

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI SERVICIUL ADMINISTRATIV - PATRIMONIU	A N E X A 1	Ediția: 1 Revizia: 0
	MANUALUL DE UTILIZARE A APLICAȚIEI „eRegistrator” PENTRU ADMINISTRATOR	Aprobat de SENAT Data: 09.12.2008
	COD: UTI.PG.01-IL.01-A1	

Manual de utilizare

eRegistrar

v.1.02 Administrator

CUPRINS

Introducere	3
1. Logarea	3
2. Crearea unui nou cont de utilizator	4
3. Pagina principală	7
3.1. Confirmarea unui document	10
3.2. Căutarea documentelor	11
4. Înregistrare document	14
5. Transmitere documente	17
6. Liste curieri	21
7. Caracteristicile unui document	22
8. Grupuri	26
9. Utilizatori	27
9.1 Crearea unui nou cont	27
9.2. Validarea conturilor create	28
9.3 Editarea unui cont existent	29
9.4. Resetarea parolei	29
10. Acces	29
11. Tipuri documente	30
12. Curieri	30
13. Structuri	31
14. Departamente	33
15. Imobile	34
16. Istoric	34
17. Tipărirea listei cu documentele înregistrate	35
18. Funcționarea programului Offline	37
18.1 Înregistrarea documentelor în regim offline	38
18.2 Sincronizarea cu severul și transmiterea documentelor offline	43
18.3 Configurarea aplicației offline	45
Listă de termeni folosiți	46
Anexa 1. Lista structurilor și departamentelor	47

Introducere

eRegistrator este o aplicație care permite înregistrarea documentelor unei organizații, evidența lor după destinatar/expeditor, urmărirea traseului documentelor, gestionarea documentelor folosind numărul unic de înregistrare, căutarea documentelor folosind multiple criterii, generarea de rapoarte. Programul permite unui număr nelimitat de utilizatori să vizualizeze informațiile despre documente și să efectueze diverse operațiuni asupra înregistrărilor.

1. Logarea

Pentru a intra în aplicație utilizatorul trebuie să se logheze cu un nume de utilizator și o parolă.

În câmpul *Utilizator* se va introduce nick-ul (numele de utilizator), iar în câmpul *Parola*, parola aleasă de dumneavoastră, apoi se apasă butonul *Login*. (fig. 1)

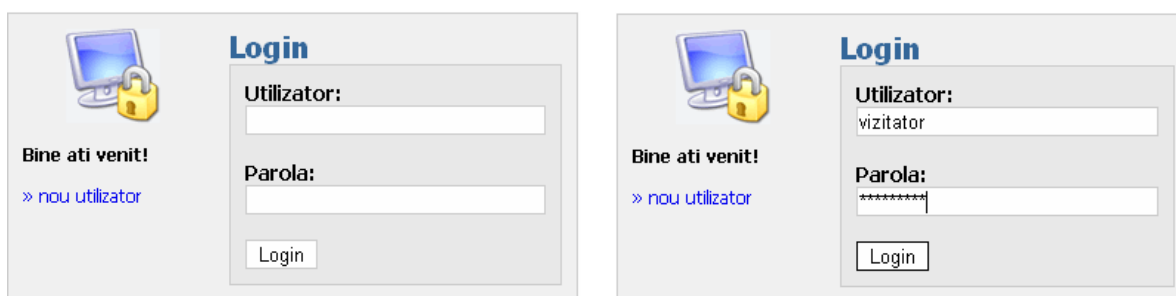


Fig. 1

După logare, în partea superioară a paginii va apare numele și prenumele persoanei logate, numele de utilizator precum și opțiunea *Logout* (ieșire). La ieșirea din program se apasă opțiunea *Logout*.

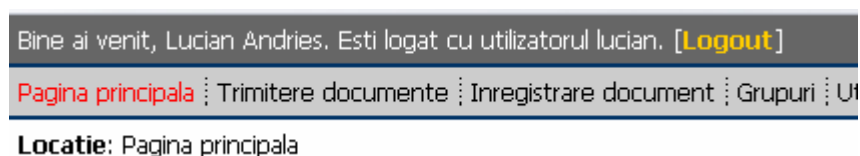


Fig. 2

Dacă ați scris un nume de utilizator/parolă greșit, programul va afișa un mesaj de eroare (Fig. 3)

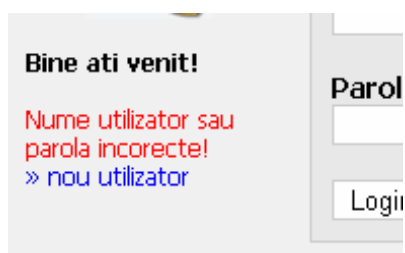


Fig. 3

Atenție! Odată ce ați intrat în program, în cazul în care nu se efectuează operațiuni, programul va efectua delogarea automată a userului din motive de securitate. Pagina v-a rămâne în continuare afișată, dar dacă se încearcă efectuarea unei operațiuni, va apărea fereastra de logare și veți fi nevoiți să vă logați din nou.

Logare

1. Introducere „Utilizator”
2. Introducere „Parola”
3. Apăsați „Login”

2. Crearea unui nou cont de utilizator

În cazul în care sunteți un nou utilizator și nu aveți cont, există posibilitatea de a vă crea un cont, apăsând „nou utilizator” din fereastra de logare. Aceasta va deschide următoarea fereastră (fig. 4 și 5)

The image shows two parts of the registration process. On the left is a smaller version of the login page from Fig. 3, with the "» nou utilizator" link highlighted. On the right is the "Nou utilizator" registration form. It features a header with a user icon and the title "Nou utilizator". Below the header, it states "Toate campurile sunt obligatorii" and "Utilizatorul nu va fi activ imediat. Cererea dumneavoastra va fi procesata de administratorul sistemului." with a blue link "> login". The form fields include: "Utilizator:" (text input), "Parola:" (text input), "Parola: (verificare)" (text input), "Nume:" (text input), "Prenume:" (text input), and "Departament:" (dropdown menu with "Selectati un departament" selected). A "Trimite cererea" button is at the bottom.

Fig. 4

Nou utilizator

Toate campurile sunt obligatorii

Utilizatorul nu va fi activ imediat. Cererea dumneavoastra va fi procesata de administratorul sistemului.

[» login](#)

Utilizator:
utilizator

Parola:

Parola: (verificare)

Nume:
Paraschiv

Prenume:
Ion

Departament:
Selectati un departament

- Rektorat » Departament Competitivitate si Parteneriate Industriale
- Rektorat » Audit Public Intern
- Rektorat » Serviciul Intern de Prevenire si Protectie
- Rektorat » Protectia Muncii
- Prorectorat Didactic » Secretariat
- Prorectorat Didactic » Departament Pregatire Personal Didactic
- Prorectorat Didactic » Centru Educatie si Formare Continua CETEX
- Prorectorat Didactic » Centrul Regional de Instruire si Administrare Afaceri
- Prorectorat Didactic » Rotaprint
- Prorectorat Cercetare Stiintifica » Secretariat
- Prorectorat Cercetare Stiintifica » CCTT Polytech
- Prorectorat Cercetare Stiintifica » Buletin Inventii
- Prorectorat Cercetare Stiintifica » Editura Polytechnium
- Prorectorat Relatii Internationale » Secretariat
- Prorectorat Relatii Internationale » Centrul de Orientare Profesionala
- Prorectorat Strategii Universitare » Secretariat
- Secretariat Stiintific » Secretariat
- Directia Generala Administrativa » Secretariat
- Directia Generala Administrativa » Serviciul Tehnic
- Directia Generala Administrativa » Serviciul Administrativ Patrimoniu
- Directia Generala Administrativa » Serviciul Informatizare Comunicatii Analize
- Directia Generala Administrativa » Biroul Marketing Transport

Fig. 5

Pentru a crea un nou cont de utilizator, trebuie completate următoarele câmpuri:

- *Utilizator* – nick-ul/user-ul care doriți să îl folosiți;
- *Parola* – treceți parola aleasă de dumneavoastră
- *Parola (verificare)* - se reintroduce parola aleasă pentru verificare. În cazul în care ați greșit v-a trebui să o introduceți din nou;
- *Nume* – introduceți Numele
- *Prenume* - introduceți Prenumele
- *Departament* – selectați Departamentul din care faceți parte (*În cazul în care acesta nu figurează în lista va trebui să contactați administratorul aplicației și să solicitați introducerea acestuia în lista de Departamente. Pentru o consultare mai facilă vedeți și Anexa 1 - Lista Structurilor și Departamentelor*).

După completarea câmpurilor apăsați butonul *Trimite cererea*. Cererea v-a fi procesată și veți primi o confirmare de creare a contului, din partea administratorului aplicației. Din acel moment veți putea utiliza contul. (Fig. 6)

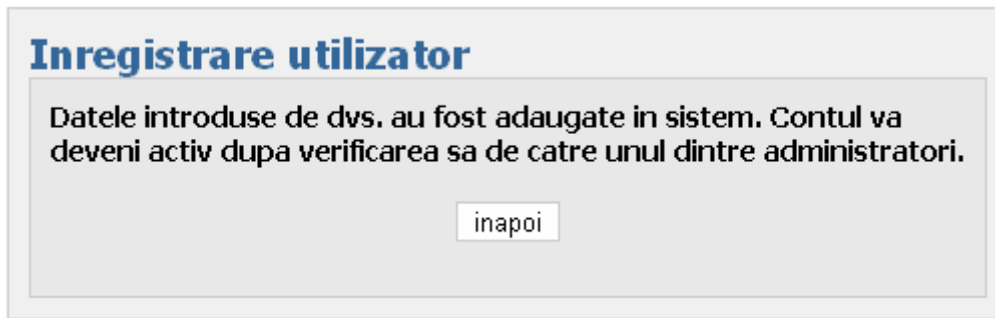


Fig. 6

Dacă din întâmplare, numele de utilizator ales de dumneavoastră există deja în sistem, după introducerea datelor se va afișa următorul mesaj:

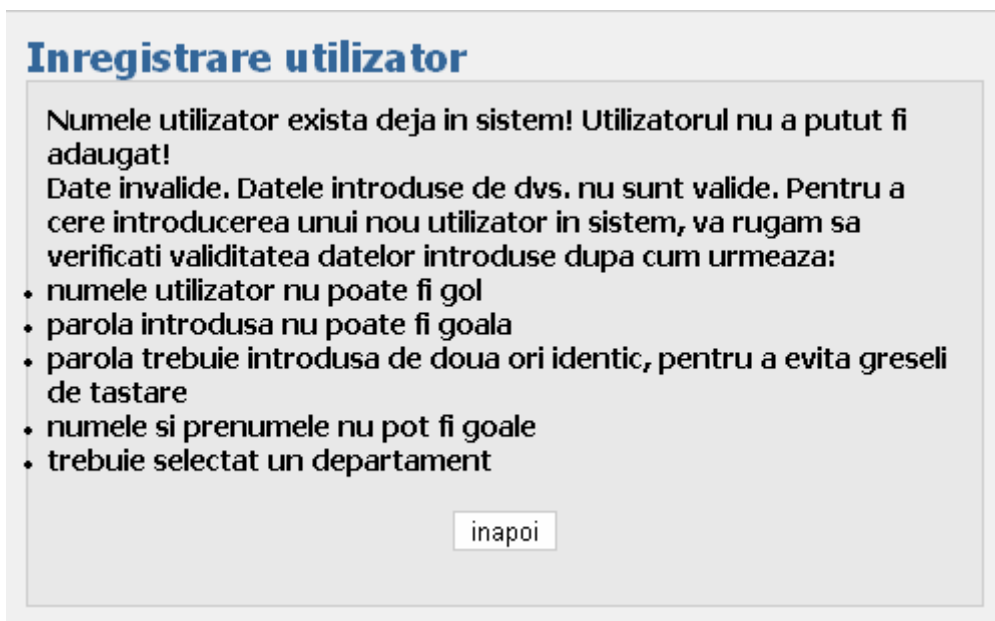


Fig. 7

În acest caz, apăsați butonul „inapoi”, apoi schimbați numele de utilizator și adăugați din nou parola.

În cazul în care parola introdusă în câmpul „Parola” nu corespunde cu cea introdusă la „Verificare parola” se va afișa următorul mesaj:

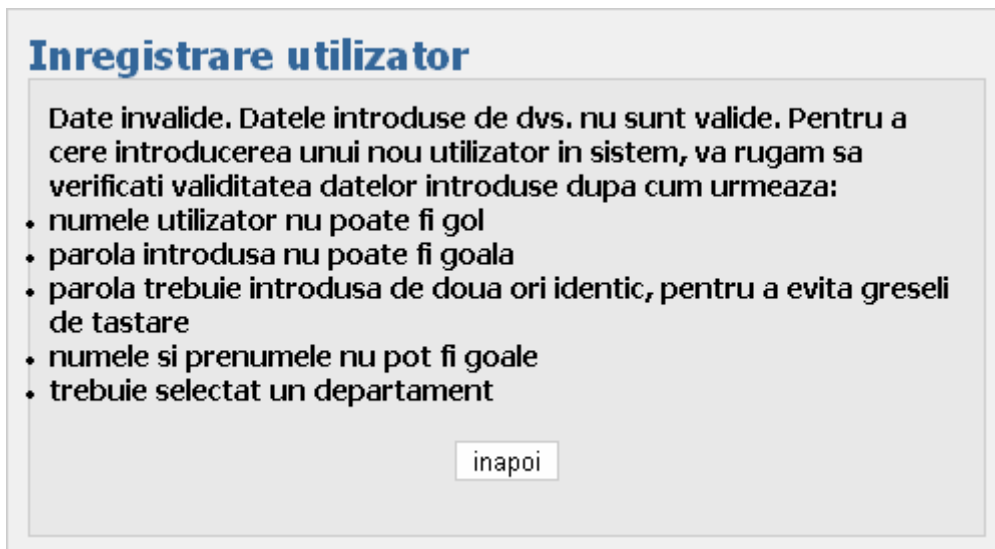


Fig. 8

În acest caz trebuie să apăsați butonul „inapoi”, apoi să reintroduceți parola.

Creare cont utilizator

1. Se apasă „nou utilizator”
2. Introducere nume „Utilizator”
3. Introducere „Parola”
4. Se introduce din nou parola „Parola” (verificare)
5. Completați „Numele”
6. Completați „Prenumele”
7. Selectați departamentul „Departament”
8. Apăsați „Trimite cererea”

3. Pagina principală

Odată logat veți accesa aplicația începând cu *Pagina principală*. Denumirea acesteia apare scrisă cu culoarea roșie, ea fiind activă. (Fig. 9)

Pagina afișează toate documentele începând cu ultimele înregistrate.

Atenție!

În afară de utilizatorii cu drepturi de Registrator sau Administrator, ceilalți vor putea vizualiza doar documentele Departamentului din care fac parte.

Bine ai venit, Lucian Andries. Esti logat cu utilizatorul lucian. [Logout]

Pagina principala Trimitere documente Inregistrare document Grupuri Utilizatori Acces Tipuri document Curieri Structuri Departamente Imobile Liste curieri Istoric

Locatie: Pagina principala

✔ filtreaza ✖ reset

Criterii filtrare:

Nr. doc: Stare:

De la: Pana la:

Tip: Transmitere:

Expeditor: » Destinatar: »

Detalii: Obs:

« pagina precedenta Pagina 1 din 7 pagina urmatoare »

Nr.	Data	Tip	Tr.	Exp.	Dest.	Obs.	Det.	Utilizator	Stare	Primire
21	07/01/2008	Adresa						Iulia Lipsa		confirma
20	07/01/2008	Adresa						Iulia Lipsa		confirma
19	07/01/2008	Adresa						Iulia Lipsa		confirma
18	07/01/2008	Adresa						Iulia Lipsa		confirma
17	07/01/2008	Adresa						Iulia Lipsa		confirma
16	07/01/2008	Adresa						Iulia Lipsa		confirma
15	07/01/2008	Adresa						Iulia Lipsa		confirma
14	07/01/2008	Cerere						Iulia Lipsa		confirma
13	07/01/2008	Adresa						Iulia Lipsa		confirma
12	07/01/2008	Proces verbal						Iulia Lipsa		confirma
11	07/01/2008	Contract						Iulia Lipsa		confirma
10	07/01/2008	Oferta						Alex Sofronie		confirma
9	07/01/2008	Adresa						Lucian Andries		confirma
8	07/01/2008	Adresa						Alex Sofronie		confirma
7	06/01/2008	Nota						Alex Sofronie		confirma
6	05/01/2008	Contract						Lucian Andries		confirma

Fig. 9

Documentele sunt afișate cu următoarele caracteristici (Fig 10):

- *Nr* – numărul de înregistrare al documentului
- *Data* – data la care a fost înregistrat documentul
- *Tip* – tipul documentului
- *Tr* – tipul de transmitere (ieșire, intern, intrare)
- *Exp* – Expeditorul documentului
- *Dest* – Destinatarul documentului
- *Obs* – Observațiile legate de document
- *Det.* – Detaliile documentului
- *Utilizator* – persoana care a efectuat înregistrarea documentului
- *Stare* – starea documentului (Primit, Transmis la curier, Recepționat etc.)
- *Primire* – permite confirmarea primirii documentului.

Pentru descrierea detaliată a acestor caracteristici vedeți subcapitolul *Înregistrare documente*.

« pagina precedenta Pagina 1 din 7 pagina urmatoare »

Nr.	Data	Tip	Tr.	Exp.	Dest.	Obs.	Det.	Utilizator	Stare	Primire
21	07/01/2008	Adresa						Iulia Lipsa		confirma
20	07/01/2008	Adresa						Iulia Lipsa		confirma
19	07/01/2008	Adresa						Iulia Lipsa		confirma
18	07/01/2008	Adresa						Iulia Lipsa		confirma

Fig. 10

În pagină sunt afișate doar 20 documente odată. Dacă doriți să vedeți și restul documentelor apăsați *Pagina urmatoare*. Puteți naviga între pagini folosind opțiunile *Pagina urmatoare*, *Pagina precedenta*. De asemenea puteți trece direct la o pagina alegând din combo box numărul paginii dorite (vezi fig. 11)

Detalii: Obs:

« pagina precedenta Pagina 2 din 3 pagina urmatoare »

Nr.	Data	Tip	Tr.	Exp.	Dest.	Obs.	Det.	Utilizator	Stare
22	28/11/2007	Adresa						Alex Sofronie	
21	07/01/2008	Adresa						Iulia Lipsa	

Fig. 11

Pentru a ușura identificarea diverselor caracteristici ale documentelor se folosesc o serie de icon-uri, prezentate mai jos.

Tip Transmitere



Document de Intrare

Document Intern




Document de Ieșire

Informații document



Informații despre document


Status document

	Document aflat la curier
	Document retransmis
	Document ajuns

De asemenea, dacă promterul de la mouse este ținut deasupra unui astfel de simbol, va fi afișată semnificația acestuia (fig. 12)



Fig. 12

De exemplu, icond-ul  afișează diverse informații despre document (Expedito, Destinatar, Observații, Detalii)

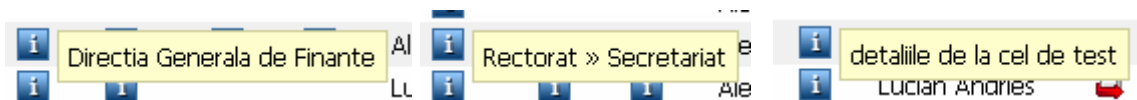


Fig. 13

3.1. Confirmarea unui document

În lista de documente afișată în pagina principală se poate face confirmarea de primire a documentului de către destinatar. Pentru aceasta este suficientă apăsarea butonului „confirma” din lista documentului. Confirmarea se face pentru fiecare document în parte. De asemenea confirmarea se poate face și din fișa documentului (a se vedea capitolul 7, *Caracteristicile documentului*). Confirmarea se face doar de către Destinatar, dar în unele situații poate fi făcută și de către registrator (Exemplu: în situația în care destinatarul este extern). Documentele care trebuie confirmate apar afișate în albastru, iar cele deja confirmate în gri deschis (fig. 14). Confirmarea documentelor este necesară pentru a se putea urmări documentul.

20	07/01/2008	Adresa					Iulia Lipsa		confirma
19	07/01/2008	Adresa					Iulia Lipsa		confirma
18	07/01/2008	Adresa					Iulia Lipsa		confirma

Fig. 14

3.2. Căutarea documentelor

Pe lângă afișarea documentelor pagina mai permite efectuarea de căutări complexe (Fig. 15)

Criterii filtrare:

Nr. doc:	<input type="text"/>	Stare:	<input type="text" value="oricare"/>
De la:	<input type="text" value="inceput"/>	Pana la:	<input type="text" value="sfarsit"/>
Tip:	<input type="text" value="oricare"/>	Transmitere:	<input type="text" value="oricare"/>
Expeditor:	<input type="text"/> »	Destinatar:	<input type="text"/> »
Detalii:	<input type="text"/>	Obs:	<input type="text"/>

Fig. 15

Criteriile după care poate fi efectuată căutarea sunt:

- *Nr. doc* – numărul documentului căutat. Este cea mai simplă metodă de căutare, cu condiția să știți numărul documentului căutat.
- *Stare* – (netransmise, la curier, ajunse etc.). Dacă se păstrează „oricare” vor fi alese toate documentele, indiferent de starea lor.
- *Data* (De la – Până la). Setarea implicită a programului este să caute în toate documentele din Baza de date, de la prima zi în care există înregistrări, până la data curentă. Programul permite căutarea pe o anumită perioadă determinată. Dând click cu mouse-ul în spațiul rubricii va apare un calendar de unde se poate seta data de început și sfârșit (fig. 16).

Nr. doc:	<input type="text"/>	Stare:	<input type="text" value="oricare"/>
De la:	<input type="text" value="inceput"/>	Pana la:	<input type="text" value="sfarsit"/>
Tip:	<input type="text" value="oricare"/>	Transmitere:	<input type="text" value="oricare"/>
Expeditor:	<input type="text"/> »	Destinatar:	<input type="text"/> »
Detalii:	<input type="text"/>	Obs:	<input type="text"/>

« pagina precedenta Pagina din 3 pagina urmatoare »

Nr.	Data	Tr.	Exp.	Dest.	Obs.	Det.	Utilizator	Stare
52	18/12/2007			Adresa			Alex Sofronie	

Fig. 16

Calendarul permite deplasarea între lunile anului apoi alegerea zilei (fig. 17).

Nr. doc:	<input type="text"/>	Stare:	oricare <input style="float:right" type="button" value="v"/>
De la:	12/12/2007	Pana la:	sfarsit
Tip:	oricare <input style="float:right" type="button" value="v"/>	Transmitere:	oricare <input style="float:right" type="button" value="v"/>

Fig. 17

- *Tip* – după tipul documentului (cerere, referat, factură etc)
- *Transmitere* – după tipul de transmitere (intrare, ieșire, intern). Dacă se păstrează „oricare” vor fi alese toate documentele, indiferent de starea lor.
- *Expeditor/Destinatar* – după destinatarul sau expeditorul documentului. Dacă Expeditorul/Destinatarul sunt externi, se trece numele lor direct în câmpul de căutare. În cazul în care sunt din cadrul instituției, se aleg din listă. (Fig. 18)

Criterii filtrare:

Nr. doc: Stare: oricare

De la: inceput Pana la: sfarsit

Tip: oricare Transmitere: oricare

Expeditor: primaria

Detalii:

Nr.	Data	Tip	Tr.	Exp.	Dest.
6	05/01/2008	Contract	<input type="button" value="i"/>	<input type="button" value="i"/>	<input type="button" value="i"/>
4	04/01/2008	Adresa	<input type="button" value="i"/>	<input type="button" value="i"/>	<input type="button" value="i"/>
2	03/01/2008	Contract	<input type="button" value="i"/>	<input type="button" value="i"/>	<input type="button" value="i"/>
1	03/01/2008	Adresa	<input type="button" value="i"/>	<input type="button" value="i"/>	<input type="button" value="i"/>
105	27/12/2007	Adresa	<input type="button" value="i"/>	<input type="button" value="i"/>	<input type="button" value="i"/>

Alegeti departamentul

Prorectorat Strategii Universitare > Secretariat

- Prorectorat
- Prorectorat Didactic
- Prorectorat Cercetare Stiintifica
- Prorectorat Relatii Internationale
- Prorectorat Strategii Universitare
 - Secretariat
 - Secretariat Stiintific
 - Directia Generala Administrativa
 - Directia Servicii Studentesti
 - Directia Financiar Contabila
 - Directia Resurse Umane
 - Facultatea de Arhitectura
 - Facultatea de Automatica si Calculatoare

insereaza inchide

Fig. 18

- *Detalii/Observații* – după elementele cuprinse în rubrica Detalii/Observații.

Atenție! În cazul în care doriți să căutați după elemente trecute la rubricile Detalii/Observații este bine să fiți siguri că documentul respectiv chiar conținea respectivele elemente, altfel este posibil să vi se returneze o pagină cu 0 (zero) rezultate sau cu alte documente.

Odată setate criteriile după care se dorește efectuarea căutării se apasă butonul „Filtrează”. Rezultatele vor fi afișate câte 20 în pagină. În cazul în care sunt mai mult de 20 de rezultate vor fi afișate mai multe pagini.

Pentru efectuarea unei noi căutări se apasă butonul *Reset* apoi se introduc noile criterii și se apasă din nou *Filtrează*.

Programul permite efectuarea de căutări complexe, astfel încât se pot seta mai multe criterii pentru o singură căutare. În acest fel lista de rezultate va fi mult mai scurtă. Totuși, dacă se setează prea multe criterii există posibilitatea ca rezultatul returnat să fie 0 (zero) documente. În acest caz este de preferat să mai renunțați la o serie de filtre.

În cazul în care nu ați obținut rezultatele dorite puteți schimba criteriile și apăsați din nou „Filtreaza”.

Mai jos este exemplificată o căutare complexă: toate adresele sosite în perioada 20 – 30 noiembrie 2007, având ca destinatar Rectoratul. (Fig. 19)

Criterii filtrare:

Nr. doc:	<input type="text"/>	Stare:	<input type="text" value="oricare"/>
De la:	<input type="text" value="20/11/2007"/>	Pana la:	<input type="text" value="30/11/2007"/>
Tip:	<input type="text" value="Adresa"/>	Transmitere:	<input type="text" value="oricare"/>
Expeditor:	<input type="text"/> »	Destinatar:	<input type="text" value="Rectorat > Secretariat"/> »
Detalii:	<input type="text"/>	Obs:	<input type="text"/>

« pagina precedenta Pagina 1 din 1 pagina urmatoare »

Nr.	Data	Tip	Tr.	Exp.	Dest.	Obs.	Det.	Utilizator	Stare
24	29/11/2007	Adresa						Lucian Andries	
22	28/11/2007	Adresa						Alex Sofronie	
14	24/11/2007	Adresa						Alex Sofronie	
13	24/11/2007	Adresa						Alex Sofronie	
12	24/11/2007	Adresa						Alex Sofronie	
11	24/11/2007	Adresa						Alex Sofronie	
10	24/11/2007	Adresa						Alex Sofronie	
9	24/11/2007	Adresa						Alex Sofronie	

Fig. 19

Efectuarea căutării după diverse criterii

1. Se alege starea documentului „Stare” (doar dacă este cunoscută)
2. Se alege perioada de căutare „De la” – „Pana la”
3. Se alege tipul documentului „Tip”
4. Se alege tipul de transmitere „Transmitere”
5. Se completează/alege „Expeditor”
6. Se completează/alege „Destinatar”
7. Se completează „Detalii”
8. Se completează „Observații”
9. Se apasă butonul „Filtrează”

Atenție! În cazul unei căutări nu este necesară completarea tuturor rubricilor, ci doar acele elemente pe care le cunoașteți despre document.

Efectuarea unei noi căutări

1. Apăsați butonul „Reset”
2. Introduceți noile criterii de căutare (vezi mai sus)
3. Apăsați „Filtrează”

4. Înregistrare document

Formularul pentru înregistrarea unui document cuprinde mai multe rubrici:

Număr – este alocat automat de către server

Data – este dată automat de program

Tip – tipul documentului înregistrat (adresa, cerere, referat, notă etc.)

Transmitere – modul de transmitere al documentului (intrare, ieșire, intern)

Document părinte – dacă este cazul se trece documentul anterior de care este legat prezentul document. De exemplu se poate înregistra un referat care este răspuns la o adresă înregistrată deja cu numărul 1112. În acest fel, în fișa documentului nou înregistrat (referatul) va apare faptul că este legat de documentul 1112, utilizatorul putând vizualiza și detaliile legate de acest document. De asemenea se alege anul (un document din 2008 poate fi legat de un document din 2007). Alegerea anului este importantă deoarece același număr de document există în ani diferiți. În figura 20 este prezentat un document care

are ca părinte documentul 12/24.11.2007, și este de asemenea legat de o serie de alte documente.


Document parinte:	12 din 24.11.2007
Alte documente:	17 din 24.11.2007 23 din 28.11.2007 28 din 01.12.2007 39 din 11.12.2007
Stare:	 Confirmat

Fig. 20

Detalii – se trec detaliile referitoare la document. De exemplu dacă la tip document am ales „Referat”, aici vom trece detalii precum: felul referatului (de sancționare, de achiziție etc.) și alte detalii semnificative. Dacă este vorba de un document primit de la altă instituție, se trece și numărul de înregistrare dat de acea instituție etc.

Observații – este rubrica la care se trec alte detalii legate de document. De obicei observațiile se adaugă ulterior, nu în momentul înregistrării, de către registrator sau de alți utilizatori care au de-a face cu documentul

Expeditor/ Destinatar – se selectează expeditorul/destinatarul documentului. În funcție de tipul documentului intrare/ieșire vor fi afișate doar opțiunile corespunzătoare (Fig. 21). Sistemul permite inserarea mai multor destinatari pentru același document. De asemenea, în cazul destinatarilor externi, odată ce a fost scris, denumirea acestuia este reținută de program, iar ulterior este suficient să se scrie doar primele 3 caractere pentru a se afișa lista tuturor destinatarilor care încep cu acele caractere, utilizatorul trebuind doar să aleagă.

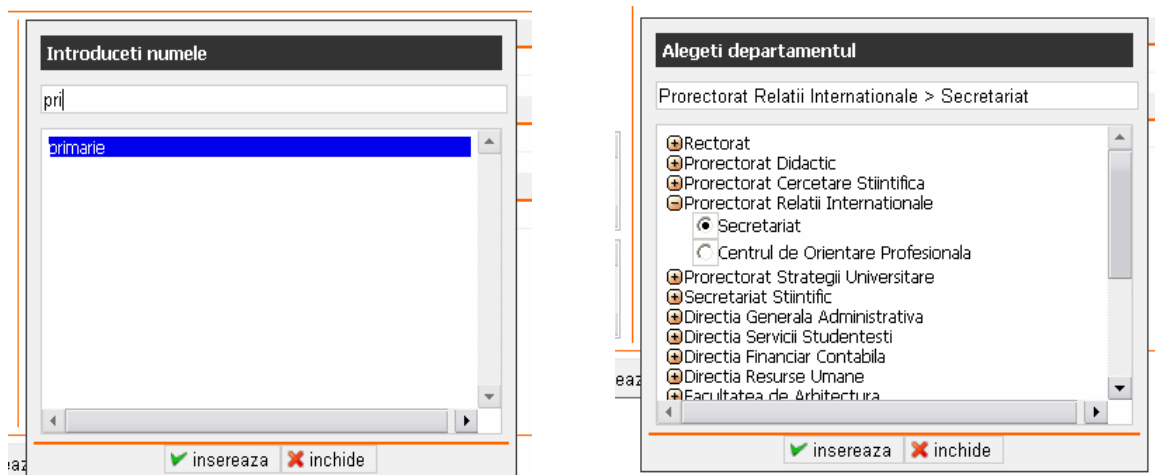


Fig. 21

Vizualizări adiționale – permite adăugarea unor departamente pentru ca acestea să poată vizualiza informațiile legate de document, chiar dacă nu fac parte din lista de destinatari. Alegerea se face ca și în cazul destinatarilor/expeditorilor.

După completarea câmpurilor necesare se apasă butonul „Înregistrează document”. (Fig. 22). Dacă înregistrarea s-a efectuat corect, va apare o fereastră în care se va menționa numărul și data noului document.

The screenshot shows the 'Înregistrează document' (Register Document) form. On the left, there are input fields for 'Numar:' (automatic), 'Data:' (10.01.2008), 'Tip:' (Oferta), 'Transmitere:' (intrare, iesire, intern), 'Document parinte:' (93 din 2007), 'Detalii:' (calculatoare), and 'Observatii:'. On the right, there are sections for 'Expeditor:' (SC Calculatoare SRL), 'Destinatari:' (Directia Generala Administrativa > Biroul Marketing Transport), and 'Vizualizari aditionale:' (Nu ati selectat nici un departament). Below the form is a button labeled 'inregistreaza document' with a green checkmark icon.

The confirmation dialog box has a title bar 'Inregistrare corecta'. It displays the following information: 'Numar document: 53', 'Data inregistrare: 19.12.2007', and 'Utilizator: Lucian Andries'. At the bottom, there is an 'Ok' button with a green checkmark icon.

Fig. 22

Atenție ! În cazul în care elementele obligatorii nu sunt completate veți primi mesaje de eroare (Fig. 23)

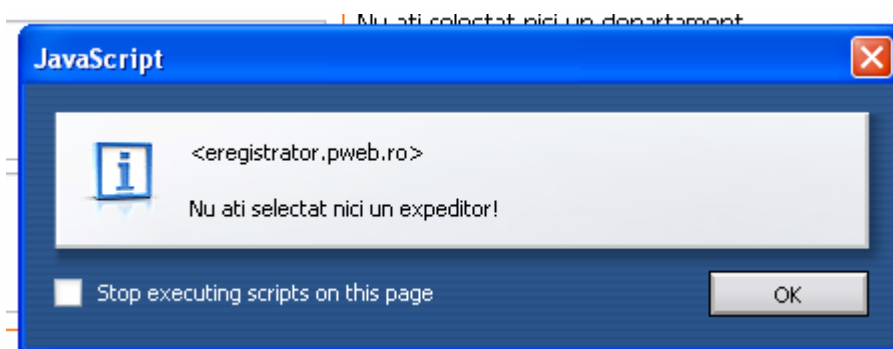


Fig. 23

Important. În cazul în care un document are același destinatar ca și expeditorul (documentul rămâne în posesia celui ce l-a creat), se trece **Expeditorul**, iar la Destinatar se alege „**Același Destinatar ca Expeditorul - Același Destinatar ca Expeditorul**” (ultima opțiune din listă). Această opțiune este valabilă doar pentru documentele interne.

Înregistrare document

1. Selectare „Tip” (Adresa, Cerere etc)
2. Selectare „Transmitere” (Intrare, leșire, Intern)
3. *Adăugare număr și an document părinte (numai dacă este cazul)*
4. Se completează rubrica „Detalii”
5. *Se adaugă „Observații” (numai dacă este cazul)*
6. Se trece „Expeditorul”
7. Se trece „Destinatarul” (dacă sunt mai mulți destinatari se repetă procedura până când sunt adăugați toți în listă)
8. *Se trec cei care mai pot vizualiza documentul „Vizualizări adiționale” (numai dacă este cazul)*
9. Se apasă butonul „Inregistrare document”

5. Transmitere documente

În lista de *Transmitere documente* (Fig. 24) apar documentele care au fost înregistrate dar nu au fost încă transmise. Programul permite transmiterea documentelor pe departamente sau structuri organizaționale (facultăți, Rectorat etc.). De asemenea permite alocarea unui curier pentru transmiterea acestor documente.

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there is a navigation bar with the following items: Pagina principala, Trimitere documente, Inregistrare document, Grupuri, Utilizatori, Acces, Tipuri document, Curieri, Institutii, Departamente, Imobile, Liste curieri, and Istoric. The current location is 'Pagina principala / Trimitere documente'. The main content area displays a list of documents, each with a status icon (a red 'X' in a square) and details:

- Referat nr. 53 din 19.12.2007 înregistrat de Lucian Andries la 03:04:39 (intern)**
Expeditor: Facultatea de Electronica si Telecomunicatii > Catedra Bazele Electronicii
Destinatar: Facultatea de Electronica si Telecomunicatii > Administrator Sef
- Referat nr. 54 din 19.12.2007 înregistrat de Iulia Lipsa la 13:08:45 (intrare)**
Expeditor: Popescu IOAN
Destinatar: Rectorat > Secretariat
- Cerere nr. 55 din 19.12.2007 înregistrat de Iulia Lipsa la 13:15:24 (intrare)**
Expeditor: Popescu Ioan
Destinatar: Rectorat > Secretariat
Destinatar: Rectorat > Oficiul Juridic
- Contract nr. 56 din 19.12.2007 înregistrat de Iulia Lipsa la 13:18:09 (intrare)**
Expeditor: Quartz Matrix
Destinatar: Facultatea de Inginerie Chimica > Administrator Sef
- Nota nr. 57 din 19.12.2007 înregistrat de Iulia Lipsa la 13:25:27 (intern)**
Expeditor: Facultatea de Textile Pielarie > Administrator Sef
Destinatar: Facultatea de Textile Pielarie > Decanat
- Tip document de test nr. 58 din 19.12.2007 înregistrat de Iulia Lipsa la 13:31:45 (intern)**
Expeditor: Prorectorat Didactic > Departament Pregatire Personal Didactic
Destinatar: Directia Financiar Contabila > Biroul Materiale Mijloace Fixe Obiecte Inventar
- Oferta nr. 59 din 19.12.2007 înregistrat de Iulia Lipsa la 13:36:23 (intrare)**
Expeditor: Pro computer
Destinatar: Facultatea de Constructii si Instalatii > Administrator Sef
- Cerere nr. 60 din 19.12.2007 înregistrat de Iulia Lipsa la 13:39:32 (intern)**

On the right side, there is a 'Selectati un curier:' section with radio buttons for 'Alex Sofronie', 'Balatul de mingi', and 'Tudor Sofronie', and a button 'Adauga curier'. Below this, it shows 'Nr. documente de trimis: 42' and 'Nr. documente valide: 0'. There are also checkboxes for 'asigneaza curier' (checked), 'sterge curier', and 'forteaza curier'. At the bottom right, there is a button 'Vizualizeaza fisele curierilor'.

Fig. 24

În pagină apar toate documentele care trebuie transmise, având specificate principalele caracteristici: *tip document*, *număr*, *dată*, *expeditorul* și *destinatarul*.

În partea dreaptă a ecranului apare lista de curieri, numărul documentelor care trebuie transmise și de asemenea opțiunile: *asignează curier*, *șterge curier*, *forțează curier*. Pagina este setată implicit pe opțiunea „*asignează curier*”.

Pentru trimiterea unui document se bifează curierul și apoi se dă click pe numărul documentului. În acest fel la curierul respectiv va fi alocat doar acest document. După această operațiune, chenarul roșu va deveni verde.

Pentru a aloca un curier la toate documentele care trebuie trimise la o structură organizațională (Facultate, Directia Generală etc.), se bifează curierul, apoi se dă click pe denumirea structurii respective (în orice document care conține această denumire la Destinatar). Toate documentele vor fi alocate pentru respectivul curier. În mod similar se procedează dacă se dorește transmiterea documentelor către un departament, alocând curierul și dând apoi click pe denumirea departamentului respectiv.

Dacă un document sau mai multe sunt transmise prin altă persoană, care nu este curier, atunci se apasă butonul „*Adaugă curier*” și se scrie numele persoanei respective, după care se alocă documentul la fel ca și pentru un curier. (Fig. 25)

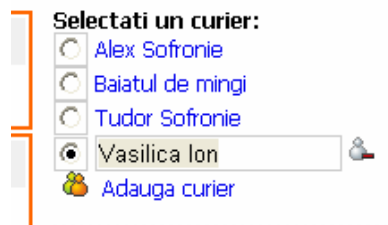


Fig. 25

Dacă se dorește ștergerea unui curier alocat pentru un document, atunci se bifează „*șterge curier*” după care se dă click pe documentele la care vrem să ștergem curierul deja alocat.

Dacă se debifează opțiunea „*forțează curier*” atunci un curier va putea fi asignat doar documentelor care nu au deja un curier desemnat. În cazul în care această opțiune rămâne bifată, se poate schimba curierul ales pentru un document/grup de documente, alegând un nou curier și selectând documentele dorite. Această opțiune este implicită.

După alocarea curierilor pentru documente, chenarele acestora vor avea culoarea verde (Fig. 26).

Locatie: Pagina principala / Trimitere documente

<p>Referat nr. 53 din 19.12.2007 inregistrat de Lucian Andries la 03:04:39 (intern) Expeditor: Facultatea de Electronica si Telecomunicatii > Catedra Bazele Electronicii Destinatari: Facultatea de Electronica si Telecomunicatii > Administrator Sef</p>	<p>Selectati un curier:</p> <p><input checked="" type="radio"/> Alex Sofronie <input type="radio"/> Baiatul de mingi <input type="radio"/> Tudor Sofronie <input type="radio"/> Vasilica Ion <input type="radio"/> Aduaga curier</p> <p>Nr. documente de trimis: 42 Nr. documente valide: 10</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> asigneaza curier <input type="checkbox"/> sterge curier <input checked="" type="checkbox"/> forteaza curier</p> <p><input type="button" value="Vizualizeaza fisele curierilor"/></p>
<p>Referat nr. 54 din 19.12.2007 inregistrat de Iulia Lipsa la 13:08:45 (intrare) Expeditor: Popescu IOAN Destinatari: Rectorat > Secretariat</p>	
<p>Cerere nr. 55 din 19.12.2007 inregistrat de Iulia Lipsa la 13:15:24 (intrare) Expeditor: Popescu Ioan Destinatari: Rectorat > Secretariat Destinatari: Rectorat > Oficiul Juridic</p>	
<p>Contract nr. 56 din 19.12.2007 inregistrat de Iulia Lipsa la 13:18:09 (intrare) Expeditor: Quartz Matrix Destinatari: Facultatea de Inginerie Chimica > Administrator Sef</p>	
<p>Nota nr. 57 din 19.12.2007 inregistrat de Iulia Lipsa la 13:25:27 (intern) Expeditor: Facultatea de Textile Pielarie > Administrator Sef Destinatari: Facultatea de Textile Pielarie > Decanat</p>	
<p>Tip document de test nr. 58 din 19.12.2007 inregistrat de Iulia Lipsa la 13:31:45 (intern) Expeditor: Prorektorat Didactic > Departament Pregatire Personal Didactic Destinatari: Directia Financiar Contabila > Biroul Materiale Mijloace Fixe Obiecte Inventar</p>	
<p>Oferta nr. 59 din 19.12.2007 inregistrat de Iulia Lipsa la 13:36:23 (intrare) Expeditor: Pro computer Destinatari: Facultatea de Constructii si Instalatii > Administrator Sef</p>	
<p>Cerere nr. 60 din 19.12.2007 inregistrat de Iulia Lipsa la 13:39:32 (intern) Expeditor: Directia Generala Administrativa > Serviciul Administrativ Patrimoniu Destinatari: Rectorat > Secretariat</p>	
<p>Contract nr. 61 din 19.12.2007 inregistrat de Iulia Lipsa la 13:42:23 (intrare) Expeditor: Data bussines Destinatari: Facultatea de Automatica si Calculatoare > Administrator Sef</p>	
<p>Cerere nr. 62 din 19.12.2007 inregistrat de Virginia Perju la 13:46:11 (intrare) Expeditor: Ionescu vlad Destinatari: Rectorat > Secretariat</p>	

Fig. 26

Dacă se apasă butonul „Vizualizează fisele curierilor”, acesta va afișa un ecran care va conține listele documentelor ce urmează a fi trimise, alocate pe fiecare curier în parte.

imprima lista la trimitere trimite documente inchide

Curier: Vasilica Ion (imprimat la 21.11.2007 01:45:47)		
Destinatar	Nr. doc	Semnatura
Facultatea de Electronica si Telecomunicatii > Administrator Sef	53	
<i>sfasit lista pentru Vasilica Ion (documente: 1)</i>		

Curier: Alex Sofronie (imprimat la 21.11.2007 01:45:47)		
Destinatar	Nr. doc	Semnatura
Rectorat > Oficiul Juridic	55	
Rectorat > Secretariat	54	
Rectorat > Secretariat	55	
Rectorat > Secretariat	60	
Rectorat > Secretariat	62	
Rectorat > Secretariat	65	
Rectorat > Secretariat	71	
Rectorat > Secretariat	80	
Rectorat > Secretariat	94	
<i>sfasit lista pentru Alex Sofronie (documente: 9)</i>		

Curier: Tudor Sofronie (imprimat la 21.11.2007 01:45:47)		
Destinatar	Nr. doc	Semnatura
Facultatea de Inginerie Chimica > Administrator Sef	56	
<i>sfasit lista pentru Tudor Sofronie (documente: 1)</i>		

imprima lista la trimitere trimite documente inchide

Fig. 27

Apăsarea butonului „*Trimite documente*” duce la schimbarea statusului documentelor (din „*Netransmise*” acestea vor deveni „*La curier*”) și totodată se vor printa automat listele cu documentele respective.

După cum se poate observa, listele conțin Numele și prenumele curierului, data și ora la care au fost printate, lista documentelor, cu fiecare destinatar în parte, precum și loc pentru semnătura de confirmare de primire.

În cazul în care nu se dorește tipărirea listelor odată cu trimiterea documentelor, se debifează „*imprimă lista la trimitere*”. Tot pentru a anula tipărirea, în cazul în care nu s-a debifat „*imprimă lista la trimitere*” se poate apăsa butonul *Cancel* de la fereastra de printare.

Odată încheiate operațiunile se apasă butonul *Închide*.

Selectarea unui document pentru trimitere

1. Dacă se dorește trimiterea unui document anume, sau a câteva documente - Se da click pe numele documentelor

2. Dacă se dorește trimiterea documentelor pe o anumită Structura – Se da click într-unul din documentele care trebuie trimise, și care are la Destinatar trecută respectiva Structură. (De exemplu, dacă veți da click pe o structură gen Rectorat, Facultatea de Mecanica etc, toate documentele care au această destinație vor fi alocate unui singur curier.

2. Dacă se dorește trimiterea documentelor pe un anumit Departament - Se da click într-unul din documentele care trebuie trimise, și care are la Destinatar trecut respectivul Departament. (De exemplu, dacă veți da click pe un departament gen Serviciul Tehnic, Birou Marketing etc, toate documentele care au această destinație vor fi alocate unui singur curier.

Trimitere unui document

1. Se alege curierul, sau se trece numele persoanei care va duce documentul
2. Se da click pe numele documentului (vezi mai sus Selectarea documentelor)
3. Se apasă „Vizualizează fișele curierilor”
4. Se apasă butonul „Trimite documente”
5. *Se apasă butonul „Cancel” de la fereastra imprimantei dacă nu se dorește tipărirea listei*

Trimitere mai multor documente

1. Se alege curierul, sau se trece numele persoanei care va duce documentul
2. Se da click pe numele documentului (vezi mai sus Selectarea documentelor)
3. Se apasă „Vizualizează fișele curierilor”
4. Se apasă butonul „Trimite documente”
5. *Se apasă butonul „Cancel” de la fereastra imprimantei dacă nu se dorește tipărirea listei*

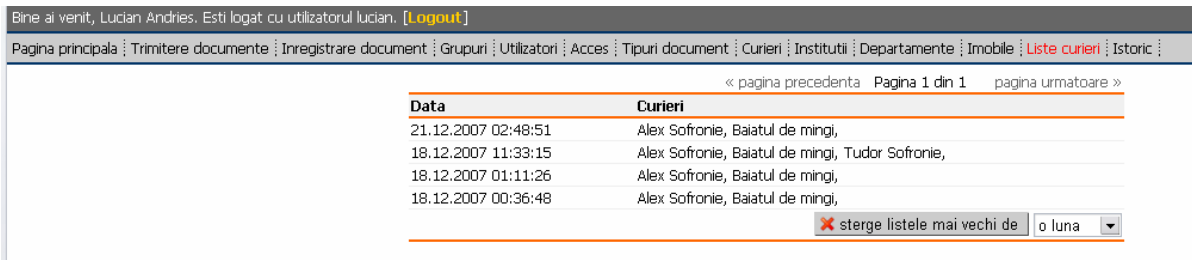
Ștergerea unui document alocat unui curier

1. Se bifează opțiunea „șterge curier”
2. Se da click pe numele documentului/documentelor (vezi mai sus Selectarea documentelor) sau pe Destinatarul lor

6. Liste curieri

În cazul în care din diferite motive, este nevoie de retipărirea unei liste de documente alocate unui curier, această operațiune nu se mai poate face din fereastra Trimitere documente, întrucât documentele respective figurează deja ca documente trimise.

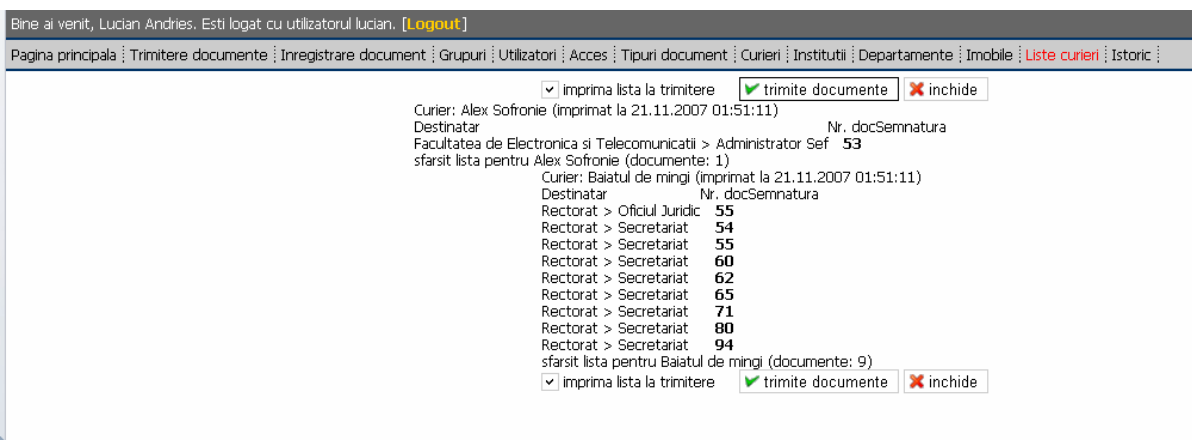
Pentru a retipări lista este necesar să mergeți la „Liste curieri”.



Data	Curieri
21.12.2007 02:48:51	Alex Sofronie, Baiatul de mingi,
18.12.2007 11:33:15	Alex Sofronie, Baiatul de mingi, Tudor Sofronie,
18.12.2007 01:11:26	Alex Sofronie, Baiatul de mingi,
18.12.2007 00:36:48	Alex Sofronie, Baiatul de mingi,

Fig. 28

Pagina afișată va arata ca în figura 28. Aici sunt stocate toate listele printate, astfel încât, dacă se dorește retipărirea unei liste, ea trebuie identificată (după data și numele curierilor) după care se dă click pe ea. Va rezulta o pagină ca în figura de mai jos, care se poate printa.



imprima lista la trimitere
 trimite documente
 inchide

Curier: Alex Sofronie (imprimat la 21.11.2007 01:51:11) Nr. docSemnatura
 Destinatar Administrator Sef 53
 Facultatea de Electronica si Telecomunicatii >

sfasit lista pentru Alex Sofronie (documente: 1)

Curier: Baiatul de mingi (imprimat la 21.11.2007 01:51:11)

Destinatar	Nr. docSemnatura
Rectorat > Oficiul Juridic	55
Rectorat > Secretariat	54
Rectorat > Secretariat	55
Rectorat > Secretariat	60
Rectorat > Secretariat	62
Rectorat > Secretariat	65
Rectorat > Secretariat	71
Rectorat > Secretariat	80
Rectorat > Secretariat	94

sfasit lista pentru Baiatul de mingi (documente: 9)

imprima lista la trimitere
 trimite documente
 inchide

Fig. 29

7. Caracteristicile unui document

Un document odată înregistrat pot fi vizualizate informațiile referitoare la acel document, atât cele privind tipul documentului, expeditorul/destinatarul, dar și starea lui, unde a ajuns, ce operațiuni s-au efectuat asupra lui. (Fig. 30)

Locatie: Pagina principala / Vizualizare document

Detalii document

Document: Adresa nr. 44 din 17/12/2007 (ora înregistrării: 23:59:30)

Tip transmitere: Intrare (expeditor extern, destinatari intern)

Detalii: a

Observatii: n

Adauga obs:

salveaza

Stare: Confirmat

Inregistrat de: Alex Sofronie

Expeditor: primarie

Destinatari:

- Prorectorat Cercetare Stiintifica > Secretariat
Transmis prin Alex Sofronie la 18.12.2007
Confirmare primire la 18.12.2007
- Rectorat > Departamentul Integrare Europeana
Transmis prin Tudor Sofronie la 17.12.2007
Redirectionat la 18.12.2007

Istorie document

18.12.2007 00:00:54	Secretar la Protectorat Cercetare Stiintifica	REDIRECTIONARE: Destinatari deja existenti!
18.12.2007 00:00:43	Secretar la Protectorat Cercetare Stiintifica	TRIMITERE IN COPIE: Destinatari deja existenti in lista
18.12.2007 00:00:36	Secretar la Protectorat Cercetare Stiintifica	CONFIRMARE PRIMIRE: succes
18.12.2007 00:00:18	Alex Sofronie	REDIRECTIONARE: succes
18.12.2007 00:00:05	Alex Sofronie	CONFIRMARE PRIMIRE: succes
17.12.2007 23:59:50	Alex Sofronie	DOCUMENT LA CURIER: Ok
17.12.2007 23:59:30	Alex Sofronie	TRIMITERE DOCUMENT: Ok

Fig. 30

Datele înregistrate sunt următoarele:

- *Document* – tipul de document (adresă, referat etc.), numărul, data și ora înregistrării
- *Tip de transmitere* – intern, ieșire, intrare
- *Detalii* – detaliile care descriu documentul (tipul de referat etc.)
- *Observații* – dacă sunt observații. Programul permite adăugarea observațiilor proprii ale utilizatorului dacă este cazul. Pentru aceasta, se scriu observațiile în rubrica „Adaugă obs” apoi se apasă butonul Salvează. În acest caz vor fi afișate nu doar observațiile adăugate ci și utilizatorul care le-a scris, data și ora la care s-a efectuat operațiunea. (Fig. 31)

Adauga obs: observatii noi

salveaza

Observatii: n
Adaugat de Lucian Andries la 21.12.2007 03:49:17:
observatii noi

Adauga obs:

Fig. 31

- *Stare* – aceasta indica starea de moment a documentului, care poate fi: confirmat, la curier, netransmis, parțial confirmat.
- *Înregistrat de* – persoana care a efectuat înregistrarea documentului
- *Expeditor* – cine a expediat documentul
- *Destinatari* – este indicat destinatarul documentului. Dacă documentul are mai mulți destinatari, sunt arătați toți, precum și persoana care a dus documentul, data la care s-a efectuat operațiunea. În imaginea de mai jos este un document care se află la curier și care încă nu a fost confirmat

salveaza

Stare: La Curier

Inregistrat de: Alex Sofronie

Expeditor: primarie


Destinatari: Prorectorat Didactic > Centrul Regional de Instruire si Administrare Afaceri
Transmis prin Baiatul de mingi la 18.12.2007

Prorectorat Didactic > Secretariat
Transmis prin Baiatul de mingi la 18.12.2007

Fig. 32

Odată efectuată confirmarea de primire a unui document, este permisă efectuarea mai multor operațiuni asupra lui.

Redirecționarea – dacă se constată că documentul ar trebui să ajungă în alt departament, atunci se procedează la retrimiterarea lui. Pentru aceasta se apasă

butonul de redirecționare , după care din fereastra apărută (Fig. 33) se alege departamentul unde va fi redirecționat și curierul sau persoana care va transmite documentul.

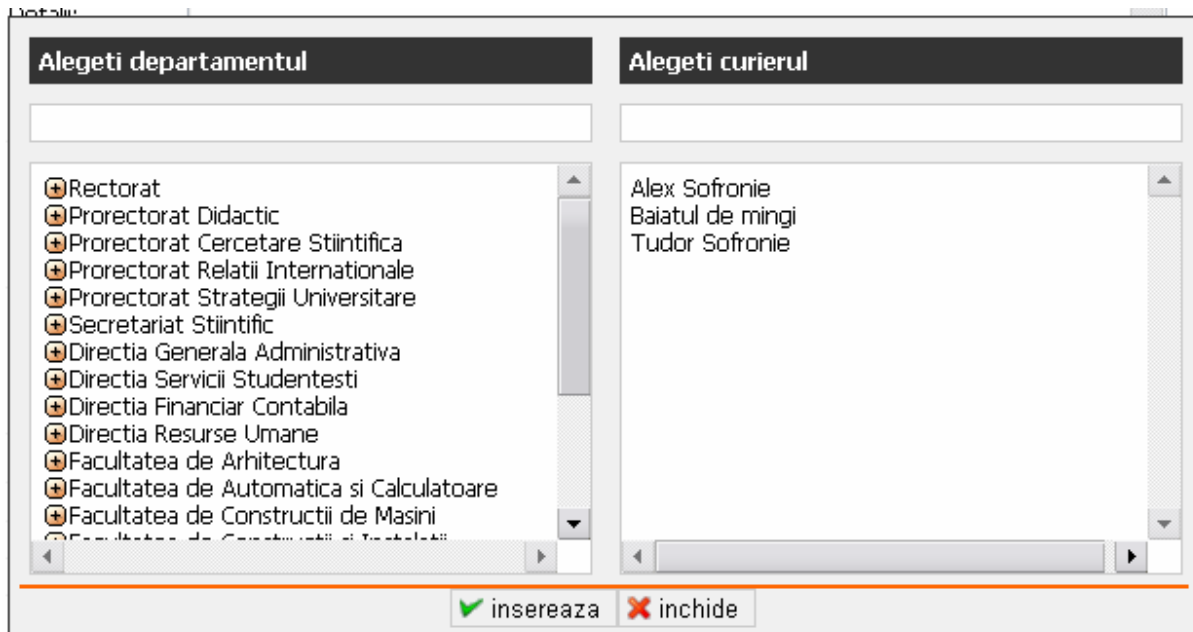


Fig. 33

Transmiterea în copie – în acest caz, departamentul care a primit documentul transmite copii la unul sau mai multe departamente. Acestea vor trebui să confirme la rândul lor primirea documentului. În acest caz se procedează ca și în cazul Redirecționării, putându-se alege oricâți destinatari.

De exemplu, în fig. 34, avem de-a face cu un document care a fost trimis inițial la Rectorat – Departamentul Integrare Europeană, prin curierul Tudor Sofronie, în data de 17.12.2007. Documentul a fost redirecționat în data de 18.12 către Prorectoratul Cercetare Științifică, care a confirmat primirea lui.

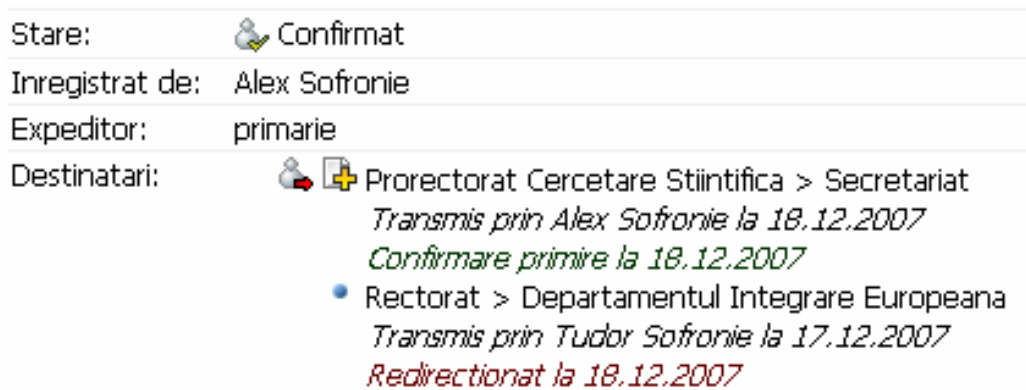


Fig. 34

Pe lângă aceste informații, mai există și un mic tabel care cuprinde toate operațiunile executate asupra documentului, data și ora, și utilizatorul care a efectuat operațiunea. (Fig. 35)

Istorie document		
21.12.2007 03:49:17	Lucian Andries	ADAugARE OBSERVATII: succes
18.12.2007 00:00:54	Secretar la Protectorat Cercetare Stiintifica	REDIRECTIONARE: Destinatari deja existenti!
18.12.2007 00:00:43	Secretar la Protectorat Cercetare Stiintifica	TRIMITERE IN COPIE: Destinatari deja existenti in lista
18.12.2007 00:00:36	Secretar la Protectorat Cercetare Stiintifica	CONFIRMARE PRIMIRE: succes
18.12.2007 00:00:18	Alex Sofronie	REDIRECTIONARE: succes
18.12.2007 00:00:05	Alex Sofronie	CONFIRMARE PRIMIRE: succes
17.12.2007 23:59:50	Alex Sofronie	DOCUMENT LA CURIER: Ok
17.12.2007 23:59:30	Alex Sofronie	TRIMITERE DOCUMENT: Ok

Fig. 35

8. Grupuri

Permite crearea de grupuri de utilizatori, pentru a putea gestiona mai ușor drepturile de acces. Fig. 36

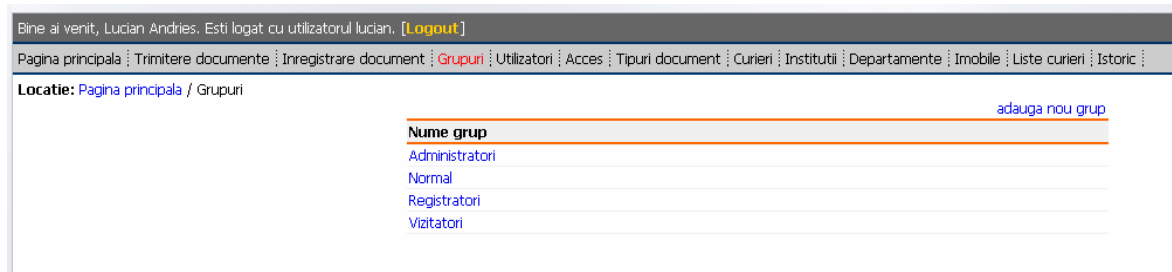


Fig. 36

Pentru crearea unui nou grup, se apasă butonul „adaugă nou grup”, apoi se trece numele grupului după care se salvează. (Fig. 37)

Pentru editarea unui grup, se dă click pe numele grupului, se editează datele respective apoi se salvează.

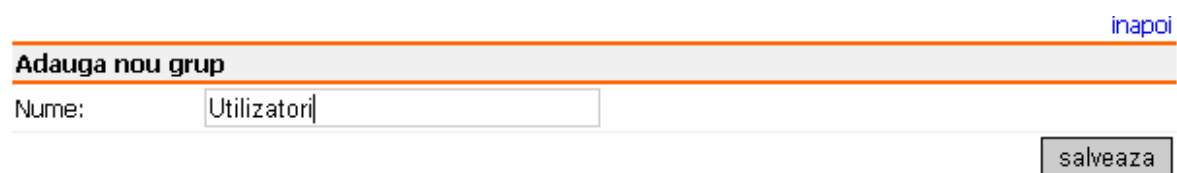


Fig. 37

Pentru aplicație s-au stabilit următoarele grupuri:

Administrator - Este utilizatorul care poate administra aplicația.

Registrar - Este utilizatorul care are drept de înregistrare documente, și de a face toate operațiunile legate de registratură. Aici se încadrează personalul care lucrează ca registratori.

Normal – utilizatorul care poate vizualiza doar propriile documente, confirmă primirea lor și face redirecționarea/transmiterea în copie dacă este cazul.

Normal extins – este un utilizator normal, dar care poate vedea toate documentele nu doar cele din departamentul propriu.

9. Utilizatori

Permite crearea de conturi de utilizatori, în mod direct sau validarea cererilor de conturi create din fereastra de *Login* (vezi „nou utilizator”) Fig. 38. Lista poate fi ordonată în ordine alfabetică, funcție de *Utilizator*, *Nume*, *Departament*, *Grup*, *Activ*. (săgeata de la Nume, fig. de mai jos, indică faptul că acestea sunt ordonate alfabetic după nume). Pentru o astfel de aranjare este suficient să se dea click pe criteriul după care se dorește să se facă ordonarea utilizatorilor.

adauga nou utilizator				
Utilizator	Nume ↓	Departament	Grup	Activ
service	Alex Sofronie		Administratori	✓
anew	Alex Sofronie	Prorectorat Didactic » Rotaprint	Normal	✓
asdasd	asdasdasdasd ad	Rectorat » Departamentul Programe		✗
gica	Gica Gica	Rectorat » Secretariat	Normal	✓
referent	Gigi Ion	Directia Generala Administrativa » Biblioteca	Normal	✓
uit5	Ionescu Ion	Prorectorat Didactic » Rotaprint		✗
uit3	Ionescu Ion	Prorectorat Didactic » Rotaprint		✗
ilipsa	Iulia Lipsa	Directia Generala Administrativa » Registratura	Registratori	✓
lucian	Lucian Andries	Prorectorat Cercetare Stiintifica » Buletin Inventii	Administratori	✓
utilizator	Paraschiv Ion	Directia Generala Administrativa » Serviciul Intretinere		✗

« pagina precedenta | pagina urmatoare »

Fig. 38

9.1 Crearea unui nou cont

Pentru a crea un cont nou în mod direct se apasă butonul „adaugă nou utilizator” apoi se completează câmpurile respective. (Fig. 39)

[inapoi](#)

Adauga nou utilizator

Utilizator:

Nume real:

Parola:

Parola (*):

Grup:

Departament:

Activ:

Fig. 39

Bifarea câmpului „Activ” înseamnă că utilizatorul poate să utilizeze programul odată cu crearea contului. Dacă acest câmp nu este bifat, atunci utilizatorul există doar în baza de date, dar nu poate accesa sistemul. Acest câmp se utilizează și în cazul foștilor utilizatori care din diverse motive (pensionare, transfer la alt loc de muncă etc) nu mai au acces la program. Utilizatorii nu pot fi șterși deoarece este posibil ca ei să fie „legați” de diverse documente sau operațiuni.

Utilizatorii neactivi apar în pagina de Utilizatori marcați cu un „X” roșu. La fel se întâmplă și cu cei care solicită crearea unui nou cont. (Fig. 38)

9.2. Validarea conturilor create

Pe lângă faptul că sunt inactivi, utilizatorii care solicită crearea unui nou cont nu sunt alocați la nici un grup de utilizatori.

Pentru aprobarea unui astfel de cont se dă click pe numele utilizatorului, se alocă la un grup de utilizatori și se bifează ca activ. Din acest moment contul poate fi folosit.

[inapoi](#)

Modifica utilizator

Utilizator:

Nume real:

Resetare parola:

Grup:

Departament:

Activ:

Fig. 40

9.3 Editarea unui cont existent

Atunci când se dorește editarea unui cont de utilizator se dă click pe numele utilizatorului, se fac modificările necesare apoi se salvează.

9.4. Resetarea parolei

Deoarece programul reține parolele în mod criptat, nu este posibilă vizualizarea acestora. În cazul în care un utilizator nu-și mai amintește parola, se va bifa opțiunea resetare parolă și se va trece noua parolă.

10. Acces

Prin intermediul acestei comenzi se gestionează drepturile de acces pentru grupurile de utilizatori.

grupuri/resurse	Vizualizare document	Pagina principala	Trimitere documente	Inregistrare document	Grupuri	Utilizatori	Acces	Tipuri document	Curieri	Instituti	Departamente	Imobile	Liste curieri	Istoric
Administratori	r a e d	r a e d	r a e d	r a e d	r a e d	r a e d	r a e d	r a e d	r a e d	r a e d	r a e d	r a e d	r a e d	r a e d
Normal	r a e d	r a e d	r a e d	r a e d	r a e d	r a e d	r a e d	r a e d	r a e d	r a e d	r a e d	r a e d	r a e d	r a e d
Registratori	r a e d	r a e d	r a e d	r a e d	r a e d	r a e d	r a e d	r a e d	r a e d	r a e d	r a e d	r a e d	r a e d	r a e d
Vizitatori	r a e d	r a e d	r a e d	r a e d	r a e d	r a e d	r a e d	r a e d	r a e d	r a e d	r a e d	r a e d	r a e d	r a e d

Fig. 41

Fiecare grup nou creat apare în lista de acces. Totodată, toate resursele aplicației sunt și ele afișate. Alocarea resurselor pe grupe de utilizatori se face bifând sau debifând drepturile pentru fiecare categorie de resurse. (X roșu interzice accesul). Aceste drepturi sunt:

- r – read – drept de a citi
- a – add – drept de adăugare
- e – edit – drept de editare
- d – delete – drept de ștergere

Pentru grupurile utilizate s-au stabilit următoarele drepturi de acces:

Administrator – full.

Registrator – Vizualizare Documente (r, a, e), Pagina Principală (r, a, e), Trimitere (r, a, e), Inregistrare Documente (r, a, e), Liste curieri (r, a, e).

Normal – Vizualizare Document (r, a, e), Pagina Principală (r).

Normal extins – Vizualizare document (r, a, e), Pagina Principala (r, a, e)

11. Tipuri documente

Permite adăugarea/editarea tipurilor de documente. (Fig. 42)

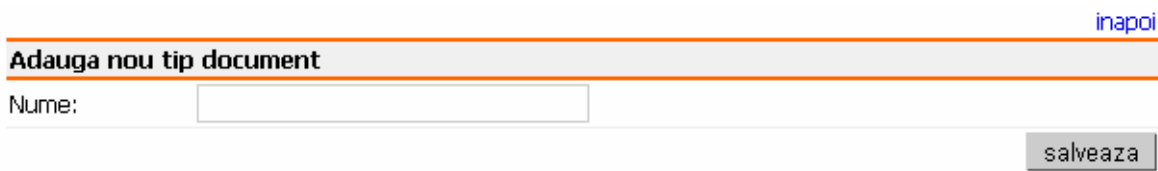


The screenshot shows a web interface for managing document types. At the top right, there is a blue link labeled "adauga nou tip". Below it is a table with a header "Nume tip document" and a list of document types: Adresa, Alte, Caiet sarcini, Cerere, Contract, Factura, Nota, Oferta, Proces verbal, Referat, and Tip document de test.

Nume tip document
Adresa
Alte
Caiet sarcini
Cerere
Contract
Factura
Nota
Oferta
Proces verbal
Referat
Tip document de test

Fig. 42

Pentru adăugarea unui nou tip de document, se apasă „adaugă nou tip”, se trece numele noului tip de document, apoi se salvează.



The screenshot shows a form titled "Adauga nou tip document" with a blue link "inapoi" at the top right. The form contains a text input field labeled "Nume:" and a "salveaza" button.

Adauga nou tip document
Nume: <input type="text"/>
<input type="button" value="salveaza"/>

Fig. 43

Pentru editarea unui tip deja existent, se dă click pe numele acestuia, se efectuează modificările necesare, apoi se salvează.

12. Curieri

Permite introducerea/editarea listei de curieri. (Fig. 44)

**Fig. 44**

Pentru introducerea unui nou curier, se apasă „*adaugă curier*” și se completează cu numele acestuia după care se salvează. (Fig. 45)

**Fig. 45**

Pentru editarea unui curier, se dă click pe numele acestuia, se fac modificările necesare apoi se salvează.

13. Structuri

Permite crearea de „*Structuri*” de genul Rectorat, Prorectorat, Direcție etc. Din motive de eficiență, schema organizatorică a fost structurată pe 2 nivele: unul al Structurilor și celalalt al Departamentelor. Pentru lista completă a structurii organizatorice a se vedea *Anexa 1*.

Pentru crearea unei noi Structuri se apasă „*adaugă noua structura*” și se completează numele și poziția dorită în listă. (Fig. 47)

[adauga noua structura](#)

Nume structura	Pozitie
Rectorat	1
Prorectorat Didactic	2
Prorectorat Cercetare Stiintifica	3
Prorectorat Relatii Internationale	4
Prorectorat Strategii Universitare	5
Secretariat Stiintific	6
Directia Generala Administrativa	7
Directia Servicii Studentesti	8
Directia Financiar Contabila	9
Directia Resurse Umane	10
Facultatea de Arhitectura	11
Facultatea de Automatica si Calculatoare	12
Facultatea de Constructii de Masini	13
Facultatea de Constructii si Instalatii	14
Facultatea de Electronica si Telecomunicatii	15
Facultatea de Electrotehnica	16
Facultatea de Hidrotehnica	17
Facultatea de Inginerie Chimica	18
Facultatea de Mecanica	19
Facultatea de Stiinta si Ingineria Materialelor	20
Facultatea de Textile Pielarie	21

Fig 46

[inapoi](#)

Adauga noua structura	
Nume:	<input type="text"/>
Pozitie:	<input type="text" value="1"/>
<input type="button" value="salveaza"/>	

Fig. 47

Dacă se dorește modificarea unei Structuri, se dă click pe numele acesteia și se modifică numele sau poziția.

Poziția – cifra alocată fiecărei instituții dă locul în lista unde va fi situată aceasta. În această listă s-a încercat așezarea lor în ordinea importanței, astfel încât structurile care lucrează cu mai multe documente să fie pe primele locuri. Ordinea se poate schimba modificând cifra de ordine. În cazul în care două instituții au aceeași cifră, acestea vor fi ordonate alfabetic.

Atenție! – Datorită structurii bazei de date este important ca Rectorat să fie întotdeauna prima (1).

De asemenea în cazul în care apar modificări în organigramă, la nivel de Structuri/Departamente, acestea nu trebuie șterse, se poate schimba doar ordinea lor dacă este necesar, deoarece există cu siguranță documente care au legătură cu aceste structuri.

14. Departamente

Permite gestionarea diferitelor departamente existente în cadrul instituției. Fiecare departament este alocat la o instituție și un Imobil, și are o poziție în cadrul instituției.

[adauga nou departament](#)

Departament	Pozitie	Structura	Imobil
Secretariat	1	Rectorat	Imobil
Oficiul Juridic	2	Rectorat	Imobil
Departamentul Programe	3	Rectorat	Imobil
Departamentul Integritate Europeana	4	Rectorat	Imobil
Departamentul Evaluare si Asigurarea Calitatii DEAC	5	Rectorat	Imobil
Departament Competitivitate si Parteneriate Industriale	6	Rectorat	Imobil
Audit Public Intern	7	Rectorat	Imobil
Serviciul Intern de Prevenire si Protectie	8	Rectorat	Imobil
Protectia Muncii	9	Rectorat	Imobil
Secretariat	1	Prorectorat Didactic	Imobil
Departament Pregatire Personal Didactic	2	Prorectorat Didactic	Imobil
Centru Educatie si Formare Continua CETEX	3	Prorectorat Didactic	Imobil
Centrul Regional de Instruire si Administrare Afaceri	4	Prorectorat Didactic	Imobil
Rotaprint	5	Prorectorat Didactic	Imobil

Fig. 48

Pentru crearea unui nou departament se apasă „*adauga nou departament*”, apoi se completează numele acestuia, se selectează Structura din care face parte, imobilul unde este situat, și poziția în cadrul Structurii. (Fig. 49)

Poziția este similară ca funcție cu cea de la Structurii, afișând departamentele în ordinea importanței lor.

[inapoi](#)

Adauga nou departament	
Nume:	<input type="text"/>
Structura:	<input type="text" value="Rectorat"/>
Imobil:	<input type="text" value="Imobil"/>
Pozitie:	<input type="text" value="1"/>
<input type="button" value="salveaza"/>	

Fig. 49

Pentru modificarea datelor unui departament, se dă click pe numele acestuia, se editează datele apoi se salvează.

15. Imobile

Permite adăugarea de imobile, astfel încât departamentele pot fi alocate imobilului în care sunt situate. (Fig. 50)

Adăugarea unui nou imobil se face prin apăsarea „adauga nou imobil”, apoi se trece numele acestuia și se salvează. (Fig. 51)

Editarea se face dând click pe numele imobilului și efectuând modificările respective, apoi se salvează datele.



Fig 50

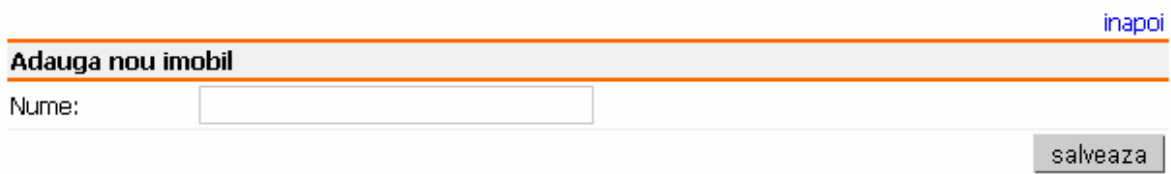


Fig. 51

Atenție! Întrucât nu s-a dorit această funcție a programului ea nu funcționează decât parțial, existând un singur imobil „Imobil” la care sunt alocate toate departamentele. Pentru buna funcționare a programului acesta nu trebuie șters.

16. Istoric

Acesta permite urmărirea tuturor operațiunilor care se efectuează în program, asigurând înregistrarea datei și orei operațiunilor, IP-ul calculatorului de unde s-a efectuat, numărul documentului care a fost accesat/modificat, utilizatorul și descrierea operațiunii efectuate. Programul permite navigarea (pagina precedentă/pagina următoare, combo box) în cadrul înregistrărilor. (Fig. 52)

« pagina precedenta Pagina: 1 din 27 pagina urmatoare »

Data	IP	Nr. Doc	Utilizator	Descriere
22.12.2007 03:46:02	79.112.104.141	0	Lucian Andries	STERGERE INSTITUTIE: succes
22.12.2007 03:45:57	79.112.104.141	0	Lucian Andries	ADAugARE INSTITUTIE: succes
22.12.2007 03:37:08	79.112.104.141	0	Lucian Andries	STERGERE CURIER: succes
22.12.2007 03:36:11	79.112.104.141	0	Lucian Andries	LOGIN UTILIZATOR: lucian
22.12.2007 03:32:40	79.112.104.141	0		LOGIN UTILIZATOR: incercare login
22.12.2007 03:19:53	79.112.104.141	0	Lucian Andries	ADAugARE CURIER: succes
22.12.2007 03:16:11	79.112.104.141	0	Lucian Andries	LOGIN UTILIZATOR: lucian
22.12.2007 03:16:05	79.112.104.141	0		LOGIN UTILIZATOR: Nume utilizator sau parola incorecte! (achizitor)
22.12.2007 03:16:05	79.112.104.141	0		LOGIN UTILIZATOR: incercare login
22.12.2007 03:15:29	79.112.104.141	0		LOGIN UTILIZATOR: Nume utilizator sau parola incorecte! (achizitor)
22.12.2007 03:15:29	79.112.104.141	0		LOGIN UTILIZATOR: incercare login
22.12.2007 03:15:20	79.112.104.141	0		LOGIN UTILIZATOR: Nume utilizator sau parola incorecte! (achizitor)
22.12.2007 03:15:20	79.112.104.141	0		LOGIN UTILIZATOR: incercare login
22.12.2007 03:15:13	79.112.104.141	0		LOGIN UTILIZATOR: incercare login
22.12.2007 03:15:13	79.112.104.141	0	Lucian Andries	LOGOUT UTILIZATOR: Succes
22.12.2007 03:14:57	79.112.104.141	0	Lucian Andries	LOGIN UTILIZATOR: lucian
22.12.2007 03:14:50	79.112.104.141	0		LOGIN UTILIZATOR: incercare login
22.12.2007 03:14:11	79.112.104.141	0		LOGIN UTILIZATOR: incercare login
22.12.2007 03:14:11	79.112.104.141	0	Lucian Andries	LOGOUT UTILIZATOR: Succes
22.12.2007 02:58:31	79.112.104.141	0	Lucian Andries	LOGIN UTILIZATOR: lucian

Fig. 52

17. Tipărirea listei cu documentele înregistrate

Programul permite tipărirea listei cu documentele înregistrate. Aceasta se face prin apăsarea butonului „*imprima aceasta lista (complet)*” din josul listei cu documente de la *Pagina Principala* (Fig. 53).

42	07/04/2008	Adresa						Alex Sofronie		confirma
41	07/04/2008	Factura						Alex Sofronie		confirma
40	06/04/2008	Adresa						Alex Sofronie		confirma
39	01/04/2008	Adresa						Alex Sofronie		confirma
38	31/03/2008	Adresa						Alex Sofronie		confirma
37	08/03/2008	Nota						Alex Sofronie		confirma
36	13/02/2008	Adresa						Alex Sofronie		confirma
35	12/02/2008	Adresa						Uti3		confirma
34	05/02/2008	Referat						Iulia Lipsa		confirma
33	05/02/2008	Factura						Iulia Lipsa		confirma
32	05/02/2008	Adresa						Iulia Lipsa		confirma
31	05/02/2008	Cerere						Iulia Lipsa		confirma

imprima aceasta lista (complet)

Fig. 53

Programul permite tipărirea unei liste care cuprinde toate documentele înregistrate în program, cu următoarele rubrici (Fig. 54):

- nr.
- data
- tip document
- Expeditor
- Destinatari
- Detalii

Nr: 1	Data: 05.11.2007	Tip: Contract
Expeditor:	Alex Sofronie	
Destinatari:	Proectorat Cercetare Stiintifica > Buletin Inventii Proectorat Cercetare Stiintifica > CCTT Polytech Proectorat Cercetare Stiintifica > Secretariat	
Detalii:	astea sunt detaliile	
Observatii:	astea sunt observatiile Aduagat de Alex Sofronie la 07.12.2007 17:23:49: documentul asta nu e pentru mine	

Fig. 54

Deoarece, în mod normal nu se listează toate documentele din baza de date, aplicația permite aplicarea de filtre și listarea doar a documentelor necesare. Aplicarea filtrelor se face identic cu operația de căutare după diferite criterii (vezi subcapitolul 3.2, pg. 11). De exemplu, cel mai uzual mod de folosire al acestei facilități este tipărirea documentelor înregistrate într-o anumită perioadă. Pentru aceasta se selectează perioada (*De la – Pana la*) apoi se apasă butonul „Filtreaza”, după care se apasă „imprima aceasta lista (complet)”. Programul va începe să genereze fișierul care va trebui listat, iar când este gata va apare fereastra „Print”, după care se apasă butonul „Print” (fig. 55). Printarea se poate anula apăsând butonul „Cancel”.

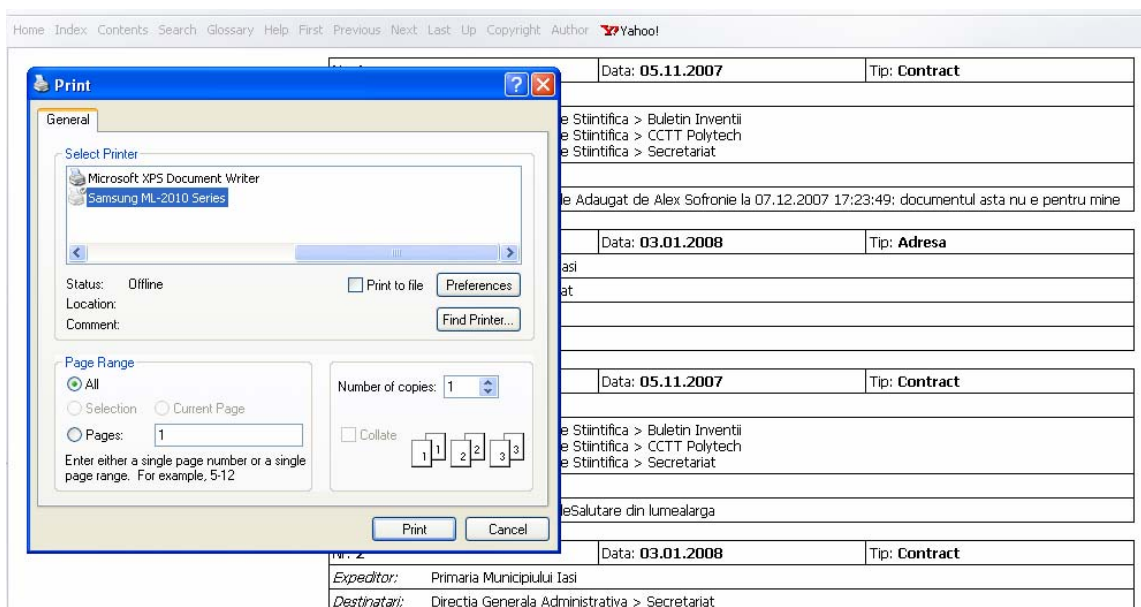


Fig. 55

Atenție!

Generarea fișierului poate dura câteva minute, în funcție de numărul de înregistrări și de performanța calculatorului.

Dacă fișierul care se creează este mare, în perioada generării acestuia, efectuarea înregistrărilor de documente se face mai greu, de aceea este de preferabil să așteptați să termine operațiunea și abia apoi să efectuați alte operațiuni.

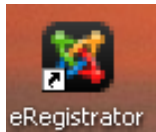
Această facilitate (tipărirea listei de documente) este accesibilă doar utilizatorilor care au drepturi de registrator sau administrator.

Tipărirea listei de documente înregistrate

1. Se setează criteriile de filtrare (exemplu, perioada de timp: „De la” – „Pana la”)
2. Se apasă „Filtreaza”
3. După apariția noii liste se apasă „imprima aceasta lista (complet)”
4. După ce se generează lista, se apasă butonul „Print”

18. Funcționarea programului Offline

Pentru cazurile în care din diferite motive, legătura cu serverul nu funcționează (server căzut, rețea căzută, alte cauze) s-a creat o aplicație locală care permite înregistrarea documentelor în regim *offline* și exportul acestora în baza de date la reluarea legăturii.



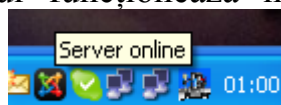
Programul este afișat pe desktop și de asemenea are un icon în taskbar



Dacă se plasează pointerul de la mouse deasupra icon-ului din taskbar, va fi afișat statusul serverului:

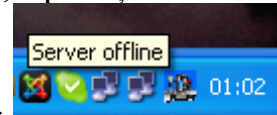
- **Online** – legătura cu serverul funcționează normal, se pot efectua

înregistrări din aplicația uzuală;



- **Offline** – legătura cu serverul este întreruptă, aplicația uzuală nu poate

funcționa, se poate folosi doar modulul offline.



În cazul în care se dă un click cu mouse-ul pe icon-ul de la eRegistrator, va apare o mică fereastră care pe lângă starea serverului, arată data curentă, ora, numărul ultimului document înregistrat pe server, și numărul documentelor înregistrate offline. (Fig. 56)

Atentie!

În starea de **Server online**, numărul documentelor **offline** trebuie să fie întotdeauna **0 (zero)**. Dacă serverul este online și apare un număr de documente offline vă rugăm apelați la asistența de specialitate.

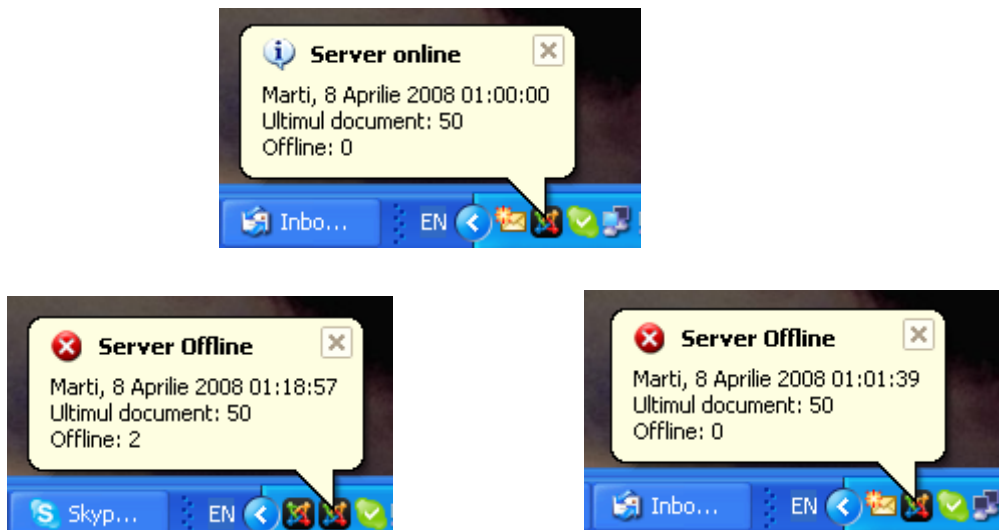


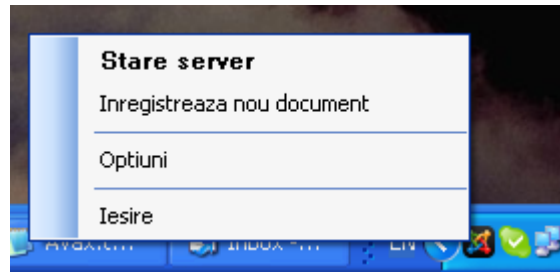
Fig. 56

18.1 Înregistrarea documentelor în regim offline

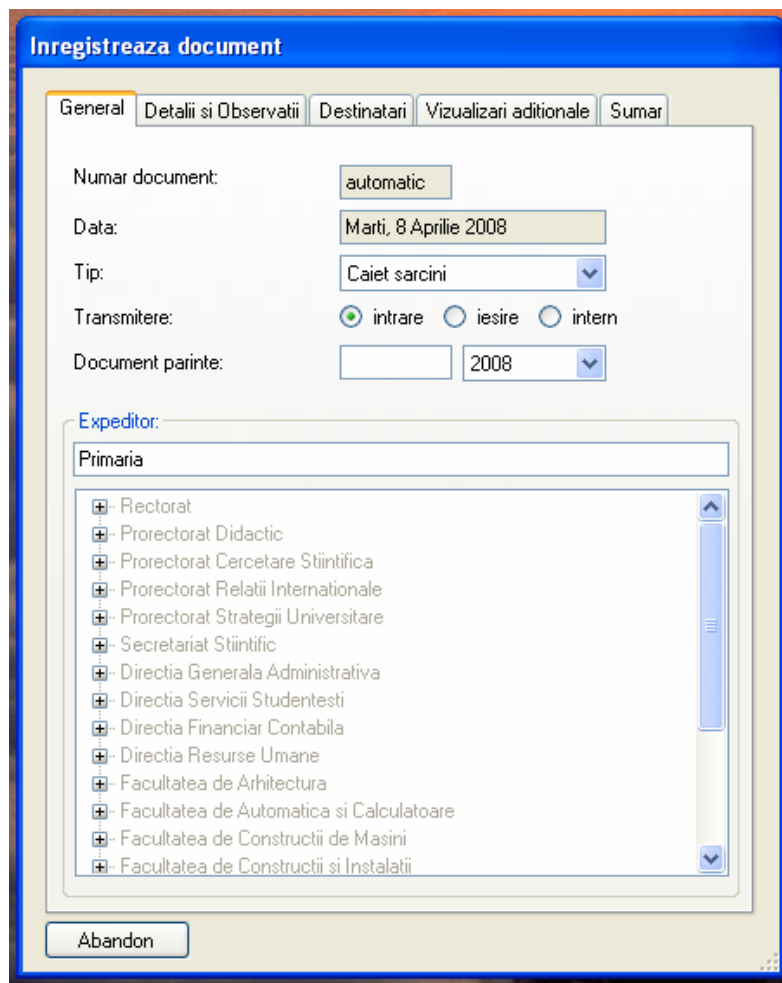
După cum spuneam mai sus, în cazul în care serverul este offline, statusul va indica numărul ultimului document. Totodată aplicația permite să se facă înregistrări de documente în regim offline.

Pentru aceasta este necesar să se dea un click dreapta pe iconul eRegistrator din taskbar, după care va apare fereastra de mai jos (Fig. 57), cu următoarele opțiuni:

- *Stare server*
- *Inregistreaza nou document*
- *Optiuni*
- *Iesire*

**Fig. 57**

Pentru înregistrarea documentelor offline se apasă „*Inregistreaza nou document*”, după care va apare o fereastră (Fig. 58). Rubricile din aplicație sunt similare ca denumire și funcționalitate cu cele din aplicația uzuală, de aceea le vom trata pe scurt. De asemenea, programul preia nomenclatoarele de pe server, ceea ce înseamnă că tipurile de document, de transmitere și lista cu destinatarii interni este identică.

**Fig. 58**

După cum se poate observa, primul tab (*General*) conține primele următoare rubrici:

- *Numar document* – se completează automat de program, pornind de la ultimul număr înregistrat pe server;
- *Data* – data este preluată automat din sistem
- *Tip* – tipul de document (caiet de sarcini, factură, cerere etc.)
- *Transmitere* – tipul de transmitere (intrare, ieșire, intern)
- *Document parinte* – se trece documentul de care este legat, documentul nou înregistrat
- *Expeditor* – se trece numele expeditorului (dacă acesta este extern), sau se caută în structura arborescenta expeditorul intern și se selectează cu dublu click (Fig. 59)

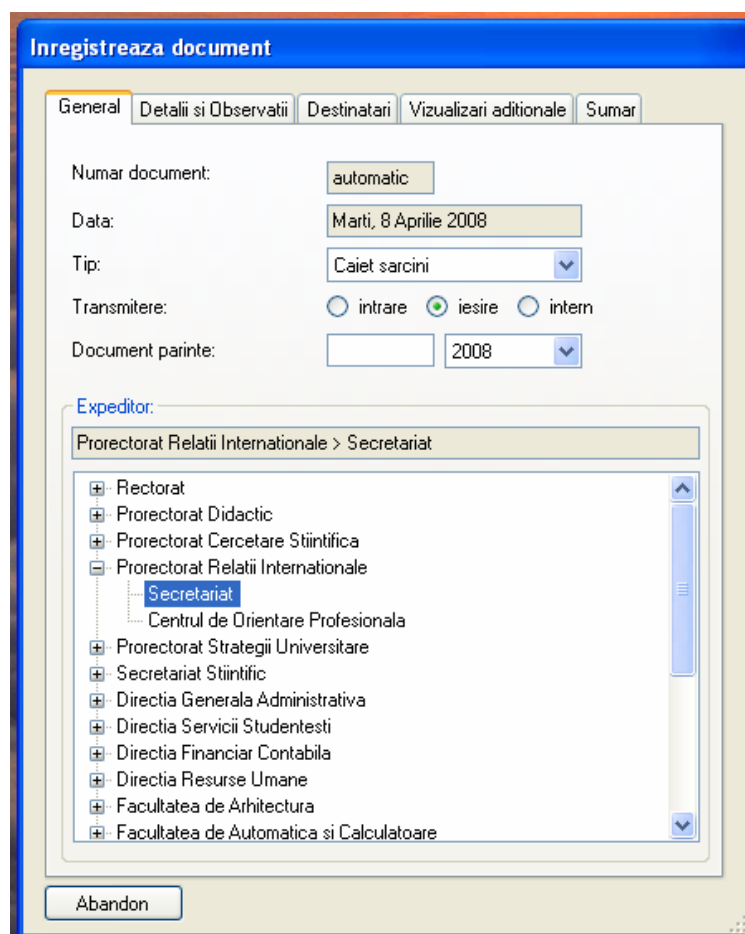


Fig. 59

În continuare se apasă tab-ul „*Detalii si Observatii*”, în care se găsesc cele două rubrici menționate și se fac completările de rigoare. (Fig. 60)

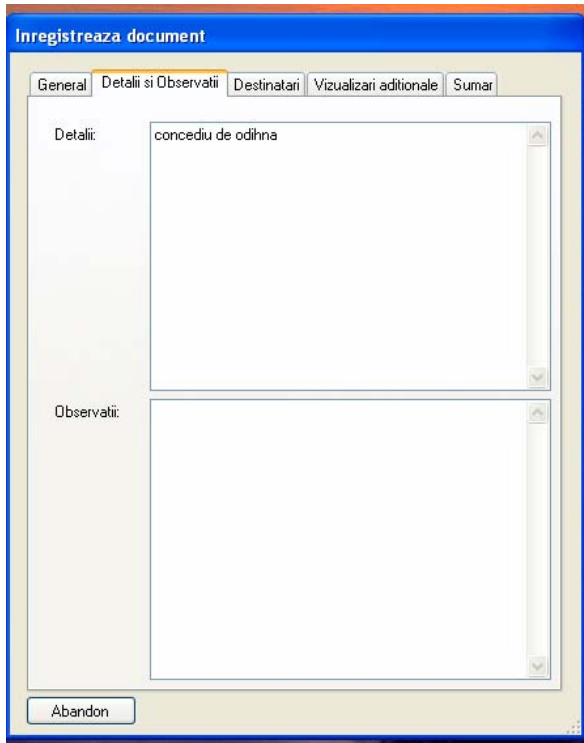


Fig. 60

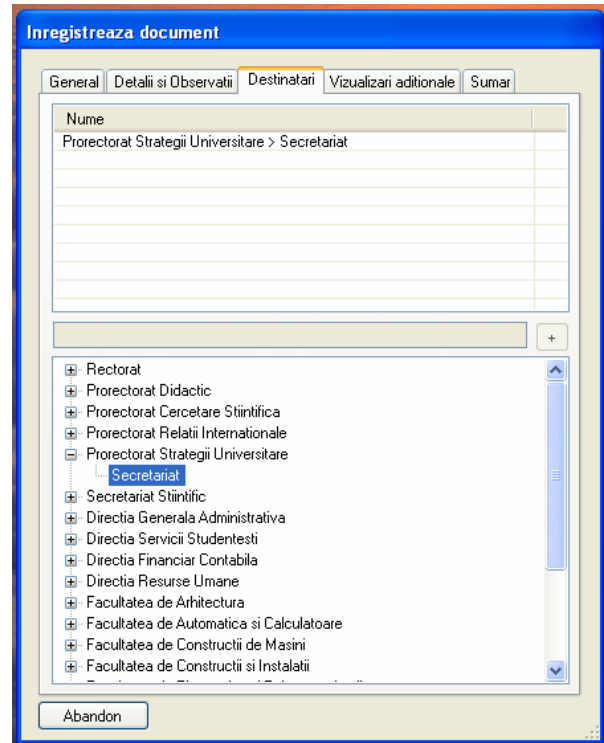


Fig. 61

Următorul tab permite alegerea destinatarilor (Fig. 61). Pentru aceasta se scrie în spațiul respectiv numele destinatarului (dacă acesta este extern) sau se caută în structura arborescentă și se selectează cu dublu click destinatarul. În cazul în care sunt mai mulți se apasă butonul + , (Fig. 62) sau se selectează din structura arborescentă. Pentru ștergere, se selectează destinatarul respectiv și se apasă tasta *Delete*.

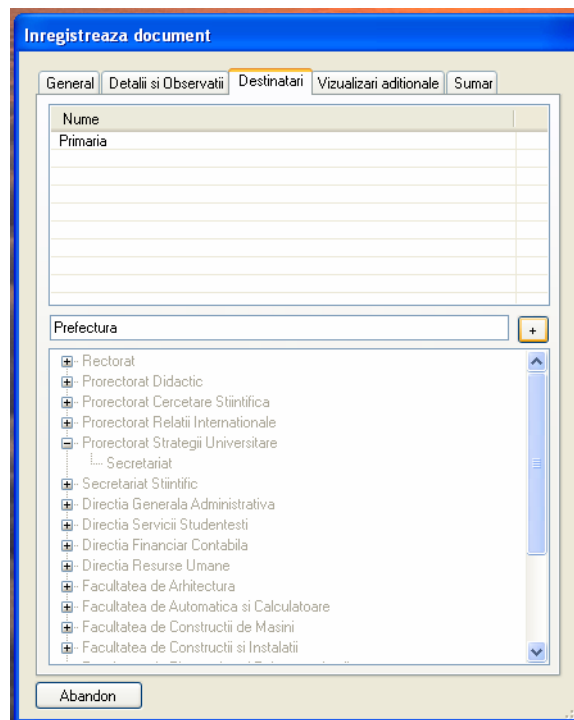


Fig. 62

Etapa următoare este adăugarea de „Vizualizari aditionale” (Fig. 63). Selectarea se face ca și în cazul Destinatarilor / Expeditori. Etapa aceasta poate fi sărită dacă nu este necesară, trecându-se direct la „Sumar”

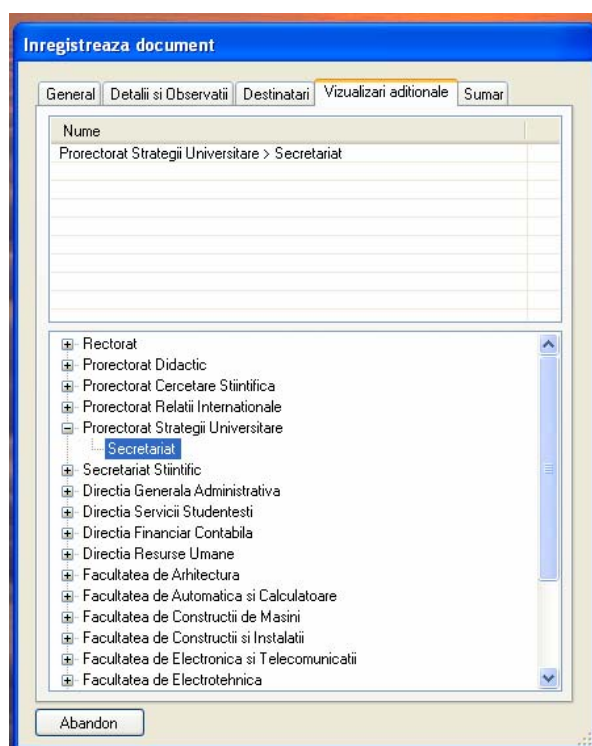


Fig. 63

Fereastra „Sumar” prezintă datele principale ale noului document înregistrat offline (numar, data, tip, transmitere, document parinte, expeditori, destinatari, vizualizari aditionale). Pentru efectuarea înregistrării se apasă butonul „Inregistrare”. (Fig. 64)

Atenție!

1. Procesul de înregistrare a unui document poate fi anulat în orice moment prin apăsarea butonului „Abandon”.
2. După înregistrarea unui document offline, statusul serverului va fi tot offline, numărul ultimului document înregistrat va fi ultimul număr înregistrat pe server, iar la documente offline va apare numărul acestora, 1 în acest caz.

Exemplu: Dacă ultimul document înregistrat pe server a fost **7560**, după înregistrarea unui document offline, acesta va primi numărul **7561**, dar statusul serverului va arata în continuare ultimul număr de pe server (**7560**), iar la documente offline – **1**.

Field	Value
Numar document:	51
Data:	Marti, 8 Aprilie 2008
Tip:	Caiet sarcini
Transmitere:	iesire [expeditor intern, destinatari interni]
Document parinte:	nici unul
Expeditor:	Prorectorat Relatii Internationale > Secretariat
Destinatari:	1 destinatari selectati
Vizualizari aditionale:	1 vizualizari aditionale

Fig. 64

18.2 Sincronizarea cu severul și transmiterea documentelor offline

După pornirea calculatorului, programul intră în funcțiune și face sincronizarea cu serverul, verificând conexiunea cu serverul, dacă sunt documente offline de transmis, dacă sunt modificări în nomenclatoare. În timpul acestei operațiuni va apare o fereastră (Fig. 65) care arată desfășurarea operațiunilor și statusul lor. De asemenea fereastra va apare și în cazul în care, după ce serverul a fost offline revine în modul online. În acest caz aplicația detectează noul status al serverului și realizează sincronizarea, trimițând documentele înregistrate offline.

Atenție!

Nu închideți fereastra atunci când apare – se închide singură în momentul în care sincronizarea a fost realizată.

În cazul în care serverul a fost offline și a revenit în funcțiune, va apare din nou fereastra, iar aplicația va trimite către server documentele înregistrate offline. **În timpul acestei operațiuni nu înregistrați noi documente; puteți face acest lucru după dispariția ferestrei.**



Fig. 65

De asemenea este important să nu închideți aplicația offline, chiar dacă momentan serverul funcționează normal. În cazul în care veți vrea să faceți acest lucru, va apare un mesaj de avertizare (Fig. 66)

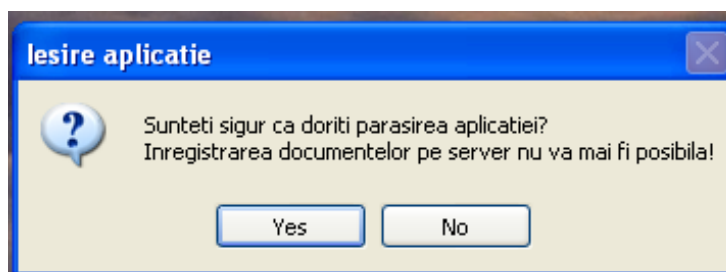


Fig. 66

Atenție!

Închiderea aplicației nu duce la pierderea documentelor deja înregistrate în modul offline, dar pot apare probleme dacă acestea nu sunt trimise la server imediat după revenirea acestuia la statusul online.

18.3 Configurarea aplicației offline

După instalarea aplicației este necesară configurarea aplicației. Pentru aceasta se da click dreapta pe icon-ul din taskbar și se alege „*Opțiuni*”. Va apare fereastra de configurare (Fig. 67), în care trebuie trecute următoarele elemente:

- *Adresa* – adresa serverului la care se face conexiunea și unde este instalat eRegistrator-ul
- *Interval (secunde)* – se trece intervalul la care programul verifică automat starea serverului. Este recomandat să se păstreze valoarea default (5 sec)
- *atenționare la închidere aplicație* – bifarea acestei opțiuni duce la emiterea unei atenționări în cazul în care se închide aplicația.

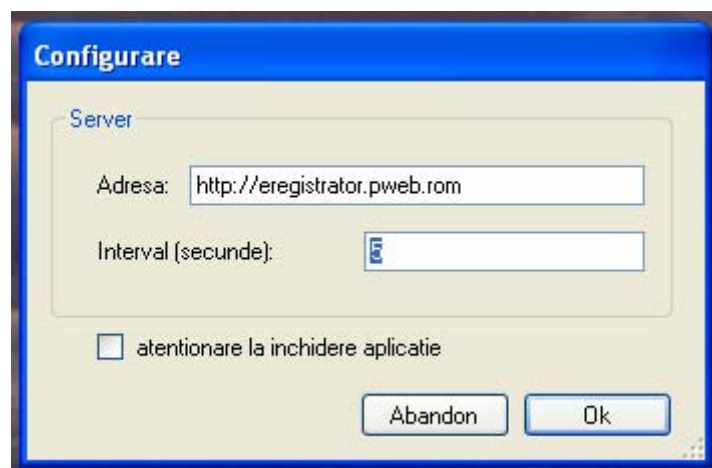













Fig. 67

LISTĂ DE TERMENI FOLOSIȚI

	<i>Intrare</i> – document care intră în Universitate, are obligatoriu Expeditor extern, din afara instituției
	<i>Intern</i> – document emis în universitate și care are la destinatar un alt departament al universității
	<i>Ieșire</i> – document emis de universitate și care are un destinatar extern, din afara universității.
	<i>Netransmis</i> – document care a ajuns la Registratură, a fost înregistrat, dar încă nu a fost transmis
	<i>La Curier</i> – document intrat în universitate și care a fost transmis către destinatar (departament) printr-un curier. Documentul încă nu a ajuns la destinatar.
	<i>Ajuns/Confirmat</i> – document care a ajuns la destinatarul său, și a fost confirmat ca primit.
	<i>Partial confirmat</i> – un document care are mai mulți destinatari, iar o parte dintre aceștia nu au confirmat încă primirea lui.
	<i>Redirecționare document</i> – document primit de un departament și care este trimis la alt departament. Documentul nu este păstrat de departamentul care l-a primit inițial.
	<i>Transmite în copie</i> – document primit de un departament, și care este trimis, în copie, și la alte departamente. Documentul original rămâne la destinatarul inițial.
	<i>Document primit și redirecționat</i> – document care a fost primit de un departament, după care a fost redirecționat în altă parte.
	<i>Confirmare de primire</i> – document care așteaptă confirmarea de primire.

Anexa 1

LISTA STRUCTURILOR ȘI DEPARTAMENTELOR

Structuri

1. RECTORAT
2. PRORECTORAT DIDACTIC
3. PRORECTORAT CERCETARE ȘTIINTIFICĂ
4. PRORECTORAT RELATII INTERNATIONALE
5. PRORECTORAT STRATEGII UNIVERSITARE
6. SECRETARIAT ȘTIINTIFIC
7. DIRECTIA GENERALA ADMINISTRATIVA
8. DIRECTIA SERVICII STUDENTESTI
9. DIRECTIE FINANCIAR CONTABILA
10. DIRECTIE RESURSE UMANE
11. FACULTATEA DE ARHITECTURA
12. FACULTATEA DE AUTOMATICA SI CALCULATOARE
13. FACULTATEA DE CONSTRUCTII DE MASINI
14. FACULTATEA DE CONSTRUCTII SI INSTALATII
15. FACULTATEA DE ELECTRONICA SI TELECOMUNICATII
16. FACULTATEA DE ELECTROTEHNICA
17. FACULTATEA DE HIDROTEHNICA
18. FACULTATEA DE INGINERIE CHIMICA
19. FACULTATEA DE MECANICA
20. FACULTATEA DE ȘTIINTA SI INGINERIA MATERIALELOR
21. FACULTATEA DE TEXTILE PIELARIE

Structuri și departamente

RECTORAT

1. Secretariat
2. Oficiu Juridic
3. Departamentul Programe
4. Departamentul Integrare Europeana
5. Departamentul de Evaluare si Asigurare a Calitatii – DEAC
6. Departament Competitivitate si Parteneriate Industriale – COMPART
7. Compartiment Audit Public Intern
8. Serviciul Intern de Prevenire si Protectie
9. Colectiv Protectia Mediului
10. Sindicat

PRORECTORAT DIDACTIC

1. Secretariat
2. Departamentul pentru Pregatirea Personalului Didactic
3. Centrul de Educatie si Formare Continua - CETEX
4. Centrul Regional de Instruire si Administrare Afaceri – CRIAP2
5. Birou Rotaprint

PRORECTORAT CERCETARE STIINTIFICA

1. Secretariat
2. Compartiment Doctorate
3. Compartimentul Buletin Inventii
4. Serviciul CCTT Polytech
5. Editura Politehniun
6. CCRM

PRORECTORAT STRATEGII UNIVERSITARE

1. Secretariat

PRORECTORAT RELATII INTERNATIONALE

1. Secretariat
2. Centrul de Orientare Profesionala

SECRETARIAT STIINTIFIC

1. Secretar Stiintific

FACULTATEA DE ARHITECTURA

1. Decanat
2. Administrator Sef
3. Catedra Arhitectura, Design Reprezentari
4. Catedra Urbanism, Restaurari

FACULTATEA DE AUTOMATICA SI CALCULATOARE

1. Decanat
2. Administrator Sef
3. Catedra Automatica si Informatica Aplicata
4. Catedra Calculatoare
5. Departament Academia locala CISCO

FACULTATEA DE CONSTRUCTII DE MASINI

1. Decanat
2. Administrator Sef
3. Catedra Tehnologia Constructiilor de Masini
4. Catedra Masini Unelte si Scule
5. Catedra Mecanica Fluidelor
6. Catedra Mecanica Teoretica
7. Catedra de Fizica
8. Centrul de Promovare a Educatiei Continue pt Industrie – CPECPI
9. Scoala de Inalte Studii Postuniversitare – SISP
10. Departamentul de Ingineria Sistemelor Tehnologice si Manageriale - DISTM

FACULTATEA DE CONSTRUCTII SI INSTALATII

1. Decanat
2. Administrator Sef
3. Catedra Beton, Materiale si Tehnologii
4. Catedra Cai de Comunicatii si Fundatii
5. Catedra Constructii Civile si Industriale
6. Catedra Instalatii pt Constructii
7. Catedra Mecanica Constructiilor
8. Catedra Geometrie Descriptiva si Desen
9. Centrul Multidisciplinar de Educatie, Cercetare si Managementul Calitatii

FACULTATEA DE ELECTRONICA SI TELECOMUNICATII

1. Decanat
2. Administrator Sef
3. Catedra Bazele Electronicii
4. Catedra Electronica Aplicata si Sisteme Inteligente
5. Catedra Telecomunicatii
6. Catedra Matematica

FACULTATEA DE ELECTROTEHNICA

1. Decanat
2. Administrator Sef
3. Catedra Bazele Electrotehnicii
4. Catedra Electrotehnica si Masuratori Electrice
5. Catedra Energetica
6. Catedra Masuratori Electrice si Materiale Electrotehnice
7. Catedra Utilizari Actionari si Automatizari Industriale
8. Centrul de Resurse pt Mediu CEREM
9. Centrul de Formare Continua in Domeniul Energie-Mediu

FACULTATEA DE HIDROTEHNICA

1. Decanat
2. Administrator Sef
3. Catedra Constructii Hidro si Inginerie Sanitara
4. Catedra Hidroamelioratii si Protectia Mediului
5. Catedra Cadastru
6. Catedra Educatie Fizica
7. Centrul de Cercetare Hidromed
8. Departamentul de Cadastru

FACULTATEA DE INGINERIE CHIMICA

1. Decanat
2. Administrator Sef
3. Catedra Inginerie Chimica
4. Catedra Ingineria si Managementul Mediului
5. Catedra Inginerie Organica si Biochimica
6. Catedra Polimeri Naturali si Sintetici
7. Departamentul de Informare, Consultanta si Invatamint la Distanta – INTERMEDIU
8. Centrul de Cercetare-Proiectare si Microproductie - CHEMIND

FACULTATEA DE MECANICA

1. Decanat
2. Administrator Sef
3. Catedra Organe de Masini si Mecatronica
4. Catedra Teoria Mecanismelor si Robotica
5. Catedra Masini si Instalatii pt Agricultura
6. Catedra Rezistenta Materialelor
7. Catedra Termotehnica, Masini Termice, Frigotehnica si Climatizare
8. Catedra Motoare si Auto Rutiere
9. Departamentul Cercetare, Proiectare, Microproductie – OMPEC
10. Departamentul Educatie, Cercetare, Proiectare si Microproductie – TERMOGEN
11. Departamentul de Transporturi si expertiza Tehnica Rutiera
12. Centrul de Educatie Continua, proiectare si microproductie – ROMEC
13. Centru de Educatie Continua pt Agricultura si Industria Alimentara – CECALA

FACULTATEA DE STIINTA SI INGINERIA MATERIALELOR

1. Decanat
2. Administrator Sef
3. Catedra Tehnologia Materialelor
4. Catedra Stiinta si Ingineria Materialelor
5. Catedra Prelucrari Plastice si Tratamente Termice
6. Departamentul de Securitate si Sanatate in Munca
7. Departamentul de Ingineria Materialelor

FACULTATEA DE TEXTILE PIELARIE

1. Decanat
2. Administrator Sef
3. Catedra Tehnologia Textilelor
4. Catedra Tricotaje Confectii
5. Confectii de Piele
6. Catedra Finisare Chimica Textile
7. Catedra Tehnologia Chimica a Produselor din Piele si Inlocuitori
8. Catedra Management si Ingineria Sistemelor de Productie
9. Catedra Economie si Marketing
10. Catedra Limbi Straine
11. Departament REFA
12. Centrul de Invatare si Cercetari Multimedia pentru Educatie – CMM
13. Centrul de Educatie Continua si Invatamint Deschis la Distanta - CONFEXPERT

DIRECTIA GENERALA ADMINISTRATIVA

1. Secretariat
2. Serviciul Tehnic
3. Serviciul Administrativ Patrimoniu
4. Serviciul Informatizare, Comunicatii, Analize
5. Biroul Marketing Transport
6. Biblioteca
7. Serviciul de Relatii cu Publicul
8. Serviciul Organizare Fond Documente Schimb
9. Biroul Informare Documentare Automata
10. Serviciul Intretinere
11. Serviciul de Pompieri
12. Registratura
13. Arhiva
14. Formatia de Paza
15. Garaj Auto
16. Biroul Statistica
17. Biroul Programare Informatizare
18. Biroul Intretinere Service
19. Biroul Comunicatii - Date

DIRECTIA SERVICII STUDENTESTI

1. Secretariat
2. Biroul Social
3. Biroul Financiar Contabil
4. Biroul Tehnic – Marketing
5. Biroul de Informare Comunicare
6. Punct de Servire
7. Atelier Intretinere
8. Sala de Sport
9. Camin T 1-T 2
10. Camin T 3-T 4
11. Camin T 5-T 6
12. Camin T 7-T 8
13. Camin T 9
14. Camin T 10
15. Camin T 11
16. Camin T 12
17. Camin T 13
18. Camin T 14
19. Camin T 15
20. Camin T 16
21. Camin T 17
22. Camin T 18
23. Camin T 19
24. Camin T 20
25. Camin T 21

DIRECTIE RESURSE UMANE

1. Director RU
2. Compartiment Activitate de Organizare, Salarizare
3. Birou State-Salarii
4. Birou Personal
5. Formare Profesionala

DIRECTIE FINANCIAR CONTABILA

1. Secretariat
2. Serviciul Contabilitate
3. Serviciul Financiar
4. Biroul Materiale, Mijloace Fixe, Obiecte Inventar