

AlfaSoft Agile Software Company
pentru
Ministerul Justiției al Republicii Moldova

Ghidul Utilizatorului Persoana Fizică

Soluția Informatică e-Dosar Judiciar

Version D_eDosar-GUPF-005 • February 9, 2023





Last edited: February 9, 2023

Copyright © AlfaSoft Agile Software Company. All rights reserved.

No part of this publication may be reproduced, transmitted, transcribed, stored in a retrieval system, or translated into any language, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording, or otherwise, without prior written permission from AlfaSoft Agile Software Company.

All copyright, confidential information, patents, design rights and all other intellectual property rights of whatsoever nature contained herein are and shall remain the sole and exclusive property of AlfaSoft Agile Software Company. The information furnished herein is believed to be accurate and reliable.

However, no responsibility is assumed by AlfaSoft Agile Software Company for its use, or for any infringements of patents or other rights of third parties resulting from its use.

The AlfaSoft Agile Software Company name and AlfaSoft Agile Software Company logo are trademarks or registered trademarks of AlfaSoft Agile Software Company.

All other trademarks are the property of their respective owners

Istoria Documentului

Descrierea	Autor	Versiunea	Data
Creat şablon AlfaSoft	Victoria Plugari	n/a	Iunie 29, 2017
Creată versiunea inițială a documentului	Victoria Plugari	D_eDosar-GU-001	Septembrie 26, 2018
Modificat conținutul documentului	Victoria Plugari	D_eDosar-GU-002	Martie 22, 2019
Actualizat conținutul manualului	Victoria Plugari	D_eDosar-GUPF-003	August 03, 2020
Adăugate paragrafe în profilul examinării cererii: ședințe de judecată, cătăii, procese verbale	Victoria Plugari	D_eDosar-GUPF-004	Septembrie 03, 2020
Adăugat paragraful în profilul examinării dosarului: procese verbale			
Adăugat paragraf "Petiții/ Sesizări/ Propunerii"	Victoria Plugari	D_eDosar-GUPF-005	Februarie 09, 2023

Acronime și abbrevieri

În document se folosesc următoarele acronime și abbrevieri:

Acronym	Definition
MCIS	Moldova Court Information System
PIGD	Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor
AAIJ	Agenția de Administrare a Instanțelor Judecătorești
CSJ	Curtea Supremă de Justiție
STISC	Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică

Cuprins

1	DESPRE SISTEMUL INFORMATIC NAȚIONAL E-DOSAR	13
2	ACCESAREA SISTEMULUI INFORMATIC NAȚIONAL E-DOSAR.....	14
2.1	CUM SE CREEAZĂ CONTUL PERSONAL AL UTILIZATORULUI ÎN E-DOSAR	14
2.2	CUM SE EFECTUEAZĂ AUTENTIFICAREA ÎN E-DOSAR	17
3	INTERFAȚA E-DOSAR. MENIUL PRINCIPAL	19
4	STRUCTURA PROFILULUI "ACTELE DE INITIERE A CAUZEI"	22
4.1	CUM SE ADAUGĂ ȘABLONUL CERERII DE CHEMARE ÎN JUDECATĂ	27
4.1.1	Cum se Adaugă Participanții la Șablonul Cererii.....	32
4.1.2	Cum se Încarcă Fișiere (Documentele și Probele) la Șablonul Cererii	35
4.1.3	Cum se Efectuează Eliminarea Fișierelor (Documentelor și Probelor) Încărcate la Șablonul Cererii.....	38
4.1.4	Cum se Adaugă Măsurile de Asigurare a Acțiunii la Șablonul Cererii	39
4.2	CUM SE CREEAZĂ O CERERE ÎN BAZA ȘABLONULUI.....	40
4.2.1	Cum se Adaugă Înregistrarea Achitării la Șablonul Cererii.....	50
4.2.2	Cum se realizează plata prin MPAY	51
4.2.3	Cum se Efectuează Semnarea Electronică a Fișierelor Încărcate (Documentelor, Probelor și Cererii de Chemare în Judecată)	53
4.3	CUM SE EFECTUEAZĂ CĂUTAREA ÎNREGISTRĂRILOR DE CERERI	59
4.4	CUM SE CREEAZĂ CEREREA DE CHEMARE ÎN JUDECATĂ FĂRĂ UTILIZAREA ȘABLONULUI	61
4.5	CUM SE EFECTUEAZĂ TRIMITEREA ÎN PIGD A PROIECTULUI DE CERERE	63
4.6	EXAMINAREA FORMULARULUI CERERII TRIMISE ÎN PIGD	65
4.6.1	Date Generale	65
4.6.2	Participanții la Proces	67
4.6.3	Documente	68
4.6.4	Achitări	71
4.6.5	Sumarul Cererii	73
4.6.6	Şedințe de Judecată	74
4.6.7	Acte Judecătorești: Citații	75
4.6.8	Acte Judecătorești: Procese Verbale	76
4.6.9	Acte Judecătorești: Încheieri	77

4.6.10 Căile de Atac	77
4.6.10.1 Cum se Adaugă un Recurs la o Cerere în Procesare	77
4.6.10.2 Cum se Trimite Înregistrarea Recursului în PIGD	80
5 DOSARE. STRUCTURA PROFILULUI "DOSARE"	82
5.1 EXAMINAREA FORMULARULUI DOSARULUI	87
5.1.1 Date Generale.....	87
5.1.2 Participanții la Proces.....	89
5.1.3 Documente	90
5.1.4 Achitări.....	94
5.1.5 Ședințe de Judecată	95
5.1.6 Acte Judecătorești	96
5.1.7 Cauza.....	99
5.1.8 Acțiuni Procesuale: Căile de Atac.....	100
5.1.8.1 Cum se Efectuează Adăugarea și Trimiterea în PIGD a Apelului/Recursului.....	101
5.1.9 Acțiuni.....	103
5.2 CUM SE CREEAZĂ ȘI SE TRIMITE SOLICITAREA DE ACCES LA DOSAR.....	104
6 CALENDAR.....	108
6.1.1 Cum se Adaugă Un Eveniment din Interfața Calendarului Persona al Utilizatorului	111
7 PETIȚII, SESIZĂRI, PROPUNERI.....	112
7.1 CUM SE CREEAZĂ ȘI SE TRIMITE O PETIȚIE NOUĂ	113
7.1.1 Cum se Efectuează Semnarea Electronică a documentelor Încărcate.....	120
7.2 CUM SE CREEAZĂ ȘI SE TRIMITE O SESIZARE NOUĂ.....	125
7.3 CUM SE CREEAZĂ ȘI SE TRIMITE O PROPUNERE NOUĂ	126
8 PROFILUL PERSONAL	129
8.1 CUM SE ACCESEAZĂ PROFILUL PERSONAL.....	129
8.2 DETALII PERSONALE	130
8.3 DREPTURI PIGD	131
8.4 NOTIFICĂRI ȘI ALERTE	132
8.5 INCIDENTE DIN CADRUL PROFILULUI PERSONAL.....	135
8.5.1 Cum se Posteză Incidentul din Interfața "Incidentele mele"	136
8.5.2 Cum se Posteză Incidentul din Interfața Formularului.....	140
8.5.3 Cum se Posteză Incidentul Prin Intermediul Funcționalității "Incident Screenshot Maker Plug-in"	142

8.5.3.1	Cum se Instalează "Incident Screenshot Maker Plug-in"	142
8.5.3.2	Cum se Utilizează "Incident Screenshot Maker Plug-in"	147

Listă de Figuri

<i>Figura 1 Pagina e-Dosar cu butonul MPass.....</i>	14
<i>Figura 2 Pagina MPass cu modalitățile de autentificare.....</i>	15
<i>Figura 3 MPass. Autentificare prin STISC.....</i>	16
<i>Figura 4 Formularul de înregistrare în e-Dosar.....</i>	16
<i>Figura 5 Dialogul de autentificare în e-Dosar pentru persoana fizică.....</i>	17
<i>Figura 6 Meniul principal e-Dosar</i>	19
<i>Figura 7 Meniul "Acte de Inițiere a cauzei". Interfața "Proiectul cererii"</i>	20
<i>Figura 8 Meniul Dosare. Interfața elementului "Dosare Repartizate"</i>	20
<i>Figura 9 Meniul "Calendar". Interfața "Calendarul Personal"</i>	21
<i>Figura 10 Acte de inițiere a cauzei. Interfața "Proiectul cererii"</i>	22
<i>Figura 11 Acte de inițiere a cauzei. Interfața "Pendinte"</i>	23
<i>Figura 12 Acte de inițiere a cauzei. Interfața "Nu s-a dat curs".....</i>	23
<i>Figura 13 Acte de inițiere a cauzei. Interfața "Refuzate".....</i>	24
<i>Figura 14 Acte de inițiere a cauzei. Interfața "Cereri restituuite"</i>	24
<i>Figura 15 Acte de inițiere a cauzei. Interfața "Cereri conexate"</i>	25
<i>Figura 16 Acte de inițiere a cauzei. Interfața "Puse pe rol"</i>	25
<i>Figura 17 Acte de inițiere a cauzei. Interfața "Toate Cererile"</i>	26
<i>Figura 18 Acte de inițiere a cauzei. Interfața "Şabloane"</i>	26
<i>Figura 19 Formularul creării şablonului cererii. Primul pas: aprovisionarea datelor generale</i>	28
<i>Figura 20 Formularul creării şablonului cererii. Pasul doi: adăugarea participanților.....</i>	29
<i>Figura 21 Formularul creării şablonului cererii. Pasul trei: adăugarea documentelor</i>	30
<i>Figura 22 Formularul creării şablonului cererii. Pasul patru: adăugarea măsurilor de asigurare</i>	30
<i>Figura 23 Formularul creării şablonului cererii. Ultimul pas: verificarea datelor aprovizionate</i>	31
<i>Figura 24 Interfața "Şabloane" cu înregistrarea şablonului nou creat</i>	32
<i>Figura 25 Formularul de adăugare listei participanților</i>	32
<i>Figura 26 Formularul de selectare tipului și codului participantului</i>	33
<i>Figura 27 Formularul cu detalii ale participantului.....</i>	34
<i>Figura 28 Formularul de adăugare participanților cu înregistrarea participantului nou adăugat</i>	34
<i>Figura 29 Formularul de atașare listei documentelor la şablonul cererii.....</i>	35
<i>Figura 30 Formularul de introducerea detaliilor privind documentul a cărui fișier va fi încărcat</i>	36
<i>Figura 31 Dialogul de încărcare a fișierelor</i>	36

<i>Figura 32 Selectarea fișierului pentru încărcare din mapă de pe calculatorul D-voastră.....</i>	37
<i>Figura 33 Formularul de introducerea detaliilor privind documentul cu fișierul încărcat.....</i>	37
<i>Figura 34 Formularul de atașare listei documentelor la şablonul cererii.....</i>	38
<i>Figura 35 Formularul de confirmare eliminării</i>	38
<i>Figura 36 Formularul de adăugare măsurilor pentru asigurarea acțiunii.....</i>	39
<i>Figura 37 Formularul de adăugare măsurii de asigurare a acțiunii.....</i>	39
<i>Figura 38 Formularul de adăugare măsurilor pentru asigurarea acțiunii înregistrarea măsurii nou adăugate.....</i>	40
<i>Figura 39 Interfața "Şabloane". Crearea cererii în baza de şablon</i>	41
<i>Figura 40 Dialogul de confirmare creării cererii în baza de şablon</i>	41
<i>Figura 41 Crearea cererii în baza de şablon. Primul pas: verificarea datelor generale</i>	42
<i>Figura 42 Formularul creării cererii în baza de şablon. Pasul doi: verificarea listei participanților.....</i>	43
<i>Figura 43 Formularul creării cererii în baza de şablon. Pasul trei: verificarea listei documentelor.....</i>	44
<i>Figura 44 Formularul creării cererii în baza de şablon. Pasul patru: verificarea măsurilor de asigurare</i>	45
<i>Figura 45 Formularul creării cererii în baza de şablon. Pasul cinci: adăugarea plășilor.....</i>	45
<i>Figura 46 Formularul creării cererii în baza de şablon. Pasul șase: încărcarea cererii în format PDF.....</i>	46
<i>Figura 47 Previzualizarea fișierului cererii încărcat în format PDF</i>	47
<i>Figura 48 Formularul creării cererii în baza de şablon. Ultimul pas: revizuirea informației aprovizionate pe parcursul pașilor precedenți</i>	48
<i>Figura 49 Mesajul de confirmare la trimiterea înregistrării cererii în PIGD</i>	49
<i>Figura 50 Formularul de adăugare a plășilor la şablonul cererii</i>	50
<i>Figura 51 Formularul de adăugare detaliilor achitării</i>	50
<i>Figura 52 Formularul de adăugare a plășilor la şablonul cererii prin MPAY</i>	51
<i>Figura 53 Formularul de atașare listei documentelor la şablonul cererii.....</i>	55
<i>Figura 54 Dialogul de confirmare la semnarea electronică a fișierelor</i>	55
<i>Figura 55 Dialogul de pregătire pentru semnarea electronică a fișierelor</i>	56
<i>Figura 56 Interfața Msign cu dialogul de selectare metodei de efectuare a semnării electronice</i>	57
<i>Figura 57 Interfața "Proiectul cererii" vizualizată în mod implicit</i>	59
<i>Figura 58 Filtrarea înregistrărilor din listă.....</i>	60
<i>Figura 59 Crearea cererii de chemare în judecată din interfața "Proiectul cererii"</i>	61
<i>Figura 60 Interfața de selectare tipului proiectului cererii de chemare în judecată</i>	62
<i>Figura 61 Butonul trimiterii cererii în PIGD</i>	63

<i>Figura 62 Mesajul de eroare la trimiterea cererii necompletate</i>	64
<i>Figura 63 Urmărirea statului cererii trimise la Examinare în PIGD</i>	65
<i>Figura 64 Formularul cererii în procesare în PIGD. Interfața "Date generale"</i>	66
<i>Figura 65 Formularul cererii în procesare în PIGD. Interfața "Participanții la proces"</i>	67
<i>Figura 66 Formularul cererii în procesare în PIGD. Interfața "Documentele de intrare"</i>	68
<i>Figura 67 Formularul cererii în procesare în PIGD. Interfața "Documentele mele netrimise"</i>	69
<i>Figura 68 Formularul cererii în procesare în PIGD. Interfața "Documentele generate de PIGD"</i>	69
<i>Figura 69 Formularul cererii în procesare în PIGD. Interfața "Probele"</i>	70
<i>Figura 70 Formularul cererii în procesare în PIGD. Interfața "Documentele (probele) mele netrimise"</i>	70
<i>Figura 71 Formularul cererii în procesare în PIGD. Interfața "Măsuri de asigurare a acțiunii"</i>	71
<i>Figura 72 Formularul cererii în procesare în PIGD. Interfața "Taxa de stat"</i>	72
<i>Figura 73 Formularul cererii în procesare în PIGD. Interfața "Achitări efectuate"</i>	72
<i>Figura 74 Formularul cererii în procesare în PIGD. Interfața "Sumarul cererii"</i>	73
<i>Figura 75 Formularul cererii în procesare în PIGD. Interfața "Şedințele de judecată"</i>	74
<i>Figura 76 Formularul cererii în procesare în PIGD. Interfața "Citații"</i>	75
<i>Figura 77 Formularul cererii în procesare în PIGD. Interfața "Procese verbale"</i>	76
<i>Figura 78 Formularul cererii în procesare în PIGD. Interfața "Încheieri"</i>	77
<i>Figura 79 Formularul cererii în procesare în PIGD. Interfața "Căile de atac". Adăugarea recursului nou</i>	78
<i>Figura 80 Formularul adăugării recursului la o cerere în procesare</i>	78
<i>Figura 81 Formularul Recursului cu blocul de încărcare a fișierelor</i>	79
<i>Figura 82 Formularul cererii în procesare în PIGD. Interfața "Căile de atac" cu înregistrarea nouă a recursului</i>	80
<i>Figura 83 Formularul cererii în procesare. Interfața "Căile de atac". Trimiterea recursului în PIGD</i>	80
<i>Figura 84 Dialogul de confirmare trimiterii căii de atac</i>	81
<i>Figura 85 Înregistrarea căii de atac trimise în PIGD</i>	81
<i>Figura 86 Meniul "Dosare". Interfața "Dosare repartizate"</i>	82
<i>Figura 87 Meniul "Dosare". Interfața "Dosare în curs de examinare"</i>	83
<i>Figura 88 Meniul "Dosare". Interfața "Dosare Suspendate"</i>	83
<i>Figura 89 Meniul "Dosare". Interfața "Dosare Contestate"</i>	84
<i>Figura 90 Meniul "Dosare". Interfața "Dosare Finisate"</i>	84
<i>Figura 91 Meniul "Dosare". Interfața "Dosare Arhivate"</i>	85
<i>Figura 92 Meniul "Dosare". Interfața "Toate Dosarele"</i>	85

<i>Figura 93 Meniul "Dosare". Interfața "Solicitări de acces la dosar".....</i>	86
<i>Figura 94 Meniul "Dosare". Interfața "Solicitări de acces la dosar Transferate"</i>	86
<i>Figura 95 Meniul "Dosare". Interfața "Solicitări de acces la dosar Procesate".....</i>	86
<i>Figura 96 Formularul Dosarului. Interfața "Date Generale"</i>	88
<i>Figura 97 Formularul dosarului. Interfața "Participanții la proces".....</i>	89
<i>Figura 98 Formularul dosarului în procesare în PIGD. Interfața "Documentele de intrare" ...</i>	90
<i>Figura 99 Formularul dosarului în procesare în PIGD. Interfața "Documentele mele netrimise"</i>	91
<i>Figura 100 Formularul dosarului în procesare în PIGD. Interfața "Generate de PIGD"</i>	92
<i>Figura 101 Formularul dosarului în procesare în PIGD. Interfața "Probe"</i>	92
<i>Figura 102 Formularul dosarului în procesare în PIGD. Interfața "Documentele (Probele) mele netrimise"</i>	93
<i>Figura 103 Formularul dosarului în procesare în PIGD. Interfața "Măsuri de asigurare a acțiunii "</i>	93
<i>Figura 104 Formularul dosarului în procesare în PIGD. Interfața "Taxa de stat "</i>	94
<i>Figura 105 Formularul dosarului în procesare în PIGD. Interfața "Achitări efectuate ".....</i>	94
<i>Figura 106 Formularul dosarului în procesare în PIGD. Interfața "Şedințe de judecată ".....</i>	95
<i>Figura 107 Formularul Şedinței de Judecată vizualizat în regim "numai citire"</i>	95
<i>Figura 108 Formularul dosarului în procesare în PIGD. Interfața "Acte judecătorești: Citații"</i>	96
<i>Figura 109 Formularul dosarului în procesare în PIGD. Interfața "Acte judecătorești: Proces verbal"</i>	97
<i>Figura 110 Formularul dosarului în procesare în PIGD. Interfața "Acte judecătorești: Încheieri"</i>	97
<i>Figura 111 Formularul dosarului în procesare în PIGD. Interfața "Acte judecătorești: Hotărâri"</i>	98
<i>Figura 112 Formularul dosarului în procesare în PIGD. Interfața "Cauza"</i>	99
<i>Figura 113 Formularul dosarului în procesare în PIGD. Interfața "Acțiuni procesuale: Căile de atac"</i>	100
<i>Figura 114 Formularul Apelului pentru introducerea detaliilor de apel sau recurs.....</i>	101
<i>Figura 115 Formularul aprovizionării detaliilor privind apel</i>	102
<i>Figura 116 Dialogul de confirmare trimiterii căllii de atac (apelului/recursului)</i>	102
<i>Figura 117 Formularul dosarului în procesare în PIGD. Interfața "Acțiuni"</i>	103
<i>Figura 118 Meniul "Dosare". Interfața "Solicitări de acces la Dosar".....</i>	104
<i>Figura 119 Formularul pentru introducerea detaliilor solicitării</i>	105
<i>Figura 120 Formularul solicitării de acces la dosar cu blocul ce încărcare a atașamentelor..</i>	105
<i>Figura 121 Formularul solicitării cu butonul de trimitere în PIGD.....</i>	106

<i>Figura 122 Formularul solicitării de acces după examinare.....</i>	107
<i>Figura 123 Interfața "Agenda" din cadrul profilului "Calendar"</i>	108
<i>Figura 124 Interfața "Agenda" în situația lipsei ședințelor atribuite utilizatorului</i>	109
<i>Figura 125 Interfața "Ședințe de judecată (audieri)" din cadrul profilului "Calendar"</i>	109
<i>Figura 126 Interfața "Calendarului Personal" din cadrul profilului "Calendar"</i>	110
<i>Figura 127 Formularul evenimentului</i>	111
<i>Figura 128 Meniul "Petiții, Sesizări, Propunerii". Interfața "Schită"</i>	112
<i>Figura 129 Meniul "Petiții, Sesizări, Propunerii". Interfața "Trimise"</i>	112
<i>Figura 130 Pornirea procesului creării petiției noi</i>	113
<i>Figura 131 Selectarea petiției</i>	113
<i>Figura 132 Completarea datelor generale ale petiției</i>	114
<i>Figura 133 Adăugarea documentelor (primul pas).....</i>	114
<i>Figura 134 Adăugarea documentelor (al doilea pas). Formularul de încărcare a documentelor</i>	115
<i>Figura 135 Adăugarea documentelor (al treilea pas).....</i>	115
<i>Figura 136 Descărcarea documentului petiției (primul pas)</i>	115
<i>Figura 137 Completarea documentului petiției în MS Word (al doilea pas)</i>	116
<i>Figura 138 Salvarea documentului petiției completat în format PDF (al treilea pas)</i>	117
<i>Figura 139 Salvarea petiției (al patrulea pas)</i>	118
<i>Figura 140 Încărcarea documentului petiției complete și salvate în format PDF (al cincilea pas).....</i>	118
<i>Figura 141 Vizualizarea documentului petiției încărcate (al șaselea pas)</i>	119
<i>Figura 142 Pasul de finalizare la crearea petiției.....</i>	119
<i>Figura 143 Formularul de atașare listei documentelor la şablonul cererii.....</i>	121
<i>Figura 144 Dialogul de confirmare la semnarea electronică a fișierelor</i>	121
<i>Figura 145 Dialogul de pregătire pentru semnarea electronică a fișierelor</i>	122
<i>Figura 146 Interfața Msign cu dialogul de selectare metodei de efectuare a semnării electronice</i>	123
<i>Figura 147 Mesajul informativ la finalizarea completării petiției.....</i>	124
<i>Figura 148 Pornirea procesului creării sesizării noi.....</i>	125
<i>Figura 149 Selectarea sesizării</i>	125
<i>Figura 150 Completarea datelor generale ale sesizării.....</i>	125
<i>Figura 151 Pornirea procesului creării propunerii noi.....</i>	126
<i>Figura 152 Selectarea sesizării</i>	127
<i>Figura 153 Completarea datelor generale ale propunerii</i>	128
<i>Figura 154 Accesarea Profilului personal al utilizatorului e-Dosar</i>	129
<i>Figura 155 Profilul Personal. Interfața "Detalii"</i>	130

<i>Figura 156 Profilul Personal. Interfața "Drepturile PIGD"</i>	131
<i>Figura 157 Profilul Personal. Interfața "Drepturile PIGD" după configurare cu PIGD</i>	132
<i>Figura 158 Interfața "Notificările de intrare" din cadrul sub-profilului "Notificări și alerte"</i>	134
<i>Figura 159 Formularul notificării.....</i>	135
<i>Figura 160 Interfața "Incidente mele" în componența Profilului Personal</i>	136
<i>Figura 161 Formularul creării incidentului. Tab-ul Principal.....</i>	137
<i>Figura 162 Formularul creării incidentului. Tab-ul "Captură de ecran"</i>	138
<i>Figura 163 Formularul creării incidentului. Tab-ul "Atașamente"</i>	139
<i>Figura 164 Butonul de postare a incidentelor din formularul Solicitărilor de acces</i>	140
<i>Figura 165 Formularul "Raportarea problemei" deschis din interfața formularului "Request Access to cases".....</i>	141
<i>Figura 166 Link-ul de instalare "Screenshot Maker Plug-in" în interfața formularului incidentului</i>	142
<i>Figura 167 Fereastra cu instrucțiuni de instalare "Screenshot Maker Plug-in"</i>	143
<i>Figura 168 Salvarea "Screenshot Maker Plug-in"</i>	143
<i>Figura 169 Deschiderea pagii cu extensiuni în Google Chrome</i>	144
<i>Figura 170 Instalarea "Screenshot Maker Plug-in" în Google Chrome.....</i>	145
<i>Figura 171 Dialogul de confirmare a instalării</i>	146
<i>Figura 172 Pagina cu extensiuni după instalarea de succes "Screenshot Maker Plug-in"</i>	146
<i>Figura 173 Pornirea "Incident Screenshot Maker Plug-in" din interfața PIGD</i>	147
<i>Figura 174 Formularul "Raportarea problemei" deschis în urma apăsării butonului de pornire plug-inului de postare a incidentelor "Incident Screenshot Maker Plug-in"</i>	148
<i>Figura 175 Mesajul apărut la postarea de succes a incidentului</i>	149

1 Despre Sistemul Informatic Național e-Dosar

Sistemul Informatic Național e-Dosar reprezintă o parte componentă al Programului Integrat de Gestionaare Dosarelor (PIGD) și servește pentru acea parte de utilizatori care execută activitatea asupra cererilor și dosarelor în afara instanțelor judecătorești. Acest grup de utilizatori include:

- Avocați participați la procese de examinare a cauzelor judecătorești
- Persoane fizice reprezentanți persoanelor juridice cu împuñări speciale la procesarea dosarelor firmelor
- Angajații Poliției cu statut de agenți constataitori

Astfel de utilizatori folosesc sistemul pentru:

- a crea şabloanele cererilor de chemare în judecată
- adăuga procese verbale
- completa cereri cu informații și detalii necesare
- trimit proiecte de cereri la examinare în PIGD
- înainta cereri la detaliiile dosarelor existente în PIGD

2 Accesarea Sistemului Informatic Național e-Dosar

2.1 Cum Se Creează Contul Personal al Utilizatorului în e-Dosar

Pentru a începe lucrul în sistemul e-Dosar utilizatorul își creează contul propriu. Crearea contului se efectuează cu condiția că utilizatorul are **eToken Pass** personal eliberat de **Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică (STISC)**. O altă particularitate constă în faptul că procesul de creare a contului personal, precum și procedurile de autentificare următoare se efectuează prin redirecționarea utilizatorilor pe site-lui MPass.



Succesiunea creării contului în e-Dosar este următoare:

1. Inserați eToken Pass D-voastră în priza USB al calculatorului D-voastră
2. Accesați pagina electronică al sistemului e-Dosar: pe corpul paginii găsiți și apăsați butonul



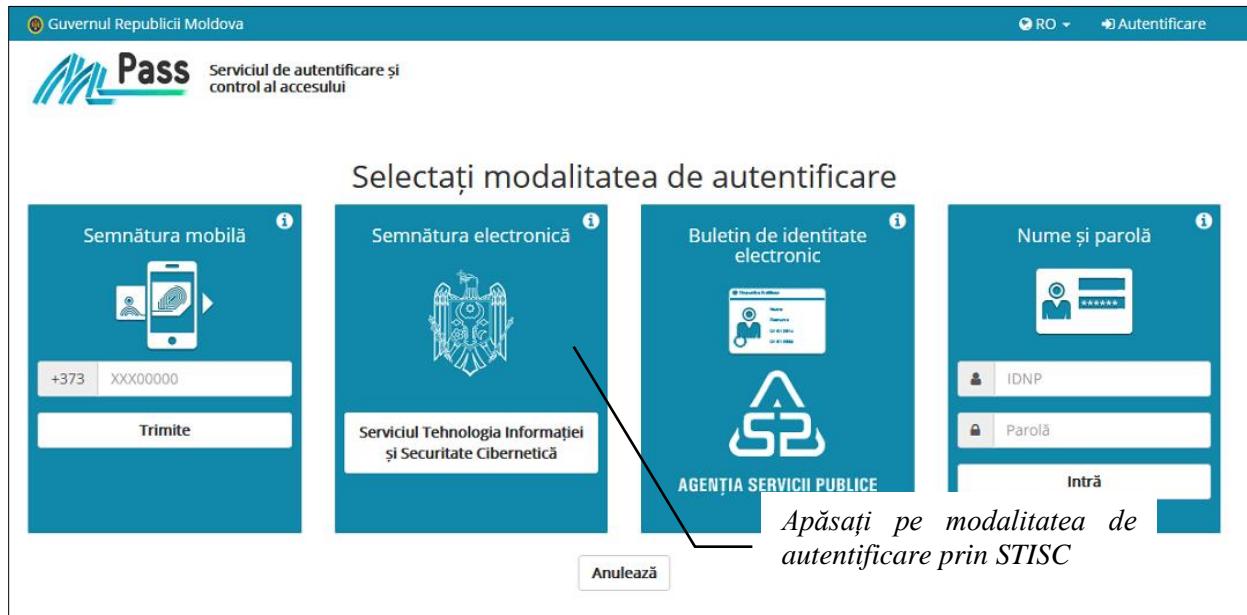
(vezi Figura 1)

Figura 1 Pagina e-Dosar cu butonul MPass

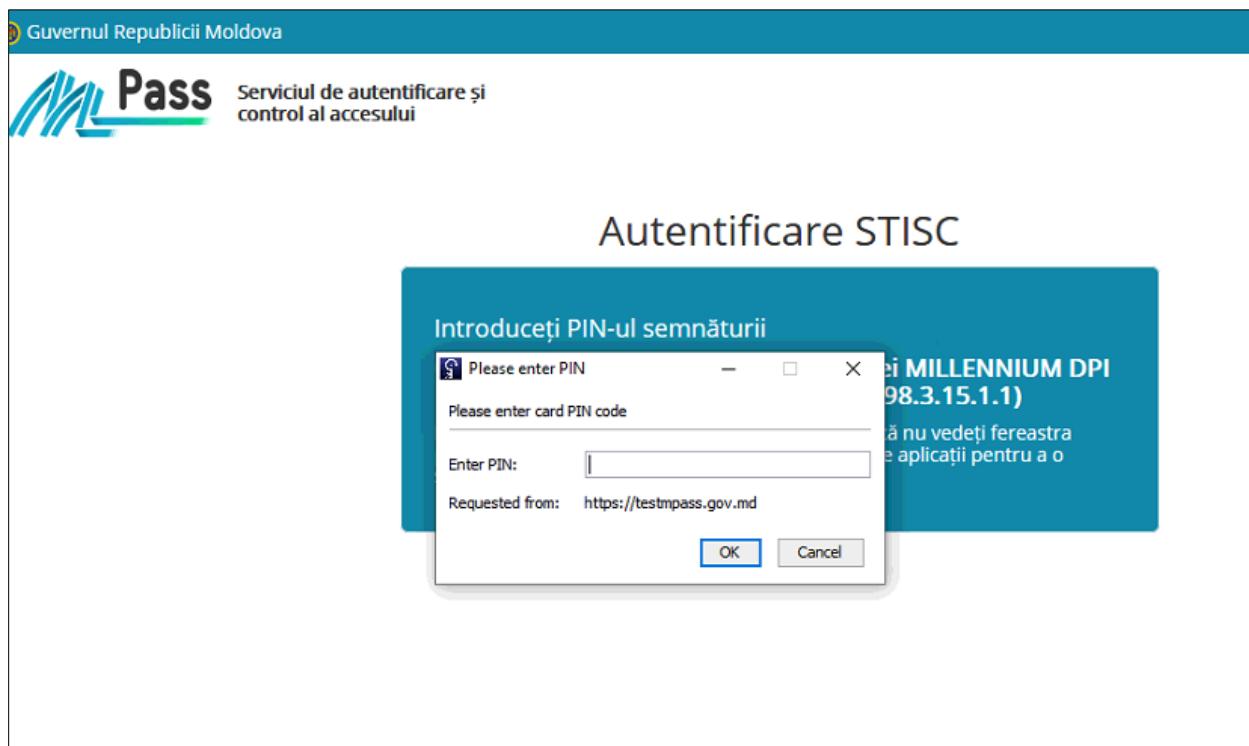
Interfața paginii principale e-Dosar poate fi schimbată, lucrul principal la care D-voastră ar trebui să trageți atenția este butonul albastru **MPass** care va rămâne pentru a efectua procesul de creare a contului propriu și autentificări următoare în sistem

3. Ca rezultat veți fi redirecționați pe pagina MPass cu variantele modalităților de autentificare. Apăsați varianta Semnături electronice STISC (vezi Figura 2)

Figura 2 Pagina MPass cu modalitățile de autentificare



4. Veți fi redirecționați pe pagina de autentificare STISC (vezi Figura 3) după ce MPass vă va redirecționa pe pagina cu formularul de înregistrare din cadrul e-Dosar (vezi Figura 4)
5. Completați formularul de înregistrare cu datele necesare sau folosiți datele D-voastre de la MPass (vezi Figura 4)
6. După ce toate datele au fost aprovizionate se apasă butonul **Continuă**: contul D-voastră e-Dosar va fi creat, veți accesa contul propriu în e-Dosar

Figura 3 MPass. Autentificare prin STISC**Figura 4 Formularul de înregistrare în e-Dosar**

Ministerul Justiției al Republicii Moldova
Sistemul Informatic Național e-Dosar RO EN RU

Quick Registration

You are welcome!
Please, check / modify your personal information below:

Contact Email	<input type="text" value="test_email@dosar.gov.md"/>
First Name	<input type="text" value="Test Name"/>
Last Name	<input type="text" value="Test Surname"/>
IDNP	<input type="text" value="1234567890"/>
Gender	<input type="text" value="Male"/>
Birth Date	<input type="text" value="1990-01-01"/>

Continue

1) Aprovisionați câmpurile formularului de înregistrare cu datele necesare

2) Apăsați acest buton pentru a continua

2.2 Cum se Efectuează Autentificarea în e-Dosar

Atunci când ați creat un cont personal în e-Dosar, puteți să accesați sistem utilizând datele aprovisionate pe parcursul înregistrării. Procesul de autentificare se petrece practic în același mod ca și procesul de creare a contului (are aceeași particularitate):

- Fiecare dată la accesarea e-Dosar veți fi nevoiți să aveți **eToken Pass** D-voastră personal eliberat de **Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică (STISC)**
- Procesul de autentificare se efectuează prin intermediul site-lui MPass.

Deci, pentru a se autentifica în sistemul e-Dosar efectuați pașii următori:

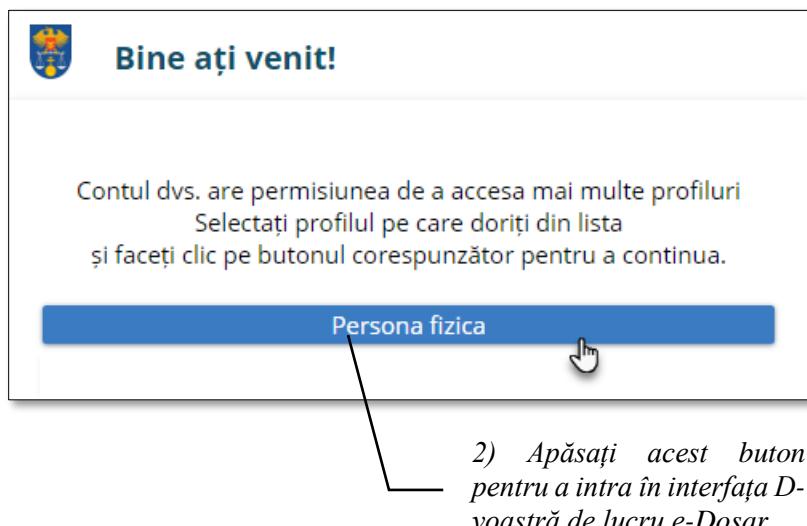
1. Inserați eToken Pass D-voastră eliberat de STISC în priza USB al calculatorului D-voastră
2. Accesați pagina electronică al sistemului e-Dosar: pe corpul paginii găsiți și apăsați butonul



(vezi Figura 1)

3. Pe pagina MPass pe care veți fi redirecționați selectați modalitatea de autentificare prin semnătura electronică STISC (vezi Figura 2)
4. MPass vă va redirecționa pe interfața de Autentificare prin STISC (vezi Figura 3) va verifica datele D-voastre (numărul IDNO/IDNO, numele și prenumele D-voastră), după ce veți fi redirecționați în contul propriu e-Dosar unde veți fi nevoiți să apăsați butonul autentificării în calitate de persoana fizică:

Figura 5 Dialogul de autentificare în e-Dosar pentru persoana fizică

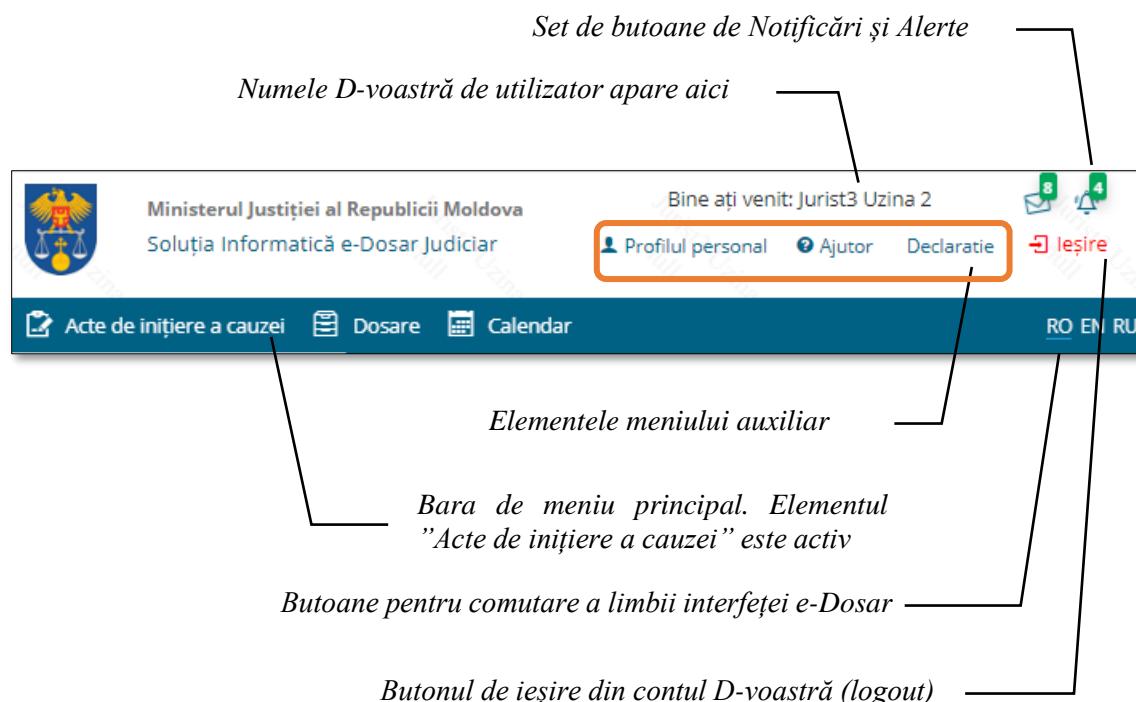


La terminarea lucrului în cadrul sistemului se recomandă să apăsați butonul  situat în unghiul din partea dreaptă de sus a interfeței (vezi Figura 6) pentru a ieși din contul D-voastră și pentru a termina sesiunea de lucru

3 Interfața e-Dosar. Meniul Principal

Interfața e-Dosar este elaborată cu ajutorul unui meniu principal prin intermediul căruia se efectuează navigarea printre interfețele și compartimentele sistemului. Meniul principal reprezintă o bară situată în partea de sus a interfeței e-Dosar în care sunt plasate denumirile elementelor de meniu. Apăsând pe denumirea punctului din cadrul meniului principal, pe ecran se vizualizează conținutul acestuia (vezi Figura 6).

Figura 6 Meniul principal e-Dosar



Interfața e-Dosar este compusă din următoarele elemente în cadrul meniului principal:

- **Acte de Inițiere a Cauzei** – elementul în care se efectuează lucrul cu cauze. Aici se adaugă şablonanele cererilor, se creează proiecte de cereri, se efectuează procesarea cererilor, trimiterea acestora la examinare în PIGD, se verifică statutul cererilor trimise în PIGD.

Figura 7 Meniul "Acte de Inițiere a cauzei". Interfața "Proiectul cererii"

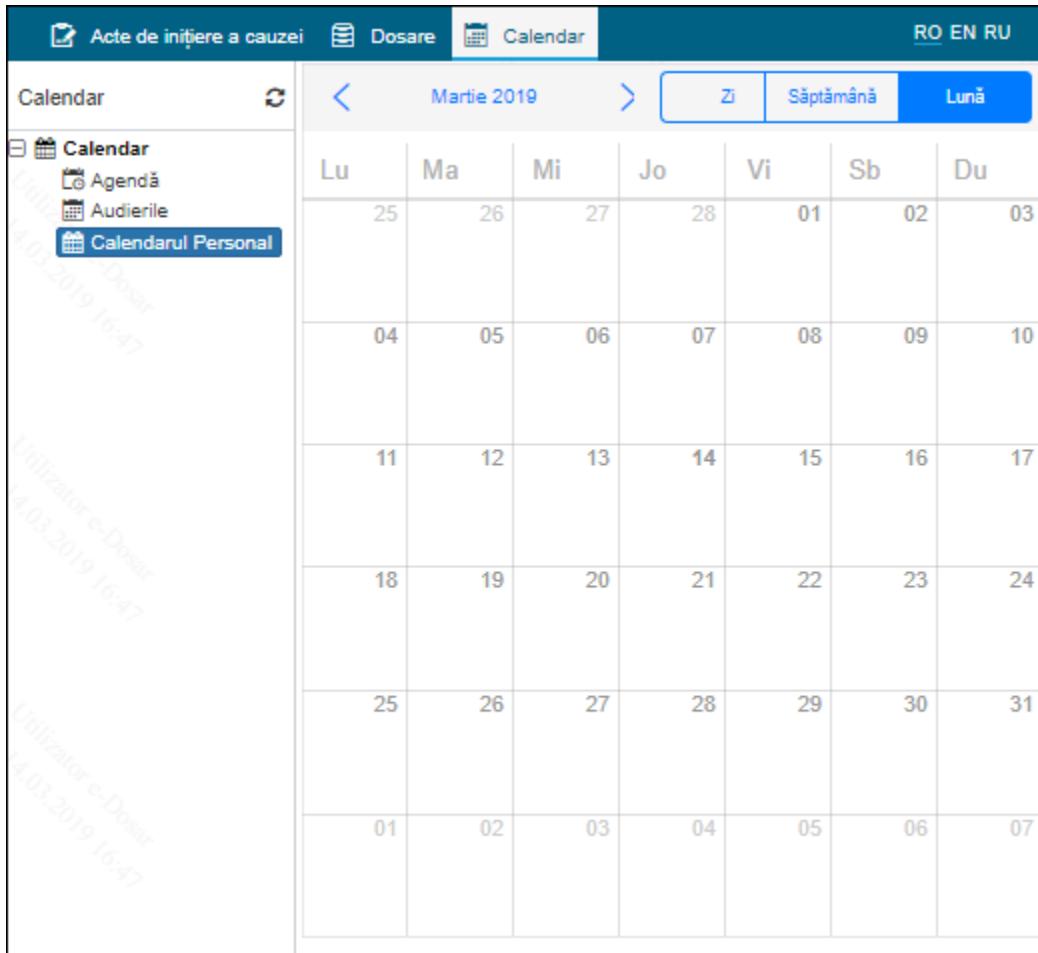
- Dosare** – elementul în care se efectuează lucrul cu dosare create pe baza de cereri. Utilizatorii își pot vedea lista dosarelor repartizate pentru examinarea de către ei, să verifice statutul dosarelor utilizând acest element. Este alcătuit în forma unui profil compus în care tot număr de dosare se structurează după statutul lor: repartizate, în curs de examinare, suspendate, finisate, arhivate. Tot din interfața acestui element pot fi îndreptate solicitări de acces la dosarele PIGD

Figura 8 Meniul Dosare. Interfața elementului "Dosare Repartizate"

- Calendar** – elementul în care se păstrează orarele audierilor în cadrul organului judecătoresc la care utilizatorul e-Dosar este înscris ca participant (avocat, reprezentant sau

constatator), agenda de lucru al utilizatorului, precum și calendarul personal al evenimentelor (concediilor de boală, călătoriilor oficiale, vacanțelor).

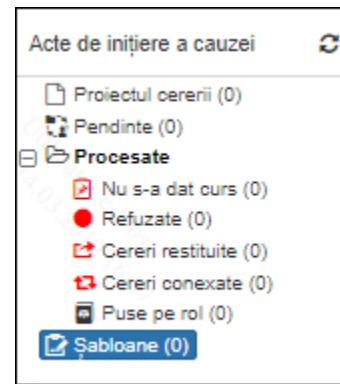
Figura 9 Meniul "Calendar". Interfața "Calendarul Personal"



4 Structura Profilului ”Actele de Inițiere a Cauzei”

În meniul **Actele de Inițiere a cauzei** utilizatorul e-Dosar poate să creeze şabioanele cererilor de chemare în judecată și proceselor verbale, după ce pe baza de şabioanele să creeze proiecte de cereri, să trimită proiecte de cereri în PIGD, să verifice statutul cererilor trimise.

Meniul **Actele de Inițiere a cauzei** este alcătuit în forma unui profil, compus din următoarele elemente:



- **Proiectul cererii** – lista proiectelor de cererii create de utilizator, care încă nu au fost trimise în PIGD. De aici pot fi create cereri noi de chemare în judecată, adăugate procese verbale, după ce cereri și procese verbale pot fi trimise la examinare în PIGD

Figura 10 Acte de inițiere a cauzei. Interfața ”Proiectul cererii”

- Pendinte** – lista proiectelor de cereri și proceselor verbale trimise spre examinare în PIGD (în statut de procesare). Datele cererilor trimise în procesare în PIGD nu pot fi schimbate (se vizualizează în regim ”numai citire”), în afara de posibilitățile de încărcare a fișierelor, măsurilor de asigurare acțiunii, adăugarea înregistrărilor de plăti efectuate.

Figura 11 Acte de inițiere a cauzei. Interfața ”Pendinte”

Acte de inițiere a cauzei		FILTRU DE CĂUTARE			
<input type="checkbox"/> Proiectul cererii (0) <input checked="" type="checkbox"/> Pendinte (0) <input type="checkbox"/> Procesate <input checked="" type="checkbox"/> Nu s-a dat curs (0) <input type="radio"/> Refuzate (0) <input checked="" type="checkbox"/> Cereri restituite (0) <input checked="" type="checkbox"/> Cereri conexe (0) <input type="checkbox"/> Puse pe rol (0) <input type="checkbox"/> Toate cererile (0) <input type="checkbox"/> Şablonate (0)		Numărul PIGD	Numărul E-Dosar	Judecătorie	
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Judecătorie"/>	
		Denumirea			
		<input type="text"/>			
		<input type="button" value="Caută"/>			
		Numărul PIGD	Numărul E-Dosar	Tipul cererii	Judecătorie
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Judecătorie"/>

- Cereri procesate cu statut ”nu s-a dat curs”** – cereri care au obținut statut ”Nu sa dat curs” în cadrul PIGD. De asemenea nu pot fi schimbate, în afara de posibilitățile de încărcare a fișierelor, măsurilor de asigurare acțiunii, adăugarea înregistrărilor de plăti efectuate

Figura 12 Acte de inițiere a cauzei. Interfața ”Nu s-a dat curs”

Acte de inițiere a cauzei		FILTRU DE CĂUTARE			
<input type="checkbox"/> Proiectul cererii (0) <input checked="" type="checkbox"/> Pendinte (0) <input type="checkbox"/> Procesate <input checked="" type="checkbox"/> Nu s-a dat curs (0) <input type="radio"/> Refuzate (0) <input checked="" type="checkbox"/> Cereri restituite (0) <input checked="" type="checkbox"/> Cereri conexe (0) <input type="checkbox"/> Puse pe rol (0) <input type="checkbox"/> Toate cererile (0) <input type="checkbox"/> Şablonate (0)		Numărul PIGD	Numărul E-Dosar	Judecătorie	
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Judecătorie"/>	
		Denumirea			
		<input type="text"/>			
		<input type="button" value="Caută"/>			
		Numărul PIGD	Numărul E-Dosar	Tipul cererii	Judecătorie
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Judecătorie"/>

- Cereri procesate refuzat** – cereri care au obținut statutul ”Refuzat” în urma examinării în cadrul PIGD. Datele cererilor nu pot fi schimbate, în afara de posibilitățile de încărcare a fișierelor, măsurilor de asigurare acțiunii, adăugarea înregistrărilor de plăți efectuate

Figura 13 Acte de inițiere a cauzei. Interfața ”Refuzate”

Acte de inițiere a cauzei <input type="checkbox"/> Proiectul cererii (0) <input type="checkbox"/> Pendinte (0) <input checked="" type="checkbox"/> Procesate <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> Nu s-a dat curs (0) <input checked="" type="radio"/> Refuzate (0) <input type="radio"/> Cereri restituite (0) <input type="radio"/> Cereri conexe (0) <input type="checkbox"/> Puse pe rol (0) <input type="checkbox"/> Toate cererile (0) <input type="checkbox"/> Şablonate (0) 	FILTRU DE CĂUTARE Numărul PIGD: <input type="text"/> Numărul E-Dosar: <input type="text"/> Judecătorie: <input type="text"/> Denumirea: <input type="text"/> <input type="button" value="Caută"/> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Numărul PIGD</td> <td style="width: 25%;">Numărul E-Dosar</td> <td style="width: 25%;">Tipul cererii</td> <td style="width: 25%;">Judecătorie</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Numărul PIGD	Numărul E-Dosar	Tipul cererii	Judecătorie				
Numărul PIGD	Numărul E-Dosar	Tipul cererii	Judecătorie						

- Cereri procesate cu statut ”restituit”** – cereri care au obținut statutul ”Restituit” în urma examinării în cadrul PIGD. Datele cererilor nu pot fi schimbate, în afara de posibilitățile de încărcare a fișierelor, măsurilor de asigurare acțiunii, adăugarea înregistrărilor de plăți efectuate

Figura 14 Acte de inițiere a cauzei. Interfața ”Cereri restituite”

Acte de inițiere a cauzei <input type="checkbox"/> Proiectul cererii (0) <input type="checkbox"/> Pendinte (0) <input checked="" type="checkbox"/> Procesate <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> Nu s-a dat curs (0) <input checked="" type="radio"/> Refuzate (0) <input checked="" type="radio"/> Cereri restituite (0) <input type="radio"/> Cereri conexe (0) <input type="checkbox"/> Puse pe rol (0) <input type="checkbox"/> Toate cererile (0) <input type="checkbox"/> Şablonate (0) 	FILTRU DE CĂUTARE Numărul PIGD: <input type="text"/> Numărul E-Dosar: <input type="text"/> Judecătorie: <input type="text"/> Denumirea: <input type="text"/> <input type="button" value="Caută"/> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Numărul PIGD</td> <td style="width: 25%;">Numărul E-Dosar</td> <td style="width: 25%;">Tipul cererii</td> <td style="width: 25%;">Judecătorie</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Numărul PIGD	Numărul E-Dosar	Tipul cererii	Judecătorie				
Numărul PIGD	Numărul E-Dosar	Tipul cererii	Judecătorie						

- Cereri procesate conexate** – cereri care au fost conexe cu alte cereri în urma examinării în cadrul PIGD. Datele cererilor nu pot fi schimbate, în afara de posibilitățile de încărcare a fișierelor, măsurilor de asigurare acțiunii, adăugarea înregistrărilor de plăti efectuate

Figura 15 Acte de inițiere a cauzei. Interfața "Cereri conexate"

- Cereri puse pe rol (create)** – atunci când în baza de cereri trimise în PIGD se inițiază dosare, atunci utilizatorul e-Dosar își vede acest lucru în interfața acestui element.

Figura 16 Acte de inițiere a cauzei. Interfața "Puse pe rol"

- **Toate cererile** – lista tutore cererilor D-voastre

Figura 17 Acte de inițiere a cauzei. Interfața "Toate Cererile"

The screenshot shows the 'Toate Cererile' (All Cases) section of the application. On the left, there is a sidebar with a tree view of case categories: 'Proiectul cererii (0)', 'Pendinte (0)', 'Procesate' (with sub-options: 'Nu s-a dat curs (0)', 'Refuzate (0)', 'Cereri restituite (0)', 'Cereri conexe (0)', 'Puse pe rol (0)'), 'Toate cererile (0)' (which is selected), and 'Şabloane (0)'. The main area has a 'FILTRU DE CĂUTARE' (Search Filter) section with fields for 'Numărul PIGD' (Number PIGD), 'Numărul E-Dosar' (Number E-Dosar), 'Judecătorie' (Judge), 'Denumirea' (Name), and a 'Caută' (Search) button. Below this is a 'ACTUALIZARE DATE ÎN PIGD' (Update Data in PIGD) section with fields for 'Numărul PIGD', 'Numărul E-Dosar', 'Tipul cererii' (Type of Request), and 'Judecătorie'. A table below these sections lists cases with columns for 'Denumirea' and 'Tipul cererii'.

- **Şabloane** – lista şablonelor pe baza de care vor fi întocmite proiecte de cereri şi procese verbale. De aici pot fi create şabloanele noi sau pe baza de şabloane existente pot fi create proiecte de cereri

Figura 18 Acte de inițiere a cauzei. Interfața "Şabloane"

The screenshot shows the 'Şabloane' (Templates) section of the application. On the left, there is a sidebar with the same tree view of case categories as in Figura 17. The main area has a 'ADAUGĂ ŞABLON' (Add Template) button, a search bar 'Caută: Denumirea' (Search: Name), and a 'Execută' (Execute) button. Below this is a 'CREEAZĂ CEREREA ÎN BAZA ŞABLONULUI' (Create Request Based on Template) section with 'ELIMINĂ' (Delete) and 'Denumirea' (Name) and 'Tipul cererii' (Type of Request) fields. A table below these sections lists templates with columns for 'Denumirea' and 'Tipul cererii'.

4.1 Cum se Adaugă Șablonul Cererii de Chemare în Judecată

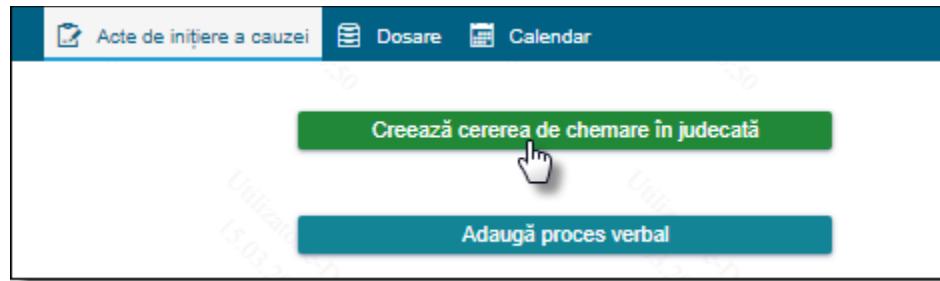
Posibilitatea creării și utilizării șabloanelor de cereri simplifică procesul adăugării cererilor noi, accelerând timpul necesar creării unui proiect de cerere. Atunci când D-voastră lucrați cu proiecte de cereri identice, veți aprecia avantajul utilizării șabloanelor.

Deci, pentru a crea un șablon al cererii de chemare în judecată, efectuați pașii următori:

- În lista interfeței ”Şabloane” apăsați butonul **+ ADAUGĂ ȘABLON**

The screenshot shows a user interface for managing templates. On the left, there's a sidebar with categories like 'Acte de initiere a cauzei', 'Procesate', and 'Şabloane'. The main area has a header with buttons for '+ ADAUGĂ ȘABLON', 'CREEAZĂ CERERE', 'Adaugă șablon', 'ELIMINĂ', 'Caută', and 'Execută'. Below the header, there are fields for 'Denumirea' and 'Tipul cererii'. A callout box points to the 'Adaugă șablon' button with the text: 'Apăsați acest buton pentru a începe procesul'.

- În interfața care va apărea pe ecranul D-voastră apăsați butonul **Creează Cererea de Chemare în Judecată**



- În formularul care va apărea pe ecranul D-voastră introduceți date generale ale șablonului cererii (vezi Figura 19)

Notă1: procesul de creare a șablonului este unul complex, alcătuit din mai multe etape succesive. Succesiunea (lanțul) etapelor se arată în partea de sus formularului. Pentru a crea șablonul veți fi nevoiți să treceți toate etapele de completare.

Notă2: Câmpurile marcate cu semnul * sunt câmpuri de completare obligatorie. Salvarea datelor introduse în formular este posibilă doar în cazul când fiecare din aceste câmpuri este completat.

Figura 19 Formularul creării şablonului cererii. Primul pas: aprovisionarea datelor generale

Successiunea etapelor de creare a şablonului. Primul pas este activ

Şablon de cerere pentru chemarea în judecată

Denumirea * denumire test

Data depunerii * 31.07.2020 15:43 Tipul Dosarului * Civil

Judecătorie * Judecătoria Cahul Sediu Sediu Cantemir

Esența cauzei * esenta test

Comentarii

Valoarea acțiunii (mdl) 1000 Taxa de stat spre achitare (mdl)

Taxa de stat (mdl) 20

Tipul scutirii Scutire

Temei De reintegrare în serviciu

Salvează Adăugați Participanți >

4. Salvați datele aprovisionate (apăsați butonul Salvează): pe corpul formularului va apărea butonul de mișcare spre pasul următor Adăugați Participanți >

Taxa de stat spre achitare (mdl)
1200

Salvează Adăugați Participanți >

- 2020.7.30.2 Utilizatorul: Jurist3 Uzina 2, Persona fizica

5. Apăsați butonul **Adăugați Participanți >**: veți fi transferați spre pasul doi al creării şablonului, în care veți fi nevoiți să adăugați lista participanților la proces. Pentru acest scop se apasă butonul **+ ADAUGĂ ÎNREGISTRARE** în corpul formularului (vezi Figura 20) și se efectuează succesiunea de pași descriși în paragraful **.4.1.1 dedesubt**

Figura 20 Formularul creării şablonului cererii. Pasul doi: adăugarea participanților

Nume	Calitatea procesuala	Adresa	Data	Statut
Vătămanu Ion	Reclamant	Chisinau, P. Movilă 4, ap.5	31.07.2020	●
Pahotin eugen	Pîrît	Chisinau, Coșbuc 6, ap.8	31.07.2020	●
Uzina 2 Jurist3	Reprezentant legal		31.07.2020	●
Mihaila Vlentina	Avocat		31.07.2020	●

1 din 4 Selectat (Găsite 4)

< Înapoi **Aduagă documente >**

6. După ce toți participanții au fost adăugați se apasă butonul **Aduagă documente >**: veți fi transferați spre pasul trei, unde veți fi oferiți să adăugați (încărcați) fișierele documentelor necesare la şablonul cererii precum și fișierele probelor (vezi Figura 21). Cu acest scop se apasă butonul **INCARCĂ FISIERE** și se aleg fișierele necesare de pe calculatorul D-voastră. După ce fișierele au fost încărcate ei pot fi semnate Procesul de adăugare și semnare a documentelor este descris în cadrul paragrafului **.4.1.2 dedesubt**

Figura 21 Formularul creării şablonului cererii. Pasul trei: adăugarea documentelor

DOCUMENTE

Subiectul	Denumirea documentului	Mărimea fișierului	Data creării	Este semnat	Statut
Documentul N2	Scan0307.jpg	267,3 kB	31.07.2020 16:02	<input type="checkbox"/>	●
Documentul N1	image.png	99,9 kB	31.07.2020 16:01	<input type="checkbox"/>	●

1 din 2 Selectat (Găsite 2)

PROBE

Subiectul	Denumirea documentului	Mărimea fișierului	Data creării	Este semnat	Statut
Proba 1	Scan0307.jpg	267,3 kB	31.07.2020 16:03	<input type="checkbox"/>	●

< Adăugați Participanții **Adaugă Măsurile >**

7. După ce toate documentele au fost adăugate se apasă butonul **Adaugă Măsurile**: aici veți fi oferiți să adăugați măsurile de asigurare a acțiunii (vezi Figura 22). Pentru acest scop se apasă butonul **+ ADAUGĂ ÎNREGISTRARE** și se completează formularul care va fi vizualizat pe ecran. Procesul de adăugare măsurilor de asigurare a acțiunii este descris în paragraful **4.1.4 dedesubt**

Figura 22 Formularul creării şablonului cererii. Pasul patru: adăugarea măsurilor de asigurare

Măsuri de asigurare

Data înregistrării	Tipul măsurii	Cerere de chemare în judecată	Statut
31.07.2020	Înlăturarea debitorului de la gestionarea patrimoniului	...	●
31.07.2020	Interzicerea altor persoane de a savârși anumite acte în privința obiectului în litigiu	...	●
31.07.2020	Sechestrul pe bunurile sau pe sumele de bani ale pîrîtului	...	●

Înregistrat în e-dosar (3)

31.07.2020	Înlăturarea debitorului de la gestionarea patrimoniului	...	●
31.07.2020	Interzicerea altor persoane de a savârși anumite acte în privința obiectului în litigiu	...	●
31.07.2020	Sechestrul pe bunurile sau pe sumele de bani ale pîrîtului	...	●

< Adaugă documente **Finalizare >**

8. Pentru a trece spre ultimul pas de adăugare a plășilor se apasă butonul **Finalizare**: aici veți fi oferiti să efectuați verificarea tuturor datelor introduse în şablon pe parcursul pașilor precedenți. Toată informație va fi prezentată în regim ”numai citire”, în caz dacă apare necesitatea de a efectua modificări sau corectări în informația oferită apăsați butonul **< Înapoi** și treceți la etapa unde se aprovizionează informația care necesită de a fi corectată (vezi Figura 23).

Figura 23 Formularul creării şablonului cererii. Ultimul pas: verificarea datelor aprovizionate

Şablon de cerere pentru chemarea în judecată

Denumirea * Vătămanu Ion vs. Pahotin eugen

Data depunerii * 31.07.2020 15:49

Judecătorie * Judecătoria Cahul

Esența cauzei * esenta test

Comentarii

Valoarea acțiunii (mdl) 1.000,00

Taxa de stat (mdl) 20,00

Taxa de achitare (mdl) 1.200,00

Tipul scutirii Scutire

Temei De reintegrare în serviciu

PARTICIPANȚI LA PROCES

Nume	Calitatea procesuala	Adresa	Data	Statut
Vătămanu Ion	Reclamant	Chisinau, P. Movilă 4, ap.5	31.07.2020	●
Pahotin eugen	Pîrît	Chisinau, Coșbuc 6, ap.8	31.07.2020	●
Uzina 2 Jurist3	Reprezentant legal		31.07.2020	●
Mihaila Vlentina	Avocat		31.07.2020	●

1 din 4 Selectat (Găsite 4)

< Înapoi Salvează Salvați Şablon >

Toată informația la acest pas este prezentată în regim "Numai citire"

9. După ce toată informația a fost verificată se apasă butonul achitările au fost introduse, apăsați butonul **Salvați Șablon >**: înregistrarea șablonului creat va apărea în lista șabloanelor din cadrul profilului **Actele de inițiere a cauzei** (vezi Figura 24).

Figura 24 Interfața "Şabloane" cu înregistrarea şablonului nou creat

The screenshot shows the 'Şabloane' section of the application. On the left, there's a sidebar with categories like 'Proiectul cererii (0)', 'Pendiente (0)', 'Procesate' (which is expanded to show 'Nu s-a dat curs (0)', 'Refuzate (0)', 'Cereri restituite (0)', 'Cereri conexe (0)', 'Puse pe rol (0)', and 'Toate cererile (0)'), and 'Şabloane (1)'. The main area has buttons for '+ ADAUGĂ ŞABLON' and 'CREEAZĂ CEREREA ÎN BAZA ŞABLONULUI'. A table lists a single template: 'Vătămanu Ion vs. Pahotin eugen' under 'Denumirea' and 'Cerere de chemare in judecata' under 'Tipul cererii'. A callout points to this table with the text: 'Şablonul pe care noi am creat a apărut în listă'.

Acum când șablonul este creat el poate fi folosit în orice timp pentru crearea cererilor în baza datelor introduse în şablon.

4.1.1 Cum se Adaugă Participanții la Șablonul Cererii

- La pasul de adăugare a participanților la șablonul cererii se apasă butonul **+ ADAUGĂ ÎNREGISTRARE** (vezi Figura 25)

Figura 25 Formularul de adăugare listei participanților

The screenshot shows the 'Participanti' tab of the 'Inregistrare' form. At the top, there are buttons for '+ ADAUGĂ ÎNREGISTRARE' and 'ELIMINĂ'. Below is a table listing participants:

Nume	Calitatea procesuala	Adresa	Data	Statut
e-Dosar Utilizator	Reclamant		18.03.2019	●
Vătămanu Ion	Reclamant	Chisinau, Drumul Viilor 4444444, ap.33333	18.03.2019	●
Pahotin Eugen	Pîrît	Chisinau, Voluntarilor 1222, ap.55555	18.03.2019	●
Mihaila Valentina	Avocat	Chisinau, Petricari 77777777, ap.77777	18.03.2019	●

At the bottom are navigation buttons: '< Înapoi', 'Aduagă documente', and '>'.

2. În formularul care va fi vizualizat pe ecran se selectează tipul participantului, se selectează tipul persoanei (fizică sau juridică) și se introduce numărul IDNP pentru persoana fizică sau numărul IDNO al persoana juridică (vezi Figura 26).

Notă: În exemplul prezentat mai jos se arată cazul de adăugare participantului reclamant, persoana fizică

Figura 26 Formularul de selectare tipului și codului participantului

The screenshot shows a software window titled "Selectați codul fiscal". Inside, a green header bar says "Selectați proprietățile prezentate mai jos pentru a înregistra un nou participant". Below this, there are three input fields: "Tipul Participantului" with a dropdown menu showing "Reclamant", "Tipul persoanei" with a radio button selected for "Persoana fizică", and "IDNP/IDNO" containing the number "7686786789679". At the bottom right are buttons for "Următorul >" and "Închide".

După ce formularul a fost completat se apasă butonul **Următorul >**

La următorul pas formularul participantului va fi vizualizat pe ecran. Veți fi oferiți să introduceți datele personale, adresa și datele despre ocupația participantului (vezi Figura 27).

3. După ce datele participantului au fost introduse D-voastră puteți să efectuați verificarea lor prin apăsarea butonului **Verifică în MConnect**: odată cu ce butonul a fost apăsat sistemul e-Dosar va efectua conectarea cu sistemul MConnect cu ajutorul căruia se stabilește validitatea datelor indicate în formular. În cazul dacă datele participantului coincid cu datele lui în sistemul MConnect câmpul de validitate a datelor va deveni bifat, iar valoarea ”Nu” va fi schimbată cu valoarea ”Da”



În cazul dacă datele participantului coincid cu datele lui în sistemul MConnect câmpul de validitate a datelor va deveni bifat, iar valoarea ”Nu” va fi schimbată cu valoarea ”Da”

Figura 27 Formularul cu detalii ale participantului

Participant

Tipul persoanei * Persoana fizică IDNP/IDNO 2133233212145

Participant * Pîrît

DATE PERSONALE

Numele * Pahotin Prenumele * Eugen Patronimicul

Data nașterii 28.08.1978 Sexul * M

ADRESA

Străin Da

Cetățenie Republic of Moldova

Raionul Chisinau

Oraș/satul Chisinau Strada Voluntarilor

Casa 1222 Apartament 22222

Telefon 4545648456456 Telefon mobil 3453645747

Email pah@otin.md

Adresa suplimentară

OCCUPATIA

Ocupația Salariat Locul de muncă

Educația Superioare Funcția

COMENTARII

Comentarii

Este validat în MConnect Nu Verifică în MConnect

Salvează Salvează și închide > Închide

Pentru a completa datele participantului în mod automat după numărul IDNP/IDPO persoanei se apasă acest buton

4. După ce toate detaliile au fost indicate apăsați butonul **Salvează și închide >**: înregistrarea participantului va apărea în lista participanților la proces (vezi Figura 28)

Figura 28 Formularul de adăugare participanților cu înregistrarea participantului nou adăugat

ADAUGĂ ÎNREGISTRARE		ELIMINĂ				
<input type="checkbox"/>	Nume	Data nașterii	Adresa	Calitatea procesuală	Data	Starea
<input checked="" type="checkbox"/>	Ludmila Cehov	20.10.1988	Chisinau, Alba Iulia 986000, ap.60000	Reclamant		
<input type="checkbox"/>	Ion Vătămanu	28.08.1978	Chisinau, Sadoveanu 16866, ap.10000	Reclamant		
<input type="checkbox"/>	Mircea Postică	15.03.1986	Chisinau, Pușkin 1200000, ap.45000	Avocat		
<input type="checkbox"/>	Lidia Panfilov	07.04.1983	Chisinau, G.Asachi 50000, ap.21000	Pîrît		
<input type="checkbox"/>	Alexandr Pascalov			Reclamant	20.09.2018	

5. Repetați pașii din cadrul acestui paragraf pentru a adăuga toți participanții la proces.

4.1.2 Cum se Încarcă Fișiere (Documentele și Probele) la Șablonul Cererii

La crearea şablonului cererii pot fi ataşate documentele electronice de orice tip (text, scanări ale documentelor pe hârtie, imagini, fișiere PDF, etc.), de asemenea la acest pas pot fi încărcate probele. Pentru ataşa un document efectuaţi paşii următori:

1. La etapa adăugării documentelor la şablonul cererii se apasă butonul **ÎNCARCĂ FIŞIERE** în secţiunea "Documente" sau în secţiunea "Probe" (vezi Figura 29)

Figura 29 Formularul de ataşare listei documentelor la şablonul cererii

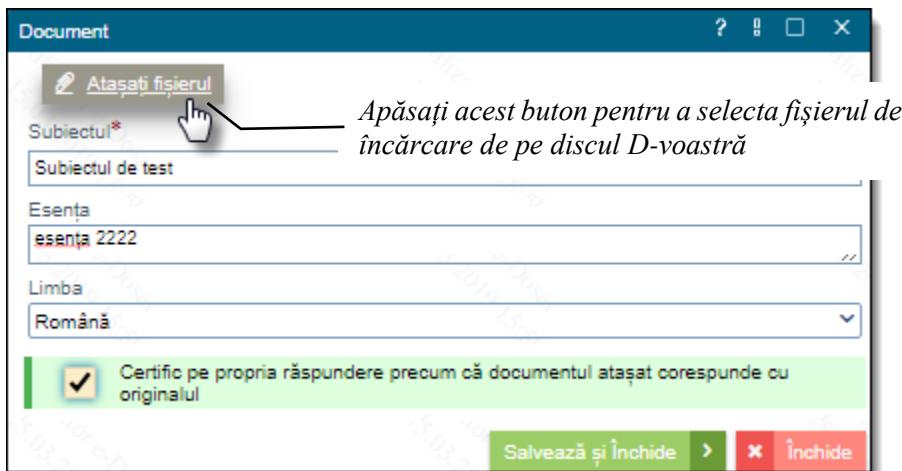
Subiectul	Denumirea documentului	Mărimea fișierului	Data creației	Este semnat	Statut
Documentul N2	image.png	99,9 kB	18.03.2019 16:44	<input type="checkbox"/>	●
Documentul N1	Scan0307.jpg	267,3 kB	18.03.2019 16:24	<input type="checkbox"/>	●

Apăsați butonul "Încarcă fișiere" pentru a iniția procesul de atașare a documentului la şablonul cererii

Subiectul	Denumirea documentului	Mărimea fișierului	Data creației	Este semnat	Statut
Proba 1	Test doc.docx	11,2 kB	18.03.2019 16:49	<input type="checkbox"/>	●

Adăugați Participanți **Aduagă Măsurile**

2. În fereastră care se va deschide introduceţi subiectul fişierului/documentului, esenţa, selectaţi limba în care este compus fişierul. Bifaţi câmpul în zona verde de jos După ce Apăsați butonul **Ataşați fișierul**

Figura 30 Formularul de introducerea detaliilor privind documentul a cărui fișier va fi încărcat

3. În fereastra de dialog care va fi deschisă apăsați butonul **Selectați fișierul de pe disc ...** (vezi Figura 31), după ce în fereastra File Explorer care va fi vizualizată pe ecranul D-voastră treceți în mapă și selectați fișierul necesar din mapă în care el se păstrează (vezi Figura 32).
- Apăsați butonul **Open**: fișierul încărcat va apărea în fereastra de încărcare (vezi Figura 33).

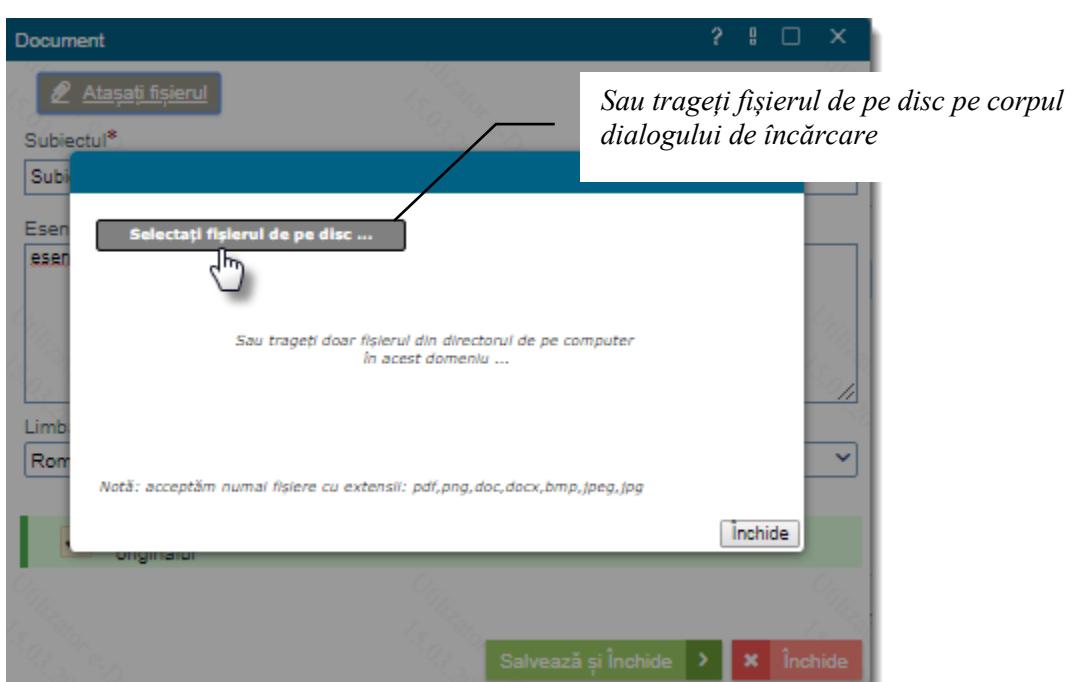
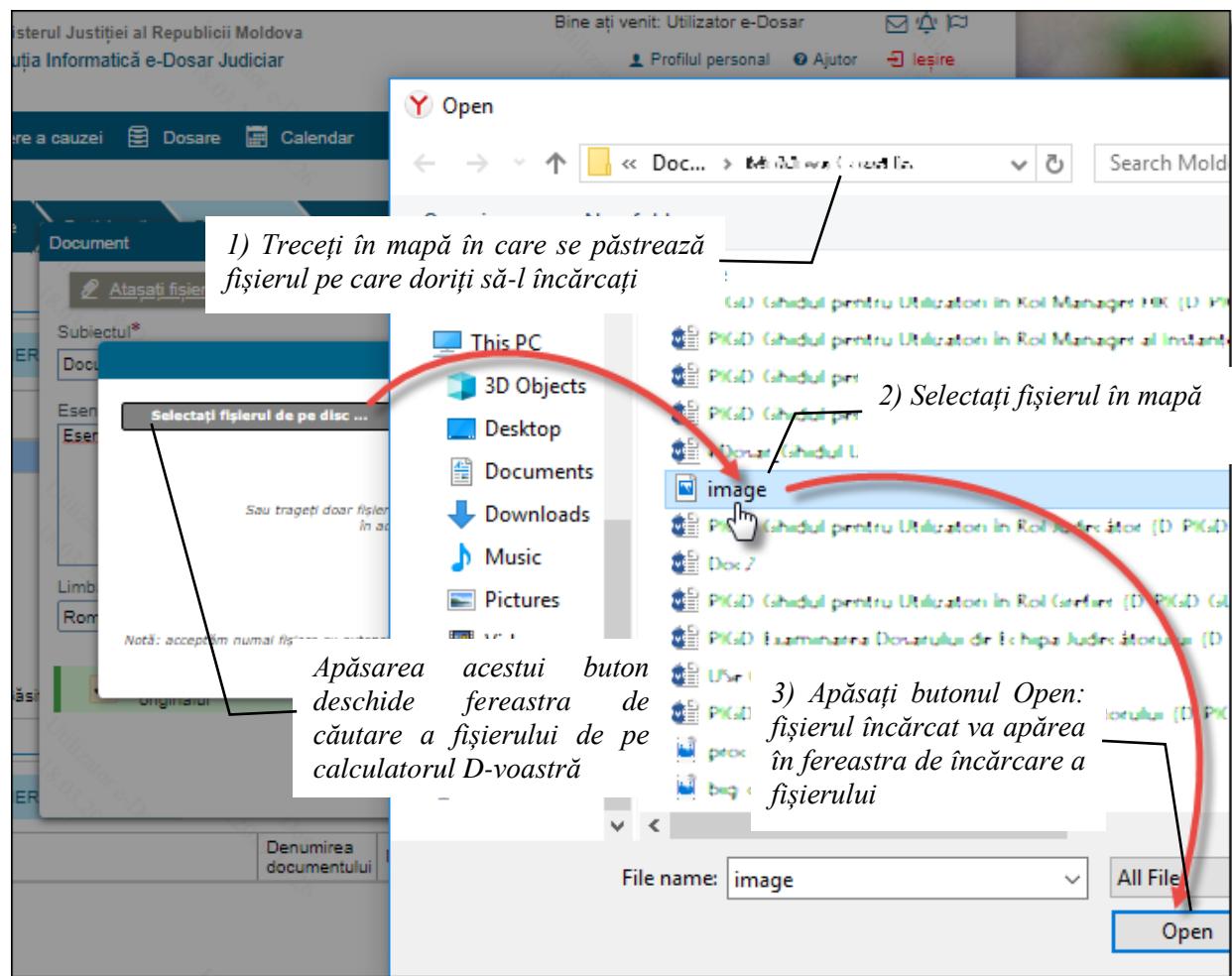
Figura 31 Dialogul de încărcare a fișierelor

Figura 32 Selectarea fișierului pentru încărcare din mapă de pe calculatorul D-voastră**Figura 33 Formularul de introducerea detaliilor privind documentul cu fișierul încărcat**

The screenshot shows a 'Document' form with several fields:

- Subiectul***: Subiectul de test
- Esență**: esența 2222
- Limba**: Română
- Atașați fișierul**: image.png, Fisierul este recepționat.
- Note**: În caz dacă procesul de încărcare a fișierului a fost efectuat cu succes, pe corpul formularului se vizualizează denumirea fișierului încărcat
- Certific pe propria răspundere precum că documentul atașat corespunde cu originalul**: checked

Buttons at the bottom: Salvează și Închide > and Închide.

4. Închideți dialogul de încărcare: fișierul încărcat va apărea pe corpul formularului de încărcare a documentelor la şablonul cererii (vezi Figura 29)

4.1.3 Cum se Efectuează Eliminarea Fișierelor (Documentelor și Probelor) Încărcate la Şablonul Cererii

1. La etapa de încărcare a fișierelor la şablonul cererii, în lista fișierelor selectați înregistrarea fișierului pe care doriți să semnați (un click pe înregistrarea hotărârii pentru selecție) (vezi Figura 53)
2. În bară de meniu al listei apăsați butonul **SEMNEAZĂ** (vezi Figura 34):

Figura 34 Formularul de atașare listei documentelor la şablonul cererii

Subiectul	Denumirea documentului	Mărimea fișierului	Data creării	Este semnat	Statut
Documentul N2	image.png	99,9 kB	18.03.2019 16:44	<input type="checkbox"/>	
Documentul N1	Scan0307.jpg	267,3 kB	18.03.2019 16:24	<input type="checkbox"/>	

1 din 2 Selectat (Găsite 2)

3. În formularul cu detaliile documentului care va fi vizualizat pe ecranul D-voastră apăsați butonul **Confirmă eliminarea >** (vezi Figura 35). Fișierul va fi eliminat din lista fișierelor încărcate

Figura 35 Formularul de confirmare eliminării

Sunteți sigur, ca doriți să ștergeți înregistrarea selectată?

INFORMATII

Subiectul	Documentul N2
Denumirea fișierului	image.png
Mărimea fișierului	99,9 kB

Confirmă eliminarea > **Inchide**

4.1.4 Cum se Adaugă Măsurile de Asigurare a Acțiunii la Șablonul Cererii

- La etapa de adăugare a măsurilor de asigurare a acțiunii la șablonul cererii se apasă butonul



(vezi Figura 36)

Figura 36 Formularul de adăugare măsurilor pentru asigurarea acțiunii

Apăsați butonul "Adaugă înregistrare" pentru a iniția procesul de adăugare a măsurii de asigurare

- În formularul care va fi vizualizat pe ecranul D-voastră introduceți detalii privind măsura de asigurare a acțiunii: selectați participantul, tipul măsurii, lăsați comentarii în caz de necesitate (vezi Figura 37)

Figura 37 Formularul de adăugare măsurii de asigurare a acțiunii

3. După ce formularul a fost completat apăsați butonul **Salvează și închide >**: înregistrarea măsurii de asigurare a acțiunii va apărea în lista masurilor de asigurare ale cererii (vezi Figura 38)

Figura 38 Formularul de adăugare măsurilor pentru asigurarea acțiunii înregistrarea măsurii nou adăugate

Data înregistrării	Tipul măsurii	Cerere de chemare în judecată	Statut
18.03.2019	Sechestrul pe bunurile sau pe sumele de bani ale pîrîtului	...	●
18.03.2019	Înlăturarea debitorului de la gestionarea patrimoniului	...	●
18.03.2019	Interzicerea pîrîtului de a savîrsi anumite acte	...	●
18.03.2019	Suspendarea urmaririi, întemeiate pe un document executoriu, contestat de către debitor pe cale judiciară	...	●

4.2 Cum se Creează o Cerere în Baza Șablonului

Şabloanele create pot fi folosite ulterior pentru crearea proiectelor de cereri. Cereri create pe baza de şabloane se trec în lista **Proiectelor de Cereri** din cadrul meniului **Acte de inițiere a cauzei**, însă şablonul în baza căruia a fost creat proiectul de cerere va rămâne în lista **Şabloanelor** disponibil pentru crearea altor cereri în baza lui.

Deci, pentru a crea cererea în baza unui şablon creat anterior se efectuează pașii următori:

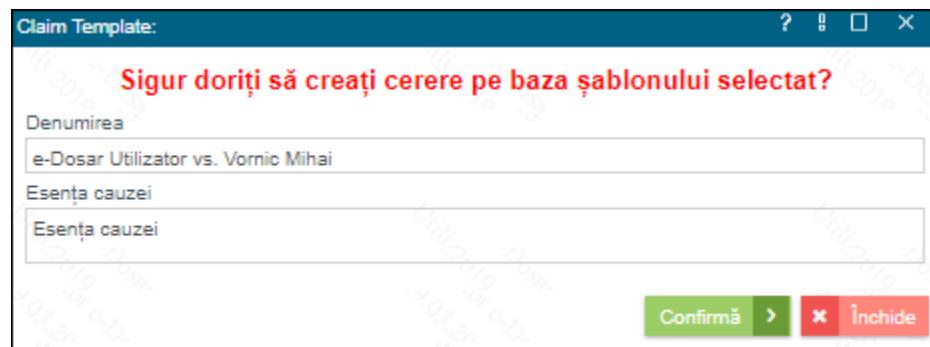
1. În lista şabloanelor se selectează şablonul cererii pe care D-voastră doriți să folosiți ca şablon la crearea proiectului de cerere (nu click pe înregistrarea şablonului din listă pentru selecție) (vezi Figura 39)

Figura 39 Interfața "Şabloane". Crearea cererii în baza de şablon

2) Apăsați acest buton pentru a începe procesul de creare a cererii în baza de şablon selectat

The screenshot shows a user interface for managing claims. On the left, there's a sidebar with categories like 'Procesate' and 'Şabloane'. Under 'Şabloane', there is one item listed: 'Şabloane (1)'. The main area has a search bar at the top with the placeholder 'Caută: Denumirea' and a button 'Execută'. Below the search bar is a blue button labeled 'CREEAZĂ CEREREA ÎN BAZA ŞABLONULUI'. A callout bubble points to this button with the text 'I) Selectați înregistrarea şablonului din listă'. The central part of the screen shows a form with fields: 'Denumirea' (containing 'Vătămanu Ion vs. Pahotin eugen') and 'Tipul cererii' (containing 'Cerere de chemare in judecata').

- În bară de meniu al listei şabloanelor apăsați butonul **CREEAZĂ CEREREA ÎN BAZA ŞABLONULUI**: pe ecranul D-voastră va fi vizualizat dialogul în care veți fi nevoiți să confirmați intenția D-voastră de a crea o cerere în baza şablonului selectat (vezi Figura 40)

Figura 40 Dialogul de confirmare creării cererii în baza de şablon

- Apăsați butonul **Confirmă >**: procesul de creare a cererii va fi inițiat, pe ecran va fi vizualizat primul pas din succesiunea etapelor creării cererii cu datele generale (vezi Figura 41).

Notă: Particularitatea și comoditatea completării unei cereri prin şablon constă în faptul, că toate formularele vor fi pre-completate cu datele aprovisionate la etapa creării şablonului. și acum, D-voastră nu veți nevoiți să efectuați alte acțiuni decât verificarea datelor existente în formulare și efectuarea corectărilor/modificărilor necesare.

Figura 41 Crearea cererii în baza de şablon. Primul pas: verificarea datelor generale

Cerere pentru chemarea in judecată

Data depunerii: 31.07.2020 16:26 | Tipul Dosarului: Civil

Judecătorie: Judecătoria Cahul | Sediul: Sediul Cantemir

Esența cauzei: esenta test

Comentarii:

Valoarea acțiunii (mdl): 1.000,00

Taxa de stat (mdl): 20,00 | Taxa de stat spre achitare (mdl): 1.200,00

Tipul scutirii: Scutire

Temei:

Salvează | **Adăugați Participanți >**

Verificați datele generale existente. Efectuați modificări în caz de necesitate

- Apăsați butonul **Adăugați Participanți >**: veți fi transferați spre pasul doi al creării cererii în baza de şablon. Verificați lista existentă a participanților. Adăugați participanții noi sau eliminați înregistrări ale participanților existente în caz de necesitate. Procesul adăugării participanților este deschis în paragraful **4.1.1 deasupra**

Figura 42 Formularul creării cererii în baza de şablon. Pasul doi: verificarea listei participanţilor

Nume	Calitatea procesuala	Adresa	Data	Statut
Vornic Mihai	Pirț	Chisinau, Voluntarilor 1222, ap.55555	18.03.2019	●
Mihaila Valentina	Avocat	Chisinau, Petricari 77777777, ap.77777	18.03.2019	●
Vătămanu Ion	Reclamant	Chisinau, Drumul Viilor 4444444, ap.33333	18.03.2019	●
e-Dosar Utilizator	Reclamant		18.03.2019	●

5. După ce lista participanților a fost verificată se apasă butonul **Adaugă documente**: veți fi transferați spre pasul trei al creării cererii în baza de şablon, unde veți fi nevoiți să verificați lista fișierelor încărcate (vezi Figura 43). Verificați fișiere existente, adăugați fișiere noi în caz de necesitate, efectuați procedura semnării documentelor. Procesul de încărcare, semnare și adăugare a fișierelor este descris în paragrafele **.4.1.2, 4.1.3 deasupra**

Figura 43 Formularul creării cererii în baza de şablon. Pasul trei: verificarea listei documentelor

Subiectul	Denumirea documentului	Mărimea fișierului	Data creării	Este semnat	Statut
Documentul N2	image.png	99,9 kB	18.03.2019 16:44	<input type="checkbox"/>	●
Documentul N1	Scan0307.jpg	267,3 kB	18.03.2019 16:24		●

1 din 2 Selectat (Găsite 2)

Subiectul	Denumirea documentului	Mărimea fișierului	Data creării	Este semnat	Statut
Proba 1	Test doc.docx	11,2 kB	18.03.2019 16:49	<input type="checkbox"/>	●

Adăugați Participanții Adaugă Măsurile

6. Pentru a trece spre pasul patru al creării cererii în baza de şablon se apasă butonul **Adaugă Măsurile >**. Aici veţi fi oferiti să verificaţi măsurile de asigurare a acţiunii (vezi Figura 44). Verificaţi măsurile existente, adăugaţi măsuri noi, eliminaţi măsurile neactuale. Procesul de adăugare măsurilor de asigurare a acţiunii este descris în paragraful **4.1.4 deasupra**

Figura 44 Formularul creării cererii în baza de şablon. Pasul patru: verificarea măsurilor de asigurare

Data înregistrării	Tipul măsurii	Cerere de chemare în judecată	Statut
18.03.2019	Sechestrul bunurilor sau sumele de bani ale pîrîtului	674/19-03-2019	●
18.03.2019	Suspendarea urmăririi, întemeiate pe un document executoriu, contestat de către debitor pe cale judiciara	674/19-03-2019	●
18.03.2019	Interdicția pîrîtului de a savîrsi anumite acte	674/19-03-2019	●
18.03.2019	Înlăturarea debitorului de la gestionarea patrimoniului	674/19-03-2019	●

7. Pentru a trece spre pasul de adăugare a plășilor pentru cerere se apasă butonul **Spre achitare** : aici veți fi oferiți să adăugați înregistrări de plată la cererea D-voastră. Modul de adăugare a plășilor este descris în paragraful **4.2.1 dedesubt**

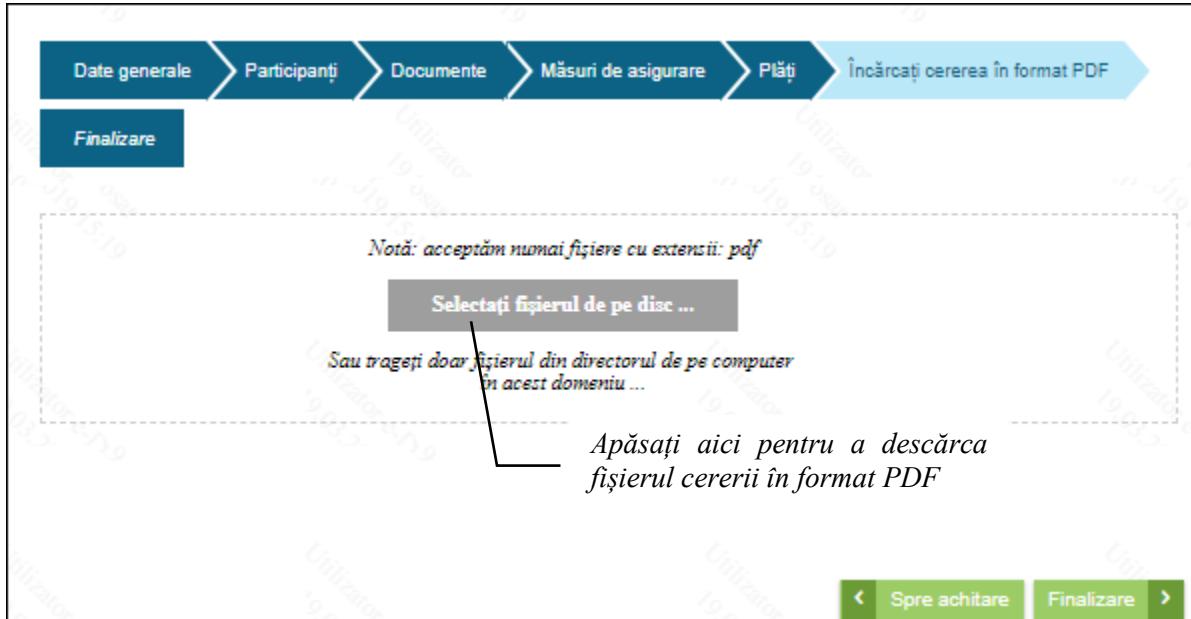
Figura 45 Formularul creării cererii în baza de şablon. Pasul cinci: adăugarea plășilor

IBAN	Data ordinului de plată	Numărul ordinului de plată	Sumă	Creat de către	Data creării	Statut
54500	1.200,00	Jurist3 Uzina 2	31.07.2020	●		

8. Pentru a trece spre următorul pas de creare cererii în baza de şablon se apasă butonul **Încărcați cererea în format PDF** : aici D-voastră veți fi oferiți să încărcați documentul cererii completat pe hârtie și salvat în forma de un fișier PDF.

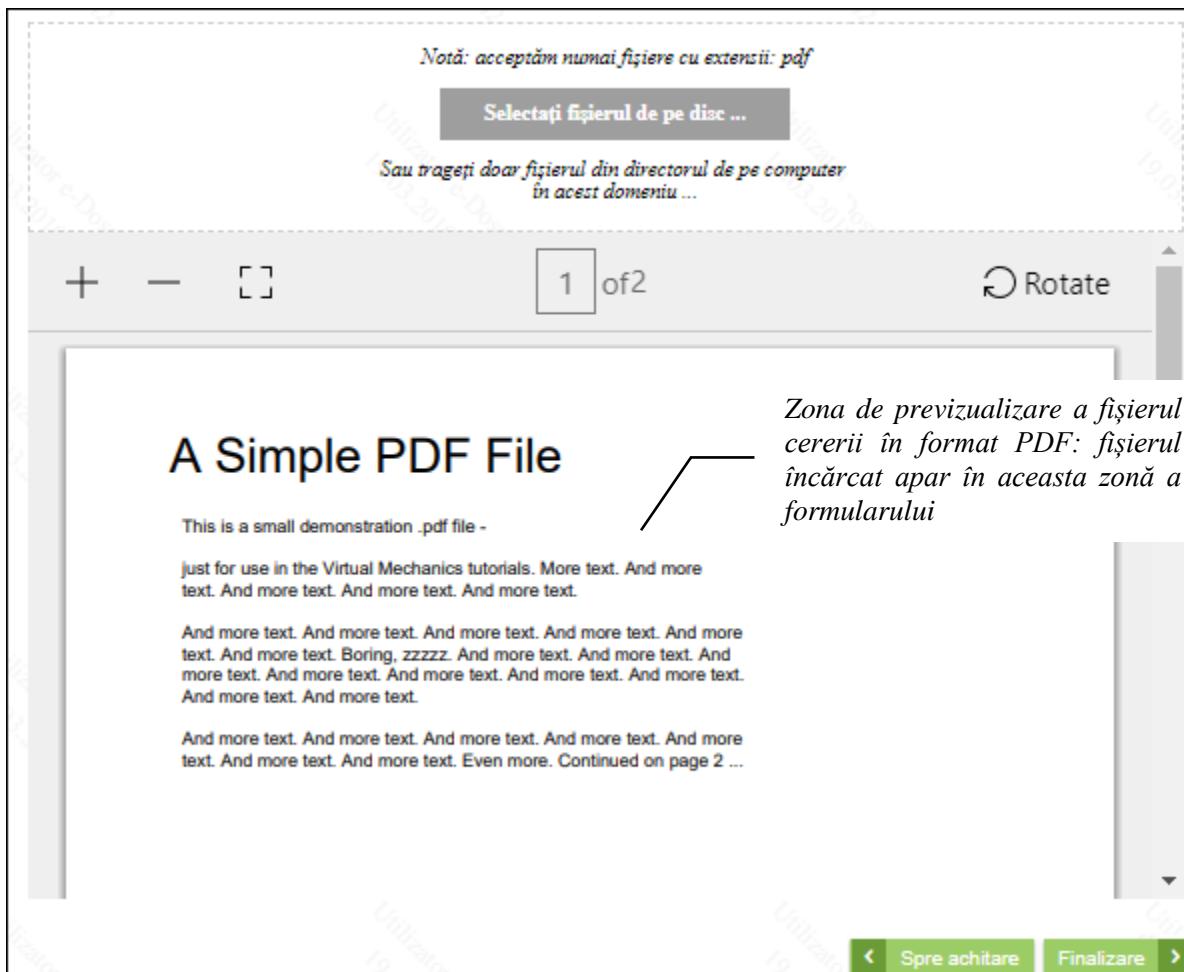
Notă: fișierul cererii se încarcă doar în format PDF. La accesarea acestui pas veți vizualiza ecranul cu următorul mesaj informativ: vezi Figura 46

Figura 46 Formularul creării cererii în baza de şablon. Pasul șase: încărcarea cererii în format PDF.



Notă: Încărcarea fișierului cererii se efectuează în modul descris în paragraful 4.1.2 deasupra

Atunci când fișierul PDF a fost încărcat în formularul cererii va apărea zona de previzualizare a documentului încărcat (vezi Figura 47)

Figura 47 Previzualizarea fișierului cererii încărcat în format PDF

9. Pentru a trece spre ultimul pas de completare a cererii în baza de şablon se apasă butonul **Finalizare >** în partea de jos a formularului: aici D-voastră veţi fi oferiţi să efectuaţi revizuirea datelor aprovisionate pe parcursul paşilor precedenţi. Toată informaţie va fi prezentată în regim ”numai citire”, în caz dacă apare necesitatea de a efectua modificări sau corectări în informaţia oferită apăsaţi butonul **< Înapoi** și treceţi la etapa unde se aprovisionează informaţia care necesită de a fi corectată.

Tot pe parcursul pasului final se efectuează semnarea cererii de chemare în judecată, documentelor și probelor atașate. Procedura de semnare a cererii și documentelor este descrisă în paragraful **4.2.3 dedesubt**.

Figura 48 Formularul creării cererii în baza de şablon. Ultimul pas: revizuirea informaţiei aprovisionate pe parcursul paşilor precedenţi

Date generale > Participanți > Documente > Măsuri de asigurare > Plăti > Încărcați cererea în format PDF

Finalizare

Cerere pentru chemarea in judecată

Data depunerii: 31.07.2020 16:26 | Tipul Dosarului: Civil

Judecătorie: Judecătoria Cahul | Sediul: Sediul Cantemir

Eseanță cauzei: esenta test

Comentarii:

Valoarea acțiunii (mdl): 1.000,00

Taxa de stat (mdl): 20,00 | Taxa de stat spre achitare (mdl): 1.200,00

Tipul scutirii: Scutire | Temei:

PARTICIPANȚI LA PROCES

Nume	Calitatea procesuala	Adresa	Data	Statut
Pahotin eugen	Pîrît	Chisinau, Coșbuc 6, ap.8	31.07.2020	●
Vătămanu Ion	Reclamant	Chisinau, P. Movilă 4, ap.5	31.07.2020	●
Mihaila Vlentina	Avocat		31.07.2020	●
Uzina 2 Jurist3	Reprezentant legal		31.07.2020	●

1 din 4 Selectat (Găsite 4)

◀ Înapoi Trimite în PIGD ▶

Toată informația la acest pas este prezentată în regim "Numai citire"

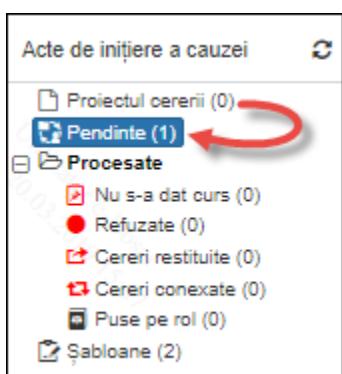
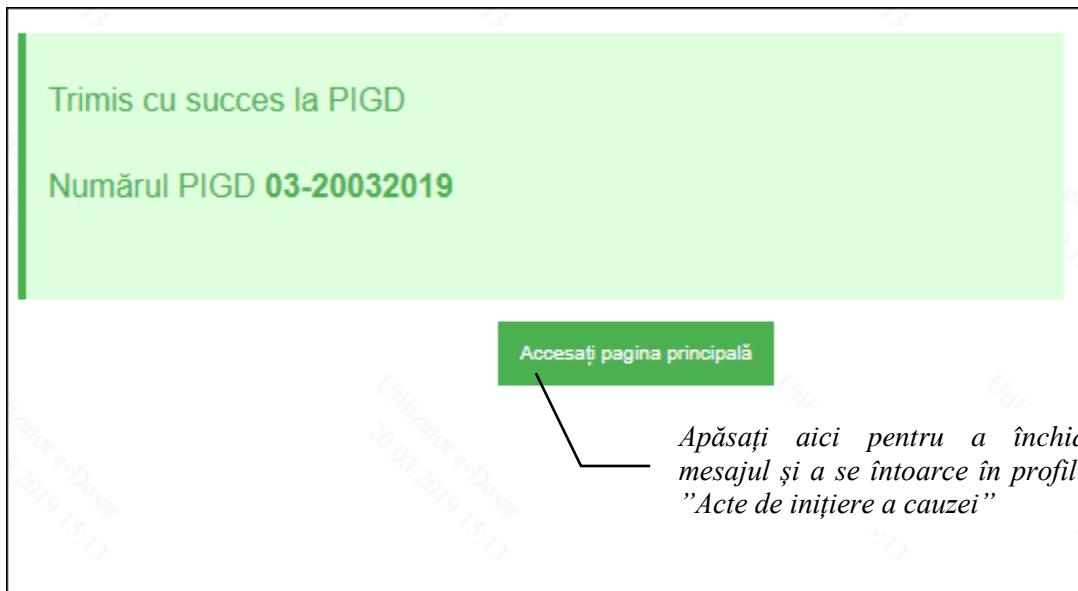
Mișcați slider-ul pentru a vizualiza toată informația din cerere

Notă: pasul de finalizare este unul important, deoarece după acest pas înregistrarea cererii D-voastre electronice se transmite în PIGD. Pentru a efectua o trimitere reușită a cererii veți fi nevoiți să semnați toate documentele atașate. Înregistrarea cererii nu poate fi transmisă în PIGD până când toate documentele atașate nu vor fi semnate.

10. Atunci când toate datele au fost verificate și toate documentele au fost semnate D-voastră puteți să finalizați procesul de completare a cererii electronice și să transmități înregistrarea acesteia în PIGD. Cu acest scop se apasă butonul **Trimite în PIGD**: pe ecran va fi vizualizat

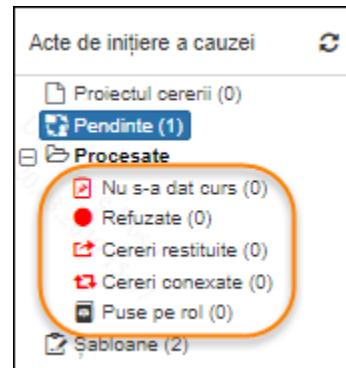
mesajul de confirmare a trimiterii reușite cu numărul cererii D-voastre alocat de PIGD în mod automat.

Figura 49 Mesajul de confirmare la trimiterea înregistrării cererii în PIGD



Înregistrarea cererii trimise în PIGD în cadrul profilului D-voastră va fi mișcată în lista Pendinte. Din această listă cererea poate fi deschisă și vizualizată în regim ”numai citire”.

Evoluția ulterioară a procesului de examinare a cererii în cadrul PIGD poate fi urmărită de utilizatorii e-Dosar cu ajutorul elementului Procesate în cadrul profilului ”Acte de inițiere a cauzei”.



4.2.1 Cum se Adaugă Înregistrarea Achitării la Şablonul Cererii

- La etapa adăugării achitărilor la şablonul cererii se apasă butonul **+ ADAUGĂ ACHITAREA** (vezi Figura 50)

Figura 50 Formularul de adăugare a plășilor la şablonul cererii

IBAN	Data ordinului de plată	Numărul ordinului de plată	Sumă	Creat de către	Data creării	Statut
54500	17.07.2020	7890	1.200,00	Jurist3 Uzina 2	31.07.2020	(Red circle)

- În formularul care se va deschide se introduc detaliile achitării și se atașează fișierul care va confirma achitarea plășii

Figura 51 Formularul de adăugare detaliilor achitării

Notă: atașarea fișierului de plată se efectuează în același mod ca și încărcarea altor fișiere la şablonul cererii (vezi paragraful 4.1.2 deasupra pentru mai multe detalii)

3. Apăsați butonul **Salvează și închide** > : înregistrarea achitării va apărea în lista achitărilor.

4.2.2 Cum se realizează plata prin MPAY

1. La etapa realizării achitărilor în şablonul cererii se apasă butonul **MPAY** (vezi Figura 50)

Figura 52 Formularul de adăugare a plăților la şablonul cererii prin MPAY

2. În formularul care se va deschide se introduc detalii și se accesează butonul **Achitarea prin MPay**.

3. În formularul MPay se completează câmpurile : *Numele și prenumele plăitor / Denumirea organizației; Tip plăitor; IDNP/IDNO*, se bifează opțiunea - *Am citit și accept Termenii și Condițiile de utilizare ale MPay și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor mele cu caracter personal la efectuarea acestei plăți*, și se face click pe butonul - **CONFIRMĂ**.

Agentia de Administrare a Instantelor Judecatoresti (AAIJ)

Ordin de plată: 1470009062020

Nume și prenume plăitor/
Denumirea Organizației

Tip plăitor: Persoană fizică

IDNP/IDNO

Pașaport / Identificatorul organizației din străinătate

Rezident al R. Moldova

Sumă (MDL): 100

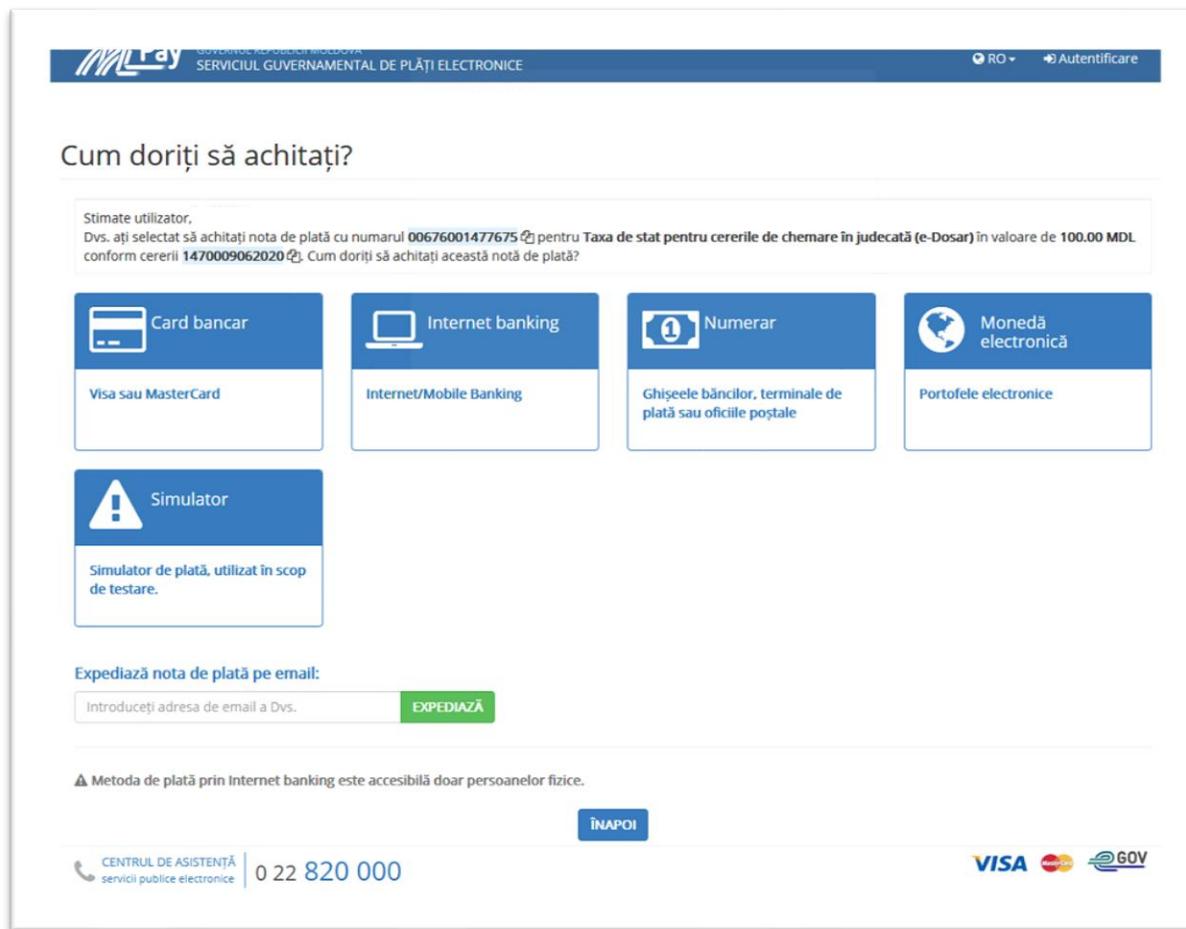
Am citit și accept [Termenii și Condițiile](#) de utilizare ale MPay și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor mele cu caracter personal la efectuarea acestei plăți.

CONFIRMĂ

CENTRUL DE ASISTENȚĂ | 0 22 820 000

VISA GOV

4. Se utilizează una din metodele de achitare oferite de Mpay.



4.2.3 Cum se Efectuează Semnarea Electronică a Fișierelor Încărcate (Documentelor, Probelor și Cererii de Chemare în Judecată)

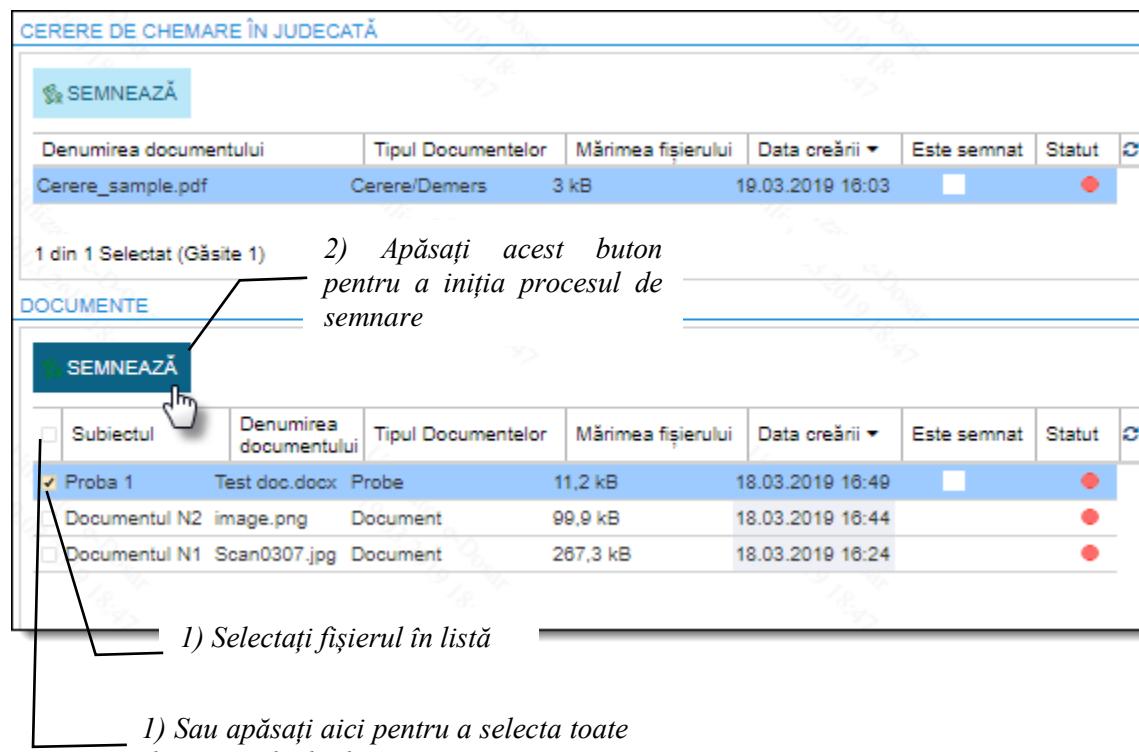
eDosar oferă posibilitatea semnării fișierelor încărcate. Sub Procesul de semnare a fișierelor în eDosar se înțelege semnarea electronică a documentelor atașate (cererii de chemare în judecată, documentelor și probelor) care se efectuează cu ajutorul site-lui MSign.md. Pentru a trece procedura semnării electronice utilizatorul eDosar trebuie să dispună de una din semnăturile digitale (vezi Figura 56)

- Semnătura mobilă
- Semnătura electronică emisă de STISC
- Buletin de identitate electronic

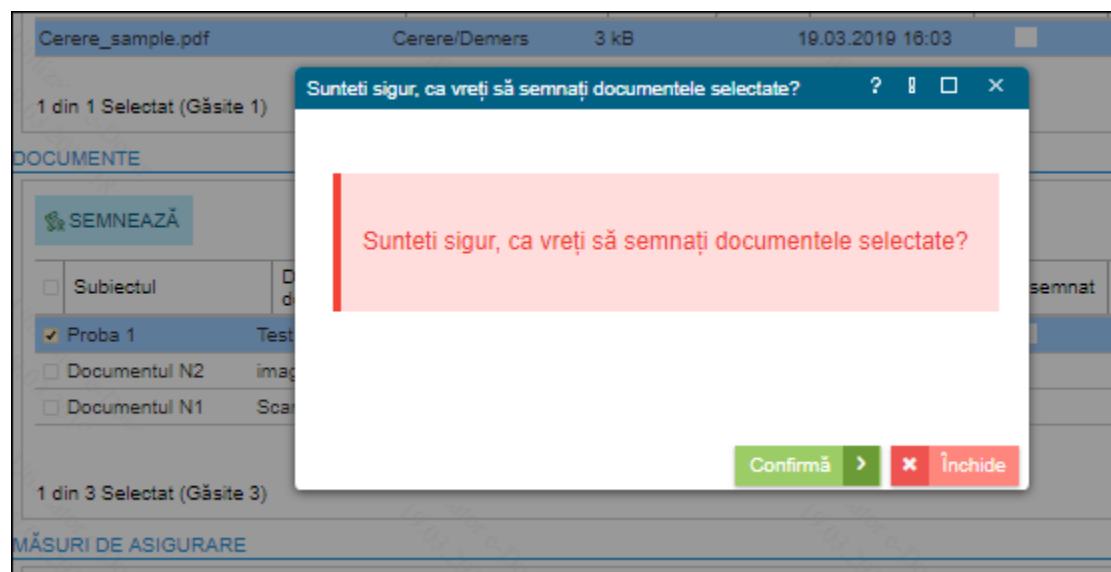
Pentru a efectua semnarea fișierului încărcat efectuați pașii următori:

1. La etapa finală de creare a cererii se selectează documentele/probele sau cerere de chemare în judecată pentru semnare și se apasă butonul  (vezi Figura 53)

Notă: în cazul când lista de documente conține câteva înregistrări de documente/probe atașate D-voastră puteți să selectați toate documente și să efectuați semnarea concomitentă a tuturor documentelor atașate.

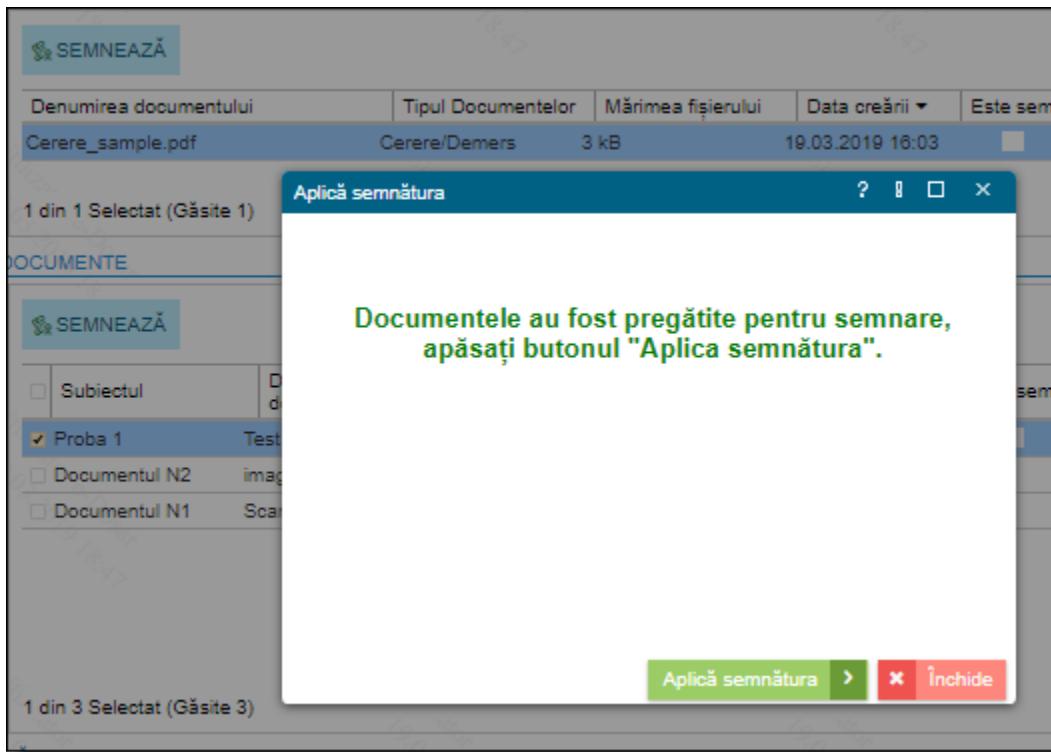
Figura 53 Formularul de atașare listei documentelor la şablonul cererii

2. În fereastra de dialog care va fi vizualizată pe ecranul D-voastră apăsați butonul **Confirmă >** (vezi Figura 54)

Figura 54 Dialogul de confirmare la semnarea electronică a fișierelor

3. Pe ecran va fi vizualizat mesajul care vă va informa că documentele sănt pregătite pentru semnare (vezi Figura 55). Apăsați butonul **Aplică semnătura >**

Figura 55 Dialogul de pregătire pentru semnarea electronică a fișierelor

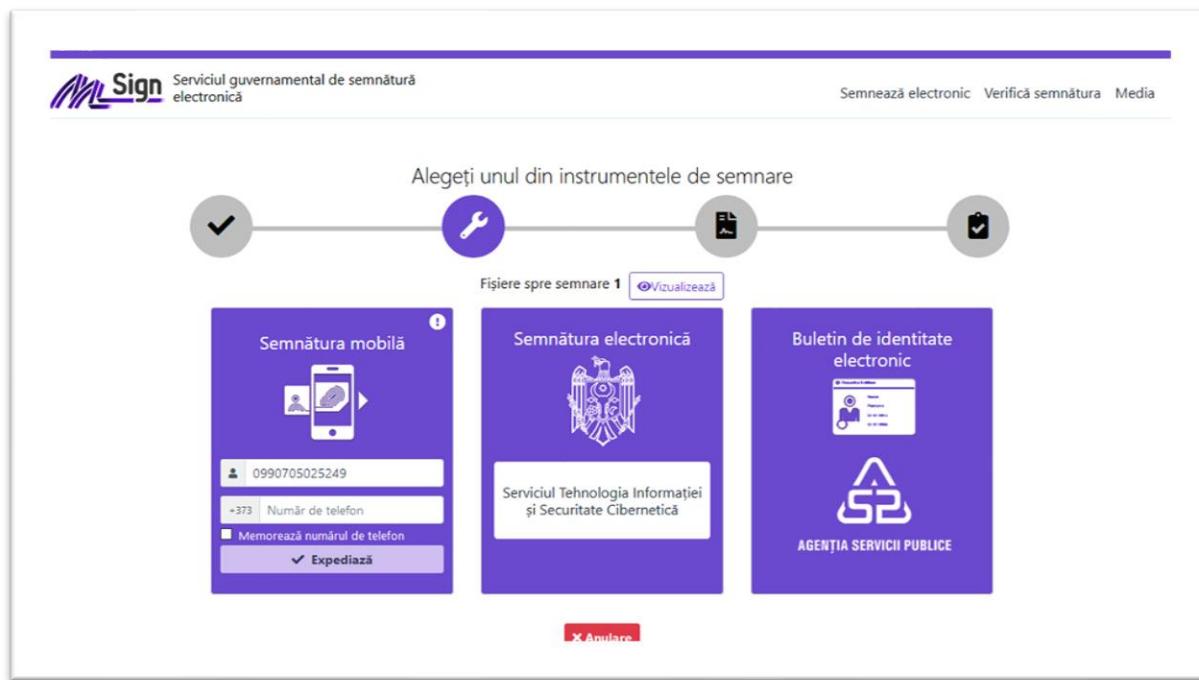


Portalul eDosar vă va redirectiona pe site-ul M-Sign în care veți fi oferiți să selectați instrumentul prin care va fi efectuat proces de semnare (vezi Figura 56):

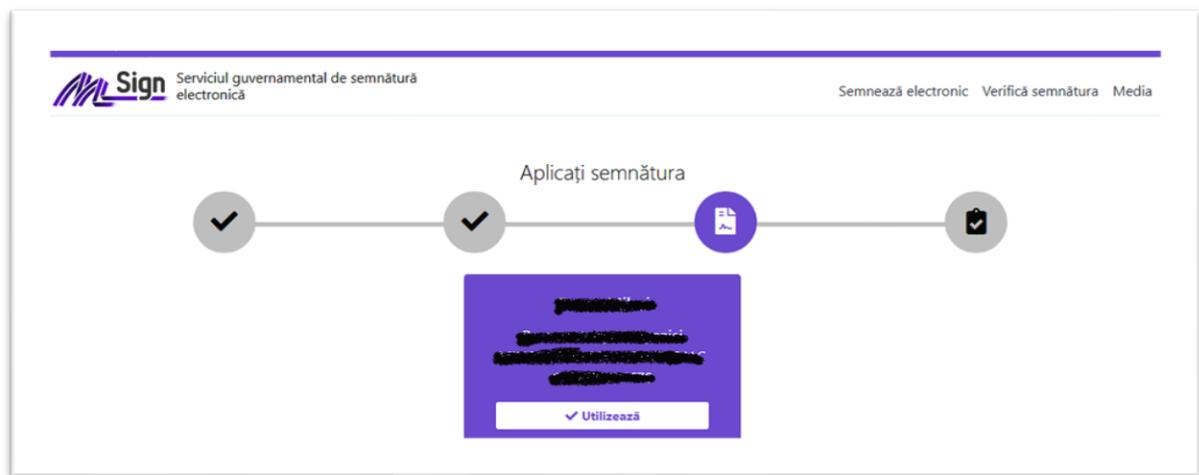
- Semnătura mobilă
- Semnătura electronică emisă de STISC
- Buletin de identitate electronic

Notă: Mai jos va fi examinat cazul semnării electronice cu utilizarea semnăturii digitale emise de STISC. Nu uitați să utilizați e-Token Pass înainte de a începe procesul de semnare.

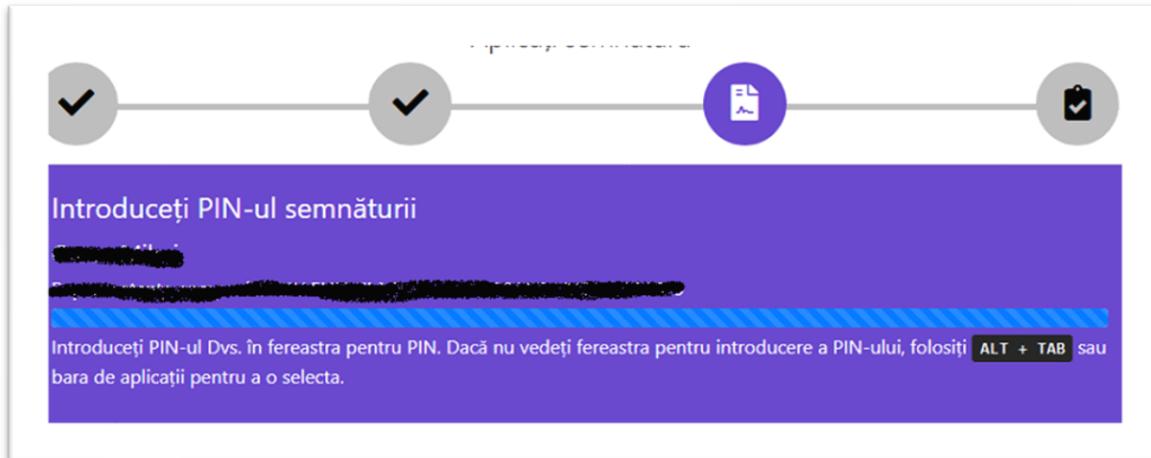
Figura 56 Interfața Msign cu dialogul de selectare metodei de efectuare a semnării electronice



4. Utilizați certificatul digital și apăsați butonul **✓ Utilizează**, faceți click pe butonul **Accept** și introduceți **PIN-ul**, faceți click **Ok**.



5. După aceasta M-Sign va aplica semnătura digitală la fișierul D-voastră



6. Ca urmare fișierul va fi semnat și va apărea în lista fișierelor încărcate ca unul semnat.

Tipul Documentelor	Mărimea fișierului	Data creării ▾	Este semnat	Transmisă în PIGD
Cerere/Demers	67,6 kB	06.09.2020 09:14		

4.3 Cum se Efectuează Căutarea Înregistrărilor de Cereri

Listele de cereri în cadrul meniului **Acte de inițiere a cauzei** sănt dotate cu filtrele de căutare care pot fi folosite în cazul când utilizatorii e-Dosar dispun de un număr mare de înregistrări de cereri în contul lor.

Căutarea înregistrărilor se efectuează prin aprovisionarea criteriilor de căutare în filtru și apăsarea butonului **Caută**: în lista se arată doar acele înregistrări ale cererilor care satisfac criteriilor de căutare aprovisionate. În mod implicit se arată întreaga listă de înregistrări (vezi Figura 57).

Figura 57 Interfața "Proiectul cererii" vizualizată în mod implicit

The screenshot shows the 'Proiectul cererii' interface. On the left, there's a sidebar with filters for 'Acte de inițiere a cauzei': 'Proiectul cererii (4)', 'Pendinte (0)', 'Procesate' (with sub-options: 'Nu s-a dat curs (0)', 'Refuzate (0)', 'Cereri restituite (0)', 'Cereri conexe (0)', 'Puse pe rol (0)'), 'Toate cererile (0)', and 'Şablonane (3)'. The main area has a green header labeled 'FILTRU DE CĂUTARE' with dropdowns for 'Judecătorie' and 'Tipul cererii', and input fields for 'Numărul E-Dosar' and 'Denumirea'. A green button labeled 'Caută' is highlighted. Below this is a table with columns 'Numărul E-Dosar', 'Denumirea', and 'Tipul cererii'. The first row is highlighted in blue and shows '1172/31-07-2020', 'Potehin Veaceslav vs. Gâscă Timofei', and 'Cerere de chemare in judecata Judecătoria CHIȘINĂU'. The second row shows '1170/31-07-2020', 'Codită Eugen vs. Vișină Galina', and 'Cerere de chemare in judecata Judecătoria Cahul'. The third row shows '1169/31-07-2020', 'Hadârcă Magnolia vs. Petrescu Dumitru', and 'Cerere de chemare in judecata Judecătoria Cahul'. The fourth row shows '1168/31-07-2020', '1 Avocat vs. Burlacu Ion', and 'Cerere de chemare in judecata Judecătoria Cahul'. Two annotations are present: one pointing to the 'Caută' button with the text 'Zonă evidențiată în culoare verde: zona filtrului de căutare', and another pointing to the bottom of the table with the text 'Zonă pentru vizualizare înregistrărilor din listă conform criteriilor de căutare aprovisionate (În mod implicit se arată întreaga lista de înregistrări)'.

Numărul E-Dosar	Denumirea	Tipul cererii
1172/31-07-2020	Potehin Veaceslav vs. Gâscă Timofei	Cerere de chemare in judecata Judecătoria CHIȘINĂU
1170/31-07-2020	Codită Eugen vs. Vișină Galina	Cerere de chemare in judecata Judecătoria Cahul
1169/31-07-2020	Hadârcă Magnolia vs. Petrescu Dumitru	Cerere de chemare in judecata Judecătoria Cahul
1168/31-07-2020	1 Avocat vs. Burlacu Ion	Cerere de chemare in judecata Judecătoria Cahul

Deci, pentru a vizualiza lista înregistrărilor după criteriile de căutare care vă interesează se efectuează pașii următori:

1. În filtrul de căutare se introduce unul sau mai multe criterii de căutare (vezi Figura 58)
2. Se apasă butonul **Caută**: înregistrările care satisfac criteriilor aprovisionate vor fi arătare în listă mai jos de zona filtrului (vezi Figura 58)

Figura 58 Filtrarea înregistrărilor din listă

1) În zona filtrului aprobizați unul sau mai multe criterii de căutare

2) Apăsați butonul **Caută** pentru a porni procesul de căutare conform criteriilor aprobizionate

3) Înregistrările care satisfac criteriilor de căutare aprobizionate vor fi arătate în listă

4) Pentru a renunța de la rezultatele căutării și vizualiza întreagă listă de înregistrări se apasă butonul **Reseteză**

3. Pentru a renunța de la căutarea efectuată și vizualiza întreagă listă de înregistrări se apasă butonul **Reseteză**

4.4 Cum se Creează Cererea de Chemare în Judecată Fără Utilizarea řablonului

În afara de posibilitatea creării cererilor în baza de řabloane D-voastră aveți posibilitatea de a începe procesul creării proiectului de cerere fără utilizarea řabloanelor (atunci când cazul cererii nu coincide în mare parte cu datele řablonului, este unic și nu se repetă). Pentru acest scop se folosește butonul **CREEAZĂ** în bara de meniu al interfeței Proiectul cererii (vezi Figura 59).

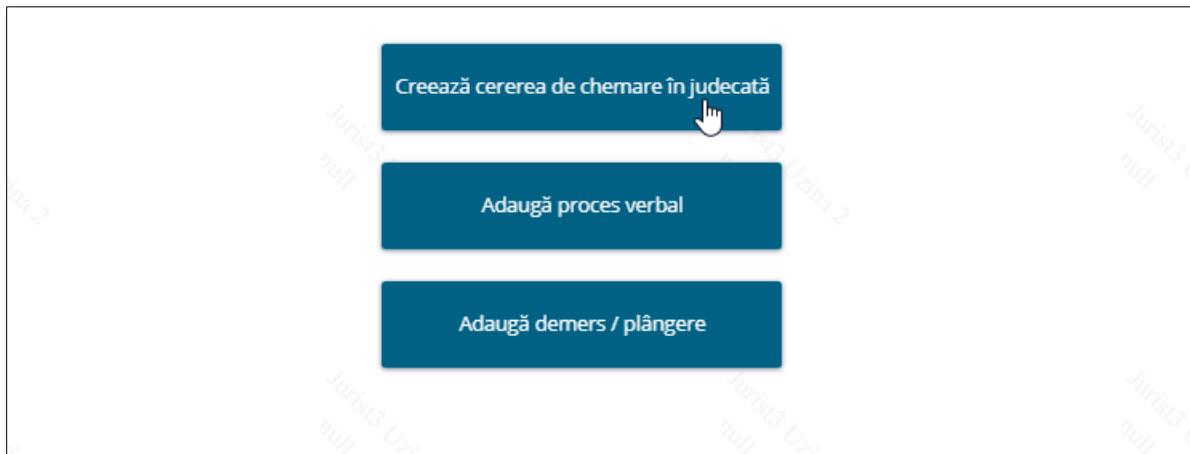
Figura 59 Crearea cererii de chemare în judecată din interfața "Proiectul cererii"

The screenshot shows the 'Proiectul cererii' interface. On the left, there's a sidebar with categories like 'Proiectul cererii (0)', 'Procesate' (with sub-options like 'Nu s-a dat curs (0)', 'Refuzate (0)', 'Cereri restituite (0)', 'Cereri conexe (0)', and 'Puse pe rol (0)'), 'Toate cererile (0)', and 'Šabloane (1)'. The main area has a 'FILTRU DE CĂUTARE' section with dropdowns for 'Judecătorie' and 'Tipul cererii', and input fields for 'Numărul E-Dosar' and 'Denumirea'. Below these are buttons for 'Caută', 'CREEAZĂ' (highlighted with a red arrow), 'TRIMITE ÎN PIGD', and 'ELIMINĂ'. A large callout box points to the 'CREEAZĂ' button with the text: 'Apăsați acest buton pentru a începe procesul de creare cererii fără utilizarea řablonului. Procesul de creare a cererii efectuat în acest mod este identic cu procesul de creare a řablonului cererii cu particularitatea că cererea creată rămâne în lista "Proiectul cererii" până când ea nu va fi trimisă în PIGD. Vezi paragraful 4.1 pentru detalii cum se creează řablonul de cerere'.

Odată cu ce butonul **CREEAZĂ** va fi apăsat, pe ecranul D-voastră va fi vizualizată interfață din care veți fi oferiti să selectați tipul proiectului care vă interesează: Cerere de chemare în judecată, proces verbal sau demers/plângere. Pentru a începe procesul creării cererii apăsați butonul

Creează cererea de chemare în judecată:

Figura 60 Interfața de selectare tipului proiectului cererii de chemare în judecată



Creează cererea de chemare în judecată

Când butonul este apăsat sistemul începe procesul de creare a cererii compus din mai multe pași. Acest proces este identic cu procesul de creare a cererii în baza de şablon descris în paragraful **4.2 deasupra**, cu particularitatea că D-voastră veți fi nevoiți să completați toate datele de la bun început și nu veți favoriza de informații pre-completate luate din şablon.

4.5 Cum Se Efectuează Trimiterea în PIGD a Proiectului de Cerere

Atunci când D-voastră creați o cerere de chemare în judecată, fie din proiectul nou sau în baza şablonului, înregistrarea acesteia rămâne în lista Proiectelor de Cereri până la momentul când D-voastră apăsați butonul trimiterii cererii în PIGD. Proiectul de cerere este disponibil pentru efectuarea modificărilor în orice moment. După ce o cerere se trimită în PIGD înregistrarea acesteia nu poate fi schimbată.

O cerere poate fi trimisă în PIGD în două modalități:

- În procesul parcurgerii succesive a etapelor creării cererii de la început până la sfârșit (acest proces este descris în paragraful 4.2 deasupra)

sau

- Cu ajutorul butonului aflat în bara de meniu al listei "Proiectul cererii" (vezi Figura 61).

Figura 61 Butonul trimiterii cererii în PIGD

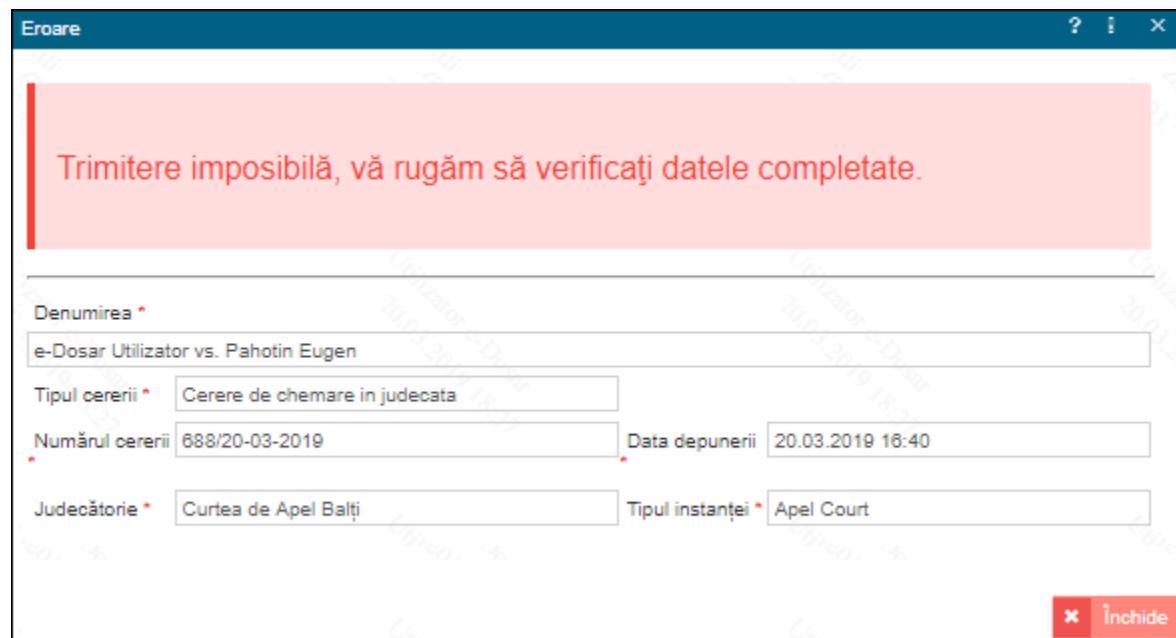
Numărul E-Dosar	Denumirea	Tipul cererii	Judecătorie
1170/31-07-2020	Codără Eugen vs. Vișină Galina	Cerere de chemare în judecată	Judecătoria Cahul
1169/31-07-2020	Hadârcă Magnolia vs. Petrescu Dumitru	Cerere de chemare în judecată	Judecătoria Cahul
1168/31-07-2020	1 Avocat vs. Burlacu Ion	Cerere de chemare în judecată	Judecătoria Cahul

Butonul poate fi aplicat doar pentru cereri complete și semnate

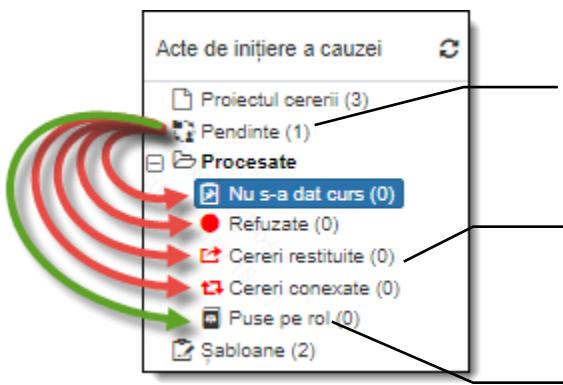
Notă: utilizarea acestui buton este posibilă doar atunci când toată informația privind o cerere a fost deja aprovisionată și toate fișierele atașate au trecut procedura de semnare. În cazul când D-voastră veți încerca să trimiteți în PIGD o cerere necompletată veți vizualiza pe ecran următorul mesaj: vezi

Figura 62. În astfel de cazuri veți fi nevoiți să redeschideți înregistrarea cererii și să treceți toate etapele de completare a cererii, descrise în paragraful 4.2 above

Figura 62 Mesajul de eroare la trimiterea cererii necompletate



Odată cu ce proiectul cererii se trimită la examinare în cadrul PIGD înregistrarea acesteia se trece în lista elementului "Pendinte". Atunci când echipa utilizatorilor PIGD își schimbă statutul cererii în baza examinării efectuate utilizatorul devine informat de acest lucru văzând înregistrarea cererii în una din listele elementului "Procesate": **Nu s-a dat curs, Cereri refuzate, Cereri restituite sau Cereri conexate.** Atunci când pe baza cererii se creează un dosar, Înregistrarea acestuia poate fi găsită în lista elementului **Cereri Puse pe Rol** (vezi Figura 63).

Figura 63 Urmărirea statutului cererii trimise la Examinare în PIGD

Înregistrările cererilor trimise în PIGD se trec din interfața "Pendinte" în una din interfețe elementului "Procesate"

Atunci când echipa utilizatorilor PIGD începe examinarea cererii și ca rezultat schimbă statul acesteia, înregistrarea cererii se mișcă în una din aceste interfețe

Atunci când pe baza cererii se deschide un dosar, înregistrarea privind dosar creat se vizualizează în lista acestui element

4.6 Examinarea Formularului Cererii Trimise în PIGD

Odată cu ce înregistrarea cererii se trimită la procesare în cadrul PIGD, utilizatorul e-Dosar își vede conținutul cererii trimise într-un formular care în mare parte repetă modul cum cererea se vizualizează de echipa utilizatorilor PIGD.

Pentru a vizualiza formularul cererii trimise în PIGD se efectuează un click dublu pe înregistrarea cererii în lista interfeței Pendinte sau în una din listele interfețelor **Nu s-a dat curs**, **Cereri refuzate**, **Cereri restituite** sau **Cereri conexe**. Ca rezultat pe ecran se vizualizează un formular complex cu datele cererii alcătuit de un profil propriu și zona de vizualizare interfeței elementului selectat din profil (vezi Figura 64) Selectând elementul din profil în partea stângă a formularului, D-voastră veți vizualiza conținutul elementului selectat în partea dreaptă.

Mai jos va fi examinat fiecare din elementele profilului cererii la examinare în PIGD.

4.6.1 Date Generale

Date generale din cadrul profilului cererii în examinare (vezi Figura 64) reprezintă elementul în care se reflectă datele principale ale cererii. Nu pot fi redactate sau schimbată și se vizualizează în regim "numai citire"

Figura 64 Formularul cererii în procesare în PIGD. Interfața "Date generale"

Elementul "Date generale" este selectat

Interfața "Date generale" pentru elementul selectat din profil

Zona profilului din formularul cererii la examinare în PIGD

Numărul PIGD	2-20001129-15-2-21082020-1	Statutul cererii	Repartizat
Instanța de judecată	Judecătoria Cahul	Judecător	Judecator
Tipul instanței	Judecătorie		
Denumirea	Primăria municipiului Cahul - Dreptul de autor		
Tipul cererii	Cerere de chemare în judecata		
Numele F-Dosar	1339/21-08-2020	Înregistrat la	24.08.2020
	21.08.2020 21:40		
Indicele dosarului	Sediul Cantemir		
Cererea depusă de	Prima instanță		
Categoria principală	2		
Categorii secundare	A.1.67 Dreptul de autor (Complexitatea = 9)		
Esența cauzei	Dreptul de autor		
Volume	1		
Anexe			
Comentarii			

4.6.2 Participanții la Proces

În interfața acestui element din cadrul formularului cererii trimise la examinare se conține lista participanților la proces determinată la etapa creării proiectului de cerere (vezi Figura 65). Nu poate fi schimbată sau modificată. Efectuând un click dublu pe înregistrarea participantului se vizualizează formularul cu datele acestuia în regim ”numai citire”.

Figura 65 Formularul cererii în procesare în PIGD. Interfața ”Participanții la proces”

Nume	Data nașterii	Calitatea procesuala
Cahul Primar		Reprezentant legal
Anastasia Donica		Avocat
Primăria municipiului Cahul		Reclamant

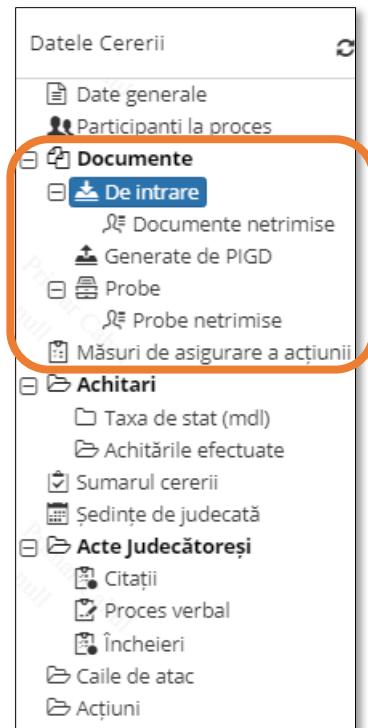
4.6.3 Documente

Elementul **Documente** în cadrul profilului Cererii trimise în PIGD este compus din mai multe sub-elemente care cuprind datele privind fișierele atașate la etapa creării cererii documentele de ieșire, probele. Tot aici există posibilitatea de a încărca fișiere noi la cerința utilizatorilor PIGD.

Incluse următorul grup de sub-elemente:

- **De intrare** – lista documentelor (fișierelor) aprovisionate (atașate) la etapa creării cererii. Lista documentelor de intrare nu poate fi schimbată, documentele pot fi descărcate la calculatorul D-voastră, detaliile privind documentele de intrare pot fi vizualizate în formulare în regim ”numai citire” (vezi Figura 66).

Figura 66 Formularul cererii în procesare în PIGD. Interfața ”Documentele de intrare”



Nume	Mărimea fișierului	Data creării	Transmisă în PIGD
INSTRUCȚIUNE.pdf	550.1 kB	20.08.2020 19:38	●
cont Comrat.jpg	74,1 kB	20.08.2020 19:36	●
Transcripts.pdf	3,82 MB	20.08.2020 19:36	●

- Documentele mele netrimise** – în interfața acestui element se păstrează lista de documente pe care utilizatorul e-Dosar își încarcă la solicitarea utilizatorilor din partea PIGD (vezi Figura 67). Adică aici se păstrează acele fișiere care au fost încărcate după ce cererea a fost trimisă la examinare în PIGD, în situații când apar necesități de încărcarea documentelor lipsite sau suplimentare. Din lista acestei interfețe documentele pot fi încărcate, eliminate, semnate, și trimise în PIGD. Atunci, când un document se trimit în PIGD, înregistrarea lui se trece în lista documentelor de intrare, unde ea deja nu poate fi schimbată. Pentru informații cu se încarcă, semnează și se trimit documentele vedeți paragrafe **4.1.2, 4.2.3 și 4.1.3 deasupra**

Figura 67 Formularul cererii în procesare în PIGD. Interfața "Documentele mele netrimise"

Număr	Nume	Mărimea fișierului	Data creării	Este semnat
1	image.png	99,9 kB	03.09.2020 15:54	

- Generate de PIGD** – lista documentelor obținute de la utilizatorii PIGD în rezultatul examinării cererii (hotărâri și încheieri). Lista documentelor de ieșire nu poate fi schimbată, documentele pot fi descărcate la calculatorul D-voastră, detaliile privind documentele de ieșire pot fi vizualizate în formulare în regim ”numai citire” (vezi Figura 68)

Figura 68 Formularul cererii în procesare în PIGD. Interfața "Documentele generate de PIGD"

Nume	Creat de către	Înregistrat la	Mărimea fișierului
AssignmentCardDetails.pdf	PIGD System	24.08.2020 22:37	243,1 k
Fisa_de_Repartizare_Cerere.pdf	PIGD System	24.08.2020 22:37	243,2 k

- **Probe** – lista de probe încărcate la momentul creării cererii. Lista nu poate fi schimbată, înregistrări de probe pot fi descărcate la calculatorul D-voastră, detaliile privind probele pot fi vizualizate în formulare în regim ”numai citire” (vezi Figura 69)

Figura 69 Formularul cererii în procesare în PIGD. Interfața ”Probele”

The screenshot shows a software interface titled '2-20001129-15-2-21082020-1'. On the left, there's a sidebar with a tree view of document categories: Date generale, Participanți la proces, Documente (selected), De intrare, Documente netrimise, Generate de PIGD, Probe (selected), Probe netrimise, and Măsuri de asigurare a acțiunii. The main area has a search bar ('Caută: Subiectul') and a green 'Execută' button. Below is a section titled 'DESCARCĂ DOCUMENTUL' with a blue button. A table lists a single file: 'image.png' (99,9 kB, 03.09.2020 13:18). The table columns are Nume, Mărimea fișierului, Data creării, and Transmis PIGD.

- **Documentele (probele) mele (netrimise)** – atunci când în dispoziția utilizatorului e-Dosar apar unele probe noi, ele pot fi încărcate în interfața acestui element (vezi Figura 70). De aici probele pot fi încărcate, semnate, trimise în PIGD. După ce probele se trimit în PIGD ele devin imposibile pentru modificare, și se trec în lista interfeței ”Probe”. Pentru informații cu se încarcă, semnează și se trimit probele vedeți paragrafe **4.1.2, 4.2.3 și 4.1.3 deasupra**

Figura 70 Formularul cererii în procesare în PIGD. Interfața ”Documentele (probele) mele netrimise”

The screenshot shows a software interface titled '2-20001129-15-2-21082020-1'. On the left, there's a sidebar with a tree view of document categories: Date generale, Participanți la proces, Documente (selected), De intrare, Documente netrimise, Generate de PIGD, Probe (selected), Probe netrimise, and Măsuri de asigurare a acțiunii. The main area has a search bar ('Caută: Subiectul') and a green 'Execută' button. Below are three buttons: 'INCARCĂ FIȘIERE' (blue), 'SEMNEAZĂ' (green), and 'TRIMITE ÎN PIGD' (orange). A table lists a file: 'Scan0307.jpg' (267,3 kB, 03.09.2020 13:21). The table columns are Nume, Mărimea fișierului, Data creării, and Este semnat.

- **Măsuri de Asigurare a Acțiunii** - în lista acestui element se păstrează înregistrările privind măsurile de asigurare acțiunii atât acele care au fost aprovisionate la momentul creării proiectului de cerere, cât și acele, care au fost adăugate după momentul trimiterii cererii la examinare în PIGD (vezi Figura 71). De aici pot fi adăugate măsurile de asigurare noi, după ce ele pot fi trimise în PIGD. Înregistrările ale măsurilor existente pot fi vizualizate în formulare. Pentru detalii cum se adaugă măsurile de asigurare acțiunii vizualizați paragraful **4.1.4 deasupra**

Figura 71 Formularul cererii în procesare în PIGD. Interfața "Măsuri de asigurare a acțiunii "

Data înregistrării	Tipul măsurii	Cerere de chemare în judecată	Transmisă în PIGD
03.09.2020	Sechestrul pe bunurile sau pe sumele de bani ale pîrîitului	1339/21-08-2020	○
03.09.2020	Suspendarea vînzării bunurilor sechestratelor în cazul intentării unei acțiuni de ridicare a sechestrului de pe ele	1339/21-08-2020	○

4.6.4 Achitări

Acest element este destinat pentru păstrarea informației privind achitările care au avut loc referitor la o cerere.

Este compus din două sub-elemente:

- **Taxa de stat** – înregistrarea achitării taxei de stat se păstrează în lista acestui element (vezi Figura 72).

- Achitările efectuate** – lista altor, decât taxa de stat, achitări care au avut loc referitor la o cerere (vezi Figura 73). De aici pot fi adăugate înregistrări privind noile achitări, după ce informația privind ele poate fi trimisă în PIGD. Înregistrările privind achitările existente pot fi vizualizate în formulare. Pentru a afla mai multe informații despre modul cum se înregistrează achitări treceți în paragraful **4.2.1 deasupra**

Figura 72 Formularul cererii în procesare în PIGD. Interfața "Taxa de stat "

Activ	Valoarea acțiunii (mdl)	Taxa calculată	Taxa spre achitare	Începînd cu	Până la
Da	500.00	500.00	500.00	24.08.2020 22:39	

Figura 73 Formularul cererii în procesare în PIGD. Interfața "Achitări efectuate "

Data ordinului de plată	Numărul ordinului de plată	Sumă	Creat de către	Data creării
29.08.2020	8900	1.500,00	Primar Cahul	03.09.2020
01.09.2020	456845	500,00	Primar Cahul	03.09.2020

4.6.5 Sumarul Cererii

În interfața acestui element din cadrul formularului cererii utilizatorii e-Dosar pot găsi tot sumarul datelor care a fost aprovisionat referitor la o cerere. Aceasta interfață se vizualizează în regim ”numai citire”, datele din ea nu pot fi schimbate, ea servește doar pentru scopuri informative (vezi Figura 74)

Figura 74 Formularul cererii în procesare în PIGD. Interfața ”Sumarul cererii ”

2-20001129-15-2-21082020-1

Datele Cererii	Numărul E-Dosar 1339/2	Numărul PIGD 2-2000	Judecător Judeca	
	Data depunerii 21.08.	Înregistrat la 24.08.	Statutul cererii Repar	
Documente	Instanța de judecată Judecă	Sediul Sediul		
	Denumirea Primăria municipiului Cahul - Dreptul de autor			
DATE GENERALE				
	Tipul cererii Cerere de chemare in judecata			
	Referințele cererii 403/20			
	Esența cauzei Dreptul de autor			
	Comentarii			
	Valoarea acțiunii (mdl)			
	Taxa de stat (mdl) 500,00	Taxa de stat spre achitare (mdl)		
	Tipul scutirii			
	Temei			
PARTICIPANȚI LA PROCES				
	Tipul participantului	Data nașterii	Numele complet	Adresa
	Reprezentant legal		Cahul Primar	
	Avocat		Anastasia Donica	
	Reclamant		Primăria municipiului Cahul	

Închide

4.6.6 Ședințe de Judecată

Din interfața acestui element D-voastră veți putea să obțineți informații privind ședințele de judecată care au avut loc referitor la cerere D-voastră. Efectuând un click dublu pe înregistrarea cererii veți obține detalii despre o ședință de judecată

Figura 75 Formularul cererii în procesare în PIGD. Interfața "Şedințele de judecată"

The screenshot shows a software window titled '2-20001129-15-2-21082020-1'. On the left, there is a sidebar menu with the following categories:

- Datele Cererii
- Date generale
- Participanți la proces
- Documente** (selected)
- De intrare
 - Documente netrimise
 - Generate de PIGD
- Probe
 - Probe netrimise
- Măsuri de asigurare a acțiunii
- Achitari
 - Taxa de stat (mdl)
 - Achitările efectuate
 - Sumarul cererii
- Sedinte de judecată** (selected)
- Acte Judecătoresi
 - Citații
 - Proces verbal
 - Încheieri
 - Caile de atac
 - Acțiuni

On the right, there is a search bar with the placeholder 'Caută: Tipul sedintei' and a button labeled 'Execută'. Below the search bar, there are two fields: 'Data și ora ședinței' (03.09.2020 13:35) and 'Tipul sedintei' (De examinare a cauzei). The entire interface has a watermark 'Primar Cahul'.

4.6.7 Acte Judecătorești: Citații

În interfața acestui element D-voastră puteți să obțineți informații privind citațiile care au avut loc referitor la cauza. Un click dublu pe înregistrarea citației pentru a deschide formularul cu detaliile citației.

Figura 76 Formularul cererii în procesare în PIGD. Interfața "Citații "

Sedinta de judecata	Destinatar	Limba	Statutul
103.09.2020 13:35:44	Anastasia Donica	Română	Final

4.6.8 Acte Judecătorești: Procese Verbale

În interfața acestui element D-voastră veți găsi informații privind procesele verbale întocmite în cadrul PIGD referitor la cerere D-voastră. Un click dublu pe înregistrarea cererii pentru a vizualiza detaliile acestuia și efectua previzualizarea procesului verbal în PDF viewer.

Figura 77 Formularul cererii în procesare în PIGD. Interfața "Procese verbale "

Nr procesului verbal	Sedinta de judecata	Data creării	Statutul
3354/03-09-2020	03.09.2020 13:35:44	03.09.2020	Final

4.6.9 Acte Judecătorești: Încheieri

În cazul când în rezultatul examinării asupra cererii se aplică unele încheieri din partea utilizatorilor PIGD, ele pot fi vizualizate în interfața acestui element. Pentru a vizualiza conținutul încheierii se efectuează un click dublu pe înregistrarea încheierii. Din formularul încheierii se poate de previzualiza documentul acesteia în PDF viewer.

Figura 78 Formularul cererii în procesare în PIGD. Interfața "Încheieri "

Nr Încheiere	Data creării	Publicat	Tip
2-20001129-I-1-03092020	03.09.2020 14:04	Nu	Primirea in procedura

4.6.10 Căile de Atac

D-voastră, ca utilizator e-Dosar, sunteți în drept să adăugați Căile de atac la o cerere în etapa de procesare în PIGD. Căile de atac se adaugă în forma unor recurse (vezi Figura 79). Mai jos vor fi examineate cazuri de adăugare unui recurs nou și trimiterii acestuia în PIGD.

4.6.10.1 Cum se Adaugă un Recurs la o Cerere în Procesare

1. În lista interfeței **Căile de atac** se apasă butonul **+ ADAUGĂ ÎNREGISTRARE** (vezi Figura 79)

Figura 79 Formularul cererii în procesare în PIGD. Interfața "Căile de atac". Adăugarea recursului nou

- În formularul care se vizualizează pe ecran se selectează lista apelanților/recurenților și numărul încheierii (vezi Figura 80)

Figura 80 Formularul adăugării recursului la o cerere în procesare

Apăsați butonul **Salvează**: pe corpul formularului va apărea blocul de încărcare a fișierelor (vezi Figura 81). Încărcați fișiere necesare și efectuați semnarea acestora (vezi paragrafi 4.1.2 deasupra și 4.2.3 deasupra) pentru a afla detalii despre modul cum se efectuează încărcarea și semnarea fișierelor la o cerere)

Notă: în formularul recursului fișierele pot fi încărcate doar în format PDF.

Figura 81 Formularul Recursului cu blocul de încărcare a fișierelor

Recurse

Instanța de judecată: Judecătoria Cahul

Cerere de chemare în judecată*: 1339/21-08-2020

Data depunerii: 03.09.2020

Apelant/Recurrentul nu este participant: Da Nu

Apelant/Recurrent*: Anastasia Donica

ÎNCHEIERE

2-20001129-I-1-03092020

Blocul de încărcare a fișierelor apărut după salvarea datelor din formular

Subiectul	Denumirea documentului	Mărimea fișierului	Data creației	Este semnat	Transmisă în PIGD
Recurs test 1	Recurs_sample.pdf	3 kB	03.09.2020 14:11		

1 din 1 Selectat (Găsite 1)

Salvează **Salvează și închide** **Închide**

3. După ce toate fișierele au fost atașate și semnate apăsați butonul **Salvează și închide**:
- înregistrarea recursului va apărea în lista căilor de atac (vezi Figura 82)

Figura 82 Formularul cererii în procesare în PIGD. Interfața "Căile de atac" cu înregistrarea nouă a recursului

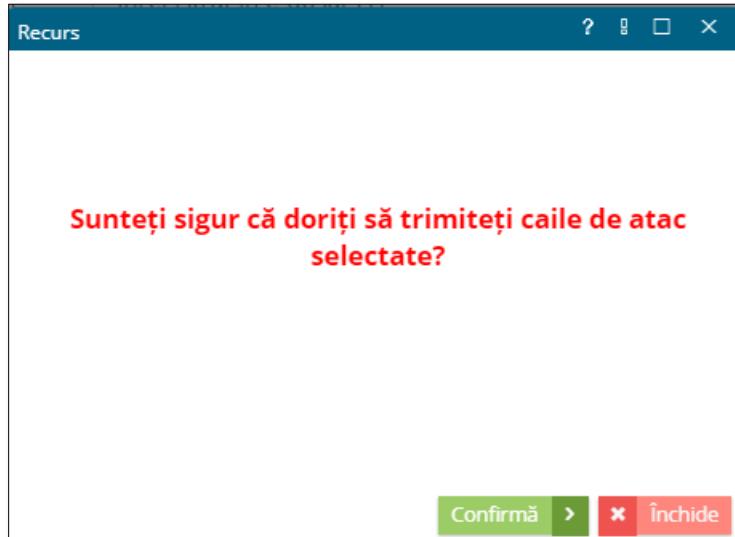
4.6.10.2 Cum se Trimită Înregistrarea Recursului în PIGD

1. În lista interfeței **Căile de atac** selectați înregistrarea pe care doriți să trimiteți în PIGD (un click pe înregistrare în listă pentru selecție)
2. În bara de meniu al interfeței apăsați butonul ➔ TRIMITE ÎN PIGD

Figura 83 Formularul cererii în procesare. Interfața "Căile de atac". Trimiteerea recursului în PIGD

3. În fereastra de dialog care va fi vizualizată pe ecran confirmați intenția D-voastră: apăsați butonul **Confirmă >** (vezi Figura 84).

Figura 84 Dialogul de confirmare trimiterii căii de atac



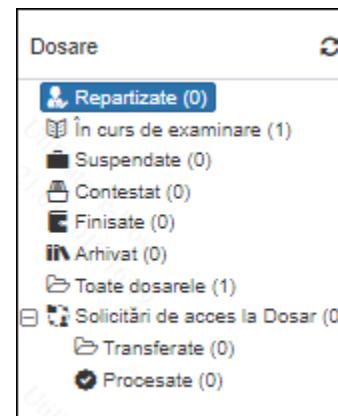
Ca rezultat înregistrarea căii de atac va fi trimisă în PIGD, iar în lista interfeței D-voastre ea va apărea cu marcarea verde a statutului, ceea ce va însemna că înregistrarea a fost trimisă în PIGD (vezi Figura 85).

Figura 85 Înregistrarea căii de atac trimise în PIGD

5 Dosare. Structura Profilului "Dosare"

În meniul **Dosare** se păstrează lista tuturor dosarelor care au fost inițiate în baza de cereri trimise PIGD ale utilizatorului e-Dosar și în care el figurează ca participant. Utilizând profilul Dosare utilizatorul obține informații privind lista dosarelor repartizate, detaliile lor, statutul dosarelor. Tot din acest profil utilizatorul își poate să trimită solicitări în PIGD pentru a obține acces la dosarele în care el nu figurează ca participant.

Profilul Dosare este compus din următorul grup de elemente:



- **Repartizate** – lista dosarelor ale utilizatorului e-Dosar care au fost repartizate judecătorilor în cadrul PIGD (vezi Figura 86). Înregistrări privind dosare repartizate pot fi vizualizate în formulare. Dosarele pot fi căutate cu ajutorul filtrului de căutare

Figura 86 Meniul "Dosare". Interfața "Dosare repartizate"

Numărul	Denumirea	Judecătorie	Judecător
---------	-----------	-------------	-----------

- **În curs de examinare** – lista dosarelor utilizatorului e-Dosar repartizate, asupra cărora a început procesul de examinare (vezi Figura 87). Înregistrări privind dosare cu statut ”în curs de examinare” pot fi vizualizate în formulare. Dosarele pot fi căutate cu ajutorul filtrului de căutare.

Figura 87 Meniul "Dosare". Interfața "Dosare în curs de examinare"

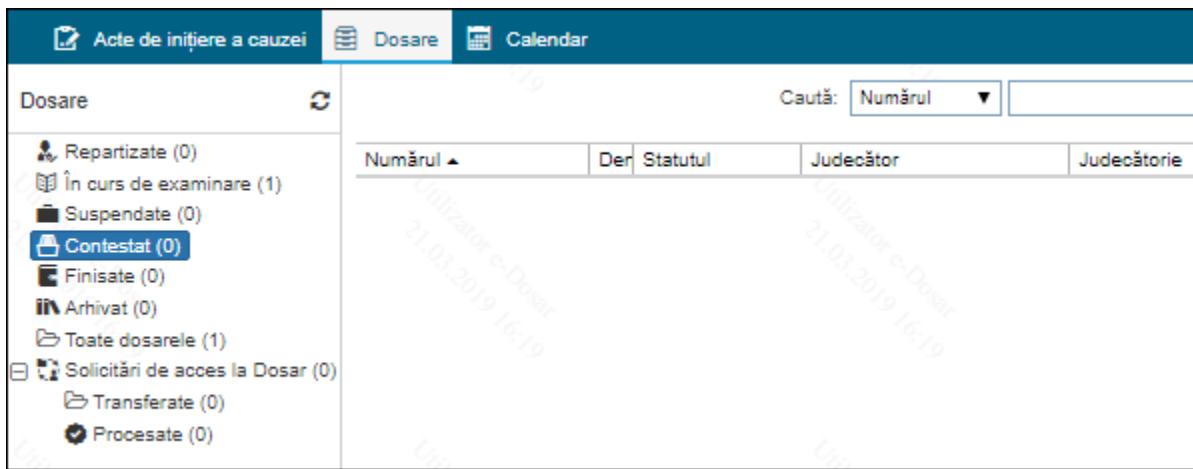
The screenshot shows the 'Dosare' (Files) menu with various status filters on the left. The 'In curs de examinare (1)' (Under Examination) filter is selected. On the right, there is a search bar with fields for 'Numărul' (Number) and 'Judecătorie' (Judge's Office), and a 'Caută' (Search) button. Below the search bar is a table with columns: Numărul, Denumirea, Judecătorie, and Judecător. One row is highlighted in blue, showing details for a case involving 'e-Dosar Utilizator vs. Vornic Mihai - Recunoașterea și executarea hotărîrilor judecătoarești și hotărîrilor arbitrale strâine' (Recognition and execution of judicial decisions by judges and arbitration awards).

- Suspendate** – lista dosarelor utilizatorului e-Dosar, care au obținut un statut "Suspendat" în urma examinării lor în cadrul PIGD (vezi Figura 88). Înregistrări privind dosare suspendate pot fi vizualizate în formulare. Dosarele pot fi căutate cu ajutorul filtrului de căutare.

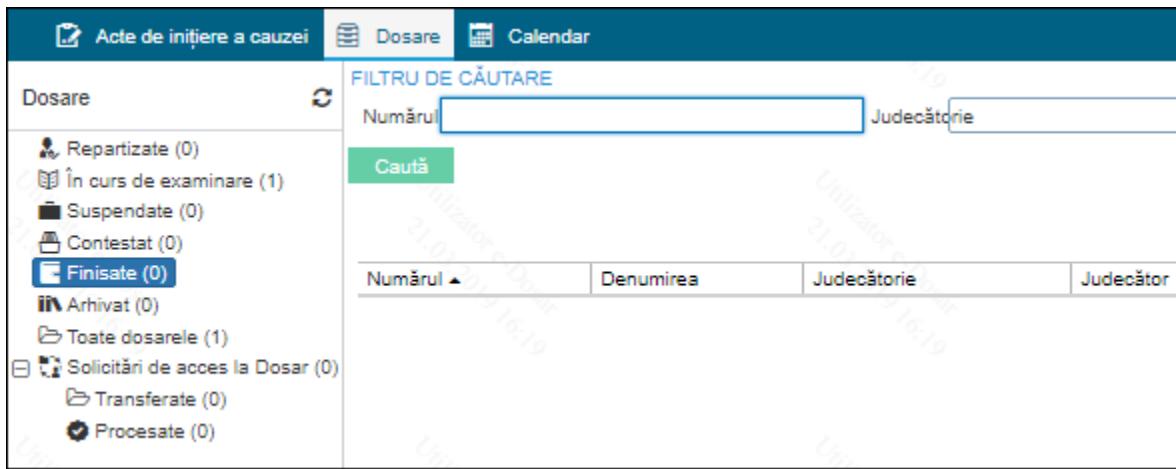
Figura 88 Meniul "Dosare". Interfața "Dosare Suspendate"

The screenshot shows the 'Dosare' (Files) menu with various status filters on the left. The 'Suspendate (0)' filter is selected. On the right, there is a search bar with fields for 'Numărul' (Number) and 'Judecătorie' (Judge's Office), and a 'Caută' (Search) button. Below the search bar is a table with columns: Numărul, Denumirea, Judecătorie, and Judecător. The table is currently empty, indicating no suspended cases found.

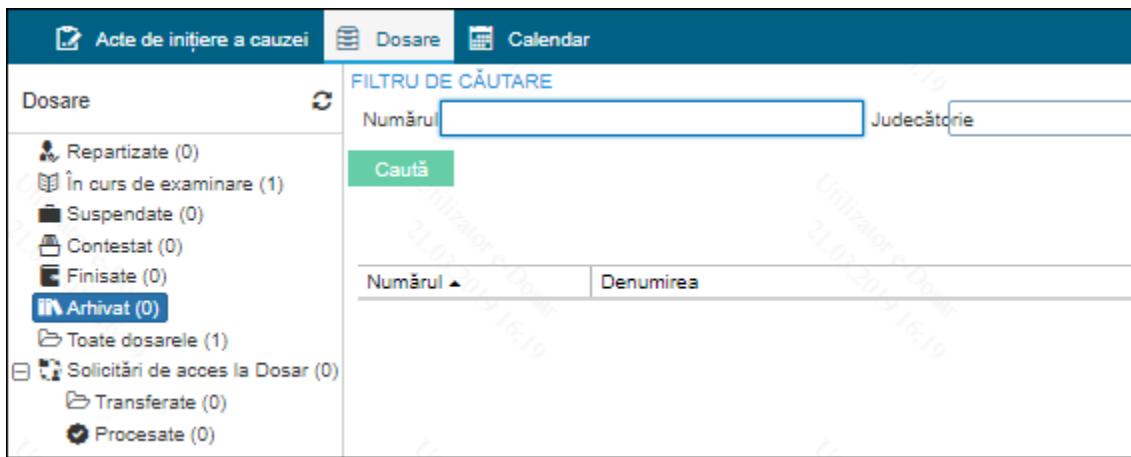
- Contestate** – lista dosarelor utilizatorului e-Dosar, care au obținut un statut "Contestat" în urma examinării lor în cadrul PIGD (vezi Figura 89)

Figura 89 Meniul "Dosare". Interfața "Dosare Contestate"

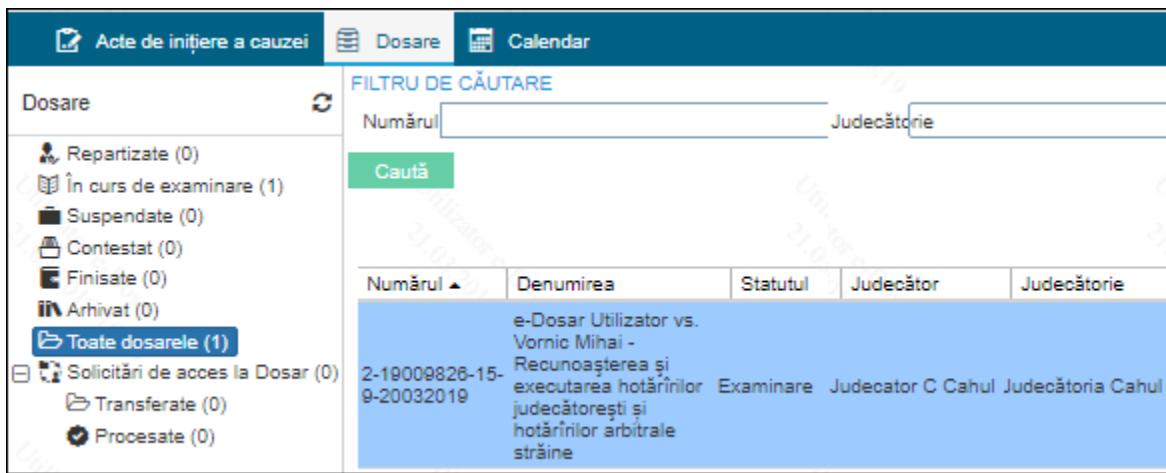
- **Finisate** – lista dosarelор utilizatorului e-Dosar, examinarea cărora în cadrul PIGD a fost terminată și care au obținut în rezultat un statut "Finisat" (vezi Figura 90). Înregistrări privind dosare finisate pot fi vizualizate în formulare. Dosarele pot fi căutate cu ajutorul filtrului de căutare.

Figura 90 Meniul "Dosare". Interfața "Dosare Finisate"

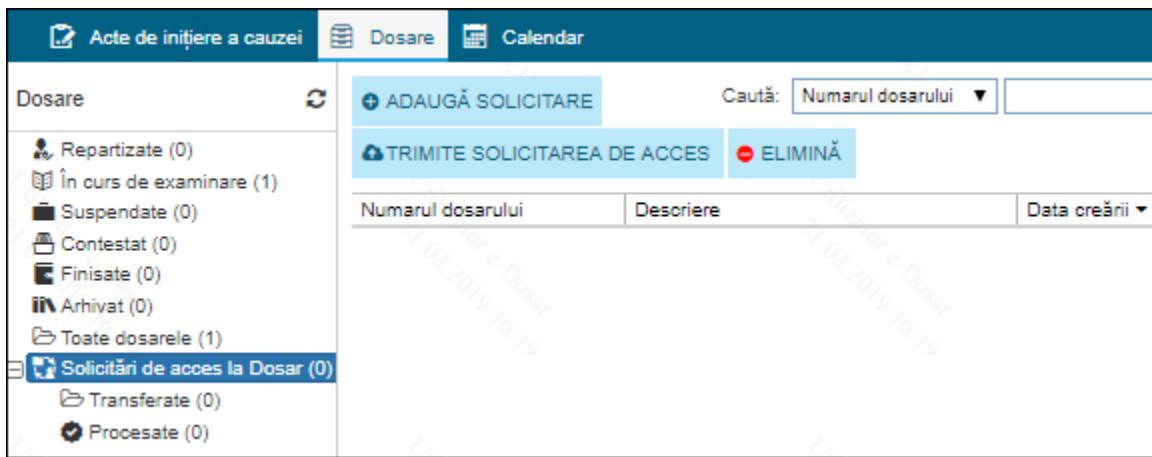
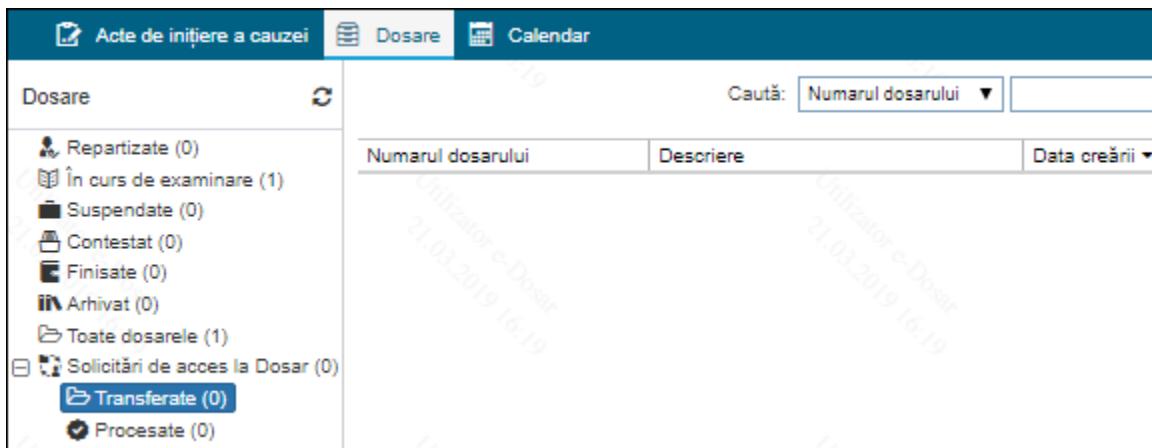
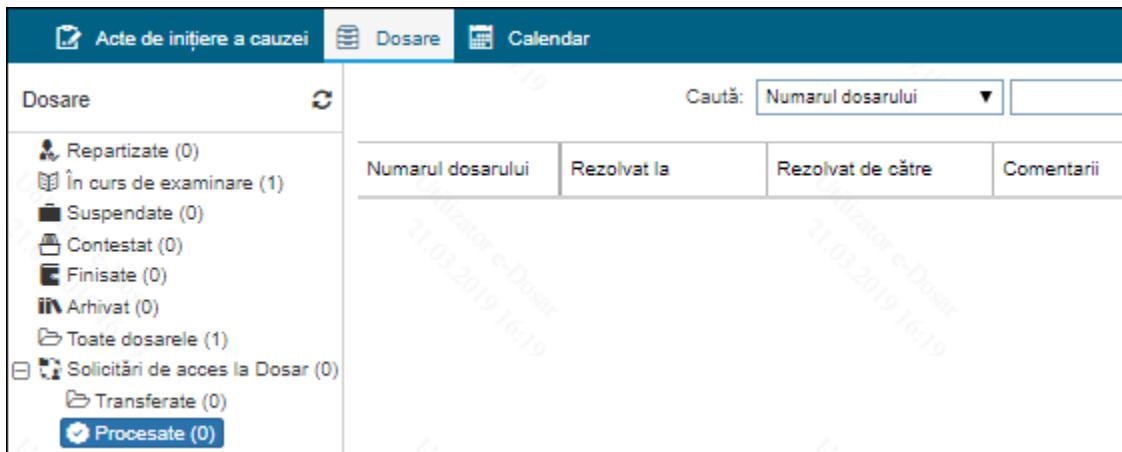
- **Arhive** – lista dosarelор utilizatorului e-Dosar, care au fost arhivate după terminarea examinării lor (vezi Figura 91). Înregistrări privind dosare arhive pot fi vizualizate în formulare. Dosarele pot fi căutate cu ajutorul filtrului de căutare.

Figura 91 Meniul "Dosare". Interfața "Dosare Arhivate"

- Toate dosare** – lista tuturor dosarelor ale utilizatorului e-Dosar (atât active în proces de examinare cât și celor arhivate).

Figura 92 Meniul "Dosare". Interfața "Toate Dosarele"

- Solicitări de acces la dosar** – cuprinde lista solicitărilor D-voastre create pentru a obține accesul la dosarele PIGD la care D-voastră nu figurați ca un participant (vezi Figura 93). Din interfața acestui element solicitările pot fi create, modificate și trimise în PIGD. Atunci, când o solicitare se trimită în PIGD, înregistrarea ei se transferă în lista **"Solicitări transferate"** (vezi Figura 94). Atunci când solicitarea D-voastră a fost procesată, atunci înregistrarea privind o astfel de procesare cu răspuns la acces din partea PIGD poate fi găsită în interfața elementului **"Procesate"** (vezi Figura 95)

Figura 93 Meniul "Dosare". Interfața "Solicitări de acces la dosar"**Figura 94 Meniul "Dosare". Interfața "Solicitări de acces la dosar Transferate"****Figura 95 Meniul "Dosare". Interfața "Solicitări de acces la dosar Procesate"**

5.1 Examinarea Formularului Dosarului

Utilizatorul e-Dosar își vede conținutul dosarului într-un formular care în mare parte repetă modul cum dosarul se vizualizează de echipa utilizatorilor PIGD.

Pentru a vizualiza formularul dosarului în examinare în PIGD se efectuează un click dublu pe înregistrarea acestuia în una din listele interfețelor **Repartizate**, **În curs de examinare**, **Suspendate**, **Contestate** sau **Finisate**. Ca rezultat pe ecran se vizualizează un formular complex cu datele dosarului alcătuit de un profil propriu și zona de vizualizare interfeței elementului selectat din profil (vezi Figura 96) Selectând elementul din profil în partea stângă a formularului, D-voastră veți vizualiza conținutul elementului selectat în partea dreaptă.

Mai jos va fi examinat fiecare din elementele profilului dosarului.

5.1.1 Date Generale

Date generale din cadrul profilului dosarului (vezi Figura 96) reprezintă elementul în care se reflectă datele principale ale dosarului. Nu pot fi redactate sau schimbată și se vizualizează în regim ”numai citire”

Figura 96 Formularul Dosarului. Interfața "Date Generale"

Dosar:2-20001129-15-2-21082020-1

Materialele Dosarului

- Date generale** (selected)
- Participanți la proces
- Documente
 - De intrare
 - Documente netrasmise
 - Generate de PIGD
 - Probe
 - Probe netrimise
 - Măsuri de asigurare a acțiunii
- Achitari
 - Taxa de stat (mdl)
 - Achitările efectuate
 - Sedinte de judecată
- Acte Judecătoreschi
 - Citații
 - Proces verbal
 - Încheieri
 - Hotăriri
 - Cauza
 - Caile de atac
 - Acțiuni

Cerere de chemare în judecată: 1339/21-08-20

Instanța de judecată: Judecătoria Cahul

Starea Dosarului: Judecător

Examinare: Judecător D Cahul

Numărul: 2-20001129-15-2-

Elementul "Date generale" este selectat

Esența cauzei: Iaeria municipiului Cahul - Dreptul de autor

Prima instanță: Iaeria municipiului Cahul - Dreptul de autor

Categorie principală: A.1.67 Dreptul de autor (Complexitatea = 9)

Categoriile Secundare:

Volume: 1

Zona Profilului Dosarului

Comentarii

Închide

5.1.2 Participanții la Proces

În interfața acestui element din cadrul formularului dosarului trimis la examinare se conține lista participantilor la proces determinată la etapa creării proiectului de cerere (vezi Figura 97). Nu poate fi schimbată sau modificată. Efectuând un click dublu pe înregistrarea participantului se vizualizează formularul cu datele acestuia în regim ”numai citire”.

Figura 97 Formularul dosarului. Interfața ”Participanții la proces”

Nume	Data nașterii	Calitatea procesuala
Anastasia Donica		Avocat
Cahul Primar		Reprezentant legal
Primăria municipiului Cahul		Reclamant

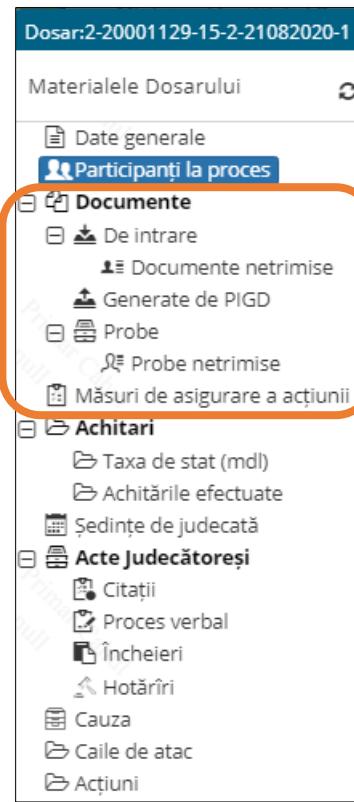
5.1.3 Documente

Elementul **Documente** în cadrul profilului este compus din mai multe sub-elemente care cuprind datele privind fișierele atașate la etapa creării cererii documentele de ieșire, probele. Tot aici există posibilitatea de a încărca fișiere noi la cerința utilizatorilor PIGD.

Include următorul grup de sub-elemente:

- **De intrare** – lista documentelor (fișierelor) aprovizionate (atașate) la etapa creării cererii. Lista documentelor de intrare nu poate fi schimbată, documentele pot fi descărcate la calculatorul D-voastră, detaliile privind documentele de intrare pot fi vizualizate în formulare în regim ”numai citire” (vezi Figura 98).

Figura 98 Formularul dosarului în procesare în PIGD. Interfața ”Documentele de intrare”



The screenshot shows the same interface as the previous one, but with a 'DESCARCĂ DOCUMENTUL' button visible above the search bar. The search bar includes fields for 'Caută: Subiectul' and 'Execuță'.

- Documentele mele netrimise** – în interfața acestui element se păstrează lista de documente pe care utilizatorul e-Dosar își încarcă la solicitarea utilizatorilor din partea PIGD (vezi Figura 99). Adică aici se păstrează acele fișiere care au fost încărcate după ce cererea a fost trimisă la examinare în PIGD, în situații când apar necesități de încărcarea documentelor lipsite sau suplimentare. Din lista acestei interfețe documentele pot fi încărcate, eliminate, semnate, și trimise în PIGD. Atunci, când un document se trimit în PIGD, înregistrarea lui se trece în lista documentelor de intrare, unde ea deja nu poate fi schimbată. Pentru informații cu se încarcă, semnează și se trimit documentele vedeți paragrafe **4.1.2, 4.2.3 și 4.1.3 deasupra**

Figura 99 Formularul dosarului în procesare în PIGD. Interfața "Documentele mele netrimise"

Număr	Nume	Mărimea fișierului	Data creării	Estatus
<input type="checkbox"/>	Scan0307.jpg	267,3 kB	03.09.2020 14:35	<input checked="" type="checkbox"/>

- Generate de PIGD** – lista documentelor care se generează în mod automat la apariția unor acțiuni legate de dosar (vezi Figura 100). Lista acestor documente nu poate fi schimbată, documentele pot fi descărcate la calculatorul D-voastră, detaliile privind documentele pot fi vizualizate în formularare în regim ”numai citire”

Figura 100 Formularul dosarului în procesare în PIGD. Interfața "Generate de PIGD"

Dosar:2-20001129-15-2-21082020-1

Materialele Dosarului

- Date generale
- Participanți la proces
- Documente**
 - De intrare
 - Documente netrimise
 - Generate de PIGD**
 - Probe
 - Probe netrimise
 - Măsuri de asigurare a acțiunii
- Achitari
- Taxa de stat (mdl)
- Achitările efectuate
- Şedințe de judecată
- Acte Judecătoreschi**
- Citatii

Caută: Nume Execuță

DESCARCĂ DOCUMENTUL

Subiectul

Proces Verbal

Informație privind repartizarea cauzei

Fisa de repartizare cerere

Închiere

Citația

- Probe** – lista de probe încărcate la momentul creării cererii pentru dosarul dat. Lista nu poate fi schimbată, înregistrări de probe pot fi descărcate la calculatorul D-voastră, detaliile privind probele pot fi vizualizate în formulare în regim ”numai citire” (vezi Figura 101)

Figura 101 Formularul dosarului în procesare în PIGD. Interfața "Probe"

Dosar:2-20001129-15-2-21082020-1

Materialele Dosarului

- Date generale
- Participanți la proces
- Documente**
 - De intrare
 - Documente netrimise
 - Generate de PIGD
 - Probe**
 - Probe netrimise
 - Măsuri de asigurare a acțiunii

Caută: Subiectul Execuță

DESCARCĂ DOCUMENTUL

Subiectul

Proba test 2

Proba test

- Documentele (Probele) mele (netrimise)** – atunci când în dispoziția utilizatorului e-Dosar apar unele probe noi, ele pot fi încărcate în interfața acestui element (vezi Figura 102). De aici probele pot fi încărcate, semnate, trimise în PIGD. După ce probele se trimit în PIGD ele devin imposibile pentru modificare, și se trec în lista interfeței ”Probe”. Pentru

informații cu se încarcă, semnează și se trimit probele vedeți paragrafe **4.1.2, 4.2.3 și 4.1.3 deasupra**

Figura 102 Formularul dosarului în procesare în PIGD. Interfața "Documentele (Probele) mele netrimise"

Nume	Mărimea fișierului	Data creării	Este
image.png	99,9 kB	03.09.2020 14:42	

- **Măsuri de Asigurare a Acțiunii** – în lista acestui element se păstrează înregistrările privind măsurile de asigurare acțiunii atât acele care au fost aprovisionate la momentul creării proiectului de cerere pentru dosarul dat, cât și acele, care au fost adăugate pe parcursul examinării cererii și dosarului (vezi Figura 103). De aici pot fi adăugate măsurile de asigurare noi, după ce ele pot fi trimise în PIGD. Înregistrările ale măsurilor existente pot fi vizualizate în formulare. Pentru detalii cum se adaugă măsurile de asigurare acțiunii vizualizați paragraful **4.1.4 deasupra**

Figura 103 Formularul dosarului în procesare în PIGD. Interfața "Măsuri de asigurare a acțiunii "

Data înregistrării	Participant	Tipul măsurii	Transmisă în PIGD
03.09.2020 14:44		Interzicerea pîrîtelui de a savîrsi anumite acte	
03.09.2020 14:45		Înlăturarea debitorului de la gestionarea patrimoniului	

5.1.4 Achitări

Acest element este destinat pentru păstrarea informației privind achitările care au avut loc referitor la o cerere.

Este compus din două sub-elemente:

- **Taxa de stat** – înregistrarea achitării taxei de stat se păstrează în lista acestui element (vezi Figura 104).
- **Achitările efectuate** – lista altor, decât taxa de stat, achitări care au avut loc referitor la un dosar (vezi Figura 105). De aici pot fi adăugate înregistrări privind noile achitări, după ce informația privind ele poate fi trimisă în PIGD. Înregistrările privind achitările existente pot fi vizualizate în formulare. Pentru a afla mai multe informații despre modul cum se înregistrează achitări treceți în paragraful **4.2.1 deasupra**

Figura 104 Formularul dosarului în procesare în PIGD. Interfața "Taxa de stat "

Figura 105 Formularul dosarului în procesare în PIGD. Interfața "Achitări efectuate "

5.1.5 Ședințe de Judecată

În interfața acestui element utilizatorul e-Dosar obține informații privind toate ședințele de judecată care au avut loc precum și cele planificate referitor la un dosar. Înregistrări privind ședințe nu pot fi modificate, pot fi vizualizate în formulare în regim ”numai citire” (Figura 106, Figura 107)

Figura 106 Formularul dosarului în procesare în PIGD. Interfața ”Şedințe de judecată ”

Date și ora ședinței	Tipul sedintei
03.09.2020 14:56	De pregătire a cauzei

Figura 107 Formularul Ședinței de Judecată vizualizat în regim ”numai citire”

5.1.6 Acte Judecătorești

În aceasta parte a formularului dosarului sănt adunate înregistrări privind acte judecătorești în privința unui dosar. Acest bloc se grupează în trei sub-elemente:

- **Citații** – aici se păstrează înregistrările privind toate citațiile de judecată emise pentru participanții procesului. Citațiile se emit în privința ședințelor de judecată și se trimit prin adresa email al participantului la proces (în caz dacă participantul dispune de o adresa e-mail indicată în datele dosarului) sau prin poștă (atunci când în datele participantului nu a fost indicat nici un email). Citațiile pot fi trimise atât unui participant aparte, atât și unui grup de participanți. Înregistrările de citații pot fi vizualizate în formulare în regim ”numai citire”, nu pot fi modificate sau eliminate din listă.

Figura 108 Formularul dosarului în procesare în PIGD. Interfața ”Acte judecătorești: Citații”

Sedinta de judecata	Destinatar	Limba	Statutul
03.09.2020 14:56:14	Anastasia Donica	Română	Final

Procese verbale – aici sunt păstrate înregistrările privind procesele verbale întocmite în cadrul PIGD referitor la dosar. Înregistrările privind procesele verbale pot fi vizualizate în formulare în regim ”numai citire”, nu pot fi modificate sau eliminate din listă.

Figura 109 Formularul dosarului în procesare în PIGD. Interfața "Acte judecătorești: Proces verbal"

Dosar:2-20001129-15-2-21082020-1

Materialele Dosarului		Caută: Nr procesului verbal			Execuță
<input type="checkbox"/> Date generale	<input type="checkbox"/> Participanți la proces	Nr procesului verbal	Sedinta de judecata	Data creării	Statutul
<input checked="" type="checkbox"/> Documente	<input type="checkbox"/> De intrare	3355/03-09-2020	03.09.2020 14:56:14	03.09.2020	Final
<input type="checkbox"/> Documente netrimise	<input type="checkbox"/> Generate de PIGD				
<input type="checkbox"/> Probe	<input type="checkbox"/> Probe netrimise				
<input type="checkbox"/> Măsuri de asigurare a acțiunilor					
<input type="checkbox"/> Achitari	<input type="checkbox"/> Taxa de stat (mdl)				
<input type="checkbox"/> Achitările efectuate	<input type="checkbox"/> Ședințe de judecată				
<input type="checkbox"/> Acte Judecătorești	<input type="checkbox"/> Citații				
<input type="checkbox"/> Proces verbal					

- **Încheieri** – aici utilizatorul eDosar poate găsi înregistrări privind încheierile ale ședințelor de judecată care au avut loc în referința dosarului (vezi Figura 110). Înregistrările privind încheieri pot fi vizualizate în formularare în regim ”numai citire”, nu pot fi modificate sau eliminate din listă.

Figura 110 Formularul dosarului în procesare în PIGD. Interfața "Acte judecătorești: Încheieri"

Dosar:2-20001129-15-2-21082020-1

Materialele Dosarului		Caută: Nr Încheiere			Execuță
<input type="checkbox"/> Date generale	<input type="checkbox"/> Participanți la proces	Tip	Sedinta de judecata	Creat de către	Data creării
<input checked="" type="checkbox"/> Documente	<input type="checkbox"/> De intrare	Primirea in procedura		PIGD System	03.09.2020 14:56:14
<input type="checkbox"/> Documente netrimise	<input type="checkbox"/> Generate de PIGD				
<input type="checkbox"/> Probe	<input type="checkbox"/> Probe netrimise				
<input type="checkbox"/> Măsuri de asigurare a acțiunilor					
<input type="checkbox"/> Achitari	<input type="checkbox"/> Taxa de stat (mdl)				
<input type="checkbox"/> Achitările efectuate	<input type="checkbox"/> Ședințe de judecată				
<input type="checkbox"/> Acte Judecătorești	<input type="checkbox"/> Citații				
<input type="checkbox"/> Proces verbal	<input type="checkbox"/> Încheieri				

- **Hotărâri** – aici utilizatorul e-Dosar poate găsi înregistrări privind hotărârile luate asupra dosarului pe baza de ședințele de judecată care au avut loc. Atunci când asupra dosarului se ia o hotărâre statutul dosarului se schimbă pe unul final (vezi Figura 111). Înregistrările privind hotărâri pot fi vizualizate în formulare în regim ”numai citire”, nu pot fi modificate sau eliminate din listă.

Figura 111 Formularul dosarului în procesare în PIGD. Interfața ”Acte judecătoreschi: Hotărâri”

Numărul	Data creării	Data emiterii hotărîrii
5155/03-09-2020	03.09.2020	03.09.2020

5.1.7 Cauza

Interfața elementului **Cauza** reflectă lista tuturor etapelor de procesare a dosarului: de la momentul creării examinării cererii, încheierii efectuate, până la momentul acțiunilor întreprinse cu dosarul generat în baza cererii (vezi Figura 112). Un click dublu pe înregistrarea procesului (etapei de procesare) din listă va deschide formularul în regim ”numai citire” cu datele cererii sau dosarului (în dependență de tipul etapei de procesare).

Înregistrările etapelor din lista cauzei nu pot fi modificate sau eliminate

Figura 112 Formularul dosarului în procesare în PIGD. Interfața ”Cauza”

Cauza	Proces	Tip	Numărul	Statu
2-20001129 21082020	2-20001129-15-2-21082020	Cerere de chemare in judecata	1339/21-08-2020	Dosi
2-20001129 21082020	2-20001129-15-2-21082020	Dosar Civil	2-20001129-15-2-21082020-1	Înch

0 din 2 Selectat (Găsite 2)

Materialele Dosarului **Închide**

5.1.8 Acțiuni Procesuale: Căile de Atac

Căile de atac reflectă cazuri de apelări pentru încheierile efectuate asupra dosarului (vezi Figura 113). De aici utilizatorii își pot înregistra cazuri de apel sau recurs și să trimită înregistrările efectuate în PIGD.

Figura 113 Formularul dosarului în procesare în PIGD. Interfața "Acțiuni procesuale: Căile de atac"

Dosar:2-19009826-15-9-20032019

Materialele Dosarului

- Date generale
- Participanți la proces
- Documente
 - De intrare
 - Documentele mele (netrimis)
 - Generate de PIGD
 - Probe
 - Documentele mele (netrimis)
 - Măsuri de asigurare a acțiunii

Caută: Tip de solicitare Execuță

+ ADAUGĂ ÎNREGISTRARE ↗ TRIMITE ÎN PIGD ⚡ ELIMINĂ

Înregistrat la	Creat de către	Dosarul de Apel	Starea	Statut
Înregistrat în e-dosar (4)				
21.03.2019 20:08	Utilizator e-Dosar		Creare	●
21.03.2019 20:05	Utilizator e-Dosar		Creare	○
21.03.2019 14:59	Utilizator e-Dosar		Creare	○
14:58	Utilizator e-Dosar		Creare	○

Apăsați acest buton pentru a adăuga înregistrarea a apelului sau recursului

Apăsați acest buton pentru a trimite înregistrarea apelului/recursului în PIGD

Marcarea statutului înregistrării de apel/recurs. Verde: înregistrarea a fost trimisă în PIGD

Marcarea statutului înregistrării de apel/recurs. Roșu și alb: înregistrarea încă nu a fost trimisă în PIGD

5.1.8.1 Cum se Efectuează Adăugarea și Trimiterea în PIGD a Apelului/Recursului

1. În lista interfeței **Căile de atac** se apasă butonul **ADAUGĂ ÎNREGISTRARE** (vezi Figura 113)
2. În formularul care se vizualizează pe ecran se selectează tipul solicitării (apel sau recurs) (vezi Figura 114)

Figura 114 Formularul Apelului pentru introducerea detaliilor de apel sau recurs

The screenshot shows a modal window titled 'Căile de atac' (Appeals). It contains the following fields:

- Judecătorie: Judecătoria Cahul
- Dosar*: 2-19009826-15-9-20032019
- Înregistrat la*: 21.03.2019 20:05
- Data creării*: 21.03.2019 20:05
- Tip de solicitare*: A dropdown menu with two options: 'Apel' (selected) and 'Recurs'.

At the bottom right of the form are buttons: 'Mai departe >' (Next), '×' (Close), and 'Închide' (Close).

3. Se apasă butonul **Mai departe >**: la următorul pas veți fi oferiti să introduceți detaliii privind tipul obiectului (încheiere/hotărâre), să selectați lista apelanților/ recurrentilor, să încărcați și să semnați fișiere în format PDF referitoare la apel sau recurs (Figura 115).

Figura 115 Formularul aprovisionării detaliilor privind apel

Judecătorie
Judecătoria Cahul

Dosar *
2-19009826-15-9-20032019

Data Depunerii *
21.03.2019 20:08

Tip de solicitare *
Apel

Tipul obiectului *
 Încheiere Hotărâre

Încheiere *
2-19009826-I-1-21032019

Apelant/Recurent *
Vătămanu Ion
Mihaila Valentina

APEL

Subiectul	Denumirea documentului	Mărimea fișierului	Data creației	Este semnat	Statut
Apel_Test	Apel_sample.p 3 kB	21.03.2019 20:09	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	

INCARCĂ FISIERE SEMNEAZĂ ELIMINĂ

Trimite în PIGD > Inchide

4. După ce toate detaliile au fost aprovisionate, toate fișierele au fost încărcate și semnate, se apasă butonul **Trimite în PIGD >**: pe ecran va fi vizualizat dialogul de confirmare a trimiterii apelului/recursului (vezi Figura 116)

Figura 116 Dialogul de confirmare trimiterii căllii de atac (apelului/recursului)

5. Apăsați butonul **Confirmă >**: formularul apelului/recursului va fi închis, iar înregistrarea corespunzătoare va apărea în listă căilor de atac cu semnul verde, lucrul care va însemna că înregistrarea apelului/recursului a fost trimisă în PIGD.

5.1.9 Acțiuni

În interfața acestui element D-voastră veți putea urmări lista tuturor acțiunilor și modificărilor care au fost efectuate cu dosar.

Figura 117 Formularul dosarului în procesare în PIGD. Interfața "Acțiuni"

Dosar:2-20001053-1 -2-07082020

Comentarii	Data acțiunii
În lista curentă nu este nici o înregistrare.	

5.2 Cum se Creează și se Trimit Solicitudarea de Acces la Dosar

Atunci când utilizatorul e-Dosar dorește să obțină acces la dosar în care el nu figurează ca un participant, el poate să trimită o solicitare de acces cu indicarea numărului dosarului către PIGD. Când o solicitare se trimită în PIGD ea trece în lista solicitărilor **Transferate**. Atunci, când solicitarea a fost examinată de utilizatorii PIGD și o decizie de acces a fost luată, înregistrarea privind decizia luată apare în lista elementului **"Procesate"**.

Pentru a adăuga solicitare efectuați pașii următori:

1. În bara de meniu al interfeței **Solicitări de Acces la Dosar**

se apasă butonul **+ ADAUGĂ SOLICITARE** (vezi Figura 118)

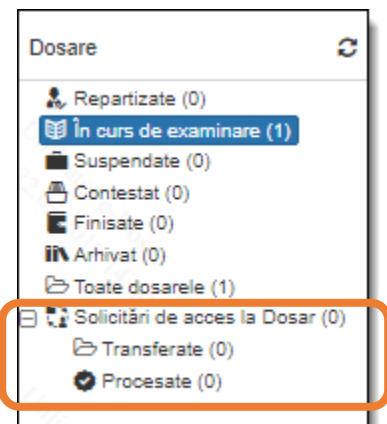


Figura 118 Meniul "Dosare". Interfața "Solicitări de acces la Dosar"

The screenshot shows the 'Solicitări de acces la Dosar' interface. At the top right, there is a blue button labeled '+ ADAUGĂ SOLICITARE'. Below it, a table lists two existing access requests:

Numarul dosarului	Descriere	Data creării
Solicitare de test 2	descriere solicitării 2	22.03.2019 14:23
0890808908	descriere de test	22.03.2019 14:23

2. În formularul care se vizualizează pe ecran se introduc datele solicitării (număr de dosar, descriere) (vezi Figura 119)

Figura 119 Formularul pentru introducerea detaliilor solicitării

INFORMAȚII

Numarul dosarului: 15-31072020-4 *

Descriere *: descriere test

ATAȘAMENTE

The data is not available on creation the record, you should save changes in the current document.

Salvează **Trimite Solicitudarea de Acces** **Închide**

3. După ce numărul dosarului și descrierea solicitării au fost indicate se apasă butonul **Salvează**: pe corpul formularului apare blocul de încărcare a atașamentelor referitoare de solicitare (vezi Figura 120). Încărcați fișierele în format PDF de pe calculatorul D-voastră, efectuați semnarea lor (modul de încărcare și semnare fișierelor este unul identic cu modul descris în **paragrafe 4.1.2 deasupra** și **4.2.3 deasupra**)

Figura 120 Formularul solicitării de acces la dosar cu blocul ce încărcare a atașamentelor

INFORMAȚII

Numarul dosarului: 15-31072020-4 *

Descriere *: descriere test

ATAȘAMENTE

ÎNCARCĂ FIȘIERE **SEMNEAZĂ** **ELIMINĂ**

Subiectul	Denumirea documentului	Mărimea fișierului	Data creării	Este semnat	Statut
Subiect test	Solicitare_sam	3 kB	01.08.2020 01:10	●	●

1 din 1 Selectat (Găsite 1)

Salvează **Trimite Solicitudarea de Acces** **Închide**

După ce toate datele au fost aprovizionate, documentele au fost încărcate și semnate, se apasă butonul **Trimite Solicitudarea de Acces**: înregistrarea solicitării rămâne în lista de solicitări D-voastre.

Sau

Apăsați butonul **Salvează** și **Închide**: înregistrarea va apărea lista solicitărilor.

Pentru a trimite înregistrarea solicitării în PIGD se selectează înregistrarea solicitării în listă

Solicitări de Acces la Dosar și în bara de meniu al se apasă butonul **TRIMITE SOLICITAREA DE ACCES**

ADAUGĂ SOLICITARE			Caută: <input type="text" value="Numarul dosarului"/>	
TRIMITE SOLICITAREA DE ACCES			ELIMINĂ	
Numarul dosarului	Descriere	Data creării		
Solicitare de test 3	descriere de test - 3	22.03.2019 14:29		
Solicitare de test 2	descriere solicitării 2	22.03.2019 14:23		
0890808908	descriere de test	22.03.2019 14:23		

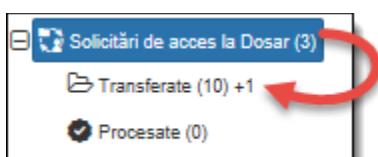
În formularul solicitării care se vizualizează pe ecran se apasă butonul **Trimite** (vezi Figura 121)

Figura 121 Formularul solicitării cu butonul de trimitere în PIGD

Solicitare de test 3

<u>INFORMATII</u>	
Numarul dosarului *	
<input type="text" value="Solicitare de test 3"/>	
Descriere *	
<input type="text" value="descriere de test - 3"/>	
<u>ATASAMENTE</u>	
ÎNCARCĂ FIȘIERE SEMNEAZĂ ELIMINĂ	
Subiectul	Denumirea documentului
solicitare	Solicitare.sam 3 kB
Mărimea fișierului	22.03.2019 14:32
Este semnat	
Statut	
Trimite Închide	

În rezultat înregistrarea solicitării se transferă în lista elementului **Solicitări Transferate**



Când solicitarea va fi procesată, înregistrarea ei va apărea în lista formularului **Procesate** de unde ea poate fi deschisă și vizualizată în regim ”numai citire” (vezi Figura 122)

Figura 122 Formularul solicitării de acces după examinare

The screenshot shows a software interface titled "Request Access to cases". At the top, there's a header bar with standard window controls (minimize, maximize, close) and a question mark icon. Below the header, a section titled "INFORMAȚII" contains several fields:

Numarul dosarului	2-20000924-44-2a-17072020
Descriere	Sun avocat reprezentant legal
Rezolvat de către	Judecator I Civil
Rezolvat la	17.07.2020 10:48
Starea după examinare	Aprobat
Comentarii	A se acorda acces pentru avocat1

Below these fields is a table with columns: Subiectul, Denumirea documentului, Mărimea fișierului, Data creării, Este semnat, and Statut. A single row is selected, highlighted in blue, showing:

2-20000924-44-2a-17072020	FinishDocInPd converted.pdf	69,3 kB	17.07.2020 10:48		
---------------------------	-----------------------------	---------	------------------	--	--

At the bottom left, a message says "1 din 1 Selectat (Găsite 1)". On the right side, there are two buttons: a red one with a white "X" and a white button labeled "Închide".

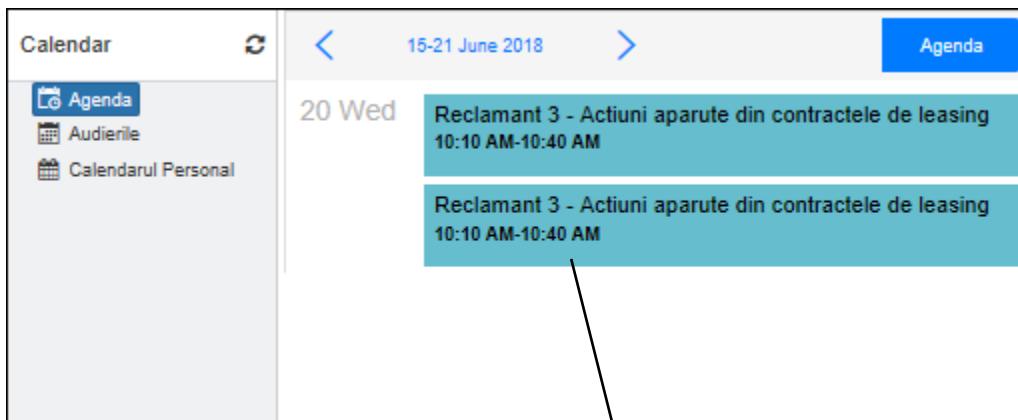
6 Calendar

Calendar reprezintă al treilea element din cadrul meniului principal, în care utilizatorul își poate vizualiza agenda ședințelor de judecată la care el participă în forma unui calendar.

Din acest sub-profil fac parte următoarele elemente:

- **Agenda** – agenda ședințelor de judecată al utilizatorului e-Dosar. În mod implicit se arată agenda ședințelor pentru săptămâna curentă (vezi Figura 123). Atunci când utilizatorul nu are nici o ședință planificată interfața calendarului se arată pustie (vezi Figura 123)
- **Şedinţele de judecată (audierile)** – lista ședințelor de judecată la care participă utilizator e-Dosar vizualizată în forma unui calendar săptămânal (vezi Figura 125). Interfața poate fi comutată în regimul de vizualizare ”Zi” sau ”Lună” după dorință.
- **Calendarul Personal** – calendarul evenimentelor utilizatorului (concediilor de boală, vacanțelor, călătoriilor oficiale). În mod implicit este vizualizat în regim ”Săptămână” (vezi Figura 126), însă poate fi comutată în regim de vizualizare ”Zi” sau ”Lună” după dorință.

Figura 123 Interfața ”Agenda” din cadrul profilului ”Calendar”



Un click dublu pe marcarea evenimentului în calendar pentru a deschide formularul cu detaliile acestuia

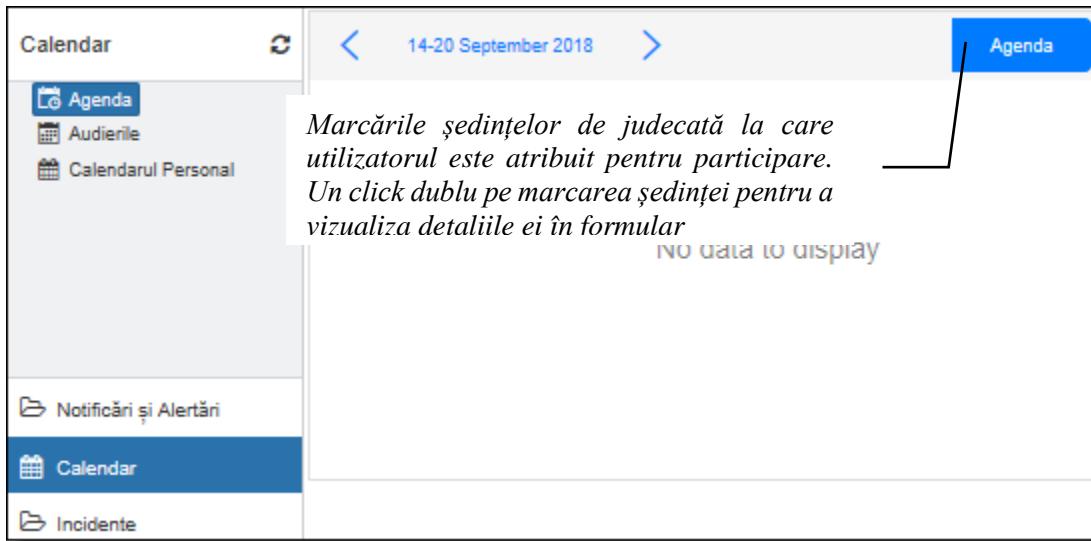
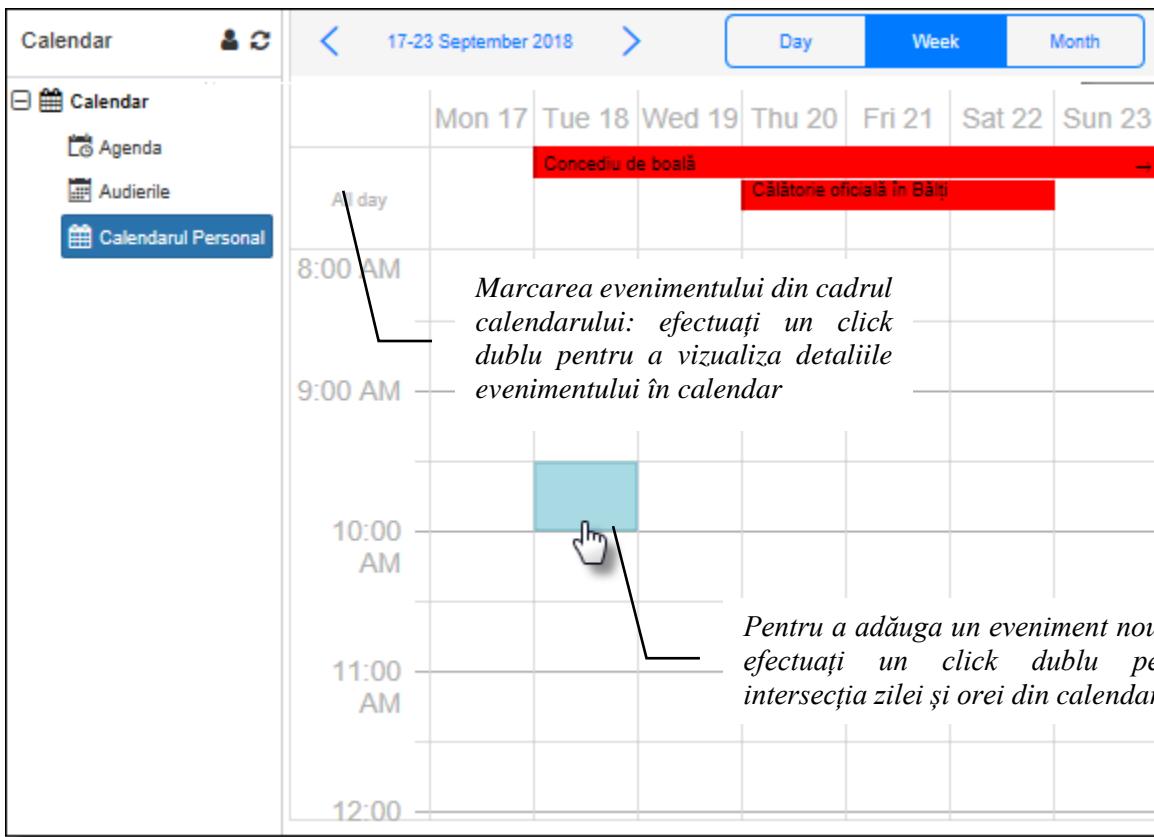
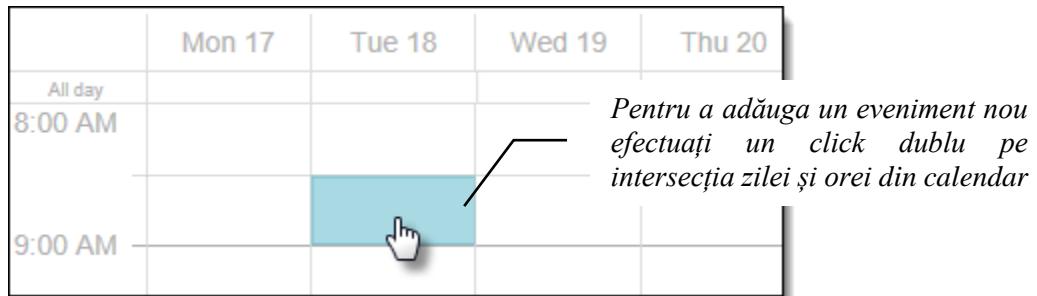
Figura 124 Interfața "Agenda" în situația lipsei ședințelor atribuite utilizatorului**Figura 125 Interfața "Şedințe de judecată (audieri)" din cadrul profilului "Calendar"**

Figura 126 Interfața "Calendarul Personal" din cadrul profilului "Calendar"

6.1.1 Cum se Adaugă Un Eveniment din Interfața Calendarului Persona al Utilizatorului

- În interfața Calendarului personal al utilizatorului (vezi Figura 126) se efectuează un click la intersecția zilei și orei necesare



- În formularul evenimentului care se deschide pe ecran se introduc datele principale privind eveniment, se selectează tipul acestuia, perioada de timp (de la – până la) (vezi Figura 127)

Figura 127 Formularul evenimentului

- După ce datele principale au fost introduse se apasă butonul **Salvează și închide >**: marcarea evenimentului apare în calendar

7 Petiții, Sesizări, Propuneri

Utilizatori în rol ”persoana fizică” au posibilitatea de a trimite mesaje către personalul PIGD în forma de petiții, sesizări sau propunerii cu ajutorul meniului cu aceeași denumire. După ce un astfel de mesaj a fost creat și trimis, statutul lui ulterior poate fi urmărit în lista elementului ”Trimise” (vezi).

Figura 128 Meniul ”Petiții, Sesizări, Propuneri”. Interfața ”Schite”

Numărul	Denumirea	Tip	Instanța de judecată	Data creării
E-15-00086-08022023	Petiție	Petiție	Curtea de Apel Cahul	08.02.2023
	Petiție	Petiție	Judecătoria Cahul	08.02.2023
	Petiție	Petiție	Curtea de Apel Cahul	26.01.2023
	Petiție	Petiție	Curtea de Apel Cahul	26.01.2023
	Petiție	Petiție	Curtea de Apel Cahul	08.12.2022

Figura 129 Meniul ”Petiții, Sesizări, Propuneri”. Interfața ”Trimise”

Numărul	Denumirea	Appeal Ty	Instanța de judecată	Data creării	Statutul
E-15-00083-06022023	Petiție /	Petiție	Judecătoria Cahul	06.02.2023	Trimite în PIGD
E-15-00082-06022023	Propun.	Propunere	Judecătoria Cahul	06.02.2023	Remis către autoritatea publică competență
E-15-00081-06022023	Propun.	Propunere	Judecătoria Cahul	06.02.2023	Trimite în PIGD
E-15-00080-06022023	Propun.	Propunere	Judecătoria Cahul	06.02.2023	Trimite în PIGD
E-15-00079-06022023	Petiție /	Petiție	Judecătoria Cahul	06.02.2023	Remis către autoritatea publică competență

Meniul ”Petiții/ Sesizări/ Propuneri” este compus în forma unui profil vertical, care cuprinde două elemente:

- **Schite** – lista petițiilor, sesizărilor, propunerilor care se află în statut de elaborare și care încă nu au fost trimise către instanțele de judecată.

- **Trimise** – lista petițiilor, sesizărilor, propunerilor care au fost trimise către instanțele de judecată și care se află în proces de examinare sau au fost deja examineate. Situația petiției/ sesizării/ propunerii se descifrează după statut.

7.1 Cum se Creează și se Trimit o Petiție Nouă

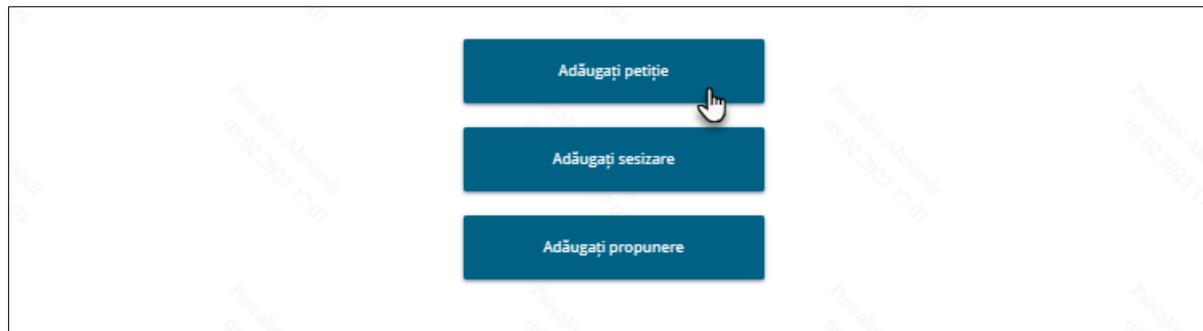
În lista ”Schițe” apăsați butonul **CREEAZĂ** :

Figura 130 Pornirea procesului creării petiției noi

Numărul	Denumirea	Tip	Instanța de judecată	Data creării
E-15-00086-08022023	Petiție	Petiție	Curtea de Apel Cahul	08.02.2023
	Petiție	Petiție	Judecătoria Cahul	08.02.2023
	Petiție	Petiție	Curtea de Apel Cahul	26.01.2023
	Petiție	Petiție	Curtea de Apel Cahul	26.01.2023
	Petiție	Petiție	Curtea de Apel Cahul	08.12.2022

În interfață care va fi vizualizată pe ecran apăsați butonul **Adăugați petiție** :

Figura 131 Selectarea petiției



În interfața nouă care va fi vizualizată pe ecran introduceți date generale ale petiției conform câmpurilor propuse. Nu uitați să bifați câmpuri în partea de jos a formularului:

Figura 132 Completarea datelor generale ale petiției

Detailed description of Figura 132: This is a screenshot of a web-based petition application. At the top, there's a navigation bar with steps: Date generale, Documente, Încărcați document în format PDF, and Finalizare. The current step is 'Date generale'. Below the navigation, there are several input fields: 'Instanță de judecată' dropdown set to 'Curtea de Apel Cahul'; 'Sediul' dropdown set to 'Colegiul Civil, Comercial și de Contencios administrativ și'; 'Tipul persoană' radio buttons selected for 'Persoana fizică'; 'IDNP.' input field containing 'admin'; 'Nume' input field; 'Prenume' input field; 'Telefon' input field containing '06000000'; 'Țara' dropdown set to 'Republic of Moldova'; 'Raionul' input field containing 'Cahul'; 'Adresa de reședință' input field containing 'str. Stefan cel Mare'; 'Sexul' radio buttons selected for 'Feminin'; 'Preferințele de limbă' radio buttons selected for 'Română'; and 'Email' input field. At the bottom, there are two checkboxes: 'Am verificat datele introduse și confirm corectitudinea lor, pe proprie răspundere' checked, and 'În temeiul articolelor 6, 8, 9 ale Legii nr. 133 din 08.07.2011, îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal care mă vizează în scopul procesării petiției' checked. A large green 'Finalizare' button is at the bottom right.

După ce ați completat datele generale apăsați butonul **Adaugă documente**: pe ecranul va fi vizualizat pasul de adăugare a documentelor:

Figura 133 Adăugarea documentelor (primul pas)

Detailed description of Figura 133: This is a screenshot of the 'Documente' step in the petition application. At the top, there's a navigation bar with steps: Date generale, Documente, Încărcați document în format PDF, and Finalizare. The current step is 'Documente'. Below the navigation, there's a section titled 'DOCUMENTE' with a table. The table has columns: Subiectul, Denumirea documentului, Mărimea fișierului, Data creării, Este semnat, and Transmisă în PIGD. There are two buttons above the table: 'ÎNCARCĂ FIȘIERE' (highlighted with a cursor) and 'ELIMINĂ'. A note below the table says 'În lista curentă nu este nici o înregistrare.' and 'Apăsați aici pentru a deschide formularul de încărcare a documentelor'. At the bottom, there are 'Inapoi' and 'Încărcați PDF' buttons.

Figura 134 Adăugarea documentelor (al doilea pas). Formularul de încărcare a documentelor

Document

Subiectul * Test

Esența esenta test

Limba Română

Petitione_file.pdf. Fișierul este recepționat.

Certific pe propria răspundere precum că documentul atașat corespunde cu originalul

Salvează și închide  Închide

Figura 135 Adăugarea documentelor (al treilea pas)

Date generale > Documente > Încărcați document în format PDF > Finalizare

DOCUMENTE

ÎNCARCĂ FIȘIERE  ELIMINĂ

Subiectul	Denumirea documentului	Mărimea fișierului	Data creării	Este semnat	Transmisă în PIGD
Subiectul 1	Scan0307.jpg	267,3 kB	08.02.2023 17:40	<input type="checkbox"/>	
Test	Petitione_file.pdf	3 kB	08.02.2023 17:39	<input type="checkbox"/>	

1 din 2 Selectat (Găsite 2)

< Înapoi  Încărcați PDF >

După ce documentele au fost adăugate apăsați butonul **Încărcați PDF >**: pe ecranul va fi vizualizat pasul de descărcare, completare și încărcare a documentului petiției completeate.

Figura 136 Descărcarea documentului petiției (primul pas)

Date generale > Documente > Încărcați document în format PDF > Finalizare

Petitione_file.doc (25,2 kB)

Notă: acceptăm numai fișiere cu extensii: pdf

Selectați fișierul de pe disc ...

Sau trageți doar fișierul din directorul de pe computer în acest domeniu ...

Apăsați aici pentru a descărca documentul petiției în formatul MS Word

Autați documente

Figura 137 Completarea documentului petiției în MS Word (al doilea pas)

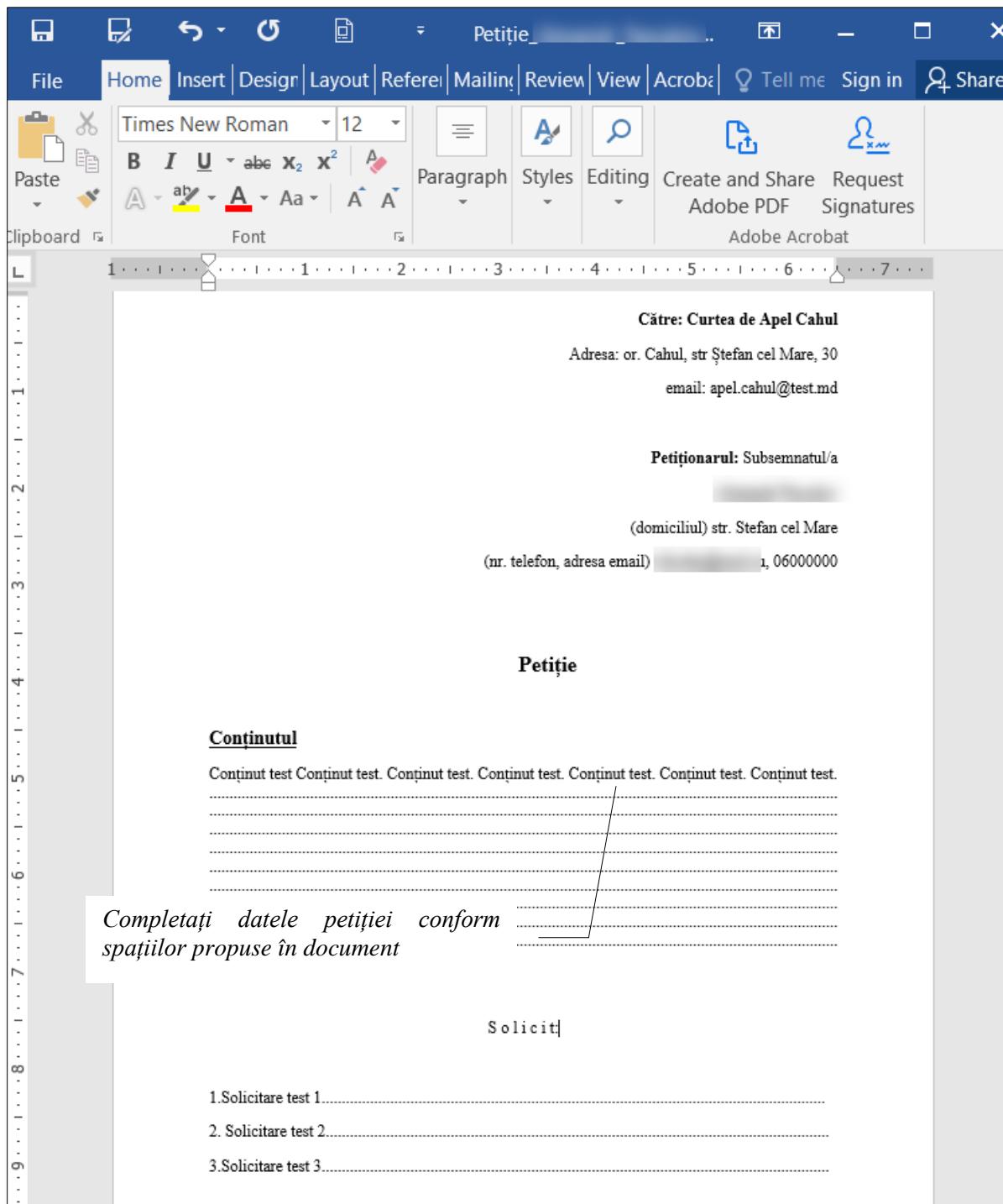
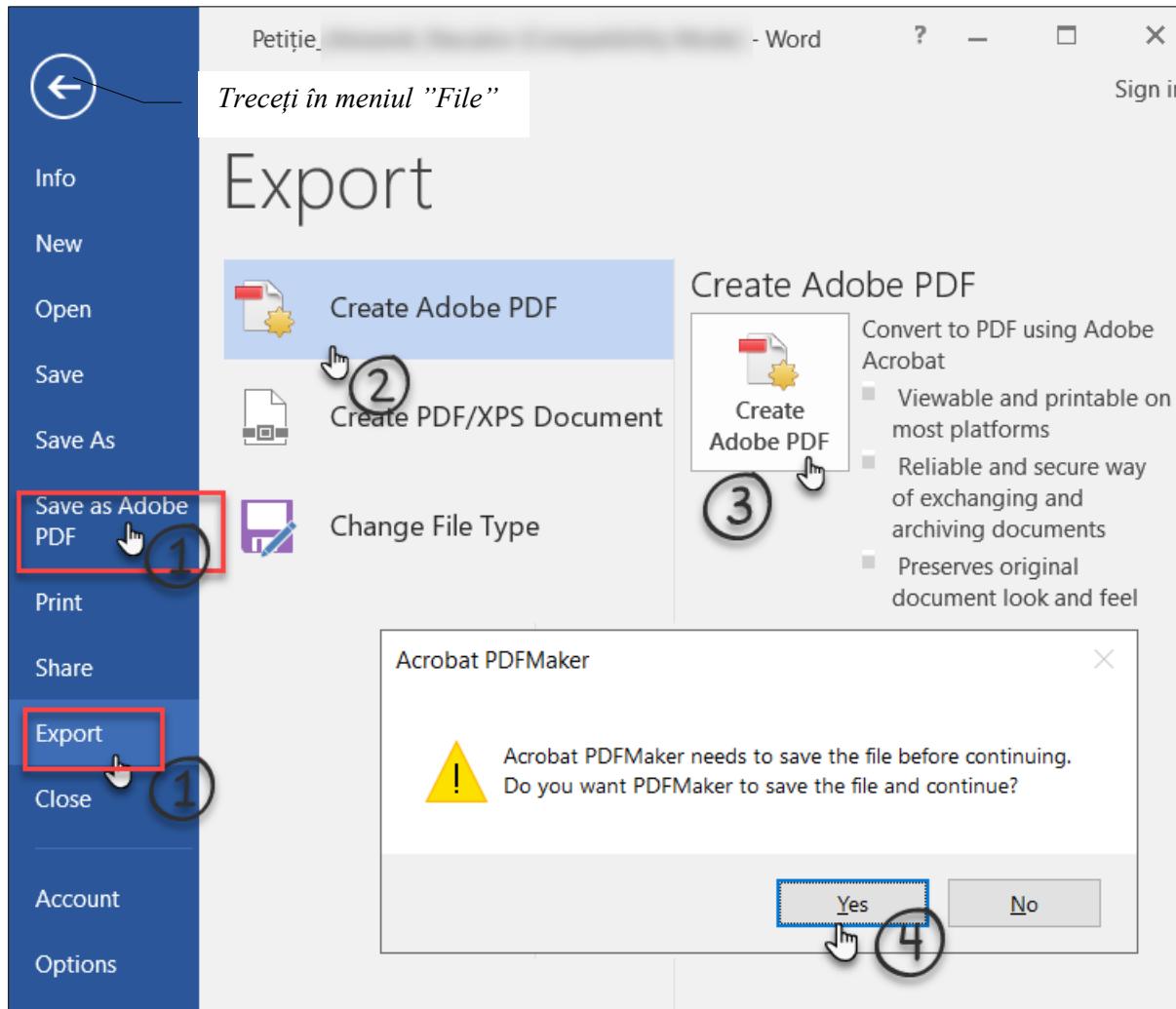


Figura 138 Salvarea documentului petiției completat în format PDF (al treilea pas)



Notă: pentru a fi încărcat, documentul completat al petiției necesită de a fi salvat în format PDF.

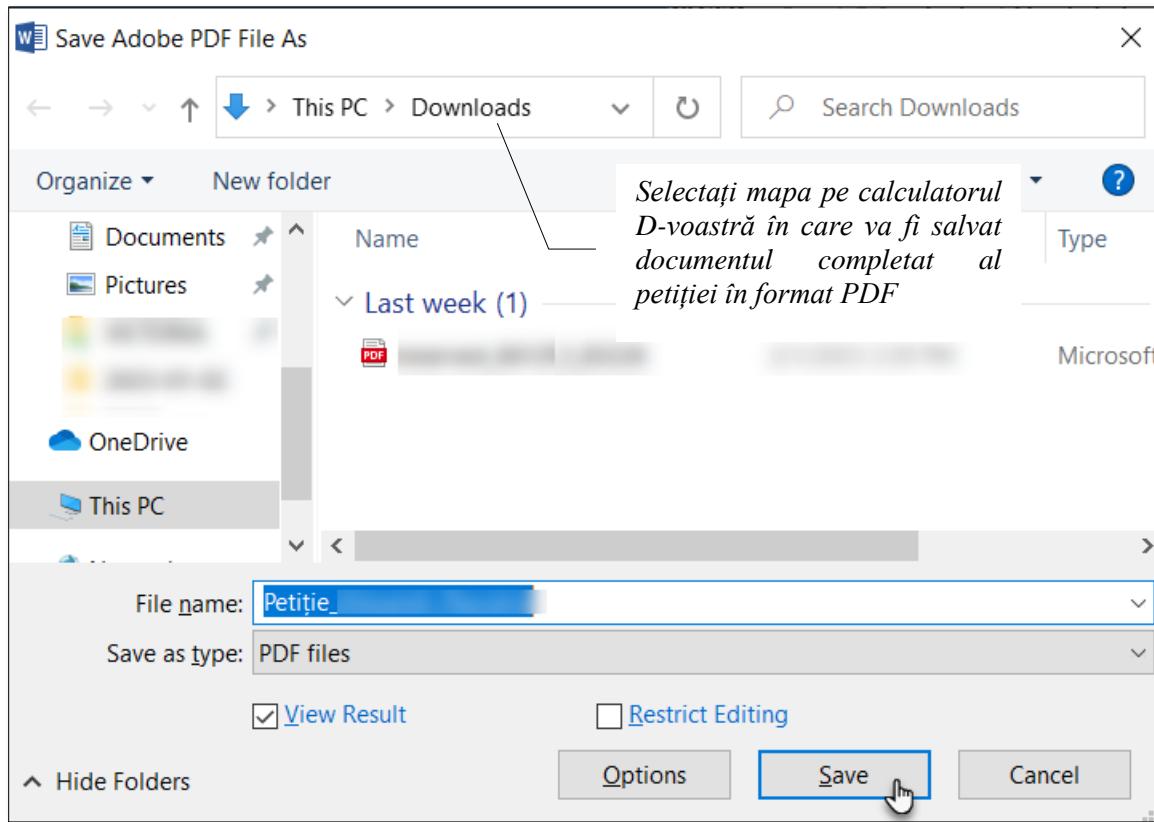
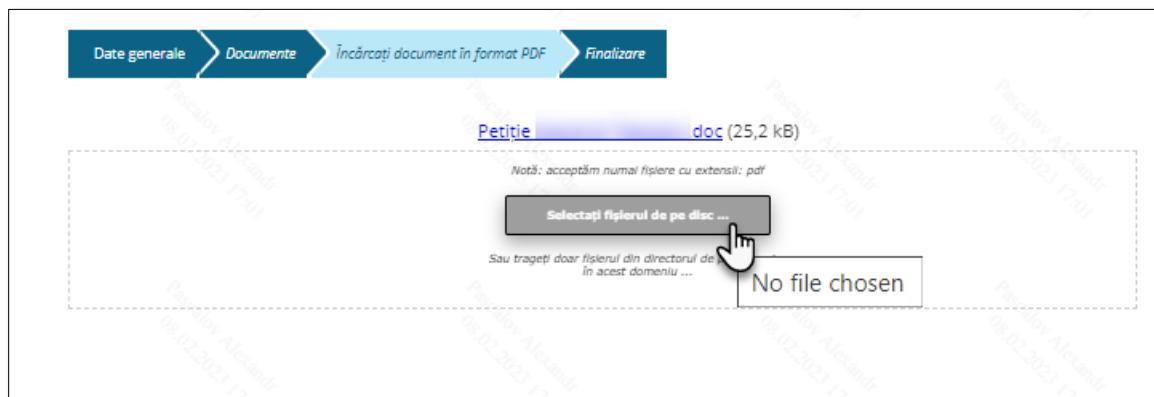
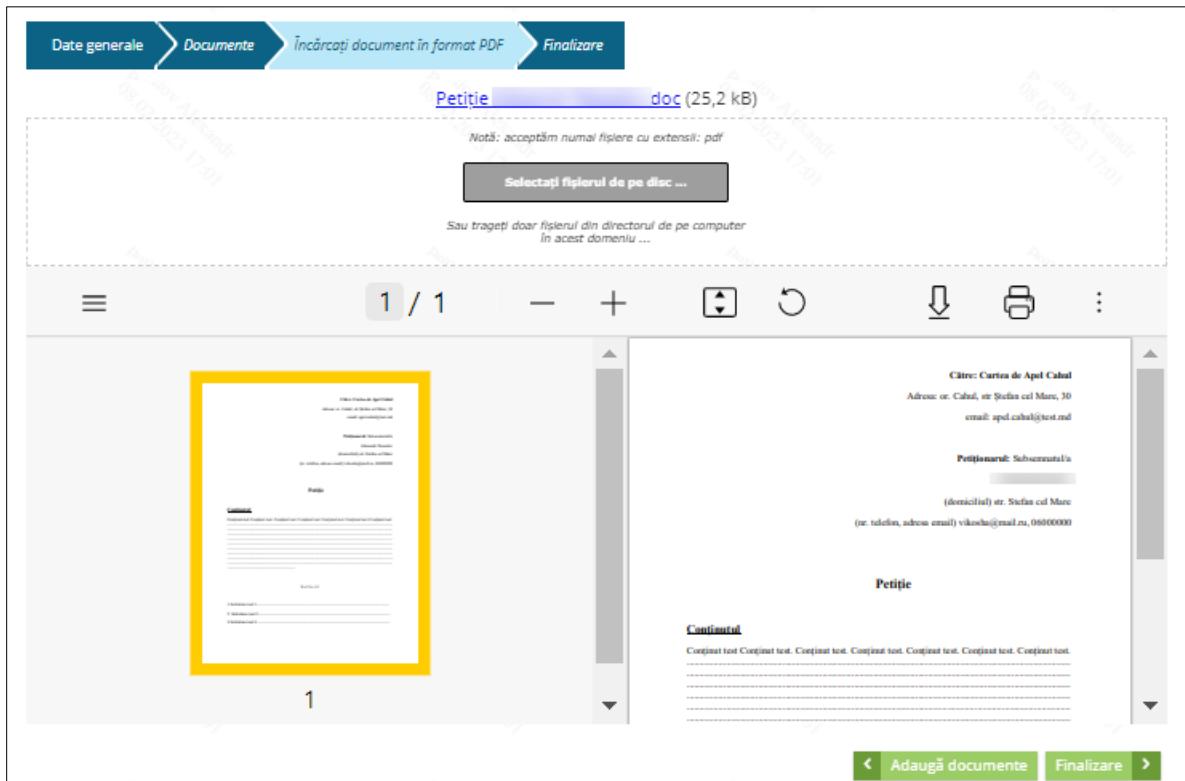
Figura 139 Salvarea petiției (al patrulea pas)**Figura 140 Încărcarea documentului petiției complete și salvate în format PDF (al cincilea pas)**

Figura 141 Vizualizarea documentului petiției încărcate (al șaselea pas)

Apăsați butonul **Finalizare >**: pe ecranul va fi vizualizat pasul final al completării petiției în care veți putea efectua semnarea documentelor încărcate:

Figura 142 Pasul de finalizare la crearea petiției

7.1.1 Cum se Efectuează Semnarea Electronică a documentelor Încărcate

eDosar oferă posibilitatea semnării fișierelor încărcate. Sub Procesul de semnare a fișierelor în eDosar se înțelege semnarea electronică a documentelor atașate (petiție, anexe) care se efectuează cu ajutorul site-lui MSign.md. Pentru a trece procedura semnării electronice utilizatorul eDosar trebuie să dispună de una din semnăturile digitale (vezi Figura 56)

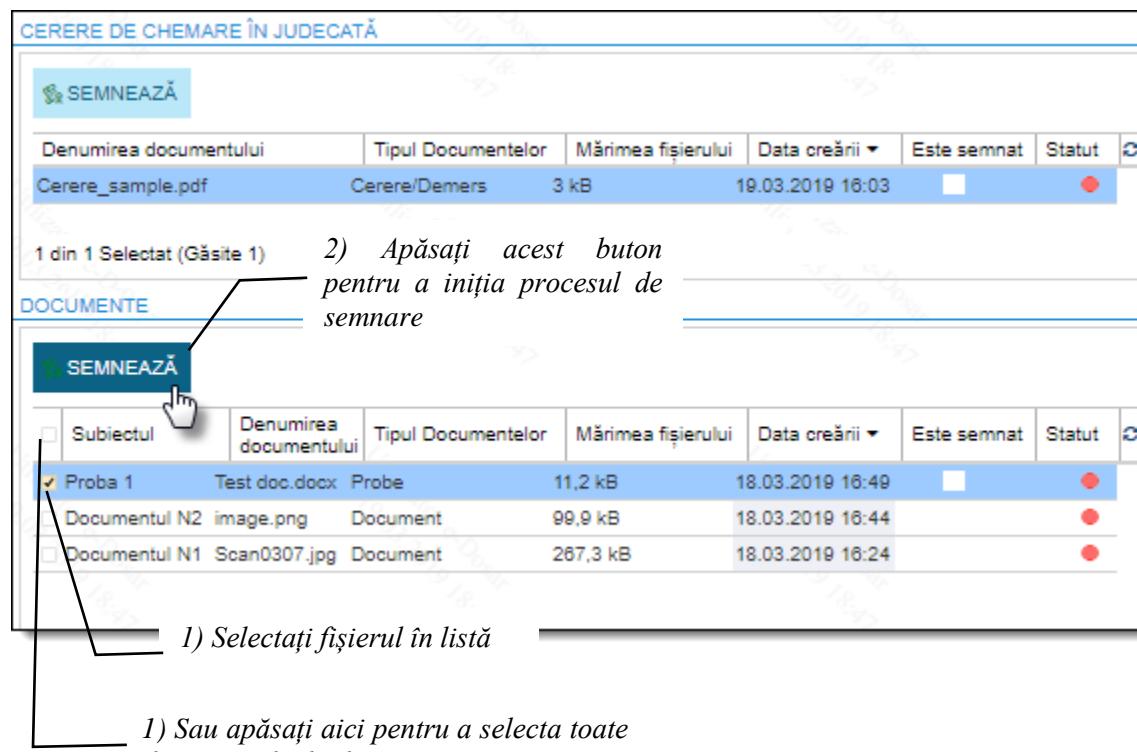
- Semnătura mobilă
- Semnătura electronică emisă de STISC
- Buletin de identitate electronic

Pentru a efectua semnarea fișierului încărcat efectuați pașii următori:

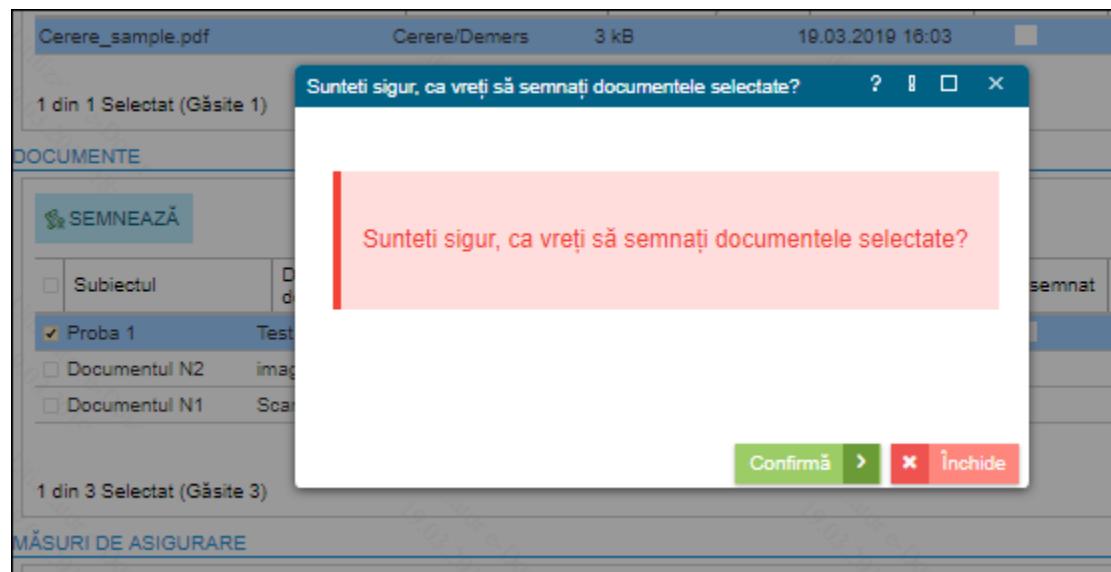
7. La etapa finală de creare a cererii se selectează documentele/probele sau cerere de chemare

în judecată pentru semnare și se apasă butonul  (vezi Figura 53)

Notă: în cazul când lista de documente conține câteva înregistrări de documente/probe atașate D-voastră puteți să selectați toate documente și să efectuați semnarea concomitentă a tuturor documentelor atașate.

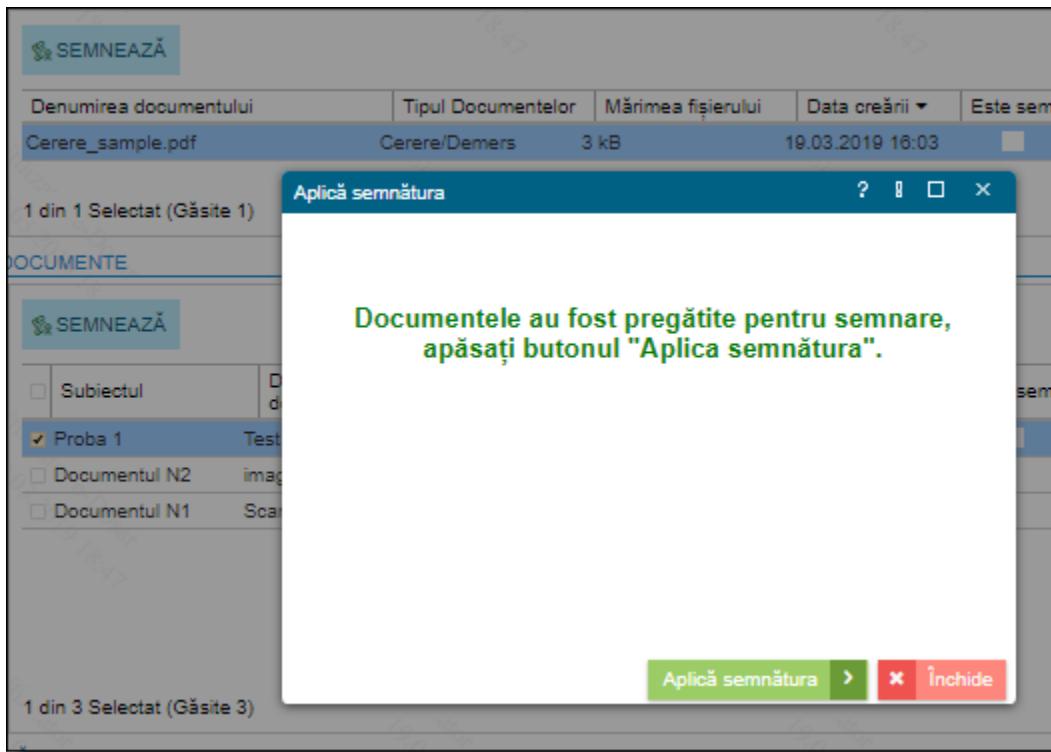
Figura 143 Formularul de atașare listei documentelor la şablonul cererii

8. În fereastra de dialog care va fi vizualizată pe ecranul D-voastră apăsați butonul **Confirmă** > (vezi Figura 54)

Figura 144 Dialogul de confirmare la semnarea electronică a fișierelor

9. Pe ecran va fi vizualizat mesajul care vă va informa că documentele sănt pregătite pentru semnare (vezi Figura 55). Apăsați butonul **Aplică semnătura >**

Figura 145 Dialogul de pregătire pentru semnarea electronică a fișierelor



Portalul eDosar vă va redirectiona pe site-ul M-Sign în care veți fi oferiți să selectați instrumentul prin care va fi efectuat proces de semnare (vezi Figura 56):

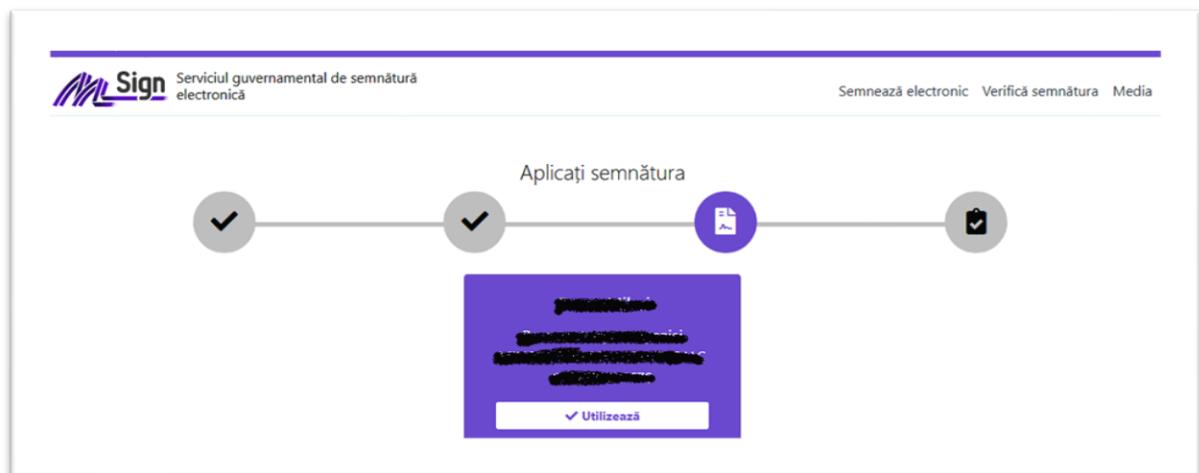
- Semnătura mobilă
- Semnătura electronică emisă de STISC
- Buletin de identitate electronic

Notă: Mai jos va fi examinat cazul semnării electronice cu utilizarea semnăturii digitale emise de STISC. Nu uitați să utilizați e-Token Pass înainte de a începe procesul de semnare.

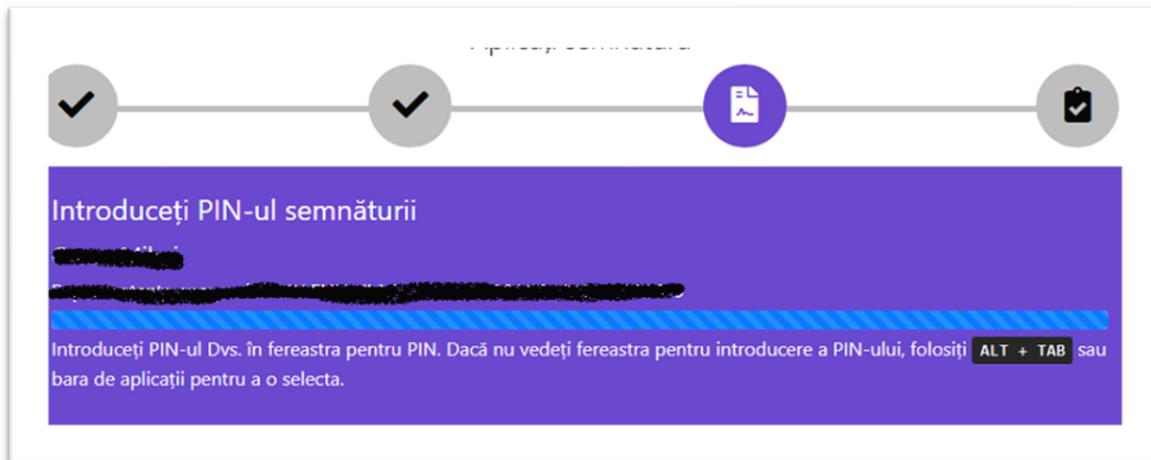
Figura 146 Interfața Msign cu dialogul de selectare metodei de efectuare a semnării electronice



10. Utilizați certificatul digital și apăsați butonul **✓ Utilizează**, faceți click pe butonul **Accept** și introduceți **PIN-ul**, faceți click **Ok**.



11. După aceasta M-Sign va aplica semnătura digitală la fișierul D-voastră

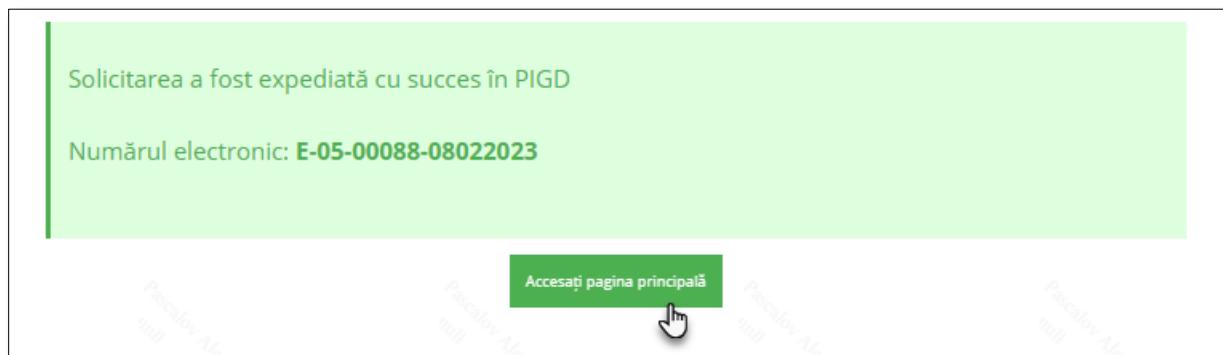


12. Ca urmare fișierul va fi semnat și va apărea în lista fișierelor încărcate ca unul semnat.

Tipul Documentelor	Mărimea fișierului	Data creării ▾	Este semnat	Transmisă în PIGD
Cerere/Demers	67,6 kB	06.09.2020 09:14		

Apăsați butonul **Trimite în PIGD ➤**: procesul creării și trimiterii petiției va fi finalizat, veți vizualiza următorul mesaj informativ:

Figura 147 Mesajul informativ la finalizarea completării petiției



Închideți formularul cu mesaj (apăsați **Accesați pagina principală**): înregistrarea petiției va fi mutată în lista "Trimise":

Acte de inițiere a cauzei		DESHIDE PROFIL		Caută: Numărul		Execuță	
		Numărul	Denumirea	Appeal Type	Instanța de judecată	Data creării	Statutul
	Petition / Sesizări / Propuneri	E-05-00088-08022023	Petition	Petition	Curtea de Apel Cahul	08.02.2023	Trimite în PIGD
	Schite (5)	E-15-00083-06022023	Petition	Petition	Judecătoria Cahul	06.02.2023	Trimite în PIGD
	Trimise (21)						

7.2 Cum se Creează și se Trimit o Sesizare Nouă

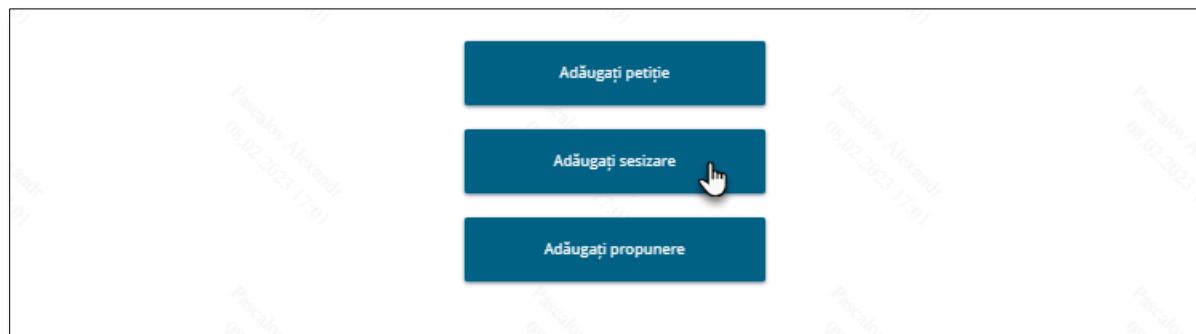
În lista "Schite" apăsați butonul **CREEAZĂ**:

Figura 148 Pornirea procesului creării sesizării noi

Acte de inițiere a cauzei		DESHIDE PROFIL		Caută: Numărul		Execuță
		Numărul	Denumirea	Tip	Instanța de judecată	Data creării
	Petition / Sesizări / Propuneri			Petition	Curtea de Apel Cahul	08.02.2023
	Schite (5)	E-15-00086-08022023	Petition	Petition	Judecătoria Cahul	08.02.2023
	Trimise (20)			Petition	Curtea de Apel Cahul	26.01.2023
				Petition	Curtea de Apel Cahul	26.01.2023
				Petition	Curtea de Apel Cahul	08.12.2022

În interfața care va fi vizualizată pe ecran apăsați butonul **Adăugați sesizare**:

Figura 149 Selectarea sesizării



În interfață nouă care va fi vizualizată pe ecran introduceți date generale ale sesizării conform câmpurilor propuse. Nu uitați să bifăți câmpuri în partea de jos a formularului:

Figura 150 Completarea datelor generale ale sesizării

Date generale > Documente > Încărcați document în format PDF > Finalizare

Instanța de judecată* Curtea de Apel Cahul

Sediul Colegiul Civil, Comercial și de Contencios administrativ și

Tipul persoană* Persoana fizică Persoana juridică

IDNP.*

Nume*

Prenume*

Telefon

Tara* Republic of Moldova

Raionul* Cahul

Adresa de reședință str. Voluntarilor 48

Sexul* Masculin Feminin

Preferințele de limbă* Română Русский язык

Email*

Numele judecătorului* Ion Dumitru

Data și locul unde au fost comise faptele data și locul test

Descrierea succintă a faptelor descrierea succintă test

Am verificat datele introduse și confirm corectitudinea lor, pe proprie răspundere* Da

În temeiul articolelor 6, 8, 9 ale Legii nr. 133 din 08.07.2011, îmi exprim consemnământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal care să vizează în scopul procesării petiției.* Da

Adaugă documente

Notă: pașii ulteriori de creare a sesizării sunt identice cu procesul de creare a petiției (vizualizați paragraful 7.1 deasupra pentru mai multe detalii).

7.3 Cum se Creează și se Trimit o Propunere Nouă

În lista "Schițe" apăsați butonul :

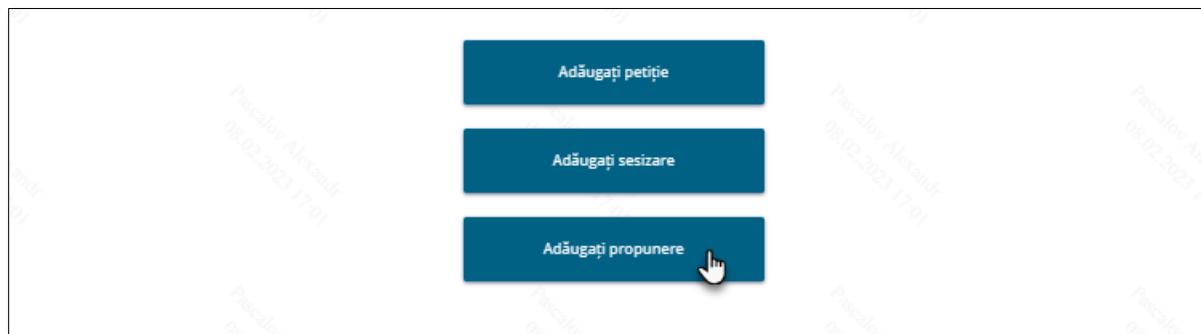
Figura 151 Pornirea procesului creării propunerii noi

Numărul	Denumirea	Tip	Instanța de judecată	Data creării
E-15-00086-08022023	Petiție	Petiție	Curtea de Apel Cahul	08.02.2023
	Petiție	Petiție	Judecătoria Cahul	08.02.2023
	Petiție	Petiție	Curtea de Apel Cahul	26.01.2023
	Petiție	Petiție	Curtea de Apel Cahul	26.01.2023
	Petiție	Petiție	Curtea de Apel Cahul	08.12.2022

1 din 5 Selectat (Găsite 5)

În interfață care va fi vizualizată pe ecran apăsați butonul **Adăugați propunere**:

Figura 152 Selectarea sesizării



În interfață nouă care va fi vizualizată pe ecran introduceți date generale ale propunerii conform câmpurilor propuse. Nu uitați să bifați câmpuri în partea de jos a formularului:

Figura 153 Completarea datelor generale ale propunerii

Date generale > Documente > Încărcați document în format PDF > Finalizare

Instanță de judecată* Curtea de Apel Cahul

Sediul Colegiul Civil, Comercial și de Contencios administrativ și

Tipul persoană* Persoana fizică Persoana juridică

IDNP.*

Nume*

Prenume*

Telefon 06000000

Țara* Republic of Moldova

Raionul* Cahul

Adresa de reședință str. Florilor 32

Sexul* Masculin Feminin

Preferințele de limbă* Română Русский язык

Email*

Am verificat datele introduse și confirm corectitudinea lor, pe proprie răspundere* Da

În temeiul articolelor 6, 8, 9 ale Legii nr. 133 din 08.07.2011, îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal care mă vizează în scopul procesării petiției* Da

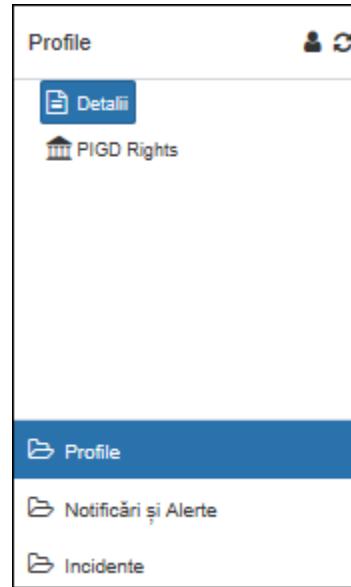
Adaugă documente >

Notă: pașii ulteriori de creare a propunerii sunt identice cu procesul de creare a petiției (vizualizați paragraful 7.1 deasupra pentru mai multe detalii).

8 Profilul Personal

Profilul Personal din cadrul e-Dosar reprezintă un set de interfețe care cuprind detalii personale ale utilizatorului, drepturile PIGD, notificări și alerte, blocul cu incidente. Este alcătuit în forma unui profil complex, care cuprinde trei sub-profile:

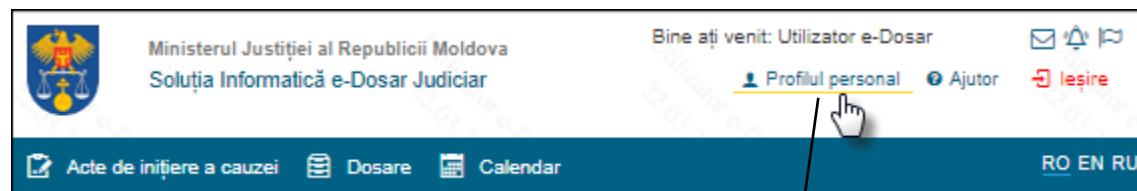
- **Profil personal** – cuprinde elementele cu detalii personale și drepturi PIGD de acționare în e-Dosar ca avocat sau reprezentant legal
- **Notificări și alerte** – lista notificărilor și alertelor primite sau trimise la apariția anumitor acțiuni din cadrul e-Dosar și PIGD care au o atitudine față de utilizator
- **Incidente** – lista în care D-voastră puteți să raportați despre erorile în funcțiunea e-Dosar, neajunsurile sau solicitările de clarificare.



8.1 Cum se Accesează Profilul Personal

Pentru a accesa profilul personal se efectuează un click pe elementul cu același denumire în partea dreaptă de sus a interfeței e-Dosar (în bara cu denumirea portalului) (vezi Figura 154)

Figura 154 Accesarea Profilului personal al utilizatorului e-Dosar



Apăsați aici pentru a accesa interfața profilului personal

8.2 Detalii Personale

În interfața **Detalii Personale** utilizatorul e-Dosar introduce detalii privind adresa, e-mail, telefon, etc (vezi Figura 155).

Figura 155 Profilul Personal. Interfața "Detalii"

Profilul meu

DETALII

Login	Avocat1		
Prenumele	Avocat	Numele	1
Data Nașterii		Genul	

ADRESA DOMICILIU

Orașul	Chisinau
Strada	L. Deleanu
Block	4

Adresa	Avocat1@aaa.com
E-mail	
Telefon	567567585686

Înregistrat 4.06.2011 la 31.07.2020 21:07 Data ultimei intrări

Profilul meu

Notificări și Alertă

Incidente

Salvează

8.3 Drepturi PIGD

Atunci, când D-voastră sunteți un avocat sau un reprezentant legal, care dispune de contul personal în PIGD și este înregistrat în listele avocaților sau reprezentanților legali din cadrul PIGD, atunci D-voastră puteți să acționați în e-Dosar utilizând împuñnicirile D-voastre de avocat sau reprezentant legal din PIGD. Pentru acest scop în interfața elementului Drepturi PIGD (**PIGD Rights**) se apasă butonul **Solicitare din PIGD** (vezi Figura 156): e-Dosar efectuează conectarea cu PIGD, verifică datele D-voastre și în caz dacă procesul de verificare a fost unul pozitiv, D-voastră obțineți un drept să acționați ca un avocat sau reprezentant legal în e-Dosar (vezi Figura 157).

Figura 156 Profilul Personal. Interfața "Drepturile PIGD"

Profilul meu

DETALII

Login: utilizator

Prenumele: Utilizator

Numele: e-Dosar

Dacă dorîți să acționați în e-Dosar ca avocat sau reprezentant legal, vă rugăm să apăsați pe butonul "Solicitare din PIGD", în cazul în care sunteți înregistrat în PIGD, drepturile dumneavoastră vor fi prelungite.

Solicitare din PIGD

Profilul meu

Notificări și Alertă

Incidente

Figura 157 Profilul Personal. Interfața "Drepturile PIGD" după configurare cu PIGD

The screenshot shows the 'Drepturile PIGD' (PIGD Rights) interface. On the left, a sidebar menu includes 'Profilul meu', 'Detalii', and 'Drepturile PIGD' (which is highlighted). The main area has a 'DETALII' section with 'Login' (Avocat1) and 'Prenumele' (Avocat). A green banner at the top states: 'Drepturile dvs. sunt configurate conform regisrrelor PIGD.' Below this are sections for 'PIGD PROFILE' (IDNO, Nume, Email, Juridical Address, Contact), 'LICENSE' (Numărul licenței, Licența valabilă din 01.07.2020, Licența valabilă până 25.07.2020), and a summary table.

Profil	Detalii	Drepturile PIGD
IDNO	Avocat1	
Nume	Avocat	
Email	Avocat1@aaa.com	
Juridical Address		
Contact	Avocat1	
Address		
Numărul licenței	Avocat1	
Licența valabilă din	01.07.2020	Licența valabilă până 25.07.2020

8.4 Notificări și Alerte

Notificări și Alerte este al doilea sub-profil în componența Profilului Personal care reprezintă lista notificărilor și alertelor primite sau trimise la apariția anumitor acțiuni din cadrul sistemului care au o atitudine față de utilizator. De aici fac parte:

- **Notificări de intrare** – notificările obținute de utilizator în mod automat la efectuarea anumitor acțiuni din sistem legate de procesarea cererilor, dosarelor sau incidentelor, etc. Utilizatorul primește doar acele tipuri de notificări la care el a fost abonat de către administrator. Notificările se trimit în mod automat pe adresa email al utilizatorului.

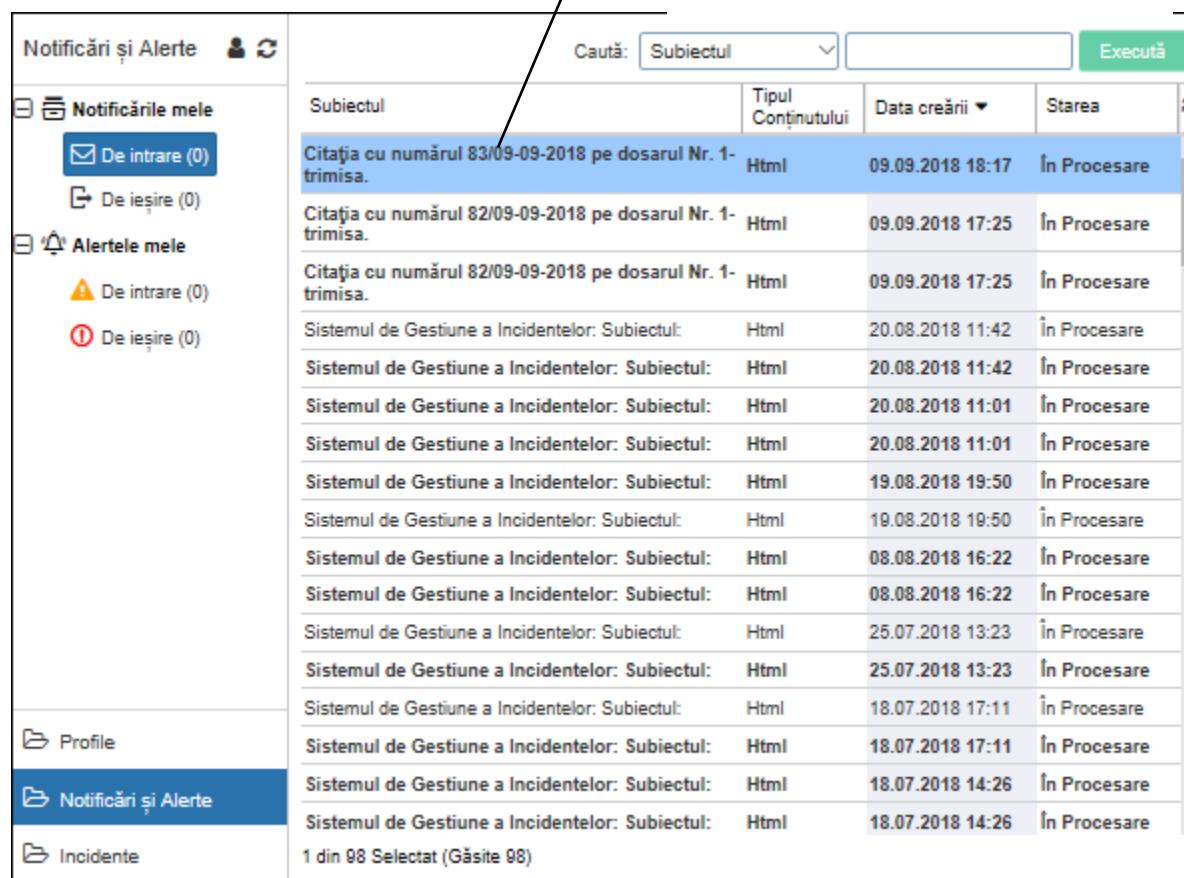
- **Notificările de ieșire** – notificările apărute ca rezultat al acțiunilor întreprinse de utilizator.
- **Alertele de intrare** – lista alertelor obținute în mod automat la apariția anumitor acțiuni din cadrul sistemului care au o atitudine față de utilizator.
- **Alertele de ieșire** – lista alertelor apărute ca rezultat al acțiunilor întreprinse de utilizator.

Notă1: listele notificărilor și alertelor se completează de sistem în mod automat, nu pot fi schimbatе, sau eliminate.

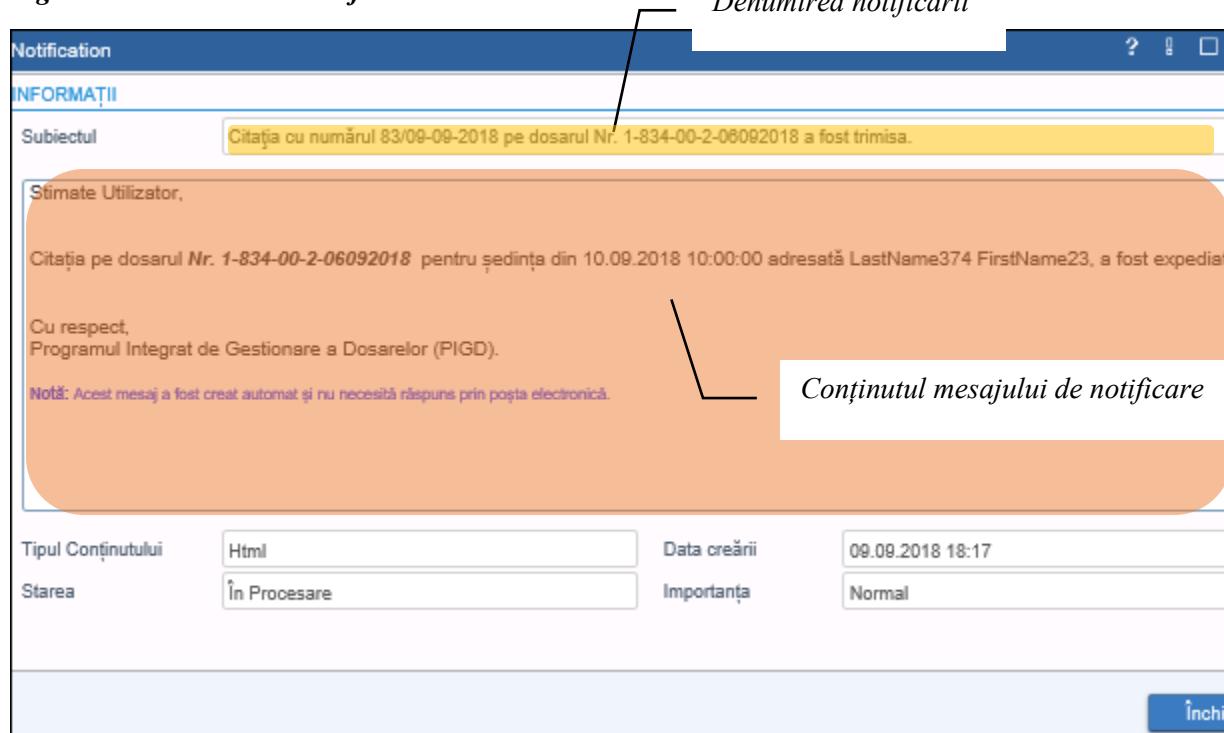
Notă2: Detaliile notificărilor și alertelor pot fi vizualizate în formulare la efectuarea unui click dublu pe înregistrarea notificării sau alertului din listă.

Figura 158 Interfața "Notificările de intrare" din cadrul sub-profilului "Notificări și alerte"

Un click dublu pe înregistrarea notificării pentru a deschide formularul cu detaliile acestuia (vezi Figura 159)



Notificări și Alertă																																																																																														
<input type="button" value="Caută"/> Subiectul <input type="button" value="Execută"/>																																																																																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Subiectul</th><th>Tipul Continutului</th><th>Data creării</th><th>Starea</th><th></th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Citația cu numărul 83/09-09-2018 pe dosarul Nr. 1-trimisa.</td><td>Html</td><td>09.09.2018 18:17</td><td>În Procesare</td><td><input type="button" value="Detalii"/></td></tr> <tr> <td>Citația cu numărul 82/09-09-2018 pe dosarul Nr. 1-trimisa.</td><td>Html</td><td>09.09.2018 17:25</td><td>În Procesare</td><td><input type="button" value="Detalii"/></td></tr> <tr> <td>Citația cu numărul 82/09-09-2018 pe dosarul Nr. 1-trimisa.</td><td>Html</td><td>09.09.2018 17:25</td><td>În Procesare</td><td><input type="button" value="Detalii"/></td></tr> <tr> <td>Sistemul de Gestiune a Incidentelor: Subiectul:</td><td>Html</td><td>20.08.2018 11:42</td><td>În Procesare</td><td><input type="button" value="Detalii"/></td></tr> <tr> <td>Sistemul de Gestiune a Incidentelor: Subiectul:</td><td>Html</td><td>20.08.2018 11:42</td><td>În Procesare</td><td><input type="button" value="Detalii"/></td></tr> <tr> <td>Sistemul de Gestiune a Incidentelor: Subiectul:</td><td>Html</td><td>20.08.2018 11:01</td><td>În Procesare</td><td><input type="button" value="Detalii"/></td></tr> <tr> <td>Sistemul de Gestiune a Incidentelor: Subiectul:</td><td>Html</td><td>20.08.2018 11:01</td><td>În Procesare</td><td><input type="button" value="Detalii"/></td></tr> <tr> <td>Sistemul de Gestiune a Incidentelor: Subiectul:</td><td>Html</td><td>19.08.2018 19:50</td><td>În Procesare</td><td><input type="button" value="Detalii"/></td></tr> <tr> <td>Sistemul de Gestiune a Incidentelor: Subiectul:</td><td>Html</td><td>19.08.2018 19:50</td><td>În Procesare</td><td><input type="button" value="Detalii"/></td></tr> <tr> <td>Sistemul de Gestiune a Incidentelor: Subiectul:</td><td>Html</td><td>08.08.2018 16:22</td><td>În Procesare</td><td><input type="button" value="Detalii"/></td></tr> <tr> <td>Sistemul de Gestiune a Incidentelor: Subiectul:</td><td>Html</td><td>08.08.2018 16:22</td><td>În Procesare</td><td><input type="button" value="Detalii"/></td></tr> <tr> <td>Sistemul de Gestiune a Incidentelor: Subiectul:</td><td>Html</td><td>25.07.2018 13:23</td><td>În Procesare</td><td><input type="button" value="Detalii"/></td></tr> <tr> <td>Sistemul de Gestiune a Incidentelor: Subiectul:</td><td>Html</td><td>25.07.2018 13:23</td><td>În Procesare</td><td><input type="button" value="Detalii"/></td></tr> <tr> <td>Sistemul de Gestiune a Incidentelor: Subiectul:</td><td>Html</td><td>18.07.2018 17:11</td><td>În Procesare</td><td><input type="button" value="Detalii"/></td></tr> <tr> <td>Sistemul de Gestiune a Incidentelor: Subiectul:</td><td>Html</td><td>18.07.2018 17:11</td><td>În Procesare</td><td><input type="button" value="Detalii"/></td></tr> <tr> <td>Sistemul de Gestiune a Incidentelor: Subiectul:</td><td>Html</td><td>18.07.2018 14:26</td><td>În Procesare</td><td><input type="button" value="Detalii"/></td></tr> <tr> <td>Sistemul de Gestiune a Incidentelor: Subiectul:</td><td>Html</td><td>18.07.2018 14:26</td><td>În Procesare</td><td><input type="button" value="Detalii"/></td></tr> </tbody> </table>	Subiectul	Tipul Continutului	Data creării	Starea		Citația cu numărul 83/09-09-2018 pe dosarul Nr. 1-trimisa.	Html	09.09.2018 18:17	În Procesare	<input type="button" value="Detalii"/>	Citația cu numărul 82/09-09-2018 pe dosarul Nr. 1-trimisa.	Html	09.09.2018 17:25	În Procesare	<input type="button" value="Detalii"/>	Citația cu numărul 82/09-09-2018 pe dosarul Nr. 1-trimisa.	Html	09.09.2018 17:25	În Procesare	<input type="button" value="Detalii"/>	Sistemul de Gestiune a Incidentelor: Subiectul:	Html	20.08.2018 11:42	În Procesare	<input type="button" value="Detalii"/>	Sistemul de Gestiune a Incidentelor: Subiectul:	Html	20.08.2018 11:42	În Procesare	<input type="button" value="Detalii"/>	Sistemul de Gestiune a Incidentelor: Subiectul:	Html	20.08.2018 11:01	În Procesare	<input type="button" value="Detalii"/>	Sistemul de Gestiune a Incidentelor: Subiectul:	Html	20.08.2018 11:01	În Procesare	<input type="button" value="Detalii"/>	Sistemul de Gestiune a Incidentelor: Subiectul:	Html	19.08.2018 19:50	În Procesare	<input type="button" value="Detalii"/>	Sistemul de Gestiune a Incidentelor: Subiectul:	Html	19.08.2018 19:50	În Procesare	<input type="button" value="Detalii"/>	Sistemul de Gestiune a Incidentelor: Subiectul:	Html	08.08.2018 16:22	În Procesare	<input type="button" value="Detalii"/>	Sistemul de Gestiune a Incidentelor: Subiectul:	Html	08.08.2018 16:22	În Procesare	<input type="button" value="Detalii"/>	Sistemul de Gestiune a Incidentelor: Subiectul:	Html	25.07.2018 13:23	În Procesare	<input type="button" value="Detalii"/>	Sistemul de Gestiune a Incidentelor: Subiectul:	Html	25.07.2018 13:23	În Procesare	<input type="button" value="Detalii"/>	Sistemul de Gestiune a Incidentelor: Subiectul:	Html	18.07.2018 17:11	În Procesare	<input type="button" value="Detalii"/>	Sistemul de Gestiune a Incidentelor: Subiectul:	Html	18.07.2018 17:11	În Procesare	<input type="button" value="Detalii"/>	Sistemul de Gestiune a Incidentelor: Subiectul:	Html	18.07.2018 14:26	În Procesare	<input type="button" value="Detalii"/>	Sistemul de Gestiune a Incidentelor: Subiectul:	Html	18.07.2018 14:26	În Procesare	<input type="button" value="Detalii"/>	<p>1 din 98 Selectat (Găsite 98)</p>			
Subiectul	Tipul Continutului	Data creării	Starea																																																																																											
Citația cu numărul 83/09-09-2018 pe dosarul Nr. 1-trimisa.	Html	09.09.2018 18:17	În Procesare	<input type="button" value="Detalii"/>																																																																																										
Citația cu numărul 82/09-09-2018 pe dosarul Nr. 1-trimisa.	Html	09.09.2018 17:25	În Procesare	<input type="button" value="Detalii"/>																																																																																										
Citația cu numărul 82/09-09-2018 pe dosarul Nr. 1-trimisa.	Html	09.09.2018 17:25	În Procesare	<input type="button" value="Detalii"/>																																																																																										
Sistemul de Gestiune a Incidentelor: Subiectul:	Html	20.08.2018 11:42	În Procesare	<input type="button" value="Detalii"/>																																																																																										
Sistemul de Gestiune a Incidentelor: Subiectul:	Html	20.08.2018 11:42	În Procesare	<input type="button" value="Detalii"/>																																																																																										
Sistemul de Gestiune a Incidentelor: Subiectul:	Html	20.08.2018 11:01	În Procesare	<input type="button" value="Detalii"/>																																																																																										
Sistemul de Gestiune a Incidentelor: Subiectul:	Html	20.08.2018 11:01	În Procesare	<input type="button" value="Detalii"/>																																																																																										
Sistemul de Gestiune a Incidentelor: Subiectul:	Html	19.08.2018 19:50	În Procesare	<input type="button" value="Detalii"/>																																																																																										
Sistemul de Gestiune a Incidentelor: Subiectul:	Html	19.08.2018 19:50	În Procesare	<input type="button" value="Detalii"/>																																																																																										
Sistemul de Gestiune a Incidentelor: Subiectul:	Html	08.08.2018 16:22	În Procesare	<input type="button" value="Detalii"/>																																																																																										
Sistemul de Gestiune a Incidentelor: Subiectul:	Html	08.08.2018 16:22	În Procesare	<input type="button" value="Detalii"/>																																																																																										
Sistemul de Gestiune a Incidentelor: Subiectul:	Html	25.07.2018 13:23	În Procesare	<input type="button" value="Detalii"/>																																																																																										
Sistemul de Gestiune a Incidentelor: Subiectul:	Html	25.07.2018 13:23	În Procesare	<input type="button" value="Detalii"/>																																																																																										
Sistemul de Gestiune a Incidentelor: Subiectul:	Html	18.07.2018 17:11	În Procesare	<input type="button" value="Detalii"/>																																																																																										
Sistemul de Gestiune a Incidentelor: Subiectul:	Html	18.07.2018 17:11	În Procesare	<input type="button" value="Detalii"/>																																																																																										
Sistemul de Gestiune a Incidentelor: Subiectul:	Html	18.07.2018 14:26	În Procesare	<input type="button" value="Detalii"/>																																																																																										
Sistemul de Gestiune a Incidentelor: Subiectul:	Html	18.07.2018 14:26	În Procesare	<input type="button" value="Detalii"/>																																																																																										
<input type="button" value="Profile"/> <input type="button" value="Notificări și Alertă"/> <input type="button" value="Incidente"/>																																																																																														

Figura 159 Formularul notificării

8.5 Incidente din Cadrul Profilului Personal

Sub-profilul **Incidente** (vezi Figura 160) din cadrul profilului personal este necesar pentru raportarea cazurilor de greșeli logice sau neajunsuri pe care utilizatorul întâmpină pe parcursul lucrului în sistem. De asemenea incidentele pot avea și un caracter de o cerință de o funcționalitate nouă, întrebare sau solicitare de training. Atunci când utilizatorul postează un incident, echipa elaboratorilor vede incidentul postat și încearcă să-l înălțeze. Când statutul incidentului se schimbă utilizatorul se informează despre acest fapt printr-o notificare care se trimită în mod automat la adresa email al utilizatorului.

Incidentele pot fi posteate în trei modalități:

- Din interfața **"Incidente mele"** din cadrul meniului personal (vezi Figura 160)
- Din interfața formularului în care a fost descoperit un oare-care neajuns sau greșală
- Cu ajutorul funcționalității **"Incident Screenshot Maker Plug-in"**

Mai jos vor fi examinate ambele cazuri de postare a incidentelor

Figura 160 Interfața "Incidente mele" în componența Profilului Personal

Bine ați venit: Utilizator e-Dosar

Profil personal Ajutor Ieșire

Acte de inițiere a cauzei Dosare Calendar RO EN R

Incidente

Incidente mele (2)

ADAUGĂ ÎNREGISTRARE

Căută: Incidentul Nr. Execuță

Incidentul Nr.	Tip	Postat pe	Prioritate
I-000249	REQ	22 martie 2019, 14:22	Simplu
I-000248	ERR	22 martie 2019, 14:22	Simplu

Apăsați acest buton pentru a posta un incident din interfața "Incidente mele"

Utilizator e-Dosar

22.03.2019

Profilul meu

Notificări și Alertă

Incidente

1 din 2 Selectat (Găsite 2)

8.5.1 Cum se Postează Incidentul din Interfața "Incidente mele"

- În bara de meniu al interfeței "Incidente mele" se apasă butonul **ADAUGĂ ÎNREGISTRARE** (vezi Figura 160)

Adaugă înregistrare Cauze Dosare Calendar

Incidente

Incidente mele (2)

ADAUGĂ ÎNREGISTRARE

Incidentul Nr.	Subiect	Tip	Postat pe
I-000003	Incident de test -2	ERR	28 septembrie 2018, 14:26
I-000002	Test	CLR	30 iulie 2018, 14:26

- În formularul care se va deschide se introduce subiectul, descrierea prescurtată a incidentului, se alege tipul acestuia și prioritatea (în tab-ul Principal) (vezi Figura 161)

Figura 161 Formularul creării incidentului. Tab-ul Principal

Add an Incident

PRINCIPAL **CAPTURĂ DE ECRAN** **ATASAMENTE**

INCIDENT

Subiectul* **Incidentul de test 3**

Detalii **Introduceți descrierea problemei care constituie esența incidentului**

Prioritatea **Simplu**

Numărul **[AUTO]**

Tipurile incidentelor* **SPT**

Creat de către **Pascalov Alexandr**

Starea Incidentului **Submitted**

NOTE

CLR - solicitare de clarificare, selectați acest tip atunci când solicitați o clarificare referitor la executarea operațiunilor în PIGD;
ERR - eroare în funcționarea PIGD, selectați acest tip atunci când ați depistat o eroare în funcționarea sistemului;
SPT - solicitare de suport tehnic, selectați acest tip atunci când apar probleme în funcționarea PIGD (sistemul lucrează lent, procesele de lucru sunt blocate etc.).

Salvează și închide > **× Închide**

Selectați tipul incidentului

Selectați prioritatea incidentului

Descifrarea tipurilor incidentelor poate fi vizualizată aici

3. Treceți în tab-ul Captură de Ecran pentru a ataşa fișierul cu screen-ul problemei apărute (screen-ul se face în prealabil) (vezi Figura 162)

Figura 162 Formularul creării incidentului. Tab-ul "Captură de ecran"

Add an Incident

PRINCIPAL | CAPTURĂ DE ECRAN | ATAŞAMENTE

Request Access to eDOSAR

INFORMAȚII

Numele dosarului*: 1-832-00-2e-26062018-1

Descriere*: solicit un acces la dosar cu număr 1-832-00-2e-26062018-1

Rezolvat de către: Judecător 1 | Rezolvat la: 26.09.2018 10:00

Starea după examinare: Aprobat

Comentarii: ată obținut acces la dosar

de făcut
câmpul
obligatoriu

Fișierul încărcat va apărea în această
zonă al formularului

2018-09-26_14-46-05.png. Fișierul este recepționat. [Atașați fișierul](#)

Salvează Salvează și închide > Închide

Salvează și închide > Închide

Apăsați acest buton pentru a deschide dialogul de încărcare și pentru a selecta fișierul cu screenshot-ul problemei apărute de pe calculatorul D-voastră

- În cazul dacă doriți să ataşați mai multe fișiere la un incident, folosiți interfața tab-ului Atașamente (vezi Figura 163)

Figura 163 Formularul creării incidentului. Tab-ul "Atașamente"

Add an Incident

PRINCIPAL CAPTURĂ DE ECRAN ATASAMENTE

Fisierul atașat

Fisierul atașat *	Creat de către	Data creării
Add new field.png. Fișierul este recepționat. Atașați fișierul	Pascalov Alexan	26.09.2018 14:39
2018-09-26_14-46-05.png. Fișierul este recepționat. Atașați fișierul	Pascalov Alexan	26.09.2018 14:39
Atașați fișierul	Pascalov Alexan	26.09.2018 14:39
Adaugă un rând nou		

3) Fișierul încărcat apare în listă

2) Apăsați acest buton pentru a deschide dialogul de încărcare și pentru a selecta fișierul cu screenshot-ul problemei apărute de pe calculatorul D-voastră

1) Apăsați acest buton pentru a adăuga un rând nou în lista atașamentelor

4) În cazul dacă doriți să eliminați incidentul apăsați acest buton

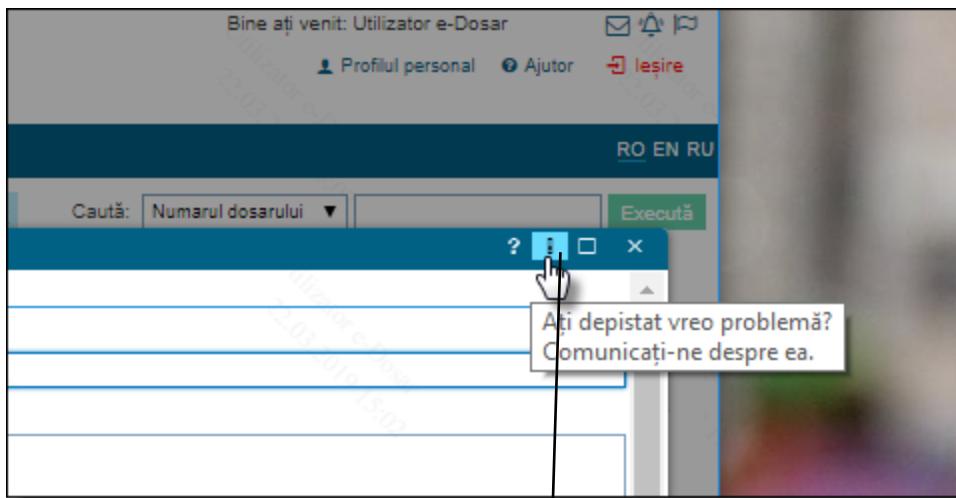
Salvează și Închide ▶ × Închide

5. Când toate datele au fost aprovizionate, apăsați butonul Salvează și Închide: înregistrarea incidentului va apărea în lista "Incidente mele"

8.5.2 Cum se Postează Incidentul din Interfața Formularului

1. Aflând în interfață oricărui din formularele sistemului în care este descoperită o greșală sau neajuns se apasă butonul  aflat în partea dreaptă de sus al formularului (vezi Figura 164)

Figura 164 Butonul de postare a incidentelor din formularul Solicitărilor de acces



Apăsați acest buton pentru a posta incidentul din interfața formularului

2. Ca rezultat pe ecran va apărea formularul "Raportarea problemei" în care se introduc detaliile incidentului și se atașeză fișierul cu screen-ul problemei, făcut și salvat pe calculatorul D-voastră în prealabil (vezi Figura 165).

Notă: luăți în considerare că câmpurile marcate cu semnul * sunt câmpuri de completarea obligatorie. În caz dacă câmpul rămâne necompletat sistemul nu va permite de efectuat salvarea de succes a datelor în formular.

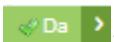
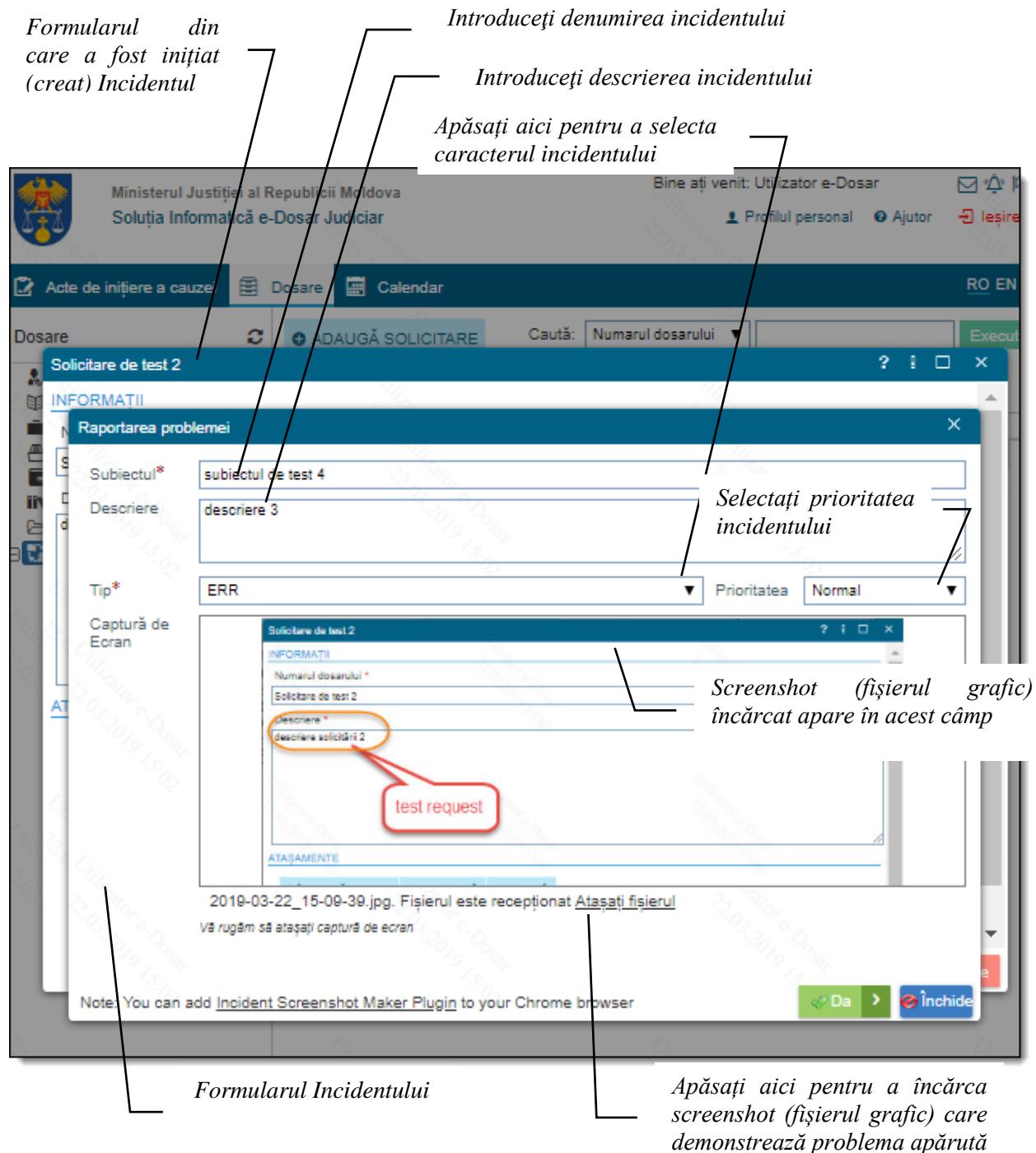
3. După ce toate datele au fost aprovizionate în formularul incidentului se apasă butonul : formularul se închide, iar înregistrarea incidentului apare în lista incidentelor posteate din cadrul meniului auxiliar "Incidente" (vezi Figura 160)

Figura 165 Formularul "Raportarea problemei" deschis din interfața formularului "Request Access to cases"



8.5.3 Cum se Postează Incidentul Prin Intermediul Funcționalității "Incident Screenshot Maker Plug-in"

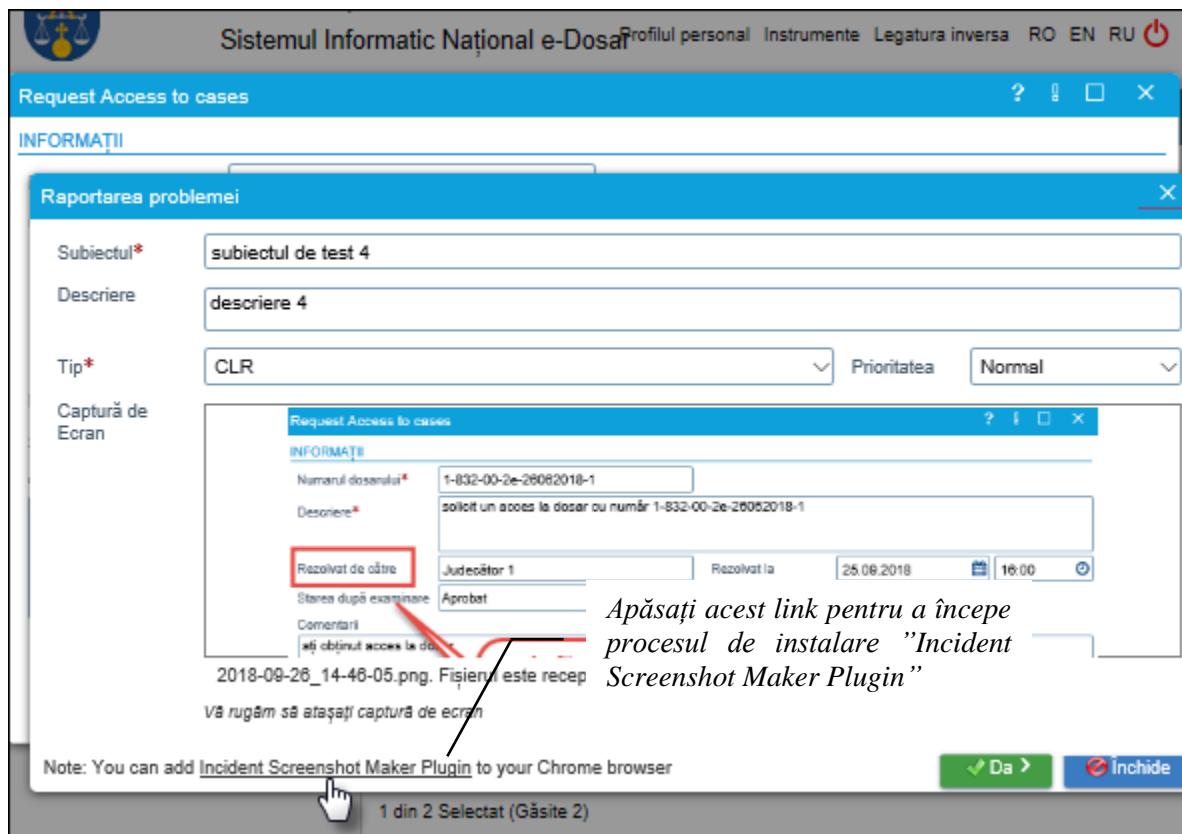
În afara de metode de postare a incidentelor descrise mai sus, există încă o metodă de postare a incidentelor în sistem. Avantajul metodei constă în faptul că D-voastră nu aveți nevoie să efectuați screen-ul problemei apărute și să-l salvați în prealabil. Screen-ul se efectuează în mod automat apăsând pe butonul care va apărea în browser-ul D-voastră în urma instalării plug-inului special, elaborat de echipa noastră.

Notă: plug-in descris mai jos poate fi instalat și folosit doar în browser-uri Google Chrome sau Yandex. D-voastră nu veți putea să instalați și să utilizați plug-inul în alte browser-uri decât cele numite.

8.5.3.1 Cum se Instalează "Incident Screenshot Maker Plug-in"

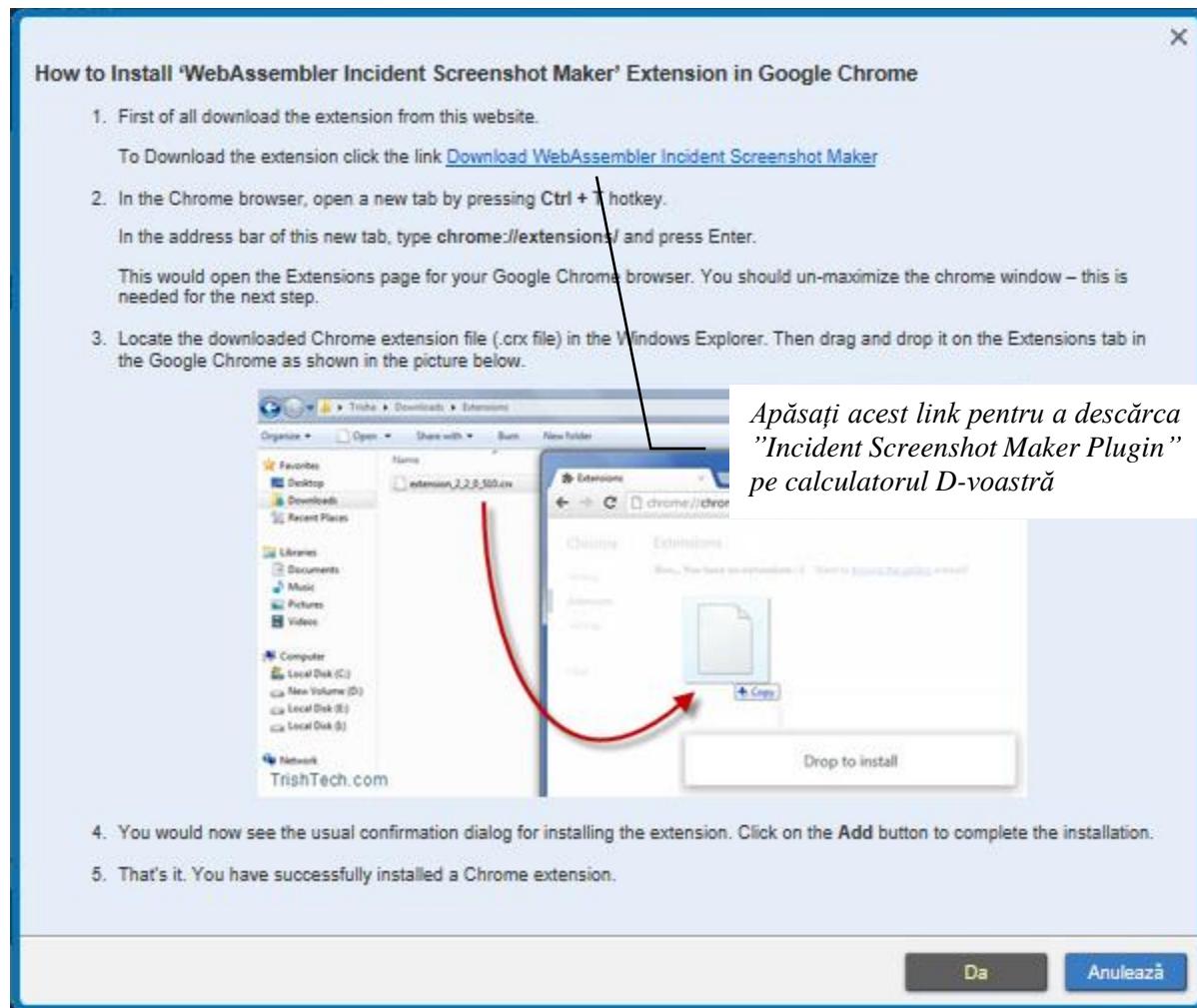
- În formularul de postare a incidentului deschis din interfața oricărui formular se apasă linkul [Incident Screenshot Maker Plugin](#) situat în partea de jos a formularului (vezi Figura 166).

Figura 166 Link-ul de instalare "Screenshot Maker Plug-in" în interfața formularului incidentului



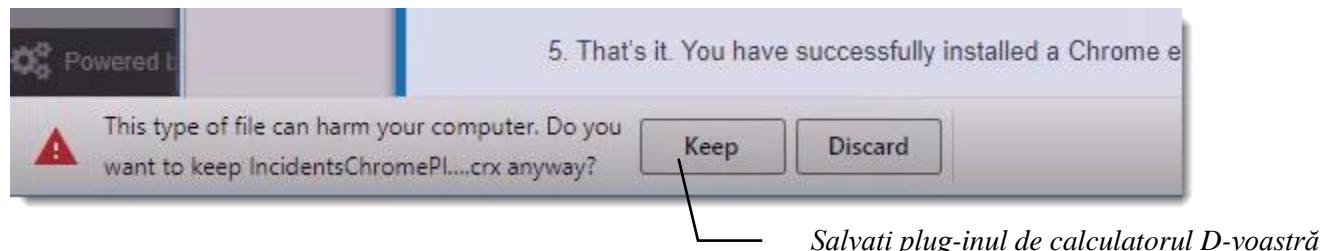
2. Pe ecran va fi vizualizată fereastră cu instrucțiuni de instalare în limba Engleză cu linkul la descărcarea plug-inului (vezi Figura 167). Apăsați link-ul [Download WebAssembler Incident Screenshot Maker](#) de pe interfața ferestrei pentru a descărca plug-inul pe calculatorul D-voastră.

Figura 167 Fereastra cu instrucțiuni de instalare "Screenshot Maker Plug-in"



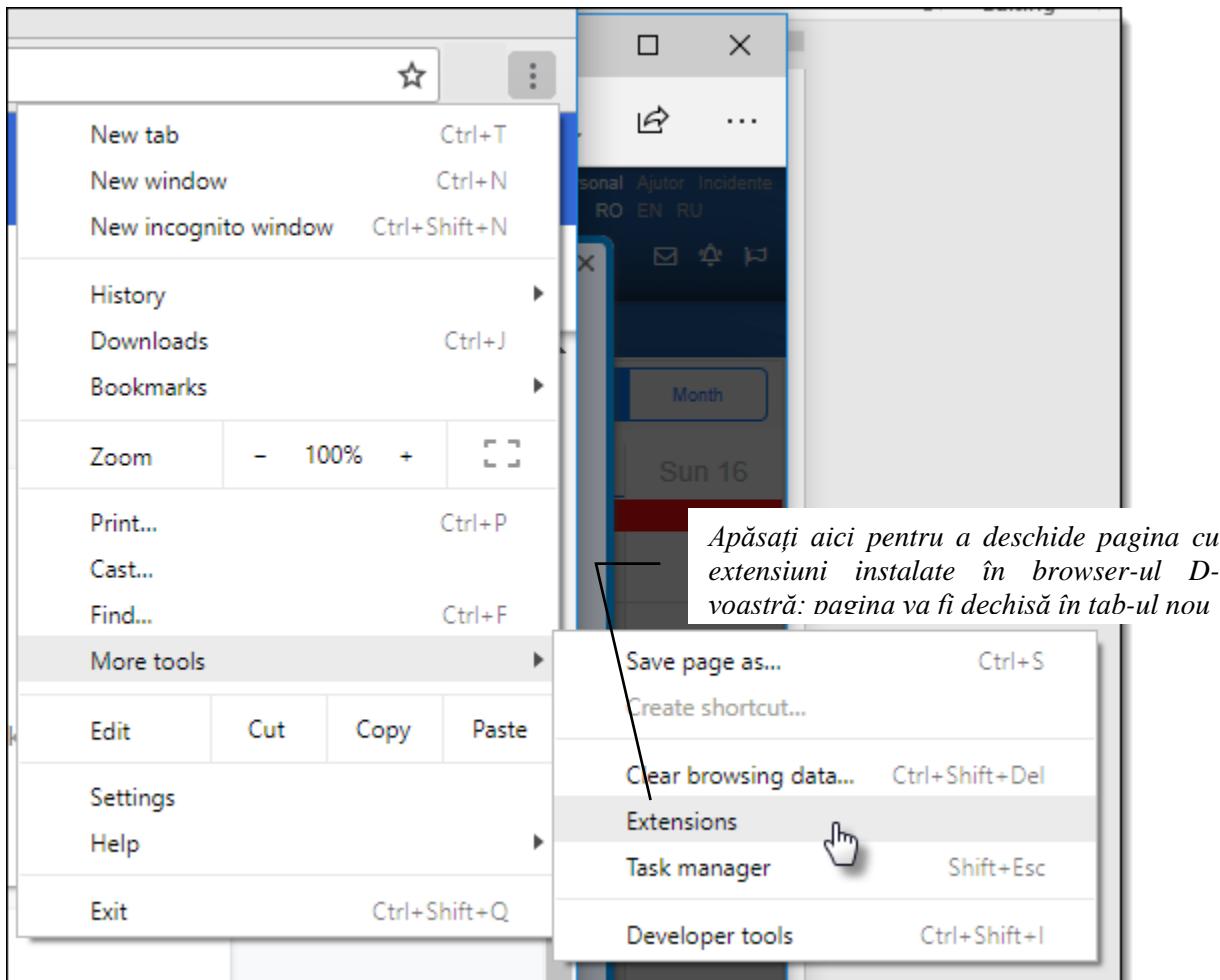
3. Salvați fișierul plug-inului pe calculatorul D-voastră (vezi Figura 168)

Figura 168 Salvarea "Screenshot Maker Plug-in"

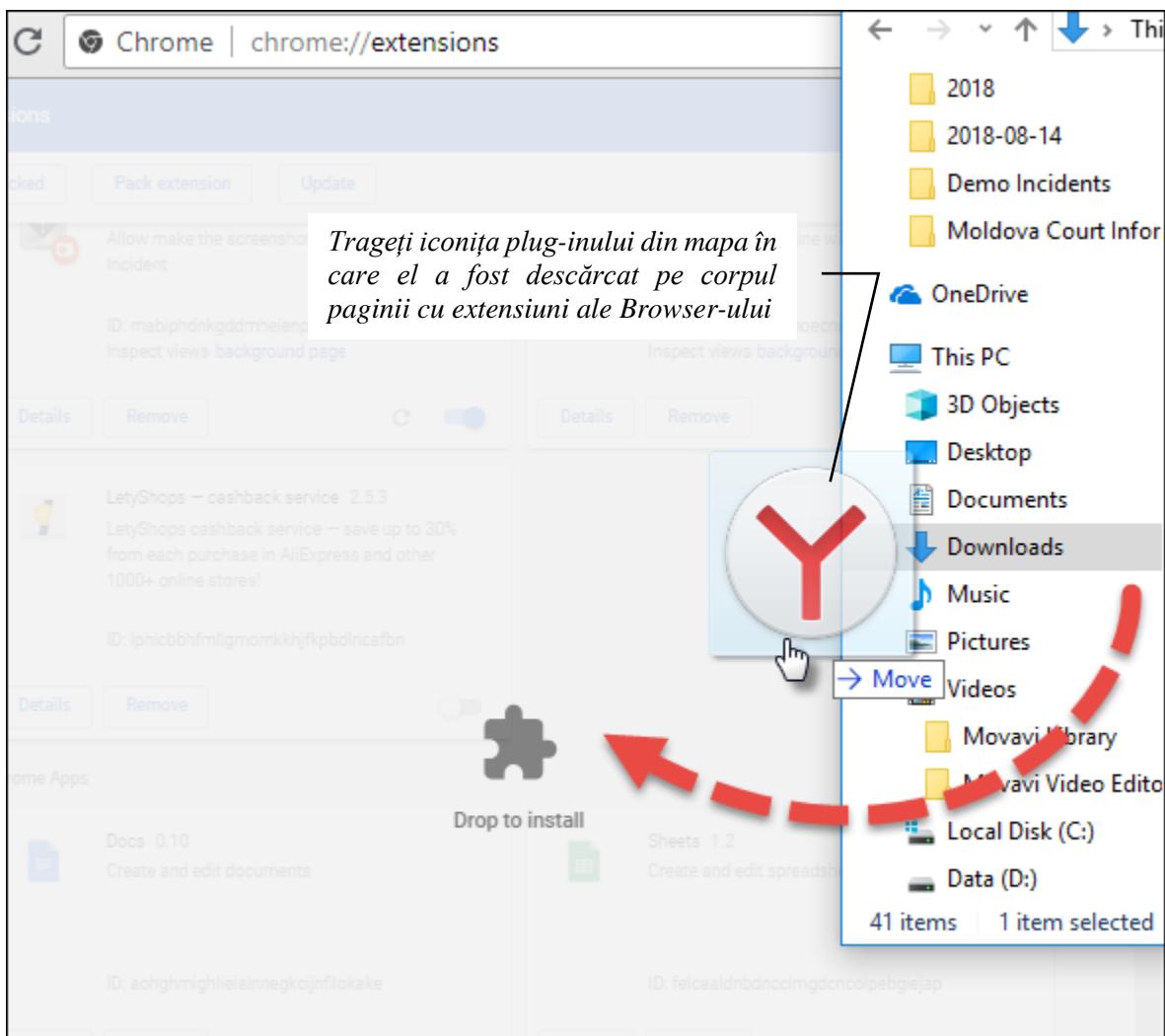


4. Deschideți fereastra cu instrucțiuni, deschideți mapa în care a fost salvat fișierul de instalare a plug-inului. Iar în browser-ul D-voastră deschideți pagina cu extensiuni ale browser-lui (vezi Figura 169 pentru a vedea cum se deschide pagina cu extensiuni în browser-ul Google Chrome)

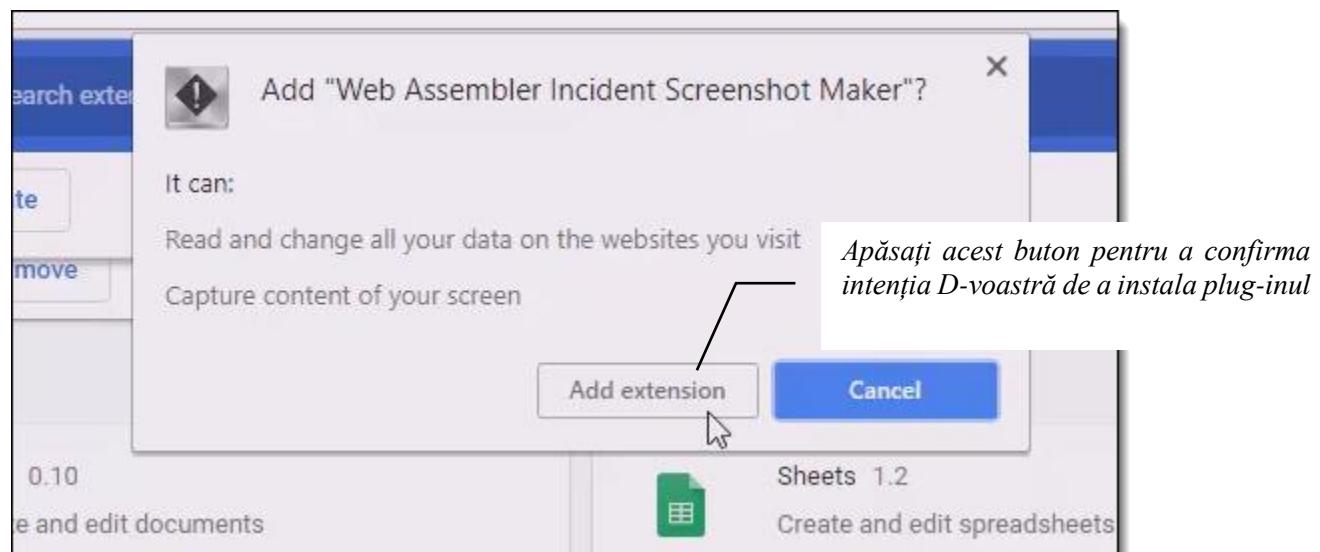
Figura 169 Deschiderea pagii cu extensiuni în Google Chrome



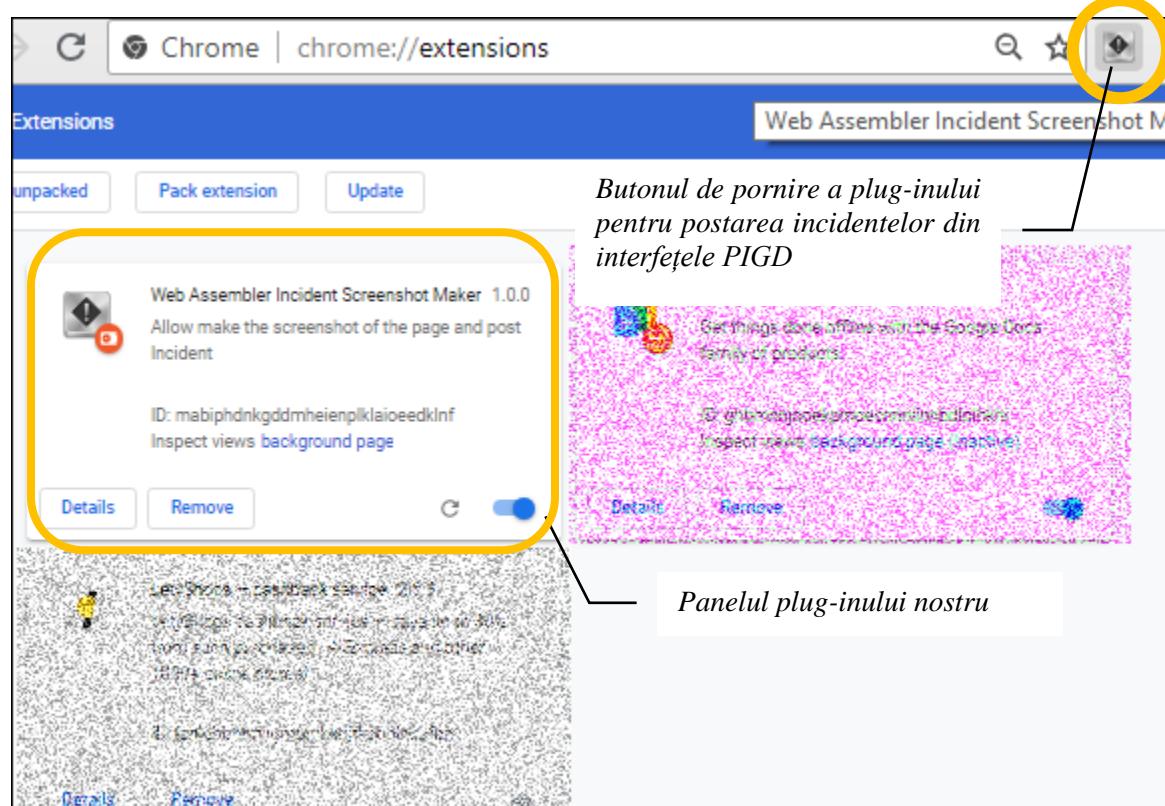
5. Din mapă în care a fost salvat plug-inul apăsați icona plug-inului și ținând butonul mouse-lui apăsat trageți icona plug-inului din mapă pe corpul paginii cu extensiuni (vezi Figura 170).

Figura 170 Instalarea "Screenshot Maker Plug-in" în Google Chrome

6. Odată cu ce veți efectua această operațiunea browser-ul va arăta fereastră de dialog în care va cere să confirmați intenția D-voastră de instalare (vezi Figura 171).

Figura 171 Dialogul de confirmare a instalării

7. Plug-inul instalat va apărea pe pagina cu extensiuni ale browser-lui, iar în bara adresei al browser-ului vă apărea butonul cu ajutorul căruia veți putea să postați incidente aflând în interfața PIGD (vezi Figura 172).

Figura 172 Pagina cu extensiuni după instalarea de succes "Screenshot Maker Plug-in"

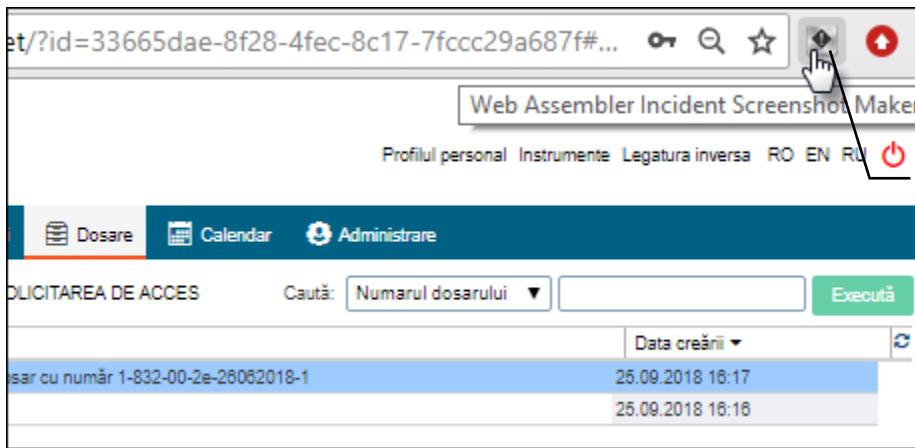
8.5.3.2 Cum se Utilizează "Incident Screenshot Maker Plug-in"

Plug-inul instalat "Incident Screenshot Maker Plug-in" poate fi folosit din orice interfață PIGD: atât din formulare cât și din interfețele listelor de date. Apăsând butonul PIGD se efectuează screen-ul automat al ecranului în care vă aflați și se deschide formularul de postare a incidentului în care vafi vizualizat screen-ul efectuat. Mai jos procesul este descris în mod mai detaliat.

1. Aflând într-o interfață PIGD care conține o problemă despre care dorîți să raportași se

apasă butonul de pornire a plug-inului  (vezi Figura 173)

Figura 173 Pornirea "Incident Screenshot Maker Plug-in" din interfața PIGD



Apăsați Butonul de pornire a plug-inului pentru a posta incidentul cu screen-ul ecranului

2. Pe ecranul apare formularul "Raportarea problemei" cu screen-ul ecranului sistemei (vezi Figura 174)
3. După ce toate datele au fost aprovizionate, se apasă butonul  **Da**: pe ecranul apare mesajul de postare cu succes a incidentului (vezi Figura 175). Închideți fereastra: incidentul postat poate fi găsit în lista interfeței incidentelor poste din cadrul meniul auxiliar **Incidente** (vezi Figura 160)

Figura 174 Formularul "Raportarea problemei" deschis în urma apăsării butonului de pornire plug-inului de postare a incidentelor "Incident Screenshot Maker Plug-in"

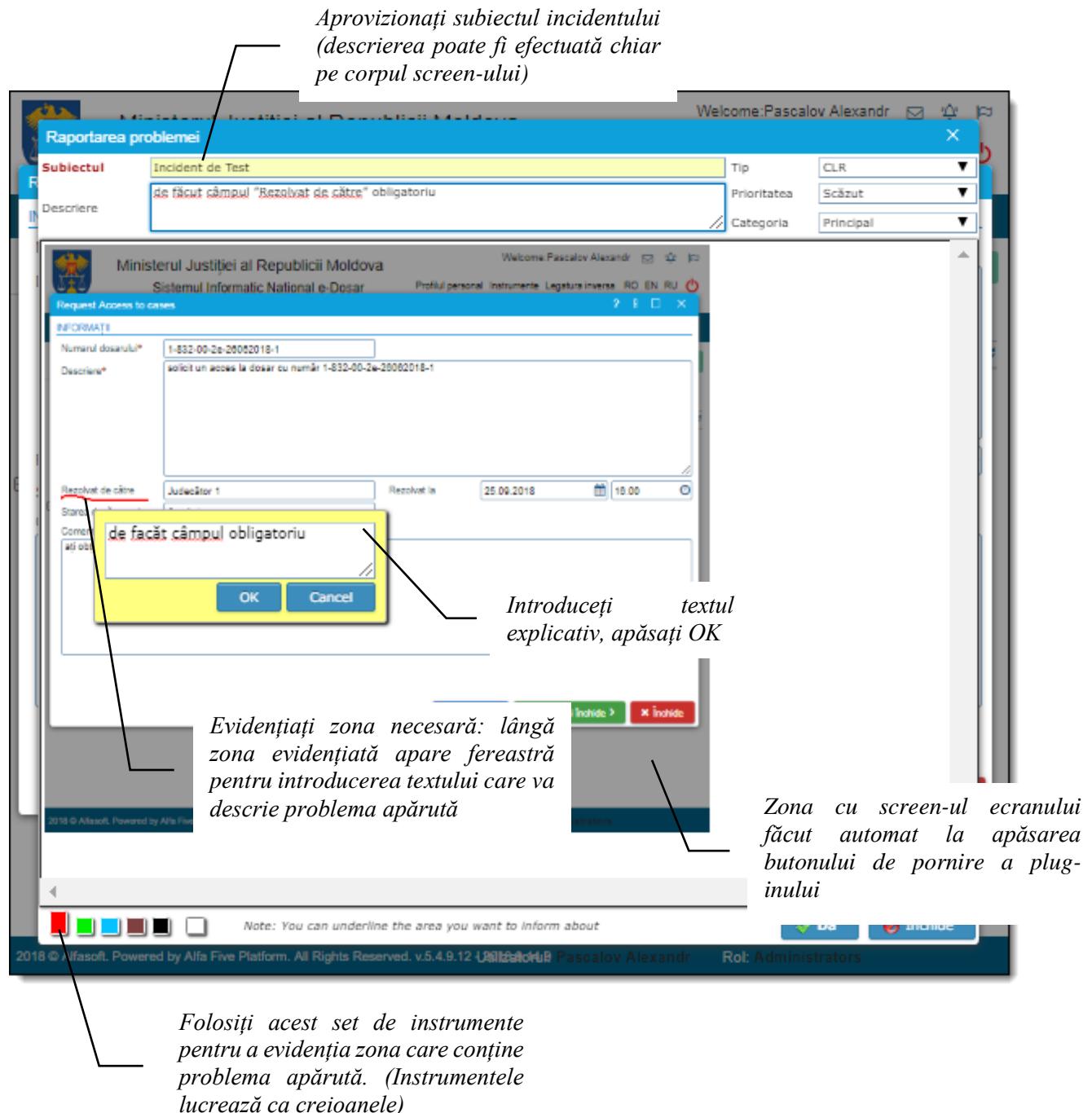


Figura 175 Mesajul apărut la postarea de succes a incidentului

