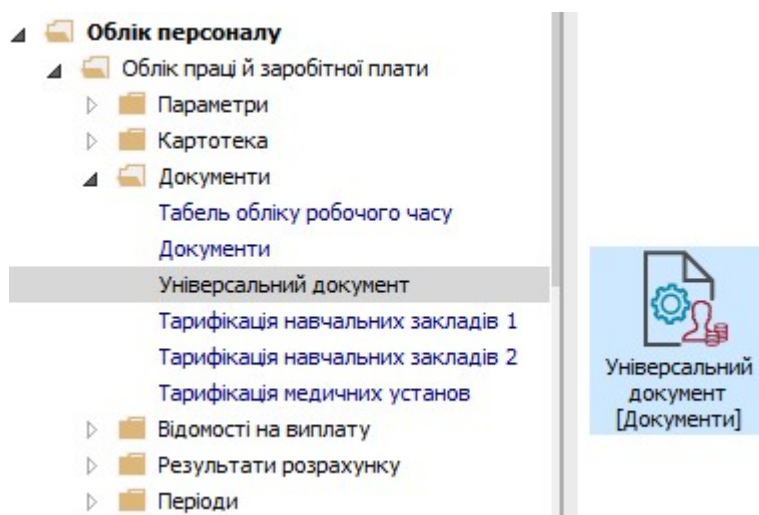


Шлях до виправлення помилки в універсальних документах по причині порушення послідовності закриття/відкриття документів

Розглянемо приклад виправлення помилки в універсальних документах по причині порушення послідовності закриття/відкриття документів.

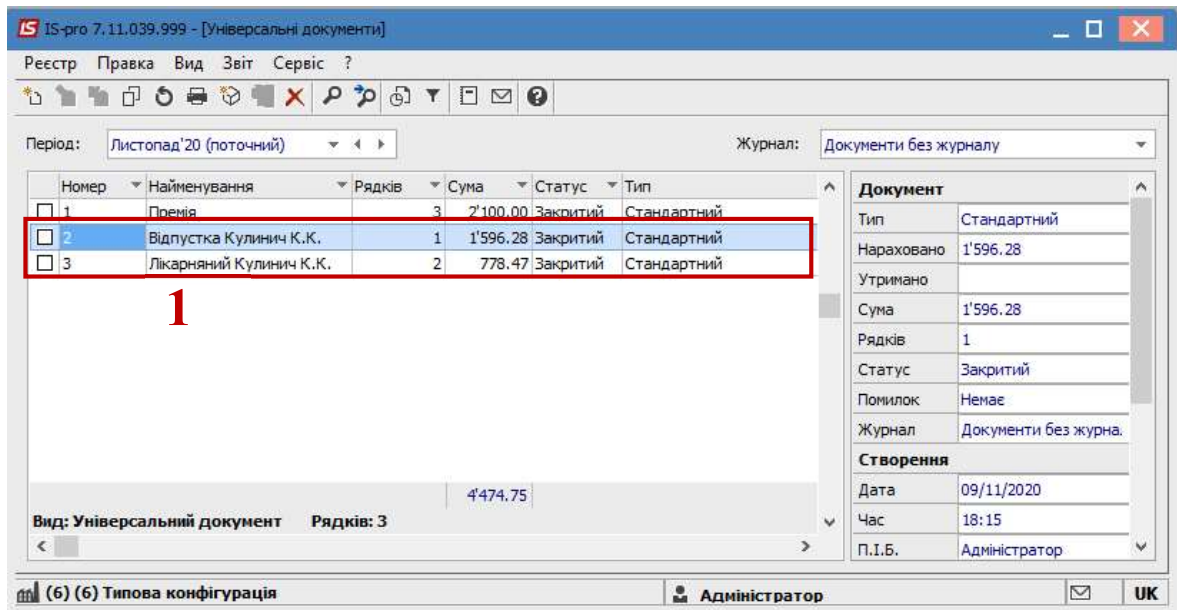
Для формування універсального документу необхідно перейти в підсистему **Облік праці й заробітної плати** в групу модулів **Документи** в модуль **Універсальний документ**.



У реєстрі універсальних документів червоним кольором відображаються документи при порушенні послідовності закриття/відкриття документів при умові включення в документи одного і того ж співробітника.

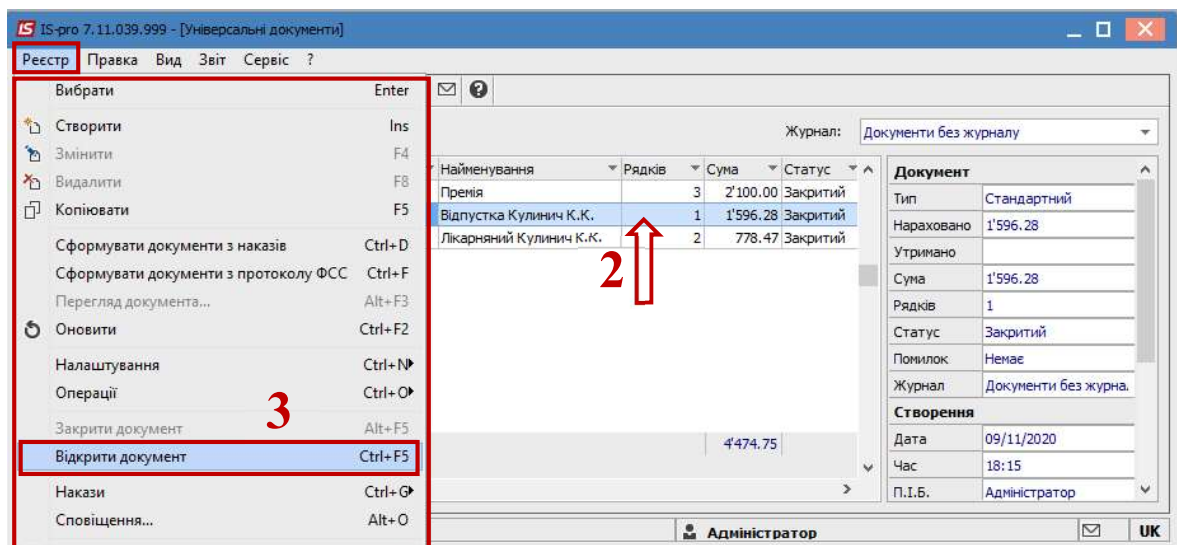
Для прикладу сформуємо два документи в яких будуть нарахування по одному і тому ж працівнику.

1. Спочатку сформовано та закрито документ по нарахуванню відпустки. Під час відпустки працівник захворів та надав лікарняний. Виконано розрахунок згідно надано лікарняного і відповідно закрито документ. У нашому випадку лікарняний по черговості закриття йде другим.

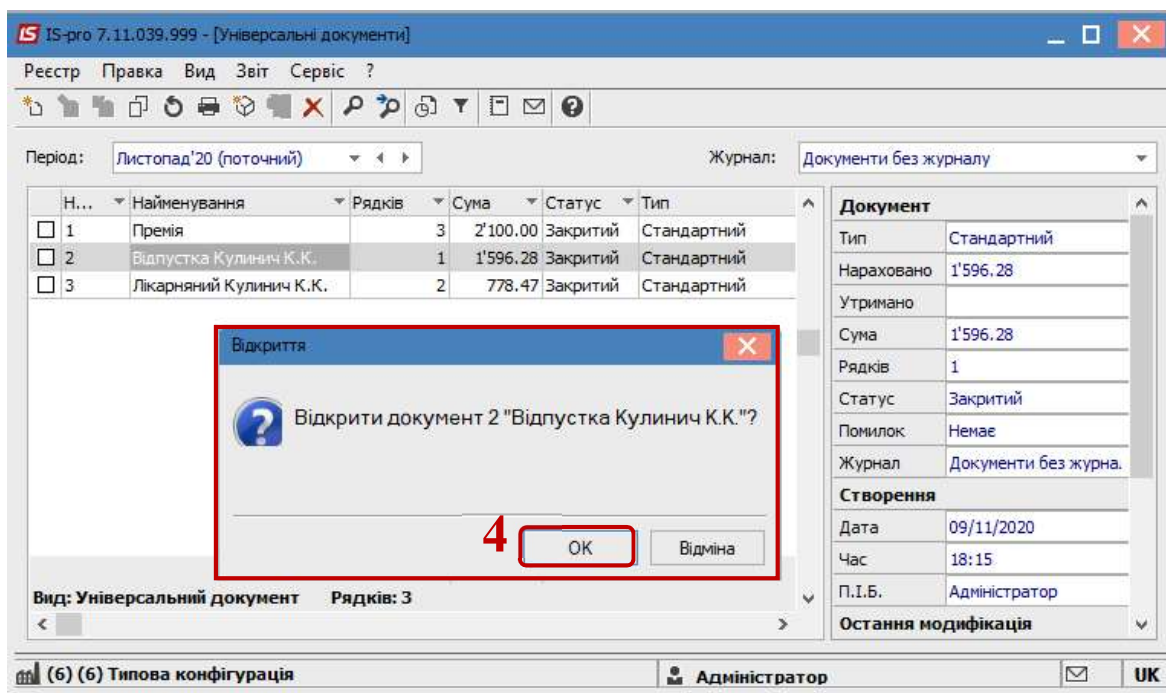


У подальшому виникла потреба відкоригувати дані в документі **Відпустка**.

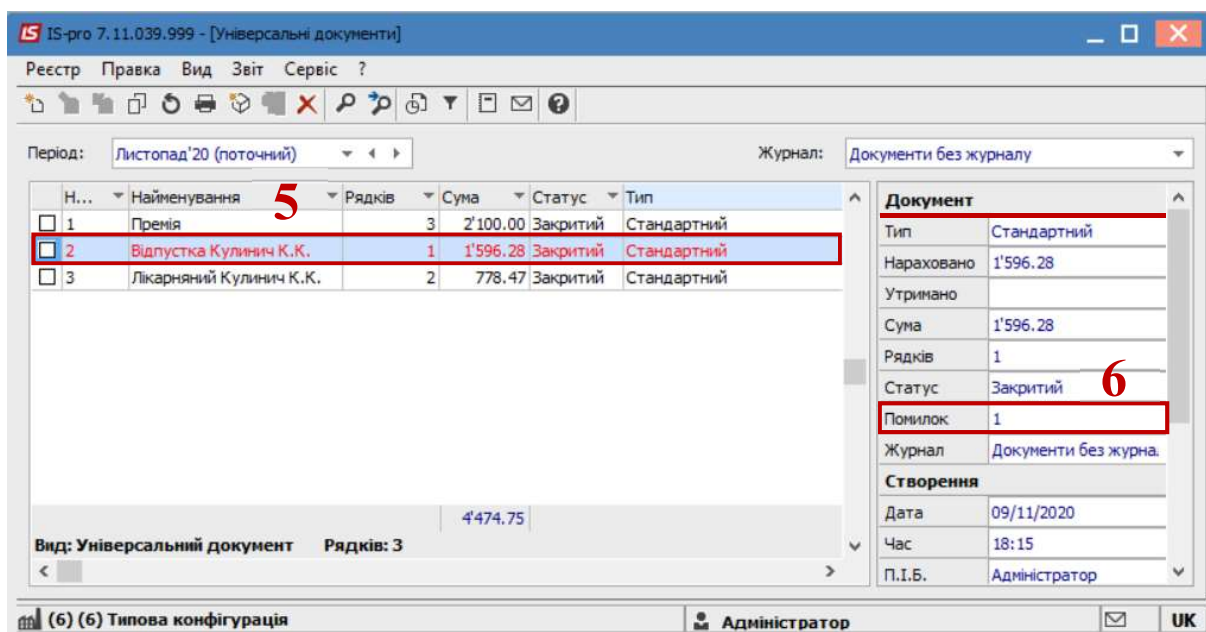
- У реєстрі курсором виділити необхідний документ.
- По пункту меню **Реєстр / Відкрити документ** або комбінації клавіш **Ctrl + F5** виконується операція відкриття документу.



- На підтвердження натиснути кнопку **ОК**.

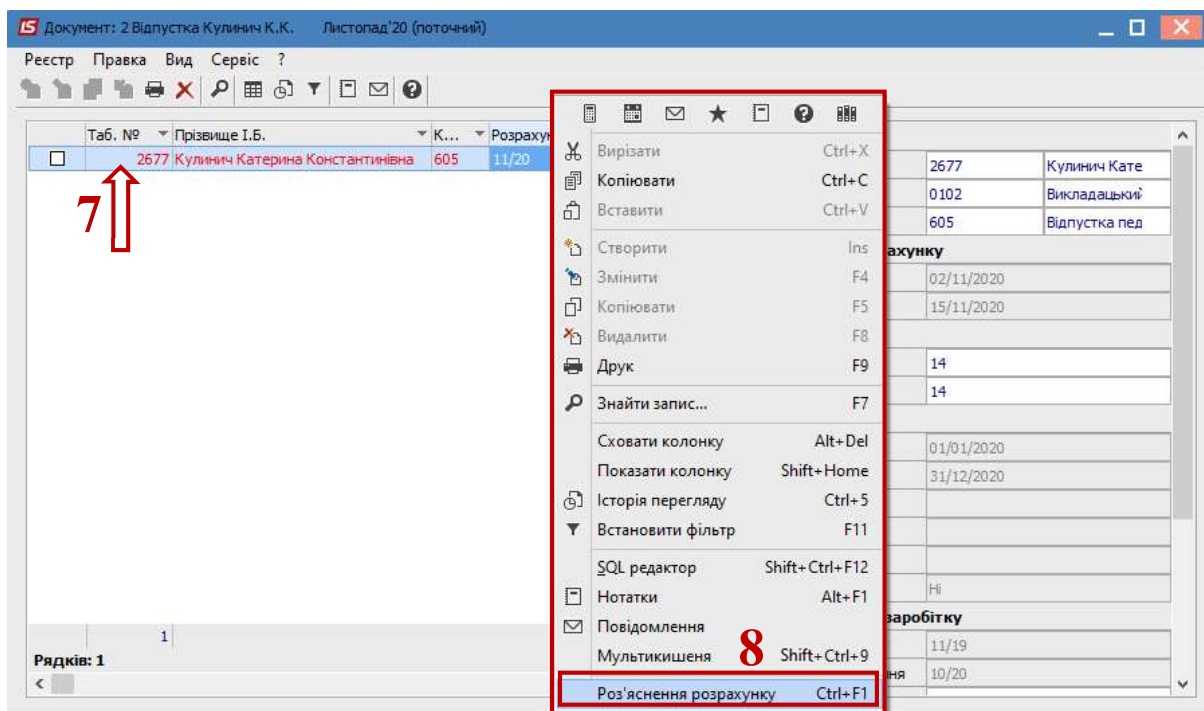


5. Документ залишився в статусі **Закритий** та змінив колір на червоний, що свідчить про помилку. Тобто в даний документ ввести зміни немає можливості.
6. Про наявність та кількість **Помилко** попереджує відповідне поле розділу **Документ** при виборі **Виду** представлення **Комбінований**.

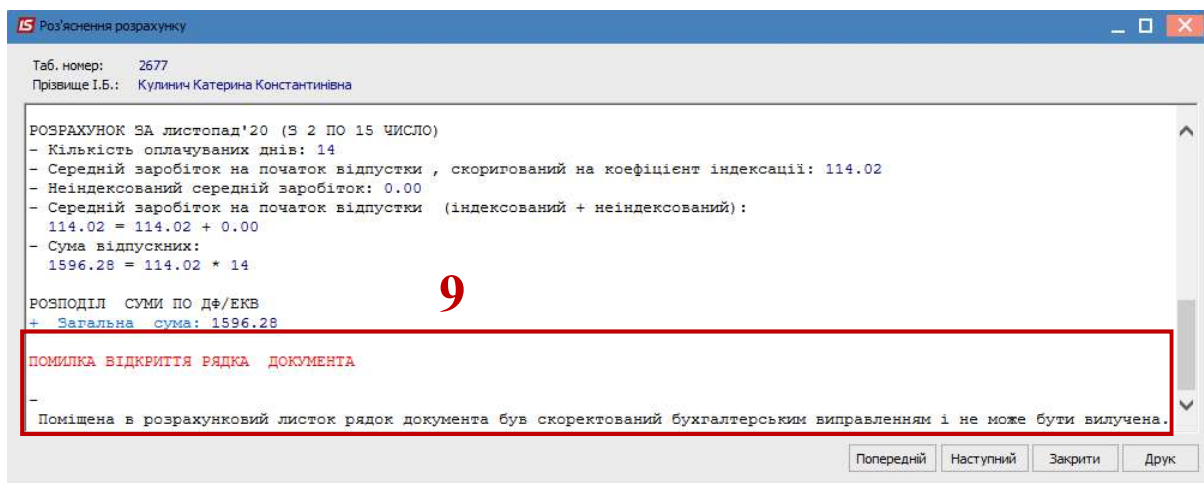


Для виявлення причини помилки по клавіші **Enter** зайти в документ.

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



9. У Роз'ясненні розрахунку зазначається причина помилки. У даному випадку це автоматичне коригування в Розрахунковому листі працівника.



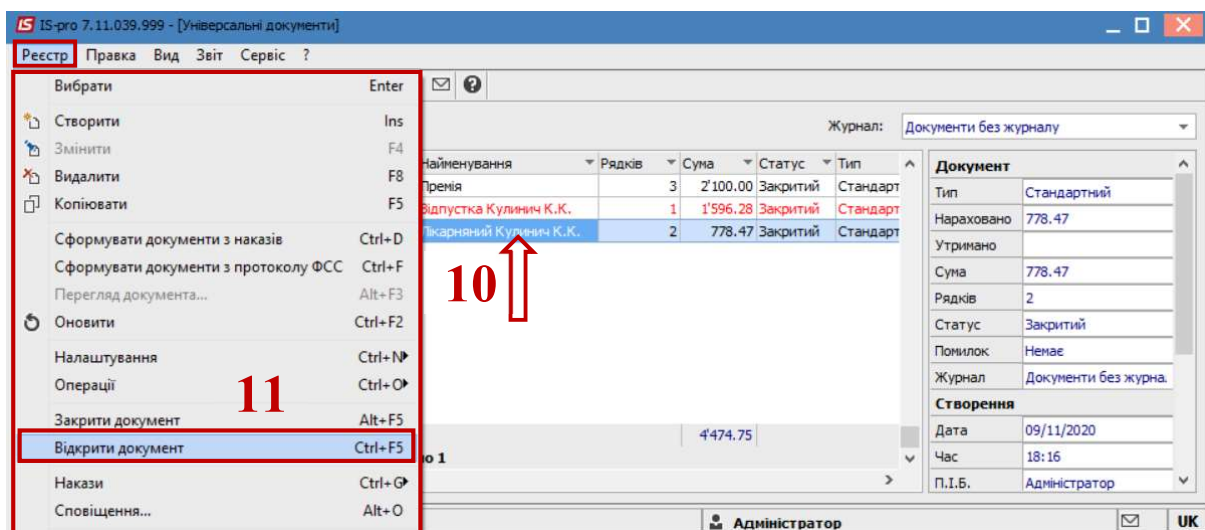
Щоб знайти рішення по даному питанню, спочатку необхідно відкрити документ, який був закритий пізніше. У нашому прикладі, це документ **Лікарняний**. Тільки після цього, коли відновиться черговість закриття/відкриття документів, виникне можливість коригування необхідного документу.

УВАГА! Послідовність відкриття документів, в яких присутні нарахування по одному і тому ж співробітнику, необхідно виконувати у зворотному напрямку від операції закриття (тобто спочатку відкрити документ, який був закритий пізніше).

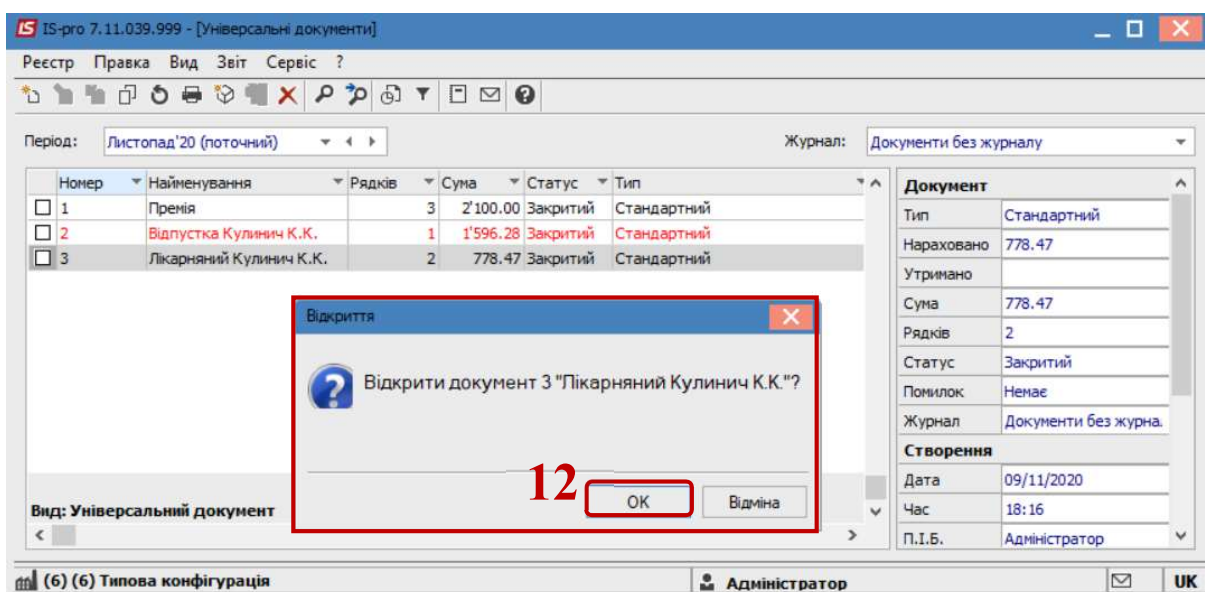
Потрібно виконати ряд дій:

10. Курсор встановити на відповідний документ.

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

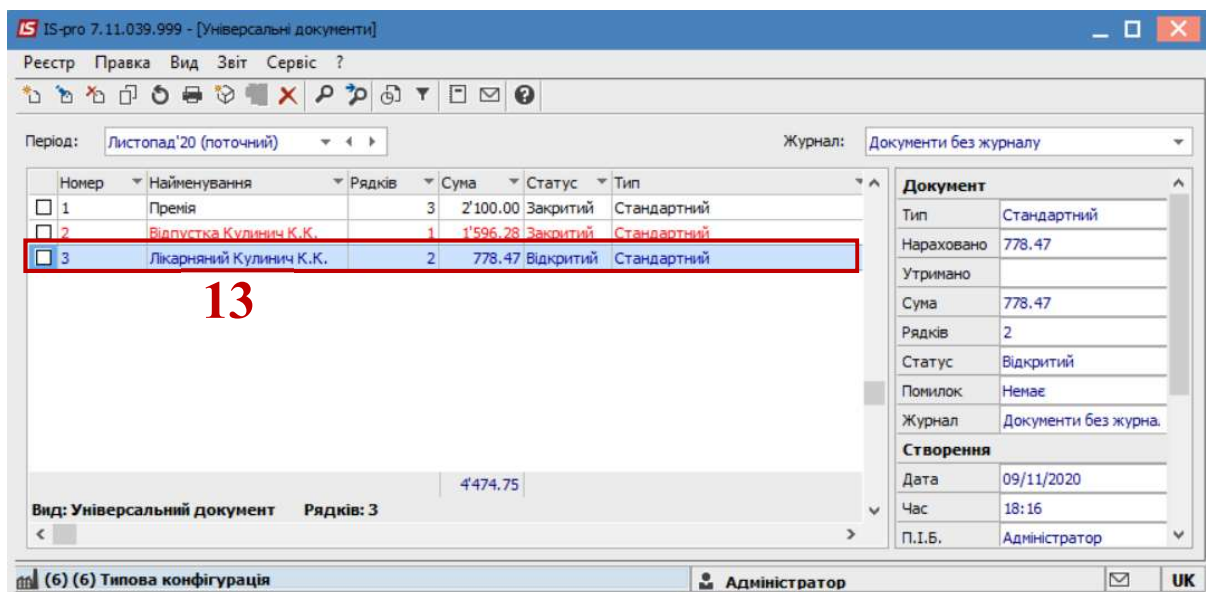


12. На підтвердження натиснути кнопку **ОК**.



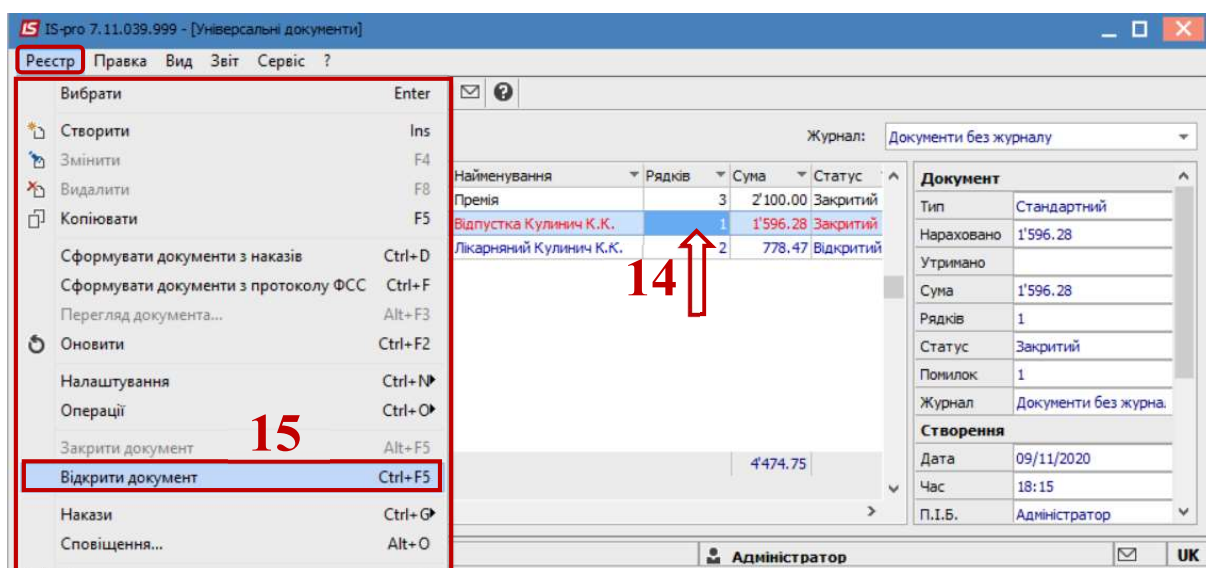
Операція пройшла успішно.

13. Документ перебуває в статусі **Відкритий**.

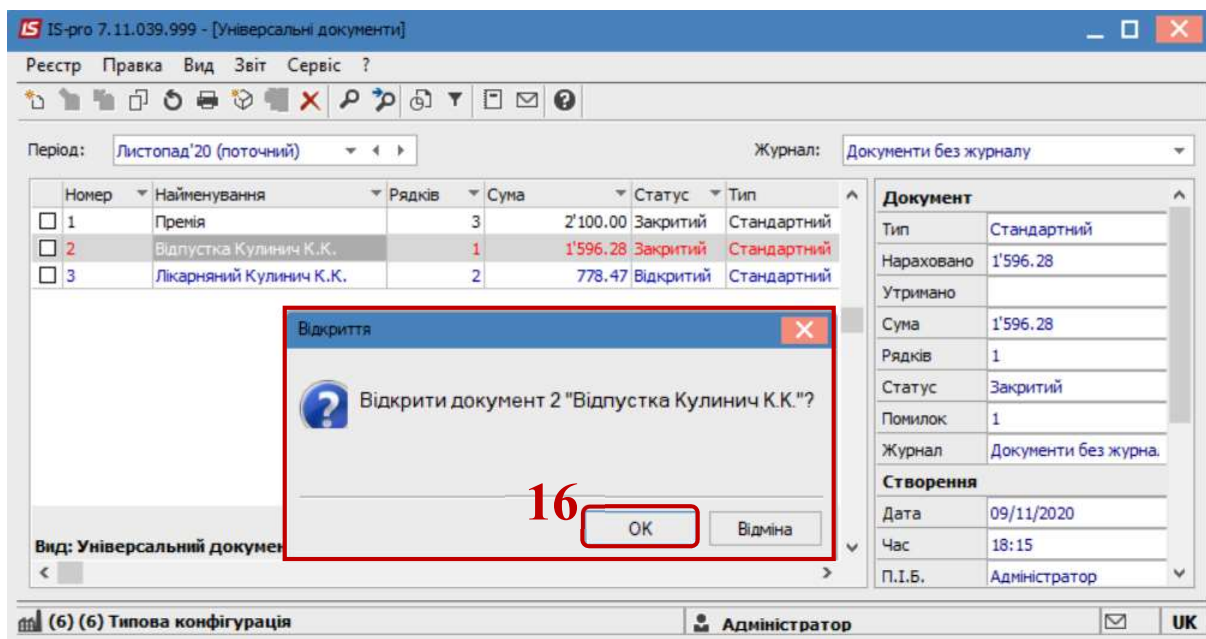


14. Далі курсор встановити на документ з помилкою.

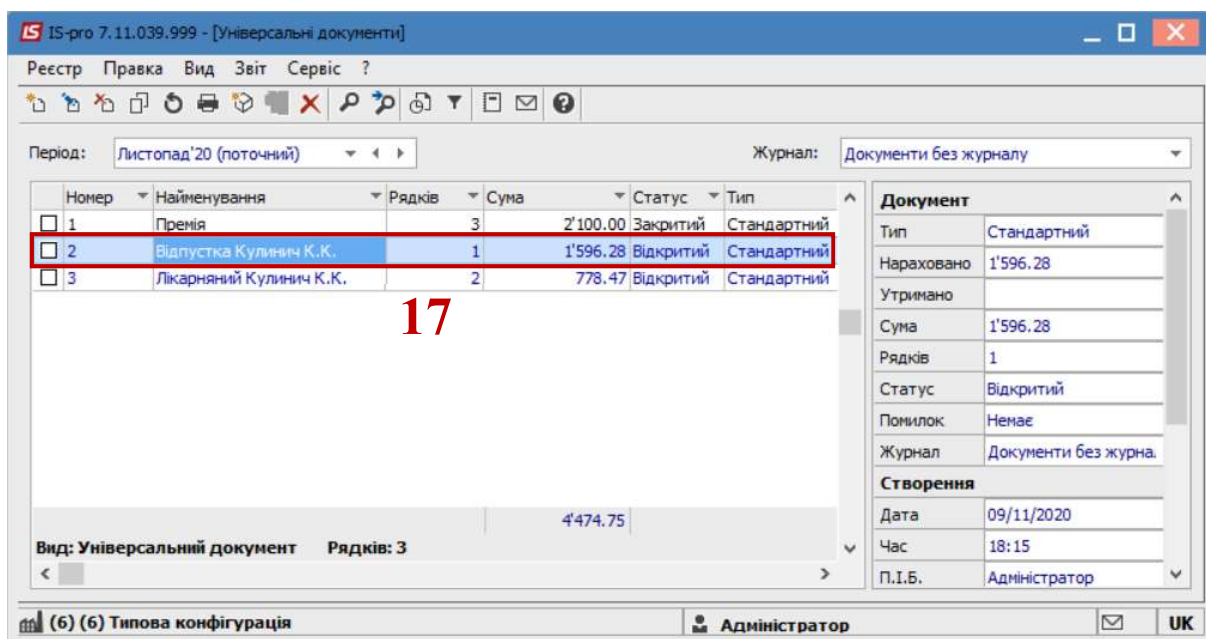
15. По пункту меню **Реєстр / Відкрити документ** або комбінації клавіш **Ctrl + F5** виконується операція відкриття документу.



16. На підтвердження натиснути кнопку **ОК**.



17. Необхідний документ знаходиться в статусі **Відкритий** і тепер в ньому є можливість вносити потрібні коригування.



18. Внести зміни в документ та провести поточково в попередній послідовності документи стандартним чином.