



Manual de utilizare MySMIS2014 Front Office

Modulul Comunicare



CUPRINS

| | |
|--|---|
| EVIDENȚA MODIFICĂRILOR MANUALULUI DE UTILIZARE | 3 |
| INTRODUCERE | 4 |
| Conectare la aplicație | 5 |
| A. Conectarea la aplicația MySMIS..... | 5 |
| B. Recuperare parola | 6 |
| Secțiunea 5 – Modulul Comunicare | 7 |
| 5.0. Accesarea aplicației | 7 |
| 5.1. Transmiterea comunicării..... | 7 |





EVIDENȚA MODIFICĂRILOR MANUALULUI DE UTILIZARE

| Nr. Crt. | Versiune manual | Versiune aplicație | Data versionării | Descriere modificării |
|----------|-----------------|--------------------|------------------|--|
| 1. | 0.1 | 3.2.22 | Iunie 2017 | Constituire manual prin extragerea modului <i>Comunicare</i> din Manual de utilizare MySMIS2014_FrontOffice. Revizuire și completare text explicativ, introducerea de noi ecrane, revizuire <i>layout</i> manual. |

INTRODUCERE

În vederea asigurării colectării în totalitate a informațiilor referitoare la proiectele finanțate din Fonduri Europene Structurale și de Investiții (FESI) necesare pentru monitorizarea, evaluarea, gestionarea financiară, verificarea, auditul și controlul acestora pentru perioada de programare 2014 – 2020, România a dezvoltat MySMIS2014, un sistem de schimb electronic de date între beneficiari și autoritățile de management, organismele intermediare, Autoritatea de certificare, Autoritatea de audit. Sistemul permite beneficiarilor să prezinte, într-o singură transmitere, toate informațiile necesare sistemelor de gestiune și control ale programelor operaționale, conform prevederilor din Regulamentul 1303/2013 - art. 122, alin. 3.

În acest context arhitectura MySMIS2014 reflectă toate etapele ciclului de viață al unui proiect. **MySMIS2014** este disponibil la următorul link: <https://2014.mysmis.ro/frontOffice/>

Sistemul are în prezent următoarele module funcționale:

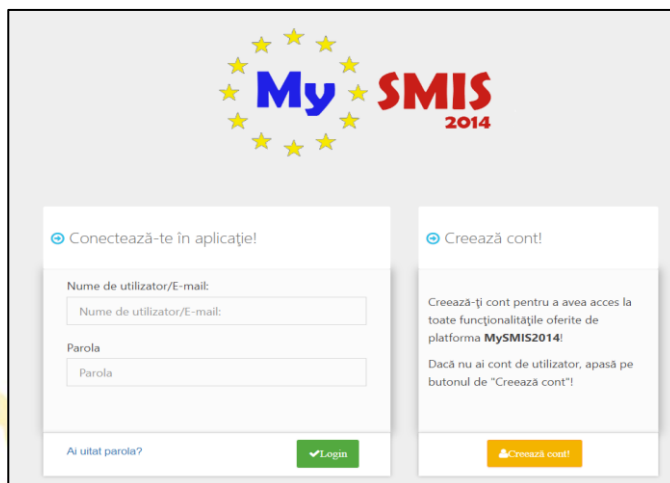
- I. modulul **Definire Apel** dedicat Autorităților de Management;
- II. modulul **Cereri Finanțare** dedicat solicitanților de finanțare în vederea depunerii cererilor;
- III. modulul **Evaluare și Selecție** dedicat Autorităților de Management/ Organismelor Intermediare și solicitanților de finanțare;
- IV. modulul **Contractare** dedicat Autorităților de Management/Organismelor Intermediare și solicitanților de finanțare;
- V. modulul **Achiziții** dedicat solicitanților de finanțare și Autorităților de Management/Organismelor Intermediare;
- VI. modulul **Comunicare** dedicat solicitanților de finanțare și Autorităților de Management/Organismelor Intermediare;
- VII. modulul **Implementare** dedicat solicitanților de finanțare.

NOTĂ: Imaginile din capturile de ecran prezentate pot fi diferite de imaginile regăsite în mediul de producție (aceste capturi sunt extrase din mediul de testare) la diferitele stadii de dezvoltare a aplicației. Singurele diferențe dintre cele 2 medii sunt de afișare (design), funcționalitățile fiind aceleași.

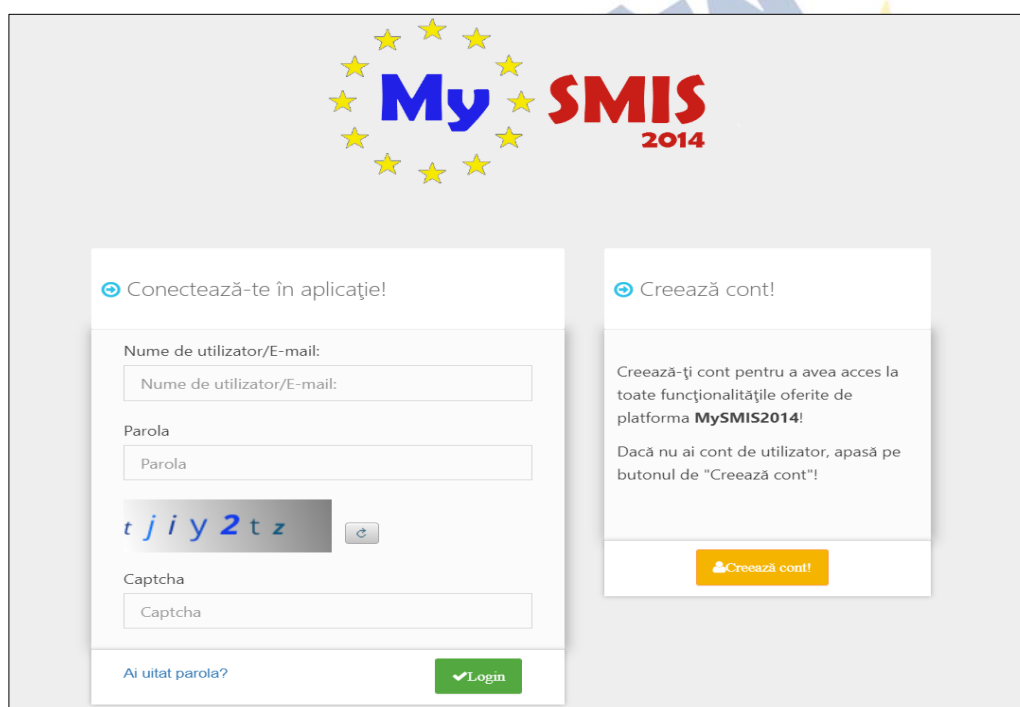
Conectare la aplicație

A. Conectarea la aplicația MySMIS

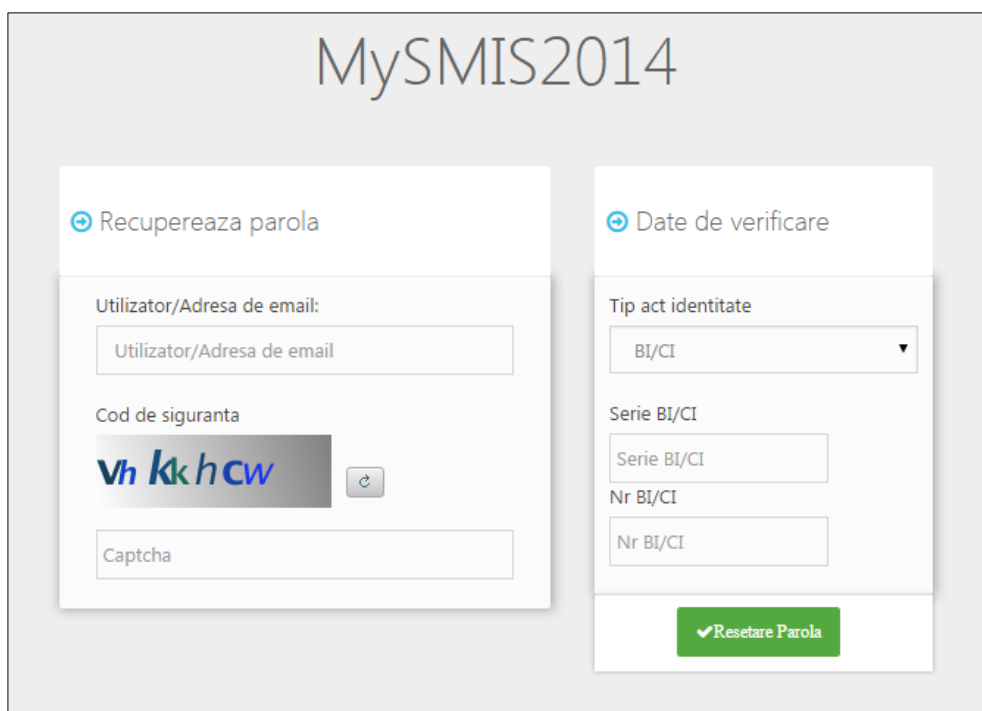
1. În câmpul „Utilizator” se completează numele de utilizator sau e-mail, apoi se introduce parola și se apasă butonul ”Login”.



2. Dacă utilizatorul a uitat parola, va trebui sa apese pe linkul ”Ai uitat parola?” urmând să completeze câmpurile solicitate.
3. Dacă utilizatorul completează greșit una din informațiile solicitate la conectare, sistemul va notifica acest lucru ca în imaginea de mai jos. De asemenea, la următoarea încercare de conectare la aplicație, utilizatorul va trebui sa completeze și câmpul ”Captcha”.

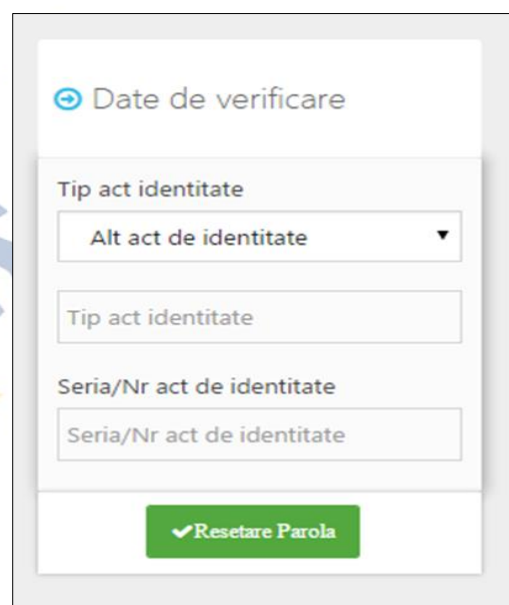


B. Recuperare parola



Recuperarea parolei contului se face prin accesarea link-ului "[Ai uitat parola?](#)".

1. Se vor completa câmpurile "utilizator/adresa de email", "cod de siguranță" și a datelor de verificare respectiv, serie, nr. act de identitate.
2. După apăsarea butonului "Resetare parolă" sistemul va valida informațiile completate și va transmite pe adresa de mail un link.
3. Se va accesa linkul primit și se va modifica parola.



ATENȚIE! Codul de siguranță=captcha

Notă: toate detaliile privind gestionarea contului de utilizator le găsiți în prima secțiune a Manualului de utilizare MySMIS2014 Front Office - Modul Cerere de finanțare.

Secțiunea 5 – Modulul Comunicare

Modulul asigură comunicarea între autorități și solicitanții de finanțare ulterior semnării contractului de finanțare prin transmiterea/solicitarea de documente justificative și informații, astfel încât să fie posibilă actualizarea permanentă a datelor transmise și disponibilitatea acestora pentru personalul intern în format electronic securizat.

5.0. Accesarea aplicației

Se accesează aplicația MySMIS2014 – **FrontOffice** utilizând link-ul:

<https://2014.mysmis.ro/frontOffice/faces/pages/autentificare/login.xhtml>

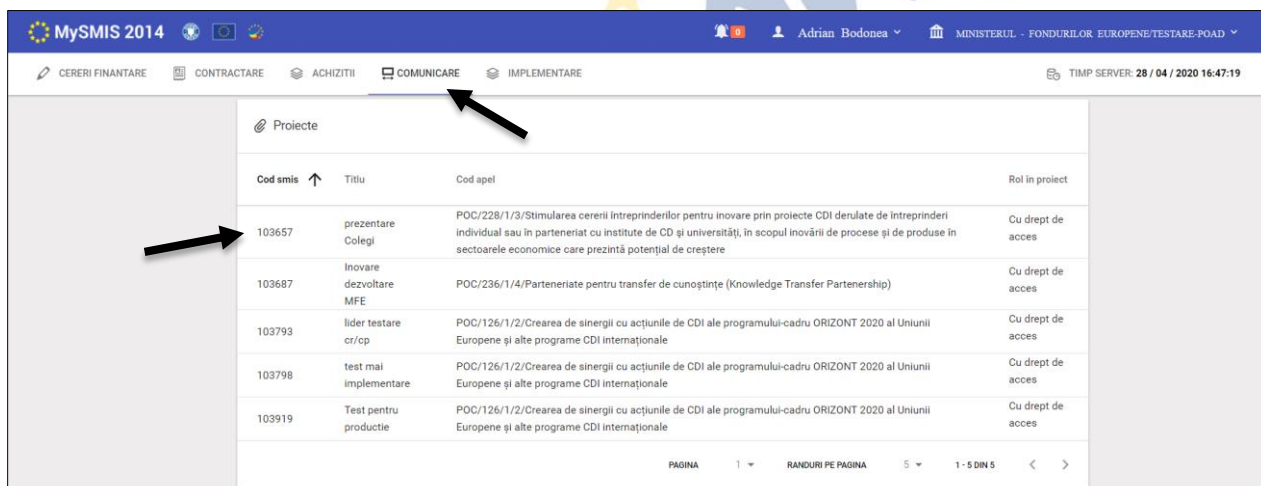
După logarea în aplicație se alege persoana juridică, și accesează modulul **Comunicare**. Sistemul deschide o fereastră care conține lista proiectelor la care utilizatorul are acces și alege proiectul pentru care vrea să facă comunicarea.

ATENȚIE !

Editarea și încărcarea de documente în acest modul se poate realiza atât de utilizatorii cu drepturi acordate pe proiectul respectiv, cât și de către utilizatorul care este reprezentant legal/împuternicit al entității juridice care a depus proiectul.

5.1. Transmiterea comunicării

La acționarea modulului **COMUNICARE** sistemul afișează lista proiectelor aflate în implementare.



| Cod smis | Titlu | Cod apel | Rol in proiect |
|----------|------------------------|--|-------------------|
| 103657 | prezentare Colegi | POC/228/1/3/Stimularea cererii intreprinderilor pentru inovare prin proiecte CDI derulate de intreprinderi individual sau in parteneriat cu institute de CD și universități, in scopul inovării de procese și de produse in sectoarele economice care prezintă potențial de creștere | Cu drept de acces |
| 103687 | Inovare dezvoltare MFE | POC/236/1/4/Parteneriate pentru transfer de cunoștințe (Knowledge Transfer Partnership) | Cu drept de acces |
| 103793 | lider testare cr/cp | POC/126/1/2/Crearea de sinergii cu acțiunile de CDI ale programului-cadru ORIZONT 2020 al Uniunii Europene și alte programe CDI internaționale | Cu drept de acces |
| 103798 | test mai implementare | POC/126/1/2/Crearea de sinergii cu acțiunile de CDI ale programului-cadru ORIZONT 2020 al Uniunii Europene și alte programe CDI internaționale | Cu drept de acces |
| 103919 | Test pentru produse | POC/126/1/2/Crearea de sinergii cu acțiunile de CDI ale programului-cadru ORIZONT 2020 al Uniunii Europene și alte programe CDI internaționale | Cu drept de acces |

După selectarea proiectului apare o fereastră de lucru care conține datele de identificare ale proiectului (*Titlul proiectului, Cod SMIS, Cod apel*) și un mesaj de atenționare către beneficiari ca, pentru elaborarea cererilor de rambursare, prefinanțare, plată și ale rapoartelor de progres, să folosească modulul *Implementare*.



Fererastra mai conține comunicările în curs de editare, cu butonul **ADAUGĂ**, precum și listele comunicărilor primite și a comunicărilor trimise. Comunicările din aceste liste pot fi vizualizate prin acționarea butonului **VIZUALIZARE**.

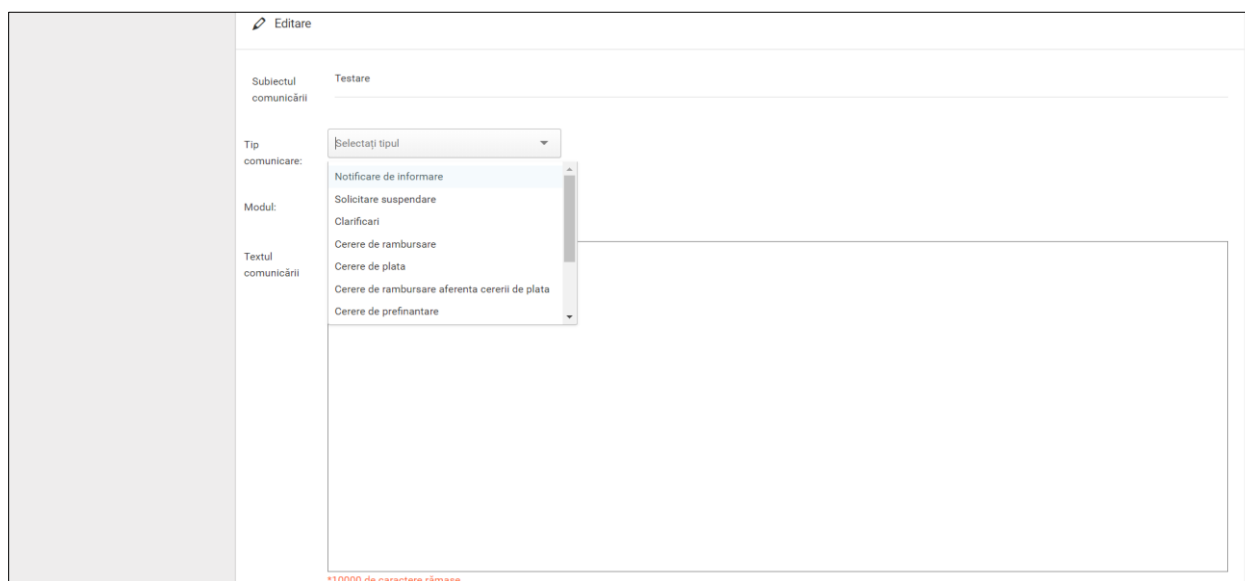
The screenshot shows the 'COMUNICARE' section of the MySMIS2014 FrontOffice. The interface includes a navigation bar with tabs for CERERI FINANTARE, CONTRACTARE, ACHIZITII, COMUNICARE, and IMPLEMENTARE. The main content area is divided into three sections: 'Comunicare in curs de editare', 'Comunicări primite', and 'Comunicări trimise'. The 'Comunicare in curs de editare' section has a table with columns 'Id' and 'Subiect', and a green 'ADAUGĂ' button. The 'Comunicări primite' section has a table with columns 'Id', 'Subiect', 'Număr înregistrare', and 'Data înregistrării', and a green 'VIZUALIZARE' button. The 'Comunicări trimise' section has a table with columns 'Id', 'Subiect', 'Număr înregistrare', and 'Data înregistrării', and a green 'VIZUALIZARE' button. A black arrow points to the 'ADAUGĂ' button in the 'Comunicare in curs de editare' section.

Prin acționarea butonului **ADAUGĂ** se poate edita și transmite o comunicare către autoritatea la care a fost depus proiectul (AM/OI).

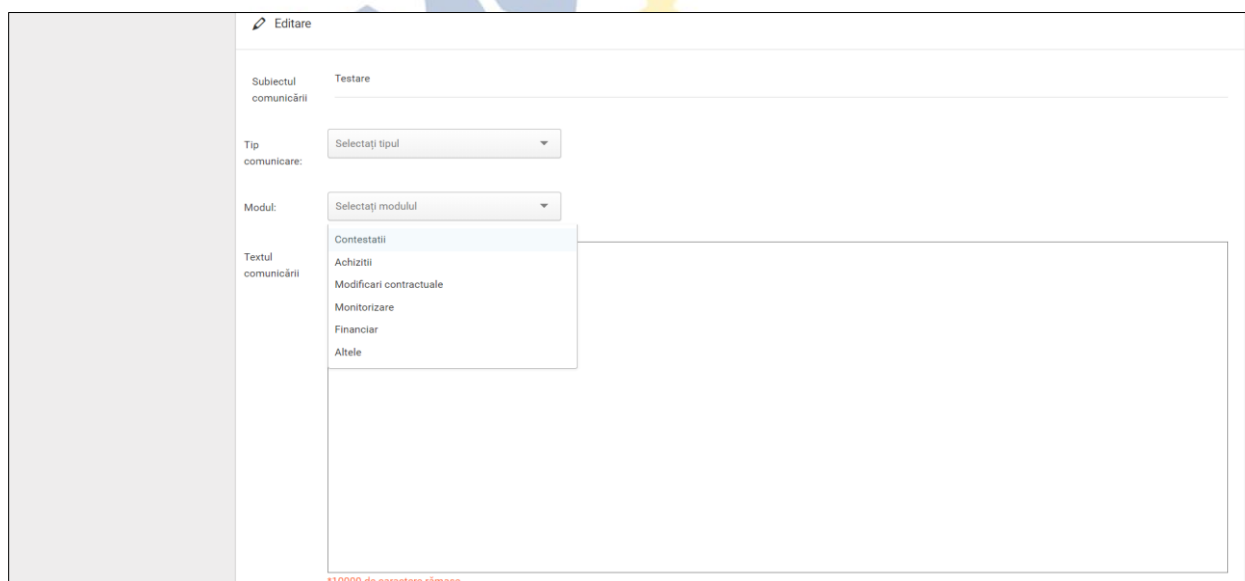
Sistemul afișează o fereastră în care se introduc subiectul și textul comunicării.

The screenshot shows the 'Editare' form in the MySMIS2014 FrontOffice. The interface includes a navigation bar with tabs for CERERI FINANTARE, CONTRACTARE, ACHIZITII, COMUNICARE, and IMPLEMENTARE. The main content area is divided into two sections: 'Editare' and 'Atașare documente'. The 'Editare' section has a form with fields for 'Subiectul comunicării', 'Tip comunicare', and 'Modul', and a large text area for 'Textul comunicării'. The 'Atașare documente' section has a form with a text area for 'Atașare documente' and a table with columns 'Id', 'Hash fișier', 'Titlu fișier', 'Descriere', and 'Tip document'. A green 'SALVARE' button is located at the bottom right of the 'Editare' section, and a green 'ADAUGA' button is located at the bottom right of the 'Atașare documente' section.

Sistemul permite selectarea din două liste predefinite a *Tipului comunicării* și a *Modulului* căruia i se adresează.

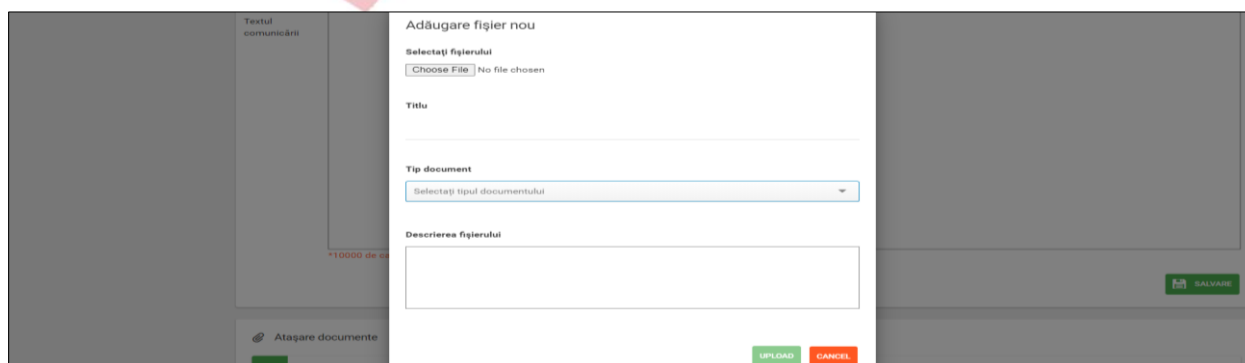


The screenshot shows the 'Editare' (Edit) form for a communication. The 'Subiectul comunicării' (Communication subject) is 'Testare'. The 'Tip comunicare:' (Communication type) dropdown menu is open, showing options: 'Notificare de informare', 'Solicitare suspendare', 'Clarificari', 'Cerere de rambursare', 'Cerere de plata', 'Cerere de rambursare aferenta cererii de plata', and 'Cerere de prefinantare'. The 'Modul:' (Module) dropdown menu is also open, showing options: 'Contestatii', 'Achizitii', 'Modificari contractuale', 'Monitorizare', 'Financiar', and 'Altele'. A red text at the bottom indicates '*10000 de caractere rămase' (10000 characters remaining).



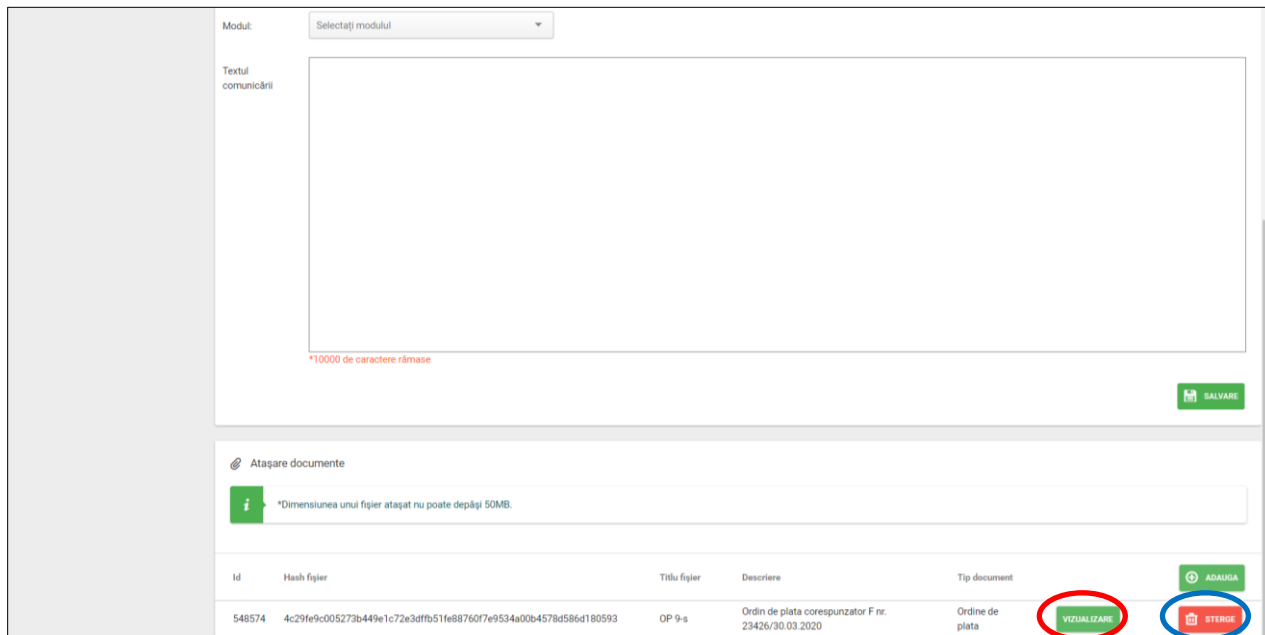
The screenshot shows the 'Editare' (Edit) form for a communication. The 'Subiectul comunicării' (Communication subject) is 'Testare'. The 'Tip comunicare:' (Communication type) dropdown menu is closed. The 'Modul:' (Module) dropdown menu is open, showing options: 'Contestatii', 'Achizitii', 'Modificari contractuale', 'Monitorizare', 'Financiar', and 'Altele'. A red text at the bottom indicates '*10000 de caractere rămase' (10000 characters remaining).

Adăugarea de documente se realizează acționând butonul **Adaugă** din zona *Atașare documente*. În fereastra apărută se completează câmpurile text și se alege fișierul apăsând butonul **Choose file**. Încărcarea fișierului se face apăsând butonul **UPLOAD**.



The screenshot shows the 'Adăugare fișier nou' (Add new file) dialog box. It has a 'Selectați fișierul' (Select file) section with a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'. Below this is a 'Titlu' (Title) text field. The 'Tip document' (Document type) dropdown menu is open, showing 'Selectați tipul documentului' (Select document type). There is a 'Descrierea fișierului' (File description) text field. At the bottom, there are 'UPLOAD' and 'CANCEL' buttons. A red text at the bottom indicates '*10000 de caractere rămase' (10000 characters remaining).

Documentul încărcat poate fi vizualizat sau șters apăsând butoanele corespunzătoare.



The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Modul:' with the text 'Selectați modulul'. Below it is a large text area for 'Textul comunicării' with a red warning message: '*10000 de caractere rămase'. A green 'SALVARE' button is located at the bottom right of the text area. Below the text area is a section for 'Atașare documente' with a green information icon and the text '*Dimensiunea unui fișier atașat nu poate depăși 50MB.'. Below this is a table with columns: 'Id', 'Hash fișier', 'Titlu fișier', 'Descriere', and 'Tip document'. The table contains one row with the following data: '548574', '4c29fe9c005273b449e1c72e9dffb51fe88760f7e9534a00b4578d586d190593', 'OP 9-s', 'Ordin de plata corespunzator F nr. 23426/30.03.2020', and 'Ordine de plata'. To the right of the table are two buttons: 'ADĂUGA' (green) and 'VIZUALIZARE' (green, circled in red), and 'ȘTERGE' (red, circled in blue).

Se pot încărca oricâte documente **NUMAI** în **format pdf** semnate electronic.

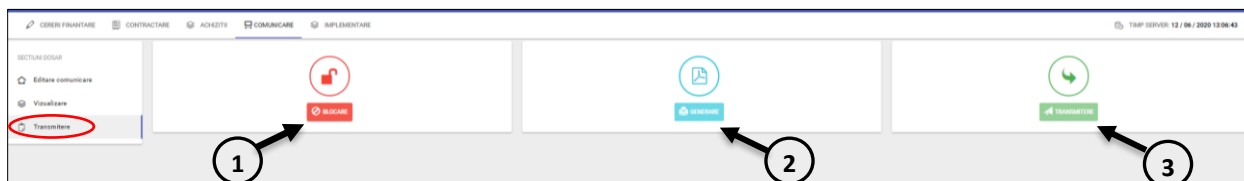
NOTĂ: recomandăm ca documentele atașate să fie scanate în format pdf alb-negru, la rezoluția de 200 dpi.

Dimensiunea maximă a unui fișier este cea afișată în interfață: 50MB.

După finalizarea editării textului și a încărcării documentelor, **utilizatorul care este reprezentant legal/împuternicit al entității juridice** care a depus proiectul, **de pe contul propriu**, are acces la funcția **TRANSMITERE**, funcție prin care realizează transmiterea comunicării și a documentelor atașate ei.

ATENȚIE! Transmiterea comunicării împreună cu documentele atașate o poate face de pe contul propriu, DOAR utilizatorul care este reprezentant legal/împuternicit al entității juridice care a depus proiectul !!

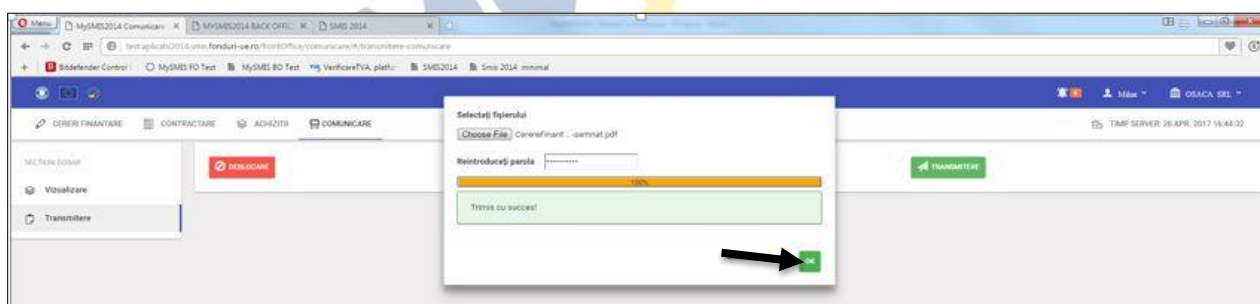
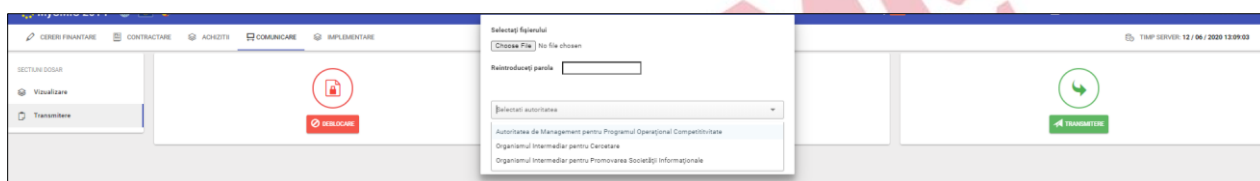
Butonul **TRANSMITERE** din secțiunile dosarului nu apare la utilizatorii **înrolați** la entitatea juridică.



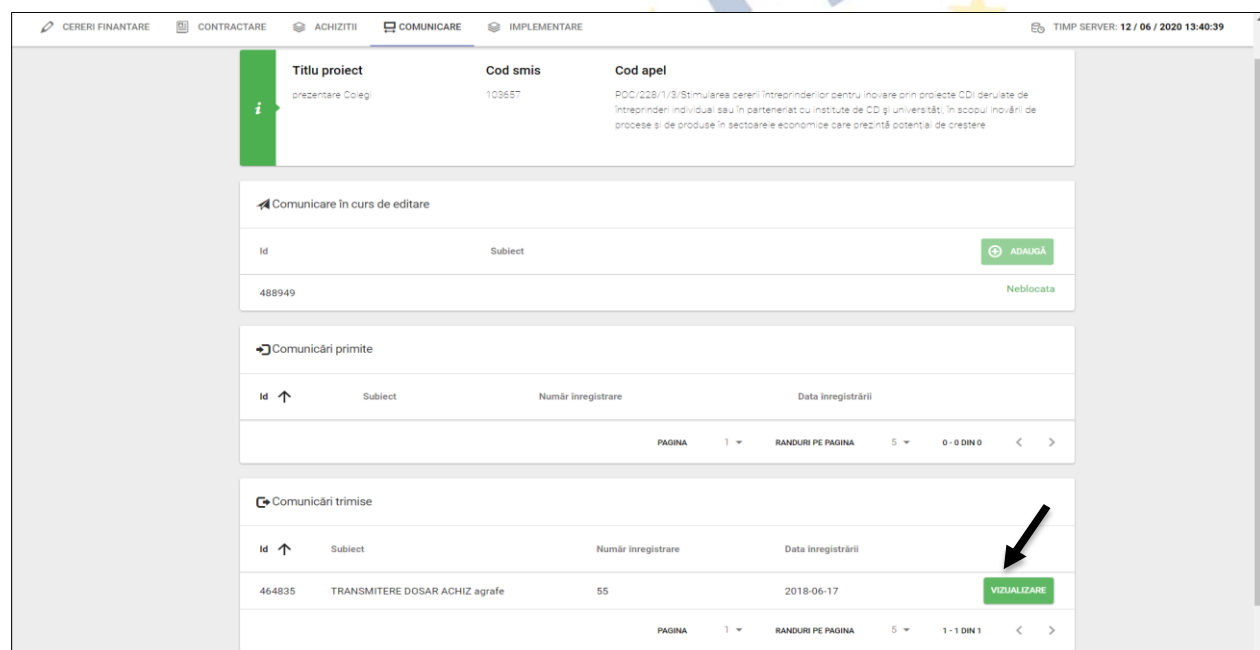
Pașii pentru transmiterea comunicării sunt:

1. Se blochează documentul prin apăsarea butonului **Blocare** (1);

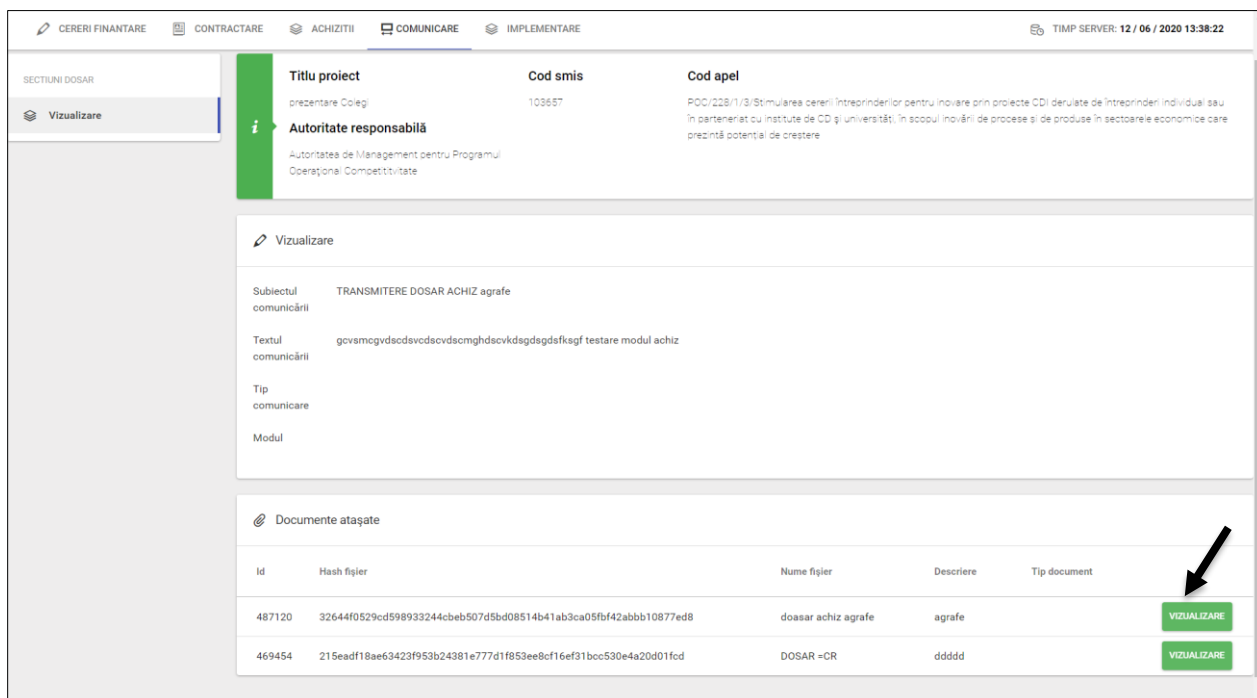
2. Se generează documentul prin apăsarea butonului **Generare**, fapt ce va duce la descărcarea documentului în format pdf pe calculatorul utilizatorului (2);
3. Se semnează electronic de utilizator documentul descărcat și apoi;
4. Se încarcă documentul prin apăsarea butonului **Transmitere** (3), se selectează autoritatea din lista predefinită, se reintroduce PAROLA (aceeași parola folosită la logarea în aplicație) și se acționează butonul **Upload**.



După apăsarea butonului **OK**, comunicarea transmisă se poate vizualiza în zona **Comunicări trimise** prin acționarea butonului **VIZUALIZARE**.

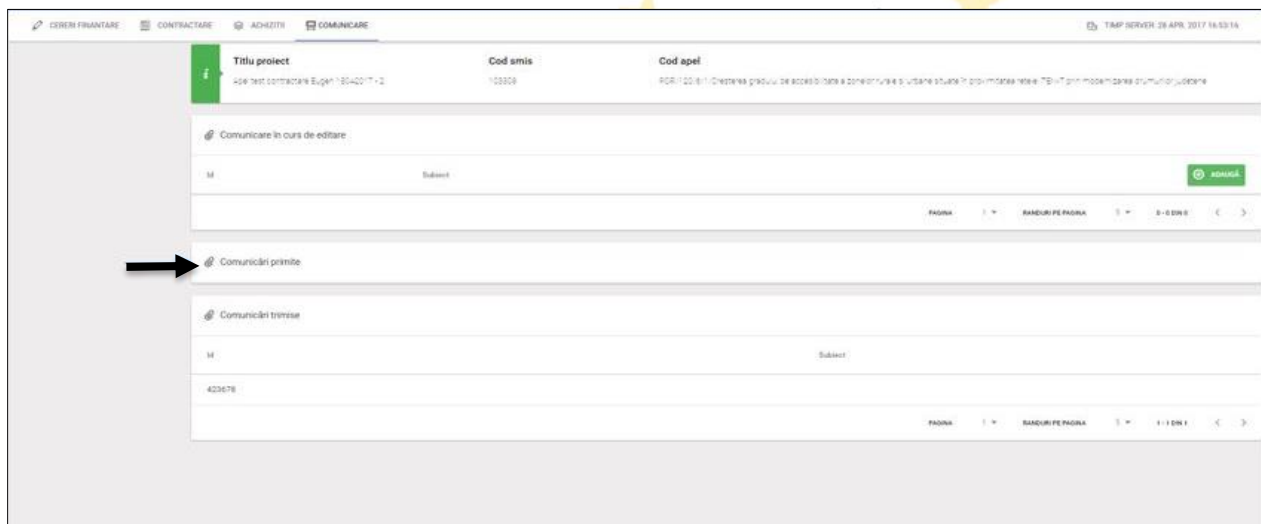


În pagina care se deschide se pot vedea documentele atașate. Prin acționarea butonul **Vizualizare** documentul se descărcă.



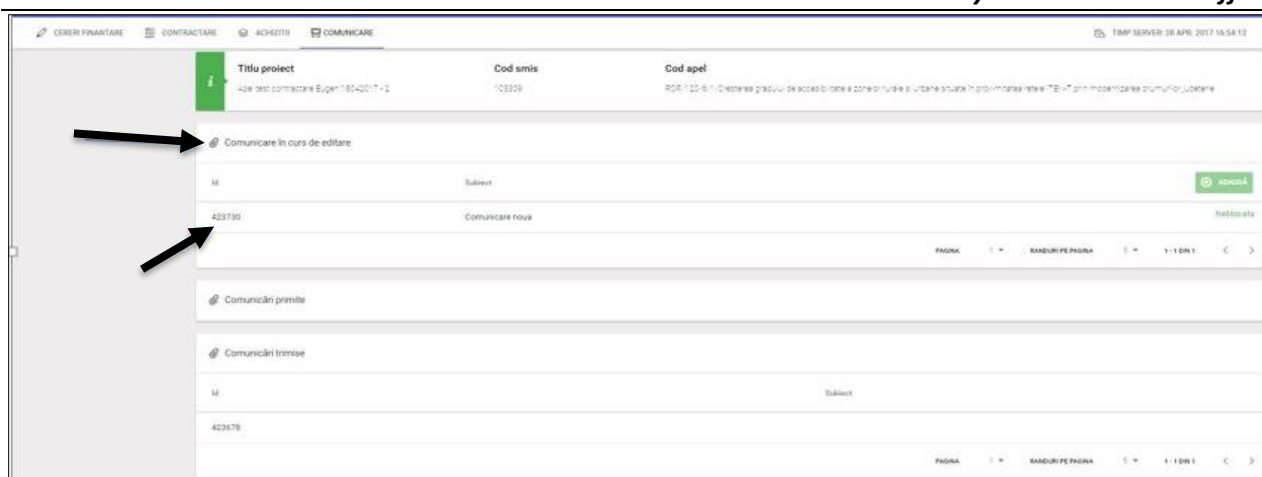
The screenshot shows the 'COMUNICARE' section of the MySMIS2014 FrontOffice. It displays project details, including the title 'Titlu proiect', code 'Cod smis', and call code 'Cod apel'. Below this, there is a 'Vizualizare' section with fields for 'Subiectul comunicării', 'Textul comunicării', 'Tip comunicare', and 'Modul'. A table of 'Documente atașate' is shown with columns for 'Id', 'Hash fișier', 'Nume fișier', 'Descriere', and 'Tip document'. Two documents are listed, each with a green 'VIZUALIZARE' button. An arrow points to the 'VIZUALIZARE' button for the second document.

Comunicările primite de la autoritatea unde a fost depus proiectul se afișează în zona **Comunicări primite**, iar modalitatea de vizualizare este identică cu cea descrisă mai sus la vizualizarea comunicărilor proprii transmise.



The screenshot shows the 'COMUNICARE' section of the MySMIS2014 FrontOffice, specifically the 'Comunicări primite' section. It displays a list of received communications with columns for 'Id' and 'Subiect'. A green 'Adauga' button is visible. An arrow points to the 'Comunicări primite' section header.

Comunicările netransmise apar în zona **Comunicări în curs de editare** și se pot completa și transmite ulterior.



ATENȚIE!

Se poate crea o comunicare nouă numai după transmiterea celei în curs; butonul ADAUGĂ redevine activ după transmiterea comunicării.

