



CENTRUL DE GUVERNARE ELECTRONICA



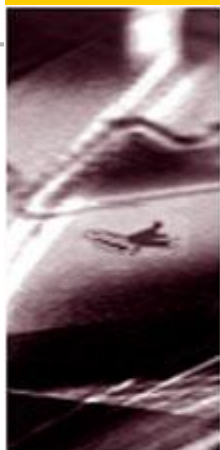
MINISTERUL MEDIULUI

Platforma Comuna pentru Autorizarea de Mediu a Folosintei Speciale a Apei

Manual de utilizare

v. 1.1

Data 01.03.2014
Versiune aplicatie 1.1



Cuprins

Contents

1. Scopul documentului	4
2. Glosar de termeni si abrevieri.....	4
3. Utilizatorii si capabilitatile lor	7
4. Autentificarea utilizatorilor in aplicatie si interfata grafica	8
4.1 Autentificarea in aplicatie	8
4.2 Erori Autentificare.....	Error! Bookmark not defined.
4.3 Interfata grafica.....	9
5. Interfata Portal Extern	11
6. Depunere Cerere Autorizatie	13
6.1 Validare Formular “Cerere Autorizatie”	22
6.2 Salvare Draft Formular	23
6.3 Verificare Formular “Cerere Autorizatie”	24
6.4 Transmite spre procesare	25
6.4.1 Trimitere cerere cu semnare electronica.....	25
6.4.2 Trimitere cerere fara semnare electronica	26
6.4.3 Eroare trimitere Cerere.....	27
7. Adaugare documente aditionale	28
8. Vizualizare/Modificare Cerere	30
9. Vizualizare Dosar	31
10. Vizualizare Cerere/Avize/Autorizatie.....	33
11. Depunere documente aditionale	35
12. Cerere schimbare autorizatie.....	37
13. Pagina “Descriere Serviciu”	39
14. Pagina “Instituti Implicate”	40

Manual de utilizare v.1.1

15.	Registru AMFSA.....	41
16.	Pagina “Documente de interes public”	42
17.	M-Cloud.....	43
18.	Link-uri Utile.....	44
19.	Cutare.....	45
20.	Dosare Cererile Mele	46

1. Scopul documentului

Prezentul manual de utilizare va fi folosit la punerea in aplicare a solutiei *Platforma Comuna pentru Autorizarea de Mediu a Folosintei Speciale a Apei – PCAMFSA*.

2. Glosar de termeni si abrevieri

3. Termen	Semnificatie
AAM	- Agenția „Apele Moldovei”;
AMFSA	- Autorizație de mediu pentru folosința specială a apei;
AGRM	- Agenția pentru geologie și resurse minerale;
ANSA	- Agenția națională pentru siguranța alimentelor;
AP	- Autoritate publică;
APC	- Autoritate publică centrală;
BD	- Bază de date;
CAEM	- Clasificatorul activităților economice din Moldova;
CFP	- Clasificatorul formelor de proprietate;
CGE	- Centrul de Guvernare Electronica
CNSP	- Centrul național de sănătate publică;
CUATM	- Clasificatorul unităților administrativ-teritoriale a Moldovei;
ECMP	- Enterprise Content Management Platform (<i>Platforma comună de implementare a sistemelor informatice destinate eliberării autorizațiilor, registrelor și programărilor</i>);
FOJ	- Clasificatorul formelor organizațional-juridice;
G2B	- Guvern către business;
G2C	- Guvern către cetățeni;
G2G	- Guvern către Guvern;
IES	- Inspectoratul ecologic de stat; in contextul prezentului document, prin IES se intelege atat nivelul central al Inspectoratului Ecologic, cat si agentiile si inspectiile teritoriale
ÎAC	- Întreprinderi Apă canal;
ÎS DGBA	- Întreprinderea de stat „Direcția bazinieră de gospodărire a apelor”;
ÎUD	- Întreprinderi utilizatoare de deșeuri;
MM	- Ministerul mediului;
PCAMFSA	– Sistem Informatic care va constitui platforma comună pentru autorizarea de mediu a folosinței speciale a apei;
RS	- Registru de Stat;
RSP	Registrul de Stat al populatiei

RSUD	Registrul de Stat al unitatilor de drept
SEB	Statie de Epurare Biologica
SITA	- Sistemul informațional automatizat de identificare și trasabilitate a animalelor;
SPCSE	- Serviciul protecției civile și situațiilor excepționale;
SP	- Serviciul piscicol;
TI	- Tehnologie informatică;
TIC	- Tehnologie informatică și de comunicație
Autorizație de mediu pentru folosința specială a apei	- document eliberat de instituția subordonată organului central al administrației publice în domeniul mediului, al cărei titular are dreptul la folosința specială a apei în anumite condiții, conform dispozițiilor Legii apelor.
Bază de date	- ansamblu de date organizate conform structurii conceptuale care descrie caracteristicile de bază și relația dintre entități.
Credențiale	- set de attribute ce stabilesc identitatea și autenticitatea utilizatorilor și sistemelor în cadrul sistemelor informatice.
Date	- unități informaționale elementare despre persoane, subiecte, fapte, evenimente, fenomene, procese, obiecte, situații etc. prezentate într-o formă care permite notificarea, comentarea și procesarea lor.
Date cu caracter personal	- orice informație cu referire la o persoană fizică identificată sau identificabilă (subiect al datelor cu caracter personal). În acest sens o persoană identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un număr de identificare sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale
Document electronic (în continuare document)	- informație în formă electronică, creată, structurată, prelucrată, păstrată, transmisă cu ajutorul computerului, altor dispozitive electronice sau mijloacelor software și hardware, semnată cu semnătură digitală;
Solicitant de autorizație	- persoana fizică sau juridică care perfectează cererea de eliberare a autorizației de mediu pentru folosință specială a apei.
Flux de lucru (eng. <i>Workflow</i>)	- proces administrativ al unei organizații în decursul căruia sarcini, proceduri și informații sunt prelucrate sau executate într-o anumită succesiune dictată de reguli prestabilite (norme procedurale) în scopul realizării unui produs sau furnizării unui serviciu.
Folosinta apei	- activitatea persoanelor juridice sau fizice reglementată de lege și orientată spre utilizarea resurselor de apă.
Gestiunea documentelor	- set de proceduri utilizate pentru captarea, gestiunea, stocarea, menținerea, livrarea și distrugerea documentelor în cadrul unei organizații. Noțiunea de "documente" poate fi atribuită unui număr vast

	de active informaționale, inclusiv imagini, documente textuale, grafică și desene, precum și unor obiecte informaționale moderne cum ar fi paginile WEB, mesajele e-mail, mesajele instant sau fișiere video.
Ghiseu unic	mecanism care permite părților implicate în activitatea de afaceri să acorde informație și documente standardizate printr-un singur punct de recepționare, astfel fiind îndeplinite toate cerințele legislației privind reglementarea activității de întreprinzător
Integritatea datelor	- stare a datelor, când acestea își păstrează conținutul și sunt interpretate univoc în cazuri de acțiuni aleatorii. Integritatea se consideră păstrată dacă datele nu au fost alterate sau deteriorate (șterse).
Jurnalizare	- funcție de înregistrare a informației despre evenimente. În cadrul sistemelor informatice înregistrările despre evenimente includ detalii despre data și ora, utilizatorul, acțiunea întreprinsă.
M-Cloud	- strategie a Centrului de Guvernare Electronică privind modul de consolidare tehnologică a serviciilor informaționale;
Metadata	- modalitate de atribuire de valoare semantică datelor stocate în baza de date (date despre date).
Sistem informațional	- ansamblu de procedee și mijloace de colectare, prelucrare și transmitere a informației necesare procesului de conducere (cuprinde tehnologiile manuale și automatizate de prelucrare a datelor).
Sistem informatic	- ansamblu de programe și echipamente care asigură prelucrarea automată a datelor (componenta automatizată a sistemului informațional).
Tehnologie informatică și de comunicație	- termen comun care include toate tehnologiile utilizate pentru schimbul și manipularea informației.
Veridicitatea datelor	- nivel de corespundere a datelor, păstrate în memoria calculatorului sau în documente, stării reale a obiectelor din domeniul respectiv al sistemului, reflectate de aceste date.

3. Utilizatorii si capabilitatile lor

Institutie	Roluri utilizatori	Permisuni
Cetatean	Cetatean	- poate accesa zona publica a portalului extern - poate consulta informatiile publice din raportul Registrul AMFSA, fara a putea vedea niciun document aferent autorizatiilor
Solicitant	Solicitant	- poate vizualiza cererile proprii, precum si toate documentele existente la dosarul cererii - extern, fie ca sunt documente proprii sau documente emise de institutiile implicate in fluxul de aprobare - poate depune cerere AMFSA - poate consulta informatiile publice din Registrul AMFSA - primeste notificari prin e-mail

4. Autentificarea utilizatorilor in aplicatie si interfata grafica

Utilizatorul acceseaza adresa Portalului AMFSA in browser: <https://autorizatiimediu.gov.md>

Sistemul va afisa interfata portalului AMFSA.



Figure 1 - Pagina principala a portalului AMFSA

Cazurile de Autentificare in Portalul AMFSA sunt prezentate mai jos.

4.1 Autentificarea in aplicatie

Pentru a se putea autentifica in portal utilizatorul va accesa butonul „Autentifica-te” din partea dreapta-sus a portalului.

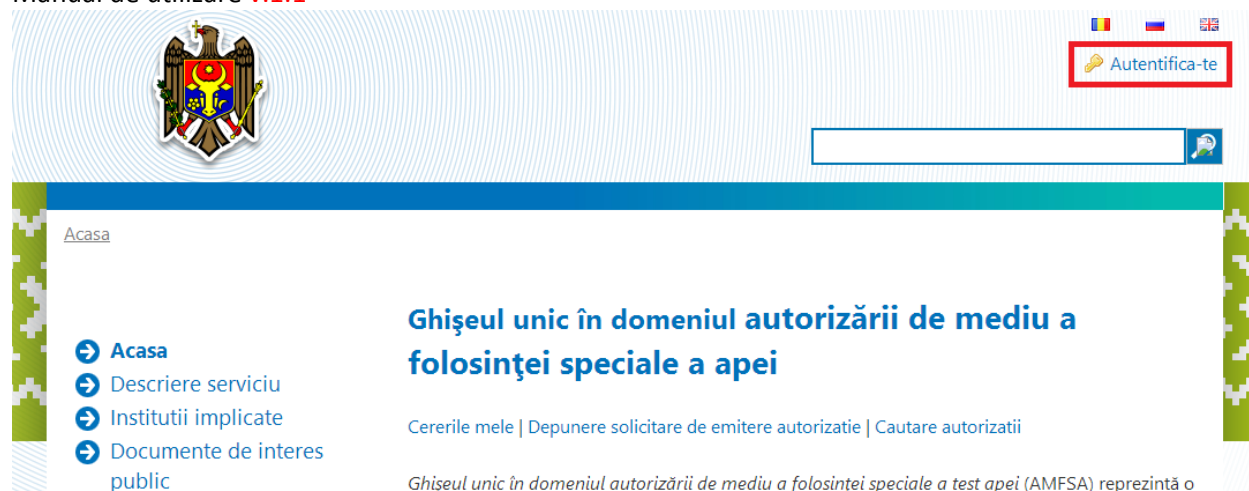


Figure 2 - Butonul pentru Autentificare in Portal

4.2 Interfata grafica

Daca autentificarea s-a efectuat cu succes, se afiseaza pagina principala a portalului:



Figure 3 - Pagina Principala a Portalului

5. Interfata Portal Extern

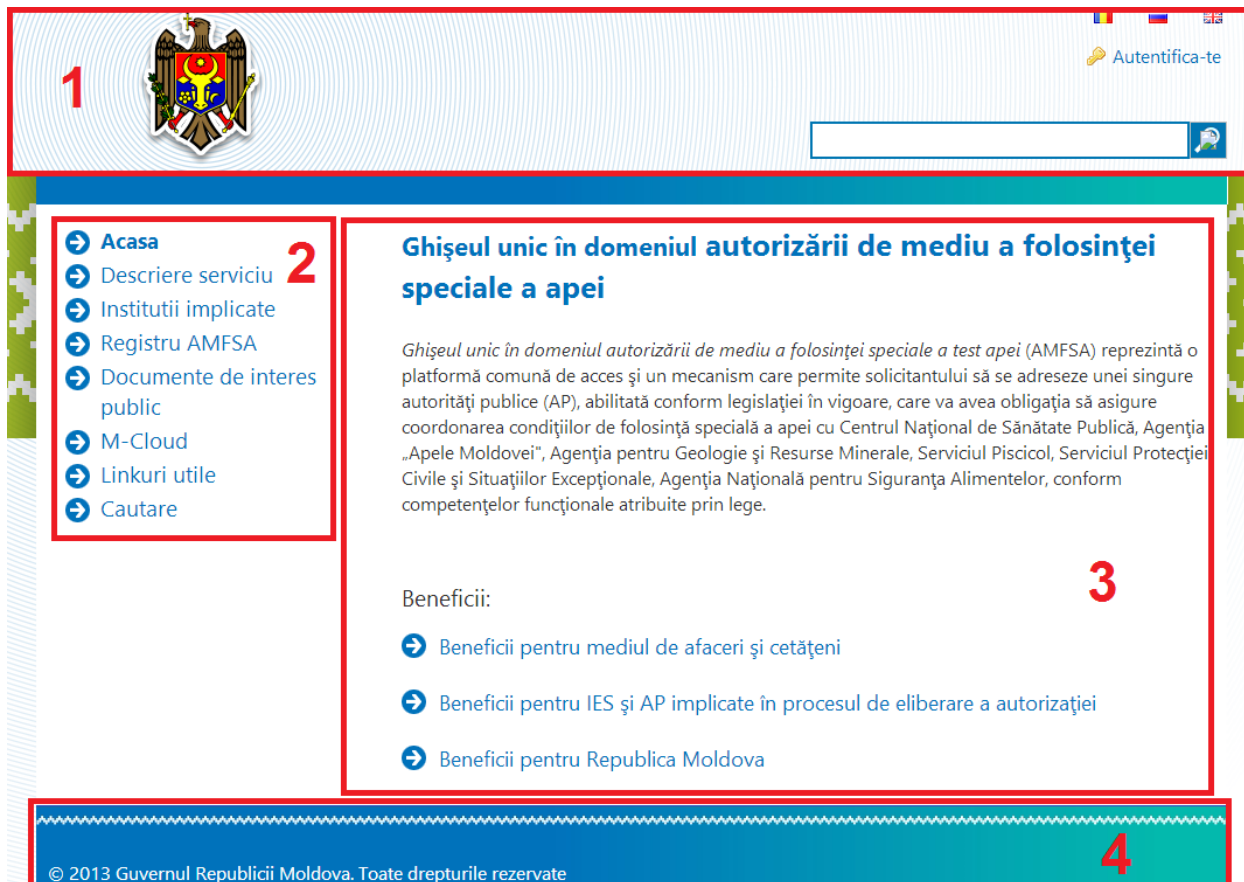


Figure 4 - Interfata Portal Extern

Portalul extern va fi accesibil tuturor cetatenilor la o adresa web ce va fi stabilita in faza de implementare de catre beneficiarul solutiei.

Portalul va avea urmatoarea structura:

1. Header-ul va contine urmatoarele elemente:

- Logo-ul Ministerului Mediului din Republica Moldova
- Zona de cautare dupa un text introdus de utilizator – cautarea returneaza rezultatele gasite in cadrul portalului
- Optiuni schimbare limba
- Link pentru autentificare

2. Meniul lateral stanga va contine paginile portalului, dupa cum urmeaza:

- Pagina principala(home page) – contine o descriere sumara a serviciului si a beneficiilor aduse de acesta. De asemenea pagina va contine un link catre raportul

Manual de utilizare **v.1.1**

- registru autorizațiilor, secțiune „Cererile mele” (pentru utilizator autentificat),
secțiune depunere cerere (pentru utilizator autentificat)
 - Pagina „Descriere serviciu” – conține detalierea serviciului de autorizare, cu toate cele 6 tipuri de folosință și documentele necesare pentru obținerea autorizației
 - Pagina „Instituii implicate” – sunt descrise toate instituțiile implicate în fluxul de autorizare, date de contact, adresă web
 - Pagina „Documente de interes public” – conține documente (legi, hotărâri de guvern, norme de aplicare, regulamente, etc) din zona de folosință ape
 - Pagina „M-Cloud” – conține descrierea serviciilor de interes din platforma M-Cloud
 - Pagina „Link-uri utile” – conține adrese web ce pot prezenta interes pentru utilizatorii portalului
3. **Zona de lucru (central)** – în această zonă vor fi afișate toate informațiile aferente paginilor selectate, sau căutărilor efectuate
4. **Footer**-ul va conține următoarele elemente:
- i. Date de contact minister
 - ii. Disclaimer

6. Depunere Cerere Autorizatie

Pentru a crea o Cerere AMFSA, utilizatorul (solicitantul autentificat in portal) acceseaza, din pagina principal a portalului, butonul “Depunere solicitare emiter autorizatie”.



Figure 5 - Butonul “Depunere Cerere Emiter Autorizatie”

Dupa accesarea butonul “Depunere solicitare emiter autorizatie”, portalul va incarca, in interfata utilizatorului (solicitantului), formularul pentru creare Cerere AMFSA:

The screenshot displays the 'Cerere' (Request) form for AMFSA. The form is titled 'Cerere' and includes a sub-header 'Acces autorizat > Solicitare de emiter autorizatie'. Below the title, there is a section for 'Cerere AMFSA' with a dropdown menu for 'Date solicitant' and a dropdown menu for 'Tip solicitant'. The 'Caracteristica activitatii de productie' section has a text area for 'Caracteristica activitatii de productie'. The 'Scopul folosintei *' section has checkboxes for 'Consum uman', 'Tehnic/Industrial', and 'Ingare(inclusiv desecare)'. The form also includes a small text area for 'Capacitatea de productie- unitati de masura, numar de lucratori, zile lucratoare, numar locuitori deserviti-alimentare cu apa, canalizare (deversarea in apele de suprafata), suprafata terenurilor agricole, inclusiv irigabile ...'.

Figure 6 - Formular Cerere Autorizatie

Formularul pentru crearea unei noi cereri contine urmatoarele campuri:

Nume Camp	Tip Camp	Obligatoriu?	Descriere
Numar cerere	Numeric	Da	Reprezinta numarul cererii AMFSA care este completat automat de catre sistem in momentul transmiterii cererii de catre solicitant
Data cerere	Data	Da	Data cererii AMFSA este completata automat de catre sistem in momentul transmiterii cererii de catre solicitant cu data curenta
Tip solicitant	Sir de caractere	Da	Reprezinta tipul solicitantului AMFSA si se completeaza de utilizator prin selectie unica a unei valori din lista de valori „Tip solicitant”
Nume	Sir de caractere	Da	Numele solicitantului este completat de utilizator doar pentru Tip solicitant = Persoana fizica (pentru celelalte valori, campul nu se afiseaza)
Prenume	Sir de caractere	Da	Prenumele solicitantului este completat de utilizator doar pentru Tip solicitant = Persoana fizica (pentru celelalte valori, campul nu se afiseaza)
Cod personal (IDNP)	Numeric	Da	Codul personal (IDNP) al solicitantului este completat de utilizator doar pentru Tip solicitant = Persoana fizica (pentru celelalte valori, campul nu se afiseaza). Validare: valoarea introdusa e din 13 cifre
Adresa (viza de resedinta)	Sir de caractere	Da	Adresa de domiciliu a solicitantului este completata de utilizator doar pentru Tip solicitant = Persoana fizica (pentru celelalte valori, campul nu se afiseaza)
Telefon	Numeric	Nu	Telefonul este completat de utilizator pentru oricare tip solicitant selectat. Validare: valoarea introdusa e din 9 cifre

Email	Sir de caractere	Nu	Emailul este completat de utilizator pentru oricare tip solicitant selectat. Validare: valoarea introdusa e de forma xxx@yyy.zzz
Denumirea intreprinderii	Sir de caractere	Da	Denumirea intreprinderii este completata de utilizator doar pentru Tip solicitant = Persoana juridica
Numar identificare (IDNO)	Numeric	Da	Denumirea intreprinderii este completata de utilizator doar pentru Tip solicitant = {Persoana juridica, Structura de stat}. Validare: valoarea introdusa e din 13 cifre
Adresa juridica	Sir de caractere	Da	Adresa juridica este completata de utilizator doar pentru Tip solicitant = {Persoana juridica, Structura de stat}
Nume reprezentant	Sir de caractere	Da	Numele reprezentantului este completat de utilizator doar pentru Tip solicitant = {Persoana juridica, Structura de stat}
Prenume reprezentant	Sir de caractere	Da	Prenumele reprezentantului este completat de utilizator doar pentru Tip solicitant = {Persoana juridica, Structura de stat}
Cod personal (IDNP) reprezentant	Numeric	Da	Codul personal (IDNP) al reprezentantului este completat de utilizator doar pentru Tip solicitant = {Persoana juridica, Structura de stat}
Denumirea insitutiei	Sir de caractere	Da	Denumirea institutiei este completata de utilizator doar pentru Tip solicitant = Structura de stat
Caracteristica activitatii de productie	Sir de caractere	Da	Descriere introdusa de utilizator cu specificarea urmatoarelor: <i>Capacitatea de productie- unități de măsură, număr de lucrători, zile lucrătoare, număr locuitori deserviți-alimentare cu apă, canalizare (deversarea în apele de suprafață), suprafața terenurilor agricole, inclusiv irigabile, etc.</i>

Scopul folosintei	Sir de caractere	Da	Reprezinta scopul utilizarii apei si se completeaza de catre utilizator prin selectie multipla dintre valorile nomenclatorului N1 – Scop folosinta
Corpul de apa	Sir de caractere	Da	Reprezinta tipul corpului de apa si se completeaza de catre utilizator prin selectie dintre valorile nomenclatorului N2 – Corpul de apa
Sursa de apa	Sir de caractere	Da	Sursa de apa este completata de catre utilizator prin selectie din nomenclatorul N3 – Surse de apa. In nomenclator va exista si valoarea „alta”, selectarea acesteia implicand obligativitatea completarii manuale a unei valori
Locatia de captare_Raion	Sir de caractere	Da	Reprezinta raionul in care este situata sursa de apa si va fi completat de catre utilizator prin selectie din nomenclatorul N4 - Raioane
Locatia de captare_Localitate	Sir de caractere	Da	Reprezinta localitatea in care este situata sursa de apa si va fi completata de catre utilizator prin selectie din nomenclatorul N5 - Localitati
Durata pentru care se solicita AMFSA (ani)	Numeric	Da	Reprezinta numarul de ani (numar intreg) pentru care se solicita AMFSA. Valori posibile: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 25
Locul folosintei apei_Raion	Sir de caractere	Da	Reprezinta raionul in care este utilizata apa si va fi completat de catre utilizator prin selectie din nomenclatorul N4 - Raioane
Locul folosintei apei_Localitate	Sir de caractere	Da	Reprezinta localitatea in care este utilizata apa si va fi completata de catre utilizator prin selectie din nomenclatorul N5 - Localitati

Statie de pompare_ape de suprafata	Statie de pompare	Nu	Lista statiilor de pompare. Se completeaza doar in cazul in care Corpul de apa = {ape de suprafata}
Zona de protectie sanitara_ape de suprafata	Zona de protectie sanitara	Nu	Zonele de protectie sanitare pentru fiecare dintre sursele de apa de suprafata selectate anterior. Se completeaza doar in cazul in care Corpul de apa = {ape de suprafata}
Utilaj de protectie pestelui	Sir de caractere	Nu	Reprezinta descrierea utilizajelor folosite pentru protejarea pestelui Se completeaza doar in cazul in care Corpul de apa = {ape de suprafata}
Statie de pompare_ape subterane	Statie de pompare	Nu	Lista statiilor de pompare. Se completeaza doar in cazul in care Corpul de apa = {ape subterane}
Zona de protectie sanitara_ape subterane	Zona de protectie sanitara	Nu	Zonele de protectie sanitare pentru fiecare dintre sursele de ape subterane selectate anterior. Se completeaza doar in cazul in care Corpul de apa = {ape subterane}
Statie de pompare_ape din freatic	Statie de pompare	Nu	Lista statiilor de pompare. Se completeaza doar in cazul in care Corpul de apa = {ape subterane}
Zona de protectie sanitara_ape subterane	Zona de protectie sanitara	Nu	Zonele de protectie sanitare pentru fiecare dintre sursele de ape subterane selectate anterior. Se completeaza doar in cazul in care Corpul de apa = {ape subterane}

Volum zilnic deversare solicitat_ canalizare (m^3/zi)	Numeric - 2 zecimale	Nu	Se completeaza doar daca a fost selectat scop de folosinta = {5 - deversare ape uzate}
Volum anual deversare solicitat_ canalizare (mii m^3/an)	Numeric - 2 zecimale	Nu	Se completeaza doar daca a fost selectat scop de folosinta = {5 - deversare ape uzate}
Capacitate hazna (m^3)	Numeric - 2 zecimale	Nu	Se completeaza doar daca a fost selectat scop de folosinta = {5 - deversare ape uzate}
Volum zilnic deversare solicitat_ hazna(m^3/zi)	Numeric - 2 zecimale	Nu	Se completeaza doar daca a fost selectat scop de folosinta = {5 - deversare ape uzate}
Volum anual deversare solicitat_ hazna(mii m^3/an)	Numeric - 2 zecimale	Nu	Se completeaza doar daca a fost selectat scop de folosinta = {5 - deversare ape uzate}
Capacitate SEB (m^3/zi)	Numeric - 2 zecimale	Nu	Se completeaza doar daca a fost selectat scop de folosinta = {5 - deversare ape uzate}
Volum zilnic deversare solicitat_ SEB(m^3/zi)	Numeric - 2 zecimale	Nu	Se completeaza doar daca a fost selectat scop de folosinta = {5 - deversare ape uzate}
Volum anual deversare solicitat_ SEB(mii m^3/an)	Numeric - 2 zecimale	Nu	Se completeaza doar daca a fost selectat scop de folosinta = {5 - deversare ape uzate}
Receptor ape uzate	Sir de caractere	Nu	Se completeaza doar daca a fost selectat scop de folosinta = {5 - deversare ape uzate}

Volum namol (m³/an)	Numeric - 2 zecimale	Nu	Se completeaza doar daca a fost selectat scop de folosinta = {5 - deversare ape uzate}
Mod tratat si utilizare namol	Sir de caractere	Nu	Se completeaza doar daca a fost selectat scop de folosinta = {5 - deversare ape uzate}
Capacitate camp infiltrare (m³/zi)	Numeric - 2 zecimale	Nu	Se completeaza doar daca a fost selectat scop de folosinta = {5 - deversare ape uzate}
Volum zilnic deversare solicitat_camp infiltrare (m³/zi)	Numeric - 2 zecimale	Nu	Se completeaza doar daca a fost selectat scop de folosinta = {5 - deversare ape uzate}
Volum anual deversare solicitat_camp infiltrare (mii m³/an)	Numeric - 2 zecimale	Nu	Se completeaza doar daca a fost selectat scop de folosinta = {5 - deversare ape uzate}
Stare cerere	Sir de caractere	Da	Se completeaza automat de catre sistem in functie de pasii din flux. Valori posibile: - Draft - Trimisa - In evaluare - Aprobata - Respinsa
Drept de proprietate sau folosinta	Drept de proprietate sau folosinta	Da	Atasament obligatoriu pentru id_scop folosinta = {1, 2, 3, 4}
Plan teren	Plan teren	Da	Atasament obligatoriu pentru toate tipurile de folosinta

Pasaport priza de apa	Pasaport priza de apa	Da	Atasament obligatoriu pentru id_scop folosinta = {1, 2, 3, 4}
Regulament de exploatare	Regulament de exploatare	Da	Atasament obligatoriu pentru toate tipurile de folosinta, doar pentru id_corp de apa = 1
Calcul de cantitati de apa	Calcul de cantitati de apa	Da	Atasament obligatoriu pentru toate tipurile de folosinta
Plan de masuri	Plan de masuri	Da	Atasament obligatoriu pentru id_scop folosinta = {1, 2, 3, 4, 6}
Rezultate analize	Rezultate analize	Da	Atasament obligatoriu pentru id_scop folosinta = {1, 4, 5, 6}
Contract folosire sector de subsol	Contract folosire sector de subsol	Da	Atasament obligatoriu pentru id_scop folosinta = {1, 2, 3, 4} si id_corp de apa = 2
Contract transportare si receptie ape uzate	Contract transportare si receptie ape uzate	Da	Atasament obligatoriu pentru id_scop folosinta = {1, 2, 4}
Dovada publicare anunt in presa	Dovada publicare anunt in presa	Da	Atasament obligatoriu pentru toate tipurile de folosinta

Manual de utilizare v.1.1

Portalul ofera utilizatorului (solicitantului) urmatoarele opriuni in pagina formularului:

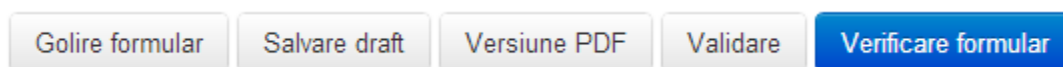


Figure 7 - Functionalitatile din pagina formularului cererii pentru autorizatie.

- **Golire formular** (ofera posibilitatea solicitantului sa stearga toate campurile completate pana la momentul accesarii butonului)
- **Salvare Draft** (cap. 6.2 *Salvare Draft Formular*)
- **Versiune PDF** (ofera posibilitatea solicitantului de a vizualiza formularul cererii in format PDF)
- **Validare** (cap 6.1 *Validare Formular*)
- **Verificare Formular** (cap 6.3 *Verificare Formular*)

6.1 Validare Formular “Cerere Autorizatie”

Dupa ce utilizatorul (solicitant) a completat, cel putin, campurile obligatorii ale formularului acesta are posibilitatea de a valida datele introduse in formular inainte de a verifica formularul si de a transmite cererea spre procesare.

Pentru aceasta validare utilizatorul trebuie sa acceseze butonul “Validare” din partea de jos a formularului.

Validare

din partea

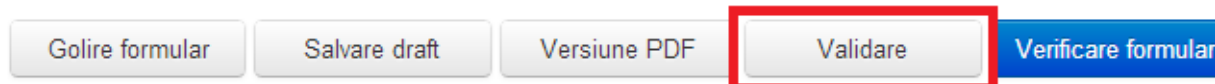


Figure 8 – Butonul pentru Validare Formular din Meniul Cererii aflat in partea de jos a formularului “Solicitare de emitere autorizatie”

Daca datele introduce in formular sunt gresite sau au fost introduce incorect, se va afisa mesajul de eroare in interfata utilizatorului:

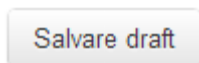
Your form contains the following errors

1.	Applicant type	
2.	Production activity feature	
3.		
4.		
5.		
6.	District	
7.	Locality	
8.	Years	
9.	District	
10.	Locality	
11.	Field plan	Missing or incorrect value
12.	Field address	
13.	Field number	
14.	Title	
15.	Surface area(ha)	
16.	Amounts of water	Missing or incorrect value
17.	Calculations	
18.	Document number	
19.	Title	
20.	Press release proof	Missing or incorrect value
21.	Publication date	
22.	Title	

Figure 9 - Erori validare formular “Solicitare de emitere autorizatie”

6.2 Salvare Draft Formular

Din pagina pentru completarea formularului “Cerere Autorizatie” utilizatorul (solicitantul) poate salva formularul cererii cu datele completate pana la momentul accesarii butonul “Salvare Draft” fara a trimite cererea spre procesare.



Sistemul afiseaza mesajul de confirmare

Draft saved successfully!

Figure 10 - Mesaj Confirmare salvare cerere cu succes

Utilizatorul poate revine la modificare cererii salvate accesand sectiunea “Cererile Mele” din pagina principala.



Figure 11 - Butonul "Cererile Mele" din Pagina Principala

6.3 Verificare Formular “Cerere Autorizatie”

Dupa ce utilizatorul (solicitantul) a completat campurile formularului si a validat formularul asiguranduse ca datele introduse sunt corecte acesta trebuie sa acceseze butonul Verificare Formular

 pentru a previzualiza Cererea completata inainte de a o transmite catre procesare.

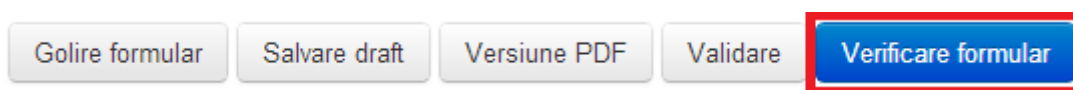


Figure 12 - Butonul "Verificare Formular" din pagina de creare cerere

Sistemul incarca pagina cu formularul completat in pagina anterioara.

Din pagina “**Verificare Formular**” portalul ofera utilizatorului urmatoarele 4 optiuni:

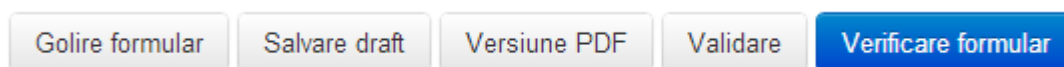


Figure 13 - Optiunile utilizatorului din pagina pagina "Verificare formular"

- **Edit** (permite utilizatorului posibilitatea de a reveni in pagina anterioara si de a edita campurile completate anterior in formular)
- **Salvare Draft** (cap. 6.2)
- **Versiune PDF** (genereaza versiunea in format PDF a formularului)
- **Transmite spre procesare** (cap 6.4)

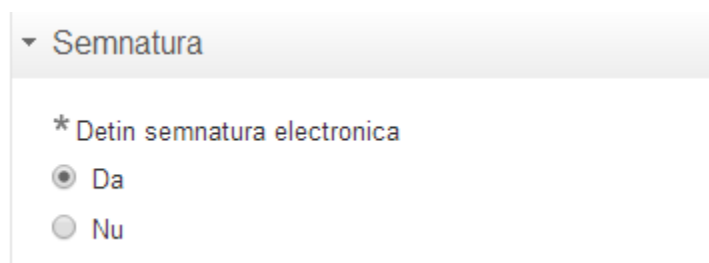
6.4 Transmitere spre procesare

Portalul ofera posibilitatea de a trimite cererea nesemnata electronic si semnata electronic catre procesare.

6.4.1 Trimitere cerere cu semnare electronica

In cazul in care utilizatorul detine cerere electronica acesta poate urma pasii urmasori pentru a trimite o cerere spre procesare semnata electronic.

1. Solicitantul selecteaza optiunea pentru „semnare electronica”



▼ **Semnatura**

* Detin semnatura electronica

☒ Da

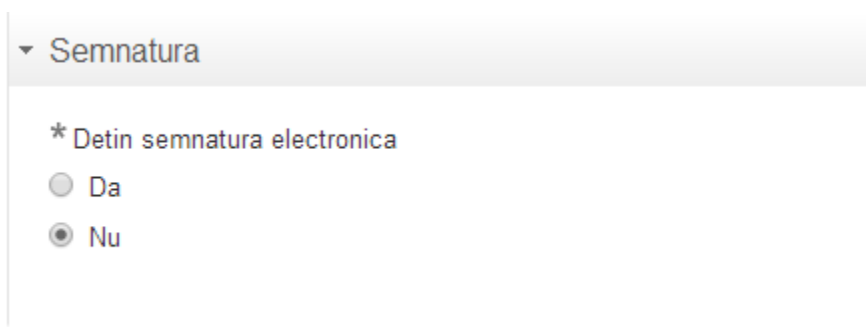
☐ Nu

Figure 14 - Optiunea pentru Semnare Electronica

2. Sistemul deschide ecranul M-Sign de semnare digitala
 3. Solicitantul introduce semnatura electronica si marcheaza finalizarea semnarii
 4. Solicitantul acceseaza butonul „Send” pentru a transmite cererea spre procesare
 5. Sistemul verifica automat corectitudinea datelor (conform regulilor de validare descrise in capitolul 6 al prezentului document) si existenta documentelor justificative specifice cererii
- Sistemul creaza dosarul cererii (intern si extern) si genereaza cererea in format pdf, pe care o ataseaza la dosar.

6.4.2 Trimitere cerere fara semnare electronica

În cazul în care utilizatorul (solicitantul) nu deține semnatura electronică, portalul oferă posibilitatea acestuia să trimită cererea spre procesare fără a fi semnată electronic, urmând ca acesta să o semneze ulterior.



▼ **Semnatura**

* Detin semnatura electronica

☐ Da

☒ Nu

Figure 15 - Selectarea opțiuni pentru a trimite cerere autorizatie fara semnare electronica

Pentru a trimite spre procesare o cerere fără a fi semnată electronic, utilizatorul trebuie să parcurgă pașii următori:

1. Solicitantul marchează opțiunea „Nu deține semnatura electronică” și apasă butonul „Trimitere”
2. Sistemul verifică automat corectitudinea datelor (conform regulilor de validare descrise în capitolul 6 al prezentului document) și existența documentelor justificative specifice cererii
3. Sistemul afișează mesajul de confirmare prin care notifică utilizatorul că cererea a fost trimisă cu succes către procesare.
4. Sistemul creează dosarul cererii (intern și extern), dar nu generează cererea în format pdf

Sistemul afișează mesajul pentru confirmarea trimiterii cererii către procesare cu succes.

6.4.3 Eroare trimitere Cerere

Daca datele nu au fost introduce corect in Formularul “Creare Cerere” sistemul nu valideaza datele introduse sau documentele justificative si va genera un mesaj de eroare in care specifica erorile identificate la verificarea automata a cererii ca in figura de mai jos:

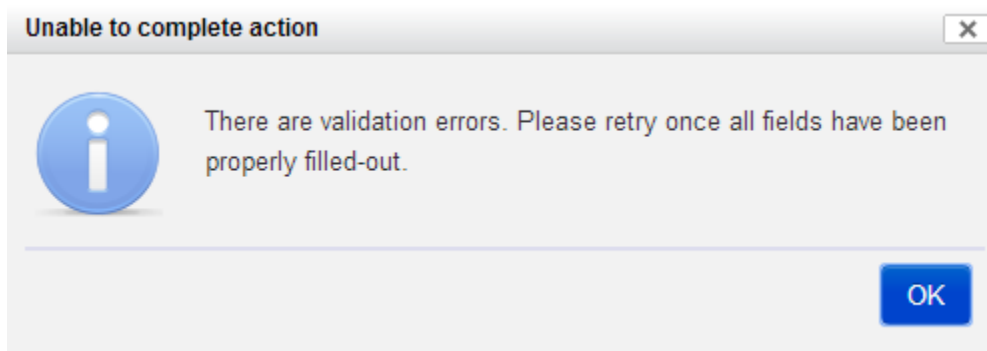


Figure 16 - Mesaj avertizare eroare validare date cerere



Figure 17 - Mesaj cu campurile care din formular care au genrat erori

Observatii:

1. Orice cerere care nu a fost transmisa in termen de 5 zile de la initierea ei, va fi stearsa automat de catre sistem
2. Dupa trimiterea unei cereri, aceasta nu mai poate fi editata de solicitant
3. Documentele justificative nu trebuie sa fie mai mari de 2 MB fiecare
4. Documentele justificative pot fi doar in format .pdf sau .jpg

7. Adaugare documente aditionale

Utilizatorul (solicitant) trebuie sa fie autentificat pentru a putea accesa aceasta sectiune. Aceasta functionalitate permite solicitantilor sa adauge documente suplimentare la dosarul cererii (extern si intern).

amfsa.md > Acces autorizat > apply-for-an-authorisation

Formular depunere documente aditionale la dosar

▼ Formular depunere documente aditionale la dosar

Numar cerere AMFSA

Validare numar cerere

Email: test@amfsa.md

IDNP

Comentariu

▼ Documente justificative

Incarca document	Descriere document
Alegeți fișierul Nu s-au ales fișiere	

Clear Review Validate

Figure 18 - Interfata Adaugare Documente Aditionale

1. Solicitantul se autentifica
2. Sistemul confirma autentificarea si permite accesul solicitantului in zona portalului extern accesibila doar utilizatorilor autentificati
3. Solicitantul acceseaza functionalitatea „Adaugare documente suplimentare
4. Sistemul deschide formularul de adaugare documente suplimentare
5. Solicitantul completeaza urmatoarele metadate:
 - a. Numar cerere
 - b. Comentarii

Manual de utilizare v.1.1

6. Optional, solicitantul poate adauga mai multe documente suplimentare

7. Solicitantul salveaza toate documentele suplimentare introduse

Sistemul adauga documentele la dosarul cererii (intern si extern) si transmite o notificare catre specialistul care a pus dosarul in asteptare

Observatii:

Documente suplimentare sunt adaugate la dosarul cererii (intern si extern)

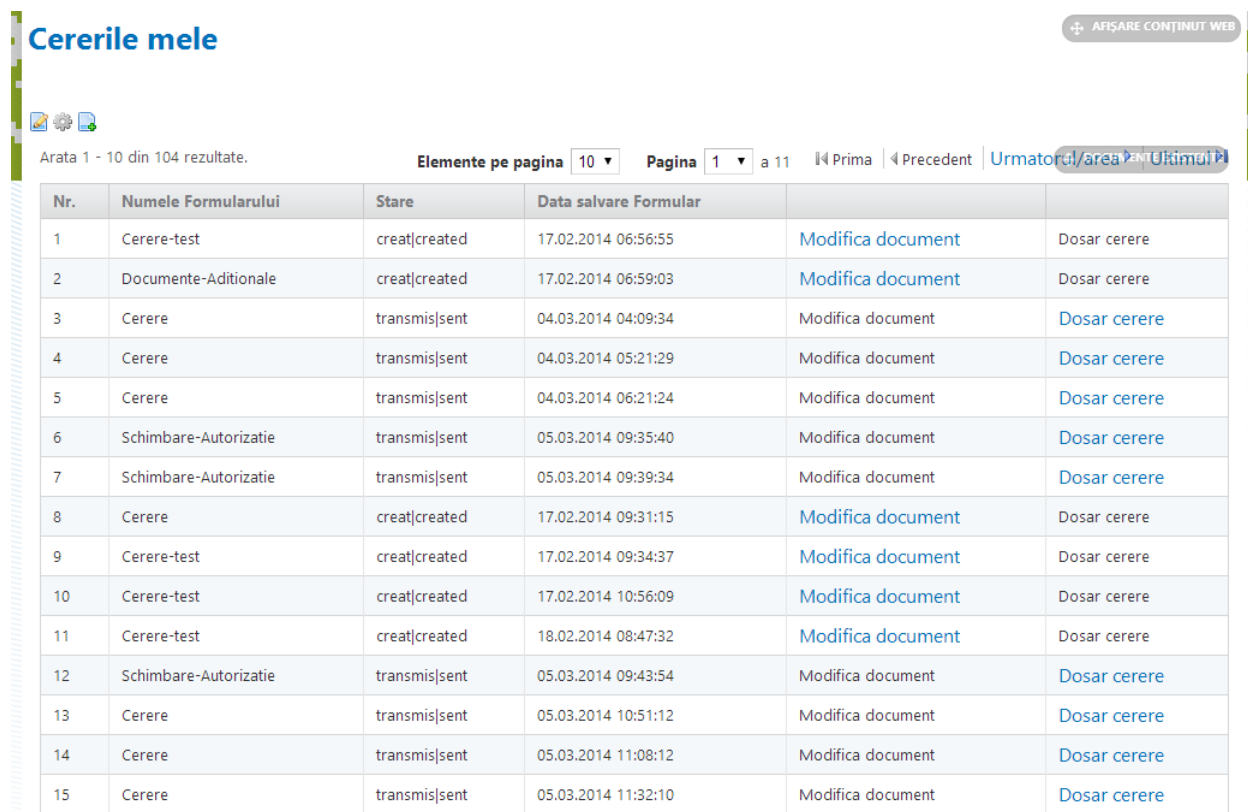
Functionalitatea nu este vizibila atat timp cat dosarul nu este in starea „solicitare in asteptare”

8. Vizualizare/Modificare Cerere

Utilizatorul (solicitant) poate modifica o cerere salvata anterior ca draft accesand butonul “**Cererile Mele**” din pagina principala portalului.

Sistemul va afisa lista cu toate cererile utilizatorului sub forma tabelara cu urmatoarele informatii:

- Numele Formularului
- Stare
- Data Salvare



Cererile mele

Arata 1 - 10 din 104 rezultate. Elemente pe pagina 10 Pagina 1 a 11 Prima Precedent Urmator/area Ultimele

Nr.	Numele Formularului	Stare	Data salvare Formular	Modifica document	Dosar cerere
1	Cerere-test	creat created	17.02.2014 06:56:55	Modifica document	Dosar cerere
2	Documente-Aditionale	creat created	17.02.2014 06:59:03	Modifica document	Dosar cerere
3	Cerere	transmis sent	04.03.2014 04:09:34	Modifica document	Dosar cerere
4	Cerere	transmis sent	04.03.2014 05:21:29	Modifica document	Dosar cerere
5	Cerere	transmis sent	04.03.2014 06:21:24	Modifica document	Dosar cerere
6	Schimbare-Autorizatie	transmis sent	05.03.2014 09:35:40	Modifica document	Dosar cerere
7	Schimbare-Autorizatie	transmis sent	05.03.2014 09:39:34	Modifica document	Dosar cerere
8	Cerere	creat created	17.02.2014 09:31:15	Modifica document	Dosar cerere
9	Cerere-test	creat created	17.02.2014 09:34:37	Modifica document	Dosar cerere
10	Cerere-test	creat created	17.02.2014 10:56:09	Modifica document	Dosar cerere
11	Cerere-test	creat created	18.02.2014 08:47:32	Modifica document	Dosar cerere
12	Schimbare-Autorizatie	transmis sent	05.03.2014 09:43:54	Modifica document	Dosar cerere
13	Cerere	transmis sent	05.03.2014 10:51:12	Modifica document	Dosar cerere
14	Cerere	transmis sent	05.03.2014 11:08:12	Modifica document	Dosar cerere
15	Cerere	transmis sent	05.03.2014 11:32:10	Modifica document	Dosar cerere

Figure 19 - Pagina cu cererile solicitantului

Utilizatorul poate modifica doar cererile care au fost salvate ca draft si nu au fost inca trimise catre procesare.

9. Vizualizare Dosar

Utilizatorul (solicitant) poate vizualiza toate dosarele create pentru fiecare din cererile sale depuse in portal, accesand butonul **“Dosarele Mele”** din pagina principala a portalului.

	Titlu	Marime	Descărcări	Crează Întâlnire	Data Modificata
☐	Cerere AMFSA mari nani 06-03-2014 13.15	--	--	06.03.2014 13:15	06.03.2014 13:15
☐	Cerere AMFSA opa opa 06-03-2014 13.11	--	--	06.03.2014 13:11	06.03.2014 13:11
☐	FormularM odificare 06-03-2014 12.06	--	--	06.03.2014 12:06	06.03.2014 12:06
☐	FormularM odificare 06-03-2014 12.01	--	--	06.03.2014 12:01	06.03.2014 12:01

Figure 20 - Pagina cu dosarele solicitantului

Sistemul afiseaza lista cu toate dosarele utilizatorului (solicitantului) sub forma tabelara cu urmatoarele coloane:

- Titlu
- Marime
- Descarcari
- Creaza intalnire
- Data modificata

Sistemul ofera posibilitatea utilizatorului sa sorteze lista dosarelor dupa oricare din coloanele tabelului.

Manual de utilizare v.1.1

Pentru a vizualiza continutul unui dosar solicitantul trebuie sa apese click-stanga mouse pe numele dosarului.

Acces autorizat > Dosarele mele

MANIU NAVIGARE

DOCUMENTS AND MEDIA

dosare

Sus

Cerere AMFSA abc abc 04-03-2014 10.28

Cerere AMFSA Adrian Apostol 18-02-2014 14.48

Cerere AMFSA Adrian Apostol 19-02-2014 10.25

Cerere AMFSA Adrian ApostolUNU 17-02-2014 21.31

Cerere AMFSA ana irina 18-02-2014 08.47

Cerere AMFSA Apostol Adrian 05-03-2014 11.08

Cerere AMFSA Apostol AdrianDOI 18-02-2014 20.07

Cerere AMFSA Apostol AdrianTREI 19-02-2014 00.18

Cerere AMFSA Apostol-DOI Ionut-Adrian 05-03-2014 10.51

Cerere AMFSA Apostol-PATRU Adrian 06-03-2014 10.23

Cerere AMFSA Apostol-PATRU Adrian 06-03-2014 10.23

	Titlu	Marime	Descărcări	Crează Întâlnire	Data Modificata	
☐	 <u>AMFSA Apostol-PATRU Adrian</u>	82,5k	2	06.03.2014 11:15	06.03.2014 11:15	
☐	 <u>Aviz CNSP</u>	47,2k	0	06.03.2014 10:39	06.03.2014 10:39	
☐	 <u>Act de control</u>	82,8k	0	06.03.2014 10:31	06.03.2014 10:31	
☐	 <u>Solicitare 06-03-2014</u>	11,6k	0	06.03.2014 10:24	06.03.2014 10:24	
☐	 <u>Dovada publicare anunt in presa 06-03-2014 10</u>	87,5k	0	06.03.2014 10:24	06.03.2014 10:24	
☐	 <u>Rezultate analize 06-</u>	11,1k	0	06.03.2014 10:23	06.03.2014 10:23	

Figure 21 - Lista cu documentele din dosarul deschis

Sistemul va afisa lista cu toate documentele din dosarul respectiv cu urmatoarele informatii:

- Titlu
- Marime
- Descarcari
- Creaza intalnire
- Data modificata

10. Vizualizare Cerere/Avize/Autorizatie

Pentru a putea vizualiza documentele din interiorul unui dosar utilizatorul (solicitantul) trebuie sa parcurga urmatoorii pasi:

1. Acceseaza Dosarul dorint din lista de dosare care se afla in sectiunea "Dosarele Mele"
- Sistemul afiseaza lista de documente corespunzatoare dosarului selectat.
2. Din lista de documente utilizatorul poate accesa documentul droit apasand click stanga pe numele documentului.
- Sistemul deschide fereastra cu optiunile de vizualizare/editare a documentului selectat.

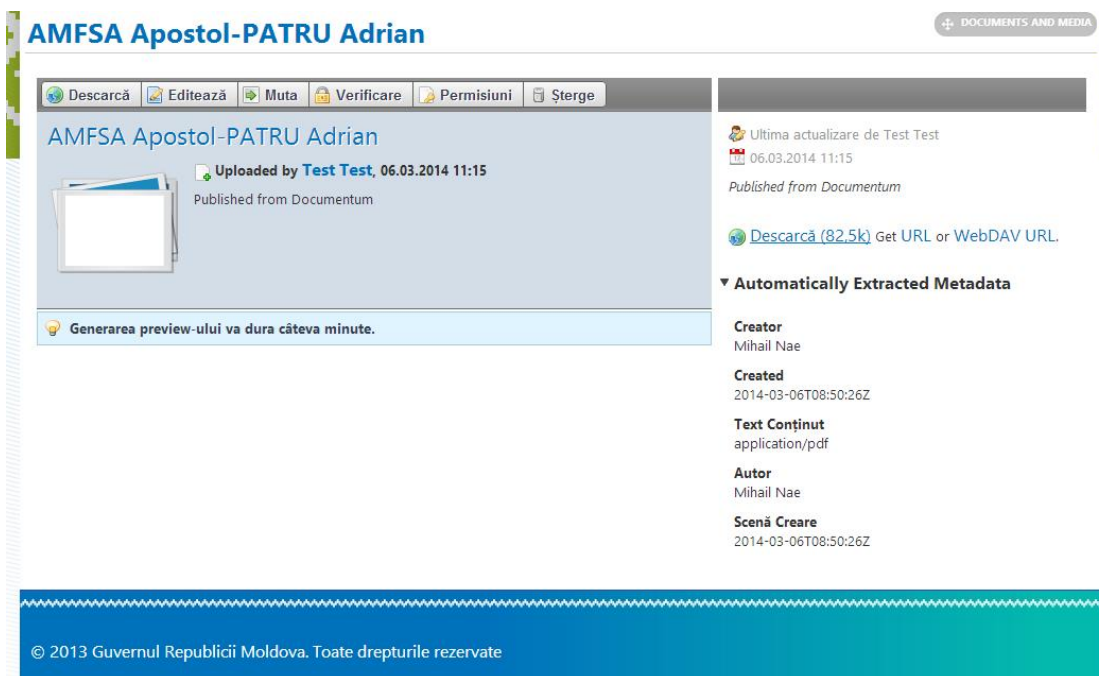


Figure 22 - Pagina de Vizualizare/Editare Document

3. Pentru a vizualiza documentul selectat, utilizatorul acceseaza (click stanga mouse) butonul "Descarca" din pagina de Editare/Vizualizare a documentului.

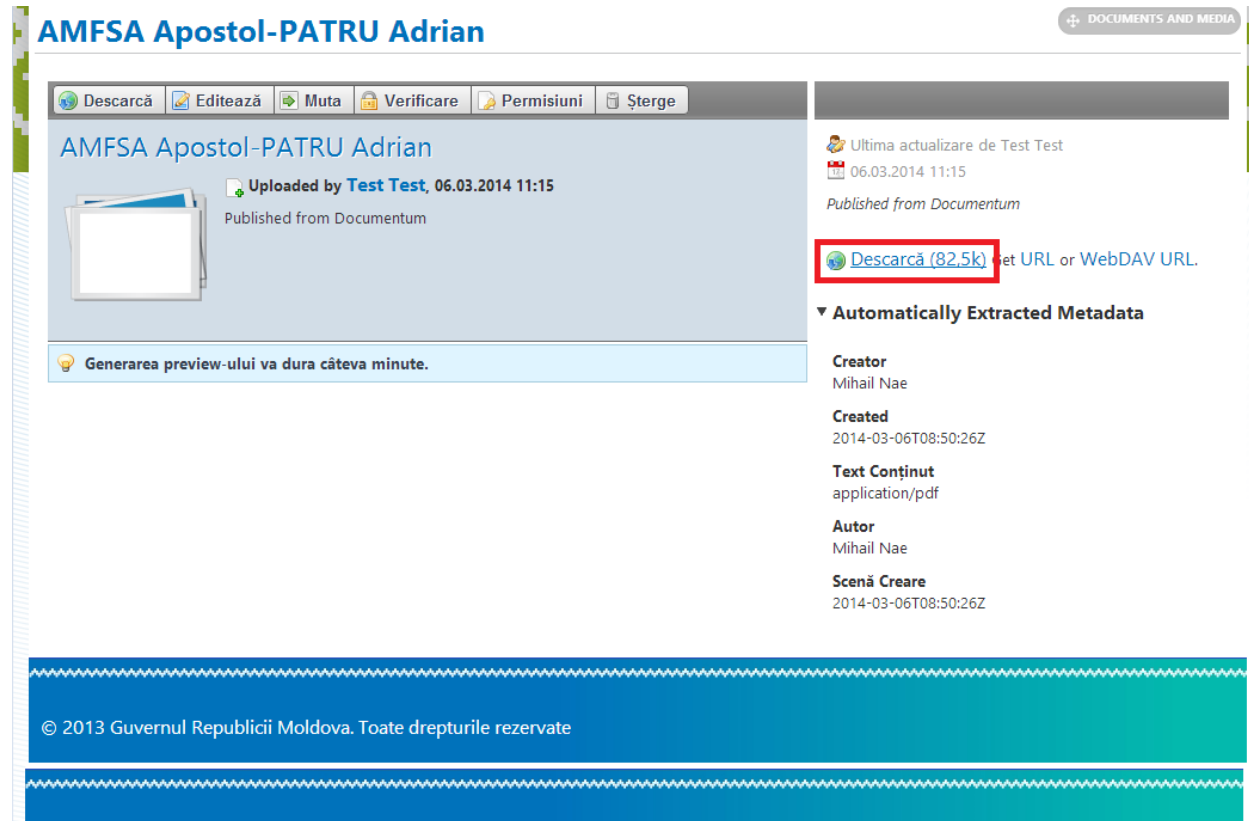


Figure 23 - Butonul Descarca din pagina de Vizualizare a documentului selectat

Dupa accesarea butonului "Descarca" sistemul va afisa in format PDF documentul selectat.

11. Depunere documente aditionale

Utilizatorul poate adauga documente aditionale la dosarul cererii pentru emitere autorizatie accesand butonul **“Depune documente aditionale”**.

Sistemul va incarca pagina pentru incarcare documente aditionale:

Formular depunere documente aditionale la dosar

Formular depunere documente aditionale la dosar

Numar cerere AMFSA

Validare numar cerere

Email

IDNP

test@amfsa.md

Comentariu

Documente justificative

Incarca document

Descriere document

Alegeți fișierul

Nu s-au ales fișiere

Golire formular

Salvare draft

Versiune PDF

Validare

Verificare formular

Figure 24 - Pagina depunere documente aditionale

Pentru a adauga un document la dosarul cererii, utilizatorul trebuie sa parcurga pasii urmatoari:

1. Introduce in campul “Numare cerere AMFSA” numarul cererii pentru care doreste sa adauge un document aditional.
2. Valideaza numarul cererii accesand Butonul “Validare numar cerere”. In cazul in care cererea este valida sistemul afiseaza in interfata utilizatorului mesajul de confirmare:

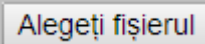
Message

Numarul de cerere: 172 este valid

Close

Figure 25 - Mesaj validare numar cerere

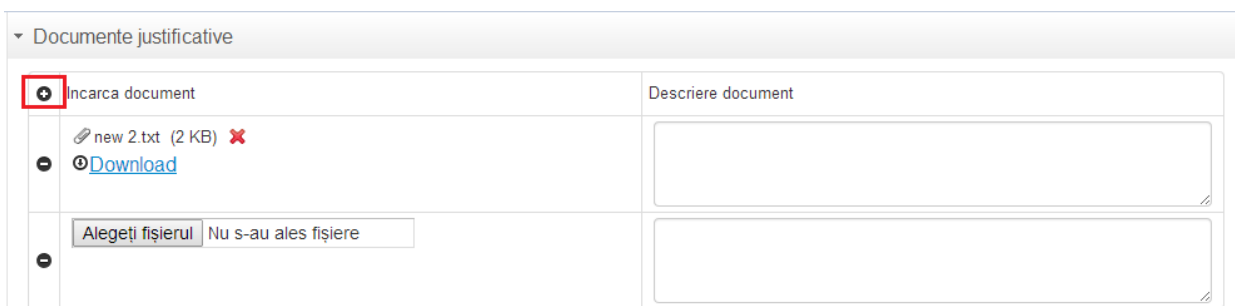
Manual de utilizare v.1.1

3. Completeaza cu comentariile necesare in campul **“Comentariu”**
4. Se incarca fisierul dorit accesand butonul **“Alegeti Fisierul”**  din formularul pentru depunere documente aditionale la dosar.
5. Sistemul afiseaza fereastra pentru selectarea documentului dorit
6. Utilizatorul selecteaza documentul pe care doreste sa il adauge la dosar si apasa butonul **“Open”**
7. Daca fisierul s-a incarcat cu success sistemul afiseaza mesajul de confirmare:

Upload complete

Figure 26 - Mesaj confirmare incarcare fisier cu success

8. Pentru fiecare fisier incarcat utilizatorul poate adauga descriere document in campul **“Descriere Document”** din partea dreapta a fisierului incarate.
9. Portalul permite utilizatorului sa incarce mai multe documnte simultan. Pentru a incarca mai multe documente utilizatorul poate adauga un nou camp pentru incarcare fisier accesand butonul din imaginea de mai jos:



Incarca document	Descriere document
 new 2.txt (2 KB)  	
 Alegeti fisierul Nu s-au ales fisiere	

Figure 27 - Butonul pentru adaugare mai multe documente justificative simultan

10. Dupa ce solicitantul a completat campurile necesare, poate transmite spre procesare documentele aditionale atasate la formular urman pasii descrisi la punctual **6.4 – Transmitere spre procesare**

12. Cerere schimbare autorizatie

Utilizatorul (detinatorul autorizatiei) acceseaza butonul “Cerere Schimbare Autorizatie” din pagina principal a portalului.

Sistemul incarca pagina pentru creare “**Cerere Scimbare Autorizatie**”.

The screenshot displays the 'Cerere Schimbare Autorizatie' (Request to Change Authorization) form. At the top right, there is a button labeled '+ CERERE SCHIMBARE AUTORIZATIE'. The form is divided into three main sections: 'Informatii generale', 'Comentariu', and 'Atasament'. The 'Informatii generale' section contains a 'Numar autorizatie AMFSA' input field with a 'Validare numar AMFSA' button, a 'Tip schimbare' dropdown menu (currently showing '[Select...]'), an 'Email' field (containing 'test@amfsa.md'), an 'IDNP' field, a 'Telefon' field, and a 'Nume si Prenume' field. The 'Comentariu' section features a large text area for comments. The 'Atasament' section has a label for attachments. At the bottom of the form, there are five buttons: 'Golire formular', 'Salvare draft', 'Versiune PDF', 'Validare', and 'Verificare formular'.

Figure 28 - Cerere Schimbare Autorizatie

Cererea de schimbare poate fi de mai multe feluri dupa cum urmeaza:

- Modificare Parametri
- Cesionare
- Suspendare
- Retragere
- Incetare

Manual de utilizare v.1.1

Solicitantul completeaza formularul cererii de schimbare si adauga atasamente daca este cazul (obligatoriu in cazul cesionarii)

Solicitantul transmite cererea de schimbare

Sistemul genereaza cererea , modifica starea cererii in “trimisa” si adauga cererea in dosarul cererii.

13. Pagina "Descriere Serviciu"

În pagina "Descriere Serviciu" sunt prezentate informații despre procesul de autorizare cerere a apei.

Descriere serviciu

- Acasa
- **Descriere serviciu**
- Institutii implicate
- Documente de interes public
- M-Cloud
- Linkuri utile
- Registru AMFSA
- Cautare
- Cererile mele
- Dosarele mele
- Depunere solicitare emitere autorizatie
- Depunere documente aditionale
- Cerere schimbare autorizatie
- Manual utilizare

Ghișeul unic în domeniul autorizării folosinței speciale a apei

Ghișeul unic în domeniul autorizării de mediu a folosinței speciale a apei permite gestiunea proceselor de recepționare și procesare a cererilor de autorizare a folosinței apei sporind esențial eficiența interacțiunii între următoarele autorități publice implicate în procesul de eliberare a autorizației de mediu pentru folosința specială a apei:

- Ministerul Mediului al Republicii Moldova (MM);
- Inspectoratul Ecologic de Stat (IES);
- Agenția „Apele Moldovei” (AAM);
- Agenția pentru Geologie și Resurse Minérale (AGRM);
- Centrul Național de Sănătate Publică (CNSP);
- Serviciul Piscicol (SP);
- Agenția Națională pentru Siguranța Alimentelor (ANSA);
- Serviciul Protecției Civile și Situațiilor Excepționale (SPCSE).

- Autorizație de captare a apei din sursele de apă de suprafață și din cele subterane pentru aprovizionarea cu apă destinată consumului uman
- Autorizație de captare și folosință a apei din sursele de apă de suprafață și din cele subterane în scopuri tehnice și industriale, inclusiv la prelucrarea produselor alimentare și în agroindustrie
- Autorizație de captare și folosință a apei din diferite surse pentru irigare

Figure 29 - Pagina "Descriere Serviciu"

14. Pagina “Instituti Implicate”

Prezinta utilizatorului toate institutiile care participa la procesul de emitere a autorizatiei.



Figure 30 - Pagina Instituti Implicate

15. Registru AMFSA

Utilizatorul (cetatean / solicitant) acceseaza butonul „**Reregistrul AMFSA**” din pagina principala a portalul public.

1. Sistemul deschide ecranul de introducere parametrii raport (conform capitolului 11 din prezentul document)
2. Cetateanul completeaza cel putin parametrii obligatorii si ruleaza raportul
3. Sistemul returneaza raportul pentru parametrii introdusi de cetatean

Registru AMFSA

Registru Autorizatii de Mediu pentru Folosirea Apelor

română | English | Русский

▼ Parametrii de cautare

* Data de inceput: 06-03-2014

Data de sfarsit: [Date Picker]

Titular autorizatie: [Text Input]

Scopul folosintei: [Select...]

Sursa de apa: [Text Input]

Corp de apa: [Select...]

Stare autorizatie: [Select...]

Cauta

© 2013 Guvernul Republicii Moldova. Toate drepturile rezervate

Figure 31 - Registru AMFSA

16. Pagina "Documente de interes public"

amfsa.md > Documente de interes public

→ Acasa
→ Cerere AMFSA
→ Cerere AMFSA test
→ Documente aditionale
→ Modificare cerere
→ Descriere serviciu
→ Institutii implicate
→ Registru AMFSA
→ **Documente de interes public**
→ M-Cloud
→ Linkuri utile
→ Cautare
→ Dosare cererile mele

Procesele de creare, implementare și exploatare a Sistemului Informatic al Platformei Comune de Autorizarea de Mediu a Folosinței Speciale a Apei trebuie să corespundă prevederilor actelor legislative și normative în vigoare privind dezvoltarea soluțiilor informatice destinate autorităților publice centrale (APC). Din această categorie de acte normative pot fi menționate următoarele:

- Legea apelor nr.272 din 23.12.2011, Monitorul Oficial nr. 81 din 26.04.2012.
- Hotărârea Guvernului nr. 710 din 20.09.2011 cu privire la aprobarea Programului strategic de modernizare tehnologică a guvernării (e-Transformare), Monitorul Oficial nr. 156-159 din 23.09.2011.
- Legea nr. 171-XIII din 06.07.1994 cu privire la secretul comercial, Monitorul Oficial nr. 13 din 10.11.1994.
- Legea nr. 982-XIV din 11.05. 2000 privind accesul la informație, Monitorul Oficial nr. 88 art. nr. 664 din 28.07.2000.
- Legea nr. 1069-XIV din 22.06.2000 cu privire la informatică, Monitorul Oficial nr. 073 din , 05.07.2001.
- Hotărârea Guvernului nr. 735 din 11.06.2002 cu privire la sistemele speciale de telecomunicații ale Republicii Moldova, Monitorul Oficial nr. 79-81 din 20.06.2002.
- Legea nr. 317-XV din 18 iulie 2003 privind actele normative ale Guvernului și ale altor autorități ale administrației publice centrale și locale, Monitorul Oficial nr. 208-210 din 03.10.2003.
- Legea nr. 467-XV din 21.11.2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat, Monitorul Oficial nr. 6-12/44 din 01.01.2004.
- Hotărârea Guvernului nr. 632 din 08.06.2004 despre aprobarea Politicii de edificare a societății informaționale în Republica Moldova, Monitorul Oficial nr. 96-99 din 18.06.2004.
- Legea nr. 264-XV din 15.07.2004 cu privire la documentul electronic și semnătura digitală, Monitorul Oficial nr. 132-137/710 din 06.08.2004.
- Hotărârea Guvernului nr. 840 din 26.07.2004 cu privire la crearea Sistemului de telecomunicații al autorităților administrației publice, Monitorul Oficial nr. 130 din 30.07.2004.
- Hotărârea Guvernului nr. 255 din 09.03.2005 privind Strategia Națională de edificare a societății informaționale - "Moldova electronică", Monitorul Oficial nr. 046 din 25.03.2005.
- Hotărârea Guvernului nr. 945 din 05.09.2005 cu privire la centrele de certificare a cheilor

Figure 32 - Pagina "Documente de interes public"

17. M-Cloud



Figure 33 - M-Cloud

18. Link-uri Utile



Figure 34 - Pagina "Link-uri Utile"

19. Cautare

Utilizatorul acceseaza functia de cautare din portalul public.

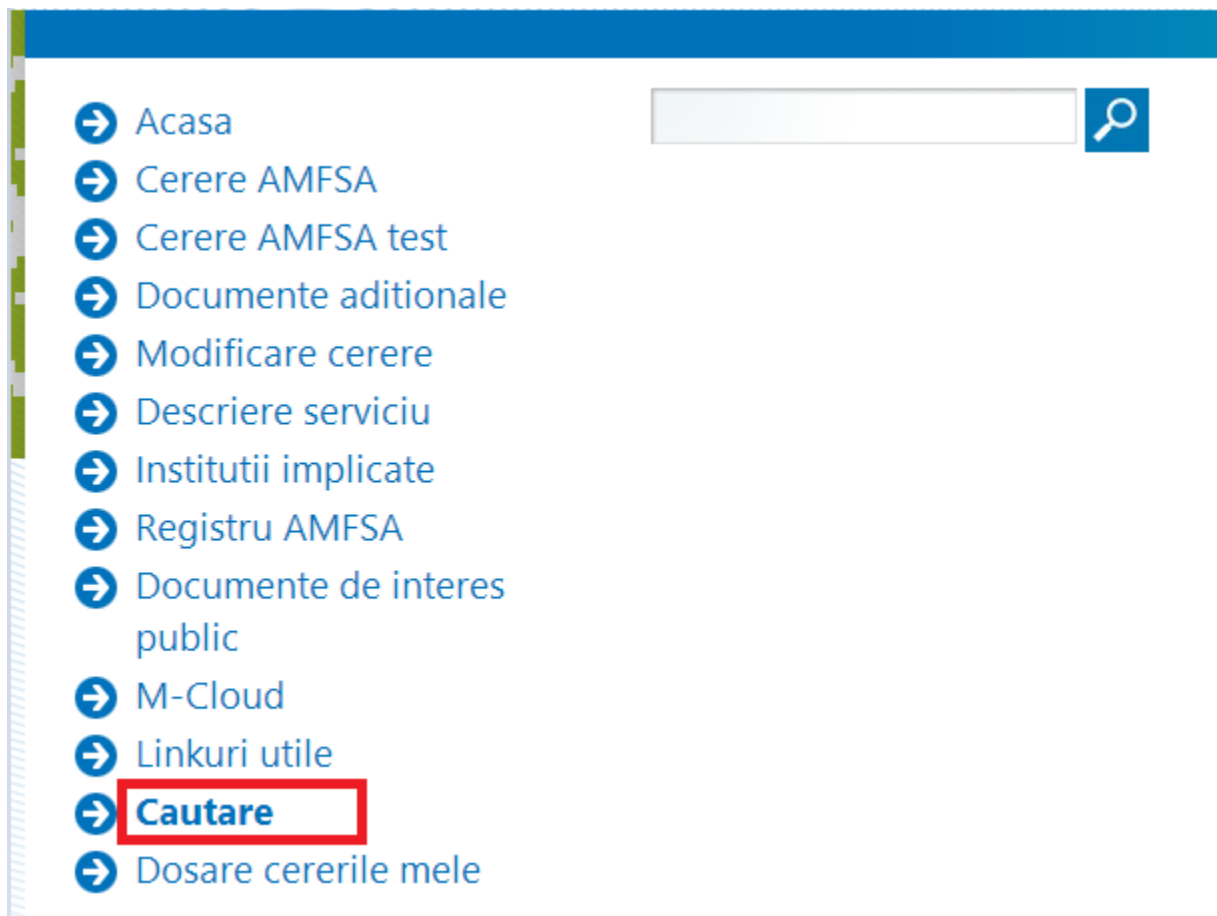


Figure 35 - Pagina de Cautare din portalul extern

Utilizatorul (Cetateanul/Solicitantul) introduce un text dupa care realizeaza cautarea si acceseaza butonul pentru cautare:  .

Sistemul realizeaza cautarea printre informatiile publice din portal si returneaza rezultatele cautarii.

Cetateanul acceseaza unul dintre rezultate.

20. Dosare Cererile Mele

Aceasta functionalitate permite utilizatorului (solicitantului) sa consulte dosarul cererii – extern.

	Titlu	
☐	Documente Aditionale 158 02-03-2014 12.05	
☐	Documente Aditionale 155 01-03-2014 11.47	
☐	Documente Aditionale 155 01-03-2014 11.42	
☐	Documente Aditionale 155 01-03-2014 11.33!	
☐	Documente Aditionale 155 01-03-2014 11.33	
☐	Modificare-cerere 28-02-2014 10.09	
☐	Modificare-cerere 28-02-2014 08.07!	
☐	Modificare-cerere 28-02-2014 08.07	
☐	Modificare-cerere 27-02-2014 10.00	
☐	Modificare-cerere 27-02-2014 09.25	
☐	Modificare-cerere 27-02-2014 08.19	
☐	Modificare-cerere 27-02-2014 08.01	

Figure 36 - Dosare Cereri

1. Pentru a putea accesa sectiunea “Cereri Mele” utilizatorul trebuie sa fie autentificat.
2. Solicitantul acceseaza sectiunea „Cereri Mele”.
3. Sistemul afiseaza lista cererilor utilizatorului curent, intr-un format tabelar cu urmatoarele coloane (informatii preluate din cerere):
 - a. Numar cerere
 - b. Corpul de apa
 - c. Scopul folosintei
 - d. Stare cerere
4. Solicitantul selecteaza o cerere si acceseaza dosarul cererii - extern

Manual de utilizare v.1.1

5. Sistemul deschide structura de foldere (asa cum este descrisa in capitolul 7 din prezentul document)
6. Solicitantul acceseaza orice folder sau document existent la dosarul cererii - extern
7. Pentru un document, utilizatorul are urmatoarele optiuni:
 - a. Vizualizare metadate – se deschide o pagina cu metadatele introduse pentru document
 - b. Vizualizare continut – documentul va fi deschis de sistemul de operare local in aplicatia corespunzatoare de vizualizare
 - c. Descarcare document – o copie a documentului va fi salvata pe statia locala

Observatii:

Sistemul afiseaza lista cererilor utilizatorului (solicitantului) autentificat. Sistemul permite deschiderea continutului documentelor din dosare.

Sistemul permite vizualizarea metadatelor documentelor din dosare, vizualizarea continutului si salvarea unei copii pe statia locala.