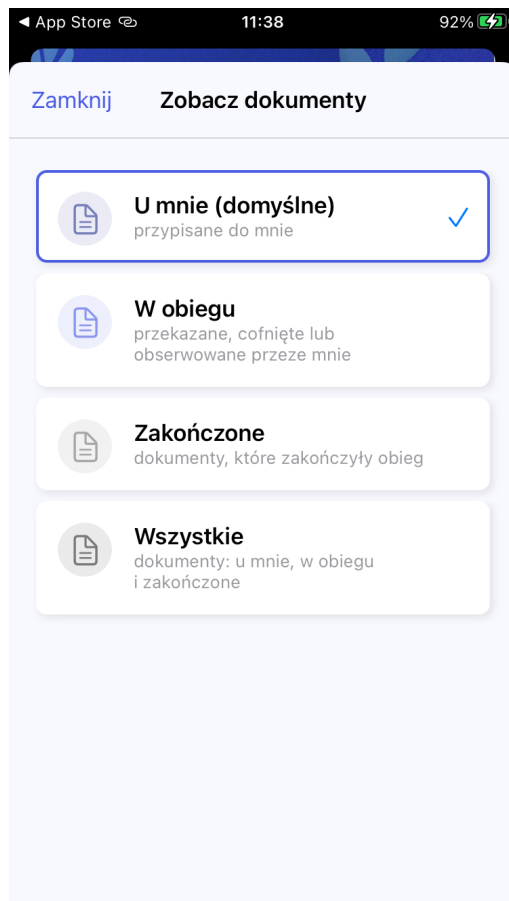


Zakładka „Dokumenty” – Filtry

Na liście dostępne są trzy główne rodzaje filtrów, które decydują o tym, które dokumenty będą wyświetlane na liście:

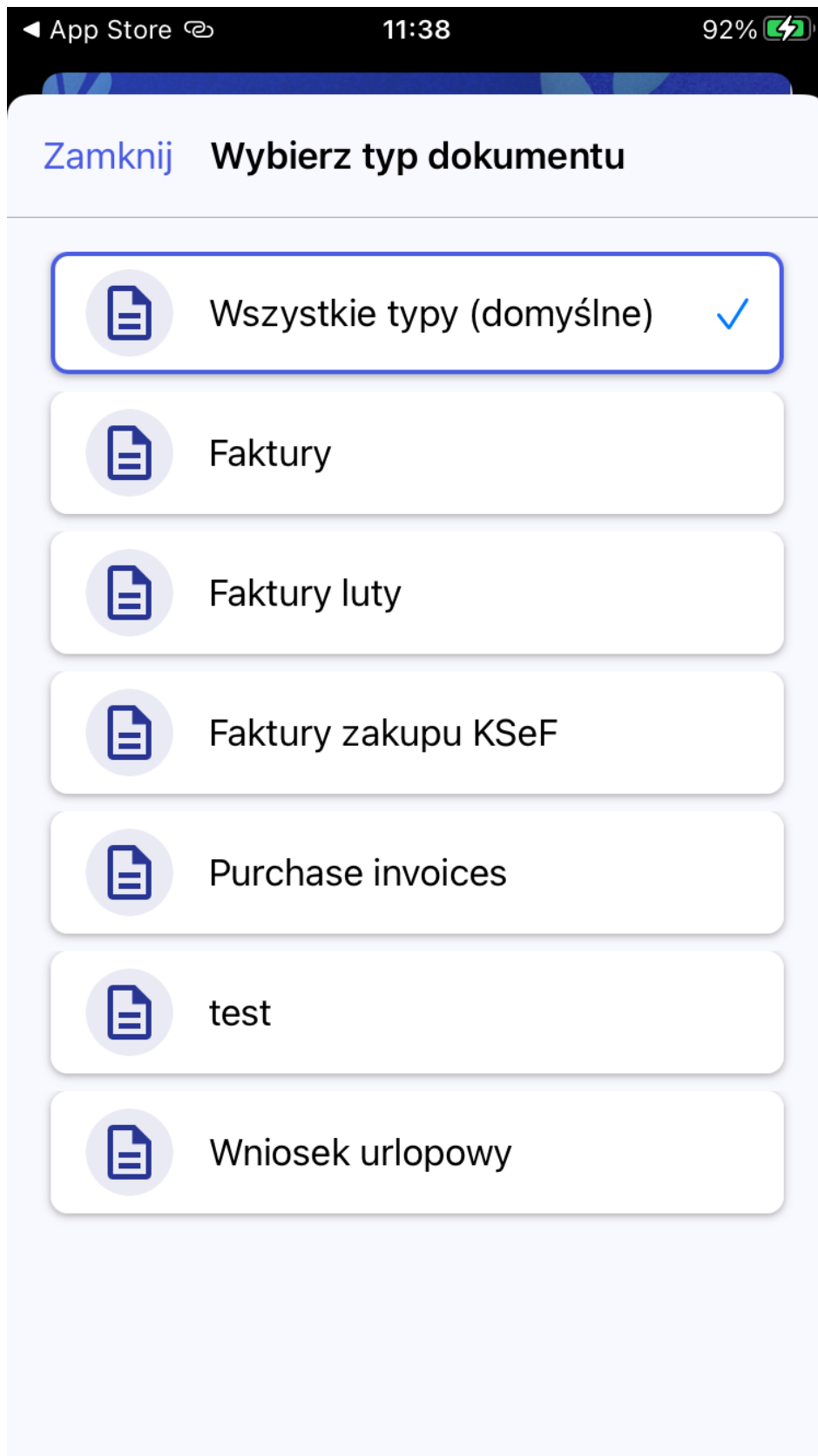
1. **Status dokumentu** – domyślnie wybrana jest opcja „U mnie”, ale po kliknięciu w pole dostępne są następujące filtry:

- **U mnie** – jeśli wybrano taką opcję, wówczas wyświetlana jest lista dokumentów, do których uprawniony jest operator,
- **W obiegu** – jeśli wybrano taką opcję, wówczas wyświetlana jest lista dokumentów, z którymi operator pracował i obecnie nie jest do nich uprawniony. Jeśli w ustawieniach danego etapu w aplikacji desktop zaznaczono parametr *Dostęp do dok. dla operatora niepracującego z dok.*, wówczas po wybraniu filtra *W obiegu* dostęp do dokumentu w każdym kolejnym etapie będą mieli wszyscy operatorzy, którzy na aktualnym etapie mieli dostęp do dokumentu (zob. [Właściwości etapu – zakładka Uprawnienia](#)).
- **Zakończone** – jeśli wybrano taką opcję, wówczas wyświetlana jest lista dokumentów, z którymi operator pracował i dokument znajduje się w etapie oznaczonym, jako zakończony.
- **Wszystkie** – jeśli wybrano taką opcję, wówczas wyświetlana jest lista wszystkich dokumentów, bez względu na ich status.



Filtry – Status dokumentu

2. **Typ obiegu** – po kliknięciu w środkowe pole nad listą dokumentów (domyślnie ustawione na opcję „Wszystkie typy”) można wybrać jeden z obiegu dokumentów zdefiniowanych w aplikacji desktop Comarch DMS (zob. przykładowo [Definicje obiegu dokumentów](#)) – wtedy na liście dokumentów wyświetlane są jedynie dokumenty należące do wybranego typu obiegu.

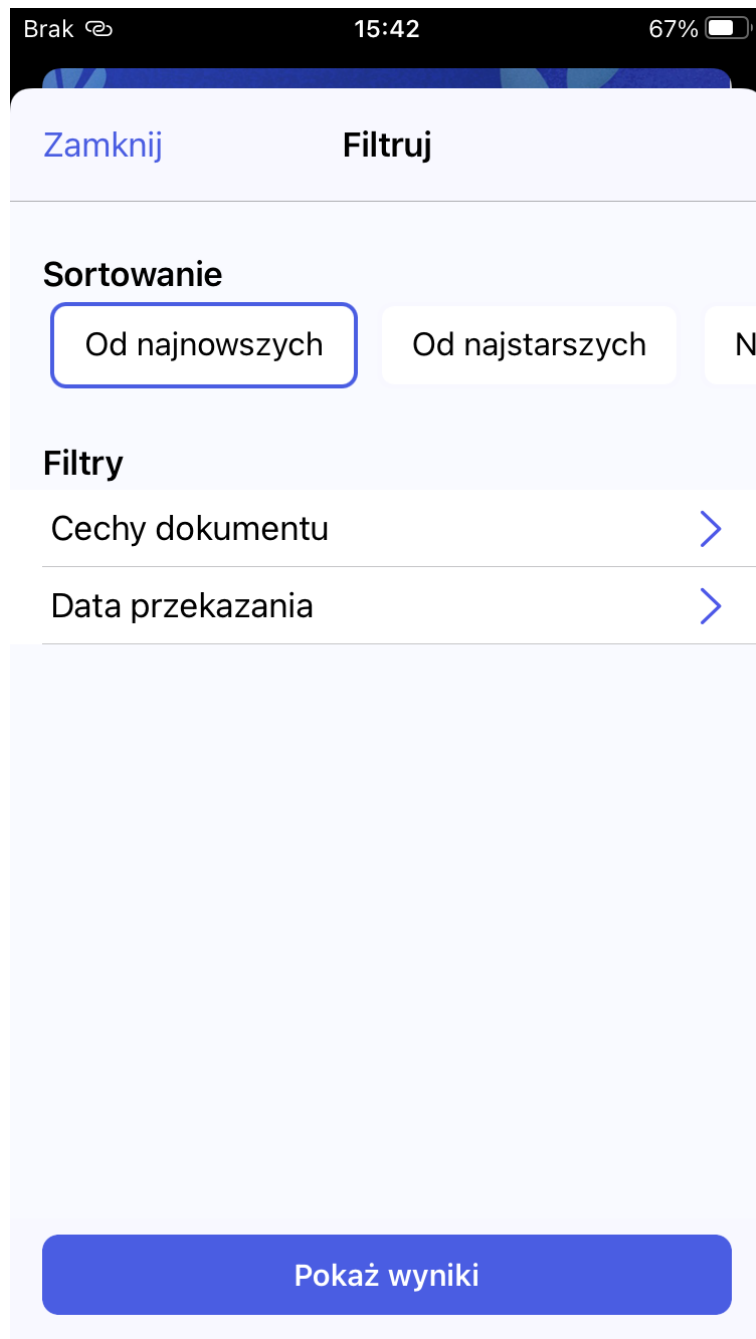


Filtry – Typ obiegu dokumentu (ustawienie domyślne)

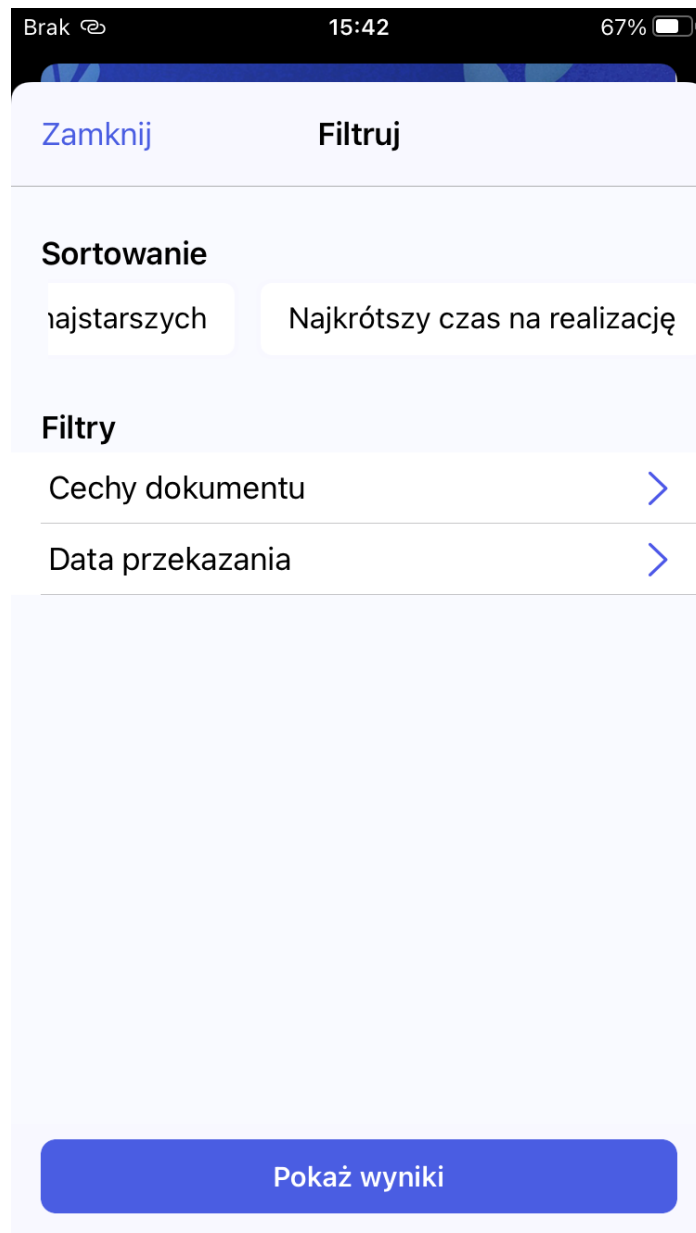
3. **Filtry** – po kliknięciu w to pole dostępne są dwie sekcje :

3.1. Sortowanie – w ramach pola użytkownik może wybrać sposób sortowania dokumentów na liście dokumentów, klikając w odpowiednie pole:

- **Od najnowszych** – dokumenty na liście dokumentów wyświetlane są w kolejności od najnowszych;
- **Od najstarszych** – dokumenty na liście dokumentów wyświetlane są w kolejności od najstarszych;
- **Najkrótszy czas na realizację** – dokumenty na liście dokumentów wyświetlane są w kolejności od najkrótszego czasu na wykonanie zadania (zob. [Czas na realizację zadania](#))



Sekcja „Sortowanie” – widok dwóch pierwszych opcji



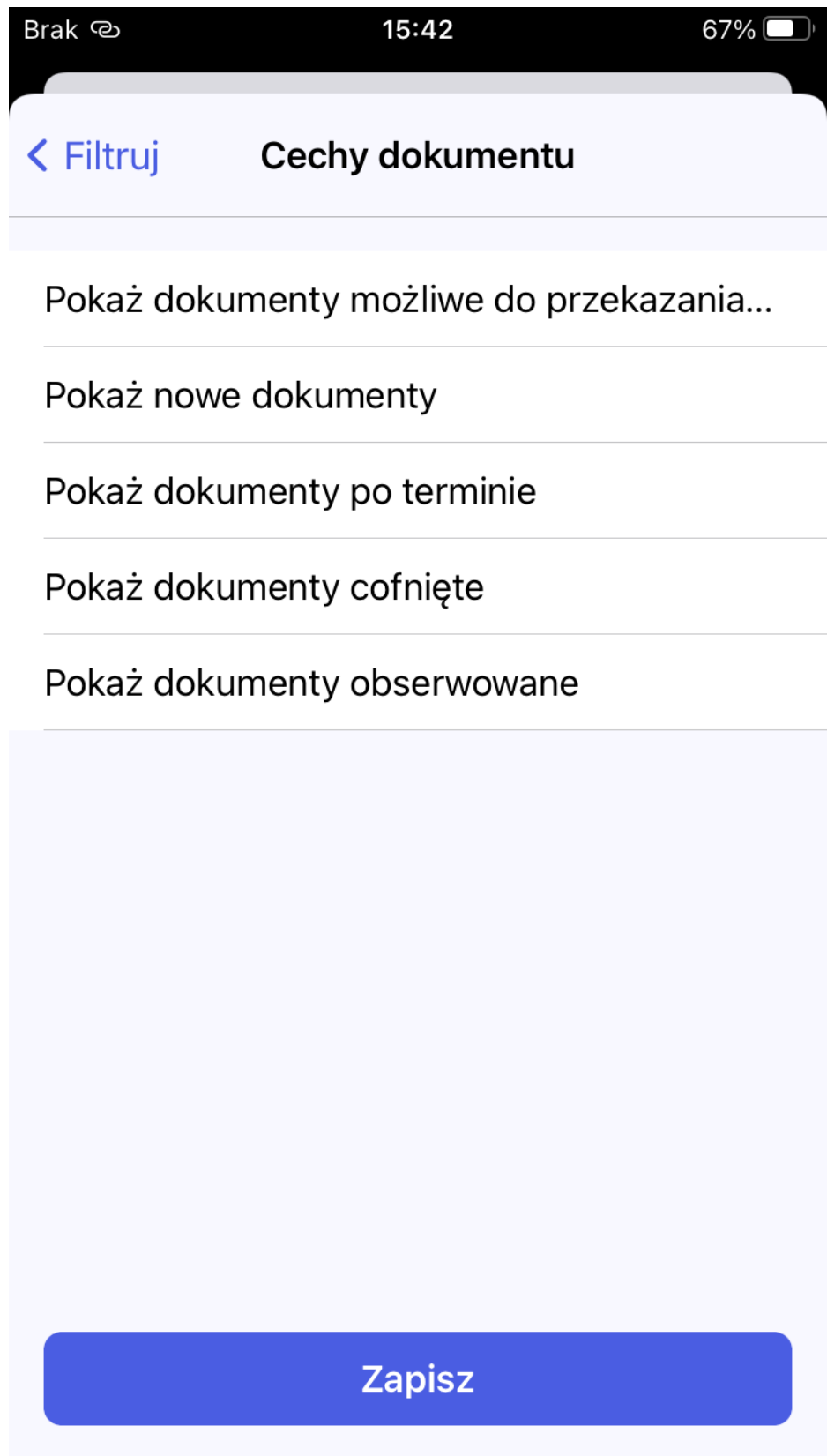
Sekcja „Sortowanie” – widok ostatniej opcji

3.2. **Filtry** – w ramach tej sekcji dostępne są dwie zakładki, które rozwijają się po kliknięciu:

- **Cechy dokumentu** – stany dokumentów; możliwe jest zaznaczenie jednej z następujących opcji:
 - **Pokaż dokumenty możliwe do przekazania z listy** – wybór opcji umożliwia wyświetlenie tylko dokumentów, które mogą zostać przekazane do domyślnego etapu bezpośrednio z listy (pod warunkiem, że w ustawieniach etapu danego typu obiegu w aplikacji desktop

wybrano etap domyślny w ramach opcji 'Przekazanie z listy' w zakładce 'Przekazanie' – zob. [Właściwości etapu – zakładka Przekazanie](#))

- **Pokaż nowe dokumenty** – wybór opcji umożliwia wyświetlenie tylko dokumentów, które nie były jeszcze otwarte;
- **Pokaż dokumenty po terminie** – wybór opcji umożliwia wyświetlenie tylko dokumentów, dla których upłynął czas na realizację zadania (zob. [Czas na realizację zadania](#));
- **Pokaż dokumenty cofnięte** – wybór opcji umożliwia wyświetlenie tylko dokumentów, które osiągnęły aktualny etap poprzez cofnięcie dokumentu do poprzedniego etapu;
- **Pokaż dokumenty obserwowane** – wybór opcji umożliwia wyświetlenie tylko dokumentów, do których operator posiada uprawnienia obserwatora dokumentu (zob. [Obserwator dokumentu](#))

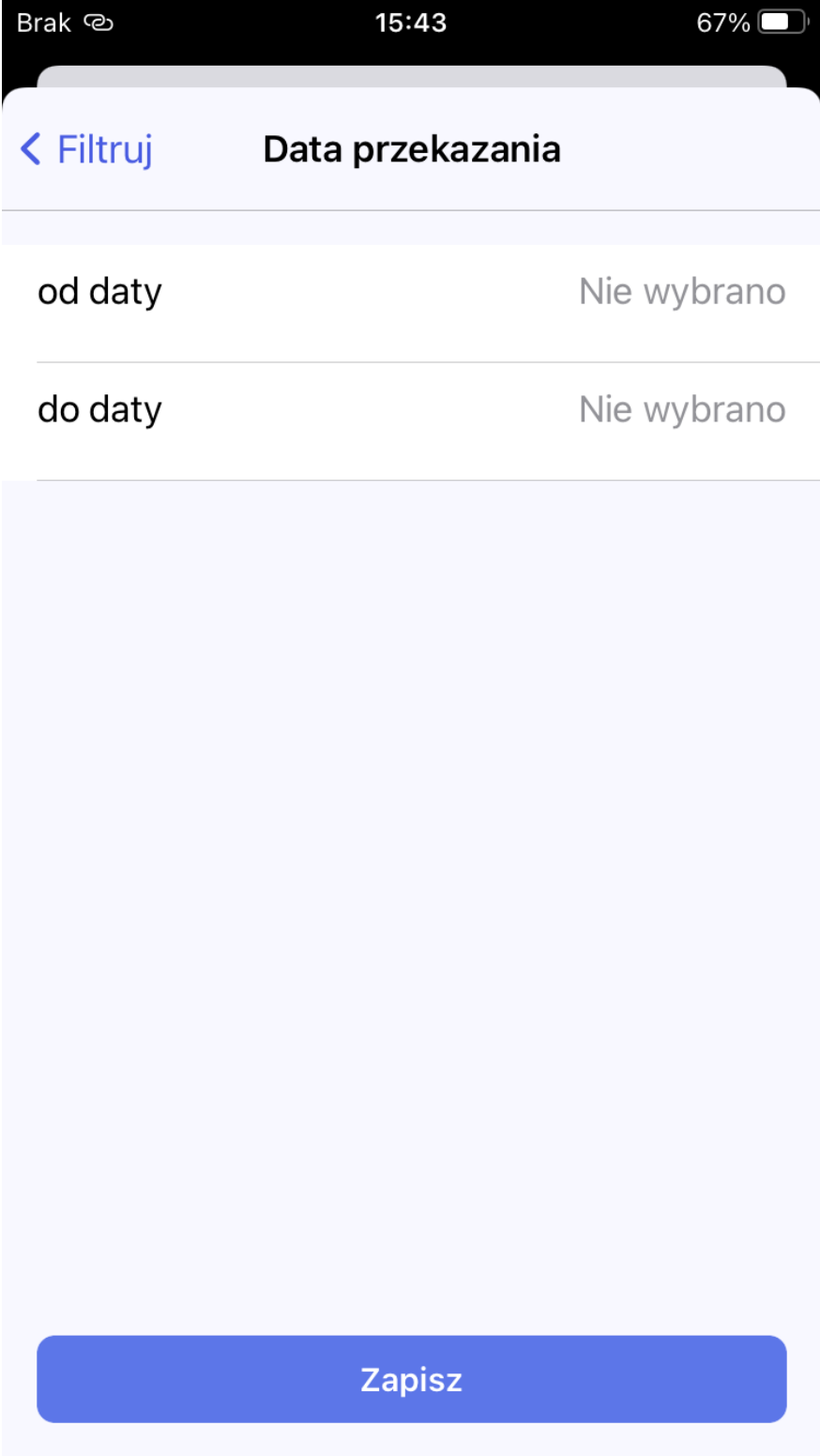


Widok zakładki „Cechy dokumentu”

Wprowadzone zmiany należy zapisać, klikając w przycisk „**Zapisz**”.

- **Data przekazania** – po kliknięciu w pola „od daty”

i „do daty” można wybrać zakres dat, po których filtrowana będzie lista dokumentów. Wówczas wyświetlane są tylko dokumenty przekazane w określonym przedziale dat.



Brak 15:43 67%

< Filtruj Data przekazania

od daty Nie wybrano

do daty Nie wybrano

Zapisz

Widok zakładki „Data przekazania”

Brak 15:43 67%

< Filtruj

Data przekazania

Wyczyść

od daty

21.02.2024

18

Listopada

2021

19

Grudnia

2022

20

Stycznia

2023

21

Lutego

2024

22

Marca

2025

23

Kwietnia

2026

24

Maja

2027

do daty

21.02.2024

18

Listopada

2021

19

Grudnia

2022

20

Stycznia

2023

21

Lutego

2024

22

Marca

2025

23

Kwietnia

2026

24

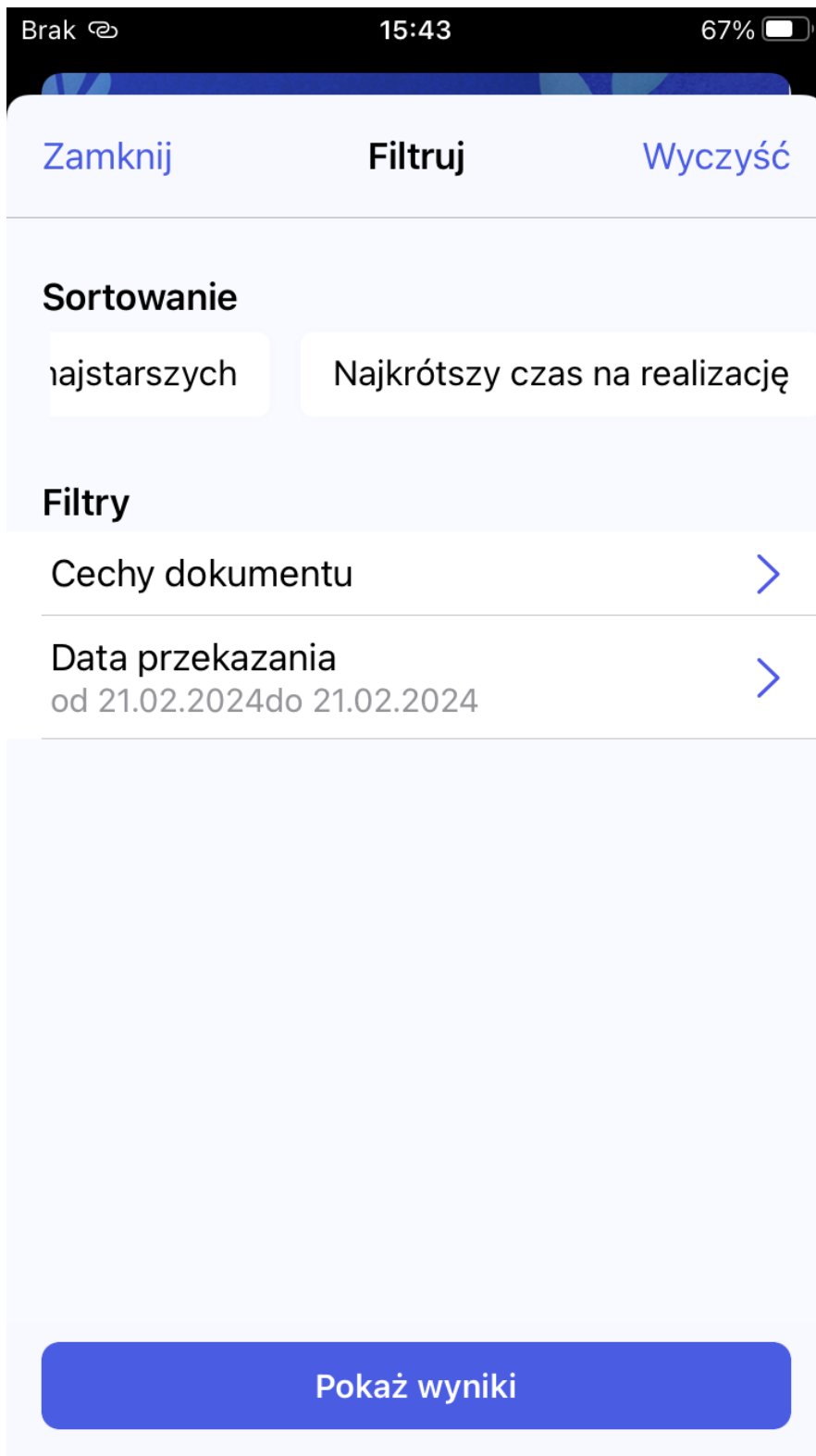
Maja

2027

Zapisz

Wybór pól „Od daty” i „Do daty”

Wprowadzone zmiany należy zapisać, klikając w przycisk „Zapisz”.



Widok uzupełnionej sekcji „Data przekazania”

Aby filtry z zakładki „Filtry” zostały zastosowane, należy po wybraniu filtrów kliknąć w przycisk „Pokaż wyniki” – wówczas lista dokumentów zostanie wyświetlona zgodnie z wybranymi filtrami, a na polu „Filtry” widoczna jest liczba filtrów

wybranych w ramach tego pola.

Aby usunąć zaznaczenie wybranych filtrów z zakładki „Filtry”, należy wejść do tej zakładki i kliknąć w link „Wyczyść”, znajdujący się w prawym górnym rogu zakładki.