

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

Przeglądanie dokumentów

Lista dokumentów

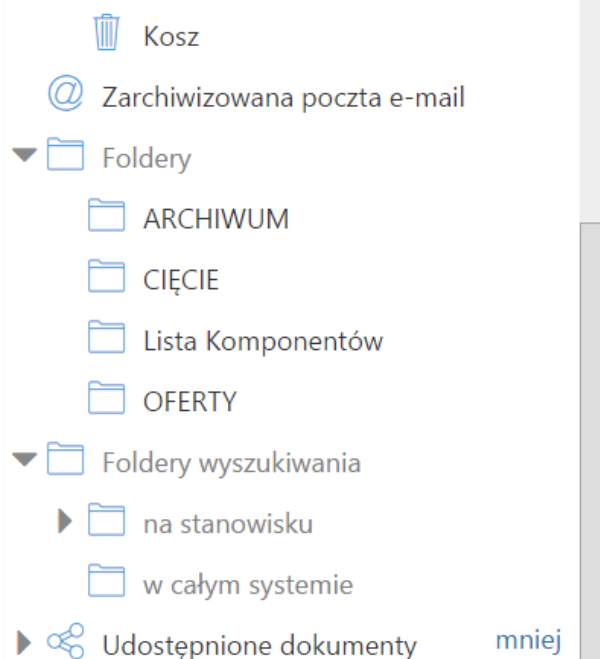
Dokumenty w module **Dokumenty** pochodzą w wielu miejsc w systemie. Mogą być bowiem tworzone np. z poziomu sprawy czy kartoteki klienta. Wszystkie gromadzone są w [tabeli](#), której zawartość możemy zawęzić korzystając z [wyszukiwarki](#) oraz **paneli nawigacyjnych** umieszczonych po lewej stronie. Domyślnie panele te są zwinięte lub ich zawartość jest wyświetlana w zakresie podstawowym.

Pierwszym z paneli jest **Widok roboczy**, w którym wyświetlone jest drzewko o strukturze:

[Imię i nazwisko użytkownika, stanowisko]

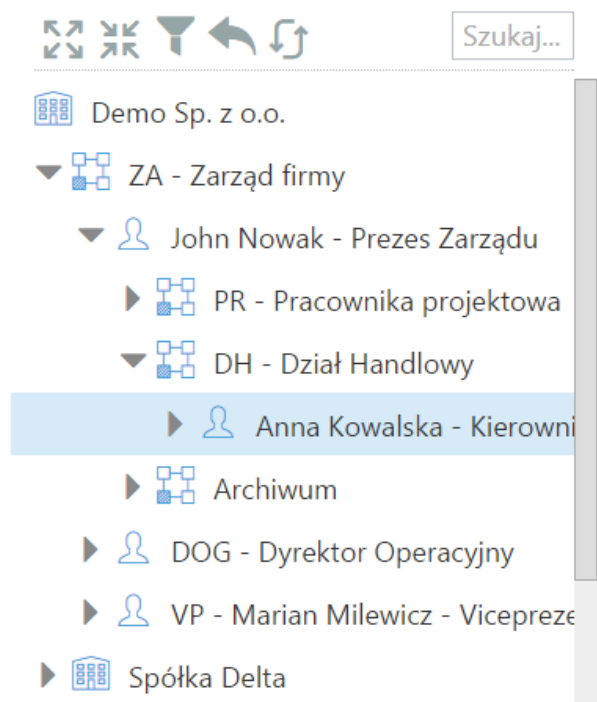
- **Nadesłane** - dokumenty otrzymane od innych użytkowników, w tym dokumenty nieprzeczytane
- **Załatwione**, czyli dokumenty przekazane przez nas do innych użytkowników
- **Robocze** - dokumenty, które nie zostały załatwione, czyli nieprzekazane do innych użytkowników
- **Powiadomienia** - komunikaty typu: przypomnienia dla spraw, powiadomienia o przyznaniu uprawnień do dokumentu, informacja o ustawieniu zastępstwa etc.
- **Kosz** - dokumenty przeniesione do kosza
- **Zarchiwizowana poczta email** - folder zawierający [zarchiwizowane wiadomości email](#)
- **Foldery** - zdefiniowane w Panelu sterowania drzewo katalogów ułatwiające porządkowanie dokumentów. Dokumenty przenosimy do folderów metodą **drag and drop** bezpośrednio z listy.
- **Foldery wyszukiwania** - jeden z [mechanizmów wyszukiwania](#)
- **Udostępnione przez** - dokumenty, które udostępniła **nam** wybrana z rozwiniętej listy osoba
- **Udostępnione dla** - dokumenty, które my udostępniłmy osobie wskazanej na rozwiniętej liście.

Widok roboczy



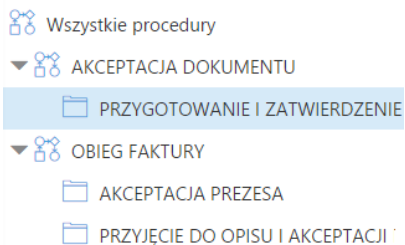
Posiadając odpowiednie [uprawnienia](#) możemy przeglądać dokumenty innych użytkowników. W tym celu korzystamy z drzewka w panelu **Pozostałe stanowiska**. Wskazujemy na nim stanowisko, do którego mamy prawa. Powoduje to wyświetlenie w panelu **Widok roboczy** drzewka wskazanego pracownika.

Pozostałe stanowiska



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

Workflow - zadania



Aby wyświetlić dokumenty ze [spraw](#) utworzonych w wybranych [teczkach](#) lub umieszczonych w folderach, wybieramy odpowiedni element w panelu **Teczki i foldery**.

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

Uwaga

Między panelami nawigacyjnymi obowiązuje koniunkcja, tzn. zaznaczenie dwóch elementów w dwóch różnych panelach spowoduje wyświetlenie wyników spełniających wszystkie te kryteria równocześnie.

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 na 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 udostępnił wybrany użytkownik. W tym celu:

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

Uprawnienia

Zakres dokumentów, które widzimy na liście, jest zależny od uprawnień. Uprawnienia te zostały szczegółowo opisane w osobnym [artykule](#).

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**.

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.

Faktura zakupu - FP/14/07/2016 - Faktura za artykuły spożywcze Od: Exponenta Sp. z o.o. (Nr FV/22/08/16; 12546.00 PLN)

Zapisz Przełącz Dołącz do sprawy

Dokument Szczegóły Pozycje Koszty Historia Cechy Powiązania Komentarze

Pobierz do podglądu Edytuj

Faktura VAT Nr FV/16/01/2016

07-01-2016 Data wystawienia 06-01-2016 Data sprzedaży

ORYGINAL

Sprzedawca: Exponenta Sp. z o.o.
Adres: Stritowa 3 00-999 Miastowice
NIP: 9975309693

Odbiorca: Demo Sp. z o.o.
Adres: Uliczna 123 34-444 City
NIP: 9545088410

Forma płatności: przelew
Termin płatności: 21-01-2016
Numer konta bankowego: 123412341234123412345

Lp	Nazwa	PKWiU	Ilość	Jm	Cena netto	Wartość netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Wartość brutto
1	Kawa zmielona		10	kg	460.16 zł	4601.60 zł	23	1058.37 zł	5660.00 zł
2	Orzechy nerkowca		10	kg	552.03 zł	5520.30 zł	23	1269.67 zł	6790.00 zł
W tym					10121.90 zł	23	2328.04 zł	12450.00 zł	
W SUMIE					10121.90 zł	x	2328.04 zł	12450.00 zł	

Razem do zapłaty: 12450.00 zł (słownie: dwanaście tysięcy czterysta pięćdziesiąt złotych)

Imię, nazwisko i podpis osoby upoważnionej do odebrania dokumentu

Imię, nazwisko i podpis osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu

Od: John Nowak, Prezes Zarządu
Do: Iwona Dobek, DKG - Główna księgo...
Termin: -
Stan: Do załatwienia

FP/14/07/2016 - Faktura za artykuły spożywcze Od: Exponenta Sp. z o.o. (Nr FV/22/08/16; 12546.00 PLN)

Klient
Exponenta Sp. z o.o. Stritowa 3, 00-999 Miasto...

Sprawa

Status (zmień)

Instrukcje/informacje
Do zapłaty z nowego konta
John Nowak, dzisiaj, 14:09

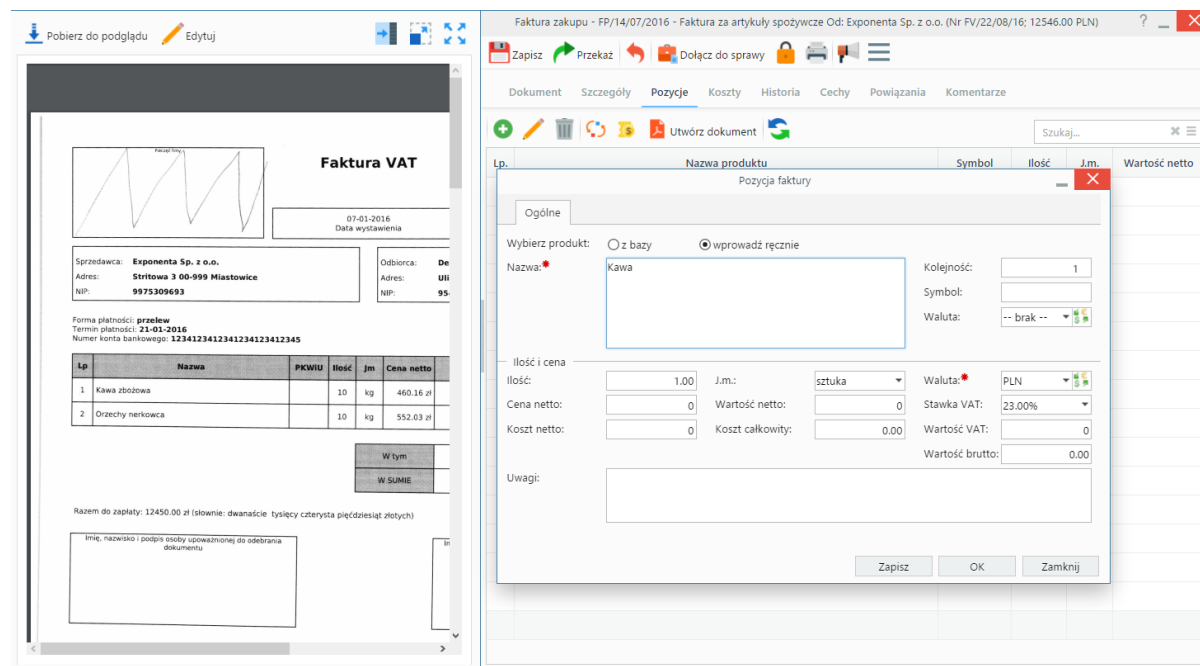
Podgląd dokumentu w zakładce **Dokument**

Pozostałe elementy widoku

- 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** lub wyświetlić go obok, np. na czas opisywania faktury, po kliknięciu niebieskiej strzałki w lewo.

- 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.



Dokument z wyświetlonym podglądem pliku załącznika

Uwaga

Wyżej opisany widok obowiązuje dla dokumentów typu Pismo oraz Faktura.

Uwaga

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

Dokumenty możemy przeglądać jeden po drugim posługując się strzałkami w lewo i w prawo wyświetlonymi po bokach wyświetlonego formularza dokumentu.

Zobacz także

- [Uprawnienia do dokumentów](#)