Ghid de utilizare a
SI „Depozitarul public al situațiilor financiare”
pentru utilizatorii cu rol de cetățean

Cuprins

1. ISTORIC DOCUMENT 3

2. TERMENI ȘI ACRONIMI 3

3. INTRODUCERE 3

4. ACCESAREA SISTEMULUI ȘI AUTENTIFICARE 3

5. PREZENTAREA GENERALĂ A SISTEMULUI 4

5.1. Favorite 4

5.2. Notificări 5

5.3. Profil utilizator 5

5.4. Meniul lateral 7

5.5. Zona de lucru 7

6. FUNCȚIONALITĂȚILE SISTEMULUI 7

6.1. Tablou de bord 8

6.2. Modulul de căutare 8

6.3. Accesare date Agent Economic 10

6.4. Accesare și descărcare date situații financiare 11

6.4.1. Descărcare atașamente situație financiară 13

6.4.2. Accesare date situațiile mele financiare 13

6.4.3. Accesare situații financiare cumpărate 14

6.5. Verificarea semnăturii situației financiare 15

6.6. Generare raport simplu 16

6.7. Generare raport grupat 17

6.8. Accesare rapoarte cumpărate 18

6.9. Cumpără cautare situații financiare 18

6.9.1. Cumpără prin Salvare căutare 19

6.9.2. Cumpără prin Salvare declarații în căutări salvate 22

6.10. Gestionarea abonamentelor 24

9.10.1. Accesarea abonamentelor și descrierea utilizării acestora 27

1. ISTORIC DOCUMENT

Versiune	Descriere	Data	Autor
0.1	Versiune inițială	25.10.2023	Ionaș Nicoleta

2. TERMENI ȘI ACRONIMI

Termen/Acronim	Descriere
DPSF	Depozitarul Public al Situațiilor Financiare
Depozitarul public al situațiilor financiare	Depozitarul public al situațiilor financiare reprezintă un sistem informațional unic integrat de colectare, stocare, generalizare, analiză, publicare și schimbului autorizat a situațiilor financiare, a raportului conducerii și a raportului auditorului ale entităților cu alte sisteme informaționale.
MPass	Serviciul electronic guvernamental de autentificare și control al accesului

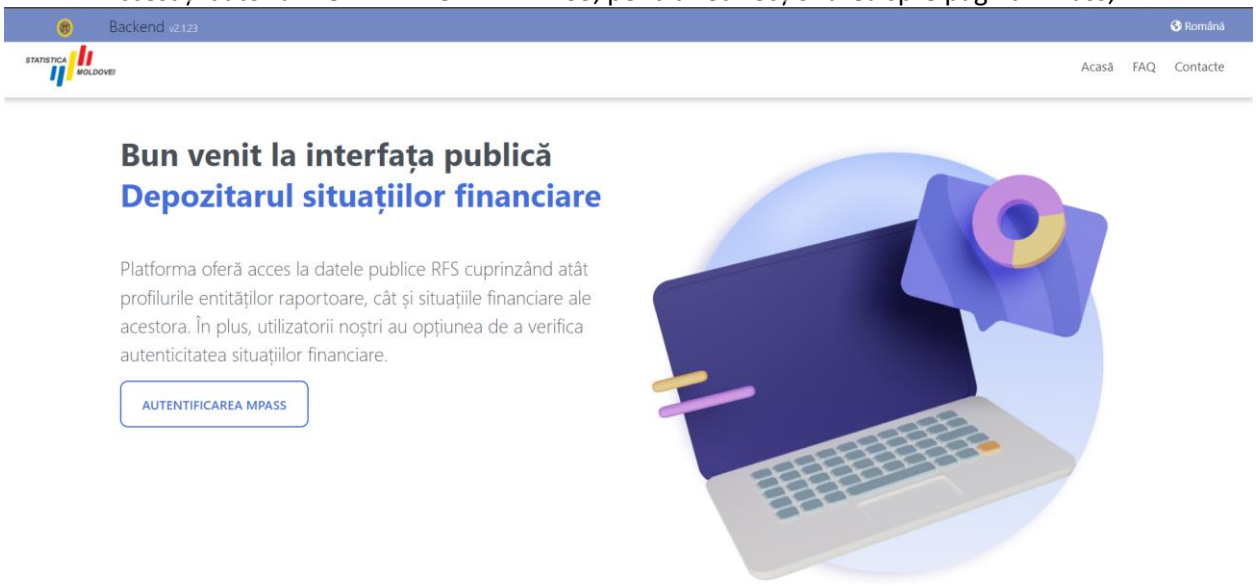
3. INTRODUCERE

Ghidul este destinat utilizatorilor autentificați cu rol de cetățean în sistem, pentru ghidarea acestora de a accesa datele situațiilor financiare, pentru a genera rapoarte necesare și pentru gestionarea anumitor procese descrise în acest document.

4. ACCESAREA SISTEMULUI ȘI AUTENTIFICARE

Autentificarea în sistem se realizează prin MPass, urmând pașii:

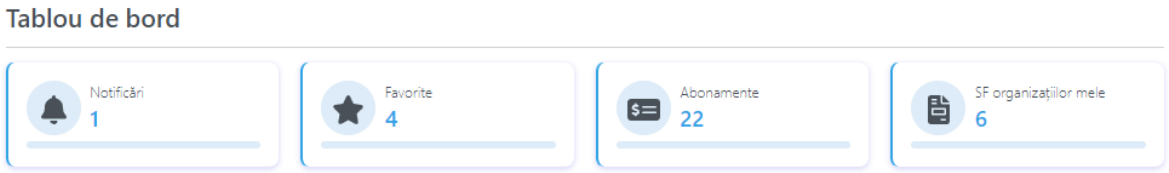
1. Accesați **SI DPSF** utilizând link-ul https://depozitar-cabinet.statistica.md/;
2. Accesați butonul **AUTENTIFICARE MPASS**, pentru redirecționarea spre pagina MPass;



3. Din pagina MPass, selectați metoda de autentificare;



4. La autentificarea reușită, sunteți redirecționat spre pagina principală a SI DPSF.



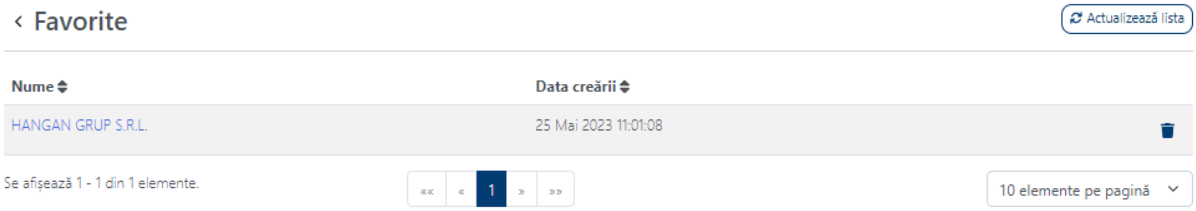
5. PREZENTAREA GENERALĂ A SISTEMULUI

Pagina este formată din 4 zone principale:

1. Antet (Favorite, Notificări, Profil utilizator);
2. Meniu lateral (Tablou de bord, Căutare, Agent Economic, Situații financiare, Rapoarte, Căutări salvate, Abonamente, Detalii comandă);
3. Zona de lucru
4. Subsol

5.1. Favorite

Opțiunea favorite oferă utilizatorului posibilitatea de a păstra situațiile financiare sau agenții economici într-o listă personală.



Pentru adăugarea situației financiare, utilizatorul va accesa cartela situației financiare și va accesa butonul .

Pentru adăugarea agentului economic, utilizatorul va accesa cartela agentului economic și va accesa butonul .

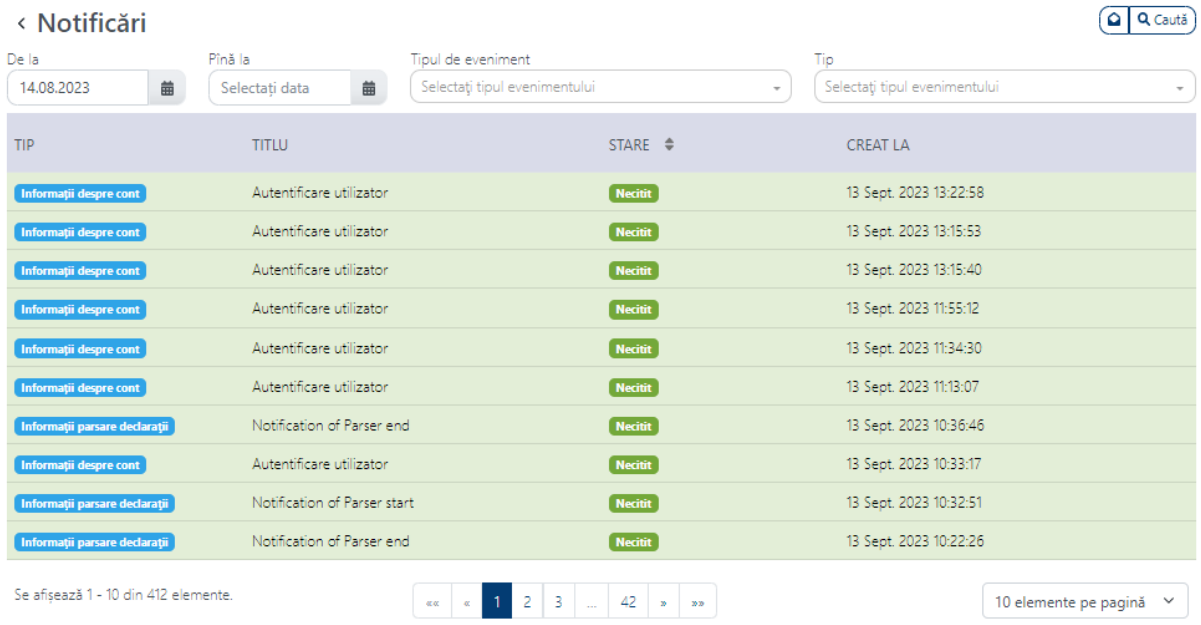
Pentru a accesa situația financiară sau agentul economic din lista favorite, utilizatorul va face click pe numele acesteia.

Pentru ștergerea situației financiare sau agentului economic din lista favorite, utilizatorul va accesa butonul Șterge .

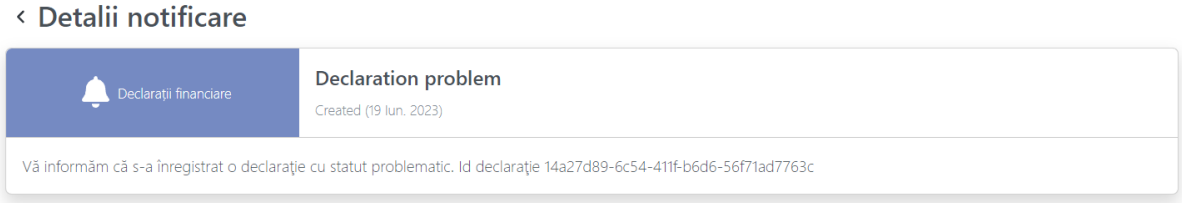
5.2. Notificări

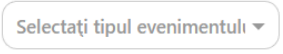
Opțiunea Notificări oferă posibilitatea de vizualizare notificări personale primite în cadrul sistemului. Tipul de notificare este asignat rolului de către administrator, iar utilizatorul primește notificare în dependență de tipul notificării care îi este destinat.
Utilizatorul cu rol de cetățean are disponibile următoarele opțiuni:

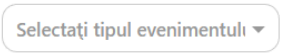
- vizualizare detalii notificare;
- marchează ca citit;
- filtrare după: data notificării, tip eveniment, tip notificare.

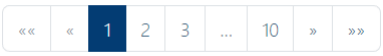


Pentru vizualizarea notificării se face click pe notificare, iar sistemul afișează detaliile notificării.

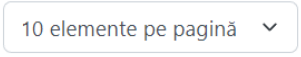


Pentru a marca notificările ca citite, utilizatorul face click pe butonul .
Pentru a filtra notificările după tipul evenimentului se accesează câmpul selectați tipul evenimentului și selectați tipul din lista disponibilă. 

Pentru a filtra notificările după tipul notificării se accesează câmpul selectați tipul evenimentului și selectați tipul din lista disponibilă. 

Pentru navigarea pe pagină accesați numărul paginii, pagina anterioara <<, pagina următoare >>, începutul listei << << sau sfârșitul >> >> . 

Pentru a afișa mai multe notificări pe o pagină selectați numărul dorit : 10, 20, 50, 100.

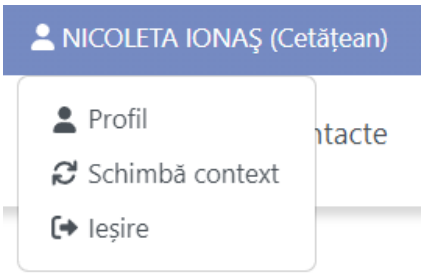


Atenție! La accesarea opțiunii Notificări, sistemul afișează lista notificărilor din ultima lună. Dacă este necesar de a căuta notificări mai vechi se va filtra după perioadă.

5.3. Profil utilizator

Profilul utilizatorului permite următoarele:

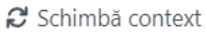
- Vizualizare date profil;
- Schimbare context;
- Ieșire din sistem.



Pentru accesarea date profil, utilizatorul va accesa Profil 

, sistemul afișează datele din profilul utilizatorului.
În detalii profil se include: Prenume, Nume, Email, Limbă, Context curent (rolul selectat la moment de utilizator) , Administrator (administratorul companiilor specificate), Autorizații (autorizație pentru companiile specificate).
În Sursa de abonament se afișează lista autorităților pe care o reprezintă utilizatorul și are posibilitatea de a selecta sursa pentru utilizarea abonamentului disponibil sau abonarea la un anumit tip de abonament.

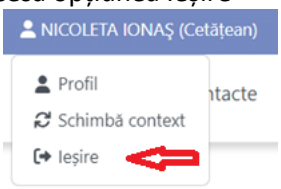


Pentru schimbarea contextului, utilizatorul va accesa Schimbă context 

, sistemul va afișa pop up cu posibilele opțiuni disponibile pentru selectare. Utilizatorul va selecta opțunea necesară.



Pentru a ieși din sistem, utilizatoul va accesa opțiunea Ieșire



5.4. Meniul lateral

Utilizatorul cetățean în meniul lateral are posibilitatea de a accesa următoarele opțiuni:

- Tabloul de bord;
- Căutare:
  - Simplă;
  - Avansată.
- Agent economic;
- Situație financiare:
  - Situație financiară;
  - Situațiile mele financiare;
  - Situații financiare cumpărate;
  - Verificați semnătura situației financiare.
- Rapoarte:
  - Rapoarte simple
  - Rapoarte grupate
  - Rapoarte cumpărate.
- Căutări salvate:
  - Lista de căutări;
  - Lista căutări cumpărate.
- Abonamente:
  - Abonamente disponibile;
  - Abonamentele mele.
- Detalii comandă.

Funcționalitățile disponibile utilizatorului pot fi accesate prin opțiunile meniului. Funcționalitățile și accesarea acestora se descrie în capitolul 6.

5.5. Zona de lucru

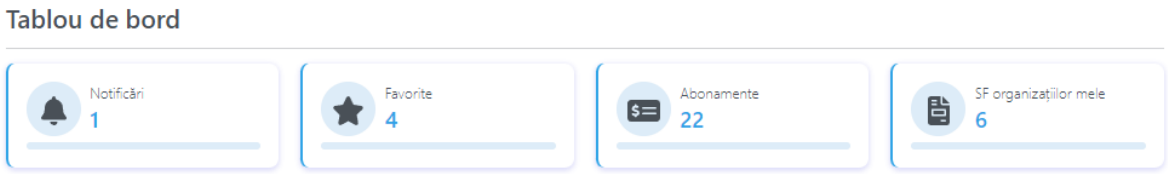
În zona de lucru utilizatorul vizualizează și accesează date, accesează anumite funcționalități disponibile rolului (funcționalități descrise în capitolul 6).

6. FUNCȚIONALITĂȚILE SISTEMULUI

6.1. Tablou de bord

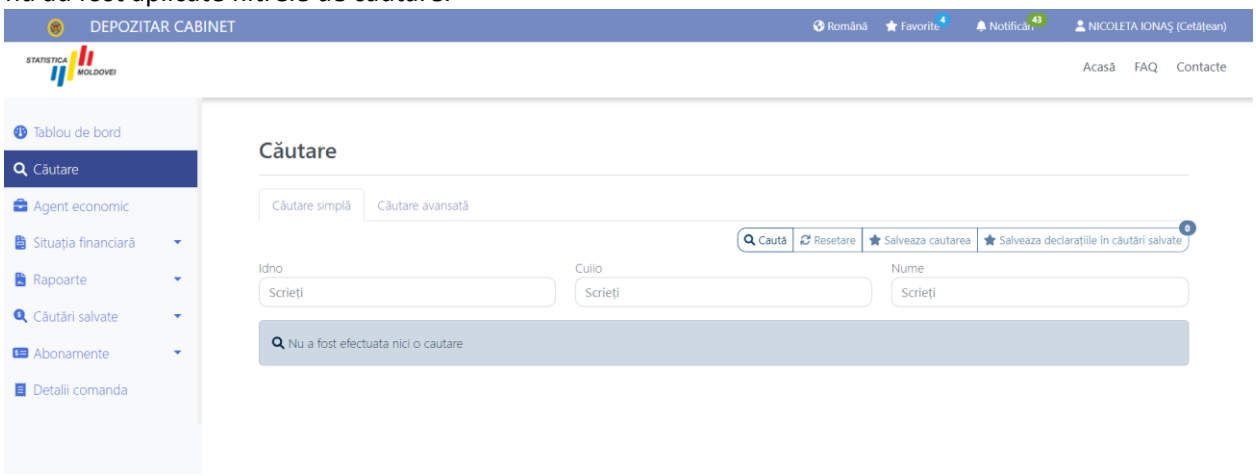
În tabloul de bord se afișează date statistice cum ar fi:

- Numărul total de notificări necitite - la accesare se afișează lista notificărilor;
- Numărul situațiilor financiare, agenți economici setați ca favorite - la accesare se afișează lista favorite;
- Numărul total de abonări a utilizatorului – la accesare se afișează lista abonărilor utilizatorului;
- Numărul situațiilor financiare a organizației pe care o reprezintă – la accesare se afișează lista situațiilor financiare a căror întreprinderi reprezintă utilizatorul.



6.2. Modulul de căutare

Modulul de căutare permite căutarea situațiilor financiare și agenților economici prin căutare simplă sau avansată. La accesarea opțiunii sistemul va afișa mesajul: *„Nu a fost efectuată nici o căutare”*, deoarece nu au fost aplicate filtrele de căutare.



Notă: Pentru utilizatorii cu rol de cetățean, sistemul afișează toate situațiile financiare aprobate conform filtrelor de căutare.

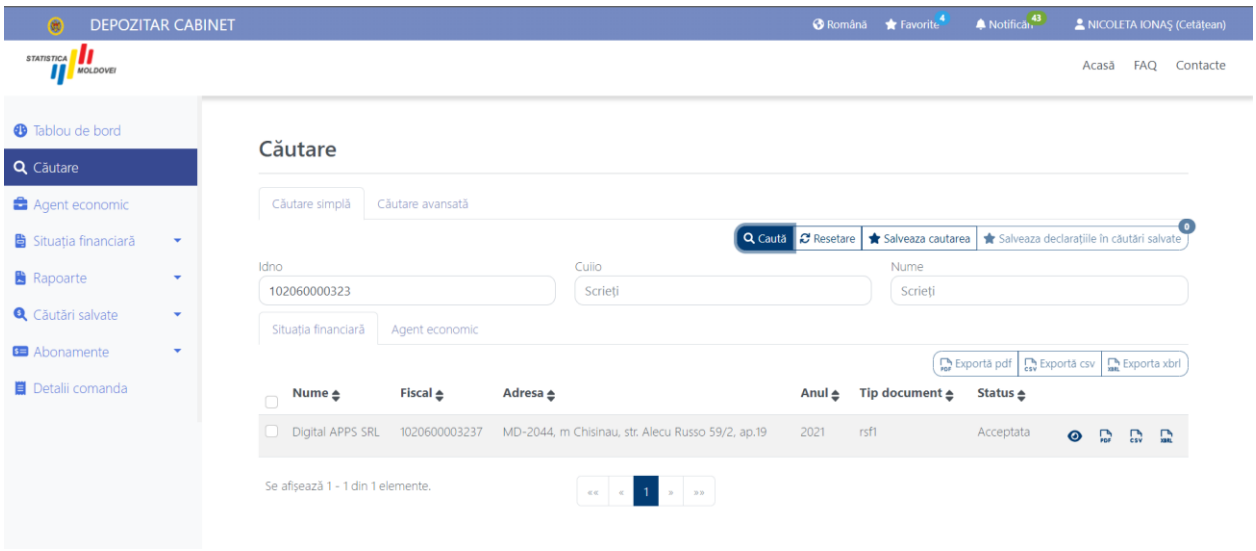
Căutarea simplă permite căutarea situațiilor financiare și agenților economici urmând pașii:

1. Se completează câmpurile: IDNO, CUIIO, Nume
2. Se accesează butonul Caută 

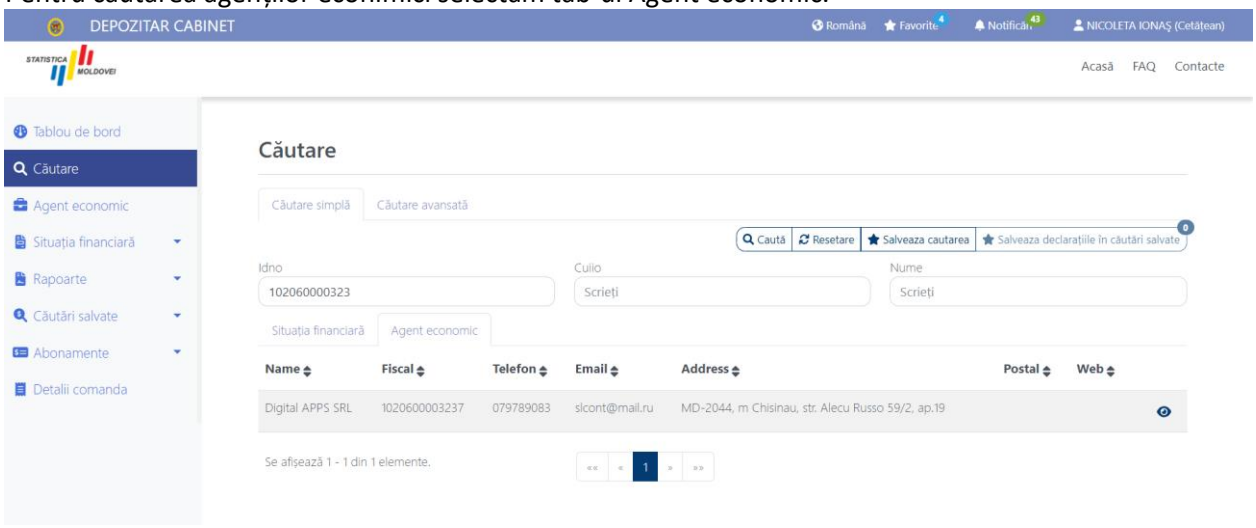
;
3. Pentru resetarea filtrelor se accesează butonul Resetare 

;

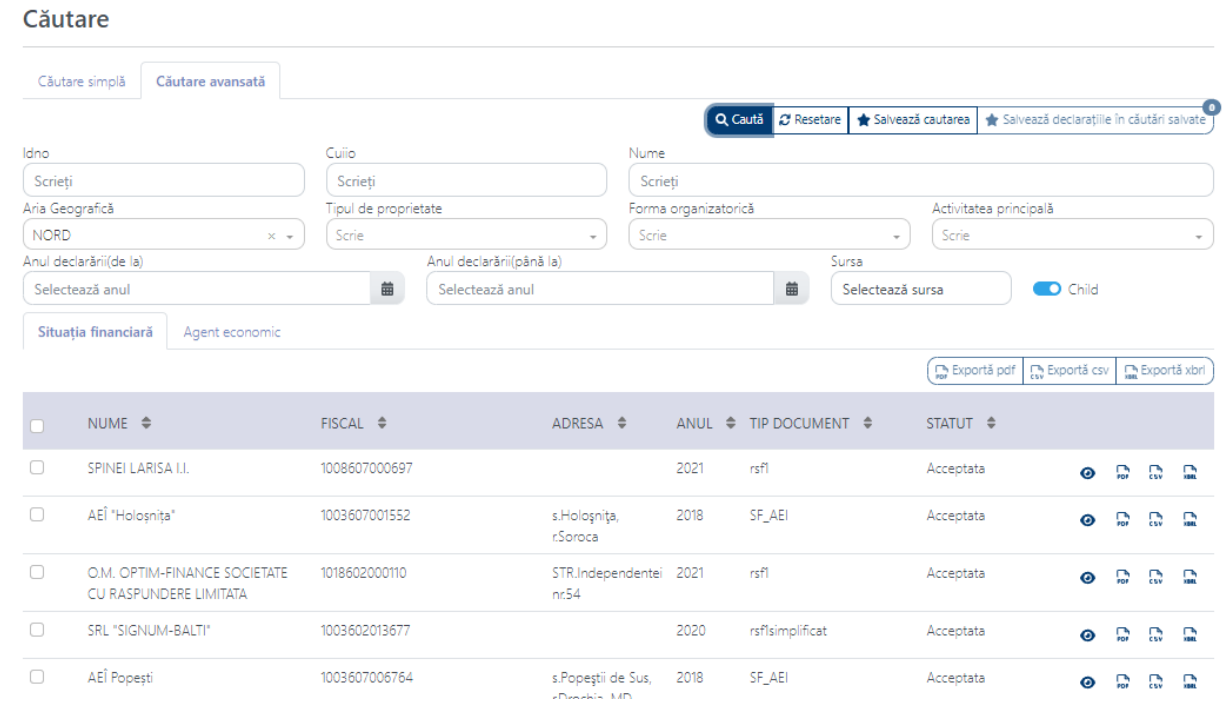
În urma căutării se afișează situațiile financiare conform filtrelor.



Pentru căutarea agenților econimici selectăm tab-ul Agent economic.



Căutarea avansată - permite căutarea extinsă a situațiilor financiare și agenților economici. Câmpurile de filtrare sunt: Idno, Cuiio, Nume, Aria georgrafică, Tipul de proprietate, Forma organizatorică, Activitatea principală, Anul declarării, Sursa.

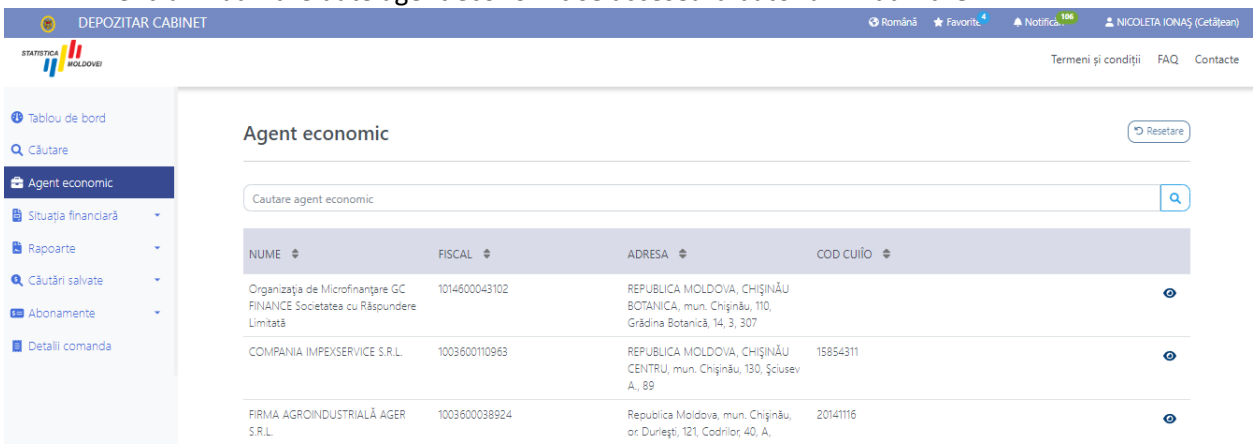


Căutarea valorilor în clasificatoarele Aria geografică, Tipul de proprietate, Forma organizatorică, Activitatea principală poate fi efectuată completând numele sau codul acestuia, ex(Aria geografică: Balti, 0300000).
Opțiunea child este destinată căutărilor avansate ce țin de aria georafică. Dacă Aria geografică se indică Mun. Balți, iar opțiunea child nu este bifată – se afișează toate situațiile financiare din Mun. Balti. Dacă Aria geografică se indică Mun. Balți, iar opțiunea child este bifată – se afișează toate situațiile financiare din Mun. Balti și localitățile municipiului Balti.
Situațiile financiare pot fi accesate prin opțiunea vizualizare .
Situațiile financiare pot fi descărcate individual în formatele PDF, XML, XBRL accesând butoanele .
Situațiile financiare pot fi descărcate multiplu în formatele PDF, XML, XBRL. Se bifează situațiile financiare dorite și se accesează butoanele Exportă pdf | Exportă csv | Exporta xbrl .

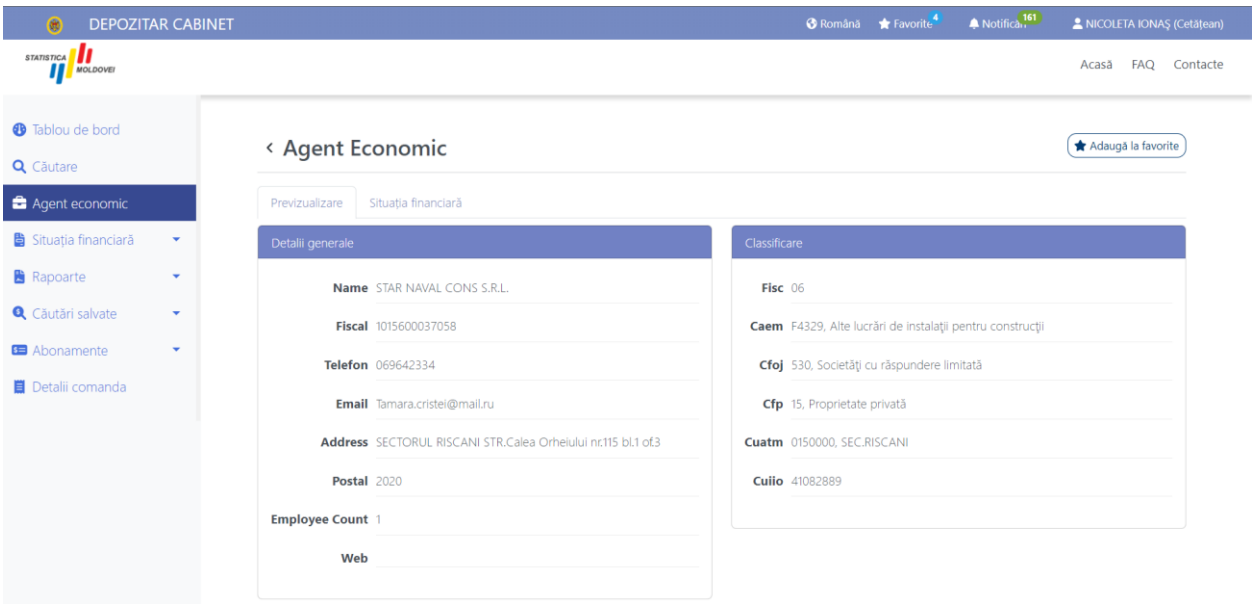
Notă: Despre disponibilitatea opțiunilor de vizualizare și descărcare date situație financiară este descris în subcapitolul 6.4.

6.3. Accesare date Agent Economic
Opțiunea din meniu Agent economic permite căutarea și accesare date agent economic:

- Pentru filtrarea agenților economici se competează câmpul căutare și se accesează butonul **Caută** ;
- Pentru resetarea filtrelor se accesează butonul **Resetare** Resetare ;
- Pentru vizualizare date agent economic se accesează butonul **Vizualizare** .



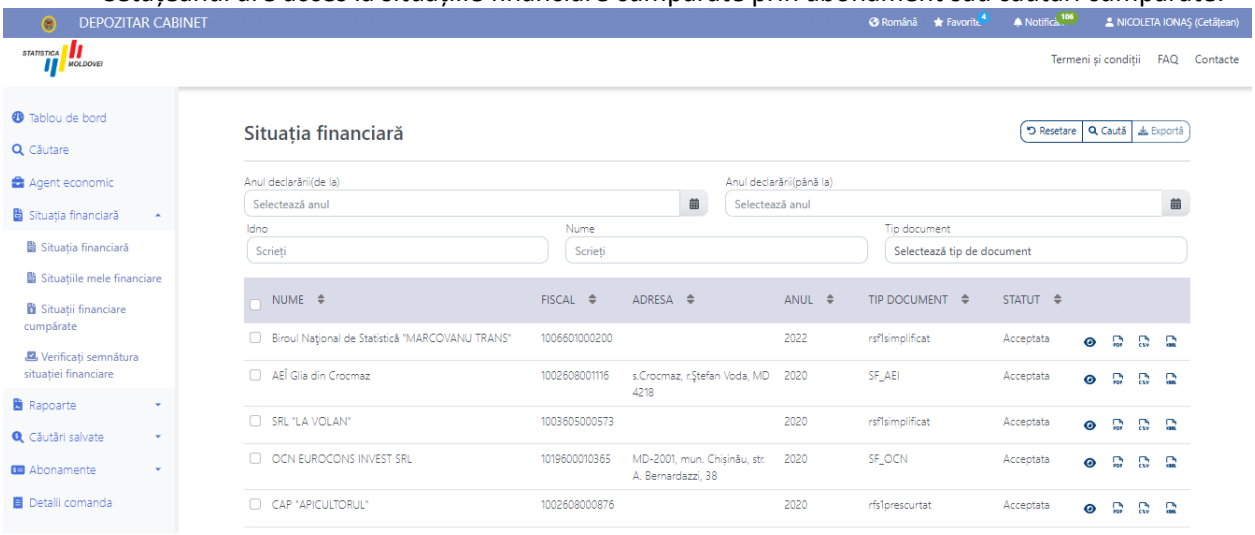
În cartela agentului economic se afișează datele acestuia. Agentul economic poate fi salvat în lista Favorite, se va accesa butonul **Adaugă la favorite** .
Pentru vizualizare situații financiare depuse de agent economic, se accesează tab-ul **Situația financiară.**



6.4. Accesare și descărcare date situații financiare

Cetățeanul are posibilitatea de a accesa lista situațiilor financiare prin opțiunile:

- Situații financiare
  Cetățeanul are acces la situațiile financiare aprobate;
- Situațiile mele financiare
  Cetățeanul are acces la situațiile financiare proprii (depuse de entitatea pe care o reprezintă);
- Situații financiare cumpărate
  Cetățeanul are acces la situațiile financiare cumpărate prin abonament sau căutări cumpărate.



Lista situațiilor financiare poate fi filtrată conform câmpurilor: Anul declarării, Idno, Nume, Tip document.

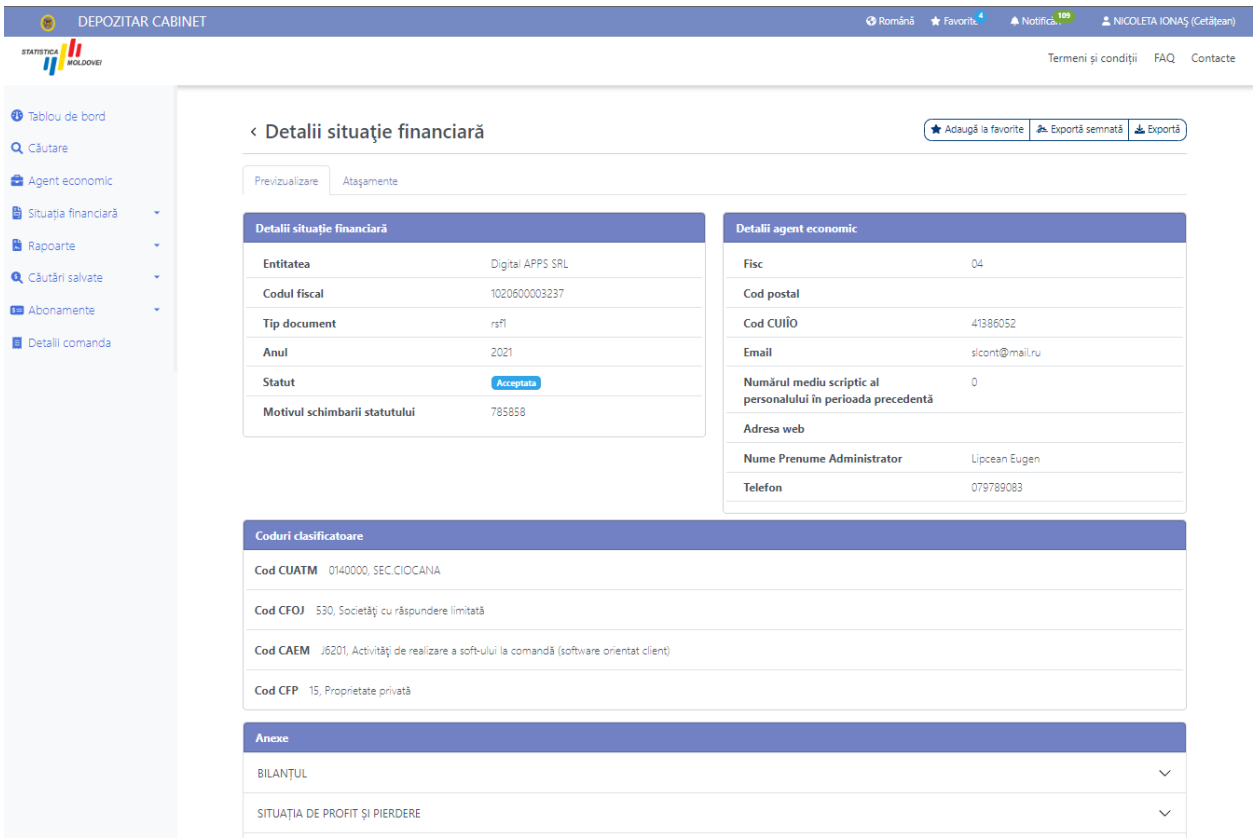
Pentru **vizualizare date situație finaciară** se accesează butonul Vizualizare , sistemul afișează forma situației financiare.

Descărcă situație financiară individual accesând butonul Descarcă:, PDF , CSV , XBRL .

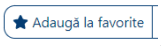
Descarcă multiplu situații financiare:

- bifează situația financiară ;
- pentru descărcarea situațiilor financiare în format PDF, click butonul **Exportă PDF** Exportă pdf;
- pentru descărcarea situațiilor financiare în format CSV, click butonul **Exportă CSV** Exportă csv;
- pentru descărcarea situațiilor financiare în format XBRL, click butonul **Exportă XBRL** Exporta xbrl.

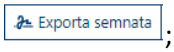
Pentru **vizualizare date situație finaciară** se accesează butonul Vizualizare , sistemul afișează forma situației financiare.



Pentru vizualizare date anexă se face click **nume anexă** (ex: Bilanțul, Situația de venituri și cheltuieli, Situația modificărilor surselor de finanțare);

Pentru adăugarea situației financiare în lista Favorite, click buton **Adaugă la favorite** 

;

Pentru descărcarea situației financiare semnate, click buton **Exportă semnătura** 

;

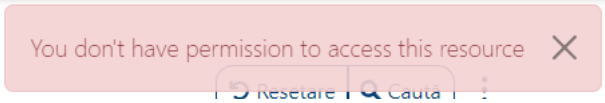
Pentru descărcarea situațiilor financiare, click ⋮ și selectează formatul dorit



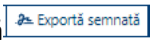
Atenție! Utilizatorul va putea descărca și accesa datele situației financiare în formatul solicitat dacă îndeplinește una din următoarele condiții:

- are disponibil sesiuni gratuite;
- situația financiară a fost cumpărată anterior;
- utilizatorul este beneficiarul situației financiare;
- utilizatorul are abonament Plătit de tipul „Situații financiare nesemnate și Rapoarte”.

Alt fel utilizatorul nu va avea acces la datele situației financiare și va fi informat prin următorul mesaj:



Pentru descărcarea situației financiare semnate utilizatorul trebui să aibă abonament plătit și activ de tip: „Situații financiare semnate”. Alt fel butonul Descarcă situație financiară semantă nu va fi disponibil.

Butonul descarcă situație financiară semnată este disponibil în lista situațiilor financiare, dacă situația respectivă este semnată. Dacă situația financiară nu este semnată, pentru descărcarea acesteia, utilizatorul va accesa situația financiară și va accesa butonul Exportă semnătură 

, respectiv automat situația financiară va fi semnată și exportată.

Notă: Pot fi descărcate situații financiare semnate doar cele aprobate de BNS, respectiv situațiile financiare care provin din sursa CTIF și BNS.

6.4.1. Descărcare atașamente situație financiară

Cetățeanul are posibilitatea de a descărca atașamentele situației financiare. Pentru descărcare utilizatorul va urma pașii:

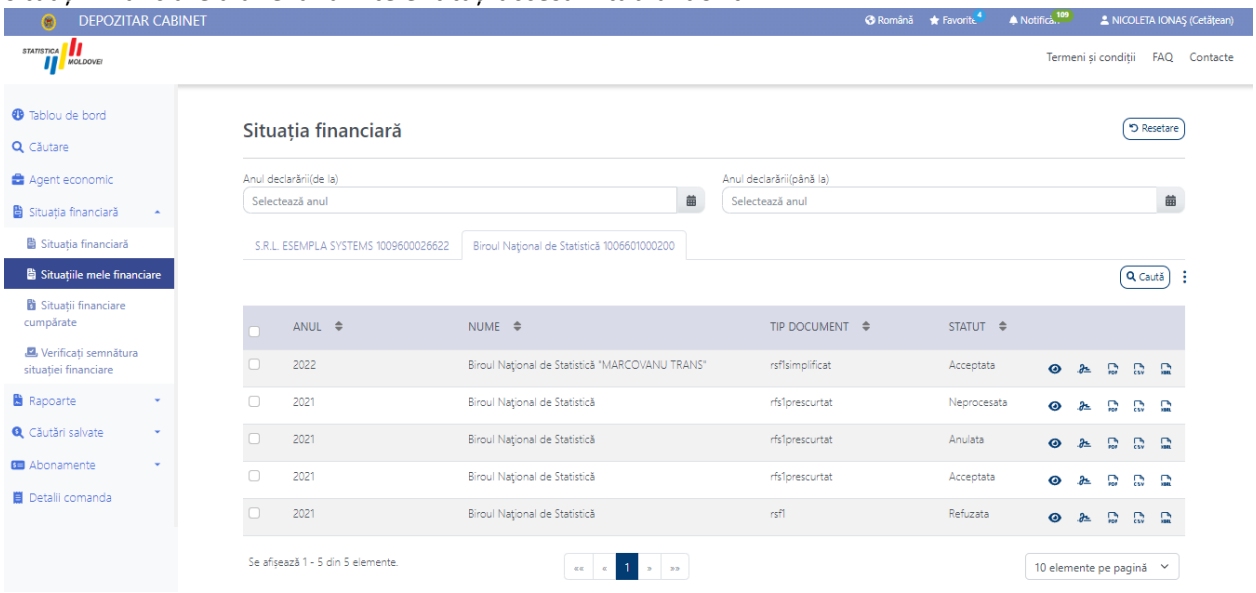
- din cartela situației financiare, utilizatorul va accesa tab-ul **Atașamente**;
- va selecta atașamentele dorite pentru descărcare ;
- va accesa butonul **Descarcă** .



6.4.2. Accesare date situațiile mele financiare

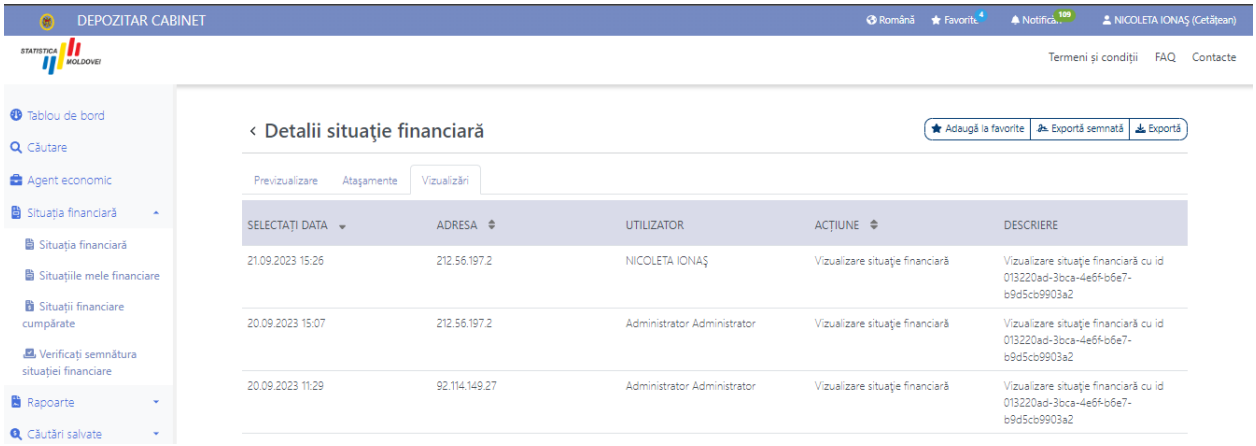
Cetățeanul are acces gratuit la situațiile financiare depuse de agentul economic pe care îl reprezintă sau are autorizație.

Dacă reprezintă mai multe entități, se afișează sub formă de tab fiecare entitate. Pentru accesare listă situații financiare a unei anumite entități accesăm tab-ul dorit.



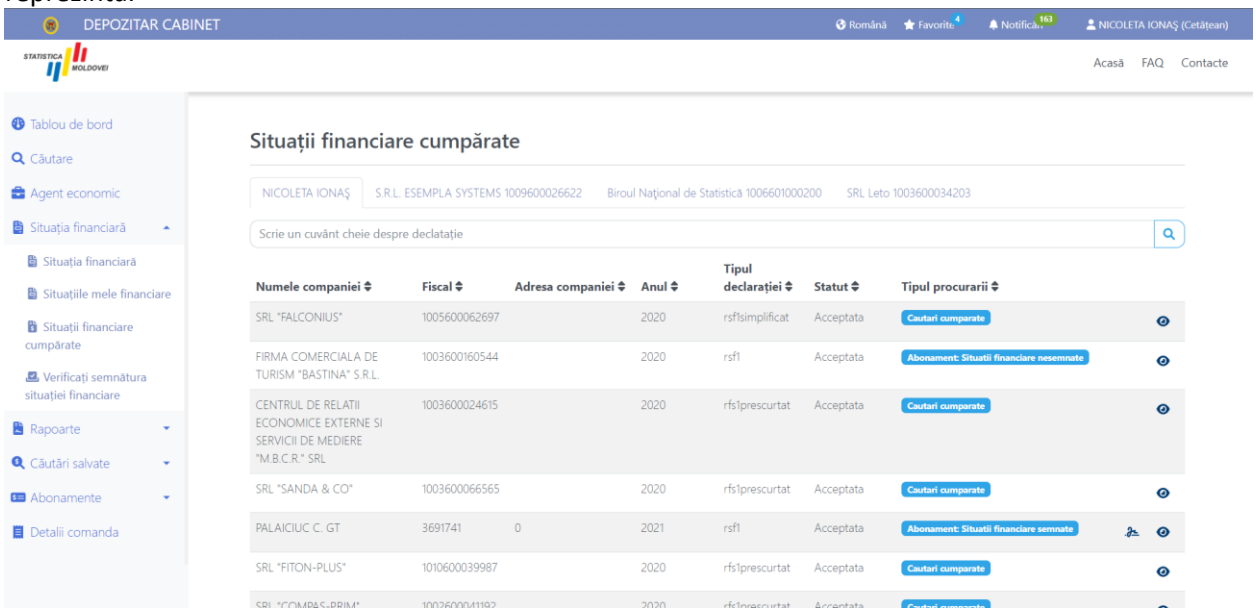
Utilizatorul are posibilitatea de a filtra situațiile financiare conform anului declarării. La fel și descărcarea și accesarea datelor accesând butoanele: .

Cetățeanul are acces la lista vizualizărilor de către utilizatori pentru situațiile financiare depuse de agentul economic pe care îl reprezintă. Utilizatorul din cartela siuației financiare va accesa tab-ul **Vizualizări**.



6.4.3. Accesare situații financiare cumpărate

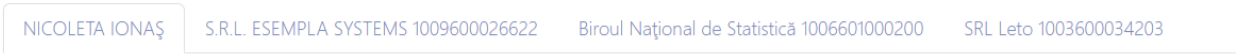
Cetățeanul are acces la situațiile cumpărate fie prin abonament fie prin căutări cumpărate accesând opțiunea Situații financiare – Situații financiare cumpărate. La fel poate vizualiza situațiile financiare cumpărate ca persoană fizică sau situațiile financiare cumpărate în numele persoanei juridice care o reprezintă.



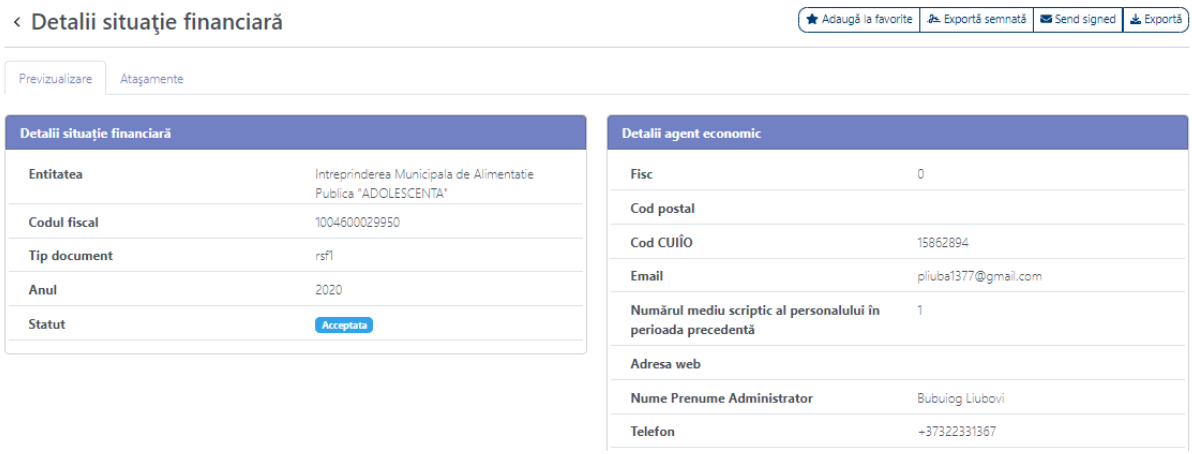
Cetățeanul poate filtra lista situațiilor financiare completând criteriile de căutare și accesând butonul **Caută** .

Pentru vizualizarea situației financiare utilizatorul va accesa butonul **Vizualizare** .

Pentru descărcarea situației financiare semnate se accesează butonul **Exportă semnătura** .
Pentru accesarea situațiilor financiare cumpărate ca persoană juridică, utilizatorul va accesa tab-ul cu instituția care o reprezintă.



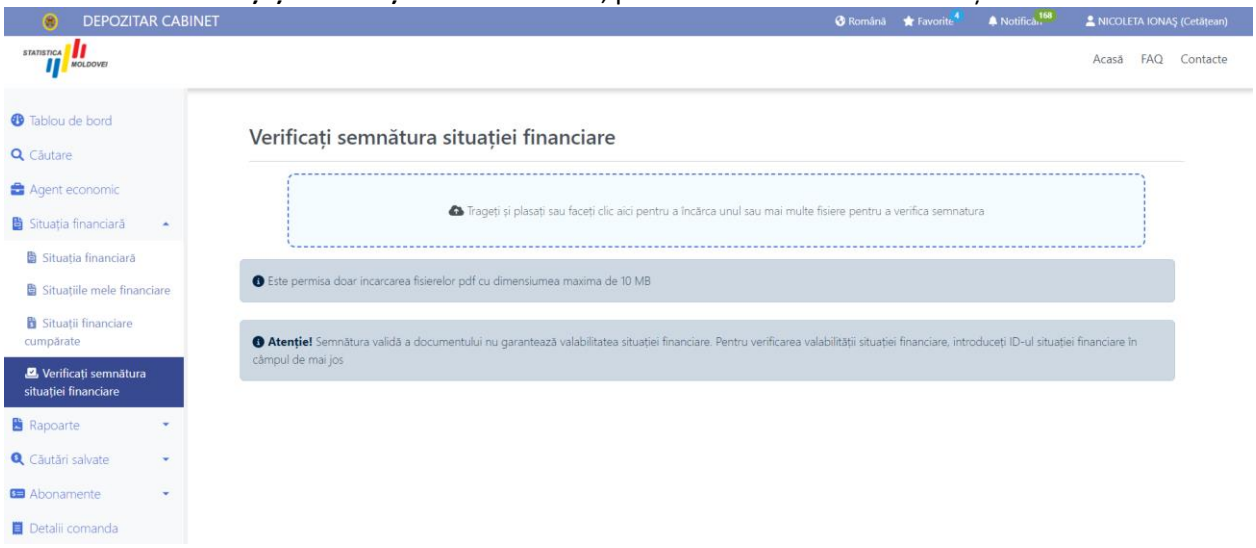
Dacă cetățeanul are cumpărată situația financiară semnată, are posibilitatea din cartela situației financiară să trimită situația financiară semnată direct pe email – accesând butonul **Send signed.** Situația financiară semnată va fi trimisă pe email-ul setat în profil.



6.5. Verificarea semnăturii situației financiare

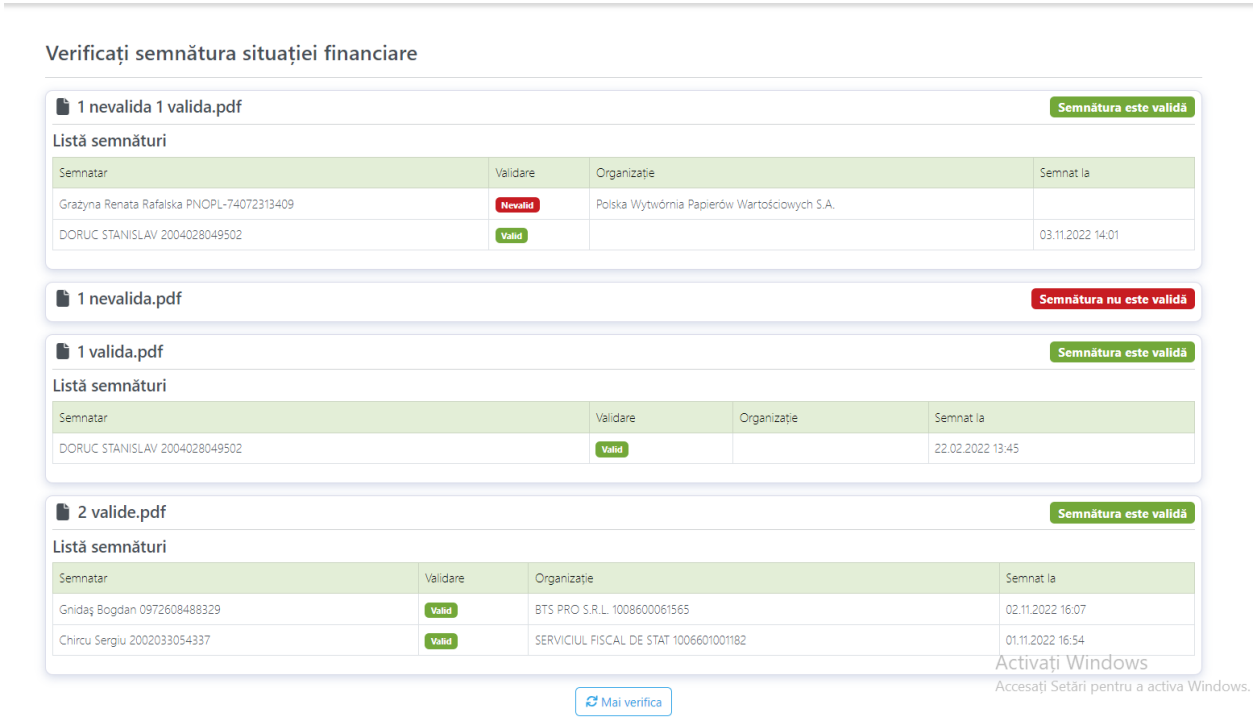
Pentru verificarea semnăturii se accesează opțiunea **Verificați semnătura situației financiare** din meniu și urmați pașii:

1. Click sau trageți fișier pe spațiul destinat încărcării fișierelor;
   - Click **Anulează** Anulează, pentru anularea verificării;
   - Click **Șterge** , pentru ștergerea fișierului;
2. Click **Încărcați și verificați** Încărcați și verificați, pentru verificare semnătură fișier.



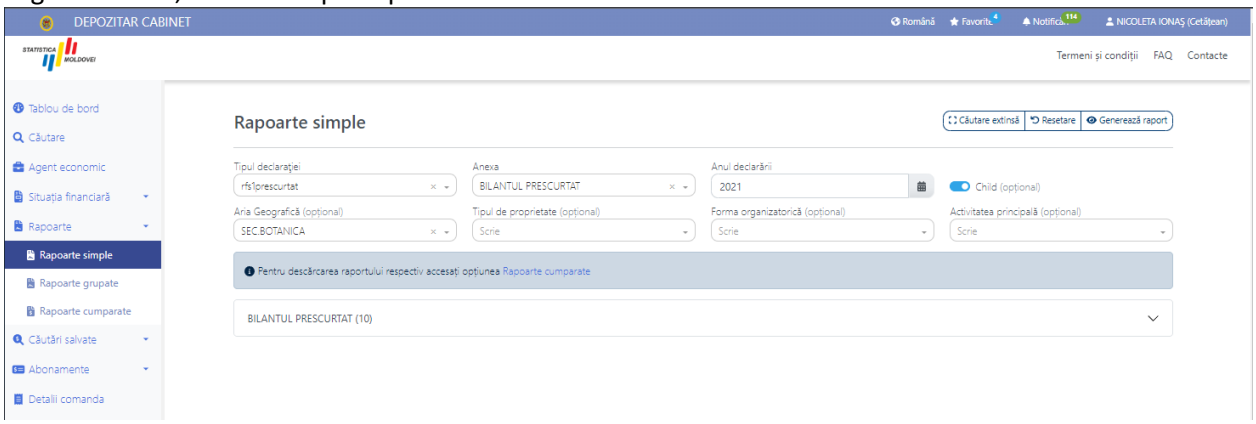
În urma verificării se afișează rezultatul.

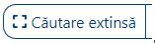
- dacă documentul are cel puțin o semnătură validă - documentul are statut Semnătura este validă;
- daca documentul nu are nici o semnătură validă – documentul are statut Semnătura nu este validă.



6.6. Generare raport simplu

Pentru generare raport simplu se completează obligatoriu câmpurile: Tipul situației financiare, Anexa, Anul declarării. Opțional poate fi completat: child, aria geografică, tipul de proprietate, forma organizatorică, activitatea principală.



Pentru a afișa sau ascunde câmpurile opționale, se accesează butonul **Căutare extinsă** 

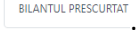
.

Pentru referarea câmpurilor se accesează butonul **Resetare** 

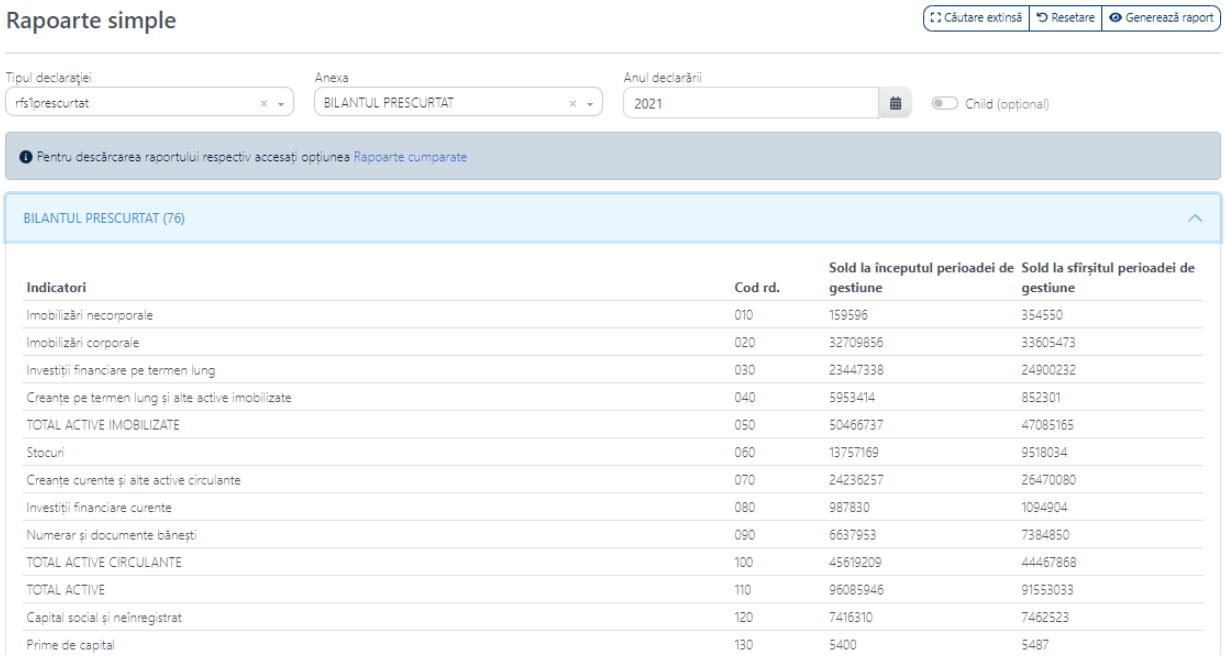
.

Pentru generarea raportului se accesează butonul Generează raport 

.

Pentru vizualizarea datelor, se accesează numele grupei 

.

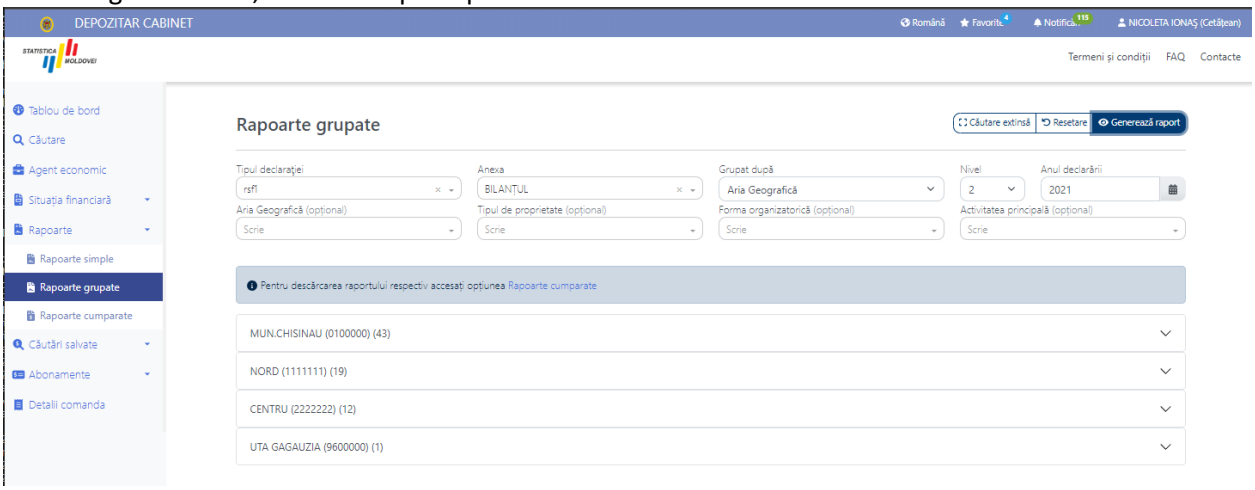


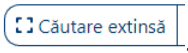
Indicatori	Cod rd.	Sold la începutul perioadei de gestiune	Sold la sfîrșitul perioadei de gestiune
Imobilizări necorporale	010	159596	354550
Imobilizări corporale	020	32709856	33605473
Investiții financiare pe termen lung	030	23447338	24900232
Creanțe pe termen lung și alte active imobilizate	040	5953414	852301
TOTAL ACTIVE IMOBILIZATE	050	50466737	47085165
Stocuri	060	13757169	9518034
Creanțe curente și alte active circulante	070	24236257	26470080
Investiții financiare curente	080	987830	1094904
Numerar și documente bănești	090	6637953	7384850
TOTAL ACTIVE CIRCULANTE	100	45619209	44467868
TOTAL ACTIVE	110	96085946	91553033
Capital social și neînregistrat	120	7416310	7462523
Prime de capital	130	5400	5487

Notă: Opțiunea generare rapoarte este disponibilă doar dacă utilizatorul cu rol de cetățean are abonament plătit și activ. Fiecare generare va contoriza acțiuni din abonament și va salva raportul în Rapoarte cumpărate, ulterior pot fi descărcate.
Pentru generarea raportului din numele companiei pe care cetățeanul o reprezintă, utilizatorul va selecta sursa de abonament din profil (vezi subcapitolul 5.3.).

6.7. Generare raport grupat

Pentru generare raport grupat se completează obligatoriu câmpurile: Tipul situației financiare, Anexa, Grupat după, Nivelul, Anul declarării. Opțional poate fi completat: aria geografică, tipul de proprietate, forma organizatorică, activitatea principală.



Pentru a afișa sau ascunde câmpurile opționale, se accesează butonul **Căutare extinsă** 

.

Pentru referarea câmpurilor se accesează butonul **Resetare** 

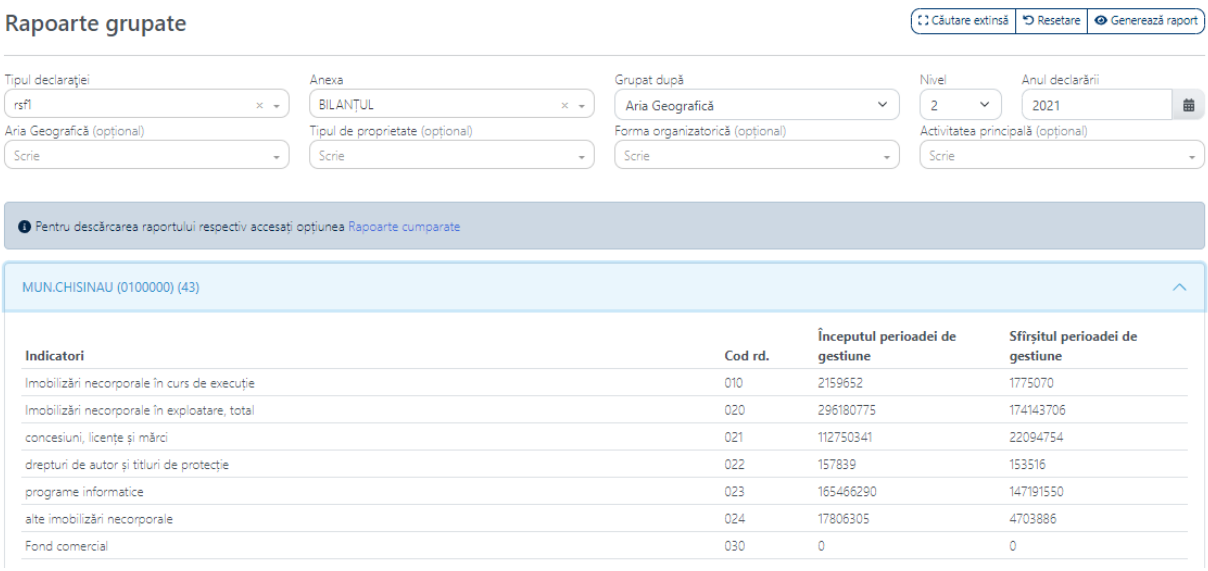
.

Pentru generarea raportului se accesează butonul Generează raport 

.

Pentru vizualizarea datelor, se accesează numele regiunii Nord

*.



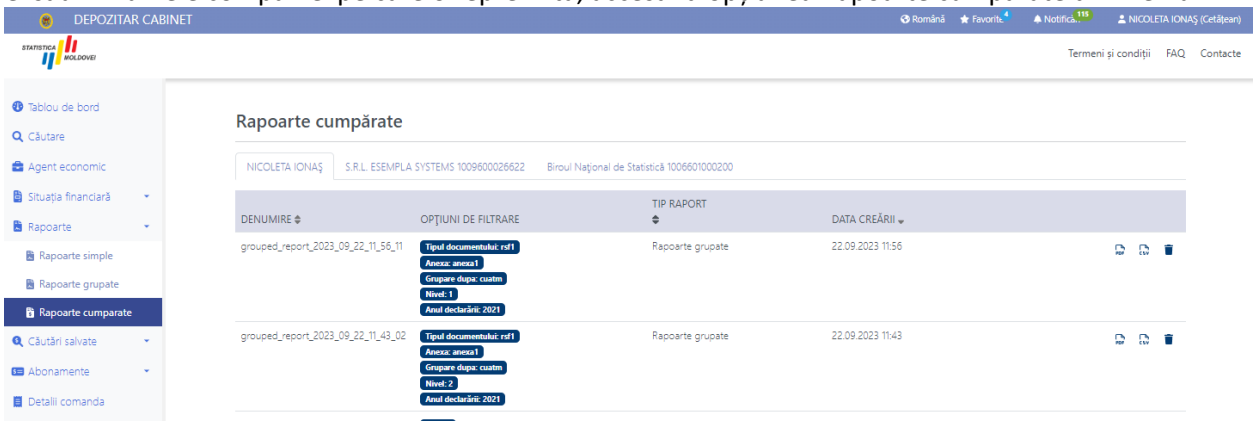
*MUN.CHISINAU – nume regiune; (0100000) – cod regiune; (43) – numărul situațiilor financiare calculate.

Notă: Opțiunea generare rapoarte este disponibilă doar dacă utilizatorul cu rol de cetățean are abonament plătit. Fiecare generare va contoriza acțiuni din abonament și va salva raportul în Rapoarte cumpărate, ulterior pot fi descărcate.

Pentru generarea raportului din numele companiei pe care cetățeanul o reprezintă, utilizatorul va selecta sursa de abonament din profil (vezi subcapitolul 5.3.).

6.8. Accesare rapoarte cumpărate

Utilizatorul cu rol de cetățean are posibilitatea de a vizualiza lista rapoartelor generate și cumpărate de el sau în numele companiei pe care o reprezintă, accesând opțiunea Rapoarte cumpărate din meniu.



Pentru accesare listă rapoarte cumpărate ca altă sursă abonament se accesează tabul necesar.

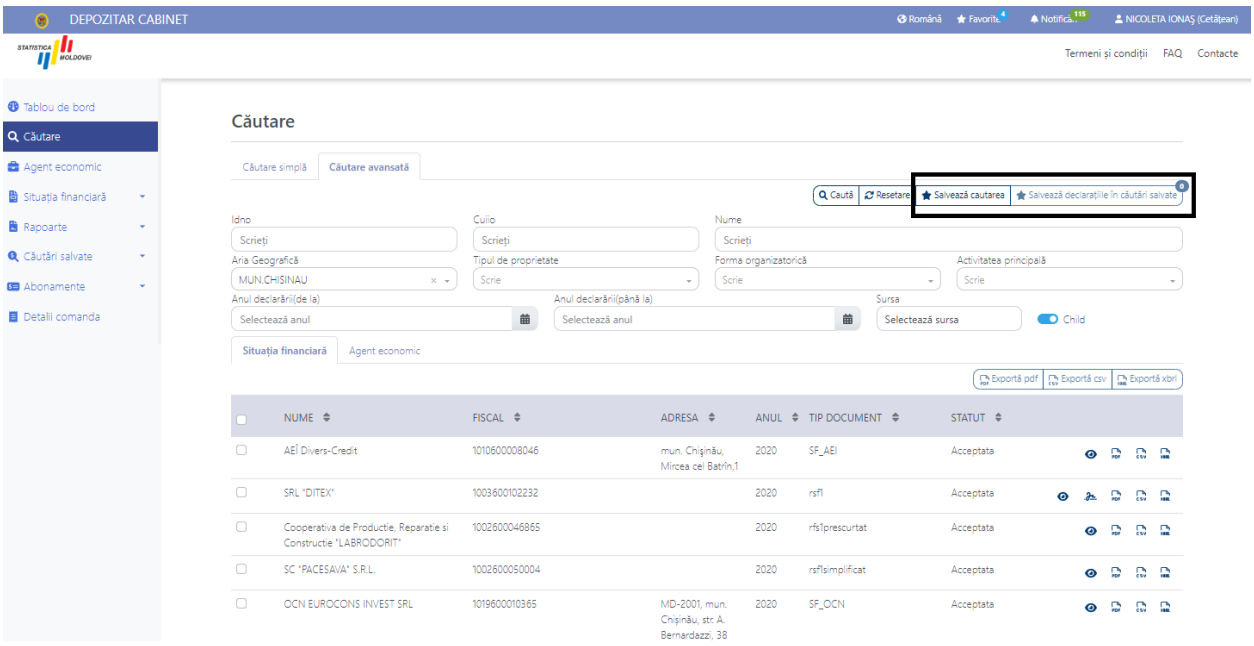
Pentru descărcarea raportului în format pdf se accesează butonul PDF .

Pentru descărcarea raportului în format csv se accesează butonul CSV .

Pentru ștergerea raportului din lista rapoartelor cumpărate se accesează butonul .

6.9. Cumpără cautare situații financiare

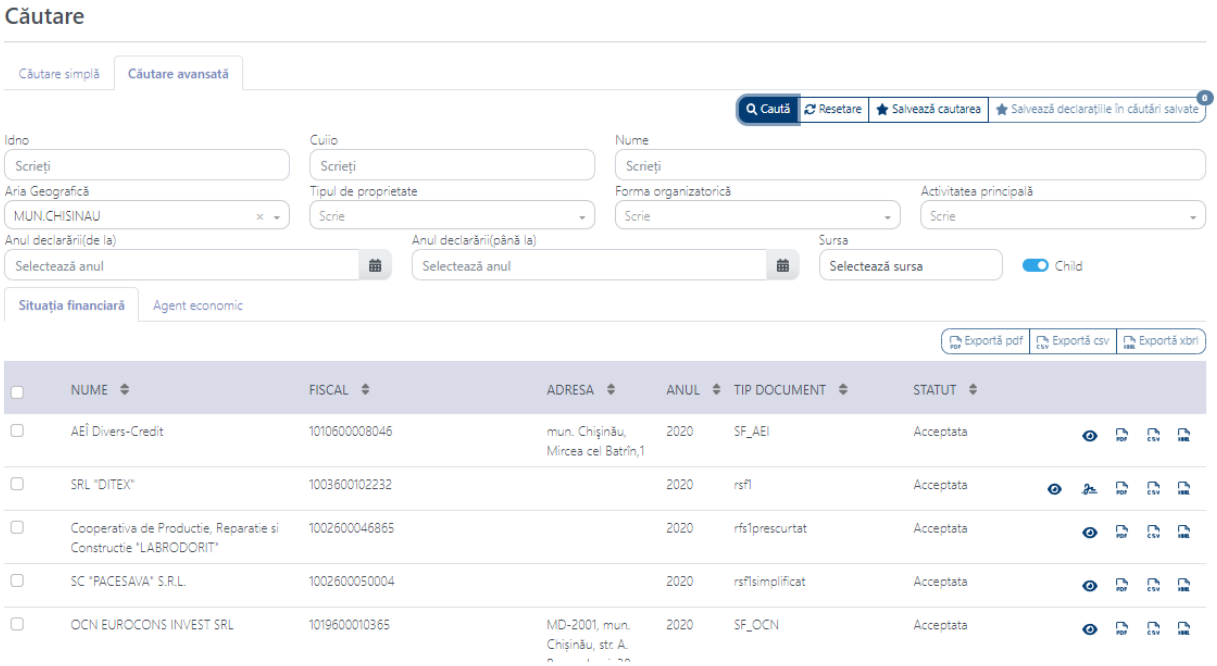
Utilizatorul cetățean are posibilitatea de a cumpăra situații financiare prin achiatarea direct a acestora. Cumpărarea directă a situațiilor financiare poate fi realizată prin: Salvare căutare sau Salvare declarații în căutări salvate.



6.9.1. Cumpără prin Salvare căutare

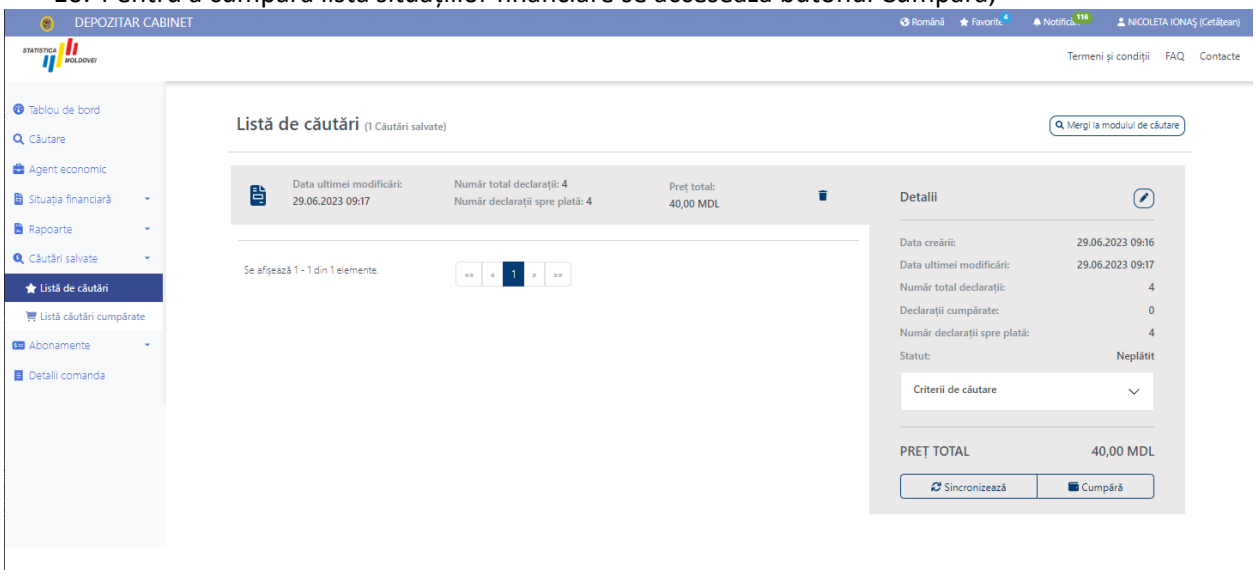
Pașii pentru cumpărarea situațiilor financiare prin Salvare căutare:

1. Cetățeanu accesează opțiunea Căutare din meniu;
2. Completează filtrele de căutare;
3. Accesează butonul **Caută**;
4. Click buton Salvează căutarea; 



5. Accesează Lista de căutări, pentru vizualizarea căutării salvate;
6. Selectează căutarea;
   În cartelă sunt specificate numărul total de situații financiare salvate pentru cumpărare, numărul situațiilor financiare cumpărate anterior (salvate în lista situațiilor financiare cumpărate) și numărul situațiilor financiare care pot fi cumpărate (dacă situația financiară este deja cumpărată ea nu se calculează pentru cumpărarea repetată).
7. Pentru a vizualiza criteriile de căutare se accesează Criterii de căutare;
8. Pentru a șterge salvarea căutării, se accesează butonul ;

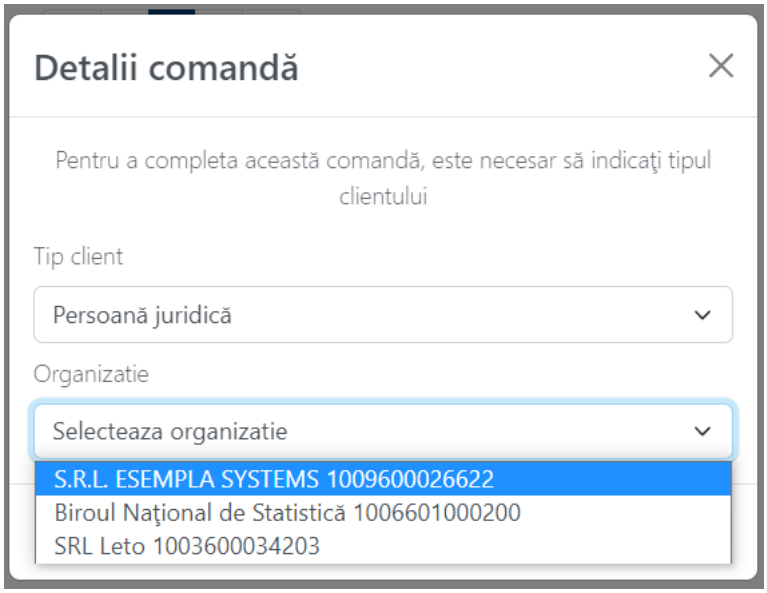
9. Pentru sincronizarea situațiilor financiare după criteriile de căutare, se accesează butonul Sincronizare;
10. Pentru a cumpăra lista situațiilor financiare se accesează butonul Cumpără;



11. Selectează tipul persoanei : persoană fizică sau juridică:
    a) Fizică



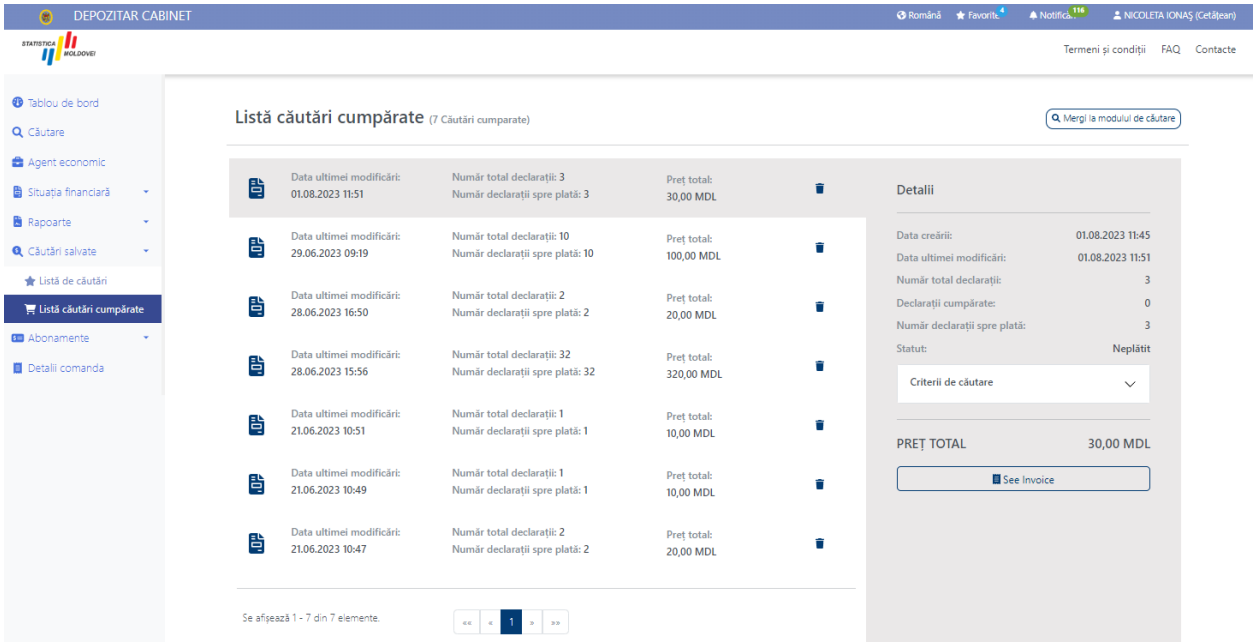
    b) Juridică



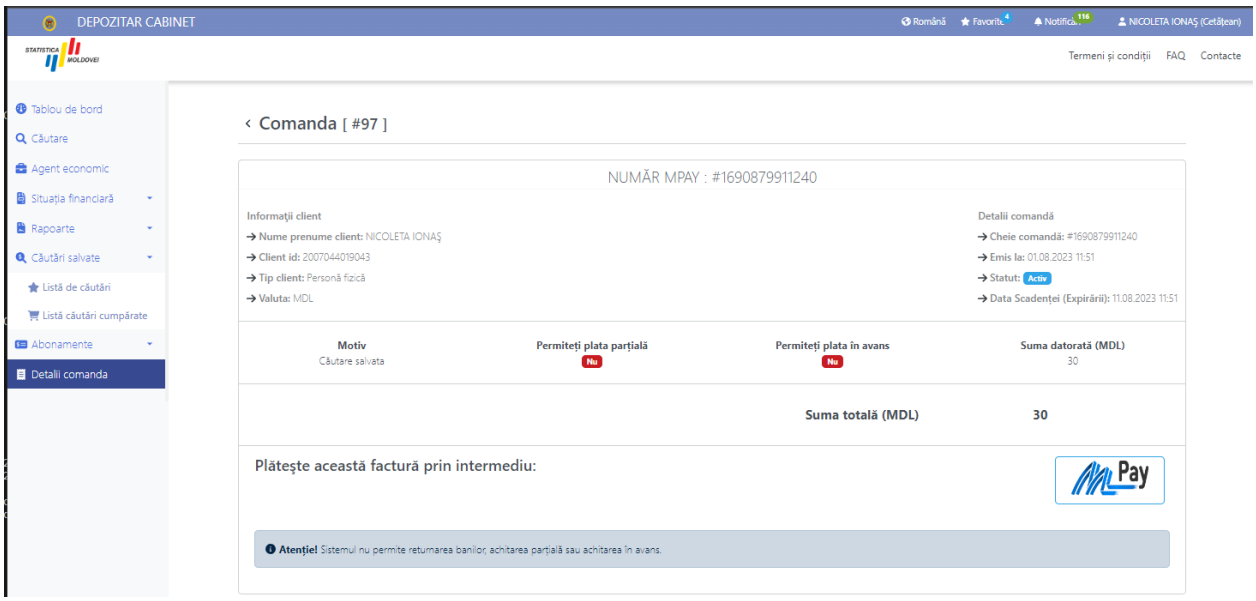
12. Click Anulează, pentru anularea cumpărării;
13. Click Cumpără pentru cumpărarea situațiilor financiare și crearea facturii;



14. Sistemul redirectionează la lista cumpărări cumpărate sau utilizatorul accesează Listă căutări cumpărate;
15. Pentru vizualizarea criteriilor se accesează Criterii de căutare;
16. Pentru ștergerea comenzii se accesează butonul ;
17. Pentru vizualizarea facturii click Vizualizare factură;



18. Petru achitarea facturii click buton MPay;

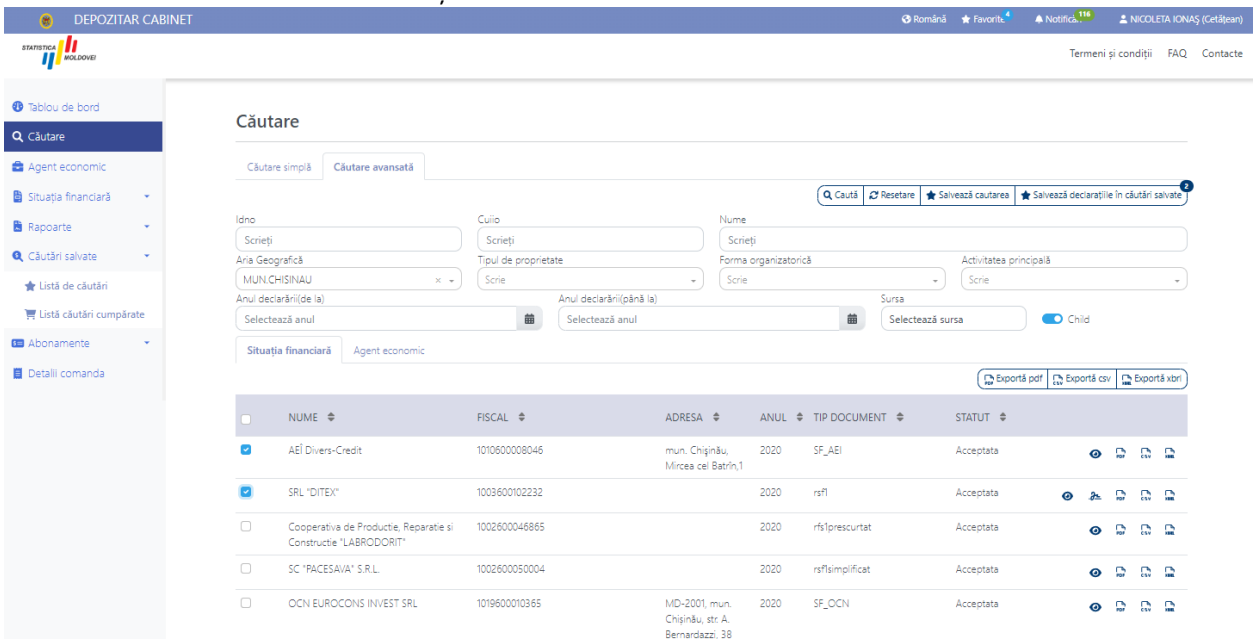


19. După achitarea pe MPay, factura are statut Plătit.

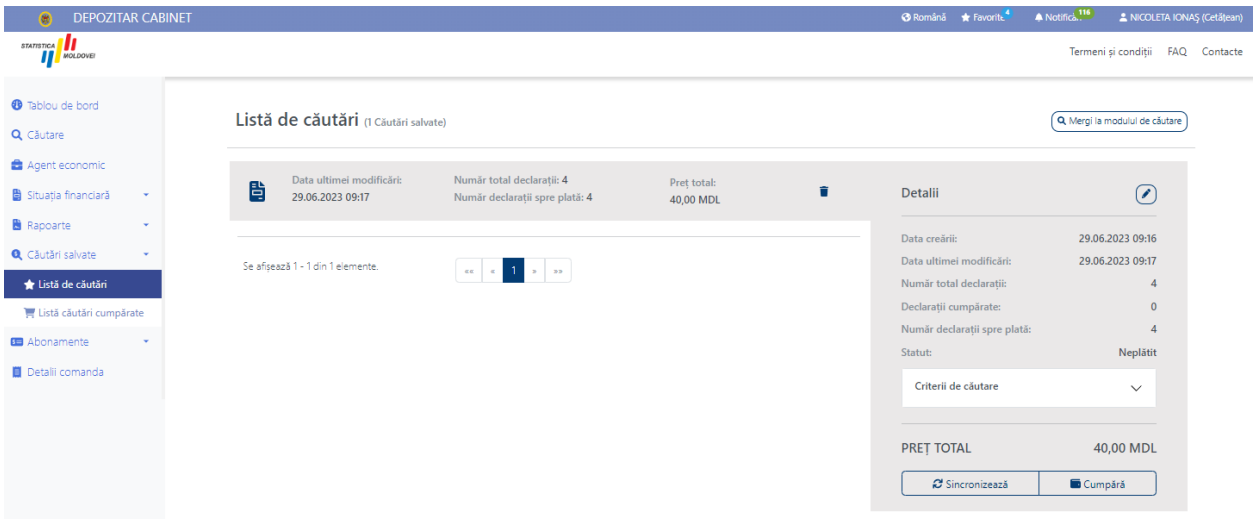
6.9.2. Cumpără prin Salvare declarații în căutări salvate

Pașii pentru cumpărarea situațiilor financiare prin Salvare declarații în căutări salvate:

1. Cetățeanu accesează opțiunea Căutare din meniu;
2. Completează criteriile de filtrare;
3. Accesează butonul Caută;
4. Selectează situațiile financiare dorite ☐;
5. Click buton Salvează declarații în căutări salvate.



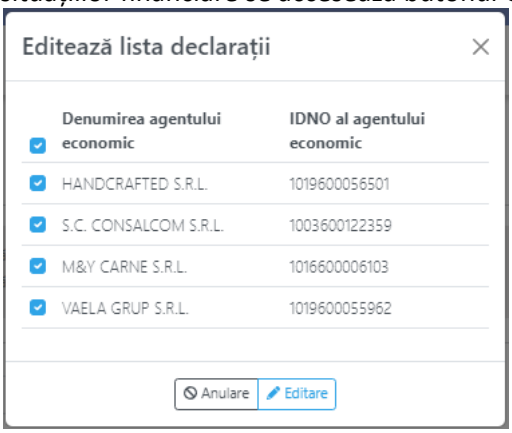
6. Acesare Listă de căutări;
7. Selectează căutare salvată;
8. Pentru ștergerea căutării se accesează butonul ;
9. Pentru eliminarea situației financiare din lista salvata de situațiii financiare, se accesează butonu editare ;



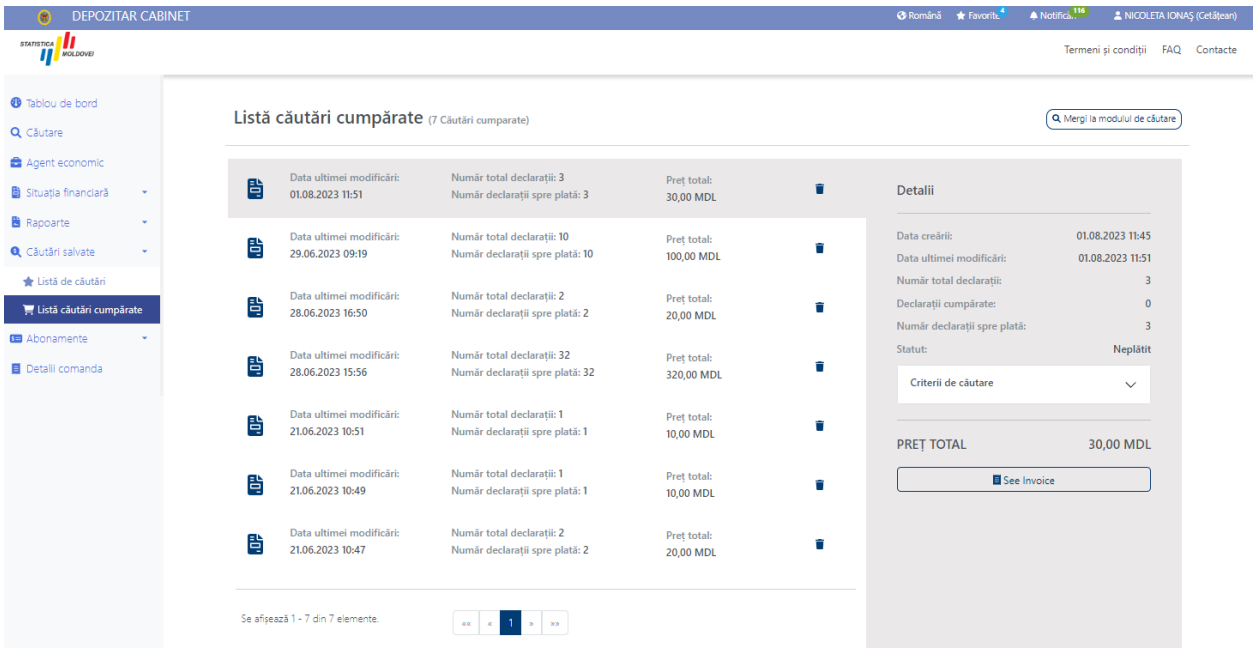
10. Se scoate bifa pentru situațiile financiare care doresc să fie excluse;
11. Pentru anularea editării se accesează butonul **Anulare** 

;
12. Pentru salvarea modificărilor se accesează butonul **Editare** 

;
13. Pentru sincronizarea pretului se accesează butonul **Sincronizează ;**
14. Pentru a cumpăra lista situațiilor financiare se accesează butonul **Cumpără**;

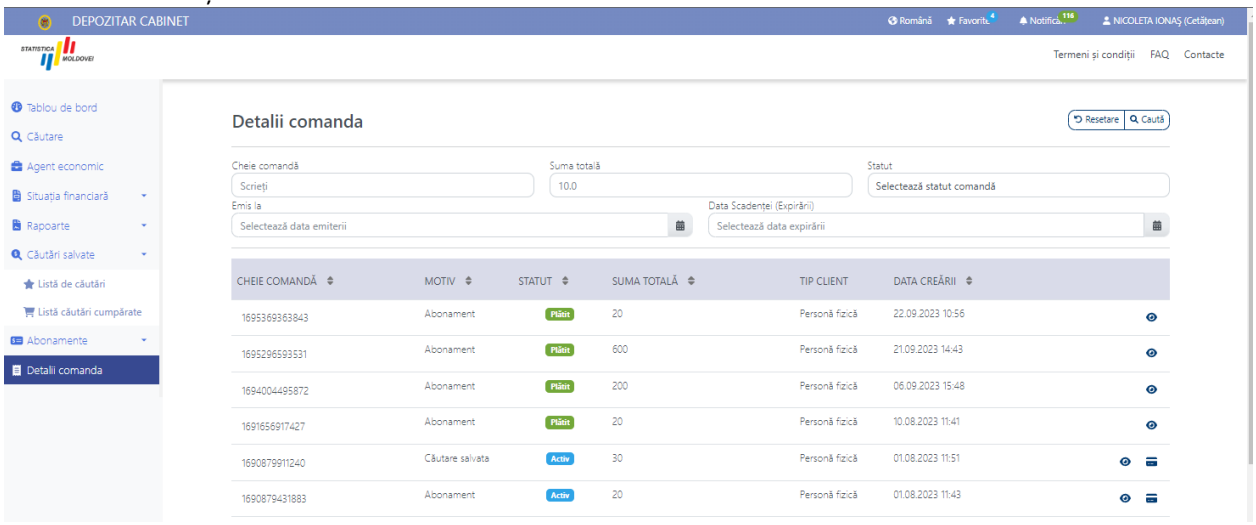


15. Selectează tipul persoanei: persoană fizică sau juridică (pentru persoană juridică se selectează și organizația);
16. Click buton cumpără pentru confirmare;
17. Accesează Listă căutări cumpărate și selectează căutarea dorită
    Cartela afișează numărul situațiilor financiare selectate pentru cumpărare, numărul situațiilor finaciare cumpărate anterior și numărul situațiilor fianciare care vor fi achitate;
18. Pentru achitare se accesează detalii factură



19. Achitarea se realizează prin serviciul MPay
20. După achitare factura are statut Plătit și situațiile financiare cumpărate se salvează în opțiunea Situații finciare cumpărate.

Pentru vizualizarea facturilor se accesează opțiunea din meniu Detalii plată, cu posibilitatea de a vizualiza factura și achitarea acesteia.

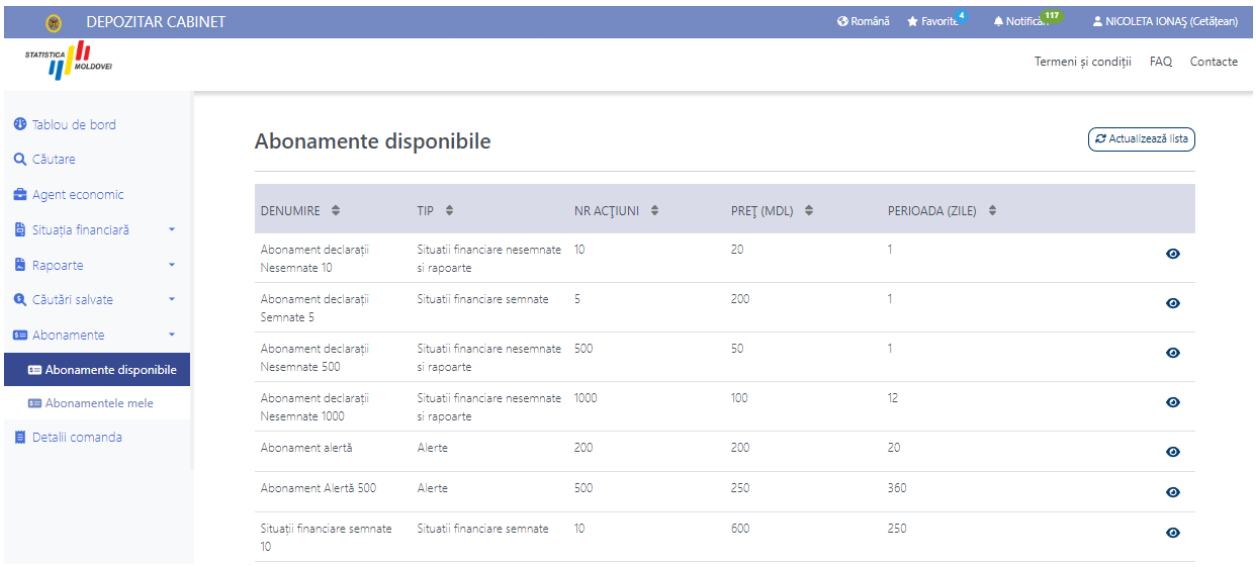


6.10. Gestionarea abonamentelor

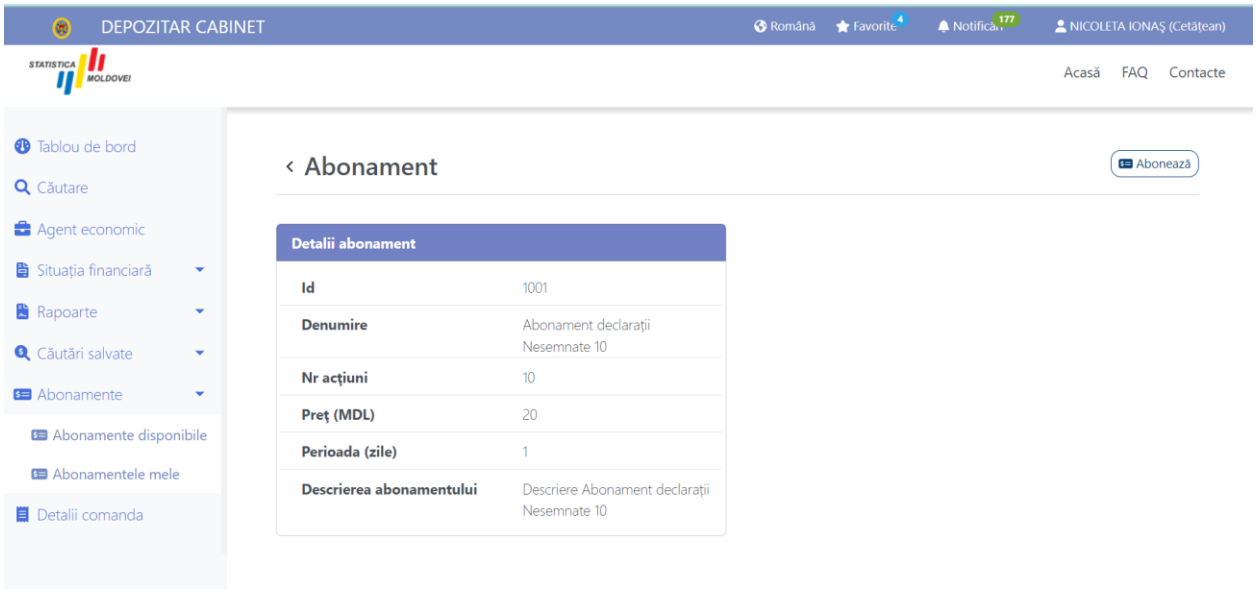
Abonamentele permit cetățeanului de a cumpăra accesarea situațiilor financiare preventiv.
În sistem sunt 3 tipuri de abonament:

7. abonament pentru situații financiare nesemnate și rapoarte;
8. abonament pentru situații financiare semnate;
9. abonament alertă.

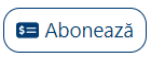
Pentru vizualizarea abonamentelor disponibile și abonarea la acestea se accesează opțiunea Abonamente disponibile din meniu.



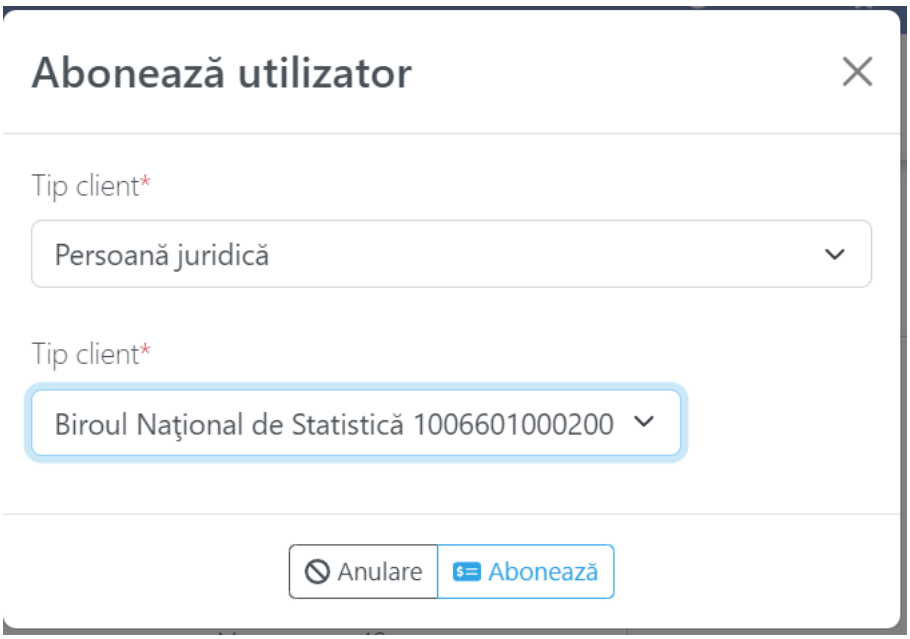
Denumire – reprezintă denumirea abonamentului descrisă de administrator;
Tip – reprezintă tipul abonamentlui care poate fi de 3 tipuri: situații financiare nesemnate și rapoarte, situații finaciare semnate, alerte.
Nr acțiuni – reprezintă numărul acțiunilor permise.
Preț – reprezintă prețul abonamentului;
Perioadă – reprezintă perioada de valabilitate a abonamentului din momentul achitării.
Pentru accesare cartelă abonament se accesează butonul **Vizualizare** .



Pentru abonarea la abonament și achitarea acestuia, utilizatorul urmează pașii:

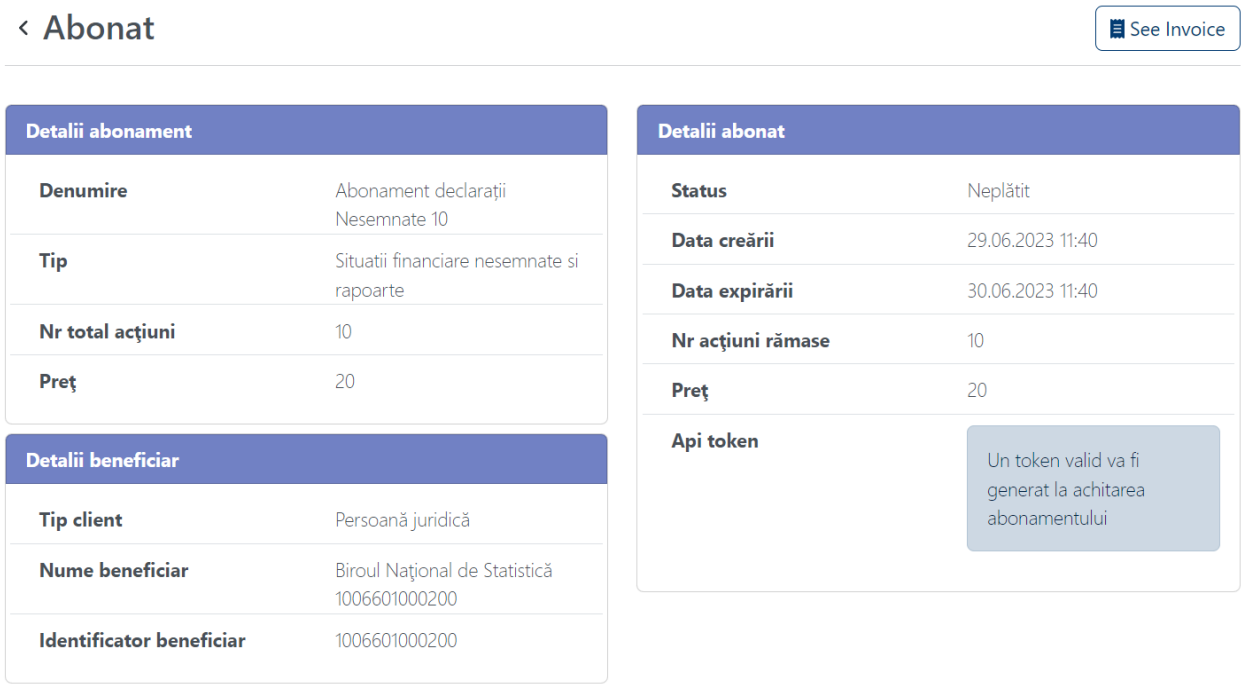
1. Pentru abonarea utilizatorului la acest abonament, va accesa butonul Abonează 

;
2. Utilizatorul selectează tip client: persoană fizică sau juridică;



3. Pentru confirmare, accesează butonul Abonează;

În urma abonării la un abonament a cetățeanului, se afișează datele abonării și posibilitatea de a acccesa factura.



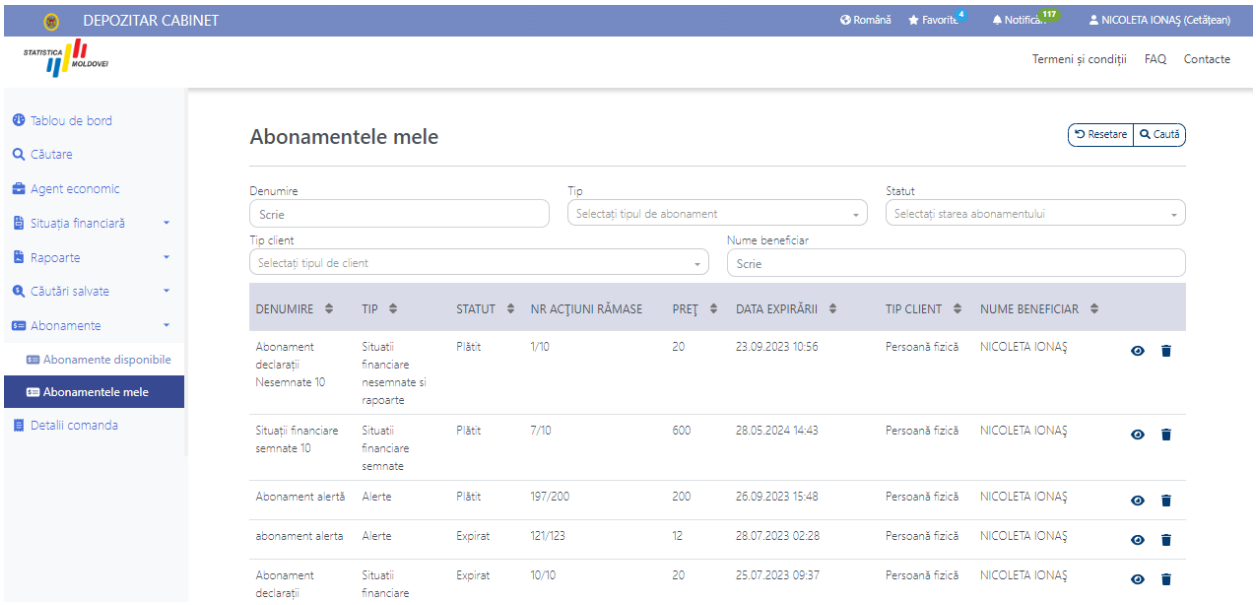
4. Accesează butonul Vizualizare factura



5. Accesare buton MPay
   Se achită factura prin MPay, iar după achitare statutul facturii și abonamentului este actualizat în Plătit. : Plătit

9.10.1. Accesarea abonamentelor și descrierea utilizării acestora

Pentru vizualizarea abonamentelor la care utilizatorul sa abonat, accesează opțiunea Abonamentele mele din meniu.

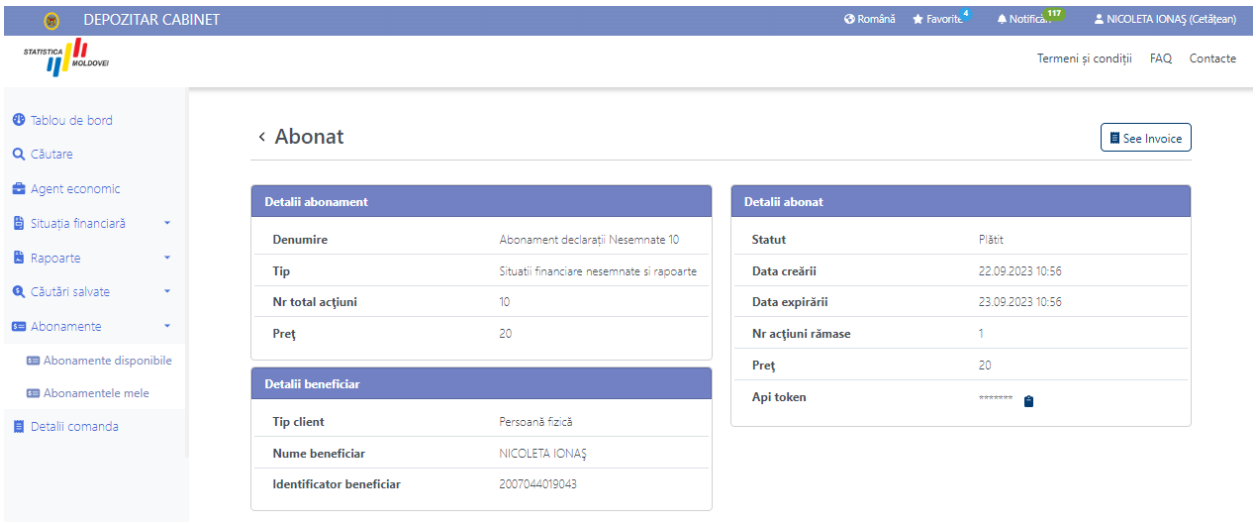


Utilizatorul are acces la lista abonamentelor la care sa abonat conform statutului, care poate fi:

- activ (poate fi achitat prin MPay);
- plătit (poate fi utilizat);
- expirat (nu poate fi utilizat);
- anulat (abonamentele anulate nu sunt vizibile utilizatorilor cu rol de cetățean.

Pentru anularea abonamentului se accesează butonul anulează .

Pentru vizualizarea datelor abonamentului se accesează butonul Vizualizare .



Descrierea tipurilor de abonamente și facilitățile acestora:

- **Situații financiare nesemnate și rapoarte** – abonamentul oferă posibilitatea utilizatorului de a accesa situațiile financiare și descărcarea în format: cvs, xbrl și pdf nesemnat. La fel permite generarea/salvarea rapoartelor simple și grupate.
- **Situații financiare semnate** – permite utilizatorului de a descărca situația financiară semnată din lista situațiilor financiare și din forma situației financiare (individual și multiplu).
- **Alertă** – permite utilizatorului de a se abona la notificări despre situațiile financiare noi aprobate pentru organizația indicată în abonament.

Procesul abonării și trimiterii notificării de tip alertă:

1. Utilizatorul se abonează la abonament de tip alertă și indică lista IDNO pentru care este interesat;
2. Utilizatorul achită abonamentul;
3. Sistemul importă o nouă situație financiară acceptată sau operatorul acceptă o situație financiară a cărei organizații este indicat IIDNO în abonamentul alertă a utilizatorului;
4. Sistemul trimite notificare utilizatorului in tabloul de bord și/sau email, despre noua situație financiară.