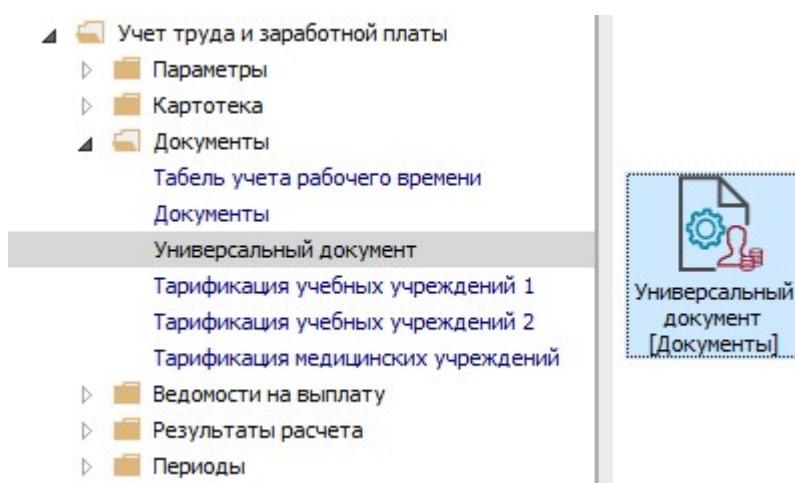


Путь к исправлению ошибки в универсальных документах по причине нарушения последовательности закрытия / открытия документов

Рассмотрим пример исправления ошибки в универсальных документах по причине нарушения последовательности закрытия / открытия документов.

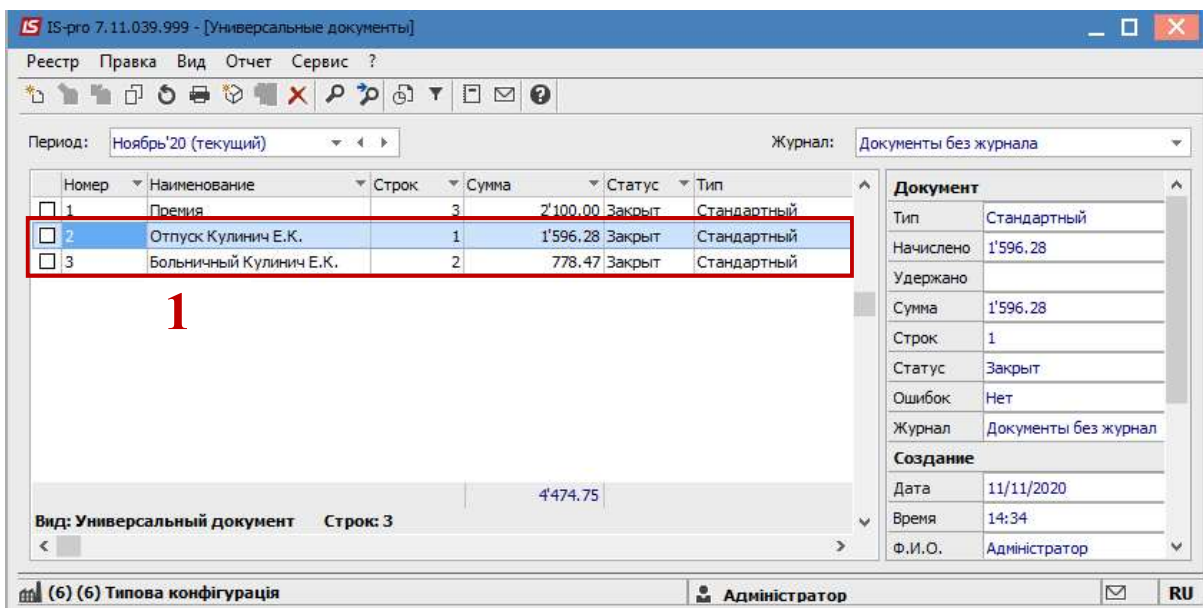
Для выявления причины ошибки необходимо перейти в подсистему **Учет труда и заработной платы** в группу модулей **Документы** в модуль **Универсальный документ**.



В реестре универсальных документов красным цветом отображаются документы при нарушении последовательности закрытия/ открытия документов при условии включения в документы одного и того же сотрудника.

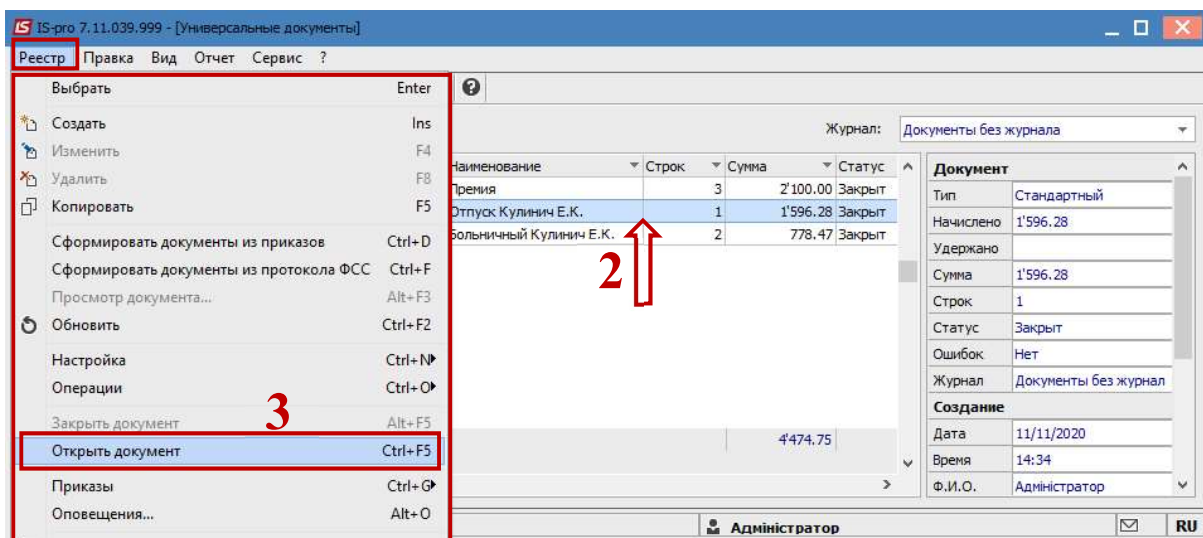
Например, сформируем два документа в, в которых будут начисления по одному и тому же работнику.

1. Сначала сформирован и закрыт документ по начислению отпуска. Во время отпуска работник заболел и предоставил больничный лист. Выполнен расчет согласно предоставленного больничного листа и соответственно закрыт документ. В нашем случае больничный по очередности закрытия идет вторым.

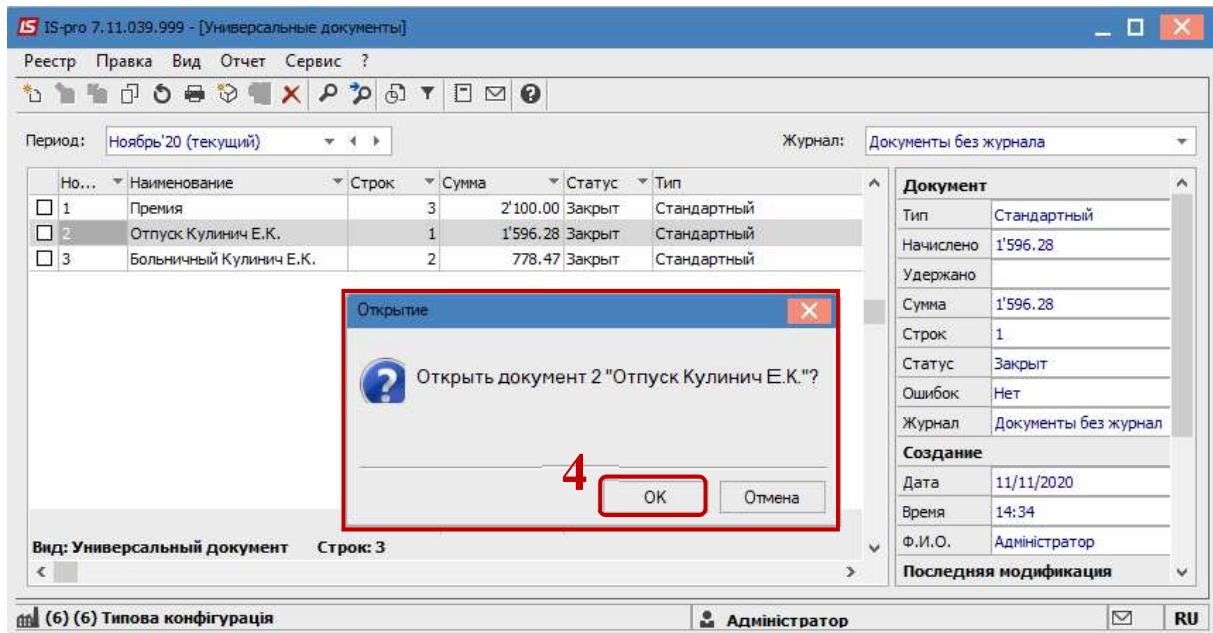


В дальнейшем возникла необходимость откорректировать данные в документе **Отпуск**.

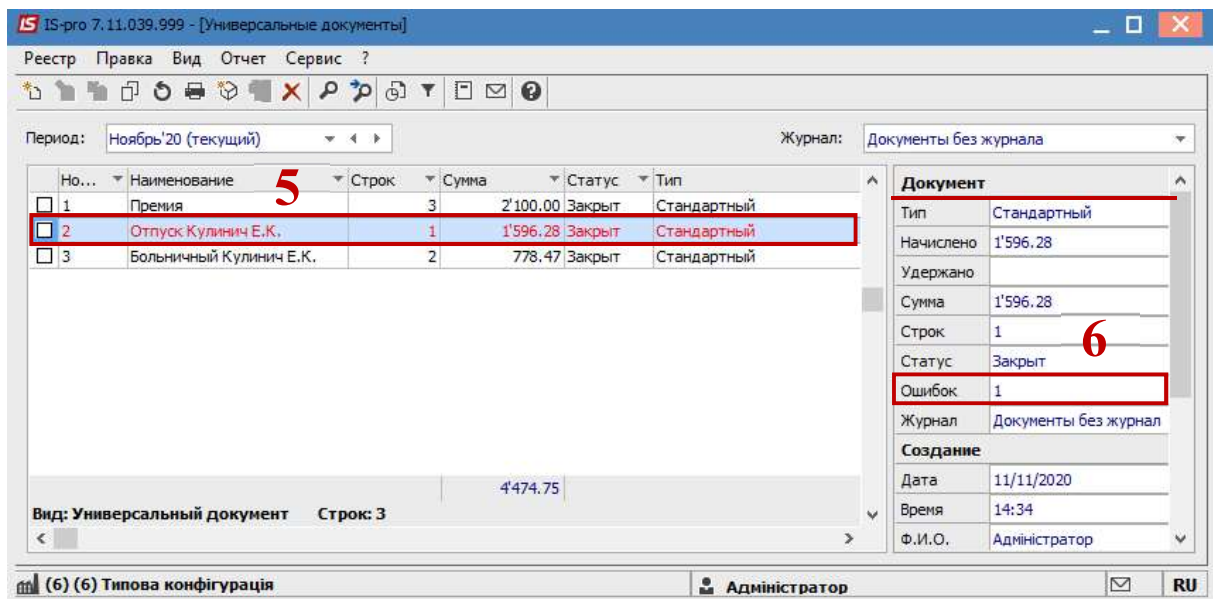
2. В реестре курсором выделить необходимый документ.
3. По пункту меню **Реестр / Открыть документ** или комбинации клавиш **Ctrl + F5** выполняется операция открытия документа.



4. В подтверждение нажать кнопку **ОК**.

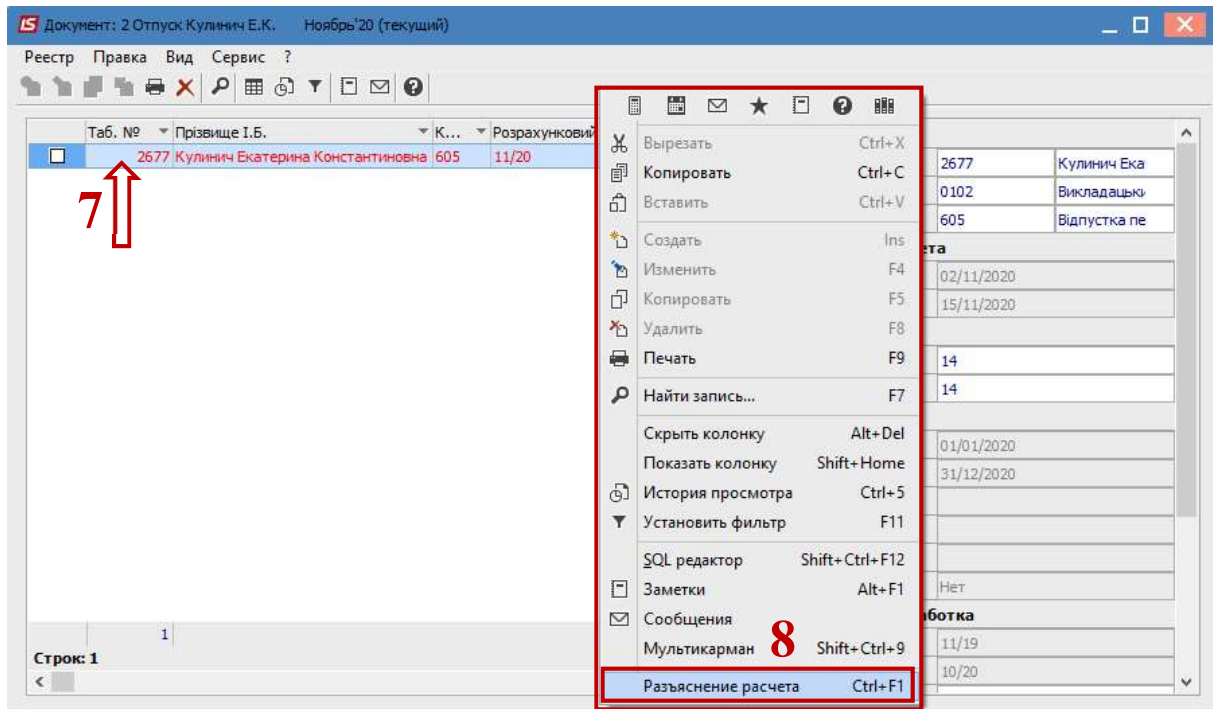


5. Документ остался в статусе **Закрыт** и изменил цвет на красный, что свидетельствует об ошибке. То есть в данный документ ввести изменения нет возможности.
6. О наличии и количестве **Ошибок** предупреждает соответствующее поле раздела **Документ** при выборе **Вида** представления **Комбинированный**.

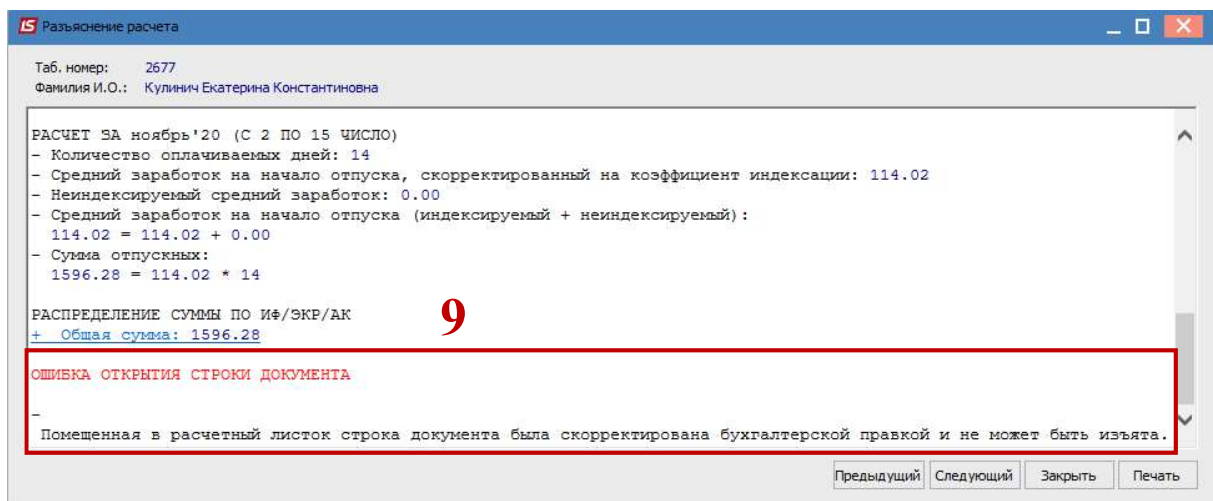


Для выявления причины ошибки по клавише **Enter** зайти в документ.

7. Курсор установить на красную строку.
8. По правой клавише мыши вызвать контекстное меню. Выбрать пункт **Разъяснение расчета**.



9. В Разъяснении расчета прописывается причина ошибки. В данном случае это автоматическая корректировка в Расчетном листе работника.



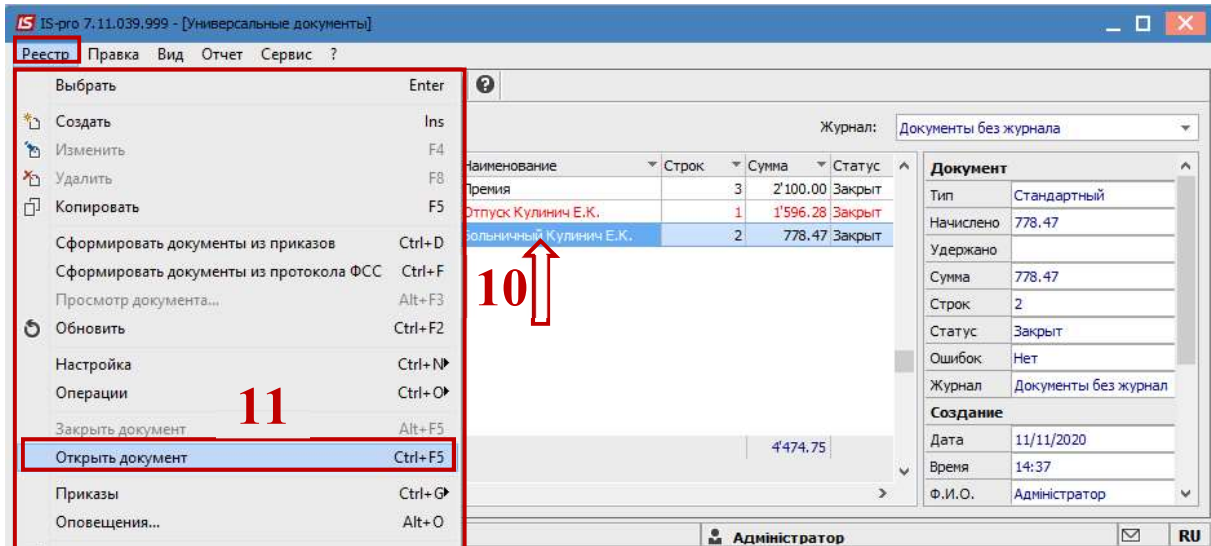
Чтобы найти решение по данному вопросу, вначале необходимо открыть документ, который был закрыт позже. В нашем примере, это документ **Больничный**. Только после этого, когда возобновится очередность закрытия/открытия документов, проявится возможность корректировки необходимого документа.

Внимание! Последовательность открытия документов, в которых присутствуют начисления по одному и тому же сотруднику, необходимо выполнить в обратном направлении от операции закрытия (то есть вначале открыть документ, который был закрыт позже).

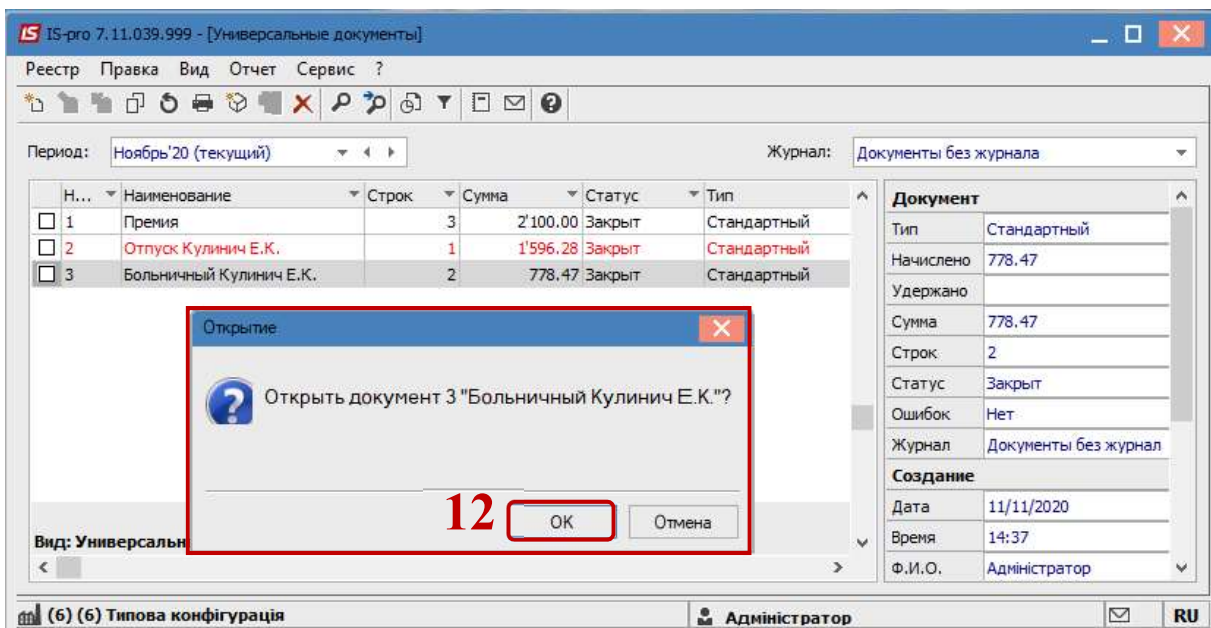
Необходимо выполнить ряд действий:

10. Курсор установить на соответствующий документ.

11. По пункту меню **Реестр / Открыть документ** или комбинации клавиш **Ctrl + F5** выполняется операция открытия документа.

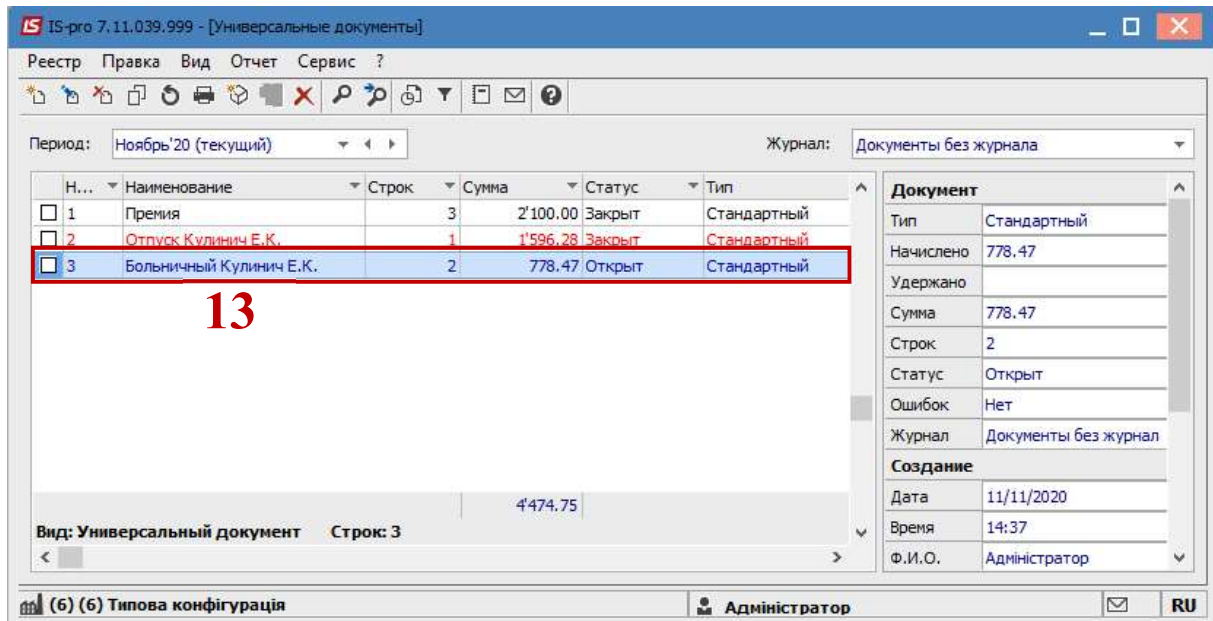


12. В подтверждение нажать кнопку **ОК**.



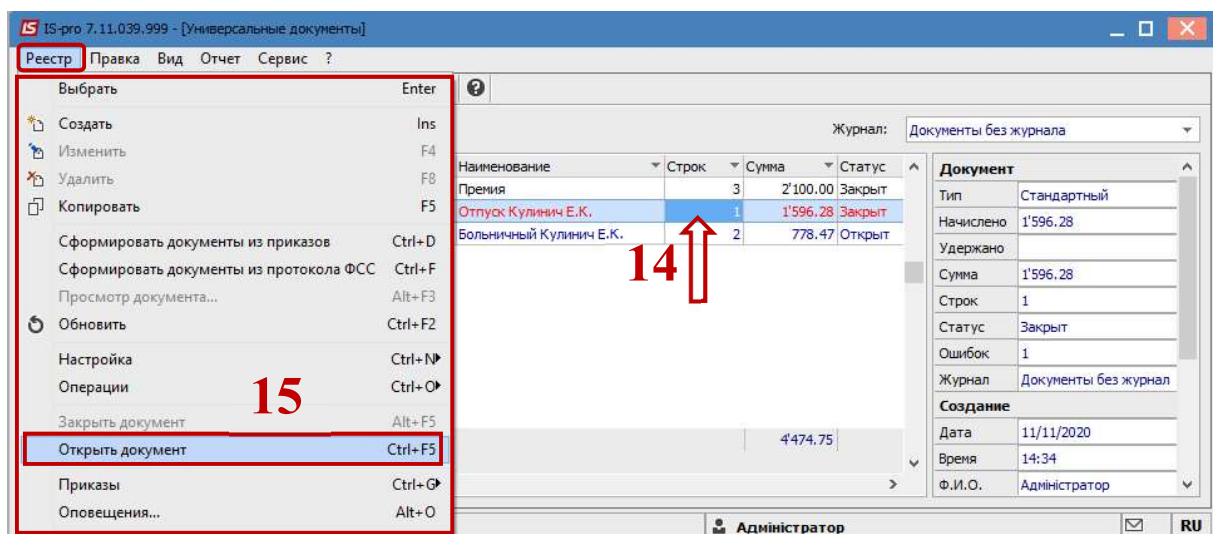
Операция прошла успешно.

13. Документ находится в статусе **Открыт**.

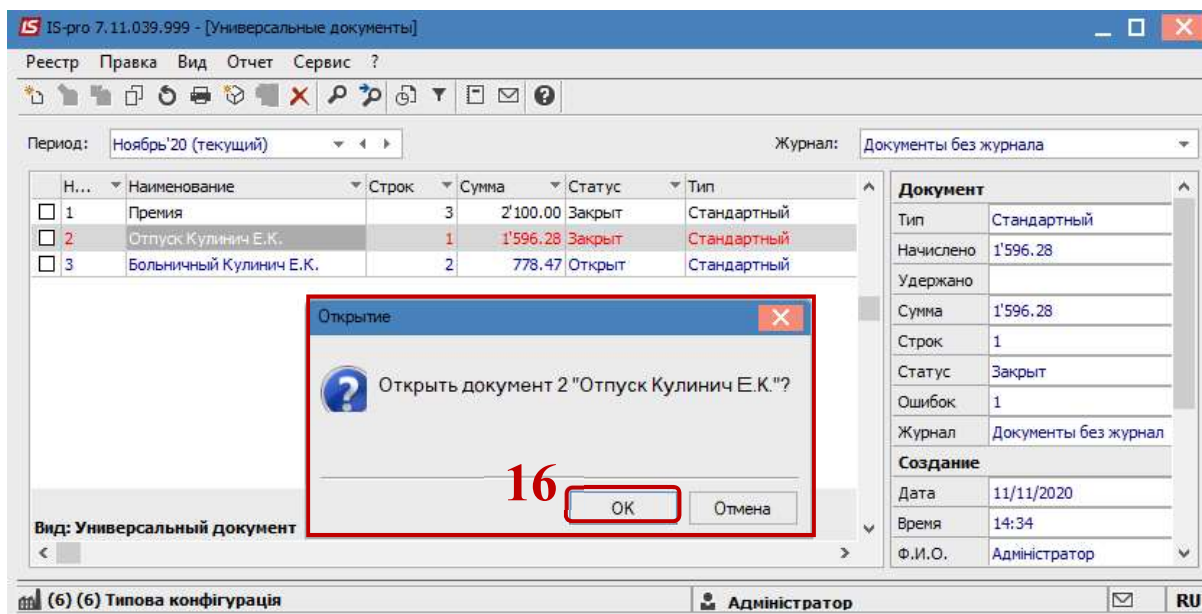


14. Далее курсор установить на документ с ошибкой.

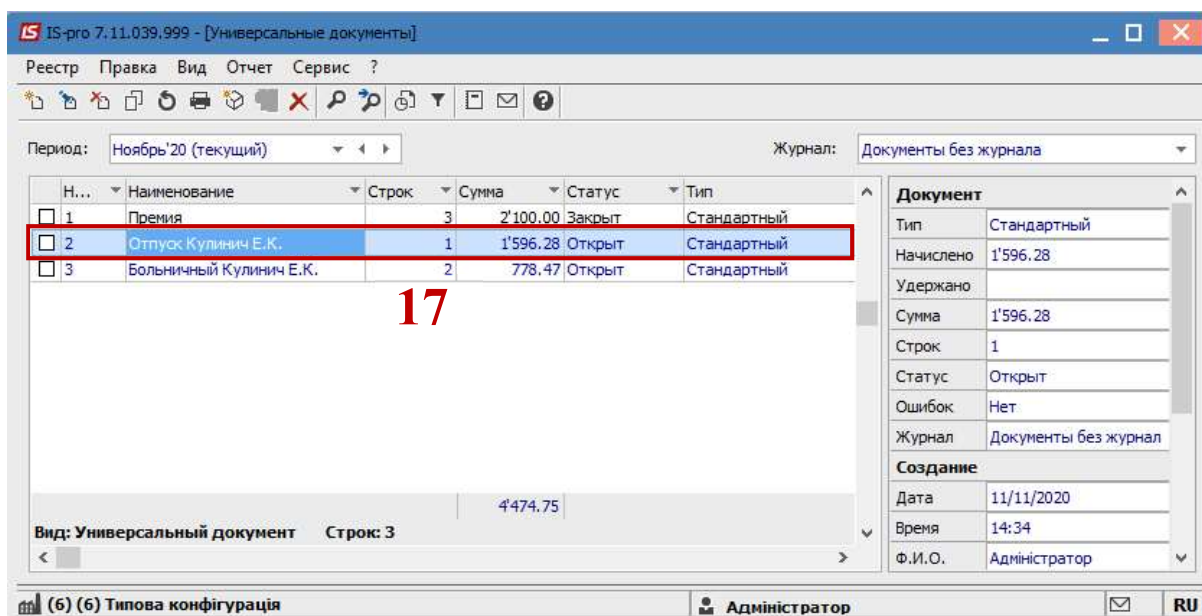
15. По пункту меню **Реестр / Открыть документ** или комбинации клавиш **Ctrl + F5** выполняется операция открытия документа.



16. В подтверждение нажать кнопку **ОК**.



17. Необходимый документ находится в статусе **Открыт** и теперь возникает возможность вносить нужные корректировки.



18. Внести изменения в документ и провести поочередно в предыдущей последовательности документы стандартным образом.