Ghid de utilizare a Sistemului informațional automatizat „Colectarea informațiilor din surse indirecte”.

Reprezentat al Poliției de Frontieră

Anul 2023

C U P R I N S

I. INTRODUCERE 3
II. ACCESAREA SISTEMULUI INFORMAŢIONAL AUTOMATIZAT „COLECTAREA INFORMAŢIILOR DIN SURSE INDIRECTE” 3
III. CREAREA DOCUMENTELOR ELECTRONICE 5
3.1. Adăugarea documentului nou completat manual 5
3.2. Adăgarea documentelor în format MS Excel 7
3.3. Adaugarea documentului în Format XML 9
3.4. Eliminarea documentelor adăugate 10
3.5. Eliminarea fişierelor XML şi Excel 10
3.6. Eliminarea înregistrărilor din documentele completate manual 11
IV. SEMNAREA DOCUMENTELOR 12
4.1. Semnarea documentelor completate manual 12
4.2. Semnarea documentelor în format XML 13
4.3. Ştergerea semnăturii pentru documentele în format XML 14
V. EXPEDIEREA DOCUMENTELOR 14
VI. ACCEPTAREA DOCUMENTELOR LA SFS 15
VII. ANULAREA DOCUMENTULUI ACCEPTAT 15
VIII. VIZUALIZAREA RECIPISEI DOCUMENTULUI 16
IX. URMĂRIREA STATUTULUI DOCUMENTULUI 17
X. ARHIVA DOCUMENTELOR 18
XI. MENIUL ”LEGĂTURA INVERSĂ” 19
11.1. Creearea incidentului 20
11.2. Eliminarea incidentului 22

I. INTRODUCERE

Sistemul informaţional automatizat „Colectarea informaţiilor din surse indirecte” (în continuare – SIA CISI) reprezintă o componentă informaţională menită să asigure circulaţia informaţiei de la sursele indirecte către Serviciul Fiscal de Stat.

Sistemul este destinat colectării, stocării şi procesării (la nivel de raportare) datelor aferente metodelor indirecte de estimare a venitului impozabil al persoanelor fizice.

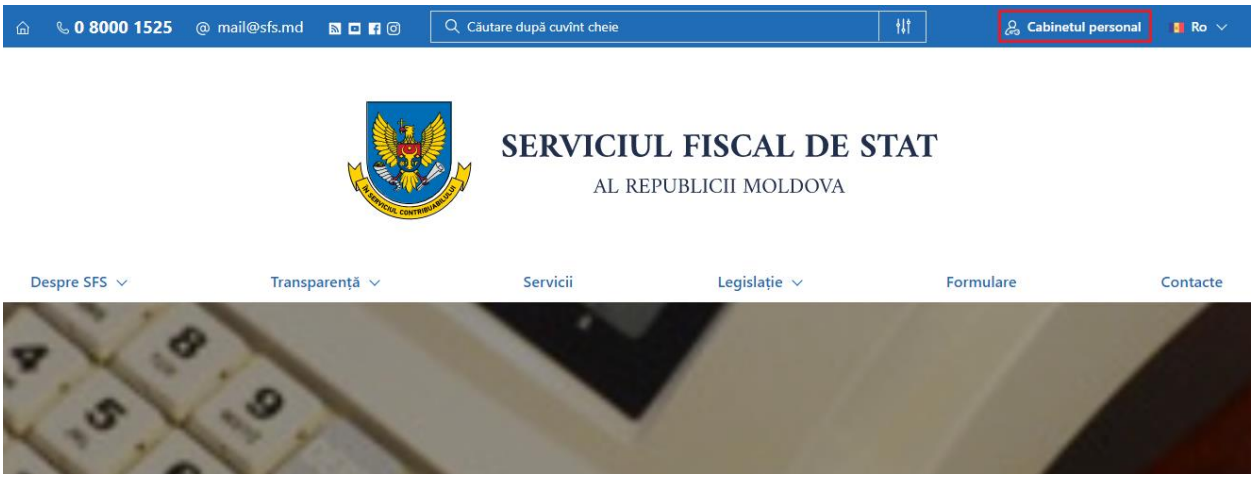
Prezentul Ghid este destinat reprezentanţilor din cadrul Poliţiei de Frontieră care se ocupă cu procesarea electronică a documentelor despre informaţia privind trecerea frontierii de stat a Republicii Moldova de către persoane fizice şi care are acces în SIA CISI în baza de rol de reprezentant al Poliţiei de Frontieră.

Informaţiile cuprinse în acest Ghid descriu modul de operare a interfeţelor de lucru în cadrul sistemului aferent rolului de reprezentant al Poliţiei de Frontieră.

II. ACCESAREA SISTEMULUI INFORMAŢIONAL AUTOMATIZAT „COLECTAREA INFORMAŢIILOR DIN SURSE INDIRECTE”

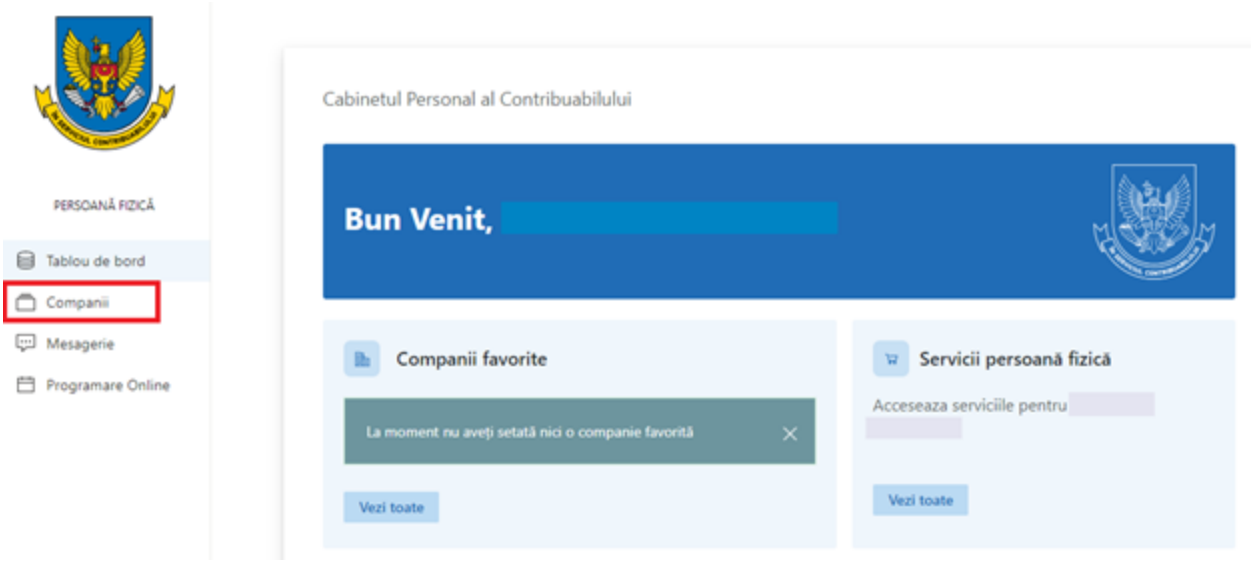
Pentru a accesa SIA CISI este necesară efectuarea autentificării în cadrul SIA „Cabinetul personal al contribuabilului”, care este disponibil pe pagina www.sfs.md.

În partea dreaptă a paginii web, se accesează compartimentul destinat sistemului şi se efectuează procedura de Autentificare cu utilizarea semnăturii electronice sau mobile (Img. 1).



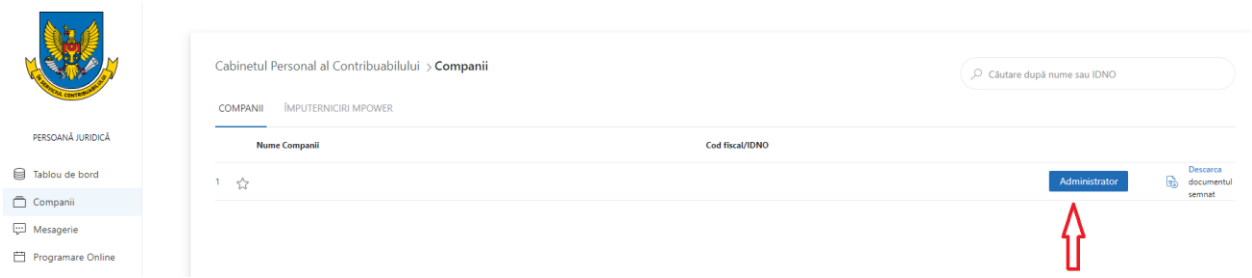
Img. 1 SIA „Cabinetul personal al contribuabilului”

După efectuarea autentificării în cadrul SIA „Cabinetul personal al contribuabilului” se va accesa compartimentul „Companii” (Img. 2).



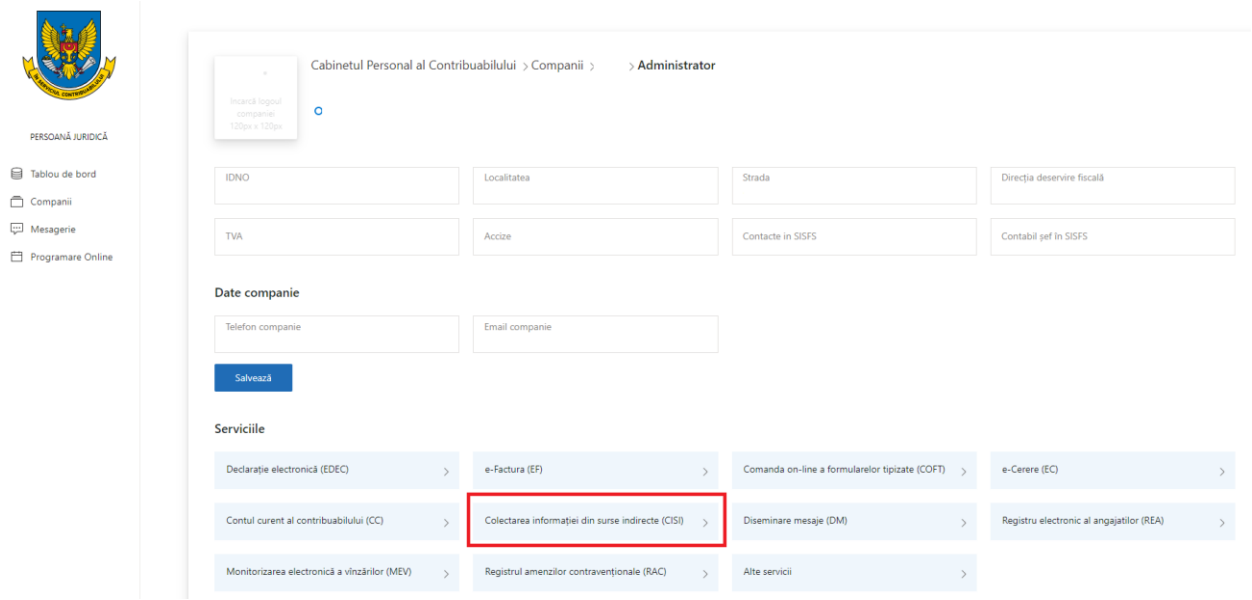
Img. 2 Compartimentul „Companii”

Pentru a se afişa lista serviciilor disponibile în cadrul SIA „Cabinetul personal al contribuabilului” se va accesa butonul „Administrator”/„Contabil” (Img. 3).



Img. 3 Compartimentul „Companii”

Din lista de servicii se va accesa Colectarea informaţiei din surse indirecte (Img. 4).



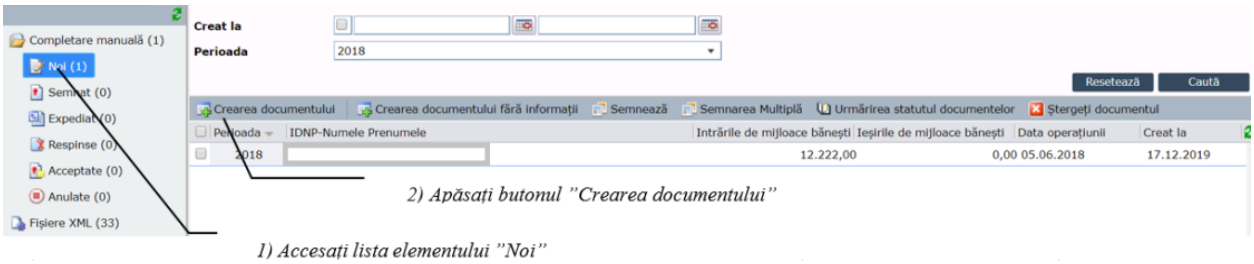
Img. 4 Lista de servicii disponibile

III. CREAREA DOCUMENTELOR ELECTRONICE

3.1. Adăugarea documentului nou completat manual

Pentru a adăuga/crea un document nou se vor efectua următorii paşii:

1. În profilul paginii principale treceţi în lista elementului Completare manuală – Noi (vezi Img. 5)
2. În bara de meniu al listei accesaţi butonul „Crearea documentului" (vezi Img. 5)



Img. 5 Crearea documentului completat manual

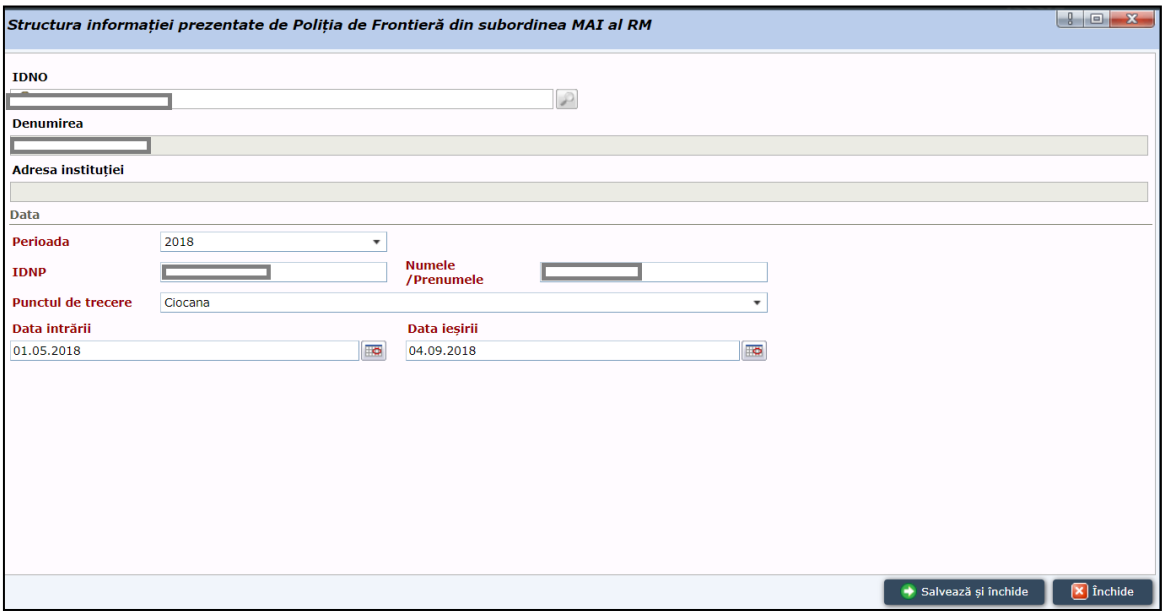
3. În formularul care se vizualizează pe ecran, selectaţi perioada pentru care a fost completat documentul (anul), completaţi cu alte date obligatorii (vezi Img. 6).

Notă: *Câmpurile marcate în culoare roşie sunt câmpuri de completare obligatorie. Aprovizionaţi astfel de câmpuri cu datele necesare pentru a avea posibilitatea de a salva datele introduse în formular.*

Notă: *Partea de sus a formularului reprezintă datele executorului judecătoresc din numele căruia accesați portalul (a cărui reprezentant/utilizator sunteți). Astfel de date sunt date constante și se prezintă în regim „numai citire”.*

Formularele din cadrul SIA CISI, urmează a fi completate cu următoarele câmpuri:

Nume – text liber (litere), câmp obligatoriu.
Prenume – text liber (litere), câmp obligatoriu.
IDNO – text liber (cifre/litere), câmp obligatoriu.



Img. 6 Formularul de completare a informației pentru documentul completat manual

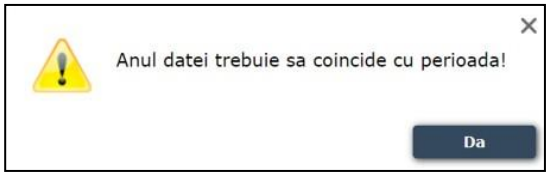
a. Daca Numele introdus nu va fi compatibil cu IDNP-ul atribuit acestuia, sistemul va informa: „Numele introdus nu corespunde IDNP-ului atribuit”.

b. Dacă Prenumele nu va fi compatibil cu IDNP-ul atribuit acestuia, sistemul va informa: „Prenumele introdus nu corespunde IDNP-ului atribuit”.

c. Dacă Numele și Prenumele, nu vor fi compatibile cu IDNP-ul atribuit acestora, sistemul va informa: „Numele și Prenumele nu corespunde IDNP-ului atribuit”.

d. Dacă IDNP-ul introdus nu se va regăsi în Registrul Fiscal de Stat, sistemul va informa: „IDNP-ul selectat nu a fost identificat în Registrul Fiscal de Stat”.

Notă: *Perioada indicată în formular trebuie să coincidă cu data operațiunii. În cazul în care anul nu coincide cu data operațiunii, se va afișa mesajul din Img.7*



Img. 7 Mesajul de alertare despre necoinciderea anului și datei operațiunii

4. După ce toate datele au fost copletate apăsați butonul Salvează și Închide. Formularul va fi închis, iar înregistrarea documentului va apărea în lista documentelor noi.

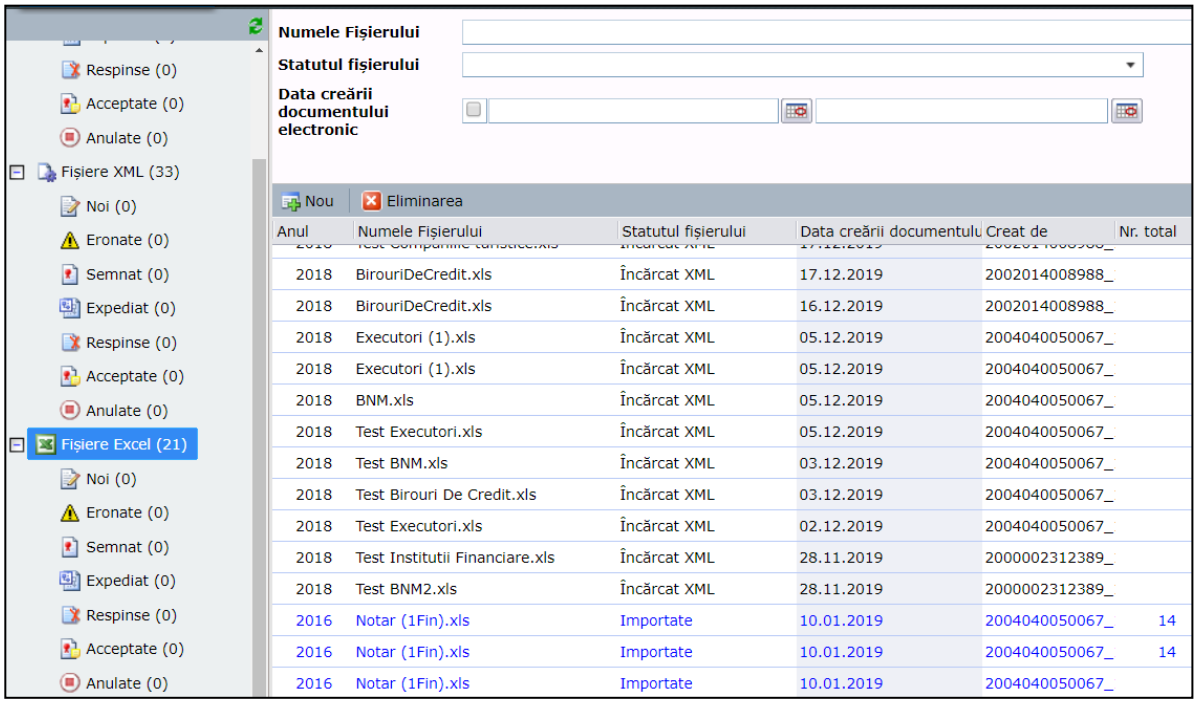
Notă: *Formularele vor putea fi salvate pe propria răspundere a utilizatorului sistemului, chiar dacă se vor genera mesajele informtive sus menționate.*

3.2. Adăgarea documentelor în format MS Excel

Altă metodă de adăugare a documentelor în SIA CISI este funcționalul care permite surselor indirecte de informații să încarce în compartimentul „Fișiere Excel”, prin opțiunea creare „Nou”, fișier de tip Excel.

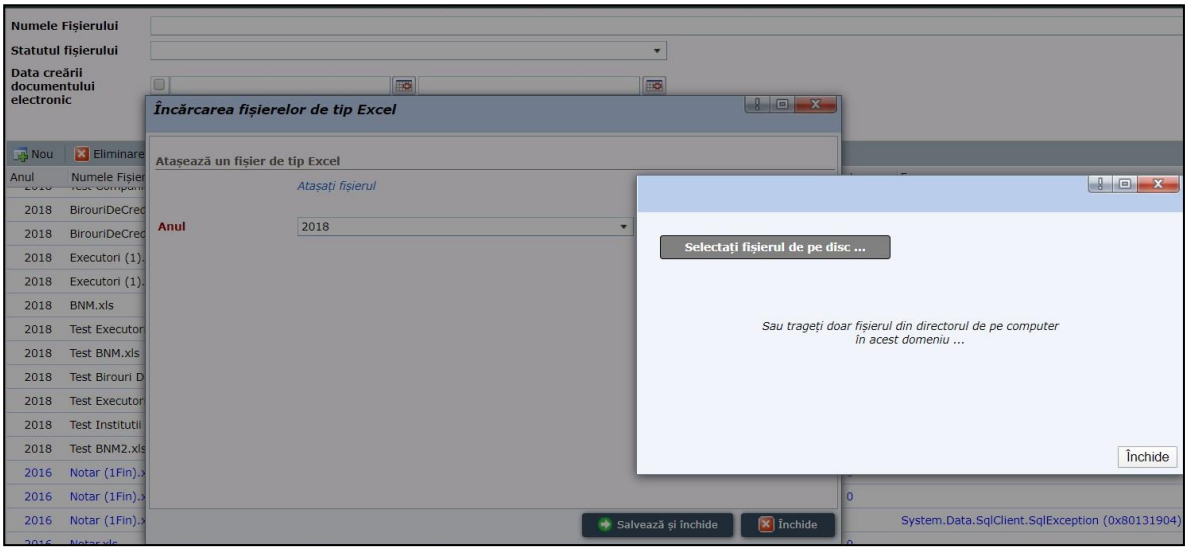
Pentru a încărca un fișier în format MS Excel efectuați pașii următori:

1. În bara de meniu al listei „Fișiere Excel” accesați butonul Nou (vezi Img. 8)



Img.8 Interfața „Fișiere Excel”. Adăugarea fișierului Excel nou

2. În formularul care se va afișa, selectați anul și aaccesați link-ul „Atașați fișierul” pentru a selecta și atașa fișierul MS Excel de pe calculatorul Dvs., la final accesați „Închide” (vezi Img. 9)



Img. 9 Formularul de atașare fișierului de tip MS Excel

3. Accesați butonul

. Formularul de încărcare a fișierelor MS Excel va fi închis, iar înregistrarea fișierului încărcat va apărea în listă cu statul „În așteptarea procesării”, după care se va modifica în „Încărcat XML”. Ceea ce reprezintă că fișierele

de tip Excel, automat au fost convertite în fişiere de tip XML, care se vor regăsi în compartimentul „Fişiere XML”, rubrica „Noi”, cu posibilitatea de semnare prin aplicarea unei singure semnături a tuturor înregistrărilor din fişier.

Important: *Dimensiunea maximă a fişierului de tip Excel nu trebuie să depăşească 4,98 MB*

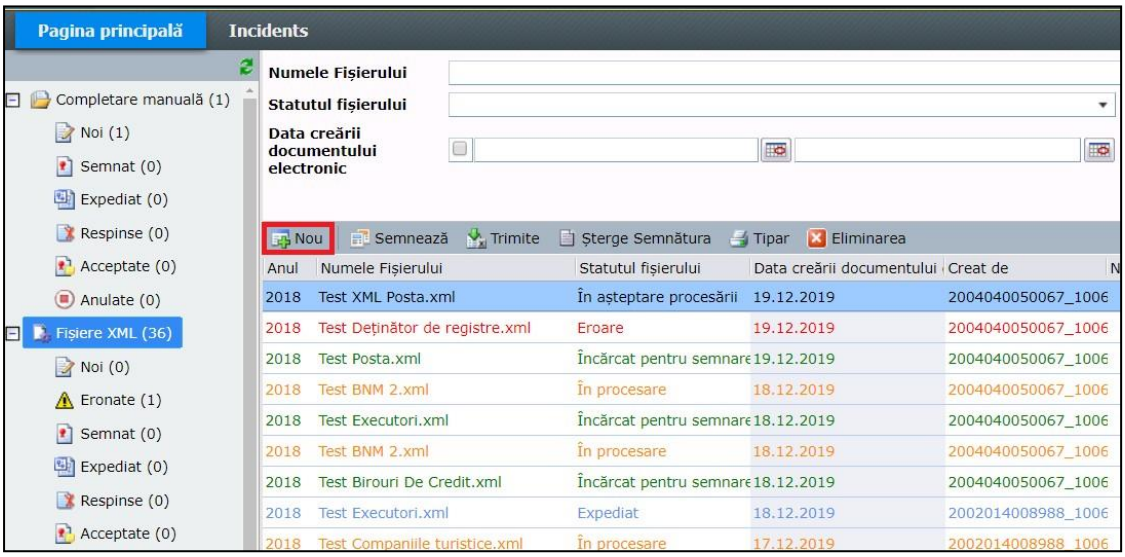
3.3. Adaugarea documentului în Format XML

În afară de metoda de adăugare a documentelor completate manual, descrisă mai sus, documentele pot fi adăugate şi în formatul electronic în forma unor fişiere XML.

Această metodă poate fi utilizată pentru crearea unui grup de documente în cazul în care documentele privind tranzacţiile fiscale sunt disponibile în formatul XML.

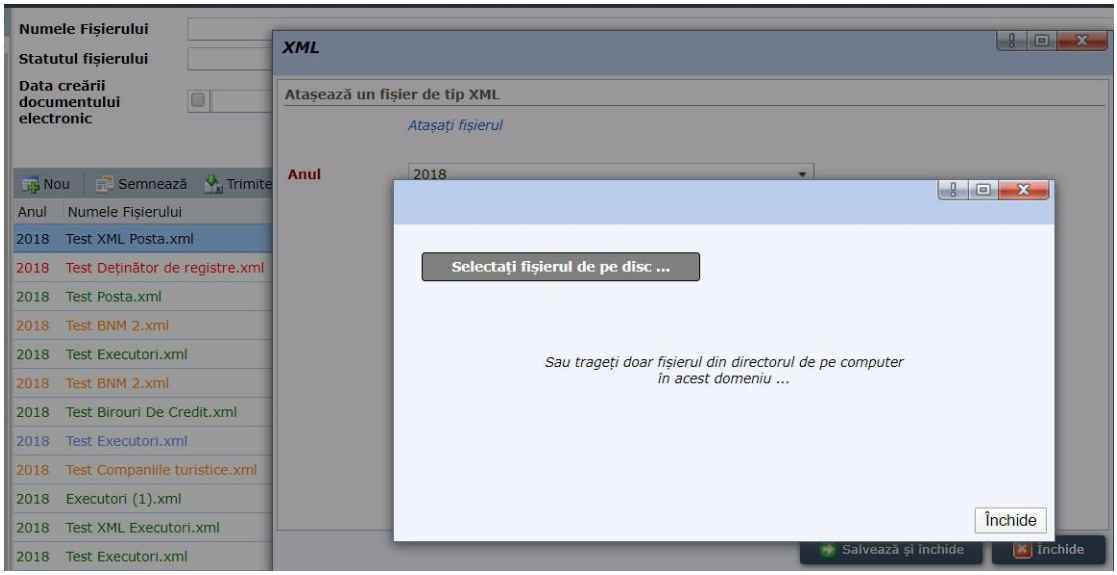
Pentru a adăuga un fişier XML efectuaţi păşii următori:

1. În bara de meniu al listei „Fişiere XML” accesaţi butonul Nou. (vezi Img. 10)



Img. 10 Interfaţa „Fişiere XML”. Adăugarea fişierului XML nou

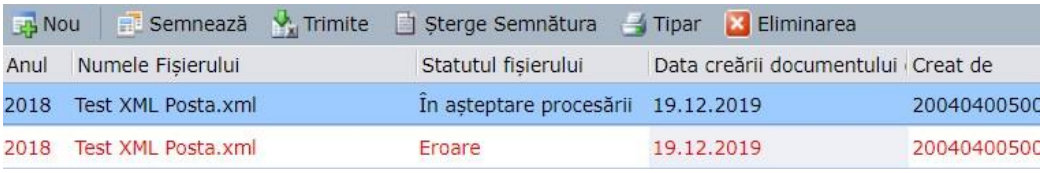
2. În formularul deschis, selectaţi anul şi accesaţi link-ul „Ataşaţi fişierul” pentru a selecta şi ataşa fişierul XML de pe calculatorul Dvs. (vezi Img. 11). Ulterior, se va accesa butonul Închide



Img. 11 Formularul de ataşare fişierului XML

3. Accesaţi butonul

. Formularul XML va fi închis, iar înregistrarea fişierului încărcat va apărea în listă cu statul „În aşteptare procesării" (vezi Img. 12)



Img. 12 Statutul la ataşarea fişierului XML

Important: *Dimensiunea maximă a fişierului de tip XML nu trebuie să depăşească 3,0 MB*

3.4. Eliminarea documentelor adăugate

Documentele adăugate în SIA CISI pot fi eliminate până la momentul semnării lor.

În cazul în care operaţi cu Fişierele XML şi fişiere Excel, aveţi posibilitatea să eliminaţi atât fişierul întreg, cât şi înregistrări aparte din fişier.

În cazul completării manuale se elimină înregistrarea fiecărui caz documentat aparte. Mai jos vor fi examinate cazuri de eliminate atât a fişierelor, cât şi a înregistrărilor separat.

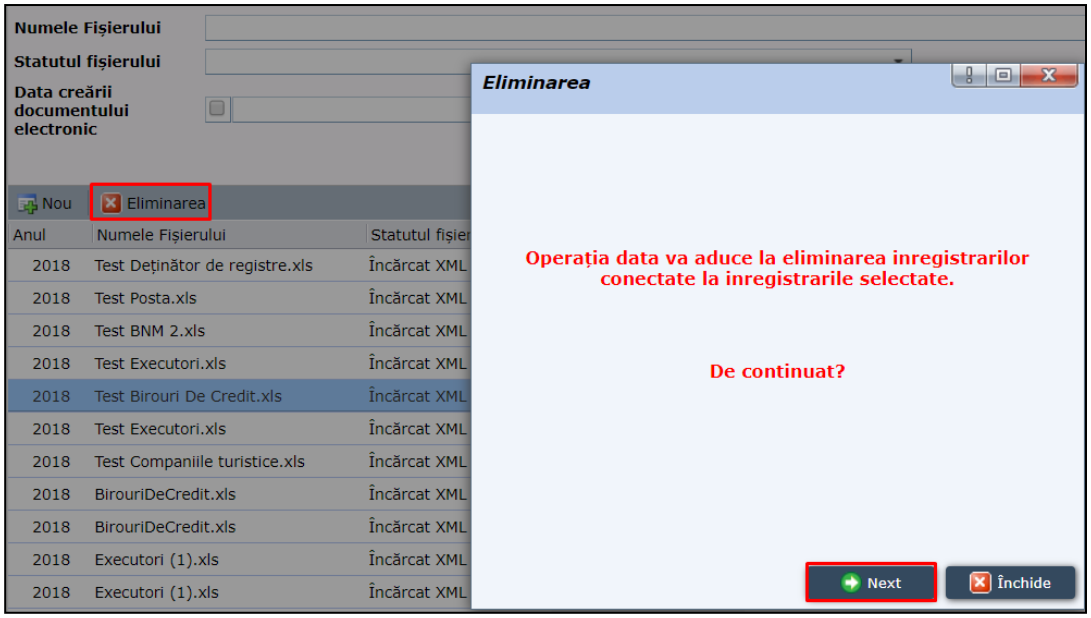
3.5. Eliminarea fişierelor XML şi Excel

În cazul în care eliminaţi un fişier XML sau Excel, în mod automat eliminaţi şi tot masivul

înregistrărilor care constituie corpul acestui fişier.

Pentru a elimina un fişier XML sau Excel, efectuaţi paşii următori:

1. În bara de meniu al listei „Fişiere XML” sau „Fişiere Excel”, selectaţi fişierul pe care doriţi să îl eliminaţi (un click pe înregistrare pentru selecţie) şi accesaţi butonul Eliminarea în bara de meniu al listei (vezi Img. 13)



Img. 13 Eliminarea Fişierului XML

2. În noua fereastră deschisă pe ecran, confirmaţi intenţia prin accesarea butonului Next.

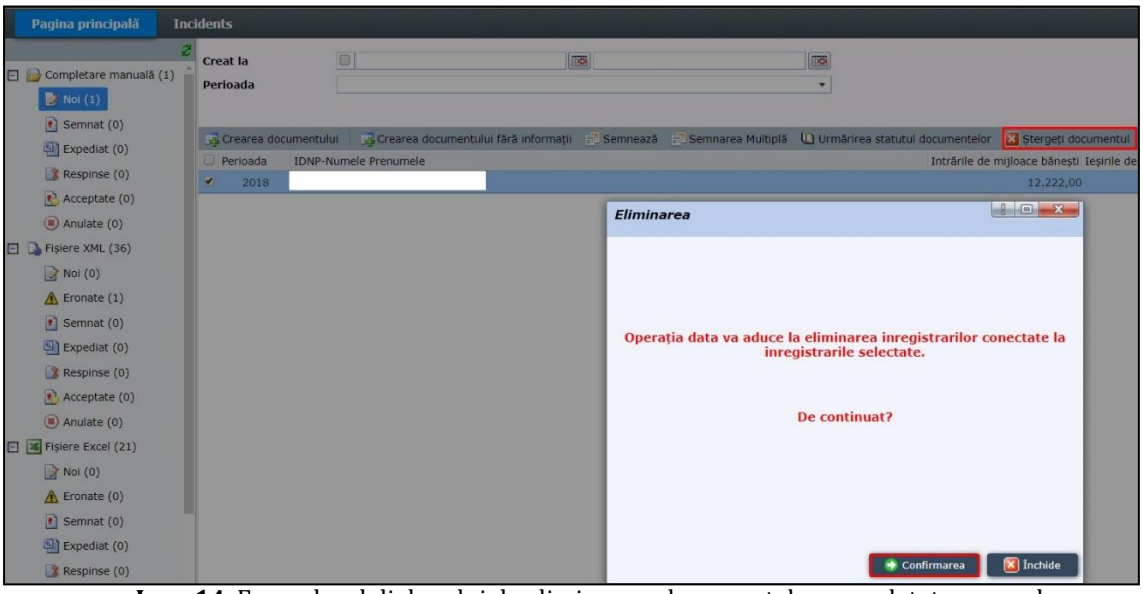
Notă: *Procedura de eliminare a fişierelor este o procedură ireversibilă. Odată ce înregistrarea a fost eliminată ea nu poate fi restabilită.*

3.6. Eliminarea înregistrărilor din documentele completate manual

Eliminarea documentelor completate manual se efectuează din listele elementelor „Noi” din cadrul paginii principale.

Pentru a elimina un document completat, efectuaţi paşii următori:

1. În profilul paginii principale treceţi în una din listele elementelor „Noi”
2. Selectaţi înregistrarea pe care doriţi să o eliminaţi (un click pe înregistrare pentru selecţie) şi accesaţi butonul Ştergeţi documentul în bara de meniu al listei (vezi **Eroare! Sursa nu a fost identificată.**)



Img. 14 Formularul dialogului de eliminare a documentelor completate manual

IV. SEMNAREA DOCUMENTELOR

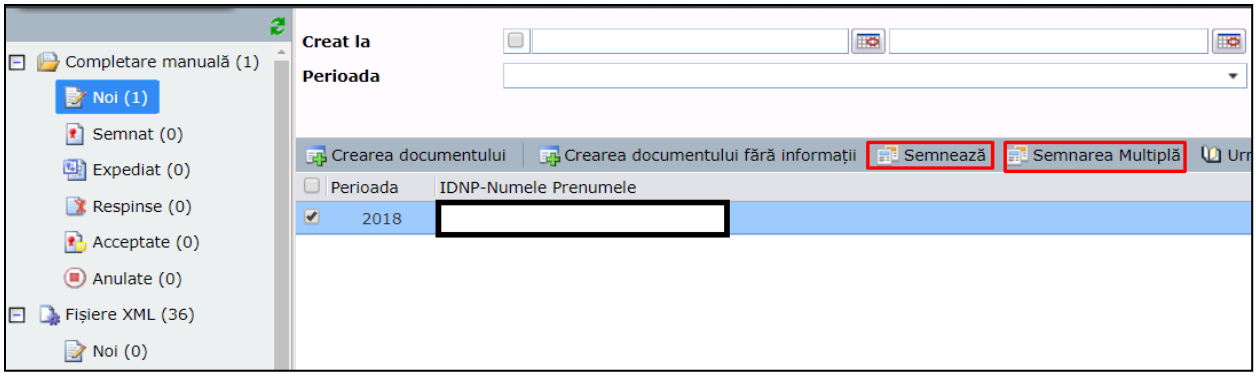
După ce documentul a fost creat el rămâne în lista interfeţei **Noi** până la momentul semnării lui de către utilizatorul portalului.

Pentru a semna documentul, efectuaţi paşii următori:

1. Accesaţi interfaţa elementului în care se află documentul care vă interesează
2. În lista elementului selectaţi înregistrarea documentului pe care doriţi să îl semnaţi
3. În bara de meniu al listei accesaţi butonul Semnează sau Semnarea Multiplă
4. În funcţie de tipul de semnătură deţinut (vezi **Eroare! Sursa nu a fost identificată.**) parcurgeţi procedura de semnare.

4.1. Semnarea documentelor completate manual

Semnarea **documentelor completate manual** se efectuează din lista elementului **Noi**. Documentele pot fi semnate separat (se utilizează butonul Semnează) sau în grup mai multe (se utilizează butonul Semnarea Multiplă) (vezi Img. 15).

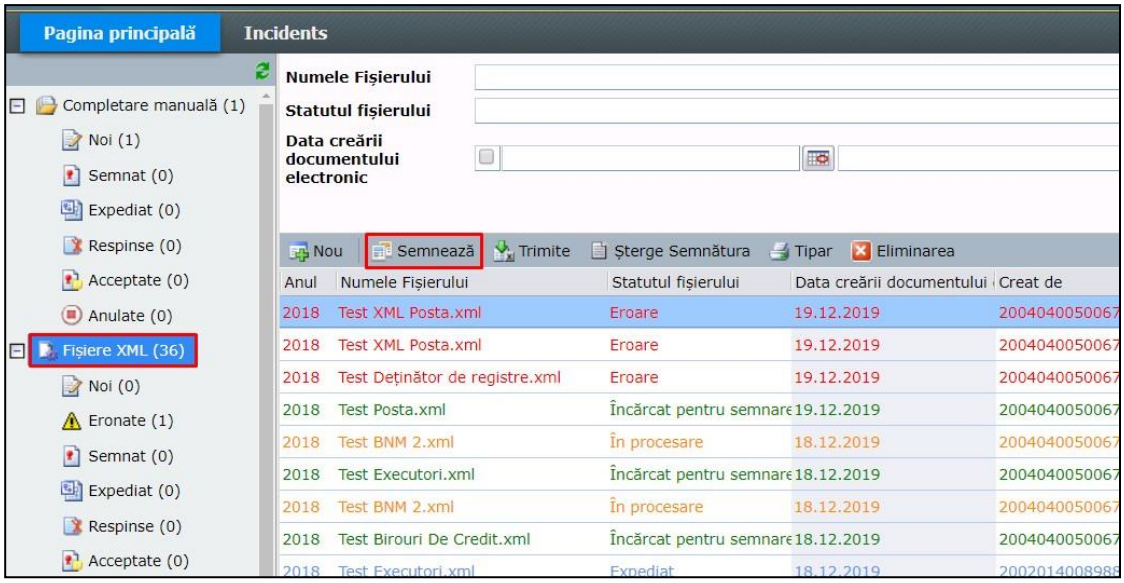


Img. 15 Semnarea documentelor completate manual

Notă: *Pentru a selecta un grup de înregistrări, utilizați tasta SHIFT + click pe prima înregistrare din masiv +click pe ultima înregistrare din masiv (pentru alegerea unui masiv de înregistrări succesive) sau tasta CTRL + click pe fiecare înregistrare separat (pentru un grup de înregistrări nesuccesive)*

4.2. Semnarea documentelor în format XML

Semnarea **documentelor în format XML** se efectuează din lista elementului **Fișiere XML**. În cazul dat există doar posibilitatea de a efectua semnarea unui fișier XML în întregime, semnarea mai mult de o singură înregistrare nu există (vezi Img. 16).



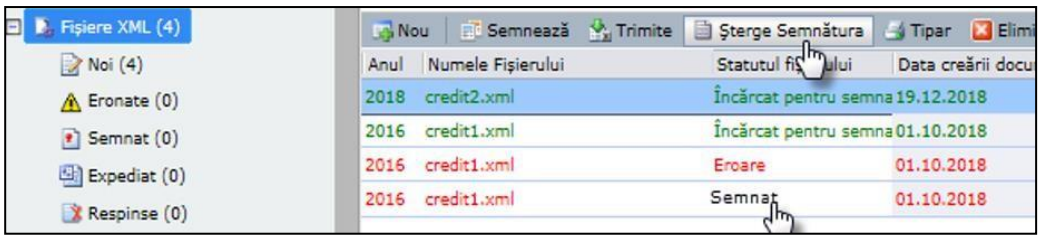
Img. 16 Semnarea documentelor în format XML

Notă: *„Documentele în format Excel" sunt automat convertite în fişiere de tip XML, regăsindu-se în compartimentul „Fişiere XML", rubrica „Noi", cu posibilitatea de semnare prin aplicarea unei singure semnături a tuturor înregistrărilor din fişier.*

4.3. Ştergerea semnăturii pentru documentele în format XML

În cazul documentelor în format XML procedura de ştergere a semnăturii se aplică pe întreg fişier XML şi nu pe înregistrări aparte din cadrul fişierului. De aceea procesul de ştergere a semnăturii se efectuează din interfaţa elementului **„Fişierele XML"** şi nu din interfaţa elementului **„Semnat"**.

De asemenea se va atrage atenţia la statutul fişierelor XML din lista **„Fişiere XML"**: ştergerea semnăturii poate fi efectuată doar asupra fişierelor cu statut „Semnat" (vezi **Eroare! Sursa nu a fost identificată.**).



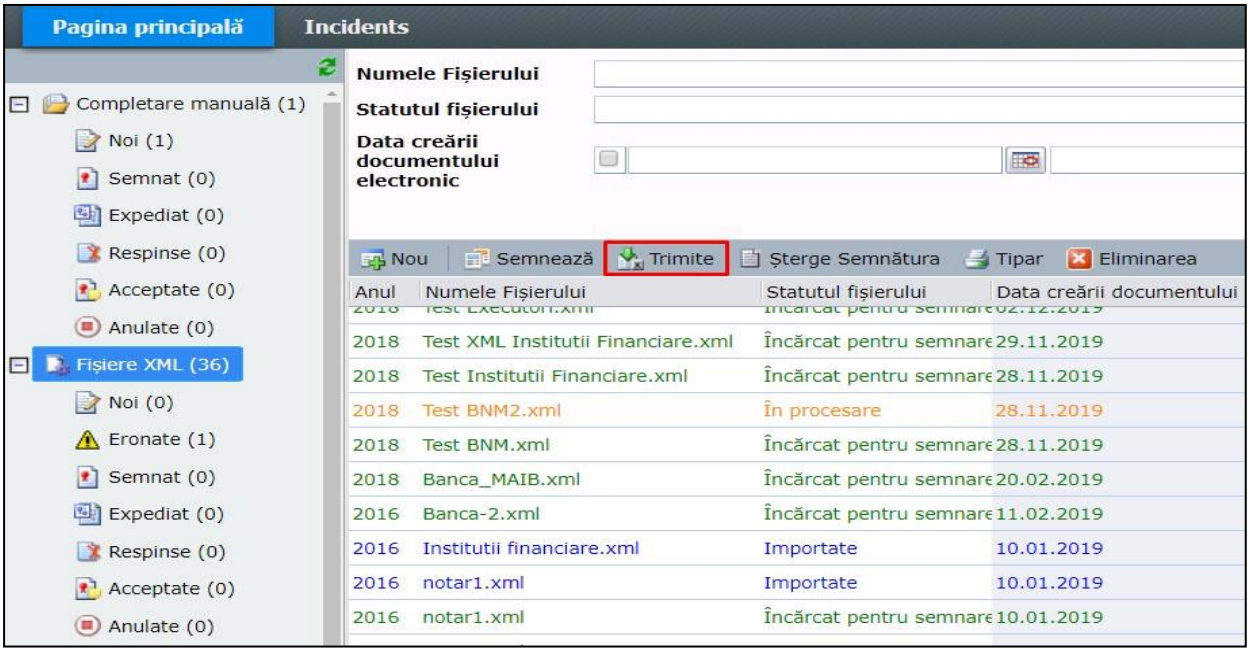
Img.17 Ştergerea semnăturii la fişierele XML

V. EXPEDIEREA DOCUMENTELOR

După ce documentul a fost semnat, înregistrarea lui se păstrează în lista interfeţei elementului **Semnate** până la momentul trimiterii acestuia spre SFS.

Pentru a efectua trimiterea documentului spre prelucrare la SFS efectuaţi păşii următori:

1. Din profilul paginii principale selectaţi unul din elementele **Semnate**
2. Din lista înregistrărilor selectaţi înregistrarea documentului (sau un grup de înregistrări) pe care doriţi să îl trimiteţi la SFS (un clic pe înregistrare pentru selecţie)
3. În bara de meniu al listei accesaţi butonul **Trimite** (vezi Img.18)



Img. 18 Trimiterea documentului spre SFS cu statutul „Semnate”

4. În mesajul de notificare care va fi vizualizat pe ecran accesați butonul Ok
5. Odată cu ce ați apăsat butonul respectiv înregistrarea documentului va fi înaintată spre prelucrare în cadrul SFS și va trece în statutul Expediat

VI. ACCEPTAREA DOCUMENTELOR LA SFS

După ce documentele au fost trimise spre aprobare, în cadrul SFS se efectuează validarea automată a acestora. Validarea documentelor la SFS este un proces automat efectuat în cadrul sistemului și poate dura de la câteva secunde până la câteva ore, în funcție de volumul de documente expediate sau câte documente în sistem sunt în procesare.

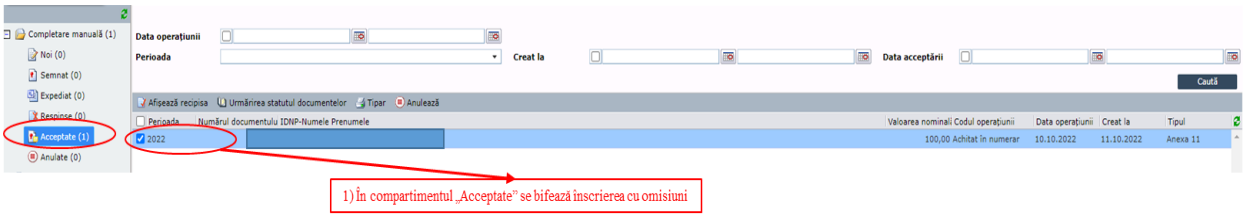
După ce documentul a fost validat de SFS el devine acceptat, iar utilizatorul va găsi înregistrarea documentului în una din listele elementelor **Acceptate.**

VII. ANULAREA DOCUMENTULUI ACCEPTAT

În cazul depistării unor erori/omisiuni (de exemplu prezentarea eronată a subiecților și/sau obiectului tranzacției, etc.), după prezentarea informației, raportorul are dreptul să prezinte informația corectată, prin anularea înscrierilor (tranzacțiilor) neveridice și prezentarea repetată acestora cu operarea corectărilor corespunzătoare.

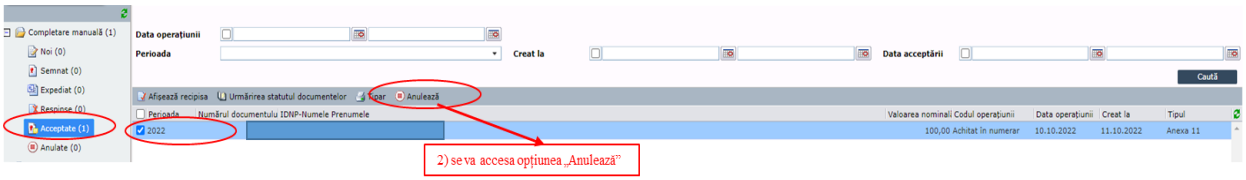
Anularea nemijlocită a informației se efectuează prin parcurgerea următorilor pași:

1. Din compartimentul „Acceptate” se va selecta prin bifare una sau mai multe înscrieri cu erori/omisiuni, procesate și acceptate de către SFS.



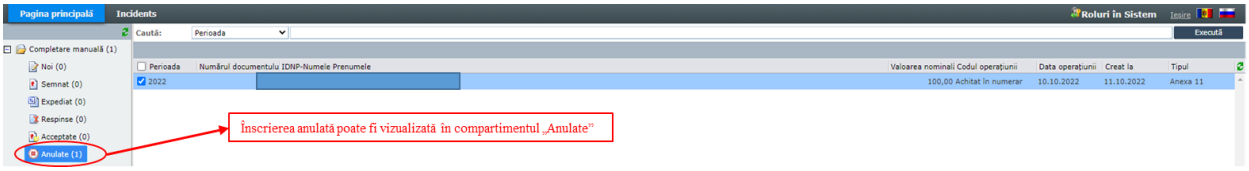
Img. 19 Selectarea documentului din compartimentul „Acceptate”

2. Se va accesa opţiunea „Anulează” care se regăseşte în bara de titlu al compartimentului „Acceptate”.



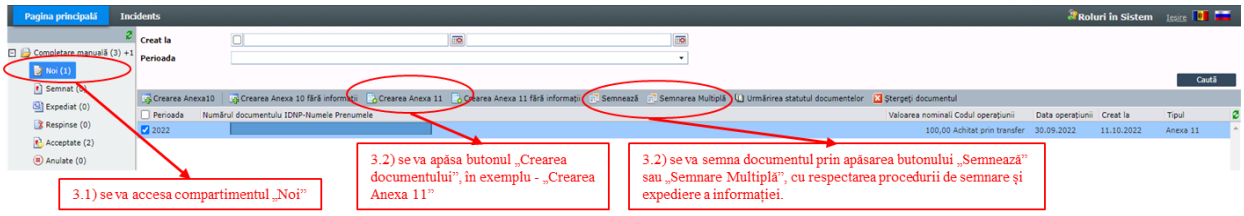
Img. 20 Accesarea opţiunii „Anulează”

Ca urmare, înscrierea va obţine statutul „anulat” şi se va stoca în compartimentul „Anulate” cu menţionarea datei şi orei efectuării acţiunii de anulare.



Img. 21 Compartimentul „Anulate”

3. Se va crea şi prezenta o informaţie nouă (corectată) prin completarea acesteia manual sau încărcarea unui fişier de tip MS Excel sau fişier de tip XML, la alegere, cu respectarea procedurii de semnare şi expediere a informaţiei.



Img. 22 Crearea şi prezentarea unei noi informaţii

În conformitate cu art. 188 din Codul fiscal, contribuabilul are dreptul să prezinte informaţia corectată până la emiterea de către organul fiscal a deciziei cu privire la iniţierea unui control fiscal aferent perioadelor pentru care se prezintă informaţia.

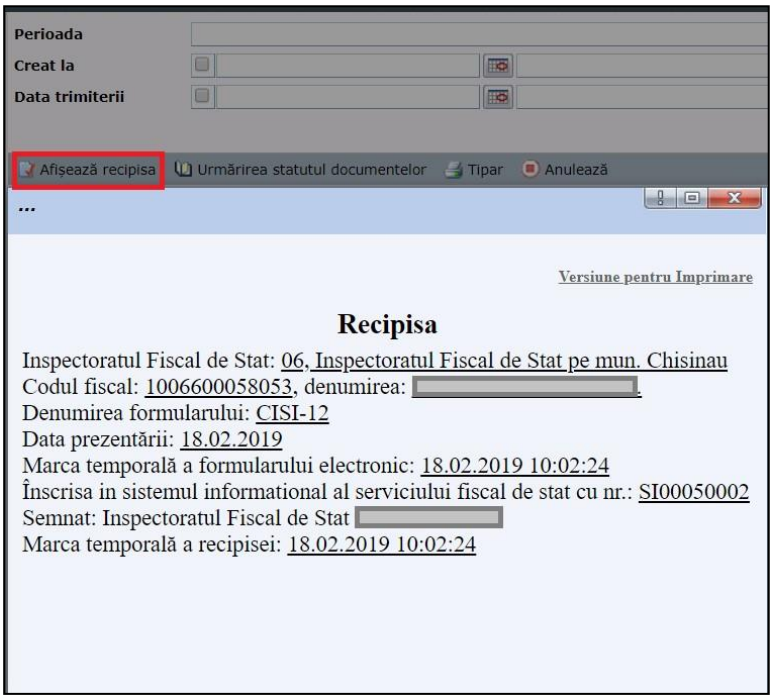
VIII. VIZUALIZAREA RECIPISEI DOCUMENTULUI

SIA CISI oferă posibilitatea obţinerii informaţiei cu privire la documentul acceptat printr-o recipisă. O astfel de informaţie va conţine datele privind subdiviziunea SFS la care se referă

documentul, denumirea formularului documentului, data prezentării, marca recipisei, etc.

Pentru a afișa recipisa privind documentul acceptat se vor efectua pășii următori:

1. Utilizând profilul paginii principale accesați una din interfețele elementelor **Acceptate**.
2. Din lista înregistrărilor selectați înregistrarea documentului acceptat pentru care doriți să afișați recipisa (un click pe înregistrarea documentului din listă pentru selecție).
3. În bara de meniu al listei se accesează butonul „**Afișează recipisă”** (vezi Img. 23).



Img. 23 Afișarea recipisei pentru documentul cu statut „Acceptate”

Notă: *Folosiți link-ul „Versiune pentru imprimare” pentru a efectua tiparul recipisei.*

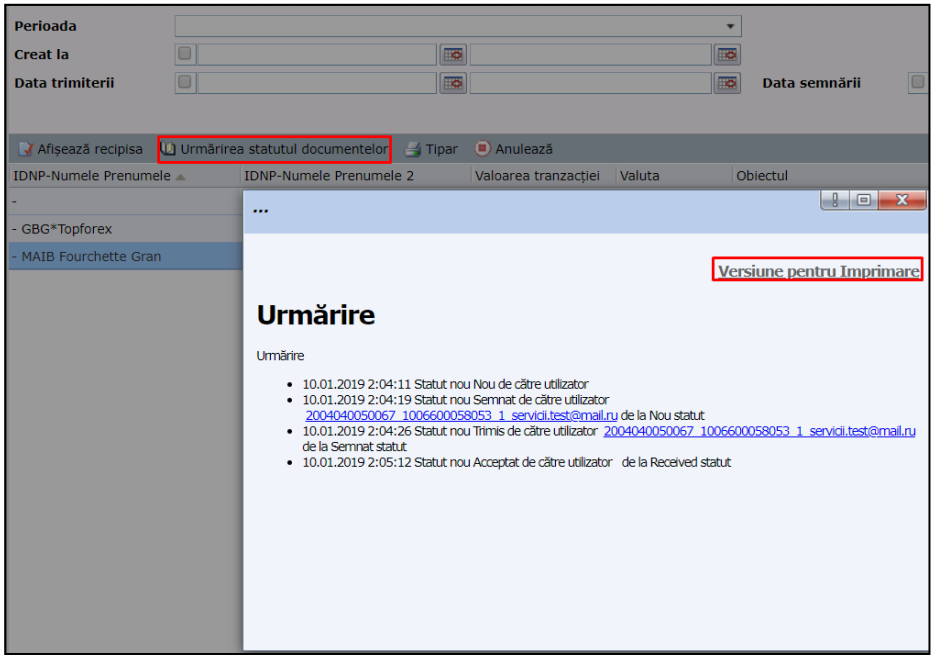
IX. URMĂRIREA STATUTULUI DOCUMENTULUI

Sistemul acordă posibilitatea vizualizării statutului documentului la orice etapă a prelucrării acestuia: de la momentul introducerii în sistem (creării) până la momentul trimiterii lui în arhivă.

Prin urmărirea documentului, utilizatorul SIA CISI obține informația privind etapele parcurse de document, schimbări ale statutului documentului care au avut loc, data și ora schimbării statutului.

Pentru a urmări statutul documentului efectuaţi păşii următori:

1. Cu ajutorul profilului **paginii principale** treceţi în interfaţa oricărei din elementele (Noi, Semnate, Trimise, Acceptate, Arhivă) care conţine înregistrarea documentului care urmează să fie urmărit
2. Selectaţi documentul (un click pe înregistrarea din listă pentru selecţie) şi accesaţi butonul **Urmărirea statutul documentelor** în bara de meniu (vezi Img. 24)



Img. 24 Urmărirea statului documentului

3. Ca rezultat pe ecranul Dvs. va fi vizualizat formularul cu fişa de urmărire a documentului în cadrul sistemului

Vizualizaţi informaţia oferită şi folosiţi link-ul **Versiune pentru imprimare** dacă doriţi să imprimaţi datele fişei.

X. ARHIVA DOCUMENTELOR

Toate documentele acceptate după parcurgerea perioadei de timp stabilite trec din listele interfeţelor **Acceptate** în lista interfeţei **Arhivă**.

În arhivă pot fi găsite toate documentele acceptate din perioadele de gestiune precedente. Prin intermediul acestei interfeţe se poate de găsit un document anumit, de vizualizat conţinutul lui în formă, de obţinut datele comparative privind numărul tranzacţiilor înregistrate pe o persoana fizică anumită.

De asemenea documentele aflate în Arhivă pot fi urmărite cu ajutorul funcţionalităţilor

Afişează recipisă şi **Urmărirea statutului documentului.**

XI. MENIUL "LEGĂTURA INVERSĂ"

Utilizatorii SIA CISI favorizează de posibilitatea de a ţine legătura cu elaboratorii sistemului prin intermediul meniului **Legătura inversă** Legătura inversă (vezi Img. 25).

Necesitatea unei astfel de legături apare în situaţii când utilizatorii doresc să raporteze unele erori în lucrul sistemului (atât funcţionale, cât şi cele logice) sau să lase unele sugestii cu privire la îmbunătăţirea şi optimizarea lucrului sistemului.

Mecanismul de legătură inversă este bazat pe utilizarea incidentelor.

Incidentul – reprezintă un raport electronic privind un caz concret de eroare descoperită în funcţionarea sistemului.

Toate incidentele create de utilizatori se păstrează în forma unor înregistrări grupate în liste în funcţie de etapele de procesare la care incidentul se află la momentul actual.

Pentru a asigura evidenţa cât mai comodă a incidentelor profilul **Istoria erorilor** în cadrul meniului **Legătura inversă** este compus din câteva elemente care reflectă etapele de procesare a incidentelor (statutul incidentelor). Deci, elementele profilului **Istoria erorilor** sunt următoarele:

Prezentate – interfaţa acestui element conţine lista cu incidente care au fost raportate (prezentate) însă asupra cărora încă nu a fost început lucrul de înlăturare (corectare)

În derulare – conţine lista incidentelor care se află în proces de rezolvare

Pregătite pentru testare – conţine lista incidentelor care au fost rezolvate şi pot fi testate de utilizatorii sistemului

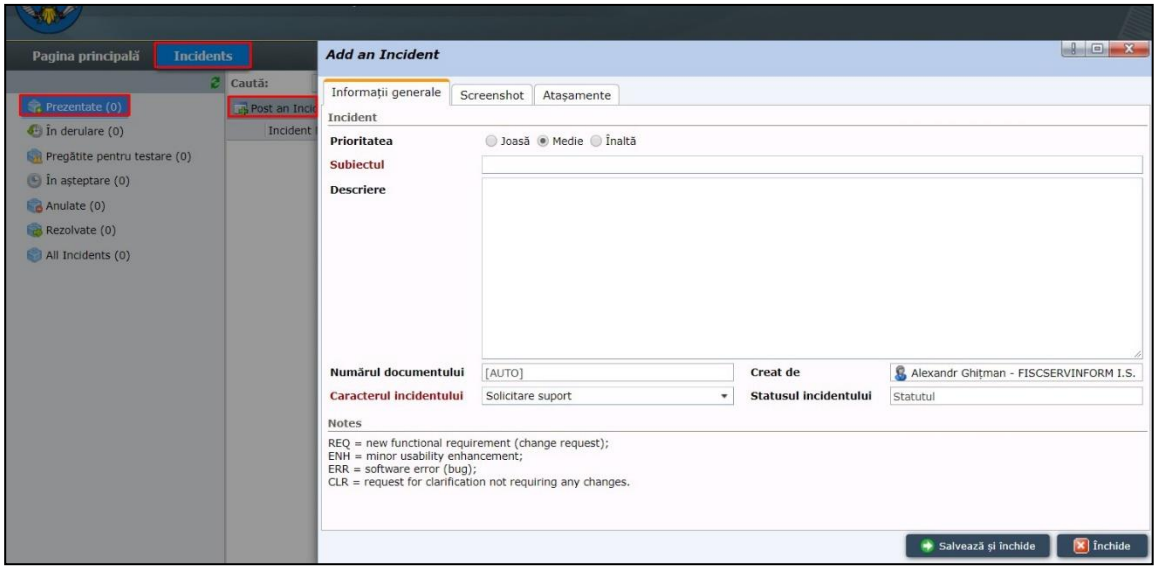
În aşteptare – conţine lista incidentelor asupra cărora a fost început lucrul de rezolvare însă din anumite motive la momentul actual acest lucru nu se efectuează (adică a fost întrerupt)

Anulate – conţine lista incidentelor care din anumite motive au fost anulate, adică nu au fost acceptate pentru corectare

Rezolvate – conţine lista incidentelor care au fost rezolvate si testate, adică acelea care pot fi considerate rezolvate în mod complet

Toate defectele de programare – conţine lista tuturor incidentelor care sunt prezentate în listele de mai sus

În funcţie de etapa de prelucrare a incidentului, înregistrarea lui poate fi găsită în lista a unuia din elementele enumerate mai sus.



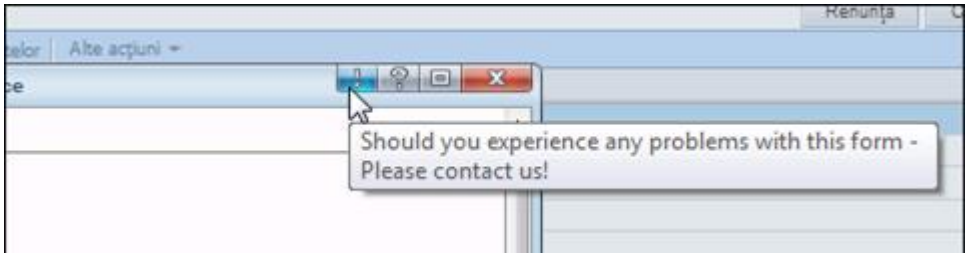
Img. 25 Meniul „Legătura inversă”. Interfaţa „Prezentate”

11.1. Creearea incidentului

Lucrând în cadrul SIA CISI aveţi posibilitatea de a raporta cazul de eroare în lucrul sistemului chiar din interfaţa formularelor din locul de lucru al Dvs. fără de a utiliza profilul **Istoria Erorilor**.

Pentru a raporta incidentul în aşa mod efectuaţi paşii următori:

1. În cadrul locului de lucru deschideţi formularul care conţine eroare sau pentru care doriţi să raportaţi incidentul

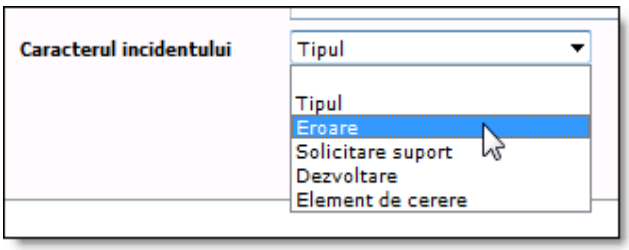


2. În partea dreaptă de sus a formularului accesaţi butonul cu semnul exclamării
3. În formularul care se va deschide introduceţi datele privind incidentul (vezi Img. 26):

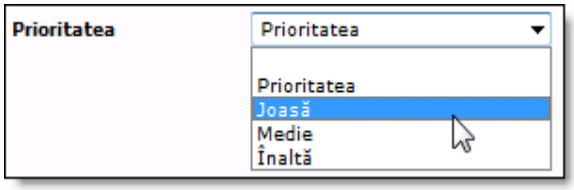
   3.1. În câmpul **Subiectul** introduceţi denumirea prescurtată a incidentului
   3.2. În câmpul **Descriere** introduceţi descrierea desfăşurată incidentului

__Notă__: în mod implicit acest câmp va fi completat cu denumirea formularului din care a fost raportat incidentul

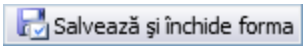
3.3. Folosiţi lista de tip ”drop-down” al câmpului **Caracterul Incidentului** pentru a determina tipul incidentului (eroare, solicitare suport, dezvoltare, sau element de cerere)



3.4. Prin intermediul listei drop-down al câmpului **Prioritatea** indicaţi gradul de importanţă al incidentului (joasă, medie, înaltă)

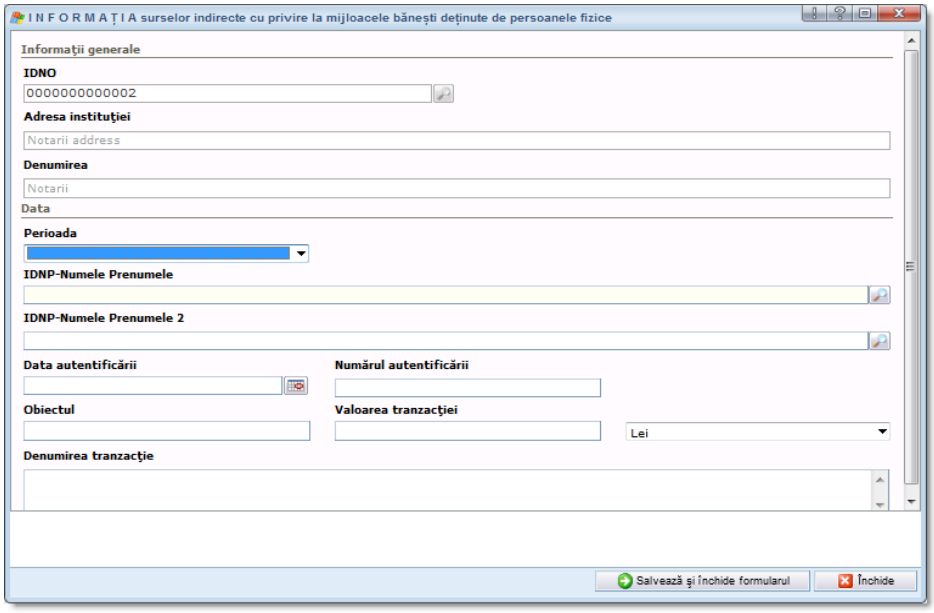


3.5. Câmpul **Solicitat de către** va fi completat de sistem automat

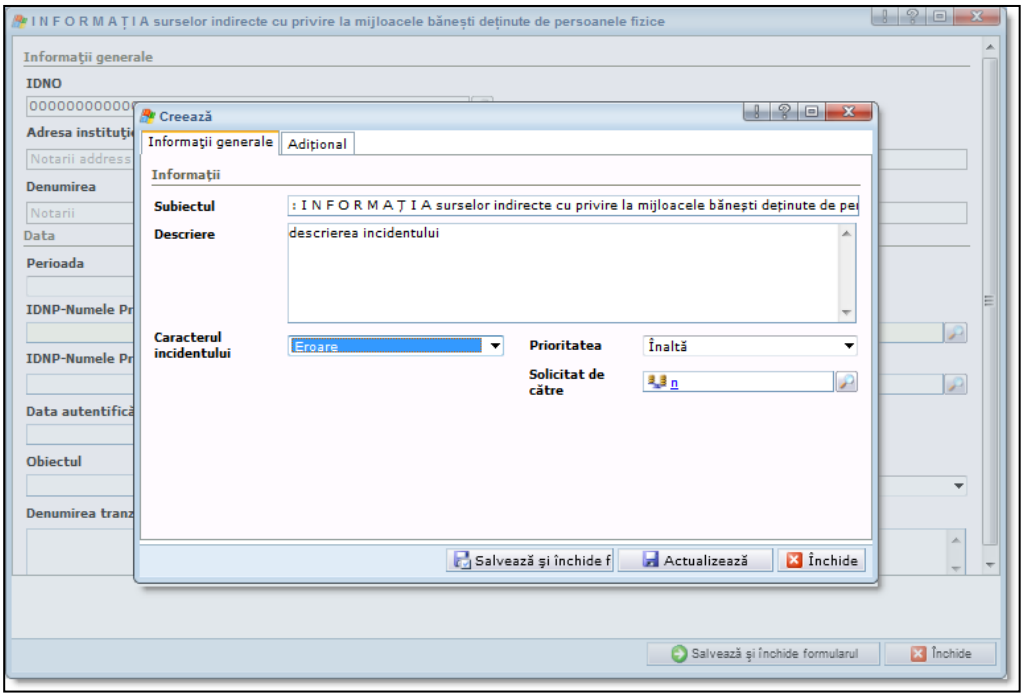
4. Apăsaţi butonul 

pentru a închide formularul şi pentru a salva datele introduse

Odată ce aţi salvat şi aţi închis formularul incidentului înregistrarea lui poate fi găsită în compartimentul Legătura inversă.



Img.26 Raportarea incidentului din formularul în cadrul locului de lucru Dvs.



Img. 27 Formularul incidentului deschis din locul de lucru al utilizatorului

11.2. Eliminarea incidentului

În caz de necesitate Dvs. ca utilizator al sistemului aveţi posibilitatea de a elimina incidentul raportat.

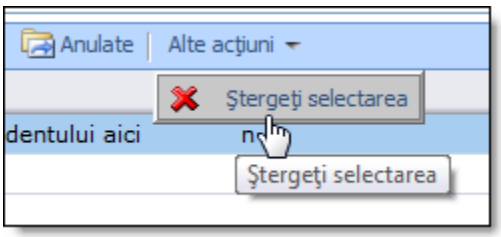
Pentru a elimina incidentul efectuaţi paşii următori:

1. În profilul „Istoria Erorilor” al meniului „Legătura Inversă” treceţi în interfaţa unuia dintre elementele: Prezentate, Anulate sau Toate defectele de Programare
2. Selectaţi incidentul care trebuie să fie eliminat din lista de incidente pe care l-aţi deschis (un clic pe înregistrarea incidentului în listă pentru selecţie)

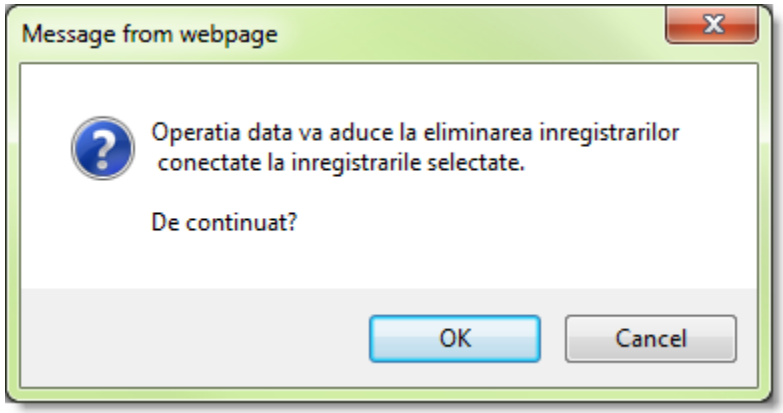
Notă: *Pentru comoditatea Dvs. folosiţi filtru de căutare situat asupra listei de incidente.*

---

3. În bara de meniu al listei accesaţi „Alte acţiuni” – „Ştergeţi selectarea”



4. Sistemul va vizualiza mesajul informativ si va cere să confirmaţi intenţia Dvs.
5. Accesaţi **OK** pentru a închide formularul mesajului si pentru a termina procesul de eliminare



Notă: *Luaţi în considerare că eliminarea incidentului este un proces ireversibil. Odată ce înregistrarea lui a fost eliminată ea nu mai poate fi restabilită.*