

Универсальная обработка для смены нумерации справочников 1С 8 8.1 8.2 8.3

Перенумерация справочников V 1.0

Действия

Выборка справочника

Заполнить

Тип справочника:

Смена номера

Нач. номер: 0 Префикс:

Кол символов / лидирующих нулей: 0

Перенумеровать

Перезапись номера в справочнике

Переписать с новым номером по спадению

www.c1.my1.ru

N	Наименование	Старый номер	Новый номер
---	--------------	--------------	-------------

Данная обработка предназначена для перенумерации справочников.

Работать с обработкой очень просто.

1. Выбрать тип справочника, элементы которого, вы желаете перенумеровать.
2. Кликнуть по кнопке "Заполнить"

После того как таблица справа будет заполнена наименованиями справочника,

Установим начальное значение номера.

Ставим префикс (любой символ), и укажем количество лидирующих нулей.

Затем клик по кнопке "перенумеровать"

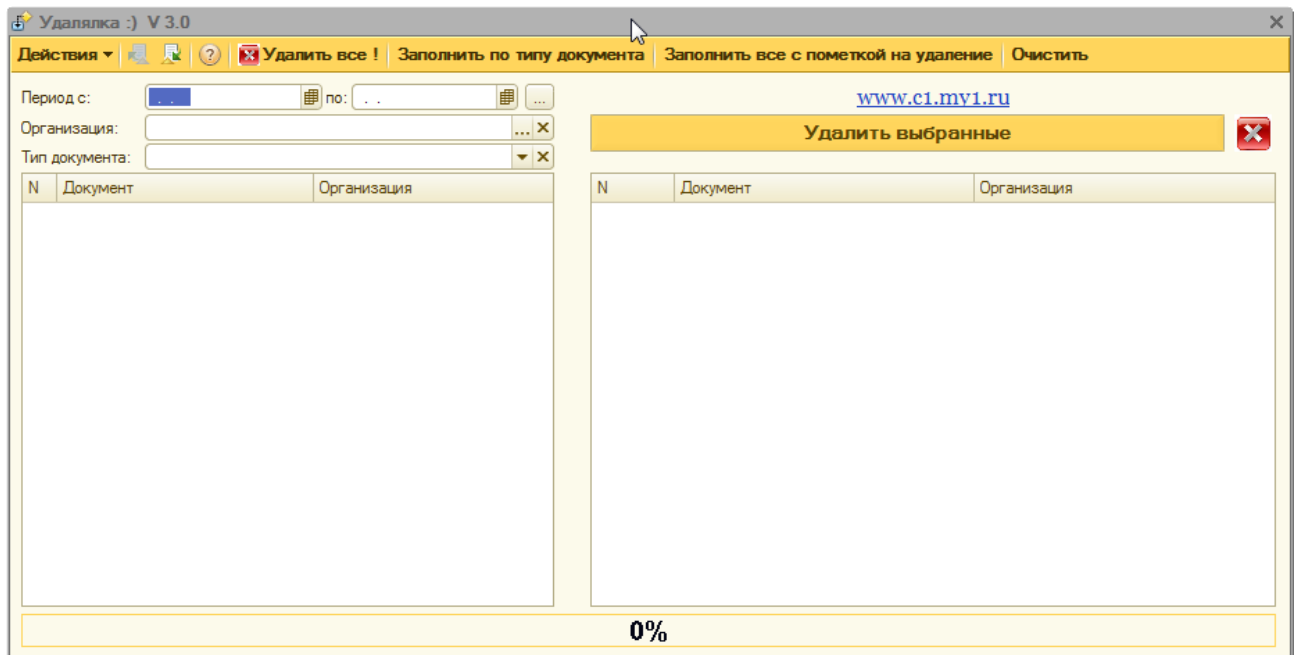
В таблице Вы увидите, как измениться номер справочника. (Пока, номер остается прежним, он еще не записан).

Теперь клик по кнопке "Переписать с новым номером по спадению".

После того, как все элементы будут перезаписаны, повторяем все действия Выше, НО теперь, подберем префикс (или вообще его уберем) кол. нулей ставим такое как у Вас должно быть, клик "перенумеровать" и клик "Переписать с новым номером по спадению".

Все, справочник получил новые номера.

Универсальная обработка для удаления (помеченных на удаление документов) документов 1С 8 8.1 8.2 8.3



Данная внешняя обработка предназначена для удаления " помеченных на удаление " документов

Тестировалась на УПП , УТ , УТП, Бухгалтерия !

Удаляет только те документы которые вы ведите в табличных частях этой обработки .

Что она может:

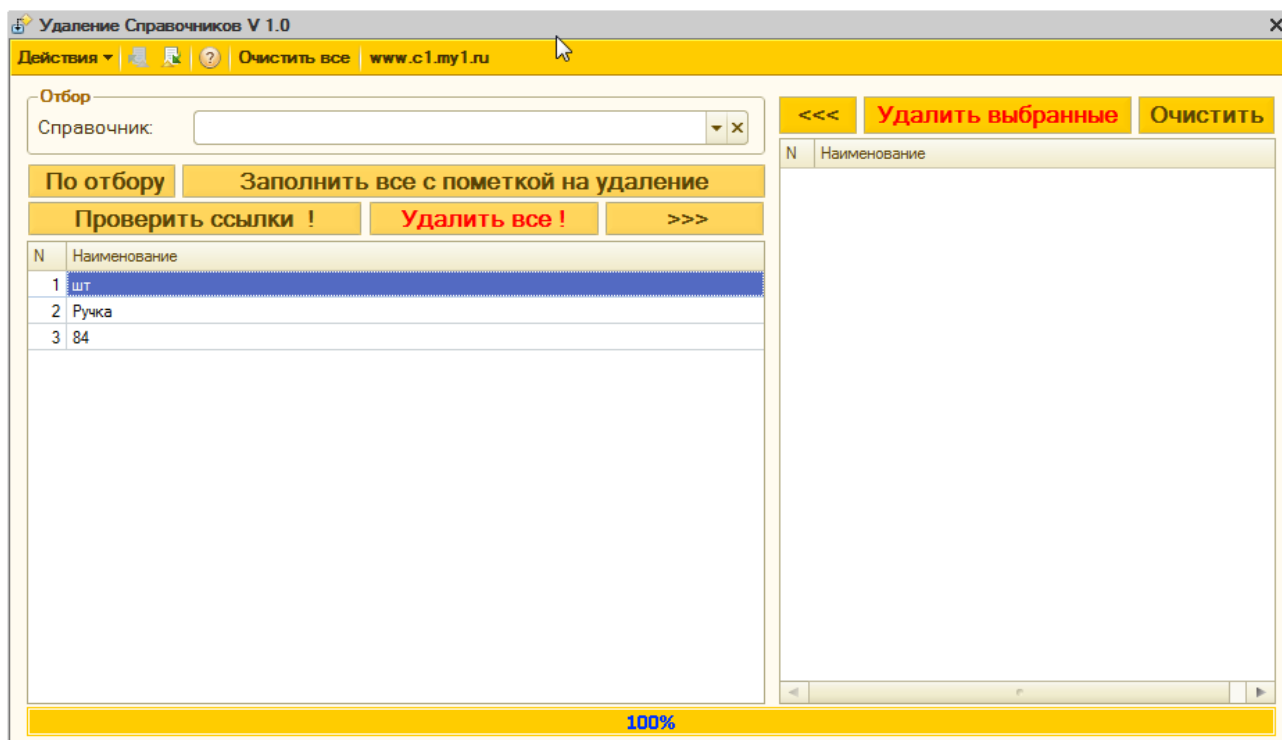
1. Найти и удалить все документы выбранного типа (с пометкой на удаление)
2. Найти и удалить все документы (с пометкой на удаление)
3. Работают фильтры по организациям , дате , типу документа.

Как работать :

1. Нужно обладать соответствующими правами, чтоб обработка у Вас работала.
2. Выбрать период (Обязательно !)
3. Организацию - (Необязательно)
4. Тип Документа (Необязательно)

Для удобного отбора документов, работает перетаскивание мышкой, слева направо и справа налево.

Универсальная обработка для удаления элементов справочника с проверкой ссылок 1С 8 8.1 8.2 8.3



Обработка предназначена для удаления помеченных на удаление элементов справочника.

Как работать...

Сперва нужно выбрать тип справочника в котором есть помеченные на удаление элементы и кликнуть "По отбору" или кликнуть

"Заполнить все с пометкой на удаление"

После того как будет заполнена таблица справа (Элементами)

вы сможете их удалить.

Рекомендуется перед удалением проверить ссылки на элементы , делается это для того чтоб не удалить те элементы которые могут быть задействованы в документах других справочниках и тд.

У вас есть возможность отобрать для удаления только выбранные элементы справочников , делается путем простого перетаскивания между таблицами слева направо и справа налево ! либо же кликнув по кнопке ">>>" и "<<<"

Для удаления клик конечно по кнопке "Удалить все" или "Удалить выбранные"

Универсальная обработка для смены даты и времени в документах для 1С 8 8.1 8.2 8.3

N	Документ	Старая дата	Новая дата
1	Амортизация НМА ГП0000000...	31.01.2012 23:59:59	01.02.2012 01:00:09
2	Амортизация НМА ГП0000000...	29.02.2012 23:59:59	01.03.2012 01:00:09
3	Амортизация НМА ГП0000000...	31.03.2012 23:59:59	01.04.2012 01:00:09
4	Амортизация НМА ГП0000000...	30.04.2012 23:59:59	01.05.2012 01:00:09

Данная обработка отлично справляется с такими задачами:

1. Смена времени или даты в документе
2. Возможность отнять или добавить определенное количество времени

Вы сможете например добавить 3 дня 4 часа и 3 секунды :) к дате созданных документов, или назначить другое время документа.

Тестировал на конфигурациях УПП и УТ, УТП 1С 8.2

Универсальная обработка для перенумерации документов в 1С 8 8.1 8.2 8.3

Перенумерация документов

Действия

Выборка документов

Заполнить

Период с: . . по: . .

Организация: ... X

Тип документа: X

Смена номера

Нач. номер: Префикс:

Количество символов без префикса: 0

Перенумеровать

Перезапись номера в документах

Переписать с новым номером по спадению

www.c1.my1.ru

N	Документ	Старый номер	Новый номер
---	----------	--------------	-------------

Инструкция:

1. Выбрать Период
2. Выбрать Организацию
3. Выбрать Тип документа

Затем нажать "заполнить"

В таблице справа вы увидите документы что подготовлены для перенумерации

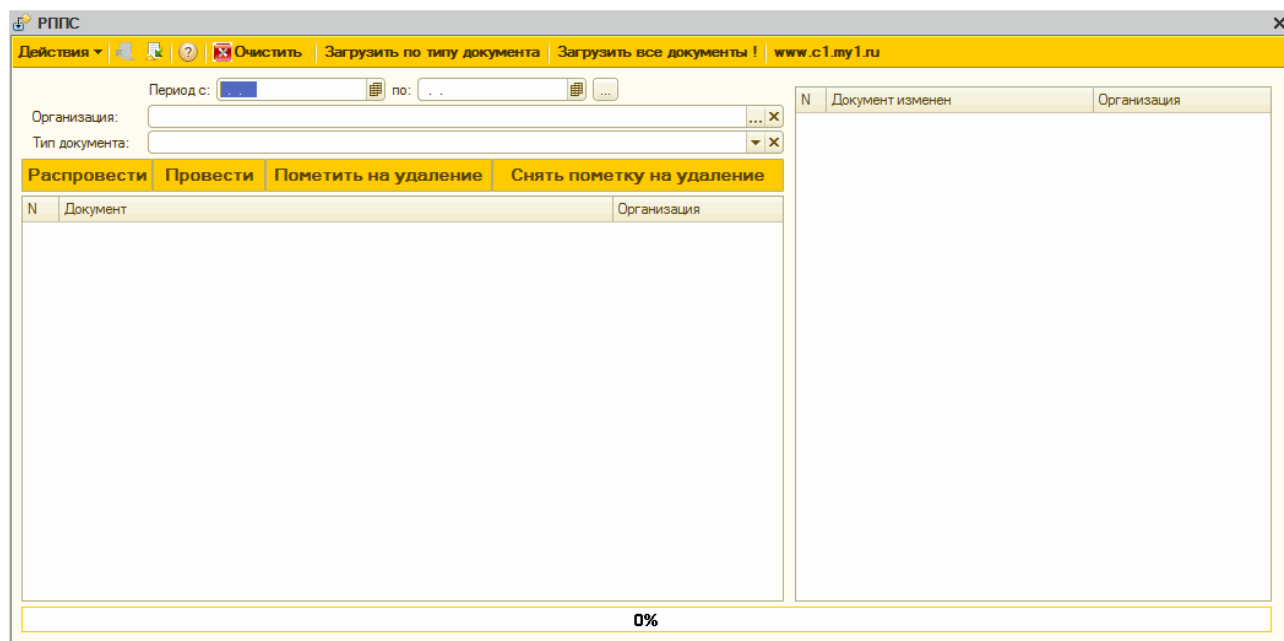
4. Указать "Нач номер"
5. Указать "Префикс" - указываем символ например "---"
6. Указать "Количество символов без префикса"

Затем нажать "Перенумеровать" так вы увидите как будут выглядеть документы с новым номером

Затем "ПЕРЕПИСАТЬ С НОВЫМ НОМЕРОМ ПО СПАДЕНИЮ"

После этого повторяем все шаги выше НО "Префикс" уже ставить такой как у вас !

Универсальная обработка для работы с документами,
позволяет распровести, провести ,пометить на удаление,
снять пометку удаления. 1С 8 8.1 8.2 8.3



Как работать ,инструкция:

1. Выбрать желаемый период (Обязательно для заполнения!)
2. Выбрать организацию. (не обязательно для заполнения!)
3. Выбрать тип документа (не обязательно для заполнения!)
- 4 Кликнуть "Загрузить по типу документа" - при этом будут загружены документы по установленным критериям отбора. или кликнуть "Загрузить все документы" будут загружены все документы, без фильтра по организациям и типам документов.
5. После того как документы будут загружены в таблицу, вы сможете сделать с ними следующие вещи:

Распровести.

Провести.

Пометить на удаление.

Снять пометку на удаление.

Внимание !!!

Перед использованием обработок убедитесь в том, что у Вас есть соответствующие права на их выполнение.

Если Вы не знаете, как правильно использовать обработки, **ОБЯЗАТЕЛЬНО!** проконсультируйтесь с нашей службой поддержки, иначе Вы можете нанести вред Вашей информационной базе.

Автор: Кухар Богдан.

Сайт: www.c1.my1.ru

Сайт: www.kuharbogdan.com

Служба поддержки: team@kuharbogdan.com
