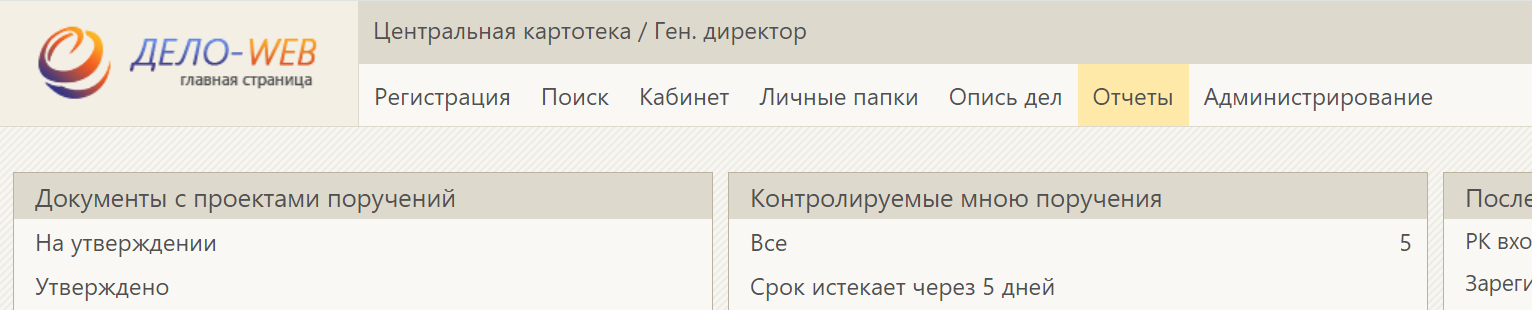
**ФОРМИРОВАНИЕ СТАНДАРТНЫХ ОТЧЕТОВ ДЕЛО-WEB**

Чтобы перейти к формированию отчетов нажмите пункт меню **Отчеты**» на Главной странице подсистемы



Доступны следующие варианты отчетов:

• [Справка-напоминание об исполнении поручений](Справка-напоминание_об#_Отчет_);

• [Сводка об исполнении](Сводка_об#_Отчет_);

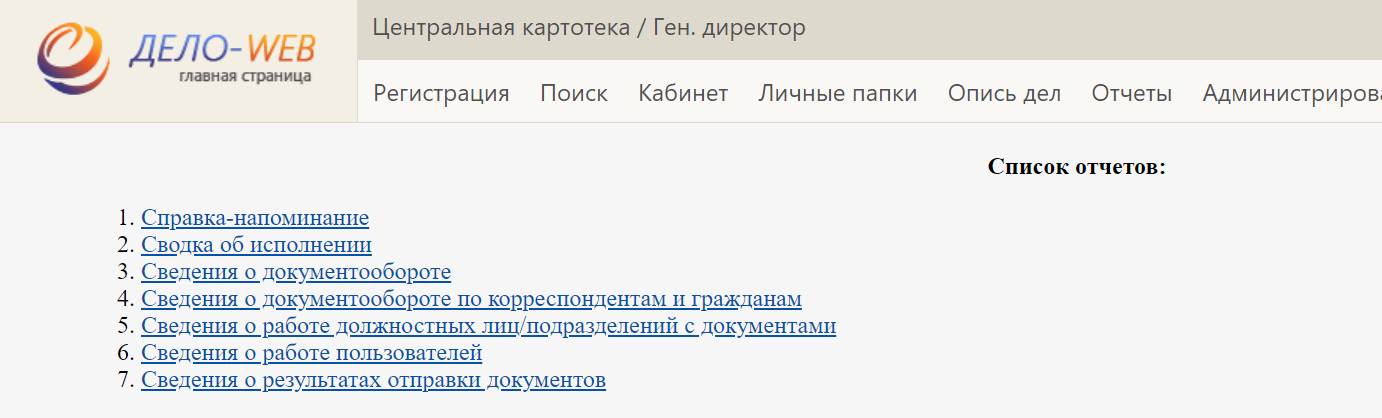
• [Сведения о документообороте](Сведения_о#_Отчет_);

• [Сведения о документообороте по корреспондентам и гражданам](Сведения_о_1#_Отчет_);

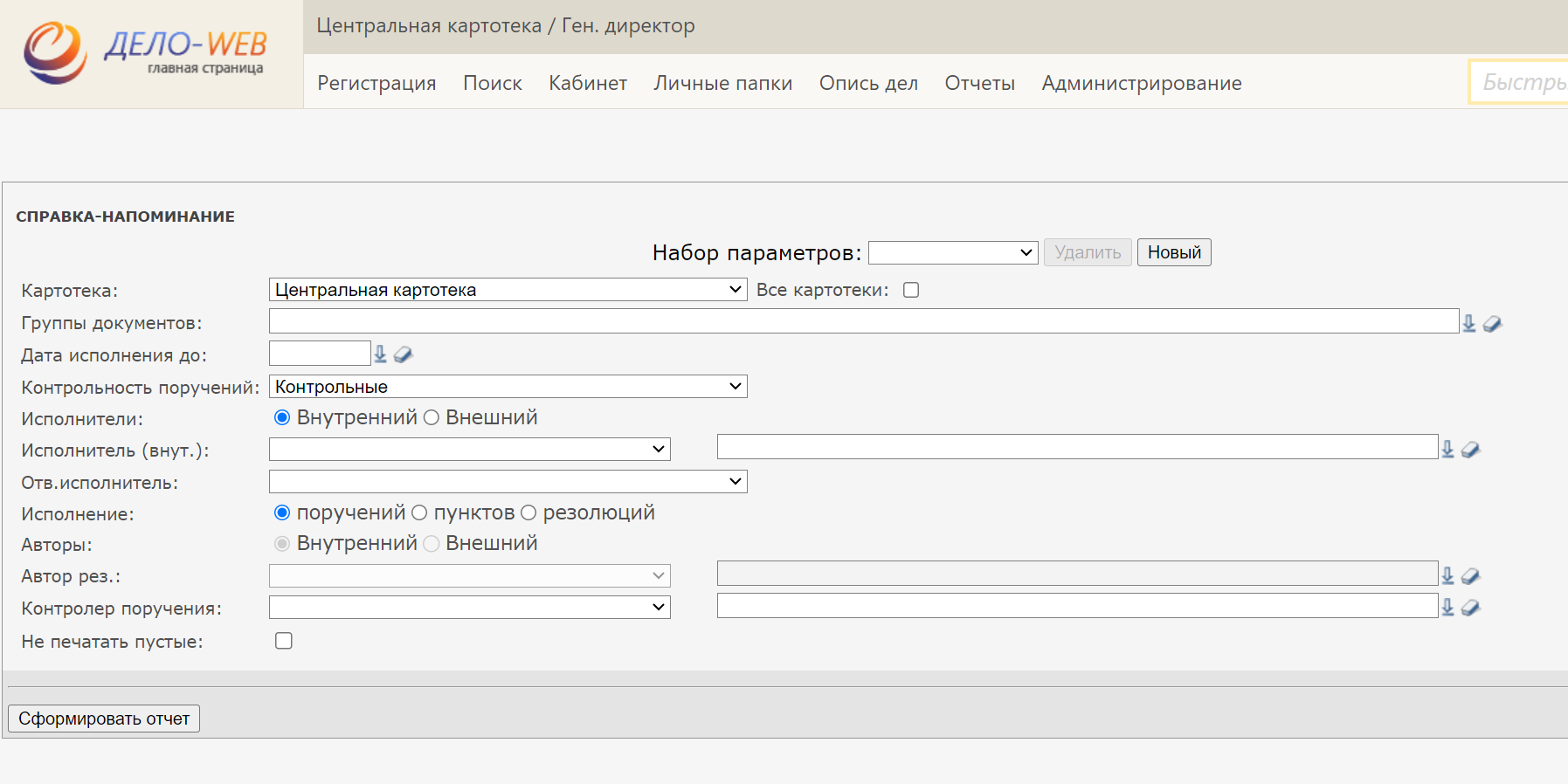
• [Сведения о работе должностных лиц/подразделений с документами](Сведения_о_2#_Отчет_);

• [Сведения о работе пользователей](Сведения_о_3#_Отчет_);

• [Сведения о результатах отправки документов](Сведения_о_4#_Отчет_).



Каждый отчет является ссылкой. При щелчке на ссылке открывается страница настройки параметров выбранного отчета.

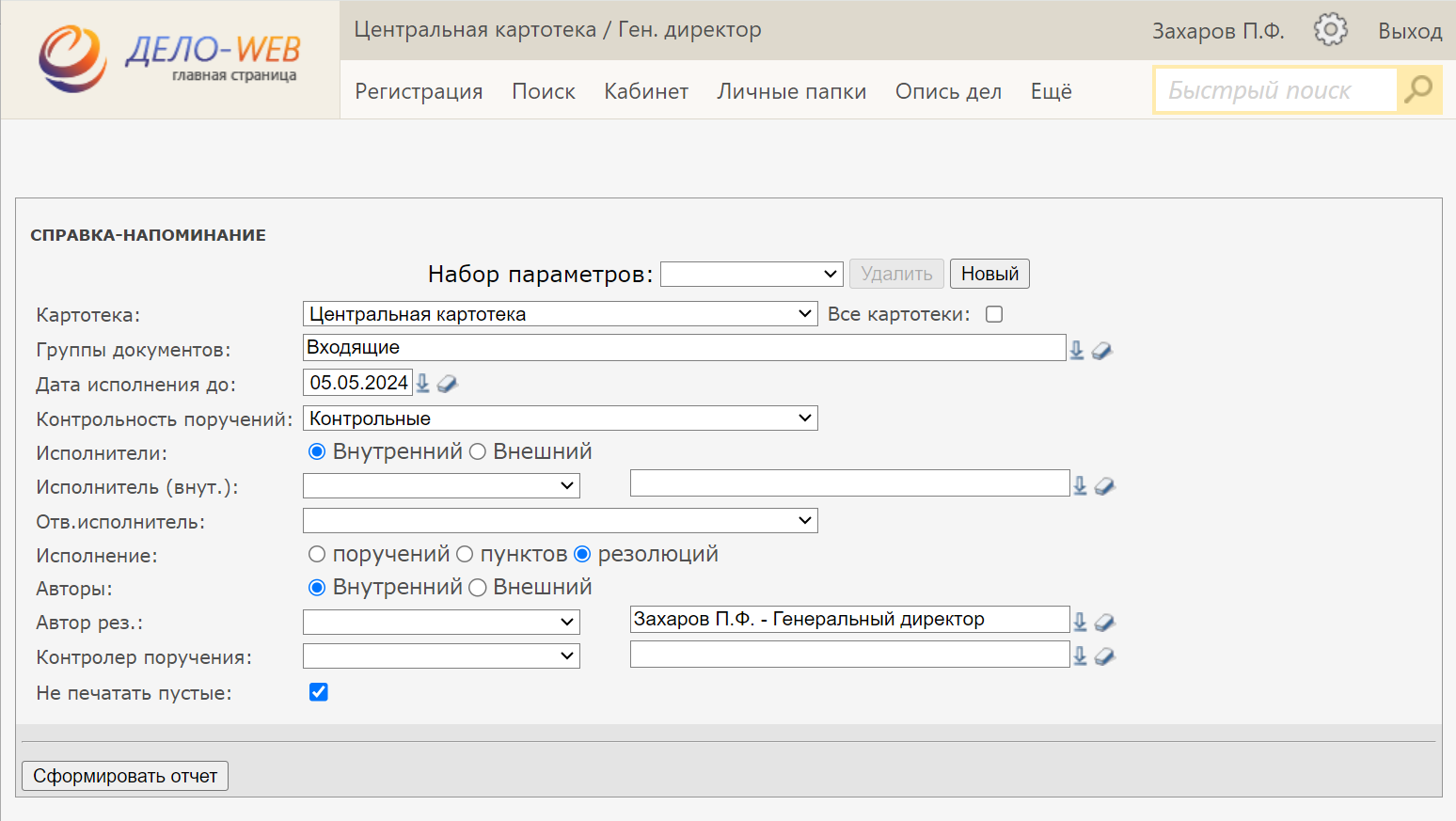


На странице задайте параметры отчета и запустите его формирование, нажав кнопку **Сформировать отчет.**

# **Отчет «Справка-напоминание об исполнении поручений»**

Справка-напоминание позволяет получить перечень документов, поручения которых подлежат исполнению до заданной даты контроля в выбранных подразделениях или указанными должностными лицами (по состоянию на текущую дату). Справка формируется на основании данных текущей картотеки либо по данным всех доступных пользователю картотек .

Для каждого указанного должностного лица и подразделения формируется отдельный бланк справки.



* **Картотека** – картотека по документам которой должен формироваться отчет. Значение выбирается из раскрывающегося списка, содержащего перечень картотек, в которых пользователю предоставлено право Получение отчетов. Если требуется получить данные по всем доступным пользователю картотекам, установите флажок Все картотеки.
* **Группы документов** – группы документов, по которым должен формироваться отчет. Значения выбираются из справочника «Группы документов» (возможен множественный выбор как листьев, так и вершин справочника).
* **Дата исполнения до** – дата конца периода, за который необходимо получить отчет. Значение выбирается из календаря или вводится с клавиатуры.
* **Контроль поручений** – тип контрольности поручений, данные по которым должны включаться в отчет. Значение выбирается из раскрывающегося списка («Контрольные», «Неконтрольные», «Все»).
* **Исполнители** – вид исполнителей поручений, по которым должен формироваться отчет. Определяется положением переключателя: «Внутренний» или «Внешний». В зависимости от положения переключателя следующий параметр будет называться Исполнитель (внут.) или Исполнитель (внеш.).
* **Исполнитель (внут.)** – внутренние исполнители поручений, по которым должен формироваться отчет (параметр имеет данный вид, если переключатель Исполнители установлен в положение «Внутренний»). Значения можно задать одним из двух способов:
* во втором поле – выбором нужных ДЛ и/или подразделений из справочника «Подразделения» (возможен множественный выбор);

ИЛИ

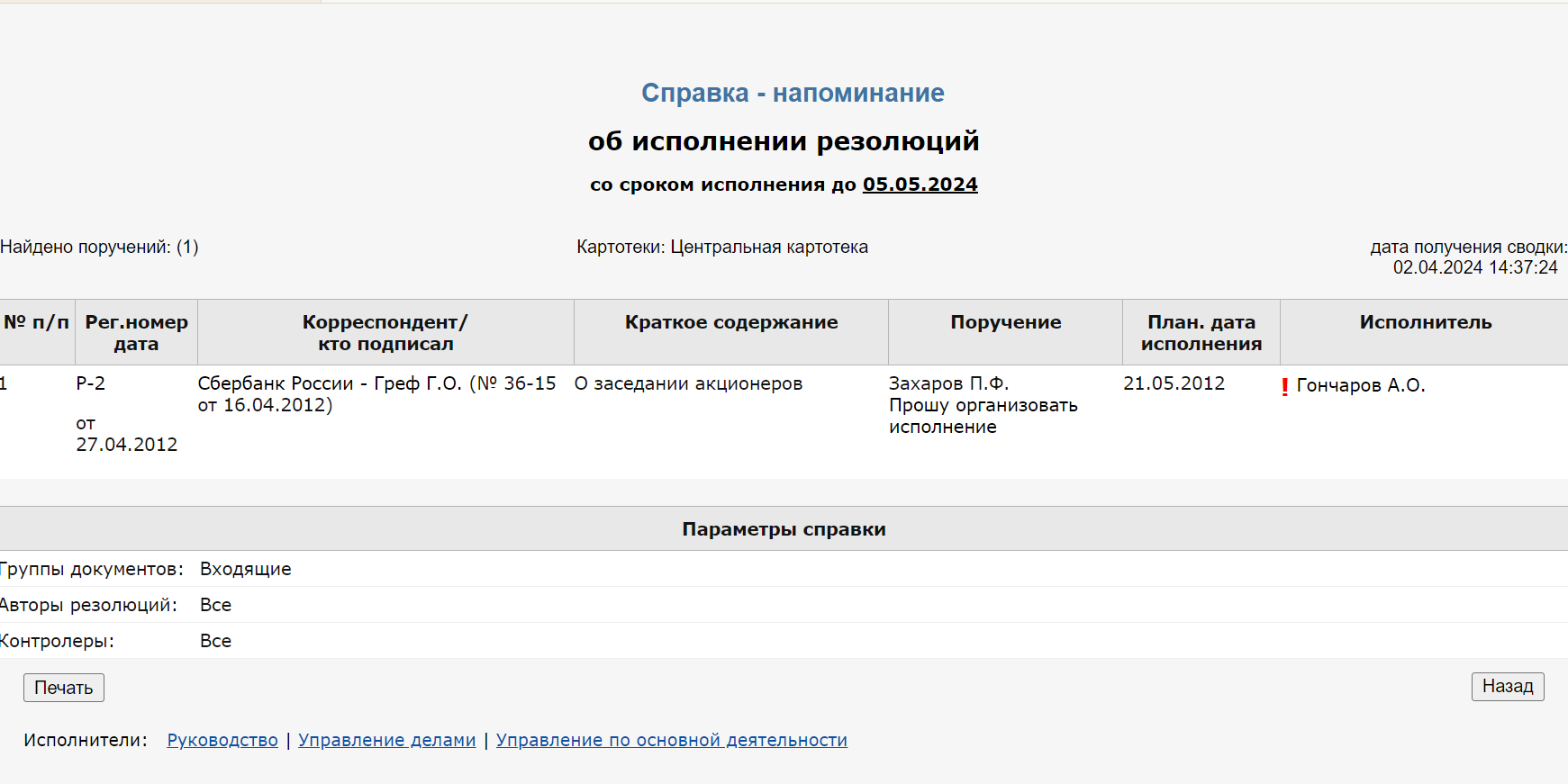
* в первом поле – выбором из раскрывающегося списка значения «Текущий пользователь» (в отчет будут включаться данные по поручениям, исполнителем которых является ассоциированное ДЛ текущего пользователя).
* **Исполнитель (внеш.)** – внешние исполнители поручений, по которым должен формироваться отчет (параметр имеет данный вид, если переключатель Исполнители установлен в положение «Внешний»). Значения задаются выбором нужных организаций из справочника «Список организаций» (возможен множественный выбор).
* **Отв. исполнитель** – тип исполнителей, данные по которым должны попадать в отчет. Если в отчет должны попадать сведения только об ответственных исполнителях, выберите из раскрывающегося списка значение «Да». Если установлено значение «нет», то отчет будет формироваться по всем типам исполнителей: ответственным и не ответственным.
* **Исполнение** – тип поручений, по которым должен формироваться отчет. Значение определяется переключателем («поручений» (т.е. пунктов и резолюций), «пунктов», «резолюций»). При установке переключателя в значение «резолюций» доступны для установки параметры Авторы и Автор рез./Автор рез. (внеш.), при других значениях переключателя эти параметры будут недоступны.
* **Авторы** – тип авторов резолюций, данные по которым должны включаться в отчет (параметр доступен только в случае, если переключатель Исполнение установлен в значение «резолюций»). Определяется положением переключателя: «Внутренний» или «Внешний». В зависимости от положения переключателя следующий параметр будет называться Автор рез. или Автор рез. (внеш.).
* **Автор рез.** – внутренние авторы резолюций, по которым должен формироваться отчет (параметр имеет данный вид, если переключатель Авторы установлен в значение «Внутренний», и активен, если переключатель Исполнение установлен в значение «резолюций»). Значения можно задать одним из двух способов:
  + во втором поле – выбором из справочника «Подразделения» (можно выбирать как листья, так и вершины справочника, возможен множественный выбор);

ИЛИ

* + в первом поле – выбором из раскрывающегося списка значения «Текущий пользователь» (в отчет будут включаться данные по поручениям, автором которых является ассоциированное ДЛ текущего пользователя).
* **Автор рез. (внеш.)** – внешние авторы резолюций, по которым должен формироваться отчет (параметр имеет данный вид, если переключатель Авторы установлен в положение «Внешний» и активен, если переключатель Исполнение установлен в значение «резолюций»). Значения задаются выбором из справочника «Список организаций» (возможен множественный выбор).
* **Контролер поручения** – контролеры поручений, данные по которым должны включаться в отчет. Значения можно задать одним из двух способов:
  + во втором поле – выбором из справочника «Подразделения» (можно выбирать как листья, так и вершины справочника, возможен множественный выбор);

ИЛИ

* + в первом поле – выбором из раскрывающегося списка значения «Текущий пользователь» (в отчет будут включаться данные по поручениям, контролером которых является ассоциированное ДЛ текущего пользователя).
* **Не печатать пустые** – при установленном флажке не формируются бланки справок для тех должностных лиц и подразделений, у которых нет поручений. На странице просмотра сформированного отчета, у нижней границы, находится параметр Исполнители, значениями которого являются исполнители поручений, по которым сформирован отчет. Щелчок на ФИО исполнителя приводит к отображению на странице справки для данного исполнителя



Для каждого ДЛ справка размещается на отдельном листе печатной формы, параметры справки размещаются на последнем листе.



В графах отчета отображается следующая информация:

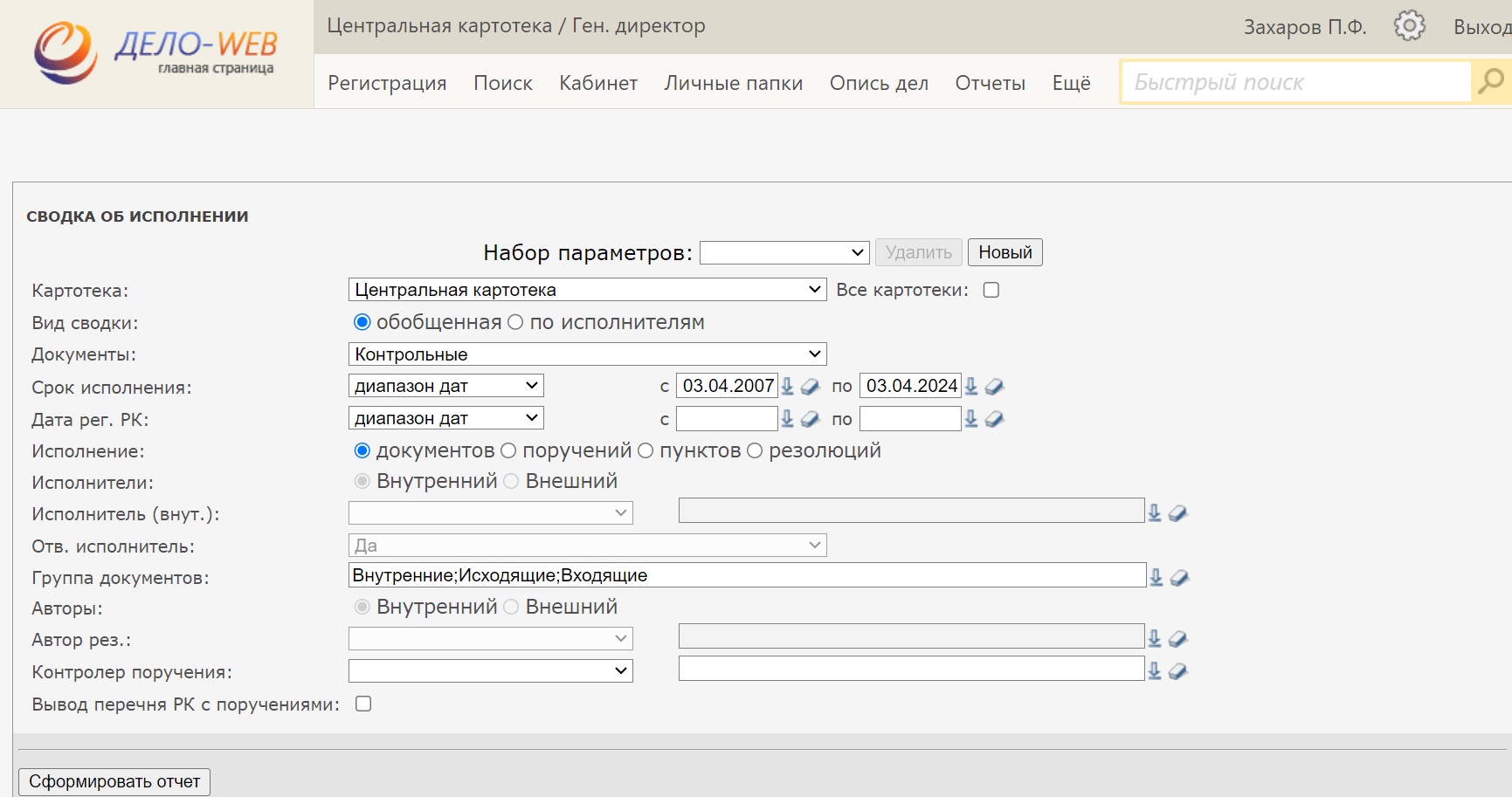
* + - **Графа 1** - Номер по порядку.
    - **Графа 2** - Регистрационный номер документа и дата его регистрации.
    - **Графа 3** - Для входящего документа – перечень организаций-отправителей / авторов сопроводительных документов. Автор сопроводительного документа отмечен текстом «(сопр.)». Для письма –перечень авторов письма. для исходящего документа – должностное лицо, подписавшее документ.
    - **Графа 4** - Краткое содержание документа.
    - **Графа 5** - Автор резолюции / номер пункта и текст поручения
    - **Графа 6** - Плановая дата исполнения поручения
    - **Графа 7** - Ответственный исполнитель поручения, если в параметрах задано формирование отчета только по ответственным исполнителям. В противном случае – все исполнители поручения. Ответственный исполнитель обозначен сокращением «(отв.)».

# **Отчет «Сводка об исполнении»**

Отчет позволяет получить сведения о количестве исполненных и находящихся на исполнении документов / поручений / пунктов / резолюций. Сводка формируется либо по документам текущей картотеки, т. е. в сводке учитываются документы, в которых указаны автор или исполнитель резолюции, приписанные к указанной картотеке, либо по документам всех доступных пользователю картотек (тех картотек, в которых пользователю предоставлено право Получение отчетов).

Сводка об исполнении контрольных документов может быть следующих видов:

* Обобщенная;
* Сводка по исполнителям.



Вид сводки определяется положением переключателя **Вид сводки**. Активность некоторых параметров зависит от вида справки.

***Обобщенная сводка об исполнении***

В качестве параметров задаются:

* + **Картотека** – картотека по документам которой должен формироваться отчет. Значение выбирается из раскрывающегося списка, содержащего перечень картотек, в которых пользователю предоставлено право Получение отчетов. Если требуется получить данные по всем доступным пользователю картотекам, установите флажок Все картотеки.
  + **Вид сводки** – переключатель должен быть установлен в значение «обобщенная».
  + **Документы** – тип контрольности документов, по которым должен формироваться отчет. Значение выбирается из раскрывающегося списка:
    - «Контрольные» (по котрольным документам),
    - «Неконтрольные» (по неконтрольным и снятым с контроля), «Все» (по всем документам, вне зависимости от значения контрольности).
  + **Срок исполнения** – временной интервал, которому должны принадлежать плановые даты отбираемых для отчета документов. Вид интервала выбирается из раскрывающегося списка в первом поле. Для некоторых видов интервала нужно будет в других полях параметра задать дополнительные значения (например, границы интервала для вида интервала «Диапазон дат», и т.п.).
  + **Дата рег. РК** – временной интервал, которому должны принадлежать даты регистрации отбираемых для отчета документов. При составлении отчета по поручениям / пунктам / резолюциям –учитывается дата регистрации исходного документа. Значение параметра задается так же, как описано выше для параметра Срок исполнения.
  + **Исполнение** – тип объектов, исполнение которых должно быть отражено в отчете. Значение определяется переключателем:
    - «документов» – в отчете будут представлены сведения о количестве исполненных (исполняемых) документов, имеющих поручения;
    - «поручений» – в отчете будут представлены сведения о количестве исполненных (исполняемых) поручений;
    - «пунктов» – в отчете будут представлены сведения о количестве исполненных (исполняемых) пунктов;
    - «резолюций» – в отчете будут представлены сведения о количестве исполненных (исполняемых) резолюций.
  + **Группа документов** – группы документов, по которым должен формироваться отчет. Значения задаются выбором из справочника «Группы документов», возможен множественный выбор, можно выбирать как листья, так и вершины справочника. Если отчет составляется по поручениям / пунктам / резолюциям, то в него попадут те из них, которые принадлежат документам, относящимся к заданным группам документов.
  + **Авторы** – тип авторов резолюций, данные по которым должны включаться в отчет (параметр доступен только в случае, если переключатель Исполнение установлен в значение «резолюций»). Определяется положением переключателя: «Внутренний» или «Внешний». В зависимости от положения переключателя следующий параметр будет называться Автор рез. или Автор рез. (внеш.).
  + **Автор рез.** – внутренние авторы резолюций, по которым должен формироваться отчет (параметр имеет данный вид, если переключатель Авторы установлен в значение «Внутренний», и активен, если переключатель Исполнение установлен в значение «резолюций»). Значения можно задать одним из двух способов:
    - во втором поле – выбором из справочника «Подразделения» (можно выбирать как листья, так и вершины справочника, возможен множественный выбор);

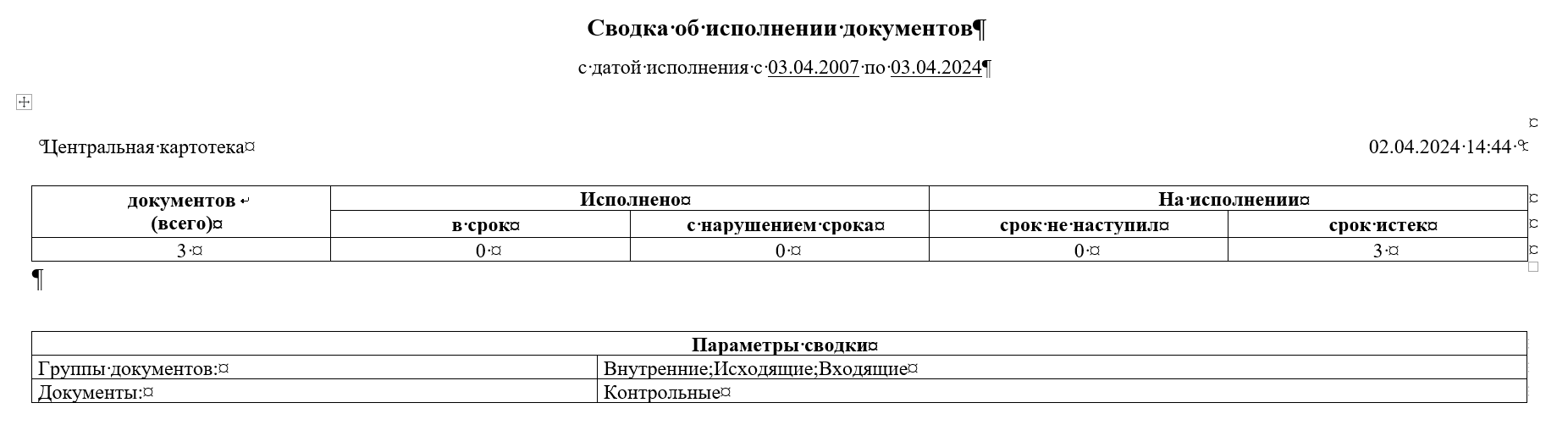
ИЛИ

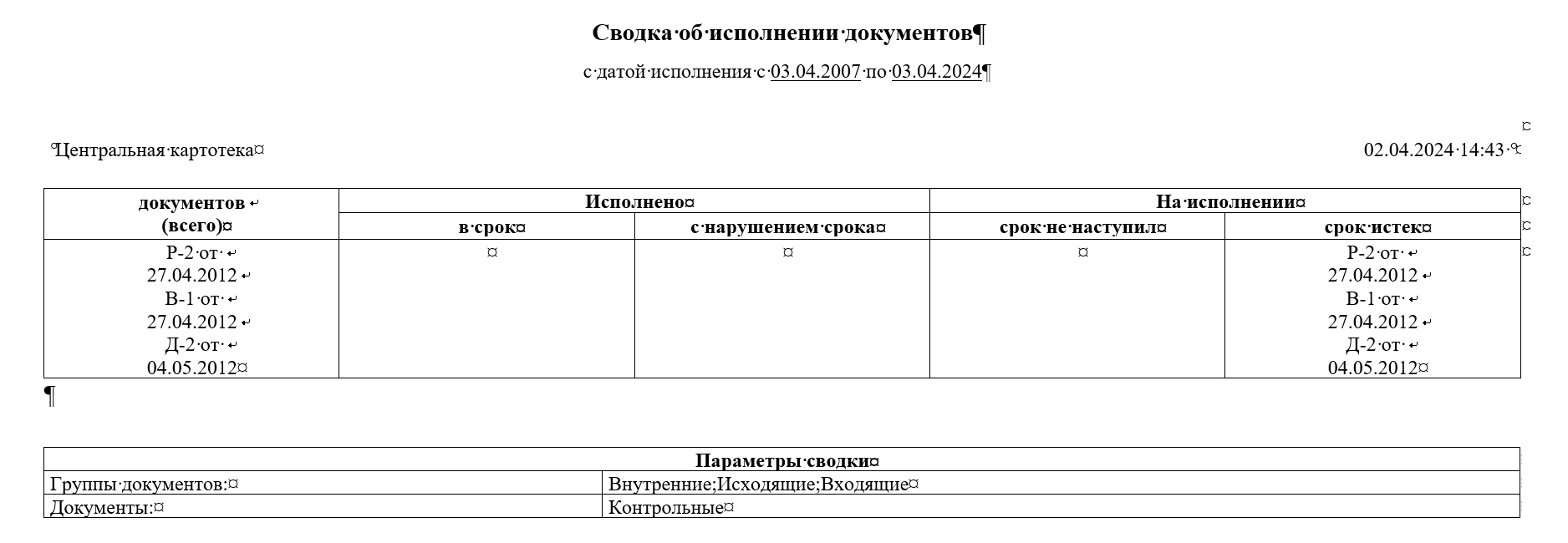
* + - в первом поле – выбором из раскрывающегося списка значения «Текущий пользователь» (в отчет будут включаться данные по поручениям, автором которых является ассоциированное ДЛ текущего пользователя).
  + **Автор рез. (внеш.)** – внешние авторы резолюций, по которым должен формироваться отчет (параметр имеет данный вид, если переключатель Авторы установлен в положение «Внешний», и активен, если переключатель Исполнение установлен в значение «резолюций»). Значения задаются выбором из справочника «Список организаций» (можно выбирать как листья, так и вершины справочнкиа, возможен множественный выбор).
  + **Контролер поручения** – контролеры поручений, данные по которым должны включаться в отчет. Значения можно задать одним из двух способов:
    - во втором поле – выбором из справочника «Подразделения» (можно выбирать как листья, так и вершины справочника, возможен множественный выбор);

ИЛИ

* + - в первом поле – выбором из раскрывающегося списка значения «Текущий пользователь» (в отчет будут включаться данные по поручениям, контролером которых является ассоциированное ДЛ текущего пользователя).
  + **Вывод перечня РК с поручениями** – устанавливается, чтобы по каждой графе отчета получить перечень соответствующих документов / поручений / пунктов / резолюций.

Пример полученной сводки при неустановленном флажке «Вывод перечня РК с поручениями».

Пример полученной сводки при установленном флажке «Вывод перечня РК с поручениями



В графах отчета отображается следующая информация (с учетом значения флажка Вывод перечня РК с поручениями в параметрах отчета):

* + - **Графа 1** общее количество отобранных документов / поручений / пунктов / резолюций ИЛИ перечень записей отобранных документов
    - **Графа 2** количество документов / поручений / пунктов / резолюций (из общего числа), исполненных в срок ИЛИ перечень записей отобранных документов
    - **Графа 3** количество документов / поручений / пунктов / резолюций (из общего числа), исполненных с нарушением срока ИЛИ перечень записей отобранных документов
    - **Графа 4** количество находящихся на исполнении документов / поручений / пунктов / резолюций (из общего числа), срок исполнения которых не наступил (по состоянию на текущую дату) ИЛИ перечень записей отобранных документов
    - **Графа 5** количество находящихся на исполнении документов / поручений / пунктов / резолюций (из общего числа), срок исполнения которых истек (по состоянию на текущую дату) ИЛИ перечень записей отобранных документов

***Сводка об исполнении документов по ответственным исполнителям***

В качестве параметров отчета задаются:

* **Картотека** – картотека по документам которой должен формироваться отчет. Значение выбирается из раскрывающегося списка, содержащего перечень картотек, в которых пользователю предоставлено право Получение отчетов. Если требуется получить данные по всем доступным пользователю картотекам, установите флажок Все картотеки.
* **Вид сводки** – переключатель должен быть установлен в значение «по исполнителям».
* **Документы** – тип контрольности документов, по которым должен формироваться отчет. Значение выбирается из раскрывающегося списка: «**Контрольные**» (по котрольным документам), «**Неконтрольные**» (по неконтрольным и снятым с контроля), «Все» (по всем документам, вне зависимости от значения контрольности). Установленное значение относится именно к документам. Т.е. если в секции Исполнение установлено значение «поручений», а в секции Документы – «Неконтрольные», то отчет будет составлен не по неконтрольным поручениям, а по поручениям, выданным по неконтрольным документам.
* **Срок исполнения** – временной интервал, которому должны принадлежать плановые даты отбираемых для отчета документов. Если отчет составляется по поручениям / пунктам / резолюциям, то в качестве срока исполнения учитывается значение поля Дата исполнения / Плановая в окне поручения. При составлении отчета по документам в него попадают те документы, у которых имеются поручения, плановые даты исполнения которых попадают в указанный интервал. Значение поля План в окне РК не учитывается. Вид интервала выбирается из раскрывающегося списка в первом поле. Для некоторых видов интервала нужно будет в других полях параметра задать дополнительные значения (например, границы интервала для вида интервала «Диапазон дат», и т.п.).
* **Дата рег. РК** – временной интервал, которому должны принадлежать даты регистрации отбираемых для отчета документов. При составлении отчета по поручениям / пунктам / резолюциям –учитывается дата регистрации исходного документа. Значение параметра задается так же, как описано выше для параметра Срок исполнения.
* **Исполнение** – тип объектов, исполнение которых должно быть отражено в отчете. Значение определяется переключателем:
  + - «**документов**» – в отчете будут представлены сведения о количестве исполненных (исполняемых) документов, имеющих поручения;
    - «**поручений**» – в отчете будут представлены сведения о количестве исполненных (исполняемых) поручений;
    - «**пунктов**» – в отчете будут представлены сведения о количестве исполненных (исполняемых) пунктов;
    - «**резолюций**» – в отчете будут представлены сведения о количестве исполненных (исполняемых) резолюций.
* **Исполнители** – вид исполнителей поручений, по которым должен формироваться отчет. Определяется положением переключателя: «Внутренний» или «Внешний». В зависимости от положения переключателя следующий параметр будет называться Исполнитель (внут.) или Исполнитель (внеш.).
* **Исполнитель (внут.)** – внутренние исполнители поручений, по которым должен формироваться отчет (параметр имеет данный вид, если переключатель Исполнители установлен в положение «Внутренний»). Значения можно задать одним из двух способов:
  + во втором поле – выбором нужных ДЛ и/или подразделений из справочника «Подразделения» (возможен множественный выбор);

ИЛИ

* + в первом поле – выбором из раскрывающегося списка значения «Текущий пользователь» (в отчет будут включаться данные по поручениям, исполнителем которых является ассоциированное ДЛ текущего пользователя).
* **Исполнитель (внеш.)** – внешние исполнители поручений, по которым должен формироваться отчет (параметр имеет данный вид, если переключатель Исполнители установлен в положение «Внешний»). Значения задаются выбором из справочника «Список организаций» (выбирать можно как листья, так и вершины справочника, возможен множественный выбор).
* **Отв. исполнитель** – тип исполнителей, данные по которым должны попадать в отчет. Если необходимо сформировать отчет по документам / поручениям / пунктам / резолюциям, в которых указанные исполнители являются ответственными исполнителями, выберите из раскрывающегося списка значение «Да». Если установлено значение «Нет», то отчет будет формироваться по всем типам исполнителей: ответственным и не ответственным.
* **Группа документов** – группы документов, по которым должен формироваться отчет. Значения задаются выбором из справочника «Группы документов», возможен множественный выбор, можно выбирать как листья, так и вершины справочника. Если отчет составляется по поручениям / пунктам / резолюциям, то в него попадут те из них, которые принадлежат документам, относящимся к заданным группам документов.
* **Авторы** – тип авторов резолюций, данные по которым должны включаться в отчет (параметр доступен только в случае, если переключатель Исполнение установлен в значение «резолюций»). Определяется положением переключателя: «Внутренний» или «Внешний». В зависимости от положения переключателя следующий параметр будет называться Автор рез. или Автор рез. (внеш.).
* **Автор рез.** – внутренние авторы резолюций, по которым должен формироваться отчет (параметр имеет данный вид, если переключатель Авторы установлен в значение «Внутренний», и активен, если переключатель Исполнение установлен в значение «резолюций»). Значения можно задать одним из двух способов:
  + во втором поле – выбором из справочника «Подразделения» (можно выбирать как листья, так и вершины справочника, возможен множественный выбор);

ИЛИ

* + в первом поле – выбором из раскрывающегося списка значения «Текущий пользователь» (в отчет будут включаться данные по поручениям, автором которых является ассоциированное ДЛ текущего пользователя).
* **Автор рез. (внеш.)** – внешние авторы резолюций, по которым должен формироваться отчет (параметр имеет данный вид, если переключатель Авторы установлен в положение «Внешний», и активен, если переключатель Исполнение установлен в значение «резолюций»). Значения задаются выбором из справочника «Список организаций» (можно выбирать как листья, так и вершины справочнкиа, возможен множественный выбор).
* **Контролер поручения** – контролеры поручений, данные по которым должны включаться в отчет. Значения можно задать одним из двух способов:
  + - во втором поле – выбором из справочника «Подразделения» (можно выбирать как листья, так и вершины справочника, возможен множественный выбор);

ИЛИ

* + - в первом поле – выбором из раскрывающегося списка значения «Текущий пользователь» (в отчет будут включаться данные по поручениям, контролером которых является ассоциированное ДЛ текущего пользователя).
* **Вывод перечня РК с поручениями** – устанавливается, чтобы по каждой графе отчета получить перечень соответствующих документов / поручений / пунктов / резолюций.



Пример полученной сводки при установленном флажке «Вывод перечня РК с поручениями»

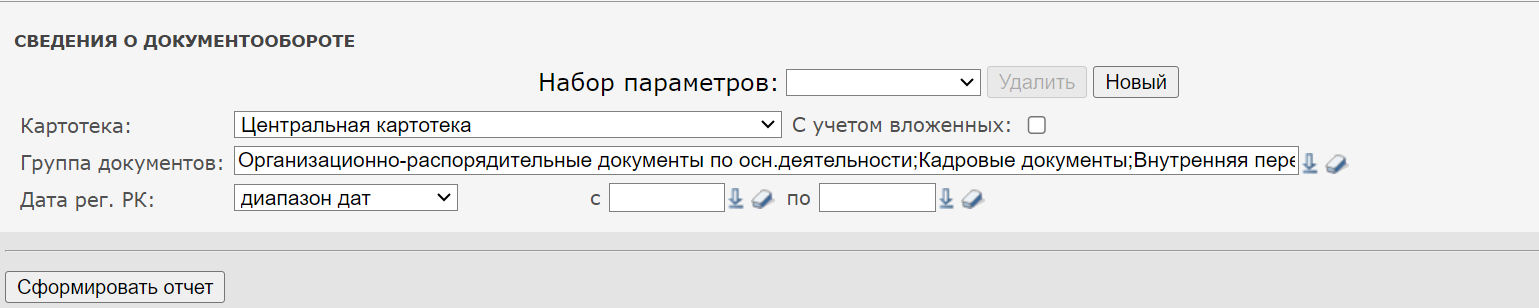


В графах отчета отображается следующая информация (с учетом значения флажка Вывод перечня РК с поручениями в параметрах отчета):

* + - **Графа 1** наименование исполнителя
    - **Графа 2** общее количество удовлетворяющих поставленным условиям документов / поручений / пунктов / резолюций ИЛИ перечень записей отобранных документов
    - **Графа 3** количество документов / поручений / пунктов / резолюций (из общего числа), исполненных в срок. При составлении отчета по документам, документ отмечается в этой графе, если в срок исполнено хотя бы одно поручение по данному документу, исполнителем которого является указанное в первой графе должностное лицо ИЛИ перечень записей отобранных документов
    - **Графа 4** количество документов / поручений / пунктов / резолюций (из общего числа), исполненных с нарушением срока. При составлении отчета по документам, документ отмечается в этой графе, если в срок не исполнено хотя бы одно поручение по данному документу, исполнителем которого является указанное в первой графе должностное лицо ИЛИ перечень записей отобранных документов
    - **Графа 5** количество находящихся на исполнении документов / поручений / пунктов / резолюций (из общего числа), плановый срок исполнения которых не наступил (по состоянию на текущую дату). При составлении отчета по документам, документ отмечается в этой графе, если хотя бы одно поручение по данному документу, исполнителем которого является указанное в первой графе должностное лицо, находится на исполнении и плановый срок его исполнения еще не наступил ИЛИ перечень записей отобранных документов
    - **Графа 6** количество находящихся на исполнении документов / поручений / пунктов / резолюций (из общего числа), плановый срок исполнения которых истек (по состоянию на текущую дату). При составлении отчета по документам, документ отмечается в этой графе, если хотя бы одно поручение по данному документу, исполнителем которого является указанное в первой графе должностное лицо, находится на исполнении и плановый срок его исполнения уже наступил ИЛИ перечень записей отобранных документов

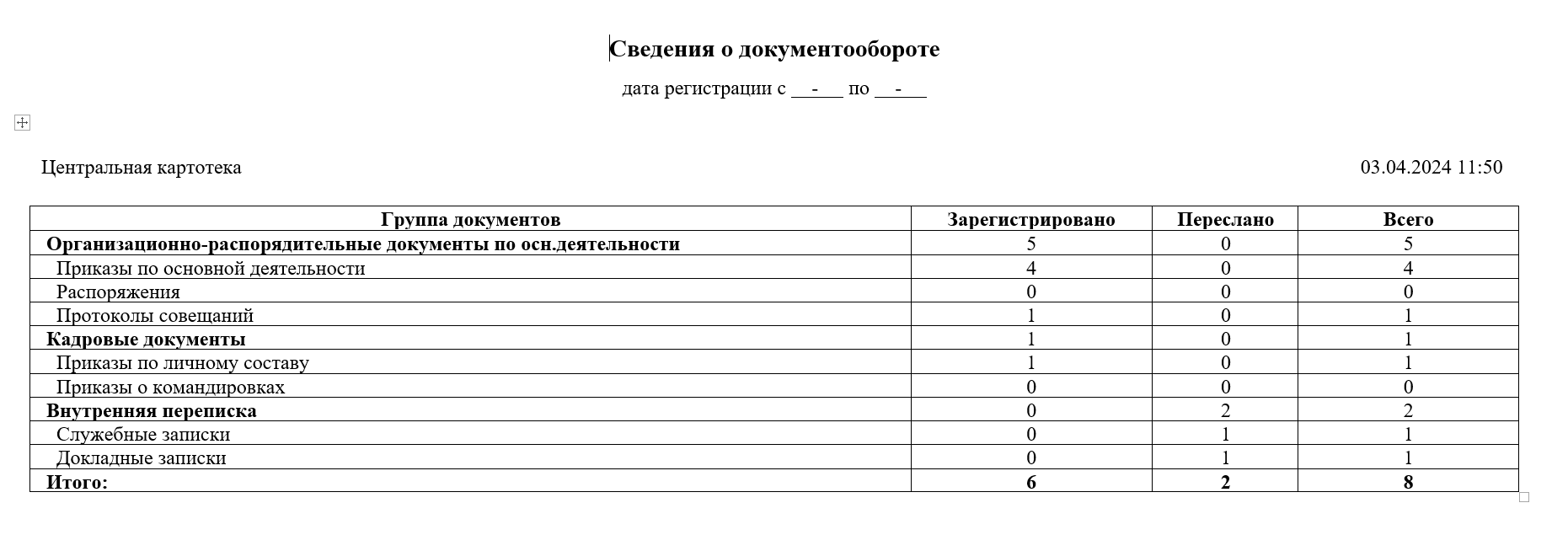
# **Отчет «Сведения о документообороте»**

Отчет содержит данные об объеме документооборота какого-либо структурного подразделения, имеющего собственную картотеку, по группам документов за указанный период времени. При формировании отчета учитываются документы, находящиеся в текущей картотеке



В качестве параметров задаются:

* **Картотека** – картотека по документам которой должен формироваться отчет. Значение выбирается из раскрывающегося списка, содержащего перечень картотек, в которых пользователю предоставлено право Получение отчетов. Если требуется получить данные также по подчиненным картотекам, установите флажок С учетом вложенных.
* **Группы документов** – группы документов, по которым должен формироваться отчет. Значения выбираются из справочника «Группы документов» (возможен множественный выбор как листьев, так и вершин справочника).
* **Дата рег. РК** – временной интервал, которому должны принадлежать даты регистрации отбираемых для отчета документов. Вид интервала выбирается из раскрывающегося списка в первом поле. Для некоторых видов интервала нужно будет в других полях параметра задать дополнительные значения (например, границы интервала для вида интервала «Диапазон дат», и т.п.)

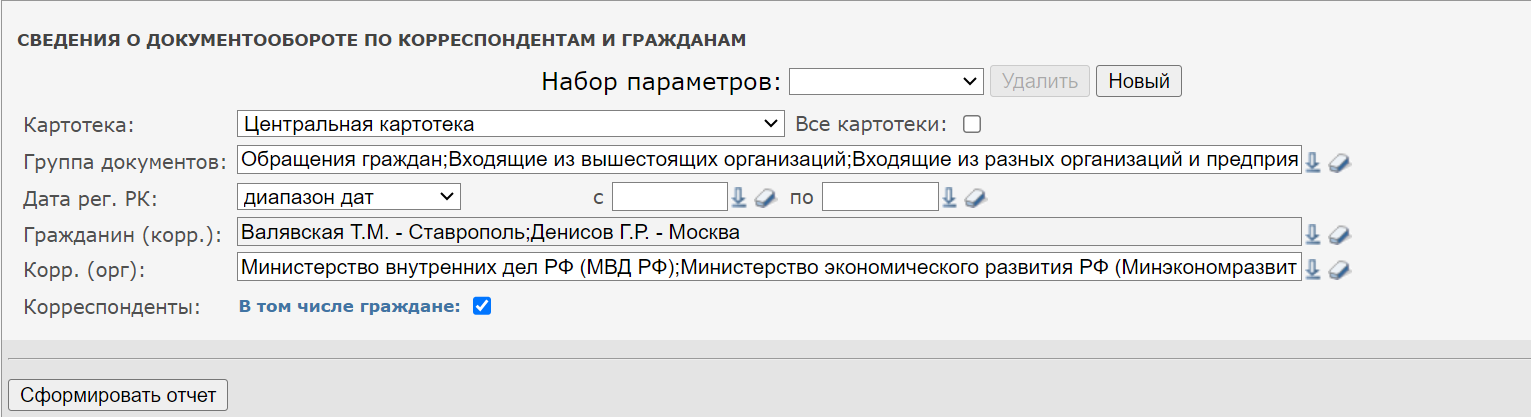


В графах отчета отображается следующая информация:

* + - **Графа 1** Наименования групп документов в соответствии со списком, сформированным на основании справочника «Группы документов». Причем, если была выбрана вершина, то в отчете будет отображаться сначала вершина с общей суммой документов в этой группе, а далее будут перечислены все листы этой вершины с разбивкой по группам.
    - **Графа 2** Количество документов данной группы, прошедших первичную регистрацию в приписанных к выбранной картотеке подразделениях за указанный период времени.
    - **Графа 3** Количество документов, поступивших на исполнение из других подразделений в подразделения, приписанные к выбранной картотеке.
    - **Графа 4** Сумма второй и третьей граф

# **Отчет «Сведения о документообороте по корреспондентам и гражданам»**

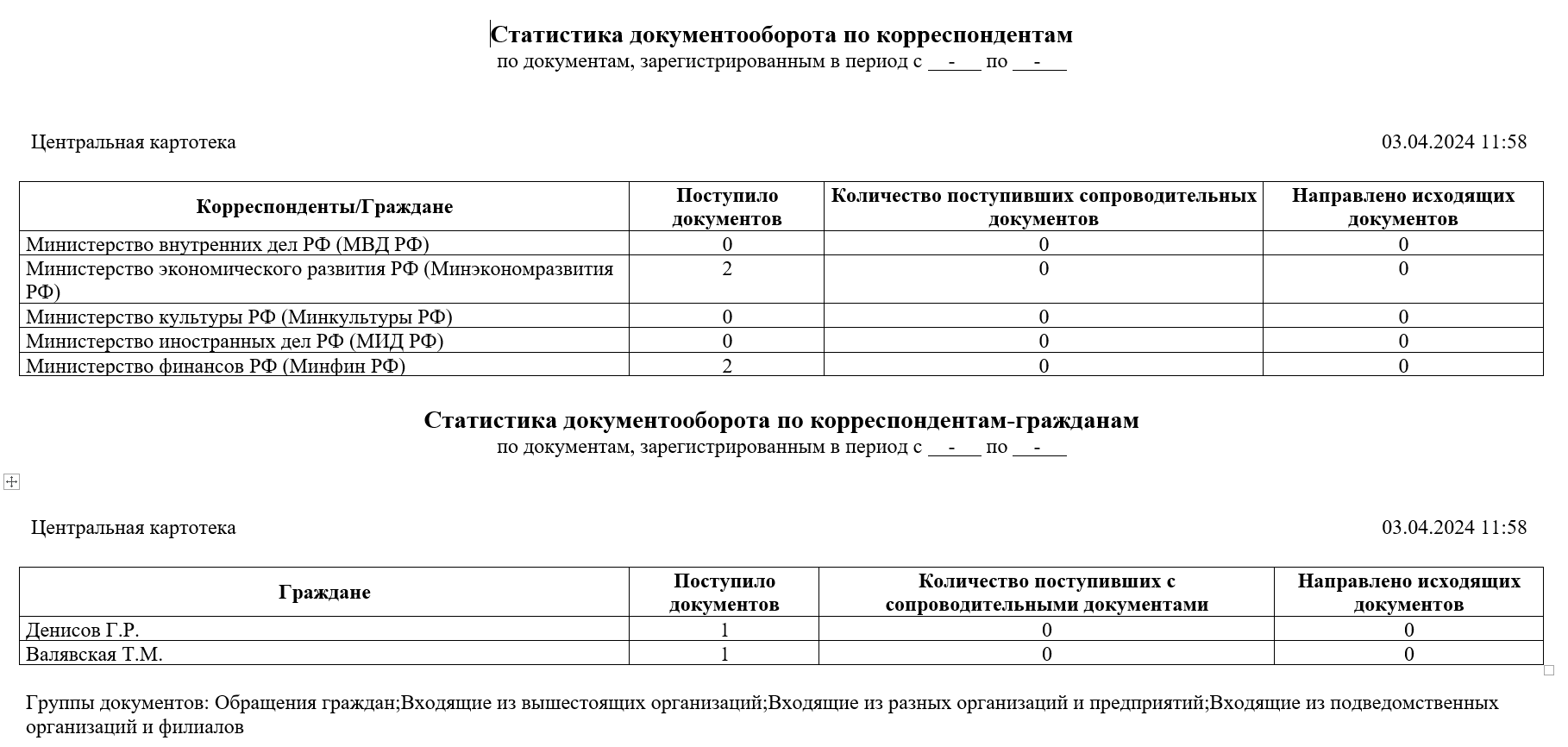
Данный отчет предназначен для получения характеристики документооборота по одному или группе корреспондентов (с возможностью получения информации по обращениям граждан) по данным заданной картотеки.



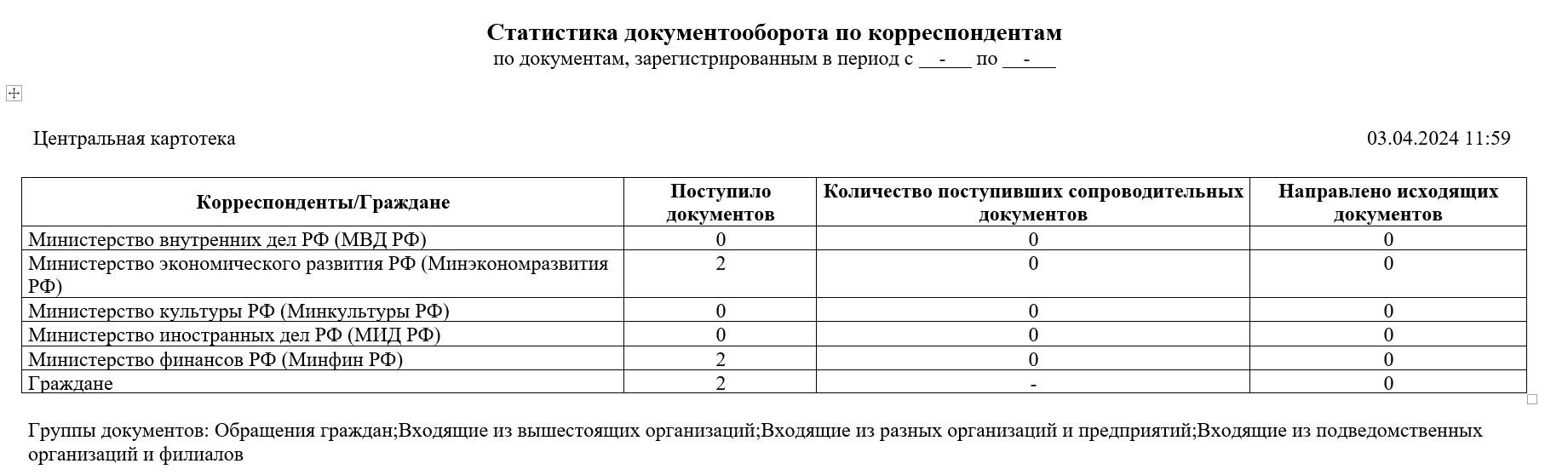
В качестве параметров задаются:

* **Картотека** – картотека по документам которой должен формироваться отчет. Значение выбирается из раскрывающегося списка, содержащего перечень картотек, в которых пользователю предоставлено право Получение отчетов. Если требуется получить данные по всем доступным пользователю картотекам, установите флажок Все картотеки.
* **Группа документов** – группы документов, по которым должен формироваться отчет. Значения выбираются из справочника «Группы документов» (возможен множественный выбор как листьев, так и вершин справочника).
* **Дата рег. РК** – временной интервал, которому должны принадлежать даты регистрации отбираемых для отчета документов. Вид интервала выбирается из раскрывающегося списка в первом поле. Для некоторых видов интервала нужно будет в других полях параметра задать дополнительные значения (например, границы интервала для вида интервала «Диапазон дат», и т.п.).
* **Гражданин (корр.)** – отдельные граждане, по которым будет производиться отбор информации. Значения задаются выбором из справочника «Граждане», возможен множественный выбор.
* **Корр. (орг.)** – корреспонденты-организации, по которым будет производиться отбор информации. Значения задаются выбором из справочника «Список организаций», возможен множественный выбор.
* **Корреспонденты** – флажок В том числе Граждане устанавливается, если требуется, чтобы в отчет по корреспондентам выводились также данные по документам, связанным с обращениями граждан. При снятом флажке в отчете будет присутствовать отдельный раздел «Статистика документооборота по корреспондентам-гражданам».

Пример полученного отчета при неустановленном флажке «В том числе Граждане»



Пример полученного отчета при установленном флажке «В том числе Граждане»



В графах отчета отображается следующая информация:

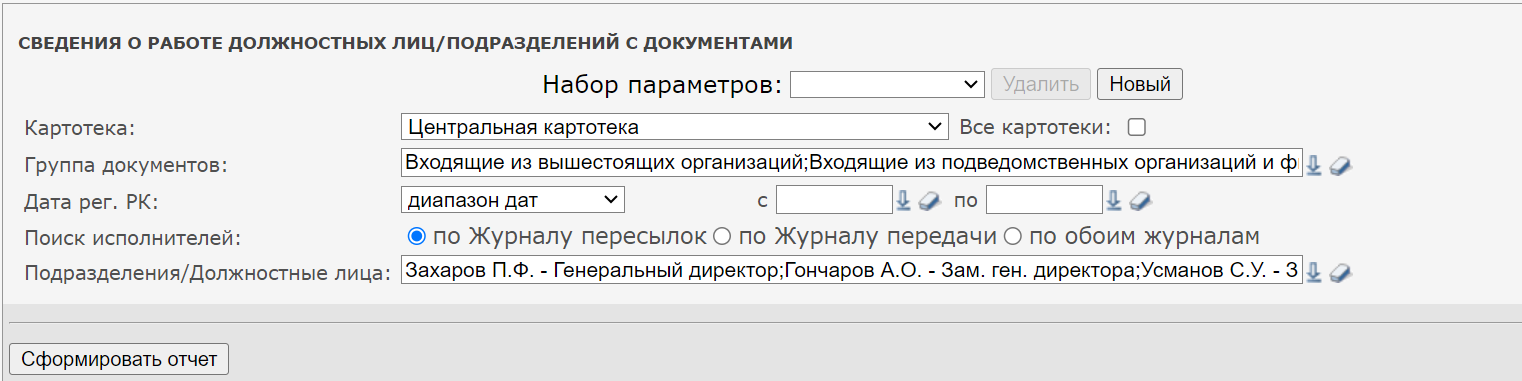
* + - **Графа 1** Перечень указанных корреспондентов. При установленном флажке В том числе Граждане в последней строке имеется запись «Граждане».
    - **Графа 2** Количество входящих документов, зарегистрированных в указанной картотеке в указанный период времени, у которых в качестве корреспондентов значится выбранный гражданин или выбранная организация (или организация, входящая в выбранную группу организаций).
    - **Графа 3** Количество входящих документов, зарегистрированных в указанной картотеке в указанный период времени, у которых в разделе Сопроводительные документы в в качестве корреспондента значится выбранная организация (или принадлежащая выбранной группе организаций).
    - **Графа 4** Количество исходящих документов, принадлежащих указанной картотеке, зарегистрированных в указанный период времени, у которых в разделе Адресаты в качестве адресата значится выбранный гражданин или выбранная организация (или входящая в выбранную группу организаций). Условием отбора исходящих документов в строке «Граждане» является отбор по всем исходящим документам, у которых в разделе Адресаты в качестве адресата указан адресат-гражданин; при этом, если в одном документе есть несколько адресатов-граждан, то подсчет количества идет по всем таким адресатам.

Если в отчете имеется отдельный раздел «Статистика документооборота по корреспондентам-гражданам», то в его графах отображается следующая информация:

* + - **Графа 1** Перечень граждан, указанных в параметре Гражданин (корр.).
    - **Графа 2** Количество документов вида «Письма граждан», принадлежащих указанной картотеке, зарегистрированных в указанный период времени, у которых в разделе «Корреспонденты» в качестве корреспондента значится гражданин, указанный в текущей строке
    - **Графа 3** Количество документов из числа вошедших в Графу 2, в которых присутствует хотя бы один сопроводительный документ
    - **Графа 4** Количество исходящих документов, у которых в разделе «Адресаты» в качестве адресата указан гражданин, указанный в текущей строке. При этом если в одном документе – несколько записей на данного гражданина, то подсчет количества идет по всем таким записям

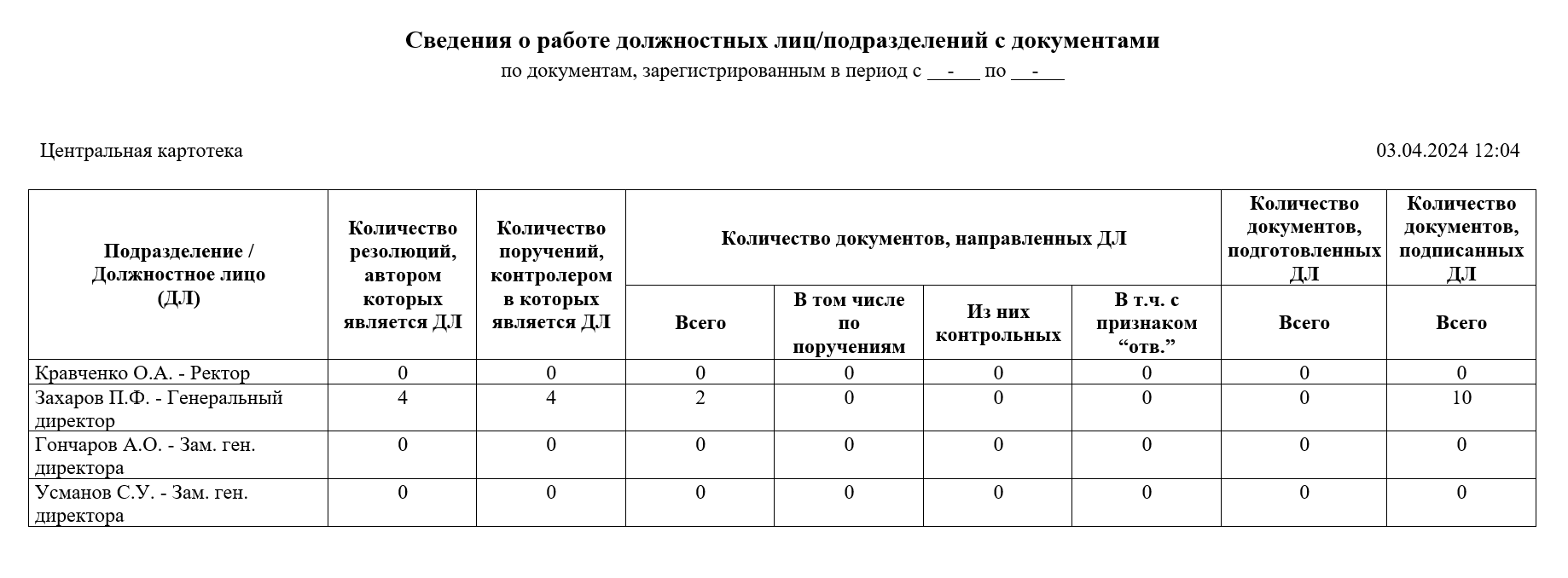
# **Отчет «Сведения о работе должностных лиц/подразделений с документами»**

Данный отчет позволяет получить данные о количестве документов, с которыми работали работники структурных подразделений



В качестве параметров задаются:

* **Картотека** – картотека в которой будет производиться отбор документов. Значение выбирается из раскрывающегося списка, содержащего перечень картотек, в которых пользователю предоставлено право Получение отчетов. Если требуется получить данные по всем доступным пользователю картотекам, установите флажок Все картотеки.
* **Группа документов** – группы документов, по которым должен производиться подсчет. Значения выбираются из справочника «Группы документов» (возможен множественный выбор как листьев, так и вершин справочника).
* **Дата рег. РК** – временной интервал, которому должны принадлежать даты регистрации отбираемых для отчета документов. Вид интервала выбирается из раскрывающегося списка в первом поле. Для некоторых видов интервала нужно будет в других полях параметра задать дополнительные значения (например, границы интервала для вида интервала «Диапазон дат», и т.п.).
* **Поиск исполнителей** – область поиска исполнителей. Значение определяется переключателем: «по Журналу пересылок»», «по Журналу передачи», «по обоим журналам».
* **Подразделения/Должностные лица** – перечень должностных лиц или подразделений, по которым необходимо получить информацию. Значения выбираются из справочника «Подразделения», возможен множественный выбор как листьев, так и вершин справочника

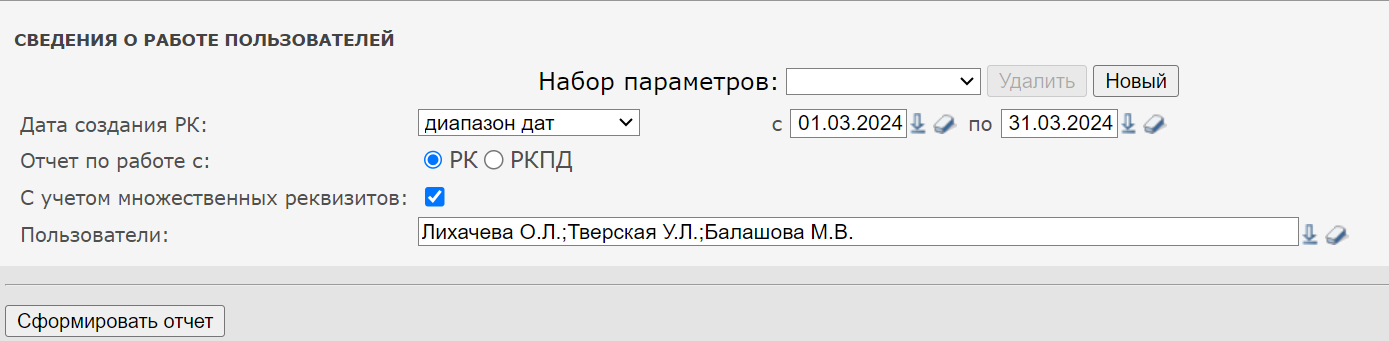


В графах отчета отображается следующая информация:

* + - **Графа 1** Перечень выбранных подразделений или должностных лиц
    - **Графа 2** Количество резолюций на документах, авторами которых являются должностные лица из выбранного подразделения (или сами указанные должностные лица)
    - **Графа 3** Количество поручений, контролерами которых являются должностные лица из выбранного подразделения (или сами указанные должностные лица)
    - **Графа 4** Количество документов, зарегистрированных в указанный период времени, принадлежащих к обозначенным группам документов, а также удовлетворяющих условию:
      * при выборе «по Журналу пересылок» - осуществляется подсчет документов, у которых в Журнале пересылки хотя бы один раз указано должностное лицо подразделения (или само подразделение)
      * при выборе «по Журналу передачи» - осуществляется подсчет документов, у которых в ЖПД хотя бы один раз указано должностное лицо подразделения (или само подразделение)
      * при выборе «по обоим журналам» - осуществляется подсчет документов по Журналу пересылки и по ЖПД.
    - **Графа 5** Количество документов (из числа вошедших в графу 4), в которых исполнителями хотя бы одного поручения являются должностные лица подразделения.
    - **Графа 6** Количество документов (из числа вошедших в графу 5), которые являются контрольными.
    - **Графа 7** Количество документов (из числа вошедших в графу 6), в которых в контрольных поручениях выбранное должностное лицо является ответственным исполнителем.
    - **Графа 8** Количество исходящих и внутренних документов, в которых исполнителем является выбранное должностное лицо
    - **Графа 9** Количество исходящих и внутренних документов, в реквизите Подписали которых указано выбранное должностное лицо подразделения

# **Отчет «Сведения о работе пользователей»**

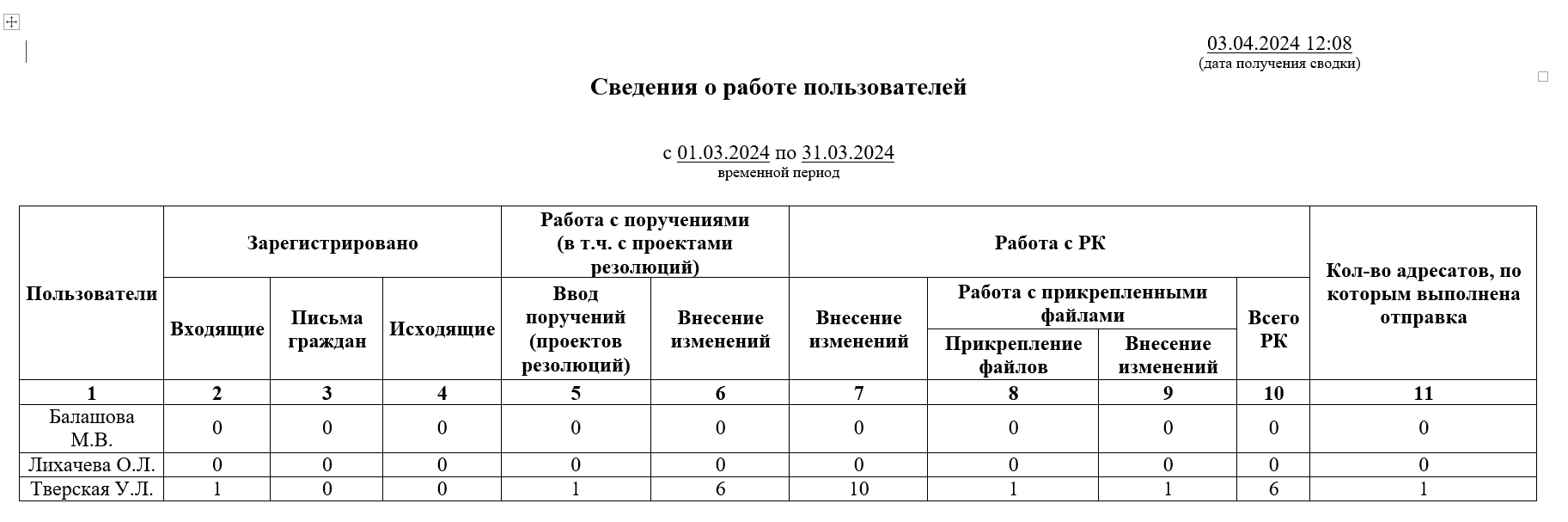
Данный отчет предназначен для получения сведений о работе пользователей с РК и РКПД за определенный период времени



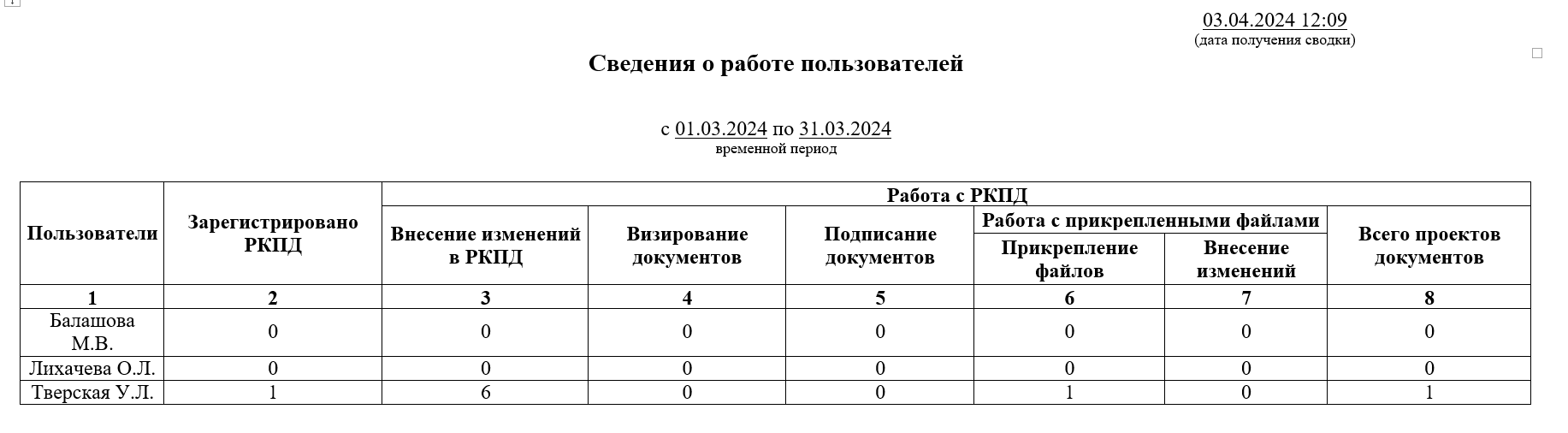
В качестве параметров задаются:

* **Дата создания РК** – временной интервал, которому должны принадлежать даты регистрации документов, по работе пользователей с которыми требуется получить отчет. Вид интервала выбирается из раскрывающегося списка в первом поле. Для некоторых видов интервала нужно будет в других полях параметра задать дополнительные значения (например, границы интервала для вида интервала «Диапазон дат», и т.п.).
* **Отчет по работе с** – вид карточек, по которым должен формироваться отчет. Значение определяется переключателем: «РК» или «РКПД».
* **С учетом множественных реквизитов** – если флажок установлен, то в подсчет данных будут включены изменения, производимые пользователем во множественных реквизитах РК (РКПД).
* **Пользователи** – перечень пользователей, по которым необходимо получить информацию. Значения выбираются из справочника «Пользователи», возможен множественный выбор

Пример полученного отчета по РК



Пример полученного отчета по РКПД



В графах отчета, получаемого по РК, отображается следующая информация:

* + - **Графа 1** Перечень выбранных пользователей
    - **Графа 2** Количество входящих документов (без учета писем граждан), зарегистрированных пользователем за указанный период времени
    - **Графа 3** Количество писем, поступивших от граждан, зарегистрированных пользователем за указанный период времени
    - **Графа 4** Количество исходящих документов, зарегистрированных пользователей за указанный период времени
    - **Графа 5** Количество поручений (резолюций и пунктов) и количество проектов резолюций, введенных пользователем по всем РК
    - **Графа 6** Количество внесенных изменений в поручения (резолюции, пункты) и в проекты резолюций, произведенных пользователем за указанный период времени
    - **Графа 7** Количество внесенных пользователем изменений в документы за указанный период времени
    - **Графа 8** Количество файлов, прикрепленных к РК пользователем, за указанный период времени
    - **Графа 9** Количество изменений, произведенных пользователем с файлами РК, за указанный период
    - **Графа 10** Количество РК, в которых пользователь произвел изменения в указанный период
    - **Графа 11** Количество адресатов, для которых в указанный период была выполнена отправка данным пользователем (заполнено поле даты отправки)

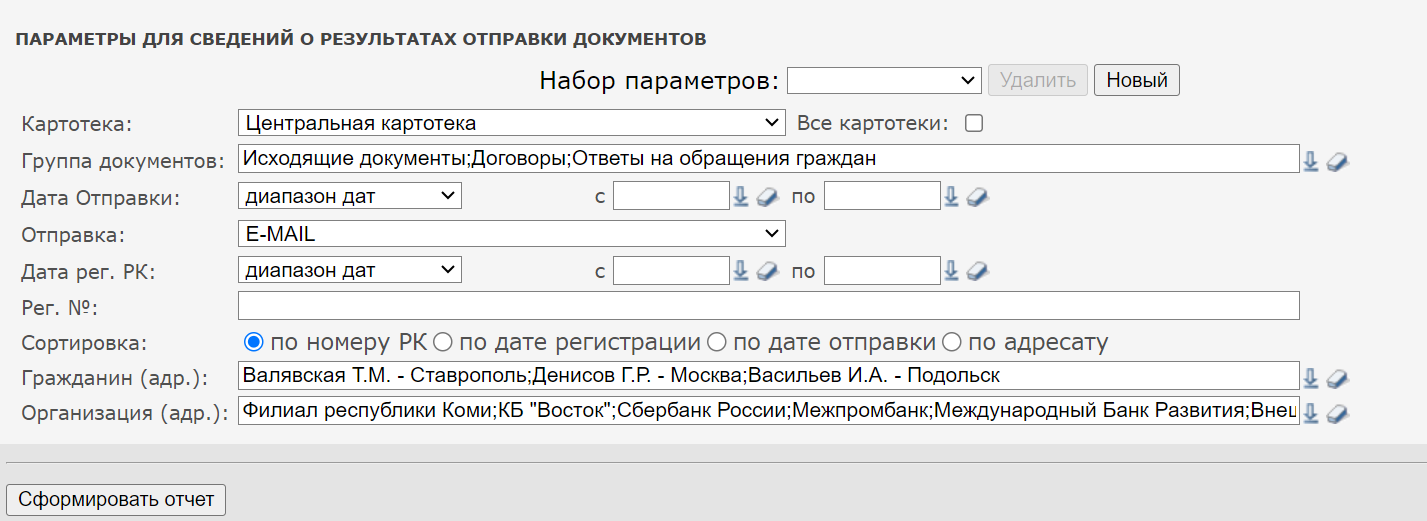
В графах отчета, получаемого по РКПД, отображается следующая информация:

* + - **Графа 1** Перечень выбранных пользователей
    - **Графа 2** Количество проектов документов, созданных пользователем за указанный период
    - **Графа 3** Количество внесенных пользователем изменений в проекты документов за указанный период времени (с учетом удаления РКПД)
    - **Графа 4** Количество визирований проектов документов, произведенных пользователем, за указанный период времени
    - **Графа 5** Количество подписаний проектов документов, произведенных пользователем текущей строки, за период
    - **Графа 6** Количество файлов, прикрепленных к РКПД, пользователем за указанный период
    - **Графа 7** Количество изменений, произведенных пользователем с файлами РКПД, за указанный период (с учетом удаления файлов из РКПД)
    - **Графа 8** Количество РКПД, в которых пользователь произвел изменения

Замечание. Данные об удалении объектов в системе (например, удаление файла из РК, удаление РКПД и пр.) в отчете «Сведения о работе пользователей» не подсчитываются.

# **Отчет «Сведения о результатах отправки документов»**

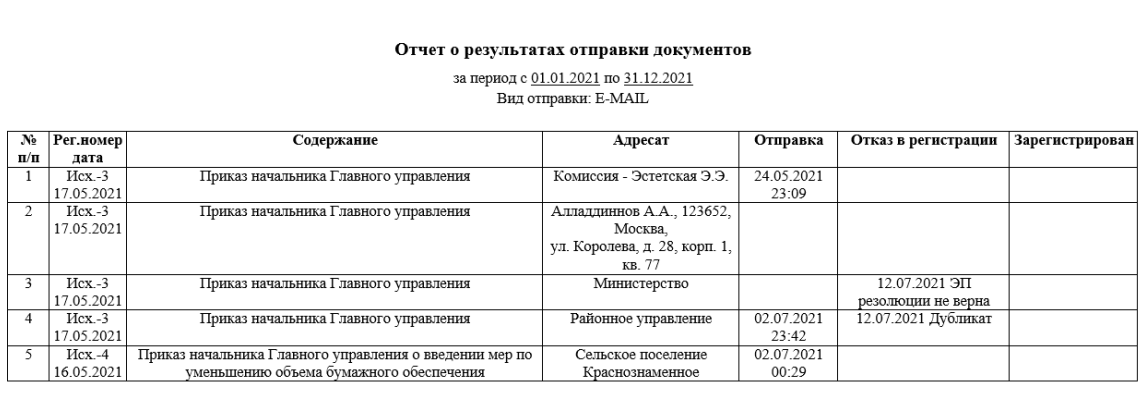
Данный отчет позволяет получить сведения о результатах отправки документов по электронным каналам связи



В качестве параметров задаются:

* **Картотека** – картотека по документам которой должен формироваться отчет. Значение выбирается из раскрывающегося списка, содержащего перечень картотек, в которых пользователю предоставлены права Получение отчетов и Отметка отправки документов. Если требуется получить данные по всем доступным пользователю картотекам, установите флажок Все картотеки.
* **Группа документов** – группы документов, по которым должен формироваться отчет. Значения выбираются из справочника «Группы документов» (возможен множественный выбор как листьев, так и вершин справочника).
* **Дата отправки** – интервал, в который происходила отправка документов, за который необходимо получить отчет. Вид интервала выбирается из раскрывающегося списка в первом поле. Для некоторых видов интервала нужно будет в других полях параметра задать дополнительные значения (например, границы интервала для вида интервала «Диапазон дат», и т.п.).
* **Отправка** – вид отправки, по которому должен формироваться отчет. Значение выбирается из раскрывающегося списка, содержащего виды отправки, заданные в параметрах системы в качестве значений параметра Виды отправки/доставки.
* **Дата рег. РК** – временной интервал, которому должны принадлежать даты регистрации отбираемых для отчета документов. Вид интервала выбирается из раскрывающегося списка в первом поле. Для некоторых видов интервала нужно будет в других полях параметра задать дополнительные значения (например, границы интервала для вида интервала «Диапазон дат», и т.п.).
* **Рег. №** – регистрационные номера документов, данные по которым должны войти в отчет. Значения задаются вводом с клавиатуры и разделяются пробелом. Если поле не заполнено, то отчет формируется по всем РК, соответствующим другим параметрам отчета, без ограничения по номерам.
* **Сортировка** – вид сортировки данных в отчете. Значение определяется переключателем: «по номеру», «по дате регистрации», «по дате отправки», «по адресату».
* **Гражданин (адр.)** – перечень адресатов-граждан, по которым должен формироваться отчет. Значения выбираются из справочника «Граждане».
* **Организация (адр.)** - перечень адресатов-организаций, по которым должен формироваться отчет. Значения выбираются из справочника «Список организаций», возможен множественный выбор как листьев, так и вершин справочника.

Внимание. В параметрах отчета необходимо задать отбор хотя-бы по одному виду адресатов, в противном случае отчет формироваться не будет.



В графах отчета отображается следующая информация:

* + - **Графа 1** Номер по порядку;
    - **Графа 2** Номер и дата регистрации документа в системе «ДЕЛО» текущей организации
    - **Графа 3** Значение поля «Содержание» РК
    - **Графа 4** Наименование и некоторые реквизиты адресата:
      * Для адресатов-организаций – наименование организации и должностного лица (если документ адресовался конкретному должностному лицу)
      * Для адресатов-граждан – ФИО гражданина и его реквизиты «Город», «Индекс», «Адрес» (если они указаны)
    - **Графа 5** Информация об отправках документа адресату (дата и время каждой отправки). Информация о каждой отправке отображается в графе с новой строки
    - **Графа 6** Информация об отказах в регистрации документа адресатом (дата, время, причина каждого отказа). Каждый отказ отображается в графе с новой строки
    - **Графа 7** Информация о регистрации документа адресатом (дата и время операции регистрации, регистрационные номер и дата документа в системе «ДЕЛО» адресата)