

MANUAL DE UTILIZARE · EDIȚIA 3

De la fișier la diferența explicată.

Ghid practic pentru contabili, consultanți fiscali și echipe financiare care validează documente și reconciliază surse în DeclaSure.

EDIȚIE CURENTĂ

12 octombrie 2026

14 module fiscale

15 fluxuri de reconciliere

Acces securizat cu MFA

Validările sunt controale tehnice. Trimiterile și răspunsurile oficiale ale autorităților marcate „În dezvoltare” nu sunt încă efectuate de aplicație.

Cuprins

Urmează paginile în ordine la prima utilizare.
După configurarea contului, poți reveni direct la capitolele operaționale.

1. Înțelege stările afișate	3	10. Alege validarea	12
2. Creează contul și activează MFA	4	11. Încarcă și verifică fișierele	13
3. Completează facturarea	5	12. Pornește reconcilierea	14
4. Alege planul și intră în cont	6	13. Rezultate și traseu	15-16
5. Meniul contului și rolurile	7	14. Exportă și redeschide	17
6. Administrarea organizației	8	15. Module și reconcilieri	18-19
7. Echipa și invitațiile	9	16. Integrări oficiale în lucru	20
8. Centrul de comandă	10	17. Probleme și suport	21-22
9. Alege clientul și perioada	11	Anexă: limite și responsabilități	23

Regula simplă: întâi alegi clientul și perioada, apoi funcția, încarci documentele, validezi, reconciliezi și deschizi traseul fiecărei diferențe.

Cum citești stările

Starea funcției și verdictul documentului sunt lucruri diferite.

Fără badge Funcția locală poate fi folosită. Rezultatul poate fi totuși verde, roșu ori „de analizat”, în funcție de document.		■ ÎN DEZVOLTARE Integrare incompletă Funcția nu este prezentată drept finalizată. Exemplu: trimiterea oficială sau preluarea unei recipise.		■ ÎN DEZVOLTARE Subfuncție planificată Registrul o separă ca planificată; interfața publică folosește același marcaj prudent până când poate fi folosită.	
1 Client Alege beneficiarul lucrării.	2 Perioadă Confirmă luna, trimestrul, semestrul sau anul.	3 Funcție Validare simplă sau reconciliere.	4 Fișiere Încarcă numai sursele cerute.	5 Rezultat Verde = 0 diferențe; roșu = diferență.	6 Traseu Vezi documentul, factura dacă sursa este detaliată și valorile sursă.

Creează contul, confirmă e-mailul, activează MFA

Nu comunica nimănui parola, codul unic, cheia MFA sau codul QR.



**Vezi diferențele
înainte să le vadă
ANAF.**

D300, D390, D394, SAF-T și e-Factura, comparate într-un singur loc.

powered by Clarified

SPAȚIU FISCAL SECURIZAT

Intră în DeclaSure

Autentifică-te ca să vezi clienții, perioadele și diferențele dintre declarații.

Autentificare secur

1

Sesiune protejată cu autentificare în doi pași.

1 Apasă **Autentificare securizată**. Pentru cont nou, alege opțiunea de creare cont din pagina furnizorului de identitate.

2 Completează adresa de e-mail și parola. Deschide mesajul DeclaSure și confirmă adresa înainte de prima conectare.

3 Scanează codul MFA numai în aplicația de autentificare și introdu codul unic afișat.

4 La conectările următoare folosește parola și codul curent din aplicația de autentificare.

Dacă mesajul nu sosește: verifică Spam/Junk, adresa tastată și cere retrimiteria. Nu crea conturi duplicate.

Captură reală din mediul privat de testare, 1 octombrie 2026. Nu conține date de client, OTP sau secrete.

Completează beneficiarul facturii

Persoană fizică

- 1

Alege **Persoană fizică**.
- 2

Completează numele, e-mailul de facturare, țara, județul, localitatea, strada și numărul.
- 3

Pentru București completează și **Sector București**.
- 4

Bifează confirmarea datelor și apasă **Salvează datele de facturare**.

Pentru persoana fizică, DeclaSure nu solicită și nu salvează CNP.

Firmă

- 1

Alege **Firmă**.
- 2

Completează denumirea legală, CUI, e-mailul și adresa completă.
- 3

Verifică în special localitatea, județul și, pentru București, sectorul.
- 4

Confirmă datele. Acestea trebuie să identifice exact cumpărătorul de pe factură.

O adresă incompletă poate împiedica transmiterea facturii în e-Factura prin sistemul de facturare.

CÂMP OBLIGATORIU	CE VERIFICI ÎNAINTE DE SALVARE	EXEMPLU DE FORMĂ
Localitate	Orașul/comuna, fără a o înlocui cu sectorul	București
Județ / București	Unitatea administrativă corectă	București
Sector	Obligativu dacă adresa este în București	Sector 1
Stradă și număr	Fără prescurtări ambigue; folosește „FN” dacă nu există număr	Str. Exemplu, nr. 10

Alege planul și așteaptă confirmarea plății

Nu apăsa de două ori și nu relua plata dacă procesatorul a confirmat deja tranzacția.

- 1** După salvarea facturării, mergi la **Pasul 2 - Plan**.
- 2** Alege planul potrivit. Numărul de clienți din portofoliu nu este limitat de formular.
- 3** Continuă spre pagina securizată a procesatorului de plăți.
- 4** După plată, revino în DeclaSure și lasă aplicația să recitească starea abonamentului.
- 5** La conectările viitoare, un abonament activ te trimite direct în spațiul de lucru.

Ce se întâmplă în fundal

Procesatorul confirmă plata serverului DeclaSure. Factura este emisă prin fluxul comercial configurat și poate fi trimisă pe e-mail.

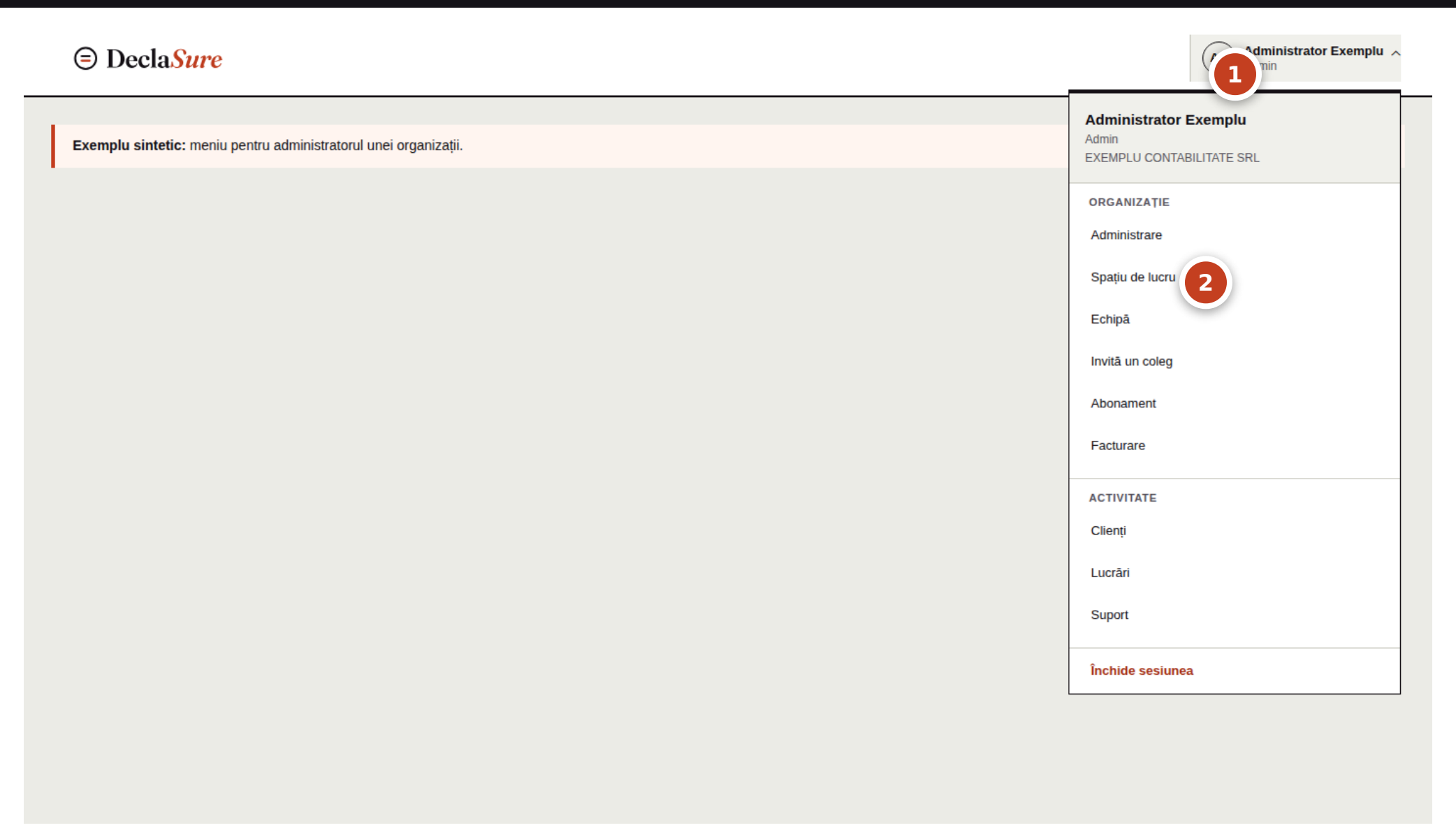
Dacă pagina nu avansează

Nu repeta plata. Reîncarcă pagina o singură dată. Dacă apare „ai deja abonament”, folosește redirectionarea spre meniu.

Important: conectarea Stripe/SmartBill ține de abonamentul DeclaSure. Nu înseamnă transmiterea documentelor fiscale analizate de tine către ANAF.

Deschide meniul contului

Meniul este construit din rolul și drepturile confirmate de server. Două conturi pot vedea opțiuni diferite.



1 Apasă numele sau avatarul din dreapta sus pentru a deschide meniul contului.

2 Administrator organizație: Administrare, Spațiu de lucru, Echipă, Invitații, Abonament și Facturare.

3 Coleg invitat: Clienți, Validare fișier, Reconcilieri, Lucrări și Suport. Nu vede formularele administratorului.

4 Global Admin CLARIFIED: Centrul de comandă, Organizații, Abonamente, Utilizatori și Jurnal și securitate.

Rolul Global Admin este separat de rolurile unei organizații. Închiderea sesiunii este disponibilă tuturor utilizatorilor autentificați.

Exemplu sintetic reproductibil, generat cu componenta reală a meniului și identități example . test. Nu reprezintă o sesiune live și nu conține date de client.

Administrarea în 6 secțiuni

Formularele existente sunt păstrate în același spațiu. Schimbarea secțiunii nu creează o organizație nouă și nu schimbă automat facturarea.

1 Prezentare generală: identitatea spațiului, acces rapid și regula clienților nelimitați.

2 Spațiu de lucru: organizație sau persoană fizică. Profilul nu copiază și nu înlocuiește beneficiarul facturii.

3 Clienți: deschide portofoliul și lucrările; nu este un selector de organizații.

4 Echipă și invitații: colegi, invitații, locuri și pachete eligibile.

5 Abonament și facturare: planul, accesul confirmat și datele comerciale.

6 Detalii tehnice: starea serviciilor și informațiile permise rolului curent.

ADMINISTRAREA ORGANIZAȚIEI

A

Administrare

Gestionează organizația sau spațiul personal, abonamentul și colegii. Portofoliul de clienți nu este limitat.

Prezentare generală

Spațiu de lucru

Clienți

Echipă și invitații

Abonament și facturare

Detalii tehnice

Portofoliu fără limită de clienți

Clienții din portofoliu nu consumă locuri. Numărul colegilor este stabilit de abonament și de pachetele de locuri confirmate.

Spațiul curent

EXEMPLU CONTABILITATE SRL

Administrator Exemplu · Admin

Clienți și lucrări

Invită un coleg

Datele spațiului

Abonament și facturare

Spațiul tău de lucru

SesiuneAdministrator Exemplu

OrganizațieEXEMPLU CONTABILITATE SRL

ContextNiciun client selectat

Exemplu sintetic reproductibil cu organizația „EXEMPLU CONTABILITATE SRL”. Colegii fără drept de administrare nu văd secțiunile Spațiu de lucru și Abonament și facturare.

Invită colegi și gestionează accesul

Clienții sunt nelimitați. Numai colegii și invitațiile în așteptare consumă locurile abonamentului.

1 Completează numele, adresa de e-mail și rolul, apoi apasă **Trimite invitația**. Invitația rezervă un loc până la acceptare sau expirare.

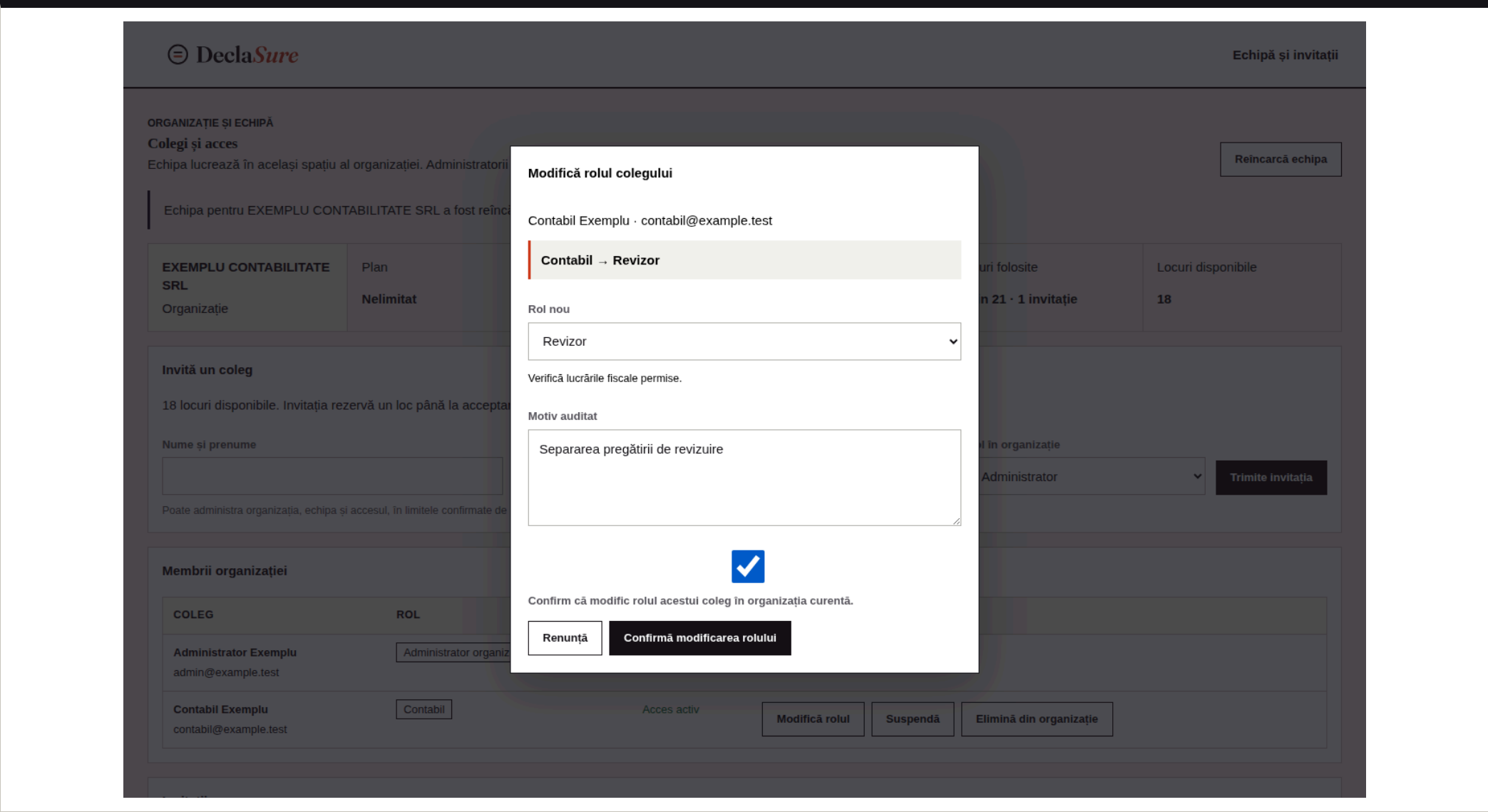
2 Modifică rolul: alege numai unul dintre rolurile permise de server, completează motivul auditat și confirmă explicit schimbarea.

3 Pentru acces folosește numai acțiunile afișate: **Suspendă**, **Reactivează** sau **Elimină din organizație**.

4 Pentru invitații poți folosi **Retrimite invitația** sau **Revocă invitația**, dacă serverul le permite.

5 Pachetele de 5 sau 10 colegi apar numai când planul și drepturile curente sunt eligibile. Activarea urmează confirmarea plății.

Rolul proprietarului și propriul rol nu pot fi modificate aici. Noul rol devine vizibil numai după confirmarea serverului și reîncărcarea listei.



Captură sintetică reproductibilă a dialogului de modificare a rolului. Nu s-au trimis invitații, nu s-a modificat niciun cont și nu s-a inițiat checkout. Adresele folosesc domeniul rezervat example.test.

Centrul de comandă

Această zonă este disponibilă exclusiv operatorului global autentificat cu MFA. Nu este un rol care se acordă dintr-o organizație.

OPERATOR CLARIFIED · ADMINISTRARE GLOBALĂ

Centrul de comandă

Global Admin · Operator Fixture · MFA confirmat. Rolul global nu este un rol tenant și nu se atribuie din acest formular.

Organizații, conturi, abonamente, acces și audit într-o vedere operațională unică.

Suport

Spațiul meu

Stare plăți

Reîncarcă datele

Date server actualizate la 03.10.2026, 12:00:00. Totalurile sunt calculate de server pentru întregul director, nu doar pentru pagina afișată; consumul este disponibil pentru toate abonamentele plătite relevante.

Organizații active

41 / 50

active / total, din evidența completă

Utilizatori activi

121 / 144

identități unice active / total

Cereri în așteptare

9

toate cererile eligibile

Abonamente plătite active

38

confirmate de furnizor

Acces gratuit activ

3

granturi operator neexpirate

Cereri

Abonamente

Organizații

Utilizatori

Audit recent

Administrare avansată

FILTRU COMUN

Caută în toate evidențele

Căutare globală

Organizații

Utilizatori

Abonamente

Cereri

Organizație, utilizator sau iden

Toate stările

Toate stările

Toate stările

Toate stările

Aplică filtrele

Șterge filtrele

DECIZII OPERATOR

Cereri și aprobări

Aprobă sau respinge numai cererile încă eligibile, individual ori în lot.

1 Rezumatul arată organizațiile, utilizatorii, cererile și abonamentele din evidența serverului. „Indisponibil” nu este înlocuit cu zero.

2 Cereri: aprobă sau respinge numai cererile eligibile, individual ori în lot.

3 Abonamente, Organizații, Utilizatori: consultă directorul, accesul și acțiunile confirmate pentru fiecare rând.

4 Audit recent: urmărește momentul, acțiunea, organizația și motivul operațiunii.

Centrul de comandă nu impersonifică utilizatorul. Contextul de suport este separat, temporar și auditat. Nu există butoane de creare, arhivare sau ștergere a organizațiilor în această vedere.

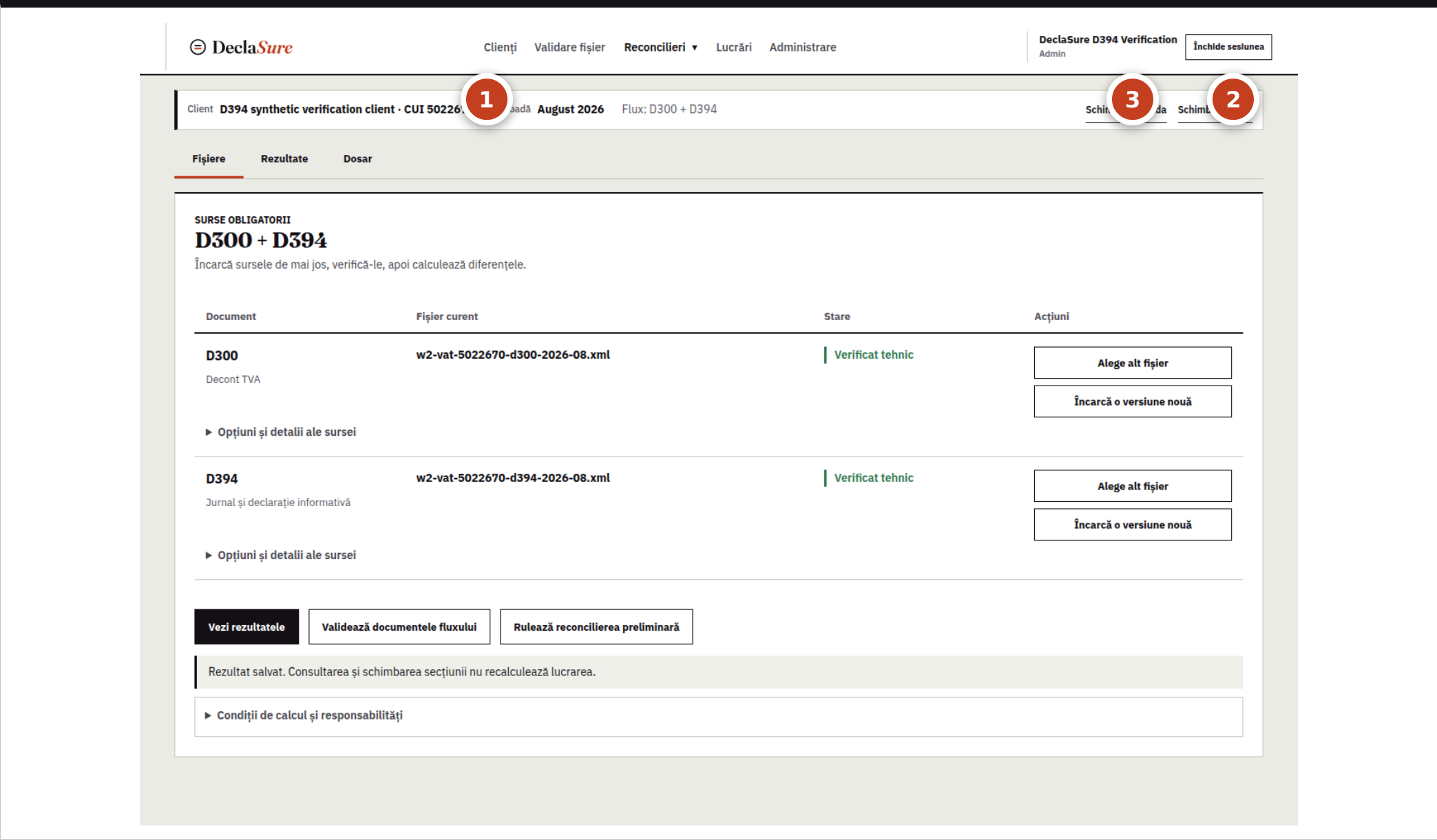
Exemplu sintetic reproductibil generat de testul offline al componentei. Valorile, organizațiile și adresele sunt fictive; captura nu dovedește acces live de Global Admin.

Director global · aprobări · acces · audit

10

Alege clientul și perioada

Aplicația nu deschide automat ultimul client: selecția este explicită.



1 Verifică în bara de context **clientul**, **perioada** și **fluxul** înainte de orice încărcare.

2 Pentru alt client, apasă **Schimbă clientul** și alege-l explicit din portofoliu.

3 Pentru alt interval, apasă **Schimbă perioada** și selectează o perioadă existentă sau creează una.

4 Pentru o perioadă nouă confirmă tipul: lunar, trimestrial, semestrial sau anual, după document.

Continuă numai când bara de context corespunde documentelor pe care urmează să le verifici.

Captură din tenant sintetic aprobat, 1 octombrie 2026. Clientul 5022670 și fișierele afișate sunt sintetice. Denumirile butoanelor au fost reverificate în sursa ediției 12 octombrie 2026.

Alege validarea sau reconcilierea

Validare tehnică PDF / XML

- 1 Deschide **Validare fișier**.
- 2 Apasă **Alege validarea tehnică**.
- 3 Selectează modulul fiscal din catalog.
- 4 Apasă **Continuă: alege perioada**.

Reconciliere între documente

- 1 Deschide meniul **Reconcilieri** sau apasă **Alege reconcilierea**.
- 2 Caută fluxul după document: D300, D394, SAF-T etc.
- 3 Selectează combinația; aplicația afișează sursele obligatorii.
- 4 Apasă **Continuă: alege perioada**.

Încarcă și verifică documentele

Încarcă fișierul exact pentru clientul și perioada afișate în bara de context.

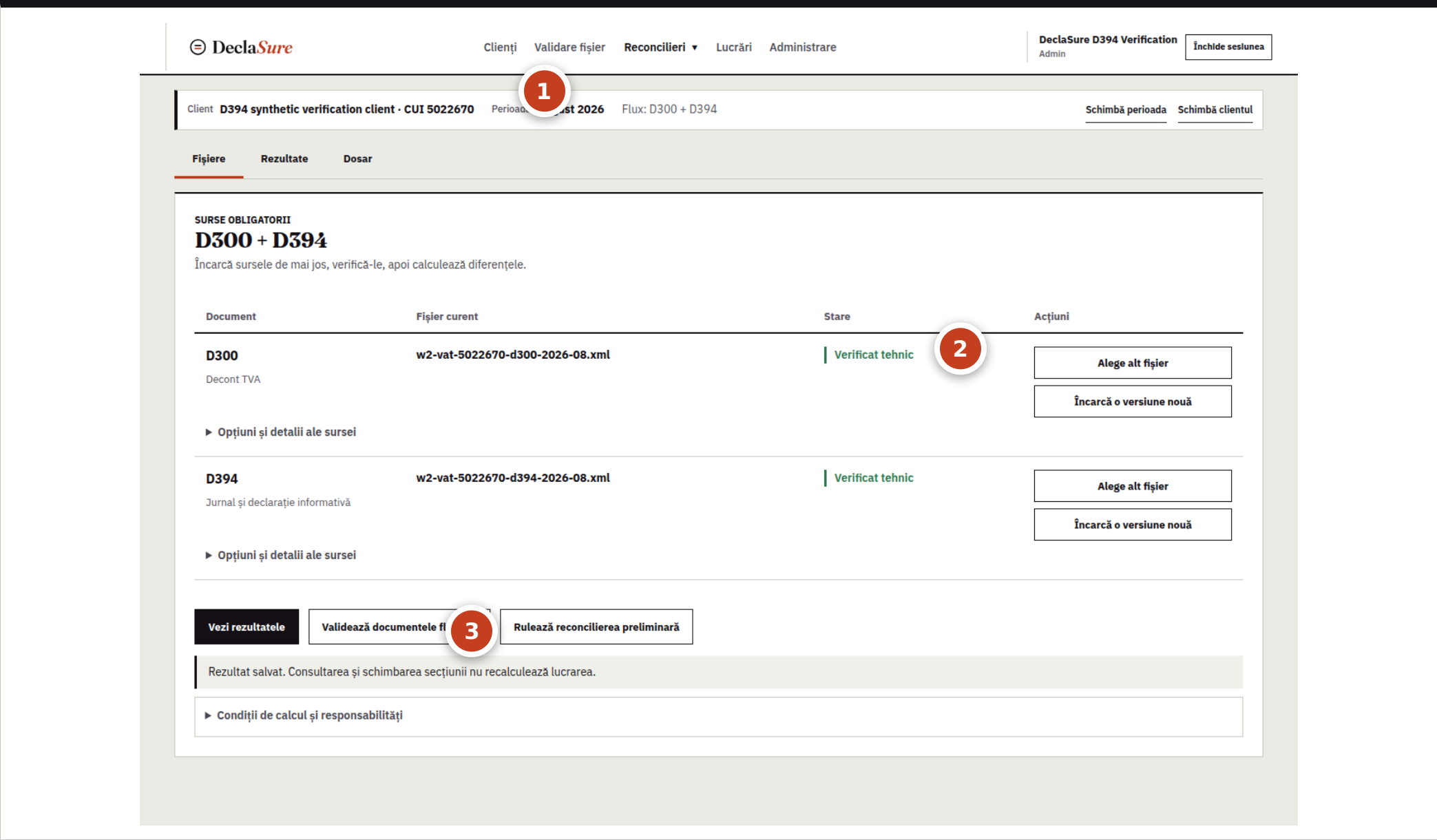
1 Verifică bara de context: client, perioadă și flux.

2 La fiecare sursă apasă **Alege alt fișier** ori selectează fișierul cerut, apoi butonul **Încarcă....**

3 După ce toate sursele sunt prezente, apasă **Verifică documentele / Validează documentele fluxului**.

4 Dacă un câmp obligatoriu este roșu, completează-l. Pentru o eroare tehnică a fișierului, regenerează documentul din SAGA/ERP/Soft J actualizat.

Nu edita XML-ul manual dacă nu cunoști schema. Trimite furnizorului codul erorii, tipul documentului și perioada.



Captură din tenant sintetic aprobat, 1 octombrie 2026. Fișierele și CUI-urile sunt fictive.

Pornește reconcilierea numai după validare

- 1 Asigură-te că fiecare sursă are starea **Verificat tehnic**.
- 2 Dacă o sursă este respinsă, deschide controalele și corectează toate marcasele roșii.
- 3 Apasă **Pornește reconcilierea** sau butonul specific fluxului.
- 4 La volume mari, folosește paginarea și selectarea paginii. Nu calcula pe o listă parțială.
- 5 După recalculare, apasă **Actualizează rezultatele**.

Ce compară aplicația

Valorile normalizate pentru aceeași companie și perioadă, păstrând documentul sursă, semnul, moneda și regula aplicată.

Ce nu face automat

Nu decide fapte economice lipsă, nu inventează coduri și nu transformă o egalitate numerică într-o concluzie fiscală.

Rezultatele sunt persistente: consultarea și schimbarea filei nu recalculează lucrarea. Reia calculul doar după o modificare controlată.

Verde înseamnă 0 diferențe. Roșu arată diferența.

1 Coloanele sursă arată valorile comparate, de exemplu D300 și D394.

3 Apasă **Vezi traseul** pentru document, partener/client, factură dacă sursa este detaliată și valorile care au produs rîndul.

O diferență nu este automat o eroare fiscală.
Poate proveni din perioadă, document lipsă,
clasificare, monedă, notă de credit sau regulă
de agregare.

Captură sintetică din 1 octombrie 2026. Mesajul de dosar din captura istorică nu reprezintă starea funcției; în ediția curentă numai funcțiile incomplete primesc marcajul „În dezvoltare”.

Găsește documentul care explică diferența

Traseul trebuie să te ducă de la control la sursă, fără a cere editarea XML-ului.

- 1 În tabelul de rezultate apasă **Vezi traseul**.
- 2 Citește documentele sursă: tip, fișier, identificator și amprentă.
- 3 Verifică numele partenerului/clientului, numărul facturii și data numai dacă acestea există în sursa detaliată.
- 4 Compară **valoarea brută** cu **valoarea normalizată**.
- 5 Notează regula și motivul: perioadă, semn, monedă, clasificare sau lipsă de document.

Ce trimiți colegului sau furnizorului

- clientul și perioada;
- tipul documentului;
- numărul facturii / partenerul;
- valoarea din fiecare sursă;
- codul controlului și mesajul;
- fără parole, OTP sau fișier fiscal complet dacă nu este necesar.

Cui te adresezi

SAGA/ERP/soft emitent: structură sau valoare generată.

Echipa IT: conversii, export, acces ori automatizare.

ANAF/INSSE: doar pentru comportamentul instrumentului oficial sau răspuns oficial.

Limită importantă: D300 și anumite secțiuni D394 pot conține numai agregate. Pentru identificarea facturii este necesară o sursă detaliată, precum jurnalul, UBL e-Factura sau înregistrarea SAF-T disponibilă în flux. După corecție, regenerează fișierul din aplicația-sursă, încarcă o versiune nouă și rulează din nou controalele.

Exportă, redeschide și reia după corecție

1 În Rezultate apasă **Raportul diferențelor** pentru raportul curent.

2 În zona **Diferențe de corectat** poți exporta reconcilierea CSV sau dosarul de corecții, dacă sunt disponibile.

3 Pentru D394 poți folosi **Raport JSON** ori **Raport CSV** după validare.

4 Pentru comparații salvate, alege rularea și apasă **Redeschide rezultatul**.

5 După primirea unei versiuni corectate, apasă **Reia după corecție**.

Înainte de descărcare

- Verifică clientul și perioada din antet.
- Verifică data și identitatea rulării.
- Păstrează amprenta/checksum-ul.
- Folosește nume de fișier care indică versiunea.

La redeschidere

Rezultatul trebuie să apară identic dacă sursele nu s-au schimbat. O recalculare nouă trebuie pornită explicit și păstrată ca versiune distinctă.

Nu confunda: „Închide dosarul intern” este o decizie internă de lucru; nu confirmă depunerea sau acceptarea documentului.

Cele 14 module din catalog

D300	Import XML/PDF, XSD, normalizare, controale numerice și reconcilieri TVA.	D394	XML/CSV/PDF, builder, DUK local, istoric, parteneri și redeschidere.
D390	Operațiuni intracomunitare, structură, parteneri și tipuri economice.	SAF-T / D406	Streaming, relații, explorer, Active/Stocuri, rapoarte și exporturi.
e-Factura	Invoice/CreditNote XML/ZIP, UBL, RO-CIUS, duplicate și răspuns importat.	Intrastat	CSV, nomenclatoare istorice, praguri, unități și proiecție.
e-Transport	JSON/CSV, normalizare și comparații cu sursele comerciale.	RO e-TVA	Fișiere e-TVA/P300, arhive și comparații cu D300, SAF-T și e-Factura.
VIES	Interogare datată, dovadă, cache și istoric.	OSS/IOSS	Jurnale, calcule exacte, cursuri BCE și reconciliere ERP/SAF-T.
Import TVA/vamă	Documente vamale, estimare trasabilă și reconciliere TVA.	D301	XML, XSD, controale locale și surse canonice selectate.
D307	XML, structură, controale locale și comparații TVA.	EMCS/accize	Mișcări și cantități exacte, idempotency și controale structurale UE.

Lipsa badge-ului arată numai că funcția locală indicată poate fi folosită. Nu înseamnă că transmiterea către autoritate sau recipisa este disponibilă.

Cele 15 fluxuri din catalog

01 D300 ↔ D394	02 D300 ↔ D390	03 e-Factura ↔ D394
04 e-Factura ↔ SAF-T	05 D300 ↔ D390 ↔ D394	06 D300 ↔ D394 ↔ SAF-T
07 D390 ↔ SAF-T ↔ Intrastat	08 e-Transport ↔ e-Factura / SAF-T / Intrastat	09 Import TVA/vamă ↔ D300 ↔ SAF-T
10 OSS/IOSS ↔ ERP / SAF-T	11 e-TVA ↔ D300	12 e-TVA ↔ SAF-T
13 e-TVA ↔ e-Factura	14 D301 / D307 ↔ surse canonice	15 EMCS ↔ e-Transport ↔ vamă ↔ SAF-T

Regula perioadei

Toate sursele trebuie să aparțină aceleiași companii și perioade ori unei relații explicite de agregare (de exemplu lunile unui trimestru).

Regula sursei

Alege documente validate și nu combina fișiere din clienți diferiți. Pentru EMCS selectează explicit sursa canonică.

Integrările oficiale sunt „În dezvoltare”

INTEGRARE	CE POȚI FACE ACUM	CE ESTE ÎN DEZVOLTARE
D300	Import, XSD, normalizare, controale și reconciliere	■ ÎN DEZVOLTARE Depunere și recipisă ANAF
D390	Import, XSD, parteneri și reconciliere	■ ÎN DEZVOLTARE Depunere și recipisă ANAF
D394	Import, builder, DUK local, istoric și raport	■ ÎN DEZVOLTARE Depunere și recipisă ANAF
SAF-T / D406	Streaming, structură, semantică, explorer și rapoarte	■ ÎN DEZVOLTARE Depunere și recipisă oficială
e-Factura	Import facturi/răspunsuri, validare, duplicate și reconciliere	■ ÎN DEZVOLTARE Transmitere și recipise autentice ANAF
e-Transport	Import, normalizare și reconciliere	■ ÎN DEZVOLTARE Conector ANAF și statut UIT autentic
EMCS	Import, procesare repetată sigură și controale UE locale	■ ÎN DEZVOLTARE Pachet național și răspuns al autorității

Planificate și afișate tot „În dezvoltare”: preluarea autentică e-TVA din SPV, transmiterea Intrastat/confirmarea INSSE și monitorizarea VIES programată. O verificare locală reușită nu este o confirmare oficială.

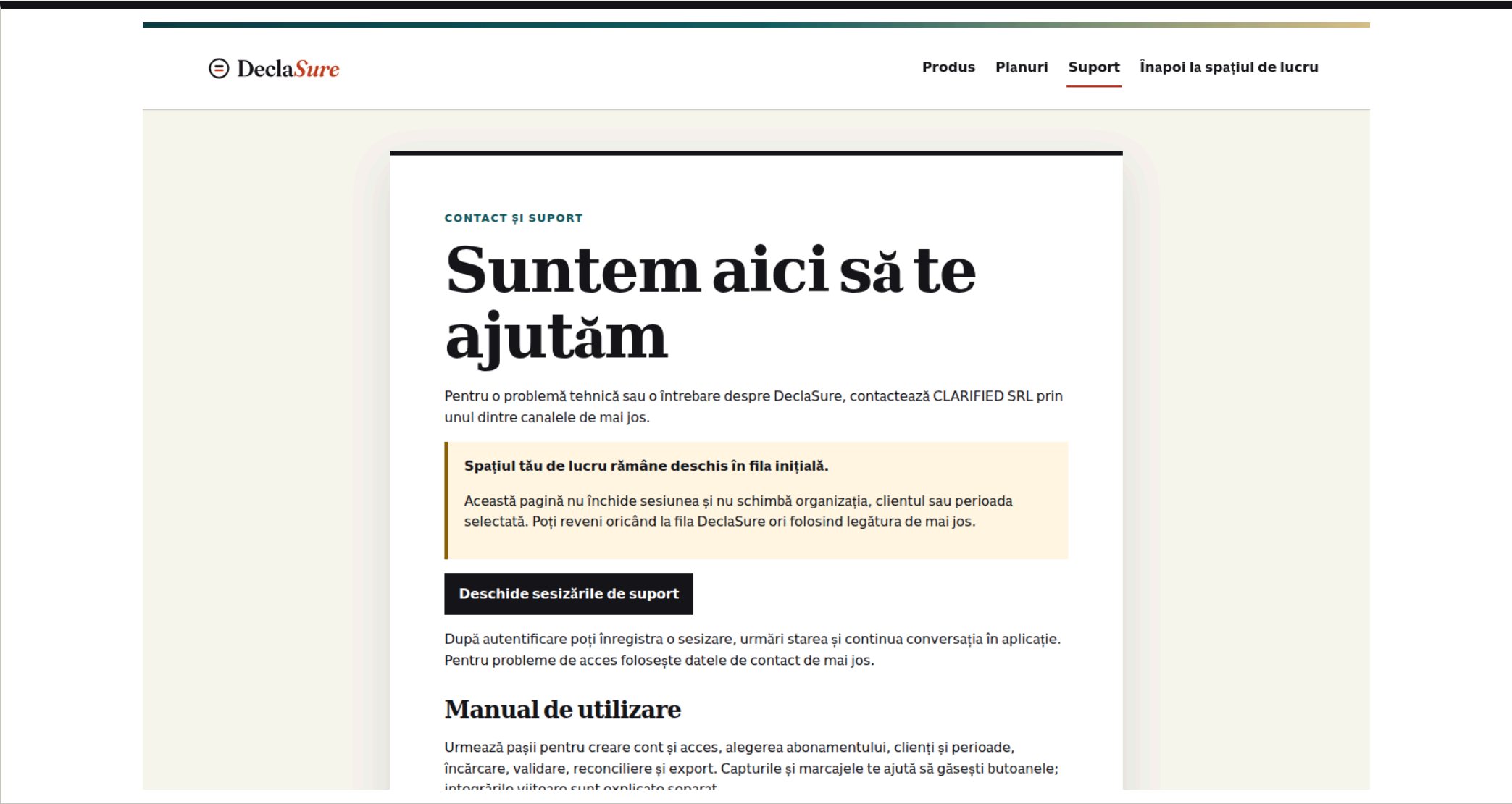
Ce faci atunci când ceva nu merge

Situație	Ce verifici	Acțiune recomandată
Nu mă pot conecta	E-mail confirmat, parola, ora telefonului pentru MFA	Reîncearcă o dată; apoi folosește suportul fără a trimite OTP.
Mesajul de confirmare lipsește	Spam/Junk și adresa introdusă	Cere retrimiterea; nu crea cont duplicat.
Plata a reușit, spațiul nu se deschide	Mesajul procesatorului și factura primită	Nu plăti din nou; reîncarcă o dată și trimite referința suportului.
Fișier respins la structură	Tip, perioadă, versiune generator, cod control	Actualizează SAGA/ERP/Soft J și regenerează fișierul; nu edita XML manual.
Diferență neașteptată	Semn, monedă, perioadă, CreditNote, document lipsă	Deschide Vezi traseul și identifică factura/partenerul.
Buton dezactivat	Client, perioadă, drept, surse obligatorii și validare	Completează pasul anterior; citește mesajul de sub buton.
Răspuns oficial lipsește	Dacă integrarea este marcată „În dezvoltare”	Folosește portalul oficial și importă ulterior răspunsul, dacă fluxul permite.

Mesaj util către suport: „În clientul [denumire/CUI], perioada [AAAA-LL], fluxul [nume], la pasul [nume], apare [mesaj exact], referință [cod].” Nu include parola, OTP, cheia MFA sau date de card.

Pagina de suport și datele CLARIFIED SRL

Deschide fila Suport din meniul principal.



1 Folosește **office@clarified.ro** pentru suport general și comercial.

2 Folosește **capostol@clarified.ro** când situația trebuie escaladată.

3 Telefon: **+40 774 456 127** sau **+40 751 018 695**.

4 Adresă: București, Sector 1, Str. Andrei Mureșanu 28, Corp B, Camera 8.

Trimite doar informația necesară. Pentru documente fiscale sensibile, solicită mai întâi canalul securizat recomandat de echipa de suport.

Interfața publică reală din sursa canonică, redată local la 12 octombrie 2026 fără date de client.

ANEXĂ ESENȚIALĂ

DeclaSure explică diferența. Responsabilitatea fiscală rămâne la profesioniști.

Aplicația verifică structuri, normalizează valori, compară surse și păstrează traseul tehnic. Nu înlocuiește decizia contabilă, consultanța fiscală, validarea oficială sau recipisa autorității.

Flux recomandat

1. Păstrează originalul documentului.
2. Corectează în sistemul-sursă, nu direct în XML.
3. Regenerează și încarcă o versiune nouă.
4. Documentează decizia și păstrează exportul tehnic.

Date sigure

Nu trimite parole, OTP, QR MFA, chei API, date de card sau copii complete ale documentelor pe canale neconfirmate.

© 2026 CLARIFIED SRL