

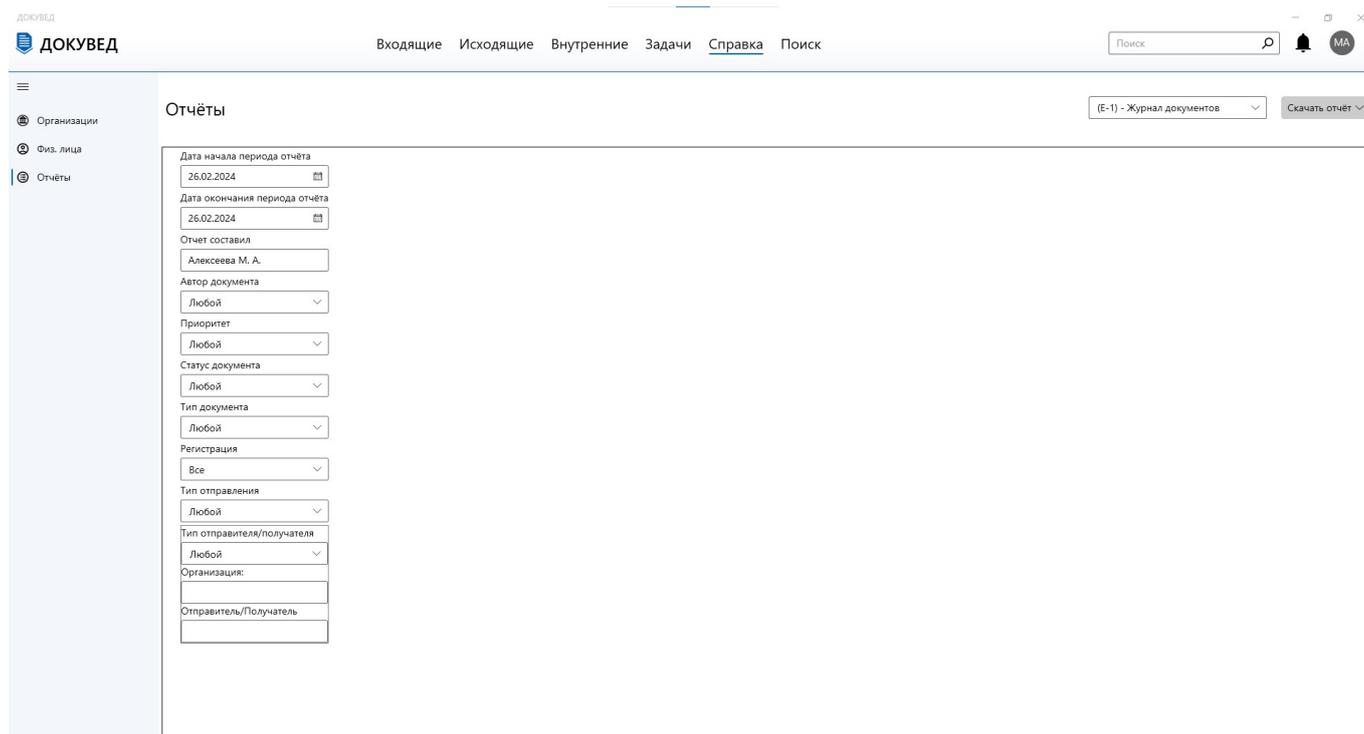
[Вернуться на главную](#)

[Электронный документооборот](#)

[Элементы интерфейса](#)

[Содержание окон программы](#)

## Отчёты по документам



На этой странице возможно настроить и распечатать отчёт по разделам с документами. Содержимое, которое должно попасть в отчёт, фильтруется заполнением полей на странице. Затем сформированный отчёт можно скачать в определённом формате.

**Дата начала периода отчёта** - начальная дата отбора.

**Дата окончания периода отчёта** - конечная дата отбора.

**Отчёт составил** - автоматически заполняется текущий пользователь (Фамилия И.О. сотрудника).

**Автор документа** - выбирается, если требуется сделать отбор по конкретному автору документа.

**Приоритет** - выбирается, если требуется отобразить документы только с определённым приоритетом.

**Статус документа** - отбор по документам в определённом статусе, например, Завершённые или Назначенные в работу.

**Тип документа** - выбирается, если требуется отобразить только входящие или исходящие документы.

**Регистрация** - выбирается, если требуется сделать отбор по конкретному автору документа.

**Тип отправления** - выбирается, если требуется выбрать документы, полученные или отправленные только определённым образом.

**Тип отправителя/получателя** - выбирается, если требуются документы, полученные только от физических, юридических лиц или органов надзорной деятельности.

**Организация** - выбор конкретной Организации, от которой получен документ.

**Отправитель/получатель** - выбор конкретного физического лица, от которого получен документ.

From:  
<https://wiki.bit76.ru/> - База знаний

Permanent link:  
[https://wiki.bit76.ru/%D0%BE%D1%82%D1%87%D1%91%D1%82%D1%8B\\_%D0%BF%D0%BE\\_%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC?rev=1711041756](https://wiki.bit76.ru/%D0%BE%D1%82%D1%87%D1%91%D1%82%D1%8B_%D0%BF%D0%BE_%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC?rev=1711041756)

Last update: 21.03.2024 17:22