

Сбилась нумерация документов

1. Если система начинает генерировать номер от номера удаленного ранее документа, то необходимо обновить механизм генерации номера через обработку

[ОбновлениеНумерацииОбъектов.erf](#) (Обработку открыть в программе через Файл - Открыть)

кнопкой "Обновить нумерацию"

← →

Нумерация

Обновить нумерацию

Добавить нули в нумерацию

Обновить нумерацию

2. Если пользователи вручную начали убирать лидирующие нули, то это исправляется кнопкой "Добавить лидирующие нули"

← →

☆ Нумерация

Обновить нумерацию

Обработка нумерации

Список документов: фмЗаявкиПоЭкспедиции

Дата начала: 04.12.2021

Добавить нули вперед

Добавить лидирующие нули

Точечное изменение номера

Документ изменения: ...

Номер ручной:

Установить номер вручную

Массовое изменение нумерации




Начинать с номера: 2 773

Изменить нумерацию

Нужно указать вид документа в поле "Список документов" и дату, с которой нужно начать добавление нулей в номер

3. Если необходимо точно назначить новый номер документу, то заполняется поле "Документ изменение", заполняется новый номер в поле "Номер ручной", нажать кнопку "Установить номер вручную"

ВНИМАНИЕ! Нули в этом случае НЕ дописываются, их нужно дописать самостоятельно в поле "Номер ручной"

   Нумерация

Обновить нумерацию

Обработка нумерации

Список документов:

Дата начала:

Добавить нули вперед

Добавить лидирующие нули

Точечное изменение номера

Документ изменения:

Номер ручной:




Установить номер вручную

Массовое изменение нумерации

Начинать с номера:

Изменить нумерацию

4. Если необходимо массово с определенной даты перенумеровать документы, то заполняется поле "Список документов", "Дата начала" - дата, с которой начинать нумерацию. Поле "Начинать с номера" - указать первый назначенный документу номер, от которого дальше пойдет нумерация, нажать кнопку "Изменить нумерацию"

   Нумерация

Обновить нумерацию

Обработка нумерации

Список документов:

Дата начала:

Добавить нули вперед

Добавить лидирующие нули

Точечное изменение номера

Документ изменения:

Номер ручной:

Установить номер вручную

Массовое изменение нумерации

Начинать с номера:

Изменить нумерацию

4. Далее, когда все лидирующие нули добавлены. Можно добавлять префикс организации

Можно сделать отбор по организации, обязательно заполнить список документов и дату начала. Далее нажать на кнопку "Добавить префиксы организации" Два первых нуля в номере документа заменятся префиксом.



Нумерация

Обновить нумерацию Обработка нумерации

Список документов:

Дата начала:

По организации:

Добавить нули вперед

1. Добавить лидирующие нули 2. Добавить префиксы организации

Точечное изменение номера

Документ изменения:

Номер ручной:

Установить номер вручную

Массовое изменение нумерации

Начинать с номера:

Изменить нумерацию

@ screenshotter

Добавлено поле Дата окончания. Теперь необходимо выбирать период, в котором будут меняться номера документов.

Обновить нумерацию Обработка нумерации вручную

Список документов:

Дата начала:

Дата окончания:

Добавить нули вперед

1. Добавить лидирующие нули

Точечное изменение номера

Документ изменения:

Номер ручной:

Установить номер вручную

Массовое изменение нумерации

Начинать с номера:

Изменить нумерацию

Revision #8

Created 18 January 2023 12:13:52 by Татьяна Кубанова

Updated 10 January 2024 09:00:58 by Махмутова Алина