- Wikiprint Book
- Title: Przeglądanie dokumentów
- Subject: eDokumenty elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM UserGuideV5/Documents/View
- Version: 7
- Date: 07/26/25 14:20:27

3

3

5

5

7

Table of Contents

Przeglądanie dokumentów Lista dokumentów Uprawnienia Pojedynczy dokument Zobacz także

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, w której znajdziemy odnośniki do powiązanych obiektów i załączników. W kilku pierwszych kolumnach zobaczymy:

- szczegóły dokumentu zielona strzałka symbolizuje dokument przychodzący, czerwona wychodzący. Dodatkowo, po skierowaniu kursora myszki na strzałke, odczytamy informacje, m.in. o dacie i godzinie pierwszego przeczytania dokumentu
- informację o typie dokumentu czy jest to pismo, faktura, notatka itd. w postaci ikony. Pełny opis rodzaju dokumentu wyświetla się po skierowaniu kursora myszki na ikone
- informacja o tym, czy dokument jest w sprawie. Jeśli tak, wyświetlana jest ikona walizki, której kliknięcie otwiera sprawę. Jeśli skierujemy kursor myszki na ikonę i klikniemy odnośnik Sprawdź powiązania do innych spraw, zobaczymy listę spraw, z którymi powiązany jest dokument - elementy listy są linkami do tych spraw.
- informację o dacie rejestracji w dzienniku dokumentu przychodzącego lub wychodzącego. Informacja wyświetla się w postaci ikony dziennika. Po skierowaniu na nią kursora odczytamy szczegóły na temat dziennika i dacie rejestracji dokumentu.
- informację o załącznikach. Jeśli dokument posiada załączniki, w kolumnie zobaczymy ikonę spinacza. Po skierowaniu na nią kursora możemy wyświetlić listę linków do załączników, które pobierzemy bez konieczności wchodzenia do dokumentu.



 informację o statusie dokumentu widoczną w postaci kolorowego kwadratu. Szczegółowy opis statusu jest wyświetlany po skierowaniu kursora myszki na kwadrat.

Zawartość tabeli możemy zawężać korzystając z <u>wyszukiwarki</u> 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 udostępniliśmy osobie wskazanej na rozwiniętej liście.



Posiadając odpowiednie <u>uprawnienia</u> 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.



<u>Uwaga</u>

Aby powrócić na swoje stanowisko, klikamy ikonę 👤 umieszczoną nad drzewkiem.

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

Workflow - zadania

Wszystkie procedury

➡ XX AKCEPTACJA DOKUMENTU

PRZYGOTOWANIE I ZATWIERDZENIE

- ▼ XX OBIEG FAKTURY
 - AKCEPTACJA PREZESA
 - PRZYJĘCIE DO OPISU I AKCEPTACJI I

Aby wyświetlić dokumenty ze <u>spraw</u> utworzonych w wybranych <u>teczkach</u> lub umieszczonych w folderach, wybieramy odpowiedni element w panelu **Teczki i foldery**.

Więcej na temat panelu Filtry można przeczytać w osobnym artykule.

<u>Uwaga</u>

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 udostępniliśmy wybranemu użytkowników. 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 <u>edycji dokumentu</u> 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.

ntv	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 🥕 Przekaż 🦘 💼 Dołącz do sprawy 🔒 🚍 🐖 🚍	
czy	Dokument Szczegóły Pozycje Koszty Historia Cechy Powiązania Komentarze	
desłane	Pobierz do podglądu 🦯 Edytuj 🗧 📑 了	40546.0
Nieprze łatwione bocze	Od: John Nowak, Prezes Zarządu Do: Iwona Dobek, DKG - Główna księgo Termin: - Stan: Do załatwienia	12546.0
wiadomi sz	Faktura VAT Nr FV/16/01/2016 FP/14/07/2016 - Faktura za artykuły ORYGINAŁ 00/01/2016 Spółka wydawenia Spółka wydawenia Ordi addite wydawenia 00/01/2016 FP/14/07/2016 - Faktura za artykuły Spółka wydawenia	
zadania e procedi IRA COSZ	Serredwick: Exponenta Sp. z o.o. Artis: Serredwick: S	>
eryfikacja stępna ko	Lp Nazwa PKWU Mode Jm Cena metho Starkto Kwota VAT Wartsof Starkto Kwota VAT Nartsof Starkto Starkto </td <td></td>	
RYFIKAC	W tym 10121.00 /r 23 2320.04 /r 122400.00 /r Instrukcje/informacje W symme 10121.00 /r x 2320.04 /r 12450.00 /r Instrukcje/informacje	
) ROZLIC	Razem do zapłaty: 12450.00 zł (słownie: dwanaście tysięcy cztarysta piedziesiąz zobych) Trie, natersko i podpis konty upoważnowej do wystawana dodumence Ime, natersko i podpis konty upoważnowej do wystawana	1)
' wyszuki 'stkie		
o rodzaju	~	

Podgląd dokumentu w zakładce Dokument

Pozostałe elementy widoku

- Po lewej stronie wyświetlony jest podgląd plików załączonych do dokumentu w <u>Panelu zarządzania załącznikami</u>. 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.

	🕺 💾 Zapisz 🎤 Pr				
		zekaż 🦙 📑 Dołącz do sprawy 💼 🚝	₩ =		
	Dokument S	zczegóły Pozycje Koszty Historia Co	echy Powiązania Komentar	ze	
	0/10	😳 孩 📙 Utwórz dokument 😋		Szukaj	×
Faktura VAT	Lp.	Nazwa produktu	Symbol	Ilość J.m.	Wartość netł
		Pozycja faktury		_ ×	
07-01-2016	Ogólne				
V V Data wystawienia	Wybierz produkt	O z bazy			
przedawca: Exponenta Sp. z o.o. Odbiorca: De	Nazwa:*	Kawa	Kolejność:	1	
IIP: 9975309693 Adres: Uli NIP: 95	-		Symbol:		
orma platności: przelew			Waluta:	brak 🔻 🐩	
rrmin platności: 21-01-2016 umer konta bankowego: 1234123412341234123412345					
Lp Nazwa PKWIU Ilość Jm Cena netto	 Ilość i cena 	100	u u u u u u u u u u u u u u u u u u u	- #E	
1 Kawa zbożowa 10 kg 460.16 zł	Cena netto:	Nartość petto:	o Stawka VAT	PLN * 5 #	
2 Orzechy nerkowca 10 kg 552.03 zł	Koszt netto:	0 Koszt całkowity:	0.00 Wartość VAT:	23.00%	
Witzm			Wartość brutto	0.00	
W SUMIE	Uwagi:				
azem uv zapraty: 12430.00 zr (słownie: dwanaście: tysięcy czterysta pięćdziesiąt złotych)	-				
imirę, nazwisko i podpis osoby upoważnionej do odebrania dokumentu					
			Zapisz OK	Zamknij	

Dokument z wyświetlonym podglądem pliku załącznika

<u>Uwaga</u>

Wyżej opisany widok obowiązuje dla dokumentów typu Pismo oraz Faktura.

<u>Uwaga</u>

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