

Modul Comunicare

1.0. Accesarea aplicației

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

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

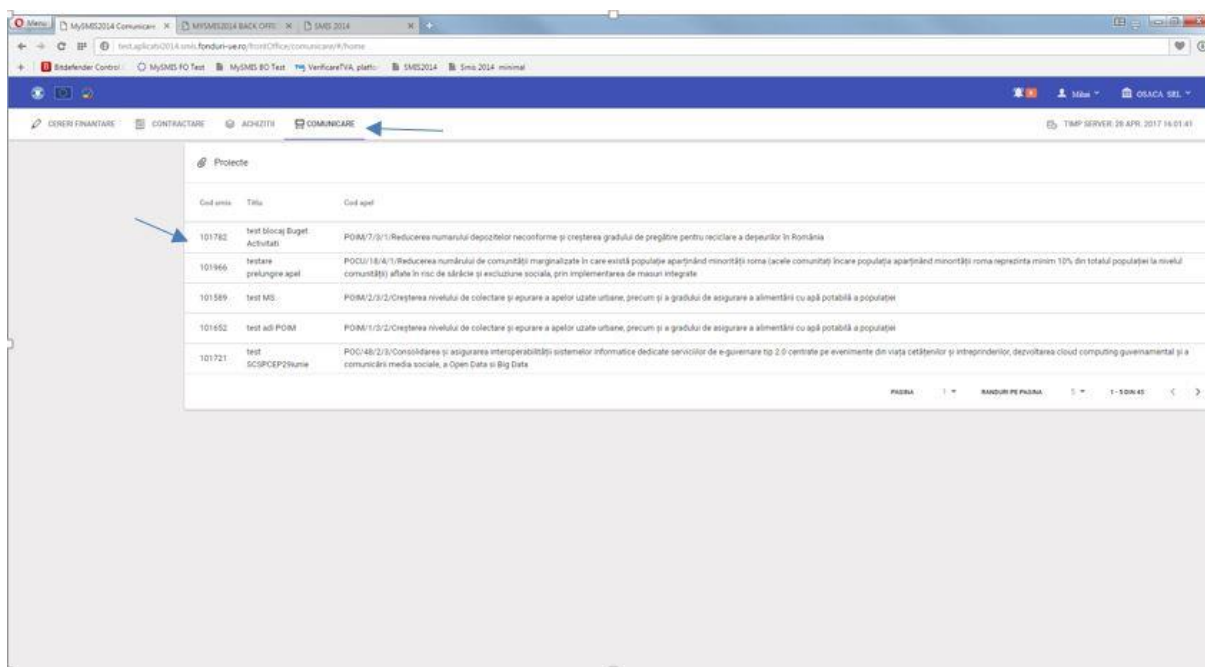
După logarea în aplicație, accesul în modulul **Comunicare** se face apăsând link-ul **Comunicare** din interfața sistemului, de unde se selectează proiectul dorit.

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/imputernicit al entității juridice care a depus proiectul.

1.1. Transmiterea comunicării

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

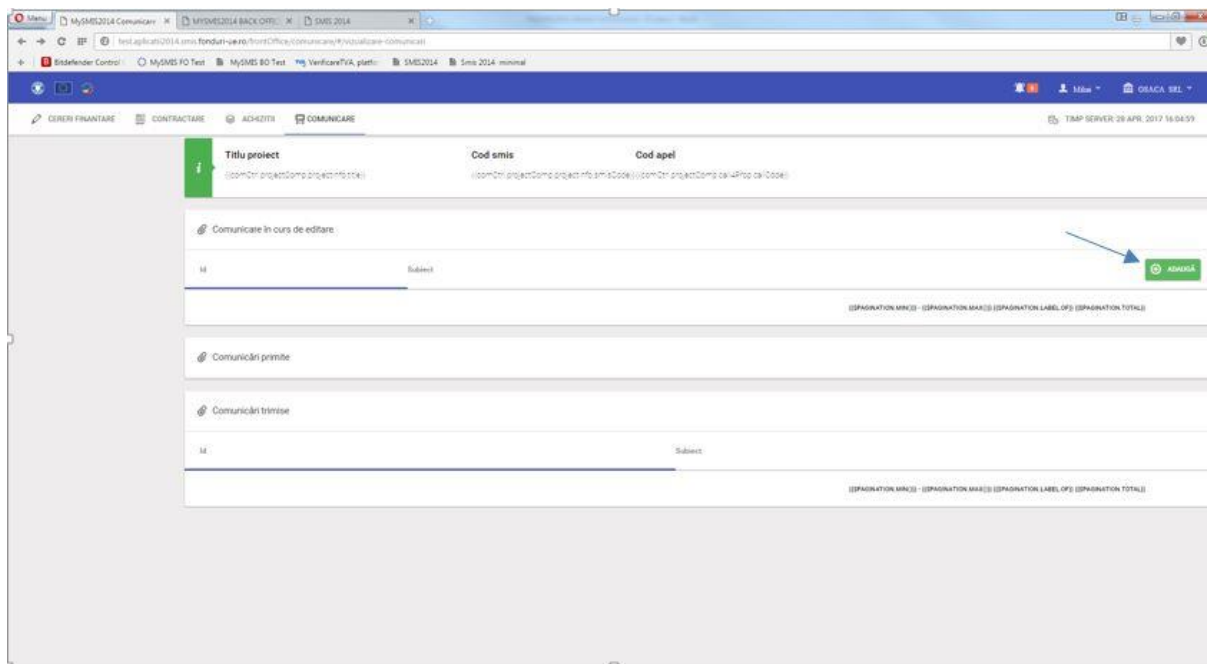


The screenshot displays the MySMIS2014 Frontoffice interface. The top navigation bar includes tabs for 'CERERI FINANTARE', 'CONTRACTARE', 'ACHIZITII', and 'COMUNICARE'. The 'COMUNICARE' tab is selected, and a blue arrow points to it. Below the navigation bar, there is a section titled 'Proiecte' containing a table with the following data:

Cod proiect	Titlu	Cod apel
101782	test blocaj Buget Actualizat	POIR/7/3/1/Reducerea numarului depozitelor neconforme și creșterea gradului de pregătire pentru recepția a deșeurilor în România
101966	testare prelungire apai	POCI/18/A/1/Reducerea numărului de comunități marginalizate în care există populație aparținând minorității roma (acele comunități) încare populația aparținând minorității roma reprezintă minim 10% din totalul populației la nivelul comunității) aflați în risc de sărăcie și excludere socială, prin implementarea de măsuri integrate
101589	test MS	POIR/2/3/2/Creșterea nivelului de colectare și epurare a apelor uzate urbane, precum și a gradului de asigurare a alimentării cu apă potabilă a populației
101652	test adi POM	POIR/1/3/2/Creșterea nivelului de colectare și epurare a apelor uzate urbane, precum și a gradului de asigurare a alimentării cu apă potabilă a populației
101721	test SCSPCEP2nume	POC/48/2/3/Consolidarea și asigurarea interoperabilității sistemelor informatice dedicate serviciilor de e-guvernare tip 2.0 centrale pe evenimente din viața cetățenilor și întreprinderilor, dezvoltarea cloud computing guvernamental și a comunicării media sociale, a Open Data și Big Data

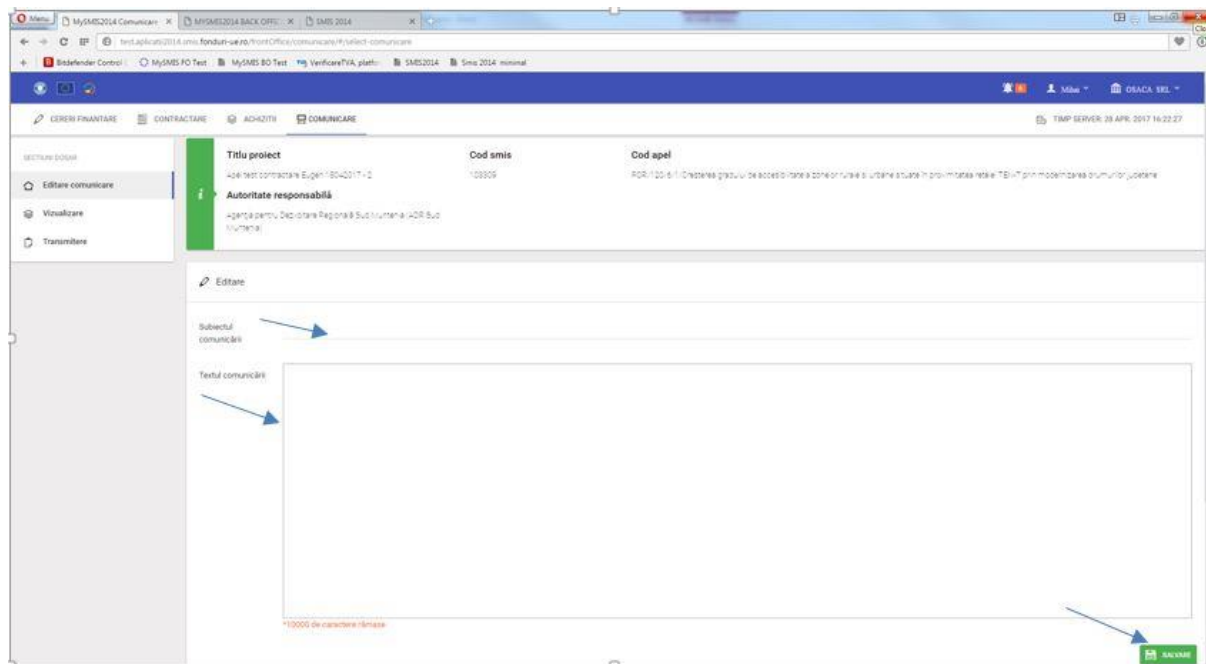
At the bottom of the table, there are navigation controls: 'PAGINA 1', 'BANDURI PE PAGINA 1', '1 - DIN 45', and navigation arrows.

După selectarea proiectului apare o fereastră nouă unde, prin apăsarea butonului **Adaugă** se poate desfășura activitatea de editare și transmitere a unei comunicări către autoritatea unde a fost depus proiectul.



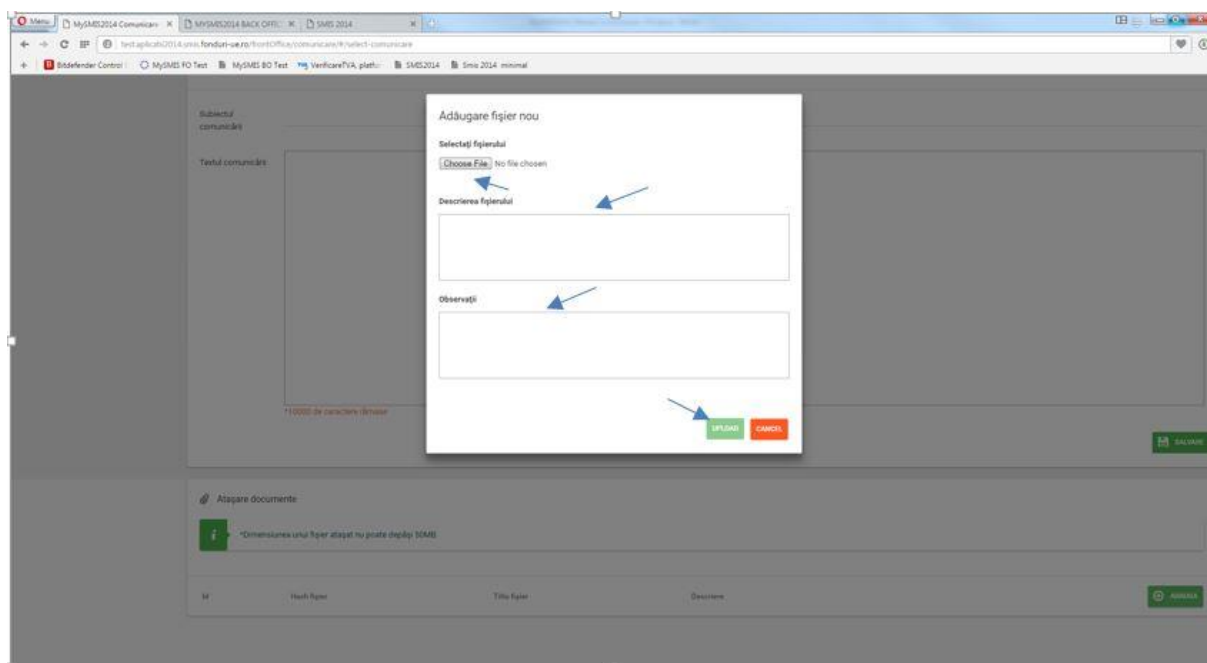
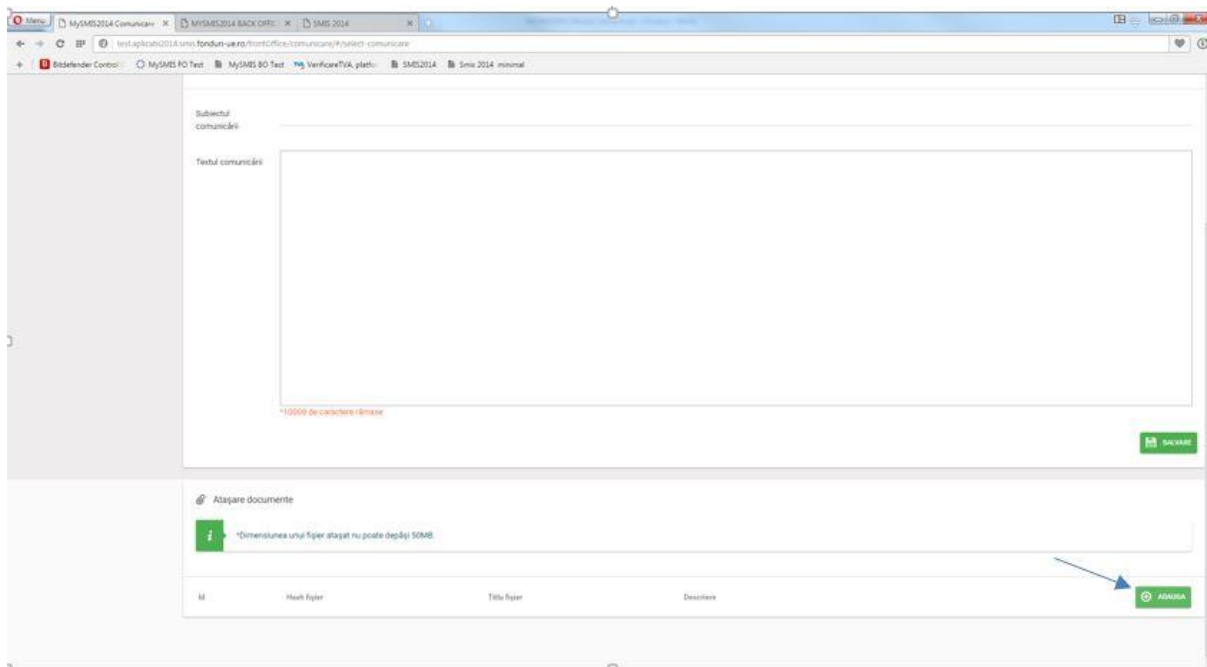
După apăsarea butonului **Adaugă**, apare o fereastră nouă unde se poate introduce subiectul și textul comunicării. De asemenea se pot atașa documente în zona **“Atașare documente”**.

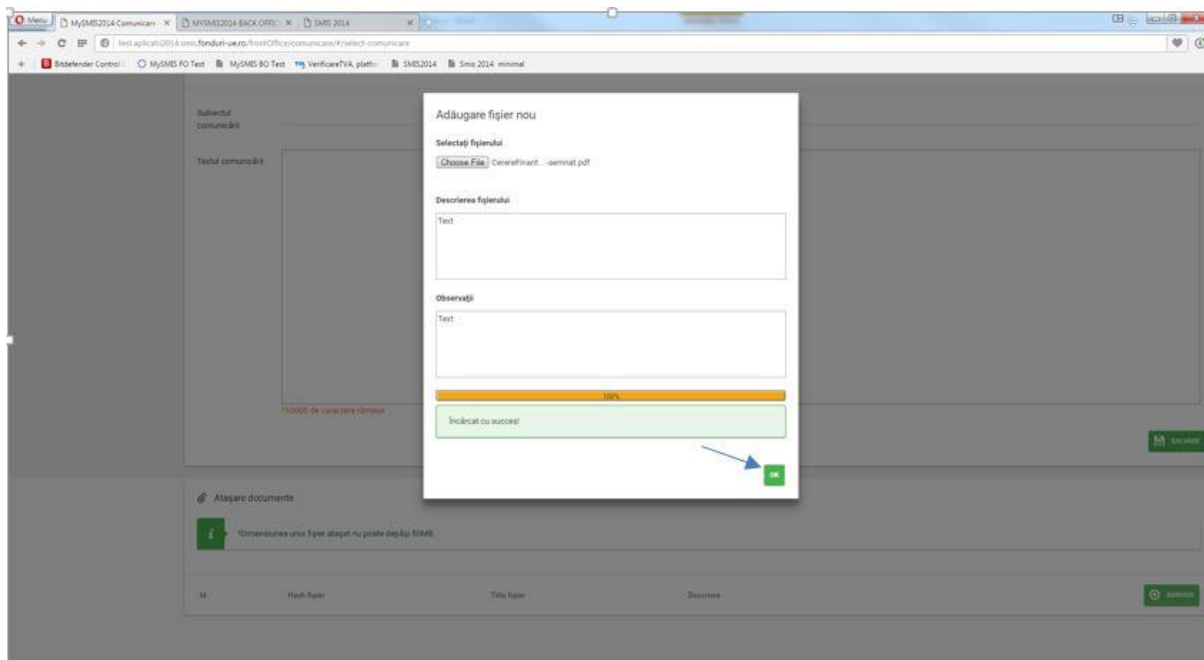
Datele introduse se salvează prin apăsarea butonului **“Salvează”**.



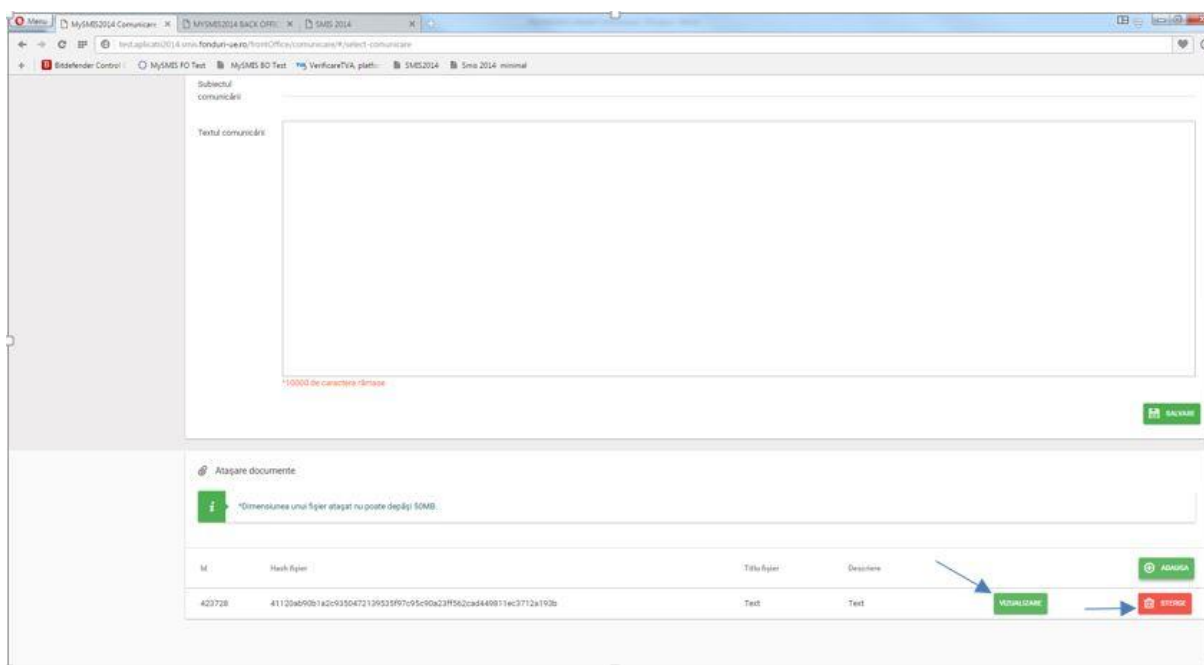
Adăugarea de documente se realizează apăsând butonul „**Adaugă**” din zona **“Atașare documente”**.

În fereastra pop-up apărută se completează câmpurile text și se alege fișierul apăsând butonul **“Choose file”**. Încărcarea fișierului se face apăsând butonul **“Upload”**.





Documentul încărcat poate fi vizualizat sau șters apăsând butoanele corespunzătoare.



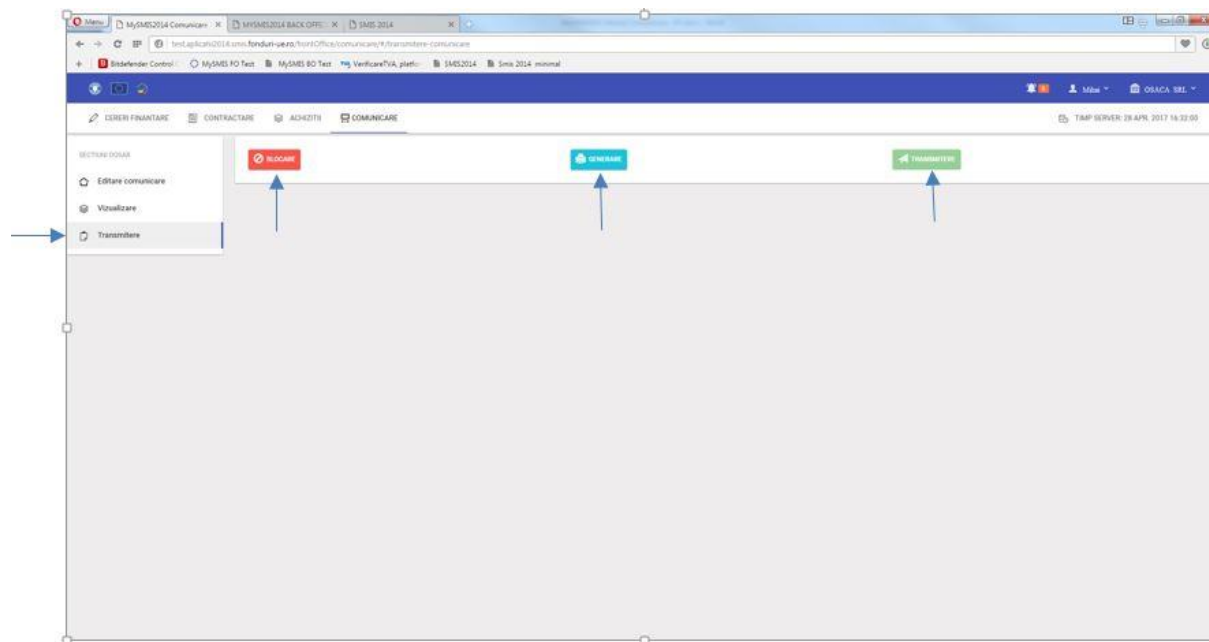
Se pot încărca oricâte documente **NUMAI** în **format pdf** semnate electronic.

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**

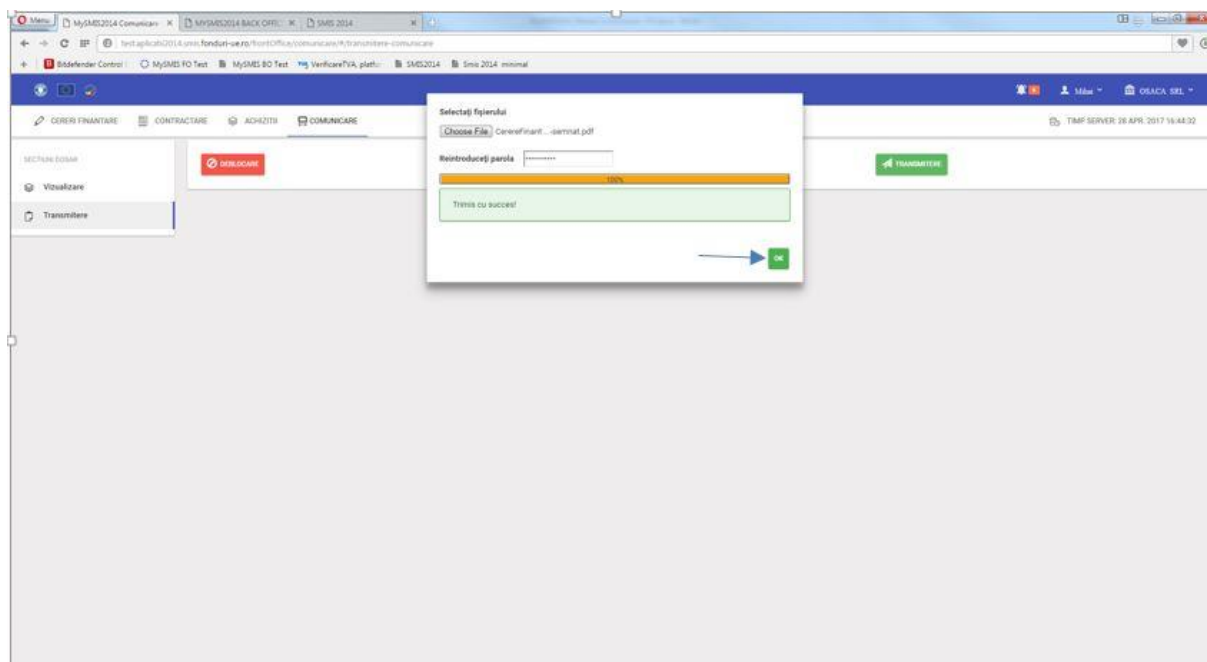
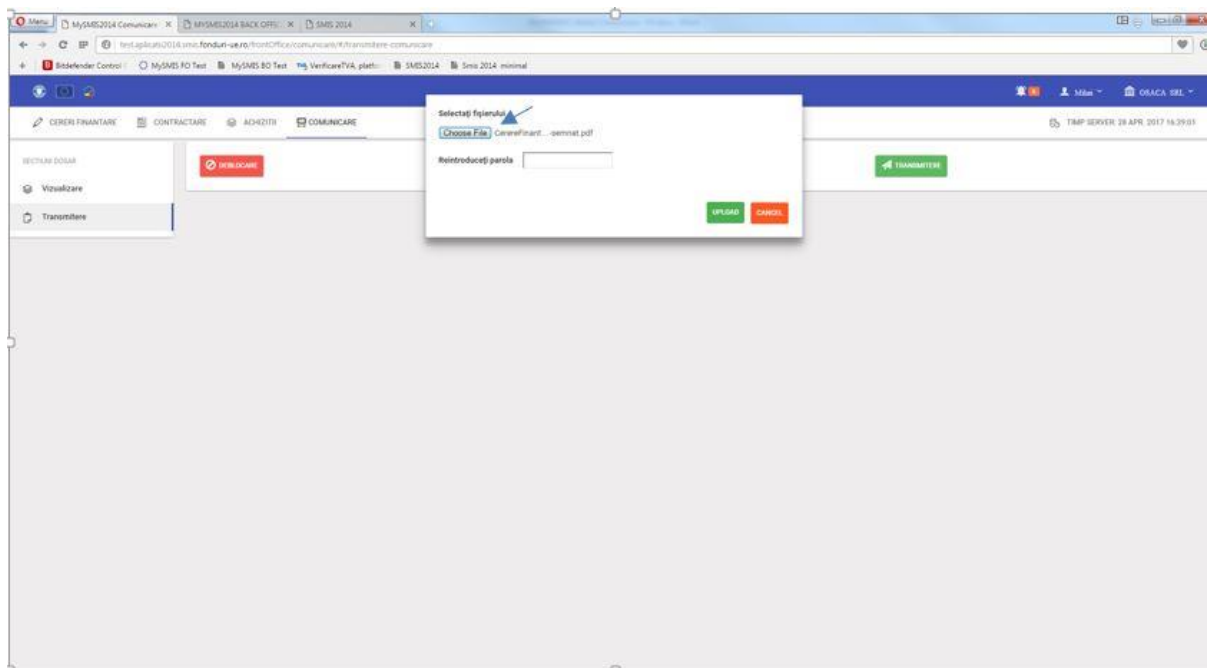
propriu, are acces la funcția TRANSMITERE, funcție prin care realizează transmiterea comunicării și a documentelor atașate ei.

Menționăm că alți utilizatori (cei înrolați la entitatea juridică respectivă, de exemplu) **NU** vor vedea în interfață funcția TRANSMITERE.



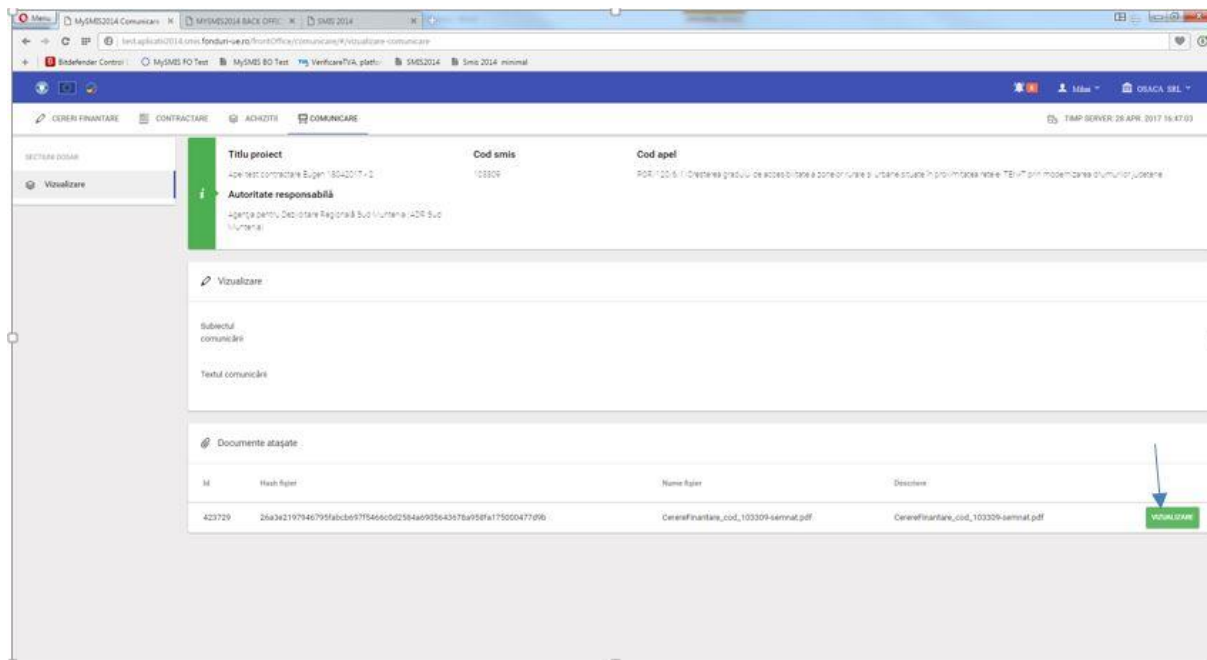
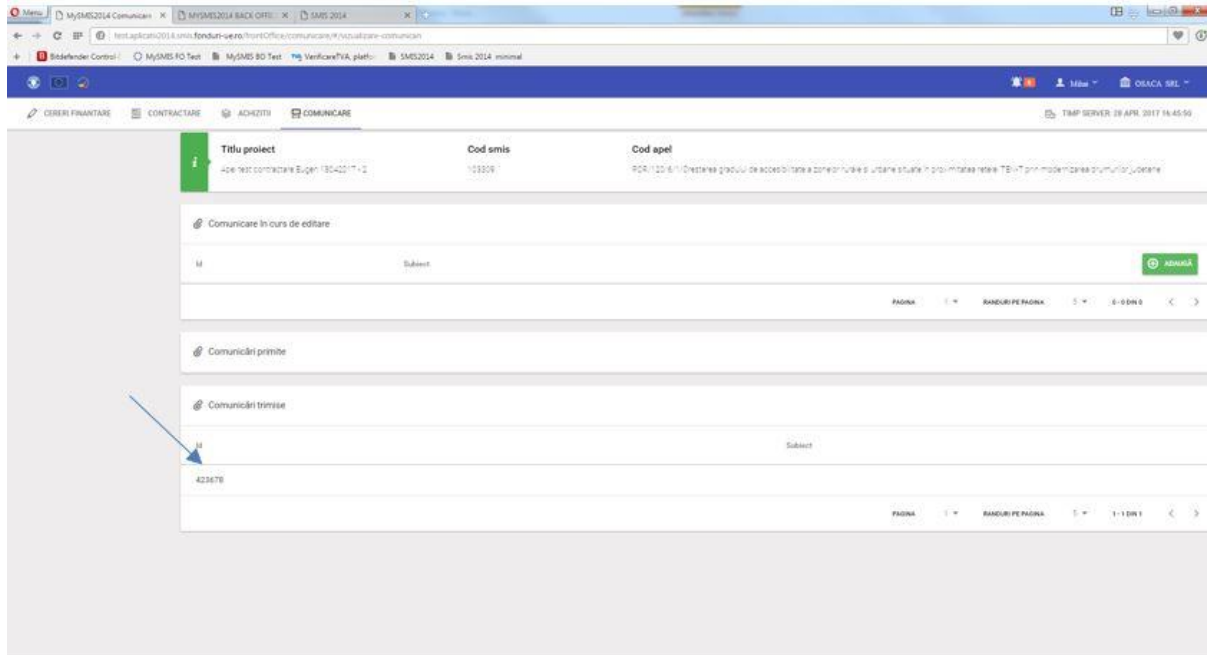
Pașii pentru transmiterea comunicării sunt:

1. Se blochează documentul prin apăsarea butonului „**Blocare**”;
2. Se generează documentul prin apăsarea butonului „**Generare**”, fapt ce va duce la descărcarea documentului în format pdf pe calculatorul utilizatorului;
3. Se semnează electronic de utilizator documentul descărcat și apoi;
4. Se încarcă documentul prin apăsarea butonului „**Transmitere**”, alegerea documentului de pe calculator, INTRODUCEREA PAROLEI (care este **aceeași parola** folosită la logarea în aplicație) și apăsarea butonului „**Upload**”.

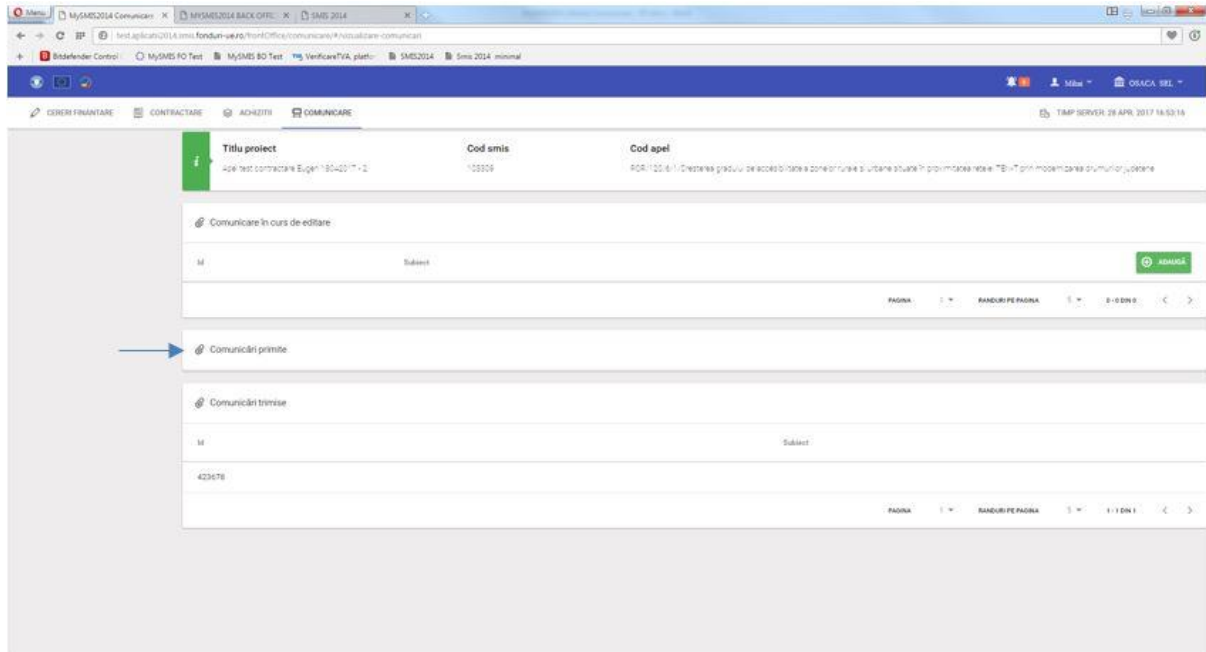


După apăsarea butonului „OK”, comunicarea transmisă se poate vizualiza în zona „**Comunicări trimise**” prin click pe comunicarea trimisă dorită. În pagina care se deschide se apasă butonul „**Vizualizare**” care va descărca documentul trimis pe calculatorul utilizatorului.

Comunicările transmise vor apărea în secțiunea „**Comunicări trimise**” DOAR după ce au fost înregistrate la autoritatea unde a fost depus proiectul.



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.



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

