

eTigris

Manual de utilizare

Platforma care automatizează biroul de contabilitate:
SPV, declarații, e-Factura, trezorerie, portalul clienților.

Manualul acoperă tot drumul, de la primul cont până la munca de zi cu zi: ce trebuie configurat, în ce ordine, cum decurge fiecare flux și ce faci când ceva nu merge. Este scris pentru cineva care deschide aplicația prima dată.

AJUTOR RAPID, ORICÂND

În aplicație: butonul Ajutor (dreapta jos) deschide asistentul care răspunde la întrebări despre orice ecran. La telefon: robotul eTigris răspunde la 021 570 80 93. Pe email: office@medialogic.ro.

Versiunea manualului: 2026-10-11

eTigris este un produs MEDIALOGIC SRL · e.tigris.ro

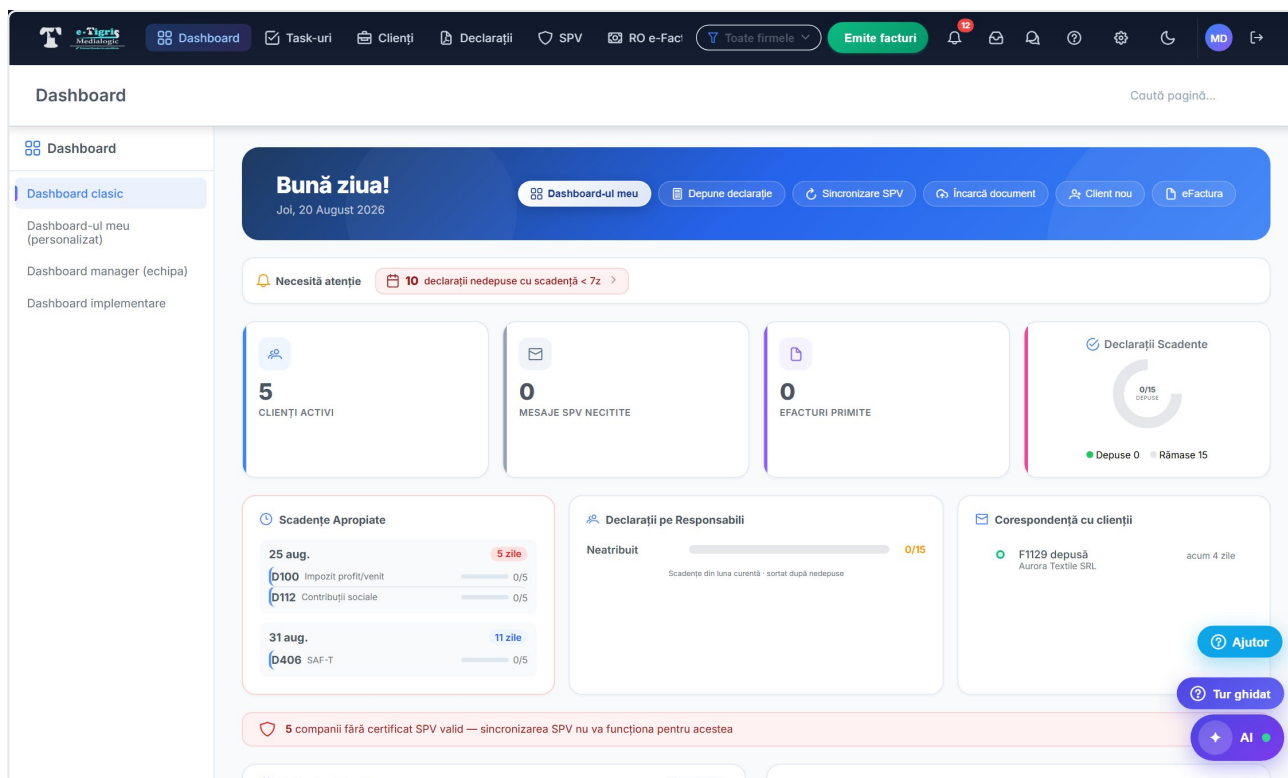
Cuprins

1. Ce este eTigris și cum e organizat	3
1.1 Cine ce vede	3
1.2 Ordinea recomandată la început	4
2. Primii pași: contul	5
2.1 Crearea contului	5
2.2 Autentificarea în doi pași (recomandat)	5
2.3 Perioada de probă și planurile	6
2.4 API-ul public și conectorul AI	6
3. Configurarea inițială, pas cu pas	7
3.1 Firma ta de contabilitate	7
3.2 Firmele clienților	7
3.3 Agentul eTigris	8
3.4 Certificatul digital și alocarea pe firme	8
3.5 Prima sincronizare SPV	9
3.6 RO e-Factura	9
3.7 Emailul biroului	9
3.8 Backup în cloud	10
4. Munca de zi cu zi	11
4.1 Declarațiile: de la fișier la recipisă	11
4.2 Aprobarea internă a depunerilor	12
4.3 OPME — plăți din contul de trezorerie	12
4.4 Ordinele de plată	13
4.5 Dashboard-ul meu: tabele cu ce ai de făcut	13
4.6 SPV: mesaje, somații, fișe ROL	13
4.7 e-Factura și refuzul unei facturi greșite	14
4.8 Facturile emise în alt program: încărcare în masă în SPV	14
4.9 Checklistul lunar și portalul clientului	15
4.10 Contracte clienți, acte adiționale și semnarea electronică	16
4.11 Dosar ONRC: CAEN Rev. 3 și majorarea capitalului	16
4.12 Case de marcat, adeverințe, rapoarte	17
4.13 Cum legi firmele de Saga C — prin agent, pas cu pas	17
4.14 Saga Web și TigrisCont Web: balanța vine prin API, fără agent	20
4.15 Cum legi firmele de Saga Web — pas cu pas	20
5. Exemplu ilustrat: o firmă nouă, de la adăugare la declarațiile lunii	22
5.1 Pasul 1 — deschizi lista de clienți	22
5.2 Pasul 2 — adaugi firma după CUI	22
5.3 Pasul 3 — fișa firmei: ce configurezi acum	23
5.4 Pasul 4 — grila lunii: cine ce datorează	24
5.5 Pasul 5 — încarci declarațiile	25
5.6 Pasul 6 — urmărești rezultatul	25
6. De unde ceri ajutor	26
6.1 Asistentul din aplicație (chatbotul)	26

1. Ce este eTigris și cum e organizat

eTigris NU este un program de contabilitate. Lucrează deasupra celui pe care îl folosești deja (de exemplu Saga C) și preia tot ce înseamnă rutină între birou, clienți și ANAF: colectarea documentelor, depunerea declarațiilor, urmărirea SPV-ului și a e-Facturii, comunicarea cu clienții.

Aplicația se folosește din browser, la adresa e.tigris.ro/app, de pe orice calculator sau telefon. Nu se instalează nimic pentru a lucra în ea. Singurul program care se instalează este Agentul eTigris, și numai pe calculatorul unde stă tokenul cu certificatul digital (vezi secțiunea de configurare).



Panoul principal: scadențele apropiate, starea firmelor și accesul rapid la zonele folosite zilnic.

1.1 Cine ce vede

Rol	Ce poate face
Contul principal (biroul)	Vede tot portofoliul, configurează platforma, depune declarații, invită colegi și clienți.
Colegii (sub-utilizatori)	Lucrează în paralel pe același portofoliu; pot avea nevoie de aprobarea superiorului la depuneri.
Clientul firmei (portal)	Vede DOAR firma lui: scadențe, documente, checklistul lunar, adeverințe. Nu vede restul portofoliului.

1.2 Ordinea recomandată la început

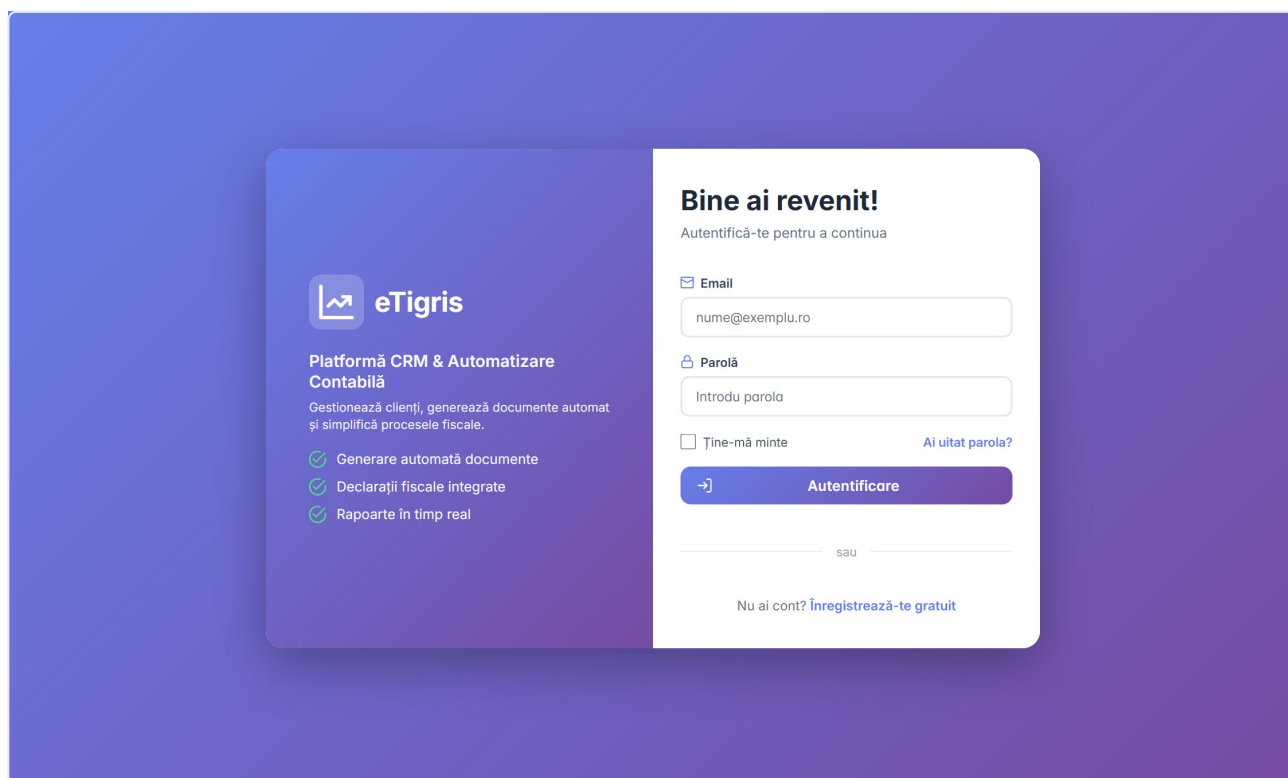
Dacă urmezi ordinea de mai jos, nu te blochezi: fiecare pas folosește ce ai configurat la pasul anterior.

- Îți faci contul și confirmi adresa de email (secțiunea 2).
- Configurezi firma ta de contabilitate și adaugi firmele clienților (3.1 și 3.2).
- Instalezi Agentul eTigris pe calculatorul cu tokenul și îl împerechezi cu contul (3.3).
- Aloci certificatul digital firmelor (3.4) — de aici încolo merg SPV-ul și depunerile.
- Pornești prima sincronizare SPV (3.5) și, dacă folosești e-Factura, autorizarea ANAF (3.6).
- Opțional, dar recomandat: emailul propriu (3.7) și backupul în cloud (3.8).

2. Primii pași: contul

2.1 Crearea contului

- 1 Intri pe e.tigris.ro/app și apeși „Înregistrează-te gratuit”.
- 2 Completezi numele, adresa de email și o parolă (minimum 6 caractere). Adresa de email este și numele de utilizator.
- 3 Primești un email de confirmare. Apeși linkul din el — contul devine activ abia după confirmare.
- 4 Te autentifici cu emailul și parola.



Ecranul de autentificare: aceleași câmpuri pentru contabil și pentru clientul invitat.

DACĂ EMAILUL DE CONFIRMARE NU AJUNGE

Verifică folderul Spam. Din ecranul de autentificare poți retrimite emailul de confirmare. Dacă tot nu ajunge, scrie la office@medialogic.ro și îți activăm noi contul.

2.2 Autentificarea în doi pași (recomandat)

Contul atinge date fiscale ale clienților, deci merită protejat suplimentar. Din bannerul de sus sau din Setări cont → Securitate activezi verificarea în doi pași: scanezi codul QR cu Google Authenticator (sau altă aplicație similară) și de atunci logarea cere și codul de 6 cifre.

2.3 Perioada de probă și planurile

Contul nou funcționează gratuit 15 zile, cu toate funcțiile. Apoi alegi planul potrivit (Start, Birou, Sentinel sau White-Label). Detaliile și prețurile sunt pe e.tigris.ro/preturi.html, iar comanda se face din Setări cont → Licență.

2.4 API-ul public și conectorul AI

Datele din eTigris se pot folosi și din afara aplicației. Pentru programe și parteneri există API-ul REST (documentație la e.tigris.ro/api/v1/docs): cheia se generează din Setări → API public și webhookuri, iar primul apel de făcut este GET `/api/v1/me`, care spune ce firme vezi și ce endpointuri ai. Pentru asistenții AI (Claude, ChatGPT, Claude Code, Cursor) există conectorul MCP: un URL personal din Setări cont → Conector AI, cu circa 60 de unelte. Regula e aceeași peste tot: contabilul și colegii lui văd tot portofoliul; un client cu acces de vizitator își poate face și el chei și conector din setările contului, dar vede doar firma lui și nu poate depune nimic.

Când licența expiră, contul nu se închide imediat: intră în consultare timp de 6 luni. Poți intra și vedea tot ce există (firme, declarații depuse, mesaje SPV, facturi, documente), dar nu se mai poate încărca, depune, trimite sau sincroniza nimic — nici tu, nici echipa, nici agentul, nici clienții cu acces de vizitator. După cele 6 luni contul se închide până la reînnoire; datele rămân păstrate. După plată accesul revine automat în câteva minute (sau imediat, cu „Am plătit, verifică”).

3. Configurarea inițială, pas cu pas

Această secțiune se parcurge o singură dată, la început. Ordinea contează.

3.1 Firma ta de contabilitate

Prima dată intri în asistentul de configurare (îl găsești oricând la Unelte → Configurare firmă contabilitate). Completezi datele biroului tău: denumire, CUI, date de contact, logo. Ele apar pe facturile pe care le emiți clienților, în emailurile trimise și în documentele generate.

Ce face de fapt asistentul: adaugă biroul ca firmă și îi pune bifa „Firmă proprie de contabilitate”. Dacă firma ta există deja în listă (de exemplu ai importat-o odată cu clienții), bifa se pune de mână:

- 1 Clienți → click pe numele firmei tale → în meniul din stânga al fișei, „Setări”.
- 2 În blocul „Status și opțiuni” bifezi „Firmă proprie de contabilitate” (subtitlu: „Marchează ca firmă internă”).
- 3 Apeși „Salvează opțiunile”. Aceeași bifă există și pe ecranul „Adaugă Firmă”, pentru o firmă nouă.

După bifă, firma devine emitentul facturilor către clienți (Facturi către clienți și Tarifare clienți lucrează doar cu firme marcate așa), numele ei apare în emailurile de invitație, iar în fișa ei apare secțiunea „Brand & Semnătură” — logo, telefon, email, site, folosite în semnătura emailurilor și în antetul PDF-urilor.

MAI MULTE FIRME PROPRII (SRL + PFA)

Marchezi fiecare firmă, apoi la fiecare client alegi în Editare firmă → „Firmă de contabilitate” cine îl facturează. Cu o singură firmă marcată, ea se folosește automat pentru toți clienții. Bifa nu are legătură cu SPV-ul: firma proprie se alocă la certificat și se depune ca oricare alta.

3.2 Firmele clienților

- 1 Meniul Clienți → Clienți existenți → „Adaugă firmă”.
- 2 Introduci CUI-ul: denumirea, adresa, starea fiscală și vectorul se completează automat din sursele ANAF.
- 3 Ai multe firme? Folosește importul în masă din aceeași pagină, ca să nu le introduci una câte una.

Fiecare firmă are o fișă completă (click pe numele ei): date de identificare, contacte, conturi bancare, case de marcat, vector fiscal, declarații, documente, firul comunicării și setări proprii.

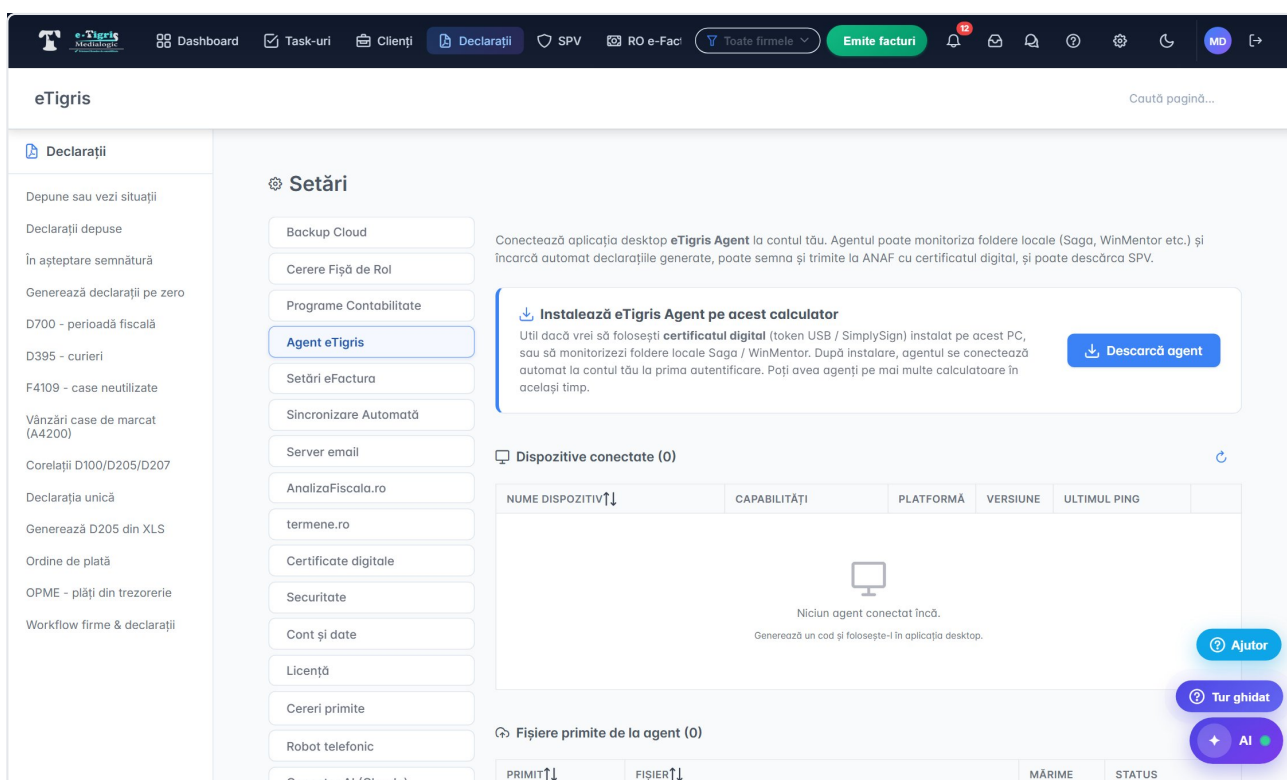
FILTRUL DE SUS, CEL MAI UTIL BUTON DIN APLICAȚIE

Selectorul „Toate firmele” din bara de sus filtrează TOATE ecranele pe firma aleasă. Când lucrezi pe o singură firmă, alege-o acolo o dată și nu mai cauți în liste la fiecare pagină.

3.3 Agentul eTigris

Agentul este programul de Windows care face operațiile ce cer fizic calculatorul tău: semnarea și depunerea declarațiilor cu tokenul, sincronizarea SPV, folderele monitorizate și puntea către Saga.

- 1 Instalează-l pe calculatorul unde stă tokenul (bannerul „Agentul eTigris nu este detectat” conține linkul de descărcare, la fel și Setări cont → Agent eTigris).
- 2 După instalare, agentul pornește și cere împerecherea cu contul: te autentifici o singură dată, în fereastra lui.
- 3 Verifică în aplicație, la Setări cont → Agent eTigris, că apare ca „detectat” și că îți vede certificatele.
- 4 Opțional: configurează folderele monitorizate (pui declarația în folder și urcă singură) și oglinda locală (copie a documentelor pe calculatorul tău).



Setări cont → Agent eTigris: dispozitivele asociate, versiunea lor și starea conexiunii.

UN SINGUR AGENT AJUNGE

Nu ai nevoie de agent separat pentru fiecare firmă. Un agent per calculator, indiferent câte firme ai. Din 2026 poți porni depuneri de pe ORICE calculator: cererea ajunge singură la agentul de pe calculatorul cu tokenul, atât timp cât acela e pornit.

3.4 Certificatul digital și alocarea pe firme

Regula pe scurt: un certificat digital poate acoperi oricâte firme. E cazul obișnuit al contabilului împuternicit în SPV pentru tot portofoliul, cu un singur token. NU ai nevoie de certificat separat per firmă.

- 1 Conectează tokenul la calculatorul cu agentul.
- 2 În aplicație, la Unelte → Certificatele, vezi certificatele văzute de agent.
- 3 Alocă fiecare firmă certificatului care o reprezintă la ANAF (dacă biroul are mai multe tokenuri, aloci pe cel potrivit).

„FIRMĂ FĂRĂ CERTIFICAT SPV VALID”

Mesajul înseamnă doar că firma nu e încă alocată unui certificat. Alocă-o în ecranul de mai sus și dispare. Fără alocare, pentru firma respectivă nu merg nici sincronizarea SPV, nici depunerile.

3.5 Prima sincronizare SPV

Odată firmele alocate certificatelor, sincronizarea rulează automat, la interval configurabil, și aduce pentru toate firmele: mesajele SPV (notificări, somații, decizii), recipisele declarațiilor, fișele ROL analizate, vectorul fiscal, popririle și notificările AMEF.

- Pornire manuală oricând: butonul „Sincronizare SPV” de pe Dashboard.
- Interval automat: Setări cont → Sincronizare automată.
- Rezultatele: meniul SPV → Mesaje și solicitări.
- Notificările pe email, per tip de document și per firmă: fișa firmei → Setări → Notificări SPV.

3.6 RO e-Factura

- 1 Prima conectare cere autorizarea OAuth la ANAF: o pornești din modulul RO e-Faktură și o semnezi cu certificatul (tokenul conectat). Se face o singură dată; reînnoirea se face automat.
- 2 Pentru fiecare firmă alegi DIRECȚIA în fișa firmei → Setări: facturi primite, emise sau ambele.
- 3 Sincronizarea rulează automat la fiecare oră (intervalul se schimbă din Setări cont → Sincronizare). Pentru „acum”, apeși „Sincronizare ANAF” în modulul e-Faktură.

DACĂ NU APAR FACTURILE

Verifică în ordine: direcția firmei (dacă e pe „doar emise”, cele primite nu vin), autorizarea OAuth (poate fi expirată) și dacă sincronizarea a rulat azi. Cele trei acoperă aproape toate cazurile.

3.7 Emailul biroului

Implicit, emailurile către clienți pleacă de pe serverul eTigris. Dacă vrei ca ele să plece de pe adresa ta (clientul te vede pe tine ca expeditor), configurează SMTP-ul propriu în Setări cont → Server email. Există preseturi pentru Gmail, Microsoft 365 și Yahoo, cu instrucțiunile de obținere a parolei de aplicație.

Opțional, poți folosi ADRESE DIFERITE pe categorii de emailuri: documentele din SPV de pe o adresă (ex. spv@firma.ro), facturile din e-Factura de pe alta (ex. facturi@firma.ro), restul de pe adresa principală. Fiecare adresă poate folosi contul principal (alias / cutie partajată) sau propriul ei cont de email, iar butonul de test îți spune imediat dacă funcționează.

eTigris Dashboard Task-uri Clienți Declarații SPV RO e-Fac Toate firmele Emite facturi

eTigris Caută pagină...

Declarații

Depune sau vezi situații
Declarații depuse
În așteptare semnătură
Generează declarații pe zero
D700 - perioadă fiscală
D395 - curieri
F4109 - case neutilizate
Vânzări case de marcat (A4200)
Corelații D100/D205/D207
Declarația unică
Generează D205 din XLS
Ordine de plată
OPME - plăți din trezorerie
Workflow firme & declarații

Setări

Backup Cloud
Cerere Fișă de Rol
Programe Contabilitate
Agent eTigris
Setări eFactura
Sincronizare Automată
Server email
AnalizaFiscala.ro
termene.ro
Certificate digitale
Securitate
Cont și date
Licență
Cereri primite
Robot telefonic
Conector AI (Claude)

Configurează serverul folosit de eTigris pentru trimiterea și primirea email-urilor în numele tău. Poți păstra sistemul nativ (recomandat pentru majoritatea utilizatorilor) sau poți folosi propriul tău cont Gmail, Microsoft 365, Yahoo sau alt server SMTP.

Server SMTP (trimitere email-uri)
Folosit pentru notificările trimise clienților tăi (procură, rapoarte, somații etc.).

☒ **Folosește serverul eTigris (recomandat)**
Sistemul nativ — fără configurări, livrare optimă prin Postmark, autentificare DKIM/SPF.

☐ **Folosește propriul meu server SMTP**
Email-urile vor pleca de pe adresa ta (Gmail, Microsoft, Yahoo, server propriu) — destinatarii te văd ca expeditor real.

Adrese de expediție pe categorii de emailuri
Implicit, totul pleacă de pe o singură adresă. Dacă vrei ca documentele din SPV să plece de pe o adresă (ex. spv@firma.ro) și facturile de pe alta (ex. facturii@firma.ro), activează opțiunea și mapează adresele pe categorii. Fiecare adresă poate folosi contul principal (alias / cutie partajată) sau **propriul ei cont** de Gmail, Microsoft, Yahoo ori alt server.

☐ Folosește mai multe adrese de expediție

Server inbox (IMAP) — monitorizare mesaje de la clienți
În cadrul eTigris va putea citi mesajele primite de la clienți direct din inbox-ul tău (Gmail / Outlook / IMAP) și le va asocia automat cu firmele și cu discuțiile din aplicație. Configurarea de aici va fi folosită odată cu activarea modului.

Ajutor
Tur ghidat
AI

Setări cont → Server email: serverul propriu și, dedesubt, adresele de expediție pe categorii.

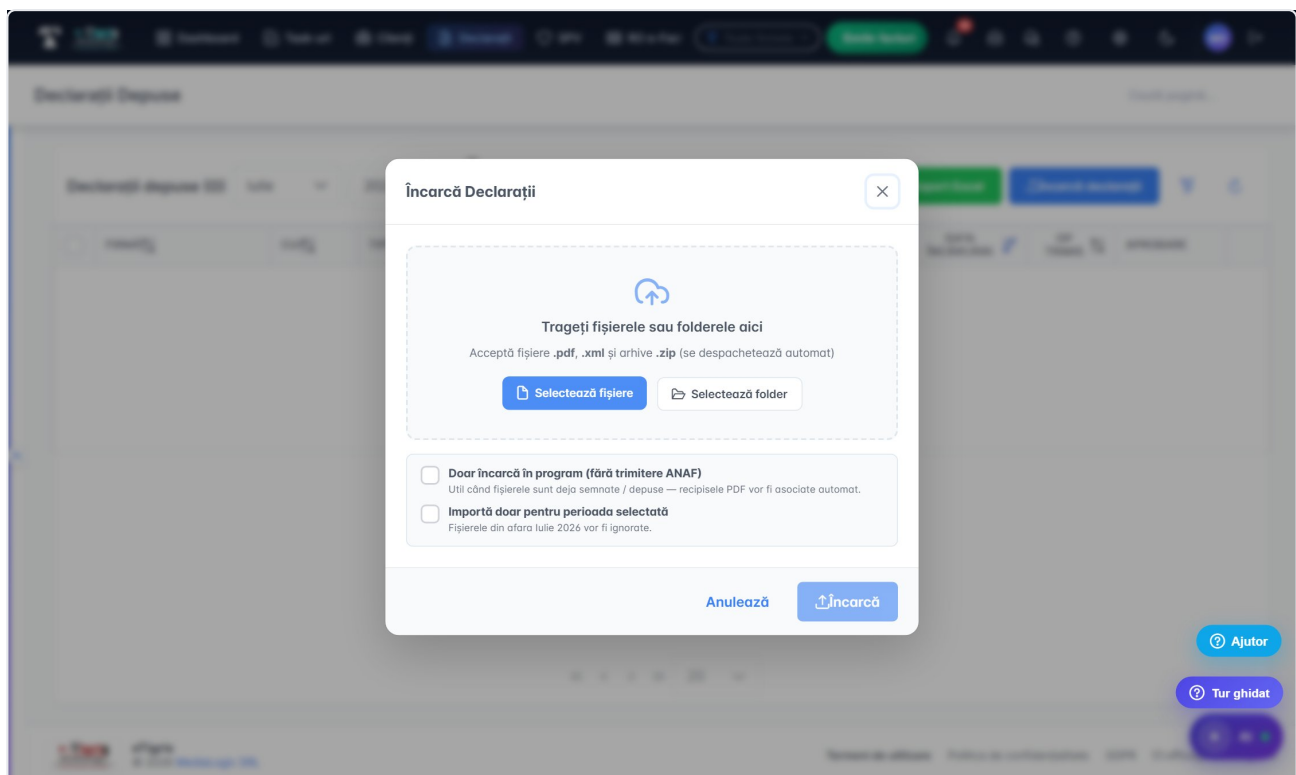
3.8 Backup în cloud

Din Setări cont → Backup Cloud conectezi OneDrive sau Google Drive. De atunci, fiecare declarație încărcată și fiecare recipisă descărcată se salvează automat și acolo, organizate pe structura Folder / Firmă / An / Lună. Recomandat: e cea mai ieftină asigurare pe care o poți face.

4. Munca de zi cu zi

4.1 Declarațiile: de la fișier la recipisă

- 1 Meniul Declarații → „Depune sau vezi situații” → butonul de încărcare. Accepti XML, PDF sau o arhivă ZIP întreagă.
- 2 Aplicația validează fișierele cu DUK Integrator pe server, le leagă de firmă după CUI și, la D112, rulează verificări proprii (coerență internă, istoric, sedii secundare).
- 3 Depui: agentul semnează cu tokenul și trimite la ANAF.
- 4 Urmărești rezultatul în „Declarații depuse”: starea, indexul de încărcare și recipisa cu verdictul ANAF.



Fereastra de încărcare: trage fișierele sau alege un folder întreg.

Alternativa fără clicuri: folderele monitorizate de agent. Salvezi fișierul în folderul firmei și urcă singur în aplicație.

Starea din listă	Ce înseamnă
Se depune...	Transmiterea e în curs, prin agent.
Depusă — aștept recipisa	ANAF a primit-o; recipisa se preia automat.
Depusă, OK	Verdict final curat. Click pe stare pentru conținutul recipisei.
Atenționări / Erori în recipisă	Click pe stare pentru detaliile raportate de ANAF.
Eroare la depunere	Cu explicația: certificat nealocat, token neconectat, agent oprit etc.

4.2 Aprobarea internă a depunerilor

Clientul nu aprobă niciodată o depunere — aprobarea este strict internă. În Setări → Aprobarea depunerilor definești reguli: CE declarații, pentru CARE firme, depuse de CINE au nevoie de aprobarea CUI. Listele lăsate goale înseamnă „toate”. Fără nicio regulă, depunerile pleacă direct, ca de obicei.

4.3 OPME — plăți din contul de trezorerie

Firmele care plătesc din contul de trezorerie folosesc formularul OPME (F1129), nu ordinul de plată obișnuit. Formularul ANAF se completează și se semnează exclusiv în Adobe Reader, deci fluxul are un pas manual:

- 1 Declarații → OPME: generezi OPME din obligațiile firmei.
- 2 Descarci KITUL (ZIP): formularul oficial + datele XML + instrucțiuni.
- 3 În Adobe Reader: importi XML-ul cu butonul formularului, validezi, apoi SEMNEZI cu tokenul în câmpul de semnătură al formularului (ANAF respinge orice altă formă de semnătură).
- 4 Încarci PDF-ul validat înapoi în aplicație — ea verifică firma, numărul de document și sumele.
- 5 Apeși Depune. Urmărești starea la ANAF și, la final, recipisa Trezoreriei, care vine prin SPV și se leagă automat.

The screenshot displays the eTigris application interface. The top navigation bar includes icons for Dashboard, Task-uri, Clienți, Declarații, SPV, RO e-Fac, and a dropdown for 'Toate firmele'. A green button 'Emite facturi' is also visible. The main header shows 'OPME — plăți din trezorerie' with a search bar 'Caută pagină...'. The left sidebar lists various declaration types, with 'OPME - plăți din trezorerie' selected. The main content area shows the 'OPME — plăți din trezorerie' section with a description of the process and a table of generated forms.

GENERAT	FIRMA	NR. DOCUMENT	SUMA TOTALĂ	PLĂȚI	STARE ANAF	INDEX	STATUS	ACȚIUNI
15.08.2026	Aurora Textile SRL	6809809280	150,00 lei	1	De validat în Adobe	-	-	[Icons for actions]

At the bottom right, there are buttons for 'Ajutor', 'Tur ghidat', and 'AI'.

Lista OPME: fiecare rând arată starea la ANAF, indexul de încărcare și verdictul Trezoreriei.

4.4 Ordinele de plată

Se generează din obligațiile firmelor (declarații depuse, somații, fișa ROL), cu sume, beneficiari și conturi completate. Rezultatul: PDF gata de dus la bancă și, pentru Banca Transilvania, fișierul de plăți multiple BT24, câte unul per firmă.

4.5 Dashboard-ul meu: tabele cu ce ai de făcut

Din meniul Principal → Dashboard-ul meu îți construiești propriul ecran de start: Editează → Adaugă widget → trage și redimensionează → Salvează. Widgeturile din grupa „Tabele de făcut” sunt liste concrete de lucru, nu grafice: Declarații de depus (firmă × declarație nedepusă sau întârziată, cu termen), Task-uri de făcut, Mesaje SPV care cer acțiune (somații, popriri, decizii, cu sume și termene), Recipise cu erori, Documente de la clienți (cine n-a trimis actele lunii) și Cereri SPV cu probleme. Fiecare tabel are setări proprii în modul de editare (doar firmele mele, doar întârziate, luna, numărul de rânduri), respectă filtrul global de firmă/responsabil și, la clic pe rând, deschide ecranul complet.

Alte widgeturi: Firme (tabel ca în ecranul Firme, cu coloane și filtre la alegere: fără certificat, fără responsabil, fără portal, contract care expiră...), Declarații depuse, Declarații — sinteză pe tip sau responsabil, Task-uri pe responsabil, Certificate digitale, Agent: dispozitive, Documente primite de la clienți, Facturi emise clienților, Notificări, Popriri active, Somații primite, e-Factura recente sau cu erori, Activitate recentă, Următoarele termene, Text liber și „Indicator la alegere” (25 de metrici). Un widget deja pus nu mai apare în lista de adăugat, cu excepția celor care au sens de mai multe ori.

Steluța „Fă-l implicit” face ca la pornire și la clic pe logo să se deschidă Dashboard-ul meu în locul celui clasic; butonul „Clasic” îl deschide oricând pe cel clasic, iar aceeași steluță readuce clasicul ca implicit. Setarea e per utilizator.

4.6 SPV: mesaje, somații, fișe ROL

Emailurile cu mesaje noi pleacă implicit la fiecare sincronizare. Dacă preferi liniște, alege din Mesaje SPV → Setări „O dată pe zi” și ora: primești un singur email pe zi cu tot ce a sosit, iar somațiile, popririle și deciziile de impunere vin tot imediat, într-un singur email pentru toate firmele. Alerte telefonice rămân cum le-ai setat.

Cererile către ANAF pleacă prin agent în ritm controlat (cel mult 5 pe minut), pentru că ANAF răspunde cu o pagină web în loc de date la rafale și taie la 100 de cereri pe zi pentru același CUI. O cerere „în coadă” își așteaptă rândul; erorile trecătoare (pagină web, conexiune picată, token deconectat, ANAF 500) se reiau singure, cu pauze crescătoare, iar plafonul zilnic se reia a doua zi. „Eroare” rămâne doar la refuzuri definitive, de exemplu certificat neîmputernicit pe firmă.

D100 depusă separat pentru obligații diferite: din vectorul fiscal al firmei (Adaugă manual → D100) alegeți obligațiile din nomenclator (cod + denumire: chirii, dividende, dobânzi, nerezidenți...) sau una custom, periodicitatea și un titlu scurt. În Declarații fiscale apare o coloană distinctă lângă D100 (ex. „D100 Chirii”), cu termenul și statusul ei; D100 obișnuită (profit/micro) rămâne neschimbată. La încărcarea XML-ului, codurile obligațiilor din fișier aleg singure coloana potrivită.

Când ai trimis un document clientului vezi în coloana „Trimis clientului” din Mesaje SPV: data ultimei trimiteri, iar la trecerea mouse-ului destinatariei și cine a trimis. Un clic deschide jurnalul complet al mesajului — către cine, când, de către cine (contabilul sau „automat”) — și, dedesubt, „Trimite la client”: bifezi destinatariei (administratorii firmei sunt

bifați implicit, poți adăuga reprezentanți sau altă adresă), scrii opțional un mesaj și trimiți emailul cu documentul ANAF atașat. În jurnal intră și trimerile automate (auto-email pe tip, notificări la sincronizare, rezumate, somații, alerte din task-uri). Aceeași informație apare în fișa firmei → Mesaje SPV.

Ce mesaje devin task-uri alegi tu, din Mesaje SPV → Setări → „Task-uri automate din SPV”. Implicit sunt active doar sursele importante: somații, somații de plată, popriri, decizii de accesorii, notificări de nedepunere, erori AMEF. Poți adăuga alte decizii, alte notificări, adrese de executare sau orice alt mesaj; recipisele și răspunsurile la solicitări nu devin niciodată task-uri.

Tot ce trimite ANAF ajunge singur în aplicație, alocat pe firme. Somațiile și popririle sunt semnalate special, iar dintr-o somație poți genera direct ordinul de plată. Fișele ROL vin analizate: datorii, plăți, repartizări pe impozite. Tot din SPV trimiți solicitări în numele clienților (certificat de atestare fiscală, fișă ROL) fără să intri pe siteul ANAF.

4.7 e-Factura și refuzul unei facturi greșite

Facturile primite și emise vin în fiecare oră, pe firmele configurate. Când primești o factură care nu e a ta, o refuzi oficial: deschizi factura → Obiecții factură → mesajul pleacă prin SPV către furnizor (standardul RASP), cu dovada refuzului. Invers, când cumpărătorii clienților tăi refuză facturi, mesajele apar evidențiat în fișa firmei și în pagina „Mesaje de la clienți”.

4.8 Facturile emise în alt program: încărcare în masă în SPV

Dacă emiți facturile în Saga, WinMentor, Ciel sau alt program, le trimiți în SPV direct din eTigris: RO e-Factură → Facturi Trimise → „Încarcă XML în SPV”. Alegi fișiere XML (UBL), un folder întreg sau o arhivă ZIP — arhivele se despachetează singure.

- 1 Pentru fiecare fișier aplicația citește emitentul, numărul și data și găsește firma emitentă în portofoliul tău (se încarcă doar pentru firmele tale).
- 2 Duplicatale (aceeași factură trimisă deja cu succes din eTigris) sunt sărite; poți forța cu „Retrimite și duplicatale”.
- 3 XML-ul trece prin validatorul ANAF; dacă e respins, vezi erorile exacte și fișierul nu se încarcă.
- 4 Fișierul valid se încarcă în e-Factura cu semnătura (certificatul OAuth) care are drepturi pe firmă — aleasă automat dintre cele autorizate.
- 5 La final primești raportul: încărcate (cu indexul ANAF), respinse de validator, erori, sărite — cu export Excel. Loturile rămân la „Încărcări anterioare”.
- 6 Toate facturile încărcate, din toate loturile, stau în lista „Facturi încărcate din XML” din tab-ul Facturi Trimise, cu starea fiecăreia, filtre, verificare la ANAF și ZIP-ul semnat pentru cele acceptate.

„ÎNCĂRCATĂ” NU ÎNSEAMNĂ ÎNCĂ „ACCEPTATĂ”

ANAF validează asincron după încărcare. Apasă „Verifică stările la ANAF” (se face și automat, la circa 20 de minute) ca să vezi starea finală: acceptată, respinsă (cu motivele) sau în prelucrare. Factura acceptată intră imediat în „Facturi Trimise”, cu ZIP-ul semnat de ANAF.

4.9 Checklistul lunar și portalul clientului

Când a trimis tot, clientul apasă „Am încărcat toate documentele lunii”: tu primești notificare și vezi „confirmat de client” în fișa firmei și în Checklist clienți, iar el nu mai poate trimite documente pe luna aceea și nu mai primește reamintiri. Dacă mai are ceva de trimis, apeși „Redeschide luna” în fișa firmei → Checklist client. Înainte de confirmare, aplicația îi arată clientului ce lipsește: extrase netrimise, documente cerute netrimise și plățile din extras fără factură primită (verificate cu e-Factura, Saga C prin agent sau TigrisCont Web); el alege „Încarc acum” sau „Confirm oricum, cu observație”, iar tu vezi ce s-a semnalat.

Tu închizi luna cu „Închide luna” (per firmă, din fișa firmei, sau pentru toate firmele, din Checklist clienți). Clientul e anunțat și nu mai poate trimite pe luna aceea: ce mai urcă ajunge automat în luna curentă, marcat „Întârziat — aparține lunii X”, iar tu primești notificare. „Redeschide luna” anulează închiderea.

Penalizarea pentru documente predate după termen o setezi din Checklist clienți → „Penalizări”: sumă fixă sau procent din tariful contractului, ziua după care se poate emite și articolul de pe factură, cu excepții pe firme. Nu se emite niciodată singură: la firmele eligibile (au trecut de ziua X fără să confirme documentele) apare butonul „Emite penalizare”, iar factura cu seria PEN intră la Facturi către clienți și în portalul clientului.

Checklistul lunar cere singur documentele de la clienți, în patru mesaje configurabile (al patrulea, „termen depășit”, pleacă în ziua de după termen doar celor care n-au confirmat luna, cu ce lipsește), și urmărește cine a trimis. Clienții invitați în portal își văd firma: scadențele, declarațiile depuse, documentele publicate de tine, checklistul de bifat și butonul „Am plătit” pentru taxe. Invitația se trimite din fișa firmei sau din meniul Clienți.

CE VEDE CLIENTUL

DOAR firma lui. Nimic din restul portofoliului nu e vizibil. Clientul nu poate depune declarații și nu poate aproba depuneri — poate încărca documente, bifa checklistul și comunica cu tine.

Mesajele SPV nu ajung la client până nu decizi tu: din Unelte → Administrare → „Portal client: ce vede clientul” bifezi categoriile pe care le poate vedea (somații, decizii, notificări, certificate, fișe ROL, extrase de trezorerie, recipise...). Setarea e pentru toate firmele; pentru o firmă anume faci excepție acolo sau din fișa firmei → Setări. Fără nicio categorie bifată, clientul nu vede nici meniul „Mesaje SPV”.

La „Declarații & scadențe” clientul vede calendarul lunii de lucru și data la care ai încărcat fiecare declarație, fără „nedepusă” sau „termen depășit”. Starea reală (depusă / în lucru) i-o arăți doar dacă pornești comutatorul din același ecran „Portal client”.

Când clientul încarcă un document în „Documente contabile”, AI-ul îl citește și propune tipul și folderul (extras, factură primită sau emisă, chitanță, contract, pontaj, ANAF, altele → folderul de categorie corespunzător), cu încredere și motiv; clientul poate alege alt folder înainte de încărcare. La tine documentul ajunge în „Primate”, în categoria potrivită.

Chatul intern (tu, echipa și clienții) e criptat cap-coadă: mesajele stau cifrate pe server, iar cheia care le deschide e învelită cu parola contului și rămâne în browserul fiecăruia. Pe un browser nou, după intrarea cu Google sau după ștergerea datelor browserului apare deasupra mesajelor bara „Mesajele criptate nu pot fi citite pe acest dispozitiv”: scrii parola

contului o singură dată și apeși Deblochează. După o resetare de parolă, mesajele redevin lizibile când celălalt membru deschide conversația.

4.10 Contracte clienți, acte adiționale și semnarea electronică

Clienți → „Contracte clienți” e registrul contractelor biroului cu clienții: active, ciorne, cele care expiră și firmele fără contract. Contractul nou se face din șablonul biroului, se redactează cu AI din datele fișei de lucru (iese ciornă, de citit înainte de semnare) sau se încarcă din fișier. Actele adiționale se fac pe contract, din instrucțiune în cuvinte („onorariul crește cu 10% de la 1 ianuarie”) — AI-ul rescrie articolul vizat în forma din ultimul act adițional, iar suma nouă o calculează aplicația — sau în masă, pentru clienții aleși.

- 1 Deschizi contractul (sau actul adițional emis) și apeși „Trimite clientului” → „La semnat electronic”.
- 2 Verifici semnatarii completați din fișa firmei: contabilul și reprezentantul clientului, cu telefonul mobil pentru codul OTP.
- 3 Trimiți. Contabilul semnează dintr-un clic, din aplicație („Semnează acum”); clientul primește linkul pe email și confirmă cu codul de pe SMS.
- 4 Când au semnat amândoi, exemplarul semnat și certificatul de audit se întorc automat: contractul devine activ (actul „semnat”), clientul primește copia pe email și în Dosarul firmei.

Semnarea electronică merge prin contul eTigris (eSemneaza.ro) — biroul nu are nimic de setat. Semnătura e avansată (OTP pe SMS, sigiliu PAdES), valabilă între birou și client când contractul prevede acceptarea semnăturii electronice; pentru ANAF rămâne semnătura calificată din agent.

4.11 Dosar ONRC: CAEN Rev. 3 și majorarea capitalului

Meniul Clienți → „Dosar ONRC” e radarul obligațiilor la Registrul Comerțului, pe tot portofoliul: actualizarea codurilor CAEN la Rev. 3 (termen 25.09.2026), capitalul social cerut de Legea 239/2025 (minim 500 lei; 5.000 lei la cifră de afaceri peste 400.000 lei, termen 18.12.2027, tarif MO redus la jumătate până la 31.12.2026) și punctele de lucru cu actul de spațiu care expiră în 60 de zile.

- Cine apare: societățile (J) au CAEN și capital; PFA, II și IF (F) au doar CAEN; ONG-urile și alte entități fără număr la ONRC nu au obligații; persoanele fizice cu CNP nu apar deloc.
- CAEN Rev. 3 e propus doar firmelor cu numărul de ordine în format vechi (J40/1234/2000). Cele cu format nou (J1997002988401) au avut o înregistrare după 2025 și ONRC le-a recodificat deja.
- Capitalul curent se citește din ultimul SAF-T (D406) încărcat, contul 1012. Dacă e deja la nivelul legal, firma primește „capital în limita legală” și nu mai are obligație, chiar dacă bilanțul vechi arăta altceva.

Dosarul CAEN se face în trei pași: codurile (principalul din fișă, secundarele lipite din certificatul constatator, convertite după tabelul INS; unde un cod vechi se împarte în mai multe, alegeți tu clasa), solicitantul și generarea: cererea oficială ONRC precompletată (11-10-150 la societăți, 11-10-180 la PFA/II/IF), anexa cu clasele Rev. 3 și instrucțiunile, într-

un ZIP.

Dosarul de majorare a capitalului pornește de la bilanț și de la asociații din contacte; alegi capitalul nou, valoarea nominală și metoda: aport în numerar, încorporarea rezervelor și a profitului reportat, compensarea împrumutului asociatului (contul 4551) sau aport în natură. Se generează hotărârea AGA sau decizia asociatului unic, actul adițional (DOCX editabil și PDF), cererea ONRC precompletată și instrucțiunile cu actele de la client.

La rezerve și la creanțe, majorarea are nevoie de un raport de expertiză contabilă extrajudiciară, care rămâne lucrarea expertului contabil. Aplicația îl ajută la redactare: cere SAF-T-ul lunii anterioare închise (existent în aplicație sau încărcat pe loc), citește conturile relevante (4551 la creanțe; 104, 106, 117 și 121 la rezerve, cu marcarea celor care nu se pot încorpora: rezerva legală, rezervele din reevaluare, rezultatul curent), pregătește proiectul de contract și proiectul de raport cu tabelele de solduri și mișcări, iar partea narativă e propusă ca schiță, împreună cu o listă de aspecte de verificat înainte de semnare.

RAPORTUL E AL EXPERTULUI, NU AL APLICAȚIEI

Proiectele generate sunt un sprijin la redactare, pe datele din SAF-T. Expertul contabil verifică soldurile, documentele și textul, îl completează după propriile constatări și îl semnează sub răspunderea lui, conform Standardului profesional nr. 35 CECCAR. Depunerea la ONRC nu se face din aplicație: semnezi PDF-urile cu semnătura calificată și le încarci pe myportal.onrc.ro, apoi notezi în listă numărul cererii și starea.

4.12 Case de marcat, adeverințe, rapoarte

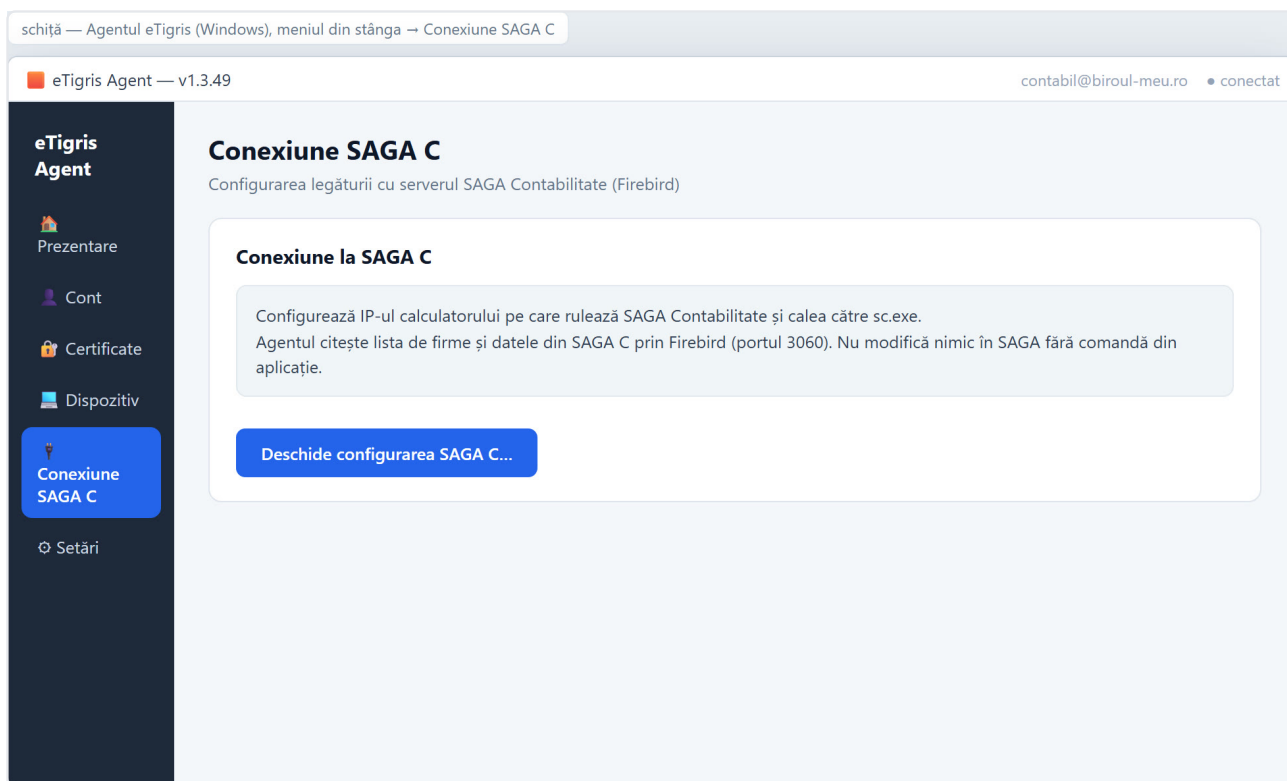
- Case de marcat: încarci fișierele p7b/ZIP, aplicația desface vânzările, pregătește A4200 și propune F4109 pentru casele care nu au funcționat.
- Adeverințe angajați: angajatul cere singur adeverința pe un link public; platforma o generează cu PDF parolat, tu doar aprobi.
- Rapoarte din Saga: prin agent, scoți balanțele și registrele pentru toate firmele deodată și le trimiți pe email, în cloud sau direct în portalul clientului.
- Extrase de cont: le încarci în fișa firmei, aplicația le reconciliază cu facturile din e-Factura, iar rezultatul poate fi scris în Saga ca note de bancă legate de facturi.

4.13 Cum legi firmele de Saga C — prin agent, pas cu pas

Saga C (programul desktop, cu baza de date Firebird) se leagă de eTigris prin Agentul eTigris. Configurarea se face o singură dată, în agent, pe un calculator care ajunge la serverul SAGA (poate fi chiar serverul SAGA sau orice calculator din rețea care îl vede pe portul 3060). În aplicația web nu se completează nicio cale de bază de date: agentul citește lista firmelor din SAGA, iar fiecare firmă din eTigris e găsită după CUI. Ghidul online: e.tigris.ro/kb/saga-c-prin-agent.

Pasul 1 — în agent

- 1 Instalează și pornește Agentul eTigris pe acel calculator (Setări → Agent eTigris → „Descarcă agent”), conectat la contul biroului.
- 2 Deschide fereastra agentului (dublu-click pe pictograma de lângă ceas) → meniul din stânga „Conexiune SAGA C” → „Deschide configurarea SAGA C...” (sau din meniul pictogramei: „Conexiune SAGA C...”).



Schiță: fereastra agentului, pagina „Conexiune SAGA C”.

Pasul 2 — dialogul „Conexiune la SAGA C”

- 1 Dacă agentul rulează chiar pe serverul SAGA, apasă „Acest calculator este server SAGA”: IP-ul și calea către sc.exe se completează singure (din registry). Altfel completezi manual: IP-ul calculatorului cu SAGA și calea către sc.exe pe acel calculator (ex. C:\Saga\sc.exe; „Caută...” deschide alegerea fișierului).
- 2 User și Parolă Firebird: lasă valorile precompletate (SYSDBA) dacă nu au fost schimbate la instalarea SAGA.
- 3 „Testează conexiunea”: la succes apare „Conexiune OK”, cu versiunea Firebird și numărul de firme detectate în SAGA.
- 4 „Salvează configurația”. Portul 3060/TCP trebuie să fie accesibil de pe calculatorul agentului (firewall-ul Windows de pe serverul SAGA, eventual port forwarding în router).

schită — dialogul „Conexiune la SAGA C” din agent (valori de exemplu)

Conexiune la SAGA C

Agentul va citi lista de firme și datele din SAGA C prin Firebird.

 Acest calculator este server SAGA

IP server SAGA C (calculatorul pe care rulează SAGA):

192.168.1.20

Calea către sc.exe pe acel calculator (ex. C:\Saga\sc.exe):

C:\Saga\sc.exe Caută...

User Firebird: SYSDBA Parolă Firebird:

i Important — port forwarding 3060

Serverul Firebird al SAGA C ascultă pe portul 3060. Asigură-te că în router este configurat port forwarding pentru 3060/TCP către calculatorul cu SAGA, iar firewall-ul Windows permite intrările pe 3060.

✓ Conexiune OK

Versione Firebird: WI-V2.5.9 | Firme detectate: 37

🚩 Testează conexiunea 💾 Salvează configurația 🔒 Închide

Schiță: dialogul „Conexiune la SAGA C” cu testul reușit (valori de exemplu).

Pasul 3 — în eTigris

- 1 Setări → Programe Contabilitate: programul „Saga C” trebuie să fie în listă („Adaugă program” dacă lipsește).
 - 2 La fiecare firmă ținută în Saga C: fișa firmei → Editează → Program contabilitate = „Saga C” (sau direct la adăugare). Atât — potrivirea cu SAGA se face după CUI.
 - 3 Verificare: Unelte → Integrări → Programe de contabilitate → tabul „Firme” arată firmele Saga C cu codul Saga și sursa datelor (baza găsită în agent).
- Ce primești: sumarul financiar, pivotul și situațiile financiare prin agent; rapoartele lunare din SAGA (Dosarul firmei); balanța sintetică cerută automat lunar — din ea ies semnalele și alertele din balanță; scrierea în SAGA (rapoarte Z, note de bancă, bonuri fiscale); uneltele saga_* ale asistentului AI și ale conectorului MCP.
 - Mesaje: „Agentul eTigris nu este pornit” = pornește agentul (pe orice calculator din birou); „SAGA C nu este configurat în agent” = pașii 1-2; „Nu s-au găsit firme în SAGA C” = verifică IP-ul, portul 3060 și că SAGA rulează; „Nu am găsit firma cu CUI ... în SAGA” = CUI-ul diferă între programe.

4.14 Saga Web și TigrisCont Web: balanța vine prin API, fără agent

Pentru firmele ținute în Saga Web (web.sagasoft.ro) sau TigrisCont Web nu e nevoie de agent: eTigris ia balanța analitică lunară direct de la program, prin API, și o folosește la checklistul lunar, la semnalele din balanță și la situațiile financiare. La Saga Web, cheia de acces este a utilizatorului principal Saga (Admin), nu a firmei: o generezi o singură dată din Utilizatori → Integrare API → Generează cheie de acces și o pui în eTigris la Setări → Programe Contabilitate, pe rândul programului „Saga Web”, butonul cu cheie → Adaugă cont (emailul utilizatorului Saga și cheia). Apoi legi fiecare firmă de utilizator: la o firmă nouă, când alegi Program contabilitate = Saga Web, apare „Utilizatorul Saga Web”; la o firmă existentă, din fișa ei → Editează → „Utilizatorul Saga Web al firmei” → Leagă firma → Testează.

- Cheia se folosește o singură dată: Saga răspunde, când consideră, cu o cheie rotită, pe care eTigris o reține pe utilizator și o folosește de atunci încolo; firmele legate o preiau automat. În dialogul din Setări vezi cheia curentă (mascată), rotirile, firmele legate și ultima eroare.
- Dacă Saga răspunde „Cheie de acces invalidă”, cheia a fost anulată (s-a generat alta după ea, a fost folosită și din alt program sau utilizatorul nu mai e Admin): generezi una nouă și o pui cu „Cheie nouă”. Nu folosi aceeași cheie în două programe.
- TigrisCont Web folosește o cheie per firmă: fișa firmei → Editează → Program contabilitate = TigrisCont Web → cheia generată în TigrisCont (Setări firmă → Integrare eTigris).
- Unelte → Integrări → Programe de contabilitate: tabul „Firme” arată toate firmele cu Saga C, Saga Web sau TigrisCont Web și sursa datelor; „Situații financiare” (raportul lunar cu disponibilități, datorii la buget, furnizori, clienți, venituri, cheltuieli, comparația pe 6 luni, PDF și email) și „Pivot venituri / cheltuieli” pe 12 luni se generează pentru toate trei — la Saga C prin agent, la celelalte din balanța lunară, pe server.

4.15 Cum legi firmele de Saga Web — pas cu pas

Ai nevoie de contul principal al biroului în eTigris și de utilizatorul principal (Admin) al contului Saga Web. Toată legătura durează câteva minute și se face o singură dată per utilizator Saga; după aceea, fiecare firmă nouă se leagă dintr-un click. Tutorialul video al acestor pași: e.tigris.ro/tutoriale/saga-web-pas-cu-pas.html.

Pasul 1 — cheia, în Saga Web

- 1 Intră în Saga Web (web.sagasoft.ro) cu utilizatorul principal (Admin) al contului. Cheia este a utilizatorului, nu a firmei: o singură cheie acoperă toate firmele din acel cont Saga.
- 2 Meniul Utilizatori → Integrare API → Generează cheie de acces. Copiază cheia (este lungă) și păstrează-o doar pentru eTigris.
- 3 Nu genera o a doua cheie și nu o folosi în alt program: fiecare generare o anulează pe cea dinainte, iar o cheie folosită din două locuri este blocată de Saga („Cheie de acces invalidă”).

Pasul 2 — utilizatorul Saga, în eTigris

- 1 În eTigris, din contul principal al biroului: Setări → Programe Contabilitate. Dacă programul „Saga Web” lipsește din listă, apasă „Adaugă program” și adaugă-l cu acest nume.
- 2 Pe rândul programului „Saga Web” apasă butonul cu cheie. Se deschide lista utilizatorilor Saga ai biroului, cu cheia curentă (mascată), rotirile, firmele legate și ultima eroare.
- 3 Apasă „Adaugă cont”, scrie emailul utilizatorului Saga și lipește cheia copiată la pasul 1, apoi „Salvează contul”. Un utilizator poate avea oricâte firme.

Pasul 3 — legarea fiecărei firme

- 1 Firmă nouă: Clienți → Adaugă firmă. La „Program contabilitate” alege „Saga Web”; apare „Utilizatorul Saga Web” — alegi utilizatorul salvat la pasul 2 (sau „Utilizator nou”, cu email și cheie). La „Salvează” firma se leagă automat.
- 2 Firmă existentă: deschide fișa firmei → Editează → „Program contabilitate” = „Saga Web” → „Utilizatorul Saga Web al firmei” → alege utilizatorul → „Leagă firma”.
- 3 Apasă „Testează”: eTigris cere balanța lunii precedente din Saga Web pe CUI-ul firmei. „Conexiune OK” arată numărul de conturi din balanță și dacă luna e închisă în Saga.
- 4 Repetă pentru fiecare firmă ținută în Saga Web. „Alt utilizator” schimbă utilizatorul firmei, „Dezleagă” o scoate de pe cont (checklistul ei revine la SAF-T).

Pasul 4 — verificarea și ce primești

- Unelte → Integrări → Programe de contabilitate → tabul „Firme”: toate firmele cu program integrat, programul și sursa datelor (la Saga Web, utilizatorul de care e legată).
- De aici încolo balanța se ia singură, când e nevoie de ea: checklistul lunar, semnalele din balanță, „Sumar date financiare” cu butonul „Alerte”, situațiile financiare (lună, trimestru, an sau interval), balanțele de verificare și situația stocurilor din meniul raportului, iar asistentul AI răspunde direct din Saga Web („ce sold are casa la firma X”).

Probleme frecvente

- „Cheie de acces invalida”: cheia a fost anulată (s-a generat alta după ea, a fost folosită și din alt program, sau utilizatorul nu mai e Admin). Generezi una nouă în Saga Web și o pui pe utilizator cu „Cheie nouă” (Setări → Programe Contabilitate → butonul cu cheie); firmele legate o preiau automat.
- „Nu aveți drept” sau firmă nu e găsită: CUI-ul firmei din eTigris nu există în contul Saga al utilizatorului ales — verifică CUI-ul (fără „RO”) și utilizatorul.
- Luna apare „deschisă” în Saga: conturile 6/7 nu sunt închise acolo; datele se preiau oricum, dar bifele din checklist rămân provizorii până la închidere.
- Situația stocurilor și soldul unui cont la o zi anume există doar pentru Saga Web; la TigrisCont Web cheia e per firmă (fișa firmei → Editează → cheia generată în TigrisCont).

5. Exemplu ilustrat: o firmă nouă, de la adăugare la declarațiile lunii

Secțiunile de până acum au descris fiecare zonă separat. Aici parcurgem un caz întreg, cu ecranele reale ale aplicației: preiei o firmă nouă și ajungi să-i urmărești declarațiile lunii. Sunt șase pași, iar pe primii trei îi faci o singură dată per firmă.

5.1 Pasul 1 — deschizi lista de clienți

Meniul Clienți → Clienți existenți. Lista arată tot portofoliul, cu CUI, stare și responsabil. De aici se adaugă firme, se deschid fișele lor și se pornesc invitațiile în portal.

Clienți
Gestionează firmele pentru care prestezi servicii de contabilitate

PLĂTITOARE TVA: Toate
REGIM DE IMPOZITARE: Toate
GRUP: Toate
STATUS CONTRACT: Toate
STATUS FISCAL: Toate

Firme (5)

	NUME FIRMĂ	CUI	CIF INTRACOMUNITAR	STATUS FISCAL	STATUS CONTRACT	RESPONSABILI	GRUP
	Caută...	Col	Caută...			TOȚI	
	Aurora Textile SRL	99110245	-	Micro	In Derulare / Nedeterminat	-	@A:
	Delta Construct Prod SRL	99110354	-	Profit	In Derulare / Nedeterminat	-	@A:
	Ionescu Andrei PFA	99110681	-	PFA	In Derulare / Nedeterminat	-	@A:
	Salcâmul Verde SRL	99110572	-	Micro	In Derulare / Nedeterminat	-	@A:
	Vega Logistic SRL	99110463	-	Profit	In Derulare / Nedeterminat	-	@A:

Ajutor
Tur ghidat
AI

Lista de clienți: fiecare rând deschide fișa completă a firmei.

5.2 Pasul 2 — adaugi firma după CUI

Butonul „Adaugă firmă” deschide formularul. Singurul lucru pe care trebuie să-l scrii tu este CUI-ul: la căutare, denumirea, adresa, forma juridică, starea de plătitor de TVA și vectorul fiscal vin automat din sursele ANAF. Verifici, completezi contactul și salvezi.

Formularul de firmă nouă — datele se completează singure după CUI.

GREȘEALA CLASICĂ LA PRIMUL CUI

Scrie CUI-ul fără prefixul „RO” (doar cifrele). Căutarea acceptă și forma cu RO, dar salvarea cere cifre — dacă ai lipit „RO12345678”, șterge literele înainte de a apăsa Salvează.

5.3 Pasul 3 — fișa firmei: ce configurezi acum

Fișa se deschide cu un click pe numele firmei și are secțiuni pentru tot ce ține de ea. La preluarea unei firme noi merită completate imediat doar patru lucruri: contactele (cine primește emailurile), conturile bancare (din ele se construiește checklistul lunar și tot ele dau contul de trezorerie pentru OPME), direcția e-Factura și notificările SPV. Restul poate aștepta.

Fișa firmei — datele de identificare, contacte, conturi, declarații și setări proprii.

5.4 Pasul 4 — grila lunii: cine ce datorează

Meniul Declarații → „Depune sau vezi situații” arată, pentru luna aleasă, toate firmele și starea fiecărei declarații. Selectorul de lună e sus, lângă butonul de încărcare. Culorile din legendă spun dintr-o privire unde stai:

Grila lunii: firmele pe rânduri, declarațiile pe coloane, cu legenda culorilor sub tabel.

Culoare	Ce înseamnă
Verde — Depusă	Declarația a ajuns la ANAF și recipisa e curată.
Portocaliu — Depusă, atenționări	A intrat, dar recipisa are observații; merită citită.
Mov — Depusă, erori	ANAF a respins-o la validare: se corectează și se redepune.
Galben — Nedepusă (termen activ)	Încă ai timp; e lucrarea lunii.
Roșu — Nedepusă (termen depășit)	Termenul a trecut — prioritate zero.
Gri — Nu se aplică	Firma nu are această obligație în vector.

5.5 Pasul 5 — încarci declarațiile

Butonul „Încarcă declarații” deschide fereastra de mai jos. Poți trage fișierele direct, poți alege fișiere individuale sau un folder întreg, iar arhivele .zip se despachetează automat. Se acceptă .xml și .pdf.

Cele două bife de jos schimbă comportamentul și merită înțelese:

- „Doar încarcă în program (fără trimitere ANAF)” — pentru declarațiile pe care le-ai depus deja pe alt drum: aplicația le înregistrează și le leagă singură de recipisele PDF, fără să le mai trimită o dată.
- „Importă doar pentru perioada selectată” — ignoră din calup fișierele care nu sunt din luna aleasă sus. Util când urci un folder cu mai multe luni la un loc.

După încărcare, fișierele sunt validate cu DUK pe server, legate de firmă după CUI, iar la D112 trec și prin verificările proprii ale aplicației. Ce nu trece nu pleacă la ANAF.

5.6 Pasul 6 — urmărești rezultatul

Din acel moment nu mai ai de făcut nimic manual: agentul semnează cu tokenul și depune, iar aplicația preia indexul de încărcare și recipisa. În „Declarații depuse” vezi starea fiecărei depuneri (tabelul din secțiunea 4.1), iar click pe stare deschide recipisa sau interoghează ANAF pe loc. Dacă recipisa are erori, rândul îți spune exact ce a reclamat ANAF și poți încărca versiunea corectată.

CE FACI DACĂ CEVA PARE BLOCAT

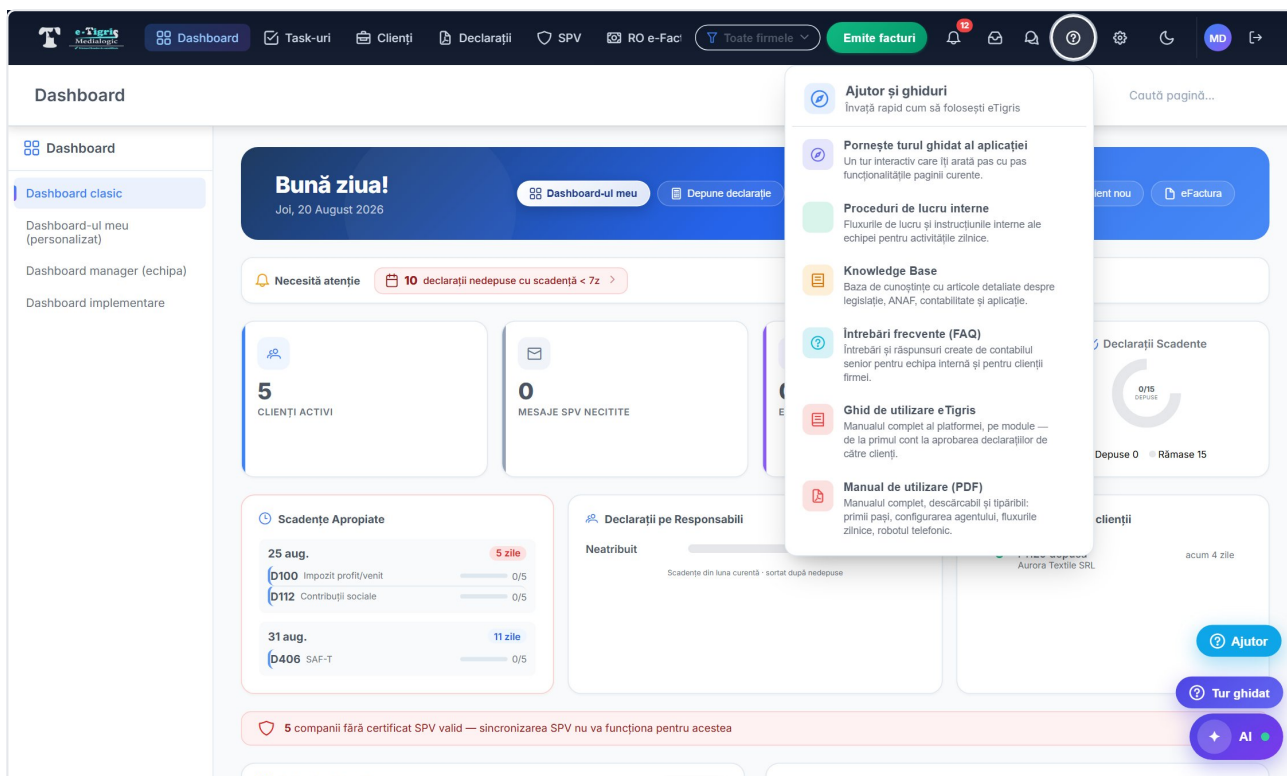
Prima verificare: agentul rulează pe calculatorul cu tokenul și firma e alocată unui certificat. A doua: Ctrl+Shift+R, pentru cazul în care browserul ține un ecran vechi în memorie. Dacă tot nu se mișcă, întreabă asistentul din aplicație sau sună la 021 570 80 93.

6. De unde ceri ajutor

Aplicația are patru forme de ajutor, plus manualul acesta. Nu trebuie să le știi pe toate — începe cu prima.

6.1 Asistentul din aplicație (chatbotul)

Butonul „Ajutor” din colțul din dreapta jos, prezent pe orice ecran. Răspunde la întrebări despre folosirea aplicației și știe pe ce pagină ești: dacă ești pe OPME și întrebi „de ce nu pot depune?”, răspunde despre OPME. Dacă nu are răspunsul, poți trimite întrebarea echipei cu un buton, iar răspunsul vine pe email.



Meniul Ajutor din bara de sus — de aici pornește turul ghidat și se deschide manualul.

6.2 Robotul telefonic

SUNĂ LA 021 570 80 93

Robotul eTigris răspunde non-stop și vorbește românește. Poate: să răspundă la întrebări despre folosirea aplicației (aceleași cunoștințe ca asistentul din aplicație) și să-ți trimită pașii compleți pe email dacă îi ceri; să-ți spună situația firmelor tale (obligații, declarații, mesaje SPV, facturi); să creeze sarcini; și să te transfere la un operator uman.

Ca robotul să îți recunoască firmele, numărul de la care suni trebuie înregistrat o singură dată în Setări cont → Robot telefonic. Fără înregistrare, robotul răspunde tot, dar doar la întrebări generale despre platformă — fără acces la datele firmelor. Apelurile se pot refactura pe apelant, tot din acel ecran.

6.3 Turul ghidat și tutorialele video

Butonul Ajutor din bara de sus deschide meniul cu turul ghidat al paginii curente. Tutorialele video, filmate pe aplicația reală, sunt la e.tigris.ro/tutoriale.html — sunt douăzeci, grupate pe teme, de la turul aplicației până la OPME și casele de marcat.

6.4 Ghidul online și întrebările frecvente

Ghidul complet al platformei este la e.tigris.ro/kb, iar întrebările frecvente la e.tigris.ro/faq. Ambele sunt publice, deci le poți trimite și clienților tăi.

ATENȚIE LA DOUĂ INTRĂRI ASEMĂNĂTOARE

În meniul Ajutor din aplicație, „Knowledge Base” și „Întrebări frecvente” sunt spațiile TALE: acolo scrii articolele și răspunsurile proprii ale biroului, pentru colegi și pentru clienții tăi. La un cont nou sunt goale — e normal. Documentația platformei eTigris este cea de la e.tigris.ro/kb și în manualul acesta.

7. Probleme frecvente și rezolvarea lor

Ce vezi	De ce	Ce faci
„Agentul eTigris nu este detectat”	Agentul nu rulează pe niciun calculator al contului, sau nu a fost împerecheat.	Pornește agentul pe calculatorul cu tokenul; dacă e prima dată, instalează-l și autentifică-te în fereastra lui.
„Firmă fără certificat SPV valid”	Firma nu e alocată niciunui certificat.	Unelte → Certificatele → alocă firma certificatului care o reprezintă la ANAF.
Depunerea dă eroare de semnătură	Tokenul nu e conectat sau PIN-ul nu a fost introdus.	Conectează tokenul la calculatorul cu agentul și reia depunerea. La OPME, semnătura se pune în Adobe, în câmpul formularului.
Nu apar facturile e-Factura	Direcția firmei, autorizarea OAuth sau sincronizarea.	Verifică direcția în fișa firmei → Setări, apoi refă autorizarea ANAF; forțează cu „Sincronizare ANAF”.
Nu vin mesaje noi din SPV	Agentul e oprit sau firma nu e alocată unui certificat.	Verifică agentul și alocarea; apoi butonul „Sincronizare SPV” de pe Dashboard.
Un ecran arată ciudat sau lipsește ceva nou	Aplicația e PWA și ține fișiere în memoria browserului.	Apasă Ctrl+Shift+R (reîncărcare forțată). Rezolvă majoritatea ciudățeniilor de afișare.
Emailurile către clienți nu ajung	SMTP-ul propriu nu e configurat corect sau furnizorul cere parolă de aplicație.	Setări cont → Server email → butonul de test îți arată cauza exactă.
Clientul nu-și găsește firma în portal	Invitația a fost trimisă pe altă adresă sau contul nu e confirmat.	Retrimite invitația din fișa firmei și verifică adresa; clientul trebuie să confirme emailul.

8. Contact și suport

- Asistentul din aplicație: butonul Ajutor, în orice ecran.
- Robot telefonic: 021 570 80 93 (non-stop).
- Email: office@mediallogic.ro.
- Ghid online: e.tigris.ro/kb · Întrebări frecvente: e.tigris.ro/faq · Tutoriale video: e.tigris.ro/tutoriale.html

eTigris este un produs MEDIALOGIC SRL, CUI RO9378841, Reg. Com. J1997002988401, Bld. Constantin Brâncoveanu nr. 118, Sector 4, București.

Manualul se actualizează odată cu aplicația. Verifică versiunea de pe prima pagină față de cea publicată pe e.tigris.ro dacă ai dubii că un ecran arată altfel decât în manual.

6.2 Robotul telefonic

6.3 Turul ghidat și tutorialele video

6.4 Ghidul online și întrebările frecvente

7. Probleme frecvente și rezolvarea lor

8. Contact și suport

