

Stocuri

- [Avize de transfer pentru activitatea de rent](#)
- [Operatii](#)
 - [Corectie documente](#)

Avize de transfer pentru activitatea de rent

Predarea spre inchiriere

1. Intrati in modul Stocuri - Documente - **Avize de transfer**.

2. Apasati butonul **Adauga**.

3. Completati campurile:

- Numar: numarul avizului. Este setata valoarea AUTO, insa campul este editabil, fiind permisa modificarea setarii initiale
- Data: data in care este inregistrat avizul
- Data incetarii: data la care trebuie sa fie returnat
- Sigilat: bifa apare automat dupa apasarea butonului Sigileaza
- Sursa: este locatia sursa din care ies articolele si este setata automat locatia asociata utilizatorului care inregistreaza avizul de transfer
- Destinatie: locatia in care sunt transferate produsele
- Partener: partenerul pentru care se realizeaza transferul echipamentelor
- Agent: agentul care inregistreaza avizul de transfer

4. Apasati butonul **Adauga** (adauga linie).

5. Adauga articolele dorite completand campurile:

- Cod articol: codul articolului (selectati din lista)
- Nume articol: numele articolului (se completeaza automat daca alegeti un cod din lista)
- Cantitate: cantitatea dorita
- U.M: unitatea de masura
- Pret: pretul articolului
- Ore de functionare: orele de functionare
- Nivel combustibil: nivelul de combustibil

6. Dupa adaugarea articolelor campurile urmatoare se completeaza **automat**:

- Valoare: e calculata automat ca fiind suma valorilor articolelor incluse in avizul de transfer
- Valoare TVA: e calculata automat ca fiind suma valorii tva a articolelor incluse in avizul de transfer

- Total: e calculata automat ca fiind suma valorilor cu tva a articolelor incluse in avizul de transfer.

7. Completati campurile din sectiunea de **inspectie vizuala**:

- Lovit/ Zgariat/ Infundat/ Vopsit/ Murdar/ Elemente lipsa: se bifeaza DA sau NU pentru fiecare stare observata la momentul predarii
- Observatii livrare: se selecteaza starea
- Observatii: detalii suplimentare

8. Apasati pe pagina **Livrare**. Completati campurile:

- Mod livrare: selectati modul de livrare al articolelor de la un depozit la altul
- Data livrare – selectati data livrarii
- Ora livrare – selectati ora livrarii
- Delegat – selectati numele persoanei care se ocupa de transfer
- Identitate – campul se completeaza automat dupa selectarea delegatului
- Nr transport – campul se completeaza automat dupa selectarea delegatului
- Strada – completati strada pentru a defini adresa de livrare
- Localitate – completati localitatea pentru a defini adresa de livrare
- Judet/Sector – completati judetul/sectorul pentru a defini adresa de livrare
- Cod postal – completati codul postal pentru a defini adresa de livrare
- Tara – completati tara pentru a defini adresa de livrare

9. Apasati butonul **OK** pentru salvarea datelor.

10. Apasati butonul **Sigileaza**. In urma acestei actiuni, este bifata automat optiunea Sigilat, iar stocul este operat conform locatiilor si cantitatii articolelor definite in avizul de transfer.

Printarea avizului de transfer

1. Apasati butonul **Print**
2. Selectati **Aviz de predare**
3. Apasati butonul **Print**

Returul din inchiriere

1. Intrati in modul Stocuri - Documente - **Avize de transfer**

2. Apasati butonul **Adauga**

3. Completati campurile:

- Numar: numarul avizului. Este setata valoarea AUTO, insa campul este editabil, fiind permisa modificarea setarii initiale
- Data: data in care este inregistrat avizul
- Data incetarii: data la care a fost returnat
- Sigilat: bifa apare automat dupa apasarea butonului Sigileaza
- Sursa: este locatia sursa din care se intorc articolele. Este setata automat locatia asociata utilizatorului care inregistreaza avizul de transfer
- Destinatie: locatia in care se receptioneaza produsele
- Partener: partenerul de la care se face returul echipamentelor
- Agent: agentul care inregistreaza avizul de retur

4. Apasati butonul **Adauga** (adauga linie)

5. Adauga articolele dorite completand campurile:

- Cod articol: codul articolului (selectati din lista)
- Nume articol: numele articolului (se completeaza automat daca alegeti un cod din lista)
- Cantitate: cantitatea returnata
- U.M: unitatea de masura
- Pret: pretul articolului
- Ore de functionare: orele de functionare la momentul returului
- Nivel combustibil: nivelul de combustibil la momentul returului

6. Dupa adaugarea articolelor campurile urmatoare se completeaza **automat**:

- Valoare: e calculata automat ca fiind suma valorilor articolelor incluse in avizul de retur
- Valoare TVA: e calculata automat ca fiind suma valorii tva a articolelor incluse in avizul de retur
- Total: e calculata automat ca fiind suma valorilor cu tva a articolelor incluse in avizul de retur

7. Completati campurile din sectiunea de **inspectie vizuala**:

- Lovit/ Zgariat/ Infundat/ Vopsit/ Murdar/ Elemente lipsa: se bifeaza DA sau NU pentru fiecare stare observata la momentul returului
- Observatii livrare: se selecteaza starea
- Observatii: se noteaza eventuale defectiuni sau detalii privind starea produselor la returnare

8. Apasati pe pagina **Livrare**. Completati campurile:

- Mod livrare: selectati modul de livrare al articolelor de la un depozit la altul
- Data livrare – selectati data livrării
- Ora livrare – selectati ora livrării
- Delegat – selectati numele persoanei care se ocupa de transfer
- Identitate – campul se completeaza automat dupa selectarea delegatului
- Nr transport – campul se completeaza automat dupa selectarea delegatului
- Strada – completati strada pentru a defini adresa de livrare
- Localitate – completati localitatea pentru a defini adresa de livrare
- Judet/Sector – completati judetul/sectorul pentru a defini adresa de livrare
- Cod postal – completati codul postal pentru a defini adresa de livrare
- Tara – completati tara pentru a defini adresa de livrare

9. Apasati butonul **OK** pentru salvarea datelor.

10. Apasati butonul **Sigileaza**. In urma acestei actiuni, este bifata automat optiunea Sigilat, iar stocul este operat conform locatiilor si cantitatii articolelor definite in avizul de retur.

Printarea avizului de retur

1. Apasati butonul **Print**
2. Selectati **Aviz de retur**
3. Apasati butonul **Print**

Operatii

Corectie documente

Important!

Inregistrările cu note contabile si/sau plăți înregistrate, nu pot fi corectate.

Înainte de începerea procedurii de corectie, sunt necesare ștergerea notei contabile și desigilarea operației de trezorerie înregistrate.

1. Navigați **Stocuri - Operatii - Corectie documente**.
2. Apelați buton **Adauga**.
3. Completați câmpurile:
 - **Numar document** – selectați din lista de facturi numărul documentului de corectat. Pentru corectarea unui alt tip de document (ex. ACUMP), introduceți manual numărul acestuia.
 - **Data document** – data documentului de corectat. În cazul facturilor de cumpărare, aceasta se va prelua automat. Pentru alte tipuri de documente, introduceți manual data documentului.
 - **Document** – în cazul facturilor de cumpărare se va prelua automat tipul documentului de corectat. Pentru alte tipuri de documente, acesta se va introduce manual.
 - **Descriere** – introduceți motivul efectuării corectiei.
 - Apasați butonul **OK** pentru salvarea înregistrării.
 - Apasați butonul **Renunța** în cazul în care nu se mai dorește adăugarea înregistrării.
4. Apelați butonul **Desigileaza** pentru desigilarea documentului de corectat.
5. În urma acestei acțiuni, veți fi redirectionat în pagina detaliu a documentului.
6. După efectuarea corecțiilor, apelați butonul **Sigileaza**.
7. Reveniți în **Stocuri - Operatii - Corectie documente**, deschideți înregistrarea de corectie pentru apelare **Descarcare gestiune**. În urma acestei acțiuni, se va reface descărcarea de gestiune pentru produsele din documentul corectat, de la data documentului până la data curentă.

În cazul în care nu reveniți în meniul **Corectie documente**, articolele din document vor rămâne cu un preț de cost incorect!

În cazul în care nu folosiți corect procedura de corectie, se va strica descărcarea de gestiune! Articolele vor avea un preț de cost incorect!