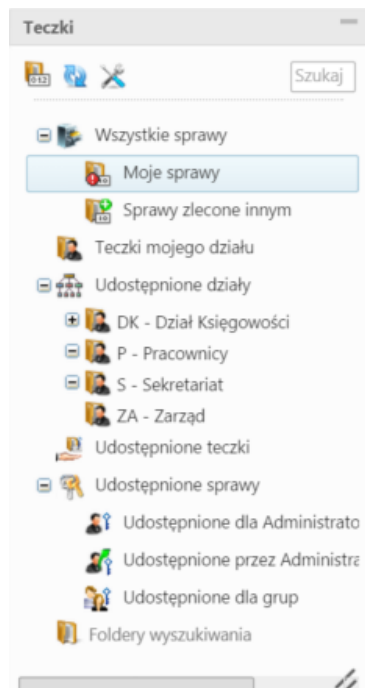


[Podręcznik użytkownika](#) > [Sprawy](#) > Teczki i podteczki

Teczki i podteczki



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**.

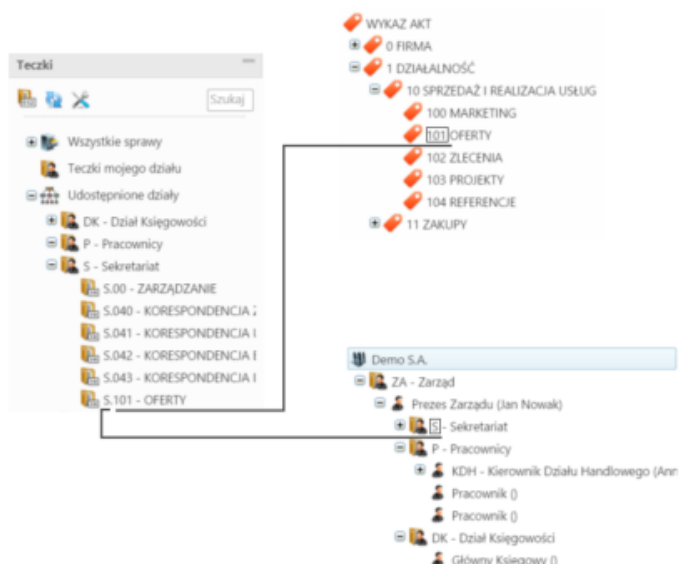


Panel Teczki

W strukturze drzewa spraw 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 jestteczka możemy odczytać z jej symbolu.



Schemat obrazujący pochodzenie symbolu teczki

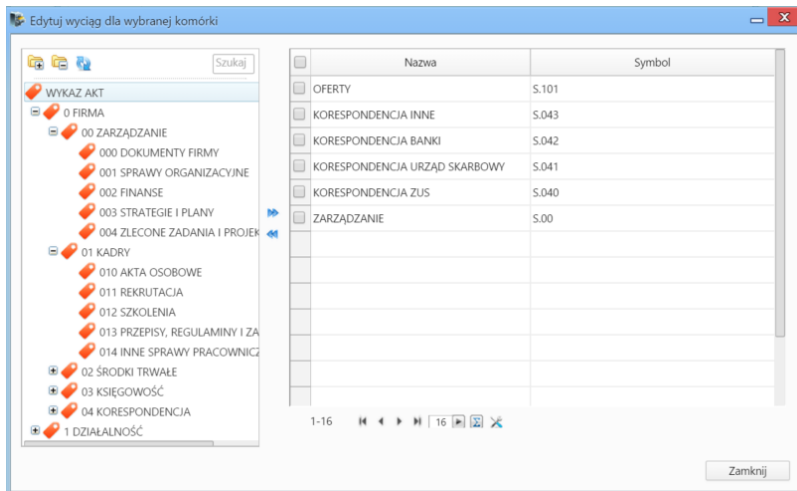
Jak powstaje teczka - krok po kroku

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

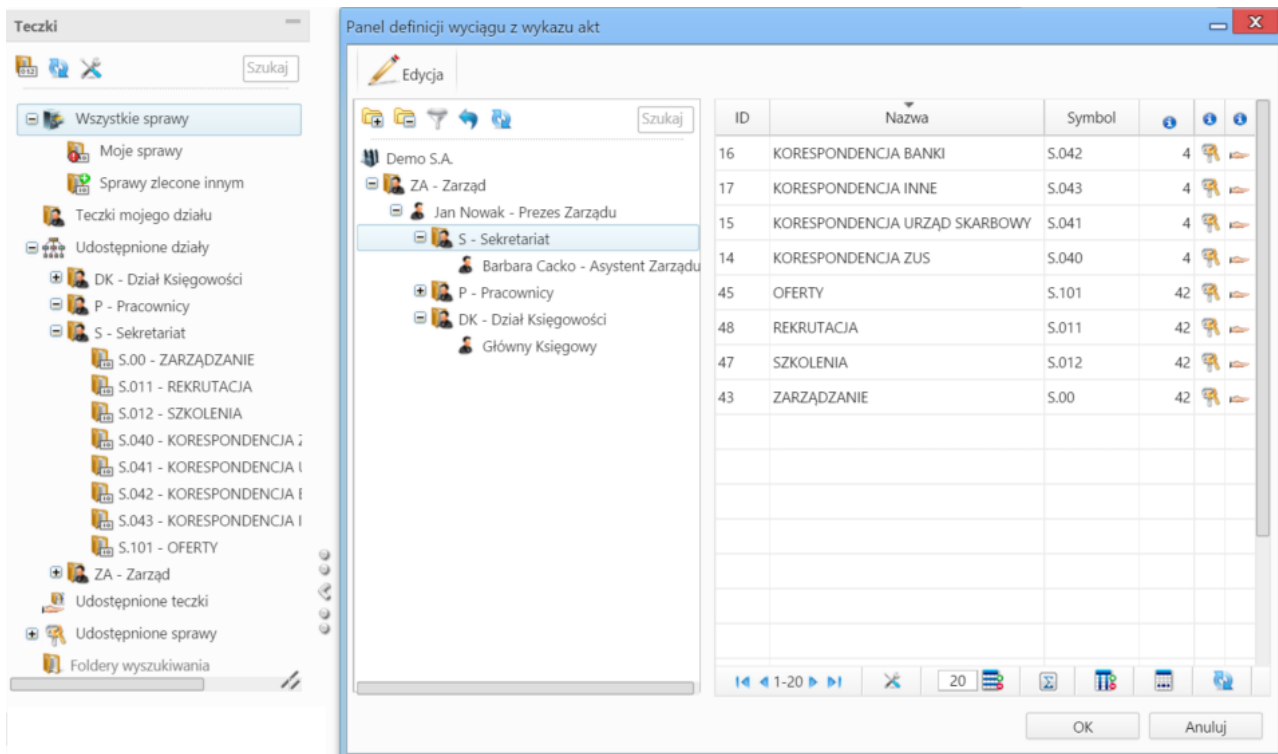
Na ilustracji po prawej stronie widzimy wykaz teczek aktywnych, do których ma dostęp Sekretariat. Jest to okno **Panelu definicji wyciągu z wykazu akt** uruchamiane z poziomu **Panelu sterowania (Wyciąg z wykazu akt w grupie Sprawy)**. Wykaz ten jest odzwierciedlony w drzewie po lewej stronie w postaci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

| ID | Nazwa | Symbol | |
|----|-------------------------------|--------|----|
| 16 | KORESPONDENCJA BANKI | S.042 | 4 |
| 17 | KORESPONDENCJA INNE | S.043 | 4 |
| 15 | KORESPONDENCJA URZĄD SKARBOWY | S.041 | 4 |
| 14 | KORESPONDENCJA ZUS | S.040 | 4 |
| 45 | OFERTY | S.101 | 42 |
| 43 | ZARZĄDZANIE | S.00 | 42 |

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**.



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



Kto może zarządzać teczkami