Artykuł w trakcie aktualizacji

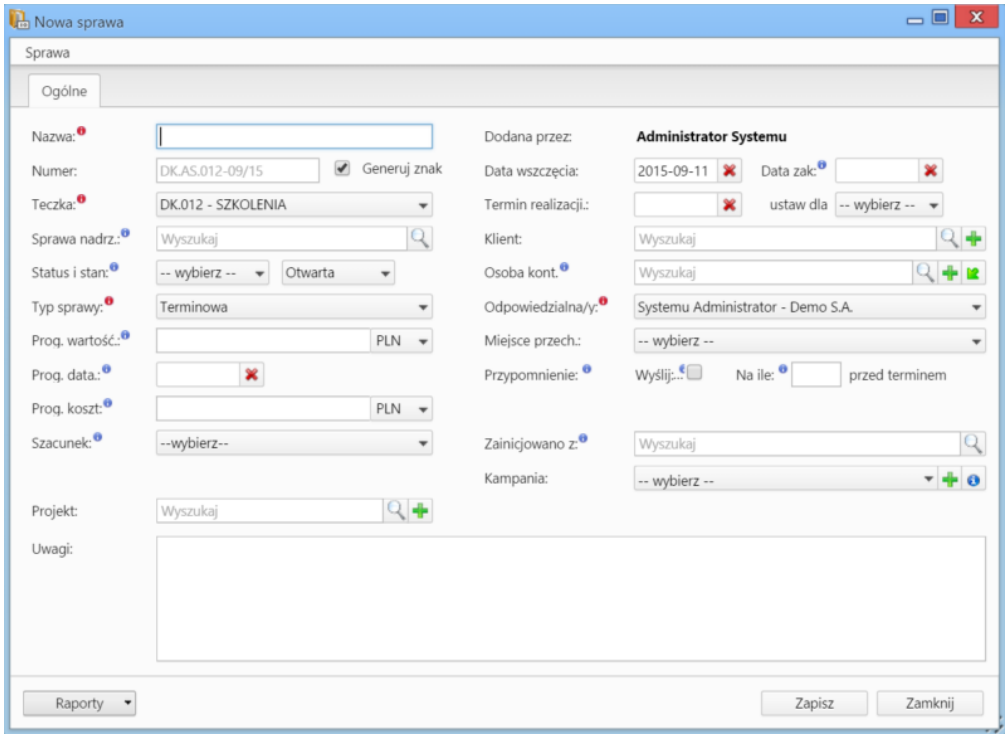
Kartoteka sprawy

Sprawy w systemie eDokumenty mogą być wykorzystywane do grupowania dokumentów i zadań, w procesie sprzedażowym lub jako projekty. W zależności od przeznaczenia, wypełniamy dane w określonych zakładkach. Pierwszą kartę - **Ogólne** uzupełniamy jednak niezależnie od zastosowania.

Kartoteka sprawy w systemie eDokumenty składa się z kilku zakładek, które wypełniamy w zależności od tego, do czego wykorzystujemy sprawę (np. grupowanie dokumentów i zdarzeń, sprawa sprzedażowa, projekt). Niezależnie od przeznaczenia uzupełniamy dane w karcie **Ogólne** i - opcjonalnie - **Uprawnienia**, **Komentarze** i **Podsprawy**. Możemy też korzystać z **Menu górnego** oraz przycisków w **Menu dolnym**.

Zakładki

Zakładka Ogólne



Kartoteka sprawy - zakładka Ogólne

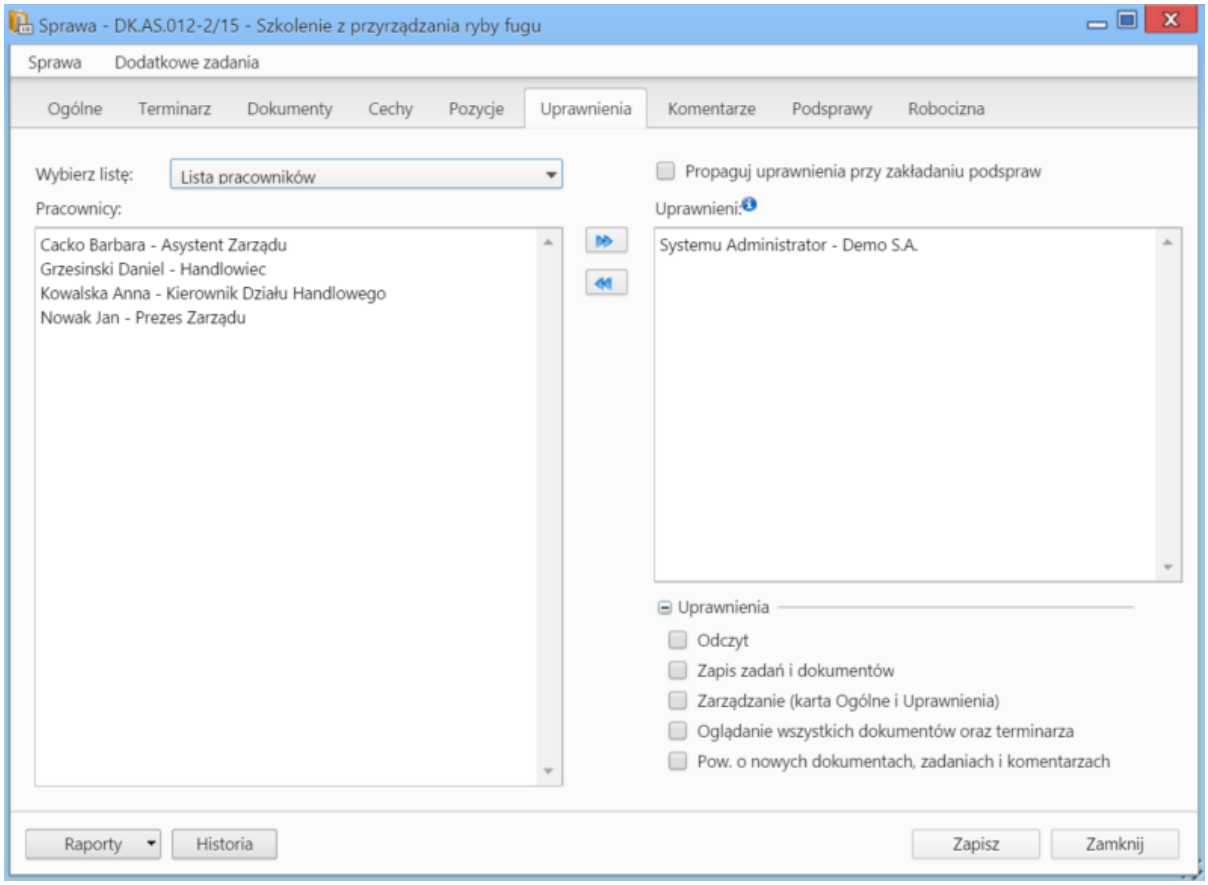
Znaczenie poszczególnych pól

- 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.
- 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 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**.

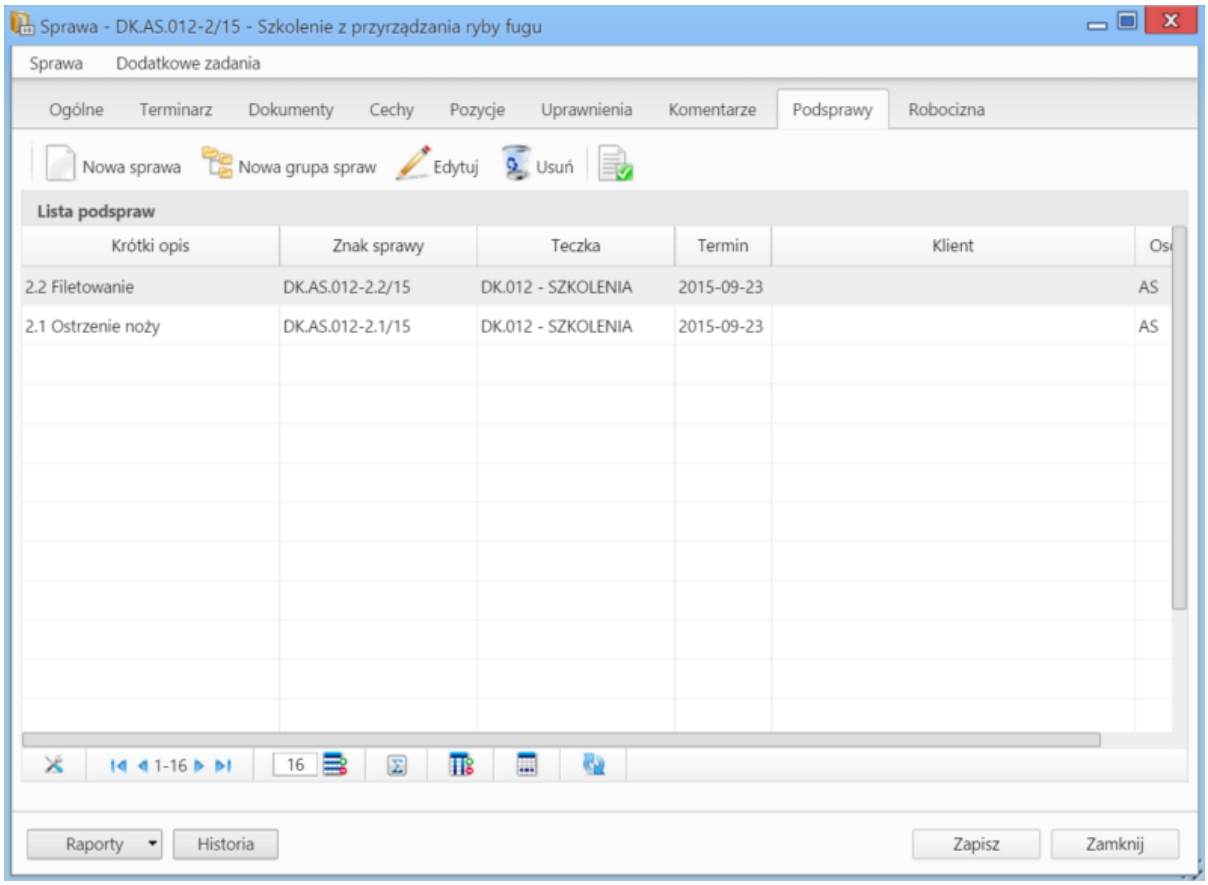
Uwaga
Aby wybrany pracownik mógł wykonywać czynności takie jak zapis zadań, oglądanie dokumentów itd., musi mieć zaznaczone prawo do odczytu i prawa do danych akcji.

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**. [Grupy 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.

Zawartość pozostałych zakładek została opisana w osobnych artykułach:

- Sprawa jako organizacja dokumentów
- Sprawa jako mały projekt
- Sprawa sprzedażowa
- Sprawa jako ewidencja kosztów projektu

Menu górne

Kontener Sprawa

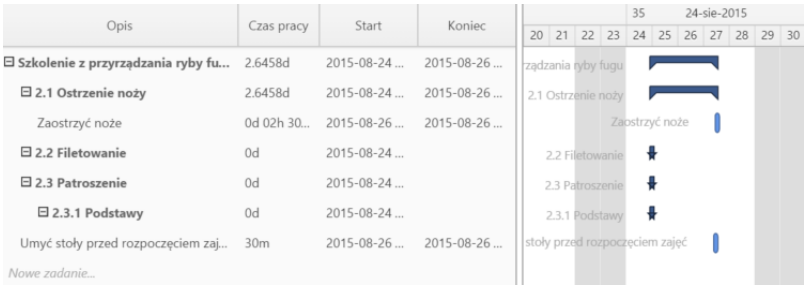
- **Przenieś sprawę** - sprawy możemy przenosić pomiędzy teczkami wskazując docelową teczkę w drzewie **Teczki** lub **Wykaz akt** i kliknięciu **OK**. Znak przeniesionej sprawy nie ulega zmianie.

  Uwaga

  Jeśli przenoszona sprawa zawiera podsprawy, nie zostaną one przeniesione!

  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.

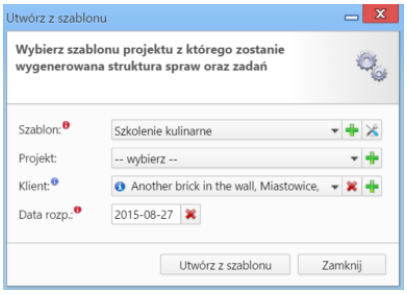


Przykładowy wykres Gantta w sprawie

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

  Szablony projektów

  - **Utwórz szablon projektu z bieżącej sprawy** - wywołuje formularz generowania szablonu projektu. Więcej informacji na ten temat można znaleźć 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 z wszystkich spraw zawartych w projekcie**. Zmiany w szablonie nie spowodują aktualizacji w sprawie, dla której szablon został zastosowany.



Formularz wyboru szablonu projektu

  Uwaga

  Z listy **Projekt** nie wybieramy żadnej pozycji.

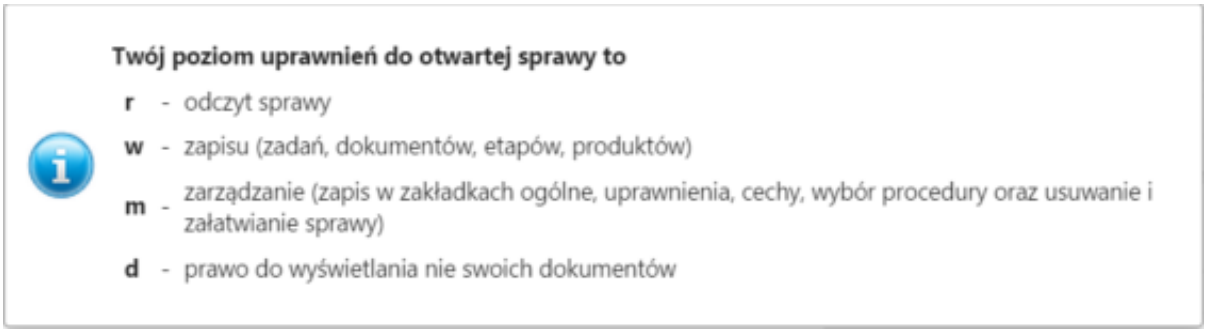
- **Dodaj wpis w rejestrze** - opcja umożliwiająca dodanie wpisu w rejestrze, o ile w systemie eDokumenty został wdrożony moduł **Rejestry**.

Uwaga

Aby utworzyć projekt na podstawie szablonu (składającego się z kilku spraw), z menu **Akcje** wybieramy pozycję **Utwórz sprawy z szablonu projektu**. W takim przypadku powstaną sprawy zawierające zdefiniowane w szablonie podsprawy, zadania, osoby odpowiedzialne, procedury etc. Przed utworzeniem spraw na podstawie szablonu należy wybrać teczkę w panelu **Teczki**. Wypełniając formularz wyboru szalonu projektu, w polu **Projekt** wybieramy nazwę projektu, lub tworzymy nowy projekt po kliknięciu ikony .

Kontener 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 żadnych 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.

Menu dolne

- Więcej o raportach