

Wikiprint Book

Title: Kartoteka sprawy

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

Version: 11

Date: 07/22/24 10:58:51

## Table of Contents

<i>Kartoteka sprawy</i>	3
<i>Zakładki</i>	3
<i>Zakładka Ogólne</i>	3
<i>Zakładka Uprawnienia</i>	4
<i>Zakładka Komentarze</i>	4
<i>Zakładka Podsprawy</i>	4
<i>Menu górne</i>	6
<i>Kontener Sprawa</i>	6
<i>Kontener Dodatkowe zadania</i>	6
<i>Menu dolne</i>	7

[Podręcznik użytkownika](#) > [Sprawy](#) > Kartoteka sprawy

## Kartoteka sprawy

Kartoteka sprawy w systemie eDokumenty składa się z kilku zakładki, 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

The screenshot shows a web application window titled 'Sprawa - DK.AS.012-09/15 - Szkolenie BHP'. The 'Ogólne' tab is active, displaying a form with the following fields and values:

- Nazwa:** Szkolenie BHP
- Numer:** DK.AS.012-09/15 (with a checked 'Generuj znak' checkbox)
- Teczka:** DK.012 - SZKOLENIA
- Sprawa nadrz.:** Wyszukaj
- Status i stan:** -- wybierz --, Otwarta
- Typ sprawy:** Terminowa
- Prog. wartość:** PLN
- Prog. data:** (empty)
- Prog. koszt:** PLN
- Szacunek:** --wybierz--
- Projekt:** Wyszukaj
- Uwagi:** (empty text area)
- Dodana przez:** Administrator Systemu dnia 2015-09-11 11:57:34
- Data wszczęcia:** 2015-09-11
- Data zak:** (empty)
- Termin realizacji:** 2015-10-11 (with 'ustaw dla 30 dni' dropdown)
- Klient:** Wyszukaj
- Osoba kont.:** Wyszukaj
- Odpowiedzialna/y:** Systemu Administrator - Demo S.A.
- Miejsce przech.:** -- wybierz --
- Przypomnienie:** Wyślij: (checkbox), Na ile: (input) przed terminem
- Zainicjowano z:** Wyszukaj
- Kampania:** -- wybierz --
- Procedura:** -- wybierz --

At the bottom of the form, there are buttons for 'Raporty', 'Historia', 'Zapisz', and 'Zamknij'.

Kartoteka sprawy - zakładka Ogólne

### Opis pól

Nazwa pola	Opis
Nazwa	Nazwa sprawy. Jeśli wymaga ona szerszego opisu, możemy w tym celu wypełnić pole <b>Uwagi</b> .
Numer	Zaznaczenie checkboxa <b>Generuj znak</b> za polem <b>Numer</b> spowoduje automatyczne nadanie numeru sprawie wg wzoru zdefiniowanego w <a href="#">Panelu sterowania</a> . Numer możemy również nadać ręcznie po odznaczeniu tej opcji.
Sprawa nadrzędna	Uzupełnienie tego <a href="#">pola</a> sprawi, że edytowana sprawa stanie się podsprawą wybranej sprawy.
Typ sprawy	Z listy wybieramy, czy sprawa jest terminowa (np. projekt), czy stała (np. usługa dostarczania internetu, w której możemy tworzyć sprawy terminowe uwzględniające podział na klientów).
Status, stan	Wartość w tym polu informuje o postępie prac nad sprawą, np. <b>w trakcie</b> . Jeśli sprawą kieruje <a href="#">procedura</a> , pole to jest zablokowane do edycji przez użytkownika, a zmiany są automatyczne i wynikają z definicji procedury. Z listy <b>Stan</b> wybieramy, czy sprawa jest aktywna, czy zakończona. Jeśli przed zapisem zostało uzupełnione pole <b>Termin realizacji</b> , obok list <b>Status i stan</b> wyświetlona zostaje ikona <b>Zamknij sprawę</b> .

Prognozowana wartość, Prognozowana data sprzedaży, Prognozowany koszt, Szacunek	Pola te mają zastosowanie głównie dla spraw handlowych i są uzupełniane automatycznie po dodaniu elementów do listy w zakładce Pozycje <b>wyświetlonej po zapisaniu sprawy. Wartość w polu Szacunek oznacza prawdopodobieństwo otrzymania zlecenia.</b>
Projekt	Jeśli sprawa jest częścią <a href="#">projektu</a> , wybieramy go z tej listy.
Data wszczęcia	Pole uzupełniane automatycznie. Uzupełniona data jest terminem utworzenia sprawy. Datę tę możemy zmieniać w obrębie tego samego roku kalendarzowego. Zmiana roku spowoduje bowiem błędne generowanie numerów dla kolejnych spraw.
Data zakończenia	Pole uzupełniane automatycznie po zamknięciu sprawy.
Termin realizacji	Pole to możemy uzupełnić wybierając datę z kalendarza wyświetlonego po jego kliknięciu lub wybierając czas trwania sprawy z listy ustaw dla. <b>Zmiana daty wszczęcia spowoduje odpowiednią zmianę w polu Termin realizacji.</b>
Klient	ole typu <a href="#">wyszukiwarka</a> . Wybieramy w nim kontrahenta, z którym powiązana jest sprawa, np. klient, dla którego realizujemy projekt.
Osoba kontaktowa	Jeśli ze sprawą został powiązany klient, w polu Osoba kontaktowa <b>możemy wskazać konkretną osobę reprezentującą klienta, z którą należy się kontaktować.</b>
Odpowiedzialna/y	W polu tym wskazujemy pracownika - użytkownika systemu eDokumenty, który odpowiada za sprawę.
Miejsce przechowywania	Jeśli sprawa jest np. wirtualną koszulką na dokumenty, w polu Miejsce przechowywania <b>możemy wskazać, gdzie znajdują się papierowe oryginały dokumentów podpiętych do sprawy (np. czerwony segregator w sekretariacie). Miejsca te definiowane są w Panelu sterowania.</b>
Przypomnienie	Możemy tu ustawić, czy i z jakim wyprzedzeniem ma zostać wyświetlane przypomnienie o zakończeniu sprawy (wartość w polu przed terminem <b>dotyczy terminu ustawionego w polu Data realizacji</b> ).
Zainicjowano z	Pole, w którym wskazujemy dokument wyjściowy dla założenia sprawy, ma jedynie charakter informacyjny.
Procedura	Z listy wybieramy <a href="#">procedurę</a> , która będzie kierować sprawą.

### Zakładka Uprawnienia

W karcie **Upewnienia** możemy zarządzać dostępem do spraw i podspraw. Szczegółowo proces zarządzania uprawnieniami do spraw został opisany w osobnym [artykule](#).

### 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 zagnieżdżenia, 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 [grupe podspraw](#), klikamy przycisk **Nowa grupa spraw**.
- 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](#) (Dokumenty)
- [Sprawa jako mały projekt](#) (Terminarz)
- [Sprawa sprzedażowa](#) (Pozycje, Cechy)
- [Sprawa jako ewidencja kosztów projektu](#) (Robocizna)

#### Uwaga

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

## 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

- **Obciążenie 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 **Rejestr**.


#### Uwaga

Aby utworzyć [projekt](#) na podstawie szablonu (składającego się z kilku spraw), z menu **Akcje** wybieramy pozycję **Utwórz sprawę 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 szablonu 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

**Twój poziom uprawnień do otwartej sprawy to**

 **r** - odczyt sprawy

**w** - zapisu (zadań, dokumentów, etapów, produktów)

**m** - zarządzanie (zapis w zakładkach ogólne, uprawnienia, cechy, wybór procedury oraz usuwanie i załatwianie sprawy)

**d** - prawo do wyświetlania nie swoich dokumentów

Przykładowe okno z informacją o uprawnieniach w sprawie

- **Wyłącz dla mnie powiadomianie** - 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

Korzystając z przycisków umieszczonych w dolnej części kartoteki, możemy:

- [wygenerować raport](#)
- wyświetlić informację o zmianach w sprawie - klikając przycisk **Historia**
- zapisać zmiany w sprawie
- zamknąć sprawę bez zachowywania zmian.