Cum ne trimiteți documentele

Ghid pentru colaboratori – actualizat la 14.11.2026

Pe scurt

1. Intrați pe regularizare.ro, rubrica „Colaboratori” (regularizare.ro/colaboratori.html).
2. Alegeți lucrarea. Lista actelor de pe card și „Fișa actelor” (Word) vă arată ce ne trebuie.
3. Apăsați „Încarcă documente”, completați formularul și puneți TOATE fișierele într-o singură zonă, în orice ordine. Nu aveți nevoie de cont Google.
4. După analiza preliminară primiți pe e-mail numărul dosarului și lista actelor care mai lipsesc.

Ce s-a schimbat

Nu mai există câte o rubrică pentru fiecare act. Încărcați totul deodată, iar actele le recunoaștem noi. Un fișier care conține mai multe acte este în regulă. Dacă același fișier ajunge de două ori, nu e nicio problemă.

Numărul dosarului

Numărul îl alocă biroul la primirea documentelor și vi-l trimitem pe e-mail. Dacă analiza preliminară durează mai mult de 4 ore lucrătoare, primiți întâi un e-mail scurt cu numărul dosarului, iar rezultatul analizei vine după aceea. Păstrați numărul: îl folosiți la orice completare pentru aceeași lucrare.

Ce completați în formular

- Tipul lucrării (dacă ați pornit de pe un card, e deja ales).
- Beneficiarul, amplasamentul și, unde se cere, numărul cadastral.
- Datele specifice lucrării (de exemplu suprafețe, regim de înălțime); câmpurile cu * sunt obligatorii.
- Numele dumneavoastră, telefonul și adresa de e-mail la care primiți răspunsul.

Fișierele

Formate acceptate	PDF, DXF, DWG, JPG / JPEG, PNG, DOCX, ZIP, XLSX
Mărime	maximum 20 MB pe fișier, 30 de fișiere și 200 MB pe o trimitere
Extras de carte funciară	doar PDF-ul original descărcat de pe epay.ancpi.ro, nu poză sau scanare
Poze din WhatsApp	trimise ca DOCUMENT, nu ca imagine (altfel se pierde calitatea)
Tranșe	puteți trimite actele în mai multe tranșe; vedeți „Completări” mai jos

După trimitere

- Pe pagină apare confirmarea cu numărul de fișiere primite.
- Pe e-mail primiți, după analiza preliminară, numărul dosarului și lista actelor care mai lipsesc. Verificați și dosarul Spam.
- Dacă transferul se întrerupe (internet căzut, pagină închisă), în circa 30–40 de minute primiți un e-mail „fișierele nu au fost transmise”: deschideți din nou pagina și retrimiteți.

Completări la un dosar deja deschis

Pentru documente în plus la o lucrare trimisă deja, folosiți aceeași pagină și scrieți în câmpul „Mențiuni”:

- completare dosar 261101 (numărul primit pe e-mail), sau
- completare la dosarul Popescu (numele beneficiarului).

Numărul dosarului este varianta sigură; după nume, documentele se atașează numai dacă numele indică un singur dosar.

Alte opțiuni de trimitere

Pagina de încărcare este calea recomandată: actele intră direct în dosar și primiți numărul și lista actelor lipsă pe e-mail. Dacă pagina nu se poate folosi:

- pe e-mail, la office.buildlogic@gmail.com;
- pe WhatsApp, la 0749 015 114 – pozele și PDF-urile trimise ca DOCUMENT.

În mesaj scrieți numele beneficiarului, amplasamentul și tipul lucrării (de exemplu „dezmembrare”, „expertiză A”). La completări, numărul dosarului.

Adresa veche

Rubrica „Colaboratori” s-a mutat de pe buildlogicadvisory.ro pe regularizare.ro. Legăturile vechi vă duc automat la pagina nouă; cardurile, fișele și formularul sunt aceleași.

Contact

New Consulting Design SRL · Bascov, jud. Argeș · Telefon: 0749 015 114 · office.buildlogic@gmail.com · regularizare.ro