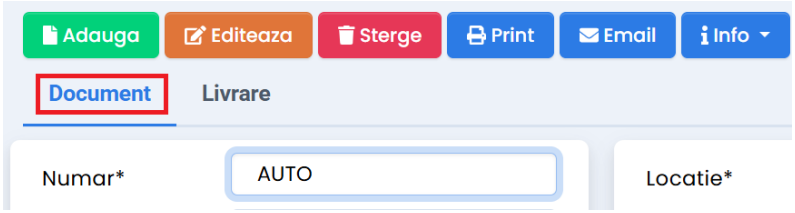
Documente

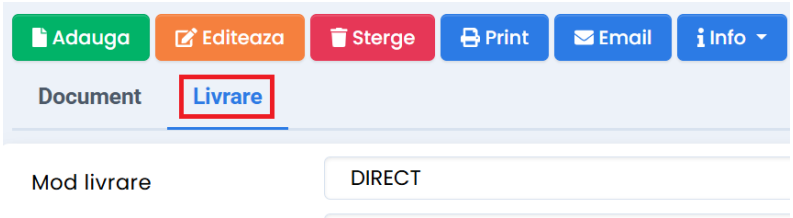
- Adaugare document
- Retur articole
- Achitare document
- Anulare document
- Clonare document
- Descarcare document PDF
- Desigilare document
- Modificare document
- Modificare linie document
- Printare document
- Stergere document
- Stergere linie document
- Trimitere document pe e-mail

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**



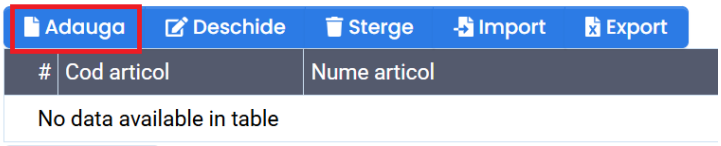
   - completati campurile din pagina **Livrare**



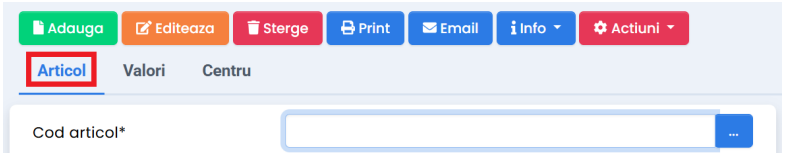
3. Apasati butonul **OK** pentru a salva documentul in lista.



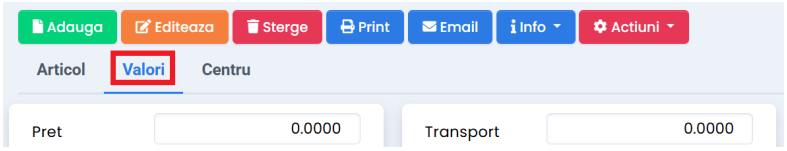
4. In sectiunea **continut document**, apasati butonul **Adauga** pentru a inregistra articolele.



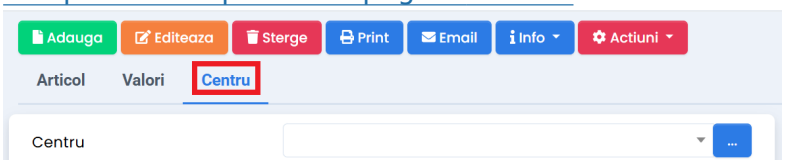
   Se va deschide fereastra detaliu linie document unde veti inregistra fiecare produs sau serviciu utilizat.
5. Completati continutul documentului:
   - completati campurile din pagina **Articol**



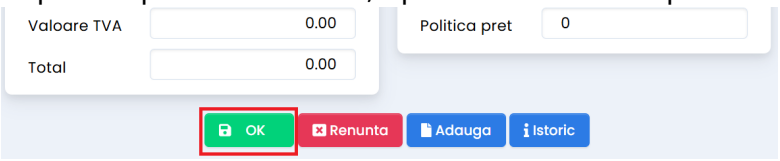
   - completati campurile din pagina **Valori**



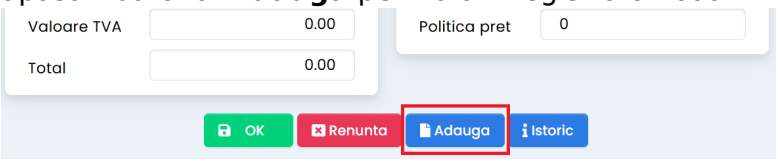
   - completati campurile din pagina **Centru**



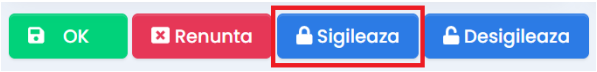
- dupa completarea datelor, apasati butonul **OK** pentru a salva linia in document.



- 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*

1. **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.
2. **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.
3. **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.
4. **Locatie** - implicit, este setata locatia asociata utilizatorului care inregistreaza documentul (din modulul **Administrare - Securitate - Lista utilizatori** - fereastra detaliu *Utilizator* - camp **Locatie**).
5. **Agent** - implicit, este setat agentul asociat utilizatorului care inregistreaza documentul (din modulul **Administrare - Securitate - Lista utilizatori** - fereastra detaliu *Utilizator* - camp **Agent**).
6. **Centru** - implicit, este setat centrul asociat utilizatorului care inregistreaza documentul (din modulul **Administrare - Securitate - Lista utilizatori** - fereastra detaliu *Utilizator* - camp **Centru**).
7. ***Nume partener (client/furnizor)*** - daca introduceti in camp primele caractere din numele partenerului, programul va afișa 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.

8. ***Cod partener (client/furnizor)*** - codul partenerului este completat automat dupa selectarea numelui.
   Selectarea partenerului se poate face si dupa cod, numele partenerului fiind preluat automat.
9. **Deviza** - implicit, este setata deviza RON (din modulul **Administrare - Securitate - Setari generale - Module - Administrare -** setare **Deviza nationala**).
   In cazul inregistrarii unui document extern, selectati din lista predefinita deviza corespunzatoare.
10. **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**.
11. **Sigilat** - campul nu este editabil.
    Se bifeaza automat la sigilarea documentului.
    Se debifeaza automat la desigilarea documentului.
12. **Mod plata** - modul de plata setat automat in document este cel asociat partenerului (in fereastra detaliu *Partener* - pagina ***Termeni*** - camp **Mod plata**).
    Selectati din lista predefinita modul de plata corespunzator documentului.
13. **Scadenta** - este calculata automat pornind de la data documentului la care se adauga numarul de zile alocate pentru achitarea documentului definit in fereastra detaliu *Partener* - pagina ***Termeni*** - camp **Termen plata**.
    In functie de situatie, data scadenta poate fi modificata.
14. **Achitat** - reprezinta suma aferenta achitarilor inregistrate pentru acest document.
    Campul nu este editabil, se completeaza automat la sigilarea operatiei de achitare.
15. **Valoare** - se calculeaza automat si reprezinta suma valorilor nete ale articolelor din document.
16. **Valoare TVA** - se calculeaza automat si reprezinta suma valorilor TVA ale articolelor din document.
17. **Total** - se calculeaza automat si reprezinta suma totala a valorilor articolelor din document (inclusiv TVA).

Completare campuri pagina *Livrare*

1. **Mod livrare** - modul de livrare setat automat in document este cel asociat partenerului (in fereastra detaliu *Partener* - pagina ***Termeni*** - camp **Mod livrare**).
   Selectati din lista predefinita modul de livrare corespunzator documentului.
2. **Data livrare** - implicit, este setata data curenta ca data de livrare. Data livrarii poate fi modificata.
3. **Ora livrare** - implicit, este setata ora curenta ca ora de livrare. Ora livrarii poate fi modificata.
4. **Delegat** - numele delegatului preluat automat in document este cel asociat partenerului (in fereastra detaliu *Partener* - pagina ***Termeni*** - camp **Nume delegat**).
   In functie de situatie, utilizati butonul de cautare pentru a selecta o alta persoana de contact.

5. **Telefon livrare** - se introduce manual numarul de telefon al livratorului.
6. **Identitate** - se completeaza automat in document cu informatia din campul **Carte identitate**, preluata din:
   - **Partener** - pagina **Termeni**, dupa selectarea partenerului in document; sau
   - **Persoane Contact -** dupa selectarea delegatului.
   Campul poate fi modificat.
7. **Nr transport** - numarul de inmatriculare al vehiculului se completeaza automat in document cu informatia din campul **Mijloc transport**, preluata din:
   - **Partener** - pagina **Termeni**, dupa selectarea partenerului in document; sau
   - **Persoane Contact -** dupa selectarea delegatului.
   Campul poate fi modificat.
8. **Strada** - se preia automat din **Partener** - pagina **Termeni** - camp **Strada livrare**.
   Daca adresa de livrare nu este completata, se preia adresa din pagina **Partener** - camp **Strada**.
   Campul poate fi modificat.
9. **Localitate** - se preia automat din **Partener** - pagina **Termeni** - camp **Localitate livrare** .
   Daca localitatea de livrare nu este completata, se preia informatia din pagina **Partener** - camp **Localitate**.
   Campul poate fi modificat.
10. **Judet** - se preia automat din **Partener** - pagina **Termeni** - camp **Judet livrare**.
    Daca judetul de livrare nu este completat, se preia informatia din pagina **Partener** - camp **Judet**.
    Campul poate fi modificat.
11. **Cod postal** - se preia automat din **Partener** - pagina **Termeni** - camp **Cod postal livrare**.
    In cazul in care codul postal de livrare nu este completat, se preia informatia din pagina **Partener** - camp **Cod postal**.
    Campul poate fi modificat.
12. **Tara** - se preia automat din **Partener** - pagina **Termeni** - camp **Tara livrare**.
    Daca tara de livrare nu este completata, se preia informatia din pagina **Partener** - camp **Tara**.
    Campul poate fi modificat.
13. **Cod adresa** - pentru a selecta o alta adresa decat cea setata automat in **Partener** - pagina **Termeni**, selectati din lista predefinita adresa corespunzatoare. In urma acestei actiuni, campurile Strada, Localitate, Judet, Cod postal si Tara, se vor completa automat cu valorile asociate codului de adresa.
14. **sectiune *Observatii*** - in acest camp pot fi introduse observatii referitoare la document.
15. **Nr comanda** - numarul comenzilor din care provine documentul.
16. **Nr aviz** - numarul avizelor din care provine documentul.
17. **Nr factura** - numarul facturilor din care provine documentul.
18. **Nr. retur** - numarul documentelor sursa pentru retur.
19. **Nr. receptie** - camp optional utilizat pentru specificarea numarului/seriei documentului de receptie emis de cumparator.
    Campul este utilizat la exportul datelor in **e-Factura**, in sectiunea ***<cac:ReceiptDocumentReference>***.

20. **Nr. contract** - camp optional utilizat pentru identificarea contractului la care se refera documentul. Contractul poate fi selectat din lista sau poate fi introdus manual in camp.
    Valoarea completata este utilizata la exportul datelor in **e-Factura**, in sectiunea ***<cac:ContractDocumentReference>***.
21. **Nr. proiect** - camp optional utilizat pentru introducerea numarului proiectului la care se refera documentul.
    Valoarea completata este utilizata la exportul datelor in **e-Factura**, in sectiunea ***<cac:ProjectReference>***.
22. **CC. partener** - camp optional care poate contine, de exemplu, *centrul de cost, codul de departament sau contul analitic*.
    Valoarea completata este utilizata la exportul datelor in **e-Factura**, in sectiunea ***<cbc:AccountingCost>***.

Completare campuri pagina *Articol*

1. **Cod articol** - poate fi introdus manual sau selectat din lista de articole, utilizand butonul de cautare. Optional, codul de bare al produsului poate fi scanat direct in acest camp.
2. **Nume articol** - se preia automat dupa selectarea codului de articol. Denumirea poate fi modificata.
3. **Nota** - camp optional, in care pot fi introduse detalii suplimentare despre produs.
    Valoarea completata este utilizata la exportul datelor in **e-Factura**, in sectiunea ***<cac:InvoiceLine>/ <cac:Item>/<cbc:Description>***.
4. **Procent TVA** - dupa selectarea articolului, se preia automat procentul de TVA din **Articol** - pagina **Detaliu** - camp **Procent TVA**. Valoarea poate fi modificata.
5. ***Cod TVA*** - afisat in partea dreapta a campului **Procent TVA**.
    Se completeaza automat dupa selectarea codului de articol, in functie de tipul documentului si de procentul de TVA. Valoarea poate fi modificata.
6. **Cantitate** - reprezinta cantitatea articolului inclus in document. Implicit, este setata valoarea 1. Cantitatea poate avea intre 0 si 4 zecimale.
7. ***U.M.*** - afisata in partea dreapta a campului **Cantitate**. Dupa selectarea articolului, se preia automat unitatea de masura din **Articol** - pagina **Detaliu** - camp **U.M.**. Aceasta nu poate fi modificata.
8. **Pret** - reprezinta pretul unitar al articolului, in deviza documentului. Dupa selectarea articolului, se preia automat pretul setat in **Articol** - pagina **Detaliu** - camp **Pret vanzare/Pret valuta.** Valoarea poate fi modificata.
9. **Pret + TVA** - reprezinta pretul unitar al articolului, cu TVA inclus.
    Se calculeaza automat in functie de **Pret** si **Procent TVA**.
10. **Valoare** - reprezinta valoarea neta a articolului, calculata ca **Pret x Cantitate** si rotunjita la 2 zecimale.
11. **Valoare TVA** - reprezinta valoarea TVA aferenta articolului, calculata ca **Valoare x Procent TVA / 100**.
12. **Total** - reprezinta valoarea totala a articolului, inclusiv TVA, calculata ca **Valoare + Valoare TVA**.

>

> *Puteti modifica oricare dintre campurile de mai sus, iar valorile celorlalte campurise vor recalcula automat.*

13. **Pret baza** - reprezinta pretul de vanzare setat in **Articol** - pagina **Detaliu** - camp **Pret vanzare/Pret valuta**.
    Se preia automat dupa selectarea articolului si poate fi modificat.
14. **Reducere %** - reprezinta procentul de reducere acordat. Valoarea poate fi modificata.
    In urma modificarii acesteia, valorile aferente *pretului*, *TVA*, *reducerii* si *totalului* se recalculeaza automat, cu exceptia campului **Pret baza**.
    In cazul documentelor de vanzare, daca exista o politica de pret configurata in **Articole - Preturi - Politici de preturi**, procentul de reducere se preia automat conform politicii aplicate.
15. **Reducere** - reprezinta valoarea reducerii, calculata automat in functie de **Pret baza** si **Reducere %**.
    Valoarea poate fi modificata. In urma modificarii acesteia, valorile aferente *pretului, TVA, reducerii procentuale si totalului* se recalculeaza automat, cu exceptia campului **Pret baza**.

    > *Campurile **Reducere %** si **Reducere** se recalculeaza automat si atunci cand valoarea campului **Pret** este diferita de **Pret baza**.*

16. **Politica pret** - daca exista o politica de pret configurata in **Articole - Preturi - Politici de preturi**, aceasta se aplica automat in functie de partener, articol sau alte criterii definite in politica.
    Id-ul politicii se preia automat in linia documentului si nu poate fi modificat.

    > *Pretul articolului se calculeaza conform politicii aplicate, in locul pretului de vanzare setat in articol.*
    > *Politicile de preturi nu se utilizeaza in cazul facturilor de cumparare.*

Completare campuri pagina *Valori*

In pagina **Valori**, la sigilarea documentului, se calculeaza automat preturile si valorile in lei, in cazul in care documentul are setata o valuta straina.

1. **Pret** - pretul unitar al articolului, exprimat in lei.
2. **Pret + TVA** - pretul unitar al articolului, cu TVA inclus, exprimat in lei.
3. **Valoare** - valoarea neta a articolului, exprimata in lei.
4. **Valoare TVA** - valoarea TVA aferenta articolului, exprimata in lei.
5. **Total** - valoarea totala a articolului, inclusiv TVA, exprimata in lei.
6. **Pret cost** - pretul de cost al articolului, exprimat in lei.
7. **Valoare cost** - reprezinta valoarea de cost aferenta articolului, exprimata in lei, calculata ca **Pret cost x Cantitate**.

Completare campuri pagina *Centru*

Campurile din pagina Centru sunt optionale si pot fi completate prin selectarea valorilor din lista predefinita.
Acestea sunt utilizate pentru evidenta veniturilor si cheltuielilor pe centre si pentru generarea notelor contabile pe centre.
Daca nu este selectat un centru la nivelul liniei, la generarea notei contabile se preia automat centrul setat la nivelul documentului.

1. **Centru** - permite selectarea centrului de profit si cost de nivel 0 sau 1.
2. **Centru 2** - permite selectarea centrului de profit si cost de nivel 2.
3. **Centru 3** - permite selectarea centrului de profit si cost de nivel 3.
4. **Centru 4** - permite selectarea centrului de profit si cost de nivel 4.
5. **Centru 5** - permite selectarea centrului de profit si cost de nivel 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 tab **Articol** - camp **Cantitate**, introduceti cantiatea returnata, ca valoare negativa.
8. In tab **Valori** - camp **Pret cost**, introduceti pretul de cost.
9. Salvati si sigilati documentul de retur.

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, salavati 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** - bifati aceasta optiune pentru a interzice desigilarea documentelor deja returnate.
- **Restrictie retur documente deja returnate** - bifati aceasta optiune pentru a interzice returul documentelor 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 fereastra 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
Mesaj e-mail	• 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: *Numar document_Nume partener*.pdf) • bifa confirma atasarea fisierului la e-mail • in cazul in care casuta nu este bifata, fisierul nu va fi atasat la e-mail