

Kako kreiramo filtre in hitre filtre v eRegistratorju za lažje iskanje in pregledovanje dokumentov?

V tem prispevku

Zadnja sprememba 13/02/2022 11:19 pm CET

Dokumente v eRegistratorju lahko iščemo po različnih kriterijih (ime dokumenta, nosilec dokumenta, zadeva, naziv, vrsta dokumenta,...), odvisno od tega, s katerim podatkom v tistem trenutku razpolagamo.

Ime dokumenta	Prilož	Skupna	Šifra	Nosilec dokumenta	Naziv	Vrsta dokumenta	ID Uporabnik	Zadeva	Avtor	Podjetje
ilracun.pdf	S	0000006		Martin Krpan	Izdani račun	1	Skrbnik	Martin Krpan	(Skrbnik) Skrbnik	(0000006) Martin Krpan
IRACUN-0000006-1-RA-20000001.pdf	S	0000006		Martin Krpan	2020-RA-000001	Izdani račun	1	Izdani račun	(Skrbnik) Skrbnik	(0000006) Dobavitelj
NKD-0000004-1-2019-ND-11.pdf	S	0000004		Dobavitelj	2019-ND-000011	Stranke	1	Izpisano naročilo za dobavitelja	(Skrbnik) Skrbnik	(0000004) Dobavitelj
IRACUN-0000009-1-RA-19000043.pdf	S	0000009		Pika Nogoviča	2019-RA-000043	Izdani račun	1	Izdani račun	(Skrbnik) Skrbnik	(0000009) Pika Nogoviča
-2019-PR-2.pdf	S	0000001		SACP d.o.o.	2019-PR-2	Stranke	1	Prejeti račun	1	(0000001) SACP d.o.o.
dokument za pričo verjetj.txt	S	0000001		SACP d.o.o.		Stranke	1		1	Skrbnik SACP d.o.o.
IRACUN-0000021-1-RA-19000028-2019-PR-4.xml	S	0000001		SACP d.o.o.	2019-PR-4P	prejeti računi	1	Prejeti račun	1	(0000001) SACP d.o.o.
IRACUN-0000009-1-RA-19000042.pdf	S	0000009		Pika Nogoviča	2019-RA-000042	Izdani račun	1	Izdani račun	(Skrbnik) Skrbnik	(0000009) Pika Nogoviča
Pogodba.docx	S	0000006		Martin Krpan		Stranke	1		1	Skrbnik Martin Krpan
IRACUN-0000006-1-RA-19000072.pdf	S	0000006		Martin Krpan	2019-RA-000072	Izdani račun	1	Izdani račun	(Skrbnik) Skrbnik	(0000006) Martin Krpan
IRACUN-0000003-1-RA-20000005.pdf	S	0000003		Kupec d.o.o.	2020-RA-000005	Izdani račun	1	Izdani račun	(Skrbnik) Skrbnik	(0000003) Kupec d.o.o.
IRACUN-0000001-6-IR-20000028-2020-PR-1.xml	S	0000006		Martin Krpan	2020-PR-1	prejeti računi	1	Prejeti račun	1	Skrbnik (0000006) Martin Krpan
IRACUN-0000006-1-RA-20000010.xml	S	0000006		Martin Krpan	2020-RA-000010	Izdani račun	1	Izdani račun	(Skrbnik) Skrbnik	(0000006) Martin Krpan
NKD-0000007-1-2019-ND-6.pdf	S	0000007		Rdeča Kapica	2019-ND-000006	Stranke	1	Izpisano naročilo za dobavitelja	(Skrbnik) Skrbnik	(0000007) Rdeča Kapica
IRACUN-0000002-1-RA-19000051.pdf	S	0000002		Končni kupec	2019-RA-000051	Izdani račun	1	Izdani račun	(Skrbnik) Skrbnik	(0000002) Končni kupec
IRACUN-0000007-1-RA-19000032.zip	S	0000007		Rdeča Kapica	2019-RA-000032	Izdani račun	1	Izdani e-račun	(Skrbnik) Skrbnik	(0000007) Rdeča Kapica
IRACUN-0000001-1-RA-19000018.pdf	S	0000001		SACP d.o.o.	2019-RA-000018	Stranke	1	Izdani račun	(Skrbnik) Skrbnik	(0000001) SACP d.o.o.

V ustrezni stolpec v vrstici, ki je obarvana z modro barvo, vpišemo pogoje oz. podatke s katerimi tisti trenutek razpolagamo.

V našem primeru bomo poiskali dokument, kateri ima v nazivu besedo rac in številko 28. V vrstici, ki je modro obarvana, bomo v polje *ime dokumenta* torej vpisali: %rac%28%.

Ime dokumenta	Prilož	Skupna	Šifra	Nosilec dokumenta	Naziv	Vrsta dokumenta	ID Uporabnik	Zadeva	Avtor	Podjetje
IRACUN-0000001-1-RA-19000028-2019-PR-4.xml	S	0000001		SACP d.o.o.	2019-PR-4P	prejeti računi	1	Prejeti račun	1	(0000001) SACP d.o.o.
IRACUN-0000001-6-IR-20000028-2020-PR-1.xml	S	0000006		Martin Krpan	2020-PR-1	prejeti računi	1	Prejeti račun	1	Skrbnik (0000006) Martin Krpan
IRACUN-0000001-1-RA-19000028.pdf	S	0000001		SACP d.o.o.	2019-RA-000028	Izdani račun	1	Izdani račun	(Skrbnik) Skrbnik	(0000001) SACP d.o.o.
IRACUN-0000001-1-RA-19000028-2019-PR-4.pdf	S	0000001		SACP d.o.o.	2019-PR-4	prejeti računi	1	Prejeti račun	1	(0000001) SACP d.o.o.
IRACUN-0000001-6-IR-20000028-0001-2020-PR-1.xml	S	0000006		Martin Krpan	2020-PR-1	prejeti računi	1	Prejeti račun	1	(0000006) Martin Krpan
IRACUN-0000001-1-RA-19000028.zip	S	0000001		SACP d.o.o.	2019-RA-000028	Izdani račun	1	Izdani e-račun	(Skrbnik) Skrbnik	(0000001) SACP d.o.o.

Če na tem dokumentu pogledamo lastnosti **Lastnosti** vidimo, da so se v osnovne podatke dokumenta vpisali tudi drugi podatki, po katerih lahko dokument poiščemo. Na tem konkretnem dokumentu so se avtomatsko vpisali še naslednji podatki:

The screenshot shows a window titled 'Saop Raziskovalec - Predstavitveni uporabnik' with a tab 'Lastnosti dokumenta'. The form contains the following fields:

- ID Dokumenta: {B447A5BA-37B9-4461-A9AF-3148EA2F52EA}
- Verzija: 0
- Dokument: IRacun-0000001-6-IR-20000028-2020-PR-1.xml
- Mapa: 8S\0000006\
- Ustvarjen: 08.04.2020 16:14:52
- Velikost: 12999
- Arhiv: [empty]
- Rok hrambe: 10.04.2020 09:37:32
- Naziv: 2020-PR-1
- Vrsta dokumenta: PR (prejeti računi)
- Tip dokumenta: .xml (Slika za prikaz)
- Leto: 2020
- Zadeva: Prejeti račun
- Avtor: 1 Skrbnik
- Uporabniški naziv: (001) Predstavitveni uporabnik
- Vodja: [empty]
- Podjetje: (0000006) Martin Krpan
- Vrsta: .xml
- Ključne besede: Prejeti računi št.: 1
- Aplikacija: PRAC
- Datum dokumenta: 10.04.2020 09:37:32
- Komentar: [empty]

Buttons at the bottom: Splošno, Po meri, Komentarji, Fascikli, Opusti, Potrdi. Skrbnik: 001

Zaradi meta podatkov, ki so vpisani na zgornji sliki, lahko preko enostavnega iskanja dobimo dokumente, ki so vezani na določeno entiteto.

Dokumente pa lahko iščemo tudi s pomočjo filtrov oziroma hitrih filtrov.

Delo s pred nastavljenimi filtri dokumentov zaženemo z izborom gumba . Z izborom gumba upravljamo s pred nastavljenimi filtri, z izborom gumba pa zaženemo hitre filtre. Vsi operaterji imajo privzeto tri sistemske hitre filtre:

- , ki prikaže dokumente, katerih avtor je prijavljeni operater SAOP iCentra,
- , ki prikaže dokumente, ki jih je prevzel v spreminjanje prijavljeni operater SAOP iCentra in
- , ki prikaže dokumente, ki jih je zaklenil prijavljeni operater SAOP iCentra.

Poleg tega lahko vsak operater dodaja med hitre filtre še lastne pred nastavljene filtre oziroma pred nastavljene filtre drugih operaterjev, ki so jih le-ti dali v skupno rabo. To pa naredi na način, da klikne na gumb , kjer se odpre preglednica s shranjenimi pred nastavljenimi filtri.

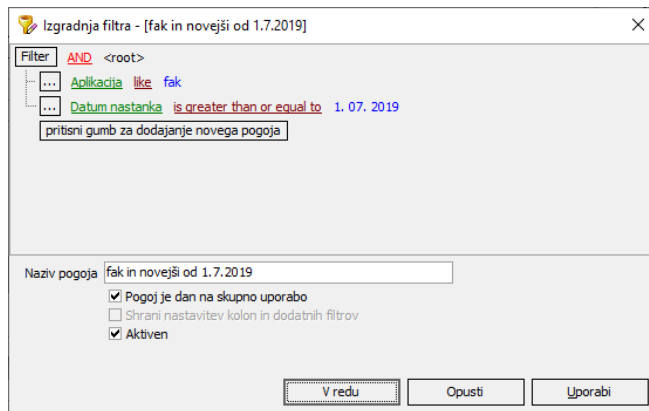
The screenshot shows a window titled 'Saop Filter - Predstavitveni uporabnik' with a tab 'Shranjeni pogoji'. The table contains the following data:

Naziv pogoja	Skupna uporaba	Operater	Nastavitve kolon	Aktiven	Bliznjica
fak in novejši od 1.7.2019	<input checked="" type="checkbox"/>	Skrbnik	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2
iz fakturiranja	<input type="checkbox"/>	Skrbnik	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0
junij 2019	<input type="checkbox"/>	Skrbnik	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1

Buttons at the bottom: (Aktiven = True), Prilagodi..., Hitri filtri, Opusti, Izberi. Skrbnik: 001

Na preglednici lahko dodajamo , spreminjamo in brišemo shranjene pogoje pred nastavljenih filtrov.

Če izberemo dodajanje ali spreminjanje shranjenih pogojev filtra se nam odpre okno za nastavitvev pogojev filtra:



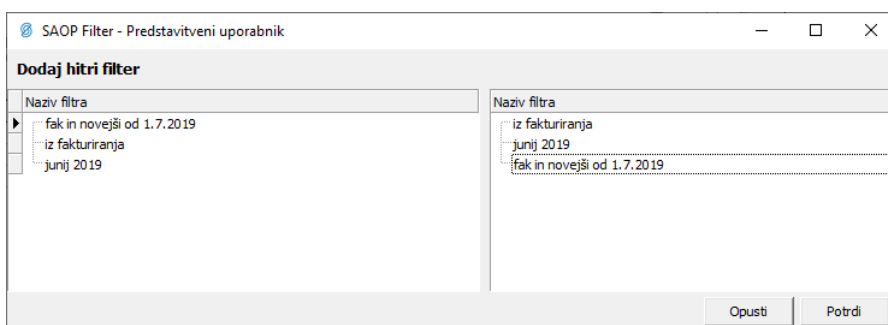
V gornjem delu okna vnesemo želene pogoje izbora prikazanih podatkov, v spodnjem delu pa vnesemo naziv filtra, dodamo filter v skupno rabo ter določimo ali je filter aktiven ali ne.

Na dnu okna so nam na voljo trije gumbi:

- **V redu** – shrani vnesene pogoje prikaza in se vrne v preglednico filtrov iCenter eRegistratorja. V ozadju izvede izbor na prikazanih podatkih.
- **Opusti** – zapusti vnos pogojev filtrov in nas vrne v preglednico brez shranitve zadnjih vnosov
- **Uporabi** – omogoča predogled rezultatov filtra na prikazanih podatkih. Ostanemo v oknu za vnos pogojev prikaza.

1 HITRI FILTRI

Z izborom gumba Hitri filtri na preglednici Shranjenih pogojev pred nastavljenih filtrov se nam odpre okno za izbor/prikaz dodatnih hitrih filtrov iCenter eRegistratorja.



Vsak operater ima lasten nabor dodatnih hitrih filtrov, ki jih uporablja pri pregledovanju dokumentov shranjenih v SAOP iCenter eRegistrator.

1 DODAJANJE FILTRA V HITRO UPORABO

Na levi strani okna za nastavitvev hitrih filtrov iCenter eRegistratorja vidimo filtre,

ki so nam na voljo za uporabo pri nastavitvi hitrih filtrov. Vidni so nam lastni pred nastavljeni filtri in tisti filtri drugih operaterjev, ki so dani v skupno rabo. Na desni strani okna vidimo hitre filtre, ki so že nastavljeni za uporabo na trenutnem oknu pregleda iCenter eRegistratorja.

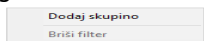
Filter dodamo v uporabo tako, da z levim gumbom miške kliknemo na želeni filter na levi strani in ga prenesemo na desno stran med filtre v uporabi. Filtrov, ki so na formi že v uporabi, ni moč ponovno prenesti v uporabo.

1 ODSTRANITEV HITREGA FILTRA IZ UPORABE

Če želimo hitri filter odstraniti iz uporabe na določenem oknu, to storimo tako, da filter na desni strani okna izberemo z desnim gumbom miške. Odpre se nam spustni meni, na katerem izberemo **Briši filter**. Po potrditvi se nam izbrani filter odstrani iz izbranih filtrov na desnem delu okna. Sistemskih hitrih filtrov ni možno odstraniti iz uporabe.

1 ZDRUŽEVANJE SORODNIH FILTROV

Sčasoma lahko postane izbor uporabe hitrih filtrov, v primeru, da imamo definirano množico hitrih filtrov, težak in nepregleden. Da bi se temu izognili, lahko pri definiciji uporabe hitrih filtrov dodamo skupine, v katere združujemo sorodne filtre. Novo skupino naredimo tako, da na desni strani okna z desnim gumbom miške odpremo spustni meni, na katerem izberemo **Dodaj skupino**



. Odpre se nam okno, v katero vpišemo ime skupine filtrov.

Po potrditvi se nam skupina doda med izbrane hitre filtre.

Filtre dodamo v skupino tako, da jih izberemo, s klikom na levi gumb miške in nato miškin kazalec premaknemo na levi rob desnega dela okna tako, da se nam pojavi ravna rumena puščica, ki jo postavimo pred skupino, kateri želimo dodati filter.

