

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.



[**Przekaż**] – 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

potrzebnych warunków i kliknięciu przycisku

 Filtruj

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 tree view of document categories: '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)'. The main area displays a grid of document cards. Each card contains a title, a date, and a status. Some cards are highlighted in blue, indicating they are unread. The cards are organized into columns and rows, with some cards having a 'Przekazano' (Passed) status and a date.

Document Title	Date	Status
Zlecenia wewnętrzne	KT/1/9/2021	Przekazano: 2021-09-01
Wniosek Urlopowy	WU/2/9/2021	Przekazano: 2021-09-01
Wniosek Urlopowy	WU/1/9/2021	Przekazano: 2021-09-01
Wniosek Urlopowy	WU/4/8/2021	Przekazano: 2021-08-27
Wniosek Urlopowy	WU/3/8/2021	Przekazano: 2021-08-27
Wniosek Urlopowy	WU/2/8/2021	Przekazano: 2021-08-27
Wniosek Urlopowy	WU/1/8/2021	Przekazano: 2021-08-11
Umowa o pracę	UoP/3/8/2021	Przekazano: 2021-08-31
Umowa o pracę	UoP/2/8/2021	Przekazano: 2021-08-27
Repozytorium	Umowa 1.09.2021	Przekazano: 2021-09-01
Repozytorium	Rachunki	Przekazano: 2021-09-01
Repozytorium	Test	Przekazano: 2021-08-27
Repozytorium	Rejestracja	Przekazano: 2021-07-08
Projekt	Pr/1/9/2021	Przekazano: 2021-09-01

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**POKAŹ 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]

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. On the left, a vertical blue sidebar contains various icons for document management. The main area is divided into two sections. The top section, titled 'Wniosek Urlopowy' with a 'Prefix: WU' field, shows a flowchart under the 'SCHEMAT OBIEGU' tab. The flowchart consists of blue rectangular boxes connected by arrows: 'Rejestracja wniosku' leads to 'Akceptacja przełożonego', which then branches to 'Korekta wniosku' and 'Dział Kadr'. 'Dział Kadr' leads to 'Archiwizacja'. There is also a box labeled 'Odrzucono' with arrows pointing to it from 'Akceptacja przełożonego' and 'Dział Kadr'. The bottom section, titled 'Etap', provides a detailed view of a specific stage. It includes a list of stages with 'Akceptacja przełożonego' selected. Below this, there are 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 showing a purple color and an 'Akcje' dropdown menu.

Oznaczanie kolorami etapów na definicji obiegu dokumentów









(Domyślna spółka) Administrator









Wszystkie (26)

Help desk (4)

A-Vista XL (1)

Rejestracja (1)

Dokument (3)

Faktura Kosztowa (1)

Projekty (3)

Projekt (3)

Dokumenty wewnętrzne (7)

Zlecenia wewnętrzne (0)

Numer dokumentu	Nazwa Obiegu	Nazwa etapu	Data przekazania	Status
WU/4/8/2021	Wniosek Urlopowy	Akceptacja przełożonego	2021-08-27	Niezakończony
Pr/2/8/2021	Projekt	Definiowanie	2021-08-27	Niezakończony
Pr/3/8/2021	Projekt	Definiowanie (<--)	2021-08-27	Niezakończony
WU/3/8/2021	Wniosek Urlopowy	Dział Kadr	2021-08-27	Niezakończony
hp/2/9/2021	Help desk	Klasyfikacja zgłoszenia	2021-09-01	Niezakończony
FK/1/8/2021	Faktura Kosztowa	Rejestracja dokumentu	2021-08-27	Niezakończony
WU/1/8/2021	Wniosek Urlopowy	Rejestracja wniosku	2021-08-11	Niezakończony
WU/2/8/2021	Wniosek Urlopowy	Rejestracja wniosku	2021-08-27	Niezakończony
hp/1/9/2021	Help desk	Rejestracja zgłoszenia	2021-09-01	Niezakończony

Szukaj
(Domyślna spółka) Administrator

Wszystkie (26)

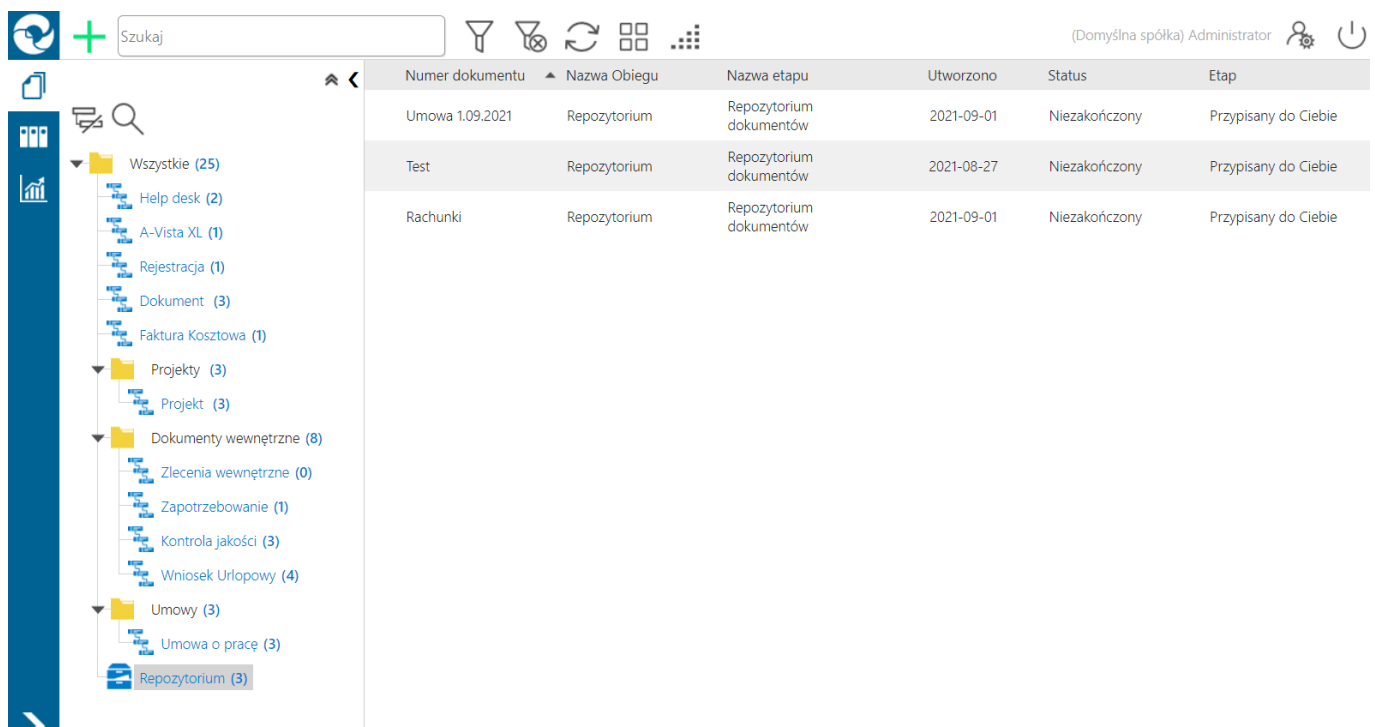
- Help desk (4)
- A-Vista XL (1)
- Rejestracja (1)
- Dokument (3)
- Faktura Kosztowa (1)
- Projekty (3)**
 - Projekt (3)
- Dokumenty wewnętrzne (7)**
 - Zlecenia wewnętrzne (0)
 - Zapotrzebowanie (0)
 - Kontrola jakości (3)
 - Wniosek Urlopowy (4)
- Umowy (3)**
 - Umowa o pracę (3)
- Repozytorium (3)

Wniosek Urlopowy WU/4/8/2021 Akceptacja przełożonego Przekazano: 2021-08-27	Utworzył: Barbara Kowalska Urlop od:: 2021-09-17	Projekt Pr/2/8/2021 Definiowanie Przekazano: 2021-08-27
Projekt Pr/3/8/2021 Definiowanie (<--) Przekazano: 2021-08-27	Wniosek Urlopowy WU/3/8/2021 Dział Kadr Przekazano: 2021-08-27	Wniosek Urlopowy WU/3/8/2021 Utworzył: Barbara Kowalska Urlop od:: 2021-09-16
Help desk hp/2/9/2021 Klasyfikacja zgłoszenia Przekazano: 2021-09-01	Utworzył: Administrator Temat: fdfsdf	Faktura Kosztowa FK/1/8/2021 Rejestracja dokumentu Przekazano: 2021-08-27
Wniosek Urlopowy WU/1/8/2021 Rejestracja wniosku Przekazano: 2021-08-11	Utworzył: Administrator Urlop od:: 2021-07-29	Wniosek Urlopowy WU/2/8/2021 Rejestracja wniosku Przekazano: 2021-08-27
Help desk hp/1/9/2021 Rejestracja zgłoszenia	Utworzył: Administrator Temat: afha	Repozytorium Test Repozytorium dokumentów

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 with a navigation tree. The main area shows a table of documents. The table has columns for document number, name, stage, creation date, status, and stage details. The sidebar lists various categories like 'Wszytkie', 'Help desk', 'A-Vista XL', 'Rejestracja', 'Dokument', 'Faktura Kosztowa', 'Projekty', 'Dokumenty wewnętrzne', 'Zlecenia wewnętrzne', 'Zapotrzebowanie', 'Kontrola jakości', 'Wniosek Urlopowy', 'Umowy', and 'Umowa o pracę'. The 'Repozytorium' category is highlighted.

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