Manual de utilizare platformă pentru interfața utilizatorului Front Office - Contribuabil

AVANSIS ONLINE

Cuprins

I. CE REPREZINTĂ PLAFTORMA AVANSIS ONLINE 3
II. PAGINA DE AUTENTIFICARE 4
2.1. Crearea unui *cont nou* 6
2.2. Autentificarea pe platforma online 10
2.3. Schimbarea parolei 11
III. PRIMA AUTENTIFICARE 15
3.1. Ecran *Date personale* 17
3.2. Ecran *Reprezentare* 24
a. Reprezentarea *Propriei persoane* 24
b. Reprezentarea *unei alte persoane* 24
c. Reprezentarea *unei companii* 32
IV. PAGINA DE START ȘI MENIU PRINCIPAL 44
4.1. Pagina de start 45
4.2. Meniu principal al platformei 46
a. Când cererea este cu statusul *Depusă/În procesare/Respinsă* 46
b. Când cerere este cu statusul *Aprobată* 47
V. DETALIEREA ECRANELOR ȘI A OPERAȚIILOR PERMISE 48
5.1. Entități fiscale reprezentate 48
5.1.1. Actualizarea de date 53
5.1.2. Reactivare/suspendare conturi 55
5.2. Cereri actualizare date 59
5.3. Cereri de înrolare 60
VI. MATERIE IMPOZABILA 66
VII. DECLARATII CONTRIBUABILI 67
7.1. Imobiliare 67
7.2. Mijloace de transport 74
VIII. CERTIFICATUL FISCAL 85

8.1. Depunere Cerere Certificat Fiscal 86
8.2. Vizualizare Certificat fiscal 91
IX. FORMULARE PRIMĂRIE 93
9.1. Depunerea unui formular – Stare "Depusă" 94
9.2. Formularul in starea "In Procesare" 100
9.3. Formularul in starea "Necesită corecții" 101
9.4. Formularul in starea "Corectată" 103
9.5. Formularul in starea "Finalizată" 103
IX. CERERI ADEVERINȚĂ APIA 105
X. CERERI CERTIFICAT URBANISM 106

I. CE REPREZINTĂ PLAFTORMA AVANSIS ONLINE

Platforma online vine la dispoziția cetățenilor cu o modalitate de depunere a cererilor de certificate fiscale, declarațiilor mijloacelor de transport, declarațiilor imobiliarelor fiscale în format online, cereri adeverințe APIA, cereri certificat urbanism fără a mai fi necesară deplasarea la sediul instituției. Pentru acest lucru, contribuabilii trebuie să urmeze o serie de etape regăsite în continuarea acestui manual.

Fluxul de lucru pe platformă este următorul:

1. Contribuabilul își va crea și activa un cont de utilizator necesar accesării platformei;
2. Va completa toate informațiile specifice depunerii cererii de înrolare, cu statusul de ***Depusă***;
3. Cerere va fi luată în procesare de un inspector al instituției publice, schimbându-și statusul cu ***În procesare***;
4. Contribuabilul va trebuie să se prezinte la instituție, cu actele deja atașate în platformă pentru a valida informațiile și a semna cererea;
5. Inspectorul poate ***valida*** cererea, ***respinge*** sau să o trimită spre ***corecție***;
6. După validarea unei cereri, contribuabilul va avea posibilitatea depunerii cererilor de certificate fiscale, a declarațiilor mijloacelor de transport, declarațiilor imobiliarelor fiscale, cereri adeverințe APIA, cereri certificat urbanism în format online, care prespune același flux, mai puțin prezentarea la sediul insituției pentru validare.

Observații:

- ✓ După realizarea anumitor etape contribuabilul va primi un mail de confirmare sau de informare, în funcție de specificul operațiunii efectuate;
- ✓ La aceste e-mailuri generate automat nu se va răspunde, deoarece sunt de forma NO REPLY;
- ✓ Dacă se va răspunde, acele e-mailuri nu vor fi citite de o persoană autorizată sau desemnată în acest sens;
- ✓ Comunicarea cu inspectorul instituției publice se va face prin tabul de mesaje regăsit în toate ecranele platformei, în asociere cu solicitarea dorită (cererilor de certificate fiscale, declarațiilor mijloacelor de transport, declarațiilor imobiliarelor fiscale);
- ✓ DITL – Direcția de Impozite și Taxe Locale;
- ✓ CF – Certificat Fiscal.

II. PAGINA DE AUTENTIFICARE

Pentru conectarea la platforma online, se accesează site-ul *Primăriei/Direcției de taxe și impozite locale* din care face parte contribuabilul. Odată accesat, se afișează ecranul de autentificare.

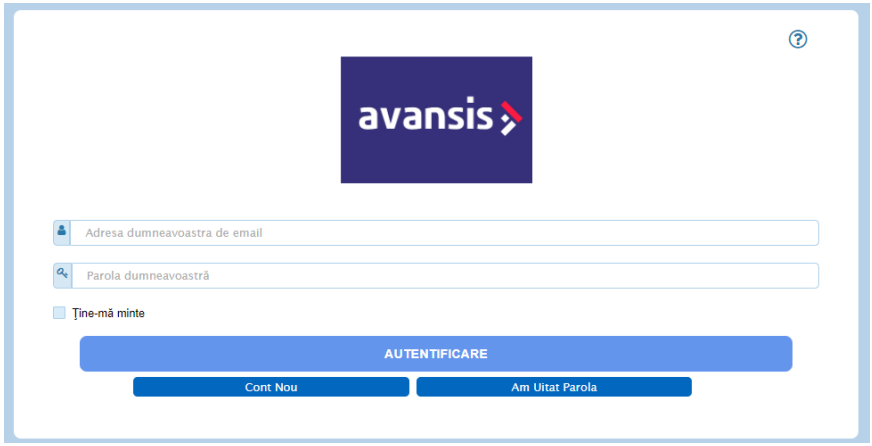
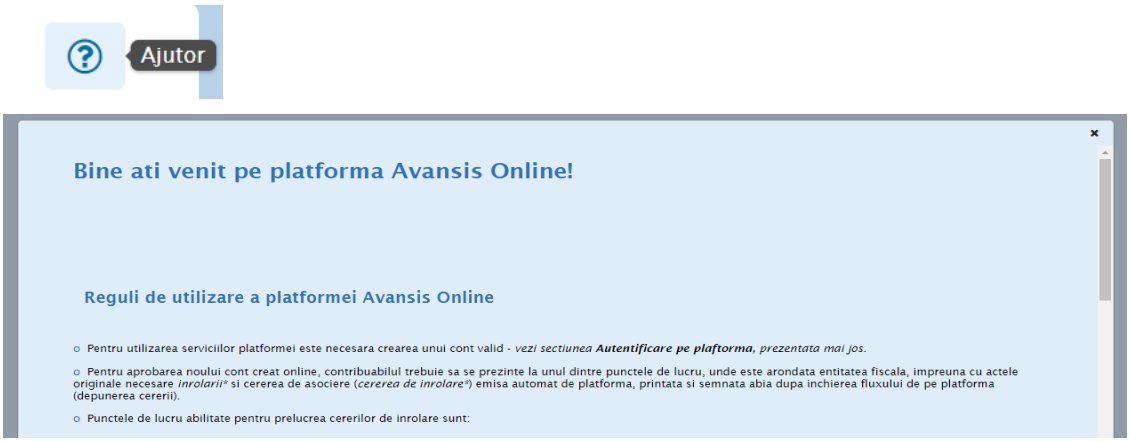


Figura 1 – Ecranul de Autentificare

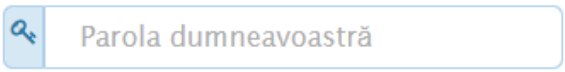
Detaliere element ecran:

- ✓ Butonul ***Ajutor*** – permite deschiderea unei noi ferestre în care sunt descrișii pașii de utilizare cu referire strict la ecranul de autentificare;



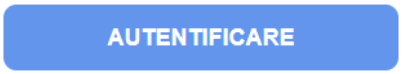
- ✓ Câmpul ***Adresa dumneavoastră de e-mail*** – permite introducerea adresei de e-mail a contribuabilului în situația în care acesta are un cont valid;

- ✓ Câmpul ***Parola dumneavoastră*** – va conține parola aferentă contului;



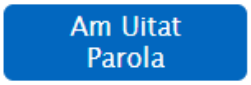
- ✓ Caseta ***Ține-mă minte*** – odată bifată, adresa de e-mail și parola aferente contului vor fi salvate și ori de câte ori contribuabilul va accesa platforma acestea vor rămâne completate;

- ✓ Butonul ***AUTENTIFICARE*** – permite accesarea platformei, după introducere datelor de contact;



- ✓ Butonul ***Cont Nou*** – afișează o nouă fereastră denumită ***Înregistrare***, prin care se permite crearea unui nou cont de utilizator în urma completării câmpurilor specifice;

- ✓ Butonul ***Am Uitat Parola*** - afișează o nouă fereastră denumită ***Am uitat parola***, prin care se permite resetarea parolei contului în urma unor instrucțiuni.



2.1. Crearea unui *cont nou*

Pasul 1. Se accesează butonul ***Cont Nou.***

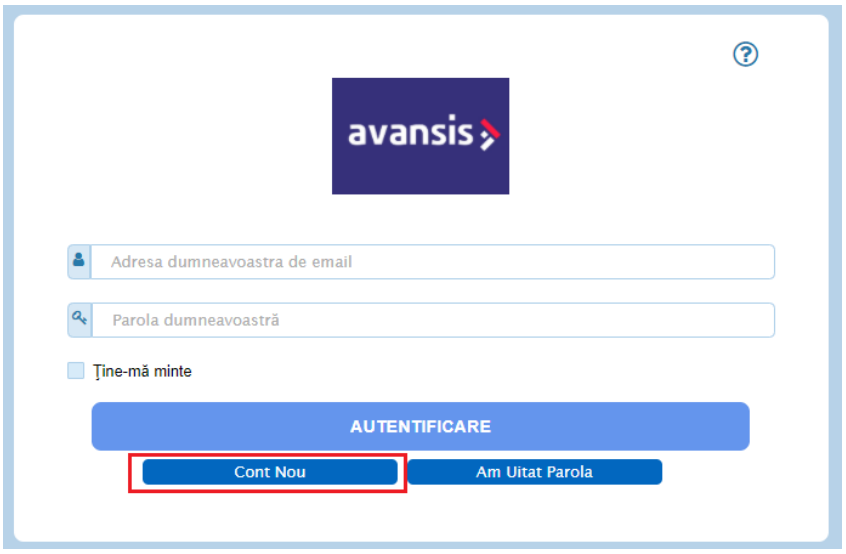


Figura 2 – Localizarea butonului Cont nou în ecranul de Autentificare

Pasul 2. Se completează toate informațiile din fereastra afișată și se accesează butonul ***Înregistrare***, unde:

- ✓ ***E-mail-ul dumneavoastră*** – se completează cu o **adresă** de e-mail **validă**, care aparține contribuabilului;
- ✓ ***Prenume*** – se introduce **prenumele** persoanei care dorește să se autentifice pe platformă;
- ✓ ***Nume*** – se introduce **numele** persoanei care dorește să se autentifice pe platformă;
- ✓ ***Parolă noua*** – se introduce o **parolă**, care ulterior va fi folosită la fiecare autentificare pe platformă;
- ✓ ***Confirmați noua parolă*** – se introduce **din nou parola** completată în câmpul de mai sus;
- ✓ Caseta ***Accept termeni și condiții*** – se bifează **obligatoriu,** după ce s-au consultat terminii și condițiile necesari creării contului;
- ✓ Caseta ***Nu sunt robot*** – se bifează **obligatoriu** pentru a valida securitatea contului;
- ✓ Butonul ***Înregistrare*** – va genera un e-mail automat prin care se va transmite un link(cale) de **activare** a contului nou creat.

Figura 3 – Fereastra de creare a unui nou cont

Figura 4 – Exemplu de completare a câmpurilor necesare creării unui nou cont

<u>Observații Pasul 2:</u> După înregistrarea contului, platforma afișează un mesaj de avertizare *(Figura 5).*

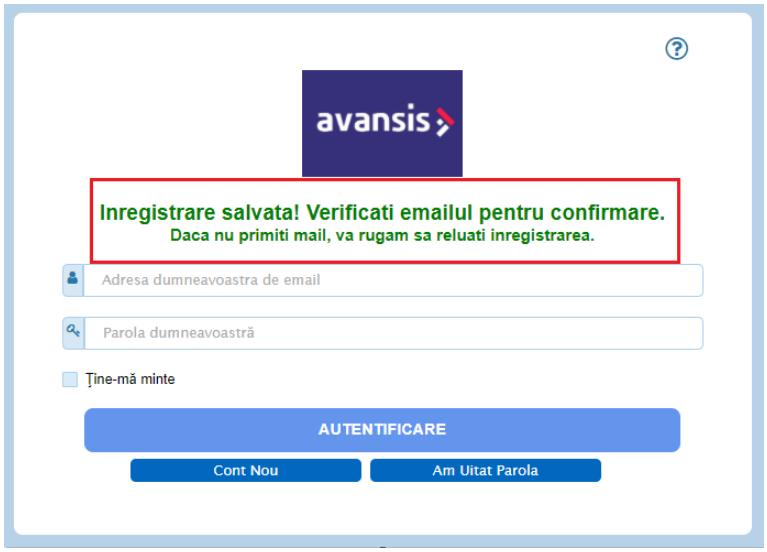


Figura 5 – Mesaj afișat după înregistrarea noului cont

- ✓ Dacă parolele din câmpurile ***Parolă nouă*** și ***Confirmați noua parolă***, nu sunt identice se va afișa un mesaj de avertizare în fereastră *(Figura 6).*

Figura 6 – Mesaj afișat când parolele nu coincid

- ✓ Dacă se introduce o adresă de e-mail care există deja în baza de date, va fi afișat un mesaj de avertizare *(Figura 7)*.

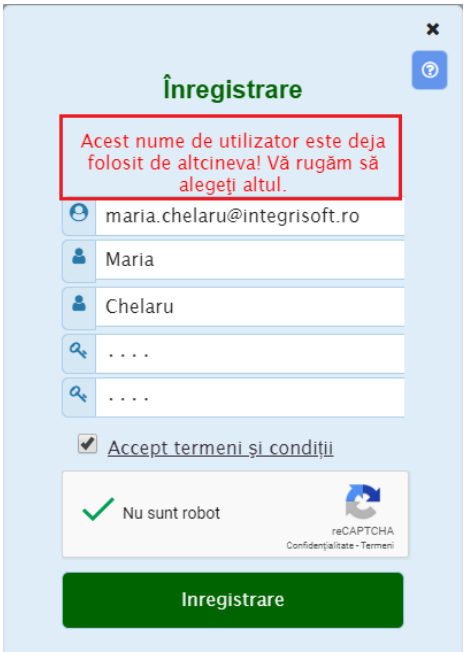
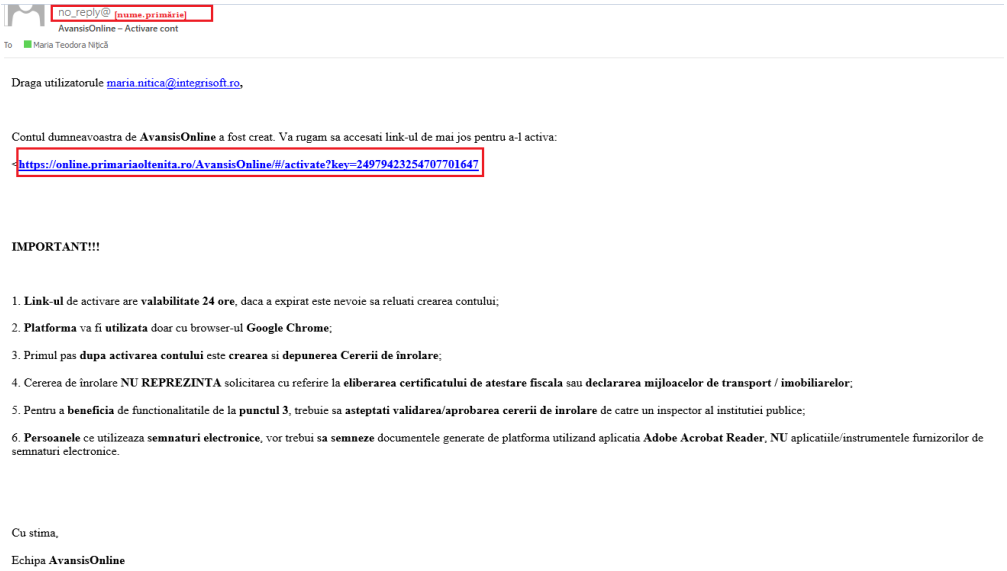


Figura 7 – Mesaj afișat când adresa de e-mail este deja utilizată

Pasul 3. Se accesează adresa de e-mail aferentă contului nou *(Gmail, Yahoo, etc.)*, pe care se transmite automat un e-mail de la adresa no_reply@[numeleprimariei] cu link-ul de activare al contului.

<u>ATENȚIE! Pentru toate e-mail-urile trasmise de pe adresa *no_reply@numele_primăriei* nu se va da REPLY/REPLY ALL</u>.



no_reply@ [nume.primărie]
AvansisOnline – Activare cont
To Maria Teodora Niță

Draga utilizatorule maria.nitica@integrisoft.ro,

Contul dumneavoastra de **AvansisOnline** a fost creat. Va rugam sa accesati link-ul de mai jos pentru a-l activa:

<https://online.primariaoltenita.ro/AvansisOnline/#/activate?key=2497942325470770164 7

IMPORTANT!!!

1. **Link-ul** de activare are **valabilitate 24 ore**, daca a expirat este nevoie sa reluati crearea contului;
2. **Platforma** va fi **utilizata** doar cu browser-ul **Google Chrome**;
3. Primul pas **dupa activarea contului** este **crearea** si **depunerea Cererii de înrolare**;
4. Cererea de înrolare **NU REPREZINTA** solicitarea cu referire la **eliberarea certificatului de atestare fiscala** sau **declararea mijloacelor de transport / imobiliarelor**;
5. Pentru a **beneficia** de functionalitatile de la **punctul 3**, trebuie sa **asteptati validarea/aprobarea cererii de inrolare** de catre un inspector al institutiei publice;
6. **Persoanele** ce utilizeaza **semnaturi electronice**, vor trebui **sa semneze** documentele generate de platforma utilizand aplicatia **Adobe Acrobat Reader**, **NU** aplicatiile/instrumentele furnizorilor de semnaturi electronice.

Cu stima,

Echipa **AvansisOnline**

Figura 8 – Exemplu de e-mail pentru activarea contului

<u>Pasul 4</u>. Activarea și accesarea contului: Pentru a se activa contul deja creat, se ***accesează link-ul*** din e-mail-ul primit după acționarea butonului ***Înregistrare***, în fereastră fiind afișat un mesaj de informare ***(****Figura 9****)***. În ***noua fereastră*** de autentificare se introduce ***adresa de e-mail*** și ***parola*** aferente contului înregistrat la ***Pasului 2 (****Figura 10****)***.

Figura 9 – Mesajul de informare în urma activării contului

Figura 10 – Utilizarea credențialelor anterior create pentru autentificare pe platformă

2.2. Autentificarea pe platforma online

Pasul 1. Se accesează link-ul platformei regăsit pe website-ul primăriei din care face parte contribuabilul sau unde poate deține bunuri.

Pasul 2. Autentificare utilizatorilor pe platforma online se va putea realiza în urma creării unui cont activ (**conform punctului 1.1**), utilizând, ori de câte ori se dorește, adresa de e-mail și parola setată de contribuabil. Acestea sunt introduse în câmpurile ***Adresa dumneavoastră de e-mail*** și ***Parolă dumneavoastră*** și acționarea butonului ***Autentificare***.

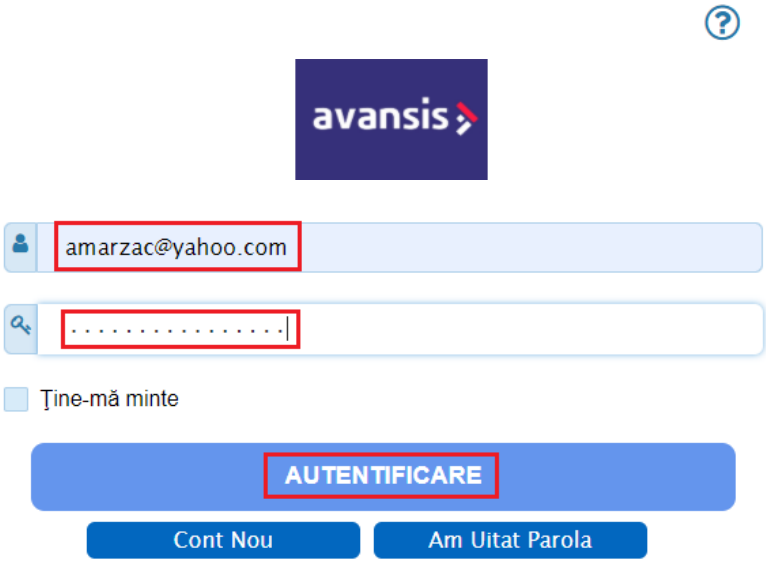


Figura 11 – Autentificare pe platforma online

Pasul 3 - Opțional. Posibilitatea salvării datelor de autentificare ale contribuabilului se va realiza prin bifarea casetei ***Ține-mă minte*** la prima autentificare, înainte de a acționa butonul Autentificare**.**

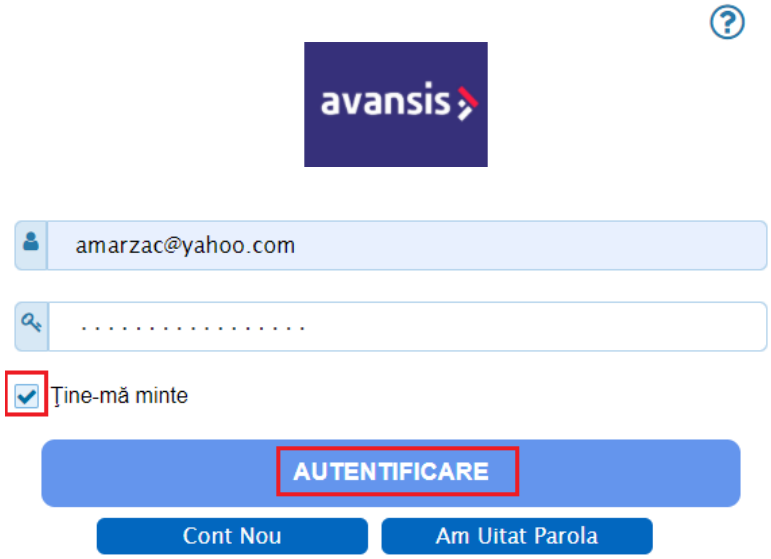


Figura 12 – Păstrare datelor de autentificare ale unui utilizator

2.3. Schimbarea parolei

În situația în care utilizatorul a uitat parola sau a introdus-o greșit va primi un mesaj de avertizare *(Figura 13).*

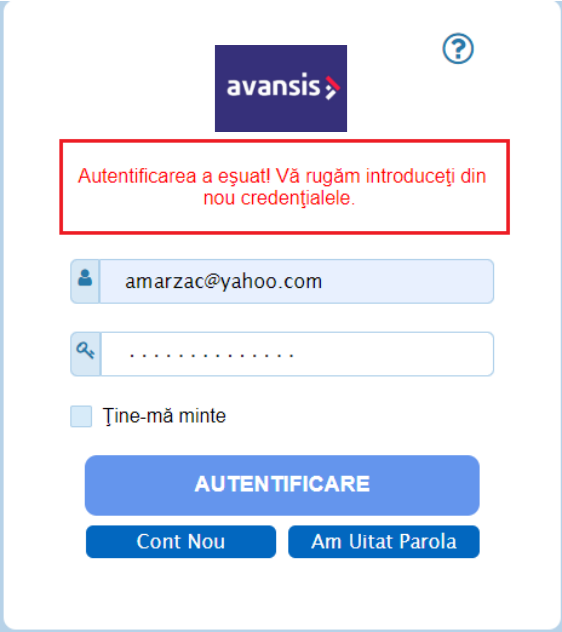


Figura 13 – Mesaj de avertizare la introducerea greșită a parolei

<u>Pasul 1</u>. Se acționează butonul ***Am Uitat Parola,*** lucru care deschide o nouă fereastră care va indruma contribuabilul la schimbarea parolei.

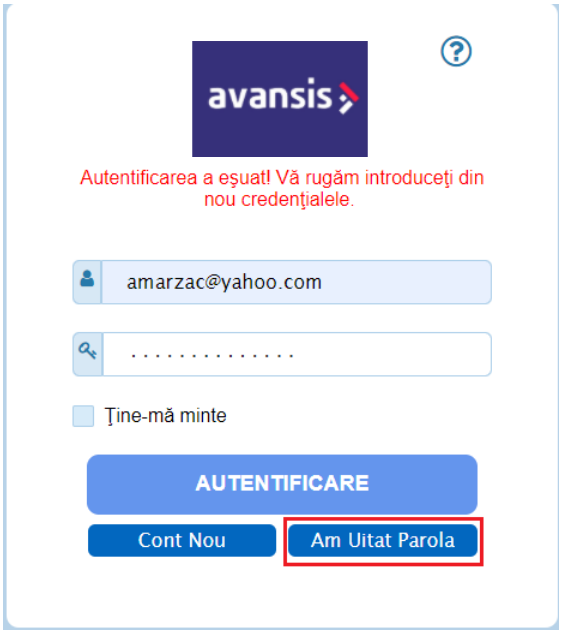


Figura 14 – Localizarea butonul Am Uitat Parola

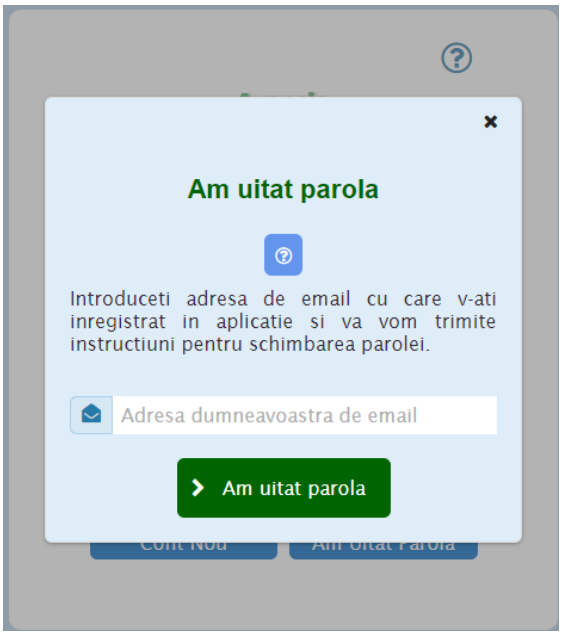


Figura 15 – Fereastra apărută în urma acționării butonul Am Uitat Parola

<u>Pasul 2.</u> Se introduce adresa de e-mail în câmpul Adresa dumneavoastră de e-mail și se acționează butonul Am uitat parola.

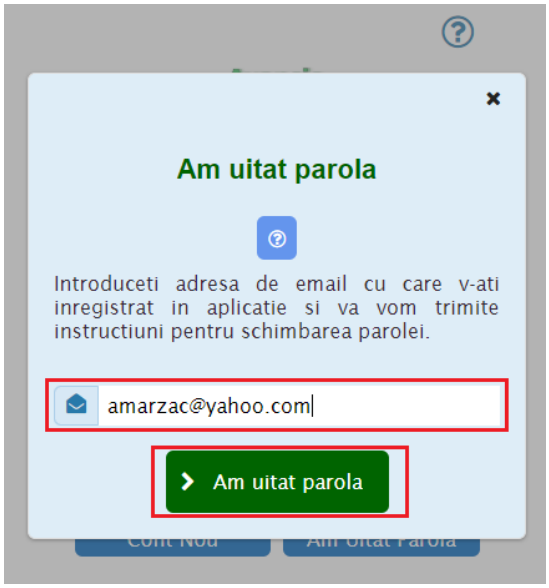


Figura 16 – Exemplu de completare a ferestrei Am uitat parola

<u>Pasul 4</u>. Accesarea link-ului de modificare al parolei: Pentru a modifica parola contrului, se **accesează link-ul** din e-mail-ul primit după acționarea butonului ***Am uitat parola***, în fereastră fiind afișat

un mesaj de informare ***(****Figura 17****)****.*** În **noua fereastră** de autentificare se introduce ***adresa de e-mail*** și ***parola*** aferente contului înregistrat la ***Pasului 2 (****Figura 18****)****.***

Figura 17 – Afișarea mesajului de informare în urma solicitării modificării parolei

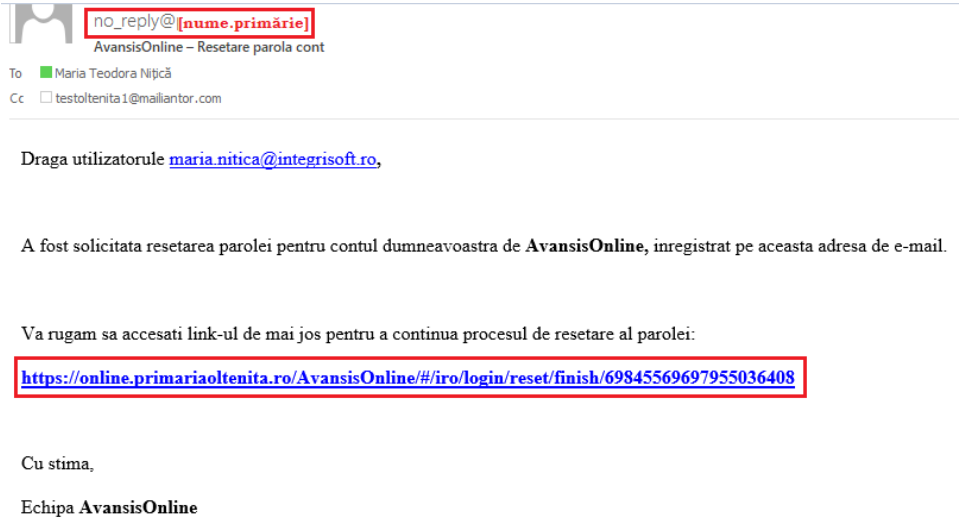


Figura 18 – E-mail primit de contribuabil la solicitarea modificării parolei

<u>Pasul 5</u>. Modificarea parolei: după accesare link-ului din e-mail, se va deschide o nouă pagină în care se va introduce noua parolă și confirmarea acesteia (*Figura 19*). După completarea celor două câmpuri se acționează butonul ***Schimbați parola*** *(Figura 20)*.

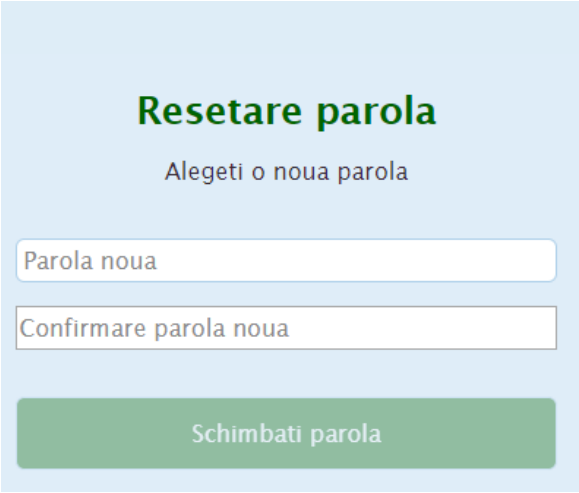


Figura 19 – Fereastra de modificare a parolei

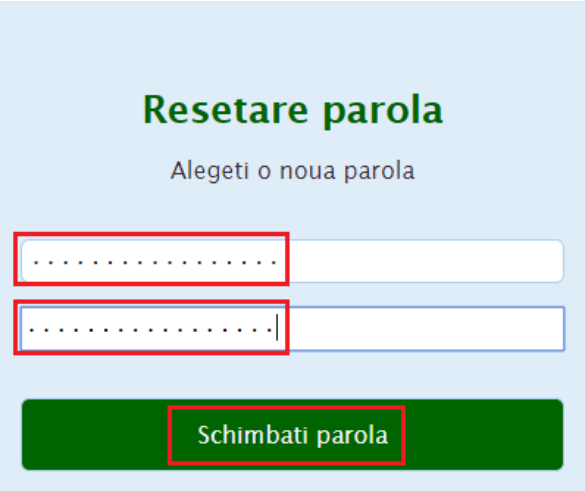


Figura 20 – Exemplu de completare al câmpurilor

<u>Pasul 6.</u> Se afișează un mesaj prin care se informează că operațiunea a fost realizată și se acționează butonul ***Autentificare.***

Figura 21 – Mesajul de informare afișat după resetarea parolei

<u>Pasul 7</u>. Se realizează autentificarea exemplificată prin introducerea adresei de e-mail aferente contului și noua parolă setată anterior de contribuabil (**conform punctului 1.2**).

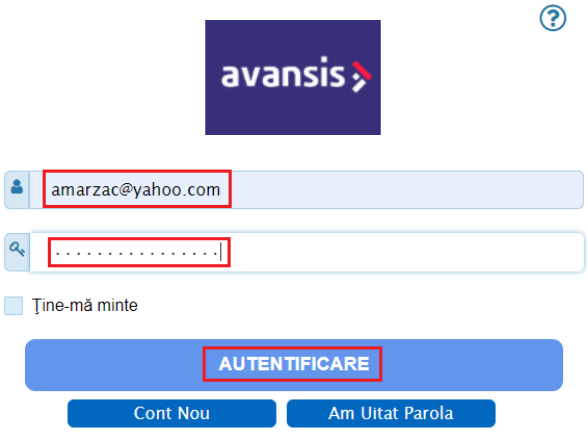


Figura 22 – Autentificare în aplicaţie utilizând noua parolă

III. PRIMA AUTENTIFICARE

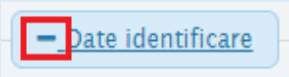
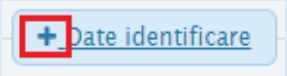
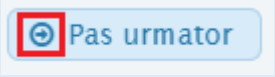
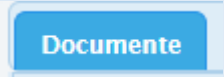
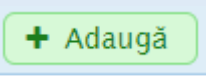
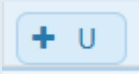
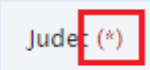
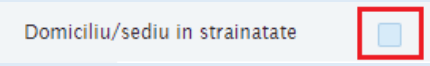
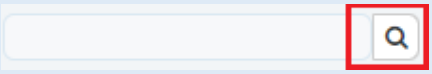
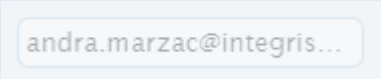
După crearea unui **nou cont** de utilizator, **activarea** și **autentificarea** pe platformă, se face redirecționarea către un ecran de completare a datelor personale specifice unei ***persoane fizice.***

Observaţii:

- ✓ Chiar și în cazul per***soanelor juridice***, vor fi necesare datele unei ***persoane fizice*** care va fi reprezentant/ împuternicit al celei întâi menționate.

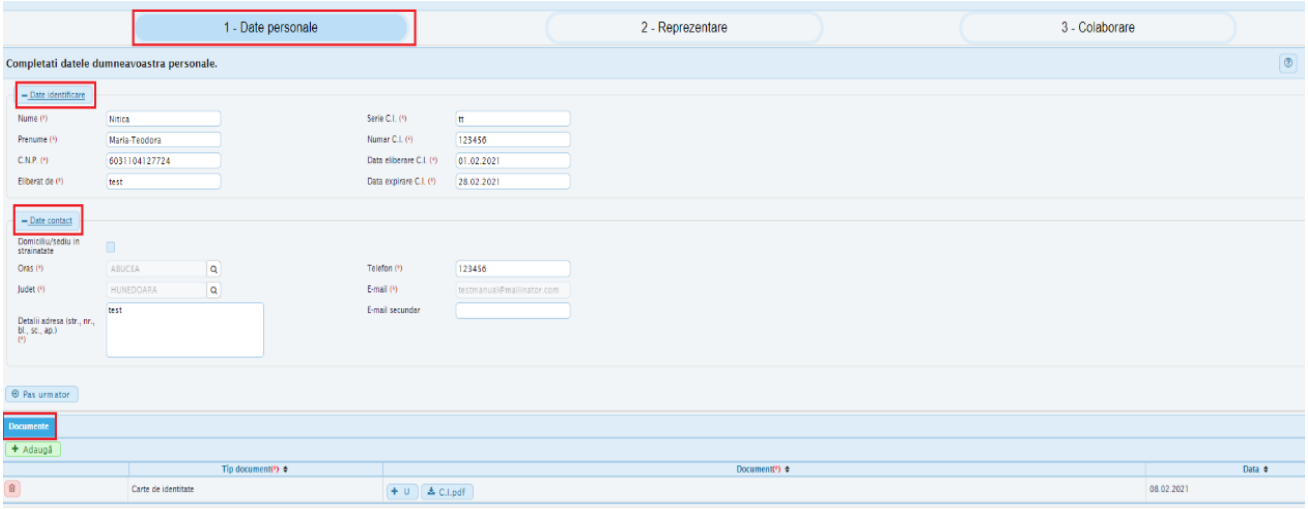
Detalierea elementelor generale ale ecranelor:

v3.4.1	Numărul versiunii curente a platformei
	Butonul de deschidere al unui manual, contextul aferent paginii curente
	Butonul de ieșire de pe patforma online
1 - Date personale	Secțiuni ale ecranului afișate rând pe rând, după salvarea informațiilor aferente denumirii secțiunii
2 - Reprezentare	
3 - Colaborare	

	Butoane de colapsare ale unei secțiuni principale din ecran (restrângere a informațiilor/elementelor ecranului), respectiv decolapsare ale unei secțiuni principale din ecran (afișare completă a informațiilor/elementelor ecranului)
	Butoane de decolapsare ale unei subsecțiuni din ecran (afișarea informațiilor/elementelor subsecțiunii(catogoriei) care aparține secțiunii principale)
	Butoane de colapsare ale unei subsecțiuni din ecran (restrângerea informațiilor/elementelor subsecțiunii(catogoriei) care aparține secțiunii principale)
	Buton de salvare/activare al unui alt ecran. Trecerea la secțiunea ecranului următor
	Grupări (Taburi) ce conțin informații/ elemente specifice ecranului
	Buton ce permite adăugarea unor noi câmpuri necesare operațiunilor platformei
	Buton care permite adăugarea documentelor în formate electronice (.jpg, .pdf, .png, .doc)
	Butonul de ștergere al înregistrărilor
	Marcarea câmpurilor obligatorii
	Casetă care odată bifată va determina afișarea altor elemente specifice etichetei
	Câmpurile care necesită selectarea unor valori din liste
	Câmpurile de tip DATĂ, afișează la acționarea acestora calendar care va permite selectarea unei anumite perioade
	Marcare câmpurilor care nu se pot modifica (sunt pe font gri)

3.1. Ecran *Date personale*

În acest ecran se vor completa toate datele personale ale utilizatorului (cel care se înregistrează) și care va fi întotdeauna o ***persoană fizică***.



Ecranul este împărțit în trei secțiuni:

- ✓ ***Date identificare*** – în care se vor completa informațiile de identificare (după cum este dată și denumirea) precum Nume, Prenume, CNP, Serie, etc. (datele din cartea de identitate);
- ✓ ***Date contact*** – se va completa cu informațiile prin care se poate contacta utilizatorul (Adresă, E-mail, Telefon);
- ✓ ***Documente*** – în care se va atașa tipul de document prin care se va face dovada validității datelor (C.I., pașaport, etc.).

<u>Pasul 1</u>. Se completează secțiunea *Date identificare*

Toate câmpurile din această secțiune sunt obligatorii (marcate cu (*)). Acestea trebuie să fie valide și introduse exact cum se regăsesc în actul de identificare al contribuabilului.

- ✓ ***Nume*** – reprezintă numele utilizatorului (ex. Popescu, Ionescu, Grigore);
- ✓ ***Prenume*** – reprezintă numele utilizatorului (ex. Mihai, Maria, Cristina);
- ✓ ***C.N.P.*** – reprezintă codul numeric personal al utilizatorului, regăsit în actul de identitate și format din 13 cifre;
- ✓ ***Serie C.I.*** – este seria actului de identitate, formată din 2 litere (ex. XC, ZK, etc.)
- ✓ ***Număr C.I.*** – reprezintă numărul actului de identitate, format din 6 cifre;
- ✓ ***Dată eliberare C.I.*** – este data la care a fost emis actul de identitate și se regăsește în perioada de valabilitate. Acesta poate fi completat manual sau să fie selectată data din calendar, însă ATENȚIE la an;

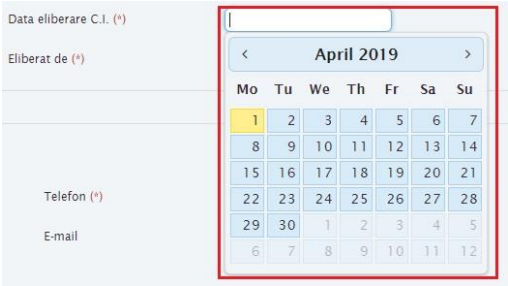


Figura 23 – Mod de introducere al datei în câmpurile în care trebuie introdusă o astfel de informație

- ✓ ***Eliberat de*** – reprezintă denumirea instituției care a eliberat actul de identitate (ex. SPCLEP .....)

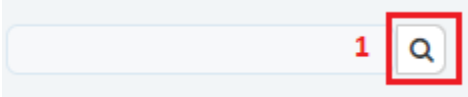
Figura 24 – Ecranul 1-Date personale, Secțiunea Date identificare

<u>Pasul 2</u>. Se completează secțiunea *Date contact*

Toate câmpurile din această secțiune sunt obligatorii (marcate cu (*)), mai puțin câmpul ***E-mail secundar***. Acestea trebuie să fie valide și introduse exact cum se regăsesc în actul de identificare al contribuabilului.

În secțiunea ***Date contact***, există două situații în care se pot completa informațiile:

1. Când utilizatorul are domiciliul în România, se vor completa câmpurile:
   - ✓ **Județ** – va fi denumirea județului unde are domiciliul utilizatorul, care se va selecta din lista exitentă. Selectarea se face prin accesarea iconiței „**lupă**”(vezi figurile următoare);



Se poate selecta oricare județ din listă, având la dispoziție și paginație, prin care se pot derula manual paginile *(Figura 25)*. Selectarea unei valori se face prin acționarea denumirii acesteia.

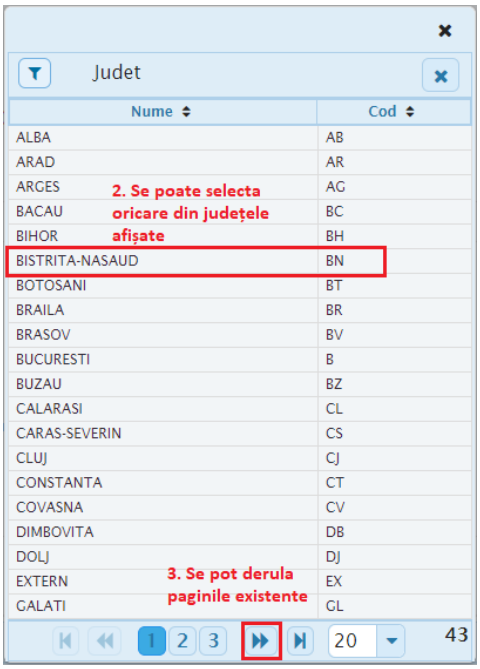


Figura 25 – Ecranul de selecție al unui județ

Există posibilitatea filtrării datelor, acționând butonul *(Figura 26)*, prin care se poate căuta după denumire sau după cod (inițialele oficiale ale județelor). Pe măsură ce se vor introduce litere, variantele se vor restrânge (*Figura 27*).

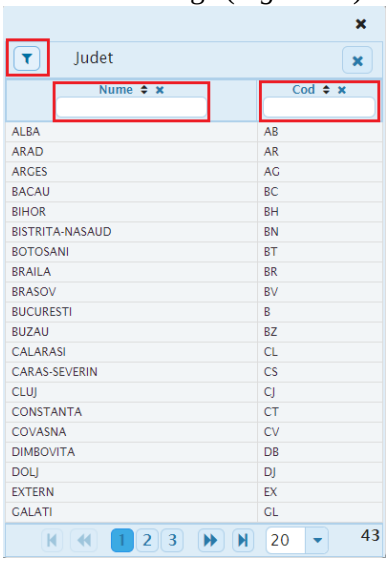


Figura 26 – Ecranul de selecție prin aplicare de filtru

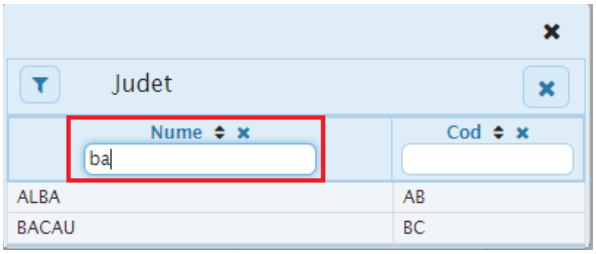


Figura 27 – Aplicarea filtrului pentru căutarea județului Bacău

- ✓ ***Oraș*** – va fi denumirea orașului unde are domiciliul utilizatorul.

Se va utiliza aceeași modalitate de selectare exemplificată anterior. Lista orașelor va fi afișată în funcție de județul selectat;

- ✓ ***Detalii adresă*** – vor fi introduse informațiile complete despre adresa utilizatorului după modelul: Str. ....., Nr. ....., Bl. ....., Sc. ....., Et. ....., Ap. .....;
- ✓ ***Telefon*** – va fi numărul de telefon al utilizatorului;
- ✓ ***E-mail*** – este un câmpul needitabil, completat automat la crearea contului;
- ✓ ***E-mail secundar*** – permite introducerea unei alte adrese de e-mail, fiind un câmp opțional (Nu este obligatoriu).

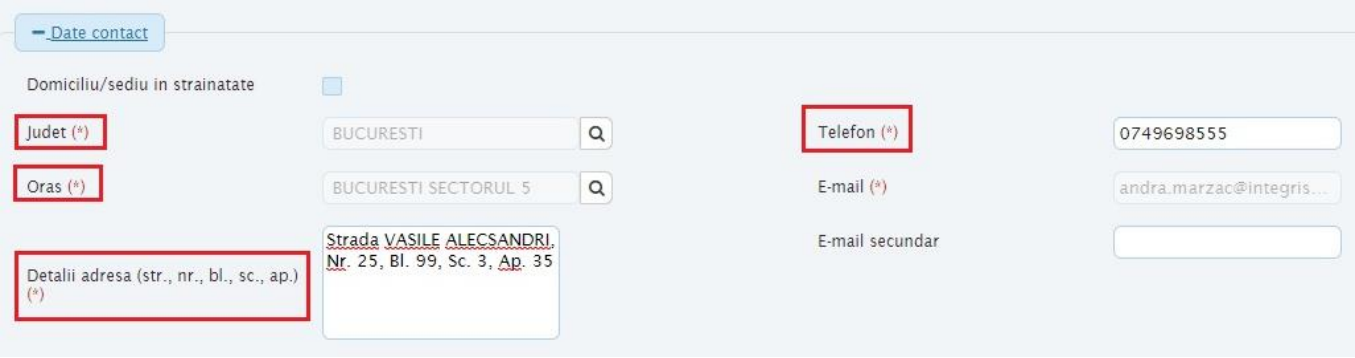


Figura 28 – Ecranul 1-Date personale, Secțiunea Date contact: ADRESĂ DIN ROMÂNIA

2. Când utilizatorul are domiciliul în străinătate (în altă țară), va fi necesară bifarea unui câmp după cum urmează:
   - ✓ ***Domiciliu/sediu în străinătate*** – bifarea acestei casete va evidenția faptul că utilizatorul deține un actul de identitate cu domiciliu în străinătate (altă țară), odată bifată caseta se vor completa automat două câmpuri și vor fi inactive (Nu se pot modifica);
   - ✓ ***Județ și Oraș*** – nu trebuie completate, au valorile implicite Extern, respectiv Oraș extern;
   - ✓ ***Detalii adresă*** – se vor completa cu informațiile specifice adresei (stradă, număr, bloc, etc.)
   - ✓ ***Telefon*** – va fi numărul de telefon al utilizatorului;
   - ✓ ***E-mail*** – este un câmpul needitabil, completat automat la crearea contului;
   - ✓ ***E-mail secundar*** – permite introducerea unei alte adrese de e-mail, fiind un câmp opțional (Nu este obligatoriu).

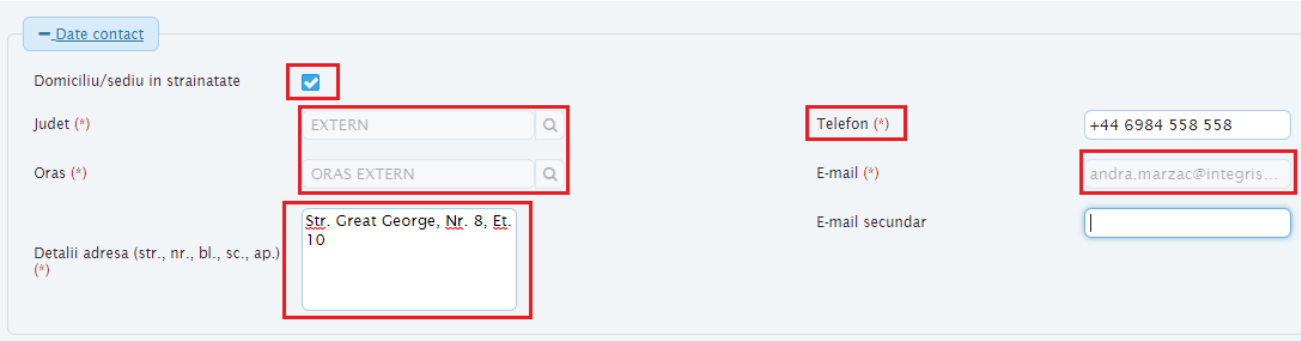
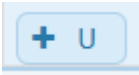


Figura 29 – Ecranul 1-Date personale, Secțiunea Date contact: ADRESĂ DIN STRĂINĂTATE

<u>Pasul 3</u>. Se completează secțiunea *Documente*

În această secțiune se va completa tipul documentului și se va atașa documentul în format electronic necesare înrolării pe platforma online. ***Singurul*** tipul de document necesar în această secțiune este **Actul de identitate** în format electronic.

Pentru a completa această secțiune se va acționa butonul 

care permite adăugarea documentelor în formate electronice (.jpg, .pdf, .png, .doc), în cazul de față ***DOAR*** Cartea de identitate

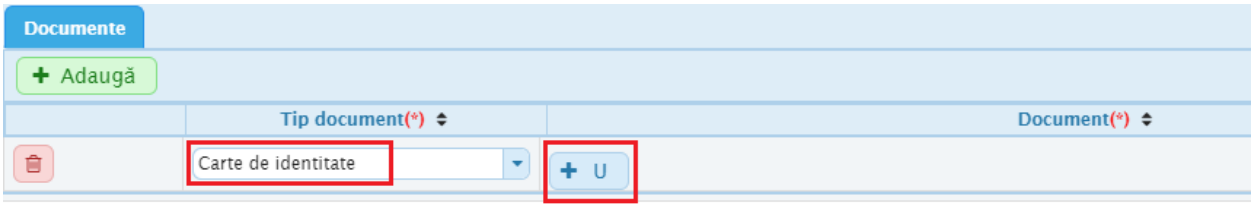


Figura 30 – Evidențierea tipului de document ce urmează a fi încărcat

- ✓ Pentru a **încărca** documentul în format electronic, se acționează butonul ***"+ U"*** din coloana ***Document***, care va deschide o fereastră de ***căutare locală*** (se va căuta unde este documentul electronic care trebuie atașat), se va selecta documentul și se va acționa butonul ***Open/Deschide***;

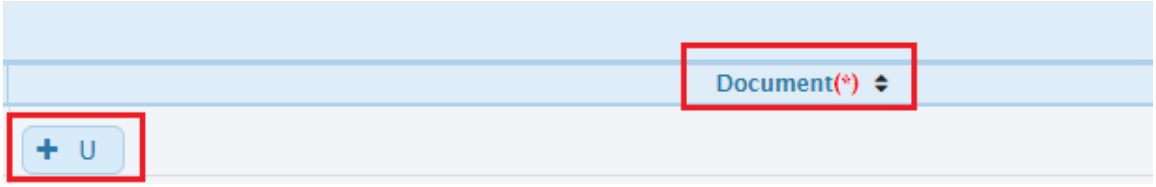


Figura 31 – Butonul de atașare al unui document/fișier în format electronic

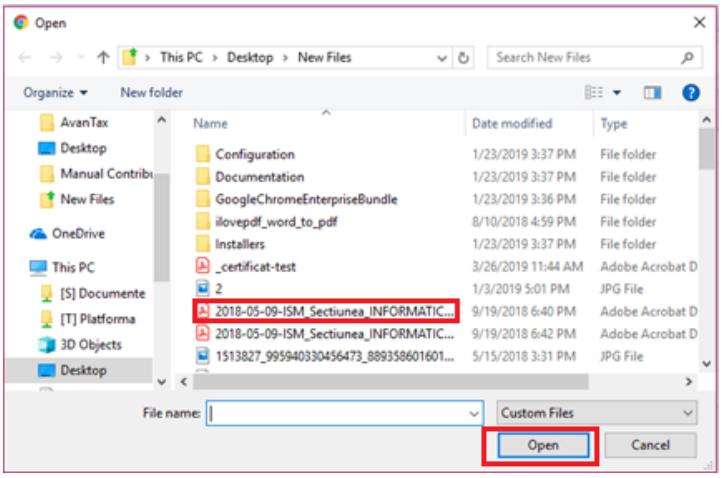


Figura 32 – Fereastra de căutare a documentului/fișierului în format electronic ce va fi atașat pe platformă

- ✓ După încărcarea documentului, se va afișa un ***mesaj de avertizare*** dacă acesta a fost încărcat și se acționează butonul ***Ok***.

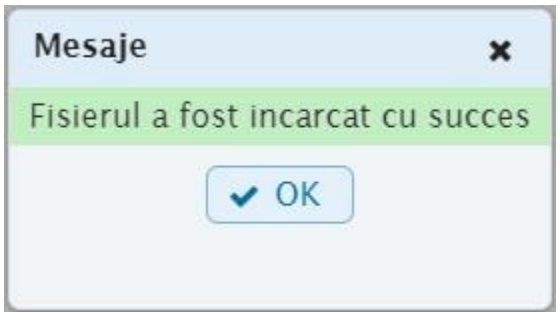


Figura 33 – Mesajul de avertizare în urma încărcării documentului

- ✓ După închiderea mesajului, ***documentul*** deja încărcat poate fi oricând ***descărcat/înlocuit*** de utilizator prin acționarea butonului cu denumirea fișierului.

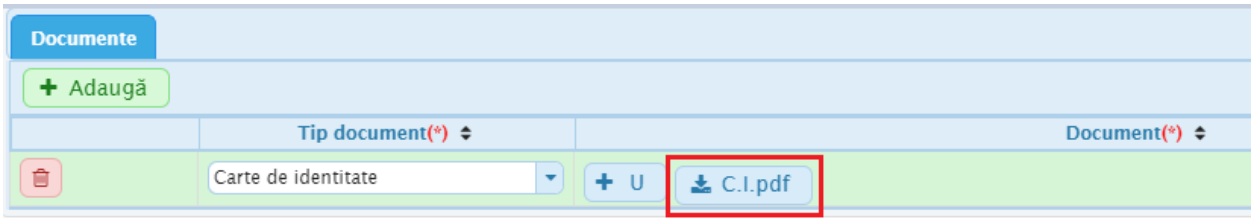


Figura 34 – Evidențierea butonului ce permite descărcarea documentului electronic deja atașat

- ✓ Dacă se dorește **înlocuirea** informațiilor deja adăugate, se acționează **tot butonul**

<u>Pasul 4</u>. *Salvarea* și *validarea informațiilor* completate în pașii anteriori

Pentru a salva informațiile, utilizatorul acționează butonul **Pas următor** regăsit **între** secțiunile ***Date contact*** și ***Documente***.

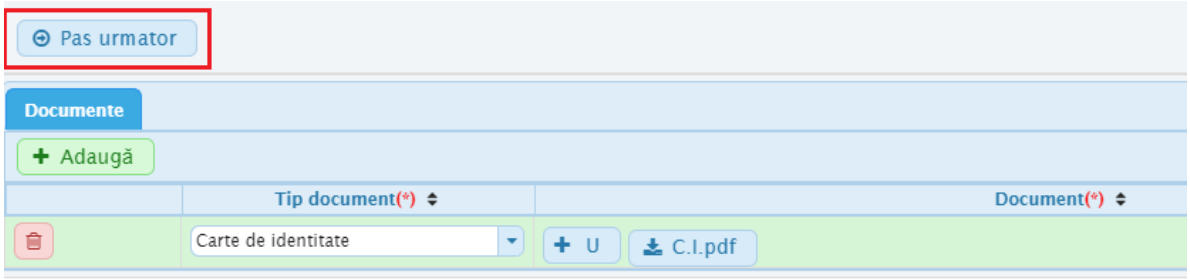


Figura 35 – Evidențierea butonului ce permite salvarea informațiilor completate în cele 3 secțiuni

Acest lucru va face redirecționarea către următorul ecran ***2 – Reprezentare***. Din noul ecran afișat se va putea realiza revenirea la ecranul inițial prin acționarea butonului ***Pas anterior***.

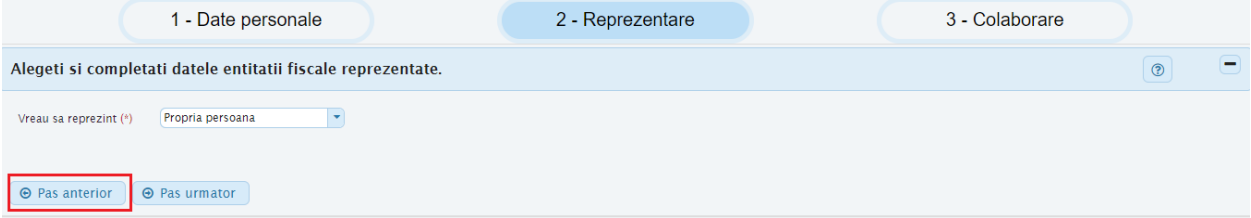


Figura 36 – Evidențierea butonului de revenire la ecranul cu Date personale

<u>Observații:</u>

- ✓ Documentele în format electronic permise sunt: .jpeg, .png, .docx, .doc, .pdf., .xlsx, .xls.
- ✓ Dimensiunea maximă a unui document electronic este de 8 MB.

3.2. Ecran *Reprezentare*

În acest ecran se va stabili persoana care va fi reprezentată prin intermediul contului creat. Ecranul pune la dispoziție trei variante de reprezentare, regăsite în câmpul ***Vreau să reprezint***:

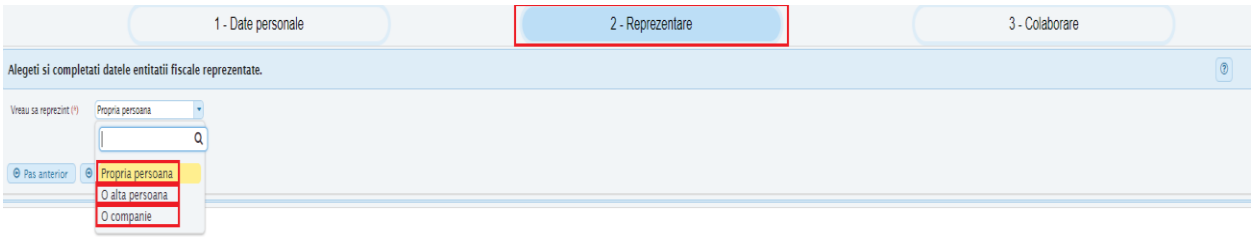
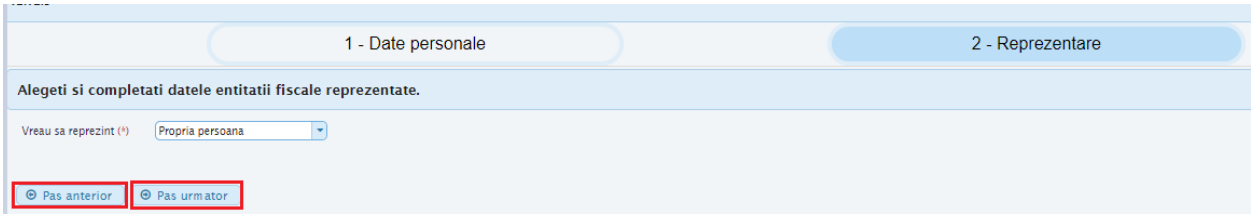


Figura 37 – Evidențierea câmpului Vreau să reprezint din ecranul Reprezentare

a. ***Propria persoană*** – se referă la reprezentarea persoanei care a creat contul de utilizator (ex. Popescu Mihai – el a creat contul, în numele lui vor solicita servicii pe platformă);
b. ***O altă persoană*** – se referă la reprezentarea unei alte persoane fizice (ex. Popescu Mihai va reprezenta pe Iordache Cristina – Popescu Mihai va solicita servicii pentru Iordache Cristina);
c. ***O companie*** – se referă la reprezentarea unei persoane juridice (ex. Popescu Mihai va reprezenta pe SC INVEST SRL – el este un împuternicit al firmei și va solicita servicii în numele acesteia).

a. Reprezentarea *Propriei persoane*

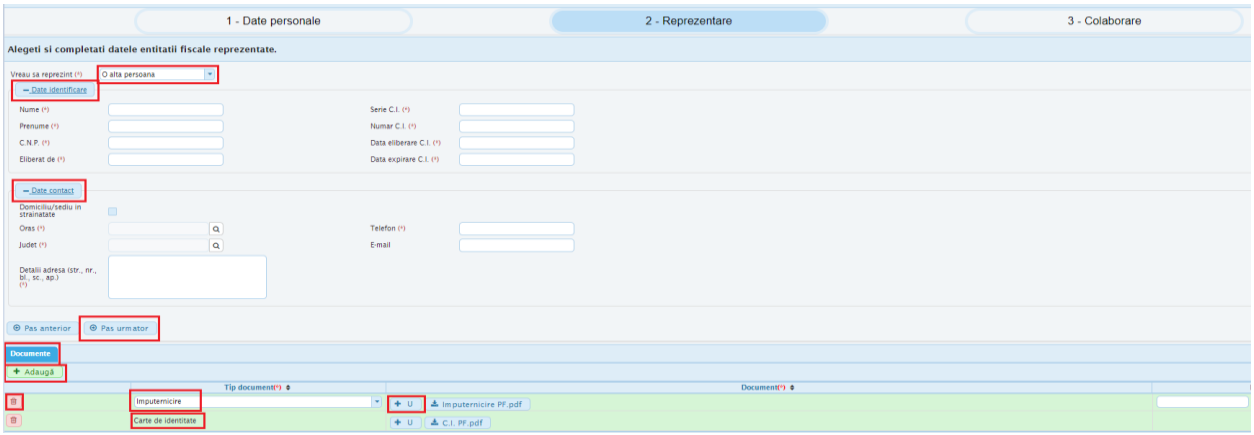
<u>Pasul 1</u>. Se selectează valoarea ***Propria persoană*** în câmpul ***Vreau să reprezint.***



<u>Pasul 2</u>. Se acționează butonul ***Pas urmator*** pentru salvarea acestei informații. Pentru revenirea în ecranul anterior se va acționa butonul ***Pas anterior***.

b. Reprezentarea *unei alte persoane*

<u>Pasul 1</u>. Se selectează valoarea ***O altă persoană*** în câmpul ***Vreau să reprezint.***



<u>Pasul 2.</u> Se completează secțiunea ***Date identificare***, cu datele personale **ale persoanei reprezentate**:

- ✓ ***Nume*** – reprezintă numele persoanei reprezentate (ex. Popescu, Ionescu, Grigore);
- ✓ ***Prenume*** – reprezintă numele persoanei reprezentate (ex. Mihai, Maria, Cristina);
- ✓ ***C.N.P.*** – reprezintă codul numeric personal al persoanei reprezentate, regăsit în actul de identitate al acesteia și format din 13 cifre;
- ✓ ***Serie C.I.*** – este seria actului de identitate al persoanei reprezentate, formată din 2 litere (ex. XC, ZK, etc.)
- ✓ ***Număr C.I.*** – reprezintă numărul actului de identitate al persoanei reprezentate, format din 6 cifre;
- ✓ ***Dată eliberare C.I.*** – este data la care a fost emis actul de identitate al persoanei reprezentate și se regăsește în perioada de valabilitate. Acesta poate fi completat manual sau să fie selectată data din calendar, însă ATENȚIE la an;

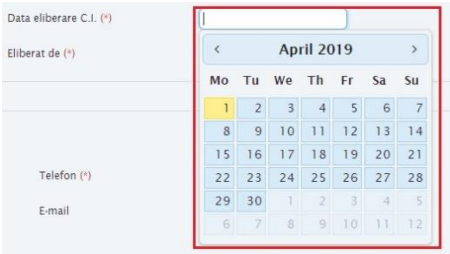


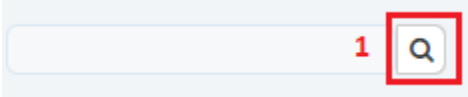
Figura 41 – Mod de introducere al datei în câmpurile în care trebuie introdusă o astfel de informație

<u>Pasul 3</u>. Se completează secțiunea ***Date contact*** cu datele de contact ale persoanei reprezentate:

Toate câmpurile din această secțiune sunt obligatorii (marcate cu (*)), mai puțin câmpul E-mail secundar. Acestea trebuie să fie valide și introduse exact cum se regăsesc în actul de identificare al contribuabilului.

În secțiunea ***Date contact***, există două situații în care se pot completa informațiile:

1. Când utilizatorul are domiciliul în România, se vor completa câmpurile:
   - ✓ ***Județ*** – va fi denumirea județului unde are domiciliul utilizatorul, care se va selecta din lista existentă. Selectarea se face prin accesarea iconiței „lupă”(vezi figurile următoare);



Se poate selecta oricare județ din listă, având la dispoziție și paginație, prin care se pot derula manual paginile *(Figura 42)*. Selectarea unei valori se face prin acționarea denumirii acesteia.

Figura 42 – Ecranul de selecție al unui județ

Există posibilitatea filtrării datelor, acționând butonul “pâlnie” *(Figura 43)*, prin care se poate căuta după denumire sau după cod (inițialele oficiale ale județelor). Pe măsură ce se vor introduce litere, variantele se vor restrânge (*Figura 44*).

Figura 43 – Ecranul de selecție prin aplicare de filtru

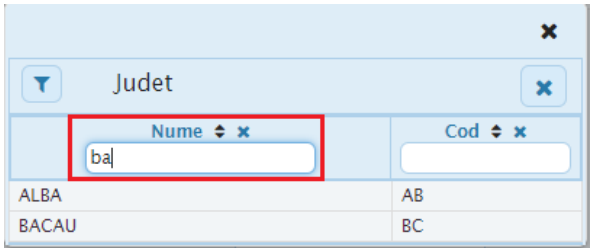


Figura 44 – Aplicarea filtrului pentru căutarea județului Bacău

- ✓ ***Oraș*** – va fi denumirea orașului unde are domiciliul utilizatorul.

Se va utiliza aceeași modalitate de selectare exemplificată anterior. Lista orașelor va fi afișată în funcție de județul selectat;

- ✓ ***Detalii adresă*** – vor fi introduse informațiile complete despre adresa utilizatorului după modelul: Str. ....., Nr. ....., Bl. ....., Sc. ....., Et. ....., Ap. .....;
- ✓ ***Telefon*** – va fi numărul de telefon al utilizatorului;
- ✓ ***E-mail*** – este un câmpul needitabil, completat automat la crearea contului;
- ✓ ***E-mail secundar*** – permite introducerea unei alte adrese de e-mail, fiind un câmp opțional (Nu este obligatoriu)

2. Când reprezentatul are domiciliul în străinătate (în altă țară), va fi necesară bifarea unui câmp după cum urmează:

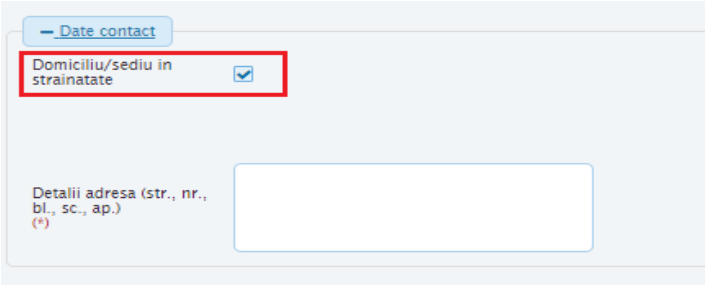


Figura 45 – Ecranul 1-Date personale, Secțiunea Date contact: ADRESĂ DIN STRĂINĂTATE

- ✓ ***Domiciliu/sediu în străinătate*** – bifarea acestei casete va evidenția faptul că utilizatorul deține un act de identitate cu domiciliul în străinătate (altă țară), odată bifată caseta se vor completa automat două câmpuri și vor fi inactive (Nu se pot modifica);
- ✓ ***Județ și Oraș*** – devin invizibile;
- ✓ ***Detalii adresă*** – fiind un câmp obligatoriu se va completa cu informațiile specifice adresei (stradă, număr, bloc, etc.)
- ✓ ***Telefon*** – va fi numărul de telefon al utilizatorului;
- ✓ ***E-mail*** – este un câmpul needitabil, completat automat la crearea contului;
- ✓ ***E-mail secundar*** – permite introducerea unei alte adrese de e-mail, fiind un câmp opțional (Nu este obligatoriu).

Pasul 4. Se completează secțiunea de ***Documente.***

- ✓ Se acționează butonul ***Adaugă***, înregistrându-se un ***nou rând*** ce va trebui completat;

Observație:

În situația aceasta, când se reprezintă o persoană fizică, este necesară adăugarea a două tipuri de documente: ***cartea de identitate*** a celui reprezentat (persoana fizică care va fi reprezentată de titularul contului) și ***împuternicirea*** prin care se face dovada faptului că titularul contului are dreptul de a reprezenta această persoană.

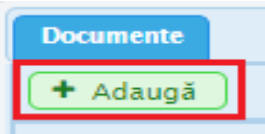


Figura 48 – Butonul de Adăugare din secțiunea Documente

- ✓ Se acționează (se dă click**) spațiul liber** din coloana **Tip document** și se selectează ca tip de document **Carte de identitate,** dar cea a persoanei fizice care se reprezintă;

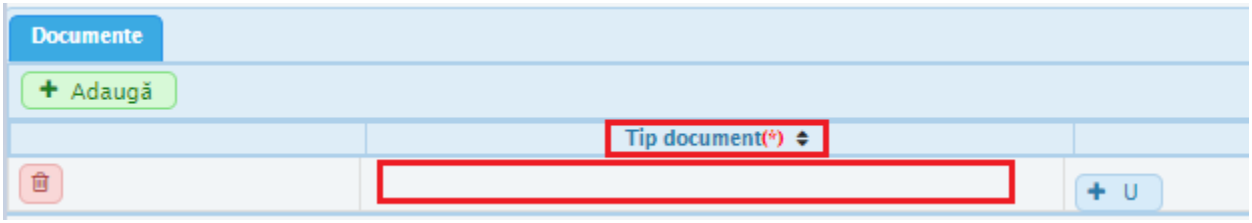


Figura 49 – Evidențierea rândului unde trebuie selectat tipul de document aferent celui ce urmează a fi încărcat

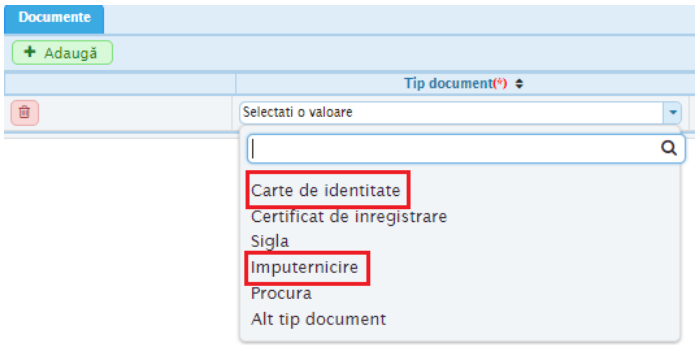


Figura 50 – Nomenclatorul cu tipurile de documente și evidențierea tipului necesar acestei secțiuni

- ✓ Pentru a ***încărca*** documentul în format electronic, se acționează butonul ***"+ U"*** din coloana ***Document***, care va deschide o fereastră de ***căutare locală*** (se va căuta unde este documentul electronic care trebuie atașat), se va ***selecta*** documentul și se va acționa butonul ***Open/Deschide***;

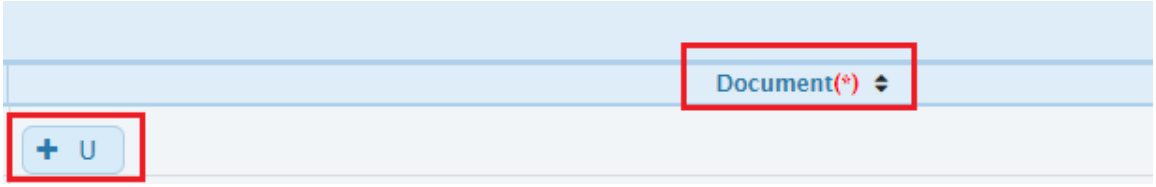


Figura 51 – Butonul de atașare al unui document/fișier în format electronic

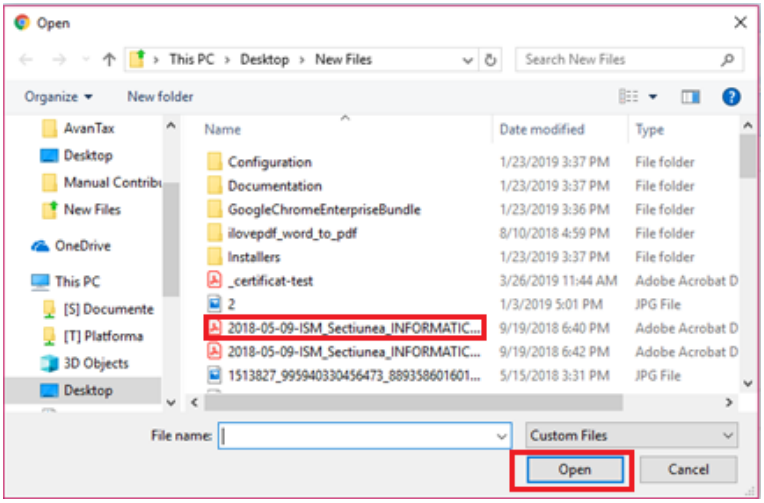


Figura 52– Fereastra de căutare a documentului/fișierului în format electronic ce va fi atașat pe platformă

- ✓ După încărcarea documentului, se va afișa un ***mesaj de avertizare*** dacă acesta a fost încărcat și se acționează butonul ***Ok***.

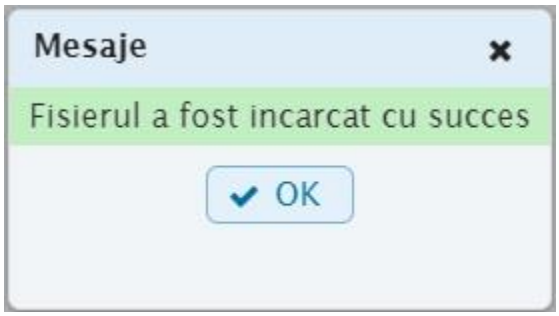


Figura 53 – Mesajul de avertizare în urma încărcării documentului

- ✓ După închiderea mesajului, ***documentul*** deja încărcat poate fi oricând ***descărcat*** de utilizator prin acționarea butonului cu denumirea fișierului.

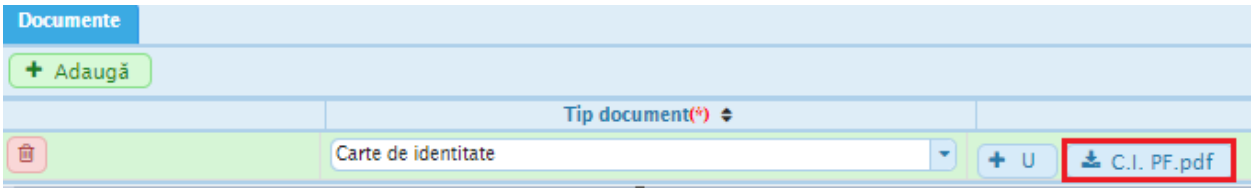


Figura 54 – Evidențierea butonului ce permite descărcarea documentului electronic deja atașat

- ✓ Dacă se dorește **înlocuirea** informațiilor deja adăugate, se acționează **tot butonul**

✓ Dacă se dorește **ștergerea** informațiilor deja adăugate, se acționează **butonul "*coș*"**, astfel eliminându-se rândul deja completat.

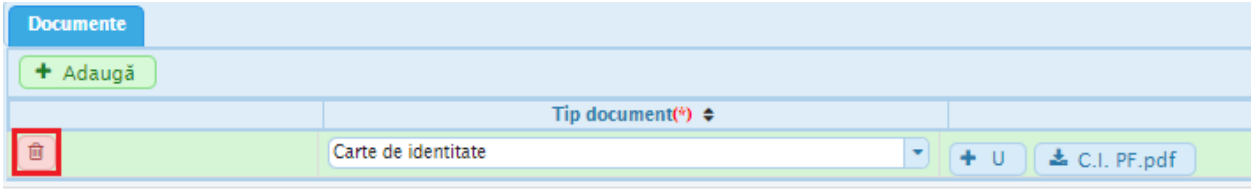


Figura 55 – Evidențierea butonului de ștergere al rândului cu informațiile despre document

✓ Se repetă pașii anteriori pentru a adăuga al doilea tip document, și anume ***Împuternicire***.

- ***Buton Adaugă → Selectare ca tip de document Împuternicire → Încărcarea documentului electronic → verificarea acestuia prin descărcarea lui***.

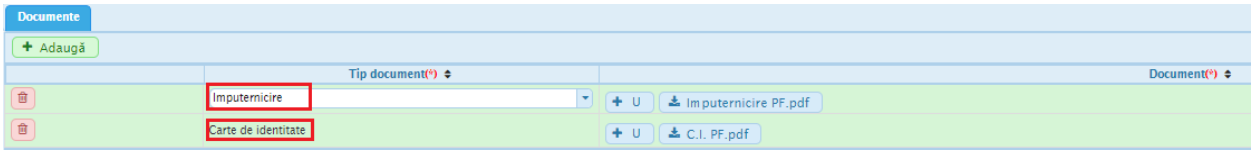


Figura 56– Evidențierea celor două tipuri de documente obligatorii pentru reprezentarea unei persoane fizice

<u>Pasul 6</u>. Salvarea și validarea informațiilor completate în pașii anteriori

Pentru a salva informațiile, utilizatorul acționează butonul ***Pas următor*** regăsit între secțiunile ***Date reprezentare*** și ***Documente***.

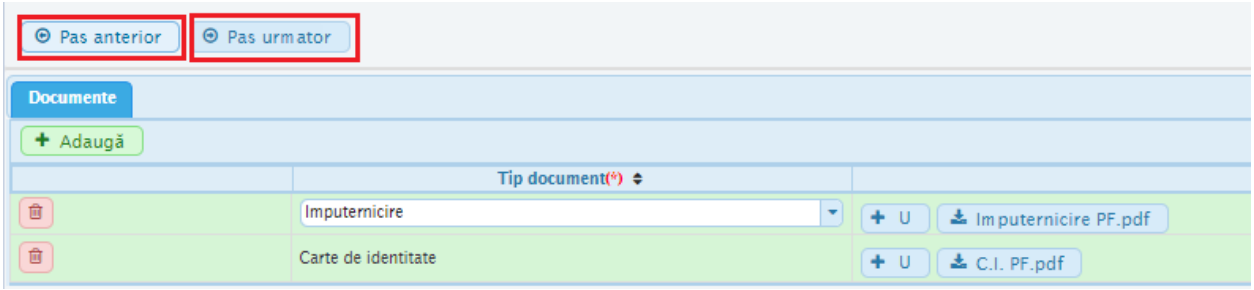


Figura 57 – Evidențierea butonului ce permite salvarea informațiilor completate în cele 3 secțiuni

Acest lucru va face redirecționarea către următorul ecran ***3 – Colaborare***. Din noul ecran afișat se va putea realiza revenirea la ecranul anterior ***1 –Detalii personale*** prin acționarea butonului ***Pas anterior.***

<u>Observație:</u>

Dacă unul dintre tipurile de documente sau ambele menționate anterior, nu au fost adăugate în secțiunea de documente, vor fi afișate mesaje de avertizare.

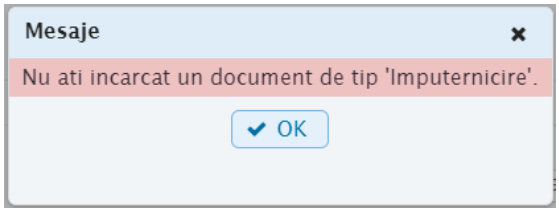


Figura 58 – Mesaj de avertizare când nu a fost încărcat tipul de document Împuternicire

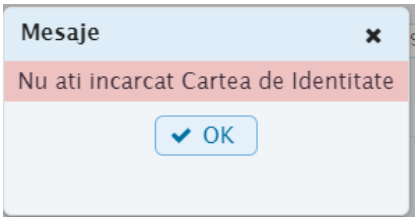


Figura 59 – Mesaj de avertizare când nu a fost încărcat tipul de document Carte de identitate al persoanei fizice reprezentate

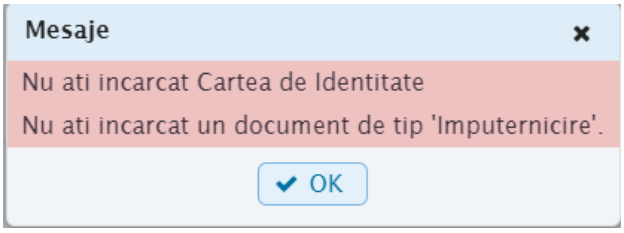
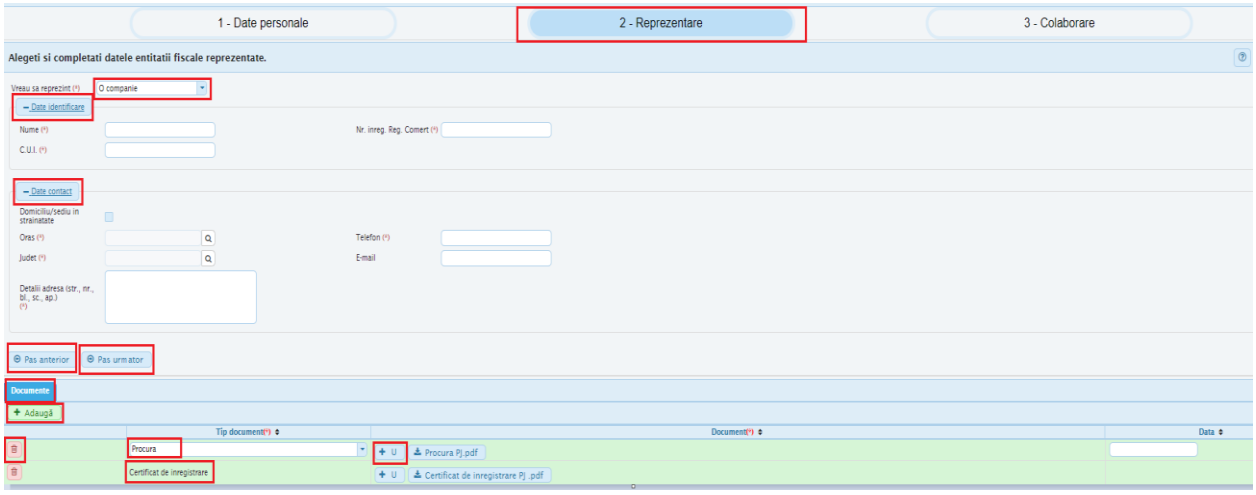


Figura 60 – Mesaj de avertizare când nu au fost încărcate niciunul dintre tipulrile de documente necesare reprezentării

c. Reprezentarea *unei companii*

<u>Pasul 1</u>. Se selectează valoarea ***O companie*** în câmpul ***Vreau să reprezint*.**



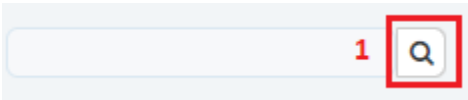
<u>Pasul 2</u>. Se completează secțiunea ***Date identificare***, cu datele de identificare aferente **persoanei juridice reprezentate**:

- ✓ ***Nume*** – reprezintă denumirea persoanei juridice reprezentate (ex. SC CONSTRUCT SRL);
- ✓ ***CUI*** – reprezintă codul unic de indentificare al persoanei juridice reprezentate, regăsit în actul de înregistrare al acesteia;
- ✓ ***Număr înregistrare Registrul Comerțului*** – este numărul de înmatriculare al persoanei juridice la Registrul Comerțului.

<u>Pasul 3</u>. Se completează secțiunea ***Date contact*** cu datele de contract ale persoanei juridice reprezentate:

Toate câmpurile din această secțiune sunt obligatorii (marcate cu (*)), mai puțin câmpul E-mail. Acestea trebuie să fie valide și introduse exact cum se regăsesc în actul de identificare al contribuabilului. În secțiunea ***Date contact***, există două situații în care se pot completa informațiile:

1. Când utilizatorul are domiciliul în România, se vor completa câmpurile:
   - ✓ ***Județ*** – va fi denumirea județului unde are domiciliul utilizatorul, care se va selecta din lista existentă. Selectarea se face prin accesarea iconiței „***lupă***”(vezi figurile următoare);



Se poate selecta oricare județ din listă, având la dispoziție și paginație, prin care se pot derula manual paginile *(Figura 62)*. Selectarea unei valori se face prin acționarea denumirii acesteia.

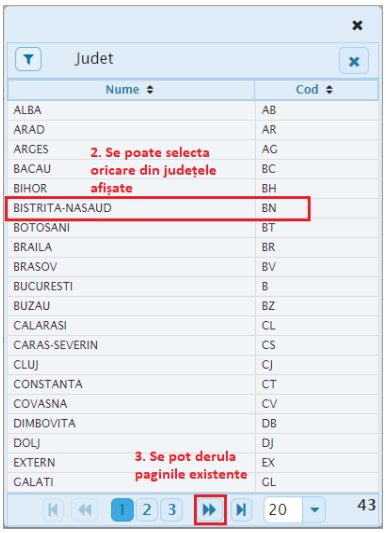


Figura 62 – Ecranul de selecție al unui județ

Există posibilitatea filtrării datelor, acționând butonul *(Figura 63)*, prin care se poate căuta după denumire sau după cod (inițialele oficiale ale județelor). Pe măsură ce se vor introduce litere, variantele se vor restrânge (*Figura 64*).

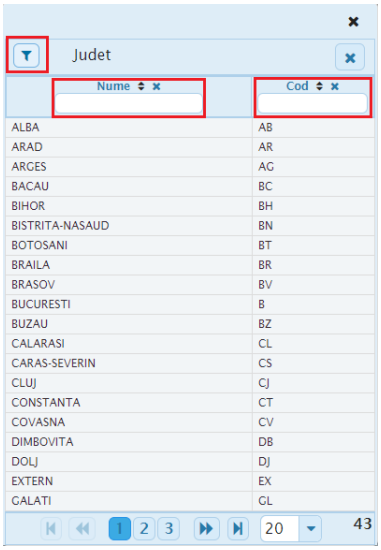


Figura 63 – Ecranul de selecție prin aplicare de filtru

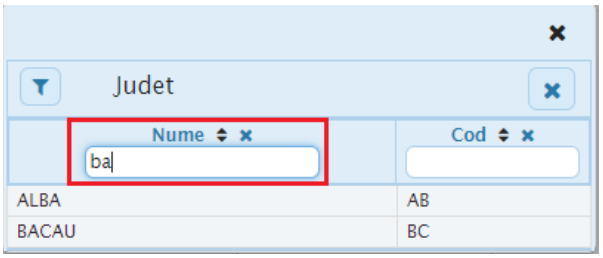


Figura 64 – Aplicarea filtrului pentru căutarea județului Bacău

- ✓ ***Oraș*** – va fi denumirea orașului unde are sediul persoana juridică.

Se va utiliza aceeași modalitate de selectare exemplificată anterior. Lista orașelor va fi afișată în funcție de județul selectat;

- ✓ ***Detalii adresă*** – vor fi introduse informațiile complete despre adresa companiei reprezentate după modelul: Str. ....., Nr. ....., Bl. ....., Sc. ....., Et. ....., Ap. ..... (după caz);
- ✓ ***Telefon*** – va fi numărul de telefon al companiei;
- ✓ ***E-mail*** – este un câmpul opțional, care pot fi completat cu adresa de e-mail a persoanei juridice reprezentate.

2. Când utilizatorul are domiciliul în străinătate (în altă țară), va fi necesesară bifarea unui câmp după cum urmează:
   - ✓ ***Domiciliu/sediu în străinătate*** – bifarea acestei casete va evidenția faptul că persoana juridică are sediul în străinătate (altă țară), odată bifată caseta, se vor completa automat două câmpuri și vor fi inactive (Nu se pot modifica);

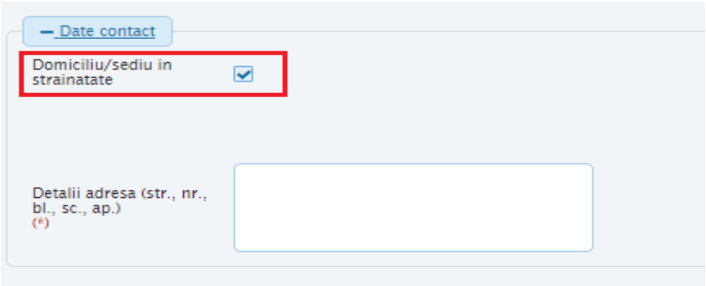


Figura 65 – Exemplu de completare Date contact cu adresă în România

- ✓ ***Județ și Oraș*** – devin invizibile;
- ✓ ***Detalii adresă*** – fiind un câmp obligatoriu se va completa cu informațiile specifice adresei (stradă, număr, bloc, etc.)
- ✓ ***Telefon*** – va fi numărul de telefon al utilizatorului;
- ✓ ***E-mail*** – este un câmpul needitabil, completat automat la crearea contului;
- ✓ ***E-mail secundar*** – permite introducerea unei alte adrese de e-mail, fiind un câmp opțional (Nu este obligatoriu).

<u>Pasul 4.</u> Se completează secțiunea de ***Documente.***

- ✓ Se acționează butonul ***Adaugă***, înregistrându-se un ***nou rând*** ce va trebui completat;

<u>Observație:</u>

În situația aceasta, când se reprezintă o persoană fizică, este necesară adăugarea a două tipuri de documente: ***certificat de înregistrare*** a firmei reprezentate (persoana juridică care va fi reprezentată de titularul contului) și ***procură*** prin care se face dovada faptului că titularul contului are dreptul de a reprezenta această persoană.

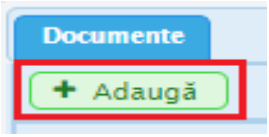


Figura 66 – Butonul de Adăugare din secțiunea Documente

- ✓ Se acționează (se dă click**)** ***spațiul liber*** din coloana ***Tip document*** și se selectează ca tip de document ***certificat de înregistrare***;

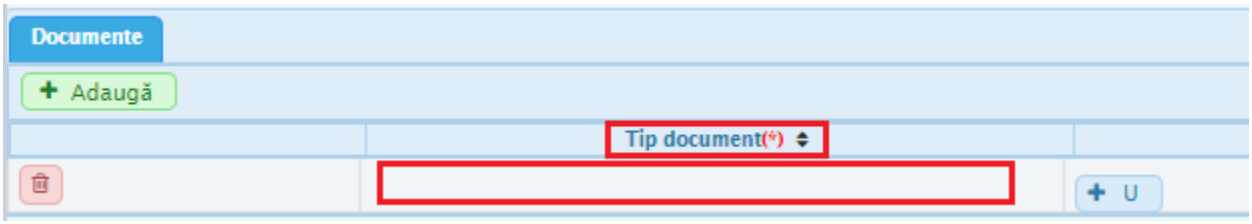


Figura 67 – Evidențierea rândului unde trebuie selectat tipul de document aferent celui ce urmează a fi încărcat

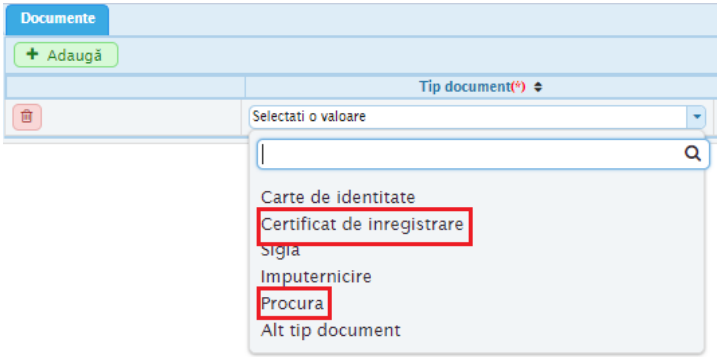


Figura 68 – Nomenclatorul cu tipurile de documente și evidențierea tipului necesar acestei secțiuni

✓ Pentru a ***încărca*** documentul în format electronic, se acționează butonul

din coloana ***Document***, care va deschide o fereastră de ***căutare locală*** (se va căuta unde este documentul electronic care trebuie atașat), se va selecta documentul și se va acționa butonul ***Open/Deschide***;

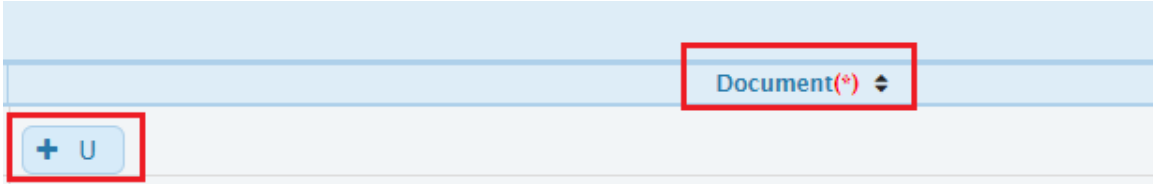


Figura 69– Butonul de atașare al unui document/fișier în format electronic

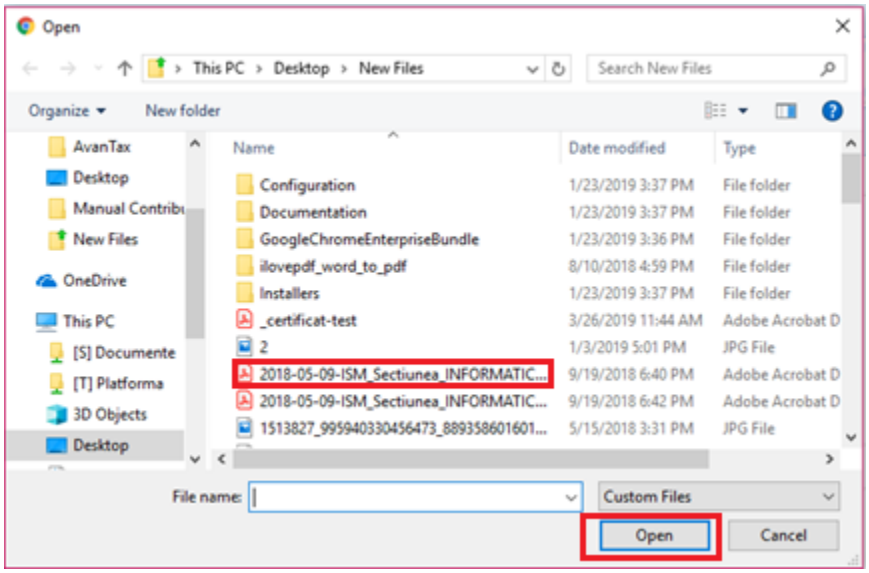


Figura 70 – Fereastra de căutare a documentului/fișierului în format electronic ce va fi atașat pe platformă

✓ După încărcarea documentului, se va afișa un ***mesaj de avertizare*** dacă acesta a fost încărcat și se acționează butonul ***Ok***.

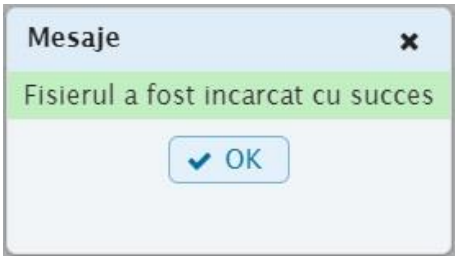


Figura 71 – Mesajul de avertizare în urma încărcării documentului

✓ După închiderea mesajului, ***documentul*** deja încărcat poate fi oricând ***descărcat*** de utilizator prin acționarea butonului cu denumirea fișierului.

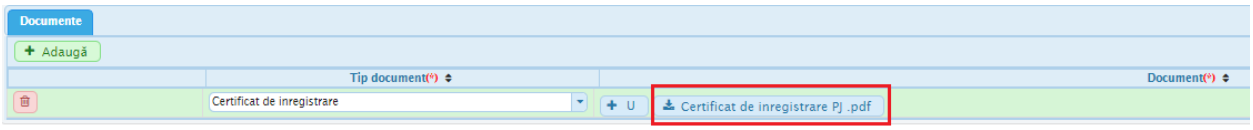


Figura 72 – Evidențierea butonului ce permite descărcarea documentului electronic deja atașat

✓ Dacă se dorește ***ștergerea*** informațiilor deja adăugate, se acționează butonul **"*coș*"**, astfel eliminându-se rândul deja completat.

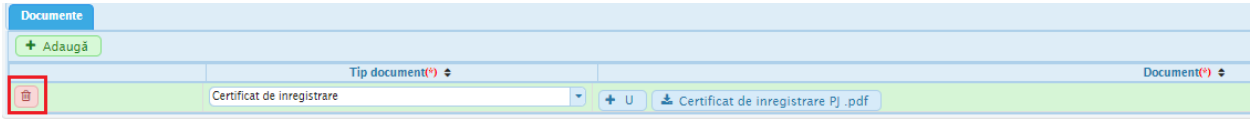


Figura 73 – Evidențierea butonului de ștergere al rândului cu informațiile despre document

✓ Se repetă pașii anteriori pentru a adăuga al doilea tip document, și anume ***Împuternicire.***

- ***Buton Adaugă → Selectare ca tip de document Procură → Încărcarea documentului electronic → verificarea acestuia prin descărcarea lui***.

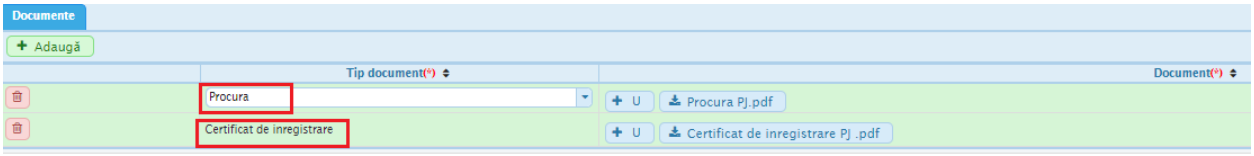


Figura 74 – Evidențierea celor două tipuri de documente obligatorii pentru reprezentarea unei persoane juridice

<u>Pasul 6</u>. *Salvarea* și *validarea informațiilor* completate în pașii anteriori

Pentru a salva informațiile, utilizatorul acționează butonul ***Pas următor*** regăsit între secțiunile ***Date reprezentare*** și ***Documente***.

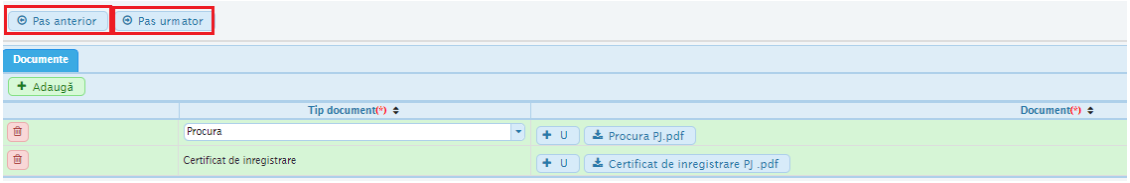


Figura 75 – Evidențierea butonului ce permite salvarea informațiilor completate în cele 3 secțiuni

Acest lucru va face redirecționarea către următorul ecran ***3 – Colaborare***. Din noul ecran afișat se va putea realiza revenirea la ecranul anterior ***1 –Detalii personale*** prin acționarea butonului ***Pas anterior.***

Observație:

Dacă unul dintre tipurile de documente sau ambele menționate anterior, nu au fost adăugate în secțiunea de documente, vor fi afișate mesaje de avertizare.

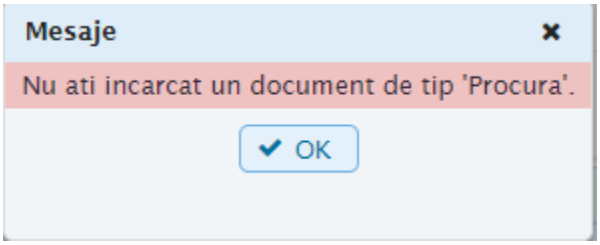


Figura 76 – Mesaj de avertizare când nu a fost încărcat tipul de document Procură

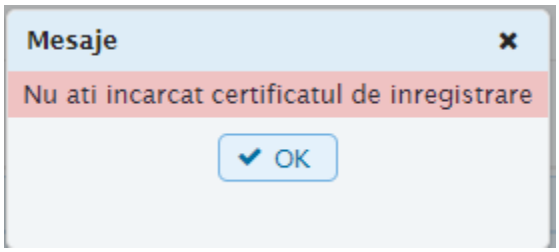


Figura 77 – Mesaj de avertizare când nu a fost încărcat tipul de document Certificat de înregistrare

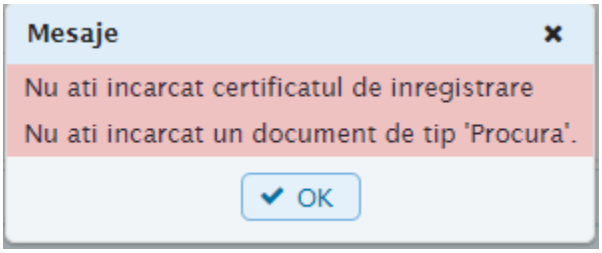


Figura 78– Mesaj de avertizare când nu au fost încărcate niciunul dintre tipurile de documente necesare reprezentării

3.3. Ecran *Colaborare*

În acest ecran se va realiza finalizarea operațiunii de înrolare a unui contribuabil pe platforma online **AvanSis**.

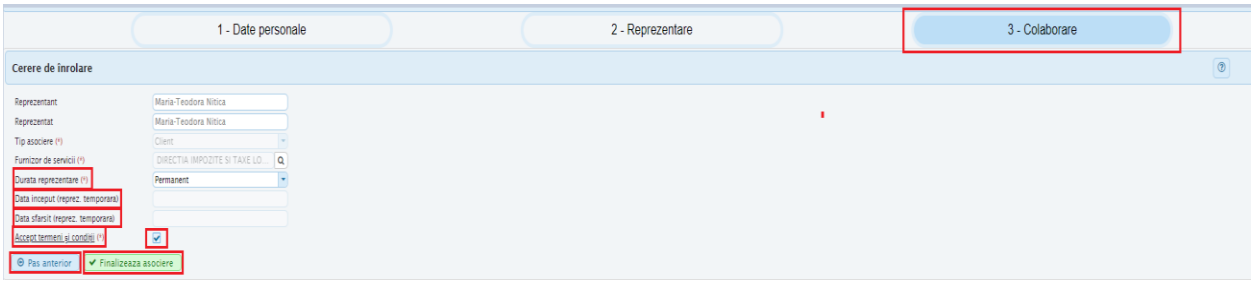


Figura 79 – Ecranul de Colaborare

În acest ecran se vor afișa câteva informații completate automat, precum:

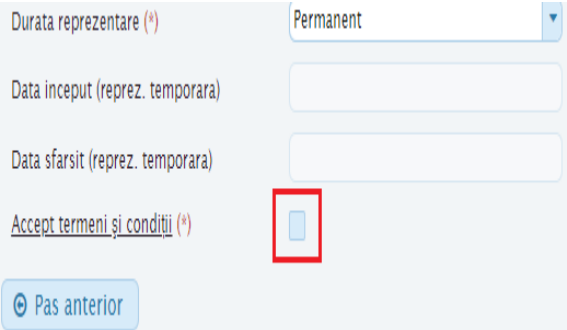
- ✓ ***Reprezentant*** – va afișa numele persoanei titularului de cont;
- ✓ ***Reprezentat*** – va afișa numele persoanei reprezentate de titularul de cont, dacă a fost selectată una din valorile:
  - ***Propria persoană*** – va afișa numele și prenumele utilizatorului;
  - ***O altă persoană*** – va afișa numele și prenumele persoanei fizice pe care o reprezintă utilizatorul;
  - ***O companie*** – va fi afișată denumirea persoanei juridice.
- ✓ ***Tip asociere*** – afișează valoarea implicită de Client, deoarece utilizatorul este un contribuabil al instituției;
- ✓ ***Furnizor de servicii*** – afișează denumirea instituției publice care furnizează serviciile către contribuabil;
- ✓ ***Durată reprezentare*** - Se completează secțiunea cu informațiile specifice unei reprezentări.
  - ✓ Se selectează o valoare în câmpul Durată reprezentare:

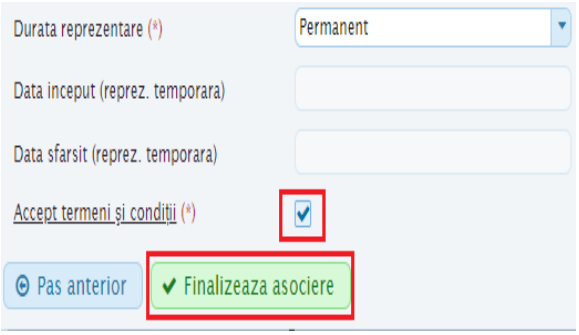
  - ***Permanent*** – ceea ce înseamnă că utilizatorul va reprezenta *persoana juridică* sau *persoana fizică* în mod nedeterminat;

- **Temporar** – ceea ce înseamnă că utilizatorul va reprezenta *persoana juridică* sau *persoana fizică* pe o perioadă determinată (ex. 1 an, de la data de 01.02.2021 (***Dată început***) până la data de 28.02.2021 (***Dată sfârșit***)

✓ ***Accept termeni și condiții*** – permite accesarea documentului cu termenii și condițiile pe care contribuabilul trebuie să îi accepte în sensul utilizării acestei platforme.

Notă obligatorie: bifarea acestui câmp permite accesul la butonul ***Finalizare asociere***:





✓ ***Finalizare asociere*** – va înregistra și trimite cererea de înrolare către instituția publică pentru a procesa și aproba.

Pasul 1. Consultarea termenilor și condițiilor, prin accesare link-ului ***Acceptă termeni și condiții.***

Pasul 2. ***Acceptarea*** termenilor și condițiilor prin **bifarea** casetei din dreptul link-ului cu aceeași denumire.

Pasul 3. Acționarea butonului ***Finalizează asociere,*** care va afișa o nouă fereastră cu instrucțiuni.

Figura 80– Evidențierea ordinii pașilor de operare în ecranul Colaborare

Pasul 4. Se ***descarcă*** documentul electronic generat automat de platformă pentru ***verificare*** informațiilor documentului prin acționarea butonului ***Descarcă***.

Pasul 5. Se deschide documentul descărcat cu cererea și se verifică informațiile.

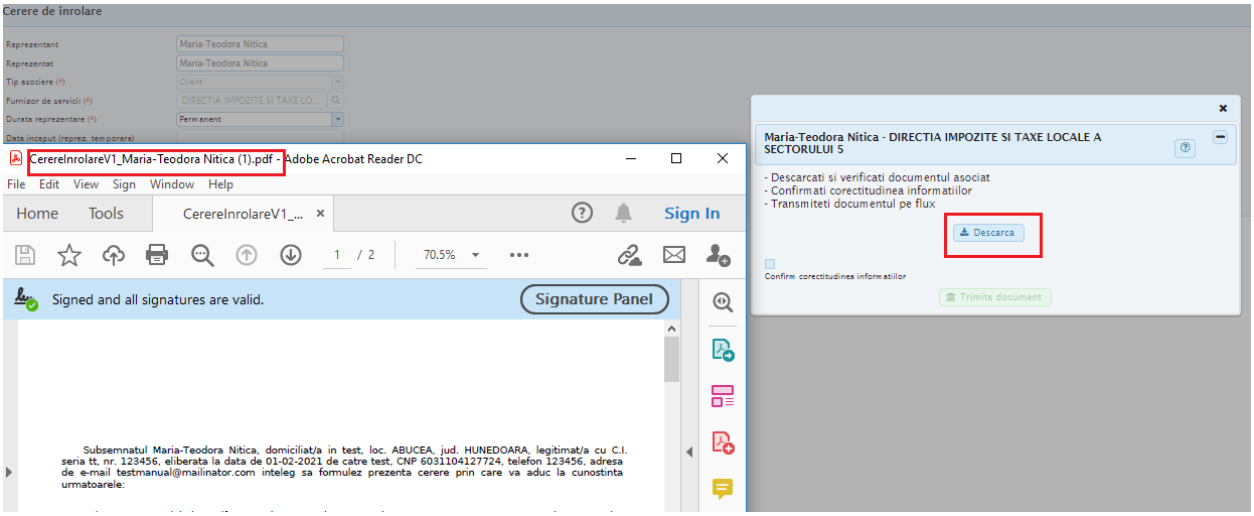


Figura 81 – Evidențierea butonului de descărcare al documentului generat de platformă și localizarea acestuia după descărcare

Catre Directia de Impozite si Taxe Locale Sector 5

Subsemnatul CIPRIAN MARZAC, domiciliat/a in STR. AMURGULUI, NR. 20, loc. BUCURESTI SECTORUL 5, jud. BUCURESTI, legitimat/a cu C.I. seria XC, nr. 123658, eliberata la data de 07-06-2018 de catre -, CNP 1951121294721, telefon 0746998558, adresa de e-mail andra.marzac@integrisoft.ro in calitate de reprezentant legal/conventional* al contribuabilului persoana juridica CDS EUROPA SRL , cu sediul social in STR. APOLODOR, NR. 100, loc. BUCURESTI SECTORUL 5, jud. BUCURESTI, inregistrata la Registrul Comertului sub nr. J04/846/2016, Cod Unic de Inregistrare 36263911, telefon 0744555666, adresa de e-mail ....., inteleg sa formulez prezenta cerere in numele si pe seama contribuabilului persoana juridica prin care va aduc la cunostinta urmatoarele:

1. Inteleg sa optez si imi manifest consimtamantul expres prin prezenta cerere pentru comunicarea actelor administrativ fiscale emise de organul fiscal local prin mijloace electronice de transmitere la distanta prin intermediul platformei de contact pusa la dispozitie de Directia de Impozite si Taxe Locale Sector 5, respectiv prin Avansis Online pentru contribuabilul persoana juridica de mai sus.
2. Inteleg si accept ca urmatoarele acte administrativ fiscale ce vizeaza contribuabilul persoana juridica supuse comunicarii exclusiv prin intermediul platformei de contact sunt in mod expres si limitativ urmatoarele:
a) Decizie de impunere pentru stabilirea impozitelor/taxelor datorate de persoanele juridice, în temeiul Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
b) Certificat de atestare fiscala pentru persoane juridice privind impozite, taxele locale si alte venituri datorate bugetului local;
3. Sunt de acord in numele contribuabilului persoana juridica ca orice alte acte emise de Directia de Impozite si Taxe Locale Sector 5, cu exceptia celor mentionate mai sus, care, potrivit legii sunt supuse comunicarii, vor fi comunicate prin alte mijloace de comunicare, conform legii.

Figura 83 – Exemplu de cerere de înrolare contribuabil pe platforma AvanSis Online

Pasul 6. În cazul reprezentării persoanelor juridice, documentul se va semna digital prin intermediul unei semnături digitale. În acest caz, fereastra va mai conține un buton de încărcare al documentului deja semnat, numit ***Încarcă***.

Notă importantă: Trebuie avut în vedere faptul că acțiunea de descărcare și încărcare a documentului semnat trebuie realizat **în aceeași sesiune** (fără a se închide pop-up-ul Figura 84), întrucât platforma în cazul în care acesta se modifică sau nu se semnează, se va afișa un mesaj de atenționare.

Figura 84 – Fereastra de validare a cerere de înrolare în cazul reprezentării persoanelor juridice

Pasul 7. Dacă informațiile afișate în document sunt corecte, iar cererea a fost semnată, se bifează caseta ***Confirm corectitudinea informațiilor***, astfel activându-se butonul ***Trimite document***. În cazul în care, există neconformități în ceea ce privește datele personale și/sau de reprezentare, se închide fereastra nou afișată și se revine la fiecare ecran în care sunt necesare corecții.

Pasul 8. Se acționează butonul ***Trimite document,*** afișându-se mesajul de informare precum că documentul cu cererea de înrolare a fost înregistrat. Tot în această etapă, se va transmite și un e-mail către adresa de e-mail a utilizatorului.

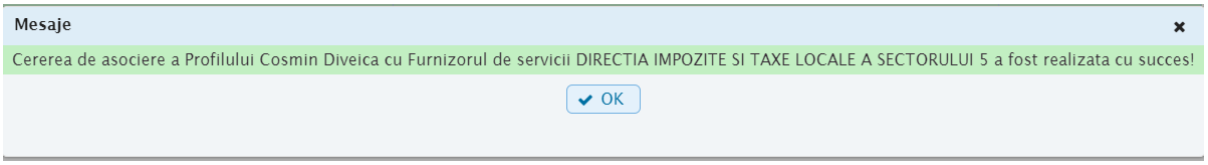


Figura 85 – Mesajul de informare afișat după înregistrarea cererii

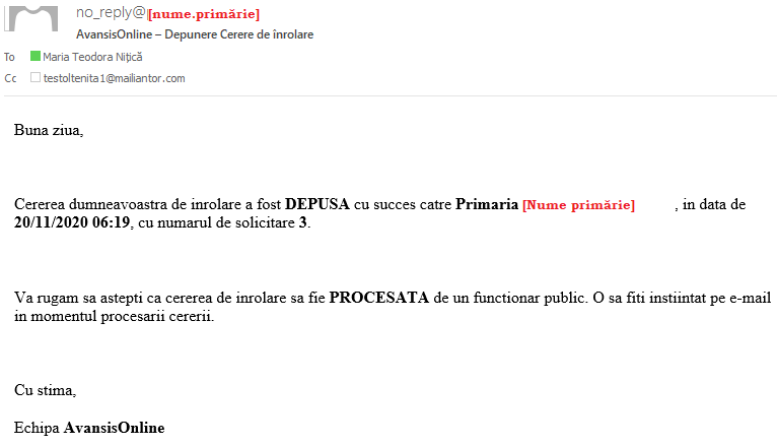


Figura 86 – Exemplu de e-mail transmis automat după înregistrarea cererii de înrolare

IV. PAGINA DE START ȘI MENIU PRINCIPAL

Fiecare autentificare pe platformă va afișa pagina de start în care va fi regăsit întotdeauna meniul principal și alte informații generale. La depunerea cererii de înrolare, utilizatorul va avea drepturi limitate, urmând ca după aprobarea acesteia să poată accesa și dispune de mai multe facilități, cum ar fi adăugarea unei alte reprezentări sau depunerea unei cereri de certificat fiscal.

Detalierea elementelor generale ale ecranului:

v3.4.1	Numărul versiunii platformei
	Butonul de deschidere al unui manual contextual aferent paginii curente
	Butonul de ieșire de pe patforma online
	Butonul de accesare al paginii de start
Andreea Marzac	Numele și prenumele utilizatorului
Cosmin Diveica	Lista cu persoanele reprezentate de utilizator
1 20	Bară de navigație prin elementele afișate în tabelul de informații
Meniu	Butonul de deschidere al meniului

4.1. Pagina de start

Este un ecran care oferă informații generale despre contul de utilizator și despre furnizorul de servicii.

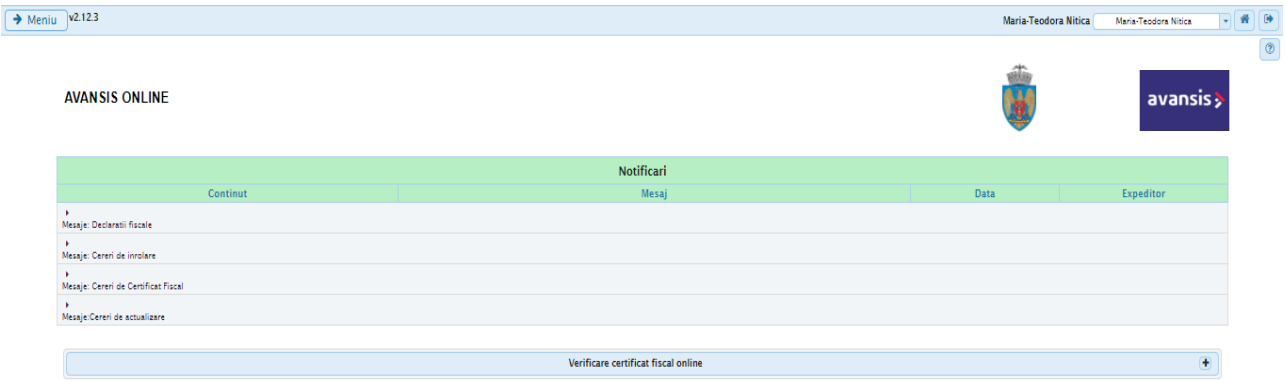


Figura 87 – Pagina de stat a platformei

Din acest ecran se pot accesa și vizualiza informații:

- ✓ Meniul principal *(pct. 1 Figura 88);*
- ✓ Numele și prenumele utilizatorului *(pct. 2 Figura 88);*
- ✓ Afișarea curentă și schimbarea persoanei reprezentate *(pct. 3 Figura 88);*
- ✓ Reîmprospătarea paginii de start *(pct. 4 Figura 88);*
- ✓ Ieșire din platformă *(pct. 5 Figura 88);*
- ✓ Butonul Help contextual/ butonul ajutor (*pct.6 Figura* 88);
- ✓ Versiunea aplicației (*pct. 7 Figura 88*);
- ✓ Sigla primăriei (*pct.8 Figura 88*)

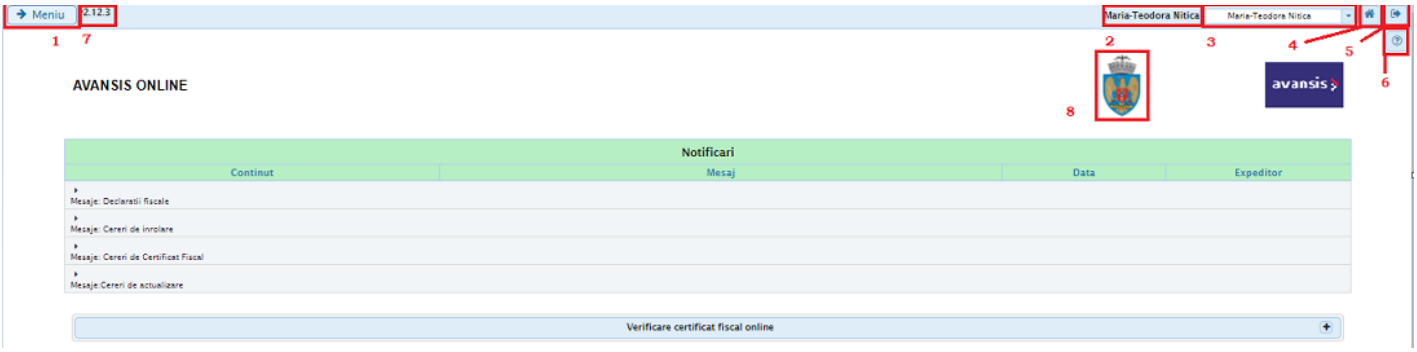


Figura 88 – Operațiile ce se pot executa din pagina de start

<u>Observație:</u>

Elementele prezentate mai sus se vor regăsi pe fiecare ecran accesat existent pe platformă .

4.2. Meniu principal al platformei

Meniul principal va fi accesat prin acționarea butonului

de pe oricare ecran al platformei și va conține toate operațiile disponibile pe aceasta, inclusiv vizualizarea tuturor informațiile deja înregistrare de contribuabil. Acesta va fi afișat diferit în funcție de statusul cererii de înrolare depuse de utilizator *(vezi fluxul de la capitolul I.)*.

a. Când cererea este cu statusul *Depusă/În procesare/Respinsă/Necesită corecții*

În acest stadiu, contribuabilul va avea acces doar la ecranele ce conțin operațiile și informațiile ce țin de profil.

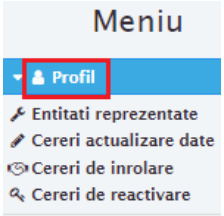


Figura 89 – Meniul aplicației după depunerea cererii de înrolare, aflată în stadiul Depusă / În procesare / Respinsă

<u>Pasul 1</u>. Accesarea ***meniului principal***

- ✓ **Meniul** se accesează prin acționarea butonului denumit ***Meniu***, din oricare ecran, poziționat în partea stângă – sus, unde va afișa entitatea principală ***Profil***;

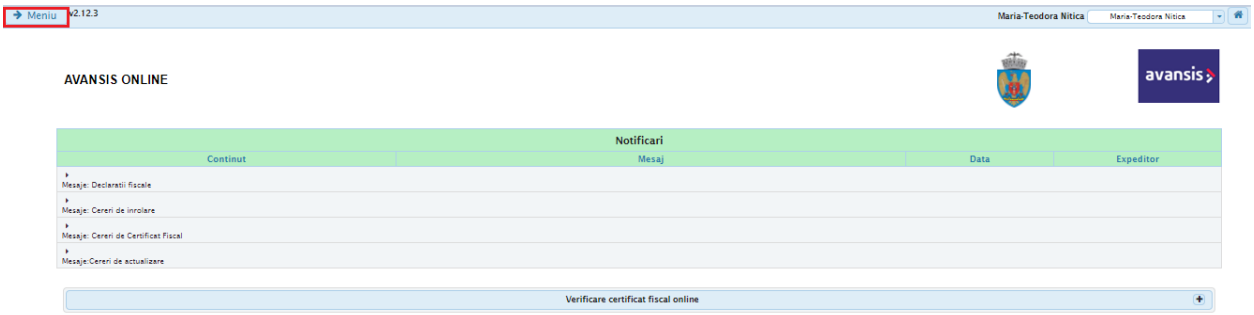


Figura 90 – Localizarea butonului de accesare al meniului principal

<u>Pasul 2</u>. Vizualizarea **submeniurilor** disponibile

✓ **Submeniurile** se pot vizualiza după ce se acționează denumirea entității principale ***Profil***, rezultând patru intrări: ***Entități reprezentate***, ***Cereri actualizare date, Cereri de înrolare și cereri de reactivare.***

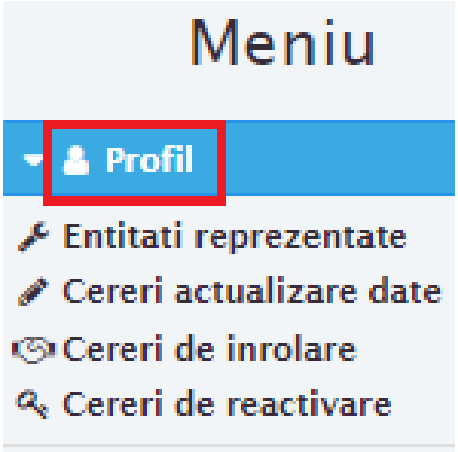


Figura 91 – Submeniurile disponibile în faza cererii de înrolare cu statusul stadiul Depusă / În procesare / Respinsă

b. Când cerere este cu statusul *Aprobată*

În momentul în care o cerere de înrolare este aprobată de un inspector DITL, meniul aplicației va permite accesarea de către contribuabili a facilităților pe care le oferă platforma, și anume, depunerea de cereri.

✓ În meniul principal vor fi afișate funcționalitățile principale ***Profil*** (cu subfuncționalitățile ***Entități reprezentate***, ***Cereri actualizare date, Cereri de înrolare și cereri de reactivare), Materie impozabilă (***cu subfuncționalitatea ***Materie impozabilă), Declarații***

contribuabili (cu subfuncționalitățile ***Mijloace de transport și Imobiliare) și Cereri Certificat Fiscal (***cu subfuncționalitatea ***Cereri Certificat Fiscal)***

V. DETALIEREA ECRANELOR ȘI A OPERAȚIILOR PERMISE

5.1. Entități fiscale reprezentate

Accesare ecran: ***Meniu → Profil → Entități fiscale reprezentate***

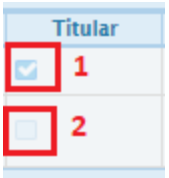
În acest ecran vor fi afișate toate entitățile fiscale pe care utilizatorul le reprezintă. Acestea pot fi ***propria persoană, persoane fizice*** și/sau ***persoane juridice***. Informațiile vor fi afișate sub formă de tabel, structurate pe categorii.

a. Detalierea elementelor specifice ecranului

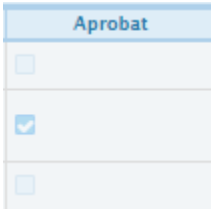
Tabelul conține următoarele coloane, populate cu informațiile pe care utilizatorul le-a completat la înregistrarea cererii de înrolare:

*Figura 92 – Noile entități disponibile în meniu după **aprobarea** unei cereri de înrolare*

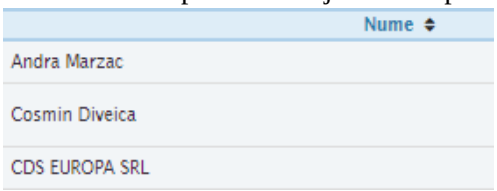
- ✓ ***Titular*** – în care se va evidenția printr-o casetă bifată, care dintre persoanele afișate este cea titulară (utilizatorul), iar cei care sunt reprezentați de aceasta, vor avea caseta nebifată (***1 – titular, 2 – persoană reprezentată***);



- ✓ ***Aprobat*** – marchează dacă cerere de înrolare este în stadiul aprobată sau nu: când este bifată înseamnă că este aprobată, când este nebifată se află într-un alt stadiu.



- ✓ ***Nume*** – afișează numele și prenumele persoanelor fizice, atât titular cât și cele reprezentate sau denumirea persoanelor juridice reprezentate;



- ✓ ***Număr înregistrare*** – va afișa numărul de înregistrare în Registrul Comerțului ale persoanelor juridice reprezentate;

Numar de Inregistare
J04/846/2016

- ✓ ***CNP/CUI*** – afișează CNP-ul în cazul titularului și a reprezentării unei persoane fizice, și CUI-ul în cazul reprezentării unei persoane juridice;

CNP/CUI
2950225044887
1871018134248
36263911

- ✓ ***E-mail*** – afișează adresele de e-mail aferente persoanelor existente în listă;

Email
andra.marzac@integrisoft.ro
info@cdseuropa.ro

- ✓ ***Telefon*** – afișează numerele de telefon aferente persoanele existente în listă;

Telefon
0749562884
0749562884
0214569885

- ✓ ***Fișier identificare*** – afișează butoanele de descărcare ale documentelor electronice ce au fost atașate de utilizator la înregistrare.

Fisier identificare
buletin.pdf
Task 5560 - Ecran emitere Documente de plata fara facturi.jpg
Certificat de inregistrare.pdf

b. Detalierea operațiilor ecranului

<u>Filtrarea datelor</u>

Se accesează butonul , care afișează un nou rând pe fiecare coloană din tabelul cu informații.

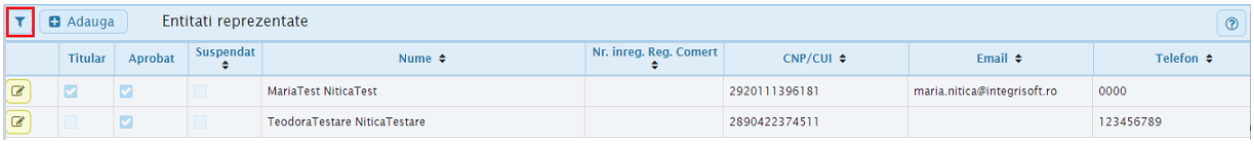


Figura 93 – Localizare butonului de filtrare

Pentru filtrare, se introduce criteriul specific coloanei. De exemplu, dacă se face filtrare după Nume, în coloana nou afișată se introduce numele persoanei care se dorește a fi afișată. Pe măsură ce se vor introduce litere/cifre, rezultatele vor fi restrânse. Aceeași regulă se va aplica pe oricare dintre filtrele existente.

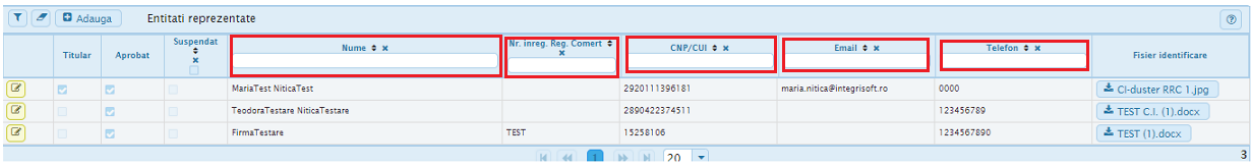


Figura 94 – Evidențierea filtrelor după acționarea butonului Filtru

<u>Adăugarea unei noi reprezentări</u>

Pentru a mai adăuga o nouă reprezentare se va acționa butonul Adauga, astfel făcându-se redirecționarea către ecranul de reprezentare – Este același ecran de la ***subcapitolul 2.2*** .

Etapele de urmat pentru adăugarea unei noi reprezentări sunt identice cu cele exemplificate la ***capitolul II, subcapitolul 2.2.***

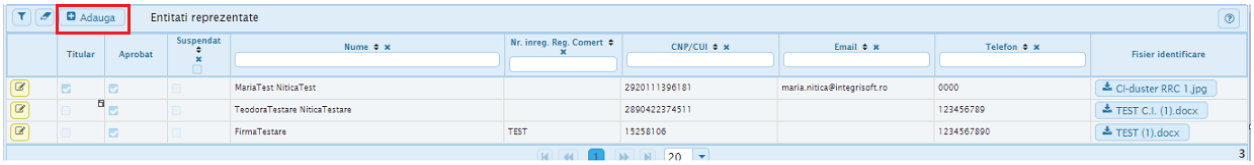
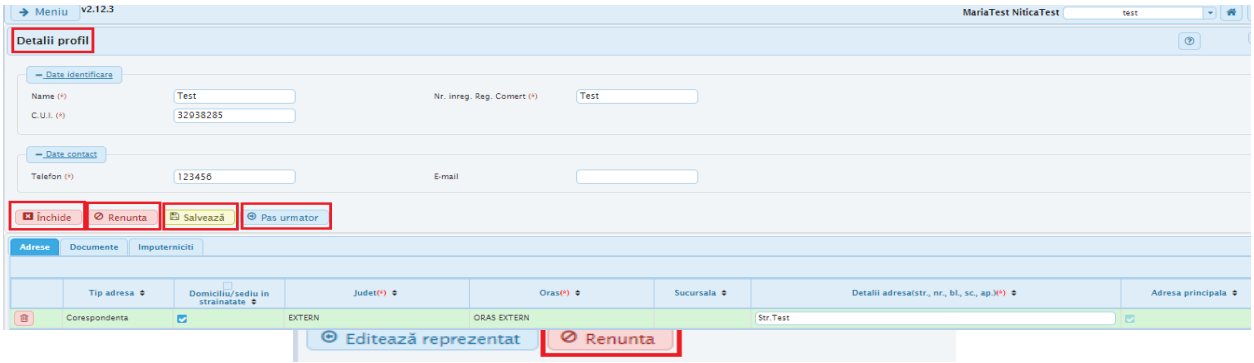


Figura 95 – Localizare butonului de adăugare a unei noi reprezentări

Adăugarea unei noi reprezentări din acest ecran, va face accesibil un nou buton ***Renunță***, atât în ecranul cu secțiunile ***Date reprezentare***, cât și în ecranul de ***Colaborare***.

Butonul ***Editează reprezentant***, va permite editarea câmpurilor deja completate, ***Detalii profil*** va face revenirea în ecranul anterior afișând un sumar de informații și butoanele ***Închide, Renunță, Salvează, Pas următor.***



<u>Editarea informațiilor deja existente</u>

Informațiile din tabel sunt EDITABILE atâta timp cât cererea de înrolare se află cu statusul ***Depusă*** sau în momentul în care inspectorul o ia ***în procesare***, se schimbă statusul în ***Necesită corecție***.

După ce o cerere se ia ***în procesare***, această acțiunea ***nu*** mai ***este permisă***.

Tot în acest ecran este o secțiune de tab-uri: ***Adrese, Documente*** și ***Împuterniciți***.

Tab-ul ***Adrese***, conține implicit adresa de corespondență a persoanei reprezentate, preluată de la prima etapă de completare a secțiunii ***Date contact***.

Figura 98– Exemplu de adresă de corespondență preluată la înregistrarea persoanei reprezentate

În acest tab se permite modificarea adresei curente prin înlocuirea efectivă a câmpurilor din coloanele ***Domiciuliu/sediu in străinătate, Județ, Oraș, Detalii adresă.***

Figura 99 – Câmpurile modificabile în cadrul tabului Adresă

- ✓ Coloana ***Domiciliu/sediu în străinătate*** – se va bifa în situația în care tipul de adresă selectat este din străinătate sau se va lasa nebifat dacă adresa este din România;
- ✓ Coloana ***Județ*** – Se va completa cu județul aferent, dacă nu exită situația unei adrese din străinătate;
- ✓ Coloana ***Oraș*** – Se va completa cu orașul aferent, dacă nu exită situația unei adrese din străinătate;
- ✓ Coloana ***Detalii adresă*** – Se va completa cu strada, numărul, blocul, scara, apartamentul, după caz.

Notă importantă: Salvarea datelor se va face în mod automat.

Tab-ul ***Documente***, conține implicit documentele persoanei reprezentate, preluată de la prima etapă de completare a secțiunii ***Date contact***.

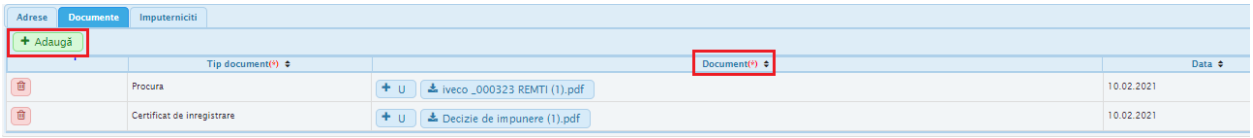
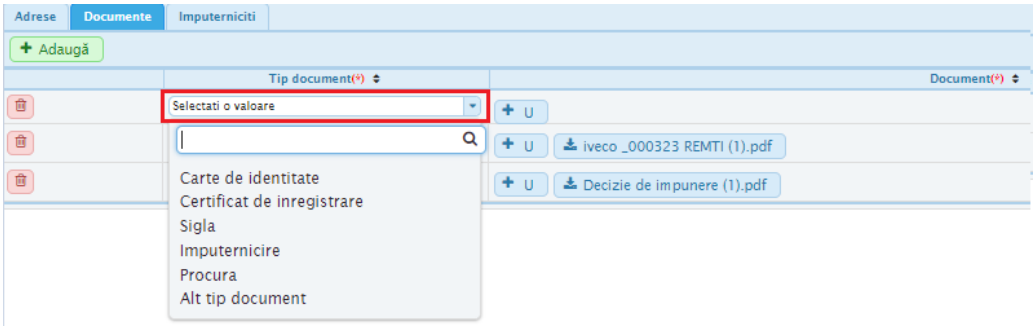


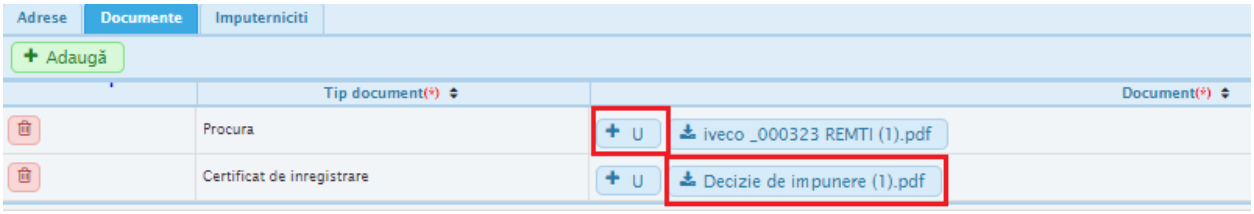
Figura 100– Exemplu de documente preluate la înregistrarea persoanei reprezentate

În acest tab se permite modificarea documentelor încărcate în coloana documente precum și adăugarea altor documente prin acționarea butonului ***Adaugă***.

- ✓ Coloana ***Tip document*** – la acționarea butonului ***Adaugă***, în această coloana va aparea o lista cu tipurile de documente dintre care ar putea fi selectat doar unul;



- ✓ Coloana ***Documente*** – prin acționarea butonului ***+U*** se poate încărca/înlocui documentul atașat inițial. Documentul încărcat poate fi descărcat printr-un click pe denumirea acestuia.



Notă importantă: Salvarea datelor se va face în mod automat.

Tab-ul ***Împuterniciți*** conține informații despre persoana reprezentanta/titularul contului. Tabelul conține informații despre persoana împuternicită să reprezinte o persoană fizică sau persoana juridică înscrisă în etapa de înrolare.

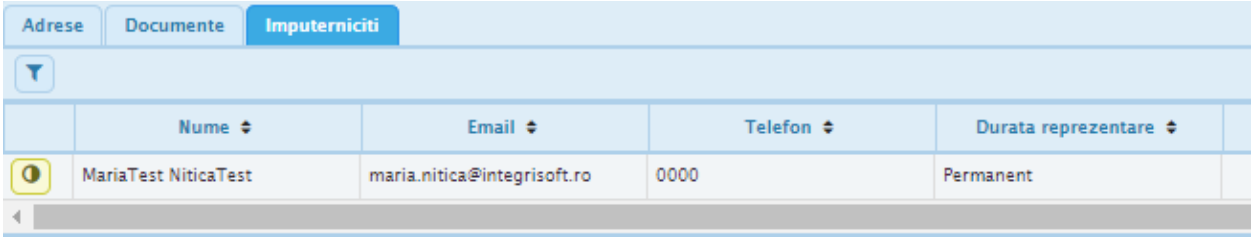


Figura 101 – Vizualizarea Tab-ului de Imputerniciți

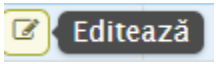
Tot din ecranul ***Entități reprezentante*** se pot efectua următoarele trei acțiuni:

5.1.1. Actualizarea de date

Funcționalitatea de actualizare de date prin care se permite modificarea datelor contribuabilului în unul dintre cazuri:

- ✓ Schimbare carte de identitate/buletin – expirare;
- ✓ Schimbare carte de identitate/buletin – după căsătorie - schimbare de nume;
- ✓ Schimbare carte de identitate/buletin – pierdere;
- ✓ Schimbare carte de identitate/buletin – schimbare adresă domiciliu.

Etapele necesare pentru depunerea cererii de actualizare a datelor:

a. Se realizează autentificarea pe platformă utilizând numele de utilizator și parola;
b. Se accesează **Meniu → Profil → Entități reprezentate →** Pictograma **Editează** 

afișată în dreptul reprezentării pentru care se dorește actualizarea datelor;
c. Se acționează butonul **Actualizare date;**
d. Se acționează butonul **OK** la afișarea mesajului "**Datele au fost salvate cu succes!**";
e. Contribuabilul modifică informațiile necesare/solicitate de inspector (prin funcționalitatea **NECESITĂ CORECȚII**);

* Câmpurile ce pot fi modificate sunt evidențiate în imaginea de mai jos

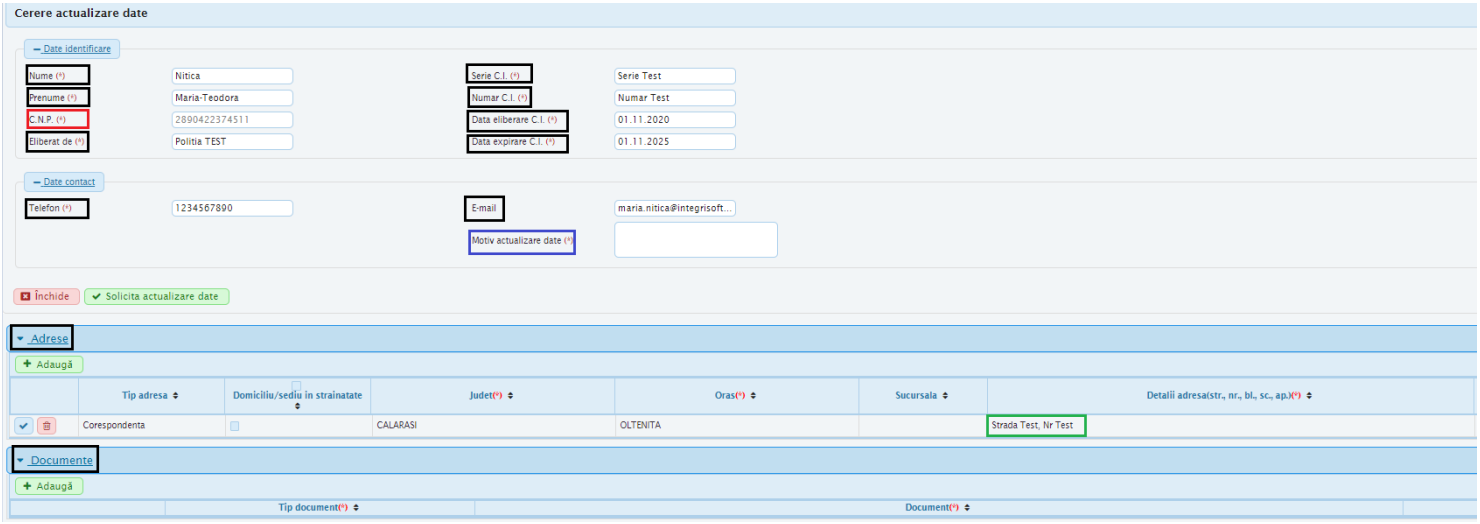
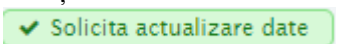


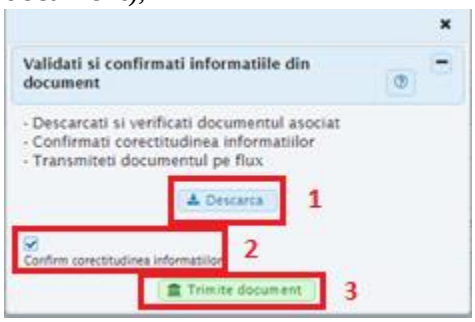
Figura 102 – Vizualizare Cerere de actualizare date

f. După modificarea/completarea noilor informații, în mod **OBLIGATORIU** se completează câmpul **Motiv actualizare date** (câmpul încadrat în **chenar albastru** în captura de mai sus);

g. Se acționează butonul **Solicit actualizare date;**



h. Contribuabilul trebuie să descarce și să verifice documentul generat de platformă (buton **Descarcă**), să confirme corectitudinea informațiilor (bifa **Confirm corectitudinea informațiilor**) și să trimită documentul către instituția publică (buton **Trimite document**);



Contribuabilul are posibilitatea de a-și modifica datele în următoarele cazuri:

a. **Propria persoană –** dacă **NU** are nicio **altă reprezentare** cu statusul **APROBATĂ**, își poate modifica **ORICE INFORMAȚIE** inclusiv **CNP**-ul (câmpul încadrat cu **roșu** din captura de mai sus);
* Dacă **există reprezentări/cereri/declarații** cu statusul **APROBATĂ**, își poate modifica **ORICE INFORMAȚIE**, **MAI PUȚIN CNP**-ul.

b. **O altă persoană (Persoana fIzică) -** dacă **NU** are nicio **altă reprezentare** cu statusul **APROBATĂ**, își poate modifica **ORICE INFORMAȚIE** inclusiv **CNP**-ul (câmpul încadrat cu **roșu** din captura de mai sus);
   ***** Dacă **există reprezentări/cereri/declarații** cu statusul **APROBATĂ**, își poate modifica **ORICE INFORMAȚIE**, **MAI PUȚIN CNP**-ul.
c. **O companie (Persoana juridică)-** dacă **NU** are nicio **altă reprezentare** cu statusul **APROBATĂ**, își poate modifica **ORICE INFORMAȚIE** inclusiv **CUI**-ul (câmpul încadrat cu **roșu** din captura de mai sus);
   ***** Dacă **există reprezentări/cereri/declarații** cu statusul **APROBATĂ**, își poate modifica **ORICE INFORMAȚIE**, **MAI PUȚIN CUI**-ul.

NOTĂ 1: În cazul modificării adresei de corespondență, contribuabilul o va **ÎNLOCUI** pe cea actuală, prin selectarea câmpului **Detalii adresă** și completarea noii adrese (câmpul încadrat cu **verde** din captura de mai sus).
NOTĂ 2: Pentru **istoricul solicitărilor de actualizare date**, contribuabilul accesează: **Meniu → Profil → Cereri de actualizare date .**
IMPORTANT!!! Solicitarea de actualizare date **NU** se efectuează acționând funcționalitatea **Cereri de actualizare date**, în această entitate este afișat doar istoricul solicitărilor depuse, pentru solicitarea modificării datelor se urmează pașii și condițiile mai sus prezentate.

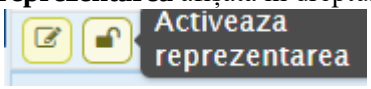
5.1.2. Reactivare/suspendare conturi

Funcționalitatea de reactivare oferă posibilitatea contribuabililor de a efectua o reactivare de reprezentare în urma unor cazuri precum:

1. **INVALIDAREA** contului în cazul reprezentărilor cu o durată de reprezentare **TEMPORARĂ**
2. **SUSPENDAREA** contului în cazul schimbării/anulării reprezentanților

Etapele necesare pentru depunerea unei cereri de reactivare a unei reprezentări:

a. Se realizează autentificarea pe platformă utilizând numele de utilizator și parola;
b. Se accesează **Meniu → Profil → Entități reprezentate → Pictograma Activează reprezentarea** afișată în dreptul reprezentării pentru care se dorește reactivarea;



c. Se va deschide un ecran denumit **Reactivare** în care contribuabilul trebuie să completeze câmpurile: **Durată reprezentare, Începutul reprezentării, Sfârșitul reprezentării, Motiv** și să **încarce documentul doveditor solicitării de reactivare;**
d. După completarea câmpurilor menționate, contribuabilul acționează butonul **Activează reprezentarea;**

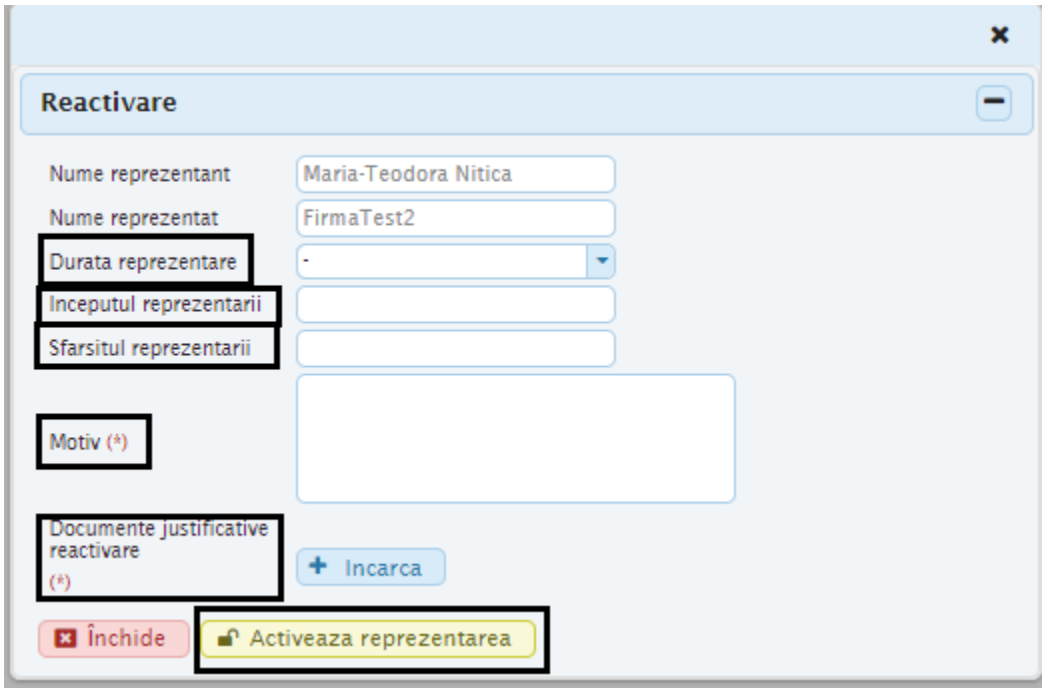


Figura 103 – Vizualizare depunererii unei cereri de reactivare a unei reprezentări

Contribuabilul are posibilitatea de a reactiva reprezentarea dorită în următoarele cazuri:

Caz 1a. O altă persoană (Persoana fizică) – atunci când **durata de reprezentare** a fost stabilită pe o durată de reprezentare **TEMPORARĂ,** având o dată calendaristică de început și una de sfârșit – în cazul în care data de sfârșit este depășită, statusul reprezentării devine **INVALIDATĂ.**

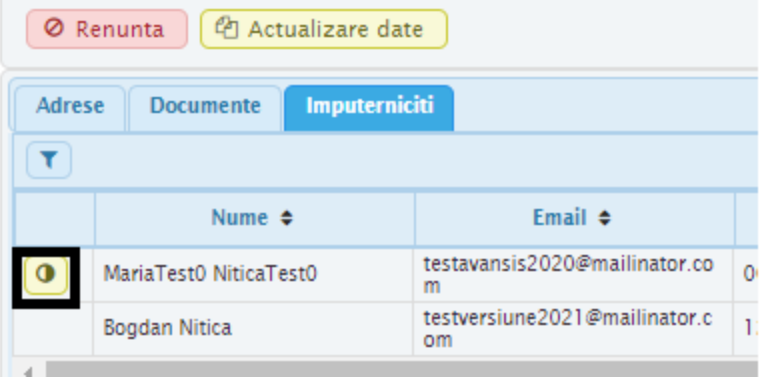
Caz 1b. O companie (Persoana juridică) – atunci când **durata de reprezentare** a fost stabilită pe o durată de reprezentare **TEMPORARĂ,** având o dată calendaristică de început și una de sfârșit – în cazul în care data de sfârșit este depășită, statusul reprezentării devine **INVALIDATĂ.**

Etapele necesare pentru suspendarea a unei reprezentări:

a. Se realizează autentificarea pe platformă utilizând numele de utilizator și parola;

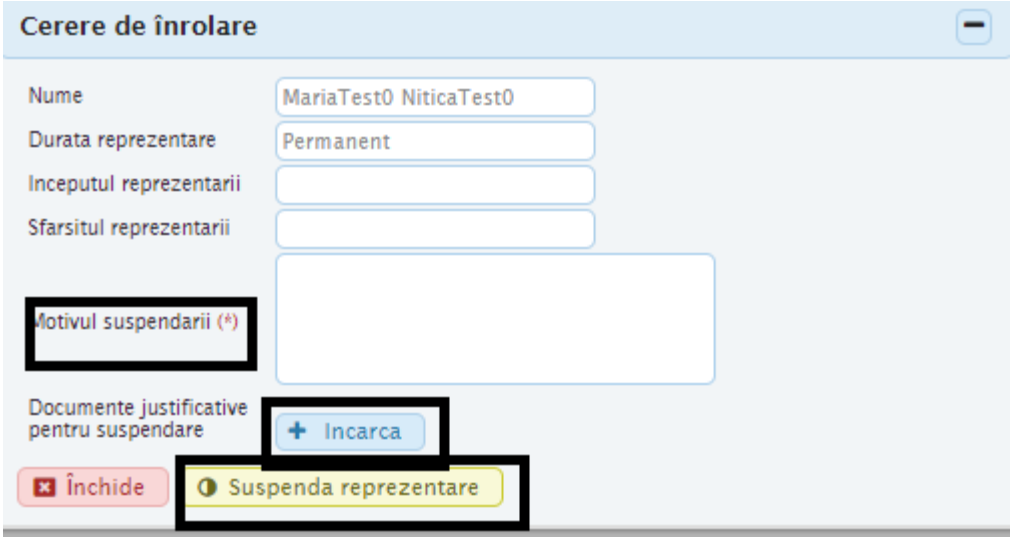
b. Se accesează **Meniu → Entitati reprezentate →** pictograma **Editeaza** din dreptul reprezentarii care se dorește a fi **suspendată;**

c. În tabul **Împuterniciți** se va acționa pictograma încadrată în captura de mai jos;



d. În ecranul afișat se va completa **Motivul suspendării** (câmpul Motivul suspendării*) și se va încarca **Documentul justificativ pentru suspendare** (butonul +Încarcă);

e. Se va acționa butonul **Suspendă reprezentarea** pentru efectuarea suspendării reprezentării.



Contribuabilul are posibilitatea de a suspenda o reprezentare în următoarele cazuri:

Caz 2a. **O altă persoană (Persoana fizică) –** în cazul **suspendării voite**

Exemplu: Dacă o persoană fizică (Tatăl) reprezintă o altă persoana fizică (Fiica) și persoana reprezentată (Fiica) nu mai dorește să fie reprezentat de reprezentantul actual (Tatăl), dar dorește să fie reprezentat de alt reprezentant (Mamă), reprezentantul nou (Mama) trebuie să-și creeze cont în calitate de reprezentant nou al fiicei (Fiica). Pentru situația aceasta, pe reprezentarea nou creată, având același CNP (al fiicei), noul reprezentant (Mama) are drept de suspendare asupra reprezentantului actual (Tatăl), dar și vechiul reprezentant (Tatăl) are drept de suspendare asupra noului reprezentant (Mama).

Să presupunem că noul reprezentant (Mama) a suspendat reprezentarea anterioară (Tatăl).

Dacă după o perioadă persoana reprezentată (Fiica) dorește să fie din nou reprezentat de reprezentantul anterior (Tatăl), acest fapt **duce la depunerea unei cereri de reactivarea**, în **urma unei suspendări voite**.

IMPORTANT!!! În acest caz, inspectorul la primirea solicitării de suspendare, trebuie să acorde o atenție sporită asupra motivului declarat de solicitant.

Caz 2b. O companie (Persoana juridică) – în cazul **suspendării voite**

Exemplu: Se presupune următoarea situație - o persoană fizică (Contabil) reprezintă o persoană juridică (Companie), iar administratorul persoanei juridice (Companie) nu mai dorește să colaboreze cu reprezentantul persoană fizică (Contabilul). În acest caz, administratorul persoanei juridice trebuie să-și creeze un cont prin care să reprezinte persoana juridică (Compania). Deoarece noul cont va utiliza același CUI, administratorul persoanei juridice (Compania) are dreptul de a suspenda reprezentantul anterior (Contabilul). În același timp și reprezentantul anterior (Contabilul) are drept de suspendare asupra noii reprezentări a administratorului.

Să presupunem că noul reprezentant (Administratorul) a suspendat reprezentarea anterioară (Contabilul).

Dacă după o perioadă persoana reprezentată (Compania) dorește să fie din nou reprezentată de reprezentantul anterior (Contabilul), acest fapt **duce la depunerea unei cereri de reactivarea**, în urma unei suspendări voite.

IMPORTANT!!! În acest caz, inspectorul la primirea solicitării de suspendare, trebuie să acorde o atenție sporită asupra motivului declarat de solicitant.

OBSERVAȚIE! Capturile de mai sus sunt valabile și în cazul Persoanelor Juridice.

NOTĂ 1: Pentru propria persoană **NU** se poate suspenda reprezentarea (titularul contului nu se poate suspenda pe sine);
NOTĂ 2: **Istoricul cererilor de reactivare** este regăsit în **Meniu → Profil → Cereri de reactivare**. Rolul este doar de vizualizare.

5.2. Cereri actualizare date

Funcționalitatea “Cereri actualizare date” are rolul de **vizualizare** pentru cererile cu statusul ***Depusă/În procesare/Aprobată/ Respinsă*** , dar si de **continuare** a depunerii de către contribuabil a cererii cu statusul ***Nouă***. Toate cele mai sus menționate sunt realizate după efectuarea pașilor de la punctul ***5.1.1.***

Figura 104 – Vizualizare functionalitate Cereri de actualizare date

- ✓ ***Cererile cu statusul Depusă*** – înseamnă că cererea a fost creată de către contribuabil urmând pașii de la punctul ***5.1.1.***, dar care ***încă*** nu a fost luată ***în procesare*** de unul dintre inspectorii instituției publice. În această etapă coloanele tabelului sunt completate astfel:
    - ➢ Coloana ***Dată depunere*** este completată în mod automat cu data calendaristică aferentă depunerii.
    - ➢ Coloana ***Dată aprobare*** se va completa în mod automat ***în momentul*** în care inspectorul va ***aproba*** cererea.
    - ➢ Coloana **Entitate** este completată cu numele persoanei fizice sau juridice reprezentate de pe care s-a facut somicitarea.
    - ➢ Coloana ***Motivul actualizării*** este completată în mod automat cu textul înscris de contribuabil în care justifică solicitarea efectuată.
    - ➢ Coloana ***Status*** este completată în mod automat în momentul în care contribuabilul finalizeaza transmiterea către instituția publică a solicitării de actualizare a datelor.
    - ➢ Coloana ***Fișier cerere*** este completat în momentul în care contribuabilul finalizează transmiterea către instituția publică a solicitării de actualizare a datelor.
    - ➢ Coloana ***Fișier răspuns*** se va completa doar ***în momentul*** în care inspectorul va ***aproba*** cererea.
- ✓ ***Cererile cu statusul În procesare*** **–** înseamnă că cererea a ajuns la inspectorul instituției publice, care verifică informațiile transmise în solicitare. În această etapă coloanele tabelului sunt completate astfel:
    - ➢ ***Diferă doar*** Coloana ***Status*** care este completată în mod automat în momentul în care inspectorul preia din platforma solicitarea pentru a o verifica.
- ✓ ***Cererile cu statusul Aprobată*** **–** înseamnă că cererea a trecut de procesul de verificare al inspectorului instituției, prin care se face dovada că datele pe care dorește contribuabilul să le modifice sunt conforme. În această etapă coloanele tabelului sunt completate astfel:

- ***Diferă doar*** Coloana ***Status*** care este completată în mod automat în momentul în care inspectorul ***aprobă*** cererea.
- ***Diferă doar*** Coloana ***Dată aprobare*** care se va completa în mod automat ***în momentul*** în care inspectorul ***aprobă*** cererea.
- ***Diferă doar*** Coloana ***Fișier răspuns*** care se va completa doar ***în momentul*** în care inspectorul ***aprobă*** cererea.

✓ ***Cererile cu statusul Respinsă*** înseamnă că cererea ***NU*** a trecut de procesul de verificare al inspectorului instituției, acesta considerând că datele pe care contribuabilul le dorește modificate ***NU*** sunt conforme. În această etapă coloanele tabelului sunt completate astfel:

- ***Diferă doar*** Coloana ***Status*** care este completată în mod automat în momentul în care inspectorul ***respinge*** solicitarea.
- ***Diferă doar*** Coloana ***Dată aprobare*** care ***NU*** se va completa.
- ***Diferă doar*** Coloana ***Fișier răspuns*** care ***NU*** se va completa.

✓ ***Cererile cu statusul Nouă*** înseamnă că cererea ***NU*** a fost finalizată de contribuabil, având posibilitatea revenirii asupra solicitării de actualizare date, oricând dorește. În această etapă coloanele tabelului sunt completate astfel:

- ***Diferă doar*** Coloana ***Dată depunere*** care ***NU*** este completată.
- ***Diferă doar*** Coloana ***Dată aprobare*** care ***NU*** este completată.
- ***Diferă doar*** Coloana ***Fișier răspuns*** se va completa doar ***în momentul*** în care inspectorul va ***aproba*** cererea.

5.3. Cereri de înrolare

Accesare ecran: ***Meniu → Profil → Detalii colaborare***

În acest ecran vor fi afișate toate cererile de înrolare înregistrate pentru fiecare persoană reprezentată. Acestea vor fi afișate în funcție de persoana reprezentată selectată în câmpul din antetul platformei. Informațiile sunt grupate sub formă de tabel, care vor conține informații specifice fiecărei persoane reprezentate (Propria persoană, o altă persoană fizică, o companie/persoană juridică).

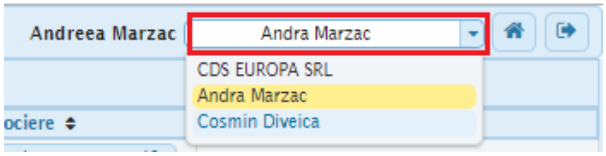
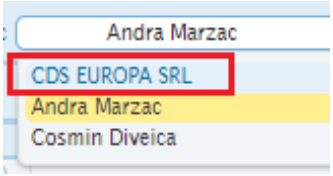


Figura 105 – Evidențierea câmpului de schimbare al persoanei reprezentate

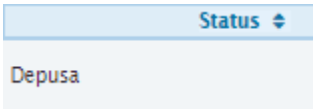
a. Detalierea elementelor specifice ecranului

Tabelul conține următoarele coloane, populate cu informațiile specifice cererii de înrolare (asociere) strict pe o singură persoană reprezentată. Pentru a vedea documentul aferent persoanei reprezentate se va face schimbul din câmpul menționat mai sus. Exemplificarea următoare a fost făcută pe reprezentarea persoanei juridice – se **selectează** persoana **juridică** și se intră în ecranul ***Detalii Colaborare*** din meniul principal.

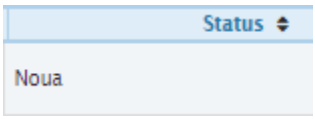


- ✓ ***Număr solicitare*** – este un număr unic, generat de platformă, asociat cererii de înrolare aferent persoanei;
- ✓ ***Număr cerere*** – până va fi luată în procesare cererea de către un inspector, în acest câmp nu va fi afișat niciun număr. După luarea în procesare, se va genera automat un număr din Registratura instituției.
- ✓ ***Dată depunere*** – afișează data la care a fost depusă cererea de înrolare (atunci când s-a realizat finalizarea);
- ✓ ***Dată aprobare*** – afișează data la care cererea a fost aprobată de un inspector, dacă aceasta este ***Respinsă*** sau ***Necesită corecții*** nu va fi afișată nici o informație. Când stadiul cererii este ***Depusă***, câmpul nu va conține nici o informație;
- ✓ ***Entitate reprezentată*** – afișează denumirea persoanei care este selectată în câmpul din antetul platformei;
- ✓ ***Furnizor de servicii*** – afișează denumirea instituției care furnizează serviciile;
- ✓ ***Status*** – afișează statusul în care se află cerere. Inițial va avea statusul ***Depusă***, al doilea status va fi ***În procesare***, Al treilea status poate fi: ***Aprobată, Respinsă*** sau ***Necesită corecție***.

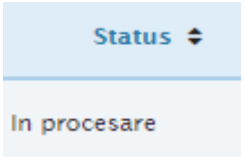
  Observație: În cazul în care se mai adaugă o nouă cerere din ecranul anterior care a fost doar salvată, însă nu s-a trimis către furnizor (Finalizată), va avea statusul ***Nouă***.



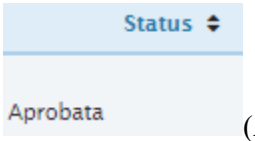
(Primul status al cererii după depunere)



(Primul status când cererea nu a fost ***depusă***, ci doar salvată)



(Al doilea status al cererii după depunere)



(Al treilea status posibil al cererii după procesare)

Status
Necesita corectii

(Al treilea status posibil al cererii după procesare)

Status
Respinsa

(Al treilea status posibil al cererii după procesare)

- ✓ ***Document înrolare*** – afișează butonul de descărcare al cerererii de înrolare aferent persoanei reprezentate cu denumirea specifică (generate de platformă).
- ✓ ***Răspuns înrolare -*** afișează butonul de descărcare al răspunsului oferit de inspector în urma procesării cerererii de înrolare aferent persoanei reprezentate cu denumirea specifică. Acest răspuns se va genera în funcție de concluzia inspectorului: Validată, Respinsă sau Trimisă spre corecție.
- ✓ ***Durată reprezentare –*** afișează timpul de reprezentare pe care contribuabilul îl alege în mod deliberat atunci când dorește ca reprezentarea sa fie temporară sau permanentă.
    - ➢ Permanent – este durata de timp pe care un reprezentant al unei persoane fizice sau persoane juridice o selectează ***fără*** a delimita temporal acțiunile pe platformă.
    - ➢ Temporar - este durata de timp pe care un reprezentant al unei persoane fizice sau persoane juridice o selectează ***cu*** delimitare temporală Dată început și Dată sfârșit .

b. Detalierea operațiilor ecranului

Filtrarea datelor

Se accesează butonul , care afișează un nou rând pe fiecare coloană din tabelul cu informații.

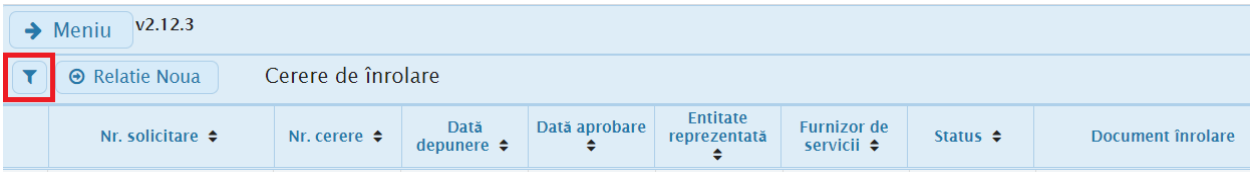


Figura 106 – Localizare butonului de filtrare

Pentru filtrare, se introduce criteriul specific coloanei. De exemplu, dacă se face filtrare după Nume, în coloana nou afișată se introduce numele persoanei care se dorește a fi afișată. Pe măsură ce se vor introduce litere/cifere, rezultatele vor fi restrânse. Aceași regulă se va aplica pe oricare dintre filtrele existente.

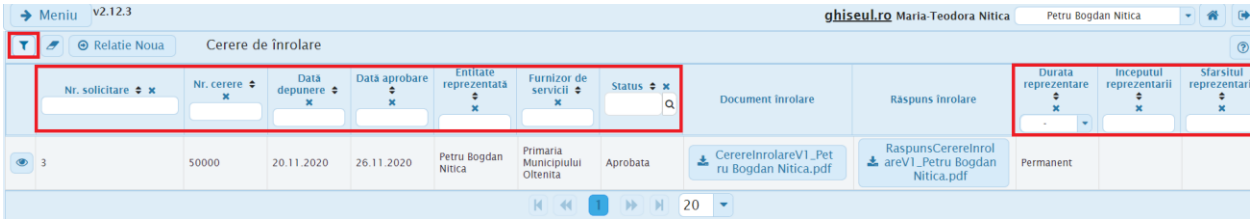


Figura 107 – Evidențierea filtrelor după acționarea butonului Filtru

Vizualizarea relației de colaborare

Pentru a vizualiza informații despre relația de colaborare se acționează butonul , astfel se face redirecționarea către ecranul ***Cerere de Colaborare***. Aici, se pot revizualiza ***Termenii și condițiile***, informațiile despre ***reprezentat, tipul asocierii*** și ***furnizorul de servicii***.

Figura 108 – Localizare butonului de vizualizare al cererii de înrolare

Ecranul de vizualizare a informațiilor aferente cererii de înrolare a persoanei reprezentate selectate, va face accesibil butonul ***Renunță*** care realizează revenirea la ecranul ***Detalii colaborare*** și funcționalitatea ***Mesaje*** prin care contribuabilul poate comunica cu inspectorul în orice moment, strict pe cererea de înrolare pe care o vizualizează.

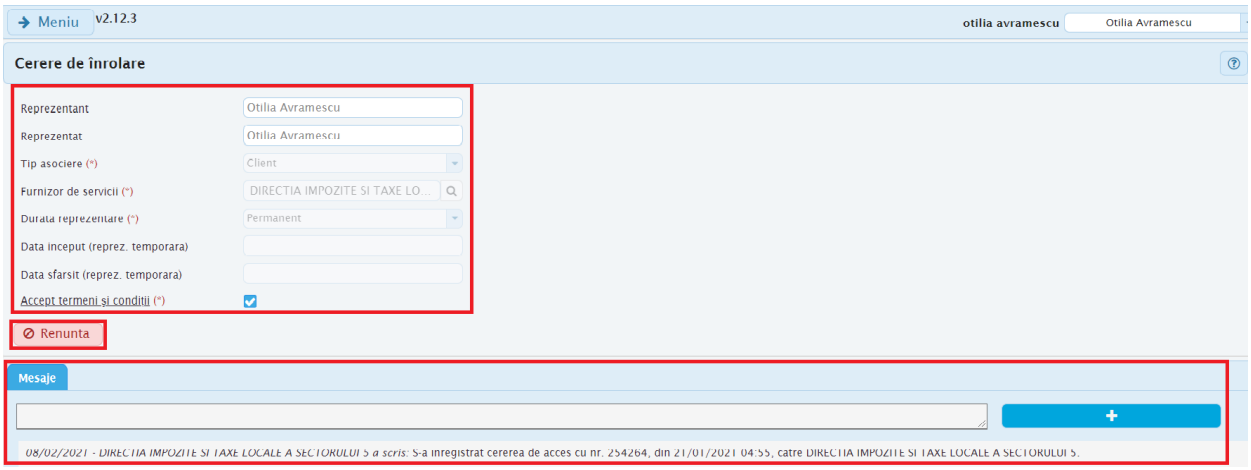


Figura 109 – Evidențierea secțiunilor și funcționalităților ecranului de vizualizare al unei cereri de înrolare

Secțiunea de Mesaje

Pentru a comunica cu un inspector general DITL, se poate utiliza această funcționalitate.

Pasul 1. Se introduce în câmpul liber mesajul pe care contribuabilul vrea să îl transmită inspectorului general.

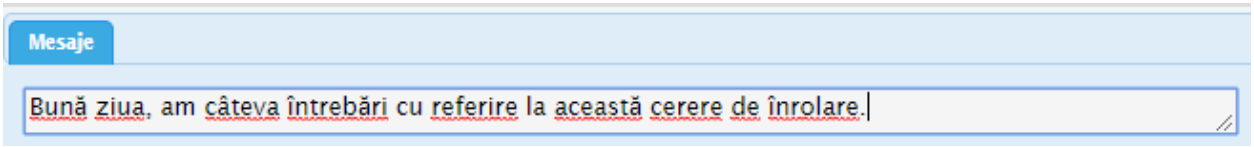


Figura 110 – Evidențierea câmpului de introducere al mesajului contribuabilului către un inspector

Pasul 2. Pentru a trimite mesajul introdus se acționează butonul . După trimiterea mesajului va fi afișat o fereastră de informare.

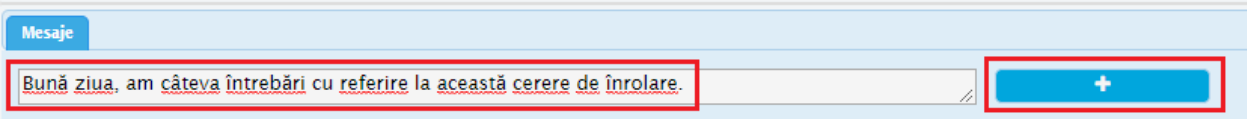


Figura 111 – Evidențierea butonului de trimitere al mesajului

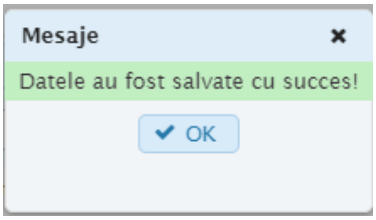


Figura 112 – Mesajul de informare afișat după trimiterea unui mesaj

Pasul 3. Vizualizarea mesajelor și acțiunilor care s-au realizat prin intermediul plaftormei, se vor regăsi în partea inferioară zonei de introducere a mesajelor. În această secțiune, se poate observa fiecare acțiune realizată atât de contribuabil (depunerea unei cereri de înrolare) cât și a inspectorului, toate rezumate la cererea care se vizualizează.

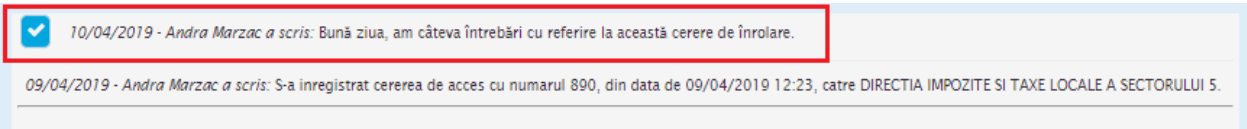


Figura 113 – Regăsirea mesajelor trimise către un inspector

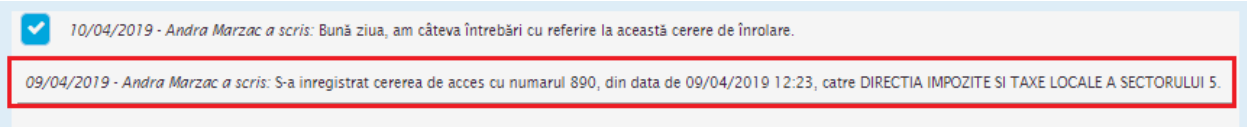


Figura 114 – Regăsirea mesajelor trimise automat de platformă

<u>Observație:</u>

Toate e-mail-urile trimise automat către contribuabil cu referire la cererile de înrolare, se vor regăsi în această secțiune de mesaje.

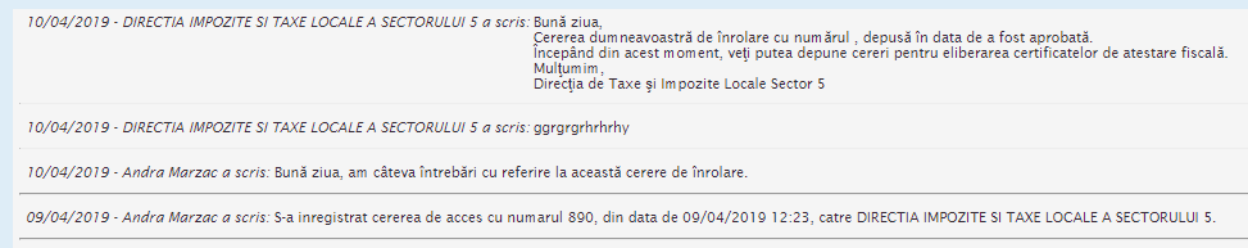


Figura 115 – Afișarea mesajelor după un flux complet

VI. MATERIE IMPOZABILA

În acest ecran este permisă vizualizarea matricolelor/bunurilor aferente entității fiscale selectate din câmpul de reprezentare (lângă butoanele de Home/Acasă si Deconectare) sub formă de tabel.

Figura 116 – Afișarea Materiei Impozabile

Elementele specifice ecranului:

- ✓ ***Butonul de filtrare*** (pictogramă pâlnie) – regăsit sub meniul principal al platformei, activează câmpuri de filtrare pentru fiecare coloană exemplificată anterior (Număr solicitare, Număr cerere, Dată depunere, Dată aprobare, etc.). Introducerea unei valori cheie, într-unul din câmpurile disponibile realizează filtrarea si afisarea valorii ce contine cuvântul introdus.
- ✓ ***Butonul de resetare filtre*** (pictogramă radieră) – este afisat în momentul actionării butonului de filtrare si realizează golirea câmpurilor de filtrare, în cazul în care s-au introdus valori de filtrare;
- ✓ ***Bara de navigare*** – regăsită în partea de jos a tabelului, permite navigarea în tabelul afisat prin utilizarea săgetilor << si >> pentru derularea pagină cu pagină, |< si >| pentru derularea către prima pagină sau ultima pagină sau selectarea unui număr din listă (20 este numărul predefinit – lucru care afisează 20 de înregistrări). Acest element are functionalitate doar în situatia în care există mai mult de 20 de persoane reprezentate.

Fiecare coloană din tabel contine:

- ✓ ***Tip matricolă*** – face referire la tipul de matricolă deținută (ex. Imobil – teren, clădire, teren și clădire, mijloc de transport, mijloc de transport lent, mijloc de transport peste 12 t, etc.)
- ✓ ***Nr. matricolă*** – generat de platforma AvanTax
- ✓ ***Descriere*** - contine toate informatiile specifice în ceea ce priveste matricola (suprafață, tip pereti, capacitate, marcă, serie sasiu, etc.)
- ✓ ***Adresă matricolă*** – contine detalii despre adresa matricolei.

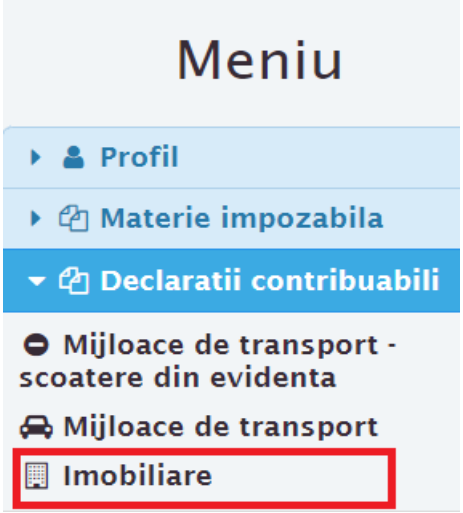
Observatii:

- ✓ În acestă categorie de ecran este permisă strict vizualizarea materiei impozabile a contribuabilului selectat.

VII. DECLARATII CONTRIBUABILI

7.1. Imobiliare

Platforma oferă contribuabililor posibilitatea depunerii declarațiilor imobiliare precum și vizualizarea acestora ca si materie impozabila (in tab-ul de Materie Impozabila).
Pentru a putea depune o astfel de declarație, contribuabilul trebuie să fie deja înrolat in platformă, să acceseze din Meniul Principal → Declarații contribuabili → Imobiliare



Odată accesată această funcționalitate, contribuabilul poate vizualiza imobilele deja declarate , poate adăuga imobile + Adaugă sau sorta/filtra din declaratiile deja depuse .

Figura 117 – Afișarea butonului de Adăugare, Filtrare sau Vizualizare declaratie imobil fiscal

După ce s-a apăsat butonul de filtrare, apar câmpurile prin care putem face acest lucru.

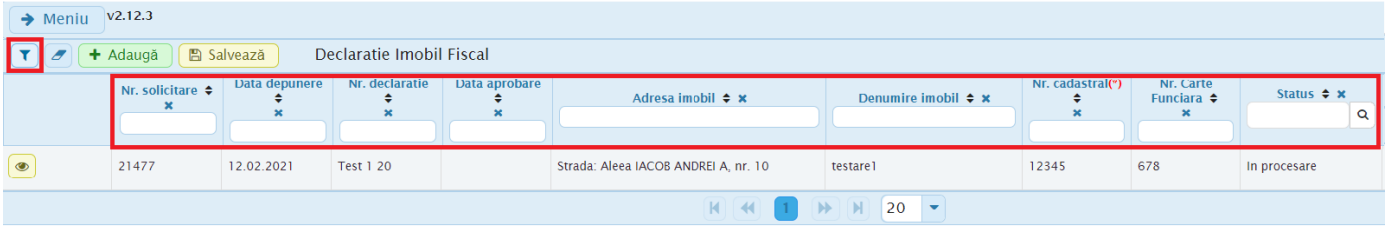


Figura 118 – Afișare câmpuri ce pot fi filtrate

La acționarea butonului + Adaugă, contribuabilului i se va afișa următorul ecran, unde va trebui să completeze obligatoriu datele marcate cu (*).

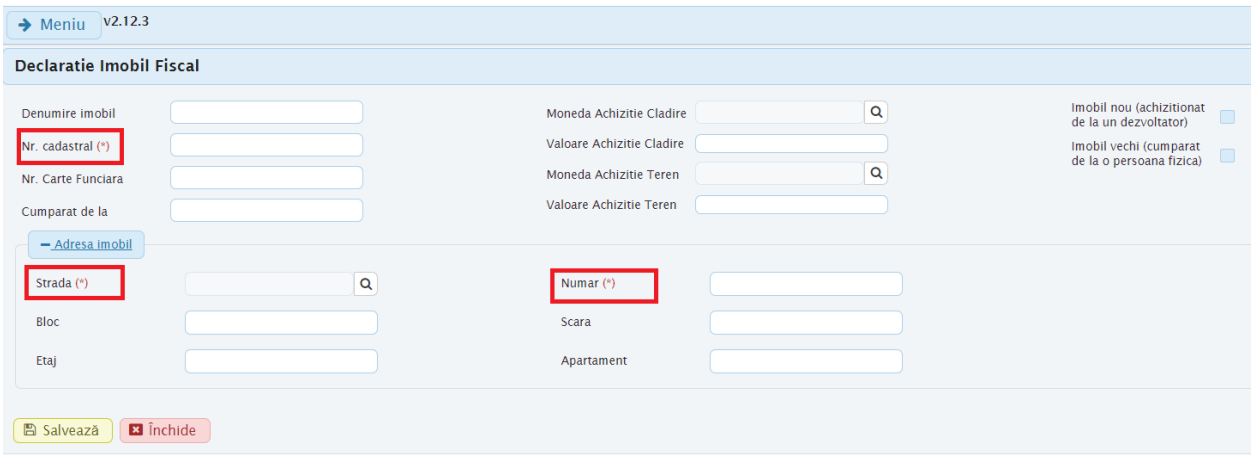
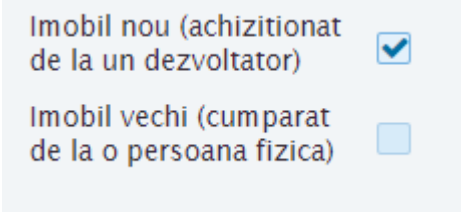
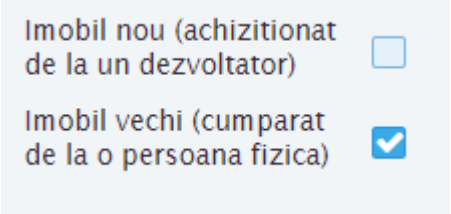


Figura 119 – Câmpurile obligatorii care trebuiesc completate

De asemenea, contribuabilul va trebui să specifice ce fel de imobil dorește să declare:

- ✓ În cazul in care se bifează Imobil nou, acest imobil va trebui declarat si in aplicația de taxe si impozite.
- ✓ Dacă se bifează Imobil vechi, atunci i se vor prelua datele din declarația anterioară înregistrată la oficiul de taxe si impozite.





Pentru a facilita completarea datelor, există și nomenclator de străzi de unde contribuabilul își poate selecta dintr-o listă numeroasă strada unde este localizat imobilul, precum și un nomenclator pentru monedă de achiziție clădire și nomenclator pentru monedă achiziție teren.

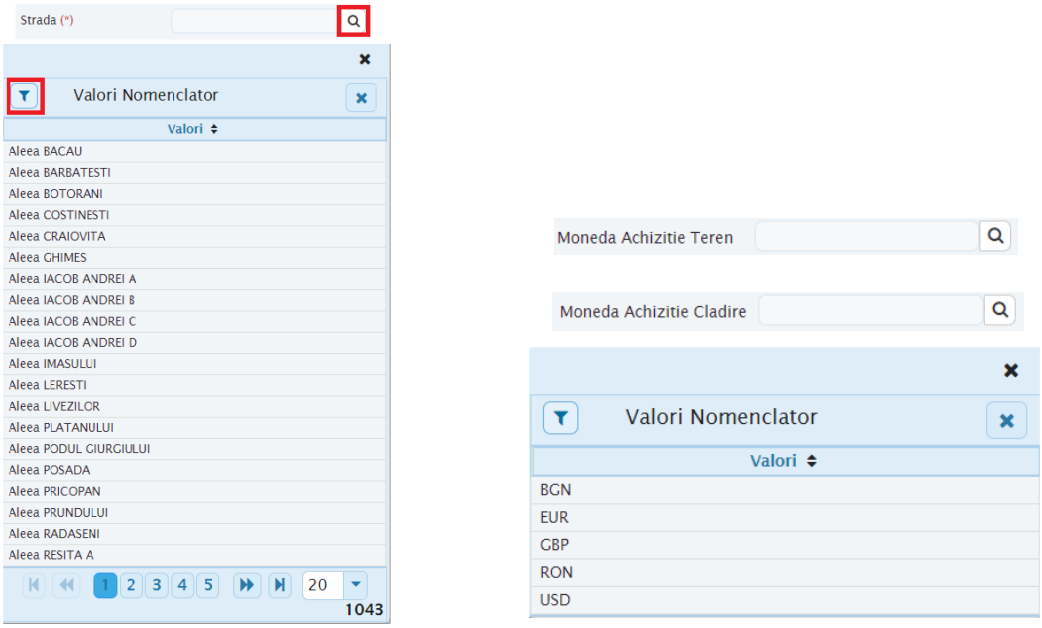


Figura 120 – Evidențierea butonului de filtrare valori nomenclator

- ✓ După ce au fost introduse datele, contribuabilul apasă butonul „Salveaza” iar mesajul apărut va fi următorul: “Datele au fost salvate cu succes!”

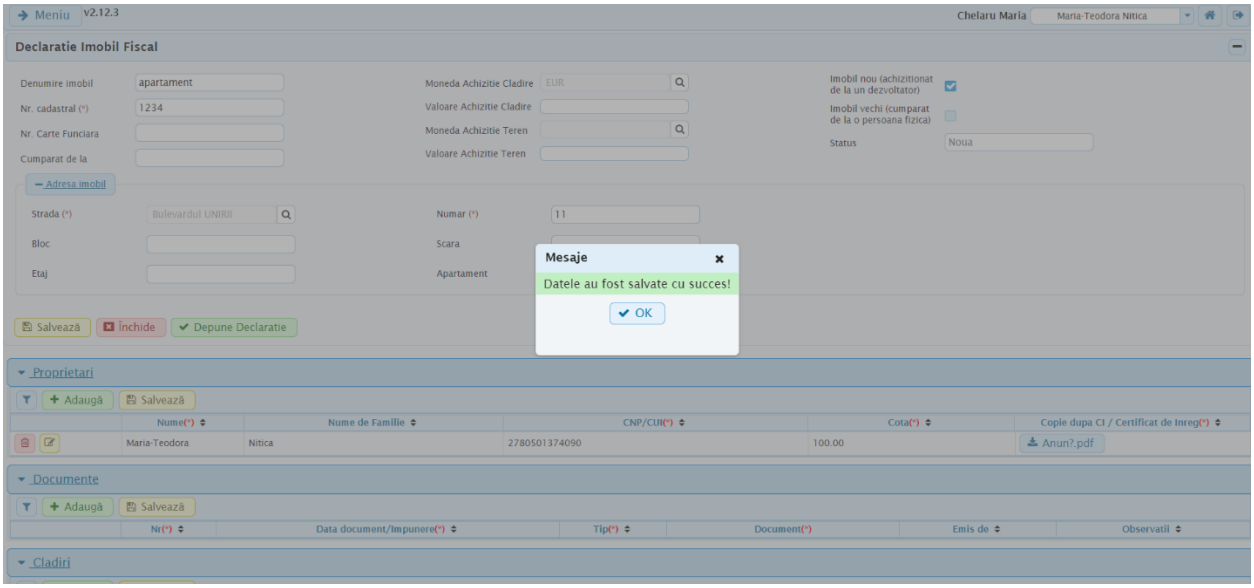


Figura 121 – Confirmarea datelor salvate cu succes in aplicatie

✓ Urmatorul pas este acela de a încărca documentele necesare declarației, aflate in tab-ul „Documente”.

Figura 122 – Evidențierea butoanelor care permit adăugarea de documente in platforma

✓ În cazul în care se omite să se adauge un document, platforma îl va avertiza printr-un mesaj.

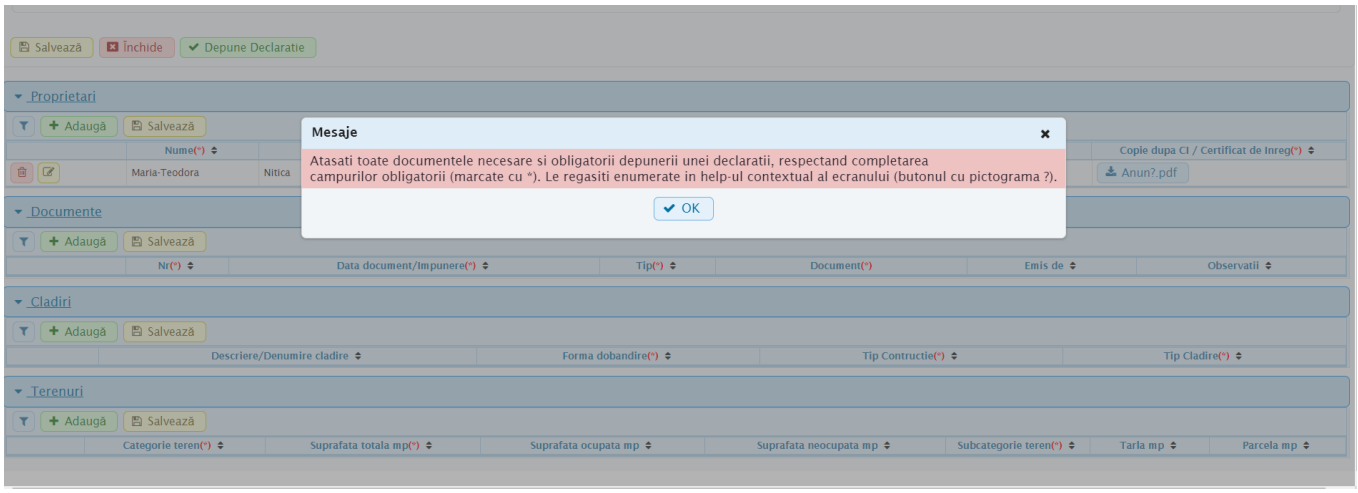
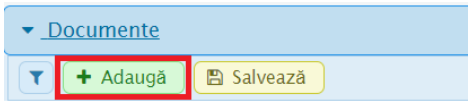
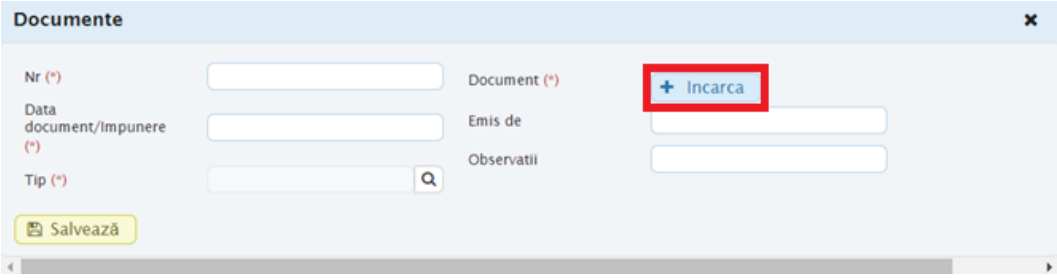


Figura 123 – Mesajul de avertizare la omiterea documentelor necesare a fi încărcate în platformă

✓ După ce se va apăsa butonul “Adaugă”, contribuabilul trebuie să completeze câmpurile marcate ca fiind obligatorii (*) și de asemenea să încarce documente justificative.





✓ De asemenea, contribuabilul va alege tipul de document încărcat dintr-un nomenclator de valori.

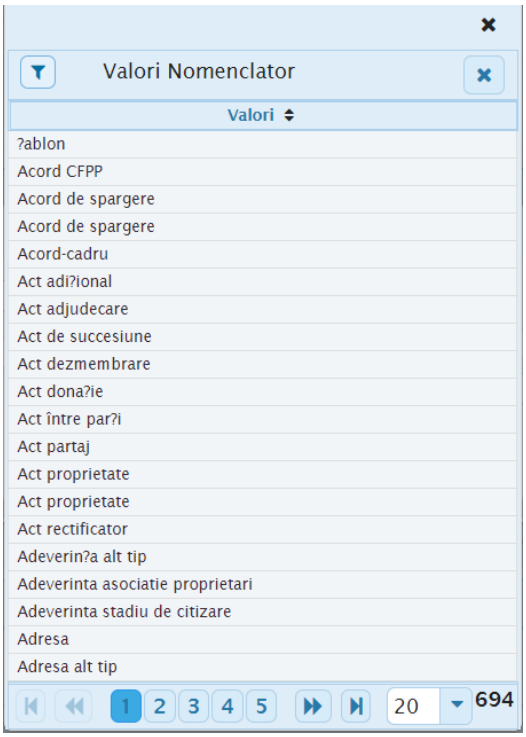
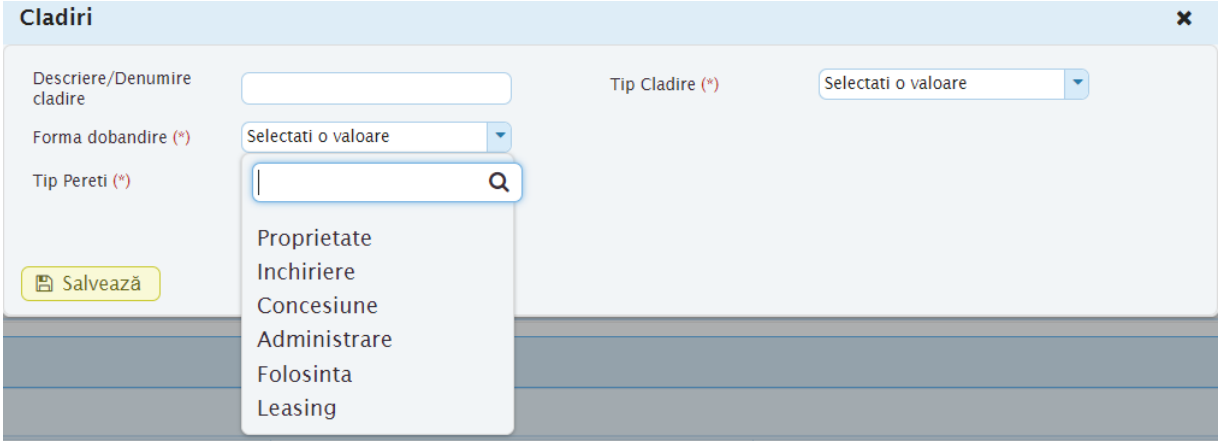
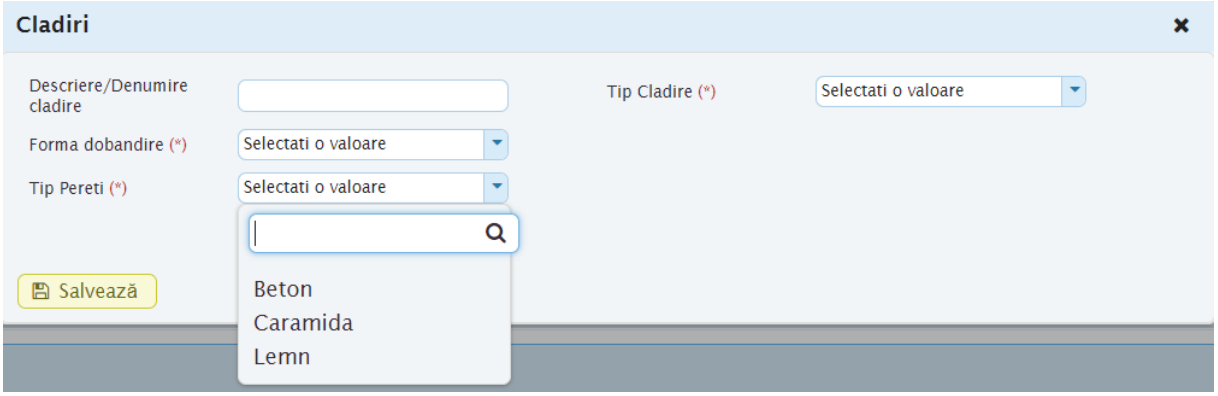
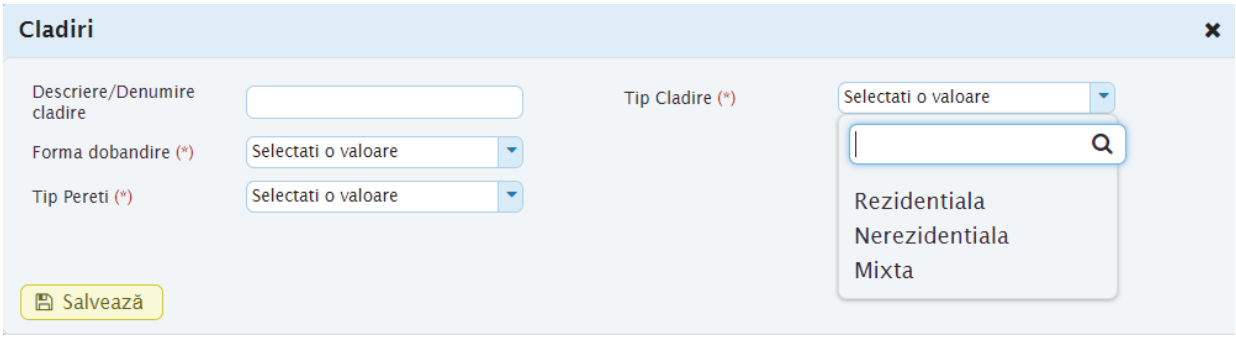


Figura 124 – Evidențierea nomenclatorului de documente

✓ Același lucru trebuie să îl facă pentru a completa tab-ul de “Clădiri”.

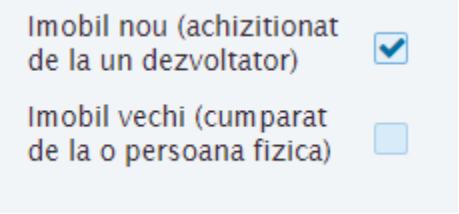


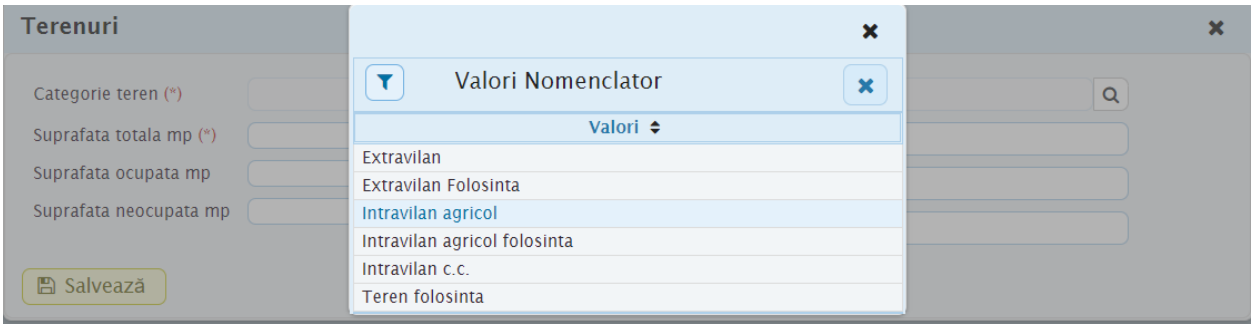




Notă: Dacă se bifează imobilul declarat ca fiind Imobil nou,

atunci contribuabilului i se mai adaugă un câmp de completat si anume cel de Terenuri.

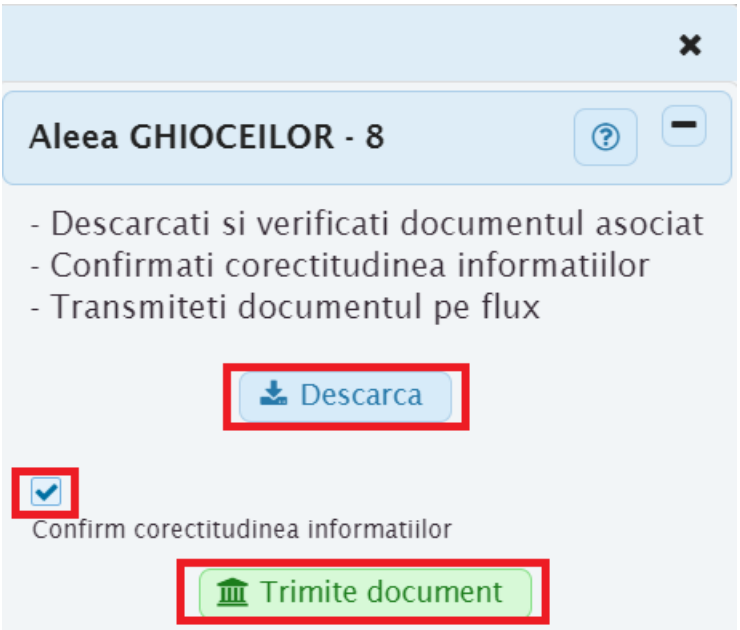




- ✓ Având toate datele obligatorii completate, contribuabilul va da click pe butonul " Depune Declaratie"

Figura 125 – Evidențierea butonului de depunere a declaratiei

- ✓ Acestuia i se va afișa un ecran care îi va cere să descarce documentul pentru a confirma corectitudinea informațiilor. Dacă documentul descărcat este completat cu datele corecte, acesta va trimite documentul spre primărie dând click pe butonul "Trimite document".



✓ După ce contribuabilul dă click pe “Trimite document” i se va afișa următorul mesaj :”Starea declaratiei a fost schimbata cu succes in statusul Depusa”, ceea ce îi confirmă că declarația lui a ajuns in interfața inspectorilor de la direcția de taxe, urmând a fi procesată.

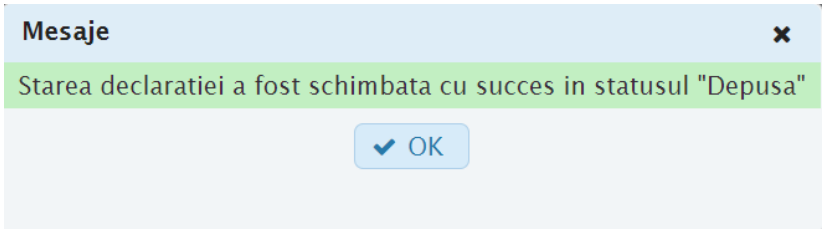


Figura 126 – Mesajul afișat în urma depunerii declarației

7.2. Mijloace de transport

Acest ecran permite înregistrarea unei noi declaratii de mijloc de transport, vizualizarea celor deja depuse către furnizorul de servicii (aflate în unul din statusurile Depusă, În procesare, Apobată, Respinsă) sau modificarea/editarea declarației când se află în statusul Nouă/Necesită corectii.

Înregistrarea unei noi Declaratii a Mijloacelor de Transport

În ecranul afisat trebuie selectate/completate toate informatiile necesare decalaratiei.

Acesta cuprinde initial două sectiuni principale care prevăd: detalii despre mijlocul de transport si detalii despre dobândirea acestuia.

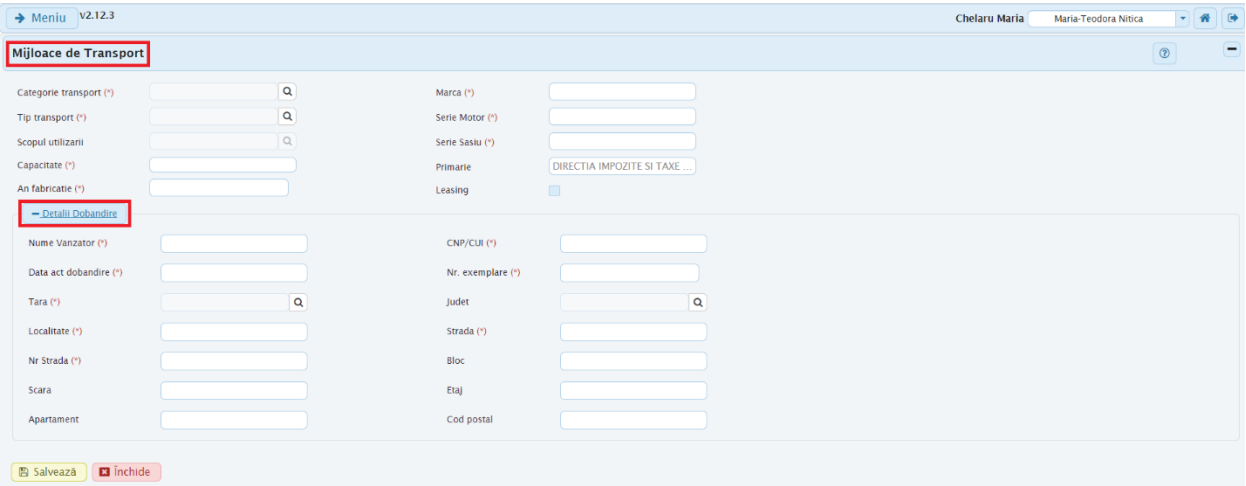


Figura 127 – Evidențierea ecranului in care se vor completa câmpurile obligatorii

- ✓ Secțiunea detaliilor privind mijlocul de transport: cuprinde informațiile generale ale mijlocului de transport ce urmează a fi declarat. Pentru completarea cu ușurintă a acestei secțiuni utilizați cartea tehnică sau certificatul mașinii.

Completarea coloanelor cu informațiile aferente secțiunii:

- ✓ ***Categorie transport*** – contine 3 valori, afișate prin acționarea butonului de căutare (pictogramă lupă): ***Transport***, ***Transport lent***, ***Transport peste 12 tone***. În functie de necesitatea contribuabilului se selectează categoria aferentă (*ex. Transport*);

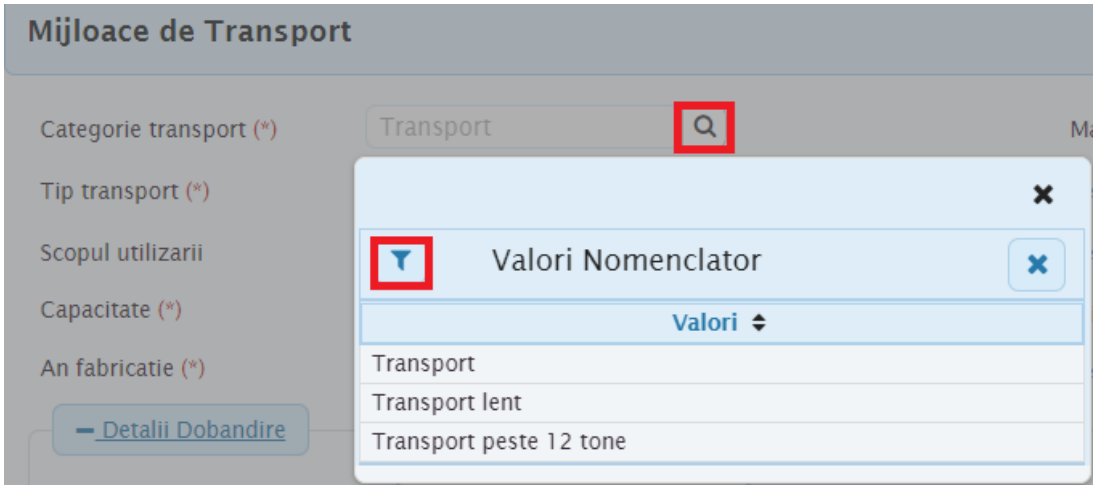


Figura 128 – Evidențierea butonului de filtrare categorii de transport

- ✓ ***Tip transport*** – contine 198 de tipuri de mijloace de transport grupate în functie de cele ***trei categorii de transport*** mentionate anterior. În funcție de categoria selectată, lista va afisa strict tipurile aferente acesteia, fiind necesară selectarea valorii din listă (*ex. Autoturism cu capacitatea <= 1600 cmc*);

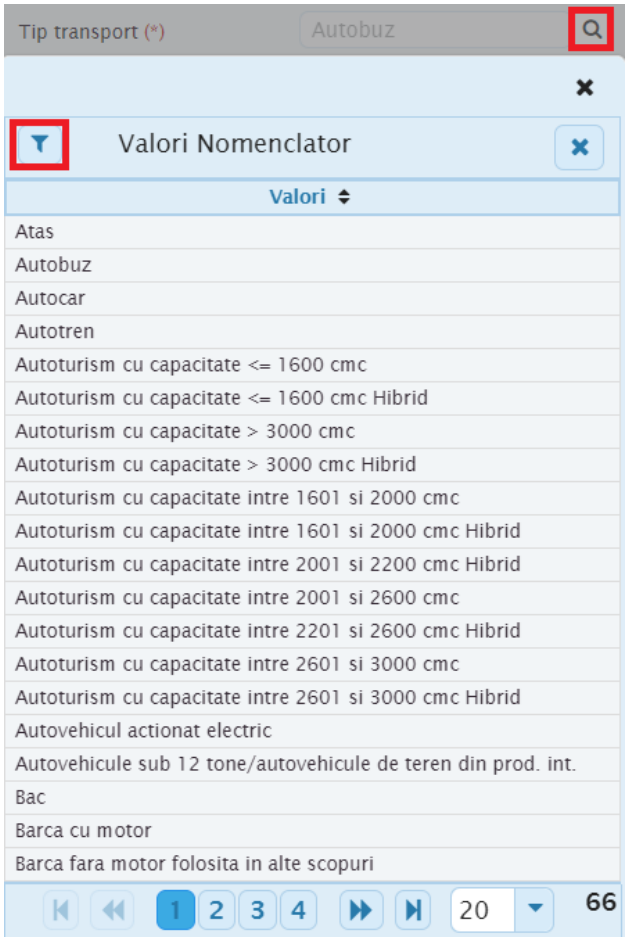
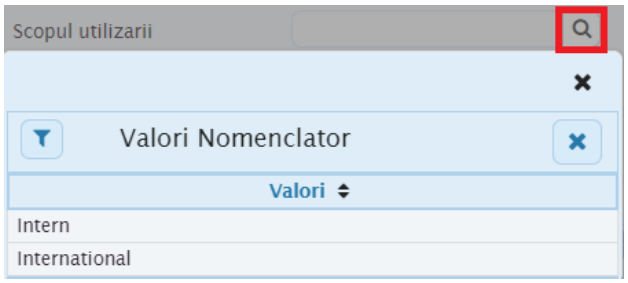


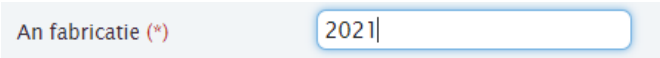
Figura 129 – Nomenclator tipuri de transport

- ✓ ***Scopul utilizării*** – contine 2 valori: ***Intern*** si ***International***. Acest câmp este activ doar în situatia selectării categoriei ***Transport peste 12 tone***.

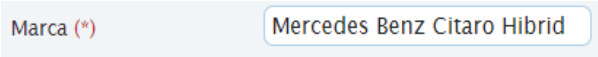


- ✓ ***Capacitate*** – se introduce de la tastatură capacitatea cilindrică a motorului regăsită în talonul de înmatriculare la Pozitia P1 dar si în cartea de tehnică a mijlocului de transport, care va fi completată de la tastatură (*ex. 1600)*;

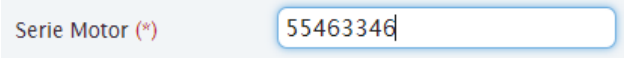
- ✓ ***An fabricatie*** – se introduce de la tastatură anul de fabricatie al mijlocului de transport, regăsită în talonul de înmatriculare dar si /sau în cartea de identitate a mijlocului de transport (***ex. 2021).***



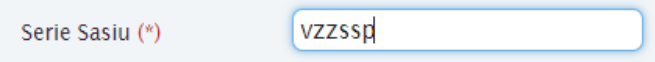
- ✓ ***Marca*** – se introduce de la tastatură denumirea producătorul mijlocului de transport ***(****ex. Audi, BMW, Dacia****).***



- ✓ ***Serie Motor*** – se introduce de la tastatură o însiruire de cifre si litere în număr de maxim 17 caractere ce reprezintă seria motorului regăsită în actele masini (carte tehnică, talon);



- ✓ ***Serie Sasiu*** – se introduce de la tastatură o însiruire de cifre si litere ce reprezintă seria de sasiu a masinii, regăsită atât în actele acesteia (carte tehnică, talon) ce nu poate contine literele o si i;



- ✓ ***Primărie/institutie*** – reprezintă institutia publică către care se face declaratia mijlocului de transport, câmpul fiind needitabil.

- ✓ ***Leasing*** – prin bifarea căsutei, se marchează faptul că mijlocul de transport este achizitionat prin această modalitate.

- ✓ ***Secțiunea Detalii dobândire*:** cuprinde toate informatiile cu privire la dobândirea mijlocului de transport (date despre vânzătorul, adresa vânzătorului, etc.)

Completarea coloanelor cu informatiile aferente sectiunii:

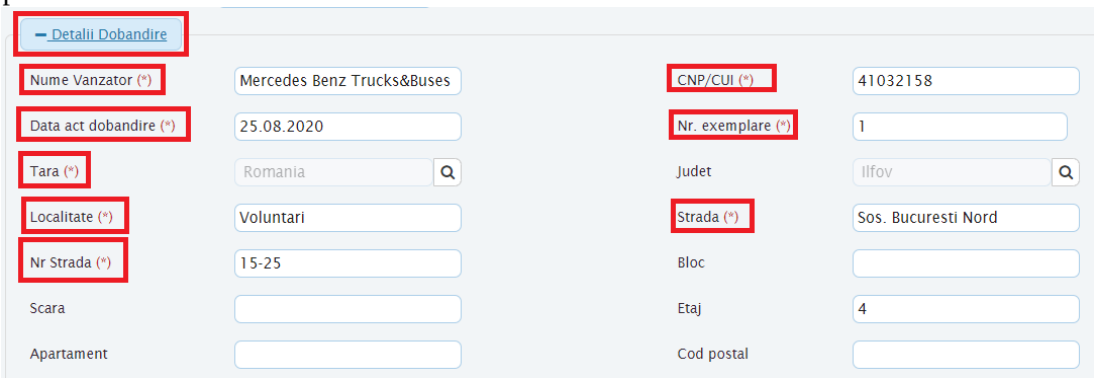


Figura 130 – Evidențierea câmpurilor obligatorii aferente secțiunii Detalii Dobândire

- ✓ ***Nume Vânzător*** – se completează de la tastatură numele și prenumele/ denumirea proprietarului de la care s-a dobândit mijlocul de tranport;
- ✓ ***CNP/CUI*** – se completează de la tastatură codul numeric personal format din 13 cifere în cazul unei persoane fizice sau CUI-ul format din maxim 10 cifre în cazul unei persoane juridice;
- ✓ ***Data act dobândire*** – se selectează data actului de dobândire al mijlocului de transport (*ex. act vânzare – cumpărare*);
- ✓ ***Nr. exemplare*** – se completează de la tastatură cu numărul de exemplare existente privind actul de dobândire (*ex. 2, 3, 5*);
- ✓ ***Tara*** – se selectează, utilizând butonul de căutare (pictogramă lupă), tara de unde a fost dobândit a mijlocului de transport. Acest lucru se face prin actionarea butonului de căutare (imagine lupă). În fereastra afisată se actionează butonul de filtrare (pictogramă pâlnie) si introducerea denumirii tării în câmpul aferent. După filtrare se actionează (click) linia cu tara dorită *(ex. România)*;

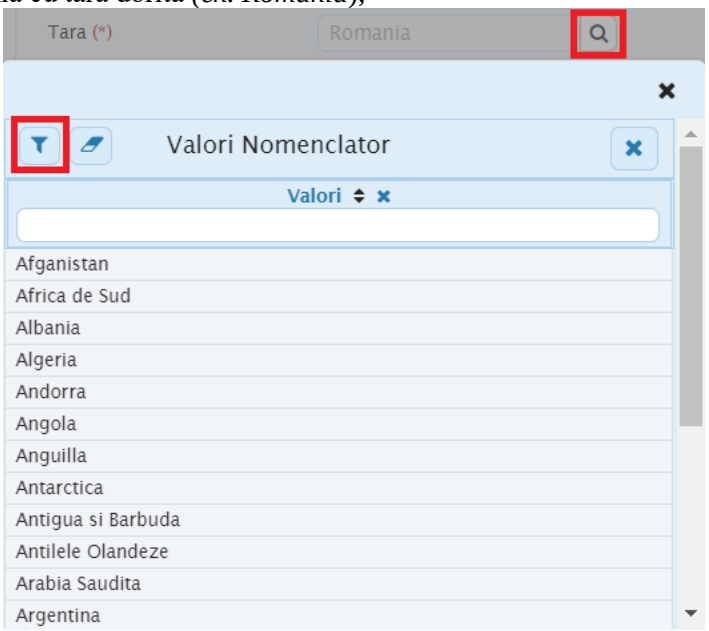


Figura 131 – Evidențierea butonului de filtrare nomenclator Țară

- ✓ ***Localitate, Stradă, Nr. Stradă, Scară, Bloc, Etaj, Apartament, Cod postal*** – se completează de la tastatură informatiile ce privesc adresa vânzătorului. Câmpurile obligatorii sunt cele marcate cu *: *Localitate, Stradă și Număr*.
- ✓ ***Județ*** – se selectează, utilizând butonul de căutare (pictogramă lupă), județul de unde a fost dobândit mijlocul de transport. În fereastra afisată se actionează butonul de filtrare (pictogramă pâlnie) si introducerea denumirii judetului. După filtrare se actionează (click) linia cu judetul dorit ***(****ex. Brasov*);
  ATENTIE!!! În cazul dobândirii dintr-o altă țară, câmpul va rămâne necompletat.

SALVAREA DATELOR se realizează prin acționarea butonului Salvează, care va afișa alte trei secțiuni: ***Proprietari, Documente*** și ***Mesaje*** (chat-ul intern) și butonul ***Depune Declaratie***.

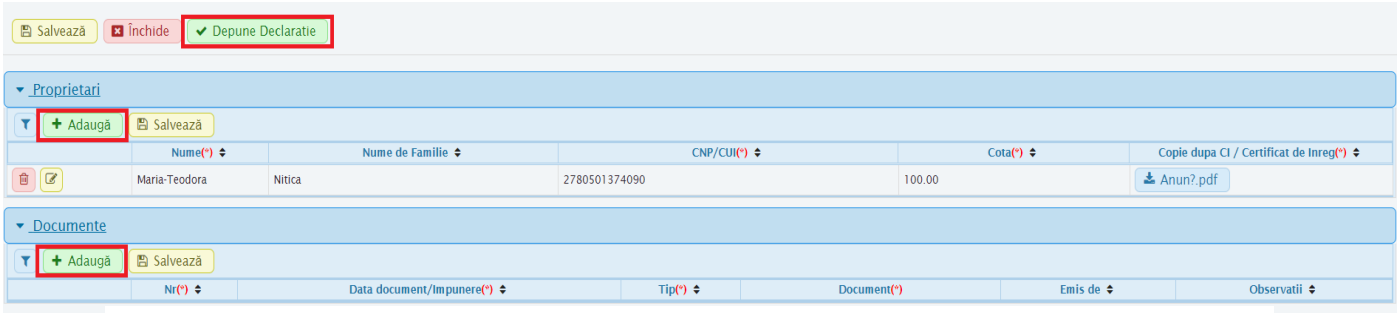
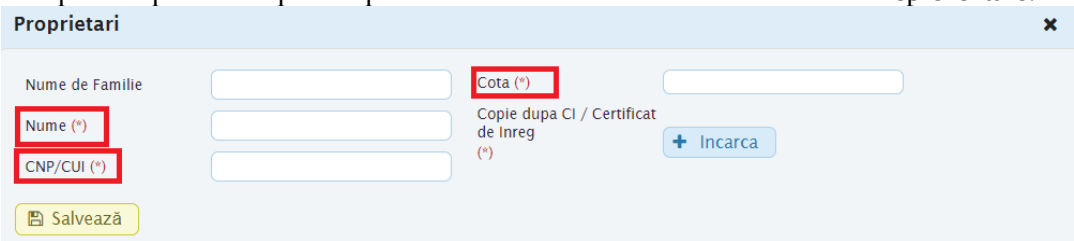


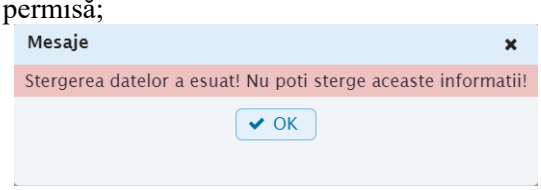
Figura 132 – Evidențierea Tabelului de documente si butonul de Depune Declarație

- ✓ ***Secțiunea Proprietari***: cuprinde toate informatiile despre proprietarii mijlocului de transport. Implicit vine precompletată cu datele entitătii fiscale selectate în reprezentare.



Elemente specifice sectiunii:

- ✓ ***Butonul de modificare/editare a proprietarilor*** – se realizează prin actionarea butonului de editare (pictogramă creion), astfel fiind afisată o nouă fereastră de unde se pot edita datele deja precompletate, salvarea noilor informatii realizându-se prin actionarea butonului ***Salvează***;
- ✓ ***Butonul de adăugare al unui nou copropritar*** – se realizează prin actionarea butonului ***+Adaugă,*** care afisează o nouă fereastră cu datele specifice coproprietarului;
- ✓ ***Butonul de stergere al unui proprietar*** – se realizează prin actionarea butonului de stergere (pictogramă cos de gunoi), operatie care este permisă doar în situatia în care este adăugat un alt coproprietar si actionarea butonului ***Salvează***. Dacă există un singur proprietar, stergerea NU este permisă;



- ✓ ***Butonul de salvare*** – realizează salvarea informatiilor pe sectiune după de acestea au fost modificate/adăugate.

Coloanele tabelului regăsit în sectiune reprezintă:

- ✓ ***Nume*** – face referire la prenumele contribuabilului în cazul unei persoane fizice și denumirea companiei în cazul unei persoane juridice;
- ✓ ***Nume de familie*** – face referire la numele contribuabilului în cazul unei persoane fizice, în situatia unei persoane juridice câmpul este necompletat/gol;
- ✓ ***CNP/CUI*** – contine CNP-ul contribuabilului în cazul unei persoanei fizice sau CUI-ul în cazul unei persoane juridice;
- ✓ ***Cotă*** – reprezintă un procent, care arată care este cota de detinere al bunului ce urmează a fi declarat. Predefinit acesta este completat cu valoarea de 100%.
  ATENTIE!!! În situatia în care sunt adăugati coproprietari, aceasta cota trebuie să fie egală cu 100. De exemplu dacă există doi coproprietari fiecare cu 50% cotă, în dreptul fiecăruia trebuie să fie modificată cota cu 50, altfel se va primi mesaj de avertizare;
- ✓ ***Copie după CI/Certificat de înregistrare*** – implicit coloana contine un buton cu actul de identitate al entitătii. În cazul în care se va adăuga un nou coproprietar, va afisa fisierul atasat acestuia. Odată actionat butonul se va realiza descărcarea fisierului.

Modificarea proprietarului/coproprietarilor

- ✓ Odată actionat butonul de editare , aferent rândului cu proprietarul/coprietarul, este afisată o fereastră cu datele precompletate;
- ✓ Toate câmpurile sunt editabile, adică pot fi modificate;
- ✓ Pentru salvarea modificărilor se actionează butonul Salvează.

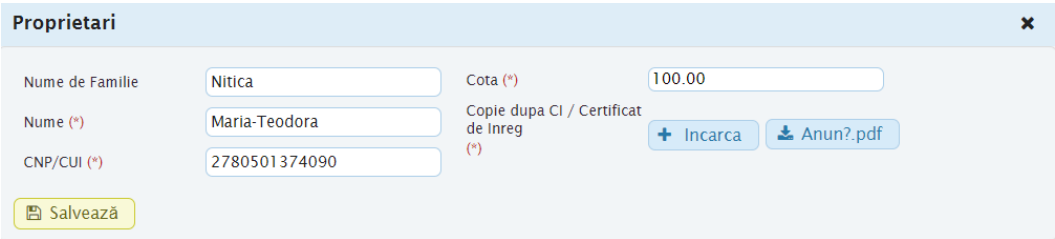
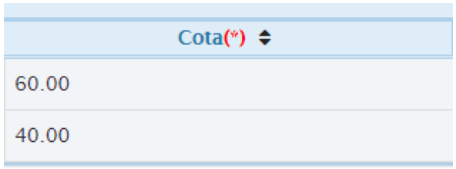


Figura 133 – Câmpurile editabile din secțiunea Proprietari

Adăugarea unui coproprietar

- ✓ Odată actionat butonul ***+Adaugă*** este afisată o fereastră, în care vor fi completate datele celui de-al doilea coproprietar, respectând regulile de la coloanele sectiunii;
- ✓ Pentru salveaza datelor se actionează butonul ***Salvează***.
  ATENTIE!!! Cota nu poate să fie în procent de 100. Se va completa cu procentul prevăzut în actul dobândirii. În această situatie va fi necesară modificarea cotei proprietarului.



SALVAREA TUTUROR DATELOR se va realiza prin acționarea butonului ***Salvează*** regăsit lângă butonul ***+Adaugă***.

- ✓ ***Secțiunea Documente*:** predefinit, sectiunea nu contine nici o informatie. După înregistrarea unui document sau mai multor documente, va contine detaliile si fisierele aferente documentelor necesare declarării mijlocului de transport si anume: Act de dobândire (act vânzare-cumpărare, mostenire, etc.), factură, etc.;

Elemente specifice sectiunii:

- ✓ ***Butonul de adăugare al unui nou document*** – se realizează prin actionarea butonului ***+Adaugă,*** care afisează o nouă fereastră cu datele specifice documentului;
- ✓ ***Butonul de salvare*** – realizează salvarea informatiilor pe sectiune după de acestea au fost modificate/adăugate.
- ✓ ***Butonul de modificare/editare al documentelor deja înregistrare*** – se realizează prin actionarea butonului de editare (pictogramă creion), astfel fiind afisată o nouă fereastră de unde se pot edita datele deja precompletate, salvarea noilor informatii realizându-se prin actionarea butonului ***Salvează***. Acest buton este afisat abia după înregistrarea unui nou document în sectiune
- ✓ ***Butonul de stergere al unui document deja înregistrat*** – se realizează prin actionarea butonului de stergere (pictogramă cos de gunoi), operatie care este permisă doar în situatia în care este adăugat un document si acționarea butonului ***Salvează***.

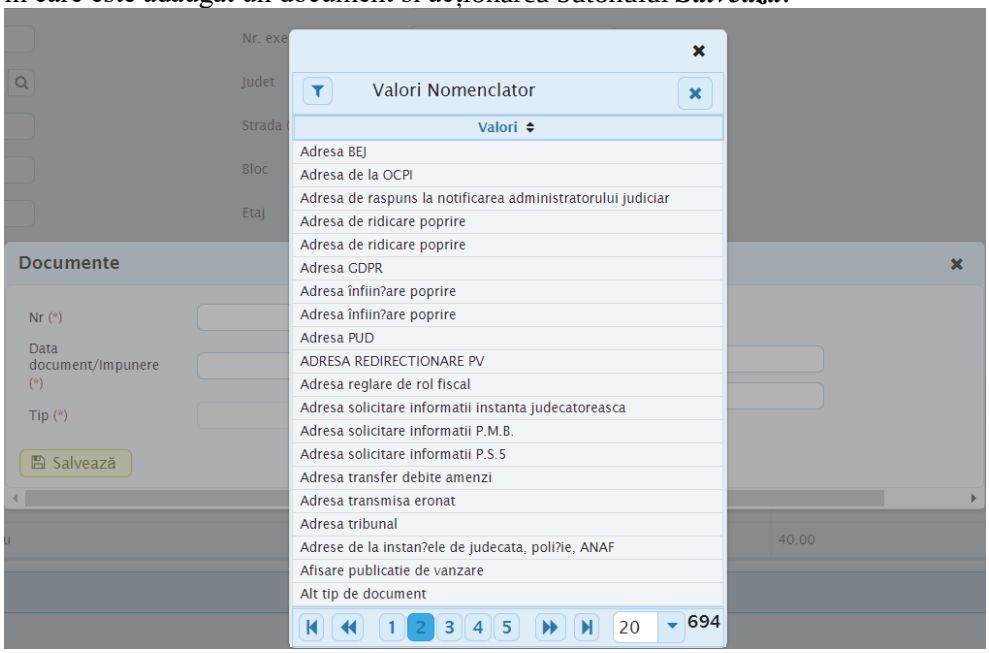


Figura 134 – Nomenclatorul de Tip document

Coloanele tabelului regăsit în secțiune reprezintă:

- ✓ ***Nr***. – face de înregistrare al documentului înregistrat/ce urmează a fi înregistrat (*ex. serie si număr factură, act de vânzare-cumpărare, etc.*);
- ✓ ***Dată document/Impunere*** – face referire la data în care a fost întocmit documentul înregistrat/ce urmează a fi înregistrat;

- ✓ ***Tip*** – contine un nomenclator de unde se va selecta tipul de document înregistrat/ce urmează a fi înregistrat (*ex. factură, act de vânzare-cumpărare, alt tip, etc.*);
- ✓ ***Document*** – contine un buton cu denumirea fisierului atasat aferent documentului înregistrat/ce urmează a fi înregistrat. Odată actionat, se permite descărcarea acestuia;
- ✓ ***Observatii*** – poate contine anumite observatii aduse documentului înregistrat/ce urmează a fi înregistrat.

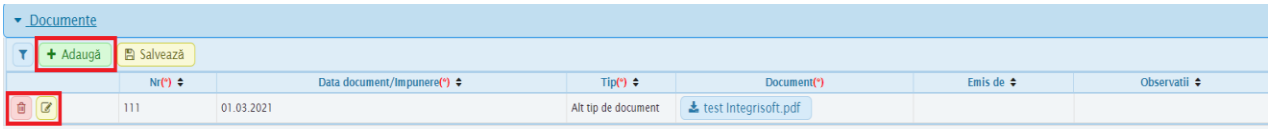


Figura 135 – Evidențierea butonului Adaugă in Tab-ul Documente

Adăugarea unui document

- ✓ Se realizează prin actionarea butonul ***+Adăugă***, care va deschide o nouă fereastră unde se vor completa/selecta/încărca informatiile aferente documentului ce urmează a fi înregistrat;
- ✓ Câmpurile afisate sunt aceleasi cu cele din coloanele sectiunii, regula de completarea va fi conform explicatiilor anterioare;
- ✓ Câmpul ***Document*** va necesita atasarea fisierului electronic prin actionarea butonului ***+Încarcă***, care odată actionat permite navigarea în spatiul de stocare de pe care se operează (telefon, tabletă, laptop);
- ✓ Salveaza datelor se realizează utilizând butonul ***Salvează***;
- ✓ După salvarea datelor, acestea vor fi afisate în tabelul din sectiunea ***Documente***.

OBSERVAȚIE:

Pentru a se pune cod REMTII pe un document încărcat de contribuabil, extensia acestui document trebuie să fie .pdf

Modificarea unui document deja înregistrat

- ✓ Se realizează prin actionarea ***butonului de editare*** (pictogramă creion) din dreptul fiecărui document înregistrat, care va deschide o nouă fereastră unde se vor putea modifica toate informatiile aferente documentului înregistrat;

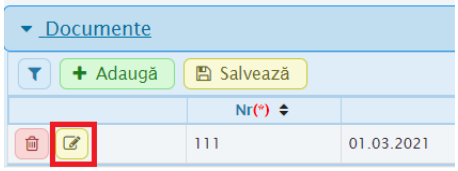


Figura 136 – Evidențierea butonului de editare

- ✓ Câmpurile afisate sunt aceleasi cu cele din coloanele sectiunii, regula de modificare va fi conform explicatiilor anterioare;
- ✓ Salveaza datelor se realizează utilizând butonul ***Salvează***;
- ✓ După salvarea datelor, acestea vor fi afisate în tabelul din sectiunea ***Documente*** conform modificărilor aduse.

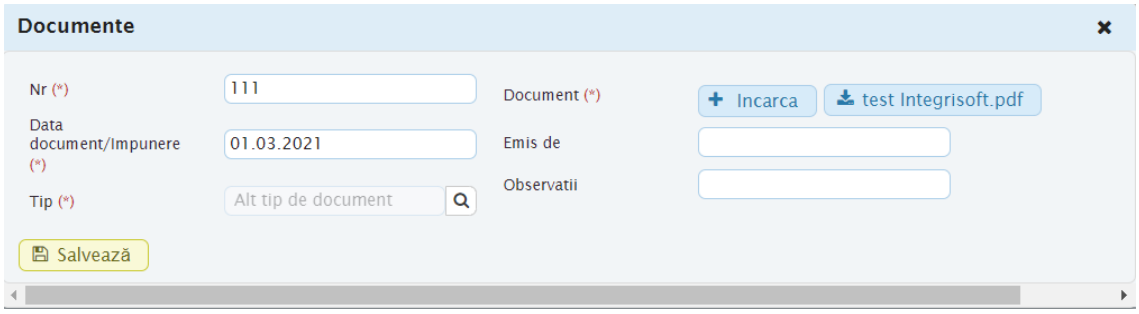


Figura 137 – Tabel din sectiunea Documente

Utilizarea tabului Mesaje/chat-ului intern

- ✓ Este permisă utilizarea acestuia abia după depunerea unei declaratii de mijloc de transport deoarece până la depunere, declaratia nu este vizibilă de către furnizorul de servicii;
- ✓ În zona de afisare a mesajelor, vor putea fi vizualizate atât e-mail-urile transmise automat de platformă în urma etapelor ce au fost îndeplinite (depunere cerere, luare în procesare, trimitere spre corectii, etc.), cât și conversatiile dintre contribuabil – inspector (dacă există) strict pe cererea deschisă;
- ✓ Pentru a scrie un mesaj unui inspector din cadrul institutiei, se introduce textul în câmpul gol afisat si se actionează butonul + pentru trimiterea acestuia;
- ✓ În zona de afisare a mesajelor/e-mail-urilor va fi afisat mesajul trimis;
- ✓ În situatia în care un inspector va trimite la rândul lui un mesaj, acesta va fi semnalat si prin e-mail, doar că răspunsul va fi oferit din aceasta sectiune si nu prin reply la e-mail.
- ✓ Mesajele noi afisate vor fi afisate pe **font albastru**, lucru care le marchează ca **NECITITE**. Acest lucru va afisa în continuare link-ul cu mesajul trimis în sectiunea de ***Notificări*** din ***Pagina Principală*** a platformei;
- ✓ Pentru a **marca** mesajele ca **CITITE**, se accesează textul acestora (se dă click pe text), astfel textul este afisat pe **font negru** si nu vor mai fi afisate în sectiunea de **Notificări**.

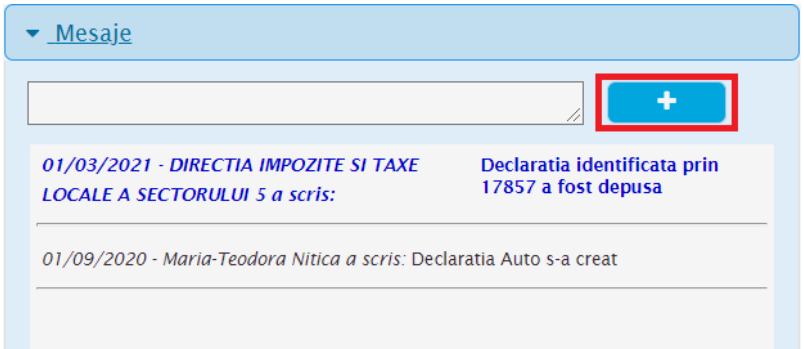
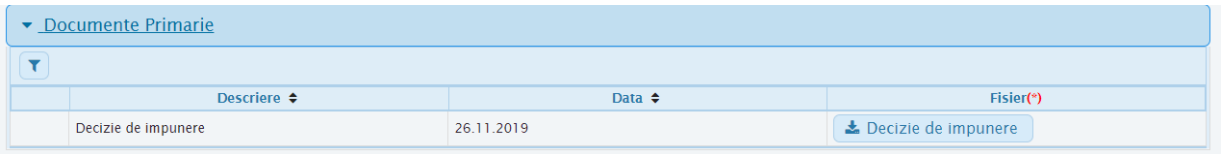


Figura 138 – Evidențierea butonului de trimitere mesaj catre Inspector

Vizualizarea unei declarații de mijloc de transport

- ✓ Câmpurile afișate în ecran ***NU POT FI MODIFICATE***, decât dacă declarația se află în statusul ***Nouă*** sau ***Necesită corecții***;
- ✓ Câmpurile contin informațiile introduse de contribuabil la momentul declarării mijlocului de transport;
- ✓ În situația în care declarația este **APROBATĂ**, va fi afișată o nouă secțiune **Documente Primărie** ce va contine **Decizia de impunere** aferentă matricolei înregistrate.



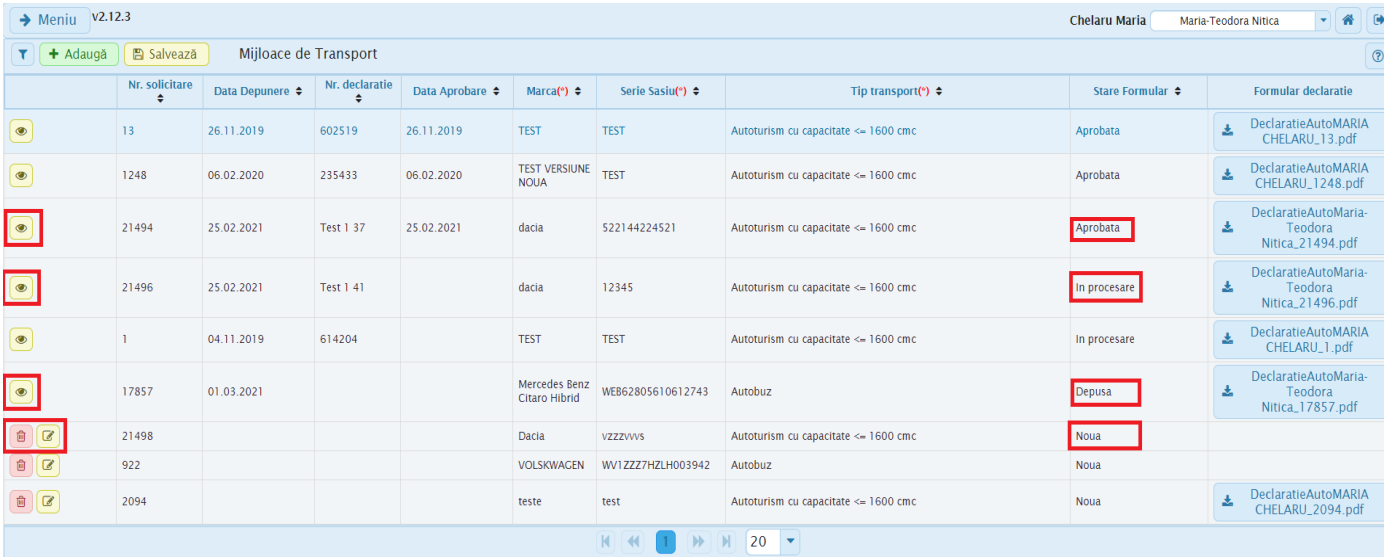


Figura 139 – Secțiunea de vizualizare Mijloace de transport

Modificarea unei declarații de mijloc de transport

- ✓ Modificarea datelor poate fi efectuată doar în situatiile în care declarația are statusul ***Nouă*** sau ***Necesită corectii***;
- ✓ Câmpurile afisate în ecran sunt editabile;
- ✓ Câmpurile contin informatiile introduse de utilizator la momentul adăugării declarației (status ***Nouă***) sau la momentul depunerii (status ***Necesită corectii***);
- ✓ După modificarea informațiilor dorite este permisă depunerea declarației accesând butonul ***Depunere Declaratie***, urmând pașii din ecranul de depunere;
- ✓ În cadrul sectiunii ***Mesaje*** se permite comunicarea cu un inspector al insitutiei publice când declaratia are statusul ***Necesită corectii***;

- ✓ În situatia în care declaratia are statusul ***Nouă*** comunicarea cu un inspector se realizează abia după depunerea declaratiei, altfel mesajele nu vor fi primite de acesta.

VIII. CERTIFICATUL FISCAL

Platforma oferă contribuabililor posibilitatea depunerii cererilor de certificate fiscale și descărcarea acestora în mediul online.

Pentru acestea, contribuabilul trebuie să:

- ✓ Aibă aprobată cererea de înrolare de un inspector DITL;
- ✓ Să fie luat în evidență la direcția de taxe și impozite aferente instituției la care și-a realizat înrolarea.
- ✓ Să nu aibă datorii – în caz contrar (cu datorii) acesta va fi necesară depunerea cererii la sediul instituției;
- ✓ Să nu se afle în una din stările speciale: faliment, insolvență, reorganizare judiciară, radiată, dizolvată, lichidată – în acest caz va fi necesară depunerea cererii la sediul instituției.

Pentru depunerea unei cereri, vizualizarea acesteia și vizualizarea răspunsului unei cereri de Certificat Fiscal, contribuabilul va trebui să accese ***Meniul principal → Certificat fiscal → submeniul Certificat fiscal.*** Odată accesat submeniul, se va face redirecționarea către un nou ecran, de unde se pot realiza diferite operații.

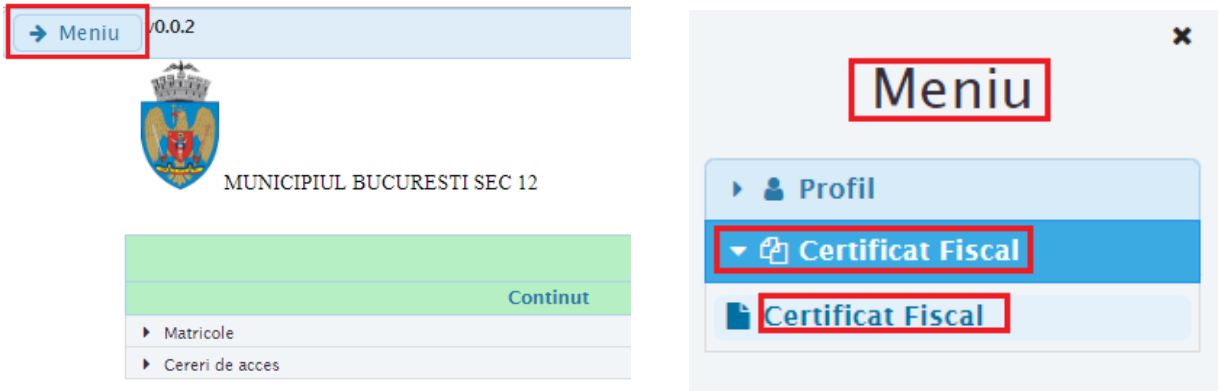


Figura 140 – Localizarea meniului principal și a submeniului Certificat fiscal

8.1. Depunere Cerere Certificat Fiscal

Pentru a **depunde** o cerere de Certificat Fiscal, se vor parcurge următorii pași:

Pasul 1. Se selectează persoana reprezentată care are cererea de înrolare aprobată.

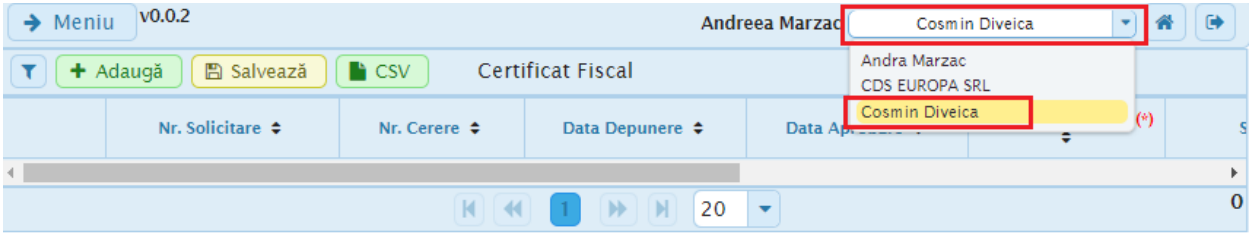


Figura 141 – Localizarea câmpului de selecție al persoanei reprezentate pentru care se dorește depunerea cererii de CF

Pasul 2. Se accesează ecranul de Certificat fiscal: Meniu → Certificat fiscal → Certificat fiscal

Pasul 3. Se acționează butonul Adaugă și se va realiza redirecționarea către un nou ecran prin care se va înregistra cererea.

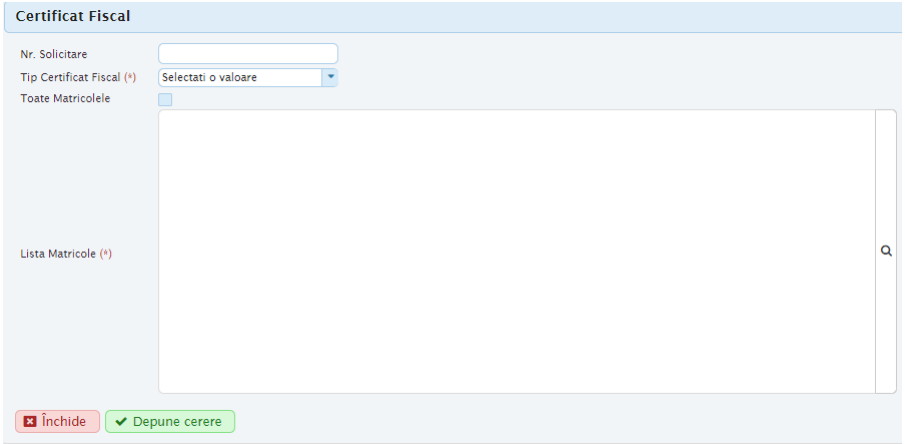


Figura 142 – Ecranul de înregistrare al cererii de certificat fiscal

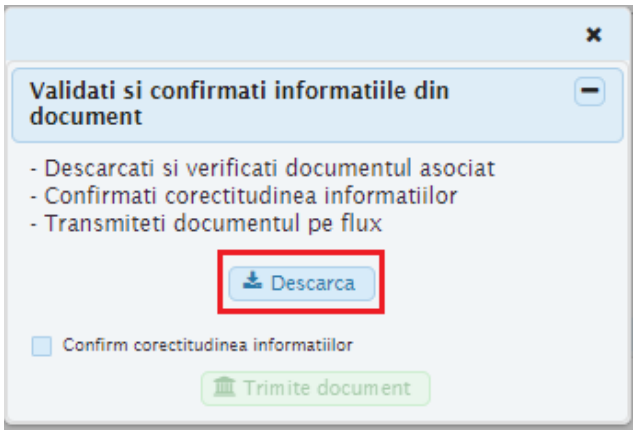
Pasul 4. Câmpuri:

- ✓ ***Nr. Solicitare*** – nu se completează, va fi generat automat un număr;
- ✓ ***Tip Certificat Fiscal*** – este un câmp de selecție ce va conține trei valori: Cu specificații, Vânzare și Succesiune;
  - ***Cu specificații*** – odată selectat va afișa un nou câmp în care se vor nota specificațiile pentru care se dorește emiterea de către DITL a certificatului fiscal (orice specificație, mai puțin vânzarea);
  - ***Vânzare*** – marchează faptul că, un contribuabil deține un bun sau mai multe pe care dorește să îl vândă/ le vândă, fiind necesară dovadă că nu are datoriile;
  - ***Succesiune*** – se selectează doar în situațiile în care există dezbateri de succesiune (moștenire).

- ✓ ***Toate matricolele*** – permite selectarea tuturor matricolelor (bunurilor) pe care le deține contribuabilul prin bifarea casetei din dreptul etichetei. Această casetă se va bifa dacă se dorește emiterea certificatului fiscal pentru **toate matricolele(bunurile)** contribuabilului **sau** în cazul în care contribuabilul **nu are matricole/sunt încetate**.
- ✓ ***Toate Matricolele*** – va afișa toate matricolele (bunurile) pe care le deține contribuabilul. Se permite selectare unuia sau mai multor astfel de înregistrări prin acționarea butonului lupă.
- ✓ ***Fără afișare patrimoniu*** – dacă se bifează acest câmp nu se vor afiseaza detaliile pentru fiecare matricola in parte (dimensiuni clădire, adresă, detalii autoturism etc.)
- ✓ Butonul ***Închide*** – odată acționat va închide ecranul afișat revenind în ecranul ***Certificat fiscal***;
- ✓ Butonul ***Depunere cerere*** – odată acționat va salva și va depune cererea către instituția care urma să livreze serviciile solicitate.

*Figura 143 – Exemplu de cerere CF cu specificații de pe un rol **fără matricole***

<u>Pasul 5.</u> Se descarcă cerere de certificat fiscal generată de platformă și se verifică documentul descărcat.



Observații:

În cazul persoanelor juridice, acesta se va verifica și semna digital prin intermediul unui token.

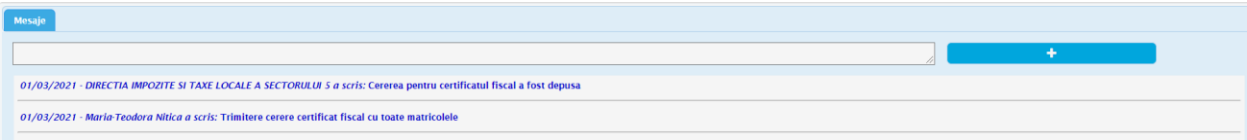
Tot în cazul persoanelor juridice, înainte de ***pasul 6***, cerere semnată digital se va încărca prin intermediul butonului ***Încarcă (vezi cererea de înrolare reprezentare Persoană juridică)***.

Pasul 6. În cazul în care informațiile sunt corecte, se bifează caseta ***Confirm corectitudinea informațiilor*** și se acționează butonul ***Trimite document***. Astfel, cerere va fi regăsită în ecranul ***Certificat fiscal***, cu statusul ***Depusă***. Fluxul va fi același ca în situația cererilor de înrolare: se depune cererea, se ia în procesare de un inspector, se poate aproba sau respinge.

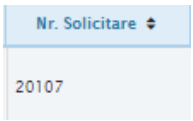
Figura 144 – Evidențierea butonului de descărcare

Pasul 7. Vizualizarea cererii de Certificat Fiscal depuse se va dupa ce se apasa butonul "Trimite document", realizându-se apoi redirecționarea către ecranul ***Certificat fiscal***.

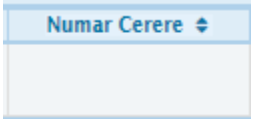
Notă: De asemenea



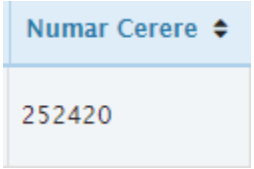
- ✓ ***Număr solicitare*** – este un număr unic, generat de platformă, asociat Cererii de Certificat Fiscal aferent persoanei reprezentate care a fost selectată;



- ✓ ***Număr cerere*** – până va fi luată în procesare cererea de către un inspector, în acest câmp nu va fi afișat niciun număr. După luarea în procesare, se va genera automat un număr din Registratura instituției.

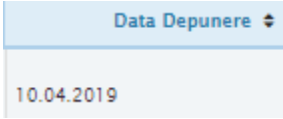


(Afișarea câmpului când cererea se află în stadiul ***Depusă***)



(Afișarea câmpului când cererea se află în stadiul ***În procesare***)

- ✓ ***Dată depunere*** – afișează data la care a fost depusă cererea de certificat fiscal (atunci când s-a realizat trimiterea documentului către DITL);



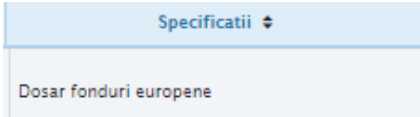
- ✓ ***Dată aprobare*** – afișează data la care cererea a fost aprobată de un inspector. Dacă aceasta este **Respinsă** sau **Depusă, *nu*** va fi afișată nici o informație.

(Afișarea câmpului când cererea se află în stadiul **Depusă/Respinsă**)

(Afișarea câmpului când cererea se află în stadiul **Aprobată**)

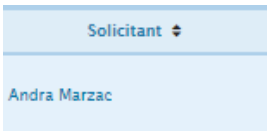
- ✓ ***Tip certificat*** – afișează tipul certificatului care a fost selectat (***Cu specificații, Vânzare, Succesiune)***;

- ✓ ***Specificații*** – va fi completat doar în cazul în care a fost selectat tipul de certificat cu specificații;

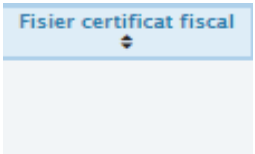


- ✓ ***Cerere certificat fiscal*** – conține butonul de descarcare al cererii depuse cu denumirea documentului;

- ✓ ***Solicitant*** **–** afișează numele și prenumele celui care a solicitat eliberarea unui certificat fiscal;



- ✓ ***Fișier certificat fiscal*** – va conține un buton de descarcare cu Certificatul fiscal generat de un inspector în momentul în care cererea este Aprobată. Acest câmp va rămâne gol când are unul din statusurile: ***Depusă, În procesare, Respinsă***.



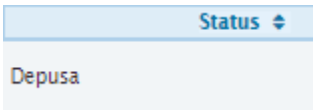
(Când cerere este în unul din stadiile ***Depusă, În procesare, Respinsă***)

(Când cerere este ***Aprobată***)

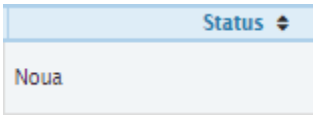
- ✓ ***Status*** – va afișa statusul curent al Cererii de Certificat Fiscal.

<u>Observație:</u>

În cazul în care se mai adaugă o nouă cerere din ecranul anterior care a fost ***doar salvată***, însă nu s-a trimis către furnizor (Depusă) va avea statusul ***Nouă***.



(Primul status al cererii după depunere)



(Primul status când cererea nu a fost depusă, ci doar salvată)

Status
In procesare

(Al doilea status al cererii după depunere)

Status
Aprobata

(Al treilea status posibil al cererii după procesare)

Status
Respinsa

(Al treilea status posibil al cererii după procesare)

Observaţie:

- ✓ În momentul procesării Cererii de Certificat Fiscal de către un inspector, contribuabilul va primi un e-mail în care i se va comunica că cererea depusă de acesta, a fost luată în procesare, specificându-se numărul și data de înregistrare a acesteia.

Bună ziua,

Cererea dumneavoastră pentru eliberarea certificatului de atestare fiscală depusă în data de 10-04-2019 a fost luată în procesare cu numărul 252423.
În maxim 2 zile lucrătoare de la data prezentă, cererea dumneavoastră va fi soluţionată.

Mulţumim,
Direcţia de Taxe şi Impozite Locale

Figura 145 – Exemplu de e-mail transmis automat către contribuabil în momentul procesării cererii

8.2. Vizualizare Certificat fiscal

- ✓ În momentul în care **cererea** este **aprobată**, contribuabilul va primi un e-mail automat prin care se va comunica că i-a fost emis Certificatul Fiscal, iar pe platformă va fi ***disponibil de descărcat*** în câmpul ***Fișier certificat fiscal***.

Bună ziua,

Cererea dumneavoastră pentru eliberarea certificatului de atestare fiscală depusă în data de 10-04-2019 a fost luată în procesare cu numărul 252423.
În maxim 2 zile lucrătoare de la data prezentă, cererea dumneavoastră va fi soluţionată.

Mulţumim,
Direcţia de Taxe şi Impozite Locale

Figura 146 – Exemplu de e-mail trimis către contribuabil în momentul emiterii Certificatului fiscal

- ✓ Vizualizarea se face accesând ***meniul platformei*** → ***Certificat fiscal*** → ***Certificat fiscal*** → Coloană ***Fișier certificat fiscal*** → Acționare ***buton*** cu denumirea ***Certificat fiscal.pdf*** → Se va ***descărca*** documentul cu **CF**-ul.

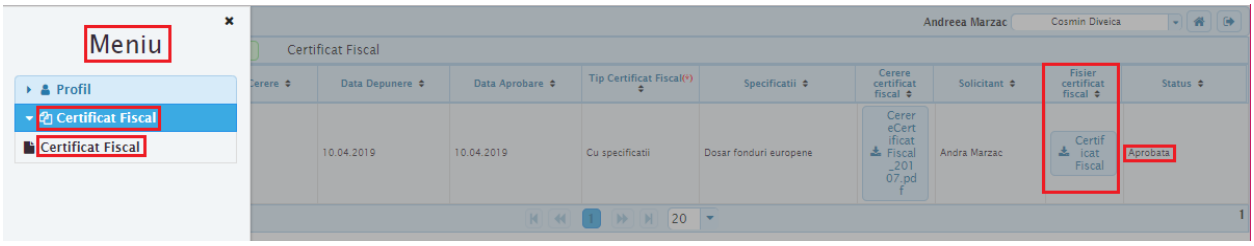


Figura 147 – Evidențierea etapelor punctate mai sus

- ✓ **Certificatul Fiscal** emis din platforma online va fi **semnat digital** de către furnizorul de servicii.

Semnat digital de: DIRECTIA DE IMPOZITE SI TAXE LOCALE A SECTORULUI Data: 10.04.2019 16:46:03

Numar 252423 din 10.04.2019

Prezentul înscris nu constituie o atestare a dreptului de proprietate

Bucuresti, Directia Impozite si Taxe Locale Sector 5Directia Impozite si Taxe Locale 021424374 8

Codul de identificare fiscală: 38320436

10.04.2019 16:44

InspectorGeneral InspectorGeneral

Rol: **1632972** **Contribuabil: Diveica Cosmin - Rol vechi: 1632972**

CNP/NIF: 1871018134248

Adresa: Mangalia, str. Ion Creanga, nr. 7

CERTIFICAT DE ATESTARE FISCALA PENTRU PERSOANE FIZICE PRIVIND IMPOZITELE SI TAXELE LOCALE SI ALTE VENITURI DATORATE BUGETULUI LOCAL*

Ca urmare a cererii D-lui/D-nei Andra Marzac, nr. 252423 / data 10.04.2019 cu domiciliul in Str. Fabrica de chibriturl, Nr. 4, BUCURESTI SECTORUL 5, legitimat(a) prin B.I./C.I./C.I.P./Pasaport seria XC nr. 921145, cu C.N.P. 2950225044887, avand calitatea de reprezentant si a verificarilor efectuate la nivelul compartimentului de specialitate al autoritatilor administratiei publice locale la **nr. de rol nominal unic** 1632972 se atesta urmatoarele:

Contribuabilul Diveica Cosmin, cu domiciliul in municipiul/orasul/comuna Mangalia, str. Ion Creanga, nr. 7, , figureaza in evidentele fiscale cu urmatoarele bunuri:

	Matricola	Descriere
Imobil, Adresa: Calea 13 SEPTEMBRIE, nr. 25, Municipiul Bucureşti, Sector 5, Sub. 7	10855641	Teren intravilan , Zona A, 200.00 mp neocupat , Total: 200.00 mp ; Tip: Rezidentiala, Corp principal , Zona A, Suprafata utila cu cadre din beton armat sau cu pereţi exteriori din cărămidă arsă sau din orice alte materiale rezultate în urma unui tratament termic şi/sau chimic 100.00 mp.Mansarda cu pereţii exteriori din lemn, din piatră naturală, din cărămidă nearsă, din vălătuci sau din orice alte materiale nesupuse unui tratament termic şi/sau chimic 50.00 mp Subsol cu cadre din beton armat sau cu pereţi exteriori din cărămidă arsă sau din orice alte materiale rezultate în urma unui tratament termic şi/sau chimic , garaj 20.00 mp Data constructie 10/4/2016; Suprafata construita desfasurata 238.00 mp; Total valoare imp. cladire 543879.70 lei; Data impunere: 10-04-2019
1632972, Diveica Cosmin, 100.00%		

Figura 148 – Evidențierea semnăturii digitale de pe Certificatul fiscal emis din platformă de către

IX. FORMULARE PRIMĂRIE

Aplicația Avansis Online pune la dispoziția utilizatorului de Front Office posibilitatea de a depune cereri si formulare online specifice UAT-urilor de care aparțin.

Aceste formulare sunt organizate pe departamente după cum urmează:

- Cadastru și fond funciar
- Avize
- Registru Agricol
- Poliție/Evidența persoanelor
- Autorizări
- Autoritatea tutelară
- Urbanism
- Petiții/Reclamații/Sesizări
- Resurse Umane/Comisia de Etică

În cadrul fiecărui formular există **câmpuri**:

→**obligatorii** (care trebuie să conțină informațiile cerute de către legislația in vigoare)

→**optionale** (ce se consideră a fi relevante pentru a susține cererea depusă)

→**autocompletate** (conțin informațiile preluate in urma aprobării contului in platforma online)

Formularele se pot afla in una din cele cinci **stări**:

→**Nouă** (cererea a fost completată însă nu a fost depusă)

→**Depusă** (se poate vizualiza doar)

→**În procesare** (a fost luată in procesare de către un utilizator Back Office)

→**Necesită corecții** (utilizatorul Back Office poate cere utilizatorului Front Office anumite modificări să fie aduse cererii, să încarce documente suplimentare etc.)

→**Corectată** (starea cu care pleacă de la utilizatorul de Front Office după ce acesta i-a adus corecțiile cerute din Back Office, nu se mai pot face modificări asupra ei)

→**Finalizată** (dosarul a fost finalizat iar documentul cu răspunsul cererii este trimis utilizatorului Front Office, nu se mai pot aduce modificări)

9.1. Depunerea unui formular – Stare “Depusă”

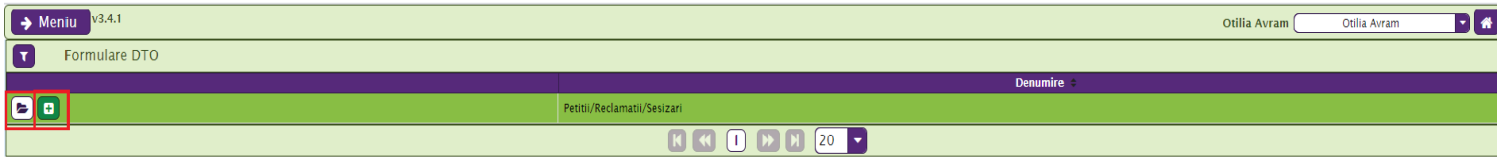
Pentru a putea depune un formular in cadrul unui departament din UAT-ul de apartenență, utilizatorul de Front Office trebuie să aibă cerea de inrolare depusă și aprobată in platformă.

9.1.1. Accesarea formularului

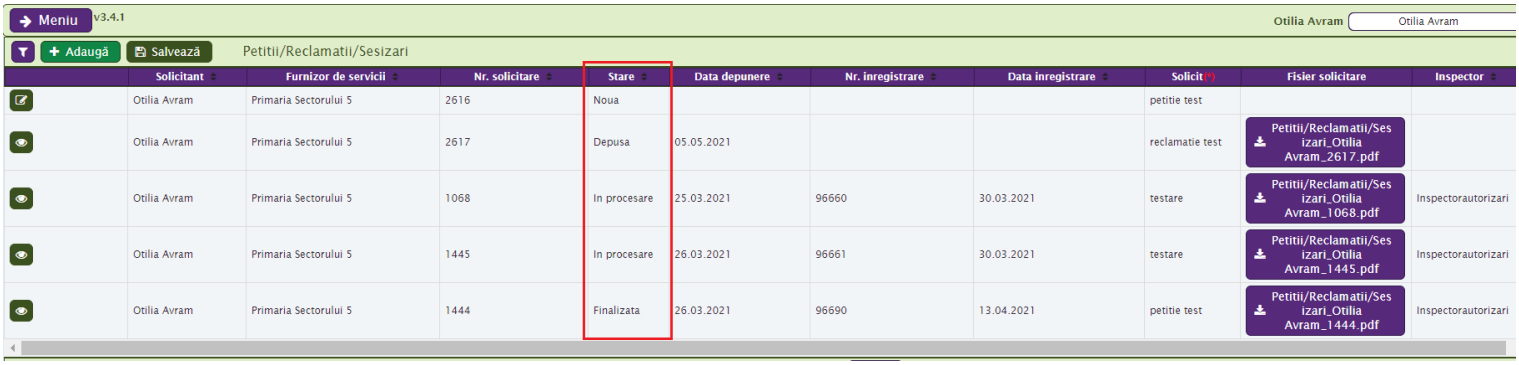
In urma autentificării cu credențialele corecte, utilizatorul Front Office accesează meniul aplicației, identifică intrarea in meniu sub denumirea “Formulare Primărie”.

De aici isi alege departamentul, in cazul de față vom depune o Petiție, care face parte din submeniul Formulare Generale. Se deschide pagina aferentă petițiilor.

Dacă va apăsa pictograma atunci se va deschide un grid cu toate cererile acestuia, dacă apasă butonul atunci se va deschide formularul cererii de completat.



Când utilizatorul Front Office apasă pictograma “dosar” pentru a vizualiza toate petițiile depuse de el, se vor afișa următoarele detalii:



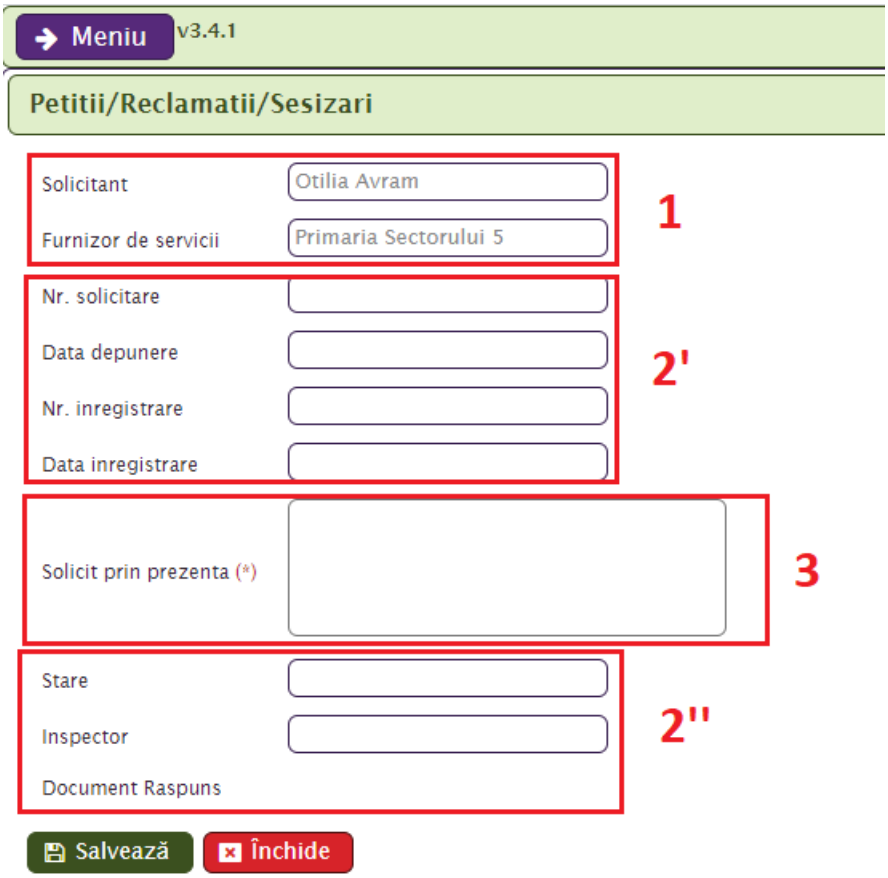
	Solicitant	Furnizor de servicii	Nr. solicitare	Stare	Data depunere	Nr. inregistrare	Data inregistrare	Solicit(*)	Fisier solicitare	Inspector
	Otilia Avram	Primaria Sectorului 5	2616	Noua				petitie test		
	Otilia Avram	Primaria Sectorului 5	2617	Depusa	05.05.2021			reclamatie test	Petitii/Reclamatii/Sesizari_Otilia Avram_2617.pdf	
	Otilia Avram	Primaria Sectorului 5	1068	In procesare	25.03.2021	96660	30.03.2021	testare	Petitii/Reclamatii/Sesizari_Otilia Avram_1068.pdf	Inspectorautorizari
	Otilia Avram	Primaria Sectorului 5	1445	In procesare	26.03.2021	96661	30.03.2021	testare	Petitii/Reclamatii/Sesizari_Otilia Avram_1445.pdf	Inspectorautorizari
	Otilia Avram	Primaria Sectorului 5	1444	Finalizata	26.03.2021	96690	13.04.2021	petitie test	Petitii/Reclamatii/Sesizari_Otilia Avram_1444.pdf	Inspectorautorizari

- **Solicitant** - numele utilizatorului de Front Office;
- **Furnizor de servicii** - Primăria căreia se adresează;
- **Nr. solicitare** – generat automat de către aplicație;
- **Data depunere** – data la care s-a depus formularul;
- **Nr inregistrare** – este numărul dat din aplicația de Registratură;
- **Data Inregistrare** – data la care a fost inregistrat dosarul și I s-a dat număr din Registratură;
- **Solicit** – este câmpul obligatoriu de completat de către utilizatorul de Front Office;
- **Stare** – ne indică dacă documentul a fost sau nu depus, procesat sau finalizat.
- **Fișier solicitare**- documentul in format PDF generat de platformă la momentul depunerii formularului. Acesta se poate vizualiza și/sau descărca;
- **Inspector** – angajat al Primăriei care procesează formularul;
- **Document răspuns** – documentul in format PDF care se poate vizualiza și descărca in momentul in care dosarul este cu starea Finalizată – a primit răspuns din partea Primăriei.

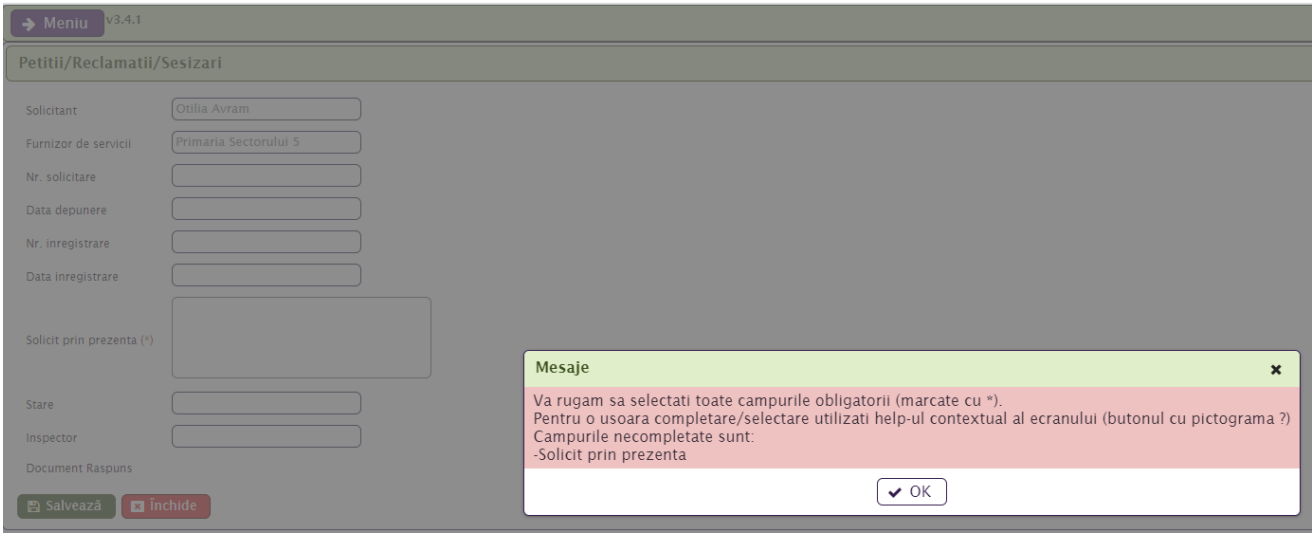
9.1.2. Completarea formularului

În momentul deschiderii paginii formularului, acesta va conține 3 tipuri de câmpuri:

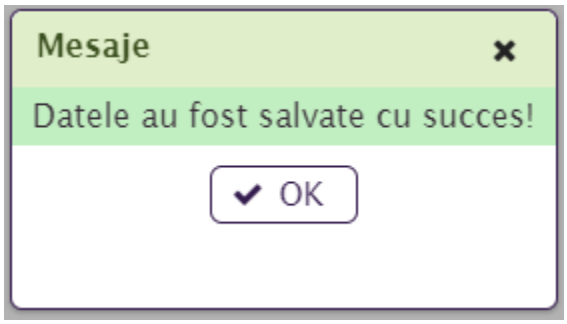
- Câmpuri precompletate (1) care vor conține datele utilizatorului de Front Office : nume și primăria în cadrul căreia s-a înrolat in paltformă;
- Câmpuri care se vor completa ulterior, după salvarea documentului și in momentul în care formularul este luat in procesare (2);
- Câmp obligatoriu de completat de către utilizatorul de Front Office (3)

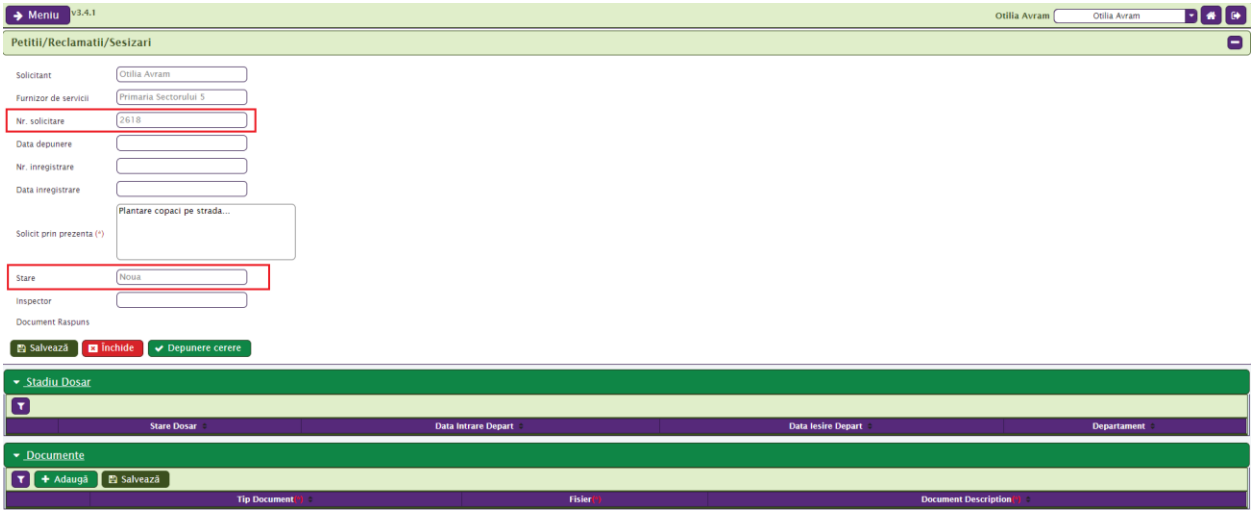


La apăsarea butonului “Salvează” fără a se completa câmpul obligatoriu, utilizatorul de Front Office nu poate trece mai departe, i se afișează un mesaj de atenționare:

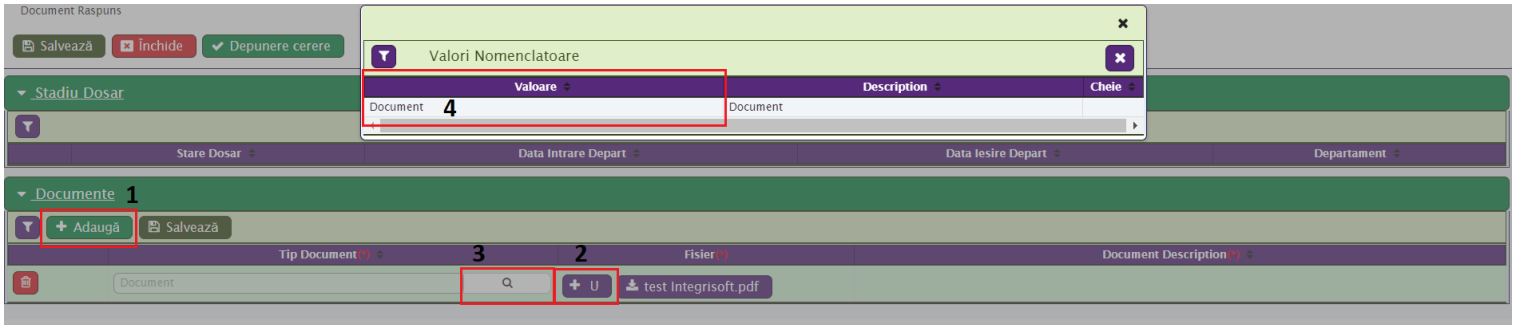


Dacă se completează câmpul obligatoriu și se apasă butonul “Salvează”, se afișează mesajul “Datele au fost salvate cu succes” și se extinde formularul cu un tab care afișează **stadiul dosarului** și alt tab in care se pot încărca **documente**.





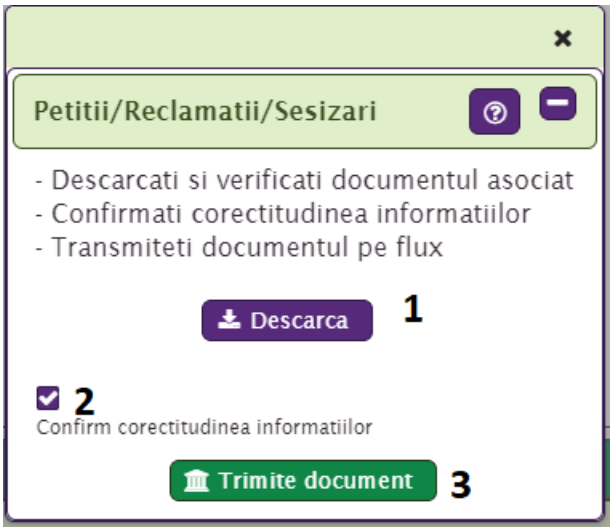
- ✓ Formularul se poate menține in starea Nouă până in momentul în care solicitantul decide să il depună. In cazul acesta primește doar Nr. solicitare.
- ✓ Pentru a adăuga un document la formular este necesar:
  1. Apăsare buton “+Adaugă”;
  2. Apăsare buton “+U” pentru a încărca documentul din dispozitivul personal al utilizatorului de Front Office;
  3. Selectarea tipului de document prin apăsarea butonului “lupă” care va evidenția un nomenclator;
  4. Selectare Document din nomenclator.

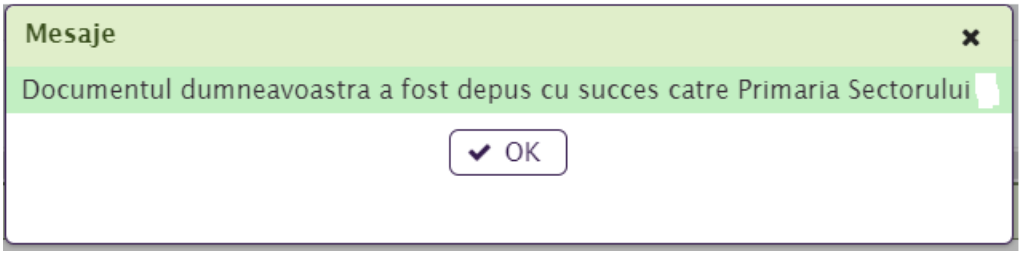


- ✓ După completarea formularului / adăugarea de documente, acesta se poate depune prin apăsarea butonului

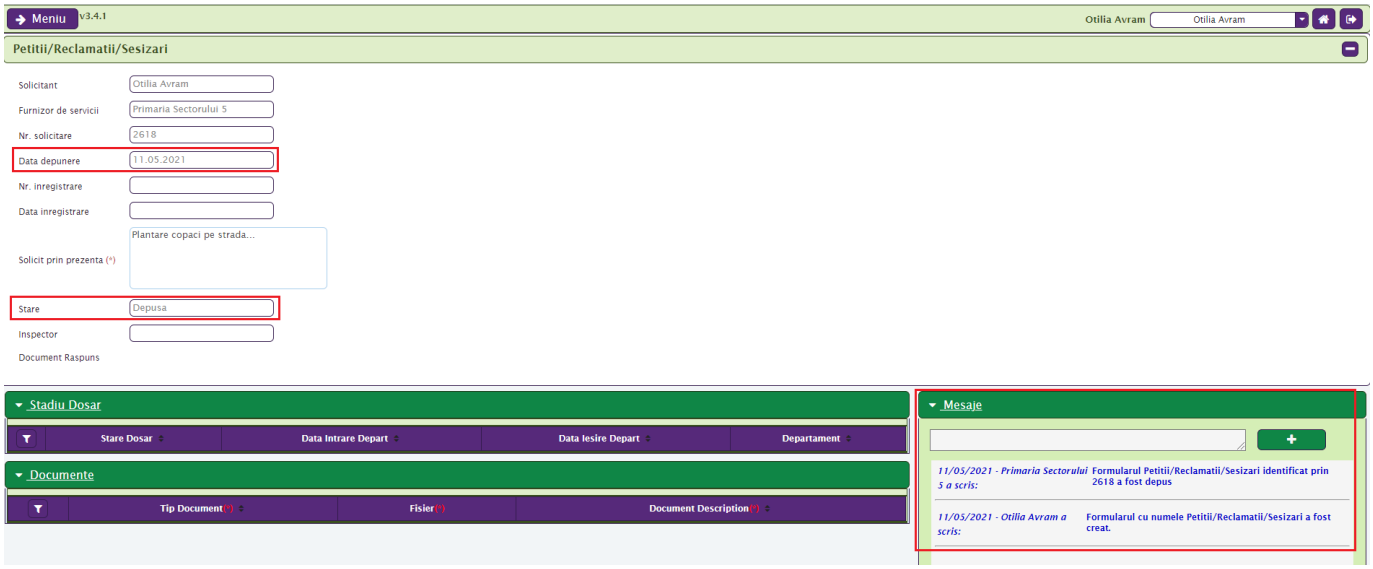
- ✓ Acest lucru determină afișarea unei ferestre care implică :

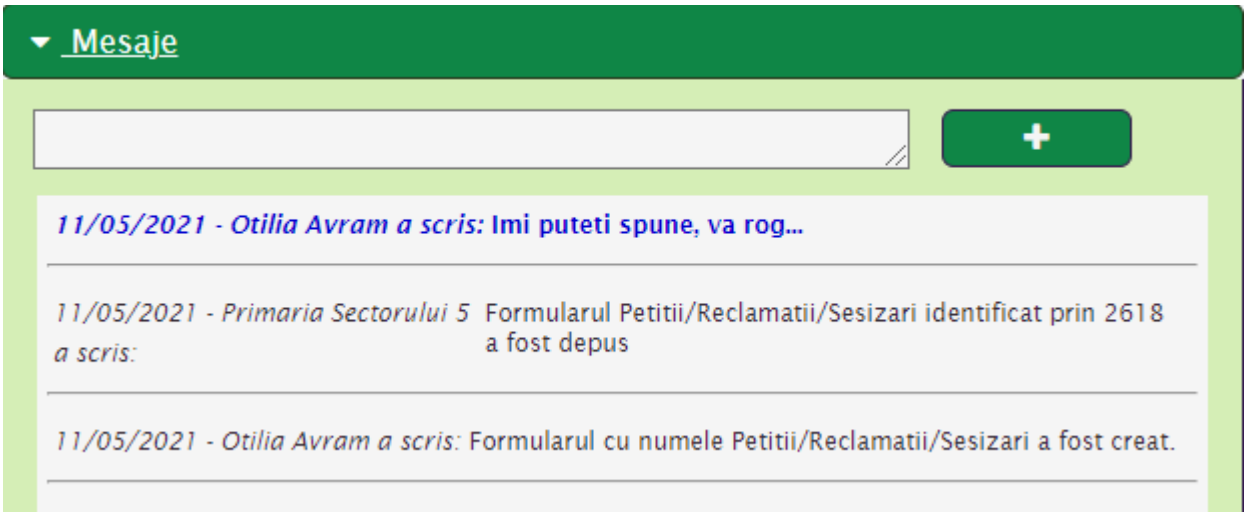
  1. Descărcarea și verificarea documentului generat de platformă;
  2. Bifa de confirmare a corectitudinii informațiilor din documentul generat;
  3. Trimiterea documentului pe flux.





In acest moment formularul este cu Stare Depusă, asupra lui nu se mai poate face nici o modificare din partea utilizatorului de Front Office, singura intervenție poate fi făcută pentru a trimite mesaj inspectorului in tabul de Mesaje sau a vizualiza documentul.





Utilizatorul de Front Office este inștiințat printr-un e-mail că cererea lui a fost depusă cu succes.

From noreply@primaria-digitala.ro
Sending IP 207.244.64.179
Received 2021-05-11 12:20:33

HTML JSON RAW LINKS ATTACHMENTS

Buna ziua,

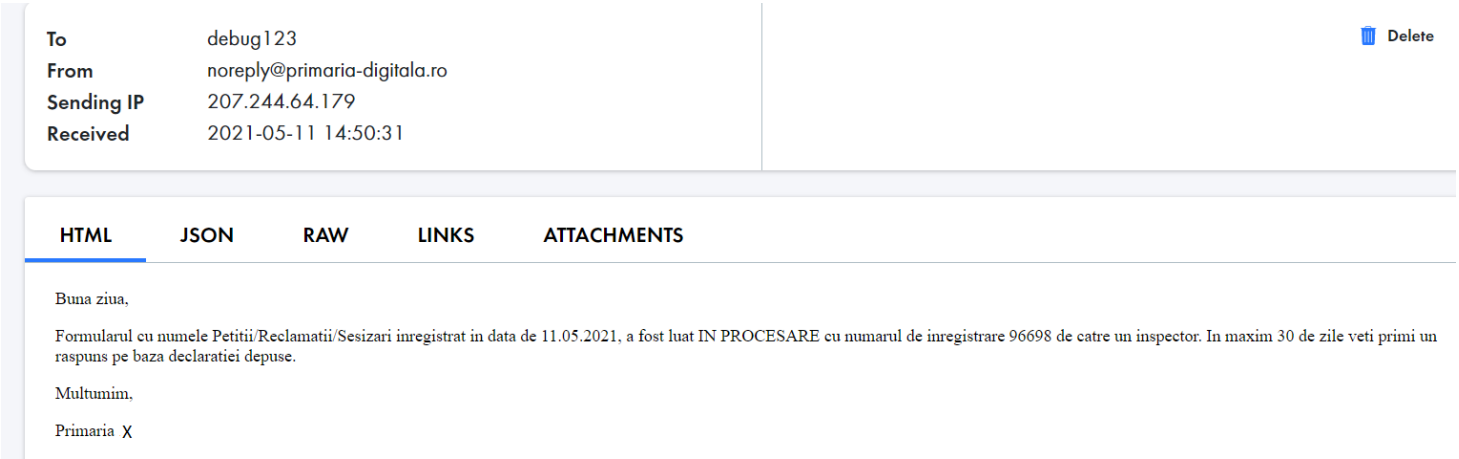
Formularul cu numele Petitii/Reclamatii/Sesizari a fost **DEPUS** cu succes catre Primaria Sectorului 5, in data de 11.05.2021, cu numarul **2618**.

Cu stima,

Echipa **Avansis Online**

9.2. Formularul in starea "In Procesare"

Din momentul in care formularul este depus, acesta așteaptă să fie luat mai intâi **In procesare** de către un utilizator al instituției. Când acest lucru se întâmpla, utilizatorul de Front Office este informat printr-un e-mail:



To debug123
From noreply@primaria-digitala.ro
Sending IP 207.244.64.179
Received 2021-05-11 14:50:31

Delete

HTML JSON RAW LINKS ATTACHMENTS

Buna ziua,

Formularul cu numele Petitii/Reclamatii/Sesizari inregistrat in data de 11.05.2021, a fost luat IN PROCESARE cu numarul de inregistrare 96698 de catre un inspector. In maxim 30 de zile veti primi un raspuns pe baza declaratiei depuse.

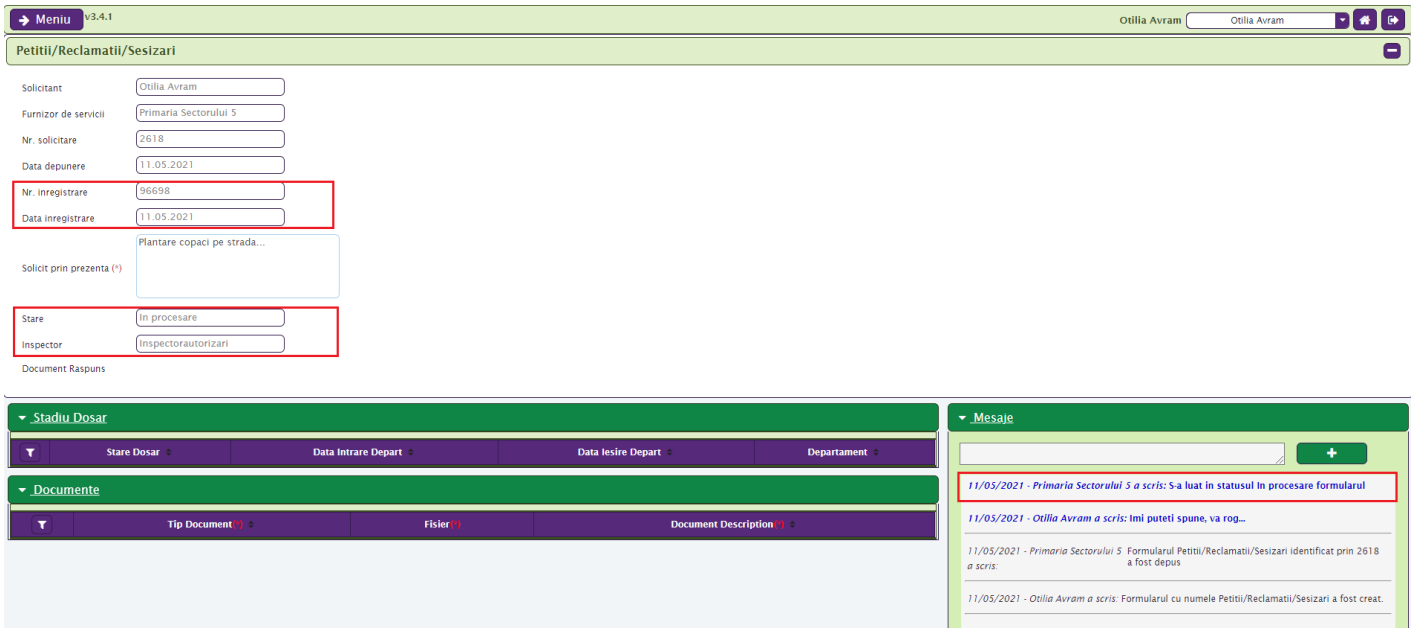
Multumim,

Primaria X

De asemenea, in interfața utilizatorului de Front Office se completează automat restul câmpurilor, anume:

- **Nr. Inregistrare** – număr dat din aplicația de Registratură in momentul luării in procesare al formularului;
- **Data Inregistrare** – data la care a fost luat in procesare;
- **Starea** se schimba in “In Procesare”;
- **Inspector** – este completat cu numele inspectorului care a luat formularul in procesare;
- **Tabul de mesaje** este completat automat cu modificarea asupra stării formularului;

In această stare, utilizatorul Front Office nu mai poate interveni cu modificări asupra lui.



9.3. Formularul in starea “Necesită corecții”

După ce va fi luat in procesare formularul, acesta se poate trimite spre corecții contribuabilului prin apăsarea butonului Necesită corecții.

Utilizatorul Front Office va primi e-mail de informare:

From	noreply@primaria-digitala.ro
Sending IP	46.165.232.180
Received	2021-05-11 16:07:50

HTML JSON RAW LINKS ATTACHMENTS

Buna ziua,

Formularul Petitii/Reclamatii/Sesizari, cu numarul de inregistrare 96698, inregistrat in data de 11.05.2021, NECESITA CORECTII.

Multumim,

Primaria

Inspectorul poate transmite utilizatorului Front Office și mesaje prin intermediul tab-ului de mesaje. Acesta il va primi pe e-mail:

From	noreply@primaria-digitala.ro
Sending IP	46.165.232.180
Received	2021-05-11 16:08:13

HTML JSON RAW LINKS ATTACHMENTS

Functionarul InspectorAutorizari InspectorAutorizari,

va comunica urmatorul mesaj : Va rog mai incarcati urmatorul document..,

in data de 11-05-2021.

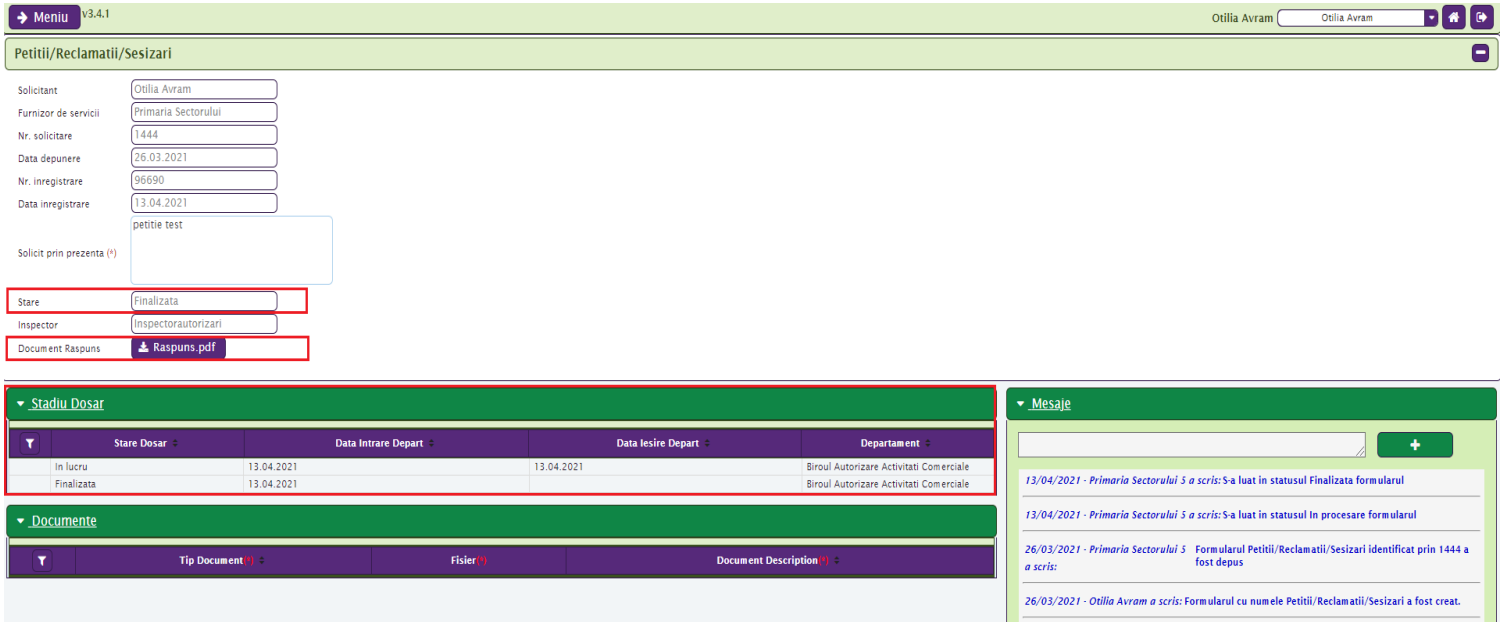
9.4. Formularul in starea “Corectată”

In urma corecțiilor aduse asupra formularului, starea acestuia este schimbată in “Corectată”, ceea ce duce la reluarea procesului asemnănător stării “Depusă”.

9.5. Formularul in starea “Finalizată”

După ce a fost luat in procesare, **răspunsul** la formularul depus de către utilizatorul de Front Office va fi compus in aplicația de registratură a Primăriei.

Cetățeanul va fi înștiințat printr-un e-mail și va putea deschide/descărca documentul de Răspuns din platforma online. Acesta nu va mai putea aduce modificări asupra formularului ci il poate doar vizualiza.


Meniu
v3.4.1
Otilia Avram
Otilia Avram
Petitii/Reclamatii/Sesizari
Solicitant
Otilia Avram
Furnizor de servicii
Primaria Sectorului
Nr. solicitare
1444
Data depunere
26.03.2021
Nr. inregistrare
96690
Data inregistrare
13.04.2021
Solicit prin prezenta (*)
petitie test
Stare
Finalizata
Inspector
Inspectorautorizari
Document Raspuns
Raspuns.pdf
Stadiu Dosar
Stare Dosar
Data Intrare Depart
Data Iesire Depart
Departament
In lucru
13.04.2021
13.04.2021
Biroul Autorizare Activitati Comerciale
Finalizata
13.04.2021
Biroul Autorizare Activitati Comerciale
Documente
Tip Document(*)
Fisier(*)
Document Description(*)
Mesaje
13/04/2021 - Primaria Sectorului 5 a scris: S-a luat in statusul Finalizata formularul
13/04/2021 - Primaria Sectorului 5 a scris: S-a luat in statusul In procesare formularul
26/03/2021 - Primaria Sectorului 5 a scris: Formularul Petitii/Reclamatii/Sesizari identificat prin 1444 a fost depus
26/03/2021 - Otilia Avram a scris: Formularul cu numele Petitii/Reclamatii/Sesizari a fost creat.

IX. CERERI ADEVERINȚĂ APIA

Funcționalitatea **cereri adeverință APIA** are ca scop îmbunătățirea interacțiunii dintre instituția publică și contribuabil, prin care se permite depunerea cererilor de către contribuabili prin intermediul platformei Avansis Online. Cererile vor fi depuse către departamentul Registru Agricol, care verifică, de exemplu, situația subvențiilor pentru agricultură, adeverința transmisă contribuabilului fiind emisă din modulul AvanRegis.

Etapele necesare pentru depunerea unei cereri pentru adeverință APIA:

Pasul 1. Se realizează autentificarea pe platformă utilizând numele de utilizator și parola;

Pasul 2. Se accesează **Meniu → Cerere adeverință APIA →** Butonul **Adaugă**;

Pasul 3. Contribuabilul trebuie să completeze câmpurile obligatorii**: Cap Gospodărie** (se completează numele și prenumele proprietarului), **Perioadă pășunat** (perioada în care se poate utiliza terenul încolțit), **Mențiuni** (alte informații necesare);

Pasul 4. Este permisă **încarcărea** documentelor necesare prin intermediul **secțiunii Documents**, utilizarea butonului **+Adaugă**, stabilirea tipului de document ce se va atașa, încărcarea acestuia (buton **+U**) și acționarea butonului **Salvează;**

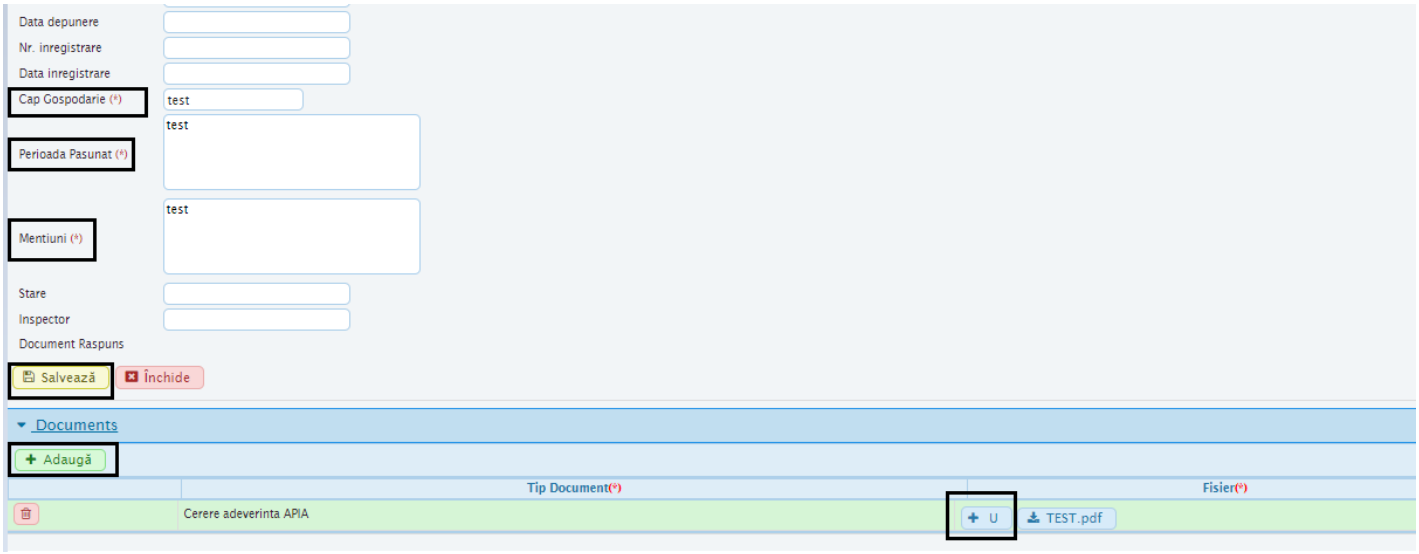


Figura 149 – Evidențierea secțiunilor din cererea de adeverință APIA

Pasul 5. După **Salvarea** datelor completate și atașate**,** contribuabilul trebuie să **depună cererea,** acționând butonul **Depunere cerere;**

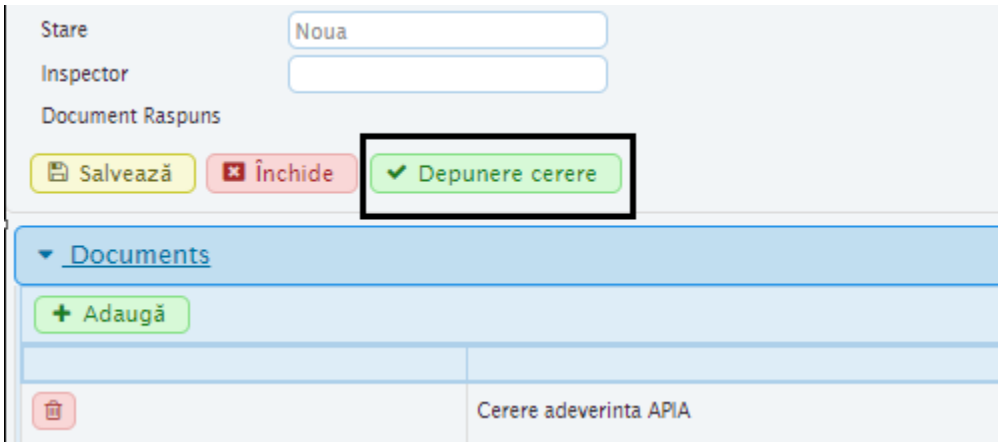


Figura 150 – Butonul de Depunere cerere

X. CERERI CERTIFICAT URBANISM

Funcționalitatea **Cereri certificat urbanism** are ca scop îmbunătățirea interacțiunii dintre instituția publică și contribuabil, prin care se permite depunerea cererilor de către contribuabili prin intermediul platformei Avansis Online. Aceștia pot solicită, alături de cererile de certificat de urbanism și autorizația de construcție în condiții de legalitate.

Etapele necesare pentru depunerea unei Cereri Certificat Urbanism:

Pasul 1. Se realizează autentificarea pe platformă utilizând numele de utilizator și parola;

Pasul 2. Se accesează **Meniu** → **Cerere certificat urbanism** → Butonul **Adaugă**.

Pasul 3. Contribuabilul trebuie să completeze câmpurile obligatorii**: Scop emitere, Descriere conținut;**

Pasul 4. Este permisă **încarcărea** documentelor necesare prin intermediul **secțiunii Documents**, utilizarea butonului **+Adaugă**, stabilirea tipului de document ce se va atașa, încărcarea acestuia (**+U**) și acționarea butonului **Salvează;**

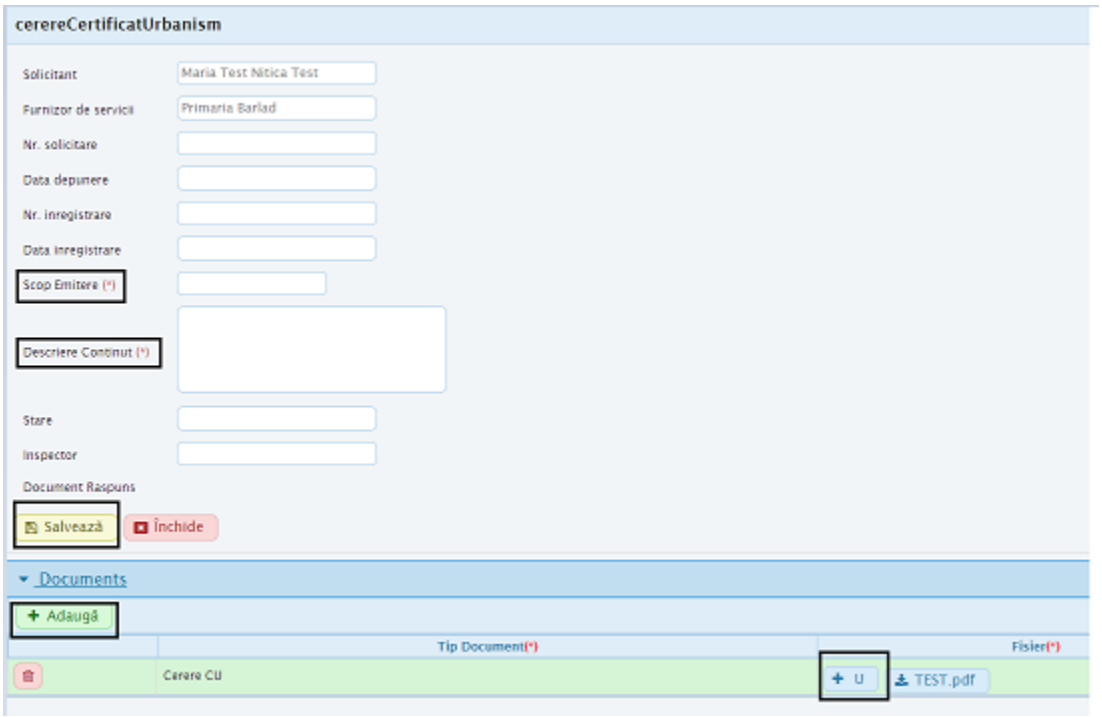


Figura 151 – Câmpurile din Cererea de Certificat de Urbanism

Pasul 5. După **Salvarea** datelor completate și atașate**,** contribuabilul trebuie să **depună cererea,** acționând butonul **Depunere cerere;**

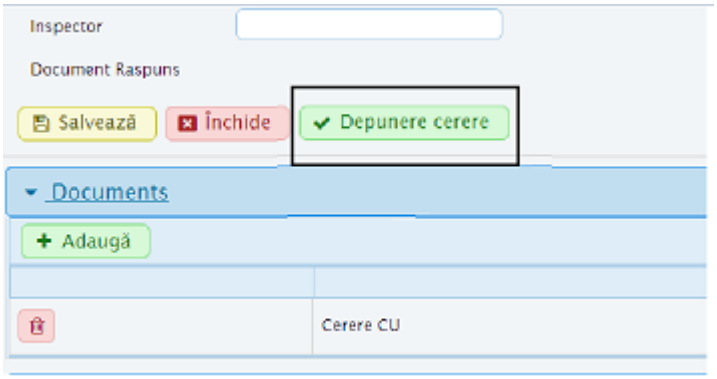


Figura 152 – Evidențierea butonului de depunere cerere