

Wyszukiwanie i podgląd dokumentów

1. Wprowadzenie

Aby móc wyszukiwać, przeglądać i edytować stworzone dokumenty, należy wejść w zakładkę główną **DOKUMENTY**.



Zawartość zakładki uzależniona jest od aktualnie wybranego klienta, znajdują się w niej wyłącznie dokumenty utworzone w ramach tego właśnie klienta. Użytkownik w każdej chwili może przełączyć się na widok innego, dostępnego sobie klienta

2. Wyszukiwanie i podgląd istniejących dokumentów

Wyszukiwanie stworzonych dokumentów możliwe jest poprzez wykorzystanie wyszukiwarki dokumentów. Wyszukiwanie dokumentów możliwe jest przy użyciu kryteriów odnoszących się do wszystkich paramentów, za pomocą których można opisać każdy dokument.

Parametry wyszukiwania

<p>Data utworzenia [od] <input type="text"/></p> <p>Numer dokumentu <input type="text"/></p> <p>Numer sprawy <input type="text"/></p> <p>Data [od] <input type="text"/></p> <p>Data [do] <input type="text"/></p> <p>Kategoria: - wybierz -</p> <p>Typ: - wybierz -</p> <p>Liczba elementów na stronie: 10</p>	<p>Data utworzenia [do] <input type="text"/></p> <p>Nadawca - wybierz -</p> <p>Opis <input style="width: 100%; height: 50px;" type="text"/></p>
--	--

Dostępne kryteria wyszukiwania to:





- **Data utworzenia dokumentu**, z możliwością podania zakresu dat (możliwość wpisania daty ręcznie, jak i wyboru z kalendarza)

- **Numer dokumentu**
- **Numer sprawy**
- **Data dokumentu**, z możliwością podania zakresu dat (możliwość wpisania daty ręcznie, jak i wyboru z kalendarza)
- **Kategoria dokumentu**
- **Typ dokumentu** (w ramach wybranej kategorii)
- **Nadawca**, z możliwością wyszukania poprzez podanie poszukiwanego ciągu znaków
- **Opis**

Istnieje ponadto możliwość określenia pożądanej ilości wyników na jednej stronie.

Dostępne kryteria wyszukiwania można stosować łącznie, można również nie podać żadnego kryterium co spowoduje wyświetlenie listy wszystkich utworzonych dotychczas dokumentów.

Po określeniu kryteriów wyszukiwania należy je potwierdzić wybierając opcję **Wyszukaj Dokument**, spowoduje to wyświetlenie listy dokumentów spełniających kryteria.


Parametry wyszukiwania									
Wyniki wyszukiwania									
1 / 1	Data Utworzenia ▼	Numer Dokumentu	Numer Sprawy	Data	Kategoria	Typ	Nadawca	Opis	
	2009-09-25						[SSA Company] - Ewa Dukat		otwórz
	2009-09-25	123456	12345	2009-09-01	Dokumenty	księgowo	Michał Kier	Jakiś mój opis	otwórz
	2009-09-24	002/D	002/S	2009-09-24	Dokumenty	księgowo	[IT7] - Paweł Niedoda		otwórz
	2009-09-24	qq	qq	2009-09-16	Faktury	za lokal	[IT7] - Jan Konstantynowicz	qwertygfdszxcv	otwórz
	2009-09-23	001/D/2009	001/S/2009	2009-09-18			[IT7] - Paweł Niedoda		otwórz

Lista wyszukanych dokumentów prezentowana jest w formie tabeli, której kolumny odnoszą się do poszczególnych parametrów opisujących dokument. Ikona spinacza w pierwszej kolumnie przy danym dokumencie oznacza, że do dokumentu tego został załączony skan. Wyniki wyszukiwania można sortować według poszczególnych parametrów poprzez kliknięcie w nagłówek danej kolumny (1).

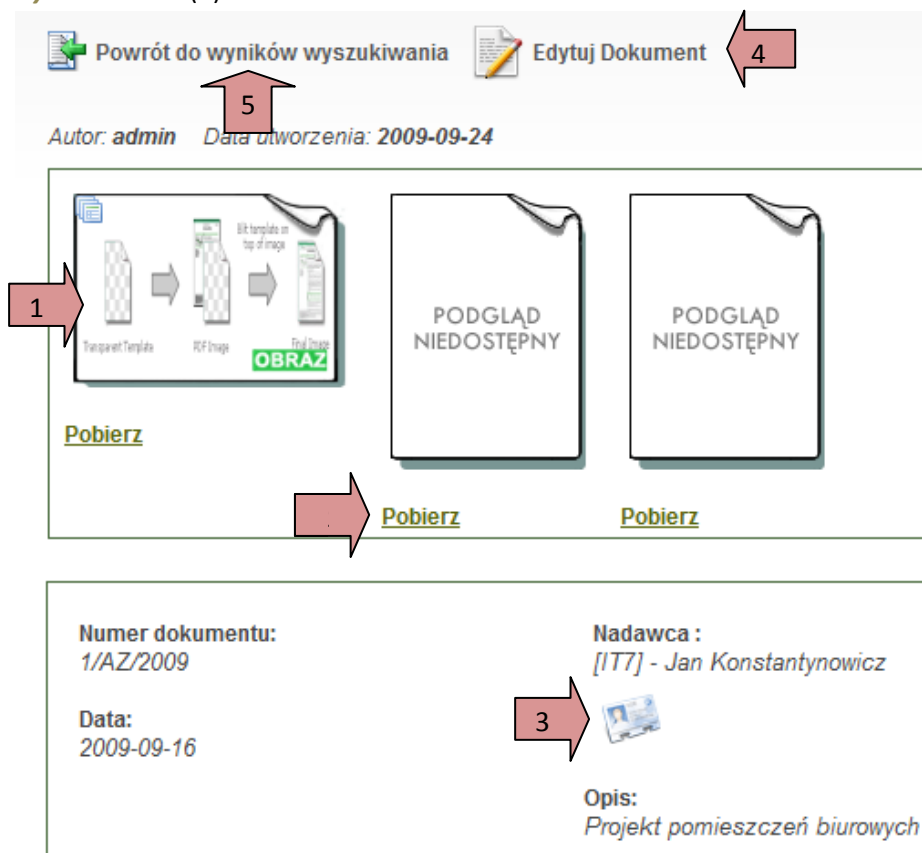
Jeśli wyniki wyszukiwania nie są zadowalające, możemy zmienić podane kryteria. Powrót do kryteriów wyszukiwania możliwy jest poprzez kliknięcie w napis **Parametry wyszukiwania** (2).

Jeżeli poszukiwany dokument znajduje się w liście wyników, podgląd jego szczegółów możliwy jest poprzez wybranie opcji **otwórz** (3), znajdującej się w ostatniej kolumnie tabeli.

Podgląd szczegółów dokumentu umożliwia:

- Podgląd załączonych skanów oraz ich poprzednich wersji, poprzez kliknięcie w miniaturę skanu (1)
- Otwarcie, lub zapisanie dokumentu na dysku komputera poprzez wybranie opcji **Pobierz** (2)
- Podgląd parametrów opisujących dokument
- Podgląd szczegółów nadawcy poprzez kliknięcie w ikonę  (3)

- Przejście do trybu edycji dokumentu, poprzez wybranie opcji **Edytuj Dokument** (4)
- Powrót do listy wyników wyszukiwania, poprzez wybranie opcji **Powrót do wyników wyszukiwania** (5).



Zakres możliwych do wglądu informacji oraz czynności możliwych do wykonania uzależniony jest od poziomu posiadanych uprawnień użytkownika.

W Podglądzie skanu istnieje możliwość przeglądania jego poprzednich wersji. Miniatura skanu zawsze prezentuje najnowszą jego wersję, natomiast o tym, że dany skan posiada wersje wcześniejsze świadczy obecność ikonki w lewym górnym rogu miniatury skanu.



Po wybraniu skanu, który posiada poprzednie wersje, ich przeglądanie w podglądzie możliwe jest za

pomocą strzałek **Poprzednia** oraz **Następna**.



Poprzednia



Następna