

DocManager

Institutiile Publice

**Aplicație pentru circulația și
gestiunea documentelor**

- Primii pași în aplicație -



Lotus Business Partner

SC SOBIS Solutions SRL

Calea Dumbrăvii 99A

550399 Sibiu

ROMÂNIA

Tel +40-(0)69/230039 Fax

+40-(0)69/230059

office@sobis.ro

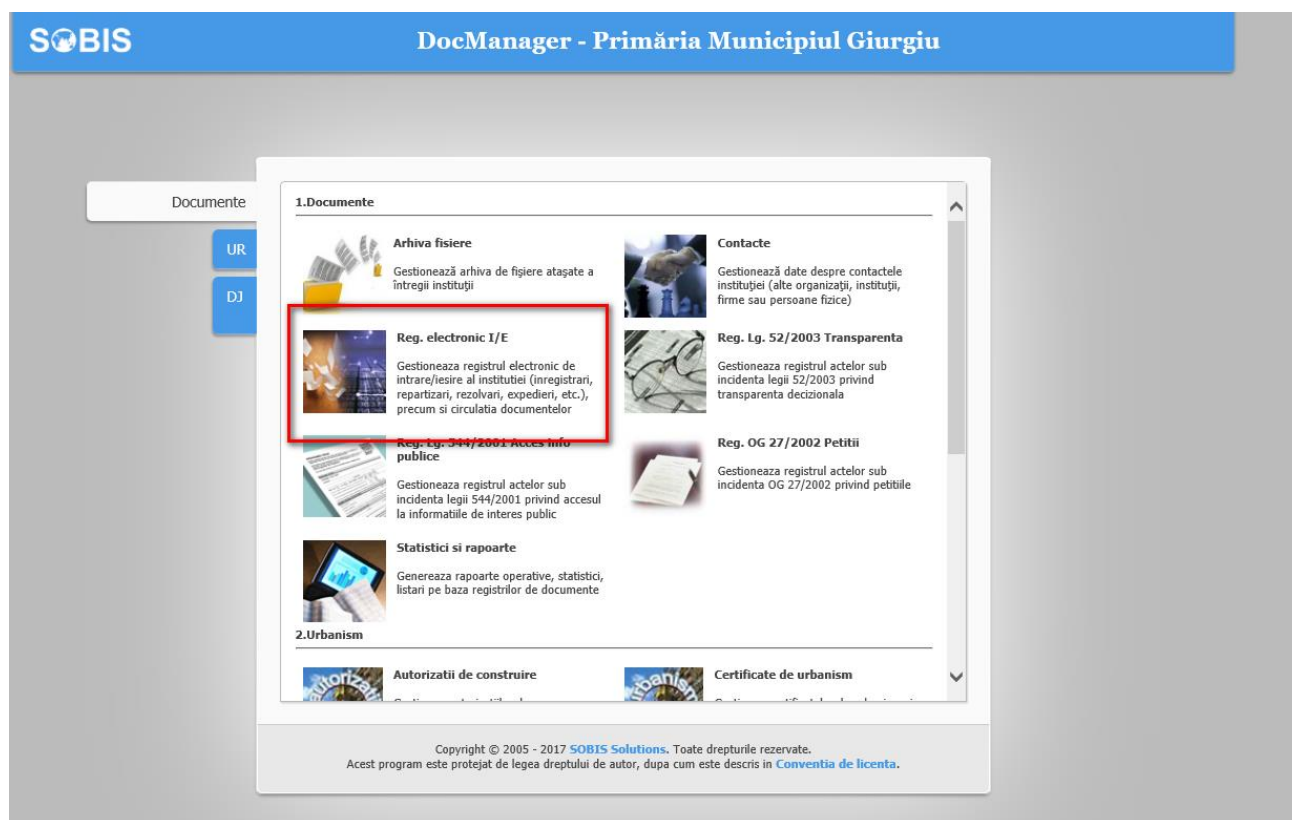
www.sobis.ro

Primii pasi in aplicatia DocManager

Cum se inregistreaza o lucrare?

Se deschide aplicatia de la adresa

<http://172.20.20.11>



Se acceseaza cu prenume nume si parola (lotus2004)

SOBIS DocManager - Primăria Municipiul Giurgiu

Autentificare

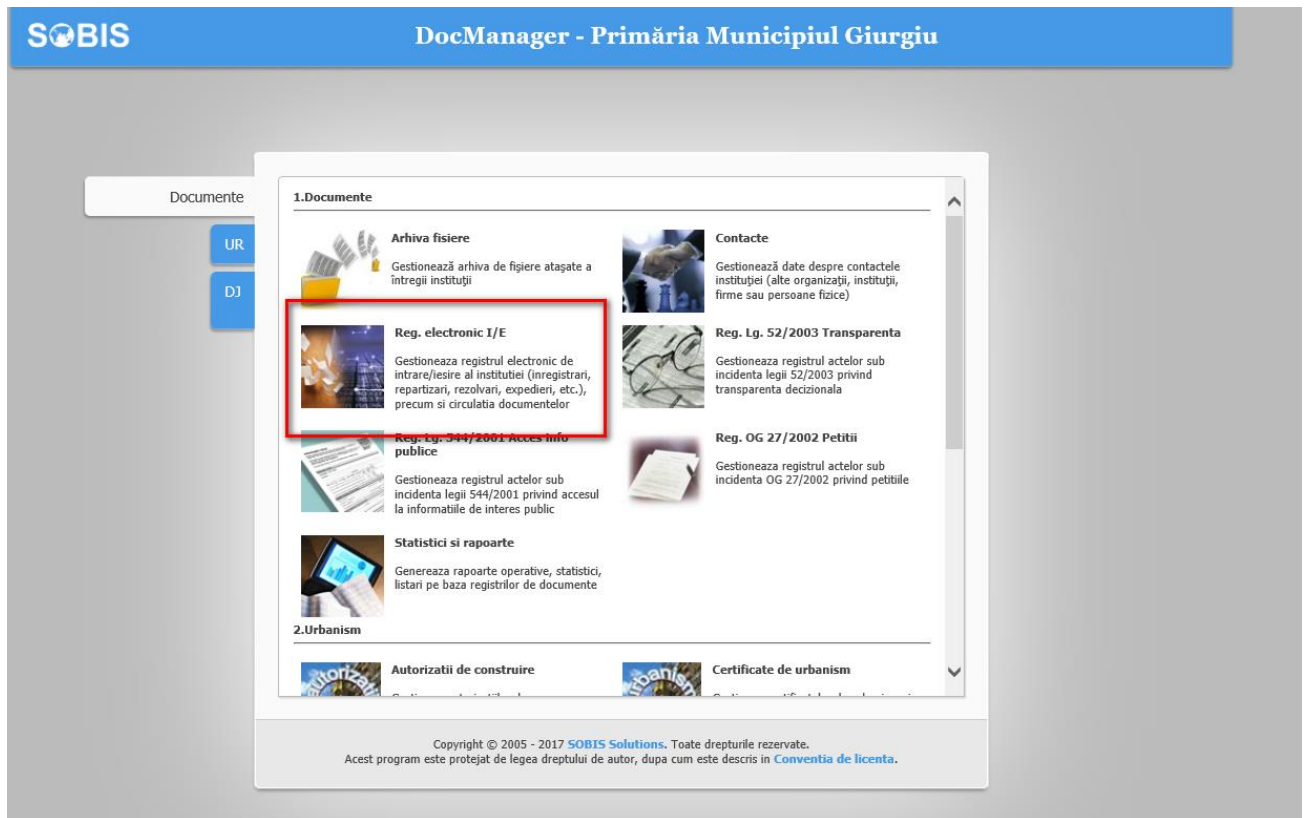
Introduceți mai jos numele de utilizator și parola primite de la administratorul de sistem.

Introduceți utilizatorul

Parola

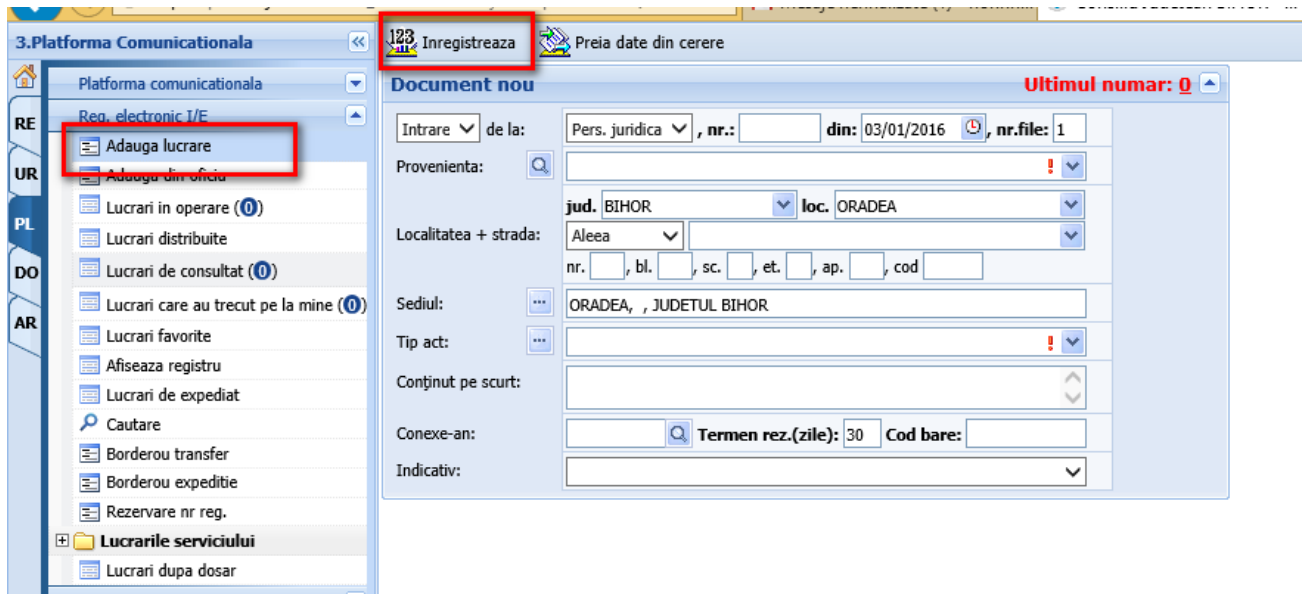
pastreaza-ma autentificat

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



Se aceseaza meniul din dreapta adauga lucrare si se completeaza campurile din partea dreapta a ecranului (cele cu semnul exclamarii sunt obligatorii).

Dupa completarea cu informatii se apasa butonul inregistreaza pt a primi un numar la rand



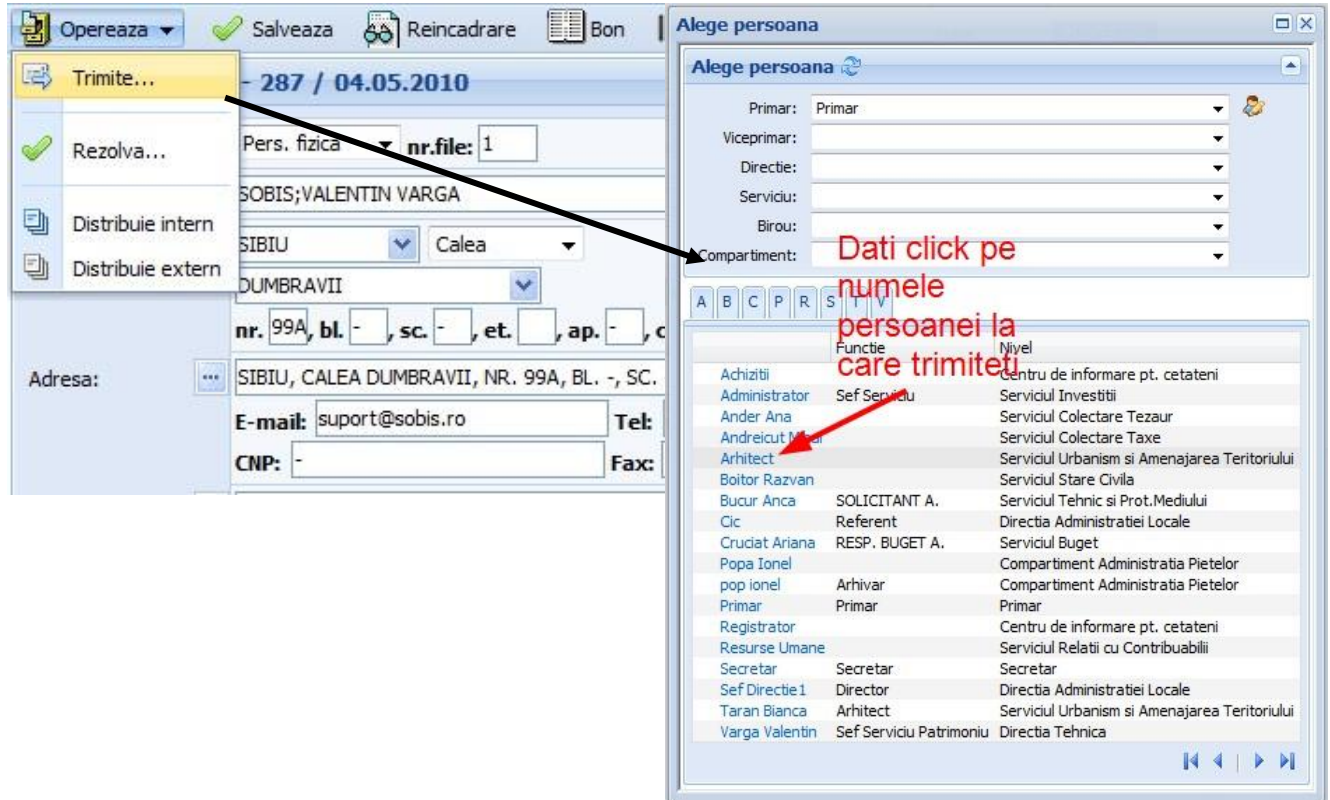
I. Cum se trimite o lucrare?

Furnizor: SOBIS Solutions SRL - Pagina 5 din 17 -
Asistență: suport@sobis.ro Nr. SB/SB/3078.2/28.05.2010

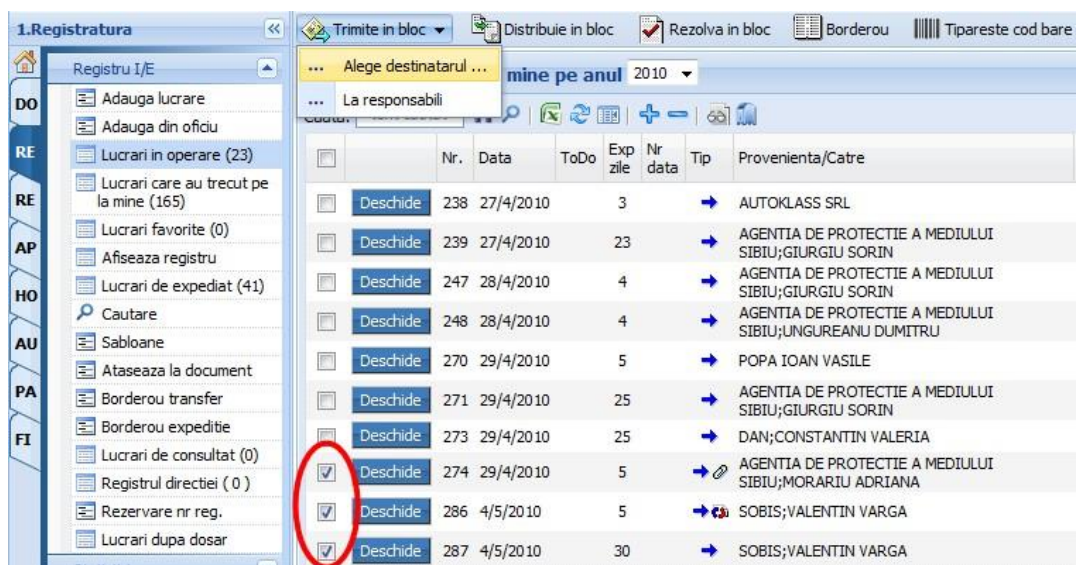
Produsul – Document Management
Manual - Primii pasi in DM

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

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



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



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

II. Pe la cine a trecut documentul ?

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

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

III. Cum se solutioneaza o lucrare?

Rezolutia pe document se poate da in doua moduri:

Modalitate solutionare 1: pe documentul in lucru deschis se apasa butonul **Opereaza-Rezolva...**

The image shows a software interface with a menu on the left and a dialog box on the right. The menu has options: Opereaza, Salveaza, Reincadrare, Bon, Trmite..., Rezolva..., Distribuie intern, and Distribuie extern. The 'Rezolva...' option is highlighted. The dialog box is titled 'Detalii mod de rezolvare' and contains the following fields: 'Mod de rezolvare' (FAVORABIL), 'Rezolutie finala', 'Actiune' (DE EXPEDIAT), 'Catre cine se expediaza' (SOBIS;VALENTIN VARGA), 'Mod expediere' (DIRECT), 'Detalii' (SIBIU, CALEA DUMBRAVII, NR. 99A, BL. -, SC. -, ET. -, AP. -), 'Cine expediaza' (Persoana Curenta), 'Cand se expediaza' (mai tarziu), and 'Observatii'. There are buttons for 'Rezolva si expediaza' and 'Renunta rezolvare' at the bottom.

✓ daca la **Cine expediaza** se alege „Persoana curenta“, documentul apare direct pe borderoul de expeditie al persoanei curente

- ✓ daca la **Cine expediaza** se alege alta persoana decat cea curenta, aceasta persoana trebuie sa intre la **Documente de expediat** si sa expedieze documentul pentru a aparea pe borderou

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

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

Solutionare cu expeditie multipla

Daca doriti sa expediatii acelasi document catre mai multi destinatari urmati pasii 1-5 de mai sus pentru fiecare persoana in parte, dar in loc de **Rezolva si expediaza** apasati butonul **Expeditie noua** (sau repetati pasii 2,3 de pe figura de mai jos de cate ori este nevoie). Dupa ce ati adaugat ultimul destinatar, apasati **Rezolva si expediaza**

nr.file: 1 Expira in: 23 zile
NEGOESCU FLORIN Alte registre: RACORDUNIC2010-5
SIBIU 16 FEBRUARIE Stare: IN OPERARE
nr. 2, bl.
SIBIU, STRADA
ACORD UNIC
ACORD UNIC

Detalii mod de rezolvare

Rezolva Si Expediaza

Mod de rezolvare: FAVORABIL
Rezolutie finala: 1.
Actiune: DE EXPEDIAT

Detalii expedite (Persoane / Lista contacte) Expeditie noua 3.

Catre cine se expediaza:
Mod expediere: DIRECT
Detalii: 2. Completati si apasati Expeditie noua pentru a adauga un nou destinatar
Cine expediaza: Statia inregistrarii cererii
Cand se expediaza: mai tarziu
Observatii:

4. Rezolva si expediaza Renunta rezolvare

Destinatie	Adresa	Detalii expediere	Mod
NEGOESCU FLORIN	454545	De expediat la Administrator	PRIN FAX
NEGOESCU FLORIN	SIBIU, Strada 16 FEBRUARIE, Nr. 2, Judetul SB	De expediat la Administrator	DIRECT

Lista destinatari

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

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

IV. Moduri de solutionare

A. FAVORABIL

- presupune rezolvarea documentului oferind o rezolutie favorabila petentului. La rezolvarea documentului se consemneaza rezolutia finala acordata si actiunile care se executa pe document:

- a. DE EXPEDIAT: se creaza lista de expeditie a raspunsului si se face expeditia prin apasarea butonului **Rezolva si expediaza**. Astfel documentul este rezolvat favorabil si expeditat.
- b. DE ARHIVAT: daca a fost creata expeditie, documentul este arhivat si raspunsul se expediaza, altfel raspunsul nu este expeditat ci doar arhivat.

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

B. NEFAVORABIL

- presupune rezolvarea documentului oferind o rezolutie nefavorabila petentului. La rezolvarea documentului se consemneaza rezolutia finala acordata si actiunile care se executa pe document:
 - a. DE EXPEDIAT: se creaza lista de expeditie a raspunsului si se face expeditia prin apasarea butonului **Rezolva si expediaza**. Astfel documentul este rezolvat nefavorabil si expeditat.
 - b. DE ARHIVAT: daca a fost creata expeditie, documentul este arhivat si raspunsul se expediaza, altfel raspunsul nu este expeditat ci doar arhivat.

C. PARTIAL

- presupune rezolvarea documentului oferind o rezolutie partiala petentului, acest mod se adopta cand documentul a fost rezolvat in cadrul institutiei dar se asteapta un raspuns, un document, etc. de la o institutie terta. La

rezolvarea documentului se consemneaza rezolutia acordata si actiunile care se executa pe document:

- a. DE EXPEDIAT: se creaza lista de expeditie a raspunsului si se face expeditia prin apasarea butonului **Rezolva si expediaza**. Astfel documentul este rezolvat partial si expediat.
- b. DE ARHIVAT: daca a fost creata expeditie, documentul este arhivat si raspunsul se expediaza, altfel raspunsul nu este expediat ci doar arhivat.

D. INTERN

- presupune rezolvarea documentului oferindu-i o rezolutie fara a se formula raspuns si expeditie. Documentele care primesc acest mod de rezolvare sunt documentele care nu necesita formularea unui raspuns.

E. ANULAT

- presupune rezolvarea documentului prin anulare.

F. CLASAT

- presupune rezolvarea documentelor care „se repeta”, adica aceeasi cerere provine de la acelasi petent cu aceeasi problema la care s-a oferit un raspuns. La documentele astfel rezolvate nu se trimite petentului un raspuns.

G. DECLINAT COMPETENTA

- se foloseste atunci cand un document nu este de competenta institutiei sa acorde rezolutie/raspuns, aceste documente se redirecteaza catre institutia terta care are competenta necesara in rezolvarea documentului, petentul primind un raspuns prin care se specifica acest lucru.



H. DOSAR IN ASTEPTARE

- se refera la documentele pentru care elaborarea raspunsului necesita documente de la institutii terte, la adoptarea acestui mod de rezolvare termenul de solutionare este „inghetat” pana se primesc documentele solicitate. Catre institutie se trimite solicitarea documentului iar petentul este instiintat despre acest lucru, iar documentul ramane in lucru.

I. DOSAR INCOMPLET

- se refera la documentele pentru care elaborarea raspunsului necesita documente suplimentare; termenul de solutionare „curge”, iar documentul ramane in lucru.

V. Moduri de Expediere/Cine expediaza/Cand se expediaza



Modul de expediere reprezinta modalitatea prin care se transmite raspunsul petentului (solicitantului). Exemple de moduri de expediere posibile sunt: DIRECT (petentul ridica raspunsul de la ghiseu), PRIN POSTA, PRIN FAX, etc

La **cine expediaza**, selectati persoana care face expeditia tipului respectiv de act in mod normal. De exemplu poate fi: Persoana curenta (daca se expediaza prin Fax), Statia inregistrarii cererii (adica persoana care a inregistrat cererea), sau alta persoana din cele desemnate pentru a putea face expeditie.

La **cand se expediaza**, exista doua optiuni, care sunt posibile in functie de context:

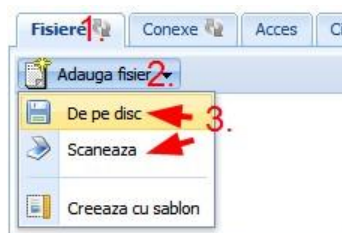
- **acum** – posibil pentru modul de expediere DIRECT sau PRIN FAX
- **mai tarziu** –posibil pentru toate modurile de expediere

Indiferent ce modalitate de expediere se alege, rezolvarea documentului se face oricum, doar expedierea lui depinde de varianta aleasa, astfel:

- daca s-a ales varianta **acum**, expedierea se face fara a mai fi nevoie de alte operatiuni , documentul aparand imediat ca si expeditat.
- daca s-a ales varianta **mai tarziu**, documentul se va regasi la **Documente de expeditat** la persoana aleasa la **Cine expediaza**.
(*Vezi punctul VII Cum se expediaza raspunsul*)

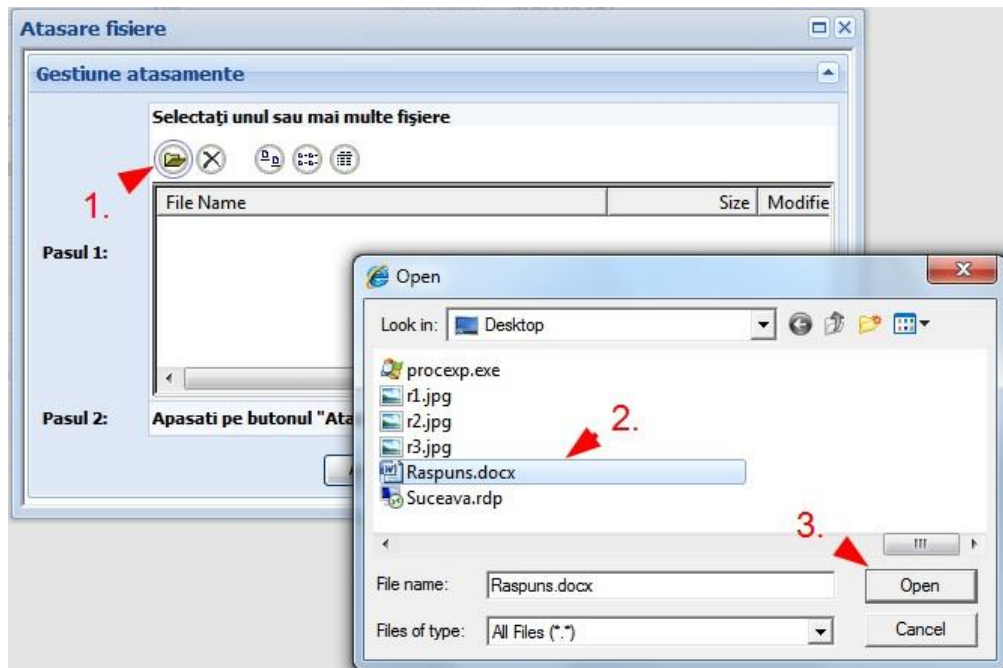
VI. Cum atasam un fisier de pe disc la document ?

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



- 3) Selectati

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



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

sau

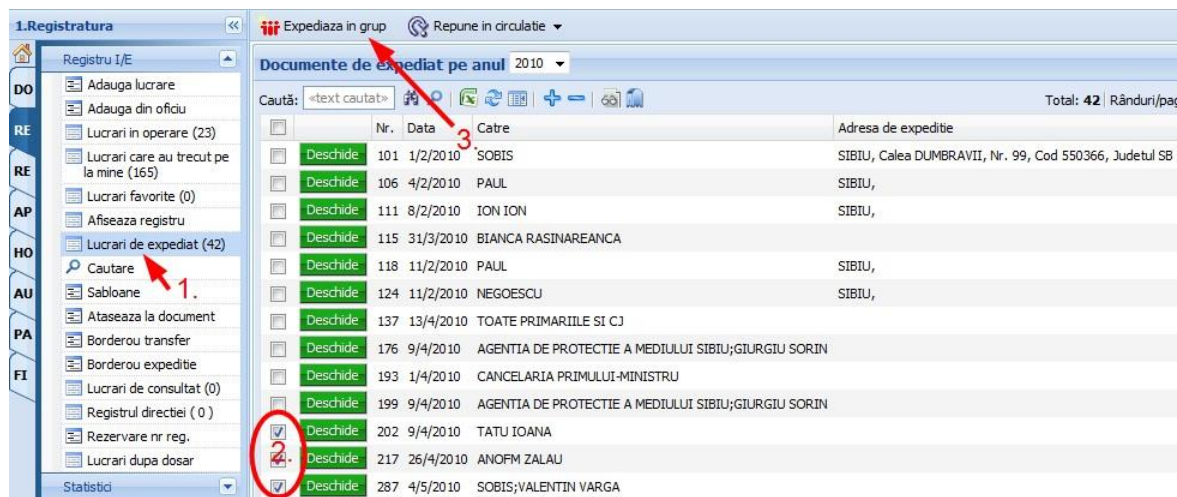
- **Scaneaza** pentru a scana un document si apoi sa-l atasati



VII. Cum se expediaza raspunsul?

Raspunsurile primite de la alti utilizatori spre expeditie se afla la **Lucrari de expediat**. Acestea pot fi expediate in bloc (se bifeaza si de apasa butonul „**Expediaza in bloc**“) sau unul cate unul, intrand pe fiecare document in parte si

accesand butonul “**Expediaza**” (se poate genera borderoul de expeditie dupa aceea apasand link-ul Borderou expeditie din partea stanga).



VIII. Unde se pot vizualiza documentele?

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

IX. Cum cautam un document (lucrare)?

Exista doua posibilitati de a cauta un document:

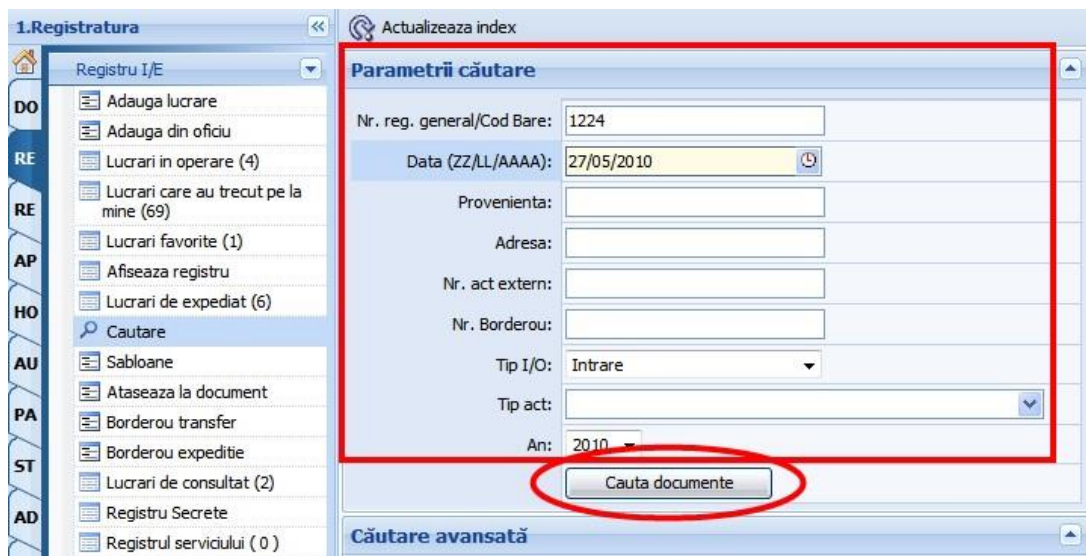
1. Din bara de unelte al unui tabel cu documente
 - scrieti textul cautat in casuta
 - apasati unul din cele doua butoane de cautare



2. Folosind formularul de cautare

a) Sectiunea **Parametrii cautare**

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



b) Sectiunea **Cautare avansata**

- Completati casuta cu unul sau mai multe cuvinte cheie din documentele pe cautate
- Apasati butonul **Cauta documente**

Nr. Borderou: _____

Tip I/O: Intrare

Tip act: _____

An: 2010

Cauta documente

Căutare avansată

Documentul contine:

NOTA: aici puteti folosi wildcards (*, ?) si operatori logici (AND, OR)

Cautare in fisiere: Da

Afiseaza pe pagina: Toate rezultate (1a)

Cauta documente

Salvare/Încărcare căutare Selectati o cautare salvata...