**Wikiprint Book**

**Title: Tworzenie, modyfikowanie, zamykanie i usuwanie spraw**

**Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - NewBusinessAdmin/Cases/AddEditCase**

**Version: 47**

**Date: 03/06/26 09:44:33**

## Table of Contents

*Tworzenie, modyfikowanie, zamykanie i usuwanie spraw* 3
*Zakładanie nowych spraw* 3
*Modyfikowanie spraw* 4
*Menu Sprawa* 5
*Menu Dodatkowe zadania* 5
*Zakładka Ogólne* 6
*Zakładka Terminarz* 6
*Zakładka Dokumenty* 7
*Jakie dokumenty widzi użytkownik* 8
*Zakładka Cechy* 8
*Zakładka Pozycje* 9
*Zakładka Uprawnienia* 12
*Zakładka Komentarze* 12
*Zakładka Podsprawy* 12
*Zakładka Robocizna* 13
*Zamykanie i wznawianie spraw* 14
*Usuwanie i przywracanie spraw* 15
*Zobacz także* 16

# Tworzenie, modyfikowanie, zamykanie i usuwanie spraw

Artykuł w trakcie aktualizacji

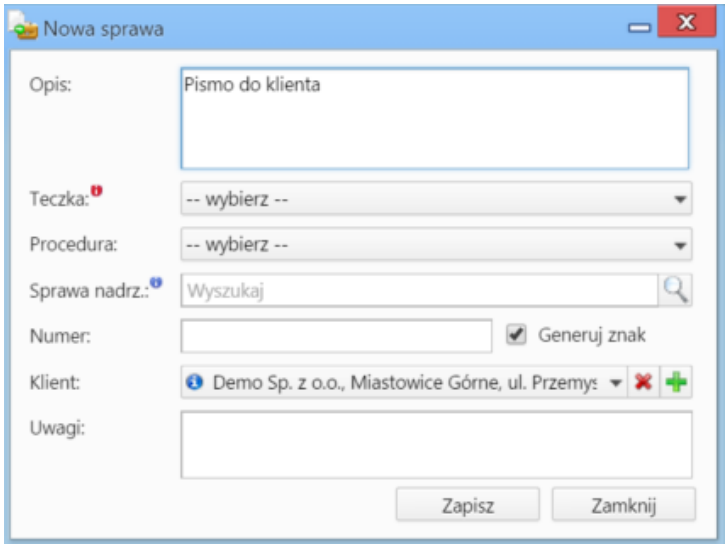

- Tworzenie nowych spraw
- Modyfikowanie spraw
- Zamykanie i wznawianie spraw
- Usuwanie i przywracanie spraw


## Zakładanie nowych spraw

Zakładanie spraw w systemie eDokumenty jest możliwe w kilku miejscach:

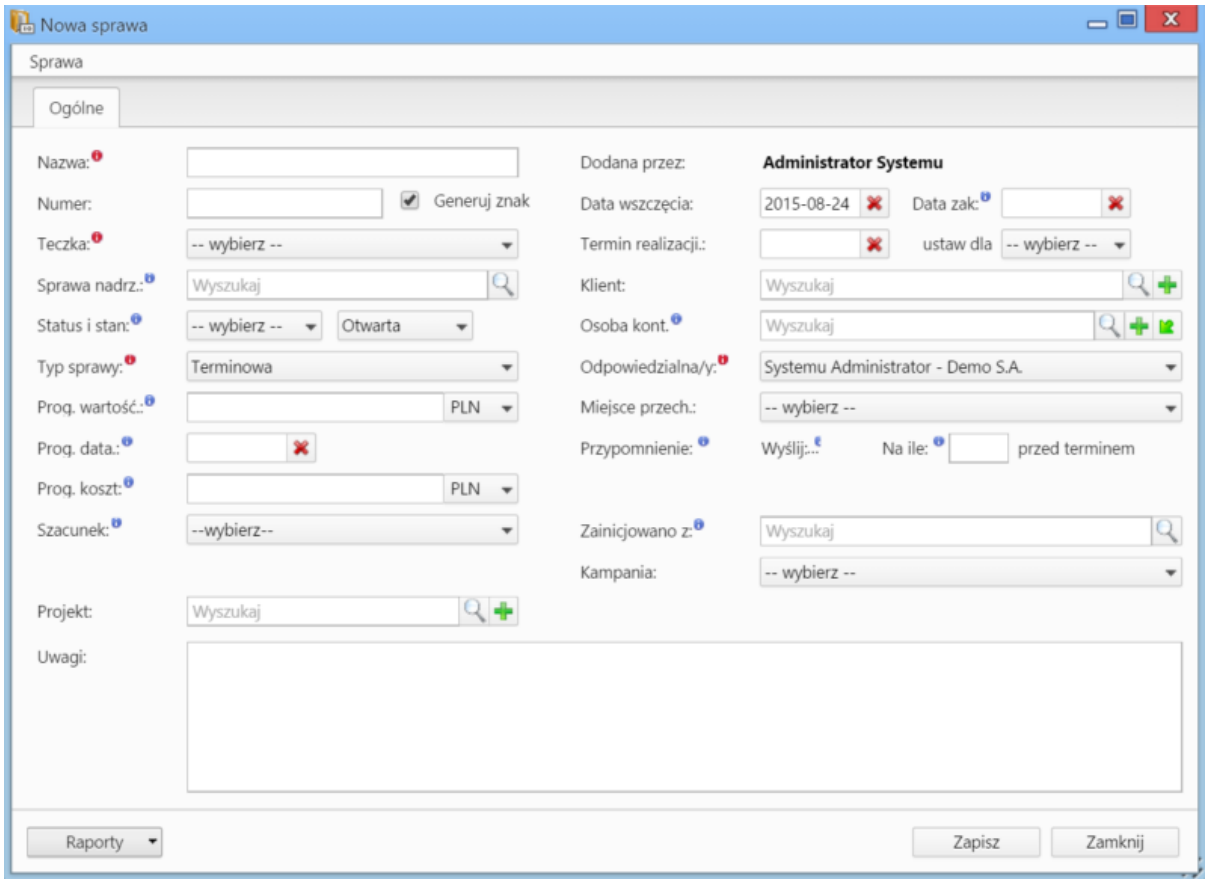
- w module **Dokumenty** poprzez **dołączanie do sprawy**
- klikając ikonę w polu **Numer sprawy** w formularzach dodawania elementów takich jak zdarzenia czy dokumenty
- w zakładce **Sprawy** w **Katrotece klienta**

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**, po wcześniejszym wyborze teczki w drzewie w panelu **Teczki**.




*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**.

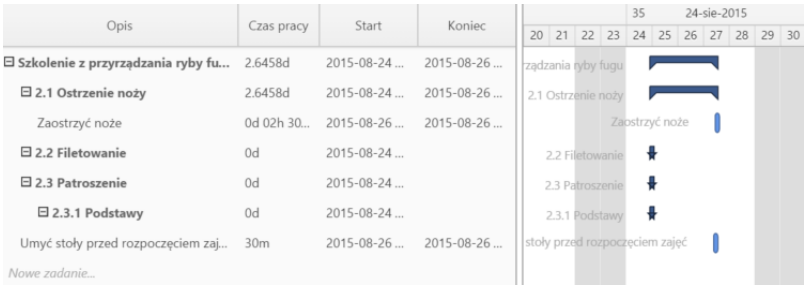
Okno edycji sprawy składa się z kilku zakładek. Dodatkowo w lewym dolnym rogu umieszczony jest przycisk **Historia**, po kliknięciu którego wyświetlone zostaje okno zawierające informacje o zmianach w sprawie. W górnej części znajdziemy dwie grupy dodatkowych funkcjonalności: **Sprawa** oraz **Dodatkowe 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** - opcja ma zastosowanie głównie w przypadku spraw będących projektem. Po kliknięciu tej pozycji wyświetlany jest klasyczny wykres Gantta uwzględniający podział na podsprawy, z poziomu którego możemy tworzyć nowe zadanie klikając odnośnik **Nowe zadanie** na liście.

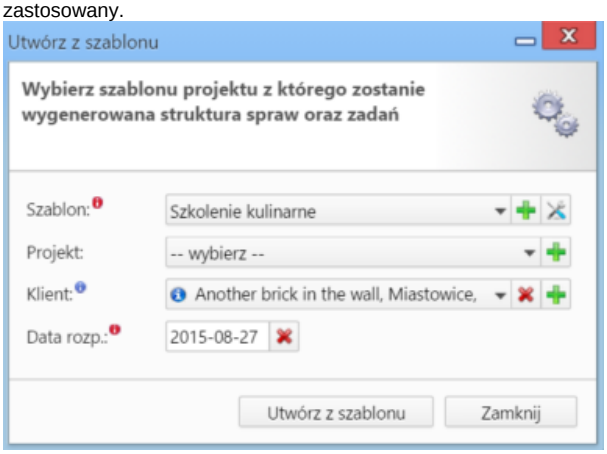



*Przykładowy wykres Gantta w sprawie*

  - **Obłożenie zasobów** - wyświetlanie wykresu obciążenia zasobów przypisanych do zadań w sprawie.

  **Szablony projektów**

  - **Utwórz szablon projektu z bieżącej sprawy** - zarządzanie szablonami projektów zostało szczegółowo opisane w osobnym artykule
  - **Utwórz strukturę z szablonu projektu** - aby zastosować szablon projektu dla zapisanej sprawy, wybieramy go w oknie **Utwórz z szablonu**. Z szablonu zostaną przeniesione podsprawy i nazwy zadań. Zmiany w szablonie nie spowodują aktualizacji w sprawie, dla której szablon został zastosowany.

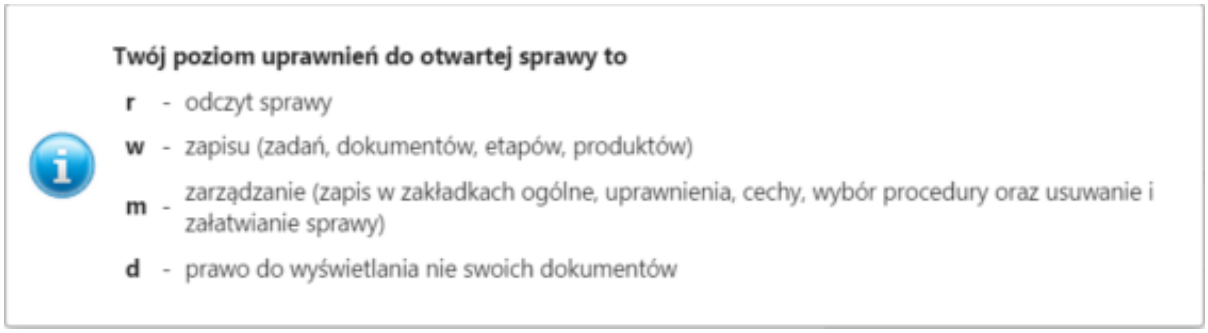



*Formularz wyboru szablonu projektu*

- **Dodaj wpis w rejestrze** - opcja umożliwiająca dodanie wpisu w rejestrze, o ile w systemie eDokumenty został wdrożony moduł **Rejestry**.

### Menu Dodatkowe zadania

- **Sprawdź poziom uprawnień** - wyświetlanie informacji o czynnościach, jakie możemy wykonać w danej sprawie

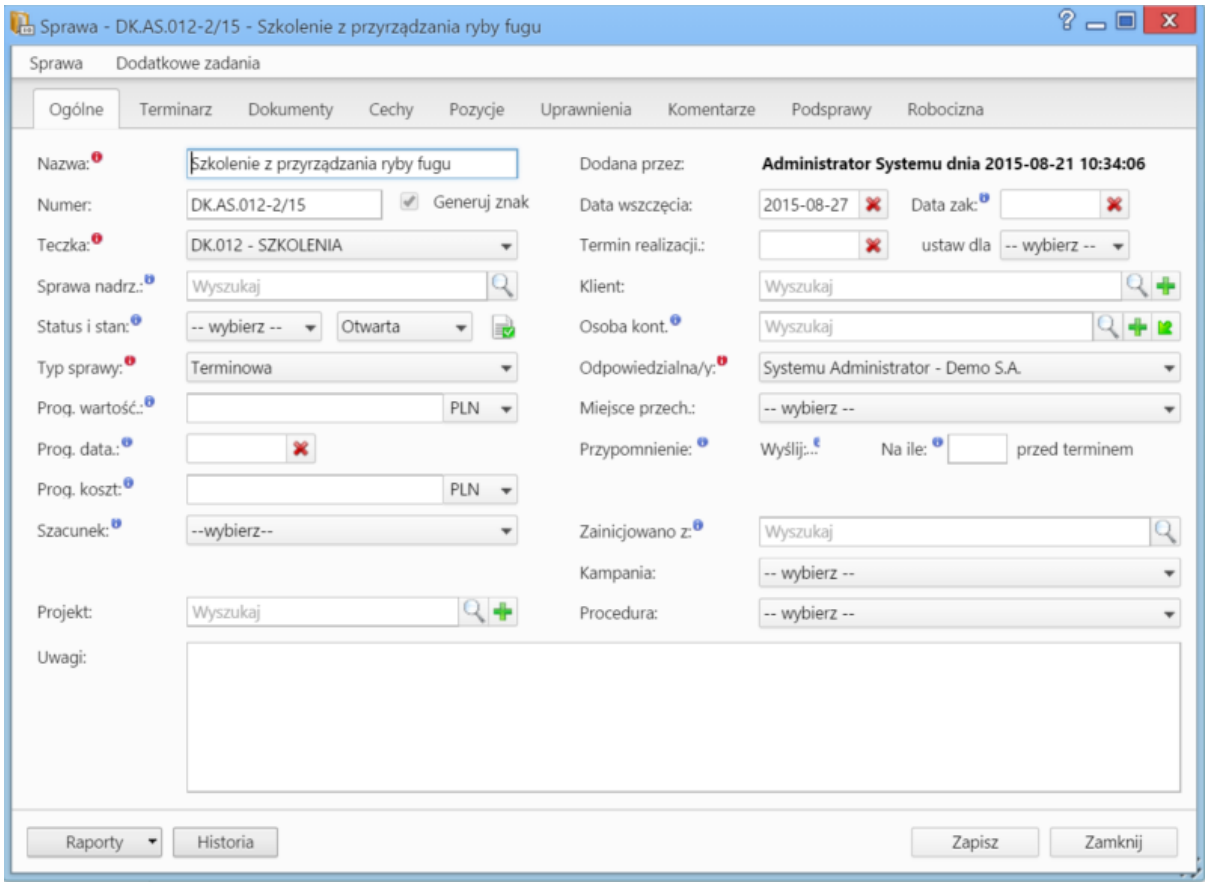



*Przykładowe okno z informacją o uprawnieniach w sprawie*

- **Wyłącz dla mnie powiadamianie** - 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

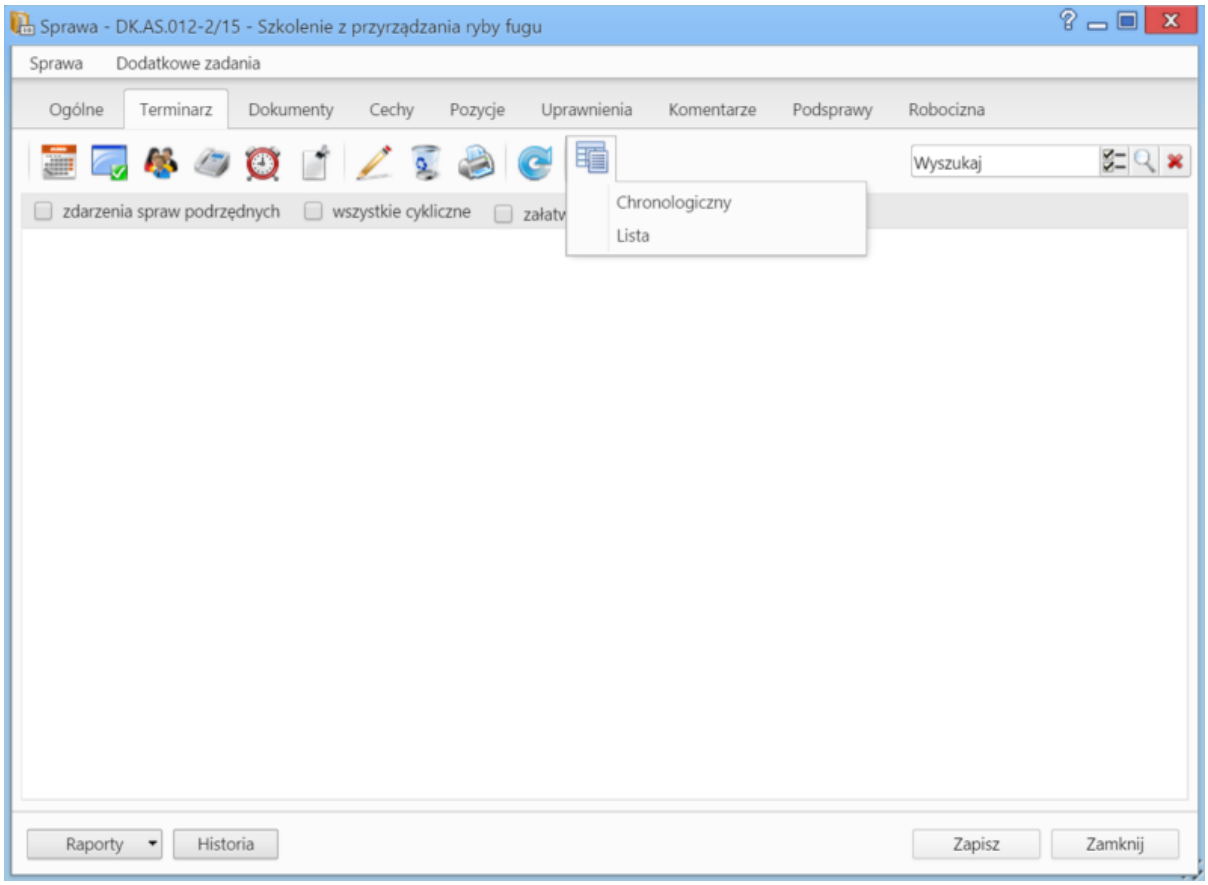
Formularz w zakładce **Ogólne** jest formularzem dodawania nowej sprawy wzbogaconym o dodatkowe pola.




*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)

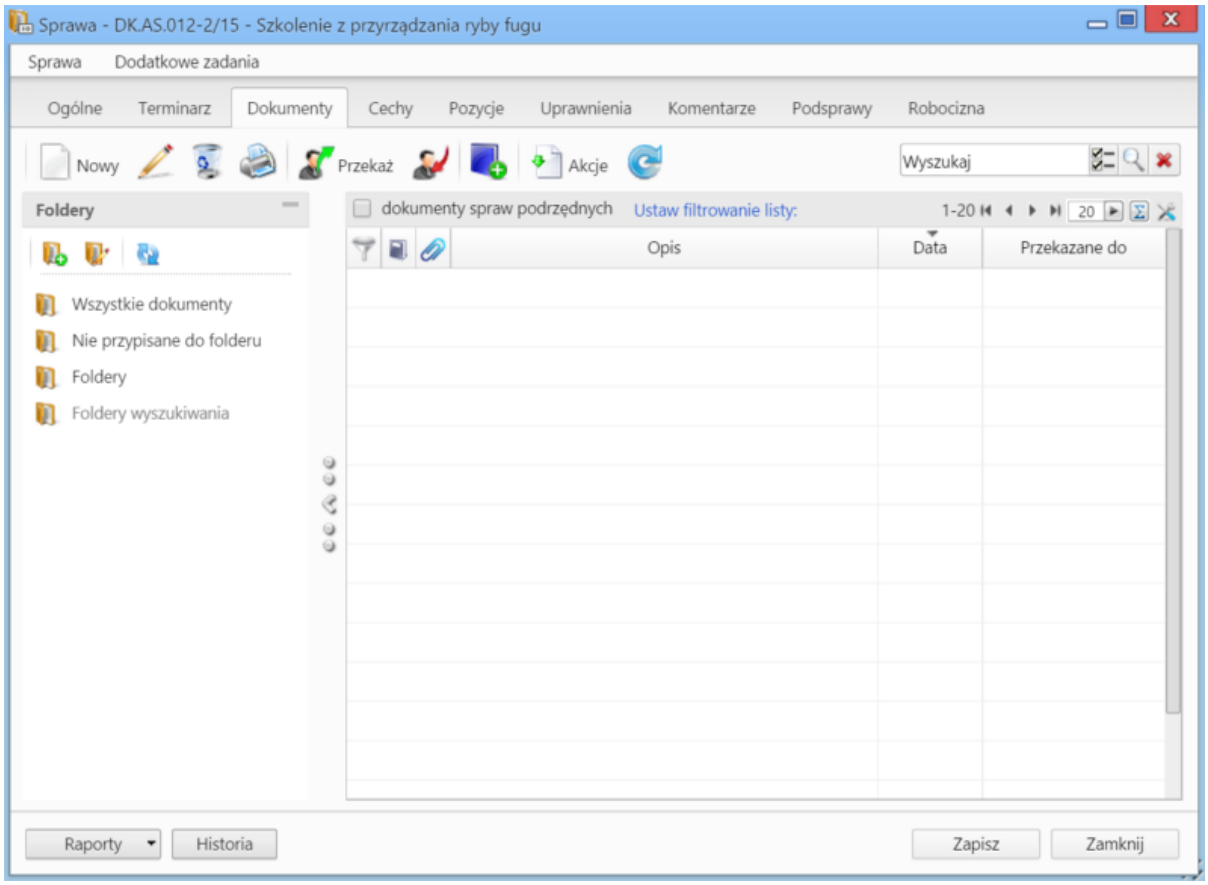
### Zakładka Terminarz




*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*

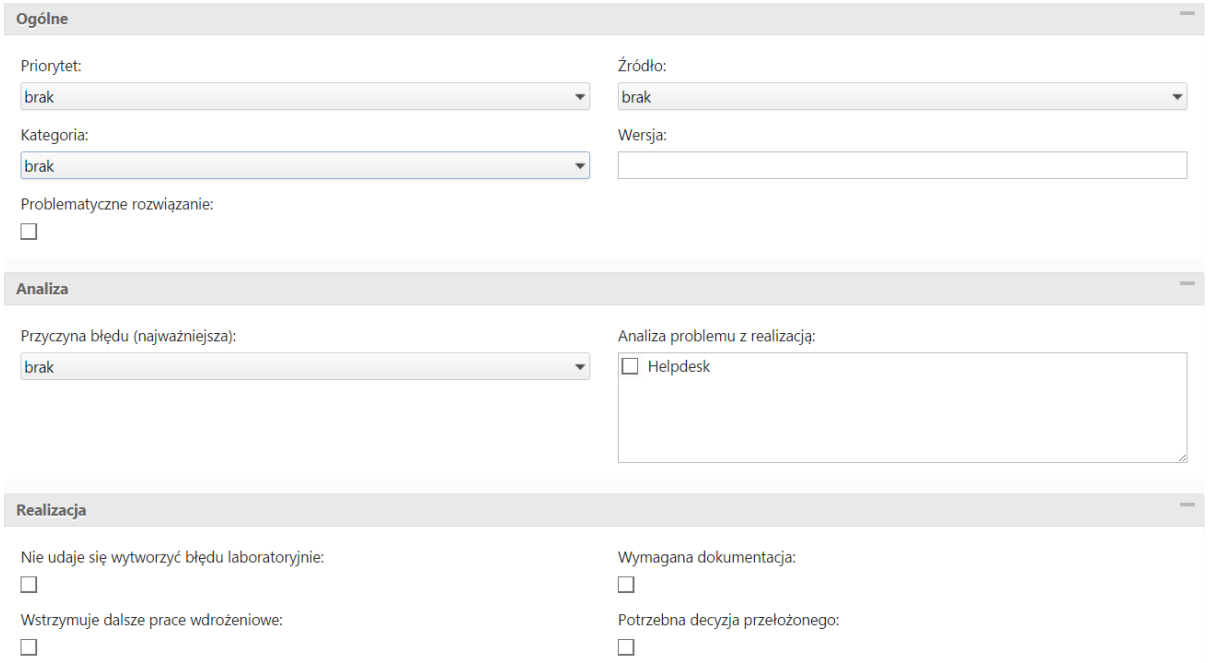
Zawartość zakładki **Dokumenty** jest zawężoną wersją modułu **Dokumenty**. Jeśli w sprawie zostały utworzone podsprawy, pod które podpięto dokumenty, to zaznaczenie filtra **dokumenty spraw podrzędnych** sprawi, zostaną one wyświetlone na liście.

**Jakie dokumenty widzi użytkownik**

{lorem ipsum}

### Zakładka Cechy

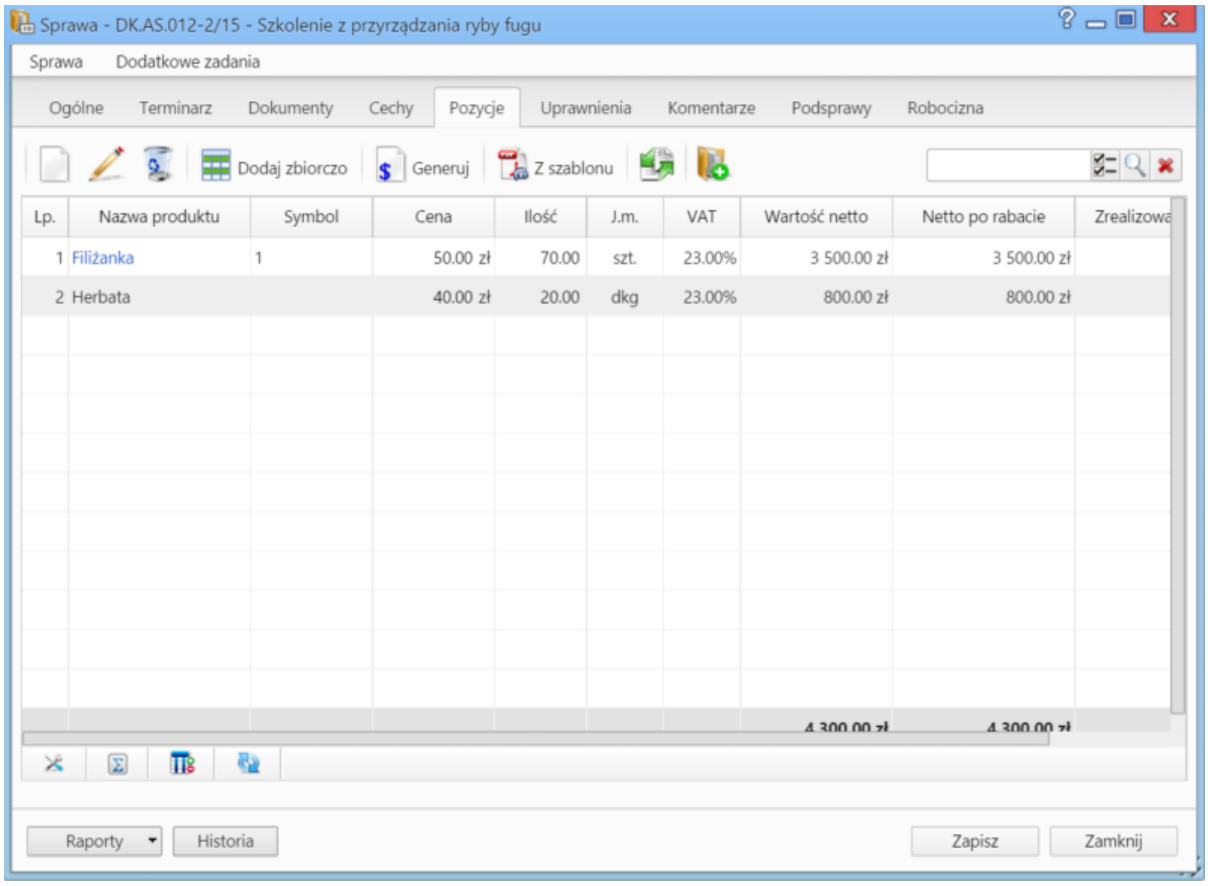
Zawartość zakładki **Cechy** jest konfigurowalna w **Panelu sterowania**.




*Przykładowa zawartość zakładki Cechy*

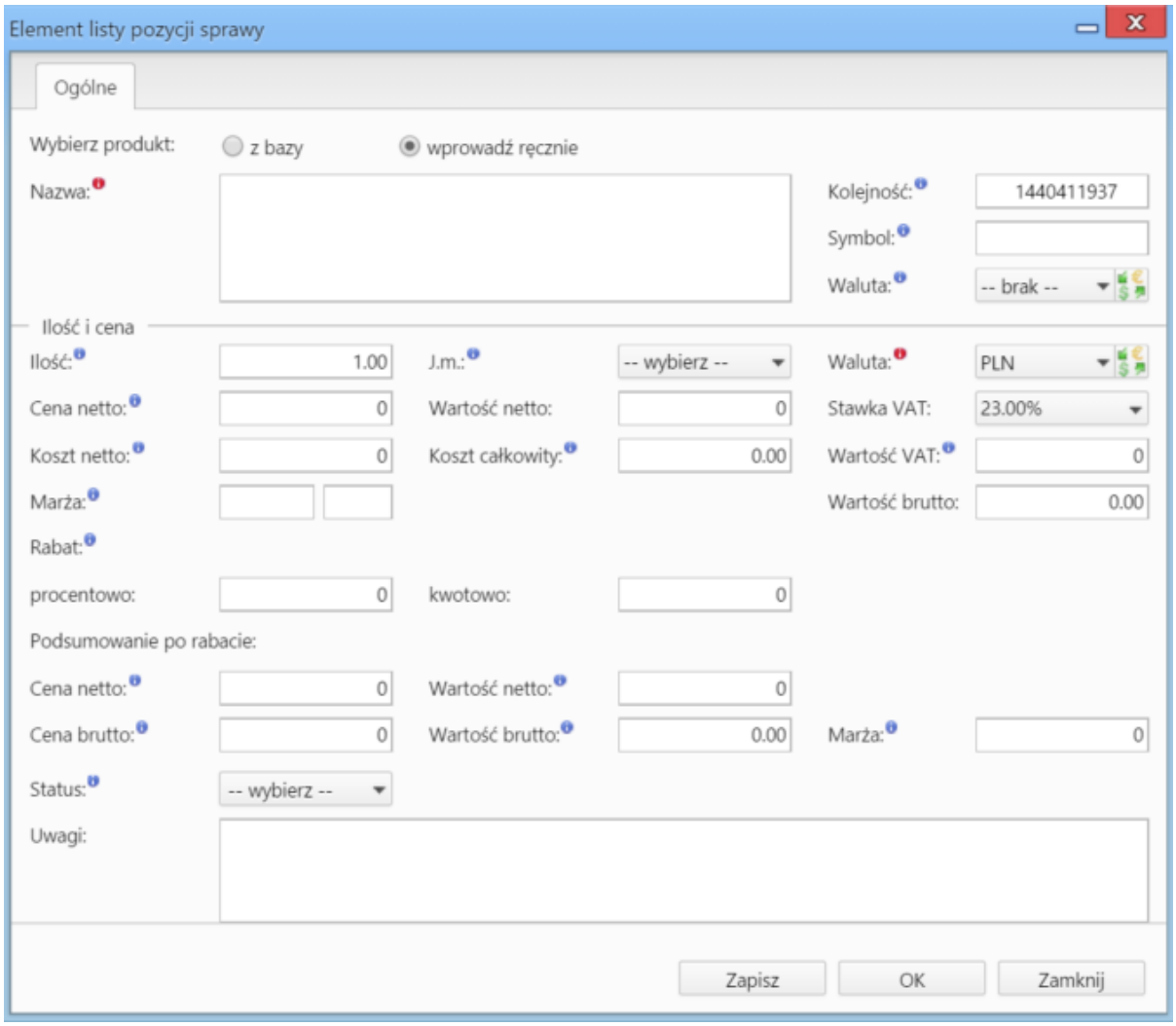
### Zakładka Pozycje

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**.



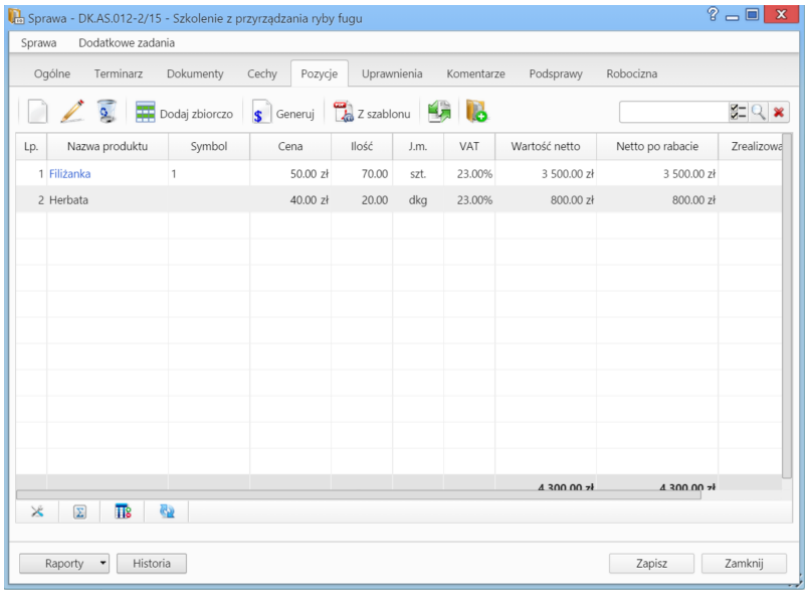

*Zakładka Pozycje w sprawie*

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




*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 żądanego 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**.

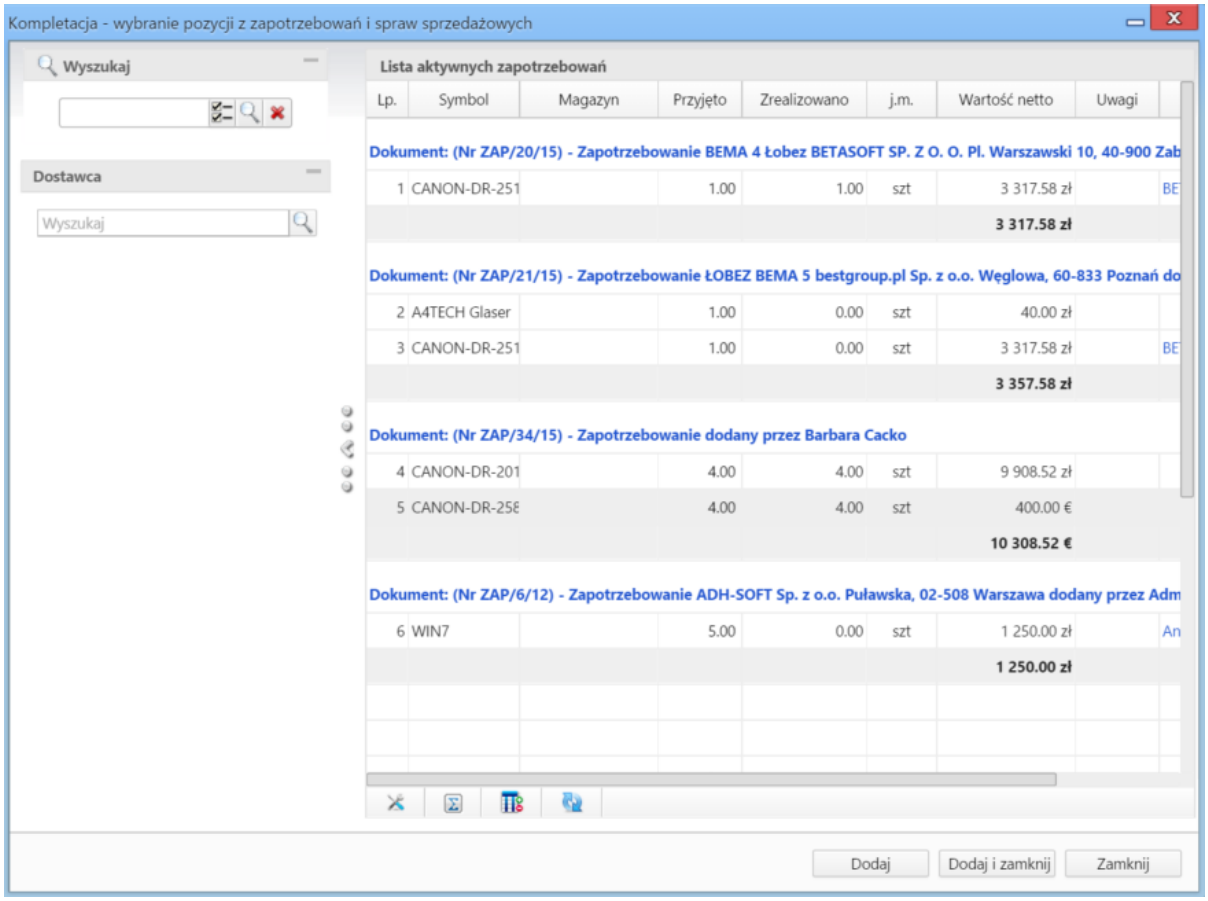



*Generowanie pliku z pozycjami w sprawie*

**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**.

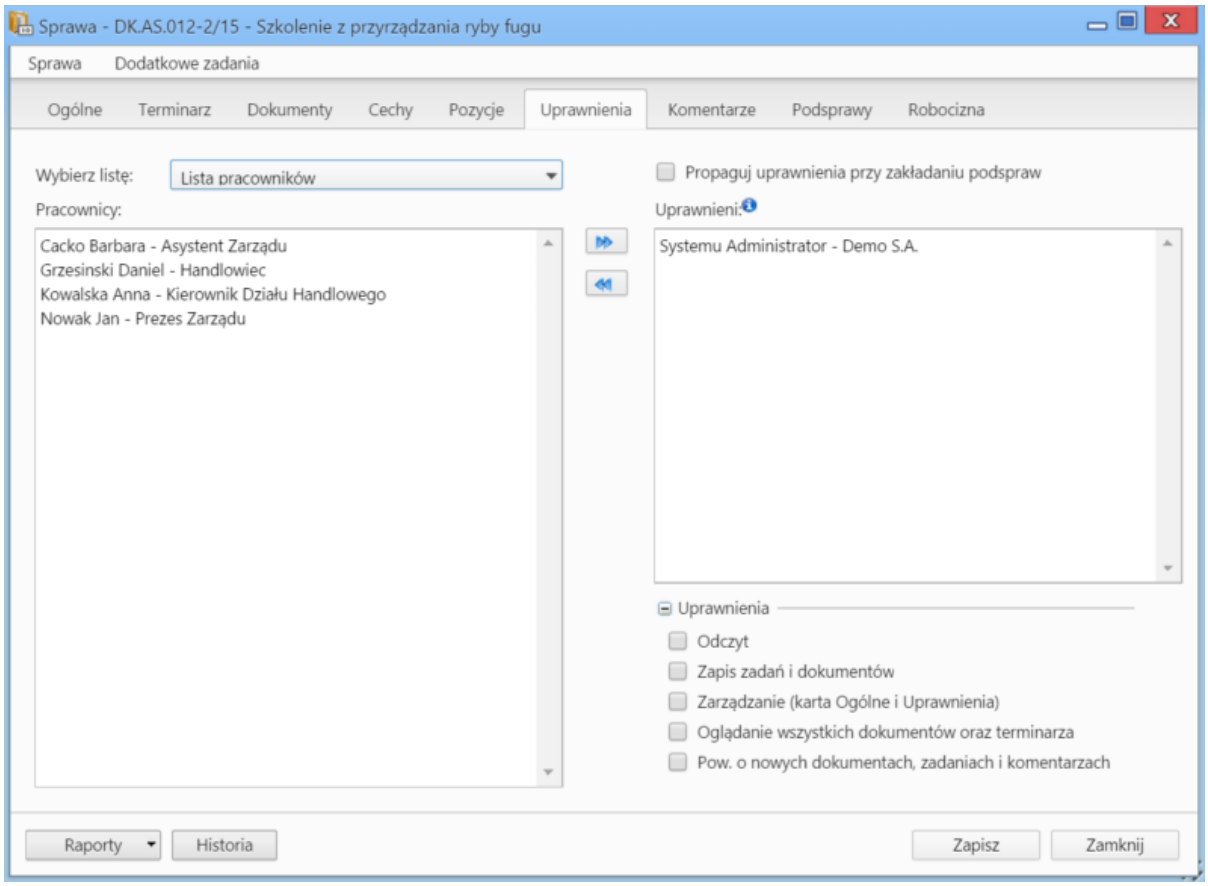



*Okno wyboru pozycji z zapotrzebowań*

- 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 będę 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 zkładaniu 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**.

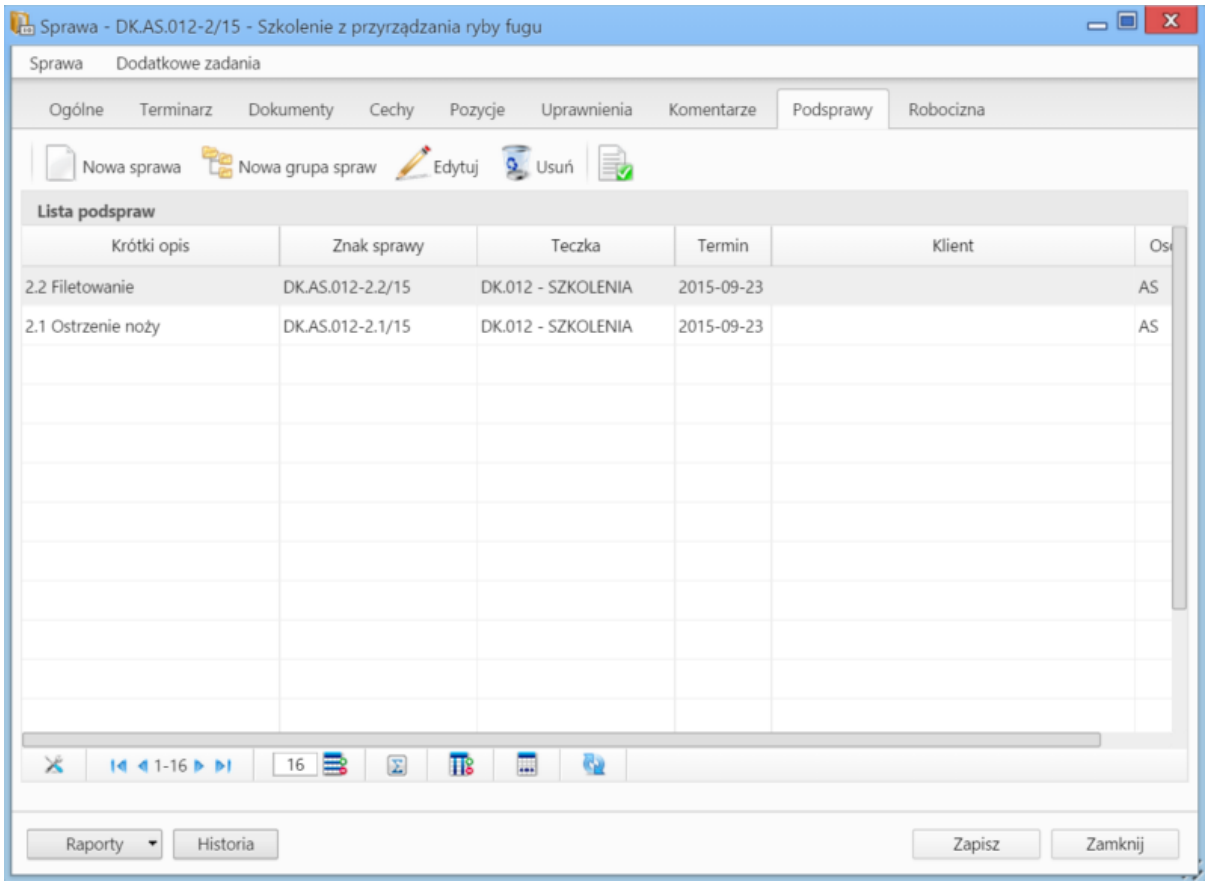
**Uwaga**
Aby wybrany pracownik mógł wykonywać czynności takie jak zapis zadań, oglądanie dokumentów itd., musi mieć zaznaczone prawo do odczytu i prawa do danych akcji.

### 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.

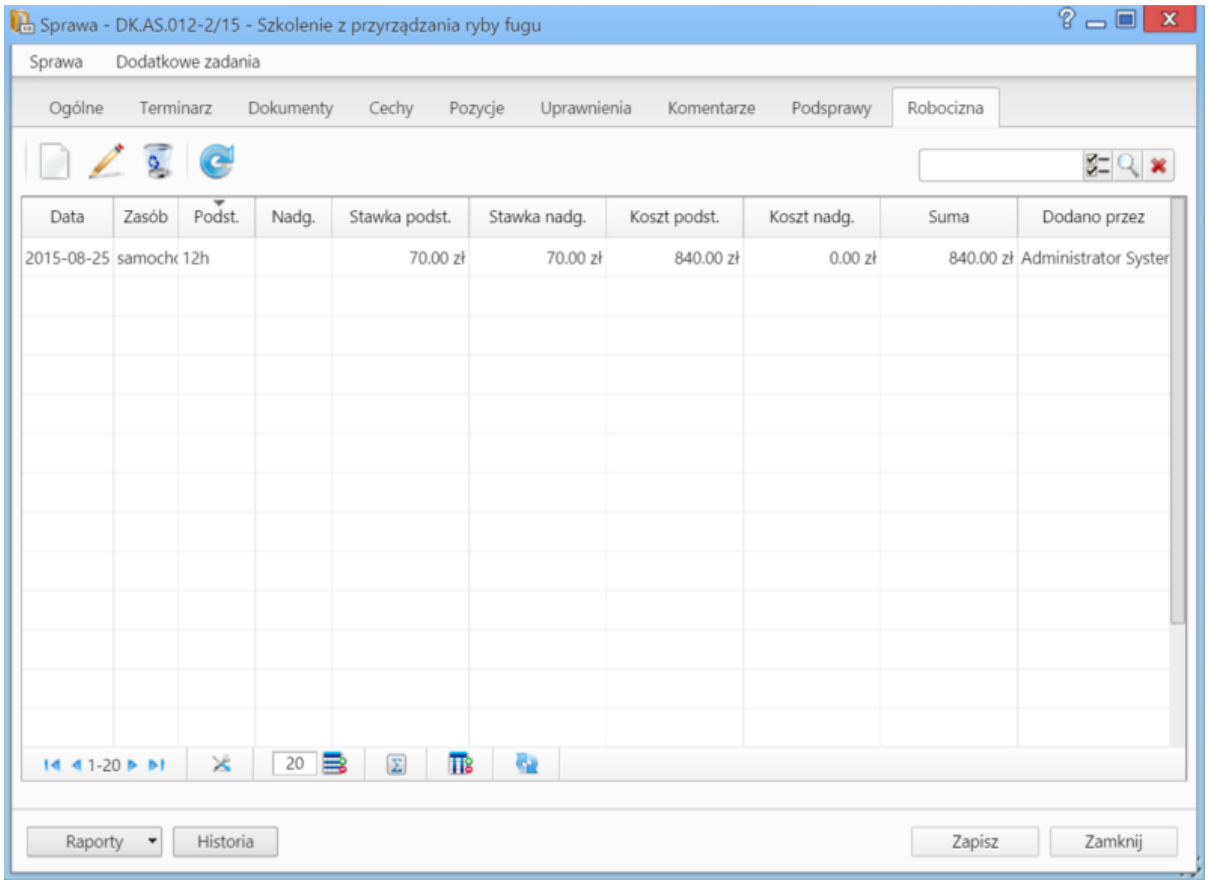
  **Uwaga**
  Po zapisaniu podsprawy, w jej nazwie zostaje dodany numer będący fragmentem **znaku sprawy** i oznaczający jej poziom, tzn. jeśli np. sprawa główna ma znak "DK.AS.012-**2**/15", to znakiem pierwszej dodanej do niej podsprawy będzie "DK.AS.012-**2.1**/15". Utworzenie podsprawy w tej podsprawie 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

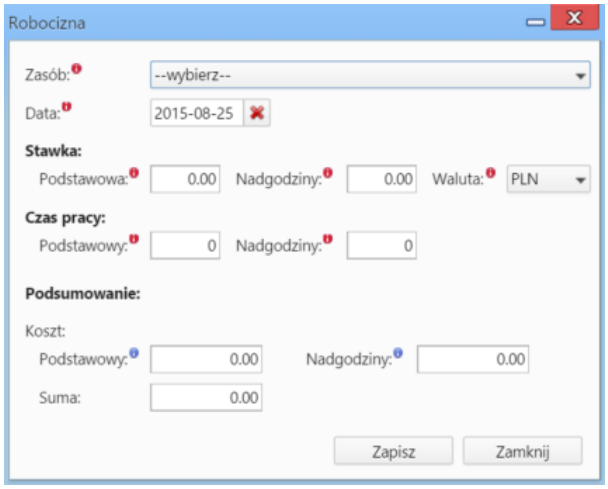
Informacje o dodatkowych kosztach związanych z wykorzystaniem zasobów w sprawie mogą być gromadzone w zakładce **Robocizna**.




*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. 12**h**) lub minutowo (np. 30**m**), pola w sekcji **Podsumowanie** są wypełniane automatycznie)



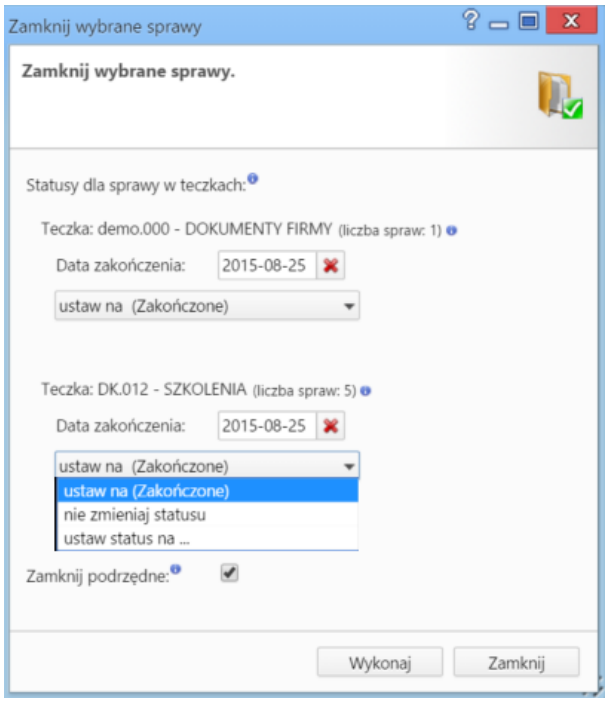

*Okno dodawania pozycji do listy Robocizna*

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

## Zamykanie i wznawianie 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 teczce. 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 informacja 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 sprawy, 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