**Wikiprint Book**

**Title: Sprawa jako organizacja dokumentów**

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

**Version: 14**

**Date: 09/08/26 23:10:13**

## Table of Contents

*Sprawa jako organizacja dokumentów* 3
*Zakładanie sprawy na podstawie dokumentu* 3
*Dodawanie dokumentów w sprawie* 3
*Jakie dokumenty widzi użytkownik* 4
*Zobacz także* 4

# Sprawa jako organizacja dokumentów

Artykuł w trakcie aktualizacji

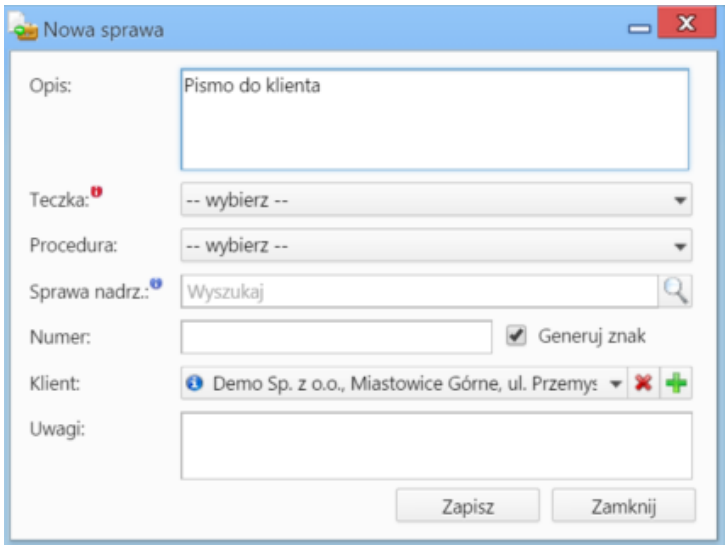
Wykorzystanie sprawy jako elektornicznej koszulki na dokumenty pozwala m.in. na przetrzymywanie w jednym miejscu pisma, załączników do niego i odpowiedzi na nie, dzięki czemu możemy śledzić historię dokumentu.

## 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*

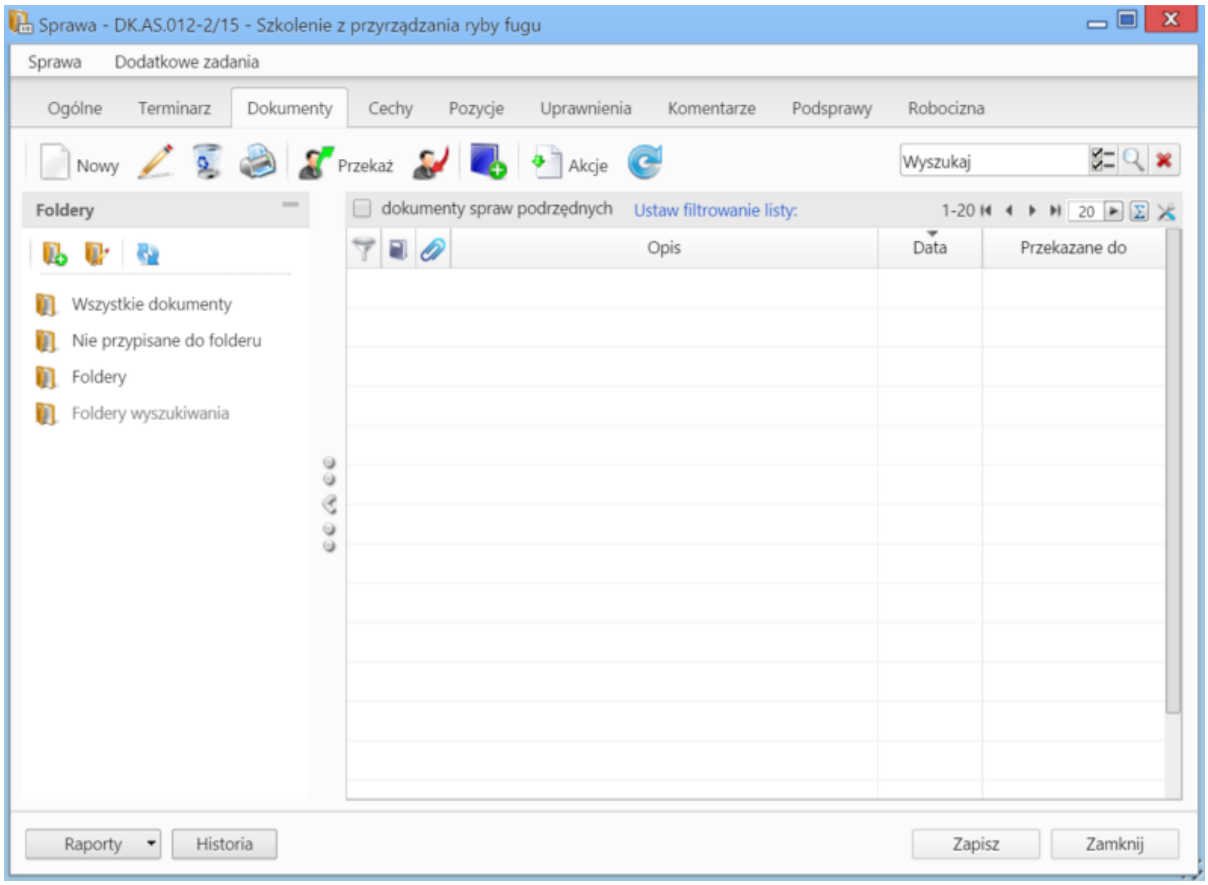
**Uwagi do wypełniania wybranych pól**

- 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**.

## 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 **Uprawnienia** w **sprawie** (poza wyżej wymienionymi): **Oglądanie wszystkich dokumentów oraz terminarza** Prawo do **odczytu** w **Zaawansowanych uprawnieniach** na dokumencie |
| Użytkownik odczytuje tylko dokumenty dodane przez siebie | brak prawa do **odczytu** w **Uprawnieniach zaawansowanych** na dokumencie |
| Użytkownik odczytuje dokumenty dodane przez siebie i takie, do których jest uprawniony | prawo do **odczytu** w **Uprawnieniach zaawansowanych** 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