

[Podręcznik użytkownika](#) > [Sprawy](#) > Sprawa jako sposób organizacji dokumentów

## Sprawa jako sposób organizacji dokumentów



Wykorzystanie sprawy jako elektronicznej koszulki na dokumenty pozwala m.in. na przetrzymywanie w jednym miejscu pisma, załączników do niego i odpowiedzi na nie, dzięki czemu możemy śledzić historię dokumentu.

### Zakładanie sprawy na podstawie 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**. W lewym górnym rogu okna umieszczony jest przycisk **Nowa sprawa**, po kliknięciu którego wyświetlony zostaje **podstawowy formularz tworzenia sprawy**.

*Podstawowy formularz dodawania nowej sprawy*

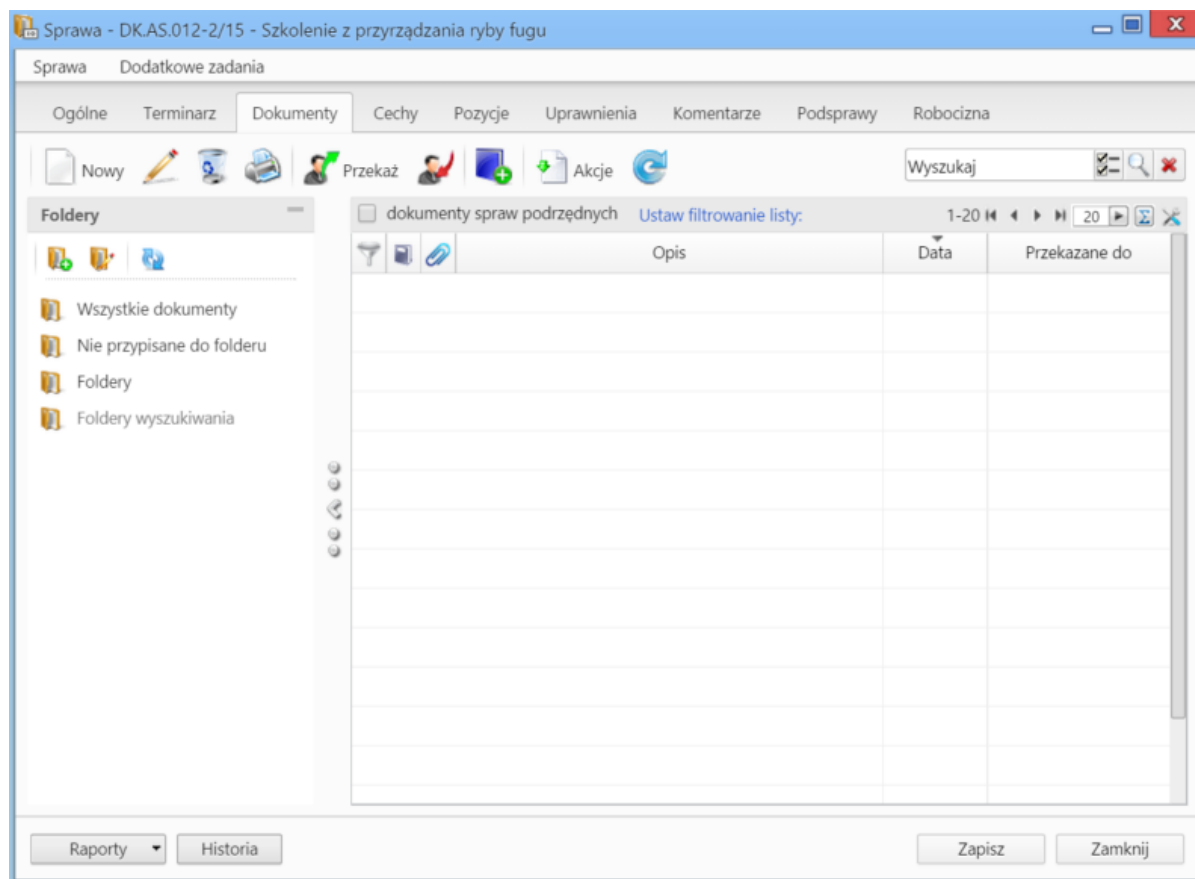
#### Uwagi do wypełniania wybranych pól

- [Teczke](#) 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**.

### Dodawanie dokumentów w sprawie

Zarządzanie dokumentami w sprawie jest możliwe w oknie [edycji sprawy](#) w zakładce **Dokumenty**.



Zakładka Dokumenty w oknie sprawy

Zawartość zakładki **Dokumenty** jest zawężoną wersją modułu [Dokumenty](#). Jeśli w sprawie zostały utworzone podsprawy, pod które podpięto dokumenty, to zaznaczenie filtra **dokumenty spraw podrzędnych** sprawi, zostaną one wyświetlone na liście.

#### Jakie dokumenty widzi użytkownik

W zależności od posiadanych uprawnień, zakres dostępnych dla użytkownika dokumentów może być różny. Zakładamy, że pracownik ma dostęp do sprawy i zakładce **Uprawnienia** w sprawie zostały mu nadane prawa: **Odczyt** oraz **Zapis zadań i dokumentów** (aby mógł samodzielnie dodawać dokumenty). Zestaw uprawnień pozwalający na odczyt dokumentów w sprawie przedstawia poniższa tabela.

Zakres dokumentów, które użytkownik może odczytać	Wymagane uprawnienia
Użytkownik odczytuje wszystkie dokumenty w sprawie	Uprawnienia przyznane w zakładce <b>Uprawnienia</b> w sprawie (poza wyżej wymienionymi): <b>Oglądanie wszystkich dokumentów oraz terminarza</b> Prawo do <b>odczytu</b> w <b>Zaawansowanych uprawnieniach</b> na dokumencie
Użytkownik odczytuje tylko dokumenty dodane przez siebie	brak prawa do <b>odczytu</b> w <b>Uprawnieniach zaawansowanych</b> na dokumencie
Użytkownik odczytuje dokumenty dodane przez siebie i takie, do których jest uprawniony	prawo do <b>odczytu</b> w <b>Uprawnieniach zaawansowanych</b> na dokumencie

#### Uwaga

To, że jakiś dokument jest widoczny na liście w zakładce **Dokumenty**, nie oznacza, że użytkownik może go odczytać.

#### Uwaga

Zarządzanie uprawnieniami dla spraw - globalnie - ma miejsce w **Panelu sterowania (Maski praw do spraw)**.

#### Uwaga

Pozostałe uprawnienia, m.in. dostęp do danych powiązanych z kontaktem czy prawa do jednostek, nie mają wpływu na dostęp do dokumentów w sprawie.

#### Zobacz także

- [Modyfikacja, zamykanie i usuwanie spraw](#)