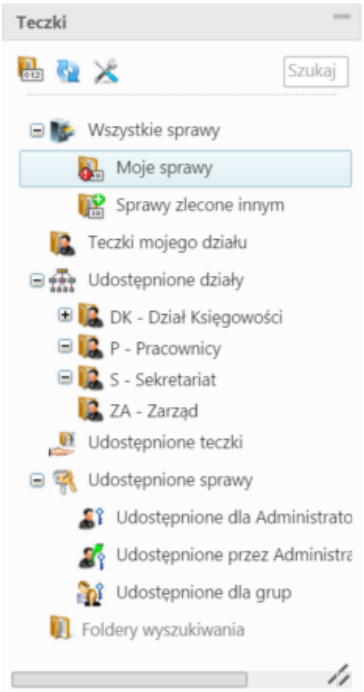
# Teczki i podteczki

Artykuł w trakcie aktualizacji

Aby móc założyć sprawę - niezależnie od tego, z jakiego poziomu - niezbędne jest zdefiniowanie w systemie tzw. **teczek**. Drzewo teczek znajduje się w panelu **Teczki** wyświetlonym w oknie głównym modułu **Sprawy**.

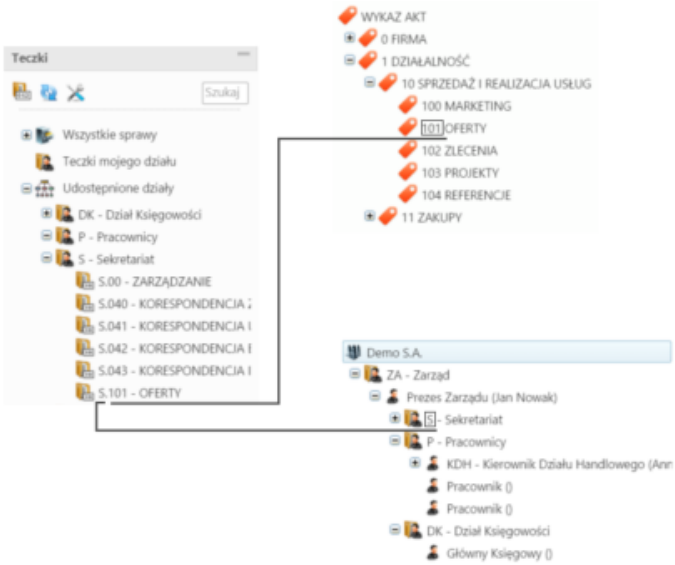



*Panel Teczki*

W strukturze drzewa spaw wyróżniamy elementy:

- **Wszystkie sprawy**
- **Teczki mojego działu**
- **Udostępnione działy**
- **Udostępnione teczki**
- **Udostępnione sprawy**
- **Foldery wyszukiwania**

Teczki generowane są w oparciu o **Strukturę organizacyjną** i **Rzeczowy Wykaz Akt**. To, z jakim działem i teczką aktową związana jest teczka możemy odczytać z jej symbolu.

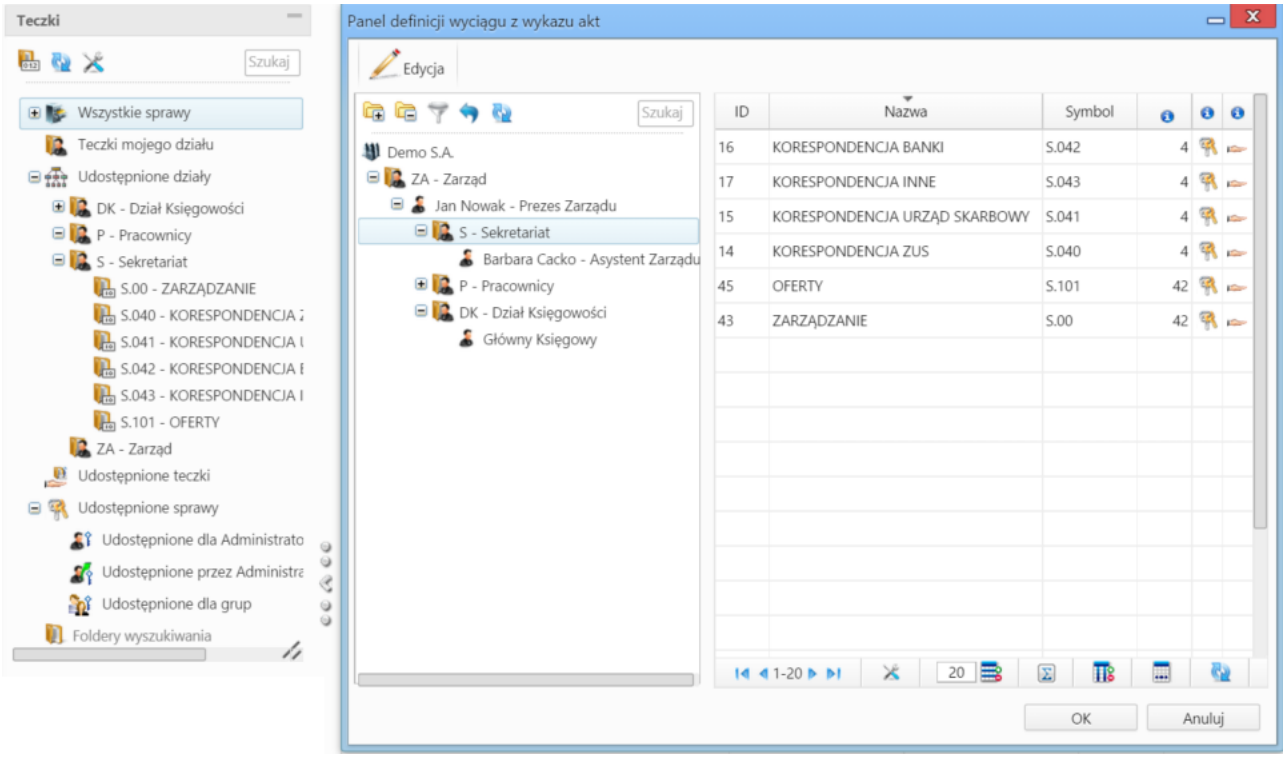



*Schemat obrazujący pochodzenie symbolu teczki*

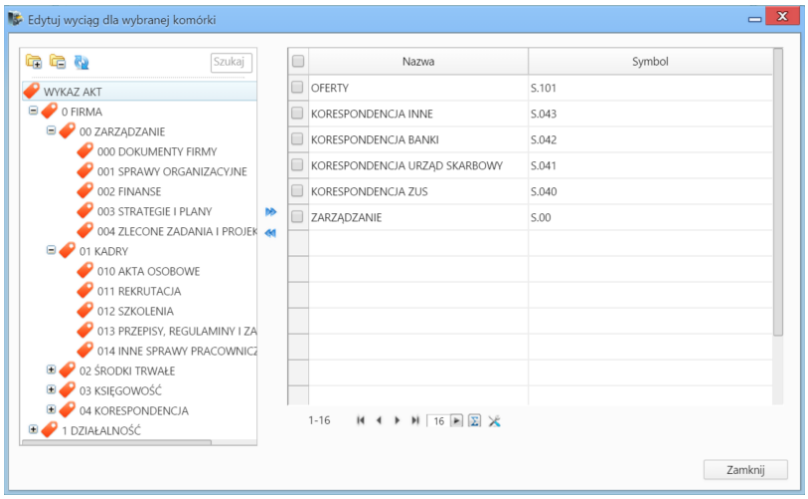
**Jak powstaje teczka - krok po kroku**

Zgodnie z powyższym zapisem, aby powstała teczka, niezbędne jest zdefiniowanie w systemie Struktury organizacyjnej oraz JRWA. Teczka jest wynikiem przypisania teczki aktowej wybranej komórce organizacyjnej. Poniższy przykład pokazuje, jakie zmiany w odpowiednich miejscach mają wpływ na powstanie teczki.

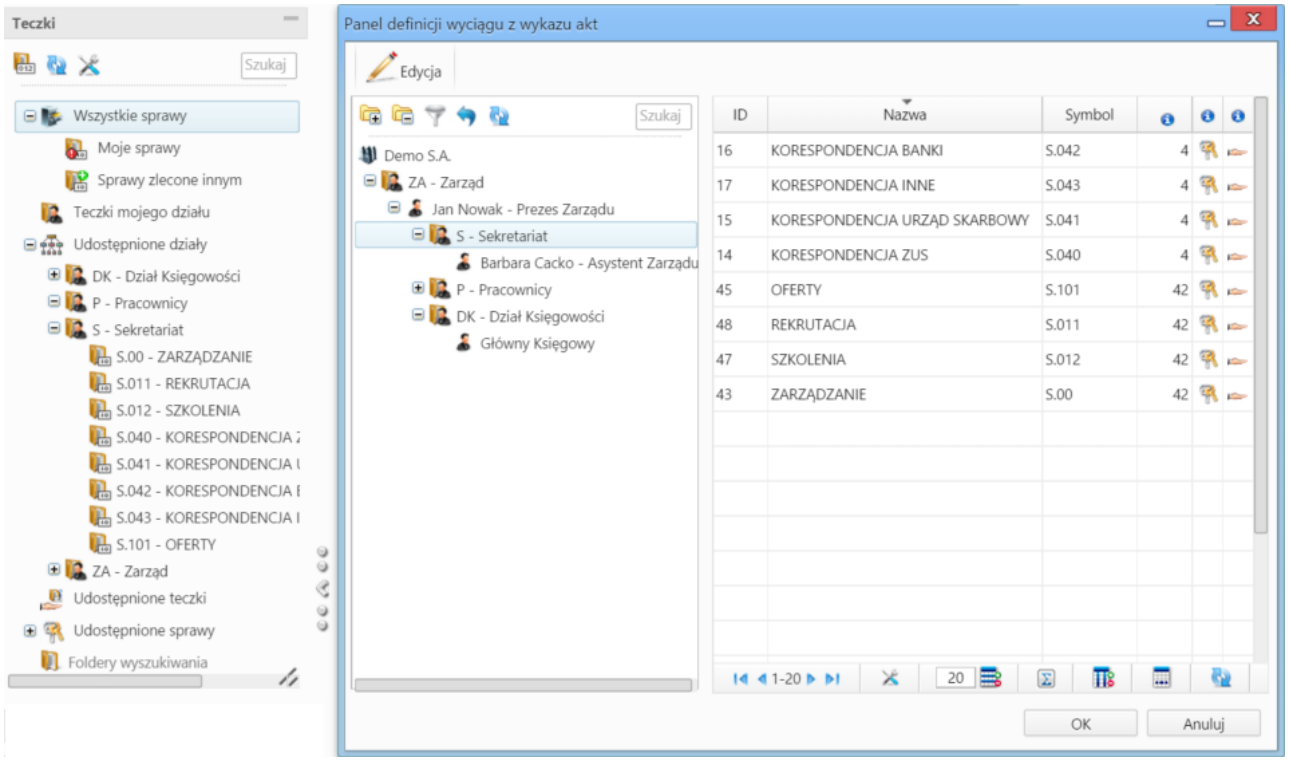
Na ilustracji po prawej stronie widzimy wykaz teczek aktowych, do których ma dostęp Sekretariat. Jest to okno **Panelu definicji wyciągu z wykazu akt** uruchamiane z poziomu **Panelu sterowania** (**Wyciąg z wykazu akt** w grupie **Sprawy**). Wykaz ten jest odzwoierciedlony w drzewie po lewej stronie w postaci teczek w gałęzi Sekretariat.




W **Panelu definicji wyciągu z wykazu akt** zaznaczamy w drzewie po lewej stronie pozycję **Sekretariat** i klikamy przycisk **Edycja** powyżej. Wyświetlone zostaje okno, w którym wybieramy pozycję w drzewie po lewej stronie (np. Rekrutacja) i za pomocą niebieskiej strzałki w prawo przenosimy ją na listę po prawej stronie. Operację powtarzamy dla pozycji Szkolenia. Klikamy przycisk **Zamknij**.




Następuje powrót do okna definicji wyciągu z wykazu akt. W panelu **Teczki** klikamy ikonę **Odśwież** ( ). Poniższy rysunek obrazuje zmiany.




**Kto może zarządzać teczkami**