Tworzenie, modyfikowanie, zamykanie i usuwanie spraw

Artykuł w trakcie aktualizacji

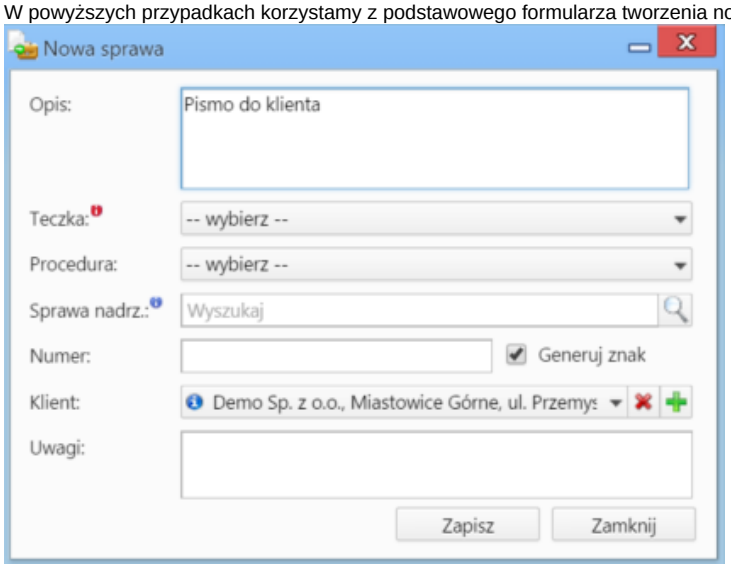
- Tworzenie nowych spraw
- Modyfikowanie spraw
- Zamykanie spraw
- Usuwanie spraw

Tworzenie nowych spraw

Zakładanie spraw w systemie eDokumenty jest możliwe w kilku miejscach:

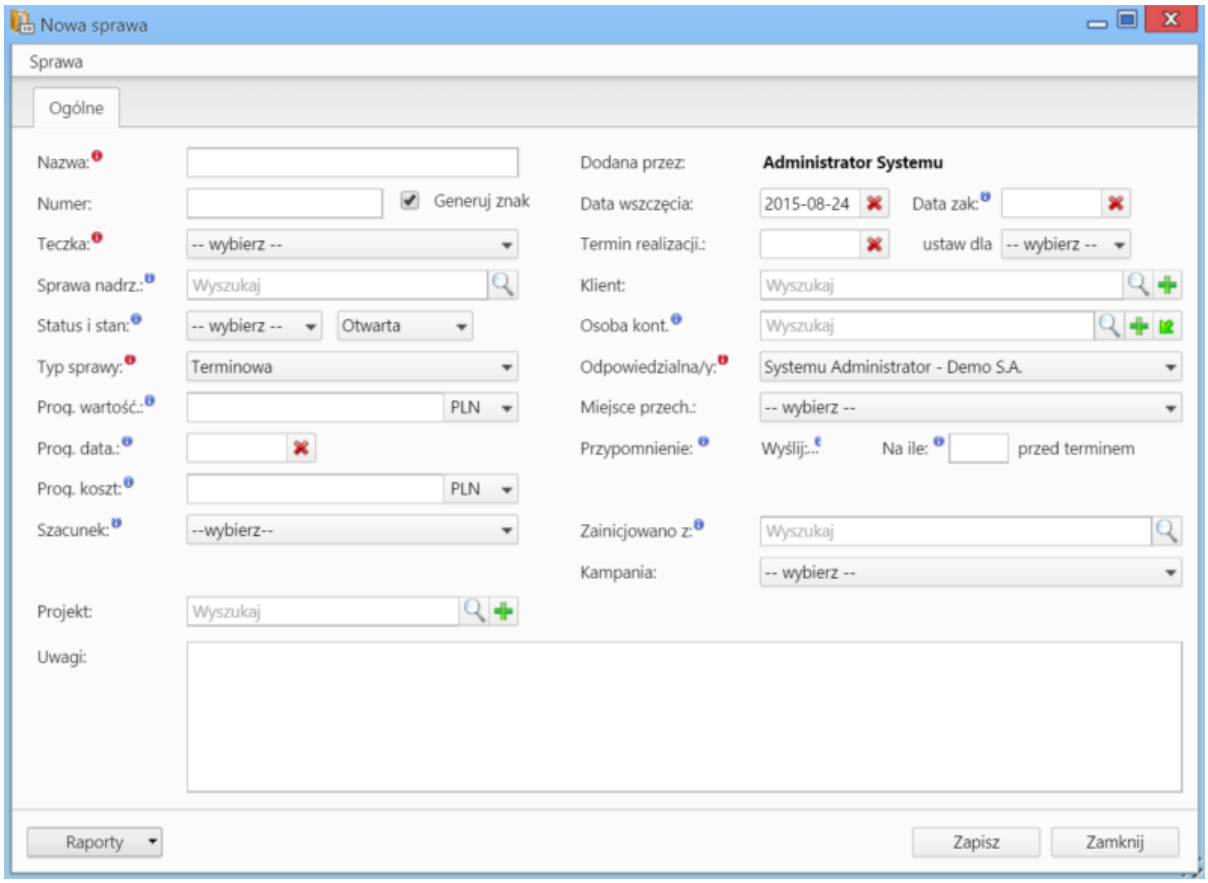
- w module **Dokumenty** poprzez **dołączanie do sprawy**
- klikając ikonę w polu **Numer sprawy** w formularzach dodawania elementów takich jak zdarzenia czy dokumenty
- w zakładce **Sprawy** w **Katrotece klienta**

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**, **Progrnozowana 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.

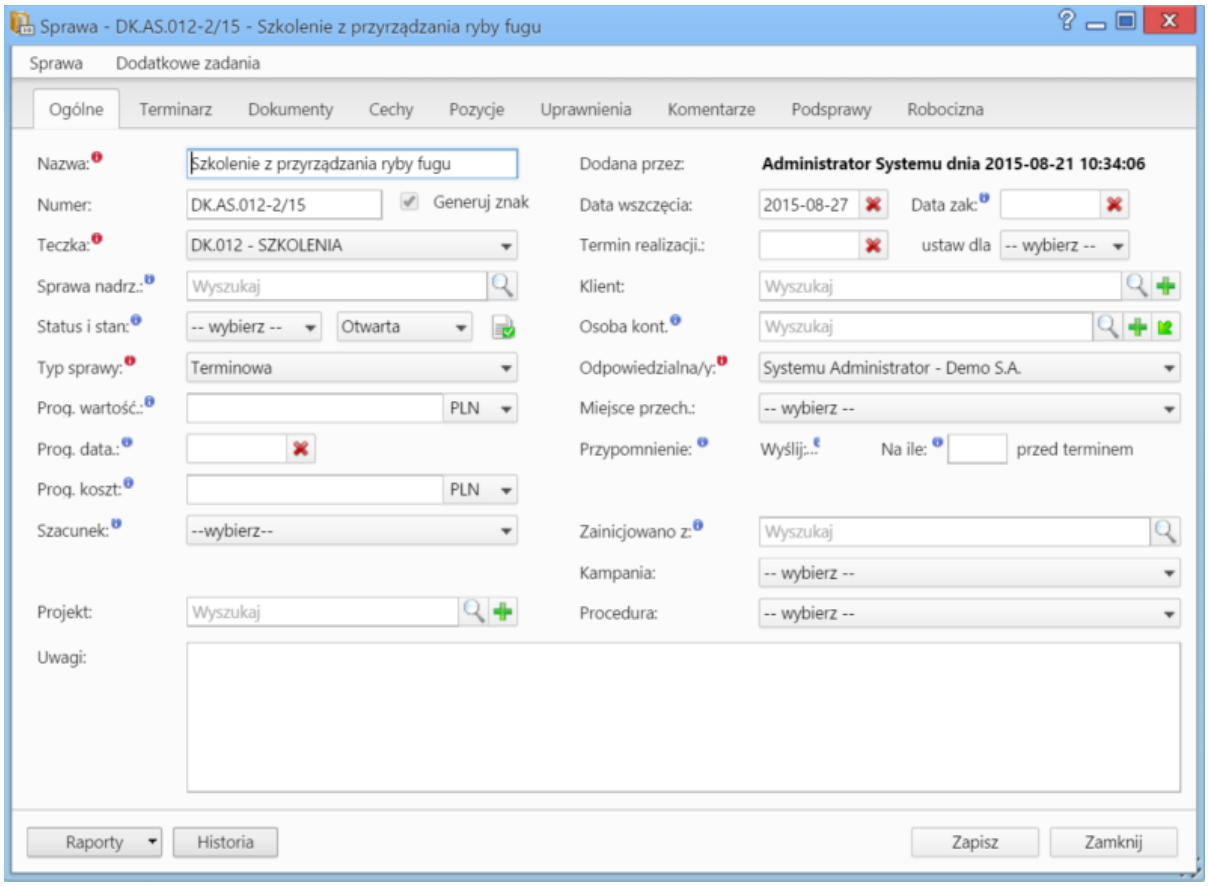
Modyfikowanie spraw

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 **Katrotece klienta**.

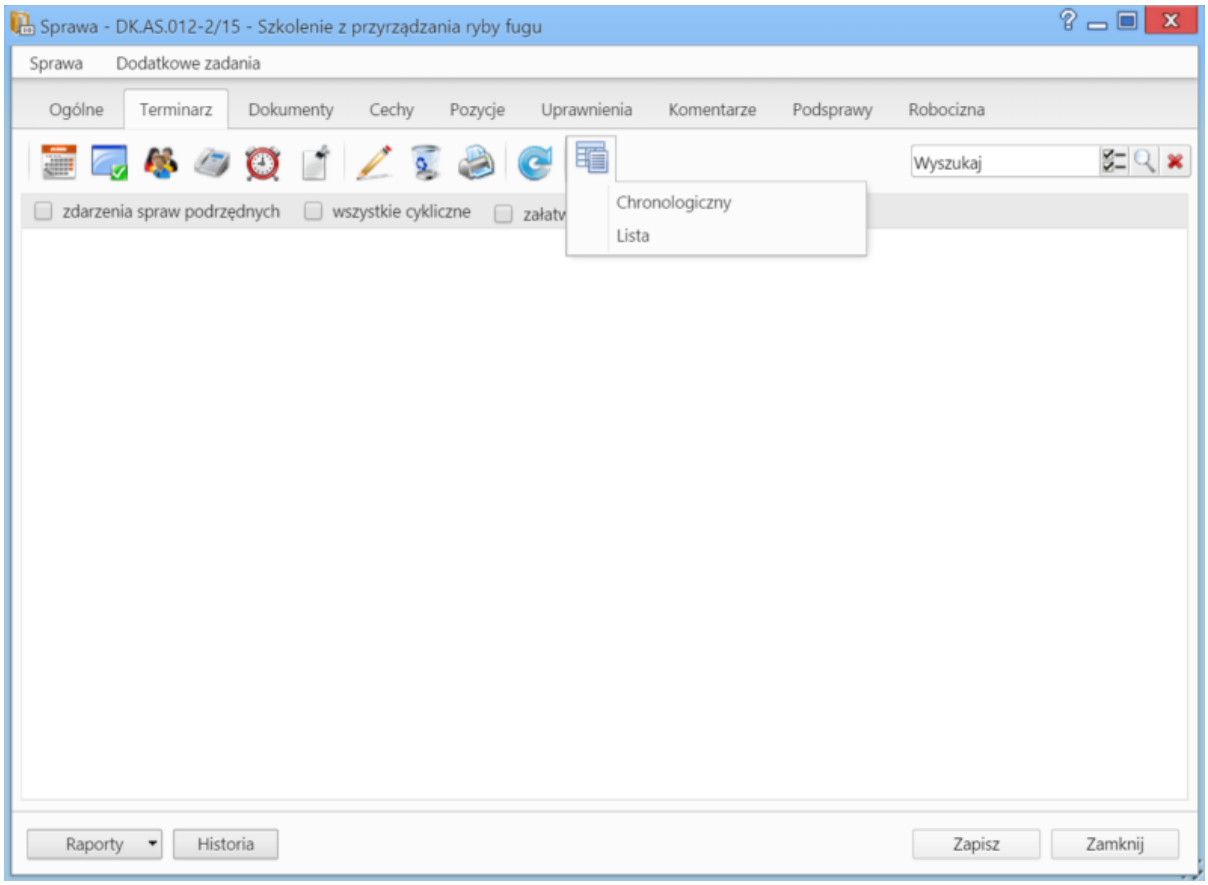
Okno edycji sprawy składa się z kilku zakładek.



Okno edycji sprawy

Zakładka Ogólne

Zakładka Terminarz



Okno edycji 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 Cechy

Zakładka Pozycje

Zakładka Uprawnienia

Zakładka Komentarze

Zawartość zakładki **Komentarze** została opisana w osobnym artykule.

Zakładka Podsprawy

Zakładka Robocizna

Zamykanie spraw

Usuwanie spraw

Zobacz także

Grupy spraw