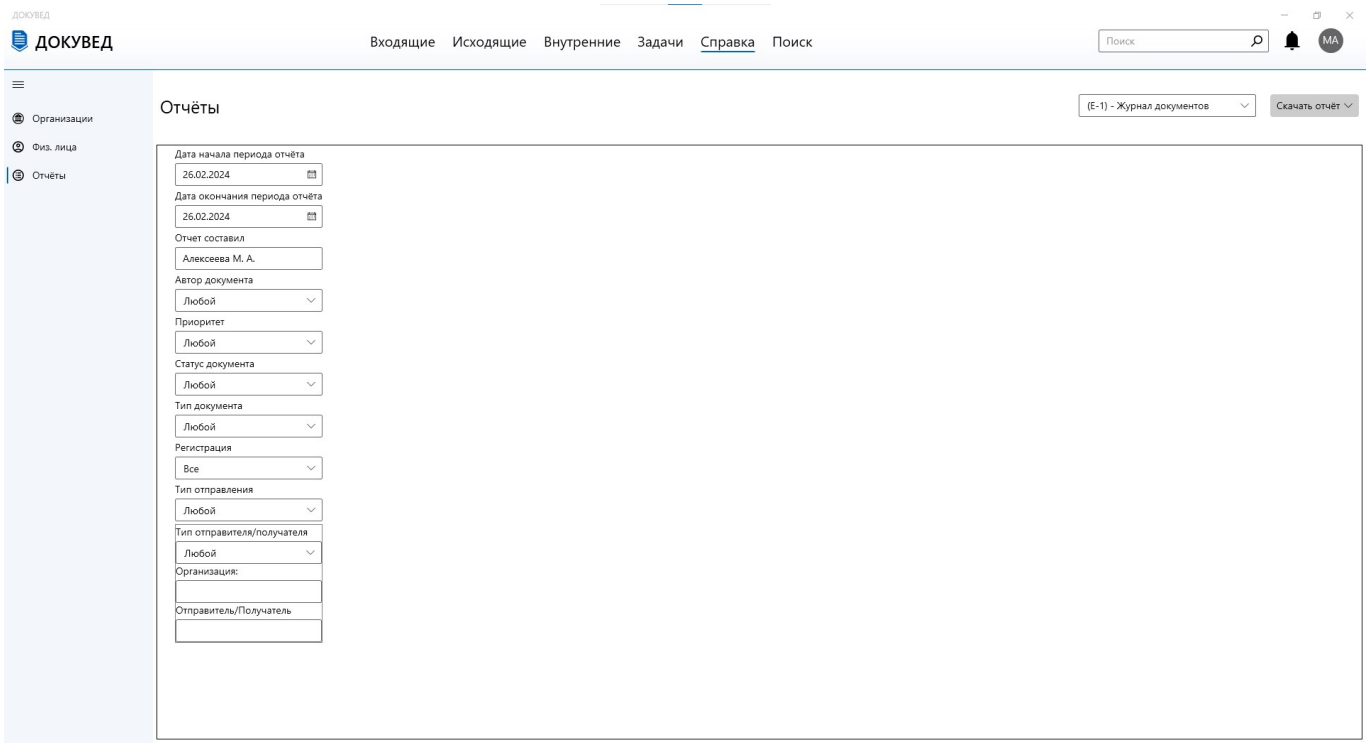
Вернуться на главную

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 (кнопка справа вверху).

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 отобрать документы только с определённым приоритетом.

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

Тип документа - выбирается, если требуется отобрать 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=1711041821

Last update: **21.03.2024 17:23**