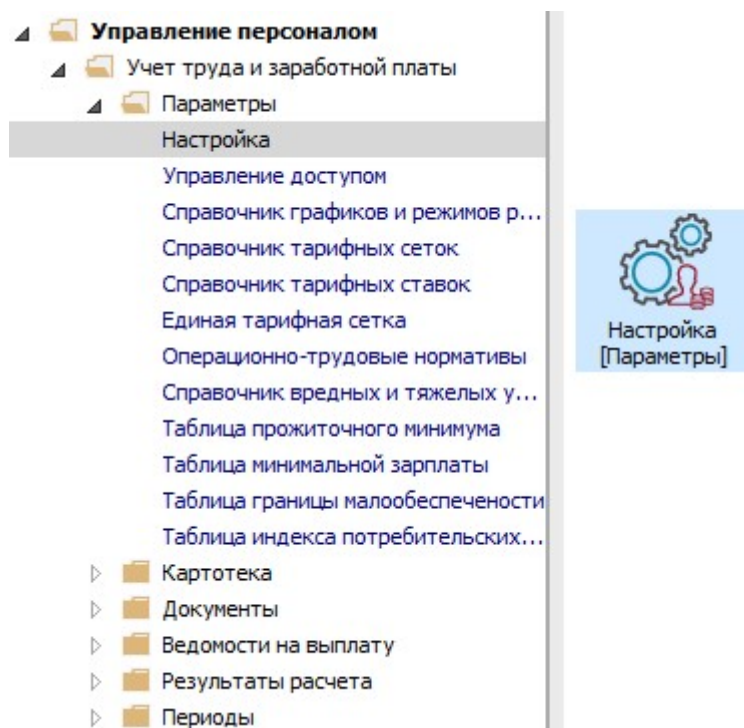


Путь к исправлению ошибки в универсальных документах по причине пересечения дат

Рассмотрим пример исправления ошибки в универсальных документах по причине пересечения дат.

Перед работой с документами требуется выполнение ряда настроек. Для проверки необходимо перейти в систему **Учет труда и заработной платы** в группу модулей **Параметры** в модуль **Настройка**.

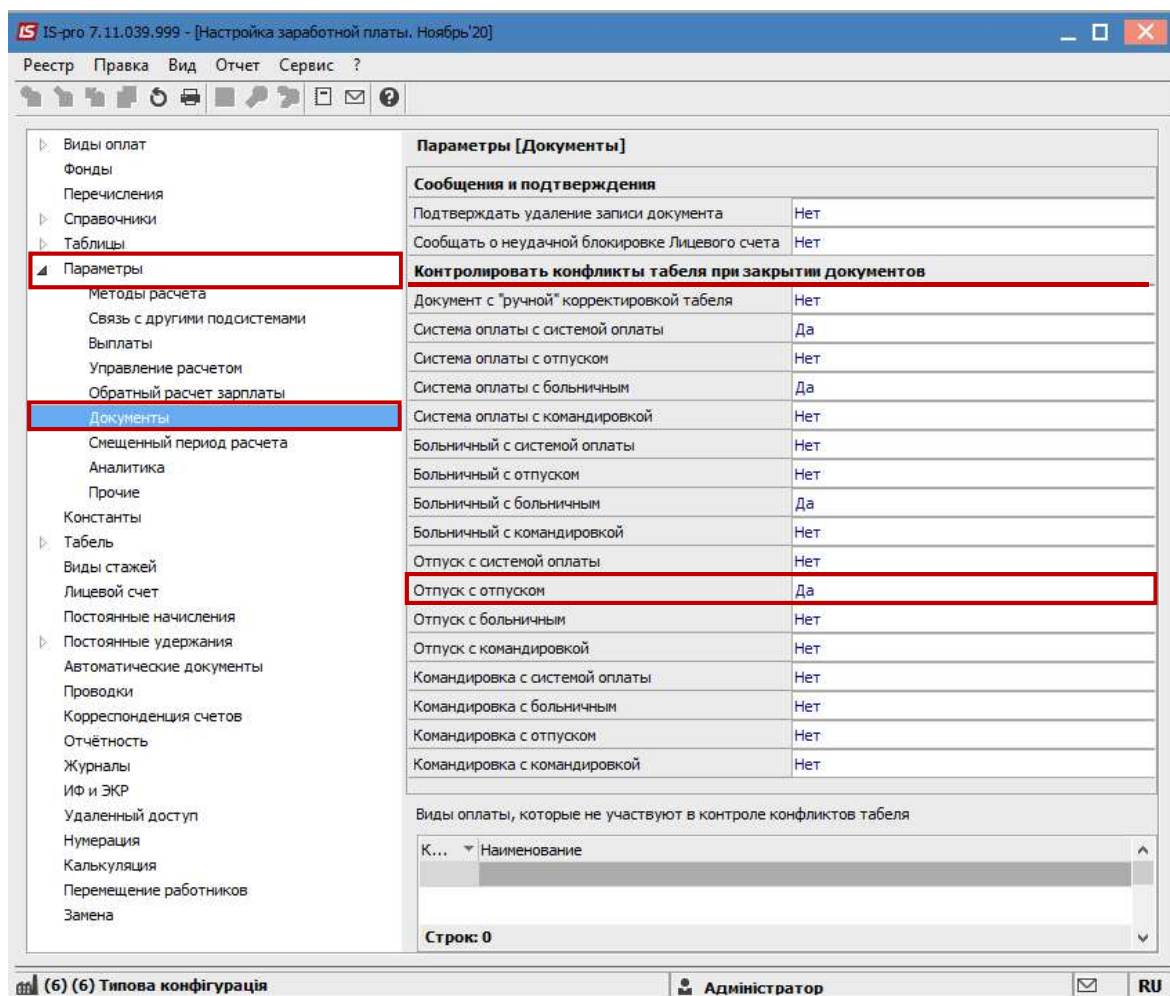


Перейти в группу **Параметры**, где настраиваются технические параметры подсистемы. В пункте **Документы** проверить соответствующие настройки параметров **Контролировать конфликты табеля при закрытии документов**.

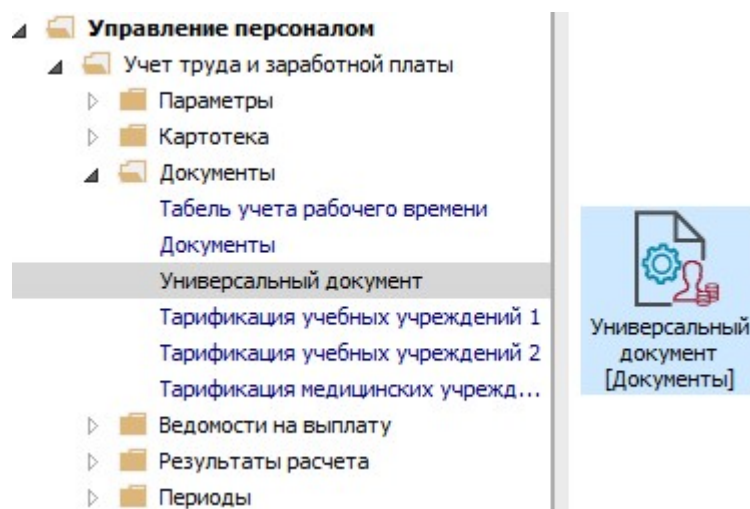
Для контроля ошибок при закрытии необходимых документов, возникающих по причине конфликта табеля (то есть пересечения дат), необходимо для соответствующих групп документов для параметра **Контролировать конфликты табеля при закрытии документов** установить значение **ДА**.

Обращаем внимание, при установке значения **НЕТ**, контроль ошибок при закрытии документов происходить не будет.

Так, как для примера выбраны документы по отпускам, то обращаем внимание о необходимости отметки значения **ДА** для параметра **Отпуск с отпуском**.

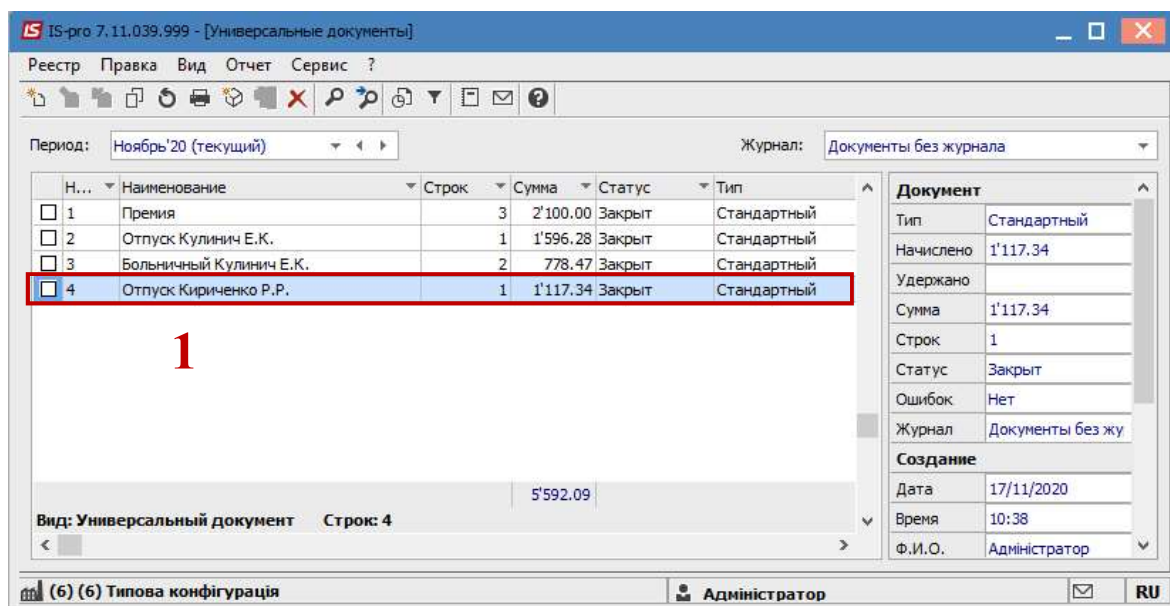


Для выявления причины ошибки необходимо перейти в систему **Учет труда и заработной платы** в группу модулей **Документы** в модуль **Универсальный документ**.



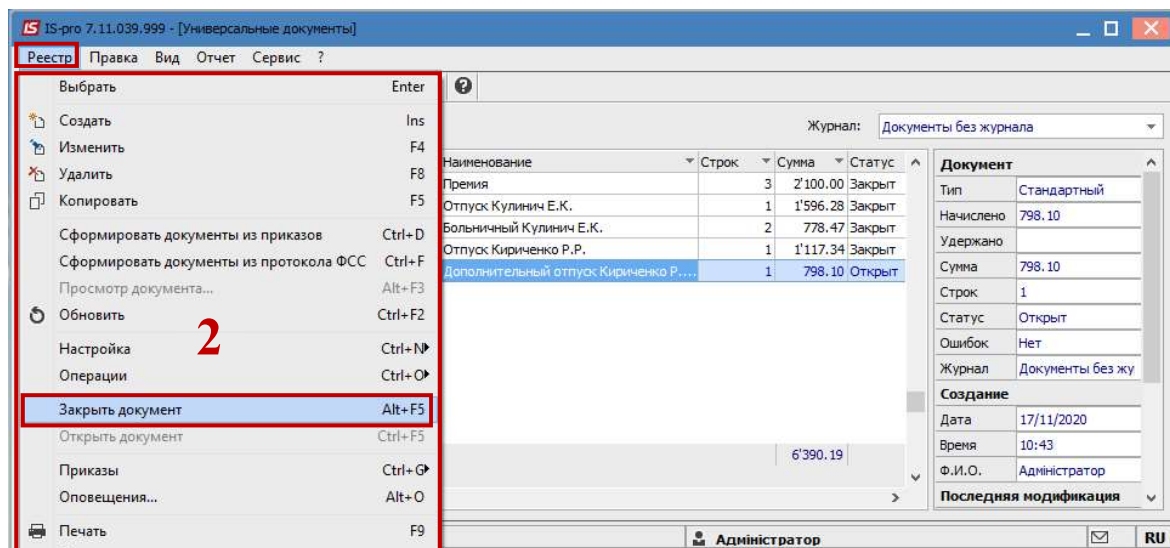
Например, формируются два документа по отпускам, в которых будут начисления по одному и тому же работнику.

1. Сформирован и закрыт документ по начислению отпуска сотруднику.

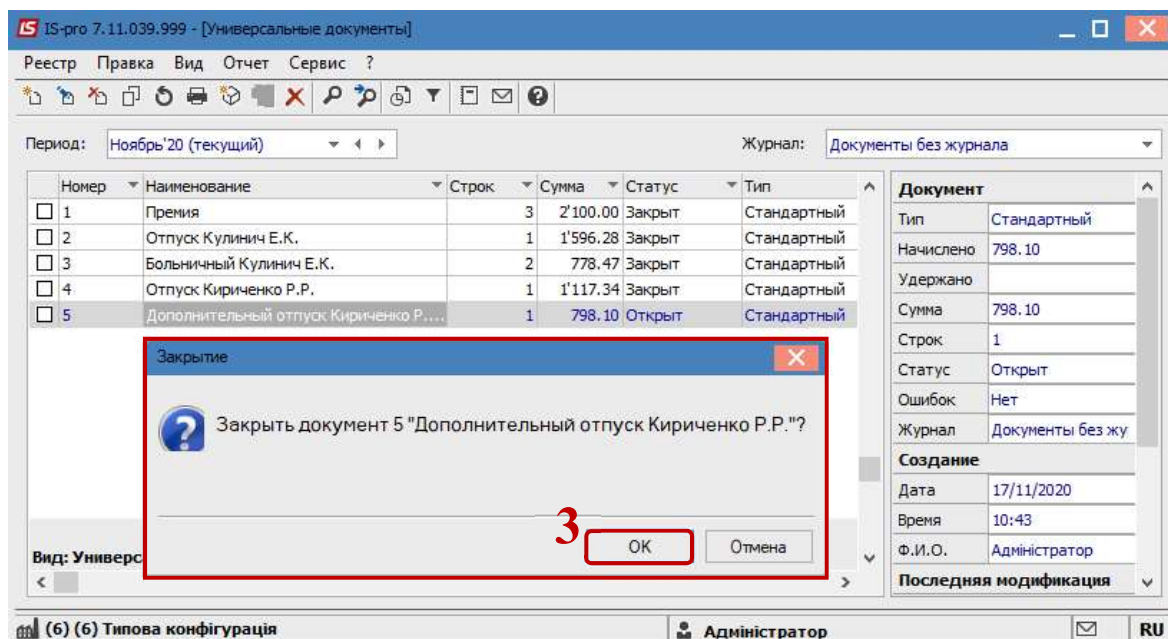


Далее сформирован другой документ по начислению отпуска данному сотруднику при условии пересечения дат.

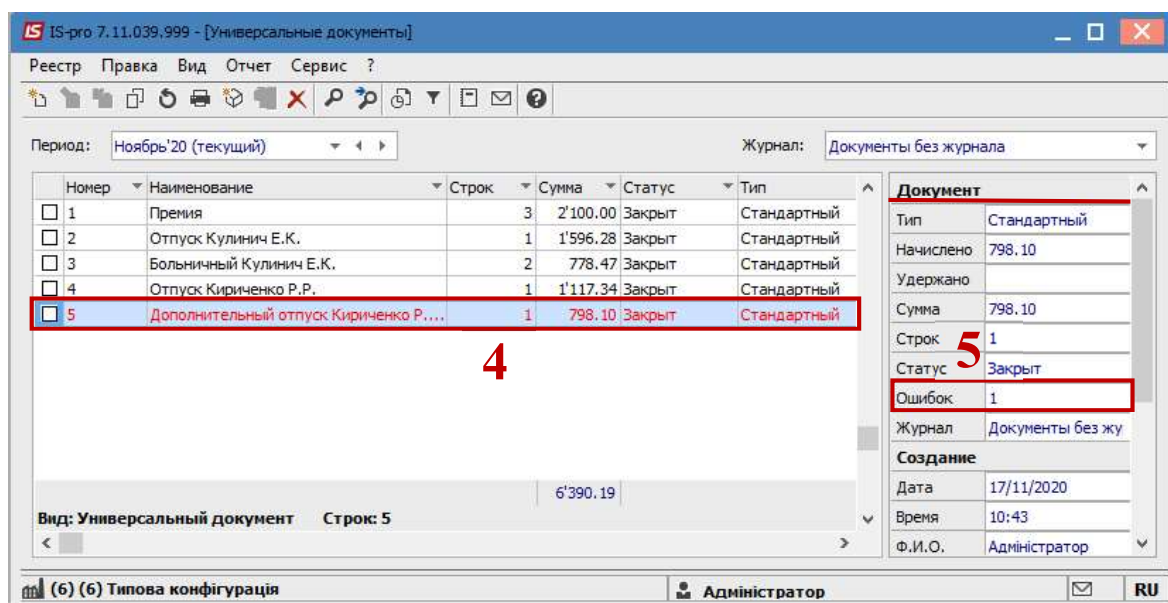
2. По пункту меню **Реестр / Закрыть документ** или комбинации клавиш **Alt + F5** выполняется операция закрытия документа.



3. В подтверждение нажать кнопку **ОК**.



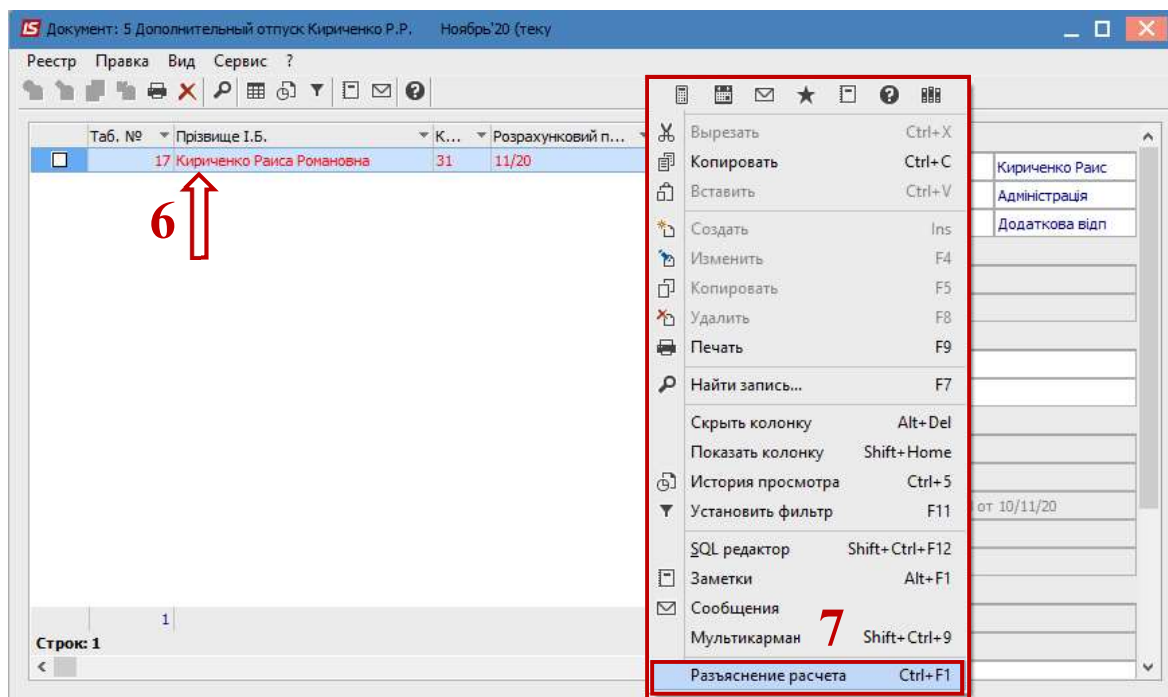
4. Документ в статусе **Закрыт**, но изменил цвет на красный, что свидетельствует об ошибке.
5. О наличии и количестве **Ошибок** предупреждает соответствующее поле раздела **Документ** при выборе **Вида** представления **Комбинированный**.



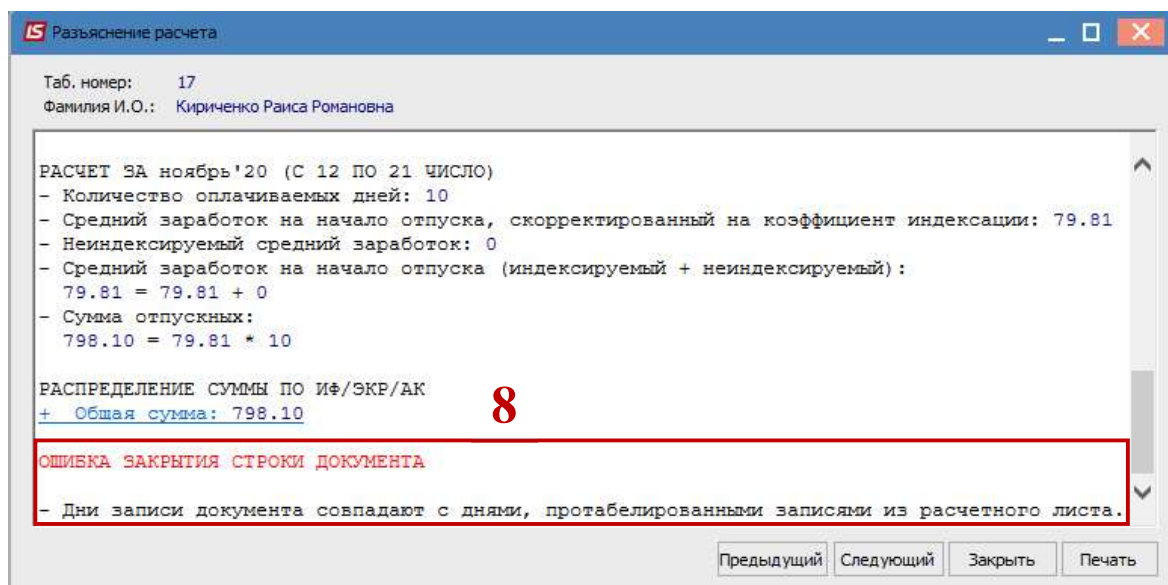
Для выявления причины ошибки по клавише **Enter** зайти в документ.

В документе красной строкой выделен сотрудник, у которого существуют конфликты табеля.

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

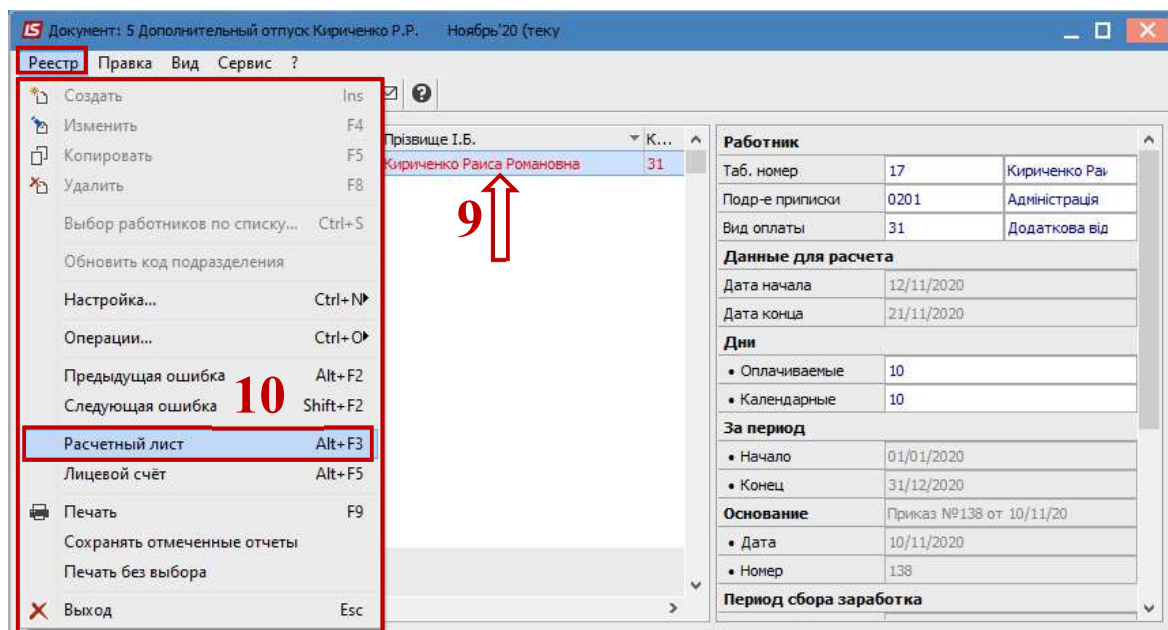


8. В **Разъяснении расчета** указана причина ошибки. В данном случае указывается на пересечение дат. Сработал контроль конфликта табеля при закрытии документа.

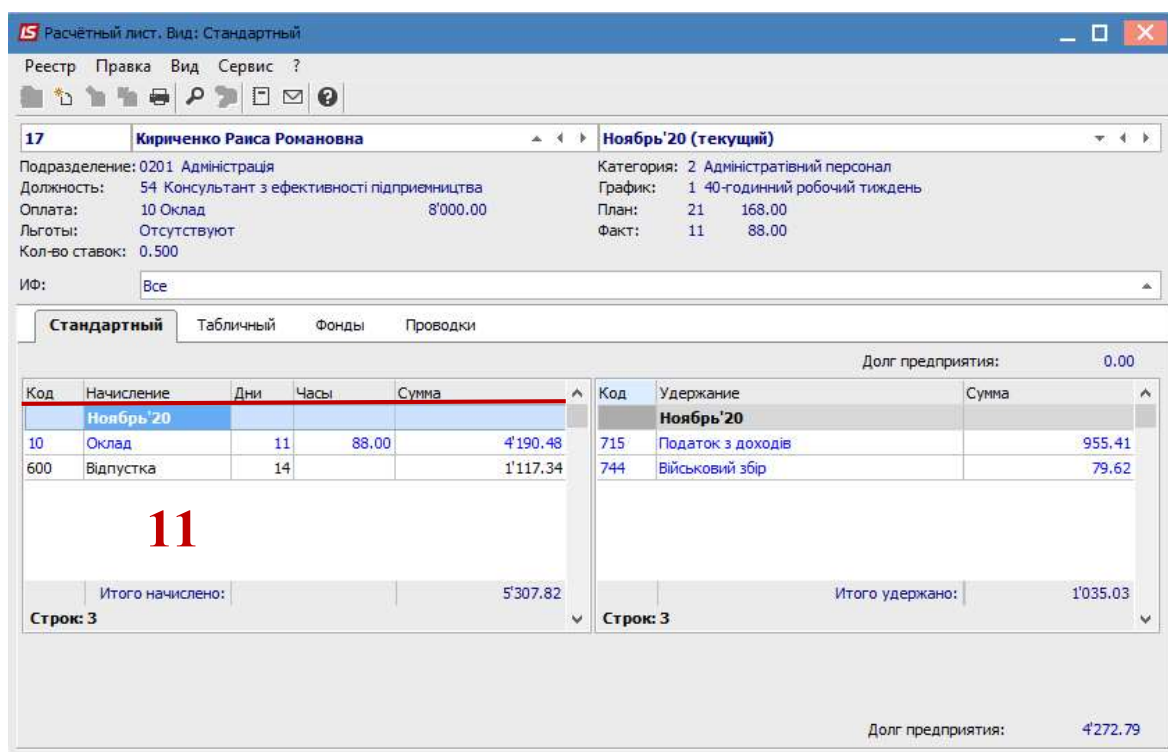


Чтобы убедиться, что данные по начислению из документов по работникам у которых возникло пересечение дат, не попадают в **Расчетный лист**, необходимо:

9. Курсор установить на красную строку.
10. По пункт меню **Реестр** выбрать пункт **Расчетный лист**.



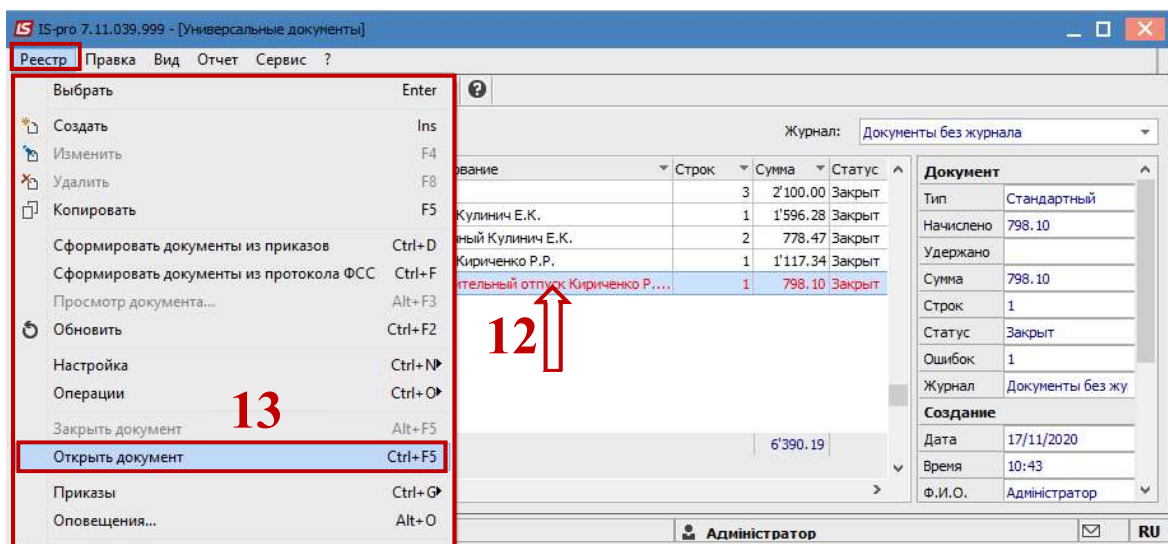
11. В **Расчетном листе** сотрудника нашли подтверждение о том, что при закрытии документа, строки с ошибками не передаются. В нашем примере, наблюдается отсутствие начисления по **Дополнительному отпуску** (это тот документ, где у работника возникла ошибка по причине пересечения дат).



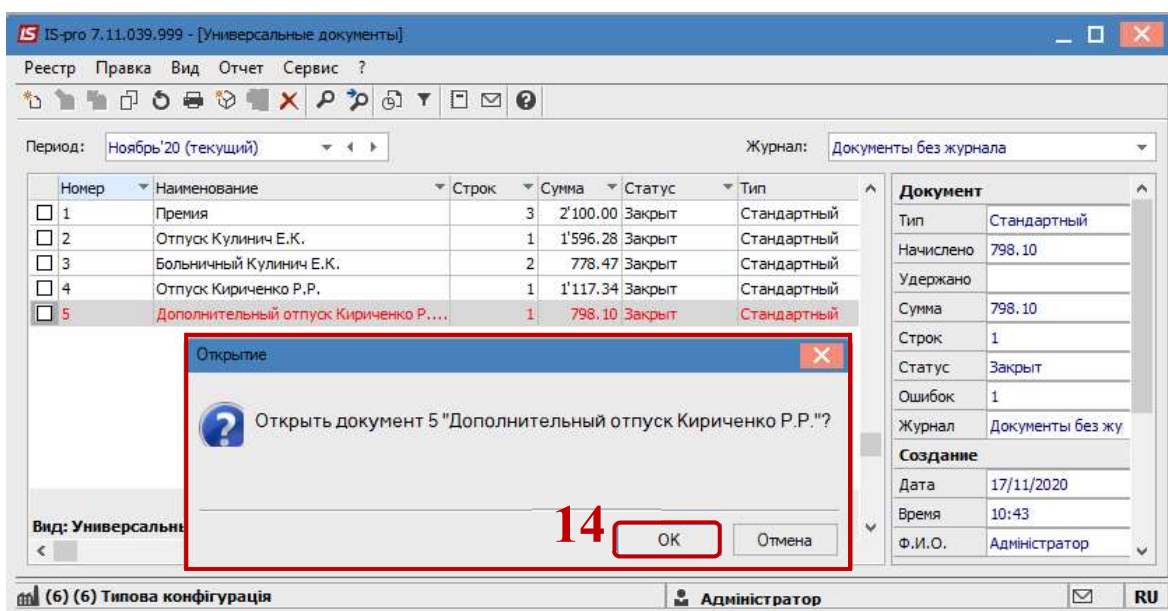
Снова возвращаемся в реестр **Универсальных документов**.

12. В реестре курсором выделяем документ с ошибкой.

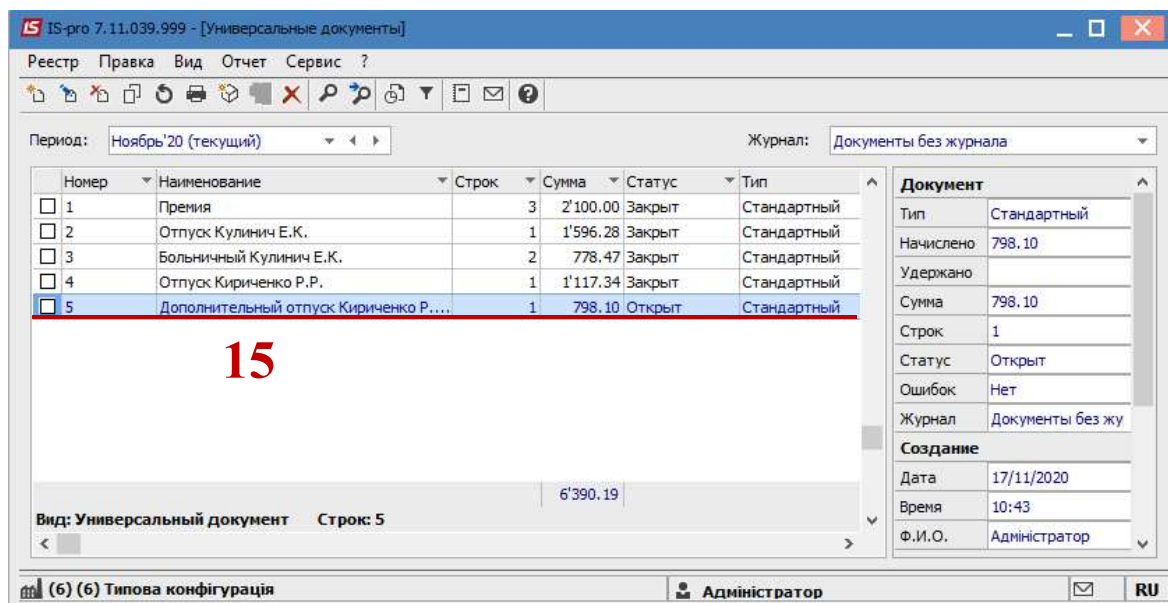
13. По пункту меню **Реестр / Открыть документ** или комбинации клавиш **Ctrl + F5** выполняется операция открытия документа.



14. В подтверждение нажать кнопку **ОК**.

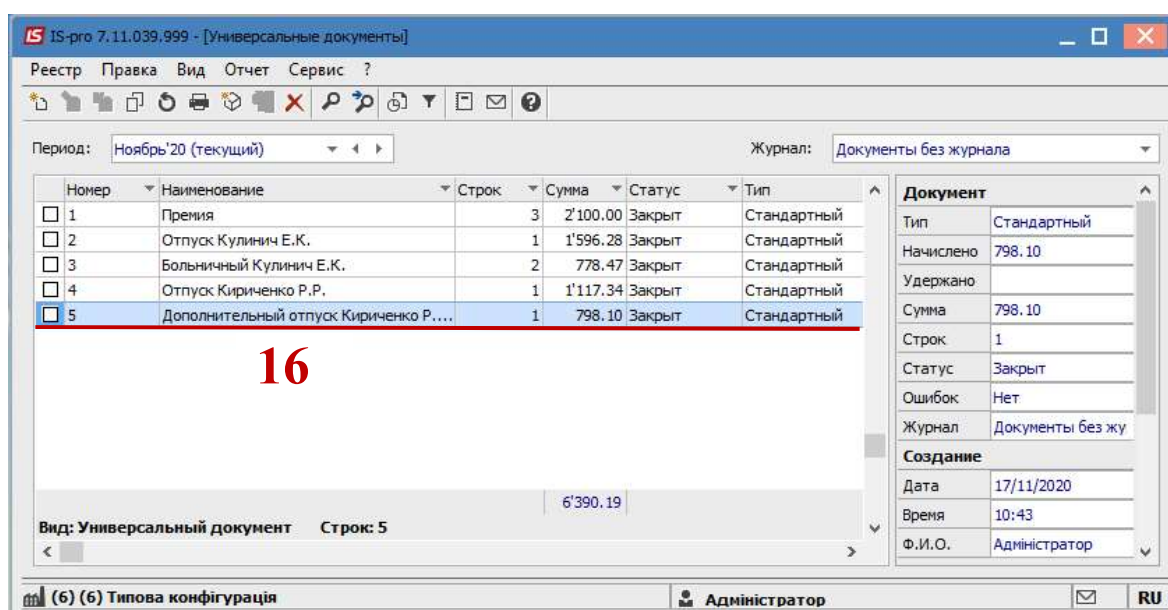


15. Документ находится в статусе **Открыт** и это свидетельствует о том, что имеется возможность вносить все необходимые изменения.



По клавише **Enter** зайти в документ. Выполнить необходимую корректировку по исправлению ошибки, вызванной пересечением дат. Провести закрытие документа стандартным образом.

16. Документ находится в статусе **Закрыт**.



17. При закрытии документа информация о **Дополнительном отпуске** передана в **Расчетный лист работника**.

IS-pro 7.11.039.999 - [Расчётный лист. Вид: Стандартный]

Реестр Правка Вид Сервис ?

17 Кириченко Раиса Романовна Ноябрь'20 (текущий)

Подразделение: 0201 Администрация Категория: 2 Административный персонал
Должность: 54 Консультант с эффективности предприятия График: 1 40-годинний робочий тиждень
Оплата: 10 Оклад 8'000.00 План: 21 168.00
Льготы: Отсутствуют Факт: 3 24.00
Кол-во ставок: 0.500

ИФ: Все

Стандартный Табличный Фонды Проводки

Долг предприятия: 0.00

Код	Начисление	Дни	Часы	Сумма
Ноябрь'20				
10	Оклад	3	24.00	1'142.86
31	Додаткова відпу...	10		798.10
600	Відпустка	14		1'117.34
Итого начислено:				3'058.30
Строк: 4				

Код	Удержание	Сумма
Ноябрь'20		
715	Податок з доходів	550.49
744	Військовий збір	45.87
Итого удержано:		596.36
Строк: 3		

Долг предприятия: 2'461.94

(6) (6) Типова конфігурація Адміністратор RU