ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ „APELE ROMÂNE”

Portal ape uzate urbane

Manualul utilizatorului

Contul, cererea de rol, spațiul de lucru, notificările, harta, registrele, statisticile și biblioteca.

Manual de utilizare · versiunea noiembrie 2026 · capturile de ecran sunt din mediul de dezvoltare și pot diferi ușor de portalul în producție.

Cuprins

1. Portalul pe scurt
2. Contul
3. Profil și cererea de rol
4. Spațiul de lucru
5. Notificările
6. Știri, manuale și tutoriale
7. Harta și registrele
8. Statisticile
9. Biblioteca
10. Când ceva nu merge

Manualul e pentru orice cont din Portalul ape uzate urbane. Arată cum îți faci contul, cum ceri rolul de operator sau de APL, cum folosești spațiul de lucru și notificările și cum consulți registrele și statisticile.

1. Portalul pe scurt

- **Portalul public** e deschis oricui, fără cont. Are harta, registrele, statisticile, biblioteca și manualele.
- **Acțiunile rapide**, în dreapta meniului de sus: **Sunt APL** și **Sunt operator** (plus **Sunt proprietar SIA**, unde există registrul SIA). Fiecare deschide lista acțiunilor rolului (formularele anului, calendarul, investițiile, notificarea investițiilor, propunerile pentru registru) și duce direct la pagina lor. Fără cont, te duce întâi la autentificare; cu cont, dar fără rolul acela, la cererea de rol.
- **Butonul Sugestie**, din colțul din dreapta-jos al oricărei pagini, trimite o propunere de îmbunătățire a paginii. Linkul paginii și o captură a ei se adaugă singure. Captura o vezi înainte de trimitere și o poți scoate sau înlocui cu altă imagine (inclusiv lipită cu Ctrl+V). Sugestiile se strâng pentru a decide ce îmbunătățiri se fac; nu primești răspuns.
- **Spațiul de lucru** se deschide din antet, cu **Spațiul de lucru**, după autentificare, și are două roluri de lucru:
  - **Operator**: contul unui operator de servicii de apă și canalizare;
  - **APL**: contul unei primării sau al unui consiliu local, pentru UAT-ul lui.

  Rolul îl aprobă Administrația Națională „Apele Române”, după cererea ta. Până atunci contul e **Utilizator**: vede spațiul de lucru, știrile, manualele și notificările, dar nu are raportări.
- **Ce se face în portalul intern:** deciziile (aprobarea rolurilor, recepția sau respingerea raportărilor, aplicarea modificărilor în registru) le ia Administrația Națională „Apele Române” în portalul ei intern. Aici primești rezultatul, pe email și în **Notificări**.

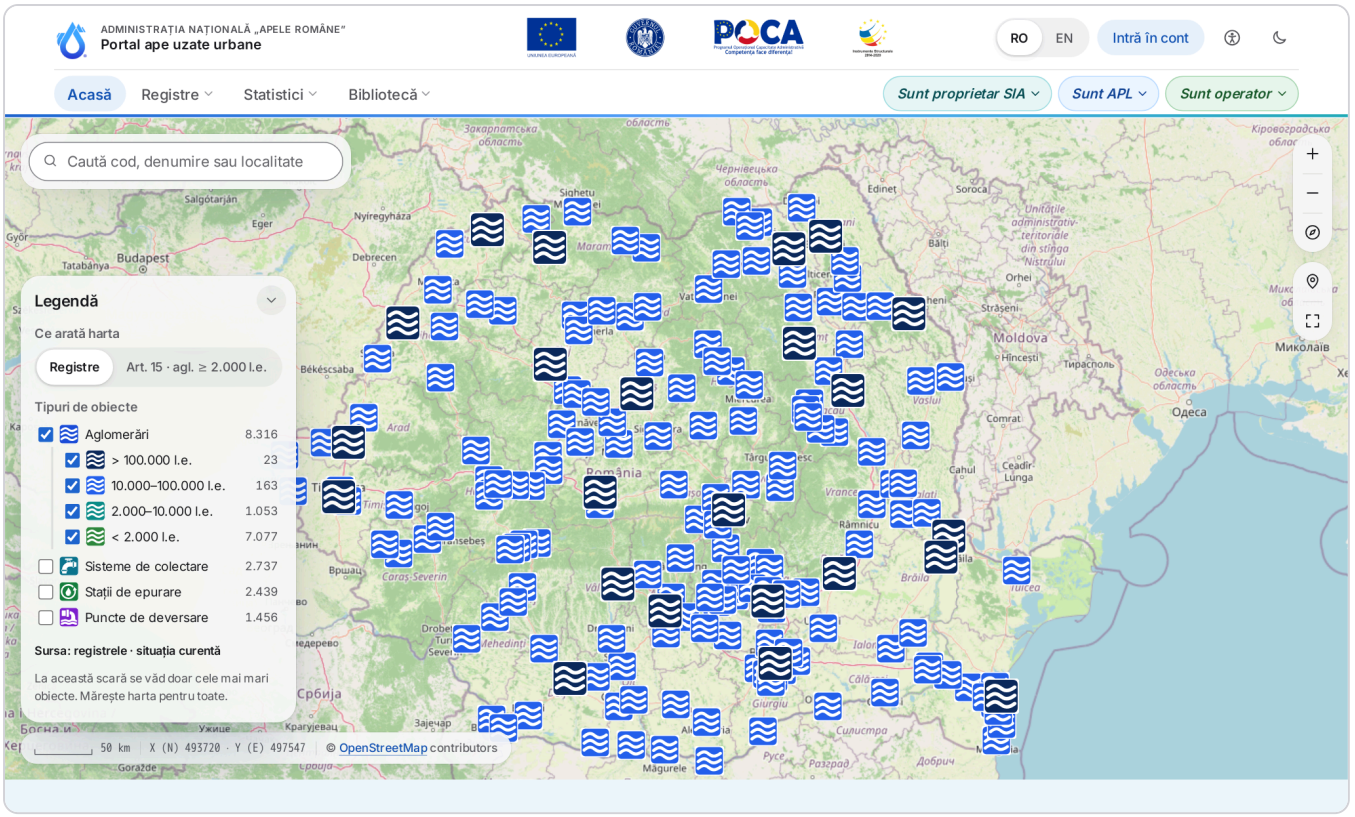

Figura 1. Pagina de start a portalului public

2. Contul

Crearea contului

1. Apasă **Intră în cont**, din antetul portalului, apoi fila **Creează cont**.
2. Completează câmpurile:
   - prenumele și numele;
   - adresa de email, de preferat cea de serviciu;
   - telefonul;
   - parola, de două ori. Parola are cel puțin 12 caractere, nu doar cifre, nu o parolă des folosită și nu seamănă cu numele sau cu emailul;
   - codul din imagine (5 litere și cifre; literele mari sau mici contează la fel). Dacă nu se citește, apasă butonul de lângă imagine pentru alt cod. Codul e valabil 10 minute și merge o singură dată: după o încercare greșită, scrie codul din imaginea nouă.
3. Bifează acordul cu termenii și apasă **Creează contul**.
4. Deschide emailul „Activează contul în Portalul ape uzate urbane” și apasă linkul. Linkul e valabil **trei zile**. Dacă emailul nu apare, verifică și dosarul de mesaje nedorite.

Dacă linkul a expirat, cere altul: în fila **Resetare parolă**, deschide „Nu ai primit linkul de activare a contului?” și apasă **Trimite din nou linkul de activare**.

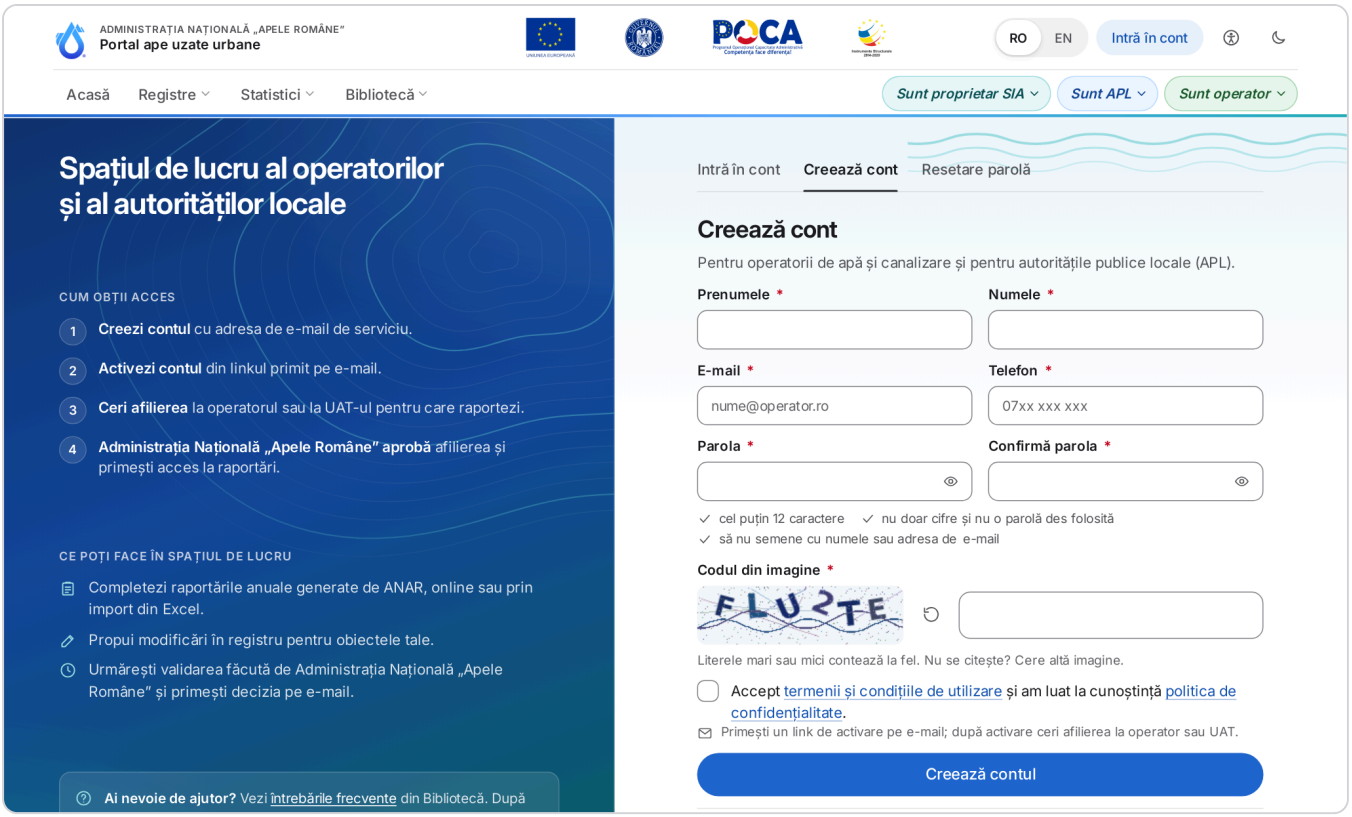

Figura 2. Crearea contului

Autentificarea

- Scrie emailul și parola, apoi apasă **Intră în cont**. Ajungi pe pagina de start (harta și registrele, ca vizitatorii) sau în pagina pe care voiai s-o deschizi. Spațiul de lucru se deschide din antet, cu **Spațiul de lucru**.
- Sesiunea durează 8 ore.
- După **5 încercări greșite**, autentificarea se blochează **15 minute**. Blocarea se aplică adresei de email și rețelei din care încerci.

Parola uitată

1. În fila **Resetare parolă** scrie emailul și apasă **Trimite linkul**.
2. Linkul din email e valabil **o oră** și se folosește o singură dată.
3. Alege parola nouă și apasă **Schimbă parola**.

Ieșirea din cont se face din **Ieșire**, jos în meniu sau din meniul contului (sus, dreapta).

3. Profil și cererea de rol

Pagina **Profil și afiliere** are cinci secțiuni:

- **Date personale**: **Editează** schimbă numele și telefonul. Adresa de e-mail apare în profil, dar nu se schimbă de aici: cu ea intri în cont și pe ea primești notificările și deciziile.
- **Securitate**: **Schimbă** parola. Celelalte sesiuni deschise se închid automat. Tot aici vezi ultima intrare în cont.

- **Afilierea curentă**: operatorul sau UAT-ul pentru care lucrezi.
- **Cererile mele de rol**: fiecare cerere, cu starea ei: **În așteptare**, **Aprobată** sau **Respinsă** (cu motivul).
- **Cerere nouă**: unde depui o cerere.

Cererea de rol (operator sau APL)

La Cerere nouă sunt trei carduri. Alege-l pe cel al situației tale; pașii și modelul de cerere apar sub carduri:

- **Operator**: operatorul serviciului de canalizare și epurare. Primește rolul de operator.
- **APL cu serviciu propriu**: autoritatea locală care operează singură serviciul de alimentare cu apă și de canalizare. Primește rolul de operator: raportează ca un operator, pe obiectele ei.
- **APL fără serviciu propriu**: autoritatea locală care nu operează serviciul. Primește rolul APL.

1. Sub cardul ales, apasă Descarcă modelul și completează documentul.
2. Semnează documentul, olograf și cu ștampilă sau electronic, și salvează-l ca PDF. Un document nesemnat duce la respingere.
3. Încarcă PDF-ul: cel mult 25 MB, scanat antivirus.
4. Alege județul. Lista de structuri arată SGA-ul și ABA-ul județului, cu SGA-ul ales dinainte. Apasă Trimite cererea.

Ce urmează:

- SGA-ul și ABA-ul județului primesc un email.
- Decizia vine pe email și în Notificări.
- După aprobare, contul devine Operator sau APL și apar raportările.
- Cât o cerere e în așteptare, nu poți depune alta.

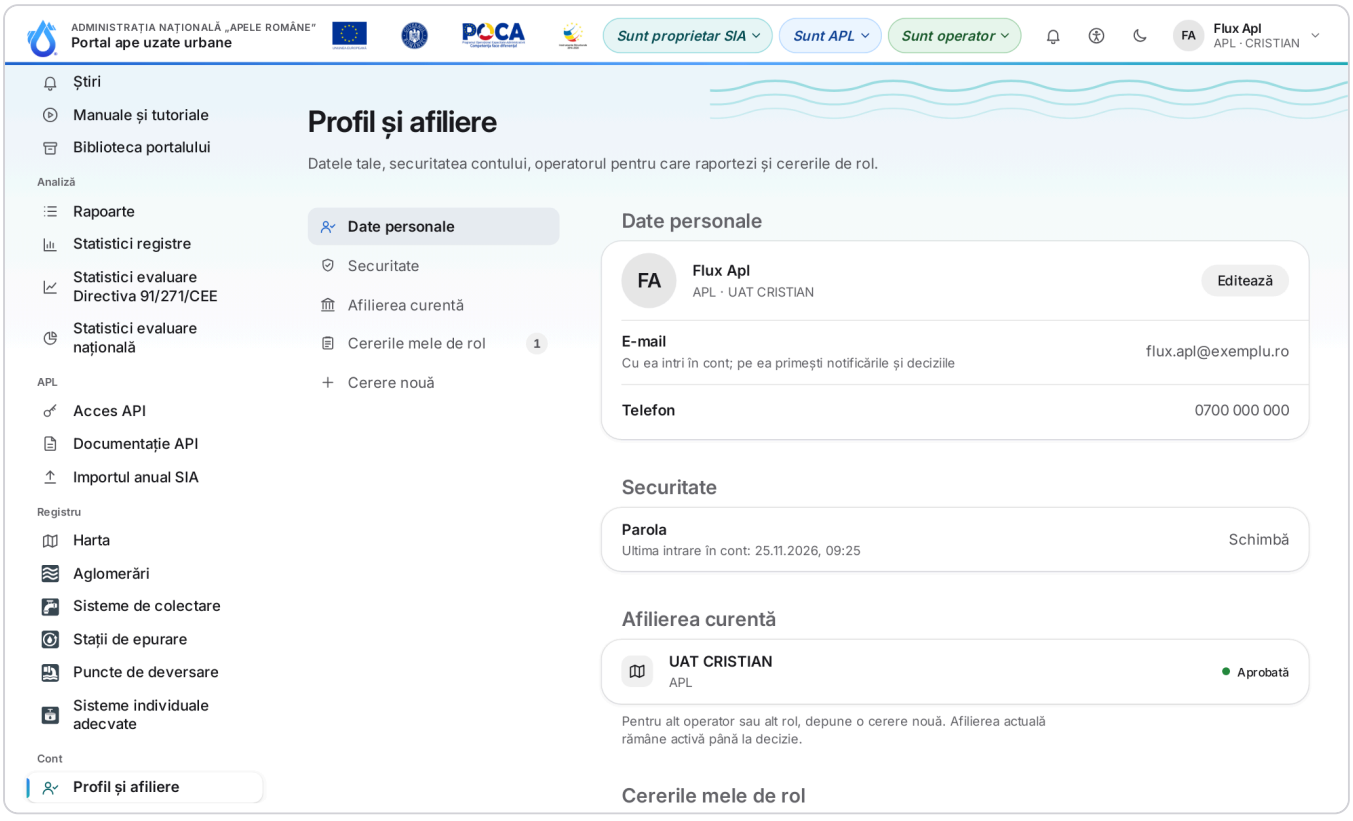

Figura 3. Pagina Profil și afiliere

4. Spațiul de lucru

- **Meniul din stânga**: Panou, Raportările mele, Calendar, Investiții, Notificări, Știri, Manuale și tutoriale, apoi Rapoarte (doar pentru conturile cu rol de operator, APL sau administrator), Statistici registre, Statistici evaluare Directiva 91/271/CEE, Statistici evaluare națională și Profil și afiliere. Pe telefon, meniul se deschide din butonul Meniu.
- **Panoul** arată afilierea ta (sau cererea în analiză), ultimele trei știri și scurtăturile spre ajutor.
- **Bara de sus**: clopoțelul cu notificări, butonul de accesibilitate (mărimea textului, contrast ridicat, fără animații, linkuri subliniate), tema întunecată și meniul contului. Accesibilitatea și tema se păstrează în browser.
- **Logoul** din bara de sus duce în portalul public.
- **Limba** (RO / EN) se schimbă din antetul portalului public.

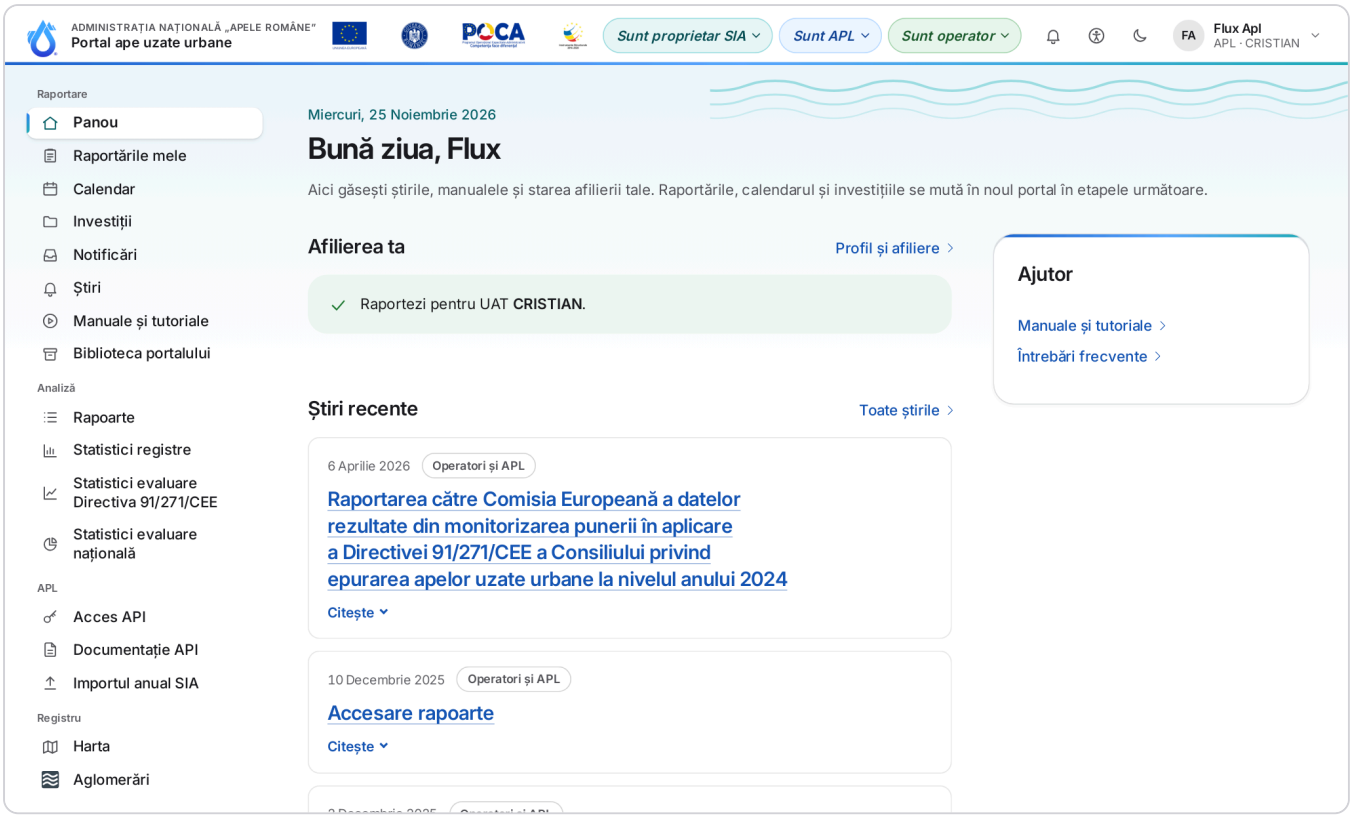

Figura 4. Spațiul de lucru: panoul și meniul

5. Notificările

Portalul te anunță în **platformă** (clopoțelul) și, pentru unele evenimente, și pe **email**. Exemple:

- decizia pe cererea de rol;
- o raportare recepționată sau respinsă;
- un mesaj nou de la Administrația Națională „Apele Române”;
- termenul unei raportări;
- un export gata de descărcat.

Clopoțelul

- Arată numărul notificărilor necitite. Peste 9 apare „9+”.
- La clic se deschide panoul cu ultimele 8 notificări: mesajul, momentul („azi, 09:15”) și un punct albastru la cele necitite.
- Clic pe o notificare o marchează citită și deschide pagina la care se referă.
- **Marchează toate ca citite** golește numărul.
- **Vezi toate notificările** duce la pagina „Notificări”.

Pagina „Notificări”

- Filtrele: **Toate** / **Necitite**, plus tipul (**Cont și acces**, **Raportare**, **Registru**, **Investiții**, **Rapoarte**).
- Fiecare rând are două butoane:
  - **Marchează ca citită** sau **necitită**;
  - **Șterge notificarea**, cu confirmare.
- Notificările citite mai vechi de 12 luni dispar singure.

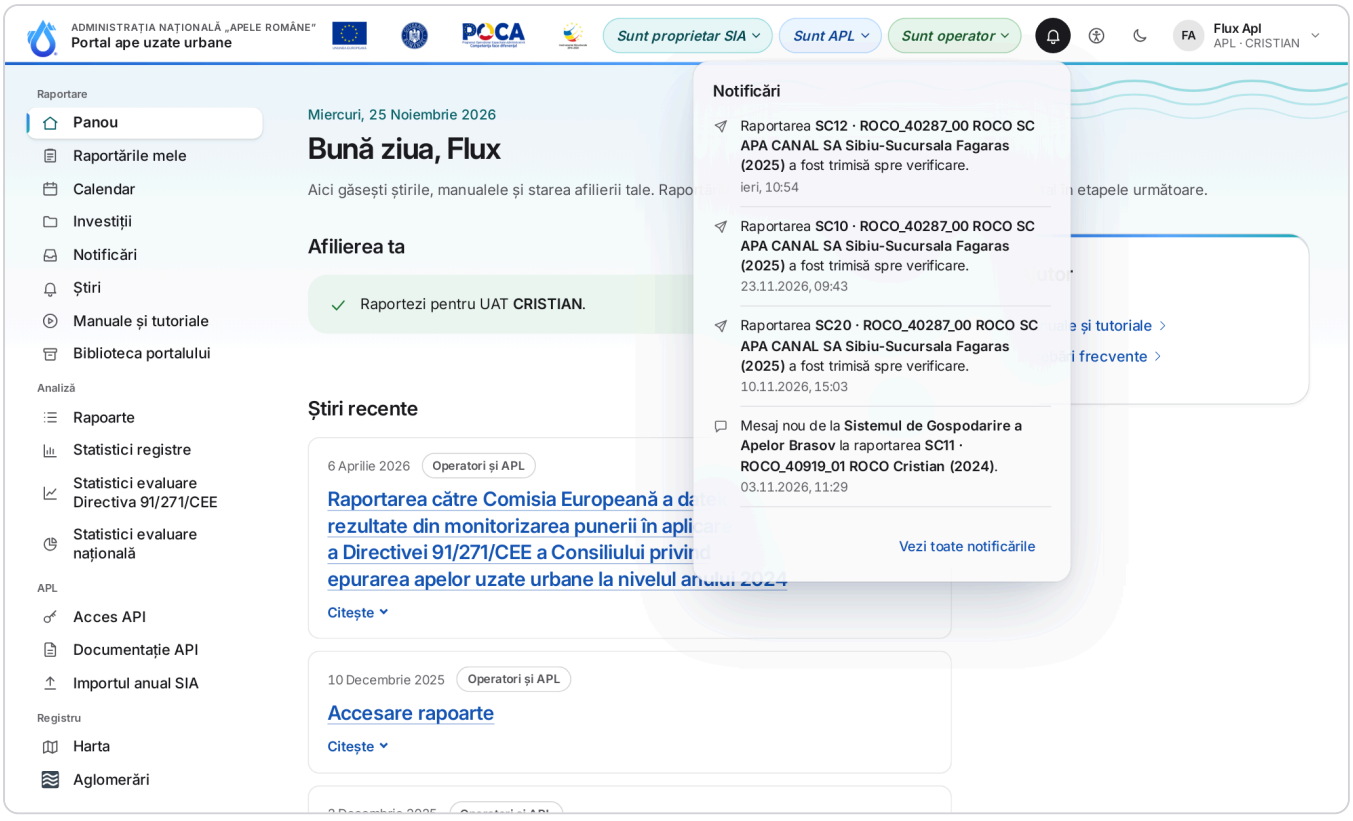

Figura 5. Clopoțelul cu ultimele notificări

6. Știri, manuale și tutoriale

- **Știri**: anunțurile Administrației Naționale „Apele Române”. Unele sunt doar pentru operatori sau doar pentru APL, deci vezi doar ce e pentru tine. **Citește** deschide anunțul; unele au și un document atașat.
- **Manuale și tutoriale** are link și în subsolul fiecărei pagini. Fără cont, pagina arată manualele publice (contul, autentificarea, harta, registrele, statisticile), de descărcat fără autentificare. După

autentificare, aceeași pagină arată ce e pentru rolul tău, în două secțiuni:
    - manualele pentru rolul tău (manualul utilizatorului e în Biblioteca publică);
    - tutorialele video, când există.
- La fiecare PDF alegi: **Vizualizează** îl deschide în platformă, **Descarcă** îl salvează pe calculator. Tutorialele video rulează în pagină și se pot descărca.

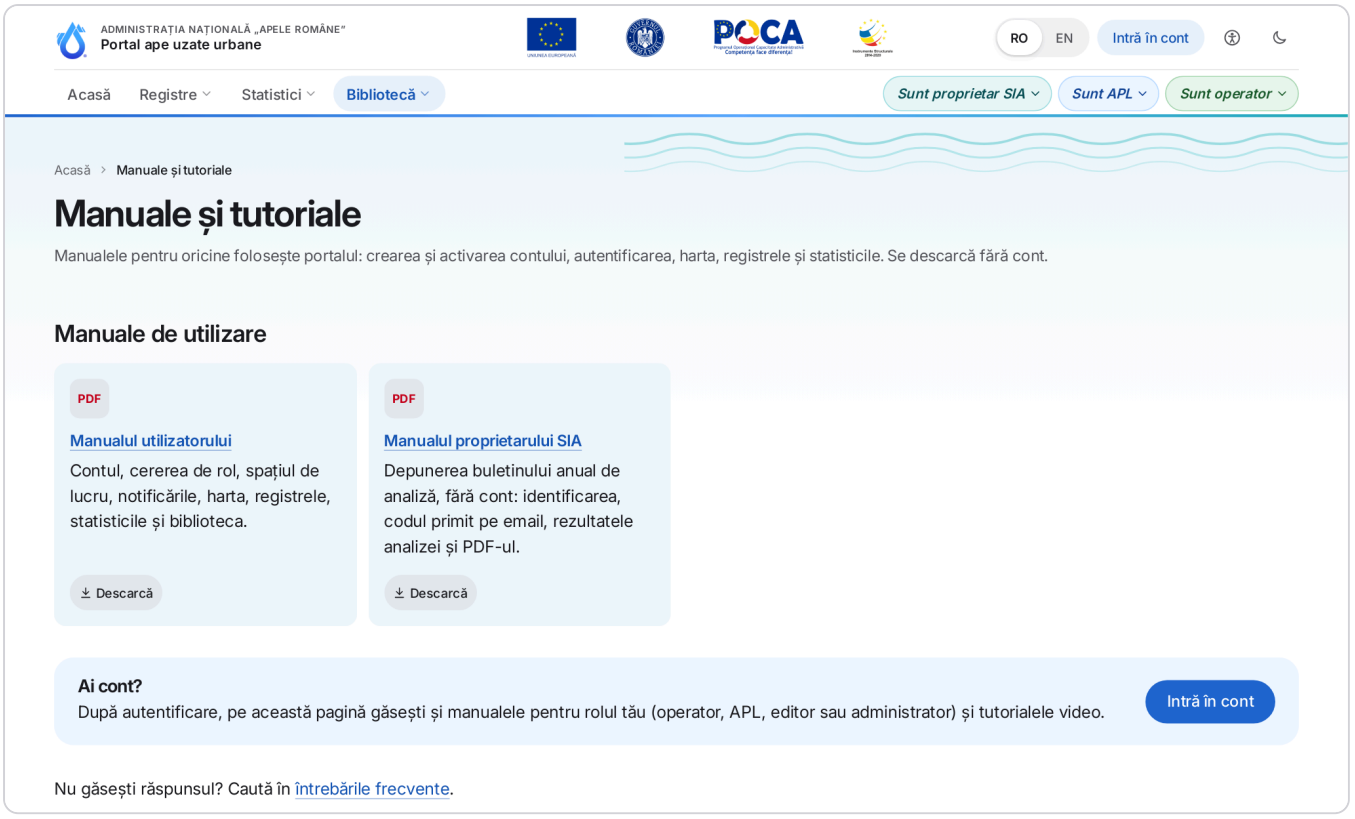

Figura 6. Manuale și tutoriale, fără cont

7. Harta și registrele

Harta

- Pagina de start arată pe hartă toate obiectele publice din cele patru registre: aglomerările (inclusiv cele sub 2.000 l.e.), sistemele de colectare, stațiile de epurare și punctele de deversare. Fiecare tip are culoarea lui; la aglomerări, simbolul e mai mare când încărcarea e mai mare.
- În **Legendă**, la **Ce arată harta**, alegi vederea:
    - **Registre**: situația curentă din registre;
    - **Art. 15 · agl. ≥ 2.000 l.e.**: doar ce ține de aglomerările de cel puțin 2.000 l.e. din ultima raportare pe art. 15 încărcată (anul apare în legendă): aglomerările active, stațiile de epurare și sistemele de colectare cu deversare directă din tabela stațiilor (UWWTP) legate de ele și punctele lor de deversare. Când se încarcă raportarea unui an nou, harta trece singură pe ea. Obiectele raportate care nu au poziție în registru nu apar pe hartă.
- Tot în **Legendă**, un clic pe un tip îl ascunde sau îl arată.
- Căutarea primește un cod (de exemplu ROAG_54984), o denumire sau o localitate, de cel puțin 2 caractere. Caută în toată țara, indiferent de zoom, printre obiectele pe care harta le afișează după

vederea aleasă și tipurile bifate.

- Clic pe un punct deschide un rezumat și conexiunile lui; în vederea **Art. 15**, rezumatul arată și anul raportării. **Fișa obiectului** deschide toate datele.
- La scară mică se văd doar obiectele mari. Mărește harta ca să le vezi pe toate.

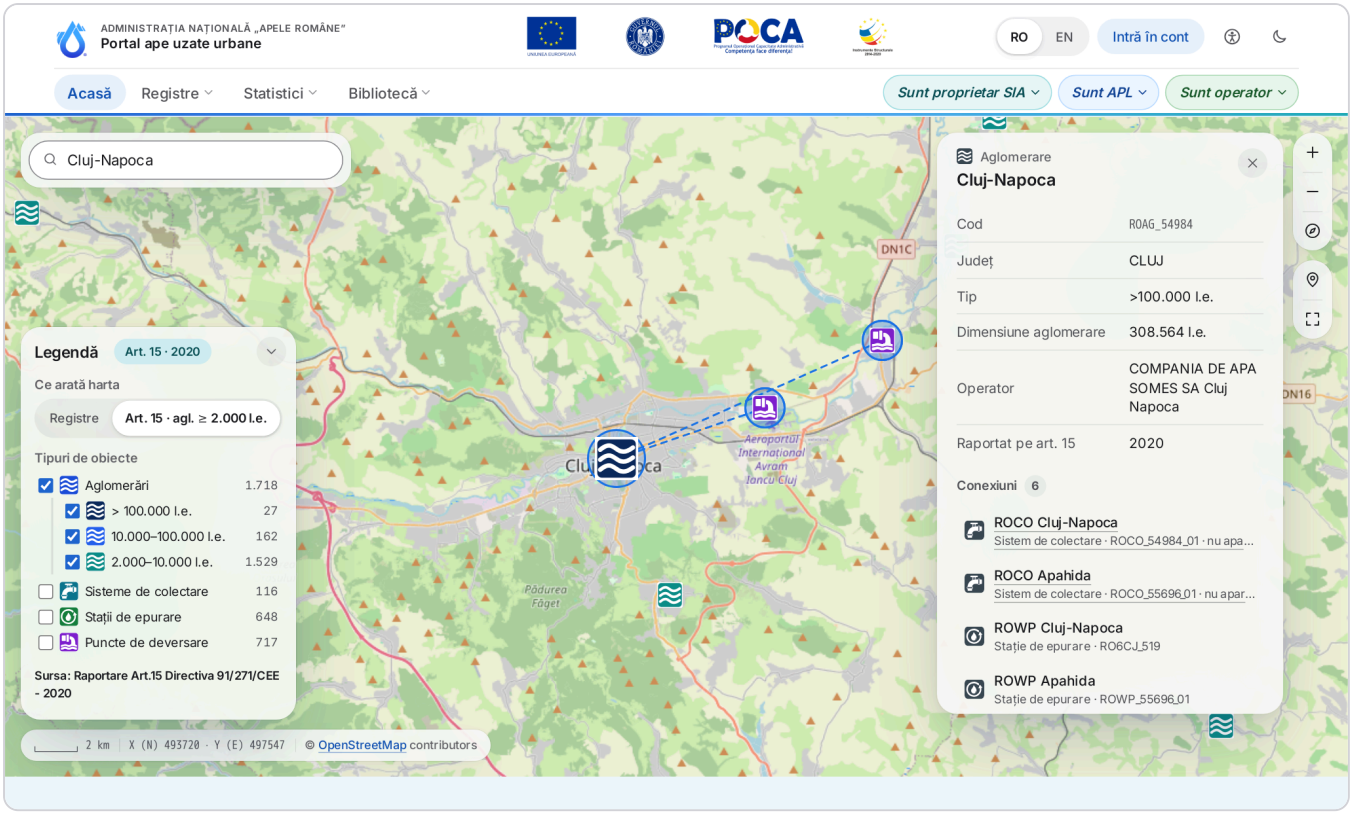

Figura 7. Harta în vederea Art. 15, cu rezumatul unui obiect

Registrele

- **Registre** are patru registre, fiecare cu simbolul lui: aglomerări (Agl), sisteme de colectare (SC), stații de epurare (SE) și puncte de deversare (PD). Informația din registre prezintă situația curentă.
- Fiecare listă se filtrează după text (cod, denumire), județ, ABA (administrația bazinală de apă, cu SGA-urile ei), tip și operator; registrul PD nu are filtru pe operator. Filtrele se restrâng unul pe altul: fiecare arată doar valorile care mai au obiecte după căutare și după celelalte filtre alese. Rezultatele se ordonează din capul coloanelor.
- La stații, coloana **Treapta de epurare** arată M (treaptă primară, mecanică), MB (treaptă secundară, mecano-biologică) sau T (treaptă terțiară, îndepărtare avansată azot și fosfor).
- **CSV** și **XLSX** descarcă lista filtrată, de cel mult 20.000 de rânduri.
- Comutatorul **Obiectele mele** funcționează pentru conturile de operator și APL.
- Fișa unui obiect arată atributele (la stațiile de epurare și caracteristicile tehnice completate în portalul intern: capacitatea, debitul maxim, CBO5, anul punerii în funcțiune, treptele și procesele de epurare), localitățile, infrastructura conectată (cu hartă), situația pe ani și, la aglomerări, traseul apei uzate din raportarea EIONET (încărcarea generată, colectată spre stații, preluată de SIA, necolectată, apoi spre punctele de deversare). La sistemele de colectare, situația pe ani arată datele aglomerării, cu link la situația aglomerării din același an. Fișa se poate tipări.

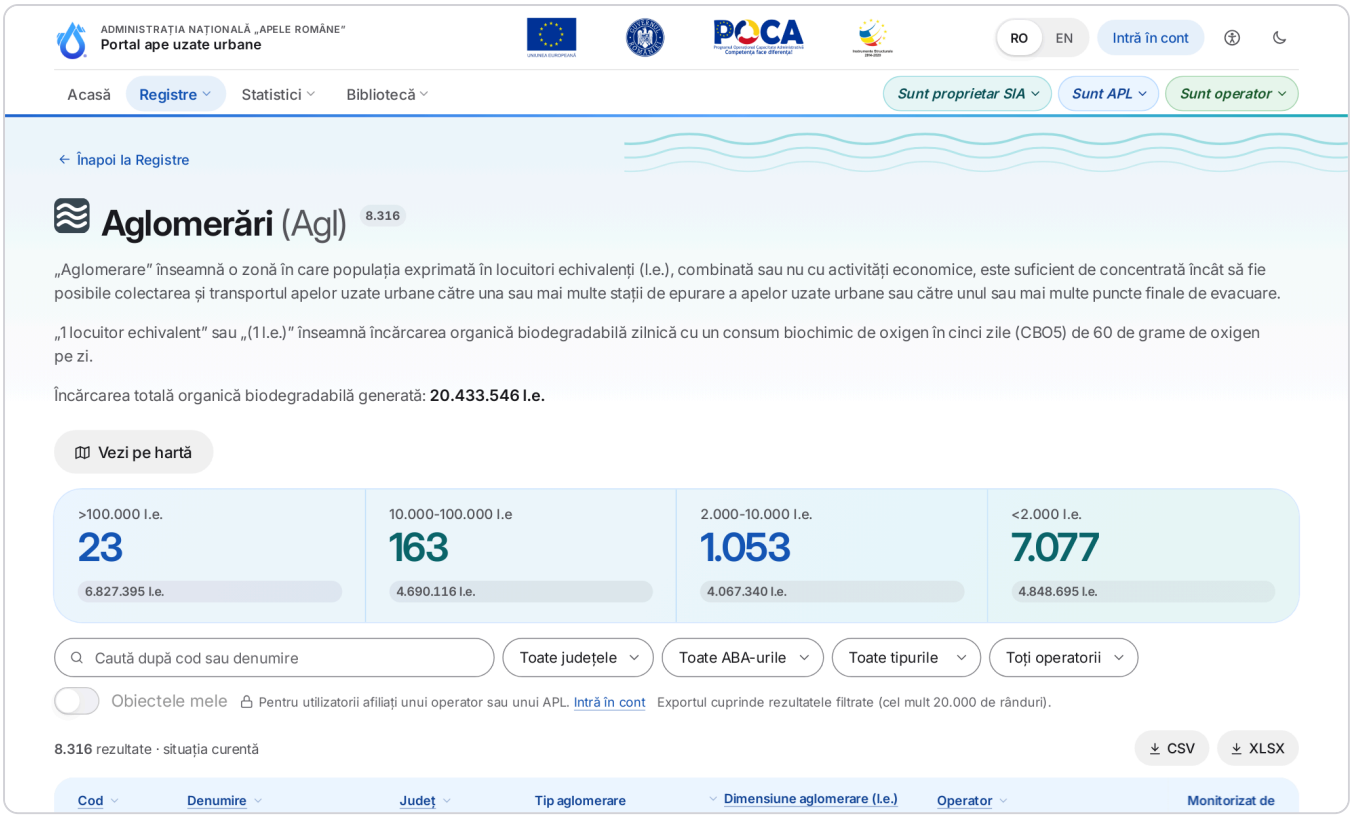

Figura 8. Registrul aglomerărilor, cu filtrele

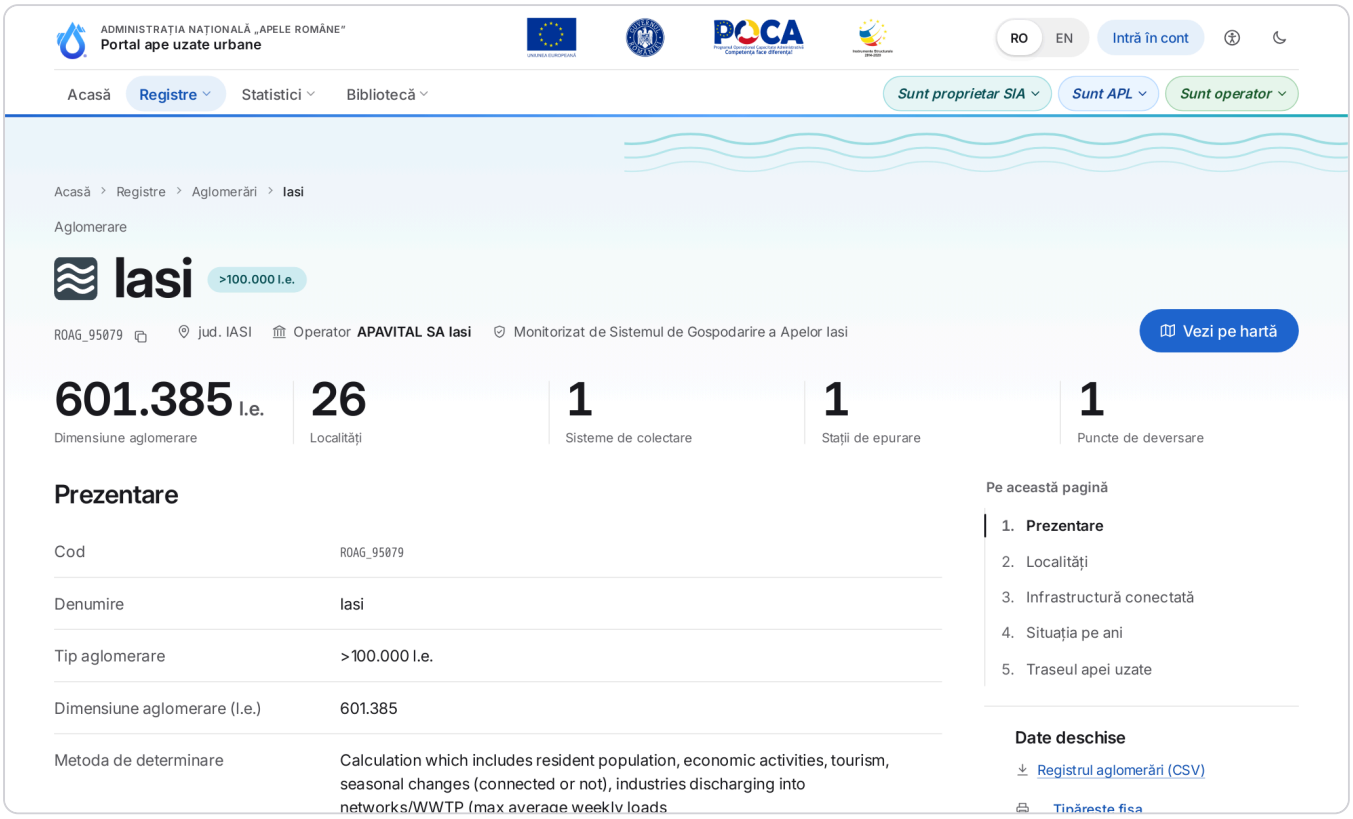

Figura 9. Fișa unei aglomerări

8. Statisticile

- Meniul **Statistici** are trei pagini. **Statistici registre** arată cifrele registrelor actuale, pe trei secțiuni, fiecare cu o bară de cifre și graficele ei: aglomerările (numărul, încărcarea totală organică biodegradabilă generată și împărțirea pe tip), sistemele de colectare (numărul, lungimea totală, starea operațională și lungimea pe tip) și stațiile de epurare (numărul, încărcarea totală organică biodegradabilă epurată, statusul și împărțirea pe treapta de epurare cea mai avansată). **Statistici evaluare Directiva 91/271/CEE** arată, pentru anul ales din raportarea pe art. 15, bilanțul încărcării (generată; colectată prin sisteme centralizate și prin SIA; necolectată; epurată și neepurată) și conformarea cu art. 3, 4 și 5, cu evoluția pe ani, după pragurile Directivei (art. 3 și 4: aglomerările de cel puțin 2.000 l.e.; art. 5: peste 10.000 l.e.). **Statistici evaluare națională** arată aceleași cifre pentru toate aglomerările, fără pragul de 2.000 l.e. Sursa e raportarea pe art. 15, validată de Administrația Națională „Apele Române".
- Ambele pagini de evaluare încep cu **Aglomerările pe dimensiune** (2.000–10.000 l.e. și peste 10.000 l.e.; la evaluarea națională și sub 2.000 l.e.): numărul de aglomerări, de sisteme de colectare și de stații, încărcarea, dotarea cu rețea de canalizare centralizată și cu stație de epurare și stațiile pe treaptă. Gradul de racordare de la art. 4 și 5 desparte încărcarea epurată în stații cu treapta cerută (mecano-biologică, respectiv terțiară, adică îndepărtarea azotului și a fosforului) de cea epurată în stații fără ea, de cea colectată și deversată direct în emisar, de cea preluată de SIA și de cea necolectată. La final, evaluarea Directivei arată conformarea aglomerărilor pe dimensiune și pe articole (fiecare articol îl cere pe cel dinainte; la art. 4 și 5 contează și rezultatele Pass ale stațiilor pe parametrii de calitate).
- **Vezi datele** deschide tabelul de sub un grafic, iar **Descarcă CSV** îl salvează. La graficul „Încărcarea totală organică biodegradabilă generată, pe statusul de conformare", **Descarcă CSV** salvează lista aglomerărilor evaluate pe art. 3, defalcată pe status: conforme (C1 + C2 de cel puțin 98% și rest necolectat sub 2.000 l.e.) și neconforme. **Descarcă datele (CSV)** salvează toate cifrele anului.

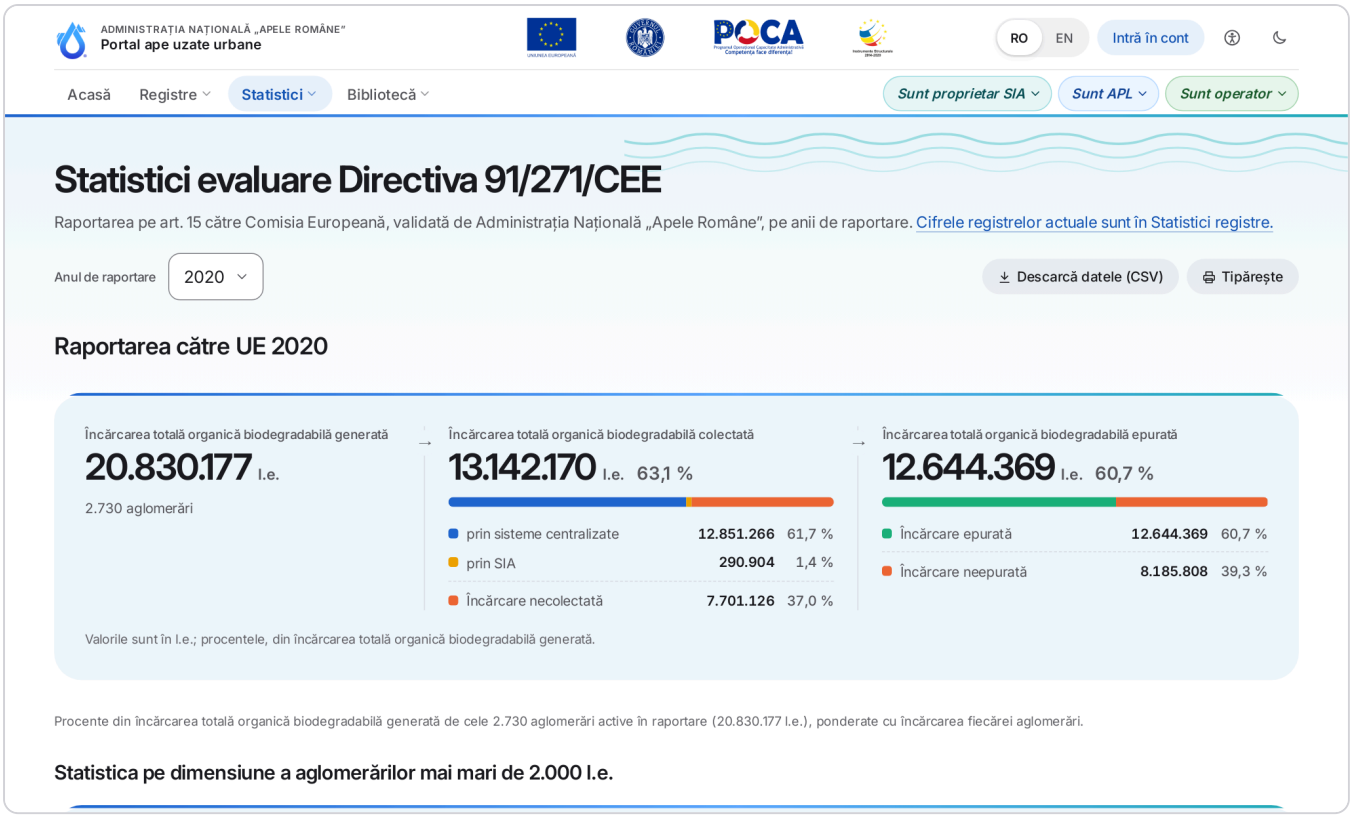

Figura 10. Statistici evaluare Directiva 91/271/CEE

9. Biblioteca

- **Biblioteca** cuprinde:
  - manualele publice, de descărcat fără cont (de exemplu acest manual);
  - legislația în vigoare, pe categorii, cu căutare și eticheta **Abrogat** la actele abrogate;
  - proiectul SIPOCA 588;
  - linkurile utile;
  - întrebările frecvente.

Meniul **Bibliotecă** duce direct la fiecare secțiune, începând cu **Manuale**.

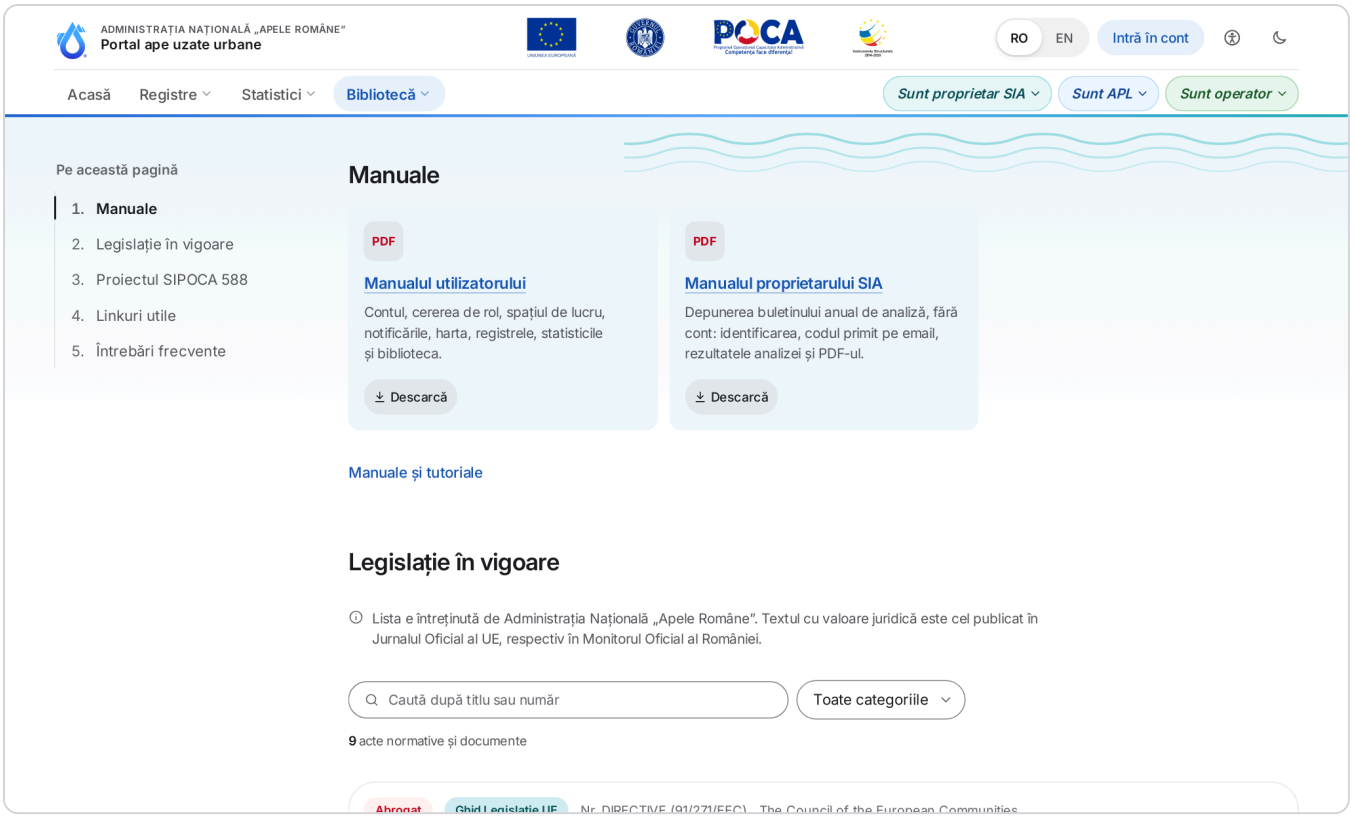

Figura 11. Biblioteca

10. Când ceva nu merge

- **N-am primit emailul de activare sau de resetare.** Verifică dosarul de mesaje nedorite, apoi cere un link nou. Linkul de activare e valabil 3 zile, cel de resetare o oră.
- **„Prea multe încercări greșite”.** Așteaptă 15 minute sau resetează parola.
- **Cererea de rol a fost respinsă.** Motivul e în **Profil și afiliere**, la **Cererile mele de rol**. Corectează documentul și depune o cerere nouă.
- **„Prea multe cereri din această rețea”.** S-a atins limita de cereri, comună tuturor calculatoarelor din aceeași rețea. Încearcă din nou mai târziu.
- **Altă problemă:** semnalează-o prin butonul **Sugestie**, din colțul din dreapta-jos al paginii pe care a apărut.