



Сервис.

Сортировщик документов

Фильтрация документов

Прежде чем перейти к основной теме этой презентации мы решили напомнить **Вам о способах быстрого поиска и фильтрации документов** в Системе «АвтоДилер».



Для фильтрации документов в системе «АвтоДилер» предусмотрены фильтры. Вы можете фильтровать документы по предприятию, по менеджеру, по состоянию документа, по датам, по меткам. Такая возможность позволяет быстро и точно найти нужные документы.

Параметр	Значение
<input type="checkbox"/> Предприятия	[]
<input type="checkbox"/> Менеджеры	[]
<input type="checkbox"/> Состояния	
<input type="checkbox"/> Дата начала (С даты)	14.08.2012
<input type="checkbox"/> Дата начала (По дату)	14.08.2012
<input type="checkbox"/> Дата начала (За период)	1 день
<input type="checkbox"/> Дата окончания (С даты)	14.08.2012
<input type="checkbox"/> Дата окончания (По дату)	14.08.2012
<input type="checkbox"/> Дата окончания (За период)	1 день
<input type="checkbox"/> Метка	

Применить фильтр

OK Отмена Справка

Модуль «Сервис». Сортировщик документов



В модуле «Сервис» предусмотрен специальный инструмент – «Сортировщик документов». Он позволяет сортировать заказ-наряды **по группам** и **ставить метки** на них. Отличие «Сортировщика» от фильтров состоит в том, что отобранные документы перемещаются и хранятся в отдельных папках. Это экономит Ваше время и позволяет систематизировать документы, к примеру, по состояниям.

The screenshot displays the 'Заказ-наряды' (Order-Work Order) module interface. The main window shows a list of work orders with columns for '1..3...', 'Номер', 'Дата начала', and 'Д'. A context menu is open over the list, offering options: 'Применить сортировку документов', 'Правила сортировки документов...', and 'Выполнить сортировку документов'. Below the list, there is a section for 'Дополнительная информация' (Additional Information) with tabs for 'Работы (3)', 'Товары (2)', 'Товары клиента (0)', and 'Сопутствующие товары (0)'. A table below this section shows items like 'Лонжерон левый' and 'Усилитель левый'. On the right, a table shows client information: 'Клиент' (Алан-Секьюрети, Бушуев М.В.), 'Сумма' (7 782.79, 1 594.00), 'Баланс' (1 594.00), 'Авто...' (BAZ 2..., Opel A...), and 'Рег. но...' (к486те99, T917PB98). The 'Сортировщик документов' dialog box is open in the foreground, showing a list of rules: 'Правило "В работе"' and 'Правило "Оформленные"'. The dialog has 'Закреть' (Close) and 'Справка' (Help) buttons.

Создание правил сортировки документов

Чтобы начать сортировку, сначала нужно создать правило. На его основании документы, удовлетворяющие этому правилу, могут быть перемещены в отдельную папку и быть выделены меткой.

Правило: Правило "В работе"

Наименование :
Правило "В работе"

Условия

Предприятие []

Состояния Черновик

Менеджеры []

Дата окончания (С даты) 14.08.2012

Дата окончания (По дату) 14.08.2012

Действия

Установить метку Метка 1

Перенести в группу В работе

Параметры

Это правило активно (используется)

Прервать сортировку после этого правила

Создавать папку поиска согласно правилу

Учитывать условия фильтрации в папках поиска

OK Отмена Справка

Вы можете сортировать документы:

- По предприятию, на которое оформлен документ;
- По состоянию документа (оформлен или черновик);
- По менеджеру, оформившему документ;
- По периодам дат окончания документов.

Также Вы выбираете нужное действие для каждого правила и настраиваете параметры его работы.

Количество создаваемых правил не ограничено.

Параметры работ правил

Рассмотрим подробнее настройку параметров работы правил.

Это правило активно (используется) - этот параметр отвечает за включение/отключение правила. Иногда необходимо на время отключить правило для отладки работы других правил. Используйте этот параметр для временного отключения правила.

Прервать сортировку после этого правила – последующие правила, при обработке документа, не будут применяться, если было выполнено данное правило. Если данная опция снята, то даже если документ удовлетворяет условию и был перемещен в указанную папку, то он может быть изменен, если удовлетворяет условию нижестоящего правила.

Создавать папку поиска согласно правилу – если отмечено, то в дереве списка документов будет автоматически создаваться ветка, содержащая все документы удовлетворяющие условиям сортировки.

Учитывать условия фильтрации в папках поиска - если отмечено, то на условия сортировки будет еще дополнительно наложены условия установленных фильтров. Следует помнить, что приоритетными условиями являются условия сортировщика, т.е. в условиях фильтрации фильтры по предприятиям, состояниям и менеджерам будут проигнорированы.

Надеемся, эта информация была полезна для Вас. Если у Вас возникли вопросы или предложения, Вы можете обратиться к нам по указанным ниже контактам:

Компания «АвтоДилер»
autodealer.ru

Служба технической поддержки:
support@autodealer.ru

Отделы продаж:

+7 (499) 110-44-37 Москва
+7 (343) 237-23-19 Екатеринбург
+7 (812) 716-48-88 Санкт-Петербург

