

SINTACT.RO

Manual de utilizare

© Wolters Kluwer Romania, 2019



Cuprins

1.	CONECTARE	3
2.	UTILIZAREA APLICAȚIEI	4
2.1.	Pagina de bun-venit	4
2.2.	Casetele interactive	5
2.3.	Preferințe	8
3.	UTILIZAREA DOCUMENTELOR	9
3.1.	Pictogramele documentelor	9
3.2.	Acte normative - status	9
3.3.	Data de referință - Versiuni	9
3.4.	Funcțiile documentului	10
3.4.1.	Detalii despre unitatea de redactare	13
3.4.2.	Linkuri din text	13
3.4.3.	Accesarea altor documente	14
3.5.	Documente corelate	15
3.5.1.	Fluxuri	15
3.5.2.	Legislație	16
3.5.3.	Jurisprudența	17
3.5.4.	Comentarii și reviste	17
3.5.5.	Întrebări și răspunsuri	17
3.6.	Cuvinte cheie	17
3.7.	Adnotări	17
4.	CĂUTAREA DOCUMENTELOR	19
4.1.	Căutarea cu text complet	19
4.2.	Sugestii	20
4.3.	Căutarea avansată	21
4.5.	Lista cu rezultatele căutării	21
4.6.	Caracterele speciale și operatorii	22
4.7.	Indexul tematic și Cuvintele cheie	23
4.8.	Publicații pe ani	24


4.9.	Biblioteca juridică	25
7.	ALTE FUNCȚII	27
7.1.	Calendarul legislativ	27
7.2.	Servieta	28
7.3.	Coșul de gunoi	31
7.4.	Istoric vizualizări	32
7.5.	Alerte	33
7.6.	Adnotările	34

Actualizare: 01.03.2018

1. Conectare

Link către ecranul de autentificare - <https://autentificare.wolterskluwer.ro>, sau <https://sintact.ro>.


În această fereastră, trebuie să introduceți adresa de e-mail și parola. După aceea, trebuie să dați click pe **Autentificare**. În aceeași fereastră găsiți și linkurile către ajutorul pentru utilizatori, în dreapta.



Găsiți produsele Wolters Kluwer în lista „Produsele mele”.

După ce ați dat click pe logoul Sintact, se inițializează aplicația. Dacă bifați căsuța „Tine-mă minte”, nu mai trebuie să completați datele dvs. pentru autentificările următoare.

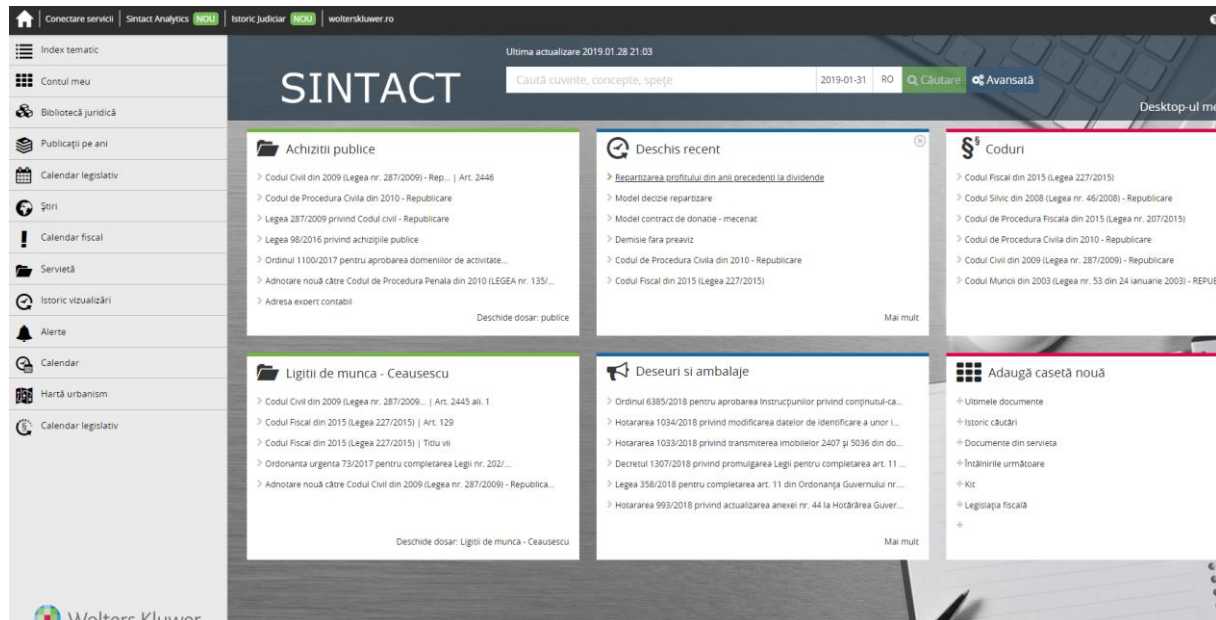


Dățile următoare, se deschide direct ecranul principal al lui Sintact.ro. Pentru un produs anume, utilizatorul poate închide sesiunea dând click pe pictograma de închidere a sesiunii, , sau pentru toate produsele, pe [Deconectare](#) în dreapta ecranului.

2. Utilizarea Aplicației


2.1. Pagina de bun-venit

După inițializarea aplicației, se deschide pagina de bun-venit și puteți începe să o utilizați.



În partea superioară a paginii, sunt disponibile informații despre ultima actualizare, precum și despre cele mai noi acte introduse. Sintact.ro se actualizează în principiu de două ori pe zi.

Ultima actualizare 2019.01.28 21:03

În partea centrală a paginii, sunt disponibile câmpul de căutare cu text complet (full text) și un buton pentru căutare avansată  **Avansată**.

Lângă câmpul de căutare cu text complet, este afișată **data de referință**:






Implicit, aceasta este setată pe ziua în care Utilizatorul folosește aplicația. Aceasta este data de referință pentru toate actele din aplicație. După ce dați click pe dată, se afișează o fereastră (calendarul), care permite schimbarea datei cu o alta.


Modificarea datei de referință face ca, în aplicație, să fie afișate documentele valabile, ieșite din vigoare și încă neintrate în vigoare, precum și informații privind valabilitatea acestora, în funcție de data selectată. De asemenea sunt influențate rezultatele de căutare, fiindcă documentele în vigoare sunt prezentate mai sus în lista rezultatelor, decât documentele ieșite din vigoare (totuși, în funcție de căutarea făcută, și actele ieșite din vigoare pot fi prezentate).

După modificarea datei de referință, în partea superioară a ferestrei, lângă câmpul de căutare cu text complet, se afișează data selectată. Utilizatorul o poate schimba în orice moment, în același mod în care a făcut-o pe pagina de bun-venit.


În partea stângă a paginii, se poate ajunge la informațiile și funcțiile disponibile în aplicație: Index tematic, Contul meu, Calendar, Publicații pe ani, Biblioteca juridică, Servietă, Alerte și Istoric. Atenție: În funcție de versiunea aplicației și de abonamentul Utilizatorului, este posibil ca unele funcții să nu fie disponibile.

Cu ajutorul pictogramei , vizibilă întotdeauna în colțul din stânga al paginii, Utilizatorul poate reveni la pagina de bun-venit, de oriunde s-ar afla în cadrul aplicației.

Pictograma aflată în partea opusă  deschide meniul cu preferințele profilului de Utilizator, linkul către pagina de asistență și opțiunea de deconectare. Pictograma cu semnul întrebării, , inițializează un scurt ghid de prezentare a aplicației.

Sub ele, se află zona **Servietă**, , și mai jos **Ajutor** și **Sugestii**, cu ajutorul căreia se ajunge la zona cu datele și materialele de suport, respectiv cu care se introduc sugestii legate de aplicație. Orice sugestie este bine venită!

2.2. Legături către aplicații integrate

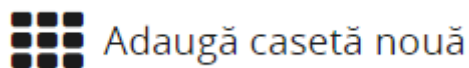
Stânga sus pe ecranul principal, în funcție de abonamentul utilizatorului, se văd mai multe linkuri, lângă pictograma . Primul link, „**Conectare servicii**”, duce la ecranul unde utilizatorul își poate gestiona toate produsele de la Wolters Kluwer care sunt legate de platforma Sintact. Următorul link, „**wolterskluwer.ro**” duce la site-ul Wolters Kluwer Romania unde găsiți informații utile, știri, și anunțuri pentru evenimente și produse noi. Urmează legătura cu **Sintact Analytics**, unealta care analizează jurisprudența relevantă cu ajutorul unor algoritme speciale. Apoi, găsiți linkul către **Istoric Judiciar**, modulul ce vă oferă toate litigiile în fața instanțelor românești, în curs de soluționare și soluționate, unde se pot monitoriza dosare și părți în proces.

2.3. Casetele interactive

Partea principală a paginii de bun-venit este ocupată de casete care prezintă listele selectate cu documente (de exemplu, **Deschis recent**, **Ultimele acte normative** etc.). Casetele sunt interactive; Utilizatorul poate modifica ordinea în care acestea sunt afișate (prin metoda drag & drop, „tragere-plasare”), poate elimina casetele selectate sau poate adăuga unele noi, cu ajutorul opțiunii **Adaugă casetă nouă**.

Crearea unei casete noi

Pentru a adăuga o casetă personalizată în funcție de necesitățile Utilizatorului, trebuie să utilizați opțiunea **Adaugă casetă nouă / Documente noi**. Această opțiune are chiar forma unei casete și se află în jos pe pagina de bun-venit.



Utilizatorul poate face casete noi cu ultimele documente de o anumită categorie, sau documentele dintr-un anumit dosar din Servietă.

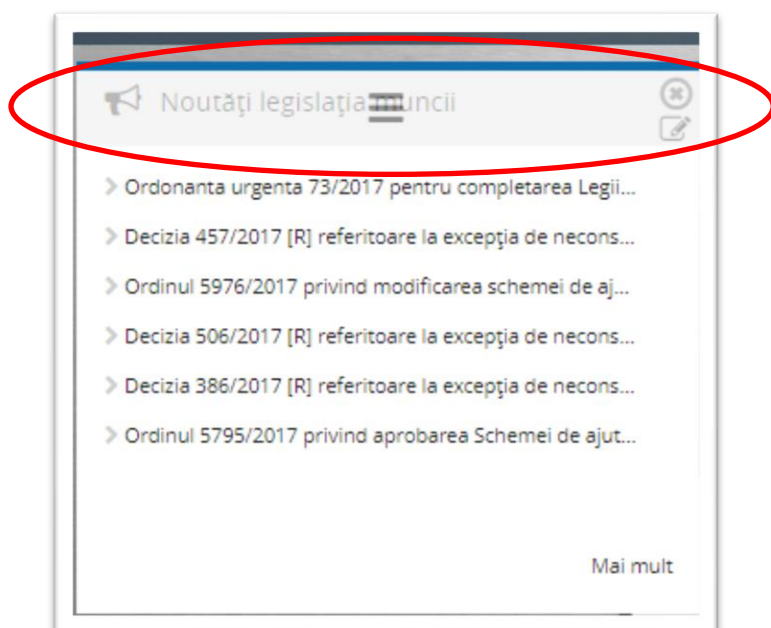
În noul meniu, trebuie să selectați **Categoria** și (eventual) subcategoria documentelor care vor fi afișate în casetă (de exemplu, categoria: Legislație, subcategorie: Jurnalul Oficial UE). În plus, trebuie să indicați **Cuvântul cheie**, adică domeniul din care fac parte documentele afișate (de exemplu, Mediu). Se pot adăuga mai multe cuvinte cheie în același câmp.

Adaugă casetă nouă: Ultimele documente

Nume:	Exemplu
Categorie:	Legislație
Subcategorie:	Selectează

Denumirea casetei nou creată va fi generată automat, în baza selecțiilor efectuate anterior. Denumirea se poate modifica de către Utilizator și după ce a fost creat caseta. Când puneți mouse-ul deasupra titlului casetei, apar în dreapta opțiunile pentru a modifica titlul sau pentru a șterge caseta. După ce ați ales categoriile, cuvântul cheie și titlul, trebuie să dați click pe pictograma **Adaugă**.

Pentru a modifica poziția casetelor, titlul lor sau conținutul lor, mergeți cu mouse-ul la partea de sus a casetei unde se află titlul ei:



Desktop-uri configurate de Utilizator

Fiecare Utilizator poate crea unul sau mai multe desktop-uri (panouri cu casete). Astfel, are acces rapid la conținutul selectat direct din pagina de bun-venit.

Pentru a face acest lucru, trebuie să dați click pe pictograma **Desktop-ul meu** și să selectați opțiunea **Adaugă desktop nou**, din meniul derulant. În noua fereastră, trebuie indicat numele noului desktop (de exemplu, **Achiziții publice** sau **Dosare instanță**) și apoi, trebuie dat click pe pictograma **Adaugă**. După aceea, Utilizatorul poate selecta caracteristicile și vizibilitatea Panoului. Noile preferințe vor fi salvate pentru panoul selectat.



- permite modificarea denumirii panoului.




- se folosește pentru ștergerea unui panou.

Folosirea mai multor desktop-uri este foarte utilă dacă lucrați în mai multe domenii, de exemplu consultanță internă pe dreptul muncii și colaborarea cu avocați externi pe litigii cu furnizori. Sau, dacă sunteți avocat și aveți clienți mari cu multe litigii, puteți să faceți un desktop dedicat aceluia client, cu informațiile relevante.


2.4. Preferințe

Preferințele aplicației permit adaptarea funcționării aplicației la necesitățile individuale ale Utilizatorului.

Pentru a ajunge la **Preferințe**, trebuie să dați click pe pictograma , aflată în colțul din dreapta sus și să selectați opțiunea **Preferințe**, din meniul derulat.

Pe pagina **Preferințe globale**, sunt disponibile următoarele opțiuni:

Navigarea:

- deschide meniul din stânga trecând cu mouse-ul pe pictogramă  - implicit, caseta din stânga apare după ce treceți cu mouse-ul pe marginea din stânga a ferestrei. După selectarea acestei opțiuni, caseta apare de abia după ce treceți peste pictogramă (casă).
- bara de căutare mereu vizibilă - implicit, banda de căutare dispare în momentul în care vă deplasați în partea inferioară a documentului. După selectarea acestei opțiuni, banda va fi vizibilă și atunci când vă deplasați în partea inferioară a documentului.

Link-uri:

- deschide link-urile într-o filă nouă, link-urile din Aplicație sunt deschise în aceeași pagină a browser-ului. După selectarea acestei opțiuni, link-urile se vor deschide într-o nouă pagină a browser-ului.
- deschide link-urile din text în fereastra de examinare - după selectarea acestei opțiuni, noile documente vor fi deschise într-o fereastră specială de examinare, în partea inferioară a ferestrei (Normele la diferite acte legislative se deschid implicit pe pagina de examinare.)

Limba:

Limba interfeței poate fi setată pe **Română** sau pe **English**.

3. Utilizarea documentelor

Această secțiune conține informații privind lucrul cu diferitele categorii de documente, în aplicație.

3.1. Pictogramele documentelor

Fiecare document disponibil în aplicație are o pictogramă care oferă informații legate de categoria din care face parte. Disponibilitatea unor tipuri de documente depinde de abonamentul Utilizatorului. Cele mai importante sunt:



Acte din Monitorul oficial,



Legislația Uniunii Europene



Hotărâri judecătorești



Comentarii de autor



Articole din reviste de specialitate și
Modele de documente







Fluxuri (proceduri)



Întrebări și răspunsuri

3.2. Acte normative - status

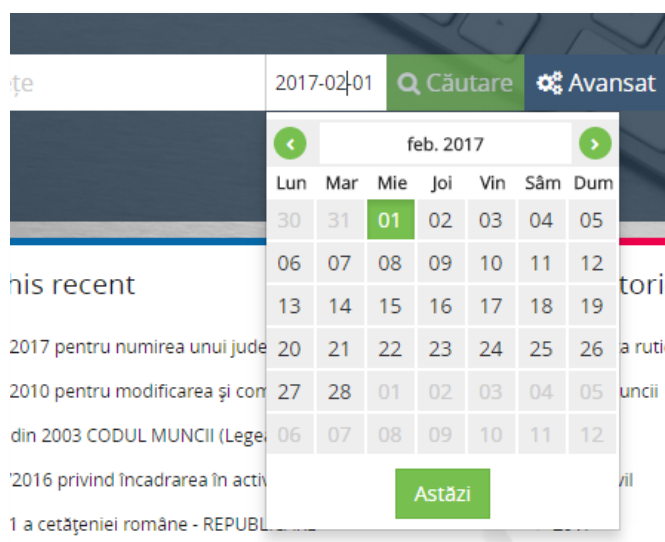
În funcție de evaluarea referitoare la valabilitate, actele normative pot avea următoarele statusuri și culorile aferente:

-  **în vigoare**; - în vigoare la data de referință
-  **ieșite din vigoare** - nu mai sunt în vigoare la data de referință
-  **neintrate în vigoare** - nu sunt încă în vigoare la data de referință;
-  **status nedeterminat** - acte încă neprocesate.

În mod excepțional pot exista acte în dezvoltare, cu status nedeterminat. Sunt cele mai noi acte introduse în aplicație, care încă nu au fost dezvoltate de echipa de redacție. Aceste acte nu au fost evaluate din punct de vedere al valabilității, iar conținutul lor încă nu este disponibil în versiune editabilă, ci doar în format PDF. După finalizarea redactării, vor fi prezentate la fel precum sunt prezentate și celelalte acte.

3.3. Data de referință - Versiuni

Data de referință este, implicit, ziua în care Utilizatorul folosește aplicația. Puteți modifica data dând click pe opțiunea cu data înscrisă, aflată lângă câmpul de căutare cu text complet și selectând, apoi, o anumită zi din calendarul afișat.



Modificarea datei de referință face ca în aplicație să fie afișate documentele valabile, ieșite din vigoare și în stadiul „neintrat în vigoare”, precum și informații privind valabilitatea acestora în funcție de data selectată. În alte cuvinte: Dacă modificați data de referință, status-ul documentelor deschise pe ecran se va modifica în funcția ei. Un act normativ intrat în vigoare la data de 28.2.2017 este afișat ca fiind în vigoare la data de 1.3.2017 (panglica verde). Însă dacă mutați data de referință la 27.2.2017, statusul actului se va modifica și el, și se va afișa ca fiind „neintrat în vigoare” (panglica albastră). Modificând data de referință din calendar, textul unui document deschis nu se modifică, este statusul lui care se modifică în funcția datei de referință. Însă după ce ați modificat data de referință, toate căutățile noi vor avea rezultate în funcția noii date de referință. De exemplu, dacă căutați „achiziții publice” cu o dată setată în 2008, veți primi alte rezultate de căutare decât dacă căutați în 2018.

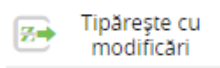
Pentru a vedea varianta de text al actului așa cum era valabil la o dată în trecut (sau cum va fi valabil la o dată din viitor) aveți două opțiuni. Dacă aveți un act normativ deschis, folosiți meniul



Versiuni

pentru a afișa versiunile actului. Aici puteți da clic pe versiunea dorită și vi se va afișa versiunea textului la data selectată. Dacă nu aveți un act deschis pe ecran, și modificați data de referință, și după aceea căutați un act normativ, actul se va afișa în versiunea în vigoare la data de referință (dacă este în vigoare la data respectivă).

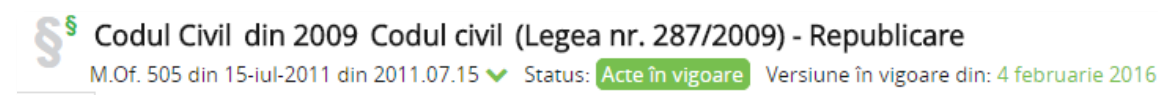
Pentru a afișa și tipări toate modificările pe care le-a suferit un act normativ în cursul existenței lui,



Tipărește cu
modificări

deschideți orice act normativ, deschideți meniul Export și apăsați pe butonul:

3.4. Funcțiile documentului



După ce se dă click pe un act existent într-o listă de rezultate de căutare, se afișează fereastra cu textul documentului selectat, în partea centrală a ecranului. În partea superioară a ferestrei, sunt afișate:

- titlul actului examinat (versiunile ce sunt o republicare în Monitorul Oficial au cuvântul „Republicare” în titlu);
- informații privind locul (identificatorul) și data publicării;



- dacă actul a fost republicat, puteți vedea sursa republicărilor dând clic pe săgeata:

M.Of. 688 din 2015.09.10 ▼

Dacă actul a fost publicat într-un Monitor Oficial 1 bis, puteți să deschideți PDF-ul actului dând clic pe titlul Monitorului relevant.

- statusul actului (în vigoare sau nu) și indicarea intervalului de timp pentru versiunea prezentată (versiunea de la - la). Dacă dați click pe una dintre date sau pe butonul Versiuni (vedeți mai jos), se deschide o pagină nouă, în care este afișat istoricul modificărilor documentului: data emiterii, tipul, identificatorul și unitatea actului modificator în cauză (ecranul Versiuni).

În noua fereastră, culoarea liniuței verticale corespunde cu statusul unei anumite versiuni, în timp ce, versiunea deschisă este marcată cu un cerc și textul: **Starea curentă a actului**.

Versiuni document			
Versiune din:		Informații asupra modificărilor	
2016	4 februarie	Starea curentă a actului modifica	M.Of. 85 din 04-feb-2016 Art. III
2014	19 octombrie	modifica	M.Of. 753 din 16-oct-2014 Art. V, punctul 1., Art. V, punctul 2., A
2013	29 aprilie	rectifica	M.Of. 246 din 29-apr-2013 Actul
2012	20 aprilie	modifica	M.Of. 255 din 17-apr-2012 Art. VII, Art. IX
2011	1 octombrie	modifica rectifica modifica	M.Of. 696 din 30-sep-2011 Art. VII M.Of. 489 din 08-iul-2011 Actul M.Of. 409 din 10-iun-2011 Art. 190, punctul 203. din capitolul VII, secțiunea 2, Art. 83, punctul 13. din capitolul V, secțiunea 2, 2, Art. 190, punctul 96. din capitolul VII, secțiunea 2, Art. 190, pu punctul 115. din capitolul VII, secțiunea 2, Art. 99, punctul 4. din capitolul IV, secțiunea 2, Art. 83, punctul 12. din capitolul V, secti

În tabelul mai sus vedeți în partea dreaptă o serie de link-uri la fiecare versiune. Primul link duce la actul modificator întreg. Apoi, este inserat un link care vă duce direct la fiecare articol modificator în parte. Deci în funcție de preferința dvs. puteți avea o privire de ansamblu sau de detaliu.

În ecranul principal al documentului, sunt afișate și informații privind data de intrare în vigoare a actului sau data/datele de ieșire din vigoare (după caz). Deasupra textului sunt disponibile mai multe meniu-uri.

Meniu Document:



- Caută articol - permite trecerea imediată la un anumit articol din text;




- Cuprins - permite deplasarea rapidă la diferitele părți ale actului;





- Versiuni - permite afișarea versiunilor cronologice ale actului;



- Caută în text - permite căutarea inteligentă în conținutul documentului a anumitor cuvinte


sau secvențe de caractere; pictograma  activează/dezactivează afișarea în text a rezultatelor căutării, puteți trece de la un rezultat la altul cu ajutorul săgeților sus/jos;



- Arată modificări - afișarea și examinarea modificărilor din text, aplicația afișează modificările din text și permite trecerea de la una la alta, cu ajutorul săgeților. Această funcție arată modificările față de versiunea imediat anterioară. Pentru o examinare la nivel de articol al tuturor versiunilor dintr-un act normativ, puteți folosi linkul  **Istoric modificări** din meniul la nivel de articol, cu .



Extrage

- Extras - Cu acest buton puteți să vizualizați extrasul actului normativ pe care îl puteți face adăugând elemente (alineate, articole, capitole, titluri etc.) dând clic pe butonul corespunzător din meniul lângă fiecare element (butonul cu ).

Meniu Export:



- tipărirea documentului;



- setarea parametrilor de tipărire (tipul și mărimea fonturilor, justify text, informații suplimentare legate de tipărire etc., marcarea diferențelor față de versiunea anterioară a documentului, cu sau fără cuprins);



Tipărește cu modificări

- tipărirea actului normativ inclusiv toate modificările pe care le-a suferit în cursul existenței sale (acest buton apare numai la acte normative).



- salvarea conținutului documentului într-un fișier Word sau PDF;



- trimiterea unui anumit document la adresa de e-mail indicată;

Meniu Unelte:



- adăugarea documentului într-un dosar din **Servietă** (se poate alege oricare dintre dosarele din Servietă);



- preferințe pentru notificările privind documentul - **Alerte**;



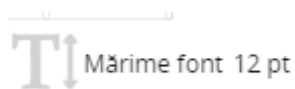
- redactarea de **Note**

Meniu Vizualizare:



Tip font 

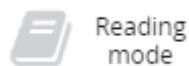
- Utilizatorul poate alege tipul de litere preferat



- Alegerea mărimii literelor după preferința Utilizatorului






- Utilizatorul poate seta contrastul preferat



- Mod citire: extinde ecranul pentru a putea fi citit textul mai bine, fără elemente care distrag atenția.

3.4.1. Detalii despre unitatea de redactare

Detaliile despre unitate (paragraf, articol, capitol etc.) sunt prezentate în documentele existente în aplicație, asociate cu o anumită unitate de redactare. Pentru a vizualiza informații despre unitate, trebuie să dați click pe pictograma , aflată lângă unitate. Va apărea un meniu conținând categoriilor de **Documente asociate** cu respectiva unitate, de exemplu, Normele tehnice, Jurisprudență sau Comentarii pe articole, ca să puteți merge direct la sursele relevante. Data de intrare în vigoare a unității respective și modificările pe care le-a suferit se găsesc sub butonul **Datele elementului**. Dacă actul deschis pe ecran modifică un alt act, acest lucru este indicat cu o săgeată verde . Dacă în schimb actul deschis a suferit modificări, se arată sursa modificării și o săgeată roșie .

De asemenea, se pot adăuga **Alerte** sau **Adnotări** pentru o anumită unitate de redactare. Cu butonul **Adaugă la dosar** se pune un link către elementul respectiv (articol, alineat, etc.) în dosarul implicit din Servieta utilizatorului. Dacă doriți să adăugați tot Actul la un dosar, puteți folosi funcția **Adaugă la dosar** din meniul Unelte, sus pe pagina actului.

De mare importanță este **Istoricul modificărilor**. Această opțiune, prezentă numai la elementele ale actului care au fost efectiv modificate, deschide o pagină nouă, în care este prezentată o listă a versiunilor articolului. Fiecare versiune a articolului selectat conține o descriere în listă, care cuprinde:

- data modificării;
- tipul modificării, de exemplu, modificare, completare, ieșire din vigoare etc.;
- numărul de referință al actului modificador;
- articolele relevante din actul modificador.

Fiecare poziție a listei poate fi deschisă dând click pe ea. Implicit, sunt afișate toate pozițiile prin care se modifică conținutul actului. Textul introdus prin modificare are fundalul verde, în timp ce textul eliminat este tăiat și are fundalul roșu.

În **Istoricul modificărilor**, sunt prezentate toate modificările aferente unității respective (nu numai modificările față de versiunea anterioară ca în funcția „Arată modificări” în ecranul principal al documentului. Pagina se utilizează la fel ca funcția **Arată modificări** (menu **Document**). În plus, în fereastră sunt disponibile filele descrise anterior, **Export** și **Vizualizare**.

Atenție! Dacă nu găsiți datele pe care le căutați la o subunitate (alineat, litera, punct, etc.), căutați un nivel mai sus, la nivel de articol. Nivelul modificărilor depinde de formularea lor în actul modificador așa cum apare în Monitorul Oficial.

3.4.2. Linkuri din text

Referirile (trimiterile) la alte acte, în textul documentului, subliniate, sunt link-uri către prevederile astfel marcate. Dacă dați clic pe un astfel de link, se deschide documentul aferent în ecranul de

previzualizare sau într-o filă nouă, în funcție de setările făcute în 2.4. **Preferințe**. Normele de aplicare se deschid mai întâi în ecranul de previzualizare, pentru a le putea vedea alături de textul la care se referă.

3.4.3. Accesarea altor documente

Din textul unui act, cu ajutorul link-urilor, se pot accesa documentele corelate cu textul integral sau doar o anumită unitate de redactare, de exemplu, norme de aplicare, hotărâri judecătorești, comentarii, etc.

Link-urile din text pot fi deschise într-o fereastră de previzualizare. În acest scop, trebuie să deschideți **Preferințele** aplicației, selectați opțiunea: „deschide link-urile din text în fereastra de examinare” și dați click pe **Salvează**.

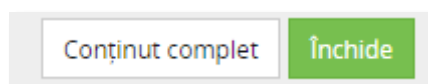


Preferințe globale
Închide


Navigare	<input type="checkbox"/> Deschide meniul din stânga prin click pe <input type="checkbox"/> Bara de căutare mereu vizibilă
URL-uri	<input type="checkbox"/> Deschide link-urile într-o filă nouă <input type="checkbox"/> Deschide linkurile din text în fereastra de examinare
Limba	<div>Română ▼</div>

Salvează

Utilizatorul poate modifica dimensiunile paginii de previzualizare, trăgând de partea superioară a acesteia sau dând clic pe pictograma **Conținut complet**.



3.5. Documente corelate

Funcția Documente corelate  afișează o categorie de documente în aplicație, care sunt corelate cu un anumit act. Dacă dați click pe oricare dintre categorii, veți trece la lista de documente aferentă.

Deosebit de important este categoria Legislație, unde sunt prezentate toate relațiile posibile, pe care actul le are cu alte acte (cu caracter activ sau pasiv, în diverse forme și denumiri, în funcție de tipul de act normativ):

- Acte modificate sau acte modificatoare;
- Acte abrogate sau Acte de abrogare - abrogare expresă, indirectă sau generală;
- Acte adoptate sau Acte de adoptare;
- Acte de interpretare sau Acte interpretate;
- Acte implementate sau Acte de implementare;
- Acte înlocuitoare sau Acte înlocuite.

Denumirea asocierii este link-ul cu ajutorul căruia se poate deschide lista de documente între care există o anumită asociere.

Documente corelate

Fluxuri

> [Lista completă \(126\)](#)

Legislație

> [Modificat de \(24\)](#)

> [Modificate de acest act \(16\)](#)

> [Abrogate de acest act \(61\)](#)

> [Influențat de \(53\)](#)

Jurisprudență

> [Hotărâri judecătorești \(17228\)](#)

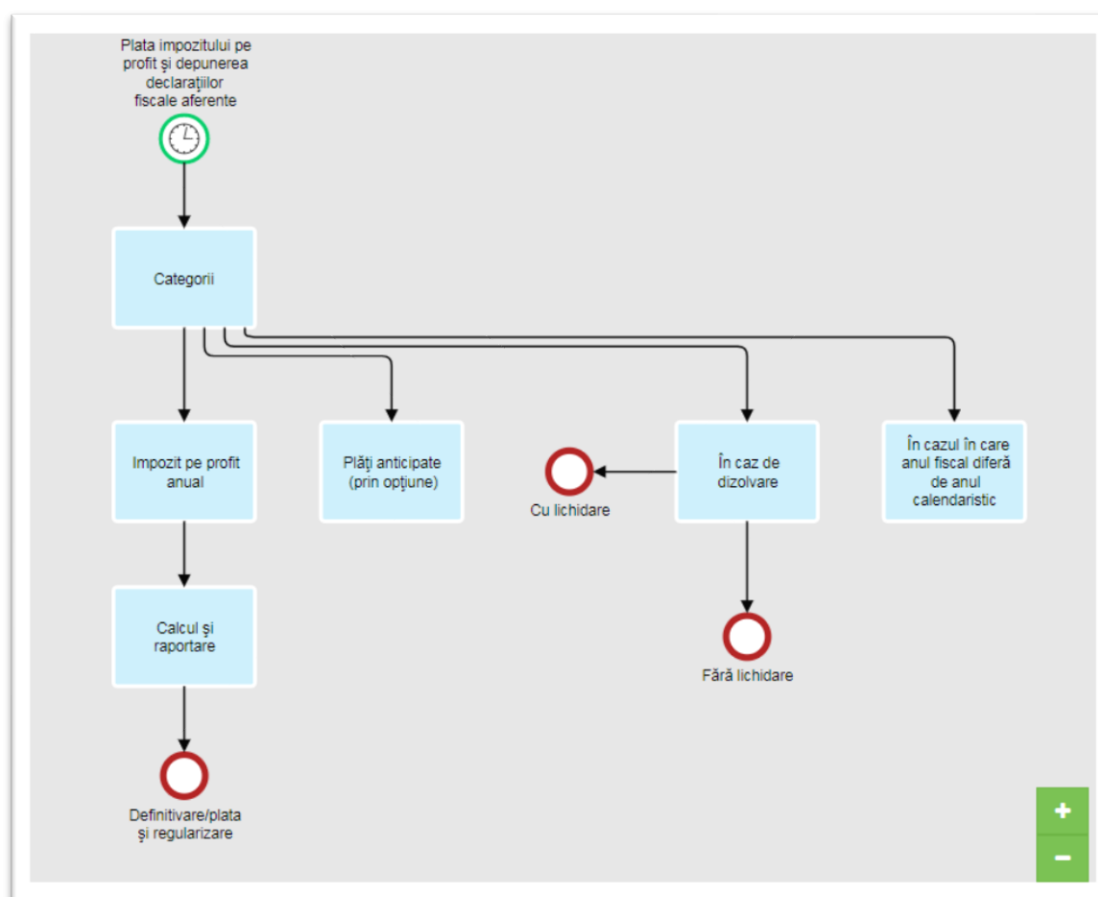
Comentarii și reviste

> [Comentarii \(1\)](#)

> [Articole \(12\)](#)

3.5.1. Fluxuri

Normele uneori indică o anumită procedură de urmat, de exemplu în materia fiscală unde, pentru a satisface cerințelor autorităților fiscale, trebuie periodic completate o serie de formulare și efectuate notificări. Pentru a ușura această muncă și pentru a reda prevederile legislative într-un format mai accesibil vizual, Wolters Kluwer a dezvoltat Fluxurile: proceduri vizuale cu explicații și corelații. Mai jos găsiți un exemplu:



Cu mouse-ul puteți da clic pe fiecare element, ca să apară textul explicativ și documentele necesare la pasul respectiv.

3.5.2. Legislație

Relația „**Modificat de**” se referă la actele legislative care modifică actul pe care îl vizualizați pe ecran. Pot fi abrogări, înlocuiri și completări. Aici regăsiți pentru legi și decretul de promulgare, care modifică nu textul ci statusul unei legi.

Relația „**Modificate de acest act**” se referă la actele normative care au fost modificate de actul afișat pe ecran, mai puțin actele abrogate în întregime.

Relația „**Abrogate de acest act**” reprezintă categoria de acte care sunt abrogate în totalitate de către actul pe care îl vizualizați. Această categorie include actele normative care modifică actele abrogate de către actul afișat pe ecran. Exemplu: Legea 85/2014 abrogă Legea 85/2006 cu modificările și completările ulterioare. În lista cu acte abrogate aferentă legii 85/2014 figurează și OUG 173/2008 care nu face altceva decât să modifice legea 85/2006, abrogată.

Relația „**Influențat de**” regroupează toate actele care au o legătură de interpretare sau de implementare cu actul pe care îl vizionați pe ecran, fără să-l modifice. Aici găsiți deciziile Curții Constituționale de respingere a excepției de neconstituționalitate, recursurile în interesul legii pronunțate de către Înalta Curte de Casație și Justiție, și hotărâri pentru dezlegarea unor chestiuni de drept, pronunțate de aceeași instanță.

Relația „**Acte influențate**” reprezintă categoria de acte pe care actul afișat pe ecran le implementează sau interpretează.

3.5.3. Jurisprudența

Jurisprudența asociată este prezentată sub forma unei liste cu hotărâri care fac trimitere la legea prezentată pe ecran. Această listă cuprinde hotărârile instanțelor din România, atât cele „simple” cât și cele comentate, și jurisprudența Uniunii Europene (hotărâri de la CJUE, CEDO dacă există).


Lista se poate filtra selectând datele din partea stângă a ferestrei. După ce dați click pe o poziție, lista se închide automat. Deosebit de importantă este posibilitatea de restrângere a listei în baza tipului hotărârii, a evaluării actualității acesteia și a datei publicării.

3.5.4. Comentarii și reviste

Comentariile de autor sunt la nivel de articol de lege și în mod principal ele sunt accesibile din meniul la nivel de articol de lege. Toate comentariile relevante pentru o lege pot fi găsite în meniul din dreapta, sub categoria **Comentarii și Reviste**. Această secțiune conține și **Monografiile**, o serie de lucrări juridice dedicate unor teme specifice (în funcție de abonament).

În categoria Articole găsiți și **Modele de acțiuni** și **Modele de contracte**. Accesul la acestea este posibil prin folosirea căutării cu text complet (când documentul conține expresia căutată) sau cu ajutorul **Indexului**. La **Index**, diferitele tipuri de **Publicații** au fost incluse sub formă de Subcategorii.

Comentariile sunt din **Index** sau din **Biblioteca juridică** prezentate sub forma unei liste de rezultate. Dacă dați click pe un titlu din lista cu comentarii, se deschide textul publicației. Lângă unele comentarii, se află o miniatură a copertei acestora; acolo unde acest lucru nu este posibil, a fost

înlocuită cu pictograma . În specificațiile comentariilor, sunt incluse următoarele informații:

- autorul publicației;
- titlul publicației;
- editura și anul publicării;
- statusul legal al publicației.

Conținutul comentariului a fost împărțit în funcție de unitățile actului la care se referă (articolele legii). Pentru a trece de la o parte la alta a comentariului, folosiți meniul **Document/Cuprins**.

3.5.5. Întrebări și răspunsuri

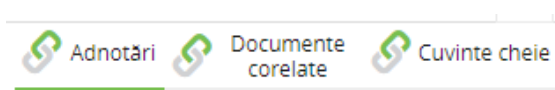
Cu surse din jurisprudență și doctrină, uneori provenind de la o autoritate publică, aceste documente clarifică probleme de drept concrete sub formă de întrebare și răspuns.

3.6. Cuvinte cheie

Această funcție permite afișarea listei cu documentele care se potrivesc cel mai bine din punct de vedere al conținutului, cu un anumit cuvânt cheie. În lista cuvintelor cheie, se poate naviga la fel ca în conținutul actului. Listele cu acte grupate în legătură cu un anumit cuvânt cheie sunt stabilite de către echipa editorială.

3.7. Adnotări

Adnotările făcute de utilizator apar în această categorie dacă dați clic pe ea. În această categorie apar și alertările referitoare la normele inserate la nivel de articol.



4. Căutarea documentelor

Căutare cu text complet, Index tematic, Publicații pe ani și Biblioteca juridică.

4.1. Căutarea cu text complet

Funcția **Căutare**, disponibilă în partea centrală a Ferestrei de bun-venit, permite găsirea rapidă și intuitivă în aplicație, a documentelor dorite. Opțiunile suplimentare vă ajută să faceți o căutare avansată sau extinsă.

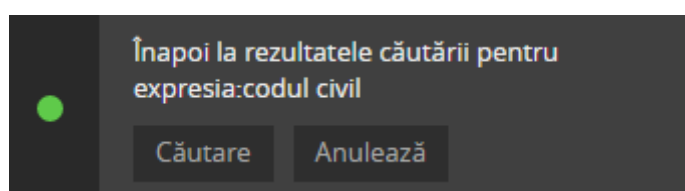
Căutarea se face în toate documentele disponibile în aplicație, care conțin respectivul text.

Criterii generale de căutare:

- cuvintele individuale sunt căutate împreună cu variantele gramaticale
- implicit, este activat operatorul AND (se caută documentele care conțin toate cuvintele introduse /per document/, indiferent de ordinea cuvintelor, de numărul de apariții și de formele gramaticale)
- caută cuvinte care conțin cratimă (cu funcție de liniuță sau de cratimă), apostrof, bară oblică, numere etc.
- utilizatorul nu trebuie să acorde atenție literelor majuscule sau minuscule sau cu diacritice

Funcția „Direct hit”

Dacă introduceți cuvântul „Legea” urmat de numărul lui plus an, (ex. Legea 31/1990), aplicația deschide direct legea căutată fără să mai prezinte o listă cu rezultate de căutare. În documentul care se deschide, apară jos în dreapta pe ecran mesajul următor:



Dacă apăsați pe butonul „Căutare”, se deschide lista cu rezultatele căutării. Dacă apăsați pe „Anulează” sau dacă faceți nimic, mesajul dispare.


Această funcție este activă pentru legile dacă le scrieți strict în forma indicată mai sus (legea nr/an) dar și pentru codurile principale și unele legi des consultate. De exemplu dacă introduceți „Codul civil”, „Codul fiscal” sau chiar „ncf”, ajungeți direct la legile indicate. Nu contează dacă folosiți majuscule sau minuscule.

Funcția „Direct hit” se aplică și la nivel de articol. Dacă, pentru legile pentru care direct hit este activat, adăugați „art.” plus numărul articolului, se descide actul la locul dorit. Exemplu: „Codul penal 195”.

Atenție: această funcție este în dezvoltare. Numărul de acte normative incluse se extinde periodic.

Căutarea grupurilor de cuvinte

Dacă scrieți expresia căutată în ghilimele, de exemplu, „capacitate juridică”, vor fi căutate documente care conțin respectiva expresie, inclusiv variațiile gramaticale ale acesteia.

După scrierea expresiei, de exemplu, “Legislație fiscală”, utilizatorul poate șterge textul dând click pe pictograma , care se află în partea dreaptă a câmpului de căutare.

4.2. Sugestii

Atunci când scrieți diferite caractere în câmpul Căutare, se deschide un meniu derulat cu sugestii care conțin caracterele căutate.



Lângă sugestii, sunt disponibile opțiunile:

- **Caută în Index tematic** - conține sugestii de termeni tematici din **Index**, în care apar caracterele scrise de Utilizator. Dacă dați click pe această opțiune, se deschide lista cu documente care corespund cu acest cuvânt cheie;

- **Caută în bibliotecă** - permite căutarea documentelor care conțin sugestia aleasă, prin toate documentele aplicație în biblioteca juridică.

După ce dați click pe **Căutare**, se afișează o listă a documentelor ordonate în funcție de relevanță. La stabilirea relevanței, se țin cont de mai mulți factori, printre care numărul de apariții și frecvența cuvintelor căutate.

4.3. Căutarea avansată

Căutare avansată

Legislație Jurisprudență Comentarii și reviste

Cuvinte căutate: Drept civ

Valabilitate: Toate

Publicații: Publicație

An: Pozitie

Interval

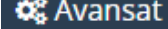
Adaugă criteriu

- + Emitent
- + Tip
- + Dată
- + Număr CELEX
- + Număr act

Numărul așteptat de documente 178

Șterge

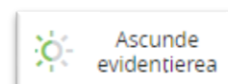
Căutare

Link-ul lângă câmpul pentru căutarea cu text complet, , deschide un meniu, în care Utilizatorul poate stabili cu precizie caracteristicile documentului căutat. Mai întâi, trebuie indicată categoria documentului din care face parte cel căutat, iar apoi, trebuie stabilite caracteristicile acestuia, scriindu-le în câmpurile corespunzătoare. Din meniul vizibil în partea dreaptă a ferestrei, puteți selecta criterii suplimentare de căutare.

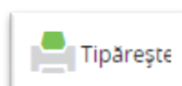
4.5. Lista cu rezultatele căutării

Rezultatele căutării sunt prezentate într-o nouă fereastră; Utilizatorul este informat în legătură cu numărul documentelor care îndeplinesc criteriile de căutare. Pe lista cu rezultate, sunt prezentate documentele împreună cu textul căutat în titlul lor, acesta având fundalul galben. Astfel, Utilizatorul își poate da seama rapid dacă a utilizat corect cuvintele în textul indicat.

După ce dați click pe pictograma documentului sau pe titlul acestuia, se afișează textul documentului cu cuvintele căutate pe fundal galben. Evidențierea poate fi activată sau dezactivată cu butonul:

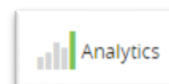


Lista cu rezultate poate fi tipărită cu butonul:



Dacă sunteți abonat la aplicația Sintact Analytics, orice listă cu rezultate în care apar și hotărâri judecătorești va avea acest buton:

Dacă apăsați pe el, rezultatul căutării va fi exportat în aplicația Analytics pentru a putea fi analizată mai departe cu algoritme speciale de jurisprudență, și procesată în mod statistic.




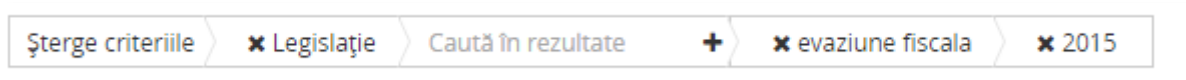
Lista cu rezultate poate fi sortată cu ajutorul meniului derulat, din partea dreaptă a ecranului.




Lista de rezultate poate fi restrânsă, selectând metadatele vizibile în caseta din stânga: **Categorii și Subcategorii** (dacă există) de documente. Implicit, este afișată lista cu toate documentele.

În plus, lista documentelor care fac parte dintr-o anumită **Categorie** sau **Subcategorie** poate fi restrânsă, folosind **Filtrele**.

Pentru restrângerea listei, se poate folosi și funcția **Caută în rezultate**. Permite setarea următoarelor șiruri de caractere (cuvinte, numere de referință etc.), care ar trebui să existe în documentele care-l interesează pe Utilizator. După scrierea cuvântului, trebuie să dați click pe pictograma  sau tasta Enter.



Aplicația va actualiza singură lista de rezultate, iar cuvântul adăugat va fi vizibil în „traseul” listei de tag-uri, din partea superioară a ecranului. Utilizatorul poate adăuga și șterge șiruri de caractere individuale, iar aplicația va modifica în mod corespunzător lista afișată. Pentru a elimina un cuvânt de la criteriile de căutare în rezultate, trebuie să dați click pe pictograma , care se află lângă acesta.

4.6. Caracterele speciale și operatorii

La căutare, sunt luate în considerare cifrele și caracterele de tipul cratimei (-), apostrofului (') etc. Se pot scrie denumiri de tipul Natura 2000, ISO 2001, O'Brien, dar și numere de referință, de exemplu, 85/2014.

Se pot folosi și caracterele speciale:

? - înlocuiește orice semn

* - înlocuiește o succesiune de caractere.

Caracterele speciale nu pot fi scrise la începutul expresiei căutate.

Atunci când scrieți unul sau mai multe cuvinte, puteți alege cum vor apărea unele în raport cu altele. Pentru aceasta, puteți folosi operatorii logici, care se scriu cu MAJUSCULE (sau cu ajutorul simbolurilor) între cuvinte (grupuri de cuvinte):

AND (spațiu): operator implicit - permite căutarea de documente în care apar cuvintele indicate, indiferent de ordine și de apropiere. După ce introduceți, de exemplu:

impozite AND taxe

impozite taxe

- au fost căutate documente care conțin și „impozite” și „taxe”, indiferent de ordinea lor sau de cât de aproape se află unul de altul sau de toate variațiile lor gramaticale.

OR (sau ||): permite căutarea de documente în care apare cel puțin unul dintre cuvintele (un grup de cuvinte în ghilimele) separate de operatorul OR. După ce introduceți, de exemplu:

impozite OR taxe

impozite || taxe

- au fost căutate documente care conțin cel puțin cuvântul „impozite” și cel puțin cuvântul „taxe” sau și „impozite” și „taxe”, indiferent de ordinea lor sau de cât de aproape se află unul de altul sau de toate variațiile lor gramaticale.

NOT (! sau -): permite căutarea în documente care conțin cuvântul (sau grupul de cuvinte în ghilimele) aflat înaintea operatorului și, care, în același timp, nu conțin cuvântul (sau grupul de cuvinte în ghilimele) de după operator. După ce introduceți de ex.:

impozite NOT taxe

impozite ! taxe

impozite - taxe (cratimă încadrată de spații)

- au fost căutate toate documentele care conțin cuvântul „impozite” cu toate variațiile gramaticale și, care, în același timp, nu conțin cuvântul „taxe”.

Atenție! Pentru a dezactiva funcționarea operatorului - acesta trebuie să fie precedat de caracterul /.

Caracterele suplimentare, care influențează rezultatele căutării

" " (ghilimele) - poate marca un grup de cuvinte. Când scrieți mai mult de un cuvânt în ghilimele, de exemplu, „tribunale municipale”, înseamnă că acestea vor fi căutate cu respectarea vecinătății, ordinii și variantelor gramaticale;

~ (tildă) - folosește la căutarea de expresii vagi, adică în situații în care Utilizatorul nu este sigur cum ar trebui scris cuvântul căutat. După ce introduceți, de exemplu: Ismail~ sunt căutate documente care conțin și un cuvânt similar, de ex. „Ismael”, „Izmail”, „Israel” etc.;



~ (tildă) și un număr - folosește la căutarea unor grupuri de cuvinte (mai multe de 1, scrise în ghilimele), aflate la distanța indicată de număr. După ce introduceți de ex.: „transport animale”~10 sunt căutate documente care conțin cuvintele „transport” și „animale”, aflate la o distanță de 10 cuvinte unul de altul;

^ (accent circumflex) - folosește la modificarea importanței documentului în lista aferentă cuvântului indicat în grupul de cuvinte căutate. După ce introduceți, de exemplu, transport^4 rutier, documentele care conțin cuvântul „transport”, în timpul căutării, vor fi considerate drept cele mai importante și vor apărea la pozițiile superioare ale listei de căutare. Cu cât este mai mare valoarea numerică, cu atât expresia marcată cu simbolul ^ este mai relevantă. Există și posibilitatea stabilirii relevanței unei expresii. Dacă scrieți în câmpul de căutare: transport rutier^4 „transport aerian” documentele care conțin expresia „transport rutier” vor fi considerate mai relevante la căutare.


4.7. Indexul tematic și Cuvintele cheie



Cuvintele cheie sunt liste de cuvinte după care se grupează toate tipurile de documente disponibile în aplicație, din punct de vedere tematic. Termenii sunt reuniți într-un **Index tematic** - un ansamblu de **Termeni** pentru toate documentele existente în aplicație.



Cuvintele cheie pot fi găsite în **Index tematic** folosind caseta din stânga a paginii de bun-venit. Dacă dați click pe pictograma , Utilizatorul ajunge la lista alfabetică a **Termenilor**. Dacă în dreptul unui anumit cuvânt cheie se află pictograma , **Termenul** se poate extinde, pentru a utiliza **Subtermenii** săi. Se pot căuta **Termeni** folosind anumite cuvinte sau fragmente ale acestor cuvinte. În acest scop, trebuie să scrieți textul în câmpul „**găsește cuvânt cheie**”. Aplicația afișează automat **Termenii** care se potrivesc cu solicitarea.

Pe lângă lista prezentată, este afișat și **Termenul** cu **Subtermenii** săi (dacă există). Dacă dați click

pe pictograma , puteți naviga printre **Subtermenii** săi (selectându-i din meniul derulat).

Dacă dați click pe **Cuvânt cheie**, se afișează conținutul aferent lui, adică lista actelor corelate cu acesta (marcate cu pictogramele corespunzătoare), în secțiunea **Categorii**. Cu ajutorul casetei din stânga, Utilizatorul poate restrânge afișarea la o anumită Categorie de documente. Restrângerea

vizualizării în cadrul Categoriei este posibilă folosind **Subcategoriile**, **Cuvintele cheie** și alte criterii disponibile în caseta din stânga, caracteristice fiecărei **Categorii**.


Pentru restrângerea listei, se poate folosi și funcția **Caută** în rezultate. Permite setarea următoarelor șiruri de caractere (cuvinte, numere de referință etc.), care ar trebui să existe în documentele care-l interesează pe Utilizator. După scrierea cuvântului, trebuie să dați click pe pictograma . Aplicația va actualiza singură lista de rezultate, iar cuvântul adăugat va fi vizibil pe „traseul” listei de tag-uri, aflată în partea superioară a ecranului. Utilizatorul poate adăuga și șterge șiruri de caractere individuale, precum și criteriile de căutare indicate în caseta din partea stângă. Aplicația va modifica în mod corespunzător lista afișată. Pentru a elimina un cuvânt de la criteriile de închidere a listei, trebuie să dați click pe pictograma , care se află lângă acesta.

Fiecare operațiune efectuată în caseta din stânga este automat preluată de lista de documente.

4.8. Publicații pe ani

MONITORUL OFICIAL

2017 2016 2015 2014 2013 2012 2011 2010 2017 - 2010	2009 2008 2007 2006 2005 2004 2003 2002 2001 2000 2009 - 2000	1999 1998 1997 1996 1995 1994 1993 1992 1991 1990 1999 - 1990	1989 1983 1981 1980 1989 - 1980
1979 1978 1977 1976 1975 1974 1973 1972 1971 1979 - 1971	1969 1968 1967 1961 1960 1969 - 1960	1958 1952 1958 - 1952	1948 1947 1946 1945 1944 1943 1940 1948 - 1940
1939 1938 1937 1936 1935 1934 1931 1930 1939 - 1930	1929 1928 1927 1926 1924 1923 1921 1929 - 1921	1919 1913 1912 1910 1919 - 1910	1900 1900
1887 1881 1887 - 1881	1879 1879	1866 1865 1864 1866 - 1864	1839 1839

Cu ajutorul pictogramei  din Fereastra de bun-venit se pot căuta documentele aflate pe platforma online în funcție de anul publicării fiecăruia dintre ele. Utilizatorul va selecta categoria documentului în caseta din stânga și, apoi, anul care îl interesează, în partea centrală a ferestrei.

4.9. Bibliotecă juridică

The screenshot shows the search results interface on Sintact.ro. On the left, there is a sidebar with 'Categorii' (Categories) and 'Filtrare' (Filter). The 'Categorii' list includes: Repertoar (13), Fluxuri (7), Legislație (1493), Jurisprudență (74660), Comentarii, monografii, reviste și modele (402), and Anunțuri/Monitorul IV (1786). The 'Filtrare' section shows 'Noutăți' (New) with 'Săptămâna trecută' (11) and 'Ultimele două săptămâni' (25). The main area is titled 'Rezultatele căutării: evazi' (Search results: evazi) and shows 78361 results. It includes buttons for 'Tipărește' (Print), 'Arată evidențierea' (Show highlighting), and 'Analytics'. Two search results are displayed: 'Legea 241/2005 pentru prevenirea și cor' (M.Of. 672 | Lege din 15 iulie 2005 | Acte în) and 'Legea 50/2013 privind modificarea Legii' (M.Of. 146 | Lege din 14 martie 2013 | Acte).

În Biblioteca juridică găsiți liste cu toate documentele care fac parte din una dintre categoriile indicate. Se afișează numărul de documente pe categorii, în funcție de căutarea efectuată.

Sintact.ro oferă următoarele categorii de documente, în funcție de abonamentul dvs.

Repertoar: O serie de sute de documente tip Întrebare și răspuns care soluționează chestiuni practice de drept aplicat.

Fluxuri: Sute de proceduri litigioase și fiscale, redactate în scheme practice vizuale, făcut interactive.

Legislație: Actele apărute în Monitorul Oficial partea I și I bis, inclusiv deciziile Curții constituționale, recursurile în interesul legii și hotărârile prelabile. De asemenea toate actele apărute în Jurnalul Oficial al UE, seria L.


Jurisprudență: Peste 12 milioane de hotărâri judecătorești de la toate instanțele României, publicate cel mai des doar câteva zile după publicarea hotărârii de către instanța.


Comentarii, monografii, reviste și modele: Conține cele patru subcategorii indicate în titlu. Comentariile sunt comentarii pe articole referitoare la cele mai folosite legi, scrise de autori științifici și practicieni. Monografiile sunt cărți despre o anumită temă juridică, revistele conțin articole complete din peste 10 reviste de specialitate, iar modelele de contracte și de acțiuni în instanță sunt de folos practic pentru orice jurist.

Anunțuri/Monitor IV: Toate actele publicate în Monitorul Oficial, partea a IV-a: anunțuri de firme.

Lista afișată se poate filtra cu ajutorul datelor de **Filtrare**, vizibile în caseta din stânga. Fiecare operațiune efectuată în caseta din stânga este automat preluată de lista de documente.

Pentru restrângerea listei, se poate folosi și funcția **Caută în rezultate**. Permite setarea următoarelor șiruri de caractere (cuvinte, numere de referință etc.), care ar trebui să existe în documentele care-l interesează pe Utilizator. După scrierea cuvântului, trebuie să dați click pe pictograma . Aplicația va actualiza singură lista de rezultate, iar cuvântul adăugat va fi vizibil pe „traseul” listei de tag-uri,

din partea superioară a ecranului. Utilizatorul poate adăuga și șterge șiruri de caractere individuale, precum și criteriile de căutare indicate în caseta din partea stângă. Aplicația va modifica în mod corespunzător lista afișată. Pentru a elimina un cuvânt de la criteriile de închidere a listei, trebuie să dați click pe pictograma , care se află lângă acesta. **Biblioteca juridică** poate fi accesată cu


pictograma  existentă pe pagina de bun-venit.

7. Alte funcții

Calendar legislativ, Servietă, Istoric vizualizări, Alerte, Adnotări și Sugestia ta.

7.1. Calendarul legislativ

Calendarul legislativ furnizează informații despre modificările aduse sistemului legislativ, la data sau

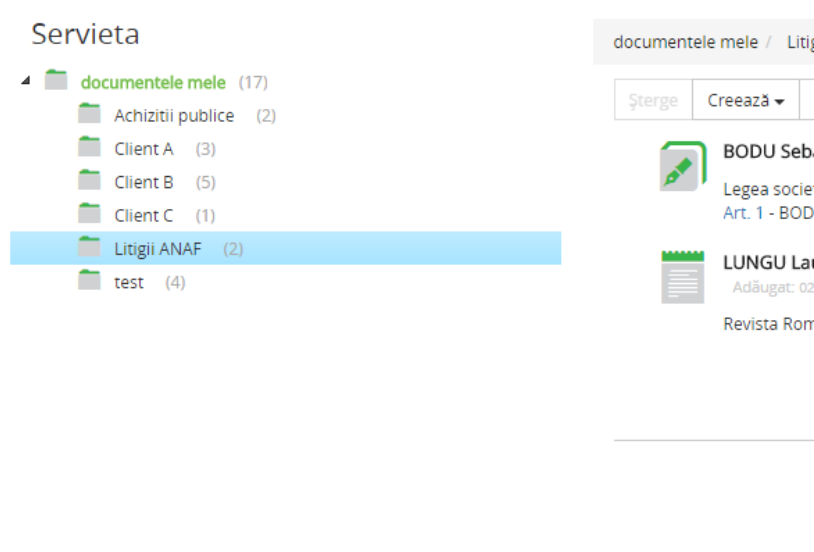
în perioada selectată de Utilizator. **Calendarul legislativ** se inițializează folosind pictograma  aflată în partea stângă a paginii de bun-venit.

Pentru a selecta intervalul de timp pentru care trebuie afișate evenimentele, trebuie să utilizați meniul derulat, din partea dreaptă, sus, a paginii. Implicit, **Calendarul** este setat la data la care Utilizatorul folosește aplicația („Astăzi”). După ce se accesează meniul, sunt afișate calendarele cu ajutorul cărora se poate selecta intervalul de timp. Utilizatorul poate folosi și perioadele predefinite, prezentate mai jos. Selecția trebuie confirmată dând click pe pictograma **Aplică**.

În caseta din stânga ferestrei cu **Calendarul**, sunt afișate tipurile de evenimente care vor avea loc în intervalul de timp selectat, precum și locul publicării actelor la care se referă evenimentul.

Lista actelor din **Calendar** se utilizează la fel ca lista standard de acte, inclusiv în ceea ce privește filtrarea și căutarea în rezultate.


7.2. Servieta



Funcția **Servietă** permite crearea unei colecții personale de foldere și materiale necesare în activitatea zilnică. **Servietă** poate fi accesată din caseta din dreapta a paginii de bun-venit, sau din meniul din stânga.


Adăugarea documentelor în Servietă, de la nivelul documentului

În fereastra documentului deschis, pentru a adăuga un document în **Servietă**, treceți la meniul

Unelte, iar aici puteți utiliza opțiunea **Adaugă în servietă** . Utilizatorul poate selecta dacă documentul trebuie să ajungă în folderul implicit sau într-un alt folder selectat (vezi mai jos).

Adăugarea documentelor în Servietă, prin metoda „tragere și plasare”

Un alt mod de transferare a unei poziții selectate din lista de documente sau din caseta paginii de

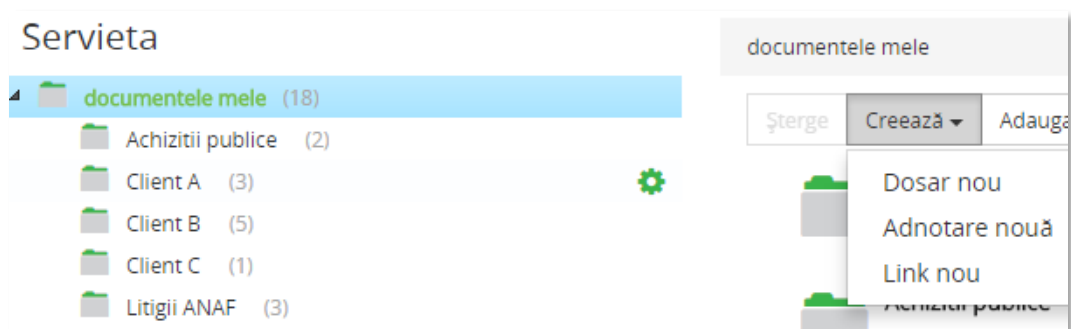
bun-venit, în **Servietă** este tragerea acesteia în zona cu pictograma retractabilă , din partea dreaptă a ecranului. În acest scop, trebuie să duceți cursorul pe poziție și apoi, să apăsați și să țineți apăsat butonul din stânga al mouse-ului. Ținând apăsat butonul, trageți poziția din listă pe suprafața care apare automat din partea dreaptă a ferestrei (așa-numita metodă „tragere-plasare”). Documentul va fi adăugat atunci în unul dintre folderele vizibile. Primul folder de pe listă este Folderul implicit, iar sub acesta, se află o listă cu ultimele trei foldere utilizate din **Servietă** (despre crearea și editarea folderelor din **Servietă** citiți mai jos).

Adăugarea de link-uri către anumite pagini, în Servietă

Utilizatorul poate adăuga în **Servietă** link-uri către pagini de internet. În acest scop, trebuie să dați click pe meniul **Creează** și să selectați opțiunea **Link nou**.

Adăugarea de liste cu rezultate

Orice listă cu documente ca rezultat al unei căutări are link-ul lui propriu (URL), pe care îl vedeți în bara de browser, deasupra aplicației. Prin opțiunea **Link nou** puteți adăuga acest URL și să-i dați un nume, creând astfel listele dvs. preferențiale.

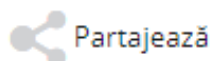


În câmpul Nume, trebuie să indicați denumirea sub care va fi afișat link-ul, iar în câmpul Adresă, trebuie să introduceți sau să copiați adresa link-ului. După care dați click pe Salvează.

Partajarea dosarelor (Share)

Dosarele din Servieta pot fi partajate cu alți utilizatori care au dreptul să folosească această funcție. Partajare înseamnă că un alt utilizator primește dreptul de a vedea documentele dintr-un anumit dosar, sau chiar de a modifica documentele din el. Această funcție este foarte utilă pentru echipe de juriști care își verifică/completează reciproc munca, de exemplu: asociatul dintr-o casă de avocatură asigură documentarea/cercetarea în dosar, iar partenerul verifică și finalizează cererile.

Pentru a partaja un dosar, se selectează dosarul din Servieta și se dă clic pe butonul



Se deschide o fereastră în care puteți indica persoana care primește dreptul (de citire respectiv de scriere). Puteți indica mai multe persoane în același timp:

Introdu adresele de e-mail ale persoanelor care vor primi acces la dosar **Client B**

Adresa de e-mail	Citește și scrie	Adaugă
persoana@email.com	Doar citește	
alta.persoana@mail.com	Doar citește	
coleg@serviciu.com	Citește și scrie	

Accept


Se primește o notificare pe ecran indicând că partajarea a reușit sau nu. Dosarele partajate cu dvs. pot fi vizualizate în categoria „Partajat cu mine” din ecranul Servietei.

Servietă	
▼ Documentele mele	(23)
Partajat cu mine	(0)
Partajat cu alții	(3)
Dosar implicit	(23)
Coș de gunoi	(14)

Arborele folderelor

Fereastra **Servietei** este împărțită în două: în partea stângă se află arborele cu folderele **Servietei**, iar în partea centrală se află documentele sau folderele care au fost adăugate în folderul selectat.

Arborele folderelor facilitează navigarea prin **Servietă** și prezintă structura internă a acesteia. La început, în **Servietă**, apare un singur folder, **Documentele mele**. Utilizatorul poate să creeze, însă, noi foldere și să le dea ce denumiri dorește. În acest scop, trebuie utilizată opțiunea Creare - Dosar nou.

Pentru a edita folderele vizibile în arbore, trebuie să utilizați meniul derulat, aflat sub pictograma , de lângă fiecare folder. Acest meniu devine vizibil când deplasați mouse-ul deasupra titlului folderului. Opțiunile disponibile permit crearea unui folder nou, modificarea denumirii unui folder existent, setarea unui folder ca folder implicit sau trimiterea unui folder în **Coșul de gunoi**.

Documentele pot fi transferate între foldere, prin metoda „tragere și plasare” (vezi mai sus). În mod similar, puteți deplasa folderele în arborele de directoare, precum și în arborele din lista de documente.

Mai jos de arborele folderelor, este indicat folderul setat ca folder implicit și **Coșul de gunoi** (vezi mai jos).

Lista documentelor

În zona centrală a ferestrei, se află lista linkurilor și documentelor adăugate în Dosarul deschis din Servietă. Pozițiile sunt afișate în listă implicit, în ordine alfabetică. Pentru a elimina o poziție din listă, trebuie să vă duceți cu cursorul deasupra ei și să bifați căsuța care apare în partea stângă. După aceea, trebuie să dați click pe pictograma Șterge, din partea de sus a listei. Puteți marca și șterge mai multe poziții, simultan. Opțiunile suplimentare permit crearea unui folder nou sau modificarea denumirii unui folder existent.

Lista se poate sorta alfabetic sau în funcție de data adăugării documentului. Pentru sortare, se folosește meniul derulant aflat în partea dreaptă a ferestrei.


În partea superioară a ferestrei, este indicat fișierul în care lucrează Utilizatorul în acel moment.

Deasupra listei cu documente, sunt disponibile funcții care permit administrarea conținutului **Servietei**:

- Șterge - transferă fișierul în **Coșul de gunoi** (vezi mai jos)
- Creează - deschide meniul cu ajutorul căruia puteți crea un dosar nou sau o adnotare
- Exportă - activarea acestei funcții permite:
 - tipărirea separată a documentelor, materialelor colectate în **Servietă**
 - trimiterea documentelor selectate prin e-mail; fiecare document va fi trimis ca un atașament separat la e-mail.

O parte a funcțiilor devine activă de abia după marcarea documentelor sau folderelor selectate.

7.3. Coșul de gunoi

Coșul de gunoi  este un folder special, în care se află elementele șterse din **Servietă**. Cu ajutorul opțiunilor, Utilizatorul poate șterge definitiv documente din Servietă sau le poate readuce în folderele în care se aflau înainte.

Documentele selectate din **Servietă**, pot fi transferate în Coșul de gunoi, marcându-le pe listă și selectând din meniul superior Golește coș, precum și folosind funcția tragere-plasare - trăgând pictograma documentului și plasând-o deasupra pictogramei **Coșului de gunoi**.

7.4. Istoric vizualizări

Categorii

- Legislație 48
- Jurisprudență 3
- Comentarii și reviste 3

Ultimele documente vizualizate

Caută în rezultate +

Rezultate (54)

Astăzi

- 02 feb. 13:51 VARGA Ioana Veronica, Imprescriptibilitatea acțiunii în petiție de ereditate - reper
Revista Romana de Jurisprudență - Doctrina
- 02 feb. 12:53 § Legea 1/2011 a educației naționale
M.Of. 18 din 10-ian-2011 | Lege din 05 ianuarie 2011 | Act neintrat în vigoare
- 02 feb. 12:31 § Codul Civil din 2009 (Legea nr. 287/2009)
M.Of. 511 din 24-iul-2009 | Codul Civil din 17 iulie 2009 | Act neintrat în vigoare
- 02 feb. 12:02 § Regulament din 1996 GENERAL DE URBANISM - Republicare
M.Of. 856 din 27-noi-2002 | Regulament din 27 iunie 1996 | Acte în vigoare
- 02 feb. 12:01 § Decizia 884/2007 [R] referitoare la excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor
M.Of. 782 din 19-noi-2007 | Decizie din 16 octombrie 2007 | Acte în vigoare
- 02 feb. 11:47 § Legea 2/2017 pentru modificarea și completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul sănătății
M.Of. 36 din 12-ian-2017 | Lege din 12 ianuarie 2017 | Act nedeterminat
- 02 feb. § Codul Fiscal din 2015 CODUL FISCAL (Legea 227/2015)


Istoricul prezintă lista ultimelor documente vizualizate. În listă, sunt vizibile diferitele categorii de documente, împreună cu data și cu ora ultimei utilizări în cadrul aplicației.

Lista documentelor poate fi restrânsă, selectând metadatele vizibile în caseta din stânga: Categorie și Subcategorii. Implicit, este afișată lista cu toate documentele.

Pentru restrângerea listei, se poate folosi și funcția **Caută în rezultate**. Permite setarea următoarelor șiruri de caractere (cuvinte, numere de referință etc.), care ar trebui să existe în documentele care-l interesează pe Utilizator. După scrierea cuvântului, trebuie să dați click pe pictograma . Aplicația va actualiza singură lista de rezultate, iar cuvântul adăugat va fi vizibil în lista de tag-uri, din partea superioară a ecranului. Utilizatorul poate adăuga și șterge șiruri de caractere individuale, iar aplicația va modifica în mod corespunzător lista afișată. Pentru a elimina un cuvânt de la criteriile de închidere a listei, trebuie să dați click pe pictograma , care se află lângă acesta.

7.5. Alerte

Alertele au rolul de a-i transmite Utilizatorului informații privind evenimentele (modificări) referitoare la un anumit document. În prezent, alertele sunt disponibile doar pentru actele legislative naționale și europene.

Pentru a adăuga o alertă, în fereastra actului deschis, trebuie să treceți la pagina Unelte și aici, selectați opțiunea Adaugă alertă .


De asemenea, se pot adăuga alerte din meniul unității. Alerta se va raporta atunci la unitatea selectată.

Pentru documentul inclus în **Alerte**, Utilizatorul primește periodic o notificare pe adresa de e-mail, cu informații despre toate evenimentele (de exemplu, modificare, abrogare, publicare a normelor de aplicare), care urmează să aibă loc în următoarele șapte zile (de luni până duminică) și se referă la documentul monitorizat.


Lista documentelor pentru care Utilizatorul a setat o alertă poate fi afișată folosind panoul din partea stângă a paginii de bun-venit, dând click pe pictograma **Alerte**.

Lista alertelor create pentru documente poate fi restrânsă, selectând metadatele vizibile în caseta din stânga: **Categorii** și **Subcategorii**. Implicit, este afișată lista cu toate alertele.


Pentru a elimina o alertă din listă, trebuie să vă duceți cu cursorul pe documentul selectat și să bifați căsuța care apare în partea stângă. După aceea, trebuie să dați click pe **Șterge alertă**, din partea de sus a listei. Puteți marca și șterge mai multe poziții, simultan. Alerta se poate șterge și de la nivelul

documentului deschis, în același mod în care a fost activată, cu butonul  Șterge alertă din meniul Unelte.

7.6. Adnotările

Adnotările îi permit Utilizatorului să salveze notele, observațiile sau informațiile importante pentru activitatea sa. Adnotările se pot adăuga în meniul Unelte, folosind opțiunea Adaugă adnotare . După ce dați click pe ea, se deschide fereastra de editare a textului adnotării.

Adnotarea este salvată în folderul implicit din **Servietă**, însă la crearea adnotării, aveți posibilitatea să alegeți orice alt dosar din Servieta ca loc de salvare.

Adnotările se pot adăuga din meniul derulat al unității de redactare a actului, cu ajutorul pictogramei , folosind opțiunea Adaugă adnotare.

În actele normative, unele adnotări sunt adăugate de către echipa editorială pentru a alerta că la un anumit articol sau capitol sunt adoptate norme de aplicare.