

## Documente ce trebuie depuse în vederea înregistrării administratorului

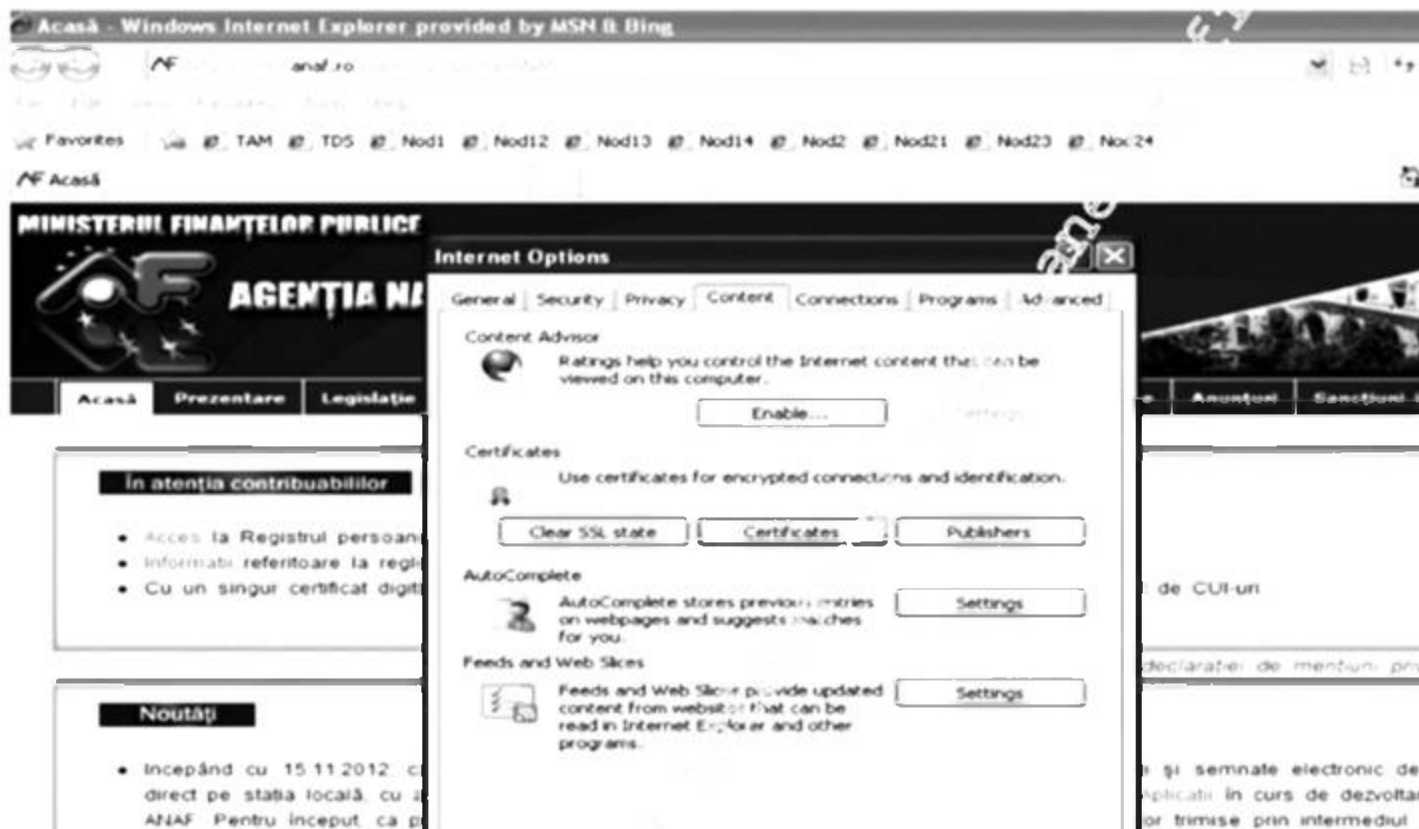
1. Carte de identitate a persoanei căreia i se va aloca rol de administrator — copie și original
2. Împuternicire din partea instituției, semnată și ștampilată de reprezentantul legal al acesteia
3. Fișierul de export al certificatului instalat în prealabil în browser, pe suport electronic
4. Anexa nr. 3.3 la procedură — Formularul de acceptanță

Pentru a genera fișierul de export:\*)

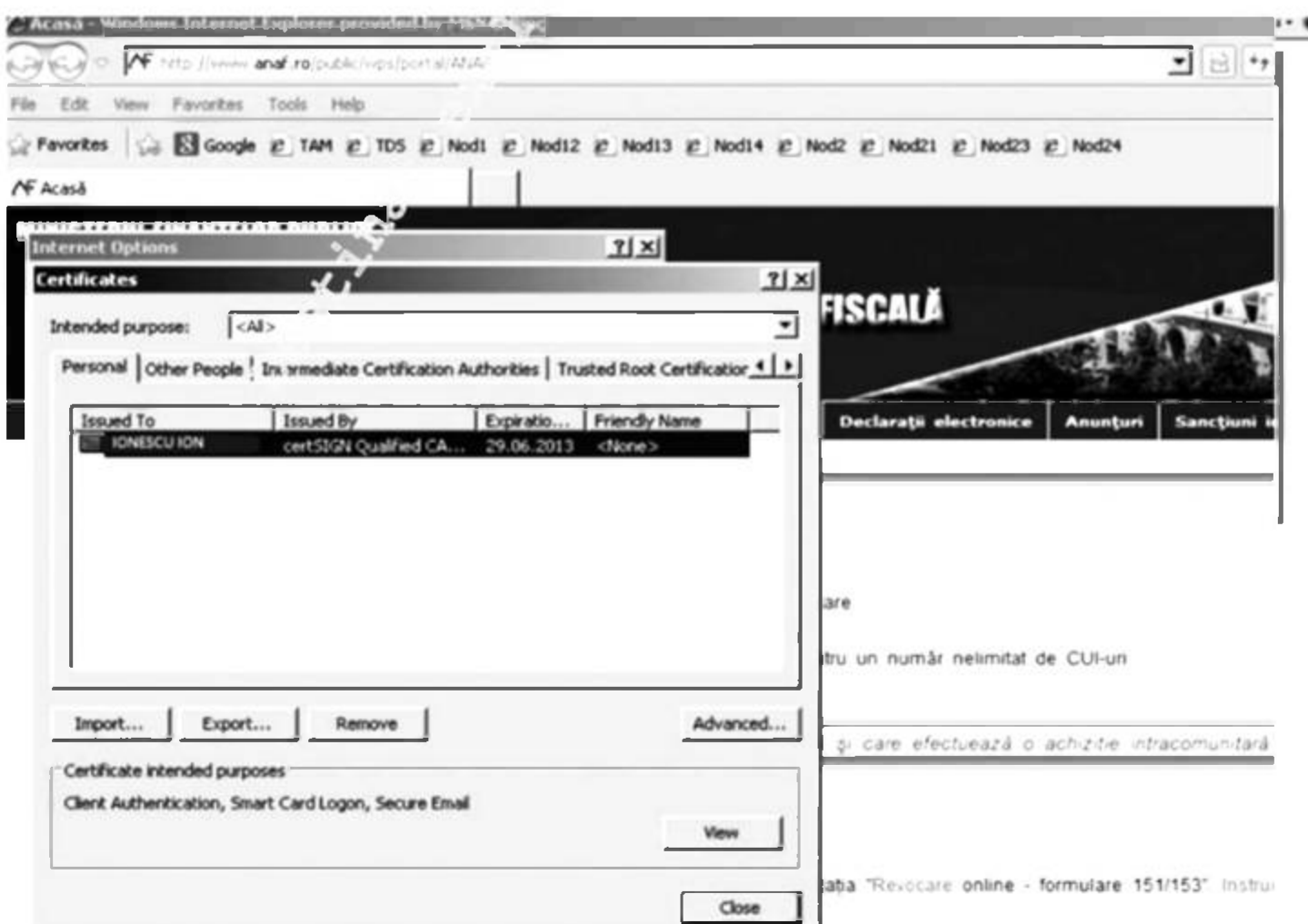
Pentru a obține certificatul digital în format fișier există două modalități:

1. se intră pe site-ul autorității de certificare și se descarcă certificatul;
2. se face export de certificat din browserul utilizat:

Tools ->Internet Options ->Content ->Certificates

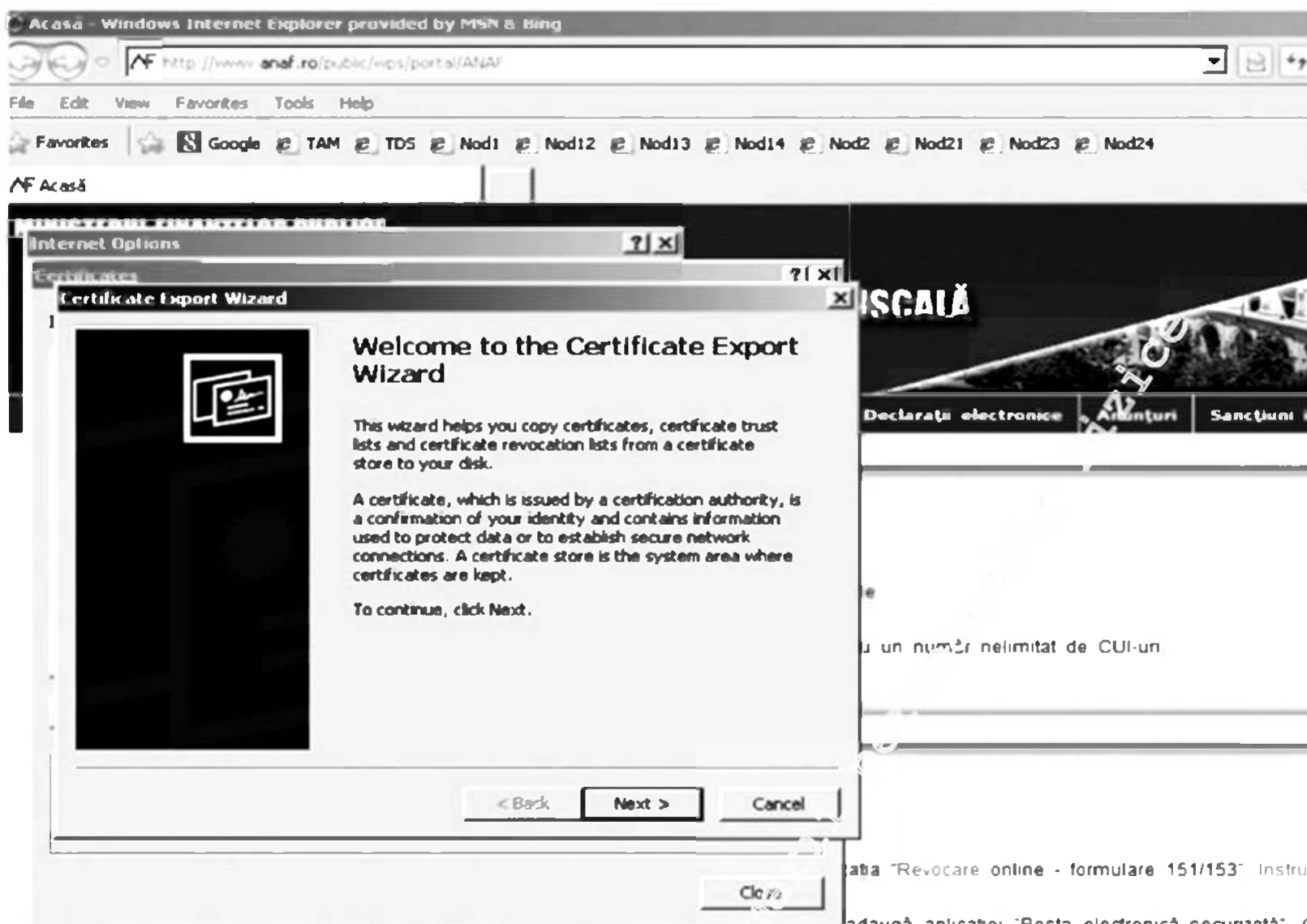


Se selectează certificatul

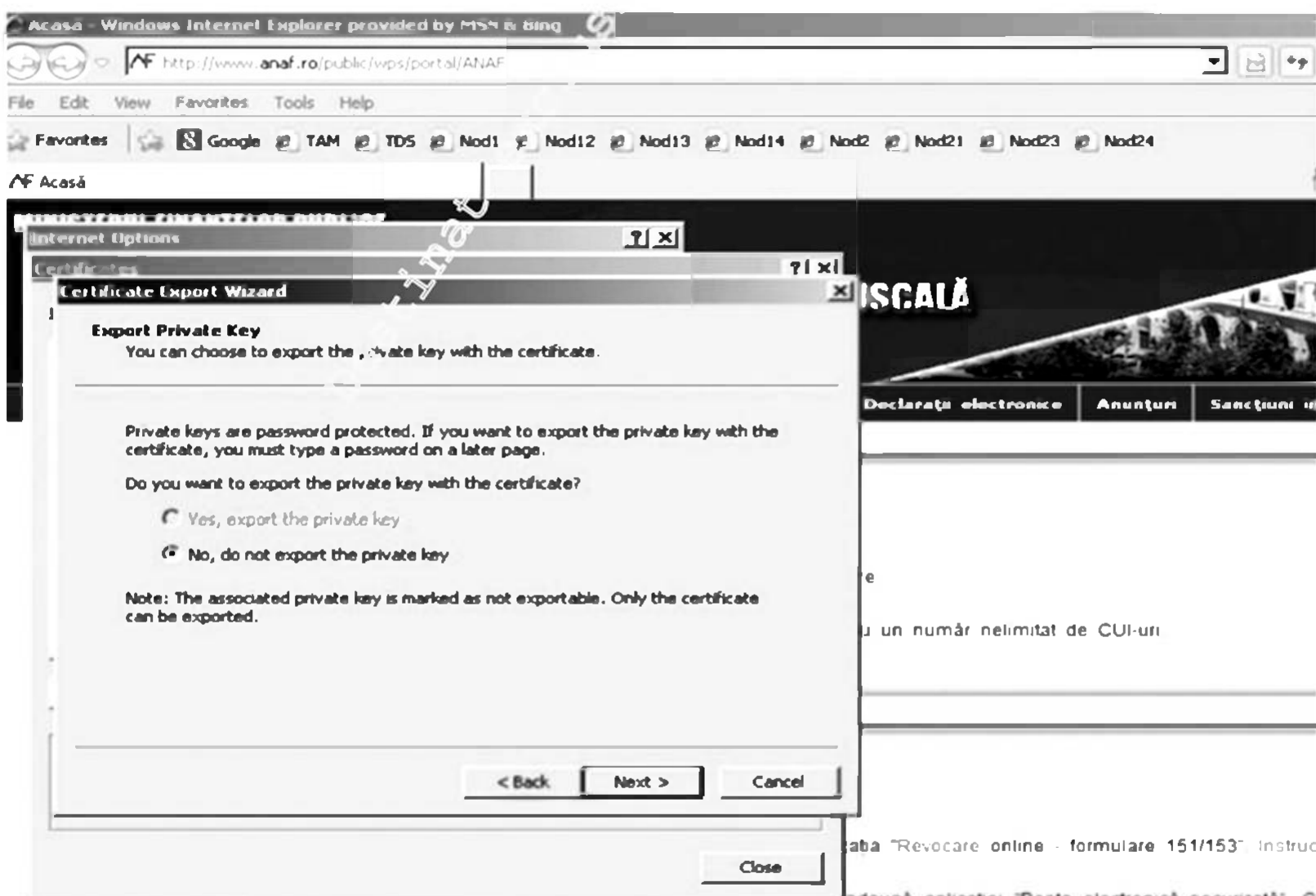


→ Export

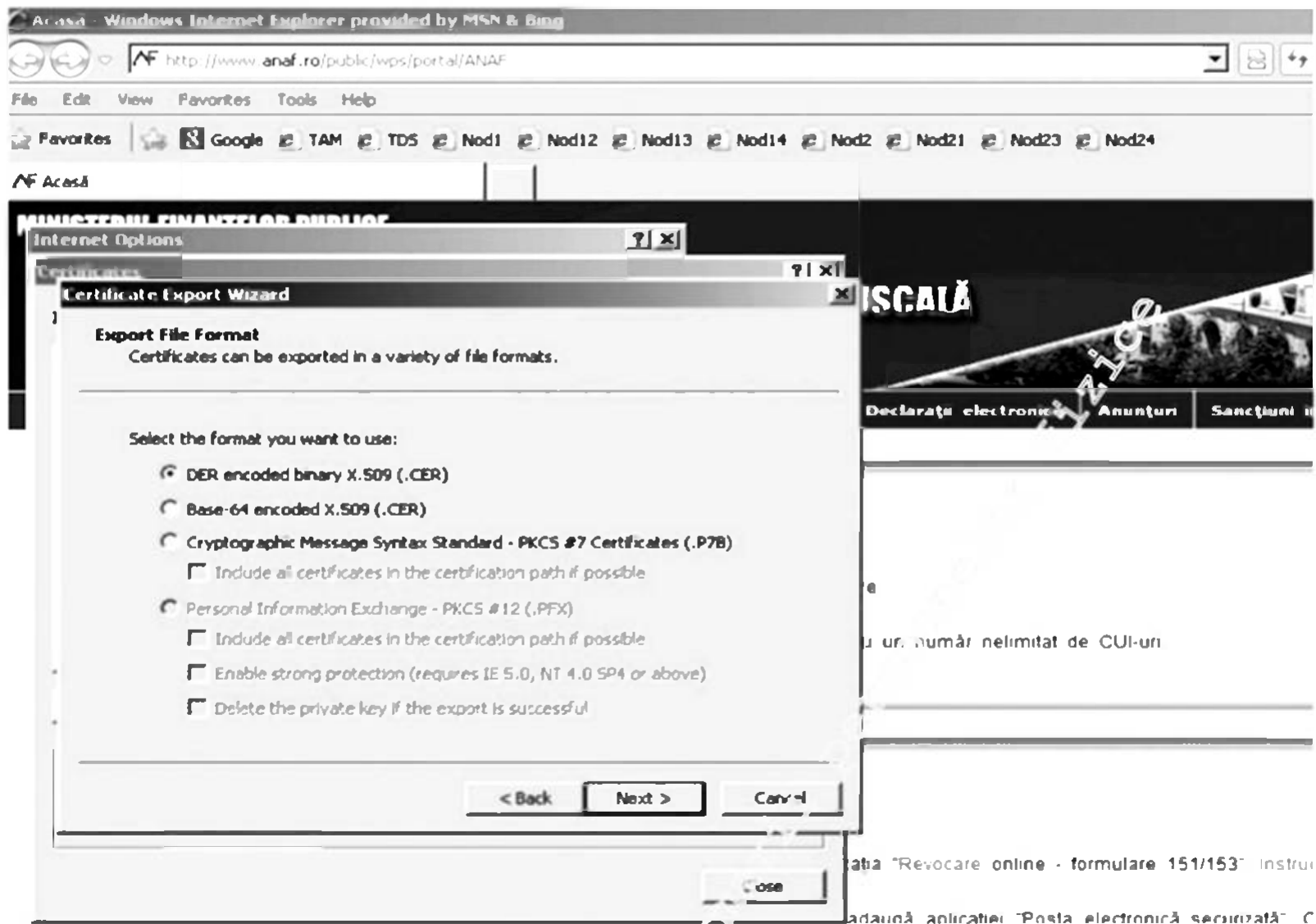
\*) Imaginile demonstrative sunt reproduse în facsimil.



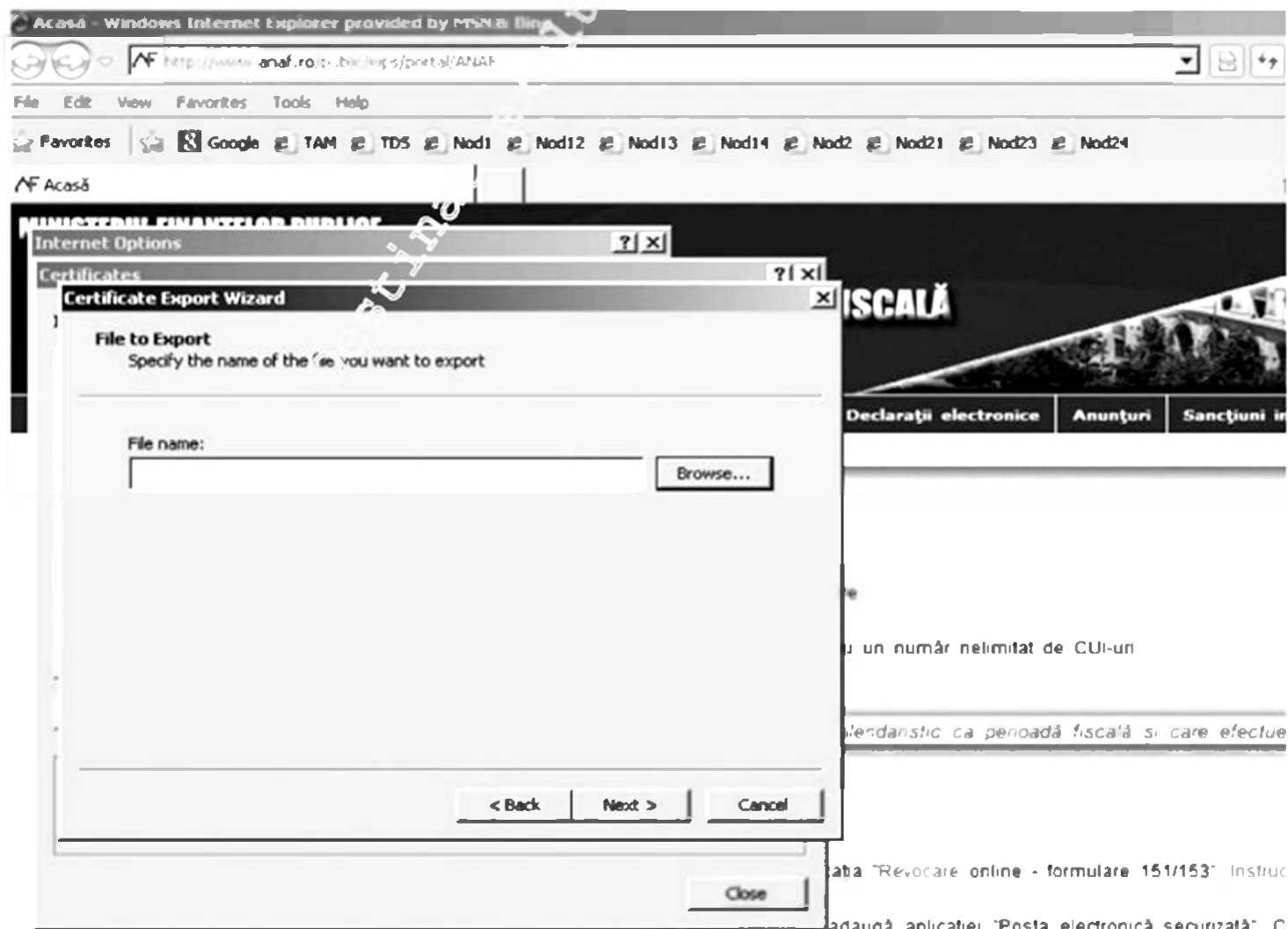
➔ Next



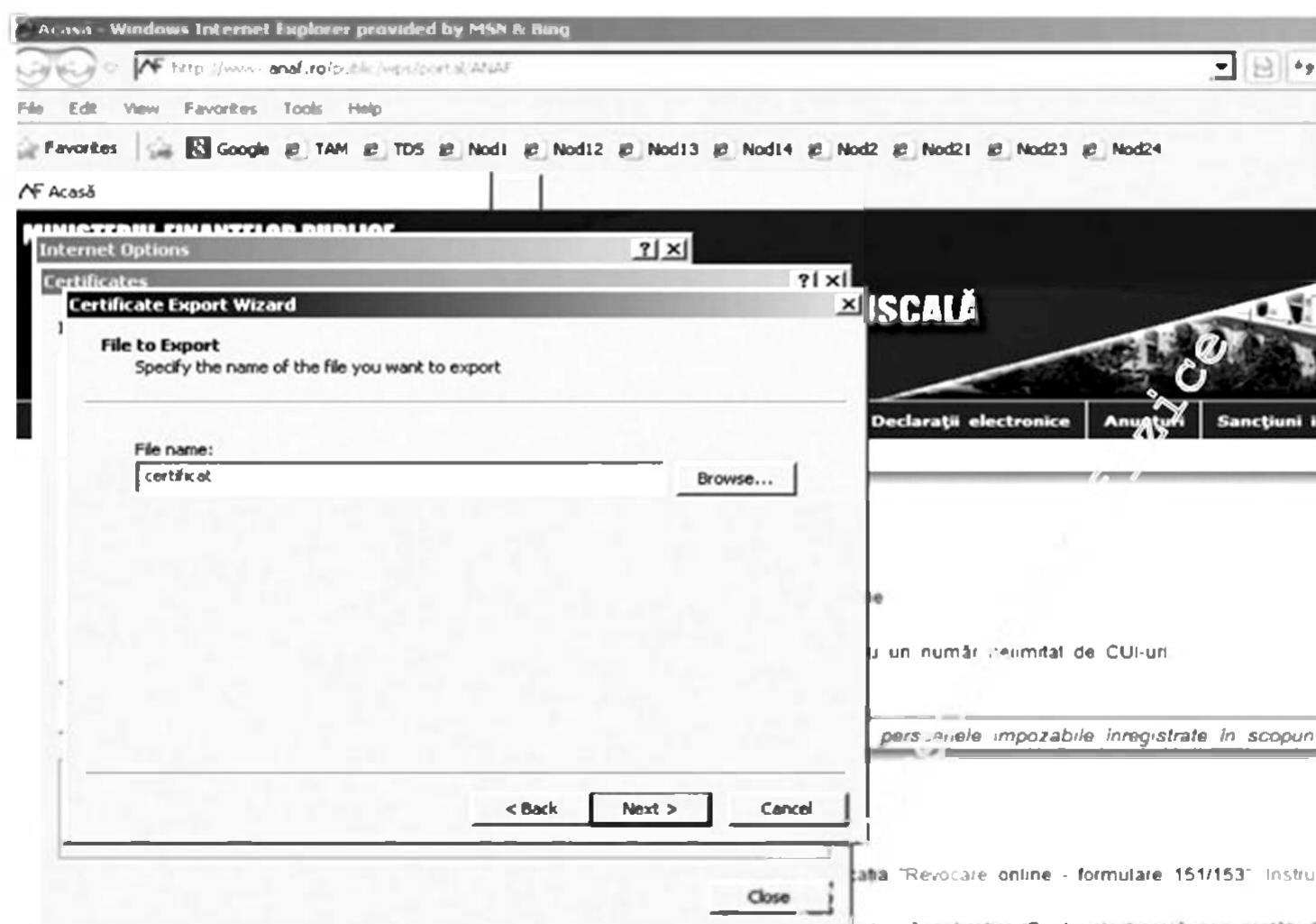
➔ Next



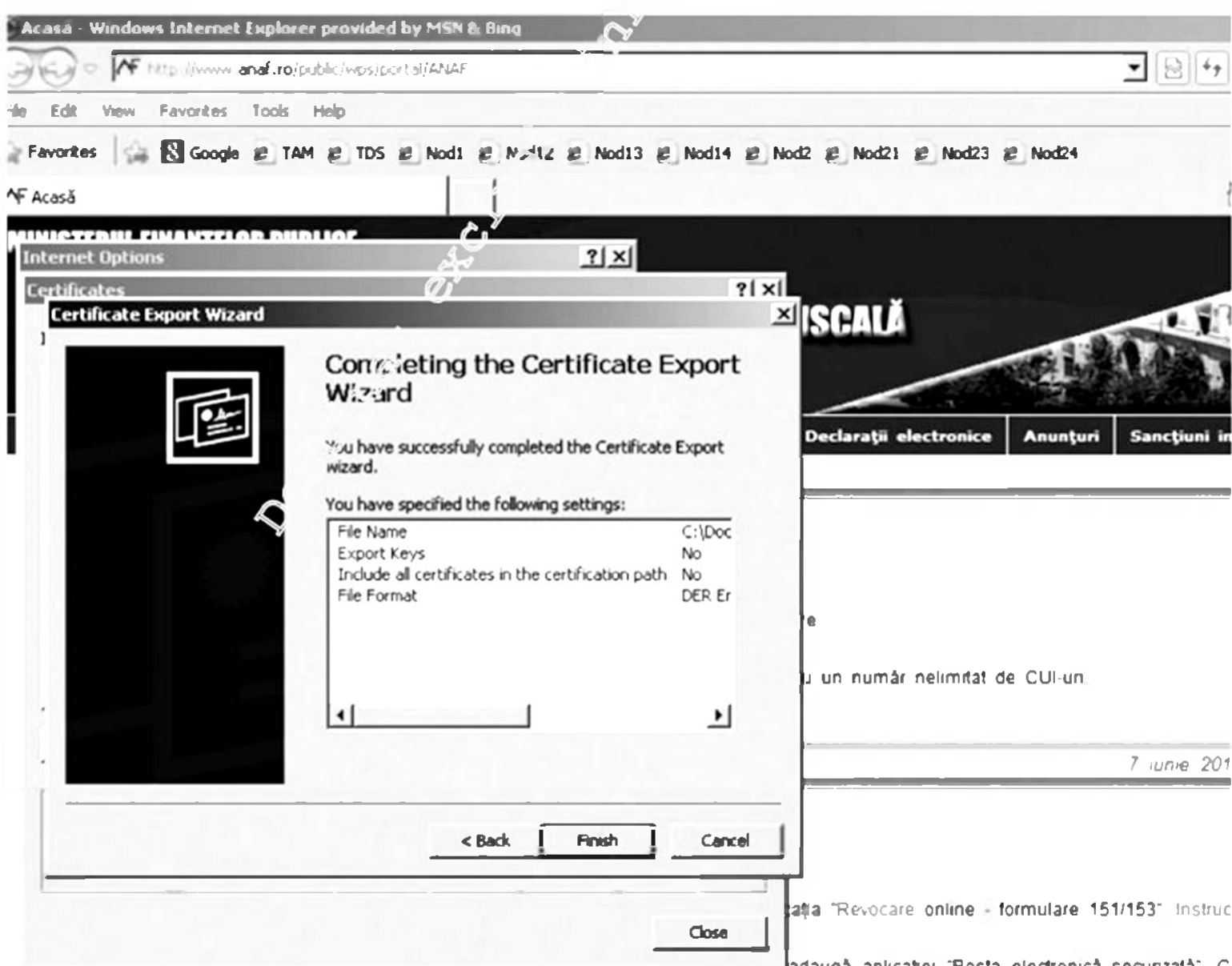
➔ Next



Introduceți numele cu care doriți să fie salvat certificatul



→ Next



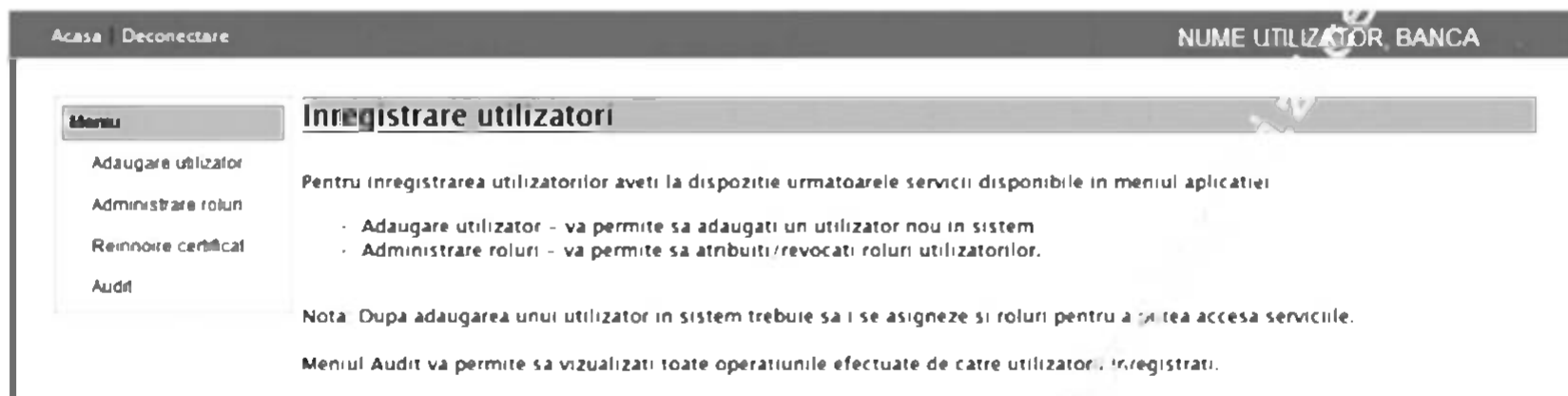
→ Finish.

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

**Date ce trebuie completate online în sistemul informatic MFP — ANAF în vederea înregistrării utilizatorilor comuni**

1. CNP utilizator
2. E-mailul 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\*):



— Se selectează butonul Caută certificat pentru încărcarea certificatului exportat

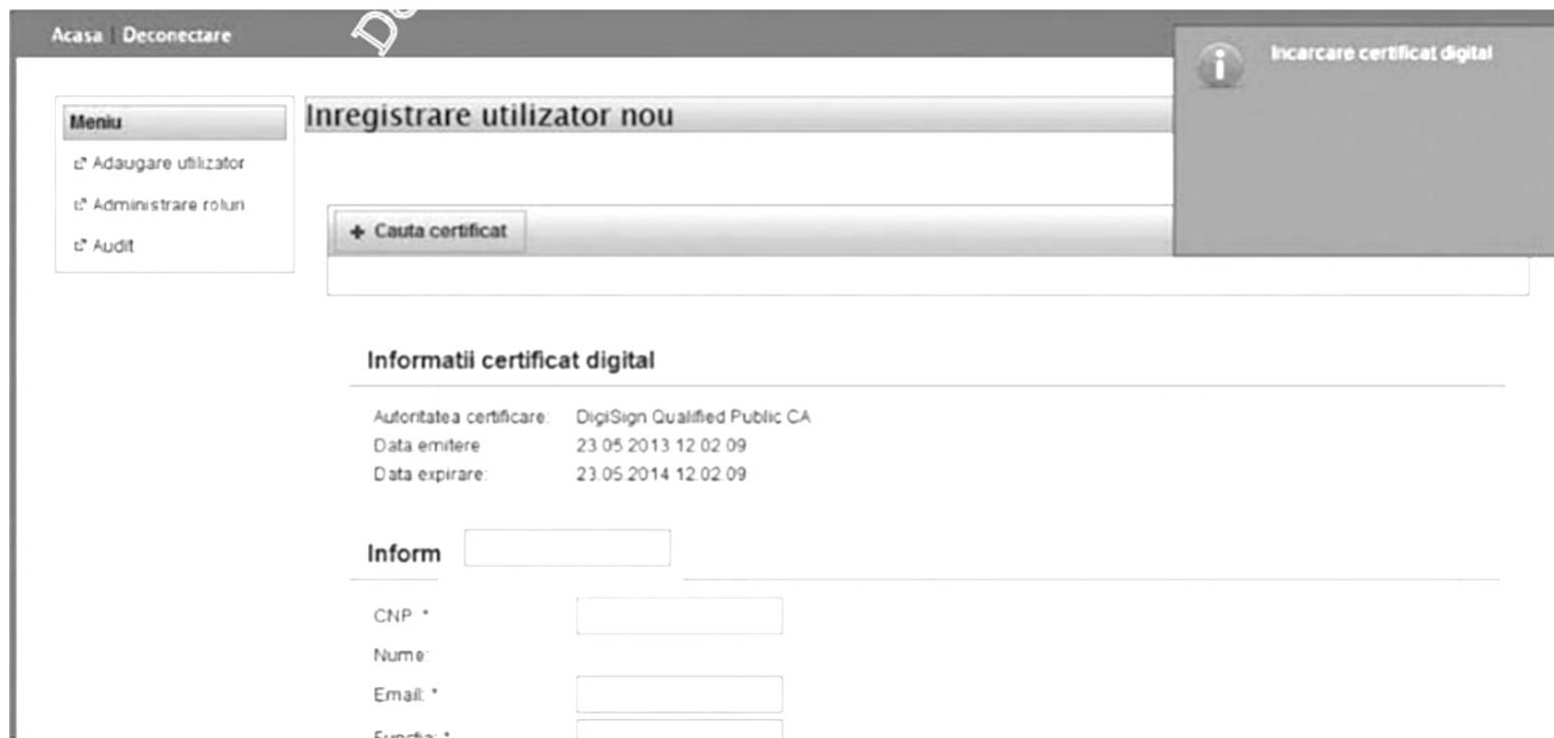


— Se extrag datele din certificat:

- Autoritatea de certificare
- Data emiteri
- Data expirare

— Se completează secțiunea Informații personale:

- CNP
- Nume se completează automat după introducerea CNP-ului
- E-mail
- Funcția
- Departament
- Instituția



\*) Imaginile demonstrative sunt reproduse în facsimil.

— Se apasă butonul Înregistrează, 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.

Pentru reînnoirea certificatelor:

ANEXA Nr. 3.3  
la procedură

### Formular de acceptanță

Prin prezenta se certifică faptul că au fost finalizate:

- conexiunea securizată prin care se va face transferul de date — valabil doar pentru instituțiile bancare;
- dezvoltarea de către ambele părți a sistemelor informatice care permit schimbul fișierelor agreeate;
- testarea de către ambele părți a tuturor modulelor sistemului informatic (portal).

Reprezentanții tehnici ai părților certifică faptul că soluția poate fi promovată în producție în termen de 5 zile lucrătoare de la semnare:

Instituția de credit/Instituția de plată/Instituția emitentă de monedă electronică	Reprezentant tehnic	Funcție	Semnătură	Observații	Data

Serviciul de Telecomunicații Speciale (doar în cazul instituțiilor de credit)	Reprezentant tehnic	Funcție	Semnătură	Observații	Data

Agenția Națională de Administrare Fiscală	Reprezentant tehnic din cadrul CNIF	Funcție	Semnătură	Observații	Data

Coordonate de contact pentru soluționarea problemelor tehnice:

— din partea instituției de credit:

- Nume:
- Funcție:
- E-mail:
- Telefon:

— din partea STS:

- Nume:
- Funcție:
- E-mail: support.dti@stsnet.ro
- Telefon: 021 2022648

— din partea ANAF:

- Nume:
- Funcție:
- E-mail:
- Telefon: —

— din partea instituțiilor de plată și instituțiilor emitente de monedă electronică:

- Nume:
- Funcție:
- E-mail:
- Telefon:

— din partea CNIF

- Nume:
- Funcție:
- E-mail: support.dti@stsnet.ro
- Telefon: 021 2022648

— din partea ANAF:

- Nume:
- Funcție:
- E-mail:
- Telefon: —

---