

Title: Przeglądanie dokumentów

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuideV5/Documents/View

Version: 7

Date: 07/22/24 13:10:42

## Table of Contents

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <i>Przeglądanie dokumentów</i> | 3 |
| <i>Lista dokumentów</i>        | 3 |
| <i>Uprawnienia</i>             | 5 |
| <i>Pojedynczy dokument</i>     | 5 |
| <i>Zobacz także</i>            | 6 |

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

## Przeglądanie dokumentów

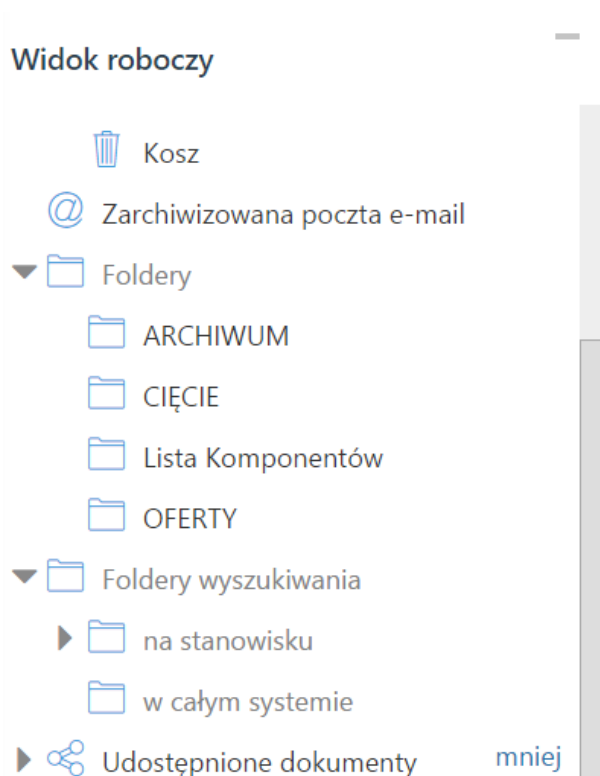
### Lista dokumentów

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 [tabeli](#), której zawartość możemy zawężyć 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.

## Pozostałe stanowiska

Lista elementów w panelu "Pozostałe stanowiska":

- Demo Sp. z o.o.
  - ZA - Zarząd firmy
    - John Nowak - Prezes Zarządu
      - PR - Pracownika projektowa
      - DH - Dział Handlowy
        - Anna Kowalska - Kierowni
          - Archiwum
          - DOG - Dyrektor Operacyjny
          - VP - Marian Milewicz - Vicepreze
  - Spółka Delta

Listę dokumentów możemy również ograniczyć do elementów, których obieg definiuje określona procedura, np. wymagające akceptacji konkretnej osoby.

## Workflow - zadania

Lista elementów w panelu "Workflow - zadania":

- Wszystkie procedury
  - AKCEPTACJA DOKUMENTU
    - PRZYGOTOWANIE I ZATWIERDZENIE
      - OBIEG FAKTURY
        - AKCEPTACJA PREZESA
        - PRZYJĘCIE DO OPISU I AKCEPTACJI

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 udostępniłmy wybranemu użytkownikowi. 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.

Faktura zakupu - FP/14/07/2016 - Faktura za artykuły spożywcze Od: Exponenta Sp. z o.o. (Nr FV/22/08/16; 12546.00 PLN)

Zapisz Przekaz Dołącz do sprawy

Dokument Szczegóły Pozycje Koszty Historia Cechy Powiązania Komentarze

Pobierz do podglądu Edytuj

**Faktura VAT** Nr FV/16/01/2016

07-01-2016 06-01-2016  
Data wystawienia Data sprzedaży

**ORYGINAŁ**

Sprzedawca: Exponenta Sp. z o.o.  
Adres: Stritowa 3 00-999 Miastowice  
NIP: 9975309693

Odbiorca: Demo Sp. z o.o.  
Adres: Uliczna 123 34-444 City  
NIP: 9545088410

Forma płatności: przelew  
Termin płatności: 23-01-2016  
Numer konta bankowego: 123412341234123412345

| Lp      | Nazwa             | PKWU | Ilość | Jm | Cena netto  | Wartość netto | Stawka VAT | Kwota VAT   | Wartość brutto |
|---------|-------------------|------|-------|----|-------------|---------------|------------|-------------|----------------|
| 1       | Kawa zbiżowa      |      | 10    | kg | 460.16 zł   | 4601.60 zł    | 23         | 1058.37 zł  | 5660.00 zł     |
| 2       | Orzechy merkiewca |      | 10    | kg | 552.03 zł   | 5520.30 zł    | 23         | 1269.67 zł  | 6790.00 zł     |
| W tym   |                   |      |       |    | 10121.90 zł | 23            | 2328.04 zł | 12450.00 zł |                |
| W SUMIE |                   |      |       |    | 10121.90 zł | x             | 2328.04 zł | 12450.00 zł |                |

Razem do zapłaty: 12450.00 zł (słownie: dwanaście tysięcy czterysta pięćdziesiąt złotych)

Imię, nazwisko i podpis osoby upoważnionej do odebrania dokumentu

Imię, nazwisko i podpis osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu

Od: John Nowak, Prezes Zarządu  
Do: Iwona Dobek, DKG - Główna księgo...  
Termin: -  
Stan: Do załatwienia

FP/14/07/2016 - Faktura za artykuły spożywcze Od: Exponenta Sp. z o.o. (Nr FV/22/08/16; 12546.00 PLN)

Klient  
Exponenta Sp. z o.o. Stritowa 3, 00-999 Miasto...  
Sprawa

Status (zmien)

Instrukcje/informacje  
Do zapłaty z nowego konta  
John Nowak, dzisiaj, 14:09

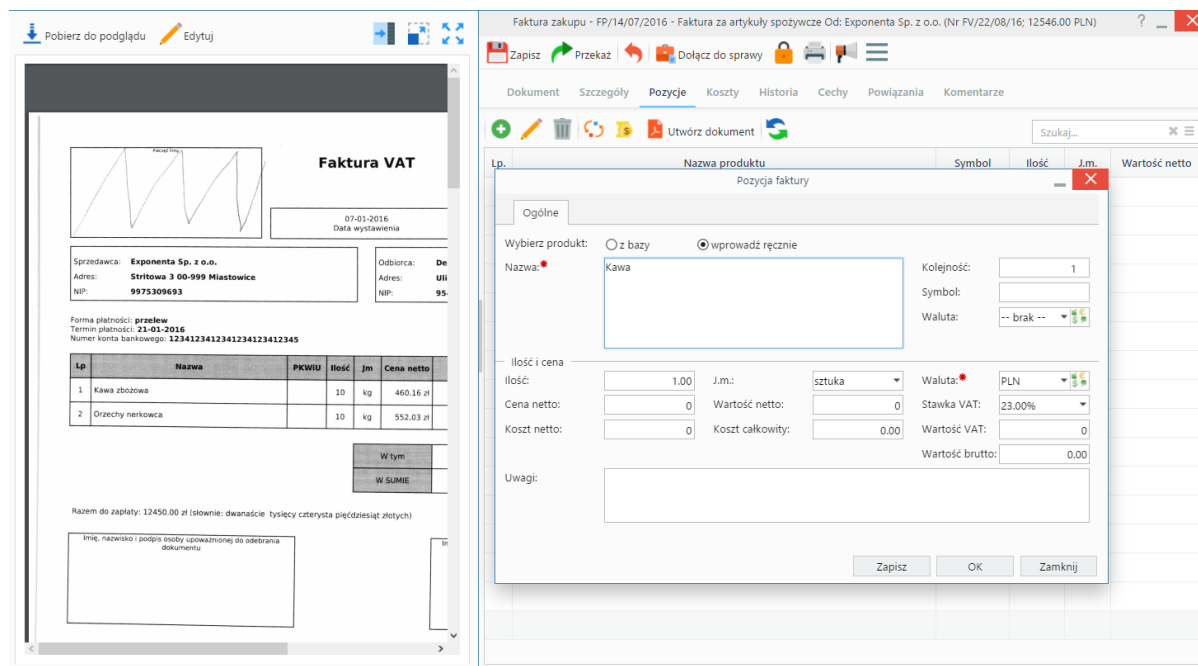
Podgląd dokumentu w zakładce **Dokument**

### 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** lub wyświetlić go obok, np. na czas opisywania faktury, po kliknięciu niebieskiej strzałki w lewo.

- 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.



Dokument z wyświetlonym podglądem pliku załącznika

#### 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](#).

Dokumenty możemy przeglądać jeden po drugim posługując się strzałkami w lewo i w prawo wyświetlonymi po bokach wyświetlonego formularza dokumentu.

#### Zobacz także

- [Uprawnienia do dokumentów](#)