

## **GHID DE UTILIZARE**

**a**

**Platformei on-line de gestionarea accesului la sistemele informaționale**

## Cuprins

GLOSAR.....	3
1. INTRODUCERE.....	4
2. BINE AȚI VENIT .....	4
2.1. Despre Ghidul de utilizare .....	4
2.2. Semnificații tipografice convenționale .....	4
3. DISPOZIȚII GENERALE.....	4
3.1. Scopul principal.....	4
3.2. Scopul final .....	4
3.3. Obiectivele .....	5
3.4. Rolul utilizatorului .....	5
3.5. Profilul utilizatorului .....	5
3.6. Aspecte legale .....	5
4. ACCESAREA PLATFORMEI.....	5
4.1. Autentificarea.....	5
4.2. Deconectarea.....	6
4.3. Modificarea parolei.....	6
4.4. Accesarea platformei .....	7
4.5. Completarea declarației.....	9
4.6. Semnarea declarației. ....	10
4.7. Completarea și depunerea cererii. ....	15
4.8. Notificarea depunerii cererii.....	15

## GLOSAR

Descrierea noțiunilor principale, utilizate în prezentul Ghid de utilizare:

Termen	Descriere
STI al MAI	Serviciul tehnologiei informaționale al MAI, autoritate administrativă, din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, responsabilă de gestiunea relațiilor cu furnizorii externi ai serviciilor legate de tehnologia informației și comunicațiilor pentru Minister.
Platforma on-line de gestionarea accesului la sistemele informaționale	Serviciul electronic de depunere on-line a cererilor de gestionare/acordare a accesului la sistemele informaționale.
MAI	Ministerul Afacerilor Interne
SPDCP al MAI	Serviciul protecția datelor cu caracter personal, subdiviziune a MAI, responsabilă de coordonarea și monitorizarea activității subdiviziunilor din Ministerul Afacerilor Interne în domeniul protecției datelor cu caracter personal.
CLP	Cabinet personal de lucru – mediul de lucru personificat pentru fiecare utilizator în cadrul Platforma on-line de gestionarea accesului la sistemele informaționale.
FE	Format electronic – orice alt format decât cel imprimat, inclusiv analog, optic, electric, magnetic, cu laser, acustic sau orice alte tehnologii similare care pot fi accesate utilizând un calculator personal, stație de lucru, rețea de calculatoare de orice nivel, intranet, internet sau alt tip de rețea.
DE	Dosar electronic – entitatea de documente în FE, aferente cererii depuse on-line, și alte documente care rezultă din procedura de examinare a acestora (notificări, decizii, certificat de înregistrare etc.), grupate după apartenența la cererea menționată în ordinea cronologică rulării procedurii de examinare.
SE	Semnătura electronică – formă electronică realizată de către un dispozitiv computerizat, utilizată pentru a identifica semnatarul mesajului și prin care este indicată persoana care a aprobat conținutul informației și al datelor transmise.
MoldSign	Soluție pentru aplicarea semnăturilor electronice
MSign	Este serviciul guvernamental de semnare electronică, care îți oferă posibilitatea să utilizezi toate tipurile de semnătură electronică în interacțiunile tale online și să verifici autenticitatea semnăturilor în condiții de securitate garantată.

## 1. INTRODUCERE

Platforma on-line de gestionarea accesului la sistemele informaționale este realizat utilizând soluții web, se instalează pe server și nu necesită configurări speciale la calculatoarele clientului.

Platforma include: depunerea cererilor de acordare a accesului la sistemele informaționale, depunerea cererilor de deconectare a accesului la sistemele informaționale, depunerea concomitentă cu cererile menționate a documentelor aferente procedurii, inclusiv a documentelor confirmative, care permite automatizarea procedurii de examinare a cererilor de acordare a accesului la sistemele informaționale.

Platforma contribuie la excluderea parțială a necesității de deplasare a solicitanților la SPDCP al MAI pentru coordonare și la STI al MAI pentru depunere, minimizează cheltuielile financiare și timpul necesar pentru corespondența prin poștă cu STI al MAI.

Utilizarea platformei asigură gestionarea mai eficientă a procedurii de expertiză a cererilor depuse, precum și a procesului tehnologic în ansamblu.

## 2. BINE AȚI VENIT

### 2.1. Despre Ghidul de utilizare

Prezentul Ghid descrie dispozițiile generale, interfața și modalitățile de utilizare a Platformei și este destinat angajaților MAI.

### 2.2. Semnificații tipografice convenționale

În Ghid sunt utilizate semnificații tipografice convenționale, indicate în tabelul de mai jos:

Denumire	Font	Exemplu
Denumirea obiectelor	<b><i>Bold Italic</i></b>	Deschideți fila <b><i>Depunerea cererii noi</i></b>
Elementele ecranului	<b>Bold</b>	Accesați butonul <b>Autentificare</b>
Note, recomandări	<i>Italic</i>	<i>Notă</i>
Referințe	Times New Roman	Accesai referința <a href="https://msign.gov.md">https://msign.gov.md</a>

## 3. DISPOZIȚII GENERALE

### 3.1. Scopul principal

**Scopul principal** al Platformei este asigurarea solicitanților/reprezentanților sau altor persoane interesate (în continuare – utilizatori) cu tehnologii moderne, rapide, efective, care permit perfectarea, formarea, controlul și depunerea automatizată a cererilor de acordare a accesului la sistemele informaționale.

### 3.2. Scopul final

**Scopul final** constă în optimizarea procesului tehnologic de depunere on-line a cererilor de acordare a accesului la sistemele informaționale și a documentelor aferente acestora.

### 3.3. Obiectivele

Obiectivele Platformei sunt:

- asigurarea unui grad înalt de securitate a informației;
- minimizarea timpului necesar de depunere a cererii și a documentelor aferente;
- depunerea cererilor non-stop;
- excluderea parțială a necesității de deplasare a solicitanților la SPDCP al MAI pentru coordonare și la STI al MAI pentru depunere și ridicare a accesului.

### 3.4. Rolul utilizatorului

Necesitatea asigurării unui grad înalt de securitate a informațiilor și a utilizării eficiente a Platformei a condiționat funcționarea serviciului electronic pe roluri și asigurarea accesului pentru fiecare utilizator, în funcție de rolul pe care îl deține.

### 3.5. Profilul utilizatorului

Informația despre utilizator este stocată în profilul utilizatorului și este utilizată pentru identificarea acestuia, atribuirea drepturilor sale în cadrul Platformei, în funcție de rolul pe care îl deține. Profilul utilizatorului este necesar doar în procedura de depunere on-line a cererilor, iar informația din profil nu este tratată în alt sens.

### 3.6. Aspecte legale

În activitatea MAI în raport cu solicitanții/titularii sau alte persoane interesate, în baza Legii privind semnătura electronică și documentul electronic nr. 91/2014, a Hotărârii Guvernului pentru aprobarea Regulamentului privind modalitatea de aplicare a semnăturii electronice pe documentele electronice de către funcționarii persoanelor juridice de drept public în cadrul circulației electronice ale acestora nr. 1141/2017 și a Hotărârii Guvernului cu privire la aprobarea Concepției Sistemului integrat de circulație a documentelor electronice nr. 844/2007, a fost elaborată Platforma care stabilește modul de creare, expediere, primire și păstrare a documentelor electronice în cadrul procedurilor de depunere a cererii.

Documentul electronic reprezintă informația în FE creată, structurată, prelucrată, păstrată și transmisă cu ajutorul computerului, altor dispozitive electronice sau mijloace tehnice și de program, semnată cu SE în conformitate cu Legea nr. 91/2014 „Cu privire la semnătura electronică și documentul electronic”.

## 4. ACCESAREA PLATFORMEI

### 4.1. Autentificarea

Autentificarea necesită prezența unui web browser, instalat la calculatorul utilizatorului. Este recomandabilă utilizarea versiunilor recente ale Google Chrome sau Internet Explorer, astfel fiind garantată executarea corectă a funcționalității serviciului electronic. Pentru efectuarea procedurii de autentificare, lansați web browserul și indicați adresa de accesare <https://mai.gov.md/ro/user/login>. La lansarea Platformei se încarcă pagina de pornire (Fig. 1). În câmpurile **Numele de utilizator** și **Parola**, introduceți respectiv numele de utilizator și parola, de utilizator și accesați butonul **Autentificare**.



# Ministerul Afacerilor Interne

**Numele de utilizator**

*Introduceți numele utilizator Ministerul Afacerilor Interne.*

**Parola**

*Introduceți parola corespunzătoare numelui de utilizator.*

**Autentificare**

Fig. 1. Pagina de pornire

## 4.2. Deconectarea

Deconectarea de la Platformă se efectuează din CPL. Accesați referința **Ieșire** din pagina principală al CPL. (Fig. 2)



Fig. 2. Referința din CPL pentru deconectarea de la Platformă

## 4.3. Modificarea parolei

Modificarea parolei contului de utilizator se efectuează din pagina de pornire a Platformei, din secțiunea **Editează profil** (Fig. 3).

Administrare ★ Scurtături Căutare Search

Vedeți profilul **Editează profil** ieșire

Afișează Scurtături Edit Trimiteri

Acasă » alina.bunghez

**Parola actuală**

Necesar dacă doriți să schimbați Adresă de e-mail sau Parola de mai jos. [Resetați-vă parola.](#)

**Adresă de e-mail \***

O adresă de e-mail validă. Toate e-mail-urile din sistem vor fi trimise la această adresă. Adresa de e-mail nu este publică e-mail.

**Parola**

Tăria parolei:

**Confirmare parolă**

Verificare parolă:

Pentru a schimba parola curentă, introduceți parola nouă în ambele câmpuri.

Fig. 3. Modificarea parolei utilizatorului

- Accesați referința **Edit**. Se va deschide interfața de modificare a parolei profilului utilizatorului descrise în tabelul 1.
- Completați câmpurile din profilul utilizatorului, descrise în tabelul 1.
- Accesați butonul **Salvare** efectuând un click cu butonul din stânga al mouse-lui.

Tabelul 1

*Câmpurile obligatorii spre completare din profilul utilizatorului*

Denumire	Semnificația	Notă
Parolă actuală	Parola utilizatorului pentru autorizarea în sistem	<b><i>Câmpul este obligatoriu pentru completare</i></b>
Adresa de e-mail	Adresa poștei electronice a utilizatorului	Introduceți o adresă validă. Pe această adresă vor fi transmise notificările cu privire la activarea contului de utilizator și efectuarea modificărilor necesare pe parcursul procedurii de depunere a cererilor on-line
Parolă	Parola utilizatorului pentru autorizarea în sistem	Parola trebuie să conțină litere ale alfabetului latin și cifre și trebuie să conțină nu mai puțin de 8 simboluri pentru ca să fie sigură. Fiecare simbol introdus în câmp se va afișa ca un asterisc (*). <b><i>Câmpul este obligatoriu pentru completare</i></b>
Confirmare parolă	Parola utilizatorului pentru autorizarea în sistem	Parola trebuie să conțină litere ale alfabetului latin și cifre și trebuie să conțină nu mai puțin de 8 simboluri pentru ca să fie sigură. Fiecare simbol introdus în câmp se va afișa ca un asterisc (*). <b><i>Câmpul este obligatoriu pentru completare</i></b>

#### 4.4. Accesarea platformei

Pentru efectuarea procedurii de accesare, lansați web browserul și indicați adresa de accesare a Platformei: <https://mai.gov.md/ro/acordarea-accesului-la-sistemele-informationale>. La lansarea Platformei, se încarcă pagina de pornire care conține câmpurile descrise în *tabelul 2*.

*Câmpurile obligatorii spre completare*

Tabelul 1

<b>Denumirea</b>	<b>Semnificația</b>	<b>Notă</b>
Numele Prenumele Patronimicul	Numele, Prenumele, Patronimicul utilizatorului	Valoarea acestui câmp va fi utilizată la la afișarea numelui complet al utilizatorului și a mesajului de salut.  <i>Câmpul este obligatoriu pentru completare.</i>
IDNP	Numărul de identificare de statut unic al utilizatorului pentru persoanele fizice	Numărul de identificare trebuie să conțină treisprezece cifre. Nu se permite introducerea spațiilor, inclusiv la început și la sfârșit.  <i>Câmpul este obligatoriu pentru completare.</i>
Data luna anul nașterii	Data nașterii a utilizatorului pentru persoane fizice	Se selectează din lista.  <i>Câmpul este obligatoriu pentru completare.</i>
Adresa de e-mail	Adresa poștei electronice a utilizatorului	Introduceți o adresă guvernamentală validă. Pe această adresă vor fi expediate notificările cu privire la activarea contului de utilizator și efectuarea modificărilor necesare pe parcursul procedurii de depunere și examinare a cererilor on-line.  <i>Câmpul este obligatoriu pentru completare.</i>
Adresa de e-mail	Adresa de e-mail a persoanei responsabile din cadrul subdiviziune	Introduceți o adresă guvernamentală validă. Pe această adresă vor fi expediate notificările cu privire la efectuarea modificărilor necesare pe parcursul procedurii de depunere și examinare a cererilor on-line.  <i>Câmpul este obligatoriu pentru completare.</i>
Telefon	Numărul de telefon al utilizatorului	Formatul pentru destinații internaționale: <b>00 + prefixul țării + prefixul regiunii + numărul abonatului.</b> Exemplu pentru mun. Chișinău: (0037322)***** sau (+37322)*****.  Formatul pentru destinații naționale: <b>prefixul țării + prefixul regiunii + numărul abonatului.</b> Exemplu pentru mun. Chișinău: 022*****.  <i>Câmpul este obligatoriu pentru completare.</i>
Subdiviziunea	Denumirea subdiviziunii în care activați	Se selectează din listă.  <i>Câmpul este obligatoriu pentru completare.</i>
Direcția, secția, serviciul	Denumirea Direcției/secției/serviciului în care activați	Se recomandă separarea cuvintelor printr-un singur spațiu și excluderea spațiilor la începutul și la sfârșitul denumirii.  <i>Câmpul este obligatoriu pentru completare.</i>
Funcția	Denumirea funcției	Se recomandă separarea cuvintelor printr-un singur spațiu și excluderea spațiilor la începutul și la sfârșitul denumirii.  <i>Câmpul este obligatoriu pentru completare.</i>

Sistemul	Denumirea Sistemului la care se solicită acces	Se selectează din listă. <i>Câmpul este obligatoriu pentru completare.</i>
Statutul	Statutul cererii	Se selectează din listă statutul cererii conform procedurii de depunere. <i>Câmpul este obligatoriu pentru completare.</i>
Atașare fișier	Documente suplimentare la cerere.	Se anexează la cerere demersul instituției în care activează utilizatorul semnat de conducător și înregistrată în cancelaria subdiviziunii unde activează utilizatorul. <i>Câmpul este obligatoriu pentru completare.</i>
Atașarea declarației semnata electronic	Documente suplimentare la cerere.	Se anexează la cererea, declarația pe proprie răspundere privind respectarea normelor de protecție a datelor cu caracter personal, semnată electronic de către utilizator conform modelul stabilit. <i>Câmpul este obligatoriu pentru completare.</i>

#### 4.5. Completarea declarației

Completarea declarației este primul pas în procedura de depunere a unei cereri de acordare a accesului la sistemele informaționale în FE. Pentru a deschide formularul declarației, accesați tabul ***Descarcă declarația***, alegeți unul din formate disponibile. Se va deschide pagina de completare a câmpurilor pentru generarea declarației. (Fig. 4).

## DECLARAȚIE

Subsemnatul/Subsemnata, 1

IDNP: 2 Data, luna, anul nașterii 3

angajat/angajată la(a) 4

direcția/serviciul/secția 5

în funcția de 6

e-mail: 7 @ mai.gov.md

Prin prezenta, declar pe propria răspundere, că am luat cunoștință de prevederile legale referitoare la protecția datelor cu caracter personal și mă angajez să păstrez confidențialitatea datelor cu caracter personal a căror prelucrare o voi efectua în condițiile legii și numai, conform atribuțiilor de serviciu, inclusiv, după încetarea activităților de prelucrare a acestor date.

Confirm că, cunosc faptul că, încălcarea normelor legale privind protecția datelor cu caracter personal poate atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă ori penală, în raport cu gravitatea faptei, potrivit legii.

Sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate în procesul emiterii contului de acces la sistemele informaționale, și să recepționez informații referitor la contul respectiv la e-mail-ul indicat supra.

Semnată cu semnătura electronică

*Document semnat electronic în conformitate cu Legea nr. 91 din 29.05.2014.  
Semnarea/Verificarea semnăturii poate fi realizată la adresa: <https://msign.gov.md>.*

Fig. 4. Pagina de completare a declarației.

Completarea câmpurilor din pagină poate fi efectuată consecutiv, în ordinea secvenței indicate în imagine Fig. 4., trecând de la un tab la altul și invers, sau urmând secvența de tab-uri consecutive. Câmpurile, marcate cu o linie de culoare roșie, sunt obligatorii pentru completare. După completarea câmpurilor necesare, salvați declarația în format **PDF**.

### 4.6. Semnarea declarației.

După finalizarea completării și salvării cu statutul **Salvat final**, declarația trebuie semnată cu una din semnăturile disponibile și expediată spre aprobare. La efectuarea unui click pe pagina <https://msign.gov.md> ce oferă posibilitatea de a semna sau verifica un document electronic (Fig. 5).

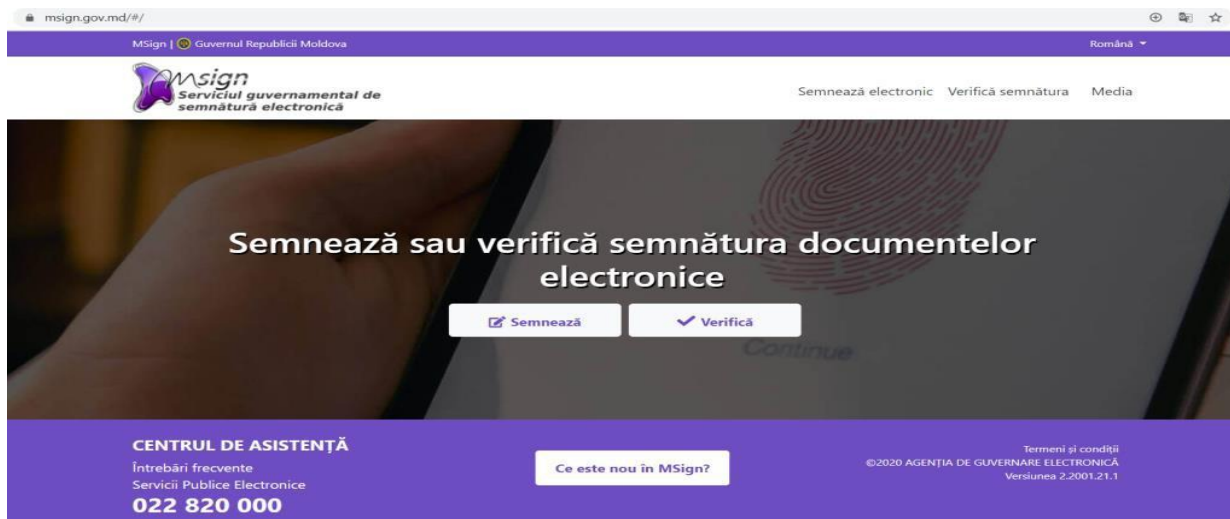


Fig. 5. Pagina de semna sau verificare.

Selecționați opțiunea **Semnează**. Se deschide fereastra cu câmpurile obligatorii a fi executate. **Este necesar să încărcați declarația completată în format PDF** (Fig. 6).

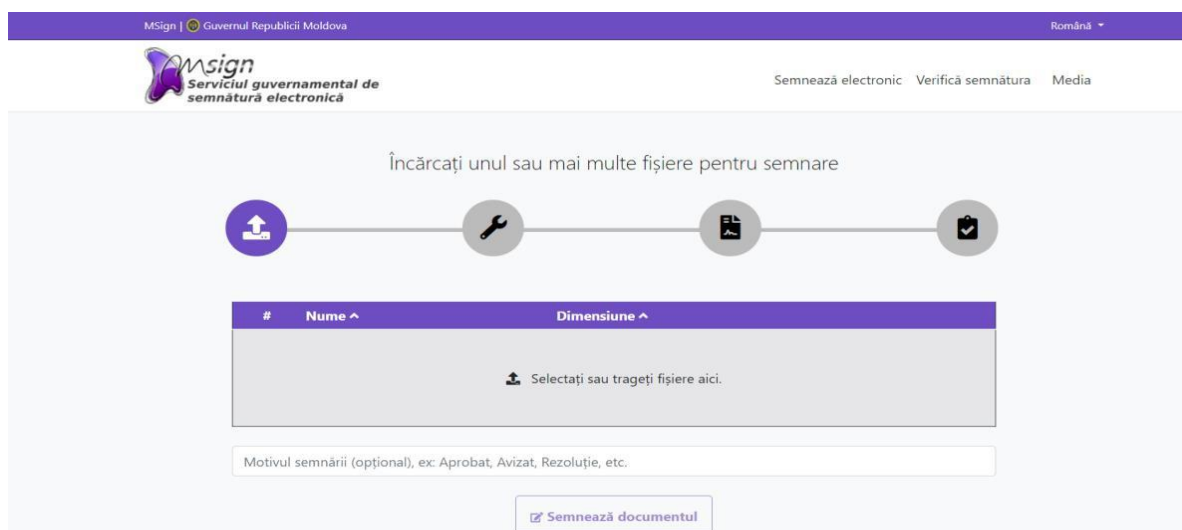


Fig. 6. Pagina de încărcare a declarației completate în format PDF .

După încărcarea declarației apăsați butonul **Semnează Documentul**. Ulterior va apărea fereastra cu instrumentele de semnare. Selectați instrumentul ce-l posedați, făcând click pe el. (Fig. 7).

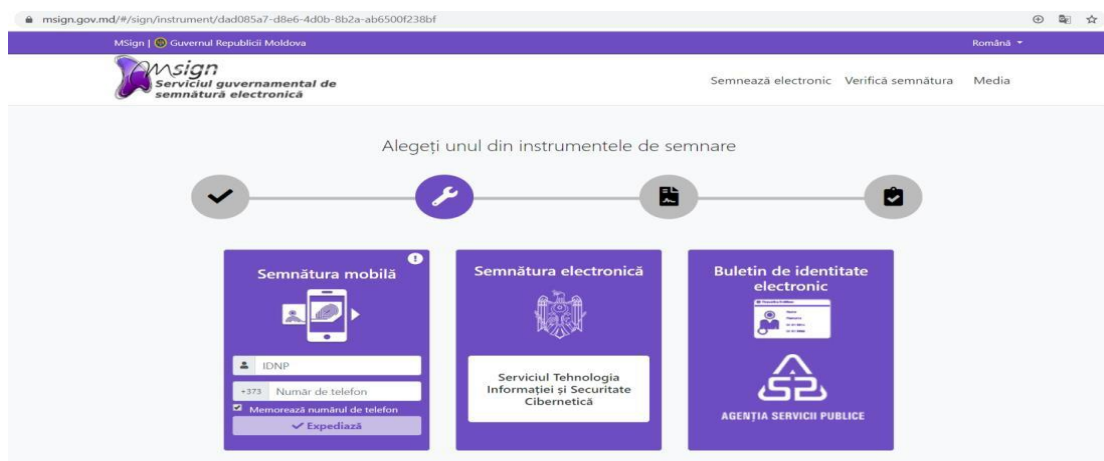


Fig. 7. Pagina de selectare a semnăturii.

Urmează procesul de verificare și identificare a posesiei certificatului calificat al cheii publice pe purtătorul deținut (Fig. 8).

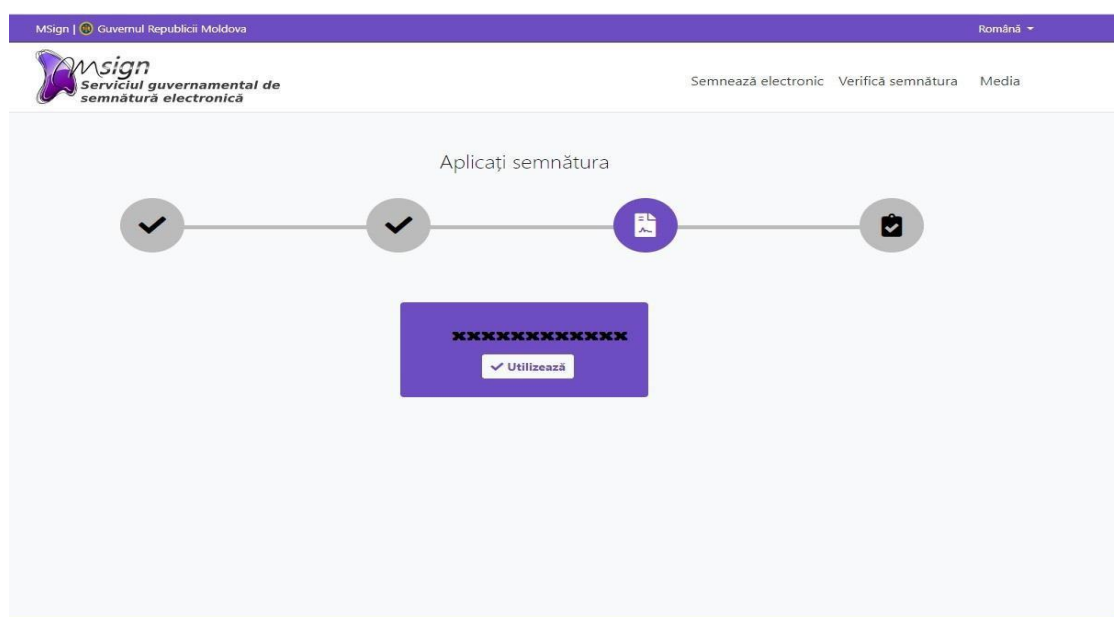


Fig. 8. Pagina de verificare și identificare cheii publice.

**NOTĂ:** În cazul în care nu este găsit certificatul pentru aplicarea semnăturii veți vedea mesajul (Fig. 9).

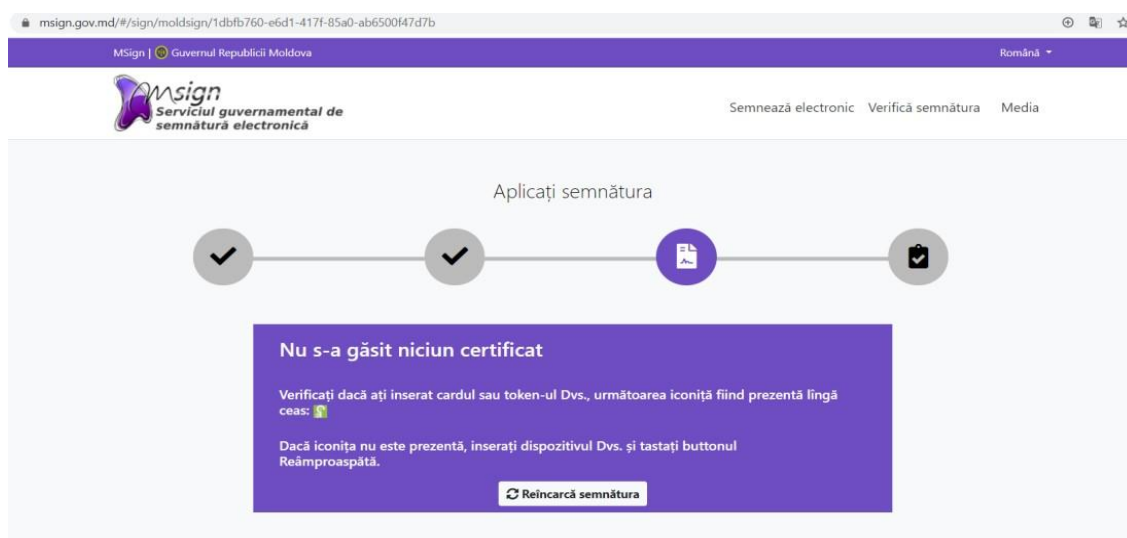


Fig. 9. Pagina de avertisment.

Acest mesaj apare în cazul în care dispozitivul dumneavoastră nu a fost introdus sau identificat de aplicația MoldSign Server. În așa cazuri:

- ✓ Asigurați-vă că aplicația MoldSign Server rulează cum a fost stipulat mai sus.
- ✓ Reintroduceți dispozitivul cu care doriți să semnați și așteptați câteva secunde.

La depistarea dispozitivului introdus va apărea o iconiță verde lângă cea roșie MoldSign Server (Fig. 10).

**Atenție!** Pentru o funcționalitate stabilă a mijlocului de program MoldSign, nu introduceți mai mult de un singur dispozitiv criptografic odată în aceeași stație. Dacă aveți nevoie să semnați cu mai multe dispozitive introduceți și semnați pe rând cu câte un singur dispozitiv.

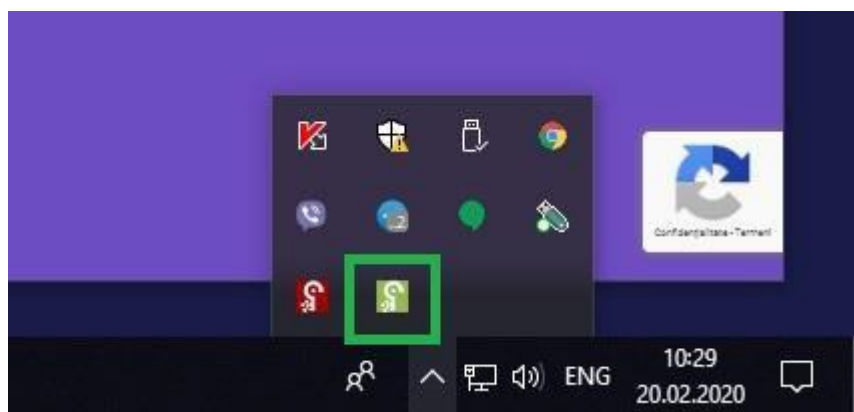


Fig. 10. Pictograma

Odată ce iconița verde a apărut puteți semna documentul dorit. Pentru aceasta utilizați butonul **Reîncarcă**.

1. Faceți click pe certificatul cu care doriți să semnați (Fig. 11).
2. Apare fereaștră pentru introducerea codului PIN al dispozitivului (Fig. 12).

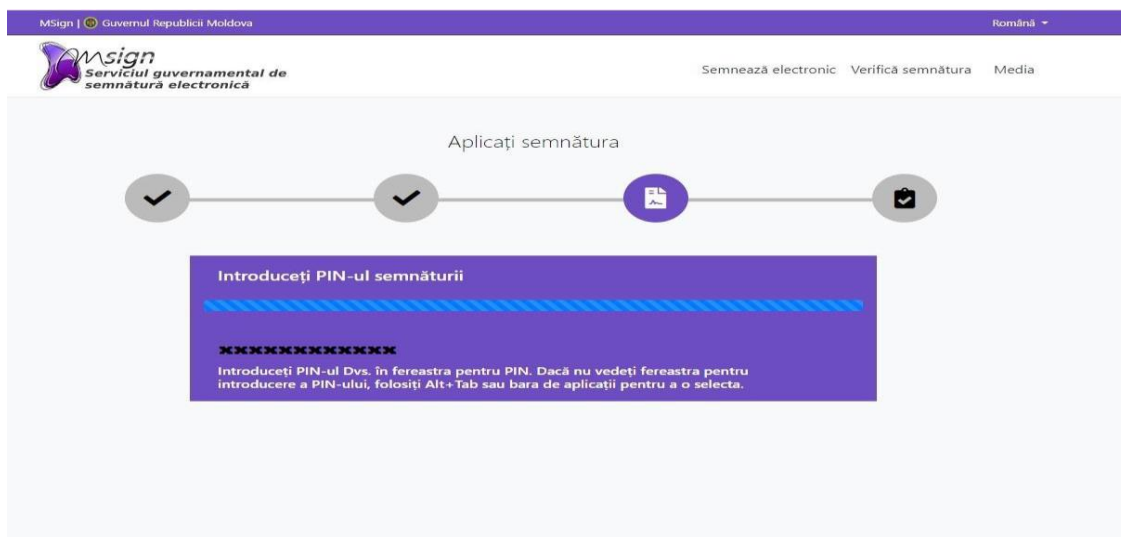


Fig. 11

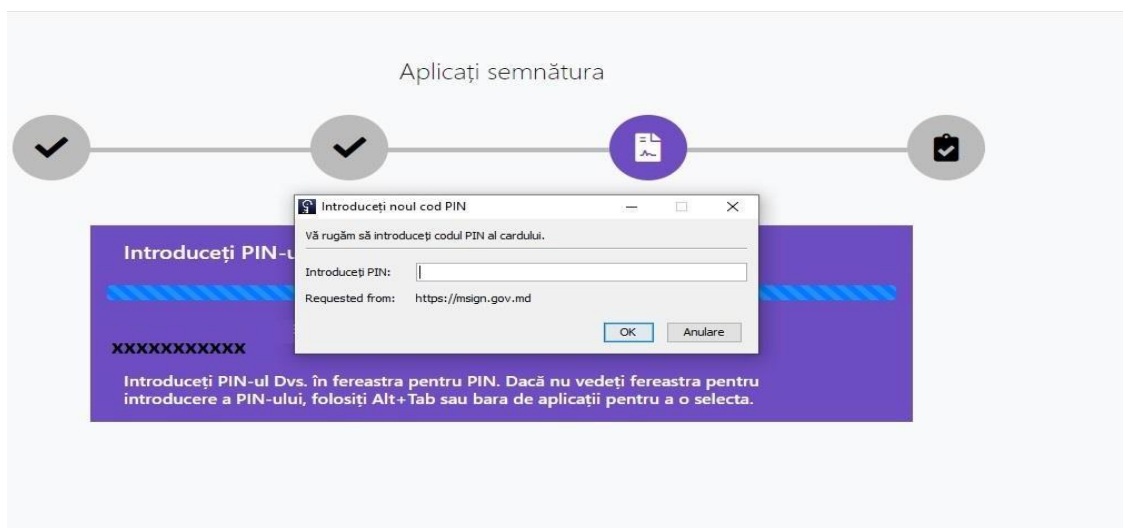


Fig. 12.

**NOTA:**

Dacă aceasta nu se vede verificați pe bara de lucru existența ei în spatele navigatorului (Fig. 13).



Fig. 13.

Dacă această iconiță a apărut pe bara Dvs. de lucru faceți click pentru a vă prezenta fereastra pentru introducerea codului PIN.

Introduceți codul PIN și apăsați **OK**. Introducerea greșită a codului PIN duce la reparația ferestrei de introducere a acestuia, în caz contrar documentul va fi semnat și Dvs. veți fi redirecționați la o altă pagină care vă va informa despre statutul operațiunii Dvs. (Fig. 14).

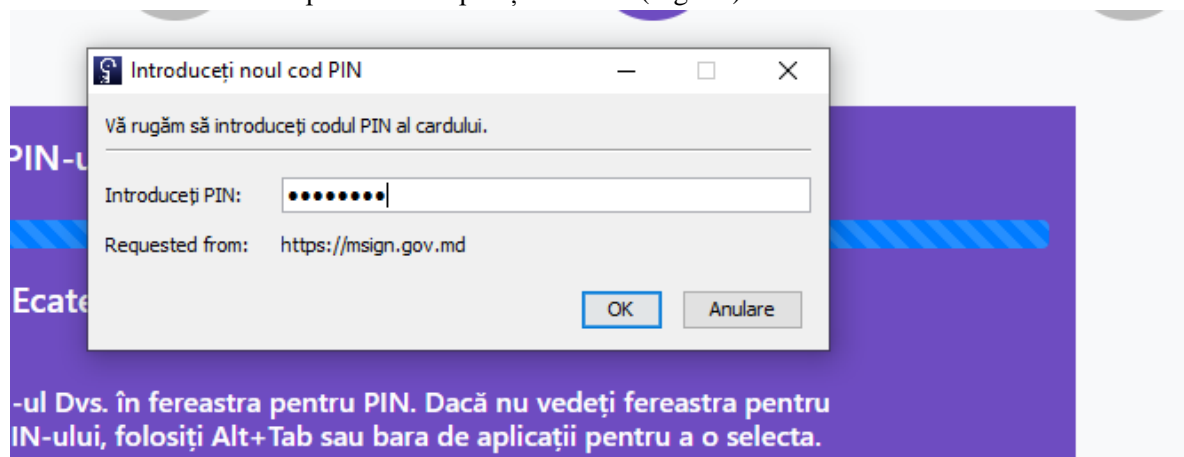


Fig. 15. Pagina de introducere a codului PIN.

Rezultatul semnării va fi afișat în felul următor: (Fig. 16).

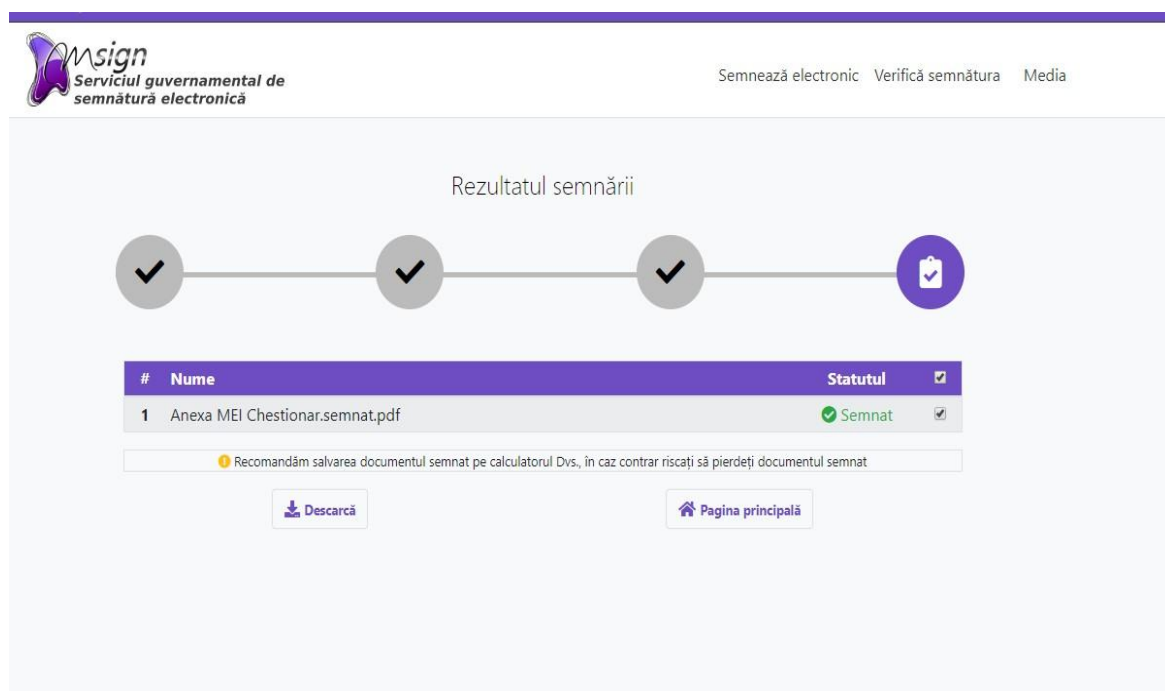


Fig. 16.

**Notă:** Puteți opta pentru salvarea documentului semnat sau pentru semnarea unui alt document.

#### **4.7. Completarea și depunerea cererii.**

Completarea și depunerea cererii este următorul pas în procedura de depunere a unei cereri de acordare a accesului la sistemele informaționale în FE. Pentru aceasta accesați serviciul electronic: <https://mai.gov.md/ro/acordarea-accesului-la-sistemele-informationale>. Se va deschide pagina de completare a câmpurilor descrise în tabelul 2 pentru a depune cererea.

După completarea câmpurilor necesare, depuneți cererea, accesând butonul **Depune**. Se va efectua validarea datelor din câmpurile obligatorii.

În caz dacă datele sunt introduse corect, cererea va fi depusă cu statutul *Cererea a fost depusă*. În caz contrar, pe ecran va apărea un mesaj de preîntâmpinare a necesității de revizuire a câmpurilor obligatorii, validarea cărora nu a fost efectuată cu succes.

#### **4.8. Notificarea depunerii cererii.**

Pe adresa electronică guvernamentală indicată în cerere, va fi expediat un mesaj confirmativ că cererea a fost depusă, fiind atașate și documentele suplimentare care au fost depuse.