

Data publicării: 12.12.2016

## Utilizarea sistemului informatic IMI

### Accesarea sistemului IMI

1. Adresa internet la care se găsesc informații despre sistemul IMI este [http://ec.europa.eu/internal\\_market/imi-net/index\\_ro.html](http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/index_ro.html) iar adresa la care se poate accesa direct sistemul IMI este <https://webgate.ec.europa.eu/imi-net/>
2. Pentru folosirea sistemului IMI este necesară folosirea unui browser web. Se recomandă folosirea Firefox pentru că acesta suportă adăugarea de funcții suplimentare care simplifică utilizarea sistemului IMI.
3. Numele pentru un nou utilizator al sistemului IMI este primit de la responsabilul cu înregistrarea utilizatorilor (coordonator al autorității competente sau administratorul local de date al autorității competente).
4. Autoritatea competentă nou înregistrată în sistemul IMI va primi o parolă temporară pe adresa de e-mail a primului utilizator înregistrat de către coordonator pentru autoritatea respectivă.
5. Parola temporară trebuie înlocuită cu o parolă nouă. Regulile pentru schimbarea parolei sunt: cel puțin 8 caractere, dintre care cel puțin o literă mică, o literă mare și o cifră.
6. După parolă trebuie definit, tot la alegerea utilizatorului, un cod de securitate de 12 caractere, care să conțină, la fel ca parola, cel puțin o literă mică, o literă mare și o cifră.
7. Parola și codul de securitate sunt necesare pentru accesarea sistemului informatic IMI, care folosește și protocolul securizat *https* pentru a transmite informația prin internet.
8. Atunci când [un utilizator uită codul de securitate, parola sau chiar numele de utilizator](#) trebuie contactat administratorul local de date (de obicei este primul utilizator al autorității competente unde este înregistrat utilizatorul respectiv) sau coordonatorul care a înregistrat autoritatea în Sistemul IMI.
9. Primul utilizator al autorității competente are rol de „administrator local de date” (LDA) și poate înregistra alți utilizatori, cu diverse drepturi de acces.

Informații suplimentare despre utilizarea sistemului IMI se găsesc la adresa internet [http://ec.europa.eu/internal\\_market/imi-net/training\\_ro.html](http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/training_ro.html)

### Administrarea datelor și a utilizatorilor

1. Primul utilizator înregistrat pentru o Autoritate Competentă are în mod implicit toate drepturile pentru administrarea datelor și a utilizatorilor autorității respective.
2. Primul utilizator al Autorității Competente este responsabil cu înregistrarea celorlalți utilizatori și cu desemnarea unui al doilea utilizator cu drepturi de administrare pentru situația în care primul utilizator trebuie suplinit într-o anumită perioadă de timp.
3. Fiecare autoritate este responsabilă, prin utilizatorii desemnați, de înregistrarea noilor utilizatori și de actualizarea permanentă a datelor autorității respective în sistemul informatic IMI.
4. Actualizarea informațiilor este importantă pentru ca Autoritatea Competentă să poată fi identificată mai ușor de către celelalte autorități din sistemul IMI care folosesc funcția de căutare.
5. Actualizarea titlului informal al autorității (denumirea) este de asemenea importantă, deoarece denumirea este tradusă în toate limbile folosite de utilizatorii sistemului informatic IMI.
6. Mai trebuie alese din sistem și introduse, de către un utilizator cu drepturi pentru administrarea datelor autorității, toate cuvintele cheie referitoare la competențele autorității, acestea fiind folosite la identificarea autorității competente.
7. Utilizatorii suplimentari ai unei autorități pot fi înregistrați numai de utilizatori cu drepturi de administrare a datelor locale (LDA) ai acelei autorități.
8. Fiecare Autoritate Competentă [trebuie să înregistreze cel puțin doi utilizatori cu drept de administrare](#), numărul conturilor de utilizatori fiind nelimitat.

### Trimiterea unei cereri de informații prin sistemul IMI

1. Pentru a [trimite o cerere de informații prin sistemul IMI](#) în numele autorității competente pe care o reprezintă, este necesar ca utilizatorul respectiv să aibă drepturi (privilegiu) de „gestionar de cereri” pentru a putea trimite cereri sau pentru a răspunde la cereri.

2. [Trebuie identificată autoritatea competentă](#) din alt Stat Membru care este în măsură să răspundă la cererea (solicitarea) de informații, iar în cazul în care această autoritate nu poate fi identificată se recomandă să fie contactat coordonatorul IMI din respectivul Stat Membru.
3. Informațiile dorite pot fi solicitate prin intermediul unui „set de întrebări” predefinite din care pot fi selectate întrebările relevante care sunt grupate în mai multe categorii.
4. Atunci când există întrebări care nu se regăsesc în cele trei „seturi de întrebări” se poate folosi formularul din partea de jos a paginii cu întrebări, care acceptă scrierea de text; în plus, se poate comunica separat coordonatorului național o listă cu întrebările care apar mai des și nu sunt incluse în „setul de întrebări” predefinit.
5. Pentru fiecare din întrebările predefinite este posibil să fie adăugat ca text un comentariu sau o întrebare suplimentară legată de întrebarea predefinită aleasă; în plus, se pot atașa fișiere la fiecare cerere de informații.
6. Atunci când sunt scrise comentarii sau întrebări este important să fie folosită o limbă care este înțeleasă de autoritatea competentă care va primi cererea, iar în acest scop se pot găsi informații despre limbile cunoscute de utilizatorii autorității respective prin accesarea paginii cu informații despre autoritatea respectivă.

## Răspunsul la o cerere de informații

1. Atunci [când este primită prin sistemul IMI o solicitare de informații \(cerere\) pentru o autoritate competentă](#), utilizatorii care au drepturi de gestionare a cererii vor primi prin e-mail un mesaj care anunță că există în sistem o cerere de informații.
2. Utilizatorul care verifică conținutul cererii primite poate vedea numai întrebările și comentariile trimise, datele personale ale persoanei despre care se solicită informații fiind ascunse până în momentul acceptării cererii respective; începând cu versiunea 5 a Sistemului IMI, o cerere acceptată poate fi redirecționată către o altă autoritate competentă dacă nu au fost transmise răspunsuri la cererea respectivă.
3. Dacă autoritatea care a primit întrebările constată că nu are competența să răspundă la nici una dintre acestea, se poate folosi de [opțiunea de redirecționare a cererii către autoritatea care este competentă să răspundă](#) (dacă aceasta este identificată) sau către coordonator, care trebuie să decidă unde trebuie redirecționată cererea respectivă.
4. În cazul în care autoritatea care a primit întrebările poate să răspundă doar la o parte din întrebările primite, răspunde la acestea după ce va redirecționa mai întâi prin IMI celelalte întrebări către autoritatea competentă (sau către mai multe autorități competente, eventual către un coordonator) folosind funcția "Fragmentează cererea".
5. Se poate transmite un răspuns intermediar prin intermediul mesajelor care pot fi adăugate la finalul fiecărei cereri acceptate. În funcție de natura mesajului, selectați unul dintre mesajele tip, alegeți limba în care este redactat mesajul și introduceți mesajul în câmpul pentru text liber. Odată ce ați salvat mesajul, nu-l mai puteți modifica. Cealaltă autoritate va fi informată prin e-mail că ați adăugat un mesaj la cerere. Mesajele tip sunt următoarele:
  - *Răspuns preliminar sau parțial* - pentru a răspunde la o anumită întrebare, în cazul în care nu se poate oferi încă un răspuns la toate întrebările din cerere. Vă recomandăm să indicați numărul întrebării.
  - *Reacție la un răspuns preliminar sau parțial* - pentru a răspunde la informațiile furnizate într-un mesaj de răspuns preliminar sau parțial.
  - *Cerere de clarificări sau de detalii suplimentare* - pentru a solicita mai multe informații referitoare la o cerere de informații.
  - *Furnizare de clarificări sau de detalii suplimentare* - pentru a oferi mai multe informații despre o cerere.
  - *Mesaj privind termenul-limită* - pentru a trimite un mesaj privind termenul-limită (ex. pentru a informa autoritatea solicitantă despre o eventuală întârziere).
  - *Mesaj de atenționare pentru a accepta cererea* - pentru a cere autorității destinatară să accepte cererea și să răspundă la ea.
  - *Mesaj de atenționare pentru a finaliza cererea* - pentru a cere autorității solicitante să finalizeze cererea după ce a fost oferit un răspuns.
  - *Mesaj de atenționare pentru a răspunde la cerere* - pentru a cere autorității destinatară să răspundă la o cerere pe care a acceptat-o deja.
  - *Propunere de a retrage cererea* - pentru a cere autorității solicitante să retragă o cerere, de exemplu atunci când cazul a fost deja soluționat în afara IMI.
  - *Altele* - pentru a adăuga un mesaj privind această cerere.
6. Atunci când primește un răspuns complet, autoritatea care a trimis cererea de informații poate să [închidă cererea](#) sau poate să trimită o solicitare suplimentară de informații pentru care autoritatea destinatară va formula un nou răspuns.

## Utilizarea sistemului informatic IMI

Published on CNRED (<https://chatbot.vps.webdock.cloud>)

---

**Source URL:** <https://chatbot.vps.webdock.cloud/ro/utilizarea-sistemului-informatic-imi>

Drupal.jQueryUiFilter.globalOptions('accordion');