

Moldova E-Factura (Factura Electronică)

Manual de Operare

Cuprins:

1	DESPRE SISTEMUL "MOLDOVA E-FACTURA"	4
2	CUI SE ADRESEAZĂ ACEST MANUAL	7
3	GESTIONAREA CONȚINUTULUI "E-FACTURA"	7
3.1	PROCEDURA DE AUTENTIFICARE/DECONECTARE (LOGIN/LOGOUT)	7
3.1.1	<i>Cum se Efectuează Operațiunea de Autentificare (Login)</i>	7
3.1.2	<i>Cum se Efectuează Operațiunea de Deconectare (Logout)</i>	9
4	INTERFAȚA DE ADMINISTRARE. ELEMENTELE INTERFEȚEI DE ADMINISTRARE	12
4.1	CE ESTE PROFILUL?	12
4.2	CE ESTE LISTA CU DATE?	12
4.3	CE ESTE FILTRUL? CUM SE EFECTUEAZĂ FILTRAREA?	13
4.4	CE ESTE SORTAREA? CUM SE EFECTUEAZĂ SORTAREA?	14
4.5	CE ESTE O FORMĂ?	15
4.5.1	<i>Câmpurile și gruparea lor</i>	15
5	FURNIZOR: ETAPELE PROCESĂRII FACTURILOR FISCALE ȘI FACTURILOR LA FURNIZOR	19
5.1	CUM SE EFECTUEAZĂ CREAREA/EMITEREA FACTURII FISCALE ELECTRONICE	19
5.2	CUM SE EFECTUEAZĂ CREAREA/EMITEREA FACTURII	22
5.3	CUM SE EFECTUEAZĂ SEMNAREA FACTURILOR FISCALE ȘI FACTURILOR LA FURNIZOR	24
5.4	CUM SE VIZUALIZEAZĂ STAREA ÎNREGISTRĂRII PRIVIND FACTURA FISCALĂ /FACTURA	32
5.5	CUM SE EFECTUEAZĂ DESCĂRCAREA ÎNREGISTRĂRIILOR PRIVIND FACTURILE FISCALE/FACTURILE ÎN FIȘIERELE XML	33
5.6	CUM SE EFECTUEAZĂ TRIMITEREA FACTURII FISCALE/ FACTURII LA CUMPĂRĂTOR	34
5.7	MIȘCAREA FACTURILOR FISCALE/FACTURILOR LA CUMPĂRĂTOR REFLECTATĂ LA FURNIZOR	36
5.8	CUM SE EFECTUEAZĂ ANULAREA FACTURILOR FISCALE/FACTURILOR	36
5.9	CUM SE EFECTUEAZĂ ANULAREA FACTURILOR FISCALE/FACTURILOR RESPINSE	37
5.10	CUM SE EFECTUEAZĂ REDESCHIDEREA FACTURILOR FISCALE/FACTURILOR ANULATE	38
5.11	CUM SE EFECTUEAZĂ CREAREA FACTURILOR FISCALE/FACTURILOR PRIN INTERMEDIUL FUNCȚIONALITĂȚII "ÎNCARCĂ XML"	41
5.12	CE REPREZINTĂ ARHIVA ÎNREGISTRĂRIILOR PRIVIND FACTURI FISCALE/FACTURI	44
6	CUMPĂRĂTOR: ETAPELE PROCESĂRII FACTURILOR FISCALE ȘI FACTURILOR LA CUMPĂRĂTOR	45

6.1	CUM SE EFECTUEAZĂ ACCEPTAREA FACTURILOR FISCALE/FACTURILOR DIN PARTEA CUMPĂRĂTORULUI	45
6.2	CUM SE EFECTUEAZĂ SEMNAREA FACTURILOR FISCALE/FACTURILOR DE CUMPĂRĂTOR	48
6.3	CUM SE EFECTUEAZĂ RESPINGEREA FACTURILOR FISCALE/FACTURILOR DE CUMPĂRĂTOR.....	49
6.4	CUM SE DESCARCĂ FORMA TVAFAC (ANEXA LA DECLARAȚIA PRIVIND TVA)	52
7	TRANSPORTATOR: ETAPELE PROCESĂRII FACTURILOR FISCALE /FACTURILOR LA TRANSPORTATOR	55
7.1	PROFILUL TRANSPORTATORULUI	55
7.2	CUM SE EFECTUEAZĂ SEMNAREA FACTURILOR FISCALE/FACTURILOR LA TRANSPORTATOR.....	55
8	MENIUL "SETĂRILE". ADMINISTRAREA SETĂRIILOR LA NIVEL DE AGENTUL ECONOMIC.....	58
8.1	CLASIFICATORI. INTERFEȚELE "CLASIFICATORUL MEU" SI "CLASIFICATORUL COMPANIEI"	58
8.1.1	<i>Cum se Efectuează Crearea Clasificatorului Nou</i>	<i>58</i>
9	MENIUL "MESAJE". VIZUALIZAREA MESAJELOR DIN CADRUL SISTEMULUI	61
10	MENIUL "REGISTRU EVENIMENTE". VIZUALIZAREA EVENIMENTELOR	63
11	LEGĂTURA INVERSĂ. URMĂRIREA INCIDENTELOR DIN CADRUL E-FACTURA.....	66
11.1	CUM SE CREEAZĂ INCIDENTUL.....	66
11.2	CUM SE CREEAZĂ INCIDENTUL DIN PROFILUL "LEGĂTURA INVERSĂ".....	67
11.3	TIPURILE ȘI CARACTERUL INCIDENTELOR	69
11.4	VIZUALIZAREA INCIDENTELOR. MENIUL "LEGĂTURA INVERSĂ"	69
12	LISTA FIGURILOR.....	72

1 Despre Sistemul "Moldova E-Factura"

Sistemul "Moldova E-Factura" reprezintă portalul electronic care este elaborat pentru asigurarea Inspectoratului Fiscal Principal de Stat cu o soluție informațională capabilă de a înlocui mecanismul tradițional de păstrarea a Facturilor Fiscale și a Facturilor pe mijloace de hârtie cu mecanismul modern bazat pe tehnologiile informaționale. "E-Factura" de asemenea îndeplinește validarea Facturilor Fiscale Electronice și Facturilor cu scopul de a stabili corectitudinea completării acestora, ceea ce reduce riscul legat de tranzacție economică.

Obiectivele principale ale sistemului sânt următoarele:

- Mărirea operativității înregistrării datelor privind tranzacții, eliminând necesitatea adresării permanente la sursele informaționale pe mijloace de hârtie.
- Reducerea riscului falsificării formularelor fiscale, bazată pe înregistrarea imediată, acceptarea, respingerea sau anularea, precum și asigurarea accesului spre serviciile de obținerea datelor referitor de facturile Fiscale și Facturilor de către persoanele autorizate prin intermediul serviciilor WEB sau mesajelor SMS.
- Reducerea evaziunii fiscale cu ajutorul identificării Facturilor Fiscale care nu se bazează pe operațiile economice reale.
- Majorarea productivității de lucru, Agenții Economici fiind protejați de la inconveniențele precum: Submiterea solicitărilor spre Serviciul Fiscal de Stat, obținerea formularelor, deoarece facturile electronice sânt disponibile în orice perioadă de timp prin intermediul accesului portalului E-Factura
- Reducerea cheltuielilor legate de tiparul Facturilor Fiscale sau Facturilor, legate de faptul pierderii necesității tiparului pe mijloacele speciale de hârtie.
- Evitarea lacunelor și erorilor efectuate de plătitorii de taxe în urma emiterii Facturilor Fiscale și Facturilor
- Excluderea riscului pierderii formularelor Facturilor Fiscale și Facturilor, deoarece toată informația privind aceste formulare ale agentului economic se păstrează atât în sistemul contabil al contribuabilului precum și în sistemul "E-Factura".
- Reducerea costurilor rezultate: utilizarea facturilor electronice reduce cheltuieli de procurarea formularelor de hârtie, reducerea cheltuielilor legate de întreținerea personalului responsabil de completarea facturilor, reducerea cheltuielilor de întreținerea facturilor (cheltuieli de arhivă, depozitare, transportare, etc.)

Sistemul "E-Factura" este menit pentru asigurarea păstrării înregistrărilor privind operațiunile economice cu Facturi Fiscale și Facturi. Sistemul este elaborat pentru a fi utilizat de către agenții economici din Republica Moldova.

Între funcțiile tehnice ale sistemului pot fi enumerate următoarele:

- Autentificarea utilizatorilor;

- Divizarea utilizatorilor în bază de rolurile oferite în cadrul sistemului
- Acordarea unui spațiu personal de lucru al utilizatorului în cadrul sistemului în baza de rolul obținut;
- Notificarea utilizatorilor la apariția unor noutăți din domeniul;
- Prezentarea interfețelor electronice pentru evidența facturilor fiscale și facturilor
- Divizarea interfeței de lucru al agentului economic (utilizator) în trei sub-categorii: furnizor, cumpărător și transportator în dependență de latura de participare la tranzacție economică.

Ca unitate operațională în cadrul Registrului este considerată **factura fiscală și factura**. Facturile fiscale/facturile ale agentului economic-furnizor al bunurilor/serviciilor se grupează între ele în dependență de etapa actuală a procesării lor:

- Facturile fiscale nou create
- Facturile fiscale semnate de agentul economic (semnate de sine)
- Facturile fiscale trimise la cumpărător
- Facturile fiscale la semnarea cumpărătorului
- Facturile fiscale finisate
- Facturile fiscale arhivate
- Facturile fiscale nevalide (respinse de cumpărător sau anulate)

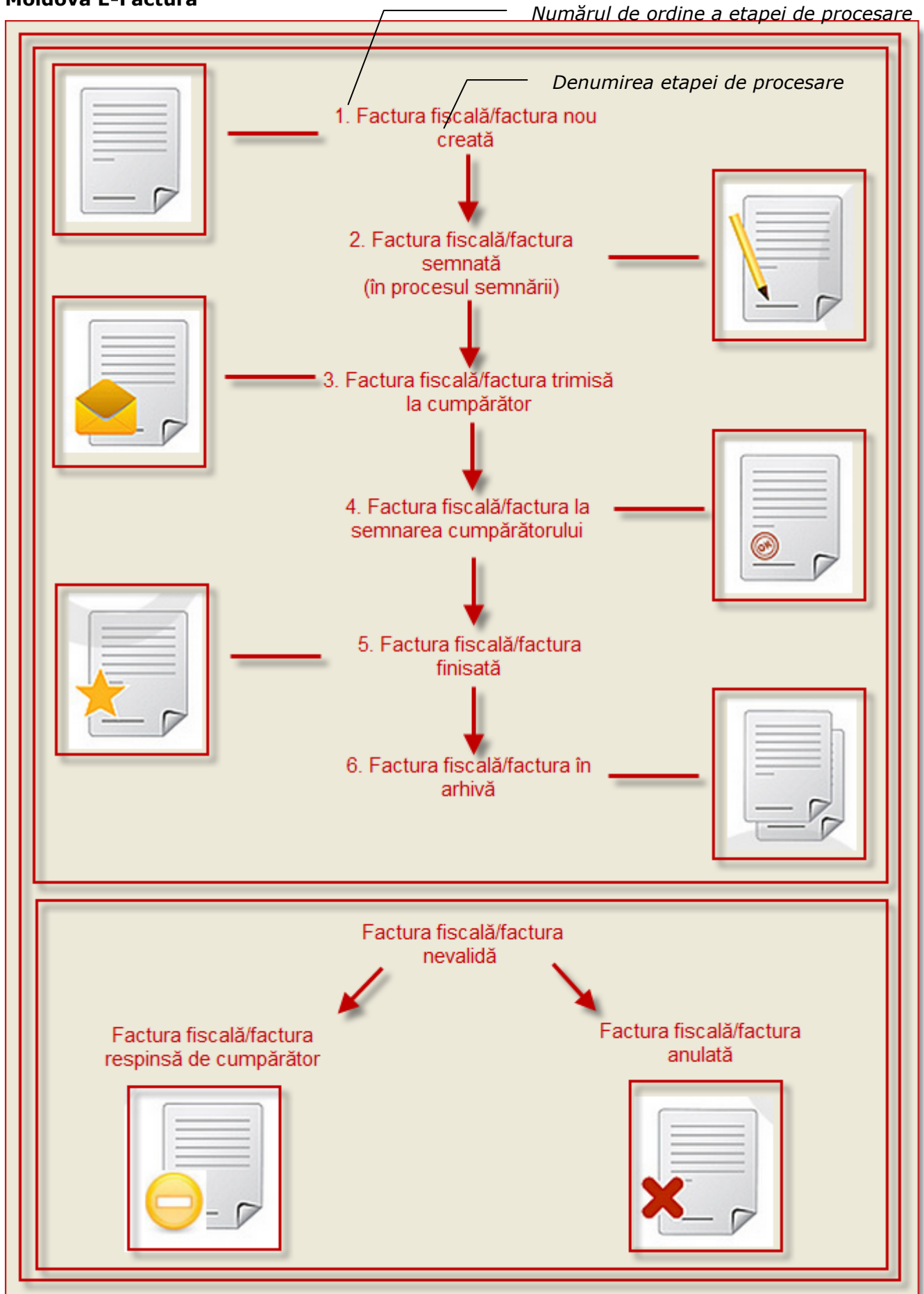
Grafic succesiunea etapelor de prelucrare a facturilor fiscale/facturilor în cadrul întreprinderii este arătată schema de mai jos (vezi Figura 1).

De asemenea sistemul acordă posibilitatea vizualizării și separării evidenței facturilor și Facturilor în dependență de rolul agentului economic în tranzacție:

- Furnizor
- Cumpărător
- Transportator

În cadrul acestui ghid vor fi descrise și explicate momentele de bază de lucru în cadrul portalului. Utilizatorii portalului pot adresa la acest ghid în cazul apariției unor întrebări referitor la funcționarea sistemului.

Figura 1 Schema etapelor de procesare a facturilor fiscale/facturilor în sistemul Moldova E-Factura



2 Cui se Adresează Acest Manual

Acest manual se adresează personalului informatic în cadrul agențiilor economice care se ocupă cu evidența facturilor fiscale precum și Facturilor ale întreprinderii (contabili, economiști, managerii financiari) însărcinat cu administrarea/gestionarea portalului și a serviciilor oferite de acesta.

Informațiile cuprinse în acest manual descriu modul de operare a interfețelor de lucru în cadrul portalului al personalului informatic al agentului economic, bazându-se pe latura de participare în tranzacție: furnizor, cumpărător sau transportator.

După parcurgerea acestui manual membrii personalului informatic vor fi capabili să opereze în cadrul portalului în numele agentului economic, efectuând operațiile asupra facturilor fiscale și Facturilor în măsura rolului și autorității.

3 Gestionarea Contentului "E-Factura"

Gestionarea conținutului portalului se efectuează de utilizatorii acestuia.

În cadrul prezentului manual sub **utilizator** va fi înțeles reprezentantul personalului informatic al agentului economic care operează în "Moldova E-Factura".

Toți utilizatorii pot opera în cadrul sistemului în acord cu rolul atribuit în procesul de înregistrare.

Un **rol** poate fi caracterizat ca un set de funcționalități și permisiuni acordate utilizatorului în urma procesului de înregistrare.

Roluri în cadrul Registrului General al Facturilor Fiscale sunt prezentate prin următoarea listă:

- **Administrator** – rolul atribuit persoanelor care vor căpăta dreptul de administrarea sistemului. Utilizatorii de acest rol posedă de accesul nelimitat la toate compartimentele în cadrul sistemului pentru a efectua o dirijare deplină a portalului.
- **Agentul Economic** – rolul atribuit persoanelor-reprezenți ale agentului economic care posedă de dreptul de prelucrare a facturilor fiscale în dependentă de latura de participare la tranzacție economică: furnizor, cumpărător sau transportator.

3.1 Procedura de Autentificare/Deconectare (Login/Logout)



Înainte de a începe lucrul în cadrul portalului, Dvs., ca utilizatorul, veți fi nevoiți să treceți procedura de autentificare. Efectuând procedura dată sistemul vă va acorda dreptul de acces în acord cu rolul și permisiunile Dvs. ca utilizatorul sistemului.

La terminarea lucrului cu sistem în scopuri de siguranță și securitate veți fi nevoiți să treceți procedura de logout.

3.1.1 Cum se Efectuează Operațiunea de Autentificare (Login)

Pentru a efectua procedura de autentificare efectuați pașii următori:

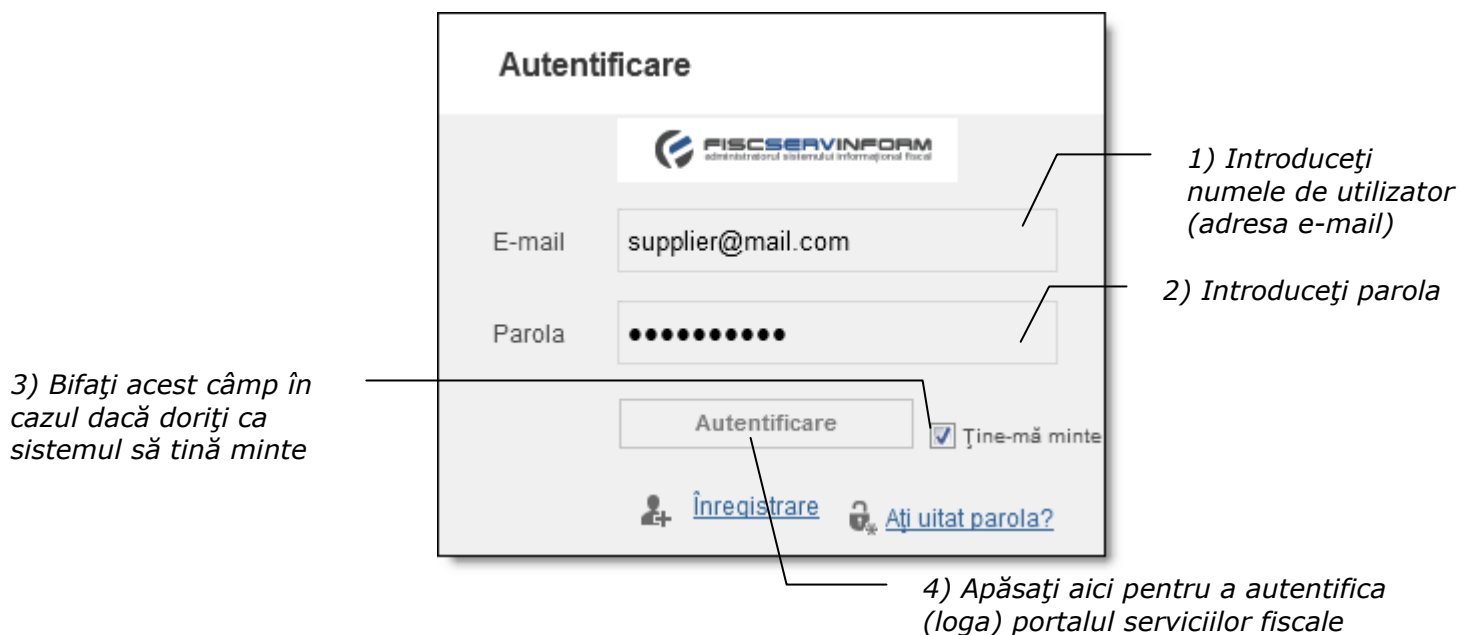
1. Accesați pagina electronică a portalului Serviciilor Fiscale Electronice la adresa <http://servicii.fisc.md>

- În partea de sus a interfeței portalului folosiți butonul  pentru a deschide formularul de autentificare (vezi Figura 2, Figura 4)
- Introduceți loginul (adresa e-mail) și parola Dvs. în formularul de autentificare (vezi Figura 2, Figura 4).
- Apăsați butonul .

Notă: în cazul dacă doriți ca sistemul să țină minte datele Dvs. introduse în procesul de logare (autentificare) bifați câmpul "Ține-mă minte" situat sub casetele de autentificare.

Notă: În cazul în care ați uitat Numele de utilizator sau parola Dvs. folosiți link(ul) "Ați uitat parola?" în partea de jos a formularului de login.

Figura 2 Formularul de autentificare de pe portalul serviciilor fiscale electronice



- În bara **Servicii Oferite** găsiți și selectați serviciul **E-Factura**

Figura 3 Bara "Servicii Oferite" din cadrul portalului serviciilor fiscale electronice

2) Apăsați denumirea serviciului selectat pentru a accesa interfața acestuia



- Folosiți indicatorii de navigare pentru a se deplasa spre serviciul fiscal necesar

6. Veți fi transferați spre pagina principală E-Factura care va conține profilul **Locului de Lucru** (din partea stângă) și listele de date în acord cu elementul profilului selectat (din partea dreaptă) (vezi Figura 5).

3.1.2 Cum se Efectuează Operațiunea de Deconectare (Logout)


Odată cu ce ați terminat sesiunea Dvs. de lucru în cadrul sistemului în scopuri de menținerea securității locului de lucru Dvs. efectuați procedura de Logout. În profilul Dvs. de lucru apăsați butonul  în partea dreaptă de sus a ecranului (vezi Figura 5). În rezultatul operațiunii efectuate veți ieși din sistem, sesiunea de lucru Dvs. va fi stopată, iar datele vor fi protejate de la accese nesancționate din partea persoanelor străine.

Figura 4 Pagina principală a portalului serviciilor fiscale electronice cu formularul de autentificare

1) Apăsați aici pentru a deschide formularul de autentificare

2) Completați partea stângă a formularului

The screenshot shows the main page of the Moldova E-Factura portal. At the top, there are navigation links for 'Autentificare' (Login) and 'Înregistrare' (Registration). The main header features the 'FISCSEVINFORM' logo and the text 'Servicii fiscale electronice'. A central modal window titled 'Autentificare' is open, displaying the login form. The form includes an 'E-mail' field with the value 'supplier@mail.com', a 'Parola' (Password) field with masked characters, and a 'Ține-mă minte' (Remember me) checkbox. There are two buttons: 'Autentificare' and 'Autentificare M-Pass'. Below the buttons are links for 'Înregistrare' and 'Ai uitat parola?'. The background of the page shows various service categories like 'Colectarea informațiilor din surse indirecte', 'Declarația rapidă', and 'Facturi fiscale'.

Formularul/blocul de autentificare

3) Apăsați aici pentru a accesa sistemul

Figura 5 Pagina Principală al E-Factura. Elementul "Facturi Noi"

Folosii indicatorii limbii pentru a schimba limba interfeței sistemului
Folosii acest buton pentru a efectua procedura de deconectare

Indicatorul paginii principale

Numele utilizatorului autentificat

Utilizatorul: S Supplier , MEGASURS S.R.L. Ajutor Legătura inversă

Bară de meniu al listei cu date

Filtrul de căutare al listei cu date

Cumpărător	Data eliberării	Total TVA	Total	Creat de	Creat pe
<input checked="" type="checkbox"/> VITALITE - MIHAELA S.R.L.	02.09.2013	6.537,66	39.225,94	S Supplier	02.09.2013
<input type="checkbox"/> VITALITE - MIHAELA S.R.L.	02.09.2013	6.537,66	39.225,94	S Supplier	02.09.2013
<input type="checkbox"/> VITALITE - MIHAELA S.R.L.	02.09.2013	6.537,66	39.225,94	S Supplier	02.09.2013
<input type="checkbox"/> VITALITE - MIHAELA S.R.L.	30.08.2013	0,00	39.225,94	S Supplier	30.08.2013
<input type="checkbox"/> VITALITE - MIHAELA S.R.L.	30.08.2013	6.537,66	39.225,94	S Supplier	02.09.2013
<input type="checkbox"/> VITALITE - MIHAELA S.R.L.	29.08.2013	6.537,66	39.225,94	S Supplier	30.08.2013
<input type="checkbox"/> VITALITE - MIHAELA S.R.L.	29.08.2013	6.537,66	39.225,94	S Supplier	30.08.2013
<input type="checkbox"/> VITALITE - MIHAELA S.R.L.	29.08.2013	6.537,66	39.225,94	S Supplier	30.08.2013
<input type="checkbox"/> VITALITE - MIHAELA S.R.L.	03.08.2013	800,00	10.800,00	S Supplier	03.08.2013
<input type="checkbox"/> VITALITE - MIHAELA S.R.L.	03.08.2013	800,00	10.800,00	S Supplier	03.08.2013
<input type="checkbox"/> VITALITE - MIHAELA S.R.L.	03.08.2013	800,00	10.800,00	S Supplier	03.08.2013
<input type="checkbox"/> VITALITE - MIHAELA S.R.L.	03.08.2013	800,00	10.800,00	S Supplier	03.08.2013
<input type="checkbox"/> VITALITE - MIHAELA S.R.L.	03.08.2013	800,00	10.800,00	S Supplier	03.08.2013
<input type="checkbox"/> VITALITE - MIHAELA S.R.L.	03.08.2013	800,00	10.800,00	S Supplier	03.08.2013
<input type="checkbox"/> VITALITE - MIHAELA S.R.L.	03.08.2013	800,00	10.800,00	S Supplier	03.08.2013
<input type="checkbox"/> VITALITE - MIHAELA S.R.L.	03.08.2013	800,00	10.800,00	S Supplier	03.08.2013

1 din 14 Selectat (Găsite 77590). Pagina 1

Lista cu date (grid) al elementului selectat din profil
Profilul "Locul de Lucru" în cadrul Paginii principale

4 Interfața de Administrare. Elementele Interfeței de Administrare

Interfața de Administrare al E-Factura reprezintă interfața cu ajutorul căreia se efectuează lucrul de bază asupra facturilor fiscale și Facturilor în cadrul portalului. Această interfață reprezintă pagină principală al portalului (vezi Figura 5) și este alcătuită din profilul **Locul de Lucru** pentru utilizatorul autentificat și lista cu date arătată în acord cu elementul selectat din cadrul profilului.

4.1 Ce este profilul?



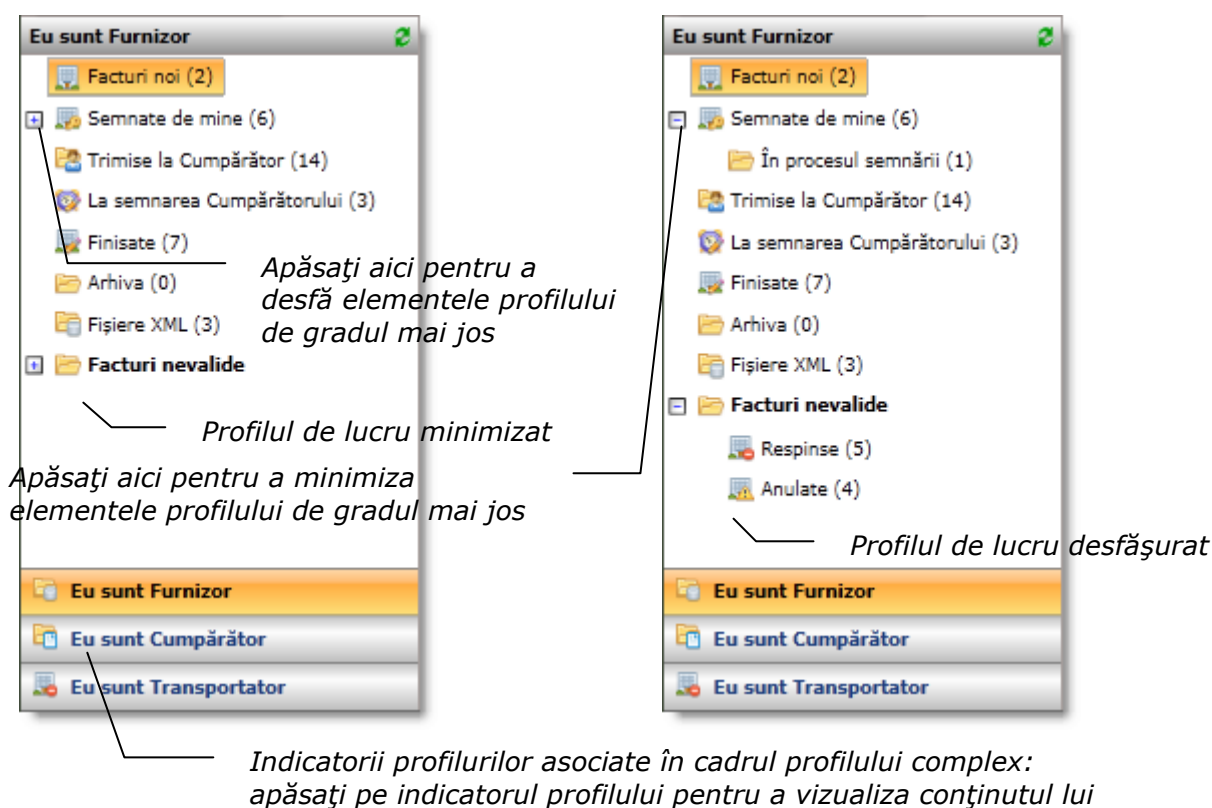
Profilul reprezintă un set de elemente de lucru organizat în forma unui arbore vertical. Profilul poate fi compus din mai multe niveluri. Pentru a desfășura/minimiza elementele de un grad mai jos din cadrul profilului folosiți indicatorii   lângă denumirea elementului de gradul mai sus.

Figura 6 Profilul minimizat și desfășurat



4.2 Ce este Lista cu Date?

Lista cu date – reprezintă un tabel electronic în care se reflectă conținutul elementului selectat în cadrul profilului în forma unor înregistrări. Fiecare înregistrare în cadrul listei reprezintă o descriere prescurtată privind o unitate informațională aparte (în cazul dat în calitate de unitate informațională servește factura fiscală electronică).

O listă de date este dotată cu bara cu **săgețile de navigare** situată în partea de jos a listei. Tot aici se află **indicatorul paginii curente**, precum și **indicatorul numărului total de înregistrări** în listă (vezi

Figura 7).

De asemenea o listă este aprovizionată cu **bară de meniu** situată în partea de sus a listei, care permite efectuarea unor operațiuni asupra înregistrărilor în cadrul listei.

Fiecare înregistrare în cadrul listei poate fi deschisă într-o **formă** aparte în care pot fi vizualizate datele detaliate privind înregistrarea. Pentru a deschide forma înregistrării efectuați dublu-clic pe înregistrare în listă.

4.3 Ce Este Filtrul? Cum se Efectuează Filtrarea?

În mod opțional o listă cu date poate fi dotată cu **filtrul de căutare**. Filtrul de căutare se găsește de asupra listei și reprezintă un set de casete și câmpuri cu ajutorul cărora se efectuează căutarea înregistrărilor în listă. Pentru a efectua căutarea/filtrarea înregistrărilor conform parametrilor doriți procedați pașii următori:

1. În casetele filtrului indicați parametri de căutare care vă interesează.
2. Apăsați butonul situat sub blocul cu casetele de căutare. Rezultatele care corespund parametrilor de căutare indicați vor fi arătate în listă.
3. Pentru a renunța de la rezultatele de căutare apăsați butonul .

Figura 7 Lista cu date și elementele ei *Filtrul de căutare și elementele lui*

Cumparator	Data eliberării	Total TVA	Total	Creat de	Creat pe
I.M. EUROPANEL GROUP S.I	11.06.2013	2.070,00	12.420,00	S Supplier	11.06.2013
I.M. EUROPANEL GROUP S.I	11.06.2013	0,00	490,00	S Supplier	11.06.2013

1 of 2 selected (found 2). Page 1

Bară de meniu al listei *Listă cu date*

Informația privind numărul total de înregistrări în listă și pe pagină *Indicatorul paginii curente cu săgețile de navigare*

4.4 Ce Este Sortarea? Cum se Efectuează Sortarea?

Sortarea înregistrărilor servește pentru reflectarea mai comodă a rezultatelor filtrării în lista de date. Înregistrările pot fi sortate după coloanele din care este compusă lista lor. Pentru a efectua sortarea se apasă denumirea coloanei conform căreia e necesar de sortat înregistrări (vezi Figura 8). Figura 8 conține un exemplu al sortării obiectelor fiscale după coloana Cod Fiscal.

Figura 8 Exemplul sortării înregistrărilor

Pentru a efectua sortarea efectuați un clic pe denumirea coloanei

Sortarea efectuată după coloana Numărul

C Seria	Număr ▲	Data eliberării	Total TVA	Total	Creat de	Creat pe
M EAB	000001007	17.05.2013	220,32	1.784,32	S Supplier	17.05.2013
M EAB	000001013	20.05.2013	200,00	1.200,00	Test Supplier	20.05.2013
R EAB	000001022	20.05.2013	0,12	12,12	S Supplier	20.05.2013
V EAB	000001023	20.05.2013	200,00	1.200,00	Ecaterina Televca	20.05.2013
V EAB	000001024	20.05.2013	2.002,00	12.002,00	Ecaterina Televca	20.05.2013
V EAB	000001025	20.05.2013	2.001,00	12.001,00	Ecaterina Televca	20.05.2013
V EAB	000001027	23.05.2013	103.380,00	103.390,00	S Supplier	23.05.2013
V EAB	000001028	23.05.2013	260,00	1.260,00	S Supplier	23.05.2013
V EAB	000001029	20.05.2013	2.002,00	12.002,00	Ecaterina Televca	20.05.2013
V EAB	000001030	20.05.2013	200,00	1.200,00	Ecaterina Televca	20.05.2013

1 of 10 selected (found 14). Page 1

Indicatorul în forma săgeții lângă denumirea coloanei arată ordinea crescătoare ▲ sau descrescătoare ▼ a sortării. Pentru o demonstrare mai evidentă se poate de comparat sortare crescătoare și descrescătoare a înregistrărilor din listă (vezi Figura 9)

Figura 9 Sortarea în ordine descrescătoare și crescătoare a înregistrărilor din listă

Sortarea descrescătoare

Sortarea crescătoare

Sortarea obiectelor în listă poate fi executată concomitent și după două sau mai multe coloane. Pentru a efectua o astfel de sortare țineți apăsată tastă **Shift** pe claviatură și efectuați clicul consecutiv pe denumirile coloanelor după care doriți să efectuați sortarea.

Figura 10 Exemplul sortării avansate a înregistrărilor după câteva coloane

C Seria	Număr	Data eliberării ▼	Total TVA	Total ▲	Creat de
V EAB	000001027	23.05.2013	103.380,00	103.390,00	S Supplier
V EAB	000001028	23.05.2013	260,00	1.260,00	S Supplier
R EAB	000001022	20.05.2013	0,12	12,12	S Supplier

4.5 Ce Este o Formă?

Înregistrările privind facturile fiscale și Facturile în cadrul unei liste pot fi văzute în mod detaliat cu ajutorul unei forme (vezi Figura 11). Pentru a deschide o formă selectați înregistrare din listă și efectuați dublu-clic pe ea.

O **Formă** reprezintă o fereastră (un formular) pentru introducerea, salvarea, redactarea și vizualizarea înregistrărilor din liste. Deci, pentru ca datele să fie introduse în sistem este nevoie de un număr stabilit de forme.

Toate formele sânt compuse din mai multe câmpuri. Câmpurile au un caracter diferit și pot fi grupate după câteva criterii

4.5.1 Câmpurile și gruparea lor

După posibilitatea administrării datelor câmpurile pot fi:

- **Câmpuri pentru editare** - sunt toate câmpuri în care pot fi introduse datele prin diferite mijloace: introducerea manuală, alegerea din listă sau alegerea prin intermediul unei ferestre de dialog.

Cumpărător IDNO

- **Câmpuri fixe** (în format "numai citire") - sunt câmpuri "inactive", completarea cărora de către utilizator este imposibilă, deoarece informația conținută în aceste câmpuri se completează de către sistem. Utilizatorul poate numai să vizioneze astfel de câmpuri și nu poate să efectueze modificări de date conținute în ele

Furnizor IDNO

După rolul în cadrul formei în Registrul General al Facturilor Fiscale se întâlnesc următoarele câmpuri:

- **Câmpuri simple** – denumirea lor este marcată cu culoarea neagră. Sunt câmpuri ordinare, completarea cărora cu date nu e este obligatorie

Punct încărcare


- **Câmpuri de completare obligatorie** - denumirea lor este marcată cu culoarea roșie. Sunt câmpuri, completarea cărora cu date este obligatorie. În caz când un astfel de câmp rămâne necompletat, sistemul nu va permite salvarea datelor introduse în formă


Cod


După funcționalitatea lor:


- **Câmpuri "Text-box"** - sunt toate câmpurile în care pot fi introduse datele manual (prin intermediul tastaturii). Aceste câmpuri pot avea unele restricții permițând introducerea doar literelor sau doar cifrelor (reieșind din context

Comentarii

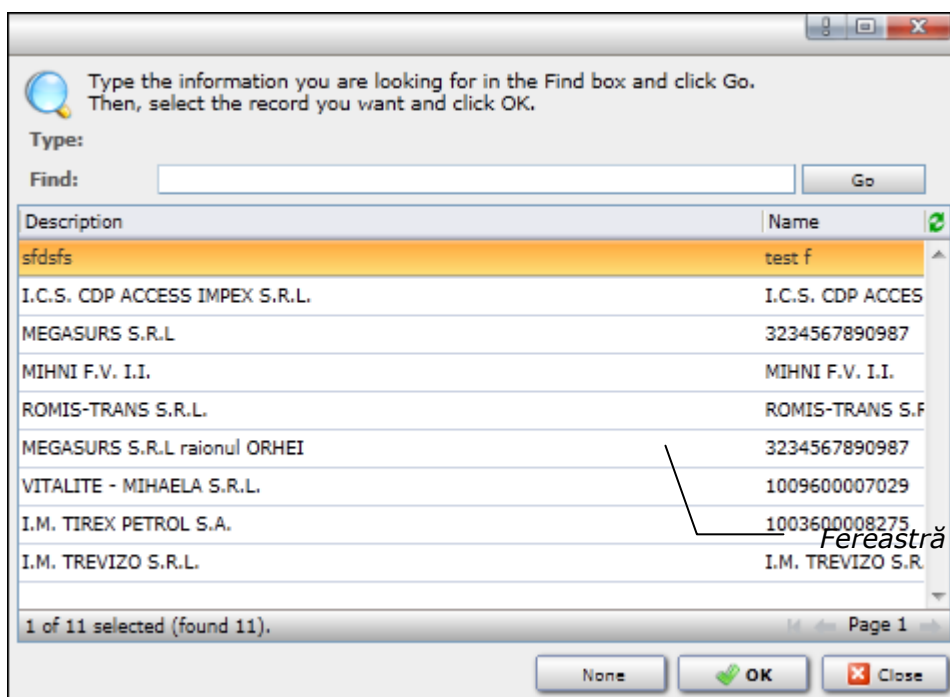
- **Câmpuri "Pick-list" sau "Drop-down list"** - câmpuri care sunt destinate pentru alegerea datelor incluse într-o "listă" care se deschide apăsând butonul  aflat în partea dreaptă a câmpului.

Cont Nr: 

- **Câmpuri "Look Up"** - sunt câmpuri, care deschid "Lookup Grid": o listă de date prezentate în forma unei ferestre, de unde se selectează o valoare necesară pentru câmp. Apăsând butonul  în partea dreaptă a câmpului se va deschide o fereastră („Lookup Grid”) din unde se selectează o valoare pentru câmpul respectiv. Astfel de ferestre sunt necesare pentru o căutare și selectare mai ușoară a unor date particulare, care mai apoi se înscriu automat în câmpul corespunzător

Cumparator 

Apăsați aici pentru a deschide fereastră de tip LookUp



Type the information you are looking for in the Find box and click Go. Then, select the record you want and click OK.


Type:


Find:


Description	Name
sfdfs	test f
I.C.S. CDP ACCESS IMPEX S.R.L.	I.C.S. CDP ACCES
MEGASURS S.R.L.	3234567890987
MIHNI F.V. I.I.	MIHNI F.V. I.I.
ROMIS-TRANS S.R.L.	ROMIS-TRANS S.F
MEGASURS S.R.L raionul ORHEI	3234567890987
VITALITE - MIHAELA S.R.L.	1009600007029
I.M. TIREX PETROL S.A.	1003600008275
I.M. TREVIZO S.R.L.	I.M. TREVIZO S.R.


1 of 11 selected (found 11). Page 1

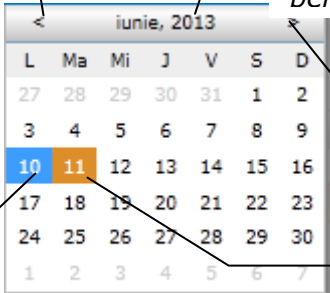
Fereastră de tip LookUp

- **Câmpuri "Calendar"** - sunt câmpuri pentru introducerea datelor calendaristice. Astfel de câmpuri sunt aprovizionate cu un calendar (butonul  în partea dreaptă a câmpului), care permite o selectare mai rapidă și ușoară a datei.

Data eliberării 

Valoarea de tip „dată” poate fi introdusă în câmp în mod manual sau apăsând butonul calendarului - : câmpul va deveni completat automat. Pentru selectarea datei necesare urmăriți-vă pașii:

- Apăsați butonul  din partea dreaptă a câmpului
- Apăsați marcarea anului pentru a alege an și luna dorită
- Găsiți și apăsați data necesară
- Valoarea (data) selectată va apărea în câmp



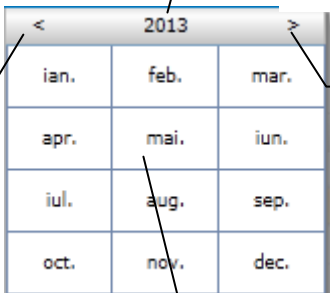
Apăsați aici pentru a selecta luna precedentă

Apăsați marcarea anului pentru a alege anul și luna.

Apăsați aici pentru a selecta luna următoare

Apăsați data necesară pentru alegerea ei

Data curentă




Apăsați aici pentru a trece în formatul selectării anilor

Apăsați aici pentru a alege anul precedent

Apăsați aici pentru a alege anul următor


Apăsați aici pentru a alege luna



Apăsați aici pentru a alege 15 ani precedenți

Apăsați aici pentru a alege 15 ani următori

- Câmpuri "Check Box"** – sânt câmpuri în care selecția valorii se efectuează prin bifarea ei. De obicei câmpul poate accepta două semnificații – "Da" (bifat) sau "Nu" (nu este bifat)

Trimite notificare Nu Trimite notificare 

5 Furnizor: Etapele Procesării Facturilor Fiscale și Facturilor la Furnizor




După cum a fost menționat mai sus sistemul **E-Factura** acordă posibilitatea prelucrării facturilor fiscale și a Facturilor în dependență de rolul agentului economic în tranzacție: furnizor, cumpărător sau transportator. Din tranzacție la altă rolul/locul agentului economic poate să varieze, de aceea locul de lucru este elaborat cu prevederea variantelor de participare la tranzacții.

Facturile Fiscale și Facturile parcurg o succesiune prestabilită de etape de prelucrare care se stabilește de latura agentului economic în tranzacție.

În cazul când agentul economic acționează în calitate de furnizor, el este responsabil pentru emiterea facturilor și Facturilor pentru bunurile furnizate, semnarea lor și trimiterea ulterioară a documentelor enumerate spre cumpărător. Mai detaliat aceste etape vor fi descrise mai jos în cadrul acestui capitol.

5.1 Cum se Efectuează Crearea/Emiterea Facturii Fiscale Electronice

Pentru a crea o factură fiscală electronică efectuați pașii următori:

1. Accesați pagina principală al portalului **E-Factura** în calitate de agentul economic (treceți procedura de autentificare (vezi paragraful 3.1.1))
2. Din profilul paginii principale selectați elementul  după ce treceți în interfața elementului  **Facturi Noi**.
3. În bară de meniu al listei care va fi vizualizată din partea stângă (vezi Figura 5) apăsați butonul  **Creează factura fiscală**.
4. În formularul care se va deschide introduceți datele privind cumpărătorul participant la tranzacție, denumirea, cantitatea și valoarea bunurilor/serviciilor furnizate (vezi Figura 11).

Notă1: partea de sus a formularului prezintă datele Dvs. ca agentul economic-furnizor în regim "numai citire".

Notă2: pentru a adăuga agentul economic participant la tranzacție în calitate de cumpărător, introduceți numărul IDNO în câmpul corespunzător, după ce sistemul va efectua validarea automată a codului IDNO introdus, și în caz dacă el a fost introdus corect; va vizualiza denumirea și adresa cumpărătorului.

Notă3: pentru a adăuga agentul economic participant la tranzacție în calitate de transportator, introduceți numărul IDNO în câmpul corespunzător, după ce sistemul va efectua validarea automată a codului IDNO introdus, și în caz dacă el a fost introdus corect; va vizualiza denumirea și adresa transportatorului.

Notă5: Concomitent cu validarea cumpărătorului/transportatorului sistemul va determina gradul de încredere pentru agentul respectiv (procedura de analiza riscurilor). În caz dacă agentul economic prezintă un risc ore-care veți vizualiza mesajul corespunzător:



Notă4: pentru a enumera bunurile/serviciile participante la tranzacție folosiți partea de jos a formularului, prezentată în forma unei liste redactabile, unde înregistrările privind bunurile/serviciile furnizare pot fi atât adăugare încât și eliminate (șterse).



5. Apăsați butonul **Salvează și închide** pentru a salva datele concomitent cu închiderea formei.
- Înregistrarea facturii va apărea în lista interfeței elementului  **Facturi Noi**.
 - În caz dacă doriți să vizualizați înregistrarea facturii/Facturii din lista înregistrărilor existente, selectați înregistrarea și apăsați butonul  **Deschide** în bară de meniu al listei. Înregistrarea va fi deschisă în formularul ei.

Figura 11 Formularul facturii fiscale

Datele ale agentului economic furnizor al bunurilor și serviciilor se prezintă în regim "numai citire"

Introduceți IDNO Cumpărătorului: sistemul va efectua identificarea codului introdus și va vizualiza denumirea și adresa cumpărătorului

Factura Fiscală

Data eliberării 11.06.2013

Furnizor IDNO 3234567890987 MEGASURS S.R.L., Republica Moldova orasul Chișinău, str. Alba Iulia 75/16 Cont Nr: MD54VI566666999955557777 Victoria bank
 Cod TVA 3503295 fil. N1 MOLDMX2X009

Cumpărător IDNO 1234567890987 PROALFA Service SRL1, Chișinău, str. Alba Iulia 75/16 Cont Nr: MD54VI5666669999555005656, Moldindcombanc SA fil. N15 Chisinau
 Cod TVA 1503295 MOLDMX2X303

Nu este riscant Această companie nu este înregistrată în sistemul E-Factura

Delegație Data Delegatul Documente anexate

Punct încărcare Punct descărcare Redirișări

Foia de parcurs Seria Număr Data

Transportator IDNO
 Cod TVA

Comentarii

[Ascunde detalii](#) *Apăsați aici pentru a desfășura/minimiza detaliile despre cumpărător*

Cod	Numele	Unitate de măsură	Cantitate	Preț unitar fără TVA	Valoarea totală fără TVA	TVA	Total TVA	Valoarea totală	Alte informații	Tip ambalaj	Număr locuri	Masa brută	
78	lazi	buc.	100	600	60000.00	30	18000.00	78000.00					Șterge
54	inventar de bucatarie	buc/	200	400	80000.00	20	16000.00	96000.00					Adaugă Șterge

Partea de jos a formularului reprezintă lista cu enumerarea bunurilor furnizate de agentul economic-furnizor

Pentru a efectua ștergerea înregistrării din listă apăsați acest buton la sfârșitul rândului




Salvează Salvează și închide Anulare

Introduceți informații privind bunurile furnizate folosind câmpurile propuse

Pentru a efectua adăugarea înregistrării în listă apăsați acest buton

5.2 Cum se Efectuează Crearea/Emiterea Facturii

Pentru a crea o Factura electronică efectuați pașii următori:

1. Accesați pagina principală al portalului **E-Factura** în calitate de agentul economic (treceți procedura de autentificare (vezi paragraful 3.1.1))
2. Din profilul paginii principale selectați elementul  după ce treceți în interfața elementului  **Facturi Noi**.
3. În bară de meniu al listei care va fi vizualizată din partea stângă (vezi Figura 5) apăsați butonul  **Creează factura**.
4. În formularul care se va deschide introduceți datele privind cumpărătorul participant la tranzacție, denumirea, cantitatea și valoarea bunurilor/serviciilor furnizate (vezi Figura 12).

Notă1: partea de sus a formularului prezintă datele Dvs. ca agentul economic-furnizor în regim **“numai citire”**.

Notă2: pentru a adăuga agentul economic participant la tranzacție în calitate de cumpărător, introduceți numărul IDNO în câmpul corespunzător, după ce sistemul va efectua validarea automată a codului IDNO introdus, și în caz dacă el a fost introdus corect; va vizualiza denumirea și adresa cumpărătorului.

Notă3: pentru a adăuga agentul economic participant la tranzacție în calitate de transportator, introduceți numărul IDNO în câmpul corespunzător, după ce sistemul va efectua validarea automată a codului IDNO introdus, și în caz dacă el a fost introdus corect; va vizualiza denumirea și adresa transportatorului.

Notă5: Concomitent cu validarea cumpărătorului/transportatorului sistemul va determina gradul de încredere pentru agentul respectiv (procedura de analiza riscurilor). În caz dacă agentul economic prezintă un risc ore-care veți vizualiza mesajul corespunzător:



Notă4: pentru a enumera bunurile/serviciile participante la tranzacție folosiți partea de jos a formularului, prezentată în forma unei liste redactabile, unde înregistrările privind bunurile/serviciile furnizare pot fi atât adăugare încât și eliminate (șterse).



5. Apăsați butonul  pentru a salva datele concomitent cu închiderea formei.
 - Înregistrarea facturii va apărea în lista interfeței elementului  **Facturi Noi**.

Figura 12 Formularul creării Facturii

Datele ale agentului economic furnizor al bunurilor și serviciilor se prezintă în regim "numai citire"

Introduceți IDNO Cumpărătorului: sistemul va efectua identificarea codului introdus și va vizualiza denumirea și adresa cumpărătorului

Introduceți IDNO Transportatorului: sistemul va efectua identificarea codului introdus și va vizualiza denumirea și adresa transportatorului

Apăsați aici pentru a desfășura/minimiza detaliile despre cumpărător

Partea de jos a formularului reprezintă lista cu enumerarea bunurilor furnizate de agentul economic-furnizor

Pentru a efectua ștergerea înregistrării din listă apăsați acest buton la sfârșitul rândului

Introduceți informații privind bunurile furnizate folosind câmpurile propuse

Pentru a efectua adăugarea înregistrării în listă apăsați acest buton

Factura Fiscală

Data eliberării: 11.06.2013

Furnizor IDNO: 3234567890987
Cod TVA: 3503295
MEGASURS S.R.L., Republica Moldova orasul Chișinău, str. Alba Iulia 75/16
fil. N1 MOLDMX2X009
Cont Nr: MD54VI566666999955557777
Victoria bank

Cumpărător IDNO: 1234567890987
Cod TVA: 1503295
PROALFA Service SRL1, Chișinău, str. Alba Iulia 75/16
MOLDMX2X303
Cont Nr: MD54VI56666699995555005656, Moldindcombanc SA fil. N15 Chisinau

Nu este riscant
Această companie nu este înregistrată în sistemul E-Factura

Delegație Data: [] Delegatul: [] Documente anexate: []

Punct încărcare: [] Punct descărcare: [] Redirișări: []

Foaia de parcurs Seria: [] Număr: [] Data: []

Transportator IDNO: []
Cod TVA: []

Comentarii: [introduceti comentarii aici]



Ascunde detalii

Cod	Numele	Unitate de măsură	Cantitate	Preț unitar fără TVA	Valoarea totală fără TVA	TVA	Total TVA	Valoarea totală	Alte informații	Tip ambalaj	Număr locuri	Masa brută	
78	lazi	buc.	100	600	60000.00	30	18000.00	78000.00					Șterge
54	inventar de bucatarie	buc/	200	400	80000.00	20	16000.00	96000.00					Adaugă Șterge

Salvează Salvează și închide Anulare

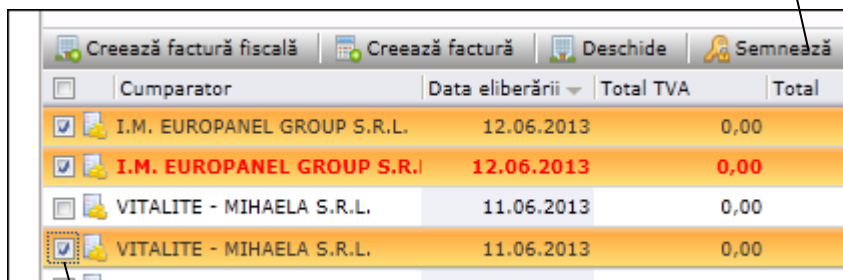
5.3 Cum se Efectuează Semnarea Facturilor Fiscale și Facturilor la Furnizor

După ce factura fiscală sau factura a fost emisă (creată), furnizorul procedează la semnarea lor. Pentru a semna factura fiscală sau Factura efectuați pașii următori:

1. Accesați pagina principală al portalului **E-Factura** în calitate de agentul economic (treceți procedura de autentificare (vezi paragraful 3.1.1))
2. Din profilul paginii principale selectați elementul  după ce treceți în interfața elementului  **Facturi Noi** (vezi Figura 5).
3. În lista facturilor fiscale/facturilor vizualizată în partea dreaptă selectați înregistrările pe care doriți să semnați



Notă: pentru a efectua selecția înregistrărilor necesare, bifați câmpul "checkbox" situat la începutul înregistrării

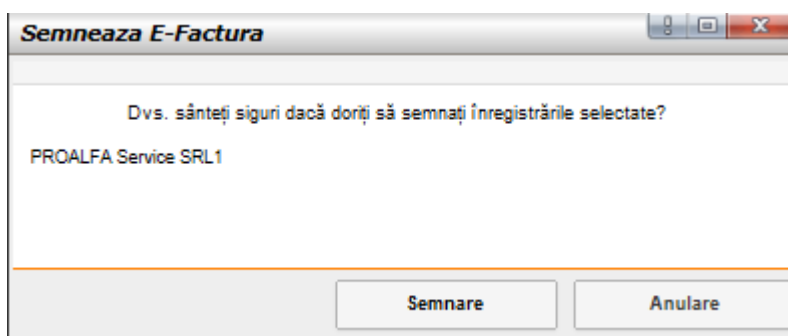
2) Apăsați butonul "Semnează"




<input type="checkbox"/>	Cumparator	Data eliberării	Total TVA	Total
<input checked="" type="checkbox"/>	I.M. EUROPANEL GROUP S.R.L.	12.06.2013	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	I.M. EUROPANEL GROUP S.R.L.	12.06.2013	0,00	1
<input type="checkbox"/>	VITALITE - MIHAELA S.R.L.	11.06.2013	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	VITALITE - MIHAELA S.R.L.	11.06.2013	0,00	

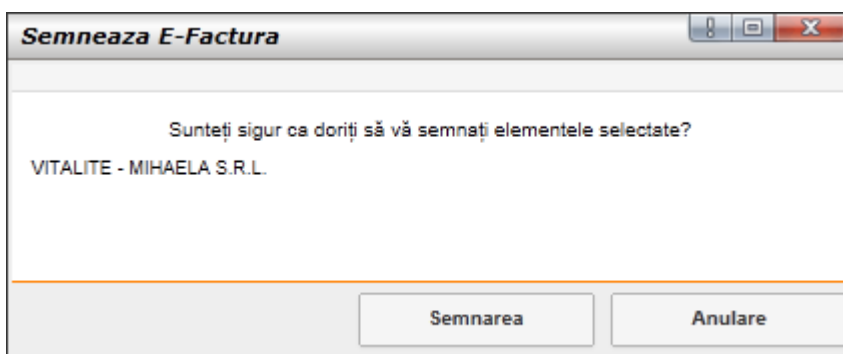
1) Bifați înregistrările pe care doriți să semnați

4. În bară de meniu apăsați butonul  **Semnează**.
5. În formularul de dialog care va apărea pe ecranul Dvs. confirmați intenția Dvs. apăsând butonul 



6. Veți fi transferați în interfața pentru semnarea facturilor fiscale/facturilor (vezi Figura 13). Selectați modul în care doriți să efectuați semnarea: prin intermediul numărului de telefon mobil sau; în caz dacă posedați de cartela MoldSign, prin intermediul semnăturii Dvs. electronice.

- În caz când apeleți la semnarea prin intermediul telefonului mobil introduceți numărul telefonului mobil Dvs. în caseta propusă, după ce apăsați butonul **Expediază**
7. În interfața nouă care va apărea pe ecranul Dvs. verificați codul vizualizat pe ecran cu codul de verificare primit prin intermediul sms (vezi Figura 14). Așteptați până când veți vizualiza mesajul de confirmare (vezi Figura 15)
 8. Apăsați **OK**: interfața de semnare va fi închisă, iar Dvs. veți fi transferați în locul de lucru Dvs. Factura semnată va apărea în lista interfeței **Aplicată prima semnătură** (vezi Figura 16)
 9. Pentru a continua procesul de semnare treceți în interfața **Aplicată prima semnătură** (vezi Figura 16). Din listă vizualizată pe ecranul Dvs. selectați înregistrarea/înregistrările facturilor/facturilor fiscale pe care doriți să semnați a doua oară. În bară de meniu apăsați butonul **Semnează**
 10. În formularul de dialog care va apărea pe ecranul Dvs. confirmați intenția Dvs. de semna factura/facturile apăsând butonul 



11. Veți fi transferați din nou în interfața pentru semnarea facturilor fiscale/facturilor (vezi Figura 13). Selectați modul în care doriți să efectuați semnarea: prin intermediul numărului de telefon mobil sau; în caz dacă posedați de cartela MoldSign, prin intermediul semnăturii Dvs. electronice.
 - În caz când apeleți la semnarea prin intermediul telefonului mobil introduceți numărul telefonului mobil Dvs. în caseta propusă, după ce apăsați butonul **Expediază**
12. În interfața nouă care va apărea pe ecranul Dvs. verificați codul vizualizat pe ecran cu codul de verificare primit prin intermediul sms (vezi Figura 14). Așteptați până când veți vizualiza mesajul de confirmare (vezi Figura 15)
13. Apăsați **OK**: interfața de semnare va fi închisă, iar Dvs. veți fi transferați în locul de lucru Dvs. Factura/facturile semnate vor apărea în lista interfeței **Aplicată a două semnătură** (vezi Figura 17)

Notă: în unele cazuri procesul semnării poate să dureze o perioadă ore-care de timp (din cauza momentelor tehnice, sau din cauza legăturii electronice, sau din cauza procesării

unui volum mare de înregistrări). În astfel de situații facturile semnate pot fi găsite în lista elementului 📁 **În procesul semnării**

Figura 13 Interfața pentru semnarea facturilor fiscale/facturilor: selectarea modalității de semnare



1) Introduceți numărul telefonului mobil Dvs

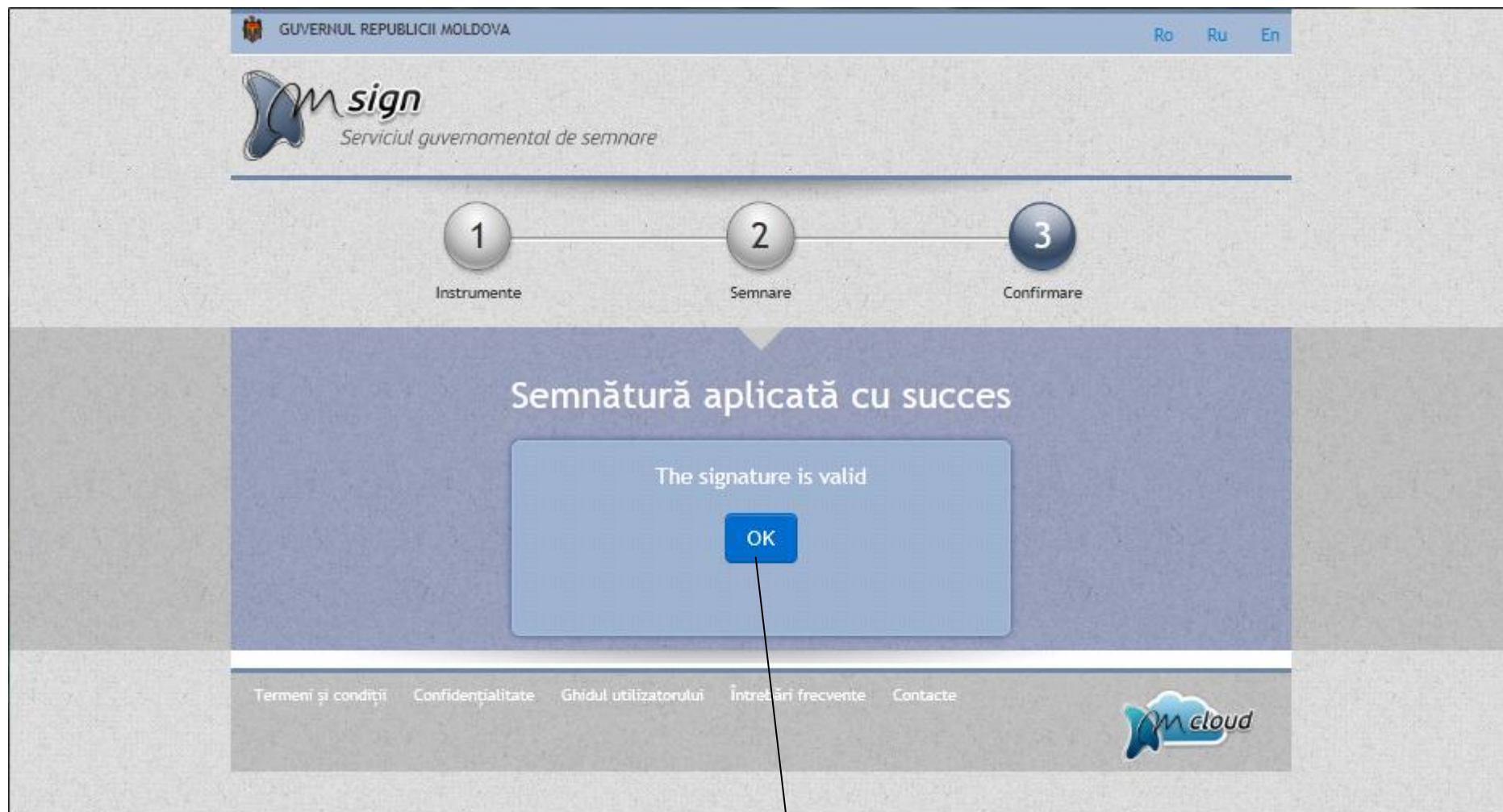
2) Apăsați butonul Expediază pentru a primi sms cu codul de verificare

Figura 14 Interfața pentru semnarea facturilor fiscale/facturilor: introducerea codului de verificare obținut prin sms



*Verificați codul de verificare pe ecran cu codul primit prin intermediul sms.
Așteptați pentru a vizualiza mesajul privind confirmarea validității*

Figura 15 Interfața pentru semnarea facturilor fiscale/facturilor: vizualizarea mesajului de confirmare



Apăsați OK pentru a termina procedura semnării și pentru a se întoarce în interfața paginii principale

Figura 16 Profilul Furnizorului. Interfața "Aplicată prima semnătura"

2) Apăsați butonul "Semnează"

1) Selectați (bifați) facturile pe care doriți sa semnați

Cumpărător	Seria	Număr	Data eliberării	Total TVA	Total	Creat de	Creat pe
VITALITE - MIHA EAA	000004416		02.09.2013	6.537,66	39.225,94	S Supplier	02.09.2013
VITALITE - MIHA EAS	000000012		29.08.2013	20,00	120,00	S Supplier	29.08.2013
VITALITE - MIHA EAS	000000010		29.08.2013	0,60	3,60	S Supplier	29.08.2013
VITALITE - MIHA EAS	000000009		03.08.2013	800,00	10.800,00	S Supplier	03.08.2013

3) Înregistrările semnate vor apărea în profilul furnizorului în mapă "Aplicată a doua semnătură"

Figura 17 Profilul Furnizorului. Interfața "Aplicată a două semnătura"

2) Apăsați butonul "Trimite la cumpărător"

Utilizatorul: S Supplier , MEGASURS S.R.L. Ajutor Legătura inversă

Pagina principală Setările Mesaje Registru evenimente Ieșire

Eu sunt Furnizor

- Facturi noi (77590)
- În procesul semnării (7021)
- Aplicată prima semnătură (0)
- Aplicată a doua semnătură (4)**
- Trimise la Cumpărător (3906)
- Transportare (1)
- La semnarea Cumpărătorului (4)
- Finisate (6)
- Arhiva (0)
- Fișiere XML (2)
- Facturi nevalide**
 - Respinse (21)
 - Anulate (20)

Modul de căutare

Seria Număr

Cumpărător Pachet XML

Data eliberării de la pînă la

Deschide Trimite la Cumpărător Imprimă Suplimentar

<input type="checkbox"/>	Cumpărător	Seria	Număr	Data eliberării	Total TVA	Total	Creat de	Creat pe
<input checked="" type="checkbox"/>	VITALITE - MIHA EAA	000004416	02.09.2013	02.09.2013	6.537,66	39.225,94	S Supplier	02.09.2013
<input type="checkbox"/>	VITALITE - MIHA EAS	000000012	29.08.2013	29.08.2013	20,00	120,00	S Supplier	29.08.2013
<input type="checkbox"/>	VITALITE - MIHA EAS	000000010	29.08.2013	29.08.2013	0,60	3,60	S Supplier	29.08.2013
<input type="checkbox"/>	VITALITE - MIHA EAS	000000009	03.08.2013	03.08.2013	800,00	10.800,00	S Supplier	03.08.2013

1) Selectați (bifați) facturile pe care doriți sa trimiteți la cumpărător

Eu sunt Furnizor


Eu sunt Cumpărător

Eu sunt Transportator

1 din 4 Selectat (Găsite 4). Pagina 1

3) Înregistrările trimise vor apărea în profilul furnizorului în mapă "Trimise la cumpărător"

5.4 Cum se Vizualizează Starea Înregistrării Privind Factura Fiscală /Factura

Pentru a obține informația privind mișcările facturilor fiscale/facturilor în sistem Dvs. puteți să folosiți funcționalitatea  **Vizualizați starea** cu care este dotată bară de meniu ai mai multor liste de înregistrări. Datele cu privire la modificările statului facturii fiscale/facturii vor fi vizualizate cu ajutorul fisei (formularului electronic) care va apărea pe ecranul Dvs.

Pentru a vizualiza fisa cu modificarea stării facturii/Facturii efectuați pașii următori:


1. Accesați pagina principală al portalului **E-Factura** în calitate de agentul economic (treceți procedura de autentificare (vezi paragraful 3.1.1))
2. Din profilul paginii principale selectați elementul în lista căruia se află înregistrarea facturii/Facturii , pentru care doriți să deschideți fisa de urmărire.
3. Selectați înregistrarea în listă (un clic pe înregistrare pentru selecție). În bară de meniu al listei apăsați **În plus** ->  **Vizualizați starea** (vezi Figura 18)
4. Pe ecranul Dvs. va fi deschisă fisa urmării stării cu enumerarea tuturor modificărilor în statutul fisei care au avut loc (vezi Figura 19)

Figura 18 Vizualizarea stării pentru înregistrarea selectată

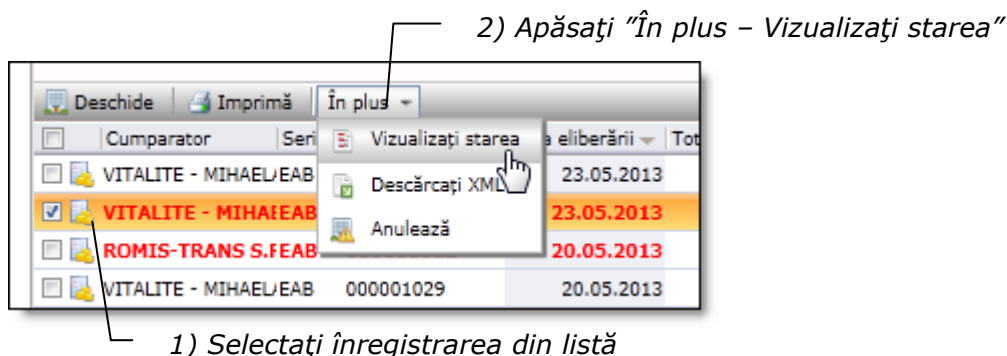
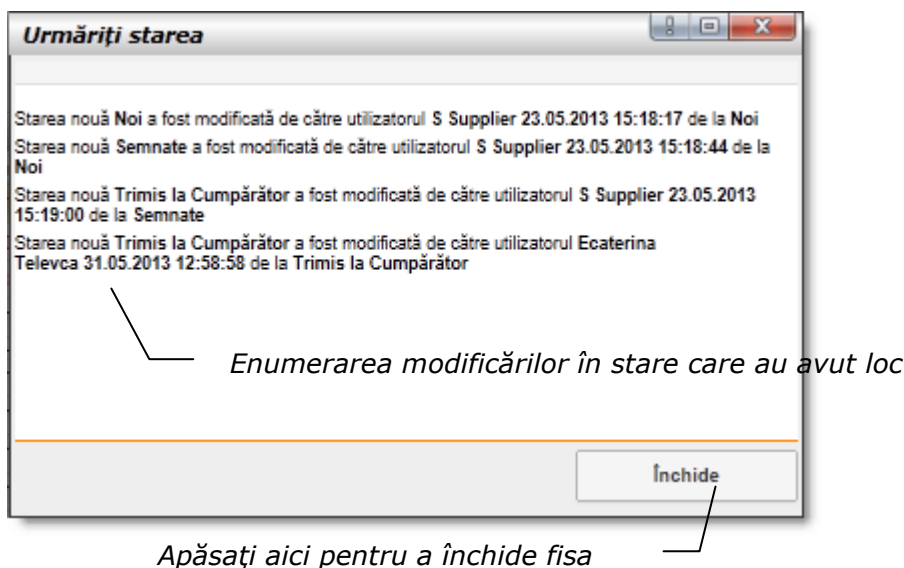




Figura 19 Fisa urmării stării facturii/facturii fiscale

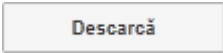


5.5 Cum se Efectuează Descărcarea Înregistrărilor Privind Facturile Fiscale/Facturile în Fișierele XML

Atunci când există necesitatea de a salva factura fiscală/Factura într-un document aparte poate fi utilizată funcționalitatea sistemului  **Descărcați XML**. O astfel de posibilitate deschide/salvează o înregistrare sau un grup de înregistrări selectate în forma unui document XML. Folosind funcționalitatea dată se poate de efectuat exportul comod și rapid al înregistrărilor privind facturi fiscale/facturi din sistem în documentele XML. Pentru a efectua procedura de descărcare efectuați pașii următori:

1. Accesați pagina principală al portalului **E-Factura** în calitate de agentul economic (treceți procedura de autentificare (vezi paragraful 3.1.1))
2. Din profilul paginii principale selectați elementul în lista cărui se află înregistrarea/înregistrările facturii/facturilor pe care doriți să descărcați în formatul XML.
3. Selectați înregistrarea/înregistrările în listă. În bară de meniu al listei apăsați **În plus** ->  **Descărcați XML** (vezi Figura 20)

Notă: pentru a efectua selecția înregistrărilor necesare, bifați câmpul "checkbox" situat la începutul înregistrării.

4. În fereastră de dialog care va apărea bifați câmpul "checkbox" în caz dacă doriți să efectuați descărcarea împreună cu semnătura electronică după ce apăsați butonul  (vezi Figura 21).
5. În bară cu dialogul de deschidere/salvare care va apărea în partea de jos a interfeței sistemului selectați acțiunea potrivită pentru a salva/deschide fișierul XML (Figura 22):

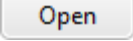
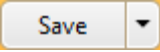
- Apăsați butonul  în caz dacă doriți să vizualizați fișierul descărcat în formatul XML pe ecranul Dvs. fără salvarea preliminară. Fișierul va fi deschis cu ajutorul redactorului de texte MS Word
- Apăsați butonul  în caz dacă doriți să salvați fișierul descărcat pe spațiul al hard-discului la calculatorul Dvs.

Figura 20 Descărcarea înregistrărilor în formatul XML

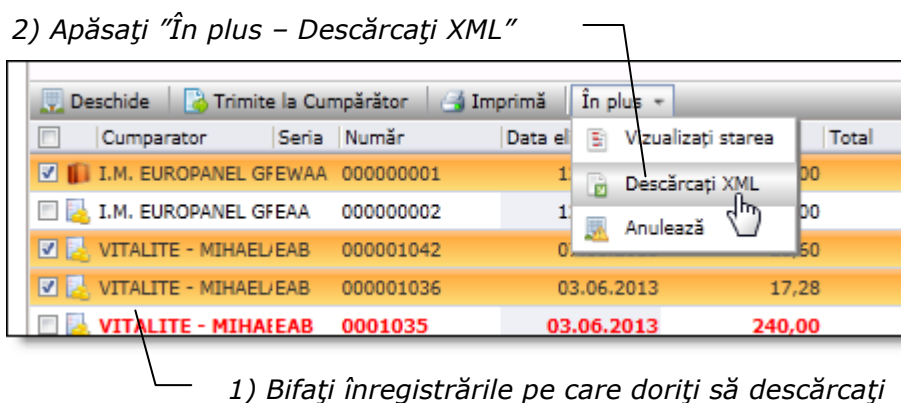
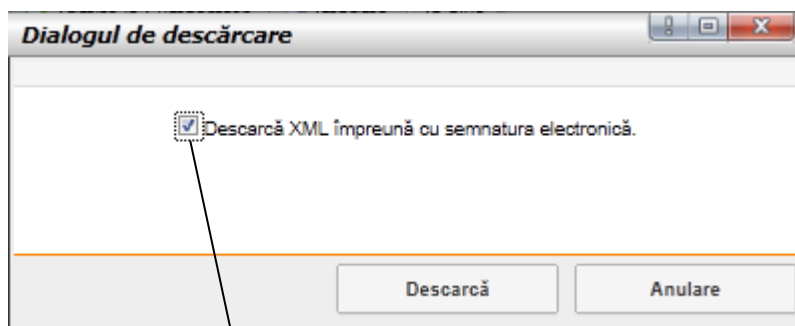
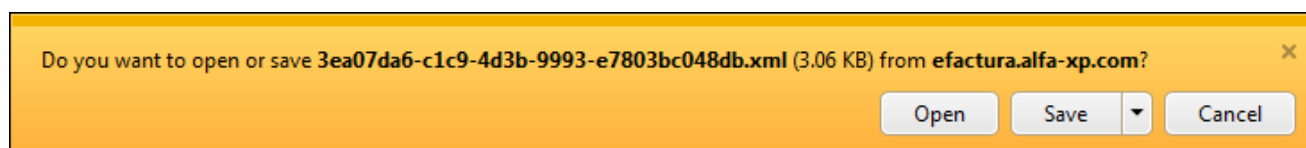


Figura 21 Dialogul de descărcare





Bifați acest câmp dacă doriți se efectuați descărcarea împreună cu semnătura electronică

Figura 22 Dialogul de salvare a fișierului descărcat




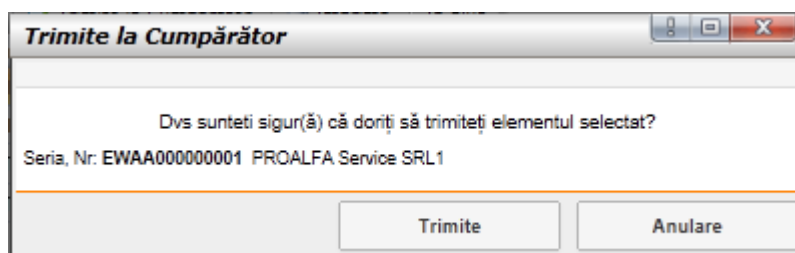
5.6 Cum se Efectuează Trimiterea Facturii Fiscale/ Facturii la Cumpărător

După ce facturile fiscale/facturile au fost emise și semnate de furnizor, procesarea lor continuă cu trimiterea lor la agentul economic cumpărător. Pentru a efectua trimiterea facturilor fiscale la cumpărător efectuați pașii următori:

1. Accesați pagina principală al portalului **E-Factura** în calitate de agentul economic (treceți procedura de autentificare (vezi paragraful 3.1.1))
2. Din profilul paginii principale selectați elementul  după ce treceți în interfața elementului  **Aplicată a doua semnătură** (vezi Figura 5Figura 17).
3. În lista facturilor fiscale/facturilor vizualizată în partea dreaptă selectați înregistrările pe care doriți să trimiteți la cumpărător

Notă: pentru a efectua selecția înregistrărilor necesare, bifați câmpul "checkbox" situat la începutul înregistrării

4. În bară de meniu al listei apăsați butonul  **Trimite la cumpărător.**
5. În formularul de dialog care va apărea confirmați intenția Dvs. și apăsați butonul **Trimite.**



Înregistrările selectate vor fi trimise la cumpărător, iar din partea

furnizorului ele vor putea fi vizualizate în lista  **Trimise la cumpărător.**

Figura 23 Profilul furnizorului. Interfața "Finisate"

e-Factura
Sistemului Informațional e-Factura

Utilizatorul: S Supplier , MEGASURS S.R.L. Ajutor Legătura inversă

Pagina principală Setările Mesaje Registru evenimente [Ieșire](#)

Eu sunt Furnizor

- Facturi noi (77590)
- În procesul semnării (7021)
- Aplicată prima semnătură (0)
- Aplicată a doua semnătură (4)
- Trimise la Cumpărător (3906)
- Transportare (1)
- La semnarea Cumpărătorului (4)
- Finisate (6)**
- Arhiva (0)
- Fișiere XML (2)
- Facturi nevalide**
 - Respinse (21)
 - Anulate (20)

Modul de căutare

Seria **Număr**
Cumpărător **Pachet XML** **Tip**
Data eliberării de la **până la**

Deschide Imprimă Suplimentar

Cumpărător	Seria	Număr	Data eliberării	Total TVA	Total	Creat de	Creat pe
VITALITE - MIHAELA EWMC	000000189		02.09.2013	0,00	39.225,94	S Supplier	02.09.2013
VITALITE - MIHAELA EAS	000000006		28.08.2013	107,52	1.451,52	S Supplier	28.08.2013
VITALITE - MIHAELA EWMC	000000187		28.08.2013	0,00	1.456,00	S Supplier	28.08.2013
VITALITE - MIHAELA EAA	000004410		21.08.2013	161,28	1.505,28	S Supplier	21.08.2013
VITALITE - MIHAELA EWMC	000000186		21.08.2013	0,00	123,00	S Supplier	21.08.2013
VITALITE - MIHAELA EAA	000000036		10.07.2013	129,60	777,60	S Supplier	10.07.2013




1 din 6 Selectat (Găsite 6). Pagina 1

Eu sunt Furnizor

Eu sunt Cumpărător

Eu sunt Transportator



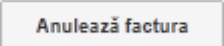
5.7 Mișcarea Facturilor Fiscale/Facturilor la Cumpărător Reflectată la Furnizor

- Atunci când Furnizorul trimite facturile fiscale/facturile la agentul economic Cumpărător, el așteaptă acceptarea și semnarea lor de către cumpărător. Facturile acceptate și semnate de cumpărător apar în profilul furnizorului în lista elementului  **Finisate** (vezi Figura 23).
- Atunci când facturile fiscale/facturile se află în procesul semnării la cumpărător, furnizorul este la curent privind acest fapt, deoarece astfel de facturi fiscale/facturi se arată în profilul furnizorului în lista elementului  **La semnarea cumpărătorului**.
- Atunci când cumpărătorul efectuează respingerea facturilor fiscale/facturilor întreprinderea-furnizor vizualizează lista înregistrărilor respinse în interfața elementului  **Respinse** în profilul Furnizorului.

5.8 Cum se Efectuează Anularea Facturilor Fiscale/Facturilor

În unele cazuri agenții economici utilizatori ai sistemului pot întâlni necesitatea de a anula facturile fiscale/facturile create. Anularea înregistrărilor poate fi efectuată doar de agentul economic furnizor, cu alte cuvinte anularea înregistrărilor se execută doar de întreprinderea care a emis (creat) facturile fiscale/facturile.

Pentru a efectua anularea facturilor fiscale/facturilor efectuați pașii următori:

1. Accesați pagina principală al portalului **E-Factura** în calitate de agentul economic (treceți procedura de autentificare (vezi paragraful 3.1.1))
2. Din profilul paginii principale selectați elementul  după ce treceți în elementul în lista căruia se află înregistrarea/înregistrările facturii/facturilor pe care doriți să anulați.
3. Selectați înregistrarea/înregistrările în listă. În bară de meniu al listei apăsați **În plus** ->  **Anulează** (vezi Figura 24)
Notă: pentru a efectua selecția înregistrărilor necesare, bifați câmpul "checkbox" situat la începutul înregistrării.
4. În formularul de anulare care va apărea pe ecranul Dvs. introduceți textul care clarifică motivul anulării în câmpul "text-box" prevăzut (vezi Figura 25). Apăsați 


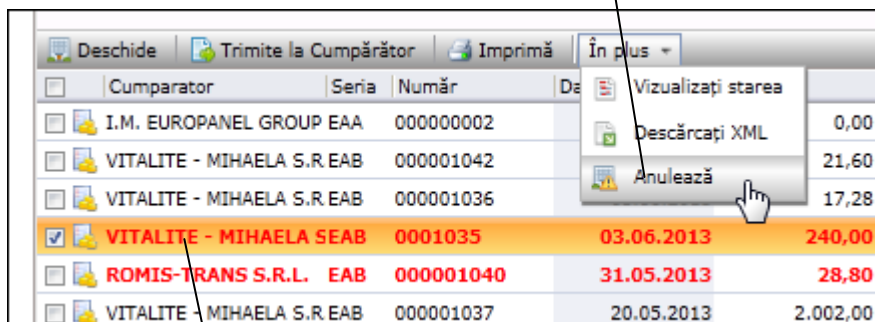
Formularul anulării va fi închis, iar înregistrarea facturii fiscale/facturii va fi mutată în lista facturilor  **Anulate**.

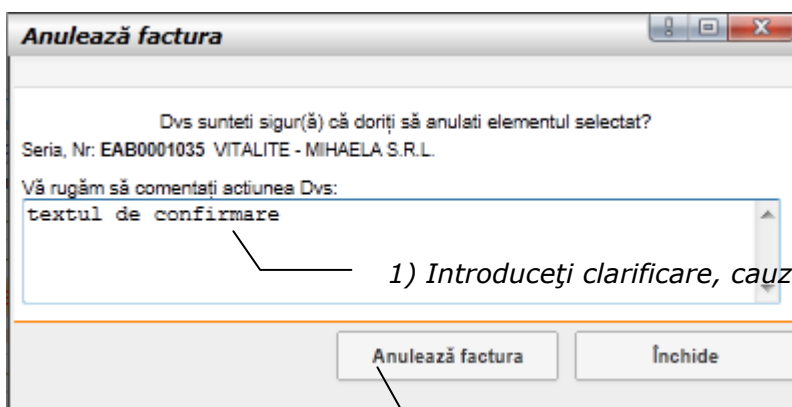
Figura 24 Anularea înregistrărilor

2) Apăsați "În plus – Anulează"



1) Bifați înregistrările pe care doriți să anulați

Figura 25 Formularul de anulare



1) Introduceți clarificare, cauza anulării

2) Apăsați "Anulează factura"

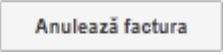
5.9 Cum se Efectuează Anularea Facturilor Fiscale/Facturilor Respınse


Respingerea facturilor fiscale/facturilor se efectuează de întreprinderea-cumpărător. Furnizor vizualizează astfel de facturi fiscale/facturi în lista elementului **Respınse**. Facturile Fiscale/Facturile respınse la rândul lor necesită să fie supuse procesului de anulare, deoarece factura respınșă presupune anularea ei fizică. Pentru a efectua anularea facturilor fiscale/facturilor respınse efectuați pașii următori:

1. Accesați pagina principală al portalului **E-Factura** în calitate de agentul economic (treceți procedura de autentificare (vezi paragraful 3.1.1))
2. Din profilul paginii principale selectați elementul **Eu sunt Furnizor** după ce treceți în elementul **Respınse** (vezi Figura 26)
3. Selectați înregistrarea/înregistrările în listă pe care doriți să anulați.


Notă: pentru a efectua selecția înregistrărilor necesare, bifați câmpul "checkbox" situat la începutul înregistrării.

4. În bara de meniu al listei apăsați butonul **Anulează**

5. În formularul de anulare care va apărea pe ecranul Dvs. introduceți textul care clarifică motivul anulării în câmpul "text-box" prevăzut (vezi Figura 25). Apăsați 

Formularul anulării va fi închis, iar înregistrarea facturii fiscale/facturilor va fi mutată în lista facturilor  **Anulate**.

5.10 Cum se Efectuează Redeschiderea Facturilor Fiscale/Facturilor Anulate

Anularea facturilor fiscale/facturilor de obicei se efectuează în urma unor greșeli emise. Ca rezultat factura fiscală/factura anulată necesită de a fi redeschisă din nou. Pentru ușurarea acestui proces în interfața elementului  **Anulate** există posibilitatea de a redeschide orice înregistrare pe baza înregistrării anulate. Factura Fiscală /Factura redeschisă va apărea în lista facturilor noi, iar factura anulată pe baza căreia a fost efectuată redeschiderea va rămâne în lista facturilor anulate.

Pentru a efectua redeschiderea facturii fiscale/facturilor anulate efectuați pașii următori:




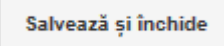

1. Accesați pagina principală al portalului **E-Factura** în calitate de agentul economic (treceți procedura de autentificare (vezi paragraful 3.1.1))
2. Din profilul paginii principale selectați elementul  după ce treceți în interfața elementului  **Anulate** (vezi Figura 27)
3. Selectați înregistrarea pe baza căreia doriți să efectuați redeschiderea (un click pe înregistrare din listă sau bifă la începutul înregistrării pentru selecție).
4. În bară de meniu al listei apăsați butonul  **Respinge pe baza facturii anulate**.
5. În formularul facturii/Facturii care va fi deschis (vezi Figura 11) verificați datele, corectați greșelile, introduceți modificările necesare.
6. Apăsați butonul . Factura fiscală/factura redeschisă va apărea în lista  **Facturi noi**. Factura fiscală/factura anulată va rămâne în lista facturilor anulate.

Figura 26 Profilul furnizorului. Interfața "Respinse"

2) Apăsați butonul "Anulează"

Utilizatorul: S Supplier , MEGASURS S.R.L. Ajutor Legătura inversă

Pagina principală Setările Mesaje Registru evenimente [Iesire](#)

Eu sunt Furnizor

- Facturi noi (77590)
- În procesul semnării (7021)
- Aplicată prima semnătură (0)
- Aplicată a doua semnătură (4)
- Trimise la Cumpărător (3906)
- Transportare (1)
- La semnarea Cumpărătorului (4)
- Finisate (6)
- Arhiva (0)
- Fișiere XML (2)
- Facturi nevalide**
 - Respinse (21)**
 - Anulate (20)

Modul de căutare

Seria Număr
 Cumpărător Pachet XML
 Data eliberării de la până la

Deschide **Anulează** Suplimentar

Furnizor	Seria	Număr	Cu Data eliberării	Total TVA	Total	Creat pe
MEGASURS S.R.L	VI	17.07.2013	800,00	10.800,00	17.07.2013	
MEGASURS S.R.L	VI	16.07.2013	800,00	10.800,00	16.07.2013	
MEGASURS S.R.L	VI	16.07.2013	800,00	10.800,00	16.07.2013	
MEGASURS S.R.L	VI	16.07.2013	800,00	10.800,00	16.07.2013	
MEGASURS S.R.L	VI	16.07.2013	800,00	10.800,00	16.07.2013	
MEGASURS S.R.L	VI	16.07.2013	800,00	10.800,00	16.07.2013	
MEGASURS S.R.L	VI	16.07.2013	800,00	10.800,00	16.07.2013	
MEGASURS S.R.L	VI	11.07.2013	800,00	10.800,00	11.07.2013	
MEGASURS S.R.L	VI	11.07.2013	800,00	10.800,00	11.07.2013	

1) *Selectați (bifați) facturile pe care doriți sa anulați*

3) *Înregistrările anulate vor apărea în profilul furnizorului în lista "Anulate"*

1 din 9 Selectat (Găsite 21). Pagina 2

Figura 27 Profilul furnizorului. Interfața "Anulate"

2) Apăsați acest buton pentru a redeschide factura/foaie de însoțire



The screenshot shows the 'e-Factura' system interface for a supplier. The sidebar on the left lists various invoice statuses, with 'Anulate (20)' highlighted. The main area features a search form and a table of cancelled invoices. A callout points to a button labeled 'Redeschiderea pe baza facturii anulate' (Reopen based on cancelled invoice) above the table.


Cumpărător	Seria	Număr	Data eliberării	Total TVA	Total	Creat de	Creat pe
VITALITE - MIHAELA EAA	000000028		30.07.2013	290,40	1.742,40	S Supplier	30.07.2013
VITALITE - MIHAELA EAA	000000022		30.07.2013	290,40	1.742,40	S Supplier	30.07.2013
VITALITE - MIHAELA EAA	000000043		30.07.2013	290,40	1.742,40	S Supplier	30.07.2013
VITALITE - MIHAELA EAA	000000025		30.07.2013	290,40	1.742,40	S Supplier	30.07.2013
VITALITE - MIHAELA EAA	000000036		30.07.2013	290,40	1.742,40	S Supplier	30.07.2013
VITALITE - MIHAELA EAA	000000044		30.07.2013	290,40	1.742,40	S Supplier	30.07.2013
VITALITE - MIHAELA EAA	000000041		30.07.2013	290,40	1.742,40	S Supplier	30.07.2013
VITALITE - MIHAELA EAA	000000047		30.07.2013	290,40	1.742,40	S Supplier	30.07.2013




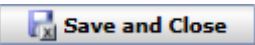
1) Selectați (bifați) factura pe baza căreia doriți sa efectuați redeschiderea




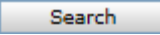
3) Factura/foaie de însoțire redeschisă va apărea în lista facturilor noi

5.11 Cum se Efectuează Crearea Facturilor Fiscale/Facturilor prin Intermediul Funcționalității "Încarcă XML"

În afară de metodă simplă de creare a facturilor fiscale/facturilor , descrisă în paragrafele 5.1 și 5.2, facturile fiscale/facturile pot fi încărcate/importate, adică create, în sistem prin intermediul funcționalității  **Import XML**. Utilizând această metodă de creare, facturile fiscale/facturile intră în sistem în forma unor fișiere XML după ce sânt disponibile pentru prelucrarea lor ulterioară în interfața elementului  **Facturi noi**.

Deci, pentru a crea o factură sau un grup de facturi prin intermediul funcționalității  **Import XML** efectuați pașii următori:

1. Accesați pagina principală al portalului **E-Factura** în calitate de agentul economic (treceți procedura de autentificare (vezi paragraful 3.1.1))
 2. Din profilul paginii principale selectați elementul  după ce treceți în interfața elementului  **Fișierele XML** (vezi Figura 31)
 3. În bară de meniu al listei vizualizate în partea dreaptă apăsați butonul  **Import XML**
 4. În dialogul de încărcare care va apărea apăsați butonul "Attach file"(vezi Figura 28)
 5. În dialogul nou apăsați butonul "Choose file from the disk" pentru a alege fișierul cu facturi fiscale/facturi în format XML de pe calculatorul Dvs. (vezi Figura 29)
 6. Denumirea fișierul XML încărcat va apărea în fereastra dialogului de încărcat (vezi Figura 30)
- Notă:** în caz dacă doriți să încărcăți un alt fișier în schimbul fișierului încărcat, folosiți butonul "Attach file" încă odată (vezi Figura 30)
7. Apăsați butonul  pentru a salva modificări efectuate și pentru a închide formularul cu dialogul de încărcare.

Fișierul încărcat va apărea în lista interfeței  **Fișierele XML**. Iar facturile fiscale/facturile corespunzătoare vor apărea în lista interfeței  **Facturi noi** (vezi Figura 5). Pentru a vizualiza facturile fiscale/facturile care se referă la fișierul anumit, în filtrul de căutare al listei  **Facturi noi** desfășurați câmpul "drop-down", alegeți denumirea fișierului care vă interesează și apăsați butonul  Facturile din fișierul selectat vor fi reflectate în listă

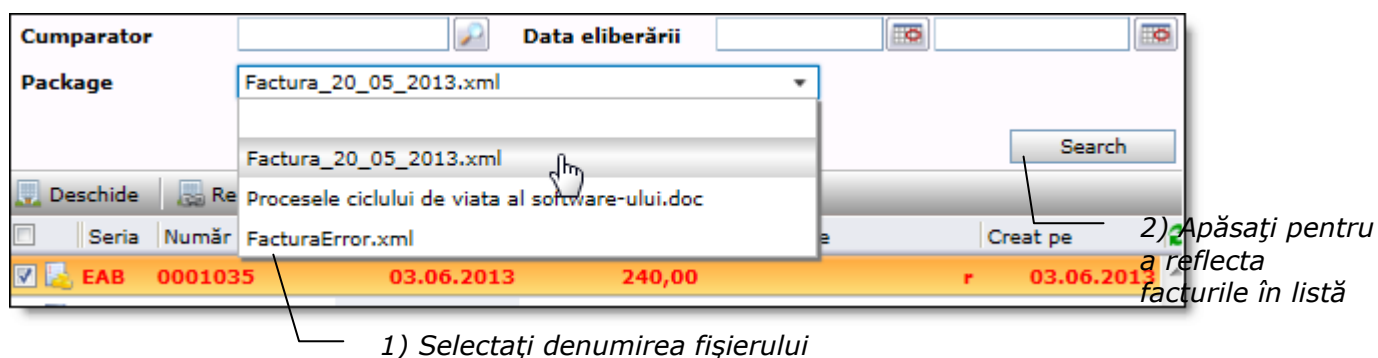


Figura 28 Dialogul de încărcare fișierelor XML (primul pas)

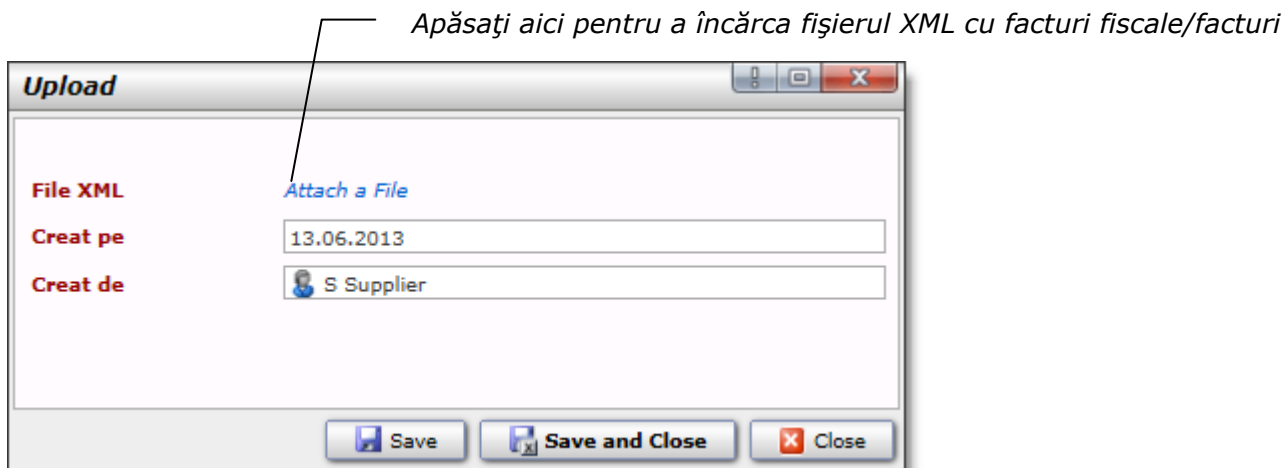


Figura 29 Dialogul de încărcare fișierelor XML (al doilea pas)

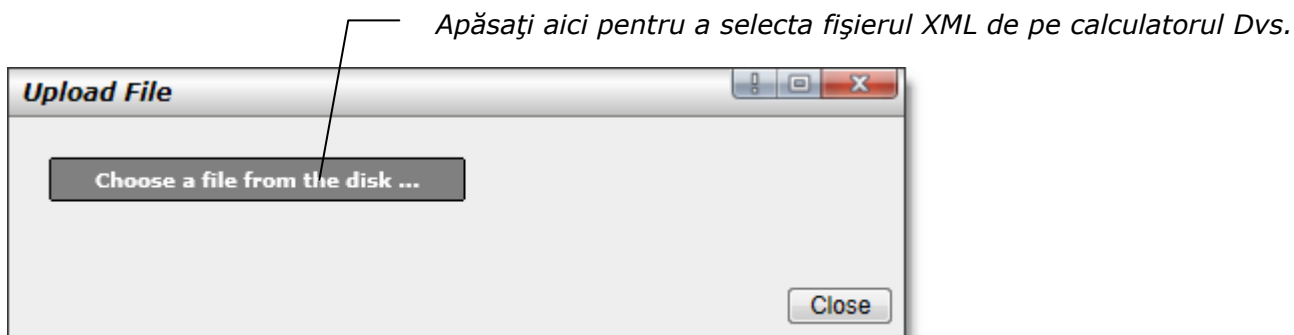


Figura 30 Dialogul de încărcare fișierelor XML (al treilea pas)

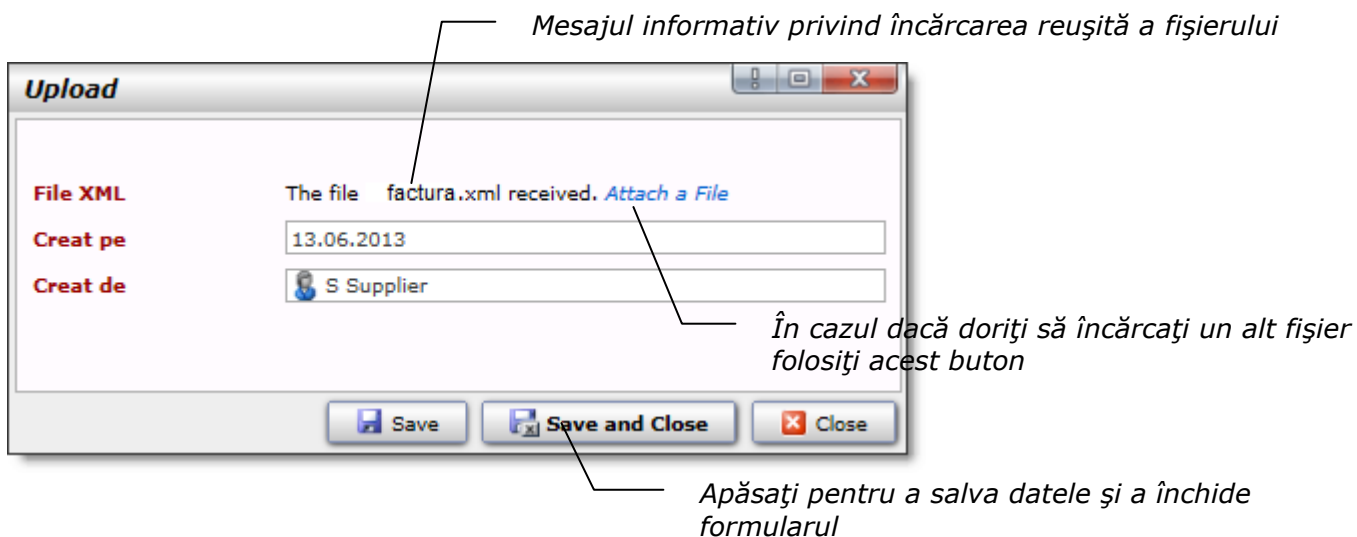


Figura 31 Profilul furnizorului. Interfața "Fișierele XML"

2) Apăsați acest buton pentru a redeschide factura fiscală/factura

The screenshot shows the 'e-Factura' web application interface. The top navigation bar includes 'Pagina principală', 'Setările', 'Mesaje', and 'Registru evenimente'. The left sidebar lists various document categories under 'Eu sunt Furnizor', including 'Facturi noi (77590)', 'În procesul semnării (7021)', and 'Fișiere XML (2)'. The main content area is titled 'Modul de căutare' and contains a search form with fields for 'Denumirea Fișierului' and 'Data creării de la' to 'până la'. Below the search form is a table with the following data:



Denumirea Fișierului	Extensia	Dimensiunea	Creat pe	Starea curenta	Total documente	Importat	Erori
WayBill.xml	.xml	6,2 kB	02.09.2013	Importat	1	1	0
WayBill.xml	.xml	6,2 kB	02.09.2013	NotValid	0	0	0

Annotations in the image explain the table columns:

- Indicatorul "Starea curentă" reflectă dacă fișierul este deja încărcat/importat sau se află în procesul așteptării importării*
- Indicatorul "Total documente" reflectă număr total de documente din fișier*

The bottom of the interface shows '1 din 2 Selectat (Găsite 2)' and 'Pagina 1'.

5.12 Ce Reprezintă Arhiva Înregistrărilor Privind Facturi Fiscale/Facturi

După parcurgerea unei perioade de timp stabilite facturile fiscale/facturile cu statut Finisat se mută din lista înregistrărilor  **Finisate** din cadrul profilului furnizorului în lista interfeței  **Arhivă**.

În arhivă pot fi găsite toate facturile fiscale/facturile din perioadele de gestiune precedente, care au trecut cu succes toate etapele de prelucrare și au căpătat statutul **Finisat**.

Prin intermediul acestei interfețe se poate de găsit o factura fiscală/factura anumită a agentului economic-furnizor, de vizualizat conținutul ei în formă, de obținut datele comparative privind numărul facturilor fiscale/facturilor înregistrate pe o perioadă stabilită.

6 Cumpărător: Etapele Procesării Facturilor Fiscale și Facturilor la Cumpărător



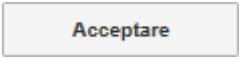
Agentul economic, care acționează în tranzacție comercială în calitate de cumpărător, reprezintă a două latură principală a tranzacției, care este responsabilă pentru acceptarea bunurilor/serviciilor aprovizionate de furnizor, semnarea facturilor fiscale/facturilor, emise de furnizor, sau respingerea acestor documente din anumite cauze, care se indică în mod neapărat. În dependentă de faptul emiterii deciziei cu privire la facturi fiscale/facturi din partea cumpărătorului (acceptarea sau respingerea) tranzacția economică va fi considerată finisată sau anulată/respinsă.

În cadrul acestui capitol vor fi descrisă succesiunea acțiunilor principale pe care cumpărătorul poate produce în sistemul E-Factura.

6.1 Cum se Efectuează Acceptarea Facturilor Fiscale/Facturilor din Partea Cumpărătorului

Facturile Fiscale/Facturile emise de furnizor, după semnarea și trimiterea lor la cumpărător, apar în profilul de lucru al cumpărătorului unde se efectuează acceptarea prealabilă a acestora. Procesul de acceptare nu este unul obligatoriu, și poate fi omis (atunci când între furnizor și cumpărător există un grad înalt de încredere, sau atunci când procesul de transmitere bunurilor/serviciilor coincide cu momentul semnării facturilor fiscale/facturilor, etc.)

Pentru a efectua procesul de acceptare, executați pașii următori:

1. Accesați pagina principală al portalului **E-Factura** în calitate de agentul economic (treceți procedura de autentificare (vezi paragraful 3.1.1))
2. Din profilul paginii principale selectați elementul  **Eu sunt Cumpărător** după ce treceți în interfața elementului  **Pentru acceptare** (vezi Figura 33)
3. În dialogul de acceptare care va apărea pe ecranul Dvs. confirmați intenția Dvs. de a accepta înregistrările selectate apăsând butonul  (vezi Figura 32)


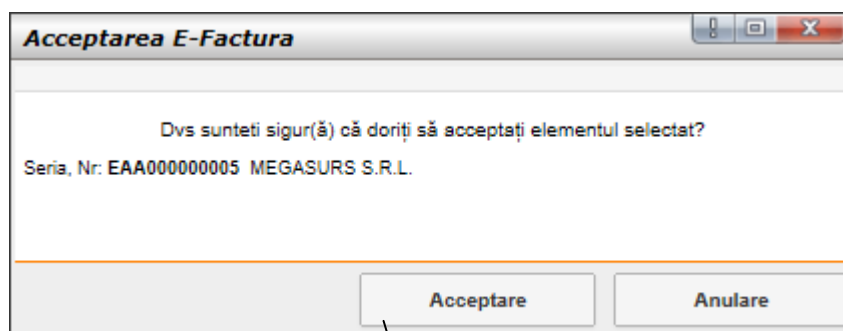
Dialogul de acceptare va fi închis, iar înregistrările acceptate vor trec în lista elementului  **Pentru semnare**

Figura 32 Dialogul de acceptare a facturilor fiscale/facturilor



Apăsați pentru a confirma intenția Dvs. de a accepta factura/foaia de însoțire

Figura 33 Profilul Cumpărătorului. Interfața "Pentru acceptare"

2) Apăsați acest buton pentru a accepta facturile fiscale/facturile

2) Apăsați acest buton pentru a semna facturile fiscale/facturile selectate

Moldova E-Factura RO
Moldova E-Factura RO

Ajutor Legătura inversă

Pagina principală Setările Mesaje Registrul evenimentelor Logout

Eu sunt Cumpărător

- Pentru acceptare (3)
- Transportare (0)
- Pentru semnare (0)
- În procesul semnării (0)
- Finisate (0)
- Facturi nevalide**
 - Respinse (0)
 - Anulate (0)

Eu sunt Furnizor

Eu sunt Cumpărător

Eu sunt Transportator

Deschide Accepta Semnează În plus

<input type="checkbox"/>	Furnizor	Seria	Număr	Data eliberării	Total TVA	Total	Creat pe
<input checked="" type="checkbox"/>	VITALITE - MIHAELA S.R.L.	EAA	000000005	13.06.2013	120,00	720,00	13.06.2013
<input type="checkbox"/>	VITALITE - MIHAELA S.R.L.	EAA	000000004	13.06.2013	240,00	1.440,00	13.06.2013
<input type="checkbox"/>	VITALITE - MIHAELA S.R.L.	EAA	000000003	13.06.2013	14,40	134,40	13.06.2013

1) Selectați (bifați) facturile pe care doriți să acceptați sau semnați

3) Factura fiscală/factura acceptată va apărea în lista facturilor pentru semnare

1 of 3 selected (found 3). Page 1

2012 © Alfa-XP LLC. All Rights Reserved. v.4.1.3.20/DEBUG User: S Supplier Role: User EW and ETI

Figura 34 Profilul Cumpărătorului. Interfața "Pentru semnare"

2) Apăsați acest buton pentru a semna facturile fiscale/facturile selectate

The screenshot displays the 'Moldova E-Factura RO' application interface. The top navigation bar includes 'Pagina principală', 'Setările', 'Mesaje', and 'Registru evenimente'. The left sidebar shows the user's role as 'Eu sunt Cumpărător' and lists various invoice categories, with 'Pentru semnare (2)' highlighted. The main area features a search form with fields for 'Seria', 'Număr', 'Furnizor', 'Data eliberării', and 'Package'. Below the search form is a table of invoices. The first row is selected, and the 'Semnează' button is highlighted with a callout. The table columns are: Furnizor, Seria, Număr, Data eliberării, Total TVA, Total, and Creat pe.






	Furnizor	Seria	Număr	Data eliberării	Total TVA	Total	Creat pe
<input checked="" type="checkbox"/>	VITALITE - MIHAELA S.R.L.	EAA	000000005	13.06.2013	120,00	720,00	13.06.2013
<input type="checkbox"/>	VITALITE - MIHAELA S.R.L.	EAA	000000004	13.06.2013	240,00	1.440,00	13.06.2013

1) Selectați (bifați) facturile pe care doriți să semnați






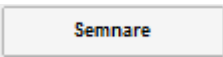
3) Factura/factura fiscală acceptată va apărea în lista facturilor pentru semnare

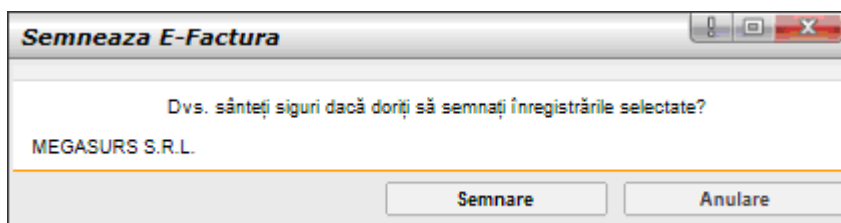
6.2 Cum se Efectuează Semnarea Facturilor Fiscale/Facturilor de Cumpărător






Procesul de semnare a facturilor fiscale/facturilor la cumpărător este unul care urmează după acceptarea lor, sau are loc fără trecerea acceptării. De asemenea semnarea facturilor de cumpărător poate fi efectuată în momentul în care a fost efectuată transportarea lor de către furnizor. În toate cazurile procesul semnării petrece în mod identic, numai că se execută din interfețe diferite:

- Din interfața  **Pentru acceptare** – în situația când înregistrările sunt supuse semnării fără trecerea prealabilă a procesului de acceptare ;
- Din interfața  **Transportare** – în situația când semnarea înregistrărilor privind facturi/facturi fiscale se efectuează după ce a fost efectuată transportarea bunurilor de către furnizor la cumpărător
- Din interfața  **Pentru semnare** – în situația când înregistrările au trecut procesul de acceptare și s-au mutat din lista  **Pentru acceptare** în lista  **Pentru semnare**.

Pentru a efectua semnarea facturilor fiscale/facturilor din partea cumpărătorului efectuați pașii următori:





1. Accesați pagina principală al portalului **E-Factura** în calitate de agentul economic (treceți procedura de autentificare (vezi paragraful 3.1.1))
2. Din profilul paginii principale selectați elementul  după ce treceți în interfața elementului:
 -  **Pentru acceptare** (vezi Figura 33) în caz dacă doriți să semnați o factură fiscală/factura neacceptată
 -  **Transportare** în caz dacă doriți să semnați o factura fiscală pentru marfă care a trecut procesul de transportare efectuat de furnizor.
 -  **Pentru semnare** (vezi Figura 34) în caz dacă doriți să semnați o factură fiscală/factura acceptată
3. În bara de meniu al listei selectate apăsați butonul  **Semnează**
4. În formularul de dialog care va apărea pe ecranul Dvs. confirmați intenția Dvs. apăsând butonul 



5. Veți fi transferați în interfața pentru semnarea facturilor fiscale/facturilor (vezi Figura 13).
Selectați modul în care doriți să efectuați semnarea: prin intermediul numărului de telefon mobil sau; în caz dacă posedați de cartela MoldSign, prin intermediul semnăturii Dvs. electronice.
 - În caz când apelați la semnarea prin intermediul telefonului mobil introduceți numărul telefonului mobil Dvs. în caseta propusă, după ce apăsați butonul **Expediază**
6. În interfața nouă care va apărea pe ecranul Dvs. verificați codul vizualizat pe ecran cu codul de verificare primit prin intermediul sms (vezi Figura 14). Așteptați până când veți vizualiza mesajul de confirmare (vezi Figura 15)
7. Apăsați **OK**: procedura semnării va fi terminată, veți fi transferați în interfața elementului  **Facturi Noi** (profilul **Furnizorul**) din cadrul locului de lucru Dvs., iar facturile fiscale/facturile semnate de Dvs. în calitate de cumpărător vor fi transferate în lista elementului  **Finisate**. În profilul furnizorului tranzacției factura fiscală/factura semnată de cumpărător de asemenea va putea fi găsită în lista elementului  **Finisate**
Notă: în unele cazuri procesul semnării poate să dureze o perioadă ore-care de timp (din cauza momentelor tehnice, sau din cauza legăturii electronice, sau din cauza procesării unui volum mare de înregistrări). În astfel de situații facturile semnate vor fi transferate în cadrul profilului cumpărătorului în lista elementului  **În procesul semnării**, și vor apărea în lista  **Finisate** în mod automat.

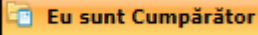



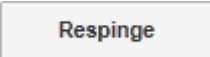
6.3 Cum se Efectuează Respingerea Facturilor Fiscale/Facturilor de Cumpărător

În afară de acceptarea și semnarea, facturile fiscale/facturile primite de la Furnizor, pot fi supuse procesului de respingere. Agentul Economic Cumpărător este împuternicit să respingă facturile fiscale în cazuri când marfa primită/serviciile prestate nu corespund unor cerințe determinate în prealabil, sau din cauza altor motive evidente. Respingerea facturilor fiscale/facturilor poate fi efectuată atât în momentul primirii lor de la Furnizor atât și după efectuarea acceptării. În ambele cazuri procesul acceptării se petrece în mod identic, numai că se execută din interfețe diferite:

- Din interfața  **Pentru acceptare** – în situația când înregistrările sunt supuse respingerii fără trecerea prealabilă a procesului de acceptare;
- Din interfața  **Pentru semnare** – în situația când înregistrările au trecut procesul de acceptare și s-au mutat din lista  **Pentru acceptare** în lista  **Pentru semnare**.

Pentru a efectua respingerea facturilor fiscale/facturilor din partea cumpărătorului efectuați pașii următori:

1. Accesați pagina principală al portalului **E-Factura** în calitate de agentul economic (treceți procedura de autentificare (vezi paragraful 3.1.1))

2. Din profilul paginii principale selectați elementul  după ce treceți în interfața elementului:
 -  **Pentru acceptare** (vezi Figura 33) în caz dacă doriți să respingeți o factură fiscală/factura neacceptată
 -  **Pentru semnare** (vezi Figura 34) în caz dacă doriți să respingeți o factură fiscală/factura acceptată
3. În bara de meniu al listei selectate apăsați **În plus** ->  **Respinge** (vezi Figura 35)
4. În formularul respingerii care se va deschide indicați cauza respingerii facturii fiscale/facturii (vezi Figura 36). Apăsați butonul 


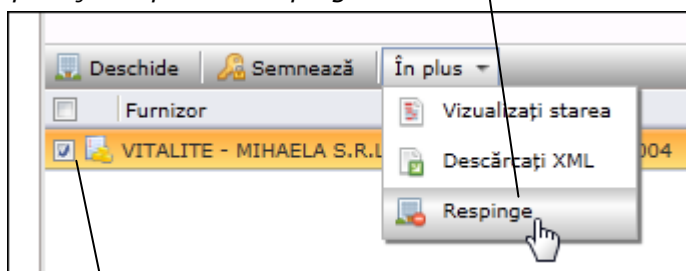
Odată cu ce butonul a fost apăsat, formularul respingerii va fi închis, iar înregistrarea facturii/Facturii se va muta în lista elementului  **Respinse** atât în cadrul profilul Cumpărătorului, atât în cadrul profilul Furnizorului

Figura 35 Respingerea facturilor fiscale/facturilor de cumpărător

2) Apăsați "În plus – Respinge"



1) Bifați înregistrările pe care doriți să respingeți

Figura 36 Formularul de respingere a facturii fiscale/facturii

1) Indicați cauza respingerii în câmpul prevăzut pentru acest scop

2) Apăsați acest buton pentru a confirma intenția de a respinge înregistrarea selectată

Figura 37 Profilul Cumpărătorului. Interfața "Respinses"

The screenshot shows the 'Moldova E-Factura RO' web application interface. The user is logged in as a 'Cumpărător' (Buyer). The main content area displays a search form for rejected invoices ('Facturi nevalide - Respinses').

Search Filters:


- Seria:
- Număr:
- Furnizor:
- Data eliberării:
- Package:

Table of Rejected Invoices:

Deschide	În plus	Seria	Număr	Data eliberării	Total TVA	Total	Creat de	Creat pe
<input checked="" type="checkbox"/>		EAA	000000004	13.06.2013	240,00	1.440,00	B Buyer	13.06.2013

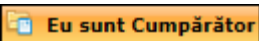

Footer: 2012 © Alfa-XP LLC. All Rights Reserved. v.4.1.3.20/DEBUG User: S Supplier Role: User EW and ETI

6.4 Cum se Descarcă Forma TVAFAC (Anexa la Declarația privind TVA)

Profilul cumpărătorului în cadrul sistemului E-Factura oferă posibilitatea de a descărca înregistrările facturilor fiscale/facturilor în formularul **TVAFAC** – forma care servește drept anexa la E-Declarația privind TVA. Descărcarea facturilor fiscale/facturilor se efectuează la cumpărător din lista facturilor  **Finisate**.

NOTĂ! Formularul TVAFAC se prezintă împreună cu E-Declarația privind TVA pentru o perioadă de gestiune egală de o lună. De aceea, pentru reflectarea corectă a datelor în formular înainte de descărcare se efectuează în mod neapărat filtrarea lor pentru o lună anumită.

Pentru a efectua descărcarea înregistrărilor în formularul TVAFAC efectuați pașii următori:

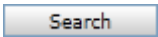

1. Accesați pagina principală al portalului **E-Factura** în calitate de agentul economic (treceți procedura de autentificare (vezi paragraful 3.1.1))
2. Din profilul paginii principale selectați elementul  după ce treceți în interfața elementului  **Finisate** (vezi Figura 39).
3. Utilizând filtrul de căutare indicați intervalul de timp, care va coincide cu începutul și sfârșitul lunii pentru care doriți să descărcați înregistrările:

Începutul perioadei: selectați prima zi a lunii




Data eliberării	01.06.2013		30.06.2013	
-----------------	------------	--	------------	--

Sfârșitul perioadei: selectați ultima zi a lunii

Notă: respectarea acestei condiții este una obligatorie. În caz de nerespectare faptului de selectare a lunii formularul TVAFAC va fi considerat ca unul întocmit incorect fără luarea în considerare perioadă de gestiune.

4. Apăsați butonul 
5. În lista cu rezultatele filtrării selectați toate înregistrările: pentru acest scop bifați câmpul  în bara cu denumiri ale coloanelor

3) Bifați acest câmp pentru a selecta toate înregistrările din listă

			În plus ▾		
<input checked="" type="checkbox"/>	Furnizor	Seria	Număr	Data eliberării ▾	Total
<input checked="" type="checkbox"/>	VITALITE - EAA	000000003		13.06.2013	

Notă: selectarea tuturor înregistrărilor din perioada de gestiune pentru includerea lor în formularul TVAFAC de asemenea reprezintă o condiție obligatorie. În caz contrar datele formularului TVAFAC nu vor putea fi considerate ca unele prezentate în mod corect.

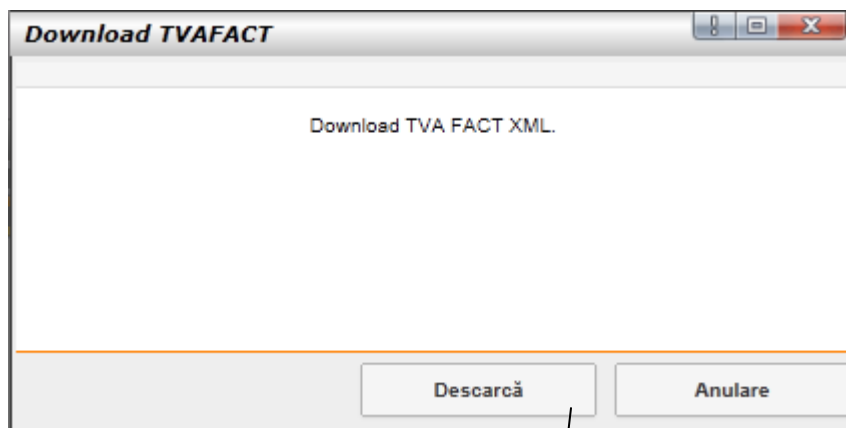
6. În bară de meniul al listei apăsați butonul .

7. În formularul dialogului de descărcare care va apărea apăsați butonul (vezi Figura 38)

Descarcă

Facturile Fiscale/Facturile pentru luna indicată vor fi arătate sau salvate pe calculatorul Dvs. (în dependentă de acțiunea selectată) în formatul XML. În continuare formularul și datele lui obținute în metoda descrisă mai sus, pot fi utilizate în calitate de anexa la prezentarea Declarației Electronice privind TVA.

Figura 38 Dialogul de descărcare TVAFAC



Apăsați acest buton pentru a efectua descărcarea formularului TVAFAC pentru facturi selectate în formatul XML

Figura 39 Profilul Cumpărătorului. Interfața "Finisate"

4) Apăsați acest buton pentru a efectua descărcarea înregistrărilor în formularul TVAFAC

1) Selectați prima și ultima zi a lunii pentru care doriți să vizualizați formularul TVAFAC

The screenshot shows the 'Moldova E-Factura RO' web application. The main content area is titled 'Eu sunt Cumpărător' (I am Buyer) and contains a search form with fields for 'Seria' (Series), 'Număr' (Number), 'Furnizor' (Supplier), and 'Data eliberării' (Release date). The 'Data eliberării' field is set to '01.06.2013' to '30.06.2013'. Below the search form is a table with columns: Furnizor, Seria, Număr, Data eliberării, Total TVA, Total, and Creat pe. A single row is visible: VITALITE - EAA, 000000003, 13.06.2013, 14,40, 134,40, 13.06.2013. A 'Search' button is located to the right of the table. Below the table, there is a 'TVAFAC' button and a 'Deschide' button. The interface also includes a sidebar with navigation options like 'Pagina principală', 'Setările', 'Mesaje', and 'Registru evenimente'. The footer contains copyright information and user details: '2012 © Alfa-XP LLC. All Rights Reserved. v.4.1.3.20/DEBUG User: S Supplier Role: User EW and ETI'.

3) Bifați acest câmp pentru a selecta toate înregistrările din listă

2) Apăsați acest buton pentru a reflecta în listă înregistrările care corespund criteriului de căutate indicat






7 Transportator: Etapele Procesării Facturilor Fiscale /Facturilor la Transportator

Transportatorul este agentul economic care efectuează transportarea bunurilor achiziționate de la furnizor la cumpărător, el fiind a treia latura care participă la tranzacție comercială.

Atunci când agentul economic participă la tranzacție în calitate de transportator, el se folosește de profilul transportatorului al sistemului E-Factura în care sânt păstrate facturile fiscale/facturile care se referă la agentului economic atunci când el îndeplinește rolul de transportator în tranzacție.

7.1 Profilul Transportatorului



Din profilul transportatorului fac parte următoarele interfețe:

-  **Pentru transportare** – interfața în care sânt afișate facturile fiscale/facturile care așteaptă să fie semnate de Transportator.
-  **Transportare** – interfața în care se reflectă facturile/facturile fiscale semnate de transportator și a căror marfă se află în drum de la Furnizor la Transportator
-  **Executate** – aici se arată lista facturilor fiscale/facturilor semnate de Transportator și acceptate de Cumpărător
-  **Respinse** – lista facturilor fiscale/facturilor respinse de agenții economici care au participat la tranzacțiile comerciale ale Transportatorului în calitate de Cumpărători
-  **Anulate** – lista facturilor fiscale/facturilor ale Transportatorului anulate de agenții economici participanți la tranzacții comerciale în calitate de Furnizori

7.2 Cum se Efectuează Semnarea Facturilor Fiscale/Facturilor la Transportator

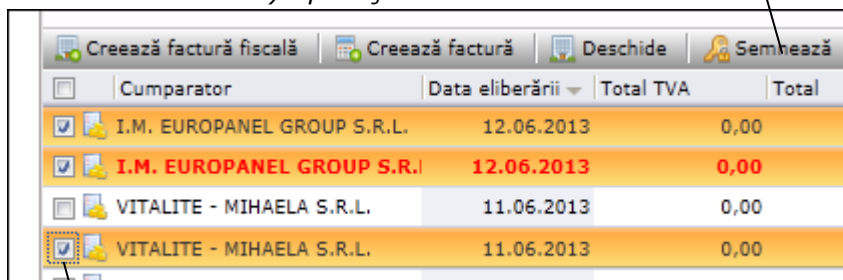
Agentul economic Transportator răspunde de semnarea facturilor fiscale/facturilor la rând cu alți participanți ai tranzacției. Semnarea facturilor fiscale/facturilor de Transportator se efectuează în același mod precum și semnarea la furnizor și cumpărător și nu are particularități în petrecerea ei.

Deci, pentru a efectua procedura semnării facturilor fiscale/facturilor la transportator efectuați pașii următori:

1. Accesați pagina principală al portalului **E-Factura** în calitate de agentul economic (treceți procedura de autentificare (vezi paragraful 3.1.1))
2. Din profilul paginii principale selectați elementul  după ce treceți în interfața elementului  **Pentru transportare** (vezi Figura 40).
3. În lista facturilor fiscale/facturilor vizualizată în partea dreaptă selectați înregistrările pe care doriți să semnați

Notă: pentru a efectua selecția înregistrărilor necesare, bifați câmpul "checkbox" situat la începutul înregistrării


2) Apăsați butonul "Semnează"

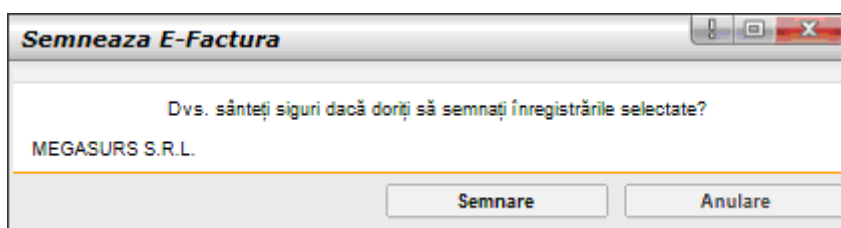


Cumparator	Data eliberării	Total TVA	Total
<input checked="" type="checkbox"/> I.M. EUROPANEL GROUP S.R.L.	12.06.2013	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/> I.M. EUROPANEL GROUP S.R.L.	12.06.2013	0,00	1
<input type="checkbox"/> VITALITE - MIHAELA S.R.L.	11.06.2013	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/> VITALITE - MIHAELA S.R.L.	11.06.2013	0,00	


1) Bifați înregistrările pe care doriți să semnați

4. În bară de meniu apăsați butonul  **Semnează**.


5. În formularul de dialog care va apărea pe ecranul Dvs. confirmați intenția Dvs. apăsând butonul 





6. Veți fi transferați în interfața pentru semnarea facturilor fiscale/facturilor (vezi Figura 13). Selectați modul în care doriți să efectuați semnarea: prin intermediul numărului de telefon mobil sau, în caz dacă posedăți de cartela MoldSign, prin intermediul semnăturii Dvs. electronice.

- În caz când apelați la semnarea prin intermediul telefonului mobil introduceți numărul telefonului mobil Dvs. în caseta propusă, după ce apăsați butonul 

7. În interfața nouă care va apărea pe ecranul Dvs. verificați codul vizualizat pe ecran cu codul de verificare primit prin intermediul sms (vezi Figura 14). Așteptați până când veți vizualiza mesajul de confirmare (vezi Figura 15)

8. Apăsați **OK**: procedura semnării va fi terminată, interfața semnării va fi închisă, iar înregistrarea facturii/facturii fiscale va fi transferată în lista elementului  **Transportare**.

Atunci, când marfa/bunurile transportate vor fi primite de cumpărător și el va semna factura transportatorului, factura corespunzătoare va fi transferată în locul de lucru transportatorului din lista elementului  **Transportare** în lista elementului  **Executate**.


Notă: în unele cazuri procesul semnării poate să dureze o perioadă ore-care de timp (din cauza momentelor tehnice, sau din cauza legăturii electronice, sau din cauza procesării unui volum mare de înregistrări). În astfel de situații facturile semnate vor fi transferate în cadrul profilului cumpărătorului în lista elementului  **În procesul semnării**.

Figura 40 Profilul Transportatorului. Interfața "Pentru transportare"

2) Apăsați butonul "Semnează"

1) Bifați înregistrările pe care doriți să semnați

Utilizatorul: S Supplier , MEGASURS S.R.L. Ajutor Legătura inversă

Pagina principală Setările Mesaje Registrul evenimentelor Ieșire

Eu sunt Transportator

Pentru transportare (1)
Transportare (0)
Executate (3)
În procesul semnării (0)
Facturi nevalide
Respinse (0)
Anulate (0)

Modul de căutare

Număr

Serial

Cumpărător

Furnizor

Pachet XML

Data eliberării de la pînă la

Caută

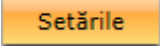
Deschide Semnează Imprimă Suplimentar

<input type="checkbox"/>	Furnizor	Cumpărător	Serial	Număr	Data eliberării	Total TVA	Total	
<input checked="" type="checkbox"/>	MEGASURS S.R.L	Tirex petrol Balti	EAS	000000007	29.08.2013	460,00	2.760,00	

1 din 1 Selectat (Găsite 1). Pagina 1

8 Meniul "Setările". Administrarea Setărilor la Nivel de Agentul Economic

Utilizatorii E-Factura din partea agentului economic au acces la compartimentul setărilor în măsura competenței lor. Pentru a efectua operațiunile asupra setărilor în interfața agenților economici este prevăzut meniul Setările, care conține un profil vast de elemente pentru setare.

Pentru a ajunge în profilul setărilor apăsați  în meniul orizontal din interfața agentului economic. Profilul cu elementele de setare va fi vizualizat în partea stângă a ecranului (vezi Figura 42)

8.1 Clasificatori. Interfețele "Clasificatorul Meu" și "Clasificatorul Companiei"

Utilizatorii la nivelul agentului economic au dreptul de crea lista clasificatorilor proprii care corespund tipului de activitate cu care agentul economic se ocupă și care în cele de urmă vor fi folosite la emiterea facturilor/facturilor fiscale.

În profilul setărilor clasificatoare se grupează în două liste:

- **Clasificatorul meu** – reflectă lista clasificatoarelor ale utilizatorului din partea agentului economic pe care el a creat de sine stătător
- **Clasificatorul companie** – reflectă lista clasificatoarelor ale agentului economic creată de toți utilizatorii al agentului economic.

8.1.1 Cum se Efectuează Crearea Clasificatorului Nou

Pentru a adăuga un clasificator nou la lista clasificatoarelor de bunuri și servicii care deja există efectuați pașii următori:

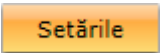

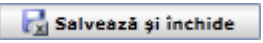
1. Accesați E-Factura în calitate de utilizator al agentului economic (treceți procedura de autentificare (vezi paragraful 3.1.1))
2. Cu ajutorul meniului orizontal treceți în .
3. Din profilul care va apărea din partea stângă selectați unul din elemente **Clasificatorul meu** sau **Clasificatorul companiei**.
4. În bara de meniu al listei care va fi vizualizată pe ecranul Dvs. din partea dreaptă (vezi Figura 42) apăsați butonul 
5. În formularul care vă apare pe ecranul Dvs. (vezi Figura 41) indicați datele privind clasificatorul nou: titlu, codul, unitatea de măsură, tip de ambalaj, mărimea ratei de TVA aplicată pentru bunul sau serviciu.
6. Apăsați butonul . Formularul va fi închis, iar înregistrarea privind clasificator va apărea în ambele liste: **Clasificatorul meu** și **Clasificatorul companiei**

Figura 41 Formularul de creare/redactare clasificatoarelor

EFactura_InternalClassificators

Informație

Code	<input type="text" value="01.11.14"/>
Titlu	<input type="text" value="Orez, nedecorticat"/>
Unitatea de măsură	<input type="text" value="kg"/>
TVA	<input type="text" value=""/>
Tipi de ambalaj	<input type="text" value="saci"/>

Figura 42 Profilul "Setările". Interfața "Clasificatorul meu"

The screenshot displays the 'Moldova E-Factura RO' application interface. The top navigation bar includes 'Pagina principală', 'Setările' (highlighted), 'Mesaje', and 'Registru evenimente'. The left sidebar shows a tree view with 'Clasificatorul meu (7)', 'Clasificatorul companie (7)', and 'Serii emise (28102)'. The main content area features search filters for 'Code', 'Titlu', 'TVA', 'Unitatea de măsură', and 'Tipi de ambalaj', with a 'Caută' button. Below the filters is a table with columns for 'Code', 'Titlu', 'Tipi de ambalaj', 'Unitatea de măsură', and 'TVA'. The table lists several entries, including 'ret', '01.11.14 Orez, nedecorticat', and various codes for 'arahide prajite'. The bottom status bar shows '1 din 7 Selectat (Găsite 7)', 'Pagina 1', and user information: 'Utilizatorul: S Supplier' and 'Rol: User EW and ETI'.

Code	Titlu	Tipi de ambalaj	Unitatea de măsură	TVA
	ret			
01.11.14	Orez, nedecorticat			
1	arahide prajite			
1111	1111			
12	arahide prajite 14			
4	arahide prajite 1113			
45	arahide prajite34			


9 Meniul "Mesaje". Vizualizarea Mesajelor din Cadrul Sistemului

Elementele profilului din cadrul meniului **Mesaje** servesc pentru colectarea și reflectarea tuturor mesajelor care se generează în mod automat la efectuarea acțiunilor oare-care de către utilizatorii din partea agenților economici. Mesajele se transmit în mod automat conform șabloanelor elaborate de administratorul sistemului.

Profilul meniului **Mesaje** reflectă mesajele interne ale sistemului și este compus din următoarele elemente:

- **Inbox** – în lista acestui element se colectează toate mesajele pe care utilizatorii din partea agentului economic primesc din partea sistemului la efectuarea unor acțiuni de către alți utilizatori (agenți economici sau administratori).
- **Outbox** – în lista acestui element se colectează toate mesajele pe care sistemul transmite spre alți utilizatori (agenți economici sau administratori) atunci când utilizatorii agentului economic efectuează acțiuni oare-care

Pentru a vizualiza elementele din profilul meniului **Mesaje** efectuați pașii următori:

1. Accesați E-Factura în calitate de Administrator (treceți procedura de autentificare (vezi paragraful 3.1.1))
2. Cu ajutorul meniului orizontal treceți în .
3. Din profilul care va apărea din partea stângă selectați unul din elemente **Inbox**, **Outbox**, (vezi Figura 44).
4. În lista mesajelor care va apărea pe ecranul Dvs. în partea dreaptă efectuați dublu-clic pe înregistrarea mesajului
5. Formularul cu datele detaliate privind mesajul va apărea pe ecranul Dvs. (vezi Figura 43)

Nota: formularul mesajului este prezentat în regim "numai citire", ceea ce înseamnă că mesajele se prezintă automat la petrecerea unor acțiuni conform șabloanelor prestabilite și nu pot fi modificate cu ajutorul meniului **Mesaje**.

Figura 43 Formularul mesajului "Outbox"

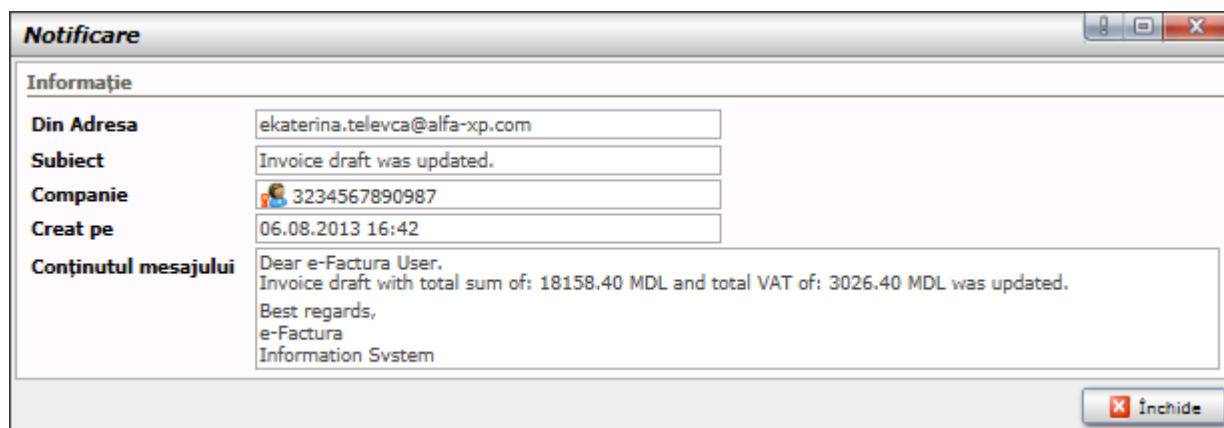


Figura 44 Profilul "Mesaje". Interfața "Outbox"

The screenshot displays the 'Mesaje' (Messages) section of the Moldova E-Factura RO application. The interface includes a navigation menu with 'Pagina principală', 'Setările', 'Mesaje', and 'Registru evenimente'. A search bar at the top allows filtering by 'Subiect'. The main area shows a list of messages, with the first one highlighted in yellow. The message content is as follows:

Invoice draft was updated.
 Conținutul mesajului: Dear e-Factura User,
 Invoice draft with total sum of: 18158.40 MDL and total VAT of: 3026.40 MDL was updated.
 Best regards,
 e-Factura
 Information System
 Creat pe: 06.08.2013 16:42 Utilizator: S Supplier

Below this, two more identical messages are visible. At the bottom of the list, it indicates '1 din 20 Selectat (Găsite 218)'. The footer contains copyright information: '2012 © Alfa-XP LLC. All Rights Reserved. v.4.1.5.20' and user details: 'Utilizatorul: S Supplier Rol: User EW and ETI'.

10 Meniul ”Registru Evenimente”. Vizualizarea Evenimentelor

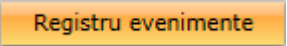
Meniul **Registru de Evenimente** din cadrul locului de lucru al utilizatorilor din partea agenților economici servește pentru reflectarea evenimentelor care se petrec în sistemul E-Factura și care reflectă modificările petrecute cu facturi/facturi fiscale și modificările petrecute cu setările sistemului.

Din cadrul profilului al meniului **Registru evenimente** fac parte următoarele elemente:

- **Sistem** – în lista acestei interfețe se reflectă evenimentele care au petrecut cu facturi/facturi fiscale (vezi Figura 45)
- **Aplicație**– în lista acestei interfețe se reflectă evenimentele care au petrecut la schimbarea setărilor sistemului (vezi Figura 46)

Înregistrările privind evenimentele apar în listele corespunzătoare în mod automat pe baza tipurilor de loguri stabilite de administratorul sistemului

Pentru a vizualiza elementele din profilul meniului **Registru evenimente** efectuați pașii următori:

1. Accesați E-Factura în calitate de utilizatorul al agentului economic (treceți procedura de autentificare (vezi paragraful 3.1.1))
2. Cu ajutorul meniului orizontal treceți în .
3. Din profilul care va apărea din partea stângă selectați unul din elemente **Sistem** (vezi Figura 45) sau **Aplicație** (vezi Figura 46). Lista evenimentelor selectate va fi vizualizată pe ecranul Dvs.

Notă: Înregistrările evenimentelor nu pot fi deschise în forme de către utilizatorii agenților economici. Listele de evenimente servesc doar pentru urmărirea acestora.

Figura 45 Profilul "Registru Evenimente". Interfața "Sistem"

Moldova E-Factura RO
Moldova E-Factura RO

Ajutor Legătura inversă

Pagina principală Setările Mesaje **Registru evenimente** [Ieșire](#)

Sistem (186384)
Aplicație (73)

Acțiune

Data creării de la _____ până la _____

Conținutul mesajului _____

Caută

Conținutul mesajului	IP	Utilizator	Creat pe	Acțiune
{message: 'Invoice Printed'}	192.168.1.111	S Supplier	06.08.2013	Print
{message: 'Invoice View'}	192.168.1.111	S Supplier	06.08.2013	View
{message: 'Invoice View'}	192.168.1.111	S Supplier	06.08.2013	View
{message: 'Invoice View'}	192.168.1.111	S Supplier	06.08.2013	View
{message: 'Invoice updated'}	192.168.1.111	S Supplier	06.08.2013	Update
{message: 'Invoice Printed'}	192.168.1.111	S Supplier	06.08.2013	Print
{message: 'Invoice View'}	192.168.1.111	S Supplier	06.08.2013	View
{message: 'Invoice Printed'}	192.168.1.111	S Supplier	06.08.2013	Print
{message: 'Invoice View'}	192.168.1.111	S Supplier	06.08.2013	View
{message: 'Invoice View'}	192.168.1.111	S Supplier	06.08.2013	View

1 din 10 Selectat (Găsite 186384). Pagina 1

2012 © Alfa-XP LLC. All Rights Reserved. v.4.1.5.20 Utilizatorul: S Supplier Rol: User EW and ETI

Figura 46 Profilul "Registru Evenimente". Interfața "Aplicație"

Moldova E-Factura RO
Moldova E-Factura RO

Ajutor Legătura inversă

Pagina principală Setările Mesaje **Registru evenimente** [Ieșire](#)

Sistem (186384)
Aplicație (73)

Acțiune

Data creării de la până la

Informație

Caută

Creat pe	Acțiune	Informație
06.08.2013 16:27	Update	Code:(->45)
06.08.2013 15:56	Update	Code:(->4),Titlu:(arahide prajite 111->arahide prajite 1113)
06.08.2013 15:38	Update	Code:(->12),Titlu:(arahide prajite 1->arahide prajite 14)
05.08.2013 17:22	Update	Code:(->1)
17.07.2013 10:52	Ștergeți	
17.07.2013 10:46	Create	File XML:(field has been updated),Creat pe:(->17.07.2013 10:46:17),Creat de:(->1852fa8a-ef02-4c67-a31c-d9adff874dcd)
17.07.2013 10:36	Create	File XML:(field has been updated),Creat pe:(->17.07.2013 10:36:56),Creat de:(->1852fa8a-ef02-4c67-a31c-d9adff874dcd)
17.07.2013 10:34	Create	File XML:(field has been updated),Creat pe:(->17.07.2013 10:34:49),Creat de:(->1852fa8a-ef02-4c67-a31c-d9adff874dcd)
17.07.2013 10:34	Create	File XML:(field has been updated),Creat pe:(->17.07.2013 10:34:27),Creat de:(->1852fa8a-ef02-4c67-a31c-d9adff874dcd)
17.07.2013 10:27	Create	File XML:(field has been updated),Creat pe:(->17.07.2013 10:27:25),Creat de:(->1852fa8a-ef02-4c67-a31c-d9adff874dcd)

1 din 10 Selectat (Găsite 73).

2012 © Alfa-XP LLC. All Rights Reserved. v.4.1.5.20 Utilizatorul: S Supplier Rol: User EW and ETI


11 Legătura Inversă. Urmărirea Incidentelor din Cadrul E-Factura

Pentru a organiza lucrul în cadrul sistemului **E-Factura** în mod efectiv și pentru a înlătura greșelile de implementare care pot apărea pe parcursul exploatarei, în sistem este prevăzut compartimentul special de urmărire a incidentelor **Legătură Inversă**.

Accesul la astfel de compartiment obține fiecare utilizator al sistemului. **Legătura Inversă** prevede de asemenea posibilitatea raportării despre neajunsurile sistemului chiar din interiorul formularelor (formelor). Astfel de raportări (incidente) se acumulează într-un loc aparte în cadrul sistemului, după ce pot fi vizualizate și fixate de către administratorii sau implementatorii sistemului.

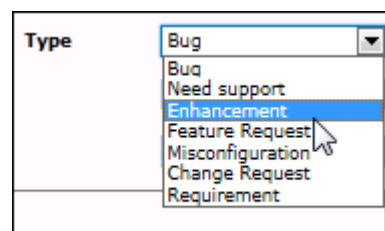
11.1 Cum se Creează Incidentul

Pentru a raporta privind un neajuns care sa descoperit pe parcursul utilizării sistemului efectuați pașii următori:

1. Accesați sistemul folosind login(ul) și parola Dvs. obținută de la administrator (treceți procedura de autentificare (vezi paragraful 3.1.1)).
2. Din profilul locului de lucru al Dvs. accesați interfața și formularul necesar.
3. În parte de sus a formularului deschis apăsați butonul  (vezi Figura 47). Aceasta va deschide formularul incidentului (vezi Figura 47)

4. Completați formularul cu datele necesare:

- Indicați denumirea și descrierea incidentului care va dezvălui esența problemei
- Selectați **Caracterul incidentului, Prioritatea** în care incidentul trebuie să fie rezolvat (joasă, medie, înaltă), **Categoria** la care doriți să atribuiți incidentul
- Apăsați butonul [Attach a File](#) pentru a selecta de pe calculatorul Dvs. și pentru a atașa fișierul cu vizualizarea grafică a problemei făcut în prealabil. Imaginea fișierului va apărea în spațiul câmpului **Screenshot** de pe formular.



Notă: luați în considerare că câmpurile marcate cu culoarea roșie sânt câmpuri de completare obligatorie. În caz dacă câmpul rămâne necompletat sistemul nu va permite de efectuat salvarea de succes a datelor in formular.

5. Apăsați butonul  pentru a salva incidentul și pentru a închide formularul.


Înregistrarea incidentului va fi trimisă în lista interfeței  **Prezentate** din cadrul profilului **Legătura Inversă**.

Figura 47 Formularul Incidentului creat din formularul sistemului

Apăsați aici pentru a deschide formularul incidentului și pentru a raporta despre un neajuns descoperit în formular
 Apăsați aici pentru a selecta caracterul incidentului

Introduceți denumirea incidentului

Introduceți descrierea incidentului

Formularul Incidentului

Formularul din care a fost inițiat (creat) Incidentului

Screenshot (fișierul grafic) încărcat apare în acest câmp

Apăsați aici pentru a încărca screenshot (fișierul grafic) care demonstrează problema apărută

11.2 Cum se Creează Incidentul din Profilul "Legătura Inversă"

În afară posibilității creării incidentelor din formularele sistemului, incidentele de asemenea pot fi create direct din profilul legăturii inverse.

Pentru a crea un incident din profilul legăturii inverse efectuați pașii următori:

1. Accesați sistemul folosind login(ul) și parola Dvs. obținută de la administrator (treceți procedura de autentificare (vezi paragraful 3.1.1)).
2. În locul de lucru Dvs. folosiți link(ul) **Legătura inversă** situat în partea dreaptă de sus ai ecranului pentru a trece în profilul Legăturii inverse (vezi Figura 50)
3. În profilul Legăturii inverse treceți în interfața elementului **Prezentate** (vezi Figura 50).
4. În bară de meniu al listei care va fi vizualizată din partea dreaptă a ecranului apăsați butonul **Raportează eroarea**

5. În formularul incidentului care va fi vizualizat pe ecranul Dvs. (vezi Figura 48, Figura 49) aprovizionați câmpurile cu informații corespunzătoare privind incidentul:
 - În pagina **General** (vezi Figura 48) indicați denumirea incidentului în câmpul **Request**, introduceți descrierea clară a incidentului pentru a dezvălui esența problemei, selectați tipul incidentului

Figura 48 Formularul incidentului creat din profilul legăturii inverse. Pagina "General"

- Treceți în pagina **Atașamente** (vezi Figura 49). Apăsați *Atașați fișierul* pentru a atașa fișierul cu vizualizarea grafică a problemei, efectuat în prealabil. În caz dacă dori să adăugați mai multe fișiere grafice apăsați butonul *Adaugă un rând nou* și repetați procedura atașării fișierului

Figura 49 Formularul incidentului creat din profilul legăturii inverse. Pagina "Atașamente"

Apăsați aici pentru a încărca screenshot (fișierul grafic) care demonstrează problema apărută

Apăsați aici pentru a adăuga un nou rând de atașare fișierului nou

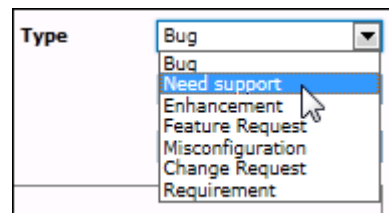
4. Apăsați butonul . Formularul va fi închis iar înregistrarea incidentului va apărea în lista interfeței **Prezentate**

11.3 Tipurile și Caracterul Incidentelor

La crearea incidentului este important de clasificat corect problema apărută, adică de indicat corect caracterul (tipul) incidentului.

Tipul incidentului se selectează din lista drop-down corespunzătoare de pe formularul incidentului

Deci, incidentele pot purta următorul caracter:



- **Bug (Eroare)** – cazul incidentului descrie o eroare funcțională descoperită de utilizatorul sistemului
- **Need support (Necesită suportul)** – cazul incidentului descrie o situație care necesită un suport din partea administratorului sau elaboratorilor sistemului
- **Enhancement (Îmbunătățire/Ameliorare)** – cazul incidentului descrie o rugămintă de îmbunătățire a funcționării sau organizării sistemului
- **Feature Request (Cerere particulară)** – cazul incidentului descrie o cerere specială sau deosebită cu privire la funcționarea sau organizarea sistemului
- **Misconfiguration (Configurarea greșită)** – cazul incidentului descrie o situație în care oare-care compartiment al sistemului (o formă, un câmp, etc.) are configurare greșită
- **Change request (Cerere de modificare)** – cazul incidentului cuprinde o cerere de introducerea modificărilor în funcționalitatea sistemului
- **Requirement (Cerință)** – cazul incidentului descrie o cerință (o condiție sau posibilitate precizată) necesară pentru rezolvarea problemei, atingerea scopului sau asigurarea conformității cu un standard, specificația, etc.


11.4 Vizualizarea Incidentelor. Meniul "Legătura Inversă"


Odată cu ce incidentul a fost creat, el devine accesibil pentru vizualizarea și rezolvarea lui.


Notă: Toți utilizatorii sistemului au acces la lista tuturor incidentelor trimise. Utilizatorul din partea agentului economic poate vizualiza incidentele și redacta/anula acele incidente care au fost deschise/create de utilizatorul însuși. Rezolvarea incidentelor (schimbarea statului/stării incidentului) poate fi efectuată doar de utilizatorii cu drept de administrare.

Pentru a vizualiza incidentele raportate de către utilizatorii sistemului efectuați pașii următori:

1. Accesați E-Factura utilizând numele utilizatorului și parola Dvs. (treceți procedura de autentificare (vezi paragraful 3.1.1))
2. În locul de lucru Dvs. folosiți link(ul) **Legătura inversă** situat în partea dreaptă de sus ai ecranului.
3. Veți fi deplasați în profilul legăturii inverse cu mai multe elemente.
4. Selectați elementul necesar din profil pentru a vizualiza lista cu incidente corespunzătoare:


 **Prezentate** – interfața acestui element conține lista cu incidente care au fost raportate (prezentate) însă asupra cărora încă nu a fost început lucrul de înlăturare (corectare)


 **Important** – în această interfață sânt stocate incidentele prezentate de utilizatori cu un grad înalt de prioritate


 **Redeschis** – cuprinde lista incidentelor rezolvate dar care au fost redeschise din motive anumite


 **În derulare** – conține lista incidentelor care se află în proces de rezolvare

 **Pregătite pentru testare** – cuprinde lista incidentelor fixare care pot fi supuse testării

 **În așteptare** – conține lista incidentelor asupra cărora a fost început lucrul de rezolvare însă din anumite motive la momentul actual acest lucru nu se efectuează (adică a fost întrerupt)

 **Anulate** – conține lista incidentelor care din anumite motive au fost anulate, adică nu au fost acceptate pentru corectare

 **Rezolvate** – conține lista incidentelor care au fost rezolvate și testate, adică acelea care pot fi considerate rezolvate în mod complet

 **Toate defectele de programare** – conține lista tuturor incidentelor care sânt prezentate în listele de mai sus

5. Din lista elementului selectat efectuați dublu-clic pe înregistrarea incidentului care vă interesează. Veți fi transferați în formularul de vizualizare și redactare a incidentului
6. Vizualizați conținutul incidentului. Închideți formularul.

Figura 50 Profilul "Legătura inversă". Interfața "Prezentate"

Folosii acest buton din bară de meniu al listei cu incidente pentru a crea incidentului direct din profilul legăturii inverse

Apăsați aici pentru a vizualiza profilul incidentelor

Moldova E-Factura RO

Moldova E-Factura RO

Ajutor Legătura inversă

Pagina principală Setările Mesaje Registru evenimente [Ieșire](#)

Caută: Numărul incidentului Execută

Raportează eroarea Anulate

Numărul inci	Prioritatea	Subiect	Creat pe	Creat de	Tip	
▶	Medie	srt	07.08.2013 14:42	Alexandr Pascalov	Bug	
▶	Medie	dgfhdfgh	07.08.2013 14:41	Alexandr Pascalov	Bug	
▶	Medie	yrtv	07.08.2013 14:41	Alexandr Pascalov	Bug	
▶	Medie	sdrq	07.08.2013 14:40	Alexandr Pascalov	Bug	
▶	Medie	trwert	07.08.2013 14:39	Alexandr Pascalov	Bug	
▶	Medie	sdfasdf	07.08.2013 14:38	Alexandr Pascalov	Bug	
▶	Medie	ddd	07.08.2013 14:28	S Supplier	Bug	
▶	Medie	2	07.08.2013 14:28	S Supplier	Tip	
▶	Medie	test	07.08.2013 14:28	Alexandr Pascalov	Bug	
▶	Medie	test_3	07.08.2013 14:26	S Supplier	Bug	
▶	Medie	test_2	07.08.2013 14:25	S Supplier	Tip	
▶	Medie	Câmpul nou_TEST	07.08.2013 14:24	S Supplier	Enhancement	
▶	Medie	câmpul nou	06.08.2013 15:55	Alexandr Pascalov	Need support	
▶	Joasă	sdfaasa	25.07.2013 10:19	IGOR BORS	Tip	
▶	Medie	test11	16.05.2013 17:43	S Supplier	Bug	
▶	Medie	test	16.05.2013 17:41	S Supplier	Bug	

1 din 16 Selectat (Găsite 16). Pagina 1

2012 © Alfa-XP LLC. All Rights Reserved. v.4.1.5.20 Utilizatorul: S Supplier Rol: User EW and ETI

12 Lista Figurilor

Figura 1 Schema etapelor de procesare a facturilor fiscale/facturilor în sistemul Moldova E-Factura	6
Figura 2 Formularul de autentificare de pe portalul serviciilor fiscale electronice	8
Figura 3 Bara "Servicii Oferite" din cadrul portalului serviciilor fiscale electronice	8
Figura 4 Pagina principală a portalului serviciilor fiscale electronice cu formularul de autentificare	10
Figura 5 Pagina Principală al E-Factura. Elementul "Facturi Noi"	11
Figura 6 Profilul minimizat și desfășurat	12
Figura 7 Lista cu date și elementele ei	13
Figura 8 Exemplul sortării înregistrărilor	14
Figura 9 Sortarea în ordine descrescătoare și crescătoare a înregistrărilor din listă	14
Figura 10 Exemplul sortării avansate a înregistrărilor după câteva coloane	14
Figura 11 Formularul facturii fiscale	21
Figura 12 Formularul creării Facturii.....	23
Figura 13 Interfața pentru semnarea facturilor fiscale/facturilor: selectarea modalității de semnare.....	27
Figura 14 Interfața pentru semnarea facturilor fiscale/facturilor: introducerea codului de verificare obținut prin sms.....	28
Figura 15 Interfața pentru semnarea facturilor fiscale/facturilor: vizualizarea mesajului de confirmare.....	29
Figura 16 Profilul Furnizorului. Interfața "Aplicată prima semnătura"	30
Figura 17 Profilul Furnizorului. Interfața "Aplicată a două semnătura"	31
Figura 18 Vizualizarea stării pentru înregistrarea selectată.....	32
Figura 19 Fisa urmăririi stării facturii/facturii fiscale	32
Figura 20 Descărcarea înregistrărilor în formatul XML	33
Figura 21 Dialogul de descărcare	34
Figura 22 Dialogul de salvare a fișierului descărcat	34
Figura 23 Profilul furnizorului. Interfața "Finisate"	35
Figura 24 Anularea înregistrărilor	37
Figura 25 Formularul de anulare.....	37
Figura 26 Profilul furnizorului. Interfața "Respinsă"	39
Figura 27 Profilul furnizorului. Interfața "Anulate"	40
Figura 28 Dialogul de încărcare fișierelor XML (primul pas)	42
Figura 29 Dialogul de încărcare fișierelor XML (al doilea pas)	42
Figura 30 Dialogul de încărcare fișierelor XML (al treilea pas).....	42
Figura 31 Profilul furnizorului. Interfața "Fișierele XML"	43
Figura 32 Dialogul de acceptare a facturilor fiscale/facturilor.....	45
Figura 33 Profilul Cumpărătorului. Interfața "Pentru acceptare"	46
Figura 34 Profilul Cumpărătorului. Interfața "Pentru semnare"	47
Figura 35 Respingerea facturilor fiscale/facturilor de cumpărător	50
Figura 36 Formularul de respingere a facturii fiscale/facturii.....	50
Figura 37 Profilul Cumpărătorului. Interfața "Respinsă"	51
Figura 38 Dialogul de descărcare TVAFACȚ	53
Figura 39 Profilul Cumpărătorului. Interfața "Finisate"	54
Figura 40 Profilul Transportatorului. Interfața "Pentru transportare"	57
Figura 41 Formularul de creare/redactare clasificatoarelor	58
Figura 42 Profilul "Setările". Interfața "Clasificatorul meu"	60
Figura 43 Formularul mesajului "Outbox"	61

Figura 44 Profilul "Mesaje". Interfața "Outbox"	62
Figura 45 Profilul "Registru Evenimente". Interfața "Sistem"	64
Figura 46 Profilul "Registru Evenimente". Interfața "Aplicație"	65
Figura 47 Formularul Incidentului creat din formularul sistemului	67
Figura 48 Formularul incidentului creat din profilul legăturii inverse. Pagina "General".....	68
Figura 49 Formularul incidentului creat din profilul legăturii inverse. Pagina "Atașamente"	68
Figura 50 Profilul "Legătura inversă". Interfața "Prezentate"	71