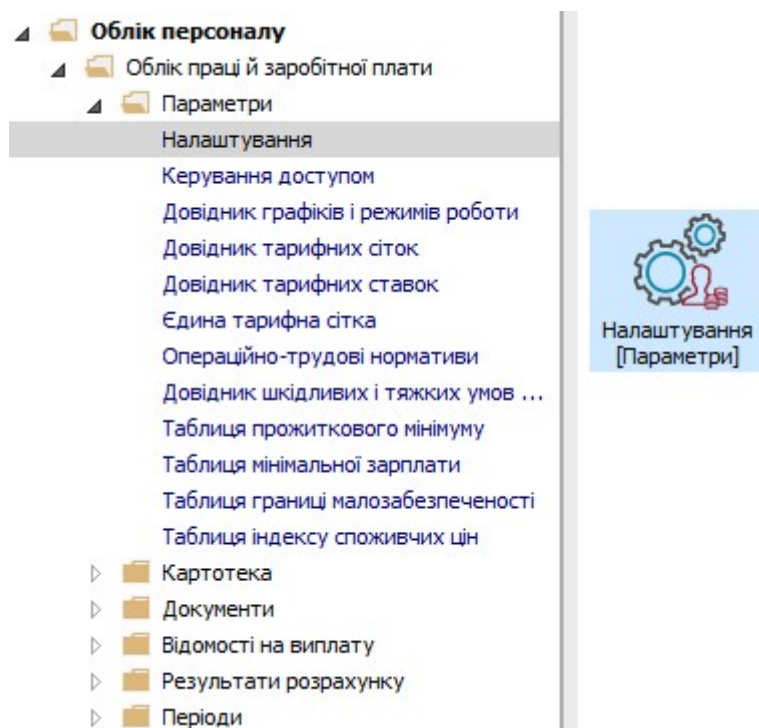


Шлях до виправлення помилки в універсальних документах по причині перетину дат

Розглянемо приклад виправлення помилки в універсальних документах по причині перетину дат.

Перед роботою з документами повинно бути виконано ряд налаштувань. Для перевірки необхідно перейти в підсистему **Облік праці й заробітної плати** в групу модулів **Параметри** в модуль **Налаштування**.

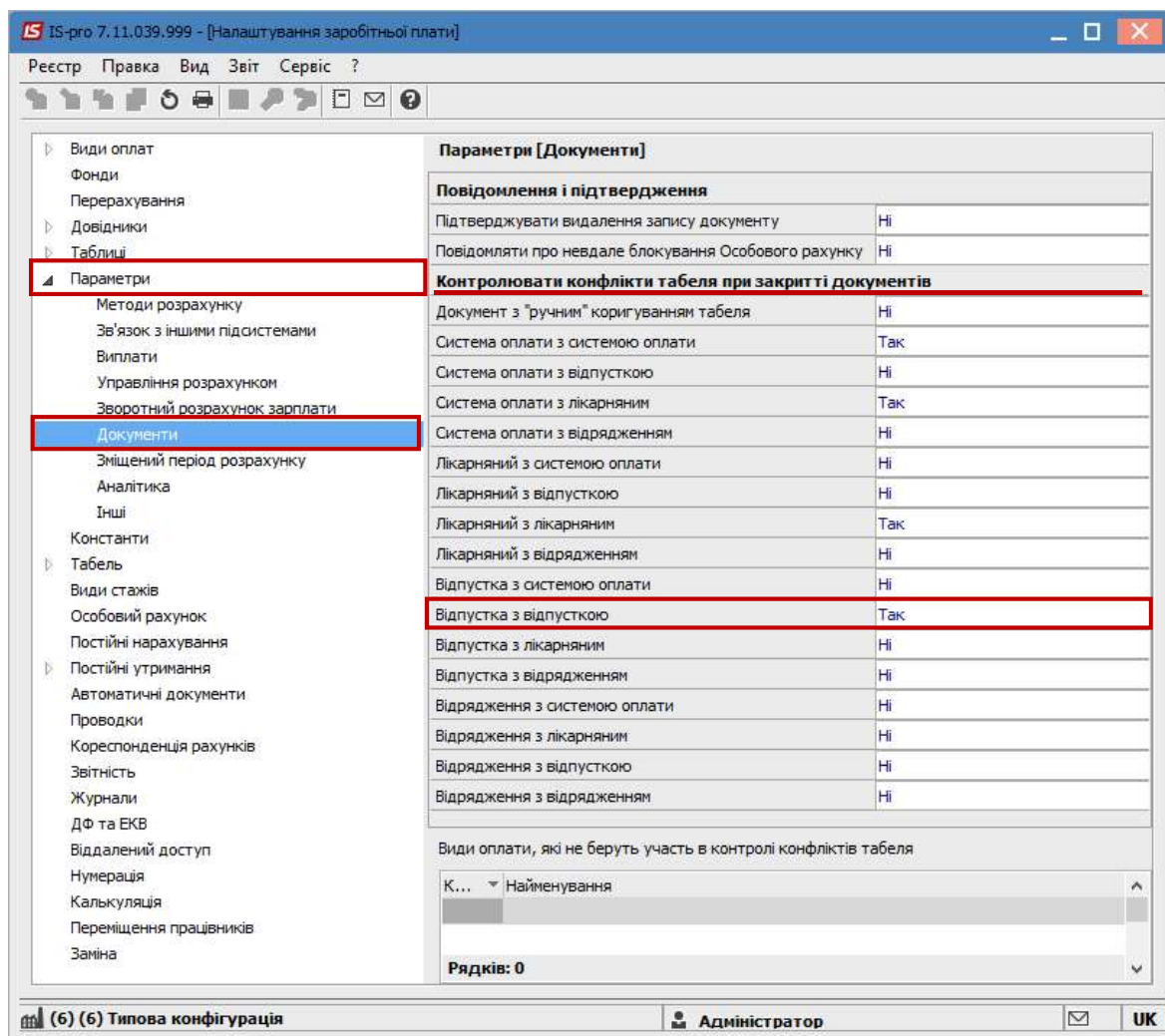


Перейти до групи **Параметри**, де налаштовуються технічні параметри підсистеми. У пункті **Документи** перевірити відповідні налаштування параметрів **Контролювати конфлікти табеля при закритті документів**.

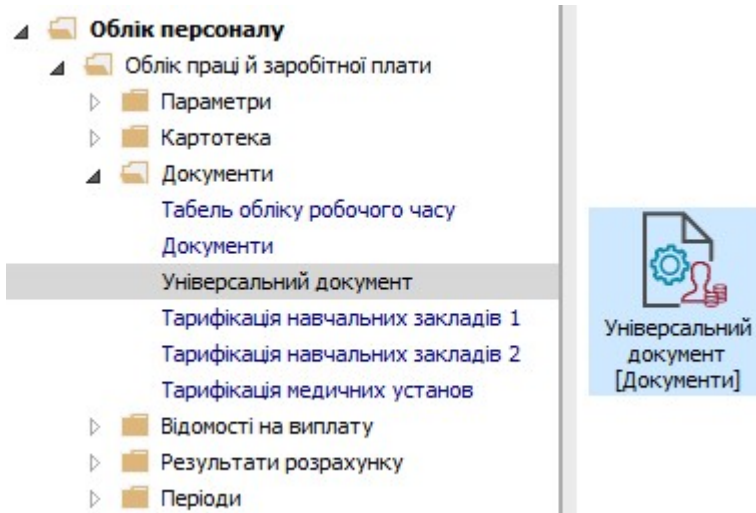
Для контролю помилок при закритті потрібних документів, виникаючих через конфлікти табеля (тобто перетин дат), необхідно для відповідних груп документів параметру **Контролювати конфлікти табеля при закритті документів** встановити значення **ТАК**.

Звертаємо увагу, при встановленні значення **НІ**, контроль помилок при закритті документів не відбуватиметься.

Так, як для прикладу вибрано документи по відпустках, то звертаємо увагу, щоб було відзначено значення **Так** для параметру **Відпустка з відпусткою**.

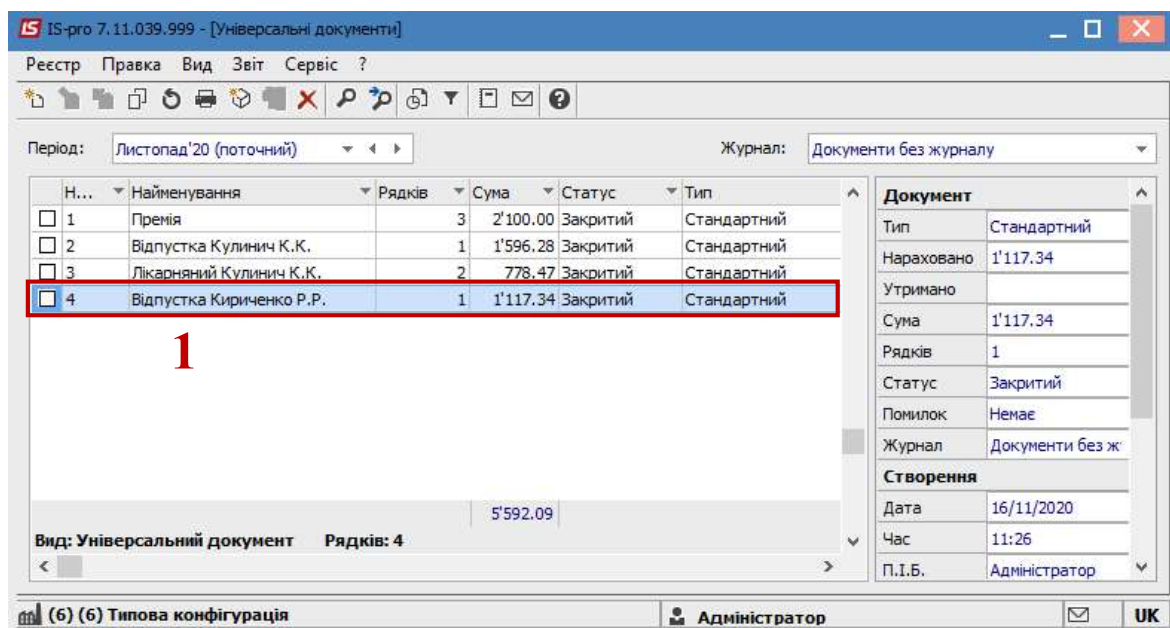


Для виявлення причини помилки необхідно перейти в підсистему **Облік праці й заробітної плати** в групу модулів **Документи** в модуль **Універсальний документ**.



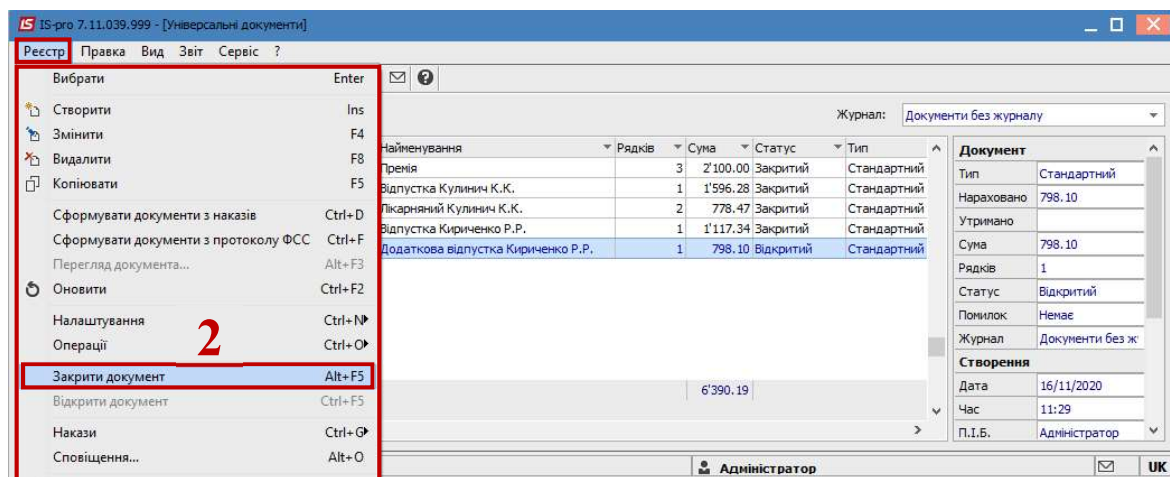
Для прикладу формуються два документи по відпустках, в яких будуть нарахування по одному і тому ж працівнику.

1. Сформовано та закрито документ по нарахуванню співробітнику відпустки.

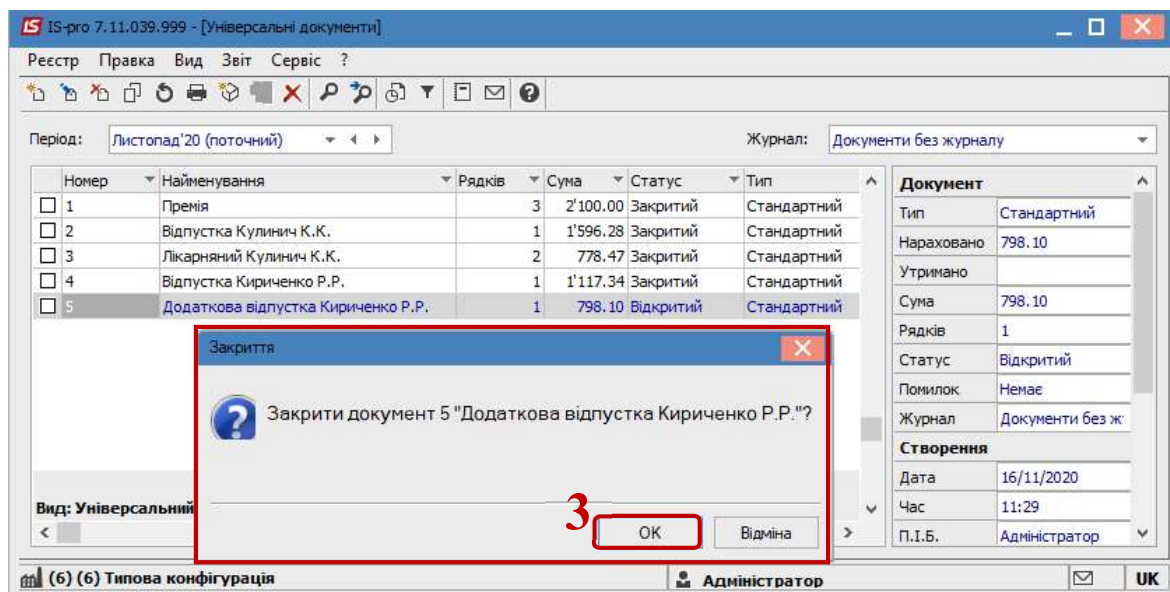


Далі сформовано інший документ по нарахуванню відпустки даному співробітнику при умові перетину дат.

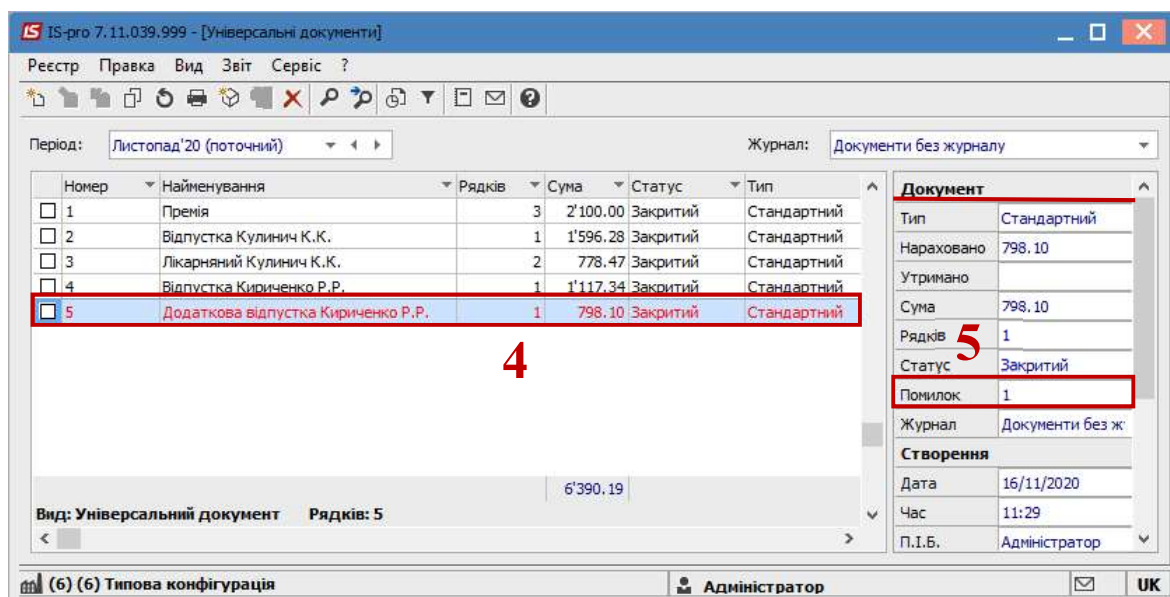
2. По пункту меню **Реєстр / Закрити документ** або комбінації клавіш **Alt + F5** виконується операція закриття документу.



3. На підтвердження натиснути **ОК**.



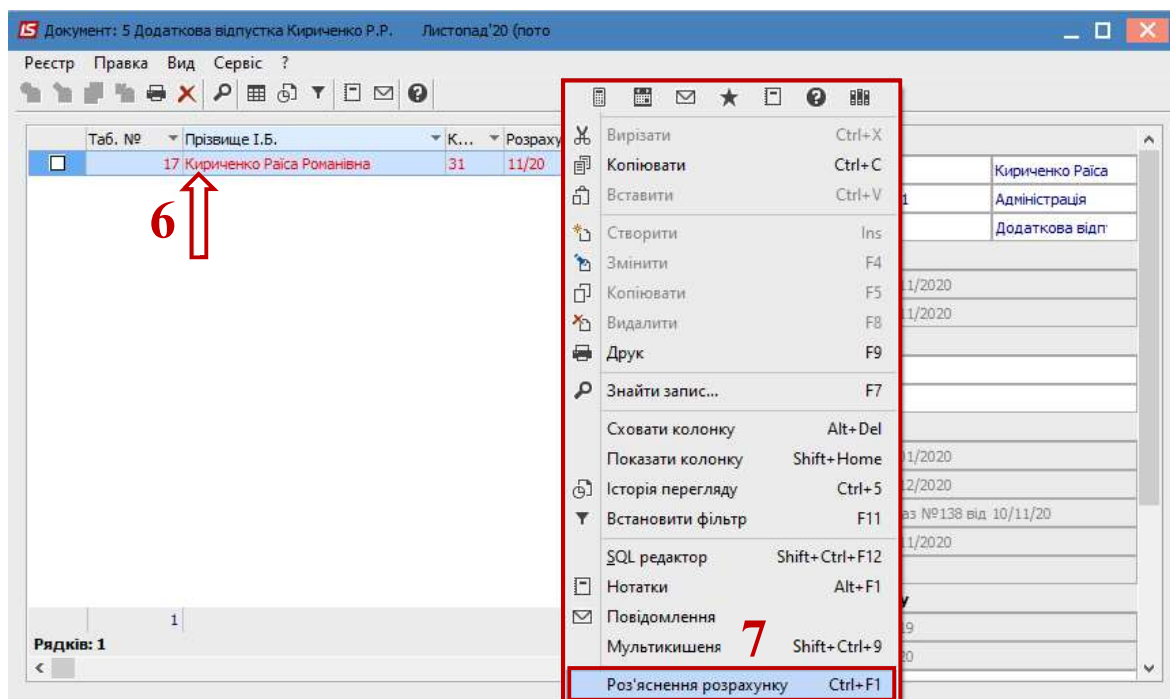
4. Документ в статусі **Закритий**, але змінив колір на червоний, що свідчить про помилку.
5. Про наявність та кількість **Помилки** попереджує відповідне поле розділу **Документ** при виборі **Виду** представлення **Комбінований**.



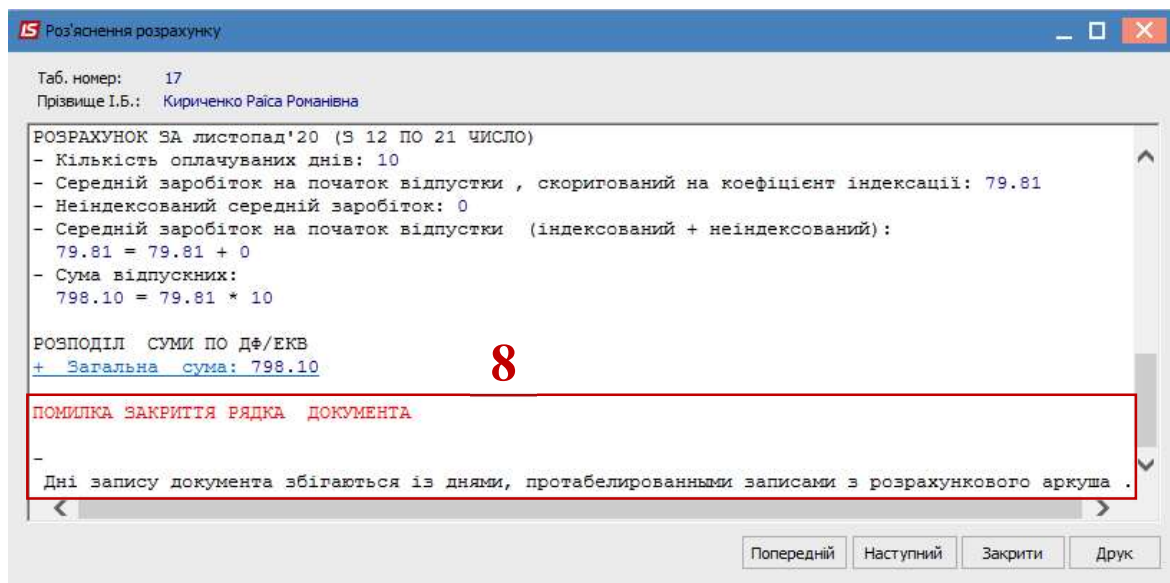
Для виявлення причини помилки по клавіші **Enter** зайти в документ.

У документі червоним рядком виділений співробітник, у якого існують конфлікти табеля.

6. Курсор встановити на червоний рядок.
7. По правій клавіші миші викликати контекстне меню. Вибрати пункт **Роз'яснення розрахунку**.

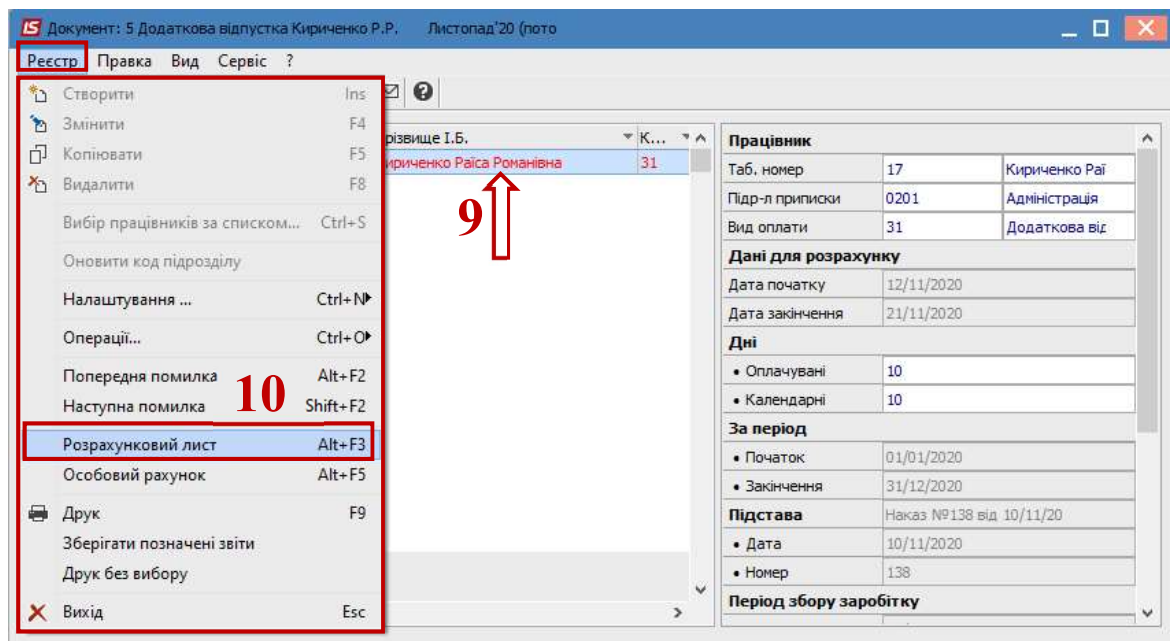


8. У **Роз'ясненні розрахунку** прописується причина помилки. У даному випадку вказується на перетин дат. Спрацював контроль конфлікту таблиця при закритті документа.

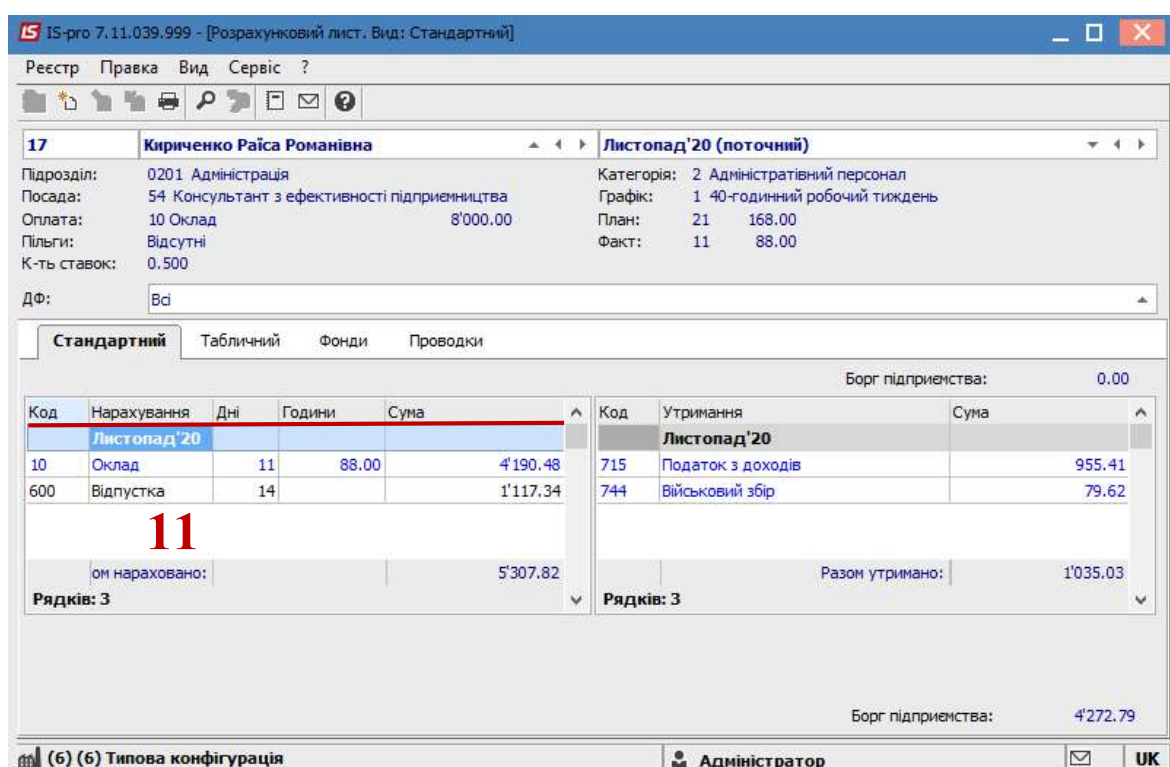


Щоб пересвідчитися, що дані по нарахуванню з документів по працівниках у яких виник перетин дат не потрапляють до **Розрахункового листа**, необхідно:

9. Курсор встановити на червоний рядок.
10. По пункт меню **Реєстр** вибрати параметр **Розрахунковий лист**.



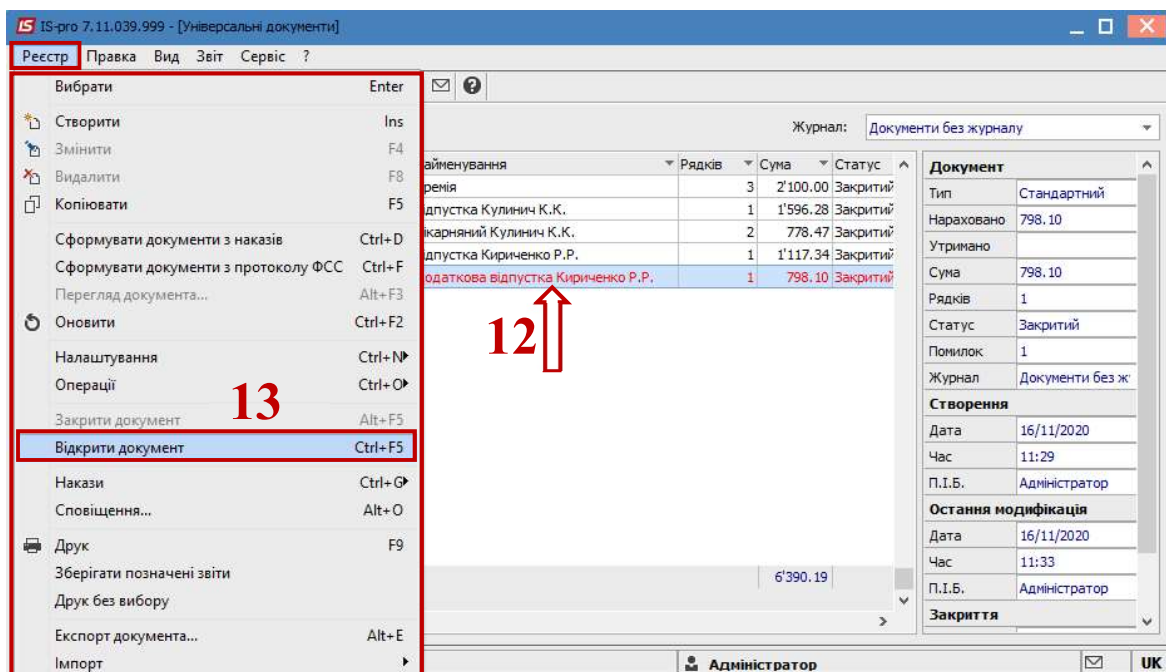
11. У Розрахунковому листі співробітника знайшли підтвердження, що при закритті документа, рядки з помилками не передаються. У нашому прикладі, спостерігаємо відсутність нарахування по **Додатковій відпустці** (це той документ де у працівника виникла помилка по причині перетину дат).



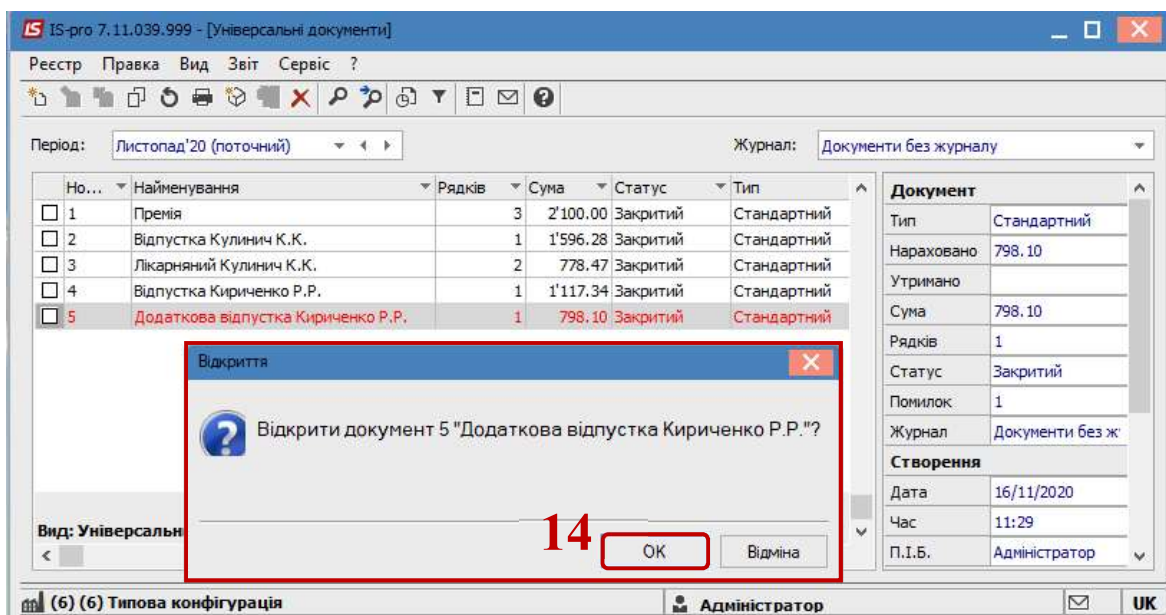
Знову повертаємося до реєстру Універсальних документів.

12. У реєстрі курсором виділити документ з помилкою.

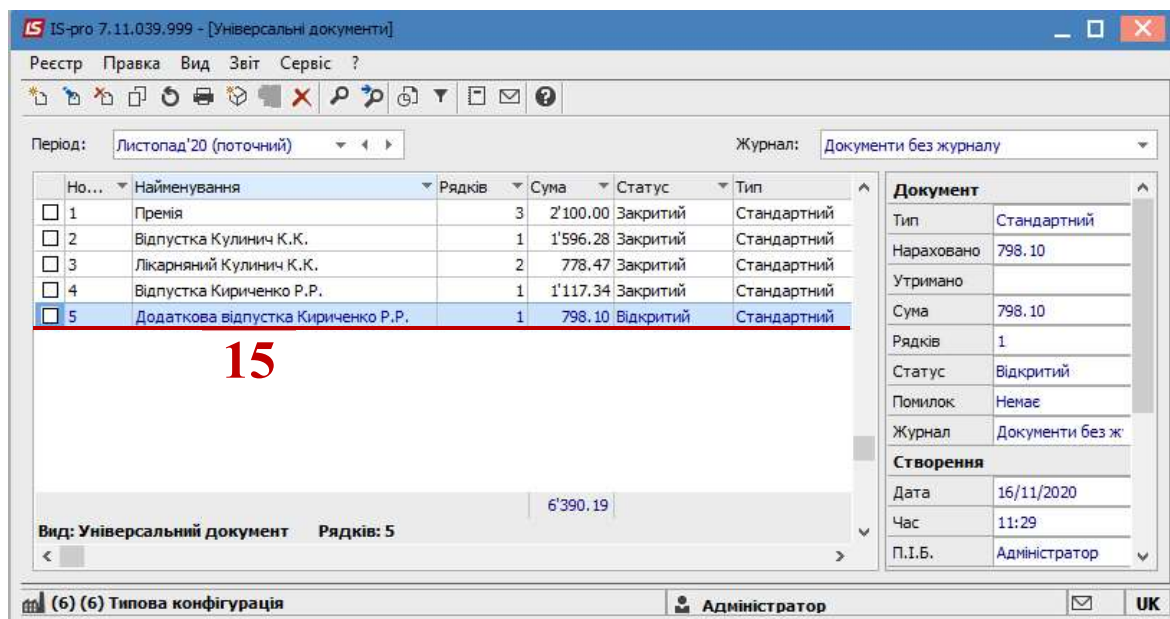
13. По пункту меню **Реєстр / Відкрити документ** або комбінації клавіш **Ctrl + F5** виконується операція відкриття документа.



14. У підтвердження натиснути кнопку **ОК**.

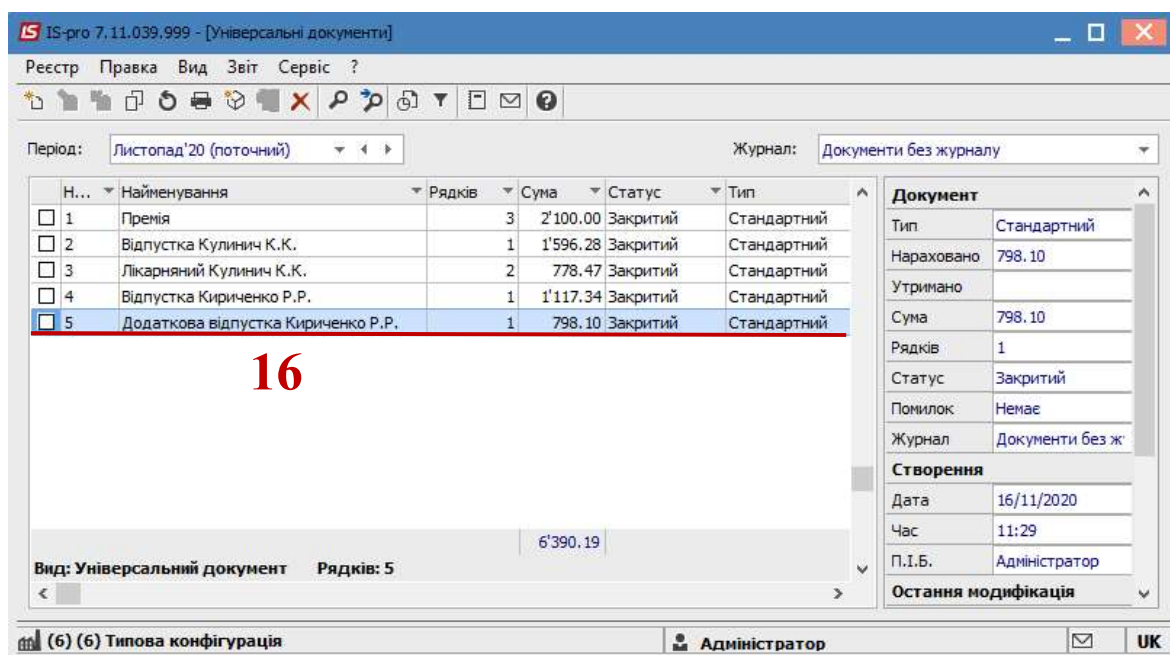


15. Документ знаходиться в статусі **Відкритий** і це свідчить про те, що в ньому можливо вносити всі необхідні зміни.



По клавіші **Enter** зайти в документ. Виконати необхідні корегування по виправленню помилки, викликаній перетином дат. Провести закриття документу стандартним чином.

16. Документ знаходиться в статусі **Закритий**.



17. При закритті документу інформація про **Додаткову відпустку** передана до **Розрахункового листа працівника**.

Розрахунковий лист. Вид: Стандартний

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Кириченко Раїса Романівна Листопад'20 (поточний)

Підрозділ: 0201 Адміністрація Категорія: 2 Адміністративний персонал
 Посада: 54 Консультант з ефективності підприємництва Графік: 1 40-годинний робочий тиждень
 Оплата: 10 Оклад 8'000.00 План: 21 168.00
 Пільги: Відсутні Факт: 3 24.00
 К-ть ставок: 0.500

ДФ: Всі

Стандартний Табличний Фонди Проводки

Борг підприємства: 0.00

Код	Нарахування	Дні	Години	Сума
	Листопад'20			
10	Оклад	3	24.00	1'142.86
31	Додаткова відпус...	10		798.10
600	Відпустка	14		1'117.34
Разом нараховано:				3'058.30
Рядків: 4				

Код	Утримання	Сума
	Листопад'20	
715	Податок з доходів	550.49
744	Військовий збір	45.87
Разом утримано:		596.36
Рядків: 3		

Борг підприємства: 2'461.94