

Title: Przeglądanie dokumentów

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

Version: 25

Date: 06/06/25 12:04:13

Table of Contents

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

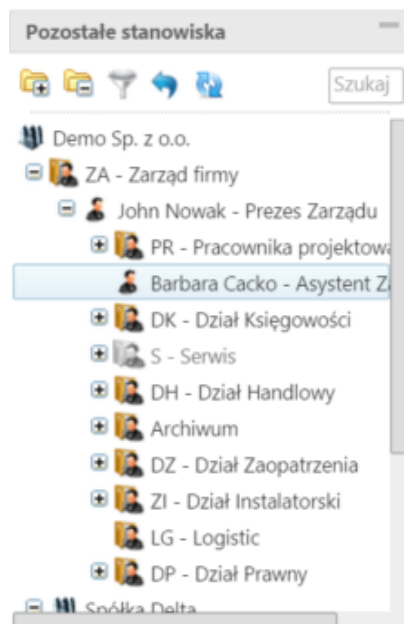
[Podręcznik użytkownika](#) > [Dokumenty](#) > Przeglądanie dokumentów

Przeglądanie dokumentów

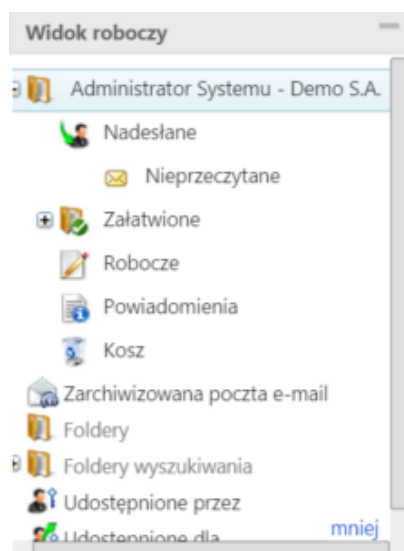
Lista dokumentów

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.

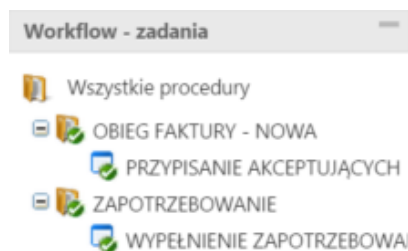
Posiadając odpowiednie uprawnienia możemy przeglądać dokumenty innych pracowników. W tym celu korzystamy z drzewka w panelu **Pozostałe stanowiska**.



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 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 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, Dodaj do sprawy, Złóż, Zamknij, Wydrukuj, Powiadom, Menu

Wкладки: Dokument, Szczegóły, Historia, Powiązania, Komentarze

Akcje: 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 dyskietce)

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 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 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.