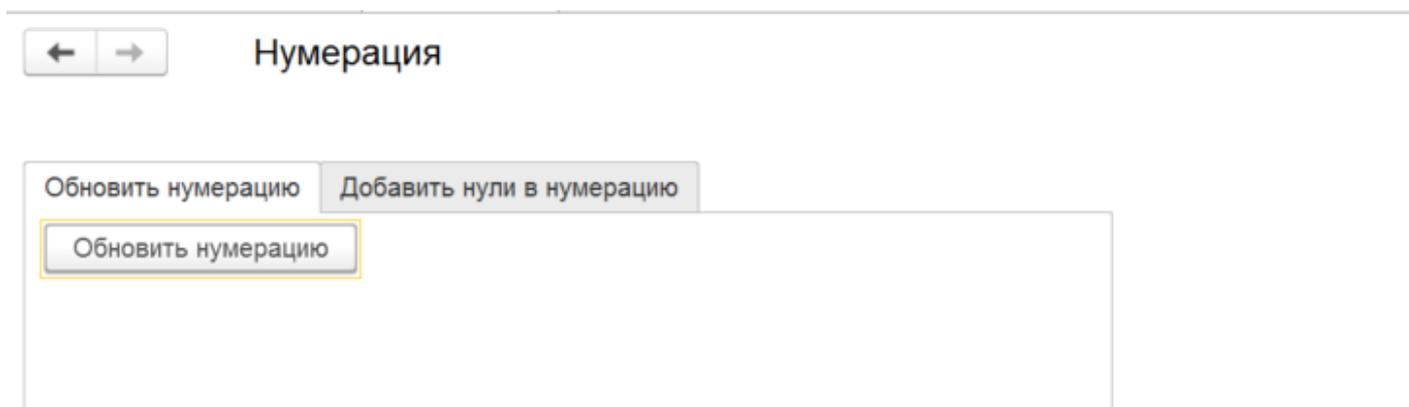


# Сбилась нумерация документов

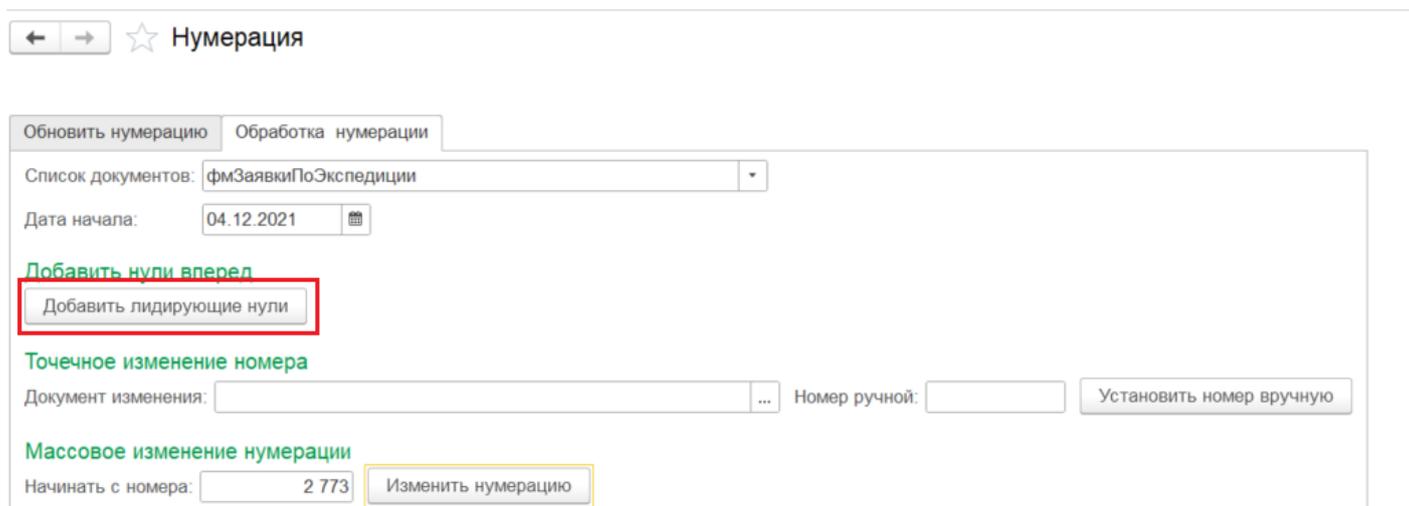
1. Если система начинает генерировать номер от номера удаленного ранее документа, то необходимо обновить механизм генерации номера через обработку

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

кнопкой "Обновить нумерацию"



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



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: фмЗаявкиПоЭкспедиции

Дата начала: 04.12.2021

[Добавить нули вперед](#)  
Добавить лидирующие нули

**Точечное изменение номера**

Документ изменения: Заявка по перевозкам 000555555 от 24.01.2018 12:00:00    Номер ручной: 000006369    [Установить номер вручную](#)

**Массовое изменение нумерации**

Начинать с номера: 0    [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: 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: 5 623    [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:

**1**

**Добавить нули вперед**

1. Добавить лидирующие нули | 2. Добавить префиксы организации **2**

**Точечное изменение номера**

Документ изменения:  ... Номер ручной:

**Массовое изменение нумерации**

Начинать с номера:

@ screenshoter

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:   ← Период изменения

**Добавить нули вперед**

1. Добавить лидирующие нули

**Точечное изменение номера**

Документ изменения:  ... Номер ручной:

**Массовое изменение нумерации**

Начинать с номера:

Revision #8

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

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