Servicii publice online destinate cetatenilor, contribuabili si beneficiari ai sistemului public de pensii si din sistemul accidentelor de munca si bolilor profesionale

COD SMIS 14430

Manual de utilizare PORTAL

Versiune: 1.0

Cuprins

1. **Introducere** **3**
2. **Pasi creare cont** **4**
3. **Pasi conectare in sistem** **9**
4. **Pasi activare cont de catre administrator modul PORTAL** Error! Bookmark not defined.
5. **Pasi cum un utilizator poate sa vizualizeze datele lui din sistemul public de pensii** **11**
6. **Pasi cum un utilizator isi poate modificare datele lui din sistemul public de pensii** **13**
7. **Pasi administrare cont pentru prelungire valabilitate document de imputernicire** **16**
8. **Pasi resetare parola cetatean** **18**

1. Introducere

Prin proiectul SERVICII PUBLICE ONLINE DESTINATE CETATENILOR, CONTRIBUABILI SI BENEFICIARI AI SISTEMULUI PUBLIC DE PENSII SI DIN SISTEMUL ACCIDENTELOR DE MUNCA SI AL BOLILOR PROFESIONALE s-a furnizat si o platforma de servicii electronice pentru cetateni. Platforma de servicii poate fi accesata la link www.cnpp.ro de oriunde.

Platforma de servicii electronice ofera :

- O sectiune publica cu informatii destinate publicului larg, informatii care existau si pe www.cnpas.org
- O sectiune privata fiecarui cetatean. Pentru accesarea acestei sectiuni private, fiecare persoana va avea nevoie sa isi creeze un cont on-line.
  In urma crearii contului, cetateanul se va deplasa la o Casa Teritoriala de Pensii (fara sa fie restrictionat sa se deplaseze doar la casa Teritoriala de Pensii in aria careia are domiciliu) pentru a depune cererea fizic.
  Fiecare judet a desemnat un responsabil care va asigura activarea conturilor pentru persoanele ce au depus la sediul Casei Teritoriale de Pensii cerere de cont on-line. In urma activarii contului persoana va primi automat pe adresa de email care a furnizat-o in cererea depusa fizic, parola de acces.

Datele de conectare la contul cetateanului sunt :

- Utilizatorul este adresa de email care persoana a completat-o in cerere
- Parola primita automat de sistem, parola care cetateanul poate sa o reseteze de acasa prin click pe butonul de resetare.

In sectiunea privata, se furnizeaza urmatoarele servicii electronice:

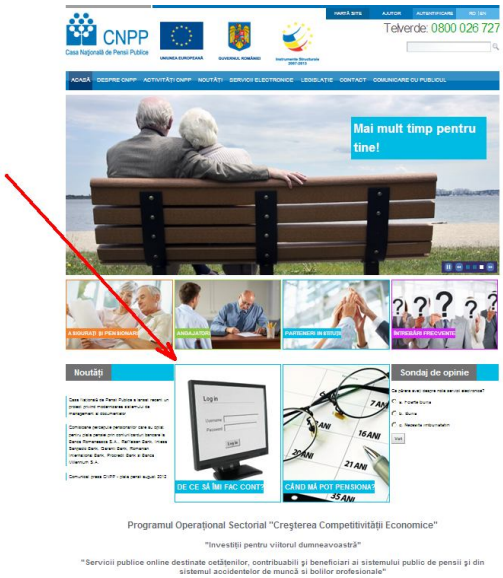
- Servicii electronice pe zona de pensii si alte drepturi de asigurari sociale
  - Serviciul electronic Managementul cererilor de acordare a drepturilor de pensie
  - Serviciu electronic Managementul cererilor de incasare a sumelor neincasate
  - Serviciul electronic Managementul cererilor de modificare a datelor personale
  - Serviciu electronic Managementul cererilor de acordare a indemnizatiilor prevazute de legile speciale
- Serviciul electronic de completare a cererii pentru bilete de tratament
- Servicii electronice pe zona de evidenta contribuabili
  - Serviciul electronic de evidenta a contractelor de asigurare
  - Serviciul electronic de evidenta a declaratiilor de asigurare
  - Serviciul electronic de evidenta a declaratiilor nominale A11 si A12 si declaratia D112 (incepand cu ianuarie 2011, conf. OUG 117/2010)

- Serviciul de vizualizare a informatiilor centralizate de interes major pentru contribuabili si beneficiari (stagii, vizualizare viramente pilonul 2, istoricul carierei)

- Servicii electronice pe zona de accidente de munca si boli profesionale
  - Serviciul electronic de completare on line a cererii-tip privind solicitarea drepturilor de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale - despagubire in caz de deces
  - Serviciul electronic de completare on line a cererii de participare la curs de recalificare Sau reconversie profesionala
  - Serviciul electronic de completare on line a cererii de rambursare a cheltuielilor
  - Serviciul electronic de completare on line a cererii pentru acordarea de dispozitive medicale
  - Serviciul electronic de completare on line a cererii pentru obtinerea compensatiei pentru atingerea integritatii
  - Serviciul electronic de completare on line a cererii-tip privind solicitarea drepturilor de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale – indemnizatii

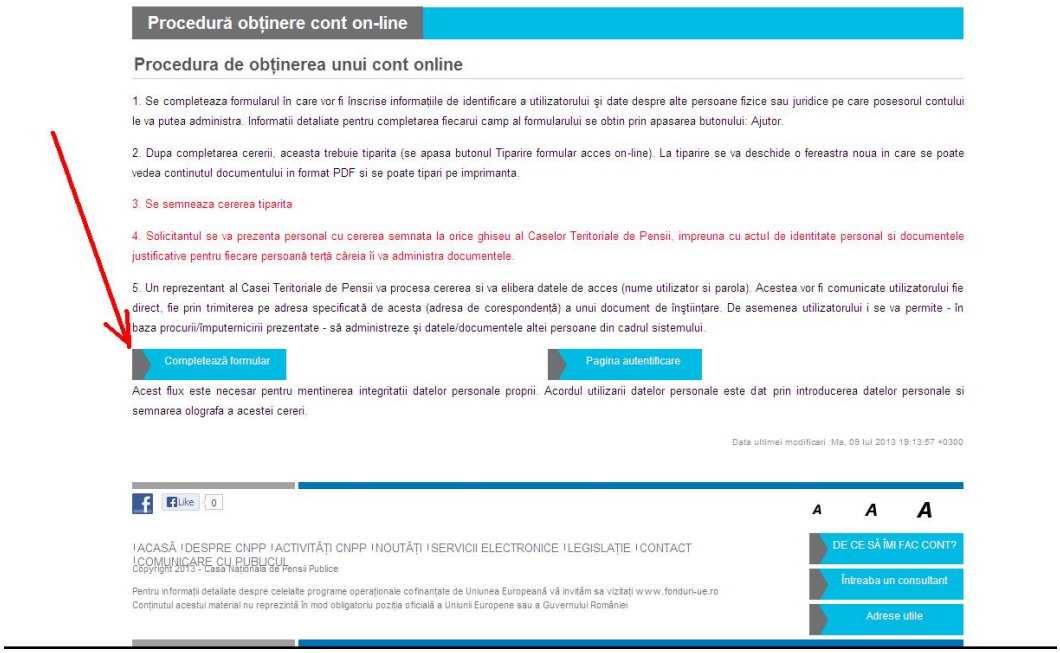
2. Pasi creare cont

1. Persoana acceseaza http://www.cnpp.ro/
2. Pe pagina principala persoana da click pe

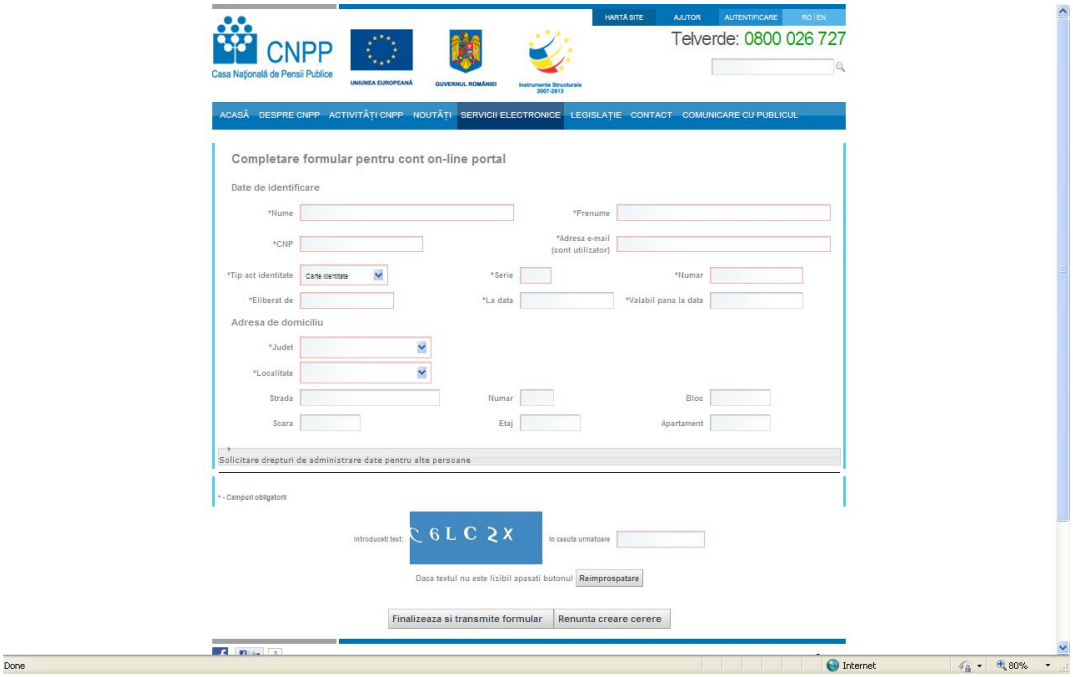


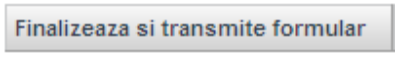
3. Imediat dupa click, utilizatorul este directionat pe pagina

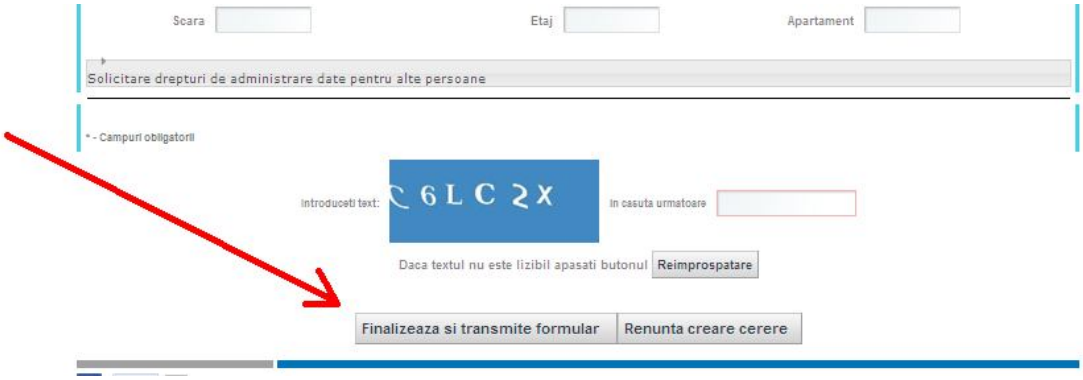
4. In josul paginii este butonul

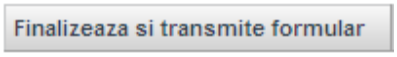


5. Persoana completeaza datele personale



6. La final de completare cerere se apasa butonul 



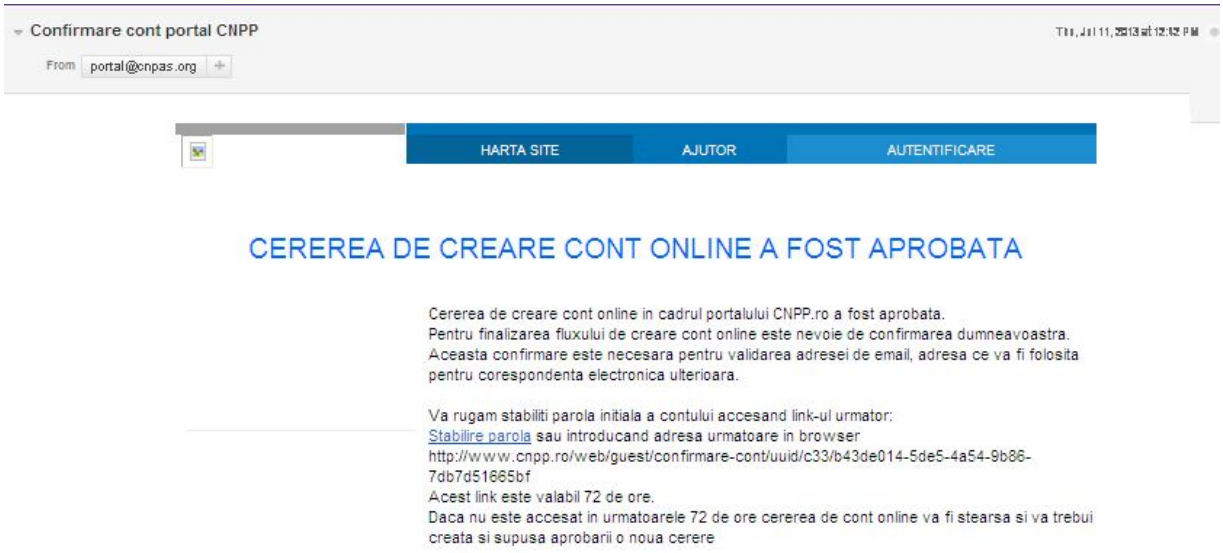
7. La click pe 

cetateanul va vedea formularul

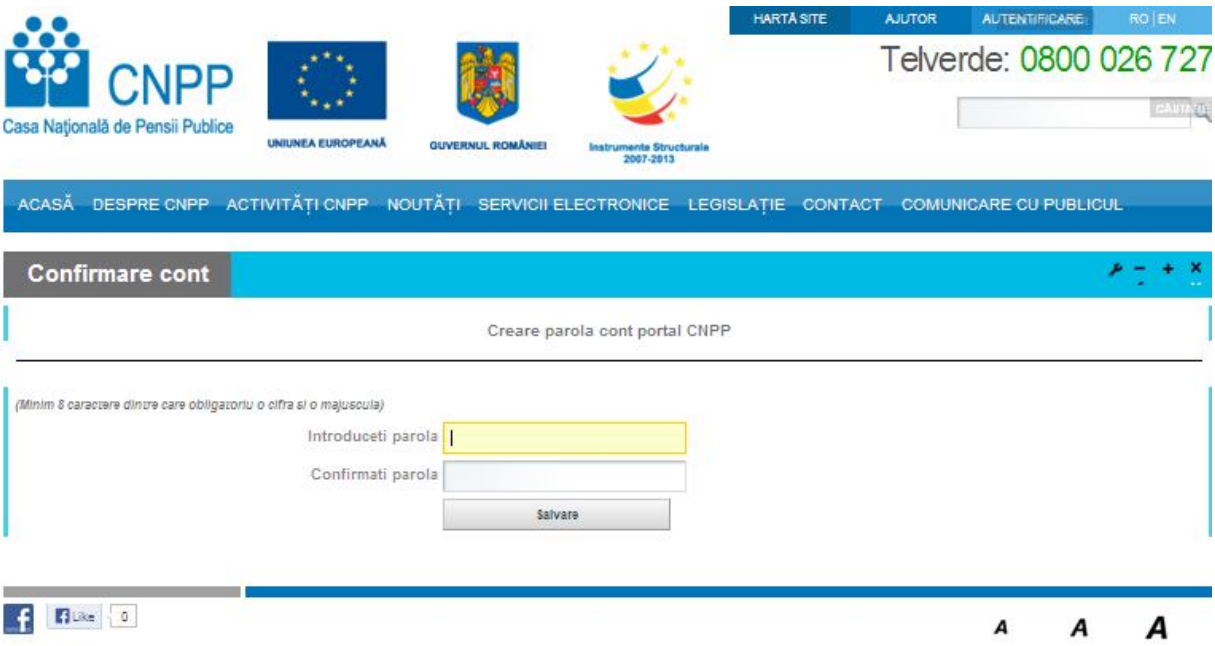
8. In josul paginii este

9. Cetateanul tipareste cererea prin click pe Tiparire formular si o aduce la sediul CJP pentru activare cont.

10. Dupa activare cont de catre responsabilul CTP/CNPP (conform capitolului 4. Pasi activare cont de catre administrator modul PORTAL) , cetateanul primeste automat pe adresa de email (completata in cerere) un mail de genu :

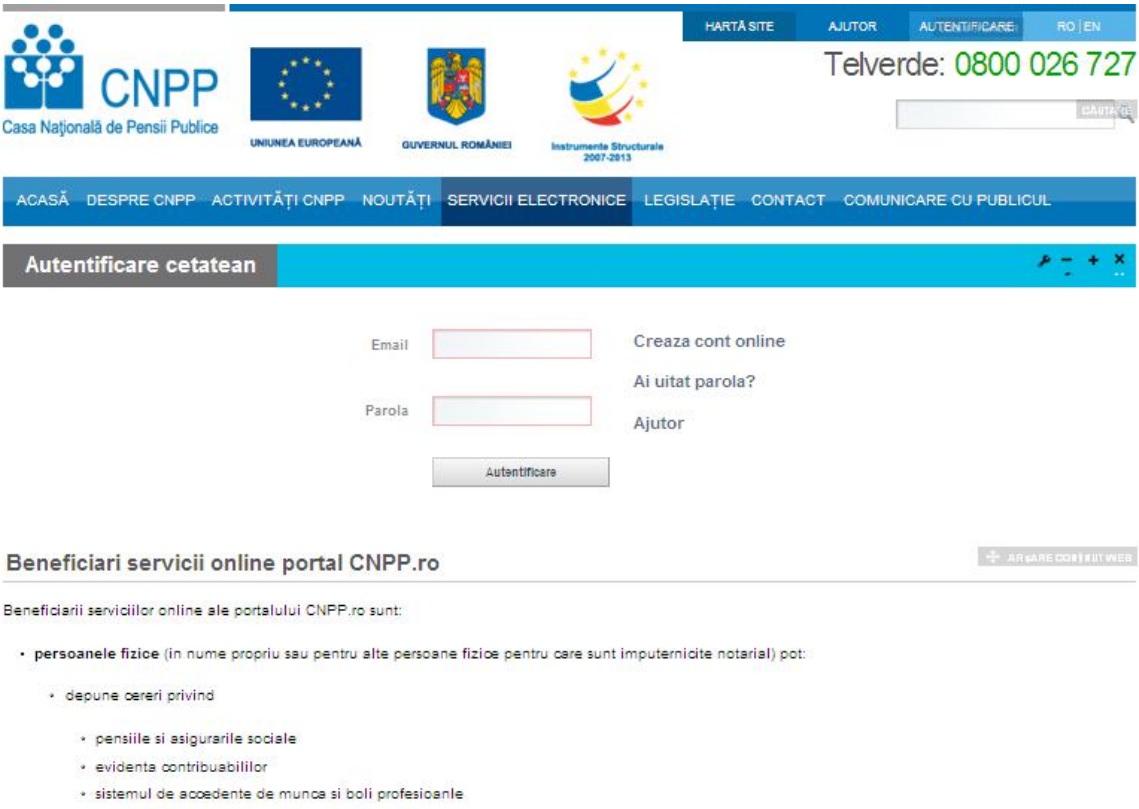


11. Pentru stabilire PAROLA cetateanul va da click pe Stabilire parola din emailul primit.
12. La click pe link, persoana se directionata catre un ecran de genu :



Unde va trebuie sa completeze parola compusa din minim 8 caractere dintre care trebuie sa fie obligatoriu o cifra si o majuscula

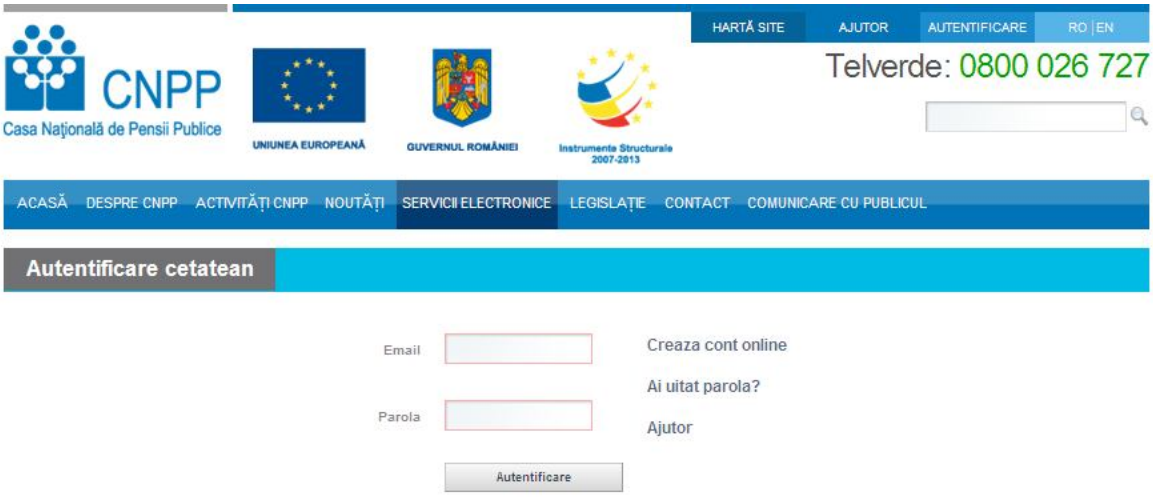
13. Dupa click pe butonul Salvare persoana este directionata catre pagina de autentificare in PORTAL

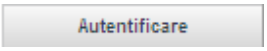


3. Pasi conectare in sistem

1. Persoana acceseaza http://www.cnpp.ro/
2. In pagina principala dau click pe AUTENTIFICARE (dreapta sus)

3. In pagina ce se deschide, ma autentific cu utilizatorul care il detin ca cetatean
   UTILIZATOR este adresa de email cu care s-a facut cererea de cont.



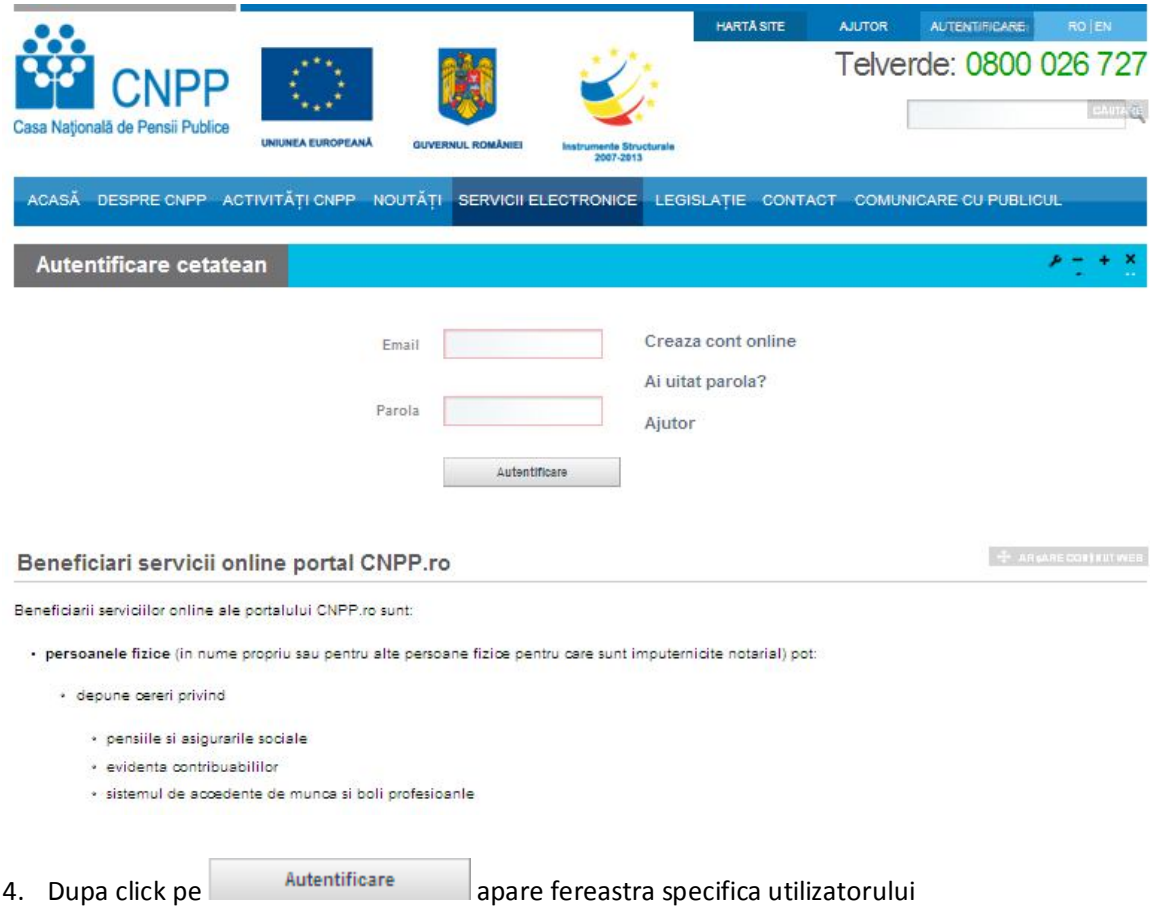
4. Dupa click pe 

apare fereastra specifica utilizatorului

4. Pasi cum un utilizator poate sa vizualizeze datele lui din sistemul public de pensii

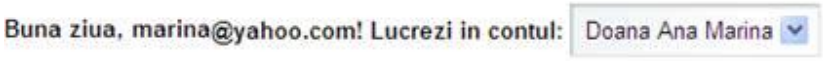
1. Persoana acceseaza http://www.cnpp.ro/
2. In pagina principala dau click pe AUTENTIFICARE (dreapta sus)

3. In pagina ce se deschide, ma autentific cu utilizatorul care il detin ca cetatean.
   UTILIZATOR este adresa de email cu care am facut cererea de cont.



4. Dupa click pe Autentificare apare fereastra specifica utilizatorului

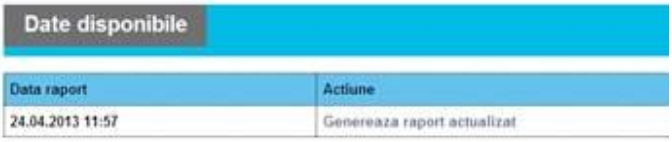
5. In aceasta fereastra este completat utilizatorul conectat



6. In meniul din stanga cetateanul poate sa:
   - ✓ Completeze cereri
   - ✓ Sa vizualizeze lista de cereri
   - ✓ Sa vizualizeze ce date sunt centralizate in sistemul public de pensii pe CNP-ului lui astfel:

Pentru vizualizarea unui set de date se procedeaza astfel:

a) Click pe “Nume raport”. De exemplu click pe Fisa participant fond pensii PILON II
b) Se deschide ecranul de mai jos unde se da click pe Genereaza raport actualizat



c) Apare ecranul

d) Pentru vizualizare date cetateanul da click pe Datele mele din sistemul public de pensii si selecteaza din nou raportul Fisa participant fond pensii PILON II . Ii apare ecranul de mai jos si da click pe DESCARCA.

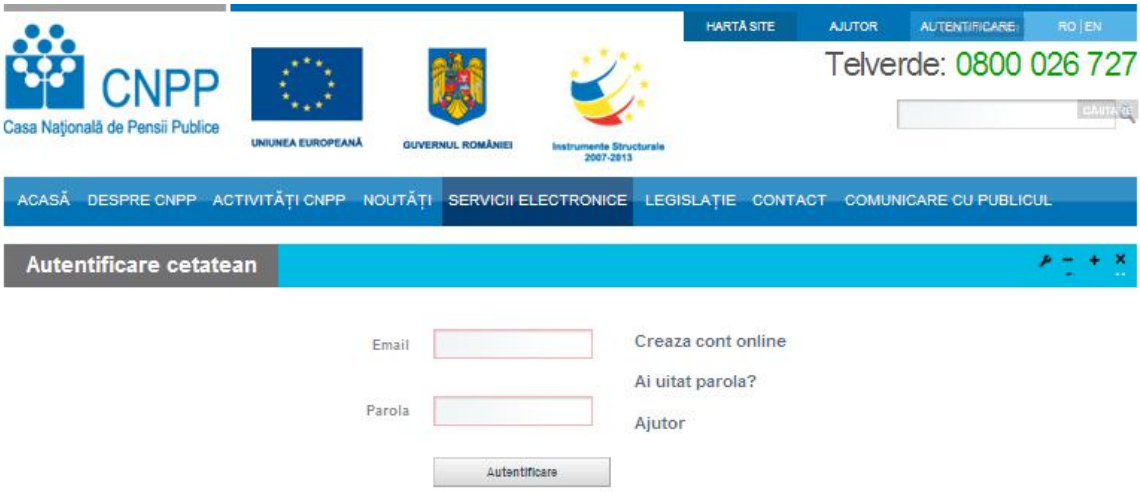
e) Daca utilizatorul da din nou click pe Genereaza raport actualizat apare mesaj de mai jos

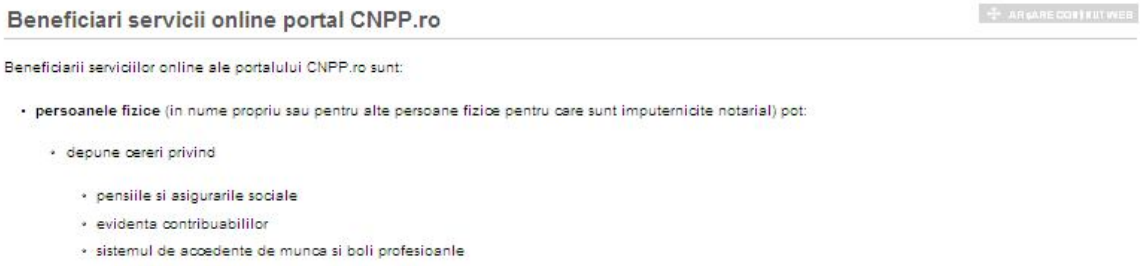
5. Pasi cum un utilizator isi poate administra/modificare datele contului

1. Persoana acceseaza http://www.cnpp.ro/
2. In pagina principala dau click pe AUTENTIFICARE (dreapta sus)

3. In pagina ce se deschide, ma autentific cu utilizatorul care il detin ca cetatean.

UTILIZATOR este adresa de email cu care am facut cererea de cont.

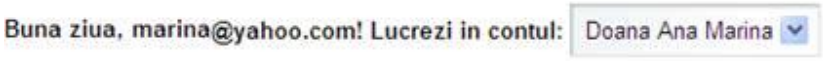




4. Dupa click pe

apare fereastra specifica utilizatorului

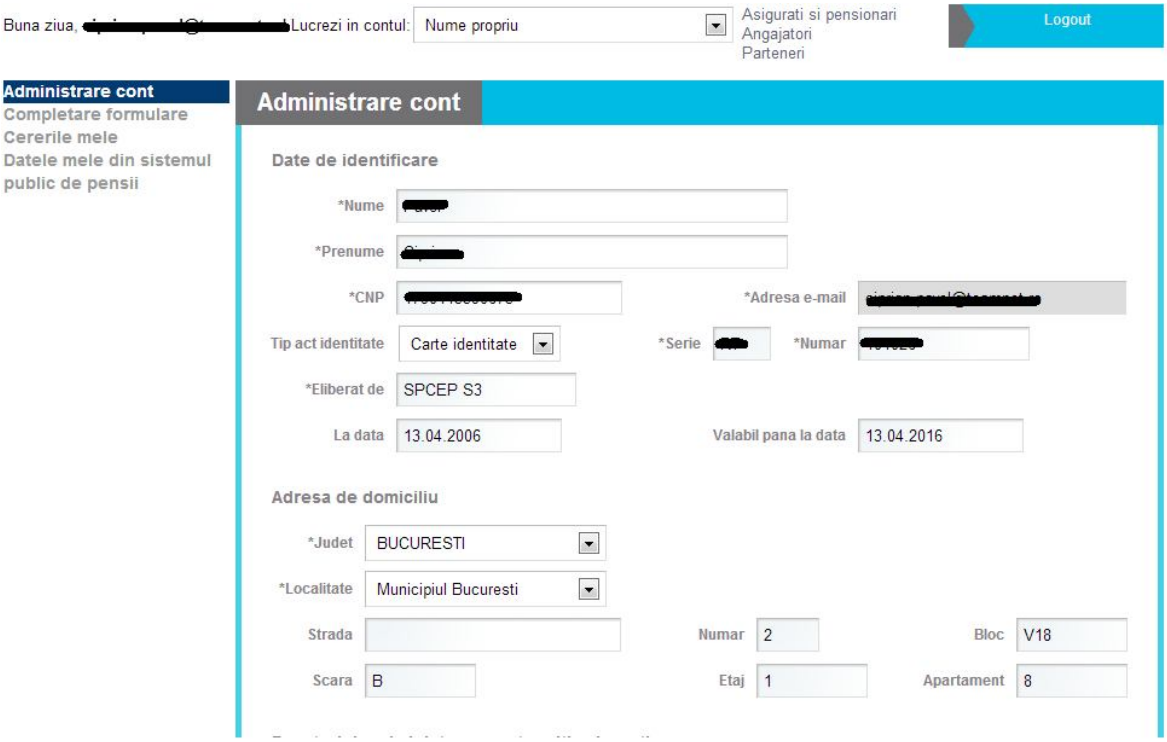
5. In aceasta fereastra este completat utilizatorul conectat



6. In meniul din stanga cetateanul poate sa:
   - ✓ Completeze cereri
   - ✓ Sa vizualizeze lista de cereri
   - ✓ Sa vizualizeze ce date sunt centralizate in sistemul public de pensii pe CNP-ului lui
   - ✓ Sa isi modifice datele personale ale contului de PORTAL, astfel:

     I. In meniul din stanga cetateanul acceseaza **Administrare cont** si se deschide ecranul cu toate datele completate in cererea de accesare cont:

     II. In sectiunea “Date de identificare” si “Adresa de domiciliu” modifica datele si click pe Finalizeaza formular care se gaseste in partea de jos a paginii:



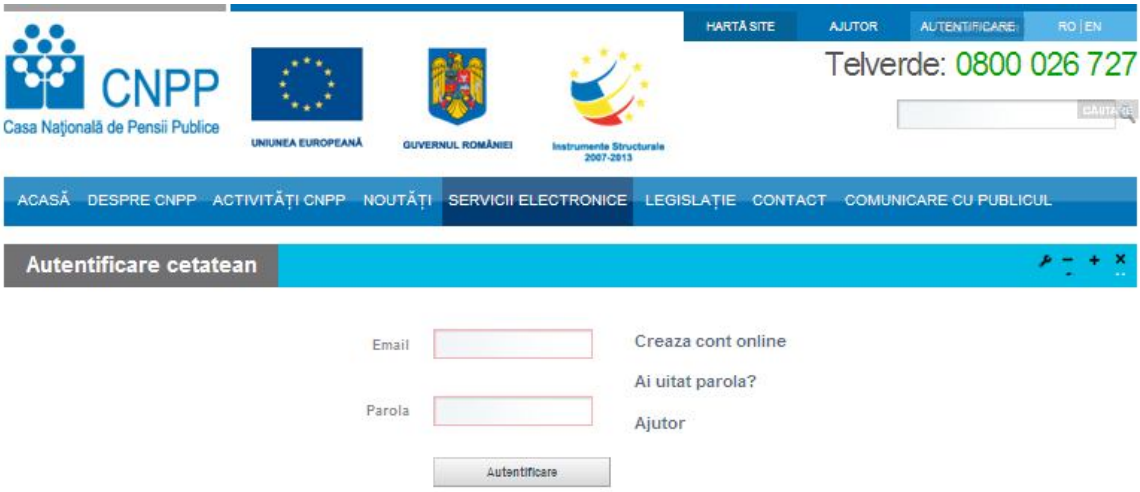
6. Pasi administrare cont pentru prelungire valabilitate document de imputernicire

Exemplu :
Persoana MARINA DOANA are cont de CETATEAN pentru accesare date personale inca din data de 01.02.2013.
Incepand cu data de 02.03.2014 MARINA DOANA este reprezentant legal al firmei SC X SRL pentru perioada pana pe data 03.04.2015 conform imputernicire.

Ce acte trebuie sa completeze/ce pasi trebuie sa urmeze MARINA DOANA in momentul devine reprezentant legal al SC X SRL?

1. Persoana acceseaza http://www.cnpp.ro/
2. In pagina principala dau click pe AUTENTIFICARE (dreapta sus)

3. In pagina ce se deschide, ma autentific cu utilizatorul care il detin ca cetatean MARINA DOANA. *UTILIZATOR este adresa de email cu care s-a facut cererea de cont.*



4. Dupa click pe

apare fereastra specifica utilizatorului

5. In aceasta fereastra este completat utilizatorul conectat

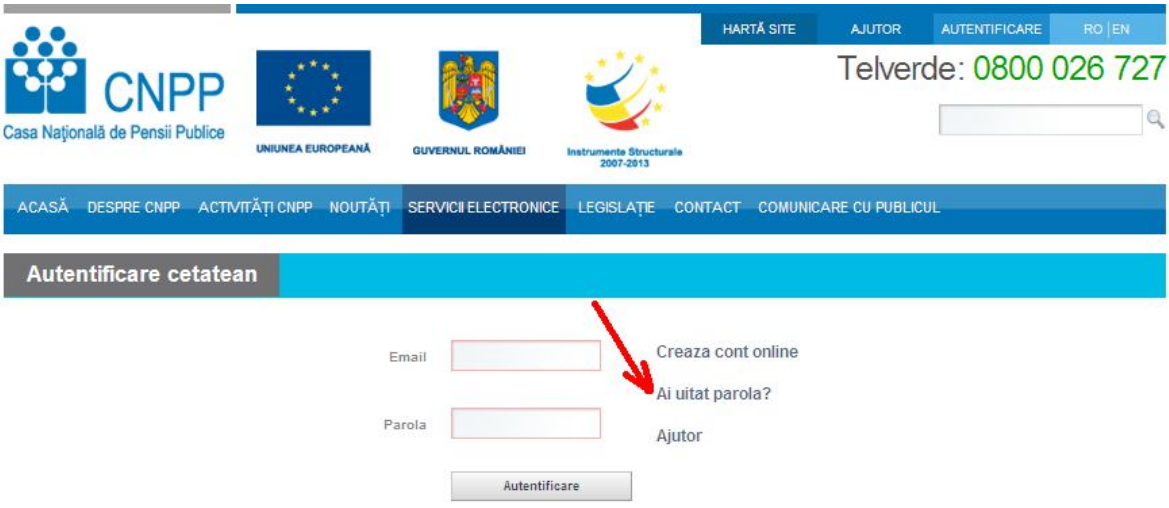
6. In meniul din stanga cetateanul acceseaza **Administrare cont** si se deschide ecranul cu toate datele completate in cererea de accesare cont.
7. In sectiunea “Solicitare drepturi de administrare pentru alte persoane” completeaza datele si click pe Adauga asigurat si apoi Finalizeaza formular ca in imaginea de mai jos

8. Persoana apoi tipareste cererea si o aduce la sediul CJP/CNPP pentru activare. Dupa activare persoana va putea sa vizualizeze datele persoanei juridice numai pana la data expirarii imputernicirii 03.04.2015

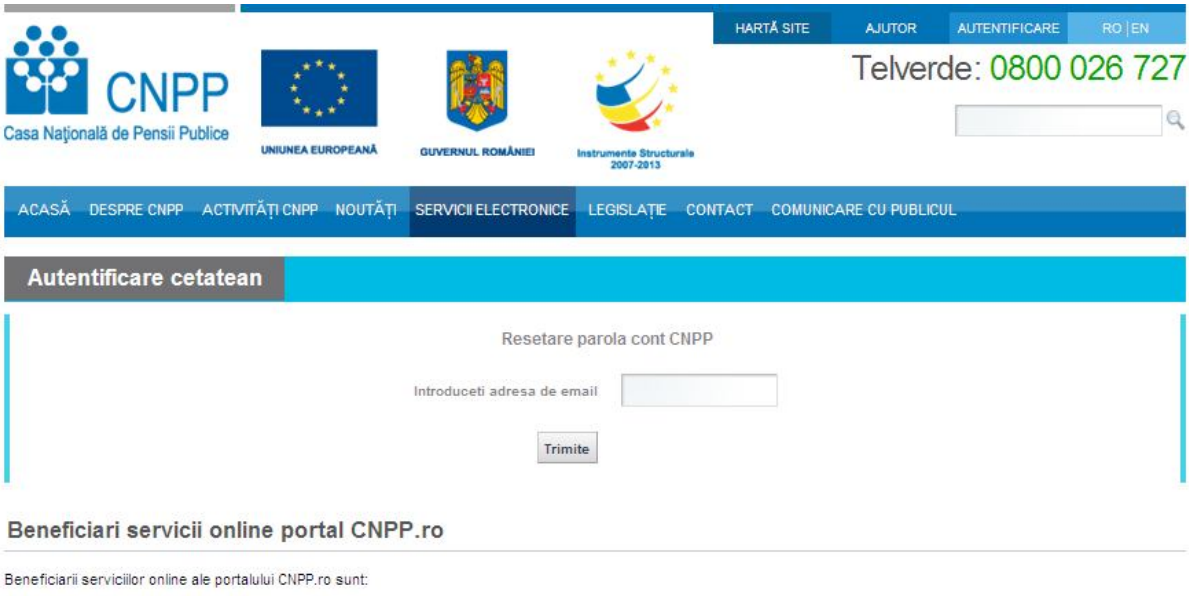
7. Pasi resetare parola cetatean

1. Persoana acceseaza http://www.cnpp.ro/
2. In pagina principala dau click pe AUTENTIFICARE (dreapta sus)

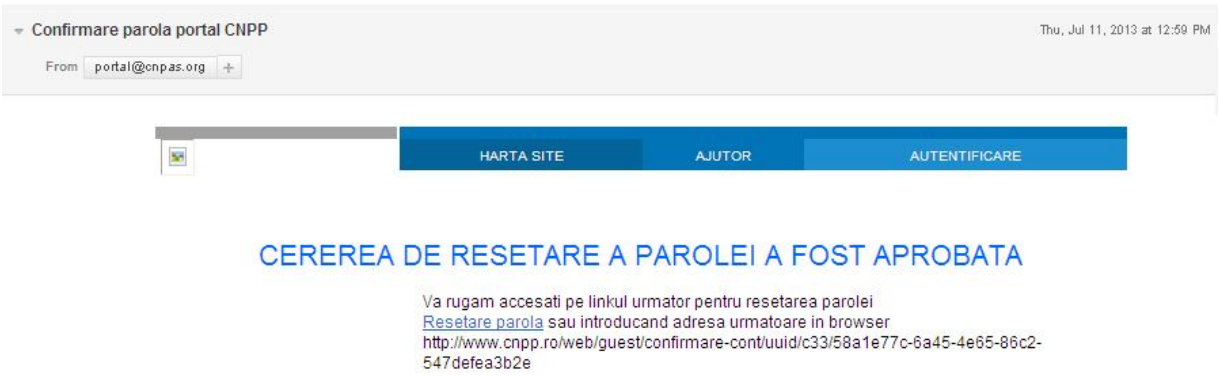
3. In pagina ce se deschide click pe Ai uitat parola?



4. Persoana completeaza adresa de email pe care a facut contul si apasa



5. Persoana va primi un mail automat astfel



6. Persoana va da click pe Resetare parola din emailul primit si va introduce noua parola