



**Aplicație informatică pentru monitorizarea și verificarea trasabilității deșeurilor de ambalaje
în sistemul responsabilității producătorului – SIATD**

Manual de utilizare

versiunea 1.0



Cuprins

1. Scopul documentului	3
2. Descrierea generală a aplicației	3
3. Accesare aplicație.....	3
1.1 Descarcă ghid de utilizare SIATD	4
1.2 Completare cerere de înrolare	4
1.2.1 Date operator	5
1.2.2 Date Puncte de lucru	6
1.2.3 Date Reprezentant	10
1.2.4 Finalizare Înregistrare	10
1.3 Zona publică.....	10
1.4 Zona privată	11
4. Autentificare aplicație.....	11
5. Module funcționale	11
1.5 Tranzacții	11
1.6 Înregistrare tranzacție	12
1.7 Confirmare tranzacție	18
1.8 Finalizare tranzacție.....	20
1.9 Relații comerciale	20
1.9.1 Contracte cu OTR	20
1.9.2 Contracte cu reciclatori/ valorificatori	21
1.9.3 OTR - Contracte cu colectori	23
1.10 Cont.....	26
1.10.1 Date organizație.....	27
1.10.2 Date reprezentant.....	28
1.10.3 Date împuterniciți.....	29
1.10.4 Solicitări.....	31
1.10.5 Ieșire.....	32
6. Modificare limbă interfață	33
7. Tabel Figuri.....	34



1. Scopul documentului

Manualul de utilizare al **Aplicației informatice pentru monitorizarea și verificarea trasabilității deșeurilor de ambalaje în sistemul responsabilității producătorului – SIATD** descrie procedurile de gestionare a sistemului informatic, din următoarele puncte de vedere:

- gestionarea cererilor de înrolare (crearea sau modificarea informațiilor despre utilizatori);
- gestionarea tranzacțiilor în cadrul sistemului între diverse tipuri de organizații;
- adăugarea relațiilor comerciale între OTR și colectori/ reciclatori/ valorificatori;
- solicitarea diverselor modificări aferente conturilor organizației, împuterniciților, reprezentantului.

Acest document descrie funcționalitățile sistemului, parcurgând capacitățile fiecărei funcționalități și este orientat spre a-i oferi utilizatorului cunoștințele esențiale necesare operării în cadrul sistemului SIATD.

2. Descrierea generală a aplicației

SIATD permite monitorizarea în timp real, la nivel de document financiar contabil și justificativ, a tranzacțiilor cu deșeurile de ambalaje pentru care organizațiile de transfer de responsabilitate (OTR) finanțează costurile de colectare.

Proiectarea și construcția sistemului s-a realizat pornind de la cerințele exprimate în Caietul de sarcini și de la nevoile și propunerile identificate și formulate la nivelul etapei de analiză, utilizându-se cele mai actuale tehnologii disponibile, de tip open source, care nu implică costuri suplimentare pentru beneficiar generate de licențele software.

SIATD respectă exigențele de integritate a datelor și confidențialitate, autentificarea utilizatorilor pe nivele de acces, înregistrarea datelor o singură dată în baza de date, respectarea conceptului de interoperabilitate, vizualizarea pistei de audit electronice, precum și alte funcționalități recunoscute ca fiind cele mai bune în domeniu.

Abrevieri utilizate:

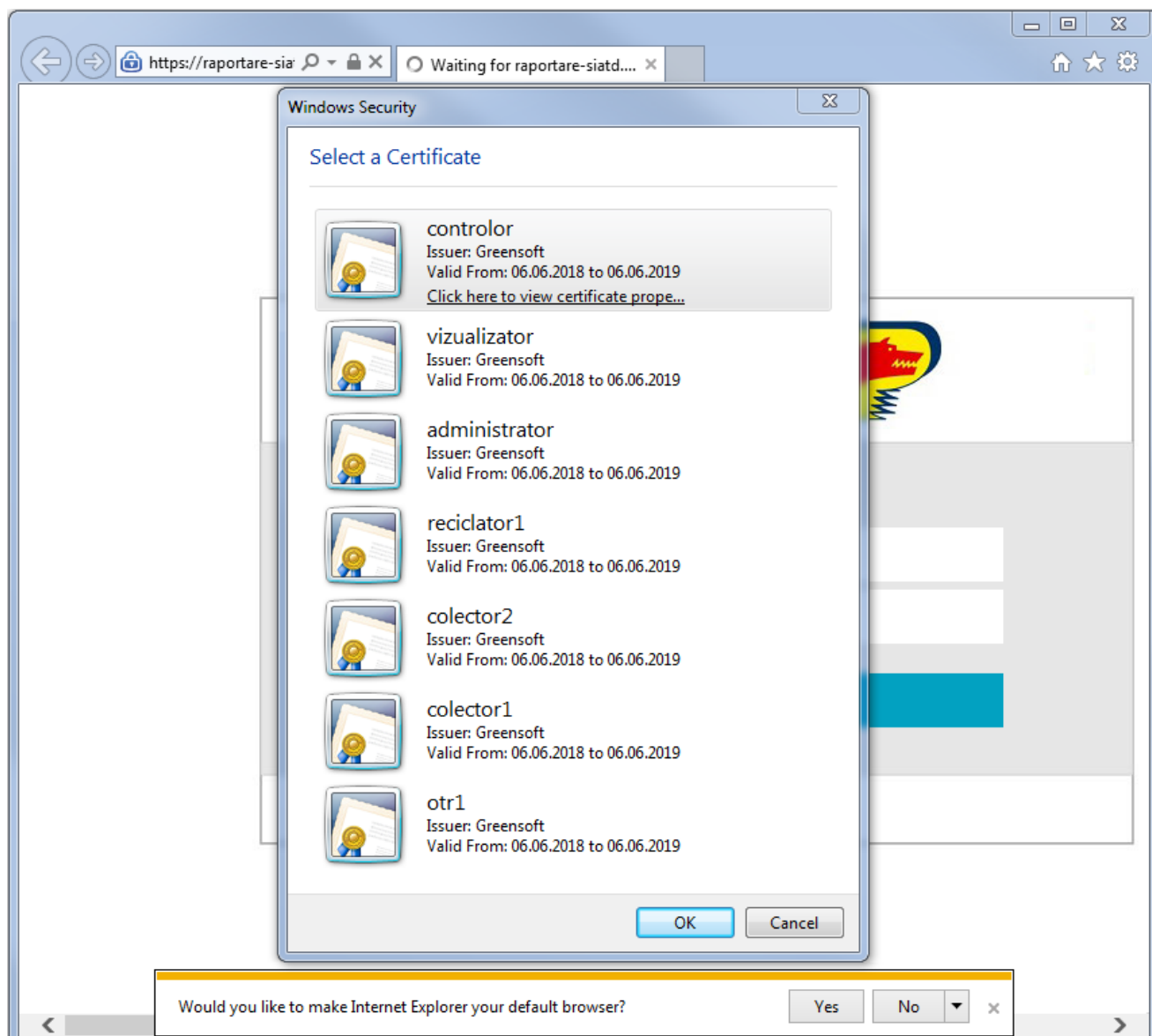
Abreviere	Descriere
OTR	Organizații de transfer de responsabilitate
AFM	Administrația Fondului pentru Mediu
TIC	Tehnologia Informației și Comunicațiilor

3. Accesare aplicație

Aplicație informatică pentru monitorizarea și verificarea trasabilității deșeurilor de ambalaje în sistemul responsabilității producătorului – SIATD poate fi accesată cu unul din browser-ele Mozilla Firefox, Google Chrome sau Internet Explorer, prin introducerea în bara de adrese a link-ului furnizat de către dezvoltator.

După accesarea link-ului sistemul va afișa pagina principală care va avea următoarele opțiuni disponibile:

- Dacă utilizatorul este înregistrat în sistem, acesta va accesa pagina de conectare. În figura de mai jos se pot observa mai multe tipuri de certificate instalate pe o stație de lucru. Utilizatorul care dorește să se autentifice, va selecta certificatul dorit, după care sistemul îl va redirecționa către pagina principală.



Figură 1 Selectare Certificat

- Dacă utilizatorul nu are cont, acesta va accesa pagina în care se [Completează cererea de înrolare în sistem](#)

1.1 Descarcă ghid de utilizare SIATD

Accesând link-ul Descarcă ghid de utilizare SIATD, sistemul direcționează utilizatorul către documentul PDF ce conține toate instrucțiunile necesare pentru a putea opera într-un mod facil în cadrul sistemului.

1.2 Completare cerere de înrolare

Această etapă este structurată în 4 pași, sub forma unui mecanism de tip asistent (Wizard), care facilitează înregistrarea unui operator în cadrul sistemului.

Acești pași se referă la:



- Date operator
- Puncte de lucru (excepție fac operatorii de tip OTR, care nu trebuie să completeze aceste câmpuri)
- Date reprezentant
- Finalizare înregistrare

1.2.1 Date operator

Câmp	Descriere
Cod fiscal	Câmp numeric, cu minimum 5 caractere
Denumire persoană juridică	Câmp de tip text
Țara	Se va selecta dintr-o listă de tip drop-down
Județ	Câmp de tip text
Localitate	Câmp de tip text
Stradă	Câmp de tip text
Număr Stradal	Câmp alfanumeric
Literă	Câmp alfanumeric
Bloc	Câmp alfanumeric
Scară	Câmp alfanumeric
Etaj	Câmp numeric
Cameră	Câmp alfanumeric
Apartament	Câmp alfanumeric
Cod poștal	Câmp numeric
Mențiuni	Câmp de tip text
E-mail corespondență	Câmp de tip e-mail
Telefon	Câmp numeric cu limitare de 10 caractere
Fax	Câmp numeric cu limitare de 10 caractere
Cont bancar	Câmp alfanumeric
Denumire bancă	Câmp alfanumeric
Profiluri operator	Radio-buttons – se va bifa profilul operatorului dorit

- Toate câmpurile care trebuie completate în mod obligatoriu sunt marcate în cadrul sistemului cu simbolul “*”!



Pagina principală > Cerere de înrolare

Date operator

Puncte de lucru

Date reprezentant

Finalizare înregistrare

Date operator

Cod fiscal	99999				
Denumire persoană juridică*	Nume Persoana				
Țara	Country 1				
Județ	Botosani	Localitate	Iasi		
Stradă	Cetatuia	Număr stradal	14	Literă	24
Bloc	233	Scară	1	Etaj	1
Cameră	12	Apartament	134	Cod poștal	111111
Mențiuni	-				
Email corespondență	email@email.com				
Telefon	074000111	Fax	0780122222		
Cont bancar	RO123034726263	Denumire bancă	Banca 1		
Profiluri operator	<input checked="" type="radio"/> Raportor (Colector/Reciclator/Valorificator/Broker/Comerciant/Salubrist/Generator) <input type="radio"/> OTR <input type="radio"/> Alte institutii				

Renunță

Continuă

[Termeni și condiții](#)[Legături utile](#)[Confidențialitatea informațiilor](#)

Figură 2 Completare Date operator

1.2.2 Date Puncte de lucru

Organizațiile din cadrul sistemului pot adăuga puncte de lucru. Acestea sunt caracterizate de câmpurile din tabelul de mai jos. Pentru a finaliza cu succes adăugarea unui punct de lucru se vor completa în mod corespunzător câmpurile, conform descrierii din coloana din dreapta a tabelului.

Câmp	Descriere
Țara	Se va selecta dintr-o listă de tip drop-down
Județ	Câmp de tip text
Localitate	Câmp de tip text
Stradă	Câmp de tip text
Număr Stradal	Câmp alfanumeric
Literă	Câmp alfanumeric



Bloc	Câmp alfanumeric
Scară	Câmp alfanumeric
Etaj	Câmp numeric
Cameră	Câmp alfanumeric
Apartament	Câmp alfanumeric
Cod poștal	Câmp numeric
Mențiuni	Câmp de tip text
Adresă de e-mail	Câmp de tip e-mail
Telefon contact	Câmp de tip numeric cu 10 caractere
Detalii Autorizație Punct de lucru	
Nr. autorizație	Câmp de tip numeric
Data eliberării	Câmp de tip dată
Valabilitate	Câmp de tip dată
Operațiunile desfășurate	Câmp de tip radio-buttons
Acțiuni	Buton ce permite acțiunea de adăugare sau ștergere a unei operațiuni
Cantitatea maximă autorizată (kg)	Câmp de tip numeric
Scan Autorizație	Upload Fișier
Localizare hartă punct de lucru	Radio-buttons – se va bifa profilul operatorului dorit



Pagina principală > Cerere de înrolare

Date operator

Puncte de lucru

Date reprezentant

Finalizare înregistrare

Detalii punct de lucru

Țara

Județ

Localitate

Stradă

Număr stradal Literă

Bloc Scară

Etaj Apartament

Cameră Cod poștal

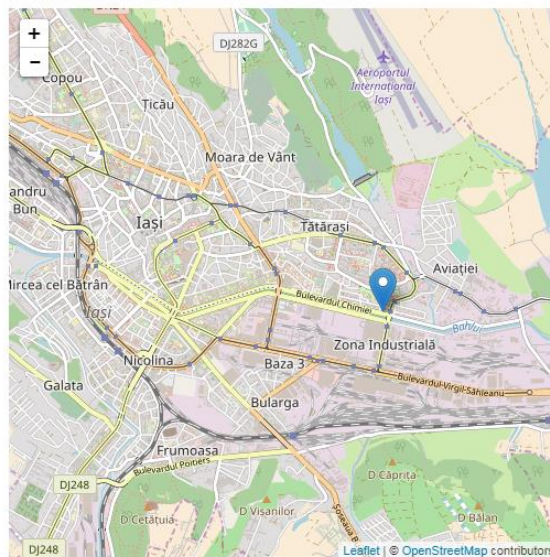
Mențiuni

Telefon contact*

Adresa de e-mail*

Editează

Localizare hartă punct de lucru



Detalii Autorizație Punct de lucru

Nr. autorizație Data eliberării Valabilitate Operațiunile desfășurate Valorificare Tratare Eliminare

Deșeu	Canțitatea maximă autorizată (kg)	Acțiuni
15 01 04 - Aluminiu	111	<input type="button" value="Șterge"/>
15 01 02 - Plastic	1111	<input type="button" value="Șterge"/>
...		<input type="button" value="Adaugă"/>

Scan autorizație

+

Pentru a adăuga un nou punct de lucru (dacă utilizatorul are alt rol decât OTR) se apasă butonul "+" din partea de jos a interfeței.



Detalii Autorizație Punct de lucru

Nr. autorizație: Data eliberării: Valabilitate:

Operațiunile desfășurate: Valorificare Tratare Eliminare

Deșeu	Cantitatea maximă autorizată (kg)	Acțiuni
15 01 04 - Aluminiu	111	<input type="button" value="Șterge"/>
15 01 02 - Plastic	1111	<input type="button" value="Șterge"/>
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="button" value="Adaugă"/>

Scan autorizație:

Butonul care se accesează când se dorește adăugarea unui nou punct de lucru

Figură 3 Adăugarea unui nou punct de lucru

Editarea/ Ștergerea unui punct de lucru se poate face din lista de tip drop-down din partea de sus a ecranului.

ADMINISTRAȚIA FONDULUI PENTRU MEDIU SIATD

Raportare tranzacții deșeuri de ambalaje

Pagina principală > Cerere de înrolare

Date operator | **Puncte de lucru** | Date reprezentant | Finalizare înregistrare

Detalii punct de lucru

Țara:

Județ:

Localitate:

Stradă:

Număr stradal: Literă:

Bloc: Scară:

Etaaj: Apartament:

Cameră: Cod poștal:

Mențiuni:

Telefon contact*:

Adresa de e-mail*:

Localizare hartă punct de lucru

Selectare mod editare punct de lucru →

Figură 4 Editare date despre punctul de lucru



1.2.3 Date Reprezentant

Pentru a adăuga cu succes un reprezentant în cadrul sistemului, este necesară completarea câmpurilor din tabelul de mai jos în mod corespunzător, respectând modelul de date prezentat în campul **Descriere**.

Câmp	Descriere
Nume	Câmp de tip text
Prenume	Câmp de tip text
Funcția	Câmp de tip text
CNP	Câmp de tip numeric
Seria CI	Câmp de tip text
Număr CI	Câmp de tip alfanumeric
Adresă de e-mail*	Câmp de tip e-mail
Număr Contact	Câmp numeric
Împuternicire notarială	Câmp de tip upload fișier

1.2.4 Finalizare Înregistrare

Pentru a finaliza cu succes procesul de înrolare al unui reprezentant este necesară descărcarea documentului generat de sistem, după care acesta va fi semnat digital și va fi reîncărcat în sistem semnat digital de către operatorul economic.

Pagina principală > Cerere de înrolare > Confirmare înregistrare cu succes

Confirmare înregistrare persoană juridică
Înregistrarea cererii de înrolare s-a realizat cu succes.
AFM va valida informațiile transmise.
Termen de validare este de 5 zile de la data primirii tuturor documentelor

OK

[Termeni și condiții](#) [Legături utile](#) [Confidențialitatea informațiilor](#)

Figură 5 Finalizare Înregistrare

1.3 Zona publică

Acest tip de zonă a sistemului se referă la funcționalitățile la care are acces un utilizator extern



fără a fi nevoit să acceseze sistemul cu un username și o parolă.

1.4 Zona privată

Accesul în cadrul zonei private se face cu ajutorul certificatului digital. Ulterior, în funcție de rolul atribuit din matricea de roluri și autorizări, utilizatorul poate avea acces la efectuarea diferitelor acțiuni în cadrul sistemului.

4. Autentificare aplicație

În urma completării cererii de înrolare, utilizatorul se poate autentifica în sistem cu adresa de e-mail pe care a adăugat-o. După înrolare, sistemul va genera o parolă pentru utilizatori, urmând ca aceasta să fie schimbată de către user la prima autentificare.

Pentru a modifica parola se va ține cont de anumite reguli: minimum 5 caractere, o literă mare, o literă mică).

5. Module funcționale

Utilizatorii vor avea acces la diferite funcționalități din cadrul sistemului, în funcție de rolurile acordate.

1.5 Tranzacții

În cadrul acestui modul, pot fi vizualizate toate tranzacțiile asociate contului logat în sistem.

În partea superioară a paginii există un filtru, ce permite selectarea unui obiect din listă în funcție de criteriile selectate din secțiunea filtrului:

- Cod tranzacție
- Colector
- Destinație
- Cod deșeu
- Data start
- Data stop

După ce este selectat sau completat câmpul aferent criteriului, se apasă butonul **Aplică filtre**. Sistemul va afișa obiectul selectat în urma filtrării.

The screenshot shows the top navigation bar of the SIATD application. On the left is the logo of the Government of Romania and the text 'ADMINISTRAȚIA FONDULUI PENTRU MEDIU SIATD Raportare tranzacții deșeurilor de ambalaje'. On the right, it says 'Bine ați venit Collector User' and 'Dummy Organization Collector' with a 'Limbă' dropdown menu. Below this is a navigation menu with 'Acasă', 'Tranzacții', 'Relații comerciale', and 'Cont'. The main content area shows a breadcrumb 'Pagina principală > Tranzacții' and a section titled 'Tranzacții declarate'. Below this are six input fields for filtering: 'Cod tranzacție', 'Colector', 'Destinație', 'Cod deșeu', 'Data start', and 'Data stop'. The 'Data start' and 'Data stop' fields have calendar icons. A blue button labeled 'Aplică filtre' is positioned to the right of the 'Data stop' field.

Figură 6 Filtrare tranzacții

Următoarele tipuri de operațiuni importante ce se pot efectua în cadrul acestui modul sunt:

- Confirmă tranzacție – pentru a confirma o tranzacție deja înregistrată de alt utilizator
- Înregistrează tranzacție – pentru a iniția un flux



1.6 Înregistrare tranzacție

O tranzacție poate fi efectuată între un colector și un reciclator, sau pe parcursul tranzacției pot apărea mai mulți intermediari (de ex. un alt colector sau un alt reciclator).

Înregistrarea tranzacțiilor de către colectori se va realiza în cadrul aplicației SIATD:

Pagina principală > Tranzacții

Tranzacții declarate

Cod tranzacție Colector Destinație

Cod deșeu Data start Data stop

... [Aplică filtre](#)

Cod tranzacție	Data tranzacție	Denumire colector	Nume destinatar tranzacție	Cod deșeu	Cantitate raportată	Cantitate confirmată	Stare	Acțiuni
2_2018-06-07_6859662_12348754		Organization Collector	Organization Recycler	Plastic	40		Confirmată	Detalii
1_2018-06-07_6859662	07.06.2018	Organization Collector	Organization Recycler				Draft	Detalii

Se afișează 1 - 2 din 2 elemente.

« < 1 > »

[Înregistrează tranzacție](#) [Confirmă tranzacție](#)

Apăsați aici pentru înregistrarea unei tranzacții

Figură 7 Buton Înregistrare tranzacție

Sistemul va afișa un formular electronic în cadrul căruia se vor completa metadatele specifice unei tranzacții.

Pagina principală > Raportare tranzacție de la Colector

Adaugă tranzacție

Operator

CUI: 6859662

Denumire: Organization Collector

Punct de lucru

Denumire / Adresă Punct de lucru: Iasi

Sursă deșeuri

Detalii sursă Documente justificative

Tip document	Număr document	Data document	Fișier	Acțiuni
Nola de cantar	21	2018-06-07	Descarcă	Șterge
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Încarcă	Adaugă



Deșeuri Deșeuri transportate

Cod și denumire deșeu	Cantitatea (Kg)	Total alocat	Rămas nealocat
15 01 02 - Plastic	40	10	30

Denumire OTR	Cantitate raportată
OTR	10

Scopul tranzacției

Reciclare Valorificare

Tip tranzacție

Intern Intracomunitar Export

Destinatar

CUI: X

Denumire:

Țară:

Adresă:

Detalii transport

Mijloace de transport | Documente de transport | **Detalii încărcătură** | Detalii mijloc de transport

Tip mijloc transport	Număr identificare	Conducător	Nr. licență transport	Valab. licență transport	Acțiuni
AUTO	B122ABC	Popescu	1234	21-09-2020	Șterge

Adaugă

Detalii transport

Mijloace de transport | Documente de transport | **Detalii încărcătură** | Detalii mijloc de transport

Tip document	Număr document	Data document	Fișier	Acțiuni
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Încarcă Adaugă

Detalii transport

Mijloace de transport | Documente de transport | **Detalii încărcătură** | Detalii mijloc de transport

Denumire	Fișier	Detalii
Încărcătura (1)	<input type="text"/> Încarcă	
Încărcătura (2)	<input type="text"/> Încarcă	



Detalii transport

Mijloace de transport Documente de transport **Detalii încărcătură** Detalii mijloc de transport

Denumire	Fișier	Detalii
Mijloc de transport (detalii față)	<input type="text"/> Încarcă	
Mijloc de transport (detalii spate)	<input type="text"/> Încarcă	
Mijloc de transport (detalii lateral)	<input type="text"/> Încarcă	
Mijloc de transport (detalii kilometraj)	<input type="text"/> Încarcă	

Figură 8 Formular înregistrare tranzacție

În cazul în care utilizatorul nu a respectat regulile de completare stabilite pentru acest formular, vor fi afișate mesaje de informare și sistemul permite corectarea datelor completate.

Detalii transport

Mijloace de transport Documente de transport **Detalii încărcătură** Detalii mijloc de transport

Tip document	Număr document	Data document	Fișier	Acțiuni
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Încarcă	Adaugă

Completați detaliile transportului
Încărcați un document de transport
Încărcați detalii încărcătură
Încărcați detalii mijloc de transport!

[Salvează](#) [Renunță](#)

Figură 9 Exemple mesaje de informare

După completarea datelor specifice tranzacției, utilizatorul va putea opta pentru transmiterea informațiilor în baza de date apăsând butonul Salvează. Dacă toate regulile de validare au fost respectate, SIATD va permite salvarea și va afișa noua tranzacție în cadrul listei de Tranzacții declarate.

Pagina principală > Tranzacții

Tranzacții declarate

Cod tranzacție Colector Destinație

Cod deșeu Data start Data stop

... [Aplică filtre](#)

Cod tranzacție	Data tranzacție	Denumire colector	Nume destinatar tranzacție	Cod deșeu	Cantitate raportată	Cantitate confirmată	Stare	Acțiuni
2_2018-06-07_6859662_12348754	07.06.2018	Organization Collector	Organization Recycler	Plastic	40		Confirmată	Detalii
1_2018-06-07_6859662	07.06.2018	Organization Collector	Organization Recycler				Draft	Detalii

Se afișează 1 - 2 din 2 elemente.

« < 1 > »

[Înregistrează tranzacție](#) [Confirmă tranzacție](#)

Figură 10 Tranzacție nou-înregistrată

Starea tranzacțiilor nou-înregistrate va fi Draft.



În cazul în care pe flux mai intervin și alți operatori, pentru prima tranzacție se va bifa Scopul tranzacției ca fiind Colectare.

Detalii tranzacție

Expeditor

CUI

Denumire

Punct de lucru

Denumire / Adresă Punct de lucru

Sursă deșeuri

Persoană fizică Persoană juridică

Cod partener	Nume partener	Cod deșeu	Cantitate
123455	Colector	15 01 01 - Hartie	50

Deșeuri

Cod și denumire deșeu	Cantitatea expedită (kg)	Cantitate reciclată (kg)
15 01 01 - Hartie	50	0

Denumire OTR / Cod tranzacție	Cantitate raportată (kg)	Cantitate alocată (kg)
OTR	50	<input type="text" value="30"/>

Scopul tranzacției

Colectare Stocare Tratare Valorificare Eliminare

Tip tranzacție

Intern Intracomunitar Export

Destinatar

CUI

Denumire

Țară

Adresă

Punct de descărcare

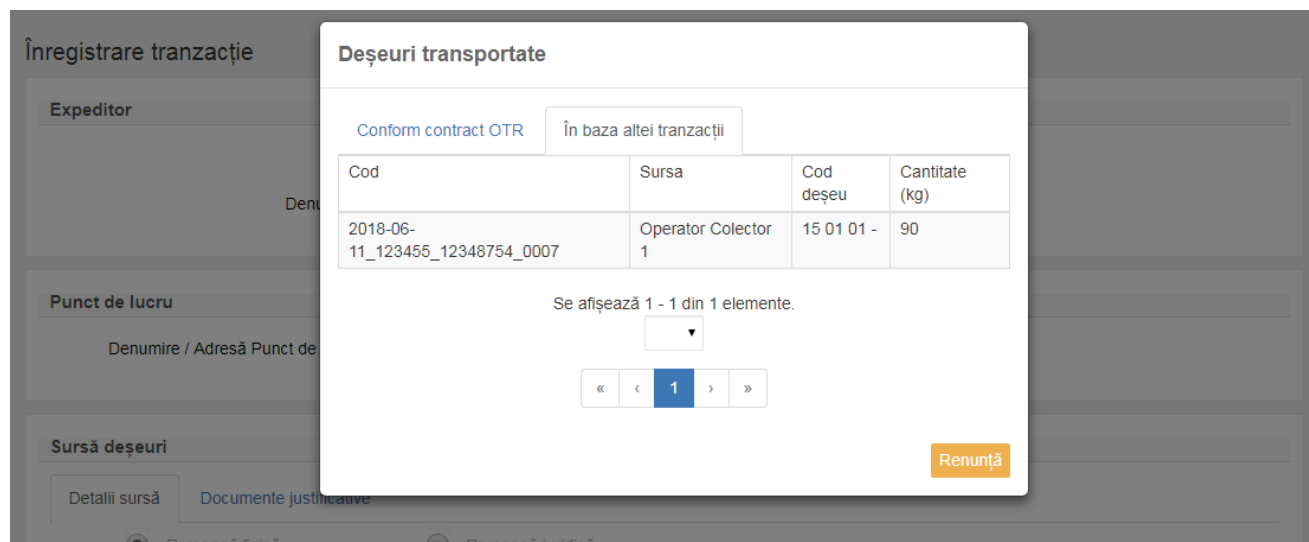
Figură 11 Adăugare tranzacție către intermediar



Astfel, după transmiterea tranzacției, utilizatorul de tip colector va intra și va confirma prima parte a cantității. Pentru a transmite mai departe cantitatea de deșeu către un reciclator, se va înregistra o nouă tranzacție în sistem, de această dată Scopul tranzacției va fi cel de Valorificare a deșeurilor. CUI-ul introdus în câmpul Destinatari va avea rolul de a se autentifica în sistem și de a confirma o cantitate dorită din cea totală menționată în tranzacție.

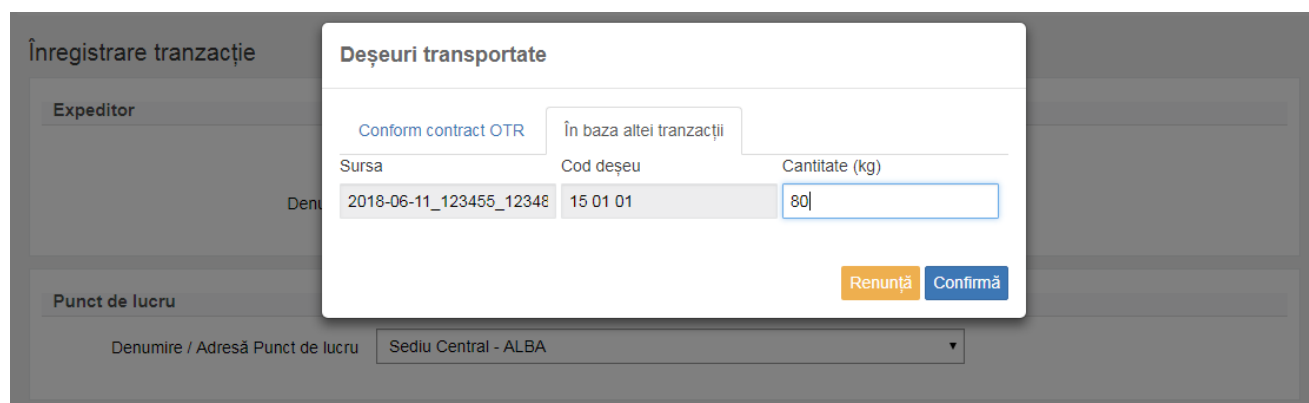
Pentru cea de-a doua tranzacție înregistrată în sistem, la categoria Deșeuri transportate, se va alege tab-ul **În baza altei tranzacții**, din care vom selecta tranzacția înregistrată inițial în sistem.

➤ **Toate acțiunile de mai sus sunt posibile doar dacă utilizatorul care înregistrează tranzacția deține un Contract valabil cu persoana intermediară. Acest contract se înregistrează în secțiunea Contracte cu reciclatori/ valorificatori, vezi capitolul [Contracte cu reciclatori/ valorificatori](#).**



Figură 12 Deșeuri transportate – În baza altei tranzacții

Se va selecta tranzacția dorită, după care se va introduce cantitatea de deșeu ce va fi transmisă mai departe pe flux. Pentru a continua, utilizatorul va apăsa butonul **Confirmă**.



Figură 13 Deșeuri transportate – În baza altei tranzacții – Selectare cantitate

Este necesară completarea secțiunii destinatari cu datele organizației care va prelua deșeurile.



Destinatar

CUI

Denumire

Țară

Adresă

Punct de descărcare

Figură 14 Completare date destinatar

Câmpul CUI, este de tip suggerer, ceea ce înseamnă că doar introducând primele cifre ale codului fiscal, sistemul va efectua o căutare și va afișa datele dorite către utilizator.

Pentru a verifica că într-adevăr sistemul a preluat datele de la altă tranzacție, în cadrul secțiunii **Deșeuri**, va apărea faptul că la Denumire OTR/ Cod tranzacție apare numele tranzacției generată anterior.

Deșeuri

[Deșeuri transportate](#)

Cod și denumire deșeu	Cantitatea expediată (kg)	Cantitate reciclată (kg)
15 01 01 - Hartie	80	
	Denumire OTR / Cod tranzacție	Cantitate raportată (kg)
	2018-06-11_123455_12348754_0007	80

Figură 15 Verificare tranzacție generată

În figura de mai jos se poate observa statusul celor două tranzacții generate atunci când există și organizații intermediare pe flux.



Pagina principală > Tranzacții

Tranzacții declarate

Cod tranzacție Denumire expeditor Cod fiscal expeditor Denumire destinatar Cod fiscal destinatar

Cod deșeu Stare alertă Data start Data stop

Cod tranzacție	Data tranzacție	Denumire Expeditor	Denumire Destinatar	Deșeu	Cantitate expedită (kg)	Cantitate recepționată (kg)	Cantitate reciclată (kg)	Stare	Cu alertă	Motiv alertă	Acțiuni
2018-06-11_123455_12348754_0007	11.06.2018	Operator Colector 1	Reciclator	Hartie	90	90		Finalizată	Nu	-	Detalii
2018-06-11_123455_12348754_0008	11.06.2018	Operator Colector 1	Reciclator	Hartie	80	70	70	Decontare în așteptare	Nu	-	Detalii
2018-06-11_123455_123455_0009	11.06.2018	Operator Colector 1	Colector	Hartie	50	40	0	Alocare cant. reciclată în așteptare	Nu	-	Detalii
2018-06-11_123455_12348754_0010	11.06.2018	Operator Colector 1	Reciclator	Hartie	30	30	30	Alocată	Nu	-	Detalii

Se afișează 1 - 4 din 4 elemente.

Figură 16 Vizualizare status tranzacții

1.7 Confirmare tranzacție

Pagina principală > Tranzacții

Tranzacții declarate

Cod tranzacție Colector Destinație

Cod deșeu Data start Data stop

Cod tranzacție	Data tranzacție	Denumire colector	Nume destinatar tranzacție	Cod deșeu	Cantitate raportată	Cantitate confirmată	Stare	Acțiuni
Se afișează 1 - 0 din 0 elemente.								

Apăsați pentru a începe procesul de confirmare a unei tranzacții

Figură 17 Confirmă tranzacție

Sistemul va afișa un câmp ce permite completarea codului de tranzacție:



Aduagă tranzacție

**După completarea codului de tranzacție
apăsați butonul Caută**

Tranzacție

Cod Tranzacție

1_2018-06-07-6859662]

Caută

Salvează

Renunță

Figură 18 Caută tranzacție

Aduagă tranzacție

Tranzacție

Cod Tranzacție

2_2018-06-07_6859662_12348754

Caută

Colector

CUI

6859662

Denumire

Organization Collector

Denumire / Adresă Punct de lucru

Iasi

Destinatar

CUI

12348754

Denumire

Organization Recycler

Denumire / Adresă Punct de lucru

Deșeuri

Cod si denumire deseuri

OTR

15 01 02 - Plastic

9

Documente justificative

Tip document	Număr document	Data document	Fișier	Acțiuni
Nota de canta ▾	12	2018/06/07 📅	untitled_page.png	Încarcă Aduagă

Salvează

Renunță



1.8 Finalizare tranzacție

Pagina principală > Raportare tranzacție > Finalizare

Finalizare raportare tranzacție
Vă rugăm să verificați datele tranzacției!

Dacă datele completate sunt corecte, vă rugăm semnați digital borderoul de tranzacție și încărcați-l în sistem.

Dacă datele completate în cadrul borderoului nu sunt corecte, vă rugăm să reveniți în cadrul formularului electronic pentru corectarea datelor.

[Renunță](#) [Înapoi](#)

Borderou tranzacție [Identifică fișier](#)

[Finalizare proces înregistrare](#)

1.9 Relații comerciale

1.9.1 Contracte cu OTR

Pentru a adăuga un contract cu OTR, se accesează submeniul precizat mai sus și se apasă butonul Adaugă.

Este necesară completarea câmpurilor din imaginea de mai jos pentru a finaliza cu succes operația:

- Cod fiscal OTR
- Număr contract
- Valabilitate contract

Bine ați venit PERS J 22

soana Limbă

ROMÂNIA

Relații comerciale Cont

Adaugă contract OTR

Cod fiscal OTR: 123456

Număr contract: 1

Valabilitate contract: 2018-05-29 2018-08-22

[Renunță](#) [Identifică](#) [Adaugă](#)

Număr contract	Data contract	Valabilitate contract	Cod fiscal OTR	Denumire OTR	Acțiuni
Se afișează 1 - 0 din 0 elemente.					

« < 1 > »

[Termeni și condiții](#) [Legături utile](#) [Confidențialitatea informațiilor](#)

Figură 19 Adăugare contract cu OTR

La finalul completării se apasă butonul identifică, iar sistemul va căuta dacă există legătura între cei doi operatori.



1.9.2 Contracte cu reciclatori/ valorificatori

Acest modul prezintă toate contractele înregistrate de către organizația autenticată la momentul respectiv în sistem.

The screenshot shows the SIATD web application interface. The header includes the logo of the Government of Romania, the text 'ADMINISTRAȚIA FONDULUI PENTRU MEDIU SIATD', and the user 'Collector1 User'. The main content area displays a table of contracts with the following data:

Număr contract	Data contract	Valabilitate contract	Tip contract	Cod fiscal Reciclator/ Valorificator	Denumire Reciclator/ Valorificator	Acțiuni
123/12.01.2017	2018-06-06	2018-07-07	Reciclare	234332	test test	...

Below the table, it indicates 'Se afișează 1 - 1 din 1 elemente.' and a pagination control showing '1'.

At the bottom of the page, there are links for 'Termeni și condiții', 'Legături utile', and 'Confidențialitatea informațiilor'.

Figură 20 Vizualizare listă contracte cu reciclatori/ valorificatori

Pentru a adăuga un nou contract în cadrul sistemului, se apasă butonul cu același nume. Sistemul va deschide o nouă pagină în care este necesară completarea câmpurilor specifice unui contract.

Acestea se referă la:

- Detalii Contract: număr, valabilitate, cod fiscal, denumire reciclator/valorificator, fișierul aferent, etc.
- Puncte de descărcare, caracterizate prin nume și adresă. După completarea datelor, se apasă butonul Adaugă.



Pagină principală > Contracte cu reciclatori/ valorificatori > Detalii contract

[Date contract](#) [Puncte descarcare](#)

Detalii contract

Număr contract Valabilitate contract Tip contract Cod fiscal Reciclator/
Valorificator Denumire Reciclator/
Valorificator Contract [Selectează fișier](#)

Lista codurilor de deșeu

Cod - denumire deșeu	Cantitatea (kg)
<input type="text" value="..."/>	<input type="text"/>

[Adaugă](#)[Renunță](#)[Salvează](#)[Termeni și condiții](#)[Legături utile](#)[Confidențialitatea informațiilor](#)

Figură 21 Detalii Contract cu reciclatori/ valorificatori



Pagină principală > Contracte cu reciclatori/ valorificatori > Detalii contract

[Date contract](#) [Puncte descarcare](#)

Date puncte descărcare

Nume Adresă [Adaugă](#)[Renunță](#)[Salvează](#)[Termeni și condiții](#)[Legături utile](#)[Confidențialitatea informațiilor](#)

Figură 22 Detalii Puncte descărcare



Pentru a finaliza cu succes operațiunea prezentată mai sus, se apasă butonul **Salvează**.

1.9.3 OTR - Contracte cu colectori

Pentru a adăuga un contract cu un colector, utilizatorul de tip OTR trebuie să fie autentificat. Se va accesa meniul Relații comerciale, după care se apasă butonul Adaugă.

The screenshot displays the SIATD web application interface. At the top, there is a header with the logo of the Government of Romania and the text 'ADMINISTRAȚIA FONDULUI PENTRU MEDIU SIATD Raportare tranzacții deșeurilor de ambalaje'. On the right, there is a user profile section with 'Bine ați venit Otr User', 'OTR', and a language dropdown menu. Below the header, there is a navigation bar with 'Acasă', 'Tranzacții', 'Relații comerciale', and 'Cont'. The main content area shows a breadcrumb 'Pagină principală > Contracte' and a title 'Contracte' with an 'Adaugă' button. A table lists two contracts:

Număr contract	Data contract	Valabilitate contract	Cod fiscal colector	Denumire colector	Acțiuni
123/26.04.2018	2018-06-05	2018-07-06	6859662	Organization Collector	...
456/26.04.2018	2018-06-05	2018-07-06	6859663	Organization Collector1	...

Below the table, it indicates 'Se afișează 1 - 2 din 2 elemente.' and a pagination control showing '1'.

At the bottom, there is a footer with links for 'Termeni și condiții', 'Legături utile', and 'Confidențialitatea informațiilor'.

Figură 23 Listă contracte colectori

Procesul de adăugare a unui contract presupune completarea a trei pași, ce vor fi detaliați în cele ce urmează:

Completare date generale

[Pagină principală](#) > [Contracte](#) > [Adaugă contract](#)

Adaugă contract

Date generale

Cantitati deseu

Reciclatori/Valorificatori agreati

Număr contract

Valabilitatea contractului



Cod fiscal colector

Denumire colector

Contract

[Selectează fișier](#)[Șterge](#)[Renunță](#)[Salvează](#)[Termeni și condiții](#)[Legături utile](#)[Confidențialitatea informațiilor](#)

Figură 24 Completare date generale contract

Completare cantități deșeu

În cadrul listei de deșeuri se vor completa tipurile de deșeuri ce pot fi tranzacționate, împreună cu cantitatea admisă. În funcție de valabilitatea contractului, se va genera pentru fiecare lună câte o linie în tabel. Cantitatea maximă înscrisă în tabel nu poate depăși cantitatea maximă completată mai sus.



Pagină principală > Contracte > Adaugă contract

Adaugă contract

Date generale Cantități deșeu Reciclatori/Valorificatori agreați

Lista codurilor de deșeu

Cod - denumire deșeu Cantitatea (kg)

...

Cod deșeu	Denumire deșeu	Cantitatea (kg)	Acțiuni
15 01 01	Hartie	1000	<input type="button" value="Șterge"/>

Defalcare lunară

Luna	Hartie
06.2018	<input type="text" value="999"/>
Total	<input type="text" value="999"/>

Figură 25 Adăugare cantități deșeuri



Pagină principală > Contracte > Adaugă contract

Adaugă contract

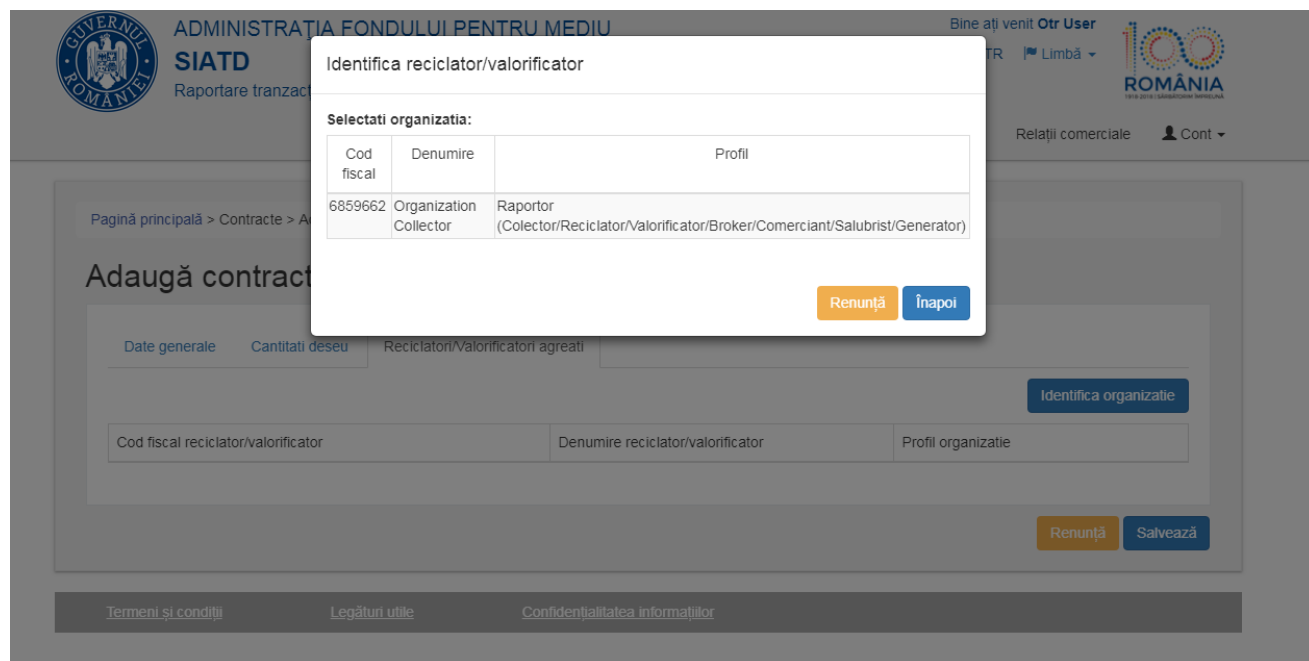
Date generale Cantități deșeu Reciclatori/Valorificatori agreați

Cod fiscal reciclator/valorificator	Denumire reciclator/valorificator	Profil organizatie
6859663	Organization Collector1	Raportor (Colector/Reciclator/Valorificator/Broker/Comerciant/Salubrist/Generator)

Figură 26 Identificare reciclator / valorificator



După apăsarea butonului Identifică, sistemul afișează organizația, dacă aceasta există.



Figură 27 Identificare reciclator/ valorificator

La finalizarea completării tuturor datelor, se apasă butonul Salvează, iar sistemul va adăuga contractul în lista.

1.10 Cont

Contul reprezintă secțiunea din sistem unde pot fi efectuate modificări asupra datelor despre organizație, reprezentant, împuterniciți, diverse solicitări.



[Prima pagină](#) > Aduagă solicitare

Aduagă solicitare

Tipul solicitării

Renunță

Salvează

- Date organizație
- Date reprezentant
- Date împutemiciți
- Solicități
- ieșire

[Termeni și condiții](#)

[Legături utile](#)

[Confidențialitatea informațiilor](#)

v0.0.1-SNAPSHOT

Figură 28 Date despre cont

1.10.1 Date organizație

În cadrul acestei secțiuni, se pot edita datele aferente unei organizații.

Pot fi modificate date despre:

- Denumire
- Cod fiscal
- Țara
- Adresă
- Adresă de e-mail
- Telefon
- Fax
- Banca
- Cont bancar

Pentru a efectua editări asupra datelor din câmpuri, se apasă butonul **Modifică**.

La finalul editării câmpurilor dorite, utilizatorul apasă butonul **Salvează modificările**.

[Prima pagină](#) > [Cont](#) > Date organizație otr

Date organizație

Detalii organizație

Denumire	OTR
Cod fiscal	68596456
Țara	Romania
Adresă	Jud. Iasi, Iasi, Str.Soseaua Arcu, Nr. 8, Bl. Sala vointa
Adresă e-mail	organizationOTR@email.com.ro
Telefon	0765656565
Fax	056776543322
Banca	Transilvania OTR
Cont bancar	1234BRTYf34554

[Salvează modificările](#)[Termeni și condiții](#)[Legături utile](#)[Confidențialitatea informațiilor](#)*Figură 29 Cont – Date organizație*

1.10.2 Date reprezentant

În cadrul acestei secțiuni, se pot edita datele aferente reprezentantului unei organizații.

Pot fi modificate date despre:

- Nume
- Prenume
- Funcție
- CNP
- Serie CI
- Număr CI
- Adresă de e-mail
- Telefon

[Prima pagină](#) > [Cont](#) > [Date reprezentant otr](#)

Detalii reprezentant

Nume Prenume Funcție CNP Serie CI Număr CI Adresă e-mail Telefon [Salvează modificările](#)[Termeni și condiții](#)[Legături utile](#)[Confidențialitatea informațiilor](#)

Figură 30 Cont – Date reprezentant

Pentru a efectua editări asupra datelor din câmpuri, se apasă butonul **Modifică**.

La finalul editării câmpurilor dorite, utilizatorul apasă butonul **Salvează modificările**.

1.10.3 Date împuterniciți

În cadrul acestei secțiuni, se pot edita datele aferente reprezentantului unei organizații.

Pot fi modificate date despre:

- Nume
- Prenume
- Funcție
- Adresă de e-mail

Pentru a efectua editări asupra datelor din câmpuri, se apasă butonul **Modifică**.

La finalul editării câmpurilor dorite, utilizatorul apasă butonul **Salvează modificările**.

Pentru a adăuga un nou împuternicit, se apasă butonul **Adaugă**.

[Prima pagină](#) > [Cont](#) > [Date împuterniciți](#)

Listă împuterniciți

[Adaugă](#)

Nume	Prenume	Email	Acțiuni
------	---------	-------	---------

Se afișează 1 - 0 din 0 elemente.

[Termeni și condiții](#)[Legături utile](#)[Confidențialitatea informațiilor](#)

v0.0.1-SNAPSHOT

Figură 31 Cont – Adaugă împuternicit

Primul pas în adăugarea unui împuternicit îl reprezintă completarea datelor generale: nume, prenume, funcție, CNP, Adresă de e-mail, Telefon, după care se apasă butonul **Continuă**.

[Prima pagină](#) > [Cont](#) > [Adaugă împuternicit](#)

Adaugă împuternicit

Nume Prenume Funcție CNP Serie CI Număr CI Adresă e-mail Telefon [Renunță](#)[Continuă](#)[Termeni și condiții](#)[Legături utile](#)[Confidențialitatea informațiilor](#)

Figură 32 Cont - Adaugă împuternicit

Următorul pas este finalizarea înregistrării. Acesta presupune descărcarea cererii, semnarea digitală a acestuia și reîncărcarea în sistem a documentului semnat.



Prima pagină > Cont > Date împuterniciți > Finalizare proces înregistrare împuternicit

Finalizare proces înregistrare împuternicit

Vă rugăm să verificați datele completate în cadrul cererii!

Dacă datele completate sunt corecte, vă rugăm să descărcați cererea de înregistrare împuternicit, să o semnați digital și să o încărcați în sistem pentru a fi supusă procesului de validare.

Dacă datele completate în cadrul cererii sunt incorecte, vă rugăm să reveniți în cadrul formularului electronic pentru corectarea datelor.

[Renunță](#)[Înapoi](#)[Descarcă](#)

Cerere de înregistrare împuternicit semnată digital

[Selectează fișier](#)[Finalizeaza](#)[Termeni și condiții](#)[Legături utile](#)[Confidențialitatea informațiilor](#)

Figură 33 Cont – Adaugă împuternicit – finalizare proces

După finalizarea procesului, un angajat AFM trebuie să aprobe înregistrarea contului în sistem.

1.10.4 Solicitări

Modulul Solicitări prezintă toate tipurile de solicitări din cadrul sistemului. Acestea se referă la modificarea datelor organizației, reprezentanților, împuterniciților.

Orice cerere de efectuare a unei modificări, va genera o solicitare către un angajat din cadrul AFM.

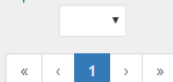


Prima pagină > Solicitări

Listă solicitări

Numărul înregistrării	Data înregistrării	Tipul solicitării	Status	Acțiuni
2018-06-06_53	2018-06-06	Modificare date reprezentant	Initial	...

Se afișează 1 - 1 din 1 elemente.

[Termeni și condiții](#)[Legături utile](#)[Confidențialitatea informațiilor](#)

Figură 34 Cont – Vizualizare Solicitări

1.10.5 Ieșire

Accesând butonul **ieșire**, se va ieși din contul curent și se poate autentifica alt utilizator, utilizând un alt certificat digital valabil.

The screenshot shows the user account page with a dropdown menu open for the 'Cont' (Account) button. The menu items are: Date organizație, Date reprezentant, Date împuterniciți, Solicități, and **ieșire** (highlighted with a red box). Below the menu, there are three informational sections: 'Solicitare date de acces', 'Obligația de raportare', and 'Ghid de utilizare', each with a link to further information.

Figură 35 Ieșire din cont



6. Modificare limbă interfață

În bara din partea de sus a ecranului există zona destinată utilizatorului autentificat.

Accesând butonul **Limbă**, utilizatorul poate efectua comutarea între interfața în limba română și engleză.

The screenshot displays the top navigation bar of the SIATD website. On the left is the logo of the Government of Romania and the text 'ADMINISTRATIA FONDULUI PENTRU MEDIU SIATD Raportare tranzacții deșeuri de ambalaje'. On the right, a user is logged in as 'Otr User', and a language dropdown menu is visible, currently set to 'Limbă'. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Pagină principală > Contracte > Detalii contract'. The main content area is titled 'Detalii contract' and contains three tabs: 'Date generale', 'Cantitati deseu', and 'Reciclatori/Valorificatori agreati'. Below the tabs are three input fields: 'Cod fiscal reciclator/valorificator', 'Denumire reciclator/valorificator', and 'Profil organizatie'. There are buttons for 'Identifica organizatie', 'Renunță', and 'Salvează'. At the bottom, there is a footer with links for 'Termeni și condiții', 'Legături utile', and 'Confidențialitatea informațiilor'.

Figură 36 Schimbare limbă interfață

7. Tabel Figuri

Figură 1 Selectare Certificat.....	4
Figură 2 Completare Date operator.....	6
Figură 3 Adăugarea unui nou punct de lucru.....	9
Figură 4 Editare date despre punctul de lucru.....	9
Figură 5 Finalizare înregistrare.....	10
Figură 6 Filtrare tranzacții.....	11
Figură 7 Buton Înregistrare tranzacție.....	12
Figură 8 Formular înregistrare tranzacție.....	14
Figură 9 Exemple mesaje de informare.....	14
Figură 10 Tranzacție nou-înregistrată.....	14
Figură 11 Adăugare tranzacție către intermediar.....	15
Figură 12 Deșeuri transportate – În baza altei tranzacții.....	16
Figură 13 Deșeuri transportate – În baza altei tranzacții – Selectare cantitate.....	16
Figură 14 Completare date destinatar.....	17
Figură 15 Verificare tranzacție generată.....	17
Figură 16 Confirmă tranzacție.....	18
Figură 17 Caută tranzacție.....	19
Figură 18 Adăugare contract cu OTR.....	20
Figură 19 Vizualizare listă contracte cu reciclatori/ valorificatori.....	21
Figură 20 Detalii Contract cu reciclatori/ valorificatori.....	22
Figură 21 Detalii Puncte descărcare.....	22
Figură 22 Listă contracte colectori.....	23
Figură 23 Completare date generale contract.....	24
Figură 24 Adăugare cantități deșeuri.....	25
Figură 25 Identificare reciclator / valorificator.....	25
Figură 26 Identificare reciclator/ valorificator.....	26
Figură 27 Date despre cont.....	27
Figură 28 Cont – Date organizație.....	28
Figură 29 Cont – Date reprezentant.....	29
Figură 30 Cont – Adaugă împuternicit.....	30
Figură 31 Cont - Adaugă împuternicit.....	30
Figură 32 Cont – Adaugă împuternicit – finalizare proces.....	31
Figură 33 Cont – Vizualizare Solicitări.....	32
Figură 34 Leșire din cont.....	32
Figură 24 Schimbare limbă interfață.....	33