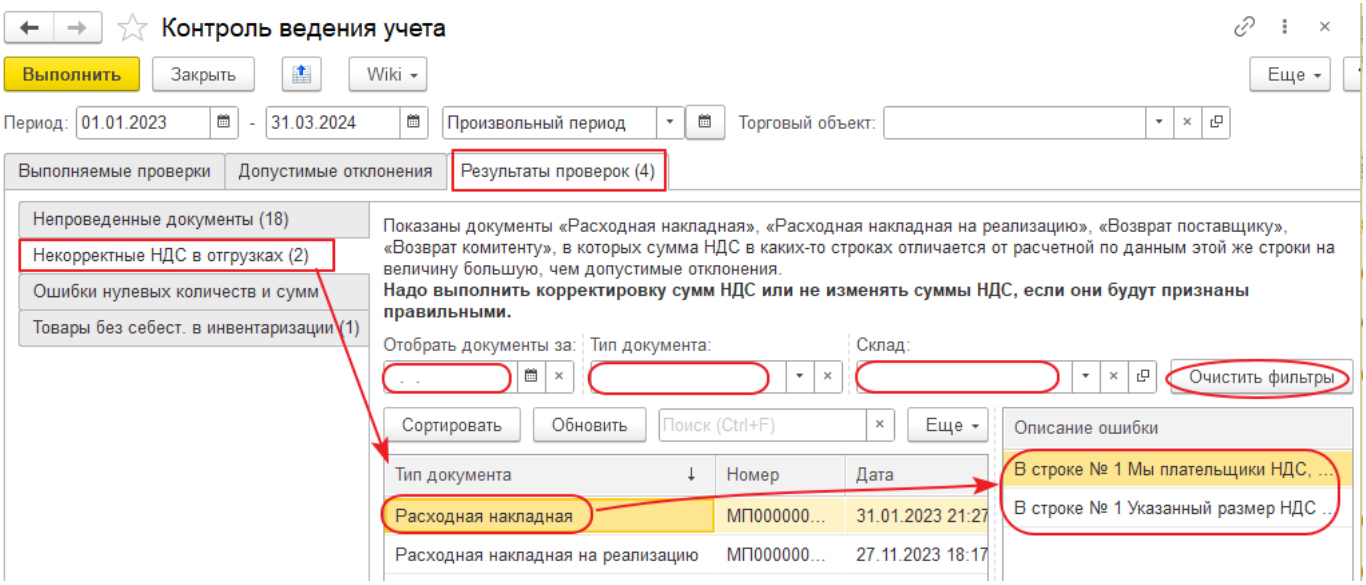
Начальная страница ← Обработки / Сервис ← Контроль ведения учета

Структура отчета обработки «Контроль ведения учета» и правила работы с отчетом

Отчет обработки «**Контроль ведения учета**» формируется нажатием кнопки «***Выполнить***» по проверкам с установленными флагами на закладке «Выполняемые проверки». Каждый отчет формируется в отдельной вкладке закладки «Результаты проверки» табличной части обработки (отчета). В названии закладки указывается количество вкладок в сформированном отчете.



На каждой вкладке отчета предусмотрено:
1.Фильтры отбора записей для отображения в табличной части, среди уже найденных обработкой:

- «Отобрать документы за» — указывается дата отображаемых документов;
- «Тип документа» — из предложенного списка выбирается тип отображаемых документов;
- «Склад».

2.Кнопка «***Сортировать***» — запускает сортировку табличной части отчета по типу и дате документа. Если до этого была выполнена сортировка по другим столбцам, то она отменяется.
3.Кнопка «***Обновить***» — запускает проверку только для выбранной вкладки. Т.е. обновляет на ней данные.
4.Отчет позволяет переходить к каждому документу по двойному клику/нажатию.
5.Отчет позволяет выделить несколько документов.
6.Кнопка «***Открыть выбранные***» — открывает выбранные документы. Каждый документ выводится в отдельном окне.
7.Кнопка «***Провести выбранные***» — открывает обработку «Групповая обработка документов». В нее передается список выбранных документов на проведение. Далее есть возможность провести их по правилам в этой обработки.
8.Кнопка «***Печать***». Выводит на печать форму «**Поиск проблемных документов**», в которой указывается наименование проверки, которое совпадает с наименованием вкладки, период за который выполняется проверка и перечень документов не прошедших проверку с основными

реквизитами.

В типовом отчете выводятся следующие графы:

- «Номер документа» — выводится «Тип документа» и «Номер документа»;
- «Дата документа» — выводится дата документа;
- «Описание ошибки» – формулировка ошибки. Если по документу может быть зафиксировано несколько ошибок, то в таком отчете дополнительно выводится табличная часть «Описание ошибки», в которой выводится полный список с перечислением всех ошибок. Тексты с описанием возможных ошибок приводятся в описании конкретного отчета;
- «Сумма документа» — выводится сумма документа;
- «Фирма» — фирма, указанная в документе;
- «Склад» — склад, указанный в документе;
- «Контрагент» — контрагент из документа;
- «Входящая дата» — дата входящего документа;
- «Входящий номер» — номер входящего документа;
- «Комментарий» — выводится содержимое комментария по документу.

From:
https://wiki.ilexx.ru/ - **Штрих-М: Документация**

Permanent link:
https://wiki.ilexx.ru/doku.php?id=tp7:%D1%81%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%B8%D1%81:%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80_%D0%B2%D0%B5%D0%B4_%D1%83%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B0:%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%82_%D0%BE%D1%82%D1%87

Last update: **2024/03/18 16:00**