

Ghid de utilizare a infochioșcului

1. Accesați ecranul principal al infochioșcului apăsând pe ecran.
2. Selectați opțiunea „Registrul pentru salariați”.
3. Veți fi redirecționat către pagina de autentificare:
 - 3.1. În cazul în care dețineți un cont REGES, introduceți adresa de e-mail și parola, apoi selectați butonul „Conectare”.
 - 3.2. Dacă nu dețineți un cont REGES, dar aveți un cont ROeID, selectați opțiunea „Autentificare cu ROeID” și continuați procesul de autentificare.
 - 3.3. În situația în care nu aveți nici cont REGES, nici ROeID, este necesar să vă creați un cont nou. Selectați linkul „Înregistrare”, completați informațiile solicitate și apăsați pe butonul „Înregistrare”.
4. După autentificare, veți fi redirecționat către pagina principală a portalului destinat salariaților.
 - 4.1. Dacă v-ați autentificat cu un cont existent sau cu ROeID, aveți acces complet la funcționalitățile portalului.
 - 4.2. Dacă v-ați creat contul recent sau acesta nu a fost încă activat, trebuie să selectați opțiunea „Activare la ghișeu” astfel:
 1. Pe pagina de activare, urmați instrucțiunile afișate privind scanarea actului de identitate și preluarea fotografiei.
 2. Verificați acuratețea datelor preluate, selectați județul în care vă aflați,
 3. Bifați declarația privind răspunderea pentru fals în declarații, apoi apăsați butonul „Trimite solicitare”.
 4. Așteptați procesarea solicitării și activarea contului de către un operator autorizat.
5. După activarea contului, puteți utiliza în mod complet funcțiile disponibile în portal.

ATENȚIE! La finalizarea sesiunii, asigurați-vă că v-ați **deconectat** de la contul dumneavoastră. Pentru aceasta, selectați butonul „Încheie sesiunea” sau accesați meniul din colțul din dreapta sus al ecranului, selectați numele contului, apoi opțiunea „Deconectare”.