

POSZUKIWANIE NIEWYKORZYSTANYCH NUMERÓW DOKUMENTÓW

Aktyn prowadzi automatyczną numerację dokumentów, podpowiadając za każdym razem numer dokumentu o jeden większy od wystawionego ostatnio. Przy normalnej pracy zapewnia to ciągłość i chronologię dokumentacji. Istnieją jednak pewne wyjątkowe przypadki, powodujące nieciągłość numeracji, a mianowicie:

- ☒ zamiast zaakceptować numer dokumentu podpowiadany przez program, wpisujemy inny, wyższy numer;
- ☒ podczas pracy w sieci prowadzimy sprzedaż z tego samego magazynu (stanowiska). Załóżmy, że pierwsza osoba rozpoczyna wystawianie faktury, rezerwując w ten sposób (automatycznie) kolejny numer dokumentu (powiedzmy, numer 1). Druga osoba wystawia kolejną fakturę, otrzymuje ona numer 2. W międzyczasie pierwsza osoba wycofuje się z wystawiania faktury (np. klient decyduje się na paragon). Po zapisaniu faktury nr 2 podpowiadany jest nr 3. Powstaje w ten sposób „dziura”: numer 1 nie został wykorzystany.

Numer dokumentu jest „rezerwowany” w chwili, gdy na ekranie pojawia się okno dotyczące nagłówka dokumentu.

Obecnie przy wystawieniu nowego dokumentu (nie dotyczy to zamówień) możemy skorygować numerację, likwidując powstałe „dziury”.

Podczas wypełniania pola *Numer dokumentu* korzystamy z klawisza [F8] lub [F9], aby wyświetlić aktualną listę numerów, pod którymi nie został zapisany żaden dokument (różnicę między funkcjami obu klawiszy opisujemy poniżej). Następnie podświetlamy żądany numer i akceptujemy wybór klawiszem [F5]. Numer jest przepisywany do nagłówka dokumentu. Zatwierdzamy go jeszcze raz klawiszem [Enter], po czym wypełniamy kolejne pola nagłówka.

Uwaga: Bez względu na wybrany numer, dokument zostanie zapisany z aktualną datą.

Mamy do wyboru dwa sposoby przeglądania listy dokumentów w poszukiwaniu „dziur”:

- ☒ Klawisz [F8] wywołuje szybkie przeszukiwanie listy dokumentów: program wyszukuje „dziury” pomiędzy numerami dokumentów wystawionych w danym dniu.
- ☒ Po wciśnięciu klawisza [F9] program wyszukuje wszystkie nieciągłości, które można zapełnić bez naruszenia chronologii – rozpoczynając od dokumentu o największym numerze, wystawionym poprzedniego dnia.

Różnicę między nimi wyjaśnimy na przykładzie. Załóżmy, że wystawiliśmy następujące dokumenty:

data: ... 13.07 | 14.07 14.07 14.07 14.07 14.07 14.07 14.07

numer: ... 51 | 54 56 58 59 60

Po wciśnięciu klawisza [F8] program sprawdza wolne numery powyżej „54”. Zostaną więc odnalezione brakujące numery: 55 oraz 57. Natomiast drugi sposób wyszukiwania (klawisz [F9]) pozwoli odnaleźć również numery 52 oraz 53.

Jeżeli wystawiliśmy dziś tylko jeden dokument, np.:

data: ... 13.07 | 14.07

numer: ... 51 | 54

to pierwszy sposób poszukiwania („szybkie przeszukiwanie”-[F8]) nie da żadnego rezultatu: powyżej numeru 54 nie ma bowiem żadnych „dziur”. Natomiast drugi sposób, podobnie jak poprzednio, pozwoli wybrać numery 52 i 53.

Uwaga: Dokumenty powinny być rejestrowane chronologicznie. Nie gwarantujemy zachowania poprawnej numeracji w przypadku uruchamiania programu z podaniem nieprawidłowej daty.