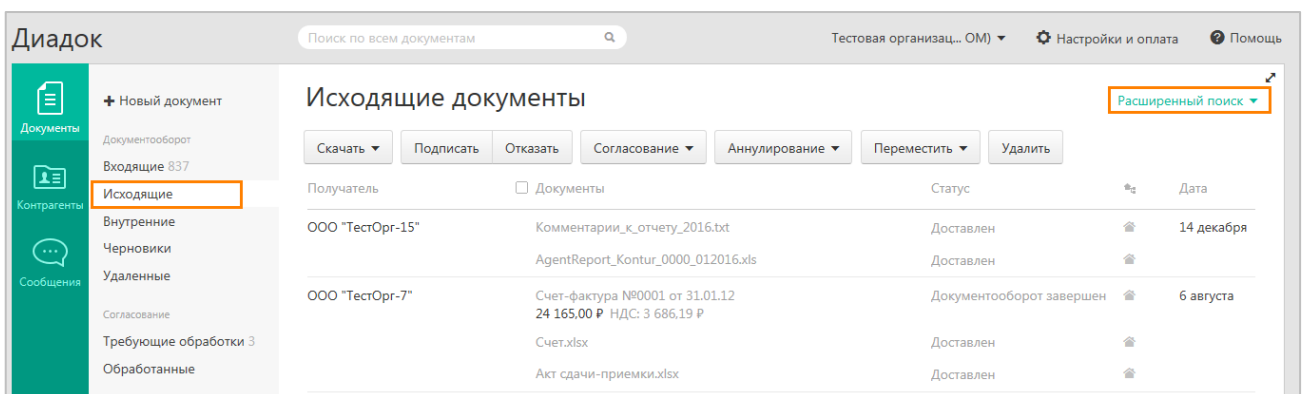


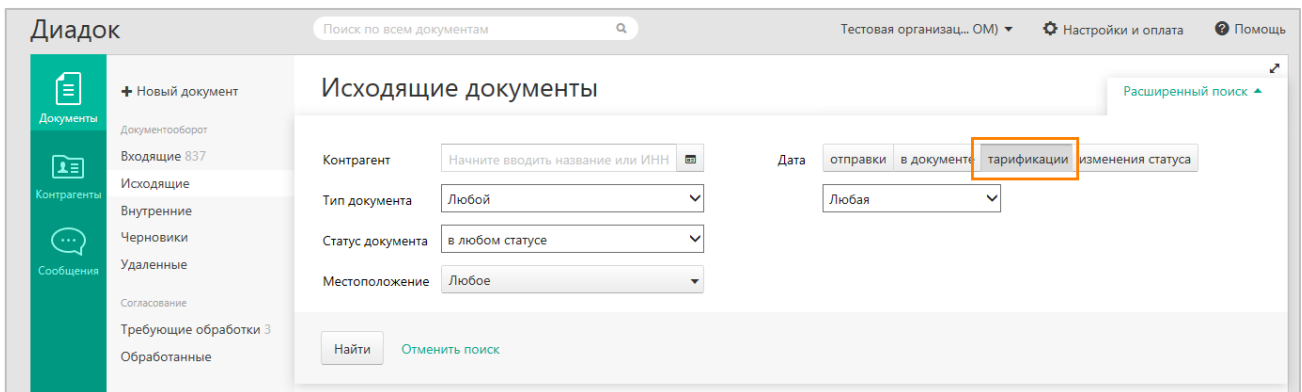
Настройка списка тарифицированных документов в Диадоке

Чтобы получить список всех тарифицированных документов за определенный период используйте встроенные в Диадок фильтры.

1. В разделе **Исходящие** нажмите на ссылку **Расширенный поиск** (в правом верхнем углу окна).

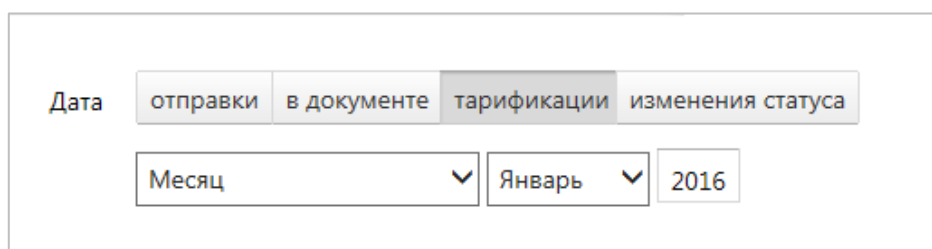


2. В открывшемся фильтре выберите режим поиска документов по **дате тарификации**.



3. Из выпадающего списка ниже выберите период времени, за который необходимо выполнить поиск, укажите значения для выбранного периода.

Например, указав в качестве периода месяц, дополнительно потребуется указать за какой год и месяц выполнить поиск.



4. Нажмите [Найти](#).
5. В результате поиска будет список всех исходящих документов, которые были тарифицированы за указанный период времени. Сохраните полученный список в файл Эксель, нажав на ссылку [Скачать реестр документов](#).

Найдено 11 документов [Скачать реестр документов](#)

[Скачать](#) ▾ [Подписать](#) [Отказать](#) [Согласование](#) ▾ [Аннулирование](#) ▾ [Переместить](#) ▾ [Удалить](#)

Получатель	<input type="checkbox"/> Документы	Статус	🏠	Дата
ООО "ТестОрг-15"	Ваш счет отправлен на согласование и оплату.txt	Доставлен	🏠	19.09.14
ООО "ТестОрг-15"	AgentReport_Kontur_0000_012014.xls	Доставлен	🏠	19.09.14
	Комментарии_к_отчету_2014.txt	Доставлен	🏠	
ООО "ТестОрг-14"	Комментарии_к_отчету_2014.txt	Доставлен	🏠	16.09.14
	AgentReport_Kontur_0000_012014.xls	Доставлен	🏠	
ООО "ТестОрг-12"	Комментарии_к_отчету_2014.txt	Доставлен	🏠	16.09.14
	AgentReport_Kontur_0000_012014.xls	Доставлен	🏠	