

## Instrucțiuni pentru crearea unei cereri

Pentru crearea unei cereri noi se urmează următorii pași:

1. se apasă butonul "Adăugare cerere nouă"
  2. în macheta care se deschide se alege tipul de cerere dorit, se completează eventual observații specifice și se apasă butonul "OK". Se revine automat în macheta Cereri.
  3. În macheta Cereri este afișată cererea creată. În tabelul din stânga-jos sunt afișate fișierele care trebuie încărcate. Pentru o parte dintre acestea există modele care se pot descărca prin apăsarea "descarca". Acestea sunt pre-completate cu datele cunoscute în sistem.
  4. Modelele descărcate sunt fișiere PDF care se pot completa folosind utilitarul Acrobat Reader (gratuit). După completare se semnează electronic cu certificatul digital înregistrat în sistem, apoi se încarcă apăsând butonul "adaugă fișier" de pe linia corespunzătoare.
  5. După încărcarea tuturor fișierelor se apasă butonul "Depune cererea". După apăsarea acestui buton cererea primește un număr de înregistrare, și se trimite automat un email de confirmare cu numărul, data cererii și termenul de rezolvare a acesteia. E-mailul folosit este cel înregistrat pe platforma online.
- Atenție:** cererea va fi tratată doar **după** ce se încarcă toate fișierele necesare și se apasă butonul "Depunere cerere"!
6. Veți primi email de notificare la rezolvare sau dacă sunt necesare clarificări.

Pentru clarificări (dacă sunt cerute) și descărcarea fișierului final:

- Se intră pe platforma online și se selectează cererea dorită în tabel.
- În tabelul „Acțiuni” veți vedea în ordine cronologică toate acțiunile efectuate asupra cererii (depunere, preluare, transfer, cerere clarificări, rezolvare, etc). Pentru fiecare acțiune sunt afișate data/ora acțiunii, starea în care a trecut cererea și o descriere a acesteia, eventual un fișier care poate fi vizualizat/descărcat prin apăsarea butonului de pe coloana „fișier”.
- Fișierul final se poate descărca direct și din coloana „fișier final” din tabelul principal.