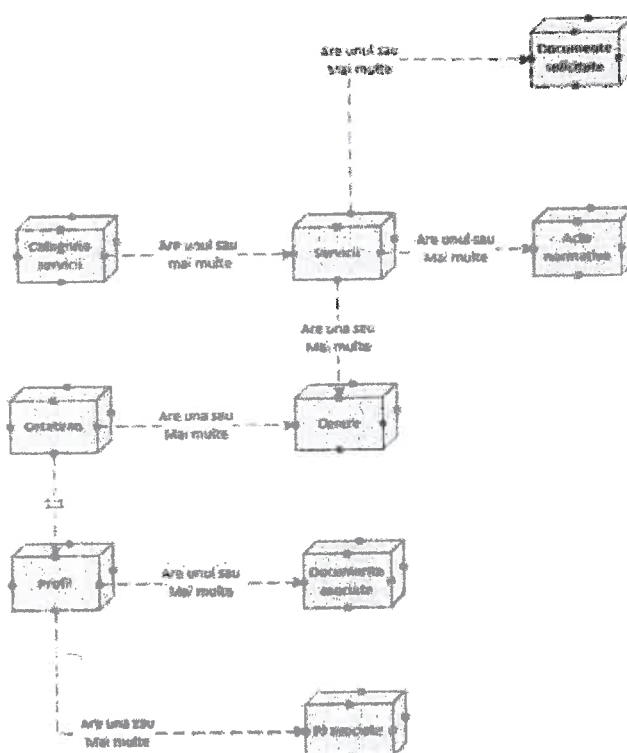




5.3.2.3 Entități



Figură 20 – Diagramă entități

SIPOCA 647
SMIS 129270

Proiect finanțat
de POCA

Reține acest document până
când ești POCA

CONFORM
CU ORIGINALUL

PRIMAR
Buzău - Municipiul Buzău

Kofan



UNIUNEA EUROPEANA



POCA
Programul Operational Capacitate Administrativa
Competenta face diferenta!



Intermedieri Structurale
2014-2020



www.poca.ro

401

SIPOCA 647
SMIS 129270

Proiect finantat de POCA

Beneficiar: *[illegible]*
CNP: *[illegible]*

ROMANIA
CONFORM
CU ORIGINALUL
[Signature]



6. SOFTWARE DE MANAGEMENT AL DOCUMENTELOR

Scopul prezentului capitol îl constituie descrierea proceselor de business prin crearea, configurarea și trecerea în exploatare a Modulelor expuse mai jos.

6.1. CERINȚE FUNCȚIONALE ȘI NON-FUNCȚIONALE ALE APLICAȚIEI SOFTWARE DE MANAGEMENT AL DOCUMENTELOR

6.1.1. Organizare

SIPOCA 647
SMIS 129270

Proiect finanțat
din POCA

Remis spre evaluare
conform...

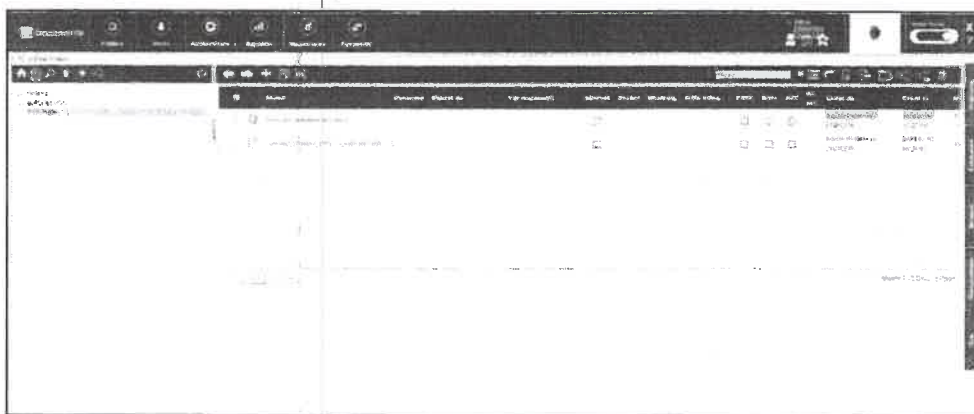
CONFORM
CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA
Municipiului

[Signature]



- In zona de foldere vom avea structuri pentru fiecare unitate organizatorică. Documentele se vor stoca implicit (cu autostorage) in subfoldere speciale in funcție de tipul de document, aflat in competențele unității organizatorice. Drepturile de acces in acest subfolder se limitează la utilizatorii din cadrul unității organizatorice.



- Structura de foldere ce se va configura la inițializare rezulta in urma aplicării următoarelor principii de grupare:
- **Structura organizatorica:** – In cadrul folderului 10 Departamente se va defini cate un subfolder asociat fiecărei unități ierarhice din organigrama, subfolderele fiind dispuse pe un singur nivel.
 - **Structura de Registre** – fiecărui Registru ii este asociat implicit un subfolder si anumite tipuri de documente, prin inregistrare, se vor stoca automat in acest subfolder, in funcție de deciziile de configurare. Aceste subfoldere vor fi grupate in folderul 20 Registratura.
 - **Tipurile de documente configurate** – Anumite tipuri de documente se vor stoca automat in subfoldere predefinite, asociate tipului de document. Aceste subfoldere vor fi grupate in subordinea folderului 10 Departamente sau după caz, folderului 30 Documente speciale (daca tipul de document este de interes general pentru autoritate si parcurge un circuit intern care trebuie sa-l facă accesibil mai multor departamente).
 - **Accesul ușor la documentele de interes general ale organizației** – folderul 40 Public va cuprinde acele documente care trebuie sa fie larg accesibile, cel puțin in regim “read only”.



SIPOCA 647
SMIS 129270

Proiect în cadrul
diferenței

Realizat de
Căminul de Cultură

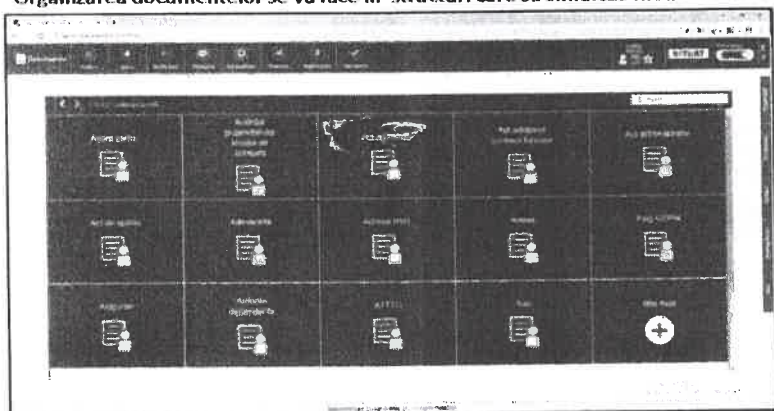
ROMANIA
CONFORM
CU ORIGINALUL
Kirjan



POCA
Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



- **Derularea unor activități în regim de proiect** – folderul 50 Proiecte va cuprinde acele documente asociate unor proiecte în derulare în organizație.
 - **Structura Nomenclatorului arhivistic** – în cadrul structurii de directoare se vor defini subfoldere asociate tipurilor de documente din Nomenclatorului arhivistic, cu limitare la acele tipuri de documente care prezintă interes pentru înregistrare în Documenta.
- Stocarea documentelor se va face într-un spațiu centralizat și organizat cu posibilitatea de a asocia metadate pentru fiecare document în parte.
- Organizarea documentelor se va face în structuri care să simuleze modalitatea reală de organizare în dosare și fișiere.



- Arhivarea documentelor se va face în funcție de tip și termen de păstrare.



www.poca.ro

**SIPOCA 647
SMIS 129270**

**Proiect finanțat
din POCA**

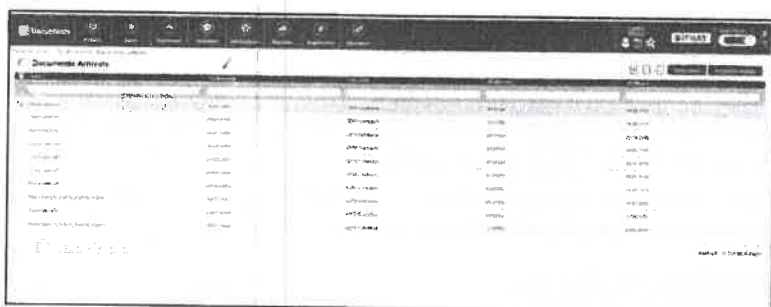
**Realizat cu finanțare
Către AM POCA**

**CONFORM
CU ORIGINALUL**

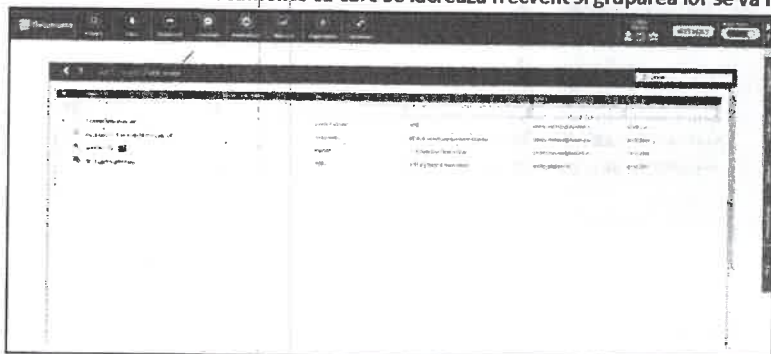
Ștefan



POCA
Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



- Selectarea anumitor documente cu care se lucrează frecvent și gruparea lor se va face într-o zonă de documente de tip favorite.



- Identificarea fișierelor duplicate se va face atât după denumire cât și după conținutul acestora.
- Permite accesul temporar unui set de utilizatori aleși ad-hoc se va face prin funcționalitatea de acordare a drepturilor de acces.

6.1.2. Indexare



www.poca.ro

405

SIPOCA 647
SMIS 129270

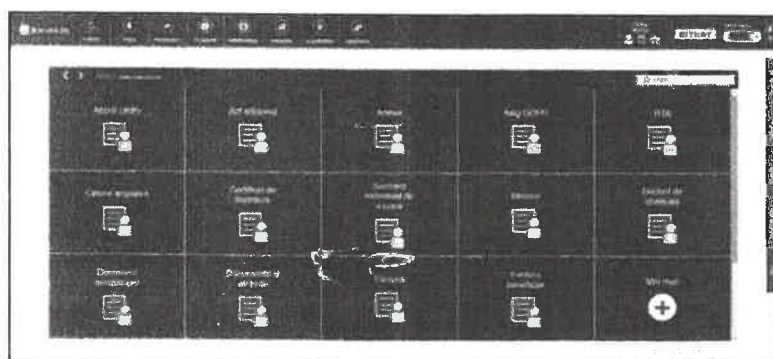
Proiect finanțat
din POCA

Beneficiar: ...
...
...

CONFORM
CU ORIGINALUL
[Signature]
PRIMĂR
...
...



- Indexarea automată a documentelor în funcție de unitate organizatorică și tipul documentului, dar fără a se limita la aceste criterii, se va face prin utilizarea de mecanisme proprii de indexare.



- Stocarea și indexarea automată a documentelor în foldere/dosare predefinite se va face în funcție de tipul documentelor. Se va putea efectua indexarea atât metadatele documentelor cât și conținutul acestora, atât pentru fișiere text cât și pentru fișiere word, excel, XML, imagine, pdf, jpeg, tiff, bmp.

6.1.3. Încărcarea/descărcarea documentelor electronice

- Se va face arhivarea oricăror tipuri de documente indiferent de tipul de fișier în care este stocat: pdf, tiff, jpeg, bmp, gif, doc, docx, rtf, txt, html, mp4, ppt, xls etc.
Utilizatorii vor putea adăuga și șterge fișiere în funcție de accesul acestora.
- Încărcarea fișierelor se va face prin mecanism de tip "drag-and-drop" sau prin accesarea butonului Încărcare fișier de pe săgeata cu vârful în sus sau cu click dreapta Încărcare fișier.
- Popularea arhivei operaționale se va putea face prin accesarea modulului Documenta Capture, descris în capitolul 6.3 Cerințe funcționale ale Modulului de captură a documentelor.



**SIPOCA 647
SMIS 129270**

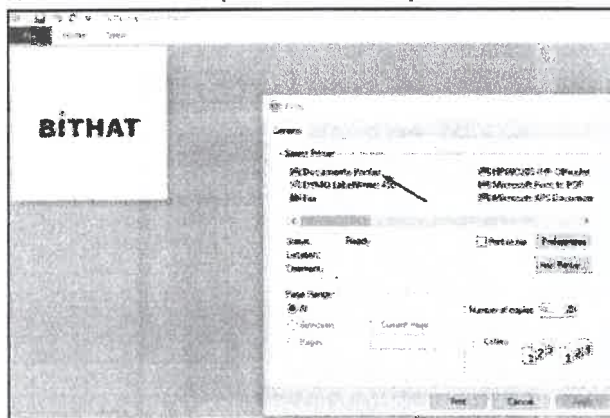
Proiect finanțat
din POCA

Remis operațional
cristi An. 2017

ROMANIA
Județul Buzău
PRIMĂRIA
CONFORM
CU ORIGINALUL
[Signature]



- Aplicația expune un driver de imprimanta virtuala care va fi disponibil utilizatorilor pentru încărcarea documentelor in cadrul aplicației, prin



utilizarea funcționalității "Print To

- Pentru încărcarea bulk a documentelor scanate preindexate si semnate digital se va folosi mecanismul de import automat accesat prin plug in-ul DMS Client. În cazul întreruperilor de rețea se va putea relua încărcarea bulk folosind logul de upload din DMS Client. Se va instala plug in-ul DMS Client.
- Procesarea si afișarea in aceeași structura de documente atât a documentelor electronice clasice (in format scanat) cat si a fișierelor de tip Electronic Data Interchange se va face prin setarea parametrului « EDI » la nivel de tip de document.

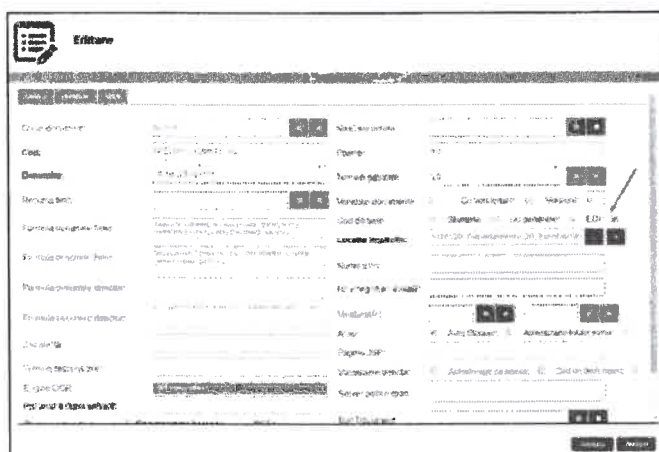
**SIPOCA 647
SMIS 129270**

**Proiect Financiar
din POCA**

**Planificat în cadrul
contractului nr. 1/2013**



ROMANIA
**CONFORM
CU ORIGINALUL**
[Handwritten signature]



- Pentru fișierele cu volum mare sau orice tip de fișier se va putea folosi transmiterea de documente din arhiva electronică prin generarea unui hyperlink de acces de tipul Google share link sau echivalent. Linkul poate fi valabil o săptămână, o luna, un an sau nelimitat.

6.1.4. Navigare, căutare și filtrare

- Pentru căutare rapidă în fiecare fereastră care face referire la arhivă sau la administrare arhivă, sistemul expune interfețe de căutare multicriterială în arhivă, pe baza datelor personale, a calității sau a formei de organizare a experților tehnici judiciari, a încărcării expertului tehnic judiciar/birou local, nr./serie/dată autorizație, dar fara a se limita la acestea.
- Se va folosi căutarea avansate după următoarele criterii: denumirea fișierului, text conținut în cadrul fișierului, text rezultat din OCR, număr de înregistrare, taguri, dimensiunea fișierului, data modificării, data creării, tip document, Numar descărcari, Data document – primele cele mai noi, valori ale metadatelor sau prin operatori de căutare de tip "<>,#, contine, >=, <=, între.

Rezultatul căutării se poate exporta într-un fișier de tip word, excel, .pdf. etc

Interfețele de căutare sunt disponibile inclusiv pentru browserele : Internet Explorer, Google Chrome și Mozilla Firefox.

www.poca.ro

**SIPOCA 647
SMIS 129270**

**Proiect finanțat
de POCA**

**Numărul este rambursat
către AN POCA**





POCA
 Programul Operațional Capacitate Administrativă
 Competența face diferența!



- Istoricul modificarilor, cu evidentierea modificarilor in fiecare nou context se va putea accesa de către utilizatori în fereastra « Vizualizare date audit ».

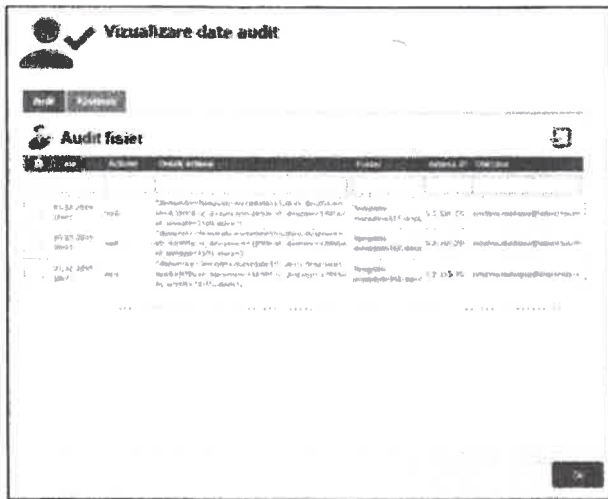
**SIPOCA 647
 SMIS 129270**

**Protocol financiar
 din POCA**

**Forma de prezentare
 date POCA**



**CONFORM
 CU ORIGINALUL**
[Signature]
 PRIMAR
 [Municipality Name]



- Fișerele de tip PDF și imagine se convertească automat de către sistem în fișiere de tip PDF Searchable, pentru a se putea permite căutarea textului direct în cadrul documentului folosind bifa de PDFa pe tipul de document.

6.1.5. Operații asupra documentelor/colaborare

- Utilizatorii vor colabora pe documente prin scrierea de mesaje pe document adresate anumitor utilizatori și păstrarea istoricului.

SIPOCA 647
SMIS 129270

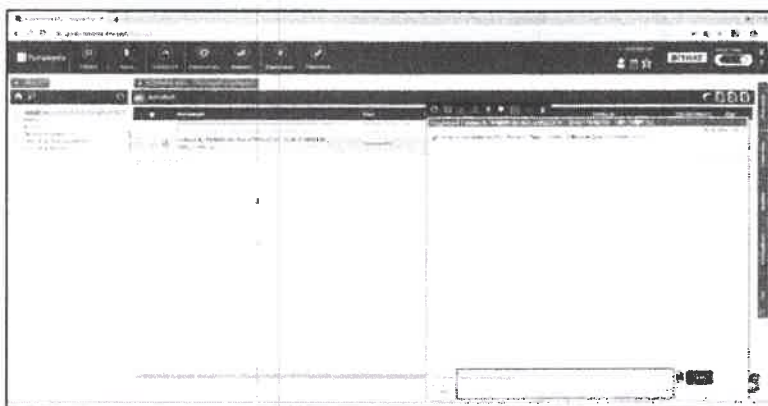
Proiect financiar
din POCA

Rețutis spre rambursare
către ANI POCA





POCA
Programul Operațional Competențe Administrative
Competența face diferența!



Acest lucru se efectuează în fereastra „Colaborare” din Side Panel.

- Semnarea digitală de către utilizatori se va putea folosi prin doua modalități, direct din aplicație: semnătura olografă sau semnătura legală.

6.1.6. Protecția datelor cu caracter personal

- Pentru fiecare fișier din arhivă se vor putea asocia cel puțin următoarele informații standard de natura GDPR:

- Categoria de date personale conținută
- Scopul prelucrării

Datelor personale aferente utilizatorilor persoane fizice dar și a persoanelor juridice din cadrul aplicației, în conformitate cu recomandările standardului GDPR se vor face prin anonimizare și pseudonimizare. Funcționalitățile complete privind Documenta – GDPR în materialul de mai jos :

<http://resurse.documenta-dms.com/documentatie/DMS/Prezentari/Documenta%20-%20GDPR.pptx>

6.1.7. Rapoarte

- Aplicația permite aflarea numărului de documente gestionat de aplicație precum și a dimensiunii acestora prin punerea la dispoziție a unui set de rapoarte predefinite dintre care:
 - Situația ocupării dispozitivelor de stocare atât per unitate cât și per utilizator

SIPOCA 647
SMIS 129270

Proiect finanțat
din POCA

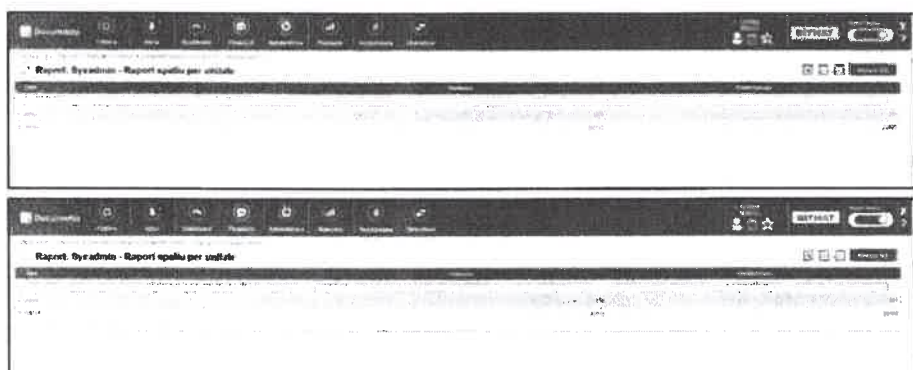
Reprezentant al
Său nr. 129270

ROMANIA
CONFORM
CU ORIGINALUL

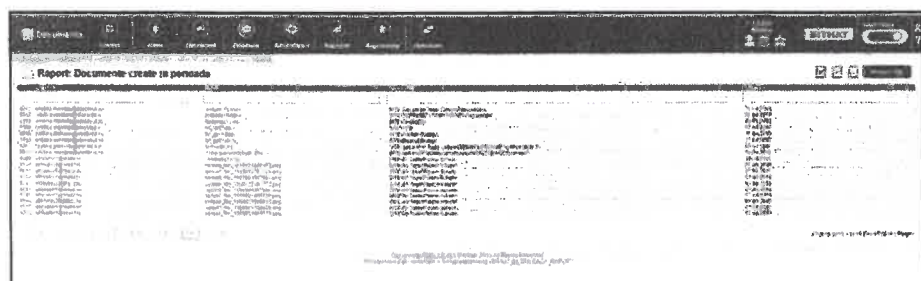
PRIMAR
Căpitan



POCA
 Programul Operațional Capacitate Administrativă
 Competența face diferență!



- Documente create sau modificate de catre utilizatori într-o anumita perioada



Raportul se poate exporta în format HTML, Excel, PDF atât în format tabelar cât și în format grafic cu layout configurabil și ușor de definit de către administrator.

www.poca.ro

SIPOCA 647
SMIS 129270

Proiect finanțat
 din POCA

Remis spre rambursare
 către ANI POCA

CONFORM
 CU ORIGINALUL
Răjan
 Inspectorul Regional



Urmează să se definească rapoartele specifice care se vor trece în exploatare.

6.1.8 Administrare

- Aplicația oferă o consolă de administrare și pune la dispoziția administratorilor de sistem o interfață prietenoasă pentru administrare. Utilizatorii desemnați de autoritate vor fi instruiți pe partea de administrarea a aplicației.

6.2. CERINȚE FUNCȚIONALE ALE MODULULUI DE REGISTRATURĂ ELECTRONICĂ

➤ Registre identificate

Registreele care sunt pe hârtie se vor configura în Modulul de registratură electronică. Documentele asociate înregistrărilor în Registre se vor stoca implicit în subdirectoarele departamentelor după asocierea unui anume tip de document, dacă tipul de document definit nu se subordonează altei reguli de stocare.

	Nume Registru	Nr. întreg. per an	Tipuri de documente înregistrate	Colone registru	Departament ce lucrează cu registru	Resetare	Numerotare
1.	Registru general	N/A	Toate documentele	N/A	N/A	An	1,2,3 - cronologic
2.	Registru de petiții	N/A	Toate documentele	N/A	N/A	An	1,2,3 - cronologic
3.	Registru pe 544/2001	N/A	Toate documentele	N/A	N/A	An	1,2,3 - cronologic
4.	Registru de intrare al Consiliului Local	N/A	Toate documentele	N/A	N/A	An	1,2,3 - cronologic

SIPOCA 647
SMIS 129270

Proiect finanțat
din POCA

Forma de prezentare
conform POCA





5.	Registru de amenzi	N/A	Toate documentele	N/A	N/A	An	1,2,3 - cronologic
6.	Registru contracte concesiune locuri de veci	N/A	Toate documentele	N/A	Serv. Public de administrare Cimitire	An	1,2,3 - cronologic
7.	Registru evidenta decedati	N/A	Toate documentele	N/A	Serv. Public de administrare Cimitire	An	1,2,3 - cronologic
8.	Registru evidentei autorizațiilor de trafic greu	N/A	Toate documentele	N/A	Poliția Locala	An	1,2,3 - cronologic
9.	Registru pentru alocații de stat, indemnizații de creștere copil și stimulente pentru întoarcere părinte la locul de muncă	N/A	Toate documentele	N/A	Direcția Asistență Socială	An	1,2,3 - cronologic
10.	Registru pentru VMG, alocații de susținere, ajutor social	N/A	Toate documentele	N/A	Direcția Asistență Socială	An	1,2,3 - cronologic
11.	Registru pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică, combustibili solizi-lemne	N/A	Toate documentele	N/A	Direcția Asistență Socială	An	1,2,3 - cronologic
12.	Registru de oferte	N/A	Toate documentele	N/A	Compartiment Administrarea Domeniului Public	An	1,2,3 - cronologic
13.	Registru de contracte de concesiune	N/A	Toate documentele	N/A	Compartiment Administrarea Domeniului Public	An	1,2,3 - cronologic



**SIPOCA 647
SMIS 129270**

**Proiect finanțat
din POCA**

**Bun de semnătură
câștigat din POCA**





14.	Registru de contracte de inchiriere	N/A	Toate documentele	N/A	Compartiment Administrarea Domeniului Public	An	1,2,3 - cronologic
15.	Registru de fond locativ	N/A	Toate documentele	N/A	Compartiment Administrarea Domeniului Public	An	1,2,3 - cronologic



Câmpurile configurate le vor include pe cele din imaginile de mai jos, extrase din sistemul existent utilizat: Număr de înregistrare, Data, Număr și data externă, Emitent, Tip document, Compartiment (Destinatar intern), Termen de rezolvare, Dosar, Număr pagini, Fișier, Detalii fișier, Observații, dar nu se vor limita la acestea. În etapa de proiectare, se vor determina ce alte câmpuri necesare trebuie introduse în fiecare registru.



**SIPOCA 647
SMIS 129270**

Proiect Energetic
din POCA

Recepție Administrativă
2019.11.13.13.22

CONFORM
CU ORIGINALUL

[Handwritten signature]





POCA
 Programul Operațional Capacitate Administrativă
 Competența face diferența!



Registra

Documente private - Registratură generală

ID	Titlu	Descriere	Statut	Acțiune
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

Registra - Ecran INTRARI

SIPOCA 647
SMIS 129270

Proiect finantat
din POCA

Reține spre contabilizare
 către POCA



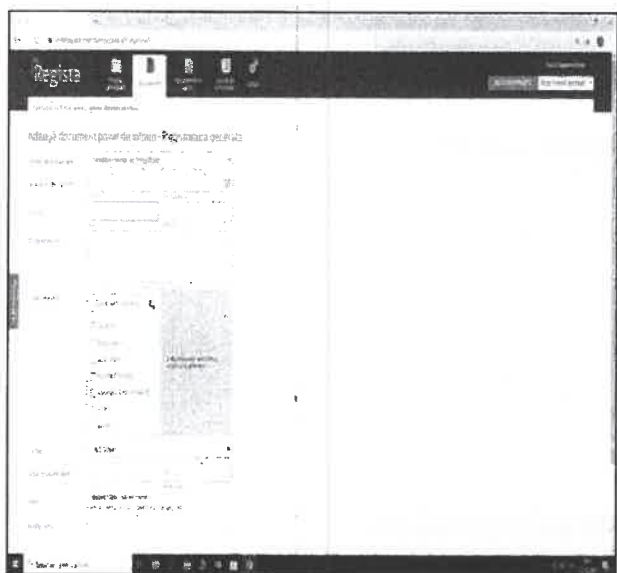
CONFORM
CU ORIGINALUL
[Signature]



UNIUNEA EUROPEANĂ



POCA
Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!



Registra – Ecran IESIRI

SIPOCA 647
SMIS 129270

Proiect finanțat
din POCA

Reține că acest proiect este
calificat POCA



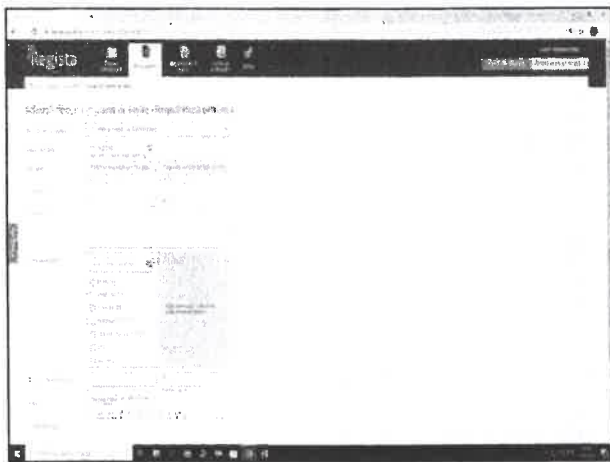
www.poca.ro

417

CONFORM
CU ORIGINALUL

Ridvan





6.3. CERINȚE FUNCȚIONALE ALE MODULULUI DE CAPTURĂ A DOCUMENTELOR

Captura documentelor – Documenta Capture

Documenta Capture pune la dispoziția utilizatorului posibilitatea transmiterii documentelor scanate sau primite pe fax în directoarele și sub-directoarele la care utilizatorul are acces în Documenta Web, setarea unui tip de document, înregistrarea lui și transmiterea pe un flux pre-stabilit.

➤ **Login**

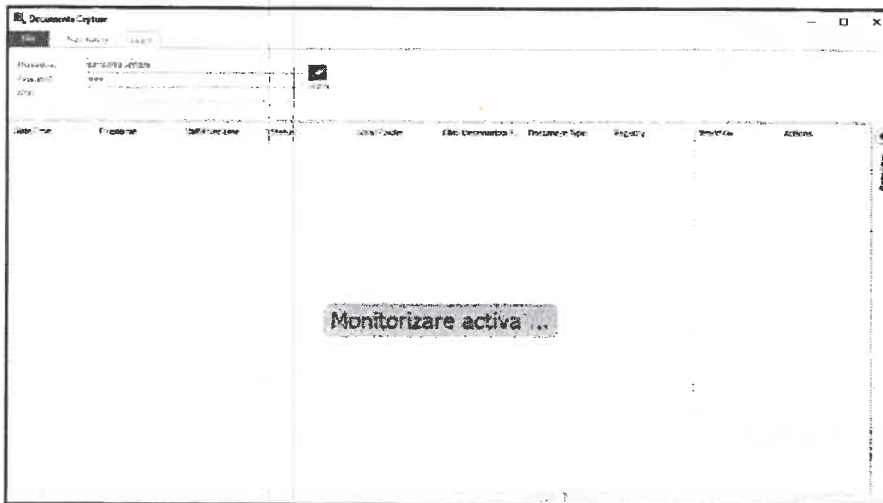
Pentru autentificare se apasă butonul de "Login".

**SIPOCA 647
SMIS 129270**

**Proiect finanțat
din POCA**

**Remis spre rațiune și
către SIF POCA**

**CONFORM
CU ORIGINALUL**
PRIMAR
N. Popescu



➤ Setări

În ecranul "Settings" se face corespondența dintre folderele locale și folderele din Documenta DMS cu opțiunile următoare:

- Setare automată;
- Înregistrare automată;
- Trimitere automată pe un flux de lucru;

Ulterior deschiderii aplicației, utilizatorul trebuie să efectueze următorii pași în vederea configurării setărilor necesare.

Realizarea setărilor se face prin click pe "Settings".

www.poca.ro

419

SIPOCA 647
SMIS 129270

Proiect fințanțat
de POCA

Rețeaua de servicii de
calitate POCA

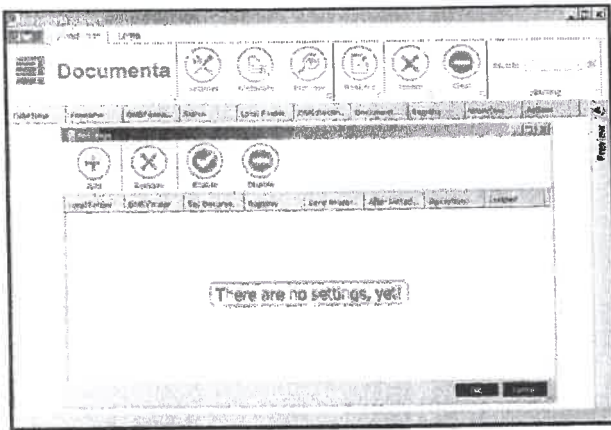
CONFORM
CU ORIGINALUL

[Signature]

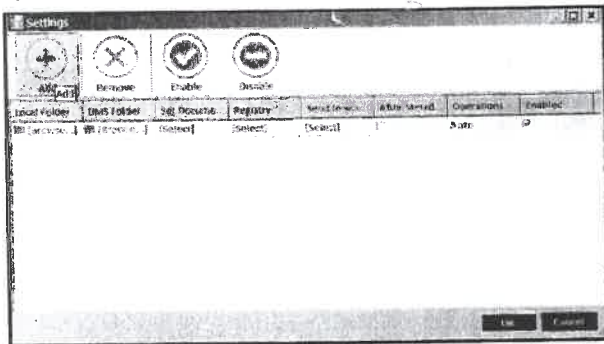




POCA
 Programul Operațional Capacitate Administrativă
 Competența face diferența!



Realizarea unei setari se face prin click pe opțiunea "Add", aceasta se creeaza si ulterior se poate stabili folder-ul local pe care aplicația Documenta Capture il va accesa pentru realizarea tuturor operațiunilor.



www.poca.ro

420

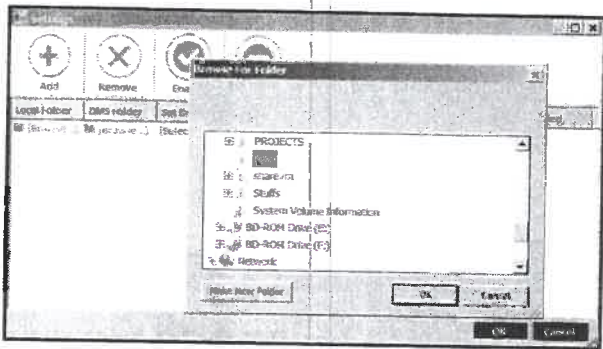
SIPOCA 647
SMIS 129270

Proiect finalizat
 în POCA

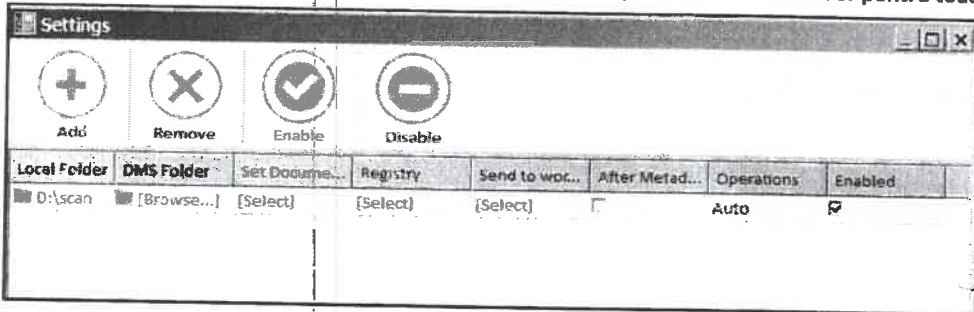
Revizit spre reabilitare
 către AM POCA

CONFORM
 CU ORIGINALUL

PRIMAR
 [Signature]



Dupa selectarea folderului local, se va da click "Ok" iar aplicatia va salva acest folder pentru toate operatiunile efectuate ulterior.



Se alege folderul DMS unde se vor transmite documentele scanate din folderul local.

SIPOCA 647
SMIS 129270

www.poca.ro

421

Proiect Finanțat
de POCA

Proiect finanțat de
POCA

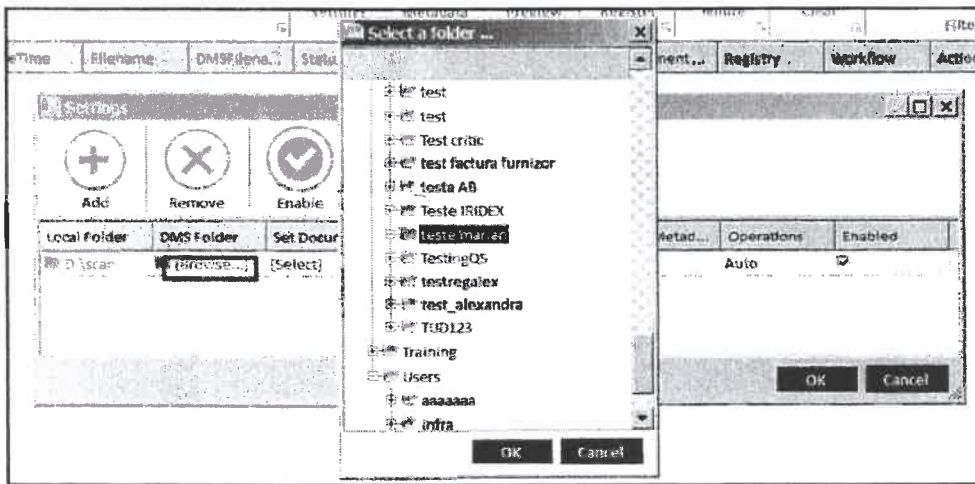
CONFORM
CU ORIGINALUL

[Handwritten signature]





POCA
Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



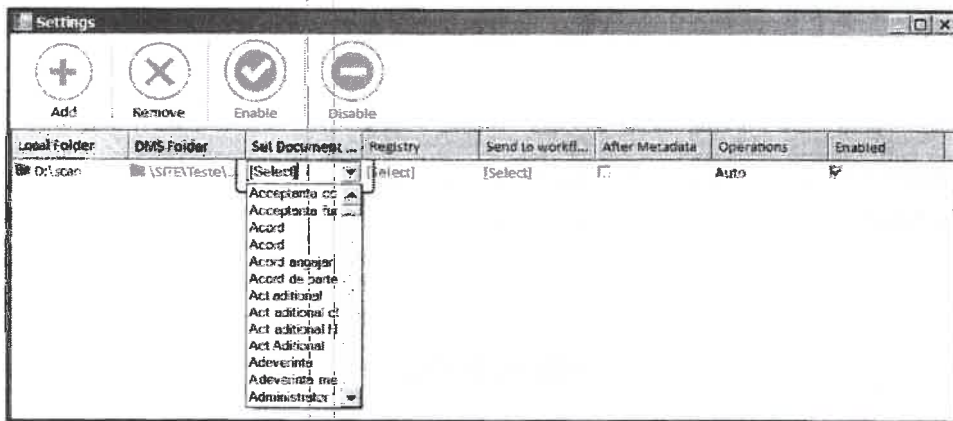
Se poate selecta tipul de document specific.

SIPOCA 647
SMIS 129270

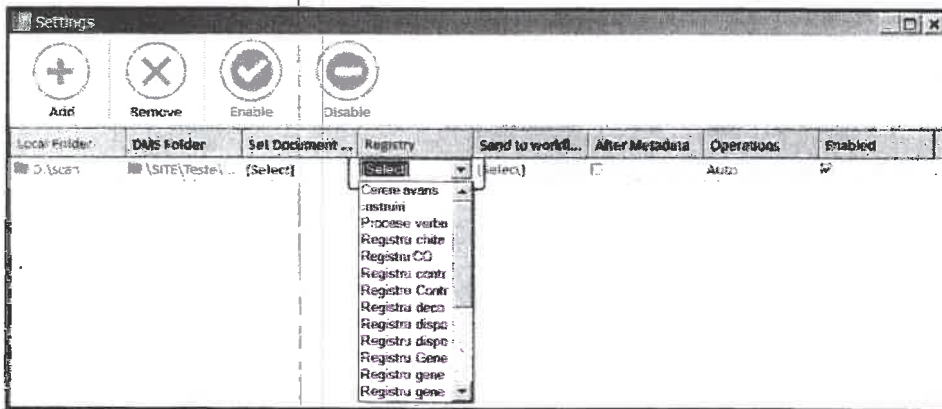
Proiect financiar
din POCA

Roșie și se războie
năse din țară



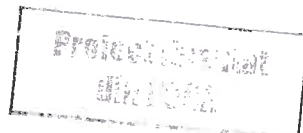


Se poate selecta Registrul in care documentele transmise pot fi inregistrate. Acestea vor primi numar si data.



Se alege tipul operațiunii:

SIPOCA 647
SMIS 129270



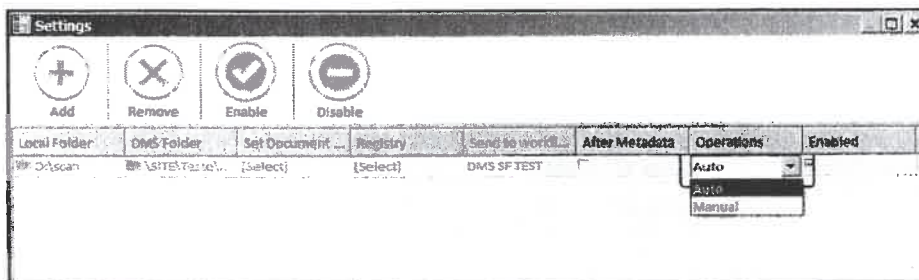
CONFORM
CU ORIGINALUL

[Handwritten signature]





- Auto
- Manual – selectarea acestei opțiuni nu permite procesarea documentului cu toate setările stabilite.

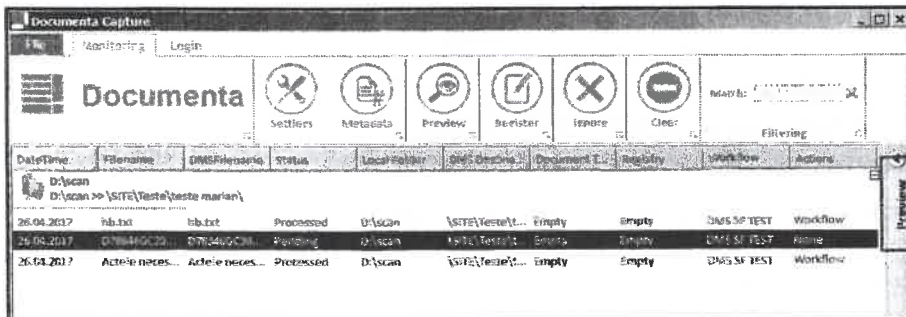


➤ Scanare și completare atribute

Dupa efectuarea scanarii, in aplicatia Documenta Capture va aparea documentul cu setarile prestabilite.

Pentru vizualizarea documentului se urmaresc pasii de mai jos:

- In partea dreapta exista tab-ul "Preview" pentru vizualizarea documentului.
- Click "Preview".



SIPOCA 647
SMIS 129270

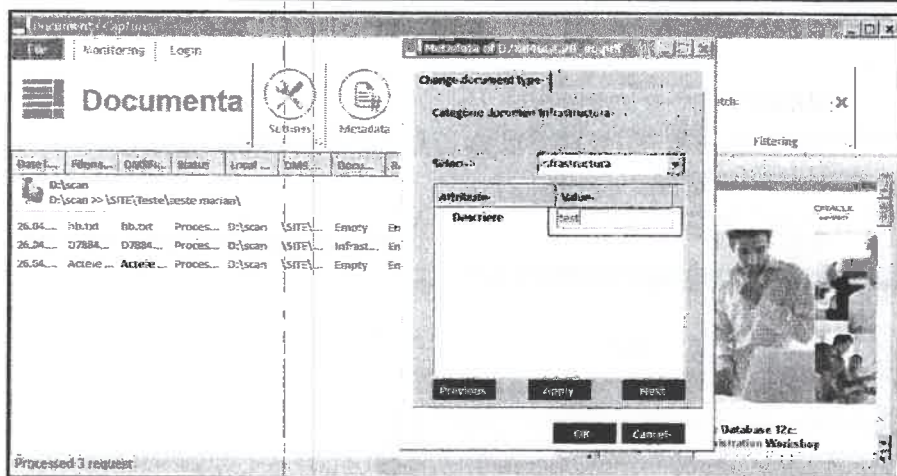
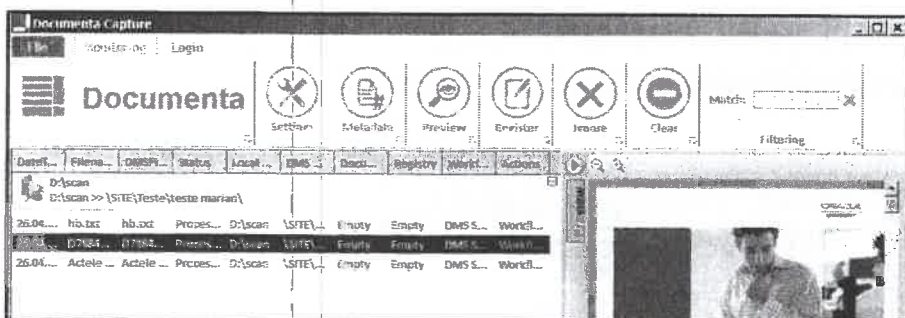
Proiect finanțat
din POCA

Banile sînt rînduînduse
cître ANI și SE





POCA
Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Dupa completarea tuturor atributelor, documentul se va redenumi.



www.poca.ro

425

SIPOCA 647
SMIS 129270

PROIECT FINANȚAT DE
UNESCO

PROIECT FINANȚAT DE
UNESCO

ROMANIA
CONFORM
CU ORIGINALUL

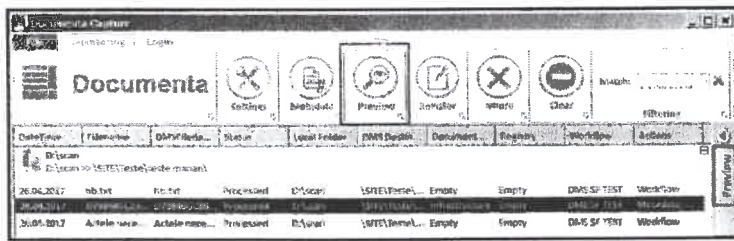
[Handwritten signature]



➤ Previzualizare

Ca modalități de vizualizare a documentelor scanate avem următoarele opțiuni:

- Tab-ul "Preview" din partea dreapta.
- Butonul de "Preview" din toolbar-ul de sus.



➤ Inregistrare

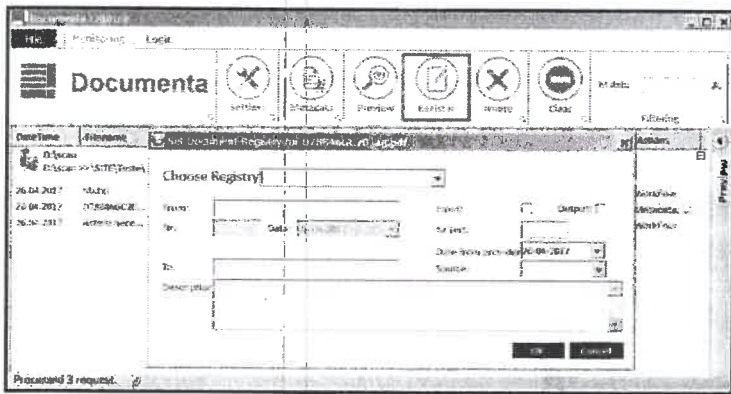
Pentru Inregistrarea unui document intr-un alt registru decat cel deja stabilit in setarile inițiale, se da click pe butonul de "Register" din toolbar-ul de sus.

SIPOCA 647
SMIS 129270

Proiect financiar
din POCA

Suma este confirmată
de către POCA

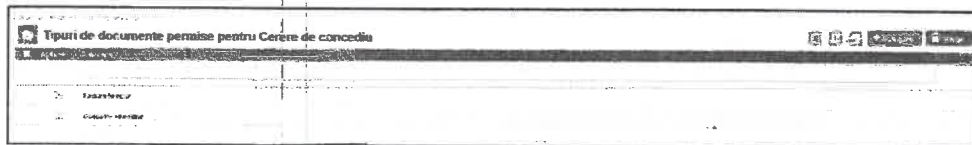




Se va instala Documenta Captură care oferă facilitatea ca la scanarea documentelor acestea sa se încarce in platforma prin acest plug in.

➤ **Trimitere pe flux**

Acesta permite setarea tipului de document, initierea unui flux de aprobare si inregistrarea documentului.



SIPOCA 647
SMIS 129270

Profesor Universitar
dr. ing. P. P. P.

REC. IS. SER. SI. INFORMATICA
CENTRUL AN. POCA



CĂNTORE
CU ORIGINALUL
Kifan
PRIMAR
Găzdu - Municipiul Brașov



6.4. CERINȚE FUNCȚIONALE ALE MODULULUI DE FLUXURI DE LUCRU

➤ Definirea fluxurilor

Pentru fiecare serviciu electronic va exista câte un proces intern de lucru de comunicare care se transpune într-un flux de lucru.

Modul de definire a fluxurilor de lucru se regăsește în Cazurile de utilizare aferente capitolului 5.8.4

Proiectarea fluxurilor de lucru se va realiza având ca referință organigrama instituției.

Configurarea fluxurilor se va realiza la nivel de tipuri de documente/ proces al serviciului.

Astfel, în definirea fluxului sunt implicate elemente din organigrama cum ar fi: persoanele din organigramă, superiorul unei anumite persoane (superior, superior inițiator).

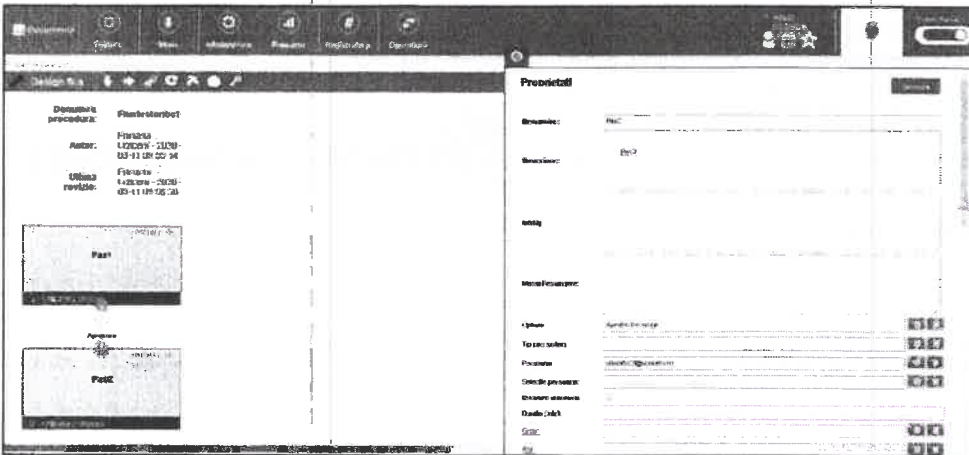
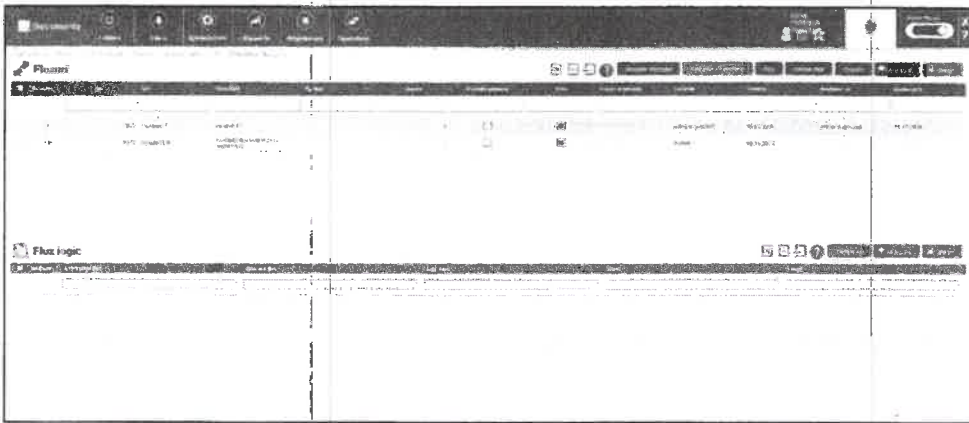
Nota: Mai multe documente care aparțin de același serviciu pot să parcurgă același flux de lucru

SIPOCA 647
SMIS 129270

Proiect finanțat
din POCA

Membru al Consiliului de
Administrație POCA





www.poca.ro

429

SIPOCA 647
SMIS 129270

Primar Com. Jui
Cămin

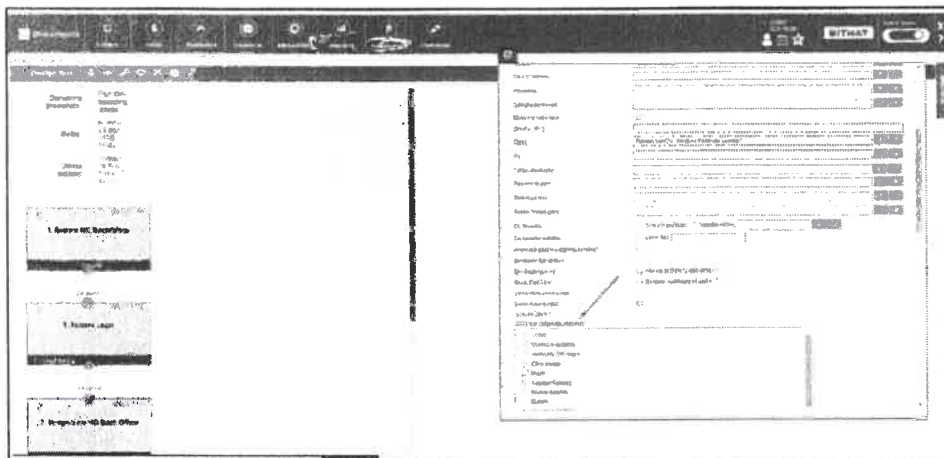
Notă de înregistrare
nr. 647/2017

CONFORM
CU ORIGINALUL
[Signature]
PRIMAR
Com. Jui



➤ Administrare fluxuri

Fluxurile de lucru definite se vor putea edita cu ușurință de către administratorii de aplicație prin utilizarea grupurilor și rolurilor de utilizatori. Sistemul deține un motor puternic pentru definirea și administrarea fluxurilor cu ajutorul unei interfețe grafice prietenoase și ușor de administrat.



Documenta permite oprirea/anularea unui flux de lucru de către administratori prin utilizarea butonului « Anulare flux ».

SIPOCA 647
SMIS 129270

Proiect finanțat
din POCA

Remis spre Ministerul
de Interne





POCA
Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



➤ **Acces pe flux**

Utilizatorii implicați în proces vor avea acces pe fluxul specific, unde vor putea urmări întregul traseu al fluxului de lucru, vor previzualiza fișierele anexate și vor aproba/recepționa/respinge/confirma, în funcție de rolul fiecăruia. Participanții la flux și utilizatorii cu drepturi minim de vizualizare vor putea urmări traseul de pe flux la nivel de document.

Alocarea drepturilor de execuție se poate face la nivel de utilizatori sau la nivel de grupuri de utilizatori.

SIPOCA 647
SMIS 129270

Proiectul este
în desfășurare

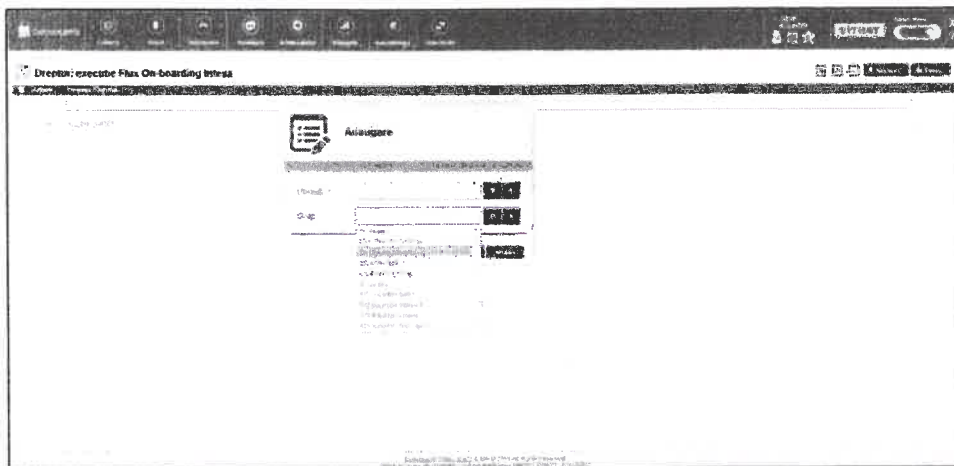
Reține că toate rapoartele
sunt în format PDF

CONFORM
CU ORIGINALUL

Kirjan



POCA
Programul Operațional Coeziune Administrativă
Competența face diferența!



Pe pașii de execuție se pot bloca editările documentelor în urma aprobării pe anumite etape ale fluxului de lucru.

Acest lucru se configurează în design flux, fereastra de proprietăți a etapei/pasului de flux, folosind opțiunea « Block Edit after ».

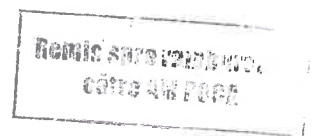
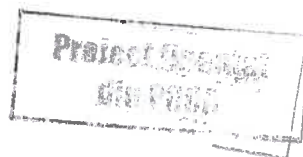
➤ Notificări pe flux

Pe un flux de lucru utilizatorii primesc prin e-mail notificări cu privire la sarcinile primite.

Notificările se transmit pentru fiecare pas sau participant la fluxul de lucru.

Emailurile primite de utilizatori cu privire la sarcinile care trebuie efectuate, expun un link aferent sarcinii. Prin accesarea acestui link, utilizatorul va putea deschide sarcina care i-a fost alocata.

SIPOCA 647
SMIS 129270





Se selectează mai multe fișiere manual și se transmit către Data Center Zipper, apoi se semnează la recepție și se pun în Repozip.

6.6. CERINȚE NON-FUNCȚIONALE ALE APLICAȚIEI SOFTWARE DE MANAGEMENT A DOCUMENTELOR

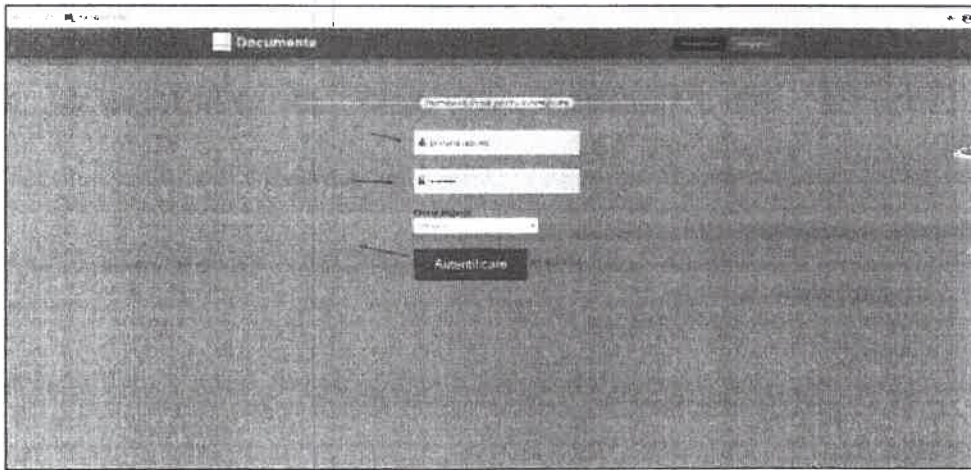
- Aplicația Documenta are următoarele caracteristici:
 - Acces securizat, oriunde și oricând, din browser-ul web (Google Chrome, Internet Explorer, etc.), printr-o conexiune securizată https
 - Regăsire ușoară și rapidă a documentelor introduse spre păstrare
 - Diferite niveluri de acces la documente în funcție de drepturile de acces
 - Recuperarea documentelor în caz de dezastru
 - Disponibilitate ridicată a sistemului de 99,98%, asigurat de o infrastructură hardware și software, performantă și de monitorizare umană 24/7/365
 - Păstrare pe termen lung a documentelor
 - Sistem informatic conform ISO/IEC 27001

SIPOCA 647
SMIS 129270

Proiect finanțat
de POCA

Memorandum de înțelegere
cu POCA





- Sistemul informatic are următoarele caracteristici: sistem integrat, la cheie, deschis, scalabil, compatibil cu tehnologiile WEB și cu o concepție unitară. Arhitectura sistemului trebuie să permită dezvoltări ulterioare și interfațarea cu alte sisteme dedicate/specifice;
- Sistemul este unul integrat după cum se vede în diagrama de arhitectura de mai jos:

SIPOCA 647
SMIS 129270

Proiect Strategia
SIPOCA

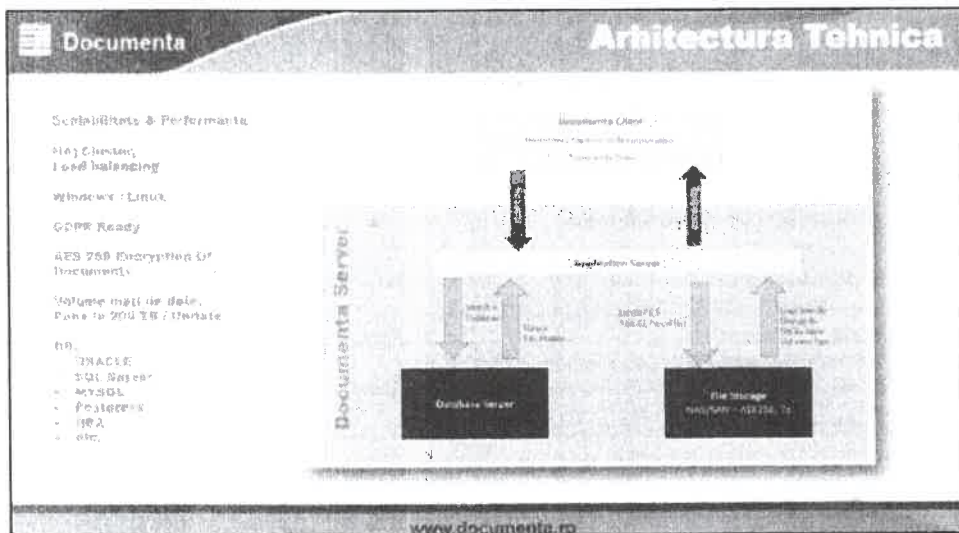
Recursul financiar pentru
SIPOCA



CONFORM
CU ORIGINALUL

[Handwritten signature]





- Documenta DMS -- este o soluție de tip COTS înregistrată la OSIM (Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci) și ORDA (Oficiul Român pentru Drepturile de Autor)

6.7. CAZURI DE UTILIZARE:

6.7.1. Modul Depozit Electronic de Documente

UC DED.01 Crearea de subfoldere în cadrul depozitului de arhivă electronică operațională

www.poca.ro

436

SIPOCA 647
SMIS 129270

Proiect finanțat
din POCA

Realizat în cadrul proiectului
către ANE POS





Descriere	Acest caz de utilizare se aplica pentru crearea de noi subfoldere de către utilizatori, în cadrul subfolderelor la care au acces.
Pași de lucru	Pași <ol style="list-style-type: none"> 1. Accesare meniu Folders 2. Accesare click dreapta > Proprietăți pe directorul unde se dorește crearea unui subfolder 3. Introducere denumire subfolder
Procese/sub procese referite	Crearea de subfoldere în cadrul depozitului de arhivă electronică operațională
Actor principal	Toți utilizatorii din aplicație cu acces în Arhiva Electronică
Actor secundari	-
Precondiții	Subfoldere create cu succes
Post condiții	-
Declanșat de	Acțiunea utilizatorului
Cazuri de utilizare referite	-

**SIPOCA 647
SMIS 129270**

Proiect Sursă
No 10001

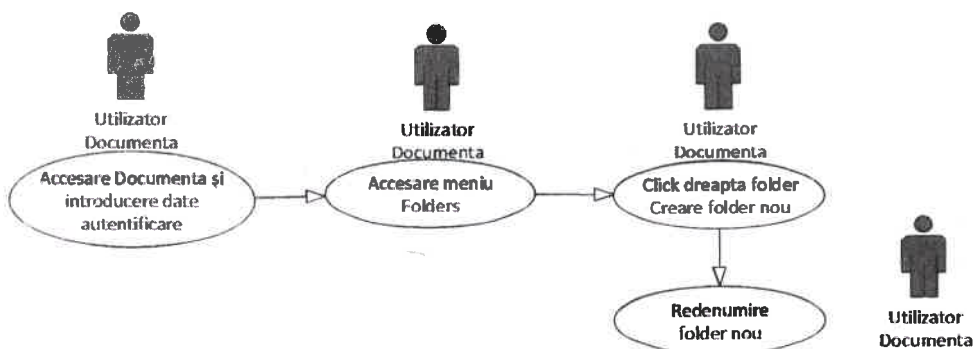
Resursa
2014-2020



CONFORM
CU ORIGINALUL

[Handwritten signature]

ROMANIA
2014-2020
Arhivă Municipală Ploiești



UC DED.02 Stocarea unui document in depozitul de arhivă electronica operațională

Descriere	Acest caz de utilizare se aplica pentru încărcarea de către utilizator a documentelor în depozit într-un anumit folder.
Pași de lucru	<p>Pași</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Accesare meniu Folders 2. Încărcare fișier în folder accesând săgeata de încărcare fișier/drag-and-droup/click dreapta încărcare fișier 3. Deschidere fereastra Proprietăți la încărcarea fișierului 4. Selectare tip document cu termen de păstrare conform nomenclatorului arhivistic deja configurat
Procese/sub procese referite	Stocarea unui document în depozitul de arhivă electronica operațională
Acter principal	Toți utilizatorii din aplicație cu acces în Arhiva Electronică

**SIPOCA 647
SMIS 129270**

www.poca.ro

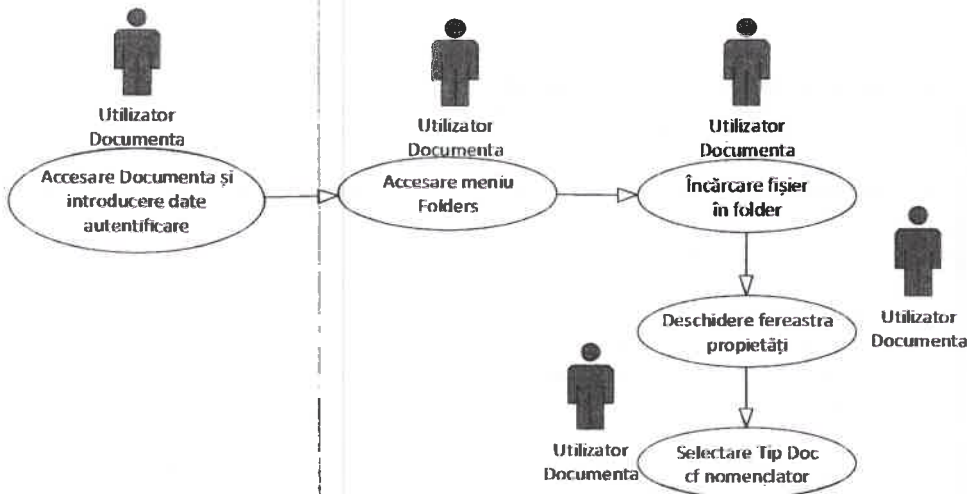
Proiect finanțat
de POCA

Realizat în cadrul proiectului
SIPOCA 647

ROMANIA
CONFORM
CU ORIGINALUL
PRIMAR
Kifan



Actor secundari	-
Precondiții	Stocarea cu succes a documentului în Arhiva Electronică
Post condiții	Utilizatorii să fie autentificați și să aibă drepturi de acces pe folderul/subfolderul în care vor să încarce documentul
Declanșat de	Acțiunea utilizatorului
Cazuri de utilizare referite	-



UC DED.03 Stocarea și indexarea automată a documentelor în foldere/dosare predefinite în funcție de tipul documentelor

www.poca.ro

439

**SIPOCA 647
SMIS 129270**

Proiect finanțat
de Uniunea Europeană

ROMANIA
Ministerul Administrației și Internelor

CONFORM
CU ORIGINALUL

[Handwritten signature]





Descriere	Acest caz de utilizare se aplica pentru încărcarea de către utilizator a documentelor în depozit și stocarea automată în funcție de tipul documentului.
Pași de lucru	Pași 1. Accesare meniu Folders 2. Selectare folder > Vizualizare fișiere 3. Fișierele se muta automat în folderul implicit în funcție de tipul de document selectat
Procese/sub procese referite	-
Actor principal	Sistem
Actor secundari	-
Precondiții	Stocare automata a fișierelor
Post condiții	Document încărcat în folderul implicit, în funcție de tipul selectat al documentului
Declanșat de	Acțiunea utilizatorului
Cazuri de utilizare referite	-

**SIPOCA 647
SMIS 129270**

Proiect finanțat
din POCA

Comis de verificare
către ANI 2007



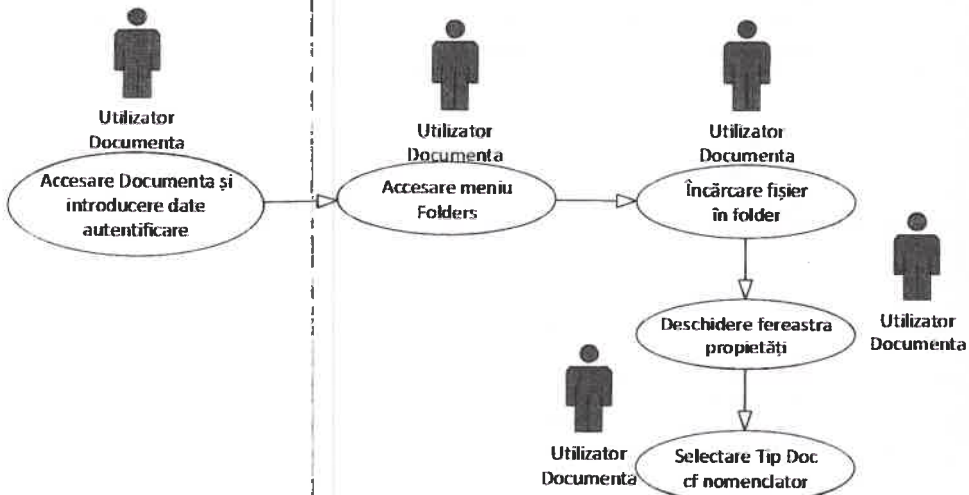
CONFORM
CU ORIGINALUL

PRIMAR
Municipal

Pijar



POCA
 Programul Operațional Capacitate Administrativă
 Competența face diferența!



**SIPOCA 647
 SMIS 129270**

Proiect finanțat de POCA

Proiect finanțat de POCA

UC DED.04 Crearea unei zone de documente favorite



**CONFORM
 CU ORIGINALUL**

[Handwritten signature]





Descriere	Acest caz de utilizare se aplica pentru crearea unei zone de documente favorite, în care utilizatorul poate salva la favorite folderurile pe care le accesează frecvent
Pași de lucru	Pași 1. Autentificare 2. Meniul Favorite se accesează de la "Steluța" din zona profilului de utilizator 3. Click-dreapta și se alege opțiunea "Adaugă la favorite" din meniul contextual afișat
Procese/sub procese referite	
Actor principal	Toți utilizatorii din aplicație cu acces în Arhiva Electronică
Actor secundari	Toți utilizatorii din aplicație cu acces în Arhiva Electronică
Precondiții	Utilizatorii vor putea accesa depozitele pe Servicii în funcție de dreptul acestora
Post condiții	-
Declanșat de	Ațiunea utilizatorului
Cazuri de utilizare referite	-

SIPOCA 647
SMIS 129270

Proiect finanțat
din POCA

Formă spre verificarea
cadrului POCA



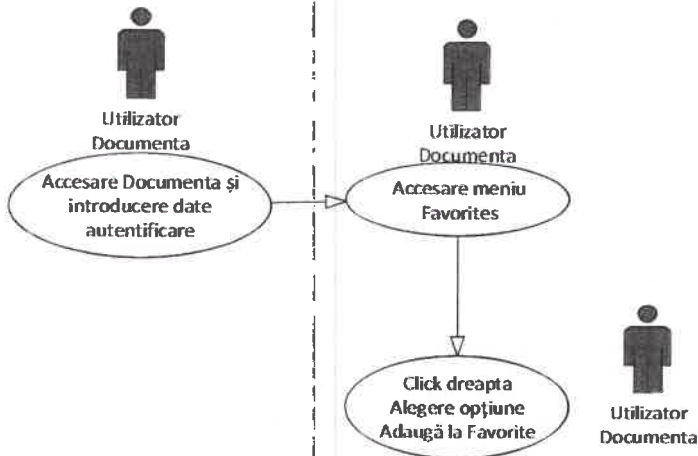
CONFORM
CU ORIGINALUL

PRIMAR
Municipalitatea

[Signature]



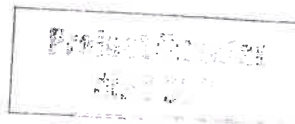
POCA
Programul Operațional Regional al României
Competența face diferența!



UC DED.05 Definirea de criterii de indexare suplimentare a documentelor, chiar dacă sunt stocate în foldere diferite

Descriere	Acest caz de utilizare se aplica pentru toate tipurile de documente încărcate în depozit
Pași de lucru	<p>Pași</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Accesare Meniu Dashbord 2. Selectare Index documente 3. Se alege tipul de document 4. Se aduc toate documentele care au acel tip de document indiferent de locația acestora 5. Selectare fișier și previzualizate
Procese/sub procese referite	
Actor principal	Toți utilizatorii din aplicație cu acces în Arhiva Electronică

SIPOCA 647
SMIS 129270





POCA
Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Actor secundari	Toți utilizatorii din aplicație cu acces în Arhiva Electronică
Precondiții	Accesarea documentelor stocate în diferite locații după criteriile de indexare
Post condiții	-
Declanșat de	Acțiunea utilizatorului
Cazuri de utilizare referite	-

**SIPOCA 647
SMIS 129270**

Proiect finanțat
din POCA

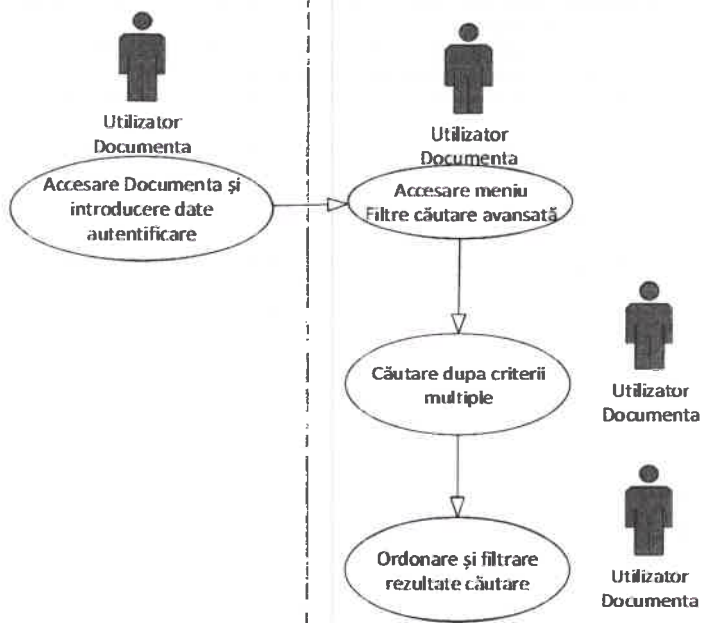
FINANȚAT DE
COMISIA NAȚIONALĂ
DE ALOCARE A FONDURILOR
EUROPEENE



CONFORM
CU ORIGINALUL

Răjan

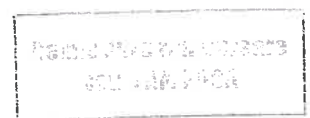
PRIMĂRIA
Municipiului



UC DED.06 GDPR - Identificare date cu caracter personal

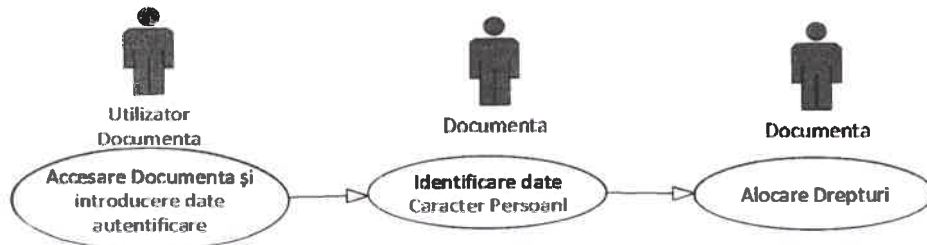
Descriere	Acest caz de utilizare se aplica pentru identificarea datelor cu caracter personal in documentele gestionate prin intermediul sistemului de management documente
Pași de lucru	<p>Pași</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Încărcare document in sistem 2. Identificare date cu caracter personal, de către sistem

**SIPOCA 647
SMIS 129270**





	<ul style="list-style-type: none"> 3. Alocare drepturi restricționate 4. Zona protejată cu parola 5. Versionare 6. Setare perioada de retenție
Procese/subprocese referite	
Actor principal	Administrator
Actor secundari	-
Precondiții	Identificarea cu succes a datelor cu caracter personal
Postcondiții	
Declanșat de	Ațiunea utilizatorului
Cazuri de utilizare referite	-



**SIPOCA 647
SMIS 129270**

Proiect finanțat
de POCA

Valabil spre implementare
către SII POCA

2
CONFORM
CU ORIGINALUL

PRIMAR
Municipalității

[Signature]



UC DED.07 Rularea rapoartelor

Descriere	Acest caz de utilizare se aplica pentru rularea de rapoarte de către utilizatori
Pași de lucru	<p>Pași</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Accesare meniu Rapoarte > Rulare rapoarte 2. Selectare raport 3. Click dreapta: Rulare raport și completare perioadă 4. Vizualizare raport cu posibilitatea de filtrare căutare 5. Export în format excel
Procese/sub procese referite	Definire rapoarte
Actor principal	Toți utilizatorii din aplicație cu acces pe meniul Rapoarte
Actor secundari	-
Precondiții	Utilizatorul trebuie să fie autentificat și să aibă drepturi de acces pe meniul rapoarte
Post condiții	Raport generat de către sistem
Declanșat de	Autentificarea utilizatorilor în Documenta, acțiunea utilizatorului
Cazuri de utilizare referite	-

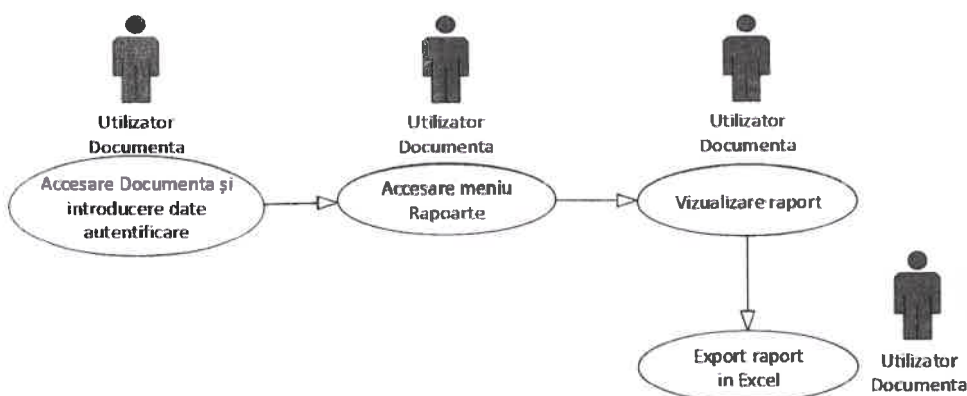
SIPOCA 647
SMIS 129270

Proiect Europei
RO/PTC

Proiect Europei
RO/PTC

ROMANIA
CONFORM
CU ORIGINALUL

Kisjan



UC DED.08 Administrare editare tip document

Descriere	Acest caz de utilizare se aplica pentru editarea tipurilor de documente de către administratori
Pași de lucru	<p>Pași</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Autentificare utilizator cu rol de admin 2. Accesare meniului Administrare: Documente > Tip document 3. Filtrare căutare tip document după denumire 4. Selectare tip document > Editare 6. Selectare Locație implicită din folder curent 7. Alegerea folder-ului implicit pentru tipul de document 8. Bifare criteriu Auto Storage 9. Salvare editare

**SIPOCA 647
SMIS 129270**

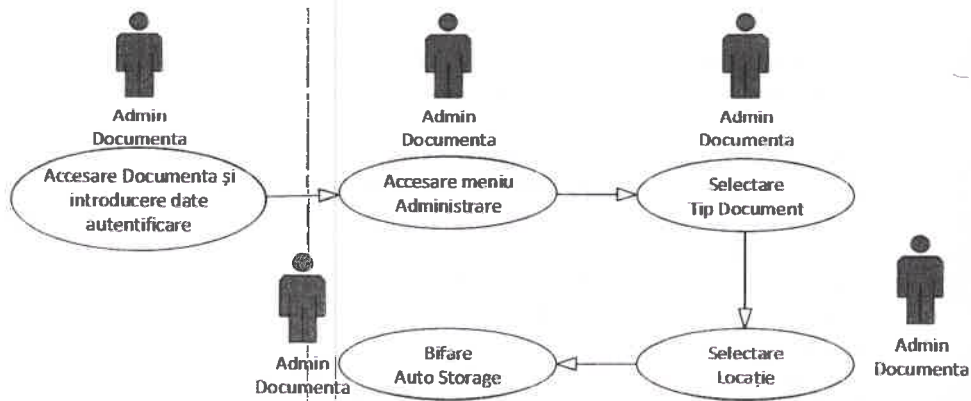
Proiect finanțat
de POCA

Rețeta este valabilă pentru
canta 0.1.1.004

ROMANIA
Județul Euro R
INFORM
CU ORIGINALUL
Șifan



Procese/sub procese referite	Creare tip document
Actor principal	Utilizatorii cu rol de admin
Actor secundari	-
Precondiții	Editarea cu succes a tipului de document
Post condiții	-
Declanșat de	Autentificarea utilizatorilor in Documenta
Cazuri de utilizare referite	UC DED.01



SIPOCA 647
SMIS 129270

Proiect Financiat
din POCA

Realizat cu suport financiar
din POCA

ROMANIA
CONFORM
CU ORIGINALUL

Kibjan



6.7.2. Modul Registratura Electronica

UC REG.01 Înregistrarea unui document în format electronic

Descriere	Acest caz de utilizare se aplica pentru înregistrarea de către utilizatorii din Compartimentul Registratură a documentelor primite din afara instituției în format electronic
Pași de lucru	<p>Pași</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se accesează Registrul General2. Utilizatorul completează câmpurile aferente Registrului general și selectează tipul de document3. Utilizatorul scanează și atașează documentele aferente înregistrării și salvează înregistrarea4. În funcție de tipul de document sistemul direcționează automat documentele la unitățile organizatorice componente în cadrul celor 78 de servicii.

SIPOCA 647
SMIS 129270

Proiect finanțat
de POCA

Ministerul Afacerilor Interne
Serviciul POCA

ROMANIA
CONFORM
CU ORIGINALUL
Lifan



	În cazul în care tipul de document diferă de cele 78 de servicii atunci sistemul documentele se vor direcționa pe fluxul standard de rezoluționară.
Procese/sub procese referite	Registratura
Actor principal	Utilizatorii din Compartimentul registratură
Actor secundari	-
Precondiții	Configurare acces pe Registru general
Post condiții	Înregistrarea unui document cu succes
Declanșat de	Ațiunea utilizatorului
Cazuri de utilizare referite	-

**SIPOCA 647
SMIS 129270**

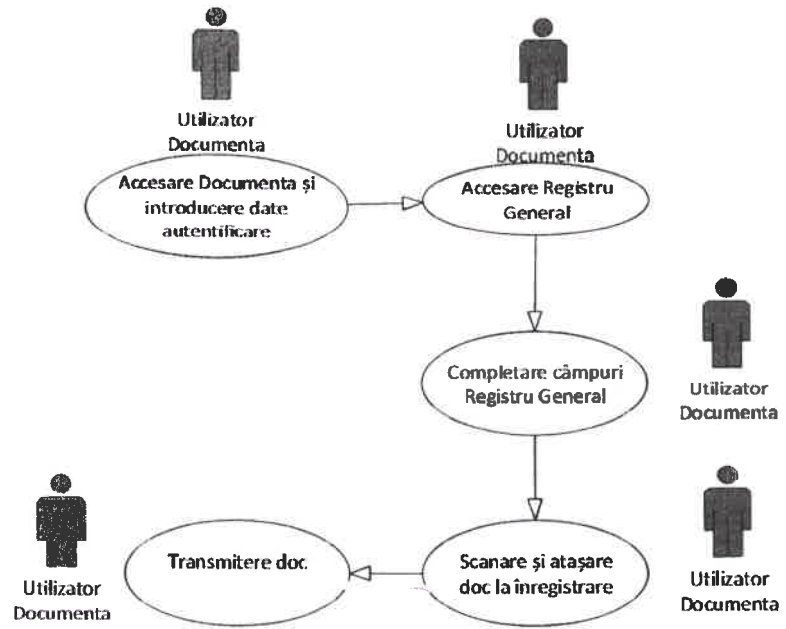
Proiect finanțat
de POCA

ROSIU Punctul de contact
cu POCA



ROMANIA
CONFORM
CU ORIGINALUL
PRIMAR
Primarul Municipality Ramnicu

[Handwritten signature]



UC REG.02 Înregistrarea automată a documentelor electronice preluate din Portalul de servicii electronice

Descriere	Acest caz de utilizare se aplica automat de către sistem în cazul preluării unei solicitări aferente unui serviciu
-----------	--

**SIPOCA 647
SMIS 129270**

www.poca.ro

Proiect finanțat
de POCA

Remisă cu transfer
cont curent

ROMANIA
CONFORM
CU ORIGINALUL
Răjan



POCA
Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Pași de lucru	<p>Pași</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitarea se înregistrează automat în Registrul General preluând-se toate fișierele și metadatele transmise, inclusiv tipul de document 2. Documentul este direcționat automat la unitatea organizatorică competentă pe un flux predefinit 3. Transmitere număr de înregistrare către Portal
Procese/sub procese referite	Transmitere solicitări din Portalul de servicii
Actor principal	Sistem
Actor secundari	
Precondiții	Solicitare finalizată cu succes prin Portal
Post condiții	
Declanșat de	Ațiunea cetățeanului de a face o solicitare
Căzuri de utilizare referite	-



Cetățean

Accesare link portal și
introducere date
autentificare



Cetățean

Completare
solicitare

UC REG.03 Înregistrarea automată a documentelor de ieșire ce parcurg fluxuri de avizare/aprobare

www.poca.ro

453

SIPOCA 647
SMIS 129270





POCA
Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Descriere	Acest caz de utilizare se aplica pentru înregistrarea automată a documentelor de ieșire ce parcurg fluxul de avizare /aprobare
Pași de lucru	<p>Pași</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documentele de ieșire se transmit pe fluxul de avizare/ aprobare în funcție de procesul de lucru și tipul de document 2. După aprobarea documentului de factorii abilitați, documentul se înregistrează în Registrul General pentru a primi nr. de ieșire 3. Utilizatorul completează câmpurile aferente Registrului general și bifează „ieșire” 4. Documentul de ieșire care reprezintă răspunsul la o solicitare a unui cetățean, se va afișa și în portal 5. Cetățeanul vizualizează în portal răspunsul solicitării sale 6. Pentru documentele care au bifată opțiunea de răspuns în scris, documentul se printează și merge pe fluxul de semnare olografă
Procese/sub procese referite	Definire fluxuri de lucru
Actor principal	Utilizatorii cu drepturi înregistrare, editare, vizualizare pe registre
Actor secundari	Cetățenii care transmit solicitări prin Portal
Precondiții	Configurare acces pe Registrul general
Post condiții	Autentificare
Declanșat de	Acțiunea cetățeanului
Cazuri de utilizare referite	-

www.poca.ro

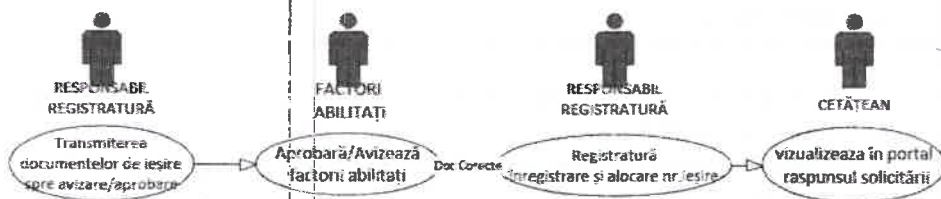
454

SIPOCA 647
SMIS 129270

Proiect de înregistrare
în POCA

Forma sa se prezinta
caza in POCA

ROMANIA
Județul Brașov
PRIMĂRIA
CONFORM
CU ORIGINALUL
Kisjan



UC REG.04 Înregistrarea unui document electronic de către utilizatori (altele decât cele aferente celor 78 de servicii). Pot fi documente de intrare primite pe email sau documente de ieșire.

Descriere	Acest caz de utilizare se aplica pentru înregistrarea unui document electronic de către utilizatori (altele decât cele aferente celor 78 de servicii)
Pași de lucru	<p>Pași</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se primesc documentele de intrare / ieșire pe email 2. Se instalează Documenta plug in 3. Utilizatorul accesează din Outlook butonul Documenta 4. La accesarea butonului Documenta se deschide o fereastră cu câmpuri 5. Utilizatorul selectează din fereastra deschisă, tipul de document și Registrul general 6. Utilizatorul completează câmpurile aferente Registrului general, selectează intrare/ieșire și salvează înregistrarea 7. Înregistrarea completată în Outlook prin Documenta plug in se va înregistra automat în Registrul general



**SIPOCA 647
SMIS 129270**

Proiectul Național
SIPOCA

Proiectul Național
SIPOCA

**CONFORM
CU ORIGINALUL**

[Signature]



POCA
Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Procese/sub procese referite	Înregistrarea unui document din Outlook
Actor principal	Sistem
Actor secundari	-
Precondiții	Solicitare înregistrată cu succes din Outlook
Post condiții	-
Declanșat de	Transmitere solicitare pe email
Cazuri de utilizare referite	-



UC REG.05 Vizualizarea/căutarea unui document în registrul general

Descriere	Acest caz de utilizare se aplica pentru înregistrarea unui document în registrul general de către utilizatori
Pași de lucru	<p>Pași</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se accesează Meniul Registratură 2. Se selectează Registrul general

**SIPOCA 647
SMIS 129270**

Proiect finanțat
din POCA

ROMANIA
SISTEMUL NAȚIONAL DE
CĂUTARE SIPOCA

ROMANIA
SISTEMUL NAȚIONAL DE
CĂUTARE SIPOCA
CONFORM
ORIGINALULUI
[Signature]



POCA
Programul Operațional Coeziune Administrativă
Competența face diferența!



	<p>3. După selectarea registrului se va deschide centralizatorul care conține toate înregistrările din Registru general</p> <p>4. Utilizatorul filtrează în câmpurile orizontale din centralizator, după Număr și data externă, Emitent, Tip document sau oricare alt câmp unde cunoaște o informație după care poate face căutarea</p> <p>6. După câmpuri filtrate se vor regăsi înregistrările aferente acestora</p> <p>7. Se selectează o înregistrare și se accesează butonul de „Vizualizează”</p>
Procesă/sub procese referite	Căutarea unui document în Registru general
Actor principal	Utilizatorul din Compartimentul Registratură
Actor secundari	Utilizatorii cu drept de vizualizare pe Registru general
Precondiții	Vizualizarea și căutarea cu succes a unui document
Post condiții	-
Declanșat de	Acțiunea utilizatorului
Cazuri de utilizare referite	-

SIPOCA 647
SMIS 129270

Procedură de lucru
în POCA

Registru de înregistrări
și de căutare



CONFORM
CU ORIGINALUL

[Signature]

PREȘEDINTE
AL COMISIEI DE VERIFICARE A ACTELOR



POCA
Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



UC REG.06 Crearea unui nou registru

Descriere	Acest caz de utilizare se aplica pentru crearea unui nou registru de către administrator
Pași de lucru	<p>Pași</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se accesează Meniul Registratură > Administrare registre 2. Se accesează butonul "Adaugare" 3. Se completează denumirea registrului, codul acestuia scrisă cu capsă lock și în loc de spațiu se va folosi semnul "_", Nr, De la- Pana la (plaja de numere), Directorul de destinație și se salvează 4. Click dreapta pe Registru adăugat > Tab-uri 5. Se accesează butonul "Date implicite" și automat se vor aduce tab-urile precompletate, pe care se pot face modificări prin editare. 6. Revenire pe registrul nou creat > click dreapta > Configurare 7. Se accesează butonul "Date implicite" și automat se vor aduce tab-urile precompletate, pe care se pot face modificări prin editare. Se vor folosi coloanele info pentru câmpurile noi

SIPOCA 647
SMIS 129270

Proiect finanțat
din POCA

Proiect operațional
SARE PAT FOOD

ROMANIA
2014-2020
PRIMAR
CONFORM
CU ORIGINALUL
[Signature]



	8. Revenire pe registru și se alocă drepturi accesând meniul "Acces". Se adauga grupul sau utilizatorul și se salvează.
Procese/sub procese referite	Crearea unui registru
Actor principal	Utilizatorii cu drept de administrare
Actor secundari	-
Precondiții	Crearea unui registru
Post condiții	Crearea unui registru cu succes
Declanșat de	Ațiunea utilizatorului cu drept de admin
Cazuri de utilizare referite	-



UC REG.07 Modificarea unui registru existent

SIPOCA 647
SMIS 129270

www.poca.ro

Prof. Dr. ...
...

...

ROMANIA
CONFORM
CU ORIGINALUL
[Signature]



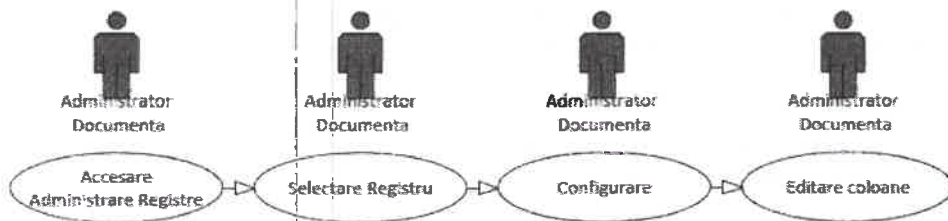
Descriere	Acest caz de utilizare se aplica pentru modificarea unui registru existent de către administrator
Pași de lucru	<p>Pași</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se accesează Meniul Registratură > Administrare registre 2. Se selectează Registrul pe care se dorește să se efectueze modificări 3. Click dreapta > Configurare 4. Se deschide pagina cu coloanele registrului 5. Se completează în coloana Label denumirea câmpului pe care dorim să îl modificăm 6. Se accesează butonul Edit pe câmpul deja selectat 7. Se deschide fereastra cu detaliile câmpului 8. Se pot modifica poziția câmpului, denumirea câmpului, vizibilitatea pe registru (Vizibil), Vizibilitatea în centralizator (Vizibil list), se poate bifa câmp obligatoriu/readonly, tipul
Procese/sub procese referite	Crearea unui registru
Actor principal	Utilizatorii cu drept de administrare
Actor secundari	-
Precondiții	Modificarea unui registru cu succes
Post condiții	-
Declanșat de	Acțiunea utilizatorului cu drept de admin
Cazuri de utilizare referite	-

SIPOCA 647
SMIS 129270

Proiect finalizat
14.11.2014

Remis spre notificare
caște AM 2014



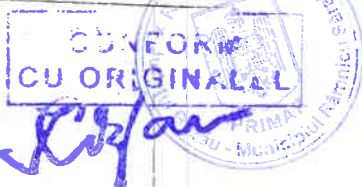


6.7.3. Modul de Captura a documentelor

UC CAP.01 Scanarea documentelor primite la Compartimentul Registratură în format electronic

Descriere	Acest caz de utilizare se aplică de către utilizatorii din Compartimentul Registratură pentru scanarea documentelor în procesul de înregistrare
Pași de lucru	<p>Pași</p> <ol style="list-style-type: none"> Se accesează interfața Documenta Capture Accesul se face doar din rețeaua internă a autorității și de la calculatorul Registraturii <ol style="list-style-type: none"> Se introduce utilizatorul și parola Se setează folderul cu locația implicită din Documenta La scanarea documentelor bulk acestea se vor încărca implicit în platforma Documenta Compartimentul Registratură anexează fișierele deja încărcate de sistem, la înregistrările efectuate prin folosirea funcționalității: anexare document în Registru din Consolă După anexarea fișierului la înregistrarea din Registratura, se salvează înregistrarea
Procese/sub procese referite	Documente Capture

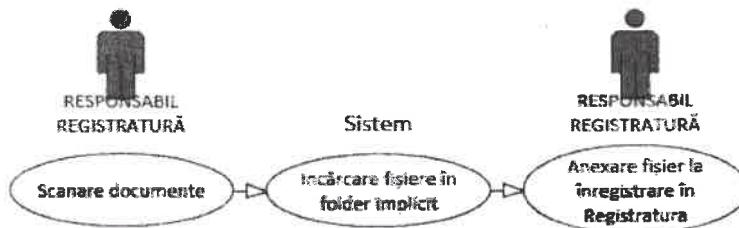
SIPOCA 647
SMIS 129276



Statul este proprietarul
al informației



Actor principal	Relații publice si registratura
Actor secundari	-
Precondiții	Scanarea documentelor bulk și încărcarea acestora cu succes în sistem
Post condiții	Scanarea documentelor
Declanșat de	Sistem
Cazuri de utilizare referite	-



UC CAP.02 Scanarea documentelor de către utilizatori

Descriere	Acest caz de utilizare se aplică de către utilizatorii pentru scanarea documentelor bulk și încărcarea lor de către sistem fără a primi nr de înregistrare
Pași de lucru	<p>Pași</p> <p>5. Se accesează interfața Documenta Capture</p> <p>Accesul se face doar din rețeaua internă a autorității și trebuie instalat Documenta Capture</p> <ol style="list-style-type: none"> Se introduce utilizatorul și parola Se setează folderul cu locația implicită din Documenta

SIPOCA 647
SMIS 129270

Proiect financiar
din POCA

Rețete spre rețeaua internă
către ANE DRD

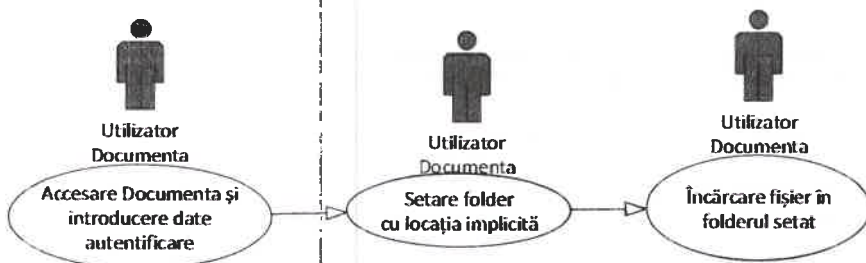




POCA
Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



	6. La scanarea documentelor acestea se vor încărca implicit în platforma Documenta a. Se încarcă un fișier în folderul local b. Se poate verifica și în Documenta dacă s-a încărcat fișierul!
Procese/sub procese referite	Documenta Capture
Actor principal	Relații publice și registratura
Actor secundari	Relații publice și registratura
Precondiții	Scanarea documentelor bulk și încărcarea acestora cu succes în sistem
Post condiții	Scanarea documentelor
Declanșat de	Sistem
Căzuri de utilizare referite	-



www.poca.ro

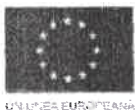
463

SIPOCA 647
SMIS 129270

Procedura de lucru
nr. 1/2018

Procedura de lucru
nr. 1/2018

ROMANIA
2
CONFORM
CU ORIGINALUL
Kirjan



6.7.4. Modul Fluxuri de Lucru

UC FLU.01 Definirea fluxului de lucru

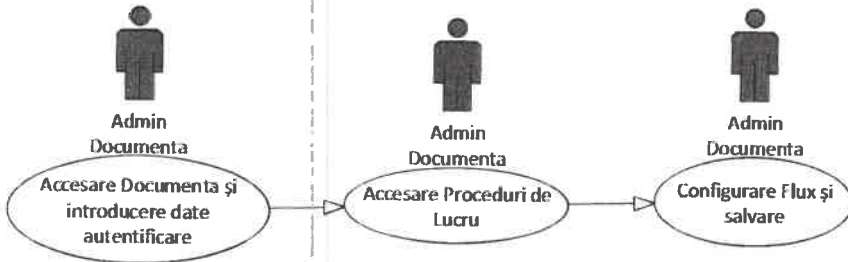
Descriere	Acest caz de utilizare se aplica de către utilizatorii cu rol de administrator pentru definirea unor noi fluxuri de lucru
Pași de lucru	Pași <ol style="list-style-type: none"> 1. Accesare Administrare : Proceduri de lucru 2. Adăugare flux 3. Completare denumire flux 4. Adăugare pași pe flux. Click dreapta : Design flux 5. Accesare săgeata cu vârf în jos pentru adăugare pas 6. Completare detalii pas, nume, status, grup 7. Salvare
Procese/sub procese referite	Transmitere pe flux
Actor principal	Utilizatorii care au rol de administrator de aplicație
Actor secundari	Toți utilizatorii implicați în fluxul de lucru
Precondiții	Definirea fluxului cu succes
Post condiții	-
Declanșat de	Acțiunea utilizatorului
Cazuri de utilizare referite	-

**SIPOCA 647
SMIS 129270**

**Proiect finanțat
din POCA**

**Număr de înregistrare
în ANI POCA**

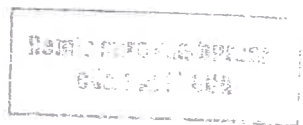




UC FLU.02 Modificarea fluxului de lucru

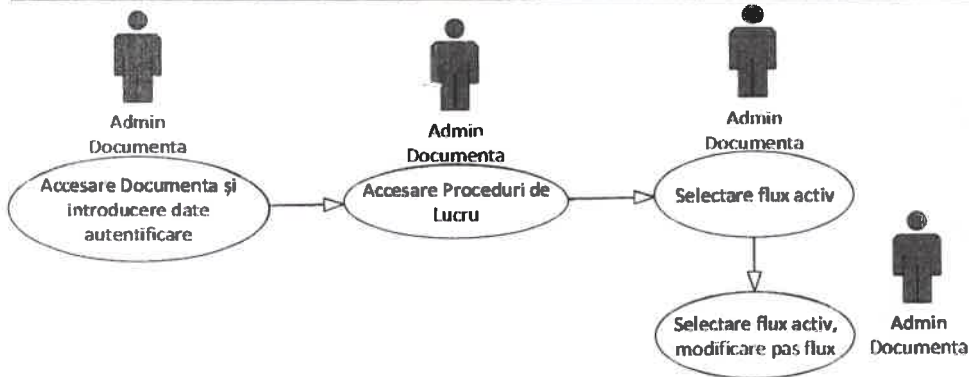
Descriere	Acest caz de utilizare se aplica de către utilizatorii cu rol de administrator pentru modificarea unui flux de lucru existent
Pași de lucru	<p>Pași</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Accesare Administrare > Proceduri de lucru 2. Selectare flux activ 3. Modificare pas flux. Click dreapta Design flux 4. Click pe pas pentru editare 5. Modificare pas din proprietăți pas 6. Înlocuire grup de pe pas 7. Salvare pas editat
Procese/sub procese referite	Transmitere pe flux
Actor principal	Utilizatorii care au rol de administrator de aplicație
Actor secundari	Toți utilizatorii implicați în fluxul de lucru

**SIPOCA 647
SMIS 129270**





Precondiții	Modificarea fluxului cu succes
Post condiții	-
Declanșat de	Acțiunea utilizatorului
Cazuri de utilizare referite	-



UC FLU.03 Alocarea de drepturi de executare pentru fiecare flux de lucru

Descriere	Acest caz de utilizare se aplica de către utilizatorii cu rol de administrator pentru stabilirea drepturilor de execuție pe flux pentru utilizatori
Pași de lucru	<p>Pași</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Accesare Administrare > Proceduri de lucru 2. Selectare flux activ 3. Click dreapta flux selectat Drepturi execuție 4. Adăugare utilizatori/grupuri noi

SIPOCA 647
EMIS 129270

Proiect finanțat
din POCA

Beneficiar autorizat în baza
Ordn. nr. 10/2011

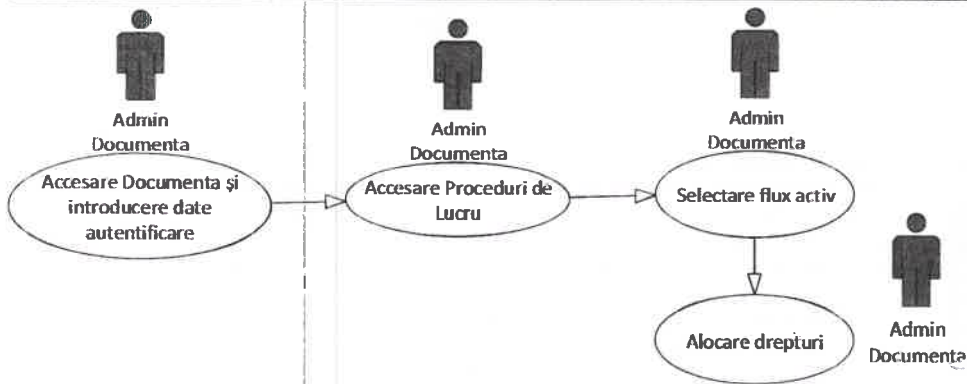
ROMANIA
Județul Buzău
PRIMAR
Municipiul
CONFORM
CU ORIGINALUL
Rifan



POCA
Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Procese/sub procese referite	Transmitere pe flux
Actor principal	Utilizatorii care au rol de administrator de aplicație
Actor secundari	Toți utilizatorii implicați în fluxul de lucru
Precondiții	Alocarea drepturilor cu succes
Post condiții	Utilizatorii vor putea accesa fluxul în funcție de drepturile de acces și tipul documentului
Declanșat de	Ațiunea utilizatorului
Cazuri de utilizare referite	-



UC FLU.04 Definirea de tipuri de documente permise pe fluxuri

www.poca.ro

467

SIPOCA 647
SMIS 129270

Proiect de lege
647/2011

Forma de acces
12/2011

ROMANIA
CONFORM
CU ORIGINALUL
Ripar



Descriere	Acest caz de utilizare se aplica de către utilizatorii cu rol de administrator pentru stabilirea tipurilor de documente permise pe fluxul de lucru
Pași de lucru	Pași 1. Accesare Administrare > Proceduri de lucru 2. Selectare flux activ 3. Click dreapta flux selectat Documente permise 4. Adăugare tipuri de documente permise pe flux
Procese/sub procese referite	Transmitere pe flux
Actor principal	Utilizatorii care au rol de administrator de aplicație
Actor secundari	Toți utilizatorii implicați în fluxul de lucru
Precondiții	Asocierea cu succes a fluxurilor de lucru pe tipuri de documente permise
Post condiții	Utilizatorii vor putea accesa fluxul în funcție de drepturile de acces și tipul documentului
Declanșat de	Ațiunea utilizatorului
Cazuri de utilizare referite	-

**SIPOCA 647
SMIS 129270**

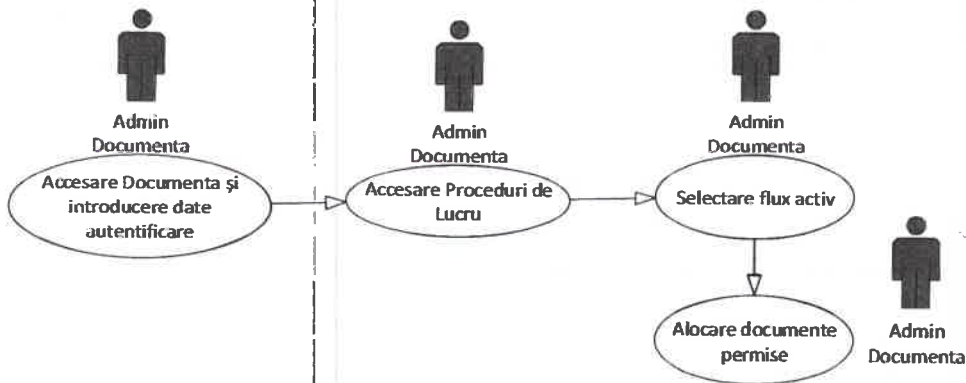
Proiect finanțat
de POCA

Beneficiar
SIPOCA 647

ROMANIA
CONFORM
CU ORIGINALUL
PRIMAR
Liljan



POCA
Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



UC FLU.05 Transmiterea documentelor pe flux

Descriere	Acest caz de utilizare se aplică pentru solicitările transmise de către cetățeni
Pași de lucru	<p>Pași</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cererile completate de cetățeni se transmit prin integrare din Portal către Documenta pe fiecare tip de cerere în parte 2. Documenta inițiază fluxuri automate, prestabilite pentru fiecare tip de solicitare 3. Utilizatorii primesc documentul în Inbox pe flux 4. Utilizatorii aprobă sau resping documentul 5. Statusul este actualizat în portal după fiecare etapă, prin integrare <p>Scenariu alternativ: Documentele recepționate fizic sunt înregistrate la Registratură și transmise pe aceleași fluxuri prestabilite.</p>
Procese/sub procese referite	Transmitere pe flux

www.poca.ro

469

SIPOCA 647
SMIS 129270

Proiect Finanțat
din POCA

Baza de date de proiect
POCA

ROMANIA
CONFORM
CU ORIGINALUL
[Signature]



Actor principal	sistem
Actor secundari	-
Precondiții	Transmiterea cu succes a documentelor pe flux
Post condiții	
Declanșat de	Ațiunea utilizatorului
Cazuri de utilizare referite	-



UC FLU.06 Validarea documentelor spre recepție/ aprobare

Descriere	Acest caz de utilizare se aplica de către utilizatorii cu rol de recepționare/aprobare pentru documentele transmise pe flux
Pași de lucru	<p>Pași</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Accesare Inbox 2. În funcție de rolul utilizatorului acesta va vizualiza documentele primite în folderul Aprobări/Atribuirii/Informari 3. Se vizualizează fișierul - selectând documentul primit și se accesează butonul din

**SIPOCA 647
SMIS 129270**

Proiect finanțat
din POCA

Remis spre rambursare
cauza nr POCA

ROMANIA
CONFORM
CU ORIGINALUL
Rifan



POCA
 Programul Operațional Capacitate Administrativă
 Competența face diferența!



	<p>dreapta Side Panel - Previzualizare</p> <p>4. Se vizualizează traseul fluxului - selectând documentul primit și se accesează butonul din dreapta Side Panel – Flux > Pași execuție > Traseu flux</p> <p>5. Se Recepționează/Aprobă/Confirmă - selectând documentul primit și se accesează butonul din dreapta Side Panel – Flux > Acțiuni > se poate transmite un mesaj și se apasă butonul Aprobă/Respinge/Recepționează/Confirmă</p>
Procese/sub procese referite	Transmitere pe flux
Actor principal	Utilizatorii care au rol de aprobare/recepționare/informare
Actor secundari	-
Precondiții	Aprobarea/Recepționarea/Confirmarea documentului cu succes
Post condiții	
Declanșat de	Acțiunea utilizatorului
Cazuri de utilizare referite	-

SIPOCA 647
SMIS 129270

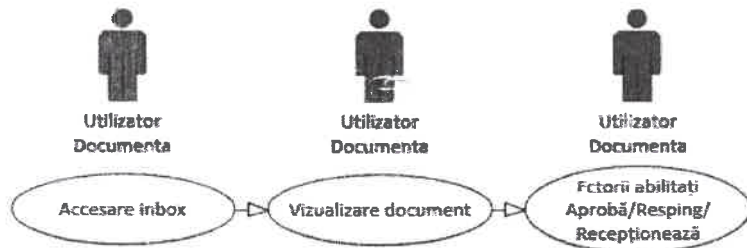
Proiect finanțat
 din POCA

Retină: Proiect finanțat
 din POCA



CONFORM
 CU ORIGINALUL

Kifan



6.7.5. Transferul documentelor electronice din arhiva electronică operațională în arhiva electronică legală

UC AEL.01 Transferul automat al documentelor electronice în arhiva operațională legală

Descriere	Acest caz de utilizare se aplica pentru toate tipurile de documente încărcate in depozit
Pași de lucru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesul automat din fiecare noapte identifică fișierele create și face o lista cu ele 2. Le semnează electronic și le transmite către Data Center-ul Zipper 3. Se primesc în Data Center Zipper și se arhivează acolo
Procese/sub procese referite	Salvare documente
Actor principal	Utilizatorii care salvează documentele
Actor secundari	Repozip Documenta

**SIPOCA 647
SMIS 129270**

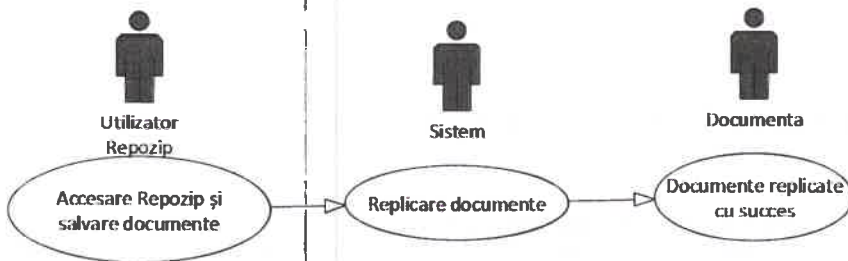
Proiect Finanțat
din POCA

Donat de la reținerile la
cabele AN POCA

ROMANIA
București
PRIMĂRIA
Municipalității
CĂNFORM
CU ORIGINALUL



Precondiții	Documente salvate
Post condiții	Documenta
Declanșat de	Trigger automat
Cazuri de utilizare referite	-



UC AEL02 Transferul manual al documentelor electronice în arhiva operațională legală de către utilizatori

Descriere	Acest caz de utilizare se aplica pentru toate tipurile de documente încărcate în depozit
Pași de lucru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se selectează mai multe fișiere manual 2. Se transmit către Data Center Zipper 3. Se semnează la recepție 4. Se pun în Repozip
Procese/sub procese referite	Salvare documente
Actor principal	Utilizatorii care salvează documentele

**SIPOCA 647
SMIS 129270**

Prof. Dr. Vasile
dăbâlcă

Reședința Municipality - 0602
0602 0602 0602

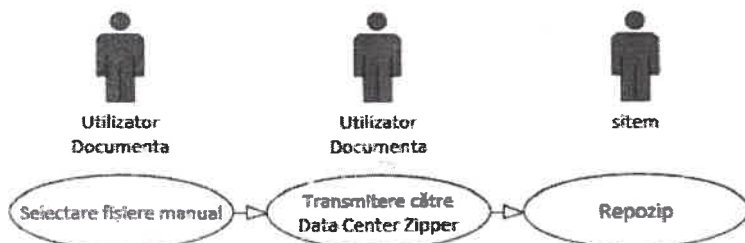




POCA
Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Actor secundari	Repozip Documenta
Precondiții	Documente salvate
Post condiții	Documenta
Declanșat de	Trigger automat
Cazuri de utilizare referite	-



www.poca.ro

474

**SIPOCA 647
SMIS 129270**

Proiect finanțat
din POCA

Retina spre România este
cârmă de la POCA

ROMANIA
CONFORM
CU ORIGINALUL
Kifan



7. SOFTWARE INFORMATIZARE ACTIVITATI COMPARTIMENTE

Pentru informatizarea activității unor unități organizatorice, în proiect sunt incluse următoarele module:

- a. Modulul de gestionare a bunurilor din patrimoniul public și privat
- b. Modulul de management contracte comerciale, chirii, concesiuni
- c. Modulul de gestionare a spațiilor verzi

Cerințele funcționale din caietul de sarcini, în urma activității de analiză, au fost derivate și sunt prezentate în continuare în acest document sub forma cazurilor de utilizare relevante, descrise sub forma pașilor prin care utilizatorii modulelor aplicative vor interacționa cu acestea.

7.1. MODUL SPAȚII VERZI

Modulul de gestionare a Spațiilor Verzi va asigura realizarea de operații specifice pentru administrarea și exploatarea datelor aferente obiectivelor gestionate de Registrul Spațiilor Verzi (imobile, arbori, garduri vii), într-o manieră simplă și intuitivă, astfel încât să asigure toate funcționalitățile și instrumentele necesare vizualizării, căutării, introducerii de obiective și editarea/modificarea/ștergerea înregistrărilor aferente obiectivelor existente.

7.1.1. Caz de utilizare: UC RSV.01 – Vizualizarea obiectivelor

Descriere

Înregistrare informații privind o gospodărie, un membru al acesteia, un teren, mod de utilizare a

www.poca.ro

475

SIPOCA 647
SMIS 129270

Proiect Susținut
de PEEL

Spații Verzi - Sistem
de Informații

ROMANIA
CONFORM
CU ORIGINALUL
PRIMAR
Ștefan
Primar
Comuna Râmnicu



	suprafețelor agricole, etc
Pași de lucru	<p>Pași</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizatorul alege meniul corespunzător capitolului pentru care dorește să facă o înregistrare nouă 2. Utilizatorul alege Înregistrare nouă 3. Sistemul afișează ecranul de introducere date corespunzător capitolului 4. Utilizatorul introduce informații specifice capitolului 5. Dacă este cazul, utilizatorul alege o persoană din lista persoanelor înregistrate în sistem 6. Dacă este cazul, utilizatorul alege gospodăria din lista gospodăriilor înregistrate în sistem. 7. Dacă este cazul, utilizatorul alege valori din listele derulante corespunzătoare nomenclatoarelor sistemului. 8. Dacă este cazul, utilizatorul creează sub înregistrări asociate înregistrării la care lucrează. Ex: bunuri, documente atașate. 9. Utilizatorul alege Salvează 10. Sistemul înregistrează datele introduse la capitolul corespunzător.
Procese/sub procese referite	Activități ale compartimentului Registru Agricol
Actor principal	Utilizator modul Registru Agricol
Actor secundari	-
Precondiții	Pentru majoritatea tipurilor de înregistrări, în sistem trebuie să existe înregistrate persoane, gospodării.
Post condiții	Informații înregistrate
Declanșat de	Utilizator modul Registru Agricol

SIPOCA 647
SMIS 129270

Proiect financiar
al POCA

Detalii despre proiectul financiar
GACR/ANR/POCA

ROMANIA
CONFORM
CU ORIGINALUL
Kifan



POCA
Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Cazuri de utilizare referite	-
Procese/sub procese referite	Activități ale compartimentului Registru Agricol
Actor principal	Utilizator modul Registru Agricol
Actor secundari	-
Precondiții	In sistem exista înregistrate gospodarii si membri ale acestora Un șablon Word este configurat
Post condiții	Adeverința tipărită
Declanșat de	Utilizator modul Registru Agricol
Cazuri de utilizare referite	-

7.1.2. Caz de utilizare: UC RSV.02 – Cautarea obiectivelor

Descriere	Cautarea obiectivelor dupa diverse atribute specifice
-----------	---

SIPOCA 647
SMIS 129270





Pași de lucru	Pași 1. Utilizatorul acceseaza submeniul dorit, din meniul Obiective 2. Sistemul afiseaza ecranul cu criteriile de cautare 3. Utilizatorul introduce unul sau mai multe criterii de cautare 4. Sistemul prezinta lista inregistrarilor corespunzatoare criteriilor respective
Procese/sub procese referite	Activitati ale compartimentului Registru Spatii Verzi
Actor principal	Utilizator modul Registru Spatii Verzi
Actor secundari	-
Precondiții	In sistem exista inregistrari corepunzatoare capitolului ales
Post condiții	Afisare obiective
Declanșat de	Utilizator modul Registru Spatii Verzi
Cazuri de utilizare referite	-

7.1.3. Caz de utilizare: UC RSV.03 – Introducerea de obiective noi

Descriere	Introducerea de obiective noi, la nivel de inregistrare alfanumerica, cu completarea atributelor specifice prin utilizarea de nomenclatoare
-----------	---

SIPOCA 647
SMIS 129270

Proces Original
Județ Ploiești

Remis spre inregistrare
la ANE 15.06.2016

ROMANIA
CONFORM
CU ORIGINALUL
[Signature]



Pași de lucru	<p>Pași</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizatorul alege meniul corespunzator capitolului pentru care dorește sa faca o inregistrare noua 2. Utilizatorul alege Inregistrare noua 3. Sistemul afiseaza ecranul de introducere date corespunzator capitolului 4. Utilizatorul introduce informatii specifice capitolului 5. Daca este cazul, utilizatorul alege valori din listele derulante corespunzatoare nomenclatoarelor sistemului 6. Utilizatorul alege Salveaza 7. Sistemul inregistreaza datele introduse la capitolul corespunzator.
Procese/sub procese referite	Activitati ale compartimentului Registru Spatii Verzi
Actor principal	Utilizator modul Registru Spatii Verzi
Actor secundari	-
Precondiții	In sistem exista nomenclatoare specifice
Post condiții	Informatii inregistrate
Declanșat de	Utilizator modul Registru Spatii Verzi
Cazuri de utilizare referite	-

**SIPOCA 647
SMIS 129270**

CONFORM
CU ORIGINALUL

Rofan

