

1. Нумерация документов

На данной закладке **Нумерация документов** для каждого типа документов может быть задан шаблон автоматической генерации их номеров.



Примечание. Если торговое предприятие входит в сеть, управление которой ведется централизованно в iikoChain, и шаблоны нумерации были заданы на уровне всей сети, то в отдельных торговых точках они доступны только для просмотра.

По умолчанию (если ничего не настраивать на данной закладке) номер документа – это цифра, генерируемая автоматическим счетчиком. Номер каждого нового документа формируется как [номер предыдущего документа] плюс 1. Эта цифра уникальна только в рамках группы документов одного типа. То есть в системе могут быть и акт списания и приходная накладная под номером «23».

Чтобы настроить формат номера для документов определенного типа:

1. Откройте закладку **Нумерация документов** в настройках торгового предприятия. На ней представлен список всех документов, для которых может быть задан шаблон, назначенные им шаблоны и текущее значение автоматического счетчика. Значение счетчика, которое будет входить в состав номера следующего нового документа, может быть изменено.

Применить шаблоны родителя		
Тип документа	Шаблон нумератора	Значение нумератора
▶ Расходный кассовый ордер	####	53
Расходная накладная	####	674
Приходный кассовый ордер	####	17
Приходная накладная	####	180
Принятие смены	####	68
Приказ об изменении преискуранта	####	2
Платежная ведомость	####	1
Консолидированный заказ	####	1
Инвентаризация	####	331

2. Чтобы переопределить шаблон нумерации, щелкните мышью в строке с названием типа документа. Номер может состоять из следующих элементов:
 - Префикс (символы).
 - Реквизиты документа: месяц, год и т. д. Для таких реквизитов должны использоваться следующие обозначения:
 - {D} – код подразделения;
 - {yy} – две последние цифры года;

- {yyyy} – четыре цифры года;
 - {m} – номер месяца без ведущего нуля;
 - {mm} – номер месяца с ведущим нулем;
 - {d} – учетная дата документа;
 - {dd} – учетная дата документа с ведущим нулем.
- Счетчик является обязательным элементом номера и обозначается символом «#». Количество знаков «#» в шаблоне определяет минимальное количество цифр в номере. Этот счетчик обеспечивает уникальность всех номеров в рамках группы.
 - Суффикс (символы).
3. Нажмите кнопку **Сохранить изменения** в нижней части окна настроек торгового предприятия.

После того, как для нумерации документов создан шаблон, новым документам этого типа будут автоматически присваиваться номера в соответствии с заданным шаблоном. Если номер содержит реквизиты, которые могут быть определены только в процессе заполнения нового документа, то он будет генерироваться на этапе сохранения документа, о чем будет выдаваться предупреждающее сообщение.

Автоматически сформированные номера по-прежнему при необходимости могут быть изменены вручную. Следующий номер, который сгенерируется счетчиком, будет сформирован как [номер, заданный вручную]+1.