Componenta de portal extern

În cadrul acestei secțiuni, vom prezenta toate operațiunile ce se pot realiza de către utilizatori, atât în zona publică, cât și în cea privată a Portalului web de servicii electronice.

Înregistrarea în portal (acces în zona privată a portalului, unde se pot depune online solicitări de soluționare a serviciilor electronice expuse, acces în zona de reclamații, la profil și cont)

Astfel, în momentul în care un cetățean dorește să depună o solicitare online, acesta va fi direcționat spre pagina de logare.

Login
Pasul 1 Pasul 2
Email *
Login →) Ai uitat parola?
Nu ai cont? Înregistrează-te aici!

Lo	gin	
Pasul 1	Pasul 2	
Cod Securitate	gare	

Dacă utilizatorul are un cont activ și este înrolat în portal, va trebui să introducă adresa de email și parola, și ulterior codul de 4 cifre primit pe email (există two factor authentication)

Dacă utilizatorul nu are cont, va accesa opțiunea de înregistrare și va trebui să completeze formularul de înregistrare și să încarce o copie al unui act de identitate pentru verificarea identității

După completarea formularului de înregistrare și încărcarea copiei al unui act de identitate, utilizatorul va primi un mail de confirmare referitor la faptul că, contul a fost creat și așteaptă aprobarea personalului ce administrează aplicația pentru finalizarea înrolării în portal.

De asemenea, personalul responsabil de verificarea identității și activarea conturilor este notificat prin email asupra faptului că există o cerere nouă de înrolare în portal.

• •									Je 23		
Configuration	on Despre noi	Servicii Online	Cererile Mele	Profil	Atasamente	Managemer Cereri	nt De Ce	epune erere	Administrare Profil	Conditions	s Valid Conti
			FOF	RMUL	&R DE ÎN	REGISTR	RARE]			
١	lume *				Pre	enume *		1			
-										-	-
-	NP *				Co	pie CI/BI Atașează fișier	-				
E	mail *				Tel	efon *					
-						• 0712 345 678				-	
J	udeț		Localitatea			Strada Nu		Număr	umărul		
F	Noc		Scara Eta		Etaj Apartament		ment				
								Aparta	inche		
F	arolă *				Co	nfirmă parola *					
C	Declar în mod li	ber că sunt de	acord să furniz	ez datele p	ersonale solicitate	în scopurile decla	rate de institu	uția public	ă în Nota de inforr	mare	
-	comunicată și su Ploiești.	unt de acord ca	aceste date s	ă fie utilizat	te și prelucrate în s	cop legitim în cad	Irul Administra	ației Servio	ciilor Sociale Comu	unitare	
-	De asemenea, ai revin conform L	m primit Nota egii nr.180/201	de informare c 8 privind măsu	are cuprind Irile de pune	e aspectele referit ere în aplicare a Re	oare la prelucrare gulamentului (UE)	a datelor cu c 2016/679 al l	aracter pe Parlament	ersonal și drepturil ului European și al	le ce îmi l	
	circulație a aces	7 aprille 2016 stor date și de	abrogare a Dire	a persoane ectivei 95/4	lor fizice in ceea c 6/CE (Regulamenti	e privește prelucra ul general privind j	area datelor c protecția date	u caracter elor).	personal și privin	d ubera	
				-	Nota de informar	e GDPR					
				-	Înregistrare	Renunță	-				
ADRESA			C	ONTACT			PRO	IGRAM CU PI	JBLICUL		
Piata Eroilor nu Mun. Ploiesti	marul 1A		т (elefon/Email 0040) - 244.5	27.191		Luni 07.3	i-Joi 30-16.00			
ASSC Ploiesti, F	omânia		0	ffice@asscplo	piesti.ro		Vine	eri 10.12.20			



Pagina principala Servicii Online:



Serviciile digitalizate din cadrul categoriei Servicii Sociale

nfiguration Despre Servic noi Online	ii Cererile Profil Atasame Mele	ente Management > Depune Cereri > Cerere	Administrare Conditions Profil	Validare Conturi
epune cerere Q (1) Q iauta Cerere Q (1) Q Bealizarea anchetelor sociale pentru obținerea indemnizației stimulentului de inserție și sprijin lunar Servicii Sociale > Eliberare Documente Servicii Sociale 1) Date Identificare Solicitant Q Declarație 3) Documente Necesare Timp mediu de completare a cererii: 5 minute	Subcategorie * Sesizare privind adulți în dificultate Servicii Sociale > Eliberare Documente Servicii Sociale Depunere Cerere în Format Fizic Soluționare în format letric Socumente Necesare Atenți Elil Acestă solicitare se depune doar în format fizic, la sediul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploieștil	Clear All Distribuire lapte praf gratuit copiilor cu varste cuprinse între 0-12 luni Servicii Sociale > Eliberare Documente Servicii Sociale Depunere Cerere în Format Fizic Documente Necesare ACENȚIEIII Această solicitare se depune doar în format fizic, la sediul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploieștil	Acordare servicii de îngrijire educație socializare recreere suport psihologic orientare școlară în cadrul Centrului de zi pentru preșcolari Servicii Sociale > Eliberare Documente Servicii Sociale 1 Depunere Cerere în Format Fizic 2 Soluționare în format letric 3 Documente Necesare ATENȚIEIII Această solicitare se depune doar în format fizic, la sediul Administrației Servicii Sociale	
A Depune 🔍 Info	Q Info	Q Info	Q Info	
Servicii specializate de asistență socială - Căminul de bătrâni Ploiești Servicii Sociale > Eliberare Documente Servicii Sociale 1 Depunere Cerere în Format Fizic 2 Soluționare în format letric 3 Documente Necesare ATENȚIEIII Această solicitare se depune doar în format fizic, la sediul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploieștii	Servicii specializate de asistență socială - Centrul Social de Urgență pentru persoanele fără adăpost Ploiești Servicii Sociale > Eliberare Documente Servicii Sociale Depunere Cerere în Format Fizic Soluționare în format letric Documente Necesare ATENȚIEIII Această solicitare se depune doar în format fizic, la sediul Administrațiel Serviciilor Sociale Comunitare Ploieștil	Monitorizarea modulului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și serviciile de care aceștia pot beneficia Servicii Sociale > Eliberare Documente Servicii Sociale 1 Depunere Cerere în Format Fizic 2 Soluționare în format letric 3 Documente Necesare ATENȚIEIII Această solicitare se depune doar în format fizic, la sedul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploleștii	Intervenție în caz de violență domestică Servicii Sociale > Eliberare Documente Servicii Sociale 1 Depunere Cerere în Format Fizic 2 Soluțioare în format letric 3 Documente Necesare ATENȚIEIII Această solicitare se depune doar în format fizic, la sediul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploieștii	
Q Info	Q Info			

<section-header><section-header><section-header><complex-block> purper constrained between space of the constrained optimization of the constrained space optimization of the constrain</complex-block></section-header></section-header></section-header>	nfiguration Despre Servic noi Online	ii Cererile Profil Atasame Mele	nte Management > Depune Cereri > Cerere	Administrare Conditions Profil	Validare Conturi
Casta Solicitar se depune doar in print fitze, is seduit Administrației erviciilor Sociale Comunitare Ploieștii Serviciilor Sociale Comunitare Ploieștii Format fitze, is seduit Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploieștii Calino Q Info Q Info Q Info Q Info Arrifica, as sedui Administrației erviciilor Sociale Comunitare Ploieștii Asistare persoane vârstnice în vederea încheierii oricărui activității asistențiior personal Abeenței temporare a sistentului personal ervicii Sociale > Eliberare Documente Servicii Sociale > Eliberare Documente Necesare Cabinete medicale școlare servicii Sociale > Eliberare Documente Necesare 0 Depunere Cerere în Format Fizic Documente Necesare Itari Fizic Documente Necesare 0 Depunere Cerere în Format Fizic Documente Necesare Itari format fizic, a sedui Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploieștii Itare Serviciilor Sociale Comunitare Ploieștii Itare Serviciilor Sociale Comunitare Ploieștii 0 Depunere Cerere în Format Fizic Documente Necesare Itare Serviciilor Sociale Comunitare Ploieștii	pune cerere Q (1) Q auta Cerere Q (1) Q trestarea de către copii de cctivități remunerate în lomeniile: cultural, artistic, portiv, publicitar și de nodeling ervicii Sociale > Eliberare ocumente Servicii Sociale 1 Depunere Cerere în Format Fizic 2 Soluționare în format letric 3 Documente Necesare TENȚIEIII	Categorie * X Subcategorie * Reintegrarea copilului în familie după încetarea măsurii de protecție specială Servicii Sociale > Eliberare Documente Servicii Sociale 1 1 Depunere Cerere în Format Fizic 2 2 Soluționare în format letric 3 Documente Necesare ATENȚIEIII Această solicitare se depune doar în format fizic, la sediul Administrației	Clear All Sprijinirea și monitorizarea beneficiarilor în vederea obținerii documentelor de stare civilă Servicii Sociale > Eliberare Documente Servicii Sociale Depunere Cerere în Format Fizic Soluționare în format letric Documente Necesare ATENȚIEII Această solicitare se depune doar în	Prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare Servicii Sociale > Eliberare Documente Servicii Sociale 1 Depunere Cerere în Format Fizic 2 Soluționare în format letric 3 Documente Necesare ATENȚIEIII	
 Activității asistenților personali. Acordarea ndemnizației persoanei cu landicap grav, pe perioada ubsenței temporare a usistentului personal ervicii Sociale > Eliberare pocumente Servicii Sociale Depunere Cerere în Format Fizic Soluționare în format letric Documente Necesare Atențielii Această solicitare se depune doar în format fizic, la sediul Administrației serviciilor Sociale Comunitare Ploieștii 	ormat fizic, la sediul Administrației erviciilor Sociale Comunitare Ploleștii Q Info	Q Info	Serviciilor Sociale Comunitare Ploieștil	format fizic, la sediul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploieștii Q Info	
	 ferificarea Monitorizarea civității asistenților versonali. Acordarea ndemnizației persoanei cu andicap grav, pe perioada bsenței temporare a sistentului personal ervicii Sociale > Eliberare ocumente Servicii Sociale Depunere Cerere în Format Fizic Soluționare în format letric Documente Necesare TENȚIEIII cesată solicitare se depune doar în ormat fizic, la sediul Administrației erviciilor Sociale Comunitare Ploleștii 	Asistare persoane vârstnice în vederea încheierii oricărui act translativ de proprietate având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii și îngrijirii sale Servicii Sociale > Eliberare Documente Servicii Sociale 1 Depunere Cerere în Format Fizic 2 Soluționare în format letric 3 Documente Necesare ATENȚIEII Această solicitare se depune doar în format fizic, la sediul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploieștii	Asistență medicală în unitățile de învățământ, cabinete dentare școlare Servicii Sociale > Eliberare Documente Servicii Sociale 1 Depunere Cerere în Format Fizic 2 Soluționare în format letric 3 Documente Necesare ATENȚIEII Această solicitare se depune doar în format fizic, la sediul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploieștii	Cabinete medicale școlare Servicii Sociale > Eliberare Documente Servicii Sociale 1 Depunere Cerere în Format Fizic 2 Soluționare în format letric 3 Documente Necesare ATENȚIEIII Această solicitare se depune doar în format fizic, la sediul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploieștil	_



Serviciile digitalizate în cadrul categoriei Beneficii Sociale

nfiguration Despre Servici noi Online	i Cererile Profil Atasame Mele	ente Management > Depune Cereri > Cerere	Administrare Conditions Validar Profil Contur
oune cerere			
uta Cerere Q (1) Q	ategorie - X Subcategorie -	Clear All	
erere Acordarea ajutoarelor entru încălzirea locuinței eneficii Sociale > Eliberare ocumente Beneficii Sociale 1 Identificare Solicitant 2 Identificare Persoana îndreptățită 3 Identificare Partener(ă) Persoană îndreptățită 4 Identificare Copii Persoană îndreptățită 5 Identificare Copii Persoane Majore Familia Persoanei îndreptățită 6 Identificare Locuința Familiei Persoanei Singure îndreptățită 7 Identificare Venituri și Bunuri Familie Persoană Singură îndreptățită 8 Documente Necesare	 Cerere Acordare alocație pentru susținerea familiei Beneficii Sociale > Eliberare Documente Beneficii Sociale Identificare Solicitant Identificare Parsoana Îndreptățită Identificare Partener(ă) Persoană Îndreptățită Identificare Copii Persoană Îndreptățită Identificare Copii Persoană Îndreptățită Identificare Persoane Majore Familia Persoanei Îndreptățite Identificare Locuința Familiei I Persoanei Singure Îndreptățită Identificare Venituri și Bunuri Familie Persoană Singură Îndreptățită Documente Necesare 	Cerere Acordare beneficii sociale - venit minim garantat (ajutor social) Beneficii Sociale > Eliberare Documente Beneficii Sociale 1 Identificare Solicitant 2 Identificare Persoana Îndreptățită 3 Identificare Partener(ă) Persoană Îndreptățită 4 Identificare Copii Persoană Îndreptățită 5 Identificare Persoane Majore Familia Persoanei Îndreptățite 6 Identificare Loculnța Familiei Persoanei Singure Îndreptățită 7 Identificare Venituri și Bunuri Familie Persoană Singură Îndreptățită 8 Documente Necesare	 Cerere acordare alocație de stat pentru copiii născuți în România Beneficii Sociale > Eliberare beneficii Sociale Identificare Solicitant Identificare Persoană îndreptățită Identificare Copii Detalii Cerere Documente Necesare Timp mediu de completare a cererii: 5 minute
Minute	5 minute	Timp mediu de completare a cererii: 20 minute	A Depune Q Info
erere Acordare idemnizație lunară pentru inori încadrați în grad grav e handicap eneficii Sociale > Eliberare ocumente Beneficii Sociale 1 Identificare Solicitant 2 Identificare Minor 3 Documente Necesare mp mediu de completare a cererii: minute	Cerere Acordare indemnizație lunară pentru adulți cu handicap grav (depusă de persoana în cauză) Beneficii Sociale > Eliberare Documente Beneficii Sociale 1 Identificare Solicitant Adult cu handicap 2 Documente Necesare Timp mediu de completare a cererii: 5 minute	Cerere Acordare indemnizație lunară pentru adulți cu handicap grav (depusă de o altă persoană diferită de persoana în cauză) Beneficii Sociale > Eliberare Documente Beneficii Sociale 1 Identificare Solicitant 2 Identificare Adult cu handicap 3 Documente Necesare Timp mediu de completare a cererii: 3 minute	Acordare stimulent educațional sub formă de tichete sociale pentru preșcolari Beneficii Sociale > Eliberare Documente Beneficii Sociale 1 Depunere Cerere în Format Fizic 2 Soluționare în format letric 3 Documente Necesare ATENȚIEII Această solicitare se depune doar în format fizic, la sediul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploieștii

Subcategorie •	Clear All Alocație de stat pentru copiii născuți în străinătate Beneficii Sociale > Eliberare Documente Beneficii Sociale Depunere Cerere în Format Fizic Soluționare în format letric Documente Necesare ATENȚIEIII Această solicitare se depune doar în	Depunerea dosarului în vederea obținerii unei locuințe sociale Beneficii Sociale > Eliberare Documente Beneficii Sociale 1 Depunere Cerere în Format Fizic 2 Soluționare în format letric 3 Documente Necesare
ncediu și e lunară pentru piilor > Eliberare eficii Sociale e Cerere în Format are în format letric nte Necesare e se depune doar în	Alocație de stat pentru copiii născuți în străinătate Beneficii Sociale > Eliberare Documente Beneficii Sociale 1 Depunere Cerere în Format Fizic 2 Soluționare în format letric 3 Documente Necesare ALENȚIEIII Această solicitare se depune doar în	Depunerea dosarului în vederea obținerii unei locuințe sociale Beneficii Sociale > Eliberare Documente Beneficii Sociale 1 Depunere Cerere în Format Fizic 2 Soluționare în format letric 3 Documente Necesare
adul Administrației	format fizic, la sediul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploieștii Q Info	Această solicitare se depune doar în format fizic, la sediul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploieștii
		9 - 12 of 12
INTACT	PROGRAM	A CU PUBLICUL
	NTACT lefon/Email J40) - 244.527.191 irc@acscnolosti rn	Q Info NTACT PROGRAM lefon/Email Luni-Joi Julio - 244,527,191 07.30-16. ice@ascepliceti rg Viperi

> Serviciile digitalizate în cadrul categoriei Informații de interes public Legea 544/2001

Configuration	Despre noi	Servicii Online	Cererile Mele	Profil	Atasamente	Management Cereri	>	Depune Cerere	Administrare Profil	Conditions	Valida Contu
Depune cerere											
Cauta Cerere	Q	(1) Cate	gorie - X	Sub	categorie 🕶	Clear All					
public L544/7 Serviciul Informații și Re Informații și Re Detalii So Timp de completar 5 minute Depune	2001 tții și Relații P elații Publice re Solicitant licitare e a cererii: Q Info	ublice	Administrati Informațiilou Jublic confo 544/2001 Serviciul Inform Informații și l I Identific Detalii S Fimp mediu de co S minute	ivă confor r de intere orm Legii nații și Relaț Relații Public care Solicitar Solicitare	m es ii Publice re nt ererii:						
ADRESA			CC	ONTACT				PROGRAM CU P	UBLICUL		
Piata Eroilor numarul Mun. Ploiesti ASSC Ploiesti, Români	1A a		Te (0 of	elefon/Email 1040) - 244.527 ffice@asscploie	7.191 esti.ro			Luni-Joi 07.30-16.00 Vineri 07.30-13.30			

Pagina Cererile Mele (aici există trasabilitatea interacțiunii dintre utilizator și Institutie din cadrul portalului web de servicii electronice, aici se vor regăsi toate solicitările depuse, documente de clarificare, documente de răspuns, documente legate de plată)



Cazuri utilizare Portal Web de servicii pentru cetățeni/mediul de afaceri

Utilizare aplicație cu cont

Utilizatorul accesează browser-ul web și introduce link-ul către aplicație. Pagina web afișează pagina de pornire. Utilizatorul introduce adresa de email și parola (pasul 1).

Login	
Pasul 1 Pasul 2	
Email *	
Parola *	
Login -) <u>Ai uitat parola?</u> <u>Nu ai cont? Inregistrează-te aici!</u>	

Daca credențialele introduse sunt corecte, Portalul trece automat la pasul 2 și cere introducerea codului de securitate de 4 cifre trimis în timp real pe adresa de email.

Login	
Pasul 1 Pasul 2	
Email *	
adrian.cariga@gmail.com	
••••• Login ->) <u>Ai uitat parola?</u> <u>Nu ai cont? înregistrează-te aici!</u>	
Username sau Parola gresita!	

Dacă datele introduse nu corespund celor corecte, sistemul va afișa mesajul "Username sau parola greșită!"



Se introduce codul de securitate de 4 cifre primit și daca este corect sistemul va loga utilizatorul și îl direcționează la pagina principală de Servicii Online.

Dacă codul introdus nu este cel corect, Portalul avertizează utilizatorul cu mesajul "Codul nu este corect!" și nu permite logarea utilizatorului în sistem.

Utilizatorul este autentificat în Portal și direcționat la pagina principală cu Servicii Online, având disponibile toate funcționalitățile sistemului și pot accesa serviciile electronice, puse la dispoziția lor de ASSC Ploiesti.



Portal Servicii Electronice

		Categori	i Servicii	
	📭 Servicii Sociale	÷	Beneficii Sociale	\rightarrow
	A Informații de interes pub 544/2001	lic Legea $ ightarrow$		
	"Această pagină web este cofinanțată	Proiecte pe for din Fondul Social Europear	duri structurale prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014	I-2020"
		0		
'Platformă inte	egrată pentru servicii electr	onice în cadru	Il Administrației Serviciilor Soc	ciale Comunitare P
în Site-ului web al Programului	i cadrul proiectului 'Investiții integrate și complementa Pentru informații detaliate despre celelalte I Operațional Capacitate Administrativă <u>http://www.po</u> responsabilitate asupra co	re în măsuri de planificare e programe operaționale co <u>ca.ro</u> . Conținutul acestui m rectitudinii și coerenței ini	trategice și măsuri de simplificare la nivelul Municipiului Pi Imanțate de Uniunea Europeană vă Inivitân să vizitați <u>we</u> r Itaria în ureperçină în mod obliganti potrția foriciată un ormațiilor prezentate revine inițiatorilor paginii web.	oiesti", Cod SMIS 136182 <u>fonduri-ue.</u> niunii Europene sau a Guvernului Romi
ADR	YESA	CONTACT	PROGRAM CU PUBLICUL	
Piat Mun ASSI	a Erollor numarul 1A . Ploiesti C Ploiesti, Romiania	Telefon/Email (0040) - 244.527,191 office@asscploiesti.ro	Luni-Joi 07.30-16.00 Vineri 07.30-13.30 ASSC PLOIESTI	

Utilizare aplicație fără cont

Utilizatorul accesează browser-ul web și introduce link-ul către aplicație. Pagina web afișează pagina de pornire



Portalul deschide interfețele aferente zonei publice unde orice cetățean neautentificat are acces. Dacă utilizatorul neautentificat în sistem, dorește să depună un serviciu online, Portalul automat când apasă butonul de Depunere cerere, îl direcționează la pagina de autentificare.

Creare cont de către cetățean și validare cont de către personalul ASSC Ploiești

Utilizatorul accesează browser-ul web și introduce link-ul către aplicație și va da click pe butonul de LOGIN. Pagina web afișează pagina de pornire cu butonul de Login afișat în partea dreaptă sus.



Portalul deschide interfețele aferente zonei de LOGIN unde există opțiunea de creare cont și cetățeanul apasă pe butonul "NU AI CONT? INREGISTREAZA-TE AICI!

Login	
Pasul 1 Pasul 2	
Email *	
Parola *	
Login →) Ai uitat parola? <u>Nu ai cont? înregistrează-te aici</u>	

După apăsarea butonului de "NU AI CONT? INREGISTREAZA-TE AICI! Portalul deschide pagina cu Formularul de înregistrare unde cetățeanul va completa datele de identificare si va încărca copie a cărții de identitate

W	Administrația Comunitare Pl	Serviciilor Social oiești	E	🛞 🗠 <u> </u> ca	uta Q Salut, ♥
Configura	ation Despre Ser noi Onl	vicii Cererile Profil ine Mele	Atasamente Management Cereri	Depune Administrare Cerere Profil	Conditions Validare Conturi
		FORMULA	R DE ÎNREGISTRA	RE	
_	Nume *		Prenume *		
	C1/D *		Carrie CUIDI		
-			Atașează fișier	-	
	Email *		Telefon *		
-			• 0712 345 678		*
	Județ	Localitatea	Strada	Numărul	
	Bloc	Scara	Etaj	Apartament	
	Parolă *		Confirmă parola *		
	 Declar în mod liber că s comunicată și sunt de a Ploiești. De assemenea, am primi revin conform Legii nr. 1 Consiliului din 27 aprilie circulație a acestor datu 	unt de acord să furnizez datele pe cord că aceste date să fie utilizate t Nota de informare care cuprinde 80/2018 privind măsurile de puner 2016 privind protecția persoanelo și de abrogare a Directivei 95/46	rsonale solicitate în scopurile declarate și prelucrate în scop legitim în cadrul A aspectele referitoare la prelucrarea dat en apticare a Regulamentului (UE) 2016 r fizice în ceae ce privește prelucrarea C/EE (Regulamentul general privind prote	de instituția publică în Nota de informare dministrației Serviciilor Sociale Comunitar elor cu caracter personal și drepturile ce 6/979 al Parlamentului European și al datelor cu caracter personal și privind libe cția datelor).	re îmi ≘ră
			Nota de informare GDPR		
		→ (în	registrare Renunță 🛩		
ADRESA		CONTACT		PROGRAM CU PUBLICUL	
Piata Eroilo Mun. Ploies ASSC Ploies	r numarul 1A ti ti, România	Telefon/Email (0040) - 244.527 office⊛asscploie	.191 sti.ro	Luni-Joi 07.30-16.00 Vineri 07.30-13.30 E-mail	

Sistemul validează datele completate și îl va atenționa pe utilizator dacă nu completează un câmp obligatoriu sau dacă nu completează câmpurile corect în format de tip CNP sau adresă de email.

Parola dorită trebuie să conțină minim 7 caractere.

De asemenea, încărcarea unei copii după actul de identitate valabil este obligatorie-este atenționat și nu poate finaliza înregistrarea dacă nu realizează acest pas.

Odată completate datele de identificare și încărcată copia actului de identitate, cetățeanul apasă butonul de Înregistrare.

Portalul verifică și validează datele introduse și afișează faptul ca procesul de înrolare s-a realizat cu succes.

Sistemul notifică pe email cetățeanul asupra faptului că solicitarea de înrolare a fost transmisă cu succes.

De asemenea, sistemul notifică personalul ASSC Ploiestii asupra faptului ca există o solicitare nouă de înrolare în Portal și că este necesar să verifice solicitarea pentru a o aproba.

Formular înregistrare
Felclart
Contul dumnezvoastră urmează să fie validat și vă puteți bucura de serviciile electronicel
Veti primi o notificare pe email imediat ce contul o fost oprobati
Spre Portal

În acest moment, cetățeanul este înrolat în Portal, dar încă nu poate depune cereri online până nu se validează contul de către personalul ASSC Ploiești

Acesta verifică datele introduse și copia actului de identitate, iar dacă totul este corect va proceda la activarea contului.

Search		٩											
Nume	Prenume	Adresa email	CNP	Documente încărcate	strada	numar	bloc	scara	etaj	apartament	telefon		
Cariga	Adrian	jenel_aditzu@yahoo.com	1880919250031	Copie_CI.pdf	calea mosilor	23	21a	a	2	13	+40721345456	Detaliii	Activare cont
												1	1
												•	

După activarea contului de către personalul ASSC Ploiești, cetățeanul este notificat pe email să acceseze linkul transmis pe email pentru finalizarea înrolării.

În acest moment, solicitarea de înrolare este finalizată cu succes și cetățeanul poate depune servicii online, având acces la toate funcționalitățile Portalului de servicii online.

Solicitare serviciu electronic cu autentificare

Utilizatorul accesează browser-ul web și introduce link-ul către aplicație, iar apoi apasă butonul de Login din partea dreaptă sus. Pagina web afișează pagina de pornire.

Utilizatorul va completa formularul de autentificare, deținând un nume și o parolă valide.

Sistemul validează datele completate și afișează pagina de start a aplicației.



Cetățeanul vizualizează serviciile online puse la dispoziție de către ASSC Ploiești, alege serviciul pe care dorește să-l acceseze și apasă butonul de Depunere cerere

nfiguration Despre Servic	ii Cererile Profil Atasamo	ente Management > Depune	Administrare Conditions Vali
noi Online	Mele	Cereri > Cerere	Profil Cor
Auta Cerere auta Cerere Q (1) Modificare încetare ajutoare pentru încălzirea occuinței Socurinței Ervicii Sociale > Eliberare Oocumente Servicii Sociale Depunere Cerere în Format Fizic Soluționare în format letric Documente Necesare MENȚIEII tesată solicitare se depune doar în format fizic, la sediul Administrațiel iervicitior Sociale Comunitare Ploieștii	Subcategorie * Cerere Delegarea autorității părintești pentru copiii cu părinți plecați la muncă în străinătate Servicii Sociale > Eliberare Documente Servicii Sociale Î Identificare Solicitant Î Detalii Solicitare Documente Necesare Timp de completare a cererii: S minute	Clear All Cerere Evaluare Reevaluare persoane adulte şi copii în vederea încadrării în grad de handicap Servicii Sociale > Eliberare Documente Servicii Sociale i Identificare Solicitant i Identificare Beneficiar i Documente Necesare Timp mediu de completare a cereii: S minute	Anchetă socială pentru internarea vârstnicului persoanei cu handicap într- un centru rezidențial Servicii Sociale > Eliberare Documente Servicii Sociale Depunere Cerere în Format Fizic Soluționare în format letric Documente Necesare ATENȚIEII Această solicitare se depune doar în format fizic, la sedul Administrației
Cordare distribuire hrană iervicii Sociale > Eliberare bocumente Servicii Sociale Depunere Cerere în Format Fizic Soluționare în format letric Documente Necesare TENTIEIII	✓ Depune Q. Info Suspendare Modificare încetare Schimbare titular venit minim garantat (ajutor social) servicii Saciale > Eliberare Documente Servicii Sociale 1 Depunere Cerere în Format Fizic 2 Soluționare în format letric	Depune Q. Info Modificare Încetare alocație pentru susținerea familiei Servicii Sociale > Eliberare Documente Servicii Sociale Depunere Cerere în Format Fizic Soluționare în format letric Documente Necesare	Info Incetare Sistare indemnizație persoane cu dizabilități Servicii Sociale > Eliberare Documente Servicii Sociale Depunere Cerere în Format Fizic Soluționare în format letric Documente Necesare
vicențeni	Documente Necesare ATENȚIEII Acesată solicitare se depune doar în format fizic, la sediul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploieștii	ATENȚIEII	ATENŢIEIII
cosastă solicitare se depune doar în		Această solicitare se depune doar în	Aceată solicitare se depune doar în
ormat fizic, la sediul Administrației		format fizic, la sediul Administrației	format fizic, la sediul Administrației
ierviciilor Sociale Comunitare Pioleștii		Serviciilor Sociale Comunitare Pioleștii	Serviciilor Sociale Comunitare Pioleștii

După apăsarea butonul de Trimite, Portalul verifică completarea tuturor câmpurilor obligatorii, verifică încărcarea documentelor obligatorii ce trebuie încărcate sau preluate din profilul personal. Dacă cererea a fost transmisă cu succes, sistemul redirecționează cetățeanul în contul lui, unde va vizualiza cererea depusă online în format PDF, pe care o poate descărca. Cetățeanul poate vizualiza statusul cererii depuse ca fiind "Înregistrată", precum și numărul de înregistrare al cererii, număr alocat de Aplicația software de arhivare electronică și managementul documentelor.

În acest moment, cererea depusă online a ajuns în Aplicația software de arhivare electronică și managementul documentelor, împreună cu actele încărcate de solicitant.

Cetățeanul este de asemenea notificat pe email despre faptul că a depus cererea cu numărul de înregistrare alocat de Aplicația software de arhivare electronică și managementul documentelor.

Cerere Delegarea autorității părintești pentru copiii cu părinți plecați la muncă în străinătate

1. Identificare Solicitant 2. D	3. Documente necesare Finalizare Cerere
Solicitarea se depune pentru:	Persoana fizica 🗸
Nume 🚯 *	Jean
Prenume 🚯 *	Adrian
CNP 🚯 *	1880919250031
Act de identitate 🚯	~
Serie 🚯	
Număr 🚯	
Dată expirare 🚯	
Județ 🚯 *	~
Oraș Comună 🕄 *	
Sat 🚯	
Cod poștal 🚯	
Strada 🚯 *	
Numărul 🚯 *	
Bloc 🚯	
Etaj 🚯	
Apartament 🚯	
Telefon Fax 🚯 *	+40735646184
Email 🚯 *	jenel_aditzu@yahoo.com

Cerere Delegarea autorității părintești pentru copiii cu părinți plecați la muncă în străinătate

1. Identificare Solicitant	2. Detalii cerere	3. Documente necesare	Finalizare Cerere	
Vă aduc la cunoștință inf	tenția mea de a pleca	a la muncă în străinătate		
Declar pe propria răspunc că am/nu am copii minori întreținere	dere ○ Am ▲ în ○ Nu am			
Menționez că pe perioada care voi fi plecat/plecată muncă în străinătate copilul/copiii meu/mei (numele, prenumele,data nașterii) *	i în la			*
Va/vor fi lasat/lăsați în întreținerea și îngrijirea doamnei/domnului *				+
Gradul de rudenie				
Din localitatea				
Act de identitate			~	
Seria				
Numar				
CNP				
			Pasul Urmator	



Email	jenel_aditzu@yahoo.com
Declar pe propria răspundere că am/nu am copii minori în întreținere	
Menționez că pe perioada în care voi fi plecat/plecată la muncă în străinătate copilul/copiii meu/mei (numele, prenumele,data nașterii)	
Va/vor fi lasat/lăsați în întreținerea și îngrijirea doamnei/domnului	
Gradul de rudenie	
Din localitatea	
Act de identitate	Carte de identitate (CI)
Seria	
Numar	
CNP	
Solicitare de delegare a autorității părintești	
Declarația părintelui	
Certificat de naștere copil/copii pentru care se solicită delegarea autorității părintești	
Carte de identitate copil/copii peste 14 ani pentru care se solicită delegarea autorității părintești	
Carte de identitate părinți/părinte singur /tutore care solicită delegarea autorității părintești	
Certificat de căsătorie părinți/părinte singur /tutore care solicită delegarea autorității părintești	
Certificat de deces al unui părinte	
Hotărâre instanță/act notarial divorț și exercitare autoritate părintească sau stabilire domiciliu minor /Hotărâre instanță numire tutore	
Carte de identitate persoana propusă de părinte pentru delegarea autorității părintești	
Acte de venit pentru persoana propusă de părinte pentru delegarea autorității părintești	
Alte documente	

Vă rugăm să bifați căsuțele de mai jos pentru finalizarea cererii: * anexate cererii sunt valabile.

*

Sunt de acord cu prelucrarea datelor personale de către Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, în conformitate cu prevederile art.6 din Regulamentul UE 679/2016, în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale.

Vā rugām sā selectați mai jos dacă doriți emiterea documentului de răspuns în format letric **0** D A **0** NU

ATENȚIE! Emiterea documentului de raspuns în format letric presupune prezentarea la sediul ASSC Ploiești, dupa primirea notificarii! Va multumim!



	inistrația Serviciilor So unitare Ploiești		🚺 🔘 🗠 <u></u>	Cauta 🔍 Salut, 👻
Configuration	Despre Servicii Cererile P noi Online Mele	rofil Atasamente Management Cereri	Depune Administrar > Cerere Profil	re Conditions Validare Conturi
Constant integration	0	Market State Sta		
Cenera Acordare indemnizatie Lunară Cerere Acordare indemnizatie Lunară Dentru adulti cu handicap grav (depus persoana în cauză) Unură inregistrare S89 Consent Cerere Acordare indemnizatie Lunara Document Cerere Acordare indemnizatie Lunara Dentru adulti cu handicap grav (depus persoana în cauză) NR. 589, pdf Cerere Acordare îndemnizatie Lunara Dentru adulti cu handicap grav (depus persoana în cauză) NR. 589, pdf Catas Inregistrat Cerere Acordare îndemnizatie Lunara Dentru adulti cu handicap grav (depus persoana în cauză) NR. 589, pdf Catas Inregistrat Cerere Acordare îndemnizatie Lunară Dentru adulti cu handicap grav (depus persoana în cauză) NR. 589, pdf Catas Cerere Acordare îndemnizatie Cerere Acordare îndemnizatie Lunară Dentru adulti cu handicap grav (depus Dentru adulti cu handicap grav (depus Dentru adulti cu handicap grav Cerere Acordare îndemnizatie Lunară Dentru adulti cu handicap grav Cerere Acordare îndemnizatie Lunară Dentru adulti cu handicap grav Cerere Acordare îndemnizatie Lunară Dentru adulti cu handicap grav Cerere Acordare îndemnizatie Dentru adulti cu handicap grav Dentru adulti cu handicap grav Dentru adulti cu handicap Dentru adulti cu handicap grav Dentru adulti cu handicap Dentru adulti cu handic	E Denumire <u>Gerera Acordare indemnizații</u> pantican E Numir înregistrare 588 E Data 10/31/2023 E Document <u>Gerera Acordare indemnizații</u> pantican NB, 588,odf E Satus <u>Inregistrat</u> E Email <u>marinavarodi@ymail.com</u> E Atasamente <u>Atasamente</u> E Document clarificare Document clarificare Documente rapuns <u>O Documente</u> C	e lunară ld grav de e lunară e lunară e lunară e lunară d grav de e lunară d grav d d grav d g	neficii sociale - venit tor social) e neficii sociale - venit tor social) NR. e 0.0000 e e e e e e e e e e e e e	Denumire Cercer acordare alocatie de stat pentru coolii născuti în România Număr irregistrare 578 Data 10/23/203 Document Cercere acordare alocatie de stat pentru copiii nascuti în Romania NR. 578.pdf Cercere acordare alocatie de stat pentru copiii nascuti în Romania NR. 578.pdf Satus Incredistrat Email blanca raabêlyahoo.com Atasamente 2 Atasamente (2 Documente raspurs) Documente raspurs

Administrare spațiu privat personal (administrare profil)

Utilizatorul accesează browser-ul web și introduce link-ul către aplicație. Pagina web afișează pagina de pornire.

Utilizatorul va completa formularul de autentificare, deținând un nume și o parolă validă. Autentificarea se realizează în 2 pași, fiind activă opțiunea de two factor autenthication: la pasul 1 se va completa adresa de email și parola setată de utilizator în momentul creării contului, iar la pasul 2 se va introduce codul de 4 cifre primit pe email în timp real.

Utilizatorul introduce adresa de email și parola (pasul 1). Dacă datele introduse nu corespund celor corecte, sistemul va afișa mesajul "Username sau parola greșită!"

Dacă credențialele introduse sunt corecte, Portalul trece automat pasul 2 de autentificare și cere introducerea codului de securitate de 4 cifre transmis pe adresa de email cu care utilizatorul s-a înrolat în Portal.

Se introduce codul de securitate de 4 cifre primit și daca este corect sistemul va loga utilizatorul și îl direcționează la pagina principală de Servicii Online.

Dacă codul introdus nu este cel corect, Portalul avertizează utilizatorul cu mesajul "Codul nu este corect!" și nu permite logarea utilizatorului în sistem.

Utilizatorul este autentificat în Portal și direcționat la pagina principală cu Servicii Online, accesează meniul de Administrare Profil unde va avea datele personale.

Pentru modificarea datelor personale, apasă butonul de Modifică, se va deschide o fereastră nouă unde poate modifica datele salvate la înrolare.

Pentru a vedea și înlocui un document salvat și încărcat în spațiul privat personal, cetățeanul va selecta din meniul Administrare Profil-tab-ul "Documentele mele" și aici are butonul de "Înlocuiește document", "Încarcă document" și "Vezi document"



Portal Servicii Electronice

🏔 Informații de interes public Legea →	🖦 Servicii Sociale	→ 2	Beneficii Sociale	÷
544/2001	A Informații de interes pu 544/2001	blic Legea →		

"Platformă integrată pentru servicii electronice în cadrul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești "

In cadru protectului "Investiții integrate și complementare în măsuri de planificare strategice și măsuri de simplificare la nivelui Municipiului Ploiesti", Cod SMS 136182. Pentru informații defuite despre celeiate programe operaționale cofinanțate de linuncie Europeană vă inivităm să vizitați <u>www.condr.ir usc.</u> Site-ului web al Programului Operațional Capacitate Administrativă <u>Murici Viewscoart</u>, Continuui acesturi materia în uroperantă în mol deligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene su a Guvernului României. Întreaga responsabilitate asupra corectitudinii și coerenței informațiilor prezentate revine inițatorilor paginii web.

Date Perso	nale Con	npanii Asociate														
Nume	Prenume	Email	Telefon	CNP	JudetDenumire	Oras	Strada	Nr.	BI.	Sc.	Et.	Ap.	Copie CI			
•	Adrian	jenel_aditzu@yahoo.com	48735646484			București	calea mosilor	213					<u>Descarca</u>	Modifica	Resteaz	a Parola
	A	DRESA		CONTA	ст				PRO	GRAM C	U PUBL	ICUL				

Piata Eroilor numarul 1A	Telefon/Email	Luni-Joi	
Mun. Ploiesti	(0040) - 244.527.191	07.30-16.00	
ASSC Ploiesti, România	office@asscploiesti.ro	Vineri	
		07.30-13.30	
		ASSC PLOIESTI	

Actualizare Profil							×
Nume *	Prenume * Adrian		Email 🔮 *		Prin schimbarea adresei d adresa de email care se fo autentificare.	e email se va schimba si oloseste pentru	
BI/CI * Atașează fișier							
<u>cerere_offline.pdf</u>			Øster	ge			
CNP *			Telefon *				
undet *	0 *		Chan de X			Numan *	
Judet "	București		calea mosilor			213	
Bloc	Scara		Ftai		Apartament		
	Scara				4par tament		
Aate Personale Companii Asociate H Adauga Companie Cauta Q	~		Fara Rezultate				
ADRESA		CONTACT		PROGRAM			
Piata Erolor numarul 1A Mun. Piolesti ASSC Piolesti, România		Telefon/Email (0040) - 244.527.19 office⊗asscploiesti.	1 re	Luni-Joi 07.30-16.0 Vineri 07.30-13.3 ASSC PLOI	10 10 10 15T1		
Companie Asociata							×
Denumire Companie *	In Calitate De *		Email Companie 🕃 *				
Imputernicire * Atașează fișier							
NIF / CUI *			Telefon *				
Judet *	Oras *		Strada *			Numar *	
Bloc	Scara		Etaj		Apartament		

Soluționare cerere serviciu electronic prin document de răspuns/negație (schimbare status cerere în necesar clarificări/dovadă plată, finalizată)

Utilizatorul a trimis în prealabil o cerere aferentă unui serviciu electronic urmându-se pașii din capitolul 0

În meniul Contul meu, utilizatorul are tot istoricul corespondenței online cu Instituția cu toate documentele aferente.

Aici se va regăsi cererea cu numărul de înregistrare și statusul Înregistrat





După verificarea cererii și a documentelor aferente necesare soluționării serviciului, personalul ASSC Ploiești transmite necesar clarificări dacă este cazul în Aplicația software de arhivare electronică și managementul documentelor, iar Portalul va notifica cetățeanul pe email de fiecare dată când există o schimbare de status a cererii. Notificarea va cuprinde un link ce va direcționa cetățeanul direct în contul lui.

Astfel, în situația în care funcționarul/personalul are nevoie de un document sau date suplimentare, va trimite un document de clarificări necesare, ce va ajunge în Portal direct în contul cetățeanului, statusul cererii schimbându-se în "Necesar clarificări". Cetățeanul va putea descărca/vizualiza documentul transmis, activându-se în același timp butonul de ÎNCARCĂ CLARIFICĂRI unde va putea încărca documentul sau datele solicitate.

Odată încărcat un document de clarificare de către cetățean, acesta ajunge automat în Aplicația software de arhivare electronică și managementul documentelor, unde va fi verificat de personal și va transmite suma de plată aferentă serviciului.

După analiza cererii și a actelor încărcate de cetățean, personalul Instituției poate emite adresă de răspuns sub formă de NEGAȚIE.

Utilizatorul este notificat prin email cu suma de plată și linkul aferent efectuării plății, iar statusul cererii se va schimba în "În plată".

Utilizatorul trebuie să încarce dovada plății, se activează butonul de ÎNCARCĂ DOVADĂ PLATĂ, iar odată încărcată, aceasta este transmisă automat în Aplicația software de arhivare electronică și managementul documentelor, iar statusul cererii în Portal se va modifica în "Dovadă plată transmisă".

Personalul verifică dovada plății și transmite documentul de răspuns din aplicația de registratură și management documente.

În acest moment, cetățeanul este notificat prin email cu privire la fapul că statusul cererii s-a schimbat în Document Răspuns și va avea link direct în emailul primit, accesează linkul și va fi direcționat direct în contul său din Portal unde va avea documentul de răspuns, iar cerea este soluționată. Poate vizualiza/descărca documentul de răspuns.

Administrare utilizatori și roluri în portalul de servicii electronice

Administratorul accesează browser-ul web și introduce link-ul către aplicație. Pagina web afișează pagina de pornire.

Administratorul va completa formularul de autentificare, deținând un nume și o parolă validă, autentificarea se realizează în 2 pași, fiind activă opțiunea de two factor autenthication: la pasul 1 se va completa adresa de email și parola setată de utilizator în momentul creării contului, iar la pasul 2 se va introduce codul de 4 cifre primit pe email în timp real.

Administratorul este logat în Portalul de servicii electronice, apasă meniul CONFIGURATION și va avea acces la partea de back-end a Portalului web de servicii pentru cetățeni.



Odată selectat meniul de CONFIGURATION, în partea stângă se vor deschide toate meniurile disponibile pentru configurarea părții de back-end a Portalului web de servicii electronice.

Selectează meniul de Roles (roluri) și se va deschide interfața de management și administrare a tuturor rolurilor din aplicație.

Pentru crearea unui rol nou, se apasă butonul New, se completează numele și descrierea rolului ce se dorește a fi creat.

Pentru fiecare rol existent în sistem, administratorul are opțiunile de a edita sau șterge rolul cu pricina, mai puțin rolurile create automat de Portal în momentul instalării.

Administrația S ✓ =	🕏 R	oles NEW			0
	ld	Name 🕈	Role Type	Description	
Getting Started				Construction while the Management of Management when Administration and the Administration of Management of The South	
🔅 General	6	Admins	System	Can do everything that Managers can. Also, an Aamin can create other Aamin, Developer or Manager accounts. This role has no development access, but can administer settings and apply updates to the system	
🔮 Roles					
Lusers	-1	All Users	System	This is a special role that encompases both Authenticated and Unauthenticated users.	
I Pages					
⊞ Entities	7	Citizen Developers	System	Creates the application screens and the business logic/flows associated with them	
II. SQL Console	6	Low Cada Engineer	Sustam	Can do everything a Citizen Developer can in addition to having access to more advanced coding actions and	
GD Connectors		cow-code crighteer	System	application settings	
Workflows	8	Managers	System	Has access to all data stored in the system. Can manage all users except Admins and Citizen Developers	
→ ⁺ APIs	~~				
() Automation	9	Users	App Role	The normal users of this App	
<> Tokens					
Security	11	Utilizator inregistrat	App Role	Utilizator inregistrat	
⑦ Training					
Q, Search	10	Utilizator neînregistrat	App Role	acces doar la pagina de Home/Catalog servici/Informatii	
C Updates					
🚦 Logs					
Version Control					

Administrația S 🗸 🚍	🕏 Ro	les NEW			0
Getting Started	Id	Name 🕈	Role Type	Description	
Ceneral	6	Admins	System	Can do everything that Managers can. Also, an Admin can create other Admin, Developer or Manager accounts. This role has no development access, but can administer settings and apply updates to the system	
Roles Users	-1	All Users	System	This is a special role that encompases both Authenticated and Unauthenticated users.	
Pages Fontities	7	Citizen Developers	System	Creates the application screens and the business logiciflows associated with them	
II SQL Console	5	Low-Code Engineer	System	Can do everything a Citizen Developer can in addition to having access to more advanced coding actions and application settings	
Workflows	8	Managers	System	Has access to all data stored in the system. Can manage all users except Admins and Citizen Developers	
→ APIS	9	Users	App Role	The normal users of this App	
<> Tokens	11	Utilizator inregistrat	App Role	Utilizator inregistrat	
 Training Search 	10	Utilizator neinregistrat	App Role	acces doar la pagina de Home/Catalog servici/Informatii	
C Updates					
₽ Logs ✓ Version Control					
			Ad Role 1 Valie Role Role Role	d New Role tarra* ta	

Pentru managementul și administrarea utilizatorilor (cetățenilor), administratorul de sistem va selecta meniul de Users (utilizatori) și se deschide consola de administrare și managementul utilizatorilor.

Poate crea utilizatori noi, poate reseta parole, poate edita informațiile personale, poate aloca sau dez-aloca rolurile utilizatorilor, poate impersona și șterge utilizatori.

Administrația S 🗸 = Preview 🛛 Version Control	🛃 Users	NEW USER SHOW DELETED USERS							
😢 Getting Started		Q							
🔅 General	UserID	Email	Display Name	Created On	ţ	ŧ	ŧ	ŧ	ŧ
2 Users	43	adrian.cariga@yahoo.com	Adrian Jean	10/24/2023 9:43:35 AM	Q	+]	۶	*	1
Pages	36	·······		10/19/2023 12:57:34 PM	Q	+)	۶	*	1
Entities	9	dada@da.ro	dada nunu	9/19/2022 2:32:21 PM	Q	+)		x	1
IL SQL Console	20	daniel.cariga93+test@gmail.com	Popescu trews	7/16/2023 11:54:02 AM	Q	+)		x	1
Connectors	11	daniel@daniel1.ro	Cariga1 Daniel12	9/19/2022 4:24:42 PM	Q	+)		x	1
→+ APIs	8	daniel1@daniel.ro	Daniel Testare	9/19/2022 2:28:56 PM	Q	+)		x	1
() Automation	42	dumitru.cicic@amail.com	Popescu Ion	10/23/2023 12:54:06 PM	Q	+)		x	1
<> Tokens	15	elo account	Elo Account	2/1/2023 1:36:41 PM	Q	+)			1
Security	21	flornjupetrut@omoil.com	Petrut Ionut	7/18/2023 11:03:20 AM	0	+1			
⑦ Training	12	Record	Persona Deniel	0/21/2022 12:42:20 PM	0	<u>د</u>			
Q. Search	12	popescu@popescu.ro	Popescu Daniel	9/21/2022 12:42:38 PM	4	•	C	<u> </u>	1
C Updates					Items per poge: 10 🗸	$1 \cdot 1$	0 of 18	<	>
Version Control	L								

Administrarea și managementul paginilor și a conținutului din portalul de servicii electronice

Administratorul accesează browser-ul web și introduce link-ul către aplicație.Pagina web afișează pagina de pornire

Administratorul va completa formularul de autentificare, deținând un nume și o parolă validă, autentificarea se realizează în 2 pași, fiind activă opțiunea de two factor autenthication: la pasul 1 se va completa adresa de email și parola setată de utilizator în momentul creării contului, iar la pasul 2 se va introduce codul de 4 cifre primit pe email în timp real.

Administratorul este logat în Portalul de servicii electronice, apasă meniul CONFIGURATION și va avea acces la partea de back-end a Portalului web de servicii pentru cetățeni.



Odată selectat meniul de CONFIGURATION, în partea stângă se vor deschide toate meniurile disponibile pentru configurarea părții de back-end a Portalului web de servicii pentru cetățeni.

Selectează meniul de Pages (pagini) și se va deschide interfața de administrare a tuturor paginilor din Portal.

Aici, poate adăuga o pagină nouă, poate edita și modifica pagini existente și are acces la toate funcționalitățile de configurare și administrare.



Pentru managementul și administrarea conținutului unei pagini din cadrul Portalului web de servicii pentru cetățeni, din meniul de Pages, administratorul selectează pagina unde dorește sa editeze/modifice conținutul și selectează primul buton din partea dreaptă, cel verde cu săgeata în sus pentru a deschide pagina cu pricina și a putea modifica conținutul.

După deschiderea paginii dorite, se va selecta din partea stângă jos, butonul cu imaginea de creion si în acest moment, Portalul permite modificare conținutului existent și adăugarea sau ștergerea de conținut nou.





Vizualizarea log-urilor Portalului

Administratorul accesează browser-ul web și introduce link-ul către aplicație. Pagina web afișează pagina de pornire

Administratorul va completa formularul de autentificare, deținând un nume și o parolă validă, autentificarea se realizează în 2 pași, fiind activă opțiunea de two factor autenthication: la pasul 1 se va completa adresa de email și parola setată de utilizator în momentul creării contului, iar la pasul 2 se va introduce codul de 4 cifre primit pe email în timp real.

Administratorul este logat în Portalul de servicii electronice, apasă meniul CONFIGURATION și va avea acces la partea de back-end a Portalului web de servicii pentru cetățeni.



Odată selectat meniul de CONFIGURATION, în partea stângă se vor deschide toate meniurile disponibile pentru configurarea părții de back-end a Portalului web de servicii pentru cetățeni.

Selectează meniul de Logs (loguri) și se va deschide interfața de vizualizare și management a tuturor logurilor din cadrul Portalului web de servicii pentru cetățeni.

Logu-urile se împart în 2 componente mari: evenimente și de sistem.

Aici, poate adăuga o pagină nouă, poate edita și modifica pagini existente și are acces la toate funcționalitățile de configurare și administrare.

Administrația S マ ≡	Audit Logs		X		
			Ev	ent System	
👌 Getting Started		Type AllTypes			
🔅 General	Dote	withbe X	User	Summary	
Roles	2023-11-20 12:42:02 PM	SQL Query Executed	jenel_aditzu@yahoo.com	UserID 25 Query Executed By jenel_aditzu@yahoo.com ld:25 Query update app.	\sim
📇 Users	2023-11-20 12:39:20 PM	SOL Query Executed	ienel aditzu@vahoo.com	UserID 25 Query Executed By ienel aditzu@vahoo.com ld:25 Query update app.	~
🖃 Pages			,		
🗄 Entities	2023-11-20 12:38:48 PM	SQL Query Executed	jenel_aditzu@yahoo.com	UserID 25 Query Executed By jenel_aditzu@yahoo.com Id:25 Query select from	~
il. SQL Console	2023-11-20 12:38:07 PM	SQL Query Executed	jenel_aditzu@yahoo.com	UserID 25 Query Executed By jenel_aditzu@yahoo.com Id:25 Query select from	\checkmark
Connectors	2023-11-20 12:30:30 PM	General Exception	ienel_aditzu@vahoo.com	AbsoluteURL /API/bersonaBar/ServerSummary/GetServerInfo DefaultDatoProvide	~
 Workflows 					
→← APIs	2023-11-20 12:30:30 PM	General Exception	jenel_aditzu@yahoo.com	AbsoluteURL /API\personaBar/ServerSummary/GetServerInfo DefaultDataProvide	~
() Automation	2023-11-20 12:30:30 PM	General Exception	jenel_aditzu@yahoo.com	AbsoluteURL /API/personaBar/ServerSummary/GetServerInfo DefaultDataProvide	~
Tokens	2023-11-20 12:25:13 PM	Module Load Exception	jenel_aditzu@yahoo.com	Moduleld 686 ModuleDefld 121 FriendlyName Documentele necesare pentru solu	~
😯 Security					
⑦ Training	2023-11-20 12:14:19 PM	Module Load Exception	jenel_aditzu@yahoo.com	Moduleld 686 ModuleDefid 121 FriendlyName Documentele necesare pentru solu	~
Q, Search	2023-11-20 12:08:59 PM	Login - Superuser	jenel_aditzu@yahoo.com	IP 172.16.24.1	~
C Updates	2023-11-20 12:08:40 PM	Admin Alert	<no user=""></no>	UserID -1 Email jenel_aditzu@yahoo.com	~
🗯 Logs					
Version Control	2023-11-20 11:43:26 AM	Module Load Exception	<no user=""></no>	ModuleId 686 ModuleDefid 121 FriendlyName Documentele necesare pentru solu	\sim