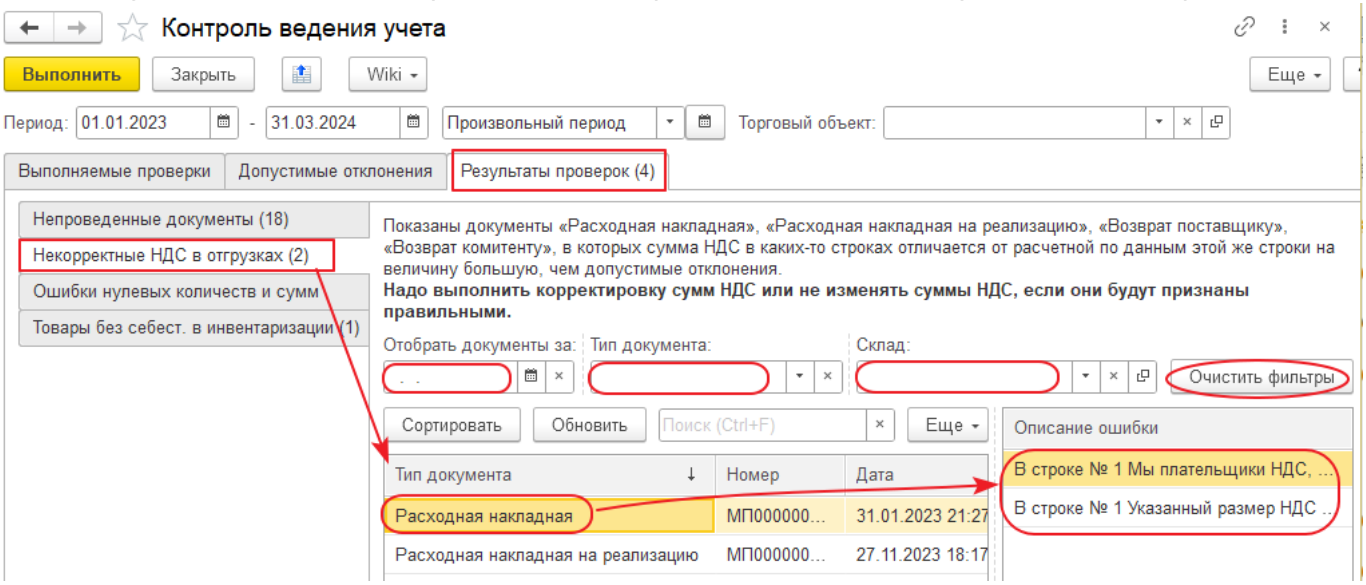
Начальная страница ← Обработки / Сервис ← Контроль ведения учета

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

Отчет обработки «**Контроль ведения учета**» формируется нажатием кнопки «***Сформировать***» по проверкам с установленными флагами. Каждый отчет формируется в отдельной закладке табличной части обработки (отчета), в названии которой также показывается количество документов в этом отчете.

Сортировка табличных частей на закладках отчета по любому из столбцов запускается кликом по заголовку столбца. Второй клик по заголовку выполняет сортировку в обратном порядке. Если далее для конкретной закладки не указано иное, то выполняется сортировка табличной части по умолчанию: «Тип документа» (по возрастанию), «Дата документа» (по возрастанию).



На каждой закладке 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».

1. Кнопка «***Сортировать***» — запускает сортировку табличной части отчета по типу и дате документа. Если до этого была выполнена сортировка по другим столбцам, то она отменяется;
2. Кнопка «***Обновить***» — запускает проверку только для выбранной закладке. Т.е. обновляет на ней данные.
3. Отчет позволяет переходить к каждому документу по двойному клику/нажатию.
4. Отчет позволяет выделить несколько документов.
5. Кнопка «***Открыть выбранные***» — открывает выбранные документы. Каждый документ выводится в отдельном окне.

6. 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.
7. Кнопка «***Печать***». Выводит на печать шапку и табличную часть закладки.

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&rev=1664694722

Last update: **2022/10/02 07:12**