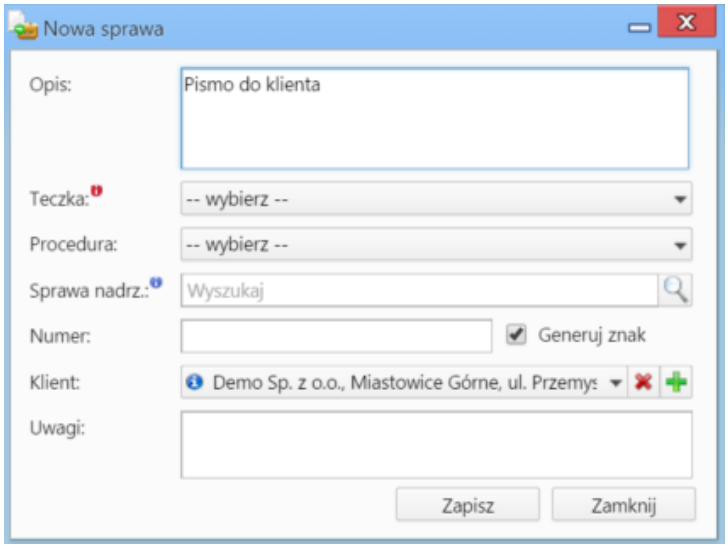
Tworzenie sprawy z dokumentu

Tworzenie sprawy na podstawie dokumentu ma miejsce w module **Dokumenty** i jest możliwe na dwa sposoby:

- po zaznaczeniu dokumentu na liście i kliknięciu ikony **Dołącz do sprawy** w **Pasku narzędzi**
- w oknie edycji dokumentu, po kliknięciu ikony **Dołącz do sprawy** w **Pasku narzędzi**.

Powyższe ścieżki prowadzą do otwarcia okna **Dołącz do sprawy**. Aby utworzyć sprawę:

1. Wybieramy teczkę na drzewie w panelu nawigacyjnym **Teczki**
2. Klikamy przycisk **Nowa sprawa** w prawym górnym rogu.



Podstawowy formularz dodawania nowej sprawy

Uwagi do wypełniania wybranych pól

- Teczkę wybieramy obowiązkowo.
- Jeśli tworzona sprawa ma być **podsprawą**, element nadrzędny wskazujemy w polu **Sprawa nadrzędna**.
- Numer będzie wygenerowany automatycznie, jeśli zaznaczony jest checkbox **Generuj znak**, na podstawie ustalonego wzoru numeracji.

Zapisaną po kliknięciu przycisku **Zapisz** sprawę możemy edytować w module **Sprawy**.

Po zamknięciu okna dokumentu i odświeżeniu listy, obok nazwy dokumentu pojawia się ikona oznaczająca powiązanie dokumentu ze sprawą. Ikona ta jest odnośnikiem do kartoteki sprawy.