



Ministerul Justiției al Republicii Moldova

Agencia de Administrare a Instanțelor Judecătorești

PORTALUL NAȚIONAL AL INSTANȚELOR DE JUDECATĂ

Ghidul Administratorului

Website-ului instanței de judecată



Despre Document

	Nume Prenume	Funcția
Elaborat de	Rodion Gavriloi	Redactor Tehnic Deeplace
Beneficiar		Agenția de Administrare a Instanțelor Judecătorești
Finanțat de	USAID Open Justice	

Modificările

Versiunea	Modificările
1.0	Ediția primară a documentului



Conținut

1. Introducere	4
2. Termenologia.....	4
3. Gestionarea conținutului site-ului.....	5
3.1. Autentificare în sistem.....	5
3.2. Tipuri de conținut	6
3.3. Căutarea și vizualizarea conținutului	6
3.3.1. Blocul de căutare	7
3.3.2. Blocul operațiunilor în masă a conținutului site-ului	8
3.3.3. Lista conținutului	8
3.4. Crearea și modificarea conținutului.....	8
3.4.1. Crearea paginii statice.....	8
3.4.2. Redactarea/ștergerea paginii statice	13
3.4.3. Crearea Știrii/Noutății	13
3.4.4. Adăugarea bannerului central	14
3.4.5. Adăugarea bannerelor instituțiilor	14
3.4.6. Adăugarea datelor de contact a Instanței.....	14
3.5. Traducerea site-ului.....	15
3.5.1. Traducerea conținutului.....	15
3.5.2. Traducerea frazelor statice	16
4. Gestionarea meniurilor	17
5. Vocabulare (Taxonomie)	18
6. Vizualizarea statisticii vizitatorilor.....	19



1. Introducere

Prezentul Ghid al Administratorului este documentul după care se vor conduce administratorii site-urilor instanțelor de judecată.

La baza acestui document au stat Cerințele Tehnice și Sarcina Tehnică.

2. Termenologia

Mai jos sunt expuși termenii de bază necesari pentru începutul lucrului cu Sistemul de Management a site-ului:

- *CMS* – (Content Management System) platforma cu panoul de administrare a site-ului. Site-ul magistrat.md este realizat pe platforma Drupal 7.58, cu posibilitatea de actualizare.
- *Static Page* – pagină șablon care conține codurile HTML/CSS/JavaScript, a cărei scop este de a prezenta conținutul ei. Pe lângă text, în aceasta pot fi imagini, fișiere audio/video, fișiere atașate. De regulă aceasta pagină conține informație statică. Ea poate fi creată, editată și publicată din panoul de administrare (CMS).
- *Alias* – un al doilea nume dat paginii. Este utilizat pentru a fi mai ușor găsit de către motoarele de căutare, dar și pentru traducerea sincronă a site-ului.
- *Regiune (region)* – o zonă a paginii, pe care sunt amplasate diferite blocuri cu conținut
- *Bloc (block)* – Container pentru expunerea informației de content (lista, simplu text, imagini, ș.a.)
- *Tema (theme)* – Un set de fișiere (.tpl, .php, .theme, .css, .png, ...) care determină formarea paginii și designul ei.
- *Formatul de intrare (imput format)* – Setul de filtre utilizate pentru afișarea conținutului
- *Filtru (filter)* – Regula. Filtrele sunt utilizate pentru filtrarea conținutului la afișarea acestuia pe pagină.
- *Conținut (node)* – elementul de bază a CMS Drupal. Pentru realizarea diferitor sarcini sunt utilizate diferite tipuri de documente.
- *Tipul conținutului (content type)* – șablon cu configurările predefinite. Tipuri de conținut sunt pentru realizarea diferitor sarcini. Tipurile de conținut sunt formate cu ajutorul modulelor.
- *Modul (module)* – Softul care este utilizat pentru extinderea posibilităților inițiale a CMS Drupal. Module standarde sunt acelea care sunt incluse în completația inițială, iar cele suplimentare sunt cele care au fost elaborate separat.
- *Drepturi (permissions)* – drepturile gestionează accesurile la funcțiile modulelor. Funcțiile modulelor asigură posibilitățile în CMS Drupal cum ar fi redactarea documentului, crearea nodurilor. Drepturile nu sunt oferite utilizatorilor, drepturile sunt oferite rolurilor



- *Rol (role)* – Setul de drepturi spre conținutul și funcționalitățile posibile pe site. În Drupal implicit sunt instalate două roluri: utilizatorul autentificat și utilizatorul anonim – cel care nu s-a autentificat sau nici nu are loginul și parola sa.
- *Taxonomie (taxonomy)* – Sistemul de clasificare
 - *Termen (term)* – Cuvântul cheie cu care puteți marca documentul. Termenul poate forma o ierarhie și să conțină în site alți termeni
 - *Glosar (vocabulary)* – setul de termene

3. Gestionarea conținutului site-ului

3.1. Autentificare în sistem

Gestionarea site-ului elaborat pe CMS Drupal începe cu autentificarea în sistem. Pentru a intra pe pagina de gestionare accesați <http://name.md/user> (În loc de "name" va fi numele domeniului site-ului)

Va apărea pagina ca în Imaginea 1- Autentificarea în sistem

Imaginea 1- Autentificarea în sistem

Cont utilizator

Autentificare Solicitați o parolă nouă

Numele de utilizator *

admin
Introduceți numele utilizator Magistrat.

Parola *

.....
Introduceți parola corespunzătoare numelui de utilizator.

Autentificare

În câmpul „Numele utilizator” introduceți loginul primit de la Agenție, iar în câmpul „parola” introduceți parola corespunzătoare numelui de utilizator.

La introducerea loginului și a parolei fiți atenți la utilizarea majusculilor. „paSsWoRd” și „password” sunt considerate parole diferite.



3.2. Tipuri de conținut

Conținutul site-ului (numit și *materie*/sau *content*) se împarte pe diferite tipuri, în dependență de natura informației pe care le furnizează.

Pe site-ul instanței sunt prezente următoarele tipuri de conținut:

Basic page

Pagina statică, ce nu îndeplinește funcții decât să afișeze conținutul din ea. Tipul dat conține cod HTML/CSS/JavaScript. Această este pentru crearea paginilor de tipul "Despre noi".

News

Tipul de conținut pentru crearea și știrilor care vor apărea în banda de știri.

Front slyder

Tipul de conținut pentru amplasarea bannerului central pe site

Footer slider

Tipul de conținut pentru amplasarea bannerelor din subsol

Court contact

Tipul de conținut pentru datele de contact a Instanței ce vor apărea în subsolul site-ului

Employee

Tipul de conținut pentru indicarea datelor de contact a angajaților

Audience of citizens

Tipul de conținut pentru indicarea orelor de audiență

Work schedule

Tipul de conținut pentru indicarea orelor de lucru a instanței

3.3. Căutarea și vizualizarea conținutului

Pentru vizualizarea/modificarea și ștergerea conținutului de pe site este nevoie să treceți în rubrica „Conținut”. Va apărea pagina, prezentată în Imaginea 2 - Vizualizarea conținutului



Imaginea 2 - Vizualizarea conținutului

Acasă > Administrare

Conținut

CONȚINUT **FIȘIERE** **NEWSLETTERS**

+ Adăugare conținut

AFIȘEAZĂ NUMAI ARTICOLELE UNDE

stare

tip

limba

OPȚIUNI DE ACTUALIZARE

☐	TITLU	TIP	AUTOR	STARE	ACTUALIZAT	LIMBA	OPERĂȚII
☐	dsfdsf nou	Sended magistrat information	Anonim (neverificat)	nepublicat	12/02/2013 - 10:05	Română	modifică șterge
☐	Test basic page	Basic page	admin	publicat	11/28/2013 - 19:19	Limbă neutră	modifică șterge
☐	Caraivanov	Magistrat	admin	publicat	11/28/2013 - 18:36	Limbă neutră	modifică șterge

În zona centrală sunt amplasate trei blocuri:

- Blocul de filtrare a conținutului
- Blocul gestionarii grupate a conținutului
- Lista conținutului, cu posibilitatea redactării și vizualizării conținutului

Vom descrie pe larg fiecare bloc.

3.3.1. Blocul de căutare

Permite a filtra conținutul după careva criterii



Imaginea 3 - Rafinarea căutării

Conținut Fișiere Newsletters

• [Adăugare conținut](#)

Afișează numai articolele unde

stare
orice ▼

tip
orice ▼

limba
orice ▼

FILTRU

3.3.2. Blocul operațiunilor în masă a conținutului site-ului

Sensul acestui bloc este de a face operațiuni în masă cu toate materialele selectate prin bifare în dreptul materialelor care vor fi supuse operării.



Fiți atenți la alegerea acelor materiale care vor fi modificate, mai ales în cazul ștergerii. Materialele șterse de pe site nu vor putea fi restabilite.

3.3.3. Lista conținutului

În lista conținutului sunt vizibile următorii parametri: Denumirea materialului, tipul, data ultimei modificări, limba de afișare, starea de publicare.

Pentru a vizualiza materialul dorit, accesați denumirea acestuia, iar pentru ca să redactați, apăsați pe "modifică". În capătul listei se află paginarea materialelor.

Imaginea 4 – paginarea

1 2 3 4 5 6 7 8 9 ... următor > ultima »

3.4. Crearea și modificarea conținutului

3.4.1. Crearea paginii statice

Pagina statică este simplă pagină cu conținut text, imagini, fișiere atașate, care nu îndeplinește funcții, decât vizualizarea informației. Crearea paginii statice constă dintr-o procedură simplă care nu necesită de cunoștințe profunde în programare.



Pentru început este nevoie a trece în rubrica „Conținut” apoi „Adaugă conținut”, apoi a alege din listă „Basic Page”. Va apărea pagina ca în Imaginea 5 - Crearea paginii statice pe care va trebui să o completați.

Imaginea 5 - Crearea paginii statice

The screenshot shows the 'Crează Pagină statică' (Create Static Page) interface. At the top, there's a navigation bar with 'Tablou de bord', 'Conținut', 'Structură', 'Aspect', 'Oameni', 'Module', 'Configurare', 'Rapoarte', and 'Ajutor'. The user is logged in as 'Salut deepadmin' with an 'Ieșire' (Logout) link. The breadcrumb trail is 'Acasă » Adăugare conținut'. The main heading is 'Crează Pagină statică'. Below this, there's a 'Title *' field. The main editing area is a rich text editor titled 'Textul (Edit summary)' with a toolbar containing various icons for text formatting and insertion. Below the editor, there's a 'Switch to plain text editor' link. A 'Format text' dropdown is set to 'Filtered HTML'. A list of allowed HTML tags is shown: , *, **, ,
> , `, , , , <dl>, <dt>, <dd>. Below this, there's a section for 'Opțiuni de meniu' (Menu options) with a checkbox 'Furnizează legătura în meniu' (Provide link in menu). A table lists menu items: 'Informații revizie' (Nicio revizie), 'Opțiuni cale URL' (Automatic alias), 'Informații despre autor' (De deepadmin), and 'Opțiuni de publicare' (Publicat). At the bottom, there are 'Salvare' (Save) and 'Previzualizare' (Preview) buttons.`***

În câmpul „Titlu” introduceți titlul paginii.

Alegeți limba în care va fi publicată pagina. În cazul în care ați ales „limba neutră”, atunci pagina va apărea în toate cele două versiuni lingvistice.

În câmpul „Body” plasați conținutul paginii, utilizând redactorul de text.

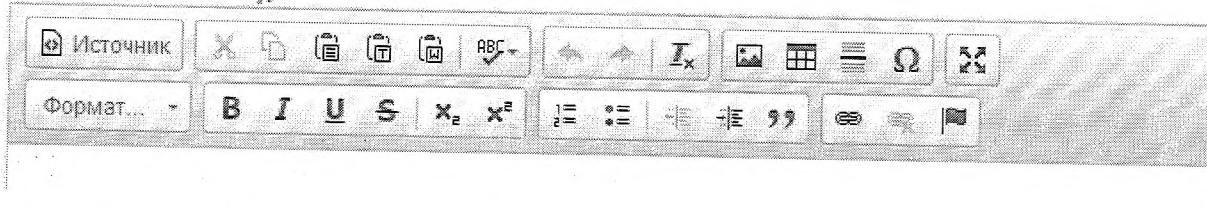


Redactorul de text

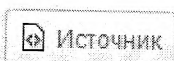
Platforma CMS conține un redactor de text cu funcții similare cu cele din MS Word.

Imaginea 6 - Redactorul de text

Textul (Edit summary)



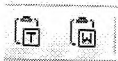
Pentru a face modificari este nevoie să selectați textul și să aplicați instrumentele din listă.



- Schimbarea în redactarea HTML și înapoi. Utilizați această opțiune doar dacă cunoașteți limbajul HTML



- Tăierea, copierea și lipirea textului sau imaginilor selectate



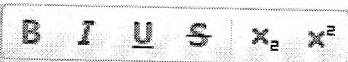
- Opțiunea lipirii textelor copiate din alte surse. Opțiunile date curăță textele de codurile cu care sunt importate textele.



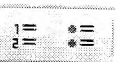
- Anularea sau repetarea ultimei opțiuni



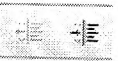
- Selectarea întregului conținut



- Modificarea stilurilor textului (boldat, italic, subliniat, tăiat, ș.a.)



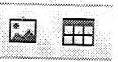
- crearea textelor marcate și numerotate



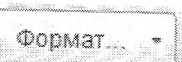
- mărirea sau micșorarea aliniatelor de text



- Crearea link, ștergere link, amplasarea ancorei.



- inserarea imaginii, flash, tabelului



- formatarea textului conform stilurilor predefinite

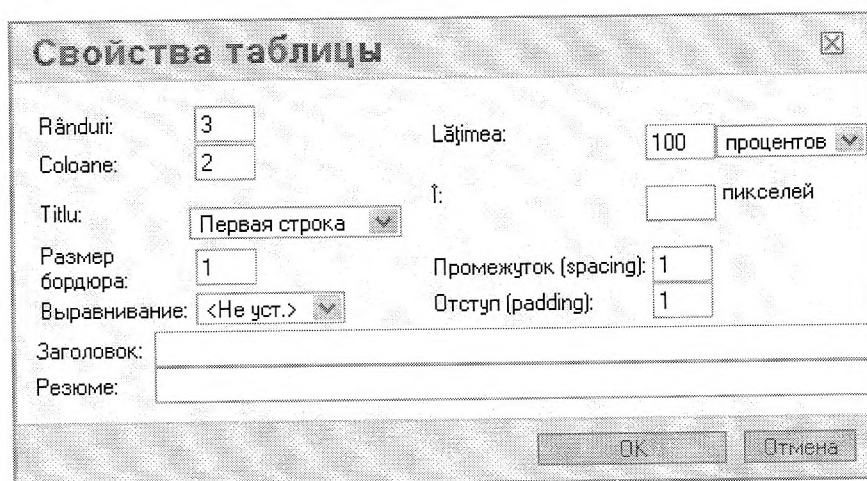


Stiluri predefinite

Titlul textului. În cazul în care doriți să plasați un titlu, nu schimbați fontul acestuia sau mărimea și culoarea lui, ci doar selectați titlul și apoi din bara de instrumente selectați „Title 2” sau „Title 3” în dependența de importanța titlului.

Tabel. Nu copiați tabelul din fișierul Word, ci din bara de instrumente alegeți opțiunea „table” , va apărea fereastra cu opțiunile tabelului. Indicați câte rânduri și coloane va avea tabelul. În rubrica lățimea indicați „100%”, dacă vă este greu să calculați în pixeli. Indicați numai decât ce va fi titlul tabelului „Coloana din stânga, rândul de sus, sau ambele”

Imaginea 7 - Adăugarea tabelului în pagină



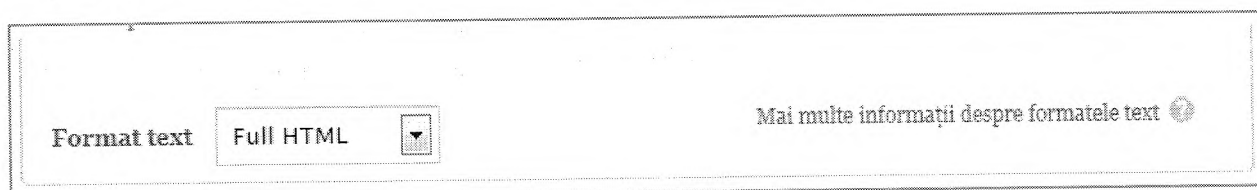
Formatul de intrare

În Imaginea 8 - Formatul de intrare este prezentat blocul formei de intrare a conținutului.

HTML Filtrat permite crearea unei pagini simple. Este recomandat utilizatorilor simpli.

HTML Full acordă control deplin asupra conținutului paginii.

Imaginea 8 - Formatul de intrare



Setări de meniu

Dacă doriți ca această pagină să apară în meniu, atunci în blocul „Opțiuni de meniu” bifați „Furnizează legătura în meniu”, în câmpul „Titlul legăturii meniu” indicați denumirea care va apărea în meniu. În lista din „Articol părinte” selectați punctul din meniu sub care se va afla această pagină.



Greutatea vă permite să plasați pagina în meniu într-o poziție superioară sau inferioară față de alte puncte din meniu.

Imaginea 9 - Setări de meniu

Opțiuni de meniu	☒ Furnizează legătura în meniu
Informații revizie Nicio revizie	Titlul legăturii meniu
Opțiuni cale URL Automatic alias	Descriere
Informații despre autor De deepadmin	Afișat la trecerea peste legătura din meniu
Opțiuni de publicare Publicat	Articol părinte <Meniu principal> ▼
	Greutate 0 ▼ Legăturile din meniu cu greutate mai mică sunt afișate înaintea legăturilor cu greutate mai mare.

Opțiuni cale URL

În acest bloc debifați „Automatic alias” și în câmpul de jos specificați o adresă URL alternativă (de exemplu: *parteneri*). Această adresă trebuie să fie identică pentru toate versiunile lingvistice a acestei pagini.

Imaginea 10 - Alias

Opțiuni de meniu Parteneri	Alias URL partners Opțional specificați un URL alternativ la care acest conținut poate fi accesat. De exemplu, scrieți "despre" când scrieți o pagină "despre noi". Folosiți o cale relativă și nu adăugați o bară oblică la sfârșit pentru că nu va funcționa calea.
Informații revizie Revizie nouă	
Opțiuni cale URL Alias: partners	
Informații despre autor De admin	
Opțiuni de publicare Publicat	



Opțiuni de publicare

În acest bloc indicați publicarea sau scoatere de pe site a unei pagini fără ștergerea acesteia. Pentru aceasta utilizați doar prima opțiune „Publicat”.

Imaginea 11 - Opțiuni de publicare

Opțiuni de meniu	
Parteneri	☒ Publicat
Informații revizie	
Revizie nouă	☐ Promovat pe prima pagină
	☐ Lipicios în capul listelor
Opțiuni cale URL	
Alias: partners	
Informații despre autor	
De admin	
<u>Opțiuni de publicare</u>	
Publicat	

După completarea tuturor câmpurilor, apăsați „Salvare” pentru a salva pagina nou creată.

3.4.2. Redactarea/ștergerea paginii statice

Pentru a redacta sau a șterge o pagină statică existentă, este nevoie mai întâi a o găsi. Pentru aceasta utilizați forma de căutare și de filtrare a conținutului descrisă în Căutarea și vizualizarea conținutului



Uneori căutarea paginii necesare este mai simplă direct de pe site. După ce ați găsit pagina necesară, dacă sunteți autentificat, veți vedea deasupra fiecărei pagini statice opțiunea „Modifică”

După ce ați găsit pagina necesară în listă, apăsați în dreptul pe cuvântul „modifică” pentru a redacta pagina. Va apărea pagina exact ca cea de crearea a paginii noi. Pentru a șterge pagina, apăsați „Ștergere”. Înainte de ștergere, va trebui să confirmați acțiunea.

3.4.3. Crearea Știrii/Noutății

Pentru a crea o știre este necesar să alegeți din meniul superior al Panoului de Administrare opțiunea „Conținut” apoi „Adaugă conținut”. Apoi din lista alegeți „News”. Va apărea forma asemănătoare cu cea de creare a paginii statice, descrisă detaliat în punctul 3.4.1.

Introduceți în Title denumirea știrii.

Selectați limba în care va fi publicată știrea dată.

În câmpul *Body* introduceți conținutul știrii. Iar apăsând pe *Edit summary* va apărea un câmp în care introduceți sumarul știrii sau un teaser.



În câmpul *Image* puteți încărca mai multe imagini

Dacă doriți să modificați data știrii, atunci câmpul *Informații despre autor, Creat la* adăugați dată știrii în formatul indicat.

După completarea tuturor câmpurilor, apăsați „Salvare”.

3.4.4. Adăugarea bannerului central

Pe pagina principală este amplasat un banner mare. Pot fi adăugate mai multe bannere. Pentru aceasta alegeți din meniul superior al Panoului de Administrare opțiunea „Conținut” apoi „Adaugă conținut”. Apoi din lista alegeți „Front slyder”. Va apărea forma asemănătoare cu cea de creare a paginii statice, descrisă detaliat în punctul 3.4.1.

În rubrica Title indicați textul care va apărea cu literele mari pe banner

În rubrica Body introduceți textul care va apărea cu litere mai mici.

În rubrica Link introduceți linkul spre care va duce accesarea bannerului.

3.4.5. Adăugarea bannerelor instituțiilor

Pe pagina principală în subsol sunt amplasate bannere a diferitor instituții. Pot fi adăugate mai multe bannere. Pentru aceasta alegeți din meniul superior al Panoului de Administrare opțiunea „Conținut” apoi „Adaugă conținut”. Apoi din lista alegeți „Footer slider”. Va apărea forma asemănătoare cu cea de creare a paginii statice, descrisă detaliat în punctul 3.4.1.

În rubrica Title indicați textul care va apărea sub banner

În rubrica Body nu completați nimic.

În rubrica Link introduceți linkul spre care va duce accesarea bannerului.

În rubrica Image încarcați imaginea bannerului.

3.4.6. Adăugarea datelor de contact a Instanței

Informația dată va fi amplasată în subsol și este doar informația despre instanță, nu și despre personalul angajat sau funcționari publici.

Alegeți din meniul superior al Panoului de Administrare opțiunea „Conținut” apoi „Adaugă conținut”. Apoi din lista alegeți „Court contact”. Va apărea forma asemănătoare cu cea de creare a paginii statice, descrisă detaliat în punctul 3.4.1.

În rubrica Title adăugați denumirea instanței. Dacă instanța are mai multe sedii, atunci indicați denumirea sediului.



În câmpul Address adăugați adresa fizică a sediului

Apoi completați adresa de e-mail și numărul de telefon. Salvați

Dacă aveți mai multe sedii, repetați procedura pentru fiecare sediu.

3.5. Traducerea site-ului

3.5.1. Traducerea conținutului

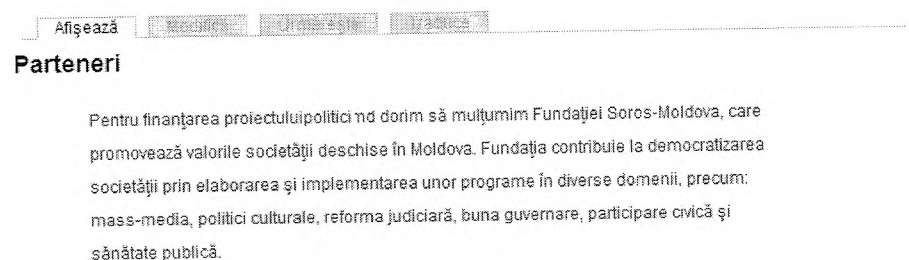
Traducerea pe site-ul instanței se efectuează sincron, în cazul respectării procedurii corecte.

La baza traducerilor stă principiul – se crează pagini separate și independente pentru fiecare versiune lingvistică.

Spre exemplu avem versiunea română a paginii „Parteneri”, care este de tip – pagina statică.

Fiind autentificat pe site, găsiți pagina pe care doriți să o traduceți. Sub titlu accesați opțiunea „Traduce”.

Imaginea 12 - Pagina statică în română



Va apărea pagina cu opțiunile traducerilor în care accesați „adaugă traducere” a limbii engleze. Ca rezultat va apărea pagina de creare a paginii noi, în care deja este conținutul în limba română. Acest conținut trebuie a fi înlocuit cu cel în limba engleză, iar în câmpul „Opțiune cale URL” indicați același alias ca și în versiunea limbii române.



Imaginea 13 - Opțiunile traducerilor

Acasă - Parteneri

Afișează Modifică Urmărește Traduce

Limba	Titlu	Stare	Operați
Română (sursă)	Parteneri	Publicat	modifică
Rusă	n/a	Netradus	adaugă traducere
Engleză	n/a	Netradus	adaugă traducere

Select translations for *Parteneri*

Alternatively, you can select existing nodes as translations of this one or remove nodes from this translation set. Only nodes that have the right language and don't belong to other translation set will be available here.

Rusă

Engleză

UPDATE TRANSLATIONS

3.5.2. Traducerea frazelor statice

Pe site pot să existe cuvinte sau fraze statice, care nu se găsesc în lista de conținut.

Aceste fraze și cuvinte pot fi găsite cu ajutorul motorului de căutare a Panoului de configurare.

Spre exemplu aveți cuvântul „December”. Pentru a traduce acest cuvânt este nevoie ca din meniul superior al Panoului de Configurare să selectați „Configurare”, apoi accesați „Interfață de traducere”. În continuare, alegeți „Traduce” și în câmpul „Șirul conține” indicați fraza pe care doriți să o traduceți („December”) și apăsați „Filtru”. Va apărea rezultatul, în dreptul căruia alegeți „modifică”.



Imaginea 14 - Căutarea frazelor spre traducere

▼ Filter translatable strings

Șirul conține

Lăsați necompletat pentru a afișa toate șirurile de caractere. Căutarea depinde de cRactERE.

Limba

Caută în

Limitează căutarea la

Filttru

Resetează

Grup text	Șir text	Context	Limbi	Operații
Interfața de bază	December		ro ru	modifică șterge
Interfața de bază	December	Long month name	ro ru	modifică șterge
Interfața de bază	December /rom/magazines/2010		ro ru	modifică șterge

Va apărea o nouă pagină cu doua blocuri, în care vi se va propune să indicați traduceri pentru fraza dată.

Imaginea 15 - Traducerea șirului de text

Modifică șirul text

Text original
December

Română

Rusă

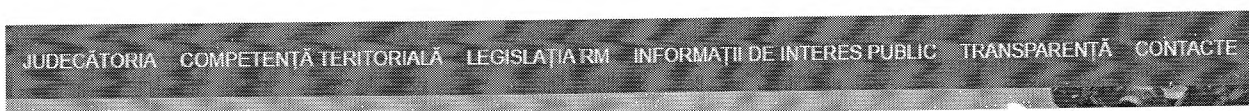
Salvează traduceri

După finisare apăsați „Salvează Traducerile”.

4. Gestionarea meniurilor

Pe site-ul instanței exista un singur meniu.

Meniul din header – **Main Menu**





Pentru a gestiona meniurile accesați „Structură” din meniul superior al Panoului de Configurare, apoi „Meniuri”.

Accesați “Listare legături” în dreptul cu MAIN MENU pentru ai gestiona punctele din meniu. Va apărea lista punctelor din meniu sub formă de arbore pe nivele.

Imaginea 16 · Gestionarea meniului

+ Adăugare legătură

LEGĂTURĂ MENIU	ACTIVAT	OPERAȚII	Afișare coloana greutate	
+ Contacte	☒	modifică	șterge	translate
+ Despre noi	☒	modifică	șterge	translate
+ Linkuri utile	☒	modifică	șterge	translate
+ Parteneri	☒	modifică	șterge	translate

Salvează configurația

În dreptul fiecărui punct din meniu este o iconiță  pe care o puteți ține apăsată cu cursorul mousei și a trage în sus/jos, pentru a reordona lista, sau în stânga/dreapta pentru a modifica nivelul acestuia.

Pentru a modifica denumirea punctului din meniu, în dreptul acestuia accesați „modifică”. Modificați denumirea punctului de meniu și apoi apăsați „Salvare”.

5. Vocabulare (Taxonomie)

Pe site-ul instanței există mai multe vocabulare de termeni, care este utilizat pentru clasificarea materialelor informaționale.

Pentru a gestiona lista termenilor, accesați din meniul superior al Panoului de Administrare rubrica “Structură”, apoi “Taxonomie”.



Show row weights

NUME CLASIFICARE	OPERAȚII		
+ Forums	modifică clasificarea	afișează termeni	adaugă termeni
+ Appeal chamber	modifică clasificarea	afișează termeni	adaugă termeni
+ Court	modifică clasificarea	afișează termeni	adaugă termeni
+ Department	modifică clasificarea	afișează termeni	adaugă termeni
+ Dossier type	modifică clasificarea	afișează termeni	adaugă termeni
+ Help category	modifică clasificarea	afișează termeni	adaugă termeni
+ Location	modifică clasificarea	afișează termeni	adaugă termeni
+ Report type	modifică clasificarea	afișează termeni	adaugă termeni
+ Supreme court	modifică clasificarea	afișează termeni	adaugă termeni
+ Tags	modifică clasificarea	afișează termeni	adaugă termeni

Salvare

Apăsând afișează termeni în drept cu "Department". Va apărea lista termenilor pentru completarea sau modificarea direcțiilor și birourilor instanței.

În această rubrică aveți posibilitatea de a sorta ordinea termenilor, a șterge și a adăuga termeni noi. Apăsând pe "Modifică" în dreptul unui termen, aveți posibilitatea de a-l traduce.

6. Vizualizarea statisticii vizitatorilor

Pentru a verifica statistica vizitelor pe site-ul instanței este nevoie a accesa pagina <http://www.google.com/analytics/> și a se autentifica cu loginul și cu parola de la această poșta electronică.

Va apărea pagina de vizualizare a statisticii



Imaginea 17 - Vizualizarea statisticii vizitatorilor

