Wikiprint Book

Title: Sprawa jako organizacja dokumentów

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

Version: 14

Date: 07/21/26 20:06:34

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

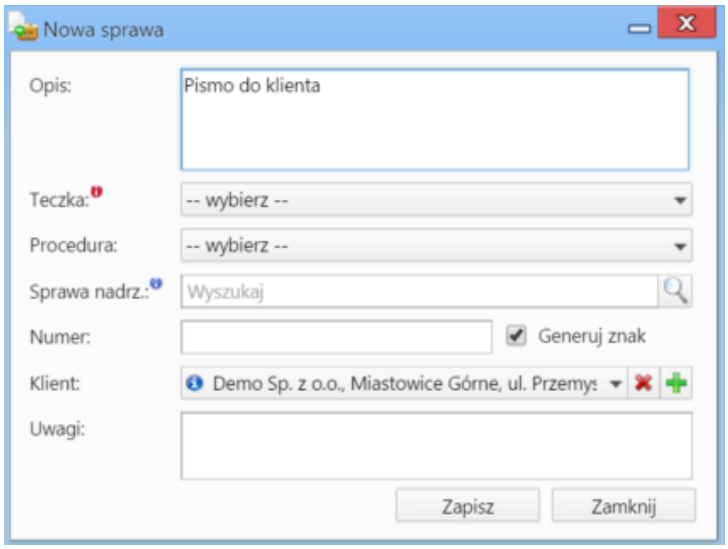
Wykorzystanie sprawy jako elektornicznej koszulki na dokumenty pozwala m.in. na przetrzymywanie w jednym miejscu pisma, załączników do niego i odpowiedzi na nie, dzięki czemu możemy śledzić historię dokumentu.

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

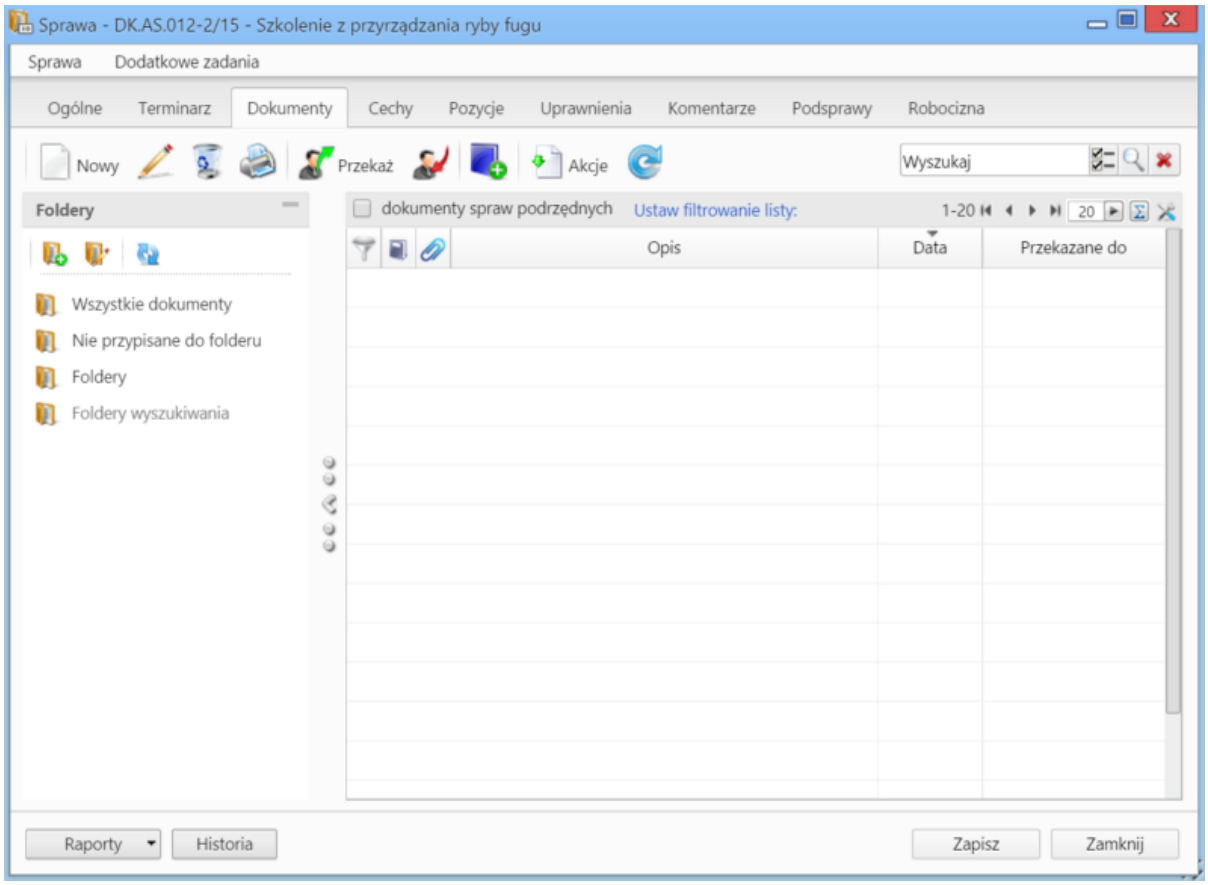
Uwagi do wypełniania wybranych pól

- 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