

**HOW TO:**  
**GHID DE**  
**UTILIZARE**  
**PENTRU**  
**MODULUL DE**  
**MONITORIZARE**

**[HTTPS://CONCURS.STARTUP.SOCIALECONOMY.RO/](https://concurs.startup.socialeconomy.ro/)**

Pentru suport sau alte informații legate de metodologia și funcționarea platformei de monitorizare vă rugăm să apelați la expertul de monitorizare alocat sau pentru chestiuni tehnice la Iulian Băbălău - 0745662652 / i.babalau@gmail.com.

# INTRODUCERE

Acest manual este destinat antreprenorilor din grupul-țintă și explică pe scurt cum să folosiți modulul de monitorizare pentru a transmite documentele cerute de metodologie, a urmări statusul lor (În lucru / Transmis / Validat / Respins) și a primi feedback de la experți. Veți găsi pași simpli pentru încărcarea anexelor, pentru actualizări și corecturi, precum și recomandări privind respectarea termenelor și organizarea fișierelor. Platforma poate fi folosită de pe orice dispozitiv conectat la internet, iar informațiile depuse sunt tratate confidențial și utilizate exclusiv în scopul monitorizării proiectului. Scopul modulului este să vă ajute să lucrați ordonat, rapid și conform cerințelor, astfel încât implementarea planului de afaceri să fie monitorizată corect și fără sincope.

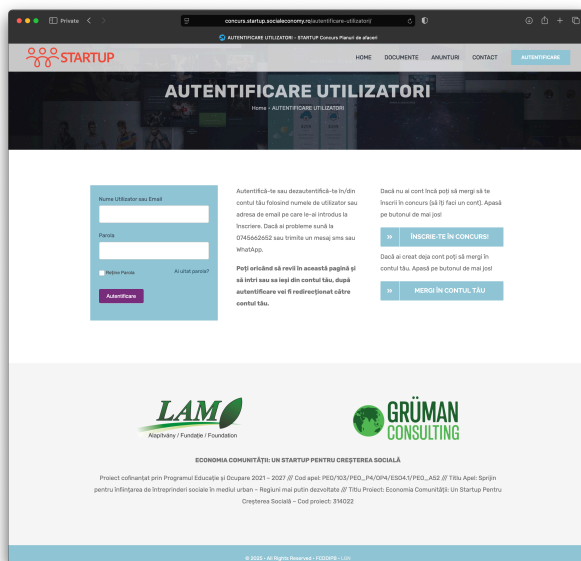
# 1.

## ACCESAREA PLATFORMEI ȘI AUTENTIFICAREA

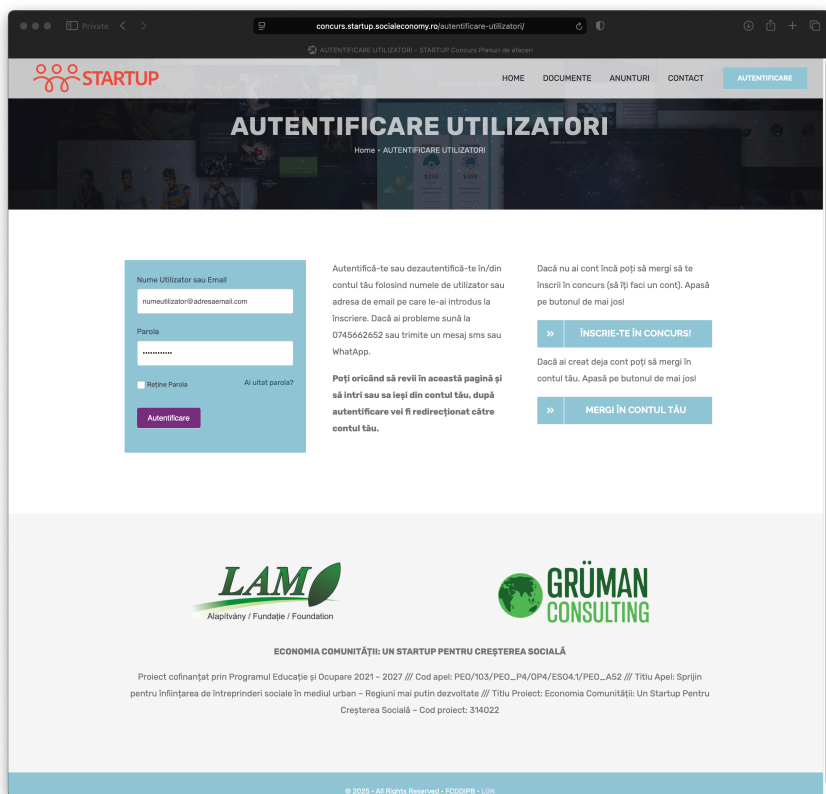




**P**entru a începe, deschideți un browser modern (Chrome, Edge sau Firefox) și accesați adresa <https://concurs.startup.socialeconomy.ro/>. Apăsați butonul **Autentificare** (în colțul din dreapta sus; pe mobil îl găsiți în meniul „≡”), introduceți **e-mailul sau numele de utilizator** și **parola** setate la înscriere, apoi confirmați încă o dată prin **Autentificare**. Dacă nu vă amintiți parola, folosiți linkul „**Ai uitat parola?**” și urmați pașii din e-mailul primit. Recomandăm utilizarea unui **laptop/desktop** pentru o vizualizare mai clară și completarea mai rapidă a formularelor, însă platforma este **responsive** și poate fi folosită confortabil și pe **telefon**. Asigurați-vă că aveți conexiune stabilă la internet, că **Caps Lock** nu este activ și că acceptați cookie-urile necesare pentru a rămâne autentificat(ă).

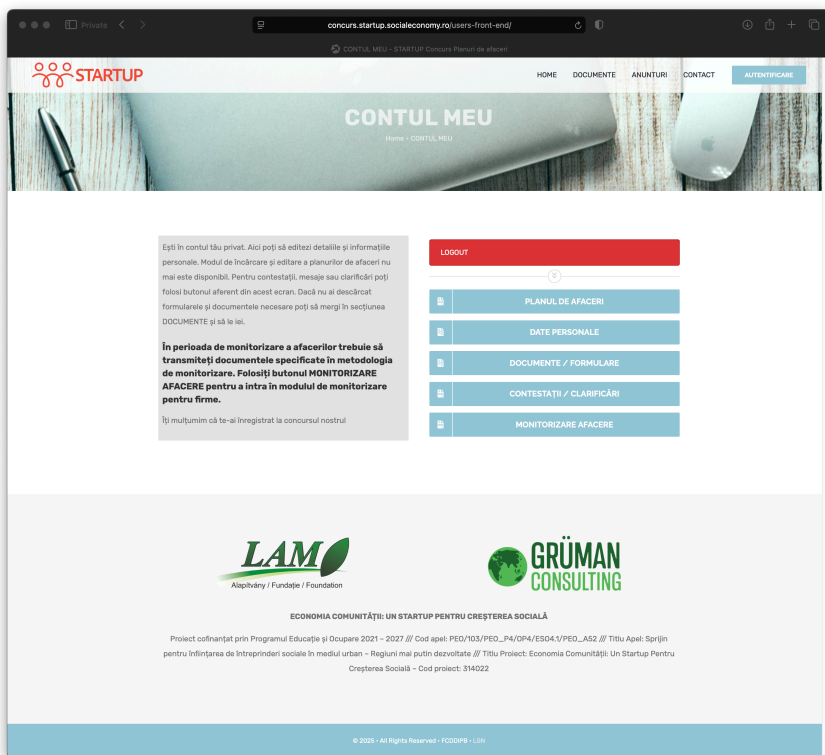


**DUPĂ  
LOGARE,  
VEȚI  
ACCESA  
ZONELE  
DE LUCRU  
DEDICATE.**



# AUTENTIFICARE

În fereastra de autentificare (vezi captura), câmpurile **E-mail/ Nume utilizator** și **Parolă** pot apărea deja completate de browser. Dacă există opțiunea „**Afișează parola**”, o puteți folosi pentru a confirma că nu s-au strecurat greșeli de tastare; altfel, rescrieți parola manual. Pe un dispozitiv personal puteți bifa „**Ține-mă autentificat(ă)**” pentru acces mai rapid data viitoare; pe un computer partajat lăsați debifat. Dacă nu vă amintiți parola, folosiți linkul „**Ai uitat parola?**”; veți primi un e-mail pentru resetare. După verificări, apăsați **Autentificare** pentru a intra în cont.



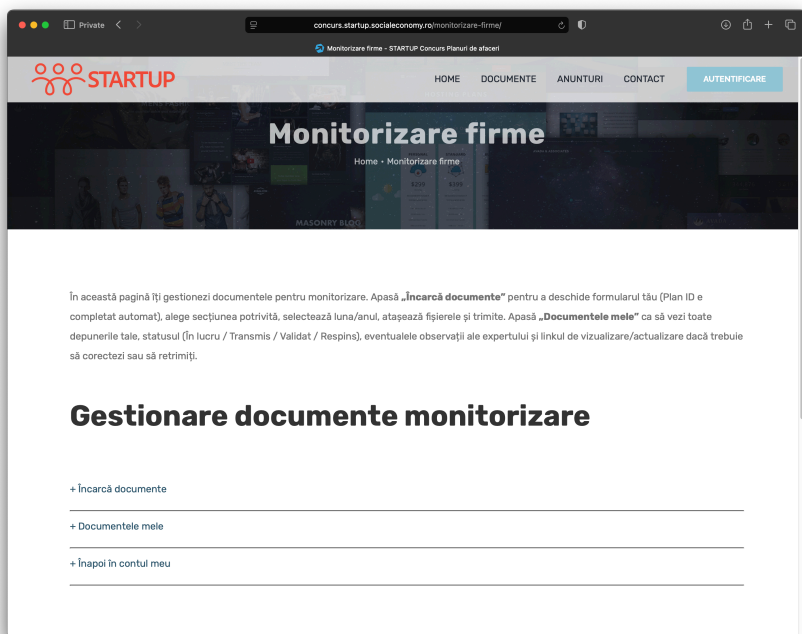
# CONTUL MEU

După autentificare ajungi în **„Contul meu”** – este același cont folosit la înscrierea în concursul de planuri de afaceri. Panoul conține câteva butoane mari, grupate pe dreapta. Pentru că etapa de concurs s-a încheiat, butonul **„Planul de afaceri”** este dezactivat (planul de afaceri nu mai poate fi editat).

Celelalte opțiuni rămân utile:

- **„Date personale”** – îți poți actualiza datele de contact;
- **„Documente / Formulare”** – acces la documentele și formularele necesare;
- **„Contestații / Clarificări”** – mesaje și solicitări de clarificare, dacă este cazul.

Pentru monitorizarea implementării, folosește **butonul de jos din dreapta – „MONITORIZARE AFACERE”**. Un singur click te duce în modulul dedicat monitorizării, unde vei încărca documentele cerute de metodologie și vei urmări statusul validărilor.



# MONITORIZARE

Aici este **zona principală** pentru monitorizare. Vezi instrucțiunile generale și, dedesubt, zona **„Gestionare documente monitorizare”** cu 3 legături:

- **+ Încarcă documente** – deschide formularul de depunere (încărcare fișiere, lună/an, status).

- + **Documentele mele** – lista tuturor depunerilor tale cu status și observații.
- + **Înapoi în contul meu** – revii la dashboard-ul personal.

### **Sfaturi rapide**

- Fă **o depunere/lună** pentru fiecare anexă cu termen de depunere lunar.
- Ține depunerea pe „**În lucru**” până e completă; trimite-o pe „**Transmis**” doar când e gata.
- Denumește fișierele clar (ex. **Anexa8\_2025-02.pdf**).
- Verifică periodic „**Documentele mele**” pentru status și eventuale observații ale expertului de monitorizare.

concurs.startup.socialeconomy.ro/încarca-documente/?ftrm...

STARTUP

HOME DOCUMENTE ANUNTURI CONTACT AUTENTIFICARE

## ÎNCĂRCARE/EDITARE DOCUMENTE

Home • CONTUL MEU • ÎNCĂRCARE/EDITARE DOCUMENTE

Plan ID \*

zap5

Codul unic al planului de afaceri în concurs.

Secțiune \*

Monitorizare lunară

Anexă / Tip document \*

Anexa 4

Lună \*

Mai

An \*

2025

Fișiere

Trageți aici un fișier sau faceți clic pentru încărcare  
Maximum file size: 516MB

Fisa\_tehnica\_Camera\_supraveghere\_TP-link... 1.1 MB

Observații antreprenor (opțional)

# ÎNCARCĂ DOCUMENTE – CUM COMPLETEZI, PAS CU PAS

## 1. Plan ID (precompletat)

– Este completat automat din link și **nu se editează**.

Dacă e gol sau greșit, revino pe pagina „Monitorizare firme” și intră din nou pe + **Încarcă documente** (linkul adaugă codul corect al planului).

2. **Secțiune**
  - Alege secțiunea cerută de metodologie (ex. **Monitorizare lunară**).
3. **Anexă / Tip document**
  - Selectează **anexa exactă** pe care o depui (ex. Anexa 1, Anexa 3, Anexa 10...).
  - **Un singur formular** pentru o anexă și o lună (dacă ai mai multe fișiere pentru aceeași anexă/lună, le atașezi pe toate aici).
4. **Lună și An**
  - Alege perioada la care se referă documentele (ex. Februarie / 2025).
  - **Un entry / lună / anexă** (nu crea mai multe formulare pentru aceeași lună).
5. **Fișiere**
  - Trage și plasează sau alege din calculator. Poți încărca mai multe fișiere în același entry.
  - Dimensiune maximă per fișier: ~516 MB.
  - Recomandare: salvează în PDF când se poate și denumește clar (ex. Anexa1\_Martie\_2025.pdf).
6. **Observații antreprenor (opțional)**
  - Lasă un mesaj scurt pentru expert (context, clarificări, ce s-a modificat etc.).
7. **Status**
  - **În lucru**: folosește-l cât timp mai adaugi/actualizezi fișiere.
  - **Transmis**: alege când depunerea e finalizată pentru luna respectivă sau pentru documentul respectiv.
  - După ce ai transmis documentul nu mai poți modifica nimic decât dacă expertul de monitorizare îți cere clarificări.
8. **Trimite**
  - Apasă **Submit**. Depunerea apare în **Documentele mele**, unde vei vedea statusul și eventualele observații ale expertului.

## Sfaturi rapide

- Respectă cerințele din metodologie pentru **ce anexe** și **când** se depun.
- Păstrează o **denumire clară** a fișierelor (anexă + lună + an).
- Verifică periodic **Documentele mele** pentru a vedea dacă intrarea a fost **Validată** sau are **observații/Respins** (caz în care corectezi și retrimiți).



concurș.startup.socialeconomy.ro/documentele-mele/

HOME DOCUMENTE ANUNȚURI CONTACT AUTENTIFICARE

## DOCUMENTELE MELE

Home - CONȚUT, MEU - DOCUMENTELE MELE

| Anexă / Tip document | Secțiune            | Status                | Observații expert (pentru validare, respingere, opțional) | Luna/An        | Acțiuni                 |
|----------------------|---------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------|----------------|-------------------------|
| Anexa 17             | Raport final        | <b>Respinge</b>       | pe asta îl resping și s-a închis treaba                   |                | Vezi detalii            |
| Anexa 1              | Monitorizare lunară | <b>Transmis</b>       | comentez și îl dau înapoi la clasificare acum îl aprob    | Ianuarie/2025  | Vezi detalii            |
| Anexa 4              | Monitorizare lunară | <b>Validat</b>        |                                                           | Februarie/2025 | Vezi detalii            |
| Anexa 4              | Monitorizare lunară | <b>În clasificare</b> | fes fdfsdf sdfsf sds                                      | Mar/2025       | Răspunde la clasificare |
| Anexa 9              | Tranșe              | <b>În lucru</b>       |                                                           |                | Continuă editarea       |

ÎNAPOI LA PAGINA PRINCIPALĂ

**LAM**  
Alapivány / Fundație / Foundation

**GRÜMAN CONSULTING**

ECONOMIA COMUNITĂȚII: UN STARTUP PENTRU CREȘTEREA SOCIALĂ

Proiect cofinanțat prin Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 /// Cod apel: PEO/103/PEO\_P4/0P4/ES04.1/PEO\_A52 /// Titlu Apel: Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul urban – Regiuni mai puțin dezvoltate /// Titlu Proiect: Economia Comunității: Un Startup Pentru Creșterea Socială – Cod proiect: 315022

# DOCUMENTELE MELE — CE VEZI ȘI CE POTI FACE

Pe această pagină apar **toate depunerile tale** din modulul de monitorizare, câte un rând pentru fiecare **Anexă/Lună/An**.

Tabelul are următoarele coloane:

- **Anexă/Tip document** – anexă depusă (ex. *Anexa 10*).
- **Status** – starea curentă a depunerii:

- **În lucru** – schiță, încă nu ai trimis la expert;
- **Transmis** – trimis la verificare;
- **Respins** – necesită corecții (vezi comentariile expertului);
- **Validat** – acceptat/ok.
- **Observații expert** (*opțional*) – mesajul evaluării (dacă există).
- **Luna/An** – perioada la care se referă documentele.
- **Acțiuni** – linkul „**Vezi detalii / Răspunde la clarificare / Continuă editarea**” care deschide formularul precompletat pentru acel document:
  - poți **vizualiza** fișierele depuse,
  - poți **actualiza**/înlocui fișiere,
  - poți adăuga **Observații antreprenor**,
  - poți schimba **Statusul** (ex. din *În lucru* în *Transmis* după ce finalizezi),
  - apoi apasă **Actualizează** pentru a salva.

Butonul „**ÎNAPOI LA PAGINA PRINCIPALĂ**” te duce înapoi la hub-ul de monitorizare, unde ai și opțiunea „+ **Încarcă documente**” pentru depuneri noi.

### Statusuri în modulul de monitorizare

- **În lucru** (antreprenor): pregătești documentul, încă nu l-ai trimis la verificare.
- **Transmis** (antreprenor): ai trimis documentul către expert pentru validare.
- **În clarificare** (expert): expertul cere completări; revino la „**Vezi detalii**”, corectează și retrimite.
- **Validat** (expert): documentul a fost acceptat; nu mai necesită acțiuni.
- **Respins** (expert): documentul nu a fost acceptat; urmează indicațiile expertului (de regulă o nouă depunere corectă).

### Cum răspund la clarificări?

1. Mergi la **Documentele mele** și apasă **Vezi detalii** pe rândul marcat „În clarificare”.
2. Citește **Observații expert**.

3. Încarcă fișierul corectat și, dacă vrei, adaugă un mesaj în **Observații antreprenor (opțional)**.
4. Setează **Status** pe **Transmis**.
5. Apasă **Actualizează**.  
După retrimiteri, rândul revine automat în verificare la expert.

### Sfaturi rapide

- **Un singur rând** pentru **o anexă / o lună / un an**. Dacă lipsește un rând, creează-l din „+ **Încarcă documente**”.
- Păstrează fișierele în PDF și denumește-le clar (ex. Anexa10\_Octombrie\_2025.pdf).
- Revino periodic aici pentru a vedea **statusul** și **observațiile** expertului.

# EDITAREA UNEI DEPUNERI (FORMULARUL „ÎNCARCĂ DOCUMENTE” – MOD EDIT)

Aici actualizezi **o depunere existentă** (același rând din „Documentele mele”). Câmpurile esențiale:

- **Plan ID** – precompletat.

- **Secțiune, Anexă / Tip document, Lună și An** – definesc perioada și tipul depunerii. La **editări sau corecturi**, păstrează exact aceeași combinație (aceeași anexă, lună, an) pentru a nu crea un rând nou.
- **Fișiere** – zona unde înlocuiești/adaugi documentele:
  - Trage fișierele în căsuță sau dă click pentru a le alege;
  - Pentru a **înlocui**, apasă „x” lângă fișierul vechi și adaugă noul fișier;
  - Recomandat PDF, denumire clară (ex. Anexa11\_Noi\_2025.pdf).
  - **Observații antreprenor (opțional)** – explică ce ai actualizat (util dacă retrimiți după „Respins”).
- **Status** – setează:
  - **În lucru** cât timp pregătești sau corectezi fișierele;
  - **Transmis** când ai terminat și vrei evaluare. *(Statusurile **Validat/Respins** sunt operate de expert.)*

### Pași rapizi

1. Actualizează fișierele și, dacă e cazul, completează **Observații antreprenor**.
2. Schimbă **Status** în **Transmis** pentru trimitere la verificare.
3. Apasă Actualizează (salvare).
4. Folosește **Înapoi la pagina principală** pentru a reveni la hub-ul de monitorizare.

### Bune practici

- Nu schimba **Plan ID** și nu crea o nouă lună/an dacă faci **doar editări sau corecturi**.
- Revino în „Documentele mele” ca să vezi **statusul** și **observațiile** expertului.

# SUPPORT/HELP

---

Pentru suport sau alte informații legate de metodologia și funcționarea platformei de monitorizare vă rugăm să apălați la expertul de monitorizare alocat sau pentru chestiuni tehnice la Iulian Băbălau - 0745662652 / i.babalau@gmail.com.