

[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 zawężyć 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.



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.



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



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 udostępniłmy wybranemu użytkownikowi. 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.

The screenshot shows a web application window titled "Pismo - Do: Aram Sp. z o.o.". The interface includes a toolbar with icons for "Przełącz", "Dołącz do sprawy", and "Podpisz". The main content area displays a form for a public information request (WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ). The form has several sections: "Nazwisko i imię / Jednostka:", "Nr PESEL / REGON", "Adres / numery telefonów", and a section for "SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:" with options like "dostęp do przeglądania informacji w siedzibie", "ksierokopia", and "pliki komputerowe". Below this is the "FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI:" section with options for electronic or postal delivery. A yellow sticky note on the right side of the form contains the following information: "Utworzony przez: Administrator Systemu", "Dnia: 2015-09-01 12:53", "Od: demo - Demo S.A.", "Do: demo - Demo S.A.", "Kto wykonał:", "Kopie:", and "Instrukcje:". At the bottom of the window, there are three buttons: "Zapisz", "OK", and "Zamknij".

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**.
- 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

Wyżej opisany widok obowiązuje dla dokumentów typu Pismo oraz Faktura.

Uwaga

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

Zobacz także

- [Uprawnienia do dokumentów](#)