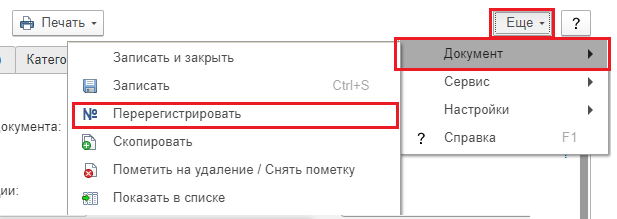
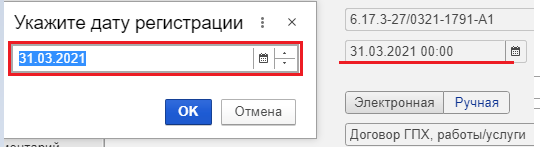
# Обновление регистрационного номера акта при смене его в договоре.

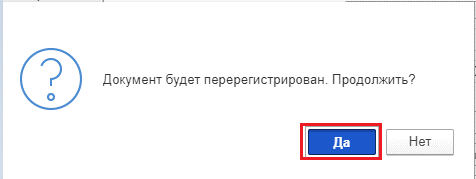
1. Убеждаемся в том, что Договор и Акт имеют разные номера (сделать это можно из карточки документа);
2. Переходим в карточку акта;
3. Нажимаем кнопку «Еще», «Документ», «Перерегистрировать»



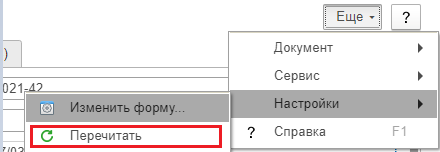
1. В открывшемся окне вводим дату регистрации (она равна дате окончания этапа – смотри подчеркнутую строку на скриншоте)



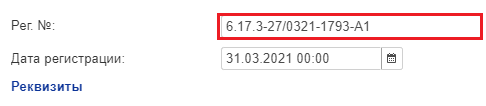
1. В появившемся окне нажимаем «Ок»



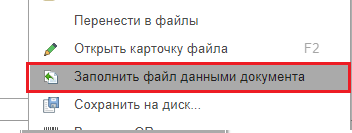
1. Нажимаем «Еще», «Настройка», «Пересчитать»



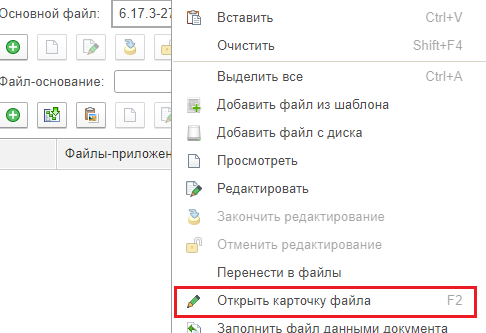
1. Копируем новый номер



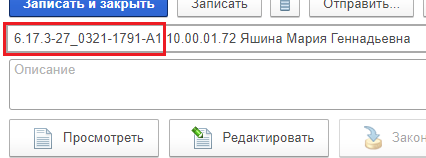
1. Переходим на закладку «Обзор», жмем правой кнопкой мышки по основному файлу и нажимаем «Заполнить файл данными документа»



1. Открываем печатную форму и проверяем номер в акте
2. Жмем правой кнопкой мышки по основному файлу и нажимаем «Открыть карточку файла»



1. Удаляем выбранную часть и вставляем туда скопированное значение



1. Заменяем слэш на нижнее подчеркивание и нажимаем «Записать и закрыть»

|  |  |
| --- | --- |
| *Было:* | *Стало:* |
|  |  |

1. В карточке акта нажимаем «Записать» и закрываем акт