Ghidul utilizatorului

Sistemul Informaţional Automatizat
„E-BNS”

DAAC System Integrator

CUPRINS

1. Destinaţia şi scopul sistemului SIA "E-BNS". 3
2. Autoînregistrarea utilizatorului pe portal. 4
2.1. Înregistrarea pe portal 4
2.2. Verificarea şi completarea datelor profilului 7
2.3. Schimbarea şi restabilirea parolei 11
3. Autorizaţia 12
4. Biroul personal al utilizatorului sistemului „ E-BNS". 13
4.1. Vizualizarea listei de documente 14
4.2. Crearea documentelor 15
4.3. Expedierea documentelor la BNS 17
4.4. Corectarea erorilor 18
4.5. Tipărirea documentelor 19
5. Biroul personal al registratorului sistemului „ E-BNS". 20
5.1. Căutarea utilizatorilor 20
5.2. Procedura de confirmare a înregistrării 22
5.3. Gestionarea drepturilor utilizatorilor pentru reprezentarea organizaţiilor 23
5.4. Eliminarea profilului 25
6. Biroul personal al operatorului sistemului „ E-BNS". 26
6.1. Vizualizarea listei de documente 27
7. Biroul personal al administratorului sistemului „ E-BNS". 29
7.1. Căutarea utilizatorilor 29
7.2. Gestionarea rolurilor 30

1. DESTINAŢIA ŞI SCOPUL SISTEMULUI SIA "E-BNS".

Subsistemul BNS oferă baza unui spaţiu informaţional unic pentru procesele de obţinere şi prelucrare a datelor statistice de la utilizatorii publici, oferind un singur punct de intrare pentru furnizarea datelor. Sistemul unic de securitate cu posibilitatea gestionării accesului din diferite structuri organizaţionale (IFPS, CNAS, BNS), permite utilizatorilor să folosească sistemul, fără re-autorizare.

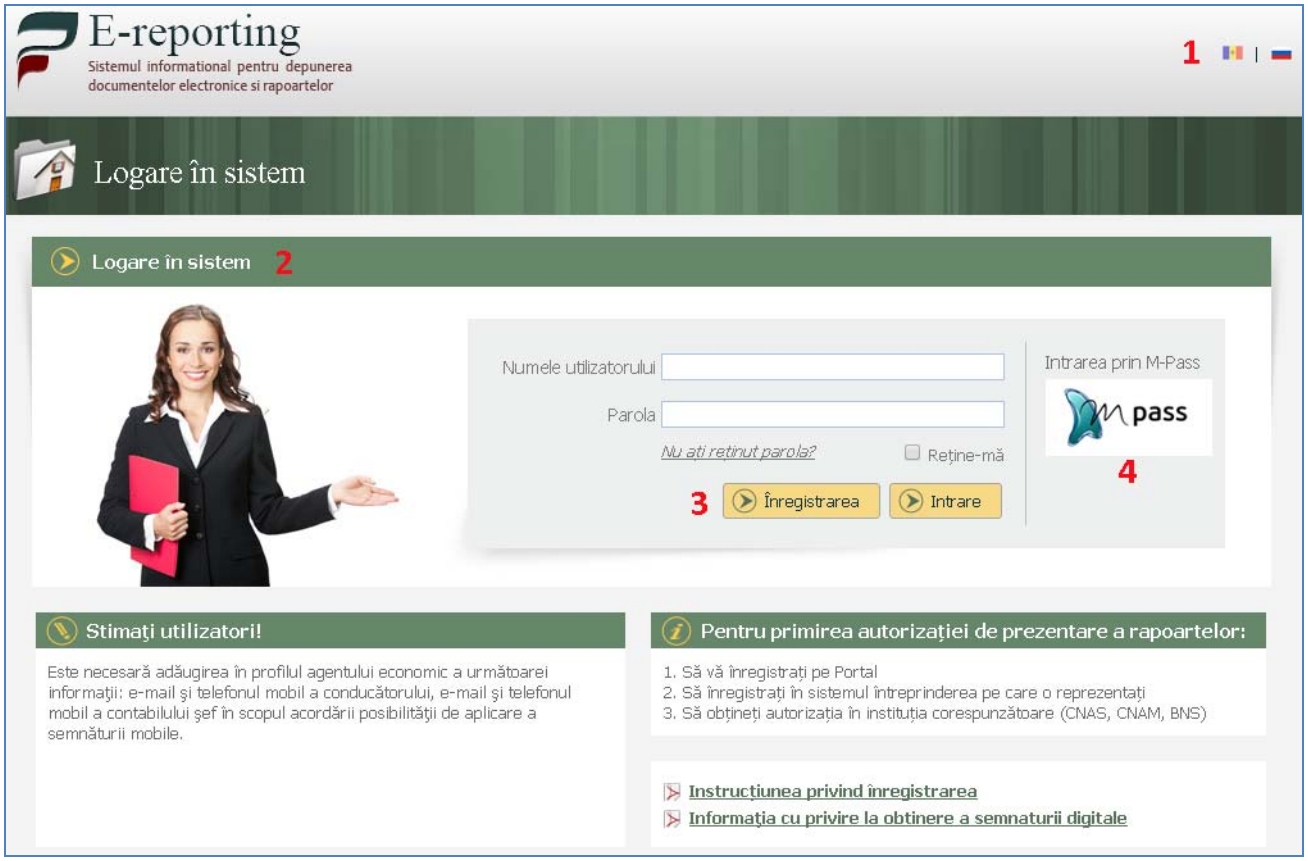
Subsistemul BNS prevede următoarele sarcini funcţionale:

a) la nivelul clientului sistemului:
- vizualizarea şi filtrarea listei „personale" de rapoarte statistice;
- urmărirea stării rapoartelor statistice;
- primirea listei de şabloane şi selectarea şablonului necesar pentru a crea un raport;
- crearea automatizată a noilor rapoarte statistice;
- verificarea automată a datelor introduse şi, dacă este necesar, corectarea sau redactarea lor;
- trimiterea automatizată a rapoartelor statistice la nivel Central, pentru prelucrarea şi depozitarea de mai departe.

b) la nivel Central:
- primirea automată a rapoartelor statistice ale clientului;
- implementarea stocării a rapoartelor statistice în formă protejată (neaccesibilă pentru modificarea datelor);
- furnizarea de mecanisme personalizate pentru transmiterea datelor a formularelor de raportare în sistemele automatizate de prelucrare a informaţiei (prezente şi viitoare);
- expedierea la clienţi a satutelor documentelor primite în cazul unor rezultate pozitive ale testelor sau lista şi descrierea a erorilor identificate;
- furnizarea administratorilor posibilităţii de a gestiona utilizatorii şi drepturile lor de acces la informaţiile şi funcţiile ale sistemului;
- oferirea utilizatorilor interni ale sistemului a rapoartelor statistice şi analitice despre datele, lucrul sistemului şi a utilizatorilor;
- implementarea administrării sistemului şi a datelor.

2. AUTOÎNREGISTRAREA UTILIZATORULUI PE PORTAL.

Adresa paginii de intrare pe portal **http://raportare.md**



Accesul la diversele module ale sistemului depinde de obligaţiile utilizatorului şi respectiv de drepturile de acces.

Pentru comoditatea lucrului în sistem, este posibil de a schimba limba interfeţei → butoanele **(1)**

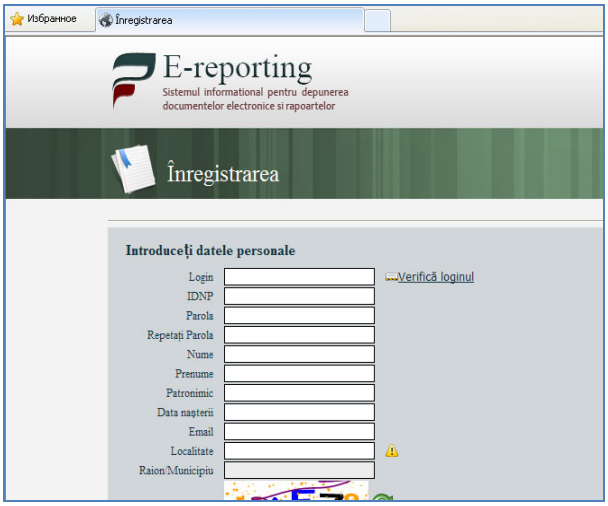
Pentru a intra pe portal → compartimentul **Logarea în sistem (2)**

Pentru înregistrarea utilizatorului pe portal → butonul **Înregistrarea (3)**

Înregistrarea sau logarea în sistem poate fi efectuată de asemenea prin intermediul sistemului M-Pass. → butonul **M-Pass (4).** Sistemul M-Pass se utilizează pentru crearea unui nume de utilizator universal, care poate fi folosit pentru intrarea la o varietate de site-uri care acceptă M-Pass.

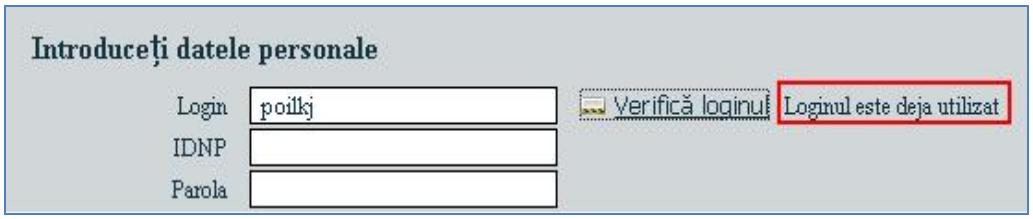
2.1. ÎNREGISTRAREA PE PORTAL

Pentru înregistrarea utilizatorului pe portal este necesar, pe pagina principală a Portalului, să completaţi forma de înregistrare.

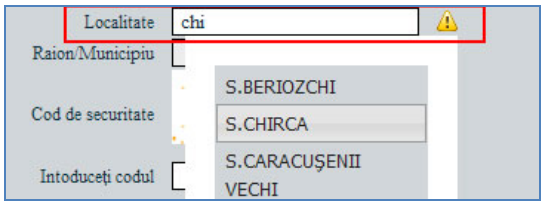


Introduceţi loginul → pentru verificarea „gradului de ocupare" a loginului introdus - butonul **Verifică loginul**

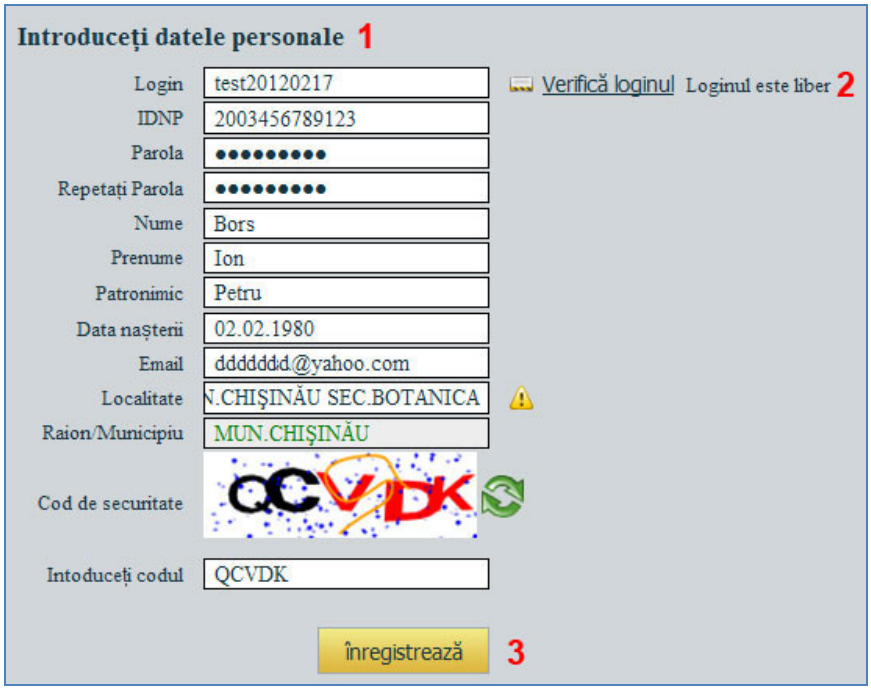
În cazul depistării unui login dublu, sistemul anunţă utilizatorul printr-un mesaj corespunzător.



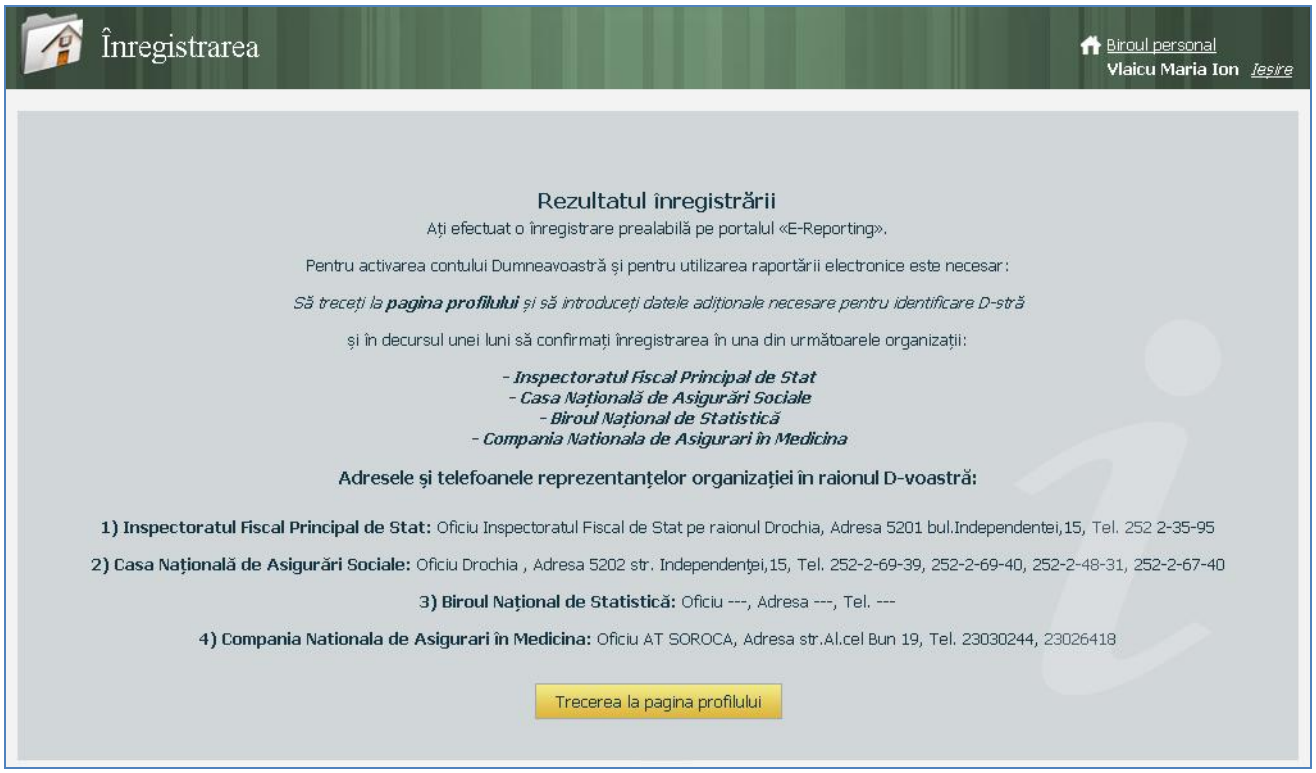
Pentru introducerea localităţii trebuie de utilizat lista oferită (selectarea din nomenclator se activează prin introducerea a cel puţin trei simboluri)



După completarea tuturor cîmpurilor a formei → butonul **Înregistrează (3).**



→ În rezultat se efectuează autentificarea automatizată a utilizatorului.



După înregistrare utilizatorul este utilizator înregistrat al portalului, dar nu are posibilitatea de a depune rapoarte.

Pentru a obţine posibilitatea de a depune rapoarte este necesar de a vă adresa la organizaţia corespunzătoare BNS în conformitate cu regulamentul acestei organizaţii.

În cazul înregistrării prealabile cu succes utilizatorul obţine:

- acces în Biroul personal **(1)**
- acces la pagina profilului utilizatorului pentru verificarea şi completarea datelor **(3)**

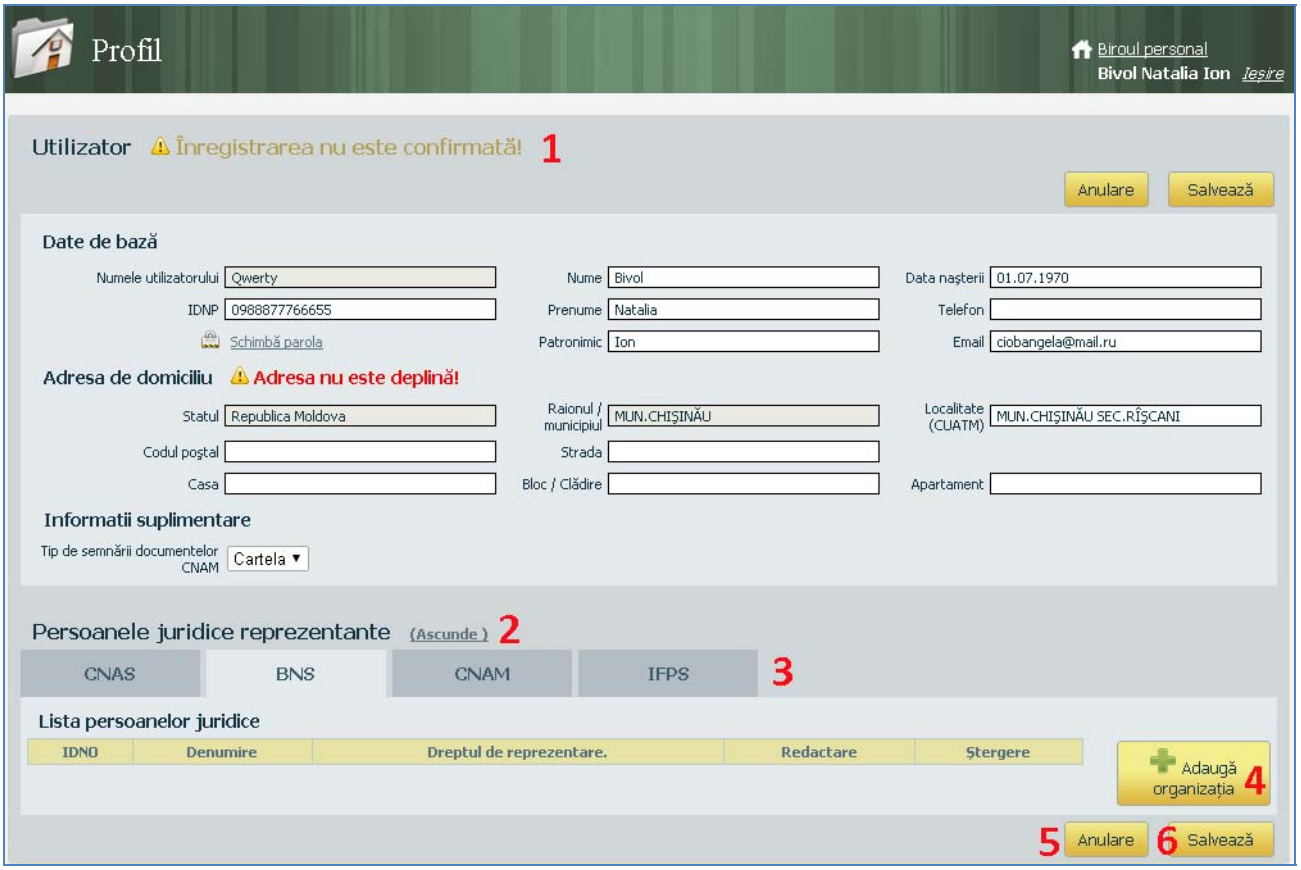
- pentru a ieşi → butonul **Ieşire (2)**

Remarcă: Procedura de înregistrare a utilizatorului trebuie efectuată doar o singură dată, deoarece sistema nu permite de a introduce utilizatori cu 2 IDNP identici. În cazul, cînd utilizatorul depune rapoarte din numele a mai multor organizaţii, în Profilul său el poate adăuga organizaţiile necesare. (Procedura de adăugare a organizaţiei în ***Profil*** este descrisă mai jos)

2.2. VERIFICAREA ŞI COMPLETAREA DATELOR PROFILULUI

Pentru a verifica şi a completa datele profilului → butonul **Profil**

. Se va deschide fereastra de mai jos.



În secţiunea **Utilizator (1)** → este necesar de a verifica datele curente şi de a le completa pe cele care lipsesc.

În secţiunea **Persoanele juridice reprezentante (2)** → este necesar de adăugat organizaţiile, pe care le reprezintă utilizatorul

Pentru a salva modificările → butonul **Salvează (6)**

Pentru a închide forma fără a salva → butonul **Anulare(5)**

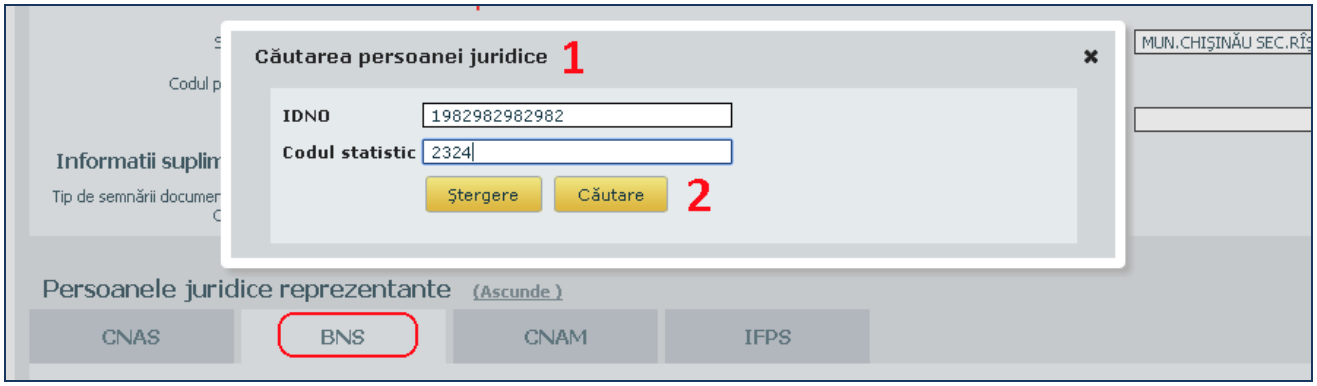
Remarcă: Utilizatorul poate corecta toate datele sale atâta timp, cît ele nu sunt verificate de către registratorul organizaţiei corespunzătoare (BNS). În continuare, doar o parte din date rămîne accesibilă pentru redactare.

Pentru a adăuga organizaţia trebuie

→ să treceţi pe fila respectivă **(3)**

→ butonul **Adaugă organizaţia (4)**

La adăugarea organizaţiei trebuie:

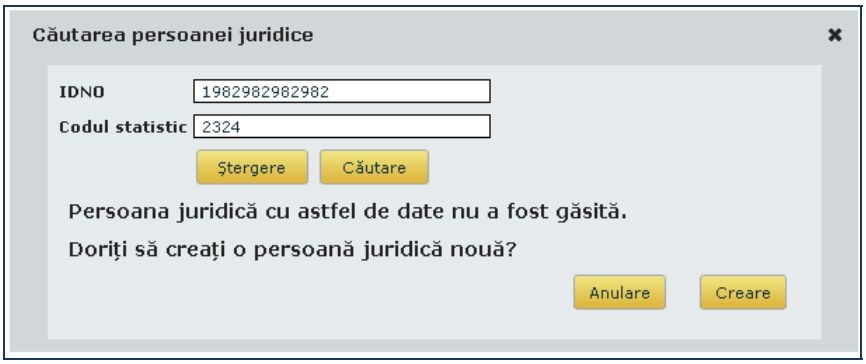


În fereastra deschisă **(1)** să introduceţi **IDNO** sau **Codul statistic** în cîmpurile respective → butonul **Căutare (2)**

Dacă organizaţia a fost găsită în nomenclator → datele persoanei juridice apar în feresatră.

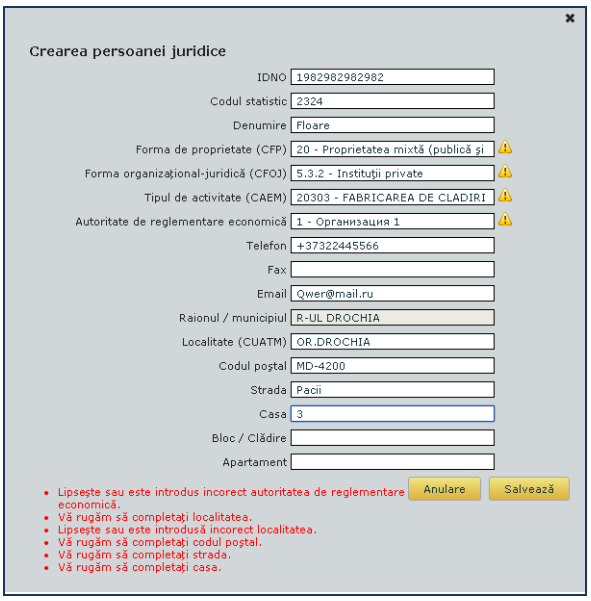
Pentru a adăuga → butonul **Adăugare.** În acest caz datele Persoanei Juridice nu pot fi redactate.

Dacă organizaţia nu a fost introdusă în registrul sistemului → aceasta trebuie introdusă → butonul **Creare**

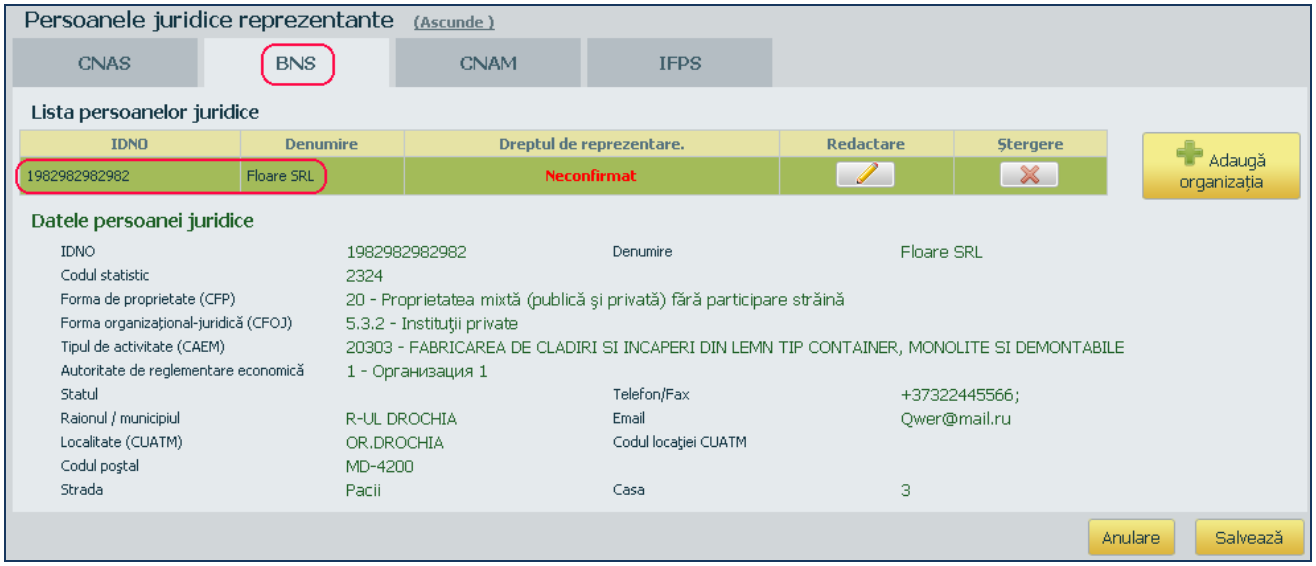


În forma deschisă este necesar de a completa toate cîmpurile şi de a salva datele → butonul **Salvează**

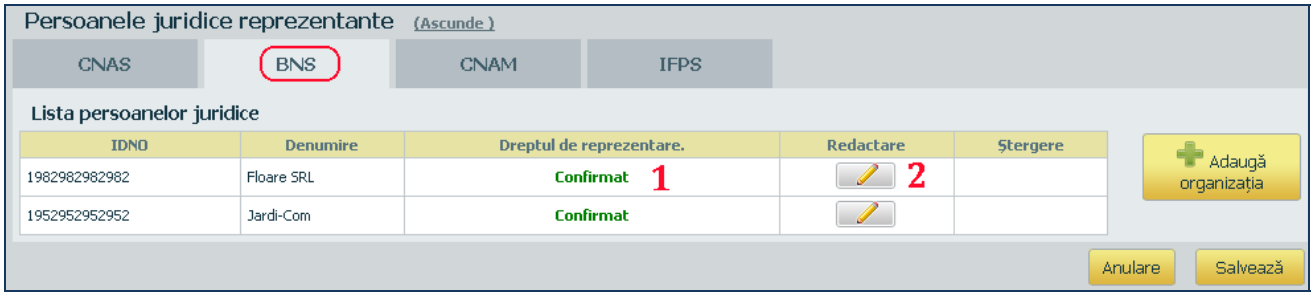
În cazul, cînd nu se completează cîmpurile obligatorii, la accesarea butonului Salvează apare mai jos lista de erori, iar cîmpurile respective sunt încadrate cu roşu.



După salvarea formei, Persoana Juridică se adaugă în listă

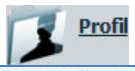


Posibilitatea de a redacta datele organizaţiei, utilizatorul o are întotdeauna. **(2).** Numai după obţinerea dreptului de încredere în organizaţia corespunzătoare BNS, utilizatorul va obţine accesul pentru depunerea documentelor **(1),** iar posibilitatea de a şterge datele organizaţiei în acest caz dispare.

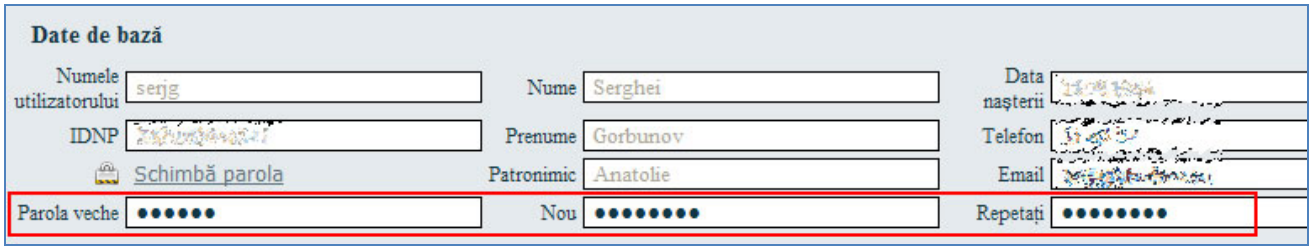


2.3. SCHIMBAREA ŞI RESTABILIREA PAROLEI

Pentru a schimba parola este necesar:

să deschideţi Profilul → butonul **Profil** 

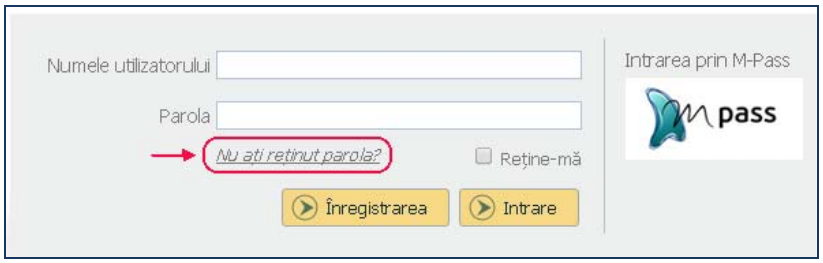
în secţiunea **Date de bază** → butonul



În cîmpurile corespunzătoare introduceţi parola anterioară şi cea nouă

Pentru a restabili parola:

pe pagina pentru intrare în sistem → referinţa **Nu aţi reţinut parola ?**



Introduceţi login-ul şi adresa poştei electronice în cîmpurile corespunzătoare.

→ butonul **Recepţionarea parolei noi prin email** → parola curentă se expediază pe e-mailul indicat în timpul înregistrării

3. AUTORIZAŢIA.

Pentru a obţine autorizaţia (permisul) de a prezenta rapoartele în organizaţia BNS, este necesar să efectuaţi următoarele:

- pregăţi cererea în forma stabilită pentru dreptul de a prezenta rapoartele din numele Persoanei Juridice în cadrul organizaţiei date BNS.
- semnaţi această cerere la Directorul general al Persoanei Juridice, reprezentată de către utilizator.
- adresaţi-vă la oficiul teritorial al organizaţiei respective BNS cu actele de identificare a personalităţii, cererea pentru autorizaţie şi cu documentele necesare.

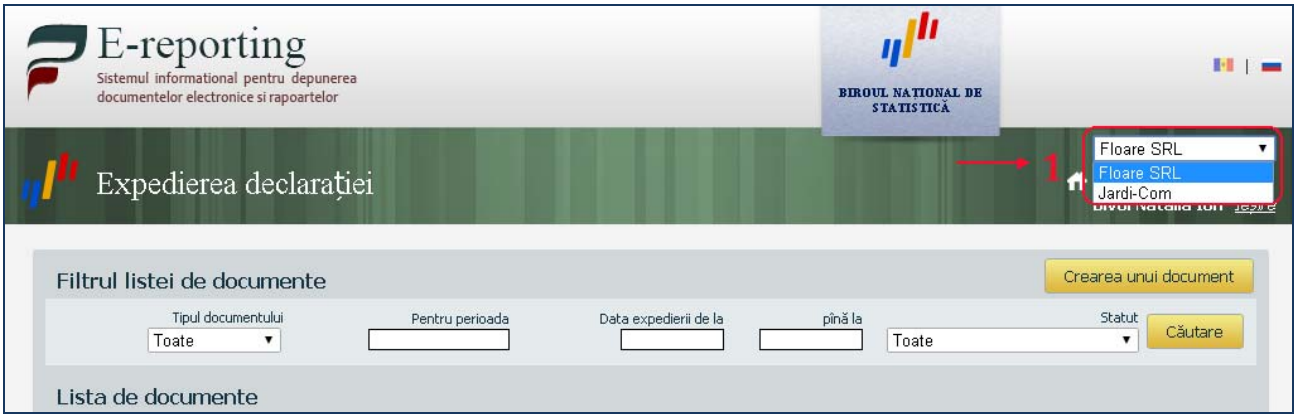
După verificarea documentelor prezentate Registratorul BNS îi acordă utilizatorului dreptul de prezentare a rapoartelor din numele Persoanei Juridice.

4. BIROUL PERSONAL AL UTILIZATORULUI SISTEMULUI „ E-BNS”.

Pentru intrarea în sistem, introducem *Numele utilizatorului* şi *Parola* → butonul **Logare.**

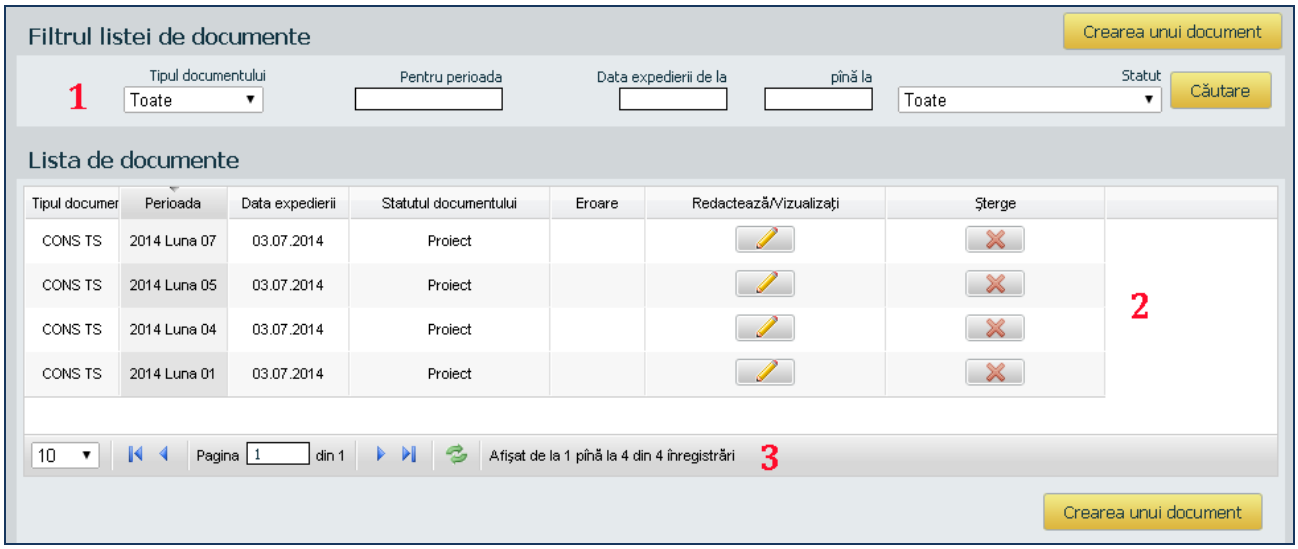
După obţinerea Autorizaţiei, în Biroul personal devine accesibil serviciul Biroul Nţional de Statistică (BNS).

Dacă utilizatorul reprezintă mai mult de o organizaţie, atunci după selectarea zonei trebuie să selecteze organizaţia, cu care în momentul dat va lucra →**lista de organizaţii** (1)



4.1. VIZUALIZAREA LISTEI DE DOCUMENTE

După selectarea orgnizaţiei necesare, pe ecran se afişază Lista de documente.



Pentru comoditatea vizualizării şi căutării informaţiei putem utiliza filtrele **(1)** (de exemplu, afişarea documentelor după un anumit Tip, sau dintr-o anumita perioadă de timp, sau după un anumit Statut).

Pentru afişarea datelor conform parametrilor setaţi din filtru→ butonul **Căutare**.

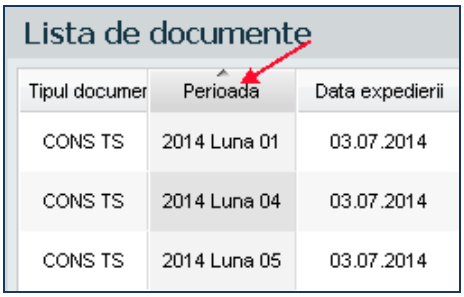
Documentele ce se crează se găsesc în partea tabelară **(2).** Butonul acualizează lista de documente din tabel.

Pentru parcurgerea sau afişarea formularelor în dependenţă de numărul lor pot fi utilizate instrumentele de pe bara de jos **(3).**

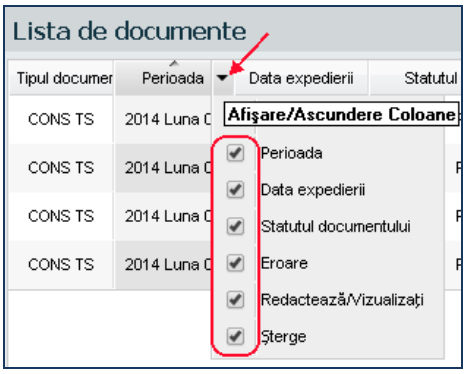
Tabelul poate fi sortat şi organizat după orice cîmp.

Pentru aplicarea sortării faceţi clik cu mouse-ul pe denumirea coloanei respective.

Pentru aranjarea coloanelor în ordinea dorită, prin procedeul „Apasă şi trage" deplasăm cu mouse-ul cîmpul respectiv în locul necesar, cursorul fiind amplasat pe denumirea cîmpului.

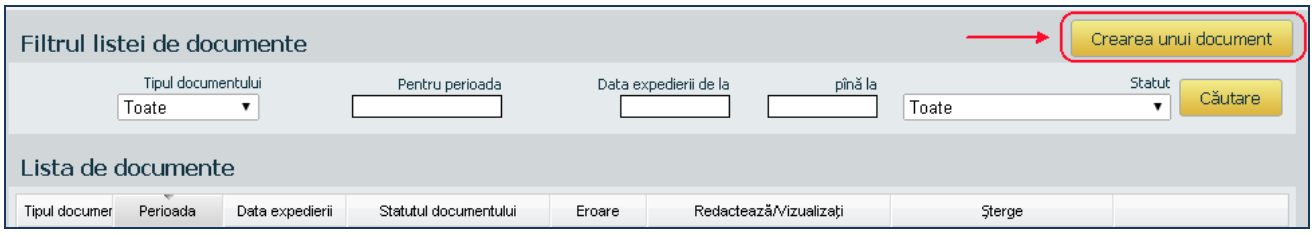


Pentru afişarea sau ascunderea anumitor coloane din tabel faceţi clik cu mouse-ul pe triunghiul negru din denumirea oricărei coloane. În lista deschisă setaţi coloanele, care doriţi să fie afişate.

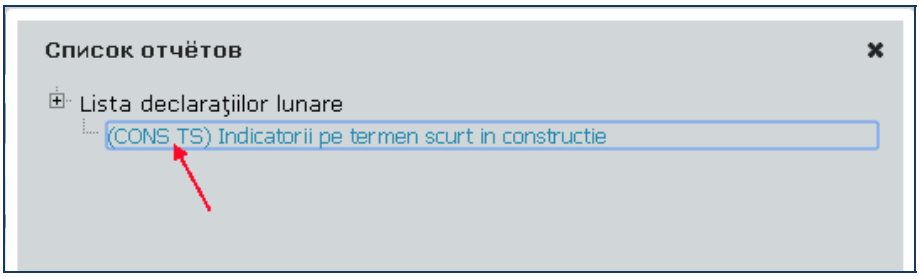


4.2. CREAREA DOCUMENTELOR

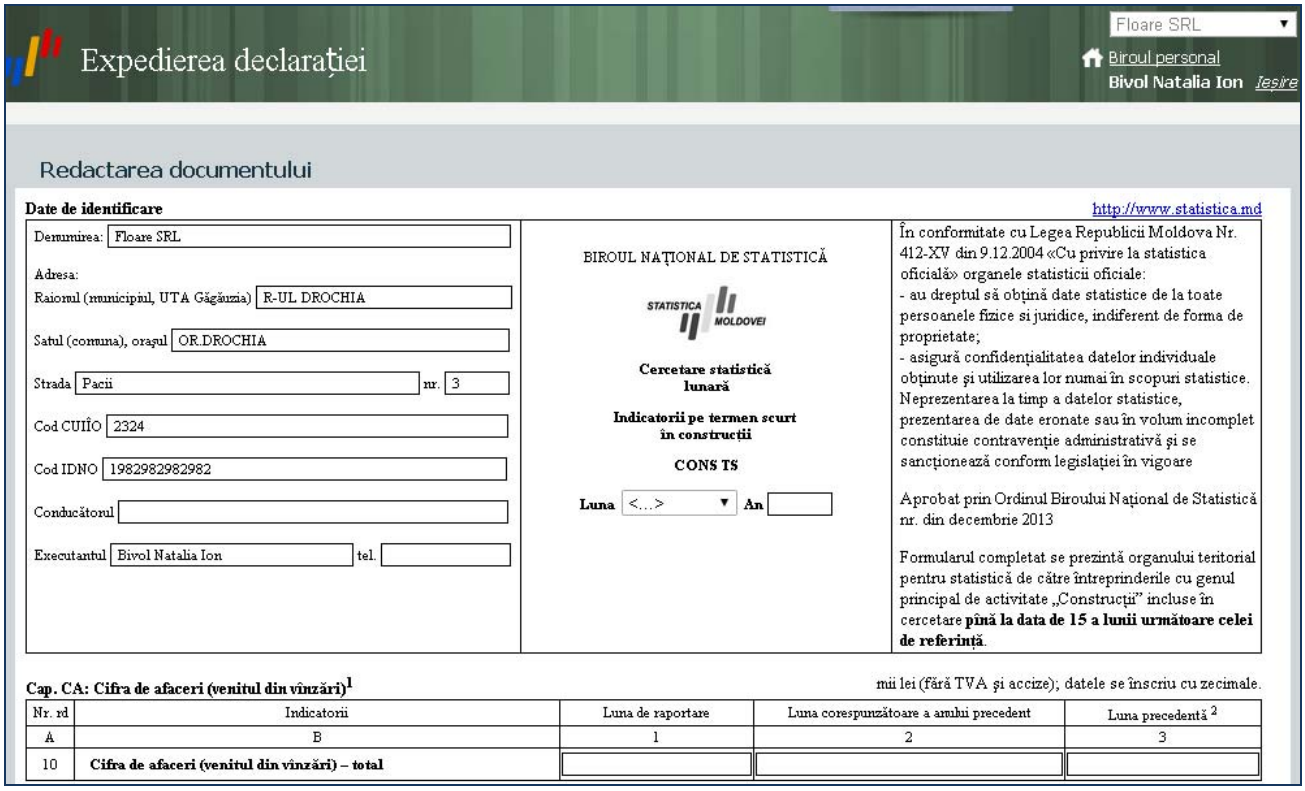
Pentru adăugarea unui Document nou → butonul **Crearea unui document**.



În fereastra deschisă selectaţi raportul necesar:



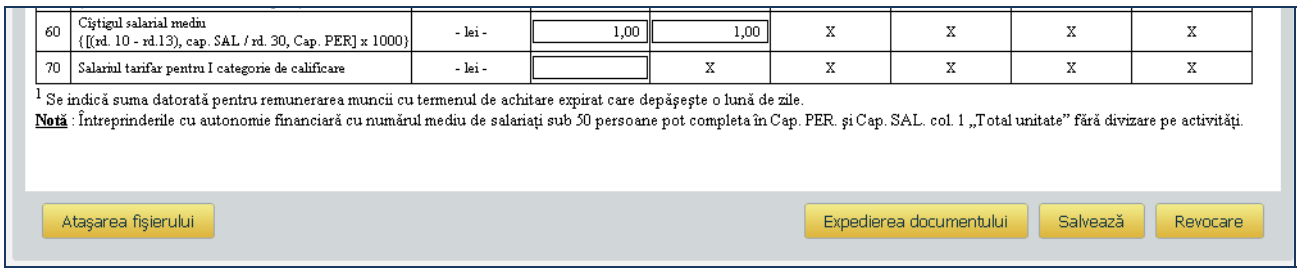
În urma accesării se deschide o formă pustie a raportului ales, care necesită a fi completată.



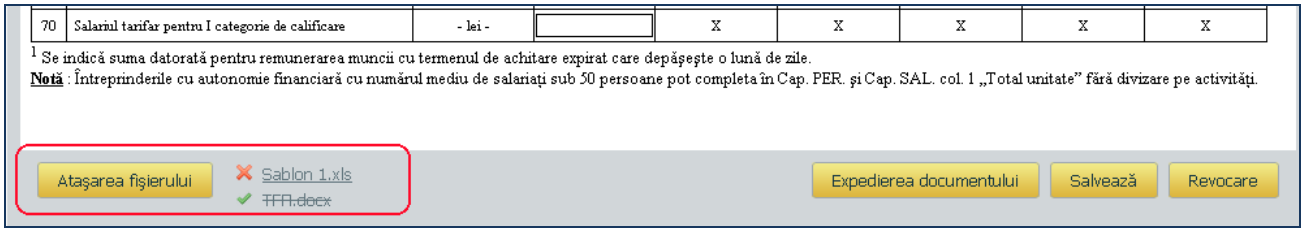
Datele de identificare se completează automat de către sistem din profilul utilizatorului.
Indicaţi perioada de raportare şi completaţi cîmpurile necesare.

Pentru salvarea datelor formei completate → butonul **Salvează**
Pentru închiderea formei fără a salva datele → butonul **Revocare**.

După salvarea raportului nou creat, acesta obţine statutul **Proiect**.



La raportul, care se găseşte în statutul Proiect pot fi ataşate diferite documente în formă de fişiere.
Pentru ataşarea documentului → butonul **Ataşarea fişierului** în partea de jos a formei**.**
În fereatsra de dialog a SO Windows indicaţi calea către fişierul dat. După ataşarea documentelor este necesar de salvat forma.

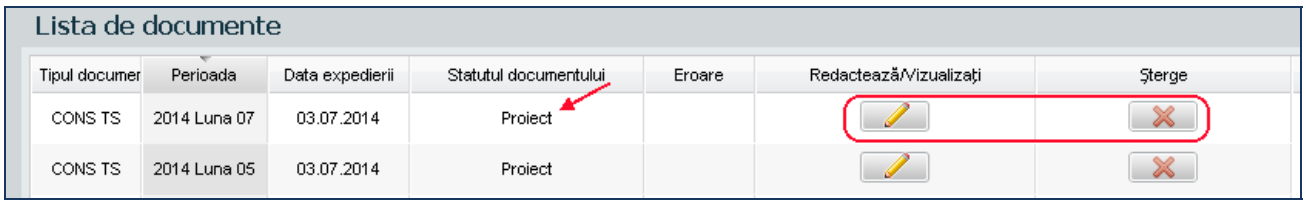


Pentru a descărca documentul → clik pe denumirea lui.

Pentru a sterge documentul ataşat → clik pe semnul în dreptul documentului. Operaţiunea de ştergere necesită de a fi salvată.

Pentru a restabili documentul şters → clik pe semnul în dreptul documentului. Operaţiunea dată este posibilă atîta timp, cît operaţiunea de ştergere nu a fost salvată.

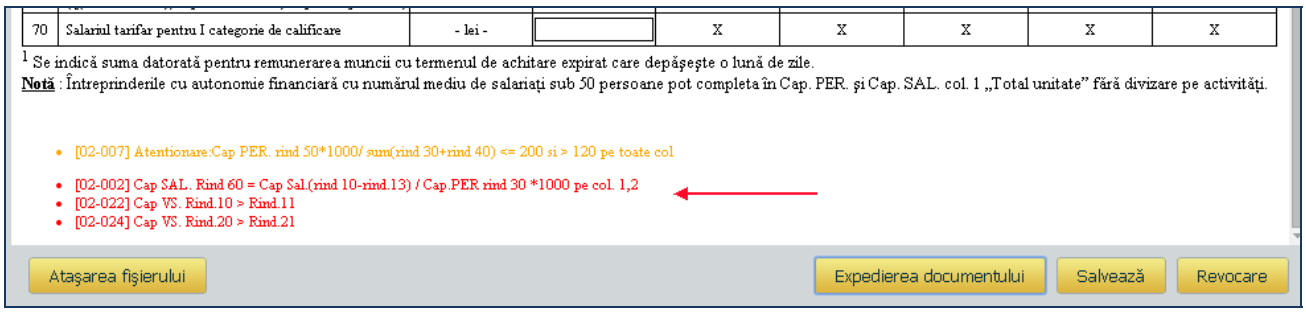
După salvarea documentului şi pînă la expedierea lui la BNS, el este vizualizat în lista de documente cu statutul **Proiect** şi poate fi redactat sau şters din listă.



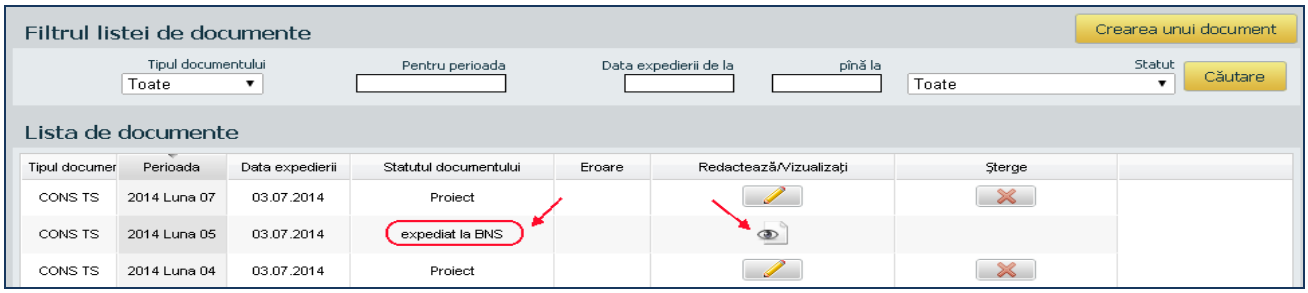
4.3. EXPEDIEREA DOCUMENTELOR LA BNS

Pentru expedierea documentului completat la BNS → butonul **Expedierea documentului** în partea de jos a formei.

La prima etapă are loc verificarea datelor introduse în şablon conform unor reguli prestabilite.
În cazul depistării unor necorespunderi, mai jos se afişază lista de erori.



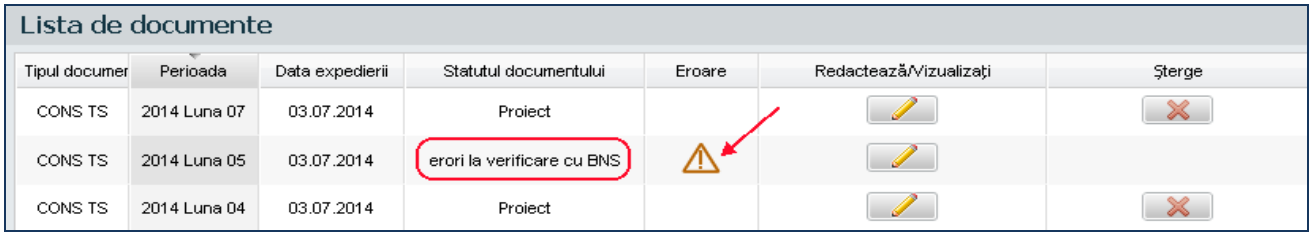
În cazul, cînd erori nu sunt depistate, documentul se expediază la BNS. În urma acestei operaţiuni documentul apare în lista de documente cu statutul **Expediat la BNS**. Astfel, acest document este disponibil doar pentru vizualizare şi nu poate fi şters din listă.



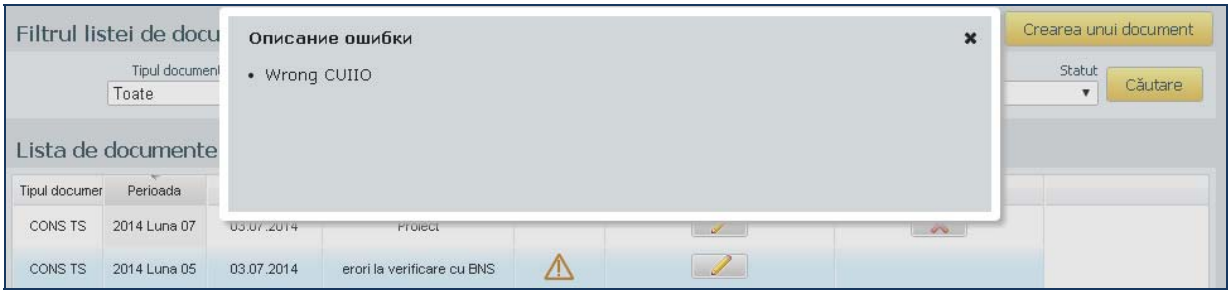
În cazul rezultatului pozitiv al verificării la BNS, documentului i se atribuie statutul **Primit la BNS** şi este gata pentru prelucrarea ulterioară.

4.4. CORECTAREA ERORILOR

Dacă în rezultatul verificărilor raportului la BNS se depistate erori, atunci documentului i se atribuie statutul **Erori la verificare cu BNS** şi utilizatorul are posibilitatea de a-l corecta, accesînd iconiţa .din rîndul respectiv**.**



Pentru a vizualiza Lista de erori → accesaţi iconiţa din rîndul raportului respectiv.



După corectarea erorilor şi salvarea datelor, statutul formularului devine "**Proiect**", iar procedura de expadiere a documentului la BNS se repetă.

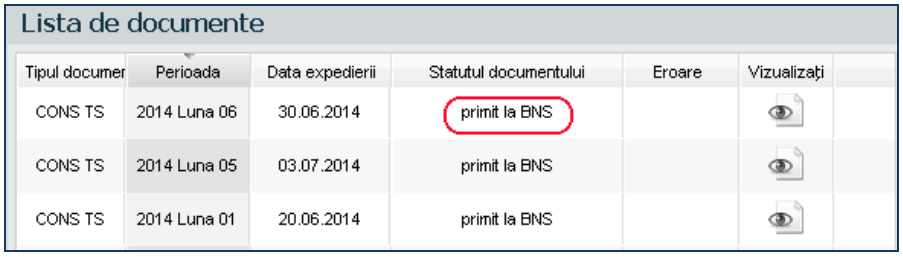
După primirea raportului în BD a BNS (în statutul **Primit la BNS**) şi verificării lui, pe parcursul unei perioade de timp (implicit- 1 lună), Operatorul poate lui decizia despre incorectitudinea datelor.

În acest caz, operatorul oformează lista de erori şi expediează utilizatorului. În urma acestei operaţiuni documentului i se atribuie statutul „**Erori la verificarea selectivă cu BNS".** După

corectarea erorilor şi salvarea datelor, statutul formularului devine "**Proiect**", iar procedura de expadiere a documentului la BNS se repetă.

4.5. TIPĂRIREA DOCUMENTELOR

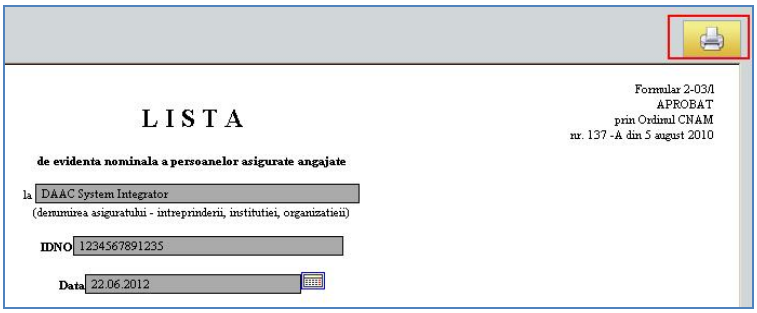
Funcţia de imprimare este accesibilă doar, dacă documentul este creat, verificat şi are statutul **Primit la BNS.**



Lista de documente

Tipul documer	Perioada	Data expedierii	Statutul documentului	Eroare	Vizualizaţi
CONS TS	2014 Luna 06	30.06.2014	primit la BNS		
CONS TS	2014 Luna 05	03.07.2014	primit la BNS		
CONS TS	2014 Luna 01	20.06.2014	primit la BNS		

Pentru a tipări formularul, este necesar de selectat din listă formularul respectiv şi de accesat iconiţa . În forma deschisă accesaţi butonaşul cu impimantă din colţul din dreapta de sus.



Formular 2-03/1
APROBAT
prin Ordinul CNAM
nr. 137 -A din 5 august 2010

LISTA

de evidenta nominala a persoanelor asigurate angajate

la DAAC System Integrator
(denumirea asiguratului - intreprinderii, institutiei, organizatieii)

IDNO 1234567891235

Data 22.06.2012

În baza datelor formularului se va crea documentul PDF pentru imprimarea ulterioară. Imprimarea poate fi efectuată de cîte ori doriţi.

5. BIROUL PERSONAL AL REGISTRATORULUI SISTEMULUI „ E-BNS”.

Registratorul BNS este utilizatorul înregistrat în sistem şi reprezintă angajatul BNS, care efectuează gestionarea drepturilor clienţilor în domeniul său de responsabilitate.

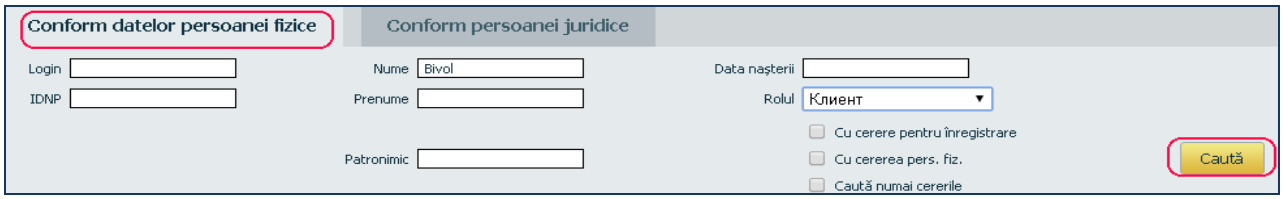
Pentru intrarea în sistem, introducem *Numele utilizatorului* şi *Parola* → butonul **Intrare.**

Se afişează „Biroul personal” al Registratorului.

5.1. CĂUTAREA UTILIZATORILOR

La accesarea comenzii **Căutarea utilizatorilor** se deschide următoarea formă:

unde căutarea poate fi efectuată conform datelor persoanei fizice

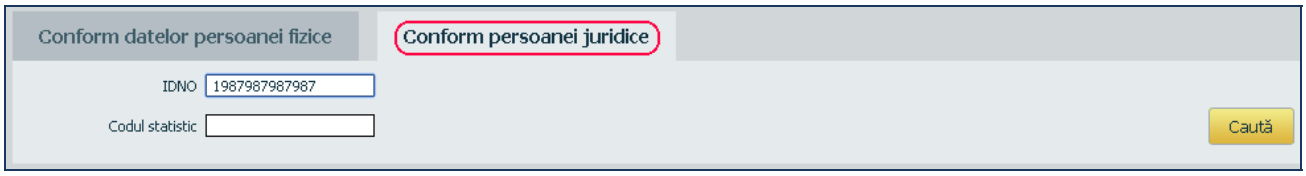


sau conform persoanei juridice.

În acest caz, căutarea se efectuează în două etape:

- căutarea persoanei juridice;
- căutarea persoanelor („Clienţilor”), care reprezintă Pers. Jur. aleasă.

Căutarea se efectuează doar conform rolului „Client”.



Introducem în unul sau mai multe cîmpuri datele cunoscute → butonul **Caută**.

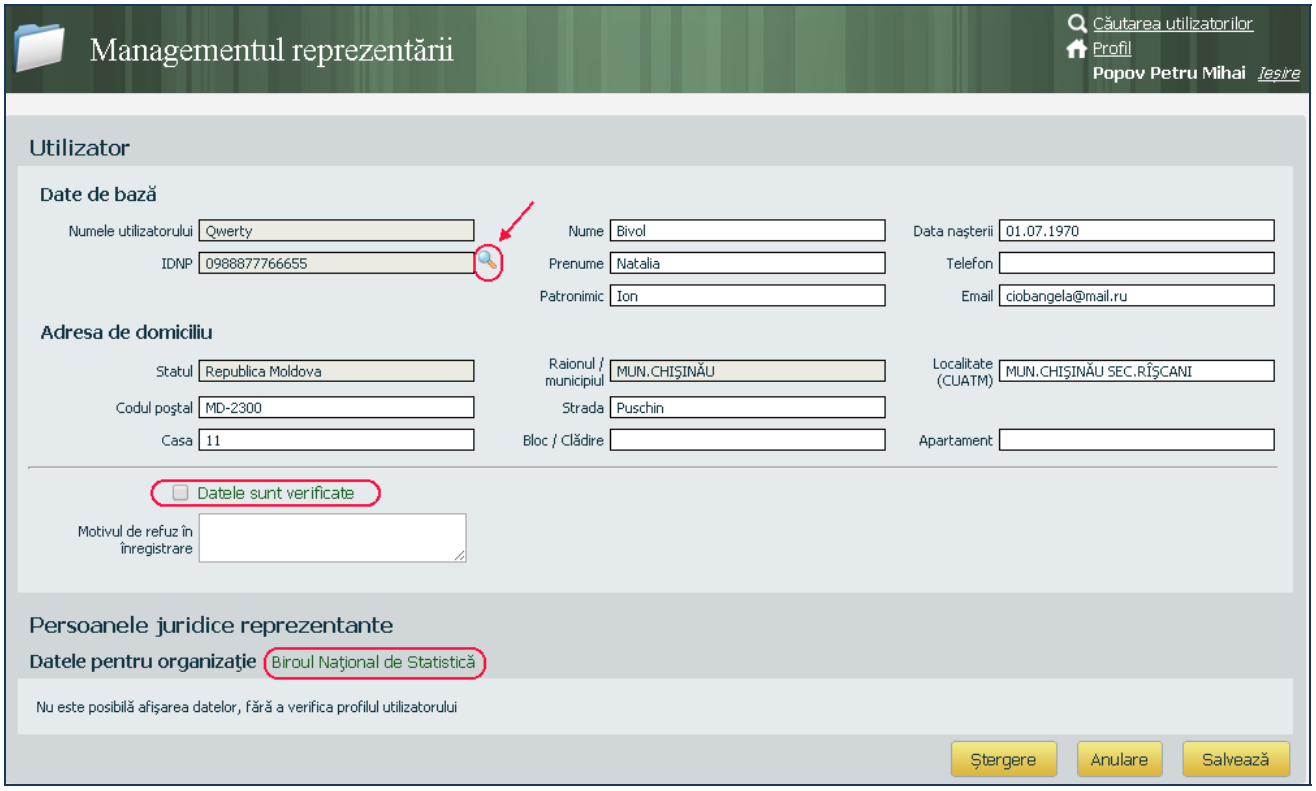
Ca rezultat, apare lista persoanelor („Clienţilor”), care reprezintă Pers. Juridică căutată.

Indicatorul ❗ reprezintă Cererile utilizatorului pentru înregistrare şi pentru prezentarea rapoartelor din numele Persoanei fizice sau juridice. În urma oferirii dreptului respectiv, indicatorul dat dispare.

Pentru acordarea utilizatorului ales a dreptului de înregistrare / prezentare a rapoartelor din numele Persoanei Juridice sau Fizice →selectăm rîndul respectiv → butonul .

<u>Remarcă</u>: Angajaţii organizaţiei BNS, care au rolul de administrator al sistemei, nu pot fi reprezentanţi ai acestei organizaţii pentru depunerea rapoartelor.

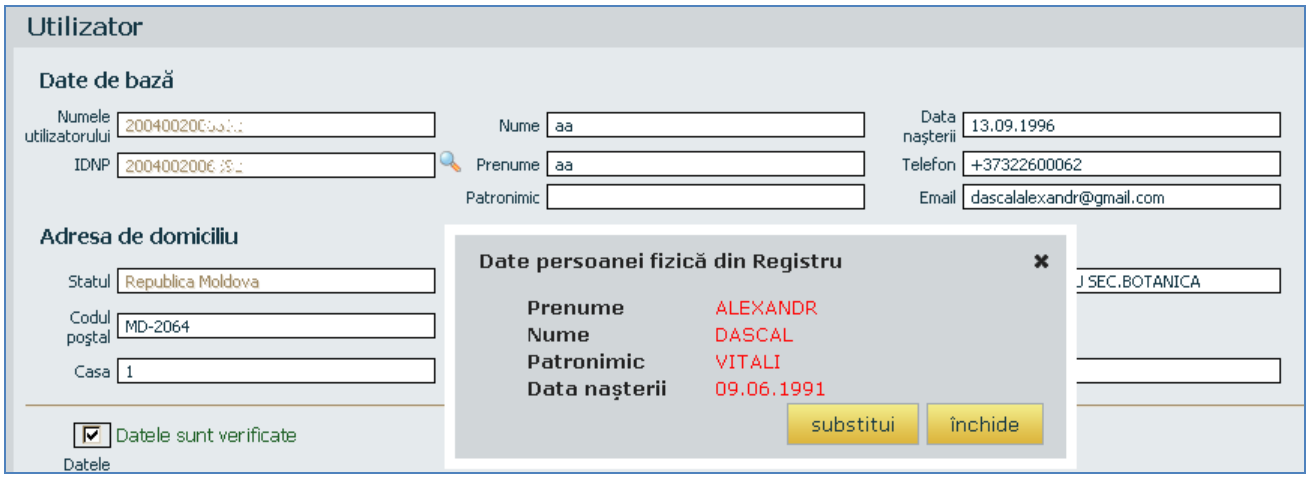
Ca urmare, se deschide fereastra “**Managementul reprezentării**”



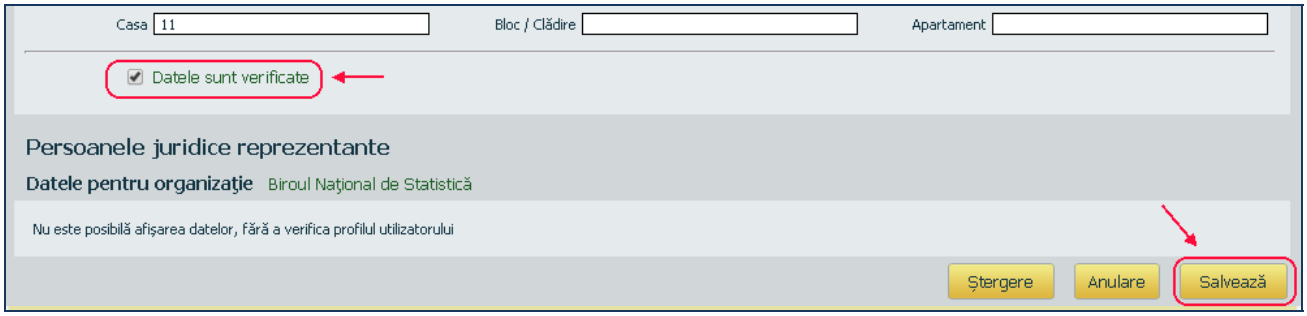
5.2. PROCEDURA DE CONFIRMARE A ÎNREGISTRĂRII

Registratorul verifică datele profilului cu datele documentelor prezentate, accesează web-serviciul de recepţionare a IDNP (butonul), de asemenea efectuează teste suplimenatre neautomatizate în conformitate cu reglementările stabilite.

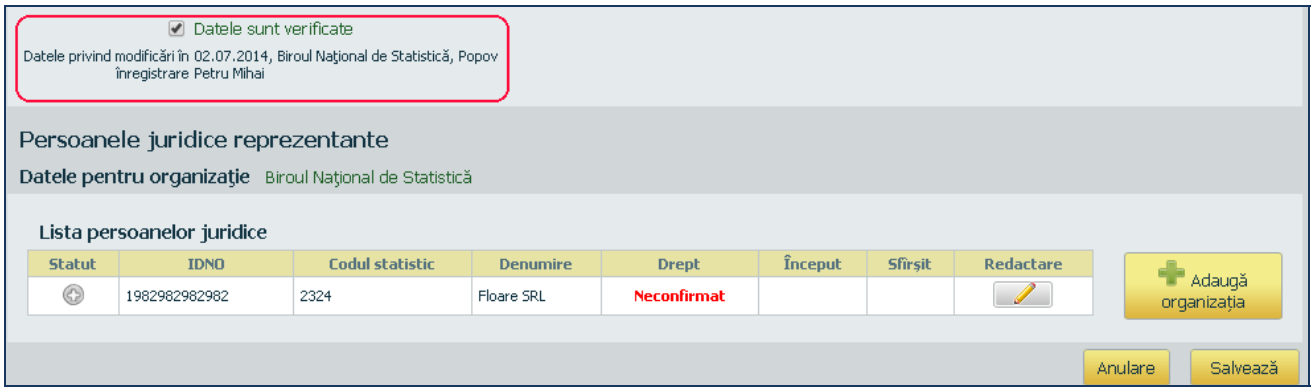
În cazul apelării la Registru de Stat, dacă persoan este găsită, pe ecran apare mesajul de mai jos. Registratorul compară datele din profil cu cele din Registru şi ia decizia respectivă: să substituie datele sau să închidă fereastra.



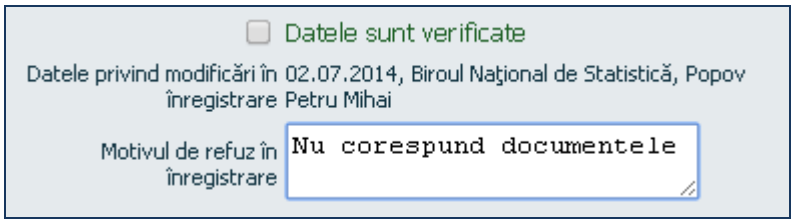
Dacă se ia decizia de confirmare a înregistrării, atunci se bifează grila "Datele sunt verificate" → butonul **Salvează**.



Pînă la verificarea datelor şi confirmarea lor, în partea de jos a ferestrei **Nu** se afişează datele pentru organizaţia, pe care o reprezintă Clientul. După accesarea butonului Salvează, apar datele organizaţiei.



În cazul refuzului pentru înregistrare sau anulării înregistrării este necesar de completat cîmpul „*Motivul de refuz în înregistrare*", iar bifarea trebuie anulată → butonul **Salvează**.



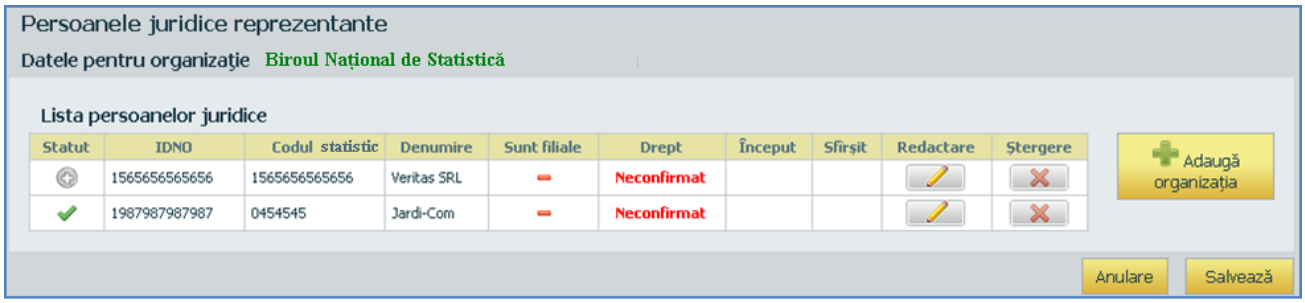
5.3. GESTIONAREA DREPTURILOR UTILIZATORILOR PENTRU REPREZENTAREA ORGANIZAŢIILOR

La deschiderea formei „*Managementul reprezentării*" automat se setează datele, în dependenţă de faptul, în care organizaţie activează Registratorul. Astfel, Registratorul poate „lucra" doar cu datele din zona sa.

Prin intermediul ferestrei de "Căutare a utilizatorilor", Registratorul găseşte utilizatorul necesar

(utilizatorul personal se adresează către registrator şi prezintă documentele necesare).

În lista Persoanelor Juridice se găsesc înscrierile acelor Pers. Jurid., pe care utilizatorul le-a creat în formă de cerere, care sunt active la moment sau care au dreptul reprezentării finisat.



Iconiţele din coloniţa „Statut" indică statutele curente ale organizaţiei date:

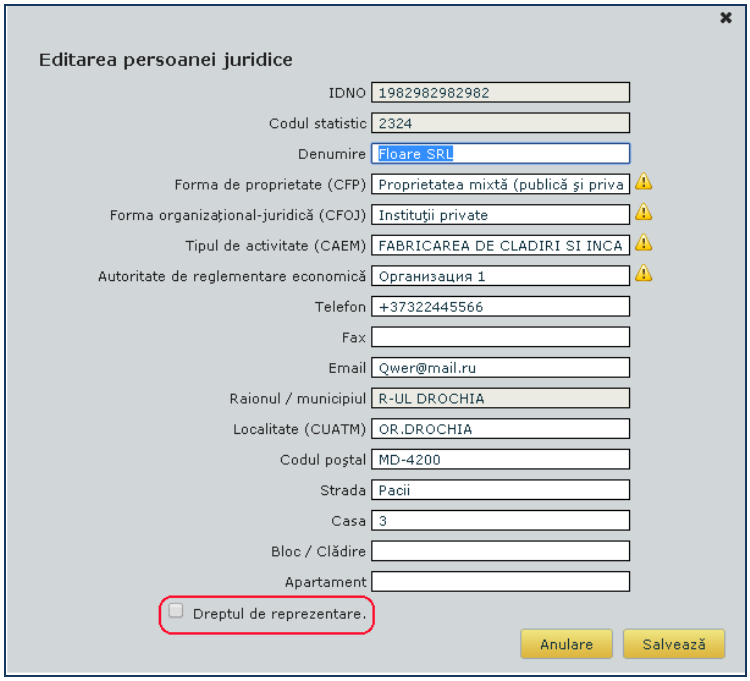
- organizaţia este deja înregistrată în sistem, cel puţin un utilizator a primit dreptul pentru a o reprezenta;
- organizaţia este nou introdusă şi nici un utilizator nu a primit dreptul pentru a o reprezenta.

La selectarea a unei organizaţii din listă, automat mai jos se afişază datele despre această Persoană Juridică:

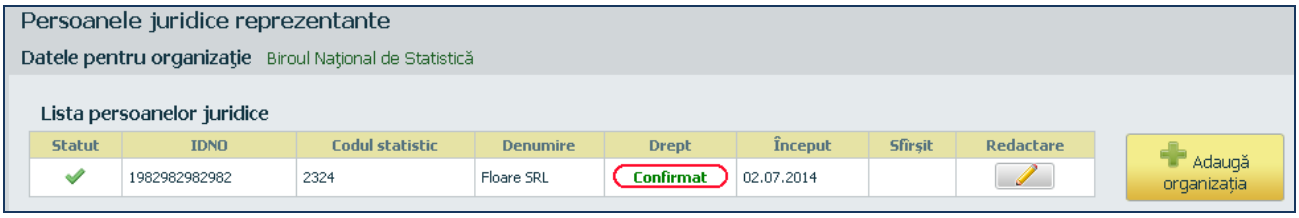
Pentru acordarea Dreptului de reprezentare a organizaţiei date → selectăm organizaţia necesară →butonul .

În ferastra deschisă este necesar de apelat la Registrul de Stat al Persoanelor Juridice pentru a efectua verificarea corectitudinii codului fiscal al organizaţiei date → iconiţa cu lupă în dreptul codului fiscal.

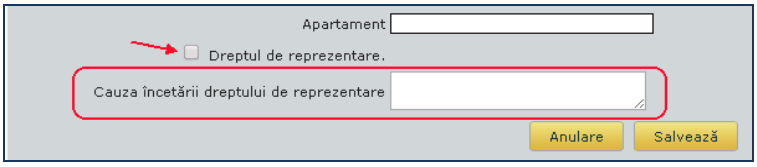
Dacă se ia decizia, de a acorda dreptul de reprezentare a organizaţiei date, marcăm grila "Dreptul de reprezentare". După necesitate, pot fi adăugate **Filiale** în lista de filiale →butonul **Salvează**.



Dovadă faptului, că persoana în cauză a obţinut Dreptului de reprezentare a organizaţiei, este notificarea **Confirmat** în rîndul organizaţiei respective.



Pentru retragerea Dreptului de reprezentare a organizaţiei date → selectăm organizaţia necesară →butonul . În ferastra deschisă anulăm bifarea grilei "Dreptul de reprezentare". Îndicăm în cîmpul de mai jos Cauza încetării dreptului de reprezentare →butonul **Salvează**.



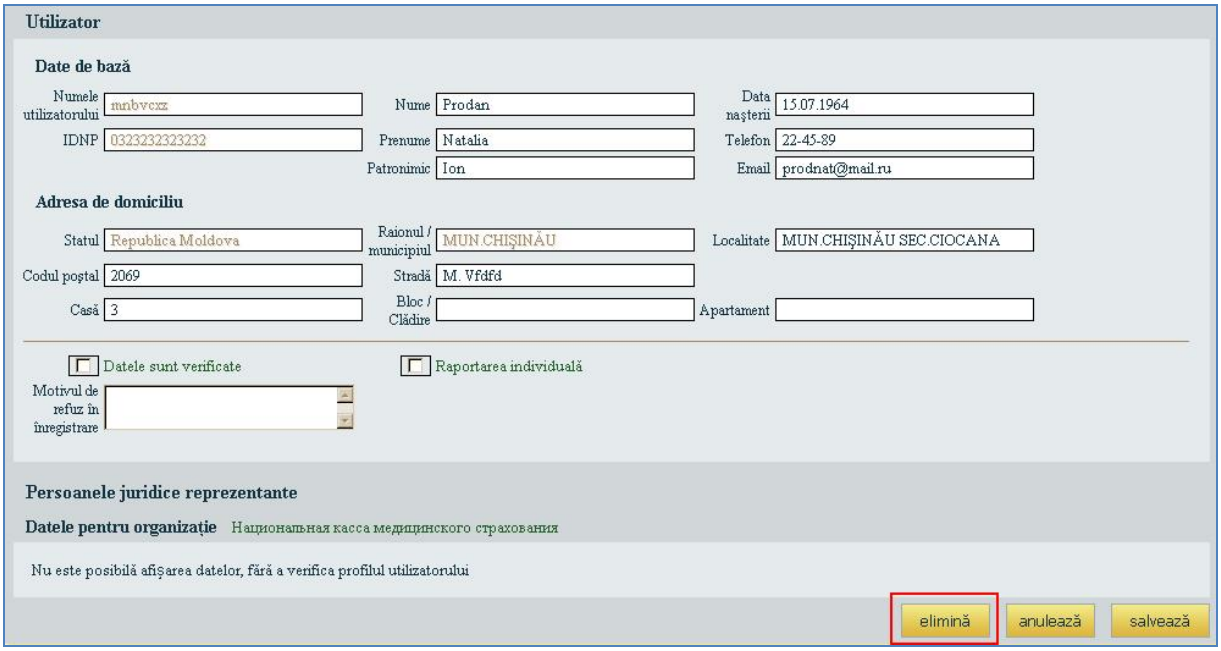
Registratorul are dreptul de a acorda sau a retrage Dreptul de reprezentare a utilizatorului (la cererea Persoanei juridice).

5.4. ELIMINAREA PROFILULUI

În caz de fraudare a datelor de către utilizator sau alte situaţii, este posibil de eliminat în întregime profilul utilizatorului. Procedura dată este posibilă doar în cazul, cînd sunt îndeplinite următoarele condiţii:

– înregistrarea nu este confirmată;
– utilizatorul nu are dreptul de depunere a rapoartelor din partea Persoanei fizice;
– utilizatorul nu are dreptul de depunere a rapoartelor din partea Persoanei juridice.

Pentru a elimina, intrăm în profilul utilizatorului →butonul **Elimină**.



Remarcă: În sistem este prevăzută funcţia automată de eliminare a profilurilor utilizatorilor, care nu au primit drept de înregistrare în decursul unei luni.

6. BIROUL PERSONAL AL OPERATORULUI SISTEMULUI „ E-BNS”.

Operatorul BNS este utilizatorul înregistrat în sistem şi reprezintă angajatul BNS, care efectuează controlul primirii, verificării şi prelucrării formelor de raportare, precum şi are dreptul de a modifica statutele formelor de raportare după verificarea lor.

Pentru intrarea în sistem, introducem *Numele utilizatorului* şi *Parola* → butonul **Intrare.**

După obţinerea Autorizaţiei, în Biroul personal devine accesibil serviciul BNS.

6.1. VIZUALIZAREA LISTEI DE DOCUMENTE

La accesarea serviciului BNS, pe ecran se afişază Lista de documente, cu excepţia documentelor ce au statutul "**Proiect**".

Pentru comoditatea vizualizării şi căutării informaţiei puteţi utiliza filtrele **(1)** (de exemplu, afişarea documentelor dintr-o anumita perioadă de timp, sau după tipul documentului, sau după IDNO organizaţiei…).

Pentru afişarea datelor conform parametrilor din filtru→ butonul **Căutare**.

Documentele create se găsesc în partea tabelară **(2).**

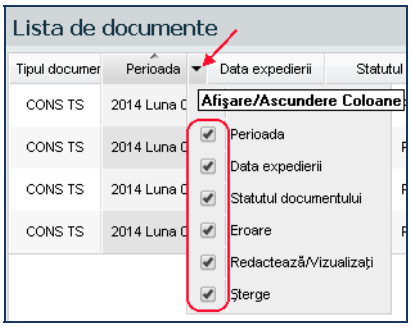
Pentru parcurgerea sau afişarea formularelor în dependenţă de numărul lor pot fi utilizate instrumentele de pe bara de jos **(3).**

Tabelul poate fi sortat şi organizat după orice cîmp.

Pentru aplicarea sortării faceţi clik cu mouse-ul pe denumirea coloanei respective.

Pentru aranjarea coloanelor în ordinea dorită, prin procedeul „Apasă şi trage" deplasaţi cu mouse-ul cîmpul respectiv în locul necesar, cursorul fiind amplasat pe denumirea cîmpului.

Pentru afişarea sau ascunderea anumitor coloane din tabel faceţi clik cu mouse-ul pe triunghiul negru din denumirea oricărei coloane. În lista deschisă setaţi coloanele, care vor fi afişate.



7. BIROUL PERSONAL AL ADMINISTRATORULUI SISTEMULUI „ E-BNS”.

Administratorul BNS este utilizatorul înregistrat în sistem şi reprezintă angajatul BNS, dotat cu drepturi speciale pentru gestionarea rolurilor doar în zona BNS.

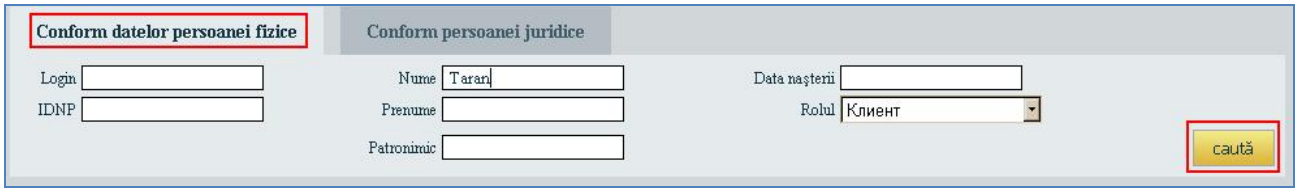
Pentru intrarea în sistem, introduceşi *Numele utilizatorului* şi *Parola* → butonul **Intrare.**

Se afişează „Biroul personal” al Administratorului.

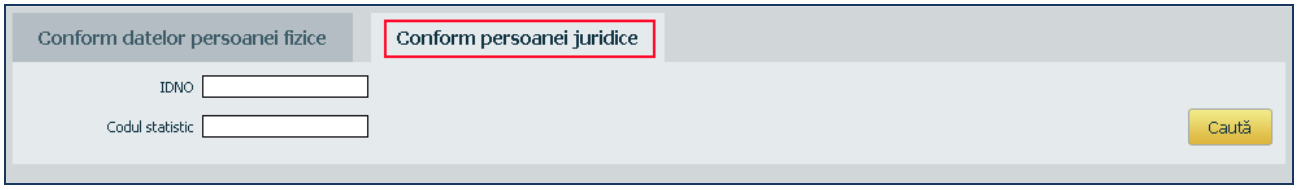
7.1. CĂUTAREA UTILIZATORILOR

La accesarea comenzii **Căutarea utilizatorilor** se deschide următoarea formă, unde căutarea poate fi efectuată:

conform datelor persoanei fizice



sau conform persoanei juridice.



În acest caz, căutarea se efectuează în două etape:

- căutarea persoanei juridice;
- căutarea persoanelor („Clienţilor”), care reprezintă Pers. Jur. aleasă.

Căutarea se efectuează doar conform rolului „Client”.

Introducem în unul sau mai multe cîmpuri datele cunoscute → butonul **Caută**.

Ca rezultat, apare lista persoanelor („Clienţilor”), care reprezintă Pers. Juridică căutată.

7.2. GESTIONAREA ROLURILOR

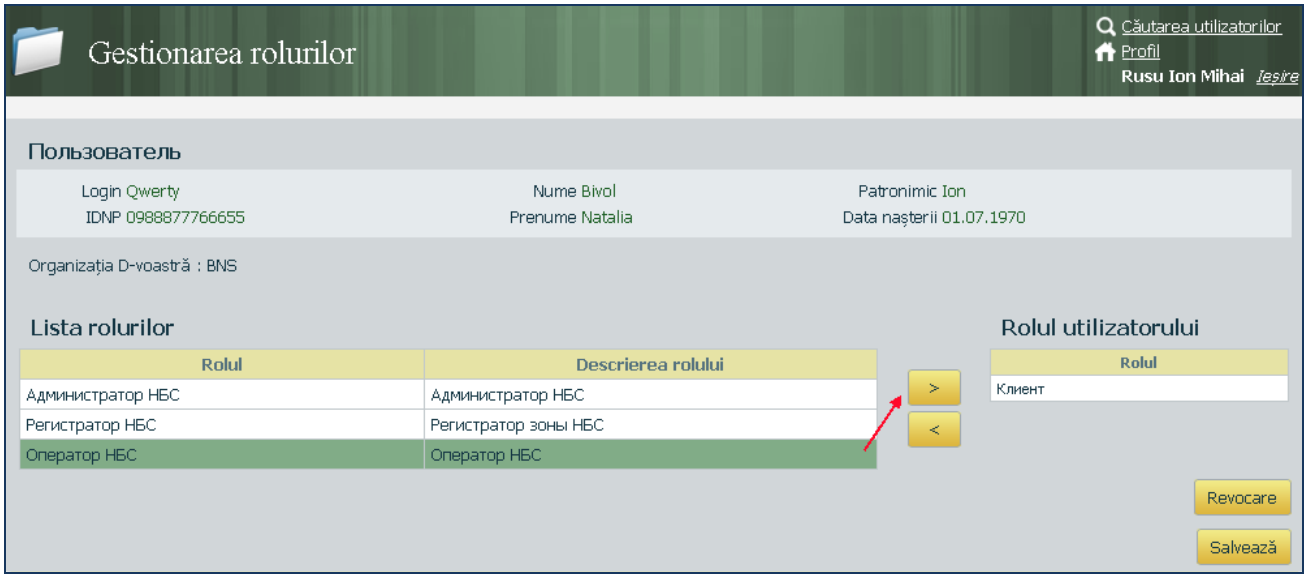
La prima înregistrare, tuturor utilizatorilor li se atribuie rolul „Client”.

Pentru persoanele fizice, care sunt angajaţi la BNS, administratorul modifică drepturile, ce corespund funcţiilor sale. Un singur utilizator poate avea cîteva roluri.

Pentru atribuirea utilizatorului ales a unui anumit rol →selectaţi rîndul respectiv → butonul

Ca urmare, se va deschide fereastra “**Gestionarea rolurilor**”.

Din Lista rolurilor accesibile selectaţi rolul necesar şi prin intermediul săgeţii > îl mutaţi în Lista rolurilor utilizatorului.



În caz de necesitate, rolurile utilizatorului pot fi anulate, selectînd Rolul utilizatorului şi trecîndu-l în lista Rolurilor accesibile.

Pentru a salva modificările → butonul **Salvează**.

Utilizatorul poate fi angajat numai a unei organizaţii din lista „Organizaţiilor zonelor de responsabilitate” şi să aibă roluri doar pentru BNS (astfel în afară de BNS, utilizatorul nu poate fi angajat al CNAS, CNAM etc.)

Remarcă 1: Dacă un angajat are rolurile unei organizaţii, atunci pentru atribuirea rolurilor altei organizaţii, în prealabil trebuie de anulat primele.

Remarcă 2: Angajaţii organizaţiei BNS, care au rolul de administrator al sistemului, nu pot fi reprezentanţi ai acestei organizaţii pentru depunerea rapoartelor.