

Depunerea on-line a cererilor OPI

Ghid de referință rapidă



Cuprins

	INTRODUCERE	1
1	Utilizarea serviciului electronic	2
2	Accesarea serviciului electronic	2
2.1	Logarea la serviciul electronic	2
2.2	Înregistrarea	2
2.3	Autentificarea	5
3	Creare cererii noi	5
4	Completarea cererii	6
5	Salvarea cererii	7
6	Semnarea și expedierea cererii	9
7	Semnătura SE e-AGEPI	10
8	Semnătura digitală	12
9	Semnătura mobilă	13
10	Serviciul MSign	15
11	Anularea semnăturii	16

INTRODUCERE

Serviciul Electronic (SE) e-AGEPI este destinat pentru depunerea on-line a cererilor obiectelor de proprietate intelectuală (OPI) și include următoarele aspecte: depunerea cererilor de înregistrare și atribuirea priorității (numărul de intrare și data), depunerea cererilor de reînnoire, depunerea cererilor de modificare statut juridic, depunerea concomitentă cu cererile menționate sau depunerea ulterioară a documentelor aferente procedurii, inclusiv a documentelor care confirmă achitarea taxelor aferente procedurii, prin diferite modalități de achitare, inclusiv achitarea taxelor on-line. Concomitent, este elaborat dosarul electronic (DE), care permite automatizarea procedurii de examinare a cererilor OPI în format electronic (FE).

SE e-AGEPI contribuie la excluderea parțială a necesității de deplasare a solicitanților și a reprezentanților în proprietatea intelectuală (PI) la AGEPI, minimizează cheltuielile financiare și timpul necesar pentru corespondența cu AGEPI.

SE e-AGEPI asigură gestionarea mai eficientă a procedurii de expertiză a cererilor depuse, precum și a procesului tehnologic în ansamblu.

Scopul principal al **SE e-AGEPI** este asigurarea solicitanților/titularilor OPI, reprezentanților în PI sau altor persoane interesate (în continuare – utilizatori) cu tehnologii moderne, rapide, efective, care permit perfectarea, formarea, controlul și depunerea automatizată a cererilor OPI la AGEPI.

Scopul final constă în optimizarea procesului tehnologic de depunere on-line a cererilor OPI și a documentelor aferente acestora.

Obiectivele

Obiectivele **SE e-AGEPI** sunt:

- asigurarea unui grad înalt de securitate a informației;
- minimizarea timpului necesar de depunere a cererii și a documentelor aferente;
- depunerea cererilor non-stop;
- excluderea parțială a necesității de deplasare a solicitanților la AGEPI;
- asigurarea cu instrumente eficiente în cadrul Cabinetului Personal de Lucru (CPL).

1. Utilizarea serviciului electronic

Utilizarea cu succes a **SE e-AGEPI** presupune executarea unei secvențe de acțiuni obligatorii:

- **lansarea paginii web SE e-AGEPI;**
- **înregistrarea** (se efectuează la prima accesare a serviciului electronic);
- **autentificarea;**
- **crearea semnăturii electronice** (se efectuează la prima accesare a serviciului electronic sau la prima apariție a necesității de a semna o cerere și documentele aferente);
- **utilizarea CPL** pentru crearea și prelucrarea cererilor OPI și a documentelor aferente.

2. ACCESAREA SERVICIULUI ELECTRONIC

2.1. Logarea la serviciul electronic

Procedura de autentificare începe cu trecerea la pagina de pornire în browser. Pentru lansarea paginii de pornire, indicați adresa web a serviciului electronic: **e-agepi.md** sau **e-servicii.agepi.gov.md** (Fig. 1).



Fig. 1. Pagina de pornire

2.2. Înregistrarea

Pentru utilizarea cu succes a serviciului electronic este necesar să aveți un cont de utilizator în sistem. În cazul în care aveți

deja un cont de utilizator în sistem, efectuați procedura de logare la serviciul electronic din secțiunea **Autentificare** (Fig. 1).

În cazul în care nu aveți un cont de utilizator în sistem, efectuați procedura de înregistrare în sistem din secțiunea **Autentificare** (Fig. 1):

- Accesați referința **Creează utilizator nou**. Se va deschide profilul utilizatorului nou.
- Completați câmpurile obligatorii din profilul utilizatorului (câmpurile obligatorii sunt marcate cu un asterisc de culoare roșie)

Notă: În timpul procedurii de înregistrare, introduceți cu atenție codul IDNP. Modificările ulterioare vor fi posibile doar după o solicitare la AGEPI.

- Accesați butonul **Creează utilizator nou** efectuând un click cu butonul din stânga al mouse-lui.

Notă: Pe ecran apare confirmarea transmiterii mesajului de salut și a instrucțiunilor ulterioare pe adresa de e-mail indicată de Dvs.

- Urmați instrucțiunile ulterioare de activare a contului utilizatorului.
- Deschideți notificarea recepționată de activare a contului.
- Efectuați un click pe referința de activare a contului din notificare. Se va deschide pagina de setare a parolei Dvs. (Fig. 2).
- Accesați butonul **Autentificare** efectuând un click cu butonul din stânga al mouse-lui. Se va deschide profilul utilizatorului nou (Fig. 3).

Notă: Pe ecran apare mesajul „Ați accesat link-ul unic pentru modificarea parolei. Acest link nu mai este activ. Introduceți parola nouă.

- Completați câmpurile obligatorii din profilul utilizatorului (câmpurile obligatorii sunt marcate cu un asterisc de culoare roșie).

Notă: Alături de câmpul de completare a parolei este amplasată grila, care determină siguranța parolei introduse.

- Accesați butonul **Salvare** efectuând un click cu butonul din stânga al mouse-lui.

Notă: Pe ecran apare mesajul „Modificările au fost salvate”.

Fig. 2. Pagina de setare a parolei

Fig. 3. Profilul utilizatorului. Setarea parolei la activarea contului

Ulterior, pentru redactarea datelor personale din CPL, accesați referința cu numele utilizatorului. Accesați referința **Dosare** pentru deschiderea pagini principale a CPL. (Fig. 4).



Fig. 4. Referința pentru redactarea datelor personale din CPL

2.3. Autentificarea

Pentru efectuarea procedurii de autentificare, lansați web browserul și indicați adresa de accesare a serviciului electronic: **e-agepi.md** sau **e-servicii.agepi.gov.md**. La lansarea SE e-AGEPI, se încarcă pagina de pornire (Fig. 1). În câmpurile **Numele de utilizator** și **Parola**, introduceți respectiv numele de utilizator și parola, indicate la înregistrare în contul Dvs. de utilizator și accesați butonul **Autentificare**.

3. Creare cererii noi

Pentru a deschide formularul cererii, accesați tab-ul **Creare cerere nouă** al secțiunii **Dosare**. Pentru a crea o cerere nouă, selectați OPI necesar **(1)** (de exemplu: **Invenții**) (Fig. 5).

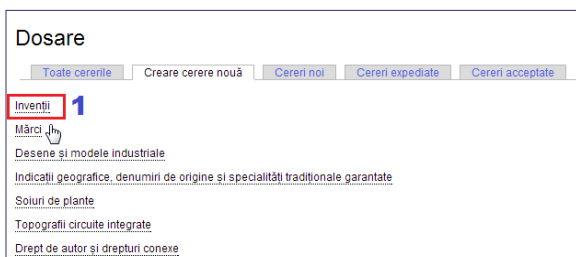
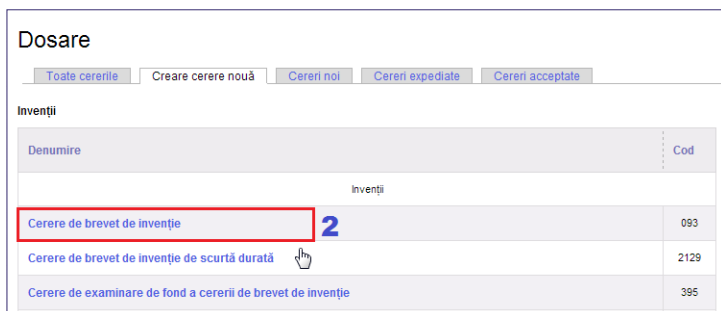


Fig. 5. Selectarea OPI la crearea cererii noi

Se va deschide lista formularelor aferente procedurii de depunere on-line a cererilor de brevet de invenție și cererilor de

brevet de invenție de scurtă durată. Selectați formularul necesar **(2)** (de exemplu: **Cerere de brevet de invenție** (Fig. 6)).



The screenshot shows a web application interface for patent management. At the top, there is a header 'Dosare' and a navigation bar with tabs: 'Toate cererile', 'Creare cerere nouă', 'Cereri noi', 'Cereri expediate', and 'Cereri acceptate'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Invenții' containing a table of patent forms. The table has two columns: 'Denumire' and 'Cod'. The first row is highlighted with a red border and a blue '2' next to it, indicating it is the selected option. The second row is also highlighted with a blue border and a mouse cursor icon. The third row is not highlighted.

Denumire	Cod
Cerere de brevet de invenție	093
Cerere de brevet de invenție de scurtă durată	2129
Cerere de examinare de fond a cererii de brevet de invenție	395

Fig. 6. Selectarea formularului necesar la crearea cererii noi

Se va deschide pagina de completare a câmpurilor pentru generarea cererii selectate.

4. Completarea cererii

Pagina de completare a cererii conține câmpurile grupate în tab-uri, în conformitate cu divizarea acestora în formularul cererii (Fig. 7).

Completarea câmpurilor din pagină poate fi efectuată consecutiv, în ordinea secvenței indicate în imagine **(3-9)**, trecând de la un tab la altul și invers **(5)**, sau urmând secvența de tab-uri consecutive **(9)**. Câmpurile, marcate cu un asterisc de culoare roșie, sunt obligatorii pentru completare.

Notă: Instrucțiunile de completare a cererilor (formularelor) pentru fiecare OPI le puteți găsi la compartimentul Formulare de pe www.agepi.gov.md. De exemplu, Ghidul de completare a cererii de brevet de invenție îl găsiți la adresa: <http://agepi.gov.md/pdf/forms/forms-opi/guides/gh-093.pdf>.

Completarea câmpului **Setează numele cererii (3)** nu este obligatorie, dar va ușura identificarea cererii respective în mulțimea de cereri, afișate sub formă de listă (de exemplu: **Toate cererile**, **Cereri expediate** etc.).

Creare cererii noi "Cerere de brevet de invenție"

Setează Numele cererii **3**

Sunteți: **4**

Solicitant Reprezentant

1. Solicitant	2. Reprezentant	3. Adresa pentru corespondență	4. Solicit(ăm)
5. Prioritate revendicată:	6. Referință la o cerere anterioară	7. Cererea de brevet este Divizionară	8. Declar(ăm)
9. Documente Depuse			

CERERE DE BREVET DE INVENȚIE

Juridic
 Fizic

- Nume

- Prenume

- IDNP

- Codul Țării

- Adresă

- Telefon

- Fax

8

7

2. Reprezentant → **9**

Fig. 7. Pagina de completare a cererii

La setarea valorii necesare a câmpului **Sunteți: Solicitant/Reprezentant (4)**, vor fi completate automat câmpurile din tab-ul **Solicitant/Reprezentant (6)** cu datele din profilul utilizatorului.

5. Salvarea cererii

După completarea câmpurilor necesare, salvați cererea, accesând butonul **Salvare (10)**. Se va efectua validarea datelor din câmpurile obligatorii (Fig. 8).

2. Reprezentant →

10

Fig. 8. Salvarea cererii

În caz dacă datele sunt introduse corect, cererea va fi salvată cu statutul **Salvat final**. În caz contrar, pe ecran va apărea un mesaj de preîntâmpinare a necesității de revizuire a câmpurilor obligatorii, validarea cărora nu a fost efectuată cu succes. Concomitent, tab-urile din care fac parte câmpurile respective sunt afișate în culoare roșie (Fig. 9).

Creare cererii noi "Cerere de brevet de invenție" - Cerere CBI 1 12.02.2014

Selecționează Numele cererii

Sunteți:

Solicitant Reprezentant

Titlu - Acest câmp este obligatoriu.

1. Solicitant 2. Reprezentant 3. Adresa pentru corespondență 4. Solicit(âm)

5. Prioritate revendicată 6. Referință la o cerere anterioară 7. Cererea de brevet este Divizionară 8. Declar(âm)

9. Documente Depuse

CERERE DE BREVET DE INVENȚIE

Fig. 9. Validarea câmpurilor obligatorii la salvarea cererii

În cazul în care nu ați finisat completarea câmpurilor din cerere și este necesar să salvați cererea, accesați butonul **Salvare proiect** (Fig. 8). Cererea va fi salvată cu statutul **Proiect**. În ambele cazuri, cererea salvată (cu statutul **Salvat final** sau **Proiect**) va fi transferată în meniul **Cereri noi** (Fig. 10).

✓ Cererea a fost salvată cu succes!

Dosare

Toate cererile Creare cerere nouă **Cereri noi** Cereri expediate Cereri acceptate

Afișează pe pagină 30

Arată filtrul căutare

Titlu	Tip cerere	Cod	Creată	Ultima modificare	Stare
Cerere CBI 1 12.02.2014	Cerere de brevet de invenție	093	12-02-2014 09:26:21	12-02-2014 09:26:21	Proiect

Fig. 10. Afișarea cererii salvate

Ulterior, veți avea posibilitatea să finisați completarea câmpurilor necesare și să salvați cererea, accesând butonul **Salvare**. În acest caz, la efectuarea unui click pe cerere, mai jos apare lista operațiunilor care pot fi efectuate asupra acestei cereri. Pentru a deschide cererea în regim de editare, accesați operațiunea **Editare (11)**. Efectuați modificările necesare și salvați cererea (Fig. 11).

Dosare

[Toate cererile](#)
[Creare cerere nouă](#)
[Cereri noi](#)
[Cereri expediate](#)
[Cereri acceptate](#)

Afișează pe pagină 30

Arată filtrul căutare

Titlu	Tip cerere	Cod	Creată	Ultima modificare	Stare
Cerere CBI 3 12.02.2014	Cerere de brevet de invenție	093	12-02-2014 09:35:18	12-02-2014 09:41:39	Salvat final
11					
Cerere CBI 2 12.02.2014	Cerere de brevet de invenție	093	12-02-2014 09:31:55	12-02-2014 09:31:55	Proiect
Cerere CBI 1 12.02.2014	Cerere de brevet de invenție	093	12-02-2014 09:28:21	12-02-2014 09:28:21	Proiect

Fig. 11. Editarea cererii OPI

La accesarea butonului **Salvare proiect**, cererea va fi salvată cu statutul **Proiect** și, respectiv, la accesarea butonului **Salvare**, cererea va fi salvată cu statutul **Salvat final**. Semnificațiile operațiilor care pot fi efectuate asupra unei cereri OPI în dependență de statutul acesteia, sunt: - Vizualizare, - Editare, - Ștergere, - Salvare Copie, - Semnare, - Expediere.

6. Semnarea și expedierea cererii

După finalizarea completării și salvării cu statutul **Salvat final** în meniul **Cereri noi**, cererea trebuie semnată cu una din semnăturile disponibile și expediată la AGEPI. La efectuarea unui click pe cerere, mai jos apare lista operațiilor (**11**) care pot fi efectuate asupra acestei cereri. Pentru a semna cererea, accesați operațiunea **Semnare** (Fig. 11). Se va deschide caseta de dialog cu variantele disponibile ale semnăturilor pentru semnarea cererii (Fig. 12).

Dosare

[Toate cererile](#)
[Creare cerere nouă](#)
[Cereri noi](#)
[Cereri expediate](#)
[Cereri acceptate](#)

Afișează pe pagină 30

Arată filtrul căutare

Titlu	Cod	Creată	Ultima	Data expedierii la	Număr de intrare AGEPI	Nr. de depozit	Semnat de	Stare
Cerere CBI 3 12.02.2014								Salvat final
Selectați tipul semnăturii <ul style="list-style-type: none"> Semnătura digitală Semnătura AGEPI Semnătura digitală mobilă 								
Cerere CBI 2 12.02.2014	Cerere de brevet de invenție	093	12-02-2014 09:31:55	12-02-2014 09:31:55				Proiect

Fig. 12. Alegerea semnăturii pentru semnarea cererii OPI

7. Semnătura SE e-AGEPI

Pentru semnarea cererilor OPI și/sau a documentelor aferente cu semnătura **SE e-AGEPI**, este necesar să dețineți certificatul semnăturii. Pentru crearea certificatului, accesați butonul **Crează semnătura (12)** (Fig. 13).



The screenshot shows a web application interface for patent applications. On the left is a 'MENIU' (Menu) with links for 'Dosare', 'Conturi spre plată', 'Correspondență (2)', and 'Statistica'. Below the menu are two buttons: 'Crează semnătura' (highlighted with a red box and the number 12) and 'Revocă semnătura'. Below these are 'AJUTOR' links for 'Ghid de completare a cererilor', 'Ghid de utilizare a serviciului electronic', and 'Legislație'. The main area is titled 'Dosare' and contains a table of applications. The table has columns for 'Titlu', 'Tip cerere', 'Cod', and 'Creată'. Three rows are visible, all with the title 'Cerere CBI' and type 'Cerere de brevet de invenție'.

Titlu	Tip cerere	Cod	Creată
Cerere CBI 3 12.02.2014	Cerere de brevet de invenție	093	12-02-2014 09:35:18
Cerere CBI 2 12.02.2014	Cerere de brevet de invenție	093	12-02-2014 09:31:55
Cerere CBI 1 12.02.2014	Cerere de brevet de invenție	093	12-02-2014 09:26:21

Fig. 13. Crearea certificatului semnăturii e-AGEPI

La prima generare a certificatului, acesta va fi salvat sub numele **certificat.pem**. În funcție de web browserul utilizat și setările implicite ale acestuia, certificatul va fi salvat în mapa predefinită (de exemplu, pentru Windows 7, mapa este: **Downloads** în profilul utilizatorului) sau veți fi întrebat (prin intermediul unui dialog) unde doriți să salvați certificatul.

În caz dacă doriți să generați un certificat nou, dar aveți deja un certificat generat anterior, pe ecran apare mesajul *”Doriți să revocați semnătura anterioară și să generați una nouă? Această acțiune nu are cale de întoarcere”*. După care, în funcție de decizia Dvs., accesați butonul respectiv.

Accesați butonul **Generați semnătura (13)** dacă doriți să generați un certificat nou, sau butonul **Renunță** – în cazul contrar (Fig. 14).

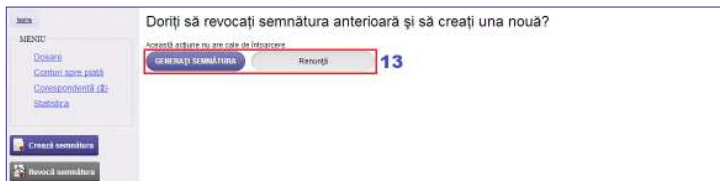


Fig. 14. Generarea/revocarea semnăturii **SE e-AGEPI**

Pentru revocarea certificatului, accesați butonul **Revocă semnătura (12)** (Fig. 13). Pe ecran apare mesajul „Doriți să revocați semnătura? Această acțiune nu are cale de întoarcere”. După care, în funcție de decizia Dvs., accesați butonul respectiv.

Accesați butonul **Revocă semnătura (14)** dacă doriți să revocați certificatul existent, sau butonul **Renunță** – în cazul contrar (Fig. 15).



Fig. 15. Revocarea semnăturii **SE e-AGEPI**

Pentru semnarea cererii OPI și/sau a documentelor aferente, din caseta de dialog cu variantele disponibile de semnare a cererii (Fig. 12), alegeți **Semnătura SE e-AGEPI**, încărcați certificatul semnăturii **(15)** și accesați operațiunea **Semnare (16)** (Fig. 16).

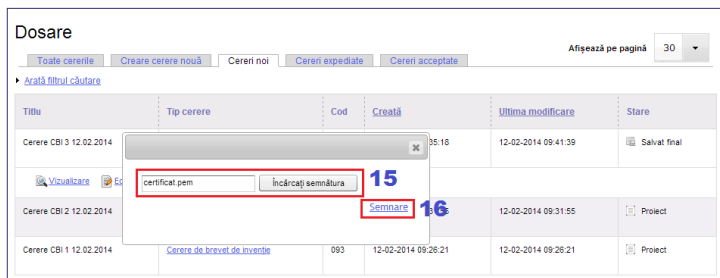


Fig. 16. Aplicarea semnăturii **SE e-AGEPI**

Pe ecran apare mesajul „Cererea a fost semnată!”. În caz dacă pe ecran apare mesajul „Semnătura nu este validă!”, semnificația căruia înseamnă că termenul validității certificatului a expirat, este necesar să generați un certificat nou.

Cererea și/sau documentele aferente semnate pot fi expediate la AGEPI. La efectuarea unui click pe cerere, mai jos apare lista operațiunilor care pot fi efectuate asupra acestei cereri. Pentru a expedia cererea, accesați operațiunea **Expediere (17)** (Fig. 17).

Dosare

Toate cererile Creare cerere nouă Cereri noi Cereri expediate Cereri acceptate Afișează pe pagină 30

Arată filtrul căutare

Titlu	Tip cerere	Cod	Creată	Ultima modificare	Stare
Cerere CBI 3 12.02.2014	Cerere de brevet de invenție	093	12-02-2014 09:35:18	12-02-2014 09:41:39	Salvat final
Vizualizare Anulare semnătură Expediere Salvare copie 17					
Cerere CBI 2 12.02.2014	Cerere de brevet de invenție	093	12-02-2014 09:31:55	12-02-2014 09:31:55	Proiect
Cerere CBI 1 12.02.2014	Cerere de brevet de invenție	093	12-02-2014 09:28:21	12-02-2014 09:28:21	Proiect

Fig. 17. Expedierea cererii semnate

Cererea va fi transferată în meniul **Cereri expediate**, iar statutul acesteia va fi schimbat în **Expediat**.

8. Semnătura digitală

Pentru semnarea cererilor OPI și/sau a documentelor aferente cu semnătura digitală, este necesar să dețineți certificatul semnăturii. Pentru procurarea certificatului, adresați-vă direct la Centrul de Telecomunicații Speciale (CTS). Informații mai detaliate puteți găsi la adresa <http://cts.md/ro/servicii/semnatura-digitala>. În cazul în care dețineți certificatul semnăturii, conectați dispozitivul securizat la calculator, din caseta de dialog cu variantele disponibile de semnare a cererii (Fig. 12) alegeți **Semnătura digitală**. Pe ecran va fi afișată caseta de dialog cu variantele certificatelor digitale, disponibile pentru semnare (Fig. 18).

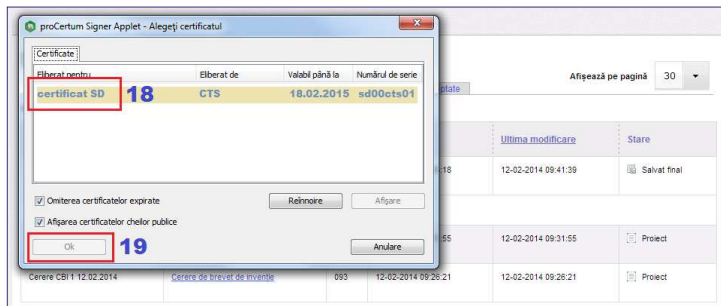


Fig. 18. Aplicarea semnăturii digitale

Pentru semnarea cererii OPI și/sau a documentelor aferente, din caseta de dialog selectați certificatul semnăturii **(18)** și accesați butonul **OK (19)**.

Pe ecran apare mesajul „Cererea a fost semnată!”. În caz dacă pe ecran apare mesajul „Semnătura nu este validă!”, adresați-vă direct la CTS pentru obținerea suportului necesar. Cererea și/sau documentele aferente semnate pot fi expediate la AGEPI. La efectuarea unui click pe cerere, mai jos apare lista operațiunilor care pot fi efectuate asupra acestei cereri. Pentru a expedia cererea, accesați operațiunea **Expediere (17)** (Fig. 17).

9. Semnătura mobilă

Pentru semnarea cererilor OPI și/sau a documentelor aferente cu semnătura digitală mobilă, este necesar să dețineți un telefon mobil cu cartelă SIM criptografică. Pentru obținerea semnăturii digitale mobile, adresați-vă la unul din operatorii de telefonie mobilă, care prestează serviciul de semnătură mobilă.

În cazul în care dețineți certificatul semnăturii, din caseta de dialog cu variantele disponibile de semnare a cererii (Fig. 12) alegeți **Semnătura digitală mobilă**. Pe ecran va fi afișat dialogul de introducere a numărului de telefon pentru semnare (Fig. 19).

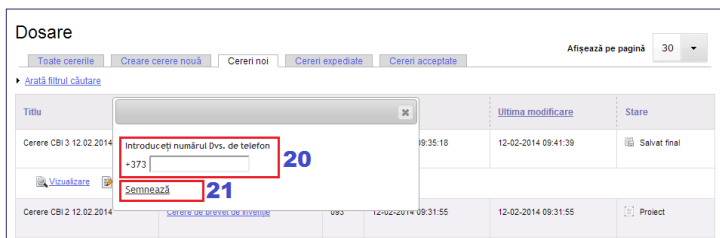


Fig. 19. Aplicarea semnăturii digitale mobile

Pentru semnarea cererii OPI și/sau a documentelor aferente, introduceți numărul Dvs. de telefon **(20)** și accesați operația **Semneare (21)**.

Pe telefonul mobil va fi expediat un SMS cu codul de verificare care va fi afișat și pe ecranul calculatorului. Urmați instrucțiunile de pe ecranul telefonului mobil. După finisarea procedurii, pe ecranul calculatorului apare mesajul „Cererea a fost semnată!” (Fig.20).

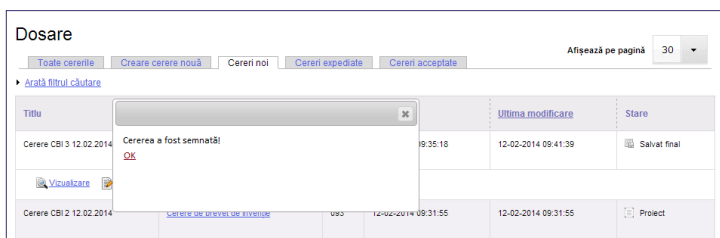


Fig. 20. Notificarea semnării cererii

În cazul în care pe ecran apare mesajul „Semnătura nu este validă!”, adresați-vă la operatorul de telefonie mobilă, care prestează serviciul de semnătură mobilă.

Notă: Codul IDNP, indicat în profilul utilizatorului trebuie să coincidă cu codul IDNP, indicat în cererea de solicitare a semnături mobile, înregistrate de operatorul de telefonie mobilă.

Cererea și/sau documentele aferente semnate pot fi expediate la AGEPI. La efectuarea unui click pe cerere, mai jos apare lista operațiunilor care pot fi efectuate asupra acestei cereri. Pentru a expedia cererea, accesați operațiunea **Expediere (17)** (Fig. 17).

10. Serviciul MSign

La accesarea modalității de semnare **MSign** din caseta de dialog, va fi inițiată procedura de semnare a cererilor OPI și/sau a documentelor aferente prin intermediul Serviciului guvernamental de semnare **MSign** (Fig. 21).



Fig. 21. Serviciul guvernamental de semnare MSign

Selectați una din modalitățile de semnare prin intermediul serviciului și urmați instrucțiunile ulterioare de pe portalul **MSign**.

Cererea și/sau documentele aferente semnate pot fi expediate la AGEPI. La efectuarea unui click pe cerere, mai jos apare lista operațiunilor care pot fi efectuate asupra acestei cereri. Pentru a expedia cererea, accesați operațiunea **Expediere (17)** (Fig. 17).

11. Anularea semnăturii

Pentru a anula semnătura de pe cererea OPI și/sau documentele aferente, la efectuarea unui click pe cerere, mai jos apare lista operațiunilor care pot fi efectuate asupra acestei cereri. Accesați operațiunea **Anulare semnătură (17)** (Fig. 17). Din caseta de dialog cu variantele disponibile de semnare a cererii (Fig. 8), alegeți semnătura care trebuie anulată, încărcați certificatul semnăturii **(22)** și accesați operațiunea de anulare a semnăturii **(23)** (Fig. 22).

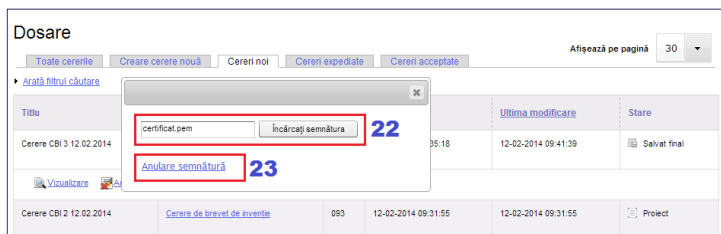


Fig. 22. Anularea semnăturii AGEPI

Pe ecran apare mesajul „Semnătura a fost anulată!”. Procedurile de anulare a semnăturii digitale și semnăturii digitale mobile sunt similare. Ulterior, cererea poate fi semnată cu oricare din semnăturile disponibile.

Informații detaliate, referitoare la utilizarea în calitate de Mandatar Autorizat sunt descrise în „GHID DE UTILIZARE a Serviciului Electronic de depunere on-line a cererilor OPI e-AGEPI” de pe site-ul e-agepi.md