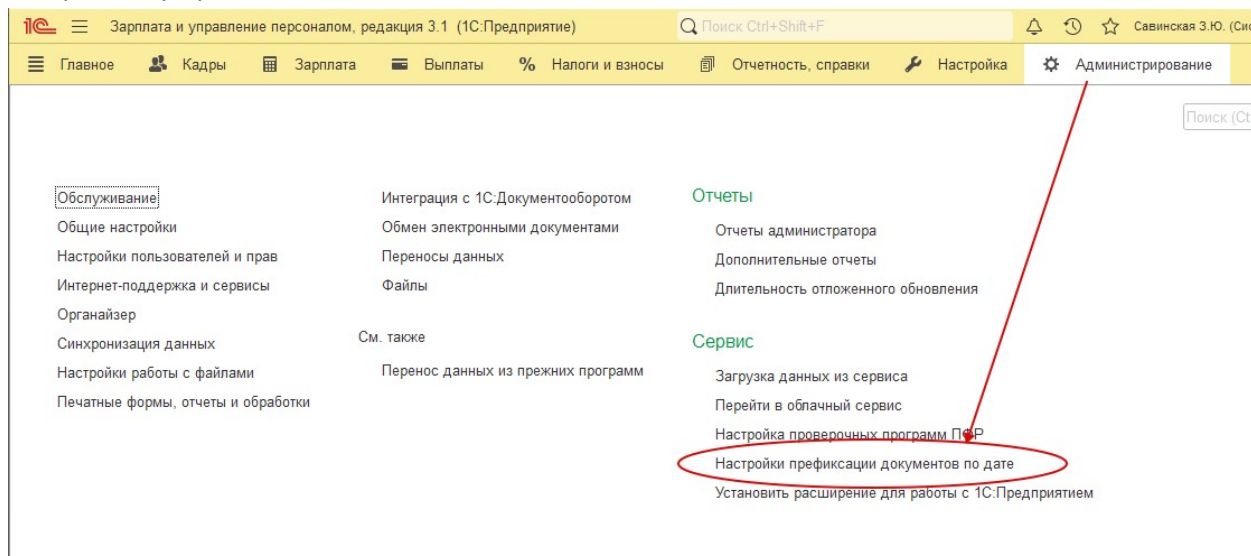


## Инструкция Префиксация документов по дате для ЗУП, ред 3.

1. После подключения расширения добавляется пункт меню: Администрирование – Сервис - Настройки префиксации документов по дате. По нажатию на кнопку открывается форма настройки префиксации.



2. В шапке задаётся формат префикса номера. Префикс задаётся с помощью форматной строки 1С:Предприятие. По умолчанию задан префикс ДФ=yyyyMMdd, т.е. префикс номера будет составлять 4 цифры года, 2 месяца и 2 даты, на пример 202306310001. Из выпадающего списка можно выбрать другие predetermined значения, написать свой префикс или сформировать его по кнопке «...» с помощью встроенного Конструктора форматной строки. Если форматная строка задана правильно, то под полем ввода будет выведен пример формирования номера.

3. Символы уууу, гггг, уу, гг – 2 или 4 символа года,  
мм, мм - два символа месяца,  
dd, dd – дата в пределах месяца,

Символы [ОР], [ИБ] – позволяют добавить префикс организации и информационной базы. [О\_],[\_Р], [И\_],[\_Б] – по одному первому или второму символу из префикса организации и информационной базы соответственно.

Символы [ПД], [П\_] и [\_Д] – позволяют включить в номер префикс подразделения. Для этого в настройках необходимо установить флаг – Использовать префикс подразделения. В справочнике подразделения появится возможность настройки префикса для каждого подразделения.

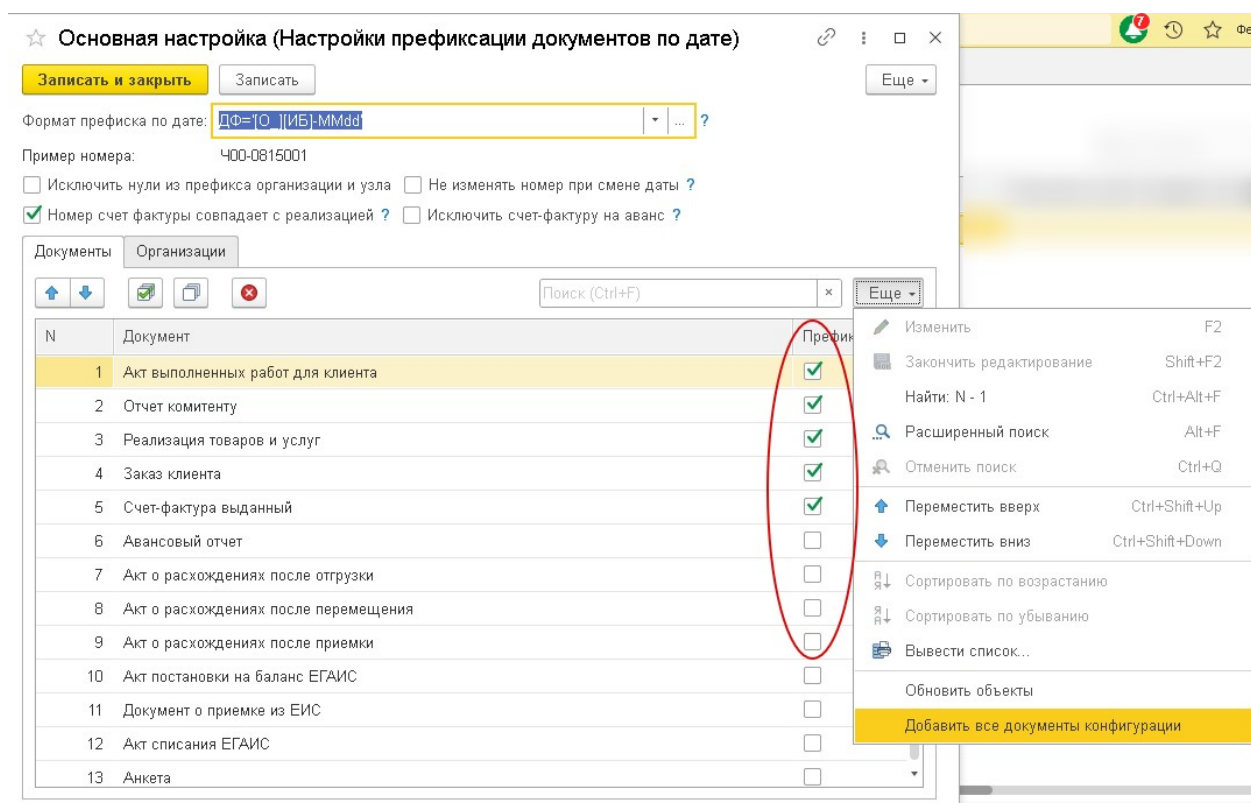
В случае ведения **многофирменного** учета в базе или **распределённой базы данных** рекомендуется сохранять в формате префикса префикс организации и информационной базы.

Вначале рекомендуется ставить год (если используется), потом месяц, потом дату, в этом случае при сортировке по номеру документы будут отсортированы в хронологическом порядке.

**Расширение не меняет длины номера документа.** Длина номера большинства типовых документов – 11 символов (длина номера счет-фактуры - 12). Не рекомендуется делать слишком длинный префикс, если длина настроенного префикса будет составлять 9 символов, на порядковый номер документа останется только 2 символа, т.е. с одинаковым префиксом можно будет ввести только 99 документов.

**Вывод документов на печать.** Типовой функционал вывода документов на печать в УНФ отрезает префиксы номеров где символ «-» находится идёт третьим или пятым. На пример номера ОРИБ-000001, 2301-000001, ОР-00000001, 23-00000001 будут выведены на печать как «1». ОР-2307-001 как - 2307-001. Если номер на печать обрывается не корректно, рекомендуется использовать символ разделителя префикса и номера отличных от «-». За вывод на печать лидирующих нулей отвечает константа **«Представление номера документа с лидирующими нулями»** если она установлена в Ложь, то лидирующие 0 в номере будет отрезаться на печать.

4. На закладке документы необходимо выбрать виды документов для которых будет применяться префиксация. По умолчанию в таблице выводятся основные типы документов. Если требуемого типа нет в списке, то в меню «Ещё» над таблицей можно добавить все типы документов конфигурации. Типы документов для которых префиксация не планируется можно удалить из списка по кнопке удалить строку. Кнопка «Обновить объекты» добавляет основные типы документов «по умолчанию» в случае их отсутствия в списке. Кнопка «Очистить таблицу» полностью очищает список документов.



5. На закладке организации можно указать перечень организаций для документов которых будет применяться префиксация, а так же префикс нумерации для конкретной организации. Если префикс для организации не задан, то будет использован основной префикс, указанный в шапке настроек. Если организация отсутствует в списке, то префиксация документов для этой организации не будет. Если в базе отключен учет по нескольким организациям, то закладка организация будет не видна, её заполнение не требуется.

Документы    **Организации**

Укажите организации по которым будет включена префиксация объектов. Для организации можно указать свой префикс, если он не указан, будет использован по умолчанию.

Добавить    ↑ ↓    Поиск (Ctrl+F)    ×    Еще ▾

N	Организация	Формат префикса по дате
1	Ассоль ООО	
2	Качественная сборка	ДФ='yyyyMMdd'

6. В меню «Ещё» формы настроек размещена кнопка «Обновить нумерацию объектов». По этой кнопке выполняется сервисная процедура обновления нумерации объектов в соответствии с номерами, записанными в базе данных. После вызова данного метода все

выданные, но незаписанные номера, становятся невалидными т.к. не гарантируется их уникальность. Данный метод разрешено вызывать только администратору системы.  
Обновление нумерации происходит для всех документов в таблице документов.

5.183.235.6:33249 — Подключение к удаленному рабочему столу

### ★ Основная настройка (Настройки префиксации документов по дате)

**Записать и закрыть** **Записать**

Формат префикса по дате:  ?

Пример номера: АСФР-0708-1

☐ Исключить нули из префикса организации и узла ☒ Номер счет фактуры совпадает с реализацией ? ☐ Исключить счет-фактуру на аванс ?

**Документы** **Организации**

**Очистить таблицу** **Поиск**

N	Документ
1	Акт выполненных работ
2	Задание на работу
3	Заказ покупателя
4	Заказ поставщику
5	Календарный план

**Еще**

- Записать и закрыть
- Записать Ctrl+S
- Перечитать
- Скопировать
- Пометить на удаление / Снять пометку
- Удалить
- Показать в списке
- Обновить нумерацию объектов**
- Изменить форму...
- Справка F1