

**Wikiprint Book**

**Title: Kartoteka sprawy**

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

**Version: 11**

**Date: 04/19/26 00:49:25**

## Table of Contents

*Kartoteka sprawy*

3

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



## 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 - zakładka *Ogólne*

### Pola w kartotece sprawy

- 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 automatycznie 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](#)

Zawartość pozostałych zakładek została opisana w osobnych artykułach:

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