

DOCUMENTAȚIE OFICIALĂ · BIGPC



SOCRATES

Registru Declarații Electronice

Ghid de instalare și utilizare

VERSIUNE

1.0.0

DATA

25 iunie 2026

PLATFORMĂ

Windows 10+

FURNIZOR

BIGPC

Soluție software pentru instituții publice · arhivă fiscală, declarații ANAF, CAS 2001–2010
și registratură. Document destinat personalului instituțional licențiat.

Ce găsiți în acest ghid

Optsprezece capitole, grupate în trei părți, de la prima instalare până la administrarea zilnică și rezolvarea problemelor.

PARTEA I – INSTALARE ȘI PORNIRE

01	Introducere	Cap. 1
02	Cerințe sistem	Cap. 2
03	Instalarea aplicației	Cap. 3
04	Prima pornire și activare	Cap. 4
05	Autentificare	Cap. 5

PARTEA II – MODULE OPERAȚIONALE

06	Panou principal	Cap. 6
07	Modul Declarații ANAF	Cap. 7
08	State de plată	Cap. 8
09	Adeverințe	Cap. 9
10	Verificare Fișă Rol	Cap. 10
11	Modul CAS 2001–2010	Cap. 11
12	Modul Registratură	Cap. 12

PARTEA III – ADMINISTRARE ȘI MENTENANȚĂ

13	Administrare	Cap. 13
14	Backup și restaurare	Cap. 14
15	Integrare SOCRATES HUB	Cap. 15

16	Probleme frecvente	Cap. 16
----	--------------------------	---------

ANEXE

A	Index capturi de ecran	Anexa A
---	------------------------------	---------

B	Contact suport	Anexa B
---	----------------------	---------

PARTEA I

Instalare și pornire

De la cerințele tehnice până la prima autentificare — tot ce trebuie pregătit înainte de a folosi aplicația zilnic.

Capitolele 1-5

Introducere

SOCRATES@Registru Declarații electronice este un registru electronic unic: aduce la un loc declarațiile fiscale moderne și arhivele istorice de asigurări sociale, indiferent de forma în care vă sosesc documentele.

Ce este SOCRATES@Registru Declarații electronice

Aplicația este destinată instituțiilor publice, unităților de învățământ și angajatorilor care trebuie să păstreze, să verifice și să reconstruiască evidențe fiscale și salariale. Acoperă șapte direcții de lucru:

- arhivarea declarațiilor fiscale;
- verificarea obligațiilor către ANAF;
- generarea adeverințelor de venit;
- reconstruirea statelor de plată;
- administrarea declarațiilor CAS 2001–2010;
- gestionarea arhivei electronice istorice;
- evidența documentelor instituției prin modulul Registratură.

Sursa documentelor nu contează: aplicația lucrează la fel cu fișiere electronice (XML, DBF), baze de date istorice sau materiale scanate (PDF, JPG, PNG). Așa devine un registru unic, atât pentru declarațiile moderne ANAF, cât și pentru arhivele de asigurări sociale.

Cum arată aplicația

Interfața este web, modernă, organizată pe module. Veți regăsi mereu aceleași elemente:

- un ecran de autentificare dedicat instituției activate;
- un panou principal (Dashboard) cu statistici și acces rapid la module;
- formulare pe carduri — filtre sus, tabele și acțiuni jos (import XML, state D112, adeverințe, CAS);

- o un meniu lateral pentru navigare între Declarații, State de plată, Registratură, Administrare și Configurări;
- o previzualizare de documente — adeverințe PDF/Word, export Excel, tipărire anexe;
- o integrare SOCRATES HUB pentru anunțuri, suport și actualizări, din aceeași interfață.

DATELE RĂMÂN LA DVS.

Aplicația rulează local, la instituție (instalată pe stația-server). Utilizatorii o accesează din rețea, prin aceeași interfață. Nu se stochează date în cloud.

Pentru cine este destinat

ROLURI TIPICE DE UTILIZARE

CATEGORIE UTILIZATOR	UTILIZARE TIPICĂ
Resurse umane	Import declarații, state de plată, adeverințe
Contabilitate	Verificare Fișă Rol, reconciliere plăți
Secretariat / Registratură	Înregistrare documente de intrare-ieșire
Conducere	Rapoarte și situații sintetice
Administrator IT	Utilizatori, backup, activare, HUB

Cum este structurat ghidul

Documentul acoperă instalarea, activarea, utilizarea zilnică a modulelor principale, administrarea și rezolvarea problemelor frecvente. Este scris pentru personalul care lucrează efectiv cu aplicația și **nu presupune cunoștințe tehnice avansate.**

Cerințe sistem

Aplicația rulează pe un PC obișnuit cu Windows 10. Mai jos, pragul minim și configurația recomandată pentru utilizare cu mai mulți angajați.

Cerințe minime

COMPONENTĂ	CERINȚĂ
Sistem de operare	Windows 10 (64-bit), cu actualizări recente
Memorie RAM	8 GB
Spațiu disc	2 GB liber (aplicație + arhivă inițială)
Rezoluție ecran	Minim 1366 × 768
Rețea	Conexiune internet pentru integrarea cu SOCRATES HUB

WINDOWS 11 NU ESTE OBLIGATORIU

Aplicația funcționează pe Windows 10. Windows 11 este compatibil, dar nu reprezintă o cerință minimă.

FĂRĂ INSTALĂRI TEHNICE SEPARATE

Aplicația este livrată ca pachet complet (`SOCRATES@REGISTRU.exe`). Nu trebuie să instalați separat Python sau alte componente — sunt incluse în pachet.

Recomandat — performanță optimă

COMPONENTĂ	RECOMANDARE
Sistem de operare	Windows 10 sau 11, cu actualizări la zi
Memorie RAM	16 GB
Stocare	SSD
Rețea	Rețea locală (LAN) pentru utilizare multi-utilizator
Backup	Unitate externă sau server de fișiere pentru copii de siguranță

Utilizare multi-utilizator

Aplicația este proiectată pentru ca mai mulți angajați ai aceleiași instituții să lucreze simultan:

- o instalare locală pe un calculator-server al instituției;
 - o acces din rețea pentru stațiile de lucru (RU, Contabilitate, Secretariat etc.);
 - o bază de date și arhivă proprii, separate per instituție;
 - o drepturi configurate de administrator, pe roluri.
-

Instalarea aplicației

Instalarea durează 1–3 minute și creează automat un singur folder de lucru. Parcurgeți cei cinci pași în ordine.

Înainte de instalare

- 01 Verificați că stația îndeplinește cerințele din **Capitolul 2**.
- 02 Asigurați-vă că aveți drepturi de **Administrator Windows** pe calculatorul țintă — recomandat pe cel care va servi ca server local.
- 03 Descărcați pachetul de instalare de la furnizor sau de pe portalul SOCRATES.

Pasul 1 — Rulați instalatorul

Dublu-clic pe fișierul de instalare:

```
SOCRATES@REGISTRU.exe
```

DACĂ APARE AVERTISMENTUL SMARTSCREEN

Selectați **Mai multe informații** → **Rulează oricum**. Aplicația este semnată și distribuită de BIGPC.

Pasul 2 — Acceptați licența

Citiți termenii licenței SOCRATES și bifați acceptarea pentru a continua.

Pasul 3 — Locația de instalare

Instalatorul creează automat directorul de lucru:

```
C:\SocratesRDE
```

Aici se află aplicația, baza de date locală și arhiva documentelor.

NU MUTAȚI ACEST FOLDER

Nu mutați `C:\SocratesRDE` după instalare fără asistență tehnică.

Pasul 4 — Finalizați instalarea

Apăsați **Finalizează** la terminarea asistentului. Instalarea durează de obicei 1–3 minute.

Pasul 5 — Scurtătură pe Desktop

Pe Desktop apare iconița **SOCRATES@REGISTRU**. Porniți aplicația de aici sau din **Meniul Start** → **SOCRATES**.

Verificare după instalare

VERIFICARE	REZULTAT AȘTEPTAT
Folderul <code>C:\SocratesRDE</code> există	Da
Scurtătură pe Desktop	Vizibilă
Prima lansare	Ecran de activare (Capitolul 4)

Prima pornire și activare

La prima lansare, aplicația cere activarea licenței. Fără o activare validă, modulele operaționale nu pot fi folosite.

Informații afișate la activare

CÂMP	DESCRIERE
Cod calculator	Identificator unic al stației pe care rulează aplicația
CUI instituție	Codul unic de înregistrare al instituției dvs.
Cod activare	Codul primit de la BIGPC / SOCRATES HUB

De ce este legată licența

Licența este legată simultan de:

- o calculatorul curent (prin **codul calculator**);
- o CUI-ul instituției — nu poate fi schimbat fără reactivare.

Pași de activare

- 01 Notați **Codul calculator** afișat în aplicație.
 - 02 Transmiteți codul și CUI-ul instituției către BIGPC, prin email sau telefon (vezi Anexa B).
 - 03 Primiți **Codul de activare** de la furnizor.
 - 04 Introduceți codul în câmpul corespunzător și apăsați **Activează**.
 - 05 La confirmare, aplicația trece la ecranul de autentificare.
-

IMPORTANT

Păstrați codul de activare într-un loc sigur. La reinstalarea pe același calculator, cu același CUI, contactați suportul pentru reactivare.

Autentificare

După activare, fiecare angajat se conectează cu utilizatorul și parola proprii. Toate autentificările sunt înregistrate în jurnal.

Conectare

- 01 Introduceți **utilizatorul**.
- 02 Introduceți **parola**.
- 03 Apăsați **Intră în aplicație**.

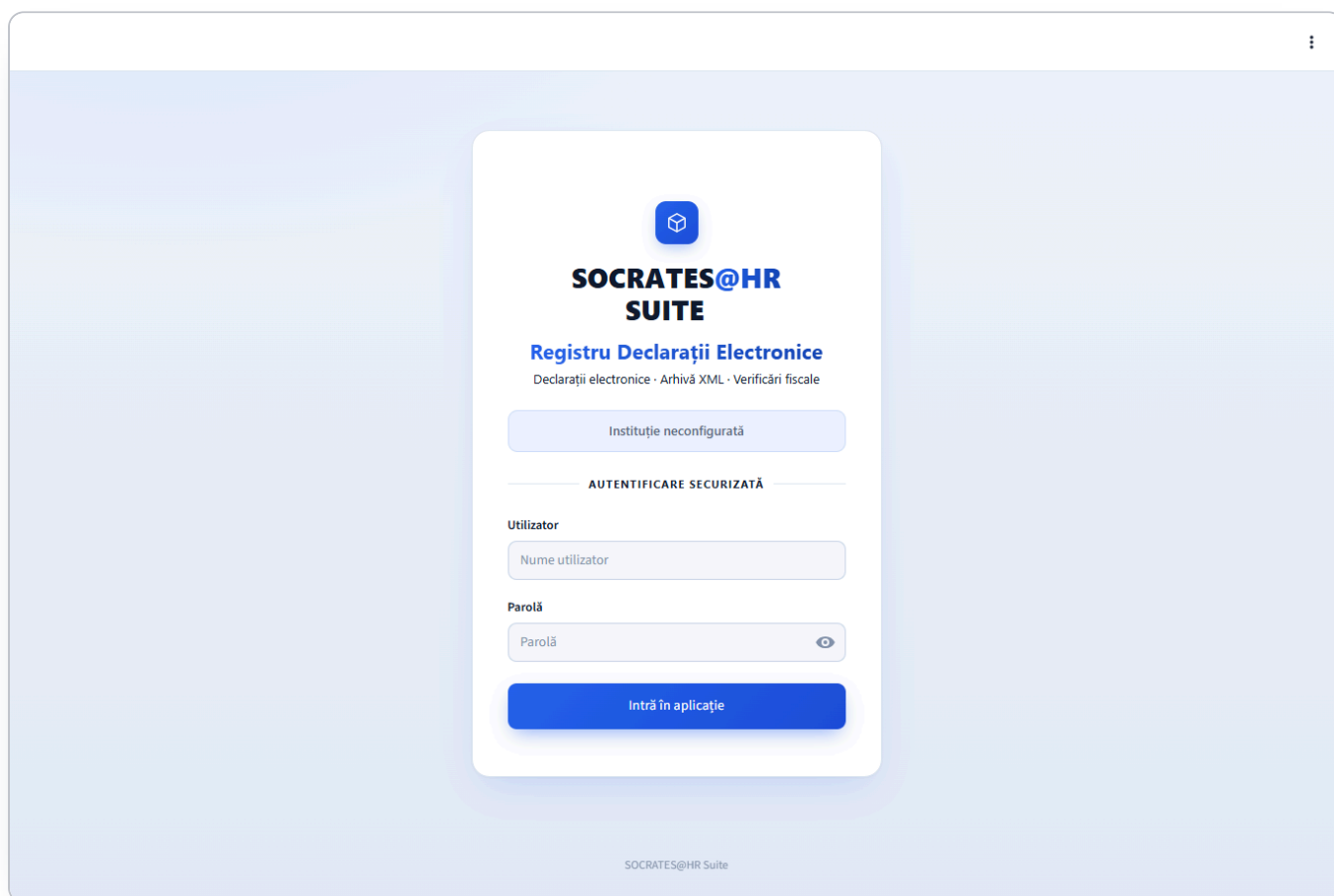


Figura 1 – Ecran de autentificare SOCRATES@Registru Declarații electronice

Tipuri de utilizatori

ROL	DREPTURI
Utilizator	Acces la modulele operaționale, conform permisiunilor setate
Administrator	Acces complet: utilizatori, backup, configurări, jurnal

Prima conectare

La livrare, administratorul primește un cont inițial. Schimbați parola la prima autentificare:

- 01 Deschideți **Administrare** → **Utilizatori**.
- 02 Selectați contul dvs.
- 03 Setați o parolă nouă, conform politicii instituției.

JURNALIZARE

Toate autentificările și operațiunile importante sunt înregistrate în **Jurnal activități**, vizibil pentru administratori (vezi Capitolul 13).

PARTEA II

Module operaționale

Activitatea de zi cu zi: declarații ANAF, state de plată, adeverințe, reconcilieri, arhiva CAS și registratura.

Capitolele 6-12

Panou principal

După autentificare, panoul principal (Dashboard) oferă o vedere de ansamblu: statistici în partea de sus, acces rapid la module, termene și notificări din SOCRATES HUB.

Panou Principal

Bine ai revenit! Iată o imagine de ansamblu a activității din sistem.

Unități 0 înregistrate

Declarații 0 totale

Inițiale 0 declarații

Rectificative 0 declarații

Utilizatori 1 înregistrați

Module disponibile

- Declarații ANAF**
Arhivă, încărcare, state de plată și adevărinite din declarații.
- Declarații CAS 2001-2010**
Cereri istorice: anexe, mapare, export DBF.
- Verificare Fișă Rol**
Căutare rapidă după CNP/CUI pentru verificare
- Configurări**
Date unitate, utilizatori, jurnal și conexiune HUB.

Termene & atenționări

- 01 MAI** **Revisal - actualizare evidențe (Mai 2026)**
Atenționare internă: verificare evidențe la început de lună
INTERN - 2026-05-01 - LOCAL
- 31 MAI** **Backup lunar RDE - Mai 2026**
Atenționare internă: salvare copie de siguranță
RDE - 2026-05-31 - LOCAL
- 01 IUN** **Revisal - actualizare evidențe (Iunie 2026)**
Atenționare internă: verificare evidențe la început de lună
INTERN - 2026-06-01 - LOCAL
- 25 IUN** **Declarația 100 - Mai 2026**
Termen orientativ de depunere
ANAF - 2026-06-25 - LOCAL

Comunicare [Vezi toate anunțurile →](#)

Activitate recentă [Vezi jurnal complet →](#)

Figura 2 – Panou principal (Dashboard)

Elemente afișate

ZONĂ	CONȚINUT
Statistici	Unități, declarații arhivate, inițiale și rectificative, utilizatori înregistrați
Module disponibile	Legături directe către modulele frecvent utilizate
Termene & atenționări	Termene legale și interne, cu dată și sursă
Comunicare	Anunțuri și mesaje de la SOCRATES HUB
Activitate recentă	Ultimele operațiuni din jurnal

Navigare

Meniul principal (în stânga) deschide toate modulele aplicației:

- Declarații ANAF
 - State de plată
 - Adeverințe
 - Verificare Fișă Rol
 - CAS 2001–2010
 - Registratură
 - Administrare și Configurări
 - Ajutor & comunicare (SOCRATES HUB)
-

Modul Declarații ANAF

Modulul gestionează declarațiile fiscale moderne: import XML, arhivare, căutare și identificarea automată a rectificativelor.

Import XML

FORMATE SUPORTATE

DECLARAȚIE	DESCRIERE
D112	Obligații de plată a contribuțiilor sociale și impozitul pe venit
D100	Declarație privind obligațiile de plată la bugetul de stat
D710	Declarație rectificativă / informații suplimentare

Sunt acceptate atât declarațiile inițiale, cât și cele rectificative.

PAȘI DE IMPORT

- 01 Deschideți **Declarații ANAF → Import declarații XML**.
- 02 La secțiunea **Fișier declarație**, apăsați **Upload**.
- 03 Selectați fișierul XML de pe disc (max. 200 MB per fișier).
- 04 Aplicația citește automat datele din XML.
- 05 Se validează structura fișierului și CUI-ul declarației.
- 06 Declarația este arhivată automat, cu data importului și versiunea (inițială / rectificativă).

Import declarații XML

Importă un fișier XML pentru citirea automată a datelor.

Fișier declarație

Alege fișier XML

Upload 200MB per file • XML

Importă un fișier XML pentru citirea automată a datelor.

Figura 4 – Import declarații XML

DACĂ IMPORTUL EȘUEAZĂ

Sunt acceptate exclusiv fișiere XML. Verificați că fișierul nu depășește 200 MB și că CUI-ul din declarație corespunde instituției activate.

CE EXTRAGE APLICAȚIA DIN D112

- lista persoanelor (nume, CNP);
- obligațiile pe fiecare creanță;
- legătura între declarația inițială și rectificativele ulterioare.

Comparație inițială vs. rectificativă

Pentru fiecare creanță, aplicația compară valorile dintre declarația inițială și rectificative, evidențiind diferențele.

Arhivă declarații

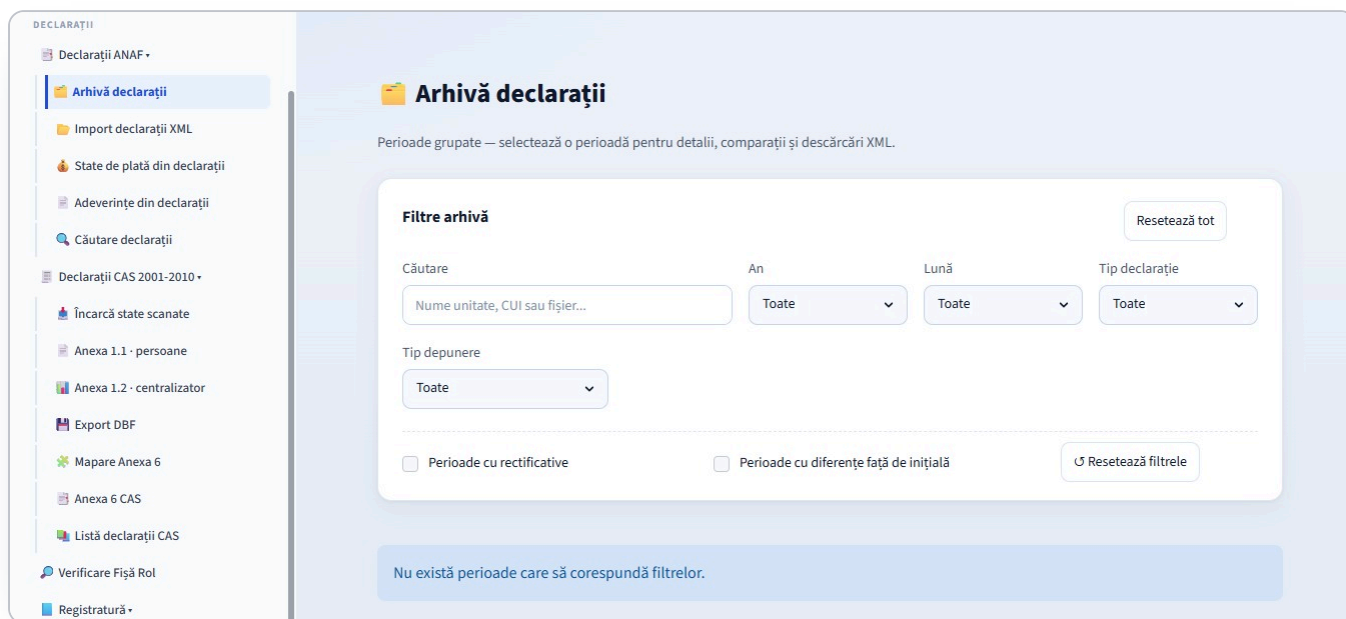


Figura 3 – Arhivă declarații ANAF

FUNCȚIE	DESCRIERE
Căutare	După perioadă, tip declarație, CNP sau nume
Filtrare	Inițială / rectificativă, an, lună
Vizualizare	Detalii complete ale declarației importate
Identificare rectificative	Legătură automată între versiuni

STRUCTURA ARHIVEI

Documentele sunt organizate pe **unitate** → **an** → **lună**, pentru audit și recuperare rapidă.

State de plată

Aplicația reconstruiește statele de plată din două surse: declarații D112 electronice și documente scanate, citite automat prin OCR.

State din D112

CÂND SE FOLOSEȘTE

- o perioade pentru care există un D112 arhivat;
- o reconstruire rapidă, fără scanare;
- o verificarea sau completarea unei arhive incomplete.

FLUX

-
- 01 Deschideți **State de plată** → **Stat de plată D112**.

 - 02 Filtrați declarațiile după CUI, denumire entitate, an și lună.

 - 03 Din lista **Declarații găsite**, selectați perioada dorită (inițială sau rectificativă).

 - 04 Consultați tab-ul **Stat de plată** — totaluri și detalii pe persoane.

 - 05 Opțional: comutați la **Componenta inițială / rectificativă** pentru comparare.

 - 06 Apăsați **Generează Excel stat de plată** pentru export.

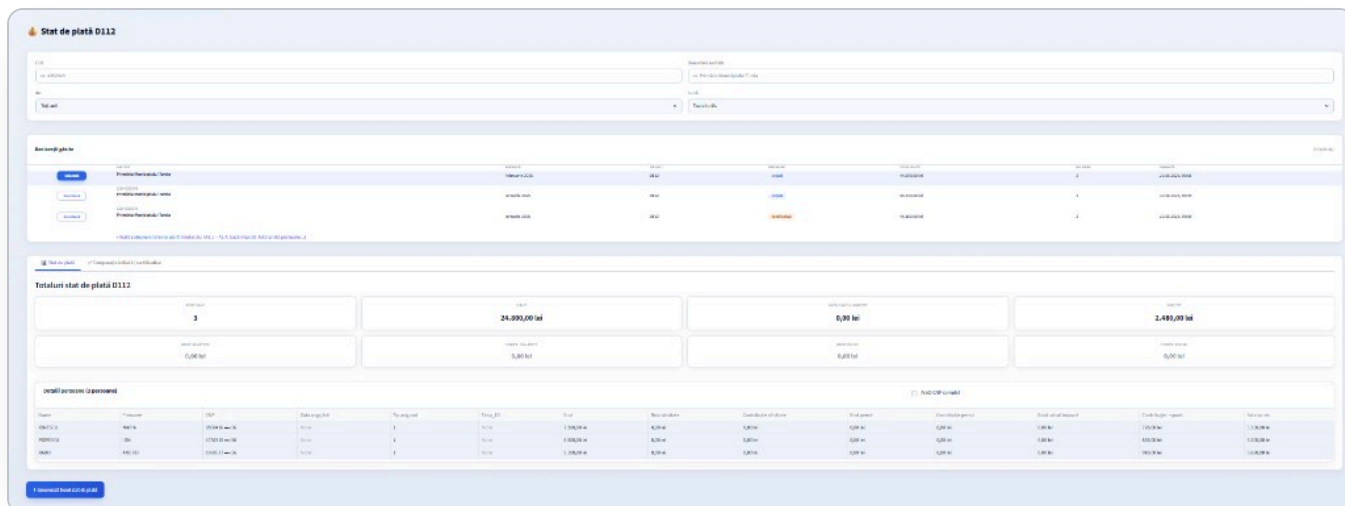


Figura 5 – Stat de plată reconstruit din D112

ZONĂ	CONȚINUT
Filtre	CUI, denumire entitate, an, lună
Declarații găsite	Lista D112 arhivate — status validat sau rectificativ
Totaluri	Număr persoane, venit, venit net, contribuții CAS/CASS, impozit
Detalii persoane	Nume, prenume, CNP, data angajării, tip asigurat, sume pe coloane
Export	Buton <i>Generează Excel stat de plată</i>

DATE PERSONALE

Bifați **Arată CNP complet** doar dacă aveți nevoie de CNP-ul integral în tabel, conform politicii instituției privind datele personale.

Datele incluse în stat: nume, prenume, CNP; venit brut; CAS și CASS; impozit pe venit; venit net.

State din documente scanate

Formate acceptate: PDF , JPG / JPEG , PNG .

FLUX OCR

PAS	ACȚIUNE UTILIZATOR
01 · Încărcare	Selectați fișierul PDF / JPG / PNG
02 · Citire OCR	Automat — așteptați finalizarea
03 · Corectare	Verificați fiecare rând și corectați erorile
04 · Salvare	Confirmați și arhivați

Modulul OCR extrage automat nume, CNP, venit brut, contribuții, impozit și venit net din documentele scanate.

VERIFICAREA MANUALĂ ESTE OBLIGATORIE

OCR este asistat, nu 100% automat. Verificați datele înainte de salvare.

PENTRU REZULTATE OCR OPTIME

Folosiți scanări la minimum 200 DPI, cu orientare corectă, fără umbre sau tăieri.

Adeverințe

Modulul generează adeverințe de venit gata de semnat, pe baza datelor arhivate din declarațiile D112 — cu calcul automat și antet preluat din configurări.

Pași

-
- 01 Deschideți **Adeverințe** din meniu.

 - 02 Căutați persoana după nume, prenume sau CNP.

 - 03 Selectați persoana din listă (afișează CNP-ul și lunile disponibile).

 - 04 Setați **Perioada început** și **Perioada sfârșit** (ex.: 2025-01 — 2025-02).

 - 05 Opțional: bifați **Doar luna selectată** pentru o singură lună.

 - 06 Verificați tabelul **Date pentru adeverință** și totalurile calculate.

 - 07 Consultați **Previzualizare adeverință** — se actualizează automat.

 - 08 Exportați cu **EXPORT PDF** sau **EXPORT WORD**, ori reîncărcați cu **RELOAD**.
-

Document final

- o titlu **ADEVERINȚĂ** centrat;
 - o text formal, cu defalcare pe luni;
 - o data emiterii;
 - o spații pentru Primar și Contabil Șef;
 - o export PDF sau Word pentru tipărire și semnare.
-

Verificare Fișă Rol

Modulul confruntă arhiva instituției cu situația din Fișă Rol ANAF — declarații depuse, plăți efectuate și compensări — și reconciliază automat diferențele.

Ce compară

- o declarațiile depuse;
- o plățile efectuate;
- o compensările ANAF.

Utilizare

- 01 Deschideți **Verificare Fișă Rol** din meniu.
 - 02 Selectați perioada de analiză.
 - 03 Încărcați Fișă Rol în format PDF (max. 200 MB per fișier).
 - 04 Aplicația execută reconcilierea automată.
-

Figura 7 – Modul Verificare Fișă Rol

CUI OBLIGATORIU

CUI-ul din fișă trebuie să corespundă cu CUI-ul configurat la **Configurări → Date unitate**.

Rezultate afișate

TIP REZULTAT	SEMNIFICAȚIE
Obligații restante	Sume declarate, dar neachitate
Compensări	Compensări ANAF — marcate vizual separat
Suprasolviri	Plăți în plus față de obligație
Regularizări	Ajustări și corecții

Funcții avansate

- o tratament special pentru creanțele 33 și 41 (stingere secvențială);
- o suport pentru plăți fragmentate;

- excluderea plusurilor false produse de compensările ANAF;
 - marcaje vizuale pentru compensări — ușor de urmărit pe fiecare poziție.
-

Modul CAS 2001–2010

Modulul reconstruiește fluxul istoric al Caselor de Pensii pentru perioada 2001–2010: import DBF, evidență nominală (Anexa 1.1), centralizator (Anexa 1.2) și export în formatele istorice.

Import DBF

FIȘIER	CONȚINUT
A11	Anexa 1.1 – evidență nominală
A12	Anexa 1.2 – centralizator
A101, A102	Anexe suplimentare
A201, A202	Anexe suplimentare

PAȘI DE IMPORT (DIN ECRANUL ANEXA 1.1)

- 01 Deschideți **CAS 2001–2010** → **Anexa 1.1 · persoane**.
- 02 Selectați an, lună și tip declarație (inițială / rectificativă), apoi **Deschide perioadă**.
- 03 La **Import DBF vechi**, apăsați **Upload** și selectați fișierul/fișierele `*A11*.DBF` (max. 20 MB per fișier).
- 04 Apăsați **Importă DBF în Anexa 1.1**.
- 05 Verificați datele în tabelul de persoane și salvați.

DACĂ DBF-URILE ORIGINALE LIPSESC

Puteți reconstrui datele din state scanate, folosind același flux OCR ca la Capitolul 8.

Anexa 1.1 — evidență nominală

Ecranul gestionează declarația nominală pe asigurați. Fișierele DBF se folosesc atât pentru import, cât și pentru export.

SETĂRI DECLARAȚIE

PARAMETRU	EXEMPLU
Procent CAS reținut de la asigurat (%)	11,42
Procent CAS angajator (%)	21,11
Data limită depunere declarație	2008/02/25

Figura 8 – Anexa 1.1 – evidență nominală persoane

ACȚIUNI

BUTON	FUNCȚIE
Recalculează și salvează	Recalculează contribuțiile după procentele setate și salvează
Salvează tabelul de mai sus	Salvează manual modificările din tabel
Exportă în Excel Anexa 1.1	Export Excel al evidenței nominale

În partea de jos, aplicația afișează **totaluri provizorii pentru Anexa 1.2** (venit brut total, CAS asigurat, CAS angajator, CAS datorat), actualizate pe măsură ce completați tabelul.

Anexa 1.2 — centralizator

Ecranul agregă datele din Anexa 1.1. Datele unității se preiau din **Configurări**, iar sumele se calculează automat din persoanele introduse.

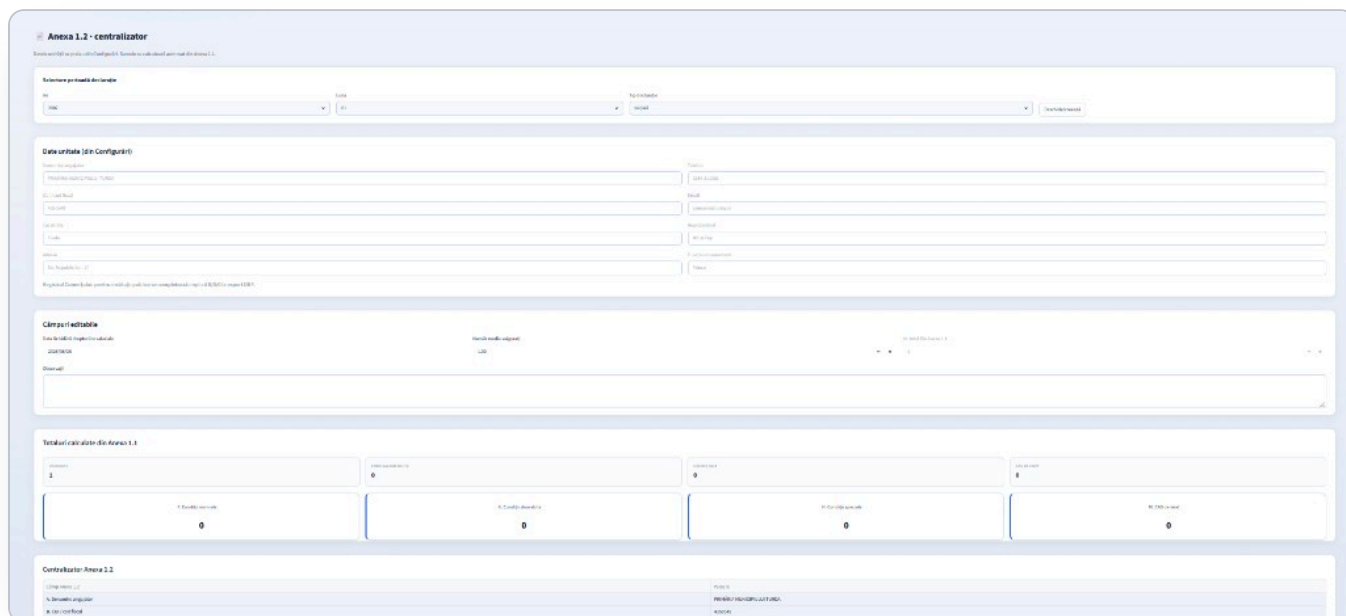


Figura 9 – Anexa 1.2 – centralizator (perioadă, date unitate, totaluri)

Câmpurile editabile: data limită depunere, număr mediu asigurați, nr. total file Anexa 1.2, observații. Totalurile (asigurați, venit brut, venit net, CAS și categoriile de condiții I–IV) se calculează din Anexa 1.1.

EXPORT ȘI TIPĂRIRE

- 01 Completați câmpurile editabile (CUI după reorganizare, număr mediu asigurați, nr. înregistrare, observații).
- 02 Verificați tabelul **Centralizator Anexa 1.2** (denumire angajator, CUI, regim economic, totaluri CAS).
- 03 Apăsați **Salvează și exportă Anexa 1.2**.
- 04 Opțional: **Printează Anexa 1.1 + Anexa 1.2** pentru arhivă tipărită.

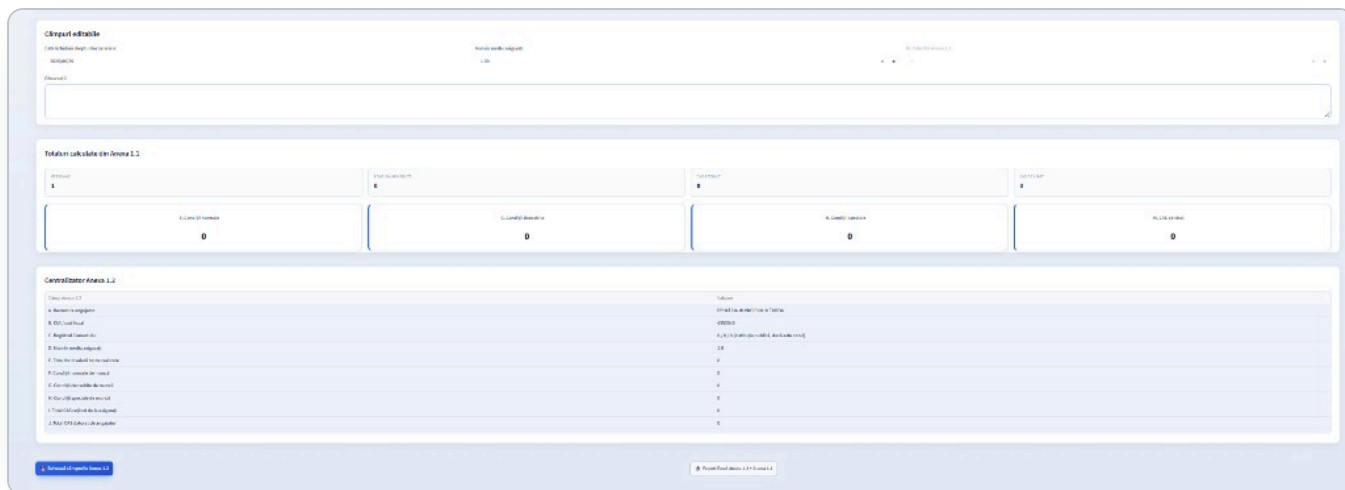


Figura 10 – Anexa 1.2 – salvare, export și tipărire

Export DBF CAS

Ecranul generează fișierele A101, A102, A201 și A202 în formatul istoric de transmitere electronică către Casele de Pensii.

- 01 Deschideți **CAS 2001–2010** → **Export DBF CAS**.
- 02 Selectați an, lună și tip declarație, apoi **Deschide/crează**.
- 03 La **Verificare pre-export**, toate condițiile trebuie bifate: persoane în Anexa 1.1, centralizator Anexa 1.2 calculat, date unitate configurate.
- 04 Apăsați **Export DBF**.
- 05 Fișierele generate apar la **Fișiere DBF generate** pentru perioada selectată.

Export DBF CAS

Verificare pre-export și generare fișiere A101/A102/A201/A202.

Selectare perioadă declarație

An: 2002 Luna: 01 Tip declarație: Inițială [Deschide/crează](#)

Verificare pre-export

- ✓ Persoane în Anexa 1.1
- ✓ Centralizator Anexa 1.2 calculat
- ✓ Date unitate configurate

Fișiere DBF generate

Nu există încă fișiere DBF generate pentru această perioadă.

[Export DBF](#)

După validarea Anexei 1.1 și Anexei 1.2 vom genera A101/A102/A201/A202 cu structura veche. Datele sunt deja păstrate cu câmpurile necesare pentru compatibilitate.

Figura 11 – Export DBF CAS (A101/A102/A201/A202)

Fișierele păstrează structura veche, cu câmpurile necesare pentru compatibilitate cu formatele istorice, și pot fi arhivate sau transmise conform procedurilor instituției.

Modul Registratură

Modulul digitalizează fluxul documentelor instituției: intrare, ieșire, repartizare, termene și arhivă — cu numerotare automată și istoric complet.

The screenshot displays the SOCRATES@HR SUITE interface for the Registratură (Registry) module. The main content area is titled "Registru Intrări / Ieșiri Documente" and includes a subtitle: "Utilitară Socrates pentru registratură, secretariat și circuit documente." Below this, there are six summary cards showing counts for: Total documente (0), Intrări (0), Ieșiri (0), Achitate (0), Neachitate (0), and Înregistrate azi (0). The current filter is set to "anul 2026, luna Iunie".

The "Filtre registratură" section includes dropdown menus for "An" (2026) and "Luna" (Iunie), a "Tip" dropdown (TOATE), and an "Achitat" dropdown (TOATE). There is also a search field for "Caută text / nr. înregistrare" and a checkbox for "Filtrare avansată după perioadă".

At the bottom, there is a table titled "Registru" with the following columns: Nr. înregistrare, Data înregistrării, Nr. și data documentului, De unde provine documentul, Conținutul pe scurt al documentului, Compartimentul cărui a s-a repartizat, Destinatar, Data expedierii, and Nr. fi. The table is currently empty.

Figura 12 – Modul Registratură

Registru intrare

FUNCȚIE	DESCRIERE
Numerotare automată	Pe an și tip de document
Metadata	Expeditor, dată, obiect
Atașamente	PDF, JPG, PNG
Repartizare	Legătură cu compartimentul destinatar

ÎNREGISTRAREA UNUI DOCUMENT PRIMIT

- 01 Deschideți **Registratură** → **Registru intrări/ieșiri** → **Adaugă înregistrare**.
- 02 Completați expeditorul, data și obiectul.
- 03 Atașați documentul scanat (opțional).
- 04 Desemnați compartimentul destinatar.
- 05 Salvați — numerotarea se face automat.

Flux și status

Fiecare document parcurge stadii vizibile:

Înregistrat → În lucru → Soluționat → Arhivat

Cu istoric complet al operațiunilor, comentarii interne și vizibilitate pe roluri.

Repartizare, termene și arhivă

- trimitere către RU, Contabilitate, Secretariat, Juridic; desemnare responsabil; notificare; redirecționare și returnare;
- termen legal de soluționare, alerte înainte de expirare, listă documente întârziate, raport lunar pe compartimente;
- căutare după număr, dată, expeditor, compartiment;
- registru intrare-ieșire tipăribil, export Excel și PDF;
- arhivare pe an, lună și tip, cu legătură opțională la arhiva fizică.

PARTEA III

Administrare și mentenanță

Conturi și roluri, jurnal de activitate, configurarea instituției, backup, integrarea HUB și rezolvarea problemelor frecvente.

Capitolele 13-16

Administrare

Accesibil din meniul **Administrare**, doar pentru utilizatorii cu rol de Administrator. Aici se gestionează conturile, jurnalul de activitate și datele instituției.

Utilizatori

Modulul gestionează conturile, rolurile, semnăturile digitale și certificatele, organizat pe trei tab-uri principale:

TAB	FUNCȚIE
Utilizatori și roluri	Listă conturi, gestionare, cont nou, dezactivare
Semnături și șabloane	Șabloane și semnături digitale
Securitate și certificate	Certificate digitale

LISTA UTILIZATORI

- 01 Deschideți **Administrare** → **Utilizatori** → **Lista utilizatori**.
- 02 Căutați după nume de utilizator sau email.
- 03 Tabelul afișează: utilizator, rol, status, semnătură, certificat, email, telefon.

Utilizatori
Listă conturi, gestionare pe un singur utilizator (date, certificat, semnătură), creare cont nou și acțiuni de dezactivare sau ștergere — din tab-urile de mai jos.

Utilizatori și roluri Semnături și șabloane Securitate și certificate

Lista utilizatori Gestionare cont + Cont nou Dezactivare / ștergere

Lista utilizatori
Căutați după nume de utilizator sau email. Tabelul afișează toți utilizatorii din aplicație.

Caută utilizator

Caută utilizator...

Utilizator	Rol	Status	Semnătură	Certificat	Email	Telefon
admin	Administrator	Activ	Nu	Nu	—	—
contabil	user	Activ	Nu	Nu	—	—
operator1	Operator	Activ	Nu	Nu	—	—

Afișare 3 din 3 utilizatori

Figura 13 – Administrare utilizatori

OPERAȚIE	DESCRIERE
Creare	Tab <i>Cont nou</i> — utilizator, parolă, rol
Editare	Tab <i>Gestionare cont</i> — modificare date, resetare parolă
Dezactivare	Tab <i>Dezactivare / ștergere</i> — suspendare acces fără pierderea istoricului

ROLURI ÎN APLICAȚIE

ROL	ACCES TIPIC
Administrator	Acces complet: configurări, backup, jurnal, utilizatori
Operator	Module operaționale, conform permisiunilor
user	Acces restrâns la modulele alocate

Permisiunile pot fi restrânse per modul (ex.: acces doar la Registratură).

Jurnal activități

Ecranul **Jurnal operații** înregistrează toate acțiunile semnificative din aplicație. Este accesibil doar administratorilor, din **Administrare** → **Jurnal operații**.

Jurnal operații				
id	data_operatie	utilizator	operatie	detalii
0	62 2026-06-25 15:33:26	admin	LOGIN	Autentificare reușită
1	61 2026-06-25 11:38:36	admin	LOGIN	Autentificare reușită
2	60 2026-06-25 11:16:53	admin	LOGIN	Autentificare reușită
3	59 2026-06-24 19:42:29	admin	LOGIN	Autentificare reușită
4	58 2026-06-24 16:47:49	admin	HUB_ANNOUNCEMENTS_REFRESH	count=3 status=DISABLED auto=1
5	57 2026-06-24 16:47:40	admin	LOGIN	Autentificare reușită
6	56 2026-06-24 16:24:17	admin	LOGIN	Autentificare reușită
7	55 2026-06-24 11:03:09	admin	LOGIN	Autentificare reușită
8	54 2026-06-23 13:18:25	admin	LOGIN	Autentificare reușită
9	53 2026-06-23 13:13:34	admin	LOGIN	Autentificare reușită

Figura 14 – Jurnal operații

COLOANĂ	CONȚINUT
id	Identificator unic al înregistrării
data_operatie	Data și ora operației
utilizator	Contul care a efectuat acțiunea
operatie	Tipul operației (ex.: LOGIN, import, export)
detalii	Informații suplimentare despre acțiune

Se înregistrează: autentificări (reușite sau eșuate), import de declarații și documente, modificări de date, exporturi (Excel, PDF, DBF), operațiuni de administrare și evenimente de sistem.

LA INVESTIGAREA UNEI PROBLEME

Jurnalul permite auditul activității — cine a accesat aplicația, când și ce operații a efectuat. Filtrați după utilizator sau perioadă.

Configurări instituție

Ecranul **Date complete unitate** configurează datele instituției. După salvare, ele apar în sidebar și în bara de context și sunt folosite la adeverințe, declarații CAS și antetele de export (Excel/Word/PDF).

Date complete unitate

Aceste date apar în sidebar și în bara de context după salvare. Sunt folosite la adăverințe, declarații CAS, registratură (antet export Excel/Word/PDF) și alte documente.

CUI
4350549

Denumire unitate
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TURDA

Formă juridică
Instituție publică

Județ
Cluj

Localitate
Turda

Cod postal
401500

Observații
[SEED_DEMO]

Adresă completă
Str. Republicii nr. 17

Telefon
0264-311001

Email
primarie@turda.ro

Reprezentant legal / director
Mihai Pop

Funcție reprezentant
Primar

Contabil / responsabil
Elena Ionescu

Funcție contabil / responsabil
Contabil șef

Salvează datele unității

Figura 15 – Configurări instituție – date complete unitate

CÂMP	EXEMPLU
CUI	4350549
Denumire unitate	PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TURDA
Formă juridică	Instituție publică
Județ / Localitate / Cod poștal	Cluj, Turda, 401500
Adresă completă	Str. Republicii nr. 17
Telefon / Email	0264-311001, primarie@turda.ro
Reprezentant legal	Nume + funcție (ex.: Primar)
Contabil / responsabil	Nume + funcție (ex.: Contabil șef)

Pentru salvare: **Configurări** → **Date complete unitate**, completați câmpurile și apăsați **Salvează datele unității**.

Backup și restaurare

Baza de date conține declarații, state, adeverințe și registrul documentelor. Backup-ul regulat este obligatoriu pentru protecția datelor instituției.

Backup manual

- 01 Deschideți **Administrare** → **Backup bază de date**.
- 02 Alegeți locația de salvare (recomandat: unitate externă sau server de fișiere).
- 03 Confirmați — se generează un fișier de backup cu data și ora în nume.
- 04 Păstrați minimum 3 copii pe perioade diferite (ex.: săptămânal).

Recomandări de frecvență

FRECVENȚĂ	TIP INSTITUȚIE
Zilnic	Activitate intensă, mulți utilizatori
Săptămânal	Activitate normală
Înainte de actualizări	Obligatory

Restaurare

ATENȚIE – RESTAURAREA ÎNLOCUIEȘTE BAZA DE DATE CURENTĂ

Efectuați un backup al stării actuale înainte de a restaura.

01 Deschideți **Administrare** → **Restaurare**.

02 Selectați fișierul de backup.

03 Confirmați restaurarea.

04 Reporniți aplicația, dacă vi se solicită.

Integrare SOCRATES HUB

SOCRATES HUB este platforma centrală de administrare a ecosistemului SOCRATES: actualizări, anunțuri, suport și comunicare — fără ca datele instituției să părăsească stația locală.

Funcționalități HUB

FUNCȚIE	BENEFICIU
Actualizări	Distribuire automată a versiunilor noi
Anunțuri	Informări de la furnizor
Suport	Deschiderea de tichete tehnice
Comunicare	Mesaje către instituție
Monitorizare	Stare aplicație și licență

DATELE OPERAȚIONALE RĂMÂN LA INSTITUȚIE

Declarațiile, datele de personal și documentele rămân la nivelul instituției. HUB nu stochează conținutul arhivei dvs.

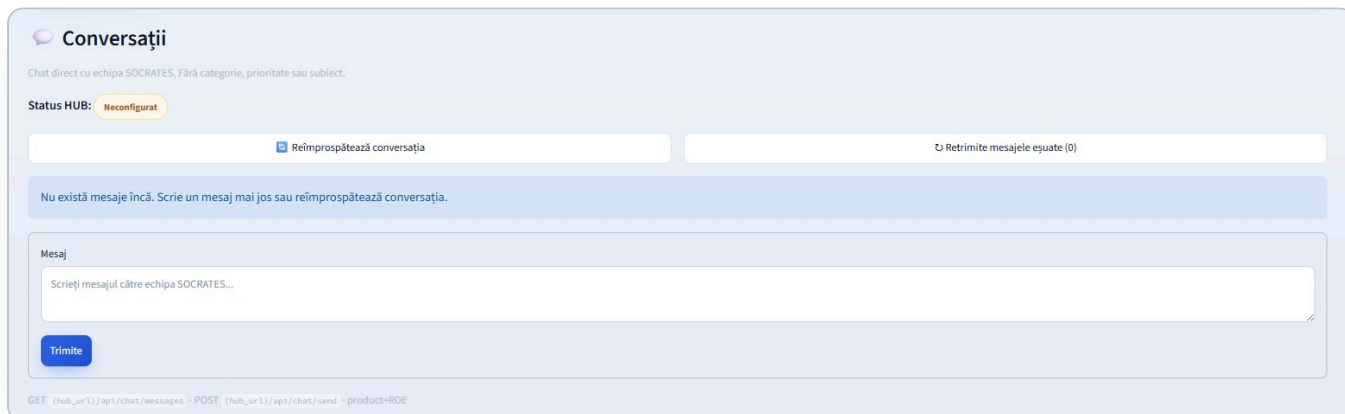


Figura 16 – Comunicare prin SOCRATES HUB

SUPPORT

 Ajutor & comunicare ▾

 Conversații

 **Tichete suport**

 Anunțuri

 Status HUB

Figura 17 – Suport tehnic prin SOCRATES HUB

CERINȚĂ REȚEA

Pentru funcționarea HUB este necesară conexiune internet pe stația (sau serverul local) unde rulează aplicația.

Probleme frecvente

Soluții rapide pentru situațiile întâlnite cel mai des. Dacă problema persistă, contactați suportul BIGPC (Anexa B).

XML refuzat la import

CAUZĂ POSIBILĂ	SOLUȚIE
CUI din XML diferit de CUI activat	Verificați că declarația aparține instituției corecte
Fișier corupt sau incomplet	Re-descărcați XML-ul din SPV ANAF
Format neacceptat	Verificați că fișierul este D112, D100 sau D710

Nu mă pot autentifica

- 01 Verificați utilizatorul (fără spații suplimentare).
- 02 Verificați parola (Caps Lock dezactivat).
- 03 Contactați administratorul instituției pentru resetarea parolei.
- 04 Verificați că utilizatorul nu este dezactivat.

Nu se vede declarația în arhivă

- 01 Verificați filtrul de perioadă (an/lună).
 - 02 Verificați tipul: inițială vs. rectificativă.
 - 03 Confirmați că importul s-a finalizat cu succes (mesaj de confirmare).
 - 04 Căutați după CNP sau nume.
-

OCR cu erori multe

- 01 Rescanați documentul la rezoluție mai mare (min. 200 DPI).
 - 02 Asigurați orientarea corectă (nu inversat).
 - 03 Corectați manual în ecranul de verificare — OCR este asistat, nu 100% automat.
-

Aplicația nu pornește

- 01 Verificați că folderul `C:\SocratesRDE` există.
 - 02 Rulați ca Administrator.
 - 03 Verificați activarea licenței (Capitolul 4).
 - 04 Contactați suportul BIGPC.
-

Eroare la backup / restaurare

- 01 Verificați spațiul liber pe disc.
 - 02 Verificați drepturile de scriere în folderul destinație.
 - 03 Nu restaurați un backup de pe alt CUI / altă instituție.
-

ANEXE

Referință și contact

Indexul capturilor de ecran din ghid și datele de contact pentru suportul tehnic BIGPC.

Anexele A-B

Index capturi de ecran

Ghidul include 17 capturi care ilustrează modulele principale ale aplicației.

FIG.	ECRAN	CAPITOL
1	Autentificare	Cap. 5
2	Panou principal (Dashboard)	Cap. 6
3	Arhivă declarații	Cap. 7
4	Import declarații XML	Cap. 7
5	Stat de plată din D112	Cap. 8
6	Generare adeverință de venit	Cap. 9
7	Verificare Fișă Rol	Cap. 10
8	Anexa 1.1 – evidență nominală	Cap. 11
9	Anexa 1.2 – centralizator	Cap. 11
10	Anexa 1.2 – export și tipărire	Cap. 11
11	Export DBF CAS	Cap. 11
12	Modul Registratură	Cap. 12
13	Administrare utilizatori	Cap. 13
14	Jurnal operații	Cap. 13
15	Configurări instituție	Cap. 13
16	Comunicare prin SOCRATES HUB	Cap. 15
17	Suport tehnic prin SOCRATES HUB	Cap. 15

Contact suport

Pentru asistență tehnică, activări și reactivări, contactați echipa BIGPC prin unul dintre canalele de mai jos.

CANAL	DETALIU
Produs	SOCRATES Registru Declarații Electronice · BIGPC
Email	vzahan@gmail.com
Telefon	0771 261 833
Tichete	Prin modulul Suport din SOCRATES HUB

La contactare, pregătiți

- o CUI-ul instituției;
- o Codul calculator (din ecranul de activare);
- o Versiunea aplicației (din meniul Ajutor / Despre);
- o descrierea problemei și o captură de ecran, dacă este posibil.