

Ghidul Utilizatorului

Sistemul Informațional Automatizat
„Acreditare”
(SIA Acreditare)

CUPRINS

| | |
|--|----|
| 1. Destinația și scopul sistemului “Acreditare” | 2 |
| 2. Procesul de instalare a elementelor de autentificare..... | 4 |
| 3. Interfața utilizatorului sistemului „Acreditare”..... | 6 |
| 3.1. Zona publică a SIA „Acreditare” | 6 |
| 3.2. Zona privată a SIA „Acreditare” | 8 |
| 3.2.1. Vizualizarea listei de Solicități | 9 |
| 3.2.2. Vizualizarea listei de documente..... | 9 |
| 3.2.3. Vizualizarea listei de dosare. | 10 |
| 4. Ghidul OEC..... | 11 |
| 4.1. Crearea unei Solicități noi. | 11 |
| 4.1.1. Anexarea textului solicitării. | 12 |
| 4.1.2. Indicarea domeniilor de activitate. | 12 |
| 4.1.3. Anexarea documentelor. | 13 |
| 4.1.4. Redactarea/vizualizarea solicitării..... | 14 |
| 4.2. Expedierea solicitării. | 14 |
| 4.3. Vizualizarea etapelor. | 14 |

1. DESTINAȚIA ȘI SCOPUL SISTEMULUI “ACREDITARE”.

Obiectivul de bază al SIA “Acreditare” îl constituie crearea unui mediu unic informațional a proceselor de acreditare a OEC, utilizând automatizarea ciclului de viață a documentelor de evaluare, susținerea etapelor de evaluare și luarea deciziilor. De asemenea sistemul asigură păstrarea, actualizarea și oferirea informației documentate despre procesul și rezultatele acredităției, utilizând tehnologiile informaționale și de comunicare, care garantează actualitatea, autenticitatea și exactitatea informației.

SIA “Acreditare” prevede următoarele sarcini funcționale:

- a) Înregistrarea solicitării
 - online crearea solicitării noi;
 - online încărcarea documentelor de intrare;
 - expedierea solicitării în OA;
 - automatizarea procesului de vizualizare și luare a deciziei conform solicitării;
 - notificarea clienților despre statutul solicitării.

- b) Gestionarea dosarului (de evaluare)
 - crearea automată a dosarului în baza solicitării;
 - crearea automată a etapelor de evaluare și calculul datelor de exacutare;
 - crearea automată a listei de documente pentru fiecare etapă;
 - oferirea utilizatorilor a modelelor de documente de evaluare;
 - online citirea și încărcarea documentelor pentru utilizatorii externi și interni;
 - vizualizarea și corectarea etapelor de evaluare cu urmărirea executării lor;
 - evidența achitării serviciilor;
 - evidența contractelor;
 - numirea, aprobarea și notificarea a grupului de lucru;

- c) Evidența OEC
- d) Evidența personalului
- e) Gestionarea documentelor

- f) Monitorizarea lucrului sistemului și al utilizatorilor;
- g) Partea publică
- h) Formarea rapoartelor parametrizate (lista limitată)
- i) Administrarea sistemului

Din punct de vedere funcțional sistemul se divizează în două zone de bază:

- publică (accesibilă pentru toți utilizatorii de internet)
- privată (accesibilă doar pentru utilizatorii înregistrați)

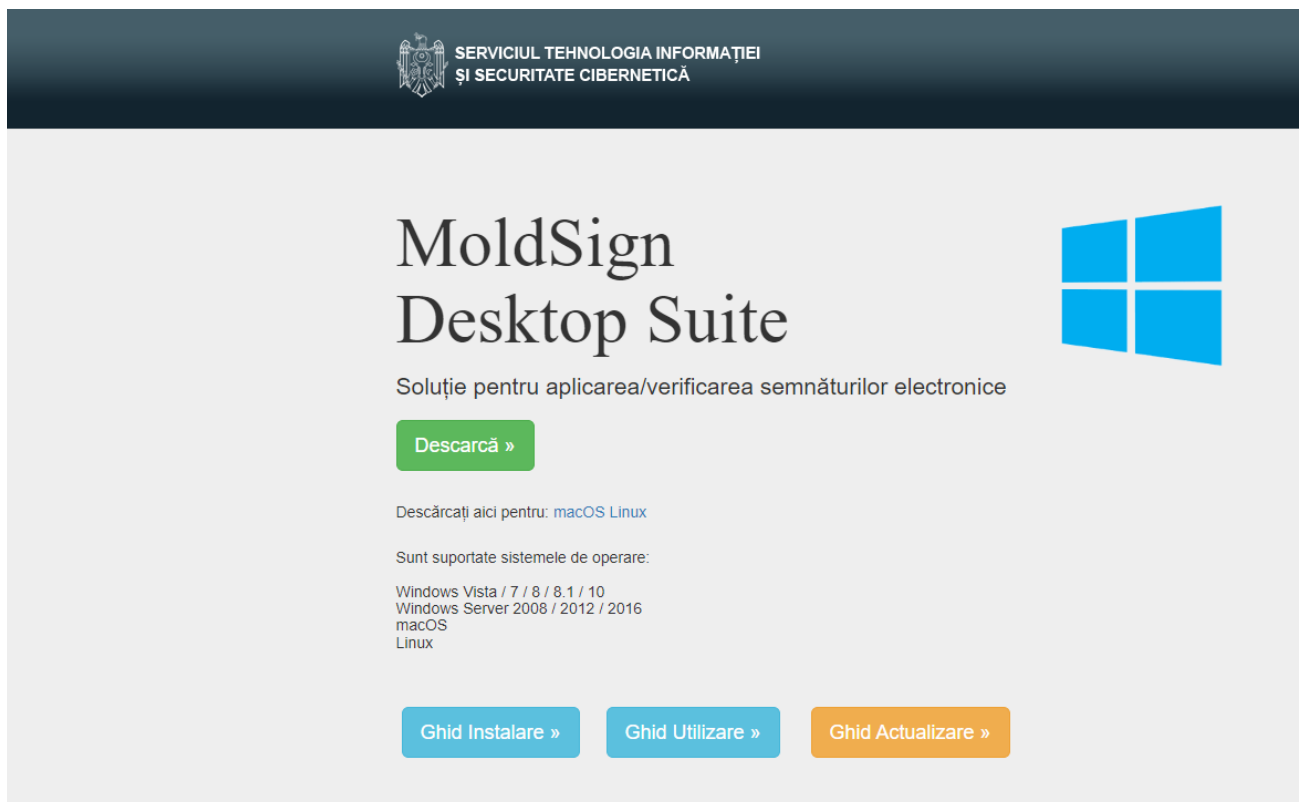
Zona publică este destinată pentru vizualizarea informației publice, cu privire la acreditare (regulile, documentele de intrare necesare, termenii...), efectuarea căutării OEC după parametrii de bază și vizualizarea rezultatelor căutării.

Zona privată este destinată nemijlocit pentru desfășurarea proceselor de acreditare a OEC.

2. PROCESUL DE INSTALARE A ELEMENTELOR DE AUTENTIFICARE.

Pentru lucrul în sistem e necesar, ca în calculatorul de pe care lucrați să fie instalate driver-ele pentru purtătorul certificatului digital. De asemenea e necesar să instalați certificatele intermediare adiționale, care asigură verificarea certificatului digital al Dvs. În vederea realizării acestor pași, efectuați următoarele operații:

Deschideți pagina de internet și în bara de adrese introduceți adresa paginii oficiale a Agenției Achiziții Publice <http://semnatura.md/instalare/> , după care descărcați aplicația



Făceți scroll și mai jos, selectați dispozitivul din imagine pe care îl dețineți

MoldSign Desktop Suite



Soluție pentru aplicarea/verificarea semnăturilor electronice

[Descarcă »](#)

Descărcați aici pentru: [macOS](#) [Linux](#)

Sunt suportate sistemele de operare:

Windows Vista / 7 / 8 / 8.1 / 10
Windows Server 2008 / 2012 / 2016
macOS
Linux

[Ghid Instalare »](#)

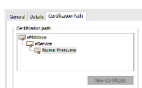
[Ghid Utilizare »](#)

[Ghid Actualizare »](#)

Instalarea lanțului de certificare

Descărcați și rulați aplicația
de instalare a lanțului de
certIFICATE de încredere

[Descarcă »](#)



drivere pentru mijloace tehnice:



după care, descărcați și salvați fișierul dat pe calculatorul Dvs. într-o
mapă nouă.

Analogic, faceți click pe linkul **Certificate adiționale**

Deschideți mapa → instalați cele 2 fișiere: fișierele cu driver-ele pentru purtătorul certificatului digital
și fișierele cu certificatele intermediare adiționale

| Name | Date modified | Type | Size |
|---------------------|--------------------|-------------|-----------|
| ePass2003-Setup (1) | 10/31/2023 1:33 PM | Application | 1,368 KB |
| MoldSign_Last | 10/31/2023 1:32 PM | Application | 74,943 KB |

Îndepliniți instalarea, lansând pe rînd fișierele,urmați toți pașii necesari pentru instalare.

Reîncărcați calculatorul Dvs.

3. INTERFAȚA UTILIZATORULUI SISTEMULUI „ACREDITARE”.

Pentru accesarea Sistemului Informatic Automatizat – **Accreditare**, deschideți pagina internet oficială : <http://sia.acreditare.md>:

Pentru Înregistrarea utilizatorului în sistemul Informatic, transmiteți scrisoare din partea Organismului de Evaluare al Conformității care conține următoarea informație:

1. Delegarea persoanei responsabile din partea Organismului de Evaluare al Conformității
2. Indicarea IDNP, Nume, Prenume, nr. de contact, e-mail, funcția.
3. Persoana să dețină dispozitiv criptografic (semnătură electronică)
4. Transmiterea scrisorii pe următoarea poșta electronică office@moldac.gov.md

După înregistrare în Sistemului Informatic Automatizat – **Accreditare**, pe e-mail indicat în scrisoare o să primiți datele de logare în sistem.

3.1. ZONA PUBLICĂ A SIA „ACREDITARE”

La accesarea paginii SIA „Accreditare” se va deschide Zona publică a sistemului, accesibilă pentru toți utilizatorii ai internetului.

Pentru a schimba limba interfeței → accesați unul din butoanele (1).

(MD)Фильтры (MD)Фиск. код (MD)ЮОФ (MD)Область деятельности (MD)ИДНО (MD)Тип ООС (MD)Специализация (MD)Наименование (MD)Статус (MD)Процесс аккредитации

(MD)Зарегистрирован в РМ (MD)Есть сертификат

Căutare Curăță filtru

(MD)Список ООС

| (MD)Фиск.код/ИДНО | (MD)Наименование | (MD)Тип | (MD)Статус | (MD)ЮОФ | (MD)Область деятельности |
|-----------------------------|------------------|---|----------------------|---------------------------------|--------------------------|
| 222115544646 /1112223334444 | lkjlkjkj | Laboratoare de încercări | Proces de acreditare | Întreprindere de stat | |
| 776655443009 /2228887770008 | CAA 222 | Laboratoare de încercări | Proces de acreditare | Întreprindere de stat | |
| 777777775555 /7775552228888 | CAA 333 | Laboratoare de încercări | Proces de acreditare | Întreprindere de stat | |
| 8 /88 | Name 888 | Organism de Inspectie | Proces de acreditare | Întreprindere cu capital străin | |
| 7 /77 | N 777 | Organism de Certificare sisteme de management al siguranței alimentelor | Proces de acreditare | Întreprindere mixtă | |
| 8 /88 | n888 | Laboratoare de verificări metrologice | Proces de acreditare | Instituție publică | |
| 9 /99 | 9999 | Organism de | Proces de | Societate pe acțiuni tip închis | |

În partea tabelară (3) se afișează lista OEC înregistrate.

Pentru comoditatea vizualizării și căutării informației pot fi utilizate filtrele (2) (de exemplu, să se afișeze OEC după Tipul specificat, sau conform Domeniului de activitate sau Specializației, etc.)
Pentru a deschide Cartela OEC → dublu-clic pe rîndul cu înregistrarea respectivă din listă.

The screenshot shows a web interface for an OEC card. At the top, there are five tabs labeled 1 through 5: (MD)Осн. данные, (MD)Доп. данные, (MD)Аккредитация, (MD)Обл. деятельн., and (MD)Филиалы. The first tab is active. Below the tabs, the card is divided into sections: (MD)Идентификационные данные, (MD)Статус, and (MD)Адрес в РМ. Each section contains various fields with values and dropdown menus. At the bottom right, a button labeled (MD)Заккрыть is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it.

| Section | Field | Value |
|------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| (MD)Идентификационные данные | (MD)Фискальный код | 776655443009 |
| | (MD)IDNO | 2228887770008 |
| | (MD)ОКПО | 444555666 |
| | (MD)ОЮФ | Государственное пред |
| | (MD)Наименование | С.А.А. 222 |
| (MD)Статус | (MD)Статус | Процес аккредитаци |
| | (MD)Дата статуса | 01.01.2013 |
| | (MD)Зарегистрирован в РМ | <input checked="" type="checkbox"/> |
| (MD)Адрес в РМ | (MD)Район | SEC.BOTANICA (mun. Ch) |
| | (MD)Нас. пункт | SEC.BOTANICA (or. Chisii) |
| | (MD)Улица | qqqq |
| | (MD)Дом | 1 |
| | (MD)Корпус | 1 |
| | (MD)Офис | 7 |
| | (MD)Почтовый индекс | 2222 |
| (MD)Телефон | 222-222 | |
| (MD)FAX | 222-222 | |
| (MD)E-mail | qw2@we.we | |

Pentru a vizualiza informația din Cartela OEC deschisă, faceți clic pe filele 1-5.
Pentru a închide cartela și a ne reîntoarce la lista OEC → butonul **Închide**.

3.2. ZONA PRIVATĂ A SIA „ACREDITARE”

Intrarea în Zona privată a sistemului se efectuează din Zona publică. Pentru intrarea în sistem, accesați butonul **Login**.



Introduceți Loginul și parola sa individuală → butonul **Selectați**.

Accesul la diverse module ale sistemului depinde de obligațiile utilizatorului și respectiv de drepturile de acces ale acestuia.

Pentru a ieși din sistem → butonul **Ieșire**

Pentru comoditatea lucrului în sistem, este posibil de a schimba limba interfeței → butoanele (1)

În colțul drept de sus este afișat Numele și Prenumele utilizatorului logat în sistem (2).

În partea de sus a ferestrei se află **Bara meniului principal** (3).

Dacă utilizatorului Dumneavoastră îi corespund mai multe roluri în sistem, atunci rolul necesar poate fi selectat în lista derulantă. În dependență de rolul selectat, în meniul principal va fi vizualizat setul de module corespunzător.

3.2.1. VIZUALIZAREA LISTEI DE SOLICITĂRI.

Pentru a vizualiza lista de Solicitări → accesați opțiunea **Solicități** din meniul principal.

Înregistrările create se află în Listele corespunzătoare. De exemplu, în imaginea de mai sus este reprezentată pagina cu Lista Solicitărilor.

În partea tabelară (5) se afișează lista Solicitărilor înregistrate.

Pentru comoditatea vizualizării și căutării informației pot fi utilizate filtrele (4) (de exemplu, să se afișeze Solicitățile conform Statului specificat sau Tipului de evaluare, etc.)

Pentru a aplica filtrul conform parametrilor setați → butonul **Căutare**.

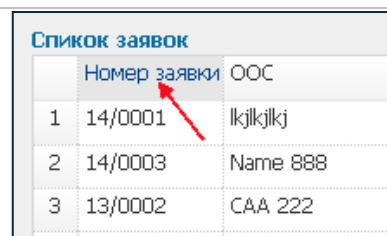
Butonul **Curăță filtrul** curăță toate câmpurile de căutare și returnează o listă completă de Solicități.

În partea de jos a tabelului se află bara cu **Elementele de paginare** (6).

Pentru a deschide Fișa solicitării → faceți dublu-click cu mouse-ul pe solicitarea selectată din listă.

Tabelul poate fi sortat după orice câmp.

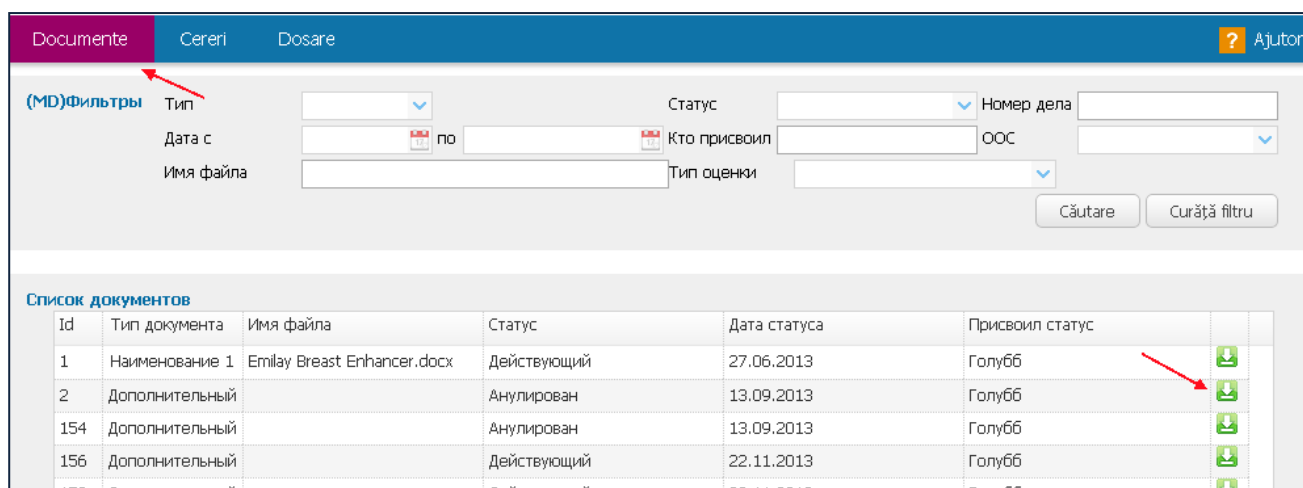
Pentru aplicarea sortării trebuie să faceți click cu mouse-ul pe titlul coloanei respective.



| | Номер заявки | ООС |
|---|--------------|----------|
| 1 | 14/0001 | lkjlkjkj |
| 2 | 14/0003 | Name 888 |
| 3 | 13/0002 | CAA 222 |

3.2.2. VIZUALIZAREA LISTEI DE DOCUMENTE.

Pentru a vizualiza lista de Documente → accesați opțiunea **Documente** din meniul principal.




| Id | Тип документа | Имя файла | Статус | Дата статуса | Присвоил статус |
|-----|----------------|-----------------------------|-------------|--------------|-----------------|
| 1 | Наименование 1 | Emilay Breast Enhancer.docx | Действующий | 27.06.2013 | Голубб |
| 2 | Дополнительный | | Анулирован | 13.09.2013 | Голубб |
| 154 | Дополнительный | | Анулирован | 13.09.2013 | Голубб |
| 156 | Дополнительный | | Действующий | 22.11.2013 | Голубб |
| 159 | Дополнительный | | Действующий | 22.11.2013 | Голубб |

Pentru comoditatea vizualizării și căutării informației pot fi utilizate filtrele din partea de sus a listei (de exemplu, să se afișeze documentele conform Statului sau Tipului de evaluare, etc.)

Pentru a aplica filtrul conform parametrilor setați → butonul **Căutare**.

Butonul **Curăță filtrul** curăță toate câmpurile de căutare și returnează o listă completă de documente.

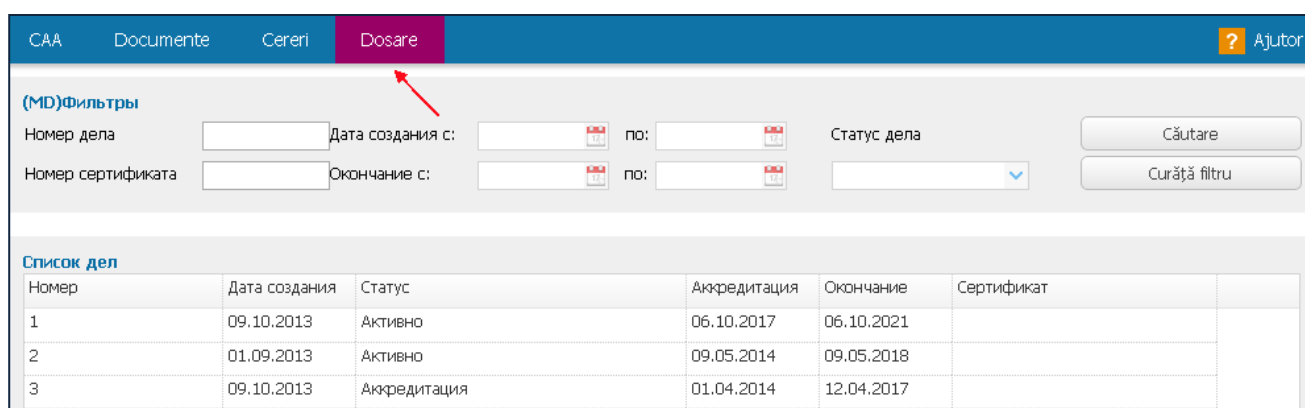
Documentele din listă pot fi descărcate și salvate pe calculatorul D-tră.

Pentru aceasta, în dreptul documentului respectiv din listă accesați butonul .

Notă: Utilizatorii cu orice rol (cu excepția Administratorului) pot descărca doar documentele, care au statutul „**Valabil**”. Proprietarul documentului poate descărca documentele cu orice statut.

3.2.3. VIZUALIZAREA LISTEI DE DOSARE.

Pentru a vizualiza lista de Dosare → accesați opțiunea **Dosare** din meniul principal.

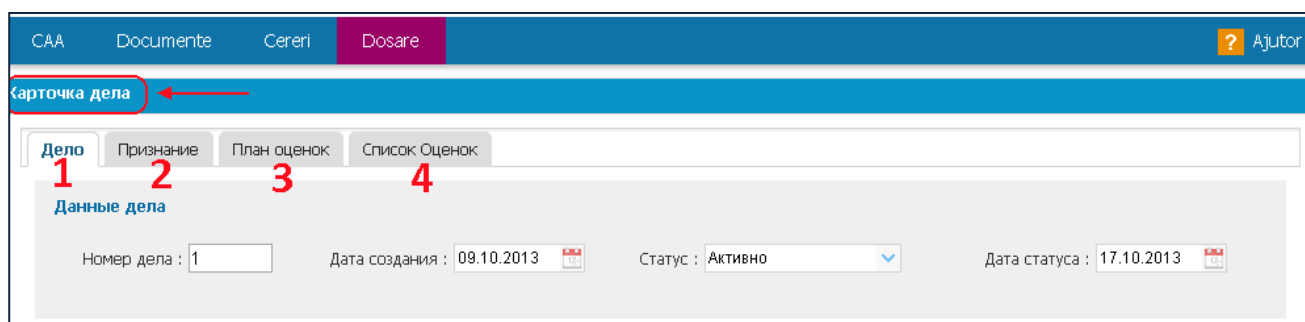


The screenshot shows the 'Dosare' menu item highlighted in purple. Below it, there are search filters for case numbers, creation dates, and statuses. A table lists three cases with their respective details.

| Номер | Дата создания | Статус | Аккредитация | Окончание | Сертификат |
|-------|---------------|--------------|--------------|------------|------------|
| 1 | 09.10.2013 | Активно | 06.10.2017 | 06.10.2021 | |
| 2 | 01.09.2013 | Активно | 09.05.2014 | 09.05.2018 | |
| 3 | 09.10.2013 | Аккредитация | 01.04.2014 | 12.04.2017 | |

Principiul de lucru cu Lista de dosare este analogic cu Lista de Solicități.

Pentru a deschide Cartela unui dosar pentru vizualizare/redactare → faceți dublu-click cu mouse-ul pe Dosarul respectiv din listă.



The screenshot shows the 'Dosare' menu item highlighted in purple. Below it, there is a 'Карточка дела' (Case Card) for case number 1. The card is divided into four sections: 1. Case details, 2. Recognition, 3. Evaluation plan, and 4. Evaluation list. The first section is currently active.

Дело: 1, Дата создания: 09.10.2013, Статус: Активно, Дата статуса: 17.10.2013

Cartela dosarului este compusă din patru file (1-4). Pentru a vizualiza informația de pe o filă anumită, accesați denumirea filei date.

Notă: Numai utilizatorul cu rolul Specialist-coordonator poate redacta datele Dosarului. Ceilalți utilizatori înregistrați (cu excepția Administratorului) pot deschide Cartela dosarului doar pentru vizualizare.

4. GHIDUL OEC

4.1. CREAREA UNEI SOLICITĂRI NOI.

Notă: Pentru a avea posibilitatea de creare a Solicitărilor, este necesar, ca OEC să fie în prealabil înregistrat în sistem. (vezi par.)


Crearea solicitării poate fi efectuată de către utilizatorul cu rolul Client OEC.

Pentru crearea unei Solicitări noi, selectați din meniul principal opțiunea **Solicități** → butonul **Crearea solicitării**.

The screenshot shows the OEC system interface. At the top, there are three tabs: 'Documente', 'Cereri' (highlighted), and 'Dosare'. Below the tabs, there are search filters for 'Наименование ООС' (Company Name) and 'Дата текущего статуса с:' (Current status date). A table titled 'Список заявок' (Request List) displays the following data:

| Номер заявки | ООС | Тип заявки | Статус | Дата | Тип оценки | |
|--------------|---------|------------|--------------|---------|------------|-----------------------|
| 1 | 14/0001 | lkjlkjkj | Признание | Принята | 01.01.2013 | Предварительный визит |
| 2 | 14/0003 | Name 888 | Признание | Принята | 12.11.2013 | Первичная оценка |
| 3 | 13/0002 | CAA 222 | Аккредитация | Принята | 12.11.2013 | Предварительный визит |
| 4 | 13/0005 | CAA 333 | Аккредитация | Принята | 14.11.2013 | Предварительный визит |
| 5 | 13/0006 | Name 888 | Аккредитация | Принята | 15.11.2013 | Предварительный визит |
| 6 | 13/0008 | n888 | Аккредитация | Принята | 21.11.2013 | Предварительный визит |
| 7 | 13/0010 | n888 | Аккредитация | Принята | 25.11.2013 | Предварительный визит |
| 8 | 14/0002 | lkjlkjkj | Аккредитация | Принята | 22.04.2014 | Предварительный визит |

At the bottom of the interface, there are buttons for 'Создать заявку' (Create request), 'Удалить заявку' (Delete request), and 'Отправить заявку на рассмотрение' (Send request for review). A red arrow points to the 'Создать заявку' button.

Se va deschide **Sablonul solicitării**. Completați câmpurile obligatorii, indicate cu semnul  → butonul **Creare**.

The screenshot shows the 'New Dialog' form for creating a new request. The form contains several fields for filters and a table for selecting an OOC (Organization of Occupational Competence). The table has the following data:


| (MD)Фиск. код/IDNO | (MD)Фиск. код/IDNO | (MD)Наименование | (MD)Тип |
|--------------------|--------------------|------------------|--------------------------|
| 3432234234234 | 321423423423 | test5 | Laboratoare de încercări |


At the bottom of the form, there are dropdown menus for 'Тип заявки' (Request type) and 'Тип оценки' (Evaluation type). A red box highlights the 'Создать' (Create) button and the 'Тип оценки' dropdown menu, which has a warning icon next to it.


Astfel va fi creată Cartela solicitării, care necesită a fi completată, iar statutul solicitării obține valoarea **“Proiect”**.

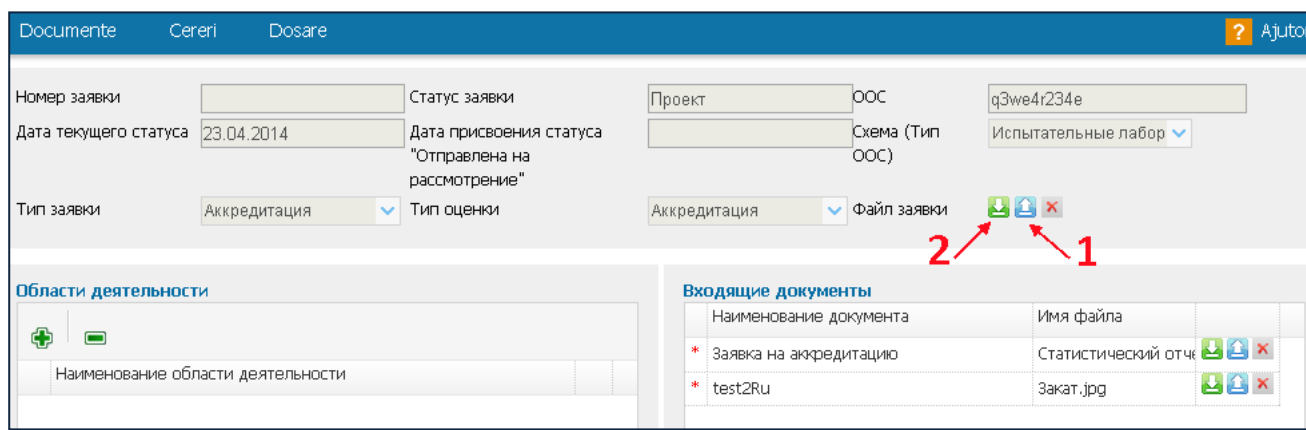
Remarcă: Dacă în momentul creării unei Solicitări noi, în sistem deja există o solicitare cu statutul **Proiect**, atunci sistemul emite un mesaj de înștiințare și acțiunea de creare se oprește.







4.1.1. ANEXAREA TEXTULUI SOLICITĂRII.

Pentru a anexa Textul solicitării, este necesar de încărcat Fișierul solicitării de pe calculatorul D-tră → butonul (1) .

Pentru a descărca fișierul încărcat → butonul (2) .

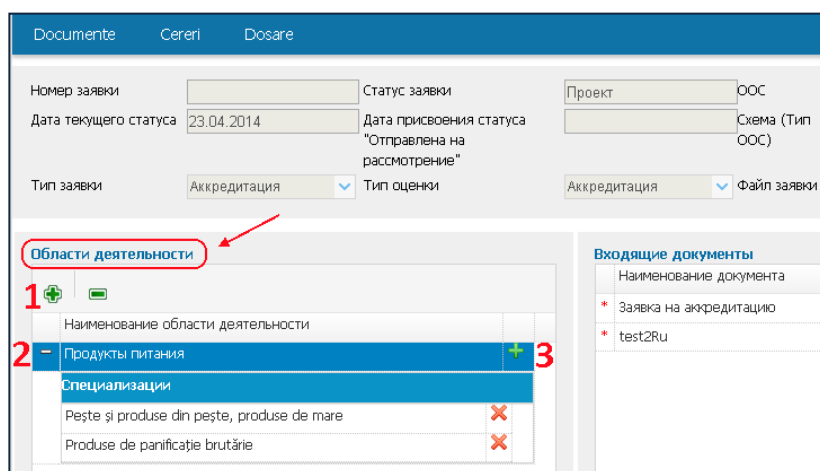
Pentru a elimina fișierul solicitării → butonul .







| Наименование документа | Имя файла | |
|--------------------------|----------------------|---|
| * Заявка на аккредитацию | Статистический отчет |    |
| * test2Ru | Закат.jpg |    |

4.1.2. INDICAREA DOMENIILOR DE ACTIVITATE.

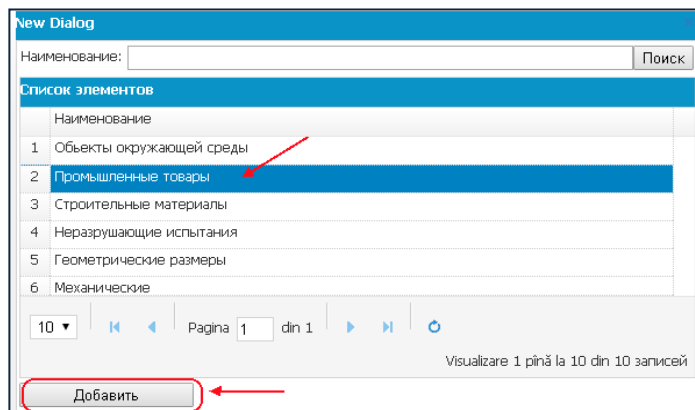
Dacă în timpul înregistrării OEC au fost indicate Domeniile de activitate și Specializările, atunci sistemul automat copie informația în Solicitare. Totodată această informație poate fi redactată sau completată.




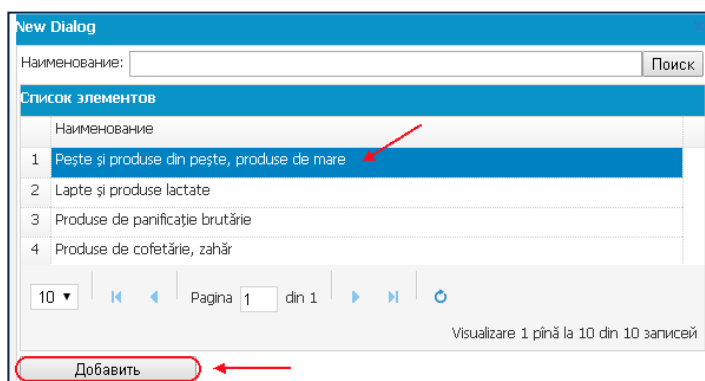
| Наименование области деятельности | |
|---------------------------------------|---|
| Продукты питания |  |
| Специализации | |
| Рыба и продукты из рыбы, морепродукты |  |
| Продукты первичной переработки |  |

Pentru a adăuga în solicitarea creată un domeniu nou de activitate → accesați butonul  (1).


În următoarea fereastră selectați denumirea domeniului → butonul **Adăugare**.



Pentru a adăuga la domeniul introdus specializările respective → accesați butonul  (3) din dreptul denumirii domeniului. Selectați specializarea necesară → butonul **Adăugare**.

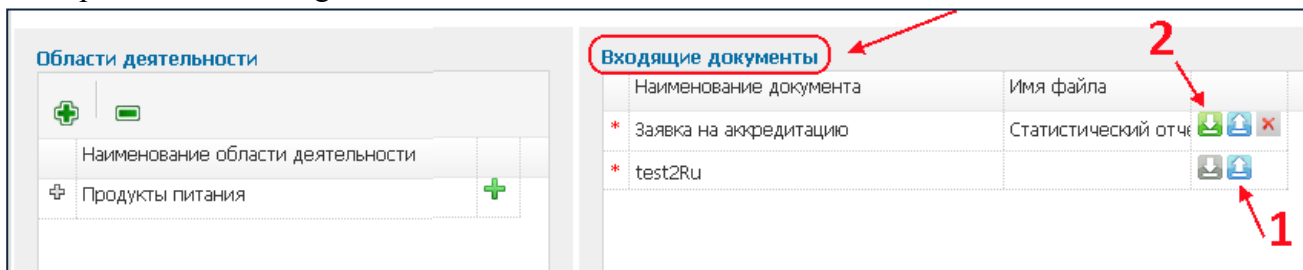



Pentru a desfășura sau a restrînge lista cu specializări pentru un domeniu de activitate anumit → accesați butonul (2) din fața denumirii domeniului dat.


Pentru a șterge un domeniu din listă → selectați domeniul → butonul .


4.1.3. ANEXAREA DOCUMENTELOR.

Pentru anexarea documentelor în lista documentelor de intrare, este necesar de atașat fișierul respectiv pentru fiecare înregistrare din listă.



Pentru atașarea fișierului la un document din listă → butonul (1) .

Pentru descărcarea fișierului atașat → butonul (2) .

Pentru eliminarea fișierului → butonul .

După completarea solicitării **Salvați** datele. Închideți Fișa solicitării.

4.1.4. REDACTAREA/VIZUALIZAREA SOLICITĂRII.

Redactarea solicitării este posibilă numai dacă statutul solicitării este „**Proiect**”.

Pentru a deschide Fișa solicitării pentru redactare, faceți dublu-clic cu mouse-ul pe rîndul cu solicitarea respectivă din listă. Introduceți modificările necesare → Salvați solicitarea.

Dacă solicitarea se găsește în unul din statutele „**Expediată pentru examinare**” sau „**Primită**”, atunci sunt accesibile doar funcțiile de descărcare a fișierelor. Salvarea este interzisă.

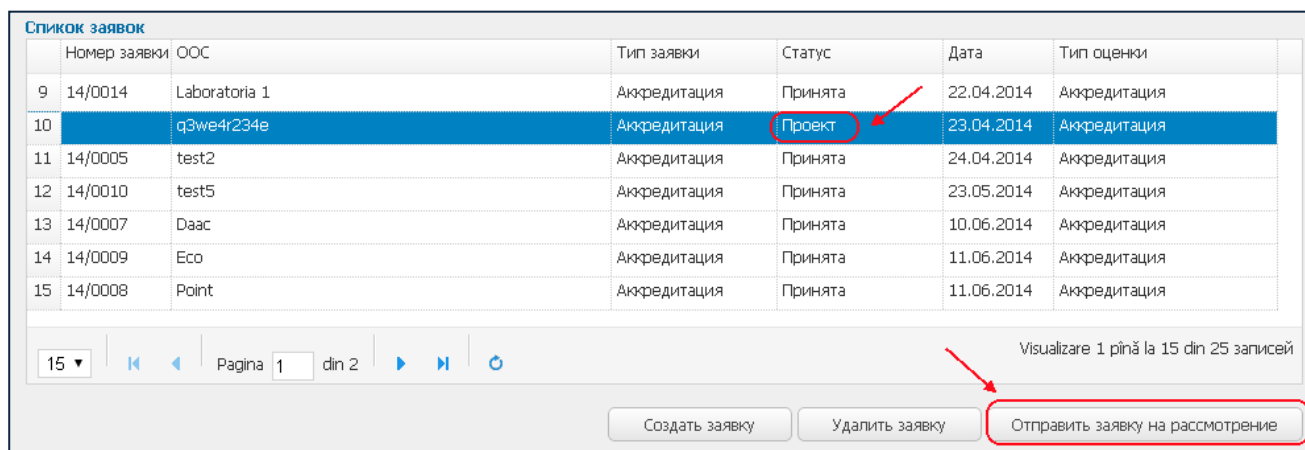
Dacă solicitarea se găsește în statutul „**Respins**”, atunci la desciderea Fișei solicitării, statutul său obține din nou valoarea „**Proiect**”.

4.2. EXPEDIEREA SOLICITĂRII.

În urma anexării tuturor fișierelor la documentele din listă, apare posibilitatea de a expedia Solicitarea pentru examinare.

Închideți Fișa solicitării pentru a ne reîntoarce la lista de Solicitări → butonul **Închide**.

Pentru a expedia solicitarea, selectați rîndul respectiv din listă → butonul **Expdierea solicitării pentru examinare**.



| № | Номер заявки | ООС | Тип заявки | Статус | Дата | Тип оценки |
|----|--------------|---------------|--------------|---------|------------|--------------|
| 9 | 14/0014 | Laboratoria 1 | Аккредитация | Принята | 22.04.2014 | Аккредитация |
| 10 | q3we4r234e | | Аккредитация | Проект | 23.04.2014 | Аккредитация |
| 11 | 14/0005 | test2 | Аккредитация | Принята | 24.04.2014 | Аккредитация |
| 12 | 14/0010 | test5 | Аккредитация | Принята | 23.05.2014 | Аккредитация |
| 13 | 14/0007 | Daac | Аккредитация | Принята | 10.06.2014 | Аккредитация |
| 14 | 14/0009 | Eco | Аккредитация | Принята | 11.06.2014 | Аккредитация |
| 15 | 14/0008 | Point | Аккредитация | Принята | 11.06.2014 | Аккредитация |

Visualizare 1 pînă la 15 din 25 записей

15 Pagina 1 din 2

Создать заявку Удалить заявку **Отправить заявку на рассмотрение**

În cazul, cînd la solicitare nu sunt anexate toate documentele obligatorii, sistemul afișază mesajul respectiv.

În cazul expedierii cu succes a solicitării, statutul său obține valoarea “**Expediată pentru examinare**”.

4.3. VIZUALIZAREA ETAPELOR.

Pentru a vizualiza Lista de etape → accesați opțiunea **Dosare** în meniul principal → deschideți Cartela dosarului necesar (dublu-clic pe rîndul respectiv) → fila Lista de evaluări → dublu-clic pe rîndul cu evaluarea respectivă.

Se va deschide Cartela evaluării → accesați fila **Etape**.

Documente Cereri **Dosare** ? Ajutor

Documentele etapului

| Name | File options |
|------------------------------------|--------------|
| ✓ Cerere de acreditare (6.2) | |
| ● Solicitare pentru acreditare | |
| ● Domeniul de acreditare | |
| ● Lista personalului LÎ | |
| ● Lista echipamentelor | |
| ● Lista participărilor la PT | |
| ⚠ Analiza cererii, luarea deciziei | |
| ● CONTRACT DE ACREDITARE | |
| ● Fișa de analiză a resurselor | |
| ○ Calculul costului (6.3) | |

Datele evaluării

Datele generale Група оценки Комиссия Проверки **Этапы** Области деятельности

| Номер | Этап | Начало | Завершено | Статус | Опубликовать | Временная гр. | Ответственно | Присвоил с |
|-------|---------------|------------|------------|-------------|--------------|----------------------|--------------|-------------|
| 1 | Cerere de ac | 12.11.2014 | 12.11.2014 | Finalizat | ✓ | Analiza solicitarii(| OA | Moraru Alex |
| 2 | Analiza cerer | 13.11.2014 | 13.12.2014 | În lucru | ✓ | Analiza solicitarii(| OA | Moraru Alex |
| 3 | Calculul cost | | | Nu este înc | ✓ | Analiza solicitarii(| OA | Moraru Alex |
| 4 | Achitarea OE | | | Nu este înc | ✓ | Remunerare. Elimi | OOC | Moraru Alex |
| 5 | Vizita prelim | | | Nu este înc | ✓ | Analiza solicitarii(| OA | Moraru Alex |
| 6 | Eliminarea n | | | Nu este înc | ✓ | Remunerare. Elimi | OOC | Moraru Alex |
| 7 | Depunerea d | | | Nu este înc | ✓ | Analiza documente | OA | Moraru Alex |
| 8 | Analiza docu | | | Nu este înc | ✓ | Analiza documente | OA | Moraru Alex |

Informația din fila dată este accesibilă doar pentru vizualizare și nu poate fi redactată.

