

Title: Zakładanie nowych spraw

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

Version: 47

Date: 07/22/24 17:44:59


Table of Contents

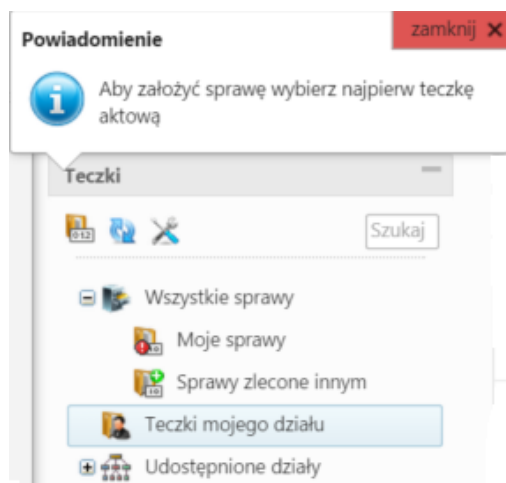
| | |
|--------------------------------|---|
| <i>Zakładanie nowych spraw</i> | 3 |
| <i>Zobacz także</i> | 4 |

[Podręcznik użytkownika](#) > [Sprawy](#) > Zakładanie nowych 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 kliknięcie ikony **Nowa sprawa** spowoduje pojawienie się komunikatu, jak niżej. Teczki na drzewku oznaczone są ikoną .



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

The screenshot shows a web-based form for creating a new case. The form is organized into two main columns. The left column contains fields for: Nazwa (Name), Numer (Number) with a 'Generuj znak' checkbox, Teczka (Folder) dropdown, Sprawa nadrz. (Parent Case) search, Status i stan. (Status and State) dropdowns, Typ sprawy. (Case Type) dropdown, Proq. wartość. (Estimated Value) with a currency selector (PLN), Proq. data. (Estimated Date) with a clear button, Proq. koszt. (Estimated Cost) with a currency selector (PLN), Szacunek. (Estimate) dropdown, Projekt. (Project) search, and Uwagi. (Remarks) text area. The right column contains: Dodana przez. (Added by) 'Administrator Systemu', Data wszczęcia. (Start Date) '2015-08-24' with a clear button, Data zak. (End Date) with a clear button, Termin realizacji. (Due Date) with a clear button and 'ustaw dla' dropdown, Klient. (Client) search, Osoba kont. (Contact Person) search, Odpowiedzialna/y. (Responsible) dropdown 'Systemu Administrator - Demo S.A.', Miejsce przech. (Location) dropdown, Przypomnienie. (Reminder) with 'Wyślij...' and 'Na ile...' fields, Zainicjowano z. (Initiated by) search, and Kampania. (Campaign) dropdown. At the bottom, there are buttons for 'Raporty', 'Zapisz', and 'Zamknij'.

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 dla poszczególnych użytkowników. Szczegółowy opis można przeczytać w osobnym [artykule](#).

Zobacz także

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