

Title: Sprawa jako sposób organizacji dokumentów

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuideV5.2/Cases/DocumentCreate

Version: 1

Date: 05/14/24 10:37:50

## Table of Contents

<i>Sprawa jako sposób organizacji dokumentów</i>	3
<i>Jakie dokumenty widzę</i>	3
<i>Zobacz także</i>	4

[Podręcznik użytkownika](#) > [Sprawy](#) > Sprawa jako sposób organizacji dokumentów

## Sprawa jako sposób organizacji dokumentów

Wykorzystanie sprawy jako elektronicznej koszulki na dokumenty pozwala m.in. na przetrzymywanie w jednym miejscu pisma, załączników do niego i odpowiedzi na nie, dzięki czemu możemy śledzić historię dokumentu. Sprawy takie najczęściej [tworzymy z dokumentu](#).

Dokumentami w sprawie zarządzamy z poziomu [kartoteki sprawy](#) w zakładce **Dokumenty**.

The screenshot shows a web application window titled "Sprawa - PR.AK.AN.3.2016 Kampania promująca nowe produkty". The interface has a top navigation bar with tabs: Podsumowanie, Terminarz, **Dokumenty**, Produkty, Uprawnienia, Komentarze, and więcej... Below the tabs is a toolbar with icons for adding new documents, editing, deleting, printing, and transferring. The main area is divided into a left sidebar and a right pane. The sidebar, titled "Foldery", contains a tree view with "Wszystkie dokumenty", "Nie przypisane do folderu", "Foldery", and "Foldery wyszukiwania". At the bottom of the sidebar is a checkbox labeled "dokumenty spraw podrzędnych". The right pane, titled "Dokumenty", shows a list of documents with columns: Opis, Data, and Przekazane do. The list contains five entries, including PDF catalogs, a meeting note, and correspondence from an organizer. Each entry has a checkbox in the "Przekazane do" column. The top of the right pane includes a search bar and pagination controls.

### Zakładka Dokumenty w oknie sprawy

Na zawartość zakładki **Dokumenty** składa się **lista dokumentów** z [wyszukiwarką](#), **Pasek narzędzi** oraz panel nawigacyjny **Foldery**. Jeśli w sprawie zostały utworzone podsprawy, pod które podpięto dokumenty, to zaznaczenie filtra **dokumenty spraw podrzędnych** sprawi, zostaną one wyświetlone na liście.

Czynności takie, jak: dodawanie, edycja, przekazywanie itd. wykonujemy analogicznie jak w module [Dokumenty](#).

### Jakie dokumenty widzę

W zależności od posiadanych [uprawnień](#), zakres dostępnych dla użytkownika dokumentów może być różny. Zestaw uprawnień pozwalający na odczyt dokumentów w sprawie przedstawia poniższa tabela.

Zakres dokumentów, które użytkownik może odczytać	Wymagane uprawnienia
Użytkownik odczytuje wszystkie dokumenty w sprawie	Uprawnienia przyznane w zakładce <b>Uprawnienia</b> w kartotece sprawy: <b>Odczyt, Oglądanie wszystkich dokumentów oraz terminarza</b> Prawo do <b>odczytu</b> w <a href="#">Zaawansowanych uprawnieniach na dokumencie</a> nie jest odebrane
Użytkownik odczytuje tylko dokumenty dodane przez siebie	brak prawa do <b>odczytu</b> w <b>Uprawnieniach zaawansowanych</b> na pozostałych dokumentach
Użytkownik odczytuje dokumenty dodane przez siebie i takie, do których jest uprawniony	prawo do <b>odczytu</b> w <b>Uprawnieniach zaawansowanych</b> na dokumencie

### Uwaga

To, że jakiś dokument jest widoczny na liście w zakładce **Dokumenty**, nie oznacza, że użytkownik może go odczytać.

#### Zobacz także

- [Modyfikacja, zamykanie i usuwanie spraw](#)
- [Tworzenie sprawy z dokumentu](#)