

[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** 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**.

Zakładka Ogólne

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

The screenshot shows a web application window titled "Sprawa - DK.AS.012-2/15 - Szkolenie z przyrządzania ryby fugu". The window has a blue title bar and a menu bar with tabs: "Sprawa" and "Dodatkowe zadania". Below the menu bar is a sub-menu with tabs: "Ogólne", "Terminarz", "Dokumenty", "Cechy", "Pozycje", "Uprawnienia", "Komentarze", "Podsprawy", and "Robocizna". The "Ogólne" tab is active.

The form contains the following fields and controls:

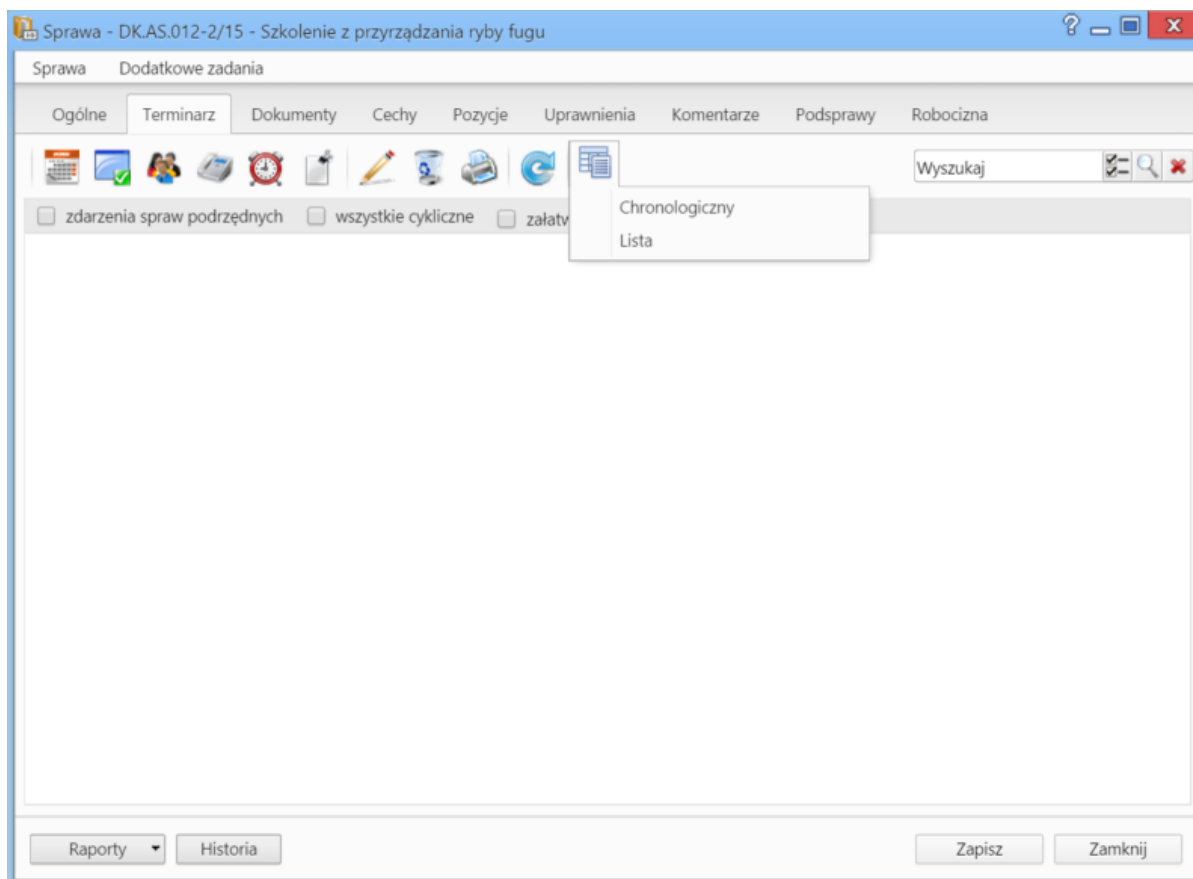
- Nazwa:** Text input field containing "Szkolenie z przyrządzania ryby fugu".
- Numer:** Text input field containing "DK.AS.012-2/15" and a checked "Generuj znak" checkbox.
- Teczka:** Dropdown menu with "DK.012 - SZKOLENIA" selected.
- Sprawa nadrz.:** Search input field with "Wyszukaj" and a magnifying glass icon.
- Status i stan:** Two dropdown menus: "-- wybierz --" and "Otwarta" with a green checkmark icon.
- Typ sprawy:** Dropdown menu with "Terminowa" selected.
- Proq. wartość:** Text input field and a "PLN" dropdown menu.
- Proq. data:** Text input field with a red 'X' icon.
- Proq. koszt:** Text input field and a "PLN" dropdown menu.
- Szacunek:** Dropdown menu with "--wybierz--" selected.
- Projekt:** Search input field with "Wyszukaj" and a magnifying glass icon.
- Uwagi:** Large empty text area.
- Dodana przez:** Text field containing "Administrator Systemu dnia 2015-08-21 10:34:06".
- Data wszczęcia:** Text input field with "2015-08-27" and a red 'X' icon.
- Data zak.:** Text input field with a red 'X' icon.
- Termin realizacji:** Text input field with a red 'X' icon and a "ustaw dla" dropdown menu with "-- wybierz --" selected.
- Klient:** Search input field with "Wyszukaj" and a magnifying glass icon.
- Osoba kont.:** Search input field with "Wyszukaj" and a magnifying glass icon.
- Odpowiedzialna/y:** Dropdown menu with "Systemu Administrator - Demo S.A." selected.
- Miejsce przech.:** Dropdown menu with "-- wybierz --" selected.
- Przypomnienie:** Text field "Wyślij:€" and a "Na ile:" dropdown menu with a text input field and "przed terminem".
- Zainicjowano z:** Search input field with "Wyszukaj" and a magnifying glass icon.
- Kampania:** Dropdown menu with "-- wybierz --" selected.
- Procedura:** Dropdown menu with "-- wybierz --" selected.

At the bottom of the form, there are buttons for "Raporty" (dropdown), "Historia", "Zapisz", and "Zamknij".

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)

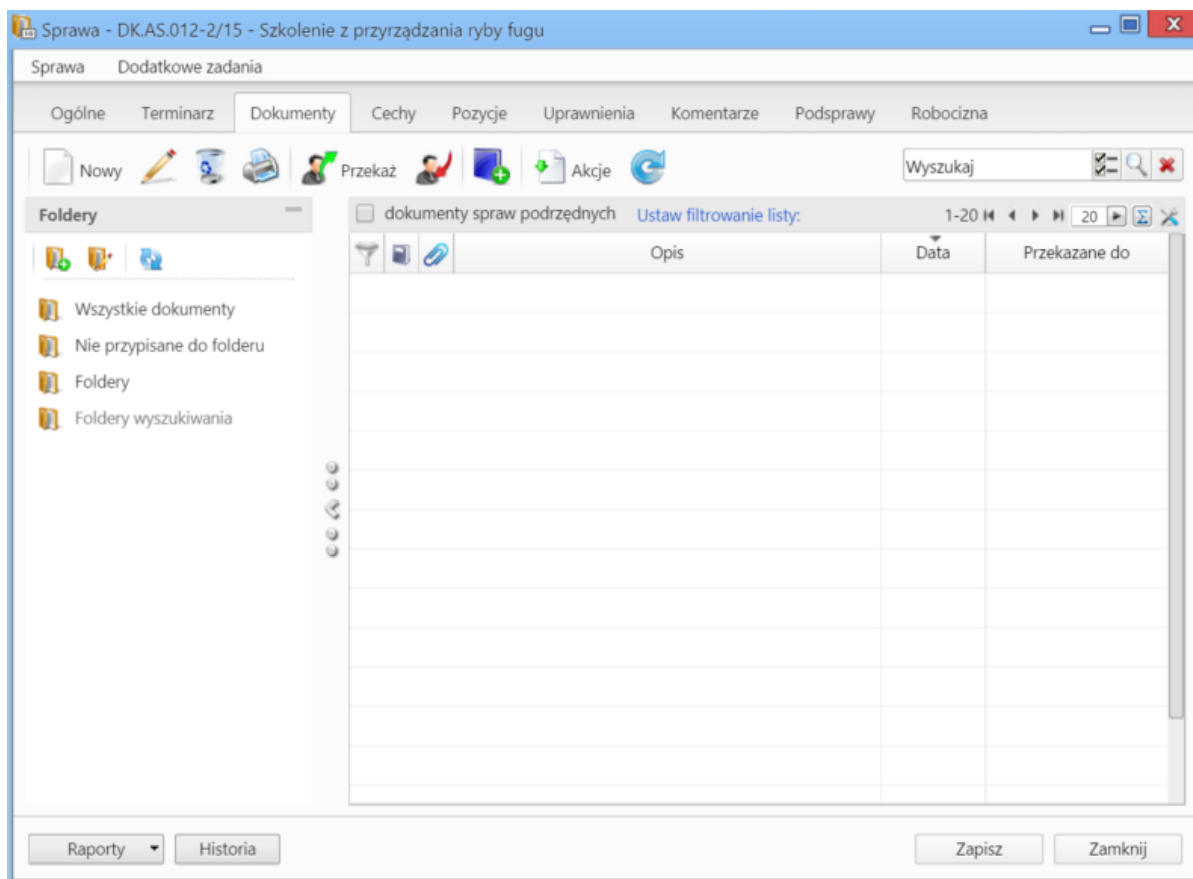
Zakładka Terminarz



Zakładka Terminarz w oknie sprawy

Zawartość zakładki **Terminarz** jest zawężoną wersją modułu [Zadania](#). Możemy tu zarządzać zdarzeniami powiązаныmi 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 <div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>
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**.

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	

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:

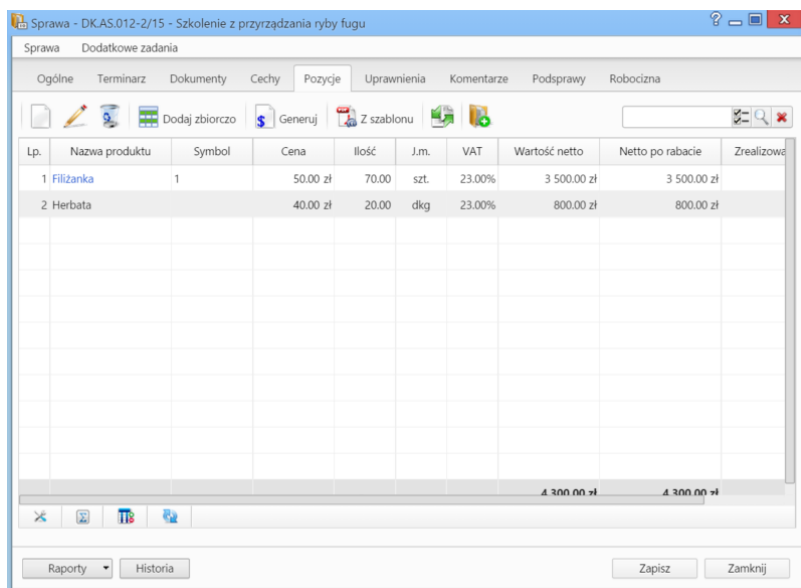
Status:

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**.

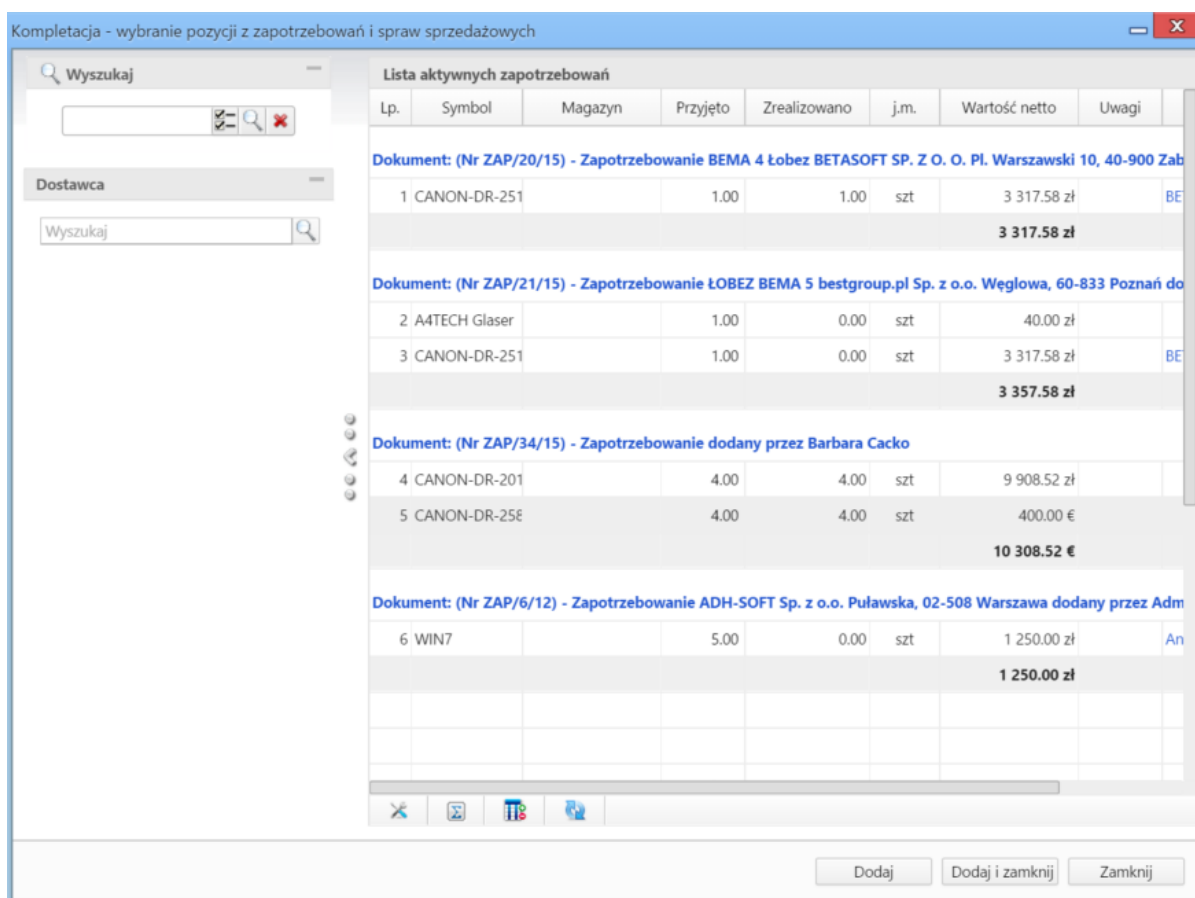


Generowanie pliku z pozycjami w sprawie

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**.

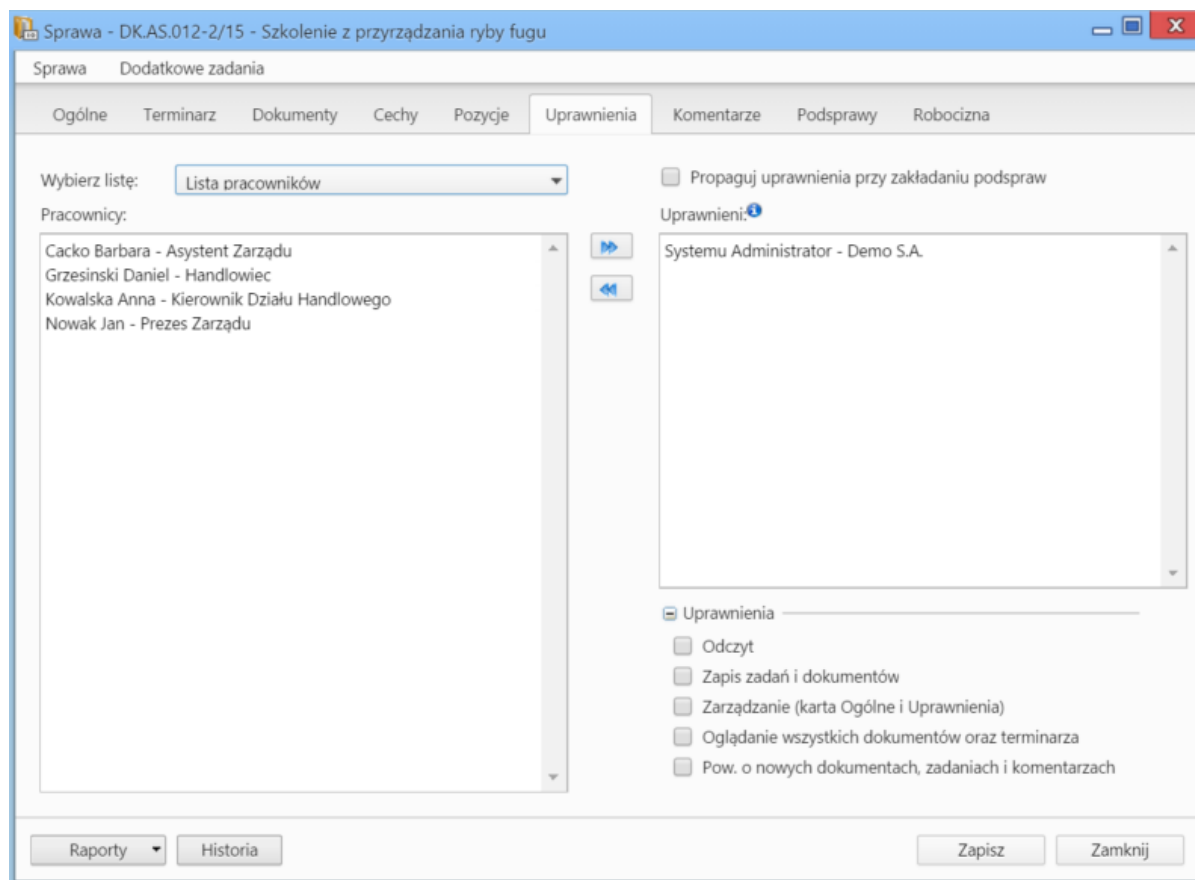


Okno wyboru pozycji z zapotrzebowań

- 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

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

Sprawa Dodatkowe zadania

Ogólne Terminarz Dokumenty Cechy Pozycje Uprawnienia Komentarze Podsprawy Robocizna

Nowa sprawa Nowa grupa spraw Edytuj Usuń

Lista podspraw

Krótki opis	Znak sprawy	Teczka	Termin	Klient	Osoba
2.2 Filetowanie	DK.AS.012-2.2/15	DK.012 - SZKOLENIA	2015-09-23		AS
2.1 Ostrzenie noży	DK.AS.012-2.1/15	DK.012 - SZKOLENIA	2015-09-23		AS

Raporty Historia Zapisz Zamknij

Zakładka Podsprawy w sprawie

Zakładka Robocizna

Zamykanie spraw

Usuwanie spraw

Zobacz także

Grupy spraw