

ePAS-eficientizarea Procedurilor Administrative prin Simplificare la Primăria Municipiului Petroșani

Evaluare Instruirea personalului de specialitate al institutiei implicat in administrarea site-ului web modernizat

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. In cadrul editarii unei pagini, cum se activeaza generarea automata de album foto?

- a. Din tab-ul «Layout» se selecteaza la sectiunea «HTML: Lista de fisiere», iar in lista «Atasamente afisabile» se selecteaza fisierele dorite
- b. Din tab-ul «Optiuni afisare copil» se selecteaza la sectiunea «HTML: Lista de fisiere», iar in lista «Atasamente afisabile» se selecteaza fisierele dorite
- c. Din tab-ul «Afisare» se selecteaza la sectiunea «HTML: Album foto», iar in lista «Atasamente afisabile» se selecteaza imaginile dorite
- d. Din tab-ul «Afisare» se selecteaza la sectiunea «HTML: Lista de fisiere», iar in lista «Atasamente afisabile» se selecteaza fisierele dorite

2. Cum se poate actualiza continutul unei pagini din portal?

- a. Din Harta site se selecteaza pagina/dosarul respective si din meniul contextual se selecteaza optiunea «Previzualizeaza»
- b. Din Harta site se selecteaza pagina/dosarul respective si din meniul contextual se selecteaza optiunea «Editeaza»
- c. Din Harta site se selecteaza pagina/dosarul respective si din meniul contextual se selecteaza optiunea «Copiază link»
- d. Din Harta site se selecteaza pagina/dosarul respective si din meniul contextual se selecteaza

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



optiunea «Sterge pagina»

3. Cum se poate reincadra o pagina in cadrul hartii site-ului?

- a. Printr-o operatiune de tip Drag'n'drop, tragand pagina care se doreste a fi reincadrata in noul dosar
- b. Selectand din meniul contextual al paginii respective operatiunea «Reincadreaza»
- c. Prin recrearea paginii in cadrul hartii site-ului

4. In cadrul editarii unei pagini, cum se activeaza generarea de link-uri automate pentru fisierele atasate?

- a. Din tab-ul «Afisare» se selecteaza la sectiunea «HTML: Album foto», iar in lista «Atasamente afisabile» se selecteaza imaginile dorite
- b. Din tab-ul «Layout» se selecteaza la sectiunea «HTML: Lista de fisiere», iar in lista «Atasamente afisabile» se selecteaza fisierele dorite
- c. Din tab-ul «Optiuni afisare copil» se selecteaza la sectiunea «HTML: Lista de fisiere», iar in lista «Atasamente afisabile» se selecteaza fisierele dorite
- d. Din tab-ul «Afisare» se selecteaza la sectiunea «HTML: Lista de fisiere», iar in lista «Atasamente afisabile» se selecteaza fisierele dorite

5. Care este tab-ul din editarea unei pagini din care se pot selecta portlet-ii afisati?

- a. Tab-ul «RO-1»
- b. Tab-ul «Fisiere»
- c. Tab-ul «Layout»
- d. Tab-ul «Afisare»

6. Cum se poate accesa meniul contextual al unei pagini/dosare din harta site-ului?

- a. Efectuand click cu butonul drept al mouse-ului pe pagina/dosarul dorit
- b. Deschizand pagina din sectiunea front-end a portalului

7. Cum se acceseaza harta site-ului din meniul de administrare al portalului?

- a. Din sectiunea «Continut», optiunea «Stiri, anunturi, comunicate, etc.»

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



b. Din secțiunea «Continut», opțiunea «Harta site»

c. Din secțiunea «Ajutor»

Numai pentru evaluator. NU completați această rubrică!

Total întrebări corecte: Calificativ

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



ePAS-eficientizarea Procedurilor Administrative prin Simplificare la Primăria Municipiului Petroșani

Evaluare - Instruirea personalului de specialitate al institutiei care va administra Back-office portalul de servicii

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 care permite vizitatorilor de pe portal sa-si creeze un cont de acces?
 - a. Meniul «Utilizatori», submeniul «Inregistreaza utilizator»
 - b. Meniul «Utilizatori», submeniul «Profil utilizator»
 - c. Direct de pe pagina principala actiune «Autentificare »
 - d. Direct de pe pagina principala actiune «Creaza Cont»
2. Care sunt credentialele care pot fi folosite pentru autentificarea unui utilizator creat?
 - a. Codul Numeric Personal si parola aferenta
 - b. Codul de Identificare Fiscala si parola aferenta
 - c. Codul Numeric Personal, Codul de Identificare Fiscala (dupa caz) sau adresa de e-mail si parola aferenta

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



d. Adresa de e-mail furnizata si parola aferenta

3. De unde se poate activa profilul unui utilizator?

- a. Meniul «Utilizatori», submeniul «Inregistreaza utilizator»
- b. Meniul «Utilizatori», submeniul «Profil utilizator»
- c. Meniul «Utilizatori», submeniul «Utilizatori de validat»
- d. Meniul «Utilizatori», submeniul «Toti »

4. Ce date nu pot fi modificate la modificarea unui utilizator deja existent?

- a. Adresa de e-mail
- b. Numele
- c. Nu se poate modifica profilul
- d. Codul Numeric Personal sau Codul de Identificare Fiscala

5. De unde se defineste un formular ?

- a. Meniul «Administrare portal servicii», «Formulare servicii», «Adauga»
- b. Meniul «Registratura», «Adauga», «Formulare servicii»
- c. Meniul «Portal», «Administrare», «Adauga»
- d. Meniul «Portal», «Administrare portal servicii»

6. Cum se defineste un formular ?

- a. Folosind un editor extern
- b. Nu se poate defini din interfata
- c. Folosind documente word
- d. Direct de pe tipul de document

7. Pot folosi componente preconfigurate la proiectare unui formular?

- a. Da, accesand sectiunea de componente customizate
- b. Da, prin copiere directa dintr-un editor extern
- c. Nu, trebuie proiectat de la zero fiecare formular
- d. Nu suporta aceasta funcționalitate

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



8. Exista posibilitatea de adaugare a unei componente de tip Taxa?
- a. Nu
 - b. Da, dar nu este parametrizabila
 - c. Da, parametrizand tipul taxei, formula de calcul.
 - d. Da, proiectand individual pentru fiecare formular componenta dorita
9. Un formular poate fi accesibil pentru ?
- a. Persoane fizice si/sau juridice
 - b. Nimeni, functioneaza doar demonstrativ
10. La proiectare unui formular ce detalii sunt vizibile pe ecran?
- a. Zona de proiectare
 - b. Zona de Simulare
 - c. Zona de Date, Simulare, Proiectare si Schema JSON
 - d. Editor JSON
11. De cate tipuri poate fi un formular ?
- a. Formular web
 - b. Formular, PDF, Wizard
 - c. Nu se poate schimba tipul
12. Unde se proiecteaza continutul cererii?
- a. Nu se poate proiecta
 - b. Direct pe tipul de document -> Continut
 - c. Doar prin atasare de catre registratura
 - d. Se ataseaza documentul word
13. Cum semneaza cetateanul cererea depusa ?
- a. Prin tiparire si semneaza fizic hartia
 - b. Electronic cu un certificat cumparat in prealabil
 - c. Direct in portal la depunere, in mod automat
 - d. Nu poate semna

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



14. Unde se pot regăsi solicitările depuse?
- a. Nu apar în registre, sunt prelucrate automat
 - b. În Solicitari -> Solicitari după data
 - c. Direct pe registratura
 - d. În Call center -> Mesaje în lucru
15. Se poate comunica cu cetățeanul prin intermediul portalului ?
- a. Nu există această funcționalitate
 - b. Doar dacă ești administrator direct de pe solicitare Adauga comunicare
 - c. Direct de pe solicitare Adauga Comunicare
 - d. Doar prin metodele tradiționale: telefon, email, etc
16. Cum îi este expediat răspunsul cetățeanului ?
- a. Prin poșta
 - b. Prin SMS
 - c. Prin Email
 - d. Direct în cadrul portalului de servicii, semnat electronic.
17. Ce sisteme de operare/dispozitive necesită pentru a funcționa portalul de servicii ?
- a. Windows
 - b. Linux
 - c. iOS și Android
 - d. Nu este dependent de un sistem de operare, sau dispozitiv
18. Cum se verifică un document emis de primărie ?
- a. Direct din portal, accesând secțiunea Cautare/Verificare documente
 - b. La ghișeu
 - c. Prin intermediul Call center
 - d. Nu se poate verifica
19. La ce folosește QR Code atașat pe document?
- a. La nimic

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



- b. La scanarea si indexare, cautare sau verificare document
- c. La scanare si indexare
- d. La cautare si/sau verificare document

20. Ce aplicatie trebuie sa instaleze cetateanul pentru a scana codul QR atasat ?

- a. Doar pe Android -> QR Code reader
- b. Doar pe iOS -> QR Code reader
- c. Nu este nevoie, se scaneaza direct din portalul de servicii, sectiunea Cautare sau verificare documente
- d. Doar IT-ul institutiei poate instala aplicatia specifica

Numai pentru evaluator. NU completați această rubrică!

Total întrebări corecte: Calificativ

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



„ ePAS-eficientizarea Procedurilor Administrative prin Simplificare la Primăria Municipiului Petroșani

Evaluare - Instruire specializată în administrare sistem colectare propuneri cetateni

Numele și prenumele

UAT

Data evaluării

Semnătura

Citiți cu atenție enunțul fiecărei întrebări. Bifați litera corespunzătoare răspunsului ales. Fiecare întrebare are poate avea unul sau mai multe raspunsuri corecte.

1. Cum activez un utilizator?

- a. Din meniul «Administrare portal servicii» -> «Utilizatori de validat»
- b. Din meniul «Administrare portal servicii» -> «Utilizatori» -> «Utilizatori de validat»
- c. Din meniul «Portal» -> «Administrare portal servicii» -> «Utilizatori» -> «Utilizatori de validat»
- d. Utilizatorul se valideaza automat

2. Cum dezactivez un utilizator?

- a. Din meniul «Portal» -> «Administrare portal servicii »-> «Utilizatori »-> «Utilizatori inactivi»
- b. Din meniul «Portal» -> «Administrare portal servicii »-> «Utilizatori» -> «Utilizatori de validat»
- c. Din meniul «Portal» -> «Administrare portal servicii »-> «Utilizatori» -> «Utilizatori inregistrati»
- d. Un utilizator nu inregistrat nu poate fi dezactivat

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



3. Cum se configureaza etapele calendarului bugetarii participative?

- a. Prin actionarea meniului «Portal» -> «Portal» ->«Configurare», si apoi crearea cuvintelor cheie de tipul «Calendar bugetare participativa» pentru fiecare etapa in parte.
- b. Prin actionarea meniului «Portal» -> «Portal» ->«Configurare», si apoi a unui cuvânt cheie de tipul «Calendar bugetare participativa» cu toate etapele.
- c. Prin actionarea meniului «Portal» ->«Configurare», si apoi crearea cuvintelor cheie «Calendar bugetare participativa» pentru fiecare etapa in parte.
- d. Prin actionarea meniului «Portal» ->«Configurare», si apoi a unui cuvânt cheie «Calendar bugetare participativa» cu toate etapele.

4. Cum se configureaza perioada de vot?

- a. Se actioneaza meniul «Portal» -> «Portal» -> «Configurare», si se configureaza doua cuvinte cheie de tipul «Bugetare participativa Data Start Vot » respectiv «Bugetare participativa Data End Vot ».
- b. Se actioneaza meniul «Portal» -> «Portal» -> «Portal Servicii», si se configureaza doua cuvinte cheie de tipul «Bugetare participativa Data Start Vot » respectiv «Bugetare participativa Data End Vot ».
- c. Se actioneaza meniul «Portal» -> «Portal» -> «Configurare», si se configureaza un singur cheie de tipul «Bugetare participativa » si pe care se specifica Dat Start si Data End.
- d. Se actioneaza meniul «Portal» -> «Portal» -> « Portal Servicii», si se configureaza un singur cheie de tipul «Bugetare participativa » si pe care se specifica Dat Start si Data End.

5. Cum se selecteaza pentru finantare un proiect?

- a. Se deschide proiectul, se da click pe butonul «Status proiect» si se selecteaza Optiunea «Activat»
- b. Se deschide proiectul, se da click pe butonul «Status proiect» si se selecteaza Optiunea «Selectat PT. FINANTARE»
- c. Se deschide proiectul si se bifeaza optiunea «Activat»
- d. Se deschide proiectul si se bifeaza optiunea «Selectat PT. FINANTARE»

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



6. Unde se completeaza motivul respingerii unui proiect?

- a. Pe proiect, tab-ul «Rezolutie»
- b. Pe proiect, tab-ul «Motiv respingere»
- c. Pe proiect, tab-ul «Descriere»
- d. In «Portal» -> «Configurare» se creaza un cuvânt cheie cu motivul respingerii

7. Cum poate fi notificat deponentul de pe platforma despre motivul respingerii proiectului ?

- a. Deponentul va putea fi notificat automat prin email
- b. Deponentul va putea fi notificat automat prin sms
- c. Deponentul nu va fi notificat automat despre motivul respingerii proiectului
- d. Deponentul va gasi notificarea privind respingerea proiectului pe profilul lui de pe platforma.

8. Ce trebuie sa faca o persoana pentru a putea depune un proiect?

- a. Sa isi creeze cont pe platforma
- b. Sa isi creeze cont pe platforma si sa astepte activarea lui de catre functionarul din primarie
- c. Sa isi creeze cont pe platforma si sa isi activeze contul din email-ul primit
- d. Utilizatorul trebuie doar sa isi specifice numele si adresa de email pentru a putea depune o idee de proiect

9. Pe ce browser functioneaza aplicatia?

- a. Mozilla Firefox,
- b. Google Chrome,
- c. Office
- d. Opera

10. Care dintre datele introduse de deponent la crearea profilului pot fi folosite la autentificare ca si nume utilizator?

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



- a. CNP-ul
- b. Numele si prenumele
- c. Adresa de email cu care s-a inregistrat
- d. Numarul de telefonul

Numai pentru evaluator. NU completați această rubrică!

Total întrebări corecte: Calificativ

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



„ ePAS-eficientizarea Procedurilor Administrative prin Simplificare la Primăria Municipiului Petroșani

Evaluare - instruirea personalului de specialitate al instituției implicat în administrarea instrumentului extranet de validare veridicitate acte

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. Cum se generează codurile QR pentru documentele răspuns?
 - a. Se generează manual, acționând butonul Cod bare de pe documentul în operare
 - b. Se generează automat, atunci când se tipărește documentul răspuns
 - c. Se poate genera atât manual cât și automat
 - d. Nu se pune cod QR pe documentul răspuns
2. În ce subfolder de pe server se regăsesc documentele .pdf care au fost atasate automat la documentele aferente din registratură?
 - a. 01.original
 - b. 03.nerecunoscute
 - c. 05.trimise
 - d. Scanate
3. În ce subfolder de pe server se regăsesc documentele .pdf care nu au fost recunoscute și deci nu au putut fi nici atasate automat?
 - a. 01.original
 - b. 03.nerecunoscute

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



- c. 05.trimise
 - d. Scanate
4. Cum se genereaza codul de bare pentru un document de intrare?
- a. Se deschide documentul si se actioneaza butonul Cod de bare
 - b. Se deschide documentul si se actioneaza butonul Bon
 - c. Se deschide documentul iar codul de bare se genereaza automat
 - d. Se deschide documentul din lucrari in operare si se actioneaza butonul Cod de bare
5. Cum se poate face validarea unui raspuns emis?
- a. se scaneaza codul QR cu telefonul mobil
 - b. se intra pe pagina web a institutiei, se introduce numarul de inregistrare si se apasa butonul Cauta in registratura
 - c. se intra pe pagina web a institutiei, se introduce numarul de inregistrare si anul inregistrarii cererii si se apasa butonul Cauta in registratura
 - d. Validarea unui raspuns emis se poate face doar contactand institutia emitenta
6. Ce inseamna validarea unui document emis?
- a. Se verifica autenticitatea datelor inscrise in acesta
 - b. Se verifica daca numarul acestui document se afla in baza de date a institutiei emitente
 - c. Se verifica daca nu au fost emise mai multe documente pentru aceeasi persoana
 - d. Se verifica daca persoana are dreptul utilizarii acelui document in scopul in care doreste
7. De pe ce imprimanta se pot tipari etichetele de coduri QR ?
- a. De pe orice imprimanta
 - b. De pe o imprimanta Zebra, speciala pentru coduri de bare
 - c. De pe o imprimanta laser
 - d. Codurile QR se pot tipari de pe orice imprimanta cu jet de cerneala
8. Ce dimensiune au etichetele pentru coduri QR pe care se va tipari din aplicatie?
- a. 53 x 13 mm

- b. 56 x 25 mm
 - c. 100 x 70 mm
 - d. 38 x 38 mm
9. Ce setari trebuie facute pentru conturile care vor tipari coduri de bare QR?
- a. In organigrama se bifeaza pe conturile respective optiunea Listare coduri bare
 - b. In organigrama se completeaza la conturile respective, cale imprimanta
 - c. In organigrama se completeaza la conturile respective, cale imprimanta si se bifeaza optiunea Listare coduri bare
 - d. In organigrama se selecteaza persoanele care vor tipari coduri de bare

Numai pentru evaluator. NU completați această rubrică!

Total întrebări corecte: Calificativ

„ePAS-eficientizarea Procedurilor Administrative prin Simplificare la Primăria Municipiului Petroșani

Evaluare Instruirea personalului de specialitate al institutiei implicat in administrare instrument intern de evaluare a performantei serviciilor livrate

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. Cum se adauga un contact nou pentru aplicatia de Registratura?

- a. Nu se pot adauga contacte noi;
- b. La intrarea in meniu "Adauga lucrare" in campul Provenienta se trece noul contact;
- c. La intrarea in meniu "Adauga lucrare" in campul Provenienta se trece noul contact iar apoi se actioneaza butonul "+";
- d. La intrarea in meniu "Administrare - Configurare sistem- Keyword - Contac nou";

2. Se poate printa un cod QR ?

- a. Nu, aplicatia nu permite
- b. Da, dupa inregistrare exista actiune de tiparire, si doar pe calculatoarele care au instalata imprimanta de coduri de bare,
- c. Da, dupa inregistrare exista actiune de tiparire, de pe orice calculator
- d. Nu, se poate doar crea cu sablon

3. Cum se adauga un tip de act nou pentru aplicatia de Registratura?

- a. La intrarea in meniu "Adauga lucrare" se trece noul tip de act in campul "Tip act";
- b. La intrarea in meniu "Administrare - Configurare sistem - Cuvinte cheie - Tip de act" se

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



actioneaza butonul "Adauga";

- c. Nu se pot adauga tipuri de acte noi;
- d. La intrarea in meniu "Administare - Configurare sistem - Tip document";

4. Cum se adauga un nou indicativ de indosariere/ arhivare pentru aplicatia de Registratura?

- a. La intrarea in meniu "Adauga lucrare" se trece noul indicativ de indosariere in campul "Indicativ";
- b. La intrarea in meniu "Administrare - Configurare sistem - Cuvinte cheie - Indicativ" se actioneaza butonul "Adauga";
- c. Nu se pot adauga indicative noi de indosariere;
- d. La intrarea in meniu "Administrare - Configurare sistem - Nomenclator arhiva - Adauga";

5. Pentru a putea fi notificati prin sms/email cetateni ce trebuie realizat?

- a. Conectat SMS gateway la retea, in administrare la notficator configurat conditia de selectie a documentelor, intervalul de timp pentru verificare si mesaj catre cetateni
- b. Nu se trimit notificari
- c. Nu se configureaza nimic
- d. Conectat SMS gateway la retea

6. Unde se regaseseste posibilitatea generare dashboard cu privire la timpii de furnizare și calitatea serviciilor livrate?

- a. La intrarea in meniu «Registratura -Lucrari distribuite»,
- b. La intrarea in meniu «Registratura-Lucrari de consultat»,
- c. La intrarea in meniu «Statistici -Panou de brd »,
- d. La intrarea in meniu «Administrare Persoane»,

7. Unde poate fi consultat log-ul de modificare a documentelor din Registratura?

- a. Nu exista un astfel de log;
- b. La intrarea in meniu "Administrare - Configurare meniu - Log-uri";
- c. Pe tab-ul "Log" aflat pe documentele din aplicatia de Registratura;
- d. La intrarea in meniu "Administrare - Log-uri";

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



8. Cum se actualizeaza sabloanele predefinite necesare in aplicatia de Registratura?

- a. Sabloanele nu pot fi modificate;
- b. La intrarea in meniu "Administrare - Configurare meniu - Tip document" de pe tab-ul continut;
- c. De pe tab-ul "Fisiere" aflat pe documentele din aplicatia de Registratura;
- d. La intrarea in meniu "Administrare - Sabloane";

9. Caracteristicile uni PDF Inteligent sunt?

- a. Contine QR Code si date de pe documentul sursa.
- b. Nu este obligatoriu sa contina QR Code.
- c. Nu este integrat cu DocManager
- d. Nu contine metadate de pe documentul sursa.

10. Cum am acces la un document arhivat?

- a. In meniu Arhiva-Cautare arhiva-cerere vizulizare
- 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!*

