

MANUAL DE EXPLOATARE

***A APLICAȚIEI PENTRU PUBLICAREA DOCUMENTELOR AUTORITĂȚILOR
ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE PE SITE-UL WEB AL MINISTERUL
ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR
ÎN CONFORMITATE CU ART.76¹ OUG 63/2010***

Versiunea 1.1

versiunea 1.1 - suplimentar față de versiunea 1.0

1. Scop

Acest manual de utilizare furnizează informații asupra modului de publicare a raportărilor, conform OUG 63/2010 (bugete aprobate, situații financiare asupra execuției bugetare, registrul datoriei publice locale, programul de investiții publice etc), atât pentru cetățeni cât și pentru instituții.

2. Cerințele minime pentru accesarea aplicației :

- calculator de configurație minimă capabil să proceseze informațiile spre publicare ;
- conexiune la internet;
- aplicație informatică pentru navigare pe internet (cu javascript activat);
- aplicație informatică pentru citirea documentelor .pdf ;
- cunoștințe minimale pentru lucrul cu calculatorul și navigare pe internet.

Fișierele care urmează a fi transmise spre încărcare pe site-ul web, trebuie să aibă următoarele caracteristici:

- a) **nu trebuie să depășească dimensiunea totală de 5 megabytes;**
- b) **să fie în format PDF. Dacă documentul nu este în format PDF, acesta trebuie să fie convertit în format PDF, cu un program.**

Notă: PDF – format de fișier prelucrabil cu aplicația freeware Adobe Reader.

Aplicația informatică se accesează din site-ul public al *Ministerului Administrației și Internelor* <http://www.mai.gov.ro> prin click de mouse pe link-ul „Aplicarea legii nr. 273/2006”, sau accesând direct <http://uat.mai.gov.ro>

Facilitățile aduse de aplicație :

- publicarea documentelor autorităților administrației publice locale pe site-ul public al *Ministerului Administrației și Internelor*;
- regăsirea și vizualizarea rapidă a documentelor.

3. Accesarea aplicației

Se tastează adresa url www.mai.gov.ro și se dă click pe câmpul „Aplicarea legii nr. 273/2006”, sau se apelează direct link-ul <http://uat.mai.gov.ro>.

După accesarea aplicației apare ecranul „Cautati documente”. Acesta permite oricărui utilizator care completează câmpurile Județ și UAT (Unitate Administrativ-Teritorială), ca filtre ale căutării, consultarea și vizualizarea documentelor electronice încărcate de către UAT-uri pe site-ul web al Ministerului Administrației și Internelor.

Pentru publicarea documentelor utilizatorul își va crea un cont de înregistrare prin apăsarea butonului „Inregistrare” (încercuit cu roșu în *Figura 1*)

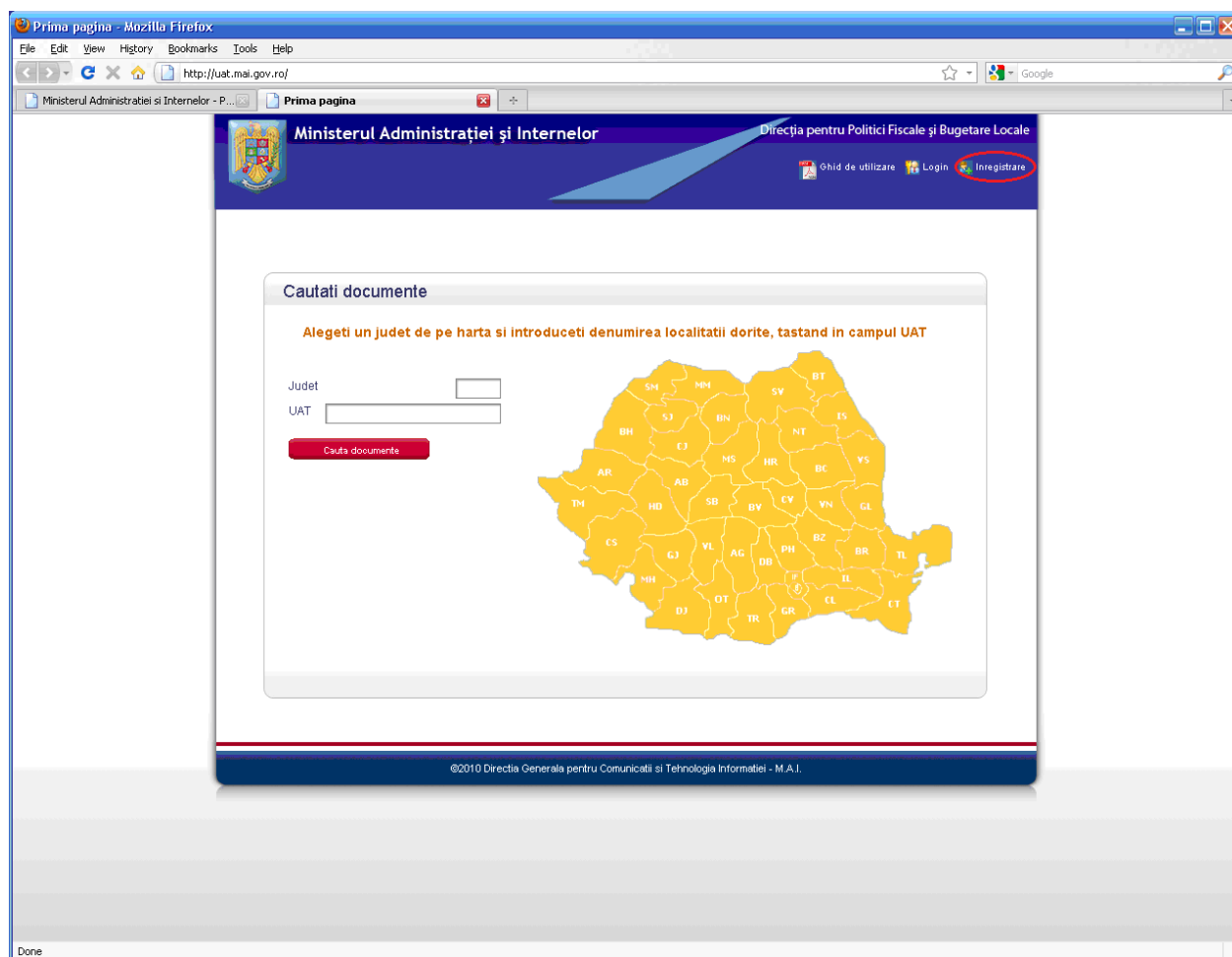


Figura 1

4. Înregistrarea utilizatorilor

Fiecare reprezentant UAT care va publica documente, conform OUG 63/2010, pe site-ul web al Ministerului Administrației și Internelor își va crea **cont** de acces folosind secțiunea **înregistrare** din interfața grafică a aplicației.

Ministerul Administrației și Internelor
Direcția pentru Politici Fiscale și Bugetare Locale

Ghid de utilizare Login Inregistrare

Inregistrare

Introduceți datele de mai jos; câmpurile marcate cu asterisc(*) sunt obligatorii

*Judet: SB

*UAT: j

*Instituti: APOLDU DE JOS
Siruta 143922

*Nume: ARPASU DE JOS

*Prenum: Siruta 143959

Functie: BLAJEL
Siruta 144303

Departa: JINA
Siruta 144713

Telefon: JUDETUL SIBIU

Fax: Siruta 323

*Email: PORUMBACU DE JOS
Siruta 145293

*Parola de acces: []

*Confirmare parola: []

Accept termenii si conditiile

Inregistrare

©2010 Direcția Generală pentru Comunicații și Tehnologia Informației - M.A.I.

Figura 2

Pentru completarea câmpului „**Județ**” se face click pe hartă în județul de care aparține unitatea administrativ-teritorială. Tastând primele litere din denumirea *UAT* în câmpul „**UAT**”, apare pe ecran o listă predefinită cu toate unitățile administrativ-teritoriale care conțin caracterele introduse. Denumirea *UAT* se completează obligatoriu prin selecție .

Utilizatorul completează și celelalte câmpuri, **dar în mod obligatoriu pe cele marcate cu asterisc (*)**. Introducerea datelor este restricționată de reguli de validare astfel:

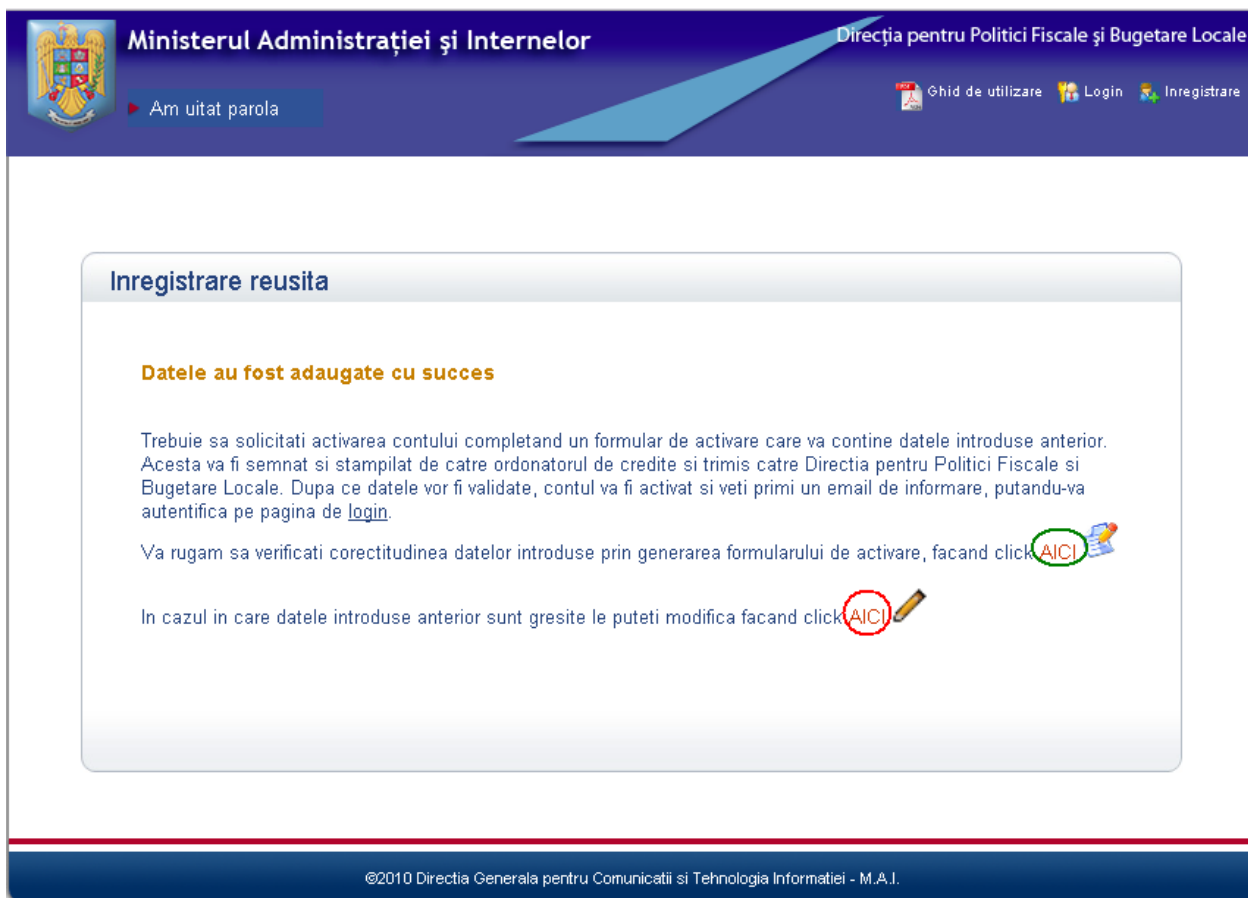
în câmpurile: Nume, Prenume se pot introduce numai litere;

în câmpurile: Telefon, Fax se pot introduce numai cifre;

în câmpul Email se pot introduce atât cifre cât și litere.

Pentru a obține informații referitoare la termenii și condițiile de utilizare a aplicației se dă click pe link-ul „**Accept termenii si condițiile**”, aflat în partea de jos a paginii. După citirea documentului acesta se închide și se bifează căsuța de lângă link-ul menționat (încercuită în *Figura 2*).

După efectuarea operațiilor precizate mai sus se apasă butonul „**Inregistrare**”. Va apărea imaginea de mai jos, cu mesajul „**Inregistrare reușită**” (*Figura 3*) numai dacă datele au fost completate corect.



Ministerul Administrației și Internelor

Direcția pentru Politici Fiscale și Bugetare Locale

Am uitat parola

Ghid de utilizare Login Inregistrare

Inregistrare reușita

Datele au fost adaugate cu succes

Trebuie sa solicitati activarea contului completand un formular de activare care va contine datele introduse anterior. Acesta va fi semnat si stampilat de catre ordonatorul de credite si trimis catre Directia pentru Politici Fiscale si Bugetare Locale. Dupa ce datele vor fi validate, contul va fi activat si veti primi un email de informare, putandu-va autentifica pe pagina de [login](#).

Va rugam sa verificati corectitudinea datelor introduse prin generarea formularului de activare, facand click [AICI](#)

In cazul in care datele introduse anterior sunt gresite le puteti modifica facand click [AICI](#)

©2010 Directia Generala pentru Comunicatii si Tehnologia Informatiei - M.A.I.

Figura 3

În cazul în care datele completate la secțiunea „Inregistrare” au fost introduse greșit, se pot modifica prin apăsarea butonului „AICI”, încercuit cu roșu mai sus (*Figura 3*). Dacă a fost solicitat acest link va apărea imaginea de mai jos, iar datele completate vor putea fi modificate de către utilizator. După corecțiile efectuate și reintroducerea parolei se dă click pe butonul „Modifica” încercuit în *Figura 4*.

Ministerul Administrației și Internelor
Direcția pentru Politici Fiscale și Bugetare Locale

Manual de utilizare Login Inregistrare

Modificare date VILCEA JUDEȚUL VALCEA

Introduceți datele de mai jos; campurile marcate cu asterisc(*) sunt obligatorii

*Instituție Primăria Rm. Valcea

*Nume Ionescu

*Prenume Daniel

Funcție

Departament

Telefon 0731234567

Fax

*Email email@yahoo.com

*Parola de acces

*Confirmare parola

Modifica

©2010 Direcția Generală pentru Comunicatii și Tehnologia Informației - M.A.I.

Figura 4

Dacă înregistrarea are loc cu succes și datele introduse sunt corecte, utilizatorul va fi redirecționat către o altă pagină după apăsarea butonului „Aici”, încercuit cu verde în *Figura 3*. Formularul de activare a contului generat automat pe ecran va fi verificat vizual de către utilizator pe ecranul calculatorului și dacă este corect va fi listat la imprimantă. Acesta va fi transmis pe fax la nr. **021.316.69.97**, Direcției pentru Politici Fiscale și Bugetare Locale, după ce, în prealabil a fost aprobat de către ordonatorul principal de credite al UAT-ului respectiv (semnat și ștampilat în conformitate cu Omai nr. 11/2011).

Numai după activarea contului de către administratorul de aplicație (utilizatorul primește un email de confirmare activare cont acces pe adresa declarată la secțiunea „Înregistrare”). Utilizatorul se va putea autentifica cu ajutorul adresei de email și a parolei specificate la secțiunea „Înregistrare”. Aceeași adresă de email va fi folosită și pentru confirmări ale eventualelor resetări ale parolei (în cazul în care parola a fost uitată).

5 Autentificarea utilizatorilor

Utilizatorii vor putea folosi secțiunea **Login** (încercuit cu roșu în partea dreaptă sus - „Figura 5”), după ce datele vor fi validate și contul activat. Acționarea cu click a secțiunii **Login** va deschide ecranul „Autentificare” **Câmpurile din acest ecran (judet, uat, email, parolă) se vor completa cu datele specificate la înregistrare**, apoi se dă click pe butonul „Login”.

Dacă nu s-a efectuat înregistrarea sau datele completate sunt eronate sau contul nu a fost activat, după completarea datelor pe ecranul „Autentificare” și tastarea pe butonul **Logare**, utilizatorul va fi atenționat de următorul mesaj „Nu s-a reusit conectarea - fie acest cont nu este inregistrat, fie este inregistrat dar nu este activ” (încercuit în partea stângă jos - „Figura 5”).

Ministerul Administrației și Internelor
Direcția pentru Politici Fiscale și Bugetare Locale

Am uitat parola
Ghid de utilizare Login Înregistrare

Autentificare

Introduceți datele cu care ați fost înregistrat; toate câmpurile sunt obligatorii

Judet: SB

UAT: JUDEȚUL SIBIU

Email: parola@yahoo.com

Parola: ****

Login

Nu s-a reusit conectarea - fie acest cont nu este inregistrat, fie este inregistrat dar nu este activ

©2010 Direcția Generală pentru Comunicatii și Tehnologia Informației - M.A.I.

Figura 5

Numai dacă autentificarea are loc cu succes utilizatorul va fi redirecționat automat către ecranul de încărcare a documentelor („**Upload fișiere**”)

De asemenea, în cazul în care utilizatorul a încărcat deja fișiere, acesta le poate vedea, dând click pe link-ul „**Fișierele mele**” aflat în partea stângă-sus a ecranului (**Figura 6**). Utilizatorul va putea astfel vizualiza documentele în format pdf pe care le-a publicat deja.

6 Publicarea documentelor

Utilizatorul poate încărca doar fișiere format pdf nu mai mari de 5MB.

Versiunea 1.1

Utilizatorii POT încărca la aceeași secțiune(*Proiecte ale bugetelor, Comunicari, ș.a.m.d.*) mai multe fișiere cu denumiri diferite. Pentru a asigura o utilizare eficientă a numerelor de înregistrare, este recomandat ca, pe cât posibil, un proiect bugetar să fie constituit dintr-un singur document în format pdf. Acolo unde nu este posibil (proiectul bugetar este foarte mare și dimensiunea documentului electronic depășește limita de 5MB), proiectul trebuie împărțit în mai multe fișiere în format pdf, iar pentru regăsirea ușoară a acestuia denumirile fișierelor componente trebuie să fie scurte și sugestive(Exemplu: *Bugetul general consolidat 1-data, Bugetul general consolidat 2 - data, ș.a.m.d.*).

Pentru a folosi în mod optim spațiul de memorie destinat stocării fișierelor și pentru a evita împărțirea proiectelor în mai multe fișiere în format PDF, utilizatorii au datoria de a scana documentele la o rezoluție cât mai mică, creând totodată un document lizibil. De exemplu, pentru un document în format A4, alb-negru, redactat cu font de dimensiunea de 12px, este recomandat să se utilizeze o rezoluție de 300 DPI (folosind această rezoluție se poate obține un document de până la 130 de pagini în limita a 5MB). Odată create documentele pdf, ele pot fi încărcate în aplicație urmând pașii de mai jos (pentru fiecare fișier în parte).

Se completează câmpul „**Tip Document**” prin selecție din lista predefinită pusă la dispoziție și se alege prin apăsarea butonului „**Browse...**” documentul format pdf care urmează să fie publicat (încercuit cu albastru în **Figura 6**), după care se dă click pe butonul „**Salveaza fișier**” (încercuit cu roșu în imaginea de mai jos).

Ministerul Administrației și Internelor Direcția pentru Politici Fiscale și Bugetare Locale

Fisierele mele Ghid de utilizare

Upload fisiere SIBIU JUDETUL SIBIU

Selectati tipul documentului si alegeti un fisier

Tip Document Proiecte ale bugetelor

Alegeti documentul Browse...

Salveaza fisier

©2010 Directia Generala pentru Comunicatii si Tehnologia Informatiei - M.A.I.

Figura 6

În cazul în care pe server, există deja un fișier cu denumire identică cu a celui ce se selectează pentru a fi publicat, se va genera un mesaj ce va informa utilizatorul în acest sens. Operația de suprascriere nu este permisă. În acest caz utilizatorul va proceda la modificarea numelui de fișier pentru a încărca cu succes documentul.

În cazul în care se încearcă publicarea unor fișiere cu o altă extensie decât .pdf, acestea nu vor putea fi încărcate, iar aplicația va afișa un mesaj de eroare corespunzător.

Dacă fișierul va fi publicat cu succes aplicația va afișa un mesaj corespunzător.

Pentru a putea continua încărcarea documentelor se apelează secțiunea „Upload fisiere” .

7. Vizualizarea documentelor pdf

Fișierele pdf publicate de către utilizator, pot fi vizualizate, filtrate după numărul de înregistrare, deschise sau șterse prin apelarea secțiunii „**Fisierele mele**” din meniul aplicației. Prin accesare se va deschide ecranul „**Fisiere incarcate de mine**”

Dacă se dorește ștergerea unui document, care a fost publicat eronat, se apasă butonul de ștergere poziționat în dreptul fiecărui document pdf (încercuit cu roșu în **Figura 7**).



The screenshot shows the user interface for 'Fisiere incarcate de mine' (My uploaded files) on the website of the Ministry of Administration and Internal Affairs, Sibiu County. The interface includes a search bar for filtering by registration number, a table of documents, and a footer with copyright information.

#Nr. Inregistrare	Tipul documentului	Data	Vezi Fisier	Sterge document
2	Comunicari	19 Ianuarie 2011		
11	Plati restante	19 Ianuarie 2011		

Figura 7

8. Resetarea parolei (în cazul în care parola a fost uitată de către utilizator)

În cazul în care un utilizator uită parola de acces, aceasta poate fi resetată folosind secțiunea de resetare a parolei („**Cerere resetare parola**”), unde va introduce datele (Județ, UAT și Email). Va da click pe hartă pentru a selecta județul și va introduce denumirea UAT-ului și adresa de email cu care a fost înregistrat (aceleași date introduse la secțiunea „**Înregistrare**”) .

Completarea datelor se realizează în câmpurile identificabile în ecranul „Cerere resetare parola“. În **Figura 8** este prezentat un exemplu de completare.

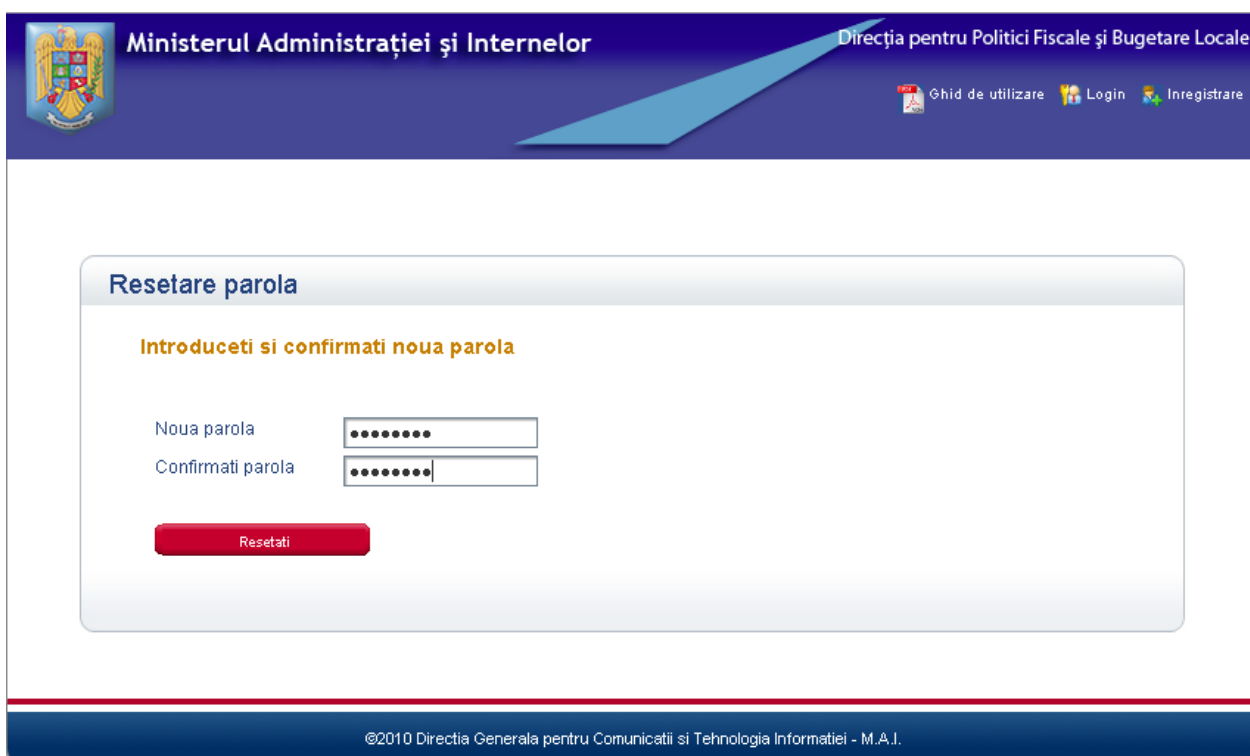
Figura 8

În cazul completării incorecte a datelor solicitate, după click pe butonul „**Trimite**“, aplicația va genera mesajul – „*Datele introduse nu au fost găsite*“.

După completarea corectă a datelor solicitate și click pe butonul „**Trimite**“, utilizatorul va fi redirecționat către ecranul din **Figura 9**.

Figura 9

Utilizatorul va primi un mesaj cu instrucțiuni de resetare a parolei pe adresa de email cu care a fost înregistrat. Pentru a schimba parola utilizatorul trebuie să acceseze link-ul primit și să introducă noua parolă și să o confirme prin completarea câmpului „**Confirmați parola**“ (*Figura 10*). Operațiunea de confirmare presupune introducerea în mod identic a noii parole. Imediat după resetarea parolei, prin accesarea butonului „**Resetati**“, utilizatorul poate accesa secțiunea „**Login**“.



The screenshot shows a web interface for password reset. At the top, there is a dark blue header with the Romanian coat of arms on the left, the text "Ministerul Administrației și Internelor" in the center, and "Direcția pentru Politici Fiscale și Bugetare Locale" on the right. Below the header, there are three links: "Ghid de utilizare", "Login", and "Inregistrare". The main content area is a white box with a light blue border and a title "Resetare parola". Below the title, there is a sub-header "Introduceti si confirmati noua parola" in orange. There are two input fields: "Noua parola" and "Confirmați parola", both with masked characters (dots). Below the input fields is a red button labeled "Resetati". At the bottom of the page, there is a dark blue footer with the text "©2010 Direcția Generală pentru Comunicații și Tehnologia Informației - M.A.I."

Figura 10