

Documente

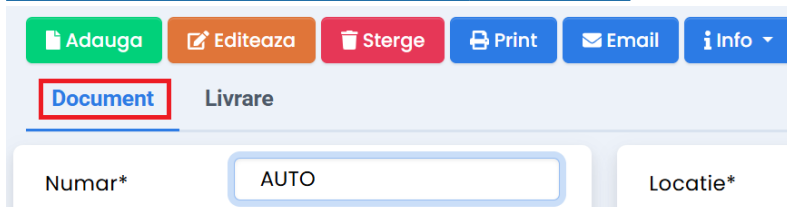
- [Adaugare document](#)
- [Retur articole](#)
- [Achitare document](#)
- [Anulare document](#)
- [Clonare document](#)
- [Descarcare document PDF](#)
- [Desigilare document](#)
- [Modificare document](#)
- [Modificare linie document](#)
- [Printare document](#)
- [Stergere document](#)
- [Stergere linie document](#)
- [Trimitere document pe e-mail](#)

Adaugare document

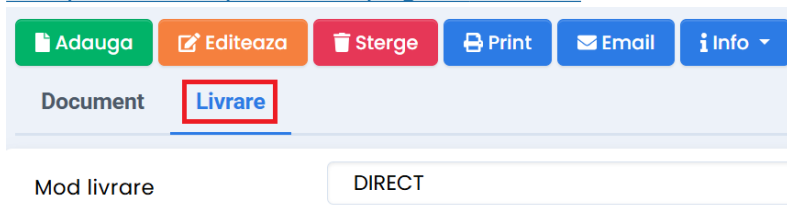
1. Apasati butonul **Adauga** din lista de documente.
Se va deschide fereastra detaliu document.

2. Completati datele generale ale documentului:

- [completati campurile din pagina Document](#)



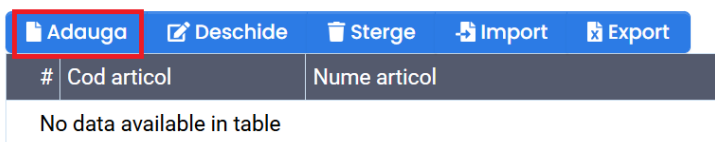
- [completati campurile din pagina Livrare](#)



3. Apasati butonul **OK** pentru a salva documentul in lista.



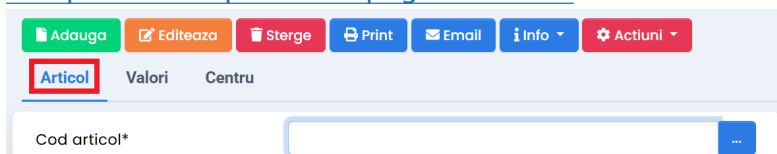
4. In sectiunea **continut document**, apasati butonul **Adauga** pentru a inregistra articolele.



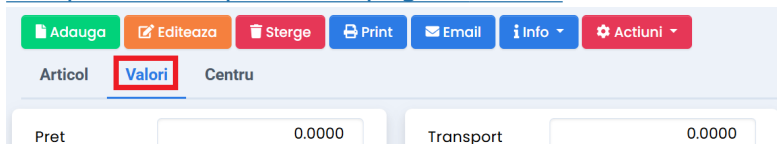
Se va deschide fereastra detaliu linie document unde veti inregistra fiecare produs sau serviciu utilizat.

5. Completati continutul documentului:

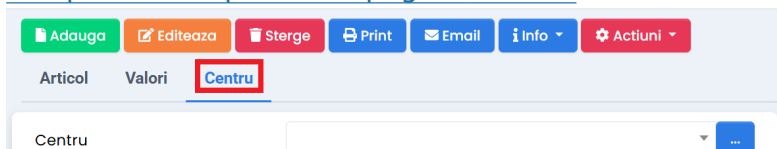
- [completati campurile din pagina Articol](#)



- [completati campurile din pagina Valori](#)



- [completati campurile din pagina Centru](#)



- dupa completarea datelor, apasati butonul **OK** pentru a salva linia in document

- apasati butonul **Adauga** pentru a inregistra o noua linie in continutul documentului

6. Dupa inregistrarea articolelor in continutul documentului:

- Apasati butonul **Sigileaza** pentru procesarea documentului (exemplu: actualizare stoc articole in baza noului document).

- Apasati butonul **OK** daca nu se doreste inca procesarea documentului.

* Completare campuri pagina *Document*

Numar	• AUTO defineste generatorul automat de numerotare a documentelor setat in modulul Administrare - Documente - Generatori numere; • dupa completarea datelor generale, la apasarea butonului OK, documentului i se aloca automat urmatorul numar din lista (conform valorilor definite in setare); • numarul documentului trebuie sa fie unic in lista;
Data	• implicit, este setata data curenta ca data a documentului; • data documentului poate fi modificata; • documentul poate fi inregistrat doar intr-o perioada de exercitiu deschisa;
Document	• tipul documentului determina: ◦ daca se opereaza sau nu stocul aferent articolelor din continutul documentului; ◦ modalitatea de contare a documentului; • utilizati butonul de cautare pentru a vizualiza lista tipurilor de documente disponibile pentru selectie;

Locatie	• implicit, este setata locatia asociata utilizatorului care inregistreaza documentul (din modulul Administrare - Securitate - Lista utilizatori - fereastra detaliu <i>Utilizator</i> - camp Locatie);
Agent	• implicit, este setat agentul asociat utilizatorului care inregistreaza documentul (din modulul Administrare - Securitate - Lista utilizatori - fereastra detaliu <i>Utilizator</i> - camp Agent);
Centru	• implicit, este setat centrul asociat utilizatorului care inregistreaza documentul (din modulul Administrare - Securitate - Lista utilizatori - fereastra detaliu <i>Utilizator</i> - camp Centru);
<i>Nume partener (client/furnizor)</i>	• daca introduceti in camp primele caractere din numele partenerului, programul va afisa automat o lista de sugestii cu partenerii inregistrati; • puteti utiliza butonul de cautare pentru a vizualiza lista de parteneri si a selecta direct din lista partenerul pentru care se inregistreaza documentul;
<i>Cod partener (client/furnizor)</i>	• codul partenerului este completat automat dupa selectarea numelui; • selectarea partenerului se poate face si dupa cod, numele partenerului fiind preluat automat;
Deviza	• implicit, este setata deviza RON (din modulul Administrare - Securitate - Setari generale - setare currency); • in cazul inregistrarii unui document extern, selectati din lista predefinita deviza corespunzatoare;
Curs valutar	• este setat automat cursul valutar valabil in data documentului (pentru deviza selectata); • cursul valutar este preluat automat din modulul Administrare - Regionale - Cursuri valutare;
Sigilat	• campul nu este editabil; • se bifeaza automat la sigilarea documentului; • se debifeaza automat la desigilarea documentului;

Mod plata	• modul de plata setat automat in document este cel asociat partenerului (in fereastra detaliu <i>Partener</i> - pagina Termeni - camp Mod plata); • selectati din lista predefinita modul de plata corespunzator documentului;
Scadenta	• este calculata automat pornind de la data documentului la care se adauga numarul de zile alocate pentru achitarea documentului definit in fereastra detaliu <i>Partener</i> - pagina Termeni - camp Termen plata; • in functie de situatie, data scadenta poate fi modificata;
Achitat	• reprezinta suma aferenta achitarilor inregistrate pentru acest document; • campul nu este editabil, se completeaza automat;
Valoare	• se calculeaza automat si reprezinta suma valorilor nete ale articolelor din document;
Valoare TVA	• se calculeaza automat si reprezinta suma valorilor TVA ale articolelor din document;
Total	• se calculeaza automat si reprezinta suma totala a valorilor articolelor din document (inclusiv TVA);

* Completare campuri pagina *Livrare*

Mod livrare	• modul de livrare setat automat in document este cel asociat partenerului (in fereastra detaliu <i>Partener</i> - pagina Termeni - camp Mod livrare); • selectati din lista predefinita modul de livrare corespunzator documentului;
Data livrare	• implicit, este setata data curenta ca data de livrare; • data livrarii poate fi modificata;
Ora livrare	• implicit, este setata ora curenta ca ora de livrare; • ora livrarii poate fi modificata;

Delegat	- numele delegatului preluat automat in document este cel asociat partenerului (in fereastra detaliu <i>Partener</i> - pagina Termeni - camp Nume delegat); - in functie de situatie, utilizati butonul de cautare pentru a selecta o alta persoana de contact;
Telefon livrare	
Identitate	
Nr transport	
Strada	
Localitate	
Judet	
Cod postal	
Tara	
Cod adresa	
sectiune <i>Observatii</i>	
Nr comanda	
Nr aviz	
Nr factura	
Nr. retur	
Nr. receptie	
Nr. contract	
Nr. proiect	
CC. partener	

*** Completare campuri pagina *Articol***

Cod articol	
Nume articol	
Nota	
Procent TVA	
Cantitate	

Pret	
Pret + TVA	
Valoare	
Valoare TVA	
Total	
Pret baza	
Reducere %	
Reducere	

*** Completare campuri pagina Valori**

Pret	
Pret + TVA	
Valoare	
Valoare TVA	
Total	
Transport	
Asigurare	
Alte costuri	

*** Completare campuri pagina Centru**

Centru	
Centru 2	
Centru 3	
Centru 4	
Centru 5	

Retur articole

Retur din document initial

Efectuarea returului necesita introducerea unui document nou, asociat partenerului pentru care se inregistreaza returul.

1. In lista de documente, apasati butonul **Adauga** si selectati partenerul.
2. Apasati butonul **OK** pentru salvarea inregistrarii.
3. Din fereastra documentului apelati **Actiuni - Retur articole**.
4. In fereastra nou deschisa, in campul **Partener**, este setat implicit partenerul selectat in document.
5. Selectati documentul sau articolul pentru care doriti sa efectuati returul, utilizand una dintre urmatoarele optiuni:
 - **Numar** - selectati documentul initial pentru efectuarea returului in baza acestuia.
 - **Cod articol** - selectati articolul pentru care doriti sa efectuati returul.
 - **BarCode** - introduceti codul de bare al articolului returnat.
6. Apasati butonul **Partial** pentru a returna doar o parte din cantitatea facturata. In fereastra nou deschisa, introduceti cantitatea de returnat in campul **Propus**.
7. Apasati butonul **Integral** pentru a returna intreaga cantitate facturata. In fereastra nou deschisa, campul **Propus** este precompletat cu intreaga cantitate facturata. Aceasta poate fi modificata.
8. Dupa alegerea metodei de retur (**Partial/Integral**), apelati butonul **OK**. In urma acestei actiuni, in documentul de retur se vor adauga automat produsele returnate, cu minus la cantitate.

Retur din document neintrodus in baza de date

Pentru a inregistra un retur al carui document initial nu exista in baza de date, urmati procedura:

1. Navigati **Administrare - Securitate - Setari generale** si apasati butonul **Module**.
2. In fereastra nou deschisa, apasati butonul **Restrictii operare**.
3. Bifati campul **Permite retur fara selectie sursa**, pentru a permite introducerea de cantitati negative in document.
4. Navigati in lista de documente, apasati butonul **Adauga** si selectati partenerul.
5. Apasati butonul **OK** pentru salvarea inregistrarii.
6. Apasati butonul **Adauga** si selectati produsul pe care doriti sa il returnati.
7. In campul **Cantitate** introduceti cantitatea returnata, ca valoare negativa.

Schimb produse

In cadrul unui document de retur pot fi adaugate ulterior si alte articole, in cazul unei inlocuiri a unor produse cu defecte sau reglari de preturi.

In cazul unui retur pentru care se emite **bon** la casa de marcat, adugati mai intai produsele care au cantitate pozitiva si ulterior efectuati procedura de retur, in acelasi document.

Rambursare bani

Pentru rambusarea sumei aferente produselor returnate, este necesara inregistrarea unei incasari/plati pe minus.

Aceasta se poate inregistra direct din documentul de retur, prin apelarea butonului **Achitare document**. In urma acestei actiuni, se va deschide fereastra de Incasare client/Plata furnizor. Campul **Suma** din aceasta este precompletat cu valoarea totala negativa a facturii de retur. Pentru finalizarea inregistrarii operatiunii de rambursare, salvati si sigilati documentul de incasare/plata.

Setari retur

Din Administrare - Securitate - Setari generale, accesati butonul **Module**, apoi **Restrictii operare**.

In aceasta sectiune exista posibilitatea activarii restrictiilor privind returul documentelor.

- **Restrictie retur documente vanzare** - bifati aceasta optiune pentru a a interzice returul facturilor de vanzare.
- **Restrictie desigilare documente returnate** -
- **Restrictie retur documente deja returnate** -
- **Permite retur fara selectie sursa** - bifati aceasta optiune pentru a permite introducerea cantitatilor negative direct in document, fara selectarea unui document sursa pentru retur.

Achitare document

- Selectati din lista documentul pentru care doriti sa inregistrati achitarea si apasati butonul **Deschide**.
- Un document poate fi achitat prin mai multe modalitati:
 - Cazul 1: Achitare document integral numerar
 - Cazul 2: Achitare document integral card
 - Cazul 3: Achitare document numerar+card
 - Cazul 4: Achitare document retur

Anulare document

Clonare document

1. Selectati din lista documentul pe care doriti sa il clonati si apasati **Deschide**.
2. In fereastra detaliu document selectati meniu **Actiuni - Cloneaza document**.
3. Se va deschide o noua fereastra cu documentul generat.
4. Apasati **OK**.

Documentul generat contine aceleasi informatii ca documentul original, singura diferenta este numarul documentului.

Documentul are alocat automat urmatorul numar disponibil in lista, conform setarii definite in **Administrare - Documente - Generatori numere**.

Descarcare document PDF

1. Selectati din lista documentul pe care doriti sa il descarcati in format PDF si apasati butonul **Deschide**.
2. In fereastra detaliu document, apasati butonul **Print**.
3. Se va deschide o noua fereastră din care puteti sa selectati tipizatul pe care doriti sa il descarcati.
4. Dupa selectarea tipizatului, apasati butonul **Download**.

Documentele nesigilate nu pot fi descarcate.

Pentru a **permite descarcarea**, documentul trebuie sa fie **sigilat**.

5. In urma acestei actiuni, se va descarca pe calculator documentul in format PDF.
Denumire fisier descarcat: *Numar document_Nume partener.pdf*

Desigilare document

Modificare document

Modificare linie document

Printare document

Pentru a **permite printarea**, documentul trebuie sa fie **sigilat**.

1. Selectati din lista documentul si apasati **Deschide**.
2. In fereastra detaliu document apasati **Print**.
3. Selectati tipizatul pe care doriti sa il printati.
4. Apasati **Print** pentru afisare.

Stergere document

Stergere linie document

Trimitere document pe e-mail

1. Selectati din lista documentul pe care doriti sa il trimiteti pe e-mail si apasati butonul **Deschide**.
2. In fereastra detaliu document, apasati butonul **Email**.
3. Se va deschide o noua fereastra din care puteti sa selectati tipizatul pe care doriti sa il trimiteti.
4. Dupa selectarea tipizatului, apasati butonul **Email**.

Documentele nesigilate nu pot fi trimise.

Pentru a **permite trimiterea** pe e-mail, documentul trebuie sa fie **sigilat**.

5. In urma acestei actiuni, se va deschide fereastra *Trimite email*.

Catre	• este completat automat cu adresele definite in campul Email din fereastra detaliu partener • campul este editabil si poate fi modificat
Subiect	• in titlul e-mailului este setata automat denumirea generala a documentului • campul este editabil si poate fi modificat
<i>Mesaj e-mail</i>	• textul principal al e-mailului poate fi: ◦ scris si formatat manual folosind bara de instrumente ◦ preluat automat din setarea configurata in modulul Administrare - Securitate - Setari generale
Fisiere atasate	• este atasat tipizatul selectat in format pdf (denumire fisier: <i>Numar document_Nume partener.pdf</i>) • bifa confirma atasarea fisierului la e-mail • in cazul in care casuta nu este bifata, fisierul nu va fi atasat la e-mail