

INSTRUCȚIUNI DE UTILIZARE e-Factor@ PENTRU CLIEȚII DESTINATARI AI FACTURILOR

Cod document: **UMFE2 V07R00**

Înainte de utilizare, vă rugăm să verificați dacă este ultima versiune oficială. Conținutul prezentului document este proprietatea STFD - TRANSFOND S.A.



Intertek



Intertek



014

Istoricul modificărilor:

Nr. versiune/ revizuire	Data intrării în vigoare	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 format .xml semnate electronic cu una sau mai multe semnături.
V05R00	14.08.2012	Introdus noi funcționalități: <ul style="list-style-type: none"> ➤ de filtrare a facturilor după filtrul suplimentar desemnat de emitentul facturilor (pentru emitentii de facturi care au activat acest filtru 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/schimbare parolă//modificare profil/resetare parolă.
V07R00	10.11.2014	S-au introdus noi funcționalități: <ul style="list-style-type: none"> - 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 destinatari 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. <p>- Revizuire integrală text Instrucțiuni e-Factur@</p>

Cuprins

1. Creare cont în e-Factur@	4
2. Crearea profilului în e-Factur@	5
3. Autentificarea în aplicație	6
4. Crearea profilului unui utilizator secundar de către administratorul de cont	6
5. Recuperarea numelui de utilizator.....	7
a) administratorul de cont destinat	7
b) pentru utilizatorii secundari (proprii).....	8
6. Resetarea parolei	8
7. Schimbarea parolei.....	10
8. Modificare profil.....	10
a. Modificare profil / Utilizator	10
b. Modificare adresă email	11
c. Securitate	11
9. Gestiune utilizatori	12
a) adăugare utilizator secundar	13
b) modificare utilizator secundar	14
c) ștergere utilizator secundar.....	14
10. Drepturi utilizatori proprii.....	15
a) adăugare drepturi utilizatori secundari.....	15
b) modificare drepturi utilizatori secundari	16
c) ștergere drepturi utilizatori secundari.....	16
11. Facturi	16
12. Descărcare Facturi	18
13. e-Confirmare	19
a) Acceptată total.....	21
b) Acceptă parțial,.....	21
c) Refuză total	21
14. Disputa	24
15. Vizualizator	25
16. Semnalarea unui incident	26
17. Inactivare cont	26
18. Hinturi -Mesaje explicative tip "ajutor"	28

1. 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>,

- selectați butonul e-Factur@



accesați linkul [Creare cont](#).



Atenție!

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

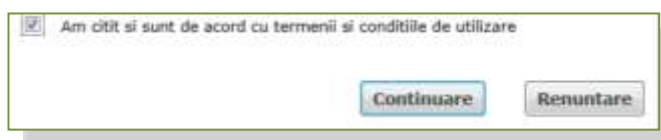
Administratorul de cont este utilizatorul principal, având dreptul

- 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 regăesc 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 "[Creare cont](#)", veți fi direcționat într-un ecran "Termeni si conditii". 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**".



Am citit și sunt de acord cu termenii și condițiile de utilizare

Toate câmpurile din acest ecran sunt obligatorii.

În câmpul:

"Cod numeric/Cod inregistrare fiscala" = se scrie CNPul persoanei fizice destinatară a facturilor sau CIF-ul companiei destinatară a facturilor;



Autentificare

Cod numeric personal/Cod inregistrare fiscala

Cod client

Pentru a preveni înregistrările automate, vă rugăm să introduceți un cod de confirmare. Codul este afișat în imaginea de mai jos.

Codul de confirmare 

”Cod client” = se scrie codul furnizat de emitentul de facturi;

Atenție: unii emitenți folosesc codul centrului de facturare.

”Codul de confirmare” = se scrie cuvântul din imaginea care apare afișată pe ecran;

Prin apăsarea butonului ”Conectare” sunteți autentificat, respectiv se verifică dacă emitentul a asociat codului dvs de identificare CNP/CIF codul de client introdus la autentificare. Sunteți direcționat către ecranul ”Creare profil”.

2. Crearea profilului în e-Factur@

Introduceți informațiile solicitate de ecranul [Creare profil](#) în vederea activării contului dumneavoastră.

Atenție:

- numele de utilizator poate fi constituit doar din litere și cifre, fără spații sau caractere speciale (nu pot fi folosite @, #, \$, ?, /, >, etc). 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, să conțină cel puțin 1 literă și 1 cifră, care să nu se repete mai mult de 2 ori;

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

- răspunsul la întrebarea secretă este esențial să îl rețineți, deoarece va fi un element cheie pentru identificarea dvs. ca administrator de cont. Dacă

nu mai știți numele de utilizator puteți apela la HelpDesk (helpdesk@transfond.ro) pentru a-l recupera. 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 destinat.

Creare profil

Informatii despre utilizator

Denumirea societatii*

Numele persoanei de contact *

Prenumele persoanei de contact *

Adresa societatii *

Telefon de contact *

Adresa de email*

Confirmare adresa de email*

Informatii necesare pentru autentificare in aplicatia e-factura

Nume de utilizator*

Parola*

Confirmare parola*

Informatii necesare pentru recuperarea datelor de autentificare

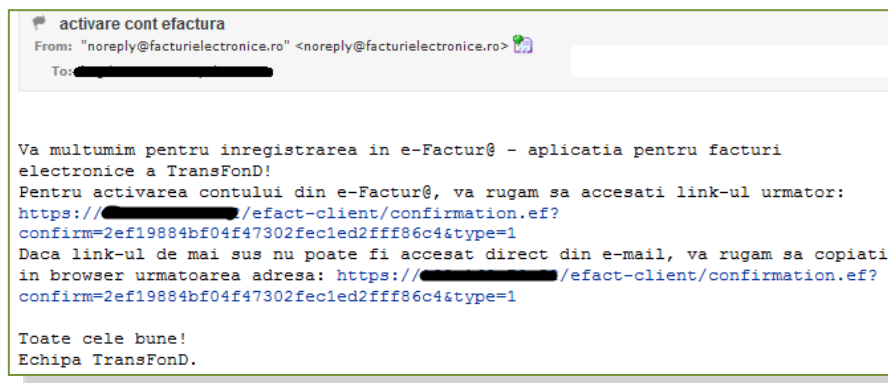
Intrebare secreta* -Va rugam sa selectati o intrebare-

Raspuns secret*

3. Autentificarea în aplicație

După crearea profilului în e-Factur@ veți primi 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 va deschide browser-ul de internet, în care se va afișa 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 în maxim 24 de ore de la momentul creării contului. În caz contrar contul va fi șters.

Pentru a putea recepționa notificările trimise de e-Factur@, **vă recomandăm** să includeți în agenda de contacte a clientului dumneavoastră de email adresa noreply@facturielelectronice.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. După ce ați luat măsurile necesare pentru primirea notificării, după 24 de ore de la momentul încercării anterioare de creare a contului în e-Factur@, relați procesul de creare cont conform pașilor descriși mai sus.

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

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

- definirea unui username și parolă urmând pașii din secțiunea „9. Gestiune Utilizatori”;
- comunicarea clientului destinat a valorilor user-nameului și parolei;

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

From: noreply@facturielelectronice.ro [mailto:noreply@facturielelectronice.ro]
Sent: Monday, July 28, 2014 4:45 PM
To: Dana Ionescu
Subject: Validare email pentru notificari e-Factur@

Buna ziua !

Adresa dvs de email a fost inregistrata in e-Factur@ pentru a receptiona notificari privind emiterea facturilor electronice de catre furnizorii companiei dvs prin intermediul TRANSFOND.

Dupa confirmarea adresei dvs de email, accesul la facturi se va putea realiza din pagina www.transfond.ro, activand butonul e-Factur@, folosind numele de utilizator si parola comunicate de administratorul de cont al companiei dvs. Pentru confirmarea adresei dvs de email, va rugam sa accesati link-ul urmator:

<http://efacturaclienttest.servicii.transfond.ro:444/efact-client/confirmation.ef?confirm=a0d9fd4486f0805772971fe40da47557&type=1>

Daca link-ul de mai sus nu poate fi accesat direct din e-mail, va rugam sa copiatii in browser urmatoarea adresa

<http://efacturaclienttest.servicii.transfond.ro:444/efact-client/confirmation.ef?confirm=a0d9fd4486f0805772971fe40da47557&type=1>

Toate cele bune!

Echipa TransFonD.

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



Contul dvs a fost activat cu succes !

Login

Utilizatorul acționând butonul "Login" va fi direcționat către pagina de modificare parolă. Se folosesc user name-ul și parola furnizate de administratorul de cont. După ce a fost modificată parola se poate intra în interfață. Utilizatorul secundar recepționează în căsuța de e-mail notificare de modificare parolă transmisă automat de noreply@facturielelectronice.ro. La prima conectare clientul destinatatar secundar este obligat de aplicație să își modifice parola setată de administratorul de cont. Se urmăresc pașii de la cap. 7. "Resetarea parolei". Modificarea adresei de email se poate executa numai de către administratorul de cont (se informează administratorul de cont de noua adresă de corespondența în legătură cu e-Factur@).

5. Recuperarea numelui de utilizator

a) administratorul de cont destinatatar

În cazul în care aveți deja cont activ în aplicația e-Factur@ și nu reușiți să vă conectați, vă rugăm să ne contactați la adresa de e-mail: helpdesk@transfond.ro.

În mesajul dvs., vă rugăm să ne precizați:

- numele companiei dvs. sau al dvs. (în cazul în care facturile sunt emise pe persoană fizică);
- CIF/CNP;
- număr telefon de contact;

- numele emitentului de facturi;
- codul de client (inclusiv codul centrului de facturare, dacă emitentul utilizează un astfel de cod).

Atenție: Un operator HelpDesk vă va contacta telefonic și va solicita răspunsul la întrebarea secretă pentru a vă putea comunica numele de utilizator. Răspunsul la această întrebare va permite operatorului HelpDesk să identifice dacă sunteți administratorul de cont destinat pentru contul e-Factur@ pe care încercați să îl accesați. În eventualitatea în care ați uitat răspunsul la întrebarea secretă, atunci numele de utilizator nu va putea să vă fie furnizat direct, operatorul HelpDesk adresând solicitarea dvs emitentului de facturi, care va stabili dacă sunteți administratorul de cont destinat și va furniza numele de utilizator obținut de la HelpDesk TRANSFOND.

b) pentru utilizatorii secundari (proprii)

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.

6. Resetarea parolei

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

Administratorii de cont destinatari au la dispoziție două alternative:

- **Opțiunea 1** - resetarea parolei folosind numele de utilizator, codul CIF sau CNP (atributul fiscal RO, dacă există, se completează cu majuscule și fără spațiu față de restul cifrelor) și a codului de client (sau codul centrului de facturare, dacă este cazul) atribuit de emitent;

SAU

- **Opțiunea 2** - introducerea numelui de utilizator, selectarea întrebării și completarea răspunsului secret configurate la activarea contului.

Autentificare

Utilizator

Parola

[Ați uitat parola?](#)

[Creare cont](#)

Resetare parola

Opțiunea 1 - resetarea parolei folosind codul CIF (sau CNP pentru persoane fizice) și codul de client (sau codul centrului de facturare) comunicat de furnizorul dvs.
Dacă primiți de la mai mulți furnizori facturi electronice în contul dvs din e-Factur@, puteți folosi pentru resetarea parolei oricare din aceste coduri de client, împreună cu codul CIF/CNP. La introducerea codului CIF recomandăm utilizarea formei care conține atributul fiscal (ex. RO123456), cu excepția situațiilor în care firma dvs nu este platitoare de TVA sau furnizorul dvs v-a cerut utilizarea formei fără atribut fiscal (ex. 123456).
Introduceți codul CIF/CNP și codul client (sau codul centrului de facturare) comunicat de furnizorul dvs:

CIF/CNP

Cod client:
(sau codul centrului de facturare)

SAU

Opțiunea 2 - resetarea parolei folosind numele de utilizator și răspunsul secret la întrebare

Nume utilizator:

Întrebare:

Răspuns:

Utilizatorii secundari vor folosi **Opțiunea 1 de resetare a parolei**, introducând numele de utilizator atribuit de administratorul de cont destinat, CIF-ul companiei și unul din codurile de client pentru care au drept de vizualizare facturi.

După completarea câmpurilor corespunzătoare, apăsați butonul **"Executare"** pentru a trece la pasul de schimbare a parolei. Introduceți parola nouă cu respectarea următoarelor **criterii de formare a parolei**: **minim 8 caractere, să conțină cel puțin 1 literă și 1 cifră, care să nu se repete mai mult de 2 ori.**

Introduceți încă o dată parola nouă în câmpul următor, apoi activați butonul **"Executare"** pentru ca schimbarea parolei să fie operată.

Resetare parola

Introduceți parola nouă

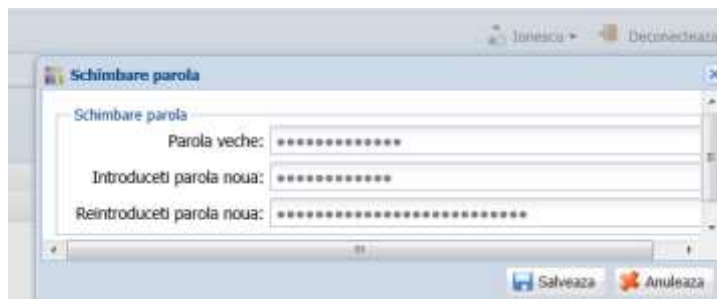
Reintroduceți parola nouă

Atentie! Parola trebuie să conțină atât litere cât și cifre, să aibă minim 8 caractere, iar caracterele să nu se repete mai mult de 2 ori.

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

7. Schimbarea parolei

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



Parola pe care trebuie să o alegeți trebuie să îndeplinească anumite caracteristici: **minim 8 caractere, să conțină cel puțin 1 literă și 1 cifră, care să nu se repete mai mult de 2 ori.**

8. Modificare profil

Acest meniu este oferit numai administratorilor de cont.

Dacă se dorește modificarea detaliilor utilizatorului sau a adresei de email a utilizatorilor aceasta se poate realiza din taburile "Utilizator" și "Modifica email".

Administratorul de cont își poate modifica propriile detalii ale profilului său: are acces complet la toate funcțiile disponibile prin interfața e-Factur@ și ale cărui date de identificare se regăsesc în profilul clientului (nume și prenume, telefon, email, nume de utilizator).

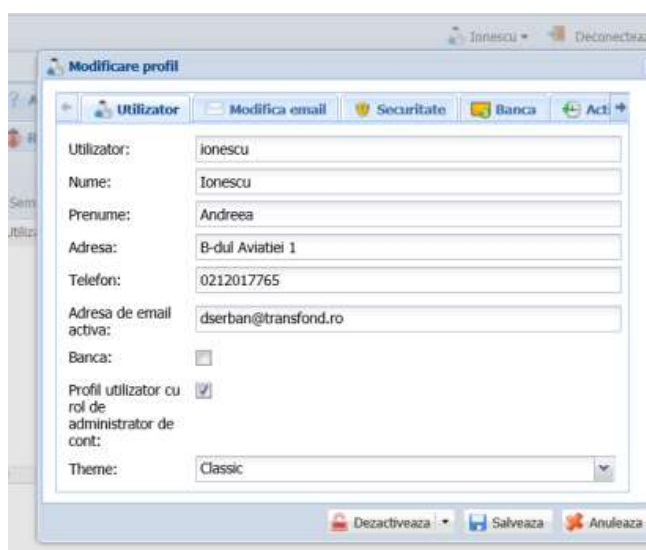
a. Modificare profil / Utilizator

Administratorul de cont trebuie să bifeze profilul său de administrator din ecranul "Modificare profil" pentru a avea acces la toate ecranele aplicației în vederea vizualizării și descărcării facturilor.

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

După efectuarea oricăror modificări, la apăsarea butonului "Salvează" aplicația va actualiza meniul disponibil, conform modificărilor efectuate.

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

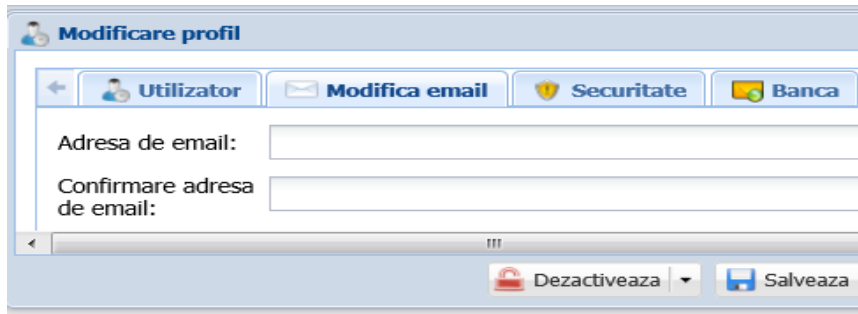


b. Modificare adresă email

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

- Adresa de email
- Confirmare adresă email

și se salvează modificarea sau o anulează prin accesarea butonului client pentru care administratorul de cont sau utilizatorul propriu (secundar) are drept de vizualizare și descărcare facturi.



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

From: noreply@facturielelectronice.ro [mailto:noreply@facturielelectronice.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@. Pentru receptionarea notificarilor la aceasta adresa de email, va rugam sa accesati link-ul urmator:

<http://efacturaclienttest.servicii.transfond.ro:444/efact-client/confirmation.ef?confirm=8357323f6b38d59c698bd47402a0fdc4&type=3>

Daca link-ul de mai sus nu poate fi accesat direct din e-mail, va rugam sa copiatii in browser urmatoarea adresa:

<http://efacturaclienttest.servicii.transfond.ro:444/efact-client/confirmation.ef?confirm=8357323f6b38d59c698bd47402a0fdc4&type=3>

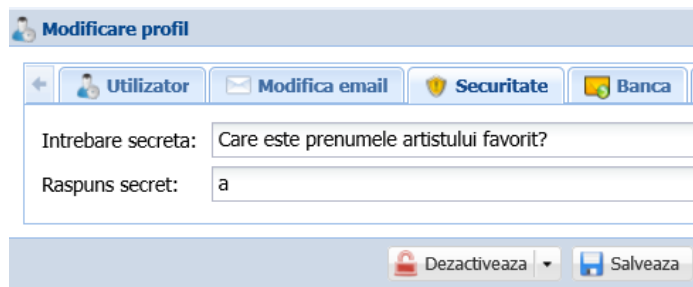
Toate cele bune!
 Echipa TransFonD.

c. Securitate

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

După efectuarea oricăror modificări, activați butonul "Salvează".

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



9. Gestiune utilizatori

Această secțiune se adresează **administratorului de cont** care efectuează operațiunile:

- Gestionare utilizatori - creează, modifică, șterge utilizatorii secundari;
- Alocare drepturi utilizatorilor secundari:
 - de vizualizare și descărcare facturi pentru unul sau mai multe coduri de client alocate de unul sau mai mulți emitenți de facturi,
 - de confirmare facturi (modifică starea facturilor în "Acceptată total" /"Acceptată parțial" /"Refuz").



În interfața e-Factur@, prin meniul „Gestiune utilizatori”, **administratorul de cont** destinat va putea efectua următoarele operațiuni:

1. Definiere 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, să conțină cel puțin 1 literă și 1 cifră, care să nu se repete mai mult de 2 ori;
 - 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;
 - b. *Alocare drepturi de vizualizare și descărcare facturi (câmp obligatoriu)* – se vor selecta pentru unul sau mai mulți emitenți, acele coduri de client pentru care utilizatorul propriu are drept de vizualizare și descărcare facturi;
 - c. *Alocare drept de confirmare facturi (câmp opțional)* – se vor selecta doar pentru acei utilizatori proprii care vor avea dreptul să acceseze butoanele de schimbare stare facturi, pentru facturile la care au acces conform drepturilor alocate.
2. Ștergere utilizator secundar;
3. Resetare parolă utilizator secundar;
4. Modificare adresă de email utilizator secundar;
5. Vizualizare utilizatori secundari – la accesarea acestui meniu se afișează detaliile utilizatorilor proprii, codurile de client cu drept de vizualizare/descărcare (bifate conform drepturilor alocate), drepturile de confirmare facturi (bifate dacă sunt alocate).

La prima încercare de logare a utilizatorului secundar în pagina e-Factur@, după ce introduce numele de utilizator alocat și parola inițială, aplicația e-Factur@ îi va solicita schimbarea parolei inițiale și definirea parolei proprii (vezi cap 4).

Utilizatorii destinatari secundari (mai numiți și proprii) vor putea accesa:

- contul e-Factur@ al clientului destinat 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 numai administratorul de cont destinat.


Notificările privind emiterea facturilor se transmit în funcție de codul de client căruia îi sunt emise acele facturi, pe adresele de email ale utilizatorilor (administrator de cont sau utilizator propriu-secundar) care au dreptul a vizualiza facturile respective.

a) adăugare utilizator secundar

Pentru a efectua operațiunea de adăugare utilizator secundar, administratorul de cont accesează butonul Adaugă, completează câmpurile aferente:

- utilizator - nume unic, și poate fi constituit doar din litere și cifre, fără spații sau caractere speciale;
- Parola - minim 8 caractere, să conțină cel puțin 1 literă și 1 cifră, care să nu se repete mai mult de 2 ori,
- Nume,
- Prenume,
- Adresa de email - în format de mail web,
- Telefon.

Apoi accesează butonul “Salvează” sau “Anulează” pentru ștergerea tuturor informațiilor completate.

După completarea informațiilor și accesarea butonului “Salvare”, informațiile despre utilizatorul secundar se afișează pe ecran. Folosind iconița , informațiile din ecran se pot descărca în format xls.

Utilizatorii secundari ai destinatarului vor putea accesa:

- contul e-Factur@ al clientului destinat 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 destinat.

Notificările privind emiterea facturilor se transmit în funcție de codul de client căruia îi sunt emise acele facturi, pe adresele de email ale utilizatorilor (administrator de cont sau utilizator secundar).

b) modificare utilizator secundar

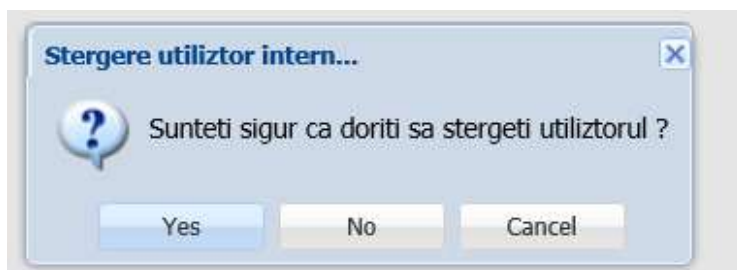
Pentru a efectua operațiunea de modificare utilizator secundar, administratorul de cont:

- accesează butonul "Modificare" și selectează utilizatorul,
- modifică unul sau toate câmpurile aferente:
 - Utilizator,
 - Parola (criterii de formare a parolei: minim 8 caractere, să conțină cel puțin 1 literă și 1 cifră, care să nu se repete mai mult de 2 ori)
 - Nume,
 - Prenume,
 - Adresa de email
 - Telefon
- accesează butonul "Salvează" sau "Anulează".

c) ștergere utilizator secundar

Pentru a efectua operațiunea de ștergere utilizator secundar, administratorul de cont:

- selectează utilizatorul și accesează butonul "Ștergere",
- se afișează mesajul de avertizare:



- se șterge efectiv utilizatorul selectat.

Se transmite automat pe adresa de email a utilizatorului propriu o notificare de informare privind Ștergerea acestuia de la adresa noreply@facturielectronice.ro

From: noreply@facturielectronice.ro [mailto:noreply@facturielectronice.ro]
Sent: Monday, July 28, 2014 4:45 PM
To: Dan Serban
Subject: Ștergere subutilizator

Buna ziua !
Contul dvs din e-Factur@ a fost sters.
Va uram o zi excelenta in continuare!
Echipa TransFonD

10. Drepturi utilizatori proprii

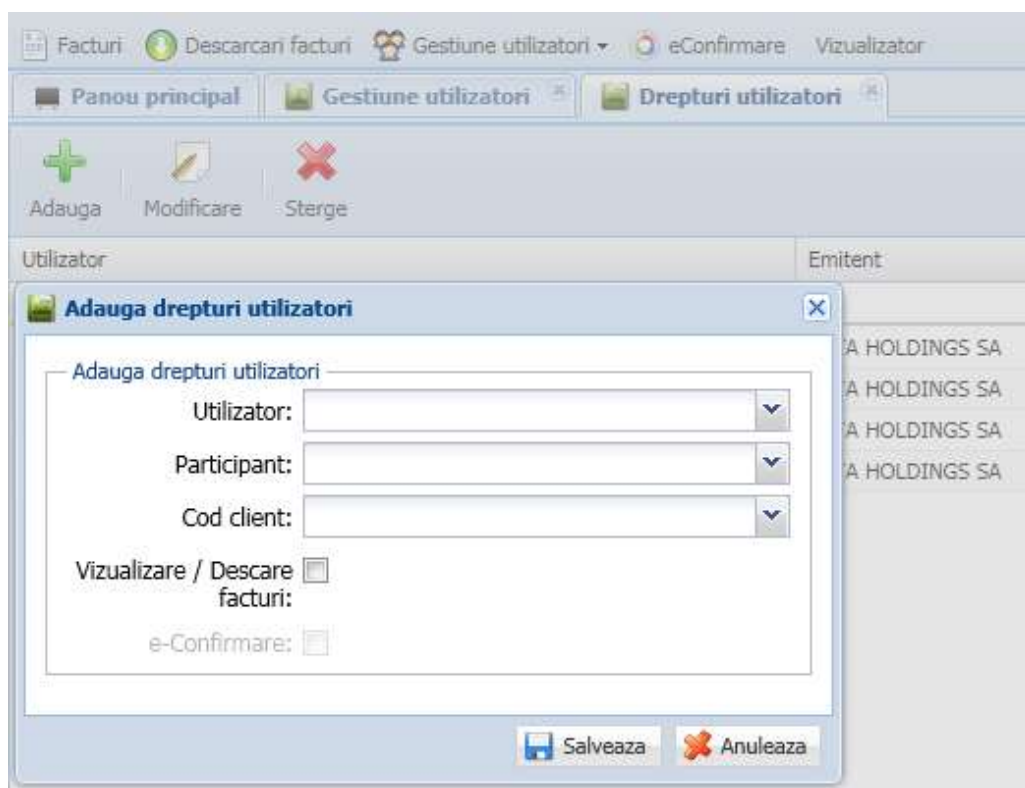
Administratorul de cont poate efectua operațiuni de adăugare/modificare/ștergere drepturi utilizatori secundari privind:

- vizualizarea /descărcarea facturilor
- confirmarea facturilor (schimbarea stării facturii Acceptat total, Acceptat parțial, Refuzat Total)

a) adăugare drepturi utilizatori secundari

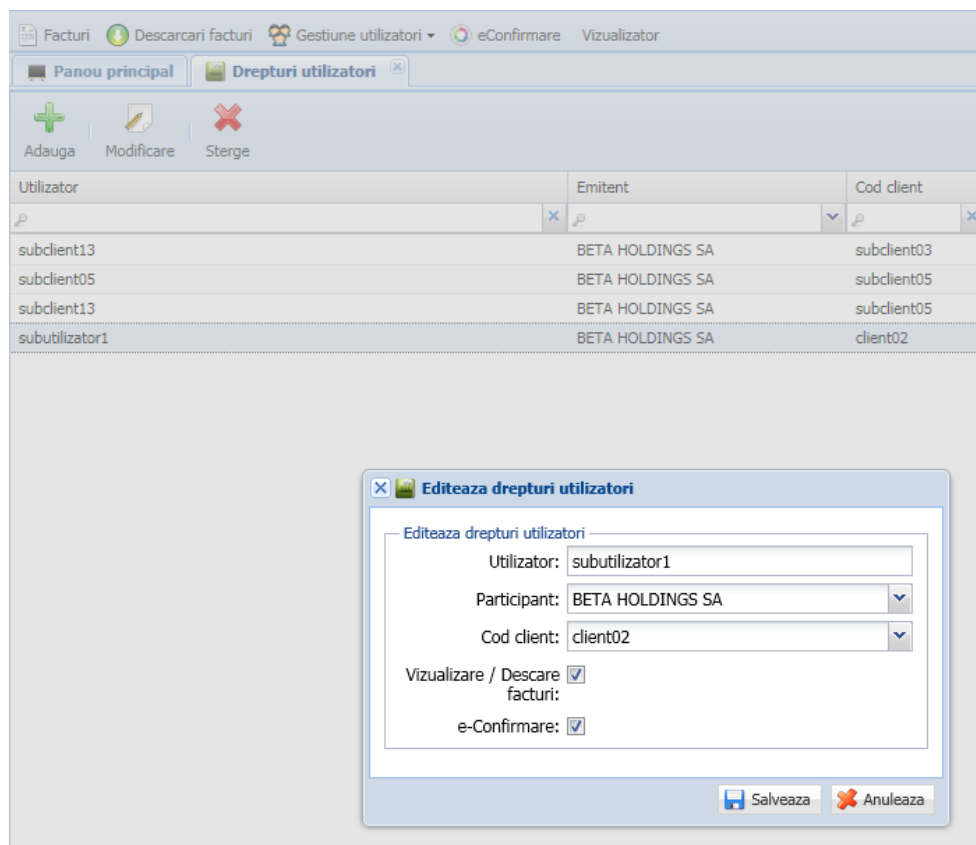
Administratorul de cont accesează butonul "Adaugă", selectează, salvează/anulează informațiile completate în ecranul "Adaugă drepturi de utilizatori":

- utilizatorul,
- participantul (emitentul de facturi),
- cod de client (se pot aloca drepturi pentru 1 cod sau mai multe coduri de client asociate unui emitent),
- vizualizare și descărcare facturi (dreptul se acordă pentru a vizualiza facturile pentru codul/codurile selectate anterior asociate unui emitent și descărcarea facturilor în mod individual sau multiplă pe bază de cerere inițiată în sistem),
- stare (dreptul se acorda pentru a confirma starea unei facturii)



b) modificare drepturi utilizatori secundari

Administratorul de cont accesează butonul "Modifică", selectează utilizatorul, modifică participantul, codul de client, drepturile (vizualizare și descărcare facturi/stare), salvează/anulează informațiile completate în ecranul "Editează drepturi de utilizatori".



c) ștergere drepturi utilizatori secundari

Administratorul de cont selectează utilizatorul și accesează butonul „Ștergere” drepturi utilizatori secundari.

La accesarea acestui meniu se va afișa pe ecran matricea formată din numele utilizatorilor proprii, codurile de client cu drept de vizualizare/descărcare (bifate conform drepturilor alocate), drepturile de confirmare facturi (bifate dacă sunt alocate).

11. Facturi

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

- Emitent,
- Data = data emiterii facturii,
- Seria și nr. Facturii,
- Filtru personalizat.

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 "Număr contract".

- Descarcă

Puteți descărca fiecare factură individual, în format pdf sau xml semnat, prin accesarea link-ului corespunzător din ultima coloană a tabelului afișat pe ecran.

Nr. Crt	Emitent	Data emiterii	Serie si Nr.	Filtru suplimentar	Descarca
1	Transfond	28.08.2014	TRFD909284109	TRFD2014-08-28	
2	Transfond	28.08.2014	TRFD909284110	TRFD2014-08-28	
3	Transfond	28.08.2014	TRFD909284111	TRFD2014-08-28	
4	Transfond	28.08.2014	TRFD909284112	TRFD2014-08-28	
5	Transfond	28.08.2014	TRFD909284113	TRFD2014-08-28	

În pagina de facturi se pot accesa următoarele butoane:



- "Refresh" = actualizează lista de facturi;



- "Șterge filtre"



- "Căutare avansată a facturilor" = regăsirea facturilor după anumite filtre:

- Emitent,
- Cod client
- Interval (de la/până la) după data emiterii facturilor,
- Filtru suplimentar-(filtru tip like)

Căutare avansată

Emitent: Transfond

Cod client: 75321

De la : 28.08.2014 până la : 28.08.2014

Filtru suplimentar:

Caută Anulează



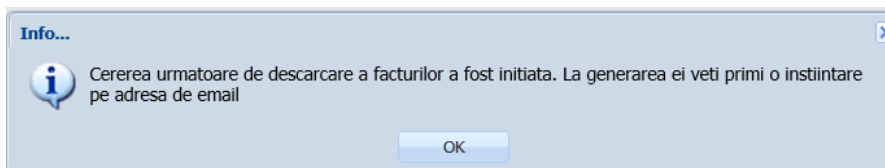
- "Descarcă pagina curentă" - se descarcă informațiile existente pe ecranul respectiv.

12. Descărcare Facturi

Prin butonul "Inițiere cerere descarcare facturi" aveți posibilitatea să solicitați gruparea facturilor emise într-un 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.



Prin acționarea butonului "Salvează" se returnează următorul mesaj:



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

"Cota de <parametru> cereri de descărcare pentru săptămâna curentă a fost deja atinsă. Vă rugăm să reluați cererea săptămâna 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 afișează următoarele informații:

- "De la data Pana la data" – indică intervalul pentru care a fost inițiată cererea (Se completează data emiterii facturii);
- "Format" - indică formatul în care a fost inițiată cererea (.pdf sau .xml);
- "Data inițiere" - data la care a fost inițiată 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 inițiate;

- "Număr facturi" - indică numărul de facturi pentru care a fost inițiată cererea;
- "Fișiere generate" cuprinde zip-ul/zip-urile generate conform cererii inițiate. Acest zip conține și atașamentele pentru facturile emise cu atașament. Prin accesarea link-urilor zip-urile generate pot fi descărcate pe stația locală. Din fișierul .zip se pot extrage facturile (denumirea fișierelor aferente facturii conține codul de grup emitent și seria, numărul facturii ex ABCDBO123456 unde ABCD-codificarea 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.

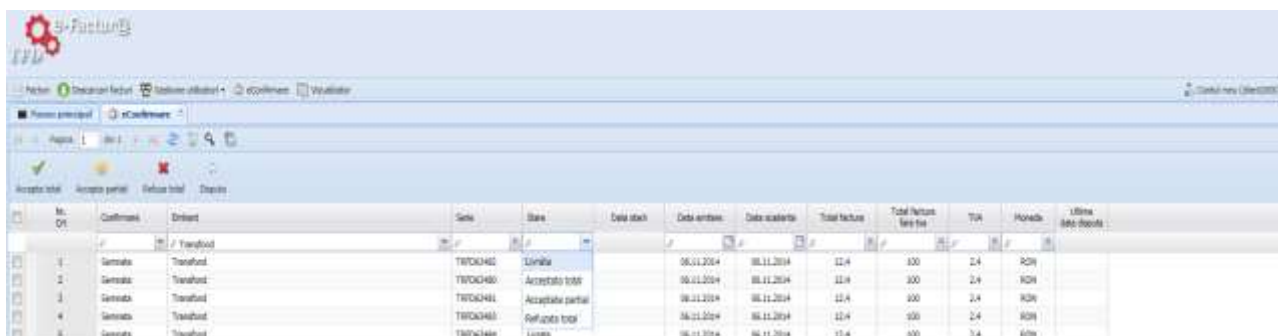
Se recomandă accesarea butonului  - "Refresh" care actualizează ecranul "Inițiere Cerere descărcare facturi".

Prin accesarea butonului  se descarcă informațiile existente pe ecranul respectiv.

13. e-Confirmare

Administratorul de cont sau utilizatorii secundari care au dreptul de confirmare a facturilor pe un anumit cod sau mai multe coduri de clienți, pot schimba starea facturii din "Livrată" (starea unei facturi emise) în următoarele stări:

- Acceptată parțial
- Refuzată total
- Acceptată total



Nr. Factura	Stare	Data stach	Data emisie	Data scadenta	Total factura	Total facturi facturate	TVA	Moneda	Ultima data modificari	
1	Generata	Transfond	TRFOC460	Livrata	08.11.2014	08.11.2014	12,4	100	2,4	RON
2	Generata	Transfond	TRFOC460	Acceptata total	08.11.2014	08.11.2014	12,4	100	2,4	RON
3	Generata	Transfond	TRFOC460	Acceptata partial	08.11.2014	08.11.2014	12,4	100	2,4	RON
4	Generata	Transfond	TRFOC460	Refuzata total	08.11.2014	08.11.2014	12,4	100	2,4	RON
5	Generata	Transfond	TRFOC460	Livrata	08.11.2014	08.11.2014	12,4	100	2,4	RON

Ulterior, după confirmarea inițială a unei facturi în starea "Acceptată parțial" și "Refuzată total", utilizatorul mai poate efectua modificarea stării acelei facturi. Ori de câte ori se confirmă o factură, se actualizează data stării facturii.

Sistemul notifică automat utilizatorul pe adresa sa de email privind status-ul schimbat al facturii.

Exemplu:

-Original Message-----

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

Sent: Wednesday, July 16, 2014 4:40 PM

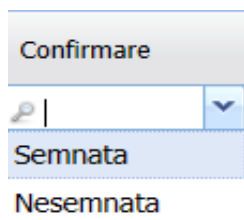
To: Dana Ionescu

Subject: Status schimbat

Statusul facturii TRFD132562 din data 2014-07-17 00:00:00.0 a fost schimbat în Acceptată parțial

În funcție de opțiunea emitentului dvs. de facturi, confirmarea facturilor se face cu sau fără semnătură electronică, de către administratorul de cont sau utilizatorul secundar cu acest drept (schimbarea stării unei facturi se poate face numai dacă utilizatorul are drept), astfel:

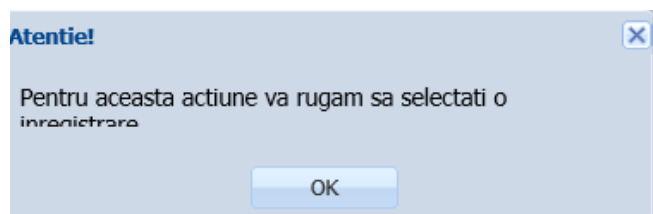
- Confirmarea **nesemnată** nu necesită utilizarea unui token,
- Confirmarea **semnată** necesită utilizarea unui token, de tip Alladin, Gemalto, Oberthur, care să conțină certificat calificat valid, emis de DigiSign sau CertSign.



Utilizatorul, care are acest drept, trebuie să selecteze numai o singură factură și accesează unul dintre butoanele:



În cazul în care se accesează direct butoanele sau se selectează mai multe facturi, se afișează următorul mesaj:



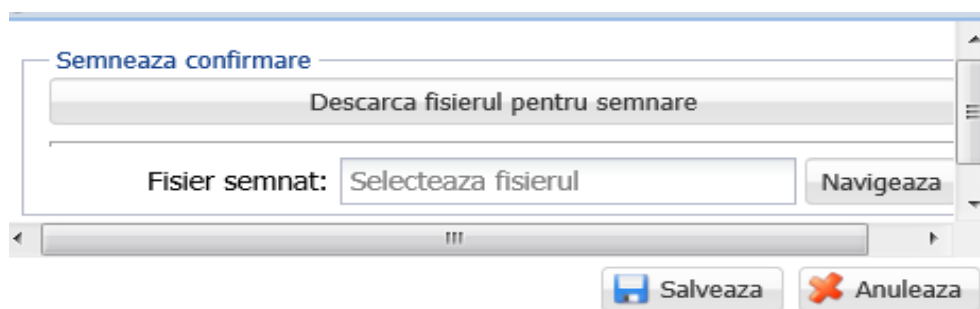
Pentru confirmarea nesemnată a facturii, utilizatorul, care are acest drept, trebuie să selecteze numai o singură factură și accesează unul dintre butoanele: "Accepta total", "Accepta parțial" sau "Refuza total", nefiind necesară utilizarea unui token.

Se urmează următorii pași pentru **confirmarea semnată** a facturii cu starea:

a) Acceptată total

- se selectează o singură factură, se dă click pe buton "Acceptă total".
- se descarcă fișierul pentru semnarea confirmării pe stația de lucru;
- fișierul se semnează cu token, certificat valid, emis de DigiSign sau CertSign. După semnarea fișierului de confirmare, se încarcă fișierul accesând butonul "Navighează" și se "Salveaza".

Se transmite pe email utilizatorului modificarea de stare a facturii.



Exemplu Fișier de confirmare:

"Confirmam ca factura BETA9744 din data de 22-07-2014 emisa de BETA SRL in valoare de 891 RON (fara TVA) este Acceptat total".

b) Acceptă parțial,

- se selectează o factură, se dă click pe buton "Accepta partial";
- se selectează "Motivul" din lista de motive predefinite;
- se poate introduce "Alt Motiv" care nu se regăsește în lista de selecție cu motive predefinite (câmp cu 100 caractere);
- se introduce "Suma de plată". Nu se poate introduce o sumă mai mare decât totalul facturii fără TVA;
- se salvează înregistrarea și se solicită descărcarea, semnarea confirmării cu token certificat valid, emis de DigiSign sau CertSign și încărcarea fișierului de confirmare.

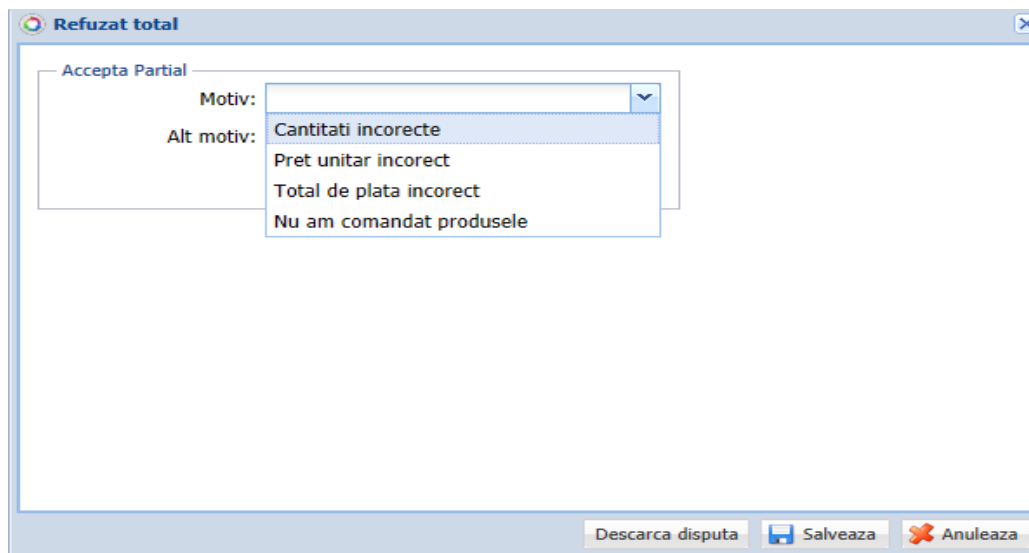
Exemplu Fișier de confirmare factură stare Acceptată parțial

Confirmam ca factura ZDEJ9744 din data de 22-07-2014 emisa de CHEQUE DEJEUNER ROMANIA SRL in valoare de 891 RON (fara TVA) este Acceptat parțial. Suma acceptata parțial (dacă este cazul) este 10.01. Motivul: Cantități incorecte;

c) Refuză total

- se selectează o factură, se dă click pe buton "Refuz total";
- se selectează "Motivul" din lista de motive predefinite;

- se poate introduce "Alt Motiv" care nu se regăsește în lista de selecție cu motive predefinite (câmp cu 100 caractere);
- se salvează înregistrarea și se solicită descărcarea, semnarea confirmării cu token certificat valid, emis de DigiSign sau CertSign și încărcarea fișierului de confirmare.

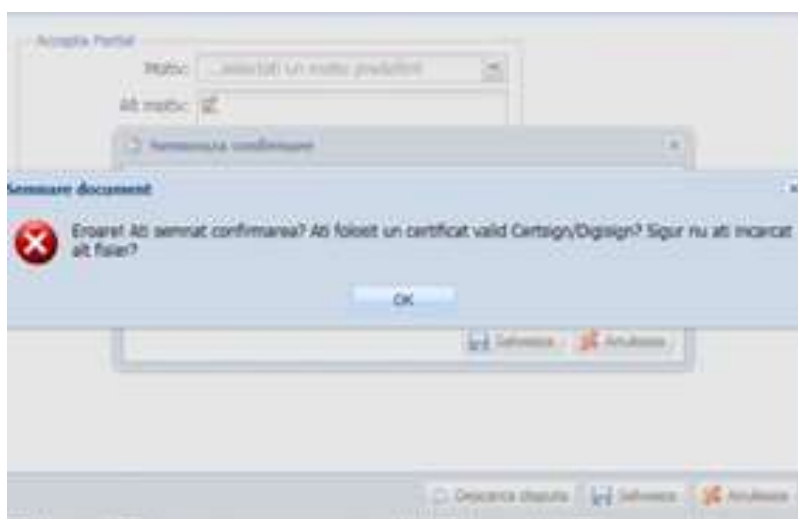


În cazul în care confirmarea:

- nu este semnată de utilizatorii clientului destinatar deși emitentul solicită semnarea confirmării,
- se semnează cu certificat digital expirat sau revocat,
- se încarcă la factură un alt mesaj de confirmare,

se afișează mesajul de eroare:

Eroare! Ați semnat confirmarea? Ați folosit un certificat valid Certsign/Digisign? Sigur nu ați încărcat alt fișier?






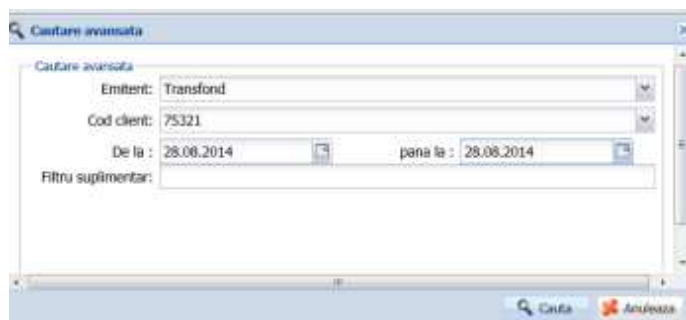
În pagina "e-Confirmare" se pot accesa atât filtre cât și butoane.


În vederea căutării facturilor în ecranul "e-Confirmare" se pot folosi următoarele filtre:

- serie și nr. factură,
- stare factură: (unde se va afișa după caz LIVRATA / ACCEPTAT TOTAL / ACCEPTAT PARTIAL / REFUZAT TOTAL în funcție de marcarea facturii de către destinatar, la momentul generării raportului, precum și data și ora când statusul a fost schimbat)
- data stării -data când statusul facturii a fost schimbat
- data emiterii
- data scadenței
- Total factură
- Total factură fără TVA
- TVA
- Moneda
- Dispută – vor fi afișate doar facturile pentru care s-a inițiat o dispută de emitent.

Următoarele butoane permit:

- actualizarea listei de facturi  "Refresh";
- ștergere filtre-  ;
- căutare avansată a facturilor  după anumite filtre:
 - Emitent,
 - Cod client
 - Interval (de la/până la) după data emiterii facturilor,
 - Filtru suplimentar - (filtru tip like)

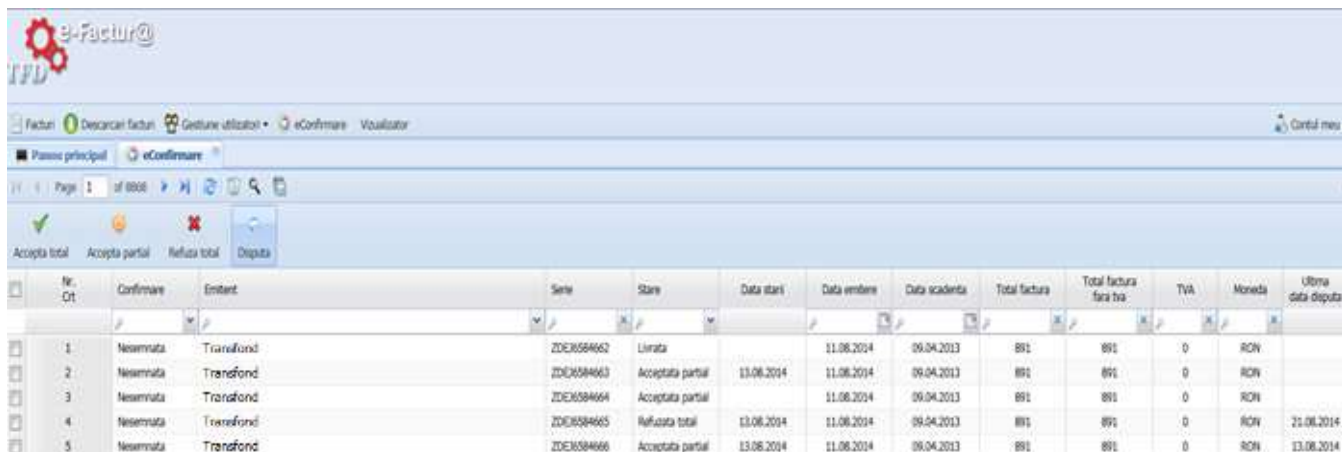


- "Descarca pagina curenta"  permite descărcarea informațiilor existente pe ecranul respectiv.

14. Disputa

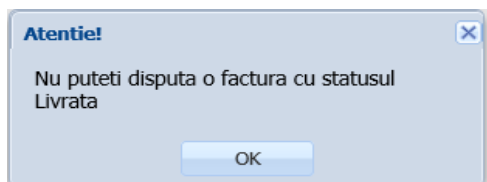
În ecranul "e-Confirmare", administratorul de cont sau utilizatorii secundari care au dreptul de confirmare facturi pot răspunde la disputa inițiată de emitent.

Emitentul de facturi este primul care inițiază o dispută la o factură cu starea fie ACCEPTAT PARTIAL, fie REFUZAT TOTAL iar, utilizatorii destinatarului, (administrator de cont sau utilizator secundar, propriu) care au dreptul a vizualiza factura respectivă, vor fi notificați pe email în acest sens iar, în dreptul facturii respective din ecranul "e-Confirmare" se afișează data ultimei dispute.



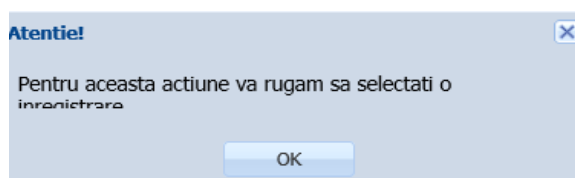
Nr. Ot	Confirmare	Emitent	Serie	Stare	Data stării	Data emiterii	Data scadenței	Total factura	Total factura fara tva	TVA	Moneda	Ultima data disputa
1	Nesemnata	Transfond	ZDEK594662	Livrata		11.08.2014	09.04.2013	891	891	0	RON	
2	Nesemnata	Transfond	ZDEK594663	Acceptata partial	13.08.2014	11.08.2014	09.04.2013	891	891	0	RON	
3	Nesemnata	Transfond	ZDEK594664	Acceptata partial		11.08.2014	09.04.2013	891	891	0	RON	
4	Nesemnata	Transfond	ZDEK594665	Refuzata total	13.08.2014	11.08.2014	09.04.2013	891	891	0	RON	23.08.2014
5	Nesemnata	Transfond	ZDEK594666	Acceptata partial	13.08.2014	11.08.2014	09.04.2013	891	891	0	RON	13.08.2014

În cazul în care se selectează o factură cu status "Livrata" se primește mesajul de mai jos:



Destinatarul va putea răspunde, prin fereastra de mesagerie, observațiilor emitentului prin selectarea facturii disputate și accesarea buton "Disputa".

Totodată în contul din e-Factur@ În cazul în care se accesează butonul Disputa , fără a fi selectată factura disputată, se afișează un mesaj de avertizare.



Notificarea transmisă automat de sistem prin email de la noreply@facturilelectronice.ro la inițierea disputei de către emitent:

"Emitentul <denumire emitent> disputa starea facturii <serie si numar> din data <data emiterii>".

Ori de câte ori destinatarul răspunde prin mesagerie la o dispută, emitentul va fi notificat pe adresa de email definită în modulul "e-Confirmare" prin mesajul:

"Destinatarul <denumire destinatar> a raspuns la disputa privind factura <seria si nr facturii> din data <data emiterii>".

În fereastra de mesagerie accesibilă prin link-ul din dreptul facturii va apărea tot istoricul disputei dintre emitent și destinatar cu privire la factura respectivă, cu identificarea fiecărei părți după numele complet al emitentului, respectiv al destinatarului așa cum apar în sistem.

Link-ul, precum și istoricul disputei unei facturi va fi disponibil destinatarului și emitentului pentru vizualizare și descărcare cât timp este disponibilă și factura în sistem (90 zile).

15. Vizualizator

În secțiunea de "Vizualizare facturi" puteți regăsi facturile emise de furnizorii dvs., selectând intervalul de timp pentru emiterea facturilor, furnizorul (emitent al facturii) și dacă vi s-au alocat mai multe coduri de client, selectați și codul pentru care doriți factura.

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:

- b. selectați secțiunea "Vizualizator";
- c. apăsați butonul ;
- d. selectați factura originală în format xml semnată electronic, aflată într-un director din calculatorul dvs;
- e. apăsați butonul .

Fișierul în format pdf generat se va descărca automat și va conține:

- descrierea semnăturii/semnăturilor, fiind afișate următoarele informații:
 - persoana pentru care a fost emis certificatul conținând informațiile din câmpul "Subject" al certificatului;
 - data și ora semnării;
 - autoritatea care a emis certificatul conținând informațiile din câmpul "Issuer" al certificatului;
 - rezultatul verificării valabilității 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."
- factura propriu-zisă, în format pdf, așa cum apare în e-Factur@ la data emiterii acesteia.

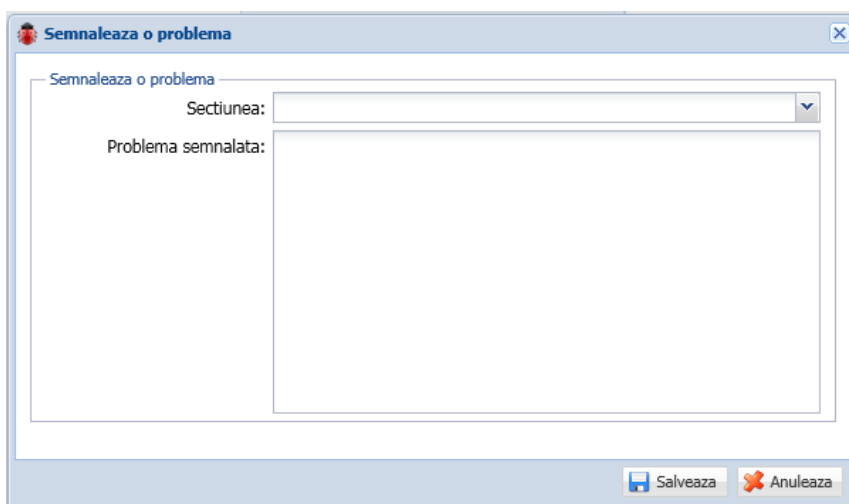
În cazul în care apar următoarele mesaje de avertizare:

- "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 helpdesk@transfond.ro.

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

16. Semnalarea unui incident

Prin interfața e-Factur@ se poate semnala un incident. În tabul "Panou principal", în ecranul "Ajutor" prin acționarea butonului [Semnaleaza o problema], se deschide incident la helpdesk Transfond.





În câmpul "Sectiunea" se va selecta una din valorile oferite în listă, în funcție de modulul la care ne referim. În "Problema semnalata" se face o descriere scurtă a incidentului. Soluția la incident se primește în casuța de email.

17. Inactivare cont

Administratorul de cont poate renunța la utilizarea aplicației e-Factur@ informând emitenții săi de facturi electronice de încetarea acordurilor de livrarea electronică a acestora.

Închiderea contului se realizează după ce se efectuează următorii pași

- fiecare emitent care a livrat electronic facturi în cont, trebuie să transmită o listă de inactivare cod de client,
- clientul destinatar accesează butonul 

Se primește în casuța de email o notificare transmisă automat de la noreply@facturielectronice.ro care conține un link pentru dezactivare cont. La accesarea linkului, se direcționează către un ecran al e-Factur@ cu butonul . La acționarea lui se renunță la utilizarea aplicației e-Factur@.

Pentru suport ne puteți contacta la adresa: helpdesk@transfond.ro.

18. Hinturi -Mesaje explicative tip "ajutor"

La poziționarea cursorului pe butoane, coloane, titluri din ecranele e-Factor@, se afiseaza urmatoarele mesaje explicative atat 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-Factor@
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. Pentru a anula toate filtrele apasati pe butonul Matura.

Tip forma	Nume forma	Pagina meniu	Text Hint
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 fiecărei 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.

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.

Tip forma	Nume forma	Pagina meniu	Text Hint
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".
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 destinat. 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.

Tip forma	Nume forma	Pagina meniu	Text Hint
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 notificari aferente facturilor emise la care are acces conform drepturilor ce i-au fost acordate de administratorul 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 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.

Tip forma	Nume forma	Pagina meniu	Text Hint
Coloana tabel	Vizualizare/Descarcare	Drepturi utilizatori	Dreptul acordat utilizatorului propriu pentru a vizualiza/descarca facturile aferente codului de client al emitentului de facturi respectiv.
Coloana tabel	Confirmare	Drepturi utilizatori	Daca este bifat inseamna ca utilizatorul propriu are dreptul de confirmare facturi (acceptare totala, partiala sau refuz total factura) emise de emitent pentru codul de client afisat pe randul respectiv. Acesta este un drept suplimentar celui de vizualizare/descarcare facturi. Nu se poate aloca doar drept de confirmare facturi, fara drept de vizualizare/descarcare facturi pentru respectivul cod de client.
TAB	e-Confirmare	Meniu principal	Meniul permite utilizatorilor destinatarului sa confirme (sa accepte total, partial sau sa refuze total) facturile primite de la emitenti. De asemenea, daca emitentul disputa o confirmare partiala/refuz factura, destinatarul poate sa intre intr-un dialog cu emitentul pe acest subiect.
Buton	Accepta total	e-Confirmare	Selectati o factura si activati butonul pentru a modifica starea facturii. Prin activarea acestui buton factura va fi confirmata cu starea acceptata total.
Buton	Descarca fisierul pentru semnare	Fereastra "Accept total" (pentru confirmare semnata)	Emitentul solicita semnarea de catre destinatar a confirmarii facturii. Se accepta semnarea electronica cu token care contine certificat digital valid emis de Digisign sau Certsign. Procedati astfel: - descarcati fisierul de confirmare pe calculatorul dvs; - semnati electronic fisierul descarcat anterior; - incarcati fisierul semnat, asigurandu-va ca acesta este fisierul corespunzator facturii.
Buton	Navigheaza	Fereastra "Accept total" (pentru confirmare semnata)	Selectati fisierul de confirmare semnat, aflat pe calculatorul dvs. Asigurati-va ca ati selectat fisierul corect din directorul unde ati salvat initial fisierul pe l-ati semnat folosind token care contine certificat digital valid emis de Digisign sau Certsign.
Buton	Accepta partial	e-Confirmare	Selectati factura si activati butonul pentru a modifica starea facturii. Butonul "Accepta partial" se utilizeaza in cazul in care doriti sa confirmati doar o parte din valoarea facturii. Va trebui sa precizati motivul si valoarea confirmata, fara TVA, a facturii.

Tip forma	Nume forma	Pagina meniu	Text Hint
Buton	Descarca fisierul pentru semnare	Fereastra "Accept partial" (pentru confirmare semnata)	Emitentul solicita semnarea de catre destinatar a confirmarii facturii. Se accepta semnarea electronica cu token care contine certificat digital valid emis de Digisign sau Certsign. Procedati astfel: - descarcati fisierul de confirmare pe calculatorul dvs; - semnati electronic fisierul descarcat anterior; - incarcati fisierul semnat, asigurandu-va ca acesta este fisierul corespunzator facturii.
Buton	Navigheaza	Fereastra "Accept partial" (pentru confirmare semnata)	Selectati fisierul de confirmare semnat, aflat pe calculatorul dvs. Asigurati-va ca ati selectat fisierul corect din directorul unde ati salvat initial fisierul pe l-ati semnat folosind token care contine certificat digital valid emis de Digisign sau Certsign.
Buton	Refuza total	e-Confirmare	Selectați factura si activati butonul pentru a modifica starea facturii. Butonul "Refuza total" se utilizeaza in cazul in care doriti considerati ca factura este incorecta. Va trebui sa precizati motivul refuzului, selectand un motiv predefinit sau introducand un motiv specific. Motivul este important pentru emitent.
Buton	Descarca fisierul pentru semnare	Fereastra "Refuza total" (pentru confirmare semnata)	Emitentul solicită semnarea de către destinatar a confirmării facturii. Se acceptă semnarea electronică cu token care conține certificat digital valid emis de Digisign sau Certsign. Procedați astfel: - descărcați fișierul de confirmare pe calculatorul dvs; - semnați electronic fișierul descărcat anterior; - încărcați fișierul semnat, asigurându-vă că acesta este fișierul corespunzător facturii.
Buton	Navigheaza	Fereastra "Refuza total" (pentru confirmare semnata)	Selectați fișierul de confirmare semnat, aflat pe calculatorul dvs. Asigurați-vă că ați selectat fișierul corect din directorul unde ați salvat inițial fișierul pe l-ați semnat folosind token care conține certificat digital valid emis de Digisign sau Certsign.
Buton	Disputa	e-Confirmare	Emitentul poate să dispute o confirmare parțiala/refuz factură. În cazul în care argumentele aduse de emitent nu sunt suficiente pentru a schimba starea facturii în "Accept total", destinatarul poate să răspundă emitentului apăsând butonul "Disputa". Fereastra care se va deschide va afișa istoricul disputei și va permite introducerea textului de răspuns de către utilizatorul destinatarului. Emitentul va fi notificat despre răspunsul dat de destinatar. În mod similar, dacă emitentul introduce text nou în dispută, utilizatorul destinatarului va fi notificat pe email.

Tip forma	Nume forma	Pagina meniu	Text Hint
Coloana tabel	Nr. Crt.	e-Confirmare	Această coloană va reflecta facturile pentru care emitenții așteaptă confirmarea (status "Livrata") din partea destinatarului sau care au fost deja confirmate (status Accept total, Accept Partial sau Refuzat Total) de destinatar.
Coloana tabel	Confirmare	e-Confirmare	Această coloană precizează dacă emitențul dorește confirmarea semnată sau nu. 1. Semnata = emitențul solicită confirmarea semnată electronic de destinatar cu token care conține certificat digital valid emis de Digisign sau Certsign. 2. Nesemnata = emitențul nu solicită confirmarea semnată. Destinatarul va schimba starea facturii, însă nu i se va solicita descărcarea confirmării pentru semnare. Noua stare a facturii se va reflecta imediat în lista de facturi afișată pe ecran.
Coloana tabel	Emitent	e-Confirmare	În această coloană se vor afișa emitenții ale căror facturi trebuie confirmate de destinatar.
Coloana tabel	Serie si nr	e-Confirmare	Coloana conține seria și numărul fiecărei facturi ce trebuie confirmate de destinatar.
Coloana tabel	Stare	e-Confirmare	Afisează starea facturii de la momentul respectiv: - Livrata = factura așteaptă să fie confirmată de destinatar - Acceptata total = factura a fost acceptată de către destinatar pentru valoarea declarată în factură - Acceptata partial = factura a fost acceptată de destinatar doar pentru o parte din valoare. Valoarea acceptată de destinatar este cea introdusă de utilizatorul destinatarului atunci când a schimbat starea facturii. - Refuzata total = factura a fost refuzată integral de către destinatar.
Coloana tabel	Data starii	e-Confirmare	Data la care utilizatorul destinatarului a schimbat ultima oară starea facturii. În cazul facturilor acceptate parțial sau refuzate total utilizatorul destinatarului poate decide să le schimbe starea în acceptat total sau acceptat partial.
Coloana tabel	Data emitere	e-Confirmare	Data la care a fost emisă factura
Coloana	Data scadenta	e-Confirmare	Data scadenței facturii

Tip forma	Nume forma	Pagina meniu	Text Hint
tabel			
Coloana tabel	Total factura	e-Confirmare	Totalul facturii inclusiv TVA
Coloana tabel	Total factura fara tva	e-Confirmare	Totalul facturii fără TVA
Coloana tabel	TVA	e-Confirmare	Total valoare TVA, așa cum apare în factură
Coloana tabel	Moneda	e-Confirmare	Moneda în care a fost emisă factura
TAB	Vizualizator	Meniu principal	<p>Meniul permite:</p> <ul style="list-style-type: none"> - încărcarea unei facturi în format XML (inclusiv cele semnate electronic cu 1 sau 2 semnături), care a fost livrată anterior prin e-Factur@ și salvată pe calculatorul dvs - generarea facturii în format PDF, cu precizarea datelor din semnăturile electronice aplicate pe fișierul XML astfel încărcat în sistem
TAB	Deconecteaza	Meniu principal	Ieșire din aplicație