

Manual utilizator / client FiscontExpert Consult

Versiune document: 2 iulie 2026

Manual utilizator / client FiscontExpert Consult

Versiune document: 2 iulie 2026 Public țintă: clienți FiscontExpert Consult care folosesc portalul pentru documente, situații contabile, analiză și comunicare.

1. Ce este portalul clientului

Portalul clientului este zona privată în care poți:

- vedea firma sau firmele tale;
- încărca documente;
- descărca documente puse la dispoziție de contabil;
- vedea statusuri și notificări;
- verifica eventuale avertismente de plată;
- genera analiză financiară;
- genera analiză economică;
- vedea analiză SWOT;
- vedea recomandări GDPR orientative;
- schimba parola;
- activa autentificarea în doi pași;
- solicita schimbarea emailului;
- cere ștergerea contului, acolo unde legea permite.

2. Acces în portal

Pagina de autentificare:

<https://www.fiscontexpert.ro/autentificare/>

Butonul public din site:

PORTAL CLIENȚI

Accesul este disponibil doar utilizatorilor creați de administrator. Nu există înregistrare publică liberă.

3. Autentificare

Pentru autentificare ai nevoie de:

- email;
- parolă.

Pași:

- 1 Intră pe pagina de autentificare.
- 2 Introdu emailul.
- 3 Introdu parola.
- 4 Apasă Autentificare.
- 5 Dacă ai activată autentificarea în doi pași, introdu codul primit pe email.

4. Autentificare în doi pași

Autentificarea în doi pași adaugă o protecție suplimentară.

Când este activă:

- 1 introduci email și parolă;
- 2 primești un cod pe email;
- 3 introduci codul în pagina de verificare;
- 4 abia apoi intri în portal.

Codul este valabil o perioadă limitată și poate fi folosit o singură dată.

Poți activa sau dezactiva această funcție din contul tău.

5. Am uitat parola

Dacă ai uitat parola:

- 1 mergi la pagina de autentificare;
- 2 apasă Am uitat parola;
- 3 introdu adresa de email a contului;
- 4 dacă există un cont activ, vei primi un link de resetare;
- 5 deschide linkul;
- 6 setează o parolă nouă.

Textul de pe pagina de recuperare indică perioada de valabilitate a linkului, setată de administrator.

Exemplu:

Introdu adresa de email a contului. Dacă există un cont activ, vei primi un link de resetare valabil 60 de minute.

6. Nu mai am acces la email

Dacă nu mai ai acces la emailul contului:

- 1 intră pe pagina de autentificare;
- 2 apasă Nu mai am acces la email;
- 3 completează formularul de recuperare;
- 4 oferă datele cerute pentru verificarea identității;
- 5 așteaptă verificarea de către administrator.

Această procedură este manuală, deoarece schimbarea emailului poate permite acces la date contabile, financiare și salariale. Administratorul poate cere dovezi suplimentare.

7. Înapoi la site

Din pagina de autentificare poți reveni la site-ul public folosind linkul:

[Înapoi la site](#)

8. Pagina principală din portal

După autentificare vezi un rezumat al contului:

- firme asignate;
- documente recente;
- notificări;
- status plată;
- acces la analiză financiară;
- acces la documente;
- setări cont.

Dacă ai mai multe firme, fiecare firmă apare separat.

9. Firmele mele

Un utilizator poate avea una sau mai multe firme.

Pentru fiecare firmă poți vedea:

- nume firmă;
- CUI;
- număr Registrul Comerțului;
- adresă;
- pachet de servicii;
- status;
- documente;
- analize;
- avertismente.

Statusul firmei poate fi, de exemplu:

- activă;
- suspendată;
- inactivă fiscal;
- insolventă;
- faliment;
- lichidare;

- radiată;
- alt status.

Aceste statusuri sunt gestionate de administrator.

10. Avertisment de plată

Dacă există o plată restantă, în portal poate apărea un mesaj roșu, bold și vizibil:

ATENȚIE!!! NU AȚI EFECTUAT PLATA PE [perioadă]
 pentru serviciile [servicii].
 VĂ RUGĂM SĂ EFECTUAȚI PLATA.
 SERVICIILE SE SUSPENDĂ LA DATA DE [data].

Dacă vezi acest mesaj:

- 1 verifică perioada afișată;
- 2 verifică serviciile menționate;
- 3 contactează FiscontExpert Consult sau folosește modulul de plată, dacă este activ;
- 4 păstrează dovada plății.

11. Documente

Secțiune:

Portal → Documente

Poți:

- încărca documente;
- vedea documentele încărcate;
- descărca documentele disponibile;
- urmări statusul documentelor.

11.1. Tipuri de fișiere acceptate

Tipuri uzuale:

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

Dimensiune implicită maximă:

10 MB

11.2. Recomandări pentru încărcare

- folosește denumiri clare;
- nu încărca fișiere duplicat;
- verifică luna/perioada documentului;
- dacă documentul conține mai multe firme, anunță contabilul;

- pentru documente scanate, asigură-te că textul este lizibil.

12. Analiză financiară

Secțiune:

Portal → Analiză financiară

Buton:

Creează analiză financiară

Analiza este generată pe baza datelor contabile existente în platformă.

Poate include:

- venituri;
- cheltuieli;
- profit;
- marjă netă;
- creștere venituri;
- raport cheltuieli;
- lichiditate;
- grad de îndatorare;
- cash;
- creanțe;
- datorii;
- recomandări.

Pentru generare este necesar ca firma să aibă perioade contabile introduse de administrator/contabil sau importate.

13. Analiză economică

Analiza economică completează analiza financiară și urmărește:

- capitalul de lucru;
- rotația activelor;
- autonomia financiară;
- ponderea creanțelor;
- ponderea datoriilor;
- presiunea fiscală;
- acoperirea cheltuielilor prin cash;
- tendințe economice.

Scopul este să ajute clientul să înțeleagă mai bine sănătatea economică a firmei.

14. Analiză SWOT

Analiza SWOT este parte din raportul de business.

Include:

- puncte tari;
- puncte slabe;
- oportunități;
- amenințări.

Exemplu:

Zonă	Exemple
Puncte tari	profit pozitiv, lichiditate bună, creștere venituri
Puncte slabe	datorii ridicate, marjă redusă, cash scăzut
Oportunități	optimizare costuri, creștere prețuri, digitalizare
Amenințări	scadențe fiscale, dependență de clienți mari, sezonabilitate

15. Analiză GDPR pentru client

Raportul poate include și recomandări GDPR orientative pentru firma ta.

Poate verifica:

- ce tipuri de date sunt prelucrate;
- scopuri posibile;
- riscuri;
- lipsuri;
- recomandări.

Important: analiza GDPR din portal este orientativă și nu înlocuiește consultanța juridică sau auditul DPO.

16. Plăți

Dacă modulul este activ, în site apare meniul:

PLĂTEȘTE

Poți completa:

- date administrator firmă;
- CUI;
- J/Registrul Comerțului;
- email;
- telefon;
- cont bancar;
- serviciu;
- perioadă;
- metodă de plată.

Servicii:

- contabilitate;
- resurse umane;
- contabilitate + resurse umane.

Perioade:

- 1 lună;
- 3 luni;
- 6 luni;
- 1 an;
- 3 ani;
- 6 ani;
- 9 ani.

Totalul cu TVA se calculează în funcție de setările administratorului.

17. Chat intern

Pe site poate apărea un buton de chat.

Prin chat poți:

- trimite întrebări;
- lăsa nume/email/telefon;
- primi răspuns automat la întrebări simple;
- aștepta răspuns de la operator;
- folosi eventual link WhatsApp, dacă este activ.

Chatul este intern, nu folosește servicii externe de tip Tawk/Crisp/LiveChat.

18. Easter egg promoțional

Site-ul poate include un simbol ascuns care apare aleator.

Dacă îl găsești și dai clic:

- se deschide o pagină de câștigător;
- primești un cod de 8 caractere;
- primești un număr de inventar;
- trebuie să trimiți codul pe email pentru validare.

Premiul poate fi, de exemplu:

o lună de contabilitate gratuită

Oferta este valabilă doar dacă simbolul este activat de administrator și dacă nu a fost deja revendicat pentru perioada respectivă.

19. Contul meu

Secțiune:

Poți:

- schimba parola;
- activa/dezactiva autentificarea în doi pași;
- cere schimbarea emailului;
- solicita ștergerea contului;
- vedea informații despre retenția datelor.

20. Schimbarea parolei

Pași:

- 1 Intră în Contul meu.
- 2 Introdu parola actuală.
- 3 Introdu parola nouă.
- 4 Confirmă parola nouă.
- 5 Salvează.

După schimbarea parolei, este posibil ca sesiunile vechi să fie invalidate.

Recomandări parolă:

- minim 12 caractere;
- litere mari și mici;
- cifre;
- simboluri;
- să nu fie aceeași parolă folosită pe alte site-uri.

21. Schimbarea emailului

Pentru schimbarea emailului, sistemul poate cere:

- parola curentă;
- confirmare pe vechiul email;
- confirmare pe noul email.

Dacă nu mai ai acces la emailul vechi, folosește procedura:

Nu mai am acces la email

Aceasta necesită verificare manuală.

22. Ștergerea contului și dreptul de a fi uitat

Poți solicita ștergerea contului din zona proprie.

Important: dacă firma de contabilitate are obligație legală să păstreze anumite date, contul nu poate fi șters complet imediat.

În acest caz:

- contul se dezactivează;
- accesul tău se oprește;
- datele obligatorii legal se păstrează până la termen;
- după expirarea termenului, se poate aplica ștergerea/anonimizarea finală;
- backupurile sunt tratate conform politicii de retenție.

Exemple de date care pot trebui păstrate:

- documente contabile;
- situații fiscale;
- salarii;
- taxe salariale;
- informații necesare pentru drepturi sociale/pensie.

Dacă nu există obligații de păstrare, datele pot fi șterse mai rapid, conform procedurii administratorului.

23. Confidențialitate și cookie-uri

La intrarea pe site, poți controla cookie-urile opționale.

Cookie-urile necesare nu pot fi dezactivate, deoarece sunt folosite pentru funcționarea site-ului.

Poți consulta:

- Politica de cookie;
- Politica de confidențialitate;
- GDPR;
- Termeni și condiții.

24. Recomandări pentru utilizator

- Activează autentificarea în doi pași.
- Păstrează emailul actualizat.
- Încarcă documentele la timp.
- Verifică periodic notificările și avertismentele.
- Nu trimite parole prin email sau chat.
- Dacă pierzi accesul la email, anunță imediat administratorul.
- Nu încarca documente ale altei firme în contul curent.
- Pentru decizii fiscale/juridice importante, cere confirmare de la contabil sau consultant juridic.