

PRZED ROZPOCZĘCIEM SPRZEDAŻY W NOWYM ROKU
system handlowo – magazynowy cairo.ERP FALCONS

Przed rozpoczęciem sprzedaży w nowym roku należy skontrolować :

1. poprawność numeracji dokumentów oraz dopisków do numerów.
2. poprawność numeracji dokumentów kasowych.
3. poprawność numeracji dokumentów RW (rozchodu wewnętrznego) i K+ (korekt stanu) w przypadku ich numeracji wg grup dokumentów wewnętrznych.

Ad 1. Sprawdzenie numeracji dokumentów oraz dopisków do numeru.

W tym celu w przeglądzie LISTY MAGAZYNÓW (FL5 – ADMINISTRACJA – LISTA MAGAZYNÓW) należy nacisnąć klawisz INS, aby wejść do przeglądu edycji numerów i dopisków do dokumentów.

MAGAZYN: 01		
typ	nazwa	numer / dopisek
DD	asygnata	57 / <yyyy>
PG	paragon	26 / <yyyy>
WZ	faktura	45 / <yyyy>
ZW	korekta sprzedaży	6 / <yyyy>
GP	zwrot paragonu	4 / <yyyy>
NK	nota księgową	1 / <yyyy>
PF	pro-forma	7 / <yyyy>
PZ	zakup	11 / <yyyy>
P-	korekta zakupu	3 / <yyyy>
K+	korekta stanów	12 / <yyyy>
RW	rozchód wewnętrzny	4 / <yyyy>
M-	przesunięcie DO	14 / <yyyy>
M+	przesunięcie OD	0 / <yyyy>
ZA	zaliczka	2 / <yyyy>
ZL	zlecenie	6 / <yyyy>

Numeracja powinna zostać wyzerowana automatycznie wraz ze zmianą daty systemowej, jeśli jednak zajdzie potrzeba ręcznego jej wyzerowania to opcja taka dostępna jest pod klawiszem F2. Jeżeli dopisek do numeru jest wpisany ręcznie, np. : „2018” należy zmienić datę na poprawną np. : „2019” lub wykorzystać jeden z dostępnych szablonów, dzięki którym system samodzielnie ustali dopisek bazując na dacie dokumentu.

Dostępne szablony:

<yyyy> - aktualny rok w formacie czterocyfrowym (np. : „2019”)

<yy> - aktualny rok w formacie dwucyfrowym (np. „13”)

<mm> - aktualny miesiąc

<mag> - symbol magazynu (np. /CE)

Można wprowadzać różne kombinacje powyższych szablonów np. <mag>/<yyyy> (np. : /CE/2019).

(UWAGA! Procedurę należy powtórzyć dla każdego magazynu. Zmiana magazynu dostępna jest klawiszem F5)

Ad 2. Sprawdzenie numeracji dokumentów kasowych.

Aby sprawdzić lub edytować numerację dokumentów kasowych należy w edycji danych kasy (cairo.ERP FALCON5 – ADMINISTRACJA – PARAMETRY – KASA/BANK – LISTA KAS – ENTER na wybranej kasie) skontrolować ustawienie parametrów NUMER KP, NUMER KW oraz DOPISEK.

Ad 3. Sprawdzenie numeracji dokumentów RW (rozchodu wewnętrznego) i K+ (korekt stanu) w przypadku ich numeracji wg grup dokumentów wewnętrznych.

W tym celu należy dla dokumentów K+ wejść do przeglądu grup dokumentów korekt stanów K+ (cairo.ERP FALCON5 – ADMINISTRACJA – SŁOWNIKI - GRUPY DOKUMENTÓW KOREKT STANÓW K+), a następnie dla każdej zdefiniowanej grupy zmienić ustawienia numeracji dokumentów dostępnej pod klawiszem ENTER (parametr OSTATNI NUMER).

Analogiczną procedurę należy wykonać dla grup dokumentów RW (cairo.ERP FALCON5 – ADMINISTRACJA – SŁOWNIKI - GRUPY DOKUMENTÓW RW).

