

## PARTEA a II-a

### Ghid pentru Studenții Beneficiari

## 6. Primirea invitației și accesarea platformei

Dacă ești student eligibil și universitatea ta te-a înregistrat în platformă, vei primi un email de invitație cu instrucțiuni de accesare.

### 6.1 Emailul de invitație



Figura 15 – Subiectul emailului de invitație primit

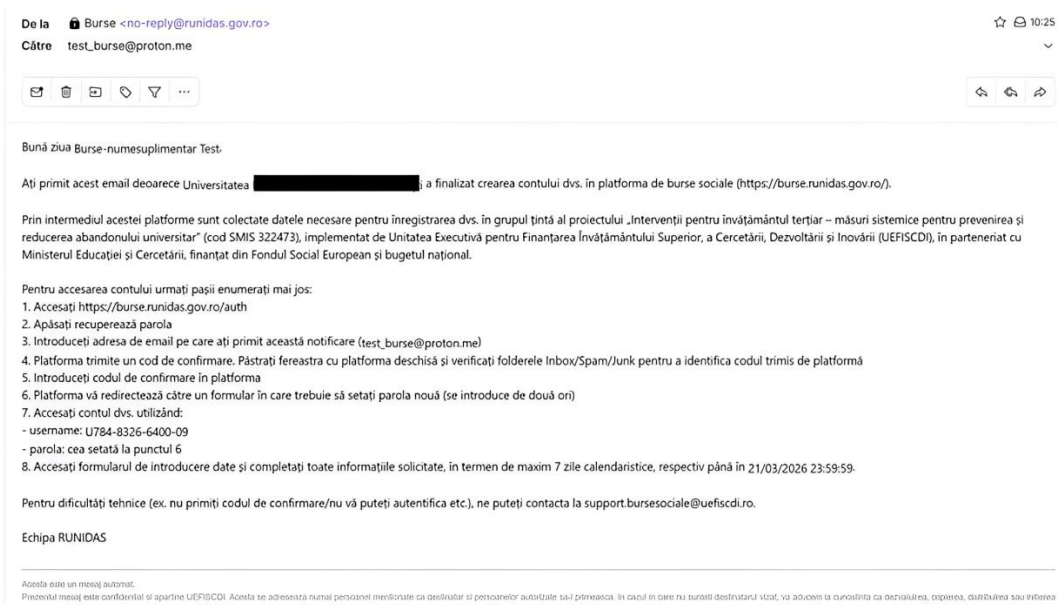


Figura 16 – Conținutul emailului de invitație

**⚠ ATENȚIE:** Verificați și folderul Spam/Junk dacă nu găsiți emailul în Inbox. Emailul de invitație conține și codul dvs. unic de utilizator, necesar pentru autentificarea ulterioară în platformă. Salvați-l!

**✅ IMPORTANT:** Emailul conține CODUL DVS. DE UTILIZATOR. Acesta este diferit de adresa de email și va fi folosit la autentificările ulterioare în platformă. Notați-l într-un loc sigur.



## 7. Resetarea parolei și autentificarea

La prima accesare, trebuie să vă setați o parolă prin procesul de resetare.

Pas  
1

### Accesați platforma și introduceți adresa de email

Mergeți la adresa platformei și introduceți adresa de email cu care ați fost înregistrat. Solicitați recuperarea parolei.

Figura 17 – Pagina de autentificare / recuperare parolă

Pas  
2

### Verificați emailul și introduceți codul primit

Veți primi un nou email cu un cod pentru validarea contului. Verificați și folderul Spam.



Burse

Burse - Resetare Parola - cod confirmare

10:27

Figura 18 – Emailul cu codul de verificare

#### Burse - Resetare Parola - cod confirmare



Figura 19 – Introducerea codului de verificare

**Pas  
3**

### Setați o parolă nouă

Introduceți și confirmați noua parolă. Aceasta trebuie să respecte cerințele de securitate.

Figura 20 – Setarea noii parole

**⚠ ATENȚIE:** Parola trebuie să conțină cel puțin: o literă mare, o literă mică, o cifră și un caracter special. Exemplu: Parola@2025

**Pas  
4**

### Autentificați-vă cu codul de utilizator (NU cu adresa de email)

La autentificarea ulterioară (după prima setare a parolei), introduceți CODUL DE UTILIZATOR primit în emailul de invitație (nu adresa de email) și parola setată.

**✓ IMPORTANT:** La autentificarea propriu-zisă se folosește CODUL DE UTILIZATOR din emailul de invitație (nu adresa de email). Codul de utilizator este un identificator unic alocat de sistem.



## 8. Completarea formularului online

După autentificare, accesați formularul de înscriere din contul dvs. și completați toate informațiile solicitate.

**Pas  
1**

### Accesați formularul online

Din contul dvs., navigați la secțiunea „Formulare studenți” și apăsați „Accesați formular online”.

Figura 22 – Secțiunea de formulare din contul studentului

**Pas  
2**

### Completați datele și acordurile solicitate

Completați cu atenție toate câmpurile obligatorii din formular: date personale, date academice, acorduri necesare etc.

**Pas  
3**

### Salvați informațiile

Apăsați butonul „Salvați” periodic pentru a nu pierde datele introduse.

**Pas  
4**

### Încărcați documentele inițiale solicitate

Atașați în platformă documentele scanate cerute (ex: adeverință de student, documente care atestă situația socio-economică etc.).

**Pas  
5**

### Verificați informațiile

Apăsați butonul „Verificați informațiile” pentru a identifica eventualele erori sau câmpuri incomplete. Erorile vor fi afișate la începutul paginii.



## Formularul de înregistrare individuală PEO-BS-2026-000005

Vă rugăm completați informațiile din secțiunile de mai jos.

**Notă:** Prin completarea și semnarea acestui formular vă exprimați consimțământul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor personale. Datele dumneavoastră personale, înregistrate/colectate în cadrul derulării acestui proiect, nu sunt prelucrate în niciun alt scop în afară de cele menționate în Formularul de înregistrare individuală și nu sunt comunicate către niciun terț, excepție făcând doar instituțiile/autoritățile publice, conform prevederilor legale în vigoare.

Toate informațiile obligatorii sunt completate, se pot genera declarațiile utilizând butonul **GENERAȚI DECLARAȚIILE!**

Generați declarațiile

Figura 23 – Mesajele de eroare afișate la verificarea informațiilor

**⚠ ATENȚIE:** Corectați toate erorile afișate înainte de a continua. Puteți apăsa „Verificați informațiile” de mai multe ori până când nu mai sunt erori.



## 9. Generarea și semnarea declarațiilor

După completarea corectă a formularului, trebuie să generați și să semnați declarațiile necesare.

Pas  
1

### Generați declarațiile

Apăsați butonul „Generați declarații” pentru a crea automat documentele de acord necesare.

✓ **IMPORTANT:** Apăsați „Generați declarații” NUMAI după ce ați verificat și corectat toate informațiile din formular. Odată generate, declarațiile reflectă datele introduse; dacă faceți modificări ulterioare, va trebui să le regenerați.

Pas  
2

### Descărcați Declarația GDPR

Descărcați documentul „DECLARAȚIE privind prelucrarea datelor cu caracter personal și apartenența la grupul țintă”.

Pas  
3

### Semnați declarația

Tipăriți declarația și semnați-o olograf SAU semnați-o electronic (semnătură digitală calificată).

Pas  
4

### Încărcați declarația semnată

Reîncărcați în platformă documentul semnat în secțiunea corespunzătoare.

Formularul de înregistrare individuală  
**PEO-BS-2026-000005**

Vă rugăm completați informațiile din secțiunile de mai jos.

**Notă:** Prin completarea și semnarea acestui formular vă exprimați consimțământul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor personale. Datele dumneavoastră personale, înregistrate/colectate în cadrul derulării acestui proiect, nu sunt prelucrate în niciun alt scop în afară de cele menționate în Formularul de înregistrare individuală și nu sunt comunicate către niciun terț, excepție făcând doar instituțiile/autoritățile publice, conform prevederilor legale în vigoare.

• Descărcați, semnați și încărcați Declarație GDPR și Grup Țintă

**DECLARAȚII**

Descarcă Declarație GDPR și Grup Țintă

Declaratie\_GDPR\_GT\_U784-8326-6400-09.pdf (247.81kb)

Încarcă Declarație GDPR și Grup Țintă semnată

Declaratie\_GDPR\_GT\_U784-8326-6400-09.pdf

Format acceptat: PDF. Dimensiune maximă 10MB

Salvați declarația      Redeschideți formularul pentru editare

Figura 24 – Secțiunea de încărcare a declarației semnate



Pas  
5

### Salvați declarația

Apăsați „Salvați declarația” pentru a confirma încărcarea.

Formularul de înregistrare individuală  
**PEO-BS-2026-000005**

Vă rugăm completați informațiile din secțiunile de mai jos.

**Notă:** Prin completarea și semnarea acestui formular vă exprimați consimțământul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor personale. Datele dumneavoastră personale, înregistrate/colectate în cadrul derulării acestui proiect, nu sunt prelucrate în niciun alt scop în afară de cele menționate în Formularul de înregistrare individuală și nu sunt comunicate către niciun terț, excepție făcând doar instituțiile/autoritățile publice, conform prevederilor legale în vigoare.

Informațiile au fost salvate!

Puteți finaliza completarea formularului!

**DECLARAȚII**

Descarcă Declarație GDPR și Grup Țintă

Declaratie\_GDPR\_GT\_U784-8326-6400-09.pdf (247,81kb)

Încarcă Declarație GDPR și Grup Țintă semnată

Inlocuire fișier...

Declaratie\_GDPR\_GT\_U784-8326-6400-09.pdf (14/03/2026, 247,81 kb)

Format acceptat: PDF. Dimensiune maximă 10MB

Salvați declarația      Redeschideți formularul pentru editare      Finalizați formularul

Figura 25 – Salvarea declarației semnate în platformă

Pas  
6

### Finalizați formularul

Dacă toate informațiile sunt corecte și declarația a fost încărcată, apăsați „Finalizați formularul” pentru a-l trimite spre verificare administratorului.

**⚠ ATENȚIE:** Dacă identificați erori după generarea declarațiilor, puteți apăsa „Redeschideți formularul pentru editare” pentru a reveni la etapa anterioară și a efectua corecturile necesare.

**✅ IMPORTANT:** Odată finalizat formularul, activitatea dvs. în platformă s-a încheiat. Administratorul universității va verifica dosarul și vă va notifica dacă sunt necesare completări sau dacă a fost validat.





## Anexă: Probleme frecvente și soluții

### Probleme întâlnite de administratori

#### Nu primesc emailul de resetare a parolei

- Verificați folderul Spam/Junk.
- Asigurați-vă că adresa de email este cea cu care ați fost înregistrat în platformă.
- Contactați echipa de suport a proiectului dacă problema persistă.

#### Importul fișierului Excel eșuează

- Verificați că titlurile coloanelor sunt identice cu cele din modelul furnizat.
- Asigurați-vă că CNP-urile sunt în format numeric (fără virgule la mii, fără spații).
- Verificați că valorile câmpului „ciclu” sunt exclusiv „licenta” sau „master” (fără diacritice).
- Verificați că valorile câmpului „an\_studiu” sunt numere de la 1 la 6.
- Consultați log-urile de import din partea de jos a paginii pentru a identifica rândurile cu erori.

#### Nu pot invalida un formular

- Câmpul „Observații” trebuie să conțină minim 50 de caractere. Adăugați mai mult text descriptiv.

### Probleme întâlnite de studenți

#### Nu am primit emailul de invitație

- Verificați folderul Spam/Junk.
- Contactați administratorul universității dvs. pentru a confirma că ați fost înregistrat în platformă.

#### Nu mă pot autentifica în platformă

- La autentificare se folosește CODUL DE UTILIZATOR (nu adresa de email). Verificați emailul de invitație inițial.
- Dacă ați uitat parola, folosiți opțiunea „Recuperare parolă” și introduceți adresa de email.

#### Nu pot finaliza formularul

- Apăsăți „Verificați informațiile” pentru a vedea ce câmpuri sunt incomplete sau incorecte.
- Asigurați-vă că ați încărcat declarația semnată înainte de a apăsa „Finalizați formularul”.





### Formularul meu a fost invalidat

- Verificați emailul primit de la platformă – acesta conține motivele invalidării.
- Accesați platforma și efectuați corecturile indicate.
- Re-finalizați formularul după corectare.

---

Pentru asistență tehnică sau întrebări suplimentare:

**Accesați: [peo-echitate.uefiscdi.ro](http://peo-echitate.uefiscdi.ro)**