

[Podręcznik użytkownika](#) > [Sprawy](#) > Tworzenie, modyfikowanie, zamykanie i usuwanie spraw


Tworzenie, modyfikowanie, zamykanie i usuwanie spraw



- [Tworzenie nowych spraw](#)
- [Modyfikowanie spraw](#)
- [Zamykanie i wznowianie spraw](#)
- [Usuwanie i przywracanie spraw](#)

Zakładanie nowych spraw

Zakładanie spraw w systemie eDokumenty jest możliwe w kilku miejscach:

- w module **Dokumenty** poprzez **dołączanie do sprawy**
- klikając ikonę  w polu **Numer sprawy** w formularzach dodawania elementów takich jak zdarzenia czy dokumenty
- w zakładce **Sprawy** w [Kartotece klienta](#)

W powyższych przypadkach korzystamy z podstawowego formularza tworzenia nowej sprawy

Podstawowe okno dodawania nowej sprawy

- w module **Sprawy**, po kliknięciu przycisku **Nowa sprawa** w **Pasku narzędzi**

Formularz dodawania nowej sprawy w module Sprawy

Uwagi do wypełnienia wybranych pól

- Obowiązkowo wypełniamy pola: **Nazwa**, **Teczka**, **Typ sprawy** oraz **Odpowiedzialna/y**.
- Zaznaczenie checkboxa **Generuj znak** za polem **Numer** spowoduje automatyczne nadanie numeru sprawie wg wzoru zdefiniowanego w [Panelu sterowania](#)
- Pola **Prognozowana wartość**, **Prognozowana data sprzedaży**, **Prognozowany koszt** oraz **Szacunek** (prawdopodobieństwo otrzymania zlecenia) mają zastosowanie głównie dla spraw handlowych i są uzupełniane autoamtycznie po dodaniu elementów do listy w zakładce **Pozycje** wyświetlonej po zapisaniu sprawy.
- W polu **Przypomnienie** możemy ustawić czy i z jakim wyprzedzeniem ma zostać wyświetlane przypomnienie o zakończeniu sprawy (wartość w polu **przed terminem** dotyczy terminu ustawionego w polu **Data zakończenia**).
- Jeśli do sprawy dołączane są dokumenty, których papierowe wersje przechowywane są w jednym miejscu w biurze, możemy dodać informację o tym, wybierając z odpowiednią pozycję z listy **Miejsce przechowywania**
- Pole **Zainicjowano z**, w którym wskazujemy dokument wyjściowy dla założenia sprawy, ma jedynie charakter informacyjny.
- Więcej o raportach

Uwaga

Sprawy możemy tworzyć jedynie w teczkach, do których mamy dostęp.

Uwaga

Dostęp do nowo dodanej sprawy uzyskują autoamtycznie wszyscy użytkownicy posiadający dostęp do teczki, w której sprawa została utworzona.

Modyfikowanie spraw

Aby dokonać modyfikacji informacji o sprawie, dodać do niej zdarzenia, dokumenty, pozycje itd.:

- w module **Sprawy** klikamy dwukrotnie lewym przyciskiem myszy wybraną sprawę na liście lub
- zaznaczamy sprawę na liście, po czym klikamy przycisk **Edytuj** w **Pasku narzędzi** lub
- klikamy sprawę na liście prawym przyciskiem myszy i z rozwiniętego menu wybieramy pozycję **Edytuj**.

Operacje te możemy wykonać również w zakładce **Sprawy** w [Kartotece klienta](#).

Okno edycji sprawy składa się z kilku zakładek. Dodatkowo w lewym dolnym rogu umieszczony jest przycisk **Historia**, po kliknięciu którego wyświetlone zostanie okno zawierające informacje o zmianach w sprawie. W górnej części znajdziemy dwie grupy dodatkowych funkcjonalności: **Sprawa** oraz **Dodatkowe zadania**.

Menu Sprawa

- **Przenieś sprawę** - sprawy możemy przenosić pomiędzy teczkami wskazując docelową teczkę w drzewie **Teczki** lub **Wykaz akt** i kliknięciu **OK**. Znak przeniesionej sprawy nie ulega zmianie.

Gantt

- **Wykres Gantta**
- **Obłożenie zasobów**

Szablony projektów

- **Utwórz szablon projektu z bieżącej sprawy**
- **Utwórz strukturę z szablonu projektu**
- Dodaj wpis w rejestrze

Menu Dodatkowe zadania

- **Sprawdź poziom uprawnień** -
- **Wyłącz dla mnie powiadomianie** - po kliknięciu tej pozycji, nie będziemy otrzymywać wszelkich powiadomień związanych ze sprawą, np. informacji o dodaniu nowego dokumentu czy komentarza.
- **Zmień stan licznika dla podteczki** - jako *podteczkę* rozumiemy tutaj sprawę zawierającą podsprawy. Stan licznika, o którym mowa, ma zastosowanie dla znaków podspraw.
- **Komasowanie spraw** - więcej na ten temat można przeczytać w osobnym artykule.

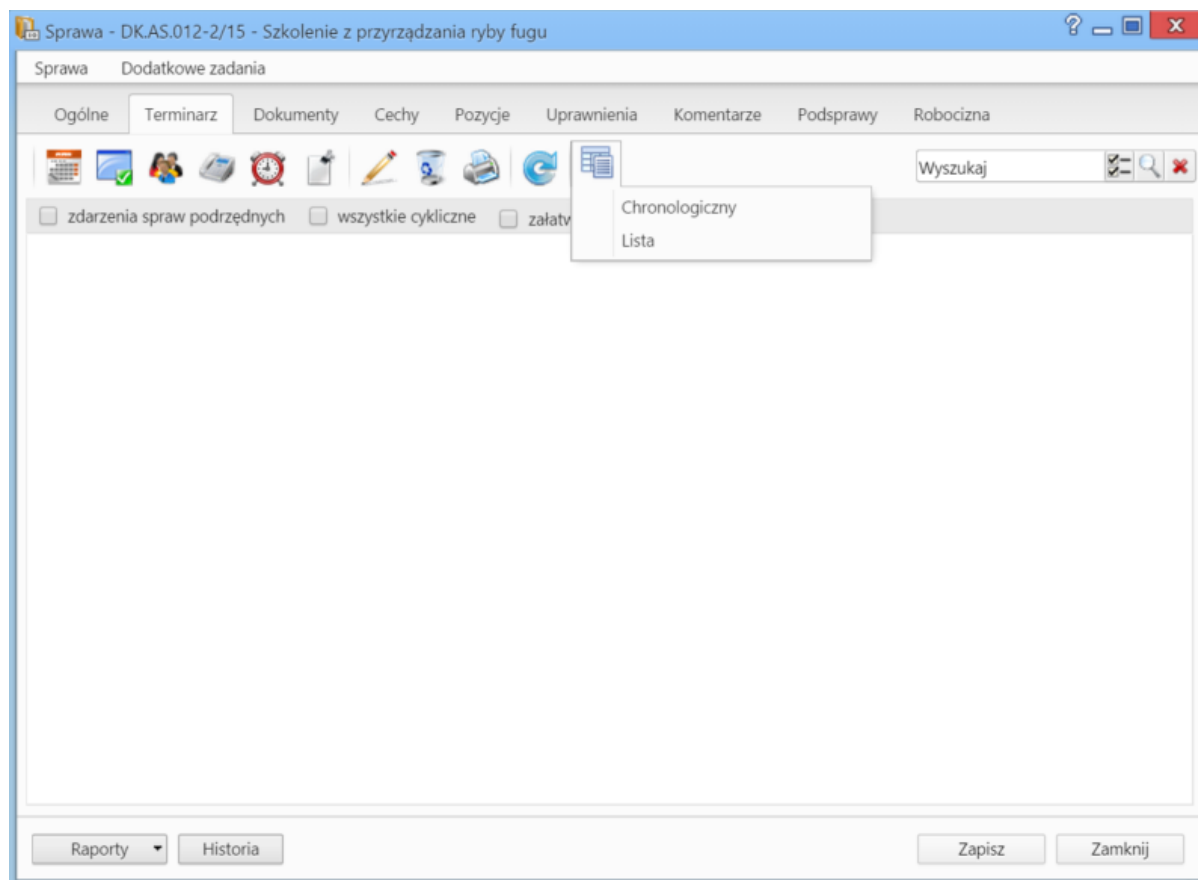
Zakładka Ogólne

Formularz w zakładce **Ogólne** jest formularzem dodawania nowej sprawy wzbogaconym o dodatkowe pola.

Okno edycji sprawy

- Jeśli przed zapisem zostało uzupełnione pole **Termin realizacji**, obok list **Status i stan** wyświetlona zostaje ikona **Zamknij sprawę**.
- Dodatkowo wyświetla się lista **Procedura** (więcej o procedurach)

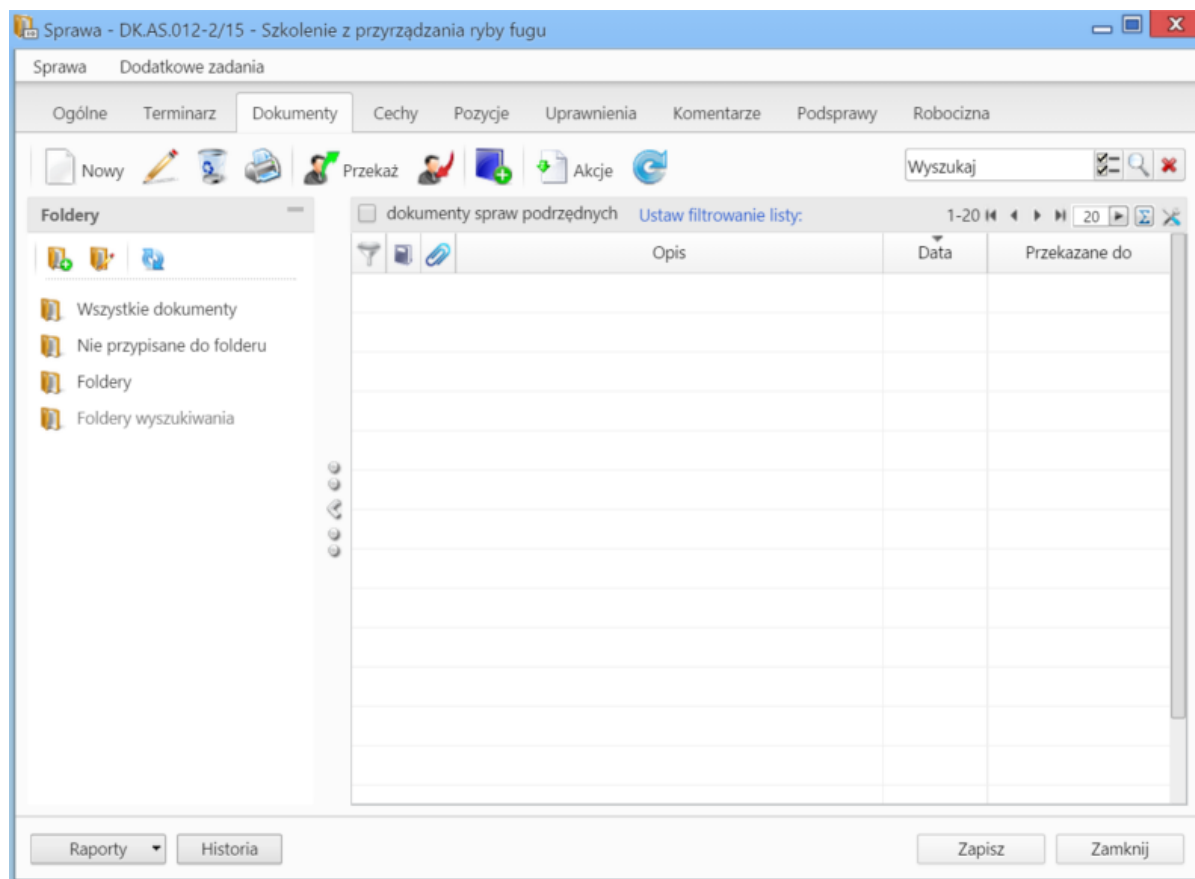
Zakładka Terminarz



Zakładka Terminarz w oknie sprawy

Zawartość zakładki **Terminarz** jest zawężoną wersją modułu [Zadania](#). Możemy tu zarządzać zdarzeniami powiązanymi w daną sprawą - analogicznie, jak w module **Zadania**. Różnica występuje w rodzaju widoków. W zakładce **Terminarz** zostały one zawężone do podstawowych typów: chronologicznego i listy. Dodatkowo pozycje możemy filtrować tak, aby wyświetlane były zdarzenia: **dla spraw podrzędnych**, **cykliczne** lub **załatwione**.

Zakładka Dokumenty



Zakładka Dokumenty w oknie sprawy

Zawartość zakładki **Dokumenty** jest zawężoną wersją modułu [Dokumenty](#). Jeśli w sprawie zostały utworzone podsprawy, pod które podpięto dokumenty, to zaznaczenie filtra **dokumenty spraw podrzędnych** sprawi, zostaną one wyświetlone na liście.

Jakie dokumenty widzi użytkownik

{lorem ipsum}

Zakładka Cechy

Zawartość zakładki **Cechy** jest konfigurowalna w **Panelu sterowania**.

| Ogólne | |
|---|---|
| Priorytet: <input type="text" value="brak"/> | Źródło: <input type="text" value="brak"/> |
| Kategoria: <input type="text" value="brak"/> | Wersja: <input type="text"/> |
| Problematyczne rozwiązanie: <input type="checkbox"/> | |
| Analiza | |
| Przyczyna błędu (najważniejsza): <input type="text" value="brak"/> | Analiza problemu z realizacją: <input type="checkbox"/> Helpdesk |
| Realizacja | |
| Nie udaje się wytworzyć błędu laboratoryjnie: <input type="checkbox"/> | Wymagana dokumentacja: <input type="checkbox"/> |
| Wstrzymuje dalsze prace wdrożeniowe: <input type="checkbox"/> | Potrzebna decyzja przełożonego: <input type="checkbox"/> |

Przykładowa zawartość zakładki Cechy

Zakładka Pozycje

Pozycją w sprawie może być powiązany z nią produkt lub usługa, dlatego zakładka ta jest wypełniana głównie w przypadku spraw sprzedażowych. Elementami na liście zarządzamy korzystając z **Paska narzędzi**.

Sprawa - DK.AS.012-2/15 - Szkolenie z przyrządzania ryby fugu

Sprawa Dodatkowe zadania

Ogólne Terminarz Dokumenty Cechy **Pozycje** Uprawnienia Komentarze Podsprawy Robocizna

Dodaj zbiorczo
 Generuj
 Z szablonu

| Lp. | Nazwa produktu | Symbol | Cena | Ilość | J.m. | VAT | Wartość netto | Netto po rabacie | Zrealizowa |
|-----|----------------|--------|----------|-------|------|--------|---------------|------------------|------------|
| 1 | Filiżanka | 1 | 50.00 zł | 70.00 | szt. | 23.00% | 3 500.00 zł | 3 500.00 zł | |
| 2 | Herbata | | 40.00 zł | 20.00 | dkg | 23.00% | 800.00 zł | 800.00 zł | |
| | | | | | | | 4 300.00 zł | 4 300.00 zł | |

Raporty Historia Zapisz Zamknij

Zakładka Pozycje w sprawie

- Aby dodać nowy element do listy, klikamy ikonę **Nowy**, po czym wypełniamy formularz i klikamy **OK**.

Element listy pozycji sprawy

Ogólne

Wybierz produkt: ☐ z bazy ☒ wprowadź ręcznie

Nazwa:

Kolejność:

Symbol:

Waluta:

Ilość i cena

Ilość: J.m.:

Waluta:

Cena netto: Wartość netto: Stawka VAT:

Koszt netto: Koszt całkowity: Wartość VAT:

Marża:

Wartość brutto:

Rabat:

procentowo: kwotowo:

Podsumowanie po rabacie:

Cena netto: Wartość netto:

Cena brutto: Wartość brutto: Marża:

Status:

Uwagi:

Zapisz OK Zamknij

Okno dodawania nowej pozycji w sprawie

- Aby edytować pozycję, zaznaczamy ją na liście, po czym klikamy ikonę **Edycja**
- Po zaznaczeniu pozycji na liście i kliknięciu ikony **Usuń**, znikną one z listy. Nie oznacza to jednak ich usunięcia z systemu!
- Aby dodać większą ilość pozycji z **Bazy produktów**, klikamy przycisk **Dodaj zbiorczo**, a następnie w kolumnie **Ilość** podajemy - w odpowiednim wierszu - liczbę produktów, które mają zostać dodane. Klikamy przycisk **Zamknij**.
- Pozycje z listy pozwalają na utworzenie dokumentów, które będą je zawierać. Można je dodać po kliknięciu ikony **Generuj** i wybraniu z listy żdanego typu: [Zamówienie](#), [Oferta](#), [Faktura](#), [Zapotrzebowanie](#), [Wydanie zewnętrzne](#). Po utworzeniu dokumentu, zostanie on dodany do listy w zakładce **Dokumenty**.
- Możemy także tworzyć dokumenty, które zawierają wszystkie pozycje z listy, na podstawie szablonów. Do tego celu konieczne jest uzupełnienie w zakładce **Ogólne** pola **Klient**, dla którego będzie utworzony plik. Aby go wygenerować, klikamy ikonę **Z szablonu**, wybieramy typ (ewentualnie zaznaczamy też checkbox **załącznik w emailu**, jeśli wygenerowany plik ma być od razu wysłany pocztą elektroniczną) i klikamy **Generuj**.

Generowanie pliku z pozycjami w sprawie

Uwaga

Utworzony w ten sposób plik nie pojawi się na liście w zakładce **Dokumenty**.

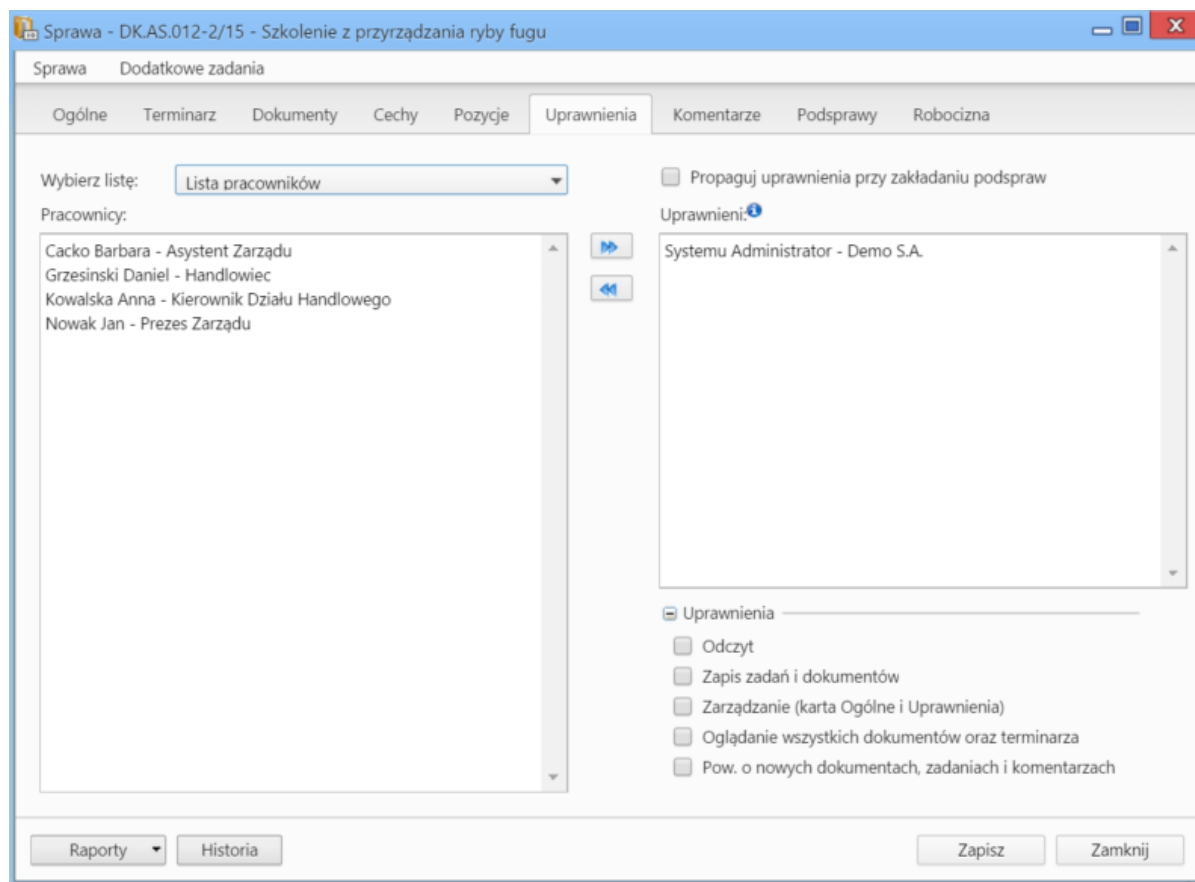
- Do listy możemy również dodać pozycje z dowolnego dokumentu typu **Zapotrzebowanie** mającego status **aktywny**. W tym celu klikamy ikonę **Kompletacja**, po czym wybieramy elementy z wyświetlonej listy i klikamy **Dodaj** lub **Dodaj i zamknij**.

Okno wyboru pozycji z zapotrzebowań

- Na bazie zaznaczonych na liście pozycji możemy tworzyć podsprawy (sprawy podrzędne). W tym celu klikamy ikonę **Utwórz podsprawę z wybranych produktów**. Wyświetlony formularz jest domyślnie uzupełniony danymi takimi, jak w zakładce **Ogólne**, a po jego zapisie w zakładce **Pozycje** na liście wyświetlone będą te, na podstawie których była tworzona podsprawa.

Zakładka Uprawnienia

W karcie **Uprawnienia** możemy zarządzać dostępem do spraw i podspraw. Zgodnie z powyższym zapisem, sprawa dodana do teczki, do której uprawniona jest pewna komórka organizacyjna, będzie widoczna dla wszystkich użytkowników z tego działu, jednak uprawnienia te możemy zmieniać dla poszczególnych pracowników.



Zakładka Uprawnienia w sprawie

Uprawnienia możemy przyznawać/odbierać poszczególnym pracownikom lub grupom pracowników - odpowiednią pozycję wybieramy z listy. Jeśli chcemy, aby wybrane osoby miały taki sam poziom dostępu do podspraw, zaznaczamy checkbox **Propaguj uprawnienia przy zakładaniu podspraw**.

Osoby (grupy) zaznaczone w oknie (oknach) po lewej stronie przenosimy na listę **Uprawnieni** przy pomocy niebieskich strzałek. Po wybraniu osób na liście w oknie **Uprawnieni** decydujemy, jakie akcje dani pracownicy mogą wykonać. W tym celu zaznaczamy odpowiednie opcje w sekcji **Uprawnienia**.

Uwaga

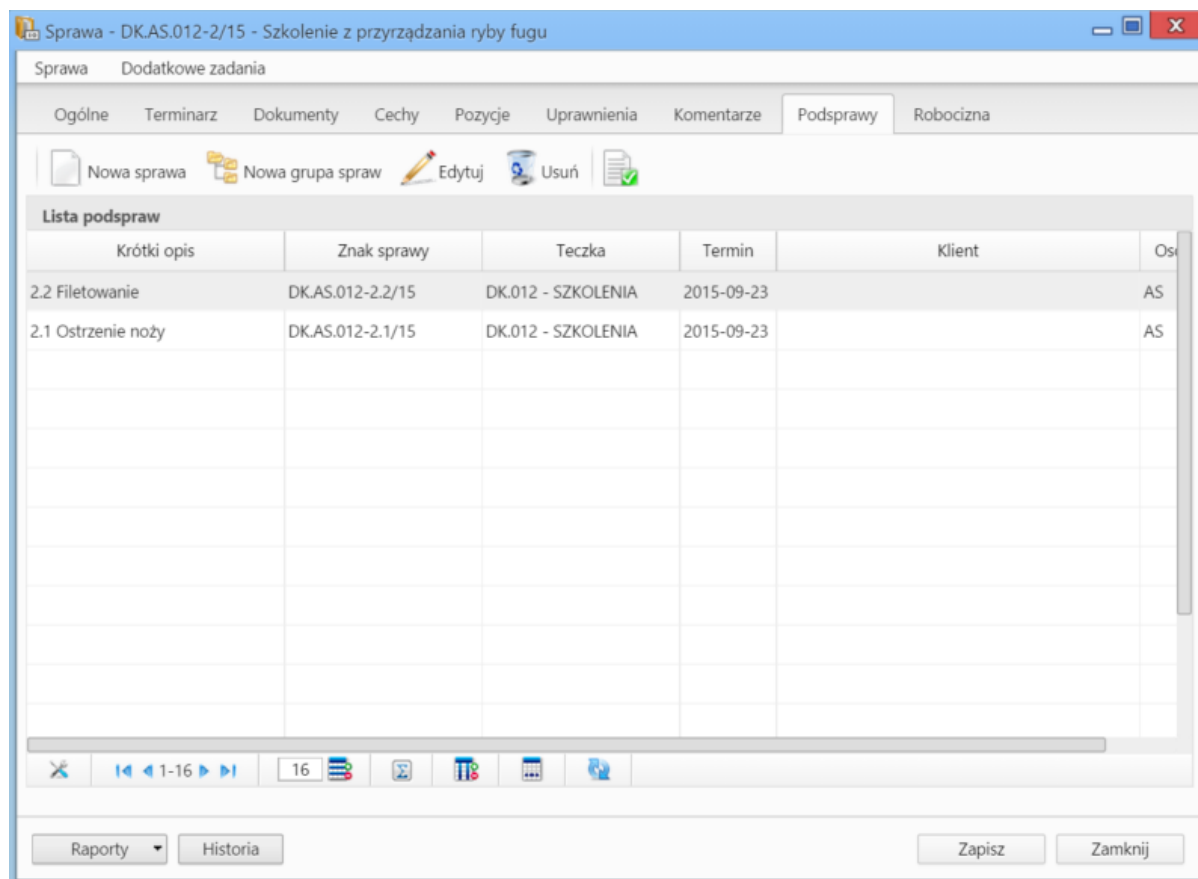
Aby wybrany pracownik mógł wykonywać czynności takie jak zapis zadań, oglądanie dokumentów itd., musi mieć zaznaczone prawo do odczytu i prawa do danych akcji.

Zakładka Komentarze

Zawartość zakładki **Komentarze** została opisana w osobnym [artykule](#).

Zakładka Podsprawy

W karcie **Podsprawy** możemy tworzyć sprawy podrzędne. Przykładem zastosowania takiej funkcjonalności może być sprawa będąca projektem "Tworzenie witryny internetowej". Podsprawami w takim przypadku mogą być "Szablon graficzny", "CMS", "Moduł dedykowany".



Zakładka Podsprawy w sprawie

Podsprawami zarządzamy korzystając z **Paska narzędzi**.

- Podsprawę dodajemy klikając ikonę **Nowa sprawa**. Formularz dodawania podsprawy jest taki sam, jak dla sprawy, a pola w zakładce **Ogólne** są automatycznie wypełnione na podstawie danych z karty **Ogólne** sprawy.

Uwaga

Po zapisaniu podsprawy, w jej nazwie zostaje dodany numer będący fragmentem **znaku sprawy** i oznaczający jej poziom, tzn. jeśli np. sprawa główna ma znak "DK.AS.012-2/15", to znakiem pierwszej dodanej do niej podsprawy będzie "DK.AS.012-2.1/15". Utworzenie podsprawy w tej podsprawie spowoduje, że dla tej najniższego poziomu wygenerowany zostanie znak "DK.AS.012-2.1.1/15" itd. Podsprawy podspraw wyświetlane są na liście w formie rozwijanego drzewa.

- Aby utworzyć grupę podspraw, klikamy przycisk **Nowa grupa spraw**. Więcej o grupach >>
- Okno edycji podsprawy wyświetlone zostaje po zaznaczeniu pozycji na liście i kliknięciu ikony **Edytuj**
- Zaznaczone na liście podsprawy możemy usuwać po kliknięciu ikony **Usuń** i potwierdzeniu chęci wykonania tej operacji.
- Aby zamknąć sprawę, zaznaczamy ją na liście i klikamy ikonę **Oznacz sprawę jako załatwioną**. Taka sprawa zostanie wyszarzona na liście, a w oknie jej edycji widoczna będzie zielona "wstęga" z napisem **Zamknięta**. W miejscu ikony **Zamknij sprawę** pojawi się przycisk **Wznów sprawę**.

Uwaga

Akcje **edycji** i **usuwania** podsprawy są dostępne również w menu rozwijanym po kliknięciu elementu na liście prawym przyciskiem myszy.

Zakładka Robocizna

Informacje o dodatkowych kosztach związanych z wykorzystaniem zasobów w sprawie mogą być gromadzone w zakładce **Robocizna**.

| Data | Zasób | Podst. | Nadg. | Stawka podst. | Stawka nadg. | Koszt podst. | Koszt nadg. | Suma | Dodano przez |
|------------|--------|--------|-------|---------------|--------------|--------------|-------------|-----------|----------------------|
| 2015-08-25 | samoch | 12h | | 70.00 zł | 70.00 zł | 840.00 zł | 0.00 zł | 840.00 zł | Administrator System |

Zakładka Robocizna w sprawie

Korzystając z **Paska narzędzi** możemy:

- dodawać elementy do listy bazując na zasobach zdefiniowanych w systemie (pola w sekcji **Stawka** uzupełniane są na podstawie informacji o zasobie, czas pracy określamy godzinowo (np. 12h) lub minutowo (np. 30m), pola w sekcji **Podsumowanie** są wypełniane automatycznie)

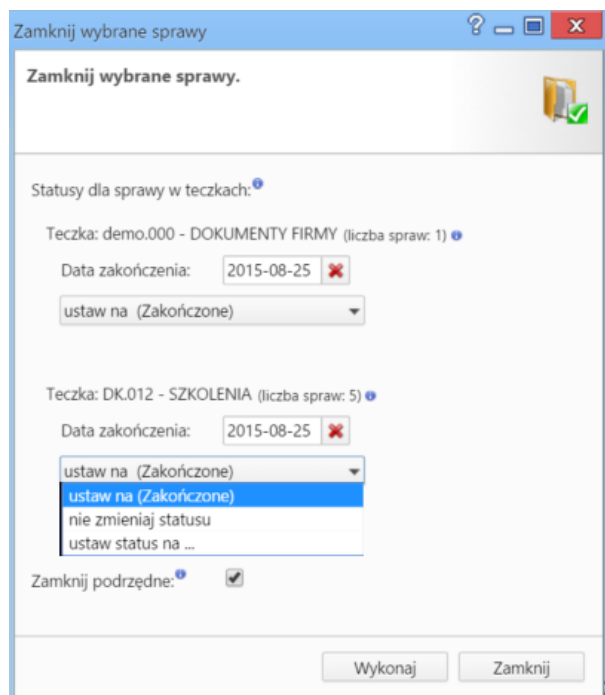
Okno dodawania pozycji do listy Robocizna

- edytować zaznaczone pozycje
- usuwać zaznaczone pozycje z listy
- odświeżać listę.

Zamykanie i wznowianie spraw

W systemie eDokumenty możemy zamykać i otwierać ponownie wiele spraw jednocześnie. Jeśli sprawa zawiera podsprawy, mogą one być zamykane łącznie z nadrzędną.

Chcąc usunąć wiele spraw jednocześnie, zaznaczamy je na liście przytrzymując klawisz **Ctrl**, po czym klikamy ikonę **Zamknij** w **Pasku narzędzi**.




Okno zamykania spraw


Zamykane sprawy wyświetlane są z podziałem na teczki, w których zostały założone. Zmiana statusu spraw w teczkach dotyczy tylko tych wybranych do zamknięcia i nie ma wpływu na pozostałe sprawy w danej tece. Podana w nawiasie liczba spraw jest sumą spraw nadrzędnych i wszystkich utworzonych do nich podspraw. Zamykając sprawy, możemy ustawić dla nich status na:

- **Zakończony** - oznacza zamknięcie sprawy, która została ukończona (np. oferta zaakceptowana przez klienta).
- **Nie zmieniaj statusu** - status pozostaje bez zmian. Opcja ta ma zastosowanie w sytuacji, kiedy z jakiegoś powodu sprawa (np. projekt) nie została ukończona. Sprawa taka zostanie zamknięta, jednak jeśli jej status pozostanie np. **W trakcie**, będzie to dla nas informacją o tym, że sprawa nie dobiegła do końca.
- **Ustaw status na...** - status wybieramy z listy rozwijanej.

Checkbox **Zamknij podrzędne** zaznaczamy, jeśli chcemy, aby podsprawy zostały zamknięte automatycznie w chwili zamknięcia sprawy głównej.

Pojedynczą sprawę (wraz z podsprawami) możemy usunąć z poziomu formularza sprawy. W tym celu klikamy ikonę  umieszczoną za polem **Status i stan**.

Zamknięte sprawy mogą być wznawiane pojedynczo. Dotyczy to również spraw zawierających podsprawy, tzn. jeśli wznowimy sprawę, która była zamknięta wraz z podsprawami, to tylko sprawa główna zostanie wznowiona, a każda podsprawa będzie musiała być wznawiana osobno. Istnieją dwie drogi wznawiania spraw:

- zamkniętą zaznaczamy na liście i wybieramy z **Menu górnego** pozycję **Akcje > Wznów sprawę**
- edytując sprawę klikamy ikonę  umieszczoną za polem **Status i stan**.

Uwaga

Aby mieć możliwość zamykania i wznawiania spraw, niezbędne jest posiadanie odpowiednich uprawnień systemowych - **Prawa do zamykania spraw** oraz **Prawa do wznawiania spraw**.

Usuwanie i przywracanie spraw

Aby usunąć sprawę, zaznaczamy je na liście i klikamy przycisk **Usuń** w **Pasku narzędzi** lub pozycję **Usuń** w menu rozwijanym po kliknięciu elementu na liście prawym przyciskiem myszy. Następnie potwierdzamy chęć wykonania tej operacji. Sprawa usuwana jest wraz z wszystkimi podsprawami.

Posiadając odpowiednie uprawnienia systemowe (**Przywilej przywracania usuniętych spraw**), usunięte sprawy możemy przywracać. Aby tego dokonać, zaznaczamy je na liście (przekreślone pozycje) i klikamy w **Menu górnym** pozycję **Akcje > Przywróć usuniętą sprawę**.

Zobacz także

[Grupy spraw](#)