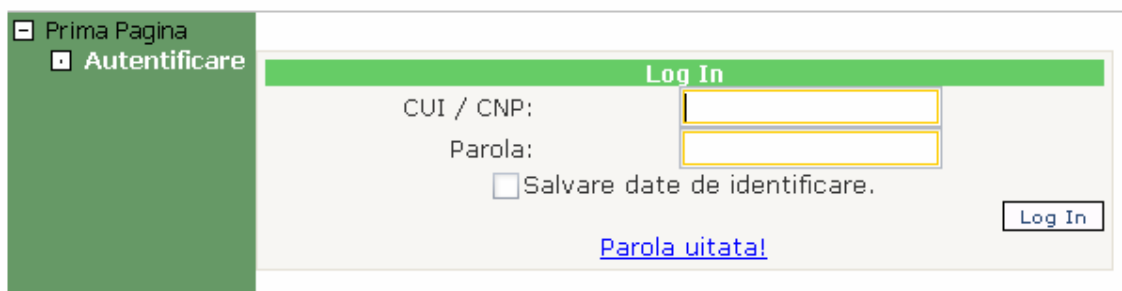


Procedura pentru transferul electronic al fișierelor

- Serviciul Angajatori Online -

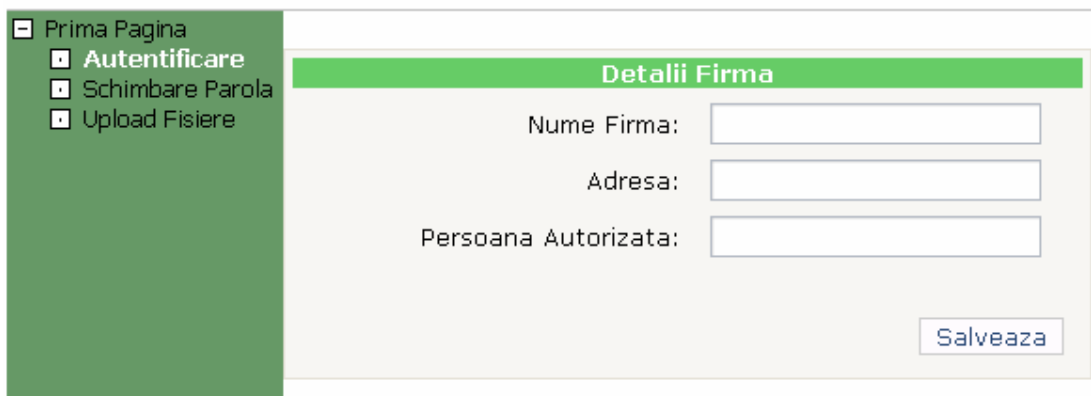
PASUL I - Autentificarea

- completați cererea de deschidere cont si o depuneți la Et. I, cam. 103
- accesați adresa de internet: www.cjashd.ro/sao/
- dați click pe **Autentificare**
- introduceți Codul fiscal si parola comunicata



The screenshot shows a web interface with a green sidebar on the left containing a menu with 'Prima Pagina' and 'Autentificare'. The main content area has a green header 'Log In'. Below the header are two input fields: 'CUI / CNP:' and 'Parola:'. There is a checkbox labeled 'Salvare date de identificare.' and a 'Log In' button. A blue link 'Parola uitata!' is located below the input fields.

- la prima logare va trebui sa completați datele firmei, respectiv:
 - o Nume, Adresa si persoana autorizata



The screenshot shows a web interface with a green sidebar on the left containing a menu with 'Prima Pagina', 'Autentificare', 'Schimbare Parola', and 'Upload Fisiere'. The main content area has a green header 'Detalii Firma'. Below the header are three input fields: 'Nume Firma:', 'Adresa:', and 'Persoana Autorizata:'. A 'Salveaza' button is located at the bottom right of the form.

- din aceasta fereastra aveți posibilitatea sa modificați parola comunicata inițial, prin click pe Schimbare parola.

PASUL II – Încărcarea fișierelor

Fișierele acceptate de către Casa de Asigurări de Sănătate sunt următoarele:

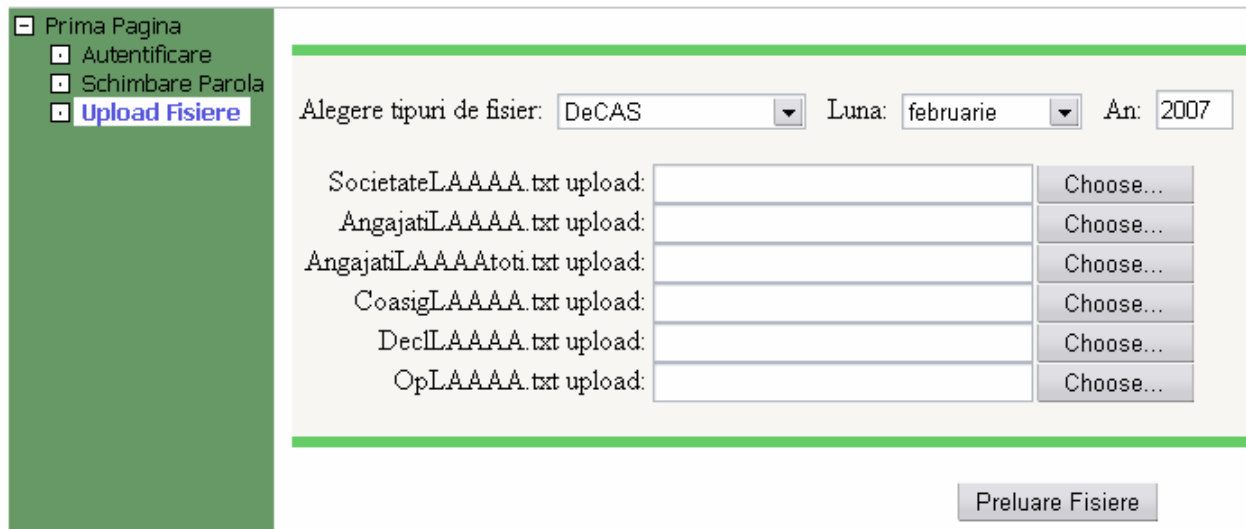
- fișierele generate de aplicația DeCAS
- fișiere în format dbf care au structura conform specificațiilor din Monitorul Oficial

Prin Serviciul Angajatori Online se pot depune:

- anexele privind evidenta nominala a asiguraților si a obligațiilor de plata către F.N.U.A.S.S.
- anexele privind evidenta obligațiilor de plata către F.N.U.A.S.S. pentru concedii si indemnizații

1. DeCAS

- este varianta implicita de încărcare a fișierelor. Selectați fiecare fișier in funcție de denumirea din stânga formularului de încărcare.
- **ATENȚIE!** luna si anul sa fie corect selectate



The screenshot displays a web interface for uploading files. On the left is a green sidebar with a navigation menu containing: 'Prima Pagina', 'Autentificare', 'Schimbare Parola', and 'Upload Fișiere' (highlighted in blue). The main content area has a green header bar. Below it, there are three dropdown menus: 'Alegere tipuri de fișier:' set to 'DeCAS', 'Luna:' set to 'februarie', and 'An:' set to '2007'. Below these are six rows, each with a label and a 'Choose...' button:

SocietateLAAAA.txt upload:	<input type="text"/>	Choose...
AngajatiLAAAA.txt upload:	<input type="text"/>	Choose...
AngajatiLAAAAtoti.txt upload:	<input type="text"/>	Choose...
CoasigLAAAA.txt upload:	<input type="text"/>	Choose...
DeclAAAA.txt upload:	<input type="text"/>	Choose...
OpLAAAA.txt upload:	<input type="text"/>	Choose...

At the bottom right of the main area is a button labeled 'Preluare Fișiere'.

2. DBF Tip 1

- dacă fișierele dvs. au denumirea: *anexa3a.dbf*, *anexa3b.dbf*, *anexa3c.dbf*; trebuie să selectați din lista derulată tipul de fișiere *DBF Tip1*.

The screenshot shows a web application interface for uploading DBF files. On the left is a green sidebar with a menu containing 'Prima Pagina', 'Autentificare', 'Schimbare Parola', and 'Upload Fișiere'. The main content area has a header with a green bar. Below the header, there are three dropdown menus: 'Alegere tipuri de fișier:' set to 'DBF Tip1', 'Luna:' set to 'februarie', and 'An:' set to '2007'. Below these are three rows of upload fields: 'ANEXA3A.DBF upload:', 'ANEXA3B.DBF upload:', and 'ANEXA3C.DBF upload:'. Each row has a text input field and a 'Choose...' button. At the bottom right of the main area is a 'Preluare Fișiere' button.

3. DBF Tip 2

- dacă fișierele dvs. au denumirea: *3A_LLAA_CUI.dbf*, *3B_LLAA_CUI.dbf*, *3C_LLAA_CUI.dbf*; trebuie să selectați din lista derulată tipul de fișiere *DBF Tip2*.

The screenshot shows a web application interface for uploading DBF files. On the left is a green sidebar with a menu containing 'Prima Pagina', 'Autentificare', 'Schimbare Parola', and 'Upload Fișiere'. The main content area has a header with a green bar. Below the header, there are three dropdown menus: 'Alegere tipuri de fișier:' set to 'DBF Tip2', 'Luna:' set to 'februarie', and 'An:' set to '2007'. Below these are three rows of upload fields: '3A_LLAA_CUI.DBF upload:', '3B_LLAA_CUI.DBF upload:', and '3C_LLAA_CUI.DBF upload:'. Each row has a text input field and a 'Choose...' button. At the bottom right of the main area is a 'Preluare Fișiere' button.

4. Concedii si indemnizații – CM Angajatori

- pentru încărcarea fișierelor privind evidenta obligațiilor pentru concedii si indemnizații, trebuie sa selectați din lista derulanta tipul de fișiere *CM Angajatori*
- **ATENȚIE!** Denumirea fișierelor trebuie sa fie ca cea din stânga formularului de încărcare. (*cm_dcl_a1.dbf – cm_dcl_a2.dbf*)
- in cazul in care aveți o alta denumire, va trebui sa le redenumiti pentru a putea fi preluate.

Prima Pagina
Autentificare
Schimbare Parola
Upload Fișiere

Alegere tipuri de fisier: CM Angajatori Luna: februarie An: 2007

CM_DCL_A1.DBF upload: Choose...

CM_DCL_A2.DBF upload: Choose...

Preluare Fișiere

PASUL III – Numere de înregistrare

- daca anexele încărcate prin SAO sunt corecte si nu exista mesaje de eroare, veți primi numerele de înregistrare pe adresa de email declarata in cererea de înregistrare online.
- verificați căsuța poștala electronica si treceți numerele de înregistrare pe anexele tipărite împreuna cu data înregistrării.
- anexele vor fi depuse la CJAS Deva in termen de maxim 10 zile de la obținerea numărului de înregistrare.