

1. Нумерация документов

С помощью шаблонов нумерации вы можете поддерживать уникальность номеров документов во всех подразделениях сети и их однозначную идентификацию.

По умолчанию номер документа формируется как:

[номер подразделения]/[цифра, генерируемая автоматическим счетчиком]


Исключением являются приказы об изменении преysкуранта. Для их нумерации используется простой счетчик.

Номер каждого нового документа формируется как *[номер предыдущего документа]* плюс 1.

Таким образом уникальность номеров поддерживается только в рамках группы документов одного типа в отдельном подразделении. То есть у торгового предприятия могут быть и акт списания, и приходная накладная под номером «23». И у другого предприятия тоже могут быть документы с аналогичными номерами.

Шаблон нумерации можно задать один для всей корпорации или же настроить для каждого структурного подразделения сети. Например, в корпорации заданы шаблоны для всех документов, пять из них переопределены для одного из юридических лиц, из этих пяти три переопределены для торгового предприятия, которое подчинено юридическому лицу. После этого в процессе ближайшего обмена данными каждое подразделение получит свой шаблон.

Чтобы настроить шаблон нумерации документов:

1. В дереве иерархии корпорации выберите подразделение, для которого формируется шаблон.
2. В правой части окна в блоке **Свойства** щелкните мышью по строке **Шаблон нумератора**. Нажмите появившуюся кнопку . Откроется окно **Редактирование шаблонов нумерации**. На ней представлен список всех документов, для которых может быть задан шаблон, назначенные им шаблоны и текущее значение автоматического счетчика для данного подразделения. Значение счетчика, которое будет входить в состав номера следующего нового документа, может быть изменено.

Редактирование шаблонов нумерации

Применить шаблоны родителя

Тип документа	Шаблон нумератора	Значение нумерат...
Счет фактура	{D}-{cashNum}-{sessionNum}-{orderNum}/{mm}/{...}	1
Расходный кассовый о...	{D}####	1
Расходная накладная	{D}####	1
Приходный кассовый о...	{D}####	1
Приходная накладная	{D}####	1
Принятие смены	{D}####	1
Приказ об изменении п...	####	1
Платежная ведомость	{D}####	1
Консолидированный з...	{D}####	1
Исходящая накладная...	{D}####	1
Инвентаризация	{D}####	1
Замена товаров	{D}####	1
Заказ в производство	{D}####	1
Возвратная накладная	{D}####	1

Ok Отмена

3. Чтобы изменить 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 определяют минимальное количество цифр в номере. Этот счетчик обеспечивает уникальность всех номеров в рамках группы.
- Суффикс (символы).

4. Нажмите кнопку **Ок**.

5. Нажмите кнопку **Сохранить** в нижней части окна.

После создания шаблона нумерации новым документам этого типа будут автоматически присваиваться номера в соответствии с ним. Если номер содержит реквизиты, которые можно определить только в процессе заполнения нового документа, то он будет генерироваться на этапе сохранения документа. Об этом система отобразит предупреждающее сообщение.

Автоматически сформированные номера при необходимости вы можете изменить вручную. Следующий номер, который сгенерируется счетчиком, будет сформирован как [номер, заданный вручную]+1.



Примечание. В подразделениях нумерация в соответствии с созданным шаблоном вступит в действие после обмена данными.