

Instrucțiuni de utilizare a aplicației EPIDS

Cuprins

Autentificarea în aplicație	2
Completarea cererii de solicitare a ajutorului	3
Date de identificare ale solicitantului	3
Date de identificare ale persoanelor care locuiesc împreună cu solicitantul.....	4
Date de identificare ale locului de consum.....	4
Declarație pe propria răspundere	5
Doresc să primesc comunicările, respectiv tichetul electronic de energie	5
Vizualizarea listei cererilor create și filtrarea acestora.....	6
Status-urile cererii:.....	7
Alte informații disponibile în contul utilizatorului	8
Delogarea din aplicație	9

Autentificarea în aplicație

Pentru autentificarea în aplicație:

- se accesează <https://epids.mmuncii.ro/> și se introduce adresa de e-mail a utilizatorului;
- se apasă butonul **Autentificare** și aplicația transmite un e-mail cu link-ul ce va fi utilizat pentru logarea în cont;



- în cazul în care se dorește autentificarea cu un alt e-mail decât cel care a fost deja introdus se apasă link-ul **Reîncercați cu un alt e-mail** și veți fi redirecționat în fereastra anterioară; se completează noua adresă de e-mail și se apasă butonul **Autentificare**;



- în aplicația de e-mail (afereantă adresei de e-mail introdusă pentru autentificare) se deschide mesajul primit de la adresa noreply@epids.mmuncii.ro și se apasă link-ul de autentificare din conținut sau butonul **Autentificare**;



Important!

- În cazul în care au fost primite mai multe link-uri de autentificare în urma repetabilității acțiunilor descrise mai sus, pentru logare se va accesa link-ul din ultimul e-mail primit;
- Dacă e-mail-ul cu link-ul de autentificare nu se regăsește în Inbox, verificați și folderul de Spam.

Completarea cererii de solicitare a ajutorului

După autentificare, pentru completarea cererii de solicitare a ajutorului se apasă botunul **Cerere nouă** din secțiunea **Listă cereri**.



În fereastra **Creare cerere**, prin click, se selectează tipul cererii: **În nume propriu** sau **Pentru altă persoană** și se completează următoarele secțiuni:

Date de identificare ale solicitantului

- **Nume:** se completează numele solicitantului;
- **Prenume:** se completează prenumele solicitantului;
- **CNP:** se completează codul numeric personal al solicitantului;
- **Numărul de telefon:** se completează numărul de telefon al solicitantului;
- **Adresă de e-mail:** se precompletează cu adresa de e-mail folosită la autentificare și se poate edita prin adăugarea altei adrese de e-mail valabilă. Se utilizează pentru primirea comunicărilor și a tichetului electronic de energie dacă se alege această opțiune.

Se completează alte informații suplimentare referitoare la solicitant, după caz:

- **Realizarea de venituri din salarii și asimilate salariilor din Instituții ale Sistemului Național de Apărare** (doar veniturile care nu se transmit către ANAF) - se completează media veniturilor pe ultimele 6 luni dinaintea depunerii cererii;
- **Realizarea de venituri din pensii sau alte drepturi plătite de casele de pensii sectoriale sau neintegrate** – se completează veniturile obținute în luna anterioară depunerii cererii pentru următoarele categorii de venituri:
 - Venituri din pensii militare;
 - Pensii din sistemele de asigurări sociale ale avocaților sau notarilor;
 - Pensii din sistemele proprii ale cultelor recunoscute de lege;
 - Drepturi acordate în baza legilor cu caracter special plătite de casele de pensii sectoriale (MAI, MAN, SRI).

Date de identificare ale persoanelor care locuiesc împreună cu solicitantul

Pentru adăugarea persoanelor care locuiesc împreună cu solicitantul se apasă butonul **Adaugă persoană**.

Pentru persoana adăugată, se completează informațiile la fel ca în cazul solicitantului.

Persoana adăugată poate fi ștearsă prin apăsarea butonului **Șterge persoană**.

Pentru adăugarea unei alte persoane pe cerere se apasă butonul **Adaugă persoană**. Se vor putea adăuga câte câmpuri sunt necesare, în funcție de numărul persoanelor.

Date de identificare ale locului de consum

Se completează:

- **Codul POD al punctului de consum** care se regăsește în anexa la factura de energie electrică;

5. **Doresc să primesc comunicările, respectiv tichetul electronic de energie:**

☒ prin aplicație, la adresa de e-mail menționată la punctul 1;

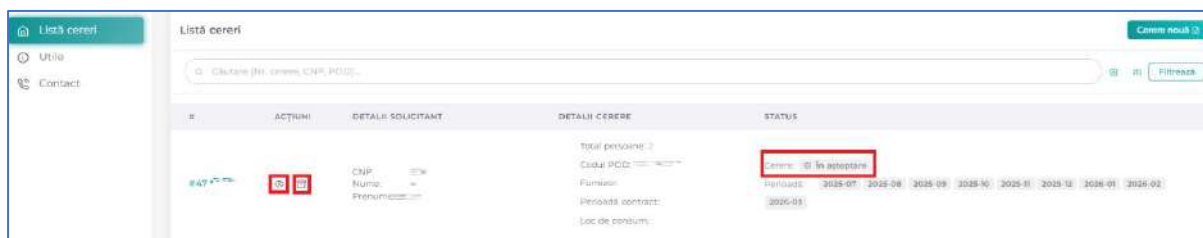
☐ în format fizic, prin serviciile Companiei Naționale "Poșta Română" - S.A.

Salvează

Vizualizarea listei cererilor create și filtrarea acestora

În secțiunea **Listă cereri** utilizatorul poate vizualiza următoarele coloane cu informații referitoare la cererile depuse:

- **Id-ul cererii:** prin click pe acesta detaliile cererii pot fi vizualizate;
- **Acțiuni:**
 - pentru *vizualizarea* cererii se apasă butonul reprezentat de un ochișor .
 - pentru *anularea* unei cereri se apasă butonul reprezentat de un coș . Anularea cererii poate fi făcută doar de către utilizatorul care a creat-o.
- **Detalii solicitant:** CNP-ul, numele și prenumele solicitantului;
- **Detalii cerere:** total persoane, codul POD, furnizor, perioadă contract, loc de consum;
- **Status:**
 - **Cerere:** imediat după creare acesta este „În așteptare”. Ulterior, acesta se poate modifica în: *În așteptare-reîncercare*, *În verificare*, *Invalidată*, *Verificată*, *Verificată cu tichet emis*.
 - **Perioadă:** lunile pentru care se aplică măsurile de protecție socială.



Verificarea privind eligibilitatea se realizează pentru fiecare lună din perioada pentru care se aplică măsurile de protecție socială, iar rezultatul poate fi:

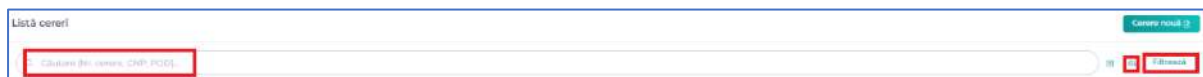
- **Eligibil** – culoarea lunii respective se schimbă din culoarea gri, în culoarea verde.



- **Neeligibil** - culoarea lunii respective se schimbă din culoarea gri, în culoarea roșie.



Filtrarea se poate realiza prin tastarea textului (nr. cerere, CNP, POD etc) în bara de căutare și apăsarea butonului **Filtrează**.



Pentru o filtrare avansată în funcție de statusul cererii se accesează butonul care reprezintă un mic panou de control. Se deschide fereastra **Filtre avansate**, se selectează statusul cererii după care se va realiza filtrarea și se apasă butonul **Filtrează**.

Filtre avansate

Status cerere

Status cerere

Filtrează

Resetează filtrele

Filtre avansate

Status cerere

În verificare

În așteptare

În așteptare - reîncercare

În verificare ✓

Invalidată

Verificată

Verificată – cu tichet emis

Anulată

Încetată art. 13

Status-urile cererii:

- **În așteptare:** primul status al cererii, imediat după crearea și salvarea acesteia. Din acest status se vor face verificările asupra datelor introduse de utilizator;

#	ACȚIUNI	DETALII SOLICITANT	DETALII CERERE	STATUS
1		CNP:  Nume:  Prenume: 	Total persoane: 2 Codul POD: 18-000 Furnizor: Perioadă contract: Loc de consum:	Cerere: 0 În așteptare Perioadă: 2025-07 2025-08 2025-09 2025-10 2025-11 2025-12 2026-01 2026-02 2026-03

- **În așteptare – reîncercare:** status care indică existența unei erori privind indisponibilitatea serviciilor de verificare a datelor introduse de solicitant.

#	ACȚIUNI	DETALII SOLICITANT	DETALII CERERE	STATUS
2		CNP:  Nume:  Prenume: 	Total persoane: 1 Codul POD: 18-000 Furnizor: Perioadă contract: Loc de consum:	Cerere: 0 În așteptare - reîncercare Perioadă: 2025-07 2025-08 2025-09 2025-10 2025-11 2025-12 2026-01 2026-02 2026-03

La vizualizarea detaliilor cererii se poate vedea eroarea de comunicare.

Vizualizează cerere

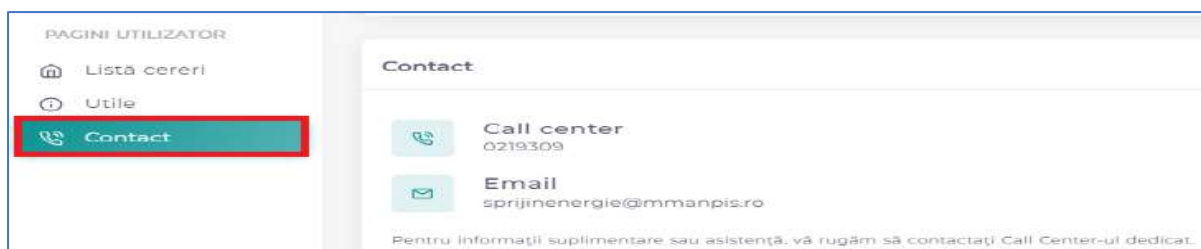
În așteptare - reîncercare

Actualizare status cerere

[MSG] A apărut o eroare la comunicarea cu serviciul POD

Când serviciile de verificare devin disponibile, verificare datelor se face automat, nefiind nevoie de nicio intervenție din partea utilizatorului.

- **În verificare:** cererea a fost verificată parțial.



Delogarea din aplicație

Pentru delogarea din aplicație se apasă butonul **Deconectați-vă** care apare prin apăsarea pictogramei din partea dreaptă sus, de lângă adresa de e-mail cu care s-a realizat autentificarea.

