

Ghidul Solicitantului RODPA1

Autoritatea Contractanta: Casa Națională de Pensii Publice (CNPP)

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

13 Decembrie 2023

V2.0

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”



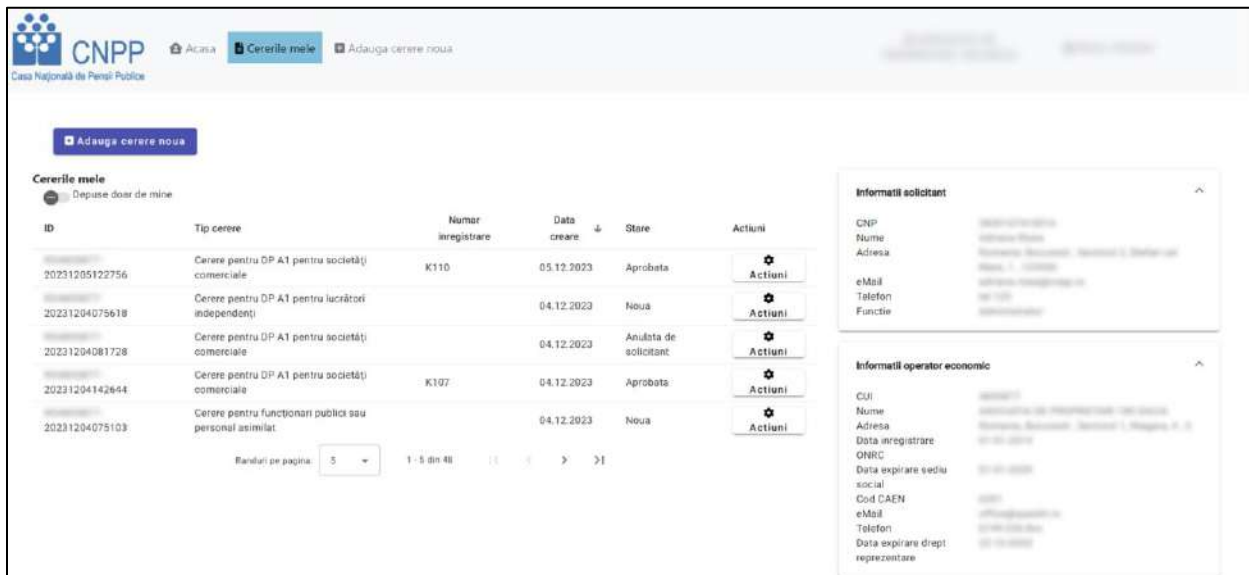
The screenshot shows the home page of the CNPP portal. At the top, there is a header with the CNPP logo and the text 'Casa Națională de Pensii Publice'. A navigation bar contains a home icon and the text 'Acasa'. On the right side of the header, there is a user profile icon. The main content area starts with a greeting 'Bine ati venit!'. Below this, a paragraph explains that the portal is for public applicants to request A1 certificates and that requests are processed by the National House of Public Pensions. A prominent pink button labeled 'Autentificare' with a right-pointing arrow is displayed. Below the button, instructions state that users should use their email and password if they already have an account, and that new users need to provide identification data, address, and representative rights. A list of these requirements is provided: 'Date de identificare', 'Adresa de domiciliu', and 'Drepturi de reprezentare'. At the bottom of the page, a copyright notice reads '© Copyright 2023 (20231208.1)'.



The screenshot shows the login page of the CNPP portal. The header is identical to the home page. The main content area is titled 'Autentificare'. It features two input fields: 'Utilizator*' and 'Parola*'. Below these fields are two buttons: a pink button labeled 'Anularea' with a left-pointing arrow, and a blue button labeled 'Trimite' with a right-pointing arrow. At the bottom of the page, the same copyright notice '© Copyright 2023 (20231208.1)' is present.

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.



The screenshot shows the main interface of the CNPP portal. At the top, there is a navigation bar with the CNPP logo, a home icon, and links for 'Cereri mele' (My requests) and 'Adauga cerere noua' (Add new request). Below this, there is a section titled 'Cereri mele' with a sub-header 'Deputat de mine'. A table lists several requests with columns for ID, Tip cerere, Numar inregistrare, Data creare, Stare, and Actiuni. To the right of the table, there are two panels: 'Informatii solicitant' (Applicant information) and 'Informatii operator economic' (Economic operator information), both containing personal and contact details.

ID	Tip cerere	Numar inregistrare	Data creare	Stare	Actiuni
20231205122756	Cerere pentru DP A1 pentru societăți comerciale	K110	05.12.2023	Aprobata	Actiuni
20231204075618	Cerere pentru DP A1 pentru lucrători independenți		04.12.2023	Noua	Actiuni
20231204081728	Cerere pentru DP A1 pentru societăți comerciale		04.12.2023	Anulata de solicitant	Actiuni
20231204142644	Cerere pentru DP A1 pentru societăți comerciale	K107	04.12.2023	Aprobata	Actiuni
20231204075103	Cerere pentru functionari publici sau personal asimilat		04.12.2023	Noua	Actiuni

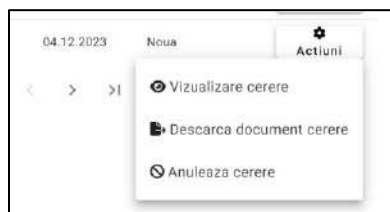
Pentru fiecare cerere poate fi vizualizat numărul unic de identificare (ID), tipul cererii, numărul de înregistrare al CNPP, data creării și starea curentă.

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

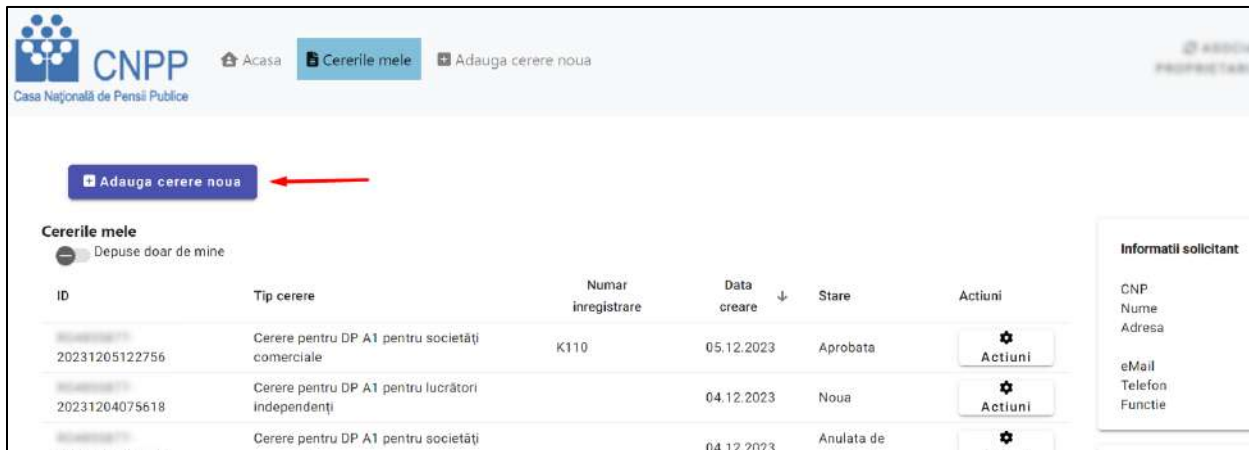
Butonul de acțiuni permite deschiderea cererii, anularea sau descărcarea de documente.

ID	Tip cerere	Numar inregistrare	Data creare	Stare	Actiuni
20231205122756	Cerere pentru DP A1 pentru societăți comerciale	K110	05.12.2023	Aprobata	Actiuni



Adăugare Cerere

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

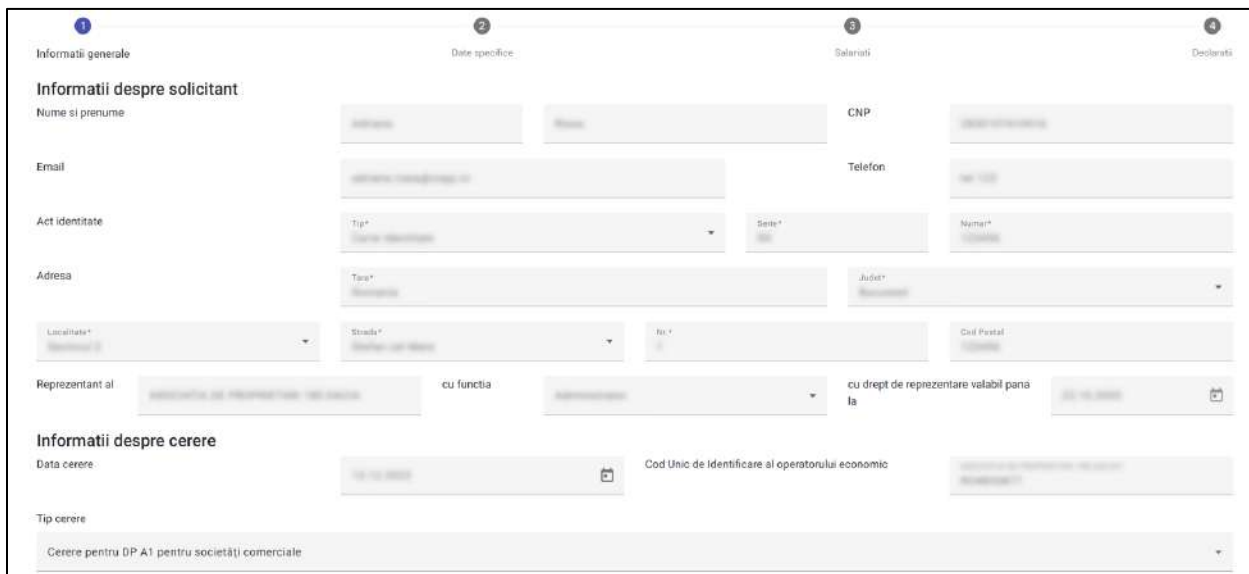


The screenshot shows the CNPP web application interface. At the top, there is a navigation bar with the CNPP logo, the text 'Acasa', and a menu with 'Cererile mele' and 'Adauga cerere noua'. Below the navigation bar, there is a button labeled 'Adauga cerere noua' with a red arrow pointing to it. Below this button, there is a table titled 'Cererile mele' with columns: ID, Tip cerere, Numar inregistrare, Data creare, Stare, and Actiuni. The table contains three rows of data. To the right of the table, there is a sidebar titled 'Informatii solicitant' with fields for CNP, Nume, Adresa, eMail, Telefon, and Functie.

ID	Tip cerere	Numar inregistrare	Data creare	Stare	Actiuni
20231205122756	Cerere pentru DP A1 pentru societăți comerciale	K110	05.12.2023	Aprobata	Actiuni
20231204075618	Cerere pentru DP A1 pentru lucrători independenți		04.12.2023	Noua	Actiuni
	Cerere pentru DP A1 pentru societăți		04.12.2023	Anulata de	Actiuni

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

1.1. Informații Generale



The screenshot shows the 'Informații Generale' form in the CNPP web application. The form is divided into four sections: 1. Informații generale, 2. Date specifice, 3. Salariați, and 4. Declarații. The 'Informații generale' section contains fields for: Nume și prenume, Email, Act identitate, Adresa, Localitate, Reprezentant al, and Informații despre cerere. The 'Date specifice' section contains fields for: Adresa, Telefon, CNP, Tip*, Seria*, Numar*, Județ*, Localitate*, and Cod Unic de Identificare al operatorului economic. The 'Salariați' section contains fields for: Tip*, Seria*, Numar*, Județ*, Localitate*, and Cod Unic de Identificare al operatorului economic. The 'Declarații' section contains fields for: cu drept de reprezentare valabil până la, and cu drept de reprezentare valabil până la.

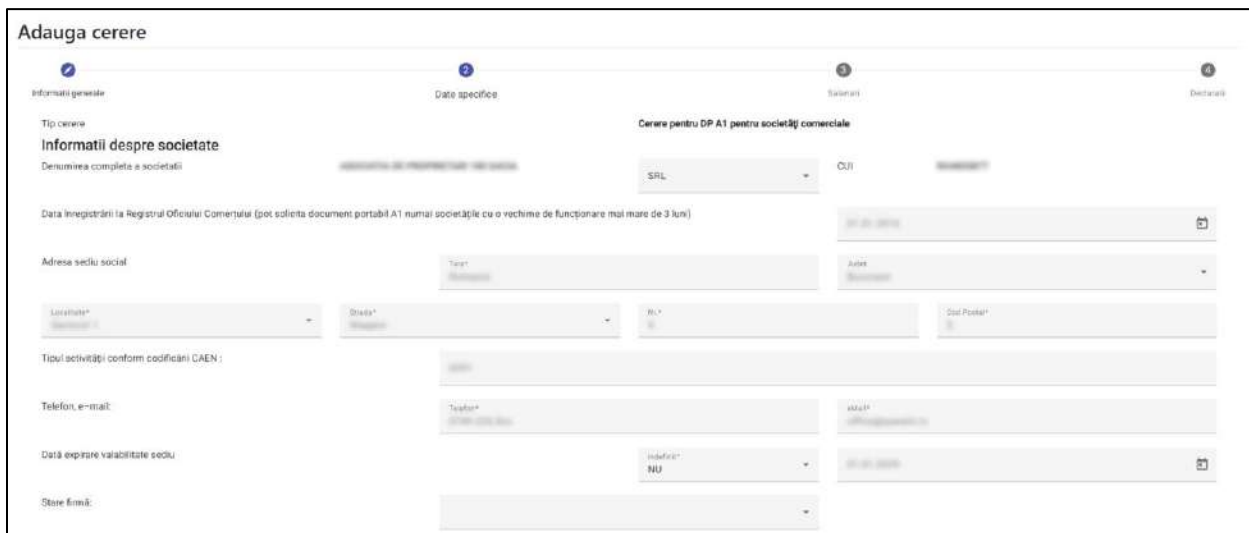
Pe pagina informații generale, datele se auto completează din profilul utilizatorului, solicitantul trebuie să aleagă tipul cererii pe care vrea să o depună din lista de cereri și să apese butonul “**Pasul următor**”:



The screenshot shows a button labeled 'Pasul următor' with a right arrow icon.

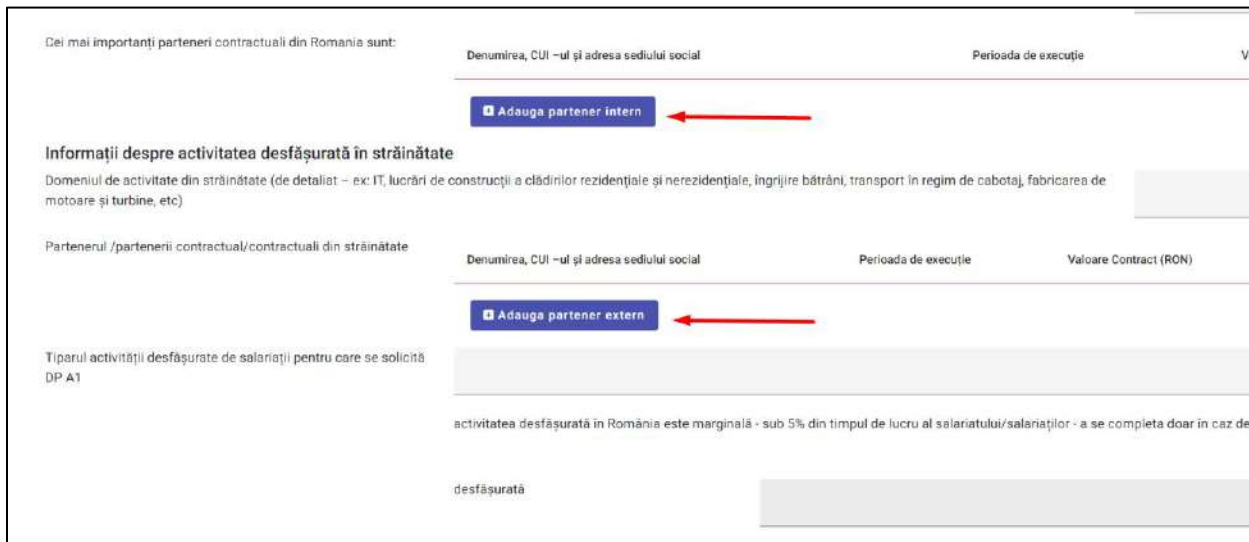
1.2. Date specifice

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

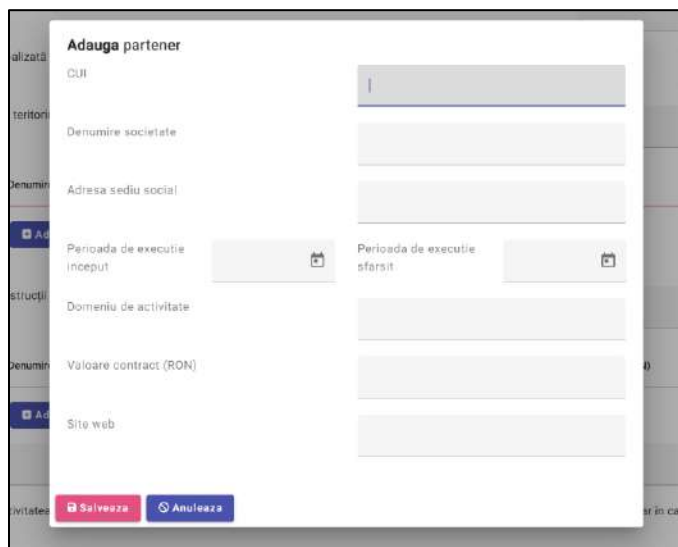


În această pagină solicitantul are de completat, după caz, informații despre salariații societății, informații despre activitatea derulată în România, date despre partenerii externi și cei interni.

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.

Adauga salariat

Adauga cerere

Informații generale Date specifice **Salariați** Doctorati

Tip cerere: **Adauga salariat** Cerere pentru DP A1 pentru societăți comerciale

CNP: Nume: Prenume: Actiune

Va rugăm să corectăm erorile pentru a putea trece la următoarea secțiune a cererii.
Introua sa salvati pe buton de inregistrare in sectiunea Salariat

[Pasul anterior](#) [Pasul urmator](#)

Solicitantul completează datele:

Adauga salariat

CNP*

Nume* Prenume*

Sex* Nume la nastere Cetatenie*

Data nastere* Data angajari*

Functia detinuta* Partener strain*

Perioada pentru care se solicita A1

Perioada de la* Perioada pana la*

Asigurat cel puțin o luna inainte de detasare*

Adresa

[Salveaza](#) [Anuleaza](#)

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”**.

Cod postal Oras*

Perioade anterioare pentru care a beneficiat de certificat/e privind legislatia aplicabila

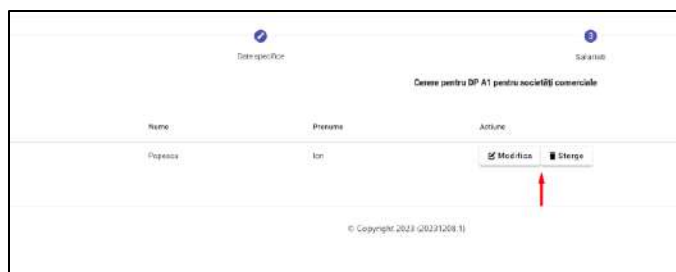
[Adauga perioade anterioare](#)

De La Pana La Actiune

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

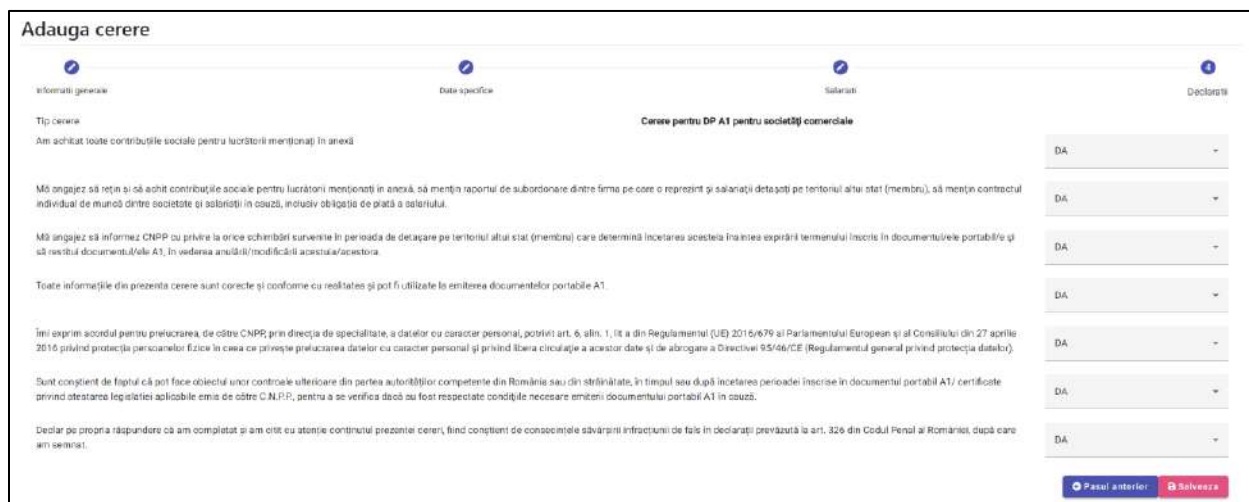


Salariații adăugați pot fi modificați sau șterși:



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”**.

nați în anexă, să mențin raportul de subordonare dintre firma pe care o reprezintă și salariații detașați pe teritoriul altui stat (r
de plată a salari
oada de detașat
tora.
a și pot fi utiliza

Informare

Cererea a fost salvată cu succes cu identificatorul **-20231213184026** alui înscris în

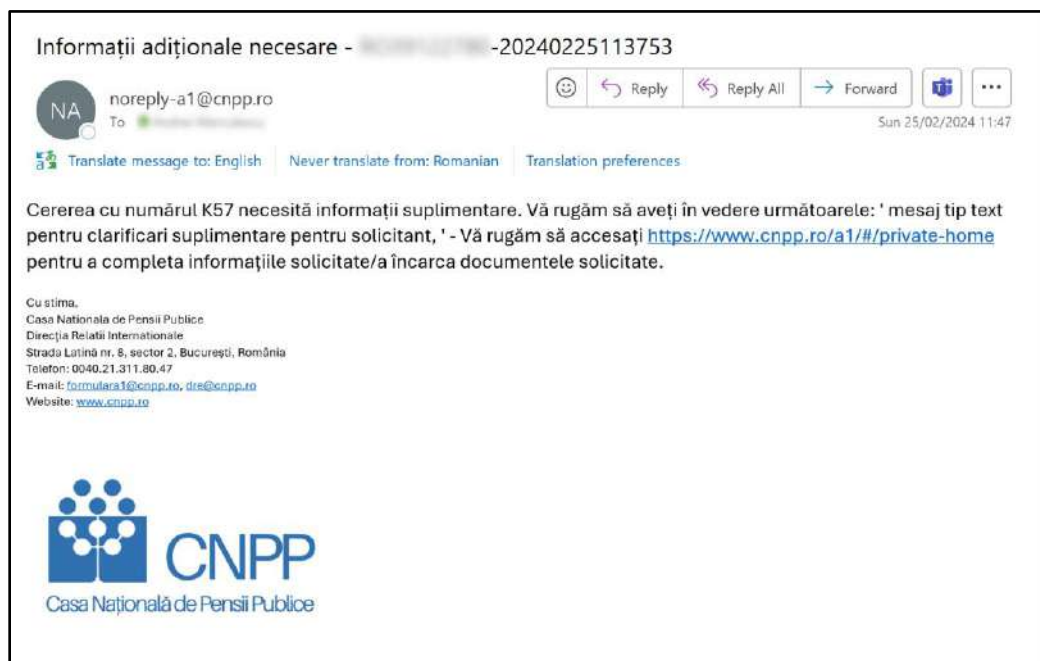
Puteti verifica starea cererii în pagina "Cereri mele"

✓ OK

alitate, a datelor cu caracter personal, potrivit art. 6, alin. 1, lit a din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European
elor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul gene

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:



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	21.02.2024	Noua	Actiuni
20240220115855	Cerere pentru DP A1 pentru societăți comerciale	20.02.2024	Noua	Actiuni
20240220174836	Cerere pentru funcționari publici sau personal asimilat	K49	20.02.2024	In Procesare
20240220150806	Cerere pentru DP A1 pentru societăți comerciale	K47	20.02.2024	In Procesare
20240220200100	Cerere pentru DP A1 pentru societăți comerciale de transport rutier intern și internațional – pluriactivitate	20.02.2024	Noua	Actiuni
20240218143300	Cerere pentru DP A1 pentru societăți comerciale de transport rutier intern și internațional – pluriactivitate	18.02.2024	Clarificari suplimentare	Actiuni
20240216110925	Cerere pentru DP A1 pentru societăți comerciale	K41	16.02.2024	In Procesare
20240216132628	Cerere pentru DP A1 pentru societăți comerciale	K45	16.02.2024	Aprobata
20240216132628	Cerere pentru DP A1 pentru societăți comerciale	K45	16.02.2024	Aprobata

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

Detalii cerere 20240218143300 - Clarificari suplimentare

Informatii generale	Detalii specifice	Salarii	Declaratii
Informatii despre solicitant Nume si prenume: _____ Email: _____ Act identitate: _____ Adresa: _____ Reprezentant al: _____ cu functia _____	CNP: _____ Telefon: _____ Cod Unic de Identificare al operatorului economic: _____ Cerere pentru DP A1 pentru societati comerciale de transport rutier intern si international - plurifunctionale	Salarii: _____ Administrator: _____ cu drept de reprezentare valabil pana la 02.02.2025	Declaratii: _____ Clarificari suplimentare

Ati primit un email de informare pentru a trimite mai multe informatii.
Puteti completa aceste informatii si incarca fisierele necesare in sectiunea de mai jos.

Trimite informatiile suplimentare

Incarca document

Anuleaza cerere

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

Modifica fisiere incarcate

Trimite informatiile suplimentare

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

Confirmare

Declar ca am semnat documentele incarcate.
Starea cererii se va schimba cand un functionar CNPP va accepta documentele primite.

Nu Da

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

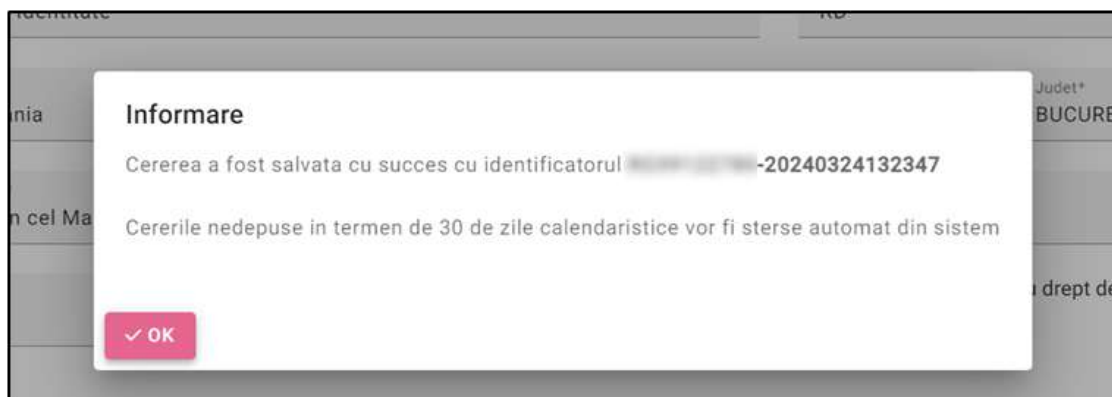
Utilizare Ciorna

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**”.

Cererile mele					
Depuse doar de mine					
ID	Tip cerere	Numar inregistrare	Data creare ↓	Stare	Actiuni
-20240324132347	Cerere pentru DP A1 pentru societăți comerciale		24.03.2024	Ciorna	Actiuni

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

[Adauga cerere noua](#)

Cereri mele
Depuse doar de mine

ID	Tip cerere	Numar inregistrare	Data creare ↓	Stare	Actiuni
-20240324132347	Cerere pentru DP A1 pentru societăți comerciale		24.03.2024	Ciorna	Actiuni
-20240322123112	Cerere pentru DP A1 pentru societăți comerciale		22.03.2024	No	Editeaza cerere
-20240322121539	Cerere pentru funcționari publici sau personal asimilat		22.03.2024	No	Sterge ciorna

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

fiind atestarea legislației aplicabile emisă de către C.N.P.P., pentru a se verifica dacă au fost respectate condițiile necesare emiterii documentului portabil A1 în cauză.

DA

DA

[Pașul anterior](#)
[Salveaza ciorna](#)
[Salveaza](#)

Dupa ce ciorna este completata cu toate datele necesare se apasa in final pe butonul „Salveaza”, 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



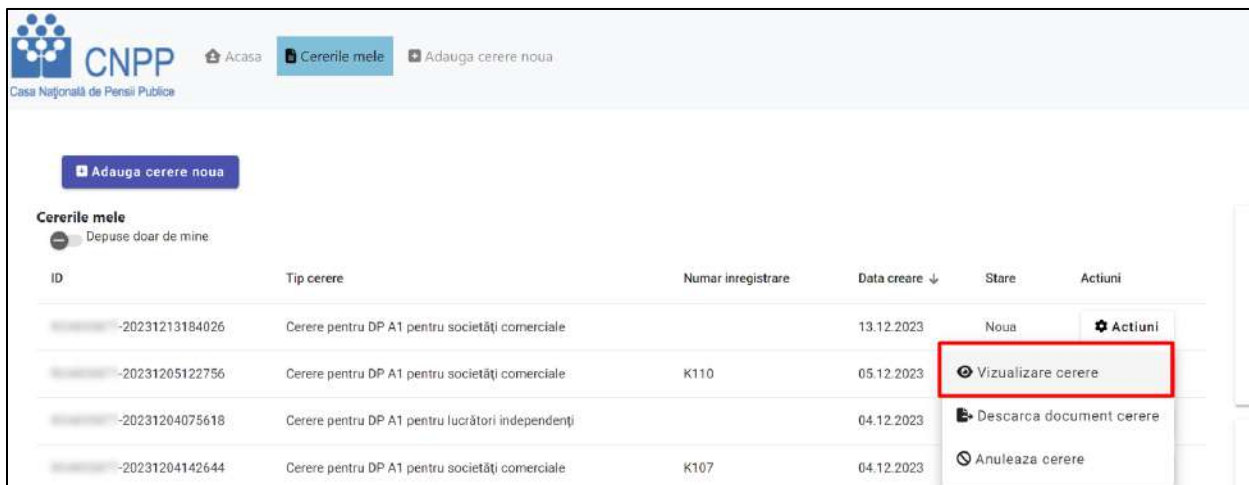
Acasa Cereri mele Adauga cerere noua

Adauga cerere noua

Cereri mele
Depuse doar de mine

ID	Tip cerere	Numar inregistrare	Data creare ↓	Stare	Acțiuni
-20231213184026	Cerere pentru DP A1 pentru societăți comerciale		13.12.2023	Noua	Actiuni

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



Acasa Cereri mele Adauga cerere noua

Adauga cerere noua

Cereri mele
Depuse doar de mine

ID	Tip cerere	Numar inregistrare	Data creare ↓	Stare	Acțiuni
-20231213184026	Cerere pentru DP A1 pentru societăți comerciale		13.12.2023	Noua	Actiuni
-20231205122756	Cerere pentru DP A1 pentru societăți comerciale	K110	05.12.2023		Vizualizare cerere Descarca document cerere Anuleaza cerere
-20231204075618	Cerere pentru DP A1 pentru lucrători independenți		04.12.2023		
-20231204142644	Cerere pentru DP A1 pentru societăți comerciale	K107	04.12.2023		

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



Acasa Cererile mele Adauga cerere noua

Detalii cerere -20231213184026 - Noua

Informatii generale Detalii specifice Salarii Declaratii

Informatii despre solicitant

Nume si prenume CNP

Email Telefon

Act identitate

Adresa

Reprezentant al cu functia

Informatii despre cerere

Data cerere Cod Unic de identificare al operatorului economic

Tip cerere

Stare cerere

Numar inregistrare Data inregistrare

Cerere pentru DP A1 pentru societati comerciale

Noua

Pentru o cerere noua trebuie sa urmati urmatoarii pasi:

1. descarcati documentul aferent cererii pe dispozitivul dumneavoastra folosind butonul "Descarca document cerere"
2. semnati documentul (electronic sau olograf)
3. incarcati documentul semnat folosind butonul "Incarca Document" si apoi confirmati incarcarea folosind butonul "Trimite cerere spre procesare"

1. descarcati documentul aferent cererii pe dispozitivul dumneavoastra folosind butonul "Descarca document cerere"

2. semnati documentul (electronic sau olograf)

3. incarcati documentul semnat folosind butonul "Incarca Document" si apoi confirmati incarcarea folosind butonul "Trimite cerere spre procesare"

Descarca document cerere

Incarca document

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



Acasa Cererile mele Adauga cerere noua

Detalii cerere -20231213184026 - Noua

Informatii generale Detalii specifice Salarii Declaratii

Informatii despre solicitant

Nume si prenume CNP

Email Telefon

Act identitate

Adresa

Reprezentant al cu functia

Informatii despre cerere

Data cerere Cod Unic de identificare al operatorului economic

Tip cerere

Stare cerere

Numar inregistrare Data inregistrare

Cerere pentru DP A1 pentru societati comerciale

Noua

Pentru o cerere noua trebuie sa urmati urmatoarii pasi:

1. descarcati documentul aferent cererii pe dispozitivul dumneavoastra folosind butonul "Descarca document cerere"
2. semnati documentul (electronic sau olograf)
3. incarcati documentul semnat folosind butonul "Incarca Document" si apoi confirmati incarcarea folosind butonul "Trimite cerere spre procesare"

1. descarcati documentul aferent cererii pe dispozitivul dumneavoastra folosind butonul "Descarca document cerere"

2. semnati documentul (electronic sau olograf)

3. incarcati documentul semnat folosind butonul "Incarca Document" si apoi confirmati incarcarea folosind butonul "Trimite cerere spre procesare"

Descarca document cerere

Incarca document

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.



Detalii cerere -20231213184026 - Noua

Informații generale Detalii specifice Salvezi Declarații

Pentru o cerere nouă trebuie să urmați următorii pași:

1. descărcați documentul aferent cererii pe dispozitivul dumneavoastră folosind butonul "Descarcă document cerere"
2. semnati documentul (electronic sau olograf)
3. încarcați documentul semnat folosind butonul "Încarca Document" și apoi confirmați încărcarea folosind butonul "Trimite cerere spre procesare"

1. descărcați documentul aferent cererii pe dispozitivul dumneavoastră folosind butonul "Descarcă document cerere"

2. semnati documentul (electronic sau olograf)

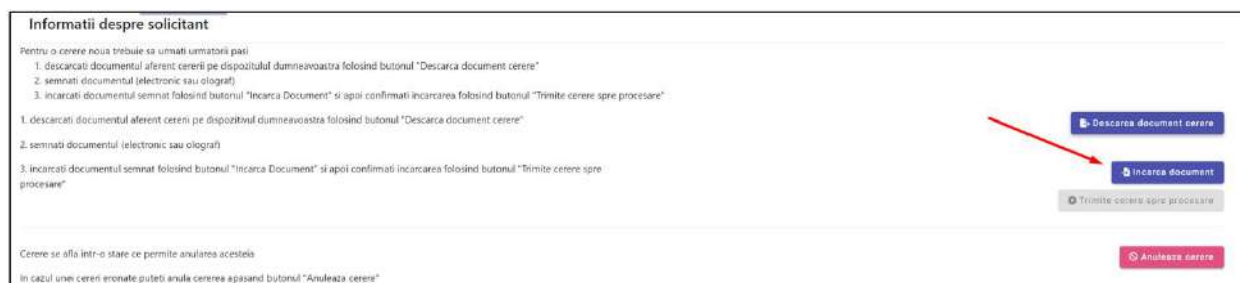
3. încarcați documentul semnat folosind butonul "Încarca Document" și apoi confirmați încărcarea folosind butonul "Trimite cerere spre procesare"

[Descarcă document cerere](#)

[Încarca document](#)

[Trimite cerere spre procesare](#)

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



Informații despre solicitant

Pentru o cerere nouă trebuie să urmați următorii pași:

1. descărcați documentul aferent cererii pe dispozitivul dumneavoastră folosind butonul "Descarcă document cerere"
2. semnati documentul (electronic sau olograf)
3. încarcați documentul semnat folosind butonul "Încarca Document" și apoi confirmați încărcarea folosind butonul "Trimite cerere spre procesare"

1. descărcați documentul aferent cererii pe dispozitivul dumneavoastră folosind butonul "Descarcă document cerere"

2. semnati documentul (electronic sau olograf)

3. încarcați documentul semnat folosind butonul "Încarca Document" și apoi confirmați încărcarea folosind butonul "Trimite cerere spre procesare"

[Descarcă document cerere](#)

[Încarca document](#)

[Trimite cerere spre procesare](#)

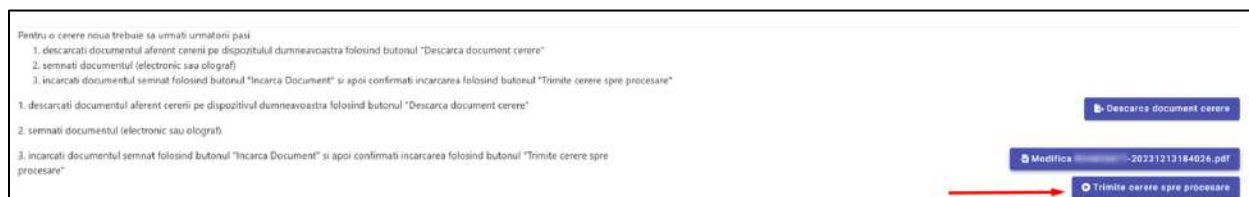
Cerere se află într-o stare ce permite anularea acestuia

În cazul unei cereri eronate puteți anula cererea apăsând butonul "Anulează cerere"

[Anulează cerere](#)

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.



Pentru o cerere nouă trebuie să urmați următorii pași:

1. descărcați documentul aferent cererii pe dispozitivul dumneavoastră folosind butonul "Descarcă document cerere"
2. semnati documentul (electronic sau olograf)
3. încarcați documentul semnat folosind butonul "Încarca Document" și apoi confirmați încărcarea folosind butonul "Trimite cerere spre procesare"

1. descărcați documentul aferent cererii pe dispozitivul dumneavoastră folosind butonul "Descarcă document cerere"

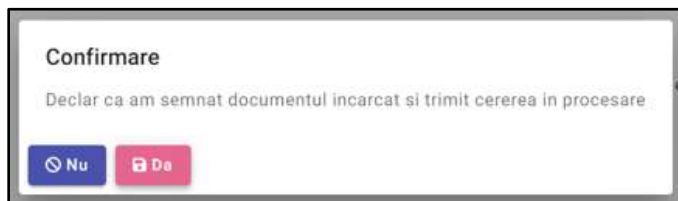
2. semnati documentul (electronic sau olograf)

3. încarcați documentul semnat folosind butonul "Încarca Document" și apoi confirmați încărcarea folosind butonul "Trimite cerere spre procesare"

[Descarcă document cerere](#)

[Modifica documentul -20231213184026.pdf](#)

[Trimite cerere spre procesare](#)



Confirmare

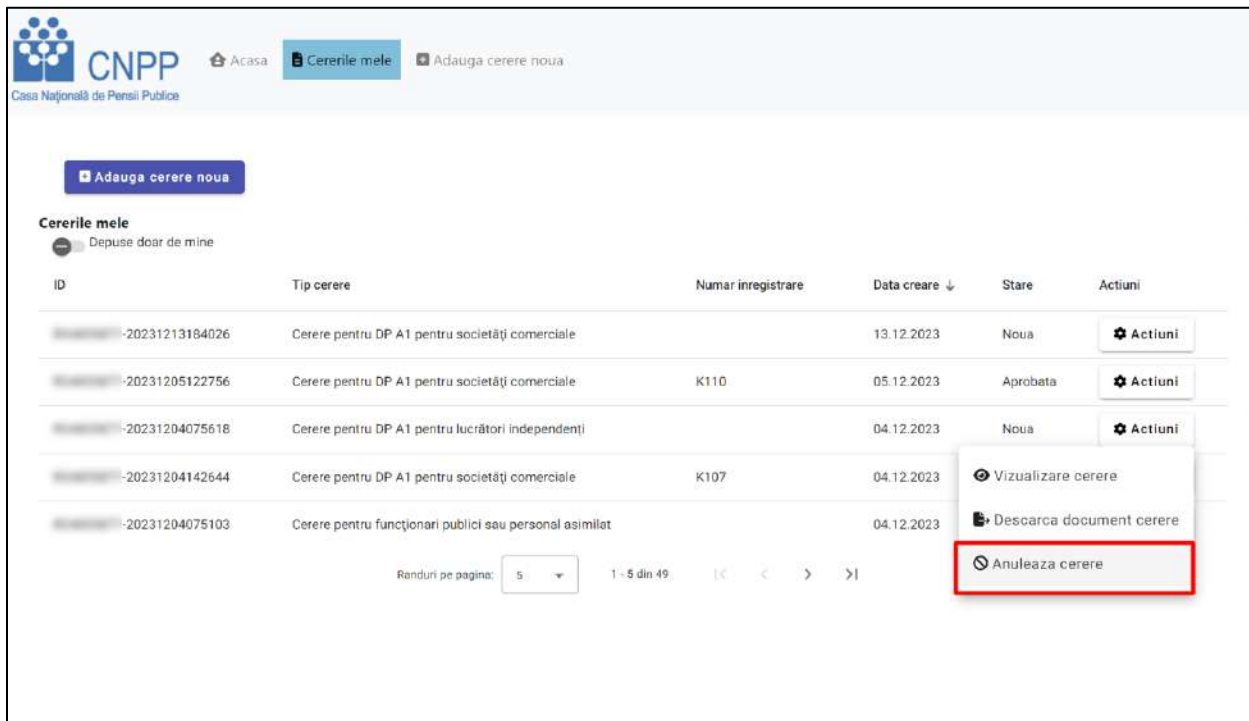
Declar ca am semnat documentul incarcad si trimit cererea in procesare

[Nu](#) [Da](#)

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.



CNPP
Casa Națională de Pensii Publice

Acasa Cererile mele Adauga cerere noua

Adauga cerere noua

Cererile mele
Depuse doar de mine

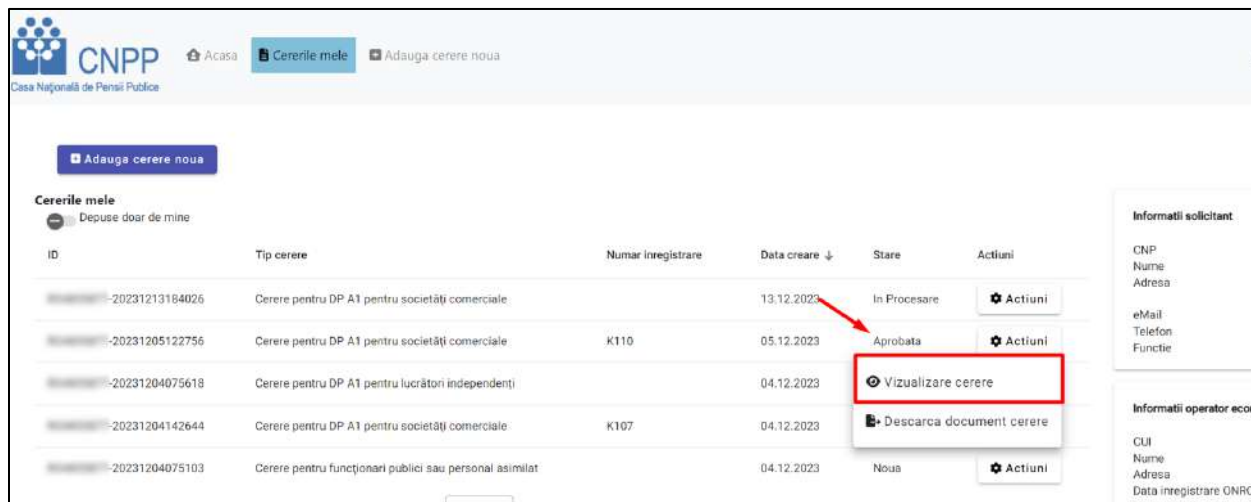
ID	Tip cerere	Numar inregistrare	Data creare ↓	Stare	Actiuni
-20231213184026	Cerere pentru DP A1 pentru societăți comerciale		13.12.2023	Noua	Actiuni
-20231205122756	Cerere pentru DP A1 pentru societăți comerciale	K110	05.12.2023	Aprobata	Actiuni
-20231204075618	Cerere pentru DP A1 pentru lucrători independenți		04.12.2023	Noua	Actiuni
-20231204142644	Cerere pentru DP A1 pentru societăți comerciale	K107	04.12.2023		Vizualizare cerere Descarca document cerere Anuleaza cerere
-20231204075103	Cerere pentru functionari publici sau personal asimilat		04.12.2023		

Randuri pe pagina: 5 1 - 5 din 49



Descărcare Certificate

Cererile cu starea Aprobată permit descărcarea documentelor emise.



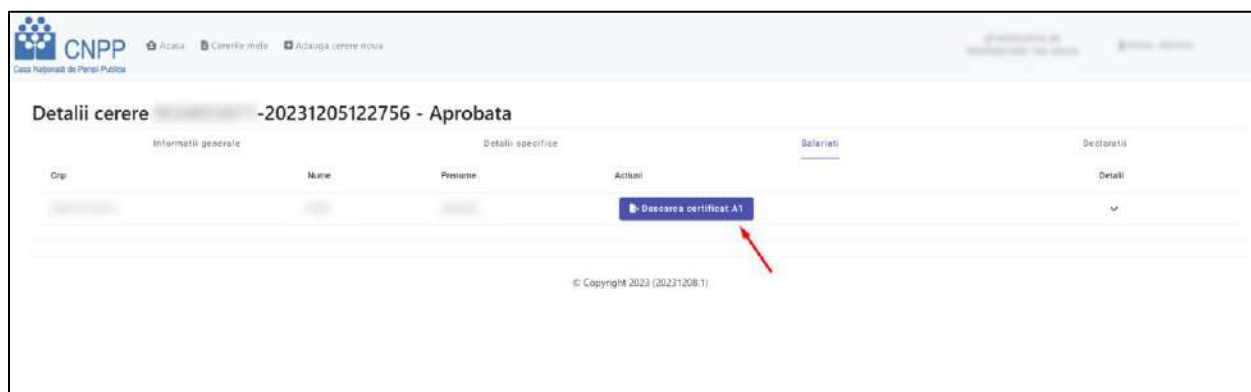
Cereri mele
Depuse doar de mine

ID	Tip cerere	Numar inregistrare	Data creare ↓	Stare	Actiuni
-20231213184026	Cerere pentru DP A1 pentru societăți comerciale		13.12.2023	In Procesare	Actiuni
-20231205122756	Cerere pentru DP A1 pentru societăți comerciale	K110	05.12.2023	Aprobata	Actiuni
-20231204075618	Cerere pentru DP A1 pentru lucrători independenți		04.12.2023		Vizualizare cerere Descarca document cerere
-20231204142644	Cerere pentru DP A1 pentru societăți comerciale	K107	04.12.2023		
-20231204075103	Cerere pentru functionari publici sau personal asimilat		04.12.2023	Noua	Actiuni

Informatii solicitant
CNP: _____
Nume: _____
Adresa: _____
eMail: _____
Telefon: _____
Funcție: _____

Informatii operator econ
CUI: _____
Nume: _____
Adresa: _____
Data inregistrare CNRC: _____
Data activarii activitatii: _____

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



Detalii cerere -20231205122756 - Aprobata

Informatii generale Detalii specific Salariați Declarații

Org	Nume	Prenume	Actiuni	Declarații
			Descarca certificat A1	Detalii

© Copyright 2023 (202312081)

Delogare din Portal

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

