

Procedura pentru schimbul de informații între ANAF și IFN-urile semnatare

1. Principii

- Dreptul de acces al angajaților instituțiilor financiare nebancare la SI MFP se solicită și se înregistrează la MFP-ANAF, conform procedurilor proprii în vigoare.
- Identificarea persoanelor se face cu instrumente specifice, respectiv certificate digitale calificate, conform legislației în vigoare, pentru asigurarea nivelului de încredere necesar pentru acordarea dreptului de acces.
- Procesul prin care unei persoane i se atribuie un rol se numește înrolare.
- Unul dintre rolurile atribuite cel puțin unei persoane dintr-o instituție este acela de "administrator al drepturilor de acces", pe scurt "administrator" sau "responsabil cu securitatea". Pentru fiecare instituție pot fi acordate maxim două roluri "administrator".
- Procedura de înrolare a administratorului este diferită de cea de înrolare a utilizatorilor comuni.
- Înregistrarea persoanelor cu rol de administrator se face informatic, de către funcționarii Administrației Finanțelor Publice, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la depunerea documentelor cuprinse în Anexa A. Pentru alte roluri, de regulă, nu este necesară prezența fizică a persoanei și/sau prezentarea de documente scrise la ghișeul local al ANAF.
- Persoanelor li se atribuie drepturi de acces la aplicații informatice în funcție de atribuțiile de serviciu stabilite de către instituția financiară nebancară.

Nu se pot înrola decât persoane care aparțin de o instituție financiară nebancară care a fost înregistrată la ANAF, în urma semnării protocolului de colaborare.

2. Înregistrarea instituțiilor financiare nebancare la unitățile teritoriale ale ANAF

Înregistrarea instituțiilor se face doar după semnarea protocolului comun.

3. Înrolarea utilizatorilor

Se va face conform ordinului privind utilizarea certificatelor digitale pentru accesarea aplicațiilor informatice și serviciilor Sistemului Informatic din cadrul Ministerului Finanțelor Publice

- Înregistrarea responsabilului cu securitatea
 - Pentru a putea înregistra ceilalți utilizatori, este obligatoriu ca fiecare instituție să aibă cel puțin un administrator înregistrat.
 - La organele fiscale teritoriale se verifică de către inspector corectitudinea datelor înscrise în documentele depuse pe suport hârtie, respectiv conformitatea documentelor prevăzute în Anexa A: semnătura și ștampila instituției, documentul de identitate al persoanei desemnate. După verificarea documentelor depuse pe suport hârtie, cererile se avizează de către șeful unității pentru conformitatea datelor verificate și se transmit, pentru a fi introduse în sistem, către personalul Administrației

Finanțelor Publice din localitate, în baza de date gestionată de către DGTI, prin aplicația informatică.

- Se pot înregistra maxim două persoane cu drept de administrator pentru o instituție, inclusiv unitățile teritoriale subordonate acesteia. Aceste persoane vor gestiona toți utilizatorii unităților subordonate instituției.
- Obligațiile responsabilului cu securitatea
- Pentru înregistrarea responsabilului cu securitatea în sistemul informatic de management al identității, este necesar ca acesta să se prezinte personal la unitatea fiscală teritorială.
- În cazul în care persoana cu drept de administrator nu mai este angajat al instituției sau în cazul pierderii certificatului digital utilizat la autentificare, instituția are obligația de a anunța imediat celălalt administrator, în vederea retragerii imediate a dreptului de administrator persoanei care nu mai îndeplinește condițiile minime pentru acest rol.
- În situația în care a expirat perioada de valabilitate a instrumentului de autentificare deținut de persoana cu drept de administrator, se procedează la reînnoirea certificatului prin secțiunea Reînnoire, disponibilă în aplicație. Procedura de reînnoire este aceeași atât pentru administratori cât și pentru utilizatori.
- Revocarea/retragerea dreptului de administrator se face de către reprezentanții legali ai instituției și se operează prin aplicație, doar de către altă persoană cu rol de administrator, din cadrul aceleiași instituții sau prin depunerea unei adrese scrise în acest sens la organele fiscale teritoriale, în cazul în care are un singur administrator.
 - Gestiunea drepturilor responsabilului cu securitatea
 - Dreptul de administrator al responsabilului cu securitatea va fi aprobat la organul fiscal teritorial și se va aloca automat, după confirmarea corectitudinii datelor, primită de la Autoritatea de certificare.
- Înrolarea utilizatorilor
 - Înregistrarea utilizatorilor comuni din cadrul instituției se va face electronic, prin aplicație, de către responsabilului cu securitatea, prin completarea informațiilor despre persoane și instrumentele de autentificare deținute, conform Anexei A1 a prezentei proceduri.
 - Dreptul de utilizator va fi acordat angajaților din cadrul instituției care au ca atribuții, stabilite prin fișa postului, accesul la orice date disponibile prin serviciul informatic, necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
 - DGTI va solicita Autorității de Certificare specificată confirmarea că asocierile persoană certificat digital sunt corecte.
 - Confirmările transmise electronic de furnizorul de certificat digital vor fi înregistrate automat în sistem.
 - Finalizarea procesului de înrolare va fi transmisă utilizatorilor prin e-mail.

4. Actualizarea datelor în urma procesului de reînnoire a instrumentului de autentificare

- În cazul în care instrumentul de autentificare al administratorului este valabil, acesta va trimite, în format electronic, datele noilor instrumente de autentificare, asociate titularilor.
- În cazul în care a expirat instrumentul de autentificare al utilizatorului comun sau utilizatorului cu drept de administrator, se procedează la reînnoirea certificatului accesând opțiunea Reînnoire, disponibilă în cadrul aplicației.
- DGTI va solicita Autorității de Certificare specificată confirmarea că asocierile persoană certificat digital sunt corecte.
- Confirmările transmise electronic de furnizorul de certificat digital vor fi înregistrate automat în sistem.

• Finalizarea procesului de actualizare a datelor în urma procesului de reînnoire a instrumentului de autentificare va fi transmisă utilizatorilor prin e-mail.

5. Gestiunea drepturilor utilizatorilor

- Persoana împuternicită cu drepturi de administrator, denumită în continuare Administrator, va putea acorda/retrage roluri utilizatorilor din cadrul aceleiași instituții.
- Administratorul va putea solicita prin aplicație înregistrarea utilizatorilor ce dețin un certificat digital și își desfășoară activitatea în aceeași instituție.
- DGTI va solicita Autorității de Certificare specificată, confirmarea că asocierile persoană certificat digital sunt corecte.
- Confirmările transmise electronic de furnizorul de certificate digitale vor fi înregistrate automat în sistem.
- Administratorul și utilizatorii vor primi confirmarea înregistrării utilizatorilor din aceeași instituție, la adresa de e-mail specificată în formularul de înregistrare.
- Administratorul va avea posibilitatea, prin aplicația pusă la dispoziție de DGTI, să consulte lista cu utilizatorii din aceeași instituție, înregistrați în sistemul de Management al Identității.
- Acest utilizator cu rol de administrator va putea atribui, prin aplicație, roluri acestor utilizatori, în funcție de atribuțiile de serviciu ale fiecăruia.
- Unui utilizator i se pot atribui mai multe drepturi, în funcție de atribuțiile de serviciu.
- Persoana cu drept de administrator este responsabil din partea instituției financiare nebancare cu privire la corectitudinea, completitudinea datelor și atribuirii drepturilor pentru utilizatorii din aceeași instituție.
- Daca Administratorului i se retrage dreptul de către reprezentanții legali ai instituției, cea de-a doua persoană cu rol de administrator va retrage rolul prin aplicație sau dacă este cazul, instituția va solicita un nou rol de administrator, conform procedurii de înrolare.
- Revocarea dreptului de administrator se poate face doar de către altă persoană cu rol de administrator, din cadrul aceleiași instituții sau prin prezentarea la ghișeu cu o adresă în care se specifică revocarea administratorului.
- În cazul intervenirii unor modificări a raporturilor de muncă a utilizatorilor, iar noile atribuții nu impun accesul la Sistemul Informatic, instituția va solicita administratorului revocarea drepturilor de acces corespunzătoare utilizatorului.

6. Funcția de audit

ANAF poate vizualiza lista accesărilor utilizatorilor, respectiv poate solicita periodic instituției să prezinte, prin sondaj, în format electronic acordurile pentru a verifica dacă interogările au fost făcute în conformitate cu prevederile Protocolului și s-au respectat dispozițiile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

De asemenea ori de câte ori se impune, ANAF poate solicita formularele de acord în original de la instituțiile financiare, ținând cont de faptul că aceste documente pot fi arhivate în locații externe.

În situația în care, în urma verificărilor efectuate, ANAF identifică abateri respectiv interogări în baza de date fără acordul semnat al persoanei și/sau în afara termenului de valabilitate, ANAF va notifica în scris instituția financiară nebancară semnatară. Dacă în termen de 10 (zece) zile lucrătoare, situația nu a fost remediată, ANAF are dreptul de a anula accesul instituției respective.

7. Realizarea schimbului de date

Platforma este disponibilă la adresa web: https://financiart.anaf.ro

- Schimbul de date se va face prin documente semnate, în format PDF cu fișier xml atașat, în format standardizat, conform anexelor.
- Pentru realizarea acestuia, ANAF pune la dispoziția instituțiilor semnatare a protocolului, în spațiul privat de pe portalul ANAF, un sistem informatic prin care utilizatorii vor putea face upload și download de documente.
- Accesul participanților la platforma se va putea face doar după autentificarea cu certificat digital calificat.
- Responsabilitatea obținerii certificatelor digitale calificate utilizate în procesul de autentificare va rămâne în sarcina participanților.
- Aceste certificate vor fi utilizate atât pentru autentificarea pe portal a participanților, cât și pentru semnarea electronică a documentelor schimbate între părți.
- Instituțiile emitente de certificate digitale vor fi cele din lista furnizorilor de certificate acreditate, disponibilă pe site-ul MCSI, secțiunea Societatea Informațională, Subsecțiunea Semnătura electronică, documentul Registrul furnizorilor de servicii de certificare.
- ANAF este responsabilă de administrarea și disponibilitatea portalului de acces.
- Participanții sunt responsabili cu administrarea sistemelor proprii de acces la spațiul privat de pe portalul ANAF prin intermediul internetului.
- Fiecare solicitare/răspuns va avea asignat un status pentru identificare, iar în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la afișarea în aplicația web a răspunsului, acestea trebuie descărcate, urmând ca ANAF să mute in arhiva fișierul respectiv in termen de 5 zile lucrătoare de la postare. În cazul în care există probleme de conectare sau procesare fișiere pentru o perioadă mai mare de 3 zile părțile vor decide de comun acord cum trebuie procedat până la rezolvarea problemei.
- ANAF va asigura un raport pentru a facilita monitorizarea activității pe pagina web, privind încărcarea sau descărcarea acestora, ce va conține minim următoarele câmpuri: nume fișier, data upload, data download și user.
- Transmitere date de la IFN la ANAF

_

- Formatul standard al fișierelor XML și PDF este detaliat în Anexe.
 - Instituția financiară nebancară va transmite:
 - Un fișier cu raportarea lunară, conform structurilor publicate în anexele 2a, 2b și 2c la protocolul de schimb de informații, aprobat prin OPANAF 3731/2016. Fișierul trebuie transmis în primele 5 zile ale fiecărei luni, începând cu luna următoare celei în care s-a făcut prima solicitare. Raportarea lunară trebuie să conțină toate CIF-urile pentru care s-a făcut interogarea pentru venituri în lunile precedente, cu excepția CIF-urilor pentru care nu s-a acordat credit, acestea fiind obligatoriu de raportat doar în prima lună după interogare.
 - Un fișier de solicitare, conform specificațiilor din Anexa B, pentru a obține informații despre:
 - 1. Veniturile persoanelor fizice: salariați sau pensionari pe ultimele 24 de luni.
 - 2. Veniturile persoanelor fizice autorizate pe perioada ultimelor două declarații de venit globale și ultima estimativă depuse.
 - 3. Situațiile financiare ale persoanelor juridice pe perioada ultimilor doi ani fiscali încheiați, inclusiv informațiile aferente perioadei cuprinse între ultimul an fiscal încheiat și data solicitării acestora.

- ANAF va transmite:
- Un fișier de răspuns conform specificațiilor din Anexa E, pentru a trimite informații despre veniturile persoanelor fizice sau PFA. Răspunsul ANAF va conține tot atâtea înregistrări, câte CNP-uri au fost trimise în solicitare.
- Un fișier de răspuns conform specificațiilor din Anexa F însoțit de un fișier PDF, pentru a trimite informații despre veniturile persoanelor juridice. Răspunsul ANAF va conține informații despre veniturile unei singure persoane juridice, în cazul în care în solicitare se regăsește un singur CUI. Ca răspuns la o solicitare ce conține CUI-uri multiple, se va returna un fișier de eroare.
- Răspunsul la solicitare se va trimite în termen de o zi lucrătoare, cu excepția cazurilor de forță majoră:
- Structura fișierelor este standardizată conform Anexelor, ce vor mai conține:
 - Modelul de date specific fiecărui tip de informație
 - Termenul de transmitere a răspunsurilor
 - Denumirea standardizată a fișierelor
- ANAF va pune la dispoziția participanților:
 - Schema xsd pentru toate tipurile de fișiere xml schimbate de părți
 - Aplicația de împachetare a fișierului xml într-un fișier PDF și semnare a acestuia cu certificatul digital
- Aplicația de extragere a fișierului xml atașat fișierului PDF.
- Corectarea erorilor de validare:
 - Pentru introducerea în baza de date ANAF a informațiilor din fișierele transmise, se efectuează validarea fișierelor primite (verificare semnătură, validare fișier xml).
 - In cazul în care exista erori de validare și datele nu se pot introduce în bază, se generează un mesaj de eroare care se transmite unității expeditoare. Obligația acesteia este să corecteze erorile și să trimită o nouă cerere.
 - După corecție se retransmite fișierul cu o denumire diferită de cea a fișierului cu erori.

Flux de lucru

După înregistrare, utilizatorul se va autentifica cu certificatul calificat pe <u>https://financiart.anaf.ro</u> și va putea trimite solicitări F2101 în secțiunea "Depunere declaratii" la care va primi răspunsuri F2102 sau F2103. Pentru vizualizarea mesajelor disponibile, folosiți linkul "Mesaje disponibile" din meniul din partea stangă a paginii, secțiunea "Notificări".

ROMANIA HOURS	Deconectare MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE - INSTITUȚII DE CREDIT -
Spațiul meu de lucru	Hartă site IFN
Instrucțiuni	Descarcare mesaje
Depunere declarații	
Notificări	Mesaje disponibile ultimele
	Descărcare mesaje
	Comunicare solicitari
	Pentru descarcarea recipisei introduceti id-ul in casuta, apoi apasati butonul alaturat
	Descarca
	Daca la descarcare nu ati obtinut fisierul pdf, introduceti id-ul in casuta de mai jos pentru a vizualiza eroarea avuta la descarcare Obtine eroare
	Pentru a afla in ce stare se gaseste un mesaj incarcat, introduceti indexul de incarcare in casuta de mai jos
	Pentru a afla situatia raspunsurilor date de dvs. (F2105) la solicitarile ANAF(F2104), introduceti numarul de ZILE din urma (nu completati nimic daca doriti situatia de la inceput)
	Obtine situatia

Pași de urmat:

1. Generați xml-ul, cu ajutorul aplicatiilor proprii, conform specificațiilor publicate în structura XSD a fișierului F2101 din secțiunea "Protocol", cu lista de persoane pentru care doriți să faceți interogarea.

Protocol

- Aplicație extragere XML din PDF actualizat în data de 07.04.2015
- Structura XSD pentru F2101, F2102, F2103 actualizat în data de 08.11.2017
- Structura pentru F2101, F2102, F2103 actualizat în data de 08.11.2017
- Aplicații validare XML și creare PDF F2101 publicat în data de 03.04.2017
- Modificări actualizat în data de 08.11.2017

2. Cu ajutorul programului DUKIntegrator, în care trebuie să aveți deja instalat formularul F2101, validați, împachetați în PDF și semnați fișierul general la pasul 1.

3. Incărcați fișierul PDF obținut la pasul 2, în secțiunea "Depunere declaratii".

ROMANTY STITUTE	MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE – II	IIIŢUTTTRI		") EDIT -
Spațiul meu de lucru	Hartă site IFN			
Instrucțiuni	Transmitere declarații electronice			
Depunere declarații	Ministerul Finantelor Publice			
Houncarr	Agentia Nationala de Administrare Fiscala			
	Deconectare			
	În secțiunea Servicii online, subsecțiunea Declarații electronice/ Des declarațiilor: - 112 Declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, (Ordin comun al ministrului finanțelor publice, al ministrului munc 1209/99/180/2018, Ordonanța 3 pe 2018) pentru perioade de rapor - 108 Declarație privind impozitul pe reprezentanță, pentru perioad - 101 Declarație privind impozitul pe profit, pentru perioadele de rapor	cărcare declarații, au fost pr impozitului pe venit și evider ii și justiției sociale și al min tare începând cu ianuarie 20 e de raportare din 2018 portare 2017 și 2018	ublicate ultimele ven ața nominală a pers istrului sănătății nu 18	rsiuni ale coanelor asigurate r.
	Alegeti fisierul:	Browse	Trimite	
	Pentru perioadele de raportare anterioare lunii noiembrie 2011, declaraț cu cod de bare sau cu fișier txt pe suport electronic, generate prin progra contribuabili - Programe utile - Declarații fiscale. Pentru perioadele de raportare anterioare lunii decembrie 2011, declaraț suport electronic, generate prin programele de asistență accesibile pe po	ile 100, 300 și 710 vor putea î imele de asistență accesibile p ia 390 se poate depune doar la rtalul ANAF, secțiunea Asiste	fi depuse doar la ghiş e portalul ANAF, se ghişeu, pe suport há nță contribuabili - Pr	șeu, pe suport hârtie cțiunea Asistență îrtie cu fișier txt pe rograme utile -

Vă rugăm să consultați pagina Descărcare formulare pentru a vă asigura că depuneți documentul pe varianta corectă de formular.

4. Asteptați răspunsul în secțiunea "Mesaje disponibile" și îl descărcați prin funcționalitatea disponibilă în secțiunea "Descărcare mesaje", prin introducerea id-ului mesajului pe care doriți să-l descărcați, în primul câmp disponibil, și apăsați butonul "Descarcă". Dacă nu se afișează/descarcă un fișier pdf, puteți verifica eroarea care a apărut prin introducerea aceluiași id în câmpul următor și apăsați butonul "Obține eroare".

ROMANIA JULIAN AMISTERIU AMISTERIU	MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE - INSTITUȚII DE CREDIT -
Spațiul meu de lucru	Hartă site IFN
Instrucțiuni	Descarcare mesaje
Depunere declarații	
Notificări	Mesaje disponibile ultimele
	Descărcare mesaje
	Comunicare solicitări Zile Ubline mesaje
	Pentru descarcarea recipisei introduceti id-ul in casuta, apoi apasati butonul alaturat
	Descarca
	Daca la descarcare nu ati obtinut fisierul pdf, introduceti id-ul in casuta de mai jos pentru a vizualiza eroarea avuta la descarcare
	Obtine eroare
	Pentru a afla in ce stare se gaseste un mesaj incarcat, introduceti indexul de incarcare in casuta de mai jos
	Obtine stare
	Pentru a afla situatia raspunsurilor date de dvs. (F2105) la solicitarile ANAF(F2104), introduceti numarul de ZILE din urma (nu completati nimic daca doriti situatia de la inceput)
	Obtine situatia

8. Continuitatea

- In cazul în care IFN nu pot descărca fișierele în format electronic sau nu primesc răspuns la o solicitare, acestea vor adresa solicitarea prin Formularul de contact, alegând categoria "Asistență tehnică servicii informatice".
- In cazurile în care platforma nu este funcțională, timpii de răspuns ANAF sau IFN se vor majora corespunzător.
- In cazul în care apar alte probleme de comunicație/procesare documente cele două părți vor discuta și vor alege de comun acord o soluție pentru rezolvarea problemei.
- Procedura de lucru intra în vigoare în termen de 5 zile de la momentul semnării formularului de Acceptanță (Anexa G) de către reprezentanții tehnici ai ANAF, respectiv IFN.

9. Anexe

- Anexa A Lista de documente necesare accesului la aplicațiile de upload și download
- Anexa B Structura propusă pentru XML solicitare către ANAF venituri persoane fizice /juridice
- Anexa E Structura propusă pentru XML răspuns ANAF venituri persoane fizice
- Anexa F Structura propusă pentru XML răspuns ANAF venituri persoane juridice
- Anexa H Formular de acceptanță

ANEXA A

LISTA DE DOCUMENTE NECESARE ACCESULUI LA APLICAȚIILE DE UPLOAD ȘI DOWNLOAD

- 1. Carte de identitate a persoanei căreia i se va aloca rol de administrator copie și original
- 2. Imputernicire din partea instituției, semnată și ștampilată de reprezentantul legal al acesteia.
- 3. Fișierul de export al certificatului instalat în prealabil în browser, pe suport electronic
- 4. Protocolul semnat de ANAF și IFN
- 5. Formularul de acceptanță

Export certificat

Pentru a obține certificatul digital în format fișier există două modalități:

- 1. Se intră pe site-ul autorității de certifcare și se descarcă certificatul.
- 2. Se face export de certificat din browser-ul utilizat:

Tools ->Internet Options ->Content ->Certificates

🔄 🛞 😵 https://www.ansf.ro/and/internet/ANAF/acsas/tut/p/a1/04_59CPykssy&PLMnMz0/MAf6jic08DD3MPlwglwsHF2dDBydLfxCLZyBAu76QAWRC 🔎 + 🖒 😵 Acsas 🗙			
File Edit View Favorites Tools Help			
C Google e etraßprod etr	Internet8prod V internet8tet (e) SMS Intranet (e) SMS Extranet Productie (e) Activare (Agenția Națională de Administrare Fiscală ANAF > Acasa NOUTĂȚI (C) În MO nr. 95 din 31 ianuarie 2018 a fost publicata OUG 2/2018 prin care se proroga termenul de depunere al Declaratiei 600 pana la data de 15 aprilie 2018	CAUTARE	
	ASISTENȚĂ CONTRIBUABILI 🔍	CALL CENTER: 031.403.91.60	
OK Cencel Apply	PERSOANE FIZICE 01 Legislație	PERSOANE JURIDICE	
	SERVICII ONLINE	FORMULAR DE CONTACT ()	
	DESPRE ANAF 🕕		

		Certificate	s		
Intended pu	urpose: </td <td>All></td> <td></td> <td></td> <td>~</td>	All>			~
Personal	Other People	Intermediate Certification Au	uthorities	Trusted Root Certificatio	n • •
Issued	То	Issued By	Expiratio	Friendly Name	^
		DigiSign Qualified Publ MFP Autoritate Certifier certSIGN Qualified CA Anaf Issue CA1 MFP Autoritate Certifier DigiSign Qualified CA MFP Autoritate Certifier	07.12.20 24.12.20 12.07.20 05.04.20 15.04.20 06.06.20 10.03.20	017 <none> 018 <none> 018 <none> 019 <none> 018 <none> 018 <none> 019 <none> 018 <none> 024 <none></none></none></none></none></none></none></none></none></none>	
E Test	t Certificat ANA	F Alfasign Qualified Publ	15.01.20)19 <none></none>	,
Import Export Remove Advanced Certificate intended purposes Smart Card Logon, Secure Email, Document Signing, Client Authentication View					
				Qla	se

Selectare certificat>Export>

📀 🍠 Certificate Export Wizard
Welcome to the Certificate Export Wizard
This wizard helps you copy certificates, certificate trust lists and certificate revocation lists from a certificate store to your disk.
A certificate, which is issued by a certification authority, is a confirmation of your identity and contains information used to protect data or to establish secure network connections. A certificate store is the system area where certificates are kept.
To continue, click Next.
<u>N</u> ext Cancel

➔ Next

📀 🍜 Certificate Export Wizard
Export Private Key You can choose to export the private key with the certificate.
Private keys are password protected. If you want to export the private key with the certificate, you must type a password on a later page.
Do you want to export the private key with the certificate?
○ <u>Y</u> es, export the private key
No, do not export the private key
<u>N</u> ext Cancel

x

➔ Next

📀 🍠 Certificate Export Wizard
Export File Format Certificates can be exported in a variety of file formats.
Select the format you want to use:
DER encoded binary X.509 (.CER)
O Base-64 encoded X.509 (.CER)
O Cryptographic Message Syntax Standard - PKCS #7 Certificates (.P7B)
Include all certificates in the certification path if possible
Personal Information Exchange - PKCS #12 (.PFX)
Include all certificates in the certification path if possible
Delete the private key if the export is successful
Export <u>all</u> extended properties
 Microsoft Serialized Certificate Store (.SST)
<u>N</u> ext Cancel



	×	
🔄 🍠 Certificate Export Wizard		
File to Export		
Specify the name of the file you want to export		
Eile name:		
1	Browse	
	Vext Cancel	

→ Introduceți numele cu care doriți sa fie salvat certificatul

🔄 🐓 Certificate Export Wizard	
File to Export Specify the name of the file you want to export	
File name:	
certificat_IFN Brow	se
Next	Cancel

➔ Next



➔ Finish.



Certificatul va fi salvat automat pe desktop cu extensia .cer.

DATE CE TREBUIE COMPLETATE ONLINE IN SISTEMUL INFORMATIC MFP-ANAF IN VEDEREA INREGISTRĂRII UTILIZATORILOR COMUNI

1. CNP utilizator

-

-

- 2. E-mail al utilizatorului
- 3. Funcția deținută în cadrul instituției
- 4. Departamentul în care își desfășoară activitatea
- 5. Instituția în care utilizatorul își desfășoară activitatea
- 6. Informațiile ce se preiau din fișierul de export al certificatului digital

Pentru preluarea informațiilor din fișierul de export al certificatului se parcurg următorii pași:

Meniu	Inregistrare utilizatori
la Adaugare utilizator	
dministrare roluri	Pentru inregistrarea utilizatorilor aveti la dispozitie urmatoarele servicii disponibile in meniul aplicatiei
⊿ Gestionare certificat	Adaugare utilizator – va permite sa adaugati un utilizator nou in sistem
r Audit	Administrare roluri – va permite sa atribuiti/revocati roluri utilizatorilor.
ditare utilizator	
₽ [®] Revocare utilizator	Nota: Dupa adaugarea unui utilizator in sistem trebuie sa i se asigneze si roluri pentru a putea accesa serviciile.
	Meniul Audit va permite sa vizualizati toate operatiunile efectuate de catre utilizatorii inregistrati.

Se selectează butonul Caută certificat pentru încărcarea certificatului exportat

Meniu	Inregistrare utilizator nou
Adaugare utilizator	
Administrare roluri	Cauta certificat
Gestionare certificat	1 outrie common
⊿ª Audit	Extensiile acceptate sunt: .cer; .der; .crt; .pem
Editare utilizator	
⊔ª Revocare utilizator	

- Se extrag datele din certificat:
- Autoritatea de certificare
- Data emitere
- Data expirare
- Se completează secțiunea Informații personale:
 - CNP
 - Nume se completează automat după introducerea CNP-ului
 - o E-mail
 - o Funcția

- o Departament
- o Instituția

casa - Deconectare		Incarcare certificat digital
Meniu	Inregistrare utilizator nou	
rª Adaugare utilizator		
t² Administrare roluri ⊵ª Audit	+ Cauta certificat	
	Informatii certificat digital	
	Autoritatea certificare: DigiSign Qualified Public CA	
	Data expirare: 23.05.2014 12.02.09	
	Inform	
	CNP: *	
	Nume:	
	Email: *	
	Eurofis: *	

- Se apasă butonul Inregistrează, pentru înregistrarea utilizatorului în sistem.

Pentru adăugarea rolurilor la un utilizator:

- Se selectează utilizatorul
- Se alege rolul din secțiunea Roluri disponibile
- Se trece rolul dorit în secțiunea Roluri asignate

Acasa Deconectare			NUME UTILIZATOR, BANCA
Meniu	Adminstrare roluri util	Izator	
Adaugare utilizator	- garee and additestor in statem techn		
Administrare roluri	Utilizator: UTILIZATOR BANCA		
Reinnoire certificat			
Audit	Roluri disponibile	Roluri asignate	
		user BANCI-ARB	

Pentru reînnoirea certificatelor:

Meniu	Gestionare certificat
⊿ Adaugare utilizator	
e ^a Administrare roluri	Utilizator: Selectati un utilizator
☑ Gestionare certificat	
⊿" Audit	
In Editare utilizator	
range Revocare utilizator	