

Title: Tworzenie, modyfikowanie, zamykanie i usuwanie spraw

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

Version: 47

Date: 06/06/25 12:11:40

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>Jakie dokumenty widzi użytkownik</i>	7
<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>	12
<i>Zamykanie spraw</i>	12
<i>Usuwanie spraw</i>	12
<i>Zobacz także</i>	12

[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

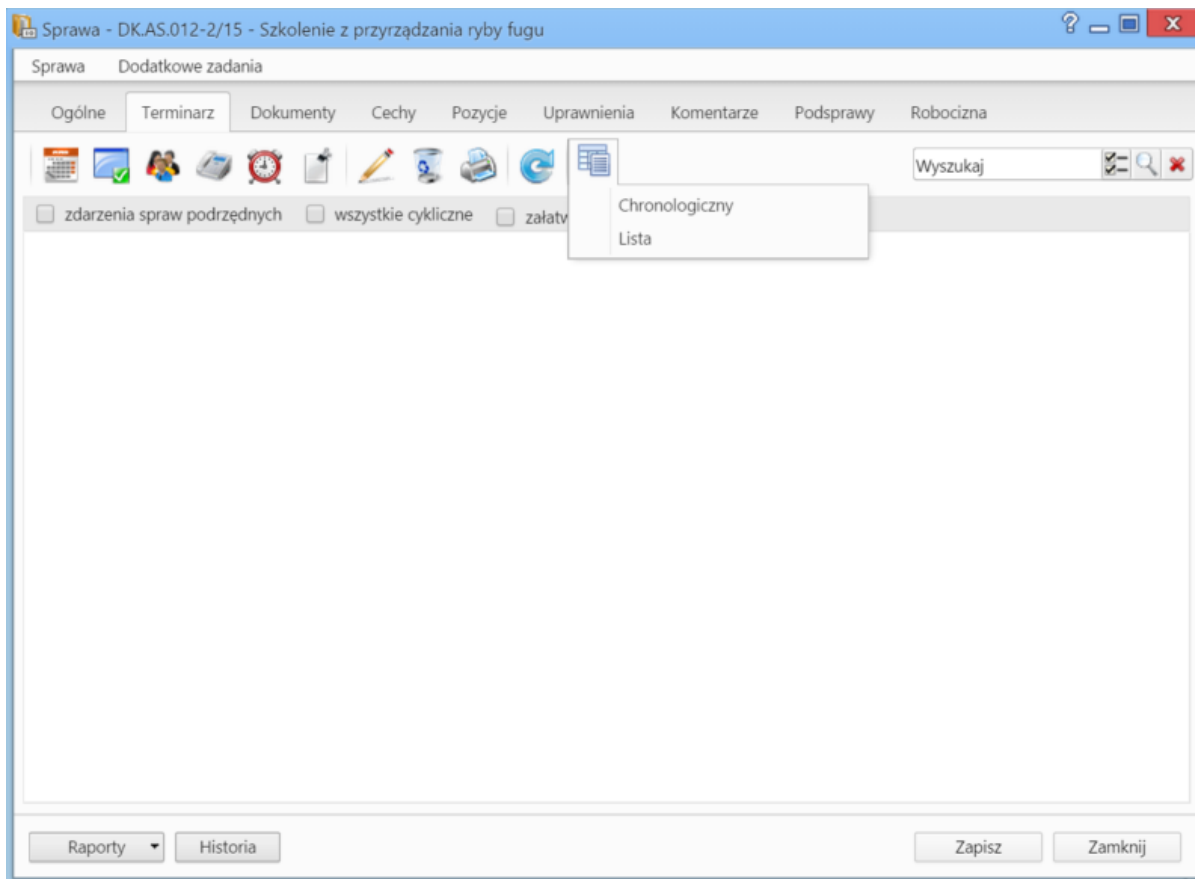
Formularz w zakładce **Ogólne** jest formularzem dodawania nowej sprawy wzbogaconym o dodatkowe pola.

The screenshot shows a software window titled "Sprawa - DK.AS.012-2/15 - Szkolenie z przyrządzania ryby fugu". It features a tabbed interface with "Ogólne" (General) as the active tab. The form is organized into two main sections. The left section includes fields for "Nazwa" (Name), "Numer" (Number), "Teczka" (Folder), "Sprawa nadrz." (Parent case), "Status i stan" (Status and state), "Typ sprawy" (Case type), "Prog. wartość" (Estimated value), "Prog. data" (Estimated date), "Prog. koszt" (Estimated cost), "Szacunek" (Estimate), "Projekt" (Project), and "Uwagi" (Remarks). The right section includes fields for "Dodana przez" (Added by), "Data wszczęcia" (Start date), "Termin realizacji" (Completion date), "Klient" (Client), "Osoba kont." (Contact person), "Odpowiedzialna/y" (Responsible person), "Miejsce przech." (Storage location), "Przypomnienie" (Reminder), "Zainicjowano z" (Initiated by), "Kampania" (Campaign), and "Procedura" (Procedure). At the bottom of the window, there are buttons for "Raporty" (Reports), "Historia" (History), "Zapisz" (Save), and "Zamknij" (Close).

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)

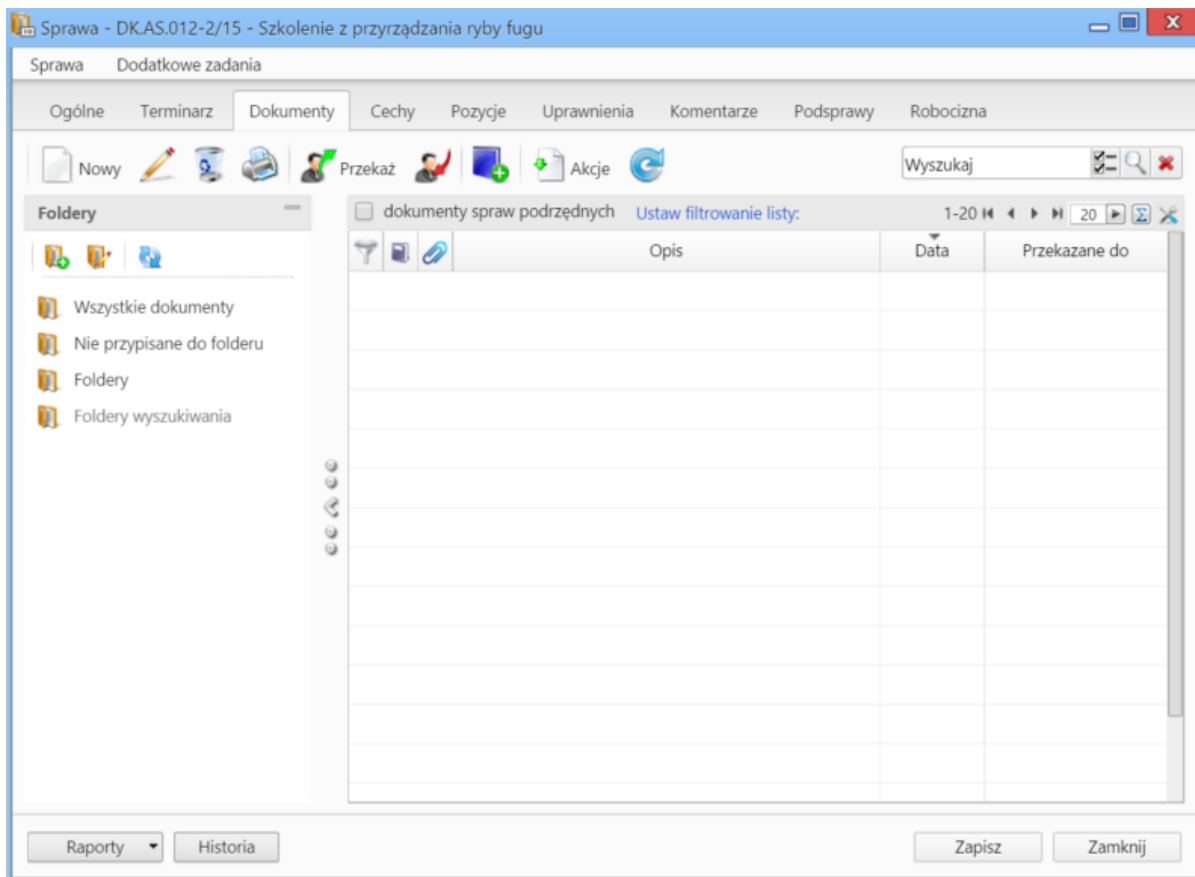
Zakładka Terminarz



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**.

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
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**.

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

Sprawa Dodatkowe zadania

Ogólne Terminarz Dokumenty Cechy **Pozycje** Uprawnienia Komentarze Podsprawy Robocizna

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	

Raporty Historia Zapisz Zamknij

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**.

Lp.	Nazwa produktu	Symbol	Cena	Ilość	J.m.	VAT	Wartość netto	Netto po rabacie	Zrealizowane
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	

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**.

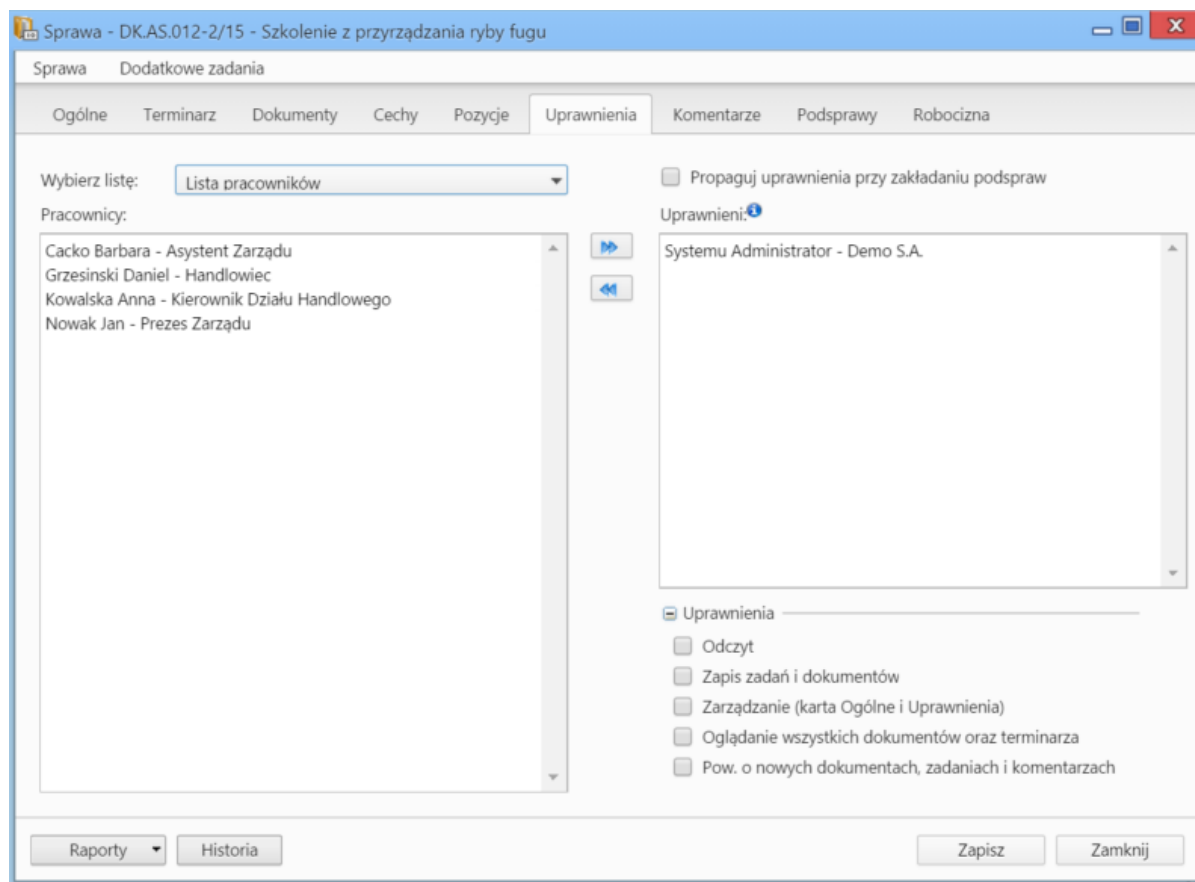
Lp.	Symbol	Magazyn	Przyjęto	Zrealizowano	j.m.	Wartość netto	Uwagi
Dokument: (Nr ZAP/20/15) - Zapotrzebowanie BEMA 4 Łobez BETASOFT SP. Z O. O. Pl. Warszawski 10, 40-900 Zab							
1	CANON-DR-251		1.00	1.00	szt	3 317.58 zł	BE
						3 317.58 zł	
Dokument: (Nr ZAP/21/15) - Zapotrzebowanie ŁOBEZ BEMA 5 bestgroup.pl Sp. z o.o. Węglowa, 60-833 Poznań do							
2	A4TECH Glaser		1.00	0.00	szt	40.00 zł	
3	CANON-DR-251		1.00	0.00	szt	3 317.58 zł	BE
						3 357.58 zł	
Dokument: (Nr ZAP/34/15) - Zapotrzebowanie dodany przez Barbara Cacko							
4	CANON-DR-201		4.00	4.00	szt	9 908.52 zł	
5	CANON-DR-25E		4.00	4.00	szt	400.00 €	
						10 308.52 €	
Dokument: (Nr ZAP/6/12) - Zapotrzebowanie ADH-SOFT Sp. z o.o. Puławska, 02-508 Warszawa dodany przez Adm							
6	WIN7		5.00	0.00	szt	1 250.00 zł	An
						1 250.00 zł	

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

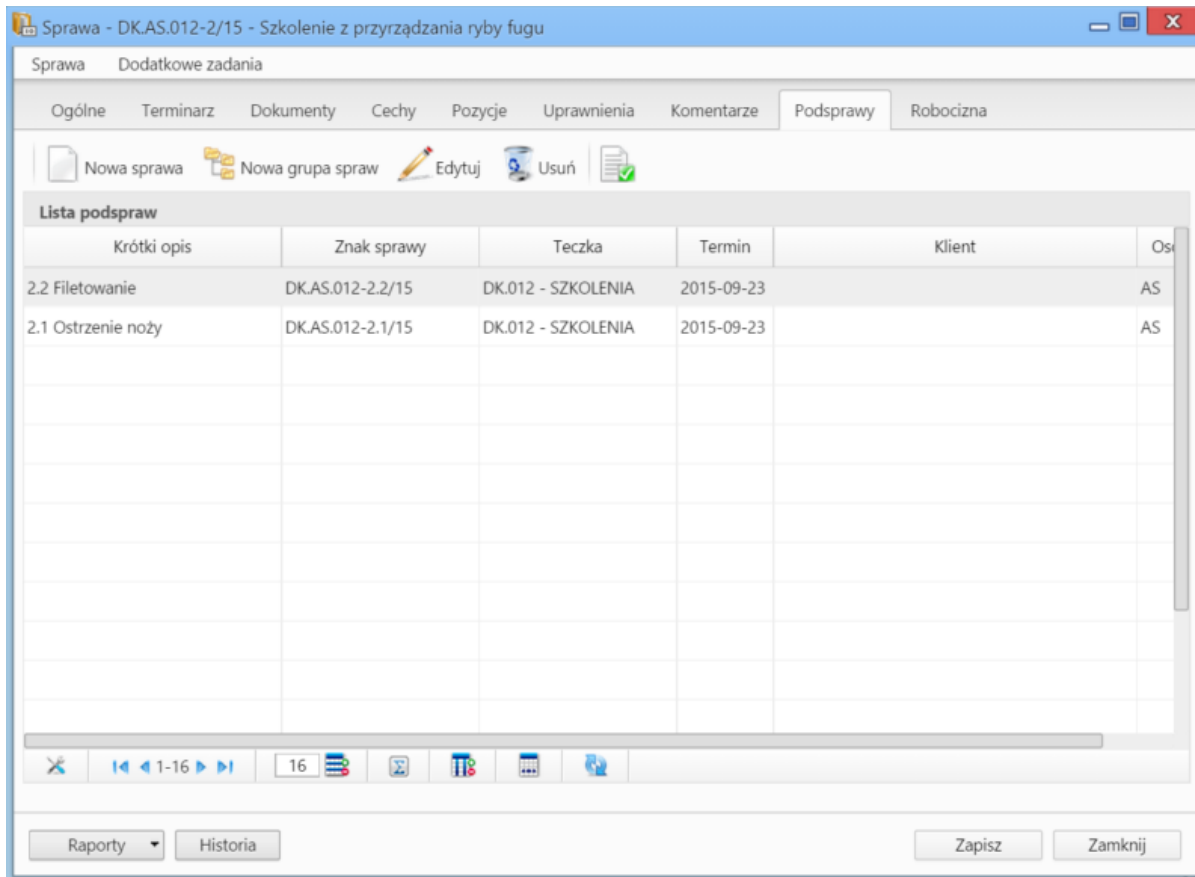
Aby wybrany pracownik mógł wykonywać czynności takie jak zapis zadań, oglądanie dokumentów itd., musi mieć zaznaczone prawo do odczytu i prawa do danych akcji.

Zakładka Komentarze

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

Zakładka Podsprawy

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".

Zakładka Robocizna

Zamykanie spraw

Usuwanie spraw

Zobacz także

Grupy spraw