

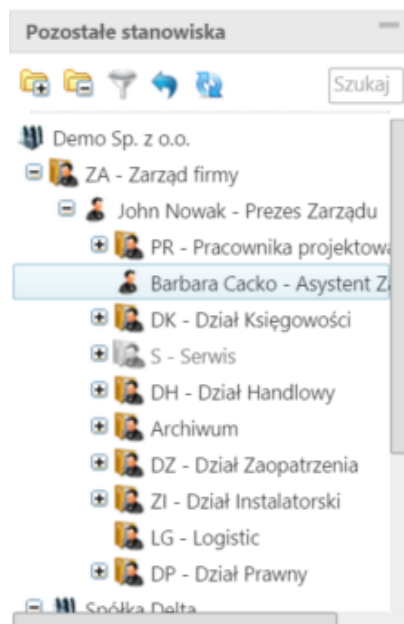
[Podręcznik użytkownika](#) > [Dokumenty](#) > Przeglądanie dokumentów

Przeglądanie dokumentów

Lista dokumentów

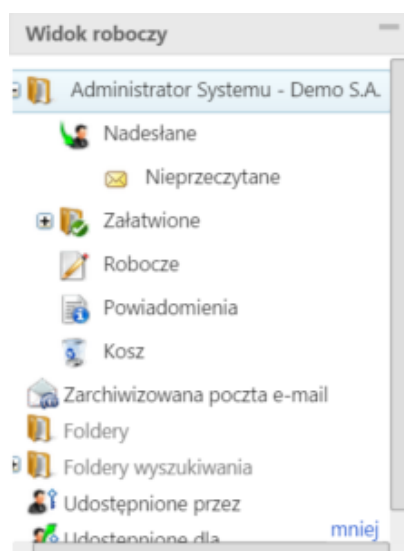
Dokumenty w module **Dokumenty** pochodzą w wielu miejsc w systemie. Mogą być bowiem tworzone np. z poziomu sprawy czy kartoteki klienta. Wszystkie gromadzone są w postaci listy, której zawartość możemy zawęzić korzystając z **paneli nawigacyjnych** umieszczonych po lewej stronie.

Posiadając odpowiednie uprawnienia możemy przeglądać dokumenty innych pracowników. W tym celu korzystamy z drzewka w panelu **Pozostałe stanowiska**.

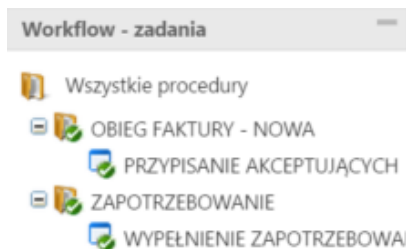


Wybranie stanowiska na drzewku spowoduje przeładowanie zawartości panelu **Widok roboczy**, za pomocą którego możemy dodatkowo zawęzić listę wg elementów drzewka. W szczególności możemy wyświetlić dokumenty:

- **Udostępnione przez**, czyli takie, które udostępniła **nam** wybrana z rozwiniętej listy osoba
- dokumenty **Udostępnione dla**, czyli takie, które my udostępniłmy osobie wskazanej na rozwiniętej liście.



Listę dokumentów możemy również ograniczyć do elementów, których obieg definiuje określona procedura, np. wymagające akceptacji konkretnej osoby.



Więcej na temat panelu **Filtry** można przeczytać w osobnym [artykule](#).

Uwaga

Między panelami nawigacyjnymi obowiązuje koniunkcja.

Przykład 1

Po zalogowaniu do systemu pracownik chce zobaczyć, jakie faktury zostały mu przekazane w ciągu ostatnich dwóch dni. W tym celu:

- w panelu **Widok roboczy** zaznacza folder **Nadesłane > Nieprzeczytane**
- w panelu **Filtry** wybiera okres oraz typ dokumentu **Faktura VAT**.

Przykład 2

Prezes chce zobaczyć wszystkie nieprzeczytane przez swoją asystentkę notatki. W tym celu:

- wybiera nazwisko asystentki w drzewku w panelu **Pozostałe stanowiska**
- w panelu **Widok roboczy** klika **Nieprzeczytane**
- w panelu **Filtry** zaznacza checkbox **Notatka służbowa** na liście **Typ dokumentu**.

Przykład 3

Chcemy wyświetlić dokumenty, które udostępniliśmy wybranemu użytkownikowi. W tym celu:

- W panelu nawigacyjnym **Widok roboczy** rozwijamy gałąź **Udostępnione dla** i zaznaczamy nazwisko użytkownika na rozwiniętej liście.

Pojedynczy dokument

Aby zapoznać się z kluczowymi informacjami o dokumencie, klikamy dwukrotnie lewym przyciskiem myszy wybrany rekord na liście. Powoduje to otwarcie okna [edycji dokumentu](#) na zakładce **Dokument**.

Pismo - Do: Aram Sp. z o.o.

Przełącz Dołącz do sprawy

Dokument Szczegóły Historia Powiązania Komentarze

Pobierz do podglądu Edytuj Podpisz

AS.000-1/15-1

Do: Aram Sp. z o.o.

Klient:
Aram Sp. z o.o. Warszawa
Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lok.30, 40-800 Mia...

Sprawa:
AS.000-1/15 - Przygotowanie dokumentacji technicznej

Uwagi:

Status:

Utworzony przez: Administrator Systemu Dnia: 2015-09-01 12:53

Od: demo - Demo S.A. Do: demo - Demo S.A.

Kto wykonał:

Kopie:

Instrukcje:

Zapisz OK Zamknij

**WNIOSEK
O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

Nazwisko i imię / Jednostka:

Nr PESEL / REGON

Adres / numery telefonów

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. Nr 112, poz. 1198) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI*

dostęp do przeglądania informacji w siedzibie

kserokopia

pliki komputerowe (możliwość uzyskania pliku na dyskiecie)

FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI:

Przesłanie informacji pocztą elektroniczną pod adres

Przesłanie informacji pocztą pod adres**

Odbiór osobiste przez wnioskodawcę

Wzrastam zgodnie na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 r. (Dz.U. Nr 133 poz 883 z późn. zm.)

miejscowość, data podpis wnioskodawcy

Uwagi:
* proszę zakreślić właściwe pole krzyżykiem
** wypełnić jeśli adres jest inny niż podany wcześniej

PKM Sp. z o.o. w Sosnowcu zastrzega prawo pobrania opłaty od informacji udostępnionych zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej

Podgląd dokumentu w zakładce Dokument

Po prawej stronie wyświetlone są - na *żółtej karteczce* - informacje:

- o kliencie, do którego wysłano/od którego otrzymano dokument - w formie odnośnika do jego kartoteki
- o sprawie, do której dołączony jest dokument - w formie odnośnika do tej sprawy
- o statusie
- związane z obiegiem.

Po lewej stronie wyświetlony jest podgląd plików załączonych do dokumentu w [Panelu zarządzania załącznikami](#). Podgląd ten jest generowany dla plików: *.pdf, plików tekstowych oraz map bitowych. Dla formatów nieobsługiwanych istnieje możliwość pobrania pliku do podglądu. Każdy plik możemy pobrać na dysk klikając ikonę **Pobierz do podglądu**. Aby podpisać plik elektronicznie klikamy ikonę **Podpisz**.

Dopasowanie okna do szerokości pliku, podgląd pełnoekranowy oraz przechodzenie do podglądu kolejnych/poprzednich załączników odbywa się za pomocą paska ikon wyświetlonych po prawej stronie nad oknem podglądu.

Uwaga

Aby podgląd załączników był widoczny, niezbędna jest instalacja w systemie programu [@AbiWord](#).