

# GHIDUL ADMINISTRATORULUI

**Panoul de control**

## Modulul Panoul de control

1. Cuprins.....	2
2. <a href="#">Introducere</a> .....	3
3. <a href="#">Descrierea formelor de ecran</a> .....	4
3.1 <a href="#">Lansarea sistemului</a> .....	4
3.2 <a href="#">Fereastra principală a sistemului</a> .....	5
3.3 <a href="#">Zonele ferestrei principale</a> .....	5
4. <a href="#">Descrierea procesului de lucru</a> .....	8
4.1 <a href="#">Accesarea modulului Panoul de control</a> .....	8
4.2 <a href="#">Blocurile principale ale modulului</a> .....	9
4.3 <a href="#">Gestionarea modulelor aplicației</a> .....	13
4.3.1 <a href="#">Accesarea modulelor</a> .....	14
4.3.2 <a href="#">Opțiunile modulului</a> .....	15
1. <a href="#">Vizualizarea modulului</a> .....	15
2. <a href="#">Rolurile modulului</a> .....	16
2.1 <a href="#">Adăugarea rolurilor în modul</a> .....	16
2.2 <a href="#">Proprietățile rolului</a> .....	17
2.2.1 <a href="#">Vizualizați permisiunile</a> .....	17
2.2.2 <a href="#">Editarea permisiunilor</a> .....	18
2.2.3 <a href="#">Editarea rolului</a> .....	18
2.2.4 <a href="#">Șterge rol</a> .....	19
3. <a href="#">Permisiunile modulului</a> .....	19
4.4 <a href="#">Accesarea listei cu utilizatori</a> .....	23
4.4.1 <a href="#">Adăugarea utilizatorilor în sistem (Manual)</a> .....	24
4.4.2 <a href="#">Adăugarea utilizatorilor în sistem (Import)</a> .....	25
4.4.3 <a href="#">Filtrarea utilizatorilor după Nume/Prenume/Patronimic</a> .....	26
4.4.4 <a href="#">Filtrarea utilizatorilor după Email</a> .....	27
4.4.5 <a href="#">Filtrarea utilizatorilor după IDNP</a> .....	27
4.4.6 <a href="#">Filtrarea utilizatorilor după Statut</a> .....	27
4.4.7 <a href="#">Filtrarea utilizatorilor după Accesul în sistem</a> .....	28

## 2. INTRODUCERE

SI “RERU” este o soluție informatică capabilă să informatizeze procesele de business specifice activității de planificare și evaluare a resurselor umane, furnizând capacități de configurare și adaptare a modificărilor metodologice și legale pentru asistarea tuturor tipurilor de evaluări:

1. Evaluarea competențelor profesionale;
2. Evaluarea psihologică;
3. Evaluarea medicală;
4. Evaluarea competențelor sportive.

Sistemul SI RERU constă din mai multe module, și poate fi accesat de pe adresele:

- a. Mediul de test: <http://reru-stage.codwer.com/>
- b. Mediul de producție: <http://reru.codwer.com/>

### 3.DESCRIEREA FORMELOR DE ECRAN

#### 3.1 LANSAREA SISTEMULUI

Pentru lansarea sistemului este necesară deschiderea unui browser și introducerea link-ului aplicației în bara de adrese <http://reru.codwer.com/> (sau <http://reru-stage.codwer.com/> pentru mediul de testare).

Utilizatorul se va autentifica în sistem introducând credențialele în forma de logare și va face click pe butonul **Logare**

The image displays the login interface for the RERU system. It consists of a login form and a welcome message screen.

**Login Form:**

- Email field: `admin.platforma@mail.com|`
- Password field: `.....`
- Logare button: A green button labeled "Logare".

**Welcome Message Screen:**

- Logo: A black square with a white 'R' and 'RERU' below it.
- Text: "Conectare", "Introduceți email-ul dvs. de utilizator și parola", "Bună ziua!", "Vă mulțumim că ați accesat", "Platforma de Recrutare și Evaluare a personalului MAI!", "Nu aveți cont? [Înregistrați-se](#)", "Vreți să candidați? [Posturi vacante](#)".

La

accesarea uneia dintre adresele menționate mai sus, se deschide fereastra principală a aplicației, așa cum este specificat în figura 1.

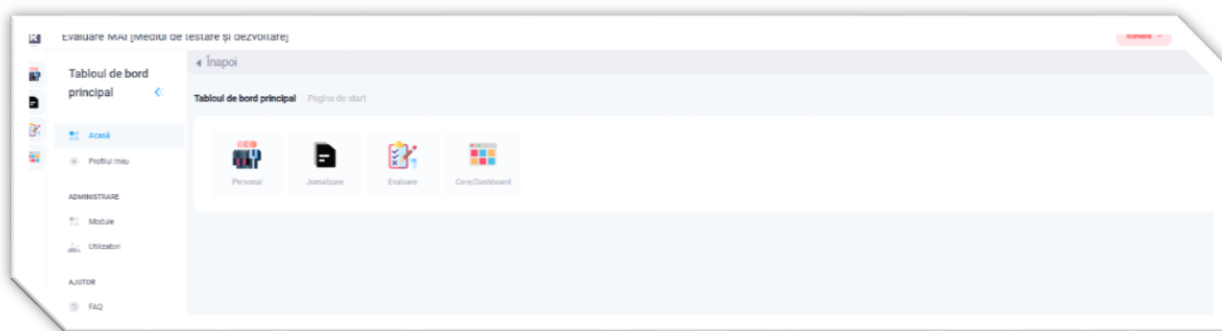


Figura 1. Fereastra principală a sistemului.

## 3.2 FEREASTRA PRINCIPALĂ A SISTEMULUI

Fereastra principală a sistemului, reprezintă, **Tabloul de bord principal**, cu zona de lucru, care permite utilizatorului vizualizarea și navigarea modulelor existente în sistem.

## 3.3 ZONELE FERESTREI PRINCIPALE

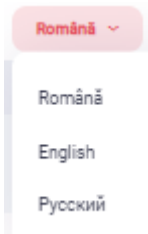

Fereastra principală a sistemului este împărțită în mai multe zone.

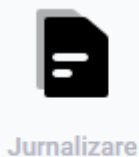
În partea de sus a ferestrei este zona Header-ului, care conține informație despre denumirea sistemului, limba setată și inițialele utilizatorului autentificat. Figura 2.



Figura 2. Header-ul sistemului

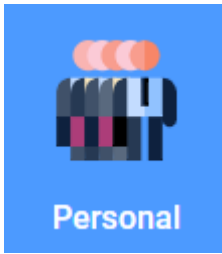
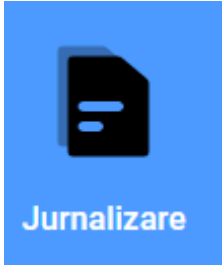
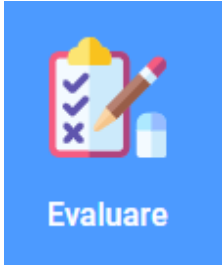
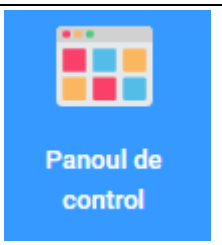
Destinația elementelor de dirijare și reprezentare a informației zonei se prezintă în tabelul 1.

<i>Tip</i>	<i>Reprezentare grafică</i>	<i>Denumire</i>	<i>Destinație</i>
<i>Titlu</i>	Evaluare MAI [Mediul de testare și dezvoltare]	<i>Denumirea sistemului</i>	<i>Reprezintă denumirea entității din care face parte acest sistem.</i>
<i>Listă rulantă</i>		<i>Schimbare a limbii sistemului</i>	<i>Reprezintă butonul care permite schimbarea limbii interfeței sistemului.</i>
<i>Icon</i>		<i>Forma scurtă a numelui utilizatorului</i>	<i>Reprezintă inițialele numelui/prenumei/patronimului utilizatorului</i>



Partea centrală a ecranului reprezintă zona de lucru, unde se afișează modulele existente în sistem.

Destinația elementelor de dirijare și reprezentare a informației zonei se prezintă în tabelul 2.

<i>Tip</i>	<i>Reprezentare grafică</i>	<i>Denumire</i>	<i>Destinație</i>
<i>Titlu</i>	 Personal	<i>Modulul Personal</i>	<i>În modulul Personal, utilizatorul va gestiona angajații, departamentele și rolurile acestora</i>
<i>Titlu</i>	 Jurnalizare	<i>Modulul Jurnalizare</i>	<i>În modulul Jurnalizare, utilizatorul va gestiona evenimentele din sistem.</i>
<i>Titlu</i>	 Evaluare	<i>Modulul Evaluare</i>	<i>În modulul Evaluare, utilizatorul va testa/evalua angajații/candidații.</i>
<i>Titlu</i>	 Panoul de control	<i>Modulul Core/Dash board</i>	<i>În modulul Core, utilizatorul va gestiona lista utilizatorilor și a modulelor din sistem.</i>

Tabelul 2

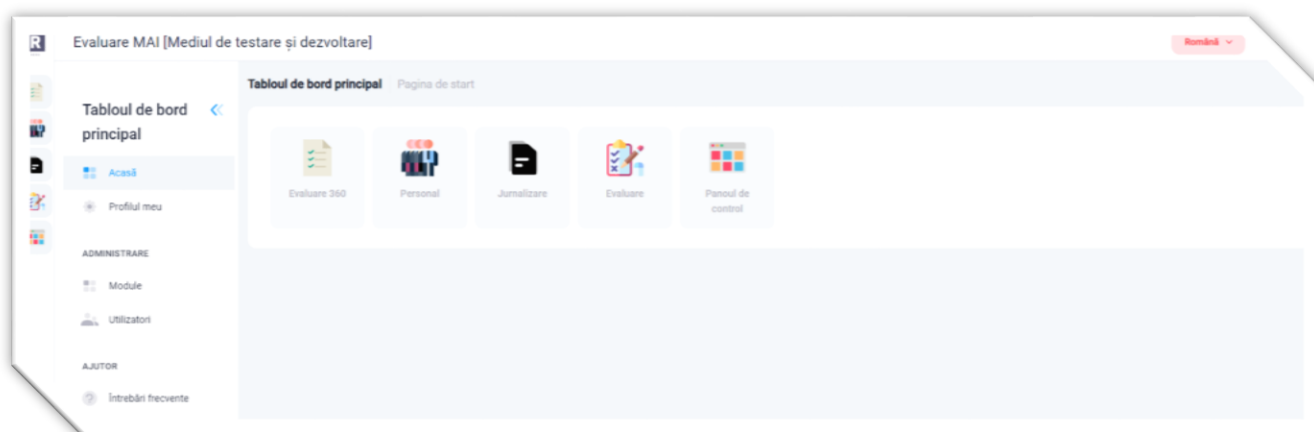
## 4. DESCRIEREA PROCESULUI DE LUCRU.

### 4.1 ACCESAREA MODULULUI PANOUL DE CONTROL

Pentru a accesa modulul **Panoul de control**, utilizatorul va face click pe icon-ul cu același nume, din tabloul de bord principal:

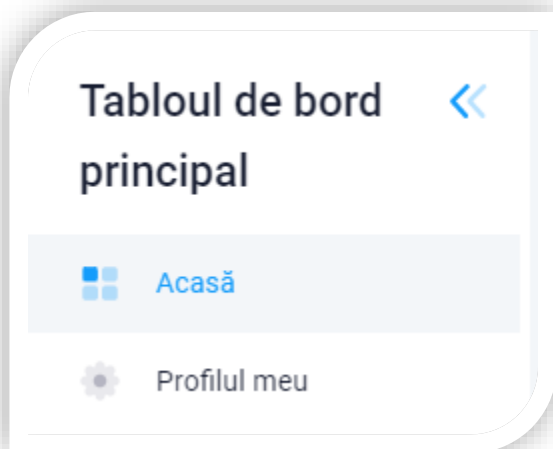


Utilizatorul va fi redirecționat la modulul **Panoul de control**, unde, în meniul din stânga, vor fi afișate blocurile modulului, care vor putea fi accesate de către utilizatorul cu rol de administrator:



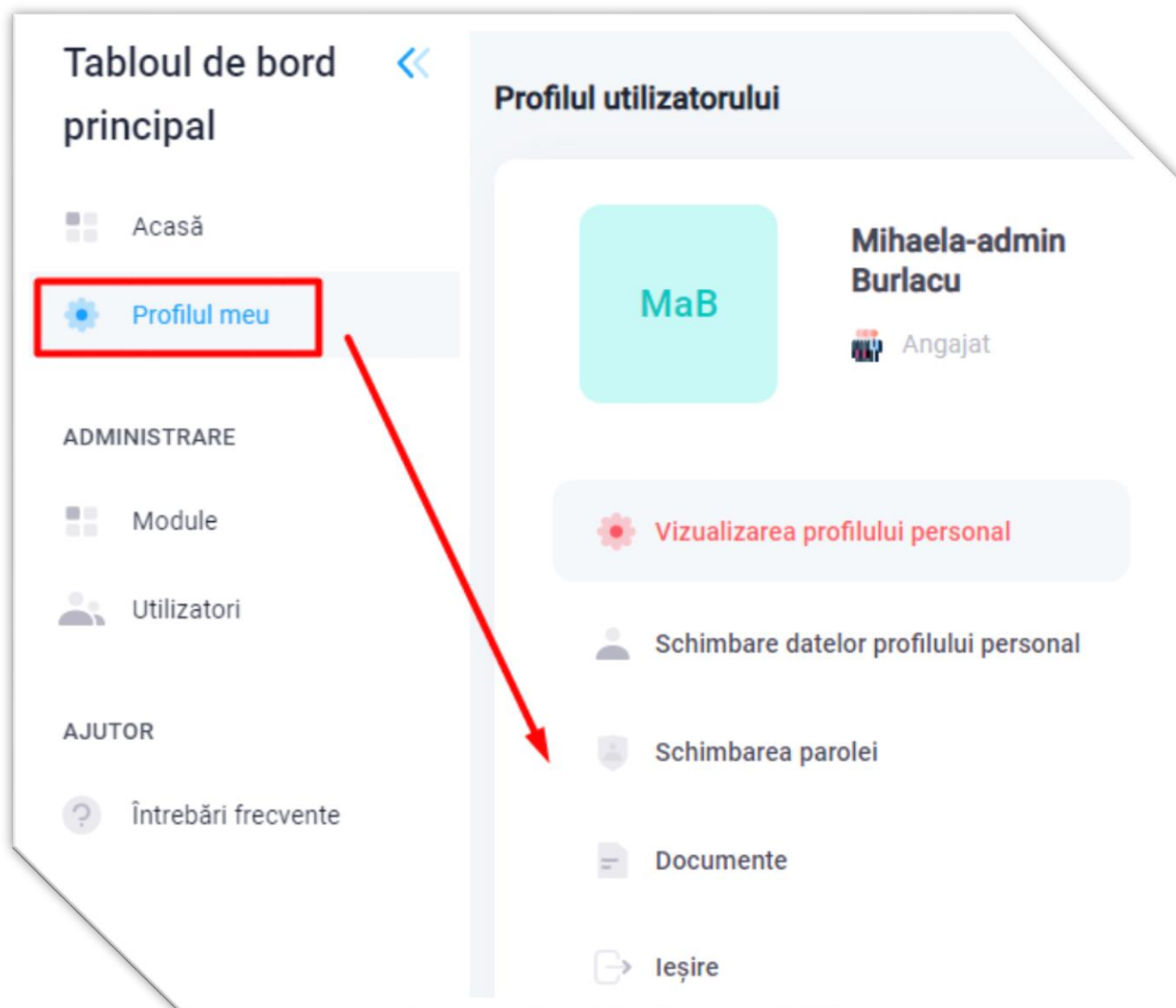



## 4.2 BLOCURILE PRINCIPALE ALE MODULULUI

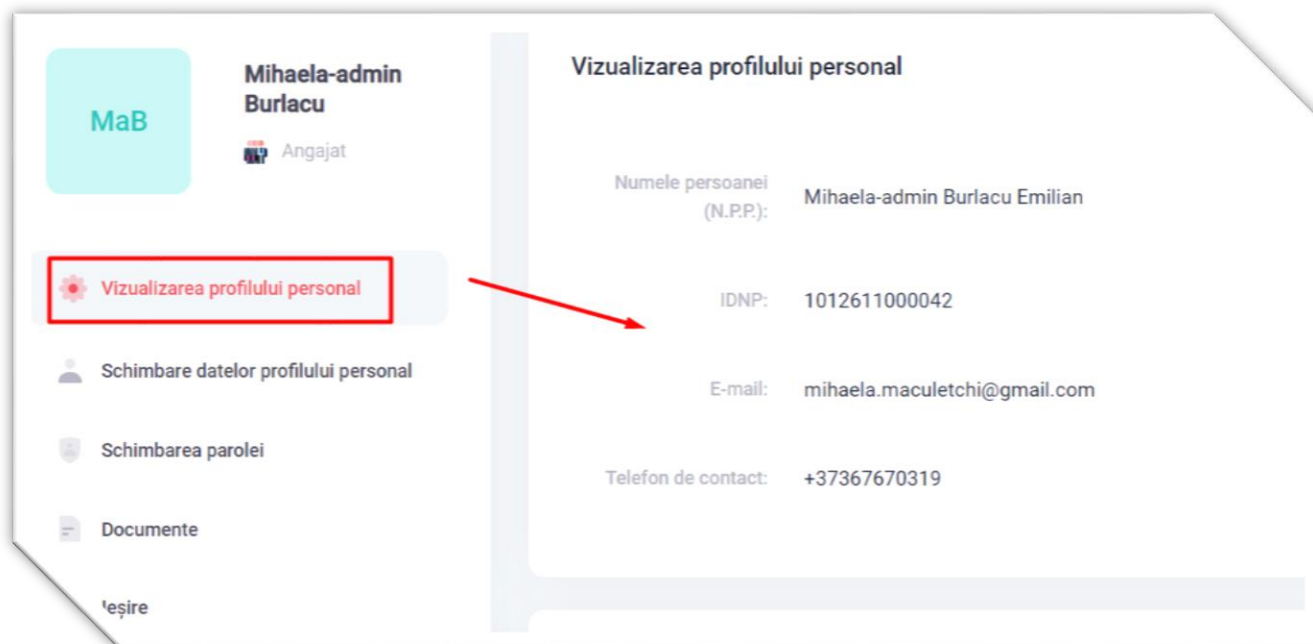


Blocul **Acasă**, conține **Profilul meu**- unde utilizatorul accesează profilul personal pentru:

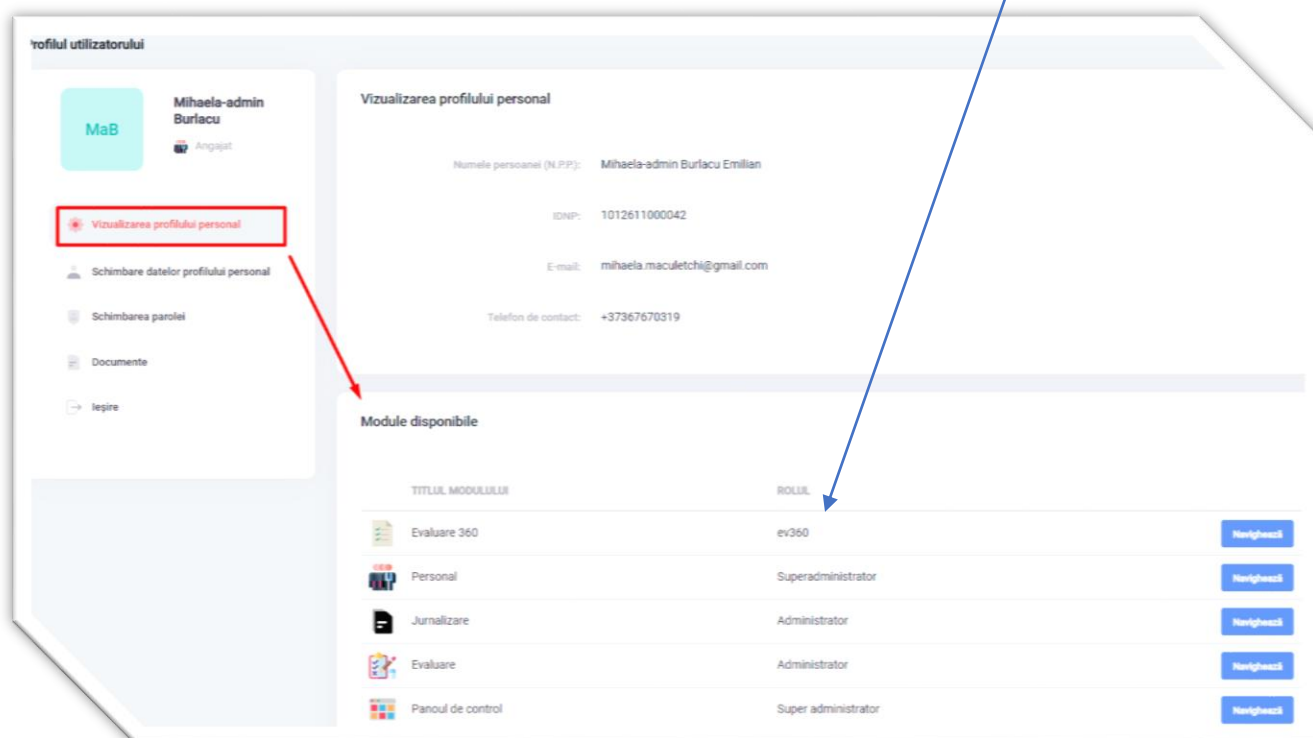
- Vizualizarea profilului personal
- Schimbarea datelor profilului personal
- Schimbarea parolei
- Documente
- Ieșire din sistem



La  **Vizualizarea profilului personal** utilizatorul are acces la datele personale care au opțiunea de read only (nu pot fi editate)




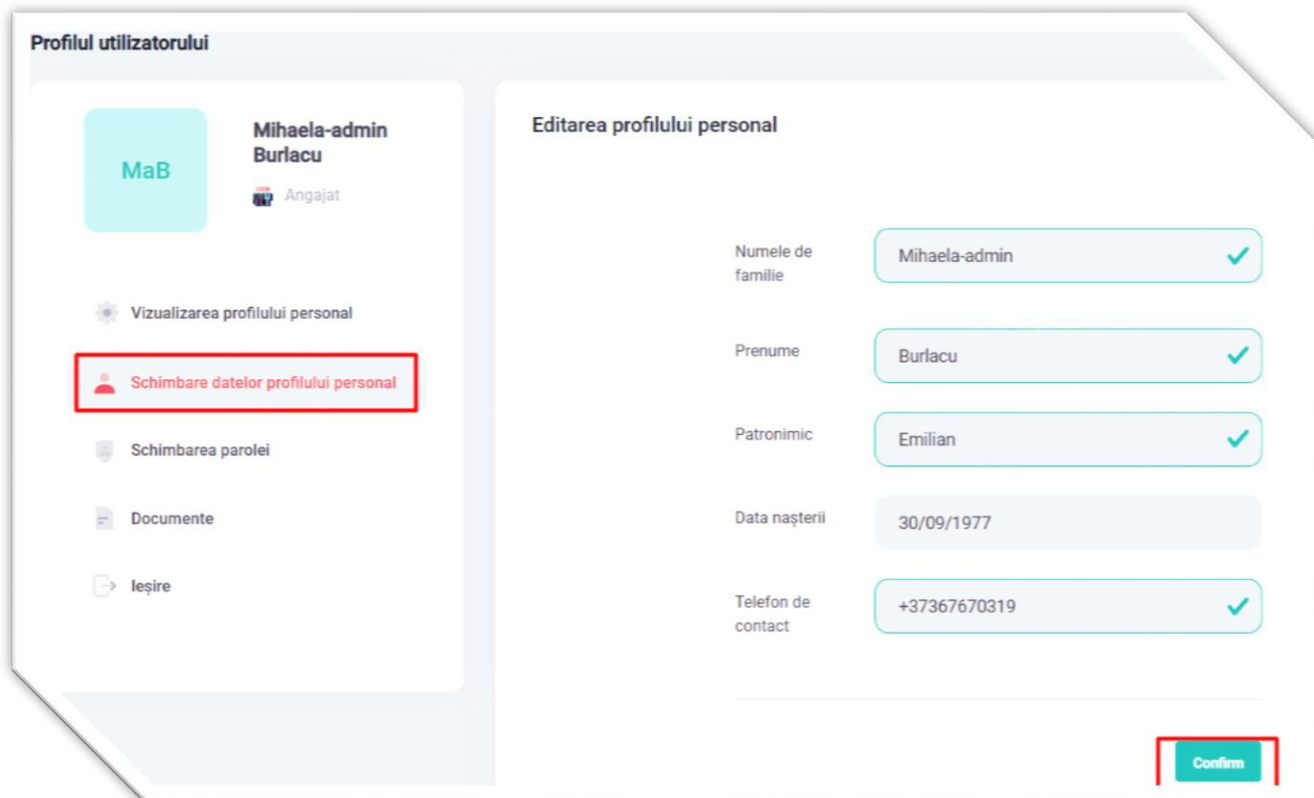
și la lista modulelor disponibile în sistem. Inclusiv se afișează **rolul de acces** al utilizatorului la fiecare modul




Utilizatorul va naviga fiecare dintre module cu ajutorul butonului

Navighează

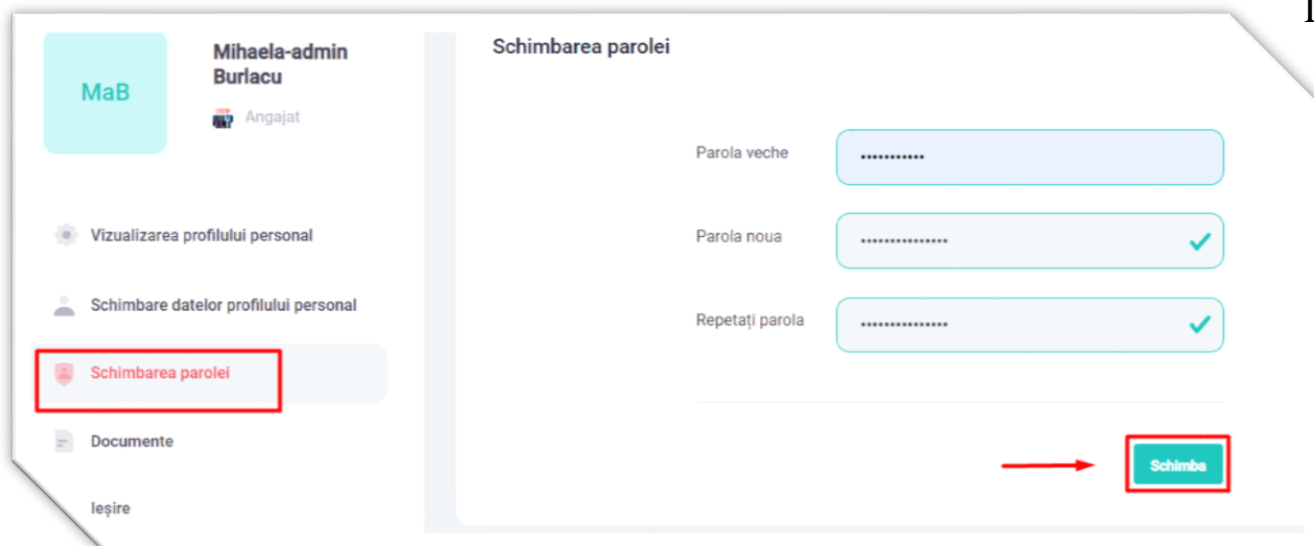
La  **Schimbare datelor profilului personal** utilizatorul are posibilitatea să-și editeze datele profilului personal, eventual va face click pe buton Confirmă pentru a confirma modificările făcute





The screenshot displays the 'Profilul utilizatorului' (User Profile) page. On the left, a sidebar contains the user's name 'Mihaela-admin Burlacu', a job icon labeled 'Angajat', and a list of menu items: 'Vizualizarea profilului personal', 'Schimbare datelor profilului personal' (highlighted with a red box), 'Schimbarea parolei', 'Documente', and 'Ieșire'. The main area is titled 'Editarea profilului personal' and contains a form with the following fields: 'Numele de familie' (Mihaela-admin), 'Prenume' (Burlacu), 'Patronimic' (Emilian), 'Data nașterii' (30/09/1977), and 'Telefon de contact' (+37367670319). Each field has a green checkmark indicating it is valid. At the bottom right, a 'Confirm' button is highlighted with a red box.

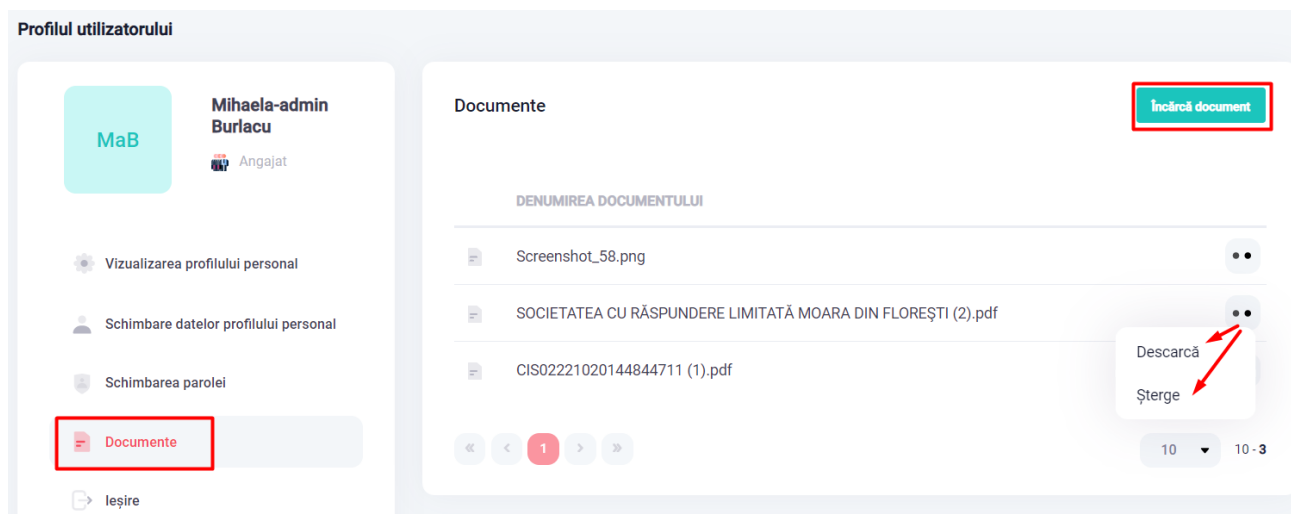
La  **Schimbarea parolei** utilizatorul va avea posibilitate să schimbe parola. Pentru a schimba parola, utilizatorul va introduce parola veche și parola nouă, după care va tasta butonul **Schimbă**.


La



La  **Documente** utilizatorul va încărca documentele personale cu ajutorul butonului **Încarcă document** din dreapta sus.

Documentele încărcate se vor afișa într-o listă. Fiecare dintre documente va putea fi descărcat sau șters selectând comanda necesară de la butonul .



La  **Ieșire** din sistem, utilizatorul va primi un mesaj confirmativ despre acțiunile pe care urmează să le facă. Selectând **Da** utilizatorul va ieși din sistem. Selectând **Nu**, utilizatorul va rămâne în sistem.

## Ieșire

Sunteți sigur(-ă) că doriți să ieșiți din sistem?



### ADMINISTRARE



Module



Utilizatori

Blocul ADMINISTRARE conține lista de module disponibile în sistem și lista de utilizatori importați în sistem

### AJUTOR




Întrebări frecvente

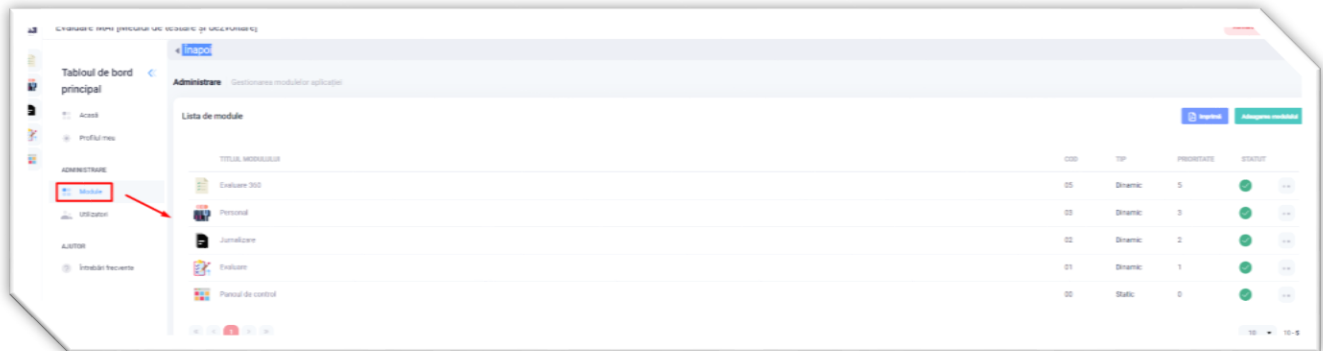
Blocul AJUTOR conține instrumentele ajutătoare pentru ca utilizatorul să învețe să gestioneze sistemul corect și eficient.

## 4.3 GESTIONAREA MODULELOR APLICAȚIEI

SI RERU este o aplicație modulară și dinamică, astfel încât utilizatorul poate gestiona atât numărul modulelor din sistem cât și rolul de acces pentru fiecare din module.

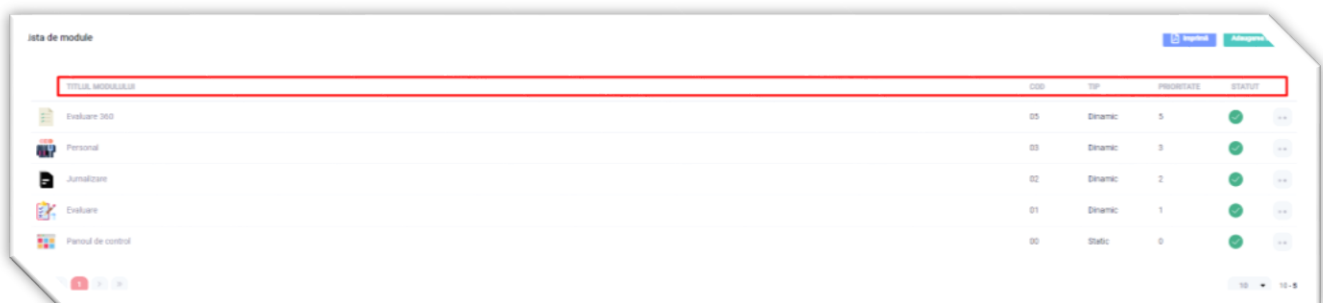
### 4.3.1 Accesarea modulelor

Pentru a accesa lista de module din sistem, utilizatorul va merge la  **Module** din meniul din stânga



În rezultat, pe ecran se va afișa tabelul cu module existente în sistem, care va conține:


- Titlul modulului
- Codul modulului
- Tipul modulului
- Prioritatea modulului
- Statutul modulului



The screenshot shows the 'Lista de module' table with the header row highlighted in red. The table contains the same data as the previous screenshot.

TITLUL MODULULUI	COD	TIPI	PRIORITATE	STATUT
Evaluare 360	05	Dynamic	5	✓
Personal	03	Dynamic	3	✓
Jurnalizare	02	Dynamic	2	✓
Evaluare	01	Dynamic	1	✓
Perioada de control	00	Static	0	✓

### 4.3.2 Opțiunile modului

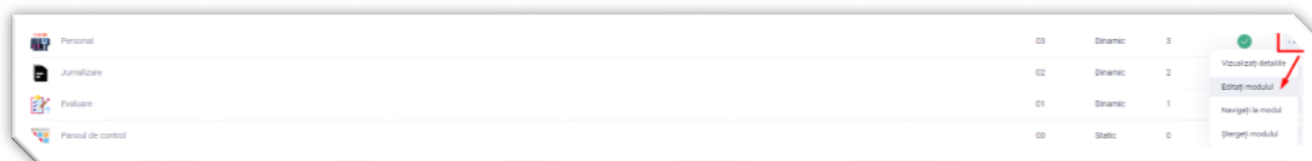
La fiecare modul, utilizatorul va accesa anumite opțiuni făcând click pe  din partea dreapta a fiecărui modul din listă:

**A. Vizualizați detaliile** modului

**B. Editați** modulul

**C. Navigați la** modul

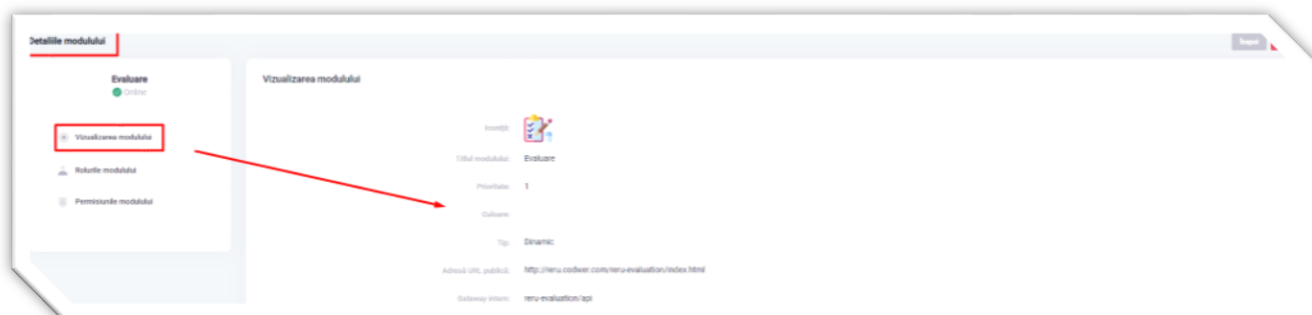
**D. Ștergeți** modulul



Dacă alege **A. Vizualizați detaliile**, atunci utilizatorul este redirecționat la Profilul modului unde are acces la:

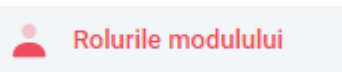
1. Vizualizează modulul
2. Rolurile modului
3. Permisunile modului

#### 1. Vizualizează modulul



## 2. Rolurile modulului

Pentru a accesa rolurile modulului, utilizatorul va face click pe din detaliile modulului.

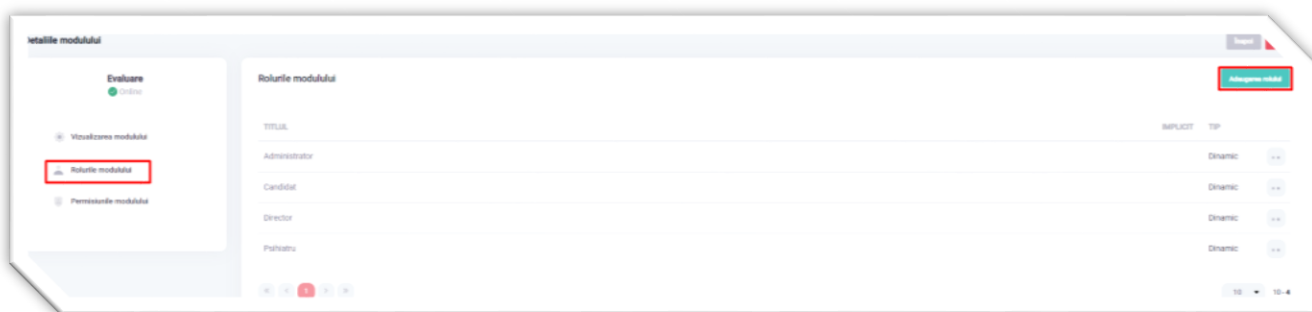


În rezultat, se va afișa lista de roluri ale modulului. Rolurile pot fi adăugate și/sau șterse din modul.

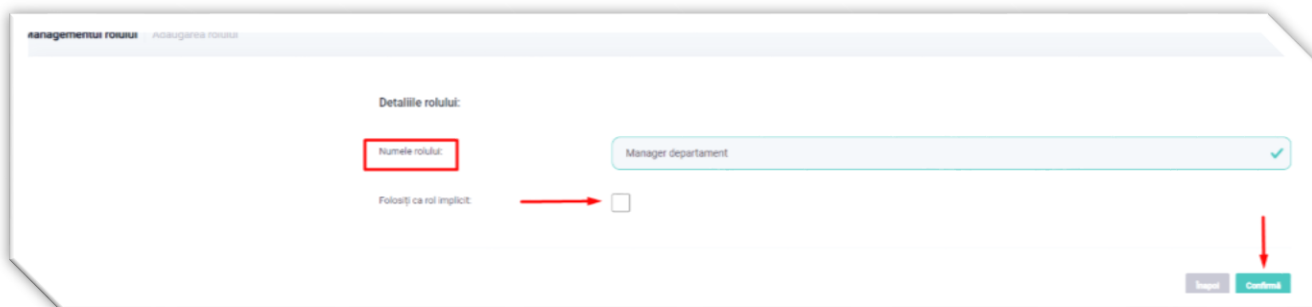
### 2.1 Adăugarea rolurilor în modul

Pentru a adăuga un rol nou în modul, utilizatorul va face click pe butonul din dreapta sus

Adaugarea rolului

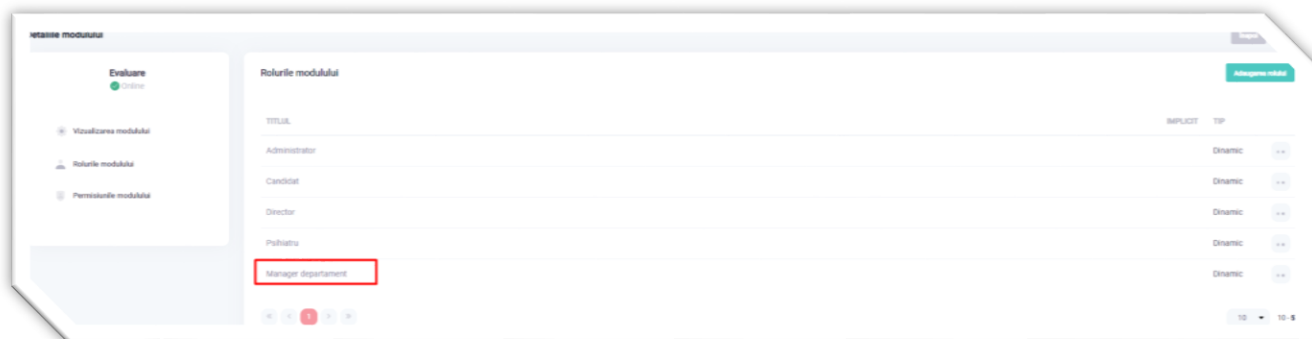


În rezultat, utilizatorul va fi redirecționat la pagina de adăugare a rolului, unde va introduce numele rolului și după caz, va seta acest rol implicit. Modificările vor fi confirmate cu butonul **Confirmă**




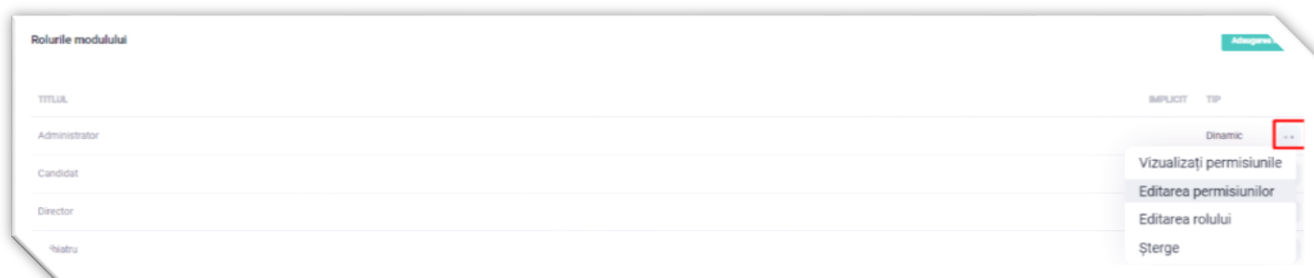
Rolul creat cu succes urmează a fi configurat de către administrator și se afișează în lista cu rolurile modulului





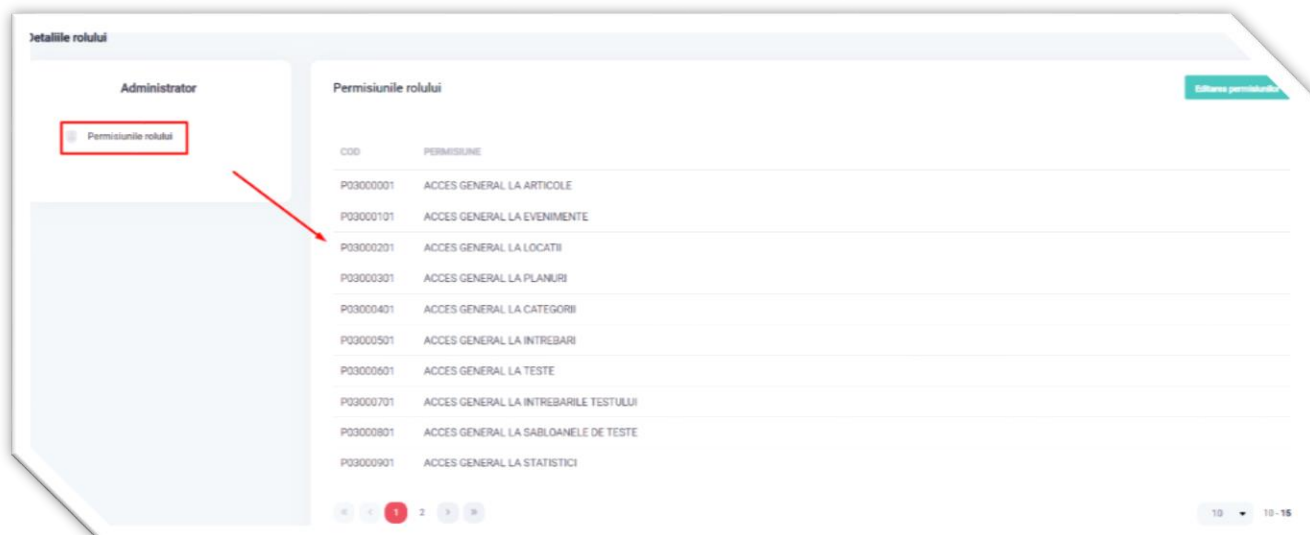
## 2.2 Proprietățile rolului

Pentru a accesa proprietățile rolului, utilizatorul va face click pe  din dreptul fiecărui rol al modului. În rezultat, se va selecta funcționalitatea necesară din lista expandată:



### 2.2.1 Vizualizați permisiunile

La selectarea acestei opțiuni, utilizatorul va fi redirecționat la permisiunile rolului, unde va vizualiza lista permisiunilor



### 2.2.2 Editarea permisiunilor

La selectarea acestei opțiuni, utilizatorul va fi redirecționat la permisiunile rolului, unde va bifa permisiunile din listă. Schimbările făcute vor fi salvate cu butonul

**Actualizează**

ADĂUGĂ	COD	DESCRIERE
<input checked="" type="checkbox"/>	P03000001	ACCES GENERAL LA ARTICOLE
<input checked="" type="checkbox"/>	P03000101	ACCES GENERAL LA EVENIMENTE
<input checked="" type="checkbox"/>	P03000201	ACCES GENERAL LA LOCATII
<input type="checkbox"/>	P03000301	ACCES GENERAL LA PLANURI
<input checked="" type="checkbox"/>	P03000401	ACCES GENERAL LA CATEGORII
<input checked="" type="checkbox"/>	P03000501	ACCES GENERAL LA INTREBARI
<input type="checkbox"/>	P03000601	ACCES GENERAL LA TESTE
<input checked="" type="checkbox"/>	P03000701	ACCES GENERAL LA INTREBARILE TESTULUI
<input type="checkbox"/>	P03000801	ACCES GENERAL LA SABLONELE DE TESTE
<input checked="" type="checkbox"/>	P03000901	ACCES GENERAL LA STATISTICI
<input checked="" type="checkbox"/>	P03001001	ACCES GENERAL LA VERIFICAREA TESTELOR
<input checked="" type="checkbox"/>	P03001101	ACCES GENERAL LA TESTE SOLICITATE
<input checked="" type="checkbox"/>	P03001201	ACCES GENERAL LA POZITII CANDIDATULUI
<input checked="" type="checkbox"/>	P03001301	ACCES GENERAL LA SABLONELE DE DOCUMENTE
<input type="checkbox"/>	P03001401	ACCES GENERAL LA DOCUMENTE NECESARE

### 2.2.3 Editarea rolului

La selectarea acestei opțiuni, utilizatorul va fi redirecționat la pagina de editare a rolului, unde va face modificările necesare. Schimbările făcute vor fi salvate cu butonul

**Confirmă**

Managementul rolului Editare rolului

Detaliile rolului:

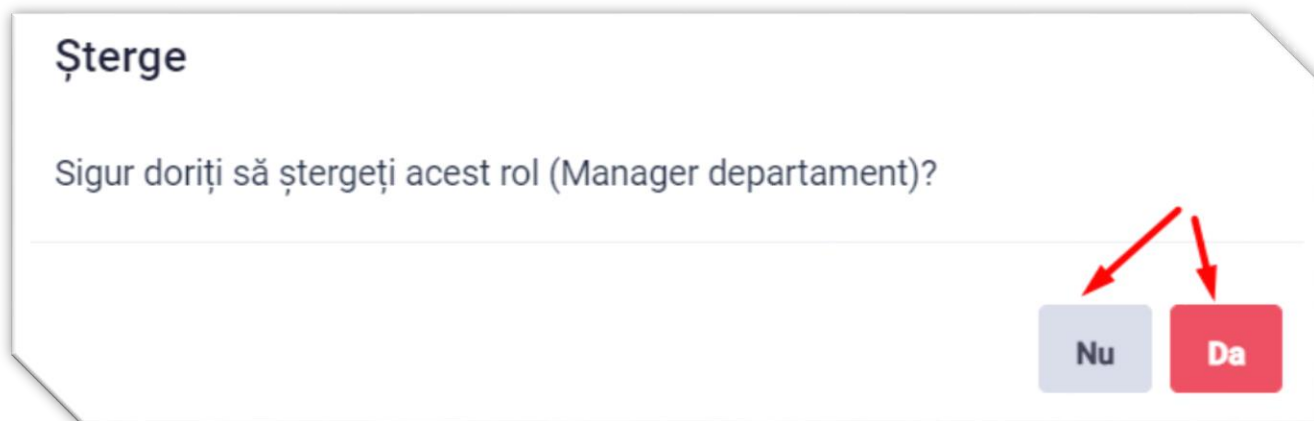
Numele rolului: Administrator ✓

Folosiți ca rol implicit: ☐

Înapoi Confirmă

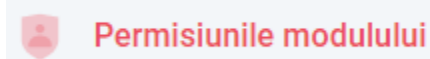
#### 2.2.4 Șterge rol

La selectarea acestei opțiuni, pe ecran se va afișa un mesaj confirmativ despre acțiunile pe care urmează să le facă utilizatorul. Selectând **Da** rolul va fi șters din sistem. Selectând **Nu**, rolul nu va fi șters din sistem.



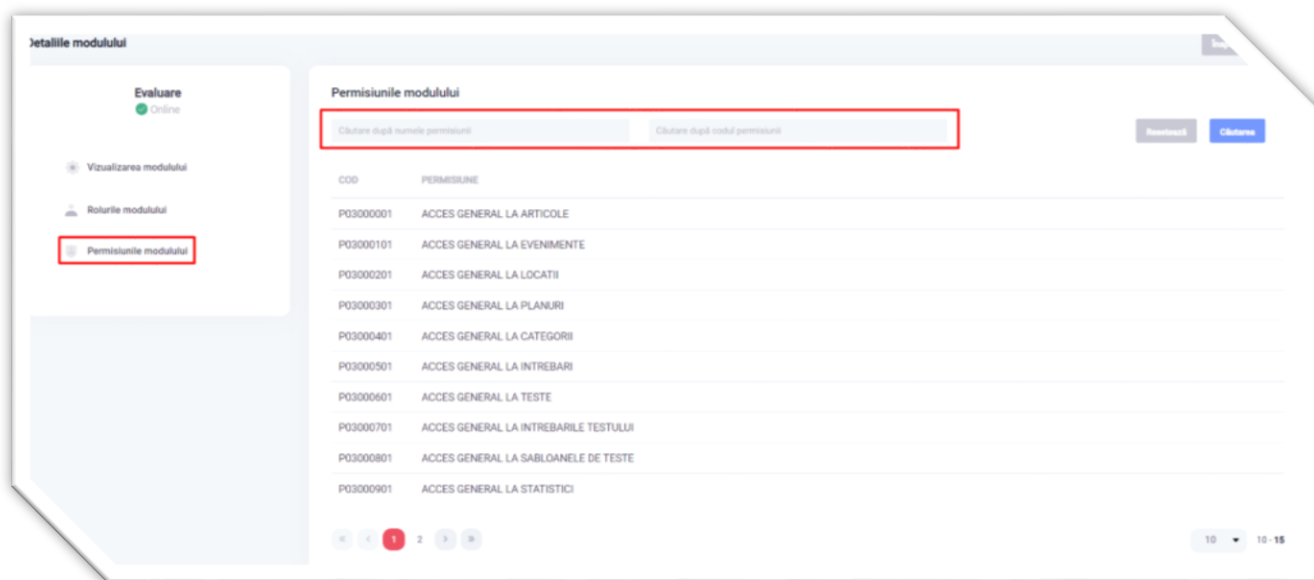
#### 3. Permișunile modulului

Pentru a accesa permișunile modulului, utilizatorul va face click pe

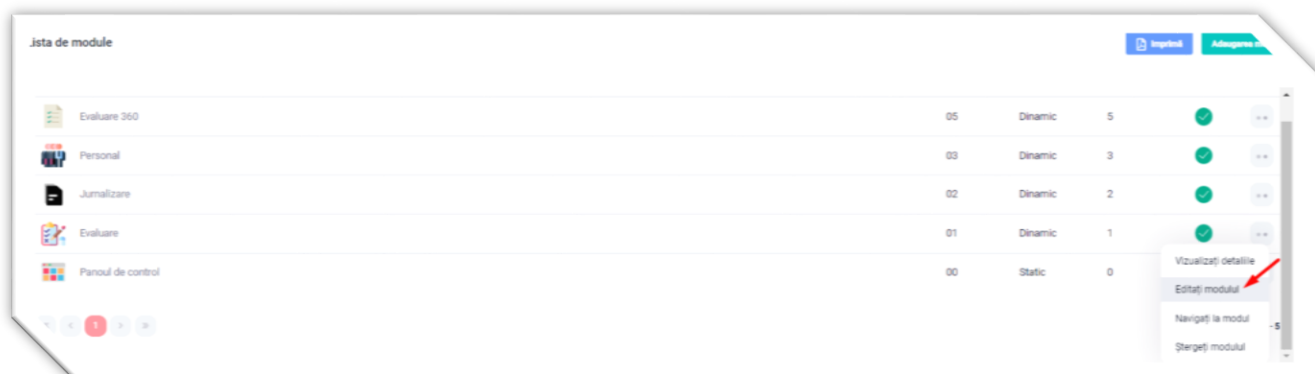


din detaliile modulului.

În rezultat, se va afișa lista permișunilor modulului, care pot fi filtrate introducând cuvântul cheie în filtrul paginii



Dacă selectează **B. Editați modulul**, atunci utilizatorul este redirecționat la Dezvoltarea modulului.



unde va edita (după caz) datele modulului, inclusiv, îi va atribui modulului o iconiță care va reprezenta modulul în sistem. Schimbările făcute se vor confirma cu butonul **Confirmă**

### Informații despre modul:

Titlul modului

Evaluare

Prioritate

1

Cod

01

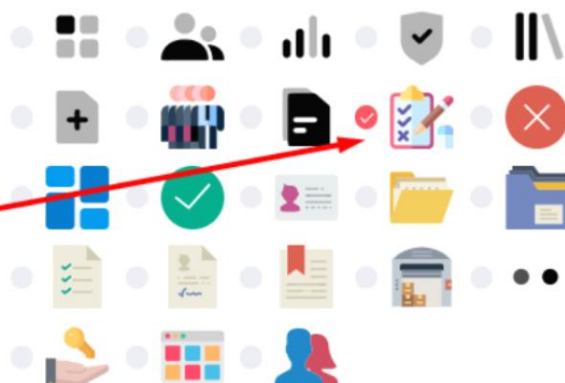
Adresă URL publică

http://reru.codwer.com/reru-evaluation/index.html

Gateway intern

reru-evaluation/api

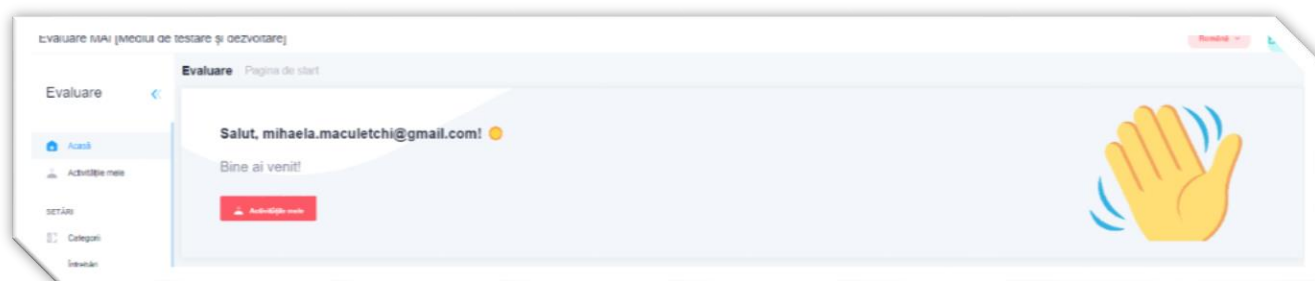
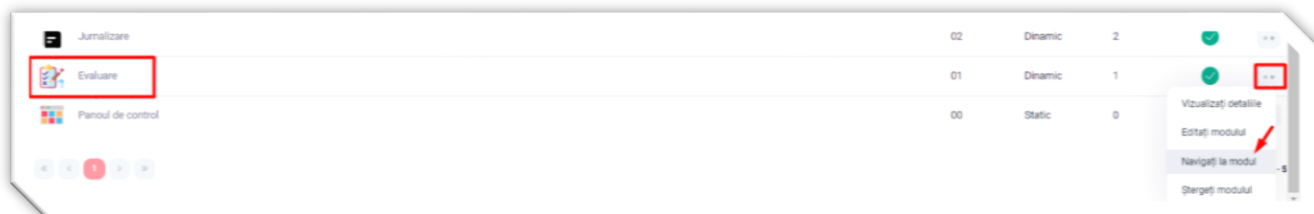
Iconită



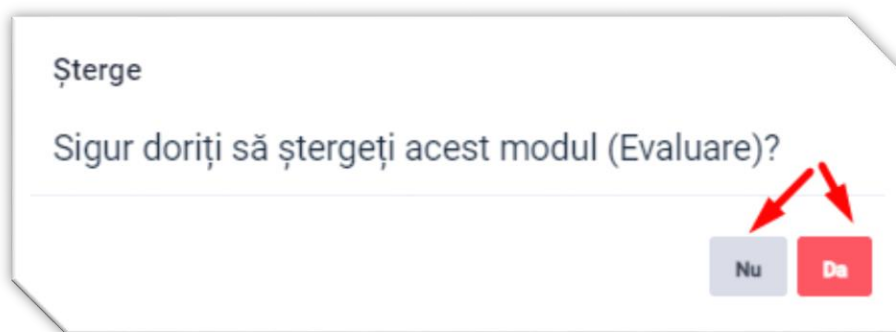
Înapoi

Confirmă


Dacă selectează **C. Navigați modulul**, atunci utilizatorul este redirecționat nemijlocit la modulul selectat

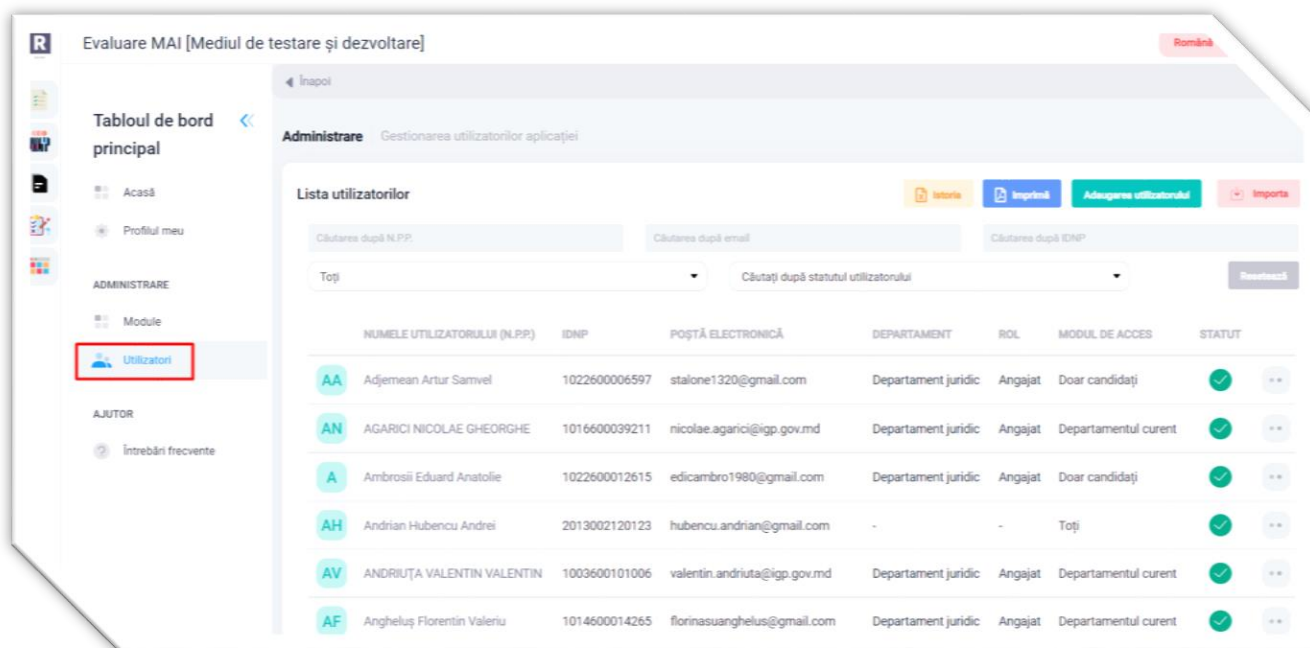


Dacă se selectează **D. Șterge modulul**, atunci pe ecran se afișează un mesaj confirmativ privind acțiunea aleasă. Utilizatorul va face click pe **Da**, dacă dorește ștergerea modulului sau va face click pe **Nu** dacă dorește anularea acțiunii



## 4.4 ACCESAREA LISTEI CU UTILIZATORI

Pentru a accesa lista de utilizatori din sistem, utilizatorul va merge la  **Utilizatori** din meniul din stânga. În rezultat se va afișa lista cu utilizatori existenți în sistem.



**Evaluare MAI [Mediul de testare și dezvoltare]**

**Administrare** Gestionarea utilizatorilor aplicației

**Lista utilizatorilor**

Căutarea după NLP: Căutarea după email Căutarea după IDNP

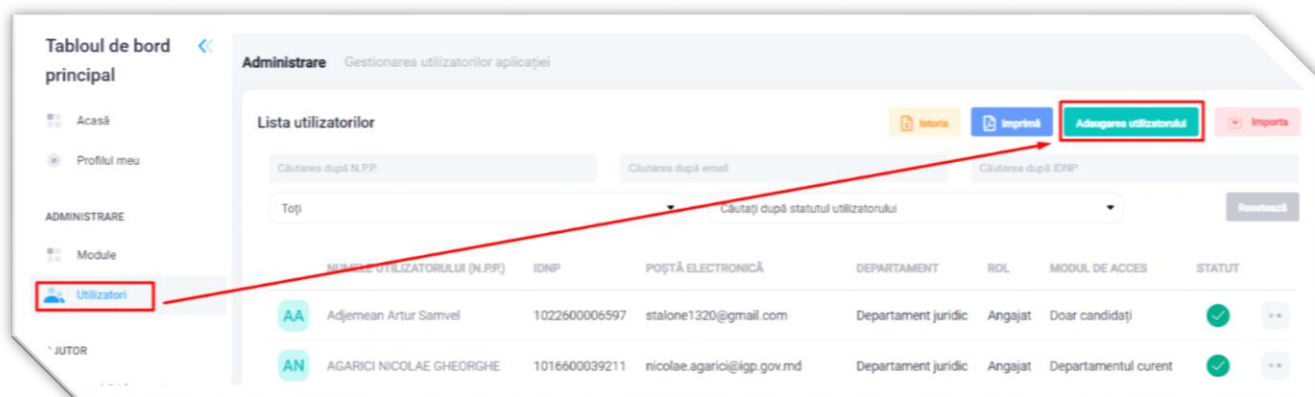
Toți Căutați după statutul utilizatorului Reîncărcă

	NUMELE UTILIZATORULUI (NLP)	IDNP	POȘTĂ ELECTRONICĂ	DEPARTAMENT	ROL	MODUL DE ACCES	STATUT
AA	Adjemean Artur Samvel	1022600006597	stalone1320@gmail.com	Departament juridic	Angajat	Doar candidați	✓ **
AN	AGARICI NICOLAE GHEORGHE	1016600039211	nicolae.agarici@igp.gov.md	Departament juridic	Angajat	Departamentul curent	✓ **
A	Ambrosii Eduard Anatolie	1022600012615	edicambro1980@gmail.com	Departament juridic	Angajat	Doar candidați	✓ **
AH	Andrian Hubencu Andrei	2013002120123	hubencu.andrian@gmail.com	-	-	Toți	✓ **
AV	ANDRIUȚA VALENTIN VALENTIN	1003600101006	valentin.andriuta@igp.gov.md	Departament juridic	Angajat	Departamentul curent	✓ **
AF	Angheluș Florentin Valeriu	1014600014265	florinasuanguhelus@gmail.com	Departament juridic	Angajat	Departamentul curent	✓ **

#### 4.4.1 Adăugarea utilizatorilor în sistem (Manual)

Sunt două metode de adăugare a utilizatorilor în sistem: **Manual** și prin **Import** de fișier

Pentru a adăuga utilizatori în sistem, administratorul va face clic pe butonul



#### Adaugarea utilizatorului

din dreapta sus

În rezultat, se va face redirect la pagina de gestionare a utilizatorilor aplicației, unde administratorul va introduce detaliile utilizatorului nou. Se vor completa obligatoriu câmpurile:

- **Numele de familie**- se va introduce familia utilizatorului nou
- **Prenume**- se va introduce prenumele utilizatorului nou
- **Patronimic**- se va introduce patronimicul utilizatorului nou
- **IDNP**- se va introduce idnp-ul utilizatorului nou
- **Data nașterii**- cu ajutorul calendarului se va introduce data nașterii utilizatorului
- **Telefon de contact**- se va introduce numărul de telefon al utilizatorului nou
- **Poșta electronică**- se va introduce un email valid al utilizatorului nou
- **Departament**- din lista expandată se va selecta departamentul din care face parte utilizatorul nou
- **Rol**- din lista expandată se va selecta rolul utilizatorului nou
- **Modul de acces**- din lista expandată se va seta accesul utilizatorului în departamente
- **Notificare prin email**- dacă caseta este bifată, utilizatorul nou va primi pe email notificare despre crearea unui nou profil în sistemul SI RERU



Modificările făcute se vor salva cu butonul

Adaugă

Gestionarea utilizatorilor aplicatiei

UTILIZATOR NOU

Detaliile utilizatorului:

Numele de familie:  Telefon de contact:

Prenume:  Poșta electronică:


Patronimic:  Departament:

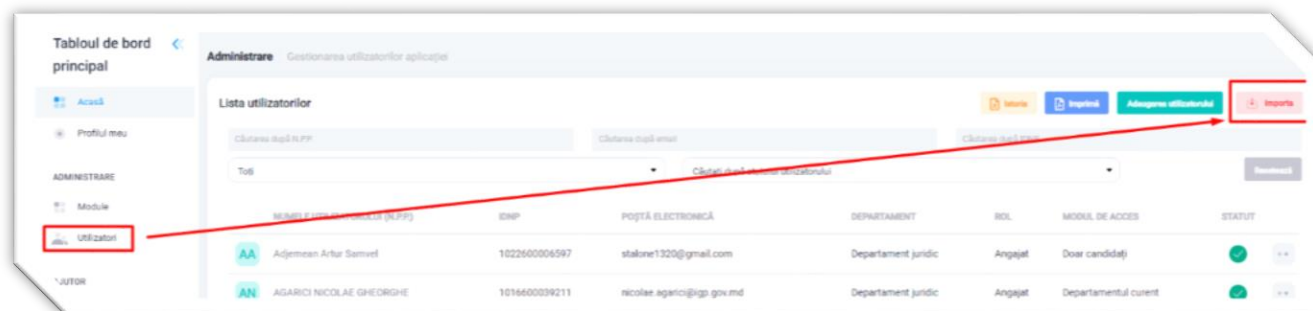
IDNP:  Rol:

Data nașterii:  Modul de acces:

Poza de profil:  Notificare prin email: ☐

#### 4.4.2 Adăugarea utilizatorilor în sistem (Import)

Pentru a adăuga utilizatori în sistem, prin import de fișier, administratorul va face clic pe butonul  **Importa** din dreapta sus



În rezultat, utilizatorul va încărca fișierul cu lista utilizatorilor noi, conform formatului prezent în blocul Importă.

Important!!! IDNP-ul și email- ul utilizatorilor sunt identificatori unici în sistem, fapt pentru care validitatea datelor este foarte importantă în încărcarea fișierului cu succes

**Importa**

	Nume	Prenume	Patronimic	Idap	Email	Id Departament	Id Rol	Notificare	Data nașterii	Nr. telefon
1	Ilie	Dorsan	Alexandru	2004098555082	<a href="mailto:ilie.dorsan@mail.ru">ilie.dorsan@mail.ru</a>	1	1	FALSE	10.10.2000	+37368123456
2	Valeriu	Doga	Vitalie	2009036003324	<a href="mailto:doga.valeriu@gmail.com">doga.valeriu@gmail.com</a>	1	1	TRUE	10.02.2000	+37368123536
3	Nicoleta	Cocta	Filipascu	2005433419884	<a href="mailto:nicoleta.cocta@gmail.com">nicoleta.cocta@gmail.com</a>	1	1	FALSE	11.04.1999	+37368345345
4	Ungureanu	Vasile	Stanislav	2005069889114	<a href="mailto:vasile.ungureanu@mail.ru">vasile.ungureanu@mail.ru</a>	1	1	TRUE	10.02.2000	068345654
5	Popescu	Curnut	Grigore	2005025119874	<a href="mailto:gonza.unimicu@mail.ru">gonza.unimicu@mail.ru</a>	1	1	FALSE	10.02.2000	068345234
6										

Importă utilizatori: Choose File No file chosen

Anulează
Adaugă

#### 4.4.3 Filtrarea utilizatorilor după Nume/prenume/patronimic

În filtrul Căutare după N.P.P. se va introduce cuvântul cheie, eventual pe ecran se va afișa lista acelor utilizatori, care conțin cuvântul cheie în nume/prenume/patronimic

**Lista utilizatorilor**

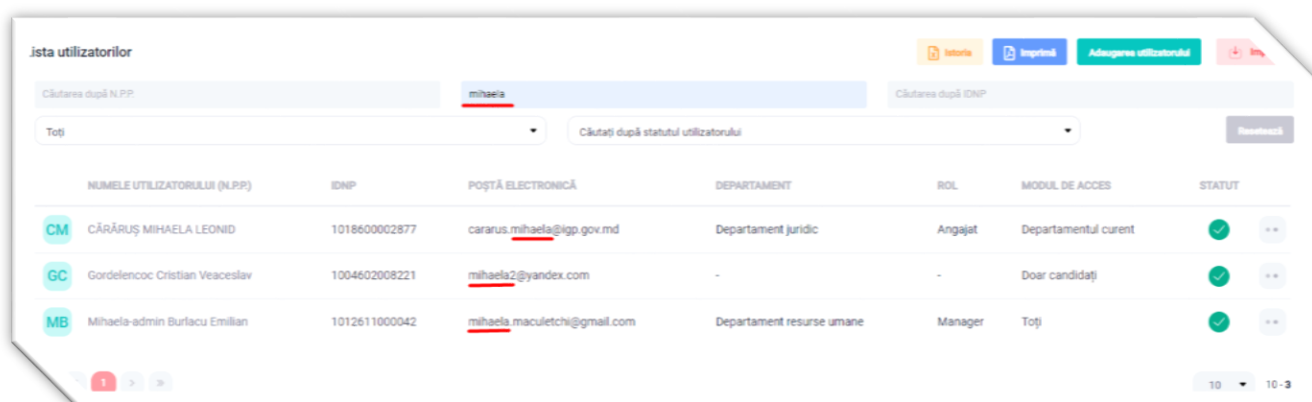
Căutare după email
  Căutare după IDNP

Toți  Căutați după statutul utilizatorului

	NUMELE UTILIZATORULUI (N.P.P.)	IDNP	POȘTĂ ELECTRONICĂ	DEPARTAMENT	ROL	MODUL DE ACCES	STATUT
AV	ANDRIUȚA VALENTIN VALENTIN	1003600101006	valentin.andriuta@igp.gov.md	Departament juridic	Angajat	Departamentul curent	✓ **
BE	BOLDU EDUARD VALENTIN	1005600043980	eduard.boldu@igp.gov.md	Departament juridic	Angajat	Departamentul curent	✓ **
BO	Bublic Oleg Valentin	1018600007469	olegbublic111@gmail.com	Departament juridic	Angajat	Departamentul curent	✓ **
BV	BUJAG VALENTIN TUDOR	1022600011397	valentin.bujag@igp.gov.md	Departament juridic	Angajat	Departamentul curent	✓ **
	Cernogor Alexei Valentin	1018600018283	alex_c1984@mail.ru	Departament juridic	Angajat	Departamentul curent	✓ **

#### 4.4.4 Filtrarea utilizatorilor după Email

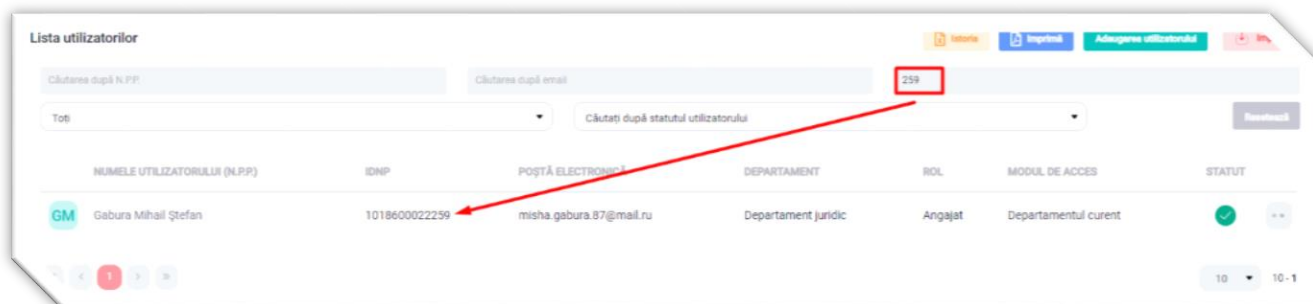
În filtrul Căutare după Email se va introduce cuvântul cheie, eventual pe ecran se va afișa lista acelor utilizatori, care conțin cuvântul cheie în email



	NUMELE UTILIZATORULUI (N.P.P)	IDNP	POȘTĂ ELECTRONICĂ	DEPARTAMENT	ROL	MODUL DE ACCES	STATUT
CM	CĂRĂRUȘ MIHAELA LEONID	101860002877	cararus.mihaela@igp.gov.md	Departament juridic	Angajat	Departamentul curent	✓
GC	Gordelencoc Cristian Veaceslav	1004602008221	mihaela2@yandex.com	-	-	Doar candidați	✓
MB	Mihaela-admin Burlacu Emilian	1012611000042	mihaela.maculetschi@gmail.com	Departament resurse umane	Manager	Toți	✓

#### 4.4.5 Filtrarea utilizatorilor după IDNP

În filtrul Căutare după IDNP se va introduce combinația de cifre cheie, eventual pe ecran se va afișa lista acelor utilizatori, idnp-ul cărora conține cifrele introduse



	NUMELE UTILIZATORULUI (N.P.P)	IDNP	POȘTĂ ELECTRONICĂ	DEPARTAMENT	ROL	MODUL DE ACCES	STATUT
GM	Gabura Mihail Ștefan	1018600022259	misha.gabura.87@mail.ru	Departament juridic	Angajat	Departamentul curent	✓

#### 4.4.6 Filtrarea utilizatorilor după Statut

În filtrul Căutare după statutul utilizatorului se va alege din lista expandată, statutul de angajat sau candidat al utilizatorului. În rezultat pe ecran se vor afișa doar utilizatorii cu statutul selectat în filtru

Lista utilizatorilor

Căutare după N.P.P. Căutare după email Căutare după IDNP

Tot: **Angajați** Resetare

	NUMELE UTILIZATORULUI (N.P.P.)	IDNP	POȘTĂ ELECTRONICĂ	DEPARTAMENT	ROL	MODUL DE ACCES	STATUT
AA	Adjemean Artur Samvel	102260006597	stalone1320@gmail.com	Departament juridic	Angajat	Doar candidați	✓ **
AN	AGARICI NICOLAE GHEORGHE	1016600039211	nicolae.agarici@igp.gov.md	Departament juridic	Angajat	Departamentul curent	✓ **
A	Ambrosii Eduard Anatolie	1022600012615	edicambro1980@gmail.com	Departament juridic	Angajat	Doar candidați	✓ **
AV	ANDRIUȚA VALENTIN VALENTIN	1003600101006	valentin.andriuta@igp.gov.md	Departament juridic	Angajat	Departamentul curent	✓ **
AF	Angheluş Florentin Valeriu	1014600014265	florinasuangelus@gmail.com	Departament juridic	Angajat	Departamentul curent	✓ **
AI	Arhisi Igor Gheorghe	1018600011561	igor.arhisi@bma.gov.md	Departament juridic	Angajat	Departamentul curent	✓ **
9V	Balamatiuc Victor Serghei	1018600015341	victor.balamatiuc@border.gov.md	Departament juridic	Angajat	Departamentul curent	✓ **
	*Ilan Denis Ion	1010607002906	denis.balan@bma.gov.md	Departament juridic	Angajat	Departamentul curent	✓ **

#### 4.4.7 Filtrarea utilizatorilor după accesul în sistem

În filtrul Căutare după Acces în sistem, se va alege din lista expandată opțiunea **Activi** sau **Inactivi**. Pe ecran se vor afișa doar utilizatorii care corespund parametrilor setați în filtru

Lista utilizatorilor

Căutare după N.P.P. Căutare după email Căutare după IDNP

Inactivi **Activi** Inactivi Candidați Resetare

	NUMELE UTILIZATORULUI (N.P.P.)	IDNP	POȘTĂ ELECTRONICĂ	DEPARTAMENT	ROL	MODUL DE ACCES	STATUT
ER	Evaluation RERU Client Mock User		andrian.hubencu@codewer.com	-	-	Doar candidați	✗ **