

Ghidul utilizatorului

Sistemul Informațional Automatizat
„E-CNAM”

CUPRINS

1. Destinația și scopul sistemului SIA „E-CNAM”	3
2. Autoînregistrarea utilizatorului pe portal	4
2.1. Înregistrarea pe portal	4
2.2. Verificarea și completarea datelor profilului	7
2.3. Schimbarea și restabilirea parolei	11
3. Autorizația.....	13
4. Biroul personal al utilizatorului sistemului „ E-CNAM”	14
4.1. Vizualizarea listei de formulare	15
4.2. Crearea formularelor.....	16
4.3. Expedierea formularelor la CNAM	18
4.3.1. Semnarea documentului prin intermediul cardului.	18
4.3.2. Semnarea documentului prin intermediul telefonului mobil.....	20
4.4. Corectarea formularelor.....	22
4.5. Tipărirea formularelor	22
4.6. Înștiințarea utilizatorilor	23
5. Biroul personal al registratorului sistemului „ E-CNAM”	24
5.1. Căutarea utilizatorilor	24
5.2. Procedura de confirmare a înregistrării	26
5.3. Gestionarea drepturilor utilizatorilor pentru reprezentarea organizațiilor.....	28
5.4. Eliminarea profilului.....	30
6. Biroul personal al operatorului sistemului „ E-CNAM”	31
6.1. Vizualizarea listei de formulare	31
6.2. Luarea deciziei	33
6.2.1. Decizia „Posibil de exportat”	33
6.2.2. Decizia „Așteaptă și verifică”	35
6.2.3. Decizia „Pentru a returna clientului”.....	35
7. Biroul personal al administratorului sistemului „ E-CNAM”	37
7.1. Căutarea utilizatorilor	37
7.2. Gestionarea rolurilor	38

1. DESTINAȚIA ȘI SCOPUL SISTEMULUI SIA „E-CNAM”.

Sistemul informațional automatizat „E-CNAM” consta din două subsisteme:

- 1.Subsistemul Portal;
- 2.Subsistemul CNAM;

Subsistemul „Portal” asigură utilizarea unui sistem de securitate unic pentru lucrul cu funcționalul automatizat al CNAM-ului, atribuirea drepturilor și a nivelului de acces la date în dependență de roluri sau starea datelor (formulare). Portalul oferă utilizatorilor publici posibilitatea de autoînregistrare în sistem, utilizarea „biroului personal” cu setările personale, care includ vizualizarea listei formularelor, tipurile lor, existența, starea și lista erorilor.

Subsistemul „E-CNAM” reprezintă un sistem informațional automatizat integrat bazat pe interacțiunea strânsă cu Portalul de Stat și servește pentru oferirea utilizatorilor a unui punct comun de comunicare cu serviciile CNAM.

Subsistemul „E-CNAM” oferă părții beneficiare (CNAM) un mecanism unic pentru primirea formularelor clienților (formele 2-03 și 2-04), de asemenea extinderea nelimitată a numărului de forme de raportare (formulare), fără necesitatea de a prelucra sistema.

Subsistemul „E-CNAM” asigură formarea și verificarea formularelor persoanelor asigurate, precum și expedierea lor pentru prelucrare și păstrare în sistemul „AOAM”. Sistemul oferă utilizatorilor înregistrați servicii suplimentare de livrare, verificare și prelucrare a informației, vizualizarea stării ei în orice moment, precum și lista cu descrieri a erorilor constatate.

Scopul sistemului „E-CNAM”:

- oferirea posibilității persoanelor juridice de a expedia formularele electronice în regimul-online (2-03 și 2-04);
- îmbunătățirea calității serviciilor oferite utilizatorilor finali, dezvoltând serviciile electronice;
- îmbunătățirea calității managementului operațional și potențialului funcțional al CNAM;
- introducerea metodelor moderne efective și transparente de gestionare a informației;
- ordonarea, îmbunătățirea eficienței și eficacității funcțiilor administrative ale CNAM;
- reducerea costurilor activităților CNAM prin înlocuirea procedurilor manuale cu cele automatizate;
- introducerea metodelor moderne de obținere și prelucrare formelor de raportare;
- asistența transferului a operațiunilor curente în masă la tehnologiile fără suport de hârtie;
- reducerea influenței factorului uman, precum și excluderea contactului direct în procesul de primire și de prelucrare a formularelor;
- îmbunătățirea calității și fiabilității informației, reducerea numărului de erori în forme.

2. AUTOÎNREGISTRAREA UTILIZATORULUI PE PORTAL.

Adresa paginii de intrare pe portal <http://raportare.md>

The screenshot shows the E-reporting portal interface. At the top left is the logo and text 'E-reporting Sistemul informational pentru depunerea documentelor electronice si rapoartelor'. At the top right are flags and a red '1'. Below is a green bar with a house icon and 'Logare în sistem' (2). The main area has a registration form (3) with fields for 'Numele utilizatorului' and 'Parola', a 'Retine-mă' checkbox, and an 'Intrare' button. Below the form is the 'M-Pass' option (4) and a padlock icon.

Accesul la diversele module ale sistemului depinde de obligațiile utilizatorului și respectiv de drepturile de acces.

Pentru comoditatea lucrului în sistem, este posibil de a schimba limba interfeței → butoanele (1)

Pentru a intra pe portal → butonul **Logarea în sistem** (2)

Pentru înregistrarea utilizatorului pe portal → butonul **Înregistrarea** (3)

Înregistrarea sau logarea în sistem poate fi efectuată de asemenea prin intermediul sistemului M-Pass.
→ butonul **M-Pass** (4). Sistemul M-Pass se utilizează pentru crearea unui nume de utilizator universal, care poate fi folosit pentru intrarea la o varietate de site-uri care acceptă M-Pass.

2.1. ÎNREGISTRAREA PE PORTAL

Pentru înregistrarea utilizatorului pe portal este necesar, pe pagina principală a Portalului, să completați forma de înregistrare.

Introduceți loginul → pentru verificarea „gradului de ocupare” a loginului introdus - butonul **Verifică loginul**

În cazul depistării unui login dublu, sistemul anunță utilizatorul printr-un mesaj corespunzător.

Pentru introducerea localității trebuie de utilizat lista oferită (selectarea din nomenclator se activează prin introducerea a cel puțin trei simboluri)

După completarea tuturor câmpurilor a formei → butonul **Înregistrarea (3)**

Introduceți datele personale 1

Login [Verifică loginul](#) Loginul este liber 2

IDNP

Parola

Repetată Parola

Nume

Prenume


Patronimic

Data nașterii

Email

Localitate ⚠

Raion/Municipiu

Cod de securitate 

Introduceți codul

3

→ În rezultat se efectuează autentificarea automatizată a utilizatorului.

Înregistrarea Biroul personal
Vlaicu Maria Ion *iesire*

Rezultatul înregistrării

Ați efectuat o înregistrare prealabilă pe portalul «E-Reporting».

Pentru activarea contului Dumneavoastră și pentru utilizarea raportării electronice este necesar:

*Să treceți la **pagina profilului** și să introduceți datele adiționale necesare pentru identificare D-stră*

și în decursul unei luni să confirmați înregistrarea în una din următoarele organizații:

- *Inspectoratul Fiscal Principal de Stat*
- *Casa Națională de Asigurări Sociale*
- *Biroul Național de Statistică*
- *Compania Națională de Asigurări în Medicină*

Adresele și telefoanele reprezentanțelor organizației în raionul D-voastră:

1) **Inspectoratul Fiscal Principal de Stat:** Oficiu Inspectoratul Fiscal de Stat pe raionul Drochia, Adresa 5201 bul.Independenței,15, Tel. 252 2-35-95

2) **Casa Națională de Asigurări Sociale:** Oficiu Drochia , Adresa 5202 str. Independenței,15, Tel. 252-2-69-39, 252-2-69-40, 252-2-48-31, 252-2-67-40

3) **Biroul Național de Statistică:** Oficiu ---, Adresa ---, Tel. ---

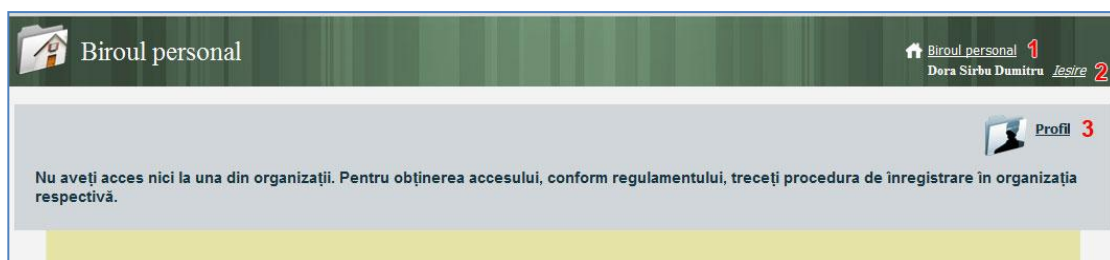
4) **Compania Nationala de Asigurari în Medicina:** Oficiu AT SOROCA, Adresa str.Al.cel Bun 19, Tel. 23030244, 23026418

După înregistrare utilizatorul este utilizator înregistrat al portalului, dar nu are posibilitatea de a depune rapoarte.

Pentru a obține posibilitatea de a depune rapoarte este necesar de a vă adresa la organizația corespunzătoare CNAM în conformitate cu regulamentul acestei organizații.

În cazul înregistrării prealabile cu succes utilizatorul obține:


- acces în Biroul personal (1)
- acces la pagina profilului utilizatorului pentru verificarea și completarea datelor (3)



- pentru a ieși → butonul **Ieșire** (2)

Remarcă: Procedura de înregistrare a utilizatorului trebuie efectuată doar o singură dată, deoarece sistemul nu permite de a introduce utilizatori cu 2 IDNP identici. În cazul, când utilizatorul depune rapoarte din numele a mai multor organizații, în Profilul său el poate adăuga organizațiile necesare. (Procedura de adăugare a organizației în **Profil** este descrisă mai jos)

2.2. VERIFICAREA ȘI COMPLETAREA DATELOR PROFILULUI

Pentru a verifica și a completa datele profilului → butonul **Profil** . Se va deschide fereastra de mai jos.

Utilizator ⚠️ Înregistrarea nu este confirmată! 1

Anulare Salvează

Date de bază

Numele utilizatorului: Nume: Data nașterii:
 IDNP: Prenume: Telefon:
 Schimbă parola Patronimic: Email:

Adresa de domiciliu ⚠️ Adresa nu este deplină!

Statul: Raionul / municipiul: Localitate:
 Codul poștal: Strada:
 Casa: Bloc / Clădire: Apartament:

Informatii suplimentare

Tip de semnării documentelor CNAM: 7

Persoanele juridice reprezentante (Ascunde) 2

CNAS BNS CNAM IFPS 3

Lista persoanelor juridice

IDNO	Denumire	Dreptul de reprezentare.	Redactare	Ștergere
+ Adaugă organizația 4				

5 Anulare 6 Salvează

În secțiunea **Utilizator** (1) → este necesar de a verifica datele curente și de a le completa pe cele care

lipsesc.

În secțiunea **Informații suplimentare (7)** → este necesar de selectat Tipul semnăturii documentelor CNAM: Cartelă sau Telefon.

În secțiunea **Persoanele juridice reprezentante (2)** → este necesar de a adăuga organizațiile, pe care le reprezintă utilizatorul

Pentru a salva modificările → butonul **Salvează (6)**

Pentru a închide forma fără a salva → butonul **Anulare(5)**

Remarcă: Utilizatorul poate corecta toate datele sale atâta timp, cât ele nu sunt verificate de către registratorul organizației corespunzătoare (CNAM). În continuare, doar o parte din date rămâne accesibilă pentru redactare.

Pentru a adăuga organizația trebuie

→ să treceți pe fila respectivă **(3)**

→ butonul **Adaugă organizația (4)**

La adăugarea organizației trebuie:

Căutarea persoanei juridice **1**

IDNO

Codul fiscal

2

BNS **CNAM** IFPS

În fereastra deschisă **(1)** să introduceți **IDNO** sau **Codul fiscal** în câmpurile respective → butonul **Căutare (2)**

Dacă organizația a fost găsită în nomenclator → datele persoanei juridice apar în feresatră.

Căutarea persoanei juridice **1**

IDNO

Codul fiscal

Datele persoanei juridice

IDNO	1987987987987	Denumire	Jardi-Com
Codul fiscal	0454545		

Pentru a adăuga → butonul **Adăugare**. În acest caz datele Persoanei Juridice nu pot fi redactate.

Dacă organizația nu a fost introdusă în registrul sistemului → aceasta trebuie introdusă → butonul **Crează**

Căutarea persoanei juridice

IDNO: 1584898555444
Codul fiscal: 1236547

șterge căutare

Persoana juridică cu astfel de date nu a fost găsită.
Doriți să creați o persoană juridică nouă?

anulează crează

În forma deschisă este necesar de a completa toate câmpurile și de a salva datele → butonul **Salvează**

În cazul, când nu se completează câmpurile obligatorii, la accesarea butonului Salvează apare mai jos lista de erori, iar câmpurile respective sunt încadrate cu roșu.

Crearea persoanei juridice

IDNO: 1584898555444
Codul fiscal: 1236547
Denumire: Persoana Juridică
Prenumele conducătorului: Mihai
Numele conducătorului: Călin
Patronimul conducătorului: Vasile
Forma de proprietate: Proprietatea Republicii Moldova în
Forma organizațional-juridică: Societăți pe acțiuni
Tipul de activitate: FABRICAREA DE CLADIRI ȘI ÎNCĂLZIREA
Telefon: 228520
Fax:
Email: 3s4g@mail.ru
Raionul / municipiul: R.UL ANENII NOI
Localitate: S.CHETROȘU
Codul poștal: 2069
Stradă: M. Costin
Casă: 22
Bloc / Clădire:
Apartament:

anulează salvează

- Completați Email, Vă rog.
- Introduceți localitatea, Vă rog.
- Introduceți codul poștal, Vă rog.
- Introduceți Strada, Vă rog.
- Introduceți casa, Vă rog.

După salvarea formei, Persoana Juridică se adaugă în listă

Persoanele juridice reprezentante (Ascunde)

GNAS BNS GNAM IFPS

Lista persoanelor juridice

IDNO	Denumire	Dreptul de reprezentare.	Redactare	Ștergere	+ Adaugă organizația
1565656565656	Veritas SRL	Neconfirmat			

Datele persoanei juridice

IDNO	1565656565656		
Codul fiscal	1565656565656	Denumire	Veritas SRL
Forma de proprietate	20 - Proprietatea mixtă (publică și privată) fără participare străină		
Forma organizațional-juridică	1.3 - Societăți pe acțiuni		
Tipul de activitate	1419 - ALTE SERVICII IN CRESTEREA PRODUCTIEI AGRICOLE		
Numele/Prenumele/Patronimicul conducătorului. [NPP]	Bujor Petru Mihai		
Statul		Telefon/Fax	+37322787878;
Raionul / municipiul	MUN.CHIȘINĂU	Email	cderfv@mail.ru
Localitate	S.STRĂISTENI	Codul locației CUATM	
Codul poștal	MD-2045		
Strada	S. Iazo	Casa	34

Anulare Salvează

După adăugarea organizației în listă, după necesitate, pot fi adăugate și **filialele** acestei organizații. Pentru aceasta accesați butonul Redactare în dreptul organizației date. Se va deschide fereastra „Editarea persoanei juridice”. În partea de jos accesați butonul **Adaugă filiale**.

Editarea persoanei juridice

IDNO

Codul fiscal

Denumire

Numele conducătorului

Prenumele conducătorului

Patronimicul conducătorului

Forma de proprietate

Tipul de activitate

Telefon

Fax

Email

Localitate

Raionul / municipiul

Codul poștal

Strada

Casa

Bloc / Clădire

Apartament

Filiale

+ Adauga filiale

Nr. filialei	Adresa juridică	Redactare	Ștergere

Anulare Salvează

În fereastra deschisă este necesar de completat câmpurile cu informația despre filială → butonul **Salvează**.

Adauga adresa filialei ✕

Nr. filialei

Localitate

Raionul / municipiul

Codul poștal

Strada

Casa

Bloc / Clădire

Apartament

Astfel, în lista filialelor organizației date vor apărea înregistrările respective, care pot fi redactate sau șterse.

Filiale + Adauga filiale

Nr. filialei	Adresa juridică	Redactare	Ștergere
001	MD-2047, R-UL STRĂȘENI, OR.STRĂȘENI, Dacia, 12		
002	MD-2058, R-UL TELENEȘTI, S.PISTRUIENI, Vieru, 56		

Pentru salvare → butonul **Salvează**

Posibilitatea de a redacta datele organizației, utilizatorul o are întotdeauna. **(2)**. Numai după obținerea dreptului de încredere în organizația corespunzătoare CNAM, utilizatorul va obține accesul pentru depunerea rapoartelor **(1)**, iar posibilitatea de a șterge datele organizației în acest caz dispare.

Persoanele juridice reprezentante (ascunde)

IFPS CNAS BNS

Lista persoanelor juridice

IDNO	Denumire	Dreptul de reprezentare.	Redactează	Șterge
1003333333383	S.C. Testing-Chisinau SRL	1	2	

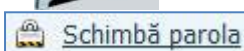
2.3. SCHIMBAREA ȘI RESTABILIREA PAROLEI

Pentru a schimba parola este necesar:

să deschideți Profilul → butonul **Profil**



în secțiunea **Date de bază** → butonul



Date de bază					
Numele utilizatorului	sergg	Nume	Serghei	Data nașterii	
IDNP	743210987654321	Prenume	Gorbunov	Telefon	
Schimbă parola		Patronimic	Anatolie	Email	
Parola veche	●●●●●●	Nou	●●●●●●	Repetati	●●●●●●

În câmpurile corespunzătoare introduceți parola anterioară și cea nouă

Pentru a restabili parola:

pe pagina pentru intrare în sistem → referința **Nu ați reținut parola ?**

[Înregistrarea](#)

Numele utilizatorului

Parola

Reține-mă

[Nu ați reținut parola?](#)

[Инструкция по регистрации](#)

Introduceți login-ul și adresa poștei electronice în câmpurile corespunzătoare.

Nu ați reținut parola?

Operațiuni de restabilire a securității

Login

Email

recepționarea parolei noi prin email.

→ butonul **Recepționarea parolei noi prin email** → parola curentă se expediază pe e-mailul indicat în timpul înregistrării

3. AUTORIZAȚIA.

Pentru a obține autorizația (permisul) de a prezenta rapoartele în organizația CNAM, este necesar să efectuați următoarele:

- pregăți cererea în forma stabilită pentru dreptul de a prezenta rapoartele din numele Persoanei Juridice în cadrul organizației date CNAM.
- semnați această cerere la Directorul general al Persoanei Juridice, reprezentată de către utilizator.
- adresați-vă la oficiul teritorial al organizației respective CNAM cu actele de identificare a personalității, cererea pentru autorizație și cu documentele necesare.

După verificarea documentelor prezentate Registratorul CNAM îi acordă utilizatorului dreptul de prezentare a rapoartelor din numele Persoanei Juridice.

4. BIROUL PERSONAL AL UTILIZATORULUI SISTEMULUI „ E-CNAM”.

Pentru intrarea în sistem, introducem *Numele utilizatorului* și *Parola* → butonul **Logare**.
După obținerea Autorizației, în Biroul personal devine accesibil serviciul CNAM.



Dacă utilizatorul reprezintă mai mult de o organizație, atunci după selectarea zonei trebuie să selecteze organizația, cu care în momentul dat va lucra → **lista de organizații (1)**



4.1. VIZUALIZAREA LISTEI DE FORMULARE

După selectarea organizației necesare, pe ecran se afișază Lista de formulare.

Filtrarea listei de formulare

Tipul formei: 2-03/1 Data de la: 01.01.2012 Data pînă la: 30.11.2012 Statut: Toate

Nr. filialei: 0 - Republica Moldova, MD-2069, MUN.CHIȘINĂU, MUN.CHIȘINĂU SEC.BOTANICA, Calea Ieshilor, 10

1 Căutare

Lista formularelor pentru organizația "DAAC System Integrator" Crearea formularului Actualizare

Nr. filialei	№	Tipul formei	Data expedierii	Statut	Data stabilirii statutului	Semnătura	Erori	Redactează/Viz	Șterge
0	02011013000008	2-03/1		Draft	24.01.2013				
0	01011012000031	2-03/1	27.07.2012	Exported to AOAM	31.07.2012				
0	01011012000032	2-03/1	04.10.2012	Ready to Export	09.10.2012				
0	02011012000024	2-03/1	04.10.2012	Ready to Export	09.10.2012				
0	02011012000025	2-03/1	04.10.2012	Ready to Export	09.10.2012				
0	02011012000026	2-03/1	04.10.2012	Ready to Export	09.10.2012				2
0	02011012000027	2-03/1	05.10.2012	Ready to Export	09.10.2012				
0	02011012000040	2-03/1	26.12.2012	Potential Correct	26.12.2012				
0	02011012000029	2-04/1	26.12.2012	Awaiting	25.01.2013				
0	02011012000041	2-03/1	26.12.2012	Potential Correct	26.12.2012				

10 Pagina 1 din 3 Afișat de la 1 pînă la 10 din 22 înregistrări 3

Pentru comoditatea vizualizării și căutării informației putem utiliza filtrele (1) (de exemplu, afișarea documentelor dintr-o anumită perioadă de timp, sau după tipul formei...).

Pentru afișarea datelor conform parametrilor din filtru → butonul **Căutare**.

Documentele ce se crează se găsesc în partea tabelară (2). Butonul **Actualizare** actualizează lista de documente din tabel.

Pentru parcurgerea sau afișarea formularelor în dependență de numărul lor pot fi utilizate instrumentele de pe bara de jos (3).

Remarcă: Formularele evidențiate cu culoarea galben indică despre lipsa IDNP-ului în AOAM. Iar cele evidențiate cu culoarea roșie indică expirarea timpului de așteptare

Tabelul poate fi sortat și organizat după orice câmp.

Pentru aplicarea sortării facem clic cu mouse-ul pe denumirea coloanei respective.

Pentru aranjarea coloanelor în ordinea dorită, prin procedeul „Apasă și trage” deplasăm cu mouse-ul câmpul respectiv în locul necesar, cursorul fiind amplasat pe denumirea câmpului.

Lista formularelor

№	Tipul formei
01011012000001	2-03/1
02011012000010	2-03/1

Pentru afișarea sau ascunderea anumitor coloane din tabel facem clic cu mouse-ul pe triunghiul negru din denumirea oricărei coloane. În lista deschisă setăm coloanele care vor fi sau nu afișate.

Lista formularelor		
Nr	Tipul formei	Data expedierii
02011012000015	Tipul formei	04.2012
02011012000018	Data expedierii	06.2012
02011012000021	Statut	04.2012
02011012000023	Data stabilirii statutului	06.2012
02011012000024	Semnătura	06.2012
02011012000024	Erori	06.2012
02011012000024	Redactează/Vizualizați	06.2012
02011012000025	Șterge	07.2012

4.2. CREAREA FORMULARELOR

Pentru adăugarea unui formular nou → butonul **Crearea formularului**.

10 Pagina 1 de 1 Afiseaza de la 1 pînă la 1 din 1 înregistrări

crearea formularului

În fereastra deschisă alegeți șablonul necesar:

Lista rapoartelor

- CNAM
 - (2-03/1) Formular 2-03/1
 - (2-04/1) Formular 2-04/1

În urma accesării se deschide o formă pustie a formularului ales, care necesită a fi completată.



LISTA

de evidenta nominala a persoanelor asigurate angajate


la DAAC System Integrator
(denumirea asiguratului - intreprinderii, institutiei, organizatiei)


IDNO 1234567891235


Nr. d/o	Numarul de identificare de stat al persoanei fizice (IDNP) sau seria si numarul Formularului nr.9 sau a pasaportului de uz intern emis de fosta URSS (modelul anului 1974) in cazurile prevazute de legislatie	Numele, prenumele persoanei asigurate angajate	Data nasterii	Sex (M/F)	Domiciliu	Categoria persoanei (1-angajata, 2-concediata, 3-decedata, 4-suspendata in temei legal activitatea unitatii, 5-incorporarea in serviciul militar in termen, 6-acordarea concediului neplatit cu o durata mai mare de 60 zile calendaristice pe parcursul unui an calendaristic, 7-somaj tehnic, 8-suspendarea contractului individual de munca din initiativa salariatului cu exceptiile prevazute la lit.f) alin.(5) art.6 din Legea nr. 1585-XIII din 27.02.1998), 9-anularea situatiilor prevazute la pct. 4, 5, 6, 7, 8.	Data atribuirii persoanei la una din categoriile mentionate in coloana 7	Seria si numarul politiei de asigurare eliberate (activate) angajatilor sau restituite/dezactivate
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<...>	<input type="text"/>	<...>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

În partea de sus a formei este posibil de selectat Nr. filialei (1) (dacă există).

Antetul formularului este automat completat cu datele din sistem.













Datele persoanelor asigurate pot fi introduse atât manual cât și automat, introducând în câmpul din coloană 2 IDNP-ul necesar și accesând iconița , în urma căreia se efectuează apel la Registrul populației.

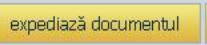
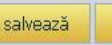

Pentru adăugarea unui rând nou în formular → butonul  (2).

Pentru ștergerea unui rând din formular → butonul  în dreptul rândului respectiv.

Pentru salvarea datelor formularului completat → butonul **Salvează**

Pentru închiderea formularului fără a salva datele → butonul **Întoarcere**.

Nr. d/o	Numarul de identificare de stat al persoanei fizice (IDNP) sau seria si numarul Formularului nr.9 sau a pasaportului de uz intern emis de fosta URSS (modelul anului 1974) in cazurile prevazute de legislatie	Numele, prenumele persoanei asigurate	Data nasterii	Sex (M/F)	Domiciliul	Date despre persoana (1-nou inclusa, 2-radiata din lista de evidenta nominala, 3-decedata, 4-retrasa viza de domiciliu pe teritoriul Republicii Moldova)	Data includerii persoanei in lista, radierii din lista de evidenta nominala, decesului	Seria si numarul politiei de asigurare eliberate / activate sau restituite / dezactivate
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2000002160199 	GALINA SÎRBU	12.10.1964 	Feminin 	sdsadsad	Radiata din lista de evi 	05.07.2012 	A 786876 
2	2001043218674 	ZINAIDA STÎNGA	26.02.1958 	Feminin 	jkhhjh	Nou inclusa 	05.07.2012 	\$ 87686 

După salvarea documentului și pînă la expedierea lui la CNAM, el este vizualizat în lista formularelor cu statutul de **Proiect** și poate fi redactat sau șters din listă.

Lista formularelor								actualizare
Nr	Tipul formei	Data expedierii	Statut	Data stabilirii statutului	Semnătura	Erori	Redactează/Vizualizați	Șterge
01012012000005	2-03/1	05.07.2012	Отправлен в НКМС	05.07.2012				
01012012000006	2-04/1		Черновик	05.07.2012				

4.3. EXPEDIEREA FORMULARELOR LA CNAM

Pentru expedierea formularului completat si finisat → butonul **Expediază documentul**.

La prima etapă are loc verificarea datelor introduse în șablon conform unor reguli prestabilite. În cazul depistării unor necorespunderi, mai jos se afișază lista de erori.

Nr. d/o	Numarul de identificare de stat al persoanei fizice (IDNP) sau seria si numarul Formularului nr.9 sau a pasaportului de uz intern emis de fosta URSS (modelul anului 1974) in cazurile prevazute de legislatie	Numele, prenumele persoanei asigurate	Data nasterii	Sex (M/F)	Domiciliul	Date despre persoana (1-nou inclusa, 2-radiata din lista de evidenta nominala, 3-decedata, 4-retrasa viza de domiciliu pe teritoriul Republicii Moldova)	Data includerii persoanei in lista, radierii din lista de evidenta nominala, decesului	Seria si numarul politiei de asigurare eliberate / activate sau restituite / dezactivate	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	2000002160199	GALINA SÎRBU	12.10.1964	Feminin	sdsadsad	Radiata din lista de evi	05.07.2012	A 786876	x
2	2001043218674	ZINAIDA STÎNGA	26.02.1958	Feminin	jkhkh	Nou inclusa	05.07.2012	S 87686	x

Linie 1, seria si numarul politiei de asigurare lungimea trebuie sa fie 15 simbol.

Linie 2, seria si numarul politiei de asigurare lungimea trebuie sa fie 15 simbol.

expediază documentul salvează anulează

În cazul, cînd erori nu sunt depistate, se inițiază procedura de semnare electronică a formularului:

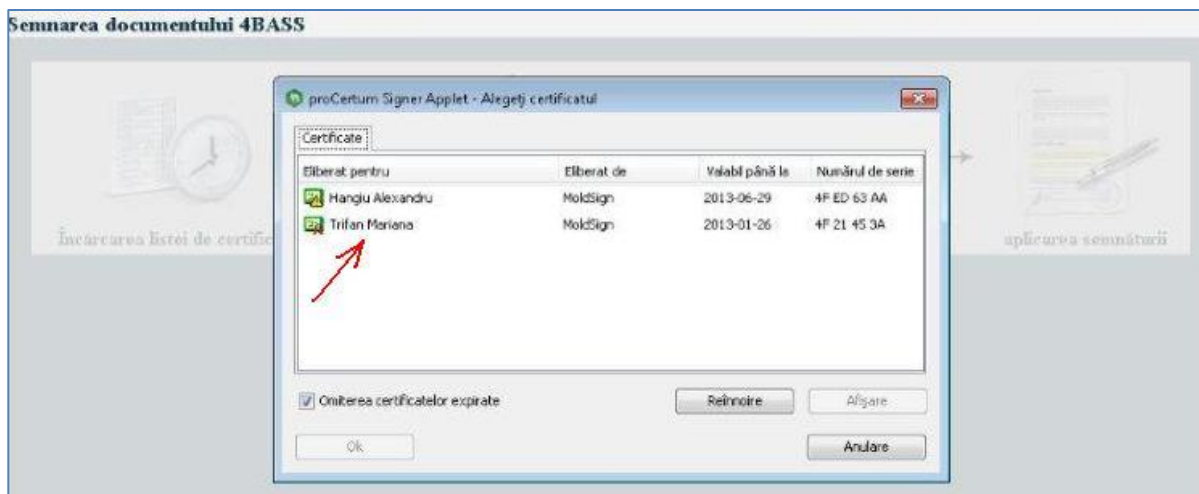
4.3.1. SEMNAREA DOCUMENTULUI PRIN INTERMEDIUL CARDULUI.

Remarcă: Înainte de semnarea formularului, trebuie de introdus Cardul personal în cititorul de cartele.

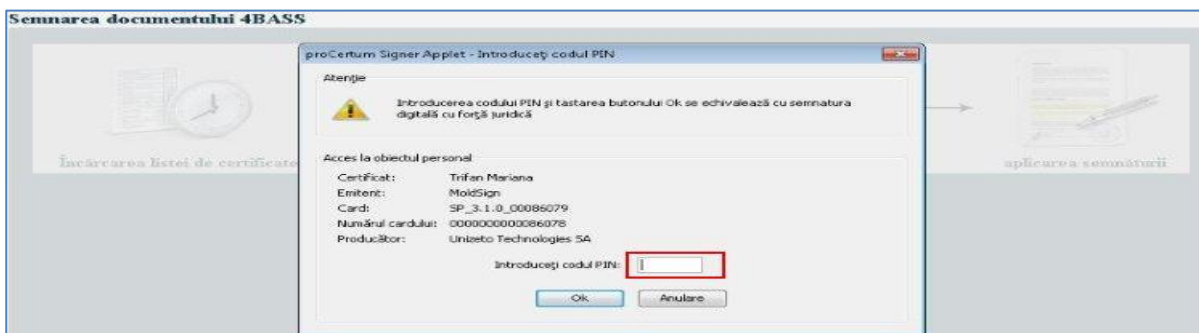
1. Încărcarea listei de certificate:



2. Alegerea certificatului:




3. Introducerea codului PIN:



4. Aplicarea (automată) a semnăturii electronice:



După parcurgerea cu succes a pașilor de mai sus, formularul apare în lista formularelor cu statutul **Expediat la CNAM**. Astfel, acest formular este disponibil doar pentru vizualizare  și nu poate fi șters din listă.

Pentru a vedea informația referitor la semnătură → iconița .

Filtrarea listei de formulare

Tipul formei: De la: Până la: Statut:

Lista formularelor



№	Tipul formei	Data expedierii	Statut	Data stabilirii statutului	Semnătura	Erori	Redactează/Vizualizați	Șterge
01012012000005	2-03/1	05.07.2012	Отправлен в НКМС	05.07.2012				
01012012000006	2-04/1		Черновик	05.07.2012				

4.3.2. SEMNAREA DOCUMENTULUI PRIN INTERMEDIUL TELEFONULUI MOBIL.

Pentru a efectua semnarea documentului cu ajutorul telefonului mobil, inițial în profilul utilizatorului trebuie să fie selectat tipul semnării – **Telefon** și obligatoriu în câmpul *telefon* trebuie să fie indicat **numărul telefonului mobil**.

Utilizator

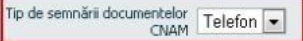
Date de bază

Numele utilizatorului: Nume: Data nașterii:
IDNP: Prenume: Telefon: 
 Schimbă parola Patronimic: Email:

Adresa de domiciliu

Statul: Raionul / municipiul: Localitate:
Codul poștal: Strada:
Casa: Bloc / Clădire: Apartament:

Informatii suplimentare

Tip de semnării documentelor CNAM: 

În momentul acesării butonului **Expediază documentul**, pe ecran apare mesajul despre inițierea semnăturii documentului:

LISTA
de evidenta nominala a persoanelor asigurate angajate

la
(denumirea asiguratului - intreprinderii, institutiei, organizatiei)

Dvs. efectuați semnarea documentului. Metoda de semnare este: Telefon. Modificarea metodei de semnare se efectuează în profilul Dvs.

+	Numarul de identificare de stat al persoanei fizice (IDNP) sau seria si				unitati, 2-incorporarea in serviciul militar in termen, 6-acordarea concediului neplatit cu o durata mai	Data stabilirii	Seria si numarul

În urma acestui mesaj apare înștiințarea despre expedierea formularului pentru semnare pe telefonul mobil (se indică numărul telefonului și numărul tranzacției).

Filtrarea listei de formulare

Tipul formei: Data de la: Data până la: Statut:


Nr. filialei:

Подтвердите действие на raportare.md

Формуляр отправлен для подписи на мобильный телефон +37369102911. Транзакция - 65232. После получения сообщения на мобильном телефоне, необходимо ввести PIN-код

Lista formularelor pentru organizatia

În acelaș timp, utilizatorul primește mesaj pe telefonul mobil pentru introducerea codului-PIN. Utilizatorul introduce codul-PIN și confirmă acest lucru.





După semnarea cu succes a documentului prin intermediul telefonului mobil, formularul apare în lista formularelor cu statutul **Expediat la CNAM**. Astfel, acest formular este disponibil doar pentru vizualizare  și nu poate fi șters din listă.

Pentru a vedea informația referitor la semnătură → iconița .

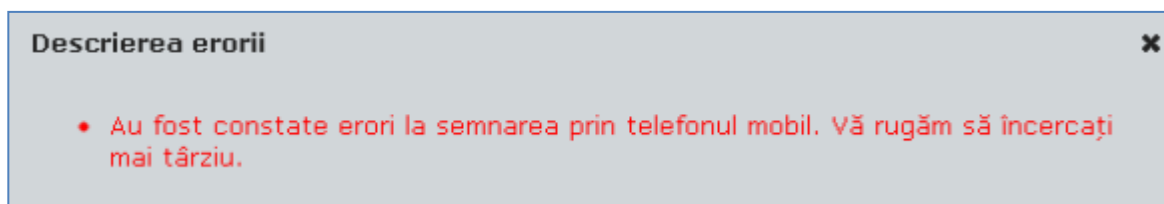
Filtrarea listei de formulare

Tipul formei: De la: Până la: Statut:


Lista formularelor

№	Tipul formei	Data expedierii	Statut	Data stabilirii statutul	Semnătura	Erori	Redactează/Vizualizați	Șterge
01012012000005	2-03/1	05.07.2012	Отправлен в НКМС	05.07.2012				
01012012000006	2-04/1		Черновик	05.07.2012				

Dacă în timpul semnăturii telefonice apar erori, pe ecran se afișază textul mesajului de mai jos și procesul de semnare se întrerupe.

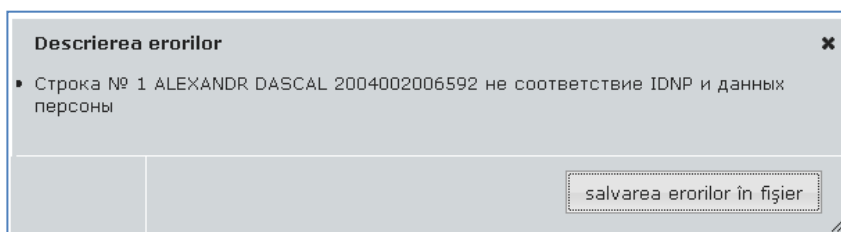


4.4. CORECTAREA FORMULARELOR

Dacă formularul se găsește în unul din statutele “Eroare în IDNP” sau “Erori depistate de operator”, utilizatorul are posibilitatea de a-l corecta, accesînd iconița .

Lista formularelor actualizare								
Nr	Tipul formei	Data expedierii	Statut	Data stabilirii statutului	Semnătura	Erori	Redactează/Vizualizați	Șterge
02011012000027	2-03/1	06.07.2012	Ошибка IDNP	06.07.2012				
02011012000028	2-03/1	06.07.2012	Ошибка IDNP	06.07.2012				

Pentru a vizualiza Lista de erori → iconița  din rîndul formularului respectiv. Această listă poate fi salvată → butonul **Salvarea erorilor în fișier**.



După corectarea erorilor și salvarea datelor, statutul formularului devine “**Proiect**”.

4.5. TIPĂRIREA FORMULARELOR

Funcția de imprimare este accesibilă doar, dacă formularul este creat, verificat și are statutul **Exportat la AOAM**.

Lista formularelor								actualizare
№	Tipul formei	Data expedierii	Statut	Data stabilirii statutului	Semnătura	Erori	Redactează/Vizualizați	Șterge
02011012000010	2-03/1	01.01.2011	Экспортирован в АОАМ	12.04.2012				
02011012000015	2-03/1	09.04.2012	Экспортирован в АОАМ	09.04.2012				

Pentru a tipări formularul, este necesar de selectat din listă formularul respectiv și de accesat iconița . În forma deschisă accesăm butonașul cu imprimantă din colțul din dreapta de sus.

LISTA

Formular 2-03/1
APROBAT
prin Ordinul CNAM
nr. 137 - A din 5 august 2010

de evidenta nominala a persoanelor asigurate angajate

la DAAC System Integrator
(denumirea asiguratului - intreprinderii, institutiei, organizatiei)

IDNO 1234567891235

Data 22.06.2012

În baza datelor formularului se va crea documentul PDF pentru imprimarea ulterioară. Imprimarea poate fi efectuată de câte ori doriți.

4.6. ÎNȘTIINȚAREA UTILIZATORILOR

În momentul schimbării unor statute ale formularelor, sistemul crează automat mesaje, la care sunt atașate fișierul cu notificare și semnătura electronică, care sunt expediate clienților prin e-mail.

Statutele, în urma cărora se expediază mesaje, sunt următoarele:

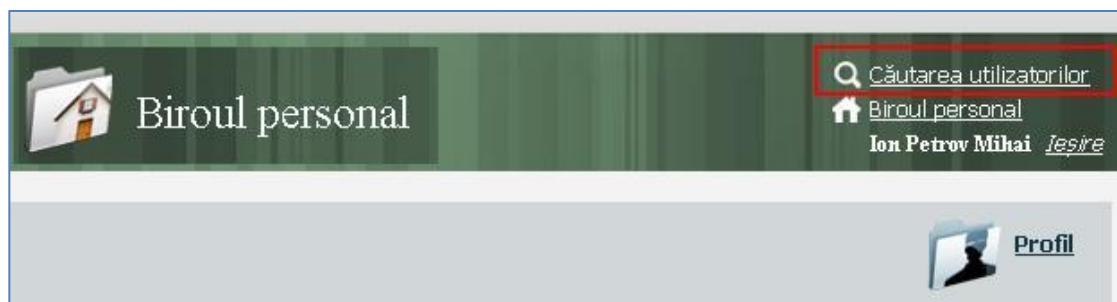
- Erori în IDNP
- În așteptare
- Exportat la AOAM.

5. BIROUL PERSONAL AL REGISTRATORULUI SISTEMULUI „ E-CNAM”.

Registratorul CNAM este utilizatorul înregistrat în sistem și reprezintă angajatul CNAM, care efectuează gestionarea drepturilor clienților în domeniul său de responsabilitate.

Pentru intrarea în sistem, introducem *Numele utilizatorului* și *Parola* → butonul **Logare**.

Se afișează „Biroul personal” al Registratorului.



5.1. CĂUTAREA UTILIZATORILOR

La accesarea comenzii **Căutarea utilizatorilor** se deschide următoarea formă:

unde căutarea poate fi efectuată conform datelor persoanei fizice

Conform datelor persoanei fizice	Conform persoanei juridice	
Login <input type="text"/>	Nume <input type="text" value="Tarar"/>	Data nașterii <input type="text"/>
IDNP <input type="text"/>	Prenume <input type="text"/>	Rolul <input type="text" value="Клиент"/>
	Patronimic <input type="text"/>	
		<input type="button" value="caută"/>

sau conform persoanei juridice.

În acest caz, căutarea se efectuează în două etape:

- căutarea persoanei juridice;
- căutarea persoanelor („Clienților”), care reprezintă Pers. Jur. aleasă.

Căutarea se efectuează doar conform rolului „Client”.

Conform datelor persoanei fizice	Conform persoanei juridice
IDNO <input type="text" value="1987987987987"/>	Codul fiscal <input type="text"/>
	<input type="button" value="caută"/>

Introducem în unul sau mai multe câmpuri datele cunoscute → butonul **Caută**.

Ca rezultat, apare lista persoanelor („Clienților”), care reprezintă Pers. Juridică căutată.

Căutarea utilizatorilor Căutarea utilizatorilor
Biroul personal
Ion Petrov Mihai *iesire*


Conform datelor persoanei fizice Conform persoanei juridice


IDNO Codul fiscal

Denumire **Jardi-Com**

Rezultatele căutării

IDNP	Login	Nume	Prenume	Patronimic	Data nașterii	Rolul	Cerere pentru înregistrare	Cerere pers. fiz.	Cererea pers. jur.	Drepturi
0256365256365	test12345	Sidorov	Vasile	Ion	09.06.1971	Клиент			!	<input type="button" value="edit"/>
0555555555555	office	Dascal	Irina		15.06.1976	Клиент	!	!		<input type="button" value="edit"/>
0741741741741	qazwsx	Rotari	Maria		11.06.1968	Клиент	!		!	<input type="button" value="edit"/>

Indicatorul  reprezintă Cererile utilizatorului pentru înregistrare și pentru prezentarea rapoartelor din numele Persoanei fizice sau juridice. În urma oferirii dreptului respectiv, indicatorul dat dispare.

Pentru acordarea utilizatorului ales a dreptului de înregistrare / prezentare a rapoartelor din numele Persoanei Juridice sau Fizice →selectăm rândul respectiv → butonul .

Remarcă: Angajații organizației CNAM, care au rolul de administrator al sistemului, nu pot fi reprezentanți ai acestei organizații pentru depunerea rapoartelor.


Ca urmare, se deschide fereastra “**Managementul reprezentării**”

Managementul reprezentării Căutarea utilizatorilor
Profil
Petrov Ion Mihai *iesire*

Utilizator

Date de bază

Numele utilizatorului Nume Data nașterii

IDNP  Prenume Telefon

Patronimic Email

Adresa de domiciliu

Statul Raionul / municipiul Localitate

Codul poștal Strada

Casa Bloc / Clădire Apartament

Datele sunt verificate


Motivul de refuz în înregistrare

Persoanele juridice reprezentante

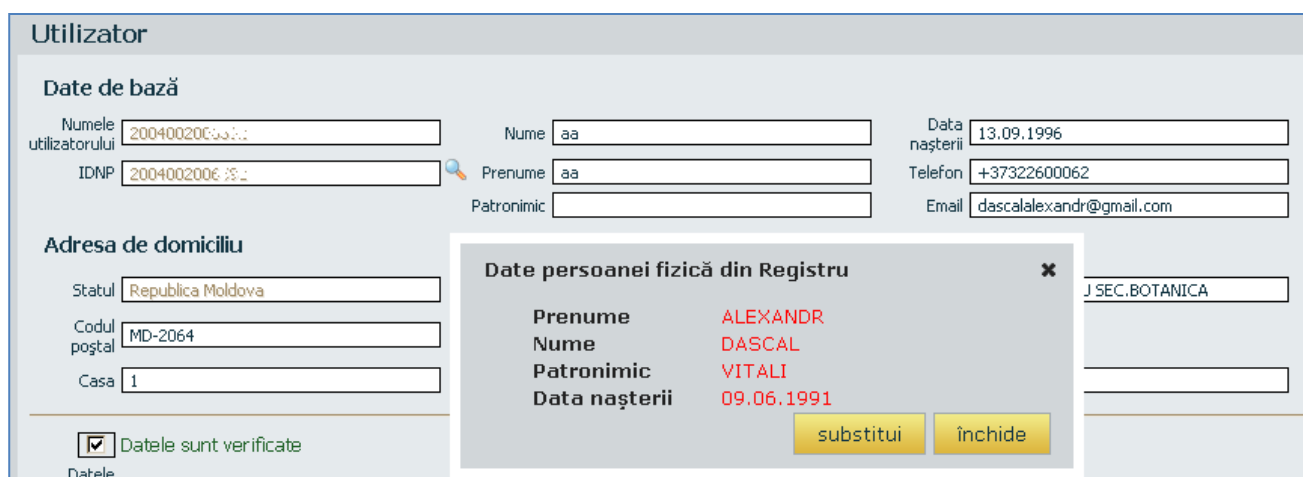
Datele pentru organizație Национальная касса медицинского страхования

Nu este posibilă afișarea datelor, fără a verifica profilul utilizatorului

5.2. PROCEDURA DE CONFIRMARE A ÎNREGISTRĂRII

Registratorul verifică datele profilului cu datele documentelor prezentate, accesează web-serviciul de recepționare a IDNP (butonul ), de asemenea efectuează teste suplimentare neautomatizate în conformitate cu reglementările stabilite.

În cazul apelării la Registrul de Stat, dacă persoană este găsită, pe ecran apare mesajul de mai jos. Registratorul compară datele din profil cu cele din Registrul și ia decizia respectivă: să substituie datele sau să închidă fereastra.



Utilizator

Date de bază

Numele utilizatorului: 2004002006aa... Nume: aa Data nașterii: 13.09.1996
IDNP: 2004002006... Prenume: aa Telefon: +37322600062
Patronimic: Email: dascalalexandr@gmail.com

Adresa de domiciliu

Statul: Republica Moldova J SEC. BOTANICA
Codul poștal: MD-2064
Casa: 1

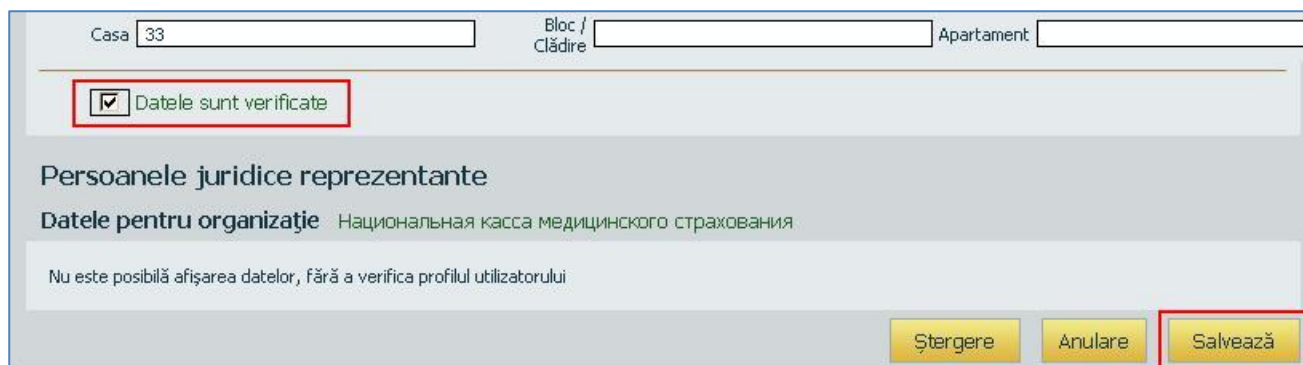
Datele sunt verificate

Date persoanei fizică din Registrul

Prenume: ALEXANDR
Nume: DASCAL
Patronimic: VITALI
Data nașterii: 09.06.1991

substitui închide

Dacă se ia decizia de confirmare a înregistrării, atunci se bifează grila “Datele sunt verificate” → butonul **Salvează**.



Casa: 33 Bloc / Clădire: Apartament:

Datele sunt verificate

Persoanele juridice reprezentante

Datele pentru organizație Национальная касса медицинского страхования

Nu este posibilă afișarea datelor, fără a verifica profilul utilizatorului

Ștergere Anulare **Salvează**

Pînă la verificarea datelor și confirmarea lor, în parte de jos a ferestrei **Nu** se afișează datele pentru organizația, pe care o reprezintă Clientul. După accesarea butonului Salvează, apar datele organizației.

Datele sunt verificate

Datele privind modificări în înregistrare
18.06.2012, Национальная касса медицинского страхования, Ion Petrov
Mihai

Persoanele juridice reprezentante

Datele pentru organizație: Национальная касса медицинского страхования

Lista persoanelor juridice

Statut	IDNO	Codul fiscal	Denumire	Drept	Început	Sfârșit	Redactează	Șterge
✓	1987987987987	0454545	Jardi-Com					

adaugă organizația

anulează salvează

În cazul refuzului pentru înregistrare sau anulării înregistrării este necesar de completat câmpul „Motivul de refuz în înregistrare”, iar bifarea trebuie anulată → butonul **Salvează**.

Datele sunt verificate

Datele privind modificări în înregistrare
18.06.2012, Национальная касса медицинского страхования, Ion Petrov
Mihai

Motivul de refuz în înregistrare:

5.3. GESTIONAREA DREPTURILOR UTILIZATORILOR PENTRU REPREZENTAREA ORGANIZAȚIILOR

La deschiderea formei „Managementul reprezentării” automat se setează datele, în dependență de faptul, în care organizație activează Registratorul. Astfel, Registratorul poate „lucra” doar cu datele din zona sa.

Prin intermediul ferestrei de “Căutare a utilizatorilor”, Registratorul găsește utilizatorul necesar (utilizatorul personal se adresează către registrator și prezintă documentele necesare).

În lista Persoanelor Juridice se găsesc înscrierile acelor Pers. Jurid., pe care utilizatorul le-a creat în formă de cerere, care sunt active la moment sau care au dreptul reprezentării finisat.

Persoanele juridice reprezentante

Datele pentru organizație Национальная касса медицинского страхования

Lista persoanelor juridice

Statut	IDNO	Codul fiscal	Denumire	Sunt filiale	Drept	Început	Sfârșit	Redactare	Ștergere
	1565656565656	1565656565656	Veritas SRL	-	Neconfirmat				
	1987987987987	0454545	Jardi-Com	-	Neconfirmat				

Adaugă organizația

Anulare Salvează

Iconițele din colonița „Statut” indică statutele curente ale organizației date:

- organizația este deja înregistrată în sistem, cel puțin un utilizator a primit dreptul pentru a o reprezenta;
- organizația este nou introdusă și nici un utilizator nu a primit dreptul pentru a o reprezenta.

La selectarea a unei organizații din listă, automat mai jos se afișază datele despre această Persoană Juridică:

Lista persoanelor juridice

Statut	IDNO	Codul fiscal	Denumire	Sunt filiale	Drept	Început	Sfârșit	Redactare	Ștergere
	1565656565656	1565656565656	Veritas SRL	+	Neconfirmat				
	1987987987987	0454545	Jardi-Com	-	Neconfirmat				

Adaugă organizația

Datele persoanei juridice

IDNO	1987987987987		
Codul fiscal	0454545	Denumire	Jardi-Com
Forma de proprietate	Proprietatea Republicii Moldova în componența proprietății mixte cu participarea investitorilor străini		
Forma organizațional-juridică	Societăți pe acțiuni		
Tipul de activitate	FABRICAREA DE CLADIRI SI INCAPERI DIN LEMN TIP CONTAINER, MONOLITE SI DEMONTABILE		
Numele/Prenumele/Patronimicul conducătorului. [NPP]	Gidirim Mihail Vasile		
Statul	Republica Moldova	Telefon/Fax	258522;
Raionul / municipiul	R-UL ANENII NOI	Email	asdfg@mail.ru
Localitate	S.CHETROSU	Codul locației CUATM	1017
Codul poștal	2069		
Strada	M. Costin	Casa	26

Pentru acordarea Dreptului de reprezentare a organizației date → selectăm organizația necesară → butonul .

În fereastra deschisă este necesar de apelat la Registrul de Stat al Persoanelor Juridice pentru a efectua verificarea corectitudinii codului fiscal al organizației date → iconița cu lupă în dreptul

codului fiscal.

Dacă se ia decizia, de a acorda dreptul de reprezentare a organizației date, marcăm grila “Dreptul de reprezentare”. După necesitate, pot fi adăugate **Filiale** în lista de filiale →butonul **Salvează**.

Editarea persoanei juridice

IDNO: 1565656565656
Codul fiscal: 1565656565656
Denumire: Veritas SRL
Numele conducătorului: Bujor
Prenumele conducătorului: Petru
Patronimicul conducătorului: Mihai
Forma de proprietate: Proprietatea mixtă (publică și privată)
Forma organizațional-juridică: Societăți pe acțiuni
Tipul de activitate: ALTE SERVICII IN CREȘTEREA PRO
Telefon: +37322787878
Fax:
Email: cderfv@mail.ru
Localitate: S.STRĂISTENI
Raionul / municipiul: MUN.CHIȘINĂU
Codul poștal: MD-2045
Strada: S. Iazo
Casa: 34
Bloc / Clădire:
Apartament:

Dreptul de reprezentare.

Filiale + Adauga filiale

Nr. filialei	Adresa juridică	Redactare	Ștergere
001	MD-2045, R-UL STRĂȘENI, OR.STRĂȘENI, Pacii, 12		
002	MD-2058, R-UL TELENEȘTI, S.PISTRUIENI, Dacia, 77		

Anulare Salvează

Dovadă faptului, că persoana în cauză a obținut Dreptului de reprezentare a organizației, este notificarea **Confirmat** în rîndul organizației respective.

Lista persoanelor juridice

Statut	IDNO	Codul fiscal	Denumire	Sunt filiale	Drept	Început	Sfîrșit	Redactare	Ștergere
✓	1565656565656	1565656565656	Veritas SRL	+	Confirmat	25.01.2013			
✓	1987987987987	0454545	Jardi-Com	-	Neconfirmat				

+ Adauga organizația

Pentru retragerea Dreptului de reprezentare a organizației date → selectăm organizația necesară →butonul . În fereastra deschisă anulăm bifarea grilei “Dreptul de reprezentare”. Îndicăm în câmpul de mai jos Cauza încetării dreptului de reprezentare →butonul **Salvează**.

Apartament:

Dreptul de reprezentare.

Cauza încetării dreptului de reprezentare:

Filiale + Adauga filiale

Nr. filialei	Adresa juridică	Redactare	Ștergere
--------------	-----------------	-----------	----------

Anulare Salvează

Registratorul are dreptul de a acorda sau a retrage Dreptul de reprezentare a utilizatorului (la cererea Persoanei juridice).

5.4. ELIMINAREA PROFILULUI

În caz de fraudare a datelor de către utilizator sau alte situații, este posibil de eliminat în întregime profilul utilizatorului. Procedura dată este posibilă doar în cazul, când sunt îndeplinite următoarele condiții:

- înregistrarea nu este confirmată;
- utilizatorul nu are dreptul de depunere a rapoartelor din partea Persoanei fizice;
- utilizatorul nu are dreptul de depunere a rapoartelor din partea Persoanei juridice.

Pentru a elimina, intrăm în profilul utilizatorului →butonul **Elimină**.

Utilizator

Date de bază

Numele utilizatorului	<input type="text" value="mnbvcxz"/>	Nume	<input type="text" value="Prodan"/>	Data nașterii	<input type="text" value="15.07.1964"/>
IDNP	<input type="text" value="0323232323232"/>	Prenume	<input type="text" value="Natalia"/>	Telefon	<input type="text" value="22-45-89"/>
		Patronimic	<input type="text" value="Ion"/>	Email	<input type="text" value="prodnat@mail.ru"/>

Adresa de domiciliu

Statul	<input type="text" value="Republica Moldova"/>	Raionul / municipiul	<input type="text" value="MUN.CHIȘINĂU"/>	Localitate	<input type="text" value="MUN.CHIȘINĂU SEC.CIOCANA"/>
Codul poștal	<input type="text" value="2069"/>	Stradă	<input type="text" value="M. Vfdfd"/>		
Casă	<input type="text" value="3"/>	Bloc / Clădire	<input type="text"/>	Apartament	<input type="text"/>

Datele sunt verificate Raportarea individuală

Motivul de refuz în înregistrare:

Persoanele juridice reprezentante

Datele pentru organizație:

Nu este posibilă afișarea datelor, fără a verifica profilul utilizatorului

Remarcă: În sistem este prevăzută funcția automată de eliminare a profilurilor utilizatorilor, care nu au primit drept de înregistrare în decursul unei luni.

6. BIROUL PERSONAL AL OPERATORULUI SISTEMULUI „ E-CNAM”.

Operatorul CNAM este utilizatorul înregistrat în sistem și reprezintă angajatul CNAM, care efectuează controlul primirii, verificării și prelucrării formelor de raportare, precum și are dreptul de a modifica statutele formelor de raportare după verificarea lor. De asemenea, efectuează exportarea declarațiilor verificate în sistemul "AOAM".

Pentru intrarea în sistem, introducem *Numele utilizatorului* și *Parola* → butonul **Logare**.
După obținerea Autorizației, în Biroul personal devine accesibil serviciul CNAM.



6.1. VIZUALIZAREA LISTEI DE FORMULARE

La accesarea serviciului CNAM, pe ecran se afișază Lista de formulare a unității teritoriale, pe care o reprezintă operatorul, cu excepția formularelor ce au statutul “**Proiect**”.

Filtrarea listei de formulare

Tipul formei: De la: Până la: Statut:

IDNO: Export la AOAM:

Denumire: Depășirea termenului TLS:

1

Lista formularelor

Nr	Tipul formei	Data expedie	Statut	Data stabilirii statutului	IDNO	Denumire	CNAM	Semnătura	Erori	Vizualizați
02011012000024	2-03/1	29.06.2012	Экспортировано в АОАМ	29.06.2012	1234567891234	DAAC System Integrator	01			
02011012000027	2-03/1	06.07.2012	Ошибка IDNP	06.07.2012	1234567891234	DAAC System Integrator	01			
02011012000028	2-03/1	06.07.2012	Ошибка IDNP	06.07.2012	1234567891234	DAAC System Integrator	01			
01011012000001	2-03/1	22.06.2012	Экспортировано в АОАМ	25.06.2012	1234567891234	DAAC System Integrator	01			
01013012000002	2-03/1	24.06.2012	Экспортировано в АОАМ	25.06.2012	1234567890123	Hello World Inc.	01			
01013012000004	2-03/1	24.06.2012	Экспортировано в АОАМ	25.06.2012	1234567890123	Hello World Inc.	01			
01012012000005	2-03/1	05.07.2012	Отправлен в НКМС	05.07.2012	1999999999999	Florovit	01			

2

10 Pagina 1 de 1 Atiseaza de la 1 pînă la 7 din 7 înregistrări **3**

4

Pentru comoditatea vizualizării și căutării informației putem utiliza filtrele (1) (de exemplu, afișarea documentelor dintr-o anumita perioadă de timp, sau după tipul formei, sau după denumirea organizației...).

Pentru afișarea datelor conform parametrilor din filtru → butonul **Căutare**.

Documentele create se găsesc în partea tabelară (2). Butonul **Actualizare** actualizează lista de documente din tabel.

Pentru parcurgerea sau afișarea formularelor în dependență de numărul lor pot fi utilizate instrumentele de pe bara de jos (3).

Pentru a vedea *Istoria formularului*, a lua *Decizia* sau a *Exporta la AOAM* → butonașele respective (4).

La acesarea butonului *Istoria formularului*, se va deschide următoarea fereastră

Data schimbării statutului	Statut	IDNP	Modificat
22.06.2012	Draft	2004002006594	Client CNAM
22.06.2012	Transmis la CNAM	2004002006594	Client CNAM
22.06.2012	Potential Correct	SYSTEM	Sistem
25.06.2012	Ready to Export	2004002006593	Operator CNAM
25.06.2012	Exported to AOAM	2004002006593	Operator CNAM
25.06.2012	Exported to AOAM	2004002006593	Operator CNAM

Remarcă: Formularele evidențiate cu culoarea galben indică despre lipsa IDNP-ului în AOAM. Iar cele evidențiate cu culoarea roșie indică expirarea timpului de așteptare

Tabelul poate fi sortat și organizat după orice câmp.

Pentru aplicarea sortării facem clic cu mouse-ul pe denumirea coloanei respective.

Pentru aranjarea coloanelor în ordinea dorită, prin procedeul „Apasă și trage” deplasăm cu mouse-ul câmpul respectiv în locul necesar, cursorul fiind amplasat pe denumirea câmpului.

№	Tipul formei
01011012000001	2-03/1
02011012000010	2-03/1

Pentru afișarea sau ascunderea anumitor coloane din tabel facem clic cu mouse-ul pe triunghiul negru din denumirea oricărei coloane. În lista deschisă setăm coloanele care vor fi sau nu afișate.


№	Tipul formei	Data expedierii
02011012000015		04.2012
02011012000018		06.2012
02011012000021		04.2012
02011012000023		06.2012
02011012000024		06.2012
02011012000025	2-03/1	07.2012

Meniu context: Afișare/Ascundere Coloane

- Tipul formei
- Data expedierii
- Statut
- Data stabilirii statutului
- Semnătura
- Erori
- Redactează/Vizualizați
- Șterge

6.2. LUAREA DECIZIEI

Operatorul analizează datele generale ale formularelor din listă. La dorință, efectuează sortarea și filtrarea adăugătoare.

După necesitate, operatorul studiază datele formularului ales, prin intermediul iconiței de vizualizare . Dacă este necesar, efectuează verificarea semnăturii electronice.

Pentru a lua decizia → butonul **Decizia** din lista de formulare. Se deschide forma pentru luarea deciziei.

Pentru formulare se acceptă luarea deciziilor de grup, cu excepția deciziei „Pentru a returna clientului”. Grupele sau deciziile posibile sunt determinate în mod automat de către sistem în conformitate cu următoarele criterii:

- **Posibil de exportat** – formularul are statutul „Potențial corect”, NU are marcaj de absență a IDNP-ului sau de expirare a termenului.
- **Așteaptă și verifică** - formularul are statutul „Potențial corect”, ARE marcaj de absență a IDNP-ului, termenul nu este expirat.
- **Pentru a returna clientului** - formularul are statutul „În așteptare”, ARE marcaj de absență a IDNP-ului, termenul ESTE expirat.

6.2.1. DECIZIA „POSIBIL DE EXPORTAT”.

Dacă operatorul ia decizia de a exporta formularele la AOAM → butonul **Export la AOAM**.

Decision Biroul personal
Ion Petrov Mihai *iesire*

Posibil de exportat export la aoam

Nr	Tipul formei	Data expedierii	Statut	IDNO	Denumire	Vizualizați
01011012000008	2-03/1	09.07.2012	Potential Corect	1234567891333	Test-Company	
01011012000009	2-04/1	09.07.2012	Potential Corect	1234567891333	Test-Company	
01011012000010	2-03/1	09.07.2012	Potential Corect	1234567891333	Test-Company	

În urma accesării butonului, ne reîntoarcem la lista formularelor, iar statutul acestor formulare devine **Gata pentru export**. Pentru a fi exportate → butonul **Export la AOAM** din partea de jos a listei.

0101101200	2-03/1	09.07.2012	Готов к экспорту	09.07.2012	1234567891333	Test-Company	01
0101101200	2-04/1	09.07.2012	Готов к экспорту	09.07.2012	1234567891333	Test-Company	01
0101101200	2-03/1	09.07.2012	Готов к экспорту	09.07.2012	1234567891333	Test-Company	01

10 Pagina 1 de 1 Afiseaza de la 1 pihă la 10 din 10 înregistrări

istoria formularului decizia export la aoam

Se deschide următoarea formă cu lista formularelor, gata pentru a fi exportate.

Lista formularelor

Nr	Tipul formei	Data expedierii	IDNO	Denumire	Transmis	Încărcat
01011012000008	2-03/1	09.07.2012	1234567891333	Test-Company		
01011012000009	2-04/1	09.07.2012	1234567891333	Test-Company		
01011012000010	2-03/1	09.07.2012	1234567891333	Test-Company		

Rămâne pentru prelucrare : 0

încarcă documente noi trimite formularul confirmă încărcarea înapoi

Toate acțiunile au loc cu formularul, care se află primul în listă. Pentru a exporta formularul → butonul **Trimite formularul**. În rîndul respectiv al formularului apare marcajul, care confirmă ca formularul dat este transmis. Din datele formularului se formează un fișier XML, care se stochează conform căii de rețea specificate. Operatorul verifică importul fișierului în AOAM. În cazul importului cu succes, confirmă acest fapt → butonul **Confirmă încărcarea** (care la momentul dat devine activ).

Lista formularelor

Nr	Tipul formei	Data expedierii	IDNO	Denumire	Transmis	Încărcat
01011012000008	2-03/1	09.07.2012	1234567891333	Test-Company		
01011012000009	2-04/1	09.07.2012	1234567891333	Test-Company		
01011012000010	2-03/1	09.07.2012	1234567891333	Test-Company		

Rămâne pentru prelucrare : 0

încarcă documente noi trimite formularul confirmă încărcarea înapoi

Lista formularelor						
Nr	Tipul formei	Data expedierii	IDNO	Denumire	Transmis	Încărcat
01011012000003	2-03/1	09.07.2012	1234567891333	Test-Company	✓	✓
01011012000004	2-03/1	09.07.2012	1234567891333	Test-Company		

Rămâne pentru prelucrare : 0

Astfel, statutul formularului devine „Exportat la AOAM”.

Pentru a actualiza lista formularelor, gata pentru export → butonul **Încarcă documente noi**.

Pentru a închide forma dată → butonul **Înapoi**.

6.2.2. DECIZIA „AȘTEPTĂ ȘI VERIFICĂ”.

Dacă operatorul ia decizia pentru așteptare și verificare a formularelor → butonul **Așteptare**.

Așteaptă și verifică						
Nr	Tipul formei	Data expedierii	Statut	IDNO	Denumire	Vizualizați
01011012000008	2-03/1	09.07.2012	Potential Corect	1234567891333	Test-Company	

Astfel, are loc verificarea zi de zi a IDNP în AOAM. Dacă nu mai există înscriere a formularului, pentru care IDNP-ul lipsește în AOAM, acest formular trece automat în secțiunea formularelor Posibile de exportat.

Dacă pentru una sau mai multe înscrieri a fost găsit IDNP ce lipsește în AOAM, atunci se verifică termenul de expirare al așteptării. În cazul, când termenul este mai mare de 14 zile, formularul trece automat în secțiunea Pentru a returna clientului.

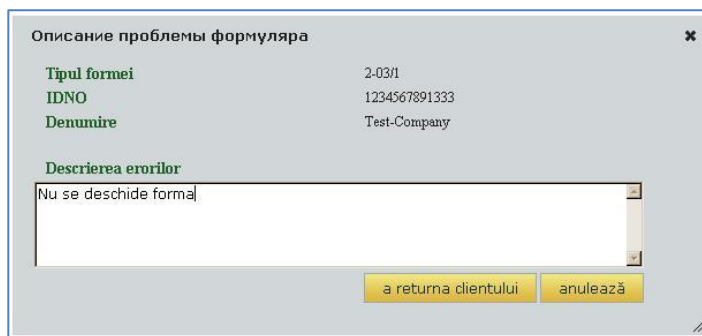
6.2.3. DECIZIA „PENTRU A RETURNA CLIENTULUI”.

Documentele, ce se găsesc în secțiunea dată, sunt vizualizate la Client în lista formularelor, având statutul „În așteptare”.

Pentru a returna clientului unul din aceste formulare, este necesar de selectat documentul necesar → butonul din rîndul respectiv.

Pentru a returna clientului							
Nr	Tipul formei	Data expedierii	Statut	IDNO	Denumire	Vizualizați	A returna clientului
01011012000001	2-03/1	09.07.2012	Awaiting	1234567891333	Test-Company		
01011012000002	2-04/1	09.07.2012	Awaiting	1234567891333	Test-Company		

Se va deschide forma pentru Descrierea problemelor formularului. În câmpul Descrierea erorilor este necesar de introdus comentariu → butonul **A** returna clientului.



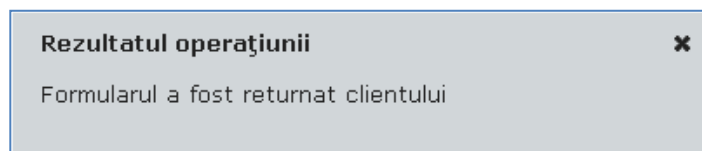
Тип формуляра	2-03/1
IDNO	1234567891333
Дenumire	Test-Company

Descrierea erorilor

Nu se deschide forma

a returna clientului anulează

În urma efectuării operațiunii cu succes, va apărea următorul mesaj:



Rezultatul operațiunii

Formularul a fost returnat clientului

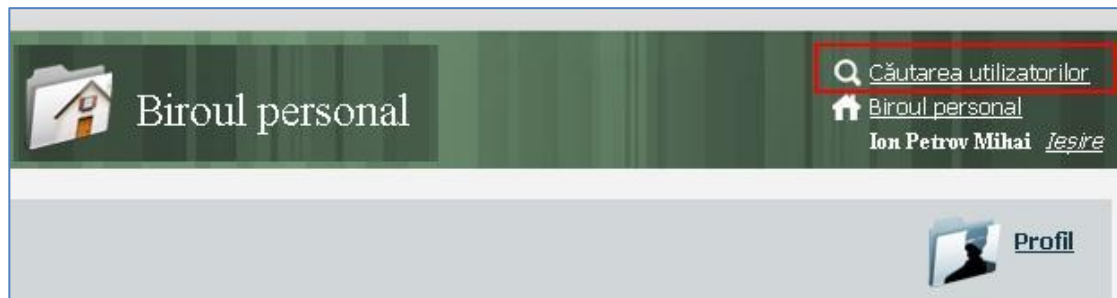
Astfel, documentul dispare din listă, iar clientul va vizualiza formularul dat în lista sa de documente cu statutul „Erori depistate de operator”.

7. BIROUL PERSONAL AL ADMINISTRATORULUI SISTEMULUI „ E-CNAM”.

Administratorul CNAM este utilizatorul înregistrat în sistem și reprezintă angajatul CNAM, dotat cu drepturi speciale pentru gestionarea rolurilor doar în zona CNAM.

Pentru intrarea în sistem, introducem *Numele utilizatorului* și *Parola* → butonul **Logare**.

Se afișează „Biroul personal” al Administratorului.



7.1. CĂUTAREA UTILIZATORILOR

La accesarea comenzii **Căutarea utilizatorilor** se deschide următoarea formă, unde căutarea poate fi efectuată conform datelor persoanei fizice:

Conform datelor persoanei fizice	Conform persoanei juridice	
Login <input type="text"/>	Nume <input type="text" value="Taran"/>	Data nașterii <input type="text"/>
IDNP <input type="text"/>	Prenume <input type="text"/>	Rolul <input type="text" value="Клиент"/>
	Patronimic <input type="text"/>	
<input type="button" value="caută"/>		

sau conform persoanei juridice.

Conform datelor persoanei fizice	Conform persoanei juridice
IDNO <input type="text" value="1987987987987"/>	Codul fiscal <input type="text"/>
<input type="button" value="caută"/>	

În acest caz, căutarea se efectuează în două etape:

- căutarea persoanei juridice;
- căutarea persoanelor („Clienților”), care reprezintă Pers. Jur. aleasă.

Căutarea se efectuează doar conform rolului „Client”.

Introducem în unul sau mai multe câmpuri datele cunoscute → butonul **Caută**.

Ca rezultat, apare lista persoanelor („Clienților”), care reprezintă Pers. Juridică căutată.

Căutarea utilizatorilor

Căutarea utilizatorilor
 Biroul personal
 Petr Ivanov Ion *iesire*

Conform datelor persoanei fizice Conform persoanei juridice

IDNO Codul fiscal

Denumire Jardi-Com caută

Rezultatele căutării

IDNP	Login	Nume	Prenume	Patronimic	Data nașterii	Rolul	Rolul
0256365256365	test12345	Sidorov	Vasile	Ion	09.06.1971	Клиент	
0741741741741	qazwsx	Rotari	Maria		11.06.1968	Клиент	

7.2. GESTIONAREA ROLURILOR

La prima înregistrare, tuturor utilizatorilor li se atribuie rolul „Client”.

Pentru persoanele fizice, care sunt angajați la CNAM, administratorul modifică drepturile, ce corespund funcțiilor sale. Un singur utilizator poate avea câteva roluri.

Pentru atribuirea utilizatorului ales a unui anumit rol →selectăm rândul respectiv → butonul

Ca urmare, se deschide fereastra “**Gestionarea rolurilor**”.

Din Lista rolurilor accesibile selectăm rolul necesar și prin intermediul săgeții îl trecem în Lista rolurilor utilizatorului.

Gestionarea rolurilor

Căutarea utilizatorilor
 Biroul personal
 Petr Ivanov Ion *iesire*

Пользователь

Login qazwsx Nume Rotari Patronimic
 IDNP 0741741741741 Prenume Maria Data nașterii 11.06.1968

Organizația D-voastră : CNAM

Lista rolurilor

Rolul	Descrierea rolului
Администратор НКМС	Администратор НКМС
Регистратор НКМС	Регистратор НКМС
Оператор НКМС	Оператор НКМС

> <

Rolul utilizatorului

Rolul
Клиент

anulează
salvează

Important! Pentru rolul “Operator CNAM” adăugător este necesar de indicat, la ce subdiviziune teritorială se referă. În continuare, conform acestui parametru vor fi setate filtrele, care limitează vizibilitatea documentelor.

Пользователь

Login qazwsx
 IDNP 0741741741741

Nume Rotari
 Prenume Maria

Patronimic
 Data nașterii 11.06.1968

Organizația D-voastră : CNAM

Lista rolurilor

Rolul	Descrierea rolului
Администратор НКМС	Администратор НКМС
Регистратор НКМС	Регистратор НКМС

>

<

Rolul utilizatorului

Rolul
Клиент
Оператор НКМС

Выберите территориальный офис для оператора НКМС:

CNAM	salvează
AT HINCESTI	
AT CHISINAU	salvează

În caz de necesitate, rolurile utilizatorului pot fi anulate, selectând Rolul utilizatorului și trecându-l în lista Rolurilor accesibile.

Pentru a salva modificările → butonul **Salvează**.

Utilizatorul poate fi angajat numai a unei organizații din lista „Organizațiilor zonelor de responsabilitate” și să aibă roluri doar pentru CNAM (astfel în afară de CNAM, utilizatorul nu poate fi angajat al CNAS, BNS etc.)

Remarcă 1: Dacă un angajat are rolurile unei organizații, atunci pentru atribuirea rolurilor altei organizații, în prealabil trebuie de anulat primele.

Remarcă 2: Angajații organizației CNAM, care au rolul de administrator al sistemului, nu pot fi reprezentanți ai acestei organizații pentru depunerea rapoartelor.