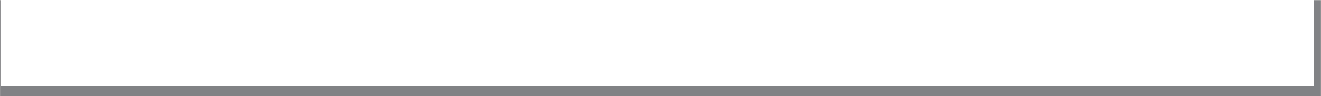
**Procesul : Gestionarea procesului de comunicare a Judecătoriei Anenii Noi**



**Actele normative care reglementează procesul:**

1. Legea nr. 514-XIII din 06.07.1995 cu privire la organizarea judecătorească;
2. Legea nr. 982-XIV din 11.05.2000 cu privire la accesul la informaţie;
3. Legea nr. 133 din 08.07.2011 privind protecţia datelor cu caracter personal;
4. Legea nr.158 privind funcţia publică şi statutul funcţionarului public;
5. Hotărârea Guvernului nr. 822 din 06.11.2012 cu privire la serviciile sistemului de poștă electronică al autorităților administrației publice;
6. Regulamentul privind Sistemul de poştă electronică al autorităților administrației publice aprobat prin HG nr. 969 din 23.08.2007;
7. Regulamentului-cadru cu privire la organizarea şi funcţionarea secretariatului judecătoriilor şi curţilor de apel, HCSM nr. 108/3 din 28.01.2014;
8. Regulamentul cu privire la organizarea şi funcţionarea secretariatului instanţei judecătoreşti;
9. Instrucţiunea CSM cu privire la activitatea de evidenţă ţi documentare procesuală în judecătorii şi Curţi de Apel, HCSM nr 142/4 din 4.02.2014;
10. Regulament intern al instanţei de judecată.

**Descrierea narativă a procesului de comunicare**

**Gestionarea e-mailului Judecătoriei Anenii Noi**

1. Organizarea gestionării e-mailului Judecătoriei Anenii Noi;
2. Intrarea prin browser în poșta electronică la adresa https://mail.justice.md/;
3. Introducerea login-ului și parolei poștei electronice în casete respective;
4. Verificarea poștei electronice;
5. Imprimarea mesajelor noi parvenite;
6. Prezentarea mesajelor la serviciul expediere pentru înregistrare;
7. Asigurarea primirii informației și expedierii prin poșta e-mail a Judecătoriei Anenii Noi;
8. Primirea de la colaboratori a informației necesară pentru expediere prin poșta electronică;
9. Scanarea doc-lui cu informația pentru expediere prin e-mail;
10. Convertirea doc-lui scanat în format PDF;
11. Indicarea denumirii doc-lui care urmează a fi expediat;
12. Întroducerea adresei destinatarului în cîmpul **To** în fereastra care apare corespunzător;
13. Indicarea subiectului mesajului în cîmpul **Subjiect;**
14. Selectarea opțiunii **Attach;**
15. În caseta Insert Attachment se alege fișierul care urmează a fi atașat la e-mail și se execută clic pe butonul Attach;
16. Solicitarea confirmării recepționării mesajului în zona albă din partea de jos a ferestrei;
17. Expedierea mesajelor la adresele poștale ale destinatarelor;
18. Ieșirea din cutia poștală electronică utilizând butonul logout;
19. Asigurarea funcționalității poștei electronice;
20. Informarea conducătorului în caz de nefuncționalitate a poștei electronice.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **d/o** | **Procedurile** | **Persoana responsabilă** | **Document** |
|  | Organizarea gestionării e-mailului Judecătoriei Anenii Noi | Șef serviciu |  |
|  | Intrarea prin browser în poșta electronică la adresa https://mail.justice.md/ | Specialist principal |  |
|  | Introducerea login-ului și parolei poștei electronice în casete respective | Specialist principal |  |
|  | Verificarea poștei electronice | Specialist principal |  |
|  | Imprimarea mesajelor (informatii) noi parvenite | Specialist principal | Mesaje |
|  | Prezentarea mesajelor (informatii) la serviciul expediere pentru înregistrare | Specialist principal |  |
|  | Asigurarea primirii informației și expedierii prin poșta e-mail a Judecătoriei Anenii Noi | Șef serviciu |  |
|  | Primirea de la colaboratori a informației necesară pentru expediere prin poșta electronică | Specialist principal | Informația |
|  | Scanarea doc-lui cu informația pentru expediere prin e-mail | Specialist principal |  |
|  | Convertirea doc-lui scanat în format PDF | Specialist principal |  |
|  | Indicarea denumirii doc-lui care urmează a fi expediat | Specialist principal |  |
|  | Întroducerea adresei destinatarului în cîmpul **To** în fereastra care apare corespunzător | Specialist principal |  |
|  | Indicarea subiectului mesajului în cîmpul **Subjiect** | Specialist principal |  |
|  | Selectarea opțiunii **Attach** | Specialist principal |  |
|  | În caseta Insert Attachment se alege fișierul care urmează a fi atașat la e-mail și se execută clic pe butonul Attach |  |  |
|  | Solicitarea confirmării recepționării mesajului | Specialist principal |  |
|  | Expedierea mesajului la adresele poștale ale destinatarelor | Specialist principal |  |
|  | Ieșirea din cutia poștală electronică utilizând butonul logout | Specialist principal |  |
|  | Asigurarea funcționalității poștei electronice | Specialist principal |  |
|  | Informarea conducătorului în caz de ne funcționalitate a poștei | Specialist principal |  |

**Descrierea grafică a procesului de comunicare**

**Gestionarea e-mailului Judecătoriei Anenii Noi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Specialist principal SSGPJRP | Șef secție | Colaboratorii instanței  Judecătoriei Anenii Noi | Serviciul expediere  Judecătoriei Orhei |
|  |  |  |  |  |
| 1. |  | Organizarea gestionării e-mailului Judecătoriei Anenii Noi |  |  |
| 2 | Intrarea în poșta electronică |  |  |  |
| 3 | Introducerea login-ului și parolei |  |  |  |
| 4 | Verificarea poștei |  |  |  |
| 5. | Imprimarea mesajelor noi |  |  |  |
|  | Lista mesajelor |  |  |  |
| 6 | Pezentarea mesajelor serviciului expediere |  |  |  |
|  |  |  |  | Primirea mesajelor pentru înregistrare |
|  |  | Prezentarea informației pentru expediere prin e-mail |  |  |
| 7 |  | Asigurarea primirii informației și expedierii prin poșta e-mail a Judecătoriei Anenii Noi |  |  |
| 8.  Primirea informației pentru expediere prin e-mail |  |  |  |  |
|  | Informații |  |  |  |
| 9. | Scanarea doc-lui cu informația pentru expediere prin e-mail |  |  |  |
| 10 | Convertirea doc-lui scanat în format PDF |  |  |  |
| 11 | Indicarea denumirii doc-lui care urmează a fi expediat |  |  |  |
| 12. | Întroducerea adresei destinatarului |  |  |  |
| 13 | Indicarea subiect mesajului |  |  |  |
| 14. | Selectarea opțiunii Attach |  |  |  |
| 15 | Alegerea fișierului |  |  |  |
| 15 | Solicitarea confirmării recepționării mesajului |  |  |  |
| 17. | Expedierea mesajului destinatarilor |  |  |  |
| 18 | Ieșirea din cutia poștală electronică |  |  |  |
| 19 | Asigurarea funcționalității poștei electronice |  |  |  |
| 20 | Informarea conducătorului în caz de ne funcționalitate a poștei conducătorului |  |  |  |
|  |  |  |  |  |