

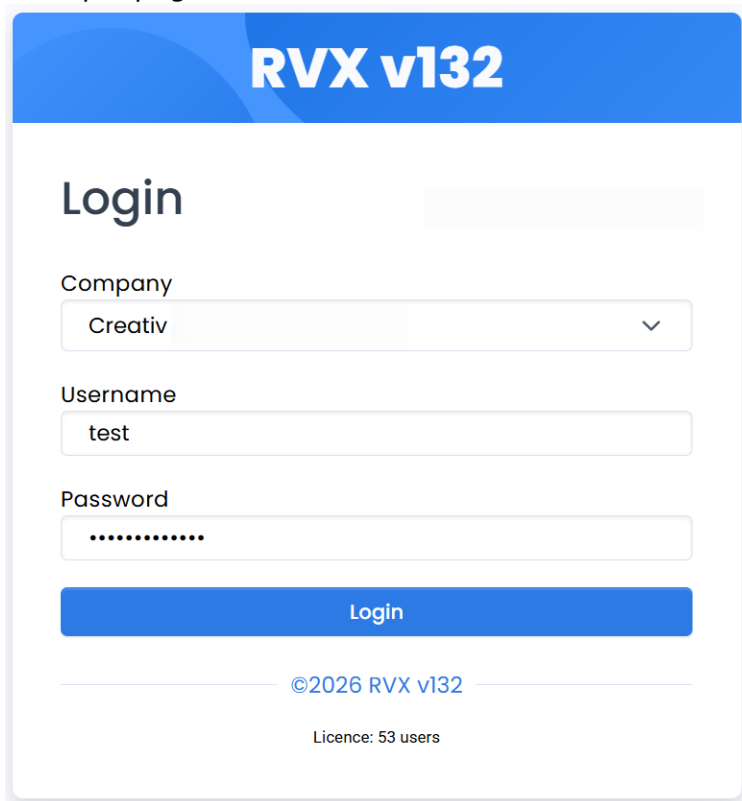
Notiuni generale

- [Conectarea la baza de date](#)
- [Interfata principala](#)
- [Comenzi rapide de la tastatura](#)
- [Upgrade RVX](#)
- [Interfata Lista](#)
- [Interfata Detaliu](#)
- [Interfata Rapoarte](#)
- [Interfata Info](#)
- [Import Excel](#)
- [Export Excel](#)

Conectarea la baza de date

1. Deschideti browserul si accesati calea catre program.

Exemplu pagina autentificare firma:



2. Daca se gestioneaza o singura firma, numele bazei de date este afisat ca titlu in pagina de autentificare.
Daca se gestioneaza mai multe firme, este afisat campul **Company** in care puteti selecta numele bazei de date din lista predefinita.
3. Completati **Username** si **Password**.

Datele sunt furnizate de catre administratorul firmei.

Utilizatorul trebuie sa fie definit in lista de utilizatori care au permisiunea de a accesa baza de date.

Parola este case-sensitive (aplicatia face diferenta intre litere mari si litere mici atunci cand verifica parola).

4. Apasati **Login** pentru a va conecta la baza de date.

- Daca este prima oara cand va conectati la baza de date cu acest utilizator, se va afisa fereastra *Schimba parola* pentru a seta parola dorita.

Schimba parola

Utilizator

test

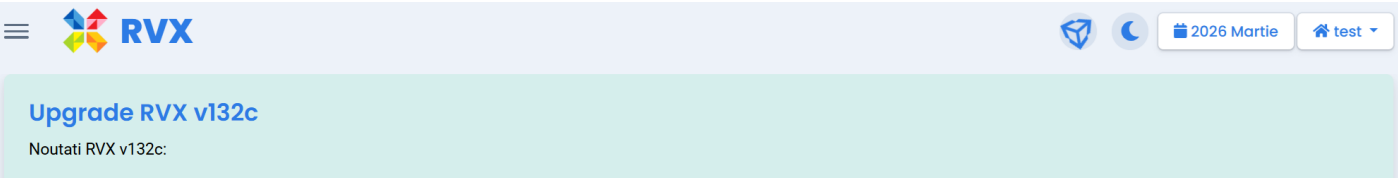
Parola noua

Parola noua (verificare)

Parola trebuie sa aiba cel putin **8 caractere** si sa includa cel putin **o litera mare** si **o cifra**.

Interfata principala

Dupa conectarea la baza de date, se va afisa interfata principala a programului.

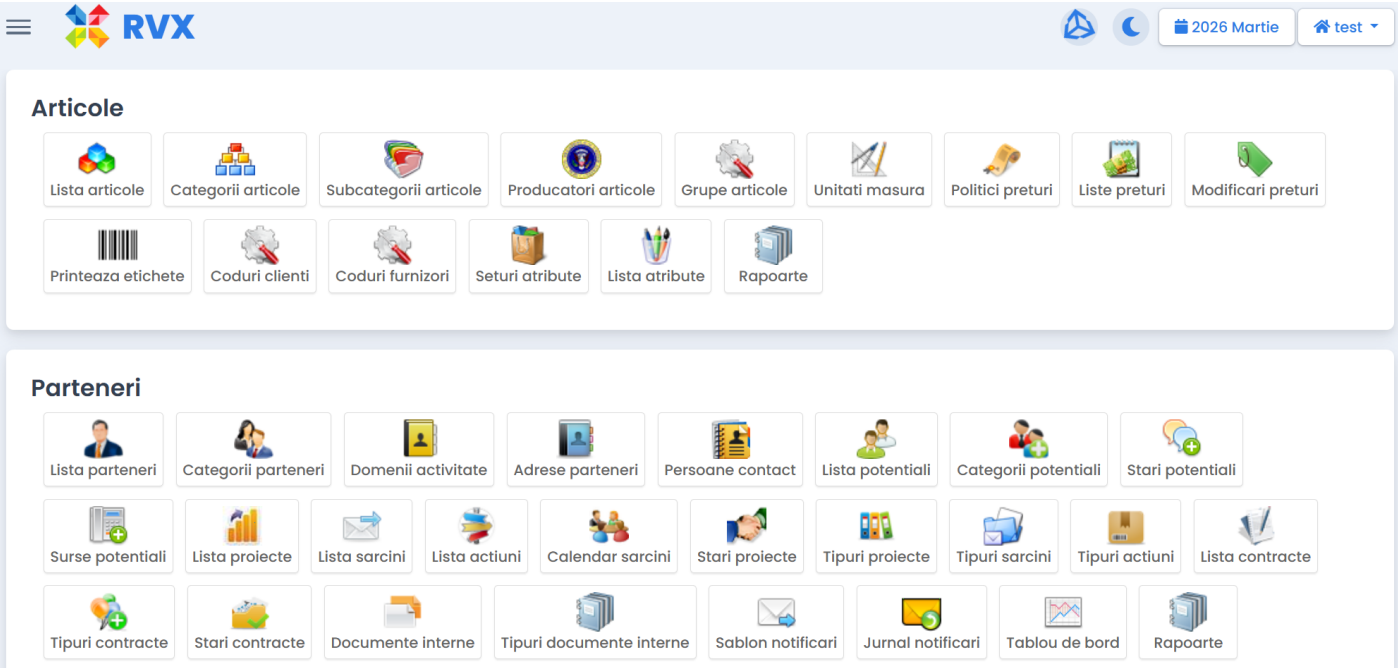


In interfata principala sunt afisate noutati despre cea mai recenta versiune RVX disponibila pentru upgrade.

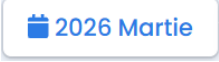
In sectiunea de noutati sunt afisate butoanele:

Acest server are versiunea RVX v132e	- afiseaza versiunea actuala a bazei de date - dati click pe acest buton daca doriti sa dispara sectiunea de <i>Upgrade RVX Noutati</i> (pana la o viitoare informare)
Noutati RVX	afiseaza blogul RVX News unde sunt publicate informatii despre toate versiunile lansate ale programului

In interfata principala, dupa sectiunea de noutati, este afisat un tablou de bord cu toate meniurile si submeniurile disponibile in program.



Actiunile disponibile in interfata principala sunt:

	• Buton RVX / Buton Acasa • permite revenirea la interfata principala <i>Exemplu:</i> Navigati Parteneri - Lista parteneri. Pentru a reveni la interfata principala, apasati butonul RVX (Acasa).
	• permite extinderea sau restrangerea meniului arbore;
	• permite filtrarea modulelor afisate, astfel incat sa fie vizibil doar modulul in care doriti sa lucrați. <i>Exemplu:</i> Apasati butonul si selectati <i>Contabilitate</i> pentru a vizualiza doar meniurile si submeniurile incluse in acest modul. • Pentru a vizualiza toate modulele, selectati Gestiune.
	• Buton permite schimbarea temei intre modul dark si modul light.
	• La conectarea in baza de date, este afisata implicit luna curenta. • Apasati acest buton pentru a deschide fereastra <i>Perioade exercitiu</i> si a selecta luna in care doriti sa vizualizati sau sa prelucrati datele (dati click pe iconita 📅).

 test ▾ Lista actiuni:  2026 Martie  test ▾   Jurnal de activitate  Upgrade RVX  Settings  English  Romana  Old RVX  Schimba parola  Exit	• Este afisata denumirea bazei de date la care sunteti conectat. • Dati click pe acest buton pentru a vizualiza lista de actiuni permise: ◦ Jurnal de activitate - permite vizualizarea si analiza operatiunilor efectuate de catre utilizatori in baza de date; ◦ Upgrade RVX - permite utilizatorului sa actualizeze programul la cea mai recenta versiune disponibila; ◦ Settings - permite accesul rapid la submeniul <i>Setari generale</i>; ◦ English - comuta interfata programului in limba engleza; ◦ Romana - comuta interfata programului in limba romana; ◦ Old RVX - comuta programul la vechea interfata RVX (nerecomandat); ◦ Schimba parola - permite schimbarea parolei utilizatorului conectat la baza de date; ◦ Exit - permite iesirea din aplicatie.
---	--

Meniul principal (meniul **arbore**) se acceseaza din partea stanga a ecranului. Meniul este structurat pe module pentru a permite obtinerea informatiilor dorite in cat mai putini pasi si pentru a facilita utilizarea programului.



Articole

Parteneri

Descriere

Vanzari

Cumparari

Stocuri

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous

Next

Productie

Contabilitate

Imobilizari

Personal

Administrare

SAFT

Comenzi rapide de la tastatura

Combinatii taste	Actiune interfata lista
Alt+A	• adaugare inregistrare noua
Alt+E	• deschide inregistrare curenta
Alt+W	• stergere inregistrare curenta
Alt+S	• pozitionare in casuta de cautare

Combinatii taste	Actiune interfata detaliu
Alt+A	• adaugare inregistrare noua
Alt+E	• editare inregistrare curenta
Alt+S	• salvare inregistrare curenta, daca aceasta este in mod editare • inchide fereastra, daca aceasta este in mod vizualizare
Alt+P	• printare inregistrare curenta
Alt+Z	• sigilare inregistrare curenta
Alt+X	• desigilare inregistrare curenta
Alt+W	• stergere inregistrare curenta

Combinatii taste	Actiune interfata detaliu
Alt + sageata stanga/dreapta	• navigare taburi stanga/dreapta
Ctrl+W	• inchide fereastra curenta
TAB	• permite navigarea rapida prin trecerea din campul de editare existent in campul urmator
Shift + TAB	• permite navigarea rapida prin trecerea din campul de editare existent in campul anterior
F2	• deschide lista daca campul este combobox

Selectie inregistrare din lista doar cu tastatura

Exemplu selectie partener:

1. Apasati tasta **F2** dupa ce cursorul este activ in campul **Nume client/furnizor** din document. In urma acestei actiuni, se va deschide lista de parteneri.
2. Cautati partenerul in lista si utilizati tastele **sus/jos** pentru selectarea acestuia.
3. Apasati combinatia de taste **Ctrl+Enter** pentru preluarea partenerului in document.

Upgrade RVX

1. Selectati din meniul **Firma** (interfata program dreapta sus) procedura **Upgrade RVX**.

- Procedura **Upgrade RVX** este permisa doar utilizatorului **Administrator**.



2. Se va afisa fereastra *Upgrade RVX* cu urmatoarele campuri:

- **Package** - kitul de upgrade
- **Current_Version** - versiunea actuala a bazei de date
- **Latest_Version** - cea mai recenta versiune RVX disponibila pentru upgrade
- **PHP_Version** - versiunea PHP instalata pe server

3. Apasati butonul **Upgrade** pentru a descarca si instala pe server cea mai recenta versiune RVX.

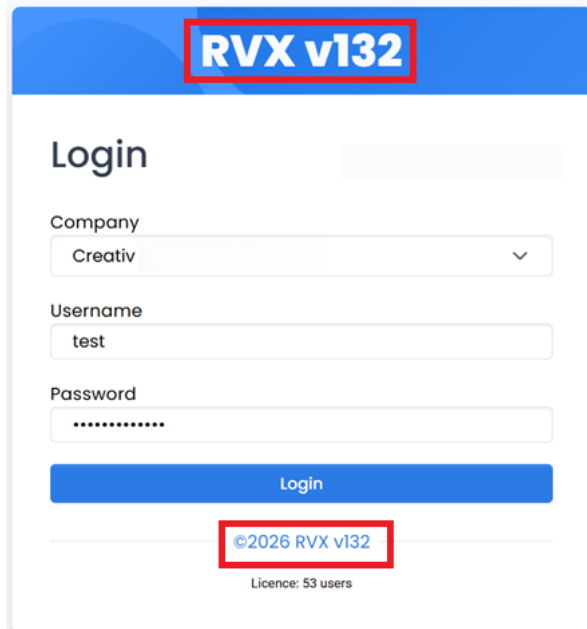
4. Asteptati finalizarea procesului de upgrade, apoi apasati butonul **Gata**.

5. Versiunea actuala a bazei de date este vizibila in:

- interfata principala, sub sectiunea noutati

Acest server are versiunea RVX v132

- pagina de autentificare

A screenshot of the RVX v132 login page. The page has a blue header with 'RVX v132' in white text. Below the header, there is a 'Login' section with a text input field. Underneath, there is a 'Company' dropdown menu with 'Creativ' selected. Below that is a 'Username' input field with 'test' entered. Then a 'Password' input field with masked characters. A blue 'Login' button is below the password field. At the bottom, there is a footer with '©2026 RVX v132' and 'Licence: 53 users'. A red box highlights the 'RVX v132' text in the header and the '©2026 RVX v132' text in the footer.

Interfata Lista

Butoane functionale (Interfata Lista)



1. Butonul **Adauga** permite crearea unei noi inregistrari.
2. Butonul **Deschide** permite accesarea inregistrarii selectate.
3. Butonul **Sterge** permite eliminarea inregistrarii selectate.
4. **Filtrul de cautare** permite identificarea inregistrarilor dupa anumite campuri (Numar, Cod articol, Nume client).
Optiunile disponibile sunt specifice fiecarui modul si variaza in functie de acesta.
5. Butonul **Actiuni** are mai multe functionalitati care depind de modulul selectat.
Este utilizat pentru Import / Export Excel si personalizari care se regasesc in cadrul fiecarui modul.

Navigarea in interfata Lista

Navigarea in lista de inregistrari se face cu ajutorul butoanelor din partea de jos a ferestrei.



1. **Showing X to Y of Z entries** - arata intervalul de inregistrari listate in pagina curenta din totalul inregistrarilor existente in tabela.
Exemplu:
Lista afisata la pagina 3 incepe cu inregistrarea 101 si se incheie cu inregistrarea 150, dintr-un total de 561 de inregistrari existente in tabela.
2. Butonul **Previous** revine la pagina anterioara din lista de inregistrari.
3. Butonul de **paginare** permite navigarea catre pagina selectata si indica numarul paginii curente din totalul de pagini disponibile.
4. Butonul **Next** trece la pagina urmatoare din lista de inregistrari.
5. Butonul **ultima pagina** directioneaza catre ultima pagina din lista de inregistrari.

Filtrare dupa un criteriu

Pentru filtrarea inregistrarilor dupa un camp, stabiliti criteriul de filtrare in dreptul butonului de cautare.

In primul camp se selecteaza criteriul de cautare din lista predefinita, apoi se introduce valoarea cautata.

Dupa setarea criteriilor de cautare, se apasa pictograma in forma de lupa, pentru afisarea datelor.

Exemplu:

Data	▼	12.05.2024	🔍
------	---	------------	---

Va afisa toate documentele din data de 12.05.2024 la apelarea butonului **Enter**.

Pentru cautare partiala in lista folositi caracterul %.

- *Daca setati valoarea de cautare % Impex, in lista se vor afisa toate inregistrarile care includ cuvantul Impex in numele clientului (Zega Impex SRL).*
- *Daca setati valoare de cautare Impex, in lista se vor afisa toate inregistrarile ale caror nume client incep cu Impex (Impex Sun SRL).*

Sortarea inregistrarilor in lista dupa un camp

Exista posibilitatea sa ordonati crescator / descrescator inregistrarile din lista dupa orice camp definit.

Ordonare crescatoare / descrescatoare

1. Pozitionati cursorul mouse-ului in dreptul campului explicativ aferent coloanei dupa care doriti sa efectuati sortarea inregistrarilor si dati click.
2. Lista va fi afisata in ordine crescatoare dupa campul selectat.
3. Pentru sortarea descrescatoare a inregistrarilor, dati din nou click pe campul selectat.

Filtrare avansata (Multisearch)

Exista posibilitatea de a avea un **Multisearch** in cadrul programului, ce permite filtrarea si regasirea documentelor mai usor.

Pentru activarea acestei optiuni, este necesar sa intrati in pagina Lista a unuia dintre module, apelati butonul **Actiuni** si selectati **Personalizeaza**. In fereastra deschisa, bifati **Multisearch** si butonul **OK**.

Multisearch

☒

Id

☐

Numar

☒

Data

☒

Document

☒

Nume client

☒

Cod client

☐

Mod plata

☐

Scadenta

☒

Valoare

☐

Valoare Tva

☐

Total

☒

Neachitat

☒

Deviza

☒

Curs valutar

☐

Sigilat

☒

TVA la incasare

☐

Locatie

☒

Agent

☒

Centru

☒

Nr. comanda

☒

Nr. aviz

☒

Nr. factura

☐

Nr. retur

☐

OK

Reseteaza

Inchide

Rezultatul va fi acesta:

AdaugaDezchideSterge

Numar

Actiuni

Numar	Data	Document	Nume client	Scadenta	Total	Neachitat	Deviza	Sigilat	Locatie	Agent	Centru	Nr. comanda	Nr. aviz
Cauta Numar	Cauta Data	Cauta Document	Cauta Nume client	Cauta Scadenta	Cauta Total	Cauta Neachitat	Cauta Dev	Cauta Sig	Cauta Loc	Cauta Ag	Cauta Ce	Cauta Nr. comanda	Cauta Nr. aviz

Multisearch-ul va afisa implicit si coloanele bifate din pagina filtrarii. Cu cat sunt bifate mai multe coloane, cu atat **Multisearch-ul** va oferi informatii mai ample.

Afisarea in lista a campurilor ascunse

Pentru vizualizarea rapida a datelor inregistrarilor, anumite campuri (completate in fereastra detaliu) sunt vizibile direct in interfata Lista.

La accesarea ferestrei Lista, nu sunt setate implicit pentru afisare toate campurile.

Pentru activarea acestei optiuni, accesati pagina Lista a unuia dintre module, apelati butonul **Actiuni** si selectati **Personalizeaza**. In fereastra deschisa, bifati **coloanele dorite** si butonul **OK**.

Multisearch

Id

Numar

Data

Document

Nume client

Cod client

Mod plata

Scadenta

Valoare

Valoare Tva

Total

Neachitat

Deviza

Curs valutar

Sigilat

TVA la incasare

Locatie

Agent

Centru

Nr. comanda

Nr. aviz

Nr. factura

Nr. retur

☐

☐

☐

☐

☒

☒

☐

☐

☐

☐

☐

☒

☒

☒

☐

☒

☐

☐

☐

☒

☐

☒

☐

☐

OK

Reseteaza

Inchide

Rezultatul va fi acesta:

	Document	Nume client	Total	Neachitat	Deviza	Sigilat	Centru	Nr. aviz
--	----------	-------------	-------	-----------	--------	---------	--------	----------

Interfata Detaliu

In fereastra **Detaliu** sunt completate datele asociate unei inregistrari.

Toate campurile marcate cu * sunt obligatorii. Daca acestea nu sunt completate, inregistrarea nu poate fi salvata.

Butoane bara sus



1. Butonul **Adauga** permite crearea unei noi inregistrari in lista. Se va deschide o noua fereastră detaliu pentru introducerea datelor.
2. Butonul **Editeaza** permite modificarea inregistrarii curente.
3. Butonul **Sterge** permite eliminarea inregistrarii curente.
4. Butonul **Print** deschide o fereastră modala din care poate fi selectat tipizatul. După selectarea acestuia, apasati butonul **Afiseaza** pentru vizualizarea si printarea inregistrarii.
5. Butonul **Email** deschide o fereastră modala din care poate fi selectat tipizatul ce urmeaza sa fie transmis pe e-mail. După selectarea tipizatului, apasati butonul **Email**. Se va deschide o fereastră noua in care pot fi introduse adresa de e-mail a destinatarului, subiectul si continutul mesajului. Tipizatul selectat anterior este anexat automat la e-mail. După completarea informatiilor necesare, se apasa butonul **Trimite** pentru transmiterea e-mailului.
6. Butonul **Info** deschide meniul cu optiuni pentru gestionarea informatiilor asociate inregistrarii (Note diverse / Fisiere atasate / Informatii).
7. Butonul **Actiuni** deschide meniul de optiuni disponibile pentru vizualizarea procedurilor aferente inregistrarii curente.

Butoane bara jos



1. Butonul **OK** salveaza datele inregistrarii curente.
2. Butonul **Renunta** inchide fereastră curenta fara a salva datele introduse.
3. Butonul **Sigileaza** blocheaza inregistrarea pentru a preveni modificarea datelor completate sau stergerea acesteia din lista. Sigilarea este utilizata, in special, pentru procesarea documentelor (exemplu: descarcarea de gestiune).
4. Butonul **Desigileaza** permite deblocarea inregistrarii, astfel incat utilizatorul sa poata modifica datele existente sau sa elimine inregistrarea din lista.

Desigilarea unui document presupune anularea procesarii efectuate (exemplu: recalculul de stoc prin excluderea cantitatilor aferente documentului desigilat).

Interfata Rapoarte

Fiecare modul dispune de o sectiune **Rapoarte**, utilizata pentru analiza detaliata a datelor inregistrate.

HTMLPDFXLSXLSXCSV

CUBE

Filtre

Campuri

Grupare

Perioada	01.08.2026 - 31.08.2026	
Document	Document	..
Locatie	Locatie	..
Agent	Agent	..
Centru	Centru	..
Partener	Partener	..
Categorie	Categorie	..

Butoane afisare rapoarte

- Butonul **HTML** deschide o noua fereastră web pentru afisarea datelor din raport. Afisarea **HTML** este recomandata in cazul rapoartelor cu un volum mare de date pentru o afisare rapida a informatiilor necesare.
- Butonul **PDF** permite vizualizarea si descarcarea raportului in format **PDF**.
- Butonul **XLS** permite exportul datelor din raportul selectat intr-un fisier cu extensia **.xls**.
- Butonul **XLSX** permite exportul datelor din raportul selectat intr-un fisier cu extensia **.xlsx** , cu posibilitatea de a exporta datele intr-o forma grupata si totalizata, prin bifarea optiunilor **Grupari in Excel** si **Totaluri in Excel** din tab **Grupare**.
- Butonul **CSV** permite exportul datelor din raportul selectat intr-un fisier cu extensia **.csv**.
- Butonul **CUBE** permite vizualizarea datelor raportului selectat in format grafic.

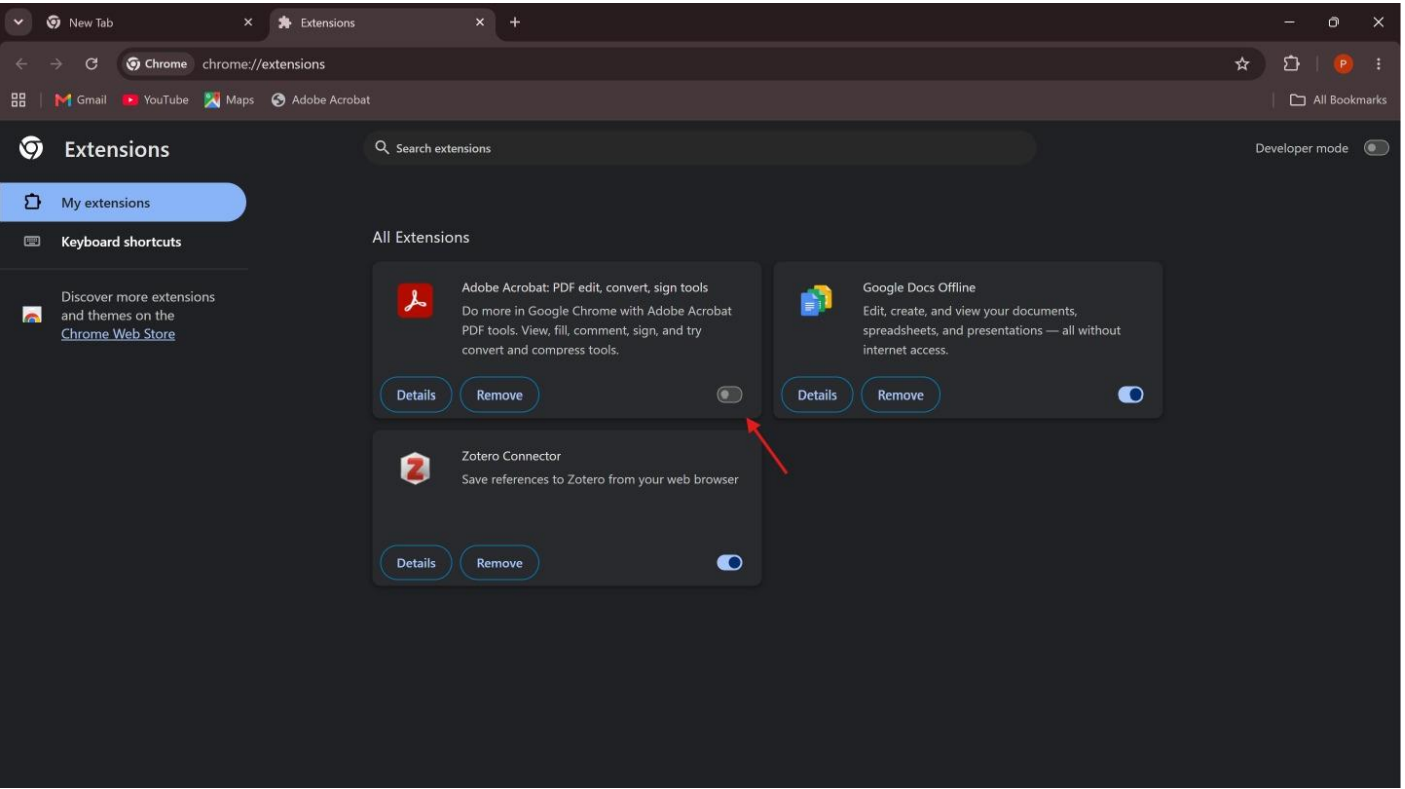
Parametri rapoarte

- Pagina **Filtre** permite filtrarea informatiilor din raport pe baza unor campuri predefinite, oferind o vizualizare concentrata asupra datelor de interes.
- Pagina **Campuri** permite adaugarea de campuri suplimentare in raportul selectat pentru analiza detaliata a datelor inregistrate.
- Pagina **Grupare** permite ogranizarea datelor in grupuri sau subgrupuri, astfel incat informatiile sa fie mai usor de analizat si de inteles.
 - **Sortare date**

- Fiecare raport are predefinite anumite criterii de sortare, pentru afisarea corecta si utila a informatiilor disponibile.
- Pentru a efectua sortari multiple, utilizati campurile **Sortare dupa 1, Sortare dupa 2, Sortare dupa 3** si/sau **Sortare dupa 4**. Selectati din lista predefinita, afisata in dreptul fiecarui camp, criteriul de sortare dorit.
- **Grupare date**
 - Fiecare raport are predefinite anumite criterii de grupare, care permit afisarea structurata a informatiilor.
 - Pentru a grupa datele, selectati acelasi criteriu in campurile **Grupare dupa** si **Sortare dupa 1**.
 - *De exemplu, pentru gruparea dupa **Nume client**, selectati **Nume client** atat in **Sortare dupa 1**, cat si in **Grupare dupa**.*
- **Subgrupare dupa**
 - Pe langa gruparea principala, permite organizarea datelor dupa un criteriu suplimentar, creand subgrupe in cadrul fiecarei grupe.
- **Filtrare SQL**
 - Permite restrangerea datelor afisate in raport prin definirea unor conditii suplimentare de selectie, utilizand sintaxa SQL.
Exemple:
Date>='2026-08-01' - afiseaza doar documentele emise incepand cu 01 august 2026.
ValueTot>2000 - afiseaza doar inregistrarile cu valoarea totala mai mare de 2000.
- **Grupari si Totaluri in Excel**
 - Campurile **Grupari in Excel** si **Totaluri in Excel** sunt disponibile numai la exportul raportului in format .xlsx.
 - Bifati aceste optiuni pentru a exporta raportul cu datele grupate si totalurile calculate.

Problema afisare PDF cu extensia Acrobat

1. Deschideti browserul Google Chrome
2. In bara de adrese, tastati <chrome://extensions>
3. In lista de extensii, identificati Adobe Acrobat: PDF edit, convert, sign tools.
4. Pentru a dezactiva extensia apasati pe comutatorul albastru.



Interfata Info

Butonul **Info** este disponibil pentru fiecare inregistrare si permite accesarea meniului cu informatii si optiuni asociate acesteia. La accesarea butonului **Info**, se afiseaza urmatoarele sectiuni:

Fisiere

La accesarea optiunii **Fisiere**, se deschide pagina cu fisierele asociate inregistrarii, care contine butoanele:

- **Alege fisierele** - permite selectarea fisierele de anexat de pe computer. Pentru selectarea mai multor fisiere, tineti apasata tasta **Ctrl** si faceti click pe fisierele dorite.
- **Comments** - permite introducerea unor observatii sau detalii suplimentare asociate fisierele anexate.
- **Upload** - permite incarcarea fisierele selectate anterior.
- **Close** - inchide pagina curenta.
- Pictograma de sub coloana **Delete** permite stergerea fisierului anexat.

Partener [1] - Fisiere atasate

Alege fisierele

Nu ai ales niciun fisier

Comments

Upload

Close

Name	Created	Size	Delete
 Partner_1.pdf	2026-08-07 15:20:37	84 kB	

Note diverse

La accesarea optiunii **Note diverse**, se deschide o pagina in care pot fi introduse informatii suplimentare despre inregistrarea curenta. Dupa completare, se apasa butonul **OK**.

Inspector

La accesarea optiunii **Inspector**, se va deschide o pagina care contine tabela cu toate campurile in care se salveaza informatiile inserate la nivel de inregistrare.

Partner [ID:1]

EditStandard XMLCompact XMLClose

Field
Id
Code
Name
CategoryId
IndustryId
LocationId
AgentId
CenterId
FiscalCode
FiscalType
RegisterCode
AddressStreet

Informatii

La apelarea optiunii **Informatii**, se va deschide o fereastra modala care afiseaza modificarile efectuate la nivel de inregistrare.



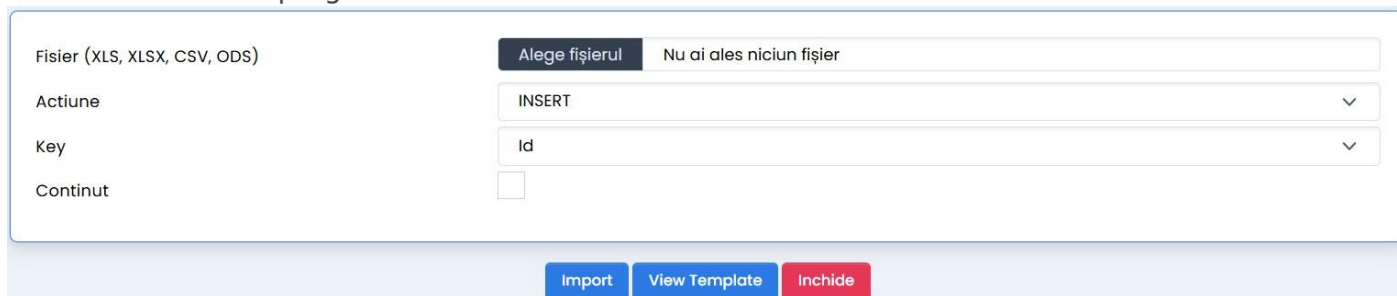
Creat: **admin** [2024-06-06 10:19:34]
Modificat: **admin** [2024-10-30 12:20:30]

OK

Import Excel

Interfata Import Excel

Importul datelor in baza se realizeaza prin accesarea optiunii **Actiuni - Import Excel**, disponibila in fiecare meniu al programului.



Inainte de efectuarea importului, apasati butonul **View Template** pentru a descarca modelul fisierului de import. Acesta contine structura si campurile corespunzatoare tabeli din meniul in care va aflati.

*Campurile din fisierul descarcat marcate cu * sunt obligatorii pentru efectuarea importului. Coloanele optionale necomplete pot fi sterse.*

*Valorile de tip **Lookup** trebuie sa existe in tabelul sursa din baza de date.*

In fisierul de import trebuie pastrata doar prima linie galbena.

Dupa apelare **Import Excel**, se va deschide o noua fereastra care contine campurile:

1. **Fisier (XLS, XLSX, CSV, ODS)** - apasati butonul **Alege fisiere** pentru a selecta fisierul care contine datele ce urmeaza sa fie importate. Sunt acceptate fisiere in formatele **XLS, XLSX, CSV, ODS**.
2. **Actiune** - stabileste operatiunea care va fi efectuata asupra datelor importate:
 - **VALIDATE** - verifica datele din fisier si identifica eventualele erori, fara a modifica inregistrarile din baza de date;
 - **INSERT** - adauga in baza de date inregistrarile din fisier;
 - **UPDATE** - actualizeaza in baza de date inregistrarile existente, pe baza cheii de identificare;
 - **DELETE** - sterge din baza de date inregistrarile identificate pe baza cheii.
3. **Key** - permite selectarea criteriului utilizat pentru identificarea inregistrarii asupra careia se va efectua actiunea aleasa. Campul **Key** poate avea urmatoarele optiuni:
 - **Id** - identifica inregistrarea pe baza Id-ului unic al acesteia.
 - **Code** - identifica inregistrarea pe baza codului asociat acesteia.
 - **Number** - identifica inregistrarea pe baza numarului documentului.
4. **Continut** - bifati aceasta optiune pentru a importa continutul documentului.
5. Butonul **Import** - porneste procesul de import al datelor din fisierul selectat, conform optiunilor alese.

6. Butonul **View template** - permite descarcarea structurii fisierului de import si vizualizarea campurilor care trebuie completate obligatoriu.

Import articole

1. In meniul in care doriti sa importati documentele, accesati **Actiuni - Import Excel**.
2. Daca nu aveti un model de fisier pentru import, apasati butonul **View Template** pentru a descarca modelul si pentru a vizualiza campurile disponibile si cele obligatorii.

Pentru importul articolelor, este necesar ca in baza de date sa fie definite in prealabil categoriile, subcategoriile si producatorii.

Acestea pot fi gestionate din modulul **Articole - Categori - Categori articole/Subcategori articole/Producatori articole**.

In fisierul de import, in coloanele **CategoryId**, **SubcategoryId** si **BrandId**, se va introduce numele corespunzator al categoriei, subcategoriei si producatorului.

1. Completati datele in fisierul de import si salvati fisierul.
2. Apasati butonul **Alege fisiere** pentru a selecta de pe computer fisierul de import.
3. Pentru verificarea datelor din fisier, selectati **Actiune** = *VALIDATE*, **Key** = *Id* si apasati butonul **Import**.
4. Pentru adaugarea unor inregistrari noi in baza de date, selectati **Actiune** = *INSERT*, **Key** = *Id* si apasati butonul **Import**.

Pentru modificarea unor articole, pastrati in fisier doar coloana **Code** si coloanele pe care doriti sa le modificati.
Selectati **Actiune** = *UPDATE* , **Key** = **Code** si apasati butonul **Import**.

Import documente

1. In meniul in care doriti sa importati documentele, accesati **Actiuni - Import Excel**.
2. Daca nu aveti un model de fisier pentru import, apasati butonul **View Template** pentru a descarca modelul si pentru a vizualiza campurile disponibile si cele obligatorii.
3. Completati datele in fisierul de import si salvati fisierul.
4. Apasati butonul **Alege fisiere** pentru a selecta fisierul de import.
5. Pentru verificarea datelor din fisier, selectati **Actiune** = *VALIDATE*, **Key** = *Id* si apasati butonul **Import**.
6. Pentru importul datelor din fisier, selectati **Actiune** = *INSERT*, **Key** = *Id* si apasati butonul **Import**.

Fisierul de import nu trebuie sa contina coloana **Id** pentru modul **INSERT**.
Fisierul de import nu trebuie sa contina coloana **IsPosted**.

Import continut documente

1. Fisierul de import pentru continutul documentelor trebuie sa contina obligatoriu coloana **ParentId**. In aceasta se va introduce numarul documentului parinte. De exemplu, pentru documentul cu numarul RVX-50, in coloana **ParentId** se va introduce RVX-50).
2. Completati datele in fisierul de import si salvati fisierul.
3. In meniul in care doriti sa importati continutul documentelor, accesati **Actiuni - Import Excel**.
4. Apasati butonul **Alege fisiere** pentru a selecta fisierul de import.
5. Pentru verificare inregistrari, selectati **Actiune** = *VALIDATE*, **Key** = *Id*.
6. Pentru import inregistrari noi, selectati **Actiune** = *INSERT*, **Key** = *Id*.
7. Bifati campul **Continut**.
8. Apasati butonul **Import** pentru importul datelor.

Modificare documente prin import Excel

Este absolut necesara pastrarea coloanei **Id** in fisierul Excel.

Fisierul de import va contine coloana **Id** si coloanele cu date actualizate.

1. In interfata lista, navigati **Actiuni - Export Excel** pentru a exporta inregistrarile pe care doriti sa le modificati.
2. Pastrati in fisierul Excel doar inregistrarile pe care doriti sa le modificati si salvati fisierul.
3. In interfata lista, navigati **Actiuni - Import Excel**.
4. Apasati butonul **Alege fisiere** pentru a selecta fisierul.
5. Pentru modificare inregistrari existente, utilizati urmatoarele optiuni:
Actiune = *UPDATE*, **Key** = *Id* - actualizeaza inregistrarile existente pe baza campului **Id**.
In cazul in care valoarea **Id** nu exista in baza de date, importul va genera: *Eroare Inregistrarea nu exista: id*.
Actiune = *UPDATE*, **Key** = *Code* - actualizeaza inregistrarile dupa **Code**.
6. Apasati butonul **Import** pentru actualizarea datelor.

Stergere documente prin Import Excel

Fisierul Excel trebuie sa contina obligatoriu coloana **Number** sau coloana **Id**. Fisierul Excel trebuie sa contina obligatoriu una dintre coloanele **Number**, **Id** sau **Code**.

1. In interfata lista, navigati **Actiuni - Export Excel** pentru a exporta inregistrarile pe care doriti sa le stergeti.
2. Pastrati in fisierul Excel doar inregistrarile pe care doriti sa le stergeti si salvati fisierul.
3. In interfata lista, navigati **Actiuni - Import Excel**.
4. Apasati butonul **Alege fisiere** pentru a selecta fisierul.
5. Pentru stergerea inregistrarilor existente, selectati:
 - **Actiune** = *DELETE*
 - **Key** = *Number*, daca in fisier a fost pastrata coloana **Number**;
 - **Key** = *Id*, daca in fisier a fost pastrata coloana **Id**;

- **Key** = *Code*, dacă în fisier a fost păstrată coloana **Code**. Această opțiune poate fi utilizată pentru ștergerea articolelor pe baza codului acestora.

6. Apasați butonul **Import** pentru ștergerea datelor.

Export Excel

Export Excel

Functia **Export Excel** permite exportarea datelor din program intr-un fisier Excel, pentru analiza, prelucrare, arhivare sau utilizare ulterioara.

Optiunea **Export Excel** este disponibila in fiecare meniu al programului, in sectiunea **Actiuni - Export Excel**.

Filtrare date exportate

La accesarea optiunii Export Excel, se deschide o fereastră nouă, denumită **Data Export**.

In aceasta fereastră sunt disponibile mai multe filtre si criterii de selectie, care permit utilizatorului sa stabileasca ce informatii vor fi incluse in fisierul de export.

Filtrele disponibile sunt specifice fiecarui meniu si difera in functie de tipul datelor existente in sectiunea respectiva.

Data Export

Numar

Data - De la

01.08.2026

Data - Pana la

31.08.2026

Document

...

Locatie

...

Agent

...

Centru

...

Nume client

▼

...

Cod client

...

Deviza

...

Curs valutar

Sigilat

▼

Mod plata

...

Scadenta - De la

Scadenta - Pana la

Achitat

Valoare

Ora livrare

Delegat

...

Telefon livrare

Identitate

Nr transport

Strada

Localitate

...

Judet

...

Cod postal

Tara

...

Cod adresa

...

Observatii livrare

Nr. comanda

Nr. aviz

Nr. factura

Nr. retur

Nr. receptie

Procedura export

1. Navigati **Actiuni - Export Excel**.
2. In fereastră **Data export** selectati criteriile de filtrare dorite.
3. Apasati butonul **Export XLS** pentru a descarca fisierul cu datele exportate in format .xls. Acesta este utilizat, in special, pentru compatibilitatea cu versiuni mai vechi ale aplicatiei Microsoft Excel.
4. Apasati butonul **Export XLSX** pentru a descarca fisierul cu datele exportate in format .xlsx.

Formatul .xlsx este formatul modern al fișierelor Excel și este recomandat pentru utilizarea cu versiunile actuale ale aplicației Microsoft Excel.