Wikiprint Book

Title: Tworzenie sprawy z dokumentu

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

Version: 7

Date: 09/09/26 01:29:01

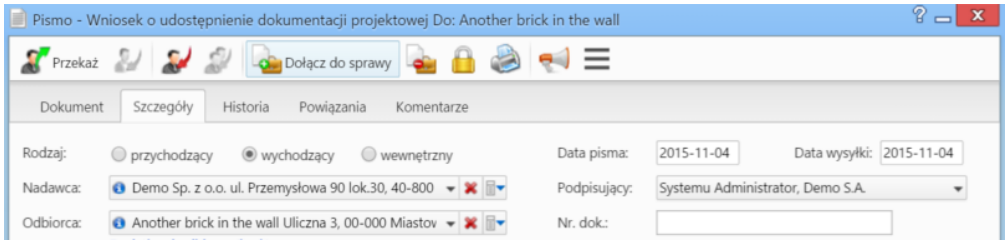
Table of Contents

Tworzenie sprawy z dokumentu *3*

Tworzenie sprawy z dokumentu

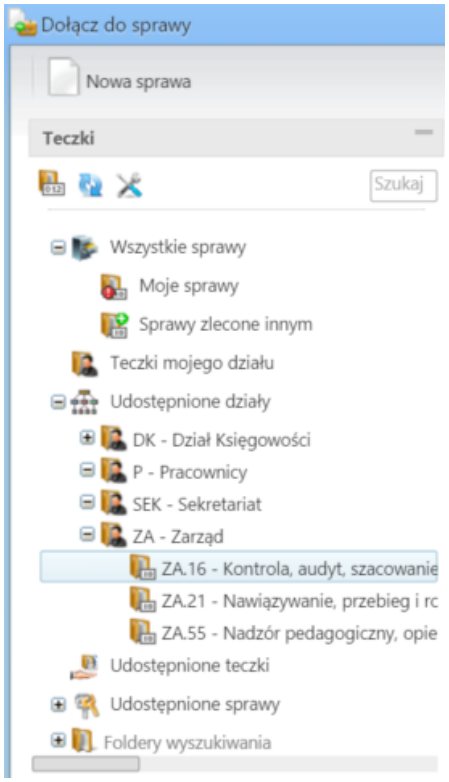
Tworzenie sprawy na podstawie dokumentu ma miejsce w module **Dokumenty** i jest możliwe na dwa sposoby:

- 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**.

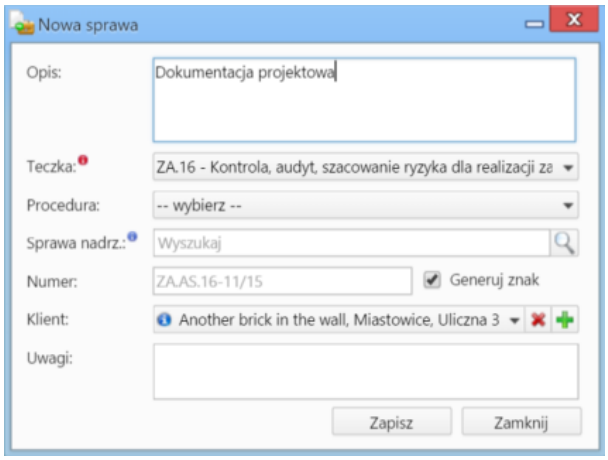


Powyższe ścieżki prowadzą do otwarcia formularza **Dołącz do sprawy**. W wyświetlonym oknie:

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 teczki. Formularz jest edytowalny, zatem możemy te dane zmieniać.



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.