Zakładka "Dokumenty" – Filtry

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

 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 obiegów dokumentów zdefiniowanych w aplikacji desktop Comarch DMS (zob. przykładowo <u>Definicje</u> <u>obiegów dokumentów</u>) – wtedy na liście dokumentów wyświetlane sa jedynie dokumenty należące do wybranego typu obiegu.

App Store <		ව 11:38	92% 💋
Zamknij		Wybierz typ dokumentu	
		Wszystkie typy (domyślne)	
		Faktury	
		Faktury luty	
		Faktury zakupu KSeF	
		Purchase invoices	
		test	
		Wniosek urlopowy	
i]+	rv _ 1	Typ objegu dokumentu (us	stawienie

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. <u>Czas</u> na realizację zadania)



Sekcja "Sortowanie" – widok dwóch pierwszych opcji



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. <u>Właściwości etapu –</u> <u>zakładka Przekazanie</u>)

- 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. <u>Czas na realizację zadania</u>);
- 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. <u>Obserwator</u> <u>dokumentu</u>)



Cechy dokumentu

Pokaż dokumenty możliwe do przekazania...

Pokaż nowe dokumenty

Pokaż dokumenty po terminie

Pokaż dokumenty cofnięte

Pokaż dokumenty obserwowane



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.



Widok zakładki "Data przekazania"

Brak ල		15:43	67% 🔲	
< Filtruj		Data przekazania	Wyczyść	
od daty			21.02.2024	
	18 19	Listopada Grudnia	2021 2022	
	20 21	Stycznia Lutego	2023 2024	
	22	Marca	2025	
	23 24	Kwietnia Maja	2026 2027	
do daty			21.02.2024	
	18 19	Listopada Grudnia	2021 2022	
	20	Stycznia	2023	
	21	Lutego	2024	
	22	Marca	2025	
	23	Kwietnia Maja	2026 2027	
		Zapisz		

Wybór pól "Od daty" i "Do daty"

Wprowadzone zmiany należy zapisać, klikając w przycisk "Zapisz".

Brak ල		15:43		67% 🔲	
Zamk	nij	Filtruj	V	/yczyść	
Sorto	wanie				
najsta	rszych	Najkrótsz	y czas na re	ealizację	
Filtry					
Cech	y dokume		>		
Data przekazania od 21.02.2024do 21.02.2024				>	
	Pokaż wyniki				
idok	uzupe [;]	łnionei	sekcii	"Dat	

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

przekazania"

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 zakladki.