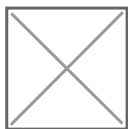
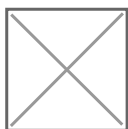


????? ?? ????????????

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».

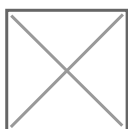


При нажатии кнопки «Сформировать» отобразится список всех документов, которые доступны в папках «Входящие», «Исходящие», «Архив».

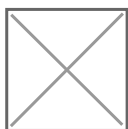


Дополнительно Вы можете отсортировать сформированный список документов по следующим параметрам:

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



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



Для активации фильтра потребуется 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.

---

Версия #2

t.oreshkin создал 2025-09-26 12:39:06 UTC

Алексей обновил 2026-05-22 07:46:36 UTC