



CODWER SRL Bd.Ștefan cel Mare și Sfânt nr. 202, Mun. Chișinău, R. Moldova, MD-2004, Telefon: +37360335516

# GHIDUL UTILIZATORULUI

## Resurse Umane



CODWER SRL Bd.Ștefan cel Mare și Sfânt nr. 202, Mun. Chișinău, R. Moldova, MD-2004, Telefon: +37360335516

Cuprins:

## **I. Management personal**

<b>1. Departamente.....</b>	<b>4</b>
1.1 Adăugare Departament.....	4
1.2 Detaliile Departamentului.....	6
- Secțiunea Șablon .....	6
- Secțiunea Actual.....	6
- Secțiunea Rezumat.....	6
<b>2. Roluri.....</b>	<b>7</b>
2.1 Cum adăugam manual o funcție nouă.....	8
2.2 Cum adăugam o funcție prin Import.....	8
<b>3. Nomenclatoare.....</b>	<b>10</b>
3.1 Adăugare Nomenclator nou.....	10
3.2 Adăugare coloana.....	10
3.3 Adăugare câmp.....	12
<b>4. Angajați.....</b>	<b>16</b>
4.1 Prima Etapă de adăugare a angajatului.....	16
-Date generale.....	16
-Buletin de identitate.....	17
-Adresa angajatului.....	18
-Studii.....	19
-Încărcarea actelor de identitate.....	21
-Generarea Ordinului de angajare.....	22
4.2 A doua etapa de adăugare a angajatului.....	23



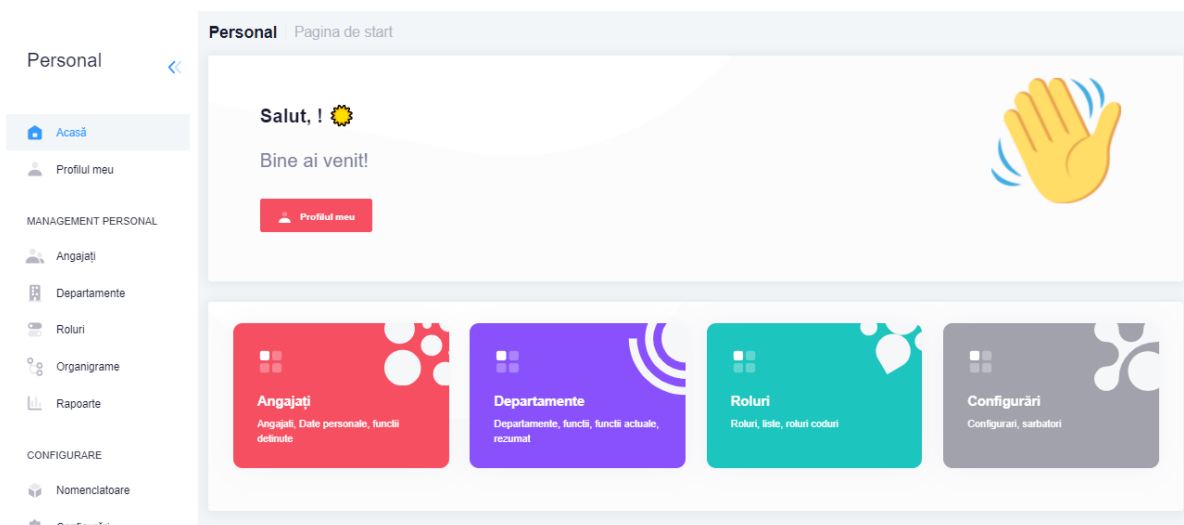
CODWER SRL Bd.Ștefan cel Mare și Sfânt nr. 202, Mun. Chișinău, R. Moldova, MD-2004, Telefon: +37360335516

-Adăugare funcție.....	23
-Crearea Contractului individual de munca.....	23
<b>5. Crearea profilului pentru angajat.....</b>	<b>25</b>
-Adăugare acces in sistem.....	26
<b>6. Profilul angajatului.....</b>	<b>27</b>
6.1. Funcții deținute.....	27
6.2. Concedii.....	
6.3. Documente deținute.....	27
6.4 Cereri de demisie.....	
6.5 Setări permisiuni.....	28
6.6 Adăugare contacte.....	29
<b>7. Organigrame.....</b>	<b>33</b>
7.1 Adăugare Organigrama noua.....	33
7.2 Adăugare organigrama cu capul de tip Departament.....	33
7.3 Adăugare organigrama cu capul de tip Funcție.....	34
7.4 Adăugare sub-element.....	36
7.5 Ștergere element curent.....	37
7.6 Organigrama in format Tabel.....	37
<b>8. Rapoarte.....</b>	<b>38</b>
8.1 Accesare Rapoarte.....	38
8.2 Filtrare Rapoarte.....	38
8.3 Printare Rapoarte.....	39
<b>9. Configurări.....</b>	<b>42</b>

9.1 Configurare concedii.....	42
9.2 Configurare Sărbători naționale.....	42

## I. Management personal

Management personal este un modul în care utilizatorul are posibilitate de a naviga prin liste cu angajați, departamente, roluri, etc. In acest modul aveți<sup>1</sup>posibilitatea de a crea un angajat nou, vizualiza informația despre angajat, transfera in altă funcție etc., de asemenea puteți crea departamente și roluri noi, vizualiza toate rapoartele.

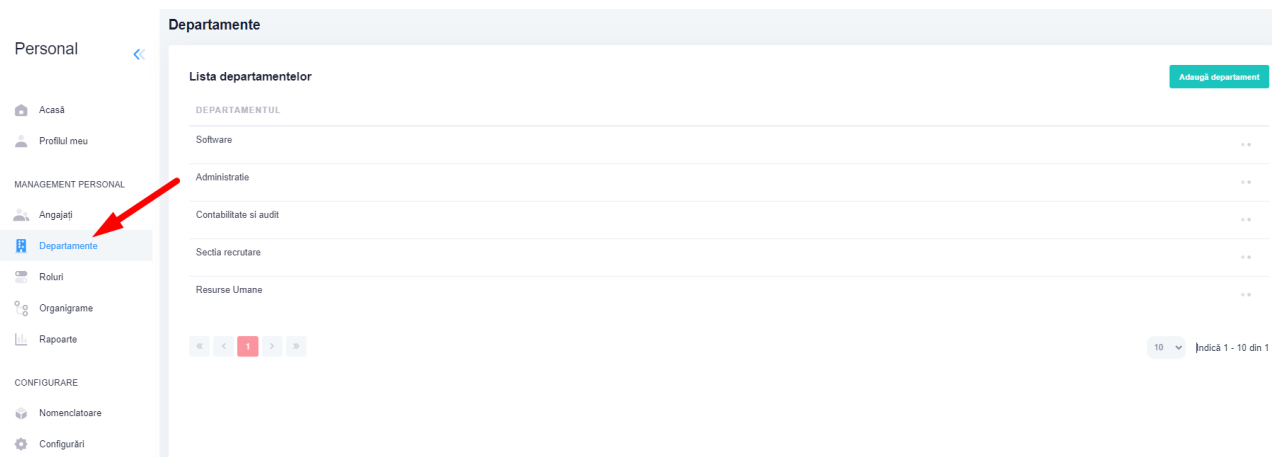


## 1. Departamente

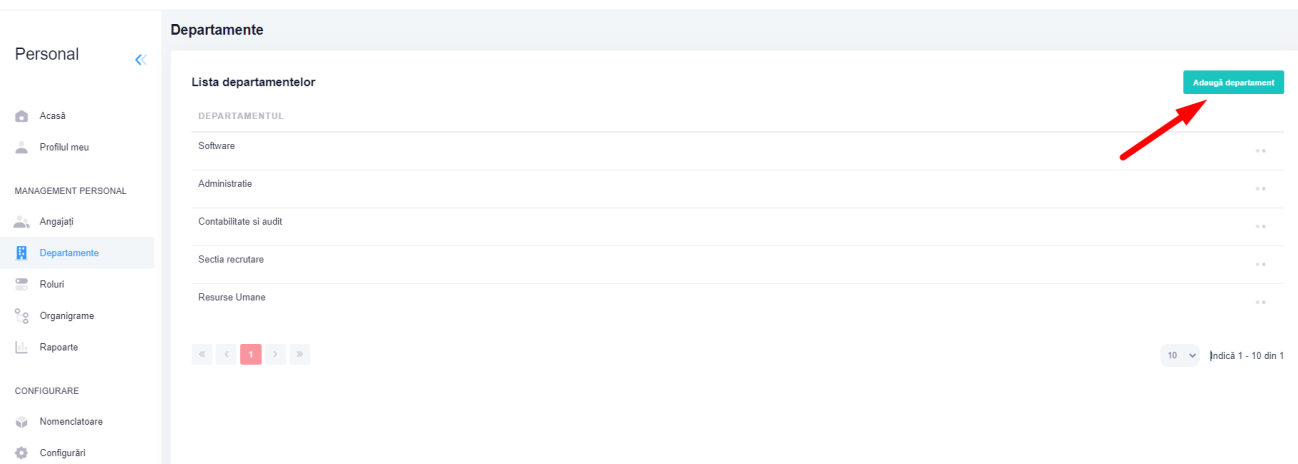
### 1.1 Adăugare departament

- Pentru a accesa lista departamentelor, clic butonul în meniul din stânga.





- Pentru a adăuga un departament nou, clic butonul **Adaugă departament** din dreapta sus.



- Veți fi redirecționați pe pagina adăugării departamentului nou.

Departamente

Departament

Numele departamentului

Introdu numele întreg

Descriere departament

Introdu descriere departament

Anulează

Adaugă departament

- Introduceți numele și descrierea departamentului.
- Apăsați butonul Adaugă departament.

## 1.2 Detaliile Departamentului

1 – În Detaliile departamentului sunt afișate funcții și numărul necesar de persoane pentru fiecare funcție.

2 – În secțiunea Șablon se afișează toate funcțiile din instituție

The screenshot displays the 'Detaliile departamentului' (Department Details) page. At the top, the department name is 'Departamentul Software'. Below this, there are three main sections:

- Șablon (Template):** This section lists the functions and the number of people needed for each. It includes a table with columns for the function name and the number of people. The functions listed are '3D Designer' (1 person), 'Programator' (1 person), and 'Aburitor coconi' (1 person). There is an 'Adaugă' (Add) button at the bottom of this section.
- Actual (Actual):** This section shows the current staff assigned to each function. It includes a table with columns for the function name and the number of people. The functions listed are '3D Designer' (1 person), 'Aburitor coconi' (1 person), and 'Programator' (1 person). The names of the assigned staff are shown next to the numbers: 'Avram Vitali' for 3D Designer, 'Copanai Eugen' for Aburitor coconi, and 'Andrian Hubenou' and 'Vladislav Siresev' for Programator.
- Rezumat (Summary):** This section shows the total number of people needed for each function. It includes a table with columns for the function name and the number of people. The functions listed are '3D Designer' (1 person), 'Aburitor coconi' (1 person), and 'Programator' (1 person). The names of the assigned staff are shown next to the numbers: 'Avram Vitali' for 3D Designer, 'Copanai Eugen' for Aburitor coconi, and 'Andrian Hubenou' and 'Vladislav Siresev' for Programator.

Pentru a adăuga o funcție nouă în departament, clic butonul Adaugă, din Șablon

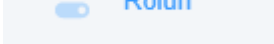
- Alegeți funcția și introduceți număr necesar de persoane .

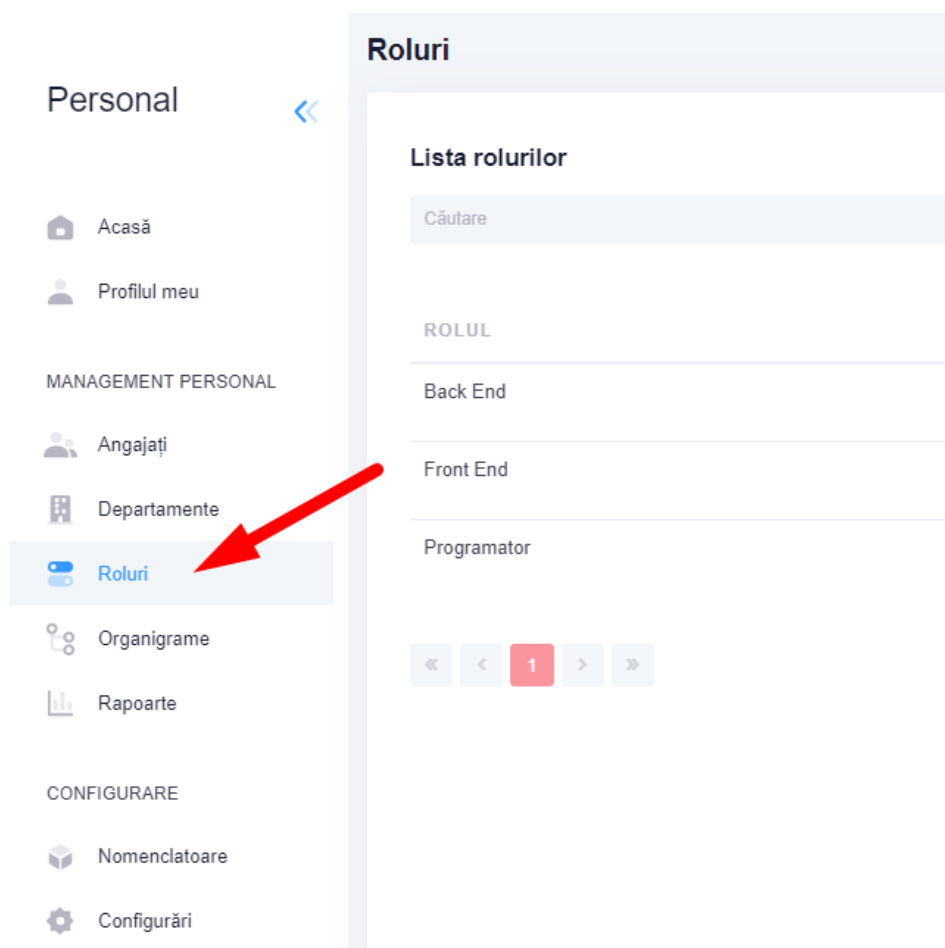
3– În secțiunea Actual se află informația despre câte persoane sunt angajate pe fiecare funcție.

4– În secțiunea Rezumat se află informația despre câte persoane mai e nevoie să fie angajate pe fiecare funcție.

## 2. Roluri

La subdiviziunea Roluri, găsiți toate rolurile (funcțiile) instituției.

-Pentru a accesa lista rolurilor, clic butonul  în meniul din stânga.

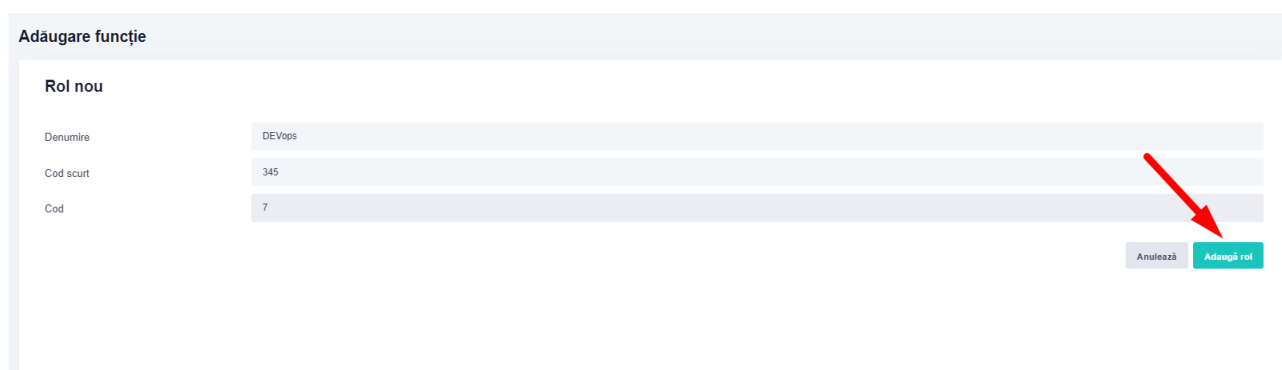


Sunt două modalități de a adăuga roluri (funcții) noi : Manual sau prin importarea unui file Excel cu o lista de roluri.

### 2.1 Pentru a adăuga **manual** un rol (o funcție):

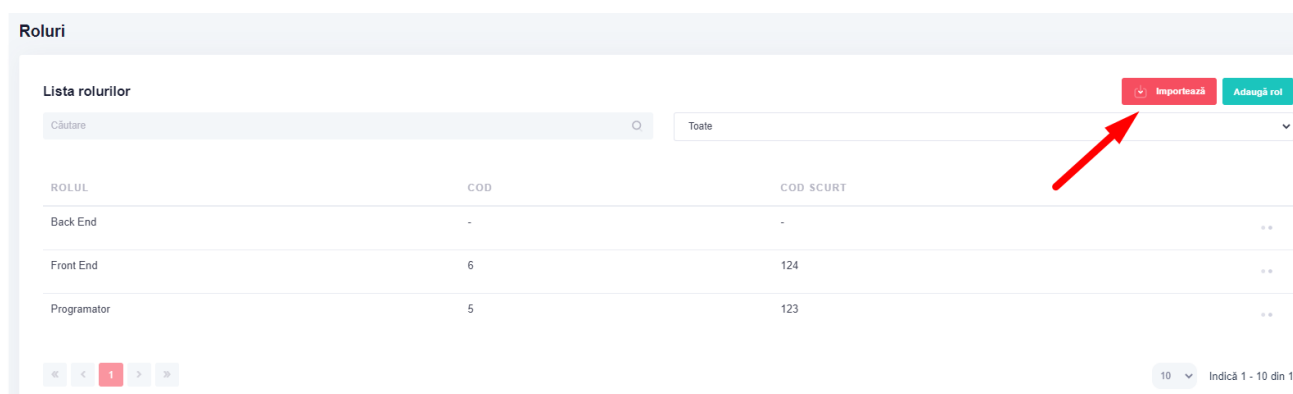
-Clic butonul verde **Adaugă rol** . Veți fi redirecționați pe pagina adăugării rolului nou. Introduceți toată informația necesară.

-După ce ați completat toate câmpurile, clic **Adaugă rol** din dreapta jos.



## 2.2 Pentru a adăuga un rol prin **importarea unui file Excel**:

- Clic butonul roșu **Importează** din dreapta sus, pentru a adăuga un file Excel.



ROLUL	COD	COD SCURT
Back End	-	-
Front End	6	124
Programator	5	123

- Va apărea o imagine cu exemplu. Atașați file-lul Excel făcut după exemplu.
- După ce ați încărcat file-lul Excel, clic butonul **Adaugă** .





CODWER SRL Bd.Ștefan cel Mare și Sfânt nr. 202, Mun. Chișinău, R. Moldova, MD-2004, Telefon: +37360335516

Importează

	1	2	3
1	Aburitor	818901	10002
2	Aburitor coconi	815101	10006
3	Aburitor fierbator lemn	752101	10007
4	Aburitor lemn	817101	10009
5	Aburitor materiale pentru pereti	811401	10011
6	Aburitor matase rasucita	815102	10013
7	Aburitor placi de celuloid	932901	10015
8	Aburitor presator	516901	10017
9	Aburitor produse din lina	815103	10019
10	Aburitor tesaturi	815104	10021
11	Acar	831201	10023
12	Acidist	818902	10025
13	Acidulator	815105	10028
14	Aclimatizor	732301	10030
15	Acordor instrumente de suflat	731204	10032
16	Acordor instrumente cu ancie	731202	10033
17	Acordor instrumente cu coarde (piscate)	731203	10035
18	Acordor jucarii muzicale	731205	10037
19	Acordor pianine si plane	731206	10039
20	Acordor-reglor instrumente cu arcus	731207	10041
21	Acumulatorist	723301	10043
22	Acvadagist	812201	10045
23	Achizitor produse si materie prima	751101	10047
24	Aerografist	731601	10049
25	Aerografist	731602	10050

Fișier:

Choose File No file chosen

Atașați un document excel conform modelului de document afișat mai sus.

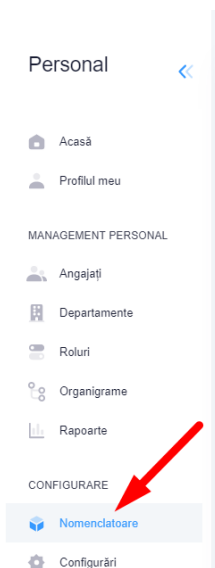
Anulează

Adaugă

## 3. Nomenclatoare

Un **Nomenclator (Catalog)** este o lista de obiecte, coduri, regiuni, categorii si alte date, care pot servi in calitate de clasificator, in momentul adăugării datelor in sistem


- Pentru a accesa lista **Nomenclatoarelor**, clic butonul corespunzător în meniul din stânga.



Nomenclatoarele au statut **Activ** și **Dezactivat**.


**!!! După ce nomenclatorul a fost dezactivat , el nu poate fi șters sau activat din nou.**

### 3.1 Adăugare Nomenclator

- Pentru a adăuga un nomenclator nou, clic  din dreapta sus.

La nomenclatoarele deja create, puteți adaugă coloane sau câmpuri noi.

### 3.2 Adăugare coloana

- Pentru a adăuga o coloană nouă, faceți clic pe nomenclatorul dorit, apoi clic butonul .

CODWER ERP [Mediul de testare și dezvoltare]

Personal

Acasă

Profilul meu

MANAGEMENT PERSONAL

Angajați

Departamente

Roluri

Organigrame

Rapoarte

CONFIGURARE

Nomenclatoare

Configurări

Nomenclatoare

Grupa Sanguina

Detalii nomenclator

Nume nomenclator

Grupa Sanguina

Statut

Activ

Tabel nomenclator

Nume	
	+
A(I)RH-	
A(II)RH+	
AB(IV)RH-	
AB(IV)RH+	
B(III)RH-	
B(III)RH+	
O(I)RH-	
O(I)RH+	

Adaugă câmp

<<

<

1

>

>>

! In coloana se poate adăuga informația de ex: despre Grade rudenie, grupa de sânge etc.

- Introduceți denumirea coloanei
- Clic 

Update column


 din dreapta jos

Adaugă coloană

Nume:

Tip:

Obligativu: ☐








### 3.3 Adăugare câmp


- Pentru a adăuga un câmp nou, clic butonul  din stânga jos.

! Într-un câmp se poate adăuga informația de ex: denumirea grupelor de sânge, denumirea gradelor militare etc.

## Tabel nomenclator

Nume	
Capitan	
Colonel	
maior	
sergent	

**Adaugă câmp**



« < 1 > »

- Selectați tipul informației care va fi introdusă în coloana:
- Text(text cu litere),
- Character (un singur caracter),
- Integer (număr întreg),
- Double (zecimale),
- Boolean (Da sau nu; True or False),
- Date (format data 01.07.2021),
- DateTime(data și ora),
- Email(ex: exemplu@gmail.com)

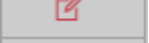
Adaugă coloană

Nume:










Tip: 

Text ▼  
Text  
Character  
Integer  
Double  
Boolean  
Date  
DateTime  
Email

Obligatoriu: ☐


- Pentru a edita (modifica/adăuga informație) câmpul , clic  din modelul de mai jos .

## Tabel nomenclator


Nume	
A(II)RH-	
A(II)RH+	
AB(IV)RH-	
AB(IV)RH+	
B(III)RH-	
B(III)RH+	
O(I)RH-	
O(I)RH+	











Adaugă câmp

### 3.4 Ștergere coloana

- Pentru a șterge coloana, clic butonul  .

**Tabel nomenclator**



Nume	poziție		
A(II)RH-	-		
A(II)RH+	-		
AB(IV)RH-	-		
AB(IV)RH+	-		
B(III)RH-	-		
B(III)RH+	-		
O(I)RH-	-		
O(I)RH+	-		

**Adaugă câmp**

## 4. Angajați

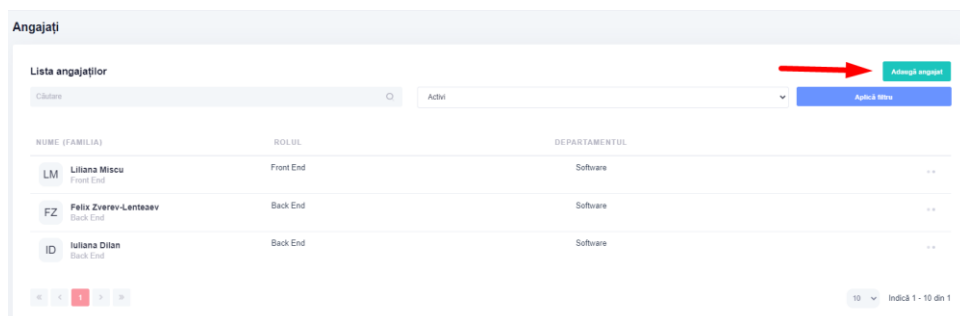
### Adăugarea angajatului

Adăugarea angajatului constă din două etape, după cum urmează :

**4.1** În prima etapă se completează informația generală despre angajat (nume, prenume, studii, etc.) și se atașează documentele necesare pentru angajare.

Pentru a crea un angajat nou efectuați următorii pași:

-Clic **Adaugă angajat** din dreapta sus: veți fi redirecționați pe pagina de adăugare a unui angajat nou. Unde e necesar de introdus următoarea informație:



### Date generale

- Introduceți Numele, Prenumele, Patronimicul și Data Nașterii.
- Selectați grupa sanguina(vine din nomenclator) și sexul angajatului.
- Adăugați cererea de angajare.



Personal
<<

Acasă
Profilul meu
MANAGEMENT PERSONAL

Angajați
Departamente
Roluri
Organigrame
Rapoarte
CONFIGURARE
Nomenclatoare
Configurări

Adăugare angajat

1 Date generale
2 Buletin
3 Studii
4 Încărcarea actelor de identitate

Date generale

Numele (Familia) \*

Introdu numele angajatului

Prenumele \*

Introdu prenumele angajatului

Patronimicul \*

Introdu patronimicul angajatului

Data nașterii \*

Introdu data nașterii

Grupa sanguină \*

Selectează grupa sanguină

Sex \*

Selectează sexul

Adaugă cerere de angajare

Cerere de angajare

Următorul

## Buletin de Identitate

- Completați IDNP-ul angajatului, seria, instituția care a eliberat buletinul
- Introduceți data eliberării.

Personal
<<

Acasă
Profilul meu
MANAGEMENT PERSONAL

Angajați
Departamente
Roluri
Organigrame
Rapoarte
CONFIGURARE
Nomenclatoare
Configurări

Adăugare angajat

1 Date generale
2 Buletin
3 Studii
4 Încărcarea actelor de identitate

Buletin de identitate

IDNP \*

Introdu idnp

Seria \*

Introdu seria

Emis de \*

Introdu instituția de emitere

Data emiterii \*

Data emiterii

Adresa

Adresa locului de naștere \*

Moldova

Adresa actuală \*

Moldova

Adresa de reședință \*

Moldova




Următorul



CODWER SRL Bd.Ștefan cel Mare și Sfânt nr. 202, Mun. Chișinău, R. Moldova, MD-2004, Telefon: +37360335516

## Adresa angajatului

In acest compartiment avem trei categorii de adresa:

Adresa:	
 Adresa locului de naștere	Moldova, or. Chisinau, str Chisinau
 Adresa actuală	Moldova, or. Chisinau, str Chisinau
 Adresa de reședință	Moldova, or. Chisinau, str Chisinau

Adresa locului de naștere - in acest câmp se scrie adresa unde s-a născut angajatul

Adresa actuală - in acest câmp se scrie adresa unde angajatul locuiește in prezent

Adresa de reședință - in acest câmp se scrie adresa la care angajatul are viza de reședință

- Completați adresa angajatului (câmpurile cu asterisc \* sunt obligatorii)
- După ce ați completat toate câmpurile, clic Salvează din dreapta jos.

The screenshot displays a web application interface with a modal form titled "Adresa" (Address) in the center. The form contains several input fields: "Țara:" (Country) with "Moldova" entered, "Regiunea:" (Region), "Orașul:" (City), "Strada:" (Street), "Bloc:" (Block), and "Apartament:" (Apartment). Below the modal, there are fields for "naștere:" (Birth), "Adresa actuală:" (Current address), and "Adresa de reședință:" (Residence address), all with "Moldova" entered. The background shows a sidebar with "1 Date generale" and a top bar with "Română" and "4 Încărc".

## Studii

- Introduceți numele instituției de învățământ, facultatea, specialitatea, calificarea
- Introduceți numărul diplomei de absolvire
- Alegeți tipul studiilor (la zi/ fără frecvență) și data absolvirii

1 Date generale — 2 Buletin — 3 Studii — 4 Încărcarea actelor de identitate

### Studii

Student ☐

Instituția de învățământ \*

Tipul \*

Facultatea \*

Specialitatea \*

Calificarea \*

Data absolvirii \*

Numărul diplomei de absolvire \*

Dacă angajatul încă este student, bifați opțiunea Student. Vor fi afișate aceleași câmpuri pentru introducerea datelor în afara de anul absolvirii și numărul diplomei:

Adăugare angajat

1 Date generale — 2 Buletin — 3 Studii — 4 Încărcarea actelor de identitate

### Studii

Student ☒

Instituția de învățământ \*

Tipul \*

Facultatea \*

Specialitatea \*

Calificarea \*

\* Dacă angajatul are mai multe studii apăsați butonul albastru  din stânga și completați informația despre studii.

## Încărcarea actelor de identitate.

Încărcați toate documentele necesare (exemplu: buletin, diplome, permis de conducere, pașaport, cazier juridic, fișa medicală, CV etc.) și clic butonul

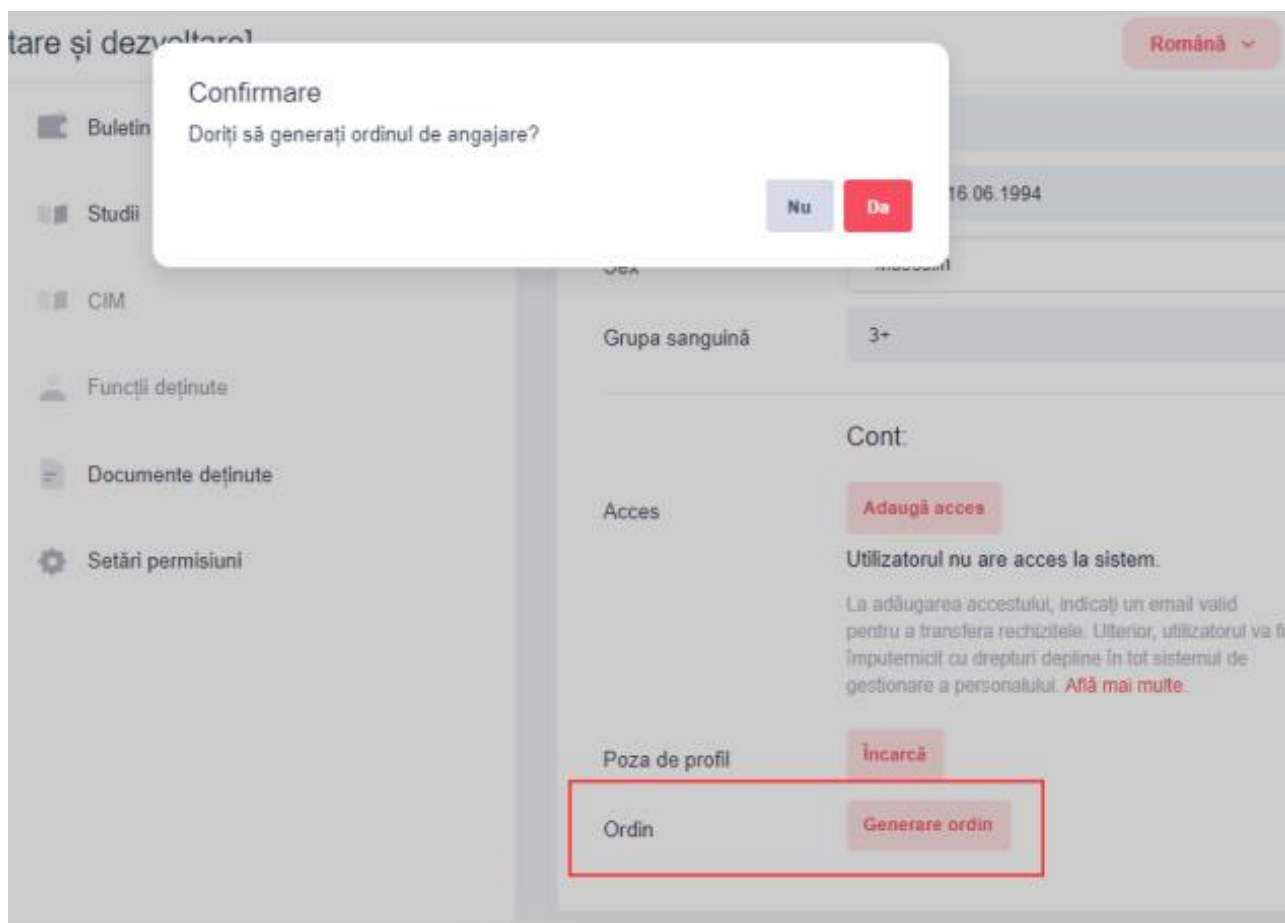
**Finalizează**

din dreapta jos.

The screenshot displays a four-step progress bar at the top: 1. Date generale, 2. Buletin, 3. Studii, and 4. Încărcarea actelor de identitate. The fourth step is highlighted. Below the progress bar, the title 'Încărcarea actelor de identitate' is shown. A large dashed rectangular box contains the instruction 'Trage actele de identitate in zona delimitata!' followed by '(Buletin, diploma de studii, permis de conducere, acte de identitate...)'. A red 'Finalizează' button is located in the bottom right corner of the form area.

Imediat după finalizarea operațiunii veți fi redirecționat la profilul angajatului nou creat.

Următoarea etapă este legată de generarea Ordinului de angajare și pe ecran va apărea un mesaj de confirmare/refuzare a generării ordinului de angajare:



\*În cazul în care alegeți  , veți putea genera ordinul mai târziu făcând clic pe butonul Generarea ordin, situat în partea de jos a paginii. **De combinat cu**




**Profil incomplet! Vă rugăm să completați toate datele.**



Dacă alegeți  , Ordinul de angajare se generează automat și sunteți redirecționați la a doua etapă, cea de introducere a datelor pentru Contractul Individual de muncă.

**4.2** În etapă doi se generează contractul individual de muncă. Pentru aceasta, e necesar sa adăugam angajatului o funcție :




### Adăugare funcție

- Selectați data generării Contractului Individual de munca și din ce dată persoana este angajată
- Introduceți durata stagierii, locul de muncă, ore lucrate pe zi
- Selectați funcția și departamentul angajatului
- După ce ați completat toate câmpurile, clic pe  .


Generare ordin

1 Adăugare funcție

2 Contract individual de muncă

Funcția	
Din data	10.06.2021 
Data generării	10.06.2021 
Durata stagierii	60
Locul de muncă	Codwer
Ore lucrate pe zi	8 
Funcția	Front End
Departament	Software

După adăugarea funcției va fi generat automat ordinul de angajare pe care ulterior îl puteți găsi în meniul ordinele angajatului. **Află mai multe.**



Veți fi redirecționați la pagina de creare a Contractului individual de munca, unde va trebui sa completați câmpurile, conform instrucțiunilor de mai jos:

### Contract individual de munca

- Selectați superiorul din lista rulanta
- Introduceți salariul net și brut
- Alegeți valuta din lista rulanta (vine din nomenclator)
- Introduceți numărul zilelor de concediu (de ex: vor fi 28 de zile)

Completați informația despre prima instruire:



CODWER SRL Bd.Ștefan cel Mare și Sfânt nr. 202, Mun. Chișinău, R. Moldova, MD-2004, Telefon: +37360335516

- Introduceți Subiectul instruirii, Numele și Prenumele persoanei care a făcut instruirea
- Introduceți durata instruirii (in ore)
- Introduceți data instruirii
- Clic **Finalizează** din dreapta jos .

Adăugare funcție

2 Contract individual de muncă

CIM		Prima instruire	
Superior	Selectează	Subiect *	Introdu subiectul
Salariu net *	Introdu salariul net	Prenume instructor	Introdu prenumele instructorului
Salariu brut *	Introdu salariul brut	Nume instructor	Introdu numele instructorului
Valuta *	Selectează valuta	Durata	Introdu durata
Zile concediu *	28	Data instruirii	Introdu data instruirii

Înapoi

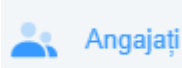
Finalizează



## 5. Crearea profilului pentru angajat

Angajatul va avea acces în sistem. Din profilul său el poate avea posibilitatea de a-și vizualiza documentele și datele generale. Angajatul are posibilitatea de a crea cerere de concediu/demisie după șabloane din sistem.

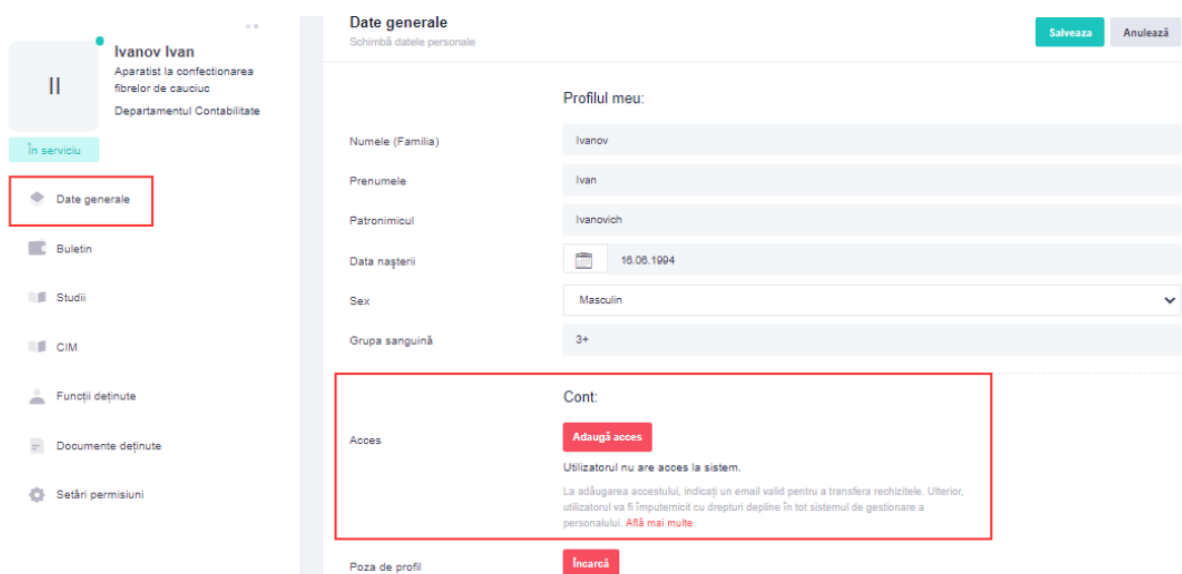
Petru a crea Profilul angajatului:

-clic  din meniul din stânga paginii (Pe ecran se va afișa lista angajaților)

-clic pe angajatul căruia dorim să-i dăm acces

-accesați butonul  din stânga paginii

-clic butonul .



**Ivanov Ivan**  
Aparatist la confecționarea  
fibrelor de cauciuc  
Departamentul Contabilitate

**In service**

**Date generale**

Buletin

Studii

CIM

Funcții deținute

Documente deținute

Setări permisiuni

**Date generale**  
Schimbă datele personale

**Salvează** **Anulează**

**Profilul meu:**

Numele (Familia) Ivanov

Prenumele Ivan

Patronimicul Ivanovich

Data nașterii 10.05.1994

Sex Masculin

Grupa sanguină 3+

**Cont:**

**Acces** **Adaugă acces**

Utilizatorul nu are acces la sistem.

La adăugarea accesului, indicați un email valid pentru a transfera rechizițele. Ulterior, utilizatorul va fi înțepunimic cu drepturi depline în tot sistemul de gestionare a personalului. **Așa mai multe.**

Poza de profil **Încarcă**

- Adăugați email-ul angajatului și alegeți rolul pe care el îl va avea în sistem: Administrator sau Angajat.
- clic pe **Adaugă acces**.

Adaugă acces

Email:

Dashboard

☐ Administrator

☒ Angajat

Resurse umane

Evaluare

Clasa de evaluare

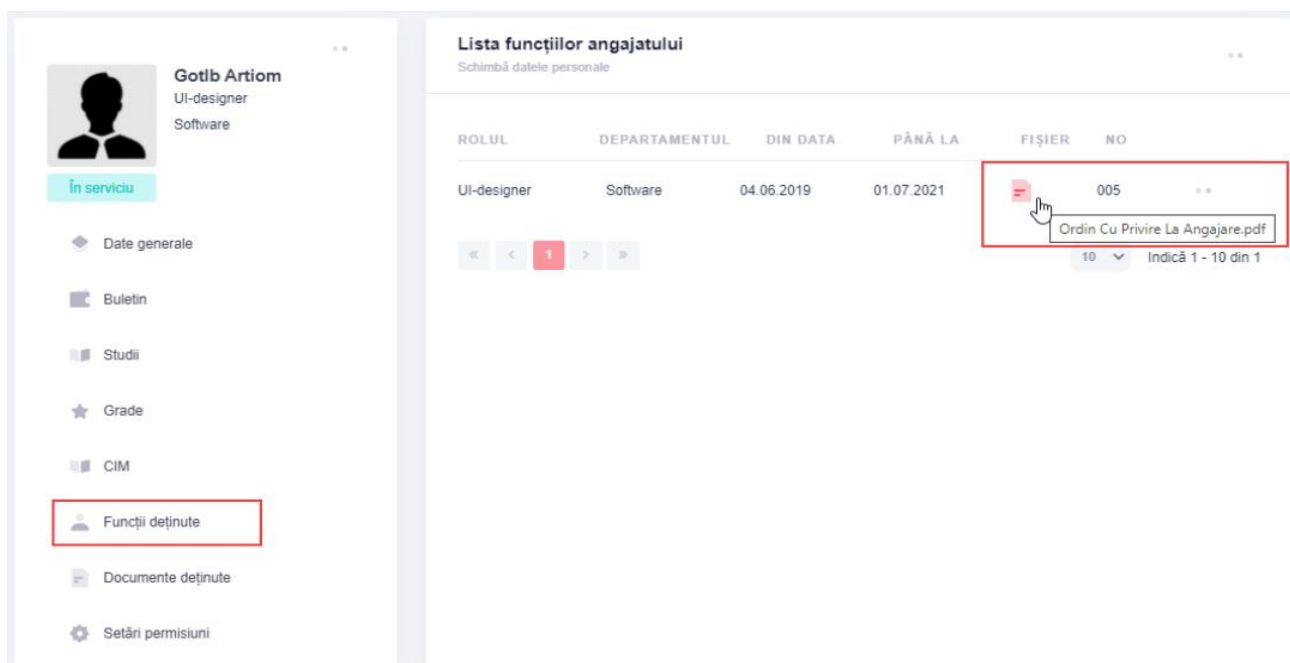
Anulează **Adaugă acces**


Angajatul va primi un email cu parola temporară, pe care el o va putea schimba din contul sau, respectiv, logarea în sistem se va face cu email-ul și parola noua, setată de angajat.

## 6. Profilul angajatului

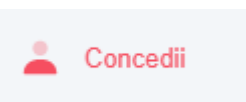

Profilul angajatului conține toată informația despre angajat(ex: date generale, funcții deținute, documente deținute etc.) care poate fi vizualizată și modificată în caz de necesitate.

6.1. În Funcții deținute avem acces la lista funcțiilor angajatului, cu posibilitatea descărcării fișierului cu ordinul de angajare a persoanei.



ROLUL	DEPARTAMENTUL	DIN DATA	PÂNĂ LA	FIȘIER	NO
UI-designer	Software	04.06.2019	01.07.2021	 Ordin Cu Privire La Angajare.pdf	005

6.2 In Concedii utilizatorul poate crea concedii in locul angajatului, când acesta nu are posibilitate . Pentru a crea un concediu:

- Clic  din meniul din stânga
- Clic  din dreapta sus:

The screenshot displays the 'Angajați' (Employees) management interface. On the left, a sidebar lists various employee details for 'Popescu T Mihai T', including 'In serviciu' (In service), 'Date generale' (General data), 'Buletin' (ID card), 'Studii' (Studies), 'Grade militare' (Military ranks), 'Componența familiei' (Family composition), 'CIM', 'Funcții deținute' (Held positions), 'Concedii' (Leave), 'Documente deținute' (Held documents), and 'Setări permisiuni' (Permission settings). A red arrow points to the 'Concedii' option in the sidebar. The main content area is titled 'Concedii' with the subtitle 'Adaugă un concediu' (Add a leave). A red arrow points to a green 'Adaugă' (Add) button in the top right corner. Below the title, a message states 'Nu sunt înregistrări la moment' (No records at the moment) next to a red warning triangle icon.

Veți fi redirecționați pe pagina de adăugare a concediului, unde :

- **Zile disponibile**- sunt zilele de concediu disponibile, conform perioadei lucrate de angajat.
- **Total zile concediu**- sunt zile de concediu folosite. Ele se calculează după perioada de concediu aleasa.
- va trebui sa completați câmpurile obligatorii:

### Adaugă concediu

1

Zile disponibile  
58

Total zile concediu  
0

Aplică o zi concediu

2

Tipul concediului

Selectează

Data început

Introdu data început

Data sfârșit

Introdu data sfârșit

Mențiuni

Anulează

Adaugă

**Adaugă concediu**

Zile disponibile: 58      Total zile concediu: 0

Aplică o zi concediu: ☐

Tipul concediului: Selectează

Data început:

Data sfârșit:

Mențiuni:

Anulează      Adaugă

- Selectați din lista rulanta, Tipul concediului: (Anual plătit, Îngrijire a copilului etc.)
- Selectați din calendar data de început a concediului
- **La mențiuni puteți scrie motivul pentru care angajatul are nevoie de concediu, de exemplu are nevoie de concediu pentru a da un examen etc.**
- Clic **Adaugă** din dreapta jos, pentru a finaliza adăugarea concediului.
- După ce cererea va fi acceptată, **Total zile concediu** vor fi sustrate din zilele disponibile de concediu.

Este posibilitate de a lua concediu pe o zi. Bifați opțiunea **Aplică o zi concediu** și completați informația necesară, după modelul de mai jos. Sistemul automat calculează zilele de concediu:

**Adaugă concediu**

Zile disponibile: 1      Total zile concediu: 1

Aplică o zi concediu: ☒

Tipul concediului \*: Anual plătit

Data început \*: Introdu data început

Mențiuni \*

Calendar: Jul 2021

26

Anulează      Adaugă

- După ce cererea a fost adăugată, puteți vedea informația despre concediul (Statutul cererii, Denumirea, Tipul concediului, Data, Numărul de zile de concediu concediului, Mențiuni):

**!!!Important:** Statutul cererii automat este **ACCEPTAT**

## Concedii

Adaugă un concediu

Adaugă

<b>STATUT</b> Acceptat	<b>DENUMIRE</b> Cerere de acordare Concediu Anual Platit.pdf		
<b>TIPUL</b> Anual plătit	<b>DIN DATA</b> 01.07.2021	<b>PÂNĂ LA</b> 07.07.2021	<b>CERERE:</b> Cerere de acordare Concediu Anual Platit.pdf
<b>ZILE</b> 5	<b>MENȚIUNI</b> pentru studii		<b>ORDIN:</b> Ordin Cu Privire La Concediu.pdf

Când s-a adăugat concediul a fost generată **Cererea de concediu** și **Ordinul de acordarea a concediului**. Ambele documente pot fi vizualizate și descărcate.

6.3. În Documente deținute avem acces la toate documentele personale a angajatului (ex: buletin de identitate, diploma etc.)

- Documentele pot fi filtrate după categorie

**Lista documentelor deținute**  
Schimbă datele personale

Toate Test convertor +

- Toate
- Identitate
- Concedii
- Cereri
- Ordine
- CIM

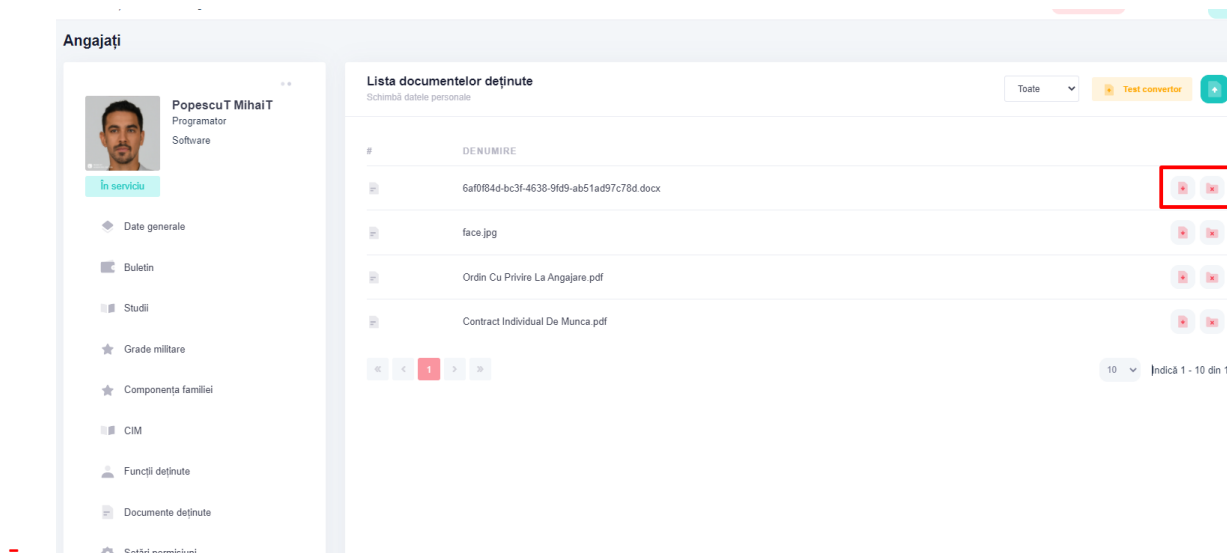
#	DENUMIRE		
1	Screenshot_1.png		
2	viber_image_2021-04-07_08-59-28.jpg		
3	Ordin Cu Privire La Angajare.pdf		
4	Contract Individual De Munca.pdf		

« < 1 > »

10 Indică 1 - 10 din 1

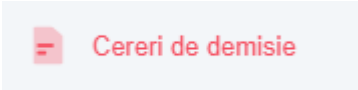

- Documentele pot fi descărcate + și vizualizate/printate sau șterse × din sistem, după cum vedeți pe imaginea de mai jos:





6.4 În Cereri de demisie utilizatorul are posibilitatea de a adăuga/crea o cerere de demisie in locul angajatului, când acesta nu poate sa o facă independent.

Pentru a adauga o cerere de demisie:

- Clic  din meniul din stânga:
- Clic  din dreapta sus:

**Angajați**

**Dilan Iuliana**  
Back End  
Software

In serviciu

- Date generale
- Buletin
- Studii
- Grade militare
- Componența familiei
- CIM
- Funcții deținute
- Concedii
- Documente deținute
- Cereri de demisie**
- Setări permisiuni

**Cereri de demisie**  
Vizualizează detaliile contului

[Adaugă cerere](#)

STATUT	DENUMIRE	FUNCȚIE
Acceptat	Cerere Cu Privire La Demisionare.pdf	Back End
DIN DATA 02.08.2021	CERERE: Cerere Cu Privire La Demisionare.pdf ORDIN: Ordin Cu Privire La Demisionare.pdf	

- Pe pagina se va deschide modelul de cerere.
- In câmpul Data concedierii alegeți data din calendar

## Cerere de concediere

Data concedierii

Introdu data concedierii



< Aug 2021 >

Mo Tu We Th Fr Sa Su

26 27 28 29 30 31 1

2 3 4 5 6 7 8

9 10 11 12 13 14 15

16 17 18 19 20 21 22

Subsemnatul/a Iuliana  
acceptați demisia din

23 24 25 26 27 28 29

30 31 1 2 3 4 5

Back End, rog să-mi  
ă proprie.

02.08.2021

/Iuliana Dilan

Anulează

Adaugă

După ce ați setat data, vedeți cum arata cererea de concediere si

- Clic **Adaugă** din dreapta jos:



CODWER SRL Bd.Ștefan cel Mare și Sfânt nr. 202, Mun. Chișinău, R. Moldova, MD-2004, Telefon: +37360335516

## Cerere de concediere

Data concedierii

05.08.2021



## Cerere de concediere

Subsemnatul/a **Iuliana Dilan**, angajat/ă în funcție de **Back End**, rog să-mi acceptați demisia din funcția ocupată din **05.08.2021**, din inițiativă proprie.

02.08.2021


\_\_\_\_\_/Iuliana Dilan

Anulează

Adaugă

Pe ecran va apărea cererea de concediere a angajatului cu statutul **ACCEPTAT**:

### Angajați



**Dilan Iuliana**  
Back End  
Software

In serviciu

- Date generale
- Buletin
- Studii
- Grade militare
- Componenta familiei
- CIM
- Functii deținute
- Concedii
- Documente deținute
- Cereri de demisie
- Setări permisiuni

### Cereri de demisie

Vizualizează detaliile contului

[Adaugă cerere](#)

STATUT	DENUMIRE	FUNCȚIE
Acceptat	Cerere Cu Privire La Demisionare.pdf	Back End
DIN DATA 02.08.2021	<p>CERERE: Cerere Cu Privire La Demisionare.pdf</p> <p>ORDIN: Ordin Cu Privire La Demisionare.pdf</p>	


Atât cererea cit si Ordinul cu privire la demisionare pot fi descărcate si printate accesând butonul din modelul de mai jos:

STATUT	DENUMIRE	FUNCȚIE
Acceptat	Cerere Cu Privire La Demisionare.pdf	Back End
DIN DATA 02.08.2021	<p>CERERE: Cerere Cu Privire La Demisionare.pdf</p> <p>ORDIN: Ordin Cu Privire La Demisionare.pdf</p>	

6.5 În Setări permisiuni avem posibilitatea de a seta **permisiunile locale** din sistem, pentru profilul angajatului.

- Setăți permisiunile necesare la Date generale și Documente pe care le poate vizualiza angajatul din profilul său, și clic Salvează.

**Angajați**



**Popescu T Mihai T**  
Programator  
Software

**În serviciu**

- Date generale
- Buletin
- Studii
- Grade militare
- Componența familiei
- CIM
- Funcții deținute
- Documente deținute
- Setări permisiuni

**Setări permisiuni**  
Schimbă permisiunile

Salvează Anulează

**Date generale:**

Are dreptul la:

- ☒ Acces la date generale
- ☒ Acces la date despre identitate
- ☐ Acces la date despre studii
- ☐ Acces la date despre CIM
- ☐ Acces la date despre funcții deținute
- ☐ Acces la date despre funcții deținute
- ☐ Acces la date despre grade militare
- ☐ Acces la date despre date familiare


**Documente:**


Are dreptul la:

- ☐ Acces la documentele de identitate
- ☐ Acces la documentele de tip ordin
- ☐ Acces la Contractul Individual de Muncă (CIM)
- ☐ Acces la documentele de tip cereri
- ☐ Acces la documentele de tip concediu

## 6.6 Adăugare contacte (număr de telefon, email)

Ca sa adăugați un contact (număr de telefon, email) angajatului:

-Clic  **Angajați** in meniul din stânga paginii

-clic  din dreapta angajatului căruia dorim sa-i adăugam contactele:

**Angajați**

Lista angajaților

Căutare  Activi

NUME (FAMILIA)	ROLUL	DEPARTAMENTUL	
LM <b>Liliana Miscu</b> Front End	Front End	Software	..
FZ <b>Felix Zverev-Lenteev</b> Back End	Back End	Software	..
ID <b>Iuliana Dilan</b> Back End	Back End	Software	..
MP <b>Mihai T Popescu T</b> Programator	Programator	Software	..
MM <b>Mihaela Maculetschi</b> Contabil sef	Contabil sef	Contabilitate si audit	..
ER <b>Ecaterina Rudenco</b> Contabil sef	Contabil sef	Administratie	..

10 Indică 1 - 10 din 1

-clic Adaugă contact, după modelul de mai jos:

Lista angajaților

Căutare  Activi

NUME (FAMILIA)	ROLUL	DEPARTAMENTUL
LM Liliana Miscu Front End	Front End	Software
FZ Felix Zverev-Lenteaev Back End	Back End	Software
ID Iuliana Dilan Back End	Back End	Software
MP Mihai T Popescu T Programator	Programator	Software
MM Mihaela Maculetschi Contabil sef	Contabil sef	Contabilitate si audit
ER Ecaterina Rudenco Contabil sef	Contabil sef	Administratie

« < 1 > » 10 Indică 1 - 10 din 1

Adaugă contact  
X Șterge

Pe ecran se va deschide o fereastră unde va trebui sa selectam Tipul contactului (telefon sau email) si sa scriem contactul propriu zis: numărul de telefon sau email-ul angajatului :

Lista angajaților

Căutare  Activi

NUME (FAMILIA)	ROLUL	DEPARTAMENTUL
LM Liliana Miscu Front End	Front End	Software
FZ Felix Zverev-Lenteaev Back End	Back End	Software
ID Iuliana Dilan Back End	Back End	Software
MP Mihai T Popescu T Programator	Programator	Software
MM Mihaela Maculetschi Contabil sef	Contabil sef	Contabilitate si audit
ER Ecaterina Rudenco Contabil sef	Contabil sef	Administratie

Adaugă contact pentru angajat

Tipul contactului

Contactul

Email

PhoneNumber

« < 1 > » 10 Indică 1 - 10 din 1

Daca vreți sa ștergeți din lista un angajat, atunci clic

X Șterge

## Angajați

**Lista angajaților**

Căutare  Activi

NUME (FAMILIA)	ROLUL	DEPARTAMENTUL	
LM Liliana Mescu Front End	Front End	Software	...
FZ Felix Zverev-Lenteaev Back End	Back End	Software	...
ID Iuliana Dilan Back End	Back End	Software	...
MP Mihail Popescu T Programator	Programator	Software	...
MM Mihaela Maculetschi Contabil sef	Contabil sef	Contabilitate si audit	...
ER Ecaterina Rudenco Contabil sef	Contabil sef	Administratie	...

10 Indică 1 - 10 din 1

!!! După ce lista de angajați este completa, aveți posibilitatea de a cauta un anumit angajat după nume, prenume, precum si după statutul lui in sistem (Toți, Activi, Eliberați). Pentru aceasta, utilizați **Filtrul** de căutare afișat in partea de sus a listei angajaților:

**Personal**

Acasă  
Profilul meu  
MANAGEMENT PERSONAL  
Angajați  
Departamente  
Roluri  
Organigrame  
Raportare  
CONFIGURARE  
Nomenclatoare  
Configurări

**Lista angajaților**

Căutare  Activi

NUME (FAMILIA)	ROLUL	DEPARTAMENTUL	
GC Goncari Cristian Aparatist la curatarea chimica	Aparatist la curatarea chimica		...
CE Copanoi Eugen Alicutur inventar al obiectelor din localitati	Alicutur inventar al obiectelor din localitati	Departamentul Contabilitate	...
AV Avram Vitali 3D Designer	3D Designer	Departamentul Software	...
DW Denzel Washington Antenist-pilonist	Antenist-pilonist	Departamentul Contabilitate	...
TG Tatiana Ghijitchi Aburitor presator	Aburitor presator	Departamentul Contabilitate	...
AH Andrian Hubencu Programator	Programator	Departamentul Software	...
MZ Mark Zuckerberg 3D Designer	3D Designer	Departamentul Contabilitate	...
Clasare Desc	Aburitor fierbator lamin	Departamentul Contabilitate	...

IMPORTANT- In cazul in care, nu ați completat deplin profilul angajatului, sistemul va va reaminti



**Profil incomplet! Vă rugăm să completați toate datele.**

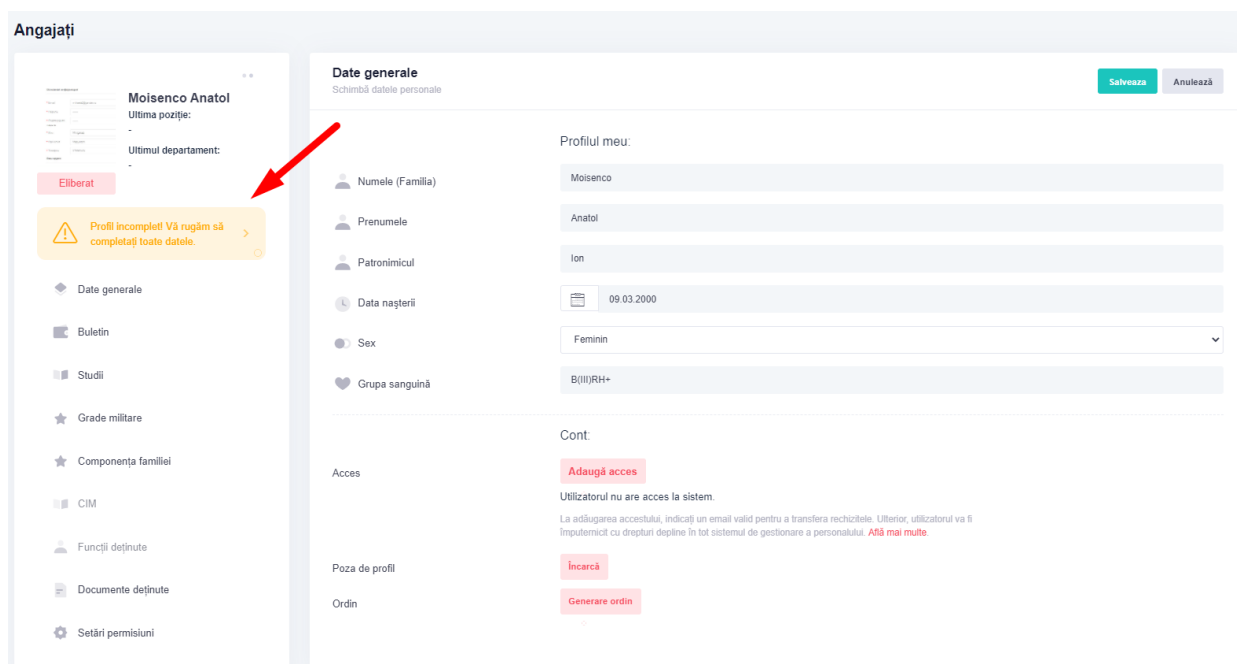


acest fapt prin mesajul

afișat in stânga paginii:



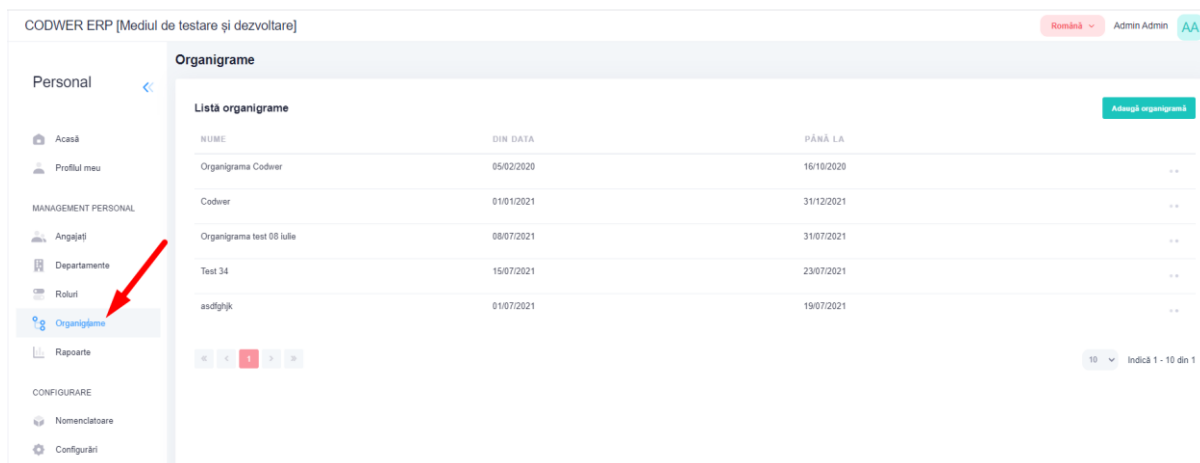
**Faceți clic pe mesaj si veți fi redirecționați pe pagina care trebuie completata**



## 7. Organigrame

Organigrama reflecta structura organizației si poate avea doua tipuri de legături: Departament-Departament si Departament-Funcție.

Pentru a accesa lista organigramelor, clic butonul corespunzător în meniul din stânga:



## 7.1 Pentru a adăuga o organigramă nouă


- Clic butonul **Adaugă organigramă** din dreapta sus
- Introduceți numele organigramei
- Alegeți capul organigramei (Departament sau funcție)
- Selectați capul organigramei din lista rulanta
- Introduceți data început si data sfârșit
- Clic **Adaugă organigramă** din dreapta jos

**7.2** Când Tipul capului organigramei este Departament, atunci Capul organigramei va fi departamentul ales din lista rulanta.

## Organigrame

### Organigrama nouă

Nume organigramă	Codwer
Tipul capului	Departament
Capul organigramei	Capul organigramei
Data început	Administratie
Data sfârșit	Contabilitate si audit
	Relatii Publice
	Software
	Statistica si previziune economica




**7.3** Când Tipul capului organigramei este Funcție, atunci Capul organigramei va fi funcția aleasa din lista rulanta.

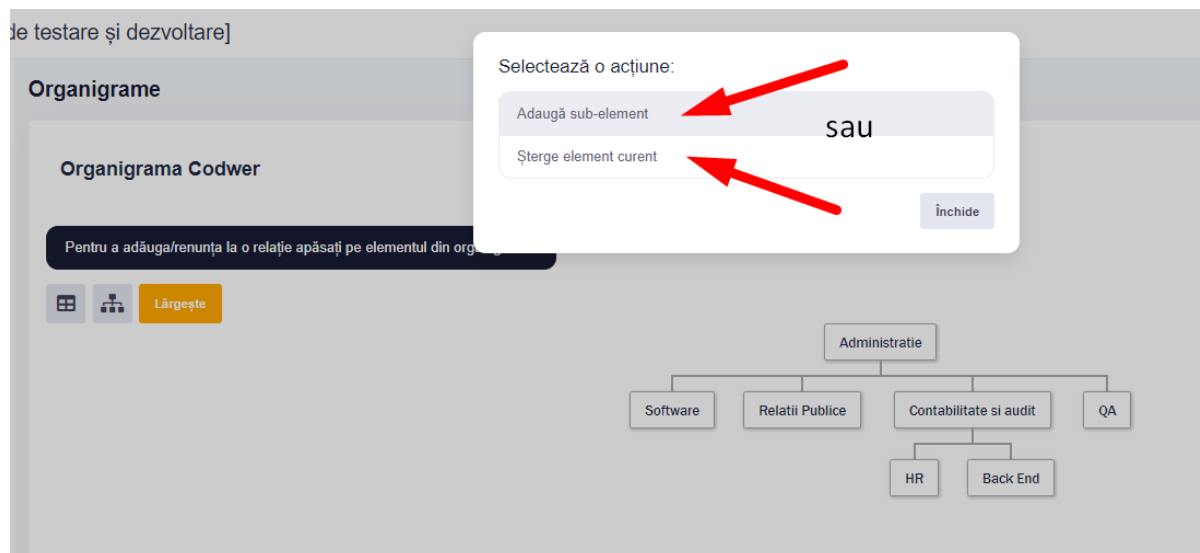
## Organigrame

### Organigrama nouă

Nume organigramă	Codwer
Tipul capului	Funcție
Capul organigramei	Capul organigramei
Data început	3D-Animator
Data sfârșit	Android- developer
	Arhitector
	Back End
	Back-End Developer
	Business analyst
	Contabil
	Contabil sef
	Contabil sef
	CTO

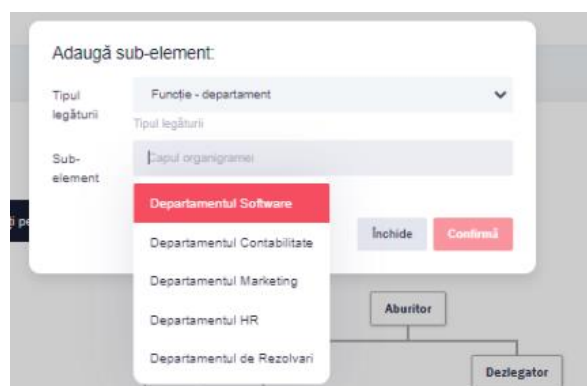
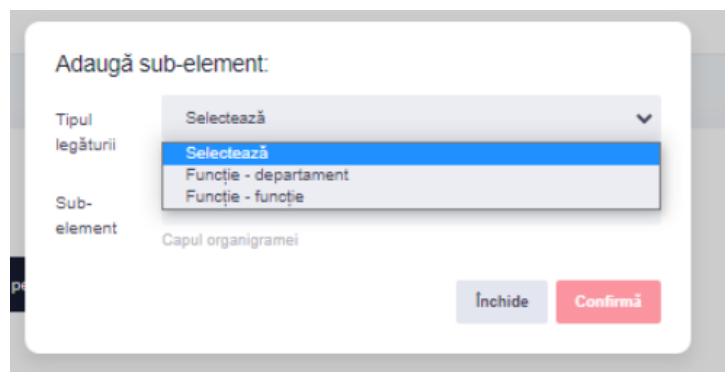


- Pentru a adăuga sau șterge o relație, clic pe elementul din organigramă. Pe ecran se va afișa o fereastră cu doua opțiuni:
  1. Adaugă sub-element
  2. Șterge element curent
- Alegeți opțiunea dorita.



## 7.4 Dacă ați ales opțiunea 1. Adăuga sub-element, atunci:

- Alegeți tipul legăturii: Funcție-Departament sau Funcție- Funcție
- Alegeți sub-element.
- Clic Confirma, după cum vedeți in modelul de mai jos:



**CODWER SRL Bd.Ștefan cel Mare și Sfânt nr. 202, Mun. Chișinău, R. Moldova, MD-2004, Telefon: +37360335516**

**7.5** Dacă ați ales opțiunea 2. Șterge element curent, atunci elementul va fi șters imediat ce faceți clic pe această opțiune.



Pentru a vizualiza organigrama in format Tabel, clic butonul din modelul de mai jos:

de testare și dezvoltare]

## Organigrame

### Organigrama Codwer


Pentru a adăuga/renunța la o relație apăsați pe elementul din organigramă.

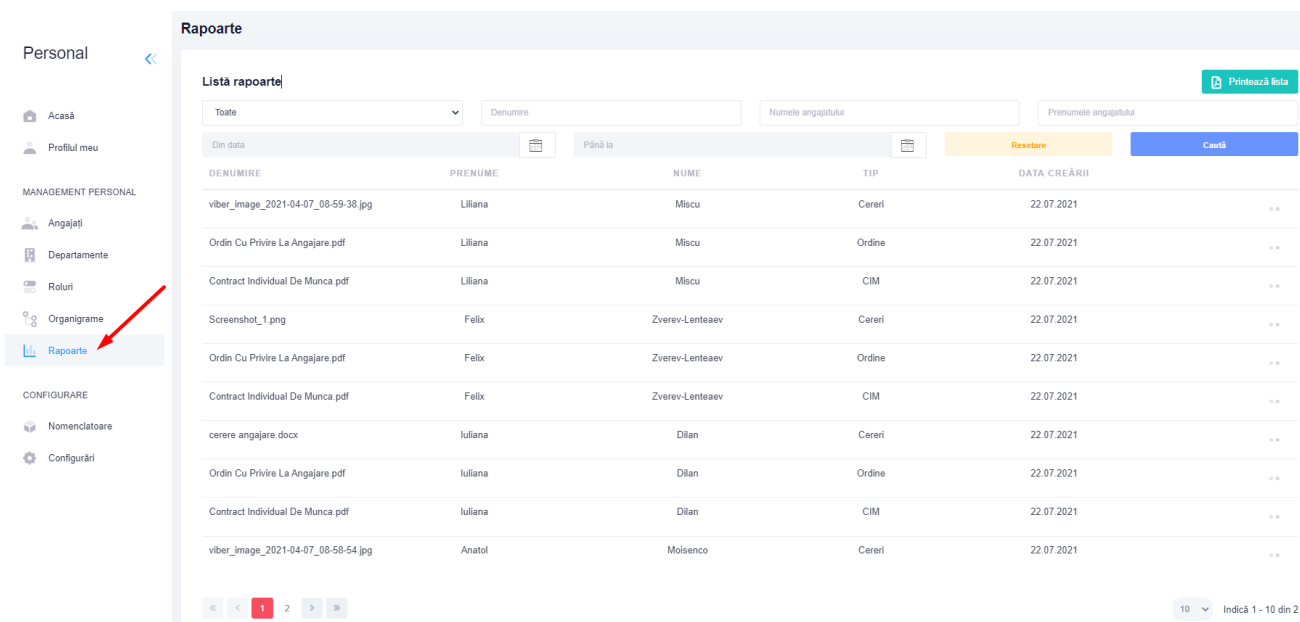


Lărgeste

Administratie				Software	
				Relatii Publice	
				Contabilitate si audit	
					HR
					Back End
				QA	

## 8. Rapoarte

### 8.1 Accesare Rapoarte

- Pentru a accesa lista rapoartelor apăsați butonul  în meniul din stînga. Pe ecran se va afișa lista cu toate rapoartele care sunt în sistem.



**Personal**

- Acasă
- Profilul meu
- MANAGEMENT PERSONAL
- Angajați
- Departamente
- Roluri
- Organigrame
- Rapoarte**
- CONFIGURARE
- Nomenclatoare
- Configurări


**Rapoarte**

Listă rapoarte

DENUMIRE	PRENUME	NUME	TIP	DATA CREĂRII
viber_image_2021-04-07_08-59-38.jpg	Liliana	Miscu	Cereri	22.07.2021
Ordin Cu Privire La Angajare.pdf	Liliana	Miscu	Ordine	22.07.2021
Contract Individual De Munca.pdf	Liliana	Miscu	CIM	22.07.2021
Screenshot_1.png	Felix	Zverev-Lenteaev	Cereri	22.07.2021
Ordin Cu Privire La Angajare.pdf	Felix	Zverev-Lenteaev	Ordine	22.07.2021
Contract Individual De Munca.pdf	Felix	Zverev-Lenteaev	CIM	22.07.2021
cerere angajare.docx	Iuliana	Dilan	Cereri	22.07.2021
Ordin Cu Privire La Angajare.pdf	Iuliana	Dilan	Ordine	22.07.2021
Contract Individual De Munca.pdf	Iuliana	Dilan	CIM	22.07.2021
viber_image_2021-04-07_08-58-54.jpg	Anatol	Moisenco	Cereri	22.07.2021

10 Indică 1 - 10 din 2

### 8.2 Filtrare Rapoarte

- Lista poate fi filtrată după tipul de rapoarte, denumirea, numele/prenumele angajatului și data. Este necesar doar sa aplicam filtrele corespunzătoare si clic .

**Rapoarte**

**Listă rapoarte**

DENUMIRE	PRENUME	NUME	TIP	DATA CREĂRII	
Contract Individual De Munca.pdf	Liliana	Miscu	Cereri	22.07.2021	..
Contract Individual De Munca.pdf	Liliana	Miscu	Ordine	22.07.2021	..
Contract Individual De Munca.pdf	Liliana	Miscu	CIM	22.07.2021	..
Screenshot_1.png	Felix	Zverev-Lenteaev	Cereri	22.07.2021	..
Ordin Cu Privire La Angajare.pdf	Felix	Zverev-Lenteaev	Ordine	22.07.2021	..
Contract Individual De Munca.pdf	Felix	Zverev-Lenteaev	CIM	22.07.2021	..
cerere angajare.docx	Iuliana	Dilan	Cereri	22.07.2021	..
Ordin Cu Privire La Angajare.pdf	Iuliana	Dilan	Ordine	22.07.2021	..
Contract Individual De Munca.pdf	Iuliana	Dilan	CIM	22.07.2021	..
viber_image_2021-04-07_08-58-54.jpg	Anatol	Moisenco	Cereri	22.07.2021	..

10 Indică 1 - 10 din 2

### 8.3 Printarea Rapoartelor

Aveți posibilitatea de a descărca și printa lista cu rapoarte. Pentru aceasta clic



din dreapta sus:

**Rapoarte**

**Listă rapoarte**

DENUMIRE	PRENUME	NUME	TIP	DATA CREĂRII	
viber_image_2021-04-07_08-59-38.jpg	Liliana	Miscu	Cereri	22.07.2021	..
Ordin Cu Privire La Angajare.pdf	Liliana	Miscu	Ordine	22.07.2021	..
Contract Individual De Munca.pdf	Liliana	Miscu	CIM	22.07.2021	..

- Va fi generat un tabel cu Denumirea raportului, Numele/Prenumele angajatului, Data generării documentului și Tipul documentului:



### Filtre aplicate:

Denumire document	Nume	Prenume	Data	Tip document
viber_image_2021-04-07_08-59-38.jpg	Miscu	Liliana	22/07.2021	Request
Ordin Cu Privire La Angajare.pdf	Miscu	Liliana	22/07.2021	Order
Contract Individual De Munca.pdf	Miscu	Liliana	22/07.2021	Cim
Screenshot_1.png	Zverev-Lenteaev	Felix	22/07.2021	Request
Ordin Cu Privire La Angajare.pdf	Zverev-Lenteaev	Felix	22/07.2021	Order
Contract Individual De Munca.pdf	Zverev-Lenteaev	Felix	22/07.2021	Cim
cerere angajare.docx	Dilan	Iuliana	22/07.2021	Request
Ordin Cu Privire La Angajare.pdf	Dilan	Iuliana	22/07.2021	Order
Contract Individual De Munca.pdf	Dilan	Iuliana	22/07.2021	Cim
viber_image_2021-04-07_08-58-54.jpg	Moisenco	Anatol	22/07.2021	Request
6af0f84d-bc3f-4638-9fd9-ab51ad97c78d.docx	PopescuT	MihaiT	22/07.2021	Request
Ordin Cu Privire La Angajare.pdf	PopescuT	MihaiT	22/07.2021	Order
Contract Individual De Munca.pdf	PopescuT	MihaiT	22/07.2021	Cim
Screenshot_1.png	Maculetschi	Mihaela	22/07.2021	Request
Ordin Cu Privire La Angajare.pdf	Maculetschi	Mihaela	22/07.2021	Order
Contract Individual De Munca.pdf	Maculetschi	Mihaela	22/07.2021	Cim
viber_image_2021-04-07_08-59-28.jpg	Morari	Alexandru	22/07.2021	Request

!!! In cazul in care nu va fi aplicat nici un filtru, atunci vor fi descărcate toate rapoartele din sistem .

Pentru a descărca si/sau printa un raport anume:

-Clic  din dreapta raportului dorit

-Alegeți opțiunea dorita după modelul de mai jos:



CODWER SRL Bd.Ștefan cel Mare și Sfînt nr. 202, Mun. Chișinău, R. Moldova, MD-2004, Telefon: +37360335516

#### Listă rapoarte

[Printează lista](#)

Toate

Denumire

Numele angajatului

Prenumele angajatului

Din data

Până la

Resetare

Caută

DENUMIRE	PRENUME	NUME	TIP	DATA CREĂRII
viber_image_2021-04-07_08-59-38.jpg	Liliana	Miscu	Cereri	22.07.2021
Ordin Cu Privire La Angajare.pdf	Liliana	Miscu	Ordine	22.07.2021
Contract Individual De Munca.pdf	Liliana	Miscu	CIM	22.07.2021
Screenshot_1.png	Felix	Zverev-Lenteaev	Cereri	22.07.2021
Ordin Cu Privire La Angajare.pdf	Felix	Zverev-Lenteaev	Ordine	22.07.2021
Contract Individual De Munca.pdf	Felix	Zverev-Lenteaev	CIM	22.07.2021
cerere angajare.docx	Iuliana	Dilan	Cereri	22.07.2021
Ordin Cu Privire La Angajare.pdf	Iuliana	Dilan	Ordine	22.07.2021
Contract Individual De Munca.pdf	Iuliana	Dilan	CIM	22.07.2021
viber_image_2021-04-07_08-58-54.jpg	Anatol	Moisenco	Cereri	22.07.2021

↓ Descarcă

🖨 Printează

10

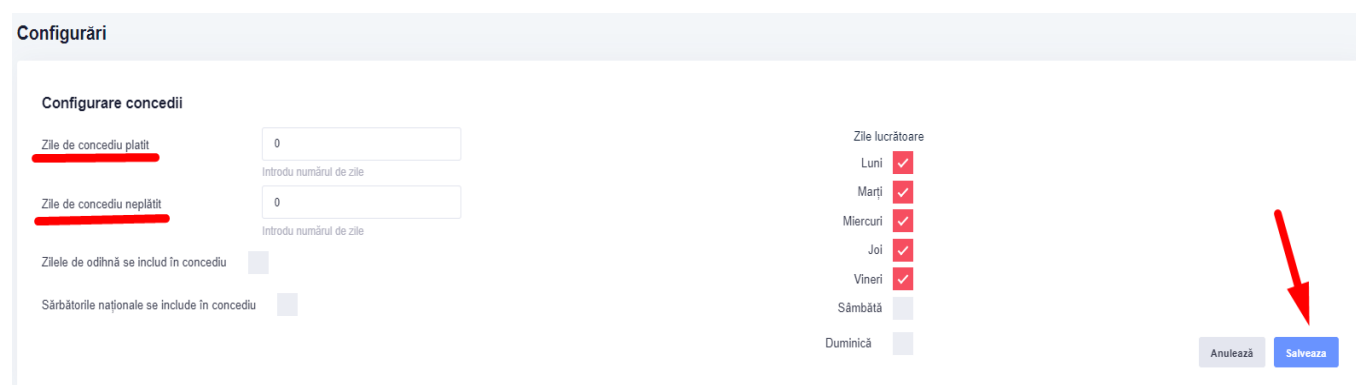
Indică 1 - 10 din

## 9. Configurări

### 9.1 Configurare concedii

În această subdiviziune, puteți configura concediile angajatului, completând câmpurile din modelul de mai jos, după cum urmează:

După ce toate datele au fost introduse, clic Salvează.



### 9.2 Sărbători naționale

Pentru a adăuga o sărbătoare națională, clic **Adaugă sărbătoare** din partea dreapta de sus, a paginii.

Sărbători naționale		
DENUMIRE	DIN DATA	PÂNĂ LA
Crăciunul	07.01.2021	07.01.2021
VREAU ACASA	08.07.2021	17.07.2021

Adaugă sărbătoare

Modifică

Șterge

din 1

Veți fi redirecționați pe pagina de adăugare a sărbătorii:

-Completați câmpurile,


-Finalizați, făcând clic pe butonul


**Adaugă sărbătoare**

### Adaugă sărbătoare

Aplică o zi concediu ☐


Denumire:

Din data:  


Până la:  


Iar pentru opțiunea Aplica o zi de concediu, bifați corespunzător și completați câmpurile:

### Adaugă sărbătoare

Aplică o zi concediu ☒ 

Denumire:

Din data:  

De asemenea puteți modifica și/sau șterge o sărbătoare făcând clic  din dreapta fiecărei sărbători din lista:



CODWER SRL Bd.Ștefan cel Mare și Sfânt nr. 202, Mun. Chișinău, R. Moldova, MD-2004, Telefon: +37360335516

Sărbători naționale			Adaugă sărbătoare	
DENUMIRE	DIN DATA	PÂNĂ LA		
Craciunul	07.01.2021	-		
8 martie	08.03.2021	08.03.2021		

«

<

1

>

»

Modifică

Șterge

din 1