

Manual administrator FiscontExpert Consult

Versiune document: 2 iulie 2026

Manual administrator FiscontExpert Consult

Versiune document: 2 iulie 2026 Aplicație: platformă Next.js FiscontExpert Consult Public țintă: administrator general, contabil/operator intern, persoană responsabilă de conținut, marketing, securitate și relația cu clienții.

1. Scopul manualului

Acest manual explică modul de administrare a site-ului și a portalului FiscontExpert Consult:

- administrarea paginilor publice;
- administrarea template-urilor vizuale;
- administrarea utilizatorilor și firmelor;
- administrarea documentelor și situațiilor contabile;
- setările de SEO, Google Analytics, Google Ads/AdSense și social preview;
- GDPR, DPIA, analiză GAP și rapoarte de conformitate;
- campanii email locale și integrare Mailchimp;
- chat intern propriu;
- modul de plăți;
- integrări API externe;
- mentenanță, securitate, recuperare cont, ștergeri GDPR și backup/restore.

Manualul este scris pentru operare zilnică. Pentru detalii de cod, structură tehnică, limitări și implementări incomplete, vezi manualul developerului.

2. Zonele aplicației

Platforma are trei zone principale:

1 Site public

- Vizibil vizitatorilor.
- Conține paginile Acasă, Despre noi, Premii, Servicii, Noutăți, Cariere, Contact, pagini legale, GDPR și formularul de ofertă.

1 Portal client

- Accesibil utilizatorilor creați de administrator.
- Clientul vede firmele asignate, documentele, avertismentele de plată, analiza financiară/economică/SWOT/GDPR și setările proprii de cont.

1 Administrare

- Accesibilă administratorilor și, unde este cazul, operatorilor interni.
- Controlează conținutul, utilizatorii, firmele, documentele, modulele, securitatea și rapoartele.

3. Acces în administrare

URL administrare:

`https://www.fiscontexpert.ro/admin/`

Local, în XAMPP:

`http://fiscont.localhost/admin/`

Pagina de autentificare:

`https://www.fiscontexpert.ro/autentificare/`

Conturile de administrare nu se creează din formular public. Ele se creează:

- prin seed la instalare, folosind variabile de mediu;
- din panoul de administrare, de către un administrator existent;
- prin restaurare din backup.

Recomandare: după orice instalare sau restaurare pe hosting, schimbă parola administratorului principal și activează autentificarea în doi pași.

4. Roluri utilizatori

Platforma folosește următoarele roluri:

Rol	Ce poate face
ADMIN	Are acces complet la administrare, utilizatori, firme, pagini, setări, rapoarte, plăți, integrări, backup și GDPR.
ACCOUNTANT	Rol pregătit pentru operator contabil. Poate fi folosit pentru extinderea fluxurilor interne.
CLIENT	Are acces în portal la firmele asignate, documente, analize și setări proprii.

Accesul la documente și analize este verificat prin apartenența utilizatorului la firmă. Un client nu trebuie să poată vedea firme care nu îi sunt asignate.

5. Meniu administrare

Meniul lateral conține modulele principale:

- Panou general
- Pagini site
- Template-uri
- Easter egg
- SEO / Ads
- Conformitate / GDPR

- Email marketing
- Chat intern
- Plăți
- Securitate
- Recuperări cont
- Ștergeri GDPR
- Backup / restore
- Utilizatori
- Companii
- Integrări API
- Contul meu
- Documente
- Ieșire din cont

Meniul lateral are scrollbar propriu, independent de conținutul din dreapta. Dacă meniul ajunge jos, doar meniul se oprește; pagina din dreapta continuă să se deruleze independent.

6. Panou general

Panoul general afișează statistici rapide:

- număr utilizatori;
- număr companii;
- număr documente;
- solicitări ofertă;
- stare mentenanță;
- module active/inactive.

Tot aici se gestionează modul de mentenanță.

6.1. Modul mentenanță

Când modul de mentenanță este activ:

- vizitatorii publici văd doar pagina de mentenanță;
- site-ul normal nu este afișat utilizatorilor publici;
- administratorul autentificat poate vedea site-ul pentru verificări;
- administratorului i se afișează watermark de previzualizare, ca să știe că site-ul real este încă în mentenanță.

Mesajul de mentenanță este tradus pe limbile site-ului. Textul implicit este:

Site-ul web este în mentenanță
 Lucrăm de zor pentru a vă oferi cea mai bună experiență.
 Revenim în câteva momente.

Pe pagina de mentenanță există un indicator vizual de tip „lucrări/construcții”.

Folosește mentenanța când:

- faci schimbări de template;

- rulezi operații mari de import;
- migrezi baza de date;
- urci o arhivă nouă pe hosting;
- verifici funcționalități sensibile.

7. Administrare pagini site

Secțiune:

Admin → Pagini site

Paginile principale:

- Acasă
- Despre noi
- Premii
- Servicii
- Noutăți
- Cariere
- Contact

Pentru fiecare pagină se pot controla:

- titlul paginii;
- slug/path;
- afișarea în meniu;
- ordinea în meniu;
- publicat/nepublicat;
- titlu SEO;
- meta description;
- canonical URL;
- Open Graph title;
- Open Graph description;
- Open Graph image;
- imagine hero;
- subtitlu hero;
- secțiuni de conținut;
- texte;
- imagini;
- butoane;
- setări de indexare.

7.1. Salvarea unei pagini

Pași:

- 1 Intră în Admin → Pagini site.
- 2 Alege pagina dorită.
- 3 Modifică textul, imaginea, ordinea, SEO sau secțiunile.
- 4 Apasă Salvează.
- 5 Verifică pagina publică într-un tab separat.
- 6 Dacă site-ul este în mentenanță, verifică folosind contul de administrator.

După salvare, aplicația redirecționează către pagina de editare cu status de salvare.

7.2. Limbi

Site-ul are limbi:

- Română
- Engleză
- Franceză
- Italiană

Navigația, footerul și textele principale sunt pregătite pentru traducere. Dacă un text rămâne în română într-o limbă străină, acel text trebuie completat în dicționarul/template-ul limbii sau în secțiunea editabilă aferentă.

Important: administrarea curentă salvează în principal conținutul CMS pentru pagina de bază. Pentru traduceri complet editabile pe fiecare limbă, trebuie extins editorul CMS cu câmpuri separate ro/en/fr/it pentru fiecare bloc.

8. Template-uri site

Secțiune:

Admin → Template-uri

Template-urile disponibile:

Template	Descriere
Original	Reproducere fidelă a site-ului FiscontExpert original, cu header, hero, carduri, footer și stilul consacrat.
Corporate	Variantă business corporate, folosind aceleași texte și structuri, dar cu aspect modernizat.
Netlify Premium	Template inspirat din versiunea de pe Netlify, integrat ca opțiune în administrare.

8.1. Activarea unui template

- 1 Intră în Admin → Template-uri.
- 2 Selectează template-ul dorit.
- 3 Apasă Aplică.
- 4 Verifică site-ul public pe desktop și mobil.

Template-ul activ rămâne selectat până când administratorul alege altul.

8.2. Ce se păstrează la schimbarea template-ului

Schimbarea template-ului nu trebuie să modifice:

- textele paginilor;
- imaginile încărcate;
- setările SEO;
- utilizatorii;
- firmele;
- documentele;
- rapoartele;
- setările de plăți/chat/email/GDPR.

Template-ul schimbă doar randarea vizuală a conținutului.

9. Header, meniu, limbi și portal

Headerul public include:

- logo FiscontExpert;
- meniu principal;
- icon căutare;
- steaguri pentru limbi;
- buton PORTAL CLIEȚI;
- date de contact în bara superioară;
- iconuri sociale.

Textul butonului de portal se schimbă în funcție de limbă:

- RO: PORTAL CLIEȚI
- EN: CLIENT PORTAL
- FR: PORTAIL CLIENTS
- IT: PORTALE CLIENTI

Steagurile trebuie să fie imagini, nu texte RO, EN, FR, IT.

10. Footer

Footerul include:

- Contact;
- Linkuri utile;
- Servicii/pagini legale;
- Comunitate;
- Distribuie;
- copyright dinamic.

10.1. Copyright

Textul trebuie să fie:

Anul se actualizează automat.

10.2. Linkuri legale

Footerul trebuie să includă linkuri către:

- GDPR
- Politica de cookie
- Politica de confidențialitate
- Termeni și condiții
- A.N.P.C.
- Cursul de schimb BNR

Linkuri importante:

<https://www.anpc.ro>
<https://www.fiscontexpert.ro/gdpr/>
<https://www.fiscontexpert.ro/politica-cookies/>
<https://www.fiscontexpert.ro/politica-confidentialitate/>
<https://www.fiscontexpert.ro/termeni-si-conditii/>
<https://www.bnr.ro/541-cursul-de-schimb>

10.3. Comunitate și Distribuie

Comunitate afișează rețelele sociale ale firmei.

Distribuie afișează linkuri de share către:

- Facebook
- X
- LinkedIn
- WhatsApp
- Skype

Iconurile trebuie să fie pline și simetrice vizual între secțiunile Comunitate și Distribuie.

11. GDPR și cookie-uri

Site-ul include modul GDPR/cookie:

- banner sau buton cookie;
- categorii de cookie-uri;
- cookie-uri necesare, blocate pe activat și afișate gri;
- cookie-uri opționale, activate/dezactivate de utilizator;
- pagină Politica de cookie;
- pagină Politica de confidențialitate;
- pagină GDPR.

Butonul de cookie este poziționat în stânga jos, conform ultimei cerințe.

11.1. Categorii recomandate

Categorii uzuale:

Categorie	Obligatoriu	Exemplu
Necesare	Da	sesiune, securitate, preferințe strict necesare
Analitice	Nu	Google Analytics
Marketing	Nu	Google Ads, remarketing, social pixels
Funcționale	Nu	preferințe avansate, widgeturi opționale

12. Conformitate / GDPR / DPIA / Analiză GAP

Secțiune:

Admin → Conformitate / GDPR

Titlul complet:

Evaluare de Impact asupra Protecției Datelor - DPIA și Audit GDPR / Analiza GAP

Raportul verifică:

- pagini publice;
- titluri și meta description;
- canonical;
- Open Graph;
- hreflang;
- robots și sitemap;
- pagini legale;
- formulare;
- cookie-uri;
- consimțământ;
- securitate HTTP;
- header-e de securitate;
- conținut GDPR;
- riscuri DPIA;
- gap-uri de conformitate;
- analiză SWOT a site-ului;
- recomandări.

12.1. URL analizat

URL-ul țintă implicit este:

<https://www.fiscontexpert.ro>

Acesta este intenționat fix, pentru a evita rularea rapoartelor pe localhost sau pe URL-uri greșite.

12.2. Cum rulezi raportul

- 1 Intră în Admin → Conformitate / GDPR.
- 2 Apasă Rulează DPIA / GAP / GDPR.

- 3 Așteaptă finalizarea raportului.
- 4 Verifică scorul, problemele, riscurile și recomandările.
- 5 După corecturi, rulează din nou raportul.

Aplicația păstrează ultimele rapoarte, pentru comparație periodică.

12.3. Atenționare juridică

Raportul este un instrument tehnic și operațional. Nu înlocuiește consultanța juridică și nu reprezintă opinie legală. Pentru prelucrări cu risc ridicat, raportul trebuie validat cu responsabilul DPO/juristul firmei.

13. SEO / Ads

Secțiune:

Admin → SEO / Ads

Setările includ:

- Google Analytics;
- Google Ads/PPC;
- Google AdSense;
- verificări social media;
- Open Graph;
- Twitter/X cards;
- setări tehnice SEO;
- campanii email/SMS/WhatsApp/Facebook/Skype ca zone de promovare;
- Cloudflare pregătit pentru configurare.

13.1. Ce poți controla

- ID Google Analytics;
- ID Google Ads;
- cod AdSense;
- coduri de verificare;
- URL-uri social media;
- texte implicite pentru share;
- metadate generale;
- activare/dezactivare scripturi.

13.2. Observație importantă despre rank

Nicio platformă nu poate garanta poziția în primele 3 rezultate Google. Sistemul poate:

- optimiza tehnic site-ul;
- genera metadate corecte;
- îmbunătăți indexarea;
- pregăti conținutul;
- facilita distribuirea socială;

- urmări performanța;
- ajuta campaniile.

Poziția finală depinde de competiție, conținut, autoritate, linkuri externe, buget reclame și comportamentul utilizatorilor.

14. Email marketing

Secțiune:

Admin → Email marketing

Sistemul are două moduri:

1 Motor local de email

- implicit activ;
- folosește SMTP configurat de administrator;
- trimite campanii direct din platformă.

1 Mailchimp

- implicit dezactivat;
- poate fi activat din administrare;
- când Mailchimp este activat, campaniile locale se dezactivează pentru a evita dublarea trimiterilor.

14.1. Setări motor local

Completează:

- SMTP host;
- SMTP port;
- utilizator SMTP;
- parolă SMTP;
- email expeditor;
- nume expeditor;
- setare TLS/SSL.

14.2. Setări Mailchimp

Completează:

- API key/token;
- server prefix;
- audience/list ID;
- email expeditor;
- nume expeditor.

Important: integrarea Mailchimp este pregătită pentru configurare, iar trimiterea tranzacțională este implementată prin endpoint compatibil Mandrill/Mailchimp Transactional. Sincronizarea avansată cu audiențele Mailchimp Marketing poate necesita extindere suplimentară.

14.3. Campanii

Pentru o campanie:

- 1 creezi campania;
- 2 alegi segmentul;
- 3 scrii subiectul;
- 4 scrii conținutul HTML/text;
- 5 trimiți test;
- 6 verifici emailul;
- 7 trimiți campania.

Fiecare destinatar primește status:

- pending;
- sent;
- failed;
- skipped.

15. Chat intern

Secțiune:

Admin → Chat intern

Chatul este propriu, intern, fără Tawk, Crisp, LiveChat sau alt furnizor extern.

Funcții:

- activare/dezactivare widget;
- poziție widget;
- culoare principală;
- culoare accent;
- colectare nume/email/telefon;
- întrebări și răspunsuri prestabilite;
- motor AI minim;
- fallback AI după un număr de minute;
- opțiune de afișare buton WhatsApp;
- răspuns administrator;
- închidere conversație.

15.1. Motor AI minim

Motorul AI minim nu este model generativ extern. Funcționează pe bază de întrebări și răspunsuri prestabilite.

Exemplu:

Cuvinte cheie	Răspuns
contabilitate, ofertă	Bună ziua! Pentru ofertă, vă rugăm să ne lăsați CUI-ul și datele de contact.

Cuvinte cheie	Răspuns
documente, upload	Documentele pot fi încărcate în portalul clientului.

Dacă vizitatorul scrie ceva ce se potrivește cu întrebările prestabilite, sistemul răspunde instant.

Dacă nu există răspuns și nu răspunde operatorul, după timpul setat intră fallback-ul AI.

15.2. WhatsApp

Widgetul poate afișa buton WhatsApp, cu numărul introdus în administrare.

Important: aceasta este o legătură către WhatsApp. Nu este integrare completă cu WhatsApp Business API și nu primește automat mesaje înapoi din WhatsApp.

16. Plăți

Secțiune:

Admin → Plăți

Modulul de plăți este implicit dezactivat. Când este activat, apare meniul public:

PLĂTEȘTE

16.1. Metode pregătite

Sistemul are câmpuri/configurații pentru:

- card Visa;
- Maestro;
- Mastercard;
- PayPal;
- Stripe;
- Google Pay;
- SMS;
- MIR;
- transfer bancar.

16.2. Procesatori pregătiți

Administratorul poate selecta:

- Netopia;
- EuPlătesc;
- PayU.

16.3. Prețuri și TVA

Administratorul configurează:

- TVA;
- sumă pentru 1 lună;
- 3 luni;
- 6 luni;

- 1 an;
- 3 ani;
- 6 ani;
- 9 ani;
- contabilitate;
- resurse umane;
- contabilitate + resurse umane.

Clientul selectează perioada și serviciul, iar platforma calculează totalul cu TVA.

16.4. Date plătitor

Formularul cere:

- nume;
- prenume;
- firma plătitoare;
- CUI;
- număr Registrul Comerțului;
- adresă email;
- telefon;
- adresă firmă;
- cont bancar;
- serviciu;
- perioadă;
- metodă de plată.

Pentru CUI numeric se poate încerca preluarea datelor de la ANAF.

16.5. Stare reală procesare plăți

Transferul bancar și generarea de comandă/proformă sunt pregătite operațional.

Integrarea completă cu procesatori online — redirectionare plată, confirmare webhook/callback, reconciliere automată — este pregătită ca structură, dar necesită implementare finală pentru fiecare procesator ales.

17. Utilizatori

Secțiune:

Admin → Utilizatori

Poți:

- crea utilizatori;
- seta rol;
- activa/dezactiva cont;
- asigna utilizatori la firme;
- verifica apartenențe;

- gestiona cereri de ștergere sau recuperare.

17.1. Creare utilizator client

- 1 Intră în Utilizatori.
- 2 Creează utilizator cu email, nume și rol CLIENT.
- 3 Creează sau selectează firma.
- 4 Asignează utilizatorul la firmă.
- 5 Comunică utilizatorului accesul.

17.2. Schimbarea parolei

Utilizatorii își pot schimba parola din contul propriu. Administratorul poate crea conturi și poate gestiona recuperări, dar nu este recomandat să cunoască parola clientului.

17.3. Autentificare în doi pași

Fiecare utilizator poate activa/dezactiva autentificarea în doi pași. Codul se primește pe email.

18. Recuperări cont

Secțiune:

Admin → Recuperări cont

Această zonă tratează cazurile în care un utilizator:

- și-a uitat parola;
- nu mai are acces la email;
- cere schimbarea adresei de email;
- cere recuperare cont cu verificare manuală.

18.1. Am uitat parola

Flux:

- 1 Utilizatorul introduce emailul.
- 2 Dacă există cont activ, primește link de resetare.
- 3 Linkul expiră după perioada setată în securitate.
- 4 După resetare, sesiunile vechi sunt invalidate.

18.2. Nu mai am acces la email

Flux cu risc ridicat:

- 1 Utilizatorul completează formularul de recuperare cont.
- 2 Administratorul verifică identitatea.
- 3 Administratorul poate aproba sau respinge.
- 4 Dacă aprobă, schimbarea emailului se face controlat.

Recomandare: cere documente sau confirmări suplimentare înainte de aprobare, mai ales pentru administratori, firme cu date salariale sau date financiare sensibile.

19. Companii

Secțiune:

Admin → Companii

O companie poate avea unul sau mai mulți utilizatori asigurați. Un utilizator poate avea una sau mai multe companii.

19.1. Date firmă

O firmă include:

- nume;
- CUI;
- număr Registrul Comerțului;
- adresă;
- status;
- data statusului;
- pachet servicii;
- date plată;
- avertismente plată;
- note.

19.2. Statusuri firmă

Statusuri pregătite:

- activă;
- suspendată;
- inactivă fiscal;
- insolvență;
- reorganizare;
- faliment;
- dizolvare;
- lichidare;
- radiată;
- succesiune în curs;
- alt status.

Pentru fiecare status se poate păstra data de la care se aplică.

19.3. Deces administrator/patron

Există câmpuri pentru evenimente asociate proprietarului/administratorului:

- fără eveniment;
- proprietar decedat;
- succesiune în curs;
- moștenitori confirmați;
- necesară înlocuire administrator;

- alt eveniment.

Aceste câmpuri ajută la evidență internă. Deciziile juridice trebuie validate cu avocat/consultant juridic.

20. Avertisment plată client

Pentru fiecare firmă se poate activa avertismentul de plată.

Textul afișat în portal este roșu, bold și poate clipi:

ATENȚIE!!! NU AȚI EFECTUAT PLATA PE [perioadă]
 pentru serviciile [contabilitate/resurse umane/contabilitate + resurse umane].
 VĂ RUGĂM SĂ EFECTUAȚI PLATA.
 SERVICIILE SE SUSPENDĂ LA DATA DE [data setată].

Setările se fac din companie/billing:

- activezi avertismentul;
- scrii perioada neplătită;
- alegi serviciul;
- setezi data scadenței;
- setezi data suspendării.

21. Documente

Secțiune:

Admin → Documente

Documentele pot fi:

- încărcate de client;
- încărcate de administrator;
- asociate unei firme;
- descărcate doar de utilizatorii autorizați.

Tipuri acceptate:

- PDF;
- JPG/JPEG;
- PNG;
- XML;
- ZIP.

Limită implicită:

10 MB

Statusuri document:

- primit;
- în procesare;
- procesat;
- respins.

Dir ecții:

- document primit;
- document trimis.

22. Analiză financiară, economică, SWOT și GDPR

În portalul clientului și în zona de companie se pot folosi date contabile lunare pentru generarea analizei.

Analiza include:

- venituri;
- cheltuieli;
- profit;
- marjă netă;
- creștere venituri;
- raport cheltuieli;
- lichiditate curentă;
- grad îndatorare;
- rentabilitate active;
- acoperire cash;
- capital de lucru;
- rotația activelor;
- autonomie financiară;
- pondere creanțe;
- pondere datorii;
- presiune fiscală;
- zile de acoperire cash;
- SWOT;
- recomandări;
- analiză GDPR orientativă pentru client.

Pentru generare este necesară cel puțin o perioadă contabilă introdusă.

23. Integrări API

Secțiune:

Admin → Integrări API

Furnizori pregătiți:

- Oblio;
- SmartBill;
- TDec;
- WinMentor;

- Nexus;
- Saga C;
- Saga PS.

Pentru fiecare se pot introduce tokenuri, parole, chei API, endpointuri și alte date cerute de furnizor.

Datele sensibile sunt stocate criptat.

23.1. Stare reală integrări

În prezent, platforma are configurarea și stocarea securizată a credențialelor. Importurile automate complete din aceste platforme în situațiile contabile/documente trebuie implementate separat pentru fiecare API concret.

24. Easter egg promoțional

Secțiune:

Admin → Easter egg

Funcția permite apariția aleatoare a unui simbol în site. Cine îl găsește poate câștiga o lună de contabilitate gratuită.

Setări:

- activ/dezactivat;
- simbol;
- nume simbol;
- de câte ori apare pe lună;
- câți câștigători sunt permisi pe lună;
- perioada din lună;
- texte promoționale pe limbi;
- titlu pagină câștigător;
- mesaj pagină câștigător;
- email de contact.

La claim se generează:

- cod alfanumeric de 8 caractere;
- număr de inventar.

Clientul trebuie să trimită codul prin email pentru validare.

25. Ștergeri GDPR și retenție legală

Secțiune:

Admin → Ștergeri GDPR

Platforma nu șterge automat orbește orice date, deoarece firma de contabilitate poate avea obligații legale de păstrare.

25.1. Tipuri de ștergere

1 Ștergere cu retenție

- contul este dezactivat;

- datele strict necesare sunt păstrate până la termenul legal;
- utilizatorul nu mai are acces;
- se păstrează motivul și termenul.

1 Ștergere totală la termen

- se aplică după expirarea obligațiilor legale;
- datele operaționale sunt anonimizate/șterse conform procedurii;
- backupurile trebuie verificate manual.

25.2. Date care pot necesita retenție

- documente contabile;
- evidențe fiscale;
- salarii;
- taxe salariale;
- situații financiare;
- documente cu impact asupra pensiei sau drepturilor salariale.

Duratele exacte trebuie stabilite conform legislației aplicabile și politicii firmei.

25.3. Backupuri

Platforma marchează cereri de purjare backup. Ștergerea datelor din backup istoric nu este complet automatizată, deoarece backupurile pot fi arhive externe sau dumpuri independente.

Administratorul trebuie:

- 1 să caute utilizatorul/firma în backup;
- 2 să elimine datele dacă legea permite;
- 3 să marcheze purjarea ca finalizată.

26. Backup / restore

Secțiune:

Admin → Backup / restore

Funcții:

- backup utilizator;
- backup firmă;
- căutare în backup după utilizator;
- căutare în backup după firmă;
- restaurare controlată;
- evidență snapshoturi.

Backupurile sunt utile înainte de:

- modificări majore;
- ștergeri GDPR;

- migrare hosting;
- importuri;
- schimbări de schemă DB.

Recomandare: Înainte de orice operație de ștergere, fă backup complet site + bază de date.

27. Securitate

Secțiune:

Admin → Securitate

Setări importante:

- expirare link resetare parolă;
- durată sesiuni;
- activare/dezactivare 2FA;
- politici retenție;
- Cloudflare pregătit pentru configurare;
- header-e de securitate.

27.1. Cloudflare

Platforma are zonă pentru configurări Cloudflare, dar protecția reală se activează în contul Cloudflare al domeniului.

Setări recomandate Cloudflare:

- SSL/TLS Full sau Full Strict;
- WAF activ;
- rate limiting pentru autentificare;
- bot fight/protecție bot;
- caching pentru asseturi statice;
- page rules/config rules pentru admin fără cache;
- protecție DDoS.

28. Contul meu

Secțiune:

Admin → Contul meu

Administratorul poate:

- schimba parola;
- activa/dezactiva autentificarea în doi pași;
- cere schimbarea emailului;
- vedea informații despre cont.

Pentru schimbarea emailului, fluxul sigur presupune confirmare pe vechiul email și pe noul email. Dacă emailul vechi nu mai este accesibil, se folosește procedura de recuperare cont cu verificare manuală.

29. Probleme frecvente

29.1. Site-ul afișează 503 pe hosting

Cauze posibile:

- aplicația Node nu rulează;
- build incomplet;
- fișiere `.next` lipsă;
- variabile de mediu greșite;
- drepturi greșite pe foldere;
- hostingul a atins limita de procese;
- aplicația a rămas blocată.

Pași:

- 1 verifică în cPanel Node.js dacă aplicația este pornită;
- 2 verifică `storage/runtime.log`;
- 3 verifică variabilele de mediu;
- 4 repornește aplicația;
- 5 dacă apar limite de proces, oprește procesele vechi;
- 6 folosește arhivă prebuilt, nu build direct pe shared hosting.

29.2. Adminul apare fără stiluri

Cauze posibile:

- asseturile Next nu sunt servite corect;
- `.next/static` lipsește;
- `public/_next` vechi sau cu permisiuni greșite;
- buildul nu corespunde codului urcat.

Soluție recomandată:

- șterge `public/_next` dacă este rămas dintr-o arhivă veche;
- urcă arhiva prebuilt corectă;
- repornește aplicația.

29.3. Salvarea paginii nu se vede public

Verifică:

- dacă pagina este publicată;
- dacă ai salvat template-ul activ;
- dacă există cache browser;
- dacă site-ul este în mentenanță;
- dacă modifici pagina/limba corectă;
- dacă secțiunea editată este folosită de template-ul activ.

30. Recomandări operaționale

- Fă backup complet înainte de orice schimbare majoră.
- Rulează raportul GDPR/DPIA/GAP lunar sau după modificări importante.
- Activează 2FA pentru toți administratorii.
- Nu activa procesatori de plăți fără testarea completă în sandbox.
- Nu promite ștergere totală instant pentru clienți cu date contabile/salariale ce trebuie păstrate legal.
- Testează site-ul pe desktop, laptop, tabletă și mobil după schimbări de template.
- Păstrează mentenanța activă cât timp faci modificări mari.
- Nu rula build pe hosting shared dacă există limitări de procese; folosește arhiva prebuilt.