

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI SERVICIUL ADMINISTRATIV - PATRIMONIU	A N E X A 1 MANUALUL DE UTILIZARE A APLICAȚIEI „eRegistrator” PENTRU UTILIZATOR	Ediția: 1 Revizia: 0
	COD: UTI.PG.01-IL.01-A3	Aprobat de SENAT Data: 09.12.2008

Manual de utilizare

eRegistrar

v.1.01 Utilizator

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. Caracteristicile unui document	14
Listă de termeni folosiți	19
Anexa 1. Lista structurilor și departamentelor	20

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)

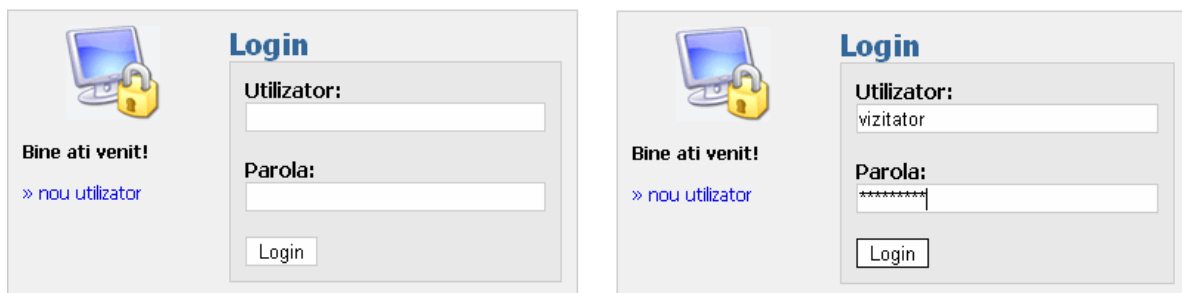


Fig. 1

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*.

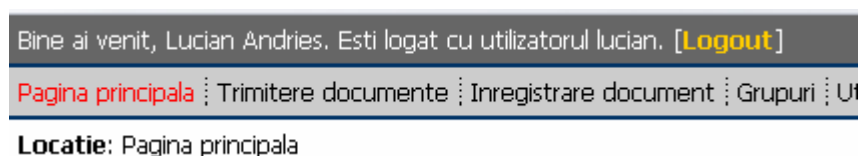


Fig. 2

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

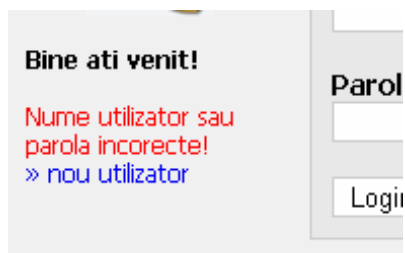


Fig. 3

Atenție! Odată intrați 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 apare fereastra de logare și veți fi nevoiți să vă logați din nou.

Logare

1. Introducere „Utilizator”
2. Introducere „Parola”
3. Apăsăți „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)

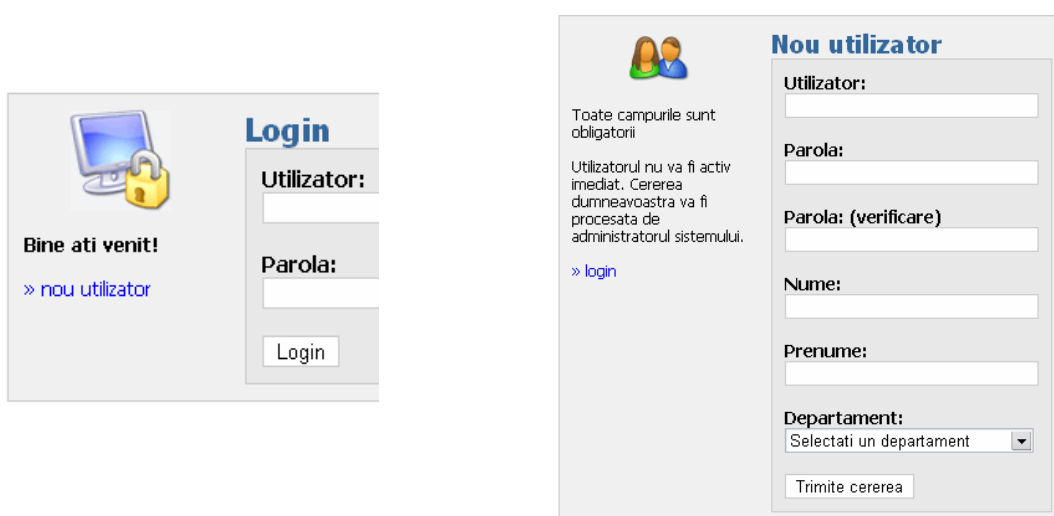


Fig. 4

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:

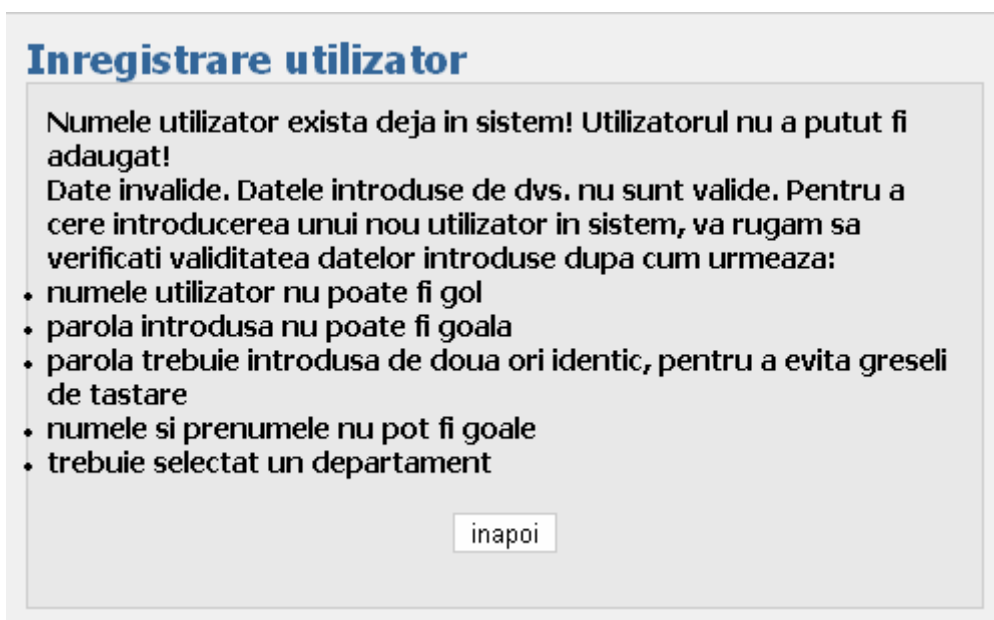


Fig. 7

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:

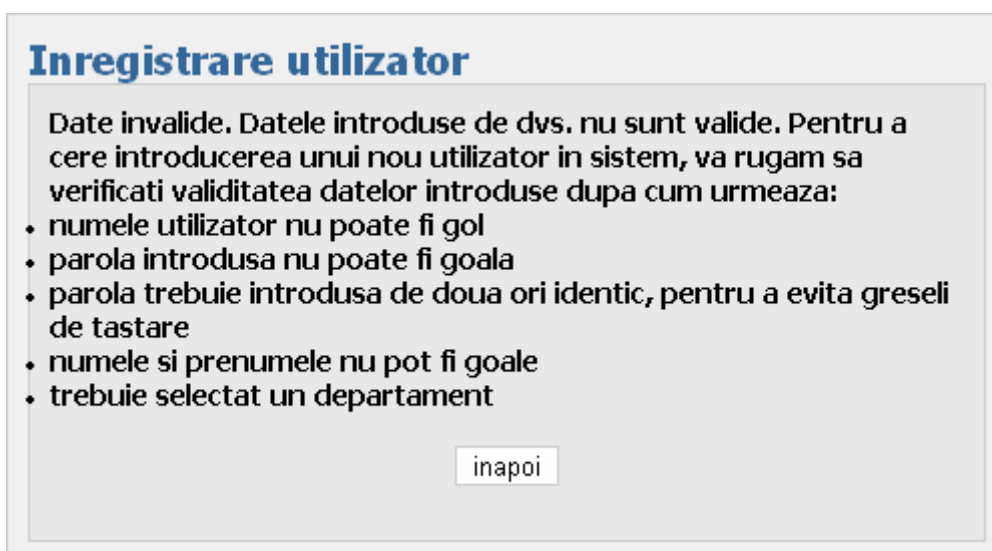


Fig. 8

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 (Expeditor, Destinatar, Observații, Detalii)

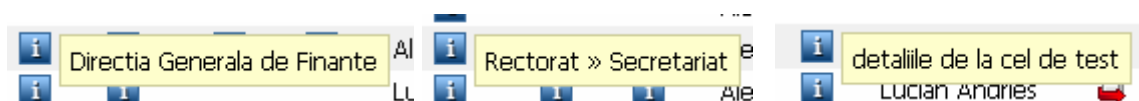


Fig. 13

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 4, *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 1 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

- Rectorat
- 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. 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. 20)

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. 20

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. 21)

Adauga obs: observatii noi

salveaza

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

Adauga obs:

Fig. 21

- *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. 22

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 retrimiteră lui. Pentru aceasta se apasă

butonul de redirecționare , după care din fereastra apărută (Fig. 23) se alege departamentul unde va fi redirecționat și curierul sau persoana care va transmite documentul.

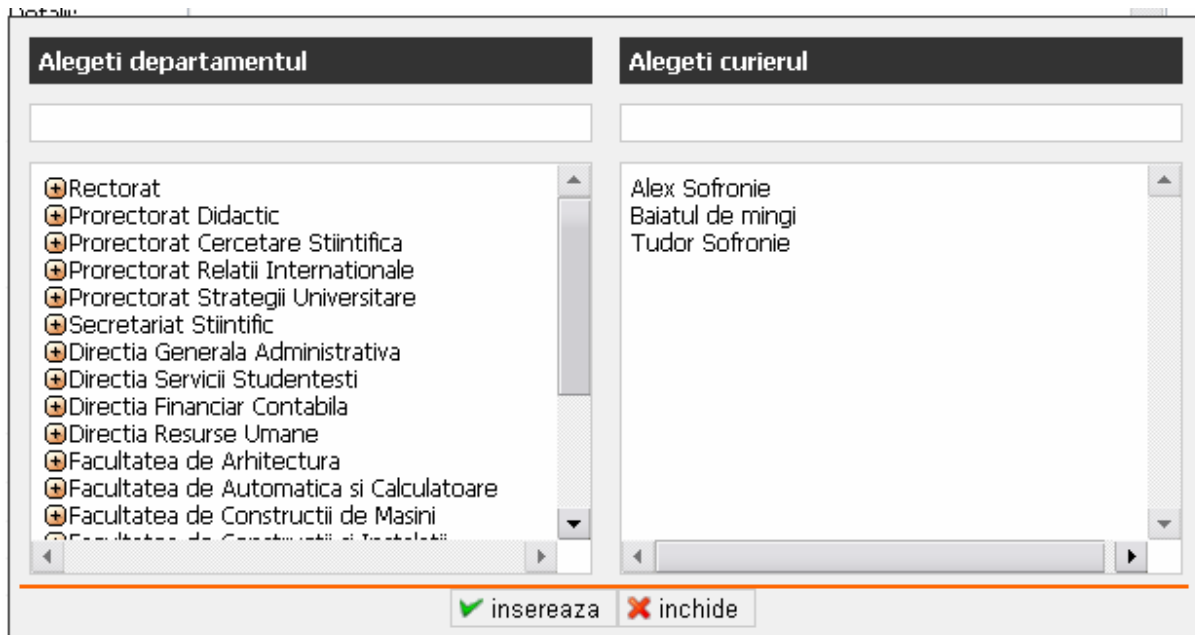


Fig. 23

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. 24, 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.

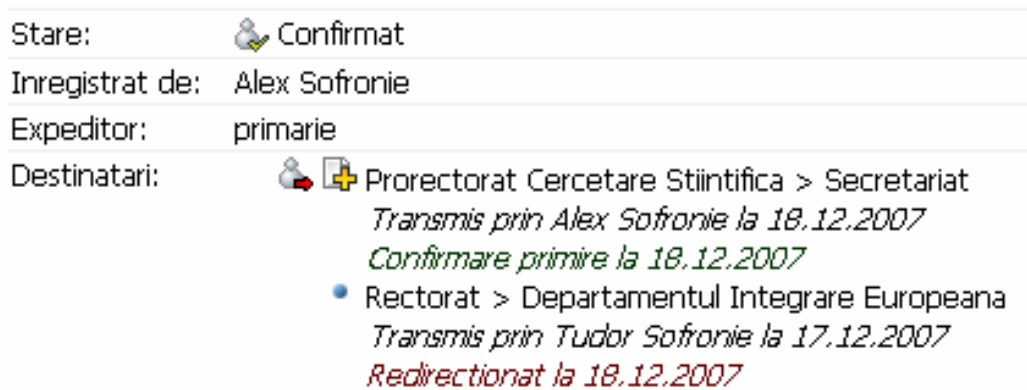













Fig. 24

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. 25)

			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: Destinatar deja existent!	
18.12.2007 00:00:43	Secretar la Protectorat Cercetare Stiintifica	TRIMITERE IN COPIE: Destinatar deja existent 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. 25

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 INTERNAZIONALE
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 Politehnum
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