

Formularz dokumentu w Bibliotece – zakładka Atrybuty

Uwaga

Zakładka jest dostępna tylko do poziomu dokumentu firmowego. Na zakładce [**Atrybuty**] jest możliwość przypisania atrybutu dokumentu do dokumentu. Dodając atrybut wyświetlana jest lista atrybutów dokumentu do wyboru, z możliwością wpisania jego wartości. Podczas dodawania atrybutu Użytkownik może wybrać atrybut **dokumentu** lub **kontrahenta**.

Zasady definiowania atrybutów zostały opisane w podręczniku użytkownika do *Konfiguracji*.

Na zakładce [**Atrybuty**] wyświetlany jest **Kod atrybutu** i jego **wartość**. Użytkownik ma ciągłą możliwość dodawania i usuwania atrybutów.

Zakładka Atrybuty obsługiwana jest przez następujące przyciski:



Dodaj – po wciśnięciu przycisku wyświetlane jest okno *Atrybut dokumentu* – atrybut można wpisać z ręki bądź wybrać z listy.



Zmień – możliwość zmiany/ edycji atrybutu.



Usuń – pozwala na usunięcie dotychczas wprowadzonych atrybutów.



Zapisz – zapisuje zmiany wprowadzone na całym dokumencie i zamyka formularz.



Anuluj zmiany – zamyka formularz bez zapisywania wprowadzonych zmian.

Podczas wprowadzania atrybutu na dokument użytkownik może wpisać jego kod lub wybrać z listy dostępnej po wciśnięciu przycisku *Atrybut*. Do dokumentu może zostać przypisany atrybut typu *dokumentu* lub *kontrahenta*.

W zależności od definicji atrybutu użytkownik może potem:

- dla atrybutu tekstowego – wprowadzić wartość tekstową,
- dla atrybutu typu lista – wybrać wartość z listy,
- dla atrybutu liczbowego – wprowadzić wartość liczbową,
- dla atrybuty typu data – wprowadzić datę.

Atrybuty mogą być następnie wykorzystane do wyszukiwania dokumentów. Funkcja taka jest dostępna z poziomu listy dokumentów Biblioteki, z zakładki **[Wg atrybutów]**.

Biblioteka dokumentów – zakładka Wg atrybutów

Na zakładce **[Wg atrybutów]** istnieje możliwość filtrowania dokumentów, które mają przypisane atrybuty (dokumentu lub kontrahenta).

Przy zmianie zakładki z **[Ogólne]** na **[Wg atrybutów]** (i

odwrotnie) przejmowane są ustawione filtry. Na zakładce **[Wg atrybutów]** istnieje możliwość wyświetlania tylko **dokumentów firmowych**, do których mogą być przypisane atrybuty. Dlatego na zakładce parametr **Katalogi: Wspólne** nie jest dostępny.

Na zakładce dostępne są tylko przyciski:



Zmień – edycja dokumentu,



Zamknij – umożliwia zamknięcie okna.

Z poziomu tej zakładki nie ma możliwości dodawania oraz usuwania dokumentów.

Biblioteka dokumentów

1 Ogólne 2 Wg atrybutów

Przeciągnij tutaj nagłówki kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

Numer dokum...	R	Tytuł	Data	Opiekun	Status	Numer obcy	Atrybut	Wartość	Opis
OBD/1/2019	F	Oferta handlowa	09.07.2019	ADMIN		FA/13/2019	DATA	2019-07-10	
OBD/2/2019	F	Podpisanie umowy	10.07.2019	ADMIN			DATA	2019-07-16	nowy

Filtr aktywny

Za okres od: 01.07.2019 do: 31.07.2019

Schemat numeracji: -wszystkie-

Numery od: 1 do: 1

Katalogi

Firmowe -wszystkie-

Wspólne -wszystkie-

Kontrahent

Operator

Atrybut: DATA od: 01.07.2019 do: 31.07.2019

Biblioteka dokumentów – zakładka Wg atrybutów

Na zakładce **[Wg atrybutów]** możliwe jest wyszukiwanie dokumentów wg przypisanych atrybutów. Oprócz standardowych

parametrów umożliwiających filtrowanie listy, na zakładce dostępne jest pole **Atrybut** oraz **Wartość atrybutu**:

- Jeśli nie zostanie wskazany ani atrybut, ani wartość – wyświetlone będą wszystkie dokumenty z przypisanym jakimkolwiek atrybutem.
 - Jeśli wybrany zostanie atrybut oraz konkretna wartość – wyświetlone zostaną wszystkie dokumenty, gdzie wystąpił atrybut z taką właśnie wartością.
 - Jeśli wybrany zostanie atrybut, bez wskazania wartości – wyświetlone zostaną wszystkie dokumenty, do których został przypisany atrybut, bez względu na jego wartość.
 - W przypadku atrybutów typu *liczba* – wskazanie zakresu od 0 do 0 wykaże wszystkie dokumenty z danym atrybutem, niezależnie od wartości
 - W przypadku atrybutu typu *data* :
 - Jeśli wartość *od* oraz *do* są wypełnione – widoczne będą dokumenty z atrybutami o wartości zawierającej się w podanym przedziale .
 - Jeśli wartość *od* będzie pusta, a wartość *do* wypełniona – widoczne będą wszystkie dokumenty, na których wartość atrybutu nie została wypełniona (pusta) oraz te, na których wskazana wartość jest mniejsza/ równa wskazanej wartości *do*.
 - Jeśli wartość *od* będzie wypełniona, a wartość *do* pusta – widoczne będą dokumenty, dla których wartość atrybutu jest większa lub równa podanej wartości
 - Jeśli zarówno wartość *od* jak i *do* będą puste – wyświetlone będą wszystkie dokumenty, niezależnie od wartości atrybutu
-

Formularz dokumentu w Bibliotece -zakładka Podmioty

Uwaga

Zakładka jest dostępna tylko do poziomu dokumentu firmowego. Na zakładce **[Podmioty]** użytkownik ma możliwość powiązania dokumentu z kontrahentem, pracownikiem, wspólnikiem, urzędem lub bankiem. Jeden dokument może być powiązany z wieloma podmiotami.

Uwaga

W przypadku wersji programu współpracującej z **Comarch ERP XL** (sprzedaż) istnieje możliwość wiązania dokumentów wyłącznie z podmiotami typu *kontrahent* oraz *bank*.

Lista jest obsługiwana przez przyciski:



Dodaj – umożliwia dodanie nowego podmiotu na dokument. Wybór typu podmiotu jest możliwy po wciśnięciu przycisku strzałki obok „plusa”.



Otwórz – umożliwia podgląd karty danego kontrahenta/ pracownika/ wspólnika/ urzędu/ banku. Formularz jest podnoszony tylko do odczytu, bez możliwości wprowadzania zmian.



Usuń – umożliwia usunięcie powiązania dokumentu i podmiotu.

Powiązania dokumentu z podmiotem mogą być następnie wykorzystane do wyszukiwania dokumentów. Funkcja taka jest dostępna z poziomu listy dokumentów *Biblioteki* (filtrowanie wg Podmiotu)

