

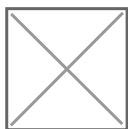
??????

Раздел про отчеты в расширении EasyDocs для 1С, которые помогут вам отслеживать регистрацию сотрудников, документы и др.

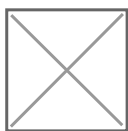
- [Отчет по документам](#)

????? ?? ????????????

Отчет по документам позволит выгрузить в Excel данные по всем документам, которые доступны в папках «Входящие» / «Исходящие» / «Архив». Для выгрузки необходимо перейти в раздел «Отчеты» / «Документы».



При нажатии кнопки «Сформировать» отобразится список всех документов, которые доступны в папках «Входящие», «Исходящие», «Архив».



Дополнительно Вы можете отсортировать сформированный список документов по следующим параметрам:

- Контрагент
- Дата
- Номер
- Наименование
- Подразделение
- Подписан
- Количество подписей
- Папка
- Ссылка на документ



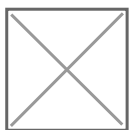
После нажатия на кнопку «Фильтр», откроется следующая форма:



Для активации фильтра потребуются задать значение в интересующем Вас поле (например, период) и нажать кнопку «Сформировать».



Отчет сформируется по введенным данным и будет выглядеть следующим образом:



Для выгрузки отчета в Excel нажмите на кнопку с дискетой.