



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

SUPORT DE CURS

COMPETENȚE DIGITALE AVANSATE

(Curs de perfecționare)



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Cuprins

MODULUL I : ASIGURAREA SECURITĂȚII DATELOR / DOCUMENTELOR

1. Asigurarea securității datelor și documentelor..... Pag. 3
2. Realizarea copiilor de siguranță pe suporturile de stocare..... Pag. 7
3. Asigurarea protecției antivirus..... Pag. 9

MODULUL II: INTRODUCEREA ȘI VALIDAREA DATELOR

1. Alegerea programului/sablonului de introducere a datelor..... Pag. 11
2. Introducerea datelor de pe documentele primare și validarea lor Pag. 13
3. Validarea datelor în Microsoft Office Excel 2003..... Pag. 16
4. Verificarea sau expertizarea datelor introduse și corectarea acestor date..... Pag. 22
5. Utilizarea aplicației informatice pentru managementul documentelor – **DMS** – tip Rm (Resource Management) Pag. 28

MODULUL III: PRELUCRAREA DATELOR

1. Dispoziții Introductive Pag. 62
2. Principii ale prelucrării de date..... Pag. 65
3. Sistem integrat financiar contabil- **ERP** (Enterprise Resource Planning) Pag. 76
4. Aplicație informatică pentru gestionarea relației cu clienții - **CRM** ... Pag.116



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

MODULUL I : ASIGURAREA SECURITĂȚII DATELOR / DOCUMENTELOR

1. Asigurarea securității datelor și documentelor

Administrarea securității datelor într-un sistem include trei elemente:

- **Confidențialitate:** prin care se asigură protecția datelor contra unui acces neautorizat.
- **Integritate:** prin care se asigură protecția, exactitatea și completitudinea datelor și a instrumentelor software asociate.
- **Disponibilitate:** prin care se asigură că datele și serviciile asociate sunt disponibile utilizatorilor în momentul cererii.

Cerințe generale de securitate a datelor din sistem

Procedurile prin care un utilizator are acces la sistem va conține sau se va referi la toate cerințele care asigură conformitatea cu standardele de securitate. În acest context se vor lua în considerare, în special, următoarele aspecte de securitate:

- Metode pentru autorizarea accesului, controlul și utilizarea de parole, precum și alte mijloace de identificare a utilizatorului;
- Descrierea serviciului ce urmează să fie disponibil;
- Cerințe de a menține lista persoanelor autorizate de a utiliza serviciul;
- Data și ora când serviciul este disponibil;
- Responsabilități cu privire la aspecte legale (de exemplu, legislație referitoare la legislația de protecție datelor);
- Dreptul de a monitoriza (și revoca) activitatea utilizatorului;
- Restricții privind copierea și dezvăluirea informațiilor;
- Mecanisme care să asigure că măsurile de securitate sunt îndeplinite;
- Instruirea utilizatorului privind metodele, procedurile și securitatea;
- Măsuri care să asigure protecția împotriva răspândirii virusilor în calculatoare;
- Proceduri privind raportarea și investigarea incidentelor de securitate.

Proceduri privind administrarea rețelei

Proceduri operaționale și responsabilități:

Nivelul de detaliere a procedurilor necesare administrării facilităților de rețea, în cazul exploatarei sistemului pe o rețea Intranet, va depinde de anumite circumstanțe, respectiv de mărimea rețelei și de resursele software disponibile.

În scopul funcționării sigure și corecte a sistemului vor fi elaborate proceduri de funcționare clare care vor specifica instrucțiunile pentru executarea anumitor operații, incluzând:

- Manipularea corectă a fișierelor de date.
- Cerințe de program privind interdependența cu alte sisteme, referitoare la momentele de începere și de terminare a sesiunilor de lucru.



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

- Instrucțiuni privind reluarea după erori și condițiile de excepție, care ar putea apărea într-o sesiune de lucru.
- Proceduri de reluare și repornire a sistemului, după o cădere a acestuia.

Proceduri de administrare a incidentelor

Procedurile de administrare a incidentelor sunt necesare pentru asigurarea unui răspuns rapid și corect, în cazul incidentelor de securitate. Aceste proceduri se referă la aspectele următoare:

- Căderi de sistem
- Erori rezultând din date incomplete sau incorecte
- Analiza și cauzele incidentului
- Realizarea remediilor necesare pentru a preveni apariția incidentului respectiv
- Comunicațiile necesare cu utilizatorii afectați de incident

Separarea sistemelor funcționale de cele de elaborare software de aplicații

Pentru a reduce riscurile unor modificări accidentale sau de acces neautorizat la software-ul operațional și la datele din sistem, se impune ca facilitățile funcționale să fie separate de cele de elaborare/ testare software de aplicații.

În acest context se vor lua în considerare următoarele controale de securitate:

- Instrumentele software funcționale și cele de elaborare software de aplicații trebuie să ruleze pe cât posibil pe procesoare diferite sau în directori sau domenii diferite.
- Lucrările referitoare la testare trebuie să fie separate pe cât posibil de cele de elaborare.
- Vor fi utilizate proceduri diferite pentru sisteme de testare și de elaborare pentru a se reduce riscul confuziei.

De asemenea, utilizatorii vor fi utiliza parole diferite de acces la aceste sisteme, iar prin meniuri vor fi afișate mesaje de identificare corespunzătoare.

Controlul accesului la sistem

Cerințe pentru accesul la sistem

Controlul accesului la date și servicii trebuie să ia în considerare cerințele referitoare la politicile departamentale și de firmă, privind diseminarea informațiilor ca cerințele legale și contractuale, pentru a se evita accesul neautorizat la aceste facilități.

În scopul realizării și menținerii unui nivel adecvat de acces la date și servicii, se vor lua în considerare cel puțin următoarele cerințe:

- Cerințe de securitate a aplicațiilor;
- Politicile departamentale și de firmă privind diseminarea informațiilor;
- Cerințele contractuale și legale, în vederea protejării față de accesul neautorizat la date și servicii.

Administrarea accesului utilizatorilor la sistem

În scopul de a preveni accesul neautorizat la datele din sistem trebuie să fie aplicate anumite proceduri de control al dreptului de acces la resursele respective. Aceste proceduri vor reglementa / acoperi toate fazele perioadei



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

de acces a utilizatorilor, de la înregistrarea inițială a noilor utilizatori până la eliminarea înregistrării utilizatorilor care nu mai solicită acces la serviciile respective.

Accesul la servicii multiutilizator trebuie să fie controlat prin intermediul unui proces de înregistrare oficială a utilizatorilor, prin care să se reglementeze următoarele aspecte:

- Să se verifice că utilizatorul are autorizarea de acces la servicii din rețea din partea administratorului de rețea;
- Să se dea utilizatorilor o autorizație scrisă privind drepturile de acces;
- Furnizorul de servicii să aibă certitudinea că până la îndeplinirea procedurilor de autorizare nu se acorda accesul la date și servicii;
- Să se păstreze o listă oficială a tuturor persoanelor înregistrate de a utiliza serviciul;

Administrarea parolelor utilizatorilor

Parolele constituie principalul mijloc de validare a autorizației de acces al utilizatorilor la serviciile sistemului. Alocarea parolelor va fi controlată prin mijloace prin care să fie luate în considerare următoarele aspecte:

- Transmiterea către utilizatori a parolelor temporare să se facă într-o manieră sigură, evitându-se mijloacele electronice de comunicare sau prin intermediul unei terțe părți;
- Să se ceară din partea utilizatorilor consimțământul scris de a-și păstra în mod confidențial parolele personale.

Responsabilitatea utilizatorilor

În scopul asigurării unei securități efective a datelor și prevenirii accesului utilizatorilor neautorizați, este necesară o cooperare a utilizatorilor autorizați. Acești utilizatori trebuie să fie conștienți de responsabilitatea lor pentru menținerea efectivă a controalelor de securitate cu privire la utilizarea parolelor și asigurarea securității datelor.

Utilizarea parolelor

Parolele constituie principalul mijloc de validare a autorizației de acces al utilizatorilor la serviciile sistemului. La alocarea parolelor, utilizatorii trebuie să ia în considerare următoarele aspecte privind utilizarea parolelor respective:

1. Evitarea păstrării parolelor pe înregistrări scrise, dacă acestea nu pot fi ținute în condiții de siguranță;
2. Schimbarea parolelor ori de câte ori există indicația unei posibile compromiteri a parolei sau sistemului;
3. Parolele vor avea minimum șase caractere;
4. Evitarea parolelor compuse din:
 - a. lunile anului, zilele săptămânii sau orice altă formă de dată calendaristică;
 - b. nume de familie, inițiale sau număr de înregistrare a mașinii;
 - c. nume sau inițială de firmă;
 - d. numere de telefon (sau grupe de caractere numerice);
 - e. numai caractere numerice sau numai caractere alfabete.
5. Schimbarea parolelor la intervale regulate (circa 30 de zile) și evitarea utilizării parolelor vechi.

În cazul în care utilizatorii au nevoie de a accesa platforme multiple, se recomandă utilizarea unei singure parole pentru toate serviciile, parolă care să furnizeze un nivel minim de protecție pentru înregistrarea de parole



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

(nivelul minim de protecție înseamnă utilizarea unui algoritm de cifrare cu sens unic).

Controlul accesului la echipament

Accesul la facilitățile echipamentului trebuie să fie supus controlului pentru a preveni utilizarea neautorizată a echipamentului respectiv. Mijloacele de control al accesului la echipament includ:

- Identificarea și verificarea fiecărui utilizator autorizat;
- Realizarea și furnizarea unui sistem de administrare a parolelor care să asigure o calitate corespunzătoare a acestora;
- Impunerea unor restricții referitoare la timpul de conectare al utilizatorilor.

Controlul accesului la aplicații

Accesul la sistemul ce cuprinde software-ul de aplicații poate necesita un control prin intermediul unor mijloace logice de acces.

Sistemul software de aplicații trebuie să includă mijloacele necesare pentru ca:

- Să poată controla accesul utilizatorilor la date și la funcțiile sistemului, în concordanță cu procedurile de acces stabilite;
- Să poată furniza protecția contra accesului neautorizat pentru orice software care ar putea șterge componentele aplicației sau ale sistemului;
- Să nu compromită securitatea altor sisteme cu care sistemul software de aplicații împarte resursele de prelucrare.

Restricția accesului la date

Accesul la date sau servicii va fi acordat în concordanță cu procedurile de acces stabilite, pe baza cerințelor aplicației respective, și în conformitate cu cerințele următoare:

- Furnizarea de meniuri pentru controlul accesului la funcțiile sistemului software de aplicații;
- Restricții referitoare la cunoașterea de către utilizatori a datelor sau funcțiilor sistemului software de aplicații, la care aceștia nu sunt autorizați de a avea acces;
- Controlarea capacității de acces a utilizatorilor (citire, scriere, ștergere, executare);
- Asigurarea că ieșirile sistemelor software de aplicații care manipulează date importante conțin numai date relevante utilizării ieșirilor respective.



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

2. Realizarea copiilor de siguranță pe suporturile de stocare

Computerele pot să cedeze și chiar se întâmplă acest lucru. Virușii periculoși pot să distrugă sistemul, furișându-se prin programele antivirus și firewall. Problema este că, de obicei, nu se primește nici avertizare înainte de a fi prea târziu și informațiile pot să dispară. Mai mulți oameni de afaceri au pățit acest lucru. În cazuri extreme, o astfel de problemă a dus la falimentul unor companii. Și cel mai rău este că... acest lucru poate fi evitat.

Făcând copii de siguranță după datele importante, se poate recupera tot sau aproape tot ce s-a pierdut.

Stocarea copiilor de siguranță

Pentru a fi cu adevărat în siguranță, mediul de stocare (casetă, CD sau DVD, etc.) nu trebuie să se afle la sediul companiei sau firmei unde se lucrează. Dacă faceți o copie de siguranță pe o casetă, de exemplu, și o lăsați în cartuș în interiorul computerului, veți fi protejat dacă hard drive-ul cedează. Însă dacă echipamentul este furat sau dacă ia foc biroul, copia de siguranță se va pierde. Cea mai sigură procedură este să folosiți o altă casetă sau disc în fiecare zi. Păstrați toate mediile de stocare în afara companiei – acasă, de exemplu.

Medii de stocare pentru copiile de siguranță pe dischete

Vechiul mediu de stocare pentru copiile de siguranță era **discheta**. Nu mai este demult un mediu practic. Stochează numai 1.4 MB, astfel încât pentru realizarea copiilor de siguranță aveți nevoie de o întreagă colecție. Ar trebui să stați ore întregi la calculator, schimbând dischete. Nici să nu vă gândiți.

Caseta a fost mediul preferat de stocare ani întregi. Copiile de siguranță pe casetă se realizează încet, dar procesul poate fi automatizat. Puteți programa realizarea copiilor în timp ce dormiți. Casetele au o capacitate de a stoca 10 până la 40 GB, pentru date necomprimate. Cei mai mulți cred că vor susține o cantitate de două ori mai mare de date comprimate, dar este puțin probabil să puteți dubla capacitatea de stocare. Anumite tipuri de fișiere nu se pot comprima. Majoritatea discurilor-casete (tape drives) costă câteva sute de dolari. Casetele propriu-zise sunt și ele scumpe. Iar software-ul poate fi dificil de folosit. Caseta este un mediu de stocare foarte bun, odată ce îl înțelegeți. Are dezavantaje când vine vorba de timp și de munca pe care trebuie să o depuneți. Însă, odată ce pricepeți mecanismul, poate merge foarte bine.

Disc de copiere – incriptor de CD-uri sau de DVD-uri. Nici unul dintre acestea nu stochează un volum mare de date, cum face caseta. Dacă se alege această cale, trebuie să se asigure că software-ul permite realizarea automată de copii de siguranță. Un CD sau DVD este alegerea potrivită dacă aveți un volum mic de date. CD-urile stochează până la 700 MB; cele mai multe DVD-uri vor stoca până la 4.7 GB.

Puteți folosi un disc **Zip sau Jaz**. Sunt create de Iomega. Zip-urile stochează până la 250 MB; Jaz susține până la 2 GB.



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Puteți folosi un disc extern. Se atașează la computer prin conexiuni de mare viteză cum ar fi USB 2.0 sau FireWire. Discurile sunt rapide, așa că realizarea copiilor de siguranță nu ar trebui să dureze mult. Dar un disc extern este destul de mare, și va fi dificil de luat acasă tot timpul.

Serviciu de realizare a copiilor de siguranță online

Dacă sunteți preocupat în mod special de securitate, ar trebui să luați în considerare realizarea unei copii de siguranță pe Internet. Există multe firme pe Web care vă pot stoca datele în schimbul unei taxe lunare. Puteți rula copia de siguranță automat. Cei mai mulți analiști recomandă ca doar companiile care au acces la Internet de mare viteză ar trebui să se gândească la această soluție, deoarece realizarea copiilor de siguranță prin modem-uri dial-up ar putea ține liniile telefonice ocupate timp de ore întregi. Mai mult, Microsoft Windows SharePoint Services – care vă permite să realizați un site intranet sau extranet privat pentru compania dvs. – oferă posibilitatea stocării copiilor celor mai importante documente de afaceri într-o zonă sigură, de unde le puteți accesa prin Internet.



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

3. Asigurarea protecției antivirus

Pentru a proteja adecvat rețeaua de infecțiile cu viruși, trebuie implementată o soluție antivirus capabilă să apere perimetrul rețelei, stațiile, serverul de e-mail și celelalte aplicații server. Trebuie asigurată existența unui plan de backup și recuperare bun al datelor, pentru că e posibil să fie nevoie de readucerea sistemului la o stare stabilă, anterioară infecției cu viruși. Instalarea unui pachet antivirus este numai primul pas al soluției antivirus. De asemenea trebuie să existe un plan operațional pus la punct, care să descrie modul în care se protejează rețeaua organizației de viruși și cum trebuie să se reacționeze în cazul în care un astfel de atac cu viruși se produce.

Pași operaționali ce trebuie efectuați:

- Trebuie instalată versiunea cea mai recentă a software-ului antivirus
- Trebuie blocate elementele Attachments
- Trebuie instalate patch-urile (actualizările) de securitate
- Trebuie parcurse buletinele de securitate de pe site-ul de internet al producătorului programului antivirus sau alte site-uri specializate
- Trebuie instalată versiunea cea mai recentă a software-ului antivirus

De asemenea trebuie verificat dacă toate serverele și stațiile client au instalate ultimele actualizări disponibile de la furnizorul produsului antivirus.

Viruși noi apar în mod constant și, odată cu pătrunderea internetului în toate mediile, se pot răspândi în lumea întreagă în numai câteva ore. Dacă protecția dumneavoastră antivirus nu este la curent, organizația este supusă unui risc de infecție considerabil. Procedura dumneavoastră operațională ar trebui să verifice constant dacă apar actualizări de la furnizorul soluției antivirus (semnături noi de viruși). De asemenea, trebuie verificată mereu lista ariilor ce vor fi scanate de către software-ul antivirus. Majoritatea aplicațiilor antivirus existente la ora actuală pe piață se pot actualiza singure odată ce a pornit calculatorul și legătura la internet a fost stabilită

Blocarea elementelor Attachments (atașamente)

Trebuie stabilită o listă cu elementele atașate la mesaje de e-mail ce vor fi blocate din start. Una din cele mai bune căi de a proteja împotriva infecțiilor cu viruși este de a bloca accesul la anumite tipuri de elemente atașate mesajelor de e-mail. Fișierele atașate pot fi oprite la nivelul serverului sau la nivelul clientului. Ca element de precauție, cele mai multe din organizații blochează accesul utilizatorilor la fișierele executabile. Iar unele organizații blochează toate tipurile de elemente atașate.

Instalarea patch-urilor de securitate



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Instalarea patch-urilor de securitate pentru Microsoft Outlook, Outlook Express sau Windows Mail și toate celelalte aplicații și sisteme de operare.

Trebuie parcurse buletinele de securitate

Abonați-vă la buletinele de securitate furnizate de Microsoft (sau alte firme) și luați măsuri conform informațiilor conținute. Pentru a fi informat despre virușii cunoscuți și pentru a vă asigura că sistemul dumneavoastră are actualizările necesare, parcurgeți buletinele de securitate de la Microsoft și de la furnizorul soluției dumneavoastră antivirus. În unele cazuri e posibil să primiți avertizări despre noii viruși înainte ca vreun update al programului antivirus să fie disponibil. În primul rând, verificați dacă virusul este original împreună cu furnizorul soluției antivirus - unele din notificările despre viruși pot fi false.

Alegerea unui furnizor de software antivirus

Trebuie evaluat cât de des și cât de repede furnizorii candidați fac disponibile șabloanele de viruși și actualizările programelor. Ar trebui verificat de asemenea dacă furnizorul ales asigură suportul său pentru compatibilitatea cu Service Pack-uri și alte actualizări ale produselor Microsoft.

Asigurarea securității dispozitivelor de stocare a datelor

Dispozitivele de stocare a datelor sunt păstrate în condiții de securitate, pentru a evita distrugerea fizică, pierderea sau modificarea conținutului.

Condițiile de păstrare sunt verificate periodic și îmbunătățite, după caz.



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

MODULUL II: INTRODUCEREA ȘI VALIDAREA DATELOR

1. Alegerea programului/șablonului de introducere a datelor

1.1. Documentele primare trebuie să fie analizate cu atenție pentru a putea identifica tipurile de date care trebuie să fie introduse sau modificate. Tipurile de date care trebuiesc introduse în programul sau șablonul de introducere a datelor pot fi:

- text
- număr
- dată calendaristică
- monedă, etc

1.2. Programul de introducere a datelor trebuie să fie ales în funcție de tipul datelor care urmează să fie introduse. Programul de introducere a datelor poate fi:

a) o aplicație soft specializată pentru efectuarea anumitor operații:

- CentroManager - sistem pentru gestiunea financiar-contabilă
- CentroSalarii - aplicație pentru salarizare și resurse umane
- CentroTax - sistem integrat pentru impozite și taxe locale pentru persoane fizice și juridice
- CentroConces - aplicație pentru evidența concesiunilor
- CentroReg - aplicație pentru registrul agricol
- CentroVenit - aplicație pentru evidența venitului minim garantat
- CentroUrban - aplicație pentru informatizarea activității de gestiune a documentației eliberate pentru activitatea de urbanism conform reglementărilor legale în domeniu
- CentroMEC - (Ministerul Educației și Cercetării) pentru școli și licee - vine în sprijinul dumneavoastră pentru evidențierea și listarea direct pe formularele tip emise de MEC a diverselor certificate, diplome, adeverințe și foi matricole
- CentroCivil - aplicație pentru registrul de stare civilă
- CentroFondLocativ - aplicație pentru informatizarea activității legate de evidența fondului locativ, chirii, facturare/încasare
- CentroTerm - aplicație pentru introducerea, centralizarea și prelucrarea dosarelor pentru acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuințelor
- CentroAmenzi - aplicație informatică pentru gestionarea amenzilor contravenționale la bugetul de stat
- CentroLexFunciar - aplicație și servicii informatice pentru gestionarea legilor fondului funciar - scanare, prelucrare date și crearea bazelor de date computerizate pentru arhivarea electronică a tuturor documentelor legate de legile fondului funciar

b) un modul dintr-un sistem informatic



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

- c) un produs soft care să permită accesul direct la o bază de date, cum ar fi de exemplu Microsoft Office Excel, Microsoft Office Acces, etc.

1.3. Șablonul de introducere a datelor este identificat corect, conform metodologiei de la locul de muncă.

Elementele șablonului (ecranului, machetei) de introducere a datelor:

- texte explicative
- liste, liste combo
- butoane
- check-box-uri
- butoane radio
- câmpuri de date
- tabele etc.

În continuare se va studia introducerea și validarea datelor în Microsoft Office Excel



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

2. Introducerea datelor de pe documentele primare și validarea lor

Introducerea și validarea datelor în Microsoft Office Excel 2003

Introducerea numerelor, textelor în foaia de calcul

Se efectuează click pe celula în care se dorește introducerea datelor. Se scriu datele respective și se apasă ENTER sau TAB.

Se introduce date într-o celulă din prima coloană, apoi se apasă TAB pentru deplasare în celula din dreapta.

Pentru a trece pe rândul următor, se apasă tasta ENTER. Dacă celula de la începutul rândului următor nu devine activă, din meniul Instrumente se alege Opțiuni – Editare – Setări (Tools – Options – Edit – Settings), La rubrica Setări se bifează caseta de selectare Mutare selecție după Enter (Move selection after Enter), apoi se efectuează clic pe În jos în caseta Orientare.

Introducerea numerelor cu virgulă zecimală fixă

Din meniul **Instrumente – Opțiuni – Editare (Tools – Options – Edit)** se bifează opțiunea **Număr fix de zecimale (Fixed number of decimal places)** și apoi se alege numărul de zecimale dorit în caseta Poziții prin introducerea unui număr pozitiv de cifre la dreapta virgulei zecimale sau un număr negativ pentru cifrele de la stânga virgulei zecimale.

De exemplu, dacă introduceți 3 în caseta Poziții, apoi tasteți 2834 în celulă, valoarea va fi 2,834. Dacă tasteți 3 în caseta Poziții, apoi tasteți 283, valoarea va fi 283000. În foaia de lucru, se efectuează un clic pe o celulă, apoi se introduce numărul dorit.

NOTĂ Datele tastate în celule înainte de a selecta opțiunea Număr fix de zecimale nu sunt afectate.

SFAT Pentru a avea prioritate temporară față de opțiunea Număr fix de zecimale, se tastează virgula zecimală când se introduce numărul.

Introducerea datelor calendaristice și orelor în foaia de calcul

Într-o foaie de lucru, se efectuează click pe o celulă, se tastează o dată sau o oră după cum urmează:

Pentru o dată, se utilizează un punct sau o cratimă pentru a separa părțile ei; de exemplu, se tastează 5.09.2007 sau 5-Sep-2007. Pentru a introduce data curentă, se apasă CTRL+; (punct și virgulă).

Pentru a introduce o oră bazată pe ceasul cu 12 ore, se tastează un spațiu după oră, apoi se tastează a sau p; de exemplu, 9:00 p. Altfel, Microsoft Excel introduce ora ca AM. Pentru a introduce ora curentă, apăsați CTRL+SHIFT+; (punct și virgulă).



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Folosirea funcțiilor TODAY sau NOW pentru data și oră

Pentru a introduce o dată sau o oră care se actualizează când deschideți o foaie de lucru, utilizați funcțiile TODAY și NOW.

Funcția TODAY

Întoarce numărul serial al datei calendaristice curente. Numărul serial este codul dată-oră utilizat de Microsoft Excel pentru calcule de dată și oră. Dacă formatul celulei era General înainte de introducerea funcției, rezultatul este formatat ca dată.

Sintaxă

=TODAY()

Observație

Excel stochează date calendaristice ca numere seriale secvențiale astfel încât acestea pot fi utilizate în calcule. Implicit, 1 ianuarie 1900 este numărul serial 1 și 1 ianuarie 2008 este numărul serial 39448 pentru că este la 39.448 de zile după 1 ianuarie 1900.

Funcția NOW

Întoarce numărul serial al datei și orei curente. Dacă înainte de introducerea formulei formatul celulei era General, rezultatul este formatat ca dată.

Sintaxă

NOW()

Observații

Microsoft Excel stochează date calendaristice ca numere seriale secvențiale astfel încât acestea pot fi utilizate în calcule. Implicit, 1 ianuarie 1900 este numărul serial 1 și 1 ianuarie 2008 este numărul serial 39448 pentru că este la 39.448 de zile după 1 ianuarie 1900. Microsoft Excel pentru Macintosh utilizează un sistem de dată diferit ca sistem implicit.

În numărul serial, numerele din dreapta separatorului zecimal reprezintă ora; numerele din stânga reprezintă data. De exemplu, numărul serial 0,5 reprezintă ora 12:00 la prânz.

Funcția NOW face modificări numai când se fac calcule în foaia de calcul sau când este executată o macrocomandă care conține funcția. Valoarea funcției nu este actualizată în mod continuu.



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Dacă se dorește utilizarea formatului de dată și oră implicit, se efectuează click pe celula care conține data sau ora, apoi apăsați CTRL+SHIFT+# sau CTRL+SHIFT+@.

Introducerea simultană a acelorași date în celule diferite

Se selectează celulele în care se dorește introducerea datelor. Celulele nu este obligatoriu să fie adiacente. Se tastează datele și apoi se apasă combinația de taste CTRL+ENTER.

Introducerea sau editarea acelorași date în foi de lucru multiple

Când se selectează un grup de foi, apoi se modifică date într-una dintre acestea, aceleași modificări sunt aplicate tuturor foilor selectate. Datele pot fi înlocuite în timpul acestui proces.

Se selectează foile de lucru unde dorește introducerea datelor. Când se introduc sau se modifică date, modificările afectează toate foile selectate. Aceste modificări înlocuiesc datele din foaia activă sau din alte foi selectate.

Pentru a selecta, se procedează în felul următor:

- o singură foaie, se efectuează click stânga pe selectorul de foaie (numele foi) situat în partea stângă jos a foi de calcul.
- două sau mai multe foi adiacente, se efectuează click stânga pe selectorul pentru prima foaie, apoi se ține apăsată tasta SHIFT și se efectuează click pe selectorul pentru ultima foaie.
- două sau mai multe foi neadiacente, se efectuează click stânga pe selectorul pentru prima foaie, apoi țineți apăsată tasta CTRL și faceți clic pe selectorii pentru celelalte foi.
- toate foile dintr-un registru de lucru, se efectuează clic cu butonul din dreapta al mausului pe selectorul unei foi, apoi faceți clic pe Selectare totală foi din meniul de comenzi rapide.

Dacă selectorii de foi au fost codificați color, numele lor vor fi subliniate într-o culoare precizată de utilizator când se selectează. Dacă un selector de foaie se afișează cu o culoare de fundal, înseamnă că foaia nu a fost selectată.

Completarea automată a unei coloane cu înregistrări care se repetă

Dacă primele câteva caractere care se tastează într-o celulă se potrivesc cu o înregistrare existentă în acea coloană, Microsoft Excel va umple restul caracterelor în mod automat. Excel completează numai acele înregistrări care conțin text sau o combinație de text cu numere; înregistrările care conțin numai numere, date sau ore nu sunt completate. Pentru a accepta înregistrarea propusă, se apasă tasta ENTER. Înregistrarea terminată se potrivește exact cu modelul de majuscule și litere mici al înregistrărilor existente. Pentru a înlocui caracterele introduse automat, continuați tastarea. Pentru a șterge caracterele introduse automat, apăsați BACKSPACE.

Pentru a selecta dintr-o listă de intrări deja existente în coloană, faceți clic cu butonul din dreapta al mausului pe celulă, apoi faceți clic pe Alegere din listă în meniul de comenzi rapide.



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

3. Validarea datelor în Microsoft Office Excel 2003

Prin validarea datelor se înțelege procedurile activate astfel încât în anumite celule să nu se poată introduce decât date care îndeplinesc condiții impuse. Procesul este local pentru fiecare celulă și poate asigura atât afișarea unui mesaj de ajutor la activarea celulei, cât și afișarea unui mesaj de eroare dacă s-a completat o valoare neacceptabilă.

Restricțiile care pot fi impuse pentru conținutul unei celule se referă la

- tipul datei (întreg, zecimal, text etc.);
- limite între care pot fi valorile numerice sau de tip dată calendaristică;
- lungimea unui text;
- formule de validare (utilizate mai ales atunci când celula constituie argument pentru un alt calcul, care trebuie să producă un rezultat de o anumită magnitudine).

După introducerea datelor și efectuarea calculelor, se poate efectua o expertiză a foii pentru a localiza și corecta datele eronate.

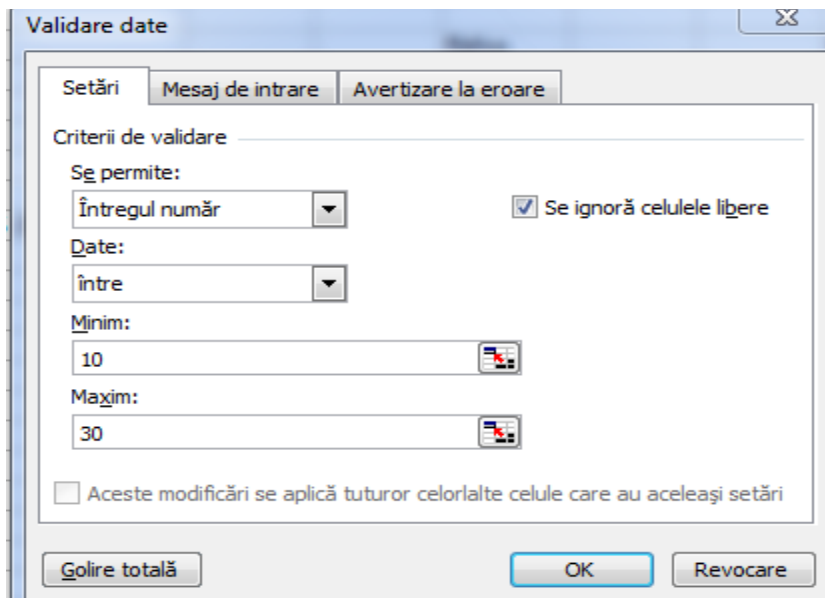
Observație. Dacă documentul este partajat nu se pot modifica restricțiile existente sau adăuga noi restricții.

Restricții pentru datele numerice

Acestea pot fi impuse pentru valori numerice sau de tip calendaristic.

1. Se selectează celule pentru care se definesc restricțiile.
2. Se dă comanda **Validation** din meniul **Data** și se activează fisa **Settings** a dialogului afișat. Dialogul este prezentat în figura următoare.

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020



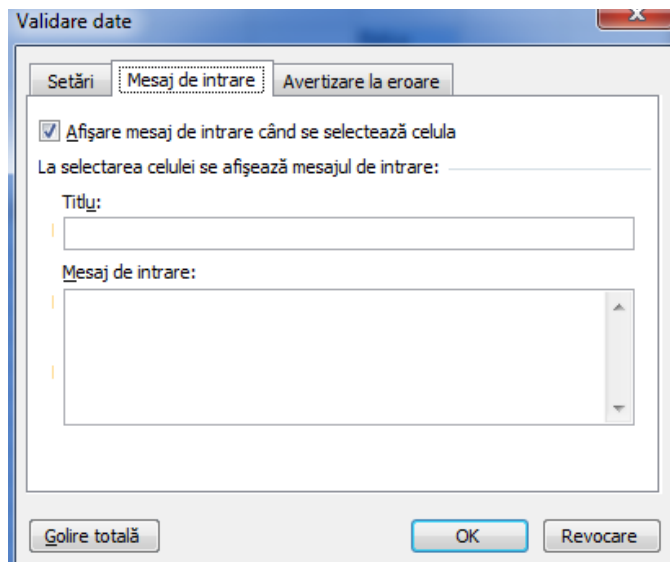
3. În lista **Se permite (Allow)** se selectează tipul de dată numerică impus: Număr întreg (Whole number), Număr zecimal (Decimal), Dată calendaristică (Date), Dată orară (Time).

4. În lista **Date (Data)** se alege operatorul utilizat la validare (numere între anumite limite, mai mici decât, mai mari decât etc.). În funcție de operatorul selectat se completează zonele care urmează (în figură **Minim** și **Maximum** deoarece s-a ales operatorul *între*). Aceste zone pot să conțină valori, referințe de celule care conțin valorile, formule.

Dacă se permite ca în celula procesată să poată apărea celule libere sau se indică limite care fac referință la celule inițial goale, atunci se va marca zona **Se ignoră celulele libere (Ignore blank)**. Dacă se dorește ca restricțiile impuse unei celule goale să o trateze ca și cum ar conține zero, atunci se anulează marcajul din **Ignore blank**.

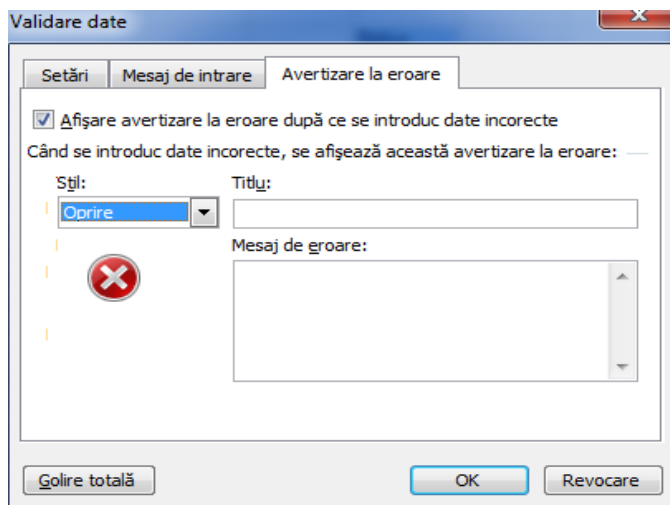
5. Pentru afișarea unui mesaj ajutor/atenționare la activarea unei celule pentru care se definesc restricțiile se activează fereastra **Mesaj de intrare (Input Message)** a dialogului **Validare date (Data Validation)**.

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020



Marcarea controlului **Afișare mesaj de intrare când se selectează celula (Show input message when cell is selected)** produce afișarea mesajului înscris în zona **Mesaj de intrare (Input message)**. Acesta este afișat fie ca casetă de tip balon lângă **Office Assistant**, fie ca o casetă alăturată celulei, doar când aceasta este activă. Titlul dat în zona **Title** identifică mesajul și este afișat o dată cu textul acestuia.

6. Pentru afișarea unui mesaj de eroare, în cazul când în celulă s-a introdus o valoare care nu respectă restricția impusă, se activează fisa **Avertizare de eroare (Error Alert)** a dialogului **Validare date (Data Validation)**.



Controlul **Afișare avertizare (Show error alert...)** se marchează dacă se dorește afișarea mesajului în cazul existenței unei erori.

În lista **Stil (Style)** se alege iconița dorită (**Stop etc.**), imaginea selectată fiind arătată sub listă.



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Efectul unei alegeri este explicat în continuare.

Prin selectarea stilului **Stop** se afișează un mesaj cu butoanele **Reluare (Retry)**, care permite întoarcerea la editarea celulei, și **Cancel**.

Pentru afișarea unui mesaj de informare, care are butoanele **OK** și **Cancel** se alege **Informații (Information)**.

Pentru afișarea unui mesaj de atenționare cu textul "**Continuare? (Continue?)**" urmat de butoanele **Yes**, **No** și **Cancel** se alege **Avertisment (Warning)**.

Butoanele **OK** și **Yes** acceptă data introdusă, butonul **No** nu acceptă data și lasă celula în starea de editare iar **Cancel** refăce starea precedentă a celulei.

Se pare că mesajul de eroare nu este afișat dacă o dată eronată este produsă printr-o formulă sau este plasată de un macro.

În zona **Titlu (Title)** se trece titlul mesajului de eroare, textul acestuia introducându-se în zona editabilă **Mesaj de eroare (Error message)**.

Observații.

- Specificarea restricțiilor nu afectează formatarea celulelor.
- Formulele specificate pentru limitele valorilor pot evalua doar date din celule ale aceleași foi de calcul. Pentru a utiliza date din alte foi sau registre se vor introduce în foaia activă referințe la aceste date (prin crearea unei formule simple de genul =referință) sau se creează în foaia activă un nume pentru datele externe utilizate.
- Formulele definite nu pot utiliza constante tablouri.

Limitarea intrărilor doar la elementele unei liste

Se poate impune restricția ca valorile dintr-o celulă să aparțină unei liste predefinite prin:

1. Pe aceeași foaie de calcul se creează lista cu intrările permise, lista fiind organizată pe linie sau pe coloană, fără elemente vide.

2. Se selectează celulele pentru care se definește restricția.

3. Se dă comanda **Validare (Validation)** din meniul **Date (Data)** și se activează fișa **Setări (Settings)**.

4. În lista derulantă **Se permite (Allow)** se alege **Listă (List)**.

5. În zona Sursă **Source** se introduce o referință la lista cu intrările permise. Pentru ca la activarea unei celule să se activeze o listă derulantă din care se alege valoarea, se va marca zona de control Lista verticală în celula **(In-cell dropdown)** (care va apărea în dialog sub zona **Se ignoră celulele libere (Ignore blank)**)

6. Pentru mesajele de ajutor și de eroare se vor efectua etapele 5 și 6 expuse în secțiunea *Restricții privind datele numerice*.

Observații.

– Dacă lista are puține intrări, acestea pot fi introduse direct în caseta Source, despărțind intrările prin caracterul recunoscut de **Windows** drept separator de listă (de regulă ";").

– Dacă lista de intrări valabile se poate modifica, atunci se recomandă denumirea ei și trecerea



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

numelui listei în zona **Source**.

– Dacă lista de intrări se află în altă foaie de calcul sau în alt registru, atunci se definește în foaia curentă un nume pentru lista externă și se utilizează acest nume în zona **Source**.

Limitarea numărului de caractere

Deși este caracteristică datelor de tip text, limitarea numărului de caractere poate fi utilizată și pentru alte tipuri de date.

1. Se selectează celule pentru care se definesc restricțiile.
2. Se dă comanda **Validare (Validation)** din meniul **Date (Data)** și se activează fișa **Setări (Settings)** a dialogului afișat.
3. În lista **Se permite (Allow)** se selectează **Lungime text (Text Length)**.
4. În lista **Data** se alege operatorul dorit și se completează apoi numărul minim de caractere, numărul maxim de caractere, potrivit operatorului selectat. Prin selectarea casetei de control **Se ignoră celulele libere (Ignore blank)** nu se verifică restricția pentru celulele goale sau dacă asemenea celule sunt referite în definirea limitelor.
5. Pentru mesajele de ajutor și de eroare se vor efectua etapele 5 și 6 expuse în secțiunea *Restricții privind datele numerice*.

Observații.

- Pentru a permite ca o celulă să conțină texte de orice lungime se poate selecta operatorul **mai mare sau egal cu (greater than or equal)** în **Data** și se specifică 0 în **Minim (Minimum)**.
- Prin impunerea unei restricții asupra numărului de caractere nu se afectează formatarea celulei.
- Dacă într-o celulă cu restricție asupra numărului de caractere se introduce o formulă, verificarea are loc pentru rezultatul formulei și nu pentru lungimea formulei.
- Pentru utilizarea în stabilirea limitelor a unor informații externe foii curente se va vedea observația corespunzătoare din secțiunea *Restricții privind datele numerice*.
- Nu se pot utiliza constante tablou în formulele care dau limitele numărului de caractere.

Restricții introduse printr-o formulă

Pentru cazurile complexe în care intrarea dintr-o celulă trebuie să fie în concordanță cu alte valori din foaia de calcul se poate defini o restricție prin stabilirea unei formule, care să producă valoarea logică TRUE atunci când valoarea introdusă satisface cerințele globale ale foii de calcul.

1. Se selectează celule pentru care se definesc restricțiile.
2. Se dă comanda **Validare (Validation)** din meniul **Date (Data)** și se activează fișa **Setări (Settings)** a dialogului afișat.
3. În lista **Se permite (Allow)** se selectează **Particularizare (Custom)**.
4. În zona editabilă **Formula** se introduce formula care produce o valoare logică (TRUE sau FALSE). Intrările din celule cu această restricție nu sunt acceptate în cazul obținerii valorii FALSE.
5. Se marchează zona **Se ignoră celulele libere (Ignore blank)** atunci când verificarea nu se efectuează pentru celulele goale sau când formula face referință la o celulă goală.



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

6. Pentru mesaje de ajutor și de eroare se vor efectua etapele 5 și 6 expuse în secțiunea *Restricții privind datele numerice*.

Observații.

- Formulele se introduc în mod uzual (cu caracterul =).
- Microsoft Excel recalculează foaia înainte de evaluarea formulei.
- Pentru utilizarea în stabilirea limitelor a unor informații externe foii curente se va vedea observația corespunzătoare din secțiunea *Restricții privind datele numerice*.
- Nu se pot utiliza constante tablou.

Exemplu.

Dacă în foaia de calcul există două celule denumite `data_init` și `data_sfir` (reprezentând data de început și data de sfârșit a unei lucrări), atunci completarea unei celule denumite `data_ex` (reprezentând data de execuție a unei faze) poate fi supusă restricției prin formula "`=AND (data_ex>=data_init,data_ex<=data_sfir)`", acceptându-se doar date cuprinse între limitele impuse.

Modificarea parametrilor de validare

După stabilirea restricțiilor și a mesajelor pentru o celulă, acestea pot fi modificate prin parcurgerea etapelor următoare (similare de fapt repetării procesului, noile valori înlocuindu-le pe cele existente).

1. Se ridică partajarea registrului (dacă este cazul).
2. Se selectează celula pentru care se modifică validarea.
3. Se dă comanda **Validare (Validation)** din meniul **Date (Data)**.
4. Se modifică, pe toate fișele, opțiunile dorite.
5. Dacă se dorește ca aceeași modificare să fie efectuată pentru toate celulele care au aceleași restricții și mesaje ca și celula curentă, se va marca zona de control **Aceste modificări se aplică tuturor celorlalte celule care au aceleași modificări (Apply these changes to all other cells with the same settings)** de pe fișa **Setări (Settings)**.

Observație.

Într-un registru protejat, chiar dacă se deblochează anumite celule, restricțiile și mesajele definite pentru acestea nu pot fi modificate.

Copierea restricțiilor și mesajelor

Dacă validarea efectuată pentru o celulă trebuie repetată pentru alte celule (de menționat că o selecție multiplă de celule permite stabilirea condițiilor de validare pentru întreaga selecție), operațiunea se poate realiza prin procedeul de alipire specială.

1. Se activează celula care are restricțiile și mesajele necesare și se dă comanda **Copiere (Copy)** din meniul **Editare (Edit)**.
2. Se selectează celulele destinație.
3. Se dă comanda **Lipire specială (Paste Special)** din meniul **Editare (Edit)**.
4. Se selectează în grupul **Lipire (Paste)** opțiunea **Validare (Validation)**.



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM in Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Observație.

Prin copierea totală (opțiunea de copiere **Totală (All)** sau **Tot, exceptând bordurile (All except borders)**) se copiază de asemenea și restricțiile. Datele deja existente în celulele destinație nu sunt verificate automat cu noile restricții.

Localizarea celulelor care au restricții sau mesaje

Pentru localizarea celulelor care au atașate restricții sau mesaje de validare se utilizează mecanismul **Salt la (Go To)** din meniul **Editare (Edit)**.

1. Pentru localizarea celulelor cu un anumit tip de validare se selectează o celulă care are tipul respectiv de validare. Dacă se dorește localizarea tuturor celulelor cu restricții indiferent de tipul acestora se activează doar foaia respectivă.

2. Se dă comanda **Salt la (Go To)** din meniul **Editare (Edit)**..

3. Se acționează butonul **Special** și se marchează **Validare date (Data Validation)**.

4. În subgrupul de opțiuni care devine activ, pentru localizarea oricărei restricții sau mesaj de validare se alege **Toate (All)** iar pentru localizarea celulelor care au aceeași validare cu celula activă se alege **La fel (Same)**.

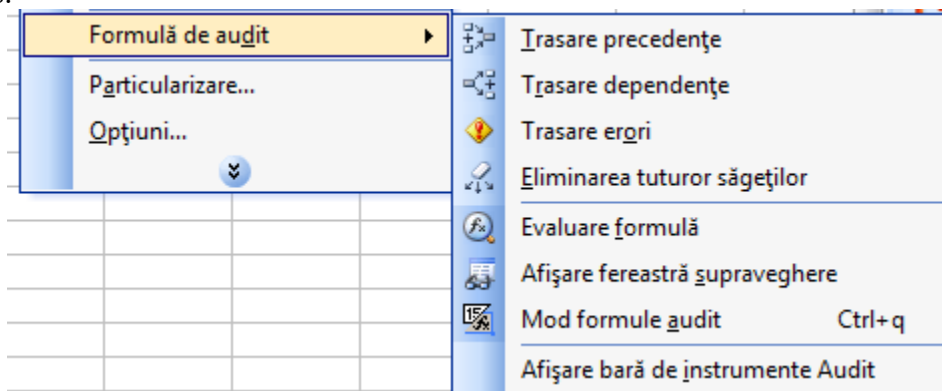
Salvarea datelor introduse

Se realizează din meniul **Fișier – Salvare** sau se apasă combinația de taste **Ctrl+S**

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

4. Verificarea sau expertizarea datelor introduse și corectarea acestor date

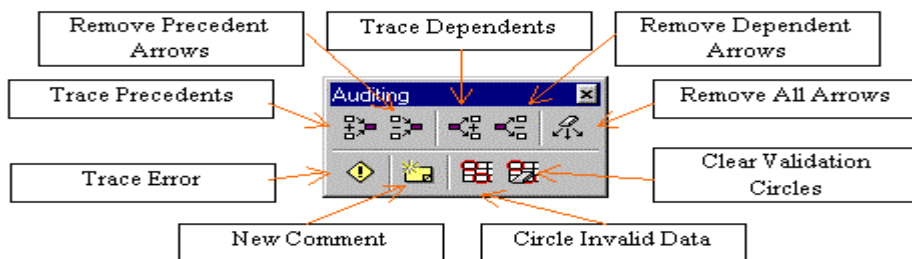
Prin verificarea sau expertiza (*auditing*) foi de calcul se înțelege procedurile care permit vizualizarea structurilor de dependență de tip funcții–argumente, localizarea valorilor de tip eroare etc. De asemenea, se mai înțelege operațiunile efectuate pentru identificarea intrărilor incorecte și evidențierea structurilor de dependență (celule care depind de valorile altor celule sau celule care furnizează argumente pentru funcții din alte celule). Comanda principală este **Formulă de audit (Auditing)** din meniul **Instrumente (Tools)** care produce afișarea submeniului prezentat în figura de mai jos.



Comenzile submeniului sunt explicate în secțiunile următoare, o dată cu operațiunile asociate.

*Bara de unelte **Formulă de audit (Auditing)***

Activarea barei de unelte **Formulă de audit (Auditing)** se efectuează prin comanda Afișare bară de instrumente de audit (**Show Auditing Toolbar**) din submeniul afișat la comanda **Formulă de audit (Auditing)** din meniul **Instrumente (Tools)**. Instrumentele **Formulă de audit** sunt prezentate în figura următoare, operațiunile efectuate fiind explicate și în secțiunile corespunzătoare.



Este de remarcat că într-o foaie protejată nu sunt disponibile comenzile de audit.



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM in Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Trasare precedente (Trace Precedents) – Trasează săgeți de la celulele care furnizează valori către formula din celula activă. Pentru vizualizarea tuturor nivelelor de precedentă se acționează butonul **Trace Precedents** de două ori. Celula activă conține formula care se examinează.

Eliminare săgeți anterioare (Remove Precedent Arrows) – Elimină săgețile de precedentă create prin **Trace Precedents**.

Trasare dependențe (Trace Dependents) – Trasează săgeți de la celula activă la celulele care conțin formule care depind de celula activă. Pentru trasarea tuturor nivelelor de dependență se acționează **Trace Dependents** de două ori.

Eliminare săgeți spre dependențe (Remove Dependent Arrows) – Elimină săgețile de dependență create prin **Trace Dependents**.

Eliminarea tuturor săgeților (Remove All Arrows) – Elimină toate săgețile de precedentă/dependență trasate în foaia de calcul.

Trasare Erori (Trace Error) – În cazul când celula activă conține o valoare de eroare #VALUE sau #DIV/0 trasează săgeți la celula activă din celulele care cauzează eroarea.

Comentariu nou (New Comment) – Inserează un nou comentariu în celula activă.

Încercuire date incorecte (Circle Invalid Data) – Identifică și marchează prin încercuire celulele care conțin valori în afara limitelor stabilite la validarea datelor (comanda **Validare (Validation)** din meniul **Data**).

Golire cercuri de validare (Clear Validation Circles) – Elimină marcasele de celule create prin **Circle Invalid Data**.

Observatie.

Butoanele barei de unelte **Formulă de audit (Auditing)** sunt inaccesibile dacă este activă opțiunea **Ascundere totală (Hide all)** aflată pe fișa **Vizualizare (View)** a dialogului **Opțiuni (Options)** (meniul **Instrumente (Tools)**). Săgețile trasate sunt obiecte grafice și nu pot fi afișate dacă obiectele grafice sunt ascunse. Pentru afișare trebuie să fie selectată opțiunea **Afișare totală (Show All)** sau Afișare substituite (**Show Placeholders**) de pe fișa amintită.

Identificarea și corectarea valorilor incorecte

Când se analizează o foaie de calcul pentru determinarea intrărilor incorecte, Microsoft Excel identifică valorile care nu satisfac restricțiile definite pentru celule prin comanda **Validare (Validation)** (meniul **Date (Data)**). Sunt identificate astfel valorile tastate direct de utilizator sau introduse prin program (de către macro-uri) și valorile care devin incorecte datorită calculelor unor formule.

Pentru identificarea automată a valorilor incorecte se parcurg etapele următoare.

1. Se afișează bara de unelte **Formulă de audit (Auditing)** prin **Instrumente – Formulă de audit – Afișare bară de instrumente audit (Tools–Auditing–Show Auditing Toolbar)**.

2. Se acționează butonul **Încercuire date incorecte (Circle Invalid Data)**.

Pe foaia de calcul, celulele care conțin valori neconforme restricțiilor impuse apar încercuite.

Observații.

– Sunt marcate concomitent cel mult 255 de celule cu date incorecte. Dacă foaia de calcul



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

conține mai mult de 255 de astfel de celule, după o primă marcăre și corectare se repetă procesul.

– În cazul unor restricții care implică formule de calcul ale limitelor, este nevoie să se recalculeze foaia înainte de localizarea celulelor incorecte. Recalcularea nu este cerută dacă este selectată opțiunea de recalculare automată.

– Pentru a vedea restricțiile și mesajele de eroare ale unei celule se activează celula și se dă comanda **Validation** (meniul **Data**).

Vizualizarea dependențelor dintre celule

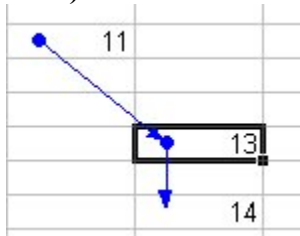
În cazul existenței unor formule în celulele foi de calcul, Microsoft Excel poate să semnaleze grafic legăturile dintre celulele care conțin formule și celulele care furnizează argumente pentru funcții. Utilizând uneltele barei **Auditing** se pot localiza celulele care conțin argumentele funcției din celula activă sau celulele care depind de celula activă. Dacă formula afișează o valoare de eroare (cum ar fi #VALUE), se poate localiza celula care este cauza erorii.

Observație.

Înainte de utilizarea uneltelor **Auditing** se va asigura că foaia de calcul afișează obiectele grafice (în fișa **Vizualizare (View)** a dialogului **Opțiuni (Options)**, meniul **Instrumente (Tools)**, este selectată în grupul **Obiect (Object)** opțiunea **Afișare totală (Show all)** sau **Afișare substituate (Show placeholders)**).

Localizarea formulelor care utilizează valoarea din celula activă

1. Se afișează bara de unelte **Formule de audit (Auditing)**
2. Se activează celula pentru care se studiază dependențele.
3. Prin acționarea uneltei **Trasare Dependențe (Trace Dependents)** se trasează automat săgeți la celulele care se referă la celula activă. Acționând din nou **Trasare Dependențe (Trace Dependents)** se vor trasa toate nivelele de dependență ascendentă pornind de la celula activă.



Configurația obținută este similară celei ilustrate în figura alăturată.

Observații.

– Săgețile albastre arată celulele dependente de cea activă, săgețile roșii indică acele celule care produc erori.

– Pentru selectarea celulei de la celălalt capăt al săgeții se poate efectua un dublu click pe săgeata respectivă.

– În cazul modificării formulelor, inserării de celule, rânduri/coloane etc. săgețile trasate sunt



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM in Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

eliminate automat de pe foaia de calcul. Refacerea lor implică reluarea întregului proces de vizualizare a dependentelor.

Localizarea celulelor care conțin argumentele unei formule

1. Se afișează bara de unelte **Formule de audit (Auditing)**.
2. Se activează celula care conține formula analizată.
3. Prin acționarea uneltei **Trasare precedente (Trace Precedents)** se trasează automat săgeți de la celulele cu argumente la celula cu formula. Pentru vizualizarea tuturor nivelelor de precedentă se acționează de două ori **Trasare precedente (Trace Precedents)**.

Observație.

Pentru semnificația culorilor săgeților și navigarea între celulele dependente se vor citi observațiile din secțiunea precedentă.

Localizarea celulelor situate în altă foaie de calcul și care conțin argumentele unei formule

Dacă argumentele funcției analizate se află în celule dintr-o altă foaie de calcul, mai întâi se va deschide foaia respectivă.

1. Se afișează bara de unelte **Formule de audit (Auditing)**.
2. Se activează celula care conține formula analizată.
3. Prin acționarea uneltei **Trasare precedente (Trace Precedents)** se trasează automat săgeți de la celulele cu argumente la celula cu formula. Pentru vizualizarea tuturor nivelelor de precedentă se acționează de două ori **Trasare precedente (Trace Precedents)**.

Referințele la celulele altei foi au la extremitate o pictogramă reprezentând o foaie de calcul.

4. Prin dublu click pe o săgeată care punctează la altă foaie se deschide un dialog **Salt la (Go to)** prin intermediul căruia se poate naviga către celulele referite.

Eliminarea săgeților care arată dependentele dintre celule

1. Se afișează bara de unelte **Formule de audit (Auditing)**.
2. Pentru eliminarea unui nivel de săgeți începând cu celula dependentă cea mai depărtată de celula activă, se activează **Eliminare celule spre dependente (Remove Dependent Arrows)**. Acționarea din nou a uneltei elimină următoarele nivele de săgeți.
3. Pentru eliminarea unui nivel de săgeți începând cu celula precedentă cea mai depărtată de celula activă, se activează **Eliminare celule spre dependente (Remove Dependent Arrows)**. Acționarea din nou a uneltei elimină următoarele nivele de săgeți.
4. Pentru eliminarea tuturor săgeților din foaia de calcul se acționează unealta **Eliminarea tuturor săgeților (Remove All Arrows)**.

Localizarea sau schimbarea referințelor dintr-o formulă



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Microsoft Excel dispune și de un instrument direct, **Range Finder**, de localizare a referințelor dintr-o formulă.

1. Se activează celula care conține formula analizată.
2. Prin dublu click pe celulă se colorează, în mod automat și cu culori diferite, chenarele celulelor care conțin argumentele funcției.
3. Prin dragarea chenarelor colorate se poate modifica referința către o altă celulă sau zonă de celule. Utilizând mânerul de dragare din colțul dreapta jos se poate extinde sau restrânge domeniul argumentului respectiv.
4. Se termină în mod uzual cu ENTER (pentru formule simple) sau CTRL+SHIFT+ENTER (pentru formule tablou).

Localizarea erorilor din funcții

Valorile de eroare apar afișate într-o celulă atunci când formula din acea celulă nu poate fi evaluată în mod corect. Microsoft Excel dispune de un mecanism prin care se pot localiza celulele care provoacă eroare în evaluarea unei funcții. Valorile de eroare afișate sunt enumerate în secțiunea următoare.

1. Se afișează bara de unelte **Formule de audit (Auditing)**.
2. Se activează celula care afișează eroarea.
3. Se acționează unealta **Verificare erori (Trace Error)**.

Observație.

Dacă există mai mult de un drum către o celulă care provoacă eroarea, pentru vizualizarea acestora se va acționa de două ori **Verificare erori (Trace Error)**.

Valori de eroare

Valoare de eroare	Semnificație	Observații
#####	Valoarea care se afișează necesită mai multe caractere decât permite lățimea celulei.	Se redimensionează celula sau se modifică formatul de afișare.
#VALUE!	Este utilizat un tip eronat de argument sau operand (care nu poate fi eventual corectat de instrumentul de autocorectare	



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM in Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Valoare de eroare	Semnificație	Observații
	a formulelor, prin conversii uzuale de tipuri de date).	
#DIV/0!	Se încearcă o împărțire prin zero.	
#NAME?	Un text dintr-o formulă nu este recunoscut ca referință.	În afară de greșelile de scriere a denumirilor este posibil ca un nume definit anterior să nu mai existe.
#N/A	O valoare nu este disponibilă pentru o funcție sau o formulă.	Apare de obicei atunci când se omit argumente obligatorii pentru o funcție, când formule tablou se referă la argumente cu dimensiuni mai mari sau când o funcție definită de utilizator nu este găsită.
#REF!	O referință nu este validă.	Prin eliminarea unor celule este posibil ca referințele să se deprecieze.
#NUM!	Sunt probleme cu un număr dintr-o funcție sau formulă.	Apare de obicei atunci când se trece o valoare nenumerică pentru un argument numeric sau când o funcție iterativă nu poate ajunge la un rezultat.
#NULL!	Intersecția a două domenii este vidă.	Apare frecvent atunci când se omite virgula la specificarea unei reuniuni de domenii.



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

5.UTILIZAREA APLICAȚIEI INFORMATICE PENTRU MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR – DMS – TIP RM (RESOURCE MANAGEMENT)

Prezentul manual are ca scop descrierea aplicației informatice pentru managementul documentelor - DMS și a utilizării acesteia, de către personalul instituției desemnat pentru îndeplinirea responsabilităților pentru managementul documentelor.

OBIECTIVE

Aplicația **DMS** sprijină îndeplinirea atribuțiilor funcționale ale *Responsabililor cu managementul documentelor* în cadrul instituției:

- a. documentele intrate – scrisori, petiții, adrese, cereri, reclamații, invitații, informări etc.;
- b. documentele ieșite (de transmis) – răspunsuri la solicitări, adrese, cereri, invitații, informări etc.;
- c. documente interne – toate categoriile de documente elaborate de personalul tuturor structurilor interne ale instituției, care nu urmează să fie expediate în afara acesteia, repartizate în cadrul aceleiași structuri sau alteia/ altora;
- d. sarcini – obligații, îndatoriri create de personalul instituției, pentru ei înșiși, pentru alte persoane sau în colaborare;
- e. solicitări/petiții – cereri adresate diferitelor compartimente din instituție, de către persoane din afara acesteia sau din interiorul acesteia;

CUI SE ADRESEAZĂ

Manualul este destinat întregului personal al instituției însărcinat cu elaborarea și evidența documentelor în cadrul tuturor compartimentelor instituției, inclusiv personalului care asigură managementul documentelor prin compartimentul specializat - Registratură.

Aplicația, prin componentele sale, permite gestionarea eficientă a documentelor emise în instituție, în diferite formate, între birourile instituției, primite din afara instituției și transmise către persoane fizice/ juridice și instituții/ autorități publice centrale și locale.

NOTĂ: toate datele și informațiile ce se regăsesc în capturile de ecran utilizate în acest manual sunt fictive, fiind utilizate într-o bază de date de test.

DESCRIEREA APLICAȚIEI

Aplicația este compusă din meniul principal și submeniuri, tabele în care sunt afișate datele introduse și machete de introducere a datelor, butoane care produc anumite efecte asupra datelor și modului de afișare, tipărire, mesaje informative și de eroare, ferestre de vizualizare, tipărire și export al datelor.

Caracteristici generale ale aplicației:

- reprezintă o soluție client-server, web-based, ce asigură un răspuns rapid de căutare/evidențiere a informațiilor și trafic redus de date;
- se instalează doar pe serverul instituției, nu este necesară instalare pe stațiile de lucru;
- utilizatorii se pot conecta în aplicației cu credențialele proprii de pe orice stație din instituție;
- se accesează de pe orice stație din instituție conectată la rețeaua internă, la o adresă de IP, prin intermediul oricărui navigator web: Google Chrome, Microsoft Internet Explorer, Microsoft Edge, Mozilla Firefox,



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
 Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Opera, Apple Safari, Brave;

- nu sunt necesare actualizări periodice, decât în situația unor solicitări ale instituției de personalizare a acestora sau în cazul identificării de erori/ funcționare defectuoasă;
- permite salvarea de siguranță și restaurarea datelor în cazul situațiilor neprevăzute;
- permite lucrul unui număr nelimitat de utilizatori, conectați în același timp în aplicație, pentru operare sau doar pentru consultare;
- conectarea utilizatorilor se realizează în mod securizat, prin nume utilizator și parolă. Parola se poate schimba de către utilizator, fără intervenția expresă a administratorului sistemului;
- administratorul / administratorii sistemului nu pot vizualiza parolele stabilite de către utilizatori și pot să le reseteze, în situația compromiterii acestora, printr-o parolă generică, ulterior modificată de utilizator;
- permite jurnalizarea și auditarea tuturor operațiunilor, începând de la conectare, continuând cu toate operațiunile executate de fiecare utilizator, până la deconectarea acestora din aplicație;
- nu permite dublarea anumitor înregistrări din machete, prin validări specifice;
- verifică corectitudinea CNP introdus, după caz;
- realizează validări pentru majoritatea câmpurilor în situația introducerii unor date incorecte și nu permite trecerea pentru completarea următoarelor înregistrări, în situația unor elemente obligatorii;
- funcționează în timp real – introducerea datelor de la o stație este actualizată automat pe server, disponibilă pentru toți ceilalți utilizatori;
- este complet în limba română;
- asigură accesul concurrent la informațiile aplicației, fără blocări;
- ușor de folosit, denumiri intuitive;
- la cerere, poate fi configurată pentru accesare și din afara rețelei proprii a instituției, printr-o conectare securizată de tip VPN;
- poate fi configurată astfel încât datele selectate să fie afișate pe portalul web al instituției;
- permite acordarea accesului utilizatorilor doar la anumite module ale aplicației;
- utilizatorii au acces doar la datele corespunzătoare compartimentului din care fac parte sau și la altele, în funcție de regulile stabilite la nivelul instituției;
- funcționează cu baze de date de tip SQL (Microsoft SQL Server, versiune Express gratuită și Microsoft SQL Server Management Studio – pentru managementul bazei de date, gratuit).

Elemente generale și comune pentru tablele și machetele aplicației

Aplicația pentru managementul documentelor, denumită în continuare **DMS**, grupează informațiile de același fel sub formă de nomenclatoare (cataloge) specifice. Tabelele permit introducerea datelor de către utilizatori (în funcție de drepturile acordate de administratorului aplicației, după caz), prin acționarea unui buton



, editarea/ modificarea înregistrărilor



, ștergerea



, reactualizarea datelor în tabel



Datele sunt afișate sub formă de tabel editabil, în care pot fi afișate, la alegere, numere diferite de

10
20
50
100
200
10

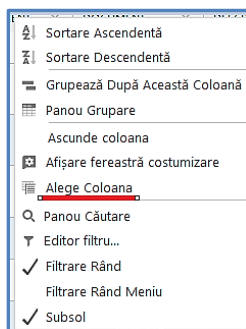
înregistrări: 10, 20, 50, 100 sau 200.

Poziția coloanelor descriptive ale tablelor (capetele de table/ denumirile coloanelor) poate fi personalizată, repositionându-le în ordinea dorită, prin procedura de drag-and-drop (trage și lasă), adică se "transportă" coloana respectivă în poziția dorită. De asemenea, utilizând meniul activat la click-dreapta de mouse,

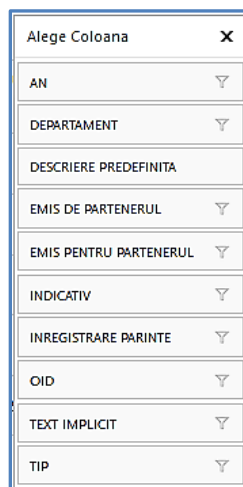
Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

pe unul din capetele de coloane, se pot activa/ afișa sau dezactiva/ ascunde colonele dorite.

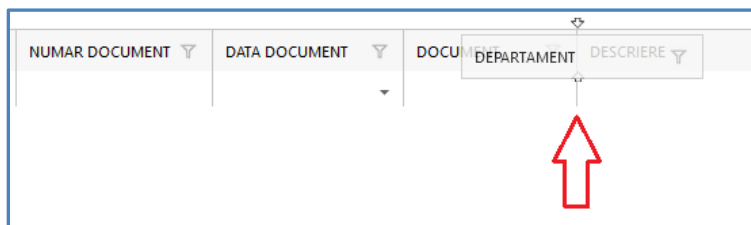
Procedura: se utilizează click-dreapta de mouse pe denumirea unei coloane a tabelului și este afișat un meniu contextual. Se selectează opțiunea subliniată.



După selecție, pe ecran este afișat un tabel cu denumirea coloanelor suplimentare, altele decât cele deja afișate, care pot fi adăugate.



Se alege coloana dorită și se "trage" din lista respectivă, în poziția dorită, pe linia capetelor de coloană deja existente în tabel.



După poziționare în linia cu celelalte coloane, denumirea coloanei selectate nu va mai fi afișată în listă.

Datele din tabele pot fi grupate și sortate în funcție de datele conținute, pot fi ordonate în ordine crescătoare/descrescătoare în funcție de datele din coloane, printr-un click pe capul de coloană respectiv. La primul



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

click pe denumirea coloane, acestea sunt sortate în ordine crescătoare, caz în care pe denumirea coloane este afișată o săgeată cu vârful în sus: . La următorul click pe denumirea aceleiași coloane, săgeata va fi orientată cu vârful în jos, iar datele din tabel vor fi sortate în ordine descrescătoare, în funcție de datele din respectiva coloană.

Pentru căutările rapide de date în coloane, se introduce textul căutat în caseta specială de pe rândul poziționat sub denumirea coloanelor. Textul va fi căutat în toate înregistrările din tabela de date respectivă, chiar dacă acestea nu sunt afișate pe prima pagină. În exemplul dat, s-a efectuat o căutare combinată în două coloane. Rezultatul afișat reprezintă înregistrările care au inclus textul ”impozite” în denumirea departamentului și textul ”adeverinta” în coloana *Descriere*.

Tip registru

2021 - Registru General Intrari-Iesiri

Salvare

Tipareste Registru

Incarca Raspunsuri

<

>

INREGISTRARI

Nou

Editare Inregistrare

Rezerva numere

Alege raspuns

Ataseaza document

Incarca raspuns

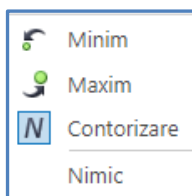
1

Multiplica

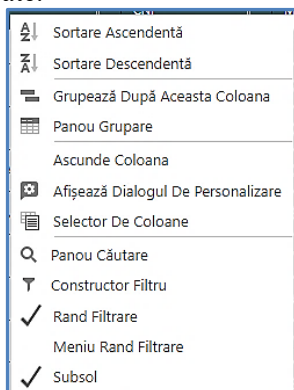
Exporta

		NUMAR INREG	OID	DESCRIERE	DATA INREGIS	NUMAR DOCUMENT	DATA DOCUMENT	DOCUMENT INT	DESCRIERE	DOCUMENT IESIRE	EMITENT	DESTINATAR	DATA IESIRE	UTILIZATOR
														Utilizator1
☐		29.769	2.383		25.11.2021	A11111	25.11.2021	CHITANTA 1	Descriere Document1	New Text Document (2)	ANN	Biroul Tehnic		Utilizator1
☐		29.759	2.358		24.11.2021	A-321	20.11.2021	ATRIBUTII FUNCTII SARCINI	Descriere Document 2	furnizori	Vodafone	Albei Lucica		Utilizator1

De asemenea, tabelele aplicației au funcția de Contorizare (numără înregistrările din fiecare coloană în parte), însumează datele afișate din coloanele respective (dacă sunt sume), afișează maximul și minimul din coloane. Activarea acestor funcții se face prin click-dreapta sub coloana respectivă (sub ultima înregistrare afișată a coloanei în care dorim aceste funcții). Se poate selecta doar o funcție pentru o coloană, care se poate modifica, după necesitate.



Se mai pot face grupări pe anumite coloane, într-un panou de grupare, poate ascunde anumite coloane, se pot alege coloanele care se dorește a fi afișate.



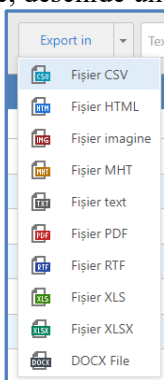


Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020



Pentru revenire la afișarea implicită, se acționează butonul  și se poate relua procesul de personalizare a afișării coloanelor tabelului.

Aplicația oferă facilitatea de vizualizare și export al datelor din toate tabelele în diferite formate de fișiere, care se pot prelucra, salva și tipări ulterior (*Comma Separated Value – CSV, HTML, Imagine – PNG, Arhiva text MHTML - MHT, Text – TXT, Portable Document Format - PDF, Rich Text Format – RTF, Microsoft Excel – XLS, XLSX, Microsoft Word – DOC, DOCX*). Aceasta se realizează cu ajutorul opțiunii de meniu *Export* amplasată în partea superioară a fiecărui tabel care, la apăsare, deschide un sub-meniu cu variantele de export:



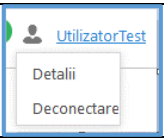
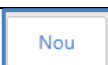
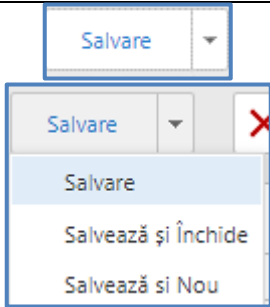
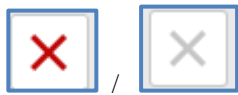
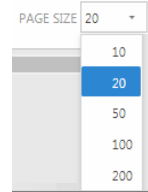
Fișierele rezultate în urma exportului se salvează pe o unitate de stocare conectată la stația de lucru sau în rețeaua locală la care utilizatorul respectiv are acces.

Toate datele principale introduse în aplicație (toate înregistrările de bază) sunt protejate împotriva ștergerilor accidentale/ intenționate a înregistrărilor. Ștergerea efectivă poate fi realizată doar de administratorul aplicației.

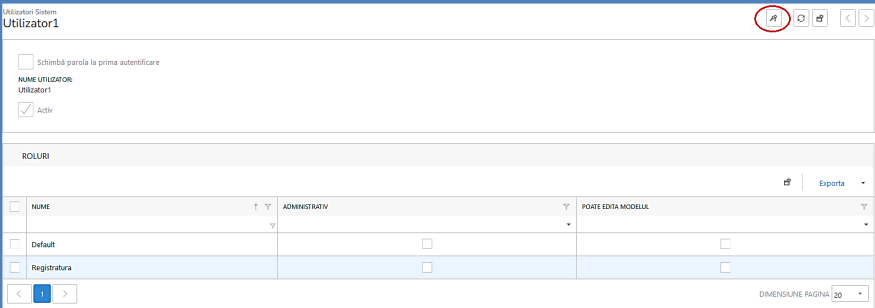
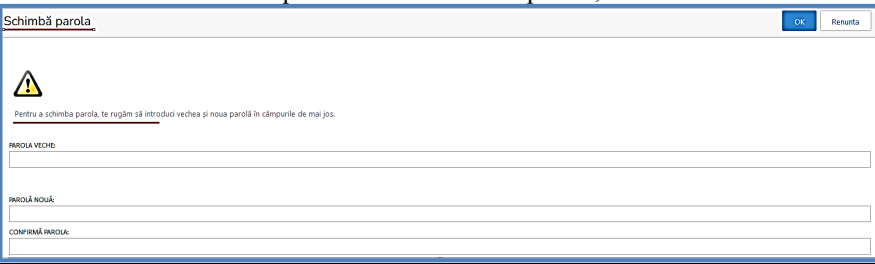
Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Butoanele de comenzi ale aplicației

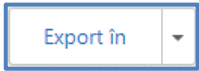
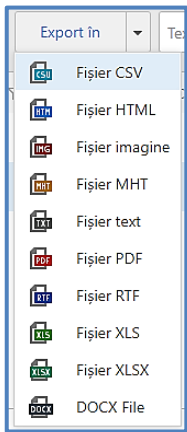
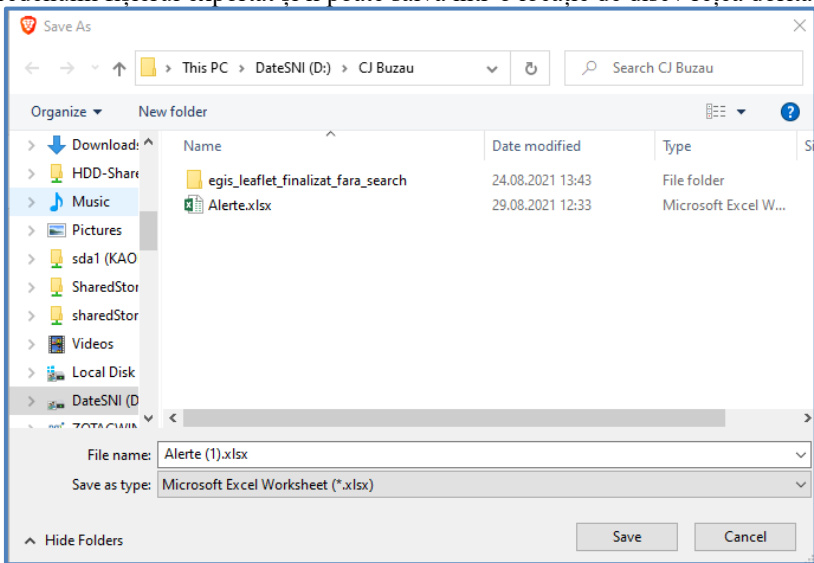
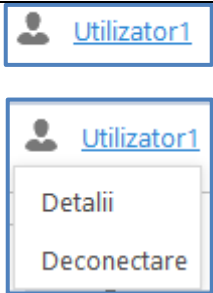
Aplicația utilizează o serie de butoane comune în majoritatea tabelelor și machetelor. Tabelul de mai jos prezintă toate butoanele existente în aplicație.

Nr. crt	Denumire buton	Semnificația / acțiunea
1.		Butoane cu numele utilizatorului, detalii utilizator și deconectare. Poziționate în partea superioară dreapta a ferestrei sesiunii de lucru. Rămân vizibile permanent, pe toate ferestrele aplicației.
2.		Buton activare/ afișare meniu. Poziționat în partea superioară a tabelelor / machetelor, vizibil permanent. Afișează sau ascunde meniul principal al aplicației, pentru afișarea meniului sau pentru ascunderea lui, în vederea lărgirii spațiului de afișare a ferestrei principale a aplicației.
3.		Introduce o înregistrare nouă în tabel sau în machetă. Poziționat în partea superioară a tabelelor / machetelor.
4.		Buton de salvare a datelor introduse/ a înregistrării. Poziționat în partea superioară a machetelor de introducere a datelor.
5.		Casetă de selecție/ deselecție înregistrare Este poziționată în partea stângă a fiecărei înregistrări din tabelul afișat. Neselectat / selectat. Acțiunile următoare în tabel vor avea efect doar pentru rândurile (înregistrările) selectate. Dacă nu se selectează nicio înregistrare în tabel, anumite comenzi nu vor putea fi executate, butoanele corespunzătoare acestor comenzi fiind inactive.
6.		Ștergere înregistrare – activ / inactiv. Poziționat în partea superioară a tabelelor / machetelor Șterge înregistrarea selectată din tabelul afișat pe ecran. Dacă butonul nu este activ, nu pot fi șterse înregistrări, întrucât nu au fost selectate înregistrări
7.		Meniu cu opțiuni de selecție a numărului de înregistrări care se afișează pe pagină. Poziționat în partea inferioară dreapta a tabelelor cu înregistrări.
8.		Editare înregistrare – activ / inactiv. Poziționat în partea superioară a tabelelor / machetelor. Permite editarea (modificarea) unei înregistrări selectate. Selectarea mai multor înregistrări inactivează butonul, întrucât înregistrările se pot

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

		modifica INDIVIDUAL.
9.		Împrospătare / refresh. Poziționat în partea superioară a tabelelor / machetelor. Actualizează tabelul afișat pe ecran cu înregistrări introduse în acesta de alți utilizatori. Se utilizează în cazul lucrului colaborativ pe același modul sau în cazul unor conexiuni lente între stațiile din rețea.
10.		Buton anulare personalizări afișare (Reset) Poziționat în partea superioară a tabelelor / machetelor. Anulează toate personalizările de afișare a datelor în tabelul afișat, stabilite anterior de utilizatorul respectiv și le reinițializează la cele implicite.
11.		Buton de deschidere a unui submeniu, care nu este vizibil pe pagină din cauza rezoluției sau a mărimii (zoom) de afișare a conținutului paginii. Este poziționat în partea superioară a tabelelor cu înregistrări.
12.		Buton pentru resetarea parolei utilizatorului. Poziționat în partea superioară a machetei specifice fiecărui utilizator. Pentru schimbarea parolei, se accesează meniul <i>CONTUL MEU – Profil utilizator</i> . Aplicația deschide macheta cu detaliile utilizatorului, iar butonul de resetare parolă este activat. Nu este activ în modul editare a datelor utilizatorului.  Prin acționarea butonului, este afișată o fereastră în care se poate schimba parola utilizatorului, astfel: - în primul câmp se introduce vechea parolă a utilizatorului; - în celelalte două câmpuri se introduce noua parolă; 
13.		Fereastră-meniu de deschidere a unei liste de opțiuni, din care se poate selecta una singură. Poziționată în cadrul machetelor de introducere/ modificare date.
14.		Butoane de navigare înainte-înapoi pentru înregistrări. Poziționat în partea superioară a machetelor cu detalierea fiecărei înregistrări, atât în modul de consultare, cât și în modul de editare, pentru o navigare facilă în vederea modificării datelor.

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

15.		Buton export al datelor din tabel în diferite formate de fișiere. Poziționat în partea superioară a tabelelor. Nu există pe machete. Deschide o fereastră pop-up de selecție a tipului de fișier în care se dorește exportul.
16.		Meniu pop-up pentru selecția tipului de fișier în care se dorește exportul datelor selectate. Poziționat în partea superioară a tabelelor / machetelor. În funcție de opțiunea aleasă, datele selectate din tabel (prin selecția rândurilor respective) vor fi exportate într-un fișier distinct, pe care utilizatorul îl poate redenumi și amplasa în calculator/ rețea. După opțiunea aleasă, pe ecran va fi afișată o fereastră în care utilizatorul poate redenumi fișierul exportat și îl poate salva într-o locație de disc / rețea dorită.  Implicit, aplicația salvează fișierul exportat cu denumirea tabelului din care se realizează exportul datelor.
17.		Caseta/ fereastră de căutare. Poziționată în partea superioară a tabelelor / machetelor. Se introduce textul căutat în casetă și se acționează pe lupa din dreapta casetei. Aplicația va afișa toate înregistrările care conțin cuvântul înscris în casetă, indiferent de coloana în care se află acesta.
18.		Buton pentru vizualizarea opțiunilor de deconectare din aplicație sau pentru vizualizarea detaliilor utilizatorului: rol, activ/inactiv, necesitate schimbare parola la prima conectare. Opțiunile de afișare a detaliilor și deconectare sunt vizibile la selecție (mouse click). Poziționat în partea superioară a tabelelor / machetelor, deasupra butoanelor principale.
19.		Buton de afișare a numărului de notificări pentru utilizatorul curent. La apăsare, este deschisă un tabel în care sunt afișate notificările pentru sarcinile nerezolvate



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

5 Notificări

STARE NOTIFICARE: Activ

SUBIECT

ALARMA

☒ Aprobare

☐ Informare

☐ Informare

☐ test

☐ Verificare

☐ Afisare fereastra notificari

25.11.2021 14:56:52

29.11.2021 11:41:38

01.12.2021 21:06:27

24.11.2021 14:09:04

25.11.2021 14:56:35

TIMP AMANARE:

5 minute

Amaza

Anuleaza

Renunta

Prin selecția unei/ unor înregistrări, se pot stabili

Fereastră de selecție a datei calendaristice.

noiembrie 2021

Luna și anul selectat. La primul click este afișată o machetă cu toate lunile anului curent, în care se poate alege, direct, luna dorită.

<2021>

ian.

feb.

mar.

apr.

mai

iun.

iul.

aug.

sept.

oct.

nov.

dec.

Astăzi

La un click pe an, este afișată o machetă în care se poate selecta, direct, anul dorit.

<2020 - 2029>

2019

2020

2021

2022

2023

2024

2025

2026

2027

2028

2029

2030

Astăzi

La un nou click pe intervalul de ani, este afișată o machetă cu serii de câte 10 ani, din care se poate naviga la perioada dorită:

<2000 - 2099>

1990 - 1999

2000 - 2009

2010 - 2019

2020 - 2029

2030 - 2039

2040 - 2049

2050 - 2059

2060 - 2069

2070 - 2079

2080 - 2089

2090 - 2099

2100 - 2109

Astăzi

<

>

Butoane de navigare între luni și ani.

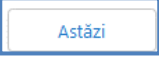
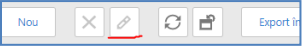
<<

>>

Butoane de navigare între ani calendaristici. Luna și data afișate sunt păstrate la navigarea între ani.

20.

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

		 Buton selecție data curentă.  Buton de ștergere a selecției făcute. Este poziționată în machetele de introducere date.
21.		Fereastră de selecție.  Buton de deschidere listă derulantă  Buton de adăugare înregistrare nouă. Înregistrarea este introdusă în nomenclatorul corespunzător datelor din câmpul respectiv.  Buton de ștergere selecție. Este poziționată în cadrul machetelor de introducere/ modificare date.
22.		Buton de modificare/ editare date. Poziționat în tabelele cu date, în dreptul fiecărei înregistrări.
23.		Buton de modificare/ editare date. Poziționat în partea superioară a fiecărui tabel și a fiecărei machete de vizualizare înregistrare, în zona butoanelor generale.
24.		Buton specific rapoartelor. Creează o previzualizare a datelor din raport, înainte de tipărire, export etc.
25.		Buton de închidere a sesiunii de lucru (ferestrei, machetei etc.).
26.		Buton de căutare
27.		Buton de ștergere al conținutului câmpului respectiv.

Accesarea aplicației și conectarea pentru utilizare

Accesarea în aplicație se face cu ajutorul adresei web furnizată de administratorul acesteia.

După accesarea adresei, pe ecran este afișată fereastra de conectare, în care se introduc CODUL UNIC AL PRIMĂRIEI HUȘI, UTILIZATOR și PAROLA – furnizate de administratorul acesteia și se acționează ENTER de la tastatură sau pe butonul *Autentificare*.



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM in Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020



Bine ati venit ! Va rog introduceti codul unitatii, numele de utilizator si parola !

COD UNITATE:

UTILIZATOR:

PAROLA:



Lipsa certificat.

După autentificare, aplicația afișează, implicit, lista sarcinilor nefinalizate ale utilizatorului conectat.

JURNALE

DOCUMENTE

NOMENCLATOARE

CONTUL MEU

Profil utilizator

Sarcinile mele

ADMINISTRARE

Sarcinile mele

Utilizator Test

Sarcina Noua

Sarcini

Sarcinile create de mine

		PRIORITATE	DATA CREARE	TIP SARCINA	CREAT DE	NUME	TERMIN LIMITA	ZILE RAMASE	VIZA	ZILE TERMIN LIMITA	UTILIZATOR	REGISTRU	FINALIZAT	DATA FINALIZARE
		0	27.10.2021	Formulare Raspuns Petitie	Ion Popescu	Test4	02.11.2021	-7		5	Utilizator Test			
		1	27.10.2021		Ion Popescu	Test5	05.11.2021	-4		8	Utilizator Test			
		1	27.10.2021	Formulare Raspuns Petitie	Ion Popescu	Test6	09.11.2021	0		10	Utilizator Test			

În continuare, utilizatorul acționează butonul de meniu pentru afișarea acestuia și selectează opțiunea de lucru dorită, conform instrucțiunilor următoare.

Meniul de lucru al aplicației

După conectare, se acționează din meniul propriu sau este deschis implicit, ecranul pentru gestionarea sarcinilor. Cuprinde un tabel/ listă cu toate sarcinile utilizatorului curent (prima filă) și toate sarcinile create de utilizatorul curent (a doua filă).

Meniul principal și sub-meniurile aplicației cuprind:

- JURNALE/

Jurnale DMS – accesarea tabelului principal pentru vizualizarea și introducerea datelor în Registrele de evidență stabilite la nivelul instituției. Prin accesarea fiecărui registru, sunt afișate documentele asociate acestuia (Ex. Registru Stare Civilă, Registru Intrări, Registru Ieșiri, Registru General etc.);

Solicitări / Petiții online – vizualizarea și accesarea tuturor înregistrărilor și a fișierelor atașate acestora. În aceste tabele sunt vizualizate înregistrările din *Jurnale DMS* care au stabilit un termen de soluționare;

- DOCUMENTE/

Biblioteca – componentă pentru introducerea documentelor în aplicație, împreună cu fișierele atașate



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

acestora. Reprezintă arhiva aplicației, gestionează fișierele care, ulterior, se atașează documentelor din *Jurnale DMS*;

Licență module – opțiune informativă, prezintă modulele de aplicație achiziționate de instituție, pentru care există licențe corespunzătoare;

- NOMENCLATOARE/

Parteneri - reprezintă nomenclatorul de gestionare a partenerilor externi și interni ai instituției. Cuprinde partenerii externi (persoane fizice, juridice, instituții, organizații asociații etc. și structurile interne ale instituției. În funcție de atribuțiile de serviciu, se poate restricționa accesul/ vizualizarea unor nomenclatoare pentru anumiți utilizatori;

Tipuri documente – reprezintă nomenclatorul care gestionează toate tipurile de documente cu care lucrează instituția: adeverințe, cereri, solicitări, petiții, reclamații etc.;

Zile nelucratoare – nomenclator care gestionează zilele nelucrătoare stabilite prin legi organice, norme interne, reglementări proprii, în decursul anului calendaristic. Este recomandat ca datele din acest nomenclator să fie revizuite anual, în situația modificărilor legislative. Dacă anumite zile nelucrătoare stabilite prin lege și introduse în nomenclator se suprapun cu zile de sâmbătă și duminică, nu sunt luate în calcul de două ori;

- CONTUL MEU/

Profil utilizator – machetă care afișează profilul utilizatorului curent/ conectat în aplicație, starea acestuia (activ/inactiv) și rolul atribuit – implicit, registratură, administrator;

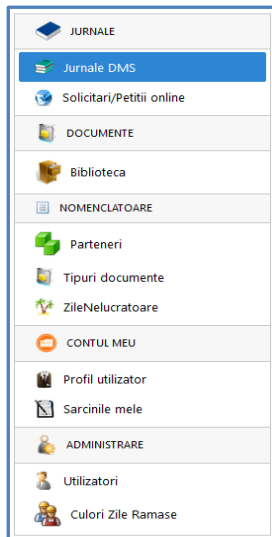
Sarcinile mele – tabelă cu două pagini, care afișează, sub formă tabelară, sarcinile în derulare (în limita de răspuns stabilită la introducerea documentelor în Registre) și sarcinile create de utilizatorul curent, conectat în aplicație;

- ADMINISTRARE/

Culori zile rămase – afișează culorile zilelor rămase pentru îndeplinirea sarcinilor atribuite. Culorile sunt stabilite în funcție de numărul zilelor rămase până la termenul de finalizare al sarcinilor primite. Sunt stabilite de către administratorul aplicației și sunt aplicabile pentru toți utilizatorii.



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020



Pentru optimizarea ecranului, meniul se poate ascunde pentru maximizarea spațiului de lucru, prin acționarea butonului de meniu, poziționat în partea superioară stânga a aplicației.

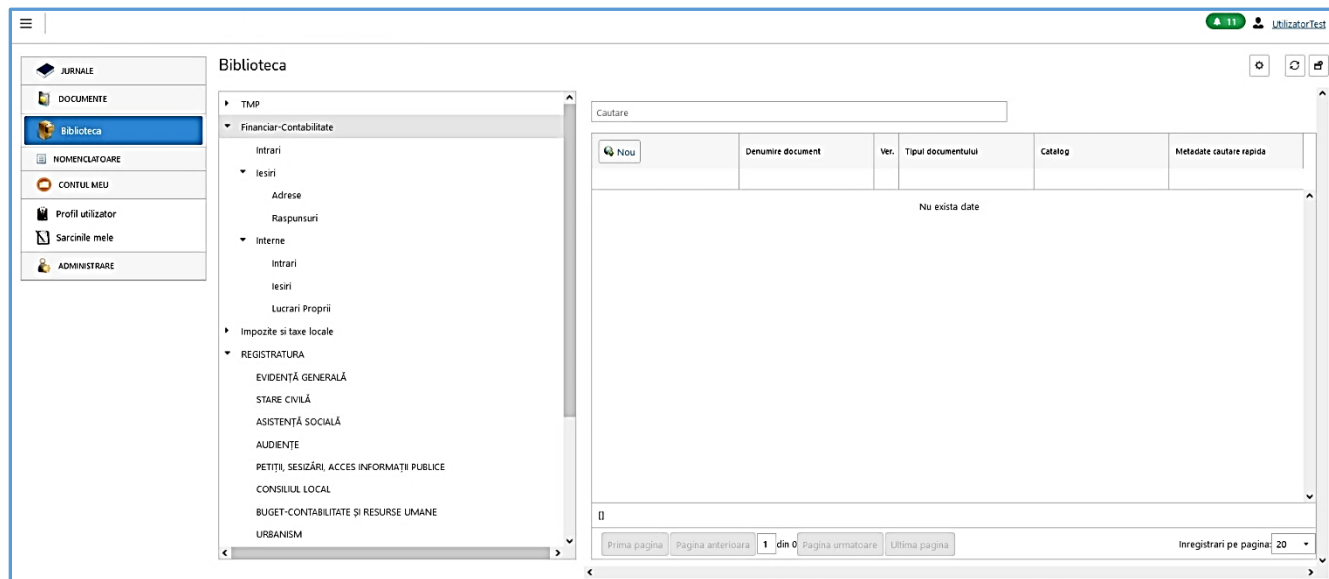
INTRODUCEREA DATELOR ÎN APLICAȚIE

1. Încărcarea datelor / fișierelor în Bibliotecă

Pentru introducerea înregistrărilor în aplicație, dacă acestea sunt însoțite de fișiere, inițial se scanează documentele fizice cu ajutorul unui scanner și se salvează pe stația de lucru respectivă, pe unitatea de disk sau pe mijloace amovibile de stocare. Salvarea documentelor scanate trebuie să se facă în format PDF (*Portable Document Format*), într-o manieră lizibilă, cu compresie a fișierului cât mai mare, dar care să nu afecteze claritatea documentului.

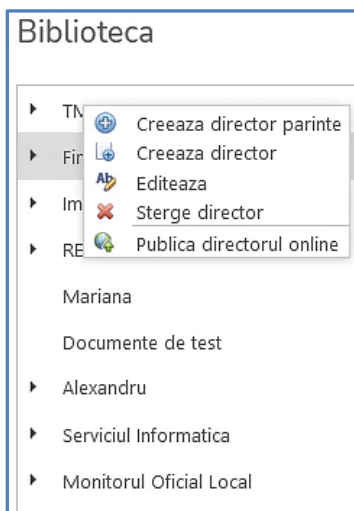
După scanarea documentelor, se accesează meniul DOCUMENTE – Bibliotecă pentru afișarea machetei de introducere a documentelor/fișierelor:

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020



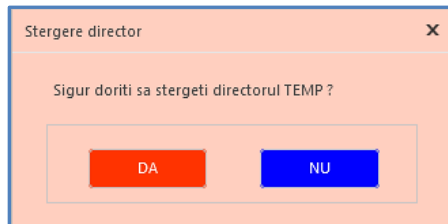
În această machetă, în secțiunea Bibliotecă, cu click-dreapta pe unul din directoarele existente, este afișat un meniu în care se pot crea directoare părinte și directoare subordonate, se pot modifica și șterge aceste directoare sau se pot publica pe portalul public.

Pot fi create oricâte directoare și subdirectoare, în funcție de necesitate. De asemenea, se poate modifica denumirea acestora.



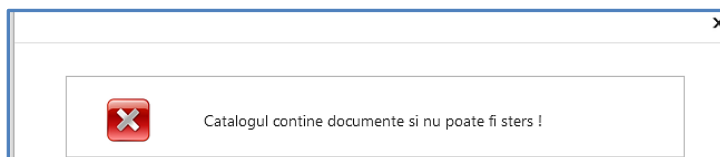
Directoarele se pot șterge. Inițial, este afișat un mesaj de atenționare referitor la decizia de ștergere, apoi directorul respectiv este șters.

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

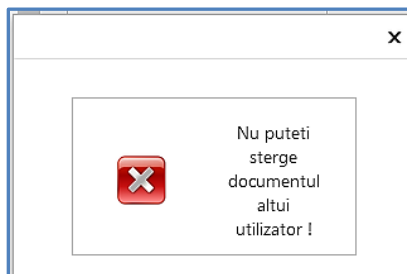


ATENȚIE!

1. Nu se pot șterge directoare sau subdirectoare dacă acestea conțin documente deja încărcate. Acest aspect este informat printr-un mesaj:



2. Nu se pot șterge directoarele și fișierele altui utilizator. Acest aspect este informat printr-un mesaj:



După crearea structurii de directoare necesare (în funcție de categoria documentelor, destinația, rolul, proveniența, destinația etc.), se trece la încărcarea documentelor în bibliotecă, în directorul/subdirectorul dorit.

Pentru încărcarea documentelor, se parcurg următorii pași:

- a) se accesează directorul/subdirectorul în care se va încărca documentul și se acționează butonul Nou din tabela din dreapta. Pe ecran este afișată macheta de încărcare;
- b) se completează informațiile conform cerințelor fiecărui câmp:



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Editare document

Confirma detalile documentului si activeaza incarcarea fisierului

Inchide

An
2021

Compartiment
Financiar-Contabilitate

Denumire document

Dosar

Numar volum

Numar document Data document

Tip document

Partener

Tip valoare Prop. complexa Proprietate Valoare

Descriere document

Incarcare document in [REGISTRATURA]

Selectati fisierele... Rasfoieste...

Incarca documentele

Nu exista inregistrari

- *Anul* – se autocompletează cu anul în curs. Dacă se dorește, poate fi schimbat;
- *Compartiment* – se autocompletează cu compartimentul din care face parte utilizatorul. Dacă se dorește, se poate modifica prin selecția altui compartiment din fereastra care se activează la acționarea butonului corespunzător și în care există toate compartimentele instituției, anterior introduse în aplicație de administratorul aplicației;
- *Dosar* – dosarul de arhivă în care va fi arhivat documentul, la termenul legal. Numele dosarelor se introduc în aplicație de către personalul desemnat. În situația în care câmpul Dosar nu afișează date, se lasă necompletat;
- *Număr volum* – numărul de volum al arhivei create în dosarul selectat anterior (dacă a fost selectat);
- *Număr document* – numărul documentului căruia i se va atașa fișierul în cauză;
- *Data document* – data documentului respectiv;
- *Tip document* – se selectează tipul de document din fereastra derulantă;
- *Partener* – se selectează partenerul, extern sau intern, care a transmis documentul/căruia i se va transmite documentul. Vor fi afișați, ca parteneri, atât persoanele fizice, juridice, organizații etc. din afara instituției, cât și compartimentele interne ale acesteia;
- *Denumire document* – se completează, de la tastatură, denumirea documentului;
- *Descriere document* – se completează, de la tastatură, descrierea documentului.

c) după finalizarea introducerii datelor de mai sus, se acționează butonul

Confirma detalile documentului si activeaza incarcarea fisierului

, poziționat în partea superioară a machetei;

d) după acționare, în câmpul din dreapta "*Încărcare document în (denumirea dosarului în care va fi încărcat documentul)*" este afișat textul *Selectați fișierele ...* ;

e) se acționează pe butonul *Răsfoiește....* și se alege documentul în formatul PDF scanat și salvat anterior pe o unitate de disc conectată la stația de lucru;

f) după selecția fișierului de încărcat, denumirea acestuia este afișată în câmpul corespunzător. Dacă se dorește schimbarea fișierului, se acționează butonul *Șterge* și se repetă pașii e-f;

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Încarcare document in [Documente]

✕
Rasfoieste...

Sterge


Incarca documentele

g) se apasă butonul *Încarcă documentele*. După apăsare, se închide macheta de introducere date și este afișat tabelul cu toate documentele încărcate în directorul respectiv:

▶ TMP

▶ Financiar-Contabilitate

▶ Impozite si taxe locale

▶ REGISTRATURA

Mariana

Documente de test

▶ Alexandru

▶ Serviciul Informatica

▶ Monitorul Oficial Local

Cautare

Nou	Denumire document	Ver.	Tipul documentului	Catalog	Metadate cautare rapida
Modifica Sterge	Descriere inchidere exercitiu financiar	1		REGISTRATURA	
Modifica Sterge		1		REGISTRATURA	

- h) se repetă operațiunea cu toate documentele de încărcat în Bibliotecă;
- i) dacă se dorește ștergerea sau modificarea unui document încărcat, se acționează pe butonul *Șterge* sau *Modifică* din respectiva înregistrare și se repetă pașii de la punctele b-g;
- j) Dacă pe parcursul introducerii datelor referitoare la un document se dorește renunțarea la operațiune, se acționează butonul *Închide* din partea dreaptă a machetei. Astfel, datele introduse nu sunt salvate și este reafiat tabelul cu directorul selectat din *Bibliotecă*.

Încărcarea documentelor se poate face, (a) în directorul ales, prin click-dreapta de mouse pe una din coloanele capului de tabel din bibliotecă și alegerea opțiunii *Încărcare document nou* din meniul contextual activat, sau (b) prin click-dreapta de mouse, în directorul respectiv, în zona de subsol a directorului:

(a) Click-dreapta pe una din coloanele capului de tabel din bibliotecă:

Biblioteca

▼ Registratura

2021 - Registru Petitii Persoane fizice

2021 - Registru General Intrari-Iesiri

2021 - Registru Petitii Persoane juridice

2021 - Registru Refuz

2021 - Registru Solicitari Acces la Informatii de Interes Public

2021-Registru dispozitii primar

▶ Taxe si Impozite (SIT)

ITL - Amenzi

Buget Contabilitate

Secretar General UAT

Cautare

Nou	Denumire document	Ver.	Tipul docu		Metadate cautare rapida	
				Grupează După Această Coloană Panou Grupare Panou Căutare Filtrare Rând Filtrare Rând Meniu Subsol Incarcare document nou Lipire document Creare link document		
Modifica Sterge	CHITANTA 1	1			Refuz	
Modifica Sterge	CHITANTA 1	1			Refuz	
Modifica Sterge		0			Refuz	
Modifica Sterge		0			Refuz	
Modifica Sterge	indrumar metodologic	1			Refuz	
Modifica Sterge	ATRIBUTII FUNCTII SARCINI	1			2021 - Registru Refuz	

(b) Click-dreapta în subsolul ferestrei corespunzătoare directorului ales:

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Biblioteca

Registratura

- 2021 - Registru Petitii Persoane fizice
- 2021 - Registru General Intrari-Iesiri
- 2021 - Registru Petitii Persoane juridice
- 2021 - Registru Refuz
- 2021 - Registru Solicitari Acces la Informatii de Interes Public
- 2021-Registru dispozitii primar

Taxe si Impozite (SIT)

ITL - Amenzi

Buget Contabilitate

Secretar General UAT

Testare

Resurse Umane

Urbanism

Registru Agricol

Autorizatii

Juridic

2021- Hotarari CL

Administratie

Cautare

	Denumire document	Ver.	Tipul documentului	Catalog	Metadate cautare rapida
	CHITANTA 1	1		2021 - Registru Refuz	
	CHITANTA 1	1		2021 - Registru Refuz	
		0		2021 - Registru Refuz	
	indrumar metodologic	1		2021 - Registru Refuz	
	ATRIBUTII FUNCTII SARCINI	1		2021 - Registru Refuz	

Prima pagina Pagina anterioara 1 din 1 pagina

Inregistrari pe pagina: 20

2. Crearea Registrelor pentru înregistrarea documentelor

Evidența documentelor în instituție se ține cu ajutorul Registrelor, ale căror formate sunt stabilite în reglementările domeniului. Astfel, pot exista:

- *Registre de intrare* a documentelor (solicitări ale persoanelor fizice, juridice sau ale altor autorități, sesizări, petiții, cereri, reclamații etc.), de ieșire (documente de răspuns la sesizări, solicitări, cereri etc.);
- *Registre de ieșire* a documentelor – documente de răspuns la sesizări, cereri, petiții etc.;
- *Registre pentru documentele interne* – informări, analize, statistici, ședințe de pregătire, minute ale ședințelor etc.;
- *Alte registre* – stabilite la nivelul instituției.

Pentru o bună evidență a documentelor în funcție de caracteristicile lor, pot fi create registre care să oglindească scopul documentelor, sursa etc. și pentru a fi identificate cu ușurință, atât ca denumire, cât și ca emitent, documente atașate, răspunsuri, date calendaristice.

Crearea registrelor pentru evidența documentelor poate fi realizată **doar de administratorul aplicației**.

Pentru crearea registrelor, administratorul aplicației accesează meniul *JURNALE – Jurnale DMS*. Este afișat tabelul Jurnale. Se acționează butonul *Nou* și se creează registrul necesar:



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Jurnal

Nou Salveare X ✓ Tiparește Registrul < >

DETALII

NUME: ☐ Intrare ☐ Iesire ☐ Închidere jurnal

DESCRIERE:

LIBRARIE SALVARE*: N/A

Daca bifa 'Inchidere jurnal' este activa, pe jurnalul curent nu se vor mai putea rezerva numere!

INREGISTRARI

Nou Rezerva numere Atașează document Editează înregistrare Încarcă răspuns Alege răspuns Exporta

	NUMAR	DATA	NUMAR DOCUMENT	DATA DOCUMENT	DOCUMENT	DESCRIERE	EMITENT	DESTINATAR	DATA IESIRE	UTILIZATOR	TERMEN LIMITA	RASPUNS LIVRAT
Nu exista inregistrari												
Numar inregistrari 0												

Se completează datele referitoare la numele și descrierea registrului de evidență. Dacă acesta este destinat intrării sau ieșii documentelor în/din instituție, se bifează caseta corespunzătoare.

Câmpul *Librărie salvare* reprezintă dosarul corespondent creat în bibliotecă în care vor fi salvate datele din registrul creat. La acționarea lupei din partea dreaptă a câmpului, este afișată o machetă în care se poate identifica dosarul din bibliotecă în care vor fi salvate, implicit, documentele încărcate în registrul care se creează:

Documente

NUME ↓ ▾ BIBLIOTECA ▾

Nu exista inregistrari

La o nouă apăsare a lupei de căutare din partea dreaptă a machetei, sunt afișate directoarele deja create în *Bibliotecă*. Dacă este necesară crearea unui director nou în *Bibliotecă*, se acționează butonul *Nou* situat în partea inferioară a machetei.

Documente

NUME	BIBLIOTECA
CatalogNou	TTTTT
Buget Contabilitate	
Autorizatii in lucru	Autorizatii
Autorizatii finalizate	Autorizatii
Autorizatii	

Dacă se dorește închiderea unui registru în care sunt înregistrate documente (modificarea numelui sau din alte motive), administratorul deschide registrul existent și selectează caseta *Închidere jurnal*. După această



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

operațiune, în registrul închis nu mai pot fi înregistrate documente noi sau modificate cele existente, dar cele deja înregistrate pot fi vizualizate.

După crearea registrului prin introducerea datelor corespunzătoare, se salvează înregistrarea. Macheta se închide și este afișat tabelul tuturor registrelor, în care există și cel creat.

Jurnale					
	NUME	DESCRIERE	INTRARE	IESIRE	LIBRARIE SALVARE
☐	REGISTRU DE INTRARE-IESIRE DE STARE CIVILĂ		☒	☒	URBANISM
☐	REGISTRU DE INTRARE-IESIRE STARE CIVILĂ	Certificatele de casatorie	☒	☒	STARE CIVILĂ
☐	Registru General	Registru General	☒	☒	Documente
☐	Registru Intrari	Registru Intrari	☒	☐	Documente
☐	REGISTRUL UNIC DE EVIDENȚĂ A REGISTRELOR, CONDICIILOR, BODEROURILOR	Registru de evidență a registrelor, a condicilor	☒	☒	Documente
☐	terds	test	☐	☐	TMP

Numar inregistrari 6

DIMENSIUNE PAGINA 20

3. Introducerea datelor corespunzătoare pentru documente

Pentru înregistrarea unui document într-un registru, se accesează meniul *JURNALE – Jurnale DMS*. Pe ecran este afișat tabelul cu registrele create la pasul anterior. Se accesează registrul dorit, în funcție de tipul documentului:

Jurnale					
	NUME	DESCRIERE	INTRARE	IESIRE	LIBRARIE SALVARE
☐	Registru cereri personale	Cereri personale ale salariatilor	☒	☒	Raspunsuri
☐	REGISTRU DE INTRARE-IESIRE DE STARE CIVILĂ		☒	☒	STARE CIVILĂ
☐	REGISTRU DE INTRARE-IESIRE STARE CIVILĂ	Certificatele de casatorie	☒	☒	STARE CIVILĂ
☐	Registru General	Registru General	☒	☒	Documente
☐	Registru Intrari	Registru Intrari	☒	☐	Documente
☐	REGISTRUL UNIC DE EVIDENȚĂ A REGISTRELOR, CONDICIILOR, BODEROURILOR	Registru de evidență a registrelor, a condicilor	☒	☒	Documente
☐	terds	test	☐	☐	TMP

Numar inregistrari 7

DIMENSIUNE PAGINA 20

După selecția registrului (de ex. Registru General), pe ecran este afișat tabelul documentelor deja înregistrate în acesta.

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

JURNALE

Jurnale CMS

Solicitari/Petiti online

DOCUMENTE

Biblioteca

NOMENCLATOARE

CONTUL MEU

Profil utilizator

Sarcinile mele

ADMINISTRARE

Tip registru

Registru General

Salvare

Tipareste Registru

INREGISTRARI

Nou

Recenzia numere

Ataseaza document

Editareza inregistrare

Incarca raspuns

Alege raspuns

Exporta

		NUMAR	DATA	DEPARTAMENT	DOCUMENT	NUMAR DOCUMENT	DATA DOCUMENT	DESCRIERE	EMITENT	DESTINATAR	DATA IESIRE	UTILIZATOR	ZILE TERMEN LIMITA	TERMEN LIMITA	RASPUNS LIVRAT
☐		121	08.11.2021	Financiar-Contabilitate	recipisa_31.03.2021_252262776							UtilizatorTest	0		☐
☐		115	08.11.2021	Financiar-Contabilitate	Document test	A-888	02.11.2021	Descriere pentru Marian	Aurul SA	a		UtilizatorTest	30	17.12.2021	☐
☐		112	08.11.2021	Financiar-Contabilitate	Document test	A-666	01.11.2021	Document test - descriere	ENEL ENERGIE SA	Horatiu PFA		UtilizatorTest	10	19.11.2021	☐
☐		111	08.11.2021	Financiar-Contabilitate	test123456							UtilizatorTest	0		☐
☐		110	07.11.2021	Financiar-Contabilitate	Decretie inchidere exercitiu financiar	A-121	02.11.2021	Situatie fonduri de transmis la CJ	DIVERIS	DIVERIS	15.11.2021	UtilizatorTest	10	19.11.2021	☐
☐		109	07.11.2021	Financiar-Contabilitate	Hotararea Consiliului Local nr 65 din 30.06.2021.pdf	A-333	01.11.2021		Aurul SA	DIVERIS		UtilizatorTest	20	03.12.2021	☐
☐		105	05.11.2021	Financiar-Contabilitate	Nespecificat			Nespecificat	ABC SRL			UtilizatorTest	0		☐
☐		103	05.11.2021	Financiar-Contabilitate	Eroare_FisaMijloculuiFi-Toate.pdf			Eroare_FisaMijloculuiFi-Toate.pdf				UtilizatorTest	0		☐
☐		74	03.11.2021	Financiar-Contabilitate	Eroare_FisaMijloculuiFi-Toate.pdf	1		Eroare_FisaMijloculuiFi-Toate.pdf				UtilizatorTest	0		☐
☐		71	02.11.2021	Financiar-Contabilitate	Modificare credite de angajament.pdf	2342	02.11.2021	detalii	ABC SRL	ENEL ENERGIE SA	02.11.2021	Admin	0		☐

Numar inregistrari 104

1

2

3

4

5

6

7

—

9

10

11

DIMENSIUNE PAGINA 10

Pentru înregistrarea unui document în Registrul curent selectat, se acționează butonul *Nou* și va fi afișată macheta *Registratură*, în care se introduc datele corespunzătoare documentului:

Registratura

OK

DETALII INREGISTRARE

DESCRIERE PREDEFINITA: Reclamatie administrativa

DESCRIERE: Reclamatie administrativa

NUMAR INREGISTRARE: 29.800 DATA INREGISTRARE: 05.12.2021 UTILIZATOR: Utilizator1

NUMAR DOCUMENT: A-125 DATA DOCUMENT: 02.12.2021 DEPARTAMENT: Administrator Public

DOCUMENT INTRARE ATASAT: test ZILE TERMEN LIMITA: 15

DATA EMITENT: ANIN DATA DESTINATAR: ANIN

DATA IESIRE: RASPUNS LIVRAT

COMPARTIMENTUL SI SEMNATURA DE PRIMIRE: Registratura centrala

Sarcini

Nou

UTILIZATOR DEPARTAMENT TIP SARCINA VIZA

Nu exista inregistrari

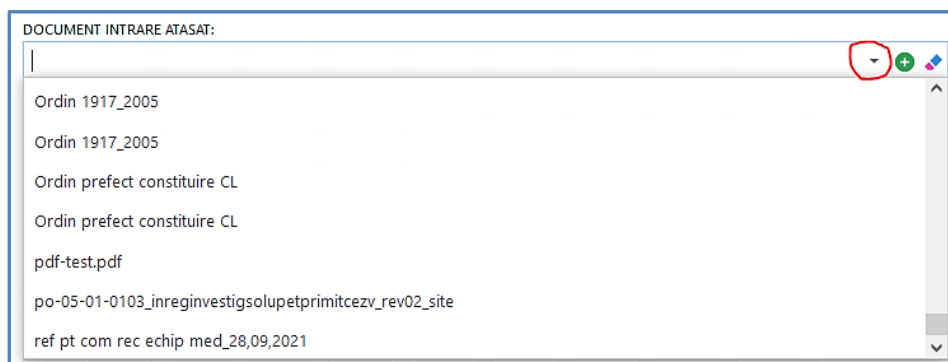
În această machetă se completează câmpurile, în funcție de destinația fiecăruia:

- Descriere predefinită* – se acționează pe săgeata corespunzătoare câmpului respectiv și se alege textul corespunzător deja existent în aplicație;
- Descriere* – dacă nu se alege nicio descriere predefinită la pasul anterior, se introduce textul dorit de la tastatură;

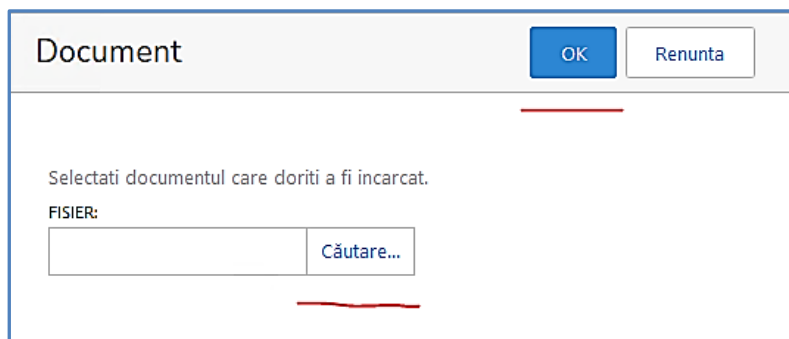
Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

- c) Butonul *Salveaza Descrierea* – dacă se dorește ca respectiva descriere să rămână înregistrată în memoria aplicației pentru a fi utilizată, ulterior, și la alte documente, se acționează acest buton;
- d) *Număr înregistrare* – se alocă automat de aplicație și va fi afișat în tabela *Tip Registru – Registru general*;
- e) *Data înregistrării* – se completează automat de aplicație, cu data curentă în care se face înregistrarea în respectivul registru;
- f) *Număr document* – se completează numărul documentului existent pe exemplarul tipărit (de ex. numărul documentului dat de emitent, numărul documentului atribuit de un compartiment intern al instituției etc.);
- g) *Data document* – data documentului existentă pe exemplarul tipărit (similar cu *Număr document*);
- h) *Document intrare atașat* – câmpul are 3 opțiuni:

- se acționează pe săgeată și se alege, din fereastra derulantă, un document anterior salvat în aplicație:



- se acționează semnul ”+” și este afișată o machetă în care se poate selecta un document deja salvat pe mediile de stocare atașate stației de lucru. Se acționează ”OK”. Denumirea documentului selectat va fi afișată în câmpul *Document intrare atașat*:



Dacă s-a selectat alt document decât cel dorit, se acționează din nou pe ”+” și se repetă pasul anterior.



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Noul document va fi salvat în aplicație, iar denumirea acestuia va fi afișată în câmpul *Document intrare atașat*.

- se acționează butonul de ștergere  dacă se dorește ștergerea totală a documentului selectat (se lasă necompletat câmpul *Document intrare atașat*).
- i) *Partener emitent* – se acționează pe săgeata din dreapta câmpului și se selectează partenerul emitent al documentului (intern sau extern), introdus anterior în Nomenclatorul *Parteneri*. Dacă emitentul documentului nu există în lista derulantă și se dorește introducerea acestuia, se acționează pe semnul  din dreptul câmpului pentru introducerea datelor relevante ale acestuia, în macheta *Partener*:

Partener

OKRenunța

DETALII

NUME*

TELEFON:

COD UNIC:

EMAIL:

ADRESA:

OBSERVAȚII:

După completarea câmpurilor din machetă, se acționează butonul *OK* pentru salvarea partenerului în Nomenclator. Astfel, la viitoarele înregistrări, partenerul introdus va fi afișat în lista de selecție *Partener emitent*.

Câmpul alăturat *EMITENT* se autocompletează cu numele acestuia, în funcție de selecție.

- j) *Partener destinat* – se procedează identic cu *Partener emitent*;
- k) *Document ieșire* – câmp pentru încărcarea documentului de răspuns / ieșire. Se procedează similar cu încărcare *Document intrare atașat*, descris anterior;
- l) *Data ieșire* – se selectează data de ieșire a documentului de răspuns din macheta calendar sau se completează de la tastatură, în format România, zz.ll.aaaa și se trece cu TAB sau mouse click la următorul câmp;
- m) *Utilizator* – se autocompletează cu numele utilizatorului care realizează înregistrarea curentă. Nu poate fi modificat;
- n) *Departament* – se autocompletează cu departamentul din care face parte (la care a fost asociat) utilizatorul curent. În situația în care utilizatorul înregistrează un document pentru un alt departament decât cel propriu, se poate modifica *Departamentul* prin selecția celui dorit din fereastra derulantă, care conține departamentele instituției deja introduse în nomenclatorul corespunzător, de către administratorul aplicație. Dacă se dorește ștergerea totală a departamentului (în situația în care nu este decisă destinația documentului), se acționează butonul de ștergere , iar câmpul *Departament* va rămâne necompletat;
- o) *Zile termen limită* – se scrie termenul de răspuns/numărul de zile pentru respectivul document (solicitare, sesizare, cerere etc.). Toate documentele înregistrate într-un registru care au primit un număr de zile termen limită se înscriu, **automat**, și în tabelul *Solicitări/ Petiții online*;
- p) *Termen limită* – se selectează data limită de răspuns pentru respectivul document. Toate documentele



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

înregistrate într-un registru care au primit un termen limită pentru rezolvare/ răspuns se înscriu (automat) și în tabelul *Solicitări/ Petiții online*;

NOTĂ: după completarea câmpului *Zile termen limită* cu numărul de zile pentru răspuns, câmpul *Termen limită* se autocompletează cu data limită de răspuns. Dacă aceasta nu este corespunzătoare, se modifică numărul *Zilelor termen limită* sau se alege data corespunzătoare, caz în care câmpul *Zile termen limită* se va modifica corespunzător cu numărul zilelor lucrătoare rămase până la data aleasă. Deci pentru termenul de răspuns se poate acționa în oricare din cele două câmpuri, *Zile termen limită* sau *Termen limită*.

- q) *Răspuns livrat* – casetă de selecție pentru situația în care răspunsul pentru solicitarea din document a fost transmis partenerului inițiator al cererii, petiției, solicitării etc.;
- r) *Compartimentul și semnătura de primire* – se completează de la tastatură și reprezintă detalii suplimentare în legătură cu documentul: cine l-a ridicat de la registratură, cine a semnat pentru ridicare, unde a fost transmis și alte detalii pe care registratorul consideră că trebuie menționate;
- s) *Sarcini* – fila se utilizează pentru înregistrarea sarcinilor/ obligațiilor cu privire la document. Dacă în conținutul documentului există obligații pentru utilizatorii din diferite departamente din instituție, se acționează butonul *Nou* și se creează sarcini pentru unul/ mai mulți utilizatori. După acționarea butonului *Nou*, celulele tabelului devin editabile, iar în fiecare coloană se aleg datele, corespunzător denumirii coloanei: *Utilizator* – se alege utilizatorul căreia i se repartizează sarcina, *Departament* – se autocompletează cu departamentul din care face parte utilizatorul selectat anterior, *Tip sarcină* – se selectează tipul de sarcină pe care o are de îndeplinit cu privire la documentul respectiv (de ex. *Aprobare, Informare, Verificare*):

Sarcini			
Nou			
☐	UTILIZATOR	DEPARTAMENT	TIP SARCINA
☐	Angajat Temporar	Asistenta sociala	Informare
☐	Utilizator Test	Financiar-Contabilitate	Formulare Raspuns Petitie

În exemplul afișat, au fost selectați doi utilizatori din două departamente diferite, care au sarcinile de a fi informat, respectiv, de a formula răspunsul pentru petiția respectivă.

După completarea sarcinilor respective, acestea vor fi înscrise, automat, fiecăruia dintre ei, în tabelul de sarcini. De exemplu, la deschiderea aplicației/ consultarea tabelului de sarcini, utilizatorul <Utilizator Test> are înscrisă sarcina înregistrată mai sus, având numărul de înregistrare atribuit de aplicație, prin înregistrarea făcută de utilizatorul curent (*Utilizator Test*):



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Dacă utilizatorul < *Utilizator Test* > accesează sarcina respectivă, se afișează detaliile corespunzătoare și poate verifica de cine a fost creată/ atribuită, data înregistrării, poate vizualiza documentul atașat, poate finaliza sarcina. Pentru finalizarea sarcinii este necesar ca în câmpul *Viza* să fie selectată una din cele două valori: *Aprob* sau *Resping*. De asemenea, poate adăuga comentarii la aceasta, prin acționarea butonului *Nou* din secțiunea *Comentarii* din subsol. Comentariile se înscriu în macheta deschisă, de la tastatură, și reprezintă detalii suplimentare referitoare la sarcină, document etc. După acționarea pe butonul *Finalizează sarcina*, aceasta nu va mai fi afișată în tabelul de sarcini ale utilizatorului cu numele < *Utilizator Test* >.

Sarcini utilizator

Formulare Raspuns Petitie

Vizualizare document

Finalizează sarcina

Vizualizare mod avansat

Dacă nu aveți instalată aplicația informatică pentru semnătura electronică, o puteți descărca făcând click AICI !

VIZA:

N/A

NUME SARCINA:

Formulare Raspuns Petitie

DESCRIERE:

DATA FIN:

10.11.2021

ATRIBUIT CATRE:

Utilizator Test

DATA CREARE:

10.11.2021

ZILE TERMEN LIMITA:

0

TERMEN:

CREAT DE:

Utilizator Test

Finalizat

PRIORITATE:

0

COMENTARII:

Nou

UTILIZATOR

DATA

COMENTARIU

Nu exista inregistrari

Pentru a vizualiza dacă obligațiile reieșite din documentul respectiv au fost îndeplinite, utilizatorii accesează registrul în care a fost înregistrat, accesează înregistrarea cu numărul respectiv și verifică dacă este selectată caseta de *Răspuns livrat*.



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Tip registru
Registru General

INREGISTRARI

Nou

Rețineați numerele | Adăugați document | Editează înregistrare | Încarcă răspuns | Alege răspuns | Exporta

	NUMAR	DATA	DEPARTAMENT	DOCUMENT	NUMAR DOCUMENT	DATA DOCUMENT	DESCRIERE	EMITENT	DESTINATAR	DATA IESIRE	UTILIZATOR	ZILE TERMEN LIMITA	TERMEN LIMITA	RASPUNS LIVRAT
☐	110	07.11.2021	Financiar-Contabilitate	Descriere închidere exercitiu financiar	A-121	02.11.2021	Situație fonduri de transmis la CJ	DIVERTIS	DIVERTIS	15.11.2021	UtilizatorTest	10	19.11.2021	☐

Numar inregistrari 1

< 1 >

DIMENSIUNE PAGINA 10

☒ (Numar) Egal 110L Goaleste

Registratura

OK Renunta Bon Registru

DETALII INREGISTRARE

DESCRIERE:
Situație fonduri de transmis la CJ

NUMAR:
110

DATA INREGISTRARII:
07.11.2021 15:46:57

UTILIZATOR:
UtilizatorTest

NUMAR DOCUMENT:
A-121

DATA DOCUMENT:
02.11.2021

DEPARTAMENT:
Financiar-Contabilitate

DOCUMENT:
Descriere închidere exercitiu financiar

ZILE TERMEN LIMITA:
10

TERMEN LIMITA:
19.11.2021

PARTENER EMITENT:
DIVERTIS

EMITENT:
DIVERTIS

PARTENER DESTINATAR:
DIVERTIS

DESTINATAR:
DIVERTIS

DOCUMENT IESIRE:
test de test

DATA IESIRE:
15.11.2021

☐ Raspuns livrat

COMPARTIMENTUL SI SEMNATURA DE PRIMIRE:
Document ridicat de Nicu Nicu, cu semnatura de primire

Sarcini

UTILIZATOR	DEPARTAMENT	TIP SARCINA
☐ Angajat Temporar	Asistenta sociala	Informare
☒ Utilizator Test	Financiar-Contabilitate	Formulare Raspuns Petitie

De asemenea, accesează cele două sarcini alocate în partea de subsol și verifică dacă fiecare sarcină a fost îndeplinită, iar sarcinile sunt finalizate. De exemplu, utilizatorul < Angajat > a finalizat documentul în cauză,



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Sarcini utilizator

Informare OK Renunta

Dacă nu aveți instalată aplicația informatică pentru semnătura electronică, o puteți descărca făcând click [AICI](#) !

VIZA: **Luată la cunoștință**

DATA FIN: 10.11.2021 ATRIBUIT CATRE: [Angajat](#) DATA CREARE: 10.11.2021 ☒ **Finalizat**

ZILE TERMEN LIMITA: 0 TERMEN: CREAT DE: [Utilizator Test](#) PRIORITATE: 999

NUME SARCINA: Informare DESCRIERE:

Documente intrare Documente iesire Utilizatori Sarcini activare Comentarii

Vizualizare Document Exporta

☒ DOCUMENT

☒ Descriere inchidere exercitiu financiar

< 1 > DIMENSIUNE PAGINA 20

DOCUMENT: Descriere inchidere exercitiu financiar

Exporta

FIȘIER XML SEMNAT SARCINA PARINTE DOCUMENT SEMNĂTURĂ DOCUMENT DATĂ RI

Nu exista inregistrari

iar utilizatorul < *Utilizator Test* > nu a finalizat sarcina:

Sarcini utilizator

Formulare Raspuns Petitie OK Renunta

Dacă nu aveți instalată aplicația informatică pentru semnătura electronică, o puteți descărca făcând click [AICI](#) !

VIZA: **N/A**

DATA FIN: ATRIBUIT CATRE: **Utilizator Test** DATA CREARE: 10.11.2021 ☐ **Finalizat**

ZILE TERMEN LIMITA: 0 TERMEN: CREAT DE: [Utilizator Test](#) PRIORITATE: 0

NUME SARCINA: Formulare Raspuns Petitie DESCRIERE:

Documente intrare Documente iesire Utilizatori Sarcini activare Comentarii

Vizualizare Document Exporta

☒ DOCUMENT

☒ Descriere inchidere exercitiu financiar

< 1 > DIMENSIUNE PAGINA 20

DOCUMENT: Descriere inchidere exercitiu financiar

Exporta

FIȘIER XML SEMNAT SARCINA PARINTE DOCUMENT SEMNĂTURĂ DOCUMENT DATĂ REVIZUIRE REVIZUIT DE TIP REVIZUIRE

Nu exista inregistrari

4. Alte operațiuni în Registre

Registrele de evidență a documentelor mai permit următoarele operațiuni:

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
 Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Tip registru
2021 - Registru General Intrari-Iesiri

Salvare

INREGISTRARI														
Nou														
	NUMAR INREG	DATA INREGIS	NUMAR DOCUMENT	DATA DOCUMENT	DOCUMENT INT	DESCRIERE	DOCUMENT	EMITENT	DESTINATAR	DATA IESIRE	UTILIZATOR	TERMEN LIMITA	ZILE TE	RASPU
☒	29.789	01.12.2021	A-567	01.12.2021	CHITANTA 1	Test M	New Text Document	ANN	Achizitii		Utilizator1	28.12.2021	20	

- a) *Editează înregistrare* – poate fi modificată înregistrarea selectată în prima coloană a tabelului. Are aceeași acțiune ca și butonul general de editate, poziționat în partea stângă a fiecărei înregistrări din tabel .
- b) *Rezervarea numerelor de înregistrare* – se utilizează pentru situațiile în care documentele sunt pe fluxul inițial după intrarea în instituție și este necesară completarea ulterioară a datelor în aplicație. Se acționează butonul *Rezervă numere* și este afișată o machetă în care utilizatorul poate face rezervarea unui număr de numere de înregistrare (minim 1), poate completa descrierea documentului (dacă o cunoaște), poate încărca un document existent deja în *Biblioteca* și poate crea sarcini în legătură cu acesta utilizatorilor aplicației. Numerele de înregistrare astfel rezervate sunt acordate prin incrementarea cu valoarea 1 a ultimului deja existent în respectivul registru, iar celelalte detalii vor fi adăugate ulterior, urmând procedura de la pct. 3.

Rezervă numere înregistrare

Pozitii de rezervat
1

Descriere document

Incarca un document...

Creează sarcina pentru (optional):
 Utilizator: Tip sarcina:

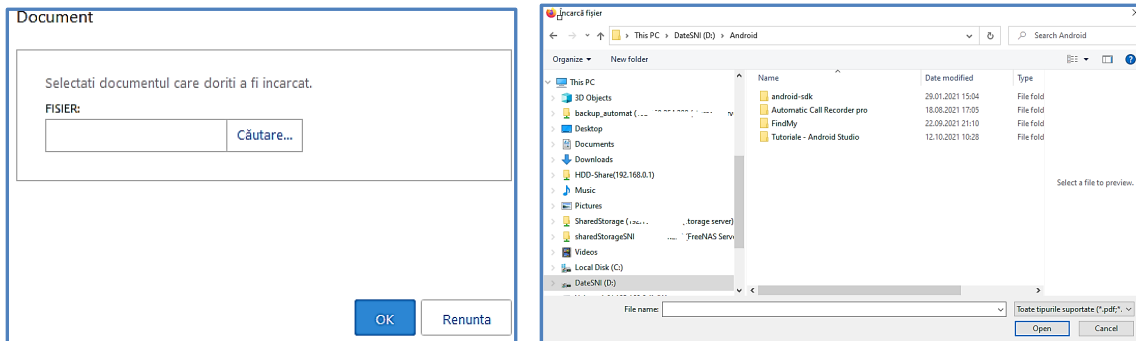
După rezervarea numerelor, în tabelul cu înregistrările din registru vor fi afișate numerele rezervate, data curentă și utilizatorul care a realizat rezervarea. În exemplul de mai jos, au fost rezervate 3 numere în data de 01.12.2021, de către Utilizator1:

Tip registru
2021 - Registru General Intrari-Iesiri

Salvare

INREGISTRARI														
Nou														
	NUMAR INREG	DATA INREGIS	NUMAR DOCUMENT	DATA DOCUMENT	DOCUMENT INT	DESCRIERE	DOCUMENT	EMITENT	DESTINATAR	DATA IESIRE	UTILIZATOR	TERMEN LIMITA	ZILE TE	RASPUNS LIVRAT
☐	29.792	01.12.2021									Utilizator1		0	☐
☐	29.791	01.12.2021									Utilizator1		0	☐
☐	29.790	01.12.2021									Utilizator1		0	☐

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020



- f) *Multiplicarea înregistrărilor* – pentru multiplicarea unei înregistrări, se alege numărul de multiplicări necesare din săgețile aferente câmpului numeric și se acționează butonul *Multiplică*. Acesta va multiplica înregistrarea selectată, împreună cu o parte din informațiile introduse la înregistrarea-părinte: descriere, emitent și destinatar.
- g) *Tipărire Bon Registru* - facilitate care permite tipărirea unui bon de înregistrare în două exemplare pentru sesizările/ cererile / reclamațiile primite de instituție, care să certifice primirea cererii de către instituție. Se accesează înregistrarea al cărui bon urmează să fie tipărit și se acționează butonul *Bon Registru*, poziționat în partea superioară dreapta a machetei.



Cu ajutorul butoanelor poziționate în partea superioară a machetei deschise, se poate tipări bonul la o imprimantă atașată la stația de lucru a operatorului. Bonul menționează datele prevăzute de lege pentru asemenea situații:

Bon Inregistrare

1 / 1 100%

Primaria Strada <nume strada> email_instituie@husi.ro Telefon 07421231231 Nr. Inreg. 110 Data Inreg. 07.11.2021 Provenienta DIVERTIS Detalii provenienta 25252541 Adresa provenienta Husi, Strada Zambilelor 1 Departament Financiar-Contabilitate Continut Situatii fonduri de transmis la CJ Termen de raspuns 19.11.2021	Primaria Strada <nume strada> email_instituie@husi.ro Telefon 07421231231 Nr. Inreg. 110 Data Inreg. 07.11.2021 Provenienta DIVERTIS Detalii provenienta 25252541 Adresa provenienta Husi, Strada Zambilelor 1 Departament Financiar-Contabilitate Continut Situatii fonduri de transmis la CJ Termen de raspuns 19.11.2021
---	---

- h) *Tipărire Registru* - facilitate care permite tipărirea registrelor create în *JURNALE – Jurnale DMS*. Se accesează registrul și se acționează butonul *Tipărire Registru*, poziționat în partea superioară a tabelului care afișează toate înregistrările. Este afișată o machetă în care se alege perioada pentru tipărire. Implicit, aplicația pre-completează datele cu prima, respectiv ultima zi a lunii în curs. Se poate alege o altă perioadă pentru tipărirea registrului, caz în care vor fi afișate și tipărite înregistrările

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

din perioada selectată.

De asemenea, se poate selecta, o anumită înregistrare (un număr de înregistrare) sau un interval de numere, dar acestea trebuie să fie în perioada selectată în primele două câmpuri calendaristice. În situația în care se selectează un interval de numere, dar nu toate sunt în perioada aleasă, vor fi tipărite/ afișate doar numerele de înregistrare din perioada respectivă.

Registru

FILTRU DATA INCEPUT:
01.12.2021

FILTRU DATA SFARSIT:
31.12.2021

FILTRU NUMAR INCEPUT:

FILTRU NUMAR SFARSIT:

Registru

FILTRU DATA INCEPUT:
01.12.2021

FILTRU DATA SFARSIT:
31.12.2021

FILTRU NUMAR INCEPUT:
29.789

FILTRU NUMAR SFARSIT:
29.800

Registru

1 / 1

100%

Registru General

Nr. de înregistrare	Data înregistrării	Nr. și data documentului	Emitent	Conținutul pe scurt al documentului	Compartimentul și semnatura de primire	Data ieșirii	Destinatar	Nr. de înregistrare la care se completează și indicativul dosarului
109	07.11.2021	A-333 / 01.11.2021	Aurul SA	De transmis către autorități	Ridicată de șeful de birou		DIVERTIS	
110	07.11.2021	A-121 / 02.11.2021	DIVERTIS	Situație fonduri de transmis la CJ	Document ridicat de Nicu Nicu, cu semnatura de primire	15.11.2021	DIVERTIS	
111	08.11.2021	A-231 /	TEST	Documente valabile	Ridicată de șeful de birou		Aurul SA	
112	08.11.2021	A-666 / 01.11.2021	ENEL ENERGIE SA	Document test - descriere	Livrat lucratorului cu semnatura		Horatiu PFA	

- i) **Încarcă răspunsuri** - în situația în care se trimit răspunsuri scrise către solicitanți pe baza unui borderou, se utilizează această facilitate care marchează înregistrările din Registre pentru care au fost transmise răspunsuri. Astfel, în aplicație, respectivele înregistrări cu răspunsuri transmise vor fi marcate ca soluționate (vor avea câmpul *Data ieșire* completat cu data selectată). Pentru utilizarea acestei opțiuni, se procedează astfel:
- se acționează butonul **Încarcă Răspunsuri**. Va fi afișată macheta corespunzătoare;



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Raspunsuri Borderou

DATA IESIRE:

NUMERE INREGISTRARE:

Se va completa data de iesire selectata la toate numerele de inregistrare gasite din lista de mai sus.
Numere de inregistrare trebuie sa fie introduse unul sub celalalt.
Daca un numar de inregistrare are deja completata data de iesire, acesta nu va fi modificata.

OK Renunta

- se completează *Data Ieșire* cu data corespunzătoare din borderoul de trimiteri. Se poate alege o singură dată, în funcție de data de transmitere;

DATA IESIRE:

02.12.2021

- se completează în câmpul *Numere înregistrare* toate numerele din data selectată pentru care au fost transmise răspunsuri, conform borderoului sau altui document de transmitere;

NUMERE INREGISTRARE:

29789
29777

- se acționează butonul *OK*. După apăsare, *Data ieșire* pentru înregistrările înscrise la pasul anterior va fi autocompletată cu data selectată anterior, iar *Răspuns livrat* va fi marcat.

Tip registru
2021 - Registru General Intrari-Iesiri

Salvare Tipareste Registru Incarca Raspunsuri

INREGISTRARI

Nou Rezerva numere Alege raspuns Ataseaza document Incarca raspuns 1 Multiplica

	NUMAR INREGISTRARE	DATA INREGIS	NUMAR DOCUMENT	DATA DOCUMENT	DOCUMENT INT	DESCRIERE	DOCUMENT	EMITENT	DESTINATAR	DATA IESIRE	UTILIZATOR	TERMEN LIMITA	ZILE TE	RASPUNS LIVRAT
☐	29.789	01.12.2021	A-567	01.12.2021	CHITANTA 1	Test M	New Text Document	ANIN	Achizitii	02.12.2021	Utilizator1	28.12.2021	20	☒
☐	29.777	25.11.2021	12121311	31.12.2021	Ordin 1917_2005	Alex	Ordin 1917_2005	Ailenei Ghena	Administrator	02.12.2021	madalina.me		0	☒

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Registratura

OK Renunța Bon Registru

DETALII INREGISTRARE

DESCRIERE PREDEFINITĂ:

DESCRIERE:

Test M

Salveaza Descrierea

NUMAR INREGISTRARE: 29.789 DATA INREGISTRARII: 01.12.2021 UTILIZATOR: Utilizator1

NUMAR DOCUMENT: A-567 DATA DOCUMENT: 01.12.2021 DEPARTAMENT: Administrator Public

DOCUMENT INTRARE ATASAT: CHITANTA 1

ZILE TERMEN LIMITA: 20

PARTENER EMITENT: ANN EMITENT: ANN TERMEN LIMITA: 28.12.2021

PARTENER DESTINATAR: Achiziții DESTINATAR: Achiziții

DOCUMENT IESIRE: New Text Document

DATA IESIRE: 02.12.2021

COMPARTIMENTUL SI SEMNATURA DE PRIMIRE:

☒ Raspuns livrat

Sarcini

Nou

Exporta Toate

	UTILIZATOR	DEPARTAMENT	TIP SARCINA
			Activare Windows

5. Gestionarea solicitărilor/ petițiilor în modulul Solicitări / Petiții online

Pentru gestionarea solicitărilor și a petițiilor **nerezolvate (nesoluționate)**, se utilizează meniul *Solicitari / Petiții online*. Aici sunt afișate, în formă tabelară, documentele nesoluționate, indiferent dacă acestea sunt din exteriorul sau interiorul instituției.

Toate documentele cu termen înregistrate într-unul din registrele din registratură (*JURNAL* – *Jurnale DMS*) sunt, automat, afișate în acest tabel. După soluționare, înregistrările marcare ca finalizat sau răspuns livrat, nu se mai regăsesc în acest tabel, ci doar în registrele din *Jurnale DMS*.

Macheta/ tabelul specific pentru *Solicități/ Petiții online* nu permite introducerea datelor, ci doar modificarea lor, inițial introduse în registrele din *Jurnale – Jurnale DMS*.

Coloanele din tabelul solicitărilor nerezolvate sunt similare cu cele din registre.

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Solicitari nesolutionate												
Nou X Edit Refresh Print Exporta cautare...												
☐	DOCUMENT	DESCRIERE	NUMAR	NUMAR DOCUMENT	DATA DOCUMENT	DATA	EMITENT	DESTINATAR	DATA IESIRE	TERMEN LIMITA	DOCUMENT IESIRE	RASPUNS LIVRAT
☒		un certificat de casatorie	1	docudoc	10.10.2021	30.10.2021	Urban S.A	Aurul SA	01.11.2021	19.11.2021		☒
☐	☐		2			29.10.2021				03.11.2021		☐
☐	☐		4			02.11.2021				14.12.2021		☐
☐	☐	test11	8			25.10.2021				25.10.2021		☐
☐	☐	testare bon registru	17			26.10.2021	test	test 1		06.12.1900		☐
☐	☐	Test1	19		23.05.2021	26.10.2021				26.10.2021		☐
☒	☒	Nespecificat	27			28.10.2021				24.11.2021		☒
☐	☐	Testare Mariana	34			29.10.2021	user	user 1		01.01.1900		☐
☐	☐	Nespecificat	36			29.10.2021				02.11.2021		☐
☐	☐	Nespecificat	38			29.10.2021				04.11.2021		☐
☐	☐	2021_1____	40	18	31.10.2021	29.10.2021	ENEL ENERGIE SA	Mariana	24.10.2021	29.10.2021		☐
☒	☒	Intrare	41	234	19.10.2021	29.10.2021	Mariana	SERVICIUL JURIDIC	20.10.2021	19.11.2021		☒
☐	☐	test12	42			29.10.2021				29.10.2021		☐

Prin selectarea unei înregistrări (document) pentru editarea lui, este afișată o machetă similară cu cea de introducere date într-un registru, în care se pot modifica/ adăuga date în funcție de situație.

Selectarea opțiunii *Răspuns livrat* va elimina înregistrare din tabelul *Solicități nesoluționate*.

6. Gestionarea sarcinilor în modulul *Sarcinile mele*

În meniul *Sarcinile mele* este afișată o machetă cu două file: *Sarcini* și *Sarcini create de mine*.

În prima filă sunt afișate sarcinile utilizatorului conectat, care nu au fost finalizate sau pentru care nu au fost transmise răspunsuri.

a) Finalizarea unei sarcini se poate face, în funcție de sarcină, astfel:

- se selectează și accesează sarcina în cauză în meniul *Contul meu – Sarcinile mele*. Aplicația deschide macheta corespunzătoare;
- se selectează modul de vizare pentru document. În funcție de tipul de sarcină, în fereastra de viză poate fi afișat *Luat la cunoștință*, *Aprob*, *Respins* etc.
- se acționează butonul *Finalizare sarcină* poziționat în partea superioară a machetei;



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM in Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Sarcini utilizator

Formulare Raspuns Petitie

Dacă nu aveți instalată aplicația informatică pentru semnătura electronică, o puteți descărca făcând click [AICI](#) !

VIZA: N/A

NUME SARCINA: Formulare Raspuns Petitie

DESCRIERE:

DATA FIN: ATRIBUIT CATRE: Utilizator Test DATA CREARE: 10.11.2021 Finalizat

ZILE TERMEN LIMITA: 0 TERMEN: CREAT DE: Utilizator Test PRIORITATE: 0

COMENTARIU:

Nou

	UTILIZATOR	DATA	COMENTARIU
☐	Utilizator Test	10.11.2021	Răspunsul este pregătit pentru transmitere. Perioada este confirmată

DIMENSIUNE PAGINA 20

- macheta se închide, iar sarcina respectivă nu mai este afișată în macheta *Sarcinile mele*, fila *Sarcini*;
- dacă este necesar pentru rezolvarea problemei, utilizatorul care a primit sarcina poate adăuga comentarii legate de acestea, prin acționarea butonului *Nou* poziționat deasupra tabelului din partea inferioară a machetei.

b) Crearea unei sarcini din modulul *Sarcinile mele* se face astfel:



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Sarcini utilizator

OK Renunta

TIP REVIZUIRE: PRIORITY: ZILE TERMEN LIMITA: TERMEN:

UTILIZATOR DESTINAT:*

NUME:

DESCRIERE:

Documente atasate

Nou Asociere Anulare Asociere

DOCUMENT

Nu exista inregistrari

DOCUMENT:

Exporta

RĂSPUNS REVIZUIRE	FIȘIER XML SEMNAT	SARCINA PARINTE	DOCUMENT	SEMNĂTURĂ DOCUM

Nu exista inregistrari

- Se accesează meniul *CONTUL MEU – Sarcinile mele*;
- Se acționează butonul *Sarcina nouă* din partea dreapta sus a tabelului;
- Aplicația afișează o machetă în care se introduc datele, astfel:
 - o *Tip revizuire* – modul de acțiune în ceea ce privește sarcina respectivă. Se selectează opțiunea corespunzătoare;
 - o *Prioritate* – se înscrie, de la tastatură, nivelul de prioritate pe care o acordă sarcinii (0 – cea mai mare);
 - o *Zile termen limită* – se scrie, de la tastatură, termenul de răspuns/numărul de zile pentru respectiva sarcină/ document (solicitare, sesizare, cerere etc.);
 - o *Termen limită* – se selectează data limită de rezolvare a sarcinii;
 - o *Utilizator destinat* – se selectează un utilizator din lista derulantă. Sarcina poate fi alocată inclusiv utilizatorului conectat, care generează sarcina;
 - o *Nume* – se înscrie, de la tastatură, un nume pentru sarcina respectivă;
 - o *Descriere* – conform cerinței câmpului respectiv;
 - o *Documente atașate* – *Nou* – se deschide macheta de selecție a unui document deja scanat și salvat în *Biblioteca*; *Asociere* – se deschide macheta de selecție a unei sarcini existente care are deja un document alocat/ asociat.
- După finalizarea completării câmpurilor cu datele corespunzătoare, se acționează OK și sarcina este creată. Poate fi vizualizată de utilizatorul creator în tabelul *Sarcini create de mine* și de utilizatorul căruia i-a fost repartizată în tabelul *Sarcinile mele*;

NOTĂ: după creare, sarcinile nu mai pot fi modificate/ șterse decât de administratorul aplicației sau de către utilizatorii cărora le-au fost repartizate, prin modalitatea de *Finalizare sarcină*.



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

7. Notificările cu privire la sarcinile nerezolvate ale utilizatorului

Prin apăsarea butonului de notificări, poziționat în partea dreaptă a tuturor tabelelor aplicației



, este afișat un tabel (*Fereastra notificări*) care conține sarcinile nerezolvate (nemarcate *Finalizat*, fără *Răspuns transmis*) ale utilizatorului curent:

5 Notificări

STARE NOTIFICARE: Activ

SUBJECT	ALARMA
☒ Aprobare	25.11.2021 14:56:52
☐ Informare	29.11.2021 11:41:38
☐ Informare	01.12.2021 21:06:27
☐ test	24.11.2021 14:09:04
☐ Verificare	25.11.2021 14:56:35

☐ Afișare fereastră notificări

TIMP AMANARE: 5 minute

Amana Anuleaza Renunta

În partea stângă este afișat numărul de notificări. Notificările din tabel corespund cu sarcinile nerezolvate ale utilizatorului.

La accesarea înregistrărilor din tabelul *Notificări*, sunt afișate sarcinile corespundente acestora, pentru vizualizare, fără posibilitatea de editare:

Sarcini utilizator

Aprobare

OK Renunta

Dacă nu aveți instalată aplicația informatică pentru semnătura electronică, o puteți descărca făcând click [AICI](#) !

VIZA:

DATA FIN.: ATRIBUIT CATRE: DATA CREARE: Finalizat

ZILE TERMEN LIMITA: 0 TERMEN: Utilizator Test

CREAT DE: Utilizator Test

PRIORITATE: 0

NUME SARCINA: Aprobare DESCRIERE:

Documente intrare Documente iesire Utilizatori Sarcini activare Comentarii

DOCUMENT

CHITANTA 1

DIMENSIUNE PAGINA 20

DOCUMENT:

RĂSPUNS REVIZUIRE FIȘIER XML SEMNAT SARCINA PARINTE DOCUMENT SEMNĂTURĂ DOCUMENT

Nu exista inregistrari



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Prin selecția, în tabel, a unei/ unor sarcini, se pot anula, prin apăsarea butonului *Anulează*, poziționat în partea dreaptă jos. Sarcinile anulate nu vor mai fi afișate în acest tabel de notificări.

Prin selecția opțiunii *Afișează fereastră notificări* și a timpului de afișare, cuprins între 5 minute și 2 săptămâni, *Fereastra notificări* va fi afișată pe ecranul aplicației pentru utilizatorul curent conform opțiunii de timp aleasă, indiferent în ce modul/meniu operează acesta.

Meniul derulant aferent opțiunii *STARE NOTIFICARE* oferă posibilitatea utilizatorului pentru a selecta afișarea notificărilor, putând fi afișate toate, cele active sau cele amânate:

În situația în care prima notificare a fost amânată, afișarea acestora va fi realizată astfel:

- toate notificările:

☐	SUBIECT	ALARMA
☐	Informare	05.12.2021 22:58:24
☐	Informare	01.12.2021 21:06:27
☐	test	24.11.2021 14:09:04
☐	Verificare	25.11.2021 14:56:35



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

- notificările active:

4 Notificări

STARE NOTIFICARE:

Activ

☐	SUBIECT	↑	ALARMA	↓
☐	Informare		01.12.2021 21:06:27	
☐	test		24.11.2021 14:09:04	
☐	Verificare		25.11.2021 14:56:35	

☒ Afișare fereastră notificări

TIMP AMANARE:

5 minute

Amana

Anuleaza

Renunta

- notificările amânate:



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

MODULUL III: PRELUCRAREA DATELOR

1. DISPOZIȚII INTRODUCTIVE

Domeniul de aplicare a acestor reglementări acoperă integral **un** Operator de date, toate unitățile sale organizatorice și toți angajații săi (în continuare: Operator de date). Operatorul de date pregătește următoarele reglementări (în continuare: Reglementări), luând în considerare principiile de protecție și prelucrare a datelor specificate în reglementările legale relevante.

Scopul acestor Reglementări

1. Scopul acestor Reglementări este de a asigura funcționarea protecției datelor cu caracter personal, implementarea autodeterminării informaționale în conformitate cu legislația aplicabilă privind protecția datelor, și pentru a defini protecția datelor și regulile de securitate a datelor care se aplică prelucrării datelor cu caracter personal prelucrate de Operatorul de date.
2. În timpul utilizării tuturor serviciilor sale, Operatorul de date se va strădui să respecte drepturile individuale ale persoanelor vizate, cu o atenție deosebită la dreptul lor pentru protecția datelor lor cu caracter personal și va asigura acest lucru în timpul prelucrării și gestionării automate a datelor cu caracter personal ale persoanelor vizate.
3. Aceste Reglementări se aplică numai datelor cu caracter personal ale persoanelor vizate care sunt persoane fizice, ținând cont de faptul că datele persoanelor juridice sau ale altor organizații nu se califică ca date cu caracter personal

Dispoziții privind interpretarea

4. În conformitate cu natura acestor Reglementări, este necesar să fie definiți următorii termeni:
 - a. „date cu caracter personal” înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.
 - b. „prelucrare” înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea,



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

- c. „operator” înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii Europene sau al Statului Membru, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau al Statului Membru.
- d. „persoana împuternicită de operator” înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului.
- e. „prelucrarea datelor” înseamnă executarea sarcinilor tehnice aferente operațiunilor de prelucrare a datelor, indiferent de metodele și mijloacele aplicate pentru a executa aceste operațiuni și de locul aplicării, atâta timp cât sarcina tehnică este executată asupra datelor.
- f. „destinatar” înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (cărui) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu al Statului Membru nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării.
- g. „parte terță” înseamnă o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care, sub directă autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal.
- h. „persoana vizată” înseamnă orice persoană fizică specifică care este identificată sau care poate fi identificată, direct sau indirect, pe baza datelor cu caracter personal. Persoanele vizate includ în special persoane fizice pentru care Operatorul de date prestează servicii juridice sau alte sfaturi; alte persoane fizice implicate în legătură cu comanda dată Operatorului de date (de exemplu, părți cu interese adverse pentru clienții Operatorului de date, alte persoane implicate în proceduri administrative sau legale); persoanele fizice de contact ale clienților persoane juridice ale Operatorului de date.
- i. „consimțământ” înseamnă orice manifestare de voință liberă și definită a persoanei vizate, bazată pe o informare corespunzătoare, prin care aceasta este de acord fără echivoc, pentru prelucrarea completă sau specifică operațiunii oricăror date cu caracter personal care o privesc.
- j. „sistem de evidență a datelor” înseamnă orice set structurat de date cu caracter personal care sunt accesibile conform unor criterii specifice, fie ele centralizate, descentralizate sau repartizate după criterii funcționale sau geografice.



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

- k. „încălcarea securității datelor cu caracter personal” înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod.
- l. „reprezentant” înseamnă o persoană fizică sau juridică stabilită în Uniune, desemnată în scris de către operator sau persoana împuternicită de operator în temeiul articolului 27, care reprezintă operatorul sau persoana împuternicită în ceea ce privește obligațiile lor respective care le revin în temeiul prezentului Regulament.



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

2. PRINCIPII ALE PRELUCRĂRII DE DATE

5. Operatorul de date va prelucra datele în mod legal și echitabil și într-un mod transparent față de persoana vizată (legalitate, echitate și transparență).

6. Operatorul de date va colecta datele cu caracter personal numai pentru un scop specific, clar și legal și nu le va prelucra într-un mod incompatibil cu aceste scopuri (limitare legată de scop).

7. Operatorul de date va efectua prelucrarea într-un mod care este potrivit și relevant în raport cu scopul(rile) său (sale) și limitat la ceea ce este necesar (reducerea la minim a datelor). În consecință, Operatorul de date nu va colecta sau stoca mai multe date decât este absolut necesar în scopul prelucrării.

8. Prelucrarea Operatorului de date trebuie să fie exactă și actualizată. Operatorul de date va lua toate măsurile rezonabile pentru a se asigura că datele cu caracter personal care nu sunt exacte în scopurile prelucrării sunt șterse sau rectificate fără întârziere (exactitate).

9. Operatorul de date va stoca datele cu caracter personal într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate numai pentru perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele, conform cu obligația de stocare menționată în legislația relevantă (limitări legate de stocare).

10. Operatorul de date va asigura securitatea adecvată a datelor cu caracter personal prin aplicarea măsurilor tehnice sau organizatorice corespunzătoare, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale a datelor cu caracter personal (integritate și confidențialitate).

11. Operatorul de date este responsabil de respectarea principiilor descrise mai sus, și Operatorul de date va demonstra această respectare (responsabilitate). În consecință, Operatorul de date va asigura aplicarea continuă a dispozițiilor acestor Reglementări interne, revizuirea continuă a prelucrării datelor și, dacă e cazul, modificarea și completarea procedurilor de prelucrare a datelor. Operatorul de date pregătește documentarea pentru a justifica respectarea obligațiilor legale.

- **V. Baza legală, metoda și scopul prelucrării datelor în cursul serviciilor prestate de Operatorul de date (activitate educațională online, organizarea de cursuri)**

12. În timpul activităților sale de prelucrare a datelor, Operatorul de date va acționa în conformitate cu cerințele următoarelor legi:



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

- a. Legea Fundamentală a României (în continuare: Legea Fundamentală)
- b. Regulamentul (EU) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/EC (Regulamentul General privind Protecția Datelor, în continuare: GDPR)
- c. Legea CXII din 2011 privind Dreptul la Autodeterminare Informațională și Libertatea de Informare (în continuare: Legea privind Confidențialitatea)
- d. Legea V din 2013 privind Codul Civil (în continuare: Civil Code)
- e. Legea I din 2012 privind Codul Muncii (în continuare: Codul Muncii)
- f. Legea C din 2000 privind Contabilitatea
- g. Legea LXXVII din 2013 privind Educația la Adulți

13. Prelucrarea datelor cu caracter personal va fi legală numai dacă și în măsura în care cel puțin una din condițiile prezentate la punctele 14–16 sunt îndeplinite:

14. Persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri particulare (în continuare: „prelucrarea datelor bazată pe consimțământ”). În numeroase cazuri, prelucrarea datelor efectuată de Operatorul de date se bazează pe legislație, în care caz persoana vizată este obligată să furnizeze datele sale cu caracter personal. În alte cazuri, furnizarea datelor cu caracter personal este voluntară; acest lucru este, cu toate acestea, solicitat întotdeauna pentru realizarea comenzii. Dacă persoana vizată nu furnizează datele cu caracter personal pe care Operatorul de date le consideră necesare pentru realizarea comenzii, Operatorul de date nu va putea să realizeze comanda. Persoana vizată va avea dreptul să își retragă consimțământul în orice moment, fără să aducă atingere legalității prelucrării datelor efectuată înainte de retragerea consimțământului.

15. Executarea contractului dintre Operatorul de date și persoana vizată (în continuare: prelucrare de date pe bază de contract).

16. Asigurarea unei comunicări neîngrădite în timpul prestării serviciului (interes legitim al Operatorului de date).

17. Referitor la prelucrarea unui grup specific de date cu caracter personal, Operatorul de date va realiza întotdeauna prelucrarea datelor conform unui temei legal. Temeiul legal pentru prelucrarea datelor poate să se schimbe în cursul prelucrării datelor.

18. Pe durata prestării serviciilor sale legale și a altor servicii de consiliere, Operatorul de date va prelucra datele cu caracter personal ale persoanei vizate în scopul prestării și realizării acelui serviciului. Operatorul de date prelucrează și datele cu caracter personal ale persoanelor vizate în scopul comunicării, documentării interne a cazurilor, facturării și executării cererilor sale.



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

19. Durata prelucrării datelor: ca o regulă generală, Operatorul de date va prelucra datele cu caracter personal timp de 10 ani de la executare/încetarea comenzii date.

20. Operatorul de date transferă date cu caracter personal către terți numai dacă este necesar pentru realizarea serviciului. În unele cazuri, transferul datelor poate fi cerut și de lege (de ex. anchetă de către o autoritate).

- **VI. Buletin informativ**

21. În legătură cu serviciile sale, Operatorul de date trimite buletine informative către clienții care le solicită.

22. Scopul prelucrării: să furnizeze informații despre servicii, evenimente actuale, știri și articole profesionale.

23. Domeniul datelor prelucrate: nume, adresa e-mail.

24. Baza legală pentru prelucrarea datelor: consimțământul persoanei vizate. Operatorul de date asigură întotdeauna oportunitatea de a obiecta (dezabonare de la buletinul informativ). Dacă Persoana Vizată declară că nu dorește să primească un buletin informativ de la Operatorul de date, Operatorul de date va șterge datele sale și nu le va utiliza în acest scop după primirea solicitării.

25. Durata prelucrării: Data obiecției sau retragerii consimțământului de către persoana vizată.

- **VII. Drepturile persoanei vizate și aplicarea acestora**

26. Operatorul de date va furniza următoarele către persoana vizată în conformitate cu dispozițiile GDPR.

Dreptul de informare

27. Persoana vizată are dreptul de informare cu privire la toate temeiurile legale ale prelucrării datelor.

28. Operatorul de date va furniza informații către persoanele vizate într-o formă concisă, transparentă, inteligibilă și ușor accesibilă, și de o manieră clară și inteligibilă.

29. Informația va fi furnizată în scris sau prin alte mijloace, inclusiv, după caz, prin mijloace electronice.

Informații la cererea persoanei vizate



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

30. Informațiile orale pot fi furnizate la cererea persoanei vizate, cu condiția ca identitatea persoanei vizate să fie stabilită în alt mod.

31. Operatorul de date furnizează informații despre acțiunile întreprinse cu privire la o cerere referitoare la alte drepturi ale persoanei vizate, fără întârzieri nejustificate și, în orice caz, în termen de 30 de zile de la primirea cererii.

32. Perioada de 30 de zile poate fi prelungită cu încă 60 de zile, dacă este necesar, ținând seama de complexitatea și numărul cererilor. Operatorul de date va informa persoana vizată despre orice prelungire în termen de 30 de zile de la primirea cererii, împreună cu motivele de întârziere. Dacă persoana vizată face cererea prin mijloace electronice, informațiile vor fi furnizate prin mijloace electronice dacă e posibil, în afară de cazul în care persoana vizată solicită în alt fel.

33. Informațiile și acțiunile luate vor fi furnizate gratuit.

34. Dacă cererile din partea unei persoane vizate sunt în mod clar nefondate sau exagerate, în special din cauza caracterului lor repetitiv, Operatorul de date poate fie:

- a. să perceapă o taxă rezonabilă ținând cont de costurile administrative de furnizare a informațiilor sau comunicării sau de luare a măsurilor solicitate; sau
- b. să refuze să acționeze la cerere.

35. Operatorul de date va suporta sarcina demonstrării caracterului vădit nefondat sau exagerat al cererii.

Informații obligatorii

36. Dacă Operatorul de date a obținut datele direct de la persoana vizată, Operatorul de date, în orice situație, va furniza informații despre următoarele:

- c. identitatea și datele de contact ale Operatorului de date sau ale reprezentantului Operatorului de date;
- d. scopurile prelucrării pentru care datele cu caracter personal sunt destinate precum și baza legală pentru prelucrare
- e. destinatarii datelor cu caracter personal, dacă e cazul
- f. după caz, faptul că Operatorul de date intenționează să transfere datele cu caracter personal către o țară terță sau o organizație internațională.

37. La momentul primei achiziții de date cu caracter personal, Operatorul de date, în plus față de cele de mai sus, informează persoanele vizate și despre următoarele:



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

- g. perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal
- h. existența dreptului persoanei vizate de a cere de la Operatorul de date acces la rectificarea datelor cu caracter personal care îi aparțin, ștergerea sau restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal care îi aparțin în cazul prelucrării datelor legate de anumite motive legale, să se opună unei astfel de prelucrări a datelor cu caracter personal în cazul prelucrării legate de anumite temeiuri legale și dreptul la portabilitatea datelor persoanei vizate;
- i. dreptul de a retrage prelucrarea datelor bazată pe consimțământ în orice moment, fără a aduce atingere legalității prelucrării datelor efectuate pe baza consimțământului anterior retragerii;
- j. dreptul de a depune o reclamație la o autoritate de supraveghere (Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, în continuare: Autoritate sau ANSPDCP);
- k. dacă furnizarea datelor cu caracter personal este obligatorie sau cerință contractuală, sau o cerință necesară pentru a încheia un contract, precum și dacă persoana vizată este obligată să furnizeze date cu caracter personal și despre posibile consecințe ale nefurnizării acestor date.

38. Dacă Operatorul de date intenționează să proceseze în continuare datele cu caracter personal în alt scop decât cel pentru care au fost colectate datele cu caracter personal, Operatorul de date furnizează persoanei vizate, înainte de prelucrarea ulterioară, informații cu privire la celălalt scop și orice informații suplimentare relevante.

39. Operatorul de date va furniza informațiile obligatorii după cum urmează. Operatorul de date va publica o “Politică de Confidențialitate” pe pagina sa de internet și la sediul său social astfel încât să fie ușor de găsit și ușor de accesat pentru oricine.

Dreptul de acces

40. Persoana vizată are drept de acces cu privire la toate temeiurile legale ale procesării datelor.

41. Persoana vizată are dreptul de a obține de la Operatorul de date confirmarea dacă datele cu caracter personal care o privesc sunt sau nu prelucrate, și, dacă acesta este cazul, de a accesa datele cu caracter personal și următoarele informații:

- l. scopul prelucrării;
- m. categoriile de date cu caracter personal în cauză;
- n. destinatarii sau categoriile de destinatari către care Operatorul de date a divulgat sau va divulga
- o. dacă e posibil, perioada avută în vedere pentru care datele cu caracter personal vor fi stocate



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

- p. dreptul persoanei vizate de a solicita Operatorului de date să rectifice datele cu caracter personal care îi aparțin, să șteargă aceste date în cazul prelucrării datelor în legătură cu anumite temeiuri legale sau să restricționeze prelucrarea acestora, și să obiecteze la prelucrarea acestor date cu caracter personal în cazul prelucrării datelor în legătură cu anumite temeiuri legale;
- q. dreptul de a depune o reclamație la o autoritate de supraveghere;
- r. dacă datele cu caracter personal nu sunt colectate de la persoana vizată, orice informații disponibile privind sursa acestora.

42. Operatorul de date, la cererea persoanei vizate, va furniza un exemplar al datelor cu caracter personal în curs de prelucrare.

Dreptul de rectificare

43. Persoana vizată are dreptul la rectificare cu privire la toate temeiurile procesării datelor.

44. La cererea persoanei vizate, Operatorul de date, fără întârziere nejustificată, va corecta datele cu caracter personal prelucrate incorect referitoare la persoana vizată. Persoana vizată va avea dreptul să aibă datele cu caracter personal incomplete, inclusiv prin intermediul furnizării unei declarații suplimentare.

Dreptul de ștergere

45. Dreptul de ștergere nu se aplică în mod automat persoanei vizate în legătură cu prelucrarea datelor referitoare la toate temeiurile legale.

46. Operatorul de date va șterge datele cu caracter personal fără întârziere nejustificată dacă se aplică una dintre următoarele temeiuri:

- s. datele cu caracter personal nu mai sunt necesare în legătură cu scopurile pentru care acestea au fost colectate sau prelucrate în alt mod;
- t. persoana vizată își retrage consimțământul pe baza căruia se bazează prelucrarea (în cazul prelucrării datelor pe bază de consimțământ), și dacă nu există un alt temei legal pentru prelucrare;
- u. persoana vizată obiectează la procesare, și nu există temeiuri legitime superioare pentru procesare (de ex. furnizare obligatorie de date);
- v. datele cu caracter personal au fost prelucrate ilegal;
- w. datele cu caracter personal au fost șterse pentru respectarea obligațiilor legale ale dreptului Uniunii sau ale Statului Membru cărora se supune Operatorul de date;



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

47. Operatorul de date nu va respecta cererea de ștergere a persoanei vizate dacă prelucrarea este necesară pentru respectarea unei obligații legale care necesită prelucrarea de către legislația Uniunii Europene sau a Statelor Membre la care este supus operatorul.

48. Dacă Operatorul de date primește o cerere de ștergere, Operatorul de date, ca un prim pas, va verifica dacă cererea de ștergere provine de fapt de la titularul corect. În acest sens, Operatorul de date poate solicita date pentru a identifica contractul dintre persoana vizată și Operatorul de date (de ex. număr de contract, data contractului), numărul de identificare a documentului eliberat de Operatorul de date către persoana vizată și datele de identificare personală despre persoana vizată (Operatorul de date poate, cu toate acestea, să nu ceară date suplimentare de identificare cu privire la persoana vizată, cărora nu le ține evidența).

49. Dacă Operatorul de date trebuie să respecte cererea de ștergere, acesta va depune toate eforturile pentru a se asigura că datele cu caracter personal sunt șterse din toate bazele de date.

50. Operatorul de date va întocmi un raport privind ștergerea astfel încât să se poată verifica faptul că ștergerea a avut loc. Raportul va fi semnat de reprezentantul Operatorului de date sau de orice persoană(e) autorizată(e) să facă astfel în baza fișei postului. Raportul de ștergere va include numele persoanei vizate, felul datelor cu caracter personal șterse și data ștergerii.

51. Operatorul de date va informa pe toți acei cărora le-au fost transferate datele cu caracter personal din obligația de ștergere.

Dreptul de restricție a prelucrării

52. Persoana vizată are dreptul la restricție cu privire la toate temeiurile prelucrării datelor.

53. Operatorul de date va restricționa prelucrarea datelor la cererea persoanei vizate, dacă se aplică una dintre următoarele:

- x. acuratețea datelor cu caracter personal este contestată de persoana vizată;
- y. prelucrarea este ilegală și persoana vizată se opune ștergerii datelor cu caracter personal și solicită în schimb restricționarea utilizării acestora;
- z. Operatorul de date nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar sunt solicitate de persoana vizată pentru stabilirea, exercitarea sau apărarea revendicărilor legale.

54. Dacă prelucrarea a fost restricționată în temeiul punctului anterior, aceste date cu caracter personal, cu excepția stocării, vor fi numai prelucrate cu consimțământul persoanei vizate sau pentru stabilirea, exercitarea sau apărarea revendicărilor legale sau pentru protecția drepturile



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

altei persoane fizice sau juridice sau din motive de interes public important ale Uniunii Europene sau ale Statului Membru.

55. Operatorul de date va informa pe toți cei cărora le-au fost transferate datele cu caracter personal din obligație.

Dreptul la portabilitatea datelor

56. Persoana vizată are dreptul la portabilitatea datelor în cazul unui temei legal pentru prelucrarea datelor în baza consimțământului sau a unui contract, dacă prelucrarea datelor are loc în mod automat.

57. Operatorul de date se va asigura că persoana vizată primește datele cu caracter personal care o privesc, pe care aceasta le-a trimis Operatorului de date, într-un format structurat, utilizat pe scară largă, prelucrabil automat, și că persoana vizată transmite aceste date către un alt operator de date.

• **VIII. Evidența activităților de prelucrare a datelor**

58. Operatorul de date păstrează evidența activităților de prelucrare a datelor în scopul urmăririi și verificării respectării legislației privind protecției datelor în conformitate cu principiul responsabilității.

59. Operatorul de date va păstra cel puțin următoarele evidențe ale activităților de prelucrare a datelor efectuate sub responsabilitatea sa:

- a. păstrarea evidenței transferurilor de date
- b. evidența cererilor pentru exercitarea drepturilor persoanelor vizate și a răspunsurilor date acestora de Operatorul de date
- c. evidența cererilor autorităților și a răspunsurilor date acestora de Operatorul de date
- d. evidența cererilor pentru încetarea procesării datelor
- e. înregistrarea clienților
- f. evidența prelucrării datelor cu caracter personal privind angajarea
- g. evidența recrutării
- h. evidența încălcării securității datelor.

60. Operatorul de date va păstra evidența activităților de prelucrare a datelor cu următorul conținut:

- i. numele și datele de contact ale Operatorului de date și numele și datele de contact ale reprezentantului Operatorului de date;
- j. scopurile prelucrării;



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

- k. descrierea categoriilor de persoane vizate și a categoriilor de date cu caracter personal;
- l. categorii de destinatari cărora le sunt comunicate sau li se vor comunica datele cu caracter personal;
- m. după caz, informațiile privind transferul de date cu caracter personal către o țară terță sau către o organizație internațională;
- n. dacă e cazul, termenele limită pentru ștergerea diferitelor categorii de date;
- o. dacă e cazul, o descriere generală a măsurilor tehnice și organizatorice.

61. Operatorul de date va procesa datele în primul rând pe format de hârtie, în al doilea rând în contextul prelucrării automate. Locația prelucrării datelor este sediul social al Operatorului de date. Operatorul de date păstrează evidențele electronice.

• **IX. Dispoziții privind securitatea datelor**

62. Operatorul de date va garanta un nivel al securității datelor proporțional cu gradul de riscuri potențiale care apar în cursul prelucrării datelor sale, în conformitate cu articolul 32 din GDPR. În consecință, Operatorul de date va garanta confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor prelucrate de acesta.

63. Pentru a realiza securitatea prelucrării datelor, Operatorul de date va aplica controale fizice, logice și administrative laolaltă.

64. Operatorul de date va aplica următoarele controale fizice:

- a. Operatorul de date se asigură că nicio persoană neautorizată nu poate intra în sediul său social;
- b. Pentru a împiedica accesul neautorizat la datele prelucrate de acesta, atât electronic cât și pe hârtie, Operatorul de date va asigura că datele prelucrate nu pot fi accesate fizic de persoane neautorizate.

65. Când se aplică controlul logic, Operatorul de date se asigură că numai cei cu autoritatea competentă au acces la datele procesate de acesta.

66. Operatorul de date va aplica următoarele controale administrative:

- c. Operatorul de date se asigură că orice acces la datele cu caracter personal pot fi urmărite în documentație;
- d. Operatorul de date se asigură că o procedură de management a evidențelor este stabilită astfel încât documentele care conțin date cu caracter personal primite în mod eronat sunt filtrate cât mai curând posibil și devin cunoscute de cel mai mic număr posibil de personal.

• **X. Managementul încălcării securității datelor**



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

67. În cazul unei încălcări a securității datelor cu caracter personal, Operatorul de date, fără întârziere nejustificată și, când e posibil, nu mai târziu de 72 de ore după ce a luat cunoștință de acest lucru, va înștiința autoritățile despre încălcarea securității datelor cu caracter personal. Dacă înștiințarea către autorități nu este făcută în termen de 72 de ore, aceasta va fi însoțită de justificările de întârziere.

68. O încălcare a securității datelor nu trebuie să fie raportată către autoritate dacă încălcarea securității datelor cu caracter personal este puțin probabil să genereze un risc pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice.

69. Dacă o încălcare a securității datelor trebuie să fie raportată către autorități, înștiințarea

- a. va descrie natura încălcării securității datelor cu caracter personal inclusiv dacă e posibil, categoriile și numărul aproximativ al persoanelor vizate implicate și categoriile și numărul aproximativ al evidenței datelor cu caracter personal implicate;
- b. va comunica numele și datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor sau alt punct de contact unde se pot obține mai multe informații;
- c. va descrie consecințele probabile ale încălcării securității datelor cu caracter personal;
- d. va descrie măsurile luate sau propuse pentru a fi luate de Operatorul de date ca să abordeze încălcarea securității datelor cu caracter personal, inclusiv, dacă este cazul, măsuri de atenuare a posibilelor sale efecte adverse.

70. Dacă încălcarea securității datelor cu caracter personal este posibil să conducă un risc ridicat pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice, Operatorul de date va comunica încălcarea securității datelor cu caracter personal persoanei vizate fără întârziere nejustificată. Comunicarea către persoana vizată va descrie într-un limbaj clar și simplu natura încălcării securității datelor cu caracter personal și va include următoarele informații:

- e. numele și datele de contact ale altui punct de contact de unde pot fi obținute mai multe informații;
- f. descrie consecințele posibile ale încălcării securității datelor cu caracter personal;
- g. descrie măsurile luate sau propuse pentru a fi luate de Operatorul de date ca să abordeze încălcarea securității datelor cu caracter personal, inclusiv, dacă este cazul, măsuri de atenuare a posibilelor sale efecte adverse.

71. Comunicarea către persoana vizată nu va fi necesară dacă sunt îndeplinite oricare dintre următoarele condiții:

- h. Operatorul de date a implementat măsuri adecvate tehnice și organizaționale, și acele măsuri au fost aplicate datelor cu caracter personal afectate de încălcarea securității datelor cu caracter personal, în special acelea care fac datele cu caracter personal



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

neinteligibile pentru orice persoană care nu este autorizată să le acceseze, cum ar fi criptarea;

- i. Operatorul de date a luat măsuri ulterioare care asigură că riscul ridicat pentru drepturile și libertățile persoanelor vizate nu mai este posibil să se materializeze;
- j. ar presupune un efort disproporționat. Într-un astfel de caz, trebuie să existe în schimb o comunicare publică sau o măsură similară prin care persoanele vizate sunt informate într-un mod la fel de eficient.

• **XI. Prelucrarea datelor legate de ocuparea forței de muncă**

72. În anunțurile sale de locuri de muncă, Operatorul de date face trimitere la Politica de Confidențialitate disponibilă electronic.

73. Dacă Operatorul de date dorește să stocheze documentele depuse de un solicitant de loc de muncă chiar după completarea postului, se solicită acordul solicitantului locului de muncă. Acest consimțământ va fi voluntar, specific, bine informat și clar.

74. După evaluarea solicitării, suporturile de date care conțin datele personale ale solicitanților respinși vor fi returnate solicitanților în termen de 90 de zile, la cerere, sau distruse în absența consimțământului solicitanților pentru a utiliza datele lor cu caracter personal în solicitări ulterioare. Distrugerea (ștergerea) va fi documentată.

75. Operatorul de date va prelucra datele angajaților în conformitate cu dispozițiile relevante ale Codului Muncii, și va informa angajații în modul specificat în Codul Muncii, în conformitate cu principiile de bază de prelucrare a datelor din GDPR.

76. Operatorul de date va informa angajații despre identitatea persoanelor împuternicite de operator utilizate de ei și domeniul de aplicare al datelor transferate către ei.

77. Următoarele temeuri legale pot apărea de obicei în timpul prelucrării datelor într-o relație de muncă:

- a. contractuale [contract de muncă]
- b. bazate pe o obligație legală [e.g. impozitare, deducerea întreținerii]
- c. bazate pe un interes legitim [cum ar fi date legate de inspecțiile la locul de muncă].

• **XII. Dispoziții privind utilizarea unei persoane împuternicite de operator**

78. Dacă prelucrarea urmează să fie realizată în numele unui Operator de date [de ex. contabilitate, contabilitate salarizare], Operatorul de date va utiliza numai persoane împuternicite de operator care oferă garanții suficiente pentru implementarea măsurilor adecvate tehnice și organizaționale astfel încât prelucrarea să îndeplinească cerințele GDPR și să asigure protecția drepturilor persoanei vizate.



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

79. Persoana împuternicită de operator nu va angaja altă persoană împuternicită de operator fără autorizarea anterioară specifică sau generală în scris a Operatorului de date.

80. Referitor la prelucrarea efectuată de persoana împuternicită de operator, Operatorul de date și altă persoană împuternicită de operator vor încheia un contract. Acest contract definește obiectul, durata, natura și scopul prelucrării datelor, tipul de date cu caracter personal, categoriile de persoane vizate și obligațiile și drepturile Operatorului de date.

81. Persoana împuternicită de operator și persoana care are acces la datele cu caracter personal pot să prelucreze numai acele date în conformitate cu instrucțiunile Operatorului de date.



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

3. SISTEM INTEGRAT FINANCIAR CONTABIL- ERP (ENTERPRISE RESOURCE PLANNING)

I. Descrierea aplicației

Aplicația informatică **SNI-CentroManager** este un sistem financiar contabil integrat de tip ERP proiectat pentru a gestiona principalele elemente ale Contabilității unei instituții publice:

- | Contabilitate generală
- | Gestionarea relațiilor cu partenerii (gestionare contracte, facturi)
- | Gestiune (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale)
- | Execuție bugetară
- | ALOP (Angajamente, Lichidări, Ordonanțări, Plăți)
- | Raportări contabile și export în programele Ministerului Finanțelor Publice

Arhitectura sistemului urmărește ca datele să fie introduse la nivelul documentelor primare, urmând ca apoi informațiile principale să fie accesibile în toate operațiile ulterioare, reducându-se astfel semnificativ timpul de lucru.

Aplicația este customizabilă, în funcție de reglementările legislative și solicitările clienților, actualizarea realizându-se automat prin internet. Aplicația este dezvoltată pe o platformă de ultimă generație și folosește baze de date SQL, având următoarele caracteristici:

- | Posibilitatea de lucru în rețea cu un număr nelimitat de utilizatori, putându-se defini drepturi și restricții în utilizarea modulelor aplicației
- | Securitatea datelor, accesul în program realizându-se pe baza de utilizator și parolă
- | Interfață accesibilă utilizatorilor, structurată pe modulele principale
- | Prelucrarea datelor se realizează pornind de la nivelul documentelor primare, permițând vizualizarea unui istoric al modificărilor pe utilizatori



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM in Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

- 1 Aplicația integrează întreaga activitate a unei instituții publice, într-un sistem unitar, cu o bază de date unică
- 1 Aplicația este customizabilă, în funcție de reglementările legislative și solicitările clienților, actualizarea realizându-se automat prin internet
- 1 Generarea automată a Notelor Contabile din documente, inclusiv nota de închidere și amortizarea mijloacelor fixe



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Sistem integrat financiar contabil- ERP (Enterprise Resource Planning)

- 1 Execuție bugetară și extrabugetară
- 1 Import note contabile din salarii
- 1 Export în programele finanțelor
- 1 Viteză de lucru crescută, datorită transferului automat al informațiilor legate de principalele documente
- 1 Siguranța datelor este garantată prin procese de backup automat (full backup/differential backup gestionat de serverul SQL)
- 1 Suportul tehnic se asigură la sediul beneficiarului, dar și prin intermediul unei aplicații de conectare de la distanță

II. Lansarea în execuție a aplicației

Se execută dublu-click pe iconița de start a programului. Pe ecran se va deschide următoarea fereastră în care utilizatorul va introduce numele de utilizator, Compartimentul de lucru și parola de acces, după care acționează tasta "ENTER".

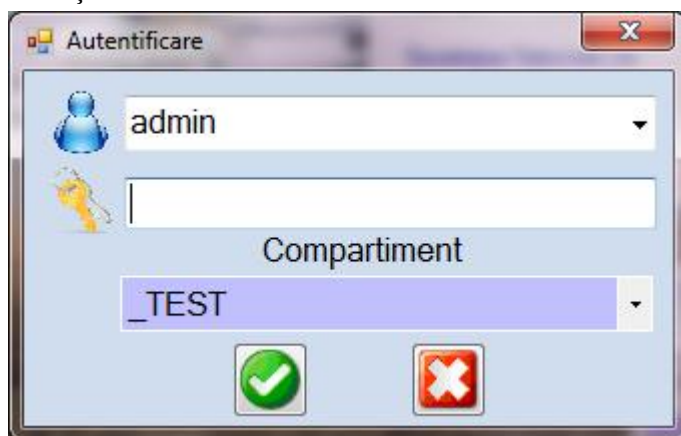


Figura 1 - Lansarea programului

Utilizatorul va avea acces la aplicație, în funcție de drepturile acordate de către



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Administrator. Pentru facilitarea utilizării, aplicația este structurată pe mai multe module (secțiuni): Utilizatorii pot să schimbe în orice moment parola introducând o parolă nouă în câmpurile: *Parola* și *Confirmă parola*. În cazul în care textul introdus în ambele câmpuri nu coincide utilizatorul va fi atenționat și i se va cere să introducă din nou parola dorită.

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM in Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

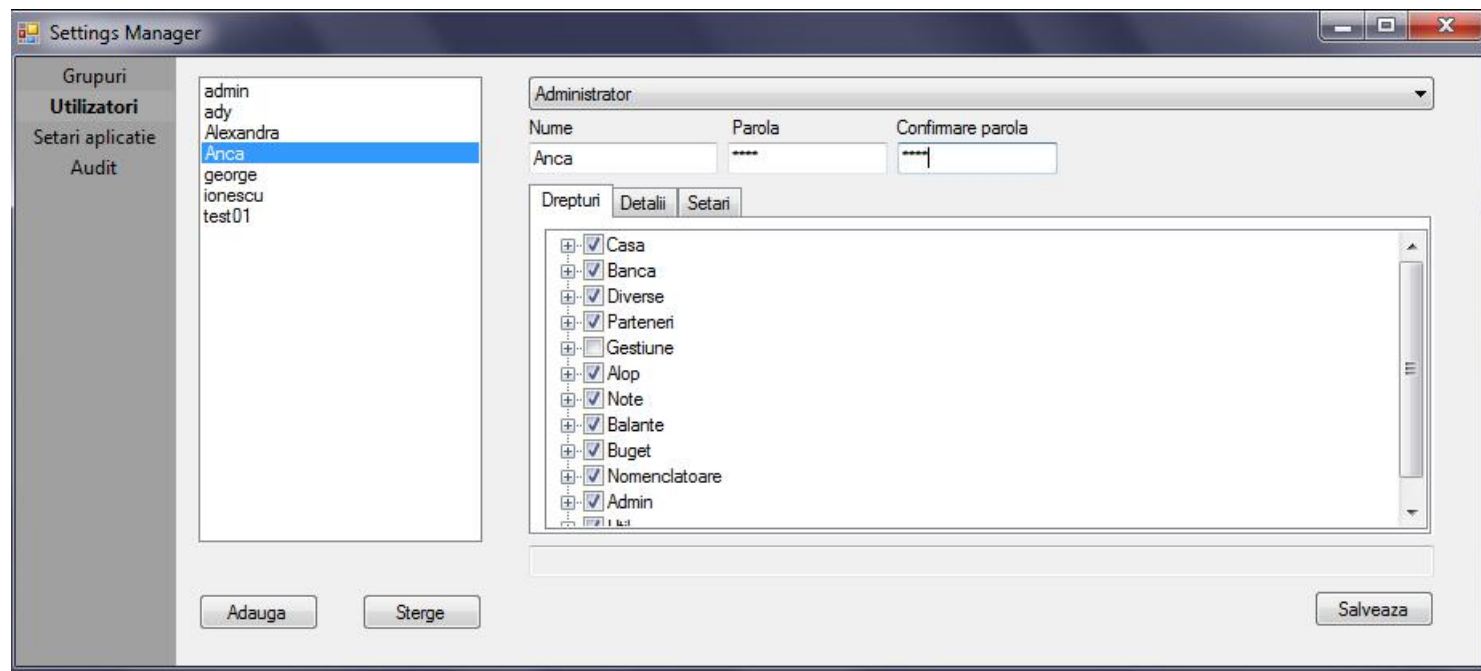


Fig.2 Drepturi Utilizatori

Aplicatia ofera posibilitatea de a se stabili drepturi si restrictii pe anumite module. De exemplu se poate restrictiona accesul pe forma de **casa** doar anumitor utilizatori, se pot stabili drepturi doar de vizualizare si urmarire a datelor.

La adaugarea datelor in program se va stoca in baza de date codul utilizatorului, fiind posibila astfel urmarirea datelor introduse la nivel de utilizator, inclusiv listarea notelor contabile pe fiecare utilizator in parte.

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

III. Module componente

1. Modulul Casa

Accesibilitate: Casa- Actualizări documente Casă

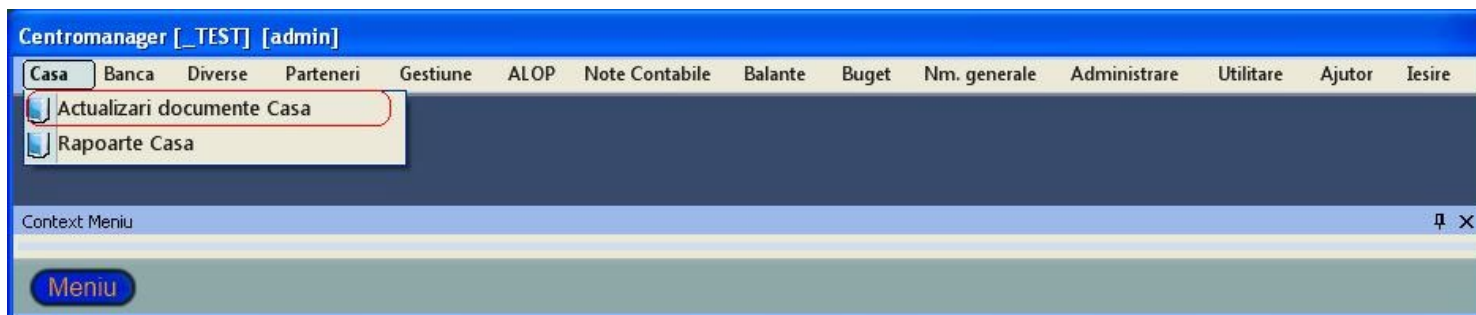


Figura 1 - Modulul Casa

Operațiile gestionate în cadrul acestui modul sunt următoarele: încasări, plăți, justificări. Informațiile din acest modul sunt completate de anumite informații referitoare la parteneri (număr și data factură, executia și valorile înscrise pe facturi) cu preluarea informațiilor direct din documentele primare.

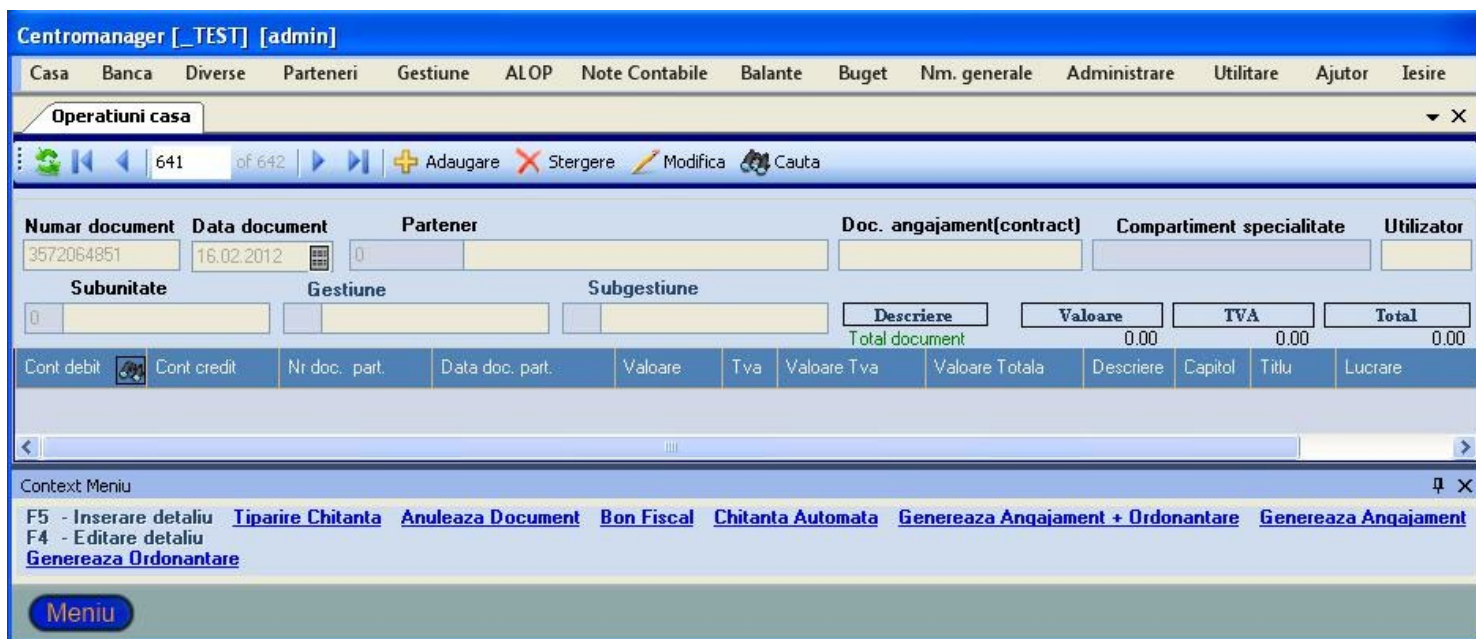


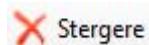
Figura 3 - Operatiuni Casa



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM in Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM in Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

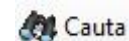
pentru adăugarea unei noi plăți



ștergerea plății afișate pe ecran

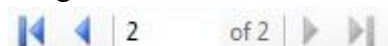


modificarea informațiilor din cadrul plății afișate



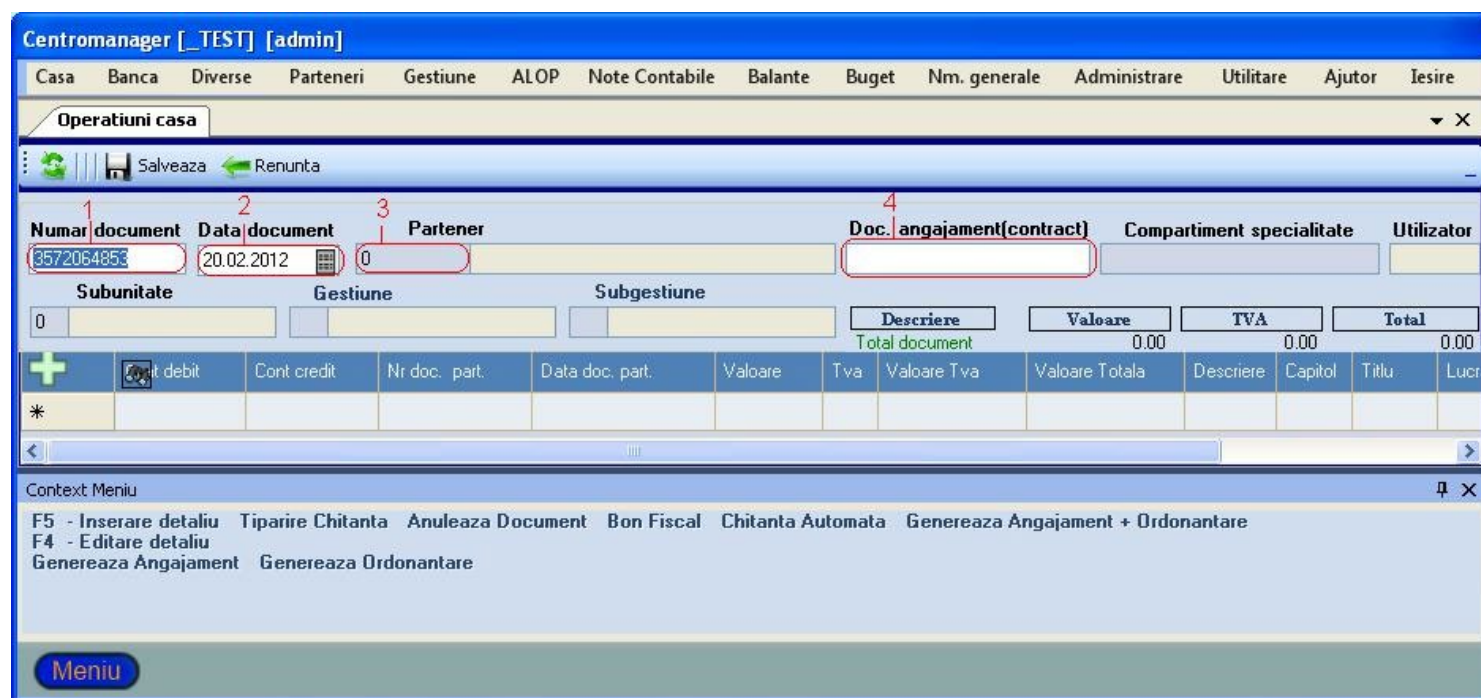
căutarea unei plăți după: numărul chitanței, suma plății, cont debit, cont credit, valoare, denumire
partener

butonul cu cele două săgeți de culoare verde, permite recitirea datelor din baza de date și afișarea înregistrărilor.



săgețile permit parcurgerea listei de plăți introduse, poziționarea pe prima plată introdusă, pe plata precedentă, următoarea sau ultima plată introdusă.

Pentru a adăuga o nouă înregistrare se acționează butonul **Adăugare** cu butonul stâng al mouse-ului, și se permite introducerea datelor generale despre plata respectiv încasarea unei facturi:



Centromanager [_TEST] [admin]

Casa Banca Diverse Parteneri Gestiune ALOP Note Contabile Balante Buget Nm. generale Administrare Utilitare Ajutor Iesire

Operatiuni casa

Salveaza Renunta

1 Numar document 2 Data document 3 Partener 4 Doc. angajament(contract)

3572064853 20.02.2012 0

Subunitate Gestiune Subgestiune

0

Descriere	Valoare	TVA	Total
Total document	0.00	0.00	0.00

	Cont debit	Cont credit	Nr doc. part.	Data doc. part.	Valoare	Tva	Valoare Tva	Valoare Totala	Descriere	Capitol	Titlu	Lucr
*												

Context Menu

F5 - Inserare detaliu Tiparire Chitanta Anuleaza Document Bon Fiscal Chitanta Automata Genereaza Angajament + Ordonantare

F4 - Editare detaliu Genereaza Angajament Genereaza Ordonantare

Menu

Figura 4 - Adăugare document

- 1. Număr document-** (numărul chitanței, ordin de plata)
 - 2. Data document** - (data plății)
 - 4. Doc. Angajament** - se poate scrie numărul angajamentului sau numărul contractului respectivei facturi
- Dacă este cazul se poate alege Compartimentul de specialitate, Subunitatea, Gestiunea sau Subgestiunea din nomenclatoarele aferente folosind tasta **SPAȚIU** și selectând opțiunea corespunzătoare.



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM in Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

3. Partener - furnizorul\clientul căruia i se face plata\incasarea se selectează din nomenclatorul de furnizori prin acționarea tastei SPAȚIU, se introduc câteva caractere din denumirea partenerului și se apasă tasta Enter. Din lista afișată se selectează cu ajutorul mouse-ului sau al săgeților partenerul și se apasă Enter.

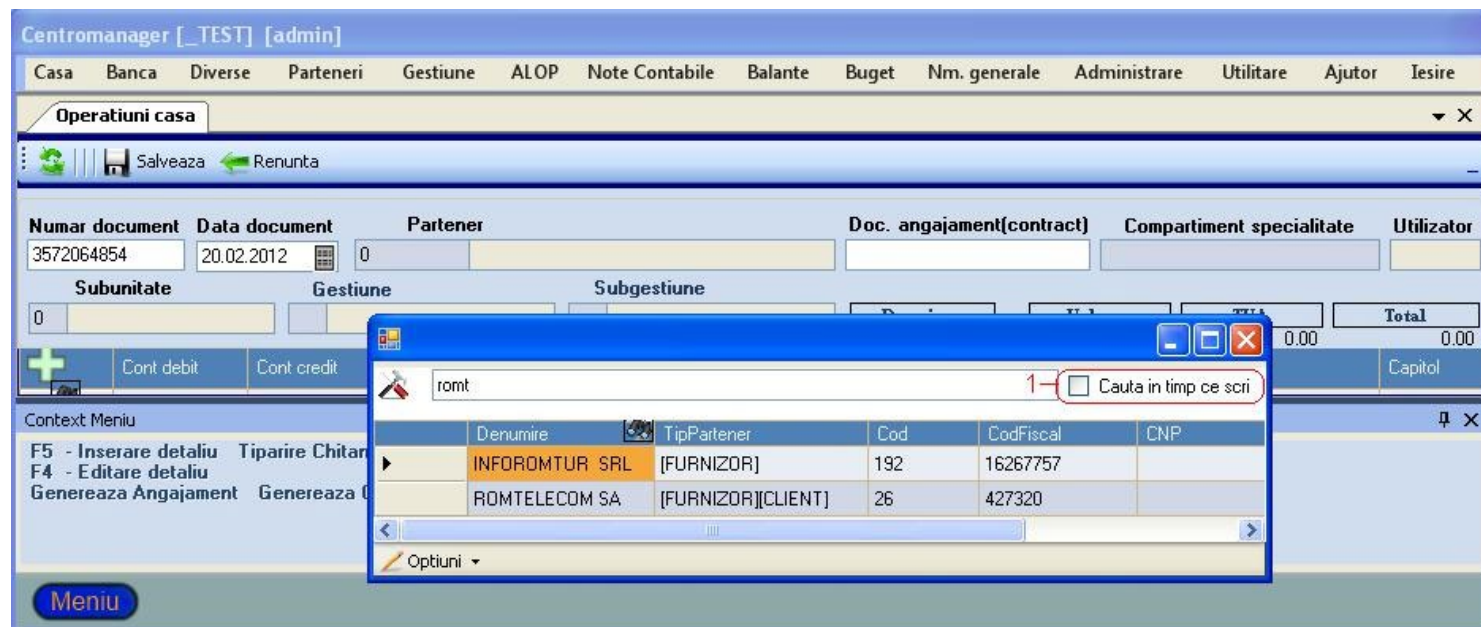


Figura 5 - Alegere partener

Dacă o să bifăm căsuța - Caută în timp ce scrii - o să se caute în nomenclatorul de parteneri partenerul în funcție de caracterele tastate.



Figura 6 - Adaugare detaliu încasare/plată

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Pentru introducerea mai multor poziții de pe plată se acționează cu mouse-ul butonul + (Plus) sau tasta F5. Se deschide macheta de detaliere, în care se introduc elemente care fac parte din aceeași operațiune contabilă :

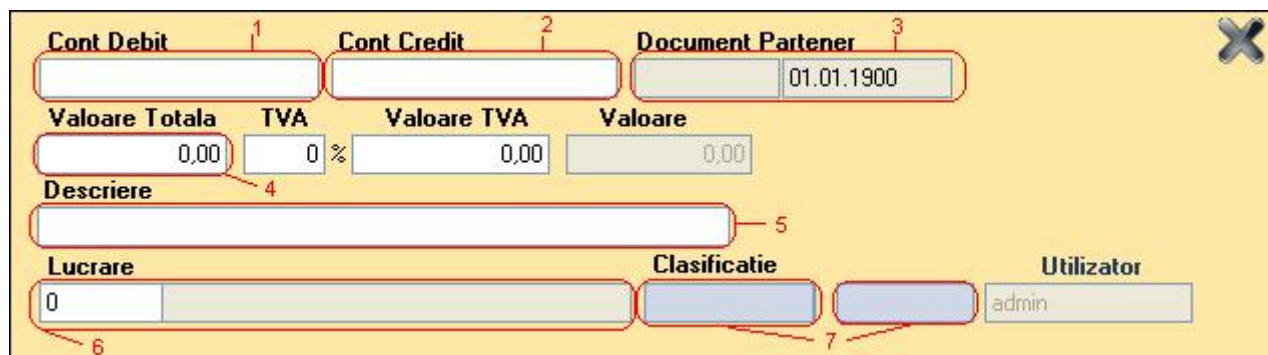


Figura 7 - Forma de detaliu

1. **Cont Debit**- se introduce sau se alege din nomenclatorul de conturi cu ajutorul tastei SPATIU
2. **Cont Credit** - se introduce sau se alege din nomenclatorul de conturi cu ajutorul tastei SPATIU
3. **Document Partener** - se alege cu ajutorul tastei SPAȚIU și la acționarea butonului apar implicit

toate facturile neachitate, dacă se bifează toate documentele o să fie afișate toate facturile de pe partenerul deja ales. Selecția facturii ce urmează a fi achitată/incasată se face cu dublu click pe factura în partea de detaliere (Fig.8). Dacă se alege factura din detaliu, vor fi aduse toate informațiile despre factură aleasă inclusive executia.

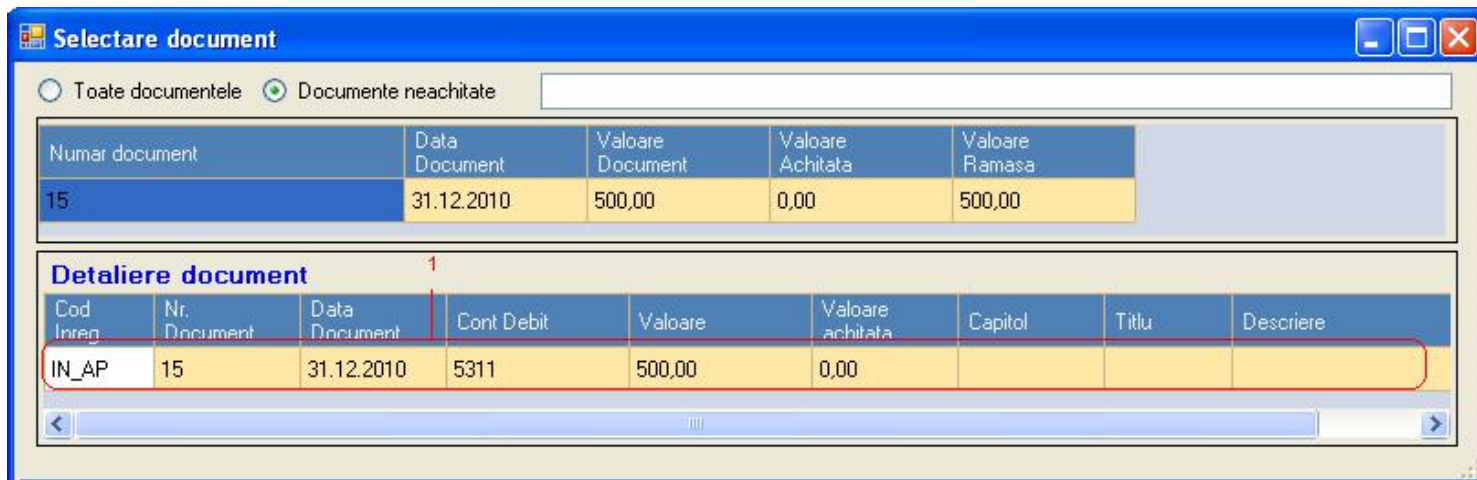
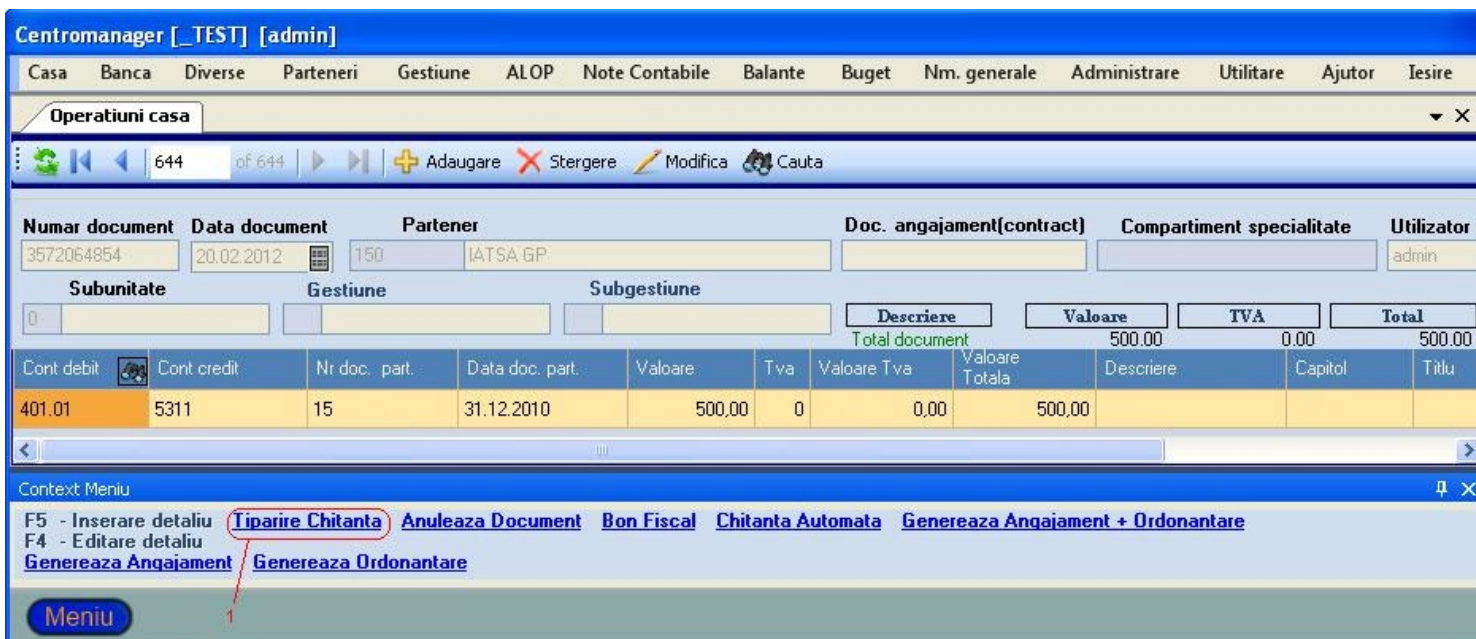


Fig.8 - Selectie document

- Valoare totală - valoarea achitată (parțială sau totală). În cazul în care se dorește plata facturii parțial se alege factura din Detaliere Document prin acționarea mouse-ului și se modifică valoarea totală în funcție valoarea care se achită.

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM in Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

- Valoarea Totală - valoare achitată
- Lucrarea - se completează, dacă se ține evidența pe lucrări, de exemplu lucrări de investiții
Descriere - se completează detalii referitor la plata respectivă.
- Se închide fereastra prin acționarea butonului **X**.
- În cazul în care sunt mai multe facturi de achitat se repetă procedura de introducere.
- Plata se salvează în baza de date prin acționarea butonului **Salvează**.



Centromanager [_TEST] [admin]

Casa Banca Diverse Parteneri Gestiune ALOP Note Contabile Balante Buget Nm. generale Administrare Utilitare Ajutor Iesire

Operatiuni casa

644 of 644

Adaugare Stergere Modifica Cauta

Numar document: 3572064854 Data document: 20.02.2012 Partener: 150 IATSA GP Doc. angajament(contract): Compartiment specialitate: Utilizator: admin

Subunitate: Gestiune: Subgestiune:

Descriere	Valoare	TVA	Total
Total document	500.00	0.00	500.00

Cont debit	Cont credit	Nr doc. part.	Data doc. part.	Valoare	Tva	Valoare Tva	Valoare Totala	Descriere	Capitol	Titlu
401.01	5311	15	31.12.2010	500,00	0	0,00	500,00			

Context Meniu

F5 - Inserare detaliu F4 - Editare detaliu

Generează Angajament Generează Ordonanță

Tipărire Chitanță Anulează Document Bon Fiscal Chitanță Automată Generează Angajament + Ordonanță

Meniu

Fig.9 Actualizare si export informatii

- **Tipărire Chitanță**- oferă posibilitatea tipăririi chitanței
- **Anulează document**- Anulează documentul curent, se foloseste in general pentru
- **Bon fiscal**- Listează bonul fiscal
- **Chitanță Automată**- Generează chitanță
- **Generează angajament + ordonanță** - oferă posibilitatea deschiderii ferestrelor de angajamente și ordonanțări în același timp si de transfer al informatiilor completate in aceasta macheta in machetele de angajamente respective ordonantari.
- **Generează angajament** - oferă posibilitatea generării angajamentului pe poziția curentă, iar elementele esentiale deja introduse sunt preluate si se autocompleteaza automat in machete de angajamente.
- **Generează ordonanță** - oferă posibilitatea generării ordonanțării pe poziția curentă.

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Rapoarte CASA

Centromanager [TEST] [admin]

Casa Banca Diverse Parteneri Gestiune ALOP Note Contabile Balante Buget Nm. generale Administrare Utilitare Ajutor Iesire

Casa -> Rapoarte

ALEGETI RAPORTUL

- ☒ Registru de Casa
- ☐ Centralizator de Casa
- ☐ Situatia pe zile
- ☐ Document cumulativ
- ☐ Situatie parteneri
- ☐ Documente anulate

☐ Rulaj Precedent

Alegeti contul 5311

Executie

☒ Toate subunitatile

☐ O subunitate

Data de inceput 01.01.2011

Data de sfarsit 31.12.2112

Accepta

Listeaza Raport

Nr. document	Data document	Descriere	Incasari	Plati	Sold final	Cont	Cod partener	Denumire partener
CH 1172	03.02.2011	INCASARE TAXE	252.87	0.00	-343.519.07	4621.1	0	
CH 1173	03.02.2011	INCASARE TAXE	252.87	0.00	-343.519.07	4621.1	0	
CH 1174	03.02.2011	INCASARE TAXE	252.87	0.00	-343.519.07	4621.1	0	
CH 1175	03.02.2011	INCASARE TAXE	360.00	0.00	-343.519.07	4621.1	0	
CH 1176	03.02.2011	INCASARE TAXE	4.00	0.00	-343.519.07	4621.1	0	
CEC 11846	03.02.2011	CEC CH DOBANDA CREDIT...	600.00	0.00	-343.519.07	581	0	
ORDIN INCAS	03.02.2011	PLATA DOBANDA CREDIT...	0.00	600.00	-343.519.07	581	0	
CH 1178	04.02.2011	INCASARE TAXE	20.00	0.00	-344.636.08	4621.1	0	
CH 2372	04.02.2011	DEPUNERE AUTORIZATII	0.00	1.122.61	-344.636.08	4621.1	0	
CH 2373	04.02.2011	DEPUNERE MO	0.00	14.40	-344.636.08	581	0	

Context Meniu

Fig.10 Culegere filtre rapoarte casa

- Executia** - se poate alege cu spatiu sau se tasteaza de la tastatura si se apasa tasta ENTER
- Cont** - acest filtru ofera posibilitatea urmaririi operatiunilor efectuate in casa la nivel de cont, dar si la nivel de cont si executie in cazul in care sunt amele filtre active.
- Subunitate** - se selecteaza atunci cand operatiunile sunt urmarite la nivel de subunitate,
- Rulaj precedent** - prin activarea acestei bife programul ofera posibilitatea culegerii si afisarii rulajului precedent perioadei de culegere date de la punctual 6.
- Filtru culegere data**
- Principalele rapoarte** disponibile din modulul *Casă* sunt :
 - Registrul de casă**(cu posibilitatea de a opta între alegerea afișării rulajului precedent sau nu, prin activarea bifei la Rulaj Precedent),
 - Centralizator casă**, Situația pe zile,
 - Document cumulativ**
 - Situația Partenerilor** (cu posibilitatea de selecție a unui anumit partener)
 - Documente anulate**

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

2. Modulul Banca

Accesibilitate în program prin calea din meniu: Bancă- Actualizări documente Bancă

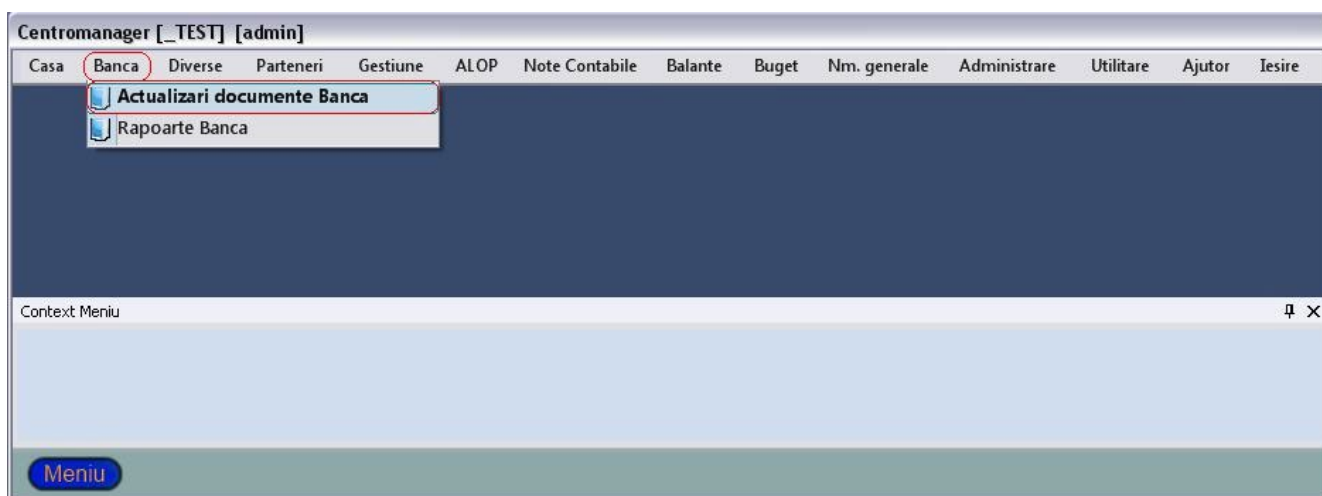
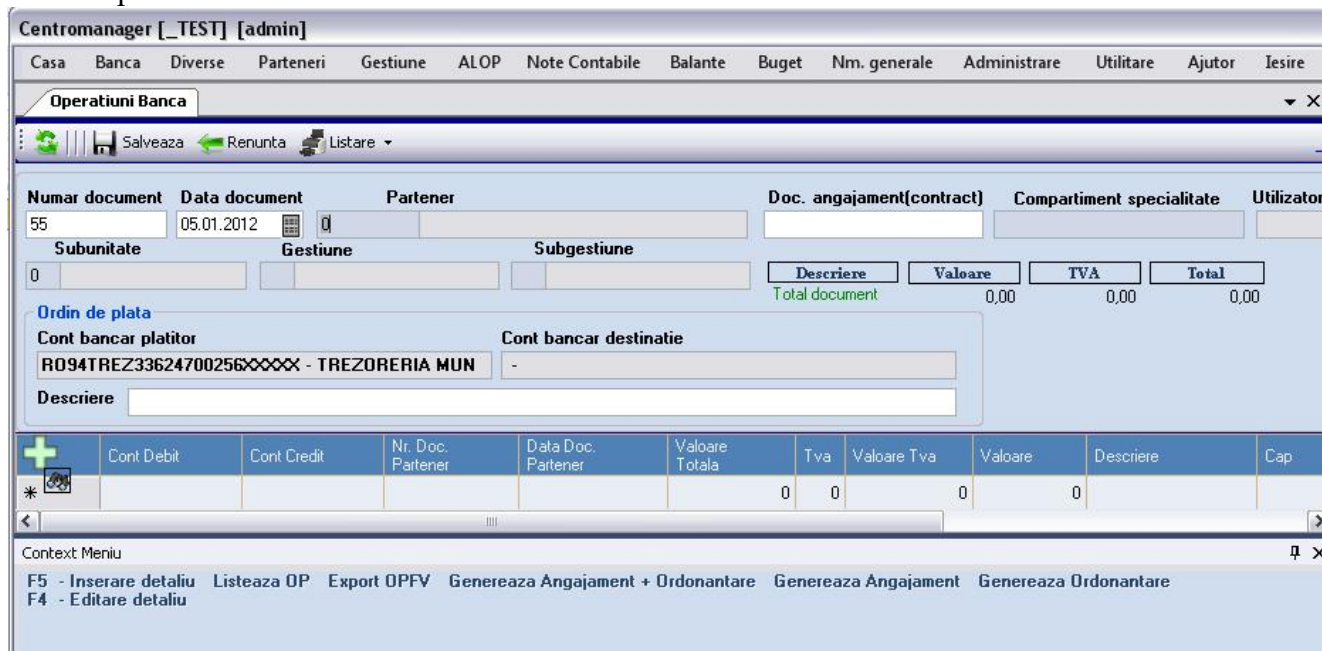


Figura 1 - Modulul Bancă

Actualizări documente bancă

În această secțiune se pot face operațiuni de plăți respectiv încasări, cu transfer al valorilor în situațiile de raportare, de exemplu plățile efectuate pe conturile de plăți definite în Planul de conturi se autocompletează în anexa7 automat pe coloana de Plăți.



The screenshot shows the 'Operatiuni Banca' form in the Centromanager application. The form includes fields for 'Numar document' (55), 'Data document' (05.01.2012), 'Partener', 'Doc. angajament(contract)', 'Compartiment specialitate', and 'Utilizator'. Below these fields, there are sections for 'Subunitate', 'Gestiune', and 'Subgestiune'. A 'Descriere' field is also present. The form is divided into two main sections: 'Ordin de plata' and 'Cont bancar platitor'. The 'Ordin de plata' section includes a 'Cont bancar platitor' field with the value 'R094TREZ33624700256XXXX - TREZORERIA MUN' and a 'Cont bancar destinatie' field. The 'Cont bancar platitor' section includes a 'Descriere' field. The form also includes a table with columns: 'Cont Debit', 'Cont Credit', 'Nr. Doc. Partener', 'Data Doc. Partener', 'Valoare Totala', 'Tva', 'Valoare Tva', 'Valoare', 'Descriere', and 'Cap'. The table has one row with values: 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0. The bottom of the form includes a 'Context Meniu' section with buttons for 'F5 - Inserare detaliu', 'F4 - Editare detaliu', 'Listeaza OP', 'Export OPFV', 'Genereaza Angajament + Ordonantare', 'Genereaza Angajament', and 'Genereaza Ordonantare'.



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM in Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Figura 2 - Operațiuni Bancă

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM in Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Semnificația butoanelor din cadrul machetei:

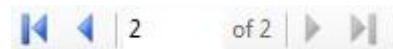
- pentru adăugarea unei noi plăți
- ștergerea plății afișate pe ecran
- modificarea informațiilor din cadrul plății afișate



Cauta

- căutarea unei plăți după: numărul chitanței, suma plății, cont debit, cont credit, valoare, denumire partener

-butonul cu cele două săgeți de culoare verde, permite recitirea datelor din baza de date și afișarea înregistrărilor.



Săgețile permit parcurgerea listei de plati introduse, poziționarea pe prima plata introdusă, pe plata precedentă, următoarea sau ultima plata introdusă.

Este afișată și poziția curentă din numărul total de plăți introduse.



Butonul cu cele două săgeți de culoare verde, permite recitirea datelor din baza de date și afișarea înregistrărilor.

Pentru a adăuga o nouă înregistrare se acționează butonul **Adăugare** cu butonul stâng al mouse-ului, și se permite introducerea datelor generale despre ordinul de plata:

Centromanager [_TEST] [admin]

Casa Banca Diverse Parteneri Gestiune ALOP Note Contabile Balante Buget Nm. generale Administrare Utilitare Ajutor Iesire

Operatiuni Banca

Salveaza Renunta Listare

1 2 3

Numar document Data document Partener Doc. angajament(contract) Compartiment specialitate Utilizator

Subunitate Gestiune Subgestiune

Descriere Valoare TVA Total

Ordin de plata

Cont bancar platitor Cont bancar destinatie

RO94TREZ33624700256XXXX - TREZORERIA MUN -

Descriere

	Cont Debit	Cont Credit	Nr. Doc. Partener	Data Doc. Partener	Valoare Totala	Tva	Valoare Tva	Valoare	Descriere	Cap
*					0	0	0	0		

Context Menu

F5 - Inserare detaliu F4 - Editare detaliu Listeaza OP Export OPFV Genereaza Angajament + Ordonantare Genereaza Angajament Genereaza Ordonantare

Menu



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM in Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Figura 3 -Adăugare document

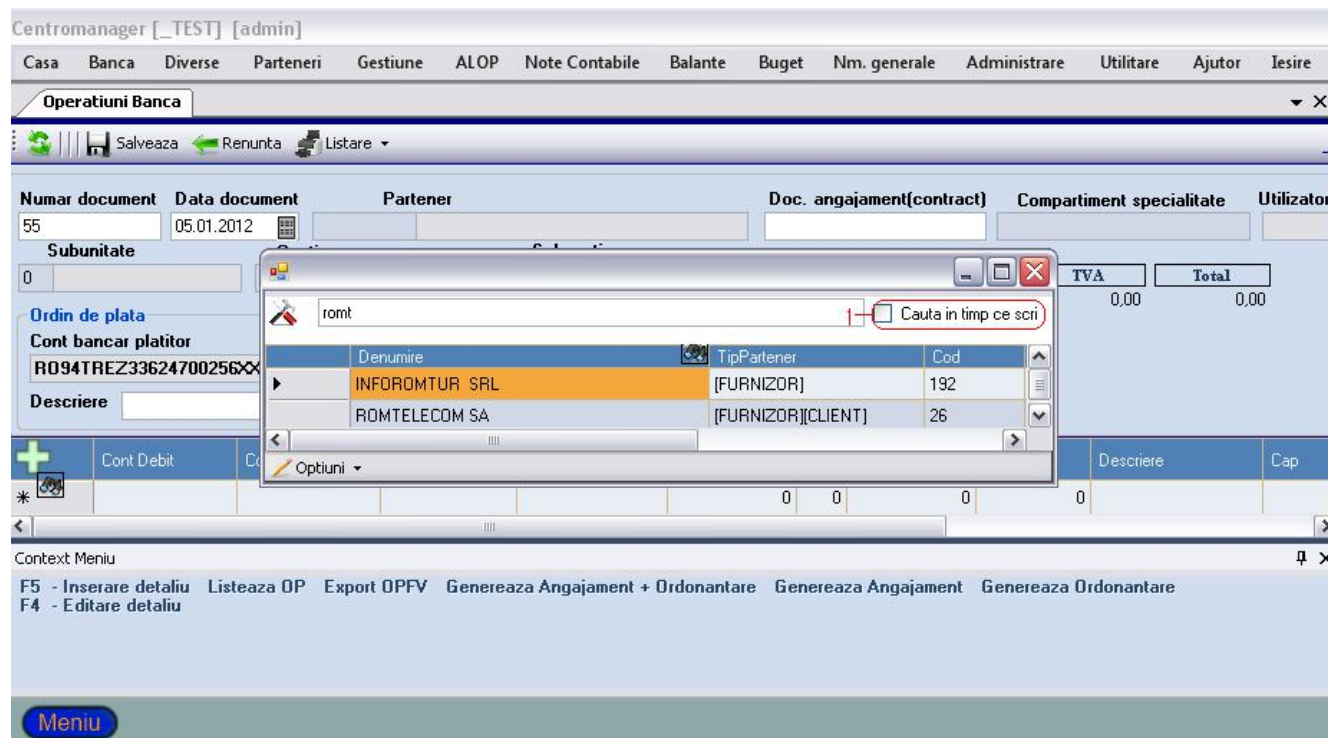
Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

1. Număr document - numărul ordinului de plată\dispoziție de încasare,

2. Data document - data operațiunii plăți încasare

3. Doc. angajament(contract) - se poate scrie numărul angajamentului sau numărul contractului respectivei facturii

4. Partener - furnizorul, clientul se selectează din nomenclatorul de furnizori\clienți prin acționarea tastei **SPATIU**, se introduc câteva caractere din denumirea partenerului și se apasă tasta **Enter**.



Centromanager [_TEST] [admin]

Casa Banca Diverse Parteneri Gestiune ALOP Note Contabile Balante Buget Nm. generale Administrare Utilitare Ajutor Iesire

Operatiuni Banca

Salveaza Renunta Listare

Numar document: 55 Data document: 05.01.2012 Partener: Doc. angajament(contract): Compartiment specialitate: Utilizator:

Subunitate: 0

Ordin de plata

Cont bancar platitor: R094TREZ33624700256X

Descriere:

Cont Debit

Optiuni

Context Menu

F5 - Inserare detalii F4 - Editare detalii

Meniu

Figura 4 - Alegere partener

Dacă o să bifăm căsuța - **Caută în timp ce scrii** - o să se aducă furnizorul căutat pe parcurs ce se scrie denumirea furnizorului.

Din lista afișată se selectează cu ajutorul mouse-ului sau al săgeților furnizorul și se apasă **Enter**.

Dacă este cazul se poate alege **Subunitatea**, **Gestiunea** sau **Subgestiunea** din nomenclatoarele aferente folosind tasta **SPATIU** și selectând opțiunea corespunzătoare.

- **Cont bancar platitor** - reprezintă contul bancar al unității/intreprinderii
- **Cont bancar destinație** - reprezintă contul bancar al partenerului



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM in Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM in Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

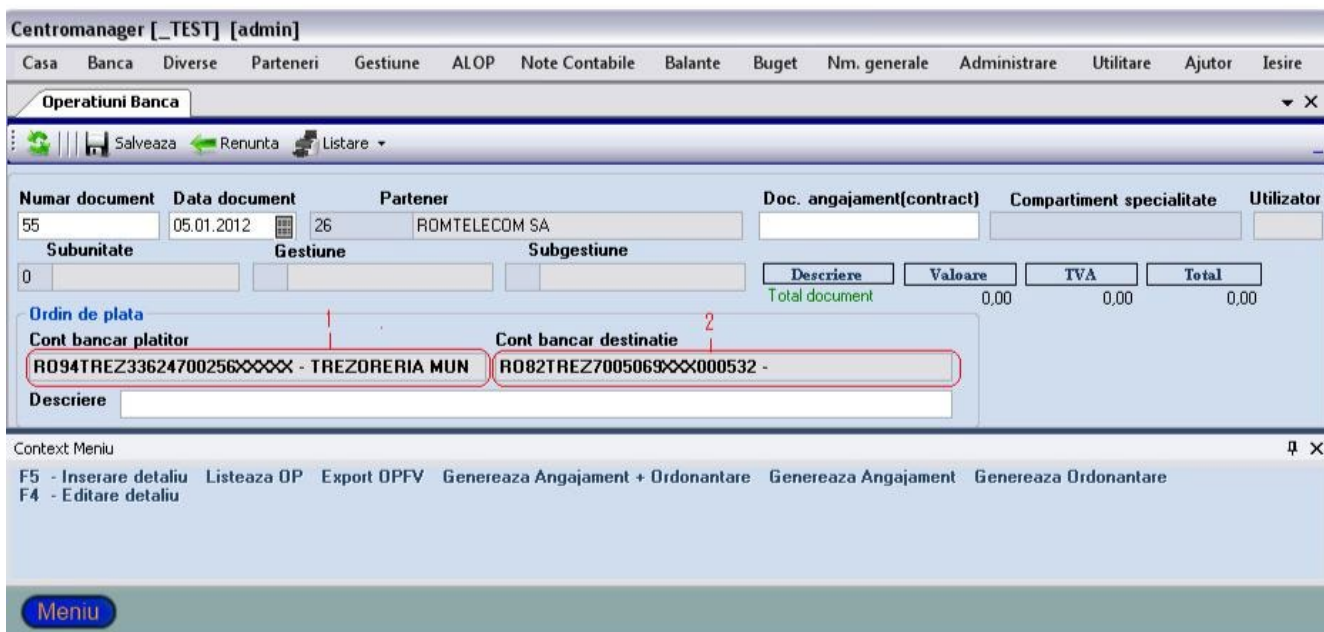


Figura 5 - Conturi bancare

Pentru introducerea mai multor poziții de pe operatiuni (incasari-plati) se acționează cu mouse-ul butonul + (Plus) sau tasta F5.

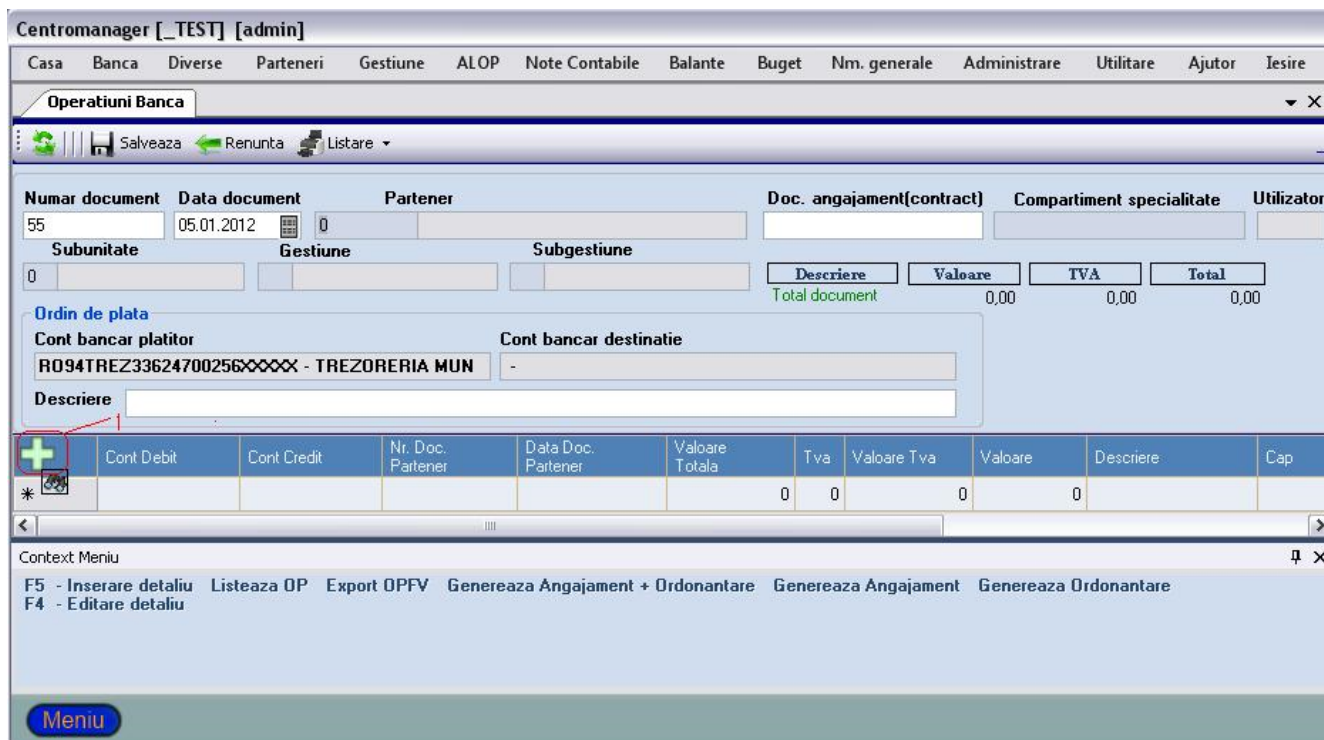


Figura 6 - Adăugare detaliu plată

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Se va deschide o macheta de detaliere, în care se introduc elemente care fac parte din aceeași operațiune contabilă :

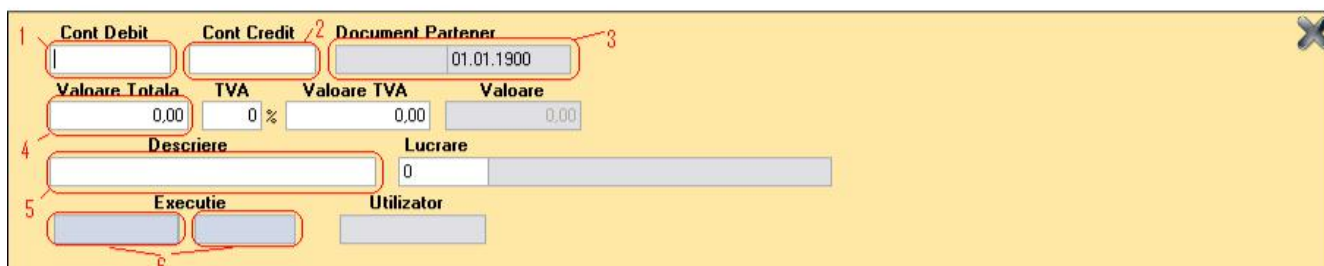
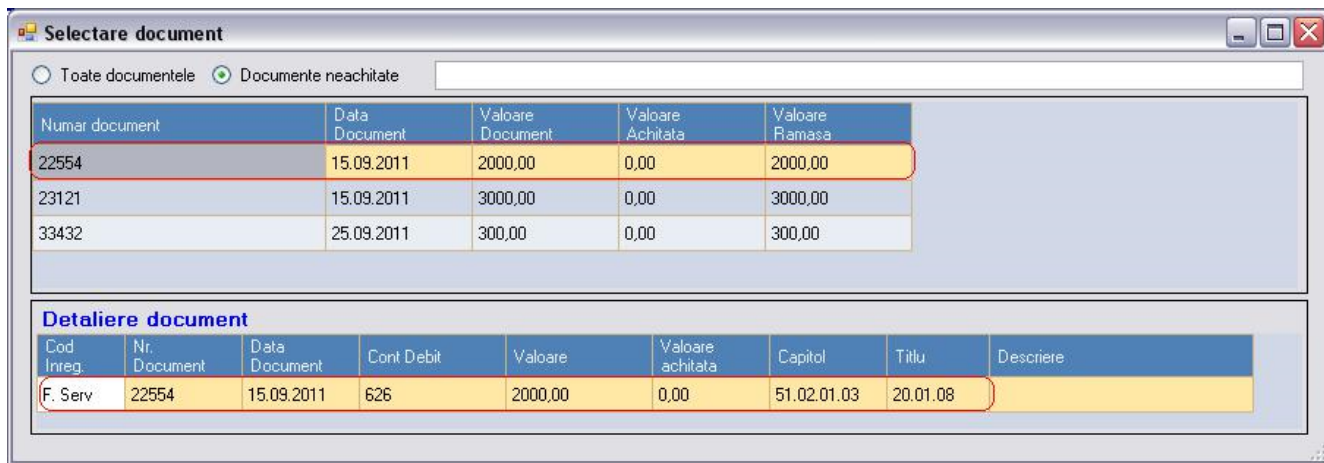


Figura 7 - Forma de detaliu operațiuni banca

1.Cont Debit - se introduce sau se alege din nomenclatorul de conturi cu ajutorul tastei SPAȚIU

2.Cont Credit - se introduce sau se alege din nomenclatorul de conturi cu ajutorul tastei SPAȚIU

3.Document Partener - se alege cu ajutorul tastei SPAȚIU și apar toate facturile neachitate. Alegerea unei facturi neachitate se face selectând factura din partea de sus și apoi prin dublu click pe factura din meniul de Detaliere Document pentru aducerea execuției.



Numar document	Data Document	Valoare Document	Valoare Achitata	Valoare Ramasa
22554	15.09.2011	2000,00	0,00	2000,00
23121	15.09.2011	3000,00	0,00	3000,00
33432	25.09.2011	300,00	0,00	300,00

Cod Inreg	Nr. Document	Data Document	Cont Debit	Valoare	Valoare achitata	Capitol	Titlu	Descriere
F. Serv	22554	15.09.2011	626	2000,00	0,00	51.02.01.03	20.01.08	

Figura 8 - Selectare document

4.Valoare totală - valoarea achitată (parțială sau totală). În cazul în care valoarea facturii nu este egală cu valoarea ordinului de plată, se alege factura din detaliere document prin acționarea mouse-ului și se modifică valoarea totală în funcție de valoarea achitată.

5.Descriere - se completează detalii referitor la plata respectivă

6.Execuție - se introduce sau se alege din nomenclator cu tasta SPAȚIU clasificția funcțională (capitol/subcapitol/paragraf) Ex. 51.02.01.03 și clasificția economică (titlu, articol, aliniat) Ex. 20.01.08

Se închide fereastra prin acționarea butonului **X** sau apăsarea tastei **Esc**. În cazul în care sunt mai multe poziții de introdus pe factură se repetă procedura de introducere.

Factura se salvează în baza de date prin acționarea butonului **Salvează**.

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM in Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Centromanager [_TEST] [admin]

Casa Banca Diverse Parteneri Gestiune ALOP Note Contabile Balante Buget Nm. generale Administrare Utilitare Ajutor Iesire

Operatiuni Banca

1954 of 1955 Aduagare Stergere Modifica Cauta Listare

Numar document: 11 Data document: 05.01.2012 Partener: GDF SUEZ Doc. angajament(contract): Compartiment specialitate: Utilizator: admin

Subunitate: 0 Gestiune: Subgestiune: Descriere: Valoare: 40,00 TVA: 0,00 Total: 40,00

Ordin de plata

Cont bancar platitor: RO94TREZ33624700256000000000 - TREZORERIA MUN Cont bancar destinatie: RO41TREZ70050630000000397 - TREZORERIA MUN

Descriere:

Cont Debit	Cont Credit	Nr. Doc. Partener	Data Doc. Partener	Valoare Totala	Tva	Valoare Tva	Valoare	Descriere	Cap	Titlu
401.01	7702.01	147	03.01.2012	40,00	0	0,00	40,00		51.02.01.03	20.01.03

Context Meniu

F5 - Inserare detaliu F4 - Editare detaliu

1. Listeaza OP 2. Export OPFV 3. Genereaza Angajament + Ordonantare 4. Genereaza Angajament 5. Genereaza Ordonantare

Meniu

Figura 9 - Actualizari documente banca

- 1. Listeaza OP** - listarea ordinului de plata
- 2. Export OPFV** - posibilitatea de export în OPFV(programul de ordine de plată al finanțelor)
- 3. Generează angajament + ordonanțare** - oferă posibilitatea deschiderii ferestrelor de angajamente și ordonanțări în același timp.
- 4. Generează angajament**-oferă posibilitatea generării angajamentului pe poziția curentă, iar elementele esentiale deja introduse sunt preluate si se autocompleteaza automat in machete de angajamente
- 5. Generează ordonanțare**- oferă posibilitatea generării ordonanțării pe poziția curentă.

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM in Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Rapoarte Banca

Permite vizualizarea diferitor rapoarte și/sau grafice. Se bifează raportul / graficul dorit, se alege perioada și alte opțiuni dacă este nevoie și se apasă butonul **Acceptă apoi Listeaza Raport**.



Figura 10 - Rapoarte Banca

Principalele rapoarte disponibile din modulul **Banca** sunt :

- **Registru de banca** (cu posibilitatea de a opta între alegerea afișării rulajului precedent sau nu, prin activarea bifei la Rulaj Precedent),
- **Centralizator de Banca;**
- **Situatie pe zile;**
- **Document cumulativ;**
- **Situația Partenerilor** (cu posibilitatea de selecție a unui anumit partener)

Centromanager [_TEST] [admin]

Casa Banca Diverse Parteneri Gestione ALOP Note Contabile Balante Buget Nm. generale Administrare Utilitare Ajutor Iesire

Banca -> Rapoarte

ALEGETI RAPORTUL

☒ Registru de Banca

☐ Centralizator de Banca

☐ Situatia pe zile

☐ Document cumulativ

☐ Situatie parteneri

Alegeti contul

☐ Rulaj Precedent

7702

Executie

☒ Toate subunitatile

☐ O subunitate

Data de inceput 01.01.2012

Data de sfarsit 31.12.2012

Accepta

Listeaza Raport

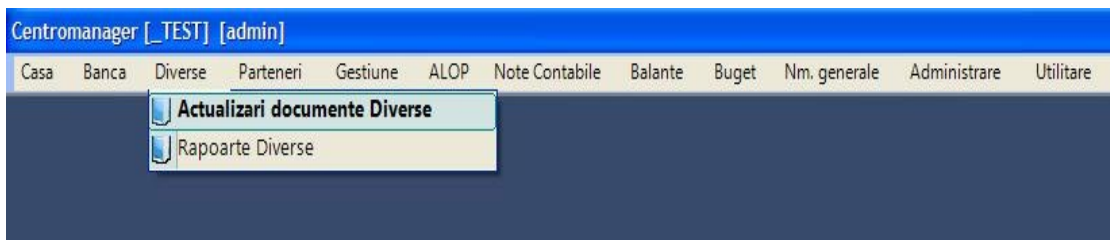
Nr. document	Data document	Descriere	Incasari	Plati	Sold final	Cont	Cod partener	Denumire partener
	28.02.2012 1...	SOLD INITIAL:	-46.413.138.54	0,00	0,00		0	
11	05.01.2012		0,00	40,00	-46.413.277.54	401.01	2	GDF SUEZ
22	05.01.2012		0,00	99,00	-46.413.277.54	401.01	592	aaaaaa
11	31.01.2012	ssss	0,00	1.500,00	-46.414.191.64	401.01	689	cretzu
11	31.01.2012	ssssssssssss	0,00	-1.000,00	-46.414.191.64	4611	689	cretzu
12	31.01.2012	sssss	0,00	250,00	-46.414.191.64	401.01	683	MARIO SA
12	31.01.2012	sssss	0,00	-150,00	-46.414.191.64	4111	683	MARIO SA

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Figura 11 - Culegere Filtre Banca

3. DIVERSE

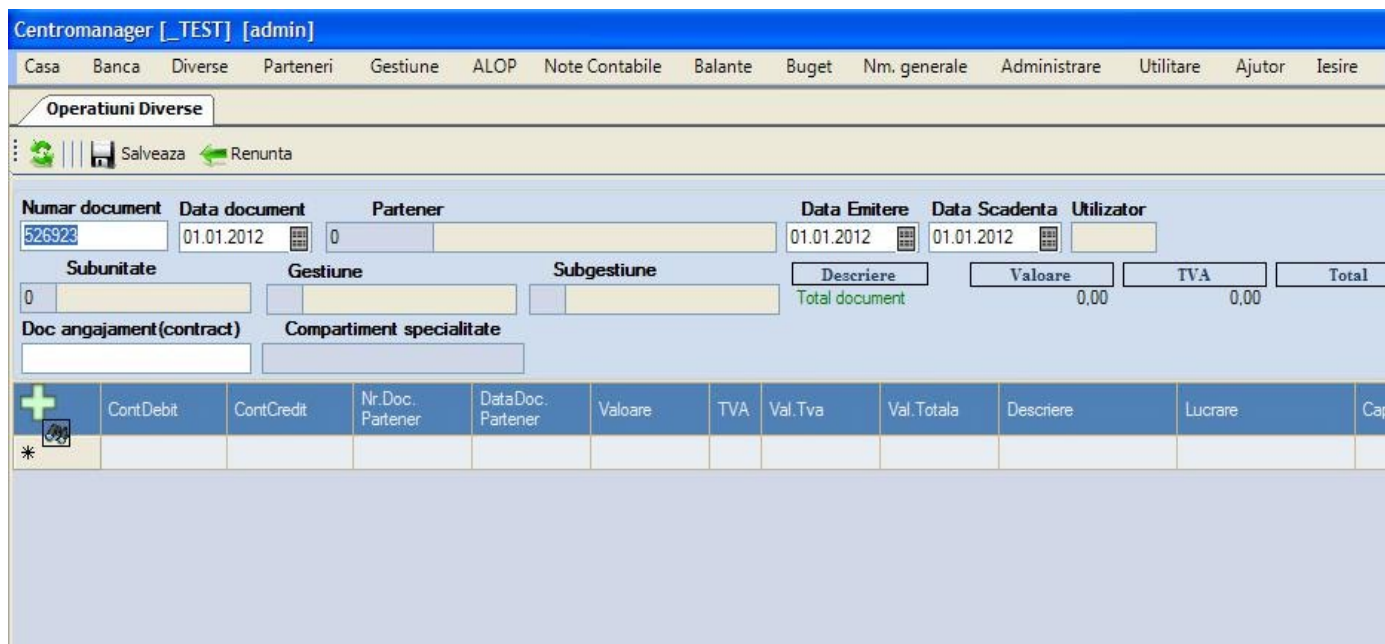
Accesibilitate în program prin calea din meniu: **Diverse- Actualizări Documente Diverse**



Cu ajutorul acestui modul se permite urmărirea înregistrărilor cu privire la debitori, precum și notele contabile la salarii, veniturile și notele contabile privind plăți de diferențe.

Semnificația butoanelor din cadrul machetei:

Pentru a adăuga o nouă înregistrare se acționează butonul **Adăugare** cu butonul stâng al mouse-ului, și se permite introducerea datelor generale despre operațiune:



Centromanager [_TEST] [admin]

Casa Banca Diverse Parteneri Gestiune ALOP Note Contabile Balante Buget Nm. generale Administrare Utilitare

Actualizări documente Diverse

Rapoarte Diverse

Operatiuni Diverse

Salveaza Renunta

Numar document: 526923 Data document: 01.01.2012 Partener: 0 Data Emite: 01.01.2012 Data Scadenta: 01.01.2012 Utilizator:

Subunitate: 0 Gestiune: Subgestiune: Descriere: Valoare: 0,00 TVA: 0,00 Total: 0

Doc angajament(contract): Compartiment specialitate:

	ContDebit	ContCredit	Nr.Doc. Partener	DataDoc. Partener	Valoare	TVA	Val.Tva	Val.Totala	Descriere	Lucrare	Cap
*											



Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

1. Număr document - numărul operațiunii
2. Data document - data când este înregistrată operațiune

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM in Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

3. Partener - debitorul căruia i se face înregistrare se selectează din nomenclatorul de furnizori prin acționarea tastei SPAȚIU, se introduc câteva caractere din denumirea debitorului și se apasă tasta Enter.
4. Din lista afișată se selectează cu ajutorul mouse-ului sau al săgeților debitorului și se apasă Enter.

RODICA					
Denumire	TipPartener	Cod	CodFiscal	CNP	
MARUTA RODICA-OLIMPIA	[DEBITOR]	440		POPRIRI S	
MOROSANU RODICA	[DEBITOR]	450		POPRIRI S	
PAVALAN RODICA MARILENA	[DEBITOR]	286	2700815163190		
POEANA RODICA	[DEBITOR]	86			
POEANA RODICA	[DEBITOR]	465		POPRIRI S	

Dacă o să bifăm căsuța - **Caută în timp ce scrii**- o să se aducă debitorului căutat pe parcurs ce se scrie denumirea debitorului.

Dacă este cazul se poate alege Doc.angajament(Contract), Compartimentul de specialitate, Subunitatea, Gestiunea sau Subgestiunea din nomenclatoarele aferente folosind tasta SPAȚIU și selectând opțiunea corespunzătoare.

Pentru introducerea înregistrărilor se acționează cu mouse-ul butonul + (Plus) sau tasta F5.

Se deschide macheta de introducere a pozițiilor de pe operațiuni diverse în care se introduc următoarele câmpuri referitor la înregistrarea efectuată:

Cont Debit		Cont Credit		Document Partener	
				01.01.1900	
Valoare	TVA	Valoare TVA	Valoare Totala		
0,00	0 %	0,00	0,00		
Descriere		Lucrare			
		0			
Executie		Utilizator			

După completarea câmpurilor referitoare la operațiune se închide fereastra prin acționarea butonului **X** și se salvează prin acționarea butonului **Salvează**.

În cazul în care sunt mai multe înregistrări se repetă procedura de introducere.

În partea inferioară se găsește macheta Context Meniu care oferă posibilitate de a genera angajamentul și ordonanțarea respectivei înregistrări.

Proiect: Competențe digitale pentru angajații din IMM în Regiunea SV Oltenia, Cod SMIS 2014+: 142452
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

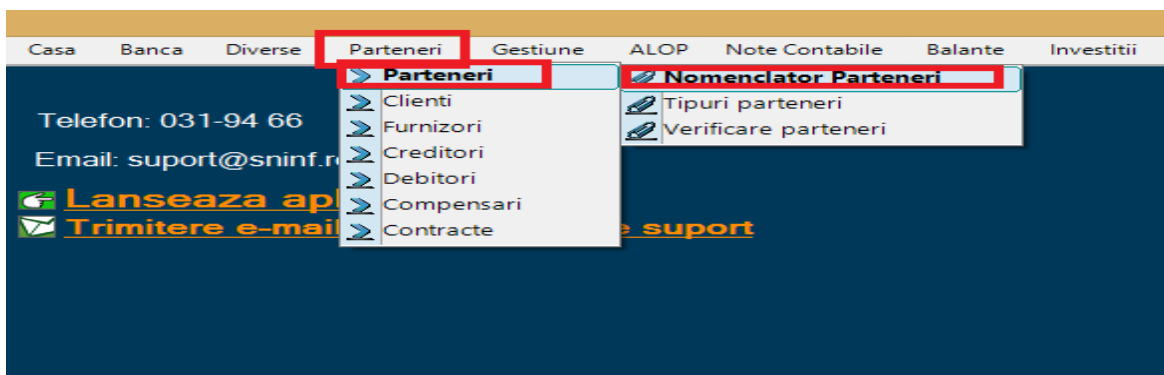


III. PARTENERI

1. Parteneri

Adaugare partener nou în Nomenclator

Accesibilitate în program - Parteneri - Parteneri - Nomenclator Parteneri



Pentru adaugarea unui partener nou se acceseaza butonul - **Adăugare** prin apasarea click stanga al mouse-ului, și se permite introducerea datelor referitoare la partenerul care se dorește a fi introdus

Parteneri -> Nomenclator

785 of 785

Adaugare Stergere Modifica Cauta

Cod	Denumire	Cod Fiscal	Pers. Fiz.	CUI	Nr. Im.	Sediu
4111811111...	BARSAN NATALIAN PRO...	1520225400...	☒			
4112200001...	CRAST INVEST SRL	36171311	☐			
4111500000...	CRAST INVEST S.R.L	36171311	☐			
4119000000...	SMART CLOUD COMPAN...	35081199	☐			
4119000000...	VLADUTU CRISTINA DANI...	2721107443...	☒			

Cod: 4119000000286 Cod fiscal/CNP: Persoana Fizica **Prel. date pers. juridica** C.U.I.: Numar Inmatriculare

Denumire: Judet: Localitate: Strada: Nr.: Bl.: Ap:

Tara: RO România Telefon: Cod SA: Email: CAS: Subunitate: Gestione: Subgestiune: Utilizator:

Proiect: ☐ Nu se declara in D394 Verificare registru tva

La **Persoanele Juridice Codurile Fiscale** ale partenerilor trebuie sa fie **CORECTE**. Dupa introducerea codului Fiscal se va accesa butonul “Prel. Date Pers.Juridica” si se va completa automat informatiile referitoare la denumire, si adresa partenerului.

Cod: 4119000000286 Cod fiscal/CNP: 8119423 Persoana Fizica **Prel. date pers. juridica** C.U.I.: Numar Inmatriculare

Denumire: METRO CASH & CARRY ROMANIA SRL

Judet: Bucuresti Localitate: SECTOR 3 Strada: THEODOR PALLADY Nr.: 51. Bl.: CL. Ap:

Tara: RO România Telefon: Cod SA: Email: CAS: Subunitate: Gestione: Subgestiune: Utilizator:

Proiect: ☐ Nu se declara in D394 Verificare registru tva

Butonul “Verificare registru tva ” verifica partenerul online daca este platitor sau nu de tva.

27806154...

Denumire: METRO CASH CARRY ROMANIA SRL

CUI: 8119423

Data: 2017-10-02

Adresa: MUNICIPIUL BUCUREȘTI, SECTOR 3, BLD. THEODOR PALLADY, NR.51N.

Platitor TVA: DA

C.U.I.: Numar Inmatriculare

Nr.: 51. Bl.: CL. Ap:

CAS: Subunitate: Gestione: Subgestiune: Utilizator:

Proiect: ☐ Nu se declara in D394 **Verificare registru tva**

La **Persoanele Fizice** in cazul in care avem Cnp -ul partenerului, bifa “Persoana Fizica” se va completa automat dupa introducerea corecta a Cnp-ului, ulterior adaugandu-se Denumirea,

Judetul si Tara.

Cod: 411900000286
 Cod fiscal/CNP: 1620112080026
☒ Persoana Fizica
 Prel. date pers. juridica
 C.U.I.:
 Numar Inmatriculare:
 Denumire: ION
 Sediul:
 Judet: Alba
 Localitate:
 Strada:
 Nr.:
 Bl.:
 Ap:
 Tara: RO România
 Telefon:
 Cod SA:
 Email:
 CAS:
 Subunitate:
 Gestiune:
 Subgestiune:
 Utilizator:
 Proiect:
☐ Nu se declara in D394
 Verificare registru tva

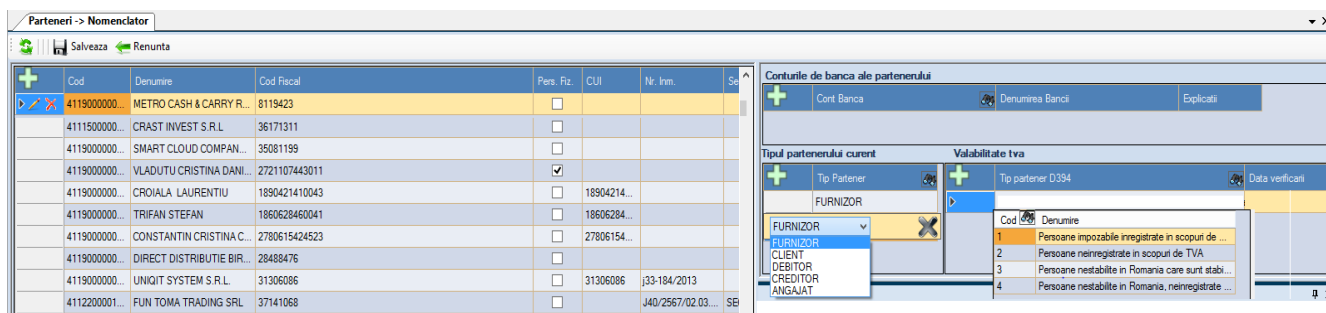
In cazul in care nu avem Cnp - ul partenerului se va bifa manual "Persoana Fizica" si se va completa obligatoriu adresa completa a partenerului (Localitate, Judet, Tara).

Cod: 411900000286
 Cod fiscal/CNP:
☒ Persoana Fizica
 Prel. date pers. juridica
 C.U.I.:
 Numar Inmatriculare:
 Denumire: MARIA
 Sediul:
 Judet: Alba
 Localitate: ALBA IULIA
 Strada: EMINESCU
 Nr.: 58
 Bl.: 2
 Ap.: 11
 Tara: RO România
 Telefon:
 Cod SA:
 Email:
 CAS:
 Subunitate:
 Gestiune:
 Subgestiune:
 Utilizator:
 Proiect:
☐ Nu se declara in D394
 Verificare registru tva

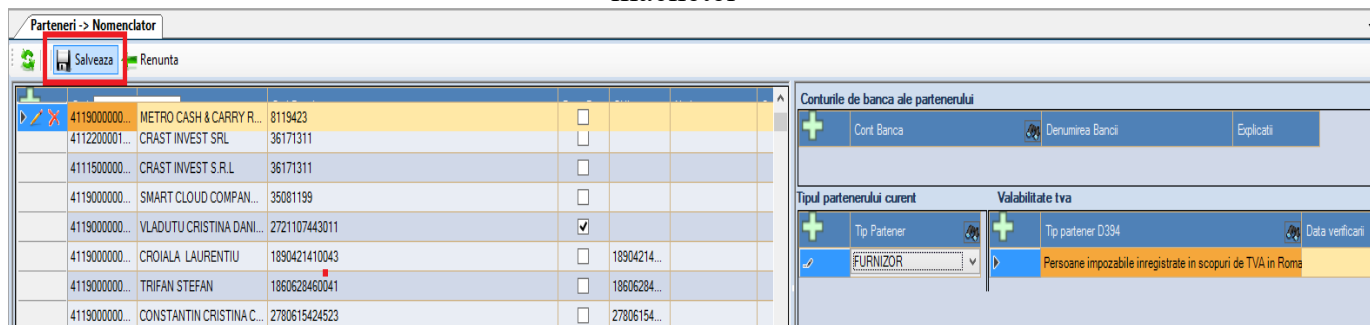
Dupa introducerea datelor in aceasta macheta se va actiona butonul "X" din partea dreapta "Inchidere editor".

523
☐ 27806154...
 Cod: 411900000286
 Cod fiscal/CNP: 8119423
☐ Persoana Fizica
 Prel. date pers. juridica
 C.U.I.:
 Numar Inmatriculare:
 Denumire: METRO CASH & CARRY ROMANIA SRL
 Sediul:
 Judet: Bucuresti
 Localitate: SECTOR 3
 Strada: THEODOR PALLADY
 Nr.: 51.
 Bl.: CL.
 Ap:
 Tara: RO România
 Telefon:
 Cod SA:
 Email:
 CAS:
 Subunitate:
 Gestiune:
 Subgestiune:
 Utilizator:
 Proiect:
☐ Nu se declara in D394
 Verificare registru tva
 X
 Inchide editor

Dupa inchiderea editorului va trebui in partea dreapta sa ne selectam la "Tipul partenerului curent" (Furnizor, Client, Debitor, Creditor), la "Valabilitate TVA" se va completa unul dintre cele 4 tipuri aparute in selectie(pentru Partener din tara Romania se va selecta tipul 1 sau 2, iar pentru un partener din afara Romaniei se va selecta Tara respectiva si la Valabilitate Tva se va selecta tipul 3 sau 4), iar la "Conturile de banca ale partenerului " se vor completa conturile bancare specifice partenerului introdus.



Dupa completarea acestor campuri se va actiona butonul “ Salveaza din partea de sus a machetei”



2. Clienți

Accesibilitate în program - Parteneri - Clienți

Modulul Clienți are următoarea componență:

- 1 .Nomenclator delegați
2. Facturi din anii precedenți Clienți
3. Actualizări facturi Clienți
4. Rapoarte Clienți

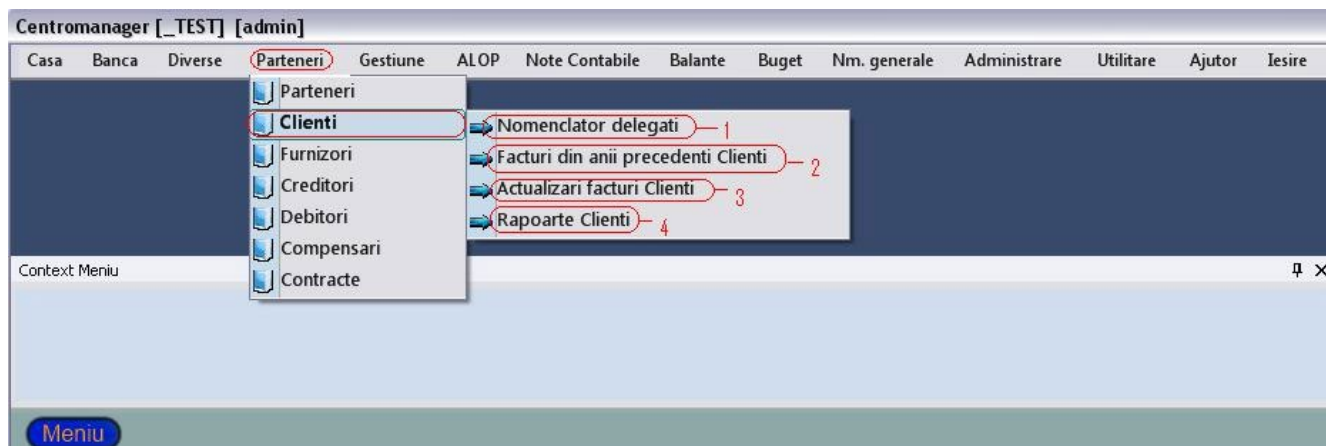


Figura 1 - Modulul Clienți

Modulul Clienți - Permite gestionarea facturilor emise către client, Constituirea automată a notei contabile și preluarea acesteia în situațiile de raportare, transfer automat al informațiilor legate de facturi emise și partener în modulul de casă și bancă, posibilitatea urmăririi în analitic a fiecărui partener în parte, posibilitatea emiterii și listării facturii (modulul facturare integrat).



Nomenclator delegați

Accesibilitate program Parteneri - Clienți -Nomenclator delegați

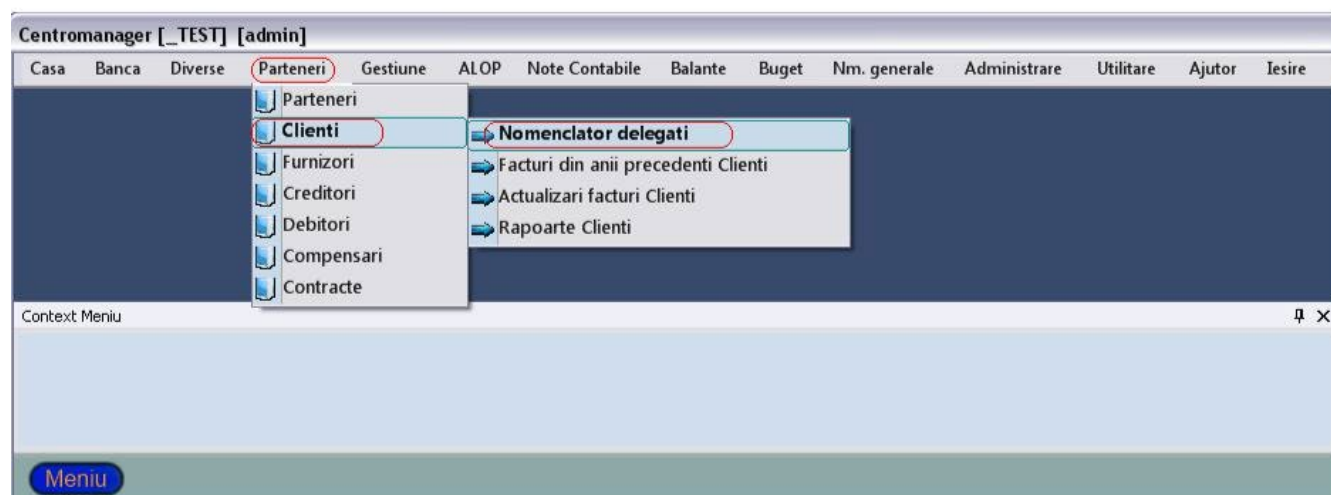


Figura 2 - Nomenclator delegați



Facturi din anii precedenti - pentru introducerea clienților cu sold la data implementării.

Accesibilitate program Parteneri - Clienți - Facturi din anii precedenti

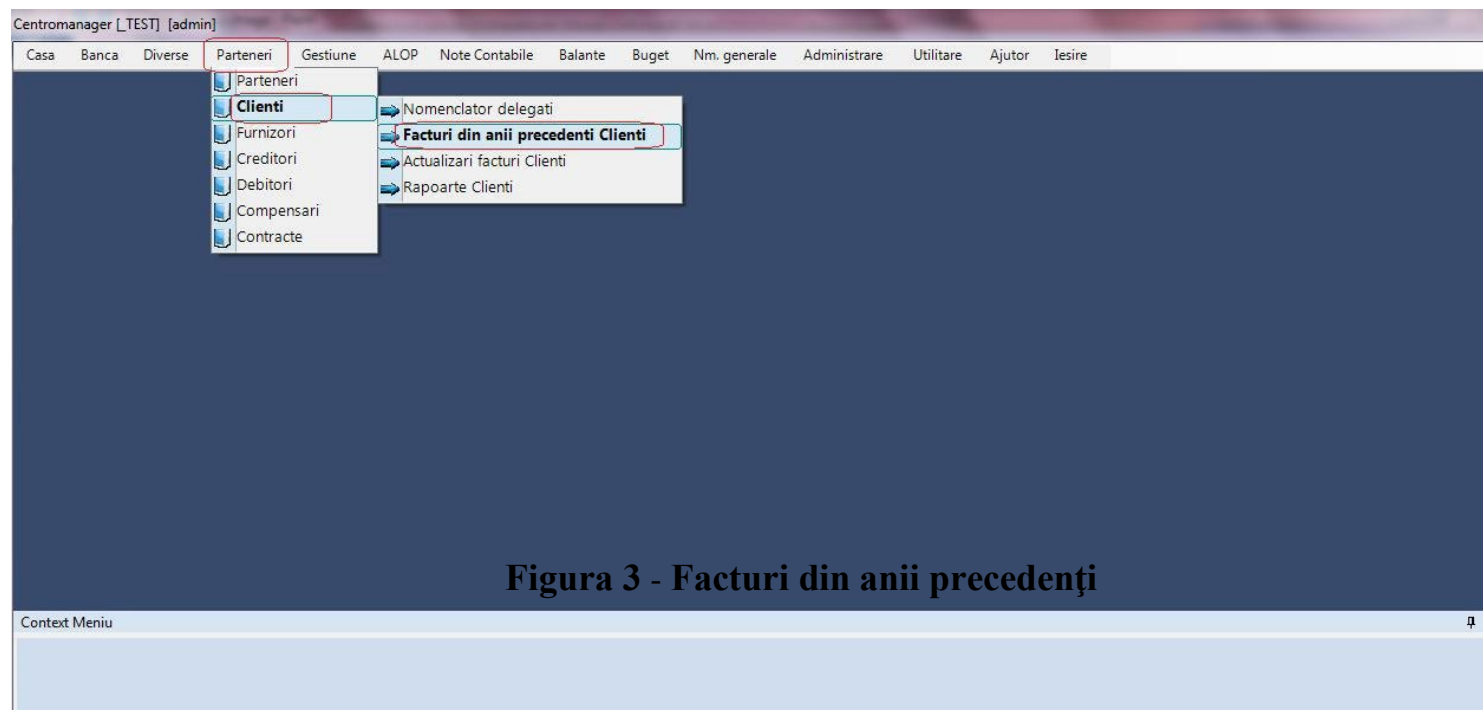


Figura 3 - Facturi din anii precedenti

Daca sunt executati pasii din figura 3 se va deschide macheta de adaugare facturi client, macheta se foloseste in general pentru evidentierea facturilor ce constituie sold la clienti in momentul preluarii datelor.

Centromanager [_TEST] [admin]

Casa Banca Diverse Parteneri Gestiune ALOP Note Contabile Balante Buget Nm. generale Administrare Utilitare Ajutor Iesire

Clienti -> Facturi din anii prece...

1 of 6 Adaugare Stergere Modifica Cauta

Numar document Data document Partener Utilizator

01.01.1900 0 admin

Subunitate Gestiune Subgestiune

0

Cont Debit	Cont Credit	Valoare	Valoare Achitata	Descriere	Capitol	Titlu
------------	-------------	---------	------------------	-----------	---------	-------

Context Meniu

Menu

Figura 4 - Introducere factură Clienți

Pentru a adăuga o nouă înregistrare se acționează butonul **Adăugare** prin apasarea click stanga al mouse-

ului, și se permite introducerea datelor generale despre documentele din anii precedenți:

Centromanager [_TEST] [admin]

Casa Banca Diverse Parteneri Gestiune ALOP Note Contabile Balante Buget Nm. generale Administrare Utilitare Ajutor Iesire

Clienti -> Facturi din anii prece...

Salveaza Renunta

Numar document Data document Partener Utilizator

4017240 20.02.2012 0

Subunitate Gestiune Subgestiune

0

Cont Debit	Cont Credit	Valoare	Valoare Achitata	Descriere	Capitol	Titlu
------------	-------------	---------	------------------	-----------	---------	-------

Context Meniu

Menu

Figura 5 -Introducere date factură Clienți

1. Număr document - numărul facturii

2. Data document - data facturii

3. Partener - furnizorul se selectează din nomenclatorul de furnizori prin acționarea tastei SPATIU, se

introduc câteva caractere din denumirea furnizorului și se apasă tasta Enter.

Dacă o să bifăm căsuța - **Caută în timp ce scri-** o să se aducă furnizorul căutat pe parcurs ce se

denumirea furnizorului.

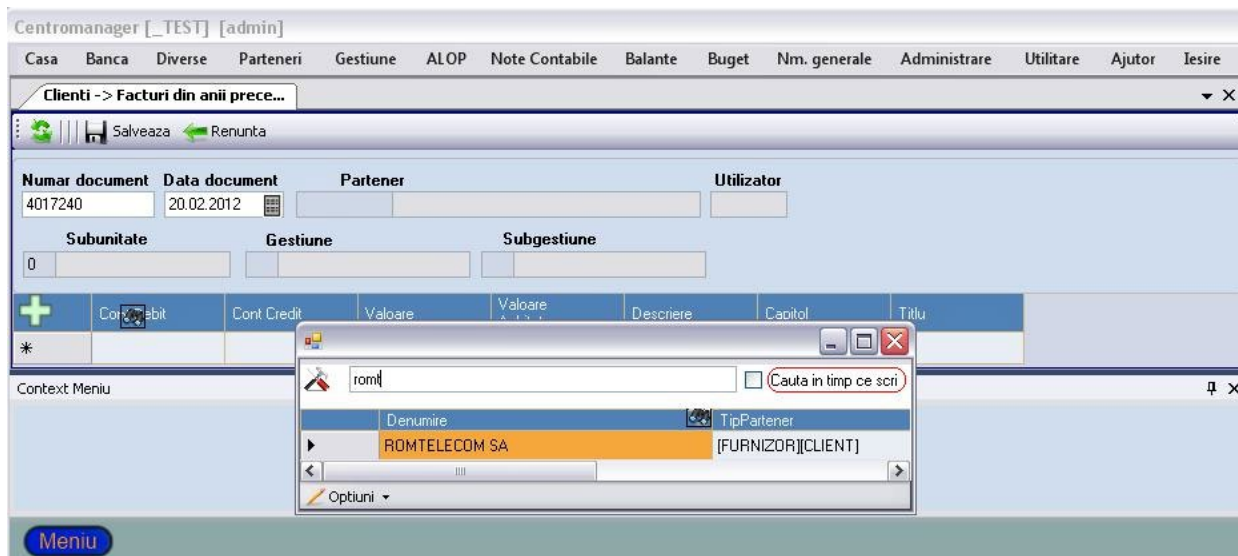


Figura 6 - Alegere partener(client)

Din lista afișată se selectează cu ajutorul mouse-ului sau al săgeților furnizorul și se apasă **Enter**. Dacă este cazul se poate alege **Subunitatea**, **Gestiunea** sau **Subgestiunea** din nomenclatoarele aferente folosind tasta **SPATIU** și selectând opțiunea corespunzătoare.

Pentru introducerea pozițiilor de pe plată se acționează cu mouse-ul butonul **+** (Plus) sau tasta F5.

Numar document	Data document	Partener	Utilizator
4017240	20.02.2012		

Subunitate	Gestiune	Subgestiune
0		

Cont Debit	Cont Credit	Valoare	Valoare Achitata	Descriere	Capitol	Titlu
*						

Figura 7 - Adaugare detaliu factura Clienti

Se deschide macheta de detaliere, în care se introduc elemente care fac parte din aceeași operațiune contabilă :

Cont Debit 1	Cont Credit 2	
Valoare 3	Valoare achitata in anii precedenti 4	
Descriere 5	Executie 6	Utilizator 7

Figura 8 - Forma de detaliu

1. Cont Debit - se introduce sau se alege din nomenclatorul de conturi cu ajutorul tastei SPAȚIU
2. Cont Credit - se introduce sau se alege din nomenclatorul de conturi cu ajutorul tastei SPAȚIU
3. Valoarea - valoare de pe factură
4. Valoarea achitată în anii precedenți
5. Descriere - se completează detalii referitor la factura respectivă

6. Execuție - se introduce sau se alege din nomenclator cu tasta SPAȚIU clasificăția funcțională (capitol/subcapitol/paragraf) Ex. 51.02.01.03 și clasificăția economică (titlu, articol, aliniat) Ex. 20.01.08

Se închide fereastra prin acționarea butonului X.

În cazul în care sunt mai multe poziții de introdus pe factură se repetă procedura de introducere. Factura se salvează în baza de date prin acționarea butonului **Salvează**.

Actualizare facturi Clienti - permite introducerea facturilor de clienți, în general facturi care nu constituie stoc

Accesibilitate program Parteneri - Clienți -Actualizari facturi Clienți

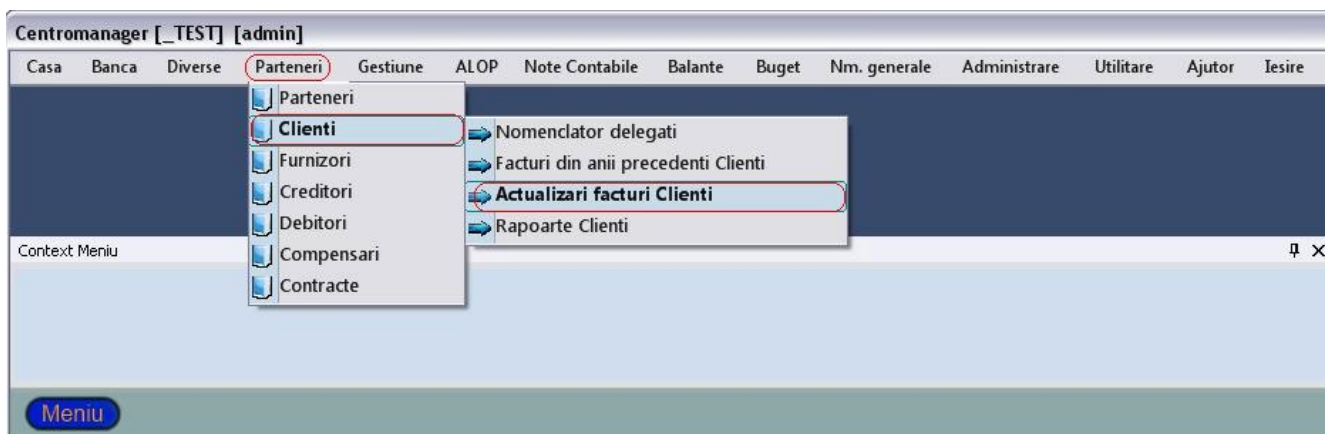


Figura 9 - Accesibilitate modul Clienți

Se lanseaza macheta

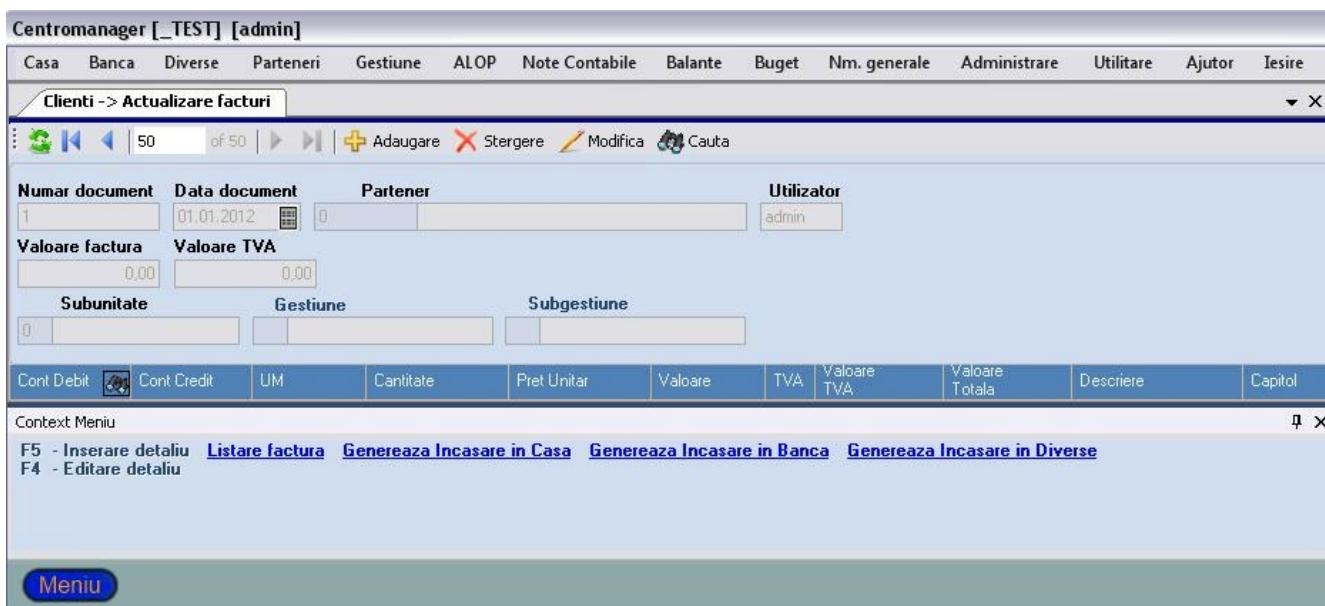


Figura 10 - Actualizare facturi Clienți

Semnificatia butoanelor:

- pentru adăugarea unei noi plăți
- ștergerea plății afișate pe ecran
- modificarea informațiilor din cadrul plății afișate



Cauta

-căutarea unei plăți după: numărul chitanței, suma plății, cont debit, cont credit, valoare, denumire

partener

-butonul cu cele două săgeți de culoare verde, permite recitirea datelor din baza de date și afișarea înregistrărilor.



Săgețile permit parcurgerea listei de plati introduse, poziționarea pe prima plata introdusă, pe plata precedentă, următoarea sau ultima plata introdusă.

Este afișată și poziția curentă din numărul total de plăți introduse.



Butonul cu cele două săgeți de culoare verde, permite recitirea datelor din baza de date și afișarea înregistrărilor.

Centromanager [_TEST] [admin]

Casa Banca Diverse Parteneri Gestiune ALOP Note Contabile Balante Buget Nm. generale Administrare Utilitare Ajutor Iesire

Cienti -> Actualizare facturi

50 of 50

Adaugare Stergere Modifica Cauta

Numar document: 1 Data document: 01.01.2012 Partener: 0 Utilizator: admin

Valoare factura: 0.00 Valoare TVA: 0.00

Subunitate: 0 Gestiune: Subgestiune:

Cont Debit	Cont Credit	UM	Cantitate	Pret Unitar	Valoare	TVA	Valoare TVA	Valoare Totala	Descriere	Capitol
------------	-------------	----	-----------	-------------	---------	-----	-------------	----------------	-----------	---------

Context Menu

F5 - Inserare detaliu F4 - Editare detaliu

Listare factura Genereaza Incasare in Casa Genereaza Incasare in Banca Genereaza Incasare in Diverse

Menu

Figura 11 - Adaugare factura Cienti

Se lanseaza macheta

Centromanager [_TEST] [admin]

Casa Banca Diverse Parteneri Gestione ALOP Note Contabile Balante Buget Nm. generale Administrare Utilitare Ajutor Iesire

Clienti -> Actualizare facturi

Salveaza Renunta

1 Numar document 2 Data document 3 Partener Utilizator

1 21.02.2012 0

Valoare factura Valoare TVA

0.00 0.00

Subunitate Gestione Subgestione

0

Context Menu

F5 - Inserare detalii Listare factura Genereaza Incasare in Casa Genereaza Incasare in Banca Genereaza Incasare in Diverse

F4 - Editare detalii

Menu

Figura 12 - Introducere date factura Clienti

1. **Număr document** - numărul facturii
2. **Data document** - data facturii
3. **Partener** - furnizorul se selectează din nomenclatorul de furnizori prin acționarea tastei SPATIU, se

introduc câteva caractere din denumirea furnizorului și se apasă tasta Enter.

Dacă o să bifăm căsuța - Caută în timp ce scri- o să se aducă furnizorul căutat pe parcurs ce se scrie denumirea clientului.

Centromanager [_TEST] [admin]

Casa Banca Diverse Parteneri Gestione ALOP Note Contabile Balante Buget Nm. generale Administrare Utilitare Ajutor Iesire

Clienti -> Actualizare facturi

Salveaza Renunta

Numar document Data document Partener Utilizator

1 21.02.2012

Valoare factura Valoare TVA

0.00 0.00

Subunitate Gestione Subgestione

0

Context Menu

F5 - Inserare detalii Listare factura Genereaza Incasare in Casa Genereaza Incasare in Banca Genereaza Incasare in Diverse

F4 - Editare detalii

Menu

rom

Cauta in timp ce scri

Denumire TipPartener

ROMTELECOM SA [FURNIZOR][CLIENT]

Optiuni

Figura 13 - Alegere Partener (client)

Din lista afișată se selectează cu ajutorul mouse-ului sau al săgeților furnizorul și se apasă **Enter**.

Valoare factura - valoarea de pe factura

Dacă este cazul se poate alege **Subunitatea**, **Gestiunea** sau **Subgestiunea** din nomenclatoarele aferente folosind tasta **SPATIU** și selectând opțiunea corespunzătoare.

Centromanager [_TEST] [admin]

Casa Banca Diverse Parteneri Gestiune ALOP Note Contabile Balante Buget Nm. generale Administrare Utilitare Ajutor Iesire

Clienti -> Actualizare facturi

Salveaza Renunta

Numar document: 1 Data document: 21.02.2012 Partener: 0 Utilizator:

Valoare factura: 0,00 Valoare TVA: 0,00

Subunitate: 0 Gestiune: Subgestiune:

+ Cont Debit Cont Credit UM Cantitate Pret Unitar Valoare TVA Valoare TVA Valoare Totala Descriere

Context Menu

F12 - Selectare set de autocompletare CTRL+F12 - Memorare set de autocompletare ESC - Inchidere editor detaliu

Meniu

Figura 14 - Adăugare detaliu factură

1. Se deschide macheta de detaliere, în care se introduc elemente care fac parte din aceeași operațiune contabilă :

Cont Debit 1 Cont Credit 2 UM Cantitate Pret Unitar

Valoare 3 TVA Valoare TVA Valoare Totala

Descriere 4 Execuție 5 Utilizator

Figura 15 - Forma de detaliu

2. Cont Debit - se introduce sau se alege din nomenclatorul de conturi cu ajutorul tastei SPAȚIU
3. Cont Credit - se introduce sau se alege din nomenclatorul de conturi cu ajutorul tastei SPAȚIU
4. Valoarea - valoare de pe factură
5. Descriere - se completează detalii referitor la factura respectivă
6. Execuție - se introduce sau se alege din nomenclator cu tasta SPAȚIU clasificăția funcțională (capitol/subcapitol/paragraf) Ex. 51.02.01.03 și clasificăția economică (titlu, articol, aliniat) Ex. 20.01.08

Se închide fereastra prin acționarea butonului **X**.

În cazul în care sunt mai multe poziții de introdus pe factură se repetă procedura de introducere. Factura se salvează în baza de date prin acționarea butonului **Salvează**.

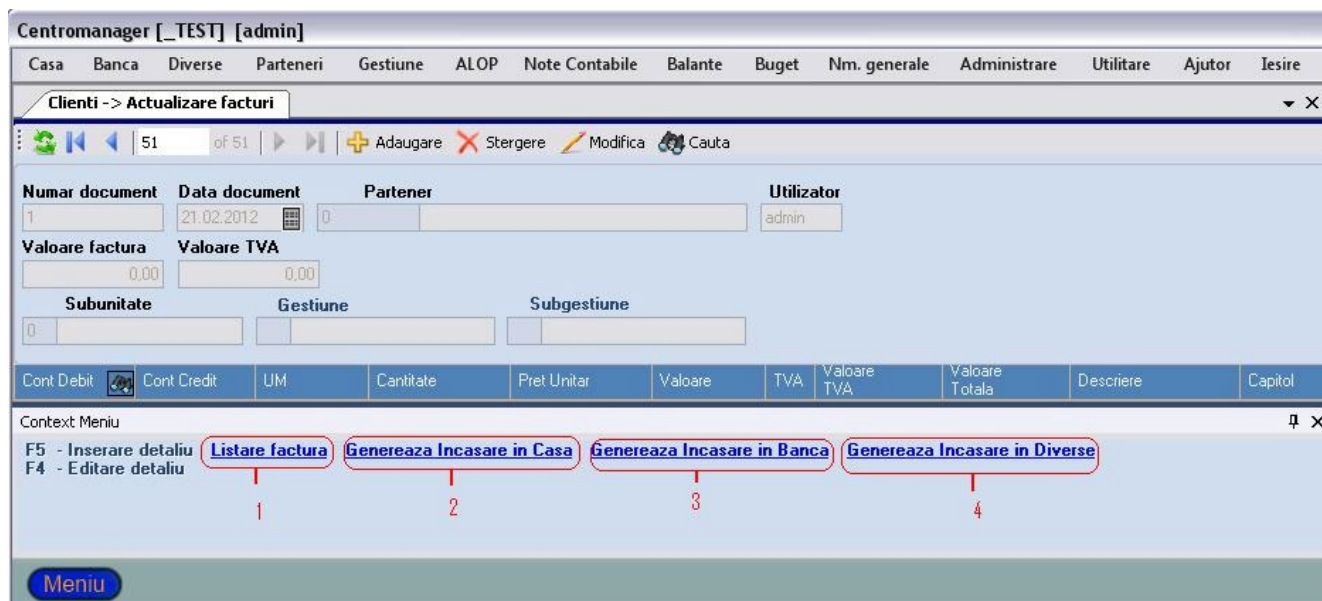


Figura 16 - Actualizari documente

1. Listarea facturii
2. Generează Încasare în Casă
3. Generează încasare în Bancă
4. Generează Încasare în Diverse



Rapoarte Clienți

Accesibilitate program Parteneri - Clienți - Rapoarte Clienți

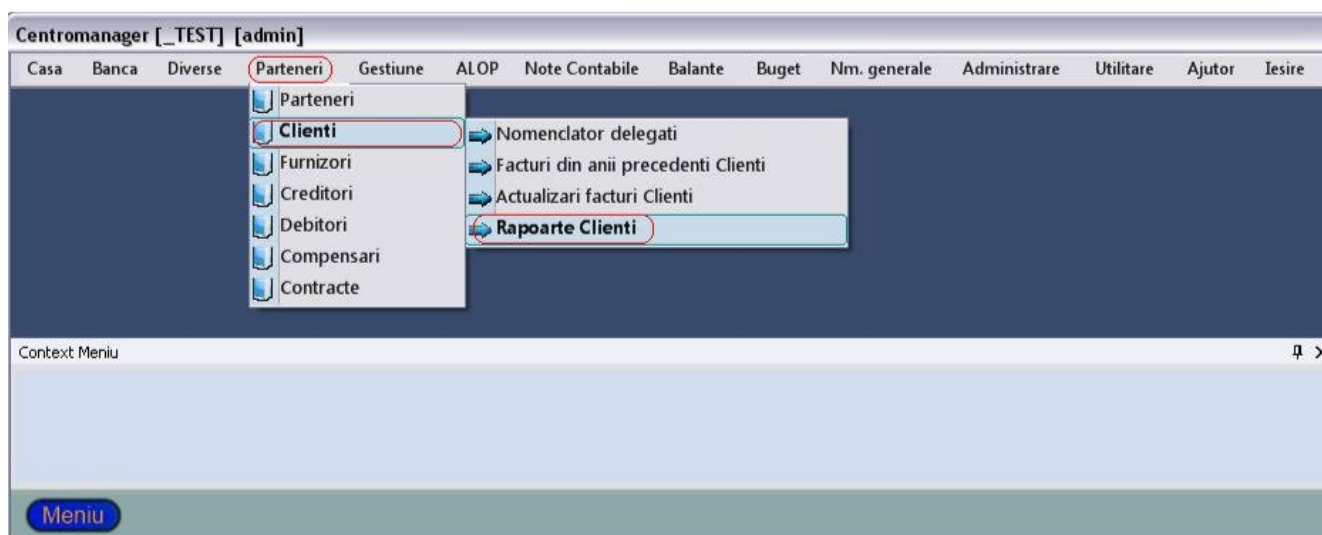


Figura 17 - Accesibilitate Rapoarte Clienți

Permite vizualizarea diferitor rapoarte și/sau grafice. Se bifează raportul / graficul dorit, se alege perioada și alte opțiuni dacă este nevoie și se apasă butonul *Acceptă apoi Listează Raport*.

Principalele rapoarte disponibile din modulul **Clienți** sunt :

- Toate facturile
- Facturi achitate
- Facturi neachitate
- Soldul
- Document cumulative
- TVA
- Jurnal vânzări
- Încasări anticipate
- Facturi emise
- Balanța analitică

Dacă este cazul se poate face filtru pe **Gestiunea, Subgestiunea, Contul, Un client, Interval sau Lista** din nomenclatoarele aferente folosind tasta SPAȚIU și selectând opțiunea corespunzătoare.

Centromanager [_TEST] [admin]

Casa Banca Diverse Parteneri Gestiune ALOP Note Contabile Balante Buget Nm. generale Administrare Utilitare Ajutor Iesire

Clienți -> Liste

Alegeti raportul

- ☒ Toate facturile
- ☐ Facturi achitate
- ☐ Facturi neachitate
- ☐ Soldul
- ☐ Document cumulativ
- ☐ TVA
- ☐ Jurnal vanzari
- ☐ Incasari anticipate
- ☐ Facturi emise
- ☐ Balanta analitica

Gestiune

- ☒ Toate gestiunile
- ☐ 0 gestiune
- ☒ Toate subgestiunile
- ☐ 0 subgestiune

Cont

- ☒ Toate conturile
- ☐ Un cont

Client

- ☒ Toti clientii
- ☐ Un client
- ☐ Interval
- ☐ Lista

Ordonare

- ☒ Ordonare dupa denumire
- ☐ Ordonare dupa cod

Data de inceput: 01.01.2012

Data de sfarsit: 31.01.2012

Cu sold la data: 31.01.2012

ACCEPTA

LISTEAZA RAPORT

Context Meniu

Menu

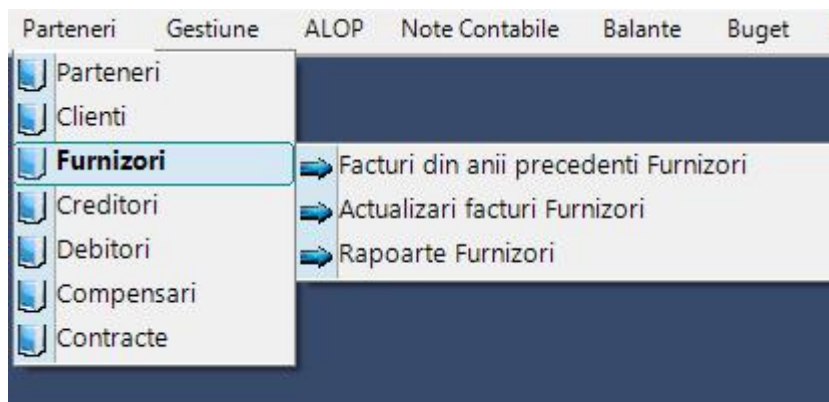
Figura 18 - Alegerea rapoartelor/listelor

2. FURNIZORI

Accesibilitate în program prin calea din meniu: Parteneri - Furnizori

Cuprinde următoarele secțiuni:

- **Facturi din anii precedenți** - pentru introducerea facturilor cu sold la data implementării
- **Actualizare facturi Furnizori** - permite introducerea facturilor de servicii, în general facturi care nu constituie stoc
- **Rapoarte Furnizori** - selectarea criteriilor de, vizualizarea si listarea rapoartelor pentru furnizori



Facturi din anii precedenți

Furnizori -> Facturi din anii precedenti

2 of 2 | + Adaugare X Stergere ✎ Modifica 🔍 Cauta

Numar document: 587 | Data document: 31.12.2011 | Partener: 26 ROMTELECOM SA

Subunitate: 0 | Gestione: | Subgestiune: | Utilizator: admin

Cont Debit	Cont Credit	Valoare	Valoare Achitata	Descriere	Capitol	Titlu	id
626.1	401.01	120.00	0.00	CV CONVORBIR...	51.02.01.03	20.01.08	1

Semnificația butoanelor din cadrul machetei:



Adăugare - pentru adăugarea unei noi facturi
Ștergere - ștergerea facturii afișate pe ecran

Modifică - modificarea informațiilor din cadrul facturii afișate
Caută - căutarea unei facturi



Săgețile permit parcurgerea listei de facturi introduse, poziționarea pe prima factură introdusă, pe factura precedentă, următoarea sau ultima factura introdusă.

Este afișată și poziția curentă din numărul total de facturi introduse.



Butonul cu cele două săgeți de culoare verde, permite recitirea datelor din baza de date și afișarea înregistrărilor.

Pentru a adăuga o nouă înregistrare se acționează butonul **Adăugare** cu butonul stâng al mouse-ului, și se permite introducerea datelor generale despre factură:

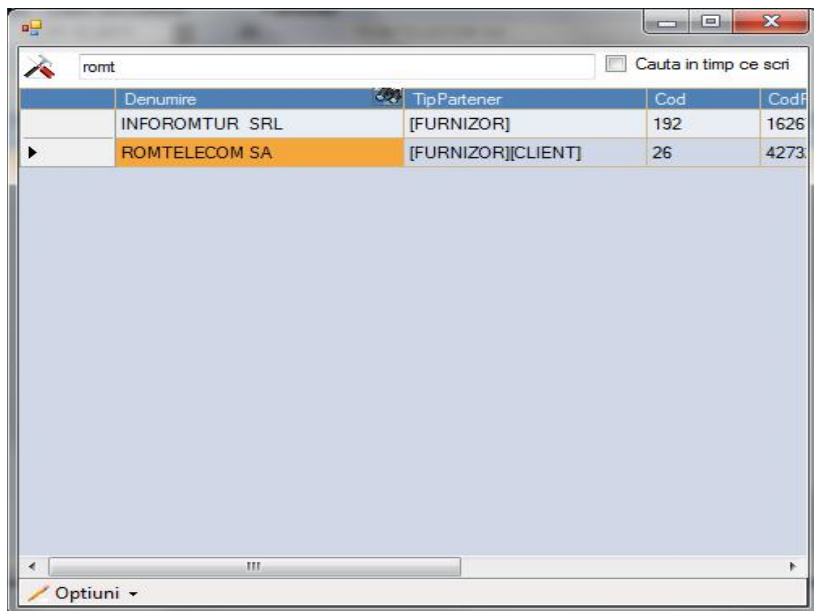
Număr document - numărul facturii

Data document - data facturii

Partener - furnizorul se selectează din nomenclatorul de furnizori prin acționarea tastei SPATIU, se introduc câteva caractere din denumirea furnizorului și se apasă tasta Enter.

Din lista afișată se selectează cu ajutorul mouse-ului sau al săgeților furnizorul și se apasă Enter.

Dacă este cazul se poate alege Subunitatea, Gestiunea sau Subgestiunea din nomenclatoarele aferente folosind tasta SPATIU și selectând opțiunea corespunzătoare.



Pentru introducerea pozițiilor de pe factură se acționează cu mouse-ul butonul + (Plus) sau tasta F5.

Se deschide macheta de introducere a pozițiilor de pe factură, în care se introduc următoarele câmpuri:

Cont Debit - se introduce sau se alege din nomenclatorul de conturi cu ajutorul tastei

SPAȚIU Cont Credit - se introduce sau se alege din nomenclatorul de conturi cu

ajutorul tastei SPAȚIU Valoarea - valoare de pe factură

Valoare achitată din anii precedenți

Lucrarea - se completează, dacă se ține evidența pe lucrări, de exemplu lucrări de investiții

Descriere

Execuție - se introduce sau se alege din nomenclator cu tasta SPAȚIU clasificăția funcțională

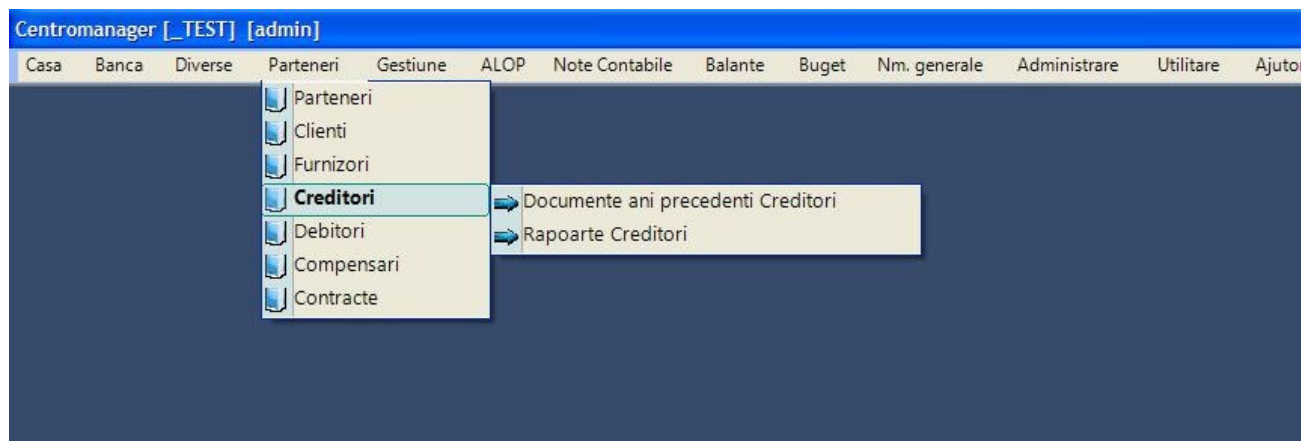
(capitol/subcapitol/paragraf) Ex. 51.02.01.03 și clasificăția economică (titlu, articol, aliniat) Ex. 20.01.08

Se închide fereastra prin acționarea butonului X.

În cazul în care sunt mai multe poziții de introdus pe factură se repetă procedura de introducere. Factura se salvează în baza de date prin acționarea butonului **Salvează**.

3. CREDITORI/DEBITORI

Accesibilitate în program prin calea din meniu: Parteneri - Creditori



Cuprinde următoarele secțiuni:

Documente ani precedenți Creditori - pentru introducerea clienților cu sold la data implementării.

The screenshot displays the 'Creditori Documente Ani Prece...' form. At the top, there's a header bar with the application name and a menu. Below it, a toolbar contains icons for navigation and actions: 'Adaugare' (Add), 'Stergere' (Delete), 'Modifica' (Modify), and 'Cauta' (Search). The form fields include 'Numar document' (30), 'Data document' (02.11.2011), 'Partener' (550 A & B CONSREAL SRL), and 'Utilizator' (admin). There are also fields for 'Subunitate' and 'Gestiune'. Below these fields is a table with columns: 'Cont Debit', 'Cont Credit', 'Valoare', 'Valoare Achetata', 'Descriere', 'Capitol', and 'Titlu'. The table contains one row of data: '6021.01', '4312.1', '654,00', '32,00', 'bsfa', and empty cells for 'Capitol' and 'Titlu'.

Semnificația butoanelor din cadrul machetei:



Adăugare - pentru adăugarea unei

înregistrări Ștergere - ștergerea

înregistrării afișate pe ecran

Modifică - modificarea informațiilor din cadrul

înregistrări afișate Caută - căutarea unei înregistrări



Săgețile permit parcurgerea listei de înregistrări introduse, poziționarea pe prima înregistrare introdusă, pe înregistrarea precedentă, următoarea sau ultima înregistrare introdusă. Este afișată și poziția curentă din numărul total de înregistrări introduse.



Butonul  cu cele două săgeți de culoare verde, permite recitirea datelor din baza de date și afișarea înregistrărilor.

Pentru a adăuga o nouă înregistrare se acționează butonul **Adăugare** cu butonul stâng al mouse-ului, și se permite introducerea datelor generale despre documentul anilor precedenți:

Număr document - numărul facturii

Data document - data facturii

Partener - creditorul se selectează din nomenclatorul de furnizori prin acționarea tastei SPATIU, se introduc câteva caractere din denumirea creditorului și se apasă tasta Enter.

Din lista afișată se selectează cu ajutorul mouse-ului sau al săgeților creditoruș și se apasă Enter.

Dacă este cazul se poate alege Subunitatea, Gestiunea sau Subgestiunea din nomenclatoarele aferente folosind tasta SPATIU și selectând opțiunea corespunzătoare.

4.APLICATIE INFORMATICA PENTRU GESTIONAREA RELATIEI CU CLIENTII - CRM

Prezentul manual are ca scop descrierea aplicației informatice pentru managementul relației cu clienții – CRM și a utilizării acesteia.

OBIECTIVE

Sistemul informatic de tip CRM pune la dispoziție instrumentele necesare gestionării interacțiunii cu clienții și urmărirea activităților unei entități în legătură cu clienții cu care interacționează, cel puțin pe următoarele zone/categorii:

- Managementul proiectelor și a sarcinilor asociate
- Gestionarea activităților interne sau la nivel de proiect, cu posibilitatea de a fi urmărite în cadrul unui calendar
- Evidența versiunilor în cadrul sistemelor informatice
- Evidența cazurilor gestionate pentru clienții activi cu posibilitatea de a fi grupate pe tipuri
- Evidența evenimentelor interne\externe cu posibilitatea de a fi asociate cu cazuri și/sau proiecte existente
- Gestionarea activităților legate de vânzări de produse și servicii, cu posibilitatea de a gestiona campanii, obiective, prospecte, oportunități, cotații, comenzi și facturi

CUI SE ADRESEAZĂ

Manualul este destinat oricărei entități (instituție publică, societate comercială, etc) care interacționează cu mai mulți clienți, și vor să aibă evidența a acestor interacțiuni într-un mod organizat și eficient. De asemenea sistemul de tip CRM poate fi folosit pentru gestionarea activității interne defalcate pe mai multe proiecte și/sau clienți.

DESCRIEREA APLICAȚIEI

Aplicația este compusă din meniul principal și submeniuri, tabele în care sunt afișate datele introduse și machete de introducere a datelor, butoane care produc anumite efecte asupra datelor și modului de afișare, tipărire, mesaje informative și de eroare, ferestre de vizualizare, tipărire și export al datelor.

Caracteristici generale ale aplicației:

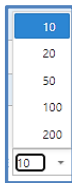
- sistemul informatic CRM este o soluție web, ce asigură un răspuns rapid de căutare/evidențiere a informațiilor și trafic redus de date;
- se instalează pe un server central, fără a fi nevoie de instalarea unor componente suplimentare pe stațiile de lucru;
- utilizatorii se pot conecta în aplicație cu credențialele proprii de pe orice stație;
- se accesează de pe orice stație care poate accesa serverul pe care este instalat, pe o adresă de IP, prin intermediul oricărui navigator web: Google Chrome, Microsoft Internet Explorer, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Opera, Apple Safari, Brave, etc;
- permite salvarea de siguranță și restaurarea datelor în cazul situațiilor neprevăzute;
- permite lucrul unui număr nelimitat de utilizatori, conectați în același timp în aplicație, pentru operare sau doar pentru consultare;
- conectarea utilizatorilor se realizează în mod securizat, prin nume utilizator și parolă. Parola se poate schimba de către utilizator, fără intervenția expresă a administratorului sistemului;

- administratorul / administratorii sistemului nu pot vizualiza parolele stabilite de către utilizatori și pot să le reseteze, în situația compromiterii acestora, printr-o parolă generică, ulterior modificată de utilizator;
- permite jurnalizarea și auditarea tuturor operațiunilor, începând de la conectare, continuând cu toate operațiunile executate de fiecare utilizator, până la deconectarea acestora din aplicație;
- nu permite dublarea anumitor înregistrări din machete, prin validări specifice;
- realizează validări pentru majoritatea câmpurilor în situația introducerii unor date incorecte și nu permite trecerea pentru completarea următoarelor înregistrări, în situația unor elemente obligatorii;
- funcționează în timp real – introducerea datelor de la o stație este actualizată automat pe server, disponibilă pentru toți ceilalți utilizatori;
- este complet în limba română;
- asigură accesul concurrent la informațiile aplicației, fără blocări;
- ușor de folosit, denumiri intuitive;

Elemente generale și comune pentru tabelele și machetele aplicației

Sistemul informatic de tip CRM grupează informațiile comune accesate folosind mai multe nomenclatoare. Acest nomenclatoare permit introducerea datelor de către utilizatori (în funcție de drepturile acordate de administratorului aplicației, după caz), prin acționarea unui buton , editarea/ modificarea înregistrărilor , ștergerea , reactualizarea datelor în tabel .

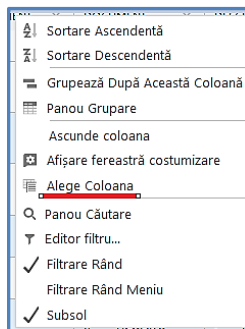
Datele sunt afișate sub formă de tabel editabil, în care pot fi afișate, la alegere, numere diferite de



înregistrări: 10, 20, 50, 100 sau 200.

Poziția coloanelor descriptive ale tabelelor (capetele de table/ denumirile coloanelor) poate fi personalizată, repositionându-le în ordinea dorită, prin procedura de drag-and-drop (trage și lasă), adică se "transportă" coloana respectivă în poziția dorită. De asemenea, utilizând meniul activat la click-dreapta de mouse, pe unul din capetele de coloane, se pot activa/ afișa sau dezactiva/ ascunde colonele dorite.

Procedura: se utilizează click-dreapta de mouse pe denumirea unei coloane a tabelului și este afișat un meniu contextual. Se selectează opțiunea subliniată.



După selecție, pe ecran este afișat un tabel cu denumirea coloanelor suplimentare, altele decât cele deja afișate, care pot fi adăugate.

Alege câmpul X

CAZ	▼
DATA LIMITA	▼
DESCRIERE	▼
FISIER	▼
OID	▼
STARE MANUAL	▼
SUBPROIECT	▼
SUMAR	▼

Se alege coloana dorită și se ”trage” din lista respectivă, în poziția dorită, pe linia capetelor de coloană deja existente în tabel.

NUMAR DOCUMENT ▼	DATA DOCUMENT ▼	DOCUMENT	DEPARTAMENT ▼	DESCRIERE ▼



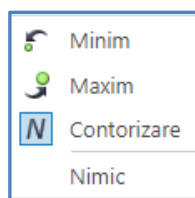
După poziționare în linia cu celelalte coloane, denumirea coloanei selectate nu va mai fi afișată în listă.

Datele din tabele pot fi grupate și sortate în funcție de datele conținute, pot fi ordonate în ordine crescătoare/descrescătoare în funcție de datele din coloane, printr-un click pe capul de coloană respectiv. La primul click pe denumirea coloane, acestea sunt sortate în ordine crescătoare, caz în care pe denumirea coloane este afișată o săgeată cu vârful în sus: **NUMAR DOCUMENT** ↑ ▼. La următorul click pe denumirea aceleiași coloane, săgeata va fi orientată cu vârful în jos, iar datele din tabel vor fi sortate în ordine descrescătoare, în funcție de datele din respectiva coloană.

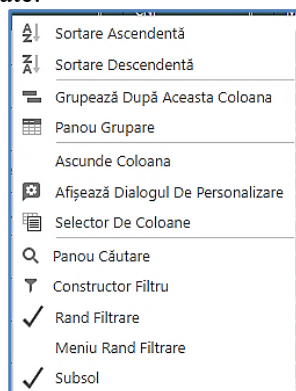
Pentru căutărilor rapide de date în coloane, se introduce textul căutat în caseta specială de pe rândul poziționat sub denumirea coloanelor. Textul va fi căutat în toate înregistrările din tabela de date respectivă, chiar dacă acestea nu sunt afișate pe prima pagină.

Modificari							
		Nou	X			Export in	Text de cautat...
	TITLU ▼	PROIECT ▼	NR. ▼	TIP ▼	PR. ▼	STARE ▼	UNITATE
	test						
☐	Testare Solicitare Access	ArhiveElectronica	14,164	Defect	Scazuta	Nou	Centrul de Calcul
☐	Testare eProceseVerbale - macheta introducere PV nou	eProceseVerbale	9,960	Func. Noua	Mare	inchis	TESTARE APLICATIE
☐	Testare cu centrosalarii_test_new_1.4.142 -- eroare la listarea centralizator banca, baza de test INI_cjgorj_nou	CentroSalarii	7,370	Defect	Medie	inchis	Consiliul Judetean Gorj
☐	testat excutabil 2018 taxe juridice	Taxe Juridice	6,744	Func. Noua	Scazuta	inchis	
☐	Testare comportament aplicatie dupa fitrarea rolurilor pe uat-uri	Registrul Agricol	6,381		Medie	inchis	
☐	Testare generare certificat ptr. Persoana Juritica	CertDigitalCA G2 [EOL]	4,833		Medie	inchis	

De asemenea, tabelele aplicației au funcția de Contorizare (numără înregistrările din fiecare coloană în parte), însumează datele afișate din coloanele respective (dacă sunt sume), afișează maximul și minimul din coloane. Activarea acestor funcții se face prin click-dreapta sub coloana respectivă (sub ultima înregistrare afișată a coloanei în care dorim aceste funcții). Se poate selecta doar o funcție pentru o coloană, care se poate modifica, după necesitate.

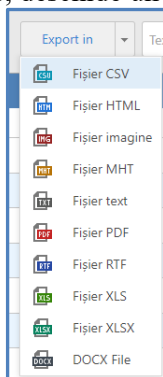


Se mai pot face grupări pe anumite coloane, într-un panou de grupare, poate ascunde anumite coloane, se pot alege coloanele care se dorește a fi afișate.



Pentru revenire la afișarea implicită, se acționează butonul și se poate relua procesul de personalizare a afișării coloanelor tabelului.

Aplicația oferă facilitatea de vizualizare și export al datelor din toate tabelele în diferite formate de fișiere, care se pot prelucra, salva și tipări ulterior (*Comma Separated Value – CSV, HTML, Imagine – PNG, Arhivă text MHTML - MHT, Text – TXT, Portable Document Format - PDF, Rich Text Format – RTF, Microsoft Excel – XLS, XLSX, Microsoft Word – DOC, DOCX*). Aceasta se realizează cu ajutorul opțiunii de meniu *Export* amplasată în partea superioară a fiecărui tabel care, la apăsare, deschide un sub-meniu cu variantele de export:

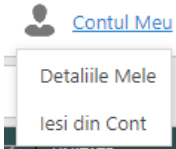
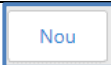
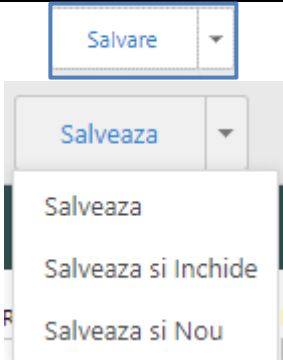
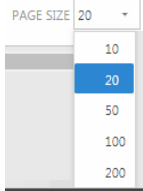


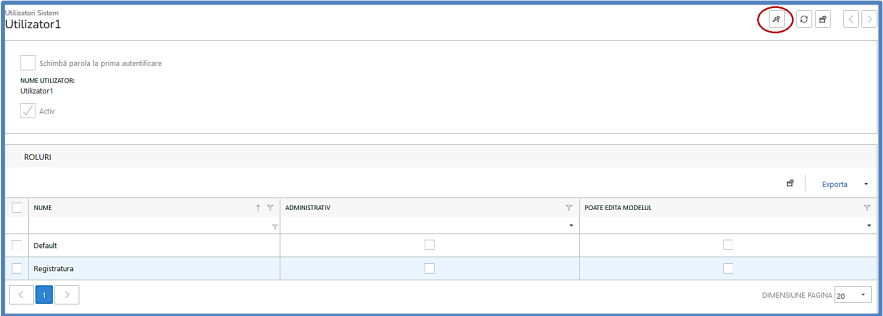
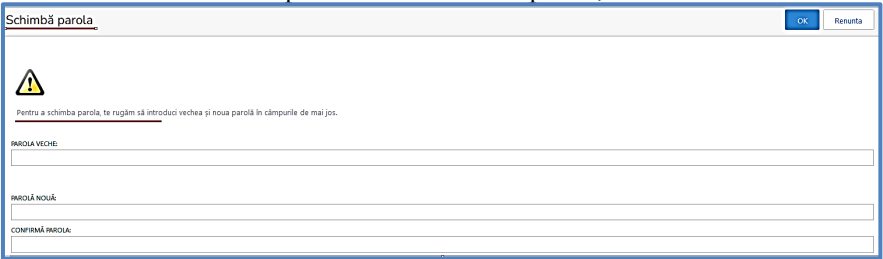
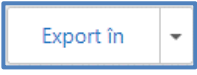
Fișierele rezultate în urma exportului se salvează pe o unitate de stocare conectată la stația de lucru sau în rețeaua locală la care utilizatorul respectiv are acces.

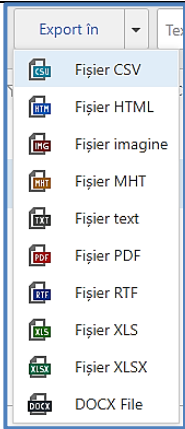
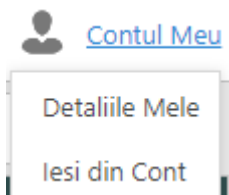
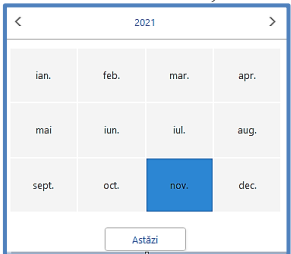
Toate datele principale introduse în aplicație (toate înregistrările de bază) sunt protejate împotriva ștergerilor accidentale/ intenționate a înregistrărilor. Ștergerea efectivă poate fi realizată doar de administratorul aplicației.

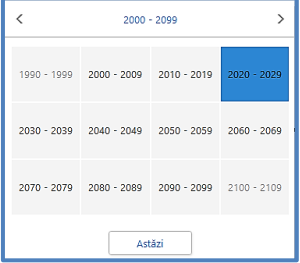
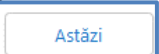
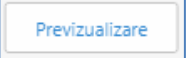
Butoanele de comenzi ale aplicației

Aplicația utilizează o serie de butoane comune în majoritatea tabelelor și machetelor. Tabelul de mai jos prezintă toate butoanele existente în aplicație.

Nr. crt	Denumire buton	Semnificația / acțiunea
28.		Butoane cu numele utilizatorului, detalii utilizator și deconectare. Poziționate în partea superioară dreapta a ferestrei sesiunii de lucru. Rămân vizibile permanent, pe toate ferestrele aplicației.
29.		Buton activare/ afișare meniu. Poziționat în partea superioară a tabelelor / machetelor, vizibil permanent. Afișează sau ascunde meniul principal al aplicației, pentru afișarea meniului sau pentru ascunderea lui, în vederea lărgirii spațiului de afișare a ferestrei principale a aplicației.
30.		Introduce o înregistrare nouă în tabel sau în machetă. Poziționat în partea superioară a tabelelor / machetelor.
31.		Buton de salvare a datelor introduse/ a înregistrării. Poziționat în partea superioară a machetelor de introducere a datelor.
32.		Casetă de selecție/ deselectare înregistrare Este poziționată în partea stângă a fiecărei înregistrări din tabelul afișat. Neselectat / selectat. Acțiunile următoare în tabel vor avea efect doar pentru rândurile (înregistrările) selectate. Dacă nu se selectează nicio înregistrare în tabel, anumite comenzi nu vor putea fi executate, butoanele corespunzătoare acestor comenzi fiind inactive.
33.		Ștergere înregistrare – activ / inactiv. Poziționat în partea superioară a tabelelor / machetelor Șterge înregistrarea selectată din tabelul afișat pe ecran. Dacă butonul nu este activ, nu pot fi șterse înregistrări, întrucât nu au fost selectate înregistrări
34.		Meniu cu opțiuni de selecție a numărului de înregistrări care se afișează pe pagină. Poziționat în partea inferioară dreapta a tabelelor cu înregistrări.
35.		Editare înregistrare – activ / inactiv. Poziționat în partea superioară a tabelelor / machetelor. Permite editarea (modificarea) unei înregistrări selectate. Selectarea mai multor înregistrări inactivează butonul, întrucât înregistrările se pot modifica INDIVIDUAL.
36.		Împrospătare / refresh. Poziționat în partea superioară a tabelelor / machetelor. Actualizează tabelul afișat pe ecran cu înregistrări introduse în acesta de alți utilizatori. Se utilizează în cazul lucrului colaborativ pe același modul sau în cazul unor conexiuni lente între stațiile din rețea.

37.		Buton anulare personalizări afișare (Reset) Poziționat în partea superioară a tabelelor / machetelor. Anulează toate personalizările de afișare a datelor în tabelul afișat, stabilite anterior de utilizatorul respectiv și le reinițializează la cele implicite.
38.		Buton de deschidere a unui submeniu, care nu este vizibil pe pagină din cauza rezoluției sau a mărimii (zoom) de afișare a conținutului paginii. Este poziționat în partea superioară a tabelelor cu înregistrări.
39.		Buton pentru resetarea parolei utilizatorului. Poziționat în partea superioară a machetei specifice fiecărui utilizator. Pentru schimbarea parolei, se accesează meniul <i>CONTUL MEU – Profil utilizator</i>. Aplicația deschide macheta cu detaliile utilizatorului, iar butonul de resetare parolă este activat. Nu este activ în modul editare a datelor utilizatorului.  Prin acționarea butonului, este afișată o fereastră în care se poate schimba parola utilizatorului, astfel: - în primul câmp se introduce vechea parolă a utilizatorului; - în celelalte două câmpuri se introduce noua parolă; 
40.		Fereastră-meniu de deschidere a unei liste de opțiuni, din care se poate selecta una singură. Poziționată în cadrul machetelor de introducere/ modificare date.
41.		Butoane de navigare înainte-înapoi pentru înregistrări. Poziționat în partea superioară a machetelor cu detalierea fiecărei înregistrări, atât în modul de consultare, cât și în modul de editare, pentru o navigare facilă în vederea modificării datelor.
42.		Buton export al datelor din tabel în diferite formate de fișiere. Poziționat în partea superioară a tabelelor. Nu există pe machete. Deschide o fereastră pop-up de selecție a tipului de fișier în care se dorește exportul.

43.		Meniu folosit pentru selecția tipului de fișier în care se dorește exportul datelor curente\selectate. Poziționat în partea superioară a tabelelor\machetelor. În funcție de opțiunea aleasă, datele selectate din tabel (prin selecția rândurilor respective) vor fi exportate într-un fișier distinct, pe care utilizatorul îl poate redenumi și amplasa în calculator\rețea. După opțiunea aleasă, pe ecran va fi afișată o fereastră în care utilizatorul poate redenumi fișierul exportat și îl poate salva într-o locație de disc\rețea dorită.
44.		Caseta/ fereastră de căutare. Poziționată în partea superioară a tabelelor / machetelor. Se introduce textul căutat în casetă și se acționează pe lupa din dreapta casetei. Aplicația va afișa toate înregistrările care conțin cuvântul înscris în casetă, indiferent de coloana în care se află acesta.
45.		Buton pentru vizualizarea opțiunilor de deconectare din aplicație sau pentru vizualizarea detaliilor utilizatorului: rol, activ/inactiv, necesitate schimbare parola la prima conectare. Opțiunile de afișare a detaliilor și deconectare sunt vizibile la selecție (mouse click). Poziționat în partea superioară a tabelelor / machetelor, deasupra butoanelor principale.
46.		Fereastră de selecție a datei calendaristice. noiembrie 2021 Luna și anul selectat. La primul click este afișată o machetă cu toate lunile anului curent, în care se poate alege, direct, luna dorită.  La un click pe an, este afișată o machetă în care se poate selecta, direct, anul dorit.  La un nou click pe intervalul de ani, este afișată o machetă cu serii de câte 10 ani, din care se poate naviga la perioada dorită:

		   Butoane de navigare între luni și ani.   Butoane de navigare între ani calendaristici. Luna și data afișate sunt păstrate la navigarea între ani.  Buton selecție data curentă.  Buton de ștergere a selecției făcute. Este poziționată în machetele de introducere date.
47.		Fereastră de selecție.  Buton de deschidere listă derulantă  Buton de adăugare înregistrare nouă. Înregistrarea este introdusă în nomenclatorul corespunzător datelor din câmpul respectiv.  Buton de ștergere selecție. Este poziționată în cadrul machetelor de introducere/ modificare date.
48.		Buton de modificare/ editare date. Poziționat în tabelele cu date, în dreptul fiecărei înregistrări.
49.		Buton de modificare/ editare date. Poziționat în partea superioară a fiecărui tabel și a fiecărei machete de vizualizare înregistrare, în zona butoanelor generale.
50.		Buton specific rapoartelor. Creează o previzualizare a datelor din raport, înainte de tipărire, export etc.
51.		Buton de închidere a sesiunii de lucru (ferestrei, machetei etc.).
52.		Buton de căutare
53.		Buton de ștergere al conținutului câmpului respectiv.

Accesarea aplicației și conectarea pentru utilizare

Accesarea în aplicație se face cu ajutorul adresei web furnizate de administratorul platformei.

După accesarea adresei, pe ecran este afișată fereastra de conectare, în care se introduc UTILIZATORUL și PAROLA furnizate de administratorul acestuia și se acționează tasta ENTER de la tastatură sau se executa click stânga pe butonul *Autentificare*.



Salut! Te rog sa introduci utilizatorul si parola in campurile de mai jos.

UTILIZATOR:

PAROLA:

Autentificare

În continuare, utilizatorul acționează butonul de meniu pentru afișarea acestuia și selectează opțiunea de lucru dorită, conform instrucțiunilor următoare.

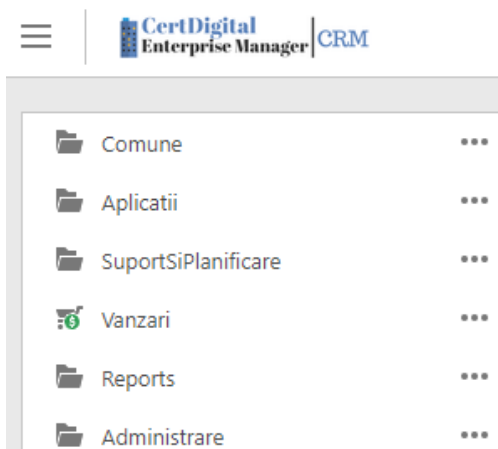
Meniul de lucru al aplicației

După ce un utilizator s-a autentificat în cadrul aplicației poate să selecteze oricare din modulele asociate pe utilizatorul său.

Meniul este împărțit în mai multe categorii și anume:

- Comune: elemente comune disponibile în cadrul sistemului CRM, cum ar fi nomenclatoarele pentru proiecte, subproiecte, unități, persoane, etc
- Aplicații: gestiunea activităților în cadrul proiectelor, având elemente specifice proiectelor din zona IT
- Suport și planificare: gestiunea evenimentelor și cazurilor interne\externe cu posibilitatea de a fi asociate cu clienții și proiectele definite în cadrul sistemului CRM, și posibilitatea de a le vedea pe o componentă de tip calendar
- Vânzări: gestiunea activităților legate de zona de vânzări (campanii, obiective, comenzi, etc)
- Rapoarte: generarea rapoartelor disponibile în cadrul sistemului CRM
- Administrare: administrarea utilizatorilor și a rolurilor în cadrul sistemului CRM

Meniul este afișat sub forma unei componente arborescente, în partea stângă a paginii, având posibilitatea de a îl ascunde folosind pictograma  disponibilă în contul din stânga-sus a paginii.



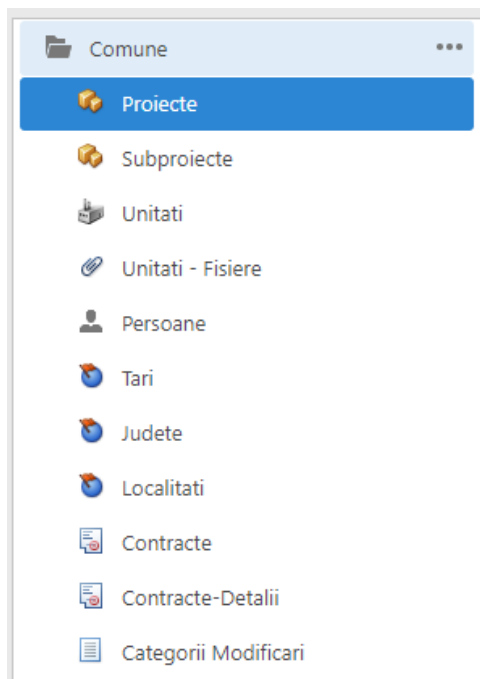
După conectare, se acționează din meniul propriu sau este deschis implicit, ecranul pentru gestionarea sarcinilor. Cuprinde un tabel/ listă cu toate sarcinile utilizatorului curent (prima filă) și toate sarcinile create de utilizatorul curent (a doua filă).

INTRODUCEREA DATELOR ÎN APLICAȚIE

8. Nomenclatoare

Pentru a putea folosi sistemul CRM trebuie să ne asigurăm că definim toate elementele de care vom avea nevoie în gestionarea activității urmărite.

Toate nomenclatoarele disponibile se află în zona „Comune” din meniul afișat în cadrul sistemului informatic.



Nomenclatoarele disponibile:

- Proiecte și subproiecte, având următoarele particularități:
 - se poate defini un nume, data start, data finalizare și o descriere
 - un proiect poate avea definite mai multe subproiecte
 - pot fi asociate cu mai multe sarcini/modificări, versiuni, și cazuri

Proiecte

Nou Salveaza

NUME:
Proiect Test

DATA START:
1/1/2022

DATA FINALIZARE:

DESCRIERE:
Descriere Test

DESCRIERE ACTIVITATE STANDARD:

Normal Times New Roman 3 (12pt) B I U S

Desenare HTML Previzualizare

Modificari Versiuni Cazuri Subproiecte

Nou Asociaza Deasociaza

Export in

TITLU	SUBPR	NUMA	TIP	PRIOR	STARE	UNITA	DATA	CREAT	CREAT	ATRIBI	STARE	CAZ	VERSL	VER.T	CATEG	DEZVC	TESTE1	TESTE2	INDEX
Nu am date de afisat																			

- Unități, având următoarele particularități:
 - Se poate asocia o sigla (o imagine)
 - Se pot asocia următoarele informații:
 - Date Unitate: cod, telefon birou, nume, site web, obiectiv lista, fax email
 - Adresa: tara, județ, localitate, strada, cod poștal si alte detalii
 - Descriere
 - Unitățile pot fi asociate cu majoritatea componentelor disponibile in sistemul CRM cum ar fi: Sarcini\Modificări, Afaceri, Contracte, Versiuni, Fișiere, Evenimente
 - Se pot asocia mai multe fișiere

Unitati
test_unitate

Nou Salveaza

SIGLA: Răsfoiește... ANTEȚ RAPORT: Răsfoiește...

Unitate

COD: 1234 TELEFON BIROU:

NUME: test_unitate OBJECTIV LISTA:

SITE WEB: CREAT DE: alexandru.aprodu

FAX: CREAT LA: 2022.05.20 15.26

EMAIL:

Adresa

ADRESA TARA: ADRESA STRADA:

ADRESA JUDET: ADRESA COD POSTAL:

ADRESA LOCALITATE: ADRESA ALTE DETALII:

DESCRIERE:

Normal Arial (Mărime for B I U S

Desenare HTML Previzualizare

- Unități – Fișiere: se pot vizualiza toate fișierele atașate în cadrul proiectelor
- Persoane: gestiunea persoanelor disponibile având posibilitatea de definiții:
 - Nume și prenume
 - Data Naștere
 - Departament
 - Funcție
 - Poza
 - Unitate asociată
 - Telefon mobil, telefon birou și email
 - Lista obiective
 - Adresa (țară, județ, localitate, stradă și cod poștal)

Persoane
test Test

Nou Salveaza

PERSOANA

NUME: test PRENUME: Test DATA NASTERE:

DEPARTAMENT: Test FUNCTIE: POZA: Răsfoiește...

UNITATE: OBIECTIV LISTA:

TELEFON MOBIL: TELEFON BIROU: EMAIL: CREAT LA: 2015.02.02 15.15 CREAT DE: Admin

ADRESA TARA: IDENTIFICATOR CAZ:

ADRESA

ADRESA TARA: ADRESA STRADA:

ADRESA JUDET: ADRESA COD POSTAL:

ADRESA LOCALITATE: ADRESA ALTE DETALII:

ADRESA ALTE DETALII:

DESCRIERE:

- Tari, județe si localități: de definesc elementele legate de adresa care pot fi selectate in restul modulelor (nomenclatoare, comenzi, facturi, etc)

Tari

Nou

Export in

Text de cautat...

	NUME	COD	PREFIX TELEFON
☐	Romania		+40

MĂRIME PAG 20

Județe

Nou

Export in

Text de cautat...

	NUME	COD	TARA	PREFIX TELEFON
☐		BUCURESTI	Romania	
☐	Alba	AB	Romania	0258/0358
☐	Arad	AR	Romania	0257/0357
☐	Arges	AG	Romania	0248/0348
☐	Bacau	BC	Romania	0234/0334
☐	Bihor	BH	Romania	0259/0359
☐	Bistrita Nasaud	BN	Romania	0263/0363
☐	Botosani	BT	Romania	0231/0331
☐	Braila	RR	Romania	0239/0339

Localitati				Nou	X				Export in	Text de cautat...	
		NUME									
☐		ALESD									
☐		Arad									
☐		Bacia								Hunedoara	
☐		Bailesti									
☐		BALSA								Hunedoara	
☐		BATRANA								Hunedoara	
☐		Beclean									
☐		beius									

- Contracte: se pot defini contractele existente, pentru una sau mai multe unitati, fiind posibila specificarea următoarelor elemente:

- o Unitate contractanta
- o Client
- o Număr si data
- o Data începere activate
- o Responsabil
- o Descriere

Contract

UNITATE CURENTA:	CLIENT:
Centrul de Calcul	Primaria Simeria
NUMAR:	DATA:
11 test	2019.09.01 00.00
DATA INCEPUT:	
2019.09.01 00.00	☐ Nu Emite Situatii Facturi
RESPONSABIL:	CREAT LA:
	2019.09.16 08.27
NIVEL SUPT:	CREAT DE:
	marius.cojocaru
DESCRIERE:	
Descriere Test	

- Categori Modificări: categorii pentru a grupa modificările introduse in cadrul modulului Aplicatii

Categorii Modificari			Nou	X				
		DENUMIRE						
☐		DEPLOY						
☐		DIVERSE						
☐		Erori Blocante						
☐		Erori\Mesaje\Comportamente Eronate Minore						
☐		FOREXEBUG						
☐		Functionalitati Mari						
☐		Functionalitati noi						
☐		Functionalitati specifice						
☐		generare automata						
☐		Gestiune						
☐		GRESELI DE SCRIERE/EXPRIMARE						

9.Sarcini\Modificări

În cadrul modului de sarcini\modificări se poate tine evidenta activităților care trebuie efectuate la nivel de proiect, având câteva elemente specifice sistemelor informatice.

Toate aceste sarcini\modificări se gestionează cel puțin la nivel de proiect si unitate, având posibilitatea de a fi urmărite din momentul creării lor pana la finalizare, cu posibilitatea de a vedea evoluția lor.

Comune
Aplicatii
Modificari
Grupuri Modificari
Versiuni
Comentarii Modificari
VersiuniDetalii
SuportSiPlanificare
Vanzari
Reports
Administrare
Implicit

Modificari
Titlu Sarcina Test

MODIFICARE

NUMAR: 0
TIP:
VER. FINALA:
PROIECT: Proiect Tr
SUBPROIECT:

PRIORITY: Medie
CATEGORIE: Categori
INDEX:
VER. TEST:
UNITATE: UnitateT
CAZ:

TITLU: Titlu Sarcina Test
CREAT DE: test
CREAT LA: 2022-11-05 19:52:56Z

DEZVOLTATOR:
TESTER PRINCIPAL:
TESTERI SECUNDARI:

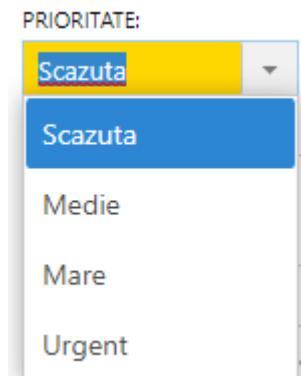
STARE: Nou
ATRIBUIT LUI:

SUMAR:

DESCRIERE:

O sarcina\modificare poate fi definită accesând meniul „Aplicatii-Modificari”, având următoarele particularități:

- Se poate specifica un titlu si o descriere
- Se poate asocia o prioritate, selectabila dintr-o lista derulanta cu opțiunile: Scazuta, Mare, Medie, Urgent



- Se pot asocia informații selectabile din nomenclatoarele definite:
 - o Categorie
 - o Proiect
 - o Subproiect
 - o Unitate
- Se poate asocia o persoana responsabila (aceasta se poate modifica in funcție de evoluția sarcinii)
- Se pot asocia detalii specifice sistemelor informatice:
 - o Tip: Funcționalitate sau Defect
 - o Versiune finala si versiune test
 - o Dezvoltator, tester principal si secundar
- Se poate asocia o stare, selectabila dintr-o lista derulanta cu opțiunile:
 - o Nou
 - o Alocat
 - o In lucru
 - o In clarificări
 - o In testare
 - o Finalizat
 - o Închis
 - o In așteptare
- Se poate asocia in fișier
- Se poate asocia o descriere sumara a activităților desfășurate pentru situațiile de lucrări
- Se pot adăuga mai multe comentarii, cu posibilitatea de a asocia fișiere pentru fiecare comentariu in parte
- Se poate vizualiza istoricul modificărilor

Sistemul CRM generează automat cate un număr unic pentru fiecare sarcina\modificare noua introdusa. De asemenea se memorează automat data si ora creării. Acestea vor fi afișate in paginile si zonele in care trebuie sa apară sarcinile\modificările, însă nu pot fi modificate.

In general o sarcina\modificare este definita in momentul in care se dorește desfășurarea unei activități in cadrul unui proiect (intern sau extern). Acest proiect poate sa fie orice element sau entitate in care este nevoie sa fie desfășurate mai multe activități in care avem mai multe persoane implicate. Însă nu exista nici o restricție in acest sens, având posibilitatea sa definim nomenclatoare după cerințele existente.

Toate sarcinile\modificările trebuie sa conțină cel puțin următoarele informații:

- Un tip
- Un proiect si o unitate

- Un titlu si o descriere.

Daca informațiile obligatorii nu sunt completate nu se poate salva înregistrarea, fiind afișat un mesaj de informare in acest sens.

Au fost detectate probleme in timpul validarii datelor. Va rugam sa cititi informatiile de mai jos pentru a intelege care sunt probleme si cum pot fi rezolvate.

- Descrierea trebuie sa fie diferita de titlu!
- Trebuie sa specificati o descriere
- Trebuie sa specificati proiectul
- Trebuie sa specificati tipul modificarii
- Trebuie sa specificati un titlu
- Trebuie sa specificati unitatea

MODIFICARE

NUMAR:

PRIORITATE: Scazuta

TITLU:

DEZVOLTATOR:

STARE: Nou

TIP:

CATEGORIE:

TESTER PRINCIPAL:

ATRIBUIT LUI:

VER. FINALA:

VER. TEST:

CREAT DE:

FISIER:

SUMAR:

PROIECT:

UNITATE:

TESTER SECUNDARI:

CREAT LA: 2022-11-05 20:20:56Z

[Răsfoiește...](#)

SUBPROIECT:

CAZ:

(Descriere oficiala ce va fi preluata in situatiile de lucrari.)

DESCRIERE:

Normal
Arial
(Mărime font)
B
I
U
S
[Icons]

Desenare
HTML
Previzualizare

Orice sarcina\modificare va avea o stare si o prioritate, ambele selectabile din liste derulante. Aceste informații pot fi folosite pentru a determina etapa in care se afla o sarcina, atât din punct de vedere a stării sale (noua, alocata, finalizata, etc), cat si din punct de vedere a priorității (scăzută, medie, urgenta, etc). De asemenea fiecare sarcina\modificare poate fi asociata unei persoane. In cadrul listei de sarcini\modificări se pot diferenția ușor sarcinile folosind culori diferite pentru câmpurile de stare si prioritate.

Folosind cel puțin aceste informații se poate determina in orice moment care este starea sarcinilor\modificărilor in cadrul unui proiect.

Modificari									
Nou						Export in		Text de cautat...	
		TITLU	PROIECT	NR.	TIP	PR.	STARE	UNITATE	
☐		Gen...	...	15,219	Defect	Urgent	In testare	...	...
☐		Ana...	...	15,218	Defect	Urgent	Nou	...	...
☐		Ana...	...	15,217	Defect	Urgent	Finalizat	...	...
☐		Rap...	...	15,216	Func. Noua	Mare	Nou	...	...
☐		Mo...	...	15,215	Func. Noua	Mare	Nou	...	...
☐		Rev...	...	15,214	Defect	Medie	Finalizat	...	...
☐		AN...	...	15,212	Func. Noua	Urgent	Alocat	...	...
☐		Adi...	...	15,213	Func. Noua	Urgent	Alocat	...	...
☐		Pos...	...	15,211	Func. Noua	Mare	Nou	...	...
☐		AN...	...	15,210	Func. Noua	Mare	Finalizat	...	...
☐		Ger...	...	15,209	Defect	Mare	Nou	...	...
☐		Rap...	...	15,208	Func. Noua	Urgent	Finalizat	...	...
☐		Dez...	...	15,207	Func. Noua	Mare	Nou	...	...
☐		Def...	...	15,206	Func. Noua	Mare	Finalizat	...	...
☐		List...	...	15,205	Func. Noua	Urgent	In lucru	...	...

Pentru fiecare sarcina\modificare se pot adăuga comentarii. Pentru fiecare comentariu se poate adăuga un fișier. Folosind comentariile si istoricul modificărilor se poate observa in orice moment evoluția unei sarcini\modificări.

Comentarii

Istoric Modificari

Evenimente

Grupuri Modificari

Export in

	CREAT LA	COMENTARIU	FISIER	CREAT DE
☐	31.10.2022 10.07	Obiecte de actionare implicit la	Capture.PNG	alina
☐	04.11.2022 14.36	Rezolvati		anca

Toate sarcinile\modificările pot fi grupate. Acestea sunt efectiv liste in care putem grupa mai multe sarcini\sau modificări folosind un nume reprezentativ (ex: numele unei etape in cadrul unui proiect, sau o perioada de planificare).

Acestea se definesc in „Grupuri Modificări” din cadrul meniului „Aplicații”.

Grupuri Modificari

Grup Trim 1.

TITLU: Grup Trim 1. STARE: Inchis PROIECT: Proiect Test DESCRIERE:

Nou

	NUMAR	TIP	MODIFICARE	PRIORITATE	STARE	ATRIBUIT LUI	DEZVOLTATOR
	9,870	Defect	Buget Justifi salvea apoi r	Urgent	Inchis		
	9,711	Func. Noua	Calcu sa ale face f	Mare	Inchis		
	9,978	Func. Noua	Note	Mare	Inchis	and	
	10,051	Defect	Indife daca aplica	Urgent	Inchis		
	10,185	Defect	Anexa	Urgent	Inchis	crist	
	10,240	Defect	Calcu Rapo	Medie	Inchis	oana	
	10,226	Func. Noua	Adau „Prev	Urgent	Inchis		

Tot in cadrul meniului „Aplicații” mai avem acces la următoarele pagini:

- Versiuni: aici se pot defini versiunile folosite in cadrul sarcinilor\modificărilor in cadrul proiectelor care se refera la sisteme informatice
- Comentarii Modificări: se pot vedea toate comentariile introduse in toate sarcinile\modificările introduse in sistemul CRM
- Versiuni Detalii: agregarea informațiilor legate de sarcini\modificări si versiunile asociate

10. Cazuri

In cadrul meniului „Suport si Planificare” avem acces la pagina de Cazuri, care permite gestionarea activităților care trebuie efectuate, si care trebuie urmărite cel puțin din punct de vedere a duratei.

Pentru fiecare caz putem sa completam următoarele informații:

- Titlu, pentru identificarea cazului
- Descriere, in care trebuie sa dam detalii despre cazul\activitatea care trebuie sa fie desfășurată (chiar daca ea a avut loc)
- Stare (Neînceput, In Lucru, Pauza, Finalizat) si prioritate (Scăzută, Medie, Mare, Urgent), selectabile din liste derulante (daca cazul a avut loc starea ar trebui sa fie „Finalizat”)
- Atribuit Lui: persoana care trebuie sa se ocupe de un caz
- Data limita
- Unitate si persoana solicitare (se completează daca este vorba despre o unitate externa)
- Tip, selectabil din nomenclator, definit in „Suport si Planificare” – „Cazuri” – „Cazuri Tipuri”
- Data finalizare, durata ore si minute
- Rezumat activități: se completează detaliat fiecare activitate desfășurată in cadrul unui caz

Cazuri Nou Salveaza × ✓ Atribuie Mie ↺ ↻ Afiseaza in Rapoarte < >

CAZ

CAUTARE PERSOANA: + ✕ Reseteaza

PROIECT: + ✕

NUMAR: CREAT LA: CREAT DE: PRIORITATE: DATA LIMITA:

TITLU: STARE: ATRIBUIT LUI: + ✕

TIP: + ✕

DESCRIERE:

UNITATE: PERS. TEL. MOBIL: UNITATE EMAIL:

PERSOANA SOLICITARE: PERS. TEL. BIROU: PERSOANA EMAIL:

Detalii Finalizare

DATA FINALIZARE: DURATA ORE: DURATA MINUTE:

REZUMAT ACTIVITATI:

Un caz poate sa fie orice activitate care a avut loc sau care trebuie sa fie desfășurată (si trebuie urmărită din punct de vedere al timpului alocat). Daca activitatea avut loc, pe câmpul de stare trebuie sa se completeze „Finalizat”, si sa ne asiguram ca se completează informațiile legate de finalizare (data finalizării, durata in ore si minute, si rezumatul activităților desfășurate).

Toate cazurile introduse pot fi asociate cu una sau mai multe sarcini\modificări.

11. Evenimente\Activitati

In cadrul meniului „Suport si Planificare” avem acces la pagina de „Evenimente”, care permite evidenta activităților desfășurate din punct de vedere a duratei. Activitățile introduse pot fi asociate cu cazuri si\sau sarcini\modificări, si pot fi urmărite in cadrul unei componente de tip calendar.

Scopul zonei de „Evenimente” este de a urmări in mod eficient timpul alocat pentru diverse tipuri de activități desfășurate\efectuate.

Calendar Evenimente Nou Salveaza X ✓ ↺ ↻ 📄 Genereaza Caz < > ...

EVENTIMENT

UNITATE: UnitateTest PROIECT: Proiect 1 MODIFICARE: CAZ: LOCATIE: ETICHETA: Fara Eti CREAT LA: 2022 CREAT DE: test

TITLU: Eveniment Test

DATA: 2022.11.05 Campurile de Data, Start\Finalizat Ora\Minut, nu sunt obligatorii. Daca sunt completate ele vor fi folosite pentru calcularea campurilor "Incepere\Finalizare La".

Interval
 INCEPERE LA: 11/4/2022 9:00:00 AM FINALIZARE LA: 11/4/2022 9:30:00 A

Start Finalizat

ORA: 21 MINUT: 30 ORA: 21 MINUT: 30

In acest camp trebuie completata activitatea desfasurata. Campul este obligatoriu doar daca activitatea nu este una interna.

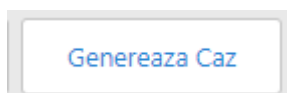
DESCRIERE CLIENT:
Descriere Eveniment Client

DESCRIERE:
Descriere interna

Pentru fiecare eveniment nou introdus se pot specifica următoarele:

- Unitate, selectabile din nomenclator
- Proiect, selectabil din nomenclator
- Sarcina/Modificare si/sau Caz, selectabil din lista existenta de Sarcini/Modificări/Cazuri
- Locație: text descriptiv
- Eticheta: categorie generica care poate fi asociata cu un eveniment; se selectează dintr-o lista derulanta
- Data desfășurării evenimentului
- Intervalul de desfășurare a evenimentului (data, ora si minut de începere eveniment/activitate, si data, ora si minut de finalizare eveniment)
- Descriere client: este descrierea care trebuie luata in considerare in situația de lucrări a unui client
- Descriere: descrierea interna a activităților desfășurate in cadrul unui eveniment

De asemenea este posibila generarea unui caz in baza unui eveniment nou introdus, folosind butonul „Generează Caz” din partea superioara a paginii.



Daca generam un caz o sa fie preluate toate informațiile comune (proiectul, unitatea, data, etc) urmând sa fie completate doar restul informațiilor, specifice unui caz.

Toate evenimentele pot fi vizualizate si gestionate prin intermediul unei componente de tip calendar, in care putem sa vedem toate evenimentele introduse.

test test

Nou

Genereaza Caz

Copiază

>> Toti <<

Text de cautat...

July 2022

August 2022

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
26	27	28	29	30	1	2	31	1	2	3	4	5	6
27	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13
28	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20
29	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27
30	24	25	26	27	28	29	30	29	30	31	1	2	3
31	31						36	4	5	6	7	8	9

< Azi > July 4, 2022

Zi Saptamana Lucratoare Saptamana Luna Evolutie Timp Agenda

Monday, July 4

12 AM	1 00	2 00	3 00	4 00	5 00	6 00	7 00	8 00	9 00	10 00	11 00	12 PM	1 00	2 00
Int da	Int da	Int da	Int da	Int da	Int da	Int da	Int da	Int da	Int da	Int da	Int da	Int da	Int da	Int da

Aceasta componenta permite vizualizarea rapida a tuturor evenimentelor introduse, cu următoarele particularități:

- Vizualizarea evenimentelor la nivel de zi (cu interval orar), săptămâna lucrătoare, săptămâna/luna (cu evenimentele afișate sub forma de lista)

Calendar view for August 2022. The calendar shows dates from Sunday to Saturday. The selected date is August 8, 2022, Monday.

Agenda for August 8, 2022:

- 8:00 AM to 8:30 AM: DDS 30.06.2022-v 05.08.2022- ora 15:14
- 8:00 AM to 9:00 AM: Analiza si corectie date sa [redacted]
Analiza si corectie date salarii [redacted]
- 8:00 AM to 9:30 AM: Testare aplicatie cu versiunea 1.5.40.2
Testare aplicatie cu versiunea 1.5.40.2
- 8:00 AM to 10:10 AM: Descarcare executabil 1.5.40.2: Testare aplicatie;
Descarcare executabil 1.5.40.2: Testare aplicatie;
- 8:00 AM to 11:30 AM: Implementare categorii hrana
- 8:00 AM to 1:20 PM: Verificare si testare cu exele 1.5.40.2 si punerea problemelor pe secretariat sub forma de S-uri
Verificare si testare cu exele 1.5.40.2 si punerea problemelor pe secretariat sub forma de S-uri
- 8:00 AM to 4:00 PM: sedinta; #c2197, #15052, #15071, testare #14972
- sedinta:
- #C2197
- Modificare Nr. 15 [redacted] politica Benef. la nivel de contract/comanda - incepere modificari. in clarificari situatia in care avem si contract si comanda:
- conexiune PL52 c [redacted] actualizare partener antet cu cel din detaliu (import salarii):
- Modificare Nr. 15 [redacted] titlu multianual [redacted] in clarificari pana la sedinta urmatoare:
- testare #14972 - [redacted] cheta diverse - nu am reprodus problemele;
- 8:00 AM to 4:00 PM: Concediu odihna
- 8:00 AM to 4:00 PM: [redacted] Situatii salariale ;
Situatii salariale :
- 8:00 AM to 4:05 PM: Studiu influente
Studiu influente [redacted] (modalitate calcul)
#T 15.07 [redacted]
#S 1612 modificare taborder
Corectie Recapitulatie conform cerintelor beneficiarului (calcul suma rest plata card)
Creare [redacted] recapitulatie

- Schimbarea zile/periodei curente
- Afişarea tuturor evenimentelor sau doar cele a utilizatorului curent, folosind filtrul disponibil in partea superioara a paginii

Filter dropdown menu:

- Toate evenimentele
- Toate evenimentele
- Evenimentele mele

- Posibilitatea de a adăuga un eveniment direct din componenta de calendar, urmând următorii paşi:
 - o Se selectează filtrul „Evenimentele Mele”
 - o Se selectează modul de afişare „Zi”
 - o Se selectează intervalul orar dorit pentru eveniment, folosind mouse-ul, si click stânga de la ora de start, pana la ora de sfarsit
 - o Se apasă butonul drept de la mouse pe selecția făcută si se alege „Nou”

Calendar view showing a time slot selection. The time slot is 9:00 to 10:00. A context menu is open with the following options:

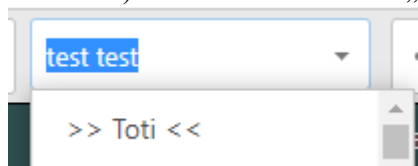
- + Nou
- Mergi la Ziua Curenta
- Mergi la Data...
- Schimbă Vizualizarea

- o Se completează datele relevante ale evenimentului

Toate evenimentele introduse pot fi vizualizate si sub forma tabelara accesând „Lista Evenimente” in cadrul meniului.

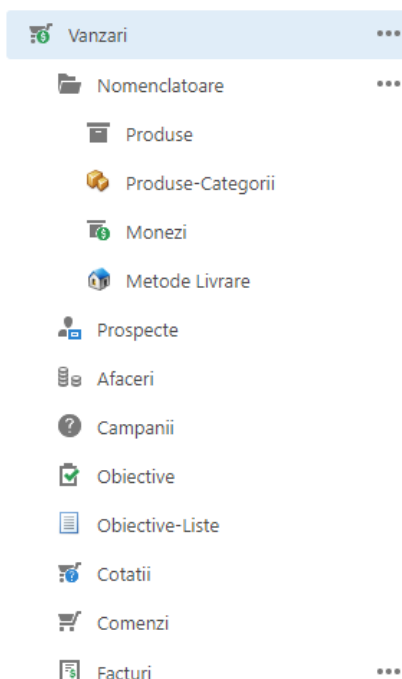
test test		Nou	✕	✎	↺	↻	📄	Genereaza Caz	Copiaza	test test	▼	...	Text
			TITLU ↑ ▼	CREAT DE ▼	CREAT LA ▼	PROIECT ▼	CAZ ▼	MODIFICARE ▼	UNITATE ▼				
☐	📄	✎	Eveniment Test	test	2022.11.05 21.30	Proiect Test				UnitateTest			
										MĂRIME PAG 20 ▼			

Implicit vor fi afișate doar evenimentele utilizatorului curent. Pentru a vedea restul evenimentelor (pe alți utilizatori) trebuie sa se selecteze „Toți” din filtrul disponibil in partea superioara a paginii.



12. Vânzări

In cadrul meniului „Vânzări” avem acces la toate elementele necesare gestionarii relației cu clienții din punct de vedere a vânzărilor, începând de la etapa inițială de definire a prospectelor, pana emiterea facturilor.



Tot in cadrul acestei zone exista si câteva nomenclatoare suplimentare, specifice componentelor de vânzare, si anume:

- Produse: cu posibilitatea de a defini un nume, preț si o categorie (selectabila dintr-un nomenclator)
- Categori Produse: folosite pentru gruparea produselor disponibile
- Monezi: se poate defini tipul de moneda\valuta folosita

- Metode de livrare: se definesc descriptiv tipurile de livrare disponibile (curier, posta, etc)

5.1 Prospecte

In cadrul acestei pagini se pot defini toate prospectele existente, cu toate datele relevante, cum ar fi:

- Date de identificare: Nume si Prenume, Funcție si Departament
- Lista de obiective: selectabila din cele definite, după caz

- Sursa: sursa prospectului (formular contact, campanie emailuri, promo tv, campanie telefonica, etc)

- Unitate: denumire, venit anual, si număr angajați
- Adresa (tara, județ, localitate, cod poștal si strada)
- Date contact: telefon mobil si birou, email, fax si metoda de contact preferata (selectabile dintr-o lista derulanta)
- Stare: persoana atribuita/responsabila, stare (Nou, Atribuit, In lucru, Convertit, Inchis), descriere stare, si motiv închidere

- Descriere generala

Prospecte										
		Nou	X						Text de cautat...	
		NUME COMPLE	DEPARTAMENT	DENUMIRE UNI	FUNCTIE	SURSA	OBIECTIV LISTA	STARE	METODA PREFE	MOTIV INCHIDE
☐		Ionescu Ion	Contabilitate	Primaria X	Contabil	Apel telefonic		Nou	Oricare	
☐		Popescu Ion	Comercial	Unitate Test 1	Director	Email direct		Nou	Oricare	
		MĂRIME PAG 20								

5.2 Afaceri\oportunități

În cadrul acestei pagini se introduc toate oportunitățile comerciale inițiate cu eventuale prospecte. Pentru fiecare oportunitate nouă introdusă este posibilă definirea următoarelor detalii:

- Nume oportunitate
- Probabilitate finalizare: se definește procentual
- Unitate: selectabilă din nomenclator
- Persoană: selectabilă din nomenclator
- Venit estimat (când se inițiază dialogul cu prospectul)
- Venit realizat (dacă se finalizează oportunitatea)
- Categoria produsului: selectabil din nomenclator
- Următorul Pas: text descriptiv
- Prospect: prospectul (dacă este cazul)
- Campanie: campania din care face parte oportunitatea (dacă este cazul)
- Atribuit Lui: persoana responsabilă de oportunitate
- Nota: se selectează dintr-o listă derulată sentimentul legat de finalizarea oportunității (Fără Nota, Cald, Rece, Fierbinte)
- Starea Oportunității: se selectează dintr-o listă derulată
- Data Estimată Închidere
- Data Închidere
- Descriere

Afaceri
Nou
Salveaza
X
Refresh
Print
Previous
Next

DETALII

NUME:

UNITATE:

PERSOANA:

CATEGORIE PRODUS:

REFERINTA PROSPECT:

CAMPANIE:

ATRIBUIT LUI:

NOTA:

STARE:

PROBABILITATE:

VENIT ESTIMAT:

VENIT REALIZAT:

URMATORUL PAS:

DATA ESTIMATA INCHIDERE:

DATA INCHIDERE:

CREAT DE:

CREAT LA:

DESCRIERE:

COTATII

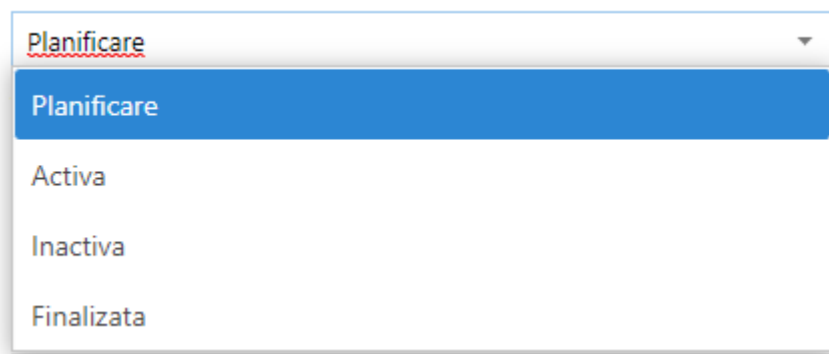
Nou
Asociaza
Deasociaza
X
Edit
Print
Calculeaza Valoarea Totala
Creaza Comanda
...

5.3 Campanii

In cadrul acestei pagini se tine evidenta tuturor campaniilor comerciale desfășurate. Pentru fiecare campanie avem posibilitatea de definim următoarele:

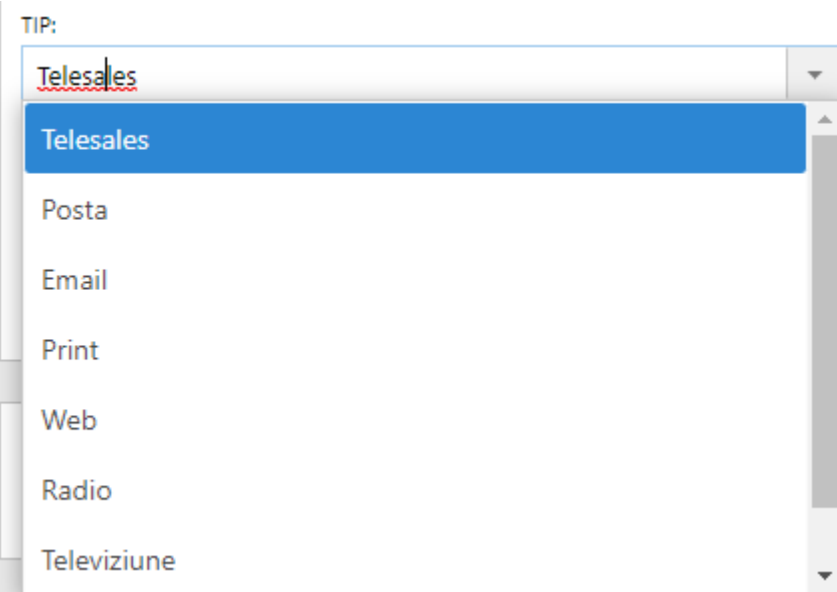
- Titlu: text descriptiv
- Data start si stop
- Stare

STARE:



A dropdown menu with a light blue header containing the text "Planificare" and a small downward arrow. The menu is open, showing a list of options: "Planificare" (highlighted in blue), "Activa", "Inactiva", and "Finalizata".

- Tip



A dropdown menu with a light blue header containing the text "Telesales" and a small downward arrow. The menu is open, showing a list of options: "Telesales" (highlighted in blue), "Posta", "Email", "Print", "Web", "Radio", and "Televiziune".

- Atribuit lui: persoana responsabila de campanie
- Moneda folosita: selectabila din nomenclator
- Valoarea bugetului
- Cheltuiala aşteptată
- Venitul aşteptat
- Cheltuiala realizata
- Descriere campanie
- Obiectivul campaniei

Campanii

Nou

Salveaza

CAMPANIE

TITLU:

Campanie promovare servicii dezvoltare site-uri web

BUGET VALOARE:

\$5,000.00

DATA START:

1/2/2022

CHELTUIALA ASTEPTATA:

\$4,000.00

DATA STOP:

VENIT ASTEPTAT:

\$10,000.00

STARE:

Activa

CHELTUIALA REALIZATA:

\$0.00

TIP:

Email

CREAT DE:

test

ATRIBUIT LUI:

CREAT LA:

2022.11.05 22.50

BUGET MONEDA:

DOLARI

OID:

-1

DESCRIERE:

Campanie de promovare a serviciilor de dezvoltare site-uri web.
Site-urile vor fi hostate intr-un centru de date acreditat.

OBIECTIV:

5.4 Obiective

In cadrul zonei de obiective se poate tine evidenta obiectivelor folosite in activitățile de vânzări gestionate in cadrul sistemului CRM.

Acestea in general sunt liste grupate de entități\persoane care fac obiectul campaniilor de promovare, folosite pentru a putea genera liste de prospecte si oportunități de vânzare.

In general listele sunt stabilite in funcție de campaniile de promovare desfășurate. De exemplu daca se urmărește promovarea unui serviciu de dezvoltare site-uri web pentru instituții publice, s-ar putea defini liste separate pentru primarii si scoli.

Pentru fiecare obiectiv putem sa definim următoarele informații:

- Nume si prenume persoana contact
- Departament, funcție, telefon, si adresa
- Lista de obiectiv asociata
- Site web si denumire unitate
- Descriere

OBIECTIV	
NUME: Primaria	ADRESA TARA:   
PRENUME: Test 1	ADRESA JUDET:  
DEPARTAMENT: Tehnic	ADRESA LOCALITATE:  
FUNCTIE: Administrator IT	ADRESA STRADA:
TELEFON MOBIL: 	ADRESA COD POSTAL:
TELEFON BIROU: 	OBIECTIV LISTA: Primarii Site-uri Web   
FAX: 	NUME COMPLET:
EMAIL: 	CREAT DE: test
SITE WEB: www.primaria-test.ro	CREAT LA: 2022.11.05 23.07 
DENUMIRE UNITATE: Primaria Test	
ADRESA ALTE DETALII: 	
DESCRIERE: 	

5.5 Cotații

În cadrul acestei pagini se gestionează toate cotațiile emise către clienți potențiali.

Cotația introdusă conține 3 zone:

- Date de identificare
 - Numărul: se generează automat de sistemul CRM
 - Data emiterii cotației
 - Numele și clientul potențial
 - Starea cotației (trimisă, creare comandă)
 - Oportunitatea/afacerea sursă (dacă este cazul)

COTATIE

NUMAR: 1 CREAT LA: 2022.11.05 23.10

DATA: 10/31/2022 CREAT DE: test

NUME: Marin Dincu ATRIBUIT LUI:

CLIENT POTENTIAL: test test STARE: Trimisa

SURSA AFACERE: Oportunitate dezvoltare site web prezentare

- Adresa de factura si adresa de livrare (tara, județ, localitate, etc)

ADRESE

Facturare

ADRESA FACTURARE TARA: Romania

ADRESA FACTURARE JUDET: Buzau

ADRESA FACTURARE LOCALITATE: Comuna Merei

ADRESA FACTURARE STRADA:

ADRESA FACTURARE COD POSTAL:

ADRESA FACTURARE ALTE DETALII:

Livrare

ADRESA LIVRARE TARA:

ADRESA LIVRARE JUDET:

ADRESA LIVRARE LOCALITATE:

ADRESA LIVRARE STRADA:

ADRESA LIVRARE COD POSTAL:

ADRESA LIVRARE ALTE DETALII:

- Produsele si valorile

- o Detalierea fiecărui produs din cotație, selectabil din nomenclator, cu posibilitatea de a introduce cantitatea, discountul procentual si/sau valoric
- o Introducerea unui discount valoric si/sau procentual la nivel de cotație

VALORI

DISCOUNT VALORIC: \$0.00 DISCOUNT PROCENTUAL: 20 VALOARE: \$2,000.00

COTATIE PRODUSE

Nou Asociaza Deasociaza

		PRODUS	CANTITATE	DISCOUNT PROCENTUAL	DISCOUNT VALORIC	VALOARE
		Dezvoltare Site Web	\$1.00	0	\$0.00	\$2,000.00
		Mentenanța Lunara - 12 Luni	\$1.00	0	\$0.00	\$500.00

Pentru fiecare cotație introdusa se poate genera o comanda ferma folosind butonul „Crează Comanda” din

partea superioara a paginii.

Cotatii

Marin Dincu

Nou

✖

✎

↺

📄

Calculeaza Valoarea Totala

<

>

...

COTATIE

Creaza Comanda

NUMAR:
1

DATA:
10/31/2022

NUME:
Marin Dincu

CLIENT POTENTIAL:
[test test](#)

SURSA AFACERE:
[Oportunitate dezvoltare site web prezentare](#)

CREAT LA:
2022.11.05 23.10

CREAT DE:
[test](#)

ATRIBUIT LUI:
STARE:
Creare comanda

ADRESA

Pentru fiecare comanda generata in baza unei cotații trebuie sa specificam data la care generam comanda, si daca închidem afacerea\oportunitatea asociata pe comanda (daca este cazul).

Cotatie Parametrii Creare Comanda

OK

Anuleaza

DATA COMANDA:

11/5/2022

☐ Incheie Afacere

5.6 Comenzi

In cadrul acestei pagini se tine evidenta comenzilor emise, in baza unei oportunități\afaceri, in baza unei comenzi cotații existente, sau direct.

In cadrul unei comenzi se completează in principiu aceleași informații care se completează pe si pe o cotație, având in plus detalii despre metoda de livrare, si detalii despre perioada de livrare.

Comenzi

Nou

Salveaza

✖

✓

↺

📄

Calculeaza Valoarea Totala

<

>

...

COMANDA

NUMAR:
1

DATA:
11/5/2022

CLIENT:
test test

SURSA AFACERE:
Oportunitate dezvoltare site web prezenta

STARE:
Fara

ATRIBUIT LUI:

CREAT LA:
2022.11.05 23.19

CREAT DE:
test

LIVRARE

METODA LIVRARE:
URGENT CARGUS

SOLICITARE LIVRARE DE LA:
12/6/2022

SOLICITARE LIVRARE PANA LA:
12/8/2022

LIVRAT LA:

ADRESE

Facturare

ADRESA FACTURARE TARA:

Romania

ADRESA FACTURARE JUDET:

Buzau

ADRESA FACTURARE LOCALITATE:

Comuna Merei

ADRESA FACTURARE STRADA:

ADRESA FACTURARE COD POSTAL:

ADRESA FACTURARE ALTE DETALII:

Livrare

ADRESA LIVRARE TARA:

ADRESA LIVRARE JUDET:

ADRESA LIVRARE LOCALITATE:

ADRESA LIVRARE STRADA:

ADRESA LIVRARE COD POSTAL:

ADRESA LIVRARE ALTE DETALII:

VALORI

DISCOUNT VALORIC:

\$0.00

DISCOUNT PROCENTUAL:

20

VALOARE:

\$2,000.00

COMANDA PRODUSE

Nou

Asociaza

Deasociaza

Export in

			PRODUS	CANTITATE	DISCOUNT PROCE	DISCOUNT VALORI	VALOARE	CREAT LA	CREAT DE
			Dezvoltare Site Web	\$0.00	0	\$0.00	\$2,000.00	2022.11.05 23.19	test
			Mentenanata Lunara - 12 Luni	\$0.00	0	\$0.00	\$500.00	2022.11.05 23.19	test

În urma înregistrării unei comenzi avem posibilitatea să generăm factura, folosind butonul „Crează Factura” disponibil în partea superioară a paginii.

Creaza Factura

La inițierea operațiunii de generare factură avem posibilitatea să specificăm data facturii generate, dacă închidem afacerea asociată (dacă este cazul) și dacă închidem comanda care stă la baza facturii. Implicit aceste opțiuni sunt bifate.

Comanda Parametrii Creare Factura OK Anuleaza

DATA FACTURA:
11/5/2022

☒ Incheie Afacere

☒ Incheie Comanda

5.7 Facturi

In cadrul acestei pagini se poate tine evidenta tuturor facturilor emise. Acestea pot fi introduse direct, sau generate in baza unei comenzi existente.

In cadrul unei facturi se introduc aceleași informații ca si in cadrul unei comenzi, si anume:

- Date de identificare document:
 - o Număr si data
 - o Client
 - o Sursa afacere\oportunitate
 - o Stare

FACTURA

NUMAR:
1

CREAT LA:
2022.11.05 23.27

DATA:
11/5/2022

CREAT DE:
test

CLIENT:
test test

ATRIBUIT LUI:

SURSA AFACERE:
Oportunitate dezvoltare site web prezenta

STARE:
Finalizata

- Persoana responsabila
- Adrese facturare si adresa livrare
- Metoda si perioada livrare

LIVRARE

METODA LIVRARE:
URGENT CARGUS

SOLICITARE LIVRARE DE LA:
11/11/2022

SOLICITARE LIVRARE PANA LA:
12/7/2022

LIVRAT LA:

- Produse si detalii valorice

VALORI

DISCOUNT VALORIC:

\$0.00

DISCOUNT PROCENTUAL:

20

VALOARE:

\$2,000.00

FACTURA PRODUSE

Nou

Asociaza

Deasociaza

✕

Export in

			PRODUS	CANTITATE	DISCOUNT PROCE	DISCOUNT VALORI	VALOARE	CREAT LA	CREAT DE
☐				\$0.00	0	\$0.00	\$0.00	2022.11.05 23.27	test
☐				\$0.00	0	\$0.00	\$0.00	2022.11.05 23.27	test

6 Rapoarte

Sistemul CRM pune la dispoziție o componenta de raportare, care poate genera dinamic mai multe tipuri de rapoarte.

Rapoartele disponibile pot fi vizualizate prin accesarea meniului „Rapoarte” din partea stânga a sistemului CRM.

☐					Situatie Cazuri	Cazuri
☐					Situatie Evenimente	Calendar Evenimente
☐					Situatie Evenimente Simplificata	Calendar Evenimente

Pentru a genera un raport se executa click stânga pe una din opțiunile disponibile. Majoritatea rapoartelor o sa ceara utilizatorului sa introducă parametri care trebuie sa fie folosiți in generarea datelor.

De exemplu pentru raportul „Situatie Cazuri” o sa avem posibilitatea sa specificam perioada (data început si sfârșit), unitatea, si proiectul.

Situatie Cazuri

Previzualizare

Inchidere

FILTRU DATA INCEPUT:

1/1/2022

FILTRU DATA SFARSIT:

12/31/2022

FILTRU UNITATE:

UnitateTest

FILTRU PROIECT:

In urma specificării parametrilor se apasă butonul „Previzualizate” si o sa fie afișat raportul generat.

Situatie Cazuri Inchidere

1 / 1
100%

Situatie Cazuri

De La: 01/01/2022 Pana La: 31/12/2022 Unitatea: UnitateTest

Unitate :	UnitateTest					
Numar	Creat La	Creat De	Proiect	Persoana Solicitare	Ore	Minute
Descriere Solicitare			Rezumat Activitati			
28708	11/6/2022 1:09:42 PM	test test	Proiect Test		5	30
Descriere Caz Test			Finalizare Caz TestActivitate 1			
Total Ore si Minute :					5	30

Pagina 1 din 1

In cadrul raportului „Situatie Cazuri” putem observa parametrii aleși, in partea superioara a raportului, si putem observa ca toate datele afișate sunt grupate la nivel de unitate. De asemenea se face un total pe ore si minute.

Aceleași filtre pot fi specificate si pentru rapoartele „Situatie Evenimente” si „Situatie Evenimente Simplificata”. In urma specificării filtrelor se poate vizualiza raportul.

Situatie Evenimente

Inchidere

1 / 159 100%

Situatie Evenimente

De La: 01/01/2022 Pana La: 31/12/2022 Unitatea: UnitateTest

Unitate : UnitateTest				
Creat La	Operator Tehnic	Titlu	Descriere	Durata
05/11/2022	test test	Eveniment Test	Descriere interna	00:30:00
05/11/2022	Florin	Culegere subventii	Culegere subventii	00:00:00
05/11/2022	Florin	Culegere subventii	Culegere subventii	08:00:00
05/11/2022	Florin	Culegere subventii	Culegere subventii	08:00:00
04/11/2022	Ionut	Verificare si comp	06 Verificare si comp	ronilor in secretariat
04/11/2022	Duciu	Centru TG_JIU	ra Centru TG_JIU	eri caldura T
04/11/2022	Ionut	Restauru 1.5.45.1	Restauru 1.5.45.1	cu exele 1.5.45.1
04/11/2022	Ionut	Preluare CHIS	Preluare CHIS	ort pentru CHI
04/11/2022	Ionut	Verificare 15244 i in CRM	etula Verificare 15244 i in CRM	problemelor semnalate in CRM
04/11/2022	Ionut	Verificare 15244 i in CRM	etula Verificare 15244 i in CRM	problemelor semnalate in CRM
04/11/2022	Ionut	Verificare 15244 i in CRM	etula Verificare 15244 i in CRM	problemelor semnalate in CRM
04/11/2022	Duciu	Sedinta	Sedinta	00:55:00
03/11/2022	Ionut	Preluare CHIS	Preluare CHIS	ort pentru CHI
03/11/2022	Ionut	Preluare CHIS	Preluare CHIS	ort pentru CHI
03/11/2022	Ionut	Preluare CHIS	Preluare CHIS	ort pentru CHI
03/11/2022	Florin	Testare versiuni verificarea impozit	Testare versiuni verificarea impozit	Simena - verificare raport

Pagina 1 din 159