

# **SECRETARIATUL DE STAT PENTRU CULTE**

Ghid utilizare module pentru gestiune dosare depuse in vederea acordarii sprijinului financiar, justificare fonduri alocate, devize de lucrari si situatii de plata lucrari

## Cuprins

<b>1. DESCRIERE MODUL .....</b>	<b>5</b>
1.1 Accesare modul si autentificare.....	5
1.2 Creare cont.....	5
1.3 Resetare parola .....	8
1.4 Meniurile modulului.....	10
Acasa .....	10
Depunere dosare .....	10
Devize parohii .....	10
Schimbare parola .....	10
HelpDesk .....	11
Deconectare.....	11
<b>2. MENIU DEPUNERE DOSARE .....</b>	<b>11</b>
2.1 Prezentare generala a meniului .....	11
2.2 Sectiunea "Dosare depuse" .....	13
2.3 Sectiunea "Informatii UC si UCC" .....	14
2.4 Sectiunea "Accesare fonduri" .....	15
2.4.1 Descriere actiune de trimitere a unui dosar pentru care se solicita sprijin financiar .....	15
2.4.2 Descriere actiune de trimitere a completarii la un dosar pentru care s-a solicitat sprijin financiar .....	19
2.5 Sectiunea "Documente primite de la Secretariatul de Stat pentru Culte" .....	22
2.6 Sectiunea "Justificare fonduri" .....	23

2.6.1	Descriere actiune de trimitere a documentelor justificative aferente dosarului pentru care s-a acordat sprijin financiar .....	23
2.6.2	Descriere actiune de trimitere a completarii documentelor justificative aferente dosarului pentru care s-a acordat sprijin financiar .....	28
II.	MODUL FILEDOC .....	32
<b>3.</b>	<b>FILEDOC .....</b>	<b>32</b>
3.1	Notiuni generale .....	32
3.2	Unitati Centrale de Cult (UCC) .....	34
3.3	Registratura SSC .....	40
3.4	DRC .....	44
3.5	DERUA .....	46
3.6	Documente trimise de SSC catre Unitatile de Cult .....	50
III.	MODUL DEVIZE PAROHII .....	51
<b>4.</b>	<b>DESCRIERE MODUL .....</b>	<b>51</b>
4.1	Accesare modul si autentificare .....	51
4.2	Menurile modulului .....	52
4.3	Informatii generale .....	52
	Introducerea unei inregistrari .....	52
	Stergerea unei inregistrari .....	53
	Deschiderea unei inregistrari .....	53
	Vizualizarea documentelor .....	53
<b>5.</b>	<b>DEVIZE .....</b>	<b>54</b>
5.1	Import devize .....	54
5.2	Adaugare devize .....	59
5.3	Cautare devize .....	64
5.4	Descarca Fisier Import .....	65

<b>6. SITUATII DE PLATA.....</b>	<b>65</b>
6.1 Import situatii de plata.....	66
6.2 Adaugare situatii de plata .....	71
6.3 Cautare situatii de plata .....	74
6.4 Descarca Fisier Import .....	75
<b>7. RAPOARTE .....</b>	<b>76</b>
7.1 Raport Deviz.....	76
7.2 Raport Situatie de plati .....	78
7.3 Raport Deviz vs. Situatie de Plata .....	79

## I. MODUL DEPUNERE DOSARE

### 1. DESCRIERE MODUL

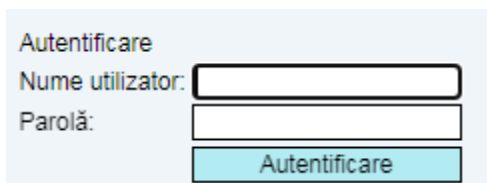
---

#### 1.1 Accesare modul si autentificare

Accesarea modulului pentru gestionarea dosarelor in vederea acordarii sprijinului financiar si justificarii fondurilor alocate se realizeaza pe baza de utilizator si parola. Modulul se lanseaza prin accesarea link-ului:

<https://online.culte.ro/depuneredosare>

Pe ecran va aparea fereastra de conectare:



Pasul 1: Se completeaza userul.  Userul este **CIF**-ul unitatii de cult pe care o reprezentati.

Pasul 2: Se completeaza parola.

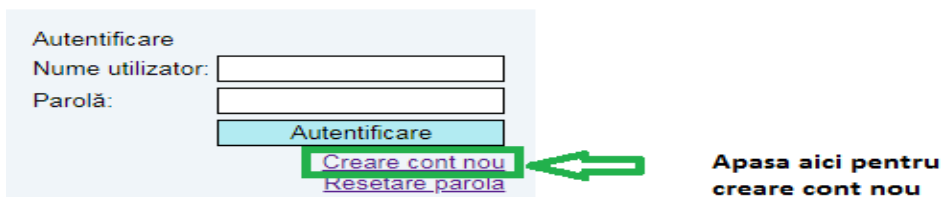
Pasul 3: Se actioneaza butonul "Autentificare".



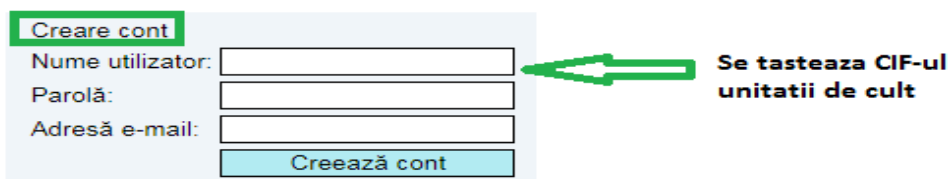
Userul conectat in aplicatie (CIF) este afisat in partea dreapta sus.

#### 1.2 Creare cont

Pentru crearea unui cont se acceseaza optiunea "**Creare cont nou**":



La accesarea optiunii se deschide pagina de creare a unui cont nou.



Dupa completarea CIF-ului unitatii de cult se primeste mesajul de mai jos. Daca adresa de email adusa din aplicatia de salarizare este corecta, se acceseaza butonul OK, completandu-se automat campul **Adresa e-mail**.

Adresa de e-mail asociată contului este preluată din Aplicație pentru administrare sprijin salarial. Această informație este esențială pentru a putea accesa și gestiona corect contul dumneavoastră. Confirmați adresa de e-mail?



**Creare cont**

Nume utilizator:

Parolă:

Adresă e-mail:

← **Se taseaza parola**

**Creare cont**

Nume utilizator:

Parolă:

Adresă e-mail:

← **Se completeaza automat cu adresa de email din aplicatia de salarizare**

La accesarea butonului **Creeaza cont** se primeste mesajul *“Accesati legatura de mai jos pentru a activa contul si a confirma ca detineti adresa de e-mail.”*. In acest sens trebuie sa deschideti casuta de email si sa se acceseze link-ul primit in vederea activarii contului si confirmarii adresei de email. Dupa confirmare se afiseaza mesajul *“Informatiile au fost primite”*, astfel contul devine activ.



**Atentie:** *In cazul in care nu se acceseaza link-ul primit pe email contul ramane inactiv, fara a va putea conecta in aplicatie.*



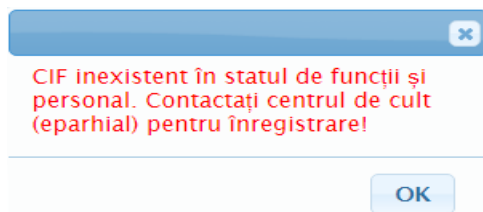
**Important!!!!**

**Nume utilizator:** se tasteaza CIF-ul unitatii de cult pentru care se creeaza contul.

**Parola:** se tasteaza parola pentru crearea contului. Parola aleasa trebuie sa contina minim 8 caractere.

**Mesaje primite la creare cont:**

- *“CIF inexistent in statul de functii si personal. Contactati centrul de cult (eparhial) pentru inregistrare!”*

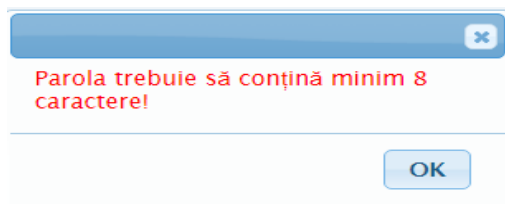


Mesajul se primește atunci când unitatea de cult pentru care se dorește crearea contului nu este înregistrată în aplicația de salarizare.



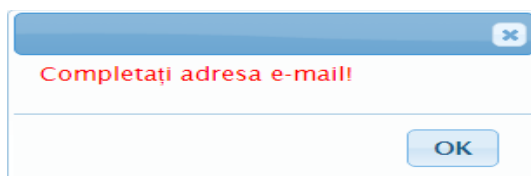
Pentru a putea depune dosare și justifica fondurile primite prin intermediul modulului, unitățile de cult trebuie să fie înregistrate în aplicația de salarizare.

- *“Parola trebuie să conțină minim 8 caractere!”*



Mesajul se primește atunci când parola tastată nu conține minim 8 caractere. Se apasă “OK” și se introduce o parolă de minim 8 caractere.

- *“Completați adresa email!”*

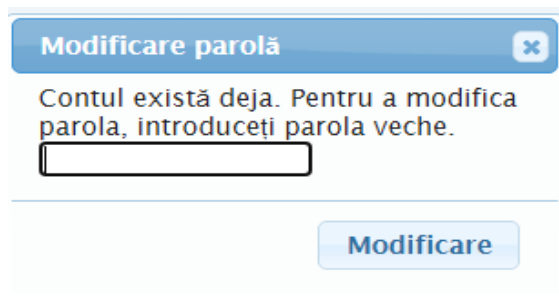


Mesajul se primește atunci când nu s-a tastat adresa de email în câmpul specific *Adresa e-mail*. Se apasă “OK” și se completează adresa de email a unității de cult.



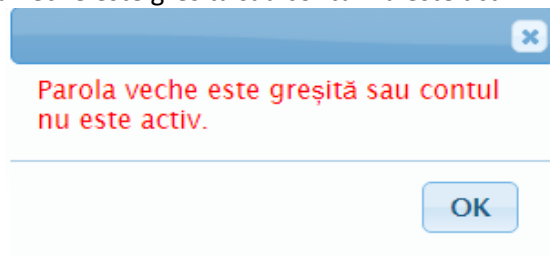
**Atentie:** Adresa de email completată va fi utilizată de către Secretariatul De Stat Pentru Culte în transmiterea diverselor notificări referitoare la depunerea dosarelor de alocare a fondurilor și a documentelor justificative.

- *“Contul există deja. Pentru a modifica parola, introduceți parola veche.”*



Mesajul se primește atunci când pentru CIF-ul tastat există deja un cont creat de un reprezentant al unității dumneavoastră de cult.

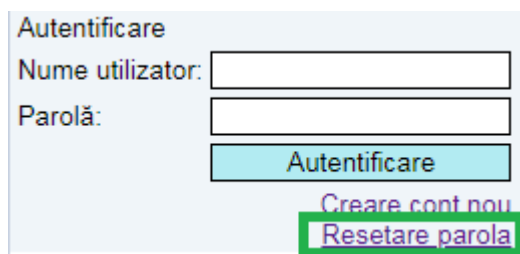
- “Parola veche este greșită sau contul nu este activ.”



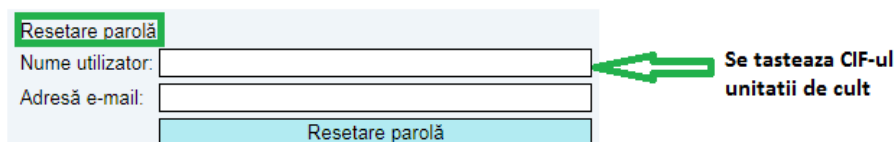
Mesajul se primește atunci când se tastează parola incorect sau contul nu este activ.

## 1.3 Resetare parola

Pentru resetarea parolei unui cont deja existent se accesează opțiunea “**Resetare parola**”:



La accesarea opțiunii, se deschide pagina de resetare a parolei.



Resetare parolă

Nume utilizator:

Adresă e-mail:

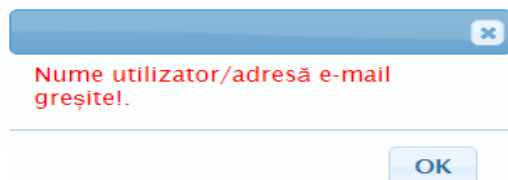
Resetare parolă

Se completeaza automat cu adresa de email din aplicatia de salarizare

La accesarea butonului **Resetare parola** se primește mesajul *“Parola noua a fost trimisa catre adresa de e-mail indicata.”*. In acest sens pe adresa de email regasiti noua parola.

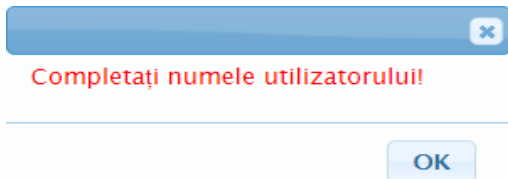
## Mesaje primite la resetarea parolei:

- *“Nume utilizator/adresa e-mail gresite!”*



Mesajul se primește atunci când unul dintre cele două câmpuri sunt incorecte.

- *“Completați numele utilizatorului!”*



Mesajul se primește atunci când se tastează numele utilizatorului greșit.

- *“Parola noua a fost transmisa catre adresa indicata.”*

online.culte.ro says

Parola nouă a fost transmisă către adresa indicată.

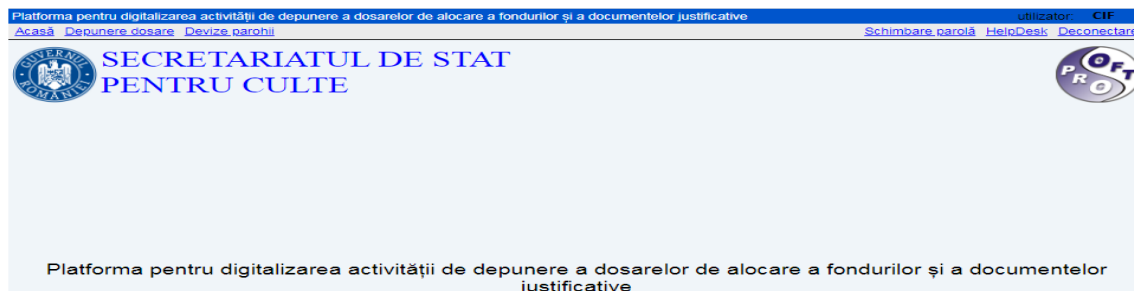


Mesajul se primește atunci când parola a fost resetată. Noua parola se regăsește la adresa de email asociată contului.



**Atentie:** Schimbarea parolei se va face pentru contul identificat prin perechea Nume Utilizator - Adresa e-mail. Dacă contul este inactiv și se încearcă resetarea parolei se va primi mesajul *“Contul este inactiv. Resetarea nu este permisă”*.

## 1.4 Meniurile modulului



La conectarea in aplicatie se afiseaza urmatoarele meniuri:

- ❖ Acasa
- ❖ Depunere dosare
- ❖ Devize parohii
- ❖ Schimbare parola
- ❖ HelpDesk
- ❖ Deconectare

### Acasa

Este pagina in care este specificata platforma pentru digitalizarea activitatii de depunere a dosarelor de alocare a fondurilor si a documentelor justificative.

### Depunere dosare

Este meniul pentru gestionarea depunerii dosarelor in vederea acordarii sprijinului financiar si justificarii fondurilor primite. In pagina se afiseaza informatiile unitatii de cult, dosarele depuse, documentele primite de la Secretariatul de Stat pentru Culte, informatiile referitoare la justificarea sumelor alocate, documentele justificative transmise catre Secretariatul de Stat pentru Culte. (vezi 2. *MENIU DEPUNERE DOSARE*)

### Devize parohii

Este meniul pentru gestionarea devizelor de lucrari si situatiilor de plata lucrari. (vezi 4. *MODUL DEVIZE PAROHII*)

### Schimbare parola

Schimbare parolă

Parolă nouă:

Confirmare parolă nouă:

Schimbare

Din acest meniu utilizatorul conectat in aplicatie are posibilitatea schimbarii parolei.

Pasul 1: Se tasteaza noua parola in campul Parola noua.  
Pasul 2: Se retasteaza parola introdusa in campul Parola noua.  
Pasul 3: Se actioneaza butonul "Schimbare".

## Mesaje primite la schimbarea parola:

- *"Completati parola."*

Completați parola.

OK

Mesajul se primește atunci când se accesează butonul "Schimbare" fără a completa noua parola în cele două câmpuri specifice.

- *"Nu ați introdus aceeași parola în cele două câmpuri."*

Nu ați introdus aceeași parolă în cele două câmpuri.

OK

Mesajul se primește atunci când valoarea tastată în primul câmp "Parola nouă" este diferită de valoarea tastată în cel de-al doilea câmp "Confirmare parola nouă".

- *"Parola a fost schimbată."*

Parola a fost schimbată.

OK

Mesajul se primește atunci când parola a fost schimbată.

## HelpDesk

În acest meniu utilizatorul are posibilitatea de a transmite direct către ProSoft++, tichete prin intermediul aplicației HelpDesk Prosoft++, pentru diverse intervenții tehnice, dezvoltări, consultări, solicitare informații.

## Deconectare

La acțiunea meniului, utilizatorul conectat în aplicație este deconectat.

## 2. MENIU DEPUNERE DOSARE

---

### 2.1 Prezentare generală a meniului

Macheta oferă posibilitatea de completare a informațiilor referitoare la dosarul de accesare/justificare fonduri, de încărcare a documentelor necesare în procesul de alocare și justificare a fondurilor, de vizualizare a informațiilor referitoare la dosarele depuse și justificările aferente și de vizualizare a documentelor primite de la Secretariatul de Stat pentru Culte.





Doriți să creați un dosar nou ? Dacă este o completare a unui dosar creat deja, dați click pe linia corespunzătoare dosarului respectiv.

OK

Cancel

- Dacă doriți să creați un dosar nou se acționează butonul OK, moment în care în pagina de lucru sunt afișate câmpurile din secțiunea **Accesare fonduri**, care se vor completa de către utilizatorul conectat în aplicație, acțiune care va fi descrisă în subcapitolul **2.4.1**

⇒ *Click pe randul cu dosarul depus:* va afișa în secțiunea **Accesare fonduri** informațiile referitoare la dosarele de alocare a fondurilor deja depuse din aplicație, acțiune care va fi descrisă în subcapitolul **2.4.2**

Dosare depuse							
Număr Dosar Filedoc	Data Dosar Filedoc	An depunere dosar	Număr dosar	Data dosar	Status	Obiectiv	Observatii
SSC-01970.2023	30.05.2023	2023	1982	19.06.2023	Incomplet		
SSC-02184.2023	03.07.2023	2022	2082	22.06.2022	Cumplet	REPARATII EXTERIOARE BISERICA	

⇒ Click pe randul cu dosarul depus

Tabelul prezintă următoarele coloane:

<b>Numar Dosar Filedoc</b>	Se afișează număr de înregistrare a dosarului primit din FileDoc.
<b>Data Dosar Filedoc</b>	Se afișează data depunerii dosarului primită din FileDoc.
<b>An depunere dosar</b>	Se afișează anul depunerii dosarului.
<b>Numar dosar</b>	Se afișează numărul dosarului.
<b>Data dosar</b>	Se afișează data dosarului.
<b>Status</b>	Se afișează statusul dosarului.
<b>Obiectiv</b>	Se afișează obiectivul dosarului.
<b>Observatii</b>	Se afișează observațiile menționate de către Secretariatul de Stat pentru Culte la dosar.

## 2.3 Secțiunea "Informații UC și UCC"

În această secțiune se afișează informațiile generale ale unității de cult conectată în aplicație și a unității centrale de cult de care aparține.

<b>Denumire unitate de cult</b>	Denumirea unității de cult adusă din Aplicație pentru administrare sprijin Salarial.
<b>Tip unitate de cult</b>	Tipul unității de cult adus din Aplicație pentru administrare sprijin Salarial.
<b>Cult</b>	Tipul de cult adus din Aplicație pentru administrare sprijin Salarial.
<b>Hram 1</b>	Hram 1 adus din Aplicație pentru administrare sprijin Salarial.
<b>Hram 2</b>	Hram 2 adus din Aplicație pentru administrare sprijin Salarial.
<b>Hram 3</b>	Hram 3 adus din Aplicație pentru administrare sprijin Salarial.
<b>CIF UCC</b>	CIF-ul unității centrale de cult adus din Aplicație pentru administrare sprijin Salarial.
<b>Denumire UCC</b>	Denumirea unității de cult adusă din Aplicație pentru administrare sprijin

	Salarial.
--	-----------



**Atentie:** Toate campurile din sectiunea **Informatii UC si UCC** sunt needitabile.

## 2.4 Sectiunea "Accesare fonduri"

In aceasta sectiune se afiseaza campurile specifice in vederea transmiterii unui dosar de alocare a fondurilor sau de transmitere a completarii la unul deja existent.

### 2.4.1 Descriere actiune de trimitere a unui dosar pentru care se solicita sprijin financiar

In structura tabelara din sectiunea **Dosare depuse** pe randul marcat cu albastru se adauga un dosar de alocare a fondurilor.


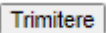
Dosare depuse							
Număr Dosar Filedoc	Data Dosar Filedoc	An depunere dosar	Număr dosar	Data dosar	Status	Obiectiv	Observatii
SSC-01970.2023	30.05.2023	2023	198	19.06.2023	Incomplet		
		2022	289	22.06.2022	Complet		
SSC-02184.2023	03.07.2023					REPARATII EXTERIOARE BISERICA	

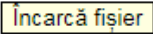






**Click pe randul gol**













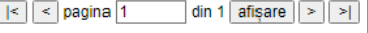






Afișate de la 1 la 4 din 4 înregistrări      Afișează 10 ▼ înregistrări pe pagină      [ < ] [ << ] pagina 1 din 1 [ afișare ] [ > ] [ >> ]

Prin actionarea click pe randul gol in sectiunea **Accesare fonduri** se afisarea mesajului *"Doriți să creați un dosar nou ? Dacă este o completare a unui dosar creat deja, dați click pe linia corespunzătoare dosarului respectiv."*, iar la actionearea butonului **OK**, se vor afisa in vederea completarii de catre utilizatorul conectat in aplicatie urmatoarele campuri obligatorii si/sau optionale dupa cum urmeaza:

<b>Adresa parohie</b>	
<b>Tara</b>	Tara adusa din Aplicatie pentru administrare sprijin Salarial. Camp needitabil.
<b>Judet</b>	Judetul adus din Aplicatie pentru administrare sprijin Salarial. Camp needitabil.
<b>UAT (Municipiu/Oras/Comuna)</b>	Municipiul, orasul sau comunca aduse din Aplicatie pentru administrare sprijin Salarial. Camp needitabil.
<b>Localitate</b>	Localitatea adusa din Aplicatie pentru administrare sprijin Salarial. Camp editabil.
<b>Strada</b>	Strada adusa din Aplicatie pentru administrare sprijin Salarial. Camp editabil.
<b>Numar</b>	Numar adus din Aplicatie pentru administrare sprijin Salarial. Camp editabil.
<b>Cod postal</b>	Cod postal adus din Aplicatie pentru administrare sprijin Salarial.

	Camp editabil.
<a href="https://www.posta-romana.ro/cauta-cod-postal.html">Verificare cod postal</a>	Link-ul face trimitere la <a href="https://www.posta-romana.ro/cauta-cod-postal.html">https://www.posta-romana.ro/cauta-cod-postal.html</a>
<b>Detalii adresa</b>	Se va complete cu detaliile adresei parohiei. Camp editabil.
<b>Completati informatiile de mai jos cu adresa obiectivului pentru care se solicita Sprijin financiar (ex: filie, etc)</b>	
<b>Adresa obiectiv</b>	
<b>Tara</b>	Se va selecta tara obiectivului pentru care se solicita sprijinul financiar. Camp obligatoriu.
<b>Judet</b>	Se va selecta judetul obiectivului pentru care se solicita sprijinul financiar. Camp obligatoriu.
<b>UAT (Municipiu/Oras/Comuna)</b>	Se va selecta municipiul, orasul sau comuna obiectivului pentru care se solicita sprijinul financiar. Camp obligatoriu.
<b>Localitate</b>	Se va selecta localitatea obiectivului pentru care se solicita sprijinul financiar. Camp obligatoriu.
<b>Strada</b>	Se va completa cu strada obiectivului pentru care se solicita sprijinul financiar. Camp obligatoriu.
<b>Numar</b>	Se va completa cu numarul obiectivului pentru care se solicita sprijinul financiar. Camp obligatoriu.
<b>Cod postal</b>	Se va completa codul postal al obiectivului pentru care se solicita sprijinul financiar. Camp optional.
<b>Detalii adresa</b>	Se va completa cu detaliile adresei parohiei. Camp optional.
<b>Obiectiv</b>	Se va completa cu obiectivul pentru care se solicita sprijinul financiar Camp obligatoriu.
<b>IBAN</b>	Se va completa cu IBAN-ul unitatii de cult conectata in aplicatie pentru care se solicita sprijinul financiar.  <b>Atentie:</b> La accesarea butonului  se verifica daca IBAN-ul completat este valid, in caz contrar se va primi mesajul "IBAN nu este corect." Utilizatorul trebuie sa revina in campul IBAN si sa completeze IBAN-ul corect.
<b>Reprezentant unitate cult</b>	
<b>Nume</b>	Se va completa numele reprezentantului unitatii de cult. Camp obligatoriu.
<b>Prenume</b>	Se va completa prenumele reprezentantului unitatii de cult. Camp obligatoriu.
<b>Telefon</b>	Se va completa numarul de telefon al reprezentantului unitatii de cult. Camp obligatoriu.
<b>E-mail</b>	Se va completa adresa de e-mail al unitatii de cult. Camp obligatoriu.
<b>Categorie lucrari</b>	Se va selecta din lista categoria de lucrari asociata dosarului pentru care se solicita sprijin financiar. Lista de selectie contine 8 categorii de lucrari: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Categoria 1 – CONSTRUCTII</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Categoria 2 – REPARATII SI CONSOLIDARI</li> <li>▪ Categoria 3 – MONUMENTE ISTORICE</li> <li>▪ Categoria 4 – ASEZAMINTE SOCIALE, SEDII EPARHIALE SI DE INVATAMANT TEOLOGIC</li> <li>▪ Categoria 5 – SITUATII DE URGENTA</li> <li>▪ Categoria 6 – PICTURA SI MONILIER BISERICESC</li> <li>▪ Categoria 7 – FINANTARI STRAINATATE</li> <li>▪ Categoria 8 – SIMPOZIOANE/CONFERINTE/MANIFESATARI CULTURAL-RELIGIOASE</li> </ul> <p>Camp obligatoriu.</p>
<b>Incarcare documente ALOCARE</b>	
<b>Tip document</b>	In functie de categoria de lucrari selectata in lista de selectie se vor afisa tipurile de documente pe care utilizatorul trebuie sa le incarce. Camp obligatoriu.
<b>Incarca fisier</b>	Buton. Este obligatoriu de selectat fisierul pentru care se solicita sprijinul financiar.
<b>Adauga</b>	Buton Este obligatoriu de actionat butonul pentru a incarca documentele in sectiunea <i>Lista documente incarcate</i> . <b><u>Pasi adaugare documente/fisiere:</u></b> 1. Din campul Tip document se va selecta tipul de document care se doreste a fi incarcat 2. Dupa selectarea tipului de document se acceseaza butonul  3. Se va alege din fereastra deschisa fisierul dorit pentru a fi incarcat. Sigura extensie permisa este PDF. 4. Se actioneaza butonul  5. Se va insera automat fisierul incarcat in <b>Listă documente încărcate</b>
<b>Lista documente incarcate</b>	
<b>Tip document</b>	Se afiseaza tipul de document selectat din campul Tip document.
<b>Data incarcarii</b>	Se afiseaza data actionarii butonului  .  <b>Atentie</b> Data incarcarii nu reprezinta data transmiterii documentelor catre aplicatia FileDoc. Data transmiterii este data la care se actioneaza butonul  .
<b>Data transmitere</b>	Se afiseaza data si ora actionarii butonului  .
<b>Fisier incarcat</b>	Se afiseaza numele fisierului incarcat. La accesarea hyperlink-ului se va deschide pentru vizualizare documentele incarcate, aferent liniei.  <b>Atentie</b>

	<p>Daca documentele nu au fost transmise, adica nu s-a accesat butonul , atunci utilizatorul are posibilitatea de a sterge un document atasat. Se va afisa butonul de stergere .</p> <p>La actionarea  din lista documentelor incarcate se va sterge linia din tabel asupra careia s-a efectuat actiunea de stergere.</p> <p><b>Listă documente încărcate</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tip document</th> <th>Data încărcării</th> <th>Data transmitere</th> <th>Fișier încărcat</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cerere tip</td> <td>19.04.2023</td> <td></td> <td><a href="#">Cerere tip.pdf</a></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cerere tip</td> <td>19.04.2023</td> <td></td> <td><a href="#">Cerere tip.2023.pdf</a></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Afișate de la 1 la 2 din 2 înregistrări Afișează <input type="text" value="10"/> înregistrări pe pagină </p>	Tip document	Data încărcării	Data transmitere	Fișier încărcat		Cerere tip	19.04.2023		<a href="#">Cerere tip.pdf</a>		Cerere tip	19.04.2023		<a href="#">Cerere tip.2023.pdf</a>	
Tip document	Data încărcării	Data transmitere	Fișier încărcat													
Cerere tip	19.04.2023		<a href="#">Cerere tip.pdf</a>													
Cerere tip	19.04.2023		<a href="#">Cerere tip.2023.pdf</a>													
<p><b>Trimitere</b></p>	<p>Documentele deja transmise nu se mai pot sterge, butonul de stergere  nu mai este afisat. Utilizatorul avand doar posibilitatea vizualizarii fisierelor incarcate.</p> <p><b>Listă documente încărcate</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tip document</th> <th>Data încărcării</th> <th>Data transmitere</th> <th>Fișier încărcat</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cerere tip</td> <td>19.04.2023</td> <td>19.04.2023 12:04:28</td> <td><a href="#">Cerere.pdf</a></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cerere tip</td> <td>19.04.2023</td> <td>19.04.2023 12:04:28</td> <td><a href="#">Cerere 2023.pdf</a></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Afișate de la 1 la 2 din 2 înregistrări Afișează <input type="text" value="10"/> înregistrări pe pagină </p> <p>La actionarea butonului datele completate de utilizator in campurile specifice impreuna cu documentele/fisierele atasate se vor transmite automat in aplicatia FileDoc catre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Unitatea Centrala de Cult daca documentele/fisierele nu contin semnatura digitala, urmand ca aceasta sa le semneze si sa le transmita catre SSC.</li> <li>⇒ Secretariatul de Stat pentru Culte daca documentele/fisierele contin semnatura digitala</li> </ul> <p> <b>Important:</b> Daca cel putin un document nu contine semnatura electronica se vor considera toate documentele nesemnate.</p> <p> Regula: Butonul devine activ abia dupa adaugarea cel puțin a unui document/fisier in sectiunea <b>Incarcare documente ALOCARE</b>.</p> <p> <b>Atentie: La accesarea butonului  :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se verifica daca campurile obligatorii sunt completate, in caz contrar se va primi mesajul "Completati campurile obligatorii".</li> <li>• Se verifica daca IBAN-ul completat este valid, in caz contrar se va primi mesajul "IBAN nu este corect."</li> <li>• Se verifica daca nu a fost incarcat tipul de document <b>Cerere tip</b> se va primi mesajul "Incarcati cerere tip!"</li> <li>• Se verifica daca toate conditiile au fost indeplinite se va primi mesajul: „Sigur doriti să transmiteți dosarul? Ați încărcat toate documentele?”, cu doua optiuni "DA" si "NU".Daca se actioneaza butonul "NU" se revine in pagina de lucru fara a se transmite dosarul, iar daca se actioneaza butonul "DA", dosarul se va transmite catre FileDoc, fiind necesar sa asteptati cateva</li> </ul>	Tip document	Data încărcării	Data transmitere	Fișier încărcat		Cerere tip	19.04.2023	19.04.2023 12:04:28	<a href="#">Cerere.pdf</a>		Cerere tip	19.04.2023	19.04.2023 12:04:28	<a href="#">Cerere 2023.pdf</a>	
Tip document	Data încărcării	Data transmitere	Fișier încărcat													
Cerere tip	19.04.2023	19.04.2023 12:04:28	<a href="#">Cerere.pdf</a>													
Cerere tip	19.04.2023	19.04.2023 12:04:28	<a href="#">Cerere 2023.pdf</a>													

	<p>momente pentru afisarea mesajului: “Documentele au fost transmise!”. Odata primit mesajul “Documentele au fost transmise!”, dosarul ajunge in aplicatia FileDoc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dupa afisarea mesajului “Documentele au fost transmise!” se completeaza automat data si ora transmiterii dosarului in coloana “Data transmitere”.</li> </ul>
--	---



### Regula:

- Campurile marcate cu pictograma \* reprezinta campuri obligatorii de completat in actiunea de trimitere a unui dosar nou de alocare a fondurilor.
- Campurile din sectiunea **Dosare depuse** se completeaza, astfel:
  - **Numar Dosar FileDoc**- automat cu numarul din aplicatia FileDoc;
  - **Data Dosar FileDoc**- automat cu data accesarii butonului Trimitere;
  - **An depunere dosar**- se va completa automat cu anul in care SSC acordat dosarului statusul *In verificare*;
  - **Numar dosar**- se va aloca automat dintr-o plaja de numere predefinita atunci cand SSC acordat dosarului statusul *In verificare*;
  - **Data dosar**- se va completa automat cu data la care SSC acordat dosarului statusul *In verificare*.

## 2.4.2 Descriere actiune de trimitere a completarii la un dosar pentru care s-a solicitat sprijin financiar

Pentru transmiterea unei completari la un dosar de alocare a fondurilor se actioneaza click pe rand cu dosarul pentru care se doreste transmiterea completarii, moment in care se vor afisa in sectiunea **Accesare fonduri** campurile specifice, unde utilizatorul va avea acces doar asupra zonei **Incarcare documente ALOCARE**, de unde se vor incarca documentele pe care doreste sa le transmita pentru completarea dosarului.

Dosare depuse							
Număr Dosar FileDoc	Data Dosar FileDoc	An depunere dosar	Număr dosar	Data dosar	Status	Obiectiv	Observatii
SSC-01970.2023	30.05.2023	2023	1982	19.06.2023	Incomplet		
		2022	2092	22.06.2022	Complet		
SSC-02184.2023	03.07.2023					REPARATII EXTERIOARE BISERICA	

⇒ Click pe randul cu dosarul depus



**Atentie:** Toate campurile din sectiunea **Accesare fonduri** devin needitabile, ele fiind completate de catre utilizator in actiunea de trimitere a dosarului de solicitare a sprijinului financiar.

## Încărcare documente ALOCARE

Documentele de transmis pentru categoria de lucrări selectată de dumneavoastră sunt:


Tip document   Extensie permisă: PDF










Atenție: trebuie adăugat câte un fișier pentru fiecare tip de document din listă.


### Listă documente încărcate

Tip document	Data încărcării	Data transmitere	Fișier încărcat
Cerere tip	19.04.2023	19.04.2023 12:04:28	<a href="#">Cerere.pdf</a>
Cerere tip	19.04.2023	19.04.2023 12:04:28	<a href="#">Cerere 2023.pdf</a>

Afișate de la 1 la 2 din 2 înregistrări Afișează  înregistrări pe pagină   pagina  din 1

<b>Incarcare documente ALOCARE</b>	
<b>Tip document</b>	In functie de categoria de lucrari selectata in lista de selectie se vor afisa tipurile de documente pe care utilizatorul trebuie sa le incarce. Camp obligatoriu.
<b>Incarca fisier</b>	Buton. Este obligatoriu de selectat fisierul pentru care se solicita sprijinul financiar.
<b>Adauga</b>	Buton Este obligatoriu de actionat butonul pentru a incarca documentele in sectiunea <i>Lista documente incarcate</i> . <b>Pasi adaugare documente/fisiere:</b> 1. Din campul Tip document se va selecta tipul de document care se doreste a fi incarcat 2. Dupa selectarea tipului de document se acceseaza butonul <input type="button" value="Încarcă fișier"/> 3. Se va alege din fereastra deschisa fisierul dorit pentru a fi incarcat. Sigura extensie permisa este PDF. 4. Se actioneaza butonul <input type="button" value="Adaugă"/> 5. Se va insera automat fisierul incarcat in <b>Listă documente încărcate</b>  <b>Atentie:</b> Transmiterea completarilor nu se poate realiza daca dosarul: <ul style="list-style-type: none"> <li>• nu are status, in cazul in care se incerca adaugarea unui document/fisier, se primeste mesajul restrictiv: "Completările la un dosar pot fi transmise doar după ce dosarul initial primește un status de la SSC".</li> <li>• are status "Finantat", in cazul in care se incerca adaugarea unui document/fisier se primeste mesajul restrictiv: "Transmiterea de documente nu este posibila pentru un dosar finantat".</li> </ul>
<b>Lista documente incarcate</b>	
<b>Tip document</b>	Se afiseaza tipul de document selectat din campul Tip document.

<p><b>Data incarcarii</b></p>	<p>Se afiseaza data actionarii butonului <b>Adaugă</b>.</p> <p> <b>Atentie</b> Data incarcarii nu reprezinta data transmiterii documentelor catre aplicatia FileDoc. Data transmiterii este data la care se actioneaza butonul <b>Trimitere</b>.</p>																																
<p><b>Data transmitere</b></p>	<p>Se afiseaza data si ora actionarii butonului <b>Trimitere</b>.</p>																																
<p><b>Fisier incarcat</b></p>	<p>Se afiseaza numele fisierului incarcat. La accesarea hyperlink-ului se va deschide pentru vizualizare documentele incarcate, aferent liniei.</p> <p> <b>Atentie</b> Daca documentele nu au fost transmise, adica nu s-a accesat butonul <b>Trimitere</b>, atunci utilizatorul are posibilitatea de a sterge un document atasat. Se va afisa butonul de stergere .</p> <p>Listă documente încărcate</p> <table border="1" data-bbox="509 810 1490 890"> <thead> <tr> <th>Tip document</th> <th>Data încărcării</th> <th>Data transmitere</th> <th>Fisier încărcat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cerere tip</td> <td>19.04.2023</td> <td>19.04.2023 12:04:28</td> <td><a href="#">Cerere pdf</a></td> </tr> <tr> <td>Cerere tip</td> <td>19.04.2023</td> <td>19.04.2023 12:04:28</td> <td><a href="#">Cerere 2023.pdf</a></td> </tr> </tbody> </table> <p>Afișate de la 1 la 2 din 2 înregistrări Afișează 10 înregistrări pe pagină &lt; &lt; pagina 1 din 1 afișare &gt; &gt;</p> <p>Listă documente încărcate</p> <table border="1" data-bbox="509 982 1490 1121"> <thead> <tr> <th>Tip document</th> <th>Data încărcării</th> <th>Data transmitere</th> <th>Fisier încărcat</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cerere tip</td> <td>19.04.2023</td> <td>19.04.2023 12:04:28</td> <td><a href="#">Cerere tip.pdf</a></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cerere tip</td> <td>19.04.2023</td> <td>19.04.2023 12:04:28</td> <td><a href="#">Cerere tip 2023.pdf</a></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fotografii</td> <td>20.06.2023</td> <td></td> <td><a href="#">foto.pdf</a></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Afișate de la 1 la 3 din 3 înregistrări Afișează 10 înregistrări pe pagină &lt; &lt; pagina 1 din 1 afișare &gt; &gt;</p> <p>Documentele deja transmise nu se mai pot sterge, butonul de stergere  nu mai este afisat. Utilizatorul avand doar posibilitatea vizualizarii fisierelor incarcate.</p>	Tip document	Data încărcării	Data transmitere	Fisier încărcat	Cerere tip	19.04.2023	19.04.2023 12:04:28	<a href="#">Cerere pdf</a>	Cerere tip	19.04.2023	19.04.2023 12:04:28	<a href="#">Cerere 2023.pdf</a>	Tip document	Data încărcării	Data transmitere	Fisier încărcat		Cerere tip	19.04.2023	19.04.2023 12:04:28	<a href="#">Cerere tip.pdf</a>		Cerere tip	19.04.2023	19.04.2023 12:04:28	<a href="#">Cerere tip 2023.pdf</a>		Fotografii	20.06.2023		<a href="#">foto.pdf</a>	
Tip document	Data încărcării	Data transmitere	Fisier încărcat																														
Cerere tip	19.04.2023	19.04.2023 12:04:28	<a href="#">Cerere pdf</a>																														
Cerere tip	19.04.2023	19.04.2023 12:04:28	<a href="#">Cerere 2023.pdf</a>																														
Tip document	Data încărcării	Data transmitere	Fisier încărcat																														
Cerere tip	19.04.2023	19.04.2023 12:04:28	<a href="#">Cerere tip.pdf</a>																														
Cerere tip	19.04.2023	19.04.2023 12:04:28	<a href="#">Cerere tip 2023.pdf</a>																														
Fotografii	20.06.2023		<a href="#">foto.pdf</a>																														
<p><b>Trimitere</b></p>	<p>In cazul trimiterii completarii la un dosar la actionarea butonului <b>Trimitere</b> documentele/fisierele noi atasate se vor transmite automat in aplicatia FileDoc catre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Unitatea Centrala de Cult daca documentele/fisierele transmise in completare nu contin semnatura digitala, urmand ca aceasta sa le semneze si sa le transmita catre SSC.</li> <li>⇒ Secretariatul de Stat pentru Culte daca documentele/fisierele transmise in completare contin semnatura digitala</li> </ul> <p> <b>Important:</b> Daca cel putin un document din cele adaugate in etapa de transmitere a completarii nu contine semnatura electronica se vor considera toate documentele nesemnate.</p> <p> Butonul devine activ abia dupa adaugarea cel putin a unui document/fisier.</p>																																

	 <b>Atentie</b> <p>Dupa incarcarea documentelor/fisierelor la actionarea butonului <b>Trimitere</b> trebuie sa asteptati cateva momente pentru afisarea mesajului: “Documentele au fost transmise!”. Odata primit mesajul “Documentele au fost transmise!”, completarea la dosar ajunge in aplicatia FileDoc.</p> <p>Dupa afisarea mesajului “Documentele au fost transmise!” se completeaza automat data si ora transmiterii completarii in coloana “Data transmitere”.</p>
--	--

## 2.5 Sectiunea “Documente primite de la Secretariatul de Stat pentru Culte”

In aceasta sectiune se afiseaza documentele primite de la Secretariatu de Stat pentru Culte. Pentru fiecare document transmis de catre Secretariatul de stat pentru Culte se va genera o notificare pe adresa de e-mail asociata unitatii de cult cu mesajul:

*“Ati primit un document nou de la Secretariatul de Stat pentru Culte! Verificati continutul acestui document in platforma.”*

### Documente primite de la Secretariatul de Stat pentru Culte

Document	Număr document	Data document	Fișier încărcat
Nota dosar	SSC-S00004-202209	09.02.2022	<a href="#">Tip document.png</a>

Afișate de la 1 la 1 din 1 înregistrări Afișează  înregistrări pe pagină   pagina  din 1

Documente primite de la Secretariatul de Stat pentru Culte	
<b>Document</b>	Se afiseaza tipul documentului primit de la Secretariatul de Stat pentru Culte.
<b>Numar document</b>	Se afiseaza numarul documentului din FileDoc primit la transmiterea de catre Secretariatul de Stat pentru Culte a documentului.
<b>Data document</b>	Se afiseaza data documentului din FileDoc primit la transmiterea de catre Secretariatul de Stat pentru Culte a documentului.
<b>Fisier incarcat</b>	Afiseaza numele fisierului incarcat de catre Secretariatul de Stat pentru Culte. La accesarea hyperlink-ului se va deschide pentru vizualizare documentul primit, aferent liniei.



**Atentie:** Toate campurile din sectiunea **Documente primite de la Secretariatul de Stat pentru Culte** vor fi needitabile, existand doar posibilitatea descarcarii si vizualizarii lor.

## 2.6 Sectiunea "Justificare fonduri"

In aceasta sectiune se afiseaza sub forma de tabel informatiile referitoare la justificarea fondurilor primite pentru CIF-ul conectat. Se vor afisa in **FONDURI PRIMITE** doar acele dosare care au primit finantare.

FONDURI PRIMITE														
An depunere dosar	Număr dosar	Status dosar	Categorie lucrare	Valoare deviz	Nr/Data justificare	Sumă primită	Sumă justificată	Sumă restituită	Sumă nejustificată	Termen limită de justificare	Ordin/Act normativ	OP/Data	Observatii	Status justificare
2021	2380	Finantat	Categoria 1 - CONSTRUCTII	4265103	C153 / 27.01.2022	425000	425000		0	30/04/2022	Ordin SSC nr. 55/2021	1602/01.11.2021		COMPLETA
2022	263	Finantat	Categoria 1 - CONSTRUCTII	3181200	C1340 / 26.04.2022	500000	1		499999	31/12/2022	Ordin SSC nr. 10/2022	658/31.03.2022	in curs de procesare	INCOMPLETA

Afișate de la 1 la 2 din 2 înregistrări

Afișează 10 înregistrări pe pagină

Tabelul prezinta urmatoarele coloane:

<b>An depunere dosar</b>	Se afiseaza anul depunerii dosarului.
<b>Numar dosar</b>	Se afiseaza numarul dosarului.
<b>Status dosar</b>	Se afiseaza statusul dosarului.
<b>Categorie lucrare</b>	Se afiseaza categoria de lucrari asociata dosarului.
<b>Valoare deviz</b>	Se afiseaza valoarea devizului.
<b>Nr/Data justificare</b>	Se afiseaza numarul si data justificarii.
<b>Suma primita</b>	Se afiseaza suma primita.
<b>Suma justificata</b>	Se afiseaza suma justificata.
<b>Suma restituita</b>	Se afiseaza suma restituita.
<b>Suma nejustificata</b>	Se afiseaza suma ramana nejustificata.
<b>Termen limita de justificare</b>	Se afiseaza termenul limita de justificare.
<b>Ordin/Act normativ</b>	Se afiseaza ordinul/actul normative pentru dosarul afisat.
<b>OP/Data</b>	Se afiseaza numarul ordinului de plata si data efectuarii acestuia pentru dosarul afisat.
<b>Observatii</b>	Se afiseaza observatiile mentionate de catre SSC pentru fondurile primite.
<b>Status justificare</b>	Se afiseaza statusul justificarii.

### ***2.6.1 Descriere actiune de trimitere a documentelor justificative aferente dosarului pentru care s-a acordat sprijin financiar***

Se va selecta linia din tabel aferenta dosarului pentru care se doreste trimiterea documentelor justificative. Dupa selectare, linia va fi evidentiata cu albastru.

FONDURI PRIMITE														
An depunere dosar	Număr dosar	Starea dosar	Categorie lucrare	Valoarea deviz	Nr>Data justificare	Suma primită	Suma justificată	Suma restată	Suma nejustificată	Termen limită de justificare	Ordinul nr/ Data	OP/Data	Observatii	Starea justificare
2022	C-356	Finalizat	Categoria 1 - CONSTRUCTII	107857	C-312 / 30.12.2022	300000	01		299999.99	31/12/2022	Ordin SSC nr. 16/2022	561/31.03.2022	Proces Verbal de Recepție - Jucatz de Unitatea Centrala de Cuit. Situație de lucrări aferente facturi nr. 2/27.12.2022. Raport de Justificare Fotografii colorizate/curățate/securate	INCOMPLETA
2022	C-418	Finalizat	Categoria 1 - CONSTRUCTII	302757	C-312 / 30.12.2022	420000	125000			31/12/2022	Ordin SSC nr. 16/2022	571/31.03.2022		COMPLETA
2022	C-606	Finalizat	Categoria 4 - AȘEZĂMINTE SOCIALE, SEDEI EPARHIALE ȘI DE ÎNVĂȚĂMÂNT TEOLOGIC	76712	C-312 / 30.12.2022	45000	45000			31/12/2022	Ordin SSC nr. 16/2022	1265/09.05.2022		COMPLETA
2022	C-1271	Finalizat	Categoria 1 - CONSTRUCTII	2319585	C-1265 / 03.06.2022	1000000	1000000			31/12/2022	Ordin SSC nr. 16/2022	1460/11.05.2022		COMPLETA
2022	C-1534	Finalizat	Categoria 1 - CONSTRUCTII	1133888	C-312 / 30.12.2022	500000	500000			31/12/2022	Ordin SSC nr. 27/2022	1768/21.06.2022		COMPLETA
2022	3174	Finalizat	Categoria 1 - CONSTRUCTII	1309996	C-751 / 25.05.2023	750000	208666.93		490333.07	27/05/2023	Ordin SSC nr. 15/2023	3232/28.11.2022	Proces Verbal de Recepție - Jucatz de Unitatea Centrala de Cuit, Recapătările. Contract și anexele sale/actele adiționale. Situație de lucrări aferente facturi nr. 1/14.05.12.2022. Raport de Justificare	INCOMPLETA
2022	3175	Finalizat	Categoria 1 - CONSTRUCTII	679424	C-786 / 09.06.2023	300000	1		299999	11/06/2023	Ordin SSC nr. 15/2023	338/13.12.2022	in curs de procesare	INCOMPLETA
2022	C-2040	Finalizat	Categoria 1 - CONSTRUCTII	630690	C-197 / 06.02.2023	100000	100000			20/06/2023	Ordin SSC nr. 15/2023	3770/22.12.2022		COMPLETA
2023	167	Finalizat	Categoria 4 - AȘEZĂMINTE SOCIALE, SEDEI EPARHIALE ȘI DE ÎNVĂȚĂMÂNT TEOLOGIC	81478		50000			50000	31/12/2023	Ordin SSC nr. 76/2023	1266/15.05.2023		ÎN VERIFICARE
2023	384	Finalizat	Categoria 1 - CONSTRUCTII	800563		350000			350000	31/12/2023	Ordin SSC nr. 79/2023	1287/15.05.2023		ÎN VERIFICARE

Dupa selectarea unei linii din tabel se va afisa zona cu documentele justificative de incarcare si informatiile necesare de a fi completate aferente dosarului selectat:

**Încărcare documente JUSTIFICATIVE**  
 Documentele justificative de transmis sunt:   Extensie permisă: PDF

Atenție: trebuie adăugat câte un fișier pentru fiecare tip de document din listă.

Listă documente încărcate:







Document justificativ	Data încărcării	Data transmitere	Fișier încărcat	Număr document	Data document	Categorie cheltuială
Afișate de la 0 la 0 din 0 înregistrări Afișează <input type="text" value="10"/> înregistrări pe pagină <input type="button" value="&lt;"/> <input type="button" value="&gt;"/> pagina <input type="text" value="1"/> din 0 afișare <input type="button" value="&gt;"/> <input type="button" value="&gt;"/>						


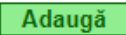


Centralizator privind justificarea sprijinului acordat





Unitatea furnizoare	CIF unitatea furnizoare	Număr factură	Data factură	Valoarea totală (inclusiv TVA)	Tip document	Nr. document	Data document	Suma plătită	Data transmitere
Afișate de la 0 la 0 din 0 înregistrări Afișează <input type="text" value="10"/> înregistrări pe pagină <input type="button" value="&lt;"/> <input type="button" value="&gt;"/> pagina <input type="text" value="1"/> din 0 afișare <input type="button" value="&gt;"/> <input type="button" value="&gt;"/>									

Finalizare încărcare documente justificative

Incarcare documente JUSTIFICARE	
<b>Document justificativ</b>	In functie de categoria de lucrari asociata dosarului selectat din sectiunea FONDURI PRIMITE in lista de selectie se vor afisa toate tipurile de documente pe care utilizatorul trebuie sa le incarce. Camp obligatoriu.
<b>Adauga</b>	Buton Este obligatoriu de actionat butonul pentru a incarca documentele in sectiunea <i>Lista documente incarcate</i> . <b>Pasi adaugare documente/fisiere:</b> 1. Din campul Document justificativ se va selecta tipul de document justificativ care se doreste a fi incarcat 2. Dupa selectarea tipului de document justificativ se acceseaza butonul <input style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;" type="button" value="Incarcă fișier"/> 3. Se va alege din fereastra deschisa fisierul dorit pentru a fi incarcat. Sigura extensie permisa este PDF. 4. Se actioneaza butonul <input style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 2px 5px;" type="button" value="Adauga"/> 5. Se va insera automat fisierul incarcat in <b>Listă documente încărcate</b> .

	 <b>Atentie: La accesarea butonului <span style="background-color: #90EE90; border: 1px solid black; padding: 2px;">Aadaugă</span> se verifica:</b> Daca nu a fost selectata o linie din tabelul <b>FONDURI PRIMITE</b> aferente unui dosar pentru care s-a primit spijin financiar, se va primi mesajul "Selectati dosarul din lista Fonduri primite". Daca nu a fost incarcat un fisier se ca primi mesajul "Selectati fisierul."																																			
<b>Lista documente incarcate</b>																																				
<b>Document justificativ</b>	Se afiseaza tipul de document selectat din campul Document justificativ.																																			
<b>Data incarcarii</b>	Se afiseaza data actionarii butonului <span style="background-color: #90EE90; border: 1px solid black; padding: 2px;">Aadaugă</span> .  <b>Atentie</b> Data incarcarii nu reprezinta data transmiterii documentelor catre aplicatia FileDoc. Data transmiterii este data la care se actioneaza butonul <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Finalizare încărcare documente justificative</span> .																																			
<b>Data transmitere</b>	Se afiseaza data si ora actionarii butonului <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Finalizare încărcare documente justificative</span> .																																			
<b>Fisier incarcat</b>	Se afiseaza numele fisierului incarcat. La accesarea hyperlink-ului se va deschide pentru vizualizare documentele incarcate, aferent liniei.  <b>Atentie</b> Daca documentele justificative nu au fost transmise, adica nu s-a accesat butonul <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Finalizare încărcare documente justificative</span> , atunci utilizatorul are posibilitatea de a sterge un document atasat. Se va afisa butonul de stergere  . La actionarea  din lista documentelor incarcate se va sterge linia din tabel asupra careia s-a efectuat actiunea de stergere.																																			
	Listă documente încărcate <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Document justificativ</th> <th>Data încărcării</th> <th>Data transmitere</th> <th>Fisier încărcat</th> <th>Număr document</th> <th>Data document</th> <th>Categorie cheltuială</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Adresa inaintare</td> <td>29.05.2023</td> <td></td> <td><a href="#">adresa.inaintare.pdf</a></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">▼</td> </tr> <tr> <td>Raport</td> <td>29.05.2023</td> <td></td> <td><a href="#">raport.de.justificare.pdf</a></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">▼</td> </tr> <tr> <td>OP/Chitanta/Bon fiscal</td> <td>29.05.2023</td> <td></td> <td><a href="#">OP.pdf</a></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">▼</td> </tr> <tr> <td>Factura/Anexe factura /Situatii lucrari/Borderou</td> <td>29.05.2023</td> <td></td> <td><a href="#">borderou-situatie.lucrari-nv.receptie-factura.pdf</a></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">▼</td> </tr> </tbody> </table> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">Afișate de la 1 la 4 din 4 înregistrări <span style="float: right;">Afișează <input type="text" value="10"/> înregistrări pe pagină <span style="margin-left: 20px;">&lt; &lt; pagina 1 din 1 afișare &gt; &gt;</span></span></p>	Document justificativ	Data încărcării	Data transmitere	Fisier încărcat	Număr document	Data document	Categorie cheltuială	Adresa inaintare	29.05.2023		<a href="#">adresa.inaintare.pdf</a>			▼	Raport	29.05.2023		<a href="#">raport.de.justificare.pdf</a>			▼	OP/Chitanta/Bon fiscal	29.05.2023		<a href="#">OP.pdf</a>			▼	Factura/Anexe factura /Situatii lucrari/Borderou	29.05.2023		<a href="#">borderou-situatie.lucrari-nv.receptie-factura.pdf</a>			▼
Document justificativ	Data încărcării	Data transmitere	Fisier încărcat	Număr document	Data document	Categorie cheltuială																														
Adresa inaintare	29.05.2023		<a href="#">adresa.inaintare.pdf</a>			▼																														
Raport	29.05.2023		<a href="#">raport.de.justificare.pdf</a>			▼																														
OP/Chitanta/Bon fiscal	29.05.2023		<a href="#">OP.pdf</a>			▼																														
Factura/Anexe factura /Situatii lucrari/Borderou	29.05.2023		<a href="#">borderou-situatie.lucrari-nv.receptie-factura.pdf</a>			▼																														
	Documentele justificative deja transmise nu se mai pot sterge, butonul de stergere  nu mai este afisat. Utilizatorul avand doar posibilitatea vizualizarii fisierelor incarcate.																																			
	Listă documente încărcate <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Document justificativ</th> <th>Data încărcării</th> <th>Data transmitere</th> <th>Fisier încărcat</th> <th>Număr document</th> <th>Data document</th> <th>Categorie cheltuială</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Adresa inaintare</td> <td>29.05.2023</td> <td>29.05.2023 12:04:28</td> <td><a href="#">adresa.inaintare.pdf</a></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">▼</td> </tr> <tr> <td>Raport</td> <td>29.05.2023</td> <td>29.05.2023 12:04:28</td> <td><a href="#">raport.de.justificare.pdf</a></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">▼</td> </tr> <tr> <td>OP/Chitanta/Bon fiscal</td> <td>29.05.2023</td> <td>29.05.2023 12:04:28</td> <td><a href="#">OP.pdf</a></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">▼</td> </tr> <tr> <td>Factura/Anexe factura /Situatii lucrari/Borderou</td> <td>29.05.2023</td> <td>29.05.2023 12:04:28</td> <td><a href="#">borderou-situatie.lucrari-nv.receptie-factura.pdf</a></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">▼</td> </tr> </tbody> </table> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">Afișate de la 1 la 4 din 4 înregistrări <span style="float: right;">Afișează <input type="text" value="10"/> înregistrări pe pagină <span style="margin-left: 20px;">&lt; &lt; pagina 1 din 1 afișare &gt; &gt;</span></span></p>	Document justificativ	Data încărcării	Data transmitere	Fisier încărcat	Număr document	Data document	Categorie cheltuială	Adresa inaintare	29.05.2023	29.05.2023 12:04:28	<a href="#">adresa.inaintare.pdf</a>			▼	Raport	29.05.2023	29.05.2023 12:04:28	<a href="#">raport.de.justificare.pdf</a>			▼	OP/Chitanta/Bon fiscal	29.05.2023	29.05.2023 12:04:28	<a href="#">OP.pdf</a>			▼	Factura/Anexe factura /Situatii lucrari/Borderou	29.05.2023	29.05.2023 12:04:28	<a href="#">borderou-situatie.lucrari-nv.receptie-factura.pdf</a>			▼
Document justificativ	Data încărcării	Data transmitere	Fisier încărcat	Număr document	Data document	Categorie cheltuială																														
Adresa inaintare	29.05.2023	29.05.2023 12:04:28	<a href="#">adresa.inaintare.pdf</a>			▼																														
Raport	29.05.2023	29.05.2023 12:04:28	<a href="#">raport.de.justificare.pdf</a>			▼																														
OP/Chitanta/Bon fiscal	29.05.2023	29.05.2023 12:04:28	<a href="#">OP.pdf</a>			▼																														
Factura/Anexe factura /Situatii lucrari/Borderou	29.05.2023	29.05.2023 12:04:28	<a href="#">borderou-situatie.lucrari-nv.receptie-factura.pdf</a>			▼																														
<b>Numar document</b>	Se completeaza cu numarul documentului justificativ. Camp optional.																																			
<b>Data document</b>	Se completeaza cu data documentului justificativ. Camp optional.																																			

<b>Categorie chetuiala</b>	Se selecteaza din lista de selectie una din tipurile de cheltuieli in care se incadreaza documentul justificativ. Camp optional.
<b>Centralizator privind justificarea sprijinului acordat</b>	 <b>Important!!!! In actiunea de trimitere a justificarii este obligatoriu sa se completeze cel putin un rand in centralizator.</b>
<b>Adauga</b>	Buton La actionarea butonului  se va adauga o linie noua in structura tabelara. Structura tabelara va avea coloanele descrise in continuare.
<b>Unitate furnizoare</b>	Se completeaza cu denumirea unitatii furnizoare. Camp obligatoriu.
<b>CIF unitate furnizoare</b>	Se completeaza cu CIF-ul unitatii furnizoare. Acest este un camp numeric. Camp obligatoriu.
<b>Numar factura</b>	Se completeaza numarul facturii. Camp obligatoriu.
<b>Data factura</b>	Se completeaza data facturii. Camp obligatoriu.  <b>Atentie</b> Data facturii trebuie sa fie mai mare decat data ordinului de plata primirii sprijinului, in caz contrar se va primi mesajul "Data documentului trebuie sa fie mai mare decat data ordinului de plata primirii sprijinului!".
<b>Valoare totala (inclusiv TVA)</b>	Se completeaza valoarea totala cu tva inclus din factura. Camp obligatoriu.
<b>Tip document</b>	Se va alege din lista de selectie tipul documentului de plata a facturii. Exista 3 tipuri de documente: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ OP</li> <li>○ Chitanta</li> <li>○ Bon fiscal</li> </ul> Camp obligatoriu.
<b>Nr. Document</b>	Se completeaza cu numarul documentului de plata. Camp obligatoriu.
<b>Data document</b>	Se completeaza data documentului de plata. Camp obligatoriu.  <b>Atentie</b> Data documentului de plata trebuie sa fie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• mai mare decat data ordinului de plata primirii sprijinului, in caz contrar se va primi mesajul "Data documentului trebuie sa fie mai mare decat data ordinului de plata primirii sprijinului!".</li> <li>• mai mica sau egala cu data termenului limita de justificare, in caz contrar se va primi mesajul "Data documentului trebuie sa fie mai mica sau egala cu termenul limita de justificare!".</li> </ul>
<b>Suma platita</b>	Se completeaza suma achitata in documentul de plata (op, chitanta sau bon fiscal). Camp obligatoriu.

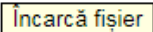
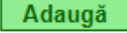

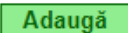
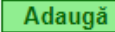
<p><b>Finalizare incarcare documente justificative</b></p>	<p>La actionarea butonului datele completate de utilizator in campurile specifice impreuna cu documentele/fisierele atasate se vor transmite automat in aplicatia FileDoc catre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Unitatea Centrala de Cult daca documentele/fisierele nu contin semnatura digitala, urmand ca aceasta sa le semneze si sa le transmita catre SSC.</li> <li>⇒ Secretariatul de Stat pentru Culte daca documentele/fisierele contin semnatura digitala.</li> </ul> <p> Butonul devine activ abia dupa adaugarea cel putin a unui document/fisier.</p> <p> <b>Atentie: La accesarea butonului</b> <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Finalizare încărcare documente justificative</span> <b>se verifica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Daca la prima trimitere a documentelor justificative nu exista incarcate in zona <b>Lista documente JUSTIFICARE</b> urmatoarele 3 tipuri de documente: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Raport</li> <li>❖ OP/Chitanta/Bon fiscal</li> <li>❖ Factura/Anexe factura/Situatii lucrari/Borderou</li> </ul> </li> </ul> <p>se va primit mesajul "Incarcati Raport, OP/Chitanta/Bon fiscal, Factura/Anexe factura /Situatii lucrari/Borderou!".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Daca in tabelul <b>Centralizator privind justificarea sprijinului acordat</b> nu exista cel putin o inregistrare se va primi mesajul "Completati Centralizator privind justificarea sprijinului acordat!".</li> <li>• Dupa incarcarea documentelor/fisierele si completarea centralizatorului la actionarea butonului <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Finalizare încărcare documente justificative</span> este necesar sa asteptati cateva momente pentru afisarea mesajului: "Documentele au fost transmise!". Odata primit mesajul "Documentele au fost transmise!", justificarea ajunge in aplicatia FileDoc, fiind asociata dosarului. Dupa afisarea mesajului "Documentele au fost transmise!" se completeaza automat: <ul style="list-style-type: none"> <li> data si ora transmiterii justificarii in coloanele "Data transmitere" din sectiunea Lista documente incarcate si Centralizator privind justificarea sprijinului acordat.</li> <li> Nr/Data justificare cu numarul alocat automat din aplicatia FileDoc si data accesarii butonului <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Finalizare încărcare documente justificative</span>.</li> </ul> </li> </ul>
--	--


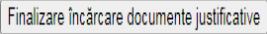
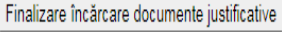

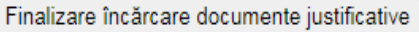






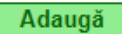
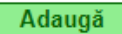




Informatiile din zona **Lista documente incarcate** si **Centralizator privind justificarea sprijinului acordat** sunt obligatorii de completat in vederea trimiterii initiale a documentelor justificative.

## 2.6.2 Descriere actiune de trimitere a completarilor documentelor justificative aferente dosarului pentru care s-a acordat sprijin financiar

In vederea transmiterea unei completari pentru fondurile primite se actioneaza click pe rand cu dosarul pentru care se doreste transmiterea completarii, moment in care acesta va fi marcat cu albastru si se vor afisa in zonele **Incarcare documente JUSTIFICARE** si **Centralizator privind justificarea sprijinului acordat** documentele deja transmise, utilizatorul avand doar posibilitatea transmiterii celorlalte documente justificative si adugarea de linii noi in centralizator aferente dosarului selectat.

<b>Incarcare documente JUSTIFICARE</b>	
<b>Document justificativ</b>	In functie de categoria de lucrari asociata dosarului selectat din sectiunea FONDURI PRIMITE in lista de selectie se vor afisa toate tipurile de documente pe care utilizatorul trebuie sa le incarce. Camp obligatoriu.
<b>Adauga</b>	<p>Buton</p> <p>Este obligatoriu de actionat butonul pentru a incarca documentele in sectiunea <i>Lista documente incarcate</i>.</p> <p><b>Pasi adaugare documente/fisiere:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Din campul Tip document se va selecta tipul de document justificativ care se doreste a fi incarcat</li> <li>2. Dupa selectarea tipului de document justificativ se acceseaza butonul </li> <li>3. Se va 28omple din fereastra deschisa fisierul 28ompl pentru a fi incarcat. Sigura extensie permisa este PDF.</li> <li>4. Se actioneaza butonul </li> <li>5. Se va insera automat fisierul incarcat in <b>Listă documente încărcate</b> .</li> </ol> <p> <b>Atentie: La accesarea butonului  se verifica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Daca nu a fost selectata o linie din tabelul <b>FONDURI PRIMITE</b> aferente unui dosar pentru care s-a primit spijin financiar,se va primi mesajul <i>"Selectati dosarul din lista Fonduri primite"</i>.</li> <li>• Daca nu a fost incarcat un fisier se ca primi mesajul <i>"Selectati fisierul."</i></li> <li>• Transmiterea completariilor nu se poate realiza daca justificarea are status "COMPLETA". In cazul in care se incerca adaugarea unei completari se primeste mesajul restrictiv: "Transmiterea de documente si completarea centralizatorului nu este posibila pentru o justificare completa ".</li> </ul>
<b>Lista documente incarcate</b>	
<b>Document justificativ</b>	Se afiseaza tipul de document selectat din campul Document justificativ.
<b>Data incarcarii</b>	Se afiseaza data actionarii butonului  .

	 <b>Atentie</b> Data incarcarii nu reprezinta data transmiterii documentelor catre aplicatia FileDoc. Data transmiterii este data la care se actioneaza butonul  .																																																																																				
<b>Data transmitere</b>	Se afiseaza data si ora actionarii butonului  .																																																																																				
<b>Fisier incarcat</b>	Se afiseaza numele fisierului incarcat. La accesarea hyperlink-ului se va deschide pentru vizualizare documentele incarcate, aferent liniei.  <b>Atentie</b> Daca documentele justificative nu au fost transmise, adica nu s-a accesat butonul  , atunci utilizatorul are posibilitatea de a sterge un document atasat. Se va afisa butonul de stergere  . La actionarea  din lista documentelor incarcate se va sterge linia din tabel asupra careia s-a efectuat actiunea de stergere. <table border="1" data-bbox="506 823 1494 991"> <thead> <tr> <th>Document justificativ</th> <th>Data încărcării</th> <th>Data transmitere</th> <th>Fisier încărcat</th> <th>Număr document</th> <th>Data document</th> <th>Categorie chetuiala</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Adresa inaintare</td> <td>29.05.2023</td> <td>29.05.2023 12:04:28</td> <td><a href="#">adresa.inaintare.pdf</a></td> <td></td> <td></td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>Raport</td> <td>29.05.2023</td> <td>29.05.2023 12:04:28</td> <td><a href="#">raport.de.justificare.pdf</a></td> <td></td> <td></td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>OP/Chitanta/Bon fiscal</td> <td>29.05.2023</td> <td>29.05.2023 12:04:28</td> <td><a href="#">OP.pdf</a></td> <td></td> <td></td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>Factura/Anexe factura /Situatii lucrari/Borderou</td> <td>29.05.2023</td> <td>29.05.2023 12:04:28</td> <td><a href="#">borderou+situatie.lucrari+rv.receptie+factura.pdf</a></td> <td></td> <td></td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>Fotografii</td> <td>29.06.2023</td> <td></td> <td><a href="#">foto.pdf</a></td> <td></td> <td></td> <td>✓</td> </tr> </tbody> </table> <p>Afișează de la 1 la 5 din 5 înregistrări <span style="float: right;">Afișează 10 Inregistrări pe pagină </span></p> <p>Documentele justificative si informatiile din centralizator deja transmise nu se mai pot sterge, butonul de stergere  nu mai este afisat. Utilizatorul avand doar posibilitatea vizualizarii fisierelor incarcate si informatiilor din centralizator.</p> <table border="1" data-bbox="506 1159 1494 1327"> <thead> <tr> <th>Document justificativ</th> <th>Data încărcării</th> <th>Data transmitere</th> <th>Fisier încărcat</th> <th>Număr document</th> <th>Data document</th> <th>Categorie chetuiala</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Adresa inaintare</td> <td>29.05.2023</td> <td>29.05.2023 12:04:28</td> <td><a href="#">adresa.inaintare.pdf</a></td> <td></td> <td></td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>Raport</td> <td>29.05.2023</td> <td>29.05.2023 12:04:28</td> <td><a href="#">raport.de.justificare.pdf</a></td> <td></td> <td></td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>OP/Chitanta/Bon fiscal</td> <td>29.05.2023</td> <td>29.05.2023 12:04:28</td> <td><a href="#">OP.pdf</a></td> <td></td> <td></td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>Factura/Anexe factura /Situatii lucrari/Borderou</td> <td>29.05.2023</td> <td>29.05.2023 12:04:28</td> <td><a href="#">borderou+situatie.lucrari+rv.receptie+factura.pdf</a></td> <td></td> <td></td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>Fotografii</td> <td>29.06.2023</td> <td>29.06.2023 12:04:28</td> <td><a href="#">foto.pdf</a></td> <td></td> <td></td> <td>✓</td> </tr> </tbody> </table> <p>Afișează de la 1 la 5 din 5 înregistrări <span style="float: right;">Afișează 10 Inregistrări pe pagină </span></p>	Document justificativ	Data încărcării	Data transmitere	Fisier încărcat	Număr document	Data document	Categorie chetuiala	Adresa inaintare	29.05.2023	29.05.2023 12:04:28	<a href="#">adresa.inaintare.pdf</a>			✓	Raport	29.05.2023	29.05.2023 12:04:28	<a href="#">raport.de.justificare.pdf</a>			✓	OP/Chitanta/Bon fiscal	29.05.2023	29.05.2023 12:04:28	<a href="#">OP.pdf</a>			✓	Factura/Anexe factura /Situatii lucrari/Borderou	29.05.2023	29.05.2023 12:04:28	<a href="#">borderou+situatie.lucrari+rv.receptie+factura.pdf</a>			✓	Fotografii	29.06.2023		<a href="#">foto.pdf</a>			✓	Document justificativ	Data încărcării	Data transmitere	Fisier încărcat	Număr document	Data document	Categorie chetuiala	Adresa inaintare	29.05.2023	29.05.2023 12:04:28	<a href="#">adresa.inaintare.pdf</a>			✓	Raport	29.05.2023	29.05.2023 12:04:28	<a href="#">raport.de.justificare.pdf</a>			✓	OP/Chitanta/Bon fiscal	29.05.2023	29.05.2023 12:04:28	<a href="#">OP.pdf</a>			✓	Factura/Anexe factura /Situatii lucrari/Borderou	29.05.2023	29.05.2023 12:04:28	<a href="#">borderou+situatie.lucrari+rv.receptie+factura.pdf</a>			✓	Fotografii	29.06.2023	29.06.2023 12:04:28	<a href="#">foto.pdf</a>			✓
Document justificativ	Data încărcării	Data transmitere	Fisier încărcat	Număr document	Data document	Categorie chetuiala																																																																															
Adresa inaintare	29.05.2023	29.05.2023 12:04:28	<a href="#">adresa.inaintare.pdf</a>			✓																																																																															
Raport	29.05.2023	29.05.2023 12:04:28	<a href="#">raport.de.justificare.pdf</a>			✓																																																																															
OP/Chitanta/Bon fiscal	29.05.2023	29.05.2023 12:04:28	<a href="#">OP.pdf</a>			✓																																																																															
Factura/Anexe factura /Situatii lucrari/Borderou	29.05.2023	29.05.2023 12:04:28	<a href="#">borderou+situatie.lucrari+rv.receptie+factura.pdf</a>			✓																																																																															
Fotografii	29.06.2023		<a href="#">foto.pdf</a>			✓																																																																															
Document justificativ	Data încărcării	Data transmitere	Fisier încărcat	Număr document	Data document	Categorie chetuiala																																																																															
Adresa inaintare	29.05.2023	29.05.2023 12:04:28	<a href="#">adresa.inaintare.pdf</a>			✓																																																																															
Raport	29.05.2023	29.05.2023 12:04:28	<a href="#">raport.de.justificare.pdf</a>			✓																																																																															
OP/Chitanta/Bon fiscal	29.05.2023	29.05.2023 12:04:28	<a href="#">OP.pdf</a>			✓																																																																															
Factura/Anexe factura /Situatii lucrari/Borderou	29.05.2023	29.05.2023 12:04:28	<a href="#">borderou+situatie.lucrari+rv.receptie+factura.pdf</a>			✓																																																																															
Fotografii	29.06.2023	29.06.2023 12:04:28	<a href="#">foto.pdf</a>			✓																																																																															
<b>Numar document</b>	Se completeaza cu numarul documentului justificativ. Camp optional.																																																																																				
<b>Data document</b>	Se completeaza cu data documentului justificativ. Camp optional.																																																																																				
<b>Categorie chetuiala</b>	Se selecteaza din lista de selectie una din tipurile de cheltuieli in care se incadreaza documentul justificativ. Camp optional.																																																																																				
<b>Centralizator privind justificarea spijinului acordat</b>	 <b>Important!!!! Completarea centralizatorului in etapa de transmitere a unei completari nu este obligatorie.</b>																																																																																				
<b>Adauga</b>	Buton  La actionarea butonului  se va adauga o linie noua in structura tabelara descrisa in continuare.																																																																																				

	Structura tabelara va avea coloanele descrise in continuare.
<b>Unitate furnizoare</b>	Se completeaza cu denumirea unitatii furnizoare. Camp obligatoriu.
<b>CIF unitate furnizoare</b>	Se completeaza cu CIF-ul unitatii furnizoare. Camp numeric. Camp obligatoriu.
<b>Numar factura</b>	Se completeaza numarul facturii. Camp obligatoriu.
<b>Data factura</b>	Se completeaza data facturii. Camp obligatoriu.  <b>Atentie</b> Data facturii trebuie sa fie mai mare decat data ordinului de plata primirii sprijinului, in caz contrar se va primi mesajul "Data documentului trebuie sa fie mai mare decat data ordinului de plata primirii sprijinului!".
<b>Valoare totala (inclusiv TVA)</b>	Se completeaza valoarea totala cu tva inclus din factura. Camp obligatoriu.
<b>Tip document</b>	Se va alege din lista de selectie tipul documentului de plata a facturii. Exista 3 tipuri de documente: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ OP</li> <li>○ Chitanta</li> <li>○ Bon fiscal</li> </ul> Camp obligatoriu.
<b>Nr. Document</b>	Se completeaza cu numarul documentului de plata.
<b>Data document</b>	Se completeaza data documentului de plata. Camp obligatoriu.  <b>Atentie</b> Data documentului de plata trebuie sa fie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• mai mare decat data ordinului de plata primirii sprijinului, in caz contrar se va primi mesajul "Data documentului trebuie sa fie mai mare decat data ordinului de plata primirii sprijinului!".</li> <li>• mai mica sau egala cu data termenului limita de justificare, in caz contrar se va primi mesajul "Data documentului trebuie sa fie mai mica sau egala cu termenul limita de justificare!".</li> </ul>
<b>Suma platita</b>	Se completeaza suma achitata in documentul de plata (op, chitanta sau bon fiscal). Camp obligatoriu.
<b>Exporta</b>	La actionarea butonului <input type="button" value="Exportă"/> , se exporta in excel centralizatorul.
<b>Finalizare incarcare documente justificative</b>	In cazul trimiterii completarii la un dosar la actionarea butonului <input type="button" value="Finalizare încărcare documente justificative"/> documentele/fisierele noi atasate impreuna cu informatiile din centralizator (daca se completeaza, ele fiind optionale) se vor transmite automat in aplicatia FileDoc catre: <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Unitatea Centrala de Cult daca documentele/fisierele nu contin semnatura digitala, urmand ca aceasta sa le semneze si sa le transmita catre SSC.</li> <li>⇒ Secretariatul de Stat pentru Culte daca documentele/fisierele contin semnatura digitala.</li> </ul>



Butonul devine activ abia dupa adaugarea cel putin a unui document/fisier.



**Atentie: La accesarea butonului** Finalizare încărcare documente justificative :

- Se verifica daca **Lista documente incarcate** exista cel putin un document nou incarcat, altfel se afiseaza mesajul restrictiv "Incarcati document justificativ!".
- se va primi mesajul "Documentele au fost transmise!".
- se afisarea mesajului: "Documentele au fost transmise!" (este necesar sa asteptati cateva moment pana la primirea mesajului). Dupa primirea mesajul "Documentele au fost transmise!", acestea ajung in aplicatia FileDoc.
- Dupa afisarea mesajului "Documentele au fost transmise!" se completeaza automat:
  - ✚ data si ora transmiterii in coloana "Data transmitere" din sectiunea Lista documente incarcate
  - ✚ data si ora transmiterii in coloana "Data transmitere" din sectiunea Centralizator privind justificarea sprijinului acordat

## II. MODUL FILEDOC

### 3. FILEDOC

#### 3.1 Notiuni generale

##### Accesare aplicatie

Accesarea aplicatiei se face la adresa <http://filedoc/Login.aspx>



**Important!!!!** Inainte de accesarea aplicatiei, asigurati-va ca sunteti conectat la VPN. Daca nu s-a realizat conexiunea VPN nu se va deschide fereastra de autentificare.

##### Autentificare

Autentificarea in aplicatie se face pe baza userului si a parolei.

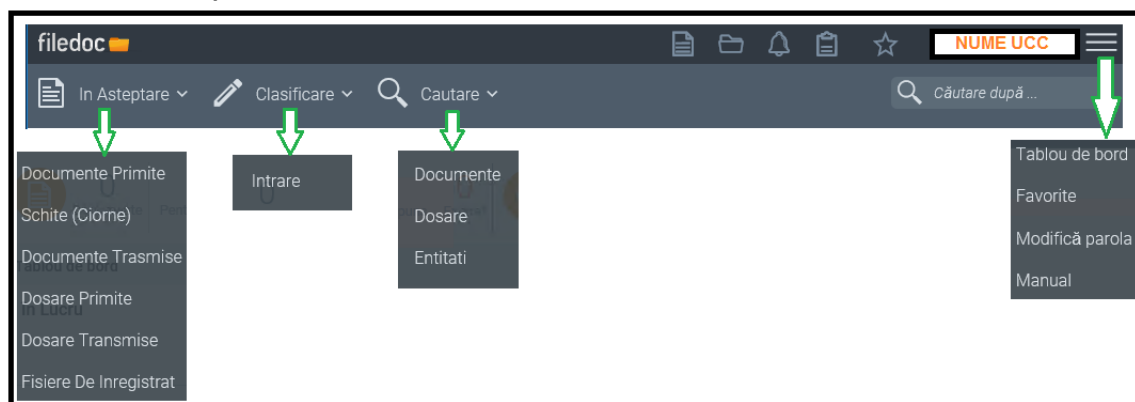
Pasul 1: Se completeaza userul.

Pasul 2: Se completeaza parola.

Pasul 3: Se alege limba romana din lista de valori.

Pasul 4: Se actioneaza butonul de conectare in aplicatie.

##### Prezentare meniuri aplicatie



##### ➤ In asteptare

In acest meniu se regasesc documentele primite de la Secretariatul de Stat pentru Culte si de la Unitatile de Cult subordonate.

➤ **Clasificare**

Din acest meniu se inregistreaza si transmit documentele catre Secretariatul de Stat pentru Culte.

➤ **Cautare**

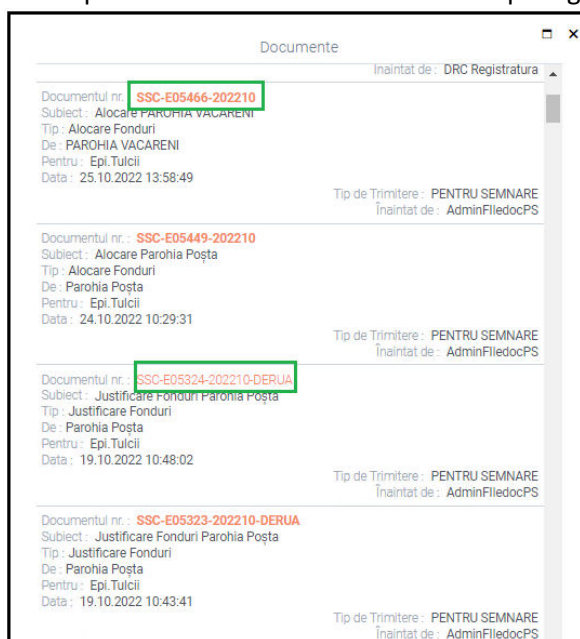
In acest meniu se cauta documentele primite si transmise.

## Documente primite

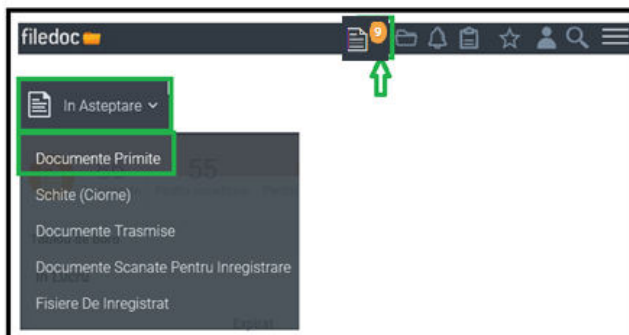
Cum si unde verific documentele primite?

Atunci cand se primesc documente noi, sistemul notifica utilizatorul – prin afisarea cifrei (reprezentand numarul de documente primite) in bulina portocalie pozitionata deasupra meniului, din dreptul pictogramei “document”.

Detaliile documentelor primite se pot vizualiza accesand cu mouse-ul pictograma “Document”



SAU in meniul **In asteptare**, optiunea **Documente primite**.



Observatie: numarul documentului afisat cu caractere bold-uite – inseamna ca acel document nu a fost vizualizat.

## Cautare documente

Cautarea unui document se face in meniul **Cautare**, optiunea **Documente**. Se completeaza informatiile cunoscute si se actioneaza butonul **Cautare**.

In functie de filtrele completate, apar afisate rezultatele cautarii.

La actionarea cu mouse-ul pe numarul documentului – pozitionat dupa lupa - se va deschide inregistrarea cu informatiile ei.

Pentru a vizualiza istoricul documentului se actioneaza cu mouse-ul una din optiunile **Istoric** sau **Trimiteri**.

Informatiile sunt afisate cronologic, cele mai noi apar primele. Informatii afisate: data, ora transmiterii, tipul actiunii, cine a trimis documentul, destinatarul documentului.

In continuare sunt descrise actiunile utilizatorilor in Filedoc in functie de rolul lor in cadrul circuitului documentelor gestionate in activitatea de depunere, alocare, justificare dosare.

## 3.2 Unitati Centrale de Cult (UCC)

### 3.2.1 Descriere

Unitatile Centrale de Cult primesc in Filedoc documentele nesemnate electronic, care au fost incarcate in aplicatia web de depunere a dosarelor de catre Unitatile de Cult subordonate.

Scopul este de a semna electronic documentele si a le transmite catre registratura Secretariatului de Stat pentru Culte.

### 3.2.2 Notificari si Alerte

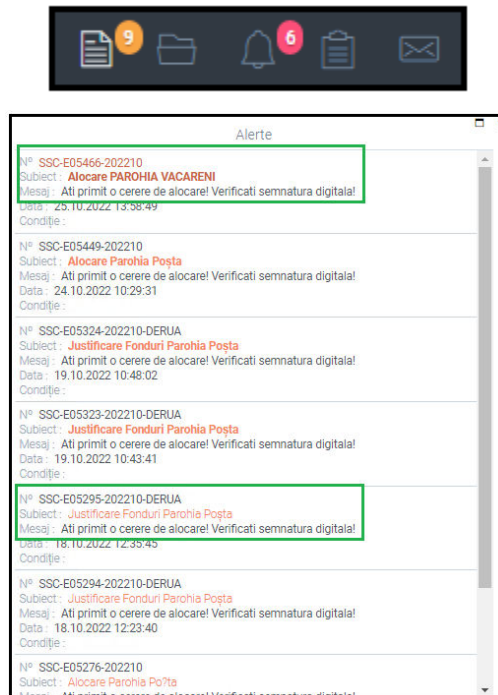
Utilizatorul primeste notificari atunci cand are documente noi in zona **In asteptare/Documente primite**.

Documentele noi se identifica astfel: informatia din coloana “Tip de Trimitere” este afisata cu litere bold-uite, asa cum se poate vedea in imaginea de mai jos:

Documente primite										Configurare Coloane	
Filtru		Tip		Status document							
Tip Document		Toți		-- selectați --		Căutare după...				<input type="checkbox"/> Grupat pe circulație <input type="checkbox"/> Șterge transmiterile	
Nr.	Data document	Data de inregistrare	Tip de document	Flux	Status flux	De	Pentru	Subiect	Tip de Trimitere		
<input type="checkbox"/> SSC-E04917-202210	05-10-2022	05.10.2022 13:24:59	Comunicare Salarizare			EPISCOPIA TULCII	Registratura	Octombrie 2022	<b>Informare</b>		<b>CITIT</b>
<input type="checkbox"/> SSC-E04918-202210	05-10-2022	05.10.2022 13:25:00	Comunicare Salarizare			EPISCOPIA TULCII	Registratura	Octombrie 2022	<b>Informare</b>		<b>NECITT</b>
<input type="checkbox"/> SSC-E05466-202210	25-10-2022	25.10.2022 13:58:49	Alocare Fonduri	Flux Alocare Fonduri	In asteptare - Semnare	PAROHIA VACARENI	Epl.Tulcii	Alocare PAROHIA VACARENI	<b>PENTRU SEMNARE</b>		<b>CITIT</b>
<input type="checkbox"/> SSC-E05449-202210	24-10-2022	24.10.2022 10:29:31	Alocare Fonduri	Flux Alocare Fonduri	In asteptare - Semnare	Parohia Poșta	Epl.Tulcii	Alocare Parohia Poșta	<b>PENTRU SEMNARE</b>		<b>NECITT</b>
<input type="checkbox"/> SSC-E05324-202210-DERUA	19-10-2022	19.10.2022 10:48:02	Justificare Fonduri	Flux Alocare Fonduri	In asteptare - Semnare	Parohia Poșta	Epl.Tulcii	Justificare Fonduri Parohia Poșta	<b>PENTRU SEMNARE</b>		
<input type="checkbox"/> SSC-E05323-202210-DERUA	19-10-2022	19.10.2022 10:43:41	Justificare Fonduri	Flux Alocare Fonduri	In asteptare - Semnare	Parohia Poșta	Epl.Tulcii	Justificare Fonduri Parohia Poșta	<b>PENTRU SEMNARE</b>		
<input type="checkbox"/> SSC-E04318-202209	20-09-2022	20.09.2022 15:00:13	Comunicare Salarizare			EPISCOPIA TULCII	Registratura	Septembrie 2022	<b>Informare</b>		

Utilizatorul primeste alerte atunci cand trebuie sa semneze electronic documentele primite. Alertele sunt reprezentate de pictograma “clopotel”, cifra din dreptul pictogramei reprezinta numarul de documente care trebuie semnate. La actionarea cu mouse-ul se deschide lista cu alertele primite.

Observatie: numarul documentului afisat cu caractere bold-uite – inseamna ca acel document pentru care s-a primit alerta nu a fost vizualizat.



### 3.2.3 Vizualizare/consultare informatii

In zona **In asteptare/Documente primite** se pot filtra documentele primite selectand la filtre "Tip document" si la "Tip": "Alocare Fonduri" sau "Justificare Fonduri", reprezentand tipurile de documente primite pentru aplicare a li se aplica semnatura digitala:

➤ **Alocare Fonduri**

Documente primite																	Inregistrari pe pagina: 10									
Filtru																	Status document									
Tip Document																	Alocare Fonduri (2)		- selectati -		Căutare după		Grupat pe circulație		Șterge transmiterile	
Nr.	Data document	Data de inregistrare	Tip de document	Flux	Status flux	De	Pentru	Subiect	Tip de Trimitere	Înaintat de	Înaintat pentru	Mesaj	Data înaintare	Numa Data	Judet UC	UCC	Transmitere									
<b>SSC-E05466-202210</b>	25-10-2022	25.10.2022 13:58:49	Alocare Fonduri	Flux Alocare Fonduri	In asteptare - Semnare	PAROHIA VACARENI	Epi.Tulcii	Alocare PAROHIA VACARENI	PENTRU SEMNARE	AdminFiled ocPS	Epi.Tulcii	Semnati documentele atasate!	25-10-2022 13:58	375 25-10-2022	TULCEA	EPISCOPIA TULCII	Initiale									
<b>SSC-E05449-202210</b>	24-10-2022	24.10.2022 10:29:31	Alocare Fonduri	Flux Alocare Fonduri	In asteptare - Semnare	Parohia Pošta	Epi.Tulcii	Alocare Parohia Pošta	PENTRU SEMNARE	AdminFiled ocPS	Epi.Tulcii	Semnati documentele atasate!	24-10-2022 10:29	373 24-10-2022	TULCEA	EPISCOPIA TULCII	Initiale									

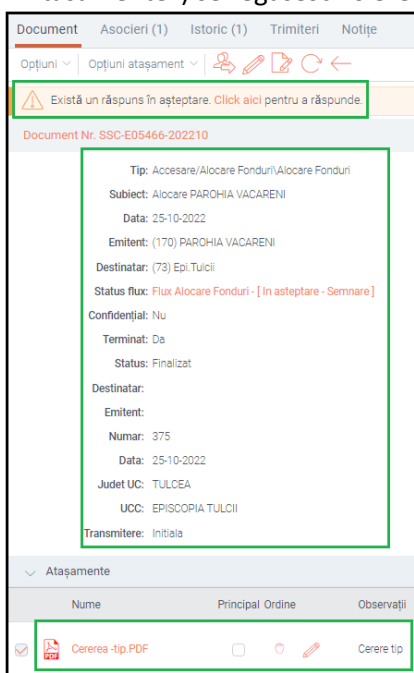
Informatii afisate:

<b>Nr.</b>	Se afiseaza numarul de inregistrare. Link.
<b>Data document</b>	Se afiseaza data cand a fost creat fisierul.
<b>Data de inregistrare</b>	Se afiseaza data de inregistrare in Filedoc.
<b>Tip de document</b>	Se afiseaza tipul de document.
<b>Flux</b>	Se afiseaza fluxul de lucru predefinit.
<b>Status flux</b>	Se afiseaza statusul actual al fluxului.
<b>De</b>	Se afiseaza numele Unitatii de Cult de la care s-a primit documentul.
<b>Pentru</b>	Se afiseaza numele Unitatii Centrale de Cult catre care s-a transmis documentul.
<b>Subiect</b>	Subiectul documentului afisat de forma "Alocare <i>nume Unitate Cult</i> "

<b>Tip de Trimitere</b>	Se afiseaza tipul de trimitere specific acestor documente – “PENTRU SEMNARE”.
<b>Inaintat de</b>	Se afiseaza informatia referitoare la administratorul sistemului deoarece documentul ajunge din pagina web a aplicatie de depunere dosare in Filedoc prin intermediul acestui utilizator.
<b>Inaintat pentru</b>	Se afiseaza numele Unitatii Centrale de Cult catre care s-a transmis documentul.
<b>Mesaj</b>	Se afiseaza mesajul “Semnati documentele atasate!”
<b>Data inaintare</b>	Se afisa data transmiterii documentului.
<b>Judet UC</b>	Se afiseaza judetul Unitatii de Cult.
<b>UCC</b>	Se afiseaza numele Unitatii Centrale de Cult
<b>Transmitere</b>	Se afiseaza una din valorile: Initiala, Completare.

La actionarea cu mouse-ul pe numarul de inregistrare se va deschide pagina cu detaliile documentului respectiv:

- ✓ In zona marcata cu semnul “Atentie”, pe fond portocaliu – se afiseaza informatia referitoare la faptul ca documentul astepta raspuns
- ✓ In zona din mijloc sunt informatiile detaliate ale documentului
- ✓ In zona de jos ( numita “Atasamente”) se regasesc fisierele incarcate de Unitatea de Cult



La actionarea cu mouse-ul pe fisierul atasat, acest fisier se va deschide – PENTRU VIZUALIZARE – intr-o noua pagina web. Daca sunt atasate mai multe fisiere, pentru vizualizarea lor – se repeta actiunea pentru fiecare fisier in parte.

➤ **Justificare Fonduri**

Documente primite													Configurare Coloane		Înregistrări pe pagină: 10					
Filtru													Status document		Grupat pe circulație					
Tip Document													Justificare Fonduri (2)		-- selectat --		Căutare după...		Șterge transmiterile	
Nr.	Data document	Data de înregistrare	Tip de document	Flux	Status flux	De	Pentru	Subiect	Tip de Trimitere	Înaintat de	Înaintat pentru	Mesaj	Data înaintare	Document justificativ	Judet UC	UCC	Transmitere			
<input type="checkbox"/>	SSC-ED324 202210-GERLIA	19-10-2022	19-10-2022 10:48:02	Justificare Fonduri	Flux Alocare Fonduri	In asteptare - Semnare	Parohia Poșta	Epi.Tulcii	Justificare Fonduri Parohia Poșta	PENTRU SEMNARE	AdminFiledo cPS	Semnati documentele atasate!	19-10-2022 10:48		TULCEA	EPISCOPIA TULCII	Initiala			
<input type="checkbox"/>	SSC-ED329 202210-GERLIA	19-10-2022	19-10-2022 10:43:41	Justificare Fonduri	Flux Alocare Fonduri	In asteptare - Semnare	Parohia Poșta	Epi.Tulcii	Justificare Fonduri Parohia Poșta	PENTRU SEMNARE	AdminFiledo cPS	Semnati documentele atasate!	19-10-2022 10:43		TULCEA	EPISCOPIA TULCII	Initiala			

## Informatii afisate:

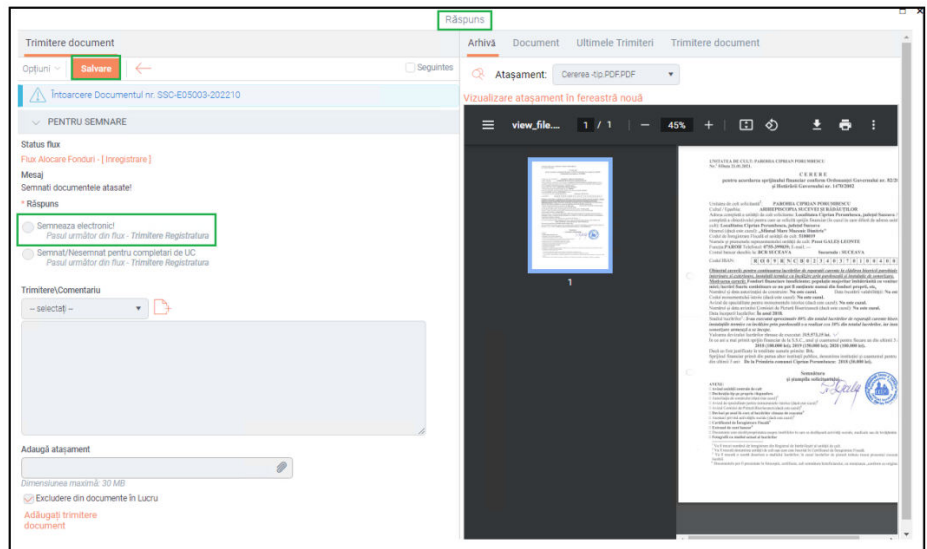
<b>Nr.</b>	Se afiseaza numarul de inregistrare. Link.
<b>Data document</b>	Se afiseaza data cand a fost creat fisierul.
<b>Data de inregistrare</b>	Se afiseaza data de inregistrare in Filedoc.
<b>Tip de document</b>	Se afiseaza tipul de document.
<b>Flux</b>	Se afiseaza fluxul de lucru predefinit.
<b>Status flux</b>	Se afiseaza statusul actual al fluxului.
<b>De</b>	Se afiseaza numele Unitatii de Cult de la care s-a primit documentul.
<b>Pentru</b>	Se afiseaza numele Unitatii Centrale de Cult catre care s-a transmis documentul.
<b>Subiect</b>	Subiectul documentului afisat de forma "Justificare Fonduri <i>nume Unitate Cult</i> "
<b>Tip de Trimitere</b>	Se afiseaza tipul de trimitere specific acestor documente – "PENTRU SEMNARE".
<b>Inaintat de</b>	Se afiseaza informatia referitoare la administratorul sistemului deoarece documentul ajunge din pagina web a aplicatie de depunere dosare in Filedoc prin intermediul acestui utilizator.
<b>Inaintat pentru</b>	Se afiseaza numele Unitatii Centrale de Cult catre care s-a transmis documentul.
<b>Mesaj</b>	Se afiseaza mesajul "Semnati documentele atasate!"
<b>Data inaintare</b>	Se afisa data transmiterii documentului.
<b>Judet UC</b>	Se afiseaza judetul Unitatii de Cult.
<b>UCC</b>	Se afiseaza numele Unitatii Centrale de Cult
<b>Transmitere</b>	Se afiseaza una din valorile: Initiala, Completare.

### 3.2.4 Actiuni

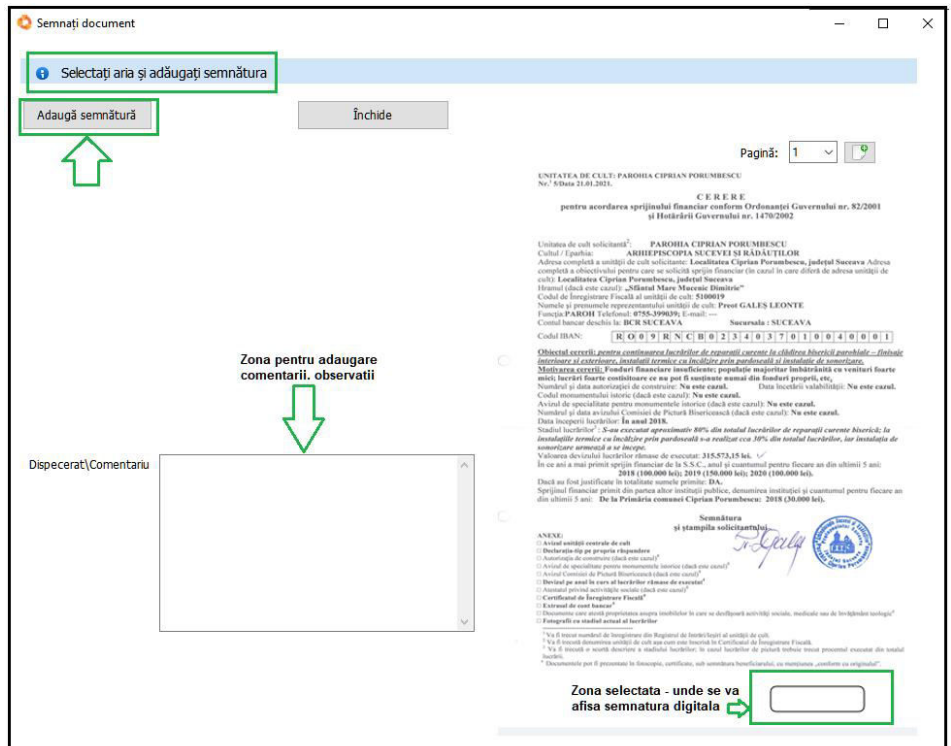
1. Vizualizare document si fisiere atasate – asa cum s-a descris mai sus (Pct.4.1.3).
2. Semnare document
  - a. Din zona **In asteptare/Documente primite**, se actioneaza cu mouse-ul "PENTRU SEMNARE" (din dreptul documentului dorit) din coloana "Tip de Trimitere" SAU Din pagina cu detaliile documentului se actioneaza cu mouse-ul "Click aici" din zona marcata cu portocaliu



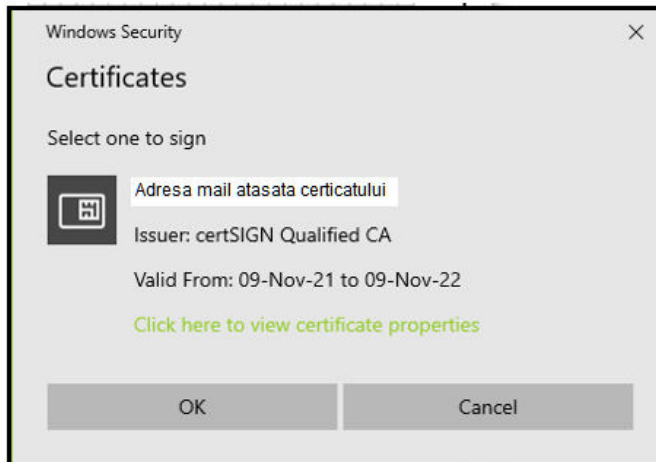
- b. Se deschide pagina de “Raspuns”: in partea stanga sunt actiunile, in partea dreapta – se vizualizeaza continutul fisierelor. La actiuni (in partea stanga) - se bifeaza optiunea “Semneaza electronic!”, se actioneaza butonul “Salvare”.



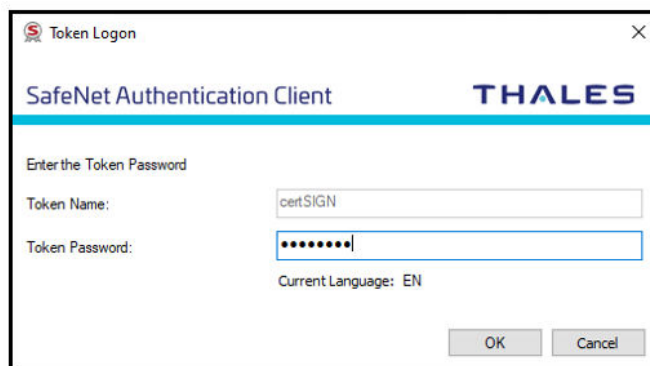
- c. In mod automat se va deschide modulul Filedoc pentru semnatura digitala. Deschiderea modulului poate dura cateva secunde! La prima actiune de acest fel – modulul de semnatura se descarca si instaleaza – actiunea poate dura mai mult!
- d. In fereastra afisata – pe fond albastru – ne sunt afisate instructiunile: “Selectati aria si adaugati semnatura”. In fisierul din dreapta se selecteaza aria unde se va vizualiza semnatura digitala apoi se actioneaza butonul “Aadauga semnatura” – positionat in partea stanga.



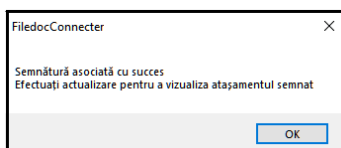
- e. Se deschide fereastra unde sunt afisate certificatele digitale disponibile pe statia de lucru (desktop, laptop). Important: pentru ca in aceasta fereastra sa se afiseze certificatul digital cu care semnati – tokenul pe care se afla certificatul digital trebuie introdus in slotul USB al statiei de lucru.



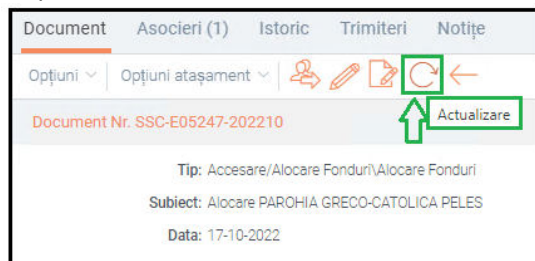
- f. Se selecteaza certificatul dorit (daca se afiseaza mai multe certificate), se apasa "OK"
- g. Se deschide fereastra unde se tasteaza codul PIN al tokenului pe care se afla certificatul digital, asa cum se vede in imaginea de mai jos (fereastra difera in functie de furnizorul semnaturii digitale)



- h. Se afiseaza mesajul din imaginea de mai jos. La actionarea butonului “OK” utilizatorul este redirectionat in Filedoc – in pagina cu detaliile documentului.



- i. In pagina cu detaliile documentului – actionarea pictogramei “Actualizare” – va actualiza informatiile referitoare la raspunsul dat – respectiv semnarea documentului.



- j. In mod automat, documentul semnat pleaca la urmatorul pas din fluxul de lucru. Acest lucru se poate vedea in tab-ul “Trimiteri” al documentului respectiv.
- k. Documentul nu se mai regaseste in zona **In asteptare/Documente primite**.
- l. Documentul se poate vizualiza in orice moment – cautand-l in meniul **Cautare/Documente**

## 3.3 Registratura SSC

### 3.3.1 Descriere

Registratura SSC primeste in Filedoc documentele semnate electronic.

Scopul este de a le transmite in cadrul Secretariatului de Stat pentru Culte catre persoanele responsabile.

### 3.3.2 Notificari si Alerte

Utilizatorul primeste notificari atunci cand are documente noi in zona **In asteptare/Documente primite**.

Documentele noi se identifica astfel: informatia din coloana "Tip de Trimitere" este afisata cu litere bold-uite, asa cum se poate vedea in imaginea de mai jos:

Documente primite													
Filtru													Inregistrări pe pagină: 50
Tip Document													Status document
-- selectați --													-- selectați --
Căutare după...													Grupat pe circulație
													Șterge transmisiile
Nr.	Data de înregistrare	Tip de document	Status document	Nr Dosar	De	Pentru	Subiect	Tip de Trimitere	Înaintat de	Înaintat pentru	Document justificativ	Judet UC	UCC
<input type="checkbox"/>	SSC-ED4903-202210-DERUA	04.10.2022 15:33:47	Justificare Fonduri	Finalizat		PAROHIA GRECO-CATOLICĂ PELEȘ	Registratura Justificare Fonduri PAROHIA	<b>Informare</b>	PAROHIA GRECO-CATOLICĂ...	Registratura		SATU MARE	EPISCOPIA ROMANIA UNITA CU
<input type="checkbox"/>	SSC-ED4904-202210-DERUA	04.10.2022 16:40:56	Justificare Fonduri	Finalizat		PAROHIA GRECO-CATOLICĂ PELEȘ	Registratura Justificare Fonduri PAROHIA	<b>Informare</b>	AdminFiled ocPS	Registratura		SATU MARE	EPISCOPIA ROMANIA UNITA CU
<input checked="" type="checkbox"/>	SSC-ED4972-202210-DERUA	07.10.2022 13:52:40	Justificare Fonduri	Finalizat	SSC-00126.2022	PAROHIA GRECO-CATOLICĂ PELEȘ	Registratura Justificare Fonduri PAROHIA	<b>Informare</b>	AdminFiled ocPS	Registratura		SATU MARE	EPISCOPIA ROMANIA UNITA CU
<input checked="" type="checkbox"/>	SSC-ED4973-202210-DERUA	07.10.2022 13:53:57	Justificare Fonduri	Finalizat	SSC-00126.2022	PAROHIA GRECO-CATOLICĂ PELEȘ	Registratura Justificare Fonduri PAROHIA	<b>Informare</b>	AdminFiled ocPS	Registratura		SATU MARE	EPISCOPIA ROMANIA UNITA CU
<input checked="" type="checkbox"/>	SSC-ED4977-202210-DERUA	10.10.2022 09:29:01	Justificare Fonduri	Finalizat		PAROHIA GRECO-CATOLICĂ PELEȘ	Registratura Justificare Fonduri PAROHIA	<b>Informare</b>	AdminFiled ocPS	Registratura		SATU MARE	EPISCOPIA ROMANIA UNITA CU
<input checked="" type="checkbox"/>	SSC-ED4993-202210-DERUA	10.10.2022 10:10:54	Justificare Fonduri	Finalizat	SSC-00127.2022	PAROHIA GRECO-CATOLICĂ PELEȘ	Registratura Justificare Fonduri PAROHIA	<b>Informare</b>	AdminFiled ocPS	Registratura		SATU MARE	EPISCOPIA ROMANIA UNITA CU

### 3.3.3 Vizualizare/consultare informatii

In zona **In asteptare/Documente primite** se pot filtra documentele primite selectand la filtre "Tip document" si la "Tip": "Alocare Fonduri" sau "Justificare Fonduri", reprezentand tipurile de documente primite pentru accesare/alocare/justificare fonduri:

#### ➤ Alocare Fonduri

Documente primite															
Filtru													Inregistrări pe pagină: 50		
Tip Document													Status document		
Alocare Fonduri (39)													-- selectați --		
Căutare după...													Grupat pe circulație		
													Șterge transmisiile		
Nr.	Data de înregistrare	Tip de document	Status document	Nr Dosar	De	Pentru	Subiect	Tip de Trimitere	Înaintat de	Înaintat pentru	Numar	Data	Judet UC	UCC	Transmitere
<input checked="" type="checkbox"/>	SSC-E05321-202210	19.10.2022 10:20:32	Alocare Fonduri	Finalizat	SSC-00144.2022	Parohia Poșta	Registratura Alocare Parohia Poșta	<b>Informare</b>	Registratura	Registratura	358	19-10-2022	TULCEA	EPISCOPIA TULCII	Completare
<input checked="" type="checkbox"/>	SSC-E05450-202210	24.10.2022 10:35:43	Alocare Fonduri	Finalizat	SSC-00151.2022	Parohia Poșta	Registratura Alocare Parohia Poșta	<b>Informare</b>	Registratura	Registratura	374	24-10-2022	TULCEA	EPISCOPIA TULCII	Initiala
<input checked="" type="checkbox"/>	SSC-E05466-202210	25.10.2022 13:58:49	Alocare Fonduri	Finalizat	SSC-00152.2022	PAROHIA VACARENII	Epi Tulcii Alocare PAROHIA VACARENII	<b>Informare</b>	Epi Tulcii	Registratura	375	25-10-2022	TULCEA	EPISCOPIA TULCII	Initiala
<input checked="" type="checkbox"/>	SSC-E05471-202210	26.10.2022 10:33:33	Alocare Fonduri	Finalizat	SSC-00153.2022	PAROHIA GRECO-CATOLICĂ PELEȘ	Registratura Alocare PAROHIA GRECO-	<b>Informare</b>	Registratura	Registratura	376	26-10-2022	SATU MARE	EPISCOPIA ROMANIA UNITA CU	Initiala
<input checked="" type="checkbox"/>	SSC-E04909-202210	05.10.2022 10:35:49	Alocare Fonduri	Finalizat	SSC-00123.2022	PAROHIA GRECO-CATOLICĂ PELEȘ	ERUR Greco Catolica Maramures Alocare PAROHIA GRECO-	<b>Informare</b>	ERUR Greco Catolica Maramures	Registratura	303	05-10-2022	SATU MARE	EPISCOPIA ROMANIA UNITA CU	...

Informatii afisate:

<b>Nr.</b>	Se afiseaza numarul de inregistrare. Link.
<b>Data document</b>	Se afiseaza data cand a fost creat fisierul.
<b>Data de inregistrare</b>	Se afiseaza data de inregistrare in Filedoc.
<b>Tip de document</b>	Se afiseaza tipul de document.
<b>Status document</b>	Se afiseaza statusul documentului.
<b>Numar dosar</b>	Se afiseaza numarul dosarului la care este asociat documentul.
<b>De</b>	Se afiseaza numele Unitatii de Cult care a incarcat documentul in aplicatia web.
<b>Pentru</b>	Se afiseaza numele Unitatii Centrale de Cult catre care s-a transmis documentul (daca fisierul atasat nu a fost semnat electronic) SAU "Registratura" (daca fisierul atasat a fost semnat electronic).

<b>Subiect</b>	Subiectul documentului afisat de forma "Alocare <i>nume Unitate Cult</i> "
<b>Tip de Trimitere</b>	Se afiseaza tipul de trimitere – "Informare".
<b>Inaintat de</b>	Se afiseaza informatia referitoare cine a trimis documentul. Valorile afisate in aceasta coloana pot fi: UCC, Registratura, administrator sistem – in functie de fluxul predefinit, fisier semnat/nesemnat.
<b>Inaintat pentru</b>	Se afiseaza "Registratura".
<b>Data inaintare</b>	Se afisa data transmiterii documentului.
<b>Judet UC</b>	Se afiseaza judetul Unitatii de Cult.
<b>UCC</b>	Se afiseaza numele Unitatii Centrale de Cult
<b>Transmitere</b>	Se afiseaza una din valorile: Initiala, Completare.

## ➤ Justificare Fonduri

Documente primite													Inregistrări pe pagină: 50	
Filtru													Status document	
Tip Document													Grupat pe circulație	
Justificare Fonduri (23)													Șterge transmiterile	
--selectați--													Căutare după...	
Nr.	Data de înregistrare	Tip de document	Status document	Nr Dosar	De	Pentru	Subiect	Tip de Trimitere	Inaintat de	Inaintat pentru	Judet UC	UCC	Transmitere	Document justificativ
SSC-ED4977-202210-DERUA	10.10.2022 09:29:01	Justificare Fonduri	Finalizat		PAROHIA GRECO-CATOLICĂ PELEȘ	Registratura	Justificare Fonduri PAROHIA	Informare	AdminFleddo cPS	Registratura	SATU MARE	EPISCOPIA ROMANA UNITA CU ROMA	Completare	
SSC-ED4993-202210-DERUA	10.10.2022 10:10:54	Justificare Fonduri	Finalizat	SSC-00127.2022	PAROHIA GRECO-CATOLICĂ PELEȘ	Registratura	Justificare Fonduri PAROHIA	Informare	AdminFleddo cPS	Registratura	SATU MARE	EPISCOPIA ROMANA UNITA CU ROMA	Initiala	
SSC-ED4995-202210-DERUA	10.10.2022 10:15:12	Justificare Fonduri	Finalizat	SSC-00127.2022	PAROHIA GRECO-CATOLICĂ PELEȘ	Registratura	Justificare Fonduri PAROHIA	Informare	AdminFleddo cPS	Registratura	SATU MARE	EPISCOPIA ROMANA UNITA CU ROMA	Completare	
SSC-ED5294-202210-DERUA	18.10.2022 12:23:40	Justificare Fonduri	Finalizat	SSC-00140.2022	Parohia Poșta	Epi.Tulcii	Justificare Fonduri Parohia Poșta	Informare	Epi.Tulcii	Registratura	TULCEA	EPISCOPIA TULCII	Initiala	
SSC-ED5295-202210-DERUA	18.10.2022 12:35:45	Justificare Fonduri	Finalizat	SSC-00140.2022	Parohia Poșta	Epi.Tulcii	Justificare Fonduri Parohia Poșta	Informare	Epi.Tulcii	Registratura	TULCEA	EPISCOPIA TULCII	Initiala	
SSC-ED5476-202210-DERUA	26.10.2022 11:12:51	Justificare Fonduri	Finalizat	SSC-00159.2022	PAROHIA GRECO-CATOLICĂ PELEȘ	Registratura	Justificare Fonduri PAROHIA	Informare	Registratura	Registratura	SATU MARE	EPISCOPIA ROMANA UNITA CU ROMA	Initiala	

### Informatii afisate:

<b>Nr.</b>	Se afiseaza numarul de inregistrare. Link.
<b>Data de inregistrare</b>	Se afiseaza data de inregistrare in Filedoc.
<b>Tip de document</b>	Se afiseaza tipul de document.
<b>Status document</b>	Se afiseaza statusul documentului.
<b>Numar dosar</b>	Se afiseaza numarul dosarului la care este asociat documentul.
<b>De</b>	Se afiseaza numele Unitatii de Cult de la care s-a primit documentul.
<b>Pentru</b>	Se afiseaza numele Unitatii Centrale de Cult catre care s-a transmis documentul (daca fisierul atasat nu a fost semnat electronic) SAU "Registratura" (daca fisierul atasat a fost semnat electronic).
<b>Subiect</b>	Subiectul documentului afisat de forma "Justificare Fonduri <i>nume Unitate Cult</i> "
<b>Tip de Trimitere</b>	Se afiseaza tipul de trimitere – "Informare".
<b>Inaintat de</b>	Se afiseaza informatia referitoare cine a trimis documentul. Valorile afisate in aceasta coloana pot fi: UCC, Registratura, administrator sistem – in functie de fluxul predefinit, fisier semnat/nesemnat.
<b>Inaintat pentru</b>	Se afiseaza "Registratura".
<b>Data inaintare</b>	Se afisa data transmiterii documentului.
<b>Judet UC</b>	Se afiseaza judetul Unitatii de Cult.
<b>UCC</b>	Se afiseaza numele Unitatii Centrale de Cult

**Transmitere** | Se afiseaza una din valorile: Initiala, Completare.

### 3.3.4 Actiuni

1. Vizualizare document si fisiere atasate – asa cum s-a descris mai sus (Pct.4.1.3).
2. Transmitere document
  - a. In zona **In asteptare/Documente primite**, se bifeaza casuta din dreptul documentului dorit SAU casutele din dreptul documentelor dorite (daca trebuie sa ajunga la aceeasi persoana din cadrul SSC)

Nr.	Data de înregistrare	Tip de document	Status document	Nr Dosar
<input checked="" type="checkbox"/> SSC-E04934-202210	06.10.2022 09:13:47	Alocare Fonduri	Finalizat	SSC-00125.2022
<input checked="" type="checkbox"/> SSC-E04935-202210	06.10.2022 09:17:01	Alocare Fonduri	Finalizat	SSC-00125.2022
<input checked="" type="checkbox"/> SSC-E04966-202210	07.10.2022 10:40:28	Alocare Fonduri	Finalizat	SSC-00126.2022
<input checked="" type="checkbox"/> SSC-E04968-202210	07.10.2022 11:34:46	Alocare Fonduri	Finalizat	SSC-00127.2022

- b. Pentru trimitere - se actioneaza pictograma “Creati trimitere document”
- c. In fereastra nou afisata se selecteaza destinatarul (din cadrul SSC) documentului din casuta “Destinatar” si se actioneaza butonul “Trimite”

Trimiterile

Trimiteri **Trimite**

Document Nr. SSC-E05465-202210

\* Tip: Informare

\* Destinatar:  Utilizatori  Grupuri funcționale  
-- selectare --

Asocieri:  Alocă acces la Documente asocieri

Mesaj: -- selectați --

\* Confidențial:  Nu  Da

Excludere din documente în Lucru:

Semnați document:

Salvați la trimise?:

Adăugați trimitere document

## 3.4 DRC

### 3.4.1 Descriere

In DRC se primesc documentele in vederea alocarii fondurilor.  
Scopul este de a verifica documentele si a avea dosarul complet.

### 3.4.2 Notificari

Utilizatorul primeste notificari atunci cand are documente noi in zona **In asteptare/Documente primite**.

### 3.4.3 Vizualizare/consultare informatii

In zona **In asteptare/Documente primite** se pot filtra documentele primite selectand la filtre "Tip document" si la "Tip": "Alocare Fonduri" – daca utilizatorul conectat primeste si alte tipuri de documente:

#### ➤ Alocare Fonduri

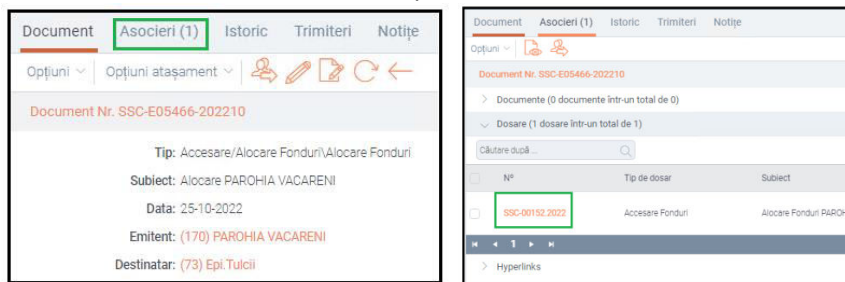
Documente primite															
Configurare Coloane															
Inregistrări pe pagină: 50															
Filtre															
Tip document															
Status document															
Căutare după...															
Grupat pe circulație															
Șterge transmisiile															
Nr.	Data de Inregistrare	Tip de document	Status document	Nr Dosar	De	Pentru	Subiect	Tip de Trimitere	Inaintat de	Inaintat pentru	Numar	Data	Judet UC	UCC	Transmitere
SSC-E05321-202210	19.10.2022 10:20:32	Alocare Fonduri	Finalizat	SSC-00144.2022	Parohia Poșta	Registratura	Alocare Parohia Poșta	Informare	Registratura	Registratura	358	19-10-2022	TULCEA	EPISCOPIA TULCII	Completare
SSC-E05450-202210	24.10.2022 10:35:43	Alocare Fonduri	Finalizat	SSC-00151.2022	Parohia Poșta	Registratura	Alocare Parohia Poșta	Informare	Registratura	Registratura	374	24-10-2022	TULCEA	EPISCOPIA TULCII	Initiala
SSC-E05466-202210	25.10.2022 13:58:49	Alocare Fonduri	Finalizat	SSC-00152.2022	PAROHIA VACARENII	Epi.Tulcii	Alocare PAROHIA VACARENII	Informare	Epi.Tulcii	Registratura	375	25-10-2022	TULCEA	EPISCOPIA TULCII	Initiala
SSC-E05471-202210	26.10.2022 10:33:33	Alocare Fonduri	Finalizat	SSC-00153.2022	PAROHIA GRECO-CATOLICĂ PELEȘ	Registratura	Alocare PAROHIA GRECO-	Informare	Registratura	Registratura	376	26-10-2022	SATU MARE	EPISCOPIA ROMANA UNITA CU	Initiala
SSC-E04909-202210	05.10.2022 10:35:49	Alocare Fonduri	Finalizat	SSC-00123.2022	PAROHIA GRECO-CATOLICĂ PELEȘ	ERUR Greco Catolica Maramures	Alocare PAROHIA GRECO-	Informare	ERUR Greco Catolica Maramures	Registratura	303	05-10-2022	SATU MARE	EPISCOPIA ROMANA UNITA CU	...

Informatii afisate:

<b>Nr.</b>	Se afiseaza numarul de inregistrare. Link.
<b>Data document</b>	Se afiseaza data cand a fost creat fisierul.
<b>Data de inregistrare</b>	Se afiseaza data de inregistrare in Filedoc.
<b>Tip de document</b>	Se afiseaza tipul de document.
<b>Status document</b>	Se afiseaza statusul documentului.
<b>Numar dosar</b>	Se afiseaza numarul dosarului la care este asociat documentul.
<b>De</b>	Se afiseaza numele Unitatii de Cult care a incarcat documentul in aplicatia web.
<b>Pentru</b>	Se afiseaza numele Unitatii Centrale de Cult catre care s-a transmis documentul (daca fisierul atasat nu a fost semnat electronic) SAU "Registratura" (daca fisierul atasat a fost semnat electronic).
<b>Subiect</b>	Subiectul documentului afisat de forma "Alocare <i>nume Unitate Cult</i> "
<b>Tip de Trimitere</b>	Se afiseaza tipul de trimitere.
<b>Inaintat de</b>	Se afiseaza informatia referitoare cine a trimis documentul. In acest caz – un utilizator din cadrul SSC.
<b>Inaintat pentru</b>	Se afiseaza destinatarul curent (utilizatorul logat) din SSC.
<b>Data inaintare</b>	Se afisa data transmiterii documentului.
<b>Judet UC</b>	Se afiseaza judetul Unitatii de Cult.
<b>UCC</b>	Se afiseaza numele Unitatii Centrale de Cult
<b>Transmitere</b>	Se afiseaza una din valorile: Initiala, Completare.

## 3.4.4 Actiuni

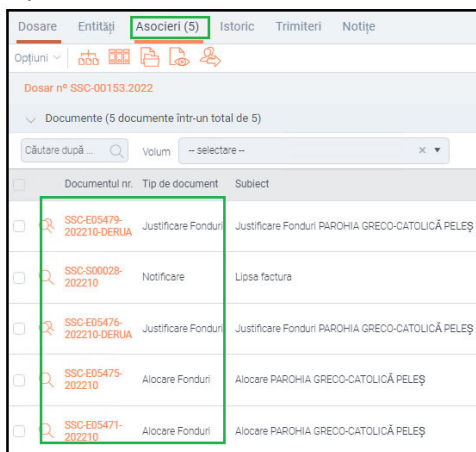
1. Vizualizare document si fisiere atasate – asa cum s-a descris mai sus (Pct.4.1.3).
2. Vizualizare informatii referitoare la dosar asociat – din pagina cu detaliile documentului (sau din zona **In asteptare/Documente primite** – click cu mouse-ul pe numarul dosarului) se acceseaza tab-ul “Asocieri” – unde se va vedea dosarul asociat - click cu mouse-ul pe numarul dosarului




3. Se deschide pagina cu detaliile dosarului



4. Daca dosarul are asociate mai multe documente acestea se pot vizualiza accesand tab-ul “Asocieri” al DOSARULUI. Cifra incadrata intre paranteze – reprezinta numarul documentelor asociate aceluai dosar.



5. Transmitere document in cadrul SSC – optional, in functie de caz
  - a. Pentru trimitere - se actioneaza pictograma “Creati trimitere document”
  - b. In fereastra nou afisata se alege tipul de trimitere si se selecteaza destinatarul (din cadrul SSC) documentului din casuta “Destinatar” si se actioneaza butonul “Trimite”

6. Atasare fisiere la dosar Filedoc – in functie de caz.  **Important!!!** : aceste fisiere nu ajung la Unitatile de Cult!

a. se intra in pagina cu detaliile dosarului Filedoc dorit

b. “Optiuni atasament”/”Adauga” SAU se trage cu mouse-ul fisierul dorit din statia de lucru in zona Filedoc unde scrie “Plasati atasamente in aceasta zona”

c. Dupa atasare, fisierele atasate se vor vedea ca in imaginea de mai jos

## 3.5 DERUA

### 3.5.1 Descriere

La DERUA se primesc documentele justificative pentru alocarea fondurilor. Scopul este de a verifica documentele justificative si a avea dosarul complet.

### 3.5.2 Notificari

Utilizatorul primește notificari atunci când are documente noi în zona **In asteptare/Documente primite**.

### 3.5.3 Vizualizare/consultare informatii

În zona **In asteptare/Documente primite** se pot filtra documentele primite selectând la filtre "Tip document" și la "Tip": "Justificare Fonduri" – dacă utilizatorul conectat primește și alte tipuri de documente:

➤ **Justificare Fonduri**

Documente primite														Inregistrări pe pagină: 50	
Filtru															
Tip														Status document	
Tip Document														--selectaj--	
Căutare după														<input type="checkbox"/> Grupat pe circulație <input type="checkbox"/> Șterge transmiterile	
Nr.	Data de înregistrare	Tip de document	Status document	Nr Dosar	De	Pentru	Subiect	Tip de Trimitere	Înaintat de	Înaintat pentru	Judet UC	UCC	Transmitere	Document justificativ	
<a href="#">SSC-ED4977-202210-DERUA</a>	10.10.2022 09:29:01	Justificare Fonduri	Finalizat		PAROHIA GRECO-CATOLICĂ PELEȘ	Registratura	Justificare Fonduri PAROHIA	Informare	AdminFiledo cPS	Registratura	SATU MARE	EPISCOPIA ROMANA UNITA CU ROMA	Completare		
<a href="#">SSC-ED4993-202210-DERUA</a>	10.10.2022 10:10:54	Justificare Fonduri	Finalizat	SSC-00127.2022	PAROHIA GRECO-CATOLICĂ PELEȘ	Registratura	Justificare Fonduri PAROHIA	Informare	AdminFiledo cPS	Registratura	SATU MARE	EPISCOPIA ROMANA UNITA CU ROMA	Initiala		
<a href="#">SSC-ED4995-202210-DERUA</a>	10.10.2022 10:15:12	Justificare Fonduri	Finalizat	SSC-00127.2022	PAROHIA GRECO-CATOLICĂ PELEȘ	Registratura	Justificare Fonduri PAROHIA	Informare	AdminFiledo cPS	Registratura	SATU MARE	EPISCOPIA ROMANA UNITA CU ROMA	Completare		
<a href="#">SSC-ED5294-202210-DERUA</a>	18.10.2022 12:23:40	Justificare Fonduri	Finalizat	SSC-00140.2022	Parohia Poșta	Epi.Tulcii	Justificare Fonduri Parohia Poșta	Informare	Epi.Tulcii	Registratura	TULCEA	EPISCOPIA TULCII	Initiala		
<a href="#">SSC-ED5295-202210-DERUA</a>	18.10.2022 12:35:45	Justificare Fonduri	Finalizat	SSC-00140.2022	Parohia Poșta	Epi.Tulcii	Justificare Fonduri Parohia Poșta	Informare	Epi.Tulcii	Registratura	TULCEA	EPISCOPIA TULCII	Initiala		
<a href="#">SSC-ED5476-202210-DERUA</a>	26.10.2022 11:12:51	Justificare Fonduri	Finalizat	SSC-00153.2022	PAROHIA GRECO-CATOLICĂ PELEȘ	Registratura	Justificare Fonduri PAROHIA	Informare	Registratura	Registratura	SATU MARE	EPISCOPIA ROMANA UNITA CU ROMA	Initiala		

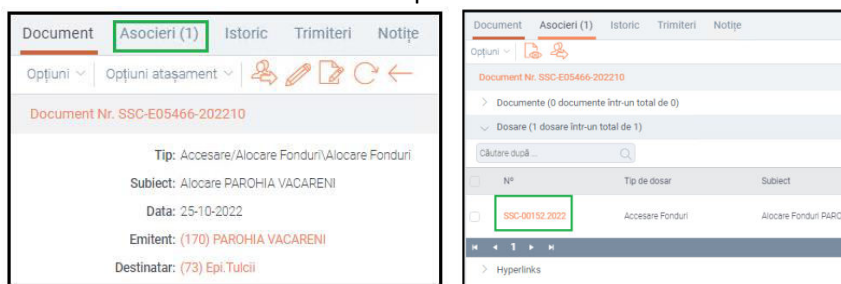
Informatii afisate:

<b>Nr.</b>	Se afiseaza numarul de inregistrare. Link.
<b>Data de inregistrare</b>	Se afiseaza data de inregistrare in Filedoc.
<b>Tip de document</b>	Se afiseaza tipul de document.
<b>Status document</b>	Se afiseaza statusul documentului.
<b>Numar dosar</b>	Se afiseaza numarul dosarului la care este asociat documentul.
<b>De</b>	Se afiseaza numele Unitatii de Cult de la care s-a primit documentul.
<b>Pentru</b>	Se afiseaza numele Unitatii Centrale de Cult catre care s-a transmis documentul (daca fisierul atasat nu a fost semnat electronic) SAU "Registratura" (daca fisierul atasat a fost semnat electronic).
<b>Subiect</b>	Subiectul documentului afisat de forma "Justificare Fonduri <i>nume Unitate Cult</i> "
<b>Tip de Trimitere</b>	Se afiseaza tipul de trimitere – "Informare".
<b>Inaintat de</b>	Se afiseaza informatia referitoare cine a trimis documentul. In acest caz – un utilizator din cadrul SSC.
<b>Inaintat pentru</b>	Se afiseaza destinatarul curent (utilizatorul logat) din SSC.
<b>Data inaintare</b>	Se afisa data transmiterii documentului.
<b>Judet UC</b>	Se afiseaza judetul Unitatii de Cult.
<b>UCC</b>	Se afiseaza numele Unitatii Centrale de Cult
<b>Transmitere</b>	Se afiseaza una din valorile: Initiala, Completare.

### 3.5.4 Actiuni

1. Vizualizare document si fisiere atasate – asa cum s-a descris mai sus (Pct.4.1.3).
2. Vizualizare informatii referitoare la dosar asociat – din pagina cu detalii documentului (sau din zona **In asteptare/Documente primite** – click cu mouse-

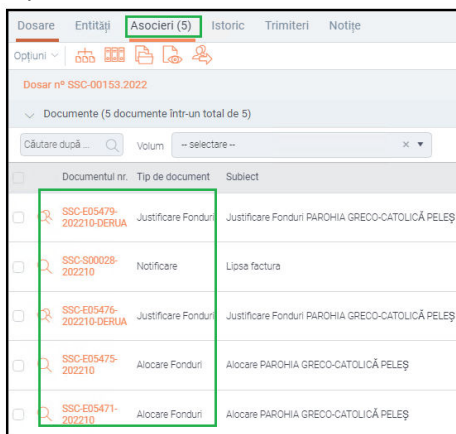
ul pe numarul dosarului) se acceseaza tab-ul “Asocieri” – unde se va vedea dosarul asociat - click cu mouse-ul pe numarul dosarului




3. Se deschide pagina cu detaliile dosarului



4. Daca dosarul are asociate mai multe documente acestea se pot vizualiza accesand tab-ul “Asocieri” al DOSARULUI. Cifra incadrata intre paranteze – reprezinta numarul documentelor asociate acelu dosar.



5. Transmitere document in cadrul SSC – optional, in functie de caz
  - a. Pentru trimitere - se actioneaza pictograma “Creati trimitere document”
  - b. In fereastra nou afisata se selecteaza destinatarul (din cadrul SSC) documentului din casuta “Destinatar” si se actioneaza butonul “Trimite”

7. Atasare fisiere la dosar Filedoc – in functie de caz.  **Important!!!** : aceste fisiere nu ajung la Unitatile de Cult!

a. se intra in pagina cu detaliile dosarului Filedoc dorit

b. "Optiuni atasament"/"Aduaga" SAU se trage cu mouse-ul fisierul dorit din statia de lucru in zona Filedoc unde scrie "Plasati atasamente in aceasta zona"

c. Dupa atasare, fisierele atasate se vor vedea ca in imaginea de mai jos

## 3.6 Documente trimise de SSC catre Unitatile de Cult

Aceste documente sunt: Nota dosar, Notificare, Referat, Somatie.

Pentru trimiterea acestor documente catre Unitatile de Cult, in Filedoc se parcurg pasii urmatoari:

1. In meniul **Clasificare/Iesire** se alege tipul de document din lista "Accesare/Alocare Fonduri"
2. Se deschide pagina de completare a informatiilor:

<b>Tip</b>	Se alege tipul de document.
<b>Flux</b>	Se alege fluxul.
<b>Data</b>	Se completeaza automat data curenta.
<b>Subiect</b>	Se completeaza subiectul.
<b>Dosare conexe</b>	Se acceseaza lupa, se deschide pagina de cautare a dosarului unde se doreste sa se asocieze documentul.
<b>Emitent</b>	Se completeaza automat cu utilizatorul conectat.
<b>Destinatar</b>	Se selecteaza din lista destinatarul documentului.
<b>Tip de Trimitere</b>	Se alege din lista de valori tipul de trimitere.
<b>Observatii</b>	Se completeaza – daca este cazul.
<b>Atasament</b>	Se ataseaza fisierul.
<b>Dosar</b>	Se alege din lista de valori.
<b>CIF UC</b>	Se completeaza CIF UC.
<b>CIF UCC</b>	Se completeaza CIF UCC.

3. La final se actioneaza butonul "Salvare". Documentul primeste automat numar de inregistrare in Filedoc si este transmis catre aplicatia web pentru depunere dosare.

## III. MODUL DEVIZE PAROHII

### 4. DESCRIERE MODUL

---

#### 4.1 Accesare modul si autentificare

Accesarea meniului pentru devize si situatii lucrari se realizeaza pe baza de utilizator si parola. In functie de rolul utilizatorului, se acceseaza unul dintre link-urile de mai jos, astfel:

- a. **Utilizatorii UCC si UC**, care au rolul de a depune dosare pentru spijin financiar, apeleaza link-ul de depunere dosare si se autentifica conform pasilor de la punctul 1.1 *Accesare modul si autentificare* din cadrul capitolului I. *MODUL DEPUNERE DOSARE*

Dupa autentificare in aplicatie se va accesa meniul **Devize parohii**

Platforma pentru digitalizarea activității de depunere a dosarelor de alocare a fondurilor și a documentelor justificative  
[Acasă](#) [Depunere dosare](#) [Devize parohii](#)

- b. **Utilizatorii SSC** apeleaza link-ul pentru modulul de gestionare devize si situatii de plata :

<https://online.culte.ro/devizeparohii/>

Utilizator:

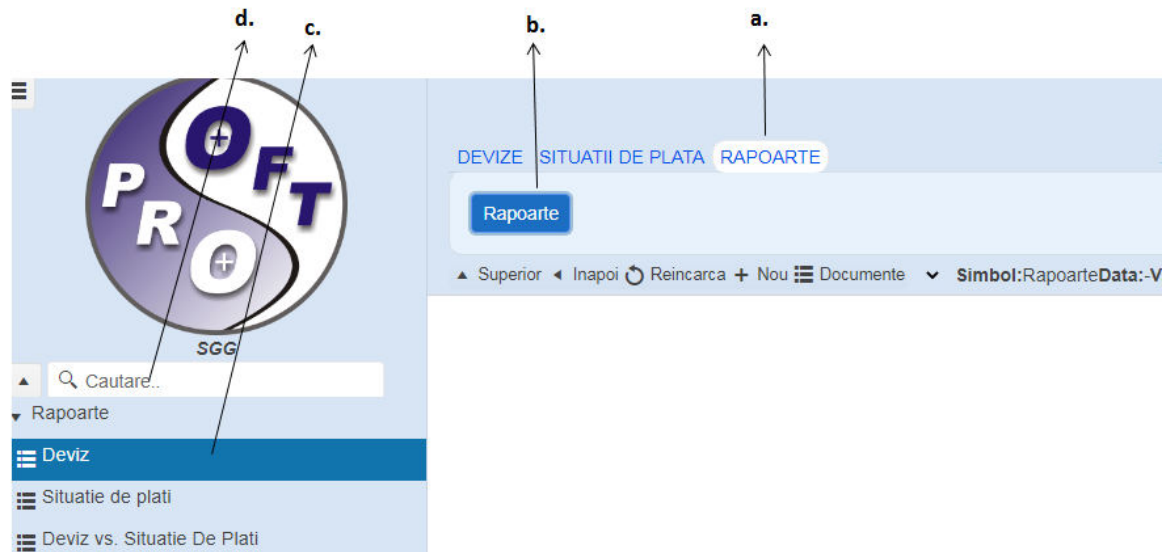
Parola:

Deschiderea aplicatiei este posibila doar pentru utilizatorii care au permisiuni de acces. In cazul in care utilizatorul nu are permisiuni de acces, la actionarea butonului "Autentificare" din fereastra de conectare se va afisa mesajul:

**Nu aveti drepturi de access la functiunile aplicatiei!**

In functie de grupul si functiunile asociate grupului, utilizatorul conectat va avea acces (vizualizare, actualizare) la anumite meniuri, optiuni meniuri, documente, campuri ale documentelor.

## 4.2 Menurile modului



In zona de meniu a paginii, pe prima linie orizontala sunt afisate tab-uri pentru fiecare meniu (punctul a. din figura de mai sus):

- ❖ DEVIZE
- ❖ SITUATII DE PLATA
- ❖ RAPOARTE
- ❖ OPERARE UNITATE
- ❖ ADMINISTRARE

Actionarea unuia dintre meniurile enumerate va afisa, pe linia a doua a zonei de meniu, optiunile acestuia (punctul b. din figura de mai sus).

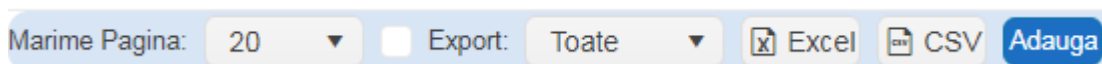
In panoul vertical din stanga paginii (punctul c. din figura de mai sus) se afiseaza documentele optiunii accesata din linia a doua a zonei de meniuri. In aceasta zona este permisa cautarea printre documentele afisate apeland la campul de cautare (punctul d. din figura de mai sus).

## 4.3 Informatii generale

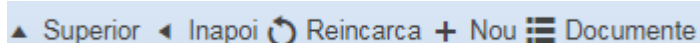
### Introducerea unei inregistrari

Pentru adaugarea unei inregistrari, dupa accesarea documentului (din panoul din dreapta a paginii sau accesand din bara de meniu a paginii de lucru, dupa caz) se poate apela la una dintre variante:

1. Se acceseaza butonul **Adauga** din bara superioara a listei de rezultate.



2. Se acceseaza butonul **+ Nou** de pe bara documentului.




La accesarea butonului de creare **+ Nou** inregistrare, apare mesajul:

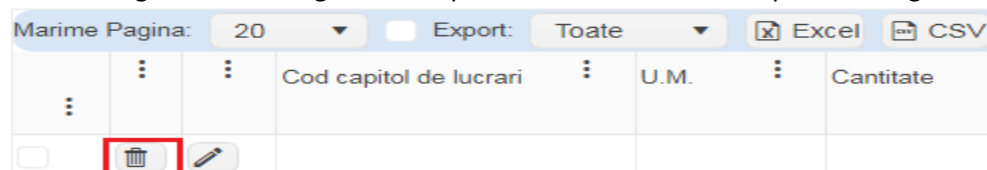


Actionarea optiunii "DA" are ca efect formarea unei noi înregistrări pentru care se generează și macheta de lucru.


Actionarea optiunii "NU" are ca efect inchiderea mesajului.


## Stergerea unei inregistrari

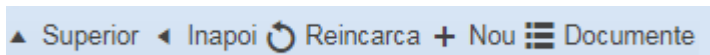
Pentru stergerea unei inregistrari se apeleaza la butonul  din partea stanga a liniei din grid.



Stergerea nu este permisa pentru acele inregistrari care au Status=Finalizat


La accesarea butonului  inregistrarea se va sterge pentru cea inregistrare care are Status=In lucru  
ATENTIE! Daca documentul are o singura inregistrare, la accesarea acesteia, aceasta inregistrarea se afiseaza implicit deschisa. Daca se doreste stergerea inregistrarii se va transforma inregistrarea in format grid astfel:

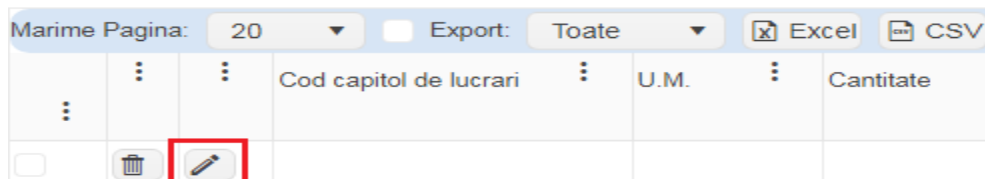
se acceseaza butonul  Documente de pe bara de optiunii pozitionata deasupra paginii de lucru.



## Deschiderea unei inregistrari

Pentru deschiderea unei inregistrari deja creata se poate apela la una dintre variante:

1. Dublu click pe linia respectiva;
2. Se apeleaza la butonul  din partea stanga a liniei din grid.



## Vizualizarea documentelor

Aplicatia ofera posibilitatea listarii documentelor introduse prin accesarea butonului

**Vizualizare**

## 5. DEVIZE

Meniul DEVIZE are urmatoarele optiuni:

- Import
- Adaugare
- Cautare
- Descarca Fisier Import

Fiecare optiune va fi descrisa in cuprinsul acestui manual.


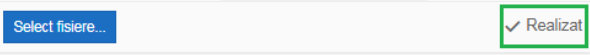

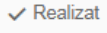
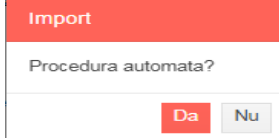



In modul Devize Parohii, introducerea devizelor, atat prin import, cat si prin adaugarea manuala, este o etapa ulterioara finantarii si se va realiza dupa momentul alocarii sprijinului financiar. Va trebui sa importati sau sa adaugati devizul aferent dosarului de alocare a sprijinului financiar pe care l-ati incarcat in platforma Depunere Dosare.









### 5.1 Import devize


Accesarea optiunii **Import** are ca efect deschiderea documentului **DEVIZ**, in care se poate realiza importul devizului pentru un dosar asociat utilizatorului conectat in aplicatie.

Pentru realizarea importului este necesar un fisier excel care are o structura predefinita, care trebuie transmisa societatii care va elibera devizul si pe care il puteti descarca in orice moment din aplicatie accesand optiunea Descarca Fisier Import.

Camp	Explicatii
CIF	Se afiseaza CIF-ului asociat utilizatorului conectat in aplicatie. Campul needitabil.
Unitate de Cult	Se afiseaza denumire unitati se cult conectata in aplicatie. Campul needitabil.
Numar Dosar	Se va selecta numarul de dosar pentru care se doreste importarea devizului. Campul este obligatoriu.
Data Dosar	Se completeaza automat cu data dosarului dupa selectarea numarului de dosar. Camp needitabil.
Categorie Lucrare	Se completeaza automat cu denumirea categoriei de lucrari dupa selectarea numarului de dosar. Camp needitabil.
Obiectiv	Se completeaza automat cu denumirea obiectiviului dupa selectarea numarului de dosar. Camp needitabil.
Fisier Import	<p>Se actioneaza butonul  si se va deschide fereastra din calculator unde se cauta folderul in care exista fisierul excel cu structura predefinita furnizata de societatea care a emis devizul ce urmeaza al importa. Dupa identificarea folderului se selecteaza si incarca fisierul excel.</p> <p>Daca fisierul excel are extensia permisa (Extensii permise: .xlsx) se va afisa statusul Realizat.</p>  <p>Daca fisierul excel nu are extensia permisa, se va afisa mesaj care va indica ca tipul de fisier incarcat nu este permis.</p>
Import	<p>La actionarea butonului  daca fisierul excel a fost incarcat si are statusul  se primeste mesajul:</p>  <p>⇒ Daca se actioneaza butonul Da, dupa realizarea importului se afiseaza mesajul:</p>  <p>Si se actioneaza butonul OK</p> <p>⇒ Daca se actioneaza butonul Nu, se revine in pagina de lucru fara a se realiza importul.</p>
Status Import	In campul Status Import se vor afisa erorile rezultate in urma importului. Daca fisierul trece de validari in acest campul nu sunt afisate informatii, importand-se automat in pagina valorile din fisierul excel furnizat de

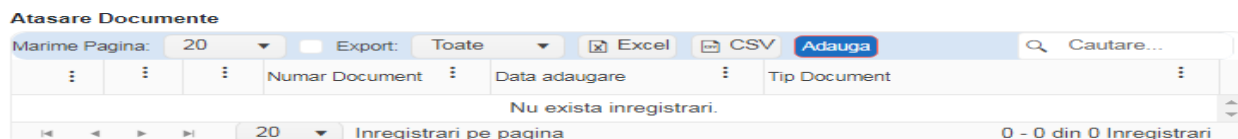
	<p>societatea care a emis devizul.</p> <p> <b>Atentie:</b> Mesajele de erori afisate in urma importului trebuie citite cu atentie si efectuate corectiile necesare in fisierul excel. Dupa corectia fisierului excel reluati pasii pentru import. Nu treceti peste mesajele transmise considerand ca nu exista erori, deoarece aplicatia nu va permite importul unui fisier cu erori!!!</p>
Tip Document	<p>Se va selecta din lista tipul de deviz asociata dosarului. Daca nu exista niciun alt deviz pentru numarul de dosar selectat se va afisa valoare implicita : Deviz Initial Lista de selectie va contine valorile nomenclatorului <b>Tip Devize:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deviz Intial</li> <li>• Nota de comanda suplimentara</li> <li>• Nota de renuntare</li> </ul> <p>Camp obligatoriu.</p>
Numar Document	<p>Se completeaza automat cu numarul devizului din fisierule excel importat daca acesta a fost completat. Camp optional.</p>
Data Document	<p>Se completeaza automat cu data devizului completata in fisierul excel importat. Camp obligatoriu.</p>
Emitent	<p>Se completeaza automat cu numele emitentului din fisierul excel importat daca acesta a fost completat. Camp optional.</p>
Valuta	<p>Se completeaza automat cu valuta devizului completata in fisierul excel importat. Camp obligatoriu.</p>
Material	Camp calculat si needitabil.
Manopera	Camp calculat si needitabil.
Utilaj	Camp calculat si needitabil.
Transport	Camp calculat si needitabil.
Contrib. Asig. Munca (%)	<p>Se completeaza automat automat cu procentul specificat in legislatie in functie de data documentului. Camp editabil.</p>
Contrib. Asig. Munca	Camp calculat si needitabil.
Procent Cheltuieli Indirecte	<p>Se completeaza automat cu procentul cheltuielilor indirect din fisierul excel importat. Camp editabil. Completarea campului are ca efect calcularea valorii campurilor: <b>Valoare Cheltuieli Indirecte, TVA, Total General</b></p>
Valoare Cheltuieli Indirecte	Camp calculat si needitabil.
Procent Profit	<p>Se completeaza automat cu procentul profitului indirect din fisierul excel importat.</p>

	<p>Camp editabil. Completarea campului are ca efect calcularea valorii campurilor: <b>Valoare Profit, TVA, Total General</b></p>
Valoare Profit	Camp calculat si needitabil.
TVA (%)	<p>Se completeaza automat cu procentul specificat in legislatie in functie de data documentului. Camp editabil.</p>
TVA	Camp calculat si needitabil.
Total General	Camp calculat si needitabil.
Finalizare	<p>Atunci cand considerati ca ati finalizat devizul si ati verificat corectitudinea acestuia se acceseaza butonul  .</p> <p><b>La actionarea butonului  se verifica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Daca campurile obligatorii sunt completate; in caz contrar se vor afisa mesaje restrictive;</li> <li>➤ Pentru fiecare linie din fisier daca valorile din campurile Pret Material, Pret Manopera, Pret Utilaj si Pret Transport din devizul curent sunt diferite de valorile inregistrate in devizele anterioare asociate aceluasi dosar, care au aceleasi valori in campurile Cod capitol de lucrari si Denumire si se afiseaza mesajul:</li> </ul> <div data-bbox="621 1024 1365 1178" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center; background-color: #f08080; margin: 0;">Finalizare</p> <p style="font-size: small; margin: 5px 0;">La lucrarile marcate sunt necorelatii cu datele din devizele anterioare: Preturile nu pot fi diferite fata de cel din devizele anterioare aferente aceluasi dosar!</p> <p style="text-align: right; margin: 0;"></p> </div> <p> <b>Atentie:</b> Daca pretul este diferita intregul rand la care nu se respecta conditia se va afisa cu rosu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se primeste mesajul de confirmare daca se doreste finalizarea documentului:</li> </ul> <div data-bbox="621 1388 1057 1581" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center; background-color: #f08080; margin: 0;">Finalizare</p> <p style="font-size: small; margin: 5px 0;">Confirmare operatie: Sunteti sigur ca doriti finalizarea documentului?</p> <p style="text-align: right; margin: 0;"> </p> </div> <p>Daca apasati butonul "Da", acest lucru va duce la finalizarea devizului si va bloca toate campurile din pagina de lucru. Daca apasati butonul "Nu", aceasta va inchide macheta de dialog si se va reveni in pagina de lucru fara a bloca campurile.</p> <p> Daca butonul  nu este actionat, documentul primeste statusul "In lucru", utilizatorul avand posibilitatea de a efectua modificari</p>

	<p>asupra lui.</p> <p> <b>Atentie</b></p> <p>Dupa accesarea butonului <b>Finalizare</b> daca toate campurile obligatorii sunt completate nu se mai poate interveni asupra devizului, aplicatia va permite doar vizualizarea datelor introduse.</p>
--	---

## Sectiunea Atasare Documente

In aceasta sectiune se ataseaza documentul Dispozitie de santier. Daca tipul documentului este Nota de comanda suplimentara sau Nota de renuntare, atasarea documentului Dispozitie de santier este obligatorie.



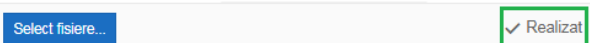
Daca se acceseaza butonul **Finalizare** si documentul nu este atasat se primeste mesajul restrictiv:

**Finalizare**

Dispozitie de santier - lipsa din documente atasate

**Da**

Pentru atasarea documnetelor se actioneaza butonul **Adauga** din bara suprioara. Acest lucru va deschide pagina de lucru in vederea atasarii acestora.

Camp	Explicatii
Tip Document	Se selecteaza tipul de document din lista de rezultate: Dispozitie de santier. Camp obligatoriu.
Descriere	Se completeaza cu denumirea documentului. Camp optional.
Numar Document	Se completeaza cu numarul documentului daca exista. Camp optional.
Data Document	Se completeaza data documentului. Camp optional.
Document	Se completeaza automat denumirea documentului incarcat.
Selectare fisier	Se actioneaza butonul <b>Select fisiere...</b> si se va deschide fereastra din calculator unde se cauta folderul in care exista documentul ce urmeaza al atasa. Dupa identificarea folderului se selecteaza si incarca. Dupa incarcare se va afisa statusul Realizat.  

Vizualizare Document	La actionarea butonului <b>Vizualizare Document</b> in functie de setarile calculatorului se va deschide pentru vizualizare documentul incarcat.
----------------------	--

## Sectiunea Lucrari

In aceasta sectiune sunt aduse automat lucrarile din devizul importat pe baza fisierului excel.

Camp	Explicatii
Cod Capitol de Lucrari	Se completeaza automat codul capitolului de lucrari din fisierul excel importat. Camp editabil.
Denumire	Se completeaza automat denumirea capitolului de lucrari din fisierul excel importat. Camp editabil.
U.M.	Se completeaza automat unitatea de masura din fisierul excel importat. Camp editabil.
Cantitate	Se completeaza automat cantitatea aferenta lucrarii din fisierul excel importat. Camp numeric si editabil.
Pret Material	Se completeaza automat pretul materialului din fisierul excel importat. Camp numeric si editabil. Pretul Material trebuie sa fie identic cu cel din devizele anterioare asociate aceluasi dosar care au acelasi cod capitol de lucrari si aceeasi denumire. Daca pretul este diferit intregul rand se va afisa cu rosu.
Total Material	Camp calculat si needitabil.
Pret Manopera	Se completeaza automat pretul manoperei din fisierul excel importat. Camp numeric si editabil. Pretul Manopera trebuie sa fie identic cu cel din devizele anterioare asociate aceluasi dosar care au acelasi cod capitol de lucrari si aceeasi denumire. Daca pretul este diferit intregul rand se va afisa cu rosu.
Total Manopera	Camp calculat si needitabil.
Pret Utilaj	Se completeaza automat pretul utilajului din fisierul excel importat. Camp numeric si editabil. Pretul Utilaj trebuie sa fie identic cu cel din devizele anterioare asociate aceluasi dosar care au acelasi cod capitol de lucrari si aceeasi denumire. Daca pretul este diferit intregul rand se va afisa cu rosu.
Total Utilaj	Camp calculat si needitabil.
Pret Transport	Se completeaza automat pretul transportului din fisierul excel importat. Camp numeric si editabil.

	Pretul Transport trebuie sa fie identic cu cel din devizele anterioare asociate aceluiasi dosar care au acelasi cod capitol de lucrari si aceeasi denumire. Daca pretul este diferit intregul rand se va afisa cu rosu.
Total Transport	Camp calculat si needitabil.



## 5.2 Adaugare devize

Accesarea optiunii **Adaugare** are ca efect deschiderea documentul **DEVIZ**, in care se adauga devizul pentru un dosar asociat utilizatorului conectat in aplicatie.

The screenshot displays the 'DEVIZE' (Quotations) section of the application. The top navigation bar includes 'DEVIZE', 'SITUATII DE PLATA', and 'RAPOARTE'. A toolbar contains buttons for 'Import', 'Adaugare' (highlighted with a green box), 'Cautare', and 'Descarca Fisier Import'. Below the navigation is a secondary toolbar with 'Superior', 'Inapoi', 'Reincarca', 'Nou', and 'Documente'. The main form is divided into several sections: 'CIF' (12345678), 'Unitate de cult', 'Numar Dosar', 'Categorie Lucrare', 'Obiectiv', 'Tip Document', 'Emitent', 'Material', 'Contrib. Asig. Munca (%)', 'Procent Cheltuieli Indirecte', 'Procent Profit', 'TVA (%)', and 'Total General'. A 'Finalizare' button is located at the bottom of the form. Below the form are two tables: 'Atasare Documente' and 'Lucrari'. Both tables show columns for document details and are currently empty, displaying 'Nu exista inregistrari.' (No records exist).

Camp	Explicatii
CIF	Se afiseaza CIF-ului asociat utilizatorului conectat in aplicatie. Campul needitabil.
Unitate de Cult	Se afiseaza denumire unitati se cult conectata in aplicatie. Campul needitabil.
Numar Dosar	Se va selecta numarul de dosar pentru care se doreste adaugarea devizului. Campul este obligatoriu.
Data Dosar	Se completeaza automat cu data dosarului dupa selectarea numarului de dosar. Camp needitabil.
Categorie Lucrare	Se completeaza automat cu denumirea categoriei de lucrari dupa selectarea

	numarului de dosar. Camp needitabil.
Obiectiv	Se completeaza automat cu denumirea obiectiviului dupa selectarea numarului de dosar. Camp needitabil.
Tip Document	Se va selecta din lista tipul de deviz asociata dosarului. Daca nu exista niciun alt deviz pentru numarul de dosar selectat se va afisa valoare implicita : Deviz Initial Lista de selectie va contine valorile nomenclatorului <b>Tip Devize:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deviz Intial</li> <li>• Nota de comanda suplimentara</li> <li>• Nota de renuntare</li> </ul> Camp obligatoriu.
Numar Document	Se completeaza cu numarul devizului daca este cazul. Camp optional.
Data Document	Se completeaza cu data devizului. Camp obligatoriu.
Emitent	Se completeaza cu numele emitentului devizului. Camp optional.
Valuta	Lista de selectie contine valorile nomenclatorului <b>Valute.</b> Se va alege din lista de selectie valuta mentionata in devizul primit de la furnizor ce urmeaza a fi adaugat. Camp obligatoriu.
Material	Camp calculat si needitabil.
Manopera	Camp calculat si needitabil.
Utilaj	Camp calculat si needitabil.
Transport	Camp calculat si needitabil.
Contrib. Asig. Munca (%)	Se completeaza automat dupa completarea datei documentului cu procentul specificat in legsilatie. Camp editabil.
Contrib. Asig. Munca	Camp calculat si needitabil.
Procent Cheltuieli Indirecte	Se completeaza cu procentul chetuielilor indirect. Camp editabil. Completarea campului are ca efect calcularea valorii campurilor: <b>Valoare Cheltuieli Indirecte, TVA, Total General</b>
Valoare Cheltuieli Indirecte	Camp calculat si needitabil.
Procent Profit	Se completeaza cu procentul profitului. Camp editabil. Completarea campului are ca efect calcularea valorii campurilor: <b>Valoare Profit, TVA, Total General</b>
Valoare Profit	Camp calculat si needitabil.
TVA (%)	Se completeaza automat dupa completarea datei documentului cu procentul specificat in legsilatie. Camp editabil.

TVA	Camp calculat si needitabil.
Total General	Camp calculat si needitabil.
Finalizare	<p>Atunci cand considerati ca ati finalizat de introdus devizul si ati verificat corectitudinea acestuia se acceseaza butonul <b>Finalizare</b>.</p> <p><b>La actionarea butonului <b>Finalizare</b> se verifica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Daca campurile obligatorii sunt completate; in caz contrar se vor afisa mesaje restrictive;</li> <li>➤ Pentru fiecare linie din fisier daca valorile din campurile Pret Material, Pret Manopera, Pret Utilaj si Pret Transport din devizul curent sunt diferite de valorile inregistrate in devizele anterioare asociate aceluasi dosar, care au aceleasi valori in campurile Cod capitol de lucrari si Denumire si se afiseaza mesajul:</li> </ul> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center; background-color: #f08080; margin: 0;"><b>Finalizare</b></p> <p style="font-size: small; margin: 5px 0;">La lucrarile marcate sunt necorelatii cu datele din devizele anterioare: Preturile nu pot fi diferite fata de cel din devizele anterioare aferente aceluasi dosar!</p> <p style="text-align: right; margin: 0;"><b>Da</b></p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se primeste mesajul de confirmare daca se doreste finalizarea documentului:</li> </ul> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center; background-color: #f08080; margin: 0;"><b>Finalizare</b></p> <p style="font-size: small; margin: 5px 0;">Confirmare operatie: Sunteti sigur ca doriti finalizarea documentului?</p> <p style="text-align: right; margin: 0;"><b>Da</b> <b>Nu</b></p> </div> <p>Daca apasati butonul “Da”, acest lucru va duce la finalizarea devizului si va bloca toate campurile din pagina de lucru. Daca apasati butonul “Nu”, aceasta va inchide macheta de dialog si se va reveni in pagina de lucru fara a bloca campurile.</p> <p> Daca butonul <b>Finalizare</b> nu este actionat, documentul primeste statusul “In lucru”, utilizatorul avand posibilitatea de a efectua modificari asupra lui.</p> <p> <b>Atentie</b></p> <p>Dupa accesarea butonului <b>Finalizare</b> daca toate campurile obligatorii sunt completate nu se mai poate interveni asupra devizului, aplicatia va permite doar vizualizarea datelor introduse.</p>

## Sectiunea Atasare Documente

In aceasta sectiune se ataseaza documentul Dispozitie de santier. Daca tipul documentului este Nota de comanda suplimentara sau Nota de renuntare, atasarea documentului Dispozitie de santier este obligatorie.



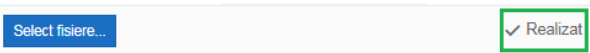
Daca se acceseaza butonul **Finalizare** si documentul nu este atasat se primeste mesajul restrictiv:

**Finalizare**

Dispozitie de santier - lipsa din documente atasate

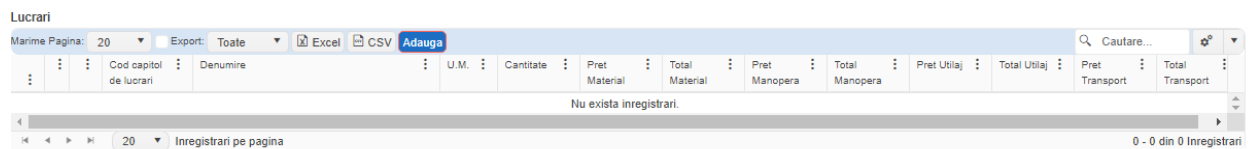
**Da**

Pentru atasarea documnetelor se actioneaza butonul **Adauga** din bara suprioara. Acest lucru va deschide pagina de lucru in vederea atasarii acestora.

Camp	Explicatii
Tip Document	Se selecteaza tipul de document din lista de rezultate: Dispozitie de santier. Camp obligatoriu.
Descriere	Se completeaza cu denumirea documentului. Camp optional.
Numar Document	Se completeaza cu numarul documentului daca exista. Camp optional.
Data Documente	Se completeaza data documentului. Camp optional.
Document	Se completeaza automat denumirea documentului incarcat.
Selectare fisier	Se actioneaza butonul <b>Select fisiere...</b> si se va deschide fereastra din calculator unde se cauta folderul in care exista documentul ce urmeaza al atas. Dupa identificarea folderului se selecteaza si incarca. Dupa incarcare se va afisa statusul Realizat. 
Vizualizare Document	La actionarea butonului <b>Vizualizare Document</b> in functie de setarile calculatorului se va deschide pentru vizualizare documentul incarcat.

## Sectiunea Lucrari

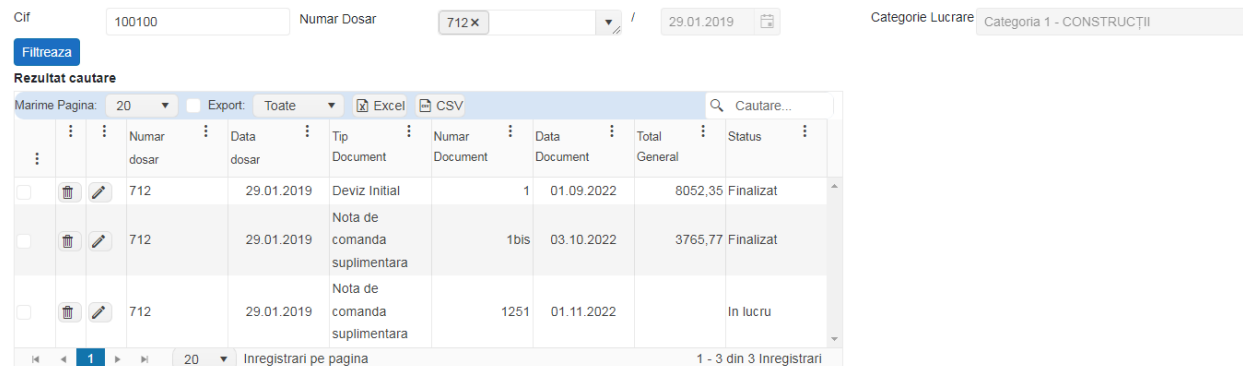
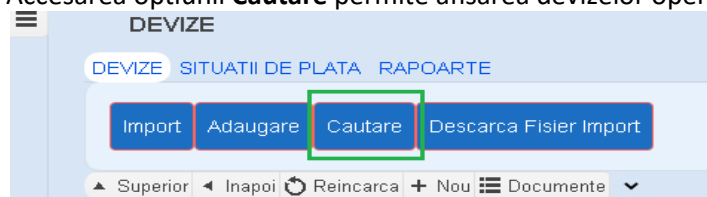
La actiunea butonul **Adauga** din bara superioara se va deschide macheta Lucrari pentru adaugarea informatiilor lucrarii conform devizului.




Camp	Explicatii
Cod Capitol de Lucrari	Se completeaza codul capitolului de lucrari. Camp editabil.
Denumire	Se completeaza denumirea capitolului de lucrari. Camp editabil.
U.M.	Se completeaza unitatea de masura. Camp editabil.
Cantitate	Se completeaza cantitatea aferenta lucrarii. Camp numeric si editabil.
Pret Material	Se completeaza pretul materialului. Camp numeric si editabil. Pretul Material trebuie sa fie identic cu cel din devizele anterioare asociate aceluasi dosar care au acelasi cod capitol de lucrari si aceeasi denumire. La salvarea inregistrarii daca pretul este diferit intregul rand se va afisa cu rosu.
Total Material	Camp calculat si needitabil.
Pret Manopera	Se completeaza pretul manoperei. Camp numeric si editabil. Pretul Manopera trebuie sa fie identic cu cel din devizele anterioare asociate aceluasi dosar care au acelasi cod capitol de lucrari si aceeasi denumire. La salvarea inregistrarii daca pretul este diferit intregul rand se va afisa cu rosu.
Total Manopera	Camp calculat si needitabil.
Pret Utilaj	Se completeaza pretul utilajului. Camp numeric si editabil. Pretul Utilaj trebuie sa fie identic cu cel din devizele anterioare asociate aceluasi dosar care au acelasi cod capitol de lucrari si aceeasi denumire. La salvarea inregistrarii daca pretul este diferit intregul rand se va afisa cu rosu.
Total Utilaj	Camp calculat si needitabil.
Pret Transport	Se completeaza pretul transportului. Camp numeric si editabil. Pretul Transport trebuie sa fie identic cu cel din devizele anterioare asociate aceluasi dosar care au acelasi cod capitol de lucrari si aceeasi denumire. La salvarea inregistrarii daca pretul este diferit intregul rand se va afisa cu rosu.
Total Transport	Camp calculat si needitabil.

## 5.3 Cautare devize

Accesarea optiunii **Cautare** permite afisarea devizelor operate pe macheta specifica.



Camp	Explicatii
CIF	Se afiseaza CIF-ului asociat utilizatorului conectat in aplicatie. Campul needitabil.
Numar Dosar	Se va selecta numarul de dosar pentru care se doreste afisarea devizelor. Daca nu se va selecta un numar de dosar in sectiunea Rezultate cautare se vor afisa toate devizele adaugate. Campul este optional.
Data	Se completeaza automat cu data dosarului dupa selectarea numarului de dosar. Camp needitabil.
Categorie Lucrare	Se completeaza automat cu denumirea categoriei de lucrari dupa selectarea numarului de dosar. Camp needitabil.
Filtreaza	La accesarea butonului  sectiunea Rezultate cautare se va popula cu devizele intocmite.

### Rezultate cautare

In functie de parametrii selectati se vor afisa devizele introduse in sectiunea Rezultate cautare.

**Rezultat cautare**

Marime Pagina: 20 Export: Toate Excel CSV Cautare...

		Numar dosar	Data dosar	Tip Document	Numar Document	Data Document	Total General	Status
<input type="checkbox"/>		712	29.01.2019	Deviz Initial	1	01.09.2022	8052,35	Finalizat
<input type="checkbox"/>		712	29.01.2019	Nota de comanda suplimentara	1bis	03.10.2022	3765,77	Finalizat
<input type="checkbox"/>		712	29.01.2019	Nota de comanda suplimentara	1251	01.11.2022		In lucru

Inregistrari pe pagina 1 - 3 din 3 Inregistrari

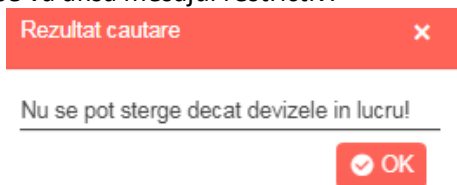


Se va deschide documentul DEVIZ descris la optiunea Adaugare devize la accesarea:

- ⇒ butonului din dreptul unei linii din grid;
- ⇒ dublu click pe linia din grid.



Daca Statusul devizelor este finalizat, atunci stergerea acestora nu este posibila. La accesarea butonului se va afisa mesajul restrictiv:



## 5.4 Descarca Fisier Import

Accesarea optiunii **Descarca Fisier Import** are ca efect descarcarea fisierului excel pe care trebuie sa il transmiteti societatii care v-a eliberat devizul, cu scopul de a fi completat cu informatii.



## 6. SITUATII DE PLATA

Meniul SITUATII DE PLATA are urmatoarele optiuni:

- Import
- Adaugare
- Cautare

## ➤ Descarca Fisier import

Fiecare optiune va fi descrisa in cuprinsul acestui manual.



In modul Devize Parohii, introducerea situatiilor de plata, atat prin import cat si prin adaugarea manuala, este o etapa ulterioara finantarii si se va realiza dupa momentul alocarii sprijinului financiar. Va trebui sa importati sau sa adaugati situatia de plata atasat dosarului de alocare a sprijinului financiar pe care ati incarcat-o in platforma Depunere Dosare.

## 6.1 Import situatii de plata

Accesarea optiunii **Import** are ca efect deschiderea documentul **SITUATII DE PLATA**, in care se poate realiza importul situatiei de plata pentru un dosar asociat utilizatorului conectat in aplicatie.

Pentru realizarea importului este necesar un fisier excel care are o structura predefinita, care trebuie transmisa societatii care va elibera situatia de plata si pe care il puteti descarca in orice moment din aplicatie accesand optiunea Descarca Fisier Import

CIF: 12345678

Unitate de cult: [ ]

Numar Dosar: [ ] / [ ]

Obiectiv: [ ]

Fisier Import: Extensii permise: \*.xlsx

Select fisiere... Drag and drop files here to upload

Import

Status Import: [ ]

Tip Document: [ ] Numar Document: [ ] Data Document: [ ]

Emitent: Valoare... Perioada: [ ] - [ ]

Valuta: [ ]

Material: [ ] Manopera: [ ] Utilaj: [ ] Transport: [ ]

Procent Asig. Munca: [ ] Contrib. Asig. Munca: [ ]

Procent Cheltuieli Indirecte: [ ] Valoare Cheltuieli Indirecte: [ ]

Procent Profit: [ ] Valoare Profit: [ ]


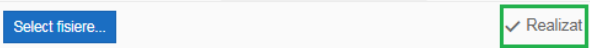

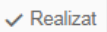
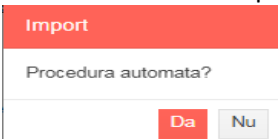
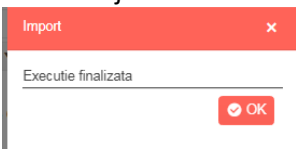
Procent TVA: [ ] TVA: [ ]





Total General: [ ] Finalizare

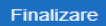
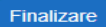



Lucrari

Capitol lucrari din deviz	Cod capitol de lucrari	Denumire	U.M.	Cantitate	Pret Material	Total Material	Pret Manopera	Total Manopera	Pret Utilaj	Total Utilaj	Pret Transport	Total Transport
Nu exista inregistrari.												

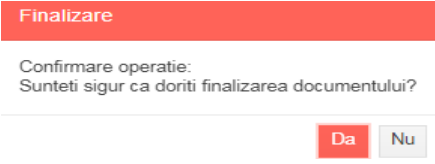
0 - 0 din 0 Inregistrari

Camp	Explicatii
CIF	Se afiseaza CIF-ului asociat utilizatorului conectat in aplicatie. Campul needitabil.
Unitate de Cult	Se afiseaza denumire unitati se cult conectata in aplicatie. Campul needitabil.
Numar Dosar	Se va selecta numarul de dosar pentru care se doreste importarea situatiei de plata. Campul este obligatoriu.
Data Dosar	Se completeaza automat cu data dosarului dupa selectarea numarului de dosar. Camp needitabil.
Categorie Lucrare	Se completeaza automat cu denumirea categoriei de lucrari dupa selectarea numarului de dosar. Camp needitabil.
Obiectiv	Se completeaza automat cu denumirea obiectiviului dupa selectarea numarului de dosar. Camp needitabil.
Fisier Import	<p>Se actioneaza butonul  si se va deschide fereastra din calculator unde se cauta folderul in care exista fisierul excel cu structura predefinita furnizata de societatea care a emis situatia de plata ce urmeaza sa se importe. Dupa identificarea folderului se selecteaza si incarca fisierul excel. Daca fisierul excel are extensia permisa (Extensii permise: .xlsx) se va afisa statusul Realizat.</p>  <p>Daca fisierul excel nu are extensia permisa, se va afisa mesaj care va indica ca tipul de fisier incarcat nu este permis.</p>
Import	<p>La actionarea butonului  daca fisierul excel a fost incarcat si are statusul  se primeste mesajul:</p>  <p>⇒ Daca se actioneaza butonul Da, dupa realizarea importului se afiseaza mesajul:</p>  <p>Si se actioneaza butonul OK</p> <p>⇒ Daca se actioneaza butonul Nu, se revine in pagina de lucru fara a se realiza importul.</p>
Status Import	In campul Status Import se vor afisa erorile rezultate in urma importului. Daca fisierul trece de validari in acest campul nu sunt afisate informatii,

	<p>importand-se automat in pagina valorile din fisierul excel furnizat de societatea care a emis situatia de plata.</p> <p>In cazul in care nu se identifica correspondent al capitolului de lucrari din deviz se vor afisa in cauza.</p> <p> <b>Atentie:</b> Mesajele de erori afisate in urma importului trebuie citite cu atentie si efectuate corectiile necesare in fisierul excel.</p> <p>Dupa corectia fisierului excel reluati pasii pentru import.</p> <p>Nu treceti peste mesajele transmise considerand ca nu exista erori, deoarece aplicatia nu va permite importul unui fisier cu erori!!!</p>
Tip Document	<p>Se va selecta din lista tipul de document.</p> <p>Lista de selectie va contine valorile nomenclatorului <b>Tip Situatii Plati:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Situatii de plata</li> </ul> <p>Camp obligatoriu.</p>
Numar Document	<p>Se completeaza automat cu numarul situatiei de plata din fisierul excel importat daca acesta a fost completat.</p> <p>Camp optional.</p>
Data Document	<p>Se completeaza automat cu data situatiei de plata completata in fisierul excel importat.</p> <p>Camp obligatoriu.</p> <p> <b>Atentie</b></p> <p><i>Data situatiei de plata trebuie sa fie mai mare decat data devizului.</i></p> <p><i>Aplicatia permite introducerea situatiei de plata, dar nu veti regasi correspondent din deviz.</i></p>
Emitent	<p>Se completeaza automat cu numele emitentului din fisierul excel importat daca acesta a fost completat.</p> <p>Camp optional.</p>
Perioada	<p>Se completeaza automat cu perioada (De la Data – La Data) din fisierul excel importat.</p> <p><input type="text" value="dd.MM.yyyy"/>  - <input type="text" value="dd.MM.yyyy"/> </p> <p>Perioada pe care trebuie sa o regasiti si pe situatia de plata pe care o detineti fizic.</p> <p>Camp obligatoriu.</p>
Valuta	<p>Se completeaza automat cu valuta situatiei de plata completata in fisierul excel importat.</p> <p>Camp obligatoriu.</p>
Material	Camp calculat si needitabil.
Manopera	Camp calculat si needitabil.
Utilaj	Camp calculat si needitabil.
Transport	Camp calculat si needitabil.
Procent Asig. Munca (%)	<p>Se completeaza automat cu procentul specificat in legislatie in functie de data documentului.</p> <p>Camp editabil.</p>
Contrib. Asig. Munca	Camp calculat si needitabil.


Procent Indirecte	Cheltuieli	Se completeaza automat cu procentul cheltuielilor indirect din fisierul excel importat. Camp editabil. Completarea campului are ca efect calcularea valorii campurilor: <b>Valoare Cheltuieli Indirecte, TVA, Total General</b>
Valoare Indirecte	Cheltuieli	Camp calculat si needitabil.
Procent Profit		Se completeaza automat cu procentul profitului indirect din fisierul excel importat. Camp editabil. Completarea campului are ca efect calcularea valorii campurilor: <b>Valoare Profit, TVA, Total General</b>
Valoare Profit		Camp calculat si needitabil.
TVA (%)		Se completeaza automat cu procentul specificat in legislatie in functie de data documentului. Camp editabil.
TVA		Camp calculat si needitabil.
Total General		Camp calculat si needitabil.
Finalizare		<p>Atunci cand considerati ca ati finalizat situatia de plata si ati verificat corectitudinea acestia se acceseaza butonul .</p> <p><b>La actionarea butonului  se verifica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Daca campurile obligatorii sunt completate; in caz contrar se vor afisa mesaje restrictive;</li> <li>➤  Pentru fiecare linie din fisier daca:             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ valorile din campurile Pret Material, Pret Manopera, Pret Utilaj, Pret Transport din situatia de plata sa fie mai mica sau egala cu valoarea inregistrata din devizele introduse asociate dosarului selectat care au acelasi cod capitol de lucrari si aceasi denumire.</li> <li>➤ cantitatea este mai mare decat suma cantitatilor din situatiile de plata existente in aplicatie pentru dosarul respective + cantitatea din situatia de plata care face obiectul importului <math>\leq</math> suma cantitatilor din deviz.</li> </ul> </li> </ul> <p>Si se afiseaza mesajul de mai jos:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="background-color: #f00; color: white; padding: 2px;">Finalizare</p> <p>La lucrarile marcate sunt necorelatii cu datele in devize. Verificati pretul si cantitatea!</p> <p style="text-align: right;"></p> </div> <p> <b>Atentie:</b> Daca pretul este mai mare decat cel din devizele deja introduse asociate dosarului si/sau cantitatea este mai mare atunci intregul rand se va afisa cu rosu.</p>


➤ Se primește mesajul de confirmare dacă se dorește finalizarea documentului:



Confirmare operatie:  
Sunteți sigur ca doriți finalizarea documentului?

Dacă apăsați butonul “Da”, acest lucru va duce la finalizarea situației de plată și va bloca toate câmpurile din pagina de lucru.  
Dacă apăsați butonul “Nu”, aceasta va închide macheta de dialog și se va reveni în pagina de lucru fără a bloca câmpurile.

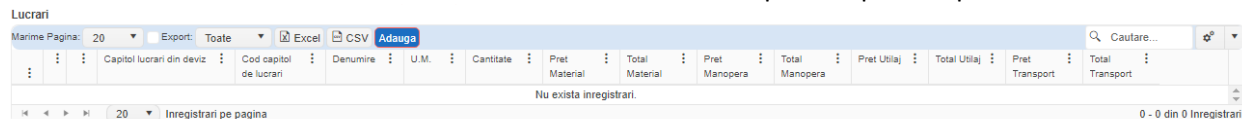
 Dacă butonul **Finalizare** nu este acționat, documentul primește statusul “În lucru”, utilizatorul având posibilitatea de a efectua modificări asupra lui.

 **Atentie**

După accesarea butonului **Finalizare** dacă toate câmpurile obligatorii sunt completate nu se mai poate interveni asupra devizului, aplicația va permite doar vizualizarea datelor introduse.

## Sectiunea Lucrari

În această secțiune sunt aduse automat lucrările din situația de plată importate pe baza fișierului excel.



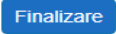
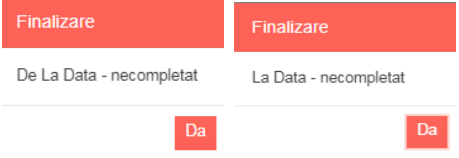
Camp	Explicatii
Capitol Lucrari din Deviz	Lista de selecție conține valorile capitolului de lucrări introduse în devizele asociate dosarului selectat. Dacă Cod Capitol de lucrări și Denumire din deviz sunt identice cu cele din situația de plată atunci se va completa automat capitolul de lucrări din deviz, fără a fi necesară selecția manuală. În cazul în care există rânduri pentru care nu se regăsește corespondența în deviz, acestea se vor colora cu roșu. Camp obligatoriu.
Cod Capitol de Lucrari	Se completează automat codul capitolului de lucrări din fișierul excel importat. Camp editabil.
Denumire	Se completează automat denumirea capitolului de lucrări din fișierul excel importat. Camp editabil.
U.M.	Se completează automat unitatea de măsură din fișierul excel importat.

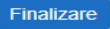

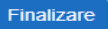

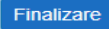
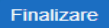
	Daca unitatea de masura din fisierul excel este diferita de cea din deviz, atunci la selectarea capitolului de lucrari din deviz, aceasta se va actualiza cu unitatea de masura introdusa in deviz. Camp needitabil.
Cantitate	Se completeaza automat cantitatea aferenta lucrarii din fisierul excel importat. Camp numeric si editabil. Cantitatea nu poate sa fie mai mare decat suma cantitatilor din situatiile de plata existente in aplicatie pentru dosarul respective + cantitatea din situatia de plata care face obiectul importului $\leq$ suma cantitatilor din deviz.
Pret Material	Se completeaza automat pretul materialului din fisierul excel importat. Camp numeric si editabil. Pretul Material trebuie sa fie mai mic sau egal cu pretul material din devizele anterioare asociate aceluiasi dosar care au acelasi cod capitol de lucrari si aceeasi denumire. Daca pretul este diferit intregul rand se va afisa cu rosu.
Total Material	Camp calculat si needitabil.
Pret Manopera	Se completeaza automat pretul manoperei din fisierul excel importat. Camp numeric si editabil. Pretul Manopera trebuie sa fie mai mic sau egal cu pretul manopera din devizele anterioare asociate aceluiasi dosar care au acelasi cod capitol de lucrari si aceeasi denumire. Daca pretul este diferit intregul rand se va afisa cu rosu.
Total Manopera	Camp calculat si needitabil.
Pret Utilaj	Se completeaza automat pretul utilajului din fisierul excel importat. Camp numeric si editabil. Pretul Utilaj trebuie sa fie mai mic sau egal cu pretul Utilaj din devizele anterioare asociate aceluiasi dosar care au acelasi cod capitol de lucrari si aceeasi denumire. Daca pretul este diferit intregul rand se va afisa cu rosu.
Total Utilaj	Camp calculat si needitabil.
Pret Transport	Se completeaza automat pretul transportului din fisierul excel importat. Camp numeric si editabil. Pretul Transport trebuie sa fie mai mic sau egal cu pretul transport din devizele anterioare asociate aceluiasi dosar care au acelasi cod capitol de lucrari si aceeasi denumire. Daca pretul este diferit intregul rand se va afisa cu rosu.
Total Transport	Camp calculat si needitabil.

## 6.2 Adaugare situatii de plata

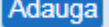
Accesarea optiunii **Adaugare** are ca efect deschiderea documentul **SITUATII DE PLATA**, in care se adauga situatia de plata pentru un dosar.

Camp	Explicatii
CIF	Se afiseaza CIF-ului asociat utilizatorului conectat in aplicatie. Campul needitabil.
Unitate de Cult	Se afiseaza denumire unitati se cult conectata in aplicatie. Campul needitabil.
Numar Dosar	Se va selecta numarul de dosar pentru care se doreste adaugarea situatiei de plata. Campul este obligatoriu.
Data Dosar	Se completeaza automat cu data dosarului dupa selectarea numarului de dosar. Camp needitabil.
Categorie Lucrare	Se completeaza automat cu denumirea categoriei de lucrari dupa selectarea numarului de dosar. Camp needitabil.
Obiectiv	Se completeaza automat cu denumirea obiectiviului dupa selectarea numarului de dosar. Camp needitabil.
Tip Document	Se va selecta din lista Situatii de plata. Camp obligatoriu.
Numar Document	Se completeaza cu numarul situatiei de plata daca este cazul. Camp optional..
Data Document	Se completeaza cu data situatiei de plata. Camp obligatoriu.

	 <b>Atentie</b> <i>Data situatiei de plata trebuie sa fie mai mare decat data devizului.          Aplicatia permite introducerea situatiei de plata, dar nu veti putea asocial capitolul de lucrari din deviz cu cel din situatia de plata.</i>
Emitent	Se completeaza cu numele emitentului. Camp optional.
Perioada	Se completeaza cu perioada (De la Data – La Data).  Perioada pe care trebuie sa o regasiti sip e situatia de plata pe care o detineti fizic. Daca perioada nu se completeaza la accesarea butonului  se vor primi mesaje restrictive de forma:  Camp obligatoriu.
Valuta	Lista de selectie contine valorile nomenclatorului <b>Valute</b> . Se va alege din lista de selectie valuta mentionata in situatia de plata ce urmeaza a fi adaugata. Camp obligatoriu.
Material	Camp calculat si needitabil.
Manopera	Camp calculat si needitabil.
Utilaj	Camp calculat si needitabil.
Transport	Camp calculat si needitabil.
Procent Asig. Munca (%)	Se completeaza automat dupa completarea datei documentului cu procentul specificat in legsilatie. Camp editabil.
Contrib. Asig. Munca	Camp calculat si needitabil.
Procent Cheltuieli Indirecte	Se completeaza cu procentul chetuielilor indirect. Camp editabil. Completarea campului are ca efect calcularea valorii campurilor: <b>Valoare Cheltuieli Indirecte, TVA, Total General</b>
Valoare Cheltuieli Indirecte	Camp calculat si needitabil.
Procent Profit	Se completeaza cu procentul profitului. Camp editabil. Completarea campului are ca efect calcularea valorii campurilor: <b>Valoare Profit, TVA, Total General</b>
Valoare Profit	Camp calculat si needitabil.
Procent TVA (%)	Se completeaza automat dupa completarea datei documentului cu procentul specificat in legsilatie

	Camp editabil.
TVA	Camp calculat si needitabil.
Total General	Camp calculat si needitabil.
Finalizare	<p><b>La actionarea butonului  se verifica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Daca campurile obligatorii sunt completate; in caz contrar se vor afisa mesaje restrictive;</li> <li>➤ Se primeste mesajul de confirmare daca se doreste finalizarea documentului:</li> </ul> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center; background-color: #f00; color: white; padding: 2px;"><b>Finalizare</b></p> <p style="text-align: center; font-size: small;">Confirmare operatie: Sunteti sigur ca doriti finalizarea documentului?</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <span style="background-color: #f00; color: white; padding: 2px 5px;">Da</span> <span style="background-color: #ccc; padding: 2px 5px; margin-left: 10px;">Nu</span> </p> </div> <p>Daca apasati butonul “Da”, acest lucru va duce la finalizarea situatiei de plata si va bloca toate campurile din pagina de lucru. Daca apasati butonul “Nu”, aceasta va inchide macheta de dialog si se va reveni in pagina de lucru fara a bloca campurile.</p> <p> Daca butonul  nu este actionat, documentul primeste statusul “In lucru”, utilizatorul avand posibilitatea de a efectua modificari asupra lui.</p> <p> <b>Atentie</b></p> <p>Dupa accesarea butonului  daca toate campurile obligatorii sunt completate nu se mai poate interveni asupra devizului, aplicatia va permite doar vizualizarea datelor introduse. Atunci cand considerati ca ati finalizat situatia de plata si ati verificat corectitudinea acestia se acceseaza butonul .</p>

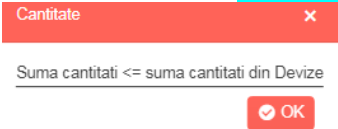
## Sectiunea Lucrari

La actioneaza butonul  din bara superioara se va deschide macheta Lucrari pentru adaugarea informatiilor lucrarii conform situatiei de plata.

Lucrari

Marime Pagina: 20	Export: Toate	Excel	CSV	Adauga	Cautare...							
Capitol lucrari din deviz	Cod capitol de lucrari	Denumire	U.M.	Cantitate	Pret Material	Total Material	Pret Manopera	Total Manopera	Pret Utilaj	Total Utilaj	Pret Transport	Total Transport
Nu exista inregistrari.												
Inregistrari pe pagina											0 - 0 din 0 Inregistrari	

Camp	Explicatii
Capitol Lucrari din Deviz	<p>Lista de selectie contine valorile capitolului de lucrari introduse in devizele asociate dosarului selectat.</p> <p>Se va selecta capitolul de lucrari din deviz pentru asocierea acestuia cu cel</p>

	din situatia de plata. Camp obligatoriu.
Cod Capitol de Lucrari	Se completeaza codul capitolului de lucrari. Camp optional.
Denumire	Se completeaza denumirea capitolului de lucrari. Camp optional.
U.M.	Se completeaza automat cu unitatea de masura din deviz in momentul selectarii capitolului de lucrari din deviz. Camp needitabil.
Cantitate	Se completeaza cantitatea aferenta lucrarii. Cantitatea nu poate depasi suma cantitatilor din devizele introduse asociate dosarului selectat la data documentului. Daca se incerca introducerea unei cantitati mai mare, se va afisa mesajul de avertizare restrictiv <b>si randul se afiseaza cu rosu:</b>  Camp numeric si editabil.
Pret Material	Se completeaza pretul materialului. Camp numeric. Pretul Material trebuie sa fie mai mic sau egal cu pretul material din devizele anterioare asociate aceluiasi dosar care au acelasi cod capitol de lucrari si aceeasi denumire. Se va afisa mesajul: "Pret Material trebuie sa fie mai mic sau egal cu cel din deviz!", afisandu-se in paranteza pretul material din deviz.
Total Material	Camp calculat si needitabil.
Pret Manopera	Se completeaza pretul manoperei. Camp numeric. Pretul Manopera trebuie sa fie mai mic sau egal cu pretul manopera din devizele anterioare asociate aceluiasi dosar care au acelasi cod capitol de lucrari si aceeasi denumire. Se va afisa mesajul: "Pret Manopera trebuie sa fie mai mic sau egal cu cel din deviz!", afisandu-se in paranteza pretul manopera din deviz.
Total Manopera	Camp calculat si needitabil.
Pret Utilaj	Se completeaza pretul utilajului. Camp numeric. Pretul Utilaj trebuie sa fie mai mic sau egal cu pretul utilaj din devizele anterioare asociate aceluiasi dosar care au acelasi cod capitol de lucrari si aceeasi denumire. Se va afisa mesajul: "Pret Utilaj trebuie sa fie mai mic sau egal cu cel din deviz!", afisandu-se in paranteza pretul utilaj din deviz.
Total Utilaj	Camp calculat si needitabil.
Pret Transport	Se completeaza pretul transportului. Camp numeric. Pretul Transport trebuie sa fie mai mic sau egal cu pretul transport din devizele anterioare asociate aceluiasi dosar care au acelasi cod capitol de


	lucrari si aceeasi denumire. Se va afisa mesajul: "Pret Transport trebuie sa fie mai mic sau egal cu cel din deviz!", afisandu-se in paranteza pretul transport din deviz.
Total Transport	Camp calculat si needitabil.

## 6.3 Cautare situatii de plata

Accesarea optiunii **Cautare** permite afisarea situatiilor de plata operate pe macheta specifica.

The screenshot shows the 'SITUATII DE PLATA' application interface. The 'Cautare' button is highlighted with a green box. Below the interface, a table shows search results for 'Situatie de plata' with columns for Numar dosar, Data dosar, Tip Document, Numar Document, Data Documer, Total Genera, and Status.

Numar dosar	Data dosar	Tip Document	Numar Document	Data Documer	Total Genera	Status
276	22.01.2018	Situatie de plata	SIT_1	16.09.2022	1302,79	Finalizat
276	22.01.2018	Situatie de plata	SUP_2	27.09.2022	2,4	Finalizat
276	22.01.2018	Situatie de plata	sit_1	04.11.2022		In lucru

Camp	Explicatii
CIF	Se afiseaza CIF-ului asociat utilizatorului conectat in aplicatie. Campul needitabil.
Numar Dosar	Se va selecta numarul de dosar pentru care se doreste afisarea situatiilor de plata. Daca nu se va selecta un numar de dosar in sectiunea Rezultate cautare se vor afisa toate situatiile de plata adaugate. Campul este optional.
Data	Se completeaza automat cu data dosarului dupa selectarea numarului de dosar. Camp needitabil.
Categorie Lucrare	Se completeaza automat cu denumirea categoriei de lucrari dupa selectarea numarului de dosar. Camp needitabil.
Filtreaza	La accesarea butonului  sectiunea Rezultate cautare se va popula cu situatiile de plata intocmite.

### Rezultate cautare

In functie de parametrii selectati se vor afisa situatiile de plata introduse in sectiunea Rezultate cautare.

## Rezultat cautare

		Numar dosar	Data dosar	Tip Document	Numar Document	Data Documer	Total Genera	Status
<input type="checkbox"/>		276	22.01.2018	Situatie de plata	SIT_1	16.09.2022	1302,79	Finalizat
<input type="checkbox"/>		276	22.01.2018	Situatie de plata	SUP_2	27.09.2022	2,4	Finalizat
<input type="checkbox"/>		276	22.01.2018	Situatie de plata	sit_1	04.11.2022		In lucru

Marime Pagina: 20 Export: Toate Excel CSV Cautare...

Inregistrari pe pagina 1 - 3 din 3 Inregistrari



Se va deschide documentul **SITUATII DE PLATA** descris la optiunea Adaugare situatii de plata la accesarea:

- ⇒ butonului din dreptul unei linii din grid;
- ⇒ dublu click pe linia din grid.



Daca Statusul situatiilor de plata este finalizat, atunci stergerea acestora nu este posibila. La accesarea butonului se va afisa mesajul restrictiv:



## 6.4 Descarca Fisier Import

Accesarea optiunii **Descarca Fisier Import** are ca efect descarcarea fisierului excel pe care trebuie sa il transmiteti societatii care v-a eliberat devizul, cu scopul de a fi completat cu informatii.



## 7. RAPOARTE

Meniul RAPOARTE are urmatoarele tipuri de rapoarte:

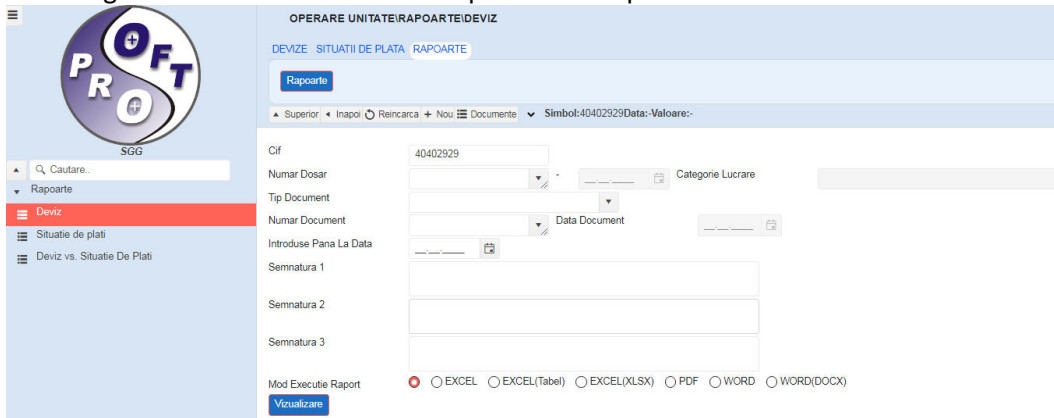
- Deviz
- Situatie de plati
- Deviz vs. Situatie de Plati

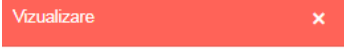

Fiecare raport va fi descrisa in cuprinsul acestui manual.

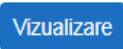


## 7.1 Raport Deviz

Permite generarea devizelor introduse pe macheta specifica.

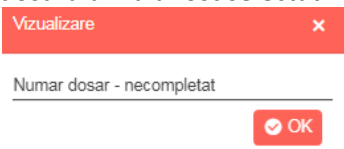



Camp	Explicatii
CIF	In functie de rolul asociat utilizatorului conectat, aplicatia permite introducerea unui CIF sau afisarea automata a CIF-ului cu care utilizatorul este conectat fara a avea posibilitatea modificarii acestuia.
Numar Dosar	Se va selecta numarul de dosar pentru care se doreste afisarea devizelor. Mesaj restrictiv in cazul in care se acceseaza butonul <b>Vizualizare</b> si numarul dosarului nu a fost selectat:  Numar dosar - necompletat  Campul este obligatoriu.
Data	Se completeaza automat cu data dosarului dupa selectarea numarului de

	dosar. Camp needitabil.
Categorie Lucrare	Se completeaza automat cu denumirea categoriei de lucrari dupa selectarea numarului de dosar. Camp needitabil.
Tip Document	In lista de selectie se vor aduce urmatoarele valori: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Toate</li> <li>✓ Deviz initial</li> <li>✓ Nota de comanda suplimentara</li> <li>✓ Nota de renuntare</li> </ul> Selectarea unei optiuni din lista are ca efect generarea raportului deviz in functie optiunea aleasa. Camp optional.
Numar Document	In lista de selectie se vor afisa numerele devizelor intocmite. Selectia unui numar va avea ca efect generarea devizului pentru optiunea aleasa. Camp optional.
Data Document	Se completeaza automat cu data devizului dupa selectarea numarului de documentului. Camp needitabil.
Introduse Pana la Data	Se completeaza cu data pana la care se doreste a fi afisate devizele introduse in aplicatie. Camp optional
Semnatura 1	Se poate completa semnatura ce se doreste a fi afisata pe raport. Camp optional.
Semnatura 2	Se poate completa semnatura ce se doreste a fi afisata pe raport. Camp optional.
Semnatura 3	Se poate completa semnatura ce se doreste a fi afisata pe raport. Camp optional.
Vizualizare	La accesarea butonului  se va vizualiza raportul.
Mod Executie Raport	In functie de optiunea selectata raportul pot fi exportate in: Excel, Excel (Tabel), Excel (XLSX), PDF, WORD, WORD (DOCX).

## 7.2 Raport Situatie de plati

Permite generarea situatiilor de plata introduse pe macheta specifica.

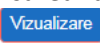



Camp	Explicatii
CIF	In functie de rolul asociat utilizatorului conectat, aplicatia permite introducerea unui CIF sau afisarea automata a CIF-ului cu care utilizatorul este conectat fara a avea posibilitatea modificarii acestuia.
Numar Dosar	Se va selecta numarul de dosar pentru care se doreste afisarea devizelor. Mesaj restrictiv in cazul in care se acceseaza butonul <b>Vizualizare</b> si numarul dosarului nu a fost selectat:  Campul este obligatoriu.
Data	Se completeaza automat cu data dosarului dupa selectarea numarului de dosar. Camp needitabil.
Categorie Lucrare	Se completeaza automat cu denumirea categoriei de lucrari dupa selectarea numarului de dosar. Camp needitabil.
Tip Document	In lista de selectie se vor aduce urmatoarele valori: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Toate</li> <li>✓ Situatie de plata</li> </ul> Selectarea unei optiuni din lista are ca efect generarea raportului situatiei de plata in functie optiunea aleasa. Camp optional.
Numar Document	In lista de selectie se vor afisa numerele situatiilor intocmite. Selectia unui numar va avea ca efect generarea situatiei de plata pentru optiunea aleasa. Camp optional.
Data Document	Se completeaza automat cu data situatiei de plata dupa selectarea numarului de documentului. Camp needitabil.


Introduse Pana la Data	Se completeaza cu data pana la care se doreste a fi afisate situatiie de plata introduse in aplicatie. Camp optional
Semnatura 1	Se poate completa semnatura ce se doreste a fi afisata pe raport. Camp optional.
Semnatura 2	Se poate completa semnatura ce se doreste a fi afisata pe raport. Camp optional.
Semnatura 3	Se poate completa semnatura ce se doreste a fi afisata pe raport. Camp optional.
Vizualizare	La accesarea butonului  se va vizualiza raportul.
Mod Executie Raport	In functie de optiunea selectata raportul pot fi exportate in: Excel, Excel (Tabel), Excel (XLSX), PDF, WORD, WORD (DOCX).

## 7.3 Raport Deviz vs. Situatie de Plata

Permite generarea in excel a unei raport in care sunt afisate devize, situatii de plata si rest de executat pentru un anumit dosar.

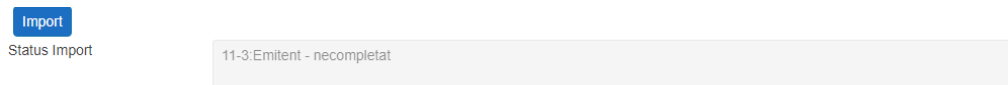


Camp	Explicatii
CIF	In functie de rolul asociat utilizatorului conectat, aplicatia permite introducerea unui CIF sau afisarea automata a CIF-ului cu care utilizatorul este conectat fara a avea posibilitatea modificarii acestuia.
Numar Dosar	Se va selecta numarul de dosar pentru care se doreste afisarea raportului. Mesaj restrictiv in cazul in care se acceseaza butonul  si numarul dosarului nu a fost selectat:    Campul este obligatoriu.
Data	Se completeaza automat cu data dosarului dupa selectarea numarului de dosar. Camp needitabil.

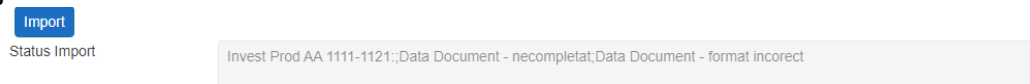
Categorie Lucrare	Se completeaza automat cu denumirea categoriei de lucrari dupa selectarea numarului de dosar. Camp needitabil.
Semnatura 1	Se poate completa semnatura ce se doreste a fi afisata pe raport. Camp optional.
Semnatura 2	Se poate completa semnatura ce se doreste a fi afisata pe raport. Camp optional.
Semnatura 3	Se poate completa semnatura ce se doreste a fi afisata pe raport. Camp optional.
Vizualizare	La accesarea butonului  se exporta raportul in format Excel.

## Posibile mesaje de erori la importul devizelor si situatiilor de plata

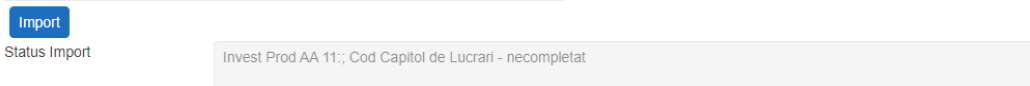
- **Emitent incompletat:** daca pe cel putin un rand din fisierul excel in coloana "Emitent" nu exista emitentul completat se primeste mesajul de eroare de mai jos:



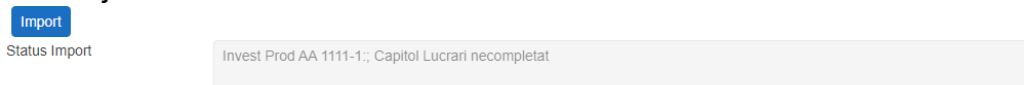
- **Data Document incompletata:** daca pe cel putin un rand din fisierul excel in coloana "Data Document" nu exista data completata se primeste mesajul de mai jos:



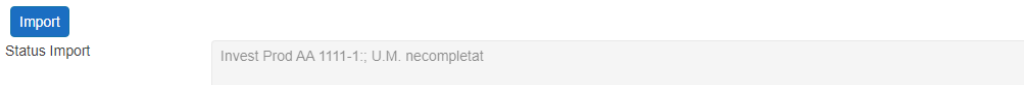
- **Cod Capitol de Lucrari incompletat:** daca pe cel putin un rand din fisierul excel in coloana "Cod Capitol de Lucrari" nu exista cod capitol de lucrari completat se primeste mesajul de mai jos:



- **Capitol Lucrari incompletat:** daca pe cel putin un rand din fisierul excel in coloana "Capitol Lucrari" nu exista capitol lucrari completat se primeste mesajul de mai jos:



- **U.M. incompletat:** daca pe cel putin un rand din fisierul excel in coloana "U.M." nu exista unitatea de masura completata se primeste mesajul de mai jos:



- **Cantitate incompletata:** daca pe cel putin un rand din fisierul excel in coloana "Cantitate" nu exista cantitatea completata se primeste mesajul de mai jos:

**Import**  
Status Import

Invest Prod AA 1111-1; Cantitate - necompletat; Cantitate - format incorect

- **Pret Material, Pret Manopera, Pret Utilaj, Pret Transport necompletat:** daca la nivelul unui rand din fisier exista un articol care nu are niciuna dintre coloanele mentionate completate se primeste mesajul de mai jos:

**Import**  
Status Import

Invest Prod AA 1111-3; cel putin o coloana Pret Material,Pret Manopera,Pret Utilaj,Pret Transport trebuie completata

- **Valuta necompletata:** daca pe cel putin un rand din fisierul excel in coloana "Valuta" nu exista valuta completata se primeste mesajul de mai jos:

**Import**  
Status Import

Invest Prod AA 1111-1; Valuta necompletat

- **Modificare structura fisier excel predefinit:**
  - ➔ daca se modifica coloanele din structura
  - ➔ daca se sterge o coloana din structura

Se primeste mesajul de mai jos:

**Import**  
Status Import

Structura fisier invalid: coloane obligatorii: Emitent, Numar Document, Data Document, De La Data, La Data, Cod Capitoli de Lucrari, Capitol Lucrari, U.M., Cantitate, Pret Material, Total Material, Pret Manopera, Total Manopera, Pret Utilaj, Total Utilaj, Pret Transport, Total, Transport, Procent Cheltuieli Indirecte, Procent Profit, Valuta

- **Posibile situatii in care nu se afiseaza mesaje de erori si importul nu se realizeaza:**
  - ➔ Coloana "**Numar document**" trebuie sa contina aceeasi valoare pe fiecare rand din fisier. Daca numarul documentului este diferit pe cel putin un rand din fisierul excel devizul nu se va importa

Exemplu completare eronata a coloanei Numar Document:

A	B	C	D	E	F	G
Emitent	Numar Document	Data Document	De La Data	La Data	Cod Capitol de L	Capitol Lucrari
Invest Prod AA 11	11	10.03.2023	11.03.2023	10.03.2023	11-1	sticla cu vitraliu plus la dispozitie de beneficiar pentru cortina F09 - 84 BUCATI ; F19 - 16 BUCATI ; F17 - 16 BUCATI ; F56 - 16 BUCATI DIFERENTA SUPRAFATA 337
Invest Prod AA 11	11.1	10.03.2023	11.03.2023	10.03.2023	11-2	sticla cu vitraliu plus la dispozitie de beneficiar pentru cortina F09 - 84 BUCATI ; F19 - 16 BUCATI ; F17 - 16 BUCATI ; F56 - 16 BUCATI DIFERENTA SUPRAFATA 337
Invest Prod AA 11	11	10.03.2023	11.03.2023	10.03.2023	11-3	sticla cu vitraliu plus la dispozitie de beneficiar pentru cortina F09 - 84 BUCATI ; F19 - 16 BUCATI ; F17 - 16 BUCATI ; F56 - 16 BUCATI DIFERENTA SUPRAFATA 337

➔ Coloana **“Emitent”** trebuie sa contina acelasi emitent pe fiecare rand din fisier. Un deviz nu poate avea mai multi emitenti!

Exemplu completare eronata a coloanei Emitent:

Emitent	Numar Document	Data Document	De La Data	La Data	Cod Capitol de L	Capitol Lucrari
Invest Prod AA 11	11	10.03.2023	11.03.2023	10.03.2023	11-1	sticla cu vitraliu plus la dispozitie de beneficiar pentru perete cortina F09 - 84 BUCATI ; F19 - 16 BUCATI ; F17 - 16 BUCATI ; F56 - 16 BUCATI DIFERENTA SUPRAFATA 337
Construct Prod	11.1	10.03.2023	11.03.2023	10.03.2023	11-2	sticla cu vitraliu plus la dispozitie de beneficiar pentru perete cortina F09 - 84 BUCATI ; F19 - 16 BUCATI ; F17 - 16 BUCATI ; F56 - 16 BUCATI DIFERENTA SUPRAFATA 337
Invest Prod AA 11	11	10.03.2023	11.03.2023	10.03.2023	11-3	sticla cu vitraliu plus la dispozitie de beneficiar pentru perete cortina F09 - 84 BUCATI ; F19 - 16 BUCATI ; F17 - 16 BUCATI ; F56 - 16 BUCATI DIFERENTA SUPRAFATA 337

➔ Colana **“Procent Cheltuieli Indirecte”** trebuie sa contina aceeasi valoare pe fiecare rand. Daca procentul este diferit pe cel puțin un rand din fisierule excel devizul nu se va importa

Exemplu completare eronata a coloanei Procent Cheltuieli Indirecte:

E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
La Data	Cod Capitol de Lucrari	Capitol Lucrari	U.M.	Capacitate	Pret Material	Total Material	Pret Manopera	Total Manopera	Pret Utilaj	Total Utilaj	Pret Transport	Total Transport	Procent Cheltuieli Indirecte	Procent Profit	Valuta
10.03.2023	11-1	sticla cu vitraliu plus la dispozitie de beneficiar pentru perete cortina F09 - 84 BUCATI ; F19 - 16 BUCATI ; F17 - 16 BUCATI ; F56 - 16 BUCATI DIFERENTA SUPRAFATA 337	lsum		1.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5.00		euro
10.03.2023	11-2	sticla cu vitraliu plus la dispozitie de beneficiar pentru perete cortina F09 - 84 BUCATI ; F19 - 16 BUCATI ; F17 - 16 BUCATI ; F56 - 16 BUCATI DIFERENTA SUPRAFATA 337	lsum		1.00	0.00	0.00	1.00	1.00	1.00	1.00	0.00	5.50		euro
10.03.2023	11-3	sticla cu vitraliu plus la dispozitie de beneficiar pentru perete cortina F09 - 84 BUCATI ; F19 - 16 BUCATI ; F17 - 16 BUCATI ; F56 - 16 BUCATI DIFERENTA SUPRAFATA 337	lsum		1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00	2.00	15 741.20	5.00		euro

➔ Coloana **“Procent Profit”** trebuie sa contina aceeasi valoare pe fiecare rand. Daca procentul este diferit pe cel puțin un rand din fisierule excel devizul nu se va importa

Exemplu completare eronata a coloanei Procent Profit:

E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
La Data	Cod Capitol de Lucrari	Capitol Lucrari	U.M.	Cantitate	Pret Material	Total Material	Pret Manopera	Total Manopera	Pret Utilaj	Total Utilaj	Pret Transport	Total Transport	Procent Cheltuieli Indirecte	Procent Profit	Valuta
10.03.2023	11-1	sticla cu vitraliu plus la dispozitie de beneficiar pentru perete cortina F09 - 84 BUCATI ; F19 - 16 BUCATI ; F17 - 16 BUSTicla ferestre F19]	Isum		1.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.00	euro
10.03.2023	11-2	sticla cu vitraliu plus la dispozitie de beneficiar pentru perete cortina F09 - 84 BUCATI ; F19 - 16 BUCATI ; F17 - 16 BUCATI ; F56 - 16 BUCATI DIFERENTA SUPRAFATA 337	Isum		1.00	0.00	0.00	1.00	1.00	1.00	1.00	0.00	0.00	15.00	euro
10.03.2023	11-3	sticla cu vitraliu plus la dispozitie de beneficiar pentru perete cortina F09 - 84 BUCATI ; F19 - 16 BUCATI ; F17 - 16 BUCATI ; F56 - 16 BUCATI DIFERENTA SUPRAFATA 337	Isum		1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00	2.00	15 741.20	15 741.20	10.00	euro

➔ Coloana “Valuta” trebuie sa contina aceeasi valoare pe fiecare rand. Daca valuta este diferita pe cel putin un rand din fisierule excel devizul nu se va importa

Exemplu completare eronata a coloanei Valuta:

E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
La Data	Cod Capitol de Lucrari	Capitol Lucrari	U.M.	Cantitate	Pret Material	Total Material	Pret Manopera	Total Manopera	Pret Utilaj	Total Utilaj	Pret Transport	Total Transport	Procent Cheltuieli Indirecte	Procent Profit	Valuta
10.03.2023	11-1	sticla cu vitraliu plus la dispozitie de beneficiar pentru perete cortina F09 - 84 BUCATI ; F19 - 16 BUCATI ; F17 - 16 BUSTicla ferestre F19]	Isum		1.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	euro
10.03.2023	11-2	sticla cu vitraliu plus la dispozitie de beneficiar pentru perete cortina F09 - 84 BUCATI ; F19 - 16 BUCATI ; F17 - 16 BUCATI ; F56 - 16 BUCATI DIFERENTA SUPRAFATA 337	Isum		1.00	0.00	0.00	1.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.0	lei
10.03.2023	11-3	sticla cu vitraliu plus la dispozitie de beneficiar pentru perete cortina F09 - 84 BUCATI ; F19 - 16 BUCATI ; F17 - 16 BUCATI ; F56 - 16 BUCATI DIFERENTA SUPRAFATA 337	Isum		1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00	2.00	15 741.20	15 741.20	0.00	euro

## Format data

Atentie la formatul datei. Aceasta tine de setarile regionale ale statiei de lucru de pe care se opereaza.

## Posibile mesaje de erori DOAR la importul situatiilor de plata

- **Coloanele “De La Data”, “La Data” necompletate:** daca pe cel putin un rand din fisierul excel in coloanele “De La Data”, “La Data” nu exista data completata se afiseaza mesajul de mai jos de forma:

Import

Status Import

```
Invest Prod AA 1111-1.;De La Data - necompletat;De La Data - format incorect;La Data - necompletat;La Data - format incorect
Invest Prod AA 1111-2.;De La Data - necompletat;De La Data - format incorect;La Data - necompletat;La Data - format incorect
Invest Prod AA 1111-3.;De La Data - necompletat;De La Data - format incorect;La Data - necompletat;La Data - format incorect
```

- Mesaj de forma “**Pentru urmatoarele lucrari nu s-au gasit corespondente in Devize**” se primeste in urmatoarele situatii:

- ➔ Nu exista corespondent in devizul / devizele introduse si in aceasta situatie trebuie accesat randul marcat cu rosu si asociat manual codul capitolului de lucrari din deviz daca exista;
- ➔ Devizul / devizele introduse au Staus= In lucru.  
Devizele trebuie finalizate!
- ➔ Nu exista devize introduse in aplicatie.
- ➔ Data situatiei de plata este mai mica sau egala cu data devizelor. Aplicatia permite introducerea/importul situatiei de plata cu data dorita, dar fara a gasi corespondent din deviz

**Import**

Status Import

Pentru urmatoarele lucrari nu s-au gasit corespondente in Devize:  
sticia cu vitraliu plus la dispozitie de beneficiar pentru perete cortina F09 - 84 BUCATI ; F19 - 16 BUCATI ; F17 - 16 BUCATI - 11-11

Tip Document:  Numar Document: 11 Data Document: 10.03.2023

Emitent: Invest Prod AA 11 Perioada: 09.03.2023 - 15.03.2023

Valuta: euro

Material	76.071,70	Manopera	37.603,60	Utilaj	3,00	Transport	15.741,20
Procent Asig. Munca	2,25	Contrib. Asig. Munca	846,08				
Procent Cheltuieli Indirecte	0,00	Valoare Cheltuieli Indirecte					
Procent Profit	0,00	Valoare Profit					
Procent TVA	19,00	TVA	24.750,46				
<b>Total General</b>	<b>155.016,04</b>						

**Finalizare**

**Lucrari**

Marime Pagina: 20 Export: Toate Excel CSV Adauga

Capitol lucrari din deviz	Cod capitol de lucrari	Denumire	U.M.	Canitate	Pret Material	Total Material	Pret Manopera	Total Manopera	Pret Utilaj	Total Utilaj
	11-11	sticia cu vitraliu plus la dispozitie de beneficiar pentru perete cortina F09 - 84 BUCATI ; F19 - 16 BUCATI ; F17 - 16 BUCATI	Isum	1,00	76.071,70	76.071,70	0,00	0,00	0,00	0,00
11-2	11-2	Achizitiile si montaj: sticia cu vitraliu plus la dispozitie de beneficiar pentru perete cortina F09 - 84 BUCATI ; F19 - 16 BUCATI ; F17 - 16 BUCATI ; F56 - 16 BUCATI DIFERENTA SUPRAFATA 337 , 44 mpfata de suprafata inclusa in Act aditional 4 - 340,88 mp (incude si demontarea si evacuarea sticia ferestre F19) Achizitiile si montaj: sticia cu vitraliu plus la	Isum	1,00	0,00	0,00	37.603,60	37.603,60	1,00	1,00