



Manual de utilizare

Cetățean / Mediu de afaceri

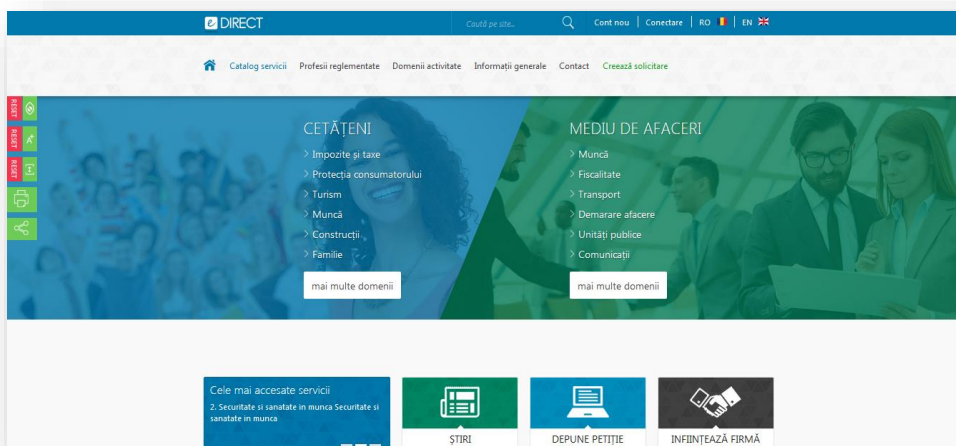
Cuprins

1.	Acces secțiuni informative	3
1.1	Catalog servicii.....	3
1.2	Catalog complet de proceduri	6
1.3	Caută servicii folosind harta interactivă	9
2.	Solicitare cont.....	13
3.	Autentificare	14
4.	Administrare profil utilizator	16
4.1	Detalii cont	16
4.2	Selectare tip cont.....	18
4.3	Cerere drepturi	19
4.4	Schimbare email	21
4.5	Schimbare parolă.....	21
5.	Creează solicitare	22
6.	Solicitările mele.....	27
6.1	Consultare detalii solicitări	27
6.2	Răspuns la cererea de clarificare.....	29
6.3	Consultare istoric activități în cadrul solicitării	31

1. Acces secțiuni informative

Folosind oricare dintre browserele uzuale, se accesează portalul eDirect. Din meniul principal se pot accesa secțiunile informative ale portalului (secțiunile care nu necesită autentificare).

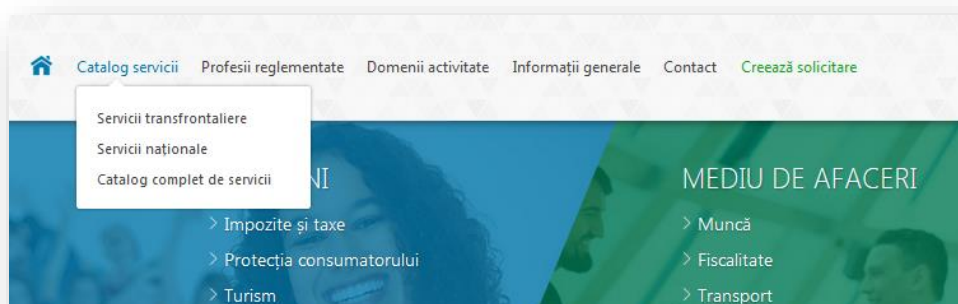
- Catalog servicii
 - Servicii transfrontaliere
 - Servicii naționale
 - Catalog complet de servicii
- Profesii reglementate
- Domenii activitate
- Informații generale
- Contact



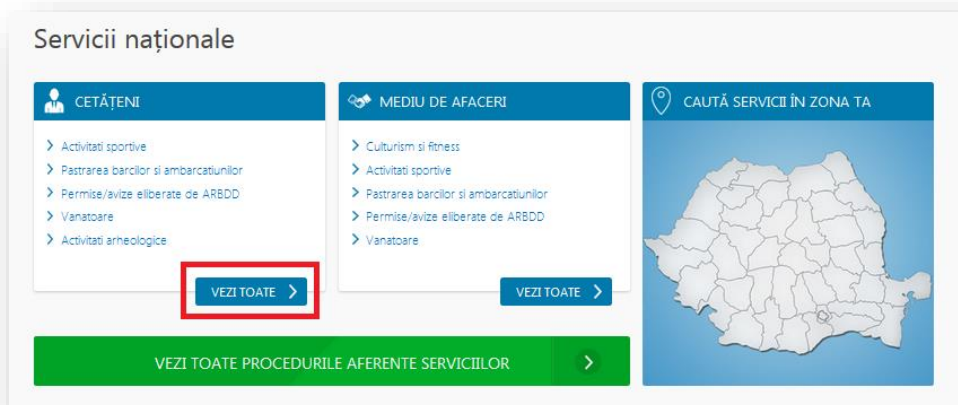
1.1 Catalog servicii

Pentru consultarea procedurilor, se utilizează catalogul de servicii, unde utilizatorii au posibilitatea de a consulta procedurile structurate pe domenii de interes, respectiv servicii.

Astfel, din meniul principal se apasă butonul “Catalog servicii”, după care se alege una dintre opțiunile dorite: “Servicii transfrontaliere”, “Servicii naționale”, respectiv “Catalog complet de servicii”.



Se alege tipul de proceduri destinate persoanelor fizice, respectiv persoanelor juridice.



Se identifică domeniul de interes dorit, după care se apasă butonul asociat titlului serviciului. În cazul domeniilor de interes care conțin mai multe servicii, pentru a vizualiza lista completă, se apasă butonul “Vezi toate”, după care se alege serviciul dorit.

Servicii pentru cetățeni

<p>Urbanism</p> <ul style="list-style-type: none"> Dobândirea dreptului de semnatura de catre specialisti in urbanism Pescuit sportiv <p>VEZI TOATE ></p>	<p>Cultură</p> <ul style="list-style-type: none"> Atestare in arheologie Inregistrari audio Productie cinematografica <p>VEZI TOATE ></p>
<p>Muncă</p> <ul style="list-style-type: none"> Aparare impotriva incendiilor Autorizare pitrehnisti/ardificieri Protectie sociala <p>VEZI TOATE ></p>	<p>Fiscalitate</p>
<p>Sănătate</p> <ul style="list-style-type: none"> Servicii medicale veterinare 	<p>Transport</p>
	<p>Agricultură</p> <ul style="list-style-type: none"> Atestare privind imbunatatirile funciare

Se consultă lista de proceduri asociată serviciului respectiv.

Pescuit sportiv

Lista de proceduri asociate serviciului

[RESETEAZĂ FILTRE >](#)

[🔄](#) 10

Nr crt	Instituție	Procedură	Județ	Oraș	Acțiune
1	Inspectoratul General al Poliției de Frontiera - Garda de Coasta	Avizarea pescuitului sportiv în apele de frontiera, apele maritime interioare și în marea teritorială - Garda de Coasta	CONSTANTA	CONSTANTA	↑
2	Inspectoratul General al Poliției de Frontiera - Garda de Coasta	Avizarea pescuitului în scop științific în apele de frontiera, apele maritime interioare și în marea teritorială - Garda de Coasta	CONSTANTA	CONSTANTA	↑
3	Inspectoratul General al Poliției de Frontiera - IT.P.F. Giurgiu	Avizarea pescuitului sportiv în apele de frontiera, apele maritime interioare și în marea teritorială - IT.P.F. Giurgiu	GIURGIU	GIURGIU	↑
4	Inspectoratul General al Poliției de Frontiera - IT.P.F. Iași	Avizarea pescuitului sportiv în apele de frontiera, apele maritime interioare și în marea teritorială	IASI	IASI	↑
5	Inspectoratul General al Poliției de Frontiera - IT.P.F. Oradea	Avizarea pescuitului sportiv în apele de frontiera, apele maritime interioare și în marea teritorială - IT.P.F. Oradea	BIHOR	ORADEA	↑

Pentru a vizualiza detaliile unei proceduri, se identifică procedura dorită utilizând câmpurile de căutare din coloanele tabelului, după care se dă click pe denumirea procedurii.

Nr crt	Instituție	Procedură	Județ	Oraș	Acțiune
1	Inspectoratul General al Poliției de Frontieră - Garda de Coastă	Avizarea pescuitului sportiv în apele de frontieră, apele maritime interioare și în marea teritorială - Garda de Coastă	CONSTANTA	CONSTANTA	
2	Inspectoratul General al Poliției de Frontieră - Garda de Coastă	Avizarea pescuitului în scop științific în apele de frontieră, apele maritime interioare și în marea teritorială - Garda de Coastă	CONSTANTA	CONSTANTA	
3	Inspectoratul General al Poliției de Frontieră - IT.P.F. Giurgiu	Avizarea pescuitului sportiv în apele de frontieră, apele maritime interioare și în marea teritorială - IT.P.F. Giurgiu	GIURGIU	GIURGIU	

Astfel, în pagina cu detaliile procedurii, se pot consulta informații precum: Informații generale despre procedură, documentele necesare, documentele finale (eliberate de instituție), actele normative asociate procedurii și, unde este cazul, informații despre profesiile reglementate în cadrul procedurii.

Avizarea pescuitului în scop științific în apele de frontieră, apele maritime interioare și în marea teritorială - Garda de Coastă

Descriere procedură: Permite accesul și desfășurarea pescuitului în scop științific (care se poate efectua cu orice fel de uneelte inclusiv din categoria celor interzise, pe tot parcursul anului, atât pe timp de zi cât și pe timp de noapte)

Instituția responsabilă: Inspectoratul General al Poliției de Frontieră - Garda de Coastă, Județ CONSTANTA

Modalitate prestare: National și transfrontalier

Timp de soluționare: 30 zile calendaristice

Termen de arhivare: 3 ani

Termen de expirare: 15 zile calendaristice

Notificare la expirarea termenului de soluționare: 5 zile calendaristice

Documente necesare

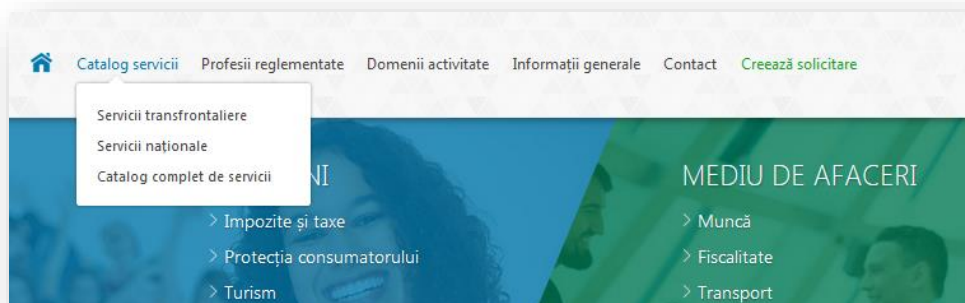
Nr. Crt.	Nume document	Descriere document	Tip document	Descarcă
1	Statutul societății/ copie CI după caz	Copie scanată după statutul societății/copie CI după caz	Atasament	-
2	Autorizația de pescuit în scop științific eliberată de ANPA	Copie scanată după autorizația de pescuit în scop științific eliberată de ANPA	Atasament	-
3	Ordine de serviciu pentru personalul care execută monitorizarea și executarea pescuitului în scop științific	Copie scanată după ordinea de serviciu pentru personalul care execută monitorizarea și executarea pescuitului în scop științific	Atasament	-

1.2 Catalog complet de proceduri

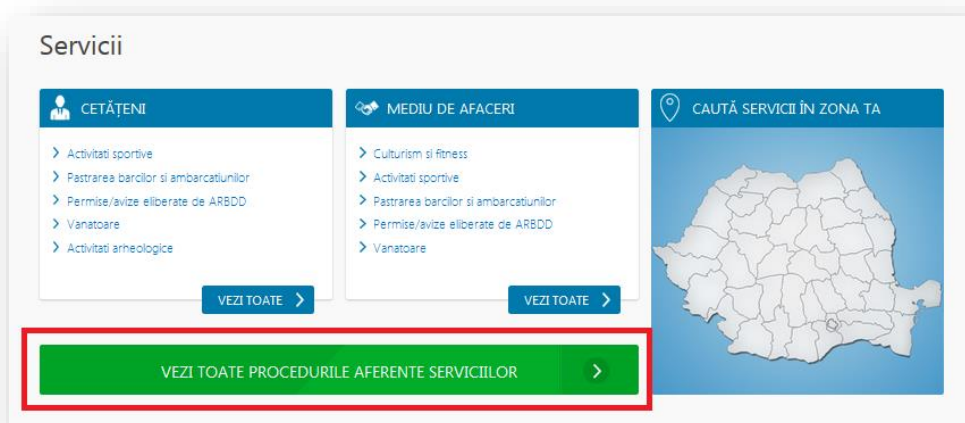
Din secțiunea "Catalog proceduri" se pot consulta toate procedurile, grupate alfabetic,

disponibile în sistem.

Astfel, din meniul principal se apasă butonul “Catalog servicii”, după care se alege una dintre opțiunile dorite: “Servicii transfrontaliere”, “Servicii naționale”, respectiv “Catalog complet de servicii”.



Se apasă butonul “Vezi toate procedurile aferente serviciilor”.



Se poate consulta lista de proceduri grupate alfabetic. Utilizatorul are posibilitatea de a filtra lista de proceduri după literele alfabetului.

Catalog proceduri

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z #

A

- Abilitarea serviciilor externe de prevenire si protectie
- Acord pentru ocuparea temporara a domeniului public
- Acordarea dreptului de exercitare a profesiei contabile persoanelor fizice straine care doresc sa presteze servicii profesionale in România, cu titlu temporar sau ocazional
- Acreditarea furnizorilor de servicii de informare si consiliere profesionala
- Acreditarea furnizorilor de servicii de mediere a muncii pe piata interna -România
- Activitatea de autorizare a interpretilor limbajului mimico-gestual si a interpretilor limbajului specific persoanei cu surdocecitate
- Activitatea electronica notariala
- Actualizarea datelor personale din baza de date cu specialistii - persoanele fizice atestate ca auditori energetici pentru cladiri
- Actualizarea datelor personale din baza de date cu specialistii - persoanele fizice atestate ca expert tehnic cu calitatea in constructii
- Actualizarea datelor personale din baza de date privind specialistii - persoanele fizice atestate in calitatea de vericator de proiecte de constructii

CAUTĂ PROCEDURĂ

După cuvânt cheie

Alegeți județul

Alegeți instituția

Alegeți domeniu

Alege tipul de persoană

CAUTĂ

ȘTERGE FILTRE

Proceduri operationale
 Proceduri informaționale

Folosind filtrul de căutare, se pot identifica proceduri după diferite criterii precum: un cuvânt cheie din cadrul procedurii, județul unde se regăsește procedura, instituția de care aparține procedura, domeniul de interes în care este încadrată procedura, tipul de persoană (fizică sau juridică) căreia i se adresează procedura.

CAUTĂ PROCEDURĂ

După cuvânt cheie

Alegeți județul

Alegeți instituția

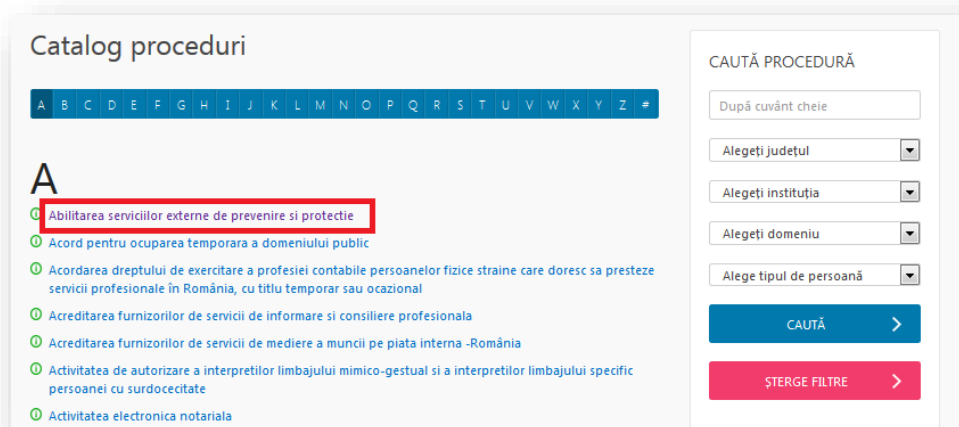
Alegeți domeniu

Alege tipul de persoană

CAUTĂ

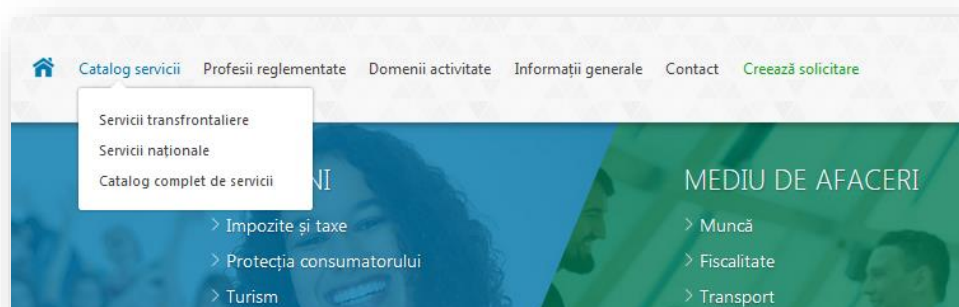
ȘTERGE FILTRE

Pentru a vizualiza detaliile unei proceduri, se dă click pe denumirea procedurii.



1.3 Caută servicii folosind harta interactivă

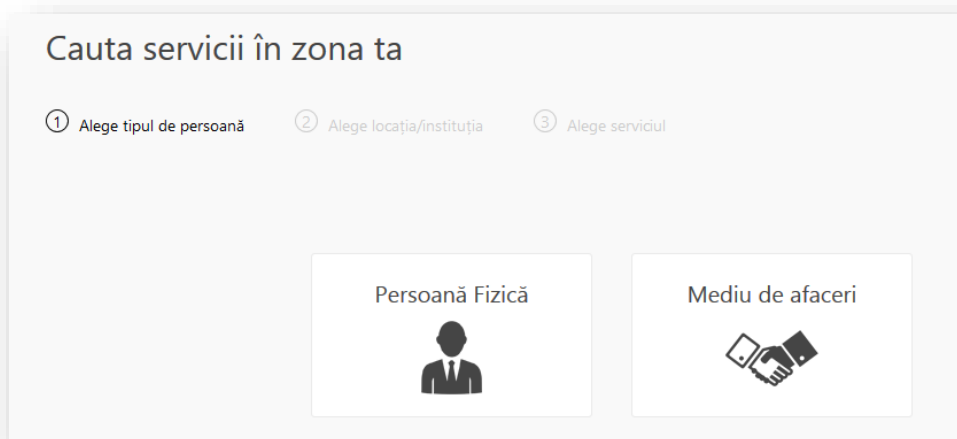
Portalul permite căutarea de servicii și proceduri folosind harta interactivă. Astfel, din meniul principal se apasă butonul “Catalog servicii”, după care se alege una dintre opțiunile dorite: “Servicii transfrontaliere”, “Servicii naționale”, respectiv “Catalog complet de servicii”.



Se apasă butonul “Caută servicii în zona ta”.



Se alege categoria de utilizatori pentru care se efectuează căutarea de proceduri (persoana fizică, respectiv mediu de afaceri).



Se utilizează harta interactivă pentru a identifica județul / localitatea, respectiv structura dorită. Astfel, se pot utiliza câmpurile de tip select sau se poate alege județul direct din harta interactivă, după care se apasă butonul "Continuați".

Filtru pentru: Cetățeni


Selectează locația

Selectează județ Selectează localitatea

sau selectează instituția

Selectează instituția

CONTINUĂȚI >



După efectuarea filtrării, se pot consulta serviciile disponibile conform criteriului de căutare. Pentru consultarea procedurilor asociate serviciilor disponibile, se dă click pe denumirea serviciului.

Cetățeni

Județ: BOTOSANI Localitate: BOTOSANI Alegeți instituția

Selectează serviciul

- Activități de agrement
 - Activități sportive
 - Pastrarea barcilor si ambarcatiunilor
 - Pescuit sportiv
 - Vanatoare
- Activități profesionale științifice și tehnice
 - Atestare/autorizare detectivi particular
- Servicii ale administrației publice locale
 - Impozite si taxe locale**
 - Registrul agricol
 - Starea civila
 - Urbanism si cadastru
- Activități în zona de frontieră
 - Activitati arheologice
 - Activitati de agrement in zona de frontiera
 - Activitati geologice
 - Alte servicii in zona de frontiera
 - Amenajarea cursurilor de apa
 - Amenajari parcuri eoliene
 - Constructii si amenajari turistice
 - Exploatarea resurselor naturale
 - Imbunatatiri fundiare
 - Minerit
 - Pasunat
 - Pescuit stiintific si industrial
- Muncă
 - Autorizare pirotehnisti/artificieri
 - Securitate si sanatate in munca

Se afișează lista de proceduri asociate serviciului ales la pasul anterior. Pentru a consulta detaliile unei proceduri, se dă click pe denumirea procedurii.

Impozite si taxe locale

Lista de proceduri asociate serviciului

Proceduri pentru cetățeni

RESETEAZĂ FILTRE

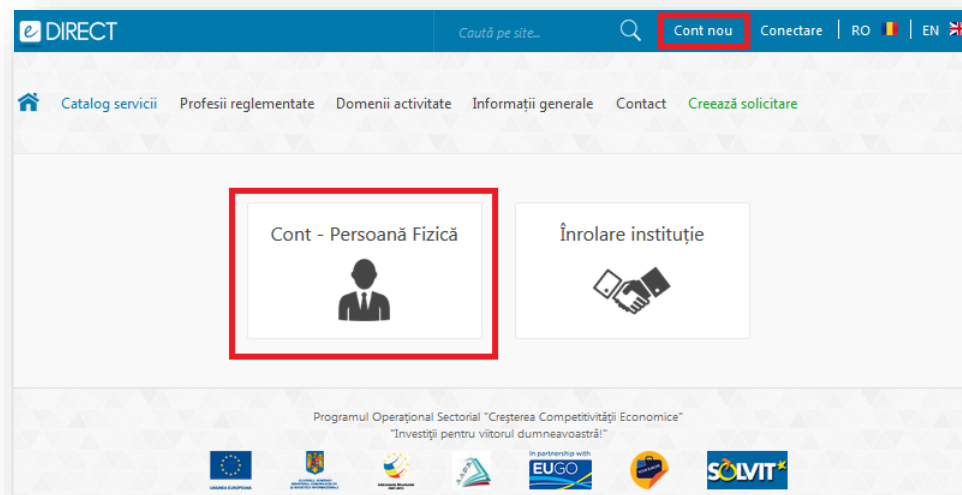
10

Nr crt	Instituție	Procedură	Județ	Oraș	Acțiune
1	Primaria Municipiului Botosani	Depunere declaratii de impunere la Directia de Taxe si Impozite Locale	BOTOSANI	BOTOSANI	

< < 1 > >

2. Solicitare cont

Din meniul principal se apasă butonul “Cont nou”, după care se alege opțiunea “Cont – Persoana Fizică”.



Se completează formularul electronic cu informații specifice, după care se apasă butonul “Salvare”.

Date personale

Nume: *

Prenume: *

CNP: **

Email: *

Confirmare email: *

Pentru a vă putea autentifica cu certificatul calificat, adresa de email trebuie să fie aceeași cu cea declarată în certificat, vizibilă în detaliile acestuia.

Adresa

Strada: *

Nr.: *

Bloc:

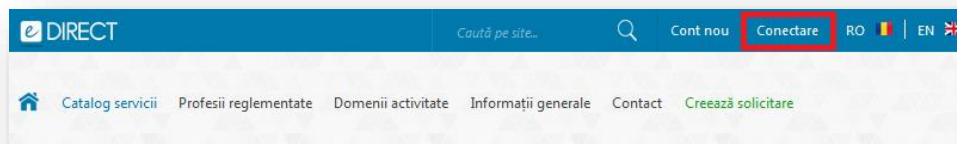
Scara:

Pe adresa de email specificată în formular, utilizatorul va primi o notificare pentru confirmarea solicitării contului de acces.

Se apasă link-ul de confirmare din conținutul email-ului. După confirmare, credențialele de acces devin active, iar utilizatorul se poate autentifica în portal.

3. Autentificare

Din meniul principal se apasă butonul “Conectare”.

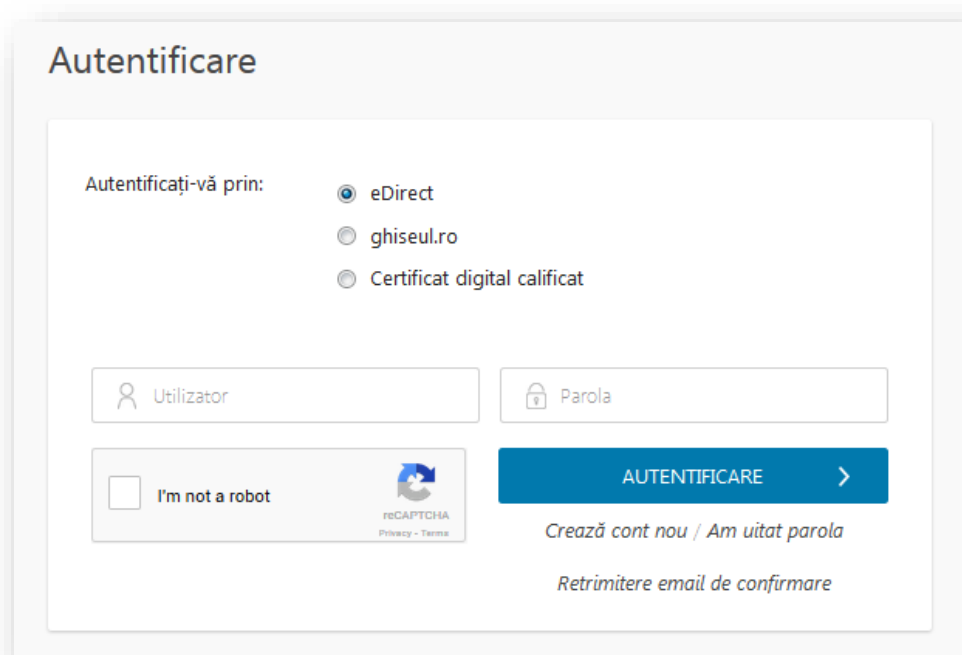


Se alege una dintre opțiunile de autentificare:

- **eDirect** – autentificarea se realizează folosind credențialele de acces obținute în urma completării formularului electronic din cadrul portalului.

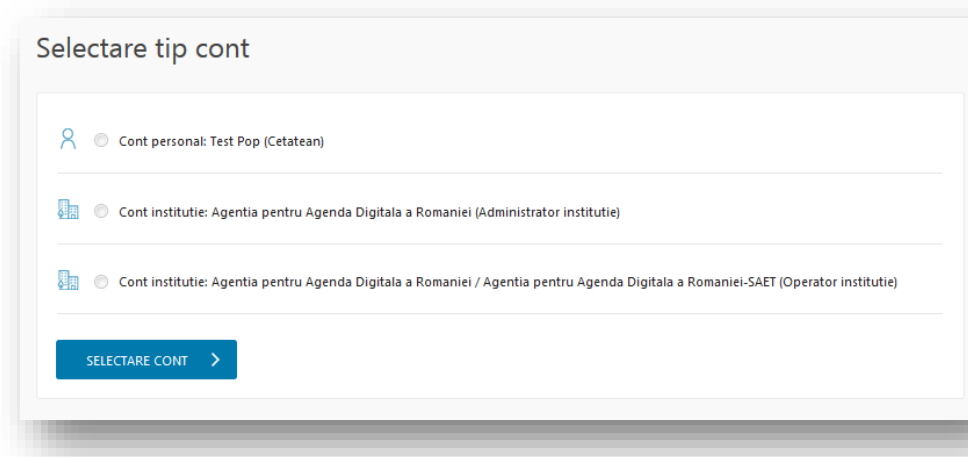
- **ghiseul.ro** – autentificarea se realizează folosind credențialele de acces utilizate pe portalul ghiseul.ro
- **Certificat digital calificat** – dacă utilizatorul are deja un cont activ în portal, autentificarea se poate realiza în mod automat, folosind un certificat digital calificat (în condițiile în care adresa de email din certificat este identică cu adresa de email asociată contului de utilizator din portal).

Se completează utilizatorul și parola, se marchează câmpul “I’m not a robot”, după care se apasă butonul “Autentificare”.



The screenshot shows a login form titled "Autentificare". It includes a section for "Autentificați-vă prin:" with three radio button options: "eDirect" (selected), "ghiseul.ro", and "Certificat digital calificat". Below this are two input fields: "Utilizator" (with a person icon) and "Parola" (with a lock icon). At the bottom left, there is a checkbox for "I'm not a robot" and a reCAPTCHA logo with "Privacy - Terms" text. A large blue button labeled "AUTENTIFICARE" with a right-pointing arrow is positioned to the right of the input fields. Below the button, there are two links: "Crează cont nou / Am uitat parola" and "Retrimiteră email de confirmare".

Se alege rolul pe care utilizatorul va opera în cadrul portalului, după care se apasă butonul “Selectare cont”.



4. Administrare profil utilizator

Din meniul “Contul meu”, utilizatorul are posibilitatea de a gestiona detaliile despre contul de utilizator cu următoarele opțiuni:

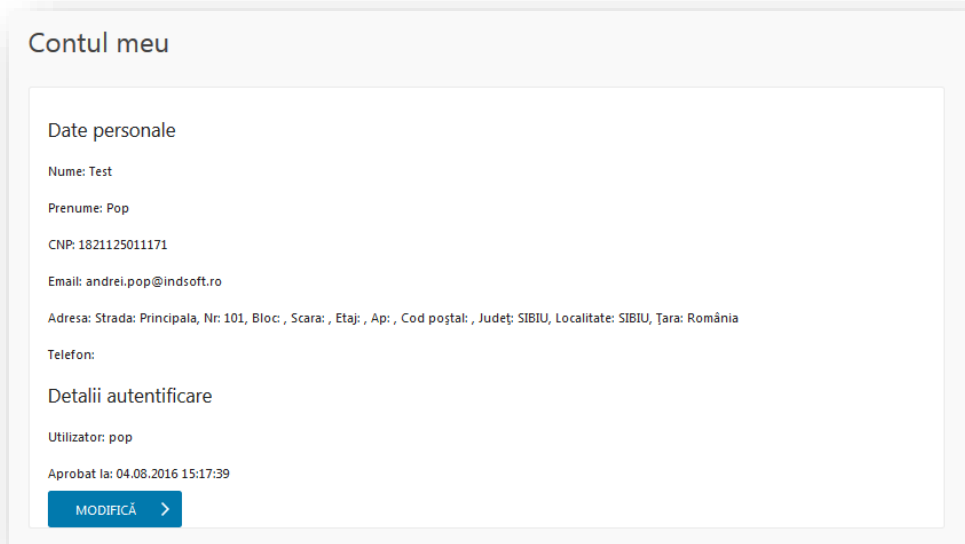
- Detalii cont
- Selectare tip cont
- Cerere drepturi
- Schimbare email
- Schimbare parola

4.1 Detalii cont

Din meniul contextual se apasă butonul “Contul meu”, după care se alege opțiunea “Detalii cont”.



Astfel, utilizatorul are posibilitatea de a vizualiza detaliile completate la solicitarea contului de acces pe portal.



Pentru a actualiza informațiile curente, se apasă butonul “Modifică”. Se actualizează informațiile din formularul electronic, după care se apasă butonul “Modifică”.

Date personale

Nume: *	Prenume: *
<input type="text" value="Test"/>	<input type="text" value="Pop"/>
CNP: **	Email: *
<input type="text" value="1821125011171"/>	<input type="text" value="andrei.pop@indssoft.ro"/>

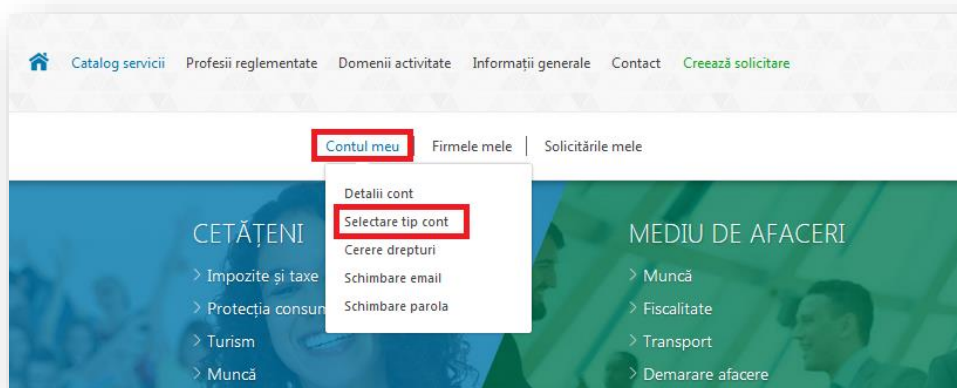
Adresa

Strada: *	Nr.: *
<input type="text" value="Principala"/>	<input type="text" value="101"/>
Bloc:	Scara:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Etaj:	Ap:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

4.2 Selectare tip cont

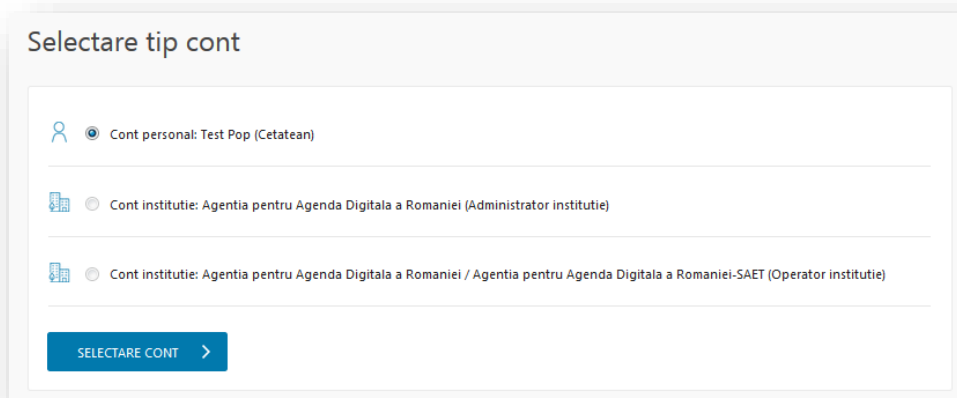
În cazul în care utilizatorul are mai multe roluri în cadrul portalului (de exemplu poate avea rol de persoană fizică sau reprezentant al unei firme), acesta are posibilitatea de a schimba, fără să fie nevoie de reautentificare în aplicație, rolul pentru care operează.

Astfel, din meniul contextual se apasă butonul “Contul meu”, după care se alege opțiunea “Selectare tip cont”.



Se alege rolul pentru care utilizatorul dorește să opereze în continuare în cadrul portalului, după

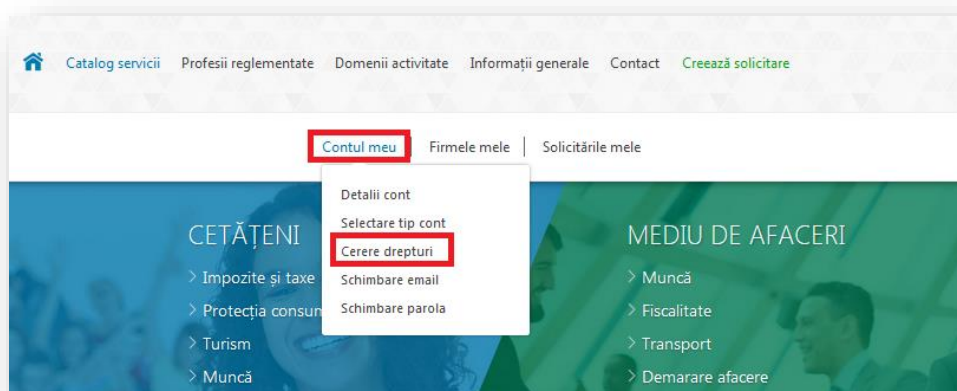
care se apasă butonul “Selectare cont”.



4.3 Cerere drepturi

În cazul în care utilizatorul dorește să obțină un nou rol în cadrul portalului (de exemplu poate să solicite rolul de a opera ca reprezentant al unei firme sau ca operator al unei instituții), acesta are posibilitatea de a solicita drepturi de utilizare în acest sens.

Astfel, din meniul contextual se apasă butonul “Contul meu”, după care se alege opțiunea “Cerere drepturi”.



Pentru a solicita drepturi de operator al unei instituții, se apasă butonul “Operator instituție”.

Cerere drepturi

Cont operator instituție - cererea va fi aprobată de către un administrator desemnat din cadrul instituției.

[OPERATOR INSTITUȚIE >](#)

Cont operator firmă - cererea va fi aprobată de către administratorul desemnat al firmei.

[OPERATOR FIRMĂ >](#)

Se alege instituția și structura dorită, după care se apasă butonul “Trimite”.

Cerere cont - Operator instituție

Instituție:

Agencia pentru Agenda Digitala a Romaniei (AADR)

Structură:

Agencia pentru Agenda Digitala a Romaniei-SAET (SAET)

[Trimite](#)

Administratorul instituției respective va prelua și valida cererea și va activa rolul pentru utilizator conform solicitării acestuia.

Pentru a solicita drepturi de operator al unei firme, se apasă butonul “Operator firmă”.

Cerere drepturi

Cont operator instituție - cererea va fi aprobată de către un administrator desemnat din cadrul instituției.

[OPERATOR INSTITUȚIE >](#)

Cont operator firmă - cererea va fi aprobată de către administratorul desemnat al firmei.

[OPERATOR FIRMĂ >](#)

În formularul electronic se completează CUI-ul firmei, după care se apasă butonul “Trimite”.

Cerere cont - Operator Firmă

CUI:

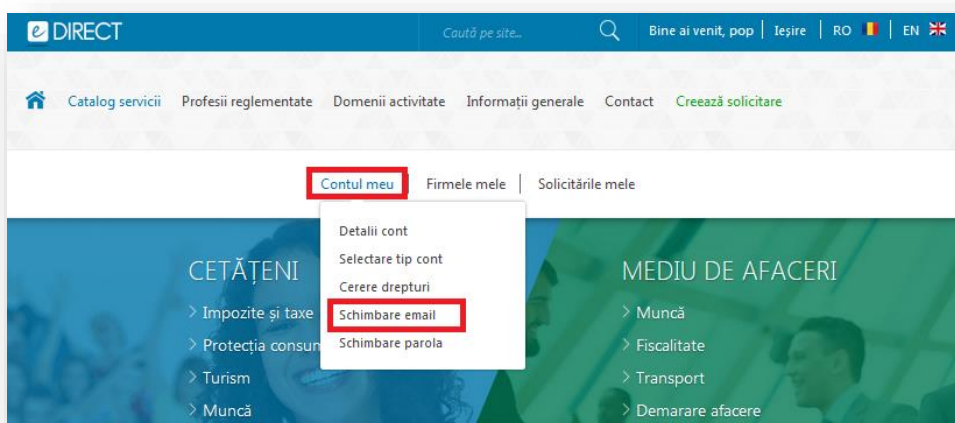
[Trimite](#)

Portalul validează, în funcție de datele utilizatorului curent, cererea și afișează firmele

disponibile pentru care acesta poate să devină operator.

4.4 Schimbare email

În cazul în care utilizatorul dorește să modifice adresa de email specificată la crearea contului, din meniul contextual se apasă butonul “Detalii cont”, după care se alege opțiunea “Schimbare email”.



Se actualizează formularul cu informația dorită, după care se apasă butonul “Schimbare email”.

Schimbare email

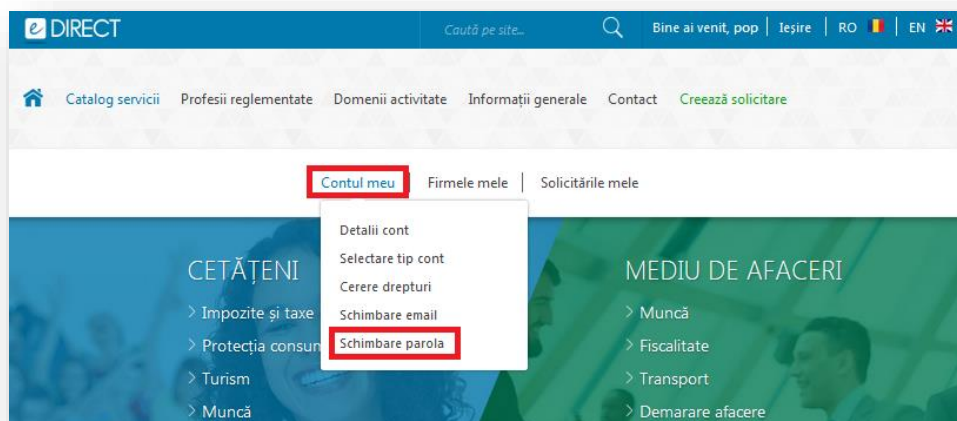
Adresa de email asociată acestui cont:
andrei.pop@indssoft.ro
Email: *

Câmpurile marcate cu *
sunt obligatorii.

SCHIMBARE EMAIL >

4.5 Schimbare parolă

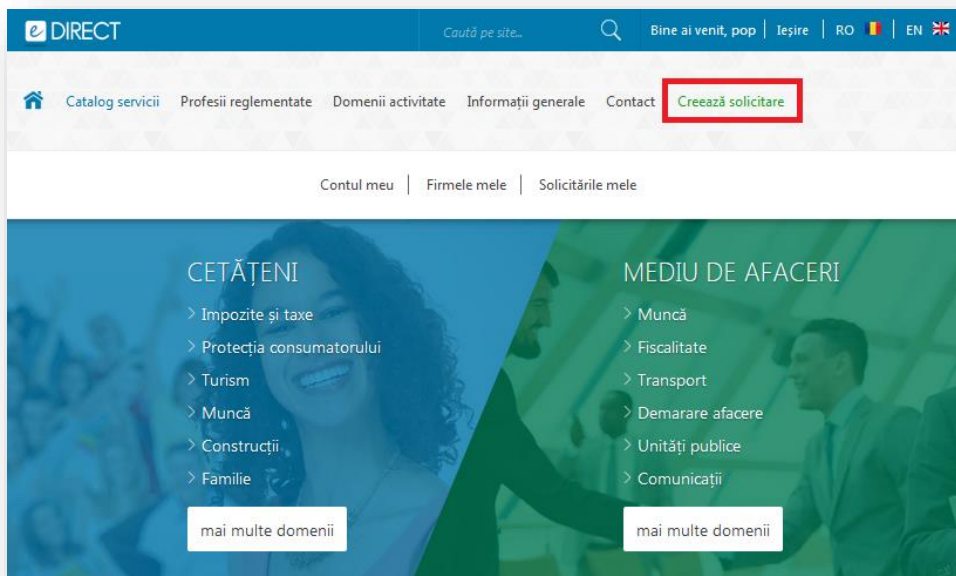
În cazul în care utilizatorul dorește să modifice parola specificată la crearea contului, din meniul contextual se apasă butonul “Detalii cont”, după care se alege opțiunea “Schimbare parolă”.



Se completează formularul cu informațiile specifice, după care se apasă butonul “Schimbare parolă”.

5. Creează solicitare

După autentificarea în portal, din meniul principal se apasă butonul “Creează solicitare”.



Din lista de proceduri se identifică procedura operațională dorită folosind câmpurile de căutare din coloanele tabelului. Lista conține atât proceduri informaționale (care nu permit lansarea de solicitări), cât și proceduri operaționale (care permit lansarea de solicitări).

Instituție	Procedură	Județ	Localitate	Acțiune
Agenda Digitala a Romaniei	Caută Procedura	Caută Județ	Caută Oras	
Agentia pentru Agenda Digitala a Romaniei	Procedura solicitare -personalizare autorizatii CEMT	Bucuresti	BUCURESTI SECTORUL 2	
Agentia pentru Agenda Digitala a Romaniei	Procedura pentru eliberarea autorizatiilor de transport pentru operatorii de transport marfa prin curier rapid	Bucuresti	BUCURESTI SECTORUL 2	
Agentia pentru Agenda Digitala a Romaniei	Procedura suplimentare autorizatii de transport pentru operatorii de transport marfa	Bucuresti	BUCURESTI SECTORUL 2	
Agentia pentru Agenda Digitala a Romaniei	Procedura verificare parc auto pentru transport marfa	Bucuresti	BUCURESTI SECTORUL 2	
Agentia pentru Agenda Digitala a Romaniei	Procedura privind transmiterea copiei dupa Cartea de Identitate	Bucuresti	BUCURESTI SECTORUL 2	
Agentia pentru Agenda Digitala a Romaniei	TEST PROCEDURA ADAUGATA DE PROTAL-ADMIN	Bucuresti	BUCURESTI SECTORUL 2	

Se apasă butonul de lansare solicitare, asociat procedurii “ - Creează solicitare”.

Instituție	Procedură	Județ	Localitate	Acțiune
u Agenda Digitala a Romaniei	Caută Procedura	Caută Județ	Caută Oras	
Agentia pentru Agenda Digitala a Romaniei	Procedura solicitare -personalizare autorizatii CEMT	Bucuresti	BUCURESTI SECTORUL 2	
Agentia pentru Agenda Digitala a Romaniei	Procedura pentru eliberarea autorizatiilor de transport pentru operatorii de transport marfa prin curier rapid	Bucuresti	BUCURESTI SECTORUL 2	
Agentia pentru Agenda Digitala a Romaniei	Procedura suplimentare autorizatii de transport pentru operatorii de transport marfa	Bucuresti	BUCURESTI SECTORUL 2	
Agentia pentru Agenda Digitala a Romaniei	Procedura verificare parc auto pentru transport marfa	Bucuresti	BUCURESTI SECTORUL 2	
Agentia pentru Agenda Digitala a Romaniei	Procedura privind transmiterea copiei dupa Cartea de Identitate	Bucuresti	BUCURESTI SECTORUL 2	
Agentia pentru Agenda Digitala a Romaniei	TEST PROCEDURA ADAUGATA DE PROTAL-ADMIN	Bucuresti	BUCURESTI SECTORUL 2	

Se alege structura către care se va lansa solicitarea.

Procedura privind transmiterea copiei dupa Cartea de Identitate

Descriere
Procedura se aplica cetatenilor de pe teritoriul Romaniei care in vederea obtinerii unor autorizatii, avize, solicitari, trebuie sa transmita copia de pe CI autoritatilor publice centrale sau locale.

Detalii
Instituție: Agentia pentru Agenda Digitala a Romaniei, Județ: BUCURESTI

Structură *

-- Alege o structură --

Documente depuse

Nr. Crt.	Nume document	Tip document	Necesită semnătură electronică	Șablon	Fișiere necesare	Plata
1	Copia cartii de identitate	Atasament		-	ÎNCARCĂ DOCUMENT >	-

[ÎNCARCĂ ALTE DOCUMENTE >](#)

În secțiunea "Documente depuse" se încarcă documentele în format electronic. Astfel, se apasă butonul "Încarcă document". În cazul în care există un document tipizat, acesta se poate descărca, în vederea completării, de pe coloana "Șablon".

Documente depuse

Nr. Crt.	Nume document	Tip document	Necesită semnătură electronică	Șablon	Fișiere necesare	Plata
1	Copia cartii de identitate	Atasament	✘	-	ÎNCARCĂ DOCUMENT >	-

[ÎNCARCĂ ALTE DOCUMENTE >](#)

Dacă este cazul, se completează o descriere pentru fișierul atașat, ce va fi transmis în cadrul solicitării, după care se apasă butonul “Browse” și se identifică documentul pe stația locală.

Documente depuse

Nr. Crt.	Nume document	Tip document	Necesită semnătură electronică	Șablon	Fișiere necesare	Plata
1	Copia cartii de identitate	Atasament	✘	-	ÎNCARCĂ DOCUMENT > Descriere: <input type="text"/> Browse... ÎNCĂRCARE >	-

După identificarea documentului se apasă butonul “Încărcare”.

Nr. Crt.	Nume document	Tip document	Necesită semnătură electronică	Șablon	Fișiere necesare	Plata
1	Copia cartii de identitate	Atasament	✘	-	ÎNCARCĂ DOCUMENT > <input type="text"/> Browse... ÎNCĂRCARE > > Test7.docx X	-

Dacă este cazul, se atașează și alte documente prin apăsarea butonului “Încarcă alte documente”.

Documente depuse

Nr. Crt.	Nume document	Tip document	Necesită semnătură electronică	Șablon	Fișiere necesare	Plata
1	Copia cartii de identitate	Atasament	✘	-	<p>ÎNCARCĂ DOCUMENT ></p> <input type="text"/> <p>Browse...</p> <p>ÎNCĂRCARE ></p> <p>> Test7.docx ✘</p>	-

ÎNCARCĂ ALTE DOCUMENTE >

În câmpul “Observații” se completează mesajul dorit (dacă este cazul), se marchează opțiunea “Sunt de acord ca AADR să îmi folosească datele cu caracter personal!” după care se apasă butonul “Creează solicitare”.

Observații

Sunt de acord ca AADR și instituția **Agentia pentru Agenda Digitala a Romaniei** să îmi folosească datele cu caracter personal

NOTĂ! După lansarea solicitării aceasta poate fi vizualizată detaliat după autentificarea în sistem accesând meniul Solicităriile mele.

< ÎNAPOI LANSEAZĂ SOLICITARE >

În urma lansării unei solicitări, atât în portal cât și pe adresa de email, utilizatorul va primi o notificare, prin care este înștiințat că solicitarea a fost trimisă cu succes. De asemenea, în momentul în care un operatorul instituției va prelua solicitarea, utilizatorul va primi o notificare pe email în acest sens.

Lansare solicitare

Procedura privind transmiterea copiei dupa Cartea de Identitate

Solicitarea cu Nr. PISEG #17576 împreună cu documentele depuse a fost lansată cu succes. În cel mai scurt timp un operator al instituției o va prelua. Vă mulțumim!

NOTĂ! După lansarea solicitării aceasta poate fi vizualizată detaliat după autentificarea în sistem accesând meniul Solicităriile mele.

[< ÎNAPOI](#)

6. Solicităriile mele

6.1 Consultare detalii solicitări

În secțiunea “Solicităriile mele” se pot consulta atât solicitările online transmise către instituții, cât și răspunsurile trimise de operatorii instituțiilor respective.

Astfel, din meniul contextual se apasă butonul “Solicităriile mele”. Tabelul conține următoarele informații:

- Nr. PISEG – numărul unic de identificare al solicitării.
- Denumire procedură – denumirea procedurii pentru care s-a inițiat solicitarea.
- Structură – denumirea structurii către care s-a inițiat solicitarea (structura din cadrul instituției).
- Localitate – localitatea în care se regăsește instituția către care s-a lansat solicitarea.
- Solicitant – numele persoanei care a lansat solicitarea.
- Operator instituție – operatorul din cadrul instituției care a preluat solicitarea în vederea rezolvării.
- Data lansării – data la care s-a lansat solicitarea către instituție

- Expiră în (zile) – numărul de zile rămase până la rezolvarea solicitării de către operatorul instituției.
- Stare – starea în care se regăsește solicitarea.
- Acțiuni – acțiunile ce se pot realiza asupra solicitării.

Nr. PISEG	Denumire procedură	Structură	Localitate	Solicitant	Operator instituție	Data lansării	Expiră în (zile)	Stare	Acțiuni
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Toate	<input type="text"/>
17577	TEST PROCEDURA ADAUGATA DE PROTAL-ADMIN	Agentia pentru Agenda Digitala a Romaniei	Bucuresti	Test Pop	-	25.08.2016	5	Initiat	
17576	Procedura privind transmiterea copiei dupa Cartea de Identitate	Agentia pentru Agenda Digitala a Romaniei	Bucuresti	Test Pop	-	25.08.2016	30	Initiat	

Se utilizează câmpurile de căutare pentru identificarea solicitării dorite, după care se apasă butonul “ - Detalii solicitare”.

Nr. PISEG	Denumire procedură	Structură	Localitate	Solicitant	Operator instituție	Data lansării	Expiră în (zile)	Stare	Acțiuni
17577	TEST PROCEDURA ADAUGATA DE PROTAL-ADMIN	Agentia pentru Agenda Digitala a Romaniei	Bucuresti	Test Pop	-	25.08.2016	5	Initiat	
17576	Procedura privind transmiterea copiei dupa Cartea de Identitate	Agentia pentru Agenda Digitala a Romaniei	Bucuresti	Test Pop	-	25.08.2016	30	Initiat	

Astfel, se pot consulta informații complete despre solicitarea trimisă către instituție.

Informații Solicitare

Nr. Înregistrare Intern: -

Stare:

Inițiat

Instituția destinatară:

Agentia pentru Agenda Digitala a Romaniei-SAET

Solicitare:

Procedura privind transmiterea copiei dupa Cartea de Identitate

Județ/Municipiu:

BUCUREȘTI

Solicitant:

Test Pop

Reprezentant:

Președinte Delia POPESCU

Data solicitării:

25.08.2016

Adresa:

Str. Italiana, nr.22, Sector 2

Termen estimat până la soluționare:

30 zile (24.09.2016)

Telefon:

021.303.29.91

Nr. PISEG:

17576

Email:

-

CNP/CUI:

1821125011171

Program de lucru:

Luni-Joi: 9.00-16.00 Vineri: 9.00-14.00

[ISTORIC STARE SOLICITARE >](#)

Solicități trimise

Data	Expeditor	Destinatar	Mesaj	Documente atașate	Nr. Înregistrare
25.08.2016, 00:54	Test Pop		Aceasta este o solicitare de test ...	Test7.docx ()	-

Trimite solicitare: *

Încărcare fișiere

[ADĂUGARE FIȘIERE >](#)

[< ÎNAPOI](#)


[TRIMITE CLARIFICĂRI >](#)

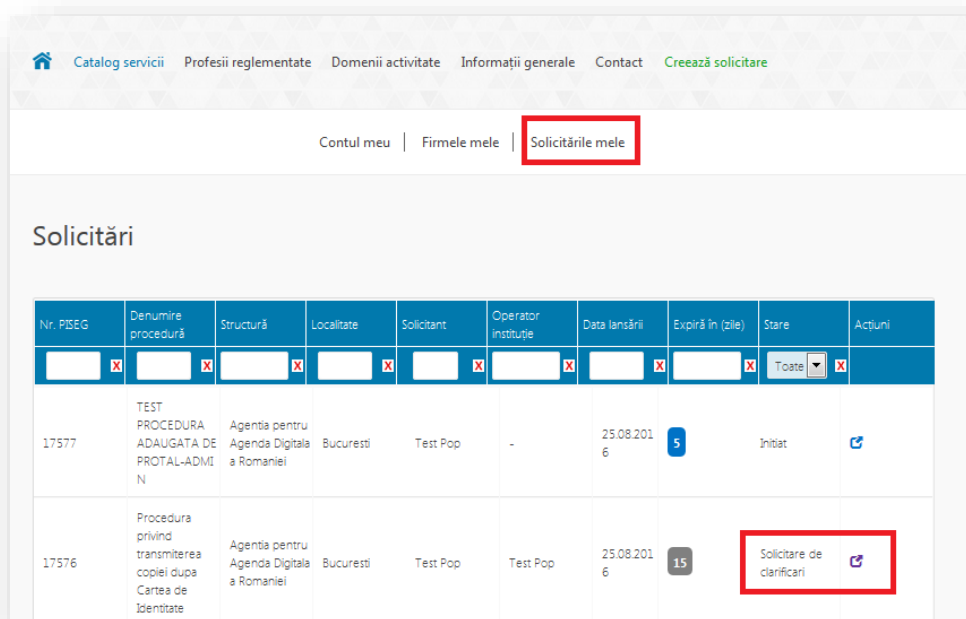
Pentru a trimite un mesaj nou, în cadrul solicitării se completează câmpul “Trimite solicitare”, se încarcă un fișier, dacă este cazul, prin apăsarea butonului “Adăugare fișier”.



6.2 Răspuns la cererea de clarificare

În cazul în care operatorul instituției solicită utilizatorului care a trimis solicitarea o cerere de clarificare, acesta trebuie să răspundă în termen de 15 zile la clarificarea respectivă (de asemenea, pe adresa de email a utilizatorului va fi trimisă automat o notificare în acest sens).

Astfel, din meniul contextual se apasă butonul “Solicitățile mele”, din lista de solicitări existente

se identifică solicitarea cu statusul “Solicitare de clarificare”, după care se apasă butonul “ - Detalii solicitare”.



Nr. PISEG	Denumire procedură	Structură	Localitate	Solicitant	Operator instituție	Data lansării	Expiră în (zile)	Stare	Acțiuni
17577	TEST PROCEDURA ADAUGATA DE PORTAL-ADMIN	Agentia pentru Agenda Digitala a Romaniei	Bucuresti	Test Pop	-	25.08.2016	5	Inițiat	
17576	Procedura privind transmiterea copiei după Cartea de Identitate	Agentia pentru Agenda Digitala a Romaniei	Bucuresti	Test Pop	Test Pop	25.08.2016	15	Solicitare de clarificare	

În secțiunea “Solicitări transmise” se consultă mesajul transmis de operatorul instituție, și după care, pentru a trimite clarificarea, se completează mesajul în câmpul “Observații” (se atașează documente, dacă este cazul) și se apasă butonul “Trimite clarificare”.

Solicitări trimise

Data	Expeditor	Destinatar	Mesaj	Documente atașate	Nr. Inregistrare
25.08.2016, 00:54	Test Pop	Test Pop	Aceasta este o solicitare de test ...	Test7.docx ()	-
25.08.2016, 01:07	Test Pop	Test Pop	Aceasta e solicitare de clarificare din partea operatorului institutiei ...		

Trimite solicitare: *

Încărcare fișiere

ADĂUGARE FIȘIERE >

< ÎNAPOI TRIMITE CLARIFICĂRI >

6.3 Consultare istoric activități în cadrul solicitării

În cadrul unei solicitări, utilizatorul are posibilitatea de a consulta istoricul de activități efectuate (atât de către utilizator, cât și de către operator). Astfel, din meniul contextual se apasă butonul “Solicitările mele”.

DIRECT

Caută pe site...

Bine ai venit, pop | ieșire | RO | EN

Catalog servicii | Profesii reglementate | Domenii activate | Informații generale | Contact | Creează solicitare


Contul meu | Firmele mele | Solicitățile mele



CETĂȚENI

- > Impozite și taxe
- > Protecția consumatorului
- > Turism

MEDIU DE AFACERI

- > Muncă
- > Fiscalitate
- > Transport

Se identifică solicitarea dorită, după care se apasă butonul “ - Detalii solicitare”.

Nr. PISEG	Denumire procedură	Structură	Localitate	Solicitant	Operator instituție	Data lansării	Expiră în (zile)	Stare	Acțiuni
17577	TEST PROCEDURA ADAUGATA DE PROTAL-ADMIN	Agencia pentru Agenda Digitala a Romaniei	Bucuresti	Test Pop	-	25.08.2016	5	Initiat	
17576	Procedura privind transmiterea copiei dupa Cartea de Identitate	Agencia pentru Agenda Digitala a Romaniei	Bucuresti	Test Pop	Test Pop	25.08.2016	30	Clarificari transmise de catre solicitant	 Detalii solicitare

Din pagina cu detaliile solicitării se apasă butonul “Istoric stare solicitare”.

Nr. PISEG: 17576
 Email: -
 CNP/CUI: 1821125011171
 Program de lucru: Luni-Joi: 9.00-16.00 Vineri: 9.00-14.00

[ISTORIC STARE SOLICITARE >](#)

Solicitări trimise

Data	Expeditor	Destinatar	Mesaj	Documente atașate	Nr. Inregistrare
25.08.2016, 00:54	Test Pop	Test Pop	Aceasta este o solicitare de test ...	Test7.docx ()	-
25.08.2016, 01:07	Test Pop	Test Pop	Aceasta e solicitare de clarificare din partea operatorului institutiei ...		

Se pot consulta toate activitățile efectuate în cadrul solicitării.

Nr. Înregistrare Intern: -
 Stare: Clarificari transmise de catre s
 Solicitare: Procedura privind transmitere
 Solicitant: Test Pop
 Data solicitării: 25.08.2016
 Termen estimat până la soluționare: 30 zile (24.09.2016)
 Nr. PISEG: 17576
 CNP/CUI: 1821125011171
 Program de lucru: Luni-Joi: 9.00-16.00 Vineri: 9.00-14.00

Istoric Solicitare - Procedura privind transmiterea copiei dupa Cartea de Identitate

Data	Stare	Utilizator
25.08.2016, 00:54	Initiat	Test Pop
25.08.2016, 01:07	Solicitare de clarificari	Test Pop
25.08.2016, 01:14	Clarificari transmise de catre solicitant	Test Pop

[Inchide](#)