

# Журналы документов

Документы — это прикладные объекты конфигурации. Они позволяют хранить в прикладном решении информацию о совершенных хозяйственных операциях или о событиях, произошедших в «жизни» предприятия вообще. Это могут быть, например, приходные накладные, договора, счета, платежные поручения и т. д.

Для понимания логики документооборота в программе ознакомьтесь с разделом [Схема документооборота](#)

## Структура документа

Каждый документ характеризуется номером, датой, временем, а также внутренним ID кодом, который является уникальным и присваивается автоматически. Будем называть такой код просто - ID документа. Важно не путать ID документа с Номером документа, который в общем случае может быть указан любым, по решению пользователя. В тоже время НЭП поддерживает режим автоматической нумерации документов, при котором при сохранении нового документа последнему присваивается сгенерированный номер. Кроме этого НЭП позволяет осуществлять контроль уникальности номеров документов, не разрешая создавать документы с одинаковыми номерами («см. раздел Счетчики)

Важными характеристиками документа являются дата и время. Они позволяют установить строгую временную последовательность совершения операций. Таким образом, документы могут отличаться друг от друга не только номером, но и своим положением на временной оси. В результате всегда можно сказать, какая из двух операций была совершена раньше. Временная характеристика, определяет журнальную модель хранения документов в информационной базе.

Помимо номера, даты и времени, каждый документ, как правило, содержит некоторую дополнительную информацию, которая подробно описывает этот документ. Такую информацию будем называть реквизитами документа. Реквизиты документа определяются набором полей, в которых фиксируются конкретные характеристики документа. Реквизиты документа являются неотъемлемой частью документа и хранятся вместе с ним в журналах документов.

## Классификация документов

Документы в программе НЭП делятся на несколько классов:

- Складские документы
- Документы оплаты
- Документы доставки
- Договора
- Спецификации
- Произвольные документы
- Документы печатные формы

## Где находятся

Для работы со складскими документами, документами доставки и договорами используется окно [Контрагенты](#). В этом окне документы сгруппированы по контрагентам.

Также для работы с документами используются общие журналы документов для каждого из типов документов

- Для складских документов используется закладка «Документы по складу» в окне «Номенклатура»
- Для документов доставки используется окно «Доставка»
- Для договоров используется окно «Договора»
- Для документов оплаты используется окно «Касса»
- Для работы с документами Спецификация используется закладка «Спецификация» в окне [Объекты](#)

## Подробнее:

[Складские документы](#)

[Документ Спецификация](#)

[Окно Связь документов](#)

From:

<http://docs.comsystems.ru/> - **Руководство пользователя НЭП**

Permanent link:

[http://docs.comsystems.ru/docs/checks/checks\\_about](http://docs.comsystems.ru/docs/checks/checks_about)

Last update: **2022-06-15 21:39**

