

Сбилась нумерация в документах "Счет на оплату" и Номер не подставляется автоматически.

Номер счета подставляется из связанного с ним документа "Реестр ТС". Если сбилась последовательность нумерации в документах "Счет на оплату" то нумерацию нужно исправить в документах "Реестр ТС" и в документах "Счет на оплату".

1)Заходим в "Экспедиция" во вкладку "Счета покупателям" и выставляем период за год. Убираем все не нужные отборы и ставим отбор по организации-далее. Делаем сортировку по номеру.

Счета покупателям

Контрагент: ☐ ИП Галицын Андрей Иванович

Организация: ☒ ТРАНСАВТО ООО

Создать Печать Привязать к реестру Создать на основании Печать Поиск (Ctrl+F) Еще ?

01.01.2024 - 31.12.2024

Дата	Номер	Контрагент	Сумма	Валюта	Срок оплаты	Оплата	Отгрузка	Организация	Отбор
27.03.2024	КП00-000002	ГАЛАТИКА	520 000,00	руб.	01.12.2020	Не оплачен	Не отгружен	ТРАНСАВТО О...	Аб
28.03.2024	КП00-000003	ООО "Невский ...	2 255 000,00	руб.		Не оплачен	Не отгружен	ТРАНСАВТО О...	Аб
09.04.2024	КП00-000004	База "Продукты"	10 000,00	руб.		Не оплачен	Не отгружен	ТРАНСАВТО О...	Аб
01.04.2024	КП00-000005	ГАЛАТИКА	500 000,00	руб.	01.12.2020	Не оплачен	Не отгружен	ТРАНСАВТО О...	Аб

Нужно найти номера которые, выбиваются из общей хронологии номеров.

Пример:

АСБП-00001

АСБП-00002

АСБП-00003

АСБП-004

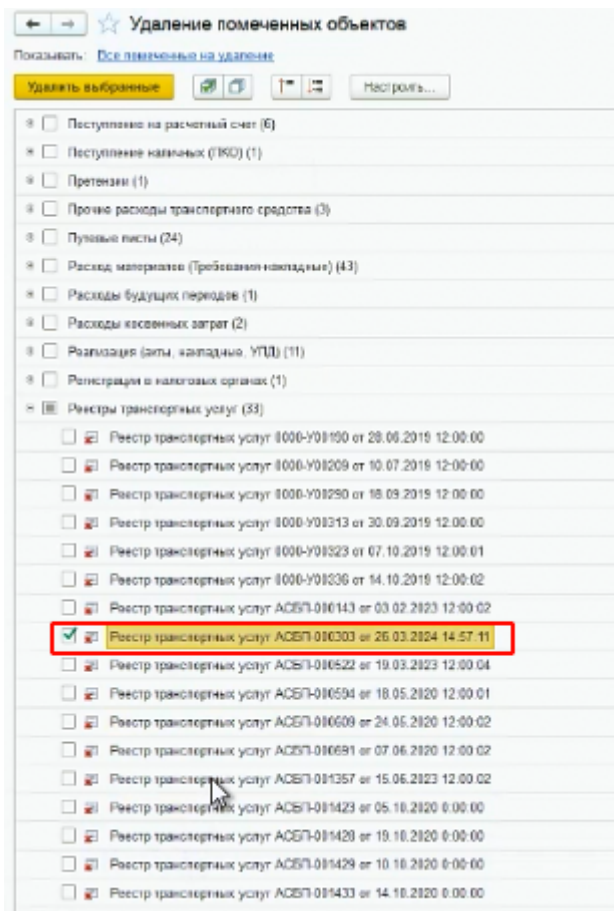
АСБП005

На примере выше мы видим , что два последних номера выбиваются из общей нумерации.

Варианты решения:

1) Очистить базу от документов с кривой нумерацией. Удаляем, если документ помечен на удаление. Уточнить у пользователя, можно ли удалить данные документы.

В новой вкладке входим под пользователем "Автоверсант" - далее "Администрирование" - Обслуживание, Удаление помеченных объектов. Снимаем все "галочки" из выпавшего списка и ищем нужную нам графу, то есть "реестр транспортных услуг" - "+" Раскрываем список помеченных на удаление документов. В списке выбираем нужные нам документы "Реестр транспортных услуг", "Счет на оплату" и удаляем. Также удаляем все документы, препятствующие удалению, которые находятся внутри помеченного на удаление документа.



Снова заходим в пользовательский режим и обновляем. Перепроверяем отличившиеся номера. возможно, у них были пропущены цифры или знаки при ручном заполнении. Далее создаем тестовый документ "Реестр транспортных услуг". записываем, но не проводим и проверяем номер, соответствует ли он общей нумерации документов "Реестр ТУ". Если соответствует, то создать документ "Счет на оплату" записать его, но не проводить. Номер должен быть равен номеру документа "Реестр ТУ" либо соответствовать общей нумерации документов "Счет на оплату".

2) Если документы нельзя удалять (уточнить у пользователя) то можно в ручную привести номера в порядок. Добавляем недостающие цифры и буквы. В случае если при записи документа номер окажется не актуальным, то придется изменить номер документа на новый. Но в данном случае нужно делать "1" до тех пор, пока номер не станет уникальным.

Если документов слишком много и редактирование в ручную каждого из них невозможно, то можно воспользоваться обработкой для автоматической перенумерации. Из статьи:

<https://help.avtoversant.ru/books/administrirovanie-i-obnovlenie-bazy/page/sbilas-numeraciya-dokumentov>.