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)

≡ idocs										Д Закла	адки 🌲 % 💄 ком	ПАНИЯ
			Скачайте инст	рукцию по новому функцион	алу: Авторизация, Биллинг, Не	овые права, Назначение отве	тственного, Настройка досту	па, Изменения в 1С модуле.			СКАЧАТЬ	ЗАКРЫТЬ
+ СОЗДАТЬ	Докумен	ІТЫ									+ СОЗДАТЬ	 ••• i=
ТРЕБУЮЩИЕ ДЕЙСТВИ		сании Отклонен	<u>і сотрудником</u> Отправл	ен Вобработке у контр	агента Отклонен контра	<u>агентом Отозван Подг</u>	<mark>писан</mark> Другие фильтры и	`		Q		
ГОТОВЫЕ К ОТПРАВКЕ	= Добавить фильтр											C
внешние 6											— По дате изменения ↓	^
новые входящие 6 входящие исходящие черновики Внутренние ЭСФ АРХИВ КОРЗИНА	Накладная на от орну №66 25.19.2021 - 1.2 мин Ташимова ленарыя Накладная на отпуск запасо	Акт выполненных работ	Намменование Юрадического 26.10.2021 НАИМЕНОВАНИЕ Наименование	Наименование Букталтерские 19.3.0.2021 Наименование Наименование	Наименование Секция 13.10.2021 Наименование Кокумента	Констранистов Констранистов Семина 12.10.2021 Наименование Кокумента	Наименование Булаптерские Алет выполненных 12.10.2021 - \$млн Тылиховна Акт выполненных работ	Наименование общий 12.10.2027 наименование документа	Наименование общий ов. 12.2021 Наименование документа	Наименование Служения Общия О 9. 10.2021 Наименование Компании Наименование	Наименование вашего документа 11.10.2021 Наименование вашего документа	
21. УПРАВЛЕНИЕ КОНТРАГЕНТАМИ												
КОНТРАГЕНТАМИ												
С УПРАВЛЕНИЕ КОМПАНИЕЙ												
\$ БИЛЛИНГ												
												1
 помощь 									Οτοδ	оажать в количестве 50 💌	1 - 24 из 24 < <	> >

(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)

≡ idocs [¬]										[]] Закла	дки 🏚 % 🚨 КОМПАНИЯ
+ 0020475			Скачайте инс	трукцию по новому функцион	алу: Авторизация, Биллинг, Н	овые права, Назначение отв	етственного, Настройка досту	па, Изменения в 1С модуле.			СКАЧАТЬ ЗАКРЫТЬ
С Документы	Документы	гы									+ создать •••
ТРЕБУЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ		исании Отклоне	н сотрудником Отправ.	лен Вобработке у контр	агента Отклонен контр	<u>агентом Отозван Под</u>	<mark>писан</mark> Другие фильтры	~		Q	
ГОТОВЫЕ К ОТПРАВКЕ	\Xi Добавить фильтр										C
внешние 6	Название										— <u>По дате изменения</u> ↓ —— ^
новые входящие входящие	Тип документа	менование	Наименование	Наименование	Наименование	Наименование	Наименование	Наименование	Наименование	Наименование	Наименование
исходящие	Вид документа	умента д	Юридические	Бухгалтерские	документа Кадровые	Юридические	Бухгалтерские	Прочие	Прочие	документа Служебные	Вашего 5 документа
ЧЕРНОВИКИ	Сумма	выполненных	25.10.2021	19.10.2021	Общий	Общий	Акт выполненных	Общий	Общий	Общий	Оридические
ВНУТРЕННИЕ	Дата документа	10.2021 - 3.5 млн	Anoput.		13.10.2021	12.10.2021	12.10.2021 - 5 млн	12.10.2021	09.10.2021	09.10.2021	11.10.2021
ЭСФ	Дата завершения Лата отправки	имова анель атовна	наименование компании	наименование компании	наименование компании	наименование компании	ТАШИМОВА АНЕЛЬ БОЛАТОВНА	НАИМЕНОВАНИЕ КОМПАНИИ	НАИМЕНОВАНИЕ КОМПАНИИ	наименование компании	наименование компании
АРХИВ	Дата создания		Наименование	Наименование	Наименование	Наименование	Акт	Наименование	Наименование	Наименование	Наименование
КОРЗИНА	Автор Контрагент	олненных эт			документа	документа	выполненных работ	документа	документа	документа	Вашего документа
	Способ создания										
	Пакет документов										
	Тип Доступа										



Содержание:

- Пример поиска
- Поиск по автору

Пример поиска

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

≡ idocs		≡ idocs	
+ СОЗДАТЬ Документы Документы ТРЕБУЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ 0	Скачайте ин МСНТЫ мсании Отклонен сотрудником Отправ	+ СОЗДАТЬ Документы Документы Документы Документы Документы	Ска
ГОТОВЫЕ К ОТПРАВКЕ ВНЕШНИЕ 1 НОВЫЕ ВХОДЯЩИЕ ВХОДЯЩИЕ ЧЕРНОВИКИ ВНУТРЕННИЕ ЭСФ АРХИВ КОРЗИНА 24 УПРАВЛЕНИЕ	ильтр мента нта ента цения ки ия имова анель ки ия имова анель ки ия имова анель татовна имова анель татовна и ания татовна и ания на и ания татовна и ания татовна и ания татовна и ания татовна и ания и ания и ания и ания и ания и ания и ания и ания и ани и ания и и и и ания и и и и и и и и и и и и и и и и и и	Фильтр «Дата документа» С По 01.10.2021 26.10.2021 С ки АРХИВ КОРЗИНА СОХРАНИТЬ Накладная на отпуск запасо Выполненных работ	именова Юридичес Общий 25.10.202 Импенова Наименов
(Рис	c. 3)		

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

			Скачайт	е инструк	цию по новому функ
СОЗДАТЬ Документы	Документы	НТЫ			
ГОТОВЫЕ К ОТПРАВКЕ	Все <u>На согласовани</u> ⇒ Дата документа: с 10	и/подписании От 0/1/2021 по 10/26/2	Добавить фильтр	<u>травлен</u>	<u>В обработке у к</u>
ВНЕШНИЕ 6	Документы • 24 — 24 — 24 — 24 — 24 — 24 — 24 — 24		Название Номер документа	+	
входящие	Накладная на отп уск запасов на ст	Наименовани документа	Вид документа Вид документа Сумма		Наименование Бухгалтерские
черновики	Бухгалтерские Накладная на отпу	Бухгалтерски Акт выполненны 25.10.2021 - 3.5	Дата документа Дата завершения		Общий 19.10.2021
ВНУТРЕННИЕ ЭСФ	25.10.2021 - 1.2 млн ТАШИМОВА АНЕЛЬ БОЛАТОВНА	ТАШИМОВА АН : БОЛАТОВНА	Дата отправки Дата создания		НАИМЕНОВАНИЕ
АРХИВ	Накладная на отпуск запасо	Акт выполненн	Автор Контрагент Способ создания	:	Наименование
КОРЗИНА	,	работ	Пакет документов Тип Доступа	ле	

(Рис. 5)

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

≡ idocs									×			
									Выбор контрагента			
+ СОЗДАТЬ	Документы								Список контрагентов (Юридические лица) / Индивидуальные предприниматели / Физические лица), которым Вы ранее отправляли документы или добавили их в качестве контрагентов.			
ТРЕБУЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ 0	Все На согласовании/подписании Отн	лонен сотрудником Отправ	<u>влен Вобработке у контр</u>	рагента Отклонен контр	агентом Отозван Подг	<mark>писан</mark> Другие фильтры ^						
ГОТОВЫЕ К ОТПРАВКЕ		Х Добавить фильтр										
ВНЕШНИЕ 6 НОВЫЕ ВХОДЯЩИЕ 6	D Документы • 24								o o			
входящие исходящие черновики ВНУТРЕННИЕ ЭСФ АРХИВ КОРЗИНА	Накладная на от срону Мо Веследная на откус 25:10:2021 - 12 ами Ташимова Анель Анагладная на отпуск запасо	Наименование Очирно-сторотористического 2010/2017 Наименование Наименование	Наименование Социалование 19.16.2021 Наименование	Наименование Сосумента Каранана 13.10.2021 Наименование документа	Наименование Скумента Положите 12 го. 2021 Наименование акумента	Наименования скуллитариона Суллитариона и 202021-5 мин Саримова Аналь Балаговна	Наименование окумента То 10 2021 Наименование окумента	озвозот отниченной сокумента	ташимова анель Болатовна			
УПРАВЛЕНИЕ КОНТРАГЕНТАМИ												
ЭТ УПРАВЛЕНИЕ ПРОФИЛЕМ												
у травление компаниеи												
В НАСТРОЙКИ АККАУНТА												
💮 помощь									Добавить нового контрагента			

(Рис. 6)

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

≡ idocs ⁷		
+ СОЗДАТЬ	Скачайте инструкцию по ново	му функционалу: Авторизация, Биллинг, Новые права, Назначение ответс
П Документы — ^	Документы	
ТРЕБУЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ 0	Все На согласовании/подписании Отклонен сотрудником Отправлен В обраб	Х Добавить фильтр н Подпи
ГОТОВЫЕ К ОТПРАВКЕ	च 🗧 Дата документа: с 10/1/2021 по 10/26/2021 🗙 Контрагент. ТАШИМОВА АНЕЛЬ БОЛАТ	Фильтр «Вид документа»
внешние 6		 Выберите вид документа
НОВЫЕ ВХОДЯЩИЕ 6	Ц Документы - 2 — — — — — — — — — — — — — — — — — —	Поиск
входящие	Наклалиая на отп	Юрилицоскио
исходящие	уск запасов на ст документа опону №66	Юридические
ЧЕРНОВИКИ	Бухгалтерские Бухгалтерские Акт выполненных	Бухгалтерские
ВНУТРЕННИЕ	2510.2021 - 12 млн	Складские



(Рис. 7)

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

			Скачайте инструкцию по новому функцис	эналу: Авторизация, Биллинг	, Новые права, Назначение ответственного, Настройка 🖡
4 СОЗДАТЬ Документы — ^	Докумен	нты			
ТРЕБУЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ 0	Все На согласовани	и/подписании Откло	<u>н сотрудником Отправлен Вобработке у конт</u>	рагента Отклонен рски	16 × Добавить фильтр
		0/1/2021 по 10/26/2021	Контрагент: ТАШИМОВА АНЕЛЬ БОЛАТОВНА ×	Вид документа: Бухга	Фильтр «Тип документа»
новые входящие 6	Документы • 2				 выберите тип документа ПОИСК
исходящие	Накладная на отп уск запасов на ст орону №66	Наименование документа Бухгалтерские			Акт выполненных работ с НДС
ВНУТРЕННИЕ	Бухгалтерские Накладная на отпу 25.10.2021 - 1.2 млн	Акт выполненных 25.10.2021 - 3.5 млн			Акт выполненных работ
ЭСФ	ТАШИМОВА АНЕЛЬ БОЛАТОВНА	ТАШИМОВА АНЕЛЬ БОЛАТОВНА		_	Накладная на отпуск запасов на сторон
АРХИВ	Накладная на	Акт			Возврат поставщику накладная
КОРЗИНА	отпуск запасо	выполненных работ			Счет на оплату

(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)

≡ idocs							ПЗакладки 🏚 🐕 🚨 КОМПАНИЯ
			Скачайте инс	трукцию по новому функцион	алу: Авторизация, Биллинг,	Новые права, Назначение ответственного, Настройка доступа, Изменения в 1С модуле.	СКАЧАТЬ ЗАКРЫТЬ
+ СОЗДАТЬ	Докумен Документы	НТЫ					+ создать ••• ₩ (Ξ
ТРЕБУЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ 0		Отклоне	н сотрудником Отправл	<u>пен</u> <u>В обработке у контр</u>	агента Отклонен кон	<u>грагентом Отозван Подписан</u> Другие фильтры ^	Q
ГОТОВЫЕ К ОТПРАВКЕ	Автор: ИВАН ИВА	АНОВ × Доильтр					C D
внешние 6							
новые входящие 6							По дате изменения 🔶 —— 🛆
входящие	Наименование документа	Акт выполненных	Наименование документа	Наименование	Наименование		
ЧЕРНОВИКИ	Юридические	Бухгалтерские	Прочие	Прочие	Служебные Общий		
ВНУТРЕННИЕ	12.10.2021	12.10.2021 - 5 млн	12.10.2021	09.10.2021	09.10.2021		
ЭСФ	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ		
АРХИВ	Наименование	Акт	Наименование	Наименование	Наименование		
КОРЗИНА	документа	выполненных работ	документа	документа	документа		

(Рис. 9)

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