

Title: Zakładanie nowych spraw

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

Version: 47

Date: 06/04/26 02:28:07


Table of Contents

| | |
|--------------------------------|---|
| <i>Zakładanie nowych spraw</i> | 3 |
| <i>Zobacz także</i> | 4 |


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

Zakładanie nowych spraw






Sprawy rejestrowane są w [teczkach](#). Aby założyć nową sprawę, w drzewku w panelu **Teczki** wybieramy teczkę, po czym klikamy ikonę **Nowa sprawa** w **Pasku narzędzi**. Brak wybranej teczki i kliknięciu ikony **Nowa sprawa** spowoduje pojawienie się komunikatu, jak niżej. Teczki na drzewku oznaczone są ikoną .

Powiadomienie
zamknij ✕






Aby założyć sprawę wybierz najpierw teczkę aktową


Teczki








Szukaj



Wszystkie sprawy

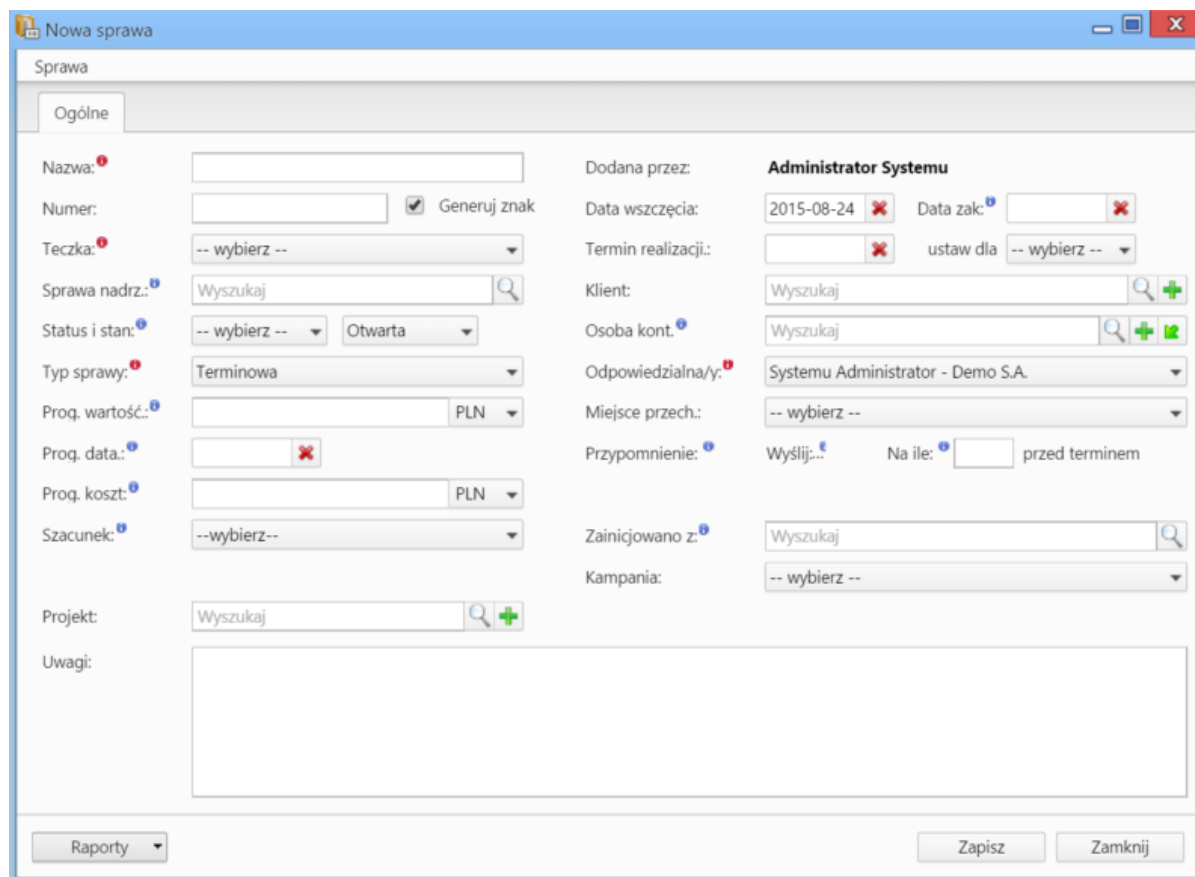

Moje sprawy


Sprawy zlecone innym


Teczki mojego działu



Udostępnione działy

Następnie wypełniamy formularz i klikamy przycisk **Zapisz**. Do utworzenia sprawy niezbędne jest wypełnienie pól: **Nazwa**, [Teczka](#), **Typ sprawy** oraz **Odpowiedzialny**.



Formularz dodawania nowej sprawy

Uwaga


Sprawy możemy tworzyć jedynie w teczkach, do których mamy dostęp.

Uwaga

Dostęp do nowo dodanej sprawy uzyskują automatycznie wszyscy użytkownicy posiadający dostęp do teczki, w której sprawa została utworzona.

Uwaga

Sprawy możemy zakładać również:

- 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.

Uwaga

W formularzu **Sprawy** możemy definiować, jakie pola i zakładki mają być widoczne. Szczegółowy opis można przeczytać w osobnym [artykule](#).

Zobacz także

- [Kartoteka sprawy](#)
- [Sprawa jako organizacja dokumentów](#)
- [Sprawa jako mały projekt](#)
- [Sprawa sprzedażowa](#)
- [Sprawa jako ewidencja kosztów projektu](#)