PROTECȚIE A MEDIULUI SIBIU;GIURGIU SORIN

Localitatea + strada: SIBIU, nr. [], bl. [], sc. [], et. [], ap. [], cod [], jud. SIBIU

Sediul: STR. HIPODROMULUI NR. 2A 530360 SIBIU

E-mail: giurgiu.sorin@ipmsb.ro Tel: 0269/422653

CUI: [] Fax: []

Tip act: ACT ADIȚIONAL

Conținut pe scurt: ACT ADIȚIONAL

Conexe-an: +

Indicativ: I.A.8. Rapoarte anuale de activitate ale consilierilor și ale viceprimar

Expirat de: []

Alte registre: []

Stare: REZOLVAT

Mod rezolvare: INTERN

Actiune: DE ARHIVAT

Pers. curenta: arhitect

Dosar tematic: ACTE FIRMA/DELEG

Fisiere Conexe Acces Circulație Soluționari și răspunsuri Log

Documente selectate Rasfoiește fișiere

	Check	Nume	Nr.	Dim.	Data	Autor	Versiune	Tip	Comentarii
1	<input type="checkbox"/>	927ed40f15b9c88ad0496bd41bb7057a.PDF	8.0-2010	4608 KB	13/04/2010 03:02:24 PM	Administrator		1	Iesire

Atenție!

După modificare, documentul trebuie salvat.

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



Utilitare

Actualizare fișiere index

În urma efectuării acestei opțiuni se vor reactualiza fișierele index ale bazelor de date pentru care este permisă indexarea (ex. audiențe, circulație, hotărâri, urbanism, etc.).

Pentru a trece la acțiune apăsați butonul **Actualizează** din dreapta etichetei “Actualizează fișier index”, la sfârșitul operației administratorul va primi un raport al activității realizate.

ACTUALIZARE FIȘIERE INDEX

Actualizeaza

Reparare registru general

Această opțiune vine în sprijinul utilizatorilor prin repararea registrului general pe anul specificat.

În cazuri cu totul speciale când, din varii motive, se pierde unul sau mai multe numere de registru, rularea acestei opțiuni are ca efect repararea registrului, prin umplerea golurilor cu câte un document special cu următorul format

Proveniența: InfoDoc-Reparare documente lipsa

Cuprins: Reparare documente lipsa

REPARARE REGISTRU GENERAL

Anul: 2010

Ultimul numar verificat: 6633

Repara

Repara din Circulație

Atenție!

Dacă sunt numere rezervate atunci această operație umple golurile lăsate prin rezervare fără a o altera..

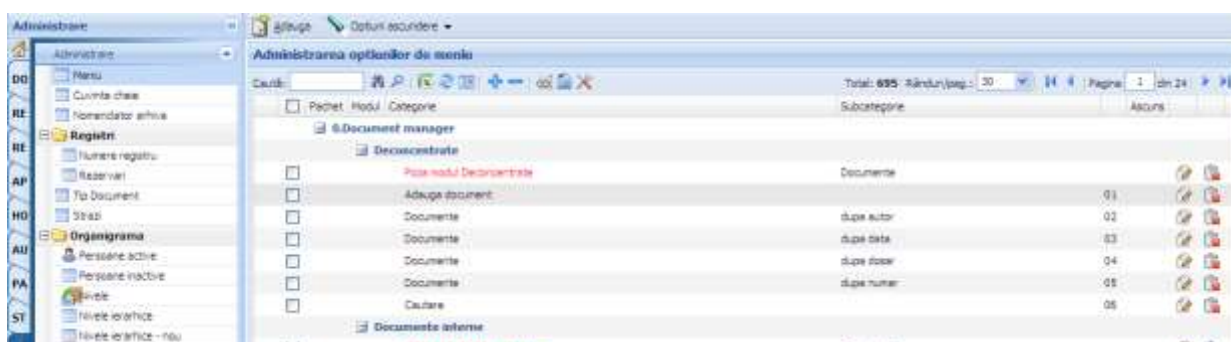
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



Actualizare meniu

Atenție!

Este prima operație pe care administratorul aplicației trebuie să o efectueze la instalare.

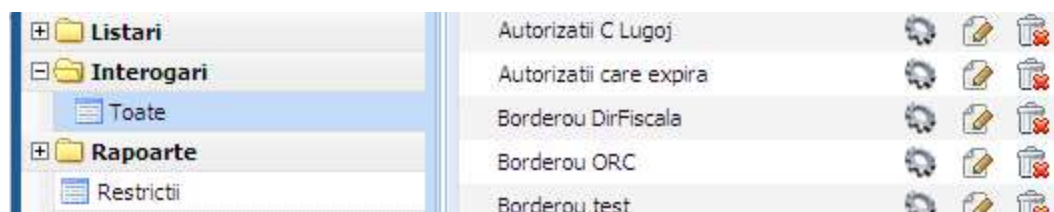


Interogări

Atenție!

Această secțiune este adresată administratorului bazei de date.

Prin această facilitate se vor putea selecta anumite documente după criterii specifice. Administratorul bazei de date introduce aceste criterii specifice în secțiunea de **Administrare - >Interogari si rapoarte operative->Toate**.



Adaugarea, modificarea, stergerea și executarea unei interogări



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

Pentru a crea o nouă interogare, se va apăsa butonul “Aduăă-registratura” sau “Aduăă - alte bază” și se va completa formularul ce se va deschide cu informațiile corespunzătoare pentru interogari din registratura sau baze de date ale altor module.

- Pentru modificarea unei interogari existente, se va apăsa butonul „Modifica” din dreptul ei butonului “Modifică”.
 - Pentru ștergerea unei interogări, se apăsa butonul „Sterge” din dreptul interogarii respective
 - Pentru a executa o interogare , se apăsa butonul „Executa” din dreptul ei
- Vom ilustra modul de funcționare al acestei opțiuni printr-un exemplu.

Ex:

Pentru a crea o interogare care sa selecteze toate Autorizatiile de desfiintare inregistrate pe anul curent, care expira la data curenta - data executarii interogarii definite generic, vom efectua urmatoorii pasi:

Pagina de interogare

Interogarea (Audienta), selectam Baza de date DM/2023/Audienta.nsf si forma de Audienta.

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



Rapoarte Operative

Anul/Baza de date: [anul_curent] //dm_das/[anul_curent]/Registratura.nsf

De tipul:
ACCES INFORMATIE PUBLICA
ADEVERINTA MENTIUNI
ADRESA
ADRESA TAXA REGULARIZARE
AUTORIZATIE DE DESFIINTARE
AVIZ CONSILIUL JUDETEAN
AVIZ EXTRAVILAN

Tip I/E: [v]

Atasamente: [v]

Dupa data inregistrarii: [v]

Mod procesare: Exirate [v]

Exirate la data:(DDMMYYYY) [astazi] [v] [🕒]

pers/nivel curent: [nivelul_curent] [v]

Grupate dupa: [v]

FORM = "frmDocIntern" & ((DataExpirarii<[[astazi]])&((Stare="IN OPERARE") | (DataRezolvării>[[astazi]])&(Nivel="[[nivelul_curent]]"))

După ce se vor introduce toate aceste informații, vom observa aceste condiții în partea de jos a ecranului în câmpul „Interogare”.
Salvam folosind butonul „Salveaza Interogare”

După ce ați completat toate informațiile pertinente din cele trei tab-uri, dacă doriți să salvați interogarea, apăsați butonul Salvează interogare. Pentru a executa interogarea apăsați butonul “Executa interogare”.

Rezultatul interogării în cazul exemplului nostru, arată astfel:

Institutie Administratie Publica

Serviciul Autorizare, Control Disciplina

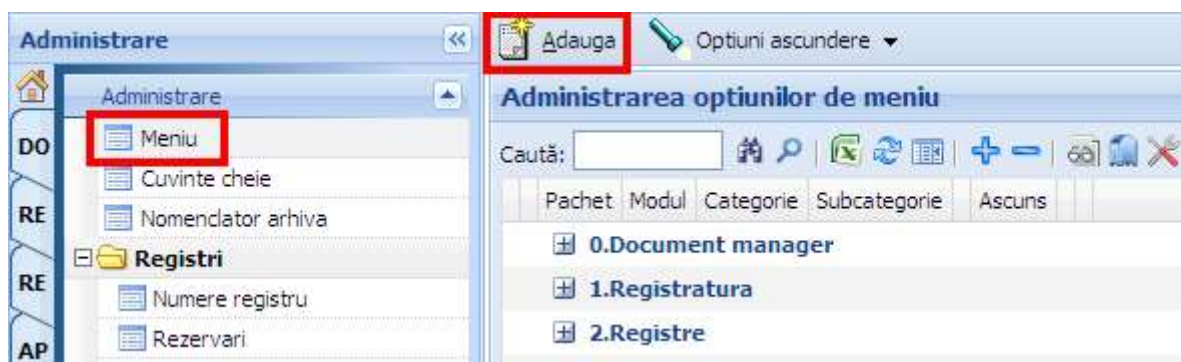
Raport creat de: Administrator la 07/06/2010 03:36:58 PM

	Nr. crt	NrReg	AutorAct	Body
1	+		Centru de informare pt. cetateni	
1	+		Primar	
5	+		Serviciul Investitii	
7				

Dacă nu doriți să salvați interogarea, ci doar să vizualizați documentele selectate de interogare, apăsați numai butonul „Execută interogare” fără a mai salva interogarea.

Important de menționat este faptul că interogarea astfel obținută se va putea adăuga ca punct la meniu.

Pentru a adăuga la meniu o astfel de interogare, administratorul trebuie să acceseze secțiunea Administrare - Meniu. Se va adăuga o nouă intrare în meniu prin intermediul butonului Adaugă.



Formularul ce se va deschide va trebui completat ca în exemplul de mai jos și, bineînțeles, salvată.

Salveaza Duplica

Menu - Administrare » Administrare

Pachet: Administrare

Modul: Administrare

Nr modul: 4

Categorie: Interogari

Public: Da

Director instalare: dm

Acces (roluri/grupuri): [ADMIN], [CIC], [URBANISM], [REGIST], [REGAG], [USERS]

Afiseaza continutul generat de link: Da

Index: 8.1

Subcategorii: Toate

Ascuns: Da clasa:

Baza de date: Setari.nsf

Acces (persoane): +

Afiseaza total: Da

DETALII URL

Link: Queries?OpenView target right

Numar parametri: 0

Conditie de afisare:

Vizibil numai pentru: PRIM, PREF, CJ, DIRECTIE

PARAMETRII	URL	NUME	VARIABILA VALOARE
Parametru 1:			
Parametru 2:			
Parametru 3:			
Parametru 4:			

Important!

În câmpul **Link** se introduce instrucțiunea ce se va lansa în execuție, sintaxa acesteia este:

RunQuery?OpenAgent&Macro=nume_interogare

unde **nume_interogare** este numele interogării pe care doriți să o rulați și pe care a-ți defint-o.



Figura 3

Pasi configurare imprimanta Zebra GK420t

Dupa ce se instaleaza driverii imprimantei pe statia de unde se vor tipari etichetele, se verifica ca imprimanta ZDesigner GK420t sa existe in **Printers & Scanners**. Dupa aceea, sunt necesare cateva setari. .

In **Zebra Setup Utilities**, la **Configure Printer Settings**, se seteaza dimensiunea etichetei (**56.00 x 25.00 mm**) si intensitatea negrului (**30**)

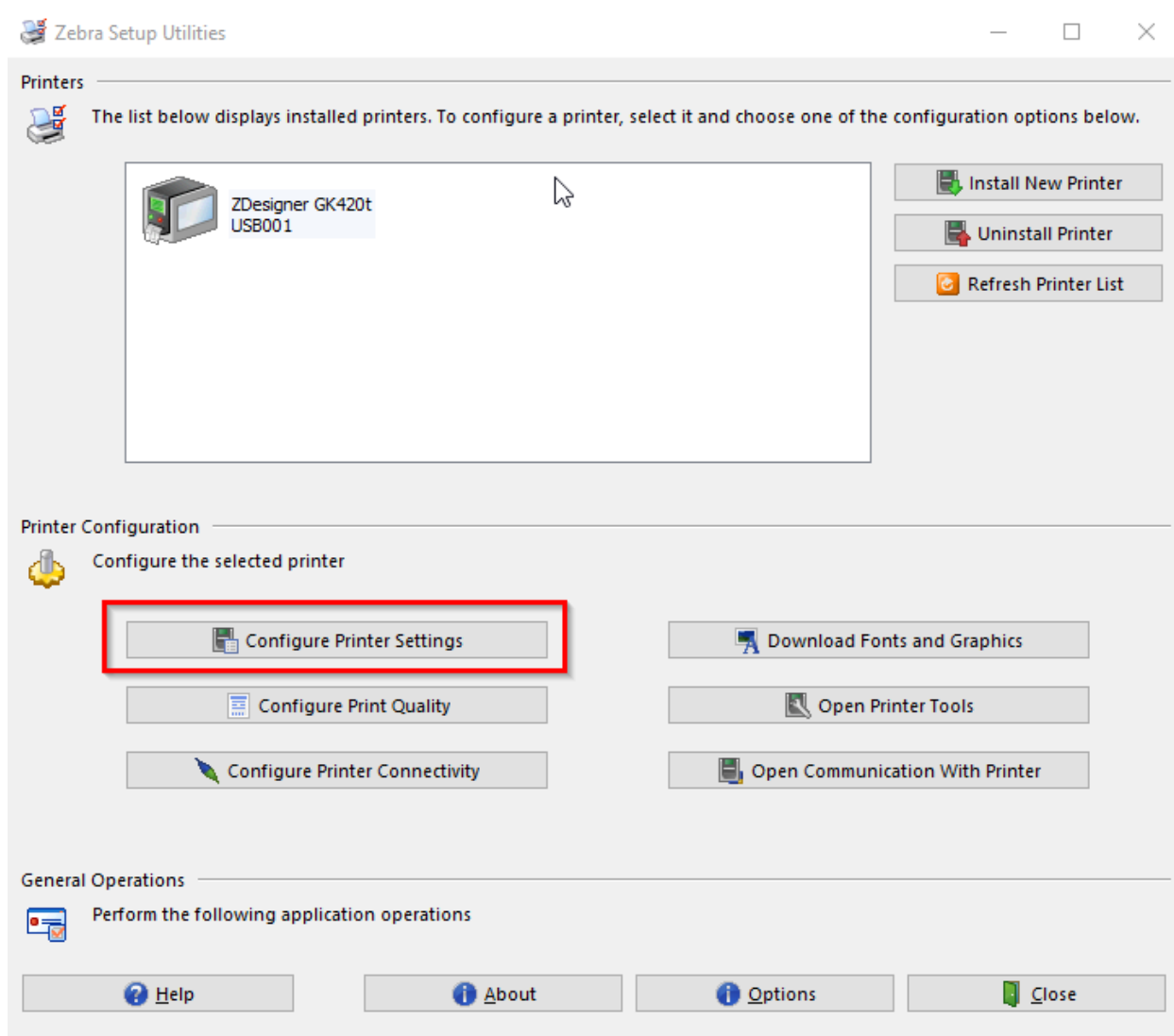


Figure 1 Zebra Setup Utilities

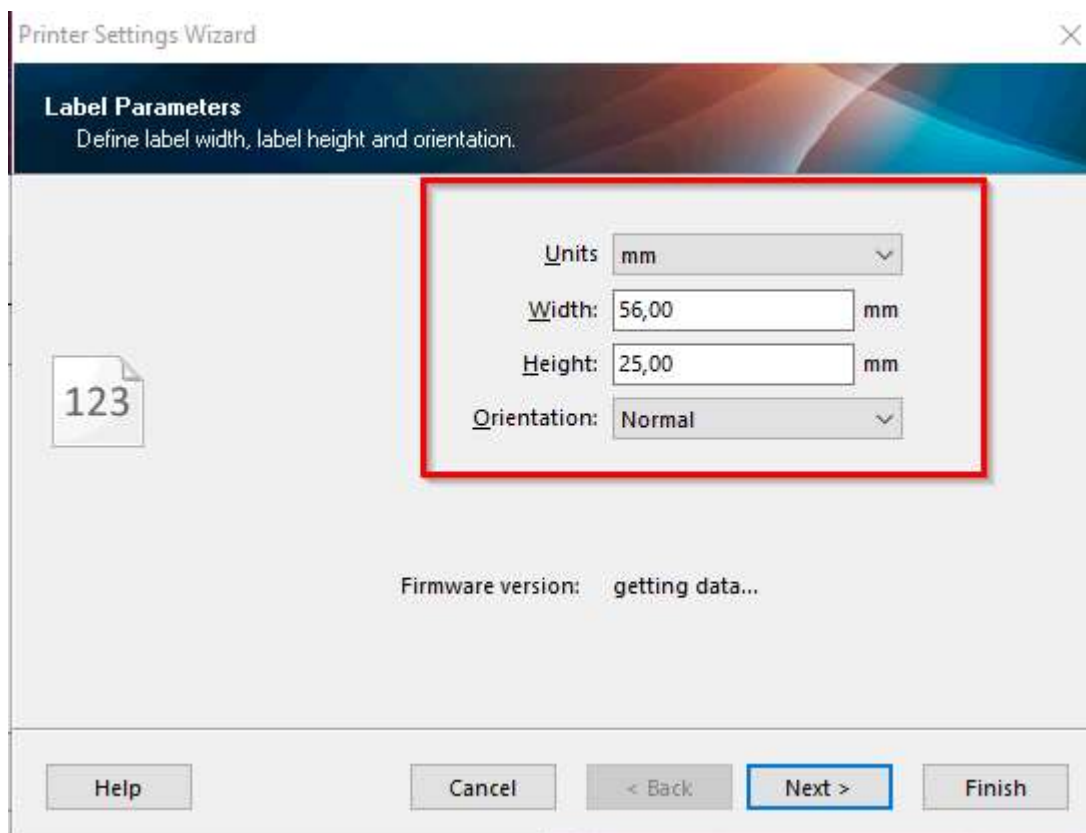


Figure 2 - Zebra Setup Utilities - Configurare dimensiuni etichete

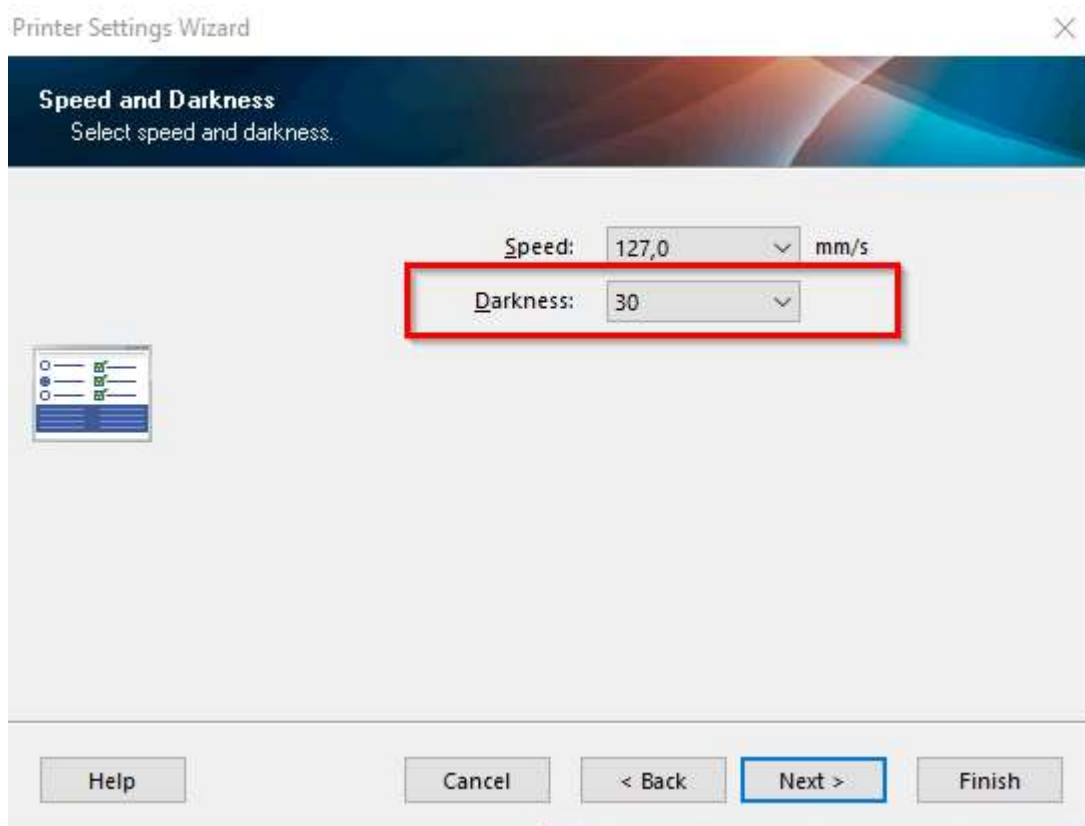


Figure 3 - Configurare intensitate negru

Se face o calibrare simplă a imprimantei prinținerea butonului apasat până clipește led-ul o dată.

Se verifică dacă este instalat **DocManager Cloud Extensions (DMCE)**. Dacă nu este instalat se instalează.

Se dă click dreapta pe iconița lui, și în setări se selectează imprimanta Zebra instalată.

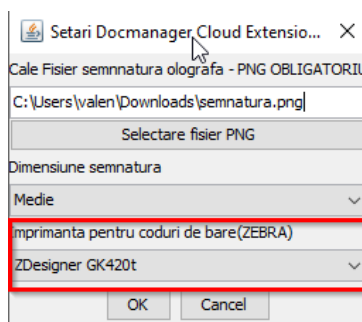


Figure 4 DMCE - Setari

Pe utilizatorii care au instalat o imprimanta Zebra, in organigrama, se completeaza 127.0.0.1 la Cale imprimanta coduri de bare, si se bifeaza optiunea Listare coduri bare.

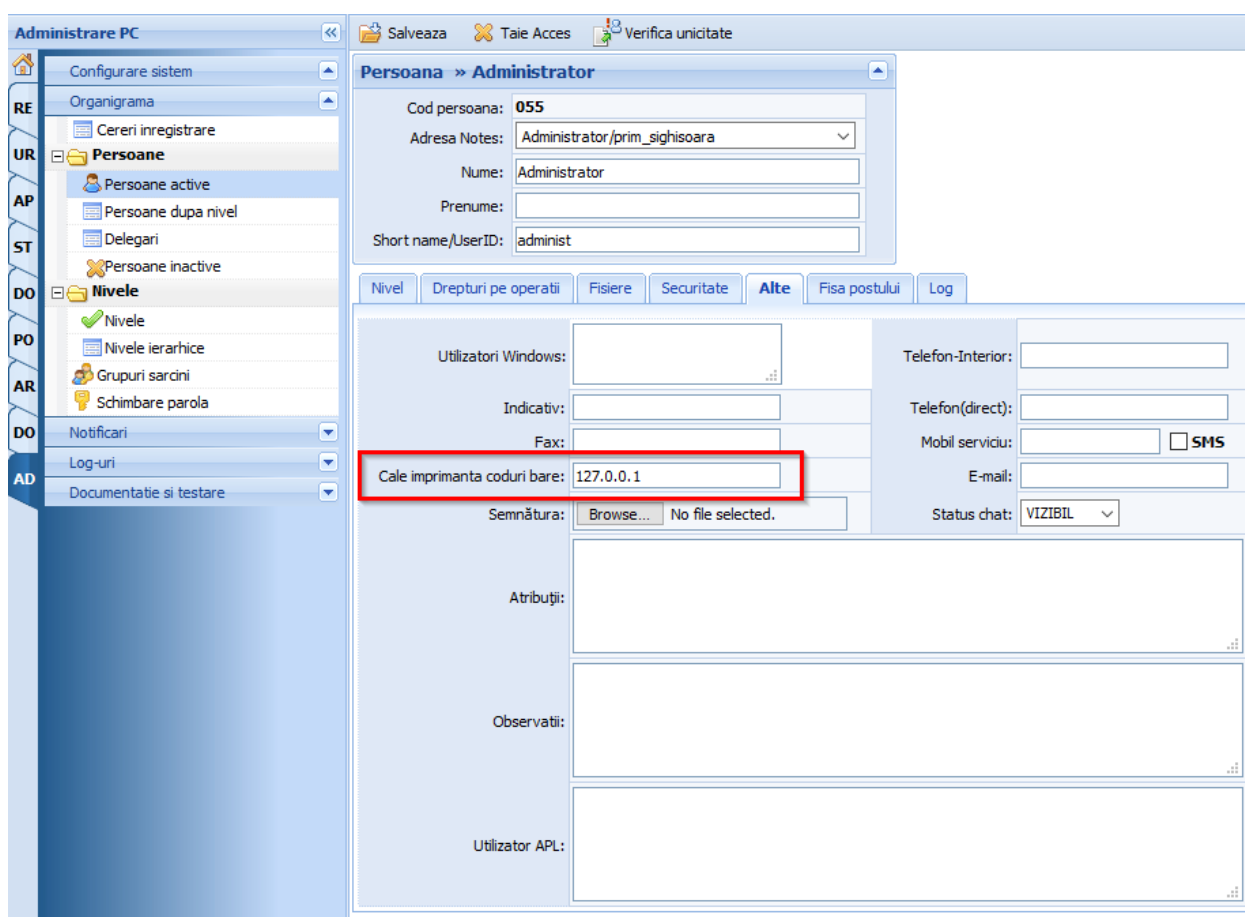
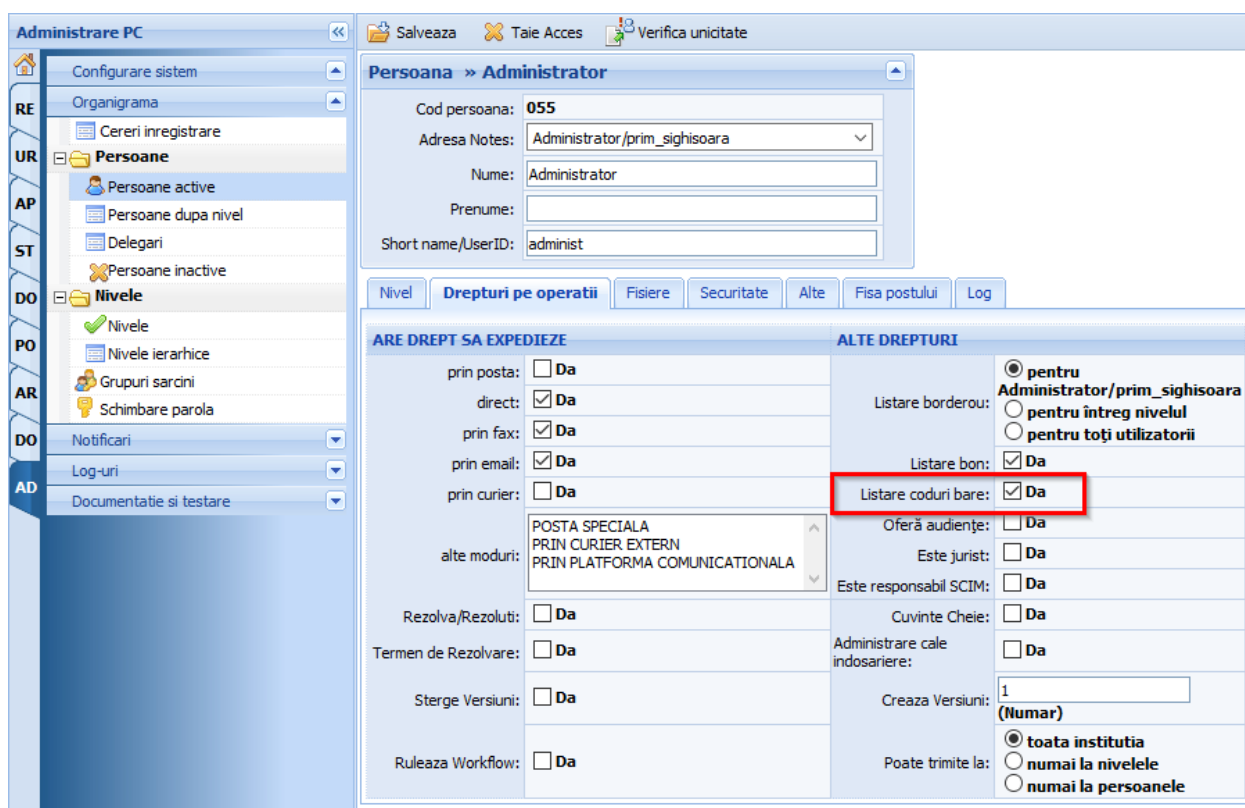


Figure 5 - Completare cale imprimanta coduri de bare



The screenshot shows the 'Administrare PC' interface with the 'Persoana » Administrator' configuration page. The 'Drepturi pe operatii' tab is active. Under the 'ALTE DREPTURI' section, the 'Listare coduri bare' option is checked and highlighted with a red box. Other options include 'Listare bon', 'Oferă audiențe', 'Este jurist', 'Este responsabil SCIM', 'Cuvinte Cheie', 'Administrare cale indosariere', 'Creaza Versiuni', and 'Poate trimite la'.

Figure 6 Selectare drept listare coduri de bare

Dupa aceste setari, pe documente in operare va fi disponibil butonul pentru tiparire coduri de bare.

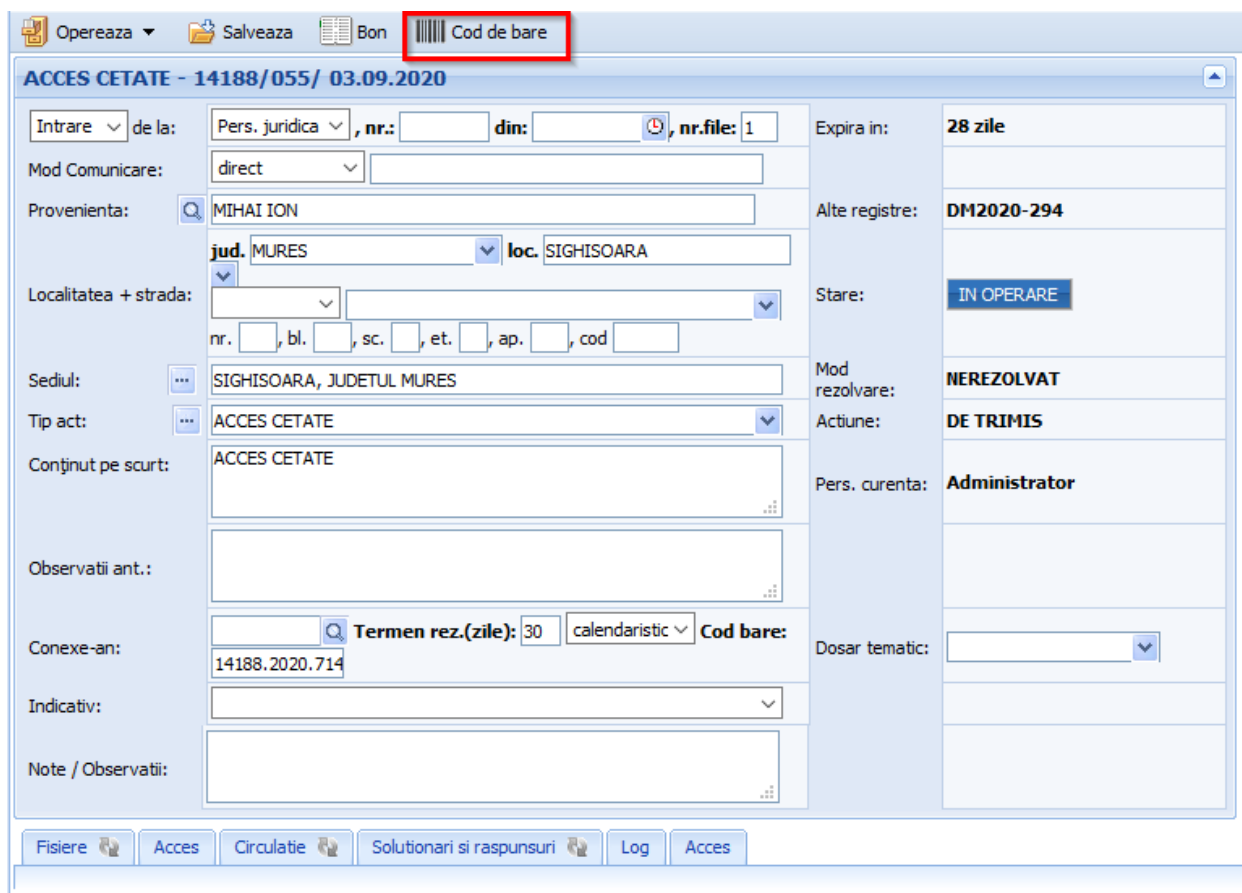


Figure 7 - Buton pentru coduri de bare

Notă:

- 1) Cerințele de modificare vor fi comunicate între părți prin Cereri de schimbare. Acestea vor fi analizate și vor completa documentația proiectului.
- 2) Deoarece toată interfața aplicației este configurabilă, imaginile prezentate sunt doar cu rol de ghidare pentru exemplificarea funcționalității explicate. Diferențele afișate pot fi majore de la o instituție la alta și de la un utilizator la altul.



Acest material a fost livrat în cadrul proiectului :
„Servicii electronice extinse pentru Municipiul Arad”
cod SIPOCA 1216
MySMIS 155162

Editorul materialului: Municipiul Arad
Data publicării: septembrie, 2023

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a
Uniunii Europene sau a Guvernului României.
Materialul este gratuit.

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*

