



Manual de curs

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

–pentru utilizatorii finali ai sistemului -

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





Cuprins

Modul Registratura online	3
Prezentare generala	3
Cum se inregistreaza o lucrare catre o institutie partenera sau utilizatorii din portal?	10
Cum se inregistreaza o solicitare de pe portal servicii?	13
Cum se printeaza eticheta cu QR code?	16
Cum se genereaza un pdf inteligent?	17
Cum se semneaza electronic un fisier?	19
Cum se trimite o lucrare?	21
Cum se solutioneaza o lucrare?	24
Cum se expedieaza raspunsul?	26
Unde se pot vizualiza documentele inregistrate?	28
Unde vedem pe la cine a trecut documentul ?	28
Cum atasam (crearea arhivei electronice) ?	29
Rasfoirea rapida a actelor si semnarea electronica	30
Cum cautam un document (lucrare)?	31
Cum vizualizam situatii grafice legate de panoul de bord?	33
Indosarierea	34
Securitatea documentelor	35
Inregistrarea in registre multiple	36
Specificare metadate suplimentare	36
Statistici	37
Cum Semnam digital?	38
Modul ARHIVĂ ELECTRONICĂ	45
Căutare/regăsire documente	47
Cerere vizualizare	49
Cerere duplicat, copie conformă	52
Previzualizare documente cu watermark	53
Descărcare, tipărire	54
Arhivarea electronică a documentelor aflate pe fluxul operativ curent	55
Securitatea operațiilor	56

Notă:

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

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



Modulul Registratura online

Prezentare generala

Lansati un browser pentru a deschide aplicatia de la adresa indicata de <http://>



Figura 1

Se acceseaza cu prenume nume si parola cunoscuta

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





Figura 2

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



Figura 3

Adauga lucrare corespondenta inter institutii - deschide formularul pentru crearea unei inregistrari noi (intrare, iesire sau intern)(vezi sectiunea [Cum se inregistreaza o lucrare?](#))

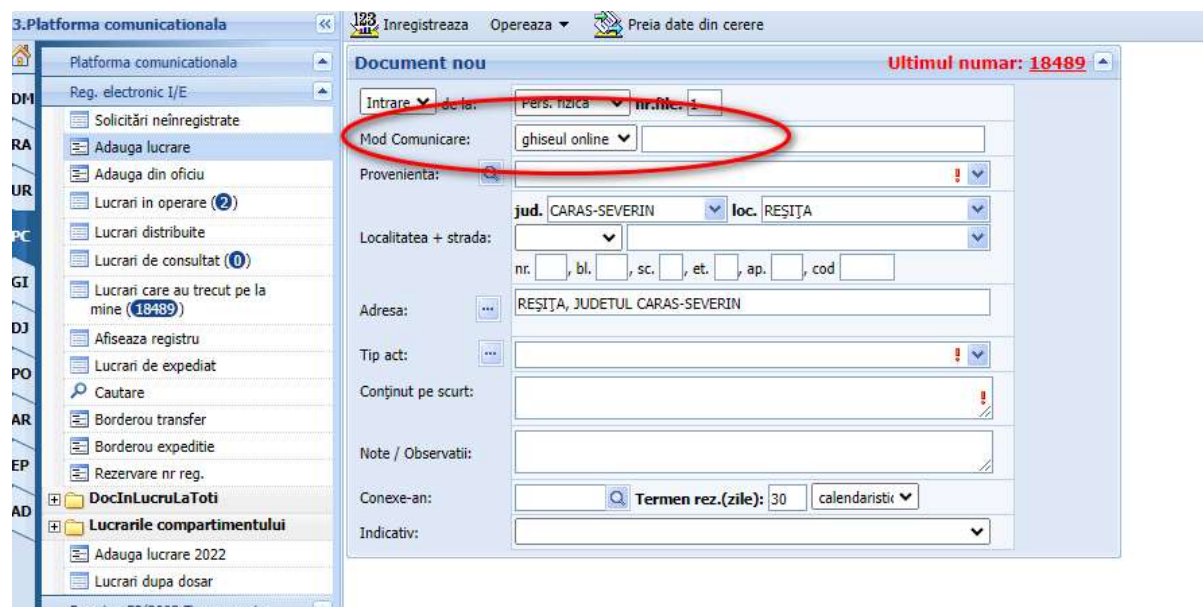


Figura 4. Adauga lucrare

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



Adauga din oficiu - deschide formularul pentru crearea unei inregistrari din oficiu (iesire sau intern) (vezi sectiunea [Cum se inregistreaza o lucrare?](#))

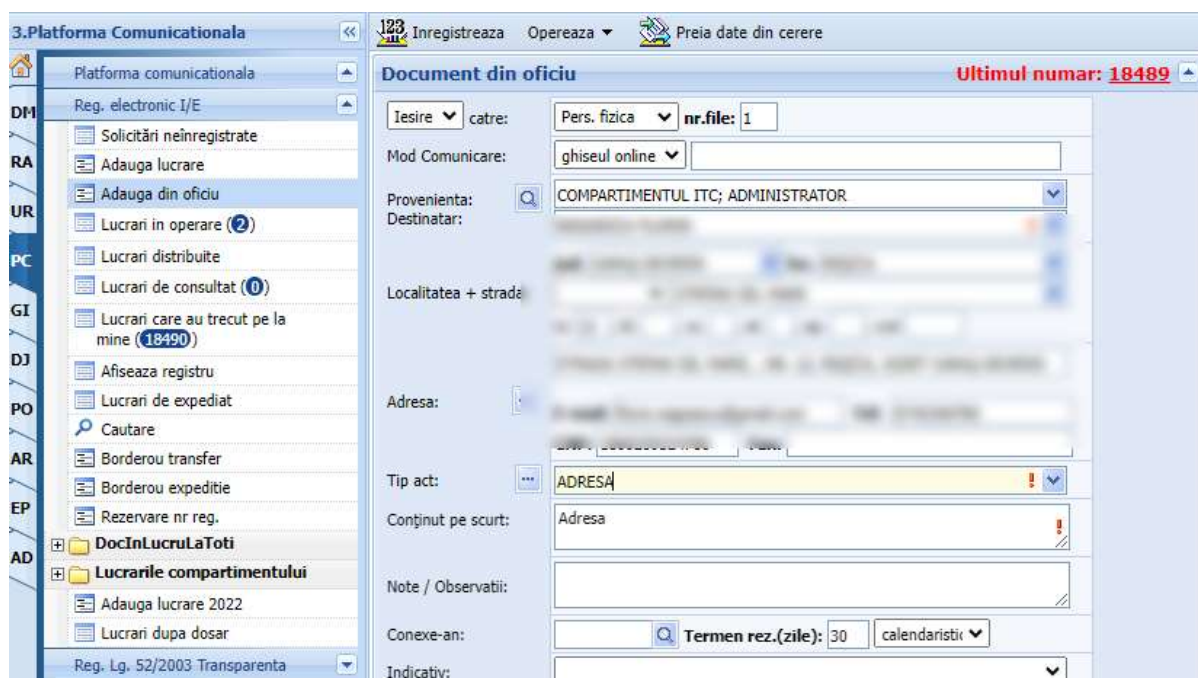


Figura 5.Adauga din oficiu

Lucrari in operare (<x>) - afiseaza un tabel cu toate lucrarile persoanei curente neoperate inca (netrimise sau nesolutionate) (vezi sectiunile [Cum se trimite o lucrare?](#) si [Cum se solutioneaza o lucrare?](#)).

<x> - total lucrari in operare

Deasupra acestui tabel, exista o bara cu butoane pentru principalele actiuni care pot fi executate de la nivelul acestui tabel, si o bara de unelte.

Documente in lucru la mine pe anul 2010

Caută: [text cautat]

Total: 4 Rânduri (pag.: 30) Pagina 1 din 1

	Nr.	Data	ToDo	Exp zile	Nr data	Tip	Provenienta/Catre	Adresa	Cuprins
<input type="checkbox"/>	219	19/4/2010					AGENTIA DE PROTECTIE A MEDIULUI SIBIU,GIURGIU SORIN	SIBIU, STRADA 13 DECEMBERJE, JUDETLUL SIBIU	ACT ADDITIONAL
<input type="checkbox"/>	220	19/4/2010					AGENTIA DE PROTECTIE A MEDIULUI SIBIU,UNGUREANU DUMITRU	STR. HIPODROMULUI NR. 24 550360 SIBIU	ADEVERINTA BANCA
<input type="checkbox"/>	293	26/3/2010		29			AGENTIA DE DEZVOLTARE REGIONALA 7 CENTRU,CRETU SIMBON	SIBIU, SOSEAUJA 11 IULIE, JUDETLUL SIBIU	ACCES INFORMATIE PUBLICA (DOCUMENTUL A POST ACTE NECESARE)
<input type="checkbox"/>	296	27/5/2010		30			SOBIS,VALENTIN VARGA	SIBIU, CALEA DUMBRAVII, NR. 99A, BL. -, SC. -, ET. -, AP. -, COD -, JUDETLUL SB	CERERE CONCEDIU

Legenda culori ...

Figura 6.Lucrari in operare

Afiseaza registru - afiseaza un tabel cu cu toate lucrarile (documentele) inregistrate in registrul general din aplicatie.

Deasupra acestui tabel, exista o bara de unelte.

Registrul de intrare/iesire pe anul 2010

Ultimul număr: 296

Caută: [text cautat]

Total: 269 Rânduri (pag.: 30) Pagina 1 din 9

	Nr.	Data	Nr data	Tip	Provenienta/Catre	Adresa	Cuprins	Conexi	Mod rez.	Curent
<input type="checkbox"/>	1	5/1/2010			PRIMARIA MEDIAS/NEAMTU TEODOR	SIBIU, STRADA VANATORILOR, NR. 34, JUDETLUL SB	ACT ADDITIONAL		NEREZOLVAT	Razvan Botor
<input type="checkbox"/>	2	5/1/2010			VASILESCU MARIANA	SIBIU, STRADA 30 DECEMBERJE, NR. 34, JUDETLUL SB	CERERE PRIVIND ACORDAREA UNEI LOCUINTE DIN FONDUL DE STAT		FAVORABIL	Directie 1 Sef
<input type="checkbox"/>	3	6/1/2010			VASILEU ANA	SIBIU, STRADA BLAGA LUCIAN, NR. 23, JUDETLUL SB	DISPOZITIE DE URMARIRE	5-2010 2-2010	INTERN	Cic
<input type="checkbox"/>	4	6/1/2010			PRIMARIA MEDIAS/NEAMTU TEODOR	PIAȚA CORNELIU COPOSU NR. 3 551018 MEDIAȘ	ADRESA CATRE DIRECTIA GEN. DE MUNCA SI PROTECTIE SOCIALA		INTERN	Cic
<input type="checkbox"/>	5	6/1/2010			AGENTIA CFR.SIBIU	SIBIU STR. NICOLAE BALCESCU	FORMULAR 12_EFECTIVUL MEDIU ANUAL		INTERN	Cic
<input type="checkbox"/>	6	6/1/2010			MINISTERUL AGRICULTURII, PĂDURILOR ȘI DEZVOLTĂRII RURALE;BREZUI CORNEL	BUCLARESTI B-DUL CAROL I NR. 24 SECTOR 3 CODUL POSTAL 020921 OFICIUL POSTAL 37 JUD. IF	FORMULAR 2		INTERN	Cic
<input type="checkbox"/>	7	19/1/2010			MINISTERUL AGRICULTURII, PĂDURILOR ȘI DEZVOLTĂRII RURALE;BREZUI CORNEL	BUCLARESTI B-DUL CAROL I NR. 24 SECTOR 3 CODUL POSTAL 020921 OFICIUL POSTAL 37 JUD. IF	INFORMATII		FAVORABIL	arhibet

Figura 7.Afiseaza registru

Lucrari de expediat - afiseaza un tabel cu toate raspunsurile care trebuie expediate de catre persoana curenta (vezi sectiunea [Cum se expediază răspunsul?](#)).

Deasupra acestui tabel, exista o bara cu butoane pentru principalele actiuni care pot fi executate de la nivelul acestui, si o bara de unelte .

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



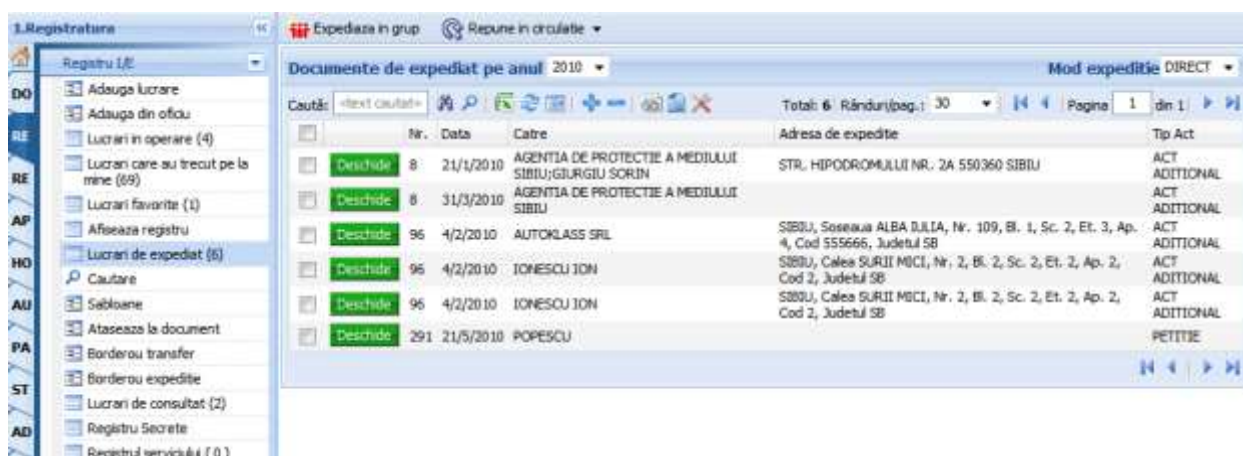


Figura 8.Lucrari de expediat

Cautare - deschide un formular cu diverse criterii dupa care pot fi cautate documentele (lucrarile) (vezi sectiunea [Cum cautam un document?](#))

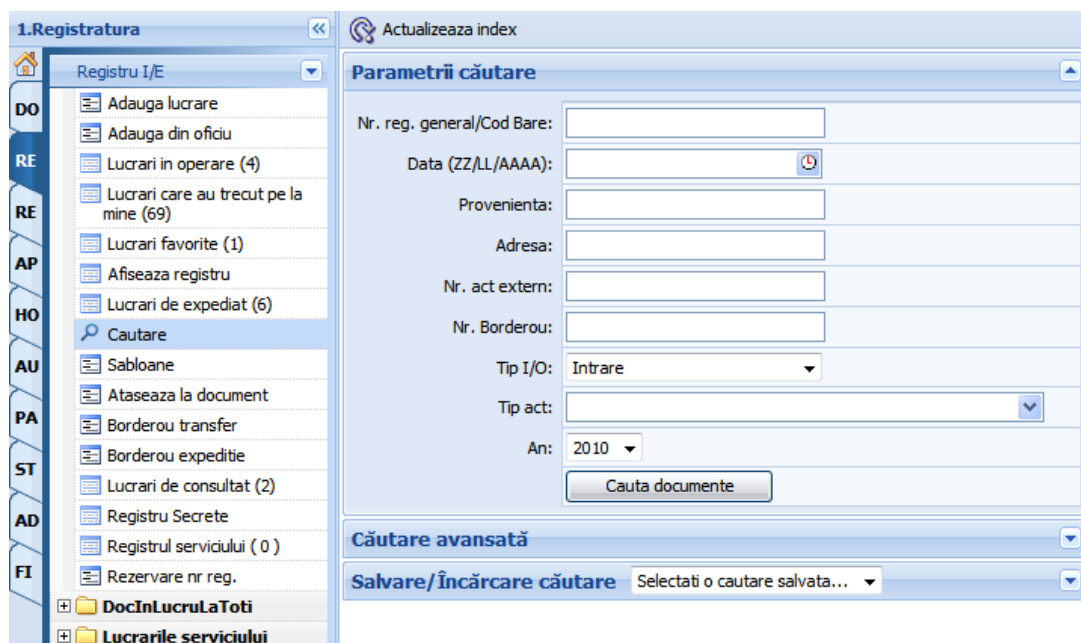


Figura 9.Cautare documente

Borderou transfer - deschide un formular cu ajutorul caruia se pot obtine rapoarte cu documentele (lucrarile) trimise spre rezolvare sau avizare altor persoane din institutie (vezi sectiunea [Cum se trimite o lucrare?](#)).

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



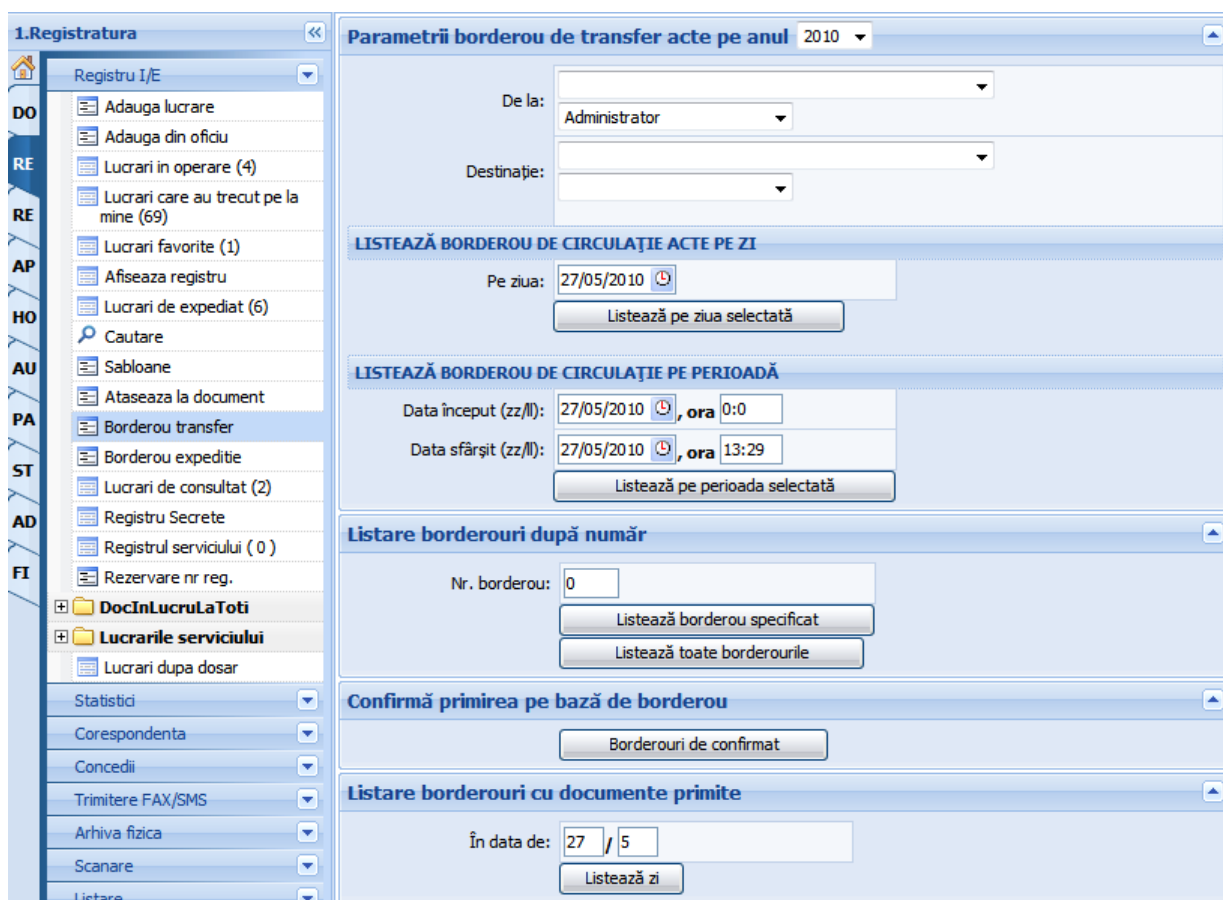


Figura 10.Borderou transfer

Borderou expedite - deschide un formular cu ajutorul caruia se pot obtine rapoarte cu raspunsurile expediate (vezi sectiunea [Cum se expediază raspunsul?](#)).

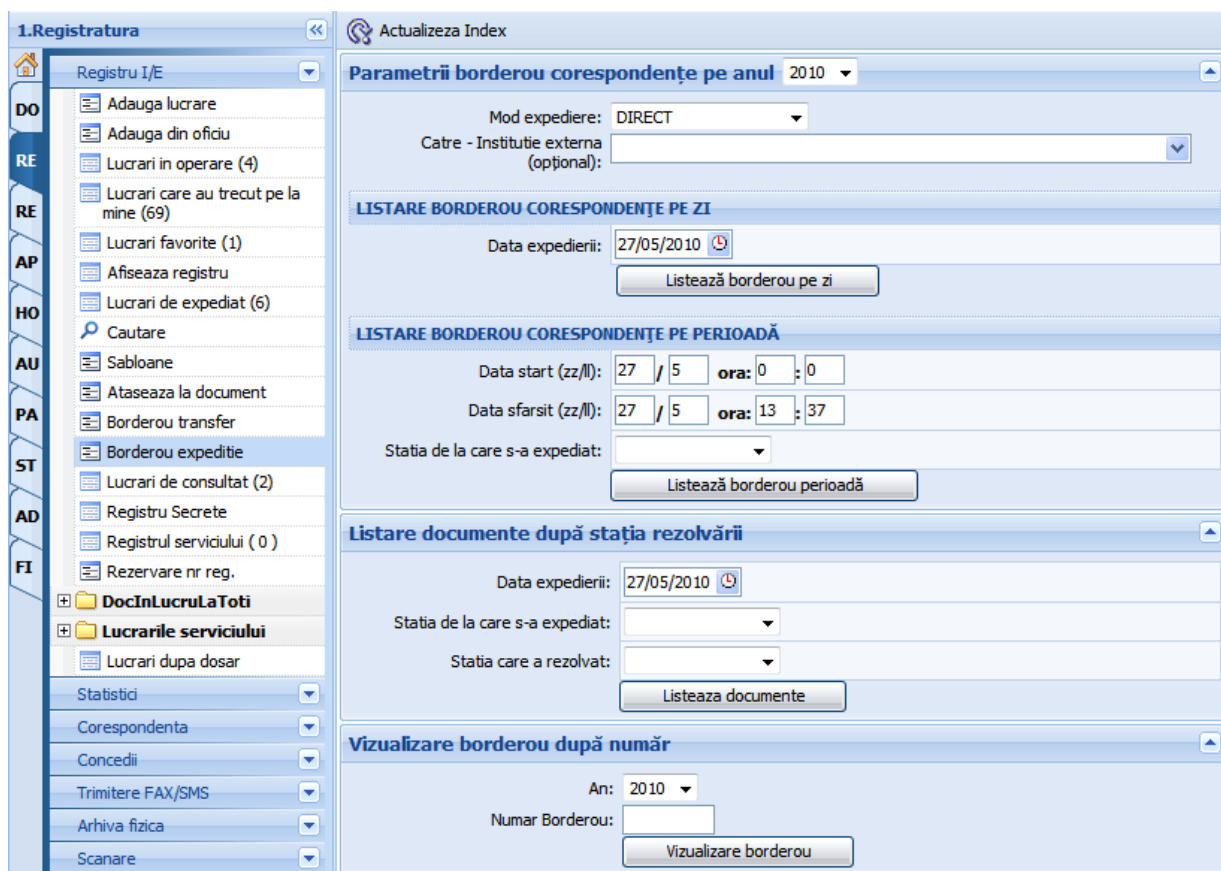
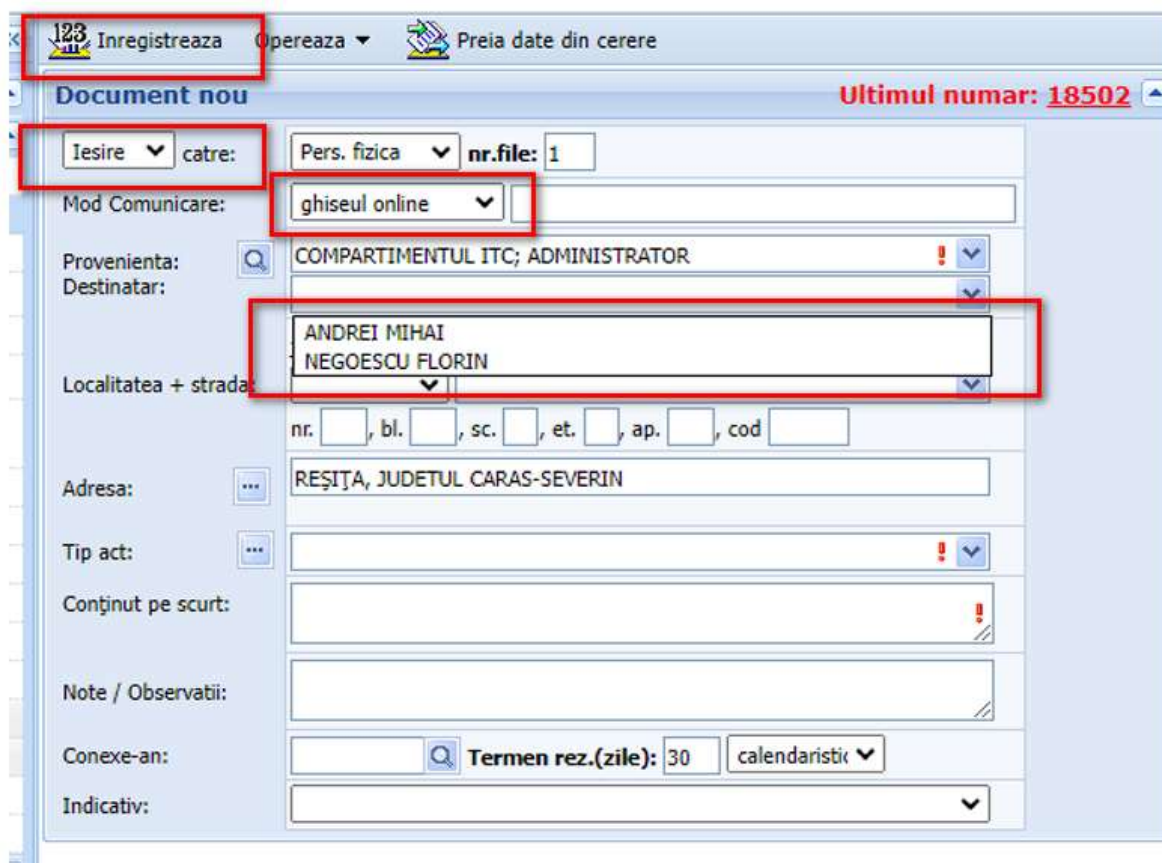


Figura 11.Borderou expeditie

Cum se inregistreaza o lucrare catre o institutie partenera sau utilizatorii din portal?

Dupa ce ati intrat pe **Adauga lucrare** sau **Adauga din oficiu** completati campurile (cele care contin semnul **!** sunt obligatorii), tipul sa fie iesire, mod comunicare ghiseul online, se selecteaza din lista personae sau entitatile din portal si inregistrati documentul apasand butonul **Inregistreaza**.



123 Inregistreaza Opereaza Preia date din cerere

Document nou **Ultimul numar: 18502**

Iesire catre: Pers. fizica nr.file: 1

Mod Comunicare: ghiseul online

Provenienta: COMPARTIMENTUL ITC; ADMINISTRATOR

Destinatar: ANDREI MIHAI
NEGOESCU FLORIN

Localitatea + strada: REȘIȚA, JUDEȚUL CARAS-SEVERIN

nr. , bl. , sc. , et. , ap. , cod

Adresa: REȘIȚA, JUDEȚUL CARAS-SEVERIN

Tip act:

Conținut pe scurt:

Note / Observatii:

Conexe-an: Termen rez.(zile): 30 calendaristic

Indicativ:

Figura 12. Inregistrare lucrare noua

Prin apasarea butonului **Inregistreaza**, totodata se atribuie automat documentului, urmatorul numar disponibil din Registrul de Intrare/Iesire, iar in partea de jos a formularului se incarca niste tab-uri .

Figura 13. Citirea numarului de inregistrare

Se atasaza obligatoriu adresa (fisier)

Se rezolva documentul prin selectia modului de expeditie Prin Ghiseul Online si selectatiei fisierul care se trimite

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



Detalii mod de rezolvare

Rezolva Si Expediaza

ATENȚIE! Nu este completat **INDICATIVUL DE ARHIVARE**.

Mod de rezolvare: FAVORABIL

Rezoluție finală:

Acțiune: DE EXPEDIAT

Detalii expedite Persoane

Către cine se expedieaza: ANDREI MIHAI

Mod expediere: PRIN GHISEUL ONLINE

Fișiere de expediat: CERTIFICAT DE NOMENCLATURA STRADALA.pdf

Adresa postală: mihai.andreicut@gmail.com

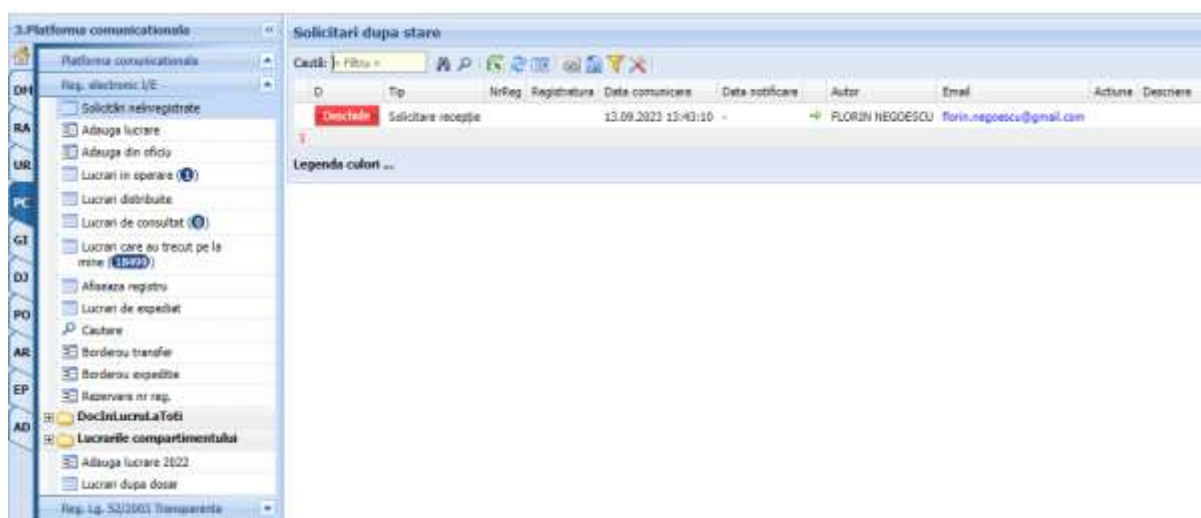
Cine expedieaza: Persoana Curenta


Cand se expedieaza: acum

Observatii:

Cum se înregistrează o solicitare de pe portal servicii?

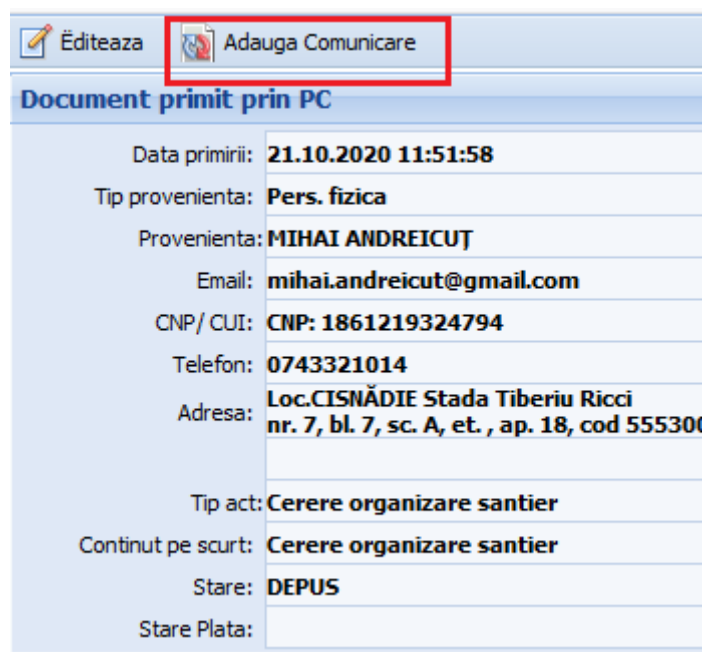
Documente care vin pe portalul de servicii ajung în intrări Solicitării neînregistrate. Operatorul din instituție desemnat cu înregistrarea solicitărilor primite de la cetățeni prin Portalul de servicii electronice are la dispoziție după autentificare (utilizator și parolă) următorul meniu:



Preluarea documentelor sosite prin Portalul de servicii electronice se va face dupa deschiderea spre consultare a fiecărei solicitari - actionand butonul . Vor fi verificate solicitarile depuse, continutul acestora, fisierele atasate.

In urma verificarilor efectuate vor fi permise urmatoarele actiuni:

- **Adauga comunicare** - in acest pas se poate atasa un fisier, se va completa o descriere a comunicarii, iar apoi acest document de informare va pleca pe mail catre cetatean.
Acolo unde este cazul exista si posibilitate de a “Anula” solicitarea depusa.

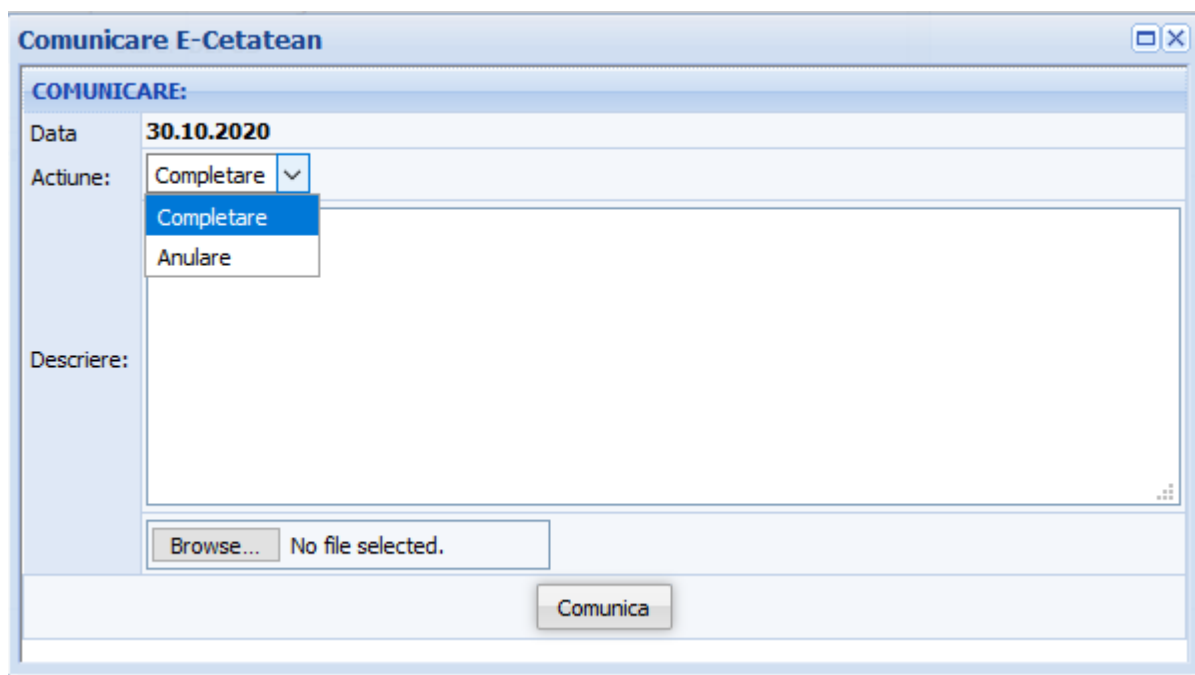


The screenshot shows a button labeled 'Adauga Comunicare' highlighted with a red box. Below it is a form titled 'Document primit prin PC' with the following fields:

Data primirii:	21.10.2020 11:51:58
Tip provenienta:	Pers. fizica
Provenienta:	MIHAI ANDREICUȚ
Email:	mihai.andreicut@gmail.com
CNP/ CUI:	CNP: 1861219324794
Telefon:	0743321014
Adresa:	Loc.CISMĂDIE Stada Tiberiu Ricci nr. 7, bl. 7, sc. A, et. , ap. 18, cod 555304
Tip act:	Cerere organizare santier
Continut pe scurt:	Cerere organizare santier
Stare:	DEPUS
Stare Plata:	

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





Comunicare E-Cetatean

COMUNICARE:

Data: **30.10.2020**

Actiune: Completare (dropdown menu with options: Completare, Anulare)

Descriere:

Browse... No file selected.

Comunica

- **Valideaza si Inregistreaza**- actionand acest buton cererea va fi inregistrata automat in aplicatia de registratura, iar documentul rezultat va avea completate toate informatiile care se ragesc in solicitare iar documentele justificative vor fi atasate la documentul din registratura.

Validați și înregistrați Adăugați Comunicare ... Fields

Document depus/emis online

Data primirii:	13.09.2023 13:43:10
Tip proveniență:	Pers. fizica
Proveniență:	FLORIN NEGOESCU
Email:	florin.negoescu@gmail.com
CNP:	1800209324780
Telefon:	0743369780, fax:
Adresă:	Loc. REȘIȚA Strada Stefan cel mare nr. 12, bl., sc., et., ap., cod, jud. CARAȘ-SEVERIN
Adresă:	
Tip act:	Solicitare recepție
Conținut pe scurt:	Solicitare recepție
Stare:	DEPUS
Stare Plată:	

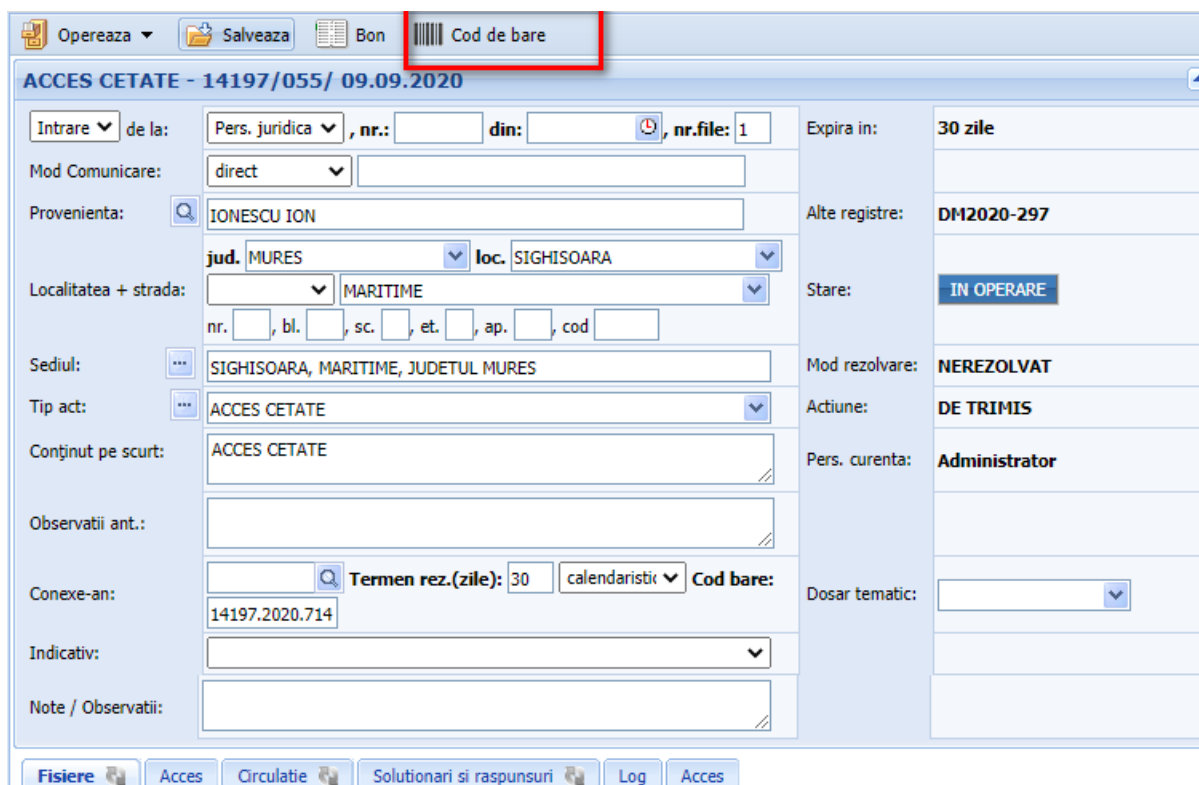
Comunicări **Fisiere depuse** Istoric - Utilizator Log

Documente selectate ▼

	<input type="checkbox"/>	Check	Nume	Dim.	Data	Autor	Versiune	Comentarii
1	<input type="checkbox"/>		Solicitare recepție (Solicitare recepție semnat.pdf)	87 KB	13/09/2023 (13:43:15)		1	

Cum se printează eticheta cu QR code?

După instalare imprimată, softul gestionează imprimarea și la finalizarea înregistrării unui document pe machete care se întorc după înregistrare se regăsește un buton cod de bare



Opereaza Salveaza Bon Cod de bare

ACCES CETATE - 14197/055/ 09.09.2020

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

Mod Comunicare: direct

Provenienta: IONESCU ION

jud. MURES loc. SIGHISOARA

Localitatea + strada: MARITIME

Sediul: SIGHISOARA, MARITIME, JUDETUL MURES

Tip act: ACCES CETATE

Conținut pe scurt: ACCES CETATE

Observatii ant.:

Conexe-an: Termen rez.(zile): 30 calendaristic Cod bare: 14197.2020.714

Indicativ:

Note / Observatii:

Expira in: 30 zile

Alte registre: DM2020-297

Stare: IN OPERARE

Mod rezolvare: NEREZOLVAT

Actiune: DE TRIMIS

Pers. curenta: Administrator

Dosar tematic:

Fisiere Acces Circulatie Solutionari si raspunsuri Log Acces

Figura 14

Cum se genereaza un pdf inteligent?

Un PDF Inteligent este generat automat la tiparirea cu sablon a oricarui tip de document.

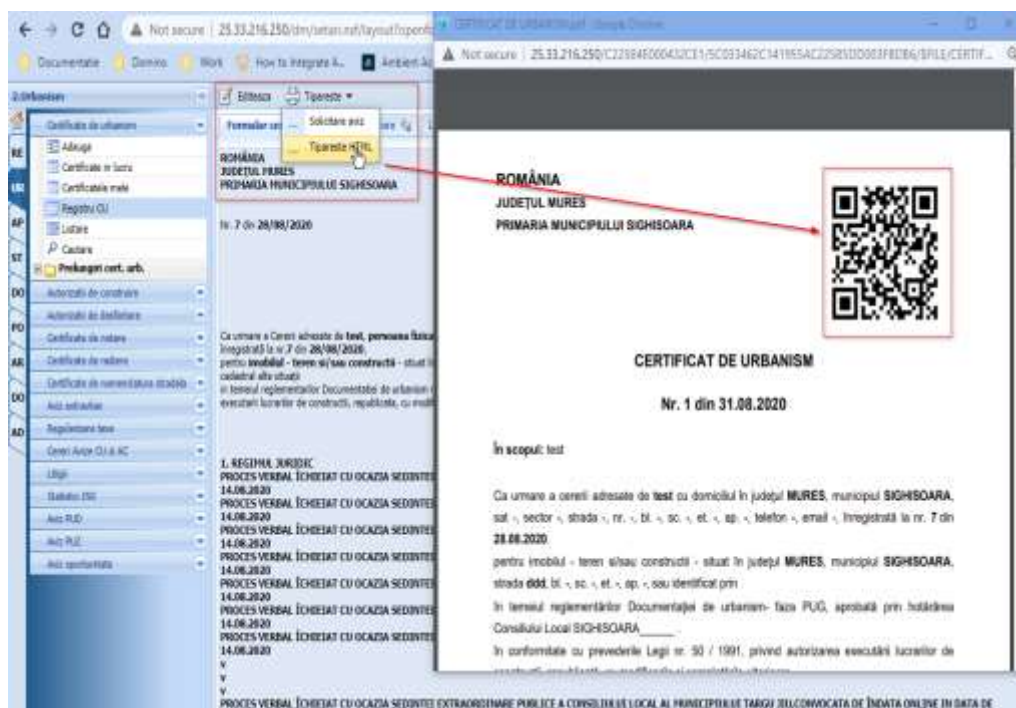


Figura 15

Fisierul astfel generat se regaseste atasat la cererea din registratura

ADRESA DE PREZENTARE - 6/055/ 06.01.2020

Iesire catre:	Pers. fizica nr.file: 1	Expirat de:	
Mod Comunicare:	direct	Alte registre:	
Provenienta:	BIROU TAXE SI IMPOZITE; VASILE VAIDACUTAN	Stare:	REZOLVAT
Destinatari:	BARABAS ADRIANA	Mod rezolvare:	NEFAVORABIL
Adresa:	SIGHISOARA, CARAIMAN, NR. 31, JUDETUL MS	Actiune:	DE ARHIVAT
Tip act:	ADRESA DE PREZENTARE	Pers. curenta:	Vasile Vaidacutan
Conținut pe scurt:	ADRESA DE PREZENTARE IN VEDEREA DECL. AUTO:BMV 320D	Dosar tematic:	
Observatii ant.:			
Conexe-an:			
Indicativ:			

Documente selectate ▾

	<input type="checkbox"/>	Check	Nume	Nr.	Dim.	Data	Autor	Versiune	Tip	Com
▶ 1	<input type="checkbox"/>		Petitie.pdf	6.0-2020	64 KB	03.09.2020 10:29:06	Administrator	5 ?	Iesire	
▼ 2	<input type="checkbox"/>		CERTIFICAT DE URBANISM.pdf	6.0-2020	114 KB	03.09.2020 10:29:05	Administrator	20 ?	Iesire	
▶ 1	<input type="checkbox"/>		CERTIFICAT DE URBANISM.pdf	6.0-2020	111 KB	03.09.2020 10:29:05	Administrator	19 ?	Iesire	
3	<input type="checkbox"/>		AUTORIZATIE DE CONSTRUIRE.pdf	6.0-2020	105 KB	03.09.2020 10:29:05	Administrator	1	Iesire	

Figura 16

Cum se semneaza electronic un fisier?

Din tabu de fisiere se apasa iconita de semnare din figura

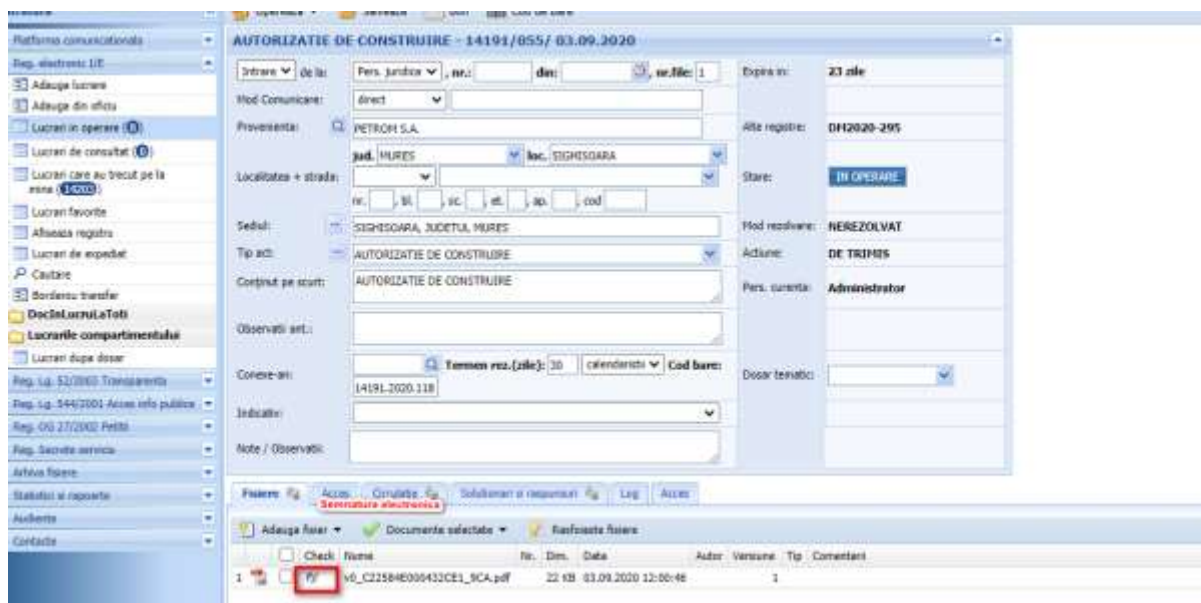


Figura 17

Se selectează certificatul cu care se semnează și se alege poziția pentru semnătură, după care fișierul este semnat și atașat la document

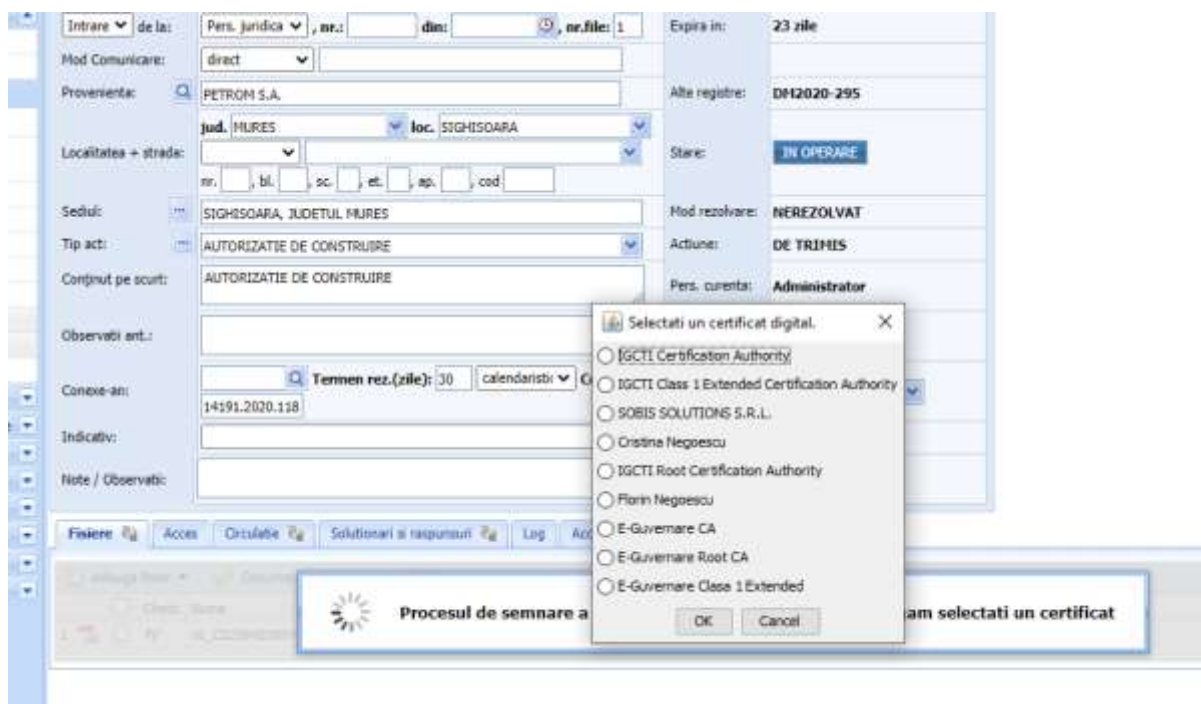


Figura 18

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



CERERE PENTRU RECALCULAREA
PENSIEI PT. LIMITĂ DE VÂRSTĂ PRIN
ADĂUGAREA STAGIULUI DE COTIZARE

Nr. _____ din _____

Semnat digital de catre:
Florin Negoescu
Data: 09.09.2020 13:06:20

Către,
CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII TIMIȘ

Subsemnata _____, cu
codul numeric personal _____ domiciliat(ă) în
localitatea _____ str. _____ nr. _____, bl. _____,
scara _____, etaj _____, ap. _____, județul _____, posesor act de identitate
seria _____, nr. _____, eliberat de _____,
la data de _____, născuă la data de _____ în
localitatea/județul _____, fiul(fica) lui _____ și
al _____, pensionar cu decizia nr. _____, solicit
recalcularea drepturilor de pensie pentru limită de vârstă prin adăugarea stagiului
de cotizare realizat după pensionare, în perioada _____,
după cum urmează:

Figura 19

Cum se trimite o lucrare?

Dupa ce documentul ia numar din Registrul de Intrare/Iesire , se poate trimite spre alt departament. Exista doua modalitati de trimitere a unui document:

1. din aceasta fereasta : **Opereaza->Trimite...**

Opereaza Salveaza Reincadrare Bon Cod de bare

Trimite...

Rezolva...

Distribuie intern

Distribuie extern

287 / 04.05.2010

Pers. fizica nr.file: 1

SOBIS;VALENTIN VARGA

SIBIU Calea

DUMBRAVII

nr. 99A, bl. -, sc. -, et. -, ap. -, cod -, jud. -

Adresa: SIBIU, CALEA DUMBRAVII, NR. 99A, BL. -, SC. -, ET. -, AP. -, COD -

E-mail: suport@sobis.ro Tel: 0269/230039

CNP: - Fax: -

Figura 20. Trimite document

Alege persoana

Alege persoana

Primar: Primar

Viceprimar:

Directie:

Serviciu:

Birou:

Compartiment:

Dati click pe numele persoanei la care trimiteti

	Funcție	Nivel
Achizitii		Centru de informare pt. cetateni
Administrator	Sef Serviciu	Serviciul Investitii
Ander Ana		Serviciul Colectare Tezaur
Andreicut Mari		Serviciul Colectare Taxe
Arhitect		Serviciul Urbanism si Amenajarea Teritoriului
Boitor Razvan		Serviciul Stare Civila
Bucur Anca	SOLICITANT A.	Serviciul Tehnic si Prot.Mediului
Cic	Referent	Directia Administratiei Locale
Cruciat Ariana	RESP. BUGET A.	Serviciul Buget
Popa Ionel		Compartiment Administratia Pietelor
pop ionel	Arhivar	Compartiment Administratia Pietelor
Primar	Primar	Primar
Registrator		Centru de informare pt. cetateni
Resurse Umane		Serviciul Relatii cu Contribuabili
Secretar	Secretar	Secretar
Sef Directie1	Director	Directia Administratiei Locale
Taran Bianca	Arhitect	Serviciul Urbanism si Amenajarea Teritoriului
Varga Valentin	Sef Serviciu Patrimoniu	Directia Tehnica

Figura 21. Alege persoana destinatie

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



2. din Lucrari in operare : se bifeaza mai multe si se trimit in bloc

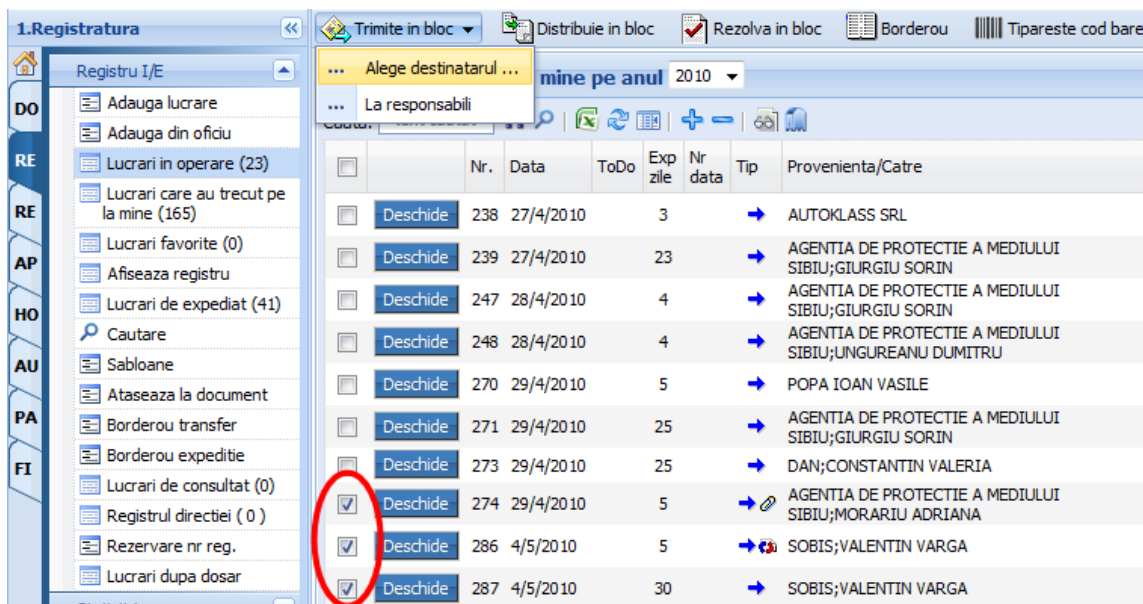


Figura 22. Trimate in bloc

Distribuirea documentelor (cei carora li se distribuie documentul primesc doar o copie a acestuia, originalul ramanand la cel care-l distribuie) , se face la fel ca trimiterea (in loc de Trimitere se apasa Distribuie intern, iar in loc de Trimitere in bloc se apasa Distribuie in bloc)

Dupa trimitere, se poate scoate un borderou de transfer, astfel:

- 1) intrati din meniul din partea stanga pe **Borderou transfer**
- 2) selectati destinatia (nivelul sau persoana) la care ati trimis documentele, ziua sau perioada pe care se scoate borderoul
- 3) apasati butonul **Listeaza pe ziua seseltata** sau **Listeaza pe perioada selectata**



Figura 23. Listare borderou transfer

Cum se soluționează o lucrare?

Rezoluția pe document se poate da în două moduri:

Modalitate soluționare 1: pe documentul în lucru deschis se apasă butonul **Operează->Rezolvă...**

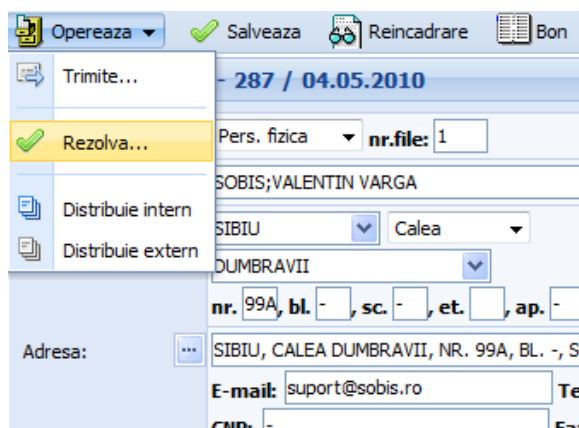


Figura 24. Soluționează document

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



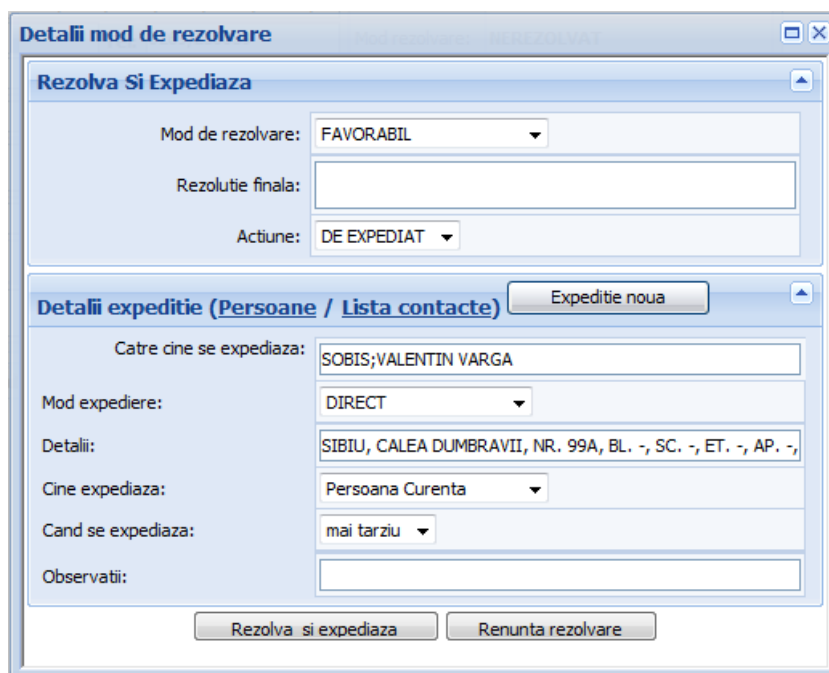


Figura 25. Detalii mod solutionare

- daca la **Cine expediaza** se alege „Persoana curenta“, documentul apare direct pe borderoul de expeditie al persoanei curente
- daca la **Cine expediaza** se alege alta persoana decat cea curenta, aceasta persoana trebuie sa intre la **Documente de expeditat** si sa expedieze documentul pentru a aparea pe borderou

Pentru a rezolva un document (lucrare) , in fereastra **Detalii rezolvare** se procedeaza astfel :

- 1). Selectati modul de rezolvare
- 2). Completati numele institutiei in campul **Catre cine se expediaza**
- 3). Selectati modul de expediere
- 4). La **Detalii** completati cu adresa destinatarului
- 5). In campul **Cine expediaza** selectati persoana care face expeditia
- 6). Apasati butonul **Rezolva si expediaza**

Daca doriti sa expeditati acelasi document catre mai multi destinatari urmati pasii 1-5 pentru fiecare persoana in parte, dar in loc de **Rezolva si expediaza**

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



apasati butonul **Expeditie noua**. Dupa ce ati adaugat ultimul destinatar, apasati **Rezolva si expediaza**.



Destinatie	Adresa	Detalii expediere	Mod
IOAN VARGA		Expediat la 04/05/2010 de Cic	PRIN POSTA
SOBIS;VALENTIN VARGA		De expediat la Cic	DIRECT

Figura 26. Adaugarea mai multor destinatii pentru acelasi raspuns

Atentie! Daca ati adaugat unul sau mai multi destinatari folosind butonul **Expeditie noua**, chiar daca apasati butonul **Renunta rezolvare** documentul va fi marcat **Expediat**, doar ca nu va fi si **Rezolvat**.

Modalitate solutionare 2: la documente in lucru, se bifeaza documentele care se rezolva similar, si se apasa butonul **Rezolva in bloc**.

Cum se expediaza raspunsul?

Raspunsurile primite de la alti utilizatori spre expeditie se afla la **Lucrari de expediat**. Acestea pot fi expediate in bloc (se bifeaza si de apasa butonul

„Expediaza in bloc“) sau unul cate unul, intrand pe fiecare document in parte si accesand butonul “Expediaza”.

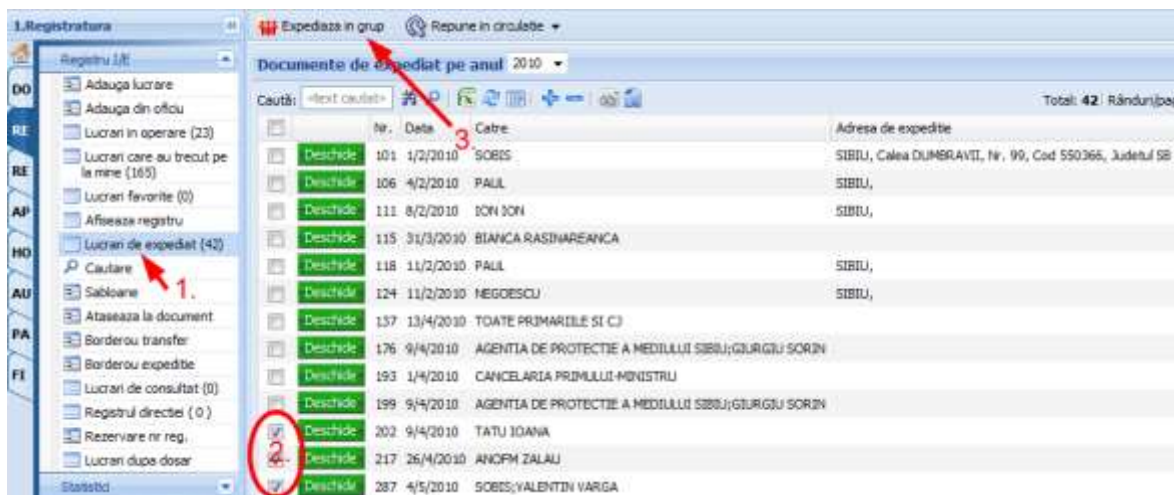


Figura 27. Expediaza in grup

Daca se deschide oricare din aceste raspunsuri, pe tab-ul **Solutionari si raspunsuri** de pe document se gasesc datele referitoare la modul de expeditie.

Fisiere							
Conexe		Acces		Circulatie		Solutionari si raspunsuri	
Cine expediaza	Mod expeditie	Institutie	Adresa	Data trimiterii	Nr confirmare	Data confirmarii	Comentarii
DE EXPEDIAT							
Cic	DIRECT	ANOFM ZALAU	SIBIU,				

Figura 28. Detalii mod expediere

Dupa expeditie, se poate scoate un borderou de expeditie, astfel:

- 4) intrati din meniul din partea stanga pe **Borderou expeditie**
- 5) selectati modul de expeditie, institutia sau persoana destinatie si data sau perioada pe care se scoate borderoul
- 6) apasati butonul **Listeaza borerou zi** sau **Listeaza borderou perioada**

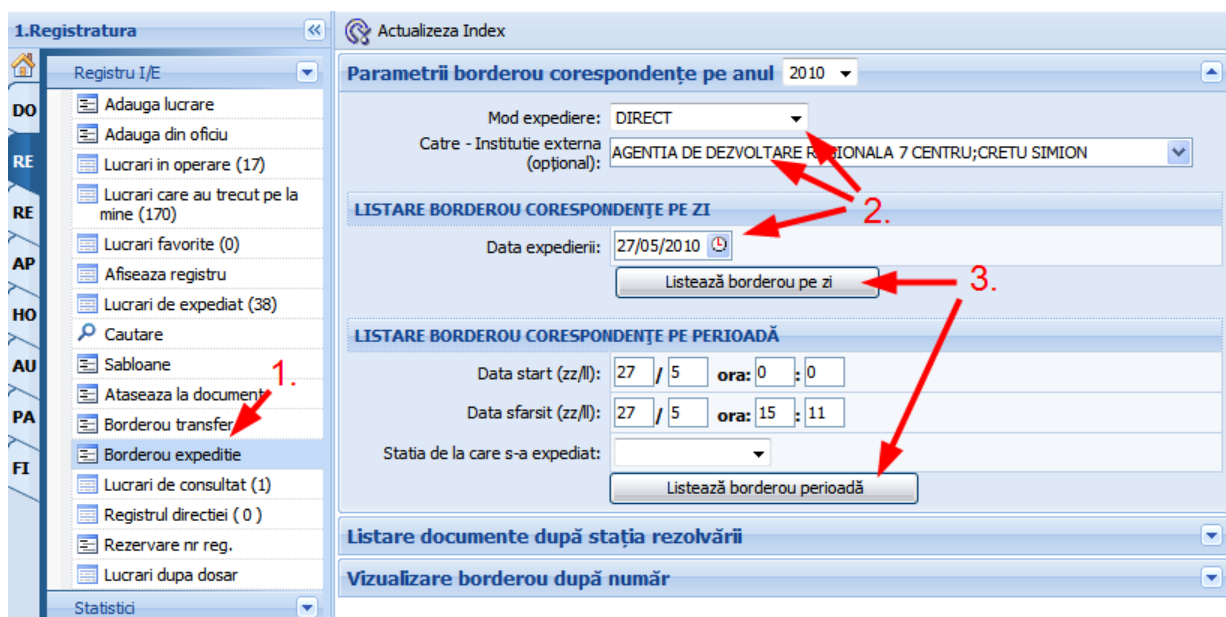


Figura 29. Listeaza borderou expedite

Unde se pot vizualiza documentele inregistrate?

1. La **Lucrari in operare** se gasesc toate documentele
 - inregistrate si netrimise
 - primite de la alti utilizatori.
2. La **Lucrari de consultat** se gasesc documentele primite prin **Distribuie** sau **Distribuie in bloc** de la alti utilizatori. Acestea nu se afla in lucru la d-voastra, ci reprezinta doar copii ale documentelor originale, de aceea nu pot fi modificate si puteti doar sa scrieti o observatie (Rezolutie) asupra continutului lor.
3. La **Afiseaza registru** se gasesc toate documentele din Registrul Intrare/Iesire.
4. La **Lucrari de expeditat** se gasesc documentele de expeditat

Unde vedem pe la cine a trecut documentul ?

- Deschideti documentul (lucrarea) si apasati pe Tab-ul **Circulatie** din partea de jos a paginii

Nr.	Data V	Nivel S	Data P	Nivel D	Rezolutie	Observatii
1	12/04/2010 05:56:48 PM	Administrator (Serviciul Investitii)	16/04/2010 12:39:48 AM	Cic (Directia Administratiei Locale)	TRIMIS	
2	16/04/2010 12:39:48 AM	Cic (Directia Administratiei Locale)	19/04/2010 10:07:32 AM	Registrator (Centru de informare pt. cetateni)	TRIMIS	
3	19/04/2010 10:07:32 AM	Registrator (Centru de informare pt. cetateni)	19/04/2010 10:07:32 AM	Registrator (Centru de informare pt. cetateni)	APROBAT	
4	19/04/2010 10:07:32 AM	Registrator (Centru de informare pt. cetateni)			IN OPERARE	
5	04/05/2010 12:51:28 PM	Registrator (Centru de informare pt. cetateni)	04/05/2010 12:51:28 PM	Cic (Directia Administratiei Locale)	DISTRIBUIT	

Figura 30. Circulatia documentului in institutie

Cum atasam (crearea arhivei electronice) ?

- 1) Deschideti lucrarea la care doriti sa atasati un document sau raspuns in format electronic (.doc, .xls, .tif, .pdf, .jpg, etc)
- 2) Dati click pe tab-ul **Fisiere**

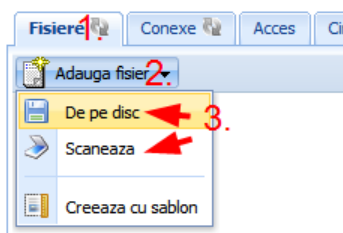


Figura 31. Ataseaza fisiere

3) Selectati

- **De pe disc** pentru a atasa un document de pe Hard Disk sau alt dispozitiv de stocare conectat la statia locala

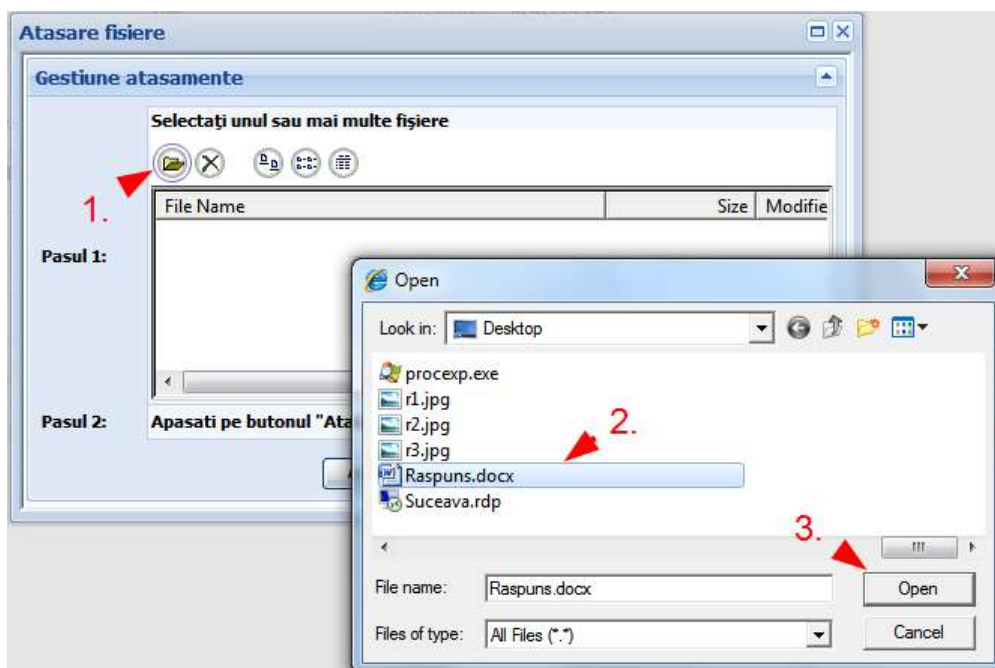
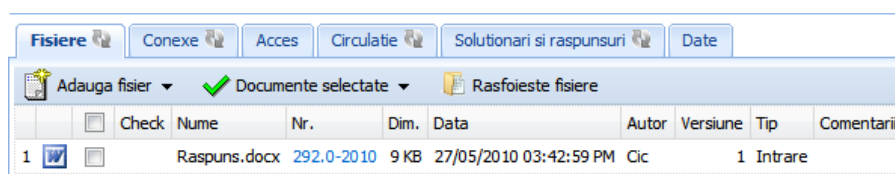


Figura 32. Atasare fișiere de pe disc



	Check	Nume	Nr.	Dim.	Data	Autor	Versiune	Tip	Comentarii
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Raspuns.docx	292.0-2010	9 KB	27/05/2010 03:42:59 PM	Cic		1	Intrare

Figura 33. Lista fișiere atasate

sau

Rasfoirea rapida a actelor si semnarea electronica

Pentru a semna electronic un document, trebuie sa aveti un certificat valid rezident in browser. Daca aveti un astfel de certificat, pentru a semna digital un act in format electronic (.tiff, .jpg) atasat la document, urmati urmatoorii pasi:

- 1) Deschideti documentul din aplicatie

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



Documente in lucru la mine pe anul 2010

Caută:

	Nr.	Data	ToDo	Exp zile	Nr data	Tip	Provenienta/Catre	Adresa
<input type="checkbox"/>	Deschide	219	19/4/2010	-20		→	AGENTIA DE PROTECTIE A MEDIULUI SIBIU;GIURGIU SORIN	SIBIU, STRADA 13 DECEM
<input type="checkbox"/>	Deschide	220	19/4/2010	-21		→	AGENTIA DE PROTECTIE A MEDIULUI SIBIU;UNGUREANU DUMITRU	STR. HIPODROMULUI NR.
<input type="checkbox"/>	Deschide	293	26/5/2010	17		→	AGENTIA DE DEZVOLTARE REGIONALA 7 CENTRU;CRETU SIMION	SIBIU, SOSEAUA 11 IUNIE
<input type="checkbox"/>	Deschide	296	27/5/2010	18		→	SOBIS;VALENTIN VARGA	SIBIU, CALEA DUMBRAVII, AP. -, COD -, JUDETUL SIBIU, SOSEAUA ALBA IUL ET. 3, AP. 4, COD 555666
<input type="checkbox"/>	Deschide	299	27/5/2010	-2		→	AUTOKLASS SRL;ION CREANGA	SIBIU, SOSEAUA ALBA IUL ET. 3, AP. 4, COD 555666
<input type="checkbox"/>	Deschide	300	27/5/2010	-7		→	AUTOKLASS SRL;ION CREANGA	SIBIU, SOSEAUA ALBA IUL ET. 3, AP. 4, COD 555666
<input type="checkbox"/>	Deschide	306	28/5/2010	19		→	TEST	SIBIU,
<input type="checkbox"/>	Deschide	309	28/5/2010	19		→	PAUL	SIBIU,

Legenda culori ...

Figura 34.Deschidere document

2) Deschideti tabul Fisiere de pe document, si apasati Rasfoieste fisiere

Fisiere Acces Circulatie Solutionari si raspunsuri Log

Adauga fisier Documente selectate Rasfoieste fisiere

	Check	Nume	Nr.	Dim.	Data	Autor	Versiune	Tip	Comentarii
1	<input type="checkbox"/>	286.2008.015_0 - Copy.TIF	220.0-2010	529 KB	19/04/2010 04:43:00 PM	Administrator	1	Iesire	
2	<input type="checkbox"/>	Manual utilizare ODMA.doc	220.0-2010	382 KB	27/04/2010 10:54:11 AM	Cic	1	Intrare	
3	<input type="checkbox"/>	news-20100308-06113081-1094303334.jpg	220.0-2010	35 KB	17/05/2010 11:17:09 AM	Administrator	1	Iesire	
4	<input type="checkbox"/>	IBM Ireland Product.tif	220.0-2010	44 KB	17/05/2010 11:23:59 AM	Administrator	1	Iesire	
5	<input type="checkbox"/>	IBM Ireland Product.tif	220.0-2010	44 KB	17/05/2010 12:52:25 PM	Administrator	1	Iesire	
6	<input type="checkbox"/>	IBM Ireland Product.tif	220.0-2010	44 KB	17/05/2010 12:52:38 PM	Administrator	1	Iesire	
7	<input type="checkbox"/>	IBM Ireland Product.tif	220.0-2010	44 KB	17/05/2010 12:54:45 PM	Administrator	1	Iesire	
8	<input type="checkbox"/>	IBM Ireland Product.tif	220.0-2010	44 KB	17/05/2010 12:54:56 PM	Administrator	1	Iesire	
9	<input type="checkbox"/>	IBM Ireland Product.tif	220.0-2010	44 KB	17/05/2010 01:13:45 PM	Administrator	1	Iesire	
10	<input type="checkbox"/>	news-20100308-06113081-1094303334.jpg	220.0-2010	35 KB	17/05/2010 01:16:49 PM	Administrator	1	Iesire	
11	<input type="checkbox"/>	news-20100308-06113081-1094303334.jpg	220.0-2010	35 KB	17/05/2010 01:19:45 PM	Administrator	1	Iesire	
12	<input type="checkbox"/>	Zona de Locuinte 2.jpg	220.0-2010	64 KB	17/05/2010 01:20:33 PM	Administrator	1	Iesire	
13	<input type="checkbox"/>	codbare.neidentificat_6.TIF	220.0-2010	98 KB	19/05/2010 11:21:11 AM	Administrator	1	Iesire	
14	<input type="checkbox"/>	test.html	220.0-2010	1 KB	20/05/2010 01:16:44 PM	Administrator	1	Iesire	

Figura 35.Lista acte atasate la document

Cum cautam un document (lucrare)?

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



Exista doua posibilitati de a cauta un document:

1. Din bara de unelte al unui tabel cu documente
 - scrieti textul cautat in casuta
 - apasati unul din cele doua butoane de cautare

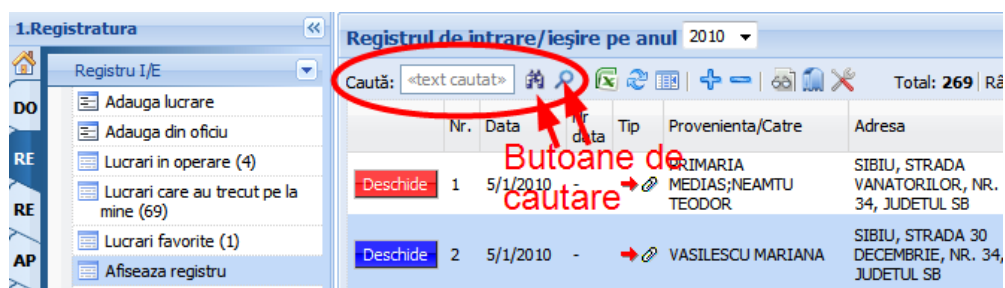


Figura 36.Cautare rapida

2. Folosind formularul de cautare

a) Sectiunea Parametrii cautare

- completati unul sau mai multe criterii de cautare
- apasati butonul Cauta documente

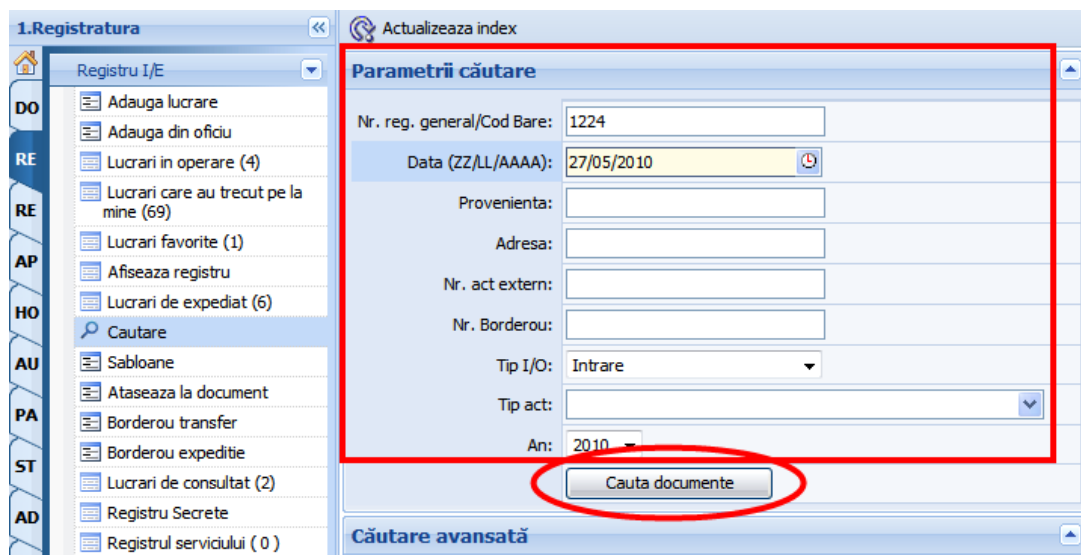


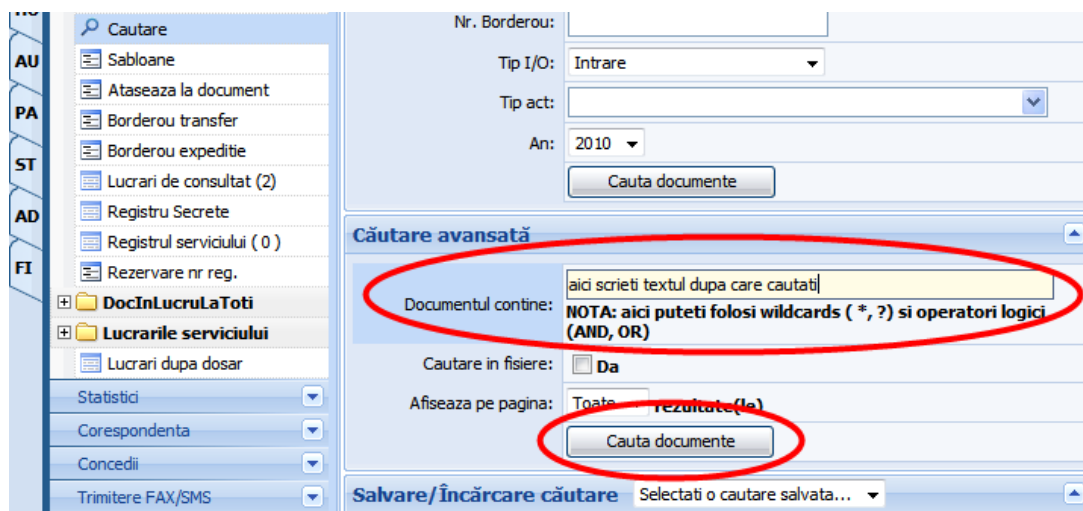
Figura 37.Cautare dupa mai multi parametrii

b) Sectiunea Cautare avansata

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



- Completați casuta cu unul sau mai multe cuvinte cheie din documentele pe care le căutați
- Apăsati butonul **Cauta documente**



The screenshot shows a web interface for searching documents. On the left is a navigation menu with categories like 'AU', 'PA', 'ST', 'AD', and 'FI'. The main area contains search filters: 'Nr. Borderou:', 'Tip I/O:' (set to 'Intrare'), 'Tip act:', and 'An:' (set to '2010'). Below these is a 'Căutare avansată' section with a search input field containing the text 'aici scrieti textul dupa care cautati'. A red circle highlights this input field and the 'Cauta documente' button below it. A note below the input field reads: 'NOTA: aici puteti folosi wildcards (*, ?) si operatori logici (AND, OR)'. Other options include 'Cautare in fisiere:' (checkbox 'Da') and 'Afiseaza pe pagina:' (set to 'Toate rezultate (1)'). At the bottom, there is a 'Salvare/Încărcare căutare' section.

Figura 38.Cautare complexa

Cum vizualizam situatii grafice legate de panoul de bord?

In sectiune statistici si rapoarte se regaseste intrare panou de bord



Figura 39

Indosarierea

Actele indosariate si neindosariate se regasesc in aplicatie pe FI->Fisiere.

Date intrari	Nume	Nr. reg.	Dim. (KB)	Data modificari	Autor	Tip
1 08/06/2010	Logo Primarie.jpg	RPARTICIPANT-SPARTICIPANT2010-2010-	19	08/06/2010 09:13:07 AM	Adjunct	Tezire
2 08/06/2010	Logo Primarie - Photocopy.jpg	RPARTICIPANT-SPARTICIPANT2010-2010-	168	08/06/2010 09:14:32 AM	Adjunct	Tezire
3 08/06/2010	Document_senat.tif	RGEN2010-309	587	08/06/2010 09:21:46 AM	Administrator	Tezire
4 08/06/2010	Nota justificativa procedura.doc	RPARTICIPANT-SPARTICIPANT2010-2010-	49	08/06/2010 09:33:31 AM	Adjunct	Tezire
5 07/06/2010	Softwareprocesare.doc	RGEN2010-11	622	07/06/2010 04:06:47 PM	Administrator	Tezire
6 07/06/2010	329_2010_RGEN2010.pdf	RGEN2010-329	312	07/06/2010 04:07:44 PM	Administrator	Tezire
7 07/06/2010	HPM7348.JPG	RGEN2010-329	2.769	07/06/2010 04:31:43 PM	Administrator	Tezire
8 07/06/2010	HPM7348.JPG	RGEN2010-329	2.769	07/06/2010 04:34:35 PM	Administrator	Tezire
9 07/06/2010	HPM7348.JPG	RGEN2010-329	2.769	07/06/2010 04:40:21 PM	Administrator	Tezire
10 02/06/2010	Nota justificativa cerinte minime.doc	RACH2TT02010-18	54	02/06/2010 10:13:10 AM	Adjunct	Tezire
11 01/06/2010	139_2010_33_0.tif	RGEN2010-139	136	01/06/2010 02:34:05 PM	Administrator	Tezire
12 01/06/2010	176_2010_33_0.tif	RGEN2010-176	68	01/06/2010 02:34:08 PM	Administrator	Tezire

Figura 40. Atasamente neindosariate

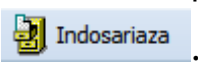
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



Meniul este impartit pe categorii si aici.

Fisiere neindosariate -aici gasiti fisierele neindosariate ordonate dupa data crearii si dupa autor.

Pentru a indosaria fisiere, de pe oricare din cele doua rapoarte cu fisiere neindosariate (dupa data sau dupa autor), selectati fisierele care se indosariaza

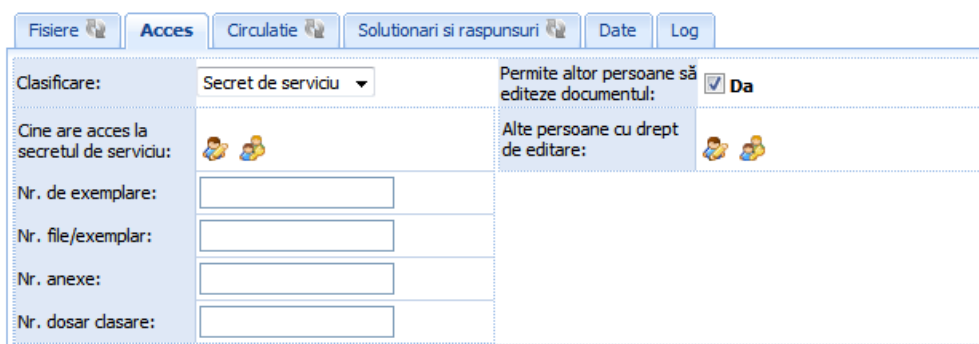
si apasati butonul  .

Fisiere indosariate - aici gasiti fisierele indosariate ordonate dupa dosar, registru, data atasarii si dupa autor.

Securitatea documentelor

Exista un nivel implicit de securitate pe orice document inregistrat, si restrictii suplimentare care se pot specifica ulterior.

- 1) **Implicit** orice document inregistrat poate fi modificat doar de catre persoanele care-l au in operare, sau de catre administrator, si vizualizat de catre orice utilizator al aplicatiei.
- 2) **Suplimentar** se poate specifica:
 - cine sa aiba acces de scriere sau citire pe un anumit tip de act , configurabil de catre administrator, din partea de administrare a aplicatiei
 - cine sa aiba acces de scriere sau citire pe un document anume, secret de serviciu, configurabil de catre persoana care opereaza documentul, de pe tabul **Acces**



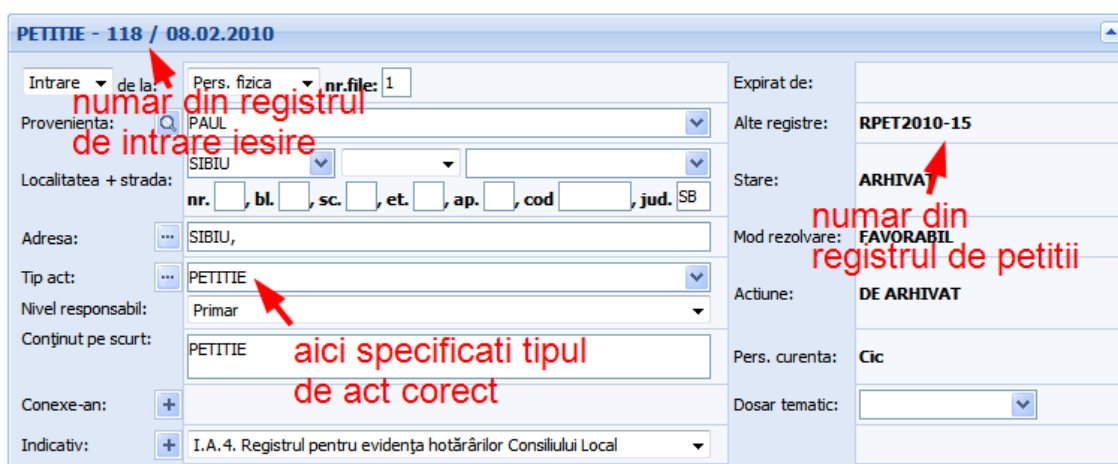
The screenshot shows the 'Acces' tab in a web application. It contains several fields for configuring document security:

- Clasificare:** A dropdown menu set to 'Secret de serviciu'.
- Permite altor persoane să editeze documentul:** A checkbox that is checked, with the label 'Da'.
- Cine are acces la secretul de serviciu:** A field containing two user icons.
- Alte persoane cu drept de editare:** A field containing two user icons.
- Nr. de exemplare:** An empty text input field.
- Nr. file/exemplar:** An empty text input field.
- Nr. anexe:** An empty text input field.
- Nr. dosar clasare:** An empty text input field.

Figura 41. Specificarea securitatii pe document

Inregistrarea in registre multiple

Orice petiție, acces informație publică sau alte documente speciale, pe lângă numărul din Registrul de Intrare/Iesire mai primește automat și un număr mic din registrul special corespunzător. Tot ce trebuie să faceți este să-i specificați tipul de act corect.



PETITIE - 118 / 08.02.2010

Intrare de la: Pers. fizica nr. file: 1

Proveniența: PAUL

Localitatea + strada: SIBIU

nr. , bl. , sc. , et. , ap. , cod , jud. SB

Adresa: SIBIU,

Tip act: PETITIE

Nivel responsabil: Primar

Conținut pe scurt: PETITIE

Conexe-an: +

Indicativ: + I.A.4. Registrul pentru evidența hotărârilor Consiliului Local

Expirat de:

Alte registre: RPET2010-15

Stare: ARHIVAT

Mod rezolvare: FAVORABIL

Actiune: DE ARHIVAT

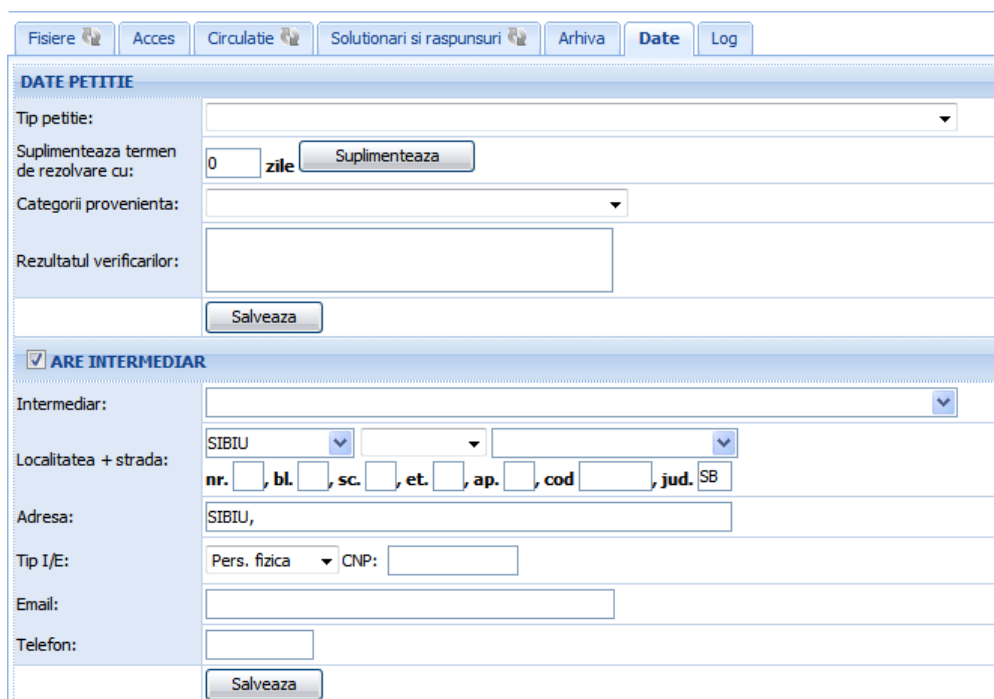
Pers. curenta: Cic

Dosar tematic:

Figura 42. Inregistrarea in registre multiple

Specificare metadate suplimentare

La anumite tipuri de documente, pe lângă taburile care apar pe orice alt document, mai apare un tab **Date** unde trebuie specificate (completate) informații suplimentare (metadate).



The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing buttons for 'Fisiere', 'Acces', 'Circulație', 'Soluționari și răspunsuri', 'Arhiva', 'Date', and 'Log'. Below the navigation bar, there are two main sections:

- DATE PETITIE**: This section contains several input fields and buttons. It includes a dropdown for 'Tip petiție', a field for 'Suplimentează termen de rezolvare cu:' with a value of '0' and a 'Suplimentează' button, a dropdown for 'Categorii proveniență', and a text area for 'Rezultatul verficarilor:'. A 'Salveaza' button is located at the bottom of this section.
- ARE INTERMEDIAR**: This section is checked with a checkbox. It includes a dropdown for 'Intermediar:', a dropdown for 'Localitatea + strada:' with 'SIBIU' selected, and a form for address details: 'nr.', 'bl.', 'sc.', 'et.', 'ap.', 'cod', and 'jud. SB'. Below this is a text field for 'Adresa:' containing 'SIBIU,', a dropdown for 'Tip I/E:' with 'Pers. fizica' selected and a 'CNP:' field, an 'Email:' field, and a 'Telefon:' field. A 'Salveaza' button is at the bottom of this section.

Figura 43. Specificare metadate suplimentare

Dupa ce ati completat informatiile necesare, salvati documentul folosind oricare din butoanele „Salveaza”.

Statistici

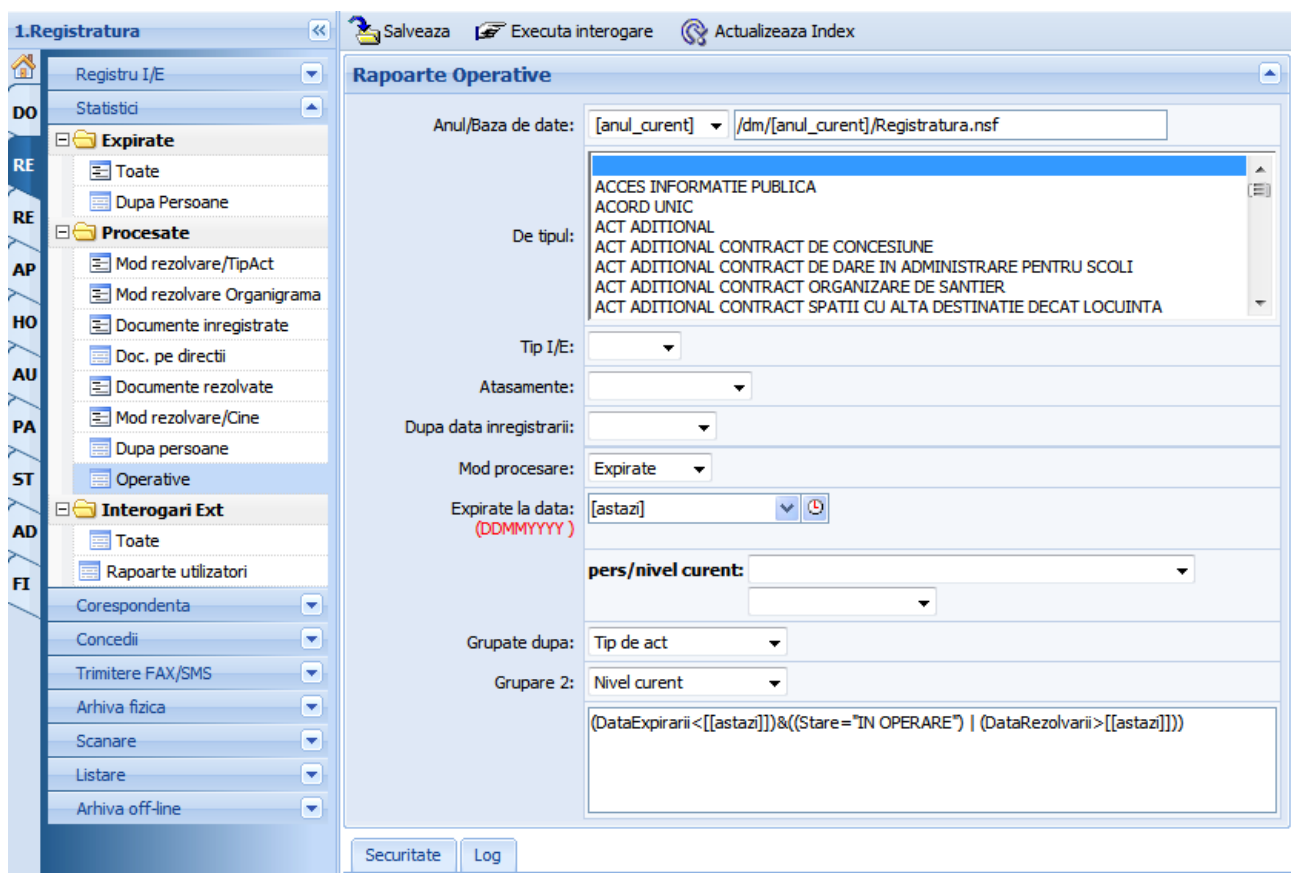
Exista posibilitatea obtinerii unor statistici complexe, dupa o multime de criterii , referitoare la documentele inregistrate in aplicatie.

Intrati pe **RE->Statistici**. Aici aveti toate rapoartele impartite in cateva categorii.

Expirate - rapoarte privind documentele expirate, care nu au fost solutionate in termen

Procesate - rapoarte privind documentele solutionate intr-un mod sau altul

Intre rapoartele privind documentele Procesate, exista un tip de rapoarte in meniu mai special, numit **Operative**, unde va puteti defini ce documente sa intre in raport, dupa mai multe criterii. Aceste rapoarte pot fi salvate pentru o reutilizare ulterioara.



1.Registratura

Salveaza Executa interogare Actualizeaza Index

Registru I/E

Statistici

Expirate

Toate

Dupa Persoane

Procesate

Mod rezolvare/TipAct

Mod rezolvare Organigrama

Documente inregistrate

Doc. pe directii

Documente rezolvate

Mod rezolvare/Cine

Dupa persoane

Operative

Interogari Ext

Toate

Rapoarte utilizatori

Corespondenta

Concedii

Trimitere FAX/SMS

Arhiva fizica

Scanare

Listare

Arhiva off-line

Rapoarte Operative

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

De tipul:

ACCES INFORMATIE PUBLICA

ACORD UNIC

ACT ADDITIONAL

ACT ADDITIONAL CONTRACT DE CONCESIUNE

ACT ADDITIONAL CONTRACT DE DARE IN ADMINISTRARE PENTRU SCOLI

ACT ADDITIONAL CONTRACT ORGANIZARE DE SANTIER

ACT ADDITIONAL CONTRACT SPATII CU ALTA DESTINATIE DECAT LOCUINTA

Tip I/E:

Atasamente:

Dupa data inregistrarii:

Mod procesare: Expirate

Expirate la data: [astazi] (DDMMYYYY)

pers/nivel curent:

Grupate dupa: Tip de act

Grupare 2: Nivel curent

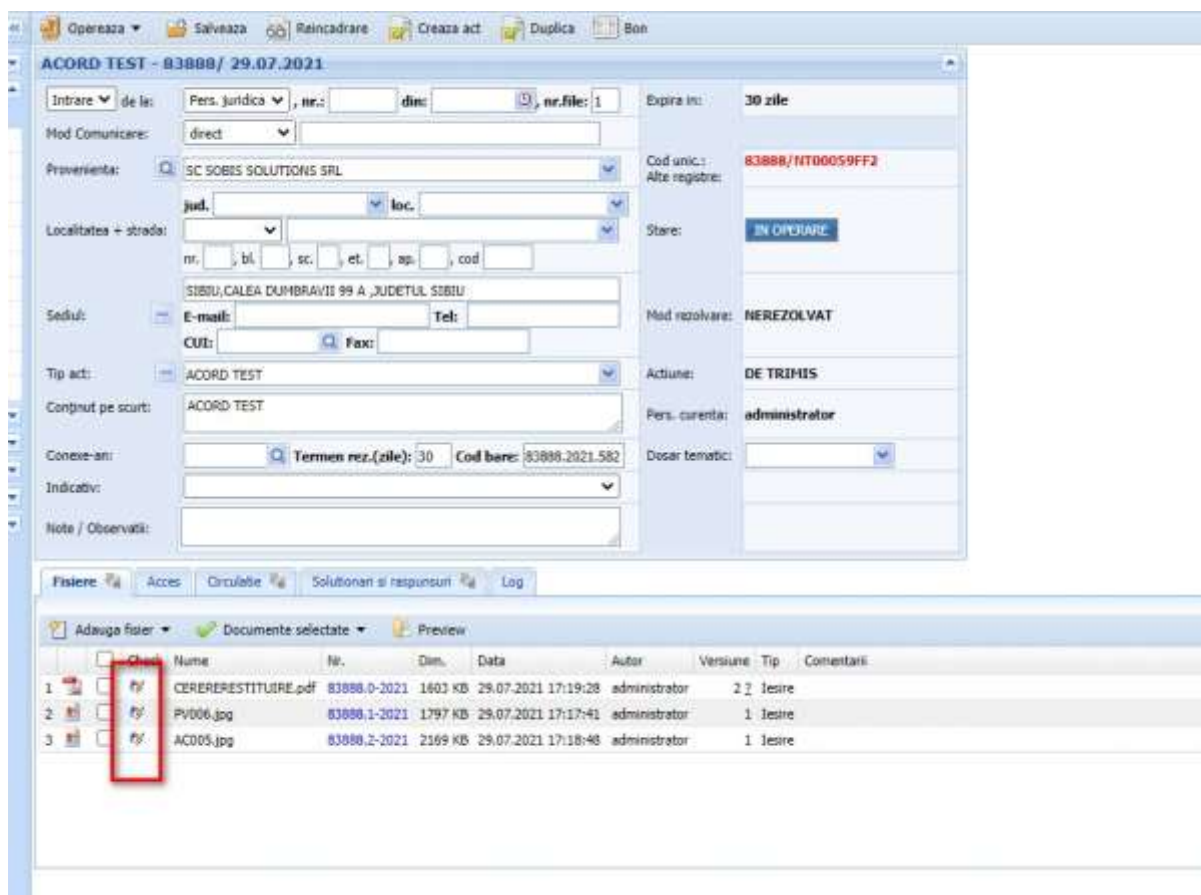
(DataExpirarii < [[astazi]]) & (Stare = "IN OPERARE") | (DataRezolvarii > [[astazi]])

Securitate Log




Figura 44.Rapoarte operative

Cum Semnam digital?

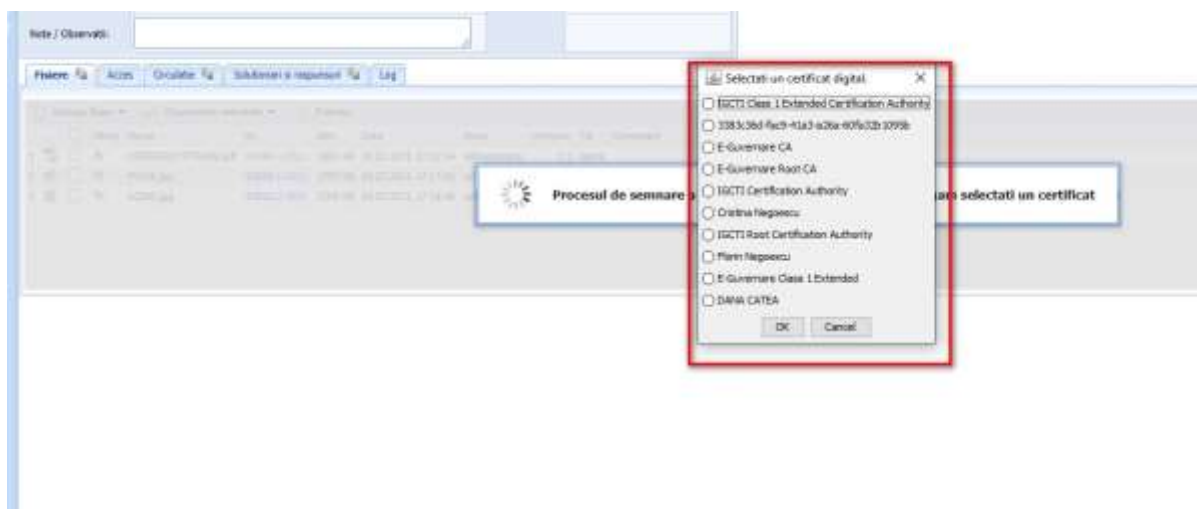
Deschidem documentul din sectiunea documente in lucru si in tabul de fisiere exista iconita de semnare aferenta fiecarui fisier atasat.



The screenshot shows a web-based administrative interface for POCA. The main form is titled 'ACORD TEST - 83888/ 29.07.2021'. It contains various fields for data entry, including 'Intrare de la', 'Mod Comunicare', 'Provenienta', 'Localitatea + strada', 'Sediu', 'Tip act', 'Conținut pe scurt', 'Conexi-an', 'Indicativ', and 'Note / Observatii'. On the right side, there are fields for 'Expira in:', 'Cod unic:', 'Alte registre:', 'Stare:', 'Mod rezolvare:', 'Actiune:', 'Pers. curenta:', and 'Docar tematic:'. Below the form, there is a 'Fisiere' section with a table of files. A red box highlights the 'CERERERESTITUTIRE.pdf' file in the table.

	Chk	Icon	Nume	Nr.	Dim.	Data	Autor	Versiune	Tip	Comentarii
1	<input type="checkbox"/>		CERERERESTITUTIRE.pdf	83888.0-2021	1603 KB	29.07.2021 17:19:28	administrator	2	1	Iesire
2	<input type="checkbox"/>		PV006.jpg	83888.1-2021	1797 KB	29.07.2021 17:17:41	administrator	1	1	Iesire
3	<input type="checkbox"/>		AC005.jpg	83888.2-2021	2169 KB	29.07.2021 17:18:48	administrator	1	1	Iesire


Cerificatul digital trebuie instalat pe calculator anterior acestui pas, la apăsare acțiune de semnare electronică sistemul va căuta certificatul/certIFICATELE digitale instalate pentru selecție certificatului destinat semnării




Daca fisierul este in format pdf sistemul va deschide fisierul in cauza si ne permite inserarea semnaturi in caseta in care dorim inclusiv inserarea unei semnaturi olografe

Dialog setare pozitie


1






romania2019.eu
Primăria Municipiului Târgu Jiu

Bd. Constantin Brâncuși nr.19, Târgu-Jiu, Județul Gorj, România
Tel. 40 253.213317, Fax. 40 253.214878, www.targujiu.ro, e-mail: primaria.targujiu@xnet.ro



ISO 9001
S.C. Certificat
ISO 9001:2015
Certificat nr. 400189

**CERTIFICAT DE
NOMENCLATURĂ
STRADALĂ**
Nr. din 04.01.2021



Nr: 1
An: 2021
Cod: 906

<https://eprim.ro/v041/C2258853006E5C99/906/1/2021>

Ca urmare a cererii adresate de **STOICESCU CONSTANTIN**, cu în județul , **TÂRGU JIU**, **STRADA 11 Iunie 1848**, nr. -, bl. -, sc. -, ap. -, înregistrată la nr. din

CERTIFICĂ


imobilul situat la adresa: Localitate , nr. -, bl. -, sc. -, ap. -, nr. cadastral - figurează în evidențele noastre la adresa: Localitate , nr. -, bl. -, sc. -, ap. -, nr. cadastral - figurează în evidențele noastre la adresa:

Notă:

Select an Option

Confirmati pozitia selectata? (java.awt.Rectangle[x=389,y=267,width=150,height=50] | 65)

**ȘEF SERVICIU AUTORIZĂRI
CONSTRUCȚII,**
Ermina Pasăre



Dupa semnare fisierul semnat se vede atasat ca veriune nou si se poate resemnata de alti utilizatori de cate ori este cazul o data cu trimitere electronica a documentului

Opereaza Salveaza Reincadrare Creaza act Duplica Bon

ACORD TEST - 83888/ 29.07.2021

Intrare de la: Pers. juridica, nr.: , din: , nr.file: 1	Expira in: 30 zile
Mod Comunicare: direct	Cod unic.: 83888/NT00059FF2
Provenienta: SC SOBIS SOLUTIONS SRL	Alte registre:
Localitatea + strada: jud. loc. nr. , bl. , sc. , et. , ap. , cod	Stare: IN OPERARE
Sediul: SIBIU,CALEA DUMBRAVII 99 A ,JUDETUL SIBIU	Mod rezolvare: NEREZOLVAT
E-mail: Tel: CUI: Fax:	Actiune: DE TRIMIS
Tip act: ACORD TEST	Pers. curenta: administrator
Conținut pe scurt: ACORD TEST	Dosar tematic:
Conexe-an: Termen rez.(zile): 30 Cod bare: 83888.2021.582	
Indicativ:	
Note / Observatii:	

Fisiere Acces Circulatie Solutionari si raspunsuri Log

	Check	Nume	Nr.	Dim.	Data	Autor	Versiune	Tip	Comentarii
1	<input type="checkbox"/>	CERERERESTITUIRE.pdf	83888.0-2021	1653 KB	29.07.2021 17:22:54	administrator	3	Iesire	
2	<input type="checkbox"/>	PV006.jpg	83888.1-2021	1797 KB	29.07.2021 17:17:41	administrator	1	Iesire	
3	<input type="checkbox"/>	AC005.jpg.p7s	83888.2-2021	2178 KB	29.07.2021 17:23:43	administrator	2	Iesire	



Primăria Municipiului Târgu Jiu

Bd. Constantin Brâncuși nr.19, Târgu-Jiu, Județul Gorj, România
Tel. 40.253.213317, Fax. 40.253.214878, www.targujiu.ro, e-mail: primaria.targujiu@xnet.ro



**CERTIFICAT DE
NOMENCLATURĂ
STRADALĂ**
Nr. din 04.01.2021



Nr: 1
An: 2021
Cod: 906

<https://eprim.ro/v041/C2258653006E5C99/906/1/2021>

Ca urmare a cererii adresate de **STOICESCU CONSTANTIN**, cu în județul , **TÂRGU JIU, STRADA 11 Iunie 1848**, nr. -, bl. -, sc. -, ap. -, înregistrată la nr. din

CERTIFICĂ

imobilul situat la adresa: Localitate , nr. -, bl. -, sc. -, ap. -, nr. cadastral - figurează în evidențele noastre la adresa: Localitate , nr. -, bl. -, sc. -, ap. -, cod , fiindu-i alocat numărul poștal

Notă:

PRIMAR,
dm_tgjiu/2021
Semnat digital de catre:
DANA GATEA
Data: 29.07.2021 17:46:28

**ȘEF SERVICIU AUTORIZĂRI
CONSTRUCȚII,**
Ermina Pasăre

**Secretar general
al Municipiului Târgu Jiu,**
dm_tgjiu/2021

Semnat digital de catre:
Florin Negoescu
Data: 29.07.2021 17:46:17

Daca fisierul nu este in format pdf se semneaza fara deschidere fisier in fata si se incapsuleaza intrun fisier cu extensia p7s.

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



Opereaza Salveaza Reincadrare Creaza act Duplica Bon

ACORD TEST - 83888/ 29.07.2021

Intrare de la: Pars. juridica, nr., din, nr. file: 1 Expira in: 30 zile

Mod Comunicare: direct

Provenienta: SC SOBIS SOLUTIONS SRL Cod unic.: 83888/NT00059FF2

Localitatea + strada: jud., loc. Stare: IN OPERARE

Sediul: SIBIU, CALEA DUMBRAVII 99 A, JUDETUL SIBIU Mod rezolvare: NEREZOLVAT

Tip act: ACORD TEST Actiune: DE TRIMIS

Conținut pe scurt: ACORD TEST Pers. curenta: administrator

Conexe-an: Termen rez. (zile): 30 Cod bare: 83888.2021.582 Dosar tematic:

Indicativ:

Note / Observatii:

Fisiere Acces Circulație Solutionari si raspunsuri Log

Check	Numere	Nr.	Dim.	Data	Autor	Versiune	Tip	Comentarii
<input type="checkbox"/>	CERERE RESTITUIRE.pdf	83888.0-2021	1653 KB	29.07.2021 17:22:54	administrator	3	Iesire	
<input type="checkbox"/>	PV006.jpg	83888.1-2021	1797 KB	29.07.2021 17:17:41	administrator	1	Iesire	
<input type="checkbox"/>	AC005.jpg.p7s	83888.2-2021	2178 KB	29.07.2021 17:23:43	administrator	2	Iesire	

Necesar semnare electronica

1. Cerificat digital instalat pe calculator
2. Instalat aplicatie pe calculator de la adresa <http://www.eprim.ro/dmce/DMCESetup.exe?123>

Aplicatia se poate folosi si la semnare electronica offline si se pot insera semnături olografe pentru semnare in pdf

Modul ARHIVĂ ELECTRONICĂ


Submodulul Arhivă Electronică se accesează conform imaginii de mai jos.



Pentru **consultarea on-line** a arhivei electronice, utilizatorii trebuie sa fie înregistrați in sistem. Accesul la aceasta procedura va fi permis doar dupa introducerea corecta a credentialelor de nume si parola.

Document Manager

Sistem de gestiune a documentelor (ver. 3.0)



Autentificați-va aici...

Nume:

Parola:

Login

Pentru a intra în sistem vă rugăm să introduceți în câmpurile **Nume** și **Parola**, datele pe care le-ați primit de la Administratorul de sistem.

Dacă nu dispuneți de aceste informații, vă rugăm adresați-vă **Administratorului de Sistem (Serviciul Informatic)**, de unde veți obține datele necesare folosirii **Sistemului de Gestiune a Documentelor**.

Verificați dacă browser-ul Internet Explorer folosit îndeplinește următoarele cerințe:

- versiunea este minim **6.0.2800**;
- opțiunea **Tools** -> **Internet Options** -> **General** -> **Temporary Internet files** -> **Settings** -> **Check for newer versions of stored pages** -> **Every visit to the page** este bifată;
- la opțiunea **Tools** -> **Internet Options** -> **Security** -> **Trusted sites** apăsați butonul de **Sites...** și introduceți adresa site-ului curent
- la opțiunea **Tools** -> **Internet Options** -> **Security** -> **Trusted sites** apăsați butonul de **Custom Level...** și puneți pe **Enable** toate opțiunile legate de **ActiveX**, **scripturi**, etc.

Copyright © 2005 - 2011 **SOBIS Solutions**. Toate drepturile rezervate. Acest program este protejat de legea dreptului de autor, după cum este descris în **Convenția de licență**.

În funcție de nivelul de acces alocat utilizatorilor sunt disponibile meniuri diferite pentru consultarea arhivei electronice pentru:

- Administratorul aplicației: înregistrează utilizatorii în sistem, configurează listele de opțiuni, nomenclatoare, preia datele în arhiva electronică.
- Administratorul arhivei electronice: aprobă/respinge cererile depuse pentru vizualizare sau duplicare de acte. Există opțiunea de aprobare automată, când toate cererile de acces înregistrate sunt acceptate, rolul sistemului fiind în acest caz doar de jurnalizare a accesului la documentele din arhivă.
- Consultare arhivă: Utilizatorul caută actele în arhivă după diverse criterii (număr - de ex. 22; tip de act - de ex. „Adresa” sau „Ordin”) sau alte metadate înregistrate la arhivare, alege actele care corespund criteriilor și depune cereri pentru vizualizare sau duplicare.

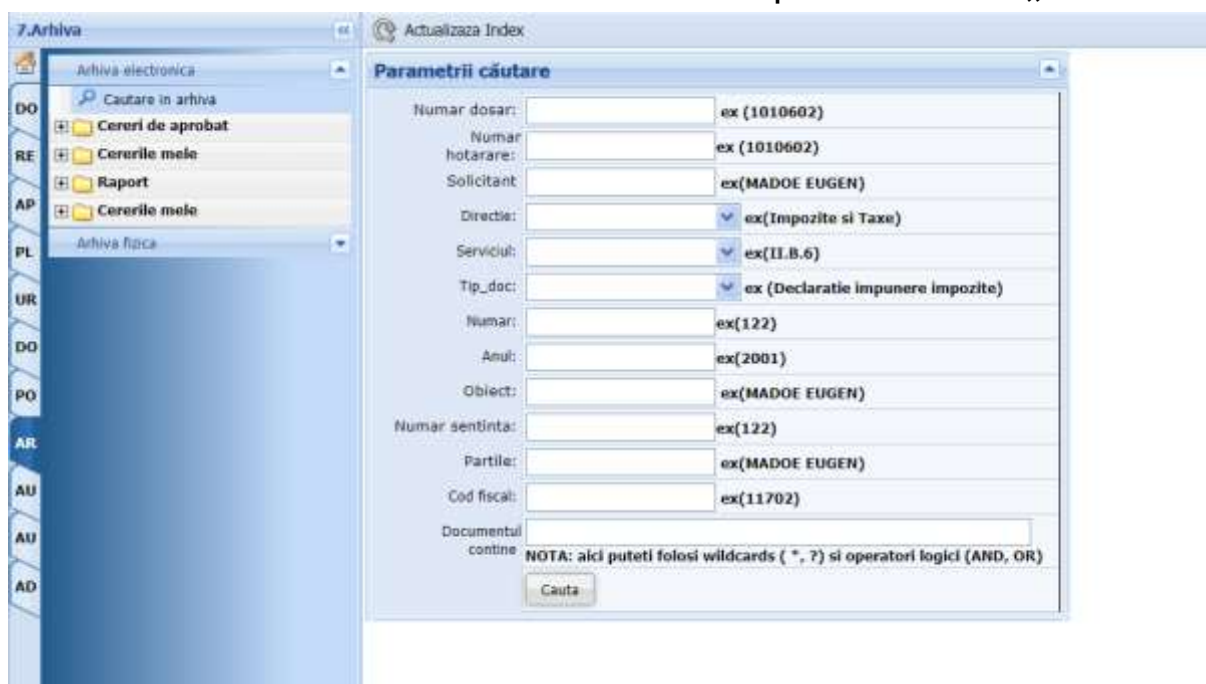
*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



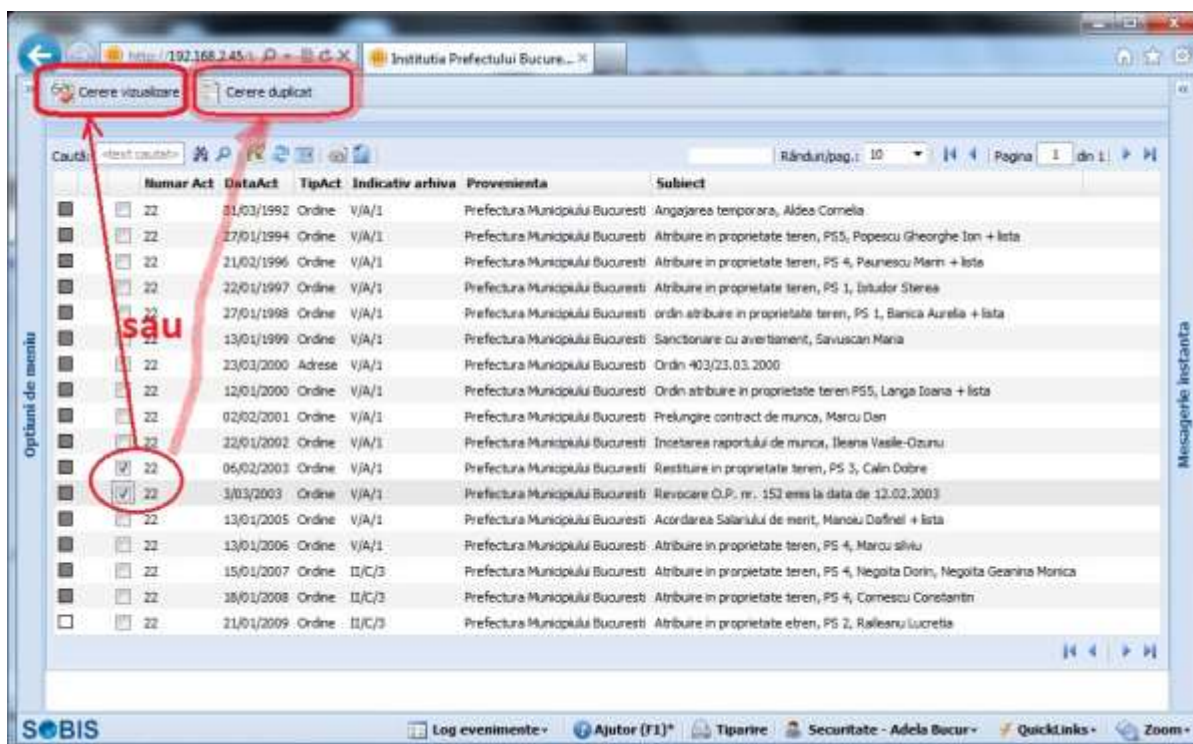
Căutare/regăsire documente

Dupa log-area in sistem, utilizatorul care solicita informatii are posibilitatea să caute actele aflate in arhiva electronica externa dupa un set de criterii predefinite la arhivare.

PAS 1 -> Introduceți criteriile dorite și apăsați butonul „Caută”



PAS 2 -> Din lista rezultată selectați (bifați) liniile care corespund necesitatilor dumneavoastră. Dacă rezultatul nu afișează datele solicitate (prea multe sau prea puține documente, modificați criteriile de cautare și reluați căutarea de la PAS 1)



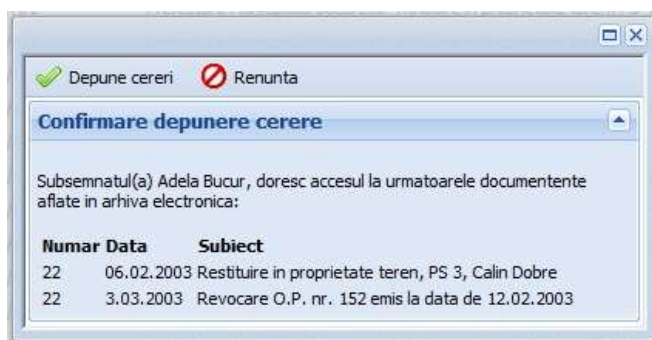
PAS 3 -> Pentru toate actelele marcate prin casutele selectate se pot depune automat cereri de acces la arhiva printr-un singur clic pe unul dintre urmatoarele butoane:

- Cerere vizualizare pentru cereri de vizualizare
- sau
- Cerere duplicat pentru cereri de imprimare a unui act duplicat

Cererea are urmatorul format electronic si asteapta confirmarea dumneavoastra prin butonul „Depune cereri” . In cazul in care lista documentelor din cerere nu corespunde, puteți abandona procesul prin apasarea butonului .

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





Cerere vizualizare

Cererile depuse de către utilizatori sunt supuse unui proces de aprobare.

- A) Aprobarea automata: sistemul avizeaza automat toate cererile depuse, păstrând un istoric al lor.
- B) Aprobarea manuală: se face de către o persoană (sau grup de persoane) cu rol special de administrator al arhivei electronice, desemnată să analizeze și să aprobe în parte fiecare cerere depusă de utilizatori.



Doar pentru cererile aprobate poate fi vizualizat sau tiparit ca duplicat continutul unui act din arhiva electronică.

La capitolul „Cererile mele” -> „Cererile mele de vizualizare acte care au fost aprobate.

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



5.Arhiva

Arhiva electronica

- Cautare in arhiva
- Cereri de aprobat
 - Cereri de aprobat eliberare duplicat
 - Cereri de aprobat
 - Cereri de aprobat vizualizari
- Cereriile mele
 - Cereriile mele de eliberare duplicat
- Indexare
 - Indexare documente scanate
- Cereriile mele
 - Cereriile mele de vizualizare**
 - Toate cereriile mele

Cereriile mele de vizualizare

Caută: [input field]

	Numa act arhiva	Data act arhiva	Subiect	Data depunerii
Deschide				02.09.2020 16:32:00
Deschide				22.01.2020 14:20:59
Deschide				22.01.2020 12:39:30

Prin apasarea butonului **Deschide** puteti accesa metadatele documentului solicitat (detaliile cererii) si, apoi, puteti vizualiza continutul actului - apasand butonul Vizualizeaza document din arhiva.

Vizualizeaza document din arhiva

Cerere acces arhiva

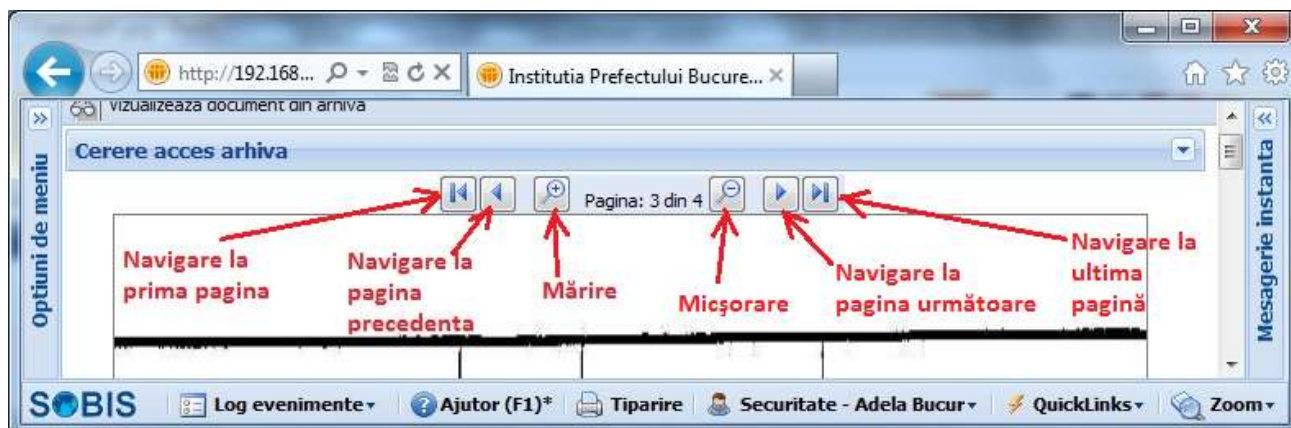
Nume solicitant : **Adela Bucur**
 Data solicitarii : **09/20/2011 11:51:13 AM**
 Subiect cerere : **Atribuire in proprietate teren, PS 6, Popescu voichita + lista**
 Numar act arhiva : **377 / 16.06.2004**
 Stare : **Aprobata**

SOBIS Log evenimente Ajutor (F1)* Tiparire Securitate - Adela Bucur QuickLinks Zoom

La vizualizare, sub sectiunea de metadate - care este colapsabila - apare imaginea documentului, asa cum a fost ea incarcata in arhiva electronica. Pentru actele care au mai multe pagini, apare sus o bara de navigare inainte/inapoi cu posibilitatea de marire/micsorare, pentru inspectarea cat mai usoara a intregului act.

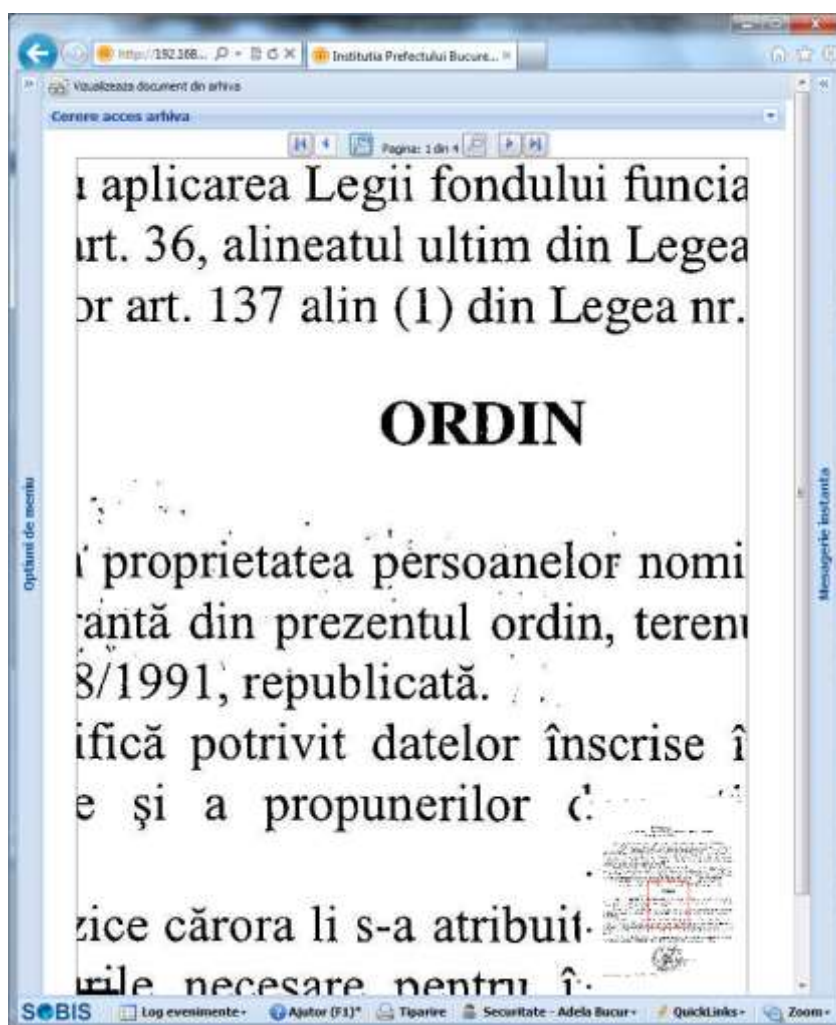
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





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



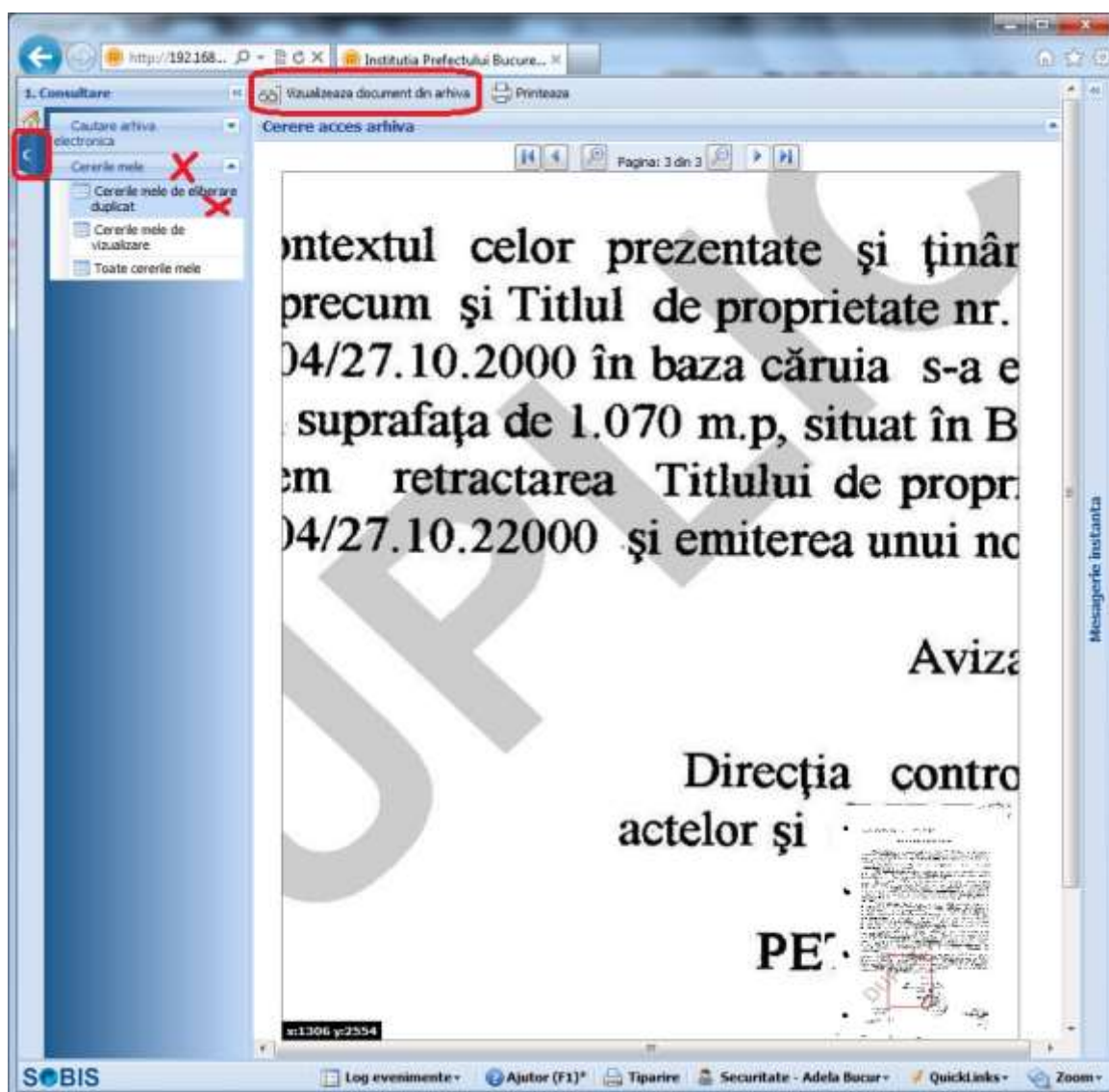


Cerere duplicat, copie conformă

Fata de procedura de vizualizare, pentru duplicarea actelor se navigheaza prin clic-uri succesive la „Cererile mele” -> „Cererile mele de eliberare duplicat” -> „Deschide” documentul ales -> „Vizualizeaza document din arhiva”.

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



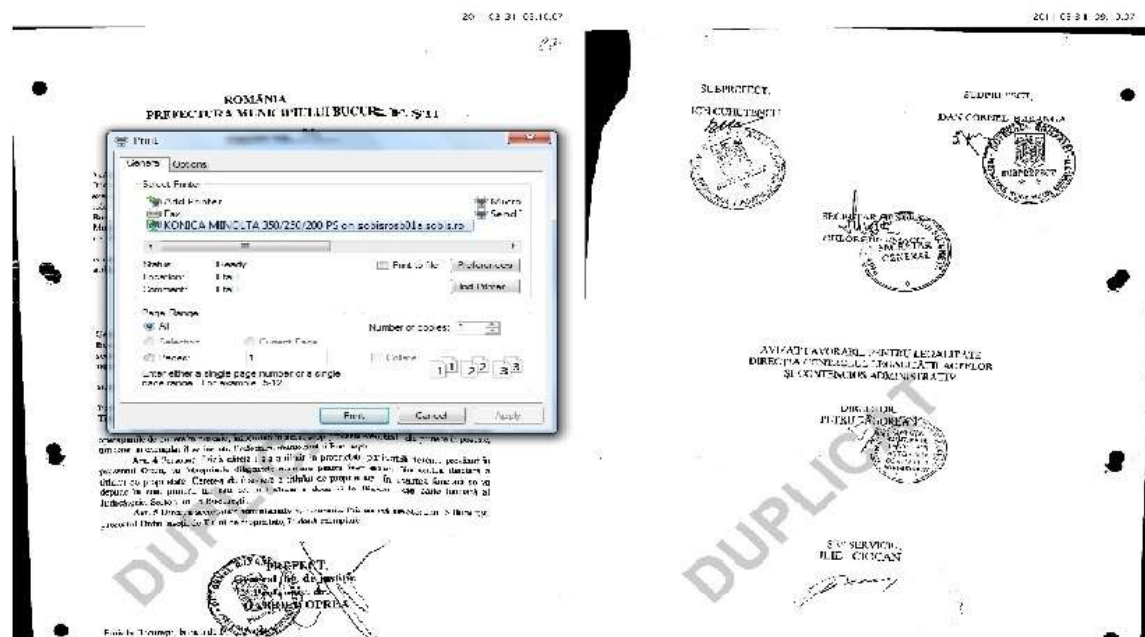


Previzualizare documente cu watermark

Atentie!!! Toate actele tiparite in acest mod sunt marcate cu „DUPLICAT” (sau orice alt watermark)

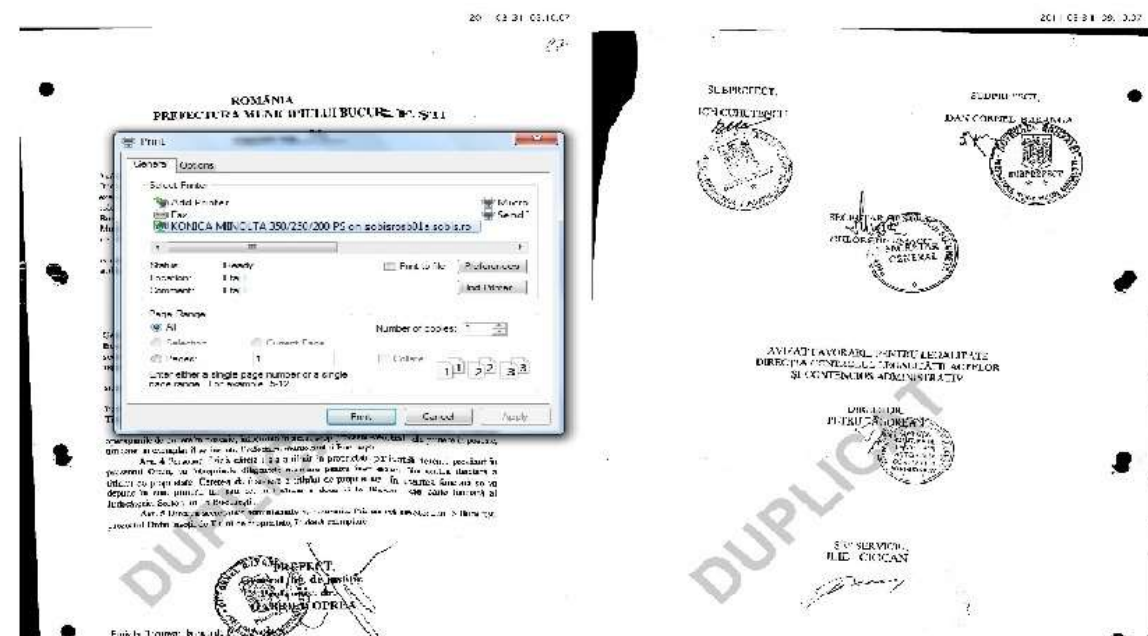
*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*





Descărcare, tipărire

Este disponibil un buton de tipărire  **Printează** . Apăsând acest buton va apărea dialogul pentru setările specifice imprimantei.



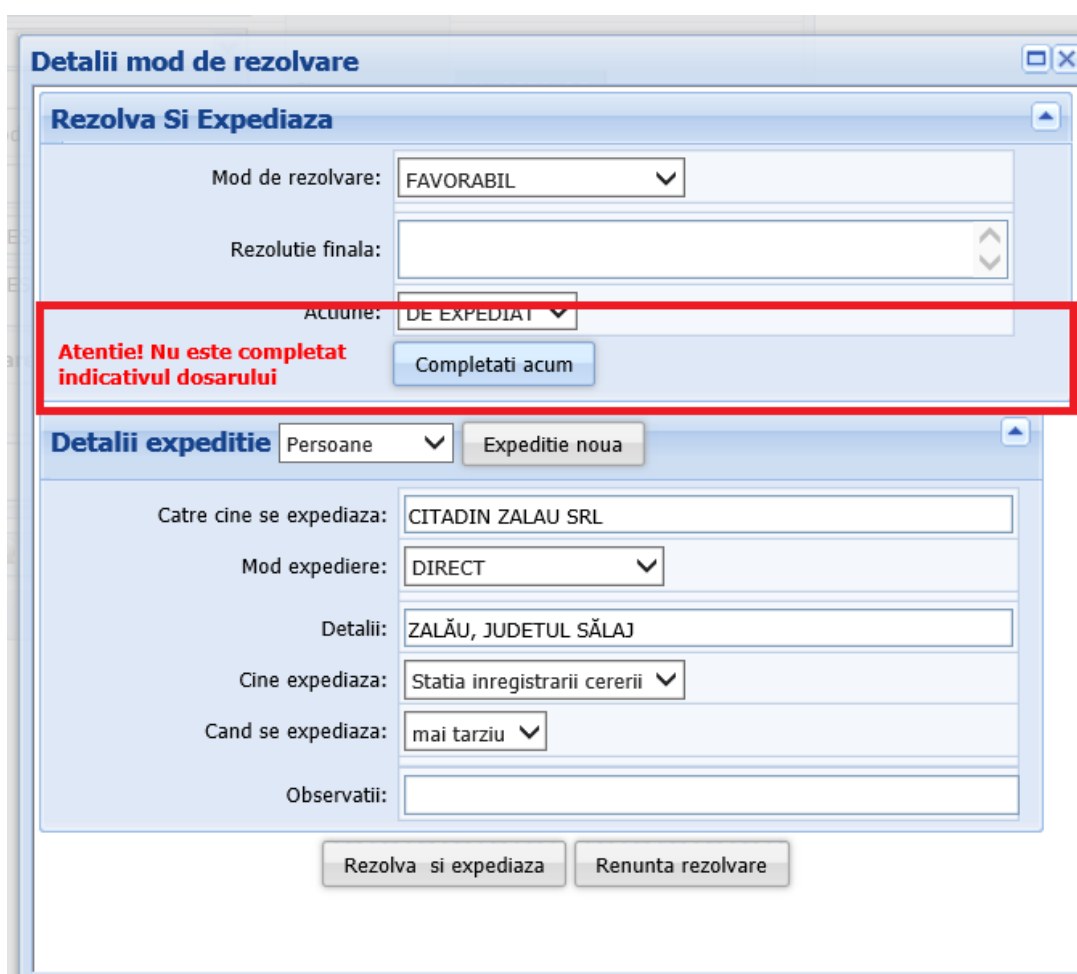
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



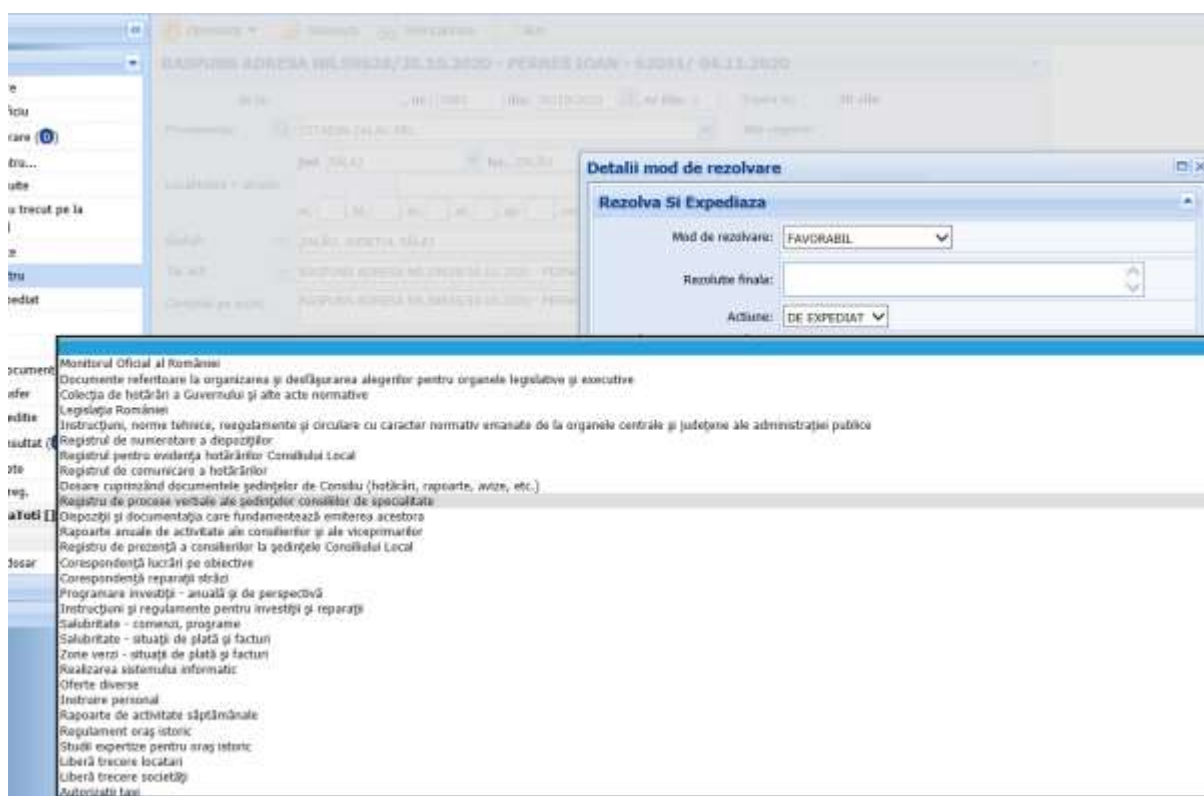
Pentru vizualizarea sau tiparirea unui nou act, navigati la „Cererile mele de vizualizare” respectiv „Cererile mele de eliberare duplicat” sau inregistrati o cerere pentru un alt document.

Arhivarea electronică a documentelor aflate pe fluxul operativ curent

La rezolvarea unui document, aplicația atenționează utilizatorul de necesitatea setării unui doar de arhivă.



La accesarea butonului *Completati acum*, se deschide lista cu dosare de arhivă a instituției și se poate alege dosarul dorit.



Securitatea operațiilor

Toate cererile depuse pentru consultarea arhivei electronice sunt înregistrate și păstrate în sistem permanent.

Cererile depuse de un utilizator își pierd valabilitatea după un număr de zile stabilit de administratorul arhivei.

De pe cererile care nu mai sunt valabile, opțiunile de „Vizualizare document din arhivă”, respectiv de „Printează” NU mai sunt disponibile!



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

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

Editorul materialului: Municipiul Arad
Data publicării: septembrie, 2023

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

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

