

[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 обработке.

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%85%D1%80%D0%82%D0%88%D1%81-%D0%BA%D0%BE%D0%8D%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

