INSTRUCȚIUNI DE UTILIZARE e-Factur@ PENTRU CLIENȚII DESTINATARI AI FACTURILOR

Data intrării în vigoare: 15.02.2024

Modifică/abrogă: UMFE2 Instrucțiuni de utilizare e-Factur@ pentru clienții destinatari ai facturilor V08R02

Cod document: **UMFE2 V09R00** Înainte de utilizare, vă rugăm să verificați dacă este ultima versiune oficială. Conținutul prezentului document este proprietatea TRANSFOND SA. Data intrării în vigoare: 15.02.2024 pagina 1/27



Istoricul modificărilor

Versiune	Data ¹	Modificări	
V01R00	05.08.2010	n.a.	
V02R00	22.11.2010	A fost revizuit formatul documentului.	
V03R00	17.01.2011	A fost introdusă noua funcționalitate de filtrare a facturilor după codul de client (pentru clienții destinatari care au mai multe coduri de client alocate de emitentul de facturi). În meniul "Vizualizare facturi" a fost introdus un filtru după codul de client, în cazul în care un emitent de facturi are alocat pentru recepționarea facturilor mai multe coduri de client (acest filtru este disponibil numai după selectarea unui astfel de emitent).	
V04R00	07.01.2012	S-a introdus modul "Vizualizator", modul prin care utilizatorii vor putea vizualiza în format .pdf facturile originale din fomat .xml semnate electronic cu una sau mai multe semnături.	
V05R00	14.08.2012	 Introdus noi funcționalități: de filtrare a facturilor după filtrul suplimentar desemnat de emitentul facturilor (pentru emitentii de facturi care au activat acest filtrul suplimentar), descărcare facturi multiple, informații marcă temporală în factura pdf generată din modulul vizualizator. 	
V06R00	26.06.2013	Documentul a fost restructurat. S-au introdus capturi de ecran și explicații suplimentare pentru a clarifica pașii necesari pentru crearea contului în e-Factur@ și pentru resetarea parolei.	
V06R01	18.10.2013	Accesul la butonul de ajutor este acum disponibil inclusiv pe paginile de autentificare, creare profil și resetare parolă. S-au revizuit paginile aplicației pentru creare cont, modificare profil, schimbare și resetare parolă, în sensul explicitării câmpurilor de completat de către client. S-au redenumit butoanele pentru a reflecta executarea/renunțarea la executarea operațiunii de creare cont/cchimbare parolă/	
V07R00	10.11.2014	 S-au introdus noi funcționalități: confirmarea de către clienții destinatari a facturilor emitenților care au funcționalitate activată (accept total, accept parțial, refuz total la plată), cu precizarea motivului în cazul refuzului total, respectiv a sumei acceptate și a motivului pentru care se dă acceptul parțial; semnarea confirmării facturii, în cazul în care emitentul respectiv activează această opțiune; posibilitate de răspuns la o dispută, dacă emitentul contestă un accept parțial / refuz total la factură, cu notificarea pe email a inițierii unei astfel de dispute de către emitent; crearea și administrarea de către clientul destinatar a unor utilizatori secundari, care vor avea drepturi individuale distincte (alocate pentru un anumit emitent și unul sau mai multe coduri de client) de vizualizare facturi și, opțional, de confirmare facturi. Revizuire integrală text Instructiuni e-Factur@ 	
V07R01	15.06.2015	Introdus la pct. "13 e-Confirmare" detalii privind afișarea în câmpul "Moneda"- codul valutei în care este exprimat totalul facturii de plată (ex. EUR, USD, etc)	
V08R00	17.04.2018	 Adăugat la pct. 3 "Autentificare în aplicație" o precizare pentru utilizatori care administrează mai multe conturi e-Factur@, Explicații suplimentare la pct. 3 "Autentificare în aplicație" și pct. 4 "Creare profil utilizator secundar" privind momentul expirării link-ului transmis pe email pentru activare cont, Cumularea pct. 8-10 " Modificare profil", "Gestiune utilizatori" și "Drepturi" urmare a modificării aplicației pentru a nu permite existența unor utilizatori fără drepturi declarate în sistem și mutarea explicațiilor detaliate în Anexele 1 "Modificare Profil" și 2 "Gestiune utilizatori secundari și drepturi" Mutarea explicațiilor detaliate de la pct. 12 "e-Confirmare" în Anexa 3 Revizuire și adaptare la noua interfață a descrierilor de la pct. 14. "Vizualizator" și pct. 16 "Inactivare cont" Transformarea pct. 17 Hint-uri -Mesaje explicative tip "ajutor" în Anexa 4 Renunțare la interfața veche a clienților destinatari. 	
V08R01	18.10.2018	 Preluarea unor informații în următoarele anexe noi: preluarea unor informații în următoarele anexe noi: Anexa 1 Modificare profil, Anexa 2 Gestiune utilizatori și secundari, Anexa 3 Confirmare facturi renumerotarea Anexei 1 (inițiale) în Anexa 4 Hinturi - Mesaje explicative tip "ajutor" Adăugat 2 functionalități noi e-Factur@ care se adreseaza clientilor destinatari si constau in: a) acceptarea "Termenilor și condițiilor generale pentru serviciul e-Factur@" ori de câte ori documentul este revizuit de către TRANSFOND, b) clasificarea "CONFIDENTIAL" a fisierelor in format csv la exportul de date din pagina curenta. 	
V08R02	10.08.2021	Revizuire text pct. 5-7 urmarea adăugării de noi funcționalități e-Factur@ pentru administratorii de cont clienți destinatari : recuperare nume de utilizator, parolă uitată și schimbare adresa de email în pagina de autentificare. Completat text pct.1 "Creare cont" cu dimensiunea minimă (6 caractere) și maximă (20 caractere) a numelui de utilizator. Actualizare format document	

¹ Data intrării în vigoare

Cod document: UMFE2 V09R00

Înainte de utilizare, vă rugăm să verificați dacă este ultima versiune oficială. Conținutul prezentului document este proprietatea TRANSFOND SA. Data intrării în vigoare: 15.02.2024 pagina 2/27

Versiune	Data1	Modificări
V09R00	15.02.2024	Urmarea interconectării sistemului e-Factur@ al TRANSFOND în septembrie 2022 cu Sistemul Național RO e-Factura administrat de Ministerul de Finanțe a fost adăugat Capitolul Preambul.
A fost actualizat prezentul document cu condițiile de complexitatea paro 8 caractere, litere mari, litere mici și caractere speciale) la urmă Cap. 3 Crearea profilului în e-Factur@ Cap. 7 Resetarea parolei		A fost actualizat prezentul document cu condițiile de complexitatea parolei utilizatorului (minim 8 caractere, litere mari, litere mici și caractere speciale) la următoarele capitole. Cap. 3 Crearea profilului în e-Factur@ Cap. 7 Resetarea parolei Cap. 9 Schimbarea parolei
		Anexa 2- Gestiune utilizatori secundari și drepturi S-a eliminat din textul documentului detalii despre meniul Confirmarea facturii

Cuprins

1. PREAM	BUL	5
2. Creare	cont în e-Factur@	5
3. Crearea	a profilului în e-Factur@	7
4. Autenti	ficarea în aplicație	8
5. Crearea	a profilului unui utilizator secundar de către administratorul de cont	9
6. Recupe	erarea numelui de utilizator	10
7. Resetar	rea parolei	10
8. Modifica	area adresei de email a administratorului de cont (din pagina de Autentificare)	11
9. Schimb	area parolei	12
10.Modifica	are profil, gestiune utilizatori și drepturi	13
11.Facturi		13
12.Descăro	care Facturi	14
13.Vizualiz	zator	16
14.Semnal	larea unei probleme	16
15.Inactiva	are coduri client și închidere cont Client destinatar	17
16.Preciză	ri finale	18
Anexa 1	Modificare Profil	19
Anexa 2	Gestiune utilizatori secundari și drepturi	21
Anexa 3	Hint-uri - mesaje explicative tip "ajutor"	23

1. PREAMBUL

Sistemul e-Factur@ al TRANSFOND a fost interconectat în septembrie 2022 cu sistemul național RO e-Factura administrat de Ministerul de Finanțe pentru transmiterea facturilor electronice către entități publice, B2G, conform OUG nr. 120/2021, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 139/2022, urmând ca din anul 2024 să fie transmise în același mod și facturile B2B conform modificărilor și completărilor aduse de Legea nr. 29B6/2023 (B2B reprezintă relația dintre 2 operatori economici).

Emitentul dvs. de facturi transmite mesajul XML de factură tip ROEF în e-Factur@-TRANSFOND, după care il va prelua, îl va valida, îl va converti în format UBL sau UBL Credit Note (numai formatul UBL de mesaj este acceptat de Ministerul de Finanțe) și îl va transmite mai departe prin API-uri către sistemul național RO e-Factura administrat de Ministerul de Finanțe.

Facturile care se transmit prin sistemul național RO e-Factura nu vor mai putea fi descărcate din contul e-Factur@ de către destinatari.

Pentru a intra in posesia facturilor RO e-Factura, rugăm clientii destinatari ai acestor tipuri de facturi să le descarce direct din secțiunea RO e-Factura din contul SPV la ANAF sau să contacteze emitentul facturii electronice ROEF pentru mai multe detalii.

În cazul în care doriți să vizualizați o factură ROEF, în format xml semnată cu sigiliul electronic al Ministerului de Finanțe, puteți utiliza vizualizatorul de facturi pus la dispozitie de acesta pentru afișarea conținutului întrun format lizibil și pentru verificarea semnăturilor electronice.

e-Factur@ destinatari TRANSFOND - permite autentificarea destinatarilor în e-Factur@ și interogarea aplicației pentru: descărcarea facturilor (**numai cele care nu se trimit prin sistemul RO e-Factura**) în format XML tip e-Factur@ sau PDF (individual sau pachete de facturi), administrarea de utilizatori multiplii, generarea și descărcare de rapoarte în format Excel, vizualizarea în format PDF a facturilor istorice în format XML.

2. Creare cont în e-Factur@

Conectarea la e-Factur@ se realizează cu un nume de utilizator și parolă. Acest cont se creează prin ecranul "Autentificare" folosind codul de client primit de la furnizorul facturilor (emitentul), astfel:

- accesați pagina http://www.transfond.ro,
 - selectati butonul e-Factur@



pentru creare cont accesați link-ul <u>Creare cont</u>.





Autentificare	
Utilizator	
Parola	
Pentru administratorii de cont:	
<u>Ati uitat parola?</u> Ati uitat numele de utilizator?	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Modificare adresa de email	
Creare cont	the set of
Subutilizatorii se vor adresa administratorului de cont pentru astfel de operatiuni.	
Conectare	

e-Factur: @ - factura ta la un click distanta - timp redus, eficienta, performanta

Atenție!

Primul utilizator al clientului destinatarului care creează contul în e-Factur@, va avea rol de **administrator de cont destinatar.**

Administratorul de cont este utilizatorul principal, având dreptul:

- > de a vedea toate facturile emise din sistem pentru CIF/CNP -ul său,
- de a crea și administra utilizatori secundari cărora le va aloca drept de vizualizare și, opțional, de confirmare a facturilor pentru un anumit emitent și pentru un cod de client sau mai multe.

Detalii privind crearea și administrarea utilizatorilor secundari se regăsesc în secțiunea "9. Gestiune Utilizatori".

Clienții destinatari care nu doresc să gestioneze utilizatori proprii cu roluri diferite nu vor fi obligați să creeze utilizatori secundari. Utilizatorul care va avea acces la contul e-Factur@ (implicit administrator de cont) poate să vizualizeze/descarce toate facturile și poate să dea accept/refuz pe factură fără alte setări suplimentare.

După accesarea linkului "<u>Creare cont"</u>, sunteți direcționat într-un ecran "Termeni și condiții". După ce citiți și vă dați acordul privind termenii și condițiile de utilizare pentru serviciul e-Factur@ prin birafea căsuței din

dreptul acestora, acționați butonul "Continuare".

Toate câmpurile din acest ecran sunt obligatorii.

În câmpul:

Am citit si sunt de acord cu termenii si conditiile de utilizare Continuare Renuntare

"Cod numeric/Cod inregistrare fiscala" = scrieți

CNPul persoanei fizice destinatare a facturilor sau CIF-ul companiei destinatare a facturilor;

"**Cod client**" = scrieți codul furnizat de emitentul de facturi;

Atenție: unii emitenți folosesc codul centrului de facturare.

"**Codul de confirmare**" = scrieți cuvântul din imaginea care apare afișată pe ecran;

La apăsarea butonului **"Conectare"** sistemul verifică dacă emitentul v-a declarat anterior în e-Factur@ (a transmis CNP/CIF și codul de client în sistem), iar daca datele introduse de dvs. la

utentifica	re	
Cod numeric personal/	Cod inregistrare fiscala	
Cod client		
Pentru a proveni inregi	istrarile automate, va ru	ugam sa introduceti un cod de confirma
Codul este afisat in ima	aginea de mai jos.	
Codul este afisat in ima Codul de confirmare	aginea de mai jos. add	

autentificare coincid cu cele declarate de emitent veți fi direcționat către ecranul "Creare profil".

3. Crearea profilului în e-Factur@

Introduceți informațiile solicitate de ecranul Creare profil în vederea activării contului dumneavoastră.

Atenție:

- numele de utilizator este unic la nivel e-Factur@

e-Factur@ afișează mesajul "Numele de utilizator introdus este deja folosit. vă rugăm să alegeți alt nume de utilizator"

Poate fi constituit doar din litere și cifre, fără spații, nu se acceptă caractere diacritice sau caractere speciale (nu pot fi folosite @, #, \$, ?, /, >, etc). Dimensiunea minimă a numelui de utilizator este de 6 caractere și dimensiunea maximă este de 20 caractere.

Este important să rețineți numele de utilizator ales, întrucât acesta nu va putea fi modificat ulterior creării profilului și va fi solicitat în cazul în care doriți să schimbați ulterior parola;

Parola pe care trebuie să o alegeți trebuie să îndeplinească anumite caracteristici: minim 8 caractere, litere mari, litere mici și caractere speciale.

- Criteriile de securitate sunt vizibile prin mutarea cursorului mouse-ului peste semnul de întrebare roșu din dreptul câmpului "Parola".



Creare profil

Parola trebuie sa cont	tina minim 8 caractere, litere i	mari, litere mici ,cifre și car	actere speciale (1.@.#.	5.0h. ^ 8. * ? ~).
	the manner of an and an all and a started and a started at		access abactore filetut	al rol had beind he

Numele persoanei de contact =	robert129	
Prenumele persoanei de contact *	robert129	
Adresa societatii =	jfhlf	
Telefon de contact *	000	
Adresa de email*	rpopescu@transfond.ro	
Confirmare adresa de email*	rpopescu@transfond.ro	
Nume de utilizator*	robert129	
Nume de utilizator	robert 129	
Parola		
Confirmare parola*		
:esare pentru recuperarea datelor de a	autentificare	
Intrebare secreta*	Care este prenumele profesorului favorit?	~
		2
	Prenumele persoanel de contact " Adresa societatii " Telefon de contact " Adresa de email" Confirmare adresa de email" cesare pentru autentificare in aplicatia Nume de utilizator" Parola" Confirmare parola" cesare pentru recuperarea datelor de a	Prenumele persoanel de contact robert129 Adresa societatii * jfhlf Telefon de contact * 000 Adresa de email* rpopescu@transfond ro Confirmare adresa de email* rpopescu@transfond ro cesare pentru autentificare in aplicatia e-factura Nume de utilizator* Nume de utilizator* robert129 Parola*?

Parola poate fi modificată ulterior prin accesarea meniului "Schimbare parolă" din contul e-Factur@. În cazul în care ați uitat parola, o puteți reseta urmând pașii descriși la secțiunea "6. Resetarea parolei".

- <u>răspunsul la întrebarea secretă</u> este esențial să îl rețineți, deoarece va fi un element cheie pentru identificarea dvs. ca administrator de cont. în cazul în care apelați la HelpDesk (<u>helpdesk@transfond.ro</u>. Acest mecanism de verificare este important în condițiile în care creați utilizatori secundari, pentru a evita orice potențial de eroare sau fraudă. Recuperarea numelui de utilizator secundar, se poate realiza numai de către administratorul de cont destinatar.

După crearea profilului în e-Factur@ primiți pe adresa de email configurată de dvs o notificare conținând un link de activare (vezi exemplul de mai jos). Odată cu accesarea link-ului de activare primit pe email, se deschide browser-ul de internet, în care se afişează mesajul:

"Contul dvs a fost activat cu succes!".

Începând cu acest moment vă puteți conecta la aplicație, cu numele de utilizator și parola indicate de dumneavoastră în ecranul "Creare profil".

Atenție: Link-ul de activare trebuie accesat cât de curând posibil, deoarece în maxim 24 de ore de la momentul creării contului acesta va fi șters. Dacă s-a greșit adresa de email și link-ul de activare nu a putut fi recepționat, trebuie să lăsați să treacă încă o zi pentru a putea relua procesul de creare cont.

Pentru a putea recepționa notificările trimise de e-Factur@, **vă recomandăm** să includeți în agenda de contacte a clientului dumneavoastră de email adresa **noreply@facturielectronice.ro** și să verificați dacă email-urile trimise de e-Factur@ nu sunt puse în SPAM de către clientul dumneavoastră de email.

În cazul în care nu ați recepționat pe email notificarea e-Factur@ pentru crearea contului, deși ați luat măsurile menționate mai sus, verificați dacă există filtre speciale implementate de clientul dumneavoastră de email, care vă împiedică să recepționați notificarea.

4. Autentificarea în aplicație

accesaţi pagina <u>http://www.transfond.ro</u>,

Cod document: **UMFE2 V09R00** Înainte de utilizare, vă rugăm să verificați dacă este ultima versiune oficială. Conținutul prezentului document este proprietatea TRANSFOND SA. Data intrării în vigoare: 15.02.2024 pagina 8/27

Login

TRANSFOND

- selectați butonul e-Factur@



Recomandăm utilizarea browser Internet Explorer versiunea 11 sau versiuni superioare, Google Chrome, Microsof Edge pentru accesarea aplicației e-Factur@.

Pe pagina de autentificare care se va afișa, introduceți numele de utilizator și parola pe care le-ați stabilit la crearea profilului dvs. în e-Factur@ (a se vedea etapele de la cap. 1 și 2). Veți fi direcționat pe o pagină unde se vor afișa "Termenii și condițiile generale pentru serviciul e-Factur@".

După ce citiți documentul "Termeni si conditii" prin derulare completă până la final și vă dați acordul, va deveni imediat accesibil butonul "Accepta" pe care trebuie să îl acționați pentru a putea accesa contul e-Factur@. Vi se va cere să acceptați "Termenii și condițiile" ori de câte ori se modifică respectivul document.

5. Crearea profilului unui utilizator secundar de către administratorul de cont

Administratorul de cont poate crea și aloca drepturi pentru un utilizator secundar din compania sa prin:

- definirea unui nume de utilizator și parole inițiale urmând pașii din secțiunea "9. Gestiune Utilizatori";
- comunicarea utilizatorului secundar a numelor de utilizator și parolei inițale.

Utilizatorul secundar trebuie să activeze adresa de mail pentru notificări, prin accesarea linkului primit în casuța de email (de la adresa noreply@facturielectronice.ro, cu titlul "Validare email pentru notificari e-Factur@");

După accesarea link-ului din e-mail de către utilizatorul secundar, contul său se activează:

TFD ^{e-Factur@}	
	Contul dvs a fost activat cu succes !

Atenție: Link-ul de activare trebuie accesat cât de curând posibil, deoarece în maxim 24 de ore de la momentul creării contului acesta va fi șters. Dacă s-a greșit adresa de email și link-ul de activare nu a putut fi recepționat, trebuie să lăsați să treacă încă o zi pentru a putea relua procesul de creare cont.

La acționarea butonului "Login", utilizatorul secundar este direcționat către pagina de modificare parolă. Folosește numele de utilizator și parola inițială furnizate de administratorul de cont. După ce a fost modificată parola poate intra în interfață. Utilizatorul secundar recepționează în căsuța de e-mail notificare de modificare parolă transmisă automat de noreply@facturielectronice.ro.

La prima conectare utilizatorul secundar este obligat de aplicație:

- a) să citească documentul "Termeni si conditii" prin derulare completă până la final și să își dea acordul, prin acționarea butonului "Accepta" care devine imediat disponibil;
- b) să își modifice parola setată de administratorul de cont, conform pașilor descriși în cap.. Resetarea parolei".

Modificarea adresei de email se poate executa numai de către administratorul de cont (informează administratorul de cont de nouă adresă de corespondența în legătură cu e-Factur@).

e-Factur@ permite numai Administratorilor de cont următoarele facilități:

- a) recuperare nume de utilizator,
- b) recuperare parolă uitată
- c) modificare adresă de email.

Cod document: UMFE2 V09R00

Înainte de utilizare, vă rugăm să verificați dacă este ultima versiune oficială. Conținutul prezentului document este proprietatea TRANSFOND SA.

Pentru utilizatorii secundari nu se va permite efectuarea operațiunilor de mai sus, fiind îndrumați către administratorul lor de cont pentru astfel de operațiuni.

6. Recuperarea numelui de utilizator

a) administratorul de cont destinatar

În cazul în care aveți deja cont activ în aplicația e-Factur@ și nu reușiți să vă conectați deoarece nu mai știți numele de utilizator,

- a) accesați pe pagina de Autentificare linkul "Ati uitat numele de utilizator?"
- b) completați CIF/CNP, codul de client (sau codul centrului de facturare) și adresa de email (trebuie să fie cea setată în contul e-Factur@). În cazul în care este completat greșit unul dintre câmpuri se afișează mesajul "Informații incorecte".

Ati uitat nume de utilizator

CIF/CNP	
Cod client: (sau codul centrului de facturare)	
Adresa de email	
	Executare Renuntare

De la "noreply@facturielectronice.ro" se va trimite un link valabil 15 minute pe adresa de email setată în contul e-Factur@. La accesarea link-ului se afișează doar numele de utilizator pe ecran pentru a vă putea loga apoi de pe pagina e-Factur@.

Dacă link-ul expiră întrucât nu este accesat, puteți genera altul din pagina de autentificare.

Nu se poate iniția un nou link până nu expiră primul. Se afișează mesajul de eroare "Exista deja o solicitare neexpirata de recuperare".

b) pentru utilizatorii secundari

În cazul în care vi s-au alocat de administratorul de cont al companiei dvs drepturile de vizualizare facturi și dacă este cazul, de confirmare facturi, vă rugăm adresați-vă direct administratorului de cont pentru recuperarea numelui de utilizator, acesta fiind singurul în măsură să stabilească dacă vi se mențin drepturile de vizualizare și de confirmare facturi.

7. Resetarea parolei

În cazul în care nu mai știți parola, din pagina principală accesați linkul "Ați uitat parola?".

Resetare parola

Resetarea parolei folosind co comunicat de furnizorul dvs. Daca primiti de la mai multi oricare din aceste coduri de care contine atributul fiscal furnizorul dvs v-a cerut utiliz Introduceti codul CIF/CNP si	Jul CIF (sau CNP pentru persoane fizice) si codul de client (sau codul centrului de facturare) 'urnizori facturi electronice in contul dvs din e-Factur®, puteti folosi pentru resetarea parolei client, impreuna cu codul CIF/CNP, La introducerea codului CIF recomandam utilizarea formei (ex. R0123456), cu excepti situatilior in care firma dvs nu este platicare de TVA sau ordul client (sau codul centrului de facturare) comunicat de furnizorul dvs:
CIF/CNP	
Nume utilizator	
Cod client: (sau codul centrului de facturare)	
	Executare Renuntare

După ce se completează corect informațiile:

- a) CIF/CNP,
- b) Nume utilizator,
- c) Cod client (sau codul centrului de facturare)

Cod document: **UMFE2 V09R00** Înainte de utilizare, vă rugăm să verificați dacă este ultima versiune oficială. Conținutul prezentului document este proprietatea TRANSFOND SA. Data intrării în vigoare: 15.02.2024 pagina 10/27 se afișează pe ecran mesajul "Un email a fost trimis pe adresa dumneavoastra de email".

În cazul în care se completează greșit unul dintre câmpuri se afișează mesajul "Informații incorecte".

De la <u>"noreply@facturielectronice.ro</u>" se va recepționa un email pe adresa de email setată în contul e-Factur@ care conține un link valabil 15 minute.

După accesarea link-ului se introduce noua parolă de 2 ori, respectând criteriile de formare a parolei: minim 8 caractere, litere mari, litere mici și caractere speciale

C D Vourizer fecturi X D efecture X Vourizer fecturi X + Oranizer fecturi X + O	^ ☆ ৫ Φ	- 0 12 @ @	×
TFD. ↔		Ajutor lesire	a +
Resetare parola			
Reintroduceti parola noua Atential Sarada trobule ta contina minim 8 caractere, Rere mari, Rere mici "ofre si caractere speciale (\lambda \mathcal{A}_{1}, \mathcal{A}_{2}, \mathcal{A}_{2}, \mathcal{D}_{2}, \mathcal{D}_{2}).			
Executare Renuntare			

Sunteți redirecționat pe pagina "Autentificare" unde vă puteți conecta la aplicație introducând numele de utilizator și noua parolă.

8. Modificarea adresei de email a administratorului de cont (din pagina de Autentificare)

Modificarea adresei de email a administratorului de cont se execută după:

- a. introducerea informațiilor
 - CIF/CNP
 - cod client (sau codul centrului de facturare)
 - adresa de email curenta setată în e-Factur@
 - adresa nouă de email (diferită de prima)

În cazul în care se completează greșit unul dintre câmpuri se afișează mesajul "Informații incorecte".

b. selectarea unui emitent de la care primește facturi, dacă acestă apare în lista de aleatorie de pe ecran. În caz contrar, Nu se bifează niciun emitent..



e-Faciur@			Ajutor les
	Modificare ad	resa de email	
	CIF/CNP Cod client: (sau codul centrului de facturae) Adresa de email curenta Adresa de email noua Emitentul de la care receptionati facturi	Selectezza emitentul tau din lista, daca exista:	
		Executare Renuntare	

De la <u>"noreply@facturielectronice.ro</u>" se va trimite un link pe noua adresă de email, care va trebui activat pentru ca modificarea adresei să fie definitivă.

Exemplu de notificare:

Buna ziua !

Ati primit acest e-mail deoarece e-Factur@ va notifica fiecare modificare produsa de dvs. asupra profilului din e-Factur@. Pentru receptionarea notificarilor la aceasta adresa de email, va rugam sa accesati link-ul urmator: <u>http://pre-efactura.servicii.transfond.ro/efact-client/confirmation.ef?confirm=56a9242206654eccd2b0fca0608fe2cb&type=3</u> Daca link-ul de mai sus nu poate fi accesat direct din e-mail, va rugam sa copiati in browser urmatoarea adresa: <u>http://pre-efactura.servicii.transfond.ro/efact-</u> <u>client/confirmation.ef?confirm=56a9242206654eccd2b0fca0608fe2cb&type=3</u>

Toate cele bune! Echipa TransFonD.

9. Schimbarea parolei

În situația în care un utilizator dorește să își schimbe parola (indiferent dacă este administrator de cont destinatar sau utilizator secundar), poate să-și modifice parola prin selectarea opțiunii **"Schimbare parolă" din iconița <Contul meu>** din dreapta ecranului.

			👃 Ionescu 🔻	Deconectea	aza
	83	Schimbare parola			×
		- Schimbare parola Parola veche:	•••••		•
		Introduceti parola noua:			=
-		Reintroduceti parola noua:	•••••		-
	•		m	+	
			🚽 Salveaza	メ Anuleaza	9

Cod document: **UMFE2 V09R00** Înainte de utilizare, vă rugăm să verificați dacă este ultima versiune oficială. Conținutul prezentului document este proprietatea TRANSFOND SA. Data intrării în vigoare: 15.02.2024 pagina 12/27

Parola pe care trebuie să o alegeți trebuie să îndeplinească anumite caracteristici:

minim 8 caractere, litere mari, litere mici și caractere speciale

10. Modificare profil, gestiune utilizatori și drepturi

Meniurile "**Modificare profil**" (sub meniul Contul Meu, pentru administrarea profilului administratorului de cont) și "**Gestiune Utilizatori**" (meniu distinct pentru administrarea utilizatorilor secundari) **sunt accesibile doar administratorilor de cont.**

Administratorul de cont trebuie să se asigure că are bifat câmpul "Profil utilizator cu rol de administrator de cont" în ecranul "Modificare profil", pentru a putea crea utilizatori secundari, a le administra drepturile și pentru a avea drepturi depline de vizualizare și descărcare facturi.

Administratorul de cont poate modifica datele din profilul Clientului destinatar (adresă, nume persoană de contact, adresa de email pentru administratorul de cont, telefon), intrând în meniul "Contul meu", submeniul "Modificare profil". După efectuarea modificărilor apasați "Salvează". Consultați **Anexa 1** pentru **detalii privind "Modificare Profil".**

Dacă doriți modificarea adreselor de e-mail sau drepturilor de vizualizare/confirmare facturi ale utilizatorilor secundari, accesați "Gestiune utilizatori", click pe numele de utilizator, apoi click pe "Modifica" și după ce efectuați modificările apăsți "Salvează". Pentru dezactivarea unui utilizator apăsați butonul "Dezactiveaza". Consultați **Anexa 2** pentru **detalii privind "Gestiune utilizatori secundari și drepturi"**.

În situația în care doriți **închiderea (dezactivarea) contului Clientului destinatar în e-Factur@** urmați pașii descriși în **capitolul 14** "Inactivare conturi client și închidere cont Client destinatar".

11. Facturi

În ecranul "Facturi", puteți vizualiza și descărca individual facturile, le puteți căuta după următoarele filtre pe o pagină sau pe toate paginile:

- 1. Emitent,
- 2. Data = data emiterii facturii,
- 3. Seria și nr. Facturii,
- 4. Filtru personalizat (serviciu opțional oferit numai dacă emitentul dvs. de facturi l-a contractat de la TRANSFOND S.A.).

Filtru personalizat pentru clienții destinatari reprezintă o facilitate oferită de emitent pentru destinatarii facturilor, care permite selectarea facturii după un criteriu suplimentar stabilit de emitent, de exemplu "Numar contract".

5. Descărca

Puteți descărca fiecare factură individual, în format pdf sau xml semnat, dând click pe iconița corespunzătoare din coloana "Descarca".

File Edit View	File Edit View Favorites Tools Help									
👍 🔁 Suggested Sit	🍃 🔁 Suggested Sites マ 🗿 Web Sitee Gallery マ 🧃 eFactura									
TFD -Faciur@										
🖹 Facturi 🚺 De	🕒 Facturi 🚯 Descarcari facturi 😚 Gestiune utilizatori 🔹 🔘 eConfirmare 🛛 Vizualizator									
📕 Panou princi	pal 🔚 Facturi 🗵									
4 4 Page 1	of 1 🕨 🕅 😨 🔍									
Nr. Crt	Emitent		Data emiterii	Seri	ie si Nr	Filtru suplimentar	Descarca			
	2	~	2	2	×	<u>۹</u>				
1	Transfond		28.08.2014	TRF	FD909284109	TRFD2014-08-28	2 🗟			
2	Transfond		28.08.2014	TRF	FD909284110	TRFD2014-08-28	2 🗟			
3	Transfond		28.08.2014	TRF	FD909284111	TRFD2014-08-28	2 🔂			
4	Transfond		28.08.2014	TRF	D909284112	TRFD2014-08-28	2 🔂			
5	Transfond		28.08.2014	TRF	D909284113	TRFD2014-08-28	2 🔂			

În pagina de facturi puteți accesa următoarele butoane:

Cod document: UMFE2 V09R00

Înainte de utilizare, vă rugăm să verificați dacă este ultima versiune oficială. Conținutul prezentului document este proprietatea TRANSFOND SA. Data intrării în vigoare: 15.02.2024 pagina 13/27

- "Refresh" = actualizează lista de facturi;									
 "Sterge filtre" = pagina va afişa ultimele 50 de facturi emise în ultimele 90 zile; 									
- "Cautare avansata" a facturilor = regăsirea facturilor după anumite filtre:									
1. Emitent,									
2. Cod client									
3. Interval (de la/până la) după data emiterii facturilor,									
4. Filtru suplimentar-(filtru tip like)									
🔍 Cautare avansata 🛛 🔀									
Cautare avansata									
Emitent: Transfond									
Cod client: 75321									
De la : 28.08.2014 🔤 pana la : 28.08.2014 💽									
Filtru supimentar:									
•									
k m k									

- "Descarca pagina curenta" - descarcă informațiile existente pe ecranul respectiv.

12. Descărcare Facturi

Facturile pot fi descărcate din:

- 1. Panoul principal (sunt afișate ultimele 50 de facturi emise în ultimele 90 zile) click pe
 - 🔊 pentru format XML sau 💴 pentru format PDF (numele fișierului este numărul facturii);
- 2. pagina "Facturi" (sunt afișate facturile emise în ultimele 90 zile) click pe

🔊 pentru format XML sau 些 pentru format PDF (numele fișierului este numărul facturii);

3. pagina "Descarcari facturi" pentru inițierea cererii de descărcare multiple facturi.

Prin butonul "Initiere cerere descarcare facturi" aveți posibilitatea să solicitați gruparea facturilor emise întrun interval de timp (**data emiterii facturii**), de un anumit furnizor, cu precizarea formatului dorit pentru facturi (pdf sau xml semnat electronic), pentru a putea fi descărcate sub forma unui fișier zip conținând facturile care îndeplinesc criteriile selectate. În cazul în care numărul de facturi sau dimensiunea facturilor sunt mari, se vor crea mai multe fișiere zip care permit descărcarea lor ușoară indiferent de performanțele conexiunii la internet folosite. Fișierul zip conține facturile care au ca denumire un cod de grup alocat de TRANSFOND pentru emitentul de facturi precum și seria facturii.

🚺 Initiere cere	re descar	care facturi	X
- Initiere cerere	descarcar	e facturi	*
De	la data:	data de inceput	
Pana	la data:	data de de final	•
	Emitent:	selecteaza un emitent	1
	pdf:	0	
	xml:	0	-
•			
		📘 Salveaza 🛛 🧩 Anulea:	za

Cod document: UMFE2 V09R00

Înainte de utilizare, vă rugăm să verificați dacă este ultima versiune oficială. Conținutul prezentului document este proprietatea TRANSFOND SA. Data intrării în vigoare: 15.02.2024 pagina 14/27 Prin acționarea butonului "Salveaza" se returnează următorul mesaj:



Utilizatorul este atenționat prin următorul mesaj atunci când numărul de cereri inițiate în săptămâna în curs depăseste numărul setat ca parametru în aplicatia e-Factur@:

"Cota de <parametru> cereri de descărcare pentru săptămâna curentă a fost deja atinsă. Vă rugăm să reluați cererea săptamana viitoare."

Pe adresa de email a utilizatorului înrolat în e-Factur@ se transmite un mesaj privind generarea fișierelor conform cererii inițiate anterior de utilizator, iar fișierele solicitate se pot descărca din ecranul "Descarcare facturi". În ecranul "Descarcare facturi" se afişează următoarele informații:

- "De la data" și "Pana la data" indică intervalul (reprezentând datele de emitere ale facturilor) pentru care a fost inițiată cererea (;
- "Format" indică formatul în care a fost initiată cererea (.pdf sau .xml);
- "Data initiere" data la care a fost initiată cererea; _
- "Data generare" data la care a fost prelucrată cererea inițiată;
- "Data expirare" indică data la care zip-ul/zip-urile generate au fost șterse din e-Factur@. Din acest moment acestea nu mai sunt disponibile pentru descărcare.
- "Succes" indică starea cererii initiate;
- "Numar facturi" indică numărul de facturi corespunzătoare cererii;
- "Fisiere generate" cuprinde zip-ul/zip-urile generate conform cererii inițiate. Acest zip conține și ataşamentele pentru facturile emise cu ataşament. Prin accesarea link-urilor zip-urile generate pot fi descărcate pe stația locală. Din fișierul .zip puteți extrage facturile (denumirea fișierelor aferente facturii conține codul de grup emitent și seria, numărul facturii, ex ABCDBO123456 unde ABCDcodificarea emitentului e-Factur@ și BO123456-seria și numărul facturii).

În cazul în care intervine o problemă la descărcare, sistemul e-Factur@ transmite o notificare utilizatorului cu următorul mesaj:

From: noreply@facturielectronice.ro [mailto:noreply@facturielectronice.ro]

Sent: Tuesday, August 27, 2013 4:09 PM

To: Dana Ionescu

Subject: Cererea de descarcare a facturilor nu a putut fi prelucrata

Buna ziua,

Cererea dumneavoastra de descarcare a facturilor, cu data emiterii in intervalul 27/08/2013 si 27/08/2013, nu a putut fi prelucrata, Va rugam sa o reluati si ne cerem scuze pentru neplacerile create.

Toate cele bune !

Echipa TransFonD.

În cazul în care asteptati procesarea cererii, pe pagina "Descarcari facturi", după câteva minute de la initierea

cererii se poate folosi butonul

- "Refresh" pentru actualizarea ecranului.

Atunci când s-au generat toate fișierele zip pentru cererea respectivă, va apărea o bifă în coloana Finalizat Finalizat

... filtru

Cod document: UMFE2 V09R00

Înainte de utilizare, vă rugăm să verificați dacă este ultima versiune oficială. Conținutul prezentului document este proprietatea TRANSFOND SA.

Pentru descărcare pachet(e) zip cu facturi dați click pe butonul verde din coloana Fisiere generate Fisiere generate

0

13. Vizualizator

TRANSFOND

În cazul în care doriți să vizualizați o factură originală în format xml semnată electronic, salvată pe stația dumneavoastră de lucru, puteți utiliza vizualizatorul de facturi pentru afișarea conținutului într-un format lizibil și pentru verificarea semnăturilor electronice.

Intrați în contul dvs. e-Factur@ și efectuați următoarele operațiuni:

- a. selectați meniul "Vizualizator";
- b. apăsați butonul "Navigheaza";
- selectați factura originală în format xml semnată electronic, aflată întrun director din calculatorul dvs;
- d. apăsați butonul "Salveaza" .

Terror Vizualizator factura)
Viuzalizator factura Fisier xml *: Selecteaza fisierul xml Navigeaza	
📮 Salveaza 🎉 Anuleaza	

Va trebui să decideți în ce director doriți să salvați factura în format pdf care a fost generată automat și care conține:

- factura propriu-zisă, în format pdf, așa cum apare în e-Factur@ la data emiterii acesteia
- descrierea semnăturii/semnăturilor, fiind afișate următoarele informații:
 - persoana pentru care a fost emis certificatul conținând informațiile din câmpul "Subject" al certificatului;
 - o data și ora semnării;
 - autoritatea care a emis certificatul conținând informațiile din câmpul "Issuer" al certificatului;
 - rezultatul verificării valabilitații semnăturilor electronice conținând următorul mesaj "Valabilitatea semnăturilor electronice, utilizate pentru semnarea facturii la emitere/arhivare, a fost verificată de sistemele e-Factur@/e-Arhiv@ ale STFD-TRANSFOND S.A."

În cazul în care apar următoarele mesaje de avertizare:

- "factura s-a corupt în timpul upload-ului" reluați procesul de încărcare al facturii originale în format xml semnat electronic;
- "factura nu a putut fi interpretată" asigurați-vă că factura originală pe care doriți să o vizualizați v-a fost livrată prin contul dvs e-Factur@ (aplicația nu poate interpreta decât facturile care au fost livrate de TRANSFOND S.A.). Dacă factura a fost livrată prin contul dvs. în e-Factur@ și totuși vă apare în continuare acest mesaj, vă rugăm să ne contactați la adresa <u>helpdesk@transfond.ro</u>.

Vizualizatorul ține cont de modificările de formă și aspect ale facturilor, având acces la istoricul acestora. Fiecare factură în format xml semnată electronic este deschisă și generată în pdf cu forma și aspectul valabil la data emiterii facturii.

ATENTIE! Vizualizatorul e-Factur@ TRANSFOND se va folosi exclusiv pentru facturile care nu se procesează prin Sistemul Național RO e-Factura al Ministerului de Finanțe.

14. Semnalarea unei probleme

Prin interfața e-Factur@ puteți semnala orice problemă. În Panoul principal, la rubrica "Raporteaza o problema" acționați butonul "Semnaleaza o problema", selectați secțiunea unde ați întâmpinat dificultăți, descrieți situația și salvați. Va fi notificat automat Helpdesk TRANSFOND.

۲	Semnaleaza o problema		×
	– Semnaleaza o problema Sectiunea: Problema semnalata:		
		Salveaza	💢 Anuleaza

Veți primi răspunsul la problema semnalată pe adresa dvs. de email.

15. Inactivare coduri client și închidere cont Client destinatar

Dacă emitentul dvs. inactivează un cod de client alocat dvs., nu mai puteți primi facturi livrabile pe respectivul cod de client. În calitate de destinatar veți putea vizualiza doar facturile emise înainte de inactivarea codului de client, cele emise ulterior pentru acel cod de client nefiind livrabile electronic în contul dvs. e-Factur@. Dacă aveți mai multe coduri de client alocate de emitent, puteți să primiți și să vizualizați în continuare facturi emise pentru celelate coduri de client care rămân active.

Administratorul de cont poate închide contul e-Factur@ al destinatarului, în situația în care acesta renunță la recepționarea facturilor electronice prin intermediul e-Factur@, informând în prealabil emitenții de facturi electronice despre această intenție.

Contul e-Factur@ al destinatarului se va închide doar după ce se efectuează următorii pași

- fiecare emitent care a livrat electronic facturi către destinatar, trebuie să inactiveze codurile de client alocate acestuia,
- administratorul de cont al destinatarului
 - inițiază închiderea contului în meniul "Contul Meu", submeniul "Modificare profil", apasă "Dezactiveaza" și selectează din listă "Cont". În cazul în care toate codurile de client au fost inactivate de toți emitenții de la care destinatarul primea facturi, pe ecran se va afișa mesajul de mai jos, altfel va fi avertizat care este emitentul care încă nu a inactivat codurile de client:

 (\times)

Info...

Va multumim pentru utilizarea serviciului e-Factur@ -"solutia inteligenta pentru facturile tale" Un email de confirmare a inactivarii contului a fost trimis la adresa dumneavoastra de email, Contul este activ pana la accesarea linkului !

OK

 confirmă închiderea contului – prin activarea link-ului primit pe adresa de email a administratorului de cont de la noreply@facturielectronice.ro. La accesarea linkului, este direcționat către un ecran al e-Factur@ pe care va fi afișat mesajul "Contul a fost inactivat cu succes!". Din acest moment, contul e-Factur@ al destinatarului este închis și nici un utilizator al acestuia (administrator de cont sau utilizator secundar) nu va mai avea acces la cont.

16. Precizări finale

La poziționarea cursorului pe butoane, coloane, titluri din ecranele e-Factur@, se afișează mesaje explicative (hint-uri) atât timp cât mouse-ul rămâne pe zona respectivă. Mesajele detaliate se regăsesc și în **Anexa 4 - Hint-uri -Mesaje explicative tip "ajutor".**

Anexa 1 Modificare Profil

Sub-meniul "Utilizator"

Dacă dorește modificarea Numelui, Prenumelui, Adresei, Telefonului, Adresei de email sau a uneia din opțiunile Banca sau Profil utilizator cu rol de administrator de cont, din meniul "Contul meu" accesează "Modificare profil".

După efectuarea oricăror modificări, la apăsarea butonului "Salveaza" aplicația actualizează meniul disponibil, conform modificărilor efectuate.

Recomandăm actualizarea informațiilor din profilul dvs., mai ales numele, telefonul și adresa de email a persoanei de contact.

eg Houmeare prom	
* 🕹 Utilizator	🖂 Modifica email 🛛 🤎 Securitate 🛛 🔂 Banca 🛛 🔶 Act
Utilizator:	ionescu
Nume:	Ionescu
Prenume:	Andreea
Adresa:	B-dul Aviatiei 1
Telefon:	0212017765
Adresa de email activa:	dserban@transfond.ro
Banca:	
Profil utilizator cu rol de administrator de cont:	X
Theme:	Classic ~

Sub-meniul "Modifica email"

În cazul în care administratorul de cont modifică adresa de email, introduce:

- Adresa de email
- Confirmare adresa email

și salvează modificarea sau o anulează prin accesarea butonului aferent.

👗 Modificare profil			\otimes
< 👃 Utilizator	Modifica	email 🛛 🔫 S	ecuritate 🔷
Adresa de email *: Confirmare adresa de email *:			
	ezactiveaza 🗸 🗸	🚦 Salveaza	📁 🖇 Anuleaza

Atenție: Modificarea adresei de email nu este efectivă până când nu accesați linkul transmis automat la noua adresă de email.

From: noreply@facturielectronice.ro [mailto:noreply@facturielectronice.ro] Sent: Wednesday, August 27, 2014 5:32 PM To: Dana Ionescu Subject: modificare adresa de email

Buna ziua !

Ati primit acest e-mail deoarece e-Factur@ va notifica fiecare modificare produsa de dvs. asupra profilului din e-Factur@.

Cod document: **UMFE2 V09R00** Înainte de utilizare, vă rugăm să verificați dacă este ultima versiune oficială. Conținutul prezentului document este proprietatea TRANSFOND SA. Data intrării în vigoare: 15.02.2024 pagina 19/27 Pentru receptionarea notificarilor la aceasta adresa de email, va rugam sa accesati link-ul urmator: <u>http://efacturaclienttest.servicii.transfond.ro:444/efact-</u> <u>client/confirmation.ef?confirm=8357323f6b38d59c698bd47402a0fdc4&type=3</u> Daca link-ul de mai sus nu poate fi accesat direct din e-mail, va rugam sa copiati in browser urmatoarea adresa: <u>http://efacturaclienttest.servicii.transfond.ro:444/efact-</u> <u>client/confirmation.ef?confirm=8357323f6b38d59c698bd47402a0fdc4&type=3</u>

Toate cele bune! Echipa TransFonD.

Sub-meniul "Securitate"

Acest ecran permite modificarea opțiunilor: "Intrebare secreta" și "Raspuns secret".

După efectuarea oricăror modificări, activați butonul "Salveaza".

Dacă nu doriți să modificați informațiile existente, activați butonul "Dezactiveaza". Astfel, ieșiți din ecranul "Modificare profil" și accesați ecranul "Vizualizare facturi".

🚴 Modificare profil			
+ 🔒 Utilizator	🖂 Modifica email	🤨 Securitate	Banca
Intrebare secreta:	Care este prenumele a	artistului favorit?	
Raspuns secret:	a		
		Dezactiveaza 🔻	🚽 Salveaza

Sub-meniul "Banca"

Momentan nu este disponibilă livrarea facturii prin bancă.

Anexa 2 Gestiune utilizatori secundari și drepturi

Gestiunea se face doar de către administratorul de cont, din meniul "Gestiune utilizatori".

	🗟 Facturi 🚺 Desca	rcari facturi 🧣	<mark>?</mark> (Gestiune	utilizato	ri 🗸 🚺 e	Confirma	ire	Vizualizator)
	🚔 Panou principal	l		Gestiu	ne utiliza	atori				
) Ultimele 50 de fa	cturi				Info				
TFD.	Factur@									
Facturi	🚺 Descarcari facturi 😤 Gestiune utilizatori 🗸	🔕 eConfirmare	tor						🔊 Contul meu (123456)	Deconecteaz
🖷 Panou principal 🛛 🗎 Facturi 🗡 🔛 Gestiune utilizatori 🗡										
\ll < 1	Pagina 🚹 din 1 📐 💓 🔁 🔩									Pagina 1 - 1 of 1
Adauga Modificare Sterge										
Nr. Crt	Utilizator	Activ		Nume	Prenume	Email	Adresa	Telefon		
	₽ filtru	₽ filtru	~	₽ filtru	₽ filtru	₽ filtru	₽ filtru	₽ filtru		
1	danacamelia			Serban	Camelia	dserban@transfond.ro	FIC 1	0212017		

Informația din tabelul afișat pe ecran poate fi descărcată în format .csv prin accesarea butonului 簞

Poate efectua următoarele operațiuni:

- 1) Adăugare utilizator secundar;
 - a. *Alocare nume de utilizator (câmp obligatoriu)* care trebuie să fie unic și poate fi constituit doar din litere și cifre, fără spații sau caractere speciale;
 - b. Setare parolă inițială (câmp obligatoriu) care trebuie să aibă minim 8 caractere, litere mari, litere mici și caractere speciale;
 - c. *Adresă de email (câmp obligatoriu)* pentru recepționarea notificărilor privind facturile emise (la care are acces acel utilizator propriu) și pentru notificarea disputelor inițiate de emitent pentru respectivele facturi;
 - d. *Alocare drepturi de vizualizare și descărcare facturi (câmp obligatoriu)* selectează, pentru unul sau mai mulți emitenți, acele coduri de client pentru care utilizatorul propriu are drept de vizualizare și descărcare facturi;
- 2) Modificare drepturi, date personale și/sau resetare parolă utilizator secundar;
- 3) Ștergere utilizator secundar;
- 4) Vizualizare utilizatori secundari la accesarea acestui meniu se afișează detaliile utilizatorilor proprii, codurile de client cu drept de vizualizare/descărcare (bifate conform depturilor alocate),.

La prima logare a utilizatorului secundar în pagina e-Factur@, după ce introduce numele de utilizator alocat și parola inițială, aplicația e-Factur@ îi solicită schimbarea parolei inițiale și definirea parolei proprii.

În continuare sunt prezentate în detaliu operațiunile de bază privind utilizatorii secundari:

1) Adăugare utilizator secundar

Administratorul de cont accesează butonul "Adauga" și completează câmpurile aferente:

📓 Adauga utilizator		6	3
🐁 Utilizator 🛛 Dr	epturi		
Utilizator *:	utilizator		
Parola *:	parola		
Nume *:	nume		
Prenume *:	prenume		
Email *:	email		
Adresa *:	adresa		
Telefon *:	telefon		
		📮 Salveaza 🛛 🧏 Anuleaza	

- utilizator - nume unic, și poate fi constituit doar din litere și cifre, fără spații sau caractere speciale;

Parola - minim 8 caractere, litere mari, litere mici și caractere speciale

- .
- Nume,
- Prenume,
- Adresa de email în format de mail web,
- Adresa fizică
- Telefon.

Înainte de salvare, trebuie înregistrat în sub-meniul "Drepturi" care vor fi drepturile alocate respectivului utilizator secundar: în sub-meniul "Drepturi", prin folosirea butonului "Adauga" selectează un emitent (participant) ale cărui facturi pot fi vizualizate de utilizatorul secundar, selectează codul de client și bifează "Vizualizare"

Adauga utilizator	🛞 📓 Editeaza utilizator 🛞
👌 Utilizator Drepturi	👃 Utilizator Drepturi
🕂 Adauga 🛛 🗶 Sterge	+ Adauga X Sterge
Participant Cod client Vizualizare e-Confirmare	Participant Cod client Vizualizare e-Confirmare
	SC FABRY 123456 🛛 🖂
Actualizeaza Anuleaza	
📑 Salveaza 📝 Anuk	eaza 📮 Salveaza 🧏 Anuleaza

Dacă sunt mai multe coduri de client pe același emitent, sau mai mulți emitenți ale căror facturi trebuie vizualizate de respectivul utilizator secundar, va repeta pasul anterior folosind butonul "Adauga" și "Actualizează".

Când a acordat toate drepturile utilizatorului secundar respectiv apasă butonul "Salveaza" pentru crearea acelui utilizator secundar cu drepturile acordate.

Utilizatorul secundar va primi un email conținând un link pe care trebuie să îl acceseze pentru a se activa ca și utilizator secundar al destinatarului.

Utilizatorii secundari ai destinatarului pot accesa:

- contul e-Factur@ al clientului destinatar folosind numele de utilizator și parola astfel definite,
- toate meniurile disponibile cu excepția celor de "Modificare Profil" și "Gestiune utilizatori proprii", la care are acces doar administratorul de cont destinatar.

Cod document: **UMFE2 V09R00** Înainte de utilizare, vă rugăm să verificați dacă este ultima versiune oficială. Conținutul prezentului document este proprietatea TRANSFOND SA. Data intrării în vigoare: 15.02.2024 pagina 22/27

La emiterea facturilor se trimit notificări în funcție de codul de client de pe factură, către adresele de email ale utilizatorilor cu drepturi de vizualizare/descărcare (administrator de cont sau utilizator secundar).

2) Modificare utilizator secundar

Administratorul de cont selectează utilizatorul secundar pe care vrea să îl modifice și activează butonul "Modifica".

Datele care pot fi modificate sunt: parola, nume, prenume, adresa de email, telefon.

Numele de utilizator nu poate fi modificat (trebuie să ștergi utilizatorul și să creezi unul nou).

3) Ștergere utilizator secundar

Administratorul de cont selectează utilizatorul și accesează butonul "Stergere" pentru a elimina utilizatorul secundar.

O notificare se transmite automat de la <u>noreply@facturielectronice.ro</u> pe adresa de email a utilizatorului secundar privind ștergerea contului său.

From: To: Cc:	noreply@facturielectronice.ro Catalin Costin	Sent:	Thu 11/16/2017 9:51 AM	
Subject:	Stergere subutilizator			
Buna ziu Contul c Va uram Echipa T	ua ! lvs din e-Factur@ a fost sters n o zi excelenta in continuare ïransFonD	i. !		

Anexa 3 Hint-uri - mesaje explicative tip "ajutor"

La poziționarea cursorului pe butoane, coloane, titluri din ecranele e-Factur@, se afișează următoarele mesaje explicative atât timp cât mouse-ul rămâne pe zona respectivă:

Tip forma	Nume forma	Pagina meniu	Text Hint
Buton cu selectie din lista	Contul meu	Meniu principal	 Meniul "Contul meu" permite: 1. administratorului de cont - sa-si vizualizeze profilul si sa modifice datele din adresa, telefon sau email 2. utilizatorului propriu sau administratorului de cont - sa-si schimbe parola de acces la contul e-Factur@
TAB	Facturi	Meniu principal	Meniu pentru regasire facturi receptionate de la emintenti
Coloana tabel	Nr. Crt.	Facturi	Informatia din aceasta coloana permite identificarea pozitiei unde va aflati din lista totala de facturi regasite conform criteriilor de selectie utilizate.
Coloana tabel	Emitent	Facturi	In aceasta coloana se va afisa denumirea emitentului pentru fiecare din facturile regasite conform criteriilor de selectie.
			Folosind campul de cautare disponibil imediat sub denumirea coloanei Emitent, puteti filtra facturile selectand din lista disponibila un anumit emitent.
			Dupa ce ati aplicat primul filtru puteti opta pentru a adauga inca un filtru suplimentar, folosind campul de cautare dintr- o alta coloana, sau puteti opta pentru o cautare avansata apasand butonul Lupa aflat pe bara de navigare aflata imediat sub meniul "Facturi". Criteriile de selectie deja introduse se vor prelua automat in criteriile de cautare avansata si puteti sa le modificati sau sa le completati cu alte criterii suplimentare de filtrare.

Cod document: UMFE2 V09R00

Înainte de utilizare, vă rugăm să verificați dacă este ultima versiune oficială. Conținutul prezentului document este proprietatea TRANSFOND SA.

Tip forma	Nume forma	Pagina meniu	Text Hint
			Pentru a anula toate filtrele apasati pe butonul Matura.
Coloana tabel	Data	Facturi	Coloana afiseaza Data emiterii facturii si permite filtrarea dupa o anumita data (ZZ.LL.AAAA), folosind campul de cautare disponibil imediat sub denumirea coloanei. Daca doriti sa cautati dupa un interval de timp, apasati butonul Lupa aflat pe bara de navigare aflata imediat sub meniul "Facturi". Daca ati introdus si alte criterii de selectie, acestea se vor prelua automat in criteriile de cautare avansata si puteti sa le modificati sau sa le completati cu alte criterii suplimentare de filtrare. Pentru a anula toate filtrele apasati pe butonul Matura.
Coloana tabel	Serie	Facturi	In aceasta coloana se vor afisa seria si numarul fiecarei facturi regasite conform criteriilor de selectie utilizate. Daca doriti sa cautati o anumita factura dupa seria si numarul acesteia, utilizati campul de cautare aflat imediat sub denumirea coloanei. Puteti introduce doar o parte din serie si numar factura. Sistemul va afisa toate facturile care contin respectivele caractere in seria si numarul facturii. Puteti utiliza ulterior filtre suplimentare (ex. dupa emitent sau dupa data), daca este necesar. Pentru a anula toate filtrele apasati pe butonul Matura.
Coloana tabel	Descarca	Facturi	Pentru a descarca factura in format PDF sau XML apasati iconita corespunzatoare formatului dorit, afisata in dreptul facturii pe care doriti sa o descarcati pe statia dvs de lucru.
Coloana tabel	Filtru personalizat	Facturi	Criteriul de filtrare suplimentar este stabilit de emitentul facturii. Pentru a identifica acest criteriu utilizati cautarea avansata, apasand pe butonul Lupa aflat pe bara de navigare aflata imediat sub meniul "Facturi" si selectati emitentul ale carui facturi doriti sa le regasiti. In campul Filtru personalizat se va indica criteriul stabilit de emitent si veti putea introduce datele aferente acestui criteriu suplimentar de filtrare.
TAB	Descarcari facturi	Meniu principal	Meniu pentru selectare facturi multiple in vederea descarcarii (criterii de selectie: data emiterii, emitentul, formatul facturii PDF/XML)
Buton	Initiere cerere descarcare	Descarcari facturi	Pentru a descarca mai multe facturi odata, apasati butonul si completati in fereastra urmatoarele informatii: - "De la data " si "Pana la data" corespunzatoare intervalului de timp in care au fost emise facturile pe care doriti sa le descarcati - Emitentul - din lista de selectie disponibila - Formatul facturilor - XML sau PDF Apasati butonul salvare pentru a initia cererea de descarcare facturi.

Cod document: UMFE2 V09R00

Înainte de utilizare, vă rugăm să verificați dacă este ultima versiune oficială. Conținutul prezentului document este proprietatea TRANSFOND SA.

Tip forma	Nume forma	Pagina meniu	Text Hint
Buton	Salveaza	Fereastra "Initiere cerere descarcare"	Initiaza cererea. Veti fi notificat pe email cand fisierele vor fi disponibile pentru descarcare.
Buton	Anuleaza	Fereastra "Initiere cerere descarcare"	Nu se va inregistra nici o cerere de descarcare.
Coloana tabel	Nr. Crt.	Descarcari facturi	Coloana reflecta numarul de cereri initiate de dvs pentru descarcare facturi multiple.
Coloana tabel	De la data	Descarcari facturi	Data de inceput a intervalului selectat in cererea de descarcare
Coloana tabel	Pana la data	Descarcari facturi	Data de sfarsit a intervalului selectat in cererea de descarcare
Coloana tabel	Format	Descarcari facturi	Formatul selectat in cererea de descarcare
Coloana tabel	Data initiere	Descarcari facturi	Data la care a fost initiata cererea de descarcare in sistem
Coloana tabel	Data generare	Descarcari facturi	Data la care au fost generate fisierele corespunzatoare cererii de descarcare initate de utilizator
Coloana tabel	Data expirare	Descarcari facturi	De la aceasta data nu mai sunt disponibile pentru descarcare fisierele corespunzatoare cererii respective
Coloana tabel	Finalizat	Descarcari facturi	Daca apare bifa in dreptul cererii respective, procesarea cererii de descarcare s-a finalizat. In caz contrar, cererea este in curs de procesare.
Coloana tabel	Nr. facturi	Descarcari facturi	In aceasta coloana vor fi afisate numarul de facturi regasite conform criteriilor completate in cererea de descarcare.
Coloana tabel	Fisier generat	Descarcari facturi	Daca numarul de facturi regasite conform criteriilor din cerere este mare, s-ar putea sa aveti mai multe fisiere de descarcat. Va rugam sa le descarcati pe rand activand pe rand butoanele din dreptul cererii cu procesarea finalizata.
TAB	Gestiune utilizatori	Meniu principal	Meniul administratorului de cont pentru gestionarea utilizatorilor proprii si a drepturilor alocate acestora. Selectati din lista: 1. Gestiune utilizatori - pentru introducere/modificare/stergere utilizator propriu 2. Drepturi utilizatori - pentru alocarea/modificarea/resetarea drepturilor utilizatorului propriu Administratorul de cont trebuie sa informeze utilizatorii proprii despre numele de utilizator, parola initiala si drepturile acordate initial, modificate sau revocate (daca utilizatorul este sters).
Buton	Adauga	Fereastra "Gestiune utilizatori"	Dupa ce completati datele necesare crearii unui nou utilizator propriu (cu nume de utilizator unic si adresa de email valida), nu uitati sa ii alocati drepturile (descarcare facturi, confirmare, etc) astfel: click pe meniul Gestiune utilizatori si selectati din lista "Drepturi utilizatori".
Buton	Modifica	Fereastra "Gestiune utilizatori"	Selectati din lista utilizatorul propriu ale carui informatii doriti sa le modificati, apoi activati butonul Modifica. Daca doriti sa modificati si drepturile utilizatorului propriu, click pe meniul Gestiune utilizatori si selectati din lista "Drepturi utilizatori".

Cod document:UMFE2 V09R00Înainte de utilizare, vă rugăm să verificați dacă este ultima versiune oficială. Conținutul prezentului document este proprietateaTRANSFOND SA.Data intrării în vigoare:15.02.2024pagina 25/27

Tip forma	Nume forma	Pagina meniu	Text Hint
Buton	Sterge	Fereastra "Gestiune utilizatori"	Selectati din lista utilizatorul propriu pe care doriti sa il stergeti, apoi activati butonul Sterge. Respectivul utilizator propriu nu va mai avea acces la contul e-Factur@.
Coloana tabel	Nr. crt.	Gestiune utilizatori	Informatia din aceasta coloana permite identificarea numarului de utilizatori proprii creati pentru acest client destinatar. Lista cuprinde atat utilizatorii activi, cat si pe cei care asteapta activarea link-ului transmis de sistem prin email la adresa precizata de administratorul de cont.
Coloana tabel	Utilizator	Gestiune utilizatori	In aceasta coloana vor fi afisate numele de utilizator pentru toti utilizatorii proprii activi si in curs de activare. Administratorul de cont va trebui sa informeze direct utilizatorul propriu despre numele ce i-a fost alocat si parola initiala.
Coloana tabel	Activ	Gestiune utilizatori	Aceasta coloana permite administratorului de cont sa vada ce utilizatori proprii inca nu si-au activat link-ul transmis pe email. Daca link-ul nu a fost activat in timp util de utilizatorul propriu respectiv, verificati daca adresa de email a fost introdusa corect sau daca nu exista restrictii de securitate setate pe serverul de email al destinatarului care sa nu-i permita utilizatorului receptionarea mesajului cu link-ul de activare.
Coloana tabel	Nume	Gestiune utilizatori	Numele utilizatorului propriu caruia i s-a alocat respectivul nume de utilizator.
Coloana tabel	Prenume	Gestiune utilizatori	Prenumele utilizatorului propriu caruia i s-a alocat respectivul nume de utilizator.
Coloana tabel	Email	Gestiune utilizatori	Adresa de e-mail a utilizatorului propriu unde acesta va primi link-ul de activare si ulterior notificarile aferente facturilor emise la care are acces conform drepturilor ce i- au fost acordate de adminsitratorul de cont.
Coloana tabel	Adresa	Gestiune utilizatori	Adresa de serviciu (sau punctul de lucru) la care poate fi gasit utilizatorul propriu respectiv.
Coloana tabel	Telefon	Gestiune utilizatori	Numarul de telefon la care poate fi gasit utilizatorul propriu respectiv.
Buton	Adauga	Fereastra "Drepturi utilizatori"	Selectati un utilizator propriu nou creat caruia doriti sa ii alocati drepturi (vizualizare/descarcare facturi, confirmare facturi, etc) si activati butonul Adauga
Buton	Modifica	Fereastra "Drepturi utilizatori"	Selectati un utilizator propriu caruia doriti sa ii modificati drepturile de vizualizare/descarcare facturi, confirmare facturi, etc. Activati butonul Modifica
Buton	Sterge	Fereastra "Drepturi utilizatori"	Selectati utilizatorul propriu caruia doriti sa ii resetati (stergeti) drepturile de vizualizare/descarcare facturi, confirmare facturi, etc. Activati butonul Sterge. Activarea acestui buton nu va elimina complet utilizatorul propriu, ci va sterge toate drepturile acordate anterior. Utilizatorul respectiv va avea acces la contul e-Factur@, insa nu va mai putea vedea nici o factura pana cand nu ii vor fi alocate noi drepturi de catre administratorul de cont.
Coloana tabel	Utilizator	Drepturi utilizatori	In aceasta coloana se afiseaza numele de utilizator pentru acei utilizatorii proprii carora li s-au acordat drepturi de catre administratorul de cont al destinatarului.
Coloana tabel	Emitent	Drepturi utilizatori	Utilizatorul propriu autentificat cu numele de utilizator din coloana precedenta poate vedea facturile emise pentru

Cod document: UMFE2 V09R00

Înainte de utilizare, vă rugăm să verificați dacă este ultima versiune oficială. Conținutul prezentului document este proprietatea TRANSFOND SA.

Tip forma	Nume forma	Pagina meniu	Text Hint
			codul de client precizat in coloana din dreapta, de catre emitentul precizat in aceasta coloana.
Coloana tabel	Cod client	Drepturi utilizatori	Utilizatorul propriu va putea vedea facturile emise pentru acest cod de client.
Coloana tabel	Vizualizare/D escarcare	Drepturi utilizatori	Dreptul acordat utilizatorului propriu pentru a vizualiza/descarca facturile aferente codului de client al emitentului de facturi respectiv.
TAB	Vizualizator	Meniu principal	Meniul permite: - încărcarea unei facturi în format XML (inclusiv cele semnate electronic cu 1 sau 2 semnaturi), care a fost livrată anterior prin e-Factur@ și salvată pe calculatorul dvs - generarea facturii în format PDF, cu precizarea datelor din semnaturile electronice aplicate pe fișierul XML astfel încărcat în sistem Nu se permite încărcarea facturilor fiscal ROEF
TAB	Deconecteaza	Meniu principal	Ieșire din aplicație