

Title: Tworzenie, modyfikowanie, zamykanie i usuwanie spraw

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

Version: 47

Date: 04/02/26 04:40:01

Table of Contents

| | |
|---|----|
| <i>Tworzenie, modyfikowanie, zamykanie i usuwanie spraw</i> | 3 |
| <i>Tworzenie nowych spraw</i> | 3 |
| <i>Modyfikowanie spraw</i> | 4 |
| <i>Zakładka Ogólne</i> | 5 |
| <i>Zakładka Terminarz</i> | 5 |
| <i>Zakładka Dokumenty</i> | 6 |
| <i>Zakładka Cechy</i> | 7 |
| <i>Zakładka Pozycje</i> | 8 |
| <i>Zakładka Uprawnienia</i> | 11 |
| <i>Zakładka Komentarze</i> | 11 |
| <i>Zakładka Podsprawy</i> | 11 |
| <i>Zakładka Robocizna</i> | 11 |
| <i>Zamykanie spraw</i> | 11 |
| <i>Usuwanie spraw</i> | 11 |
| <i>Zobacz także</i> | 11 |

[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 - DKAS.012-2/15 - Szkolenie z przyrządzania ryby fugu". The window has a blue header bar with standard window controls. Below the header, there are two tabs: "Sprawa" and "Dodatkowe zadania", with "Ogólne" selected. The main content area is a form with the following fields:

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

At the bottom of the form, there are buttons for "Raporty" (with a dropdown arrow), "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.

Zakładka Cechy

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

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

| 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 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 listyżądanego 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

Zakładka Komentarze

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

Zakładka Podsprawy

Zakładka Robocizna

Zamykanie spraw

Usuwanie spraw

Zobacz także

Grupy spraw