

Title: Przeglądanie dokumentów

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

Version: 7

Date: 06/03/26 21:20:39

## 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

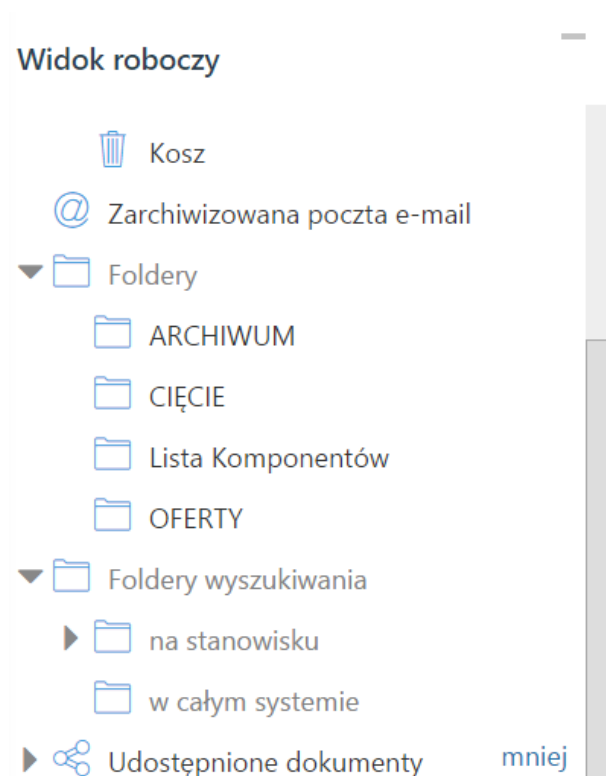
### Lista dokumentów

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

- 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

- 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 udostępnił 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 obiegem.

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 Przeznacz Dołącz do sprawy

Dokument Szczegóły Pozycje Koszty Historia Cechy Powiązania Komentarze

Pobierz do podglądu Edytuj

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

**ORYGINAL**

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

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: 12345678901234567890

Lp	Nazwa	PKWU	Ilość	Jm	Cena netto	Wartość netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Wartość brutto
1	Kawa zbitowa		10	kg	460.16 zł	4601.60 zł	23	1058.37 zł	5660.00 zł
2	Orzechy merklowca		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)

Inne, nazwisko i podpis osoby upoważnionej do odbierania dokumentu

Inne, 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 (zmień)

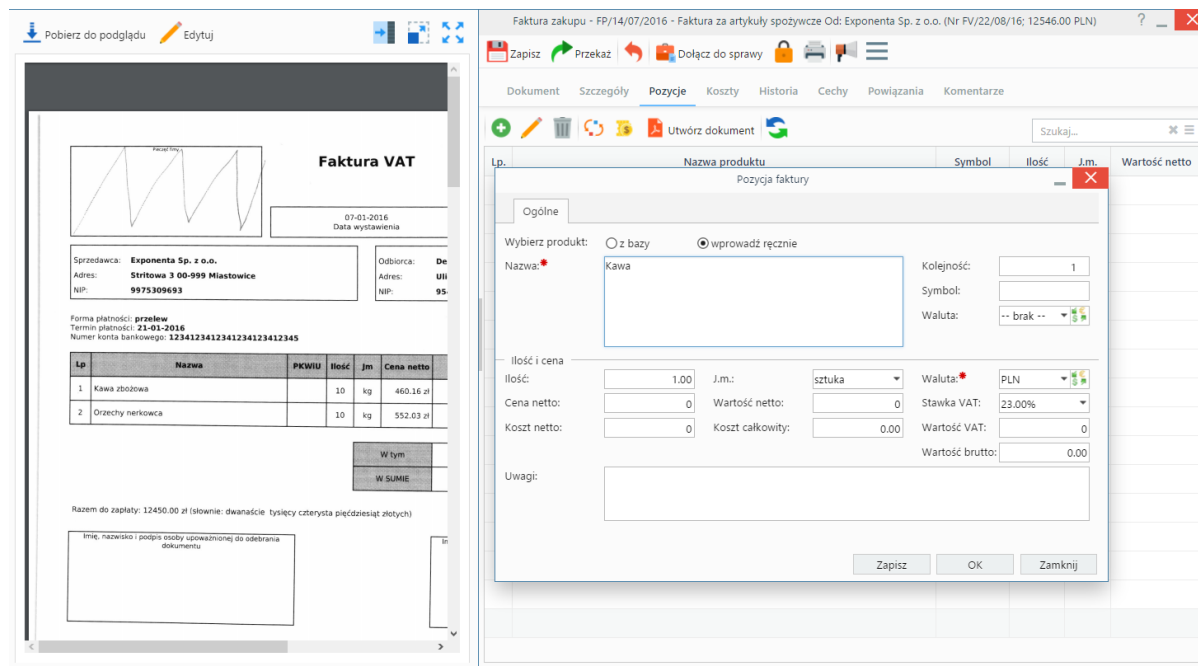
Instrukcje/informacje

**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](#)