**Wikiprint Book**

**Title: Przeglądanie dokumentów**

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

**Version: 25**

**Date: 08/06/25 05:36:48**

## Table of Contents

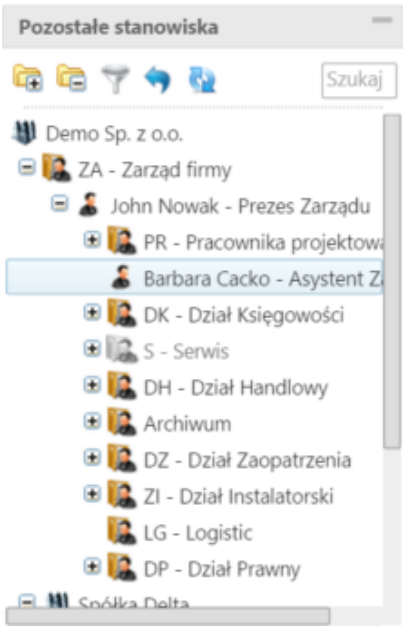
*Przeglądanie dokumentów* 3
*Lista dokumentów* 3
*Pojedynczy dokument* 4

# Przeglądanie dokumentów

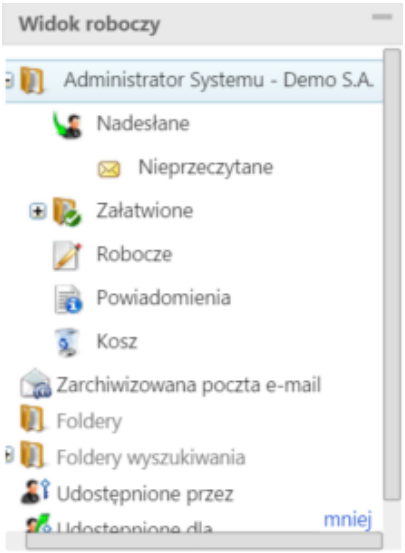
## Lista dokumentów

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 zawężać korzystając z **paneli nawigacyjnych** umieszczonych po lewej stronie.

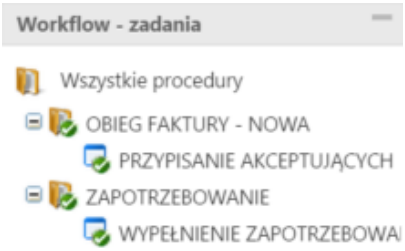
Posiadając odpowiednie uprawnienia możemy przeglądać dokumenty innych pracowników. W tym celu korzystamy z drzewka w panelu **Pozostałe stanowiska**.




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 koniunkcja.

**Przykład 1**
Po zalogowaniu do systemu pracownik chce zobaczyć, jakie faktury zostały mu przekazane w ciągu ostatnich dwóch dni. W tym celu:

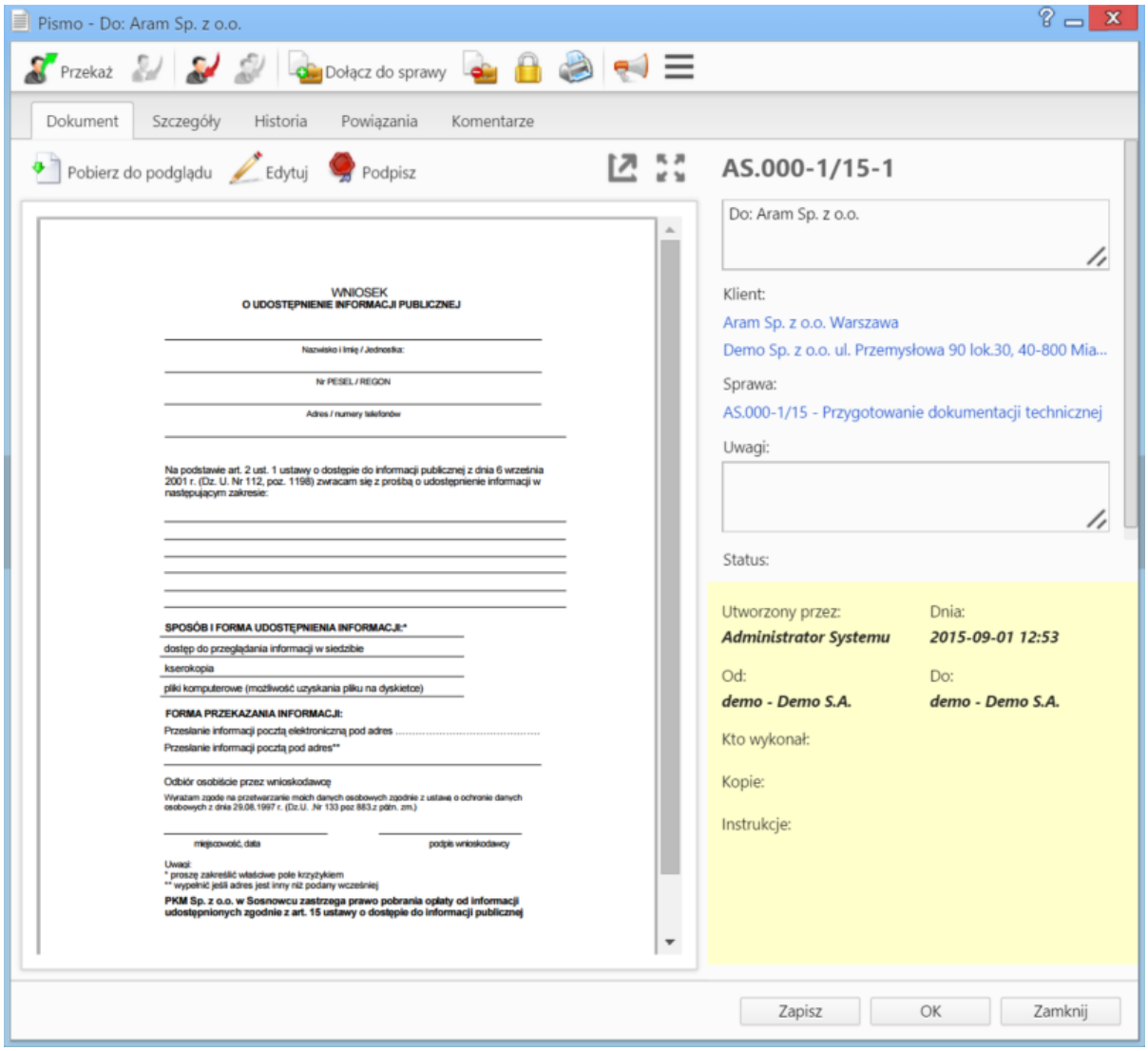
- w panelu **Widok roboczy** zaznacza folder **Nadesłane > Nieprzeczytane**
- w panelu **Filtry** wybiera okres oraz typ dokumentu **Faktura VAT**.

**Przykład 2**
Prezes chce zobaczyć wszystkie nieprzeczytane przez swoją asystentkę notatki. W tym celu:

- wybiera nazwisko asystentkina 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**.




*Podgląd dokumentu w zakładce Dokument*

Po prawej stronie wyświetlone są informacje:

- o kliencie, do którego wysłano/od którego 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 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.