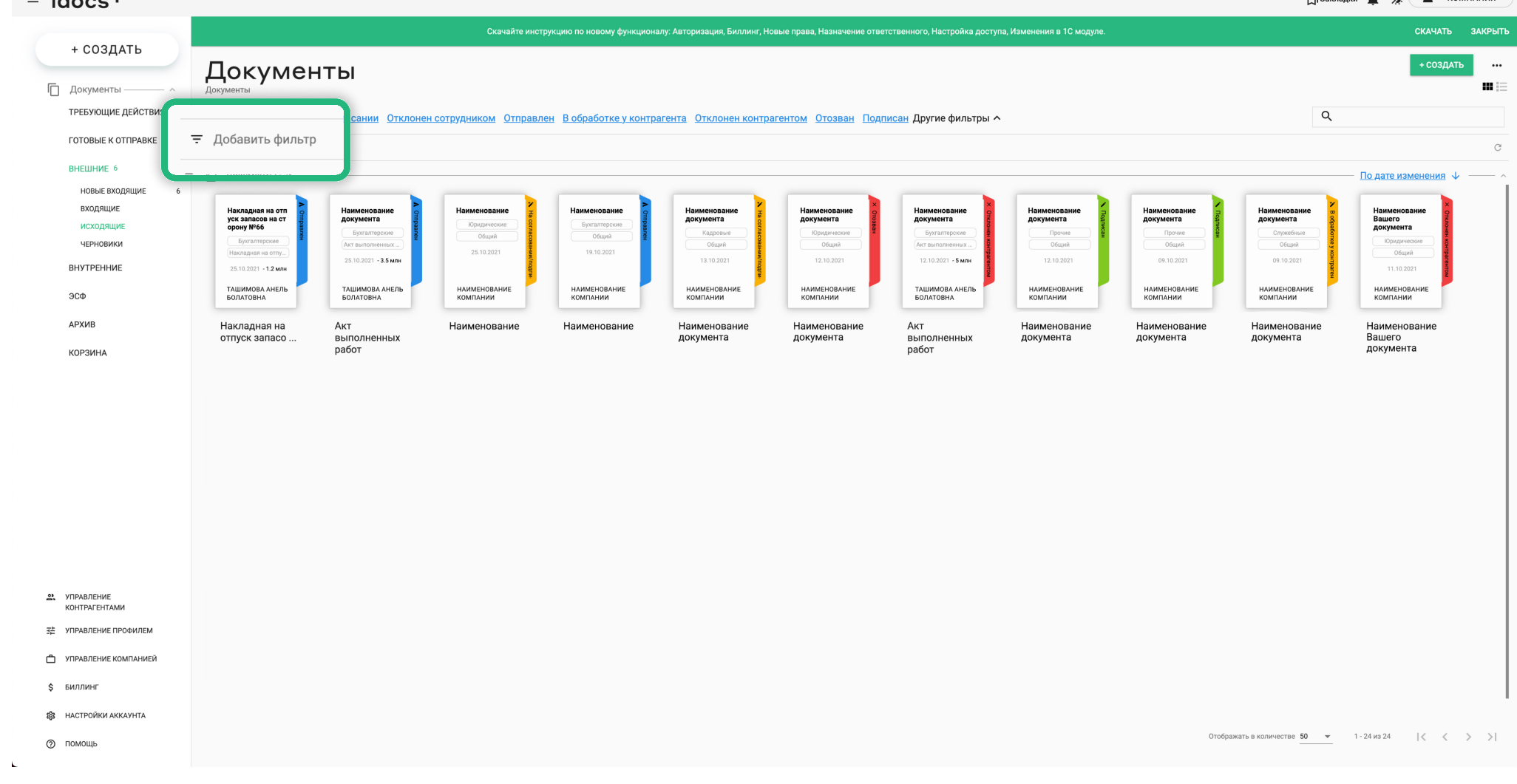


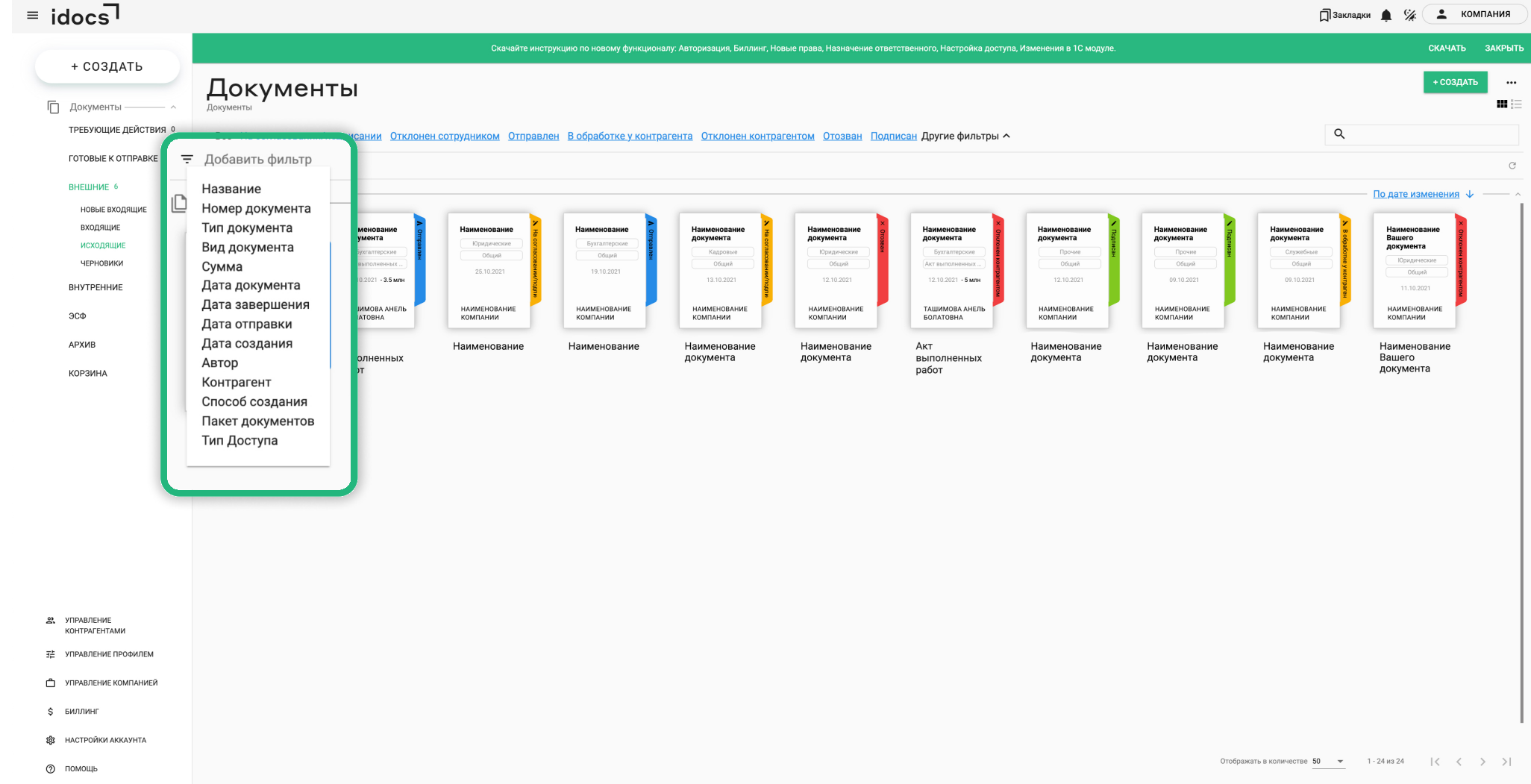
Использованию фильтров в системе idocs

В личном кабинете есть функция фильтра для сортировки и быстрого поиска документов. Для этого нужно нажать на «Добавить фильтр», указав нужную папку (внешние, внутренние, входящие, исходящие). (Рис. 1)



(Рис. 1)

При нажатии «Добавить фильтр» система выдаёт список параметров, по которым можете осуществить поиск. (Рис. 2) Параметры поиска учитывает все данные документа. Нужно выбрать из списка необходимый фильтр; название, тип и период создания документа и контрагента. (Рис. 3)



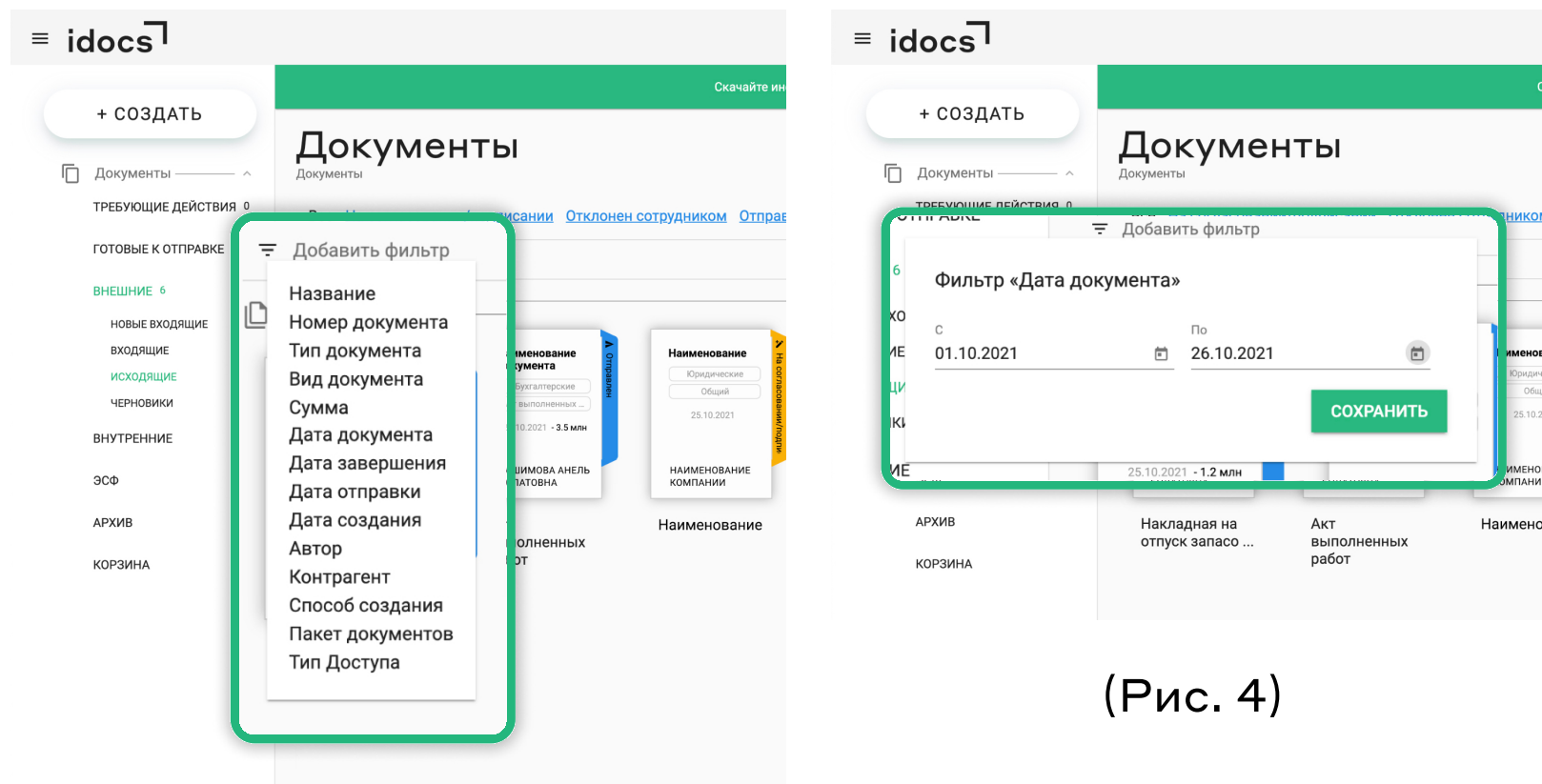
(Рис. 2)

Содержание:

- Пример поиска
- Поиск по автору

Пример поиска

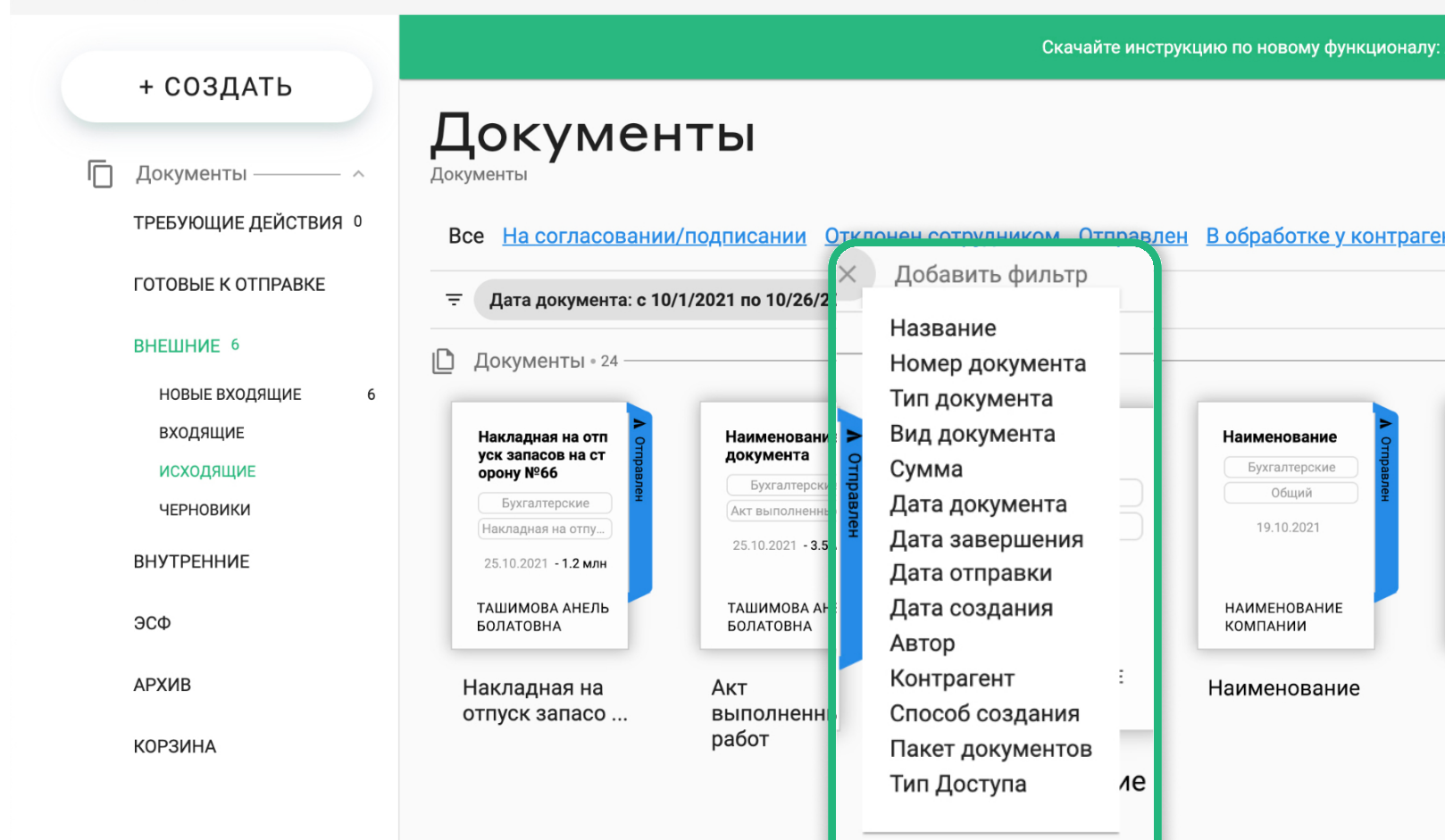
1 В фильтре выбираем параметр «Период» и указываем период документа. (Рис. 3.4)



(Рис. 3)

(Рис. 4)

2 После того, как мы выбрали один параметр поиска, задаём следующий. Теперь выбираем контрагента. (Рис. 5)



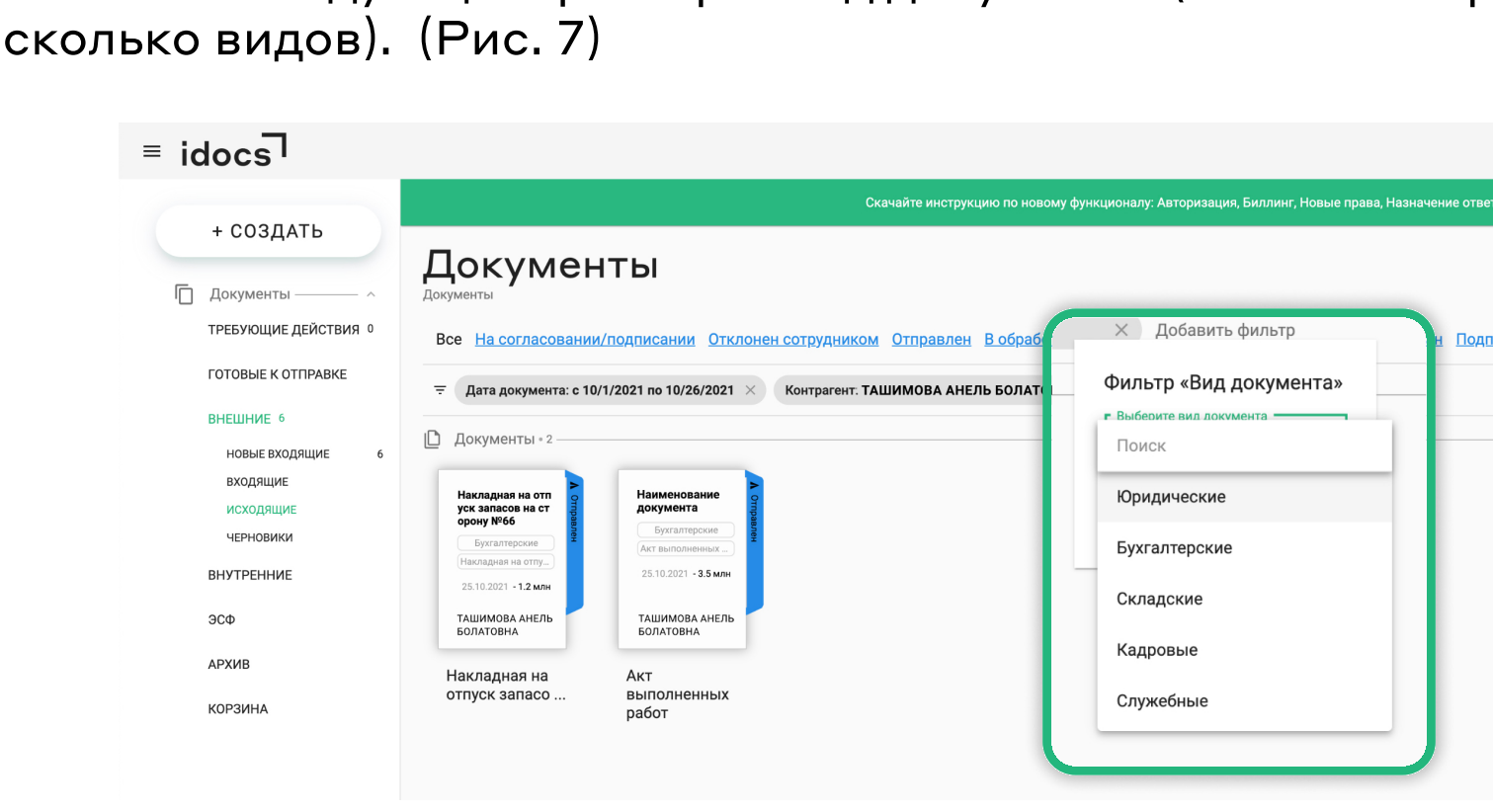
(Рис. 5)

При выборе фильтра по контрагенту справа выплывает окно, где необходимо выбрать контрагента из списка. (Рис. 6)



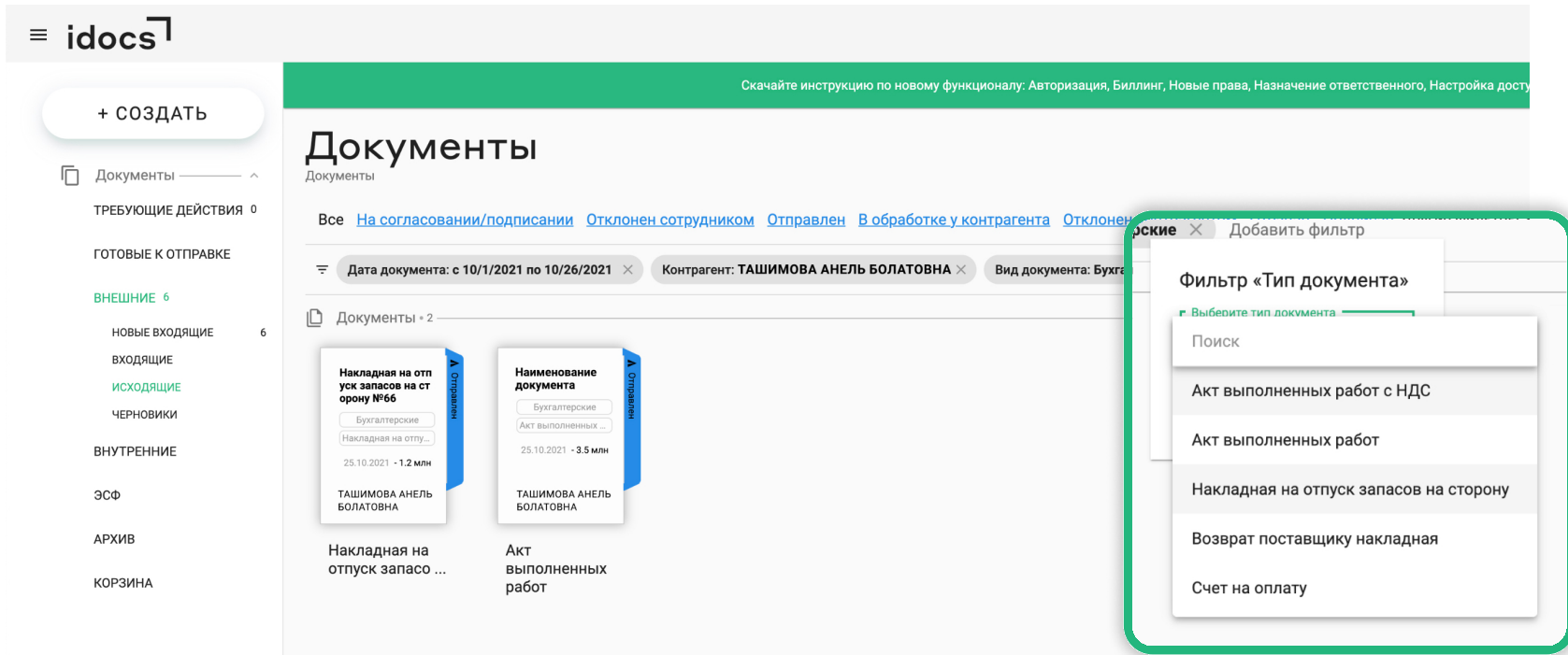
(Рис. 6)

3 Добавляем следующий фильтр – вид документа (можно выбрать несколько видов). (Рис. 7)



(Рис. 7)

4 Следующий параметр - тип документа (АВР). Здесь также можно выбрать несколько типов. (Рис. 8)

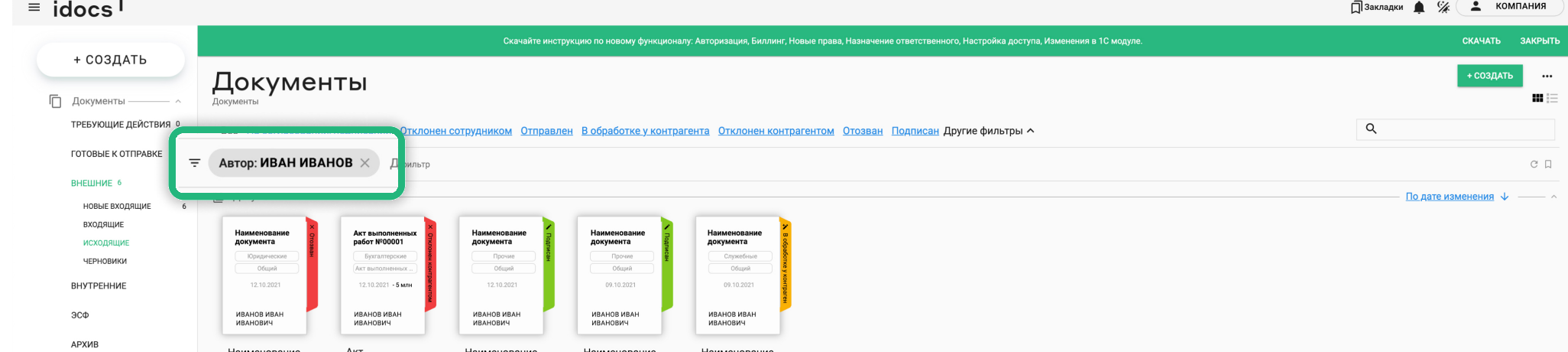


(Рис. 8)

После выбора всех необходимых параметров поиска отражаются все документы, которые вы искали.

Поиск по автору

Фильтр поиска по Автору настраивается на исходящие и внутренние документы. (Рис. 9)



(Рис. 9)

Вы можете сохранить свой фильтр, как это сделать вы можете узнать в инструкции по созданию закладок.