

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.



Zobacz dokumenty, które są:



U mnie (domyślne)
przypisane do mnie



W obiegu
przekazane, cofnięte lub obserwowane
przez mnie



Zakończone
dokumenty, które zakończyły obieg



Wszystkie
dokumenty: u mnie, w obiegu i
zakończone



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



Wybierz typ dokumentu, którym
chcesz się zająć:



Wszystkie typy (domyślne)



Faktury



Faktury luty



Faktury zakupu KSeF



Purchase invoices



Wniosek urlopowy

Filtry – Typ obiegu dokumentu (ustawienie domyślne)



**Wybierz typ dokumentu, którym
chcesz się zająć:**



Wszystkie typy (domyślne)



Faktury



Faktury luty



Faktury zakupu KSeF

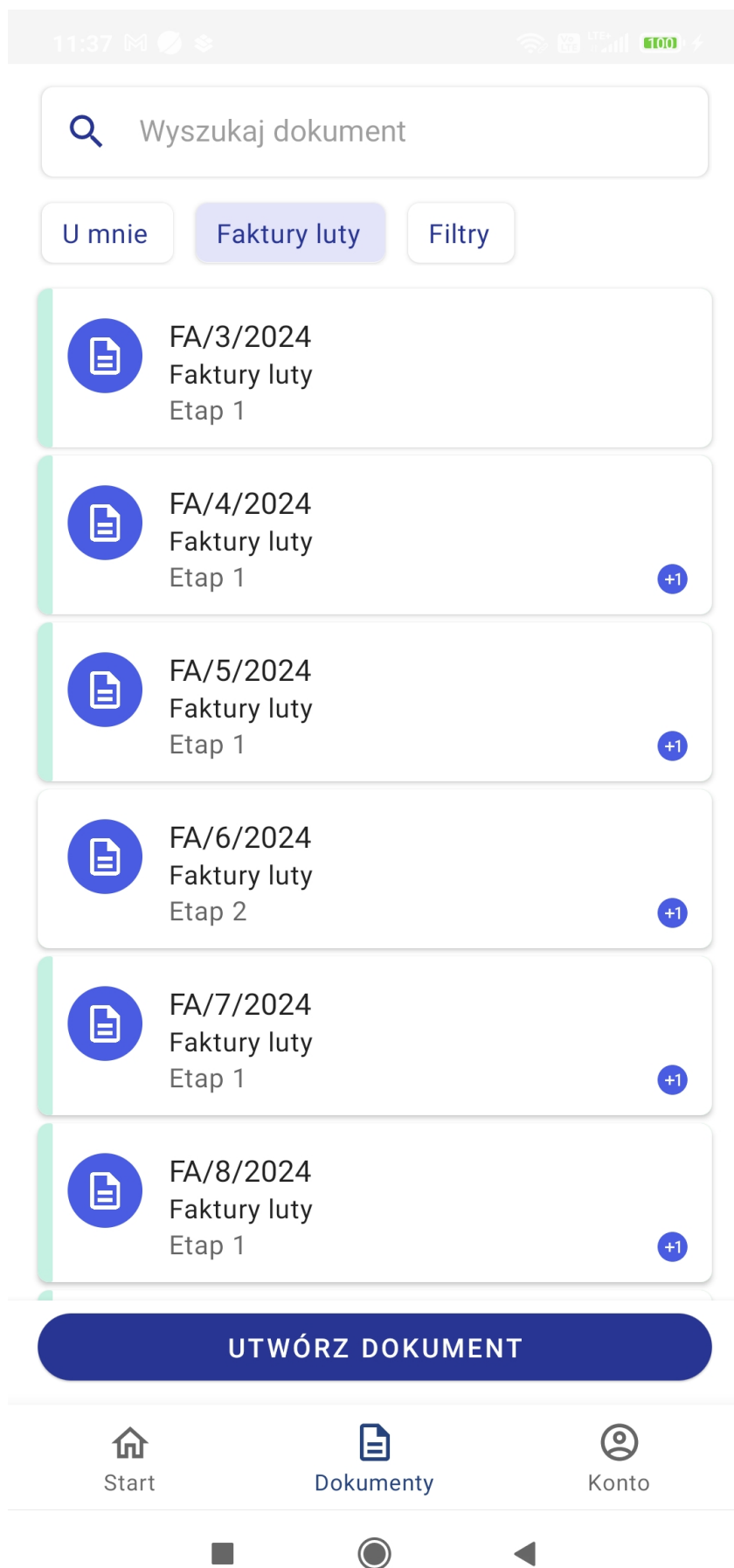


Purchase invoices



Wniosek urlopowy

Wybór obiegu, z którego dokumenty będą
wyświetlane na liście dokumentów



Lista dokumentów po wyborze obiegu „Faktury luty” – widoczne są jedynie dokumenty dodane w ramach tego obiegu

3. **Filtry** – po kliknięciu w to pole dostępne są trzy rodzaje filtrów:

- **Cechy dokumentów** – stany dokumentów; domyślne ustawienie to „Pokaż dowolne dokumenty”; 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](#))
- **Data przekazania** – po kliknięciu w pola „od daty” i „do daty” można wprowadzić zakres dat, po

których filtrowana będzie lista dokumentów. Wówczas wyświetlane są tylko dokumenty przekazane w określonym przedziale dat.

- **Zmień sortowanie** – w ramach pola użytkownik może wybrać sposób sortowania dokumentów na liście dokumentów:
 - **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](#))

Aby filtry z zakładki „Filtry” zostały zastosowane, należy po wybraniu filtrów kliknąć w przycisk **„Pokaż dokumenty”** – 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 **„Usuń filtry”**.



^

Pokaż dowolne dokumenty

Pokaż dokumenty możliwe do przekazania z listy

☐

[Pokaż nowe dokumenty](#)

1

Pokaż dokumenty po terminie

1

Pokaż dokumenty cofnięte

☐

Pokaż dokumenty obserwowane

☐

^

nie wybrano daty

od daty



do daty



^

Od najnowszych

 Od najnowszych

☐ Od najstarszych

☐ Najkrótszy czas na realizację

POKAŹ DOKUMENTY



Zakładka „Filtry” – ustawienia domyślne



USUŃ FILTRY

Cechy dokumentu

Pokaż dowolne dokumenty



Pokaż dokumenty możliwe do przekazania z listy

☐

Pokaż nowe dokumenty

☐

Pokaż dokumenty po terminie

☒

Pokaż dokumenty cofnięte

☐

Pokaż dokumenty obserwowane

☐

Data przekazania

nie wybrano daty



od daty



do daty



Zmień sortowanie

Od najnowszych



☒ Od najnowszych

☐ Od najstarszych

☐ Najkrótszy czas na realizację

POKAŻ DOKUMENTY

Zakładka „Filtry” – wybór opcji „Pokaż dokumenty po terminie”

 Wyszukaj dokument

U mnie

Wszystkie typy

Filtry: 1



KSEF/20/2024
Faktury zakupu KSeF
1



FA/6/2024
Faktury luty
Etap 2



KSEF/18/2024
Faktury zakupu KSeF
1



KSEF/19/2024
Faktury zakupu KSeF
1



UTWÓRZ DOKUMENT



Start

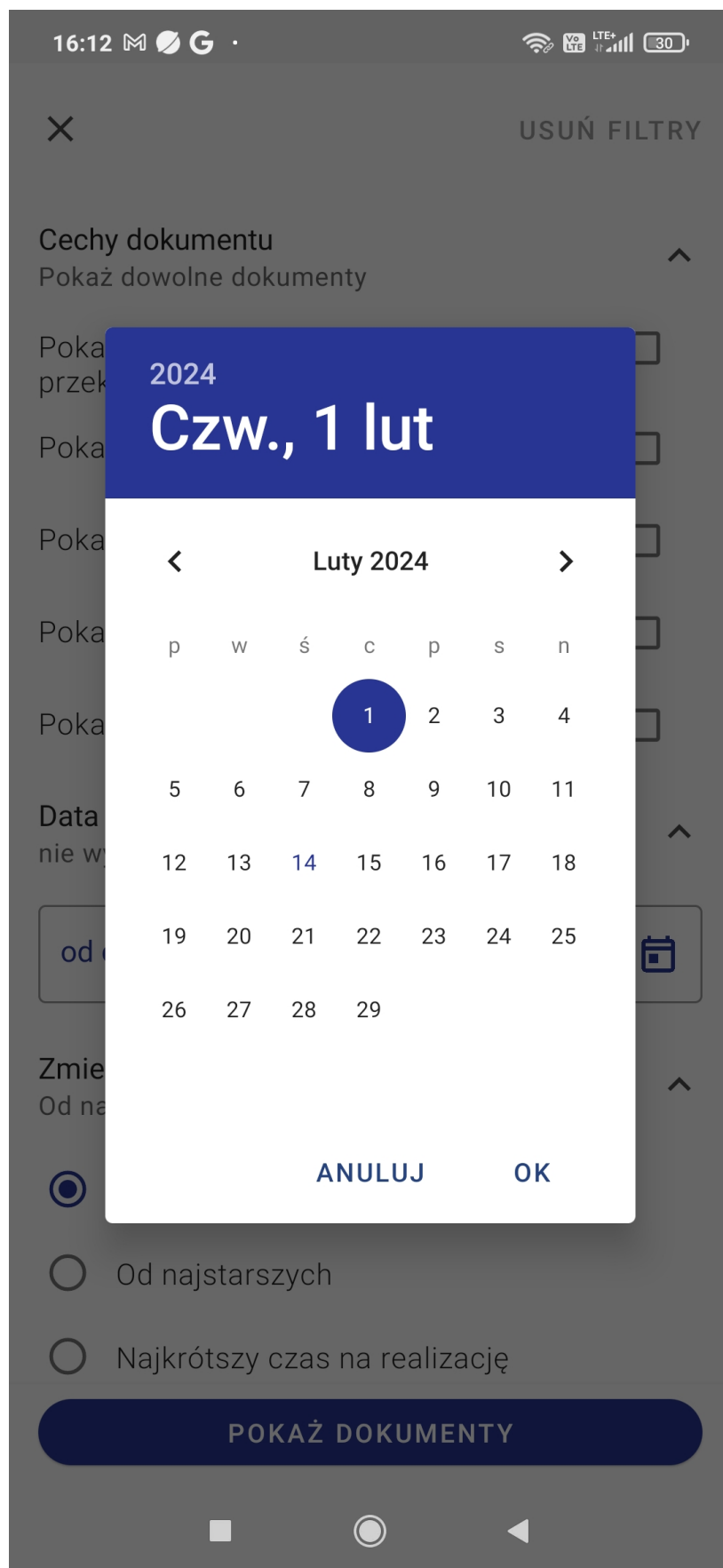


Dokumenty



Konto

Widok listy dokumentów po wyborze filtra
„Pokaż dokumenty po terminie”



Wybór daty w ramach pola „Data przekazania”



USUŃ FILTRY

Cechy dokumentu



Pokaż dowolne dokumenty

Pokaż dokumenty możliwe do przekazania z listy

☐

Pokaż nowe dokumenty

☐

Pokaż dokumenty po terminie

☐

Pokaż dokumenty cofnięte

☐

Pokaż dokumenty obserwowane

☐

Data przekazania



od 01-02-2024 do 14-02-2024

od daty

01-02-2024



do daty

14-02-2024



Zmień sortowanie



Od najnowszych



Od najnowszych



Od najstarszych



Najkrótszy czas na realizację

POKAŹ DOKUMENTY

Widok zakładki „Filtry” po wybraniu dat w ramach filtra „Data przekazania”



USUŃ FILTRY

Cechy dokumentu



Pokaż dowolne dokumenty

Pokaż dokumenty możliwe do przekazania z listy

☐

Pokaż nowe dokumenty

☐

Pokaż dokumenty po terminie

☐

Pokaż dokumenty cofnięte

☐

Pokaż dokumenty obserwowane

☐

Data przekazania



nie wybrano daty

od daty



do daty



Zmień sortowanie



Od najstarszych

☐

Od najnowszych

☒

Od najstarszych

☐

Najkrótszy czas na realizację

POKAŻ DOKUMENTY

Wybór opcji „Od najstarszych”



Wyszukaj dokument

U mnie

Faktury zakupu KSeF

Filtry: 1



KSEF/1/1/2024

Faktury zakupu KSeF

1

+1



KSEF/2/1/2024

Faktury zakupu KSeF

1

+1



KSEF/3/1/2024

Faktury zakupu KSeF

1

+1



KSEF/4/1/2024

Faktury zakupu KSeF

1

+1



KSEF/5/1/2024

Faktury zakupu KSeF

1

+1



KSEF/6/1/2024

Faktury zakupu KSeF

1

UTWÓRZ DOKUMENT



Start



Dokumenty



Konto

Widok listy dokumentów dla obiegu „Faktury zakupu KSeF” z zaznaczonym filtrem „Od najstarszych”