



## Instrucțiuni de completare formular de programare secretariatul facultăților

În urma accesării linkului ați ajuns la pagina formularului de programare.

În aceasta pagina se vor completa datele personale și o să alegeți data și ora pentru la care doriți programarea. Ferestrele de timp ce aveți posibilitatea să le alegeți sunt de câte 10 minute pe ghiseu și aveți posibilitatea de a alege din două ghisee (pentru luna August va fi disponibil doar un ghiseu).

### **Câmpurile de completat:**

Solicitant – Introduceți numele și prenumele persoanei care se va prezenta la secretariat.

Telefon – Introduceți numărul de telefon al persoanei programate.

Email și Confirmare email – Introduceți adresa de email a persoanei programate (fără o adresă validă și confirmată nu puteți finaliza programarea).

Specializarea – alegeți din listă specializarea pentru care doriți să vă faceți programarea

Numarul de acte – introduceți numărul de acte pentru care vă faceți programare să le ridicați (în cazul în care ridicați mai multe acte trebuie să vă asigurați când alegeți ora programării că există cel puțin atâtea ferestre a câte 10 minute consecutive câte documente aveți de ridicat).

Motivul programării – selectați din listă motivul pentru care doriți să faceți programarea.

Data programării – introduceți data în format ZZ.LL.AAAA sau alegeți o data apăsând pe icoana calendar din dreapta câmpului. În momentul alegerii datei în dreapta câmpurilor deja completate se vor deschide tabelele cu ferestrele de ore pe fiecare ghiseu, alegeți ora convenabilă pentru programarea dumneavoastră.

Ora și ghiseul – acest câmp se va completa automat de către sistem în momentul când ați dat click în tabelul de orar (dacă ați ales mai multe diplome atunci rezervarea se face pe mai multe ferestre orare automat).

Raspuns – Introduceți aici răspunsul întrebării ce o regăsiți imediat deasupra câmpului. Aceasta este o întrebare de siguranță.