

Jak wyzerować numerację dokumentów z końcem roku?

Przed rozpoczęciem sprzedaży w nowym roku obrotowym, należy upewnić się, że numeracja dokumentów jest poprawnie ustawiona. System **cairo.ERP** automatycznie zeruje numerację dokumentów, a także aktualizuje symbole roku (np. **yyyy** lub **yy**) i miesiąca (**mm**), jeśli są one użyte w formacie numeracji.

Niezależnie od automatycznych ustawień, przed rozpoczęciem pracy w nowym roku warto sprawdzić następujące elementy:

- Numerację dokumentów i dopiski do numerów
- Numerację dokumentów kasowych
- Numerację dokumentów RW (rozchodu wewnętrznego) i K+ (korekt stanu)

Zerowanie numeracji dla wszystkich dokumentów (dotyczy podświetlonego magazynu)

W razie potrzeby, możesz ręcznie wyzerować numerację dokumentów lub zmienić dopiski do numerów, takie jak rok lub miesiąc.

1. Przejdź do **ERP > Administracja > Lista magazynów**.
2. **Ustaw się** na magazynie, który chcesz edytować, a następnie naciśnij klawisz **[Insert]**, aby wejść do przeglądu numeracji i dopisków dla tego magazynu.
3. Jeśli chcesz wyzerować numerację, naciśnij klawisz **[F2]**.
4. Jeśli w dopisku do numeru (np. **2025**) rok został wpisany ręcznie, zmień go na aktualny (np. **2026**). Możesz również wykorzystać szablony, które system automatycznie aktualizuje, takie jak:
 - **<yyyy>** (aktualny rok w formacie czterocyfrowym, np. **2026**)
 - **<yy>** (aktualny rok w formacie dwucyfrowym, np. **26**)
 - **<mm>** (aktualny miesiąc, np. **08**)
 - **<mag>** (symbol magazynu, np. **CE**)

Możesz tworzyć również własne kombinacje szablonów, na przykład **/<mag>/<yyyy>**.



Tę procedurę należy powtórzyć dla każdego magazynu. Zmiana magazynu jest dostępna po naciśnięciu klawisza **[F5]**.

Sprawdzenie numeracji dokumentów kasowych

Numerację dokumentów kasowych należy sprawdzić i ewentualnie edytować w ustawieniach kasy.

1. Przejdź do **ERP > Administracja > Parametry > Kasa/Bank > Lista kas**.
2. Naciśnij klawisz **[Enter]** na wybranej kasie.
3. Sprawdź i zmień parametry **NUMER KP**, **NUMER KW** oraz **DOPISEK**.

Sprawdzenie numeracji dokumentów RW i K+

Jeśli numeracja dokumentów rozchodu wewnętrznego (**RW**) oraz korekt stanu (**K+**) odbywa się według grup, należy ją zweryfikować w słownikach grup dokumentów.

1. Przejdź do **ERP > Administracja > Słowniki > Grupy dokumentów korekt stanów K+**.
2. Dla każdej zdefiniowanej grupy dokumentów **K+**, naciśnij **[Enter]** i zmień ustawienie parametru **OSTATNI NUMER**.
3. Wykonaj analogiczną procedurę dla dokumentów **RW**, przechodząc do **ERP > Administracja > Słowniki > Grupy dokumentów RW**.

Po wykonaniu tych kroków numeracja zostanie wyzerowana zgodnie z wybraną metodą.

Inne sposoby zmiany numeracji opisane są [>> TU <<](#)

Wersja #4

Utworzono 8 lipca 2025 08:56:42 przez Admin1

Zaktualizowano 3 marca 2026 12:46:18 przez Admin1