

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


## Tworzenie, modyfikowanie, zamykanie i usuwanie spraw



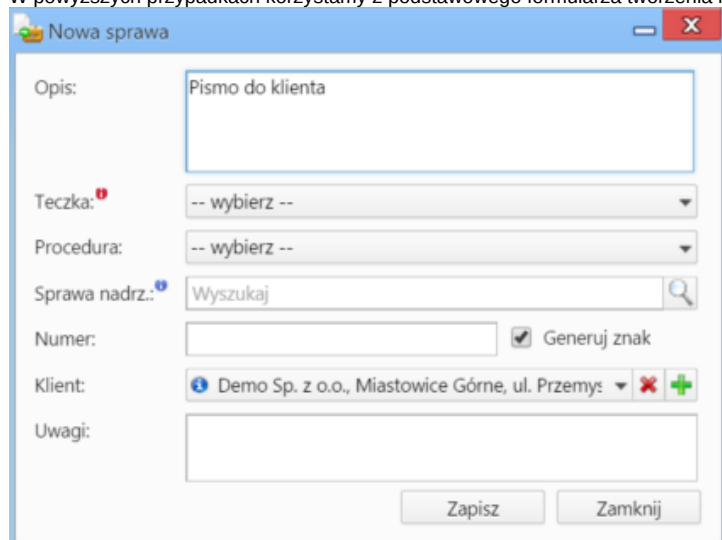
- [Tworzenie nowych spraw](#)
- [Modyfikowanie spraw](#)
- [Zamykanie spraw](#)
- [Usuwanie spraw](#)

### Tworzenie nowych spraw

Zakładanie spraw w systemie eDokumenty jest możliwe w kilku miejscach:

- w module **Dokumenty** - na podstawie pisma przychodzącego
- klikając ikonę  w polu **Numer sprawy** w formularzach dodawania elementów takich jak: zdarzenia

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**

Nowa sprawa

Sprawa

Ogólne

Nazwa:

Numer:   Generuj znak

Teczka:

Sprawa nadrz.:

Status i stan:

Typ sprawy:

Prog. wartość:  PLN

Prog. data:

Prog. koszt:  PLN

Szacunek:

Projekt:

Uwagi:

Dodana przez: **Administrator Systemu**

Data wszczęcia:  ✖ Data zak:  ✖

Termin realizacji:  ✖ ustaw dla

Klient:

Osoba kont.:

Odpowiedzialna/y:

Miejsce przech.:

Przypomnienie: Wyślij... Na ile:  przed terminem

Zainicjowano z:

Kampania:

Raporty

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

#### Modyfikowanie spraw

#### Zamykanie spraw

#### Usuwanie spraw

#### Zobacz także

Grupy spraw