

[Podręcznik użytkownika](#) > [Sprawy](#) > Modyfikowanie, zamykanie i usuwanie spraw

## Modyfikowanie, zamykanie i usuwanie spraw



- [Modyfikowanie spraw](#)
- [Zamykanie i wznowianie spraw](#)
- [Usuwanie i przywracanie spraw](#)

### Modyfikowanie spraw

Aby dokonać modyfikacji informacji o sprawie, dodać do niej zdarzenia, dokumenty, pozycje itd.:

- w module **Sprawy** klikamy dwukrotnie lewym przyciskiem myszy wybraną sprawę na liście lub
- zaznaczamy sprawę na liście, po czym klikamy przycisk **Edytuj** w **Pasku narzędzi** lub
- klikamy sprawę na liście prawym przyciskiem myszy i z rozwiniętego menu wybieramy pozycję **Edytuj**.

Operacje te możemy wykonać również w zakładce **Sprawy** w [Kartotece klienta](#).

Okno edycji sprawy składa się z kilku zakładek. Dodatkowo w lewym dolnym rogu umieszczony jest przycisk **Historia**, po kliknięciu którego wyświetlone zostaje okno zawierające informacje o zmianach w sprawie. W górnej części znajdziemy dwie grupy dodatkowych funkcjonalności: **Sprawa** oraz **Dodatkowe zadania**.

### Menu Sprawa

- **Przenieś sprawę** - sprawy możemy przenosić pomiędzy teczkami wskazując docelową teczkę w drzewie **Teczki** lub **Wykaz akt** i kliknięciu **OK**. Znak przeniesionej sprawy nie ulega zmianie.

#### Uwaga

Jeśli przenoszona sprawa zawiera podsprawy, nie zostaną one przeniesione!

#### **Gantt**

- **Wykres Gantta** - opcja ma zastosowanie głównie w przypadku spraw będących projektem. Po kliknięciu tej pozycji wyświetlany jest klasyczny wykres Gantta uwzględniający podział na podsprawy, z poziomu którego możemy tworzyć nowe zadanie klikając odnośnik **Nowe zadanie** na liście.



Przykładowy wykres Gantta w sprawie

- **Obłożenie zasobów** - wyświetlanie [wykresu obciążenia zasobów](#) przypisanych do zadań w sprawie.

### Szablony projektów

- **Utwórz szablon projektu z bieżącej sprawy** - wywołuje formularz generowania szablonu projektu. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w osobnym [artykule](#).
- **Utwórz strukturę z szablonu projektu** - aby zastosować szablon projektu dla zapisanej sprawy, wybieramy go w oknie **Utwórz z szablonu**. Z szablonu zostaną przeniesione **podsprawy i nazwy zadań z wszystkich spraw zawartych w projekcie**. Zmiany w szablonie nie spowodują aktualizacji w sprawie, dla której szablon został zastosowany.


Formularz wyboru szablonu projektu

**Uwaga**

Z listy **Projekt** nie wybieramy żadnej pozycji.

- **Dodaj wpis w rejestrze** - opcja umożliwiająca dodanie wpisu w rejestrze, o ile w systemie eDokumenty został wdrożony moduł **Rejestry**.

**Uwaga**

Aby utworzyć **projekt** na podstawie szablonu (składającego się z kilku spraw), z menu **Akcje** wybieramy pozycję **Utwórz sprawę z szablonu projektu**. W takim przypadku powstaną sprawy zawierające zdefiniowane w szablonie podsprawy, zadania, osoby odpowiedzialne, procedury etc. Przed utworzeniem spraw na podstawie szablonu należy wybrać teczkę w panelu **Teczki**. Wypełniając formularz wyboru szablonu projektu, w polu **Projekt** wybieramy nazwę projektu, lub [tworzymy nowy projekt](#) po kliknięciu ikony .

**Menu Dodatkowe zadania**

- **Sprawdź poziom uprawnień** - wyświetlanie informacji o czynnościach, jakie możemy wykonać w danej sprawie

Przykładowe okno z informacją o uprawnieniach w sprawie

- **Wyłącz dla mnie powiadamianie** - po kliknięciu tej pozycji, nie będziemy otrzymywać żadnych powiadomień związanych ze sprawą, np. informacji o dodaniu nowego dokumentu czy komentarza.
- **Zmień stan licznika dla podteczki** - jako *podteczkę* rozumiemy tutaj sprawę zawierającą podsprawy. Stan licznika, o którym mowa, ma zastosowanie dla znaków podspraw.
- **Komasowanie spraw** - więcej na ten temat można przeczytać w osobnym artykule.

**Zakładka Ogólne**

Formularz w zakładce **Ogólne** jest formularzem dodawania nowej sprawy wzbogaconym o dodatkowe pola.

Sprawa - DK.AS.012-2/15 - Szkolenie z przyrządzania ryby fugu

Sprawa    Dodatkowe zadania

Ogólne    Terminarz    Dokumenty    Cechy    Pozycje    Uprawnienia    Komentarze    Podsprawy    Robocizna

Nazwa:     Dodana przez: **Administrator Systemu dnia 2015-08-21 10:34:06**

Numer:  ☒ Generuj znak    Data wszczęcia:      Data zak:

Teczka:     Termin realizacji:      ustaw dla:

Sprawa nadrz.:

Status i stan:      Otwarta:

Typ sprawy:

Proq. wartość:

Proq. data:

Proq. koszt:

Szacunek:

Projekt:

Uwagi:

Klient:

Osoba kont.:

Odpowiedzialna/y:

Miejsce przech.:

Przypomnienie: Wyślij:     Na ile:  przed terminem

Zainicjowano z:

Kampania:

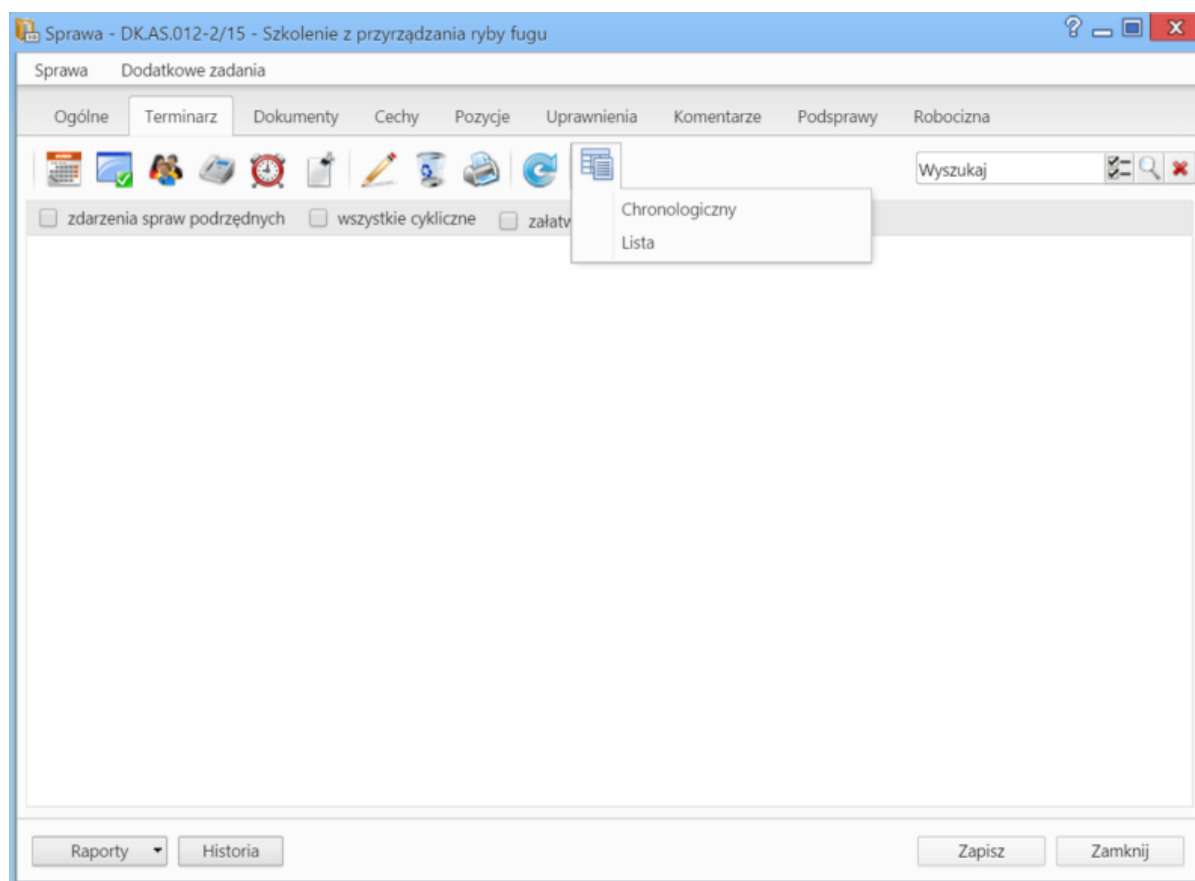
Procedura:

Raporty     Historia     Zapisz

Okno edycji sprawy

- Jeśli przed zapisem zostało uzupełnione pole **Termin realizacji**, obok list **Status i stan** wyświetlona zostaje ikona **Zamknij sprawę**.
- Dodatkowo wyświetla się lista **Procedura** ([więcej o procedurach](#))

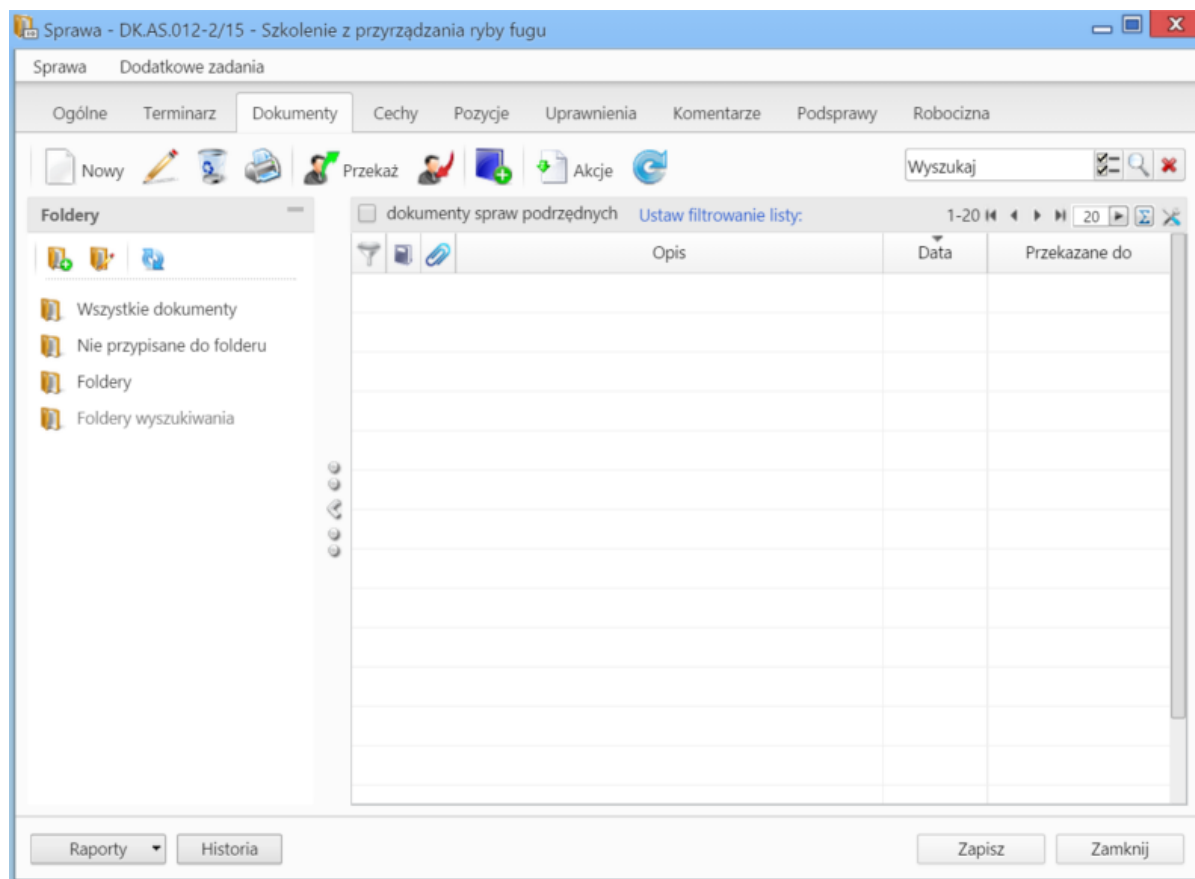
### Zakładka Terminarz



Zakładka Terminarz w oknie sprawy

Zawartość zakładki **Terminarz** jest zawężoną wersją modułu [Zadania](#). Możemy tu zarządzać zdarzeniami powiązanymi w daną sprawą - analogicznie, jak w module **Zadania**. Różnica występuje w rodzaju widoków. W zakładce **Terminarz** zostały one zawężone do podstawowych typów: **chronologicznego** i **listy**. Dodatkowo pozycje możemy filtrować tak, aby wyświetlane były zdarzenia: **dla spraw podrzędnych, cykliczne** lub **załatwione**.

#### Zakładka 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.

#### Zakładka Cechy

Zawartość zakładki **Cechy** jest konfigurowalna w **Panelu sterowania**.

Ogólne	
<p>Priorytet:</p> <div>brak</div>	<p>Źródło:</p> <div>brak</div>
<p>Kategoria:</p> <div>brak</div>	
<p>Problemатyczne rozwiązanie:</p> <div><input type="checkbox"/></div>	
Analiza	
<p>Przyczyna błędu (najważniejsza):</p> <div>brak</div>	<p>Analiza problemu z realizacją:</p> <div><input type="checkbox"/> Helpdesk</div>
Realizacja	
<p>Nie udało się wytworzyć błędu laboratoryjnie:</p> <div><input type="checkbox"/></div>	<p>Wymagana dokumentacja:</p> <div><input type="checkbox"/></div>
<p>Wstrzymuje dalsze prace wdrożeniowe:</p> <div><input type="checkbox"/></div>	<p>Potrzebna decyzja przełożonego:</p> <div><input type="checkbox"/></div>

### Przykładowa zawartość zakładki Cechy

## Zakładka Pozycje

Pozycją w sprawie może być powiązany z nią produkt lub usługa, dlatego zakładka ta jest wypełniana głównie w przypadku spraw sprzedażowych. Elementami na liście zarządzamy korzystając z **Paska narzędzi**.

Sprawa - DK.AS.012-2/15 - Szkolenie z przyrządzania ryby fugu

Dodatkowe zadania

Ogólne Terminarz Dokumenty Cechy **Pozycje** Uprawnienia Komentarze Podsprawy Robocizna

Dodaj zbiorczo Generuj Z szablonu

Lp.	Nazwa produktu	Symbol	Cena	Ilość	J.m.	VAT	Wartość netto	Netto po rabacie	Zrealizowa
1	Filiżanka	1	50.00 zł	70.00	szt.	23.00%	3 500.00 zł	3 500.00 zł	
2	Herbata		40.00 zł	20.00	kg	23.00%	800.00 zł	800.00 zł	
							4 300.00 zł	4 300.00 zł	

Raporty Historia Zapisz Zamknij

Zakładka Pozycje w sprawie

- Aby dodać nowy element do listy, klikamy ikonę **Nowy**, po czym wypełniamy formularz i klikamy **OK**.

Element listy pozycji sprawy

Ogólne

Wybierz produkt: ☐ z bazy ☒ wprowadź ręcznie

Nazwa:

Kolejność:

Symbol:

Waluta:

Ilość i cena

Ilość:  J.m.:

Waluta:

Cena netto:  Wartość netto:  Stawka VAT:

Koszt netto:  Koszt całkowity:  Wartość VAT:

Marża:

Wartość brutto:

Rabat:

procentowo:  kwotowo:

Podsumowanie po rabacie:

Cena netto:  Wartość netto:

Cena brutto:  Wartość brutto:  Marża:

Status:

Uwagi:

Zapisz OK Zamknij

Okno dodawania nowej pozycji w sprawie

- Aby edytować pozycję, zaznaczamy ją na liście, po czym klikamy ikonę **Edycja**
- Po zaznaczeniu pozycji na liście i kliknięciu ikony **Usuń**, znikną one z listy. Nie oznacza to jednak ich usunięcia z systemu!
- Aby dodać większą ilość pozycji z **Bazy produktów**, klikamy przycisk **Dodaj zbiorczo**, a następnie w kolumnie **Ilość** podajemy - w odpowiednim wierszu - liczbę produktów, które mają zostać dodane. Klikamy przycisk **Zamknij**.
- Pozycje z listy pozwalają na utworzenie dokumentów, które będą je zawierać. Można je dodać po kliknięciu ikony **Generuj** i wybraniu z listy żdanego typu: [Zamówienie](#), [Oferta](#), [Faktura](#), [Zapotrzebowanie](#), [Wydanie zewnętrzne](#). Po utworzeniu dokumentu, zostanie on dodany do listy w zakładce **Dokumenty**.
- Możemy także tworzyć dokumenty, które zawierają wszystkie pozycje z listy, na podstawie szablonów. Do tego celu konieczne jest uzupełnienie w zakładce **Ogólne** pola **Klient**, dla którego będzie utworzony plik. Aby go wygenerować, klikamy ikonę **Z szablonu**, wybieramy typ (ewentualnie zaznaczamy też checkbox **załącznik w emailu**, jeśli wygenerowany plik ma być od razu wysłany pocztą elektroniczną) i klikamy **Generuj**.

Lp.	Nazwa produktu	Symbol	Cena	Ilość	J.m.	VAT	Wartość netto	Netto po rabacie	Zrealizowane
1	Filiżanka	1	50.00 zł	70.00	szt.	23.00%	3 500.00 zł	3 500.00 zł	
2	Herbata		40.00 zł	20.00	dkg	23.00%	800.00 zł	800.00 zł	
							4 300.00 zł		

Generowanie pliku z pozycjami w sprawie

#### Uwaga

Utworzony w ten sposób plik nie pojawi się na liście w zakładce **Dokumenty**.

- Do listy możemy również dodać pozycje z dowolnego dokumentu typu **Zapotrzebowanie** mającego status **aktywny**. W tym celu klikamy ikonę **Kompletacja**, po czym wybieramy elementy z wyświetlonej listy i klikamy **Dodaj** lub **Dodaj i zamknij**.

Lp.	Symbol	Magazyn	Przyjęto	Zrealizowano	j.m.	Wartość netto	Uwagi
<b>Dokument: (Nr ZAP/20/15) - Zapotrzebowanie BEMA 4 Łobez BETASOFT SP. Z O. O. Pl. Warszawski 10, 40-900 Zab</b>							
1	CANON-DR-251		1.00	1.00	szt	3 317.58 zł	BE
						<b>3 317.58 zł</b>	
<b>Dokument: (Nr ZAP/21/15) - Zapotrzebowanie ŁOBEZ BEMA 5 bestgroup.pl Sp. z o.o. Węglowa, 60-833 Poznań do</b>							
2	A4TECH Glaser		1.00	0.00	szt	40.00 zł	
3	CANON-DR-251		1.00	0.00	szt	3 317.58 zł	BE
						<b>3 357.58 zł</b>	
<b>Dokument: (Nr ZAP/34/15) - Zapotrzebowanie dodany przez Barbara Cacko</b>							
4	CANON-DR-201		4.00	4.00	szt	9 908.52 zł	
5	CANON-DR-25E		4.00	4.00	szt	400.00 €	
						<b>10 308.52 €</b>	
<b>Dokument: (Nr ZAP/6/12) - Zapotrzebowanie ADH-SOFT Sp. z o.o. Puławska, 02-508 Warszawa dodany przez Adm</b>							
6	WIN7		5.00	0.00	szt	1 250.00 zł	An
						<b>1 250.00 zł</b>	

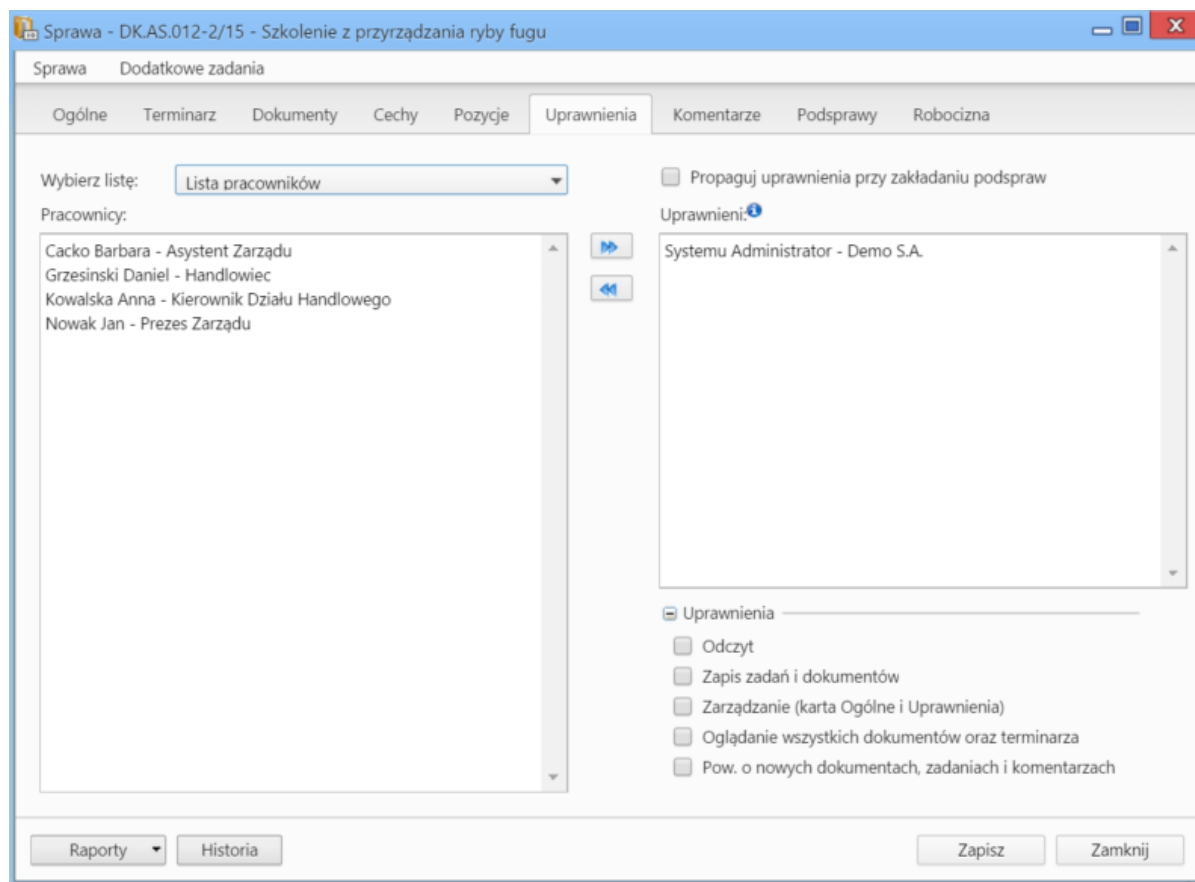
Okno wyboru pozycji z zapotrzebowań

- Na bazie zaznaczonych na liście pozycji możemy tworzyć podsprawy (sprawy podrzędne). W tym celu klikamy ikonę **Utwórz podsprawę z wybranych produktów**. Wyświetlony formularz jest domyślnie uzupełniony danymi takimi, jak w zakładce **Ogólne**, a po jego zapisie w zakładce **Pozycje** na liście wyświetlone będą te, na podstawie których była tworzona podsprawa.



## Zakładka Uprawnienia

W karcie **Uprawnienia** możemy zarządzać dostępem do spraw i podspraw. Zgodnie z powyższym zapisem, sprawa dodana do teczki, do której uprawniona jest pewna komórka organizacyjna, będzie widoczna dla wszystkich użytkowników z tego działu, jednak uprawnienia te możemy zmieniać dla poszczególnych pracowników.



### Zakładka Uprawnienia w sprawie

Uprawnienia możemy przyznawać/odbierać poszczególnym pracownikom lub grupom pracowników - odpowiednią pozycję wybieramy z listy. Jeśli chcemy, aby wybrane osoby miały taki sam poziom dostępu do podspraw, zaznaczamy checkbox **Propaguj uprawnienia przy zakładaniu podspraw**.

Osoby (grupy) zaznaczone w oknie (oknach) po lewej stronie przenosimy na listę **Uprawnieni** przy pomocy niebieskich strzałek. Po wybraniu osób na liście w oknie **Uprawnieni** decydujemy, jakie akcje dani pracownicy mogą wykonać. W tym celu zaznaczamy odpowiednie opcje w sekcji **Uprawnienia**.

### Uwaga

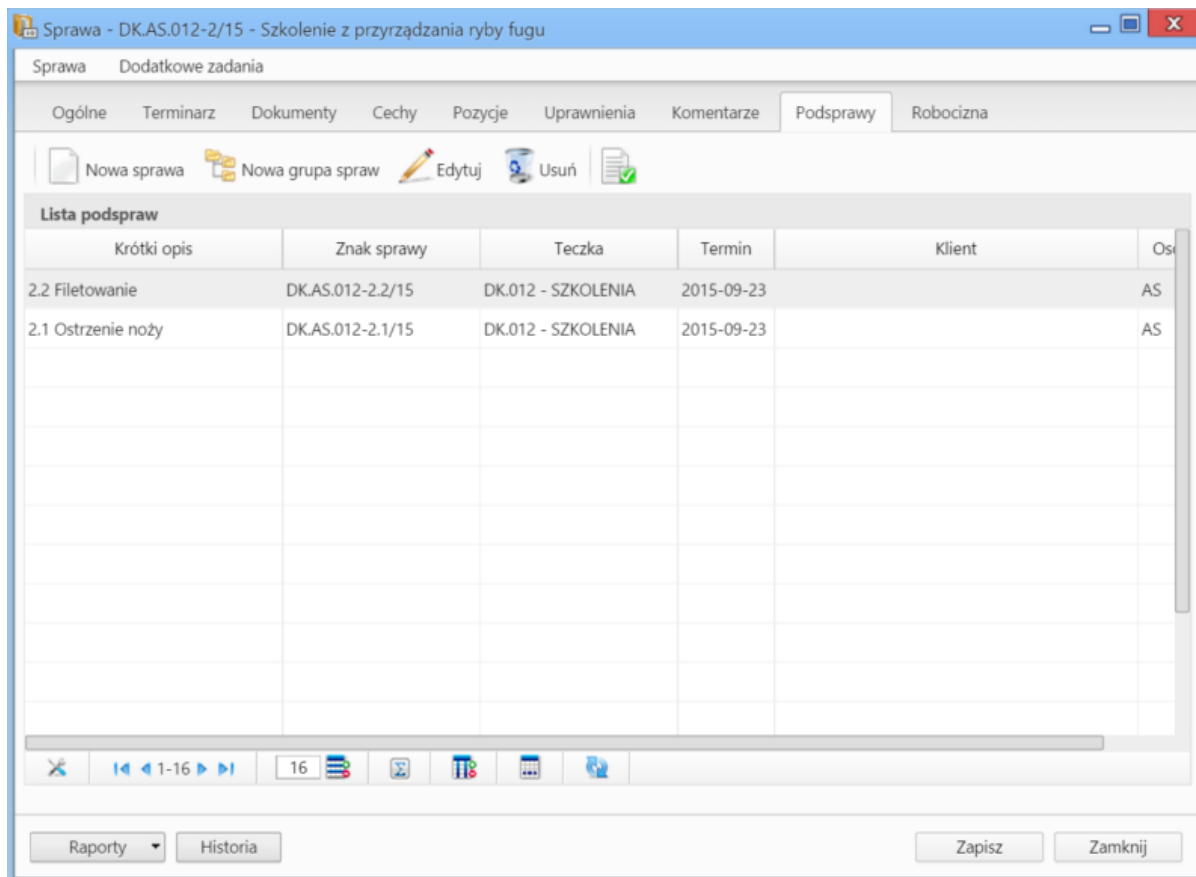
Aby wybrany pracownik mógł wykonywać czynności takie jak zapis zadań, oglądanie dokumentów itd., musi mieć zaznaczone prawo do odczytu i prawa do danych akcji.

## Zakładka Komentarze

Zawartość zakładki **Komentarze** została opisana w osobnym [artykule](#).

## Zakładka Podsprawy

W karcie **Podsprawy** możemy tworzyć sprawy podrzędne. Przykładem zastosowania takiej funkcjonalności może być sprawa będąca projektem "Tworzenie witryny internetowej". Podsprawami w takim przypadku mogą być "Szablon graficzny", "CMS", "Moduł dedykowany".



Zakładka Podsprawy w sprawie

Podsprawami zarządzamy korzystając z **Paska narzędzi**.

- Podsprawę dodajemy klikając ikonę **Nowa sprawa**. Formularz dodawania podsprawy jest taki sam, jak dla sprawy, a pola w zakładce **Ogólne** są automatycznie wypełnione na podstawie danych z karty **Ogólne** sprawy.

### Uwaga

Po zapisaniu podsprawy, w jej nazwie zostaje dodany numer będący fragmentem **znaku sprawy** i oznaczający jej poziom, tzn. jeśli np. sprawa główna ma znak "DK.AS.012-2/15", to znakiem pierwszej dodanej do niej podsprawy będzie "DK.AS.012-2.1/15". Utworzenie podsprawy w tej podsprawie spowoduje, że dla tej najniższego poziomu wygenerowany zostanie znak "DK.AS.012-2.1.1/15" itd. Podsprawy podspraw wyświetlane są na liście w formie rozwijanego drzewa.

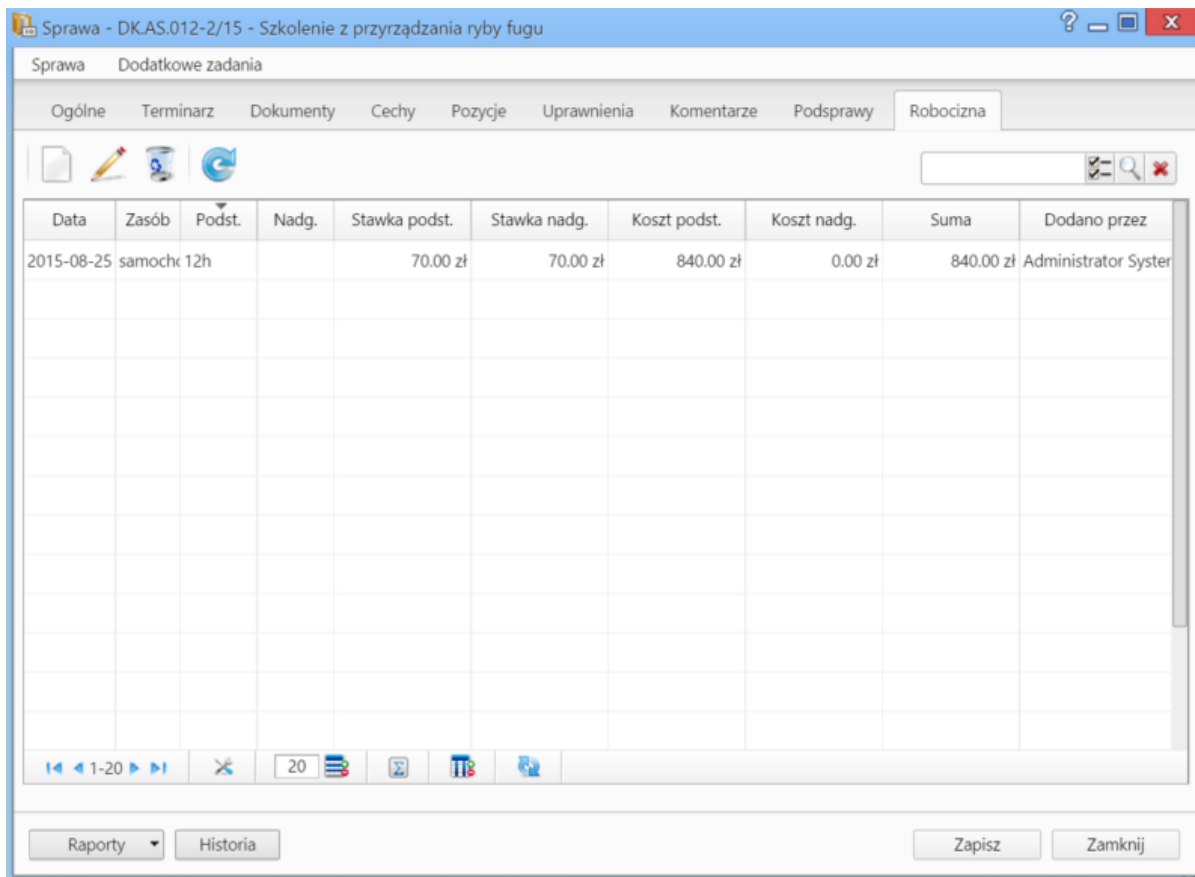
- Aby utworzyć grupę podspraw, klikamy przycisk **Nowa grupa spraw.** [[Grupy spraw Więcej o grupach >>](#)]
- Okno edycji podsprawy wyświetlone zostaje po zaznaczeniu pozycji na liście i kliknięciu ikony **Edytuj**
- Zaznaczone na liście podsprawy możemy usuwać po kliknięciu ikony **Usuń** i potwierdzeniu chęci wykonania tej operacji.
- Aby zamknąć sprawę, zaznaczamy ją na liście i klikamy ikonę **Oznacz sprawę jako załatwioną**. Taka sprawa zostanie wyszarzona na liście, a w oknie jej edycji widoczna będzie zielona "wstęga" z napisem **Zamknięta**. W miejscu ikony **Zamknij sprawę** pojawi się przycisk **Wznów sprawę**.

### Uwaga

Akcje **edycji** i **usuwania** podsprawy są dostępne również w menu rozwijanym po kliknięciu elementu na liście prawym przyciskiem myszy.

## Zakładka Robocizna

Informacje o dodatkowych kosztach związanych z wykorzystaniem zasobów w sprawie mogą być gromadzone w zakładce **Robocizna**.



*Zakładka Robocizna w sprawie*

Korzystając z **Paska narzędzi** możemy:

- dodawać elementy do listy bazując na zasobach zdefiniowanych w systemie (pola w sekcji **Stawka** uzupełniane są na podstawie informacji o zasobie, czas pracy określamy godzinowo (np. 12h) lub minutowo (np. 30m), pola w sekcji **Podsumowanie** są wypełniane automatycznie)

**Robocizna**

Zasób:

Data:

**Stawka:**

Podstawowa:  Nadgodziny:  Waluta:

**Czas pracy:**

Podstawowy:  Nadgodziny:

**Podsumowanie:**

Koszt:

Podstawowy:  Nadgodziny:

Suma:

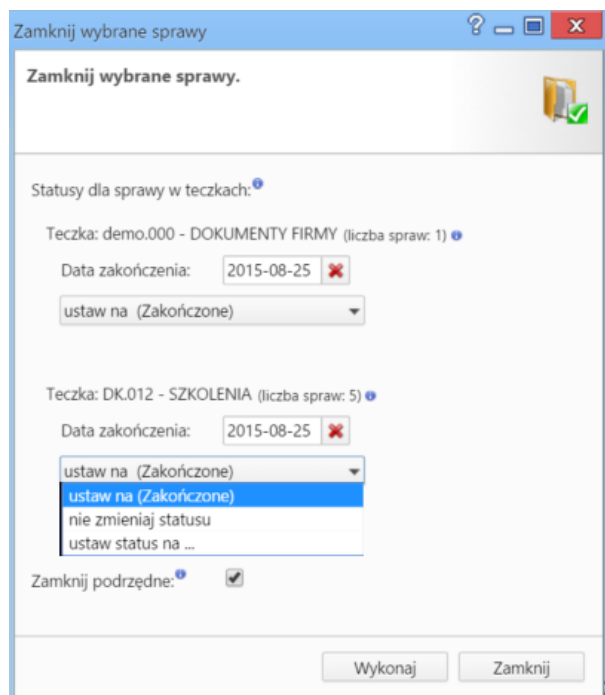
Okno dodawania pozycji do listy Robocizna

- edytować zaznaczone pozycje
- usuwać zaznaczone pozycje z listy
- odświeżać listę.

## Zamykanie i wznowianie spraw

W systemie eDokumenty możemy zamykać i otwierać ponownie wiele spraw jednocześnie. Jeśli sprawa zawiera podsprawy, mogą one być zamykane łącznie z nadrzędną.

Chcąc usunąć wiele spraw jednocześnie, zaznaczamy je na liście przytrzymując klawisz **Ctrl**, po czym klikamy ikonę **Zamknij** w **Pasku narzędzi**.




Okno zamykania spraw


Zamykane sprawy wyświetlane są z podziałem na teczki, w których zostały założone. Zmiana statusu spraw w teczkach dotyczy tylko tych wybranych do zamknięcia i nie ma wpływu na pozostałe sprawy w danej tece. Podana w nawiasie liczba spraw jest sumą spraw nadrzędnych i wszystkich utworzonych do nich podspraw. Zamykając sprawy, możemy ustawić dla nich status:

- **Zakończony** - oznacza zamknięcie sprawy, która została ukończona (np. oferta zaakceptowana przez klienta).
- **Nie zmieniaj statusu** - status pozostaje bez zmian. Opcja ta ma zastosowanie w sytuacji, kiedy z jakiegoś powodu sprawa (np. projekt) nie została ukończona. Sprawa taka zostanie zamknięta, jednak jeśli jej status pozostanie ustawiony np. na **W trakcie**, będzie to dla nas informacją o tym, że sprawa nie dobiegła końca.
- **Ustaw status na...** - status wybieramy z listy rozwijanej.

Checkbox **Zamknij podrzędne** zaznaczamy, jeśli chcemy, aby podsprawy zostały zamknięte automatycznie w chwili zamknięcia sprawy głównej.

Pojedynczą sprawę (wraz z podsprawami) możemy zamknąć z poziomu formularza sprawy. W tym celu klikamy ikonę  umieszczoną za polem **Status i stan**.

Zamknięte sprawy mogą być wznawiane pojedynczo. Dotyczy to również spraw zawierających podsprawy, tzn. jeśli wznawimy sprawę, która była zamknięta wraz z podsprawami, to tylko sprawa główna zostanie wznawiona, a każda podsprawa będzie musiała być wznawiana osobno. Istnieją dwie drogi wznawiania spraw:

- zamkniętą sprawę zaznaczamy na liście i wybieramy z **Menu górnego** pozycję **Akcje > Wznów sprawę**
- edytując sprawę klikamy ikonę  umieszczoną za polem **Status i stan**.

#### Uwaga

Aby mieć możliwość zamykania i wznawiania spraw, niezbędne jest posiadanie odpowiednich uprawnień systemowych - **Prawa do zamykania spraw** oraz **Prawa do wznawiania spraw**.

### Usuwanie i przywracanie spraw

Aby usunąć sprawy, zaznaczamy je na liście i klikamy przycisk **Usuń** w **Pasku narzędzi** lub pozycję **Usuń** w menu rozwijanym po kliknięciu elementu na liście prawym przyciskiem myszy. Następnie potwierdzamy chęć wykonania tej operacji. Sprawa usuwana jest wraz z wszystkimi podsprawami.

Posiadając odpowiednie uprawnienia systemowe (**Przywilej przywracania usuniętych spraw**), usunięte sprawy możemy przywracać. Aby tego dokonać, zaznaczamy je na liście (przekreślone pozycje) i klikamy w **Menu górnym** pozycję **Akcje > Przywróć usuniętą sprawę**.

**Zobacz także**

[Grupy spraw](#)