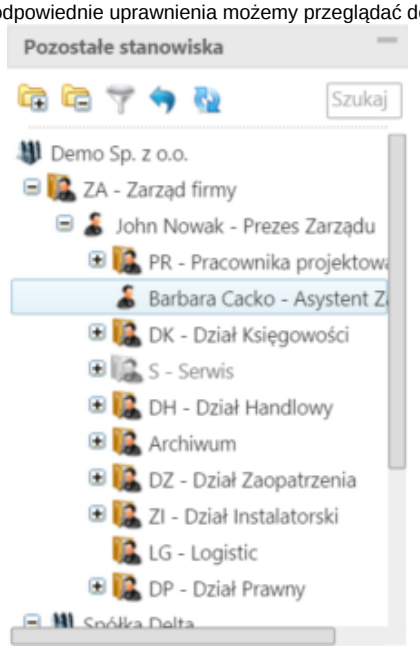
# Przeglądanie dokumentów

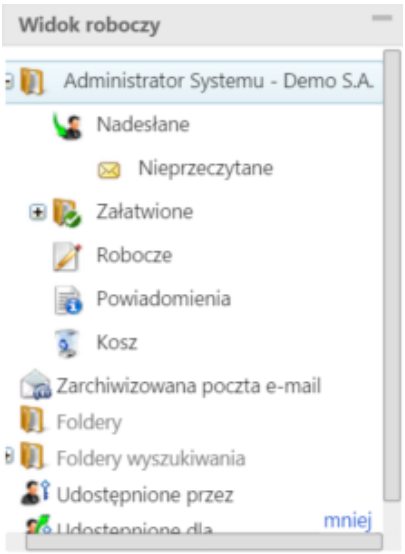
## Lista dokumentów

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

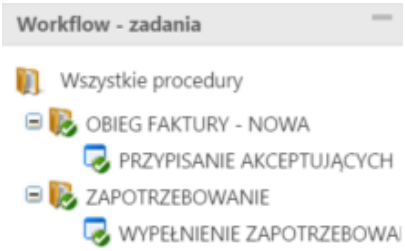
Posiadając odpowiednie uprawnienia możemy przeglądać dokumenty innych pracowników. W tym celu korzystamy z drzewka w panelu **Pozostałe stanowiska**.




Wybranie stanowiska na drzewku spowoduje przeładowanie zawartości panelu **Widok roboczy**, za pomocą którego możemy dodatowo zawęzić listę wg elementów drzewka.




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 logika **I**.

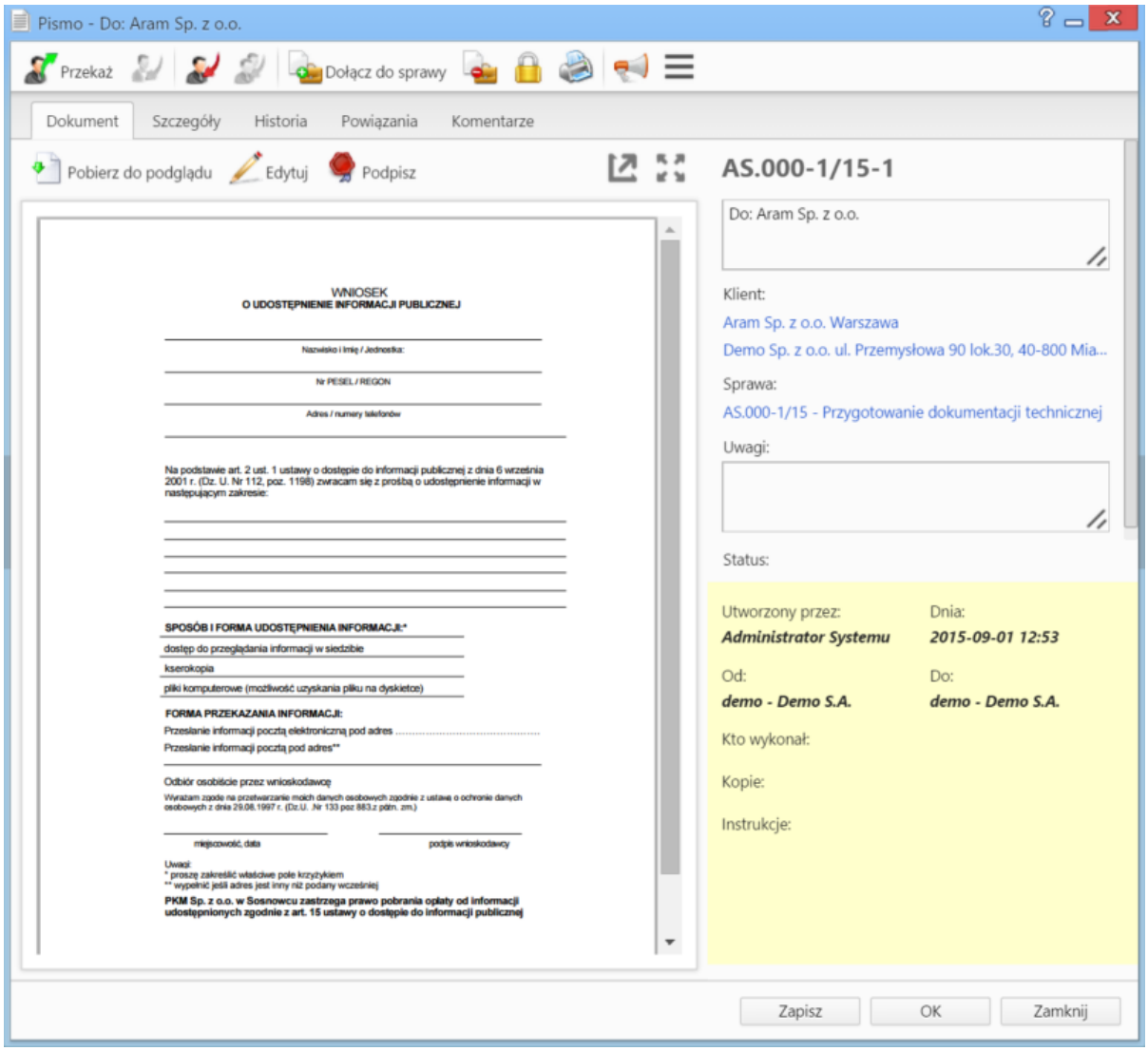
**Przykład**
Po urlopie pracownik chce zobaczyć, jakie faktury zostały mu przekazane w trakcie jego nieobecności. W tym celu:

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

Lista po prawej stronie zostaje zawężona.

## 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**.




*Podgląd dokumentu w zakładce Dokument*

czyli podgląd plików załączonych w **Panelu zarządzania załącznikami**. Dodatkowo - w kolumnie po prawej stronie - znajdują się podstawowe informacje o dokumencie, który edytujemy, zatem nie dotyczą wyświetlanych załączników.

Podgląd 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 elektornicznie klikamy ikonę **Podpisz**. Dopasowanie okna do szerokości pliku, podląd pełnoekranowy oraz przechodzenie do podglądu kolejnych/poprzednich załączników odbywa się za pomocą paska ikon wyświetlonych po prawej stronie nad oknem podglądu.