Corectie documente

> *Important!*
> *Inregistrarile cu note contabile si/sau plati inregistrate, nu pot fi corectate.*
> *Inainte de inceperea procedurii de corectie, sunt necesare stergerea notei contabile si desigilarea operatiei de trezorerie inregistrate.*

1. Navigati **Stocuri – Operatii – Corectie documente**.
2. Apelati buton **Adauga**.
3. Completati campurile:
   - **Numar document** – selectati din lista de facturi numarul documentului de corectat. Pentru corectarea unui alt tip de document (ex. ACUMP), introduceti manual numarul acestuia.
   - **Data document** – data documentului de corectat. In cazul facturilor de cumparare, aceasta se va prelua automat. Pentru alte tipuri de documente, introduceti manual data documentului.
   - **Document** – in cazul facturilor de cumparare se va prelua automat tipul documentului de corectat. Pentru alte tipuri de documente, acesta se va introduce manual.
   - **Descriere** – introduceti motivul efectuarii corectiei.
   - Apasati butonul **OK** pentru salvarea inregistrarii.
   - Apasati butonul **Renunta** in cazul in care nu se mai doreste adaugarea inregistrarii.
4. Apelati butonul **Desigileaza** pentru desigilarea documentului de corectat.
5. In urma acestei actiuni, veti fi redirectionat in pagina detaliu a documentului.
6. Dupa efectuarea corectiilor, apelati butonul **Sigileaza**.
7. Reveniti in **Stocuri – Operatii – Corectie documente**, deschideti inregistrarea de corectie pentru apelare **Descarcare gestiune**. In urma acestei actiuni, se va reface descarcarea de gestiune pentru produsele din documentul corectat, de la data documentului pana la data curenta.

> In cazul in care nu reveniti in meniul **Corectie documente**, articolele din document vor ramane cu un pret de cost incorect!

> In cazul in care nu folositi corect procedura de corectie, se va strica descarcarea de gestiune! Articolele vor avea un pret de cost incorect!

Revision #5
Created 2026-01-23 10:41:20 UTC by tehnic
Updated 2026-01-23 13:05:21 UTC by tehnic