



# Manual de utilizare

Ghid practic pentru operarea aplicației DEVO



Ofertă Nouă



Clienți



Furnizori



Gestiune



Oferte



Programare



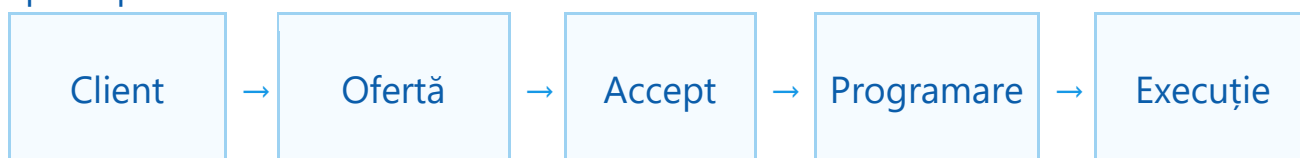
Document de lucru pentru utilizarea zilnică a modulelor principale:  
Ofertă nouă, Clienți, Furnizori, Gestiune, Oferte și Programare.



## Cuprins

|                                             |    |                                    |    |
|---------------------------------------------|----|------------------------------------|----|
| Introducere și reguli simple de lucru ..... | 3  | Oferte .....                       | 12 |
| Instalare și prima pornire .....            | 4  | Programare .....                   | 13 |
| Verificare licență .....                    | 5  | Calendar .....                     | 14 |
| Utilizator .....                            | 6  | Rapoarte .....                     | 15 |
| Setări .....                                | 7  | Chat .....                         | 16 |
| Ofertă nouă .....                           | 8  | Iconițe speciale .....             | 17 |
| Clienți .....                               | 9  | Fluxuri operaționale .....         | 18 |
| Furnizori .....                             | 10 | Probleme frecvente și suport ..... | 19 |
| Gestiune .....                              | 11 | Recomandări de utilizare .....     | 20 |

### Flux principal de lucru



#### Cum folosești manualul

Parcurge mai întâi introducerea, apoi mergi direct la modulul în care lucrezi. În paginile cu capturi, numerele indică zonele principale și ordinea recomandată de lucru.



## Introducere și reguli simple de lucru

Acest manual prezintă pașii de bază pentru utilizarea aplicației DEVO, într-un limbaj clar și practic. Scopul este să te ajute să lucrezi mai eficient, să găsești rapid funcțiile importante și să eviți situațiile frecvente care pot duce la erori.

Aplicația este organizată pe module (Ofertă nouă, Clienți, Furnizori, Gestiune, Oferte și Programare), fiecare având un rol bine definit în fluxul de lucru al companiei tale.

### Reguli simple de lucru

1. Începe întotdeauna de la un client corect identificat;
2. Salvează în etape scurte, nu doar la finalul mai multor modificări;
3. Verifică previzualizarea înainte de salvare sau trimitere;
4. Folosește funcțiile de căutare înainte de a completa manual informații care pot exista deja.

### Terminologie folosită

| Termen              | Semnificație                                                                |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Oferte              | Documente de lucru pentru estimarea serviciilor și materialelor.            |
| Deviz / Ofertă nouă | Zona în care este creat sau completat un document nou.                      |
| Programare          | Zona în care sunt urmărite stadiile curente ale documentelor și lucrărilor. |
| Calendar            | Planificarea vizuală a activităților pe zile și săptămâni.                  |



#### Drepturi de acces

Unele funcții sau butoane pot lipsi în funcție de drepturile contului.  
Lipsa unei opțiuni nu înseamnă automat că aplicația este utilizată greșit.



#### Regula de bază

Caută, verifică, completează și salvează. Această ordine reduce dublurile și erorile de introducere.



## Instalare și prima pornire

Instalarea se face din pachetul oficial disponibil pe site. După pornire, verifică accesul la date, starea licenței și taburile vizibile înainte de prima utilizare.

|                                                                                                  |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b><br><b>Descarcă</b><br>Intră în secțiunea de descărcare și salvează pachetul instalator. | <b>2</b><br><b>Instalează</b><br>Rulează pachetul și selectează folderul recomandat. | <b>3</b><br><b>Pornește</b><br>Deschide aplicația și verifică meniurile principale. | <b>4</b><br><b>Validează</b><br>Confirmă licența și accesul la folderul de lucru. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|



### Verificare rapidă după instalare

Aplicația pornește fără mesaje de eroare.

Taburile necesare sunt vizibile pentru contul folosit.

Calea principală de date și folderul de rapoarte sunt accesibile.

Previzualizarea PDF se deschide și salvarea funcționează.



## Prima ofertă de test

1. Caută un client existent sau creează unul de test.
2. Completează antetul documentului.
3. Adaugă două linii simple.
4. Generează previzualizarea.
5. Salvează oferta.
6. Deschide documentul în Oferte și verifică totalurile.

## Taburi uzuale la prima pornire

|               |              |             |            |
|---------------|--------------|-------------|------------|
| • Ofertă nouă | • Clienți    | • Furnizori | • Gestiune |
| • Oferte      | • Programare | • Chat      | • Setări   |



### Dacă apare o eroare

Notează mesajul exact, verifică Internetul și drepturile contului, apoi contactează suportul. Nu modifica mai multe setări simultan.



## Verificare licență

La prima pornire, aplicația solicită cheia de licență, utilizatorul și parola. Completează datele primite de la administrator, apoi apasă Autentificare.

### Verificare licență

Introdu cheia de licență, userul și parola.

contact@devo-soft.com

www.devo-soft.com

☒ Salvează datele!

-

Închide

Autentificare



## Pași de autentificare

1. Introdu cheia de licență.
2. Completează utilizatorul.
3. Introdu parola.
4. Bifează „Salvează datele!” doar pe un calculator de încredere.
5. Apasă „Autentificare” și așteaptă confirmarea aplicației.



### Date de suport

contact@devo-soft.com • www.devo-soft.com



Dacă autentificarea nu reușește, verifică datele și conexiunea la internet.



## Utilizator

Secțiunea Utilizator controlează modul în care este afișată aplicația pentru contul curent: limbă, font, dimensiunea textului și opțiunile implicite folosite în lucru.



## Preferințe și configurare

| Preferințe utilizator |                 |
|-----------------------|-----------------|
| Limbă interfață       | Română (RO)     |
| Font aplicație        | Font standard   |
| Dimensiune font       | Normal          |
| Temă                  | Deschisă        |
| Ofertă implicită      | Valori standard |
| Salvează              |                 |

|   |                                                                              |
|---|------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Limbă</b><br>RO sau EN, în funcție de fluxul de lucru.                    |
| 2 | <b>Font și mărime</b><br>Alege o dimensiune lizibilă pentru ecranul folosit. |
| 3 | <b>Valori implicite</b><br>Preferințe pentru câmpurile completate frecvent.  |
| 4 | <b>Salvare</b><br>Aplică modificările înainte de a părăsi secțiunea.         |



### Mod recomandat de lucru

1. Deschide Utilizator la prima configurare sau când schimbi stația de lucru.
2. Selectează limba, fontul și dimensiunea potrivite.
3. Salvează și verifică imediat afișarea în celelalte taburi.
4. Evită schimbările repetate în timpul lucrului curent.

|  |                                                                              |  |                                                                                   |
|--|------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Etichete în altă limbă</b><br>Salvează preferința și reîncarcă aplicația. |  | <b>Ecran mic</b><br>Reduce dimensiunea fontului pentru a evita derularea inutilă. |
|--|------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------|



### Important

Schimbările de utilizator nu rescriu automat documentele deja salvate. Ele influențează afișarea și valorile implicite folosite la operațiunile următoare.



## Setări

Setările aliniază aplicația la modul de lucru al companiei: locații de date, acces, drepturi și opțiuni pentru module. Modifică numai secțiunea necesară și verifică efectul imediat.

|                                                                                                                                              |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>Utilizator</b><br>Nume, profil, fonturi și preferințe.  |  <b>Baze de date</b><br>Căi pentru clienți, produse, furnizori și istoric. |  <b>Acces și drepturi</b><br>Controlează cine vede sau editează acțiunile sensibile. |
|  <b>Gestiune</b><br>Categorii, magazine și opțiuni de stoc. |  <b>Programare</b><br>Coloane, surse de date și indexare.                  |  <b>Chat</b><br>Conectare, sincronizare și opțiuni de mesagerie.                     |

### Mod sigur de lucru

1. Deschide Setări și caută numai grupul relevant.
2. Verifică valoarea existentă înainte de modificare.
3. Schimbă o singură opțiune, apoi salvează.
4. Revino în modulul asociat și confirmă rezultatul.

## Situații uzuale

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>Listele nu se încarcă</b><br>Verifică folderul principal și accesul la date. |  <b>Lipsesc opțiuni</b><br>Verifică salvarea setării și drepturile contului. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



### Atenție

Parolele, căile avansate și drepturile pot fi disponibile numai pentru roluri autorizate. Dacă o opțiune lipsește, verifică profilul contului înainte de alte modificări.



## Ofertă nouă

Modulul Ofertă nouă îți permite să creezi rapid și ușor o ofertă pentru un client, completând toate informațiile necesare într-o interfață clară și organizată. Poți adăuga produse și servicii, seta prețuri, aplica discounturi și genera documentul în format PDF.

- 1 Număr și data documentului**  
Completează numărul ofertei (generat automat sau editabil, în funcție de setări) și data documentului.
- 2 Client și date de contact**  
Selectează clientul din listă sau caută după nume/serie. Completează datele de contact, echipamentul, seria, locația și condițiile de plată.
- 3 Furnizor, tip intervenție și monedă**  
Alege furnizorul, tipul intervenției, moneda, termenul de valabilitate și perioada de valabilitate a ofertei.
- 4 Materiale, manoperă și transport**  
Adaugă produsele și serviciile în tabel, specifică cantitatea, prețul și discountul. În partea de sus sunt afișate totalurile pentru materiale, manoperă, transport și totalul cu TVA.
- 5 Observații și informații suplimentare**  
Adaugă observații relevante, precum detalii despre intervenție, locația de plecare și destinație sau alte informații utile pentru ofertă.
- 6 Totaluri și acțiuni de salvare / generare PDF**  
După completarea informațiilor, poți calcula totalurile, salva oferta și genera documentul în format PDF.



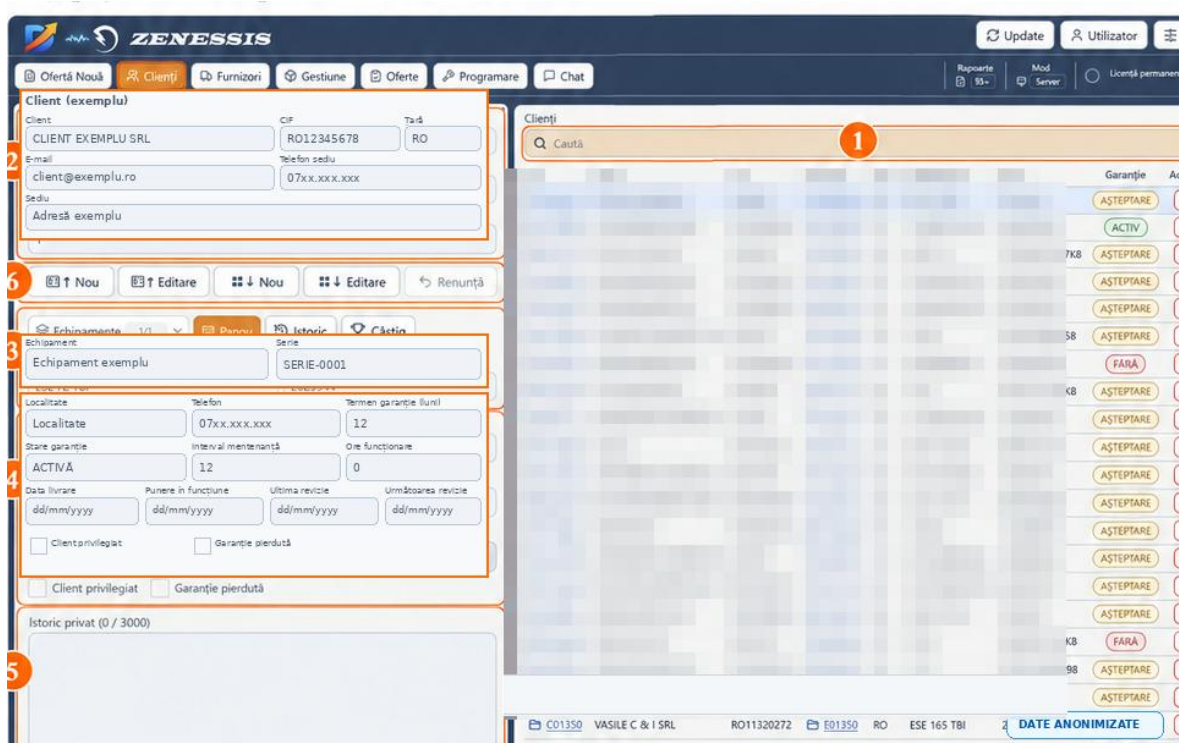
### Sfat util

Salvează documentul după completarea informațiilor esențiale, apoi revino pentru completări suplimentare.



## Clienți

Modulul Clienți centralizează toate datele despre clienții companiei și informațiile despre echipamentele acestora. Poți adăuga clienți noi, poți gestiona echipamentele, garanțiile, reviziile și poți consulta rapid istoricul fiecărui client.



- 1 Căutarea clientului**  
Folosește câmpul de căutare pentru a găsi rapid un client după nume, CIF sau alte informații.
- 2 Date generale**  
Aici sunt afișate datele principale ale clientului: nume, CIF, țară, e-mail, telefon și sediu.
- 3 Echipamente și serie**  
În această secțiune poți vedea și gestiona echipamentele asociate clientului, inclusiv seria acestora.
- 4 Localitate, garanție, revizii și ore de funcționare**  
Completează informațiile despre localitate, starea garanției, intervalul de mentenanță, data livrării, reviziile și orele de funcționare ale echipamentului.
- 5 Istoric și observații**  
Poți adăuga aici observații sau informații relevante despre client, vizibile doar în cadrul companiei.
- 6 Acțiuni: nou, editare, panou**  
Folosește butoanele pentru a adăuga un client nou, pentru a edita informațiile existente sau pentru a deschide panoul de echipamente. Poți consulta și istoricul clientului.



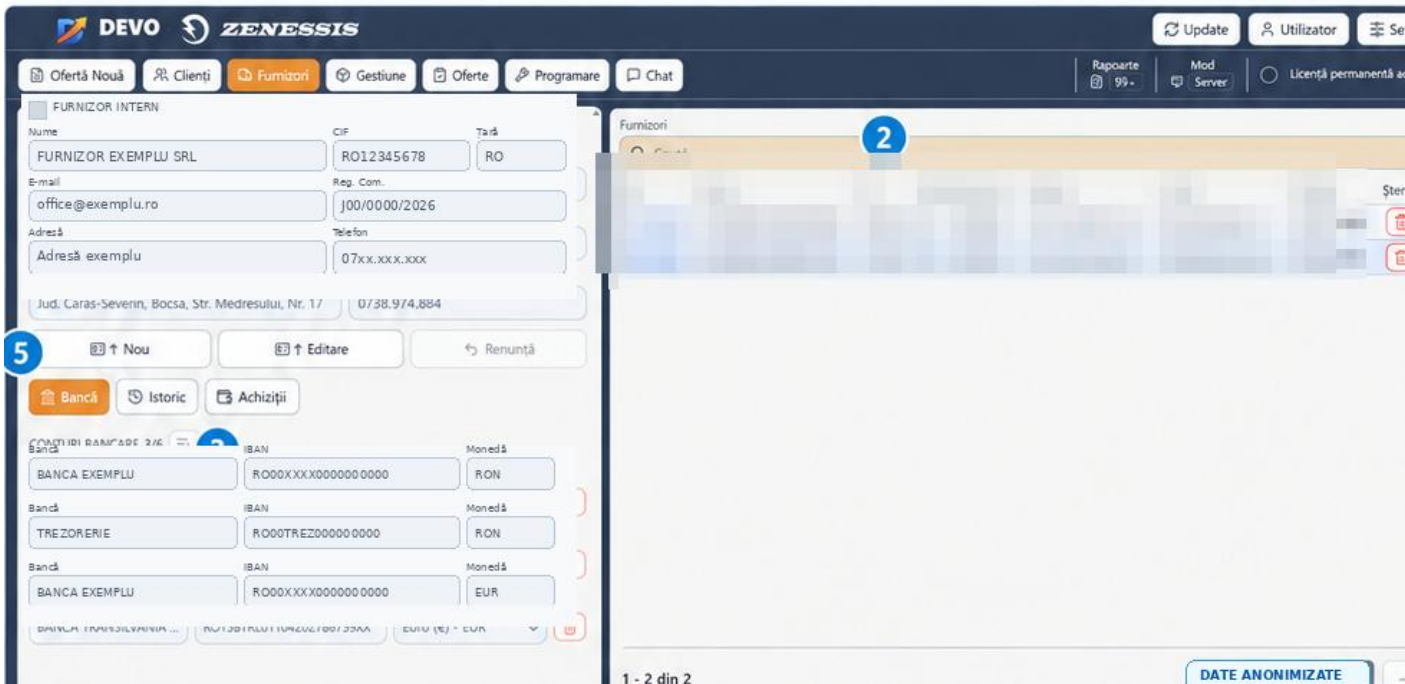
### Recomandare

Verifică înainte dacă clientul există deja pentru a evita dublurile.



## Furnizori

Acest modul este utilizat pentru administrarea datelor furnizorilor, conturilor bancare și istoricului de lucru. Poți adăuga furnizori noi, edita informațiile existente și accesa rapid datele necesare pentru colaborarea cu aceștia.



### 1 Date furnizor

Completează informațiile de bază: nume, CIF, țară și număr de înregistrare la Registrul Comerțului. Aceste date sunt utilizate în documentele generate și în relația cu furnizorul.

### 3 Conturi bancare și monedă

Poți adăuga mai multe conturi bancare (IBAN) și selecta moneda aferentă fiecărui cont.

### 5 Acțiuni de adăugare și editare

Folosește butoanele Nou pentru a adăuga un furnizor, Editare pentru a modifica datele existente și Renunță pentru a anula modificările curente.

### 2 Adresă și contacte

Adaugă adresa completă, e-mailul și numărul de telefon pentru o comunicare rapidă și eficientă.

### 4 Istoric și achiziții

Accesează istoricul de colaborare și listează achizițiile efectuate de la furnizor. Aceste informații te ajută să urmărești rapid activitatea și relația comercială.



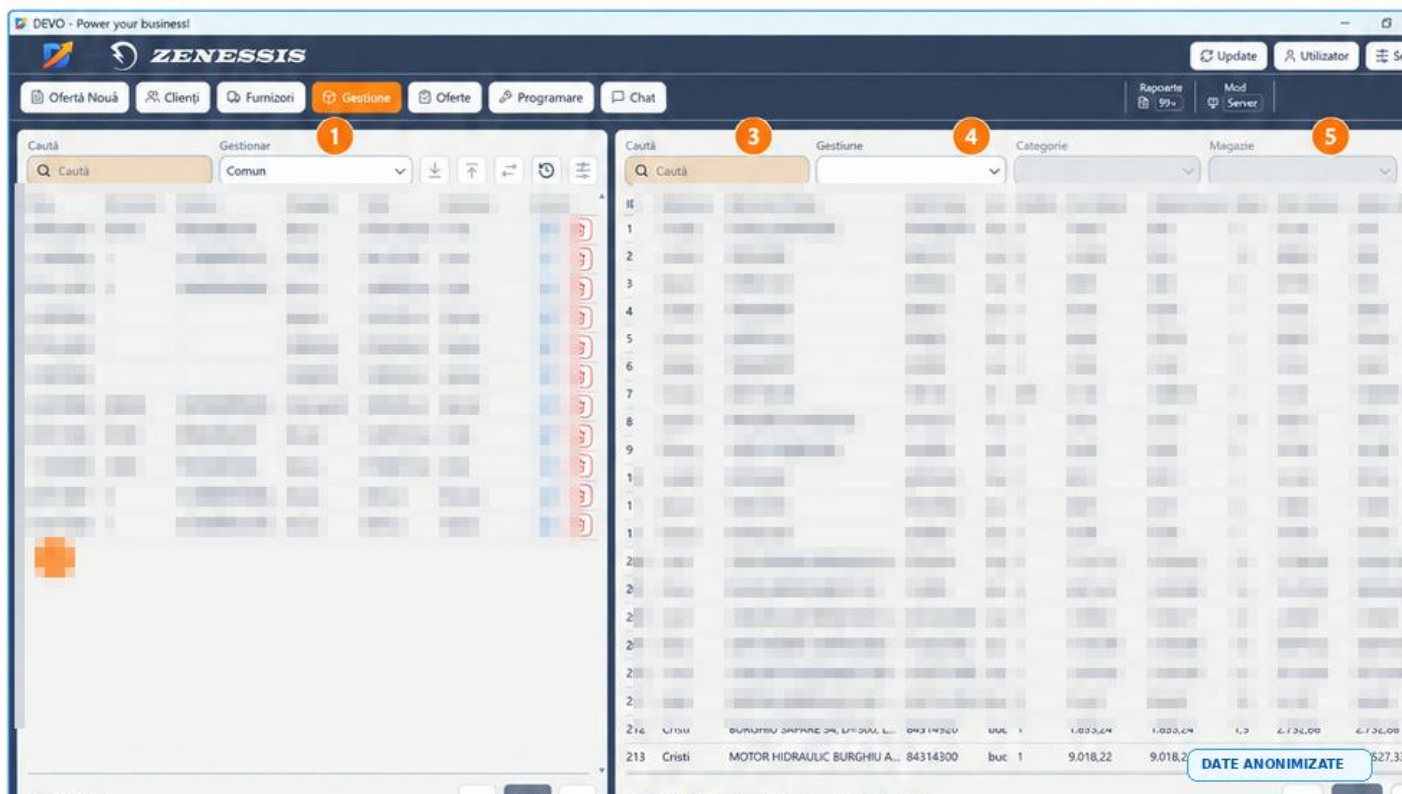
#### Sfat util

Păstrează denumirile și datele fiscale exacte pentru documente corecte.



## Gestiune

Modulul Gestiune îți oferă o imagine clară asupra stocurilor, a documentelor de intrare și a valorilor din magazine. Poți căuta rapid produse, vizualiza cantitățile și prețurile, precum și gestiona eficient aprovizionarea și mișcările de stoc.



- 1 Căutare și filtre**

Folosește câmpul de căutare și filtrele (gestiune, categorie, magazie) pentru a găsi rapid produse sau documentele dorite.
- 2 Documente / facturi de intrare**

În partea stângă sunt afișate documentele de intrare (facturi), cu data, furnizorul, magazia, valoarea totală și acțiunile disponibile.
- 3 Gestiune și magazie**

Selectează gestiunea, categoria și magazia pentru a vizualiza produsele și stocurile corespunzătoare.
- 4 Produs, cod produs și unitate de măsură**

În lista din dreapta vezi denumirea produsului, codul de produs și unitatea de măsură (buc, litri etc.), împreună cu cantitatea disponibilă.
- 5 Preț de intrare, adaos, preț de vânzare și valori**

Sunt afișate prețul de intrare, valoarea de intrare, adaosul, prețul de vânzare și valoarea de vânzare pentru fiecare produs.
- 6 Acțiuni disponibile**

Poți adăuga, edita sau șterge documente și poți folosi butoanele de export, sortare și tipărire pentru o gestionare mai eficientă.



### Bună practică

Verifică gestiunea selectată și valorile înainte de actualizare sau tipărire.





## Oferte

În modulul Oferte sunt urmărite documentele create și starea lor curentă. Poți consulta rapid informațiile principale, poți genera documente, le poți copia, vizualiza, trimite către client și poți programa intervențiile.

DEVO - Power your business!

ZENESSIS

Update Utilizator

Ofertă Nouă Clienți Furnizori Gestiune Oferte Programare Chat

Rapoarte 99+ Mod Server Licență permanentă

Q Caută 1

2 3 4 5 6 7

Comun

- |                                                   |                                                                                                       |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 Căutare și filtrare                             | Folosește câmpul de căutare și filtrele (ex. tipul documentului) pentru a găsi rapid ofertele dorite. |
| 2 Număr și data documentului                      | Fiecare ofertă are un număr unic și data la care a fost creată.                                       |
| 3 Client, echipament și serie                     | Sunt afișate informații despre client, echipamentul pentru care se face oferta și numărul de serie.   |
| 4 Tip intervenție și total                        | Poți vedea tipul intervenției (ex. revizie, reparație, constatare) și valoarea totală a ofertei.      |
| 5 Responsabil                                     | Este afișată persoana responsabilă de ofertă.                                                         |
| 6 Acțiuni: PDF, copiere, vizualizare și trimitere | Poți genera documentul în format PDF, îl poți copia, vizualiza sau trimite către client.              |
| 7 Observații, programare și ștergere              | Aici poți adăuga observații, poți programa intervenția și poți șterge oferta, dacă este necesar.      |



### Sfat util

Folosește filtrele pentru a identifica rapid documentele active sau cele care trebuie programate.



## Programare

Modulul Programare este folosit pentru urmărirea etapelor de lucru și planificarea tehnicienilor. Îți oferă o imagine clară asupra intervențiilor, a stării acestora și a resurselor alocate, astfel încât să poți organiza eficient activitatea zilnică.

- Căutare, tehnicieni și perioadă**  
Folosește câmpul de căutare, selectează tehnicienii și stabilește perioada pentru a găsi rapid intervențiile dorite.
- Filtre și acțiuni rapide**  
Utilizează butoanele din bara de sus pentru filtrare și acțiuni rapide, precum lansarea, editarea sau marcarea intervențiilor.
- Observații, consumabile și comentarii**  
Consultă observațiile, tipul intervenției, consumabilele și comentariile pentru detalii complete despre fiecare lucrare.
- Stări de lucru: așteptare, probleme, evidență**  
Filtrează intervențiile după starea de lucru: Așteptare, Probleme sau Evidență, pentru o administrare eficientă.
- Client, echipament, serie și locație**  
În tabel poți vedea clientul, echipamentul, seria și locația fiecărei intervenții, pentru o identificare rapidă.
- Tehnician și data programării**  
Vei vedea tehnicianul alocat și data programării, astfel încât să poți urmări ușor planificarea și să eviți suprapunerile.



### Regula de bază

Actualizează comentariile și programarea imediat după confirmarea intervenției.



## Calendar

Calendarul oferă o vedere săptămânală a programărilor și ajută la distribuirea lucrărilor pe zile și tehnicieni. Conținutul pornește din starea stabilită în Programare.

| Astăzi      |                 |                |              |                 |         |
|-------------|-----------------|----------------|--------------|-----------------|---------|
|             | Luni            | Marți          | Miercuri     | Joi             | Vineri  |
| Tehnician A | Revizie 09:00 + |                | Constatare + |                 |         |
| Tehnician B |                 | Montaj 11:30 + |              |                 | Livrare |
| Tehnician C |                 |                |              | Service 13:00 + |         |



### Navigare săptămânală

Folosește săgețile pentru intervalul anterior sau următor.



### Adăugare rapidă

Butonul plus deschide fereastra de programare.



### Filtrare pe tehnician

Reduce aglomerația când sunt multe intervenții.



### Butonul Astăzi

Revine imediat la săptămâna curentă.



### Detalii programare

Linkul sau pictograma ochi deschide lucrarea asociată.



### Suprapuneri

Verifică prioritatea dacă există două lucrări în aceeași zi.



### Regula de bază

Actualizează programarea după confirmare și verifică suprapunerile pe același tehnician.



## Rapoarte

Modulul Rapoarte oferă acces la documentele generate. Folosește căutarea și filtrele pentru a verifica rapid fișierul, data, tipul și locația în care a fost salvat.

| Caută raport după nume, tip sau dată |             |            |               |                                                                                                                                                                         | Actualizează |
|--------------------------------------|-------------|------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Document                             | Tip         | Data       | Responsabil   | Acțiuni                                                                                                                                                                 |              |
| Oferta_9212.pdf                      | Ofertă      | 11/09/2026 | Operator      |   |              |
| Raport_service_1424.pdf              | Service     | 11/09/2026 | Tehnician     |   |              |
| Centralizator_stoc.xlsx              | Gestiune    | 10/09/2026 | Gestionar     |   |              |
| Fișă_intervenție_9203.pdf            | Intervenție | 10/09/2026 | Operator      |   |              |
| Raport_programări.pdf                | Programare  | 09/09/2026 | Administrator |   |              |

- 1 Căutare**  
Găsește raportul după denumire sau interval.
- 2 Filtrare**  
Restrânge lista după tip și dată.
- 3 Deschidere**  
Verifică documentul înainte de copiere sau arhivare.
- 4 Dosar asociat**  
Deschide locația în care a fost salvat fișierul.
- 5 Actualizare**  
Reîncarcă lista când tocmai a fost generat un document.
- 6 Corectare**  
Modificările se fac în documentul sursă, nu direct în raport.



### Sfat util

Dacă un raport lipsește, verifică întâi calea de salvare și accesul la folderul asociat.



## Chat

Chatul este destinat coordonării interne: subiecte, mesaje scurte, participanți și notițe private. Comunicarea trebuie să rămână legată de activitatea sau lucrarea în curs.

### Conversații interne

**Oferta 9212**  
2 mesaje noi

**Programare 1424**  
În lucru

**Stoc filtre**  
Citit

**Raport service**  
Draft

**Oferta 9212 - revizie tehnică**  
Participanți: Operator, Tehnician  

Am verificat datele clientului. Oferta este pregătită pentru programare.

Confirm. Pot prelua intervenția mâine la 09:00.

Notiță privată: verifică disponibilitatea filtrelor.

Scrie un mesaj clar și scurt...

Trimite

- 1 Subiect clar**  
Leagă discuția de client, ofertă sau intervenție.
- 2 Participanți**  
Selectează persoanele care trebuie să urmărească subiectul.
- 3 Mesaj scurt**  
Scrie ce trebuie făcut, cine răspunde și termenul.
- 4 Draft**  
Păstrează mesajul neexpediat când informația nu este completă.
- 5 Stare mesaj**  
Verifică livrat / citit înainte de a presupune că mesajul a fost văzut.
- 6 Notițe private**  
Folosește-le numai pentru informații interne relevante.



### Regula de bază

Scrie acțiunea, responsabilul și termenul. Evită conversațiile lungi fără o concluzie clară.



## Iconițe speciale și acțiuni rapide

Iconițele apar în funcție de modul, drepturile contului și context. Așteaptă întotdeauna confirmarea aplicației înainte de a apăsa din nou aceeași acțiune.

|                                                                                     |                                                                                                                                                                        |                                                                                     |                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <b>Coș</b><br>Oferta nouă / liste<br>Șterge un rând sau un document.                                                                                                   |    | <b>Săgeți circulare</b><br>Formulare / tabele<br>Golește, resetează sau actualizează.           |
|    | <b>Dischetă</b><br>Oferta nouă / formulare<br>Salvează modificările.                                                                                                   |    | <b>Document PDF</b><br>Oferta nouă / Oferte<br>Deschide previzualizarea PDF.                    |
|    | <b>Plus</b><br>Formulare / Calendar<br>Adaugă rând sau programare.                                                                                                     |    | <b>Două coli</b><br>Mai multe formulare<br>Copiază documentul sau datele.                       |
|    | <b>Folder</b><br>Gestiune / Rapoarte<br>Deschide dosarul asociat.                                                                                                      |    | <b>Avion de hârtie</b><br>Oferta nouă / Oferte<br>Trimite către Programare sau destinatar.      |
|  | <b>Ochi + cifră</b><br>Calendar / liste<br>Deschide una sau mai multe programări.                                                                                      |  | <b>Semn de avertizare</b><br>Calendar / Programare<br>Indică o observație sau informație lipsă. |
|  | <b>Reguli de folosire</b><br>Nu apăsa de două ori rapid o acțiune fără feedback. Dacă o iconiță nu apare, verifică drepturile contului și contextul rândului selectat. |                                                                                     |                                                                                                 |



## Fluxuri operaționale recomandate

Fluxurile de mai jos păstrează aceeași ordine de lucru în echipă și reduc dublurile, erorile și programările incomplete.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>Client nou → ofertă → programare</div> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Caută sau înregistrează clientul.</li><li>2 Verifică echipamentul și datele de contact.</li><li>3 Completează oferta și totalurile.</li><li>4 Generează previzualizarea și salvează.</li><li>5 Trimite în Programare și verifică Calendarul.</li></ol> | <div>Corectarea unei oferte existente</div> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Caută oferta după număr sau client.</li><li>2 Deschide documentul pentru editare.</li><li>3 Corectează strict câmpurile schimbate.</li><li>4 Verifică din nou totalurile și previzualizarea.</li><li>5 Salvează și confirmă Programarea.</li></ol> |
| <div>Urgență cu multe solicitări</div> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Filtrează Programarea după zi și tehnician.</li><li>2 Alege lucrarea prioritară.</li><li>3 Atribue persoana disponibilă.</li><li>4 Notează observația și confirmă acțiunea în log.</li></ol>                                                                | <div>Verificarea stocului înainte de ofertare</div> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Caută produsul în Gestiune.</li><li>2 Verifică magazia, cantitatea și unitatea de măsură.</li><li>3 Confirmă disponibilitatea sau necesarul de aprovizionare.</li><li>4 Revino în ofertă numai după verificare.</li></ol>                  |
| <div> Flux principal</div> <div>Clienti → Ofertă nouă → Oferte → Programare → Calendar. Datele se caută și se reutilizează; nu se introduc din nou dacă există deja.</div>                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



## Probleme frecvente și suport

Înainte de a modifica setări avansate, verifică elementele de bază. Notează mesajul exact și pașii efectuați, astfel încât suportul să poată reproduce problema.

| Situație              | Ce verifici                                                                             |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Aplicația nu pornește | Închide procesele rămase, verifică drepturile Windows și repornește aplicația.          |
| Licență invalidă      | Copiază mesajul complet, verifică cheia introdusă și conexiunea la Internet.            |
| Nu poți salva         | Verifică toate câmpurile obligatorii, conexiunea și accesul la folderul de date.        |
| Lipsește un buton     | Verifică drepturile contului, rolul selectat și dacă rândul corect este activ.          |
| Lista este goală      | Elimină filtrele, apasă actualizare și verifică perioada sau starea selectată.          |
| Raportul nu apare     | Verifică dacă documentul sursă a fost salvat și dacă folderul de export este accesibil. |
| Mesajul nu se trimite | Verifică conexiunea, destinatarul și starea de livrare din Chat.                        |



### Ce trimiți către suport

Trimite mesajul exact, modulul, numărul documentului, ora aproximativă și o captură fără parole sau chei. Contact: [www.devo-soft.com](http://www.devo-soft.com).

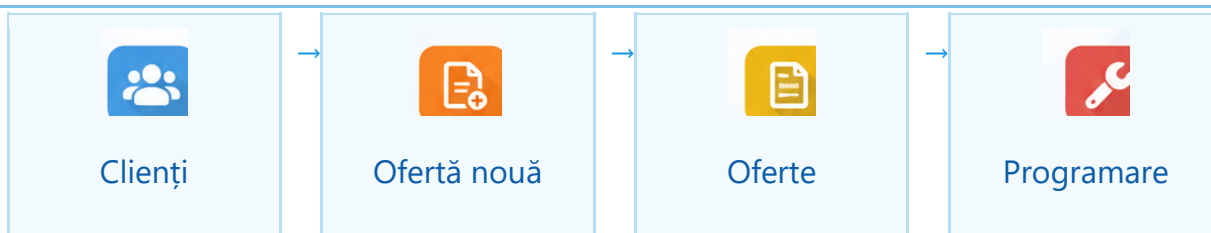


## Recomandări de utilizare

Această pagină oferă un rezumat al pașilor esențiali pentru o utilizare eficientă a aplicației DEVO. Urmând recomandările de mai jos, vei putea lucra mai rapid, mai sigur și vei obține rezultate corecte în activitatea zilnică.



### Flux recomandat



### Verificări rapide

1. Verifică datele clientului – asigură-te că informațiile sunt corecte și complete.
2. Completează câmpurile esențiale – introdu toate informațiile necesare.
3. Salvează în etape – nu aștepta finalizarea tuturor detaliilor.
4. Verifică totalurile – asigură-te că valorile sunt corecte înainte de salvare sau trimitere.
5. Confirmă programarea – verifică data, ora și resursele alocate.



#### Observație finală

Manualul are rol orientativ. Dacă anumite opțiuni diferă în funcție de drepturile contului, urmează fluxul aprobat în companie.

