

**SISTEMUL INFORMATIC INTEGRAT AL  
ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA  
MODULUL RESURSE MATERIALE**

**INSTRUCȚIUNI PENTRU UTILIZATORI**



**SIVECO**  
ROMANIA SA





UNIUNEA EUROPEANA  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale  
și Administrației Publice



## CUPRINS

<b>1. INTRODUCERE.....</b>	<b>4</b>
1.1. ROLUL MODULULUI .....	4
1.2. TIPURI DE UTILIZATORI .....	5
<b>2. FUNCȚIONALITĂȚI GENERALE.....</b>	<b>6</b>
2.1. CONECTAREA ÎN APLICAȚIE .....	6
2.2. SCHIMBARE PAROLĂ .....	8
2.3. DECONNECTARE.....	10
<b>3. GESTIONAREA MODULULUI „RESURSE MATERIALE” .....</b>	<b>11</b>
3.1. ACCESAREA SUBMODULULUI „CLĂDIRI” .....	11
3.1.1. Adăugarea în sistem a unei clădiri aferente unei unități de învățământ.....	12
3.1.2. Secțiunea Destinații – adăugare informații.....	17
3.1.3. Secțiunea Beneficiari – adăugare informații.....	19
3.1.4. Secțiunea Adresă – adăugare informații .....	21
3.1.5. Secțiunea Avize – adăugare informații.....	25
3.1.6. Secțiunea Utilități – adăugare informații.....	31
3.1.7. Secțiunea Facilități – adăugare date.....	35
3.2. ACCESAREA SUBMODULULUI SĂLI.....	36
3.2.1. Adăugarea în sistem a unei săli.....	37
3.2.2. Secțiunea Beneficiari – adăugare informații.....	41
3.2.3. Secțiunea Facilități – adăugare date.....	43
3.3. ACCESAREA SUBMODULULUI TRANSPORT .....	45
3.3.1. Adăugarea în sistem a mijloacelor de transport aferente unităților de învățământ.....	46
3.3.2. Secțiunea Asocieri elevi – adăugare informații.....	50



UNIUNEA EUROPEANA  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale  
și Administrației Publice



Instrumente Structurale  
2007-2013

---

3.4. ACCESAREA SUBMODULULUI TERENURI.....	56
3.4.1. Adăugarea în sistem a terenurilor aferente unităților de învățământ.....	57
3.5. ACCESAREA SUBMODULULUI RAPOARTE.....	61
3.6. FUNCȚIONALITATEA DE MODIFICARE A INFORMAȚIILOR.....	63
3.7. FUNCȚIONALITATEA DE ȘTERGERE A INFORMAȚIILOR.....	64
3.8. EXPORT.....	65



UNIUNEA EUROPEANA  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale  
și Administrației Publice



Instrumente Structurale  
2007-2013

---

# 1. INTRODUCERE

## 1.1. ROLUL MODULULUI

Modulul de gestionare a resurselor materiale din unitățile de învățământ este o componentă importantă a sistemului, având un impact major în activitatea de raportare.

Modulul permite colectarea și gestionarea datelor relevante complete aferente resurselor materiale și facilităților unităților de învățământ.

Structura modulului **Resurse materiale** este formată din următoarele funcționalități:

- **Clădiri** – colectează și gestionează totalitatea datelor relevante referitoare la clădirile aferente unităților de învățământ.
- **Săli** – colectează și gestionează totalitatea datelor relevante referitoare la sălile aferente unităților de învățământ
- **Transport** – colectează și gestionează totalitatea datelor relevante aferente vehiculelor de transport aflate în gestiunea unităților de învățământ
- **Terenuri** – colectează și gestionează totalitatea datelor relevante referitoare la terenurile aferente unităților de învățământ
- **Rapoarte** – permite afișarea listei de rapoarte aferente acestui modul.



UNIUNEA EUROPEANA  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale  
și Administrației Publice



INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente Structurale  
2007-2013

---

## 1.2. TIPURI DE UTILIZATORI

---

**Operatorul de nivel MEN** este reprezentat de utilizatorii de la nivelul MEN (Ministerul Educației Naționale); poate vizualiza informațiile cuprinse în modul la nivel național și poate rula rapoartele aferente modulului.

**Operatorul de nivel ISJ** este reprezentat de utilizatorii de la nivelul ISJ (Inspectoratul Județean Școlar); poate vizualiza informațiile cuprinse în modul la nivel județean și poate rula rapoartele aferente modulului.

**Operatorul de nivel Unitate de învățământ** este reprezentat de utilizatorii din unitățile de învățământ și are rolul de a colecta și de a gestiona baza de date cu informații referitoare la clădirile, sălile și mijloacele de transport aferente unităților de învățământ.

**Atenție: acest ghid de utilizare se adresează utilizatorilor de tip Unitate de învățământ!**

## 2. FUNCȚIONALITĂȚI GENERALE

### 2.1. CONECTAREA ÎN APLICAȚIE

Aplicația este concepută pentru a funcționa online, deci asigurați-vă că aveți conexiune la internet.

După ce ați introdus adresa URL (<http://www.siiir.edu.ro/siiir>) în browserul pe care îl folosiți (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera), va apărea fereastra de autentificare în aplicație unde introduceți numele de utilizator și parola (credențiale unice pentru fiecare unitate de învățământ), care v-au fost furnizate de administratorul aplicației (MEN pentru ISJ și, respectiv, ISJ pentru UI).

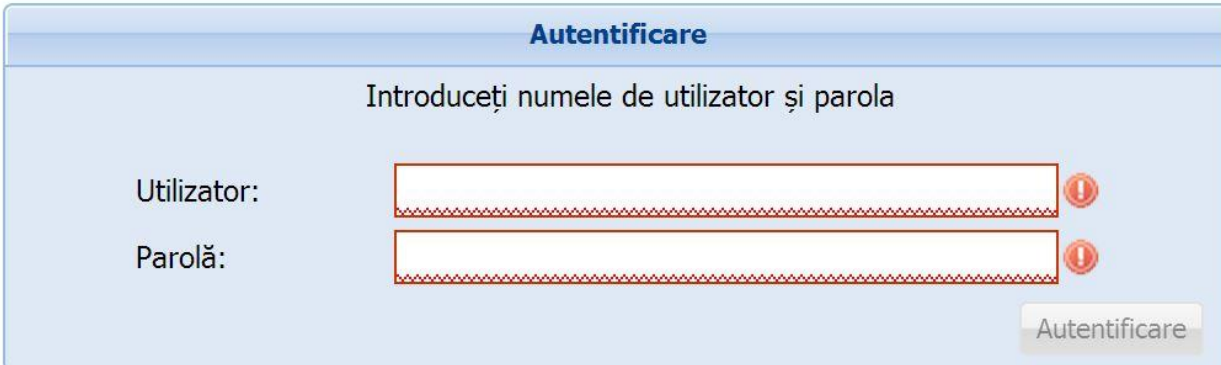
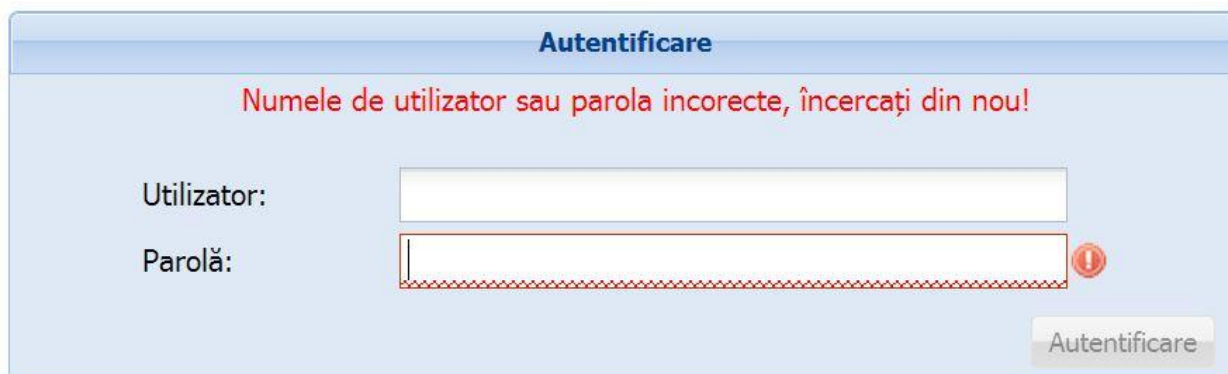


Figura 1. Fereastră de autentificare

Pentru a intra în aplicație, apăsați tasta **ENTER** sau click cu mouse-ul pe **Autentificare** și veți fi direcționat în meniul principal.

Dacă nu se realizează autentificarea și apare fereastra de mai jos, asigurați-vă că ați introdus corect credențialele și că nu este activă opțiunea „CAPS LOCK”.



**Autentificare**

Numele de utilizator sau parola incorecte, încercați din nou!

Utilizator:

Parolă:

Autentificare

Figura 2. Autentificare nereușită

Dacă numele de utilizator și parola au fost introduse corect, se efectuează automat conectarea la aplicație și veți ajunge în meniul principal.

## SIIR



**Resurse materiale**  
Clădiri

**Managementul unităților de învățământ**  
Unități de învățământ  
Formațiuni de studiu

**Înscrierea la grădiniță**  
Înscriere copil  
Listă cereri  
Rapoarte

**Înscrierea în învățământul primar**

**Date financiare**  
Bugete  
Cheltuieli

**Managementul elevului**  
Listă elevi  
Listă părinți/tutori

Figura 3. Fereastră meniu principal

## 2.2. SCHIMBARE PAROLĂ

După prima autentificare în aplicație, sistemul va genera o fereastră modală în care trebuie să completați în câmpul **Parolă curentă** parola inițială, iar în câmpurile **Parolă** și **Confirmă parolă**, parola nouă cu care va urma să vă reautentificați în aplicație.

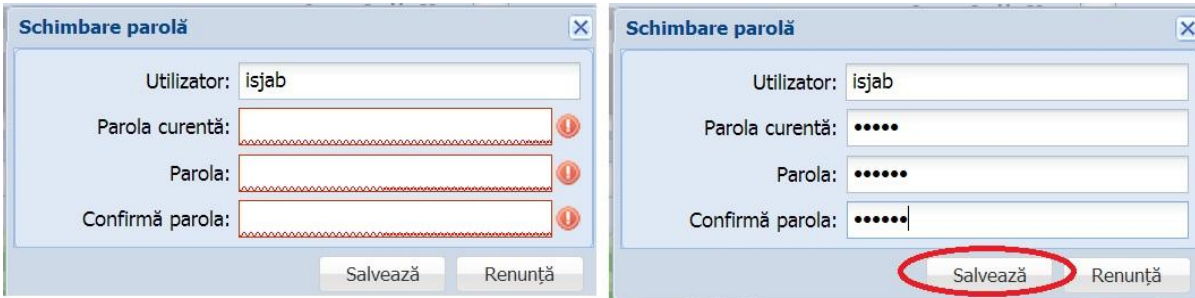


Figura 4. Fereastră schimbare parolă inițială și după completarea câmpurilor

După ce parola a fost schimbată, aplicația va genera mesajul de confirmare, care va fi afișat într-o altă fereastră modală: **Schimbarea parolei a fost efectuată cu succes**. Apăsați butonul **OK** și puteți trece mai departe, spre efectuarea operațiunilor în modulul corespunzător.

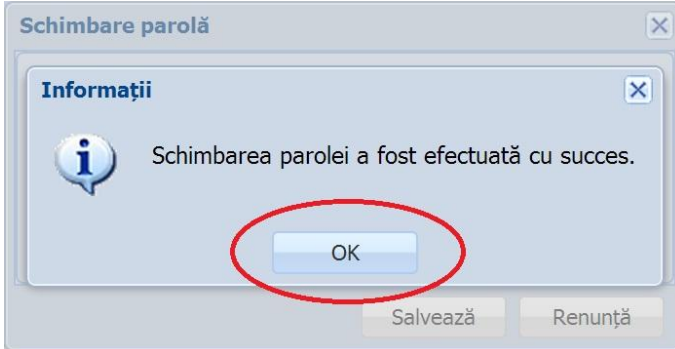


Figura 5. Mesaj de confirmare a schimbării parolei





UNIUNEA EUROPEANA  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale  
și Administrației Publice



Instrumente Structurale  
2007-2013

Ulterior, oricând doriți sau este nevoie să schimbați parola, de lângă butonul **Deconectare**, apăsați pe numele de utilizator cu care sunteți conectat.

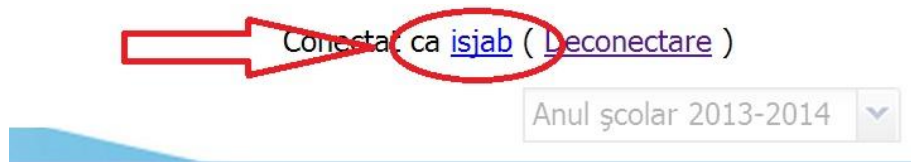


Figura 6. Accesare nume utilizator

Această acțiune va genera aceeași fereastră modală prezentată anterior în care pașii pentru schimbarea parolei sunt aceiași.



UNIUNEA EUROPEANA  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale  
și Administrației Publice



## 2.3. DECONNECTARE

Oricând este nevoie sau când doriți, vă puteți deconecta din aplicație apăsând butonul **Deconectare** aflat în colțul din dreapta (sus) al ecranului. În urma acestei acțiuni, veți ieși din aplicație și va reapărea pe ecran fereastra de autentificare.

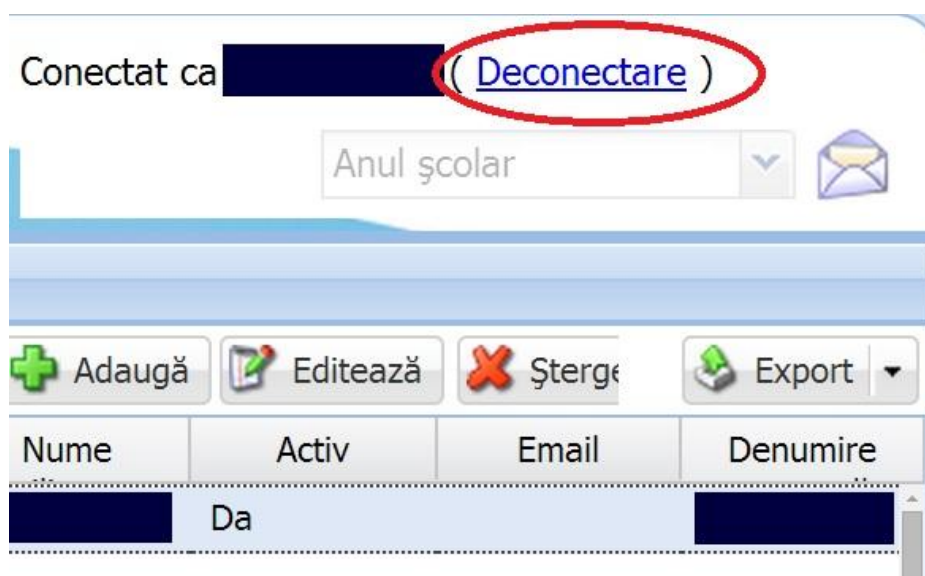


Figura 7. Buton „Deconectare”

## 3. GESTIONAREA MODULULUI „RESURSE MATERIALE”

### 3.1. ACCESAREA SUBMODULULUI „CLĂDIRI”

Din meniul principal accesați modulul **Resurse materiale**, apoi, din meniul afișat în stânga ecranului, selectați submodulul **Clădiri**.

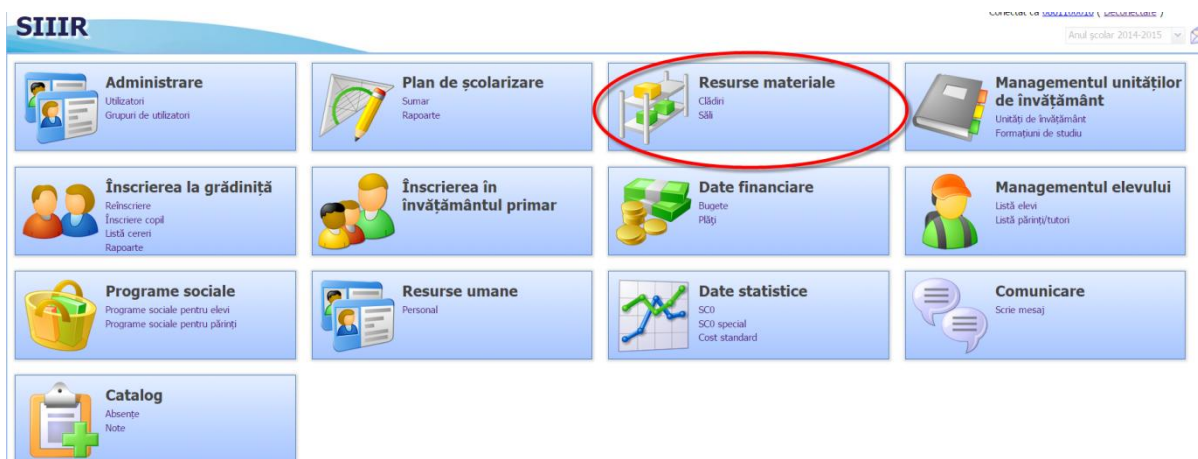


Figura 8. Accesarea modulului Resurse materiale din ecranul principal al aplicației SIIR



Figura 9. Accesarea submodulului Clădiri din modulul Resurse materiale

### 3.1.1. Adăugarea în sistem a unei clădiri aferente unei unități de învățământ

Pentru a accesa forma de completare a datelor aferente înregistrării unei clădiri, din ecranul principal al submodulului **Clădiri**, apăsați butonul **Adaugă**.

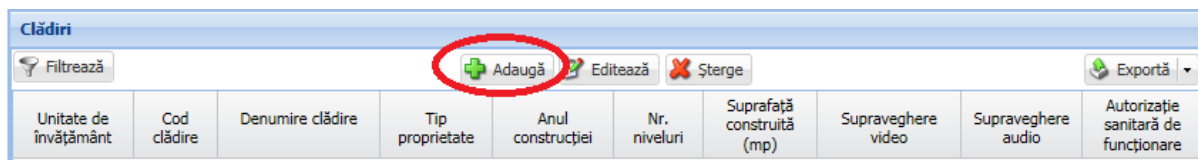


Figura 10. Accesarea butonului Adaugă din ecranul principal al submodulului Clădiri

Această acțiune vă va direcționa în forma aferentă adăugării unei clădiri în care trebuie să completați informațiile după cum urmează:

- În câmpul **Unitate de învățământ** apăsați butonul de căutare (🔍), acțiune care va deschide o fereastră modală în care veți putea vizualiza lista unităților de învățământ. Selectați-o pe cea în gestiunea căreia urmează a fi înregistrată clădirea și apăsați butonul **Selectează**, care devine activ după selectare, sau dublu click pe opțiunea aleasă.

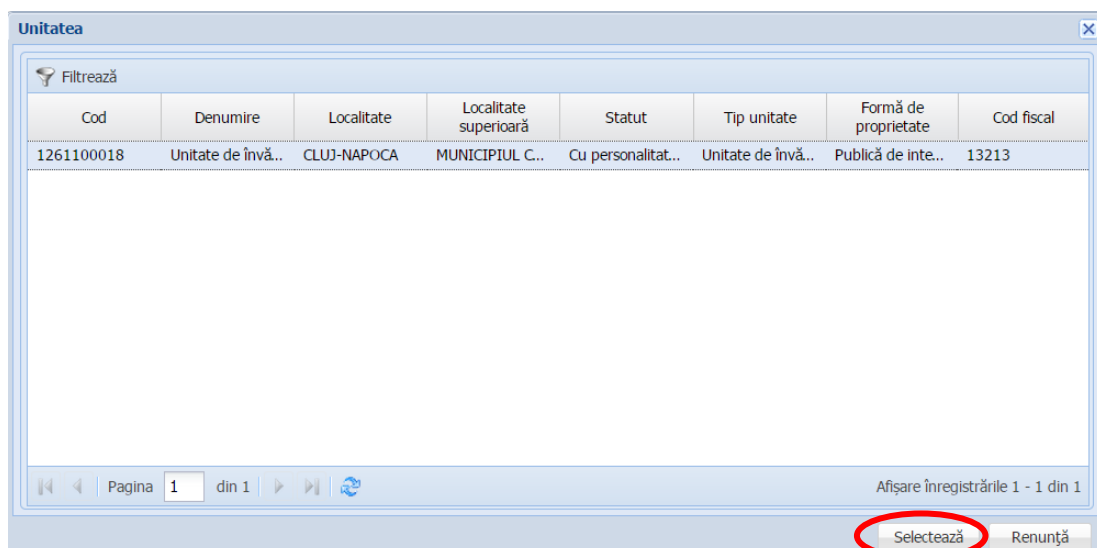
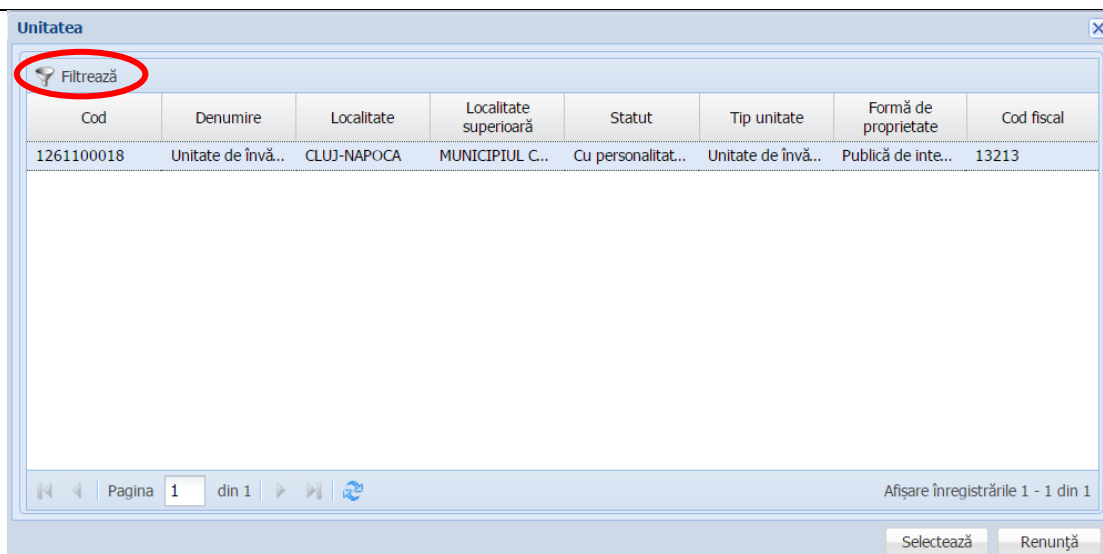


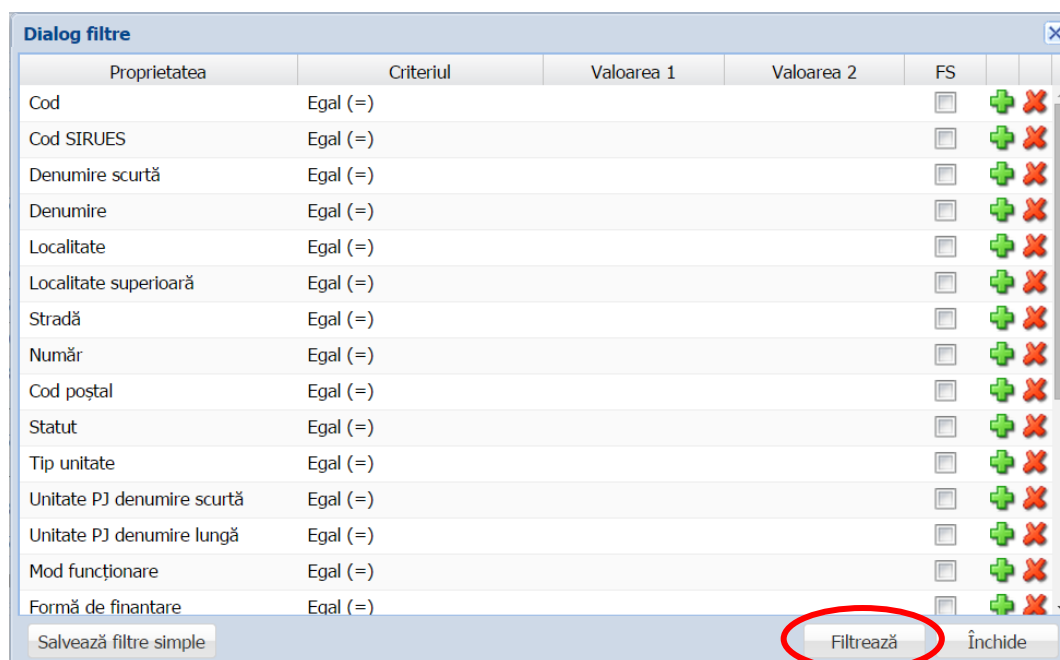
Figura 11. Selectarea unității de învățământ

Pentru a putea găsi mai ușor o unitate, puteți folosi filtrele de căutare apăsând butonul **Filtrează**, situat în colțul din stânga (sus) ecranului.



**Figura 12. Accesarea funcționalității de filtrare**

Această acțiune va deschide o altă fereastră modală în care bifați unul sau mai multe filtre (ex: cod, denumire, localitate etc.) și apăsați butonul **Filtrează**. Veți fi redirecționat în fereastra aferentă listei de unități de învățământ, în care veți putea introduce informațiile corespunzătoare în câmpurile de filtrare apărute pentru a iniția căutarea instituției dorite.



**Figura 13. Selectarea filtrelor de căutare**



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale  
și Administrației Publice



INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente Structurale  
2007-2013

- În câmpul **Cod clădire** completați codul de identificare atribuit clădirii.
- În câmpul **Denumire clădire** completați denumirea atribuită clădirii.
- În câmpul **Anul construcției** completați anul construcției clădirii.
- În câmpul **Tip proprietate** selectați din lista prestabilită varianta corespunzătoare:
  - Proprietate;
  - Găzduire;
  - Chirie.
- În câmpul **Nr. niveluri** completați numărul de niveluri pe care este construită clădirea.
- În câmpul **Suprafață construită (mp)** completați numărul de metri pătrați de suprafață construită a clădirii.
- În câmpul **Suprafață desfășurată (mp)** completați numărul de metri pătrați de suprafață utilă a clădirii.
- În câmpurile **Latitudine (Grade Sexazecimale)** și **Longitudine (Grade Sexazecimale)** completați coordonatele GPS ale clădirii.
- Bifa **Supraveghere video** se marchează dacă există dotarea cu echipament de supraveghere video a clădirii.
- Bifa **Supraveghere audio** se marchează dacă există dotarea cu echipament de supraveghere audio a clădirii.
- În câmpul **Stare tehnică** selectați din lista prestabilită starea tehnică în care se află construcția clădirii (reabilitată, nereabilitată etc.).
- Bifa **Încadrare risc seismic** se marchează dacă, în caz de cutremur, clădirea se poate prăbuși.
- Bifa **Fonduri de la bugetul de stat pentru reabilitare/consolidare** se marchează în cazul în care clădirea a fost reabilitată sau consolidată cu fonduri de la bugetul de stat.
- În câmpul **Nr. Încăperi** completați numărul de încăperi aferente clădirii.



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European




GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale  
și Administrației Publice

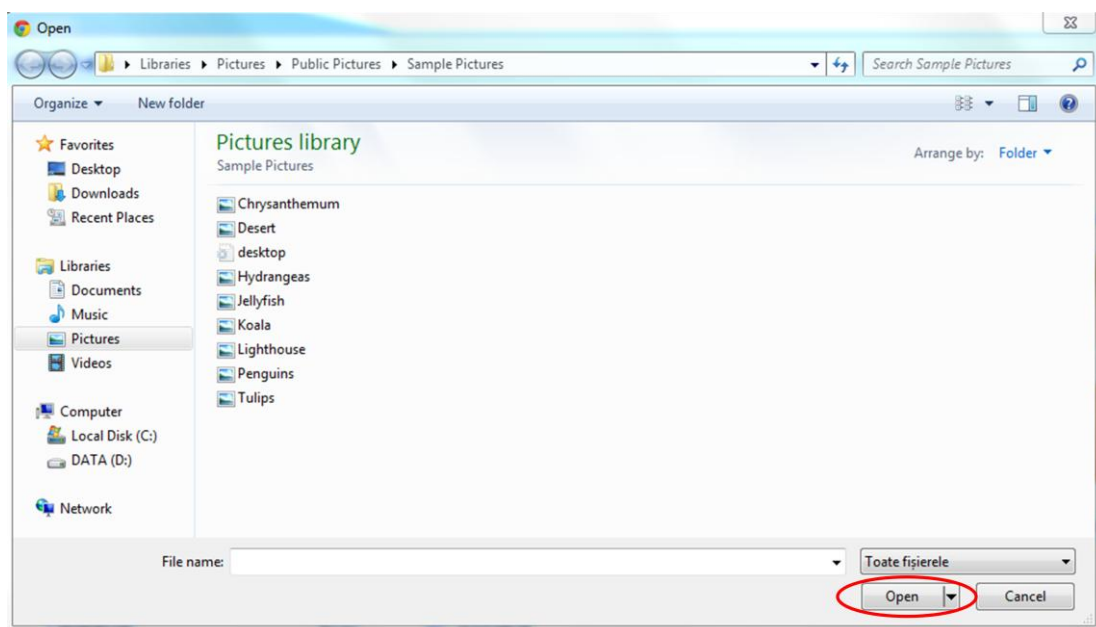


INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente Structurale  
2007-2013

- În câmpul **Nr. elevi/preșcolari (capacitate)** completați numărul de elevi/preșcolari care poate fi susținut de clădire.
- În secțiunea **Fotografie**, pentru o identificare mai ușoară și pentru harta școlară, puteți încărca o fotografie a clădirii, apăsând butonul **Încarcă** (  Încarcă ). Selectați fotografia stocată pe hard disk-ul computerului dumneavoastră sau pe un dispozitiv de stocare extern (hard extern, memory stick, CD, DVD) și apăsați butonul **Open** pentru a finaliza încărcarea fotografiei.



**Figura 14. Selectarea fotografiei și apăsarea butonului Open pentru încărcarea acesteia**





Dacă vreți să schimbați sau să ștergeți fotografia, apăsați butonul de ștergere aflat sub aceasta (  ). Această acțiune va genera o fereastră modală cu mesajul de confirmare „**Doriți să continuați?**”. Pentru a confirma ștergerea fotografiei, apăsați butonul **Da**. Dacă ați apăsă butonul de ștergere din greșală, apăsați butonul **Nu** și treceți la operația pe care doreați de fapt să o efectuați.



Figura 15. Confirmare/Anulare ștergere fotografie

Pentru a vizualiza fotografia într-o fereastră de browser separată, apăsați butonul de vizualizare aflat sub aceasta (  ).

- Secțiunea **Avizul sanitar de funcționare**:
  - În câmpul **Autorizație sanitară de funcționare** selectați din lista prestabilită varianta corespunzătoare:
    - Nu
    - Da
    - În curs
  - Dacă în câmpul anterior a fost una din variantele **Nu** sau **În curs**, completați o descriere a motivului (motivelor) pentru care nu există încă autorizație în câmpul **Explicații privind lipsa autorizației**.
  - Dacă există autorizație sanitară și ați ales anterior opțiunea **Da**, completați în câmpurile nou apărute în ecran, numărul autorizației și data eliberării acesteia. Data o puteți completa manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (  ).
- În câmpul **Data raportării** introduceți data înregistrării clădirii în sistem . Aceasta o puteți completa manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (  ).

După completarea câmpurilor cu informațiile corespunzătoare, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ, pentru salvarea și înregistrarea în baza de date a membrului personalului. După efectuarea acestei operații, veți fi redirecționat în ecranul anterior.





UNIUNEA EUROPEANA  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale  
și Administrației Publice



Instrumente Structurale  
2007-2013

Figura 16. Salvare date clădire

### 3.1.2. Secțiunea Destinații – adăugare informații

Pentru adăugarea informațiilor legate de destinația clădirilor aferente unităților de învățământ, selectați o înregistrare din lista afișată în ecranul principal al submodulului **Clădiri** și apăsați butonul **Editează** sau dublu click.

Unitate de învățământ	Cod	Denumire	Tip proprietate	Anul construcției	Nr. etaje	Suprafață construită (mp)	Supraveghere video	Supraveghere audio
UI	cod	denumire	Proprietate	2012	4	350	Da	Da
UI	1233	denumire2	Proprietate	1900	0	1	Nu	Nu

Figura 17. Accesarea datelor unei clădiri înregistrate în sistem

Această acțiune vă va direcționa în forma aferentă înregistrării unei clădiri în sistem, cu datele completate.

Accesați secțiunea **Destinații** și apăsați butonul **Adaugă**.

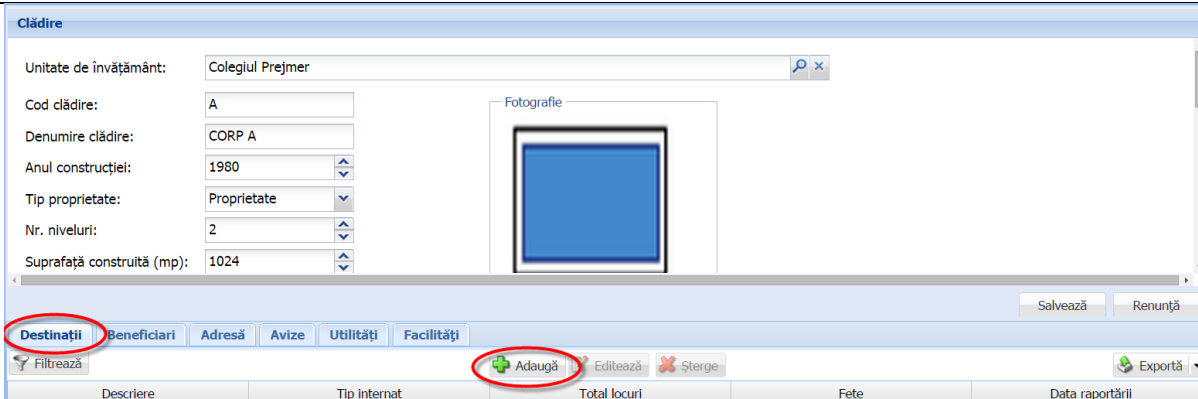
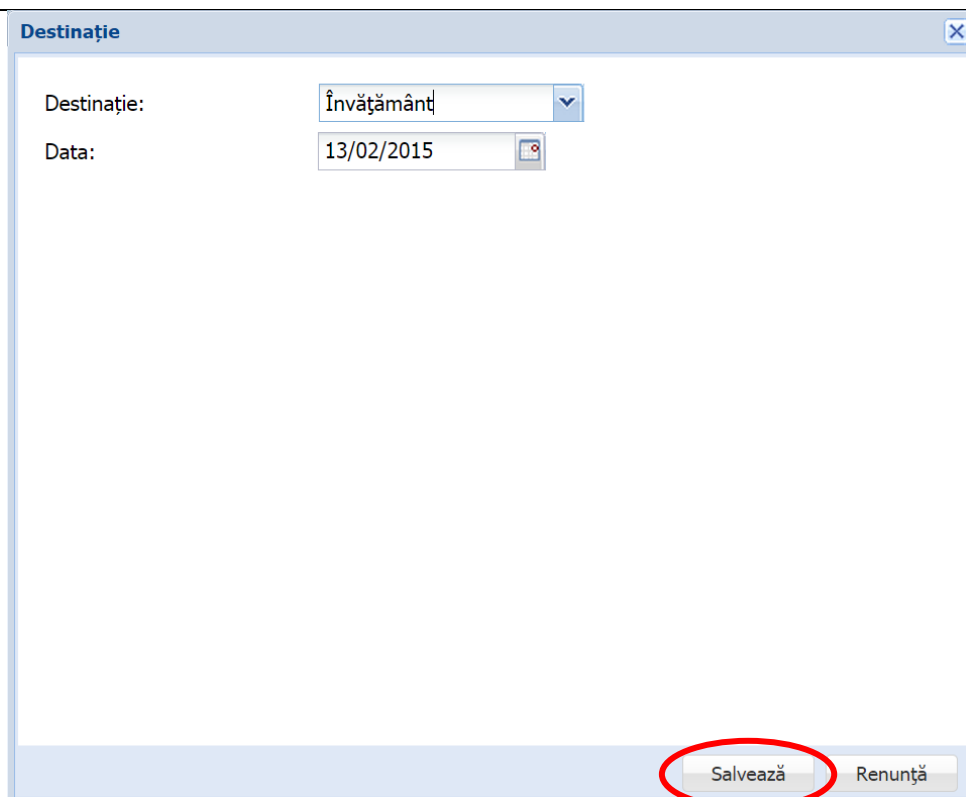


Figura 18. Accesarea secțiunii Destinații și funcționalitatea de adăugare date

Această acțiune va genera o fereastră modală în care trebuie să completați câmpurile după cum urmează:

- În câmpul **Destinație** selectați din lista prestabilită opțiunea corespunzătoare destinației clădirii (învățământ, internat etc.).
- Dacă în câmpul **Destinație** ati selectat valoarea "**Internat**", completați în câmpurile nou apărute în ecran, **Tip internat**, **Total locuri** și **Fete** (numărul de locuri pentru fete).
- În coloana **Data** completați data la care informația este înregistrată în sistem. Aceasta o puteți introduce manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul coloanei (📅).

După completarea câmpurilor cu informațiile corespunzătoare, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ, pentru salvarea și înregistrarea destinației. După efectuarea acestei operații, veți fi redirectionat în ecranul anterior.



Destinație

Destinație: Învățământ

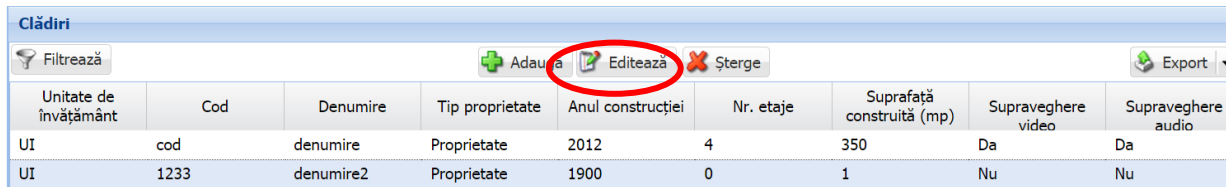
Data: 13/02/2015

Salvează Renunță

Figura 19. Salvarea destinației clădirii

### 3.1.3. Secțiunea Beneficiari – adăugare informații

În cazul în care există contracte încheiate între unitățile de învățământ și terți pentru folosirea clădirilor aferente unităților, puteți adăuga informații despre beneficiarii clădirilor aferente unităților de învățământ prin selectarea unei înregistrări din lista vizualizată în ecranul principal al submodulului **Clădiri** și apăsați butonul **Editează** sau dublu click.

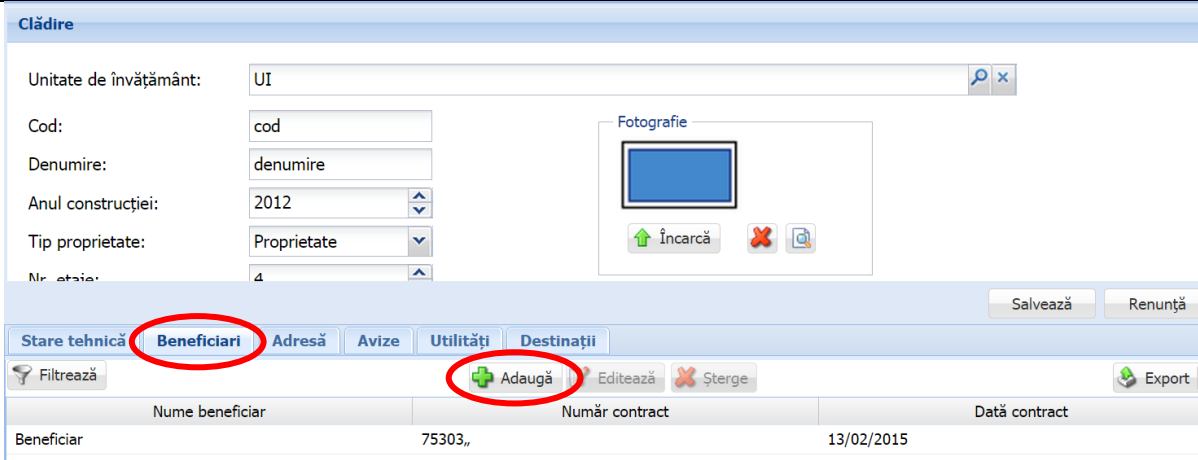


Unitate de învățământ	Cod	Denumire	Tip proprietate	Anul construcției	Nr. etaje	Suprafață construită (mp)	Supraveghere video	Supraveghere audio
UI	cod	denumire	Proprietate	2012	4	350	Da	Da
UI	1233	denumire2	Proprietate	1900	0	1	Nu	Nu

Figura 20. Accesarea datelor unei clădiri înregistrate în sistem

Această acțiune vă va direcționa în forma aferentă introducerii clădirii în sistem, cu datele completate.

Accesați secțiunea **Beneficiari** și apăsați butonul **Adaugă**.



Nume beneficiar	Număr contract	Data contract
Beneficiar	75303,,	13/02/2015

**Figura 21. Accesarea secțiunii Beneficiari și funcționalitatea de adăugare date**

Această acțiune va genera o fereastră modală în care trebuie să completați câmpurile după cum urmează:

- În câmpul **Nume beneficiar** completați denumirea beneficiarului clădirii aferente unității de învățământ.
- În câmpul **Număr contract** completați numărul contractului întocmit între beneficiari și unitatea de învățământ.
- În câmpul **Data contract** completați data întocmirii contractului dintre beneficiar și unitatea de învățământ. Aceasta o puteți introduce manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (📅).
- În câmpul **Descriere** completați o scurtă descriere beneficiarului, a contractului încheiat între acesta și unitatea de învățământ și a activității ce urmează a fi desfășurată în sala aferentă unității de învățământ.
- În câmpul **Orar** completați orarul de desfășurare a activității beneficiarului în incinta sălii aferente unității de învățământ.
- În câmpul **Din data de** completați data intrării în vigoare a contractului încheiat între beneficiar și unitatea de învățământ. Aceasta o puteți introduce manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (📅).




UNIUNEA EUROPEANA  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale  
și Administrației Publice



Instrumente Structurale  
2007-2013

- În câmpul **Expiră la data de** completați data ieșirii din vigoare a contractului încheiat între beneficiar și unitatea de învățământ. Aceasta o puteți introduce manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (  ).

După completarea câmpurilor cu informațiile corespunzătoare, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ, pentru salvarea și înregistrarea acestora. După efectuarea acestei operații, veți fi redirecționat în ecranul anterior.

Figura 22. Salvarea informațiilor despre beneficiarii clădirilor

### 3.1.4. Secțiunea Adresă – adăugare informații

Pentru adăugarea adresei unei clădiri aferente unității de învățământ, selectați-o din lista afișată în ecranul principal al submodulului **Clădiri** și apăsați butonul **Editează** sau dublu click

Unitate de învățământ	Cod	Denumire	Tip proprietate	Anul construcției	Nr. etaje	Suprafață construită (mp)	Supraveghere video	Supraveghere audio
UI	cod	denumire	Proprietate	2012	4	350	Da	Da
UI	1233	denumire2	Proprietate	1900	0	1	Nu	Nu

Figura 23. Accesarea datelor unei clădiri înregistrate în sistem

Această acțiune vă va direcționa în forma aferentă introducerii clădirii în sistem, cu datele completate.

Accesați secțiunea **Adresă** și apăsați butonul **Adaugă**.

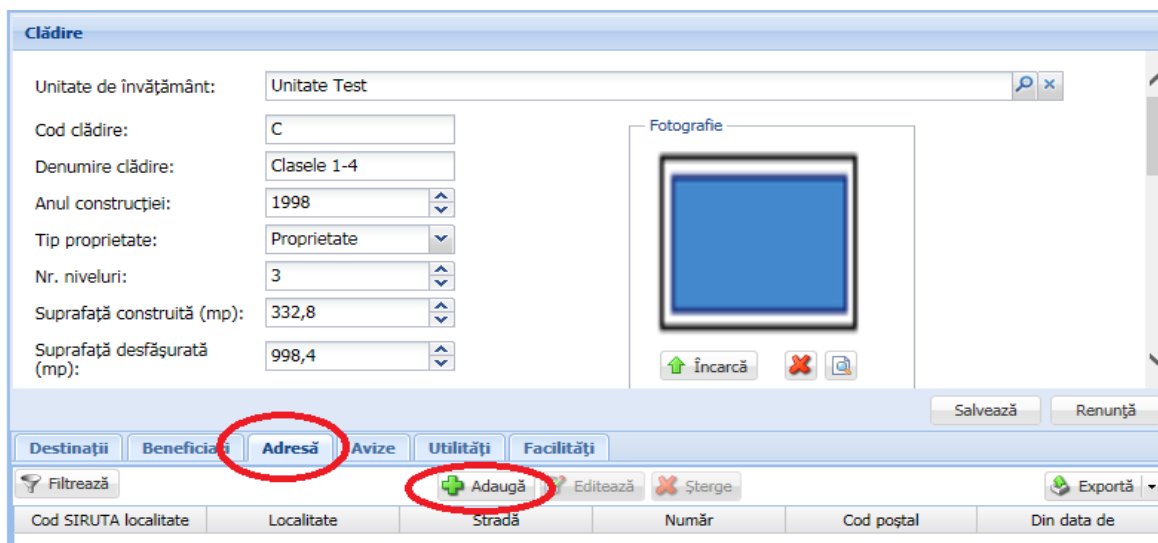


Figura 24. Accesarea secțiunii Adresă și funcționalitatea de adăugare date

Această acțiune va genera o fereastră modală în care trebuie să completați câmpurile după cum urmează:

- În câmpul **Localitate** apăsați butonul de căutare (🔍), acțiune care va deschide o fereastră modală în care veți putea vizualiza lista localităților aferente județelor. Selectați-o pe cea corespunzătoare din listă și apăsați butonul **Selectează**, care devine activ după selectare, sau dublu click pe opțiunea aleasă.



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale  
și Administrației Publice



Instrumente Structurale  
2007-2013

Cod SIRUTA	Descriere	Cod SIRUTA județ	Județ	Localitate superioară	Mediu
47079	GURA TEGHII	109	BUZAU		RURAL
47159	LARGU	109	BUZAU		RURAL
47186	LOPĂTARI	109	BUZAU		RURAL
47300	LUCIU	109	BUZAU		RURAL
47337	MĂGURA	109	BUZAU		RURAL
47373	MĂRĂCINENI	109	BUZAU		RURAL
47417	MĂRGĂRITEȘTI	109	BUZAU		RURAL
47453	MEREI	109	BUZAU		RURAL
47578	MIHĂILEȘTI	109	BUZAU		RURAL
47630	MÂNZĂLEȘTI	109	BUZAU		RURAL
47774	MOVILA BANULUI	109	BUZAU		RURAL
47818	MURGEȘTI	109	BUZAU		RURAL
47854	NĂFNI	109	BUZAU		RURAL

Figura 25. Selectare localitate

Pentru a putea găsi mai ușor o localitate, puteți folosi filtrele de căutare apăsând butonul **Filtrează**, situat în colțul din stânga (sus) ecranului.

Cod SIRUTA	Descriere	Cod SIRUTA județ	Județ	Localitate superioară	Mediu
47079	GURA TEGHII	109	BUZAU		RURAL
47159	LARGU	109	BUZAU		RURAL
47186	LOPĂTARI	109	BUZAU		RURAL
47300	LUCIU	109	BUZAU		RURAL
47337	MĂGURA	109	BUZAU		RURAL
47373	MĂRĂCINENI	109	BUZAU		RURAL
47417	MĂRGĂRITEȘTI	109	BUZAU		RURAL
47453	MEREI	109	BUZAU		RURAL
47578	MIHĂILEȘTI	109	BUZAU		RURAL
47630	MÂNZĂLEȘTI	109	BUZAU		RURAL
47774	MOVILA BANULUI	109	BUZAU		RURAL
47818	MURGEȘTI	109	BUZAU		RURAL
47854	NĂFNI	109	BUZAU		RURAL

Figura 26. Accesarea funcționalității de filtrare

Această acțiune va deschide o altă fereastră modală în care bifați unul sau mai multe filtre (ex: descriere, județ, mediu etc.) și apăsați butonul **Filtrează**. Veți fi redirecționat în fereastra aferentă listei de localități, în care veți putea introduce informațiile corespunzătoare în câmpurile de filtrare apărute pentru a iniția căutarea localității dorite.



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale  
și Administrației Publice



Instrumente Structurale  
2007-2013

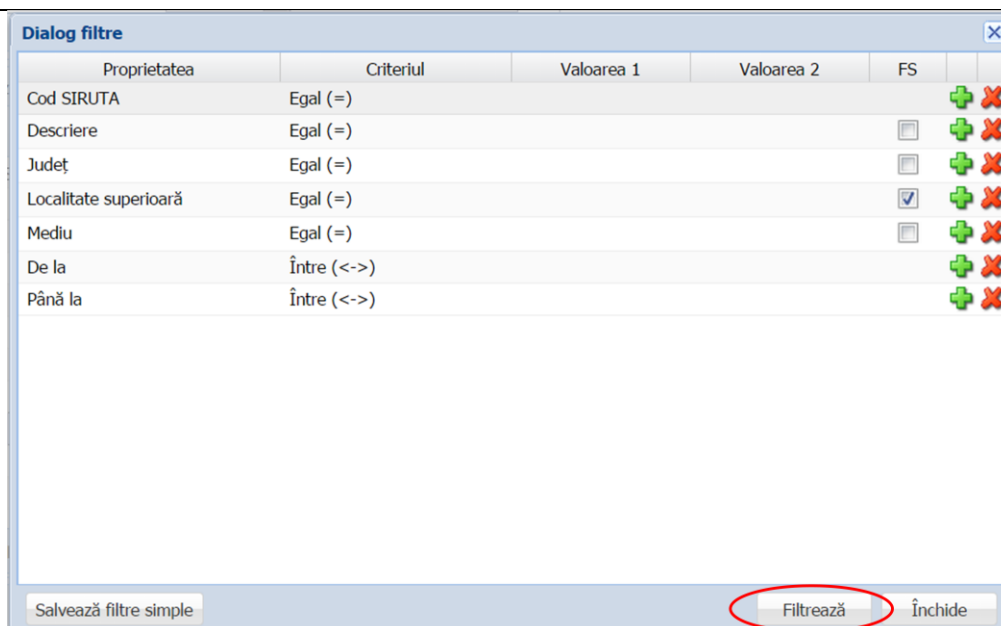


Figura 27. Selectare filtre de căutare

- În câmpul **Stradă** completați denumirea străzii unde este situată clădirea.
- În câmpul **Număr** completați numărul aferent străzii completate anterior.
- În câmpul **Cod poștal** completați codul poștal aferent străzii completate anterior.
- În câmpul **Din data de** completați data intrării în vigoare a adresei clădirii. Aceasta o puteți introduce manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (📅).

După completarea câmpurilor cu informațiile corespunzătoare, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ, pentru salvarea și înregistrarea adresei. După efectuarea acestei operații, veți fi redirecționat în ecranul anterior.



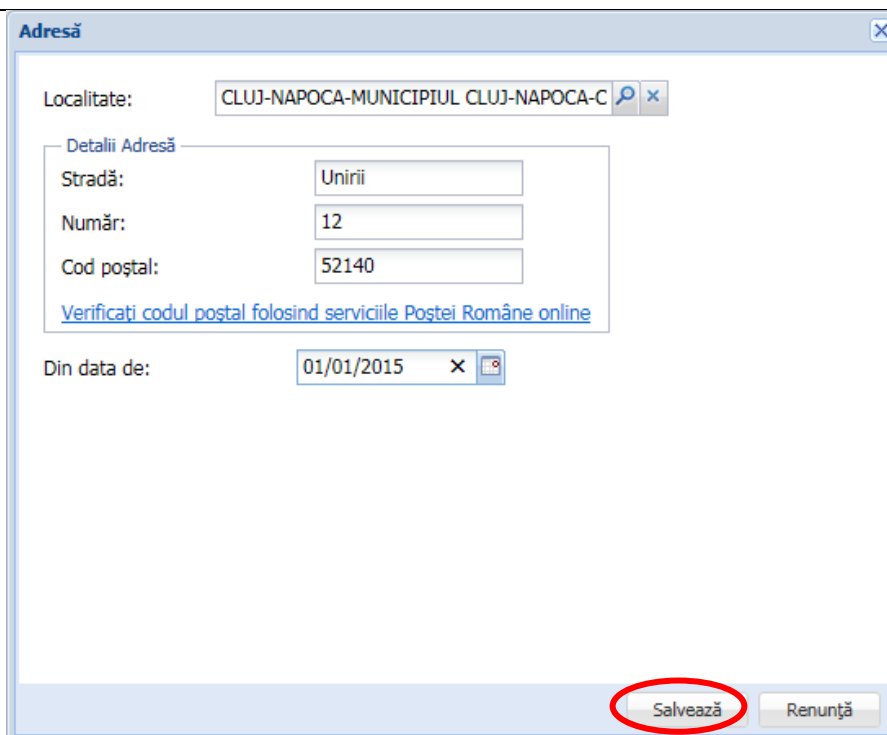
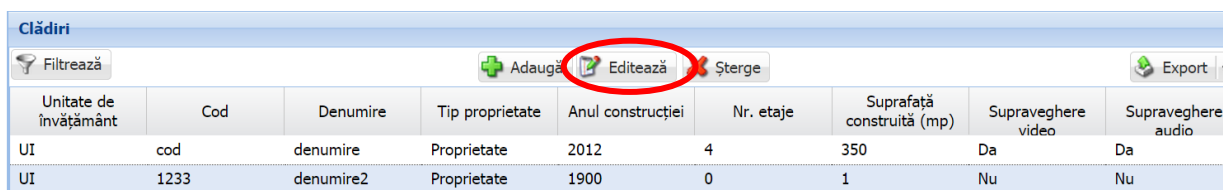


Figura 28. Salvare date adresă

### 3.1.5. Secțiunea Avize – adăugare informații

Pentru adăugarea informațiilor despre avizele deținute de clădirile aferente unităților de învățământ, selectați o clădire din lista vizualizată în ecranul principal al submodulului **Clădiri** și apăsați butonul **Editează** sau dublu click.



Unitate de învățământ	Cod	Denumire	Tip proprietate	Anul construcției	Nr. etaje	Suprafață construită (mp)	Supraveghere video	Supraveghere audio
UI	cod	denumire	Proprietate	2012	4	350	Da	Da
UI	1233	denumire2	Proprietate	1900	0	1	Nu	Nu

Figura 29. Accesarea datelor unei clădiri înregistrate în sistem

Accesați secțiunea **Avize** și apăsați butonul **Adaugă**.

Această acțiune vă va direcționa în forma aferentă introducerii clădirii în sistem, cu datele completate.



UNIUNEA EUROPEANA  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale  
și Administrației Publice



Instrumente Structurale  
2007-2013

Număr aviz	Cod CAEN	Tip autorizație	Observații	Data emiterii
------------	----------	-----------------	------------	---------------

Figura 30. Accesarea secțiunii Avize și funcționalitatea de adăugare date

Această acțiune va genera o fereastră modală în care trebuie să completați câmpurile după cum urmează:

- În câmpul **Număr aviz** completați numărul atribuit avizului ce urmează a fi înregistrat.
- În câmpul **Cod CAEN** apăsați butonul de căutare (🔍), acțiune care va deschide o fereastră modală în care veți putea vizualiza lista codurilor CAEN aferente nivelurilor de învățământ. Selectați-l pe cel corespunzător din listă și apăsați butonul **Selectează**, care devine activ după selectare, sau dublu click pe opțiunea aleasă.



UNIUNEA EUROPEANA  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale  
și Administrației Publice



Instrumente Structurale  
2007-2013

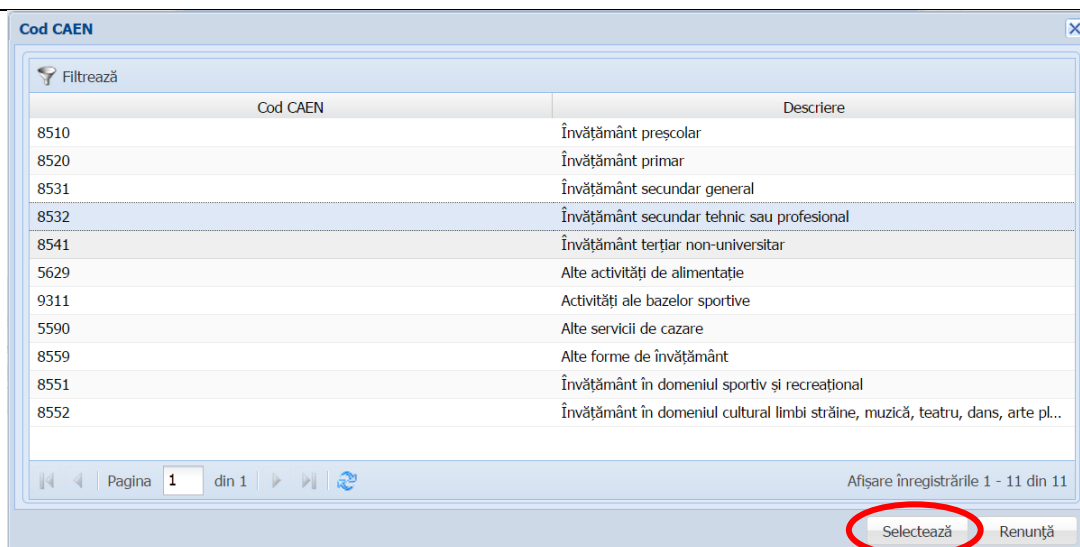


Figura 31. Selectare cod CAEN

Pentru a putea găsi mai ușor un cod CAEN, puteți folosi filtrele de căutare apăsând butonul **Filtrează**, situat în colțul din stânga (sus) ecranului.

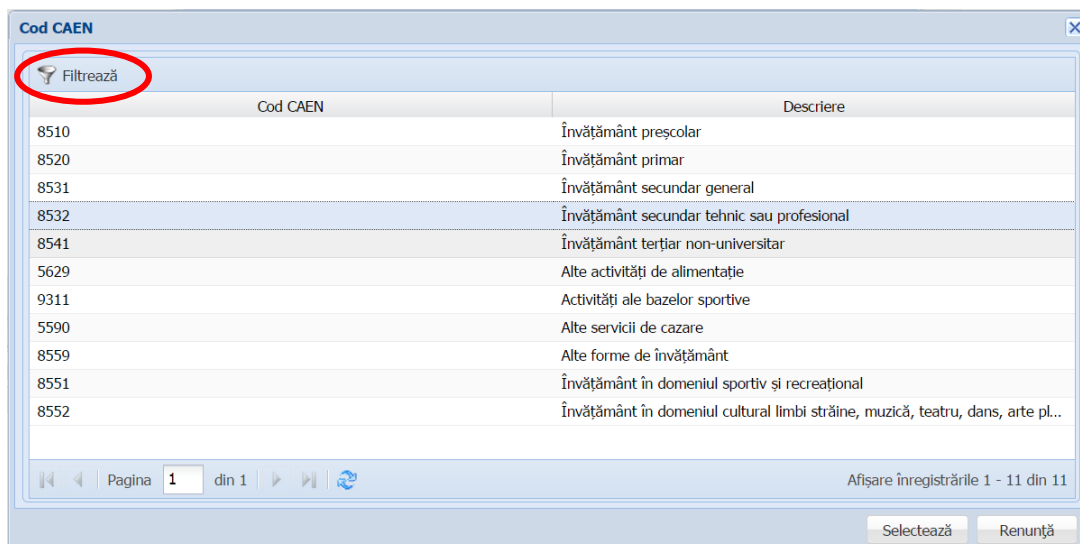


Figura 32. Accesarea funcționalității de filtrare

Această acțiune va deschide o altă fereastră modală în care bifați unul sau mai multe filtre (ex: descriere, cod CAEN) și apăsați butonul **Filtrează**. Veți fi redirecționat în fereastra aferentă listei de coduri CAEN, în care veți putea introduce informațiile



UNIUNEA EUROPEANA  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale  
și Administrației Publice



Instrumente Structurale  
2007-2013

corespunzătoare în câmpurile de filtrare apărute pentru a iniția căutarea opțiunii dorite.

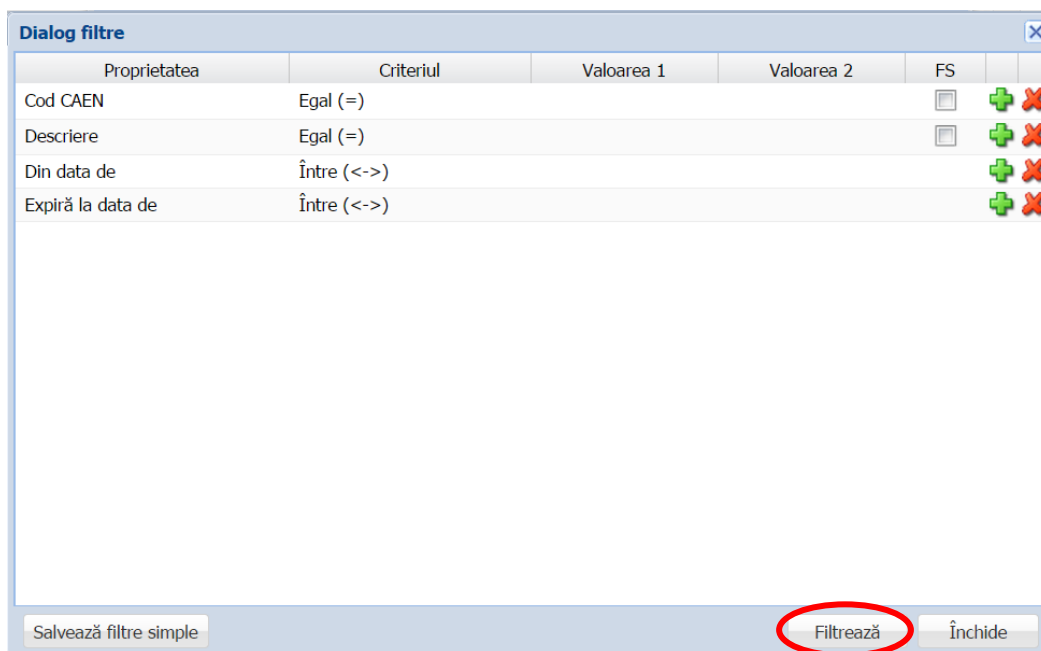


Figura 33. Selectarea filtreror de căutare

- În câmpul **Tip autorizație** apăsați butonul de căutare (🔍), acțiune care va deschide o fereastră modală în care veți putea vizualiza lista tipurilor de avize care pot fi deținute de o clădire aferentă unei unități de învățământ. Selectați-l pe cel corespunzător din listă și apăsați butonul **Selectează**, care devine activ după selectare, sau dublu click pe opțiunea aleasă.

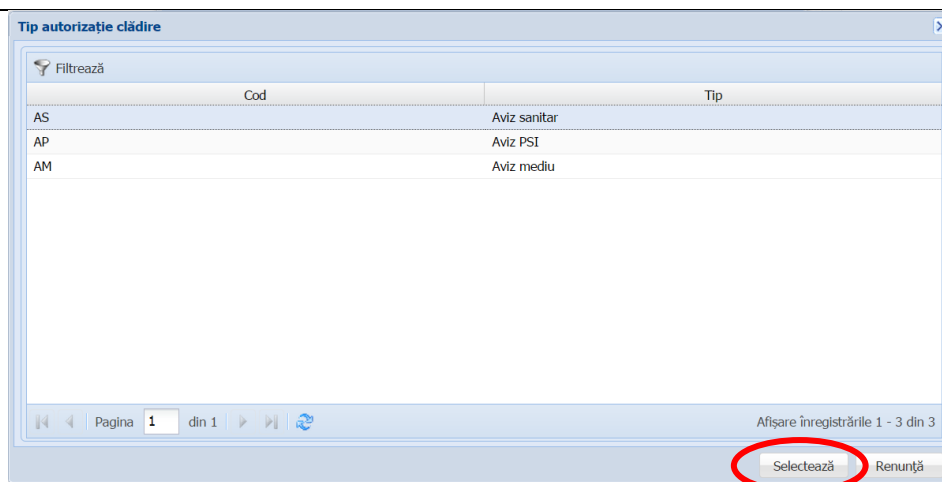


Figura 34. Selectare tip autorizație

Pentru a putea găsi mai ușor un tip de aviz, puteți folosi filtrele de căutare apăsând butonul **Filtrează**, situat în colțul din stânga (sus) ecranului.

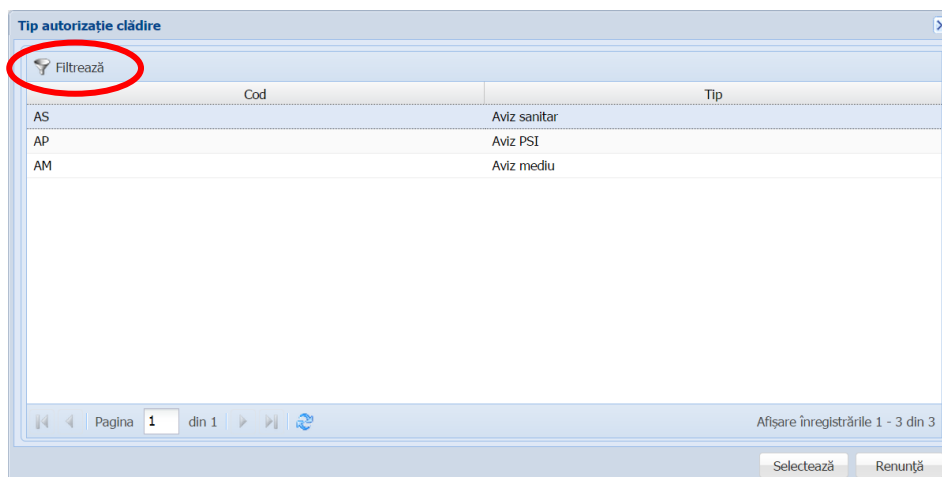


Figura 35. Accesarea funcționalității de filtrare

Această acțiune va deschide o altă fereastră modală în care bifați unul sau mai multe filtre (ex: cod, tip) și apăsați butonul **Filtrează**. Veți fi redirecționat în fereastra aferentă listei de tipuri de avize, în care veți putea introduce informațiile corespunzătoare în câmpurile de filtrare apărute pentru a iniția căutarea opțiunii dorite.

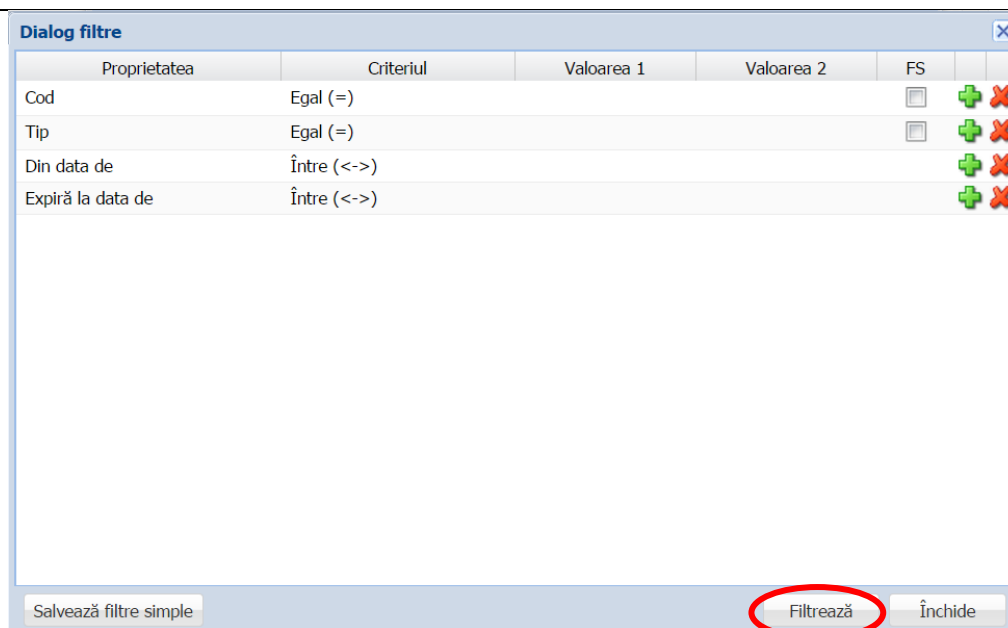


Figura 36. Selectare filtre de căutare

- În câmpul **Observații** completați o descriere succintă a avizului obținut ce urmează a fi înregistrat.
- În câmpul **Data emiterii** completați data emiterii avizului deținut de clădirea aferentă unității de învățământ. Aceasta o puteți introduce manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (📅).
- În câmpul **Expiră la data de** completați data ieșirii din vigoare a avizului deținut de clădirea aferentă unității de învățământ. Aceasta o puteți introduce manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (📅).

După completarea câmpurilor cu informațiile corespunzătoare, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ, pentru salvarea și înregistrarea acestora. După efectuarea acestei operații, veți fi redirecționat în ecranul anterior.

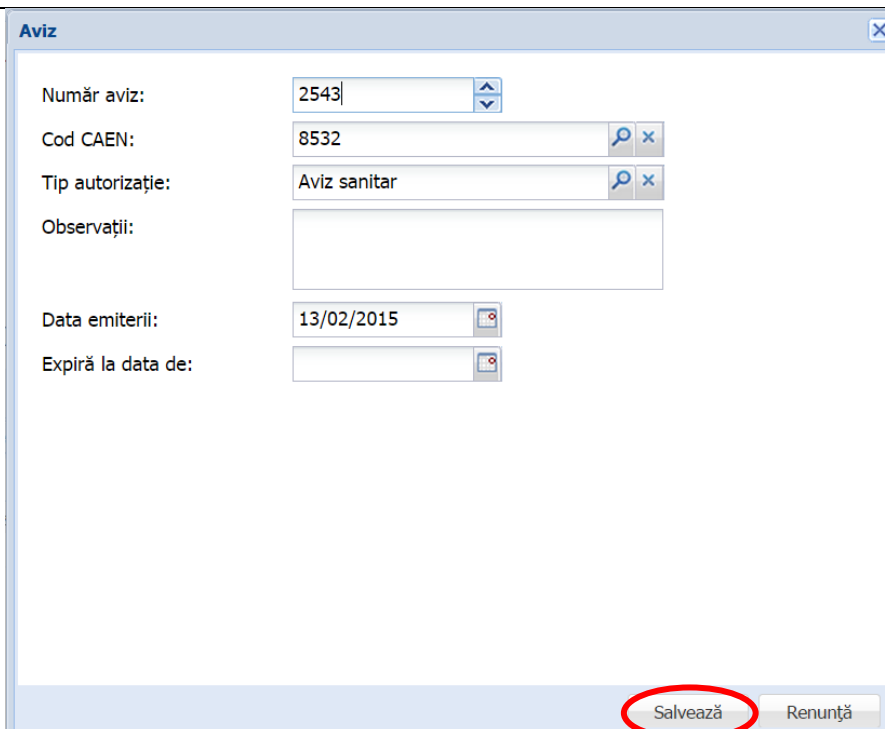
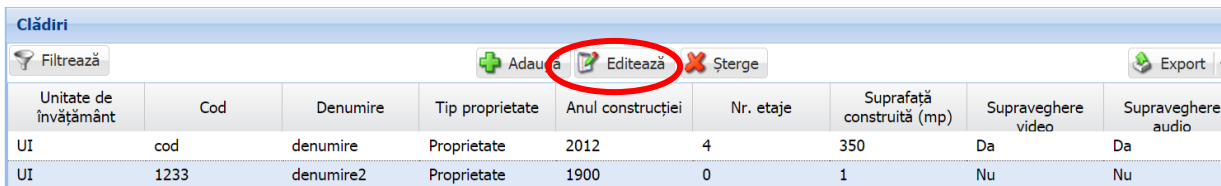


Figura 37. Salvare date aviz

### 3.1.6. Secțiunea Utilități – adăugare informații

Pentru adăugarea informațiilor legate de utilitățile existente sau nu dintr-o clădire aferentă unei unități de învățământ, selectați-o din lista vizualizată în ecranul principal al submodulului **Clădiri** și apăsați butonul **Editează** sau dublu click.



Unitate de învățământ	Cod	Denumire	Tip proprietate	Anul construcției	Nr. etaje	Suprafață construită (mp)	Supraveghere video	Supraveghere audio
UI	cod	denumire	Proprietate	2012	4	350	Da	Da
UI	1233	denumire2	Proprietate	1900	0	1	Nu	Nu

Figura 38. Accesarea datelor unei clădiri înregistrate în sistem

Această acțiune vă va direcționa în forma aferentă introducerii clădirii în sistem, cu datele completate.

Accesați secțiunea **Utilități** și apăsați butonul **Adaugă**.



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale  
și Administrației Publice



Instrumente Structurale  
2007-2013

Bransam... apă potabilă	Bransam... canalizare	Bransam... gaz	Bransa... rețea electrică	Conexiune internet	Tip conexiune internet	Bransa... termoficare	Contract salubritate	Încălzire centrală proprie	Tip încălzire centrală	Sobe cu lemne	Clasa energetică	Grupuri sanitare	Tip grupuri sanitare	Observații
-------------------------	-----------------------	----------------	---------------------------	--------------------	------------------------	-----------------------	----------------------	----------------------------	------------------------	---------------	------------------	------------------	----------------------	------------

Figura 39. Accesarea secțiunii Utilități și a funcționalității de adăugare date

Această acțiune va genera o fereastră modală în care trebuie să completați câmpurile după cum urmează:

- Secțiunea **Apă potabilă**:
  - În câmpul **Sursă apă potabilă** selectați din lista prestabilită opțiunea corespunzătoare sursei furnizoare de apă potabilă în clădire.
  - În câmpul **Bransament apă potabilă** selectați din lista prestabilită opțiunea corespunzătoare tipului bransamentului de apă potabilă al clădirii.
- Secțiunea **Canalizare**:
  - În câmpul **Canalizare** selectați din lista prestabilită opțiunea corespunzătoare tipului de canalizare al clădirii.
  - În câmpul **Bransament canalizare** selectați din lista prestabilită opțiunea corespunzătoare tipului bransamentului de canalizare al clădirii.
- Secțiunea **Gaz, electricitate, internet**:
  - În câmpul **Bransament gaz** selectați din lista prestabilită opțiunea corespunzătoare tipului bransamentului de gaz al clădirii.
  - În câmpul **Bransament rețea electrică** selectați din lista prestabilită opțiunea corespunzătoare tipului bransamentului de electricitate al clădirii.
- Secțiunea **Termoficare**:





UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale  
și Administrației Publice



Instrumente Structurale  
2007-2013

- 
- În câmpul **Branșament termoficare** selectați din lista prestabilită opțiunea corespunzătoare tipului branșamentului de termoficare al clădirii.
  - Secțiunea **Reabilitatea energetică a imobilului**:
    - În câmpul **Certificat energetic** selectați din lista prestabilită opțiunea corespunzătoare deținerii certificatului energetic.
    - În câmpul **Clasa energetică** selectați din lista prestabilită opțiunea corespunzătoare clasei energetice existente.
  - Secțiunea **Salubritate**:
    - În câmpul **Contract salubritate** selectați din lista prestabilită opțiunea corespunzătoare existenței contractului de salubritate.
  - În câmpul **Data raportării** completați data de la care informațiile au fost înregistrate în sistem. Aceasta o puteți introduce manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (📅).

După completarea câmpurilor cu informațiile corespunzătoare, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ, pentru salvarea și înregistrarea acestora. După efectuarea acestei operații, veți fi redirecționat în ecranul anterior.



UNIUNEA EUROPEANA  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale  
și Administrației Publice



Instrumente Structurale  
2007-2013

**Utilități** [X]

Apă potabilă

Sursă apă potabilă: Rețea centralizată [v]

Branșament apă potabilă: Da [v]

Canalizare

Canalizare: Rețea centralizată [v]

Branșament canalizare: Da [v]

Gaz, electricitate, internet

Branșament gaz: Da [v]

Branșament rețea electrică: Da [v]

Termoficare

Branșament termoficare: Da [v]

Reabilitarea energetică a imobilului

Certificat energetic: Da [v]

Clasa energetică: Clasa A [v]

Salubritate

Contract salubritate: Da [v]

Data raportării: 29/05/2015 [calendar icon]

Salvează Renunță

Figura 40. Salvare informații utilități



UNIUNEA EUROPEANA  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale  
și Administrației Publice



### 3.1.7. Secțiunea Facilități – adăugare date

Pentru adăugarea informațiilor legate de facilitățile existente sau nu într-o clădire aferentă unei unități de învățământ, selectați-o din lista vizualizată în ecranul principal al submodulului **Clădiri** și apăsați butonul **Editează** sau dublu click.

Unitate de învățământ	Cod	Denumire	Tip proprietate	Anul construcției	Nr. etaje	Suprafață construită (mp)	Supraveghere video	Supraveghere audio
UI	cod	denumire	Proprietate	2012	4	350	Da	Da
UI	1233	denumire2	Proprietate	1900	0	1	Nu	Nu

Figura 41. Accesarea datelor unei clădiri înregistrate în sistem

După accesarea secțiunii **Facilități**, marcați bifele din coloana **Disponibilă** din dreptul facilităților regăsite în coloana **Descriere facilitate** de care clădirea beneficiază.

Dacă este cazul, în câmpurile regăsite în coloana **Anul realizării** completați anul din care facilitățile marcate ca fiind disponibile au fost date în folosință.

Bifele din coloanele aferente stării facilităților nu pot fi marcate decât dacă facilitatea a fost mai întâi marcată ca fiind disponibilă. Nu se poate marca mai mult de o stare pentru o facilitate disponibilă.

După completarea câmpurilor cu informațiile corespunzătoare, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ, pentru salvarea și înregistrarea acestora.

Descriere facilitate	Disponibilă	Anul realizării	Stare facilitate
Tămplărie metalică cu geam termopan	<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/> Foarte bună <input type="radio"/> Bună <input type="radio"/> Proastă
Tămplărie metalică fără geam termopan	<input type="checkbox"/>		
All tip	<input checked="" type="checkbox"/>	2015	<input checked="" type="radio"/> Foarte bună <input type="radio"/> Bună <input type="radio"/> Proastă
Anvelopa clădirii - Finisaj			
Stucă	<input type="checkbox"/>		
Similpiatră	<input type="checkbox"/>		
Praf marmură	<input type="checkbox"/>		
Praf platră	<input checked="" type="checkbox"/>	2015	<input type="radio"/> Foarte bună <input checked="" type="radio"/> Bună <input type="radio"/> Proastă
Lemn	<input type="checkbox"/>		
Plăciți compozite	<input type="checkbox"/>		

Figure 42. Salvare facilități clădire

Câmpul **Data raportării** se va completa automat cu data la care facilitățile au fost înregistrate în sistem după apăsarea butonului **Salvează**.



UNIUNEA EUROPEANA  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale  
și Administrației Publice



Instrumente Structurale  
2007-2013

## 3.2. ACCESAREA SUBMODULULUI SĂLI

Din meniul principal accesați modulul **Resurse materiale**, apoi, din meniul afișat în stânga ecranului, selectați submodulul **Săli**.

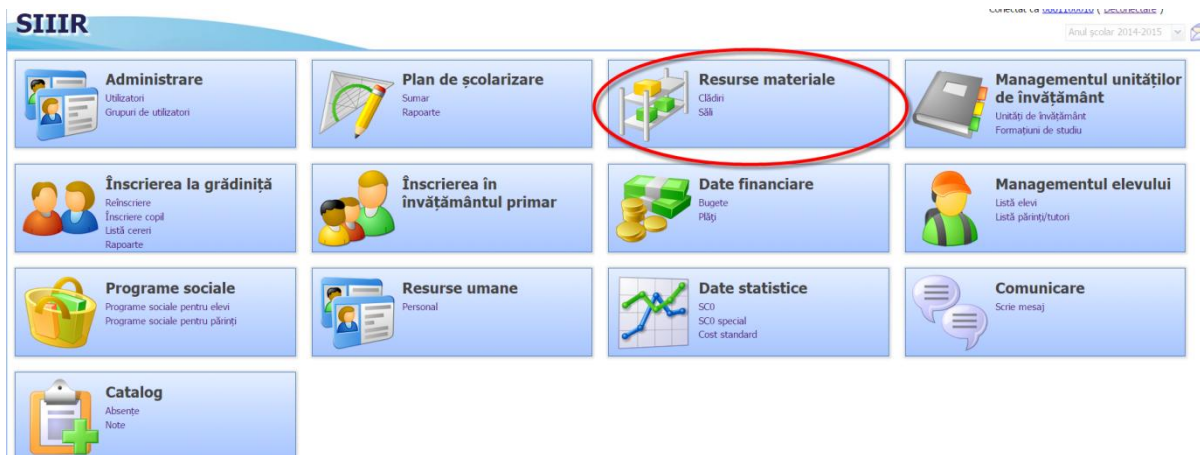


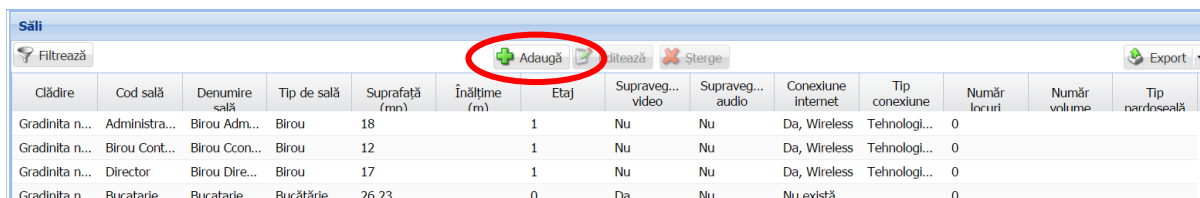
Figura 43. Accesarea modulului Resurse materiale din ecranul principal al aplicației SIIIR



Figura 44. Accesarea submodulului Săli

### 3.2.1. Adăugarea în sistem a unei săli

Pentru a accesa forma de completare a datelor aferente înregistrării unei săli, din ecranul principal al submodulului **Săli**, apăsați butonul **Adaugă**.

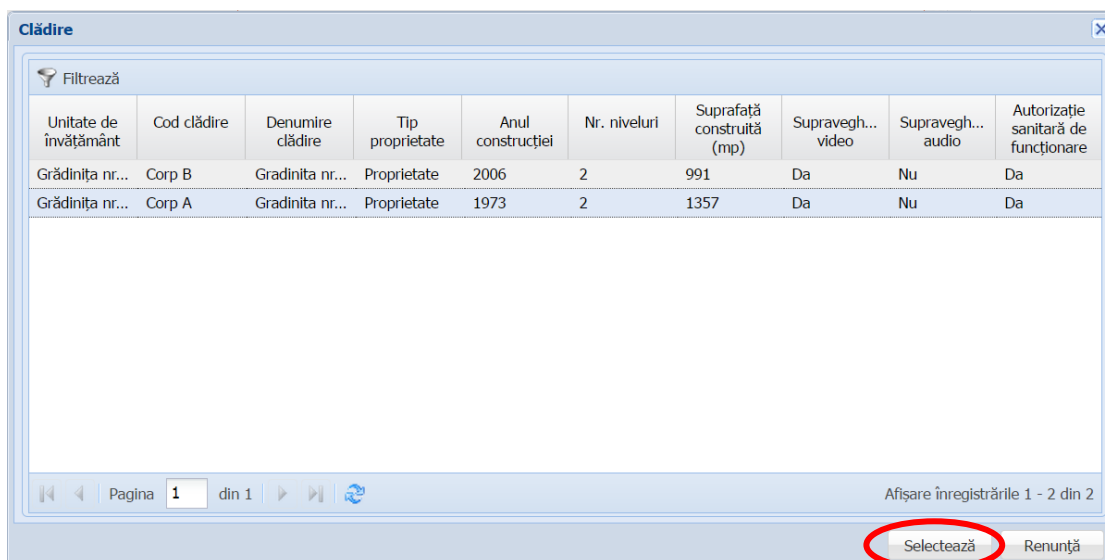


Clădire	Cod sală	Denumire sală	Tip de sală	Suprafață (m <sup>2</sup> )	Înălțime (m)	Etaj	Supraveg... video	Supraveg... audio	Conexiune internet	Tip conexiune	Număr locuri	Număr volume	Tip pardoseală
Gradinița n...	Administra...	Birou Adm...	Birou	18		1	Nu	Nu	Da, Wireless	Tehnologi...	0		
Gradinița n...	Birou Cont...	Birou Ccon...	Birou	12		1	Nu	Nu	Da, Wireless	Tehnologi...	0		
Gradinița n...	Director	Birou Dire...	Birou	17		1	Nu	Nu	Da, Wireless	Tehnologi...	0		
Gradinița n...	Bucatarie	Bucatarie	Bucătărie	26.23		0	Da	Nu	Nu există		0		

Figura 45. Accesarea butonului Adaugă din ecranul principal al submodulului Săli

Această acțiune vă va direcționa în forma aferentă adăugării unei clădiri în care trebuie să completați informațiile după cum urmează:

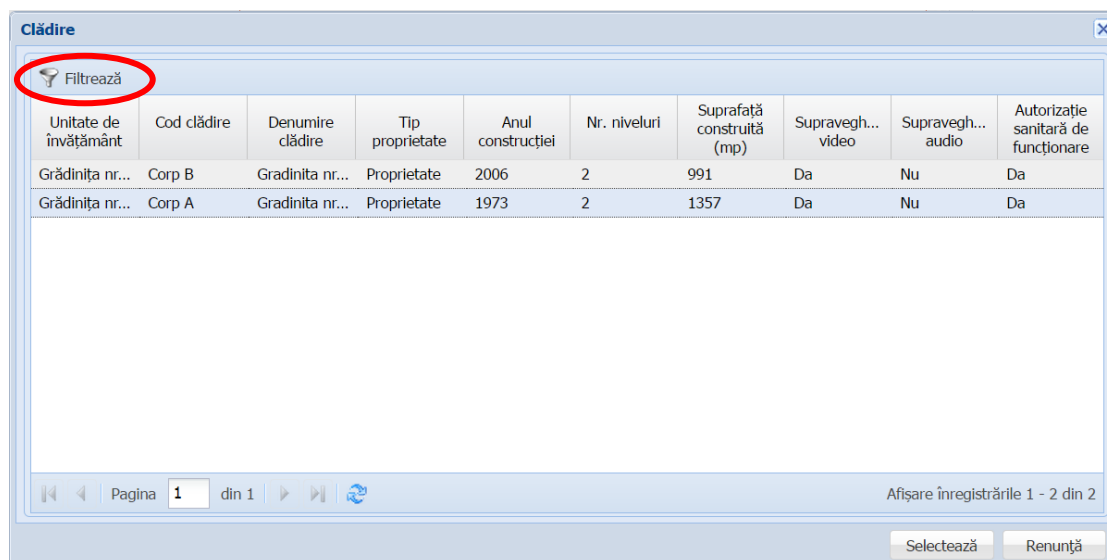
- În câmpul **Clădire** apăsați butonul de căutare (🔍), acțiune care va deschide o fereastră modală în care veți putea vizualiza lista clădirilor aferente unității de învățământ. Selectați-o pe cea din care face parte sala și apăsați butonul **Selectează**, care devine activ după selectare, sau dublu click pe opțiunea aleasă.



Unitate de învățământ	Cod clădire	Denumire clădire	Tip proprietate	Anul construcției	Nr. niveluri	Suprafață construită (mp)	Supravegh... video	Supravegh... audio	Autorizație sanitară de funcționare
Grădinița nr...	Corp B	Grădinița nr...	Proprietate	2006	2	991	Da	Nu	Da
Grădinița nr...	Corp A	Grădinița nr...	Proprietate	1973	2	1357	Da	Nu	Da

Figura 46. Selectare clădire

Pentru a putea găsi mai ușor o clădire, puteți folosi filtrele de căutare apăsând butonul **Filtrează**, situat în colțul din stânga (sus) ecranului.



**Figura 47. Accesarea funcționalității de filtrare**

Această acțiune va deschide o altă fereastră modală în care bifați unul sau mai multe filtre (ex: denumire, tip proprietate etc.) și apăsați butonul **Filtrează**. Veți fi redirectionat în fereastra aferentă listei de clădiri aferente unității de învățământ, în care veți putea introduce informațiile corespunzătoare în câmpurile de filtrare apărute pentru a iniția căutarea instituției dorite.



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale  
și Administrației Publice



Instrumente Structurale  
2007-2013

**Dialog filtre**

Proprietatea	Criteriul	Valoarea 1	Valoarea 2	FS		
Unitate de învățământ	Egal (=)			<input type="checkbox"/>		
Cod clădire	Egal (=)			<input type="checkbox"/>		
Denumire clădire	Egal (=)			<input type="checkbox"/>		
Tip proprietate	Egal (=)			<input type="checkbox"/>		
Fotografie	Egal (=)					
Anul construcției	Egal (=)					
Autorizație sanitară de funcțio...	Egal (=)					
Data raportării	Între (<->)					
Expiră la data de	Între (<->)					

Salvează filtre simple Filtrează Închide

Figura 48. Selectare filtre de căutare

- În câmpul **Cod sală** completați codul de identificare atribuit sălii.
- În câmpul **Denumire sală** completați denumirea atribuită sălii.
- În câmpul **Tip sală** selectați din lista prestabilită tipul corespunzător de sală (ex: cabinet, bibliotecă, cantină etc.).
- În câmpul **Suprafață utilă (mp)** completați numărul de metri pătrați ai suprafeței utile a sălii.
- În câmpul **Înălțime utilă (m)** completați înălțimea sălii exprimată în metri.
- În câmpul **Nivel** completați etajul la care este situată sala.
- În câmpul **Data raportării** introduceți data înregistrării sălii în sistem. Aceasta o puteți completa manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului ().
- În câmpul **Expiră la data de** completați, dacă este cazul, data scoaterii din vigoare a sălii din sistem. Aceasta o puteți completa manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (.



UNIUNEA EUROPEANA  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale  
și Administrației Publice



Instrumente Structurale  
2007-2013

- În secțiunea **Caracteristici**, în funcție de tipul sălii ce urmează a fi înregistrată în sistem, completați caracteristicile specifice sălilor aferente unităților de învățământ. (ex: număr de locuri pentru sălile de clasă, laboratoare, ateliere; tipul pardoselii sălii de sport; numărul de volume ale unei biblioteci etc.)

După completarea câmpurilor cu informațiile corespunzătoare, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ, pentru salvarea și înregistrarea în baza de date a membrului personalului. După efectuarea acestei operații, veți fi redirecționat în ecranul anterior.

Sală

Clădire: CORP A

Cod sală: cod Denumire sală: denumire

Tip de sală: Bibliotecă

Nivel: 2

Data raportării: 29/05/2015

Suprafață utilă (mp): 100

Înălțimea utilă (m):

Expiră la data de:

Caracteristici

Număr volume: 234

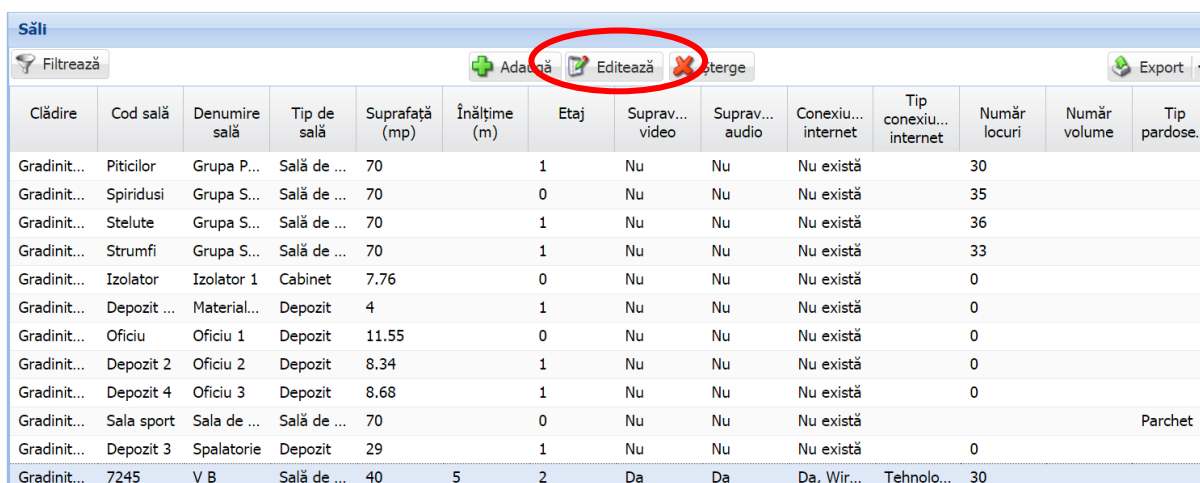
Salvează Renunță

Figura 49. Salvare informații sală



### 3.2.2. Secțiunea Beneficiari – adăugare informații

În cazul în care există contracte încheiate între unitățile de învățământ și terți pentru folosirea sălilor care fac parte din clădirile aferente unităților, puteți adăuga informații despre beneficiarii sălilor prin selectarea unei înregistrări din lista vizualizată în ecranul principal al submodulului **Săli** și apăsați butonul **Editează** sau dublu click.

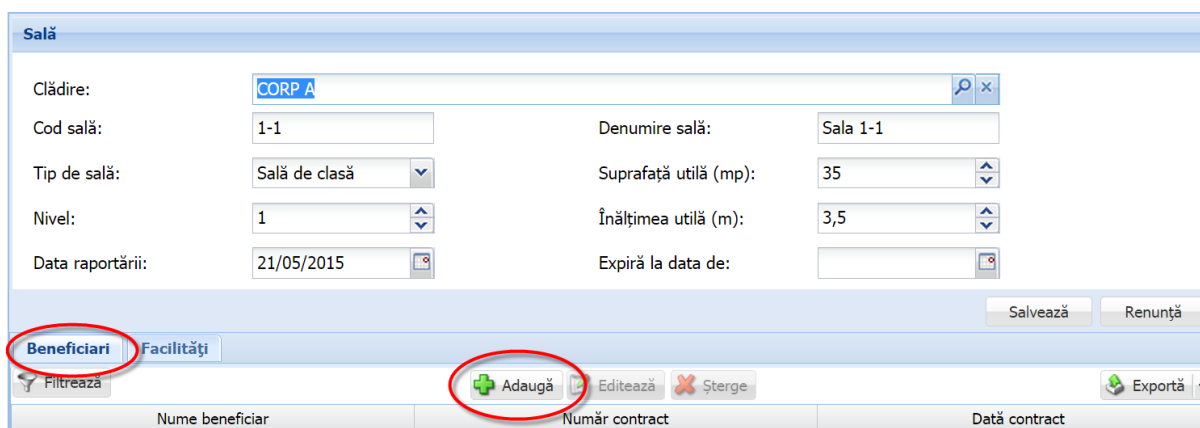


Clădire	Cod sală	Denumire sală	Tip de sală	Suprafață (mp)	Înălțime (m)	Etaj	Suprav... video	Suprav... audio	Conexiu... internet	Tip conexiu... internet	Număr locuri	Număr volume	Tip pardose...
Gradinit...	Piticilor	Grupa P...	Sală de ...	70		1	Nu	Nu	Nu există		30		
Gradinit...	Spiridusi	Grupa S...	Sală de ...	70		0	Nu	Nu	Nu există		35		
Gradinit...	Stelute	Grupa S...	Sală de ...	70		1	Nu	Nu	Nu există		36		
Gradinit...	Strumfi	Grupa S...	Sală de ...	70		1	Nu	Nu	Nu există		33		
Gradinit...	Izolator	Izolator 1	Cabinet	7.76		0	Nu	Nu	Nu există		0		
Gradinit...	Depozit ...	Material...	Depozit	4		1	Nu	Nu	Nu există		0		
Gradinit...	Oficiu	Oficiu 1	Depozit	11.55		0	Nu	Nu	Nu există		0		
Gradinit...	Depozit 2	Oficiu 2	Depozit	8.34		1	Nu	Nu	Nu există		0		
Gradinit...	Depozit 4	Oficiu 3	Depozit	8.68		1	Nu	Nu	Nu există		0		
Gradinit...	Sala sport	Sala de ...	Sală de ...	70		0	Nu	Nu	Nu există				Parchet
Gradinit...	Depozit 3	Spalatorie	Depozit	29		1	Nu	Nu	Nu există		0		
Gradinit...	7245	V B	Sală de ...	40	5	2	Da	Da	Da, Wir...	Tehnolo...	30		

Figura 50. Accesarea datelor unei săli înregistrate în sistem

Această acțiune vă va direcționa în forma aferentă introducerii sălii în sistem, cu datele completate.

Accesați secțiunea **Beneficiari** și apăsați butonul **Adaugă**.



Sală

Clădire: CORP A

Cod sală: 1-1

Denumire sală: Sala 1-1

Tip de sală: Sală de clasă

Suprafață utilă (mp): 35

Nivel: 1

Înălțimea utilă (m): 3,5

Data raportării: 21/05/2015

Expiră la data de:

Salvează Renunță

Beneficiari Facilități

Adaugă Editează Șterge

Filtrează

Nume beneficiar Număr contract Dată contract

Figura 51. Accesarea secțiunii Beneficiari și funcționalității de adăugare a datelor aferente



UNIUNEA EUROPEANA  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale  
și Administrației Publice






INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente Structurale  
2007-2013

Această acțiune va genera o fereastră modală în care trebuie să completați câmpurile după cum urmează:

- În câmpul **Nume beneficiar** completați denumirea beneficiarului sălii aferente unității de învățământ.
- În câmpul **Număr contract** completați numărul contractului întocmit între beneficiari și unitatea de învățământ.
- În câmpul **Data contract** completați data înțocmirii contractului dintre beneficiar și unitatea de învățământ. Aceasta o puteți introduce manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (  ).
- În câmpul **Descriere** completați o scurtă descriere beneficiarului, a contractului încheiat între acesta și unitatea de învățământ și a activității ce urmează a fi desfășurată în sala aferentă unității de învățământ.
- În câmpul **Orar** completați orarul de desfășurare a activității beneficiarului în incinta sălii aferente unității de învățământ.
- În câmpul **Din data de** completați data intrării în vigoare a contractului încheiat între beneficiar și unitatea de învățământ. Aceasta o puteți introduce manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (  ).
- În câmpul **Expiră la data de** completați data ieșirii din vigoare a contractului încheiat între beneficiar și unitatea de învățământ. Aceasta o puteți introduce manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (  ).

După completarea câmpurilor cu informațiile corespunzătoare, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ, pentru salvarea și înregistrarea acestora. După efectuarea acestei operații, veți fi redirecționat în ecranul anterior.

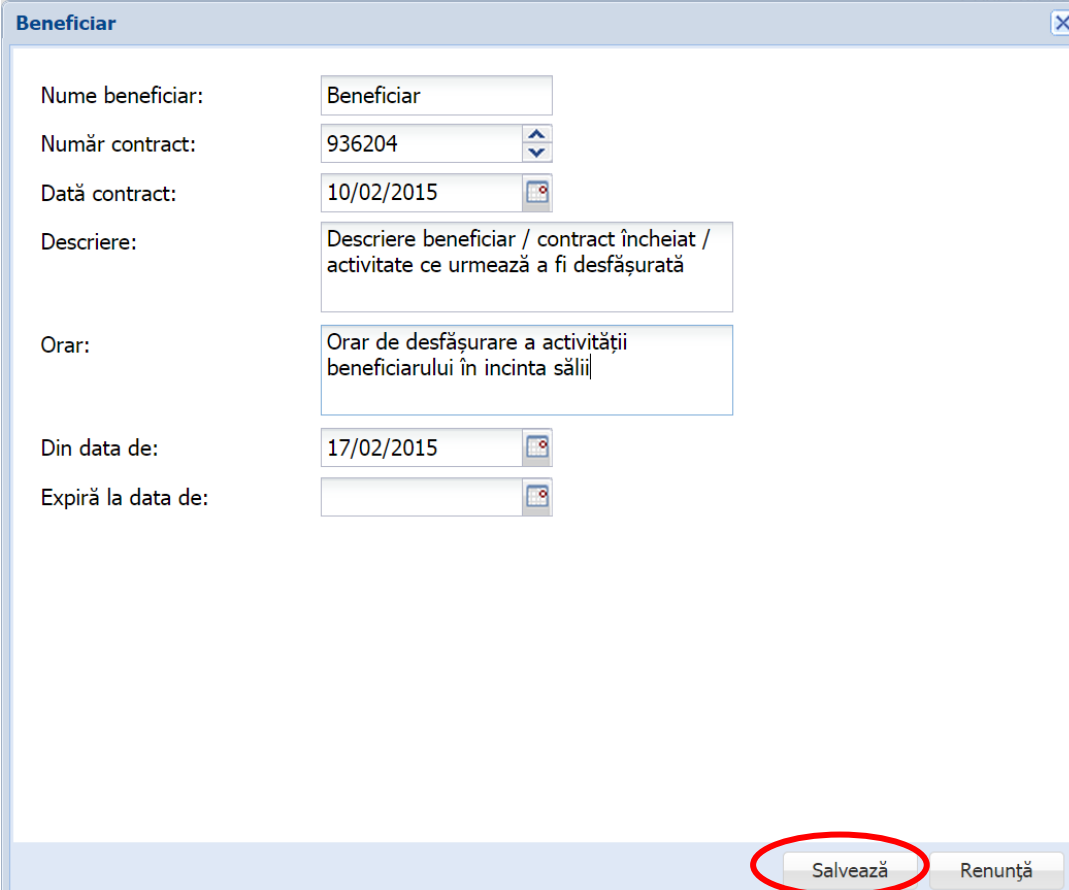


Figura 52. Salvare date beneficiar

### 3.2.3. Secțiunea Facilități – adăugare date

Pentru adăugarea informațiilor legate de facilitățile existente sau nu într-o sală aferentă unei clădiri, selectați-o din lista vizualizată în ecranul principal al submodulului **Săli** și apăsați butonul **Editează** sau dublu click.



UNIUNEA EUROPEANA  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale  
și Administrației Publice



Instrumente Structurale  
2007-2013

Clădire	Cod sală	Denumire sală	Tip de sală	Suprafață (mp)	Înălțime (m)	Etaj	Suprav... video	Suprav... audio	Conexiu... internet	Tip conexiu... internet	Număr locuri	Număr volume	Tip pardose...
Gradinit...	Piticilor	Grupa P...	Sală de ...	70		1	Nu	Nu	Nu există		30		
Gradinit...	Spiridusi	Grupa S...	Sală de ...	70		0	Nu	Nu	Nu există		35		
Gradinit...	Stelute	Grupa S...	Sală de ...	70		1	Nu	Nu	Nu există		36		
Gradinit...	Strumfi	Grupa S...	Sală de ...	70		1	Nu	Nu	Nu există		33		
Gradinit...	Izolator	Izolator 1	Cabinet	7.76		0	Nu	Nu	Nu există		0		
Gradinit...	Depozit ...	Material...	Depozit	4		1	Nu	Nu	Nu există		0		
Gradinit...	Oficiu	Oficiu 1	Depozit	11.55		0	Nu	Nu	Nu există		0		
Gradinit...	Depozit 2	Oficiu 2	Depozit	8.34		1	Nu	Nu	Nu există		0		
Gradinit...	Depozit 4	Oficiu 3	Depozit	8.68		1	Nu	Nu	Nu există		0		
Gradinit...	Sala sport	Sala de ...	Sală de ...	70		0	Nu	Nu	Nu există				Parchet
Gradinit...	Depozit 3	Spalatorie	Depozit	29		1	Nu	Nu	Nu există		0		
Gradinit...	7245	V B	Sală de ...	40	5	2	Da	Da	Da, Wir...	Tehnolo...	30		

Figura 53. Accesarea datelor unei săli înregistrate în sistem

După accesarea secțiunii **Facilități**, marcați bifele din coloana **Disponibilă** din dreptul facilităților regăsite în coloana **Descriere facilitate** de care sala beneficiază.

Dacă este cazul, în câmpurile regăsite în coloana **Număr** completați numărul de facilități de același tip marcate ca fiind disponibile de care sala beneficiază. (ex: calorifere, becuri, telefon etc.)

Bifele din coloanele aferente stării facilităților nu pot fi marcate decât dacă facilitatea a fost mai întâi marcată ca fiind disponibilă. Nu se poate marca mai mult de o stare pentru o facilitate disponibilă.

După completarea câmpurilor cu informațiile corespunzătoare, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ, pentru salvarea și înregistrarea acestora.

Figure 54. Salvare facilități Săli

Câmpul **Data raportării** se va completa automat cu data la care facilitățile au fost înregistrate în sistem după apăsarea butonului **Salvează**.



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale  
și Administrației Publice



### 3.3. ACCESAREA SUBMODULULUI TRANSPORT

Din meniul principal accesați modulul **Resurse materiale**, apoi, din meniul afișat în stânga ecranului, selectați submodulul **Transport**.

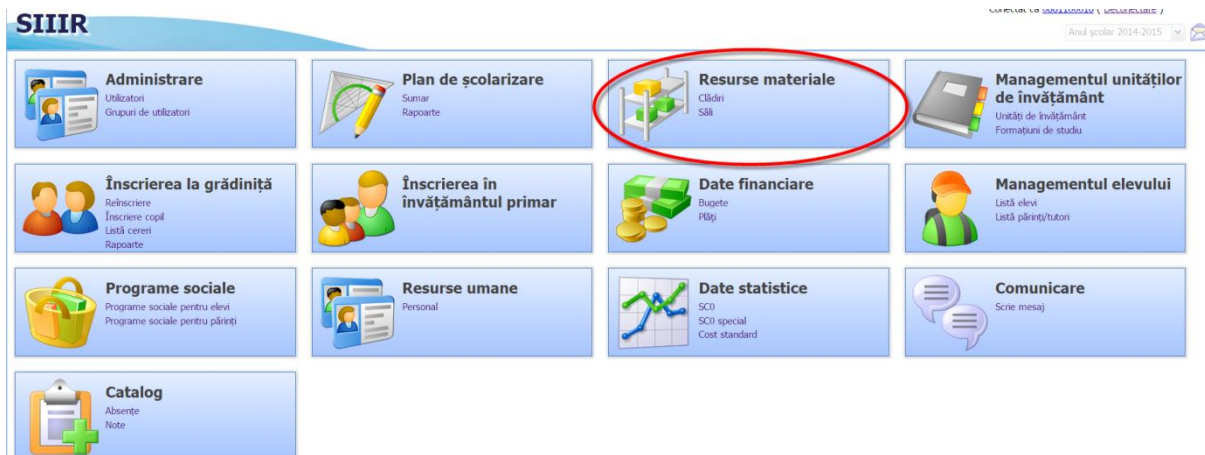


Figura 55. Accesarea modulului Resurse materiale din ecranul principal al aplicației SIIIR

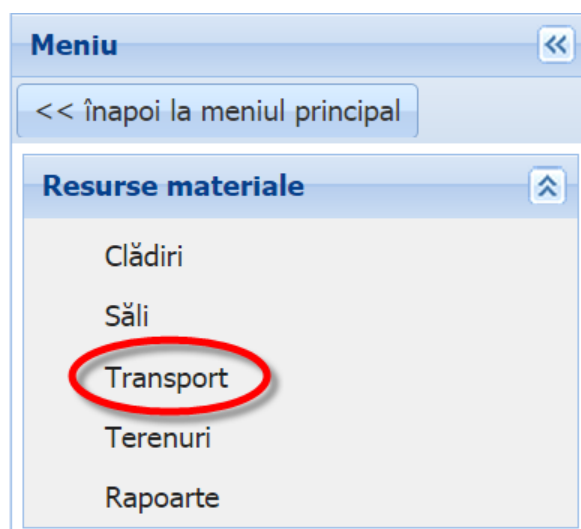


Figura 56. Accesarea submodulului Transport

### 3.3.1. Adăugarea în sistem a mijloacelor de transport aferente unităților de învățământ

Pentru a accesa forma de completare a datelor aferente înregistrării unui vehicul de transport din gestiunea unei unități de învățământ, din ecranul principal al submodulului **Taansport**, apăsați butonul **Adaugă**.

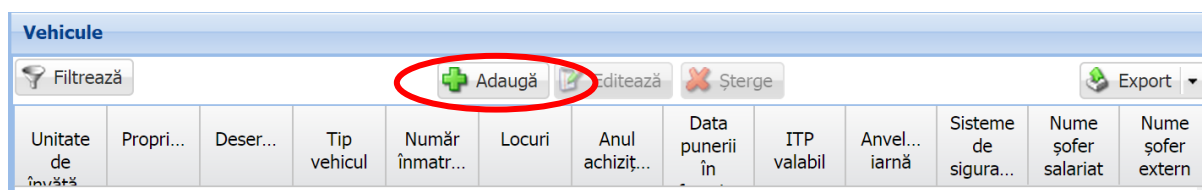


Figura 57. Accesarea butonului Adaugă din ecranul principal al submodulului Transport

Această acțiune vă va direcționa în forma aferentă adăugării unei clădiri în care trebuie să completați informațiile după cum urmează:

- În câmpul **Unitate de învățământ** apăsați butonul de căutare (🔍), acțiune care va deschide o fereastră modală în care veți putea vizualiza lista unităților de învățământ. Selectați-o pe cea în gestiunea căreia urmează a fi înregistrat vehiculul și apăsați butonul **Selectează**, care devine activ după selectare, sau dublu click pe opțiunea aleasă.

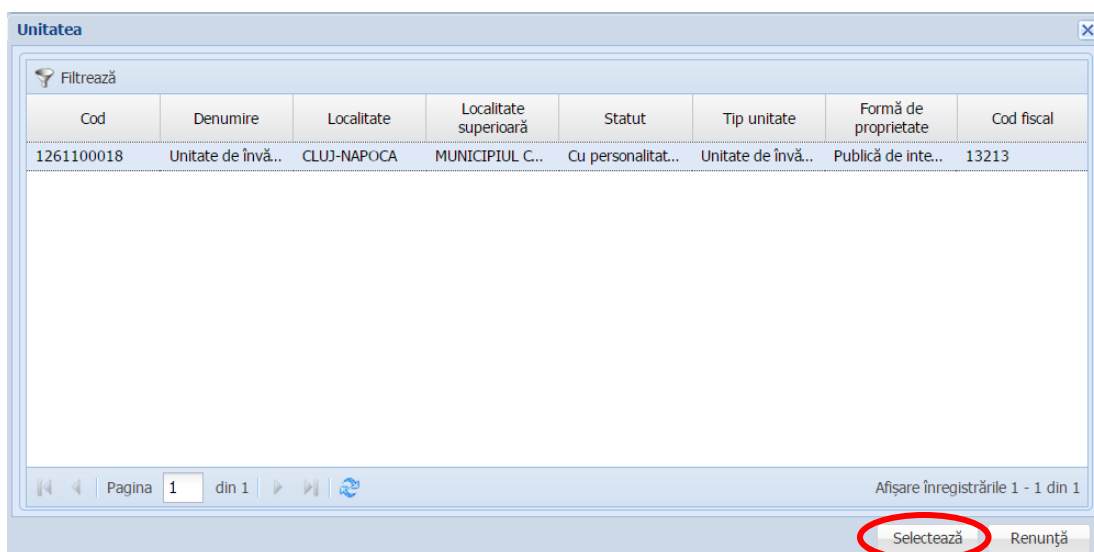
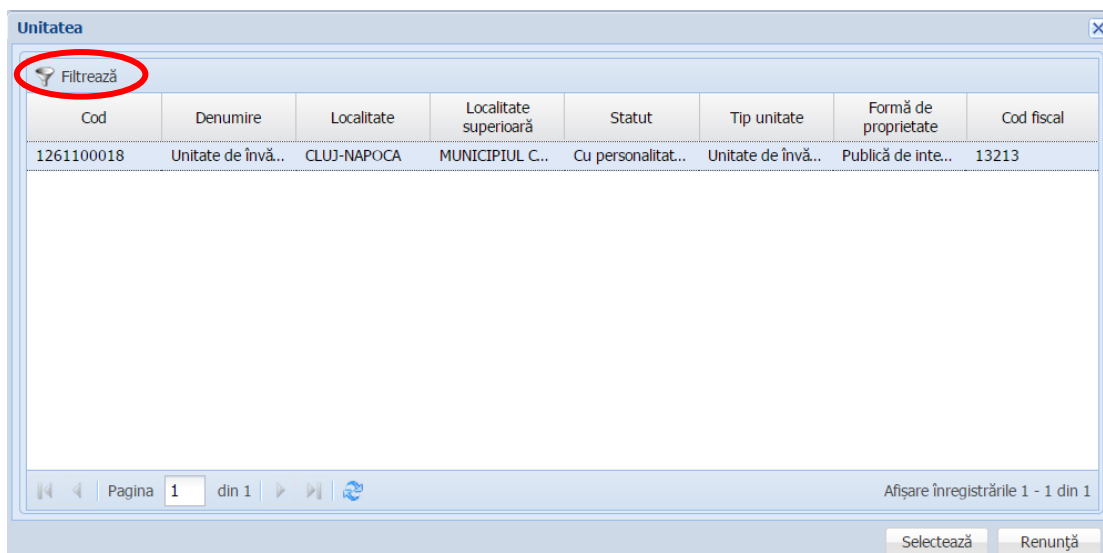


Figura 58. Selectarea unității de învățământ

Pentru a putea găsi mai ușor o unitate, puteți folosi filtrele de căutare apăsând butonul **Filtrează**, situat în colțul din stânga (sus) ecranului.



**Figura 59. Accesarea funcționalității de filtrare**

Această acțiune va deschide o altă fereastră modală în care bifați unul sau mai multe filtre (ex: cod, denumire, localitate etc.) și apăsați butonul **Filtrează**. Veți fi redirecționat în fereastra aferentă listei de unități de învățământ, în care veți putea introduce informațiile corespunzătoare în câmpurile de filtrare apărute pentru a iniția căutarea instituției dorite.



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale  
și Administrației Publice



Instrumente Structurale  
2007-2013

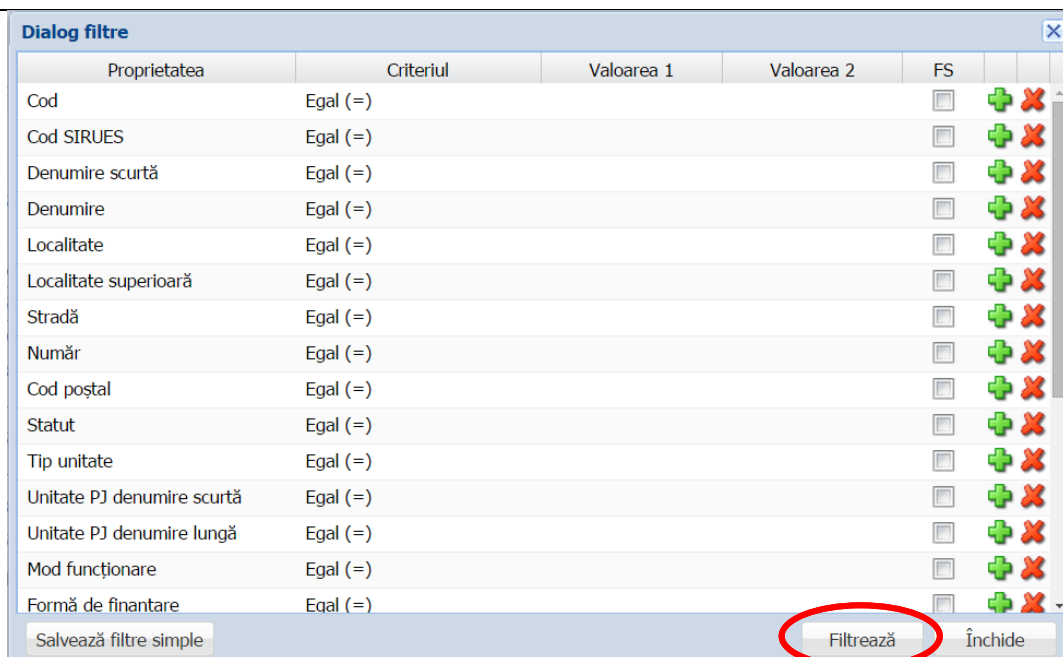


Figura 60. Selectarea filtrelor de căutare

- În câmpul **Număr înmatriculare** completați numărul de înmatriculare al vehiculului de transport aflat în proprietatea unității de învățământ, sau care o deservește (ex: B-001-UIS). Pentru a verifica dacă acesta a mai fost înregistrat în sistem, apăsați butonul **Caută** din dreptul câmpului. Dacă vehiculul se află în proprietatea altei școli, sau o deservește, câmpurile vor fi automat completate cu datele vehiculului deja înregistrate.
- În câmpul **Tip vehicul** selectați din lista prestabilită tipul corespunzător de vehicul (microbuz, automobil etc.).
- În câmpul **Stare tehnică** selectați din lista prestabilită opțiunea corespunzătoare stării tehnice în care se află vehiculul (ex: foarte bună, bună, etc.).
- În câmpul **Locuri** completați numărul de locuri disponibile ale vehiculului.
- În câmpul **Anul achiziției** completați anul în care vehiculul a fost achiziționat.
- În câmpul **Data punerii în funcțiune** introduceți data punerii în funcțiune a vehiculului. Aceasta o puteți completa manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (📅).





UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



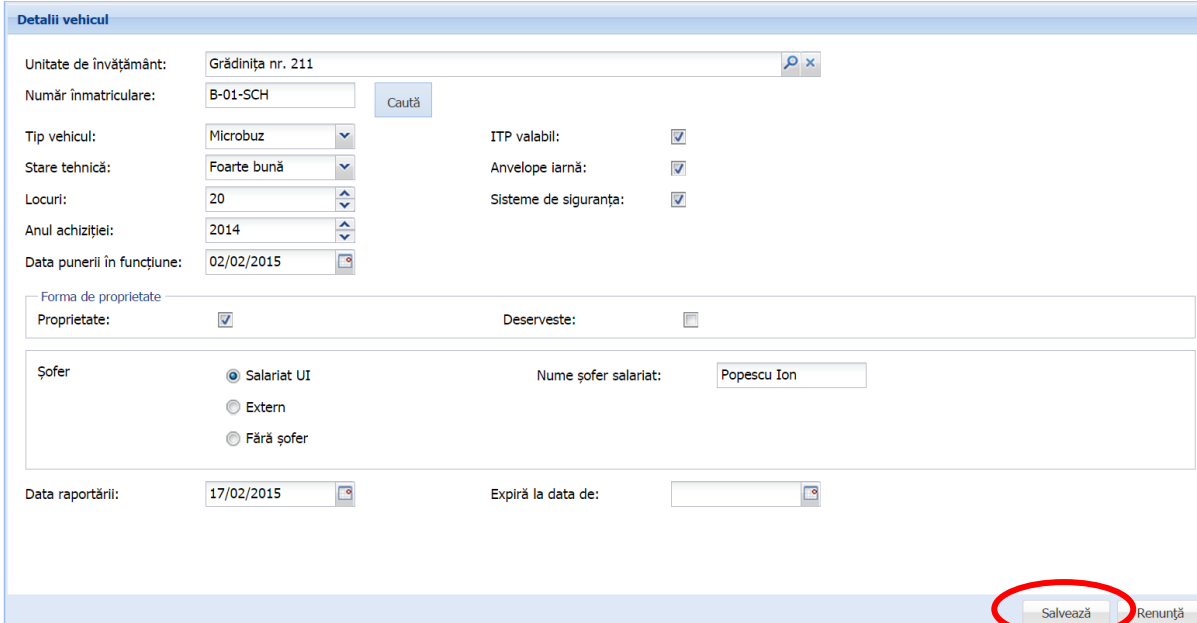
GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale  
și Administrației Publice



Instrumente Structurale  
2007-2013

- Bifa **ITP valabil** se marchează dacă vehiculul a efectuat inspecția tehnică periodică obligatorie.
- Bifa **Anvelope iarnă** se marchează dacă vehiculul este dotat cu anvelope de iarnă.
- Bifa **Sisteme de siguranță** se marchează dacă vehiculul este dotat cu sisteme de siguranță.
- În secțiunea **Forma de proprietate** se marchează bifa corespunzătoare formei de proprietate asupra vehiculului: de proprietate sau de deservire.
- În secțiunea **Șofer** se marchează bifa corespunzătoare statutului șoferului: salariat al unității de învățământ, extern sau fără șofer. Pentru primele două variante se completează numele șoferului în câmpul care apare după marcarea uneia dintre cele două bife.
- În câmpul **Data raportării** introduceți data în care vehiculul intră în gestiunea unității de învățământ. Aceasta o puteți completa manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (📅).
- În câmpul **Expiră la data de** introduceți data în care vehiculul iese din gestiunea unității de învățământ. Aceasta o puteți completa manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (📅).

După completarea câmpurilor cu informațiile corespunzătoare, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ, pentru salvarea și înregistrarea în baza de date a vehiculului. După efectuarea acestei operații, veți fi redirecționat în ecranul anterior.



**Detalii vehicul**

Unitate de învățământ: Grădinița nr. 211

Număr înmatriculare: B-01-SCH

Tip vehicul: Microbuz ITP valabil:

Stare tehnică: Foarte bună Anvelope iarnă:

Locuri: 20 Sisteme de siguranță:

Anul achiziției: 2014

Data punerii în funcțiune: 02/02/2015

Forma de proprietate

Proprietate:  Deserveste:

Șofer

Salariat UI Nume șofer salariat: Popescu Ion

Extern

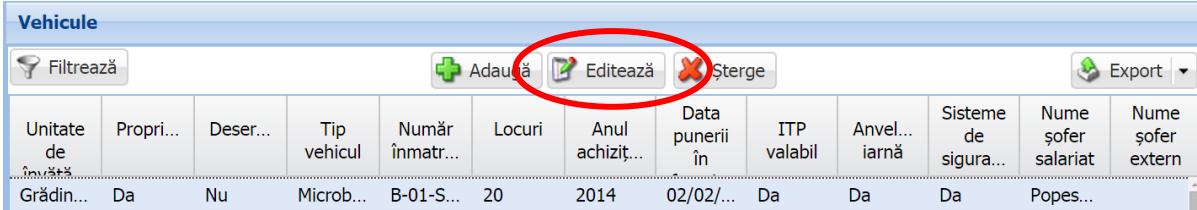
Fără șofer

Data raportării: 17/02/2015 Expiră la data de:

Figura 61. Salvare informații vehicul

### 3.3.2. Secțiunea Asociere elevi – adăugare informații

Pentru asocierea elevilor care beneficiază de transport de la adresa de domiciliu la unitatea de învățământ cu un vehicul aflat în gestiunea unității, selectați o înregistrare din lista afișată în ecranul principal al submodulului **Transport** și apăsați butonul **Editează** sau dublu click.



**Vehicule**

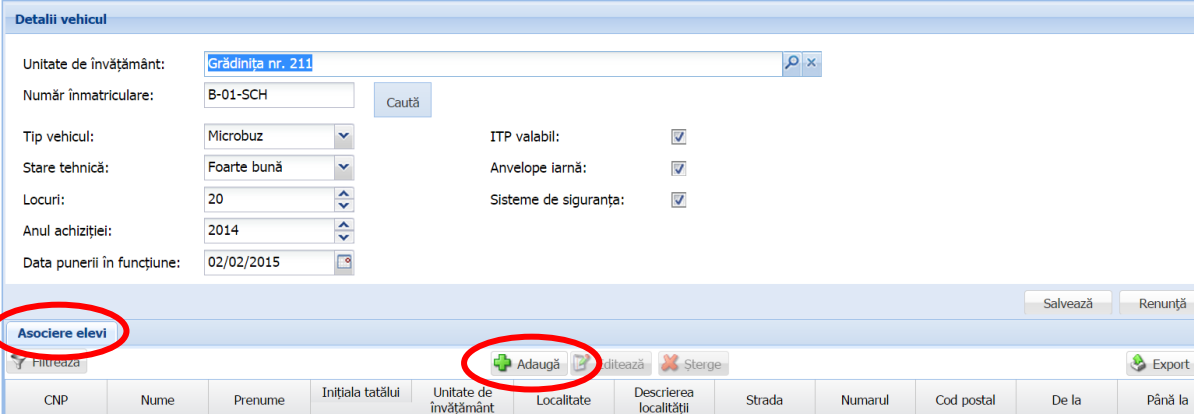
Filtrează

Unitate de învățământ	Proprietate	Deserveste	Tip vehicul	Număr înmatriculare	Locuri	Anul achiziției	Data punerii în funcțiune	ITP valabil	Anvelope iarnă	Sisteme de siguranță	Nume șofer salariat	Nume șofer extern
Grădin...	Da	Nu	Microb...	B-01-S...	20	2014	02/02/...	Da	Da	Da	Popes...	

Figura 62. Accesarea datelor unui vehicul înregistrat în sistem

Această acțiune vă va direcționa în forma aferentă înregistrării unui vehicul în sistem, cu datele completate.

Accesați secțiunea **Asociere elevi** și apăsați butonul **Adaugă**.



Detalii vehicul

Unitate de învățământ: Grădinița nr. 211

Număr înmatriculare: B-01-SCH Caută

Tip vehicul: Microbuz ITP valabil:

Stare tehnică: Foarte bună Anvelope iarnă:

Locuri: 20 Sisteme de siguranță:

Anul achiziției: 2014

Data punerii în funcțiune: 02/02/2015

Salvează Renunță

Asociere elevi

Filtrează

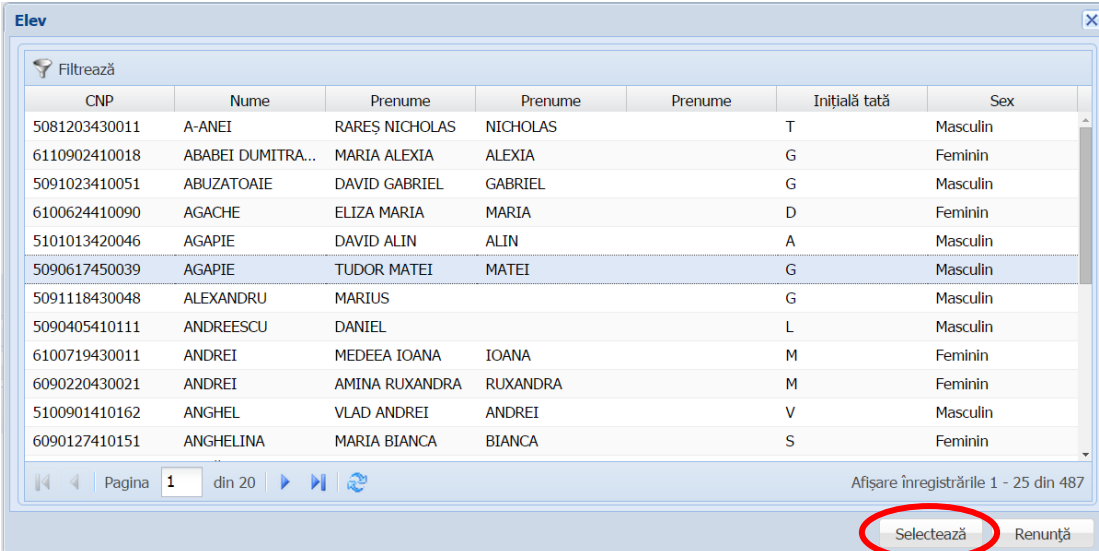
Adaugă Filtează Șterge Export

CNP	Nume	Prenume	Inițiala tatălui	Unitate de învățământ	Localitate	Descrierea localității	Strada	Numarul	Cod postal	De la	Până la
-----	------	---------	------------------	-----------------------	------------	------------------------	--------	---------	------------	-------	---------

Figura 63. Accesarea secțiunii Asociere elevi și adăugarea informațiilor aferente

Această acțiune va genera o fereastră modală în care trebuie să completați câmpurile după cum urmează:

- În câmpul **Elev** apăsați butonul de căutare (🔍), acțiune care va deschide o fereastră modală în care veți putea vizualiza lista elevilor înregistrați în sistem. Selectați un elev și apăsați butonul **Selectează**, care devine activ după selectare, sau dublu click pe opțiunea aleasă.



Elev

Filtrează

CNP	Nume	Prenume	Prenume	Prenume	Inițială tată	Sex
5081203430011	A-ANEI	RAREȘ NICHOLAS	NICHOLAS		T	Masculin
6110902410018	ABABEI DUMITRA...	MARIA ALEXIA	ALEXIA		G	Feminin
5091023410051	ABUZATOAI	DAVID GABRIEL	GABRIEL		G	Masculin
6100624410090	AGACHE	ELIZA MARIA	MARIA		D	Feminin
5101013420046	AGAPIE	DAVID ALIN	ALIN		A	Masculin
5090617450039	AGAPIE	TUDOR MATEI	MATEI		G	Masculin
5091118430048	ALEXANDRU	MARIUS			G	Masculin
5090405410111	ANDREESCU	DANIEL			L	Masculin
6100719430011	ANDREI	MEDEEA IOANA	IOANA		M	Feminin
6090220430021	ANDREI	AMINA RUXANDRA	RUXANDRA		M	Feminin
5100901410162	ANGHEL	VLAD ANDREI	ANDREI		V	Masculin
6090127410151	ANGHELINA	MARIA BIANCA	BIANCA		S	Feminin

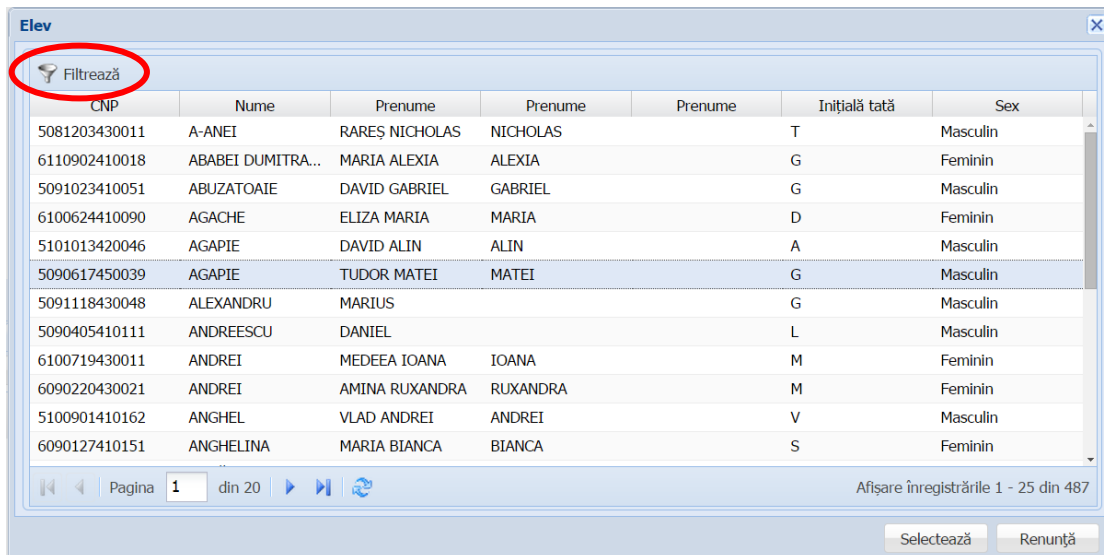
Pagina 1 din 20

Afișare înregistrările 1 - 25 din 487

Selectează Renunță

Figura 64. Selectare elev pentru asociere

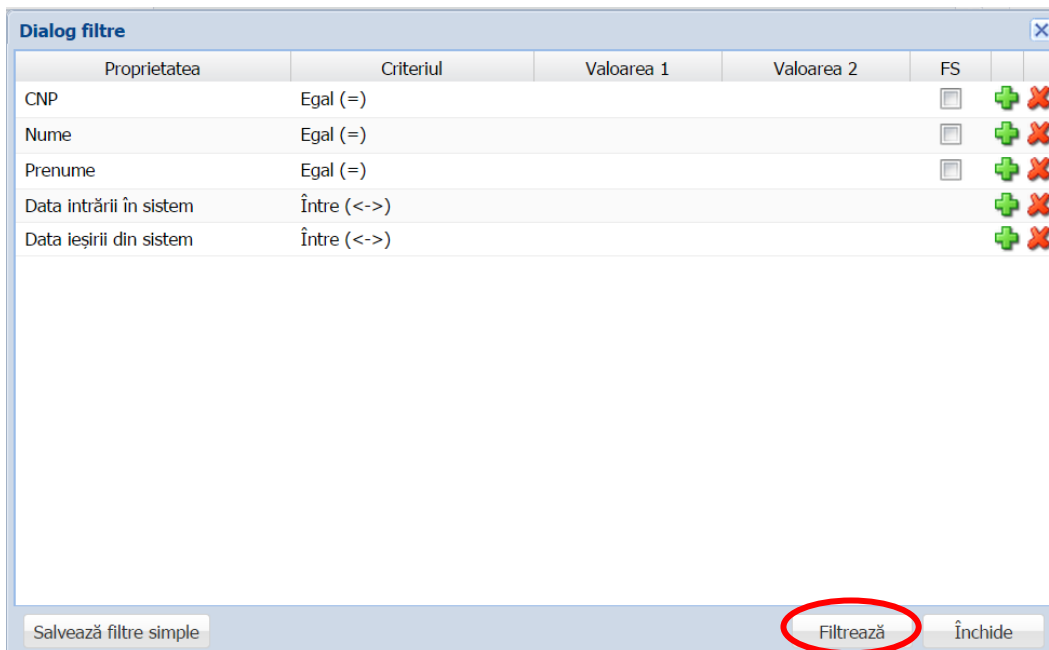
Pentru a putea găsi mai ușor un elev, puteți folosi filtrele de căutare apăsând butonul **Filtrează**, situat în colțul din stânga (sus) ecranului.



CNP	Nume	Prenume	Prenume	Prenume	Inițială tată	Sex
5081203430011	A-ANEI	RAREȘ NICHOLAS	NICHOLAS		T	Masculin
6110902410018	ABABEI DUMITRA...	MARIA ALEXIA	ALEXIA		G	Feminin
5091023410051	ABUZATOAIE	DAVID GABRIEL	GABRIEL		G	Masculin
6100624410090	AGACHE	ELIZA MARIA	MARIA		D	Feminin
5101013420046	AGAPIE	DAVID ALIN	ALIN		A	Masculin
5090617450039	AGAPIE	TUDOR MATEI	MATEI		G	Masculin
5091118430048	ALEXANDRU	MARIUS			G	Masculin
5090405410111	ANDREESCU	DANIEL			L	Masculin
6100719430011	ANDREI	MEDEEA IOANA	IOANA		M	Feminin
6090220430021	ANDREI	AMINA RUXANDRA	RUXANDRA		M	Feminin
5100901410162	ANGHEL	VLAD ANDREI	ANDREI		V	Masculin
6090127410151	ANGHELINA	MARIA BIANCA	BIANCA		S	Feminin

Figura 65. Selectare elev pentru asociere

Această acțiune va deschide o altă fereastră modală în care bifați unul sau mai multe filtre (ex: cnp, nume etc.) și apăsați butonul **Filtrează**. Veți fi redirectionat în fereastra aferentă listei de elevi, în care veți putea introduce informațiile corespunzătoare în câmpurile de filtrare apărute pentru a iniția căutarea înregistrării dorite.



Proprietatea	Criteriul	Valoarea 1	Valoarea 2	FS	
CNP	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Nume	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Prenume	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Data intrării în sistem	Între (<->)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Data ieșirii din sistem	Între (<->)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Figura 66. Selectare filtre de căutare



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale  
și Administrației Publice



Instrumente Structurale  
2007-2013

- În câmpul **Localitate** apăsați butonul de căutare (🔍), acțiune care va deschide o fereastră modală în care veți putea vizualiza lista localităților. Selectați înregistrarea corespunzătoare și apăsați butonul **Selectează**, care devine activ după selectare, sau dublu click pe opțiunea aleasă.

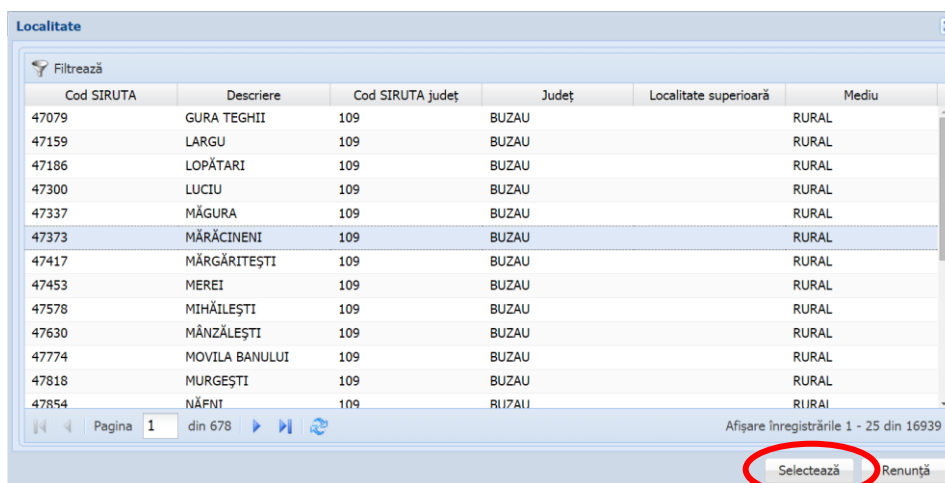


Figura 67. Selectare localitate

Pentru a putea găsi mai ușor o localitate, puteți folosi filtrele de căutare apăsând butonul **Filtrează**, situat în colțul din stânga (sus) ecranului.

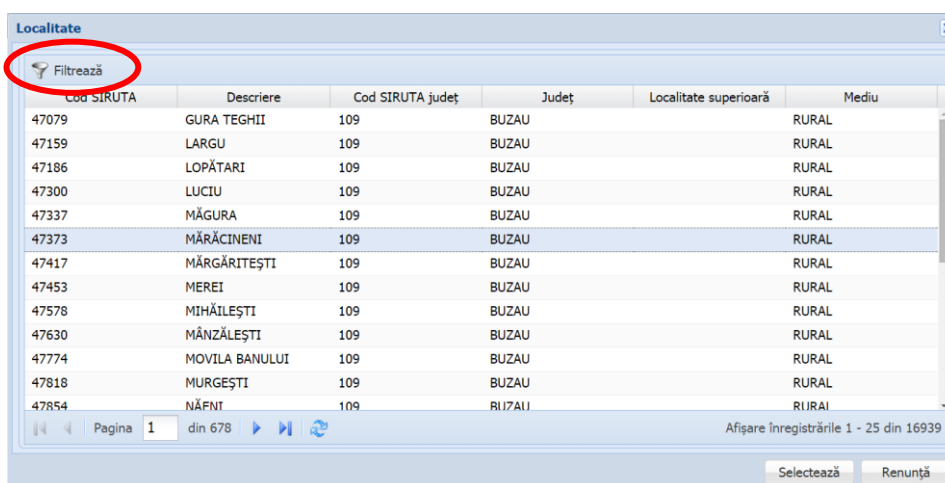


Figura 68. Accesarea funcționalității de filtrare

Această acțiune va deschide o altă fereastră modală în care bifați unul sau mai multe filtre (ex: descriere, județ, mediu etc.) și apăsați butonul **Filtrează**. Veți fi



UNIUNEA EUROPEANA  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale  
și Administrației Publice



Instrumente Structurale  
2007-2013

redirecționat în fereastra aferentă listei de localități, în care veți putea introduce informațiile corespunzătoare în câmpurile de filtrare apărute pentru a iniția căutarea localității dorite.

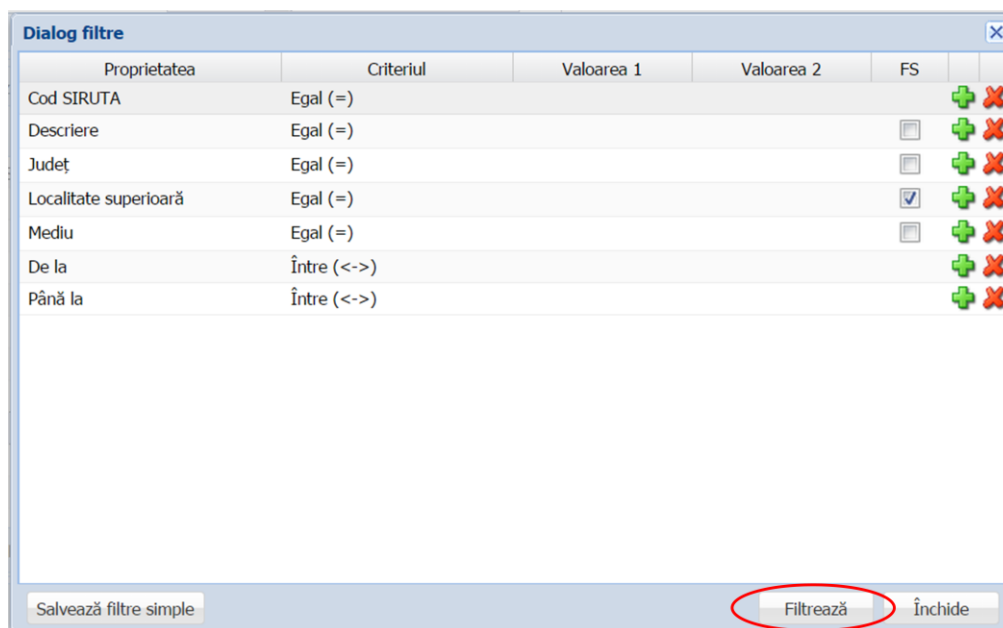


Figura 69. Selectare filtre de căutare

- În câmpul **Strada** completați denumirea străzii de domiciliu a elevului.
- În câmpul **Numărul** completați numărul aferent străzii completate anterior.
- În câmpul **Cod poștal** completați codul poștal aferent străzii completate anterior.
- În câmpul **De la** completați data de la care elevul devine beneficiar al transportului cu vehiculul aflat în gestiunea unității de învățământ. Aceasta o puteți introduce manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (📅).
- În câmpul **Până la** completați data de la care elevul încetează a mai fi beneficiar al transportului cu vehiculul aflat în gestiunea unității de învățământ. Aceasta o puteți introduce manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (📅).



UNIUNEA EUROPEANA  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale  
și Administrației Publice



Instrumente Structurale  
2007-2013

După completarea câmpurilor cu informațiile corespunzătoare, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ, pentru salvarea și înregistrarea adresei. După efectuarea acestei operații, veți fi redirecționat în ecranul anterior.

Elev:	<input type="text" value="AGAPIE"/>
Localitate:	<input type="text" value="CHIRIȚEȘTI"/>
Strada:	<input type="text" value="Unirii"/>
Numarul:	<input type="text" value="47"/>
Cod postal:	<input type="text" value="04724"/>
De la:	<input type="text" value="17/02/2015"/>
Până la:	<input type="text"/>

Salvează Renunță

Figura 70. Salvare asociere elev



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale  
și Administrației Publice



Instrumente Structurale  
2007-2013

### 3.4. ACCESAREA SUBMODULULUI TERENURI

Din meniul principal accesați modulul **Resurse materiale**, apoi, din meniul afișat în stânga ecranului, selectați submodulul **Terenuri**.

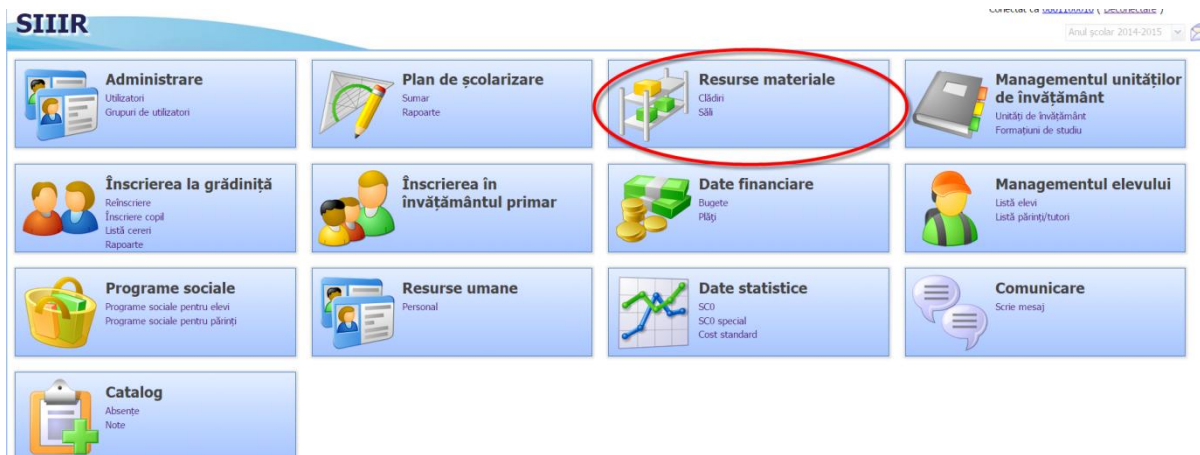


Figura 71. Accesarea modulului Resurse materiale din ecranul principal al aplicației SIIIR



Figura 72. Accesarea submodulului Transport



### 3.4.1. Adăugarea în sistem a terenurilor aferente unităților de învățământ

Pentru a accesa forma de completare a datelor pentru înregistrarea unui teren aferent unei unități de învățământ, din ecranul principal al submodulului **Terenuri**, apăsați butonul **Adaugă**.

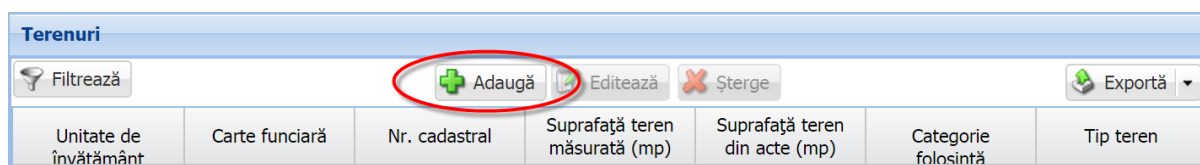


Figura 73. Accesarea butonului Adaugă din ecranul principal al submodulului Terenuri

În forma în care veți fi direcționat completați informațiile după cum urmează:

- În câmpul **Unitate de învățământ** apăsați butonul de căutare (🔍), acțiune care va deschide o fereastră modală în care veți putea vizualiza lista unităților de învățământ. Selectați-o pe cea în gestiunea căreia urmează a fi înregistrat vehiculul și apăsați butonul **Selectează**, care devine activ după selectare, sau dublu click pe opțiunea aleasă.

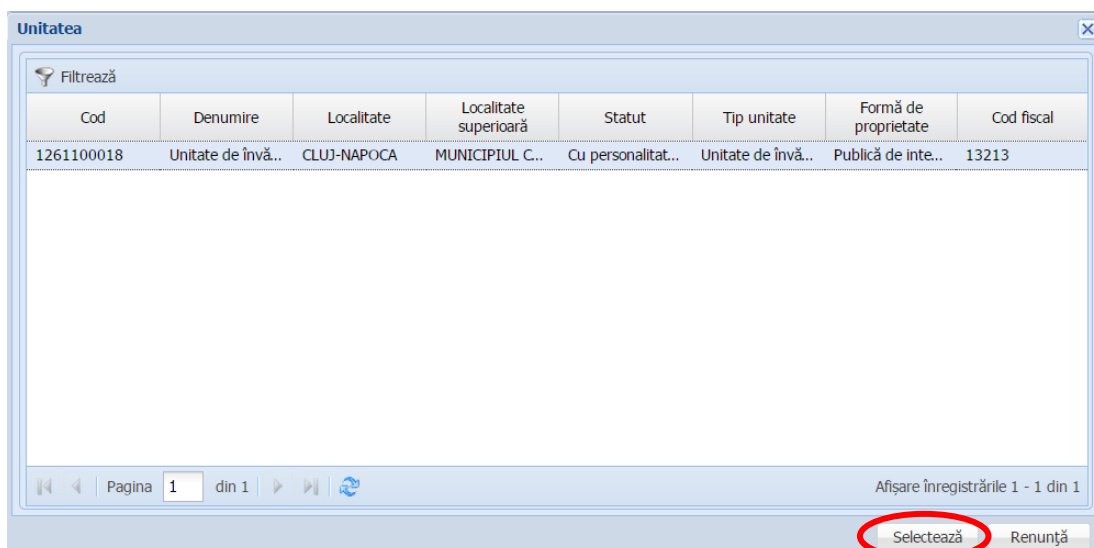
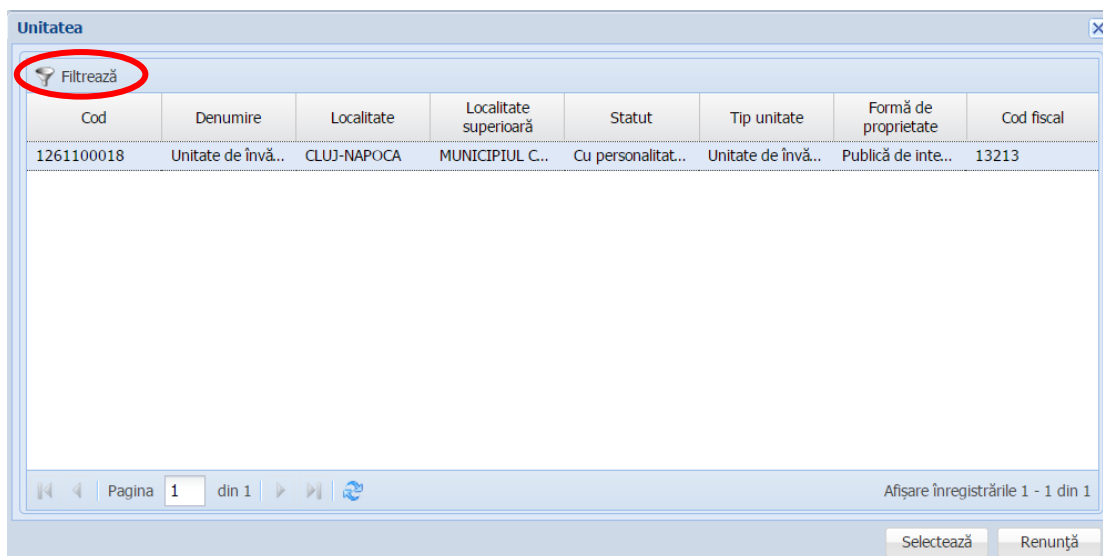


Figura 74. Selectarea unității de învățământ

Pentru a putea găsi mai ușor o unitate, puteți folosi filtrele de căutare apăsând butonul **Filtrează**, situat în colțul din stânga (sus) ecranului.



**Figura 75. Accesarea funcționalității de filtrare**

Această acțiune va deschide o altă fereastră modală în care bifați unul sau mai multe filtre (ex: cod, denumire, localitate etc.) și apăsați butonul **Filtrează**. Veți fi redirecționat în fereastra aferentă listei de unități de învățământ, în care veți putea introduce informațiile corespunzătoare în câmpurile de filtrare apărute pentru a iniția căutarea instituției dorite.



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale  
și Administrației Publice



Instrumente Structurale  
2007-2013

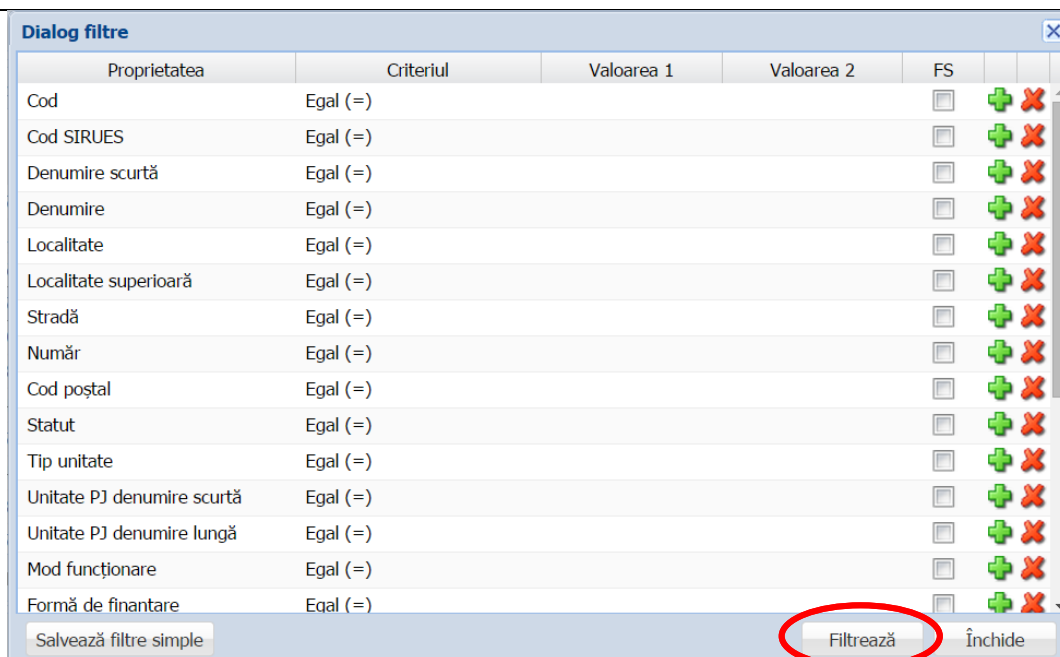


Figura 76. Selectarea filtrelor de căutare

- În câmpul **Carte funciară** completați numărul de identificare al cărții funciare.
- În câmpul **Nr. cadastral** completați identificatorul unic al terenului.
- În câmpul **Nr. topografic** completați numărul de identificare topografică a terenului.
- În câmpul **Suprafață teren măsurată (mp)** completați numărul de metri pătrați ai suprafeței terenului calculați după efectuarea unei măsurători.
- În câmpul **Suprafață teren din acte (mp)** completați numărul de metri pătrați ai suprafeței terenului, care se regăsește în acte.
- În câmpul **Categorie folosință** alegeți din lista prestabilită valoarea corespunzătoare categoriei de folosință a terenului.
- În câmpul **Poziție în inventarul domeniului public** codul de clasificare al terenului preluat din inventarul domeniului public.
- În câmpul **Tip teren** alegeți din lista prestabilită valoarea corespunzătoare tipului de teren.
- În câmpul **Nr. tarla** completați numărul de identificare al tarlalei terenului.
- În câmpul **Nr. parcelă** completați numărul de identificare al parcelei terenului.



UNIUNEA EUROPEANA  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale  
și Administrației Publice



Instrumente Structurale  
2007-2013

- În secțiunea **Limitele proprietății** completați coordonatele de limitare a proprietății pentru fiecare punct cardinal (N,S,E,V).
- În secțiunea **Împrejmuire**:
  - În câmpul **Tip împrejmuire** alegeți din lista prestabilită valoarea corespunzătoare tipului împrejmuirii terenului;
  - În câmpul **Stare împrejmuire** alegeți din lista prestabilită valoarea corespunzătoare stării tipului de împrejmuire a terenului.
- În secțiunea **Căi de acces** completați numărul de căi de acces auto, pentru pietoni și starea acestora.
- În secțiunea **Parcări** completați, dacă este cazul, numărul de locuri de parcare și numărul de metri pătrați ai suprafeței acestora.
- În secțiunea **Teren sportiv** completați, dacă este cazul, tipul de sport căruia îi este destinat terenul, numărul de metri pătrați ai suprafeței destinate terenului sportiv și tipul materialului cu care suprafața acestuia este acoperită.
- În câmpul **Data raportării** introduceți data din care terenul se află în gestiunea unității de învățământ. Aceasta o puteți completa manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (📅).

După completarea câmpurilor cu informațiile corespunzătoare, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ, pentru salvarea și înregistrarea în baza de date a terenului. După efectuarea acestei operații, veți fi redirecționat în ecranul anterior.



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale  
și Administrației Publice



Instrumente Structurale  
2007-2013

**Teren**

Unitate de învâșământ: Colegiul Prejmer

Carte funciară: 6456

Nr. cadastral: 2345

Nr. topografic: 3445

Suprafață teren măsurată (mp): 1000

Suprafață teren din acte (mp): 1000

Categorie folosință: Terenuri cu construcții

Pozitie în inventarul domeniului public: 543

Tip teren: Întârdănat

Nr. tarla: 34

Nr. parcelă: 213

Limite proprietăți:

Nord: Est:

Sud: Vest:

Împrejmuire:

Tip Împrejmuire: Gard plâi beton Stare Împrejmuire: Foarte bună

Căi de acces:

Nr. (căi de acces auto): 2 Stare căi de acces auto: Reabilitat

Nr. (căi de acces pietoni): 3 Stare căi de acces pietoni: Reabilitat

Parcări:

Număr locuri: 10 Suprafață (mp): 60

Teren sportiv:

Sportiv: Tenis Suprafață (mp): 300

Material suprafață: Zgură

Data raportării: 29/05/2015

Salvează

Figure 77. Înregistrare teren în sistem

### 3.5. ACCESAREA SUBMODULULUI RAPORTE

Accesând submodulul **Rapoarte** din meniul aflat în stânga ecranului, veți putea vizualiza lista de rapoarte **specifice** modului **Resurse materiale**.



Figura 78. Accesarea submodulului Rapoarte

Pentru a exporta unul din rapoartele aflate în listă, selectați raportul dorit și apoi accesați funcționalitatea **Rulează**.



UNIUNEA EUROPEANA  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale  
și Administrației Publice



Instrumente Structurale  
2007-2013

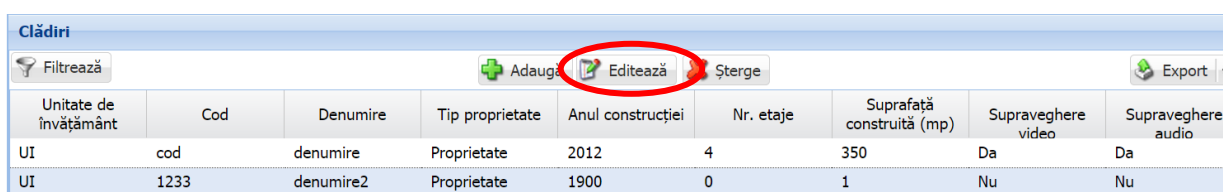
Cod raport	Denumire raport	Descriere raport	Tip fișier export	Categorie raport	Autor raport	E-mail autor	Ra
364	Didactic preuniv.- fina...	Persoanele încadrate î...		Resurse umane	administrator		Nu
365	Didactic preuniv.- fina...	Persoanele încadrate î...		Resurse umane	administrator		Nu
366	Posturi didactice preu...	Situație centralizată - î...		Resurse umane	administrator		Nu
367	Posturi didactice- fina...	Personalul didactic sal...		Resurse umane	administrator		Nu
368	Posturi didactice- fina...	Personalul didactic sal...		Resurse umane	administrator		Nu
369	Posturi didactice- fina...	Personalul didactic sal...		Resurse umane	administrator		Nu
345	Plan de incadrare	Plan de incadrare		Resurse umane	administrator		Nu
359	Posturi didactice- fina...	Ocuparea posturilor c...		Resurse umane	administrator		Nu
360	Posturi didactice- fina...	Situație centralizată a ...		Resurse umane	administrator		Nu
361	Posturi didactice- fina...	Ocuparea posturilor c...		Resurse umane	administrator		Nu
362	Ocuparea posturilor - ...	Ocuparea posturilor p...		Resurse umane	administrator		Nu
363	Didactic preuniv - fina...	Încadrare în învățămă...		Resurse umane	administrator		Nu

Figura 79. Rulează raport

Din ecranul în care veți fi direcționat, în funcție de ce formatul raportului selectat anterior, apăsați **Exportă pdf** ( Exportă pdf) sau **Exportă xls** ( Exportă xls) și acesta va fi salvat în computerul dumneavoastră.

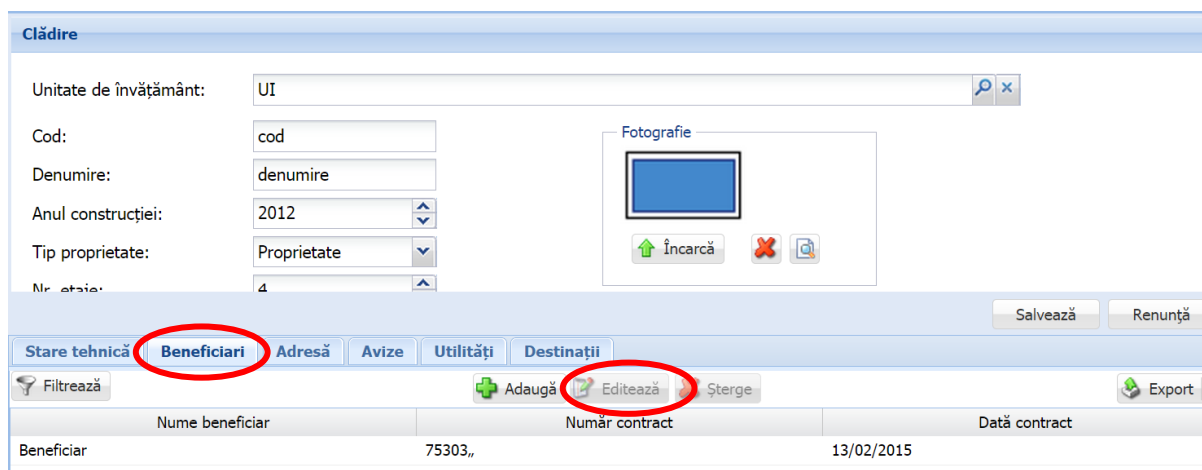
### 3.6. FUNCȚIONALITATEA DE MODIFICARE A INFORMAȚIILOR

Dacă o înregistrare efectuată într-unul din submodule, sau într-una din secțiunile aferente acestora, selectați-o din lista afișată în ecranul principal al submodulului/secțiunii în cauză și apăsați butonul **Editează** sau dublu click, acțiune care va redeschide ecranul sau fereastra modală cu informațiile aferente completate anterior.



Unitate de învățământ	Cod	Denumire	Tip proprietate	Anul construcției	Nr. etaje	Suprafață construită (mp)	Supraveghere video	Supraveghere audio
UI	cod	denumire	Proprietate	2012	4	350	Da	Da
UI	1233	denumire2	Proprietate	1900	0	1	Nu	Nu

Figura 80. Accesarea funcționalității de modificare a datelor din submodul Clădiri



Clădire

Unitate de învățământ: UI

Cod: cod

Denumire: denumire

Anul construcției: 2012

Tip proprietate: Proprietate

Nr. etaje: 4

Fotografie

Salvează Renunță

Stare tehnică **Beneficiari** Adresă Avize Utilități Destinații

Filtrează	Adaugă	Editează	Șterge	Export
Nume beneficiar	Număr contract	Data contract		
Beneficiar	75303,,	13/02/2015		

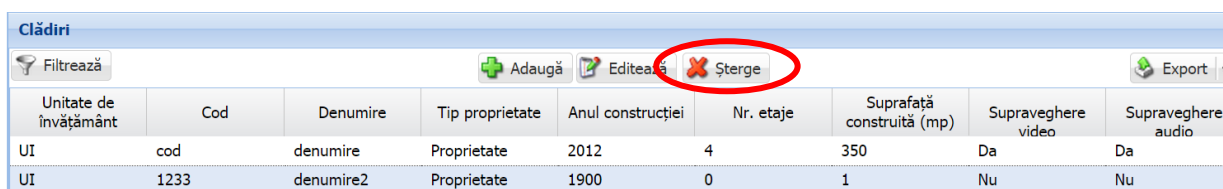
Figura 81. Accesarea funcționalității de modificare a datelor din secțiunile aferente submodulelor

După efectuarea modificărilor corespunzătoare, pentru salvarea acestora, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ.

După efectuarea acestei acțiuni, veți fi redirecționat în ecranul anterior.

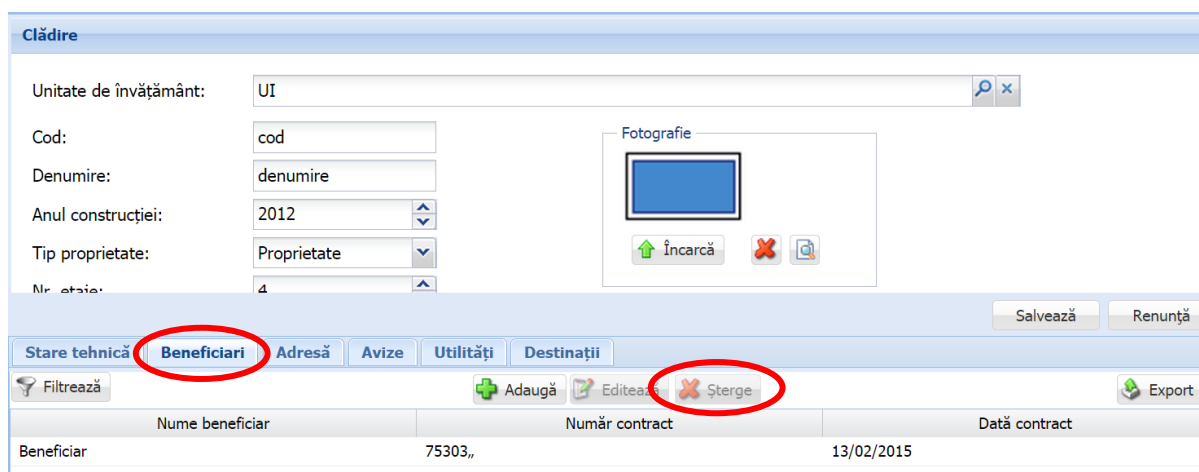
### 3.7. FUNCȚIONALITATEA DE ȘTERGERE A INFORMAȚIILOR

Dacă este necesară ștergerea din sistem a unei înregistrări efectuate într-unul din submodule, sau într-una din secțiunile aferente acestora, selectați-o din lista afișată în ecranul principal al submodulului/secțiunii în cauză și apăsați butonul **Șterge**.



Unitate de învățământ	Cod	Denumire	Tip proprietate	Anul construcției	Nr. etaje	Suprafață construită (mp)	Supraveghere video	Supraveghere audio
UI	cod	denumire	Proprietate	2012	4	350	Da	Da
UI	1233	denumire2	Proprietate	1900	0	1	Nu	Nu

Figura 82. Accesarea funcționalității de ștergere a datelor din submodul Clădiri



Unitate de învățământ: UI

Cod: cod

Denumire: denumire

Anul construcției: 2012

Tip proprietate: Proprietate

Nr. etaje: 4

Fotografie

Salvează Renunță

Stare tehnică **Beneficiari** Adresă Avize Utilități Destinații

Nume beneficiar	Număr contract	Data contract
Beneficiar	75303,,	13/02/2015

Figura 83. Accesarea funcționalității de ștergere a datelor din secțiunile aferente submodulelor

Această acțiune va genera o fereastră modală cu mesajul de confirmare „**Sunteți sigur că doriți să ștergeți înregistrarea?**”. Apăsați butonul **Da** pentru a confirma ștergerea informațiilor înregistrate în sistem.

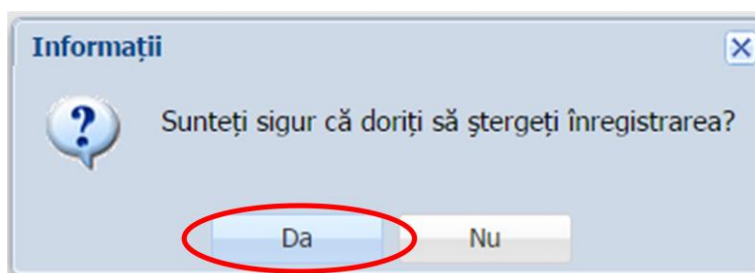


Figura 84. Confirmare ștergere înregistrare



Dacă ați apăsăat butonul **Șterge** din greșeală, infirmați ștergerea înregistrării prin apăsarea butonului **Nu** și treceți mai departe la operația pe care doreați de fapt să o efectuați.

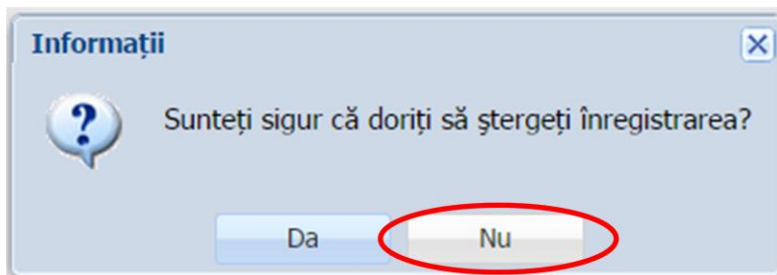


Figura 85. Anulare ștergere înregistrare

### 3.8. EXPORT

Fiecare din submodulele modului **Resurse materiale** (și secțiunile aferente acestora) are funcționalitatea **Export**, aflată în colțul din dreapta, sus. Aceasta, odată accesată, exportă în format excel sau csv lista completă aferentă fiecărui submodul.

După ce selectați una din variantele de format, aceasta va fi salvată și stocată pe hard disk-ul computerului dumneavoastră.

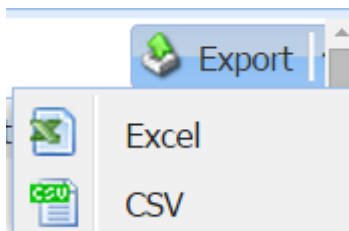


Figura 86. Funcționalitatea Export și formatele de fișiere exportate