

Korekty ręczne wprowadza się do systemu w sytuacji, gdy istnieje potrzeba skorygowania dokumentu handlowego, do którego nie ma dostępu w systemie. Przykładem takiej sytuacji może być zmiana systemu do obsługi sprzedaży, bądź też korekta dokumentu wystawionego na stanowisku sprzedaży POS w innej lokalizacji. W aplikacji istnieje możliwość dodania korekty ręcznej faktury sprzedaży lub paragonu. Korekta może jedynie zmniejszać ilość na pozycjach dokumentu.

W celu dodania korekty należy z poziomu [listy dokumentów handlowych](#) wybrać przycisk **[Korekta ręczna]**.

Przycisk **[Korekta faktury]**/**[Korekta paragonu]** pozwala na zmianę rodzaju wystawianej korekty.

Na formularzu dodawanego dokumentu korekty znajdują się następujące pola (poszczególne punkty odpowiadają zaznaczonym miejscom na zrzucie ekranu):

1. **Paragon/Faktura** – umożliwia wprowadzenie numeru korygowanego dokumentu. Jeżeli wprowadzony numer dokumentu zostanie rozpoznany w systemie ERP oraz pozycje na dokumentach się zgadzają, korekta zostanie automatycznie powiązana z tym dokumentem handlowym.
2. **Nr fiskalny** – umożliwia wprowadzenie numeru fiskalnego korygowanego dokumentu
3. **Obsługujący** – pracownik wystawiający dokument
4. **Wyszukaj artykuł** – umożliwia dodanie korygowanego artykułu. Po wybraniu artykułu automatycznie zostanie wyświetlone okno korygowania pozycji.

W wyświetlonym oknie należy uzupełnić pola dotyczące korygowanego elementu:

- **Cena brutto/Cena netto** – cena artykułu zgodna z dokumentem handlowym
- **Jednostka**
- **Ilość przed korektą** – ilość artykułu na dokumencie
- **Korygowana ilość** – ilość o jaką korygowany jest artykuł (po wypełnieniu pola *Ilość przed korektą* domyślnie podpowiada się korekta całego towaru)
- **Ilość po korekcie** – różnica między polami *Ilość przed korektą* i *Korygowana ilość*

Na podstawie wprowadzonych danych w polu *Wartość korekty* zostaje wyświetlona kwota, o jaką korygowany jest dokument.

W przypadku korygowania [kompletu pobierającego elementy na dokument](#), pojawi się dodatkowe okno z możliwością skorygowania każdego elementu z osobna.

- **Nazwa**
- **Cena**
- **Ilość**
- **Wartość**
- **Cena początkowa**

W przypadku, gdy pozycja:

- nie jest korygowana w całości, oznaczenie jej bazowej ilości oraz wartości jest przekreślone, a poniżej wyświetlone są skorygowane dane
- jest całkowicie skorygowana ilościowo, to prezentowana jest w całości jako przekreślona

1. **Kontrahent** – umożliwia wskazanie kontrahenta (nabywcy i odbiorcy) dokumentu
2. **Podsumowanie** – prezentuje sumaryczną wartość wprowadzonych na dokument pozycji:
  - **Suma** – dla dokumentów z kierunkiem naliczania VAT od brutto
  - **Suma netto** – dla dokumentów z kierunkiem naliczania VAT od netto
  - **Po korekcie** – dla dokumentów z kierunkiem naliczania VAT od brutto
  - **Różnica VAT** – dla dokumentów z kierunkiem naliczania VAT od netto

- **Przyczyna korekty** – wymagane jest określenie przyczyny wystawianej korekty, w przeciwnym wypadku zatwierdzenie dokumentu nie będzie możliwe. Po wybraniu przycisku zostaje wyświetlone się okno wyboru wartości zdefiniowanych w systemie ERP.

Możliwe jest również określenie przyczyny dla każdej pozycji korekty, a nie całego dokumentu. Szczegółowy opis określenia przyczyny dla każdej pozycji korekty znajduje się w artykule [Korekta ilościowa](#).

- **Szczegóły pozycji** – prezentuje podstawowe informacje na temat elementu dokumentu oraz umożliwia:
  - **[Zwróć]** – skorygowanie określonej ilości wskazanej pozycji dokumentu. Funkcjonalność dostępna jest również bezpośrednio na wybranej pozycji w kolumnie *Ilość*.
  - **[Usuń]** – skorygowanie całej ilości zaznaczonego elementu dokumentuPo wybraniu przycisku **[Zwróć]** lub dodaniu pierwszej pozycji na korekcie ręcznej pojawi się okno wybrania przyczyny korekty. Jeżeli przyczyna korekty nie zostanie wybrana, pozycja nie zostanie skorygowana/dodana na dokument.
- **Atrybuty** – atrybuty przypisane do typu dokumentu

Formularz dodawanej korekty ręcznej zawiera następujące przyciski:

- **[Zatwierdź]** – zatwierdza dokument
- **[Wymiana]** – pozwala na przejście do [procesu wymiany](#) korygowanego towaru

Po zatwierdzeniu korekty, zostanie wyświetlone **okno płatności Do zwrotu**, analogiczne do okna przyjmowania płatności podczas wystawiania dokumentu, z tą różnicą, że po zatwierdzeniu okna kwota jest wydawana, a nie przyjmowana.

Zatwierdzenie korekty ręcznej paragonu/faktury powoduje automatyczne wygenerowanie w systemie ERP zatwierdzonego dokumentu przychodu wewnętrznego (PW), który zwiększy stan magazynowy o korygowany/zwracany artykuł. Dla artykułu na dokumencie PW zostanie ustawiona ostatnia cena zakupu tego artykułu.

W systemie ERP możliwe jest ustalenie, na który magazyn ma być dokonywany zwrot. W sytuacji, gdy parametr *Preferuj magazyn domyślny dla zwrotów* jest:

- **odznaczony** – towar zostanie zwrócony na magazyn wskazany na dokumencie źródłowym
- **zaznaczony** – towar zostanie zwrócony na magazyn określony jako domyślny dla centrum, w którym wystawiany jest dokumenty korekty PAR/FS