Wikiprint Book

Title: Przeglądanie dokumentów

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

Version: 25

Date: 09/09/26 01:30:07

Table of Contents

Przeglądanie dokumentów 3
Lista dokumentów 3
Uprawnienia 4
Pojedynczy dokument 5
Zobacz także 6

Przeglądanie dokumentów

Lista dokumentów

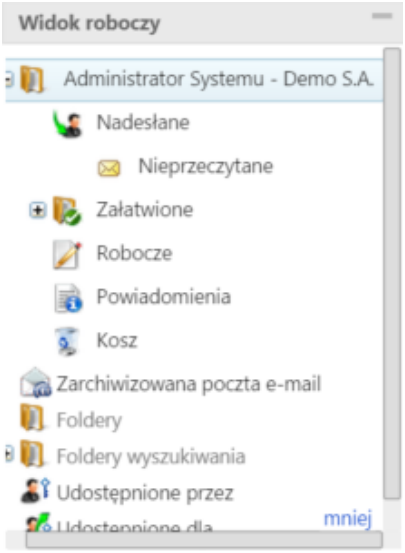
Dokumenty w module **Dokumenty** pochodzą w wielu miejsc w systemie. Mogą być bowiem tworzone np. z poziomu sprawy czy kartoteki klienta. Wszystkie gromadzone są w tabeli, której zawartość możemy zawężać korzystając z wyszukiwarki oraz **paneli nawigacyjnych** umieszczonych po lewej stronie. Domyślnie 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:

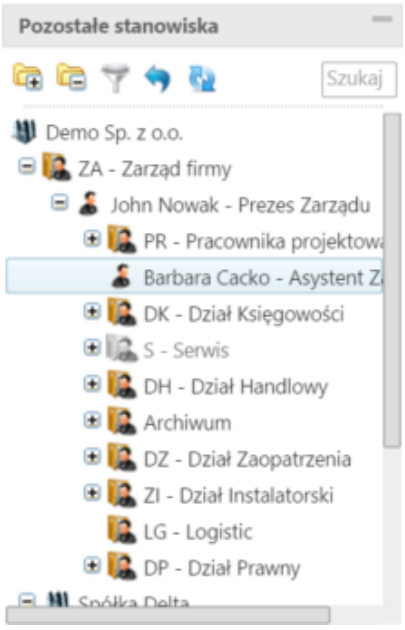
[Imię i nazwisko użytkownika, stanowisko]

- **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

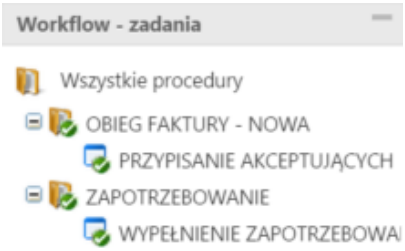
- **Zarchiwizowana poczta email** - folder zawierający zarchiwizowane wiadomości email
- **Foldery** - zdefiniowane w Panelu sterowania drzewo katalogów ułatwiające porządkowanie dokumentów. Dokumenty przenosimy do folderów metodą **drag and drop** bezpośrednio z listy.
- **Foldery wyszukiwania** - jeden z mechanizmów wyszukiwania
- **Udostępnione przez** - dokumenty, które udostępniła **nam** wybrana z rozwiniętej listy osoba
- **Udostępnione dla** - dokumenty, które my udostępniliśmy 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 udostępniliśmy wybranemu użytkowników. W tym celu:

- W panelu nawigacyjnym **Widok roboczy** rozwijamy gałąź **Udostępnione dla** i zaznaczamy nazwisko użytkownika na rozwiniętej liście.

Uprawnienia

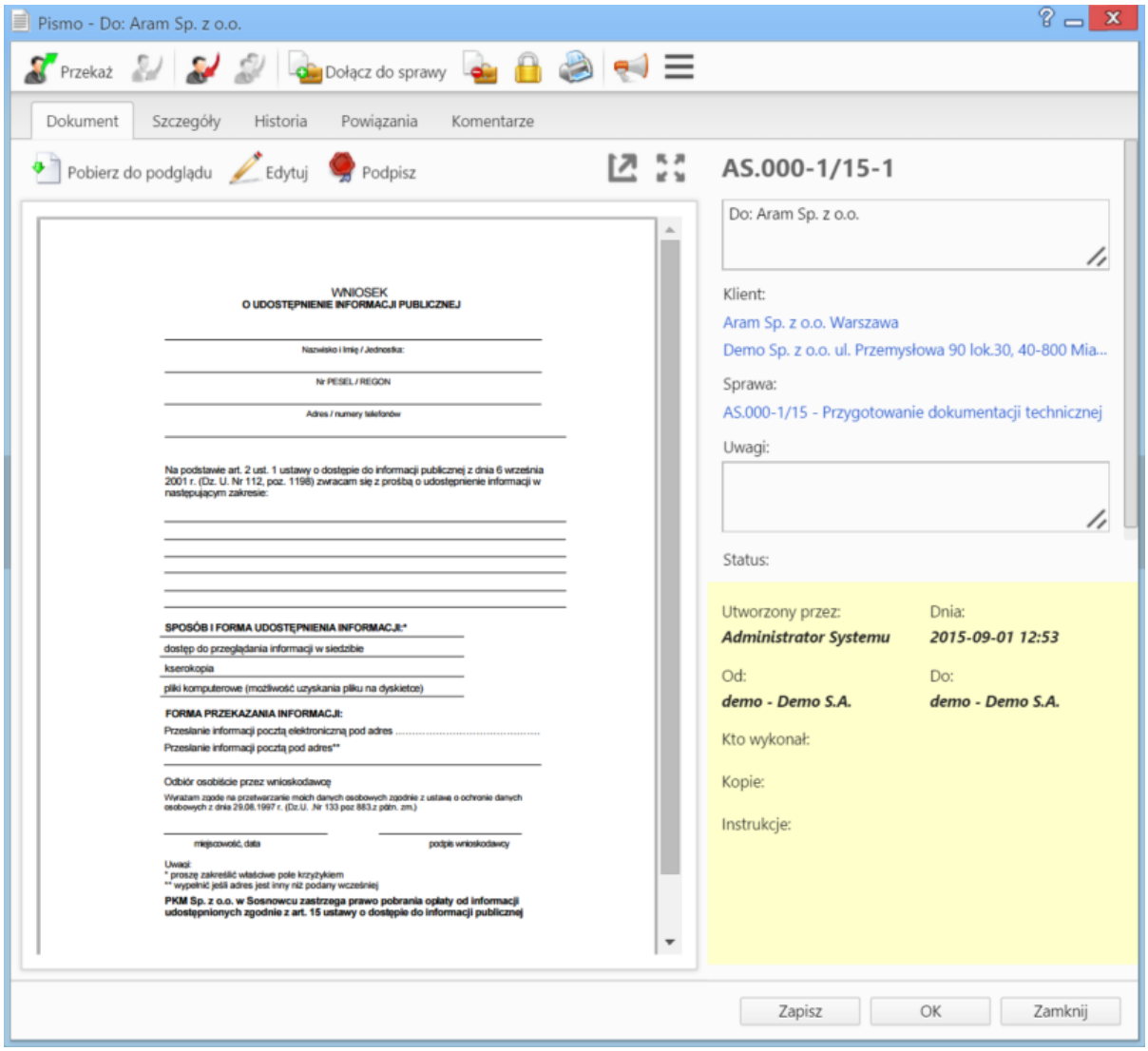
Zakres dokumentów, które widzimy na liście, jest zależny od uprawnień. Uprawnienia te zostały szczegółowo opisane w osobnym artykule.

Pojedynczy dokument

Aby zapoznać się z kluczowymi informacjami o dokumencie, klikamy dwukrotnie lewym przyciskiem myszy wybrany rekord na liście. Powoduje to otwarcie okna 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.



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