

Wikiprint Book

Title: Przeglądanie dokumentów

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - NewBusinessAdmin/Documents/View

Version: 25

Date: 04/19/26 00:51:45

Table of Contents

<i>Przeglądanie dokumentów</i>	3
<i>Lista dokumentów</i>	3
<i>Pojedynczy dokument</i>	4

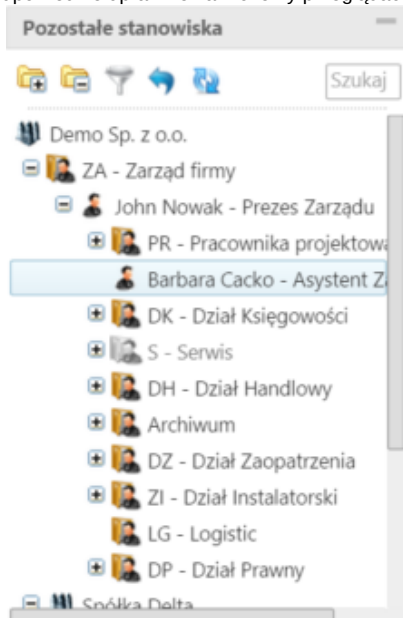
[Podręcznik użytkownika](#) > [Dokumenty](#) > Przeglądanie dokumentów

Przeglądanie dokumentów

Lista dokumentów

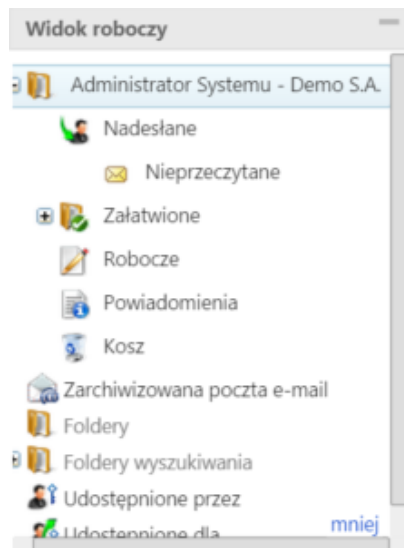
Dokumenty w module **Dokumenty** pochodzą w wielu miejsc w systemie. Mogą być bowiem tworzone np. z poziomu sprawy czy kartoteki klienta. Wszystkie gromadzone są w postaci listy, której zawartość możemy zawęzić korzystając z paneli nawigacyjnych umieszczonych po lewej stronie.

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

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**.

The screenshot shows a document viewer window titled "Pismo - Do: Aram Sp. z o.o.". The interface includes a toolbar with icons for "Przełącz", "Dołącz do sprawy", "Pobierz do podglądu", "Edytuj", and "Podpisz". The document content is a form for a public information request. The right-hand side features a metadata panel with the following details:

- 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:** (empty text area)
- 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:

At the bottom of the window are buttons for "Zapisz", "OK", and "Zamknij".

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 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.