

Manual de utilizare MySMIS2014 Front Office

Modulul Comunicare

Manualul a fost revizuit în cadrul proiectului "Sprijin privind dezvoltarea/optimizarea unor module specifice sistemului informatic integrat SMIS2014+/MySMIS2014", cod SMIS 126444, finanțat prin POAT, componenta 1 – "POAT/OS2.2/Dezvoltarea și menținerea unui sistem informatic funcțional și eficient pentru FSC, precum și întărirea capacității utilizatorilor săi/AP2/Plan de proiecte 2018 IV".

CUPRINS

EVIDENȚA MODIFICĂRILOR MANUALULUI DE UTILIZARE	3
INTRODUCERE	4
Conectare la aplicație	7
A. Conectarea la aplicația MySMIS.....	7
B. Recuperare parola	8
Secțiunea 5 – Modulul Comunicare	9
5.0. Accesarea aplicației	9
5.1. Transmiterea comunicării.....	9

EVIDENȚA MODIFICĂRILOR MANUALULUI DE UTILIZARE

Nr. crt.	Versiune manual	Versiune aplicație	Data versionării	Descrierea modificării
1.	0.1	3.2.22	iunie 2020	Constituire manual prin extragerea modului <i>Comunicare</i> din Manual de utilizare MySMIS2014_FrontOffice. Revizuire și completare text explicativ, introducere de noi ecrane, revizuire <i>layout</i> manual.
2.	0.2	3.2.35	mai 2021	Schimbare antet conform noii denumiri a ministerului. Capitolul <i>Introducere</i> a fost completat cu detalii, inclusiv <i>print-screen-uri</i> , privind accesarea pentru vizualizare a manualelor de utilizare, a serviciului helpdesk direct din aplicația MySMIS și a datelor statistice referitoare la programele operaționale. Actualizarea unor <i>print-screen-uri</i> ca urmare a introducerii butonului de accesare a manualelor de utilizare a aplicației și a serviciului helpdesk din ecranul principal.
3.	0.3	3.2.53	februarie 2022	Detalierea descrierii modulelor interfeței Front Office în cap. <i>Introducere</i> . Actualizare <i>print-screen-uri</i> . Corectări și completări de texte explicative.

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.

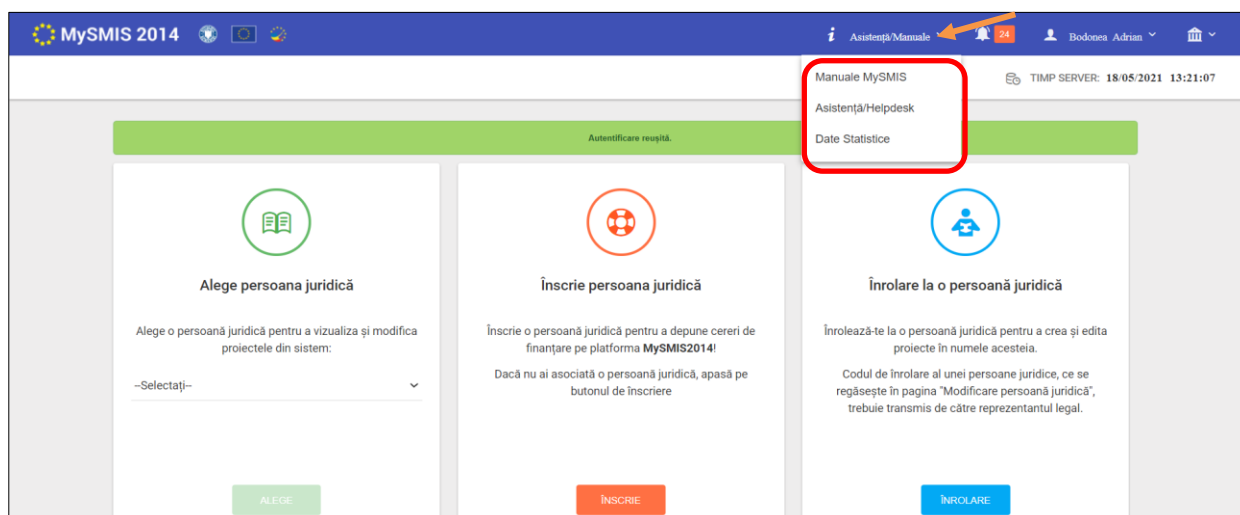
Interfața aplicației MySMIS2014 pentru utilizatorii FrontOffice se găsește la adresa <https://2014.mysmis.ro/frontOffice/>.

Pentru această interfață aplicația are în prezent următoarele module funcționale:

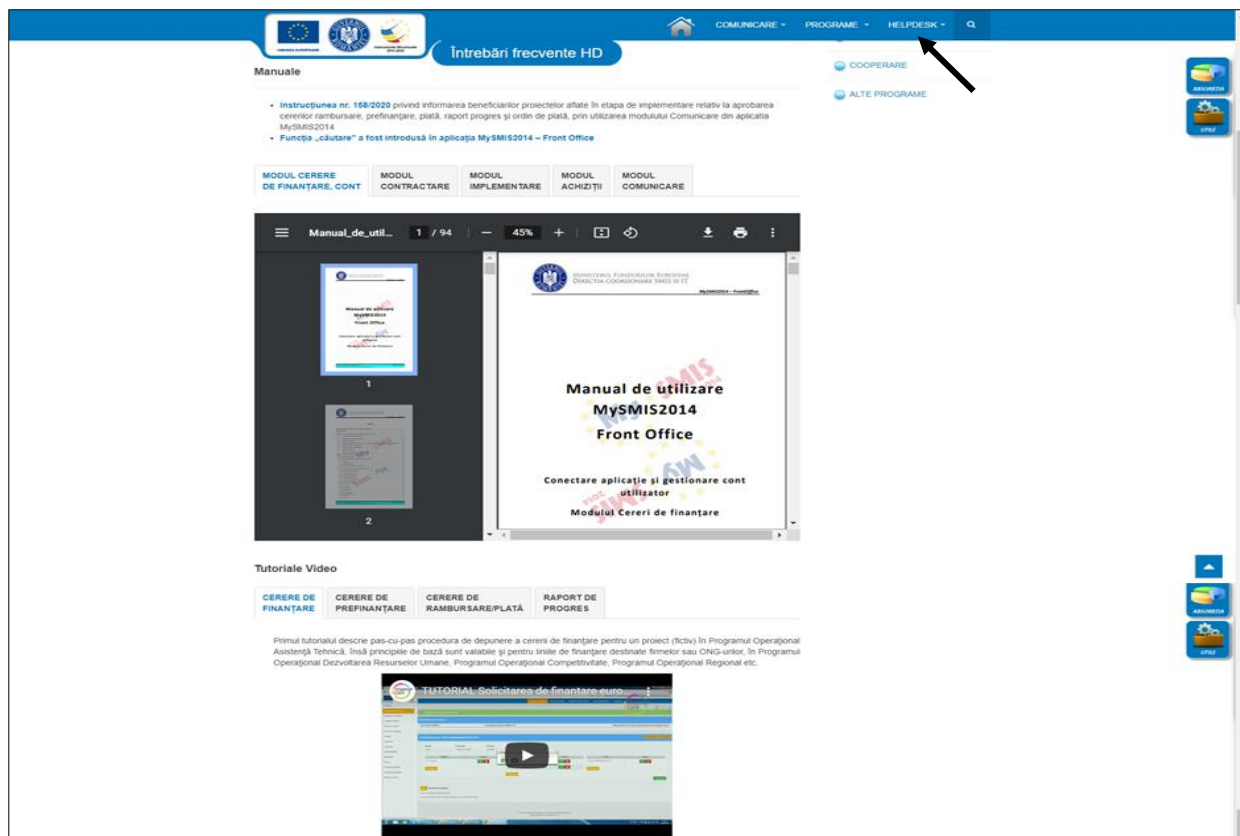
- I. modulul **Cereri Finanțare** - asigură introducerea de informații structurate și atașarea de documente justificative pentru elaborarea și depunerea unei cereri de finanțare. De asemenea, modulul asigură schimbul de informații între aplicant și Autoritățile de management/ Organismele Intermediare în etapa de evaluare și selecție a cererilor de finanțare;
- II. modulul **Contractare** - asigură colectarea informațiilor structurate și ale documentelor justificative privind contractul de finanțare încheiat, transmiterea/solicitarea de acte adiționale și modificări ale contractului;
- III. modulul **Achiziții** - asigură colectarea datelor structurate și a documentelor justificative privind dosarul/ dosarele achiziției/ achizițiilor, contractele de achiziție încheiate și actele adiționale/ modificările acestora;
- IV. modulul **Comunicare** - asigură comunicarea între autorități și beneficiarii finanțărilor, ulterior semnării contractului, 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;
- V. modulul **Implementare** - permite beneficiarilor înregistrarea și stocarea datelor privind implementarea proiectului: persoane, grupuri țintă, venituri, rapoarte de progres (inclusiv evoluția indicatorilor și a activităților proiectului), date la nivel de detaliu pentru întocmirea cererilor de plată/ rambursare (facturi, state de plată, documente de plată, fișe de pontaj etc.) și a cererilor de prefinanțare.

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.

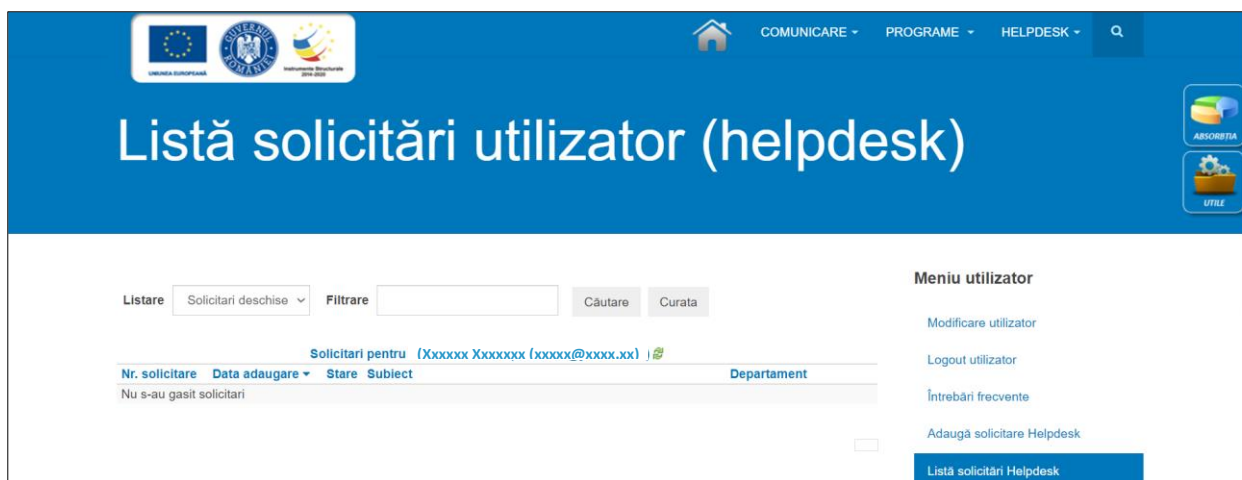
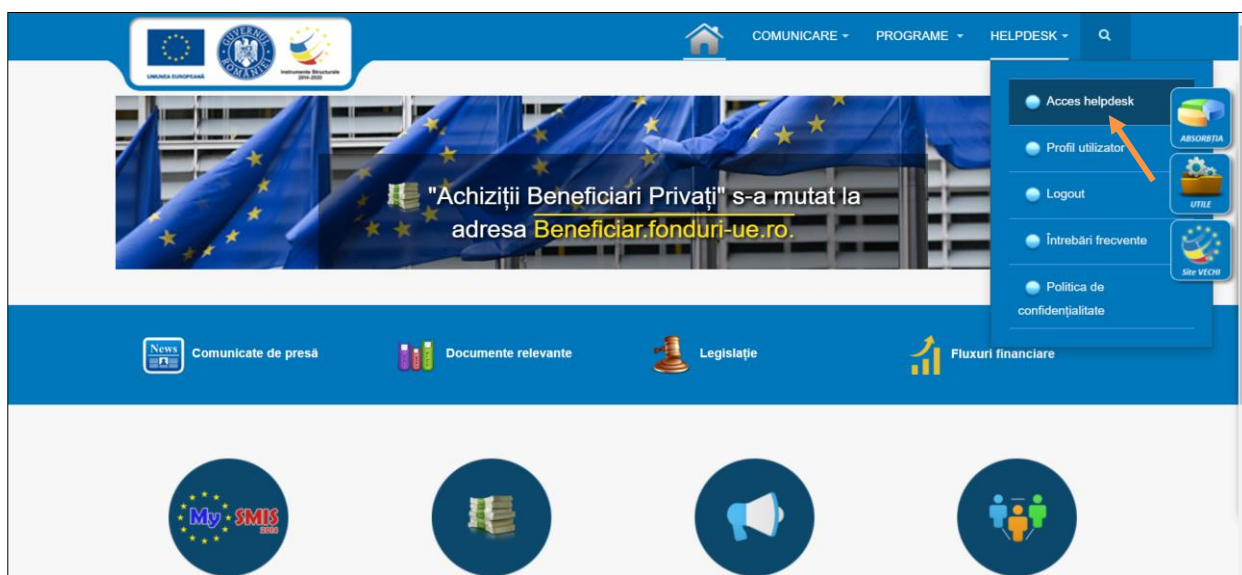
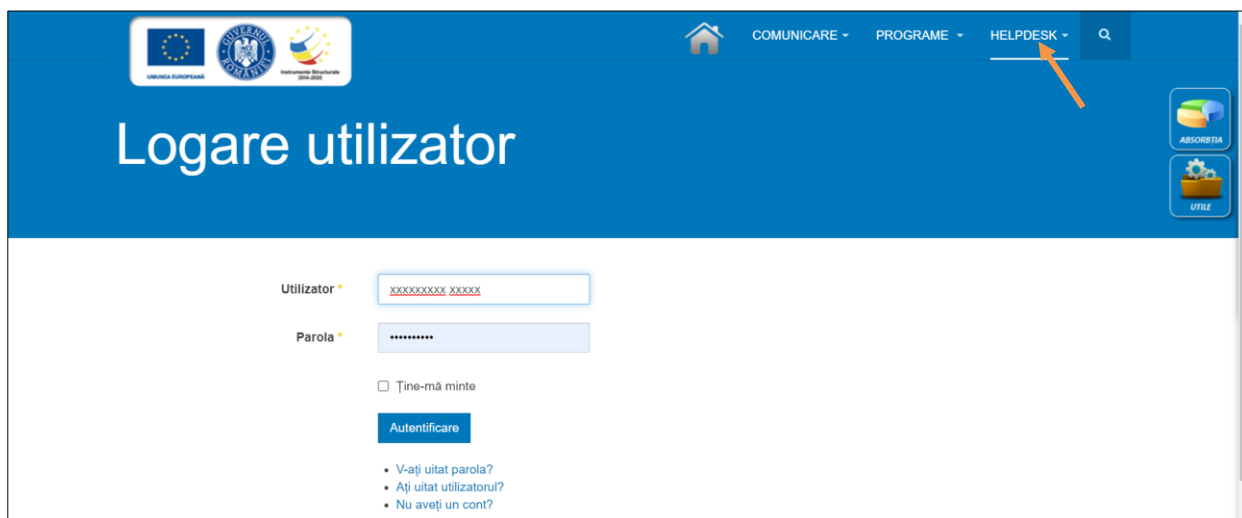
După crearea contului și conectarea la aplicație în interfața Front Office, utilizatorii **au acces direct la manualele de utilizare a aplicației MySMIS2014 și la asistență/helpdesk** prin acționarea butonului *Asistență/Manuale*.



La acționarea butonului **Manuale MySMIS**, sistemul deschide pagina de internet <https://www.fonduri-ue.ro/mysmis> în care pot fi vizualizate manualele de utilizare pe module și tutorialele video și poate fi accesată funcția de helpdesk.



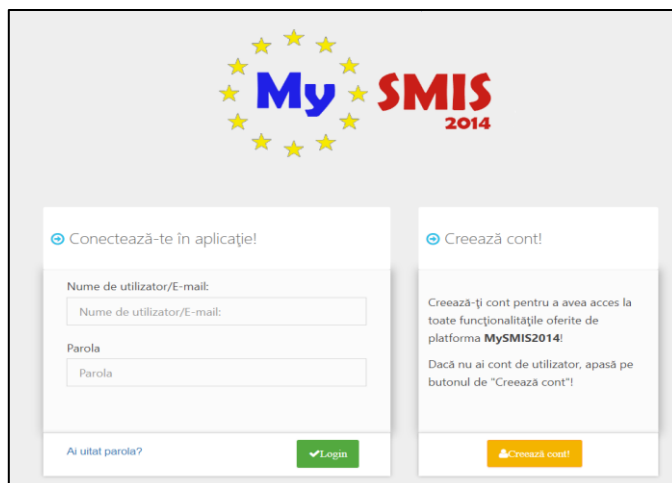
La acționarea butonului **HELPDESK** sistemul deschide pagina <https://www.fonduri-ue.ro/container/logare-utilizator> în care poate fi accesată, după conectare, funcția de **HELPDESK**, sub-funcția *Acces helpdesk*.



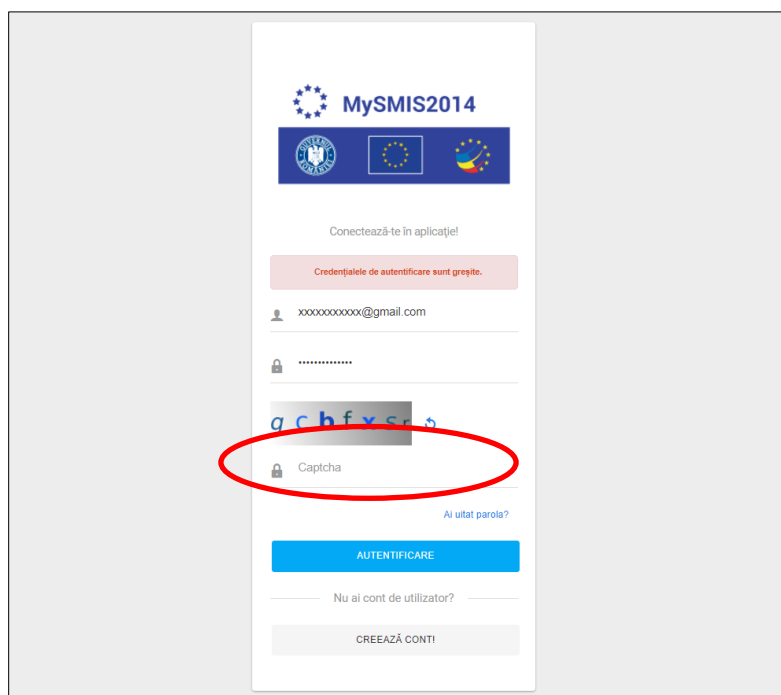
Conectare la aplicație

A. Conectarea la aplicația MySMIS

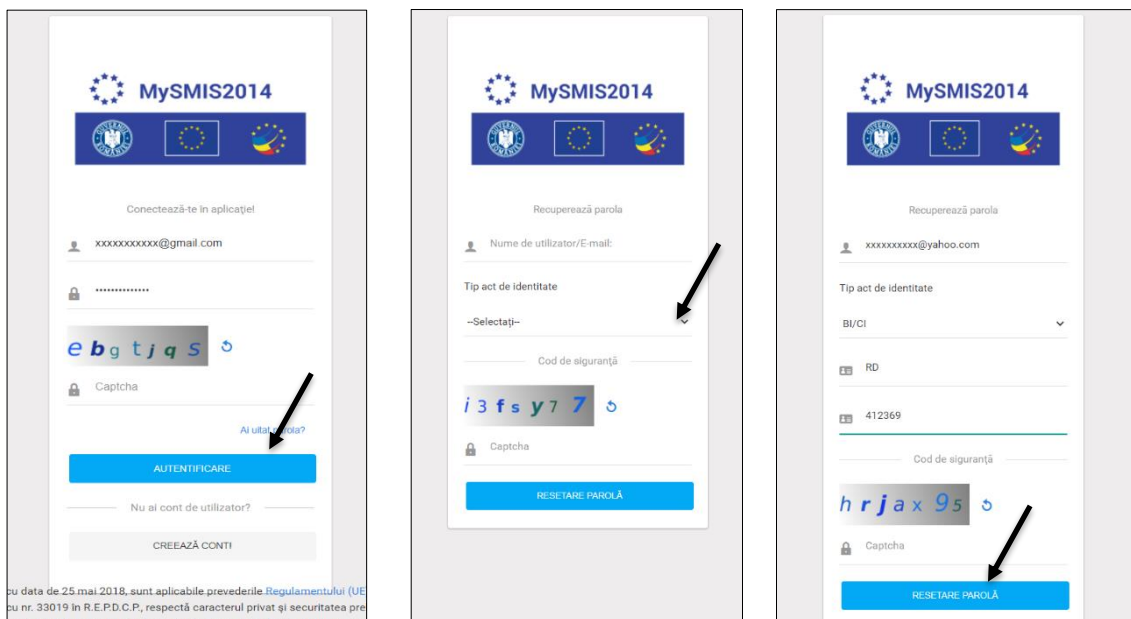
1. În câmpul „Utilizator” se completează numele de utilizator sau e-mail, apoi se introduce parola și se apasă butonul „Login”.



2. Dacă utilizatorul a uitat parola, va trebui să apese pe link-ul „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 să completeze și câmpul „Captcha”.



B. Recuperare parola



C.

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 acționarea 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: Datele utilizate la completarea câmpurilor pentru recuperarea parolei (serie și nr. CI/alt act) vor fi cele declarate inițial la crearea contului de utilizator.

NOTĂ: Toate detaliile privind gestionarea contului de utilizator le găsiți în prima secțiune a *Manualului de utilizare MySMIS2014 Front Office - gestionare cont și 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

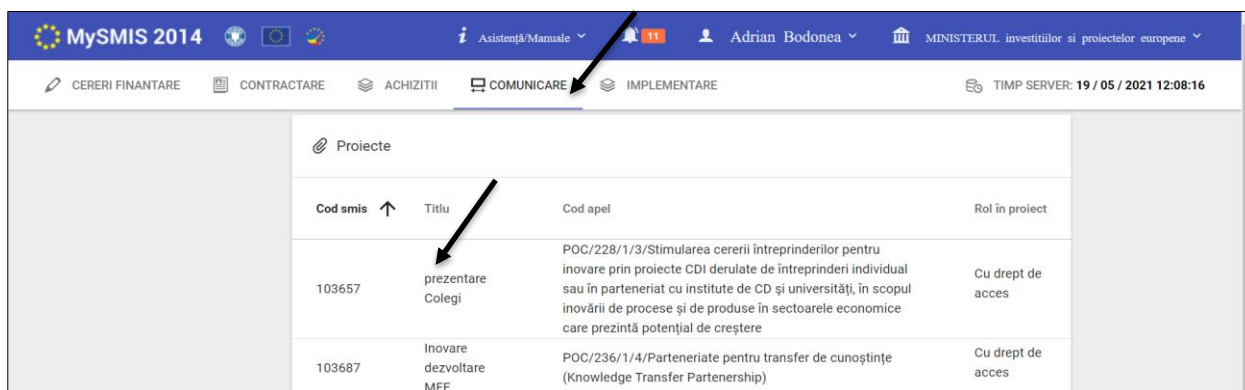
1. Aplicația se accesează utilizând link-ul: <https://2014.mysmis.ro/frontOffice> ;
2. După conectare, respectiv după **alegerea** unei **persoane juridice** (entitate juridică creată în MySMIS), accesul în modul se face acționând butonul **COMUNICARE**.

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

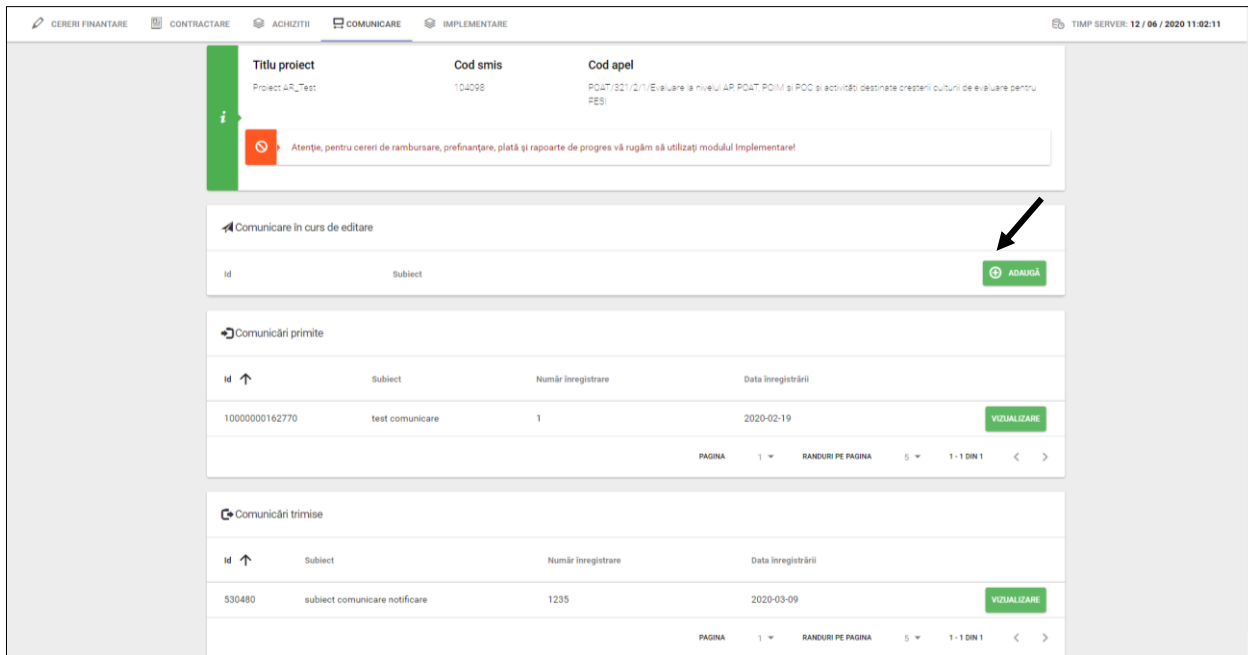
La acționarea modulului **COMUNICARE** sistemul afișează lista proiectelor aflate în implementare.



Cod smis	Titlu	Cod apel	Rol în proiect
103657	prezentare Colegi	POC/228/1/3/Stimularea cererii întreprinderilor pentru inovare prin proiecte CDI derulate de întreprinderi individual sau în parteneriat cu institute de CD și universități, în scopul inovării de procese și de produse în 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

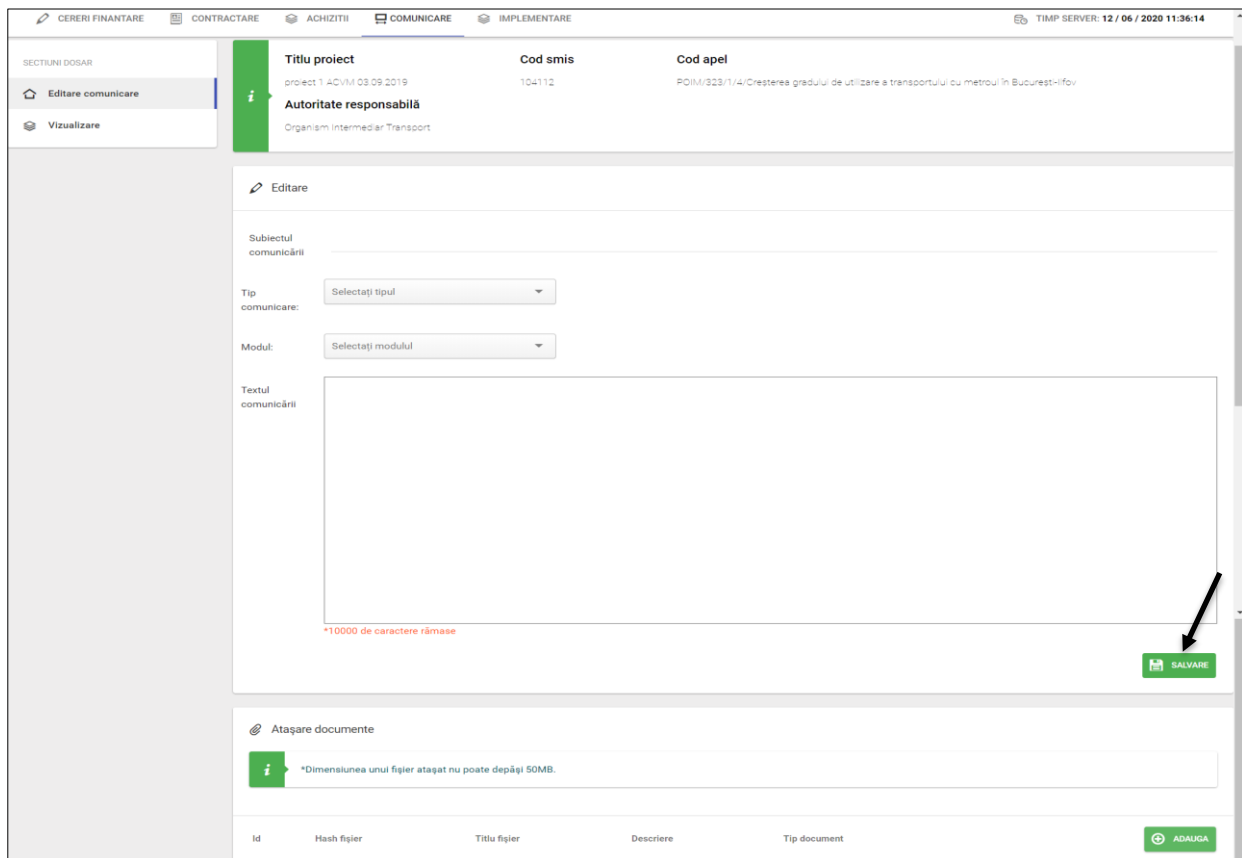
După selectarea proiectului apare o fereastră de lucru care conține datele de identificare ale proiectului (*Titlul proiectului, Cod SMIS, Cod apel*) și un mesaj de atenționare către beneficiari ca, pentru elaborarea cererilor de rambursare, prefinanțare, plată și ale rapoartelor de progres, să folosească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

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

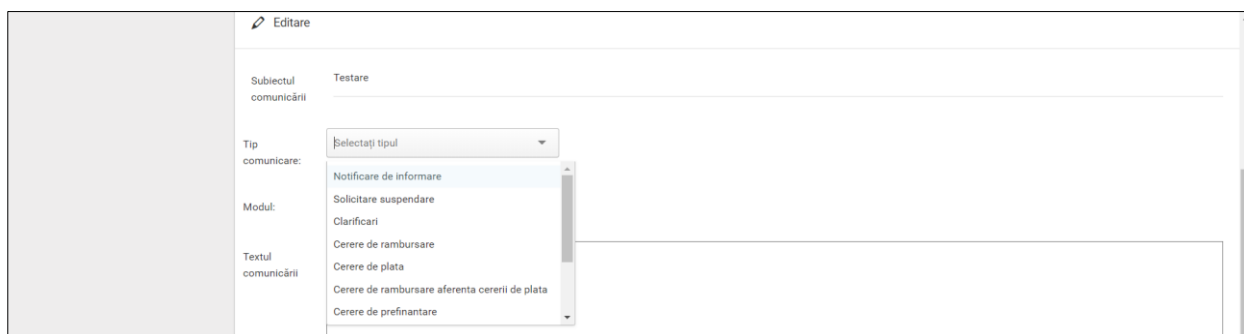
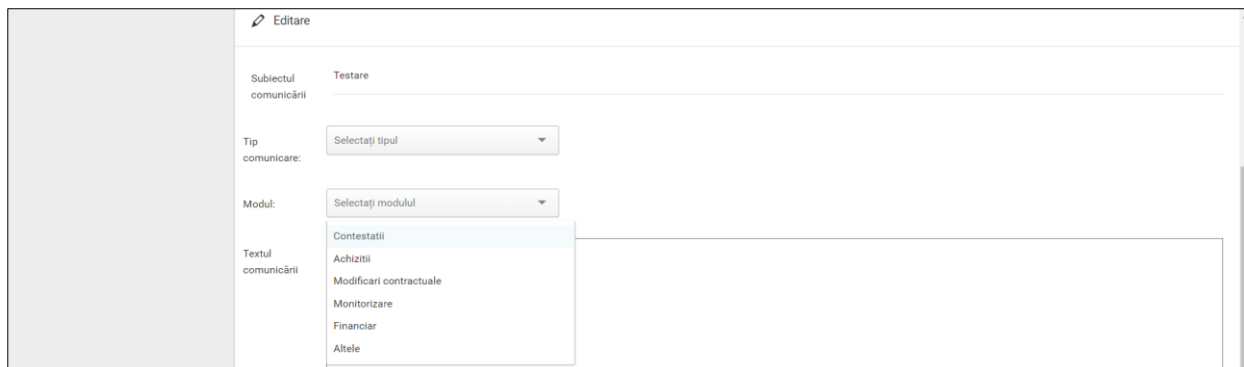


Prin acționarea butonului **ADAUGĂ** se poate edita și transmite o comunicare către autoritatea la care a fost depus proiectul (AM/OI).

Sistemul afișează o fereastră în care se introduc *Subiectul* și *Textul comunicării*.

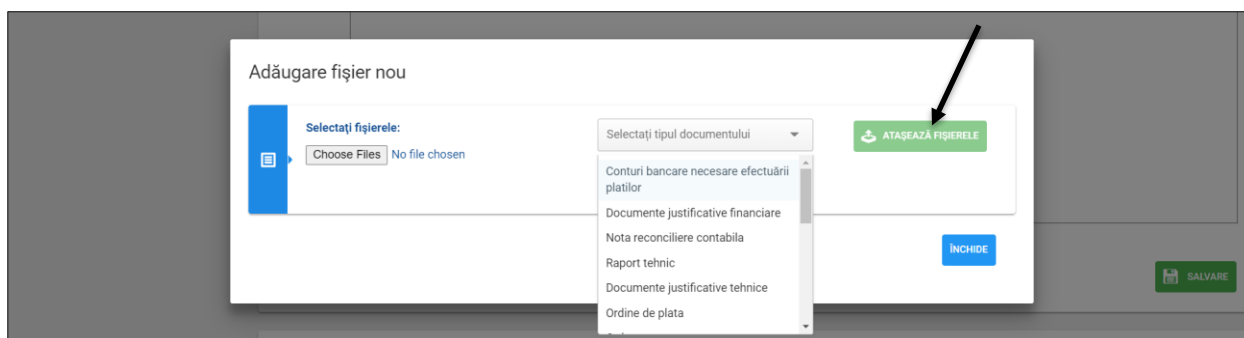


Sistemul permite selectarea din două liste predefinite a *Tipului comunicării* și a *Modulului* căruia i se adresează.

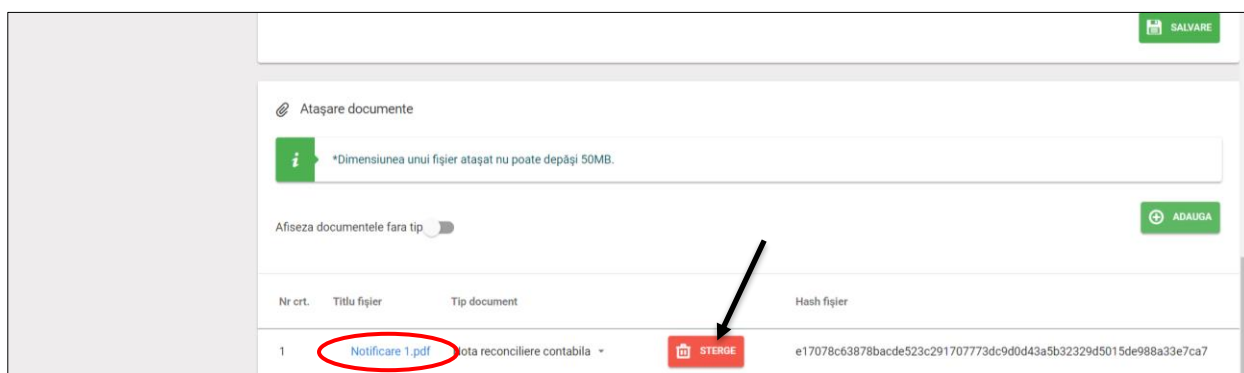



După completarea câmpurilor se acționează butonul **SALVARE**.

Adăugarea de documente se realizează acționând butonul **Adaugă** din secțiunea *Atașare documente*. În fereastra apărută se selectează tipul documentului din lista predefinită și se alege fișierul acționând butonul **Choose files**. Încărcarea se face acționând butonul **ATAȘEAZĂ FIȘIERE**.



Documentul încărcat într-o listă și poate fi vizualizat (clic pe document) sau șters acționând butonul corespunzător.



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.

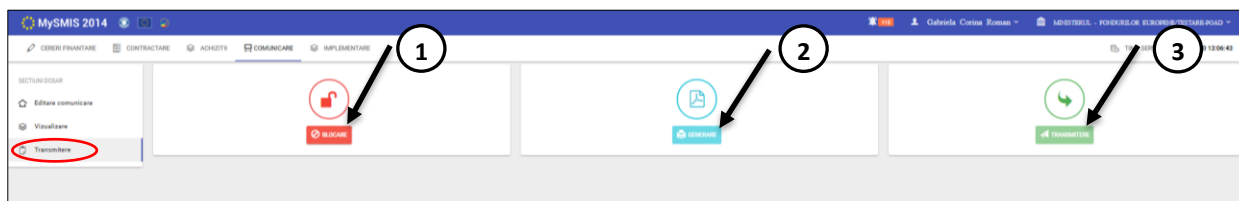
Dimensiunea maximă a unui fișier este cea afișată în interfață: 50MB.

După finalizarea editării textului și a încărcării documentelor, **utilizatorul cu rol de 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!

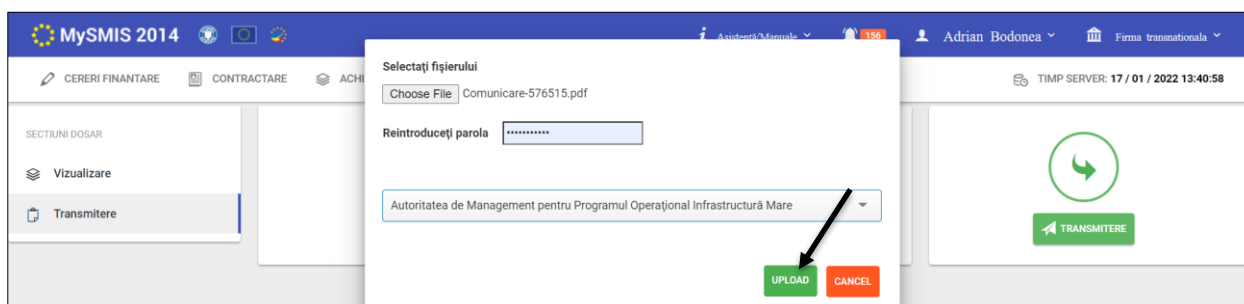
Transmiterea comunicării împreună cu documentele atașate o poate face **de pe contul propriu, DOAR utilizatorul care este reprezentant legal/împuternicit al entității juridice** care a depus proiectul.

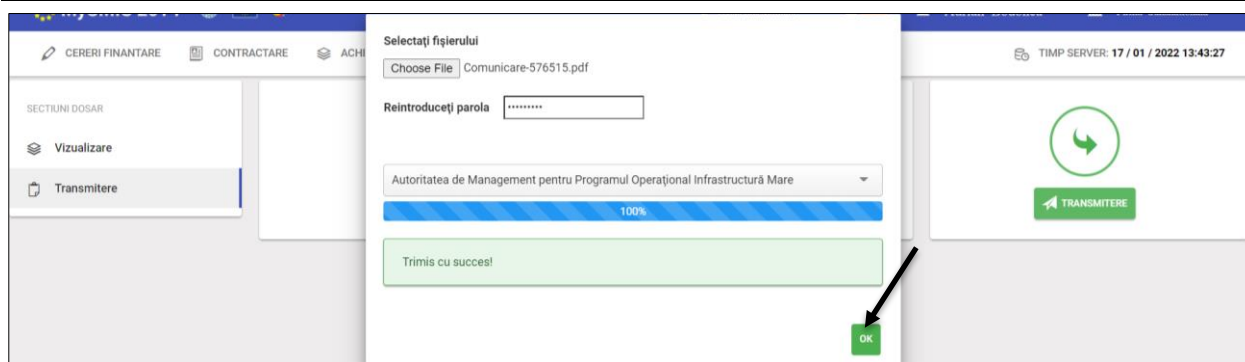
Butonul **TRANSMITERE** din secțiunile dosarului nu apare la utilizatorii **înrolați** la entitatea juridică.



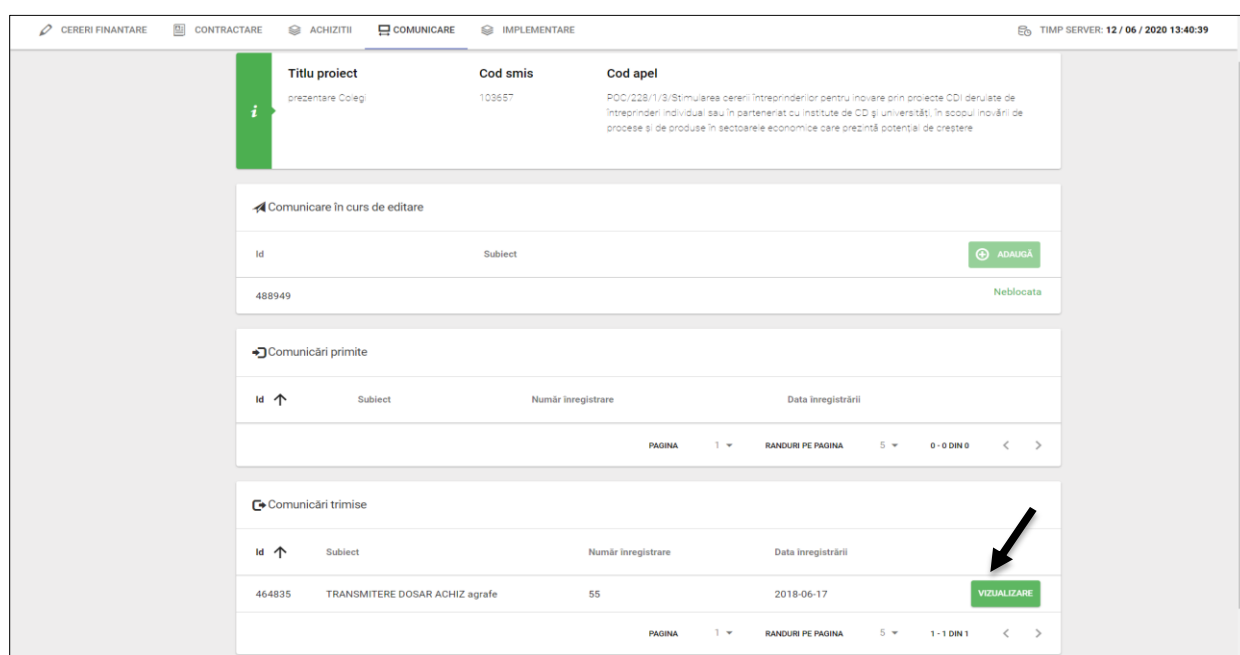
Pașii pentru transmiterea comunicării sunt:

1. Se blochează documentul prin acționarea butonului **BLOCARE** (1);
2. Se generează documentul prin acționarea butonului **GENERARE**, fapt care duce la descărcarea documentului în format pdf pe calculatorul utilizatorului (2);
3. Documentul descărcat se semnează electronic de utilizator (reprezentant legal sau împuternicit);
4. Se încarcă documentul prin acționarea butonului **TRANSMITERE** (3), se selectează autoritatea din lista predefinită, se reintroduce PAROLA (**aceeași parolă** folosită la logarea în aplicație) și se acționează butonul **UPLOAD**.

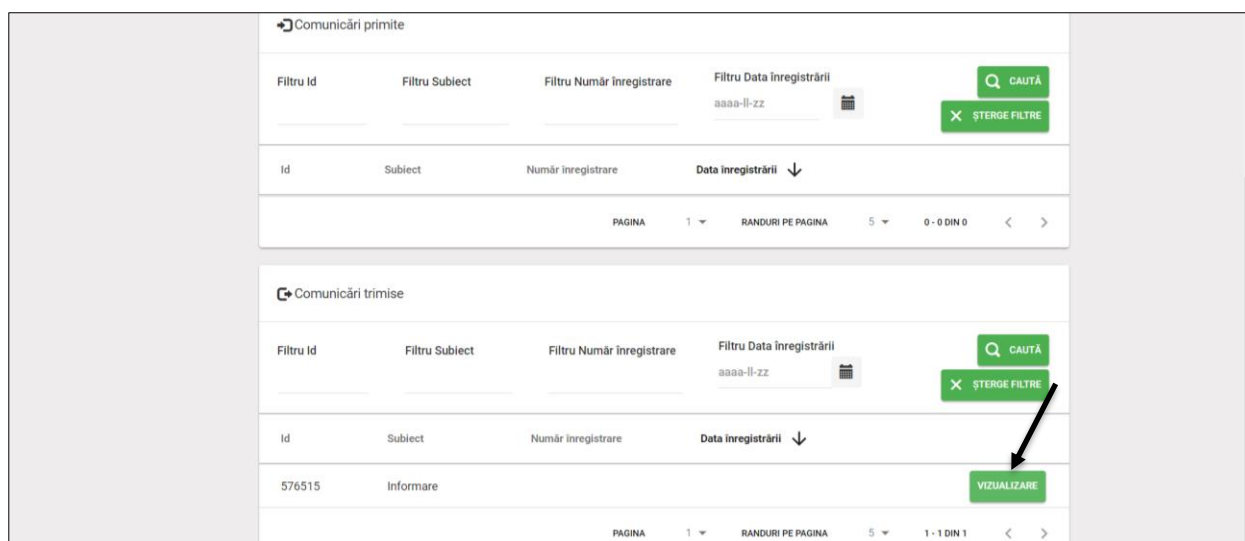




După acționarea butonului **OK**, comunicarea transmisă se poate vizualiza în zona **Comunicări trimise** prin acționarea butonului **VIZUALIZARE**.

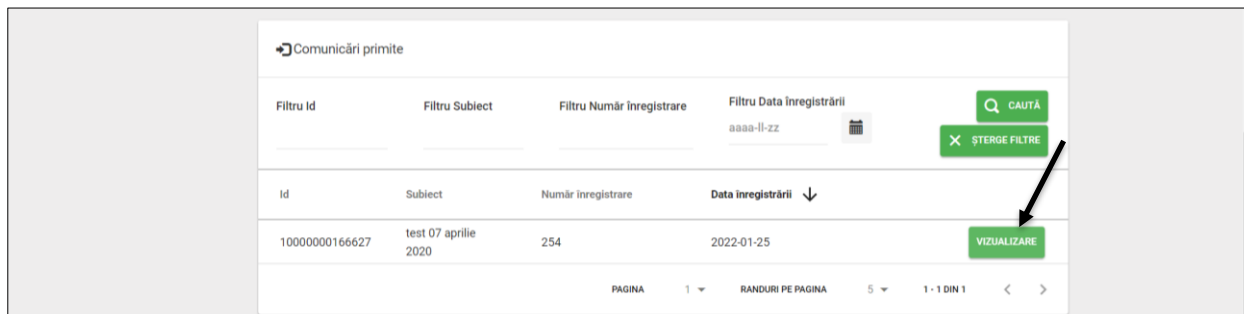


În pagina care se deschide se pot vedea documentele atașate. Prin acționarea butonul **VIZUALIZARE** documentul se descărcă.

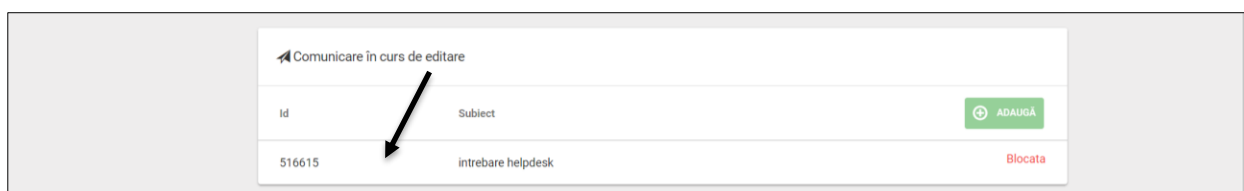


MySMIS2014 – FrontOffice

Comunicările primite de la autoritatea la care 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**. Se selectează comunicarea din listă. Aplicația deschide câmpul Vizualizare în care se pot face completări, se pot adăuga documente, se salvează și transmite ulterior.



ATENȚIE!

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