

Lista dokumentów – Elementy okna



[**Dodaj**] – opcja dodawania nowego dokumentu. Przycisk jest nieaktywny w sytuacji, gdy w kontrolce prezentowany jest typ obiegu: Wszystkie. Po wybraniu konkretnego typu można dodać nowy dokument. Przycisk dodania nowego dokumentu jest nieaktywny także, gdy operator nie ma uprawnień do inicjowania dokumentów w danym typie obiegu.

[**Szukaj**] – pole umożliwiające filtrowanie dokumentów po zadanej frazie.



[**Filtry**] – wyświetla dodatkowe parametry filtrowania listy dokumentów, w tym zaawansowane parametry filtrowania. Więcej informacji znajduje się w punkcie Wyszukiwanie zaawansowane.



[**Usuń filtry**] – usuwa zdefiniowane przez operatora filtry.



[**Odśwież**] – odświeża listę dokumentów.



[**Przełącz**] – ikona umożliwiająca przekazanie zaznaczonych dokumentów z listy dokumentów. Ikona wyświetlana jest po zaznaczeniu przynajmniej jednego dokumentu.




[**Widok Lista**] – prezentacja listy dokumentów w formie listy.



[Widok Kafelki] – prezentacja listy dokumentów w formie kafli; domyślny tryb wyświetlania listy dokumentów w wersji webowej na urządzeniach mobilnych.



[Narzędzia] – ikona rozwija zakładkę z opcją eksportu listy dokumentów do arkusza Excel. Jej widoczność jest uzależniona od uprawnień operatora.

 Eksportuj listę do arkusza.

– opcja eksportu danych do arkusza kalkulacyjnego z aktualnie prezentowanej listy dokumentów. Plik zapisywany jest w folderze plików tymczasowych.

Wskaż wiele warunków



– zaznaczanie parametru powoduje filtrowanie listy dokumentów dopiero po określeniu wszystkich

Filtruj

potrzebnych warunków i kliknięciu przycisku

Szukaj we wszystkich polach karty obiegu



– umożliwia wyszukanie wpisanej frazy w polach znajdujących się na karcie obiegu (liczba całkowita, liczba rzeczywista, data, tekst, lista, kontrahent, towar, nr dokumentu ERP XL, dokument elektroniczny, liczba stałoprzecinkowa).

Szukaj w danych tabelarycznych



– umożliwia wyszukanie wpisanej frazy w polach typu Dane tabelaryczne.

Data przekazania - od



– kontrolki do wprowadzania zakresu dat, po których filtrowana jest lista dokumentów.

Funkcjonalność dostępna dla wszystkich użytkowników.

Status dokumentu



- ☒ U mnie (aktywny)
- ☐ W obiegu (nieaktywny)
- ☐ Zakończony
- ☐ Wszystkie

– filtrowanie dokumentów po ich statusie. Statusy dokumentów określają, które dokumenty będą wyświetlane na liście:

- U mnie (aktywny) – lista dokumentów, do których uprawniony jest operator. Wybranie tego filtra odzwierciedla dotychczasowe działanie aplikacji,
- W obiegu (nieaktywny) – lista dokumentów, z którymi operator pracował i obecnie nie jest do nich uprawniony,
- Zakończony – lista dokumentów, z którymi operator pracował i dokument znajduje się w etapie oznaczonym, jako zakończony,
- Wszystkie – wszystkie dokumenty, bez względu na ich status.

Cecha dokumentu



- Nowy ☐
- Po terminie ☐
- Cofnięty ☐
- Obserwowany ☐
- Do przekazania z listy ☐

– cechy dokumentów to ich stany wynikające z przeterminowania, nieodczytania, cofnięcia do poprzedniego etapu lub posiadania uprawnień obserwowania dokumentu. Dokumenty mogą być filtrowane według następujących

cech:

- Nowy – pozwala na wyświetlenie tylko nieprzeczytanych dokumentów o wybranym statusie,
- Po terminie – pozwala na wyświetlenie dokumentów, dla których upłynął czas na realizację zadania,
- Cofnięty – pozwala na wyświetlenie dokumentów, które osiągnęły aktualny etap poprzez cofnięcie dokumentu do poprzedniego etapu,
- Obserwowany – pozwala na wyświetlenie dokumentów, do których operator posiada uprawnienia obserwatora dokumentu,
- Do przekazania z listy – umożliwia wyświetlenie tylko dokumentów, które mogą zostać przekazane do domyślnego etapu bezpośrednio z listy.

Wskaż wiele warunków ☐

Filtruj

Szukaj we wszystkich polach karty obiegu ☐

Szukaj w danych tabelarycznych ☐

Data przekazania - od

2021-06-14

×

×

Status dokumentu

^

☒ U mnie (aktywny)

☐ W obiegu (nieaktywny)

☐ Zakończony

☐ Wszystkie

Cecha dokumentu

^

Nowy ☐

Po terminie ☐

Cofnięty ☐

Obserwowany ☐

Do przekazania z listy ☐

Okno Filtry w aplikacji serwerowej (dawna web)

Oznaczenia statusów dokumentów na liście dokumentów:

! **[Dokument przeterminowany]** – oznaczenie dokumentu, który jest przeterminowany, tzn. upłynął jego czas na realizację zadania w tym etapie.



27-11-2014 13:40 [Przekazanie czasowe] – ikona przekazania czasowego. Data i godzina informują, że po zadany czasie aplikacja przeniesie dokument do następnego etapu wskazanego we właściwościach.



[Dokumenty nieaktywne] – dokumenty, z którymi wcześniej pracował operator, przekazane do etapu w którym nie ma uprawnień do edycji tych dokumentów.



[Zakończony obieg] – ikona informująca, że obieg tego dokumentu został zakończony.

Dokumenty, które nie zostały przeczytane wyświetlane są pogrubioną czcionką.

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there is a search bar and navigation icons. On the left, a sidebar displays a hierarchical tree of document categories. The main area contains a grid of document cards. Each card represents a document with fields for title, date, creator, and status. Some cards are highlighted with colored borders (blue, green, yellow, orange) to indicate different states or priorities. The sidebar shows categories like 'Wszystkie (32)', 'Help desk (6)', 'A-Vista XL (1)', 'Rejestracja (1)', 'Dokument (3)', 'Faktura Kosztowa (1)', 'Projekty (4)', 'Projekt (4)', 'Dokumenty wewnętrzne (10)', 'Zlecenia wewnętrzne (1)', 'Zapotrzebowanie (0)', 'Kontrola jakości (3)', 'Wniosek Urlopowy (6)', 'Umowy (3)', 'Umowa o pracę (3)', and 'Repozytorium (3)'.

Lista dokumentów w aplikacji serwerowej (dawna web), widok kafle – wyróżnione dokumenty nieprzeczytane

<

Lista dokumentów w aplikacji serwerowej (dawna web), widok lista – wyróżnione dokumenty nieprzeczytane

15:46



Wyszukaj dokument

Wszystkie

Faktury zakupu

Filtry



FAKTZ/1/1/2024

Faktury zakupu

1

2024-01-16



FAKTZ/2/1/2024

Faktury zakupu

1

2024-01-16

UTWÓRZ DOKUMENT



Start



Dokumenty



Konto





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**


Lista dokumentów Comarch DMS – widok na smartfonie, lista dokumentów i filtry na liście dokumentów

Wyszukiwanie zaawansowane

Funkcjonalność wyszukiwania zaawansowanego dostępna jest na liście dokumentów po naciśnięciu ikony filtrów  po wcześniejszym skonfigurowaniu filtrów zaawansowanych dla danego typu obiegu. Operator może zawęzić listę dokumentów w oparciu o kryteria wyszukiwania zdefiniowane w panelu filtrów zaawansowanych.

Panel filtrów zaawansowanych zawiera pola zdefiniowane w ustawieniach obiegu, jako pola do wyszukiwania.

Jeśli w panelu zostały zdefiniowane filtry, ikona filtrów zmienia kolor na czerwony  informując tym samym operatora o zdefiniowanych filtrach na liście dokumentów.

Usuwanie zdefiniowanych filtrów na liście dokumentów odbywa się za pomocą ikony . Aplikacja usuwa filtry zdefiniowane w panelu wyszukiwania zaawansowanego i w polu „Szukaj”.

[illegible]

Lista dokumentów – wyszukiwanie zaawansowane

Szukaj

Dokumenty

X

Faktura kosztowa

Data przekazania - od

X

X

Pokaż zakończone

Pokaż nieaktywne

Kontrahent

wpisz akronim

Data wystawienia

data od

X

data do

X

Numer dokumentu

wpisz tekst

Wartość netto

wartość od

wartość do

Termin płatności

data od

X

data do

X

Waluta

Wyszukiwanie zaawansowane w wersji
webowej na urządzeniu mobilnym

Oznaczanie kolorem dokumentów znajdujących się w określonym etapie

Na liście dokumentów dostępna jest funkcjonalność oznaczania kolorami dokumentów znajdujących się w określonych etapach procesu. Na właściwościach etapu, użytkownik może określić kolor dla etapu. Wybrany kolor zostanie zaprezentowany na liście dokumentów w formie koła przed numerem dokumentu. W widoku listy dokumentów w formie kafli, wybranym kolorem oznaczony jest lewy bok kafli.

The screenshot displays a software interface for managing document flows. At the top, there is a search bar containing 'Wniosek Urlopowy' and a prefix field with 'WU'. Below this are three tabs: 'KARTA OBIEGU', 'SCHEMAT OBIEGU', and 'USTAWIENIA OBIEGU'. The 'SCHEMAT OBIEGU' tab is active, showing a flowchart with the following steps: 'Rejestracja wniosku' leads to 'Akceptacja przełożonego', which then branches to 'Korekta wniosku' and 'Dział Kadr'. 'Dział Kadr' leads to 'Archiwizacja'. There is also a direct path from 'Akceptacja przełożonego' to 'Odrzucono'. To the right of the flowchart is a detailed view of a stage named 'Akceptacja przełożonego'. This view includes a list of stages with 'Akceptacja przełożonego' highlighted in green. Below this, there are tabs for 'OGÓLNE', 'UPRAWNIENIA', 'PRZEKAZANIE', 'MAIL', and 'KONTROLKI'. The 'OGÓLNE' tab is selected, showing fields for 'Nazwa' (Akceptacja przełożonego), 'Oznacz etap jako' (Brak), 'Źródło' (Wniosek złożony przed pracownika.), and 'Postępowanie' (Zapoznaj się z wnioskiem i przekaz go do kadr. W przypadku braku możliwości przyznania urlopu w danym terminie przekaz wniosek do korekty lub odrzuć go.). At the bottom, there is a 'Kolor etapu' dropdown menu set to a purple color and an 'Akcje' dropdown menu.

Oznaczanie kolorami etapów na definicji obiegu dokumentów

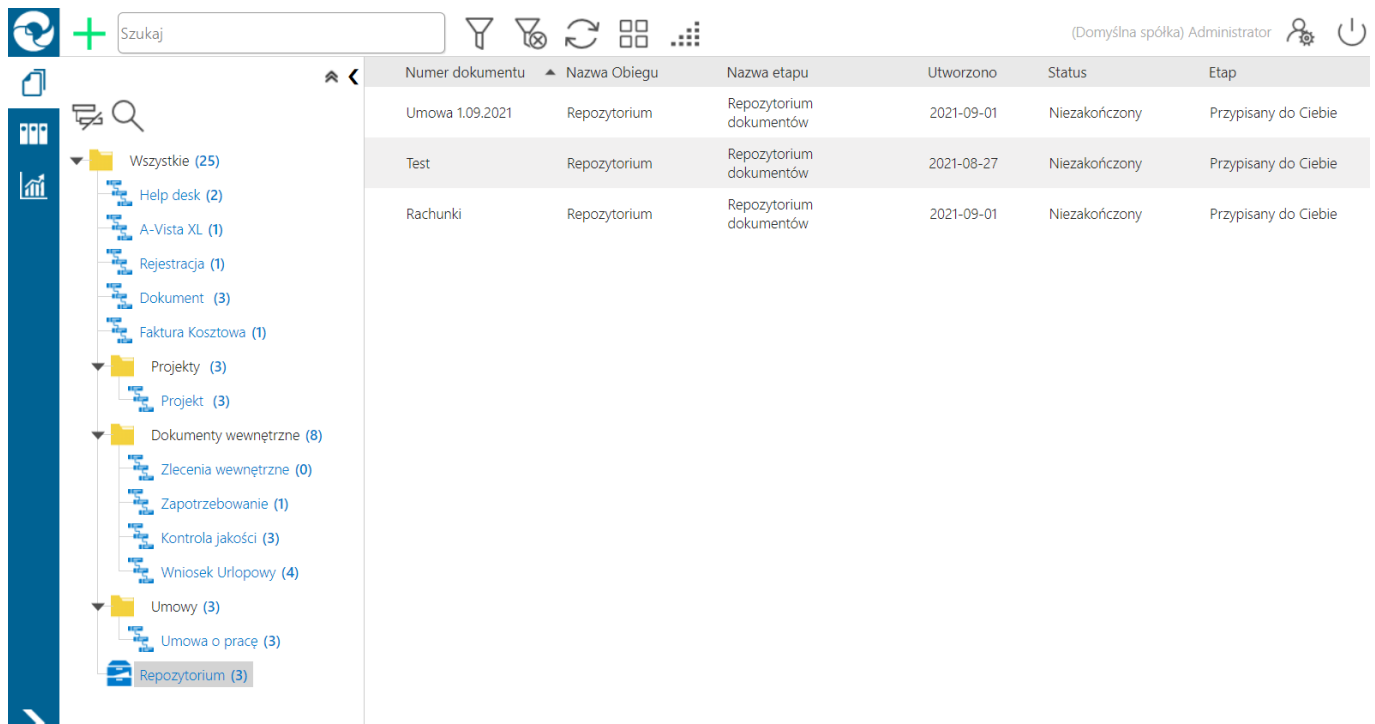
Etapy dokumentów na liście oznaczone kolorami

Etapy dokumentów na liście oznaczone kolorami , widok kafli

Repozytorium dokumentów na liście dokumentów w aplikacji serwerowej (dawny web)

Na liście dokumentów, dla obiektów typu repozytorium dokumentów, w kolumnie „Numer dokumentu” prezentowana jest nazwa, którą użytkownik wprowadził przy tworzeniu dokumentu.

Lista dokumentów wystawionych w ramach typu obiegu Repozytorium dokumentów zawiera dodatkową kolumnę „Utworzono”.



The screenshot displays the application's user interface. On the left is a sidebar navigation menu with a search bar and a list of categories with document counts. The main area shows a table of documents.

Sidebar Navigation Menu:

- Wszystkie (25)
- Help desk (2)
- A-Vista XL (1)
- Rejestracja (1)
- Dokument (3)
- Faktura Kosztowa (1)
- Projekty (3)
 - Projekt (3)
- Dokumenty wewnętrzne (8)
 - Zlecenia wewnętrzne (0)
 - Zapotrzebowanie (1)
 - Kontrola jakości (3)
 - Wniosek Urlopowy (4)
- Umowy (3)
 - Umowa o pracę (3)
- Repozytorium (3)

Document List Table:

Numer dokumentu	Nazwa Obiegu	Nazwa etapu	Utworzono	Status	Etap
Umowa 1.09.2021	Repozytorium	Repozytorium dokumentów	2021-09-01	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
Test	Repozytorium	Repozytorium dokumentów	2021-08-27	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
Rachunki	Repozytorium	Repozytorium dokumentów	2021-09-01	Niezakończony	Przypisany do Ciebie

Repozytorium dokumentów na liście dokumentów