



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013

**Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013 - Investește în oameni !**

**Axa prioritară 4: Modernizarea serviciului public de ocupare**

**Domeniul major de intervenție 4.1: Întărirea capacității SPO pentru furnizarea serviciilor de ocupare**

**Titlul proiectului: Parteneriat public – privat pentru formare continuă performantă – PPPFCP**

**Contract: POSDRU/123/4.1/S/132142**



# Ghid de utilizare furnizor formare

PPPFCP – Parteneriat public-privat pentru formare continuă  
performantă

**[POSDRU 123/4.1/S/132142]**

Versiunea 1.0

---

## CUPRINS

---

<b>1. INTRODUCERE .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ECRAN PRINCIPAL .....</b>	<b>5</b>
<b>3. PROFILUL MEU.....</b>	<b>6</b>
<b>4. CURSURILE MELE.....</b>	<b>8</b>
<b>5. ADAUGĂ CURS NOU .....</b>	<b>10</b>
<b>6. DETALII CONECTARE.....</b>	<b>15</b>
<b>7. NOTIFICĂRI .....</b>	<b>16</b>
<b>8. FORUM .....</b>	<b>17</b>
8.1. ADĂUGARE SUBIECT NOU DE DISCUȚIE.....	17
8.2. ADĂUGARE RĂSPUNS LA UN SUBIECT EXISTENT.....	17

## TABELĂ DE FIGURI

Figura 1 Ecran principal furnizor de servicii de ocupare și formare profesională.....	5
Figura 2 Meniu Profilul meu.....	6
Figura 3 Vizualizare profil .....	6
Figura 4 Meniu Cursurile mele.....	8
Figura 5 Ecran Cursurile mele.....	8
Figura 6 Ecran listă candidați înscriși la curs .....	9
Figura 7 Ecran profil candidat.....	9
Figura 8 Meniu Adaugă curs nou .....	10
Figura 9 Ecran Adaugă curs.....	10
Figura 10 Ecran Adaugă sesiune curs de formare .....	13
Figura 11 Ecran prezentare informații curs – Sesiuni de curs .....	14
Figura 12 Ecran detalii de conectare .....	15
Figura 13 Meniu Notificări.....	16
Figura 14 Ecran notificări.....	16
Figura 15 Ecran vizualizare conținut mesaj.....	16

# 1. INTRODUCERE

---

Acest ghid este destinat tuturor furnizorilor de servicii de ocupare și formare profesională, care doresc să beneficieze de serviciile portalului PPFPCP. În cadrul portalului aceștia vor avea rol de *furnizor de servicii de ocupare și formare profesională*.

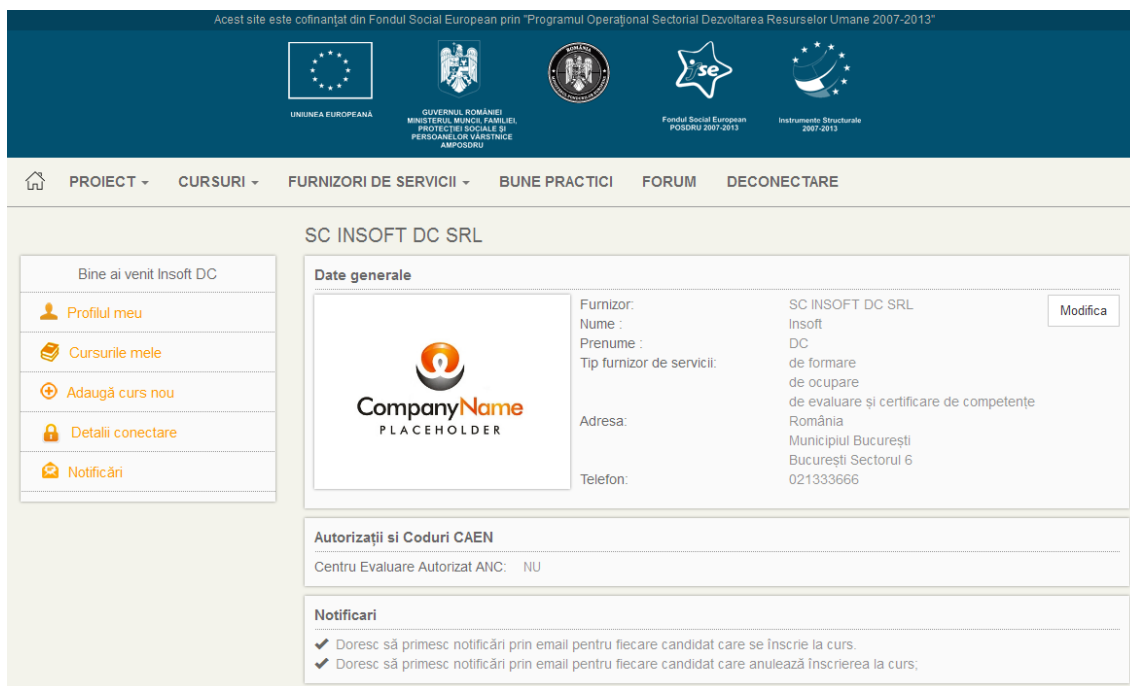
Acest document prezintă următoarele subiecte:

- Cum actualizați datele de conectare și datele de identificare ale furnizorului de servicii de ocupare și formare profesională;
- Cum folosiți mesageria internă a portalului;
- Cum înregistrați un curs nou în cadrul portalului;
- Cum vizualizați înscrierile candidaților la cursuri.

## 2. ECRAN PRINCIPAL

După autentificarea cu succes în cadrul portalului vă este afișată prima pagină (acasă), care are în componență:

- Meniul orizontal fix, în cadrul căruia sunt prezentate informații de interes general;
- Meniul vertical specific rolului dumneavoastră din portalul PPPFCP, în partea stângă a ecranului. Opțiunile disponibile sunt grupate în funcție de acțiunile pe care le puteți executa, astfel:
  - **Profilul meu** – gestionează informații legate de profilul utilizatorului autentificat în acel moment în portal (datele de identificare ale utilizatorului, autorizare de evaluare și certificare, notificări);
  - **Cursurile mele** – permite gestionarea cursurilor înregistrate în cadrul portalului și a informațiilor din cadrul acestora;
  - **Adaugă curs nou** – permite înregistrarea unui curs nou în cadrul portalului;
  - **Detalii conectare** – permite modificarea datelor de conectare în cadrul portalului;
  - **Notificări** – permite vizualizarea tuturor notificărilor generate de sistem.



Acest site este finanțat din Fondul Social European prin "Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013"

UNIONE EUROPEANĂ  
GOVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,  
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI  
PERSONELOR VÂRSTNICE  
AMPOSORU

Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013

Instrumente Structurale  
2007-2013


PROIECT ▾ CURSURI ▾ FURNIZORI DE SERVICII ▾ BUNE PRACTICI FORUM DECONECTARE

SC INSOFT DC SRL

Bine ai venit Insoft DC

- [Profilul meu](#)
- [Cursurile mele](#)
- [Adaugă curs nou](#)
- [Detalii conectare](#)
- [Notificări](#)

**Date generale**

	Furnizor:	SC INSOFT DC SRL	<a href="#">Modifica</a>
	Nume :	insoft	
	Prenume :	DC	
	Tip furnizor de servicii:	de formare de ocupare de evaluare și certificare de competențe	
Adresa:	România Municipiul București București Sectorul 6 021333666		
Telefon:	021333666		

**Autorizații și Coduri CAEN**

Centru Evaluare Autorizat ANC: NU

**Notificari**

- Doresc să primesc notificări prin email pentru fiecare candidat care se înscrie la curs.
- Doresc să primesc notificări prin email pentru fiecare candidat care anulează înscrierea la curs.

Figura 1 Ecran principal furnizor de servicii de ocupare și formare profesională

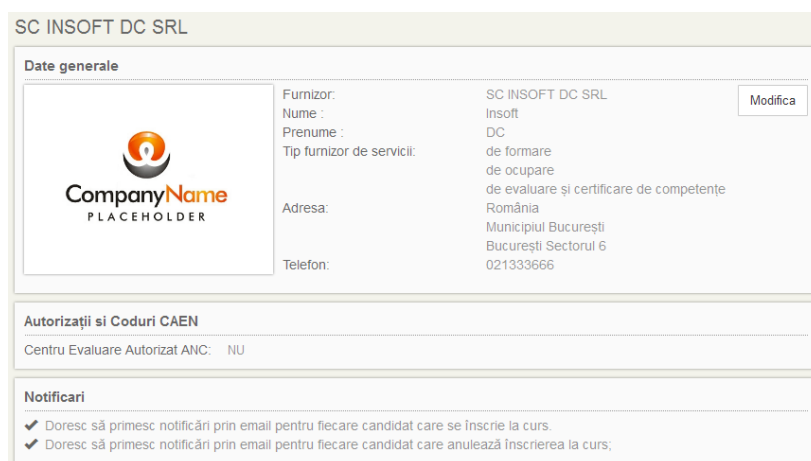
## 3. PROFILUL MEU

În cadrul acestui meniu utilizatorul poate vizualiza sau edita datele de identificare introduse la crearea contului.




Figura 2 Meniu Profilul meu

Ecranul în care sunt prezentate datele din cadrul profilului este prezentat mai jos :



The screenshot shows a web interface for a user profile. At the top, it says "SC INSOFT DC SRL". Below this, there are three sections: "Date generale", "Autorizații și Coduri CAEN", and "Notificari".

Date generale	
	Furnizor: SC INSOFT DC SRL
	Nume : Insoft
	Prenume : DC
	Tip furnizor de servicii: de formare de ocupare de evaluare și certificare de competențe
	Adresa: România
	Municipiul București
	București Sectorul 6
	Telefon: 021333666

A "Modifica" button is located to the right of the "Furnizor" field.

**Autorizații și Coduri CAEN**  
Centru Evaluare Autorizat ANC: NU

**Notificari**

- Doresc să primesc notificări prin email pentru fiecare candidat care se înscrie la curs.
- Doresc să primesc notificări prin email pentru fiecare candidat care anulează înscrierea la curs.

Figura 3 Vizualizare profil

Pentru editarea datelor de identificare ale firmei faceți click pe meniul **Profilul meu** și apoi, faceți click pe butonul [**Modifică**].

În cadrul acestui ecran puteți actualiza datele înregistrate în portal la crearea contului. Pentru actualizarea datelor editați câmpurile:

- Furnizor – permite setarea sau modificarea numelui (în cazul în care numele societății a fost schimbat, și nu mai corespunde cu numele introdus la crearea contului);
- CIF – permite setarea sau modificarea codului de identificare fiscal, în cazul în care a fost introdus eronat;
- Nr. Înreg. Registrul Com. – permite setarea sau modificarea numărului de înregistrare la Registrul Comerțului, în cazul în care a fost introdus eronat;
- Cod CAEN (reprezintă un cod de clasificare a domeniilor de activitate dintr-o firmă) – permite setarea sau modificarea acestuia (în cazul în care codul CAEN a fost schimbat, și nu mai corespunde cu codul CAEN introdus la crearea contului);

- Tip furnizor de servicii – permite selectarea tipului de servicii oferite de firmă
- Servicii de ocupare acreditate – permite introducerea denumirilor serviciilor de ocupare acreditate pentru care firma are acreditare;
- Adresa – permite introducerea adresei poștale a firmei;
- Nume – permite introducerea numelui reprezentantului legal al firmei;
- Prenume – permite introducerea prenumelui reprezentantului legal al firmei;
- Telefon – permite introducerea numărului de telefon al firmei;
- Fax – permite introducerea numărului de fax al firmei;
- Website – permite introducerea adresei la care poate fi accesată pagina de internet a firmei;
- Centru Evaluare Autorizat ANC – în cazul în care firma de formare are un centru de evaluare autorizat ANC se va alege opțiunea **DA** din lista derulantă. În cazul în care firma de formare nu are un centru de evaluare autorizat ANC, se va alege opțiunea **NU** din lista derulantă;
- Ocupație autorizată – permite introducerea codului COR pentru care firma este autorizată sa ofere servicii;
- Autorizație – permite introducerea numărului autorizației de funcționare;
- Valabilitate – din lista derulantă se poate alege perioada de valabilitate a autorizației;
- Data obținerii autorizației – permite introducerea datei când a fost obținută autorizația;
- Alte mențiuni – permite introducerea altor informații;
- Siglă Furnizor – permite introducerea unei sigle a firmei;
- Text alternativ – permite introducerea unui text ce va fi utilizat de către cititoare de ecran, motoare de căutare , sau când imaginea nu poate fi încărcată;
- Titlu – permite introducerea unui titlul care este afișat atunci când utilizatorul plasează mouse-ul peste imagine.
- Notificări termenii și condițiile de utilizare – permite alegerea opțiunilor prin care utilizatorul dorește să primească diferite notificări din partea portalului.

După actualizarea datelor faceți click pe butonul [**Salvează**].



**Atenție!** Câmpurile marcate cu \* sunt obligatorii.

Butonul [**Adaugă element**] din secțiunea *Cod CAEN*, permite introducerea mai multor coduri CAEN.

Butonul [**Adaugă element**] din secțiunea *Ocupație autorizată*, permite introducerea mai multor coduri COR pentru care firma deține autorizații de formare.

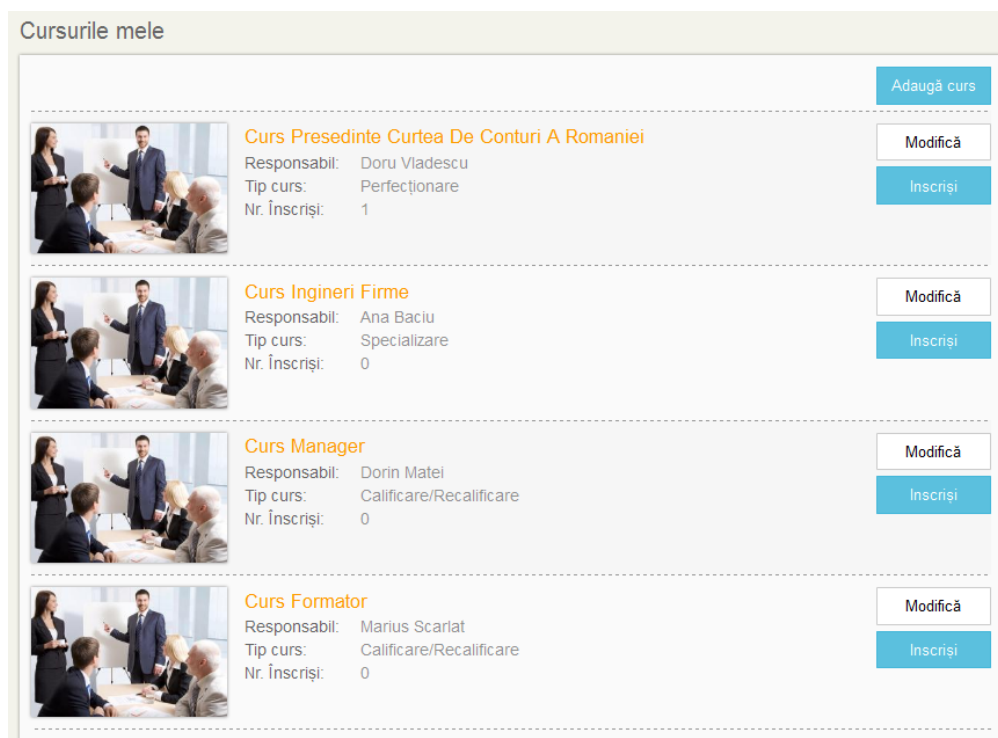
## 4. CURSURILE MELE

În cadrul acestui meniu puteți adăuga un curs nou în cadrul portalului, modifica informațiile din cadrul unui curs existent în portal, sau puteți vizualiza utilizatorii care s-au înscris la un curs.



Figura 4 Meniu Cursurile mele

Ecranul în care sunt afișate cursurile înregistrate în cadrul portalului este prezentat mai jos :







Cursurile mele		Adaugă curs
	<b>Curs Presedinte Curtea De Conturi A Romaniei</b> Responsabil: Doru Viadescu Tip curs: Perfectionare Nr. Înscriși: 1	Modifică Înscriși
	<b>Curs Ingineri Firme</b> Responsabil: Ana Baciu Tip curs: Specializare Nr. Înscriși: 0	Modifică Înscriși
	<b>Curs Manager</b> Responsabil: Dorin Matei Tip curs: Calificare/Recalificare Nr. Înscriși: 0	Modifică Înscriși
	<b>Curs Formator</b> Responsabil: Marius Scarlat Tip curs: Calificare/Recalificare Nr. Înscriși: 0	Modifică Înscriși

Figura 5 Ecran Cursurile mele

Pentru a modifica informațiile din cadrul unui curs faceți click pe butonul **[Modifică]** din dreptul cursului dorit. Informațiile care pot fi modificate în cadrul unui curs sunt detaliate în capitolul Adaugă curs nou.

Pentru a vizualiza lista cu persoanele înscrise la un curs faceți click pe meniul **Cursurile mele**. În ecranul *Cursurile mele*, faceți click pe butonul **[Înscriși]** din dreptul cursului pentru care doriți să vizualizați lista cu persoanele înscrise la curs.



### Candidați înscriși

<b>Nume și prenume:</b>	<b>Popescu Florin</b>	<a href="#">Vezi Profil</a>
Adresă:	România, Municipiul București, București Sectorul 6	
Statut profesional:	Șomer Indemnizat	
Data înscrierii:	13/01/2015 - 12:39	
Studii:	Master sau nivel echivalent	

**Figura 6 Ecran listă candidați înscriși la curs**

Pentru a vizualiza profilul candidatului faceți click pe butonul **[Vizualizează profil]**. În ecranul afișat sunt prezentate atât informațiile personale cât și cele despre educație și formare ale candidatului selectat. Pentru a vă întoarce la ecranul anterior faceți click pe butonul **[Înapoi]**.

[Inapoi](#)

#### Florin Popescu

---

#### Informații Personale

Nume:	<b>Popescu</b>
Prenume:	<b>Florin</b>
E-mail:	<a href="mailto:florin.popescu@insoft-dc.ro">florin.popescu@insoft-dc.ro</a>
Adresă	România , Municipiul București , București Sectorul 6
Statut profesional:	Șomer Indemnizat

---

#### Educație și formare

Perioada:	18/12/2010 pana la 18/12/2014
Tip formare:	Studii de lunga durată
Instituție:	ASE Bucuresti
Nivel clasificare:	Master sau nivel echivalent

---

Perioada:	18/12/2006 pana la 18/12/2010
Tip formare:	Studii de lunga durată
Instituție:	Liceul Ion Barbu
Nivel clasificare:	Învățământ liceal

**Figura 7 Ecran profil candidat**

În momentul când un candidat se înscrie la un curs, portalul transmite un mesaj de informare în cadrul mesageriei interne a portalului aferent contului dumneavoastră.

#### Notificări

Șterge
Marchează ca necitit(e)
Marchează ca citit

	Subiect	Data ▼
<input type="checkbox"/>	Candidatul s-a inscris la unul din cursurile dumneavoastră nou	13/01/2015 - 12:39

## 5. ADAUGĂ CURS NOU

În cadrul acestui meniu puteți adăuga un curs nou în cadrul portalului.



Figura 8 Meniu Adaugă curs nou

Pentru a adăuga un curs nou în cadrul portalului faceți click pe meniul **Adaugă curs nou**.

Ecraanul în care sunt afișate câmpurile, care trebuie completate este prezentat mai jos :

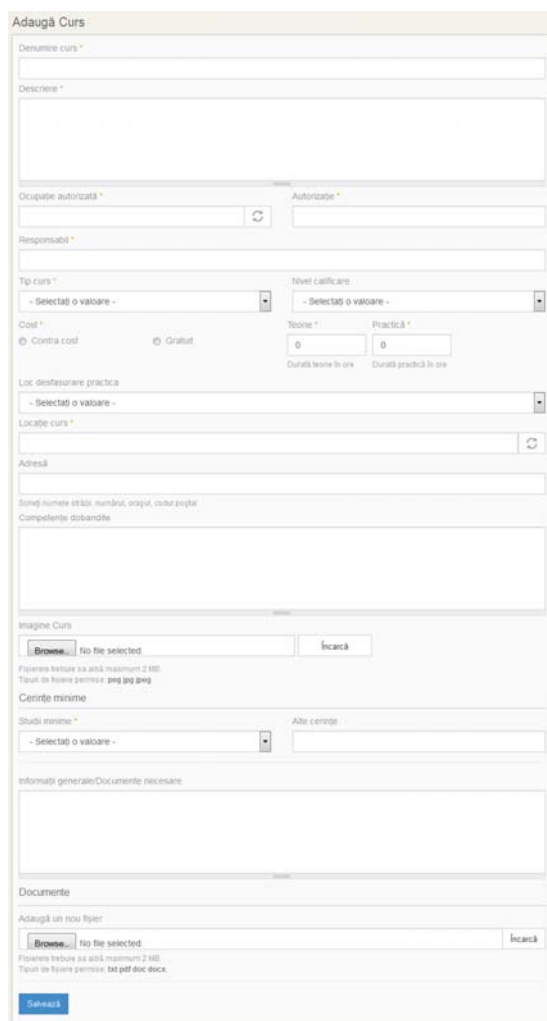


Figura 9 Ecran Adaugă curs

În cadrul acestui ecran puteți introduce informațiile aferente cursului ce urmează a fi adăugat în portal. Pentru introducerea informațiilor editați câmpurile:

- Denumire curs – permite introducerea titlului cursului;
- Descriere – permite introducerea unei scurte prezentări a cursului;
- Ocupație autorizată – permite introducerea codului COR aferent cursului;
- Autorizație – permite introducerea numărului autorizației pentru curs;
- Responsabil – permite introducerea numelui persoanei care va fi responsabilul cursului;
- Tip curs – permite selectarea unei categorii: Calificare/Recalificare, Inițiere, Specializare sau Perfecționare, din lista derulantă;
- Nivel calificare – permite selectarea nivelului de calificare: 1, 2 sau 3, din lista derulantă;
- Cost – permite selectarea uneia dintre cele două valori: *Contra cost* sau *Gratuit*. În cazul bifării opțiunii *Contra cost*, se va completa contravaloarea cursului în câmpul *Cost total*;
- Teorie – permite introducerea numărului de ore de teorie din cadrul cursului;
- Practică – permite introducerea numărului de ore de practică din cadrul cursului;
- Loc desfășurare practica – permite selectarea unei valori din lista derulantă: *în laborator propriu*, în cazul în care firma care organizează cursul are propriul laborator sau *la agenți economici*, în cazul în care firma care organizează cursul nu are propriul laborator pentru practică;
- Locație curs – permite introducerea localității unde se va desfășura cursul. La editarea numelui localității portalul va afișa toate localitățile care corespund caracterelor introduse;
- Adresă – permite introducerea adresei poștale unde se va desfășura cursul;
- Competențe dobândite – în acest câmp se pot detalia competențele pe care candidatul le va obține după parcurgerea cursului;
- Imagine Curs – permite încărcarea unei imagini care va fi afișată lângă denumirea cursului. Pentru a încărca o imagine faceți click pe butonul [**Browse**]. De pe stația de lucru, alegeți imaginea dorită și apăsați butonul [**Open**]. Pentru a finaliza încărcarea pozei în cadrul portalului faceți click pe butonul [**Încarcă**];
- Documente: Adaugă un nou fișier – permite încărcarea unui fișier de tip txt, pdf, doc sau docx, care conține informații despre curs. Pentru a încărca un fișier faceți click pe butonul [**Browse**]. De pe stația de lucru alegeți fișierul dorit și apăsați butonul [**Open**]. Pentru a finaliza încărcarea fișierului în cadrul portalului faceți click pe butonul [**Încarcă**];

După introducerea datelor faceți click pe butonul [**Salvează**].

#### Portalul va afișa mesajul:



Acțiunea a fost realizată cu succes!



Cursul a fost adăugat în lista de cursuri. Pentru a introduce informații despre perioada de desfășurare a cursului, în secțiunea *Secțiuni de curs* faceți click pe butonul **[Adaugă]**.

Pentru a adăuga sesiuni de desfășurare a cursului faceți click pe butonul **[Adaugă]**. În cadrul ecranului afișat puteți introduce datele de desfășurare a cursului. Pentru introducerea informațiilor editați câmpurile:

- Denumirea sesiunii – permite introducerea unui nume pentru sesiunea respectivă. De exemplu: *Curs Manager Resurse Umane - sesiune luna august*;
- Organizare – permite introducerea informațiilor despre durata cursului pe zile și ore pe zi. De exemplu: 5 zile X 6 ore/zi;
- Planificare dată de început – permite introducerea datei calendaristice de început a cursului;
- Planificare dată de sfârșit – permite introducerea datei calendaristice de sfârșit a cursului;
- Perioadă de înscriere de început – permite introducerea datei calendaristice de început a înscrierilor la curs;
- Perioadă de înscriere de sfârșit – permite introducerea datei calendaristice de sfârșit a înscrierilor la curs;
- Locație curs – permite introducerea localității unde se va desfășura cursul. La editarea numelui localității portalul va afișa toate localitățile care corespund caracterelor introduse;
- Adresă – permite introducerea adresei poștale unde se va desfășura cursul;
- Observații – permite introducerea unor informații suplimentare despre desfășurarea cursului.

După introducerea datelor faceți click pe butonul **[Salvează]**.

Adaugă Sesiune curs de formare Inapoi

Denumirea sesiunii \*

Curs Manager Resurse Umane - sesiune luna august

Organizare

E.g., 5 zile X 6 ore/zi

Planificare

Planificare dată de început: 13/01/2015      Planificare dată de sfârșit: 13/01/2015

Perioada de înscriere

Perioadă de înscriere de început: 10/08/2015      Perioadă de înscriere de sfârșit: 14/08/2015

Locație \*

București Sectorul 6, Municipiul București, România ↻

Adresa

Soseaua Virtutii

Scrieți numele străzii, numărul, orașul, codul poștal

Observații

Cursul va incepe la orele 10:00 si va tine pana la orele 16:00.

Salvează

Figura 10 Ecran Adaugă sesiune curs de formare

#### Portalul va afișa mesajul:

Acțiunea a fost realizată cu succes!



Sesiunea a fost adăugată în cadrul cursului.

Pentru a vă întoarce la ecranul precedent, fără a salva informațiile introduse faceți click pe butonul **[Înapoi]**.

Pentru a adăuga o nouă sesiune, în secțiunea *Secțiuni de curs* faceți click pe butonul **[Adaugă]**.

Manager de Resurse Umane
Înscriși



Tip curs:	Calificare/Recalificare
Cost:	Gratuit
Cod Cor:	121207 - manager resurse umane
Durata:	24 de ore
Locație curs:	România..
Evaluare:	Soseaua Virtutii ★★★★★ Nu exista evaluari

Modifică

**Descriere:**  
Cursul de Manager de Resurse Umane este unul dintre cele mai complexe cursuri, cursantii vor invata 100% practic care sunt metodele moderne de selectie a personalului, de realizare a anunturilor de recrutare, de organizarea a invierurilor, metode de sustinere a interviului de catre angajator, metode de testare a abilitatilor si aptitudinilor unui candidat.

**Studii minime:** Diplomă de licență sau nivel echivalent

**Informații generale/Documente necesare:** Copie diploma de studii Copie carte de identitate

**Documente:**  
 [Care este structura cursurilor de manager.docx](#)

**Responsabil:** Popescu Ion  
**Autorizație:** 123456

---

**Sesiuni de curs**
Adaugă

Curs Manager Resurse Umane - Sesiune Luna August

Planificare: 17/08/2015 pana la 21/08/2015

România, Municipiul București, București Sectorul 6

Modifică
Șterge

**Figura 11 Ecran prezentare informații curs – Sesiuni de curs**

## 6. DETALII CONECTARE

În cadrul acestui meniu puteți edita datele de conectare în cadrul portalului.


Pentru a edita datele de conectare în cadrul portalului faceți click pe meniul **Detalii conectare**.

Pentru actualizarea datelor editați câmpurile:

- Utilizator – permite editarea numelui de utilizator;
- Parolă curentă – permite introducerea parolei curente în vederea schimbării acesteia. După introducerea parolei curente se va edita noua parolă în câmpurile *Parolă și Confirmare parolă*;
- Adresa de e-mail – permite modificarea adresei de email ( în cazul în care doriți să folosiți o altă adresă de email, alta decât cea introdusă la crearea contului);
- Parola – permite introducerea unei parole noi (în cazul în care doriți să schimbați parola actuală);
- Confirmare parola – introduceți parola nouă pentru verificare.


După editarea datelor faceți click pe butonul [**Salvează**].

**Portalul va afișa mesajul:**



Acțiunea a fost realizată cu succes!

Ecranul în care sunt afișate câmpurile, care trebuie completate este prezentat mai jos :



The screenshot shows a web form titled "Detalii conectare". It contains several input fields and labels:

- Utilizator \***: Input field containing "furnizor\_285". Below it, a note says "Spațiile sunt permise; punctuația nu este permisă cu excepția punctului, liniuței și linie jos (underscore)." (Spaces are allowed; punctuation is not allowed except for the period, apostrophe, and hyphen).
- Parolă curentă**: Input field. Below it, a note says "Introduceți parola dumneavoastră curentă pentru a vă schimba Adresa de e-mail sau Parola. Solicitați o parolă nouă." (Enter your current password to change your email address or password. Request a new password.)
- Adresa de e-mail \***: Input field containing "furnizor@insoft-dc.ro". Below it, a note says "Introduceți o adresă validă de e-mail. Toate mesajele noastre vor fi trimise la această adresă. Adresa de e-mail nu va fi făcută publică și va fi folosită numai în cazurile în care doriți schimbarea parolei sau vă abonați voluntar la diverse notificări." (Enter a valid email address. All our messages will be sent to this address. The email address will not be made public and will be used only in cases where you want to change your password or voluntarily subscribe to various notifications.)
- Parola**: Input field. To its right is a "Complexitatea parolei:" indicator with a progress bar.
- Confirmare parolă**: Input field.
- Below the fields, a note says "Pentru a schimba parola curentă, introduceți parola nouă în ambele câmpuri." (To change your current password, enter the new password in both fields.)
- A blue button labeled "Salvează" (Save) is at the bottom.

Figura 12 Ecran detalii de conectare

## 7. NOTIFICĂRI

În cadrul portalului utilizatorul are la dispoziție un serviciu de tip poștă electronică (notificări interne) prin intermediul meniului **Notificări**. Acest meniu permite vizualizarea tuturor notificărilor generate de sistem.

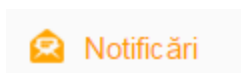


Figura 13 Meniu Notificări

Pentru a vizualiza lista cu mesaje, faceți click pe meniul **Notificări**. În cadrul ecranului afișat, utilizatorul poate vizualiza mesajele primite.

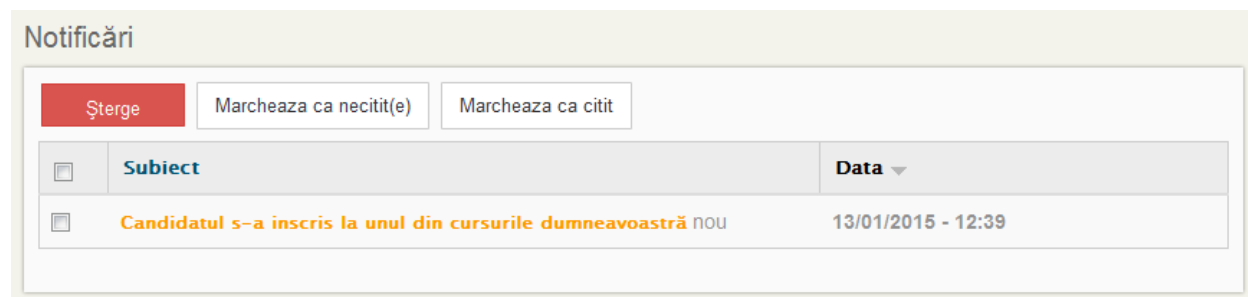


Figura 14 Ecran notificări

Pentru a vizualiza informația din cadrul mesajului faceți click pe mesajul dorit.

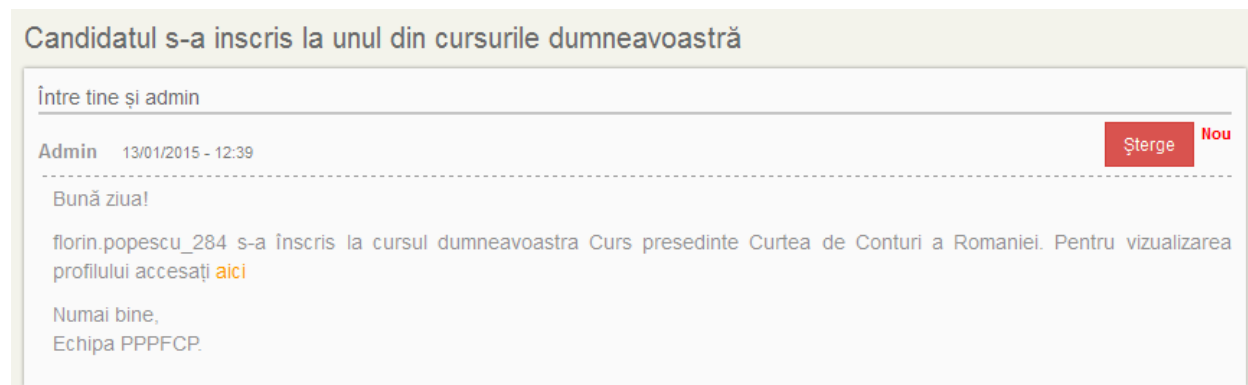


Figura 15 Ecran vizualizare conținut mesaj

Pentru a șterge un mesaj, bifați căsuța din dreptul mesajul pe care doriți să îl ștergeți și faceți click pe butonul [**Șterge**].



## 8. FORUM

---

În cadrul acestui meniu puteți vizualiza sau crea subiecte de discuție în cadrul Forum-urilor deschise de operatorul forumului, unde aveți posibilitatea să conversați cu alți utilizatori.

### 8.1. ADĂUGARE SUBIECT NOU DE DISCUȚIE

---

Pentru a crea un topic de discuție în cadrul unui Forum, urmați pașii:

1. Selectați forumul dorit.
2. Faceți click pe „Adaugă subiectul forumului”.
3. Completați câmpul „Subiect”.
4. Completați câmpul „Conținut”.
5. Faceți click pe butonul [**Salvează**].

### 8.2. ADĂUGARE RĂSPUNS LA UN SUBIECT EXISTENT

---

Pentru a adăuga un răspuns la un subiect de discuție, urmați pașii:

1. Selectați Forumul dorit.
2. Faceți click pe numele subiectului de discuție.
3. Completați câmpul „Subiect”.
4. Completați câmpul „Conținut”.
5. Faceți click pe butonul [**Salvează**].