



"e-PAS - eficientizarea Procedurilor Administrative prin Simplificare la Primăria Municipiului Petroșani"

Evaluare - Instruire specializată în utilizarea DM

Numele și prenumele

UAT

Data evaluării

Semnătura

Citiți cu atenție enunțul fiecărei întrebări. Bifați litera corespunzătoare răspunsului ales. Fiecare întrebare are UN SINGUR RĂSPUNS corect.

1. Care este intrarea din meniu cu ajutorul careia se poate adauga un document nou in Registrul de Intrari/Iesiri?
 - a. «Adauga lucrare» (unde este disponibil) sau «Adauga din oficiu»
 - b. «Lucrari in operare»
 - c. «Afiseaza registru»
 - d. «Ataseaza la document»
2. Dupa completarea datelor referitoare la un document nou, ce buton trebuie apasat pentru a primi urmatorul numar de registru disponibil?
 - a. Opereaza -> Trimite
 - b. Inregistreaza
 - c. Opereaza -> Rezolva
 - d. Bon
3. Cum se repartizeaza un document unui responsabil din institutie?
 - a. Prin actionarea meniului «Opereaza» -> «Trimite», si apoi selectarea persoanei in campul «Responsabil».

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



- b. Prin actionarea meniului «Opereaza» -> «Trimite/distribuie», si apoi selectarea persoanei in campul «Responsabil».
- c. Prin actionarea meniului «Opereaza» -> «Trimite/distribuie», si apoi selectarea persoanei in campul «Instiintari».
- d. Prin actionarea meniului «Opereaza» -> «Rezolva», si apoi selectarea persoanei in campul «Responsabil».

4. Cum se rezolva un document?

- a. Prin actionarea meniului «Opereaza» -> «Trimite», si apoi selectarea persoanei in campul «Responsabil».
- b. Prin actionarea meniului «Opereaza» -> «Trimite/distribuie», si apoi selectarea persoanei in campul «Responsabil».
- c. Prin actionarea meniului «Opereaza» -> «Trimite/distribuie», si apoi selectarea persoanei in campul «Instiintari».
- d. Prin actionarea meniului «Opereaza» -> «Rezolva», si apoi marcarea tipului de rezolvare din fereastra de dialog deschisa.

5. Cum se poate conexa documentul curent cu un alt document din registrul de intrare/iesire?

- a. Se trece numarul documentului conex in campul «Provenienta», de forma «Nr»-«An».
- b. Se trece numarul documentului conex in campul «Tip act», de forma «Nr»-«An».
- c. Se trece numarul documentului conex in campul «Conexe-an», de forma «Nr»-«An».
- d. Se trece numarul documentului conex in campul «Continut pe scurt», de forma «Nr»-«An».

6. Cum se pot accesa «Documentele vazute de mine»?

- a. Din meniu, optiunea «Lucrari in operare»
- b. Din meniu, optiunea «Lucrari distribuite»
- c. Din meniu, optiunea «Lucrari care au trecut pe la mine»
- d. Din meniu, optiunea «Lucrari de consultat»

7. Cum se poate deschide in prim plan un document din sectiunea "Doc. vazute de mine"?

- a. Bifand documentul respectiv din lista de documente afisate
- b. Actionand butonul «Deschide» din dreptul documentului curent din lista de documente

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



afisate

- c. Efectuand click pe numarul din dreptul documentului respectiv din lista de documente afisate
- d. Efectuand click pe data calendaristica din dreptul documentului respectiv din lista de documente afisate

8. Unde se regasesc documentele care le aveti spre rezolvare?

- a. La intrarea in meniu «Lucrari distribuite»,
- b. La intrarea in meniu «Lucrari de consultat»,
- c. La intrarea in meniu «Lucrari de expediat»,
- d. La intrarea in meniu «Lucrari in operare»,

9. Ce documente regasiti la «Lucrari distribuite»?

- a. Documentele primite spre operare,
- b. Documentele primite pentru expediere,
- c. Documentele distribuite de dvs. catre alti colegi,
- d. Toate documentele departamentului

10. Ce documente regasiti la «Lucrari de consultat»?

- a. Documentele pe care le-ati primit spre avizare/ consultare/ informare,
- b. Documentele care le aveti pentru solutionare,
- c. Documentele colegilor de birou,
- d. Documentele superiorilor dvs.

11. Care sunt actiunile permise la «Lucrari de consultat»?

- a. Actiunile permise sunt: «Trimite in bloc», «Rezolva in bloc», «Distribuie in bloc»,
- b. Actiunile permise sunt: «Rezolutie», «ReDistribuie»,
- c. Nu este permisa nici o actiune,
- d. Actiunile permise sunt: «Expedieaza in grup», «Repune in circulatie»,

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



12. Pe ce tab se pot completa informatii suplimentare despre document?

- a. Pe tab-ul de «Fisiere»,
- b. Pe tab-ul de «Acces»,
- c. Pe tab-ul de «Date»,
- d. Pe toate cele 3 variante anterioare

13. Se poate scana un fisier direct pe document?

- a. Nu, se poate doar scana local si apoi se ataseaza de pe tab-ul "Fisiere",
- b. Da, de pe tab-ul "Scanare" existent pe fiecare dosar juridic,
- c. Da, de pe tab-ul "Fisiere" se alege optiunea "Adauga fisier"- "Scaneaza",
- d. Nu, se poate doar crea cu sablon

14. Cum se poate securiza un document?

- a. Nu se pot securiza documentele,
- b. Actiunea de securizare este permisa doar Administratorului de aplicatie,
- c. De pe tab-ul "Acces",
- d. De pe tab-ul "Solutionari si raspunsuri"

15. Cand se pot modifica datele salvate de pe document?

- a. Datele salvate nu mai pot fi modificate,
- b. Odata creat documentul poate fi modificat inainte de prima trimitere,
- c. Orice document aflat la "Lucrari in operare" poate fi modificat,
- d. Orice document aflat la "Lucari care au trecut pe la mine" poate fi modificat

16. Unde gasiti Registrul General electronic al institutiei?

- a. In intrarea in meniu "Afiseaza registru",
- b. In intrarea in meniu "Lucrari de consultat",
- c. In aplicatie nu exista un astfel de registru,
- d. Aceste registru este vizibil doar pentru conducerea institutie

17. Care sunt actiunile permise la «Lucrari de expeditat»?

- a. Actiunile permise sunt: «Trimitere in bloc», «Rezolva in bloc», «Distribuire in bloc»,
- b. Actiunile permise sunt: «Rezolutie», «ReDistribuire»,
- c. Nu este permisa nici o actiune,
- d. Actiunile permise sunt: «Expedieaza in grup», «Repune in circulatie»,

18. Se poate genera borderou de transfer pentru colegii de departament?

- a. Nu, borderoul de transfer se poate genera doar pentru persoana curenta,
- b. Da, se poate genera borderou pentru colegii de departament,
- c. Generarea borderoului de transfer nu este posibila decat pentru sefii de departament

19. Se poate genera borderou de transfer pentru luna curenta?

- a. Nu, borderou de transfer se poate genera doar pe ziua curenta,
- b. Da, se poate genera borderou de transfer pe orice perioada de timp,
- c. Nu exista optiunea de generare borderou de transfer

20. Cum se genereaza borderoul de posta?

- a. Nu se poate genera din aplicatie un astfel de borderou,
- b. Din intrarea de meniu, "Borderou expeditie" - "Mod expediere" - "Prin posta",
- c. Din intrarea de meniu "Lucrari de expeditat",

21. Cum se semneaza electronic un fisier atasat?

- a. Nu se pot semna electronic fisierele atasate.
- b. La intrarea in meniu "Reg electronic I/E - Fisiere"
- c. Se intra pe documentul aflat la „Lucrari in operare”, tab-ul Fisiere, click pe iconita de „Semneaza digital”.
- d. Se intra pe documentul aflat la „Lucrari de consultat”, tab-ul Fisiere, click pe iconita de „Semneaza digital”.

22. Cum se genereaza un fisier cu sablon?

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



- a. Nu se pot genera fisiere cu sablon.
- b. Se intra pe documentul aflat la „Lucrari in operare”, tab-ul Fisiere, „Adauga fisier - Creaza cu sablon”.
- c. La intrarea in meniu "Reg electronic I/E - Fisiere"
- d. Se intra pe documentul aflat la „Lucrari distribuite”, tab-ul Fisiere, tab-ul Fisiere, „Adauga fisier - Creaza cu sablon”.

23. De unde se pot vizualiza versiunile fisierelor atasate?

- a. La intrarea in meniu "Arhiva fizica - Versiuni",
- b. Se intra pe document, tab-ul „Fisiere”, coloana Versiuni si se da click pe „?”,
- c. La intrarea in meniu "Fisiere de indexat",

24. Cum se poate transmite un raspuns pentru un document depus prin portalul de servicii ?

- a. La „Lucrari in operare” prin actionarea meniului «Opereaza» -> «Rezolva» ->”Prin ghiseul online” si se selecteaza fisierul cu raspunsul, atașat in prealabil;
- b. La „Lucrari in operare” prin actionarea butonului ”Prin ghiseul online”;
- c. Se trimite documentul prin email

Numai pentru evaluator. NU completați această rubrică!

Total întrebări corecte: Calificativ



”e-PAS - eficientizarea Procedurilor Administrative prin Simplificare la Primăria Municipiului Petroșani”

Evaluare - Instruirea în utilizarea sistemului de gestiune a arhivei fizice și electronice

Numele și prenumele

UAT

Data evaluării

Semnătura

Citiți cu atenție enunțul fiecărei întrebări. Bifați litera corespunzătoare răspunsului ales. Fiecare întrebare are UN SINGUR RĂSPUNS corect.

1. Care este intrarea din meniu cu ajutorul careia se pot indosaria documentele care nu au indicativ de arhiva?

- a. «Adauga lucrare» (unde este disponibil) sau «Adauga din oficiu»
- b. Arhiva fizica-Documente de indosariat
- c. «Afiseaza registru»
- d. «Ataseaza la document»

2. Cum se creaza o unitate arhivistica ?

- a. Prin actionarea meniului «Opereaza» -> «Trimite», si apoi selectarea persoanei in campul «Responsabil».
- b. Prin actionarea meniului «Opereaza» -> «Trimite/distribuie», si apoi selectarea persoanei in campul «Responsabil».

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



- c. Prin actionarea meniului «Arhiva fizica » -> «Constituire Dosare »-> «Adaugare Dosare », si apoi completarea machetei
- d. Prin actionarea meniului «Opereaza» -> «Rezolva», si apoi marcarea tipului de rezolvare din fereastra de dialog deschisa.

3. Cum se poate genera fisa de inventar?

- a. In meniu Arhiva Fizica -Constituire dosare-Fisa de inventar
- b. In meniu Registratura-Cautare,
- c. In meniu Statistici
- d. In meniu Arhiva Electronica

4. Cum se poate genera procesul verbal de predare primire arhiva?

- a. In meniu Arhiva Fizica -Constituire dosare-Fisa de inventar
- b. In meniu Registratura-Cautare,
- c. In meniu Statistici
- d. In meniu Arhiva Fizica -Constituire dosare-generare p.v. de predare primire

5. Cum se solicita acces la arhiva fizica a institutiei?

- a. In meniu Arhiva-Cautare arhiva
- b. In meniu Registratura-Adauga Document - CERERE ACCES ARHIVA,
- c. In meniu Statistici
- d. Pe toate cele 3 variante anterioare

6. Cum se arhiveaza un document ?

- a. Nu se pot arhiva documente,
- b. Documentele care le aveti spre rezolvare, se poate selecta indicativul de arhiva si se rezolva
- c. La trimiterea documentelor.
- d. La expeditia documentelor.

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*





7. Unde regasiti arhiva electronica a institutiei?

- a. In meniu Arhiva-Cautare arhiva
- b. In meniu Registratura-Cautare,
- c. In meniu Statistici
- d. Pe toate cele 3 variante anterioare

8. Cum am acces la un document arhivat?

- a. In meniu Arhiva-Cautare arhiva-cerere vizualizare
- b. In meniu Registratura-Cautare-cerere vizualizare,
- c. In meniu Statistici-cautare cerere vizualizare
- d. Pe toate cele 3 variante anterioare

Numai pentru evaluator. NU completați această rubrică!

Total întrebări corecte: Calificativ

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*

