Ghidul Solicitantului RODPA1

Autoritatea Contractanta: Casa Naţională de Pensii Publice (CNPP)

Titlul proiectului: “Platformă integrată de eliberare electronică a documentului portabil A1” (RODPA1)”

21 Noiembrie 2024

V9

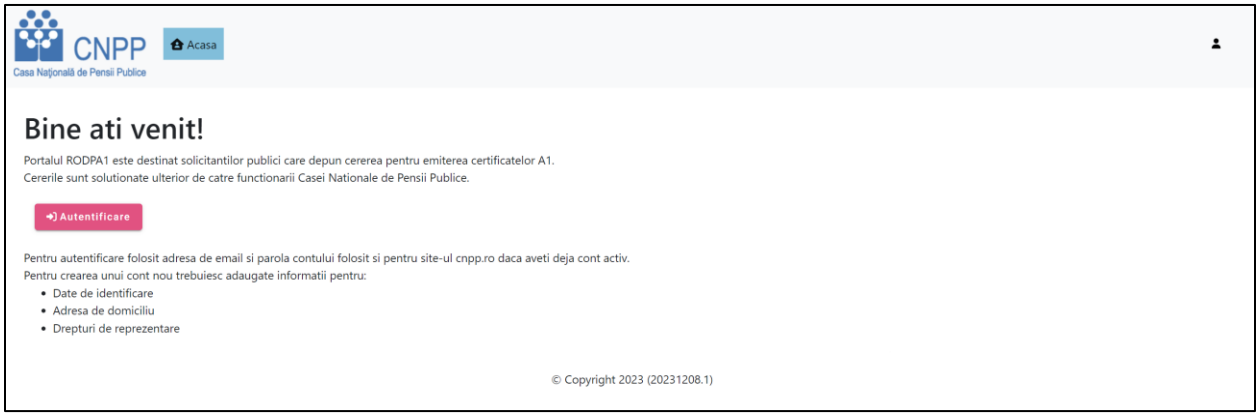
Introducere

Prezentul document reprezintă Ghidul de Utilizare al solicitantului pentru utilizarea portalului RODPA1 ce are ca scop depunerea unei cereri de eliberare a documentului portabil A1, urmărirea statusului solicitării și descărcarea certificatelor emise.

Documentul se adresează solicitanților de document portabil A1 care au cont de persoană juridică în portalul cnpp.ro. Pentru a obține cont on-line accesați link-ul: https://www.cnpp.ro/solicitare-acces-online.

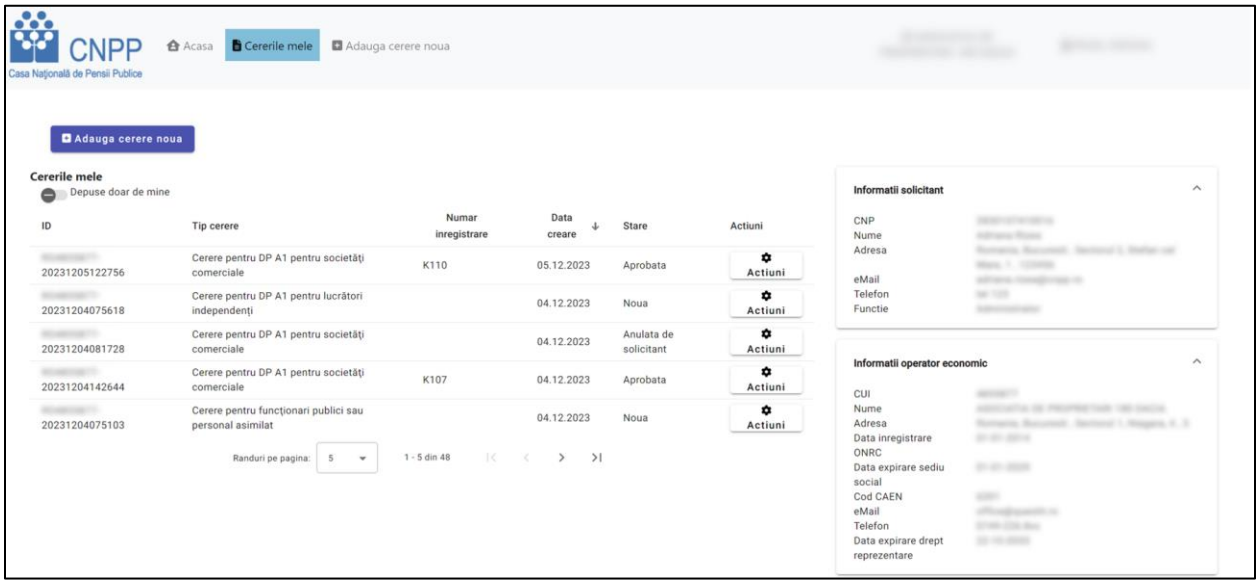
Autentificarea în Portal

Pentru a realiza autentificarea în Portal, se apasă pe butonul “**Autentificare**”



Pagina Principală

În pagina principală, sunt vizibile datele utilizatorului, datele operatorului economic pe care îl reprezintă precum și lista de cereri create prin intermediul portalului.

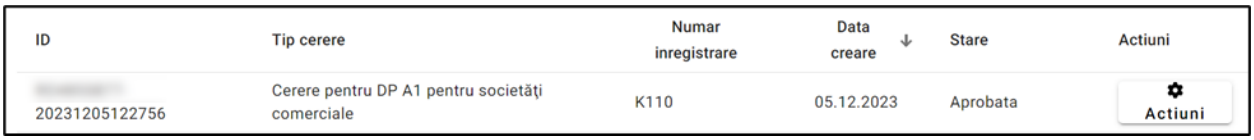


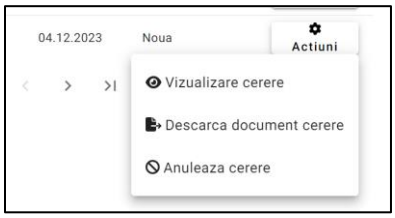
Pentru fiecare cerere poate fi vizualizat numărul unic de identificare (ID), tipul cererii, numărul de înregistrare al CNPP, data creării și starea curentă.

O cerere poate avea următoarele stări:

- Nouă – cererea este creată, nu a fost trimisa în procesare
- În procesare – cererea este semnată și alocată unui funcționar CNPP
- Clarificări suplimentare – sunt solicitate informații suplimentare de către funcționarul CNPP
- Aprobată – certificatele pot fi descărcate
- Respinsă – cererea a fost respinsă
- Anulată

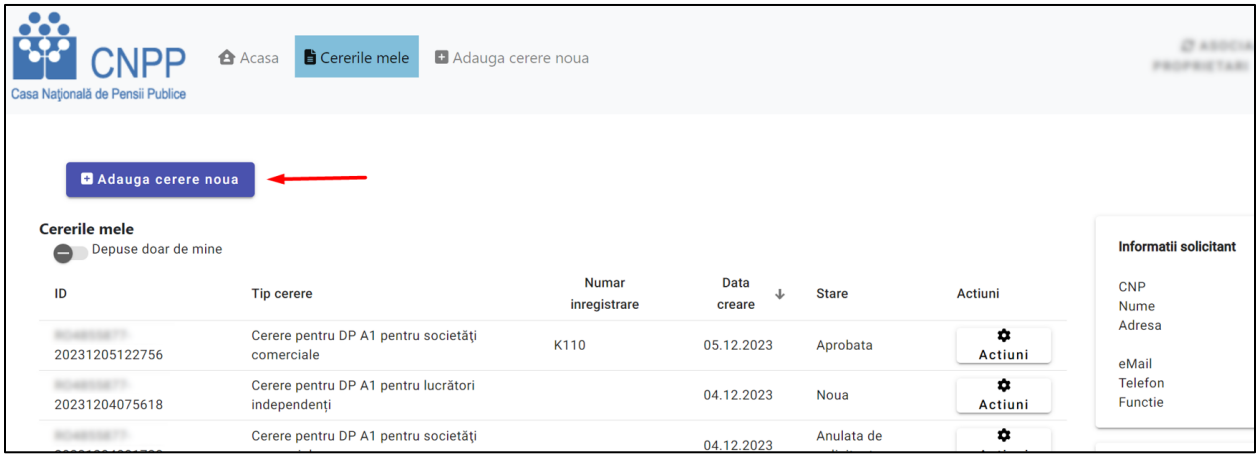
Butonul de acțiuni permite deschiderea cererii, anularea sau descărcarea de documente.




04.12.2023
Noua
Actiuni
Vizualizare cerere
Descarca document cerere
Anuleaza cerere

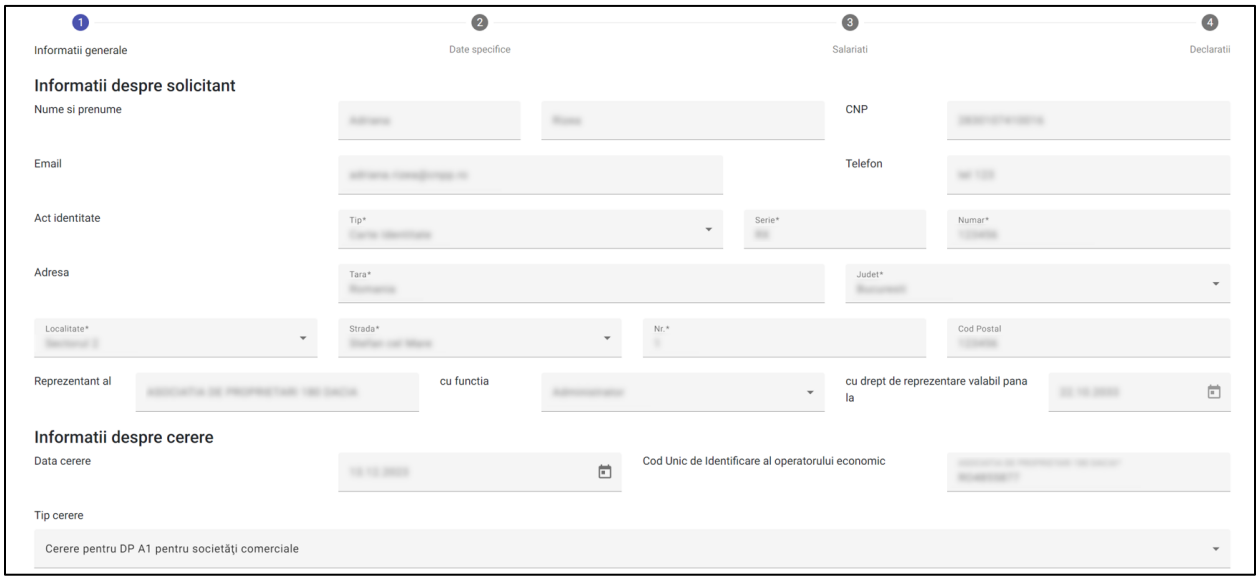
Adăugare Cerere

Se apasă pe butonul “**Adauga cerere noua**”



În procesul de adăugare cerere, solicitantul trebuie să treacă prin paginile de informații generale, date specifice, salariați și declarații.

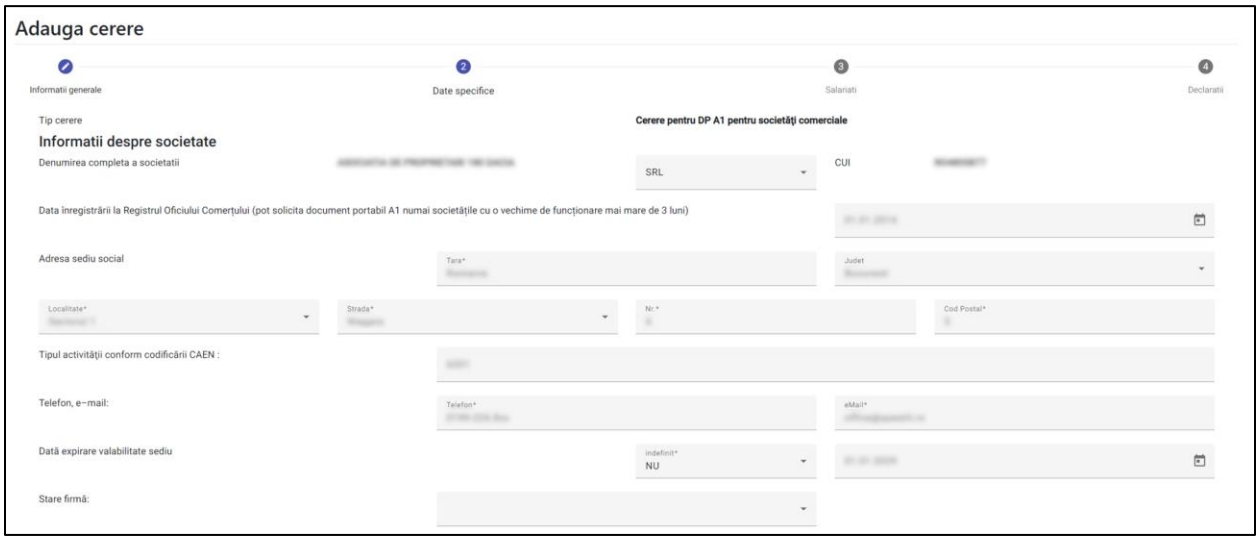
1.1. Informații Generale



Pe pagina informații generale, datele se auto completează din profilul utilizatorului, solicitantul trebuie să aleagă tipul cererii pe care vrea să o depună din lista de cereri și să apese butonul “**Pasul urmator**”:

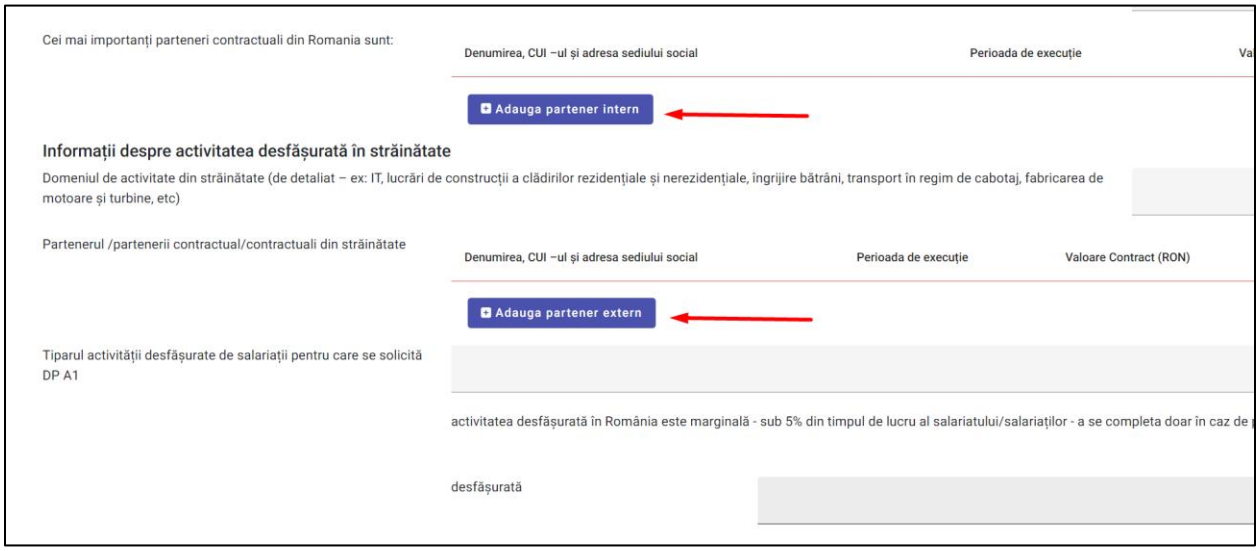
1.2. Date specifice

Se completează datele specifice cererii. Informațiile generale despre operatorul economic se completează automat din profilul solicitantului.

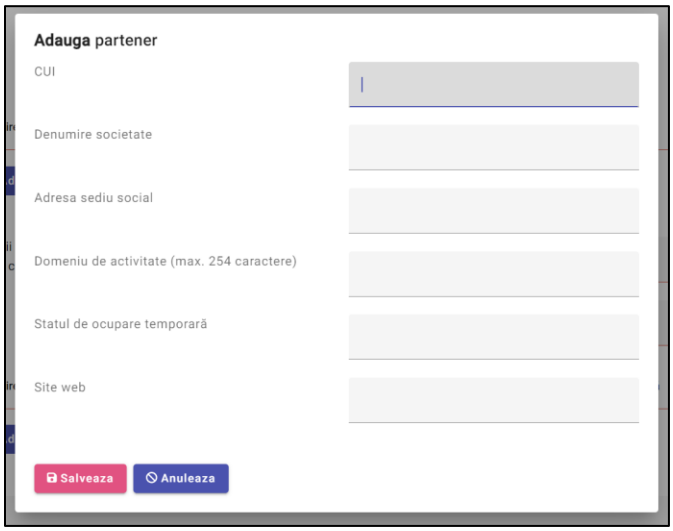


În această pagină solicitantul are de completat, după caz, informații despre salariații societății, informații despre activitatea derulată în România, date despre partenerii externi și cei interni.

Pentru a adăugarea unui partener extern sau intern, se folosesc următoarele butoane:



După ce se apasă pe unul din butoanele de adăugare partener solicitantul trebuie să completeze datele partenerului în interfața afișată.



Câmpurile care sunt obligatorii sunt evidențiate de simbolul *.

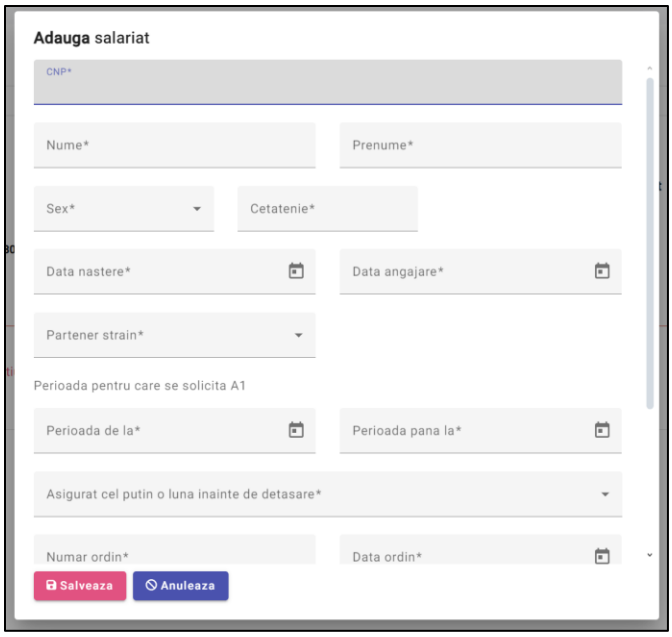
Nu se poate trece mai departe la următorul pas fără completarea corectă a câmpurilor obligatorii.

În partea inferioară a ecranului, este specificată lista de câmpuri care nu au fost completate corespunzător.

1.3. Salariați

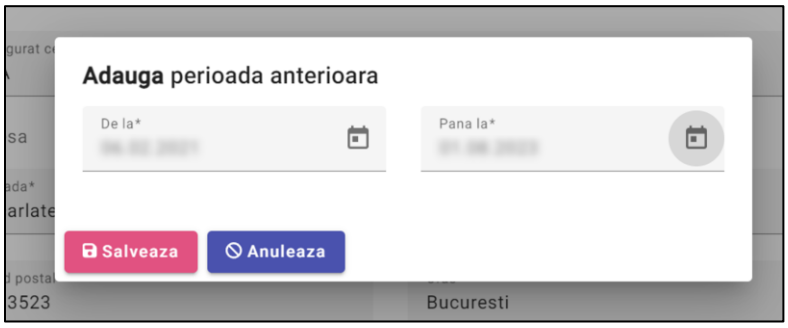
În pagina de salariați se apasă pe butonul adaugă salariat pentru a completa datele unui salariat pentru care se solicită eliberarea certificatului A1.

Solicitantul completează datele:



În partea inferioară a formularului de Adăugare salariat se pot completa și perioadele anterioare pentru care a beneficiat de certificat A1, apăsând pe butonul “**Adauga perioade anterioare**”.

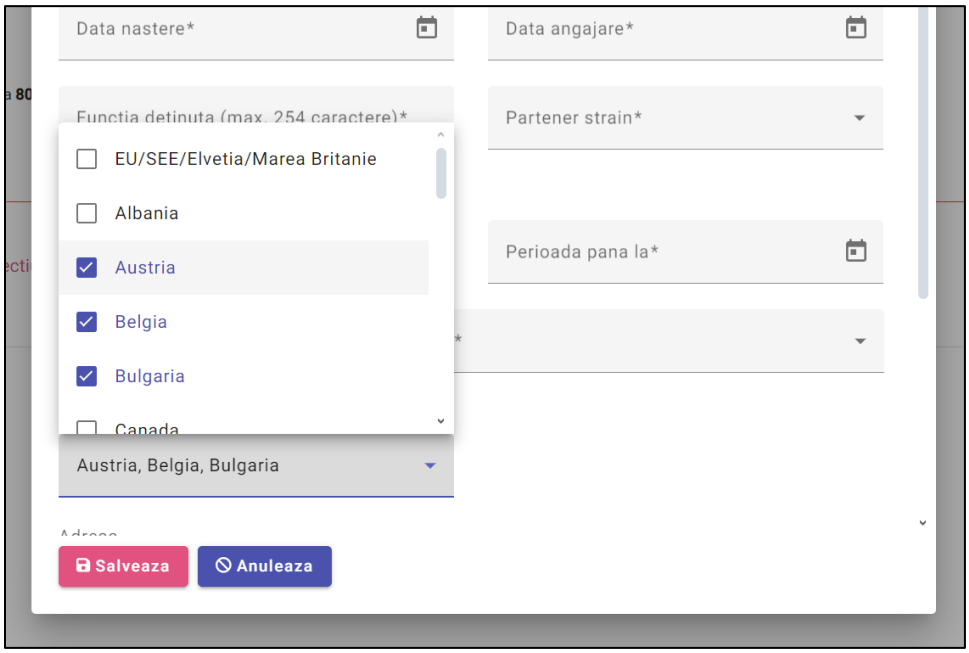
Se completează data anterioară și se apasă pe butonul “**Salveaza**”.



Salariații adăugați pot fi modificați sau șterși ulterior:

1.3.1. Pluriactivitate

În cazul în care se solicită pluriactivitate pentru un salariat, solicitantul trebuie să specifice din lista „**State lucru**”, din cadrul rubricii „**Adauga salariat**” care sunt statele în care salariatul își va desfășura activitatea:



La această rubrică, pentru câmpul „**Partener strain**” se poate selecta

- „**Fara partener asociat**” – caz în care pe formular nu va apărea denumirea partenerului, ci doar statele care vor fi selectate la „**State de lucru**”

- [**denumirea partenerului**] – caz in care pe formular va aparea denumirea partenerului si statele care vor fi fi selectate la „**State de lucru**”

Nota 1 – *Nu se poate opta pentru selectarea mai multor parteneri externi.*

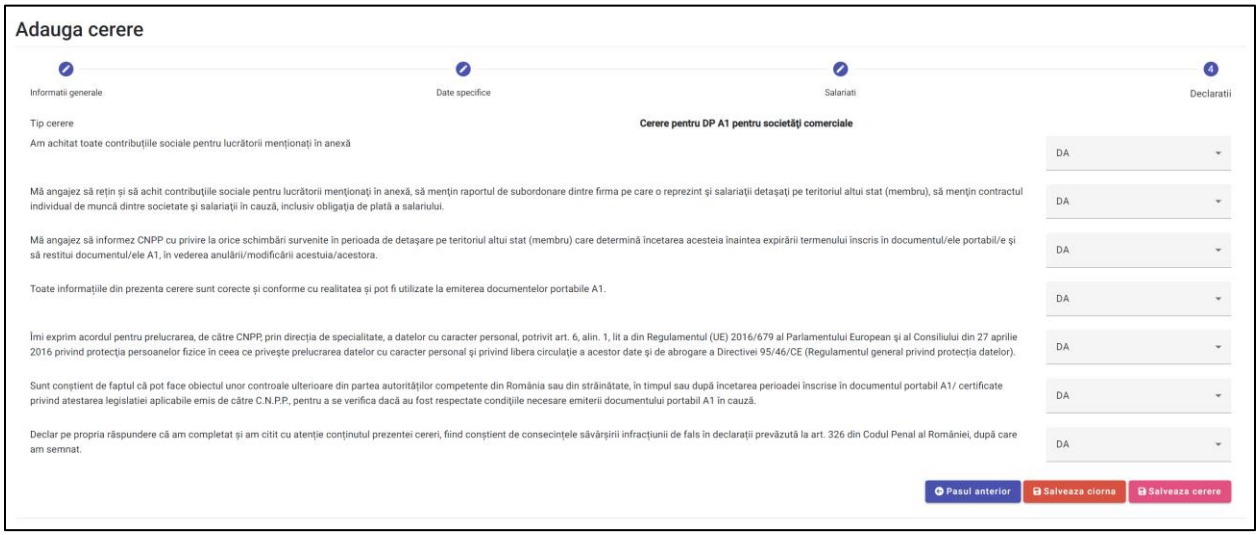
Nota 2 – *Dacă din lista “**Sate lucru**” se selectează “EU/SEE/Elvetia/Marea Britanie” atunci se vor deselecta statele selectate anterior. Dacă se dorește selectarea ulterioară a altor state atunci trebuie mai întâi debifată opțiunea „EU/SEE/Elvetia/Marea Britanie”.*

Nota 3 – *Pentru țările cu care România are acorduri bilaterale se poate selecta o singură țară din lista “**State lucru**”.*

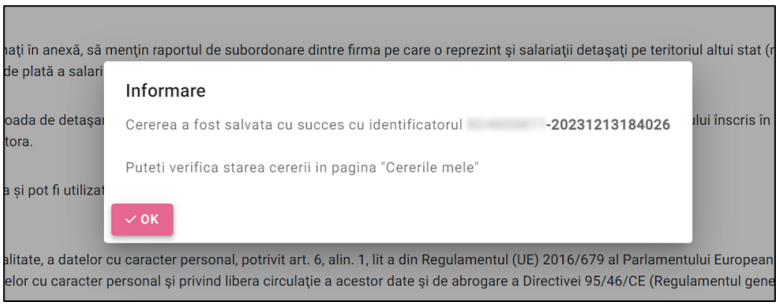
Mai departe, salariatul poate fi adăugat cererii prin apăsarea butonului “**Salveaza**” odată ce toate câmpurile obligatorii sunt completate.

1.4. Declarații

În ultima pagina a procesului de adăugare cerere, solicitantul trebuie să aleagă din câmpurile din partea dreaptă răspunsurile DA/NU.



Pentru a finaliza adăugarea de cerere, se apasă pe butonul “**Salveaza**”.


Informare
Cererea a fost salvata cu succes cu identificatorul -20231213184026
Puteti verifica starea cererii in pagina "Cererile mele"
OK

Clarificari Suplimentare

Daca functionarii CNPP solicita clarificari suplimentare pentru cererea depusa de dvs., o sa primiti un email in care vi se specifica observatiile necesare:

Informații adiționale necesare - [redacted]-20240225113753

NA noreply-a1@cnpp.ro
To [redacted]

Reply | Reply All | Forward

Sun 25/02/2024 11:47

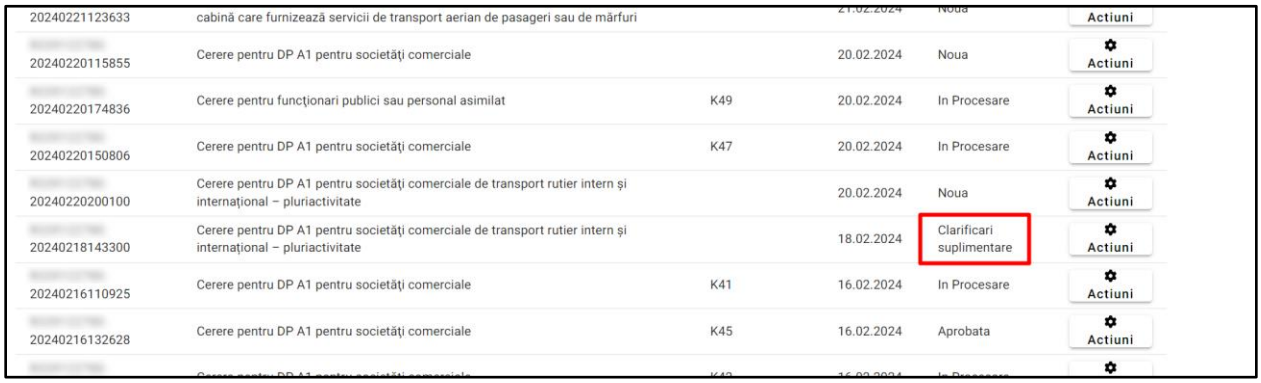
Translate message to: English | Never translate from: Romanian | Translation preferences

Cererea cu numărul K57 necesită informații suplimentare. Vă rugăm să aveți în vedere următoarele: ' mesaj tip text pentru clarificari suplimentare pentru solicitant, ' - Vă rugăm să accesați https://www.cnpp.ro/a1/#/private-home pentru a completa informațiile solicitate/a încarca documentele solicitate.

Cu stima,
Casa Nationala de Pensii Publice
Direcția Relatii Internationale
Strada Latină nr. 8, sector 2, București, România
Telefon: 0040.21.311.80.47
E-mail: formulara1@cnpp.ro, dre@cnpp.ro
Website: www.cnpp.ro

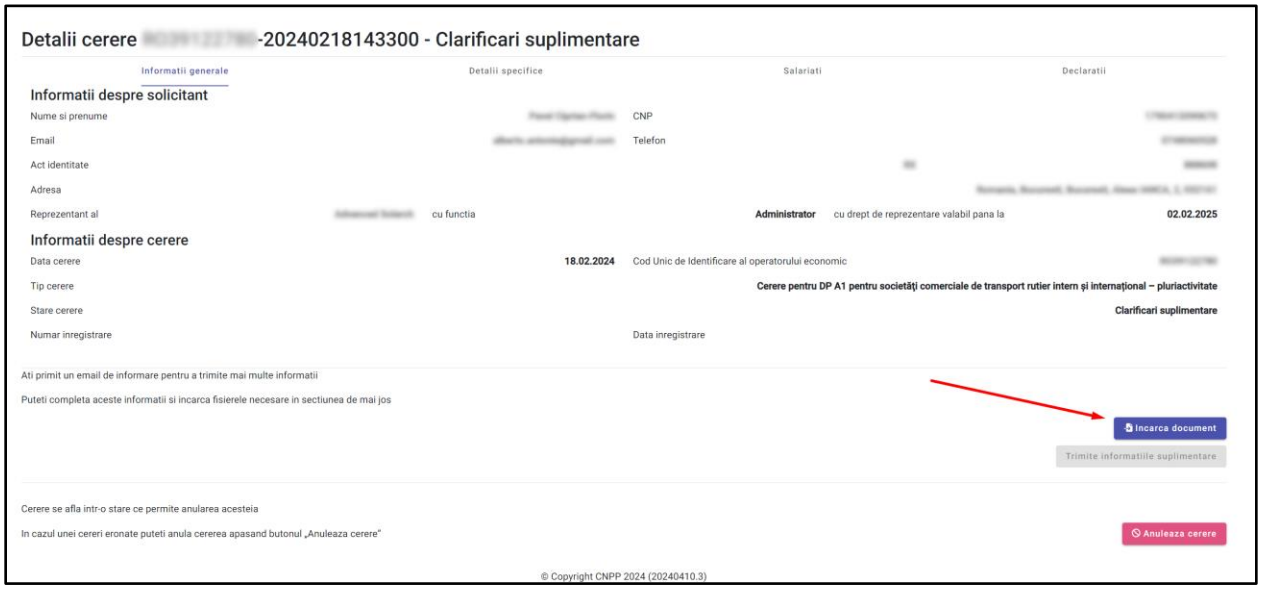
CNPP
Casa Națională de Pensii Publice

In lista de cereri din portal, statusul pentru cererea respectiva este „**Clarificari suplimentare**”.

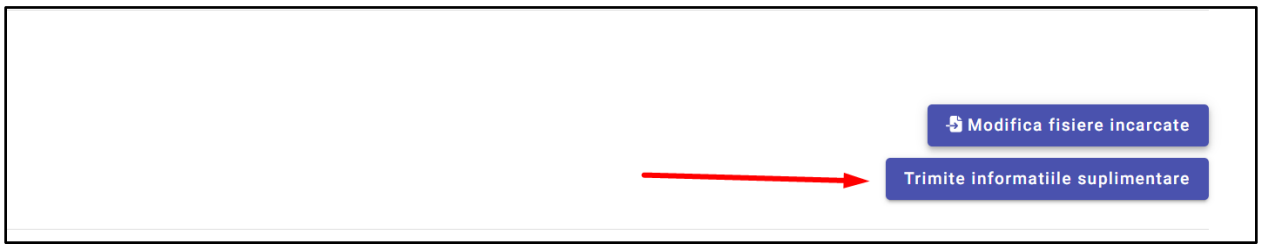


20240221123633	cabină care furnizează servicii de transport aerian de pasageri sau de mărfuri				Actiuni
[redacted] 20240220115855	Cerere pentru DP A1 pentru societăți comerciale		20.02.2024	Noua	Actiuni
[redacted] 20240220174836	Cerere pentru funcționari publici sau personal asimilat	K49	20.02.2024	In Procesare	Actiuni
[redacted] 20240220150806	Cerere pentru DP A1 pentru societăți comerciale	K47	20.02.2024	In Procesare	Actiuni
[redacted] 20240220200100	Cerere pentru DP A1 pentru societăți comerciale de transport rutier intern și internațional – pluriactivitate		20.02.2024	Noua	Actiuni
[redacted] 20240218143300	Cerere pentru DP A1 pentru societăți comerciale de transport rutier intern și internațional – pluriactivitate		18.02.2024	Clarificari suplimentare	Actiuni
[redacted] 20240216110925	Cerere pentru DP A1 pentru societăți comerciale	K41	16.02.2024	In Procesare	Actiuni
[redacted] 20240216132628	Cerere pentru DP A1 pentru societăți comerciale	K45	16.02.2024	Aprobata	Actiuni

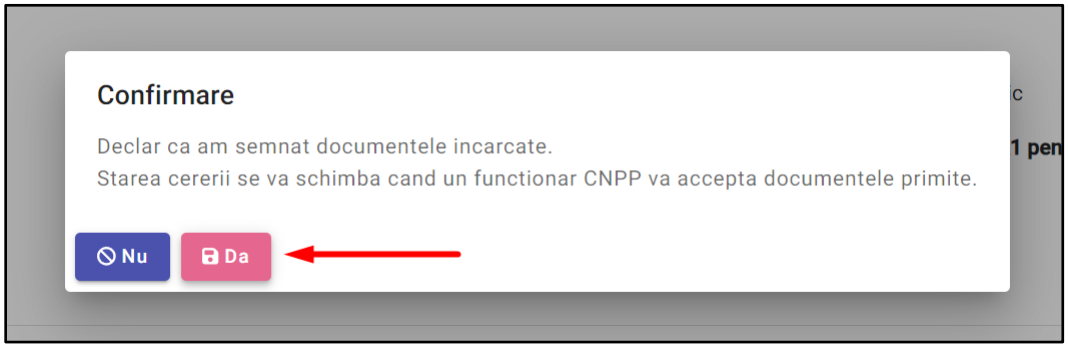
Se acceseaza cererea din butonul „**Actiuni**” **>** „**Vizualizare cerere**” si se apasa pe butonul „**Incarca document**” pentru a incarca informatiile suplimentare solicitate de CNPP.



Se selecteaza documentele din calculator iar apoi se apasa pe butonul „**Trimite informatiile suplimentare**".



Se confirma actiunea prin apasarea butonului „**Da**".



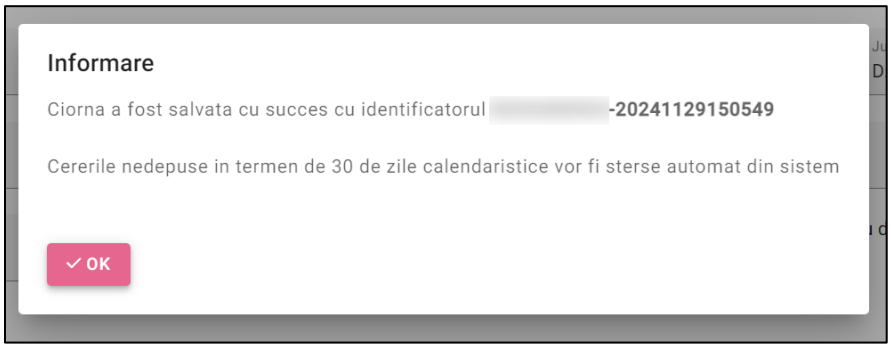
Status-ul cererii se schimba din „**Clarificari suplimentare**" in „**In Procesare**" odata ce functionarul CNPP accepta informatiile suplimentare.

Utilizare Ciorna

Pentru salvarea intermediara a cererii A1 se utilizeaza butonul „**Salveaza ciorna**” din interfata de adaugare cerere.

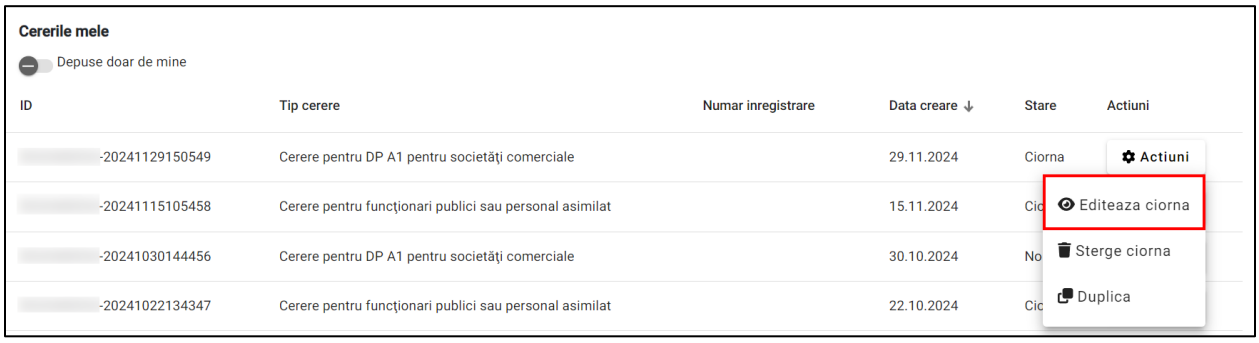
Dupa apasarea butonului, cererea este salvata in stare de „**ciorna**” si primeste un identificator.

Completarea cererii poate continua pana la salvarea finala din acest moment sau poate fi reluata mai tarziu.



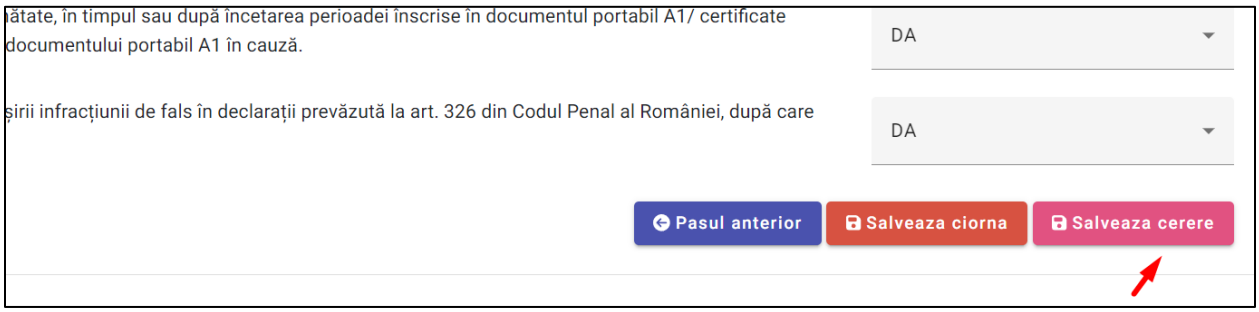
Cererea cu starea de ciorna este vizibila in pagina „**Cererile mele**”.

Pentru a relua completarea cererii care este in starea de „ciorna” se apasa pe butonul „**Actiuni**” iar apoi pe „**Editeaza ciorna**”.



Nota - Ciorna poate fi stearsa cu butonul „**Sterge ciorna**”.

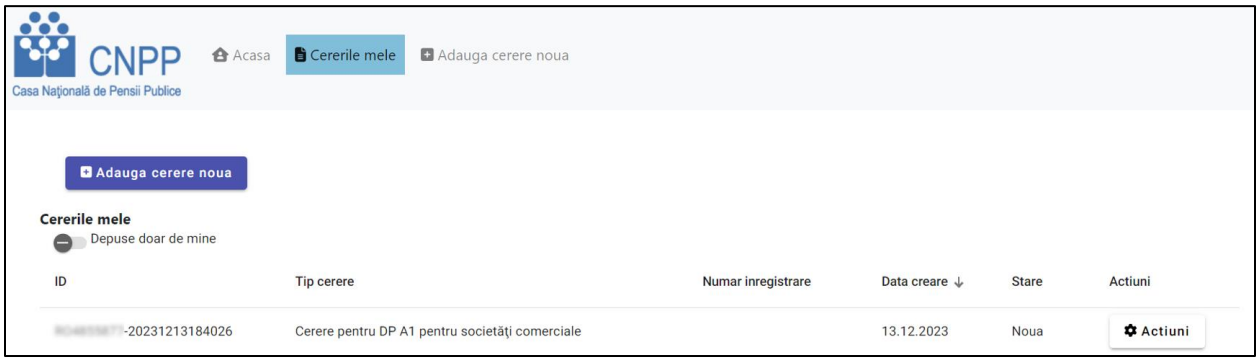
Nota - Ciorna poate fi duplicata cu butonul „**Duplica**”.



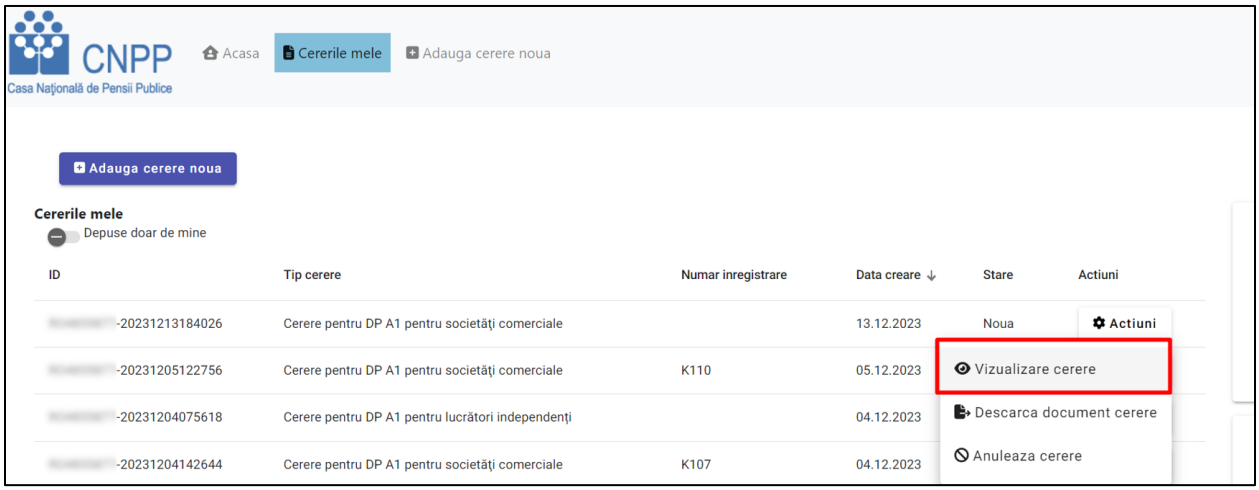
Dupa ce ciorna este completata cu toate datele necesare se apasa in final pe butonul „**Salveaza cerere**”, acest lucru salveaza cererea in starea „**Noua**” si primeste un alt identificator.

Nota – Un utilizator poate vedea doar ciornele adaugate de acesta, nu poate vedea ciornele salvate de alti utilizatori chiar daca sunt imputerniciti pentru aceeasi persoana juridica.

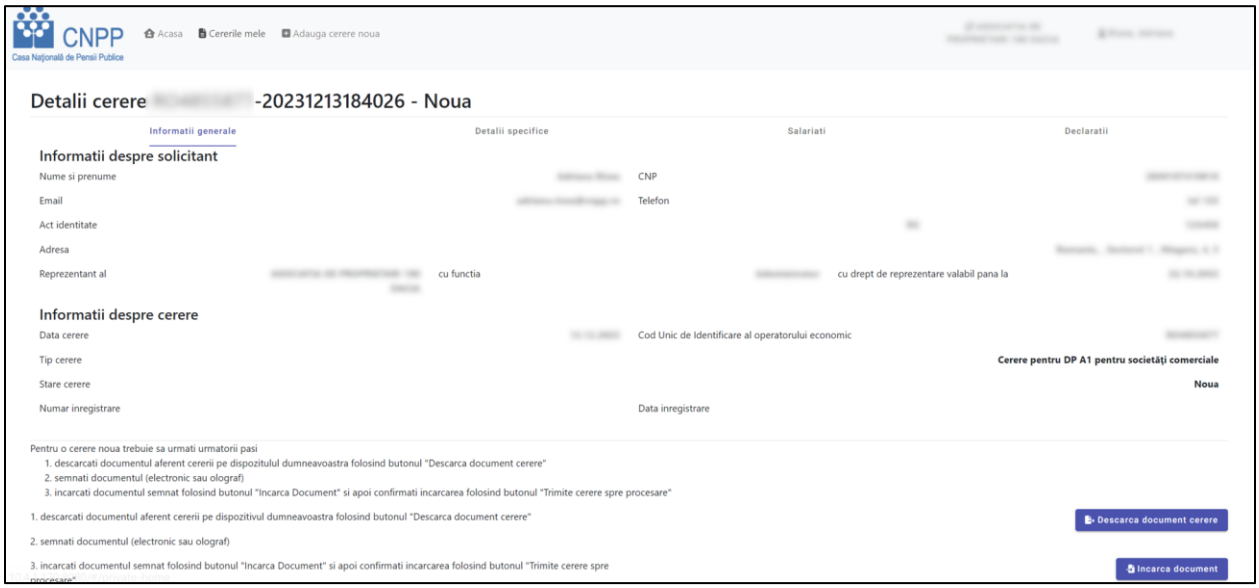
Vizualizare Cerere



Se apasă pe butonul “**Acțiuni**” din partea dreapta si apoi pe butonul “**Vizualizare Cerere**”.



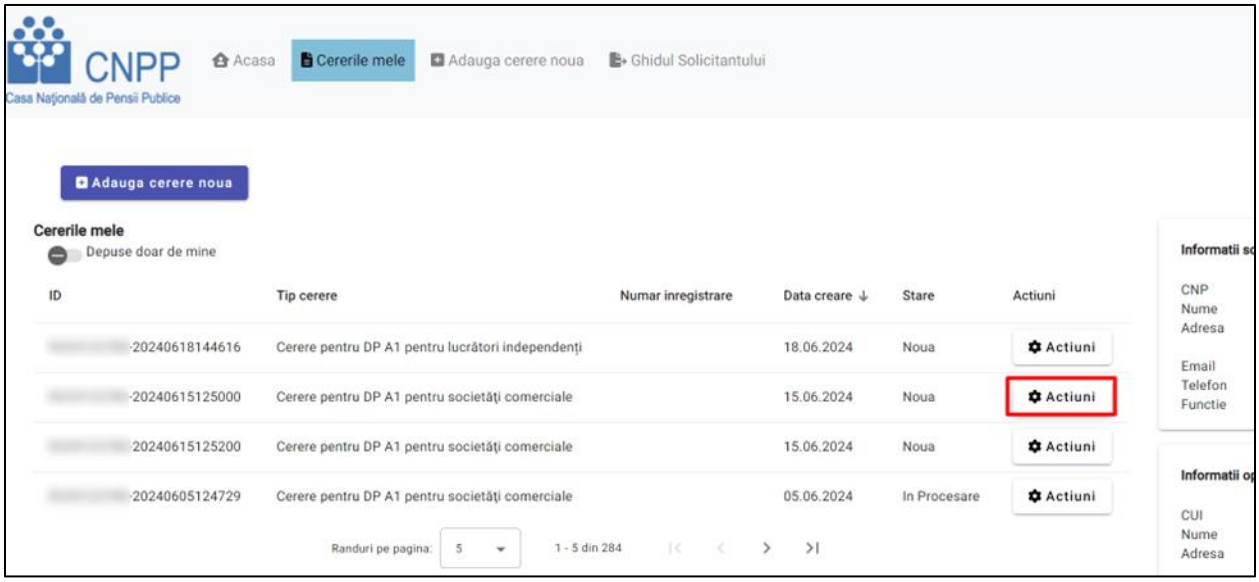
Meniul deschis prezintă datele încărcate de solicitant, iar în partea de jos a ecranului un set de acțiuni posibile.



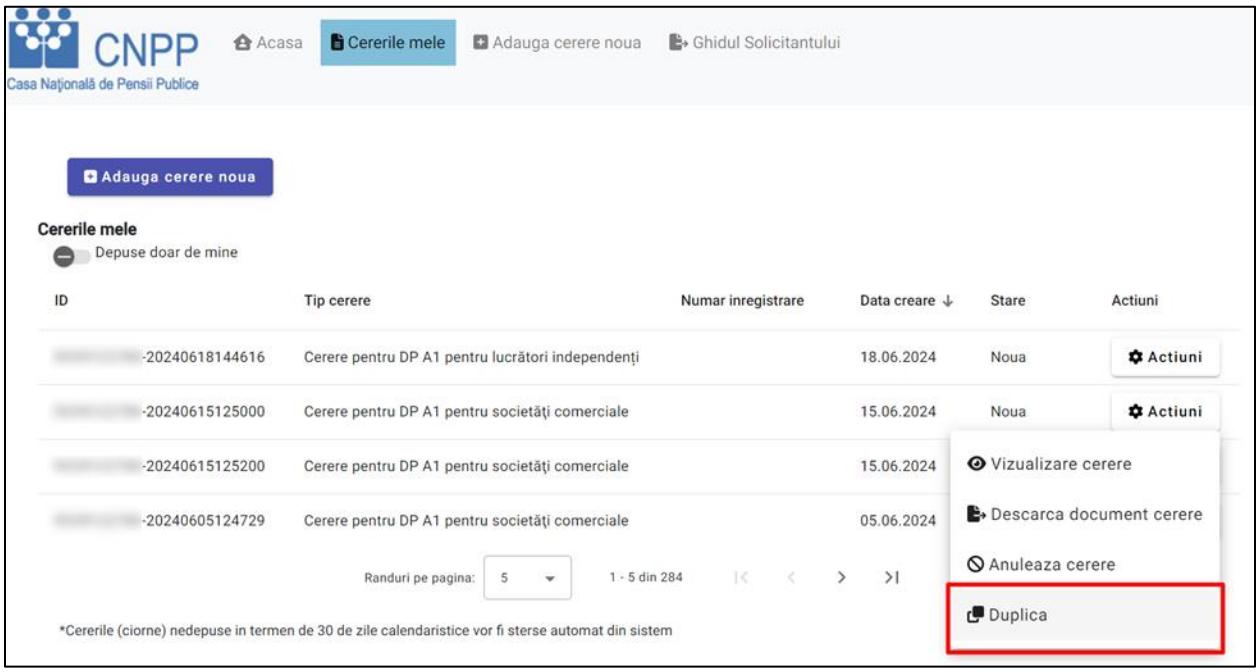
Pentru a naviga intre informațiile generale, datele specifice, salariați si declarații se apasă pe butoanele respective.

Duplicare Cerere

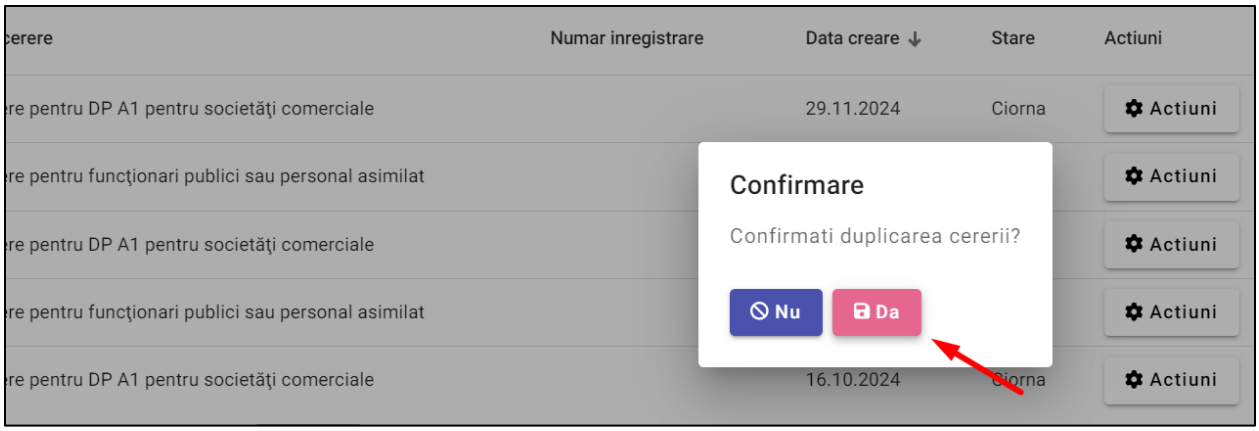
Pentru a accesa functia de duplicare a unei cereri se apasa pe butonul „**Actiuni**”.



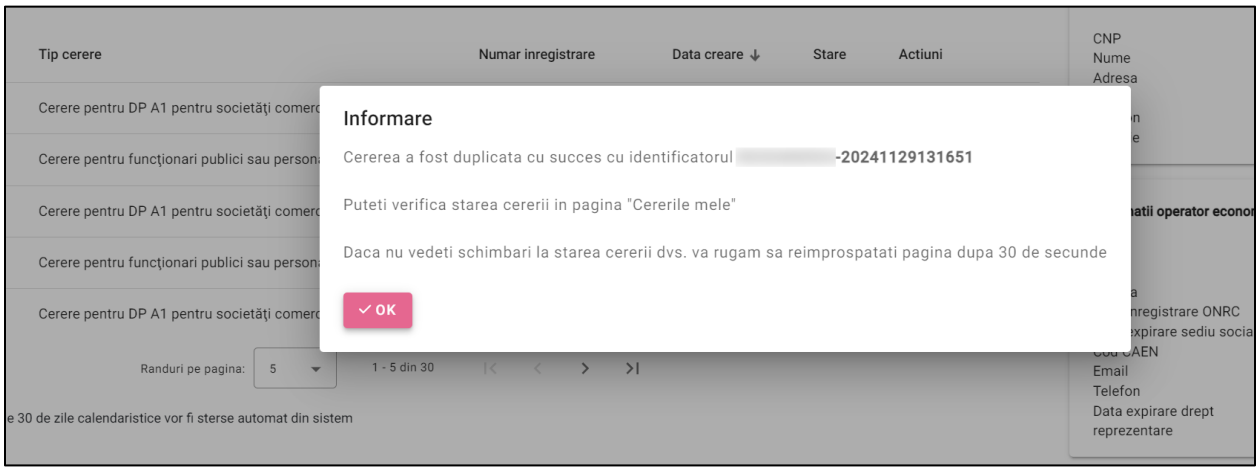
Se alege optiunea „**Duplica**”.



Se confirma prin apasarea butonului „**Da**”.



Solicitantul este informat de duplicarea cererii, iar aceasta primeste un nou identificator. Se apasa pe „**OK”** pentru a finaliza procesul.



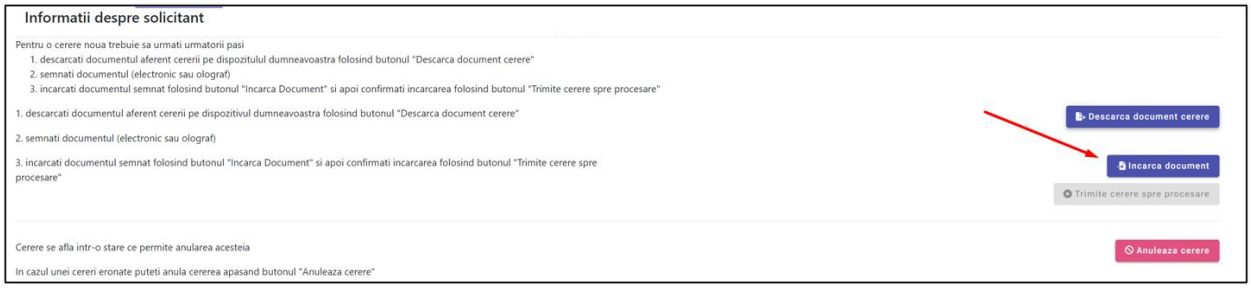
Cererea duplicata este implicit creata in starea de „**Ciorna**”, aceasta poate fi editata iar apoi salvata ca cerere in starea „**Noua**”,

Descărcare Cerere și Trimitere în Procesare

La finalizarea procesului de înregistrare cerere, solicitantul trebuie să descarce, să semneze (electronic sau olograf) și să încarce cererea semnată.

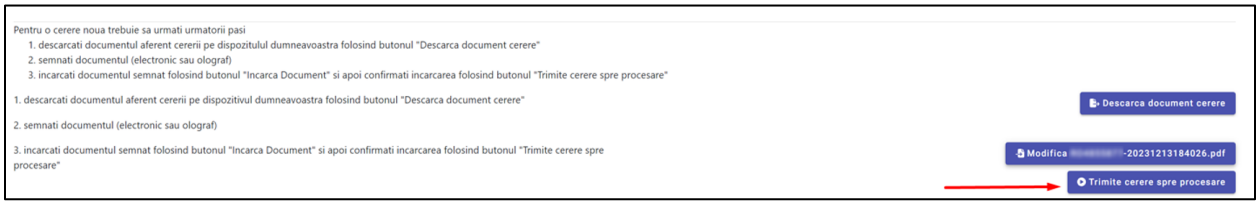
Din pagina de vizualizare a cererii se apasă pe butonul "**Descarcă document cerere**" și descarcă local fișierul PDF generat.

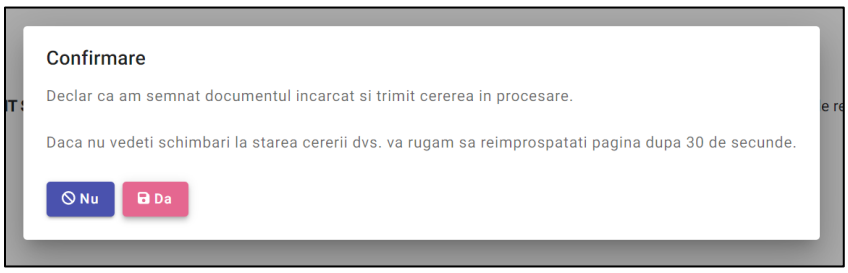
Document este semnat olograf sau electronic și încărcat în portal. În pagina de vizualizare a cererii se apasă butonul "**Încarcă document**".



Dacă a fost selectat un fișier greșit, documentul corect poate fi încărcat apăsând din nou pe același buton.

Pentru a trimite cererea în procesare, se apasă pe butonul "Trimitere în Procesare" urmată de confirmare.



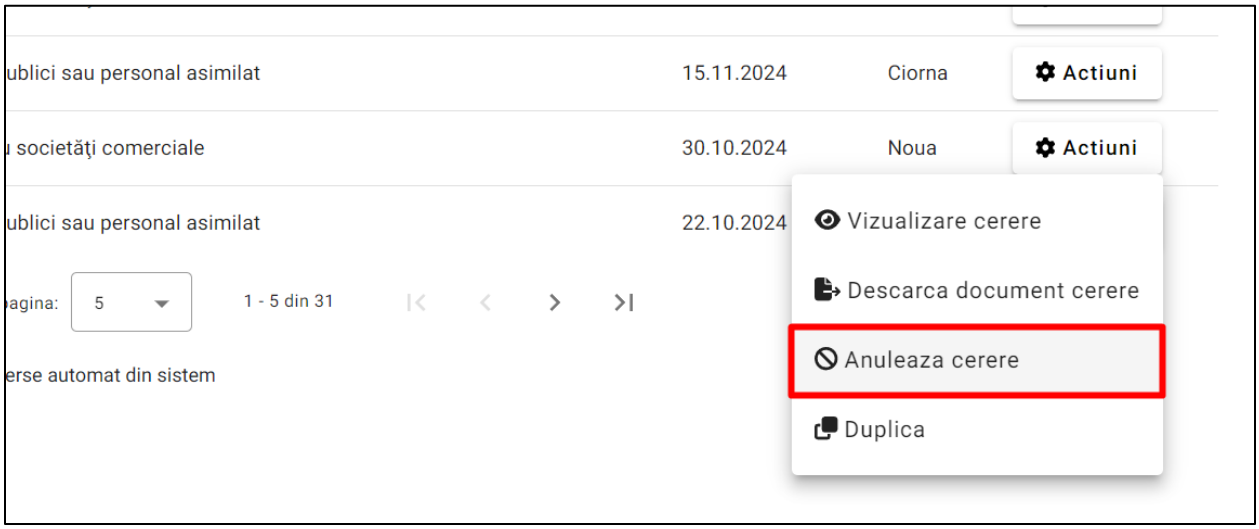


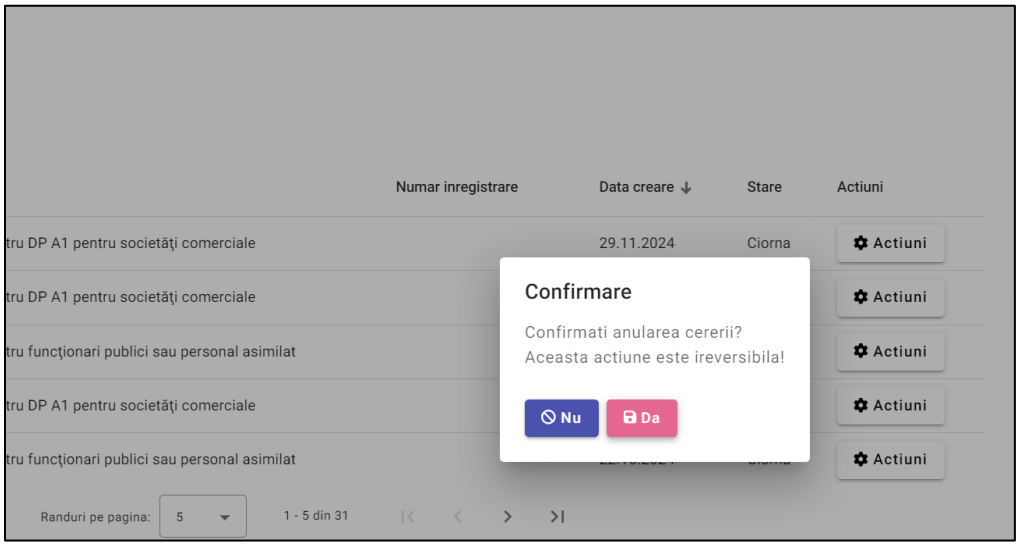
CNPP
Casa Naţională de Pensii Publice
Acasa
Cererile mele
Adauga cerere noua
Cererea a fost trimisă cu succes spre procesare
Success

Anulare Cerere

Pot fi anulate cererile care au starea „**Noua”** sau **In Procesare**.

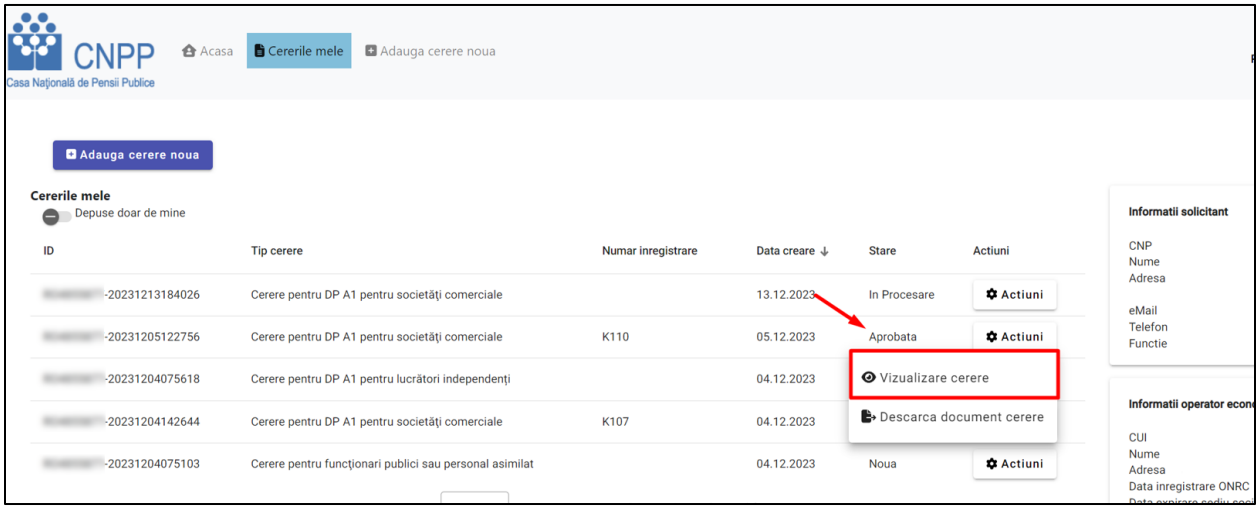
Pentru anularea cererii se apasă pe butonul “**Actiuni**” urmat de “**Anulează cerere**” urmat de confirmare.



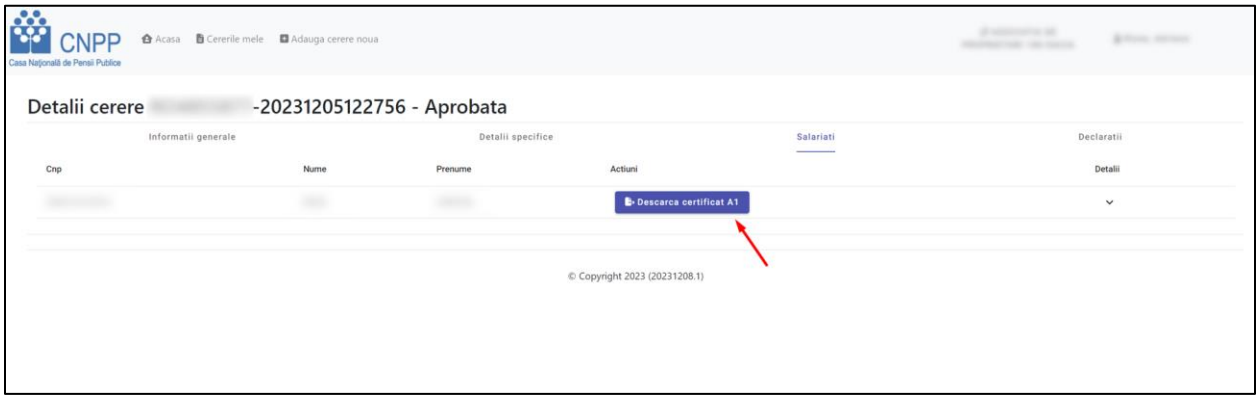


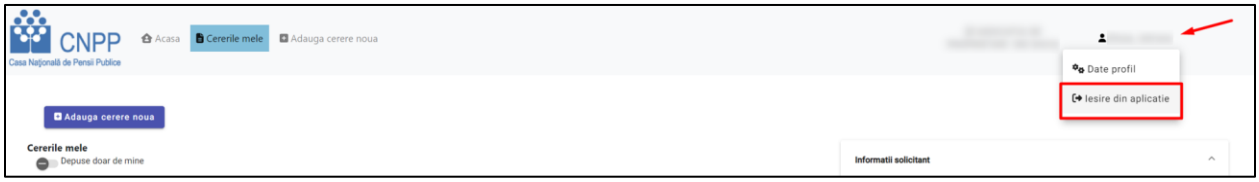
Descărcare Certificate

Cererile cu starea Aprobată permit descărcarea documentelor emise.



Din secțiunea Salariați se apasă pe butonul “**Descarca certificat A1**” din dreptul unui salariat.



Delogare din Portal

Pentru delogarea se apasă butonul profil urmat de butonul “**Iesire din aplicatie**”.