

Title: Tworzenie sprawy z dokumentu

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

Version: 7

Date: 04/19/25 02:23:39

Table of Contents

Tworzenie sprawy z dokumentu

3

[Podręcznik użytkownika](#) > [Sprawy](#) > Tworzenie sprawy z dokumentu

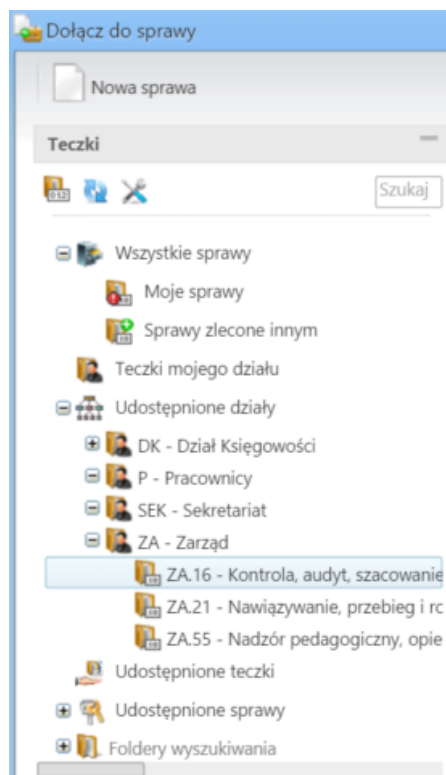
Tworzenie sprawy z dokumentu

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 formularza **Dołącz do sprawy**. W wyświetlonym oknie:

1. zaznaczamy na drzewku w panelu nawigacyjnym **Teczki** [teczkę](#), w której ma zostać utworzona sprawa
2. klikamy przycisk **Nowa sprawa** umieszczony powyżej.



Zostaje wyświetlony formularz zakładania sprawy. Pola w tym oknie są wypełniane automatycznie na podstawie danych z formularza dokumentu i wybranej na drzewie teczek. Formularz jest edytowalny, zatem możemy te dane zmieniać.

Nowa sprawa

Opis: Dokumentacja projektowa

Teczka: ZA.16 - Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji za

Procedura: -- wybierz --

Sprawa nadrz.: Wyszukaj

Numer: ZAAS.16-11/15 ☒ Generuj znak

Klient: Another brick in the wall, Miastowice, Uliczna 3

Uwagi:


Zapisz Zamknij

Podstawowy formularz dodawania nowej sprawy

Uwaga

- 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.