

## Instrucțiuni de utilizare

Pasul 1 – Cum accesăm aplicația

Accesați [www.dgaspc4.ro](http://www.dgaspc4.ro) sau direct acest link: [GHIȘEU ONLINE](#);

Pasul 2 – Cum ne creem cont

Dacă nu dețineți cont, este necesar să vă creați un cont, prin accesarea secțiunii ”Înregistrare”

Confirmați contul, prin accesarea e-mailului dumneavoastră, indicat la înregistrare și verificați atât folderul Inbox cât și cel Spam/Junk

După confirmare, accesați aplicația, cu ajutorul userului și a parolei stabilite și completați datele dumneavoastră de identificare.

Pasul 3 – Cum depunem o cerere/solicitare

Pentru a depune o cerere/solicitare, accesați meniul „Acasă”, și butonul „+Solicitare”. Aici veți putea selecta cererea/solicitarea dorită, în funcție de necesitate.

Dacă cererea/solicitarea pe care intenționați să o depuneți nu se regăsește printre cele existente în aplicație, aceasta **nu poate fi depusă online!**

După identificarea și accesarea tipului de cerere/solicitare dorit, se va deschide o nouă fereastră care va conține formularele necesare pentru descărcare și completare dar și o listă cu toate documentele necesare precum și câmpuri corespondente pentru atașarea acestora. Completați și atașați întocmai datele în câmpurile corespondente, așa cum sunt ele descrise pentru fiecare tip de cerere/solicitare în meniul ajutor information „i”.

După încărcarea completă a tuturor documentelor, precum și după o reverificare temeinică a conținutului acestora, apăsați butonul „Salvează”.

Astfel, cererea/solicitarea a fost transmisă către instituția noastră și se va genera, în max. 10 secunde și numărul de înregistrare. Apăsați, după 10 secunde, butonul „Refresh” pentru a vizualiza numărul de înregistrare alocat.

Pasul 4 – Cum verificăm statusul unei cereri

Pentru a verifica statusul unei cereri, este necesar să accesați meniul „Solicitări depuse”, opțiunea „Toate documentele” sau după caz opțiunile dorite (în funcție de stadiu) și veți regăsi toate solicitările depuse, cu numerele de înregistrare aferente, în partea stângă, iar în partea dreaptă se vor regăsi date despre stadiul dosarului.

Prin accesarea butonului „Vizualizare document”, poziționat în partea stângă (aferent documentului de intrare), se va putea vizualiza solicitarea depusă, cu documentele aferente încărcate.

Prin accesarea butonului „Vizualizare document”, poziționat în partea dreaptă (aferent documentului de ieșire), se va putea vizualiza documentul de ieșire (răspunsul oferit la cerere/solicitare).

Dacă utilizați un device mobil, datele de intrare vor primele iar cele de ieșire în plan secund.

Pasul 5 – Ce se întâmplă dacă dosarul depus este incomplet sau nu este lizibil

După verificarea dosarului de către un angajat al instituției noastre, în cazul în care dosarul este incomplet sau nu este lizibil, prin intermediul aplicației se va transmite o „Solicitare de completare”, evidențiată sub forma unui buton de culoare roșie. Este necesar să depuneți completarea în termenul specificat de angajații instituției, pentru ca răspunsul dumneavoastră să poată fi procesat cât mai curând posibil, fără a se depăși termenul prevăzut de lege.

**Nu este necesar să redepuneți dosarul, în cazul în care acesta a fost depus incomplet!!!**

Pasul 6 – Cum ne schimbăm/resetăm parola

În cazul în care se dorește schimbarea parolei, se va accesa meniul „setări de profil”, din partea dreaptă sus, opțiunea „Profilul meu” și apoi „Parola”, se va introduce parola curentă și apoi noua parolă, cu repetare parolă nouă.

În cazul în care nu vă mai amintiți parola, accesați [GHIȘEU ONLINE](#) și din secțiunea Login accesați butonul „Ai uitat parola?”. Completați adresa de e-mail și apăsați butonul trimite. Sistemul va genera un cod de resetare pe care îl veți regăsi pe adresa dumneavoastră de e-mail, în folderul Inbox ori Spam/Junk. Prin intermediul link-ului transmis puteți reintroduce o nouă parolă.

#### Pasul 7 – Ștergerea contului

Dacă, din diverse motive nu mai doriți ca datele dumneavoastră să mai fie asociate contului online, este necesar să formulați un e-mail, de pe aceeași adresă de e-mail care este asociată contului, să atașați cartea de identitate și să menționați în conținutul e-mailului că doriți ștergerea contului online. E-mailul către care se va formula solicitarea de ștergere cont este [contact@dgaspc4.ro](mailto:contact@dgaspc4.ro), cu subiectul „Solicitare ștergere cont online”. Cererea va fi procesată de un reprezentant al instituției și veți fi notificat în acest sens, în cel mai scurt timp posibil.