

MINISTERUL MEDIULUI
AL REPUBLICII MOLDOVA



MINISTRY OF ENVIRONMENT OF
REPUBLIC OF MOLDOVA

**SERVICIUL
HIDROMETEOROLOGIC
DE STAT**

**STATE
HYDROMETEOROLOGICAL
SERVICE**

2072. mun. Chişinău, str. Grenoble, 134
tel. 0 (22)773500, fax 0 (22)773636
e-mail: hidrometeo@meteo.gov.md
www.meteo.md

2072. Chisinau, Grenoble Street, 134
tel. 0 (22)773500, fax 0 (22)773636
e-mail: hidrometeo@meteo.gov.md
www.meteo.md

ORDIN
mun. Chişinău

din 30.09.2021

Nr. 202

***Cu privire la aprobarea instrucţiunilor
în domeniul hidrologiei***

În scopul asigurării eficienței a procesului de observații și măsurători de debit, în vederea transunerii în activitatea cotidiană a recomandărilor Organizației Meteorologice Mondiale (pct.2.4. și 2.6 Îndrumarul Nr. 168, volumul I "Hidrologia aplicativă"), în conformitate cu art.2 lit. j) art. 6 din Legea Nr. 1536 din 25.02.1998 cu privire la activitatea hidrometeorologică și în temeiul punctelor 53 și 54 din Regulamentul Serviciului Hidrometeorologic de Stat, aprobat prin Ordinul ministerului mediului, nr.46/2011.

ORDON:

1. Se aprobă Ghidul de utilizare a moriștii hidrometrice pentru realizarea măsurătorilor de debit (conform anexei nr.1).
2. Se aprobă Ghidul de utilizare a contorului de semnal OTT Z 400 pentru realizarea măsurătorilor de debit (conform anexei nr.2).
3. Centrul hidrologic al Serviciului Hidrometeorologic de Stat va asigura instruirea personalului privind utilizarea echipamentului hidrometric și aplicarea lor conform prevederilor prezentului ordin.
4. Controlul asupra executării prezentului ordin se atribuie Centrului hidrologic al Serviciului Hidrometeorologic de Stat.

Director adjunct interimar

Mihail GRIGORAȘ

GHID DE UTILIZARE A CONTORULUI DE SEMNAL OTT Z400



Chişinău 2021

Cuprins

1. Introducere	3
2. Pornirea Contorului de Semnal Setat	5
2.1 Alimentarea Z400 cu tensiune de funcționare	5
2.2 Conectarea contorului de curent la Z400	6
2.3 Informații de bază pentru operarea sistemului Z400	6
2.4 Realizarea setărilor de bază.....	7
3. Efectuarea unei măsurători a vitezei de curgere	11
3.1 Mod de măsurare: Măsurare impuls.....	11
3.2 Mod de măsurare: Măsurare timp	12
3.3 Mod de măsurare: Măsurare integrare	13
3.4 Mod de măsurare: Măsurarea integrării cu determinarea duratei rămase	13
4. Realizarea setărilor de bază Z400 cu ajutorul unui PC	15

1. Introducere

Setul OTT Z400 Contor semnal este utilizat cu un contor de curent hidrometric pentru o măsurătoare de descărcare pentru a determina viteza de curgere a unei căi navigabile deschise. Pentru aceasta, de exemplu, Contorul de semnal setat măsoară numărul de rotații ale lamelor contorului curent într-o perioadă de timp definită (1 impuls per rotație a lamei). Sunt disponibile următoarele moduri de măsurare:

▷ **Măsurarea impulsului:** Numărul de impulsuri este definit. Z400 determină timpul până la atingerea numărului de impulsuri.

▷ **Măsurarea timpului:** Timpul de măsurare este specificat. Z400 determină numărul de impulsuri înainte de expirarea timpului de măsurare.

▷ **Măsurarea integrării:** Contorul de curent este coborât în calea navigabilă utilizând un mod de cablu, de exemplu, la o viteză constantă. Z400 determină timpul de măsurare și numărul de impulsuri de la contorul de curent care intră în apă până când contactul cu solul este închis.

▷ **Măsurarea integrării cu determinarea pe termen rămas:** În plus față de măsurarea integrării, Z400 determină numărul de impulsuri pentru o perioadă de măsurare suplimentară definită pentru a determina termenul rămas. (Determinarea termenilor rămași: O parte a descărcării în zona adâncă de la axa curentă a contorului până la marginea inferioară a contactului cu solul.)

Măsurătorile de impuls și timp sunt potrivite pentru măsurători cu tijă și suspendate. Măsurarea integrării este destinată în special pentru suspendarea măsurătorii cu contact cu solul. Contorul de semnal este în poziția de detectare automată a unui contor de curent suspendat în contact cu solul (pentru informații detaliate: Consultați anexa A).

Pentru a opera dispozitivul, are 4 butoane cu membrană, un afișaj LCD și o sonerie care pot fi dezactivate.

O caracteristică specială este că setarea contorului de semnal poate afișa imediat viteza de curgere măsurată. Pentru aceasta, ecuațiile contorului curent pentru contorul curent trebuie introduse la pornire.

Setările de bază ale setului de contoare de semnal pot fi efectuate direct pe dispozitiv sau, de asemenea, în mod convenabil, utilizând un PC cu conexiune USB.

Toate contoarele de curent OTT pot fi utilizate. Contoarele curente de la alți producători pot fi, de asemenea, utilizate atâta timp cât au așa-numitele dopuri de banane (Ø 4 mm) și corespund datelor tehnice ale Z400.

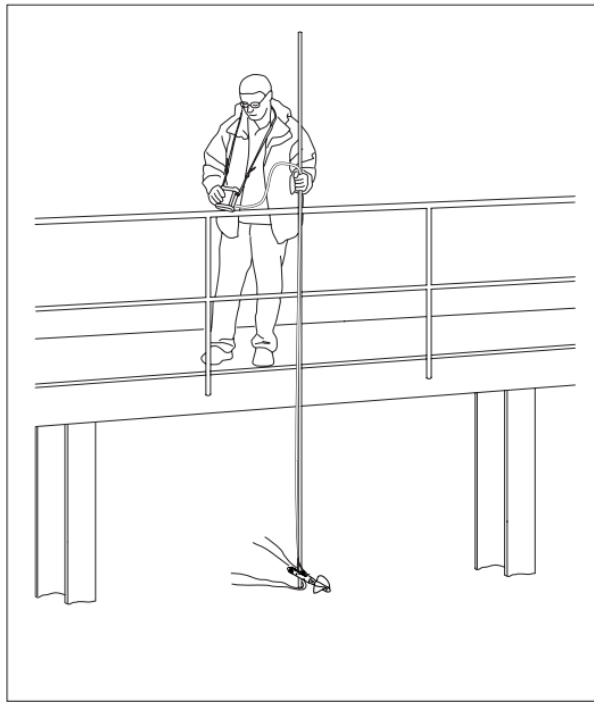


Fig. 1.1 Exemplu de utilizare pentru Contorul de Semnal Setat OTT Z400: Tija de măsurare montat folosind un OTT C31.

2. Pornirea Contorului de Sennal Setat

2.1 Alimentarea Z400 cu tensiune de funcționare

Funcționarea Z400 necesită o baterie standard de 9 V (tip alcalin). Durata de viață a bateriei este de aprox. 120 ore fără sonerie și de aprox. 80 ore cu sirena. Dacă pe afișajul LCD apare un simbol intermitent al bateriei, durata de viață rămasă a bateriei este suficientă pentru aprox. 8 ore de funcționare la temperatura camerei.

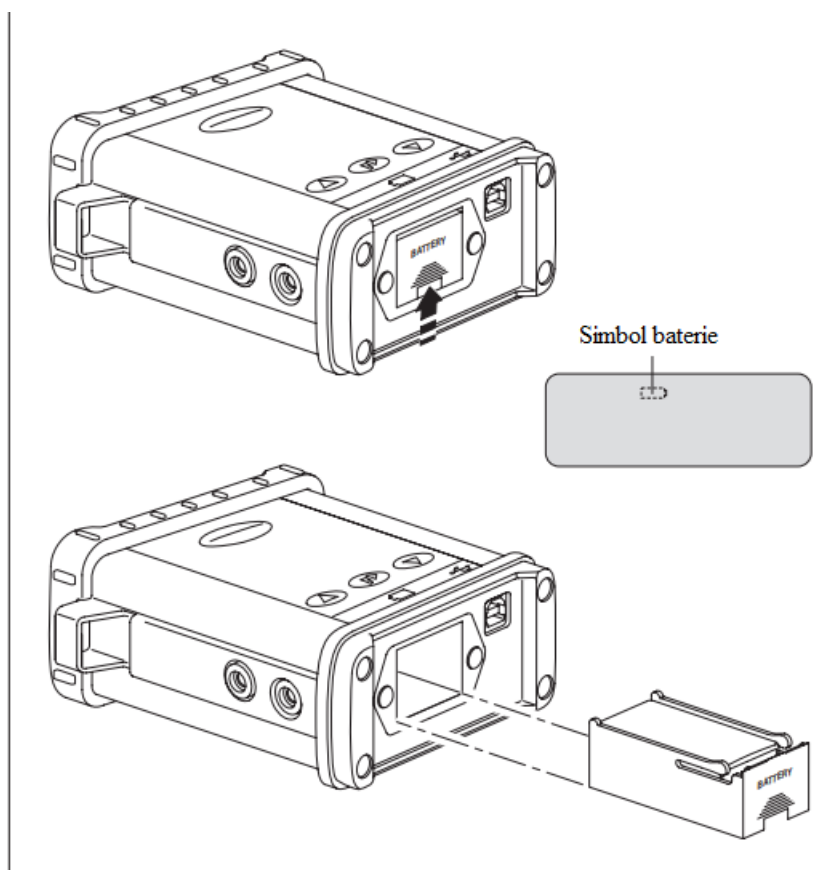


Fig. 2.1 Înlocuirea bateriei de 9 V pentru Z400.

Cum să înlocuiești bateria:

- Scoateți capacul din cauciuc galben din partea din spate a Z400.
- Deschideți compartimentul bateriei, așa cum se arată în figura 2.1, și înlocuiți bateria descărcată cu o baterie încărcată de același tip.
- Închideți compartimentul bateriei.
- Reamplasați capacul galben din cauciuc.
- Aruncați în mod corespunzător bateriile descărcate! Nu le includeți în gunoiul menajer!

Notă:

- La temperaturi foarte scăzute ($< 0\text{ }^{\circ}\text{C}$), capacitatea bateriei este redusă în funcție de construcția sa cu până la 50 % din capacitate la temperatura camerei.

2.2 Conectarea contorului de curent la Z400

Toate contoarele de curent OTT pot fi utilizate. Contoarele curente de la alți producători pot fi, de asemenea, utilizate atâta timp cât acestea pot fi conectate cu așa-numitele dopuri de banane (\varnothing 4 mm) și corespund datelor tehnice ale Z400. Pot fi utilizate contoarele curente cu și fără contacte la sol.

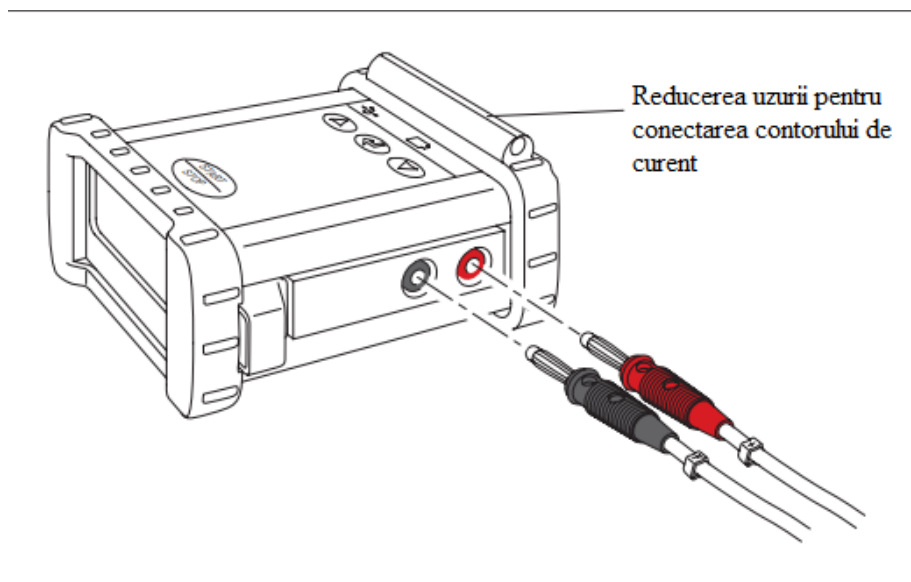


Fig. 2.2 Conectarea contorului de curent la Z400

Cum se conectează contorul curent:

➤ Conectați contorul de curent la Z400, după cum se arată în Figura 2.2. Asigurați polaritatea corectă ("+": Priză roșie; "F" (contact contor curent): Priză neagră).

Dacă polaritatea este transpusă, acest lucru duce la o coroziune crescută a contorului de curent (coroziune electrochimică).

Notă: Cu o măsurătoare care utilizează un contor de curent suspendat, conexiunea contorului de curent se face prin intermediul unui cablu adaptor special direct la un trolie mecanic/electric unic sau la electronica de control (dulap de control) a unui trolie electric dublu.

2.3 Informații de bază pentru operarea sistemului Z400

Contorul de semnal Z400 are 4 butoane cu membrană pe suprafața superioară a dispozitivului.

Utilizând aceste butoane cu membrană și afișajul LCD de pe partea frontală a Z400, pot fi efectuate setările de bază pentru setarea contorului de semnal (caseta de dialog Setări de bază), precum și pentru măsurarea efectivă a descărcării (modul de măsurare).

În plus, Z400 oferă posibilitatea de a face setările de bază folosind un PC standard printr-o conexiune USB.

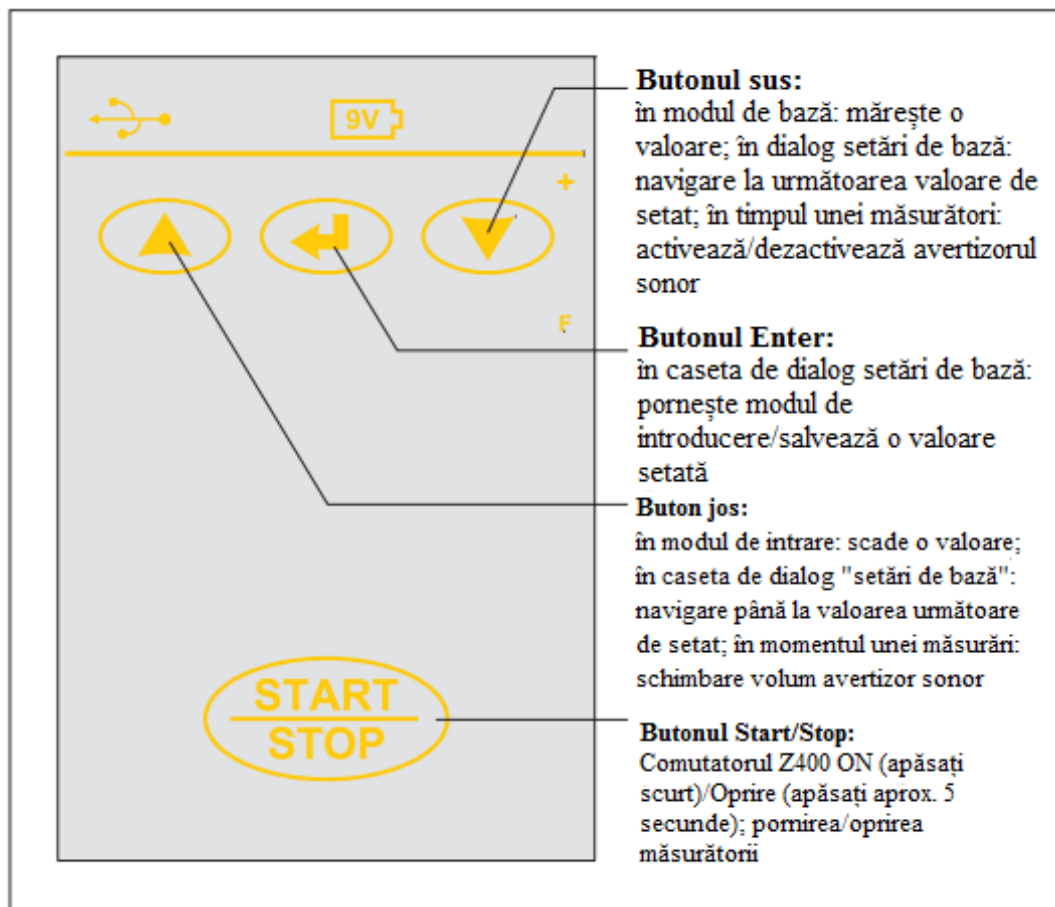


Fig.2.3 Comenzi de operare ale Z400.

2.4 Realizarea setărilor de bază

➤ Pornirea Z400: apăsați



→ Se aude un ton scurt.

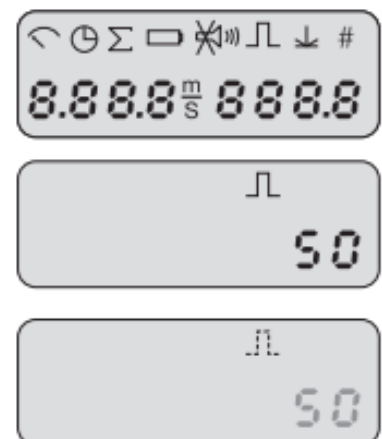
→ Afișajul LCD afișează inițial simbolurile disponibile timp de aprox. 2 secunde (display test) și apoi modul de măsurare setat curent (exemplu: Măsurarea impulsului) și numărul de impulsuri selectate.

➤ **Inițierea casetei de dialog Setări de bază:**





➤ Apăsați timp de 3 secunde (afișajul clipește).

Comutați de la exemplul de impuls afișat măsurătoare afișată la măsurarea timpului:

apăsați 2 x.




2.4.1 Setarea măsurării timpului

- Modul de pornire: Apăsați pe  → simbolul de timp clipește.
- Selectați timpul de măsurare cu / ; interval de valori: 5, 10, 15, 20, 30, 40, 50, 60, 80, 100, 120 secunde și fără sfârșit (999.9); setare din fabrică: 20 secunde.
- Final mod de introducere: Apăsați .








2.4.2 Setarea măsurării integrării

- Apăsați  → pe afișaj modificările măsurătorii integrării (nu este posibilă nici o altă setare).
- Ieșiți din dialogul de setări de bază și continuați cu modul de măsurare:





Apăsați  sau 

2.4.3 Setarea măsurării integrării cu determinarea duratei rămase

- Apăsați  → pentru setarea măsurării integrării cu determinarea duratei rămase;
- Modul de pornire intrare: Apăsați pe  → timp și simbolurile sumă clipeșc;
- Se selectează timpul de măsurare pentru determinarea duratei rămase cu /; intervalul de valori: 1 ... 10 secunde; setare din fabrică: 6 secunde;
- Se termină modul de intrare: apăsați .
- Ieșirea din dialogul de setare de bază și continuarea cu modul de măsurare:

apăsați  sau 

2.4.4 Setări funcția avertizorului sonor

- Apăsați.  → și comută la setarea avertizorului sonor;
- Pornirea modului de bază: apăsați  → simbolul avertizorului sonor clipește;
- Selectați funcția avertizorului sonor cu /.


- **Off:** avertizorul sonor este întotdeauna oprit. Se aude un sunet scurt numai la pornirea/oprirea Z400.

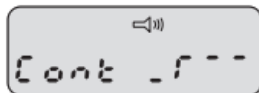
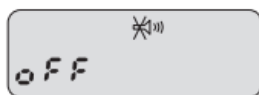
- **On** (sunet): avertizorul sonor este întotdeauna pornit. Fiecare impuls al contorului de curent (de asemenea, cu un contact al contorului de curent închis pentru o lungă perioadă de timp) și de fiecare dată când este apăsat un buton, se produce un sunet scurt. O măsurătoare finalizată produce un sunet mai lung. Un contact cu solul închis produce un sunet continuu;

- **Liniște:** Ca "on", cu toate acestea, fără impulsuri de curent metru sunete;

- **Cont. *:** Ca "on", cu toate acestea, lungimea tonului este proporțională cu perioada de timp în care contactul curent metru este închis (metru este staționar cu contact închis sau cu sol contact ton continuu). Avertizorul sonor este de asemenea activ atunci când nu se efectuează nici o măsurare.






Setare din fabrică: On

- Se termină modul de intrare: apăsați 
- Ieșirea din dialog de setare de bază și continuarea cu modul de măsurare:



apăsați  sau

2.4.5 Setarea volumului avertizorului sonor






- Apăsați  pe ecranul de pornire și comută la setarea volumului avertizorului sonor;
- Modul de pornire intrare: Apăsați  → simbolul avertizorului sonor ce clipește;
- Selectați volumul cu  / . Gamă de valori: 1 (silențios) sau 2 (zgomotos); setare din fabrică: 2;
- Se termină modul de intrare: apăsați 
- Ieșirea din dialogul de setare de bază și continuarea cu modul de măsurare:

apăsați  sau



2.4.6 Selectați ecuația curentă a contorului






(Numai cu Z400 cu afișarea vitezei fluxului; ecuațiile contorului curent trebuie introduse înainte cu software-ul de operare Z400).



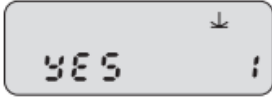

- Apăsați  pe ecranul de pornire și comută la setarea curentă a ecuației contorului;
- Modul de pornire intrare: Apăsați  → simbolul numărului clipește;
- Selectați ecuația curentă a contorului cu  / . Gamă de valori: 1 ... 30; setare din fabrică: 1;
- Se termină modul de intrare: apăsați 

- Ieșirea din dialogul de setare de bază și continuarea cu modul de măsurare:






apăsați  sau 

2.4.7 Setarea funcției de contact cu solul *

- Apăsați  pe ecranul de pornire și comută la setarea de contact cu solul;
- Modul de pornire intrare: Apăsați  → simbolul contact cu solul clipește;
- Selectați funcția de contact cu solul cu  / . Interval de valori: 0 = fără contact cu solul (nu); 1 = cu contact cu solul (da); 2 = detectare automată a contactului cu solul (auto); setare din fabrică: 2.
- Se termină modul de intrare: apăsați 
- Ieșirea din dialogul de setare de bază și continuarea cu modul de măsurare:






apăsați  sau 



2.4.8 Setarea măsurării impulsului

- Apăsați  pe ecranul de pornire și comută la setarea impulsului;
- Modul de pornire intrare: Apăsați  → simbolul impuls clipește;
- Selectați numărul impulsurilor cu  / . Gamă de valori: 10 ... 50 impulsuri; setare din fabrică: 10 impulsuri;
- Se termină modul de intrare: apăsați 
- Ieșirea din dialogul de setare de bază și continuarea cu modul de măsurare:

apăsați  sau 

2.4.9 Setarea preciziei de afișare a impulsurilor

- Apăsați  pe ecranul de pornire și comută la precizia de afișare a impulsurilor;
- Modul de pornire intrare: Apăsați  → simbolul impuls clipește;
- Selectați precizia cu  / . Interval de valori: "P.P" (o zecimală) sau "P" (fără zecimale); setare din fabrică: "P".
- Se termină modul de intrare: apăsați 

- Ieșirea din dialogul de setare de bază și continuarea cu modul de măsurare:


apăsați  sau 


Notă: Asigurați-vă că modul de măsurare necesar este selectat la ieșirea din caseta de dialog Setare de bază!

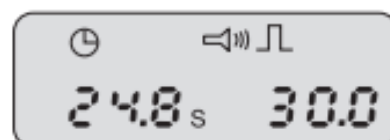
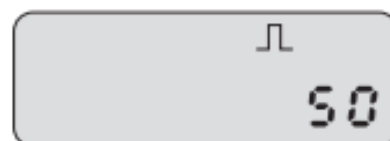
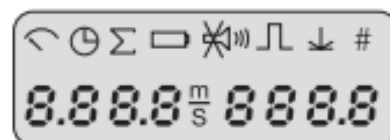
3. Efectuarea unei măsurători a vitezei de curgere





3.1 Mod de măsurare: Măsurare impuls

Cerințe: Măsurarea impulsului în modul de măsurare este setată și se definește numărul de impulsuri necesare. În plus față de versiunea Z400 M: Ecuație curent metru introdus și selectat. Conectarea contorului de curent la Z400.


Pornirea Z400: Apăsați 

- Se aude un ton scurt;
- Afișajul LCD afișează inițial toate simbolurile disponibile timp de aprox. 2 secunde (test de afișare) și apoi modul de măsurare selectat (măsurare impuls) și numărul selectat de impulsuri. (Dacă este necesar, începeți dialogul pentru setarea de bază: Apăsați  timp de 3 secunde.





- **Începeți măsurătoarea: apăsați** 
 - Simbolul impuls clipește în timpul măsurătorii curente;
 - Începe timpul de măsurare; următorul impuls curent metru crește contorul de impulsuri la 1.
 - Imediat ce se atinge numărul presetat de impulsuri, Z400 oprește măsurătoarea și indică timpul măsurat.
- Z400 versiunea M: Comutarea afișajului între timpul măsurat/numărul presetat al impulsului și viteza calculată a fluxului: apăsați 
- Începeți o altă măsurătoare cu aceleași setări: apăsați  (Z400 setează automat afișajul la 0);
- Pentru a opri Z400: apăsați  pentru 5 secunde.


Note:

- Terminarea măsurătorii în orice moment ales: Apăsați 
- Dacă contactul cu solul este închis, Z400 încheie măsurarea. Afișajul LCD indică simbolul de contact cu solul (cu funcție de contact cu solul: 1 și 2).



3.2 Mod de măsurare: Măsurare timp


Cerințe: Măsurarea timpului în modul de măsurare este setată, iar timpul de măsurare necesar este definit. În plus față de versiunea Z400 M: Ecuație curent metru este introdusă și selectată.

- Conectarea contorului de curent la Z400.
- Pornirea Z400: Apăsați 
 - Se aude un ton scurt;
 - Afișajul LCD afișează inițial toate simbolurile disponibile timp de aprox. 2 secunde (test de afișare) și apoi modul de măsurare selectat (măsurare timp) și timpul de măsurare selectat. (Dacă este necesar, începeți dialogul pentru setarea de bază: Apăsați  timp de 3 secunde).

- **Începeți măsurătoarea: apăsați** 
 - Simbolul timp clipește în timpul măsurătorii curente;
 - Primul impuls al contorului de curent începe timpul de măsurare; următorul impuls al contorului de curent crește contorul de impulsuri la 1.

→ Următorul impuls după expirarea perioadei de timp oprește măsurarea și afișează numărul de impulsuri măsurat.


- Z400 versiunea M: Comutarea afișajului între timpul măsurat/numărul presetat al impulsului și viteza calculată a fluxului: apăsați / 

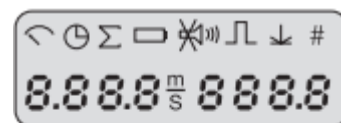
- Începeți o altă măsurătoare cu aceleași setări: apăsați  (Z400 setează automat afișajul la 0);

- Pentru a opri Z400: apăsați  pentru 5 secunde.

Note:

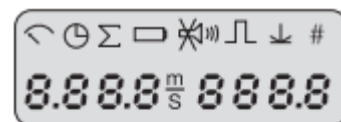
➤ Cu setarea de bază "P.P" pentru precizia afișării impulsului, Z400 calculează afișarea impulsului cu o zecimală.

- Terminarea măsurătorii în orice moment ales: apăsați .
- Dacă contactul cu solul este închis, Z400 încheie măsurarea. Afișajul LCD indică simbolul de contact cu solul (cu funcție de contact cu solul: 1 și 2).

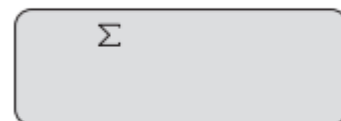




3.3 Mod de măsurare: Măsurare integrare

Cerințe: Modul de măsurare a integrării este setat. În plus, cu Z400 versiunea M: Ecuția curent metru este introdusă și selectată.




Conectarea contorului de curent la Z400.




- Pornirea Z400: Apăsați 
 - Se aude un ton scurt;
 - Afișajul LCD afișează inițial toate simbolurile disponibile timp de aprox. 2 secunde (test de afișare) și apoi modul de măsurare selectat (măsurare integrare). (Dacă este necesar, începeți dialogul pentru setarea de bază: Apăsați  timp de 3 secunde).





- Începeți măsurătoarea: apăsați  (axa contorului de curent este la nivelul suprafeței apei) și coborâți ușor contorul de curent, de exemplu utilizând un mod de cablu.



- Simbolul de integrare luminează intermitent în timpul măsurătorii curente.
 - Primul impuls al contorului de curent începe timpul de măsurare; următorul impuls al contorului de curent crește contorul de impulsuri la 1.
 - Imediat ce contactul cu solul este închis, Z400 încheie măsurarea și afișează simbolul de contact cu solul, timpul măsurat și numărul de impulsuri.
- Z400 versiunea M: Comutarea afișajului între timpul măsurat/numărul de impulsuri și viteza calculată a fluxului: Ridicați ușor contorul curent până când simbolul de contact cu solul se stinge și apăsați .





- Începerea unei alte măsurători cu aceleași setări: Apăsați  (Z400 setează automat afișajul la 0).
- Pentru a opri Z400: apăsați  pentru 5 secunde.


3.4 Mod de măsurare: Măsurarea integrării cu determinarea duratei rămase

Cerințe: Măsurarea integrării cu determinarea duratei rămase este setată și timpul de măsurare necesar pentru determinarea pe termen a rămas specificat. În plus, cu Z400 versiunea M: Ecuția curent metru este introdusă și selectată.

Conectarea contorului de curent la Z400.

Pornirea Z400: Apăsați 

→ Se aude un ton scurt;
→ Afișajul LCD afișează inițial toate simbolurile disponibile timp de aprox. 2 secunde (test de afișare) și apoi modul de măsurare selectat (măsurarea integrării cu determinarea duratei rămase) și timpul de măsurare selectat pentru determinarea perioadei rămase. (Dacă este necesar, începeți dialogul pentru setarea de bază: Apăsați  timp de 3 secunde)

➤ Începeți măsurarea integrării: apăsați  (axa contorului de curent este la nivelul suprafeței apei) și coborâți ușor contorul de curent, de exemplu utilizând un mod de cablu.

→ Simbolul timpului luminează intermitent în timpul măsurătorii curente.

→ Primul impuls al contorului de curent începe timpul de măsurare; următorul impuls al contorului de curent crește contorul de impulsuri la 1.



→ Imediat ce contactul cu solul este închis, Z400 încheie măsurarea și afișează simbolul de contact cu solul, timpul măsurat și numărul de impulsuri.


➤ Începeți determinarea duratei rămase: Ridicați ușor contorul curent până când simbolul de contact cu solul se stinge și apăsați



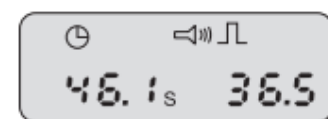
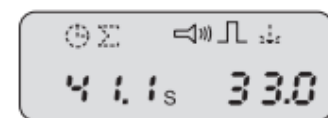
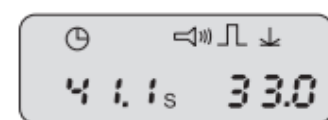
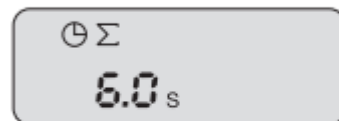
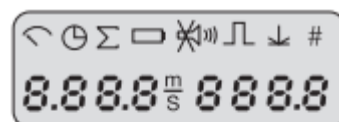
→ Simbolul de integrare, timp și contact cu solul luminează intermitent.

→ Termenul rămas stabilit se scurge pentru perioada de timp specificată. Z400 adaugă valorile la nivelurile contorului stabilite anterior.





➤ Z400 versiunea M: Comutarea afișajului între timpul măsurat/numărul de impulsuri și viteza calculată a fluxului: apăsați  / 

➤ Începerea unei alte măsurători cu aceleași setări: Apăsați  (Z400 setează automat afișajul la 0).

➤ Pentru a opri Z400: apăsați  pentru 5 secunde.





Note:

- Pentru a opri măsurarea integrării: apăsați . (Acest lucru permite continuarea determinării duratei rămase, chiar dacă nu există semnal de contact cu solul.)
- Măsurarea finală între măsurarea integrării și determinarea pe termen rămas: apăsați  pentru 3 secunde.
- Semnal acustic în timpul măsurării, setarea funcției avertizorului sonor. Pornirea/oprirea avertizorului sonor în timpul măsurării: Apăsați ; modificare volum: apăsați .
- Dacă contactul cu solul este închis în timpul determinării perioadei rămase, Z400 scade timpul măsurat și impulsurile care au apărut de la nivelul contorului curent.

4. Realizarea setărilor de bază Z400 cu ajutorul unui PC

De asemenea, puteți face cu ușurință setările de bază pentru Z400 utilizând un PC standard cu conexiune USB. Pentru aceasta, se utilizează un mediu de stocare detașabil (comparabil cu un stick de memorie USB) care conține *software-ul de operare pentru Z400*.

Cum se fac setările de bază:

- Scoateți capacul din cauciuc galben din partea din spate a Z400.
- Conectați cablul USB la Z400, după cum se arată în Figura 4.1.
- Conectați cablul USB la o priză USB de pe PC.
- Pornirea Z400: apăsați  → PC-ul recunoaște Z400 ca un mediu de stocare extern demontabil.
- Porniți *fișierul Z400.exe* (de ex., faceți dublu clic pe pictograma fișierului).
- Efectuați setările de bază în *software-ul de operare Z400*. Informații suplimentare despre acest subiect pot fi găsite în asistența online pentru *software-ul de operare*.
- Deconectarea cablului USB de la PC: Accesați funcția eliminare în siguranță a hardware-ului.
- Deconectați cablul USB → se oprește automat Z400.
- Remontați capacul galben din cauciuc.
- Reporniți Z400: Apăsați mai întâi  timp de 5 secunde (opriți) și apoi apăsați scurt din nou (porniți).

Note:

- Există două fișiere de configurare pe Z400 (Configuration.ini și Z400-Configuration.txt). Conținutul acestor fișiere nu trebuie modificat în niciun caz. În caz contrar, Contorul de semnal setat devine inutilizabil.
- Nu utilizați niciodată modelul Z400 fără capacul galben din cauciuc! Z400 îndeplinește numai clasa de protecție IP 65 cu capacul de cauciuc montat corect.
- Z400 versiunea M: Contorul de semnal funcționează intern cu o rezoluție mai mare decât poate fi afișat pe ecran. Pentru a calcula viteza fluxului, contorul de semnal utilizează întotdeauna rezoluția internă. Prin urmare, viteza de curgere calculată de Z400 se va abate de la o viteză a fluxului calculată manual utilizând impulsurile și timpul afișate.

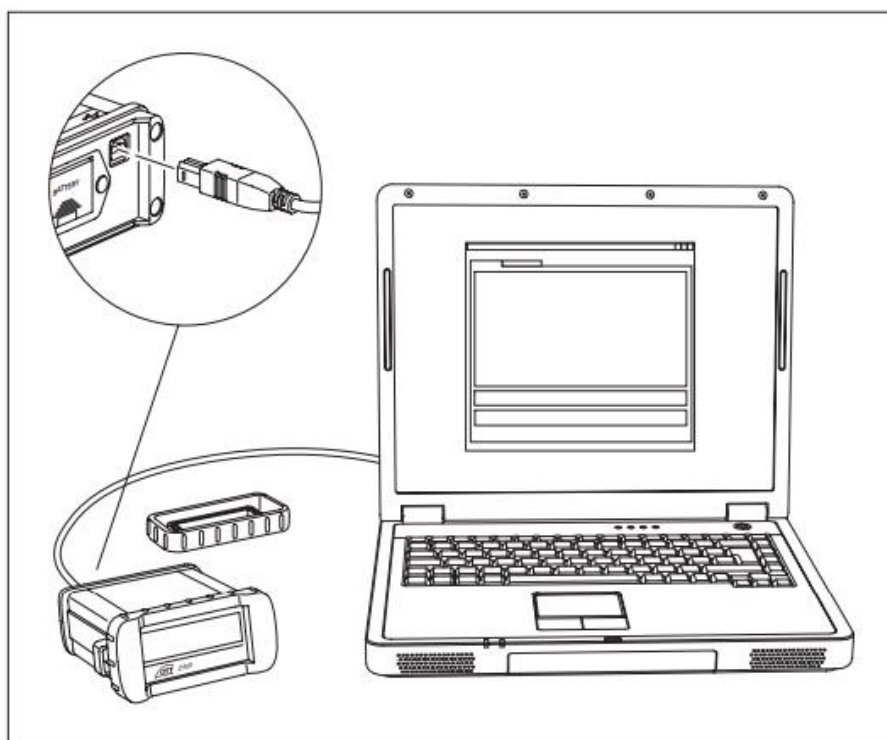


Fig. 4.1 Conectarea la PC a sistemului Z400 cu un cablu USB



GHID DE UTILIZARE A SISTEMULUI INFORMAȚIONAL AUTOMATIZAT

CIRCUITUL INFORMAȚIEI DOCUMENTATE (CID)

Conținut

1	Fluxurile automatizate ale CID.....	3
1.1	(I.1) Informații de INTRARE care NECESITĂ expedierea informațiilor ca RĂSPUNS FORMAL.....	3
1.2	(I.2) Informații de INTRARE care NU NECESITĂ expedierea informații de răspuns.....	5
1.3	(II.1) Informații de IEȘIRE care NECESITĂ PRIMIREA informațiilor ca RĂSPUNS.....	8
1.4	(II.2) Informații de IEȘIRE cu scop DE INFORMARE.....	9
2	Înregistrarea adresării pentru Agenția de Mediu de pe interfața publică CID.....	11
3	Meniul utilizatorului de sistem.....	14
3.1	Meniul principal – sarcinile personale.....	15
3.2	Meniul CORESPONDENȚA – Registrul de informații.....	17
3.3	Vizualizare utilizatori CID.....	19
3.4	Vizualizare structură organizațională.....	19
4	Îndeplinirea sarcinilor în CID.....	20
4.1	Executarea sarcinii: Înregistrarea informației venite de pe interfața publică cu necesitate de răspuns (I.1).....	20
4.2	Executarea sarcinii: Înregistrarea informației venite de pe interfața publică fără necesitate de răspuns (I.2).....	21
4.3	Executarea sarcinii: Înregistrarea informației venite de pe interfața publică ca răspuns la o solicitare expediată (II.1).....	21
4.4	Executarea sarcinii: Înregistrarea informației venite pe suport de hârtie sau pe e-mail.....	22
4.4.1	Configurare flux: I.1 – Informații de INTRARE care NECESITĂ expedierea informațiilor ca RĂSPUNS FORMAL.....	23
4.4.2	Configurare flux: I.2 – Informații de INTRARE care NU NECESITĂ expedierea unui RĂSPUNS FORMAL.....	23
4.4.3	ÎNREGISTRARE – Informații de IEȘIRE care NECESITĂ PRIMIREA informațiilor ca RĂSPUNS formal.....	24
4.4.4	ÎNREGISTRARE - Informații de IEȘIRE cu scop DE INFORMARE.....	24
4.5	Executarea sarcinii: Înregistrarea și expedierea informației cu semnătură OLOGRAF (pe suport de hârtie).....	24



4.6	Executarea sarcinii: Rezoluție Autoritate.....	26
4.7	Executarea sarcinii: Asignare Executor Principal.....	28
4.8	Executarea sarcinii: ELABORARE RĂSPUNS.....	28
4.9	Executarea sarcinii: Verificare Coordonator.....	33
4.10	Executarea sarcinii: Validare Autoritate.....	35
4.11	Executarea sarcinii: Coordonator Distribuie.....	38
4.12	Executarea sarcinii: Consultare Jurișt.....	39
5	Inițiere fluxuri de ieșire în CID.....	41
5.1	Inițierea fluxului (II.1): Ieșire care NECESITĂ primirea informațiilor ca RĂSPUNS FORMAL.....	41
5.2	Inițierea fluxului (II.2): Ieșire cu SCOP DE INFORMARE.....	42

1 Fluxurile automatizate ale CID

Sistemul informațional CID al Agenției de Mediu, implementează digitalizarea completă și automatizarea a 4 fluxuri de procesare a informațiilor documentate în **comunicarea cu corespondenții**.

Aceste fluxuri de procesare sunt:

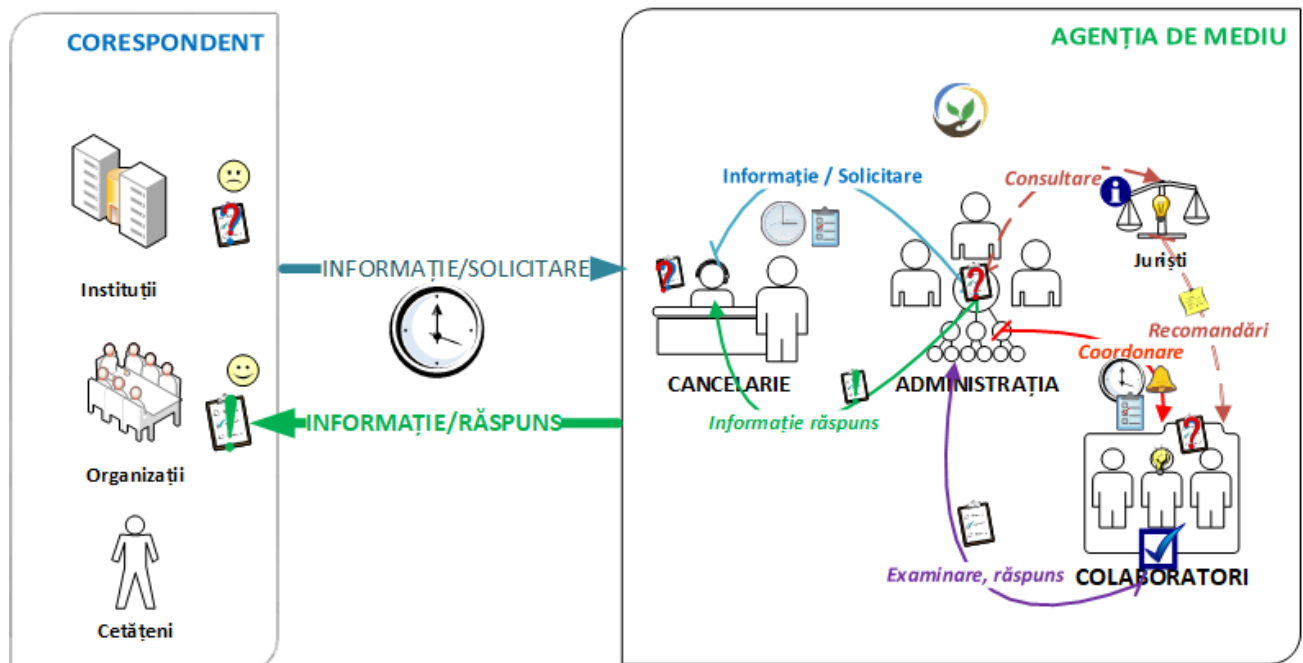
- ↓ I.1 – Informații de INTRARE care NECESITĂ expedierea informațiilor ca RĂSPUNS FORMAL;
- ↓ Informații de INTRARE care NU NECESITĂ expedierea unui RĂSPUNS FORMAL;
- ↑ Informații de IEȘIRE care NECESITĂ PRIMIREA informațiilor ca RĂSPUNS formal;
- ↑ II.2 – Informații de IEȘIRE cu scop DE INFORMARE (nu necesită primire a careva informații).

Notă: Vizual, aceste fluxuri în sistem sunt marcate cu pictograme diferite la coloana FLUX din meniul **Corespondență**, care corespund cu cele prezentate mai sus.

1.1 (I.1) Informații de INTRARE care NECESITĂ expedierea informațiilor ca RĂSPUNS FORMAL

Fluxul I.1 – Procesarea **Informațiilor de INTRARE** de la orice corespondent, care **NECESITĂ RĂSPUNS FORMAL**, pe șablonul Agenției de Mediu, sau a subdiviziunilor Nord sau Sud, cu semnătură digitală (sau olograf) fie a Directorului Agenției de Mediu, fie a angajaților desemnați pentru semnarea răspunsului în lipsa acestuia. Diagrama de principiu a fluxului este prezentată în desenul de mai jos:

FLUX INFORMAȚIONAL I.1 Informații de INTRARE care NECESITĂ RĂSPUNS FORMAL



DESCRIERE SUCCINTĂ A PROCESULUI

Fluxul este originat **din exteriorul Agenției de Mediu** de către CORESPONDENT care solicită careva informații sau careva copii de pe actele permiseive.

Corespondentul este identificat (sau înregistrat) în sistem prin *Nume Instituție/Organizație/Cetățean, adresă, IDN O/P, adresă de e-mail*). Sistemul implementează opțiuni de înregistrare a informațiilor de la Corespondent,

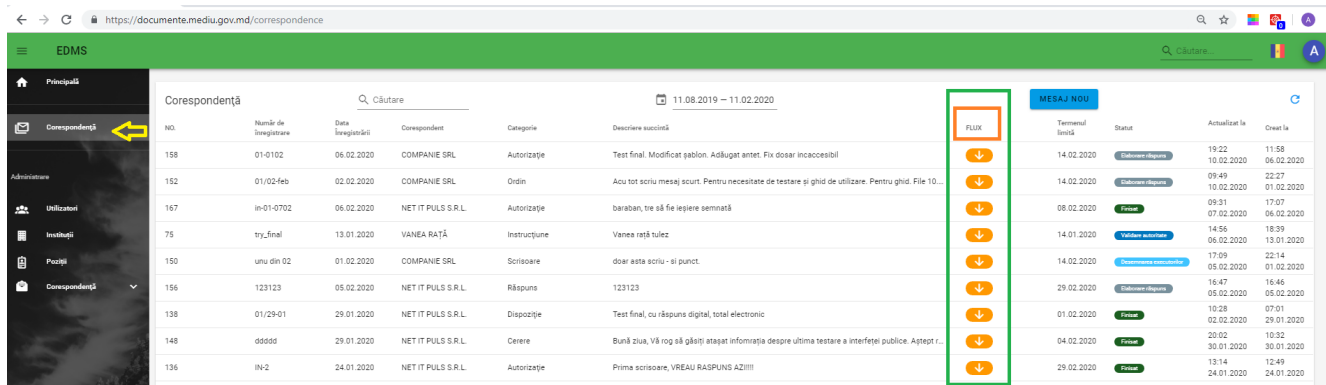


care poate avea: *Nr. și Data de Ieșire, Categoria adresării*, precum și opțiuni de înregistrare pentru evidență în registrul Agenției de Mediu: *Nr.Intrare, Data înregistrării, termenul limită pentru răspuns* conform prevederilor legale și a regulamentelor interne.

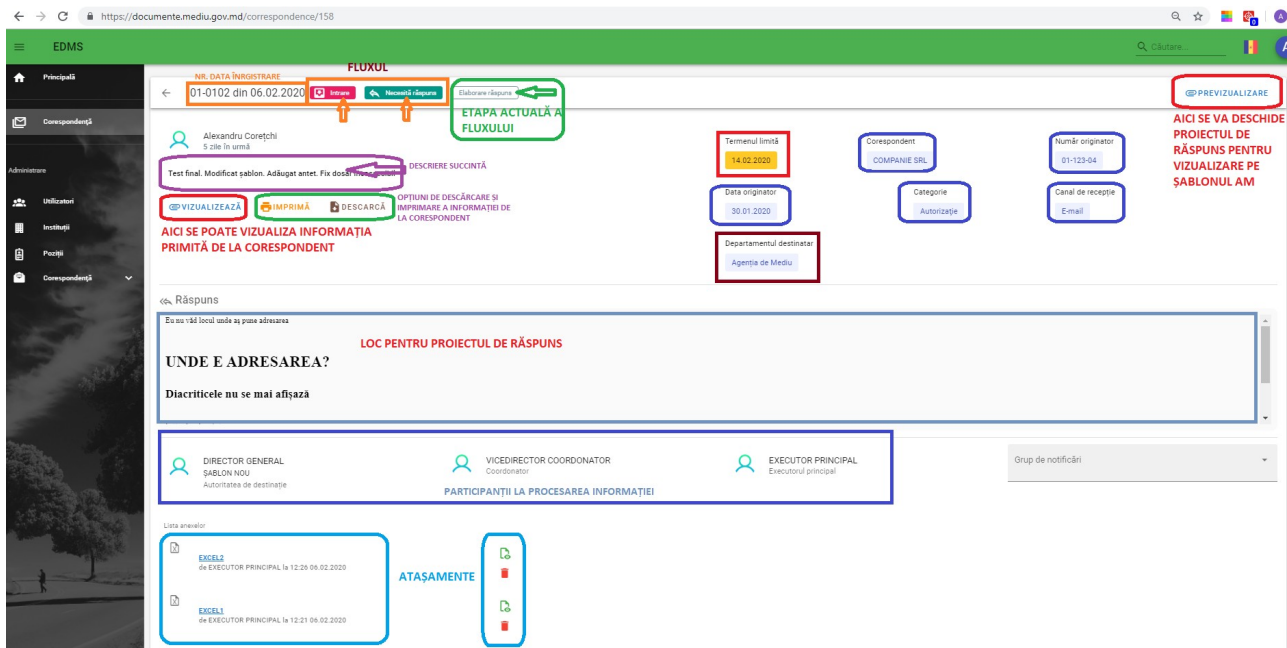
Destinația de procesare în Agenția de Mediu, în dependență de CATEGORIA solicitării de informație: ex. *reclamație, solicitare, somație, demers, proiect de lege* etc.. se determină la etapa de rezoluție și coordonare. La evenimentul de înregistrare a unui astfel de flux la Cancelarie, se va parcurge etapa de rezoluție, coordonare și nominalizarea executorului principal (liderul echipei) pentru examinare și pregătire răspuns. Fluxul automat va genera sarcini și va expedia notifică utilizatorilor și inclusiv Corespondentului în cazul în care acesta a plasat adresarea prin interfața publică a CID. Executorul va pregăti nu răspuns preliminar – PROIECT-RĂSPUNS direct în sistem. Sistemul permite liderului executor, să asigneze sarcini pentru alți angajați la necesitate, inclusiv să invoce consultarea juriștilor sau să adauge atașamente. Pe toată durata executării, orice utilizator care are acces la fișa informației, are opțiunile de a vizualiza informația de la Corespondent, precum și de a previzualiza informația care se pregătește pentru expediere ca răspuns către Corespondent.

După finalizarea sarcinii de executare, se vor genera sarcini pentru verificare a informației pregătite de către Coordonator. Coordonatorul are opțiunea de a aproba sau a refuza informația. La evenimentul de aprobare de către Coordonator, se va genera sarcină pentru validare a informației pregătite către director sau angajatul împuternicit pentru semnare informații de ieșire. Directorul are opțiunile de aprobare sau refuz. În caz de aprobare, se inițiază evenimentul de semnare digitală și expediere automată către Corespondent a informației solicitate. Mesajul expedit va conține și atașamentele adăugate la etapa executării sau a verificărilor. Toți membrii care au participat la procesarea acestei informații vor fi notificați despre evenimentul de expediere a informației, iar fluxul va obține statutul: FINISAT.

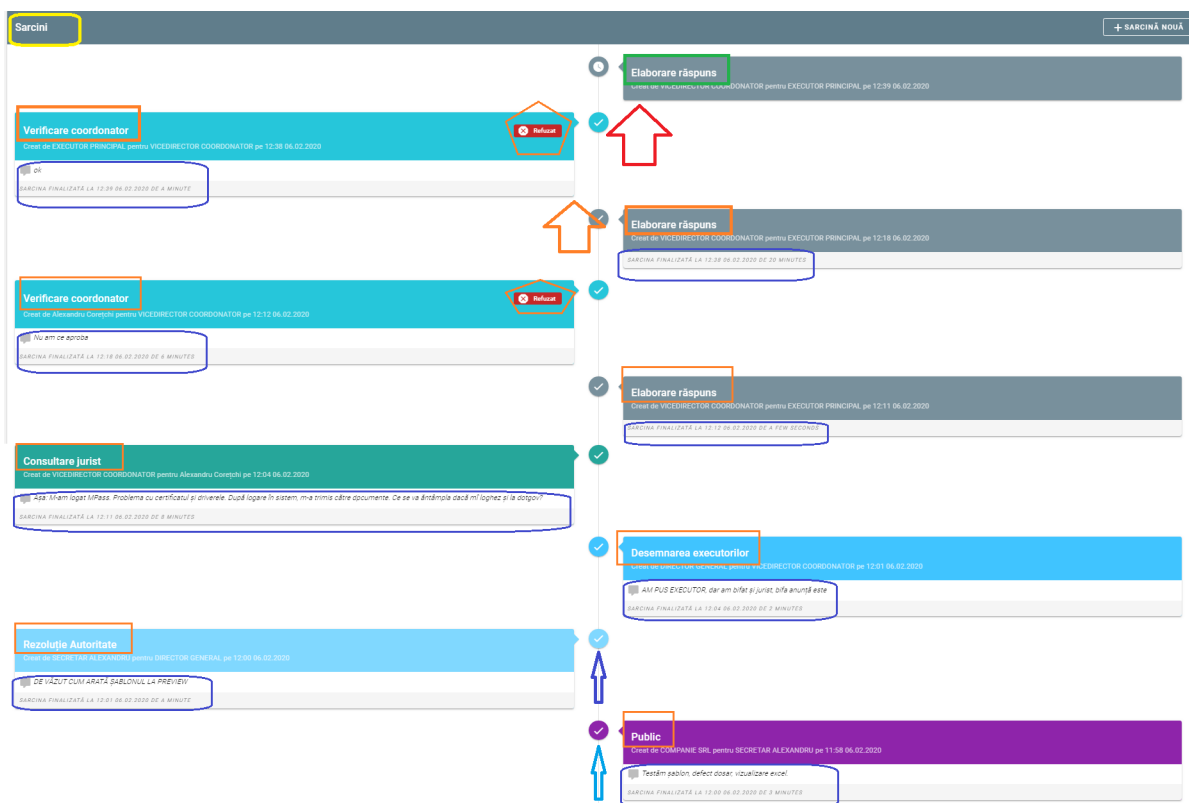
Registrul acestui flux în sistem poate fi generat și vizualizat la solicitarea utilizatorului din meniul **Corespondență**:



Fișa informației pentru acest flux, se deschide la apăsarea pe orice câmp din înregistrare și conține informația primită de la Corespondent și informația expedită (sau care se pregătește pentru a fi expedită către Corespondent, în dependență de statutul fluxului):



Fișa informației de asemenea, listează toate sarcinile prin care a parcurs informația, sarcina statutului actual, comentariile scrise de utilizatori și timpul în care a fost executată fiecare sarcină:

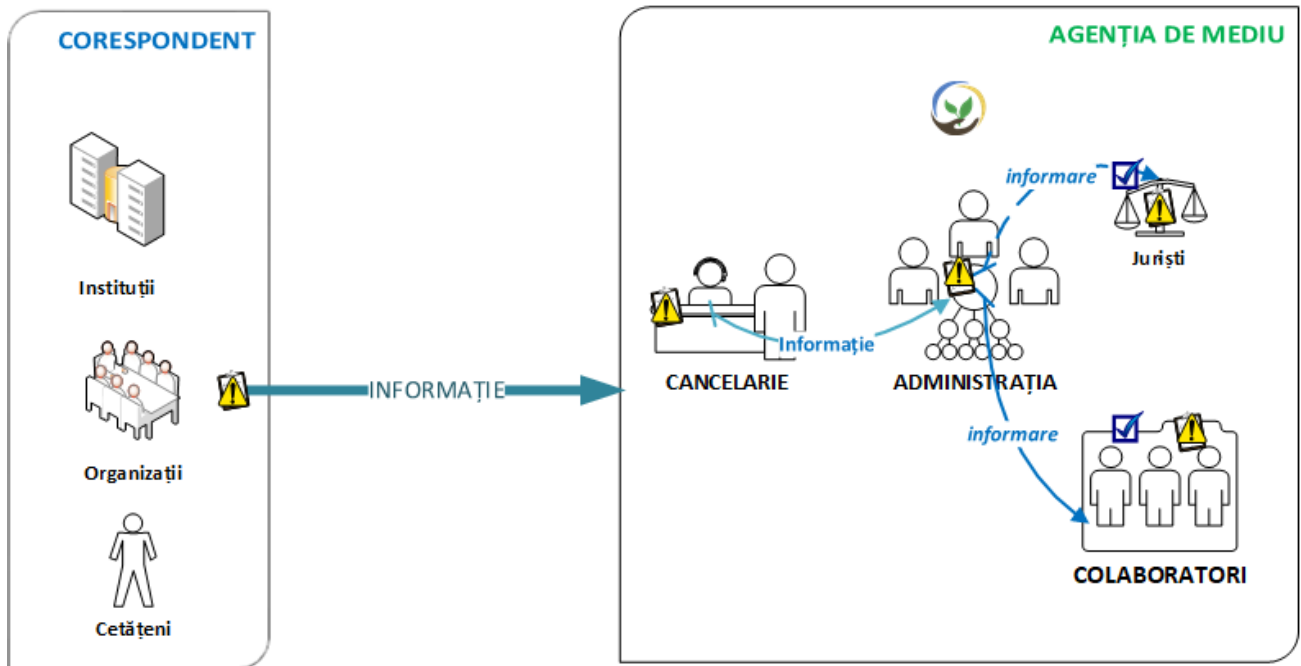


1.2 (I.2) Informații de INTRARE care NU NECESITĂ expedierea informații de răspuns

- Fluxul I.2 – Procesarea **Informațiilor de INTRARE** de la orice corespondent, care are ca scop INFORMAREA angajaților Agenției de Mediu și nu necesită informații ca răspuns.

Diagrama de principiu a fluxului este prezentată în desenul de mai jos:

FLUX INFORMAȚIONAL I.2
Informații de INTRARE care NU NECESITĂ RĂSPUNS



DESCRIERE SUCCINTĂ A PROCESULUI

Fluxul este originat din exteriorul Agenției de Mediu și este destinat pentru a INFORMA careva din unitățile funcționale/operationale de către Corespondent.

Corespondentul este identificat (sau înregistrat) în sistem prin *Nume Instituție/Organizație/Cetățean, adresă, IDN O/P, adresă de e-mail*). Sistemul implementează opțiuni de înregistrare a informațiilor de la Corespondent, care poate avea: *Nr. și Data de Ieșire, Categoria adresării, precum și opțiuni de înregistrare pentru evidență în registrul Agenției de Mediu: Nr. Intrare, Data înregistrării*.

Destinația informației pentru distribuire în Agenția de Mediu, în dependență de CATEGORIA informației se determină la etapa de rezoluție și coordonare. La evenimentul de înregistrare a unui astfel de flux la Cămară, se va parcurge etapa de rezoluție, coordonare și nominalizarea grupului de distribuire pentru expedierea informației.

Fluxul automat va genera sarcini și va expedia notifică utilizatorilor, inclusiv Corespondentului în cazul în care acesta a plasat adresarea prin interfața publică a CID. Odată cu desemnarea grupului de distribuire a informației, fluxul obține statutul FINISAT. Toți participanții definiți în fișa informației primesc notificare despre informația înregistrată și au acces pentru vizualizare.

Registrul acestui flux în sistem poate fi generat și vizualizat la solicitarea utilizatorului din meniul **Corespondență**:

NO.	Număr de înregistrare	Data înregistrării	Correspondent	Categorie	Descriere succintă	FLUX	Termenul limită	Status	Actualizația	Creat la
154	123	02.02.2020	Ministeru Eugen	Felicitare	uyghulygug	[FLUX]			08:15 04.02.2020	08:15 04.02.2020
135	in-01	24.01.2020	COMPANIE SRL	Scrisoare	dol try			Finalizat	05:48 29.01.2020	22:17 23.01.2020
61	MSIGN-2	13.01.2020	VIOREL PASCARU	Solicitare	MSIGN-try1		19.01.2020	Finalizat	12:15 13.01.2020	11:38 13.01.2020
59	msign-1	13.01.2020	VIOREL PASCARU	Informație	Testare finală MSIGN, ciclu complet		17.01.2020	Finalizat	11:33 13.01.2020	11:21 13.01.2020
31	TEST/UPDATE/24	24.12.2019		Citație	TEST INCARCARE PDF, DĂ ERORARE?			Finalizat	10:16 26.12.2019	12:12 25.12.2019
28	angfa	16.12.2019	REGULAR MAN	Felicitare	asrifadv			Finalizat	22:52 16.12.2019	22:50 16.12.2019
13	02/IN	09.12.2019	NET IT PULS S.R.L.	Felicitare	test in distribution			Finalizat	15:54 09.12.2019	15:14 09.12.2019

Fișa informației pentru acest flux, se deschide la apăsarea pe orice câmp din înregistrare și conține și conține toți parametrii aferenți informației:

Nr. Data înregistrare FLUX

ETAPA ACTUALĂ A FLUXULUI

msign-1 din 13.01.2020

DESCRIERE SUCCINTĂ

SECRETAR ALEXANDRU
29 zile în urmă

Testare finală MSIGN, ciclu complet

OPȚIUNILE DESCĂRCARE ȘI IMPRIMARE A INFORMAȚIEI LA CORESPONDENT

VIZUALIZEAZĂ IMPRIMĂ DESCARCĂ

AICI SE POATE VIZUALIZA INFORMAȚIA DE LA CORESPONDENT

Termenul limită	Correspondent	Număr originator
17.01.2020	VIOREL PASCARU	n/a
Data originator	Categorie	Canal de recepție
12.01.2020	Informație	E-mail

Departamentul destinatar
Agenția de Mediu

AICI SE VA SETA FIECARE UTILIZATOR CARE VA PRIMI ACCES LA INFORMAȚIE

DIRECTOR GENERAL eu sunt singur COORDONATOR
Autoritatea de destinație

DIRECTOR GENERAL
Coordonator

Fișa informației de asemenea, listează toate sarcinile prin care a parcurs informația, sarcina statutului actual, comentariile scrise de utilizatori și timpul în care a fost executată fiecare sarcină:

Sarcini

Finisat
de DIRECTOR GENERAL la 11:33 13.01.2020

Coordonator distribuire
Creat de DIRECTOR GENERAL pentru DIRECTOR GENERAL pe 11:32 13.01.2020

eu singur am să scriu

SARCINA FINALIZATĂ LA 11:32 13.01.2020 DE A FEW SECONDS

Rezoluție Autoritate
Creat de SECRETAR ALEXANDRU pentru DIRECTOR GENERAL pe 11:30 13.01.2020

Le semnare MSIGN

SARCINA FINALIZATĂ LA 11:32 13.01.2020 DE 3 MINUTES

Public
Creat de VIOREL PASCARU pentru SECRETAR ALEXANDRU pe 11:21 13.01.2020

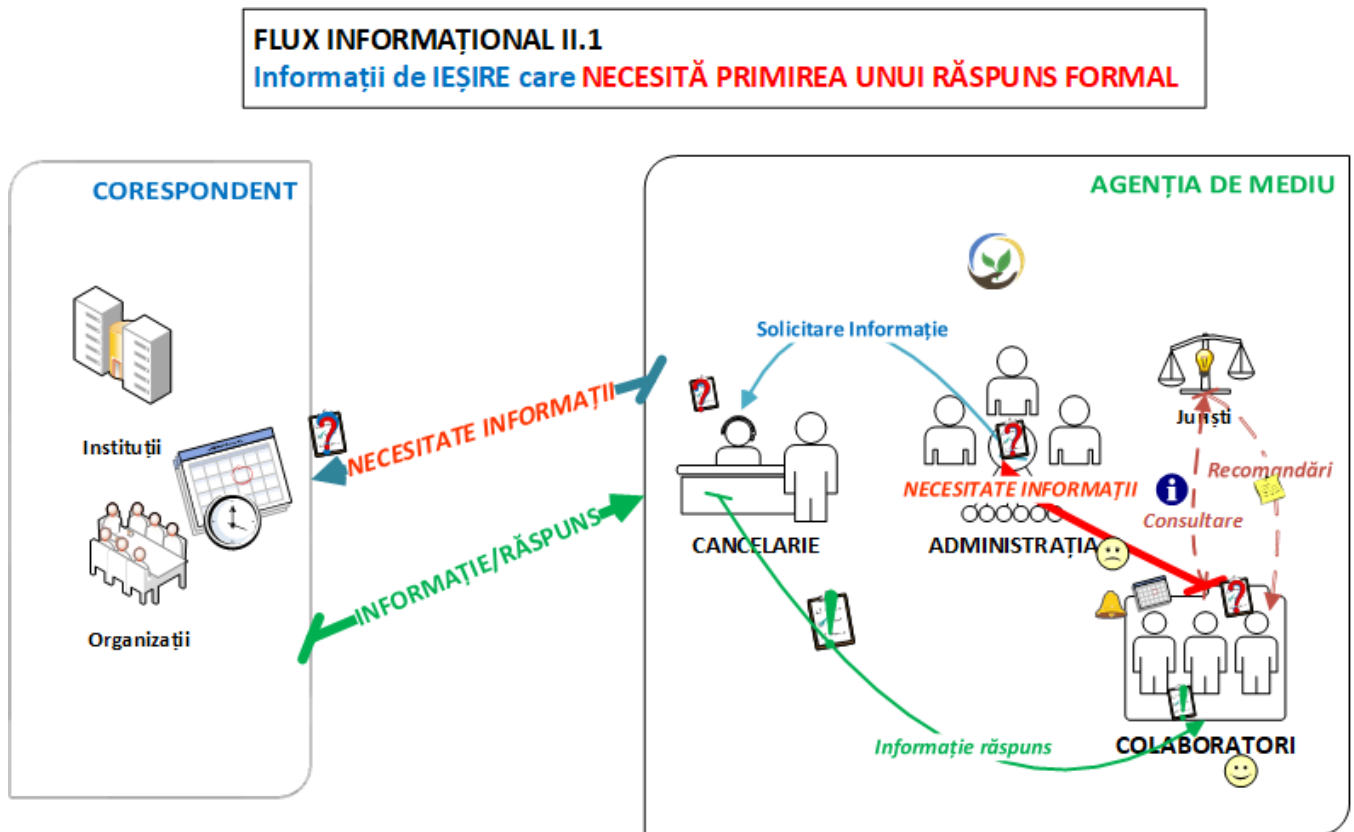
tre de văzător total MSIGN

SARCINA FINALIZATĂ LA 11:30 13.01.2020 DE 3 MINUTES

1.3 (II.1) Informații de IEȘIRE care NECESITĂ PRIMIREA informațiilor ca RĂSPUNS

II.1 – Informații de IEȘIRE care NECESITĂ PRIMIREA unui RĂSPUNS formal de la corespondent în termeni stabiliți.

Diagrama de principiu a fluxului este prezentată în desenul de mai jos:



DESCRIERE SUCCINTĂ A PROCESULUI

Acest flux este inițiat din interiorul Agenției de Mediu, conține etapa de coordonare și aprobare, se asignează un număr de ieșire pentru registru, i se atribuie un termen de așteptare a răspunsului de către Autorul solicitării relevant tipului de informații solicitate de la corespondent. Prima etapă se finalizează la momentul expedierii solicitării de informații cu statutul AȘTEPTARE RĂSPUNS. Toți participanții definiți în fișa informației primesc notificare despre evenimentul expedierii informației.

La evenimentul primirii răspunsului care se înregistrează la Cancelarie, prin identificarea numărului de ieșire referit la informația recepționată, sistemul emite notificări pentru toți angajații care sunt participanți la fișa informației expediate la prima etapă, iar fluxul obține statutul FINISAT. Toți participanții definiți în fișa informației primesc notificare despre recepție informației de răspuns.

Registrul acestui flux în sistem poate fi generat și vizualizat la solicitarea utilizatorului din meniul **Correspondență**:

NO.	Număr de înregistrare	Data înregistrării	Correspondent	Categorie	Descriere succintă	Terminul limită	Statut	Actualizat la	Creat la
163	05/3/2020	10.02.2020	Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică	Solicitare	Solicitare resurse pentru documente.mediugov.md	13.02.2020	Așteptare răspuns	10.24 10.02.2020	15.10 06.02.2020
169	01/21/2020	07.02.2020	SERJ SRL	Cerere	testare expediere către stisc	08.02.2020	Așteptare răspuns	11.05 07.02.2020	10.52 07.02.2020
165	03.01/2/2020	06.02.2020	COMPANIE SRL	Cerere	cerere stisc RAM	08.03.2020	Așteptare răspuns	16.36 06.02.2020	16.29 06.02.2020
161	01/19/2020	06.02.2020	COMPANIE SRL	Proces verbal	IEȘIRE SEMNATĂ ELECTRONIC AM ȘI JURIST SE VA ÎNREGISTRA	07.02.2020	Așteptare răspuns	13.18 06.02.2020	13.08 06.02.2020
140	05/2/2020	06.02.2020	NET IT PULS S.R.L.	Cerere	Cer ACPU 500GB RAM	02.02.2020	Așteptare răspuns	13.00 06.02.2020	09.53 29.01.2020
119	01/12/2020	20.01.2020	NET IT PULS S.R.L.	Informație	nu se duce doc semnat MSign	26.01.2020	Finalizat	12.54 06.02.2020	20.17 20.01.2020
142	05/1/2020	30.01.2020	Ministeru Eugen	Cerere	cerere adresate	29.02.2020	Finalizat	12.47 06.02.2020	10.01 29.01.2020
144	01/17/2020	29.01.2020	Ministeru Eugen	Cerere	scrygbfvsrgdfv	29.02.2020	Finalizat	10.20 29.01.2020	10.09 29.01.2020

Fișa informației pentru acest flux, se deschide la apăsarea pe orice câmp din înregistrare și conține toți parametrii aferenți informației:

NR DATA înregistrare: 05/1/2020 din 30.01.2020

FLUX: ETAPA ACTUALĂ A FLUXULUI

SECRETAR ALEXANDRU
13 zile în urmă

cerere adresate

Descriere succintă

Ministeru Eugen a trimis răspuns la cerere prin E-mail cu numărul ns din 05.02.2020. Informația a fost înregistrată cu numărul in-01-0602 pe 06.02.2020. Informația despre înregistrare a răspunsului primit la Cancelarie: NR. DATA, CANAL RECEPȚIE

PARAMETRII INFORMAȚIEI EXPEDIAȚIE

Terminul limită: 29.02.2020

Correspondent: Ministeru Eugen

Categorie: Cerere

Canal de comunicare: E-mail

Departamentul Emitent: Direcția managementul info

VIZUALIZAȚI DOCUMENTUL TRANSMIS

VIZUALIZEAZĂ

IMPRIMĂ

DESCARCĂ

AICI SE POATE VIZUALIZA INFORMAȚIA PRIMITĂ CA RĂSPUNS LA INFORMAȚIA EXPEDIAȚĂ

AICI POATE FI NOMINALIZAT GRUPUL DE DISTRIBUIRE A INFORMAȚIEI

DIRECTOR GENERAL
Autoritate semnatură

Sergiu Căldare
Coordonator

Grup de notificări

Fișa informației de asemenea, listează toate sarcinile prin care a parcurs informația, sarcina statutului actual, comentariile scrise de utilizatori și timpul în care a fost executată fiecare sarcină:

Sarcini

Finisat

SECRETAR ALEXANDRU la 12:47 06.02.2020

Așteptare răspuns

SECRETAR ALEXANDRU la 20:13 30.01.2020

SARCINA FINALIZATĂ LA 12:47 06.02.2020 DE 7 DAYS

Validare autoritate

SECRETAR ALEXANDRU la 10:01 29.01.2020

test

SARCINA FINALIZATĂ LA 20:13 30.01.2020 DE 4 DAY

Nou

SECRETAR ALEXANDRU la 10:01 29.01.2020

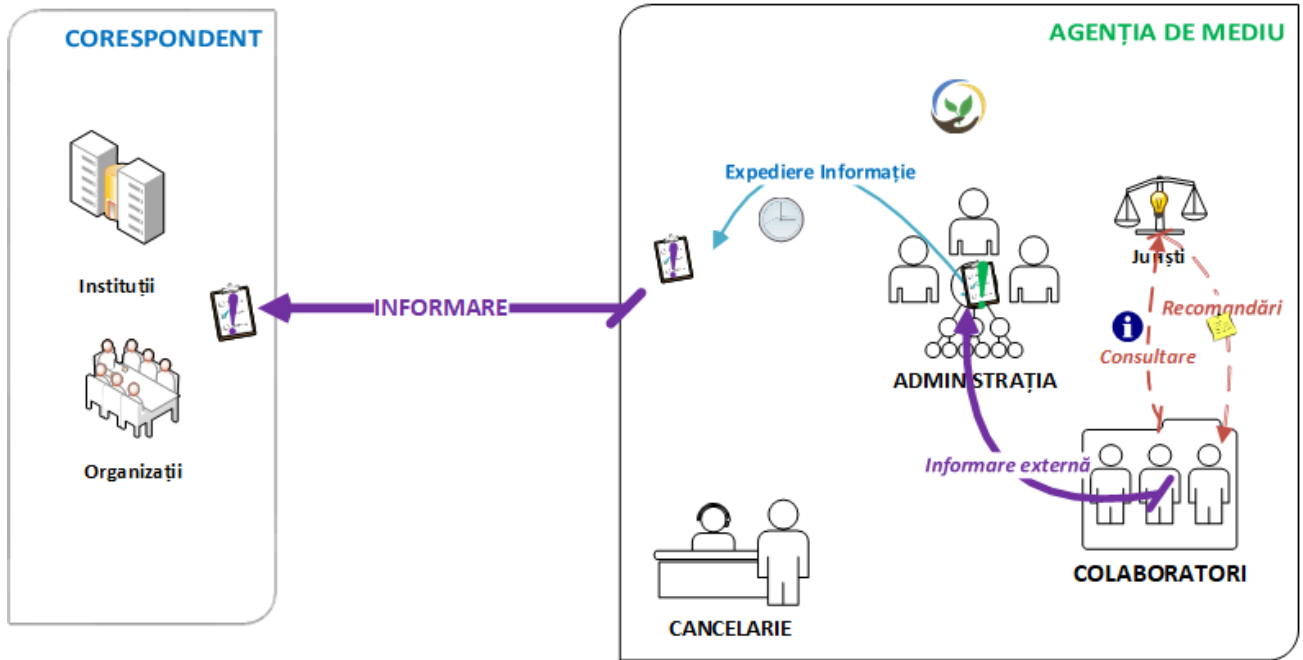
test

1.4 (II.2) Informații de IEȘIRE cu scop DE INFORMARE

↑ II.2 – Informații de IEȘIRE cu scop DE INFORMARE pentru orice correspondent fără necesitatea de a primi o confirmare sau careva reacție de la correspondent.

Diagrama de principiu a fluxului este prezentată în desenul de mai jos:

FLUX INFORMAȚIONAL II.2
Informații de IEȘIRE cu scop de INFORMARE



DESCRIERE SUCCINTĂ A PROCESULUI

Acest flux este inițiat din interiorul organizației, conține etapa de coordonare și aprobare pentru expedierea informației, se asignează un automat un număr de ieșire și se expediază informația semnată electronic în regim automat în cazul când Corespondentul are o adresă de e-mail înregistrată. Odată expedit – fluxul obține statutul FINISAT. Toți participanții definiți în fișa informației primesc notificare despre evenimentul expedierii informației.

Registrul acestui flux în sistem poate fi generat și vizualizat la solicitarea utilizatorului din meniul **Correspondență**:

NO.	Număr de înregistrare	Data înregistrării	Correspondent	Categorie	Descriere succintă	Statut	Termenul limită	Actualizat la	Creat la
155	05.02.2020	05.02.2020	Ministerul Eugen	Solicitare	fișeșafgeingsewiger	FINISAT	11.27.05.02.2020	11.27.05.02.2020	
147	01/18/2020	29.01.2020	NET IT PULS S.R.L.	Citație	test schimb autoritate	FINISAT	16.29.29.01.2020	16.09.29.01.2020	
30	002323	20.01.2020	NET IT PULS S.R.L.	Cerere concediu		FINISAT	20.07.20.01.2020	16.41.24.12.2019	
16	89	17.01.2020	NET IT PULS S.R.L.	Informație		FINISAT	10.30.17.01.2020	15.25.09.12.2019	
101	close_02	15.01.2020	Brian Bratan	Felicitare		FINISAT	23.37.15.01.2020	20.39.15.01.2020	
63	in-00/8/2020	15.01.2020	VIOREL PASCARU	Informație		FINISAT	21.00.15.01.2020	11.46.13.01.2020	
98	REG-REPLY-00/17	14.01.2020	Brian Bratan	Informație		FINISAT	17.54.14.01.2020	17.30.14.01.2020	
92	03.03/2/2020	14.01.2020	Brian Bratan	Scrisoare		FINISAT	15.01.2020	15.39.14.01.2020	14.11.14.01.2020

Fișa informației pentru acest flux, se deschide la apăsarea pe orice câmp din înregistrare și conține toți parametrii informației expediate:

The screenshot displays the EDMS interface for document management. At the top, the URL is <https://documente.mediu.gov.md/correspondence/147>. The document title is "NR. DATA înregistrare FLUX" with a date of "01/18/2020 din 29.01.2020". The current status is "Statutul actual al fluxului". A red box highlights the "VIZUALIZATI DOCUMENTUL TRANSMIS" button, with a note "AICI POATE FI VIZUALIZATA INFORMATIA EXPEDIATA". A blue box highlights the "PARAMETRII INFORMATIEI EXPEDIAȚE" section, which includes fields for "Correspondent" (NET IT PULS S.R.L.), "Categorie" (Citație), "Canal de comunicare" (E-mail), "Departamentul Emitent" (Conducerea), and "Conducerea". A red box highlights the "GRUP DE ACCES LA INFORMATIA EXPEDIATA" section, showing the notification group "Sergiu Căldare". A purple box highlights the "Descriere succintă" field, which contains the text "test schimb autoritate".

Fișa informației de asemenea, listează toate sarcinile prin care a parcurs informația, sarcina statutului actual, comentariile scrise de utilizatori și timpul în care a fost executată fiecare sarcină:

The screenshot displays the "Sarcini" (Tasks) section of the EDMS interface. The tasks are listed in a vertical timeline, each with a status icon (checkmark or X) and a description. The tasks are:

- Validare autoritate** (Validated): Created by Alexandru Corețchi for Alexandru Corețchi on 16:17 29.01.2020. Comment: "Iaca nu am să pun cancelare, ce va fi? Nu permite Validare, cere să fie cancelare". Task completed at 16:27 29.01.2020 DE 10 MINUTES.
- Validare autoritate** (Refused): Created by Alexandru Corețchi for Alexandru Corețchi on 16:09 29.01.2020. Comment: "Nu vreau". Task completed at 16:10 29.01.2020 DE A MINUTE.
- Elaborare răspuns** (Completed): Created by Alexandru Corețchi for Alexandru Corețchi on 16:12 29.01.2020. Task completed at 16:16 29.01.2020 DE 4 MINUTES.
- Verificare coordonator** (Approved): Created by Alexandru Corețchi for Alexandru Corețchi on 16:16 29.01.2020. Comment: "Acu aprob". Task completed at 16:17 29.01.2020 DE A MINUTE.
- Verificare coordonator** (Refused): Created by Alexandru Corețchi for Alexandru Corețchi on 16:10 29.01.2020. Comment: "Nu e corect, DIR GEN nu a dat voie, dar a mers la coordonare, eu tot nu aprob, se pare că e defect de flux". Task completed at 16:12 29.01.2020 DE 2 MINUTES.
- Finisat** (Completed): Created by Alexandru Corețchi on 16:29 29.01.2020.
- Nou** (New): Created by Alexandru Corețchi on 16:09 29.01.2020.

2 Înregistrarea adresării pentru Agenția de Mediu de pe interfața publică CID

Agenția de Mediu, pune la dispoziție interfața publică de înregistrare a informațiilor în adresa sa pentru cetățeni, instituții și organizații: <https://documente.mediu.gov.md/public>.

Pentru înregistrare, este necesară o adresă de e-mail și informația în fișier electronic format *pdf*, preferabil semnat digital, sau semnat olograf.

Pe adresa de e-mail indicată la înregistrare, se va expedia codul de confirmare pentru validarea adresei de e-mail acceptarea în sistem. Tot pe această adresă de e-mail, se vor furniza automat informațiile referitoare la

progresul procesării adresării: numărul intern de înregistrare, numele și datele de contact ale angajatului nominalizat pentru examinare și emitere răspuns, eventual data limită în care este planificat să primiți răspunsul. Pentru cazul în care pentru adresarea înregistrată se va emite un răspuns, acesta va fi livrat semnat digital, cu întregul set de atașamente adăugate de colaboratorii Agenției de Mediu, cum ar fi copii de pe acte permise sau autorizații, fie rapoarte sau statistici solicitate.

Persoanele juridice vor înregistra obligator câmpurile de mai jos:

Persoanele fizice vor înregistra câmpurile:

Doar în cazul când toate câmpurile obligatorii sunt completate cu informații, se va activa opțiunea de salvare și expediere a adresării:

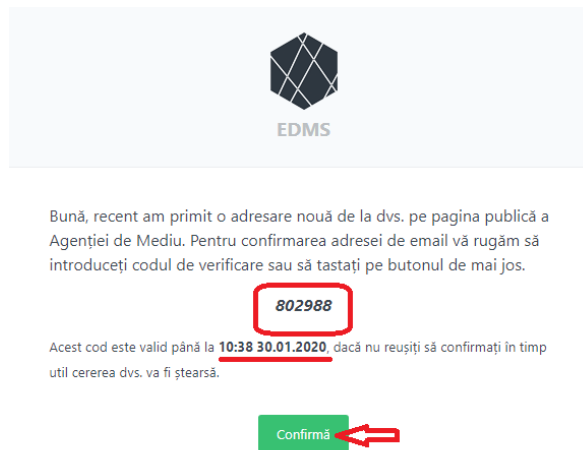
SALVEAZĂ

După apăsarea butonului salvează, se va expedia codul de confirmare pe e-mail și se va deschide meniul de confirmare a codului expedit:



Mesajul de pe e-mail, va conține codul și timpul de valabilitate al acestuia pentru utilizare.

Mesajul de e-mail, mai conține și butonul **Confirmă**, pentru a deschide pagina de confirmare cu codul înscris. Apăsați confirmă.



În caz că nu au fost erori, sistemul vă va notifica despre înregistrarea cu succes a adresării în sistem:

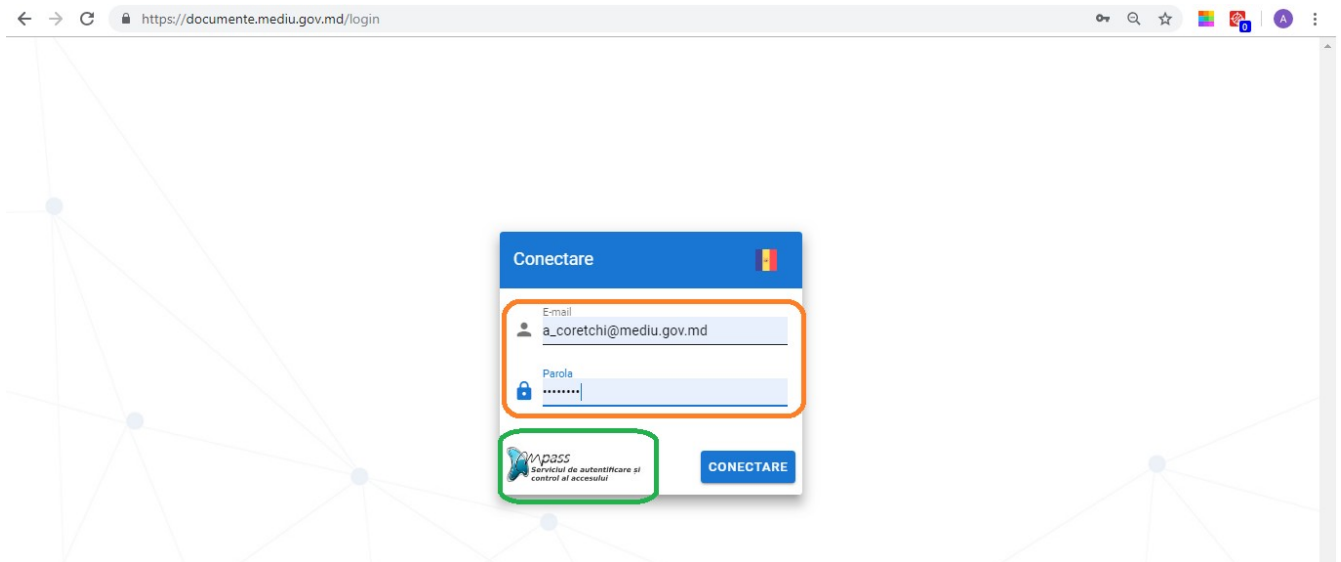
În continuare, se vor furniza informații relevante procesării pentru adresarea înregistrată.

Colaboratorii Agenției de Mediu vă mulțumesc pentru decizia de utilizare a canalelor învechite de parcurgere a distanțelor până la Cancelaria Agenției și utilizarea adresărilor pe suport de hârtie. E timpul să avem cu toții considerație față mediul înconjurător! ***Nu tipări hârtie – salvează copacii!***

3 Meniul utilizatorului de sistem

Pentru utilizatorii înregistrați, sistemul este accesibil de la adresa: <https://documente.mediu.gov.md>

Utilizatorii înregistrați în sistem, pot face autentificarea cu opțiunile: **MPass** și alternativ cu **Nume Utilizator** (adresa de e-mail la înregistrare) și **Parolă** (cazul când utilizatorul utilizează echipament cu sistem de operare ce nu permite instalarea driverelor pentru sticul cu certificate de ex. utilizează tabletă pe OS Android sau IOS, fie că sunt probleme tehnice cu sticul sau dacă serviciul MPass temporar nu este disponibil).



După autentificarea reușită, se va afișa meniul principal unde sunt vizibile sarcinile personale din toate fluxurile de procesare a informațiilor.



Meniul poate fi ascuns sau afișat prin apăsare a pictogramei din colțul stânga-sus.



Utilizatorul are opțiunile de meniu corespunzător profilului său de acces.

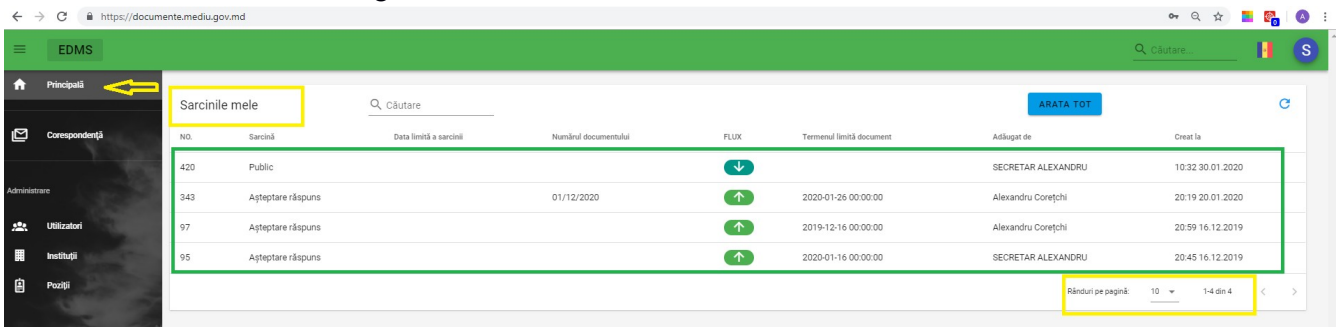
Notă: Profilul se administrează de către utilizatorii sistemului cu profilul de **Administrator sistem**. Pentru a obține acces la o careva funcționalitate, adresați-vă administratorilor de sistem Sergiu Căldare și Eugen Basiuc. Sistemul are opțiunile de afișare meniu și informații pentru fluxuri în limbile RO (implicit), RU și ENG.

NO.	Sarcină	Data limită a sarcinii	Numărul documentului	FLUX	Termenul limită document	Adăugat de	Creat
427	Așteptare răspuns		05/1/2020	↑	2020-02-29 00:00:00	DIRECTOR GENERAL	20:13 30.01.2020
343	Așteptare răspuns		01/12/2020	↑	2020-01-26 00:00:00	Alexandru Coretchi	20:19 20.01.2020

Opțiunea de limbă preferată setată de utilizator, va afișa opțiunile de meniu și va expedia mesajele de sistem în limba preferată de utilizator.

3.1 Meniul principal – sarcinile personale

După autentificarea în sistem, utilizatorul este plasat pe interfața de vizualizare și administrare a listei de sarcini ACTIVE la care este asignat.



Fiecare sarcină, are parametrii:

NO. - Numărul sarcinii din sistem;

Sarcină – Descrierea sarcinii asignate;

Data limită a sarcinii – Data limită a sarcinii create de utilizatorul autor;

Numărul documentului – Numărul de înregistrare a documentului din registrul sistemului;

FLUX – fluxul pentru care este asignată sarcina;

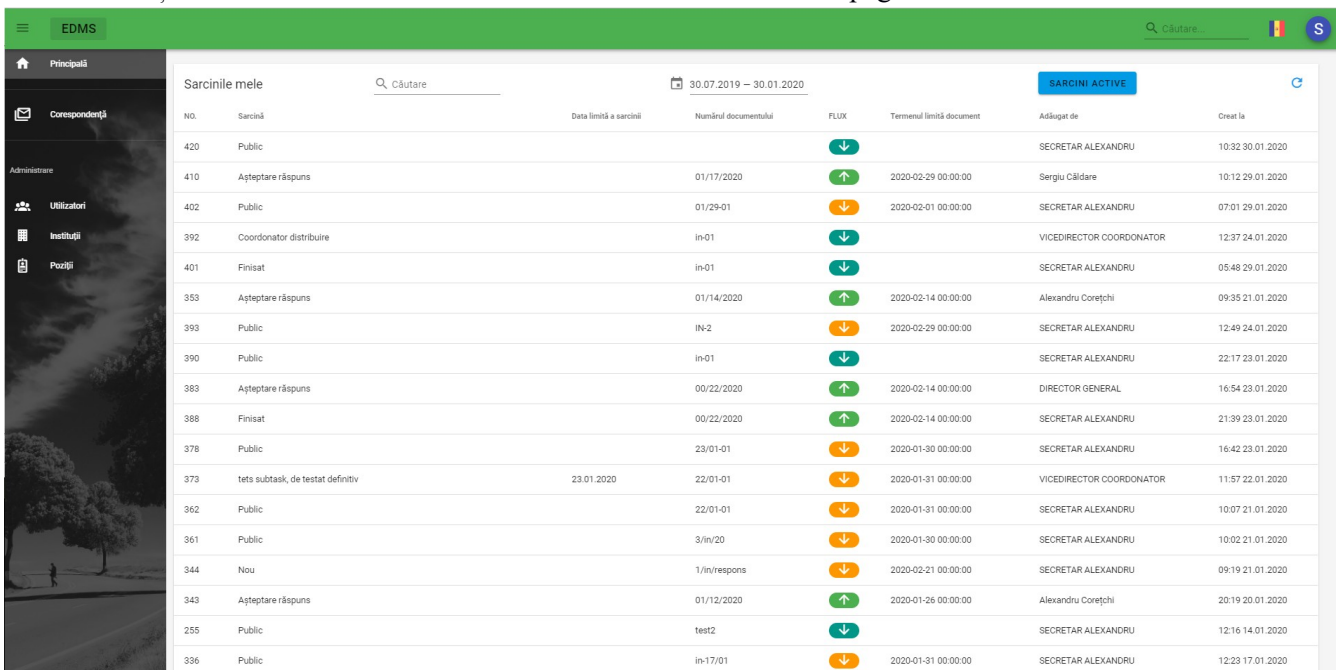
Termenul limită document - Termenul limită pentru finalizarea întregului ciclu de procesare a informației în cadrul Agenției de Mediu;

Adăugat de – Autorul sarcinii;

Creat la – Data de creare a sarcinii.

Pentru a vizualiza toate sarcinile, inclusiv cele închise, utilizați butonul: **ARATĂ TOT**

Se vor afișa sarcinile care au fost asociate cu utilizatorul autentificat paginate conform setărilor:



În această listă, devine disponibilă opțiunea de filtrare a perioarei ce căutare a sarcinilor, care implicit este setat pentru intervalul de 6 luni precedente de la data de azi și afișare 10 sarcini pe pagină, care pot fi modificate:

No.	Sarcină	Data limită a sarcinii	Numerul documentului	FLUX	Termenul limită document	Adăugat de	Creat la
420	Public			↓		SECRETAR ALEXANDRU	10:32 30.01.2020
410	Așteptare răspuns		01/17/2020	↑	2020-02-29 00:00:00	Sergiu Căldare	10:12 29.01.2020
402	Public		01/29-01	↓	2020-02-01 00:00:00	SECRETAR ALEXANDRU	07:01 29.01.2020
392	Coordonator distribuie		in-01	↓		VICEDIRECTOR COORDONATOR	12:37 24.01.2020
401	Finisat		in-01	↓		SECRETAR ALEXANDRU	05:48 29.01.2020
353	Așteptare răspuns		01/14/2020	↑	2020-02-14 00:00:00	Alexandru Corelchi	09:35 21.01.2020
393	Public		IN-2	↓	2020-02-29 00:00:00	SECRETAR ALEXANDRU	12:49 24.01.2020
390	Public		in-01	↓		SECRETAR ALEXANDRU	22:17 23.01.2020
383	Așteptare răspuns		00/22/2020	↑	2020-02-14 00:00:00	DIRECTOR GENERAL	16:54 23.01.2020
388	Finisat		00/22/2020	↑	2020-02-14 00:00:00	SECRETAR ALEXANDRU	21:39 23.01.2020
378	Public		23/01-01	↓	2020-01-30 00:00:00	SECRETAR ALEXANDRU	16:42 23.01.2020
373	tets subtask, de testat definitiv	23.01.2020	22/01-01	↓	2020-01-31 00:00:00	VICEDIRECTOR COORDONATOR	11:57 22.01.2020
362	Public		22/01-01	↓	2020-01-31 00:00:00	SECRETAR ALEXANDRU	10:07 21.01.2020
361	Public		3/in/20	↓	2020-01-30 00:00:00	SECRETAR ALEXANDRU	10:02 21.01.2020
344	Nou		1/in/respons	↓	2020-02-21 00:00:00	SECRETAR ALEXANDRU	09:19 21.01.2020

După aplicarea modificărilor pentru perioadă, apăsați butonul înapoi – pictograma



Pentru a reveni la sarcinile active, apăsați butonul **SARCINI ACTIVE**

3.2 Meniul CORESPONDENȚA – Registrul de informații

Acest meniu este și REGISTRUL CORESPONDENȚEI oficiale a Agenției de Mediu.

Implicit, se vor afișa ultimele 10 înregistrări din intervalul de jumătate de an de la data de accesare.

Fiecare utilizator va avea acces de vizualizare a corespondenței în care a participat sau a fost adăugat la grupul de acces. Întreg registrul poate fi vizualizat utilizatorilor departamentului Conducerea sau cu profilul de *Autoritate Semnatar* și *Secretară*.

Numărul de rânduri afilate pe pagină poate fi modificat din opțiunea *Rânduri pe pagină: 5, 10, 15, 25, 50*.

NO.	Număr de înregistrare	Data înregistrării	Corespondent	Descriere succintă	FLUX	Termenul limită	Statut	Actualizat la	Creat la
142	05/1/2020	30.01.2020	Ministeru Eugen	cerere adresarte	↑	29.02.2020	Așteptare răspuns	20:13 30.01.2020	10:01 29.01.2020
148	ddddd	29.01.2020	NET IT PULS S.R.L.	Bună ziua, Vă rog să găsiți atașat informația despre ultima testare a interfeței publice. Aștept r...	↓	04.02.2020	Finalizat	20:02 30.01.2020	10:32 30.01.2020
147	01/18/2020	29.01.2020	NET IT PULS S.R.L.	test schimb autoritate	↑		Finalizat	16:29 29.01.2020	16:09 29.01.2020
144	01/17/2020	29.01.2020	Ministeru Eugen	scrygbfevsrgdfv	↑	29.02.2020	Finalizat	10:20 29.01.2020	10:09 29.01.2020
140	29.01.2020	29.01.2020	NET IT PULS S.R.L.	Cer 4CPU 500GB RAM	↑	02.02.2020	Validare autoritate	09:53 29.01.2020	09:53 29.01.2020
138	01/29-01	29.01.2020	NET IT PULS S.R.L.	Test final, cu răspuns digital, total electronic	↓	01.02.2020	Recuzare Autoritate	07:21 29.01.2020	07:01 29.01.2020
135	in-01	24.01.2020	COMPANIE SRL	doi try	↓		Finalizat	05:48 29.01.2020	22:17 23.01.2020
123	01/14/2020	21.01.2020	VANEA RAȚĂ	semnez, atașez	↑	14.02.2020	Finalizat	15:52 24.01.2020	09:34 21.01.2020
136	IN-2	24.01.2020	NET IT PULS S.R.L.	Prima scrisoare, VREAU RASPUNS AZI!!!!	↓	29.02.2020	Finalizat	13:14 24.01.2020	12:49 24.01.2020
95	00/22/2020	23.01.2020	Bratan Bratan	NU FIGUREAZĂ DELOC CANCELARIE. DUPĂ EXPEDIERE, DE VĂZUT DACĂ CANCELARIA ARE A...	↑	14.02.2020	Finalizat	21:39 23.01.2020	17:23 14.01.2020

Pentru a modifica perioada de afișare, deschideți calendarul și selectați perioada necesară, apoi apăsați OK: se vor afișa înregistrările din perioada dorită. Perioada va rămâne selectată până nu se modifică sau se trece la alt meniu. După revenire, se vor seta parametrii implicați de afișare: ultimele 10 înregistrări din intervalul de jumătate de an în ordine descrescătoare.

Pentru a filtra informația pentru un anumit corespondent, sau de o anumită categorie de informații sau un singur tip de flux, utilizați filtrele corespunzătoare:



← → ↻ https://documente.mediu.gov.md/correspondence

EDMS Căutare

NO.	Număr de înregistrare	Data înregistrării	Correspondent	Categorie	Descriere succintă	FLUX	Termenul limită	Statut	Actualizat la	Creat la
158	01-0102	06.02.2020	COMPANIE SRL	Autorizație	Test final. Modificat șablon. Adăugat antet. Fix dosar inaccesibil	↓	14.02.2020	Elaborare răspuns	19:22 10.02.2020	11:58 06.02.2020
163	05/3/2020	10.02.2020	Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică	Solicitare	Solicitare resurse pentru documente.mediu.gov.md	↑	13.02.2020	Așteptare răspuns	10:24 10.02.2020	15:10 06.02.2020
152	01/02-feb	02.02.2020	COMPANIE SRL	Ordin	Acu tot scriu mesaj scurt. Pentru necesitate de testare și ghid de utilizare. Pentru ghid. File 10...	↓	14.02.2020	Elaborare răspuns	09:49 10.02.2020	22:27 01.02.2020
169	01/21/2020	07.02.2020	SERJICĂ SRL	Cerere	testare expediere către stiac	↑	08.02.2020	Așteptare răspuns	11:05 07.02.2020	10:52 07.02.2020
167	in-01-0702	06.02.2020	NET IT PULS S.R.L.	Autorizație	baraban, tre să fie ieșire semnată	↓	08.02.2020	Finalizat	09:31 07.02.2020	17:07 06.02.2020
165	03.01/2/2020	06.02.2020	COMPANIE SRL	Cerere	cerere stiac RAM	↑	08.03.2020	Așteptare răspuns	16:36 06.02.2020	16:29 06.02.2020
75	try_final	13.01.2020	VANEA RAȚĂ	Instrucțiune	Vanea rață tulez	↓	14.01.2020	Validare autoritate	14:56 06.02.2020	18:39 13.01.2020
161	01/19/2020	06.02.2020	COMPANIE SRL	Proces verbal	IEȘIRE SEMNATĂ ELECTRONIC AM ȘI JURIST SE VA ÎNREGISTRA	↑	07.02.2020	Așteptare răspuns	13:18 06.02.2020	13:08 06.02.2020
140	05/2/2020	06.02.2020	NET IT PULS S.R.L.	Cerere	Cer 4CPU 500GB RAM	↑	02.02.2020	Așteptare răspuns	13:00 06.02.2020	09:53 29.01.2020
119	01/12/2020	20.01.2020	NET IT PULS S.R.L.	Informație	nu se duce doc semnat MSign	↑	26.01.2020	Finalizat	12:54 06.02.2020	20:17 20.01.2020

ID

Correspondent Arată tot

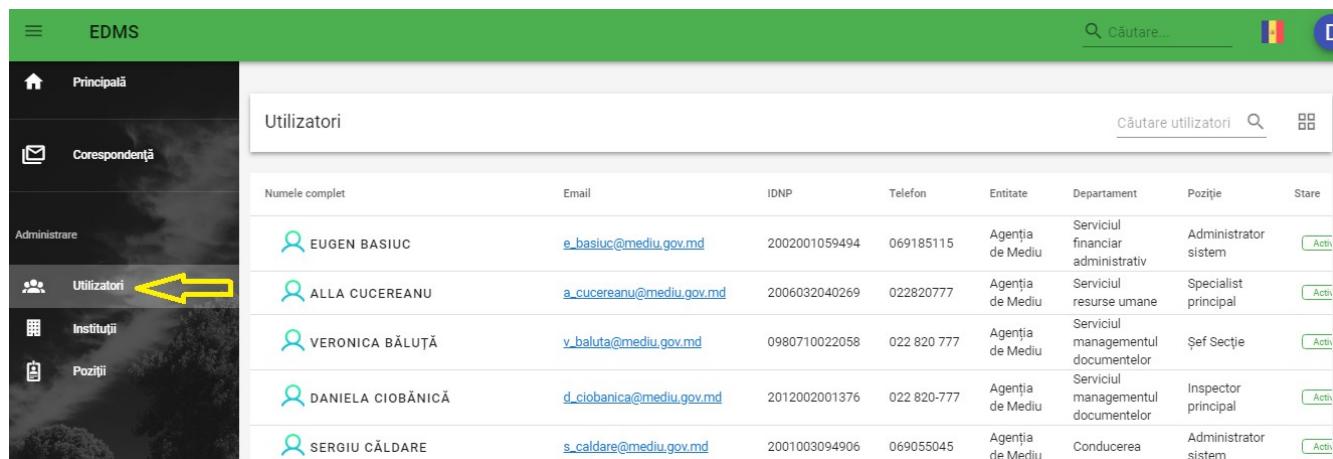
Categorie Arată 1

FLUX Afi

Rânduri pe pagină: 10 1-10 din 111

3.3 Vizualizare utilizatori CID

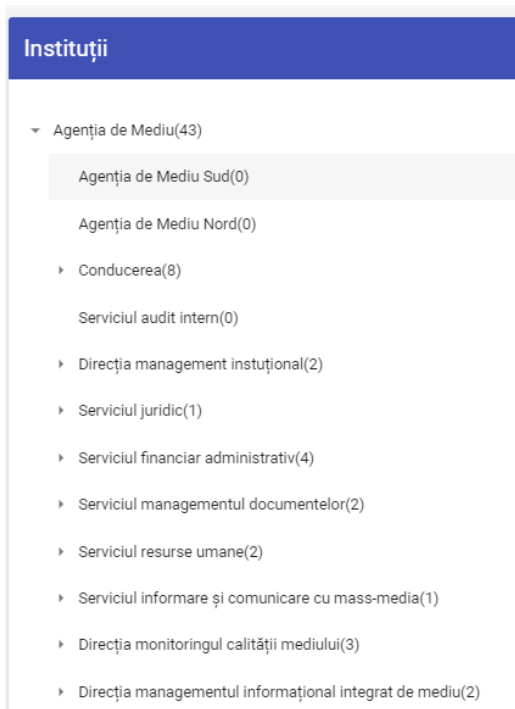
Pentru a vizualiza datele de contact ale utilizatorilor, accesați Utilizatori din secțiunea de Administrare a meniului:



Numele complet	Email	IDNP	Telefon	Entitate	Departament	Poziție	Stare
EUGEN BASIUC	e_basiuc@mediu.gov.md	2002001059494	069185115	Agenția de Mediu	Serviciul financiar administrativ	Administrator sistem	Acti
ALLA CUCEREANU	a_cucereanu@mediu.gov.md	2006032040269	022820777	Agenția de Mediu	Serviciul resurse umane	Specialist principal	Acti
VERONICA BĂLUȚĂ	v_baluta@mediu.gov.md	0980710022058	022 820 777	Agenția de Mediu	Serviciul managementul documentelor	Șef Secție	Acti
DANIELA CIOBĂNICĂ	d_ciobanica@mediu.gov.md	2012002001376	022 820-777	Agenția de Mediu	Serviciul managementul documentelor	Inspector principal	Acti
SERGIU CĂLDARE	s_caldare@mediu.gov.md	2001003094906	069055045	Agenția de Mediu	Conducerea	Administrator sistem	Acti

3.4 Vizualizare structură organizațională

Pentru a vizualiza structura organizațională și angajații înregistrați în sistem, accesați Instituții din secțiunea de Administrare a meniului:



Instituții
Agenția de Mediu(43)
Agenția de Mediu Sud(0)
Agenția de Mediu Nord(0)
▶ Conducerea(8)
Serviciul audit intern(0)
▶ Direcția management instituțional(2)
▶ Serviciul juridic(1)
▶ Serviciul financiar administrativ(4)
▶ Serviciul managementul documentelor(2)
▶ Serviciul resurse umane(2)
▶ Serviciul informare și comunicare cu mass-media(1)
▶ Direcția monitoringul calității mediului(3)
▶ Direcția managementul informațional integrat de mediu(2)

4 Îndeplinirea sarcinilor în CID

Pentru orice utilizator înregistrat al sistemului, sarcinile personale sunt disponibile în meniul principal.

4.1 Executarea sarcinii: Înregistrarea informației venite de pe interfața publică cu necesitate de răspuns (I.1)

Toți utilizatorii cu rol Cancelarie, vor primi notificări în e-mail și se va genera sarcină personală la evenimentul înregistrării unei solicitări de pe interfața publică CID, cu titlul: *Adresare publică nouă de la NUME SOLICITANT*

Bună ziua

Recent am primit o adresare nouă de pe interfața publică de la NET IT PULS S.R.L.. Vă rugăm să completați datele necesare și să închideți sarcina.

Deschide corespondența



Cu respect,
EDMS

Dacă întâmpinați probleme să faceți clic pe butonul "Deschide corespondența", copiați și lipiți URL-ul de mai jos în browserul dvs.: <https://documente.mediu.gov.md/correspondence/171>

Acest e-mail este generat de sistem și nu necesită răspuns!

© 2020 EDMS. Toate drepturile rezervate.

La apăsarea butonului **Deschide Corespondența**, se va deschide pagina pentru executarea sarcinii de înregistrare a informației.

Completați informația necesară și apăsați butonul **SALVEAZĂ**:

SELECȚAȚI PENTRU A SETA FLUXUL DE NECESITATE RĂSPUNS!!!!

SELECȚAȚI TERMENUL LIMITĂ PENTRU EXPEDIERE RĂSPUNS

SELECȚAȚI PERSOANA CARE VA SETA REZOLUȚIA ȘI VA DESEMNA COORDONATORUL

Informație care se va transmite către Autoritatea Destinație și se va afișa în sarcină

SALVEAZĂ

Sistemul va cere confirmarea executării sarcinii. Apăsați **Sarcina executată** pentru a finaliza executarea:



La această etapă sarcina este executată, și se va genera următoarea sarcină pentru utilizatorul nominalizat din flux.

4.2 Executarea sarcinii: Înregistrarea informației venite de pe interfața publică fără necesitate de răspuns (I.2)

Toți utilizatorii cu rol Cancelarie, vor primi notificări în e-mail și se va genera sarcină personală la evenimentul înregistrării unei solicitări de pe interfața publică CID, cu titlul: *Adresare publică nouă de la NUME SOLICITANT*

Deschideți sarcina apăsând butonul din mesajul e-mail sau din sarcinile personale pentru a executa sarcina. Completați informația necesară și apăsați butonul **SALVEAZĂ**:

Sistemul va cere confirmarea executării sarcinii. Apăsați **Sarcina executată** pentru a finaliza executarea:

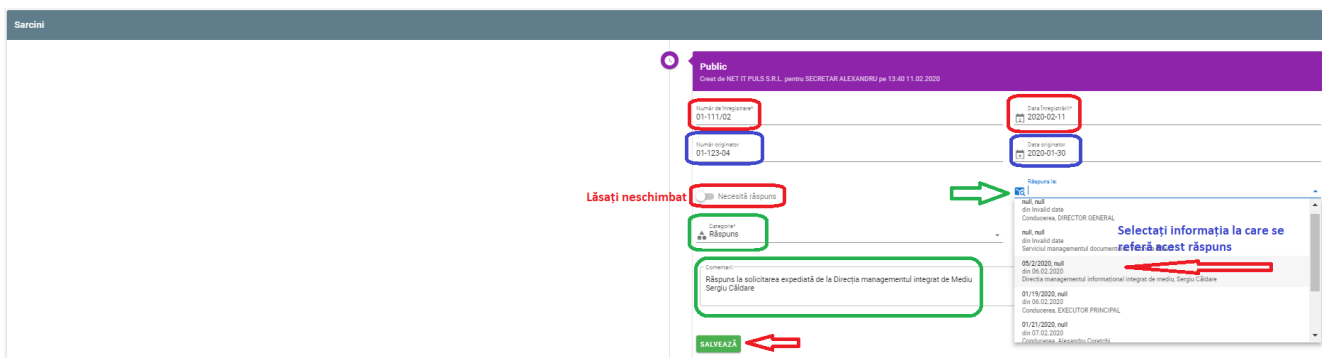


La această etapă sarcina este executată, și se va genera următoarea sarcină pentru utilizatorul nominalizat din flux.

4.3 Executarea sarcinii: Înregistrarea informației venite de pe interfața publică ca răspuns la o solicitare expediată (II.1)

Toți utilizatorii cu rol Cancelarie, vor primi notificări în e-mail și se va genera sarcină personală la evenimentul înregistrării unei solicitări de pe interfața publică CID, cu titlul: *Adresare publică nouă de la NUME SOLICITANT*

Deschideți sarcina apăsând butonul din mesajul e-mail sau din sarcinile personale pentru a executa sarcina. Completați informația necesară și apăsați butonul **SALVEAZĂ**:



Sistemul va cere confirmarea executării sarcinii. Apăsați **Sarcina executată** pentru a finaliza executarea:



La această etapă sarcina este executată. Informați va fi asociată fișei informației la care a fost expediată solicitarea. Toți participanții vor fi notificați despre primirea răspunsului prin mesaj e-mail. Cu executarea sarcinii de înregistrare răspuns fluxul II.1 Ieșire cu necesitate de răspuns este finalizat.

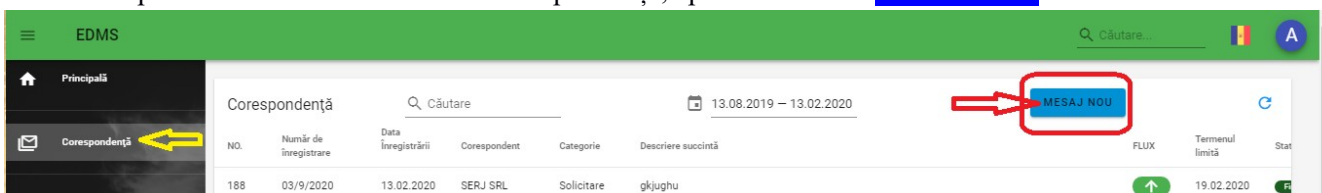
4.4 Executarea sarcinii: Înregistrarea informației venite pe suport de hârtie sau pe e-mail

Toți utilizatorii cu rol Cancelarie, au opțiunea de înregistrare a informației venite fie pe suport de hârtie sau electronic (e-mail) dar nu prin interfața publică a sistemului.

Pentru informația venită pe suport de hârtie, prima activitate se va face în afara sistemului: digitalizarea informației care va fi înregistrată.

Se recomandă ca informația să fie un singur fișier, format *.pdf* și de executat compresarea. Este implementată și opțiunea de încărcare a 1-5 imagini (*.jpeg*, *.png*), din care sistemul automat va genera un singur fișier *.pdf* cu paginile în consecutivitatea încărcării fișierelor imagine: prima imagine – pagina 1 șamd.

Sarcina poate fi executată din meniul Corespondență, apăsând butonul **MESAJ NOU**



Se va deschide interfața de înregistrare.

În această interfață, este posibil de configurat 2 fluxuri pentru informația de intrare, și ÎNREGISTRAREA informațiilor pentru fluxurile de ieșire

- ↓ Configurare flux: I.1 – Informații de INTRARE care NECESITĂ expedierea informațiilor ca RĂSPUNS FORMAL;
- ↓ Configurare flux: I.2 – Informații de INTRARE care NU NECESITĂ expedierea unui RĂSPUNS FORMAL;
- ↑ ÎNREGISTRARE: II.1 – Informații de IEȘIRE care NECESITĂ PRIMIREA informațiilor ca RĂSPUNS formal;
- ↑ ÎNREGISTRARE: II.2 – Informații de IEȘIRE cu scop DE INFORMARE (nu necesită primire a careva informații).

4.4.1 Configurare flux: I.1 – Informații de INTRARE care NECESITĂ expedierea informațiilor ca RĂSPUNS FORMAL

FLUX I.1 - Intra-re cu necesitate de răspuns

FLUX

Intra-re Necesită răspuns
 Ieșire

Categorie* Somație
Canal de recepție* Poșta Specială

Correspondent: NET IT PULS S.R.L.
Departamentul destinatar*: Agenția de Mediu
Autoritatea de destinație*: DIRECTOR GENERAL
Termenul limită: 01.03.2020
Nu mai târziu de 17 zile

Număr de înregistrare*: 5294/1
Data înregistrării*: 13.02.2020
Număr originator: 12/06-01
Data originator: 10.02.2020

Încărcăți documentul scanat
CID_UPL...NED.pdf (276.3 kB)

Puteti încărca un fișier *.PDF sau imagini 1-n-a sau vor fi convertite într-un singur fișier .PDF (sortate după numele de fișier, de ex.: 1.jpeg, 2.jpeg). 1 fișiere (276.3 kB în total)

Descriere succintă*
DESCRIEREA SUCCINTĂ A CONȚINUTULUI INFORMAȚIEI

Comentarii
COMENTARIILE RELEVANTE PENTRU PROCESAREA INFORMAȚIEI

După salvare, informația va fi înregistrată în sistem și se va iniția fluxul de procesare și emiteră răspuns.

4.4.2 Configurare flux: I.2 – Informații de INTRARE care NU NECESITĂ expedierea unui RĂSPUNS FORMAL

FLUX I.2 - Intra-re fără necesitate de răspuns

FLUX

Intra-re
 Ieșire

Necesită răspuns
 nu modificăți nimic aici
Răspuns la: Căutați după numărul de ieșire

Categorie* Somație
Canal de recepție* Poșta Specială

Correspondent: NET IT PULS S.R.L.
Departamentul destinatar*: Agenția de Mediu
Autoritatea de destinație*: DIRECTOR GENERAL

Număr de înregistrare*: 5294/1
Data înregistrării*: 13.02.2020
Număr originator: 12/06-01
Data originator: 10.02.2020

Încărcăți documentul scanat
CID_UPL...NED.pdf (276.3 kB)

Puteti încărca un fișier *.PDF sau imagini 1-n-a sau vor fi convertite într-un singur fișier .PDF (sortate după numele de fișier, de ex.: 1.jpeg, 2.jpeg). 1 fișiere (276.3 kB în total)

Descriere succintă*
DESCRIEREA SUCCINTĂ A CONȚINUTULUI INFORMAȚIEI

Comentarii
COMENTARIILE RELEVANTE PENTRU PROCESAREA INFORMAȚIEI

După salvare, informația va fi înregistrată în sistem și se va iniția fluxul de distribuire a informației.

4.4.3 ÎNREGISTRARE – Informații de IEȘIRE care NECESITĂ PRIMIREA informațiilor ca RĂSPUNS formal

Funcționalul este creat pentru cazurile când informația ajunge la cancelarie în formă finală: toate etapele de executare și coordonări sunt făcute în afara sistemului, inclusiv este semnată informația pentru a fi expediată.

Sarcina are ca efect doar înregistrarea în registrul CID a informației și setarea termenului de așteptare răspuns.

După salvare, informația va fi înregistrată în sistem și se va aștepta răspuns la solicitarea expediată.

4.4.4 ÎNREGISTRARE - Informații de IEȘIRE cu scop DE INFORMARE

Funcționalul este creat pentru cazurile când informația ajunge la cancelarie în formă finală: toate etapele de executare și coordonări sunt făcute în afara sistemului CID, inclusiv este semnată informația pentru a fi expediată.

Sarcina are ca efect doar înregistrarea în registrul CID a informației care va fi expediată.

După salvare, informația va fi înregistrată în sistem iar fluxul va obține statutul *finisat*.

4.5 Executarea sarcinii: Înregistrarea și expedierea informației cu semnătură OLOGRAF (pe suport de hârtie)

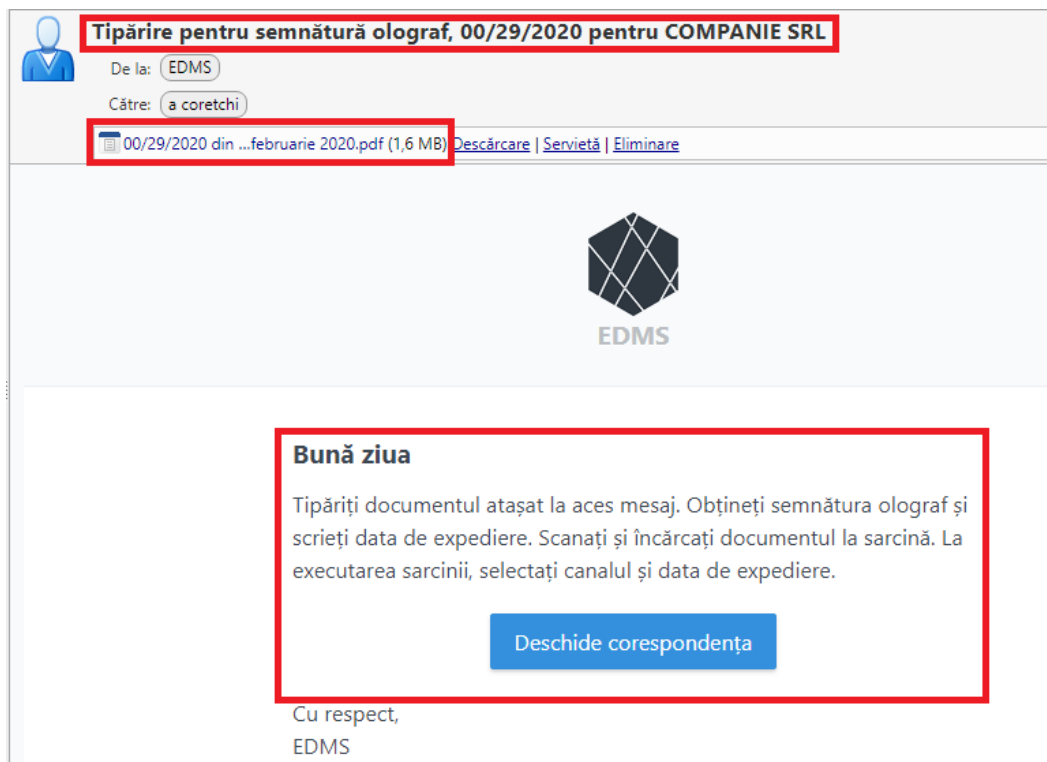
Această sarcină este creată de către utilizatorul cu rol Autoritate semnatar la etapa de Validare a informațiilor pentru expediere. Sarcina poate fi executată doar de utilizatorul cu rol *Cancelarie*, în cazul necesității de expediere a informației cu semnătura olograf și/sau ștampila Agenției de Mediu, sau pentru cazul când Corespondentul nu are o adresă de e-mail pe care informația să fie expediată electronic în format digital.



Va fi necesar de executat în afara sistemului activitățile:

1. printare a informației venite pe adresa de e-mail
2. obținerea semnăturii olograf (eventual ștampilarea), apoi
3. scanarea informației cu semnătură/ștampilă și încărcarea în sistem a informației cu înregistrarea parametrilor necesari pentru fișa informației
4. (în caz că sunt atașamente) descărcarea acestora din sarcina pentru expediere, printarea și pregătirea întregului set de informație tipărită pentru expediere
5. expedierea setului de informații printate către Corespondent

Mesajul e-mail pentru o astfel de sarcină va avea conținutul similar celui de mai jos:



La apăsarea butonului Deschide corespondența, se va deschide fișa informației.

Descărcați toate anexele din sistem și pregătiți dosarul spre expediere.

După expedierea informației, listați pagina la secțiunea Sarcini pentru a executa sarcina:



Sarcini

Validare autoritate

Creat de VICEDIRECTOR COORDONATOR pentru DIRECTOR GENERAL, pe 00:27 26.02.2020

L4 SEMNARE OLOGRAF

CĂPÎNĂ ENUNȚATĂ LA 00:00:06.00 00:00:00 0 MINUTE

Semnare olograf

Creat de DIRECTOR GENERAL pentru SECRETARIAT AM pe 00:30 26.02.2020

Document semnat manual* ← **ÎNCĂRCAȚI AICI DOCUMENTUL SEMNAT OLOGRAF** ×

01_123_-_ned.pdf

Canal de comunicare* ← **SELECȚAȚI CANALUL DE EXPEDIERE**

Poșta Specială

Data expediției* ← **ĂNREGISTRAȚI DATA EXPEDIERII SCRISĂ ÎN DOCUMENT**

25.02.2020

Comentarii

EXPEDIAT CU POȘTA SPECIALĂ

26 / 255

SALVEAZĂ

← **APĂSAȚI AICI PENTRU A FINALIZA SARCINA**

La apăsarea butonului Salvează, sistemul va cere confirmarea. Apăsați Sarcină executată, apoi OK. La acest moment fluxul obține statutul finisat.

4.6 Executarea sarcinii: Rezoluție Autoritate

Utilizatorul de sistem cu rol de Autoritate Semnatar, va fi notificat despre sarcină prin mesaj de tipul:

• Ordin nouă de la COMPANIE SRL 01/02-feb, 02.02.2020 Yahoo/Inbox ★

EDMS <no-reply@mediu.gov.md>
To: [redacted].com Feb 2 at 12:42 PM ★

Bună ziua DIRECTOR!

Informație nouă de intrare a fost înregistrată sub numărul 01/02-feb

Vă rugăm să setați rezoluția și să desemnați Coordonatorul. Mai jos sunt prezentate date succinte:

Descriere succintă: Acu tot scriu mesaj scurt. Pentru necesitate de testare și ghid de utilizare. Pentru ghid. File 10.6 MB AC Mesajul scris de corespondent la înregistrare

Correspondent: COMPANIE SRL

Categorie: Ordin

Termenul de răspuns: 14.02.2020

Înregistrat de: SECRETAR ALEXANDRU

Comentarii cancelarie: file 10.5 MB

Deschide

←

Dacă întâmpinați probleme să faceți clic pe butonul "Deschide", copiați și lipiți URL-ul de mai jos
în browserul dvs: <https://documente.mediu.gov.md/correspondence/152>

La apăsarea butonului Deschide, se va deschide sarcina necesar de executat.

În fișa sarcinii, sunt disponibili toți parametrii informației. Informația înregistrată este accesibilă pentru vizualizare, imprimare și descărcare.

Pentru a executa sarcina, este necesar să faceți click pe câmpul **Atribuie** din fișa sarcinii:

17-2/02/2020 din 13.02.2020 Intrare Necesită răspuns Rezoluție Autoritate PREVIZUALIZARE

Alexandru Corețchi
45 minute în urmă

DESCRIEREA SUCCINTĂ A CONȚINUTULUI INFORMAȚIEI

VIZUALIZEAZĂ IMPRIMĂ DESCARCĂ

APĂSAȚI AICI PENTRU A VEDEA ȘI CITI
INFORMAȚIA ÎNREGISTRATĂ DE LA
CORESPONDENT

Faceti clic pentru a schimba

Termenul limită	Correspondent	Număr originator
15.03.2020	COMPANIE SRL	07/-2
Data originator	Categorie	Canal de recepție
05.02.2020	Demers	Curierul propriu
Departamentul destinatar		
Laborator de referință de n		

DIRECTOR GENERAL
Autoritatea de destinație

Atribuie
Coordonator

Neassignat
Executorul principal

Grup de notificări

Faceți click pe câmpul **Atribuie** (**Присвоить**).

EDMS

01/02-feb из 02.02.2020 Создание Нужно ответ Рецензия директора ПРЕДВ. ПРОСМОТР

SECRETAR ALEXANDRU
15 часов назад

Acu tot scriu mesaj scurt. Pentru necesitate de testare și ghid de utilizare. Pentru ghid. File 10.6 MB AC

ПОСМОТРЕТЬ РАСПЕЧАТАТЬ СКАЧАТЬ

Предельный Срок	Корреспондент	Номер отправителя
14.02.2020	COMPANIE SRL	02-07/45
Дата отправления	Категория	Канал приёма
03.01.2020	Приказ	E-mail
Отдел Получателя		
Агентство окружающей		

DIRECTOR GENERAL
Целевой орган

Присвоить
Координирующий

Не назначен
Исполнитель

Группа уведомлений

Задания

На рассмотрение и предложений

Комментарии
Не нужно затягивать с этим

Проверка юриста
Выбор пользователя
Alexandru Corețchi

Объяснить об изменении

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Рецензия директора
Создано COMPANIE SRL для DIRECTOR GENERAL в 12:41 02.02.2020

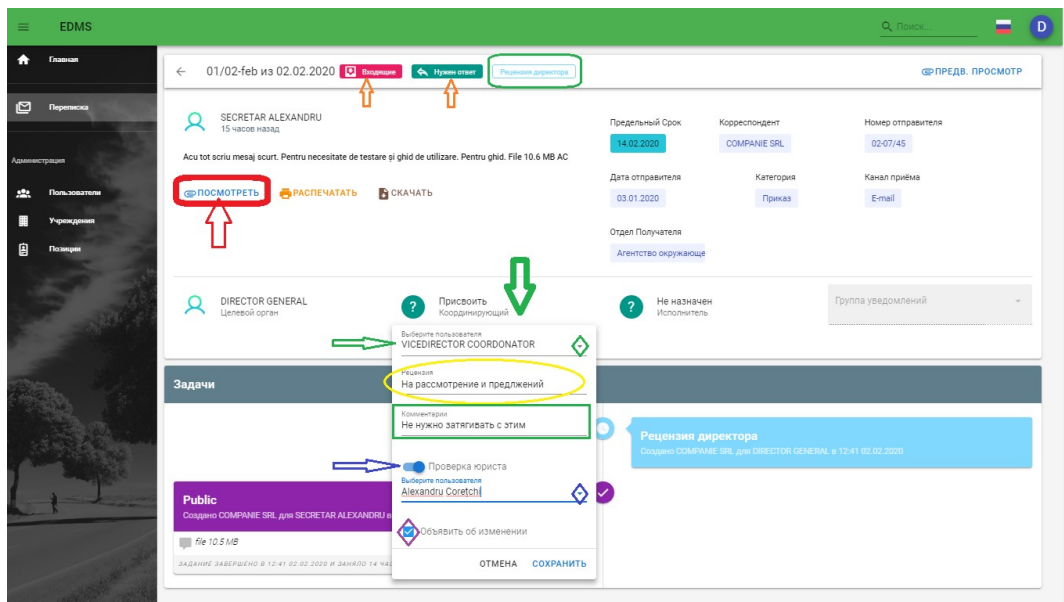
Se va deschide structura sarcinii unde este necesar de:

- selectat angajatul pentru nominalizare la rolul de Coordonator;
- înscris rezoluți rezoluția. Aceasta va fi afișată în fișa informației și va fi vizibilă permanent;
- (opțional) pot fi scrise comentariile. Aceasta va fi afișată în structura sarcinii permanent;
- (opțional) poate fi bifată opțiunea de consultare Jurist; se va cere selectarea unui utilizator cu rolul de Jurist;
- Există opțiunea de a expedia notificări sau nu despre schimbarea făcută, implicit bifa este setată pentru a face notificarea.

Apăsați butonul SALVAȚI. Sistemul va cere confirmarea executării. Apăsați SARCINA EXECUTATĂ pentru închiderea sarcinii.

La această etapă sarcina este executată, și se va genera următoarea sarcină pentru utilizatorul nominalizat din flux.

4.7 Executarea sarcinii: Asignare Executor Principal

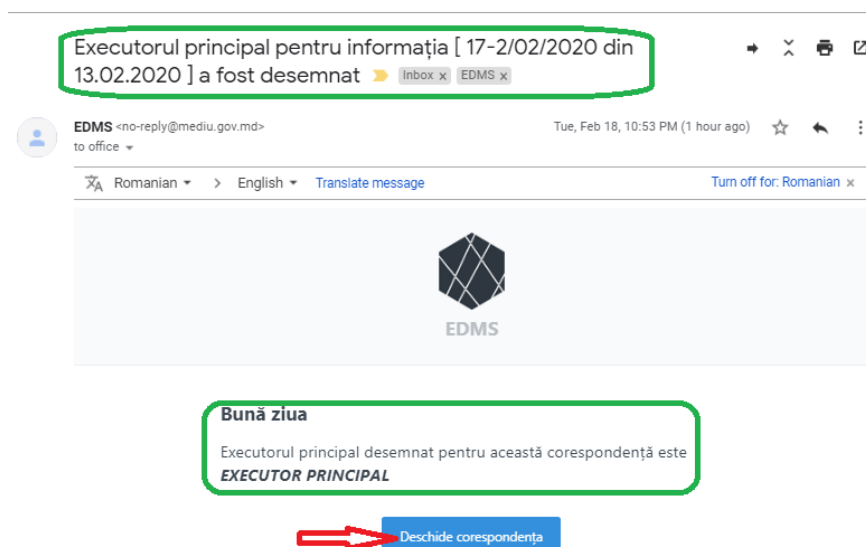


Sistemul va cere confirmarea executării. Apăsați SARCINA EXECUTATĂ.

La această etapă sarcina este executată, și se va genera următoarea sarcină pentru utilizatorul nominalizat din flux.

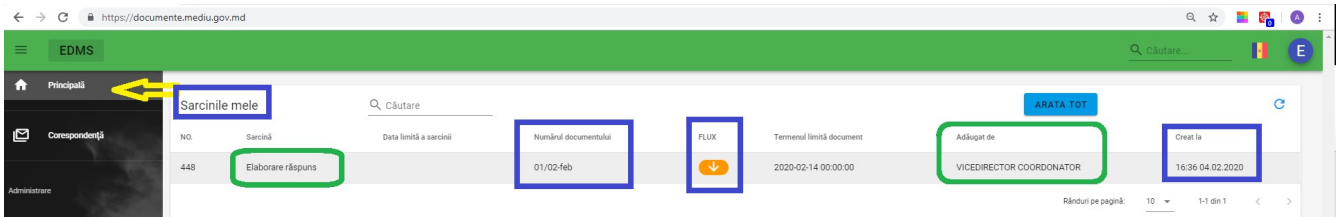
4.8 Executarea sarcinii: ELABORARE RĂSPUNS

Executorul principal desemnat, va primi notificare pe e-mail similară cu cea din imaginea de mai jos:



La apăsarea butonului **Deschide Corespondența**, se va deschide pagina pentru executarea sarcinii.

Sarcina creată pentru Executorul principal, este de asemenea accesibilă din meniul principal a utilizatorului:



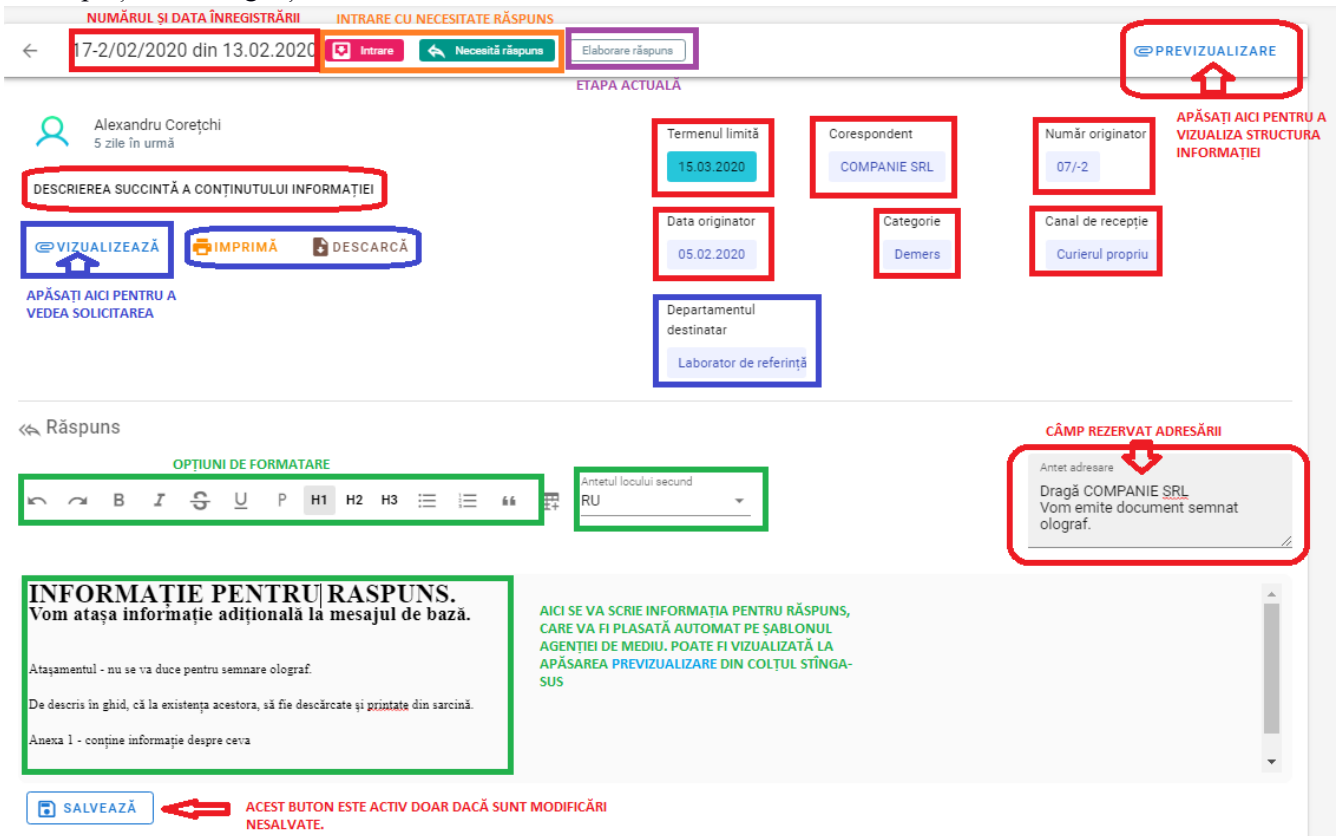
Completați informația necesară pentru informația **Adresare** în secțiunea rezervată a șablonului.

Completați informația necesară pentru informația de răspuns în secțiunea **Răspuns**.

Se va activa butonul **SALVEAZĂ**.

Se recomandă să apăsați butonul **SALVEAZĂ**: pentru fiecare dată când faceți modificări.

Pentru a vizualiza structura informației, apăsați butonul **PREVIZUALIZARE**. Se va deschide informația în forma pe șablonul Agenției de Mediu



Pentru a adăuga informație ca anexă – apăsați butonul **ATAȘAȚI ANEXA**, scrieți titlul anexei, încărcați fișierul apoi apăsați **SALVEAZĂ**

INFORMAȚIE PENTRU RĂSPUNS.
Vom atașa informație adițională la mesajul de bază.

Atașamentul - nu se va duce pentru semnare olograf.

De descris în ghid, că la existența acestora, să fie descărcate și printate din sarcină.

Anexa 1 - conține informație despre ceva

1. APĂSAȚI AICI PENTRU A ATAȘA ANEXA

2. SCRIEȚI TITLUL

3. SELECTAȚI FIȘIERUL

4. APĂSAȚI SALVEAZĂ

EXECUTOR PRINCIPAL
Executorul principal

Grup de notificări

La încărcarea reușită a anexei, aceasta devine vizibilă în fișa informației și are opțiuni de vizualizare, ștergere și descărcare:

INFORMAȚIE PENTRU RĂSPUNS.
Vom atașa informație adițională la mesajul de bază.

Atașamentul - nu se va duce pentru semnare olograf.

De descris în ghid, că la existența acestora, să fie descărcate și printate din sarcină.

Anexa 1 - conține informație despre ceva

Lista anexelor La apăsare, fișierul se va descărca

ANEXA_2
de EXECUTOR PRINCIPAL la 00:48 19.02.2020

ANEXA_1
de EXECUTOR PRINCIPAL la 00:40 19.02.2020

vizualizare în browser

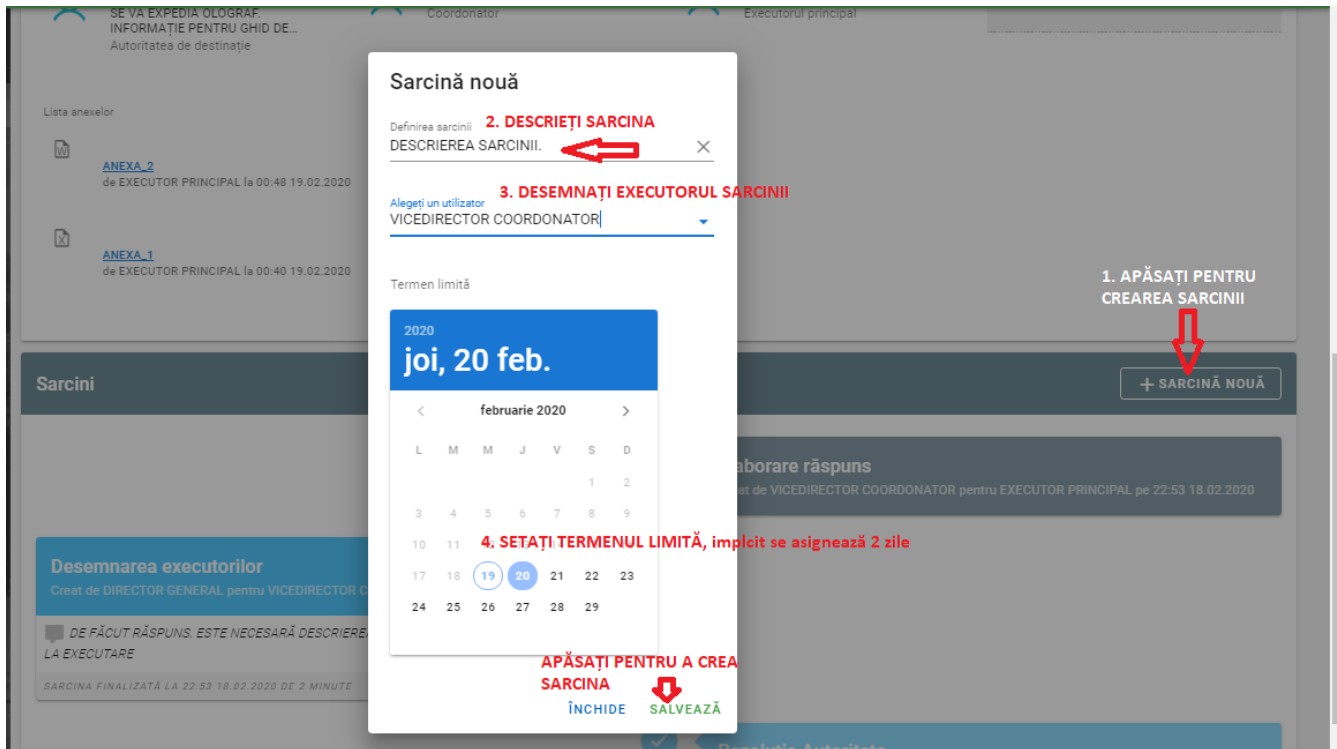
ștergere anexă

Sarcini

+ SARCINĂ NOUĂ

Pentru a crea o sarcină pentru a adăuga informație sau anexe, fie pentru a obține o consultare și redactare a informației de răspuns, apăsați butonul SARCINĂ NOUĂ din panoul de Sarcini.

Se va cere descrierea sarcinii, desemnarea persoanei și setarea termenului limită pentru executare.



La crearea, utilizatorul va primi notificare despre sarcină.

Sarcina va fi vizibilă în fluxul de procesare a informației.

Executorul principal, poate retrage sarcina asignată prin închiderea acesteia. Este posibil de creat doar 1 sarcină pentru executare, dar nu sunt limitate ca și număr. Pot fi generate sarcini câte sunt necesare pentru colectare de informații și asamblare răspuns final pentru coordonare, validare și expediere.



ANEXA_2
de EXECUTOR PRINCIPAL la 00:48 19.02.2020

ANEXA_1
de EXECUTOR PRINCIPAL la 00:40 19.02.2020

Sarcini

DESCRIEREA SARCINII.
Creat de EXECUTOR PRINCIPAL pentru VICEDIRECTOR COORDONATOR pe 01:06 19.02.2020

20.02.2020 **Termenul limită setat**

Comentarii

Aici puteți edita sarcina și modifica termenul

SARCINA EXECUTATĂ **EDITAȚI** | x

Elaborare răspuns
Creat de VICEDIRECTOR COORDONATOR pentru EXECUTOR PRINCIPAL pe 22:53 18.02.2020

Desemnarea executorilor
Creat de DIRECTOR GENERAL pentru VICEDIRECTOR COORDONATOR pe 22:51 18.02.2020

DE FĂCUT RĂSPUNS. ESTE NECESARĂ DESCRIEREA DE ORGANIZARE A SUB-TASKURILOR LA EXECUTARE

După obținerea tuturor informațiilor necesare, apăsați SARCINA EXECUTATĂ pentru a închide sarcina.

Atașamentul - nu se va duce pentru semnare olograf.

De descris în ghid, că la existența acestora, să fie descărcate și **printate** din sarcină.

Anexa 1 - conține informație despre ceva

Anexa 2 - altceva

SARCINA EXECUTATĂ ← **APĂSAȚI AICI PENTRU A ÎNCHIDE EXECUTAREA SARCINII CURENTE.**

ATAȘAȚI ANEXA

DIRECTOR GENERAL
SE VA EXPEDIA OLOGRAF.
INFORMAȚIE PENTRU GHID DE...
Autoritatea de destinație

VICEDIRECTOR COORDONAT...
Coordonator

EXECUTOR PRINCIPAL
Executorul principal

Grup de notificări

Lista anexelor

ANEXA_2
de EXECUTOR PRINCIPAL la 00:48 19.02.2020

ANEXA_1
de EXECUTOR PRINCIPAL la 00:40 19.02.2020

Sarcini

+ SARCINĂ NOUĂ

DESCRIEREA SARCINII.
Creat de EXECUTOR PRINCIPAL pentru VICEDIRECTOR COORDONATOR pe 01:06 19.02.2020

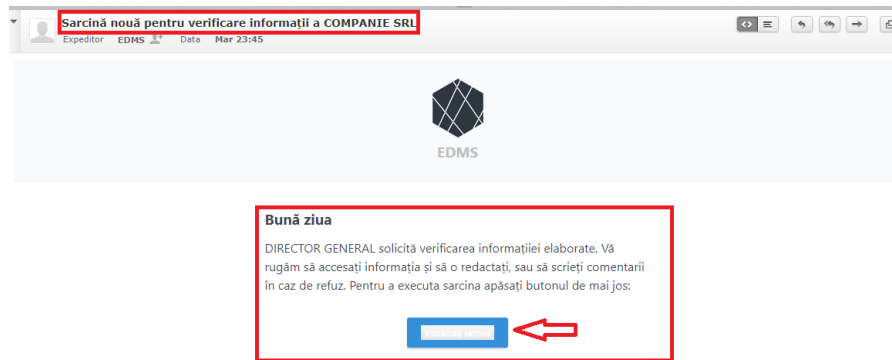
Sistemul va cere confirmarea executării. Apăsați SARCINA EXECUTATĂ.

La această etapă sarcina este executată, și se va genera următoarea sarcină pentru utilizatorul nominalizat din flux.

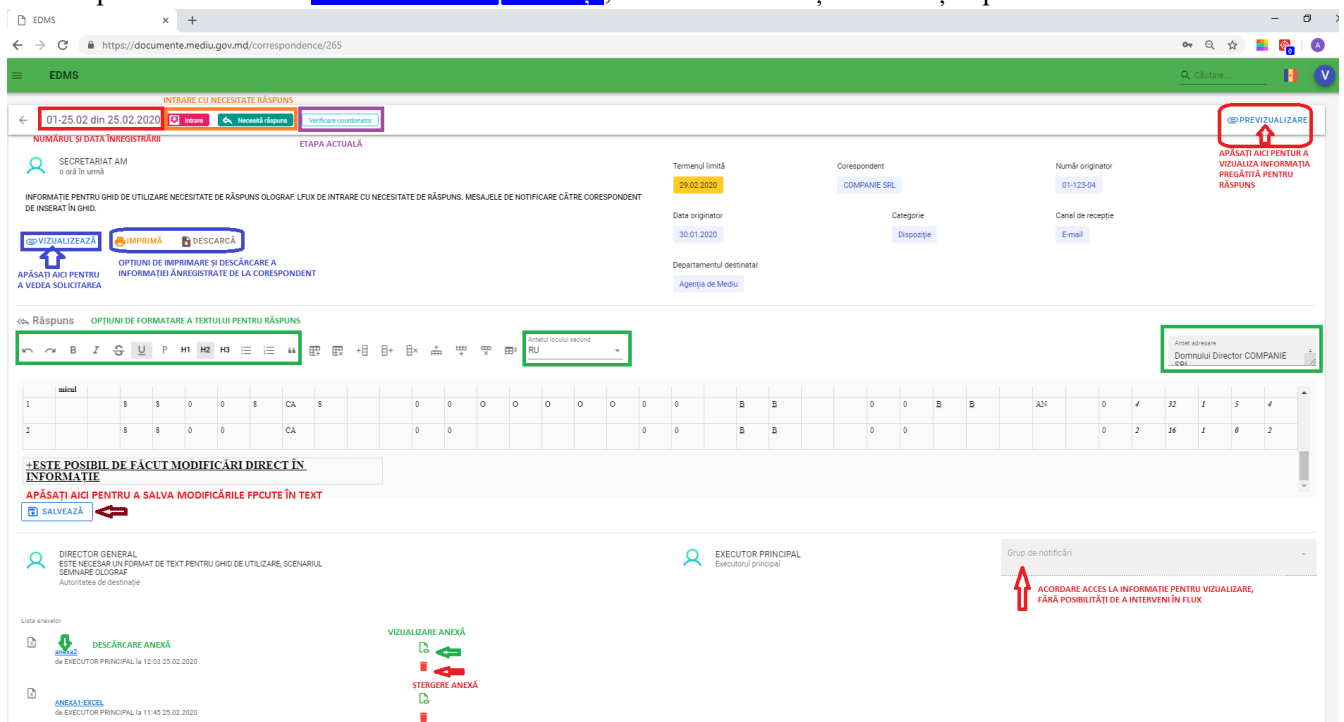
4.9 Executarea sarcinii: Verificare Coordonator

Această sarcină este inițiată de fluxul de intrare care necesită răspuns, sau de fluxurile de ieșire a informațiilor din Agenția de Mediu: cu și fără necesitate de răspuns.

Coordonatorul va primi notificare despre asignare prin e-mail, cu conținut similar cu cel din imaginea de mai jos:



La apăsarea butonului **Deschide Corespondența**, se va deschide fișa informației pentru executarea sarcinii:



Listăți pagina în jos, la secțiunea SARCINI, și apăsați APROBAT, sau scrieți comentarii pentru a activa opțiunea de respingere:

The screenshot shows the EDMS interface. At the top, there's a header with 'EDMS' and a search bar. Below that, there's a navigation bar with 'DIRECTOR GENERAL' and 'EXECUTOR PRINCIPAL'. The main area displays a list of tasks. The selected task is 'Verificare coordonator' with a comment field containing the text 'Este necesar de înregistrat un comentariu pentru a activa opțiunea de refuz.' and buttons for 'APROBA' and 'DECLINĂ'. A red arrow points to the 'DECLINĂ' button with the text 'SCRIEȚI COMENTARIUL ȘI APĂSAȚI AICI PENTRU A REFUZA EXECUTAREA.' Below the task list, there are sections for 'Elaborare răspuns' and 'Rezoluție Autoritate'.

Este implementată opțiunea de a respinge executarea sarcinii anterioare. La evenimentul de respingere, se va cere scrierea comentariilor, și se va genera sarcină pentru executorul anterior, în dependență de fluxul din care a fost generată sarcina de Verificare Coordonator.

Pentru cazul când se dorește schimbarea executorului anterior, este necesar inițial de a schimba executorul, apoi de executat refuzul. În acest caz – executorul nou asignat va primi sarcină personalizată pentru executare.

La evenimentul de aprobare sau refuz, sistemul va genera notificare pentru închiderea sarcinii:

Sunteți sigur?
Acest lucru este ireversibil!

Sarcina executată Anulare

Pentru a finaliza executarea apăsați **Sarcina executată**.
Se va genera informare despre închiderea sarcinii. Apăsați OK.

Succes!
Sarcina închisă!

OK

La această etapă sarcina este executată, și se va genera următoarea sarcină pentru utilizatorul nominalizat din flux.

4.10 Executarea sarcinii: Validare Autoritate

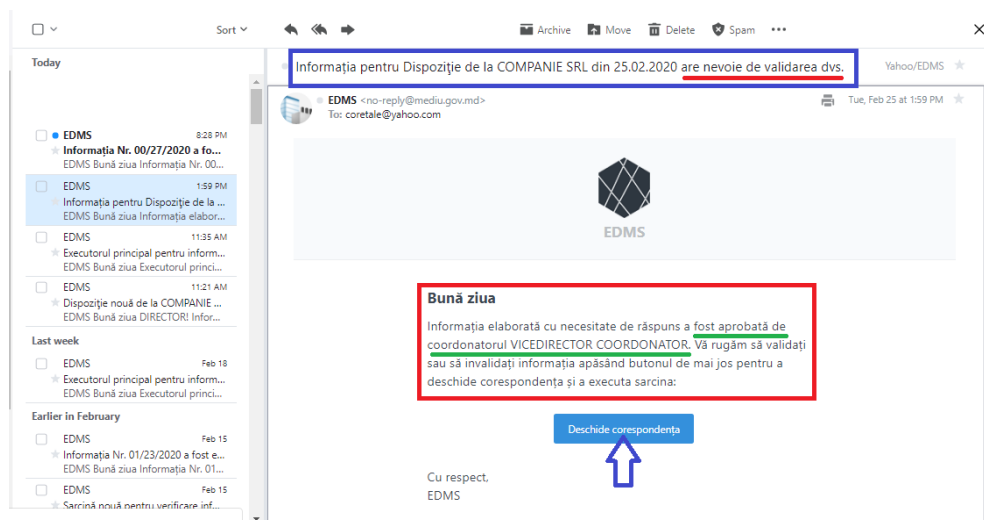
Această sarcină este inițiată de fluxul de intrare care necesită răspuns, sau de fluxurile de ieșire a informațiilor din Agenția de Mediu: cu și fără necesitate de răspuns.

Sarcina este invocată la etapa de validare finală și semnare a informațiilor pentru expediere – după Verificare Coordonator.

Pentru sarcina de Validare Autoritate sunt implementate opțiunile de semnare digitală a informației sau pentru creare sarcină de pregătire set cu semnătura olograf către utilizatorul cu rol Cancelarie.

De asemenea, este implementată opțiune de a respinge executarea sarcinilor anterioare. La evenimentul de respingere, se va cere scrierea comentariilor, și se va genera sarcină pentru executorul anterior, în dependență de fluxul din care a fost generată sarcina de Validare Autoritate.

Mesajul de notificare a unei astfel de sarcini are structura similară imaginii de mai jos:



La apăsarea butonului **Deschide Corespondența**, se va deschide fișa informației unde puteți VIZUALIZA INFORMAȚIA DE LA CORESPONDENT, VIZUALIZA INFORMAȚIA PREGĂTITĂ CA RĂSPUNS, a face modificările necesare în textul informației de răspuns, vizualiza ANEXA (anexele) pregătite pentru expediere către corespondent, sau șterge anexe.



The screenshot shows the EDMS interface for document management. At the top, there's a header with 'EDMS' and a search bar. Below it, a navigation bar contains buttons for 'Intrare', 'Necesari raspuns', and 'Valoarea solicitarii'. The main content area is divided into sections: 'NUMAR SI DATA INREGISTRARI', 'ETAPA ACTUALA', 'INFORMATII PENTRU GHID DE UTILIZARE', and 'Raspuns'. The 'Raspuns' section includes a rich text editor with a toolbar and a dropdown menu for 'Adresa localului secund'. Below the editor, there's a section for 'pentru scop de informare a COMPANIE SRL' with a table for 'TABELA DE PONTAJ SI EVIDENTA A TIMPULUI DE MUNCA'. At the bottom, there's a 'Lista anexelor' section with options for 'DESCARCARE ANEXA' and 'STERGERE ANEXA'. Red arrows point to various buttons and text elements, such as 'PREVIZUALIZARE', 'VALIDEAZA PENTRU A VEDEA SOLICITAREA', 'APASATI AICI PENTRU A SALVA MODIFICARILE DIN TEXT', and 'STERGERE ANEXA'.

Pentru executarea sarcinii, listați pagina în jos, la secțiunea SARCINI.

Bifați *semnătura electronică*, și apăsați **VALIDEAZĂ PENTRU** a iniția semnătura electronică a răspunsului.

Important: Dacă corespondentul nu are adresă de e-mail validată în sistem, opțiunea de semnare electronică nu va fi disponibilă.

The screenshot shows the 'Sarcini' (Tasks) section of the EDMS interface. A task titled 'Validare autoritate' is highlighted. The task details include 'Creat de DIRECTOR GENERAL pentru DIRECTOR GENERAL pe 21:03 25.02.2020'. Below the title, there's a 'COMENTARII' section with a date '25.02.2020' and a 'TERMINUL LIMITĂ PENTRU FINALIZARE PROCESARE' label. The comment text says 'Selectați un executor de la cancelarie. Este necesar pentru informare'. Below the comment, there's a red-bordered box containing the text 'ESTE NECESAR DE SCRIS COMENTARIU - MOTIVUL REFUZULUI PENTRU ACTIVAREA OPȚIUNII DE REFUZ'. At the bottom, there's a 'Semnatura electronică' section with a checkbox and a 'VALIDEAZĂ' button. Red arrows point to the 'VALIDEAZĂ' button, the 'STERGERE ANEXA' button, and the 'SARCINI' tab. A purple arrow points to the right side of the interface.

Pentru a refuza executarea, este necesar să scrieți comentarii pentru a activa această opțiune. Informația din comentariu va fi transmisă în mesaj pentru executorul precedent, pentru care se va genera sarcină personalizată.

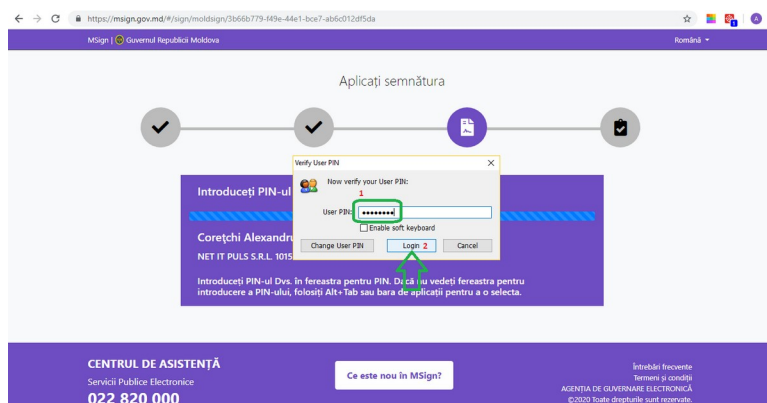
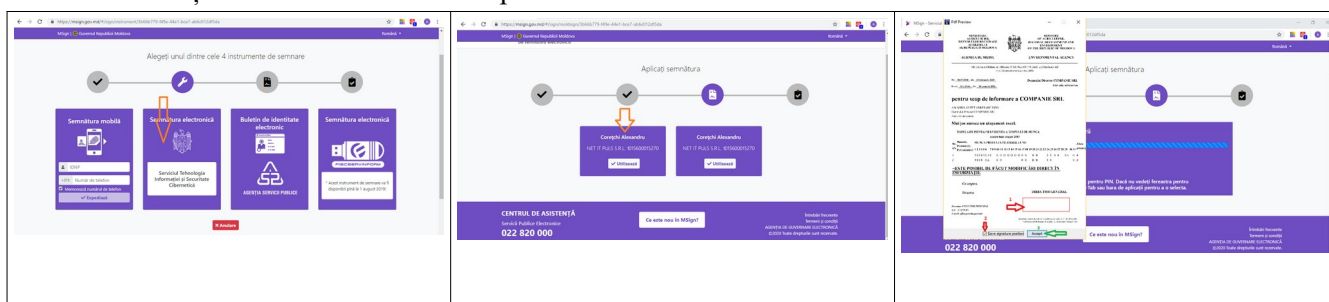
La evenimentul de VALIDARE, sistemul vă va iniția procedura de semnare electronică a informației pentru expediere.

Se va solicita confirmarea pentru executarea sarcinii de validare. Apăsați butonul Sarcină executată:



Procedura este exactă ca pentru orice sistem ce utilizează semnătura electronică MSign cu suport de criptare de la STISC:

1. alegeți opțiunea de semnare
2. selectați certificatul
3. alegeți poziția semnăturii pe informația de răspuns
4. introduceți PIN codul certificatului pentru semnare



După finalizarea reușită a procedurii de semnare – se va expedia automat informația cu semnătura digitală către corespondent inclusiv anexele dacă sunt, și se vor genera notificări e-mail pentru toți participanții la procesarea informației, inclusiv echipa cancelariei pentru a fi la curent cu evenimentul expedierii.

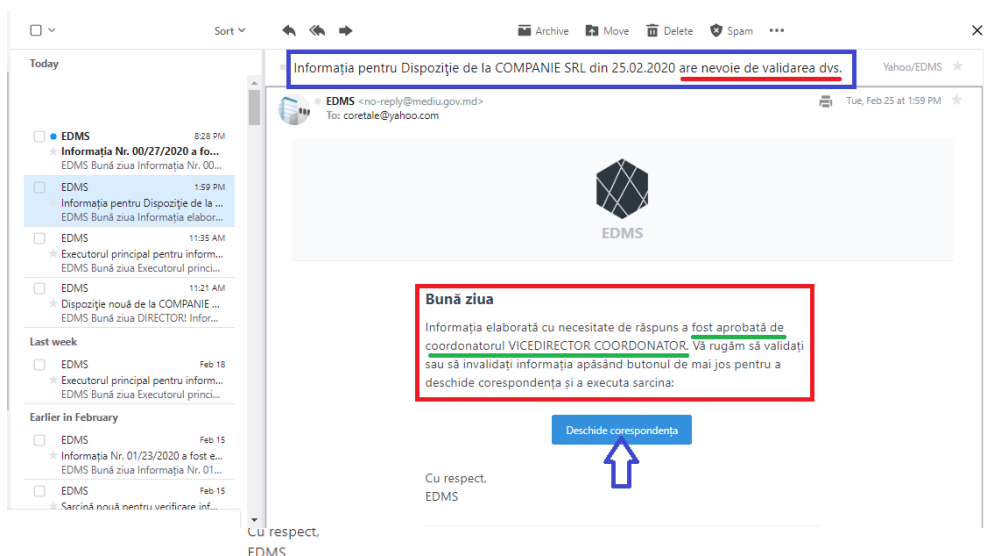
Pentru fluxul de expediere răspuns și fluxul de expediere informație fără necesitate de răspuns, la această etapă procesarea informației este finalizată și fluxul obține statutul **finisat**. În fișa informației este posibil de vizualizat informația expedită și este implementată opțiunea de descărcare a informației cu semnătură electronică pentru eventualele necesități de re-distribuire.

Pentru fluxul de ieșire care necesită răspuns fluxul va obține statutul AȘTEPTARE RĂSPUNS. Sistemul va genera mesaje de informare pentru toți participanții la procesarea informației despre evenimentul de expediere și se va genera sarcină AȘTEPTARE RĂSPUNS pentru utilizatorii cu rol Cancelarie.

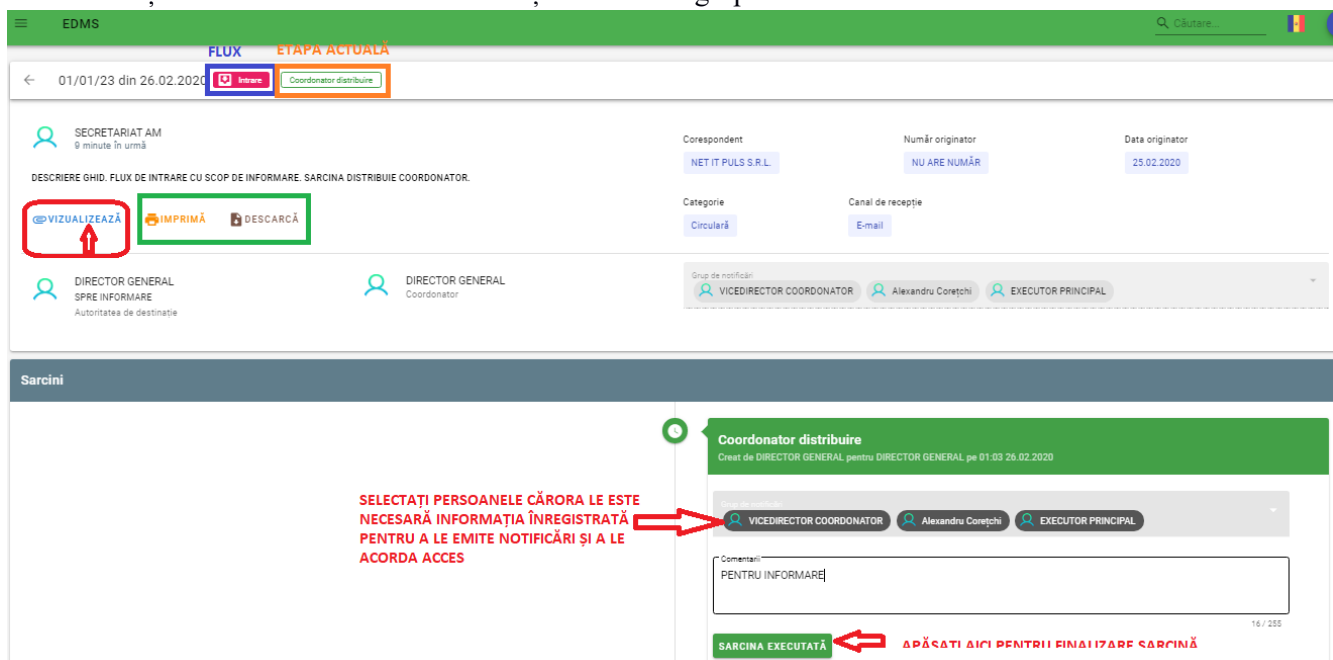
4.11 Executarea sarcinii: Coordonator Distribuie

Sarcina este invocată pentru 2 fluxuri: la recepția informației ca răspuns la o solicitare anterioară din partea Agenției de Mediu sau la înregistrarea unei informații cu scop de informare a colaboratorilor Agenției.

Mesajul de notificare a unei astfel de sarcini are structura similară imaginii de mai jos:



La apăsarea butonului **Deschide Corespondența**, se va deschide fișa informației unde puteți **VIZUALIZA** **INFORMAȚIA DE LA CORESPONDENT** și nominaliza grupul de distribuire.



La această etapă sistemul va genera mesaje de informare a grupului de notificare despre informație iar fluxul se va finaliza.

4.12 Executarea sarcinii: Consultare Jurist

Sarcina pentru consultare jurist poate parveni de la orice utilizator nominalizat în flux, de la orice flux. Doar utilizatorii cu rolul de jurist pot fi selectați pentru asignarea la această sarcină.

Mesajul de notificare a unei astfel de sarcini va conține informația pentru accesarea și executarea sarcinii. La apăsare buton Deschide corespondența, se va deschide fișa informației.

În secțiunea sarcini – scrieți mesajul cu opinia juridică apoi apăsați butonul sarcină executată.



La apăsarea butonului SARCINA EXECUTATĂ, se va cere confirmarea.

Apăsați butonul Sarcină executată, apoi OK:



La această etapă sarcina este executată, și se va genera următoarea sarcină pentru utilizatorul nominalizat din flux.

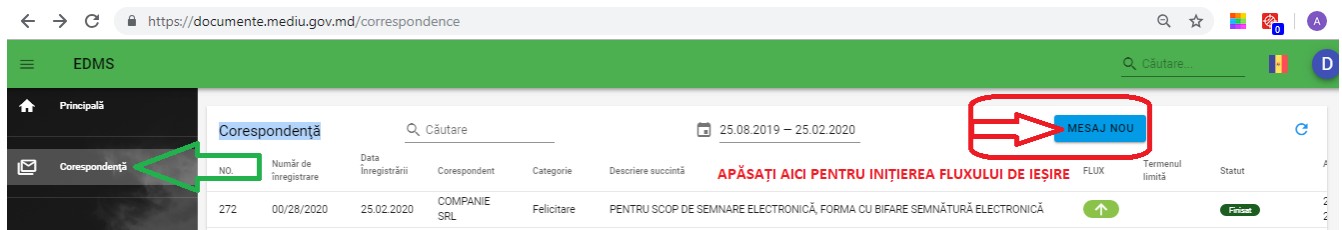
5 Inițiere fluxuri de ieșire în CID

CID implementează automatizarea fluxurilor de ieșire a informațiilor din cadrul Agenției de Mediu, și sunt disponibile pentru colaborator înregistrat în sistem.

În dependență de natura solicitării, este posibil de inițiat flux cu opțiunea de primire răspuns sau doar cu scop de informare.

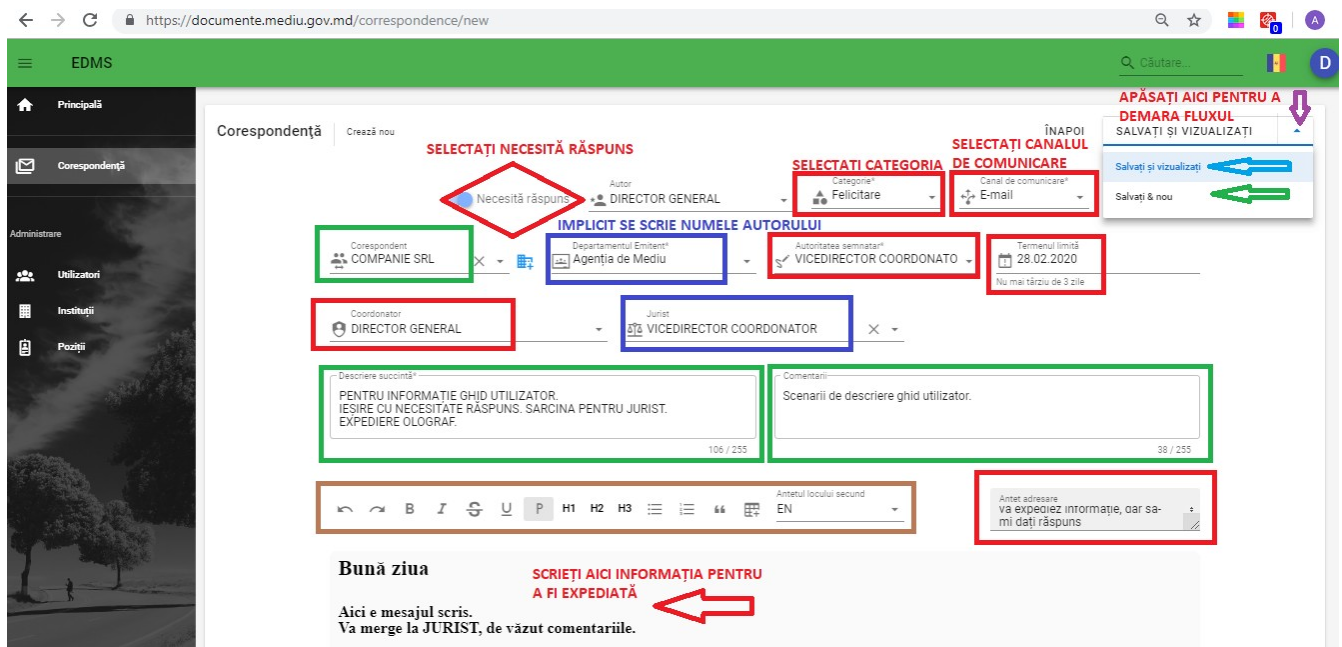
5.1 Inițierea fluxului (II.1): Ieșire care NECESITĂ primirea informațiilor ca RĂSPUNS FORMAL

Inițierea acestui flux se poate face doar din meniul *Corespondență* la apăsarea butonului **MESAJ NOU**.



Se va deschide fișa pentru informație care necesită completarea parametrilor necesari acestui flux.

Este obligatorie bifarea opțiunii: Necesită răspuns. Dacă nu se selectează această opțiune, se va demara fluxul de ieșire cu scop de informare (descriș în secțiunea de mai jos).



După completarea parametrilor, va fi disponibilă opțiunea de SALVARE ȘI VIZUALIZARE sau SALVARE ȘI NOU.

La evenimentul de înregistrare reușită a informației, se va iniția fluxul. Se vor genera sarcini și notificări conform parametrilor din flux care vor fi vizibili în secțiunea SARCINI a fișei.

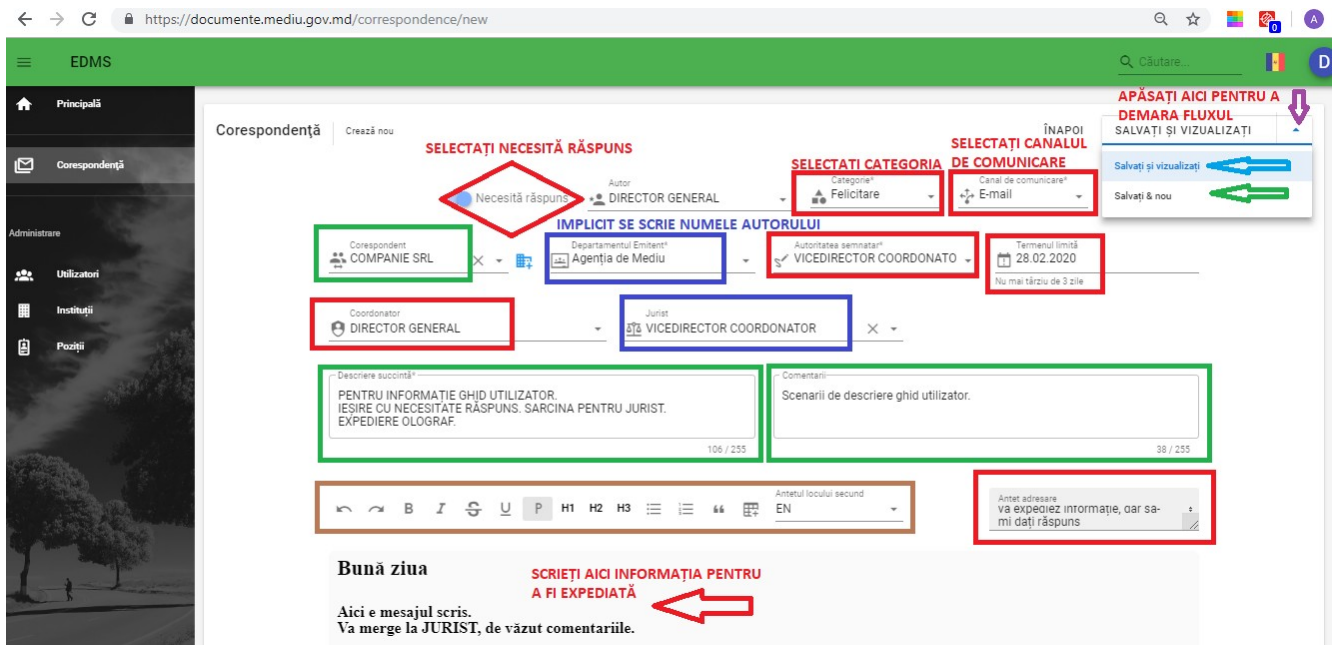


La această etapă fluxul este inițiat. Despre progres, autorul va primi notificări prin e-mail și poate accesa fișa informației pentru a vedea statutul actual.

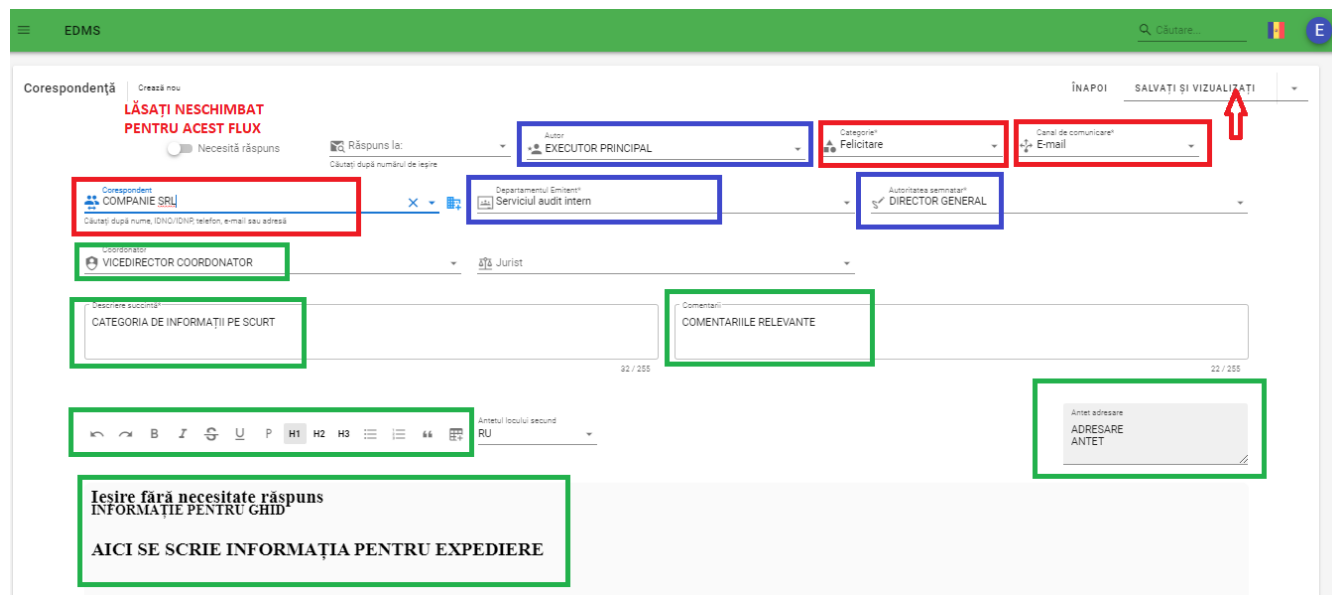
5.2 Inițierea fluxului (II.2): Ieșire cu SCOP DE INFORMARE

Inițierea acestui flux se poate face doar din meniul *Corespondență* la apăsarea butonului **MESAJ NOU**.

Se va deschide fișa pentru informație care necesită completarea parametrilor necesari acestui flux.



După completarea parametrilor, va fi disponibilă opțiunea de SALVARE ȘI VIZUALIZARE sau SALVARE ȘI NOU.



La evenimentul de înregistrare reușită a informației, se va iniția fluxul. Se vor genera sarcini și notificări conform parametrilor din flux care vor fi vizibili în secțiunea SARCINI a fișei.

La această etapă fluxul este inițiat. Despre progres, autorul va primi notificări prin e-mail și poate accesa fișa informației pentru a vedea statutul actual.