

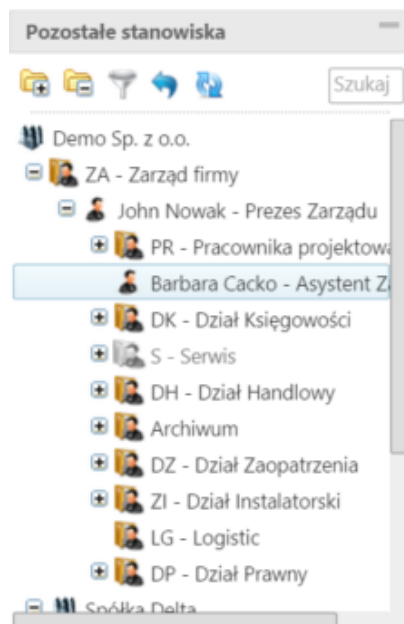
[Podręcznik użytkownika](#) > [Dokumenty](#) > Przeglądanie dokumentów

## Przeglądanie dokumentów

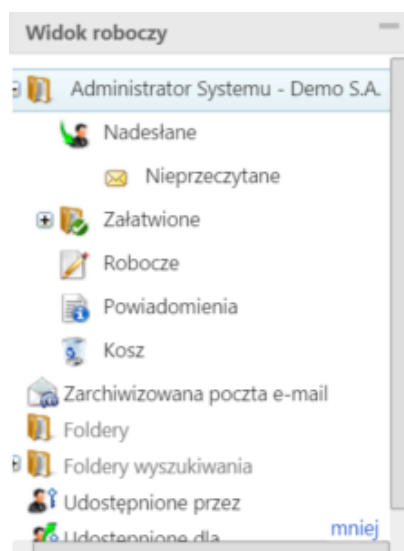
### Lista dokumentów

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.

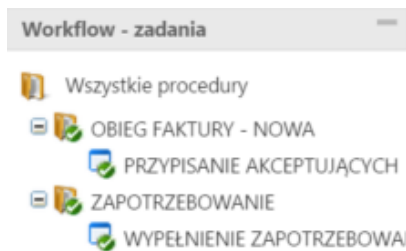
Posiadając odpowiednie uprawnienia możemy przeglądać dokumenty innych pracowników. W tym celu korzystamy z drzewka w panelu **Pozostałe stanowiska**.



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



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 1**

Po powrocie z urlopu 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**.

#### **Przykład 1**

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**.

### **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.

Przełączniki: Przekaz, 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 osobiście 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 informacje:

- o **kliencie**, do/od którego wysłano/otrzymano dokument - w formie odnośnika
- o **sprawie**, do której dołączony jest dokument - w formie odnośnika
- 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.