## Filtry (wyszukiwanie zaawansowane)

Funkcjonalność umożliwia wyszukiwanie dokumentów na liście dokumentów w oparciu o kombinacje wartości kilku kontrolek z danego typu obiegu dokumentu.

Podczas **definiowania typu obiegu** na zakładce **Ustawienia Obiegu** w sekcji *Filtry* użytkownik może wybrać kontrolki uprzednio dodane na karcie obiegu.

Na podstawie **wartości** w tych kontrolkach będzie możliwe wyszukiwanie danego dokumentu na liście.

	Comarch	DMS 2024.3.0 [Dom] Administrat	tor _ 🗆 ×
	Faktury 2 Prefix: FXL2		
	KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGU USTAWIENIA OBIEGU		
<u>_</u>	Ogólne	Uprawnienia do inicjowania dokumentu	$\sim$
	Lista dokumentów jako książka nadawcza	Obserwator dokumentu	$\sim$
	Ustawienia dla aplikacji mobilnej	/	
	Filtry	]	
	Kontrolki do wyszukiwania Ustaw		
<b>1</b> 25		_	
5			
٢			
m			
*			
1			

Ustawienia obiegu, sekcja "Filtry"

Kontrolki można dodać poprzez przyciśnięcie przycisku "Ustaw". Aplikacja zaprezentuje rozwijalną listę kontrolek dostępnych dla danego typu obiegu.

Usunięcie kontrolki następuje po przyciśnięciu ikony kosza.



Lista kontrolek do wyboru w sekcji "Filtry" po kliknięciu w przycisk "Ustaw"

Uwaga Na liście **nie są** prezentowane kontrolki, które:

- posiadają typ: Etykieta, Własna akcja, Załącznik, Separator, Dokumenty związane
- posiadają na właściwości "Pokaż na liście" ustawioną wartość "Nie"

	Comarch DN	AS 2024.3.0 [Dom] Administrator _ □ ×
	Faktury 2 Prefix: FXL2	
	KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGU USTAWIENIA OBIEGU	
٥	Ogólne 🗸	Uprawnienia do inicjowania dokumentu 🗸 🗸
•••	Lista dokumentów jako książka nadawcza	Obserwator dokumentu 🗸
	Ustawienia dla aplikacji mobilnej	
	Filtry	
	Kontrolki do wyszukiwania Nazwa kontrahenta (Nazwa) 💼	
	lermin platności (lermin_platności) 🔟 Ustaw	
20 		
•••   ~*		
14		
•		
20		
•}•		

Widok dodanych filtrów – tu przykładowo dla typu obiegu "Faktury 2"

Po dodaniu filtrów i zapisaniu typu obiegu operator może wyszukiwać dokumenty według tak zdefiniowanych filtrów.

W tym celu powinien kolejno:

przejść na zakładkę 
 [Dokumenty w obiegu],

2. kliknąć na liście typów obiegów na typ obiegu, dla którego dodano filtry

3. nacisnąć przycisk (T) [Filtry]

4. w wyświetlonym wówczas oknie znaleźć sekcję "Filtry użytkownika", w której dostępne są zdefiniowane w ustawieniach obiegu filtry.

Aby wyszukiwać według nich dokumenty, wystarczy wpisać frazę lub/i wybrać zakres dat, według których ma się odbyć wyszukiwanie, w zależności od typów kontrolek wybranych w ramach filtrów.

	Dokumenty 🕂	Szukaj	×	<b>(</b>		rch DMS 2024.3.0				[Dom] Administrator – 🗆 ×
	~ ~		××		AZWA OBIEGU	NAZWA ETAPU	DATA PRZEKAZANIA	STATUS	ETAP	CZAS NA REALIZACJĘ ZADANIA
	(B) (Q)	Status dokumentu	~		tury 2	Rejestracja	2022-11-15	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
1	Wszystkie obiegi				tury 2	Rejestracja (<)	2022-11-15	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
	– 🛬 Projekt – 🖳 Faktury zakupu	<ul> <li>U mnie (aktywny)</li> <li>W obiegu (nieaktywny)</li> </ul>			tury 2	Rejestracja	2022-11-15	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
• • •	- 🚡 Faktury zakupowe z XL	O Zakończony			tury 2	Rejestracja	2022-11-15	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
	Faktury zakupu 2				tury 2	Rejestracja	2022-11-15	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
	Archiwum	Cecha dokumentu	$\sim$		ctury 2	Rejestracja	2022-11-15	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
ACD	- 🔁 Umowy	Nowy		Filtr	tury 2	Rejestracja	2022-11-10	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
	- Archiwum2	Po terminie			ctury 2	Rejestracja	2022-11-10	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
	- Kury zakupu S	Cofnięty			atury 2	Rejestracja	2022-11-10	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
नि	— 🗽 próbny	Do przekazania z listy			tury 2	Rejestracja	2022-11-10	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
<b>E</b>	- 🐂 Zmiany			1	tury 2	Rejestracja	2022-11-10	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
	- Kurlopowy				tury 2	Rejestracja	2022-11-10	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
1.4	— 🐂 Faktury sprzedaży	Nazwa kontrahenta			tury 2	Rejestracja	2022-11-09	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
M	- Eaktury zakupu 2022	wpisz tekst			tury 2	Rejestracja	2022-11-09	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
*	Faktury	Termin płatności			tury 2	Rejestracja	2022-11-09	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
	Faktury zakupowe	Ustaw datę od	×							
	- 🐂 Faktury zakupu 5	Ustaw datę do	×							
	- Blokada przekazania bez	L		1						
	- 🚡 Faktury zakupowe xl z lis	tami								
	— 🛬 Obieg z kontrolkami typ	u tekst								
A	Faktury 2									
	Zamówienia zakupu									
										_

Sekcja "Filtry użytkownika" na liście dokumentów danego obiegu

Dokumenty 🕂	Szukaj	×	) 👿 📀		Comarch DMS 2024.3.0				[Dom]	Administrator _
		×	AZWA OBIEGU	NAZWA ETAPU	DATA PRZEKAZANIA	STATUS	ETAP	CZAS NA REALIZACJĘ ZADANIA	ZOSTANIE PRZEKAZANY	PRZEKAŻ
99	Status dokumentu	~	tury 2	Rejestracja	2022-11-16	Niezakończony	Przypisany do Ciebie			
Wszystkie obiegi			tury 2	Rejestracja	2022-11-16	Niezakończony	Przypisany do Ciebie			
Projekt	<ul> <li>U mnie (aktywny)</li> <li>W obiegu (nieaktywny)</li> </ul>		tury 2	Rejestracja	2022-11-16	Niezakończony	Przypisany do Ciebie			
- S Faktury zakupowe z XL	O Zakończony									
E Faktury zakupu 2	<ul> <li>Wszystkie</li> </ul>									
Repozytoria	Cecha dokumentu	^								
Umowy	Nowy									
Archiwum2	Po terminie									
- Nowy obieg	Cofnięty									
- Spróbny	Do przekazania z listy									
🔅 — 🛬 Zmiany										
Projekt2	Filtry użytkownika	<u> </u>								
Faktury sprzedaży	Nazwa kontrahenta									
Faktury zakupu 2022	Co									
Faktury zakupu ACD 2	Termin płatności									
Faktury zakupowe	16.11.20	22 🗸 🔨								
Faktury zakupu 5	18.11.20	22 🗸 🖌								
Faktury - procedura do.										
Faktury zakupowe xl z list	ami		-							
Obieg z kontrolkami typu	u tekst									
Faktury										
Zamówienia zakupu										
	_									

Filtrowanie dokumentów według filtrów użytkownika

Aby **usunąć filtrowanie**, należy kliknąć na przycisk **(Usuń filtry**], podobnie jak w przypadku innych filtrów (zob. <u>Elementy okna</u>).

Rozpoczynasz pracę z Comarch DMS i chcesz dowiedzieć się, jak korzystać z programu? A może masz już podstawową wiedzę o Comarch DMS i chcesz dowiedzieć się więcej?

Sprawdź Szkolenia Comarch DMS!

Powrót do początku artykułu