

Title: Przeglądanie dokumentów

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

Version: 7

Date: 05/20/24 12:21:38

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>	7

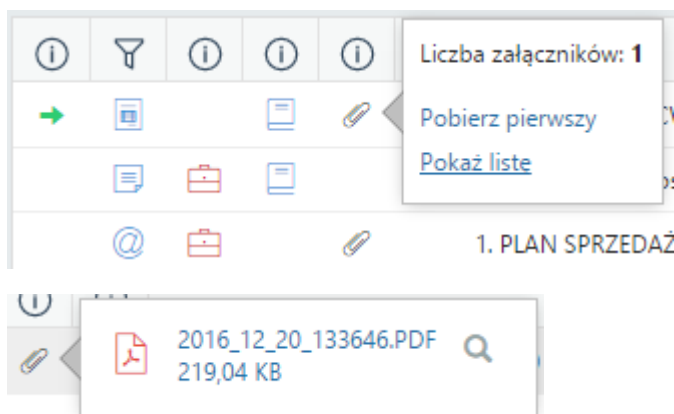
[Podręcznik użytkownika](#) > [Dokumenty](#) > Przeglądanie dokumentów

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](#), w której znajdziemy odnośniki do powiązanych obiektów i załączników. W kilku pierwszych kolumnach zobaczymy:

- **szczegóły dokumentu** - zielona strzałka symbolizuje dokument przychodzący, czerwona - wychodzący. Dodatkowo, po skierowaniu kursora myszki na strzałkę, odczytamy informacje, m.in. o dacie i godzinie pierwszego przeczytania dokumentu
- **informację o typie dokumentu** - czy jest to pismo, faktura, notatka itd. - w postaci ikony. Pełny opis rodzaju dokumentu wyświetla się po skierowaniu kursora myszki na ikonę
- **informacja o tym, czy dokument jest w sprawie**. Jeśli tak, wyświetlana jest ikona walizki, której kliknięcie otwiera sprawę. Jeśli skierujemy kursor myszki na ikonę i klikniemy odnośnik **Sprawdź powiązania do innych spraw**, zobaczymy listę spraw, z którymi powiązany jest dokument - elementy listy są linkami do tych spraw.
- **informację o dacie rejestracji w dzienniku** dokumentu przychodzącego lub wychodzącego. Informacja wyświetla się w postaci ikony dziennika. Po skierowaniu na nią kursora odczytamy szczegóły na temat dziennika i dacie rejestracji dokumentu.
- **informację o załącznikach**. Jeśli dokument posiada załączniki, w kolumnie zobaczymy ikonę spinacza. Po skierowaniu na nią kursora możemy wyświetlić listę linków do załączników, które pobierzemy bez konieczności wchodzenia do dokumentu.



- **informację o statusie dokumentu** widoczną w postaci kolorowego kwadratu. Szczegółowy opis statusu jest wyświetlany po skierowaniu kursora myszki na kwadrat.

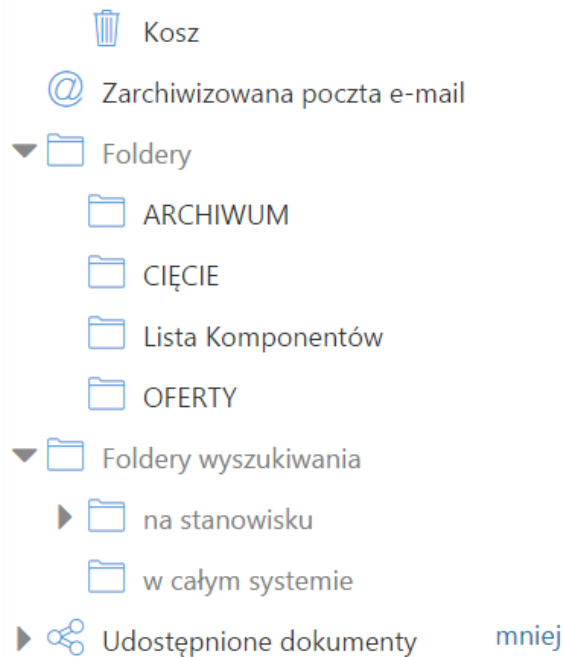
Zawartość tabeli możemy zawęzić korzystając z [wyszukiwarki](#) oraz **paneli nawigacyjnych** umieszczonych po lewej stronie. Domyślnie panele te są zwinięte lub ich zawartość jest wyświetlana w zakresie podstawowym.

Pierwszym z paneli jest **Widok roboczy**, w którym wyświetlone jest drzewko o strukturze:

[Imię i nazwisko użytkownika, stanowisko]

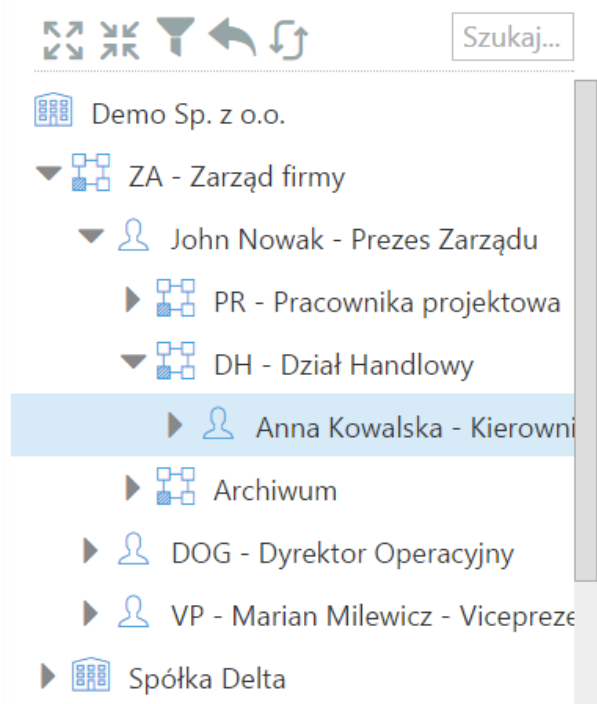
- **Nadesłane** - dokumenty otrzymane od innych użytkowników, w tym dokumenty nieprzeczytane
- **Załatwione**, czyli dokumenty przekazane przez nas do innych użytkowników
- **Robocze** - dokumenty, które nie zostały załatwione, czyli nieprzekazane do innych użytkowników
- **Powiadomienia** - komunikaty 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.

Widok roboczy



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




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

Miedzy 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 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 Data wystawienia

06-01-2016 Data sprzedaży

ORYGINAL

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: 25-01-2016
Numer konta bankowego: 123412341234123412345

Lp	Nazwa	PICWU	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 miodowe		10	kg	552.83 zł	5528.30 zł	23	1269.87 zł	6798.00 zł
W tym					10121.90 zł	23	2328.04 zł	12450.00 zł	
W SUMIE					10121.90 zł	23	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.

The screenshot displays the WikiPrint application interface. On the left, a preview of a VAT invoice (Faktura VAT) is shown, including fields for the seller (Sprzedawca: Exponenta Sp. z o.o.), buyer (Odbiorca: De), and a table of items. On the right, the 'Pozycja faktury' dialog box is open, allowing for the manual entry of an invoice item. The dialog includes fields for the item name (Nazwa: Kawa), quantity (Ilość: 1.00), unit (J.m.: sztuka), and price (Cena netto: 0). It also features a 'Wartość netto' (Net Value) section with fields for net value, net cost, and net gross value.

Faktura VAT

07-01-2016
Data wystawienia

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

Odbiorca: De
Adres: UII
NIP: 95

Forma płatności: przelew
Termin płatności: 21-03-2016
Numer konta bankowego: 123412341234123412345

Lp.	Nazwa	PKWiU	Ilość	Jm.	Cena netto
1	Kawa zbożowa		10	kg	460.16 zł
2	Orzechy nerkowca		10	kg	552.63 zł

W tym
W SUMIE

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

Imię, nazwisko i podpis osoby upoważnionej do odebrania dokumentu

Pozycja faktury

Wybierz produkt: ☐ z bazy ☒ wprowadź ręcznie

Nazwa: Kawa

Kolejność: 1

Symbol:

Waluta: -- brak --

Ilość i cena

Ilość: 1.00 J.m.: sztuka Waluta: PLN

Cena netto: 0 Wartość netto: 0 Stawka VAT: 23.00%

Koszt netto: 0 Koszt całkowity: 0.00 Wartość VAT: 0

Wartość brutto: 0.00

Uwagi:

Zapisz OK Zamknij

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 [UbiWord](#).

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](#)