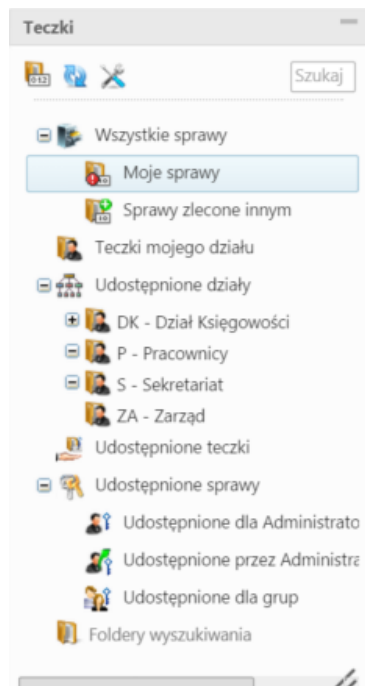


[Podręcznik użytkownika](#) > [Sprawy](#) > Teczki i podteczki

## 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**.

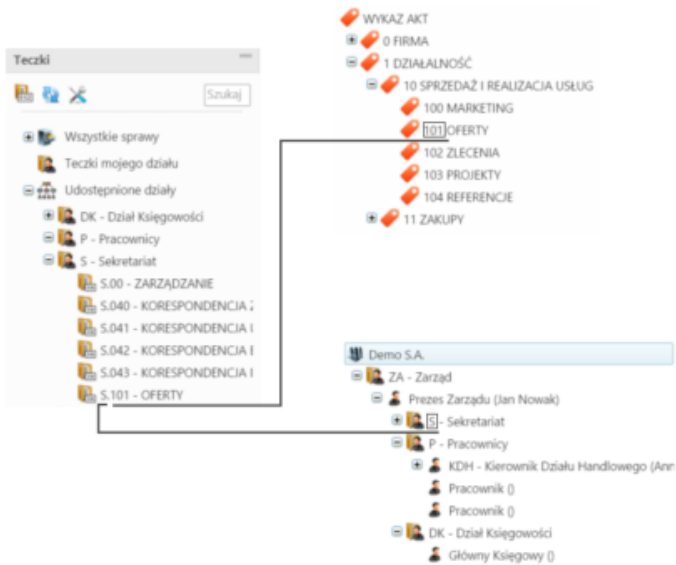


Panel Teczki

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

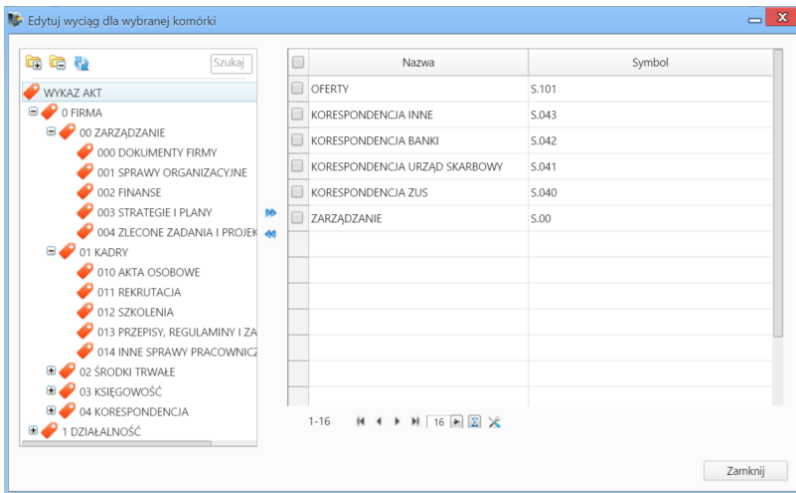
### Jak powstaje teczka - krok po kroku

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.

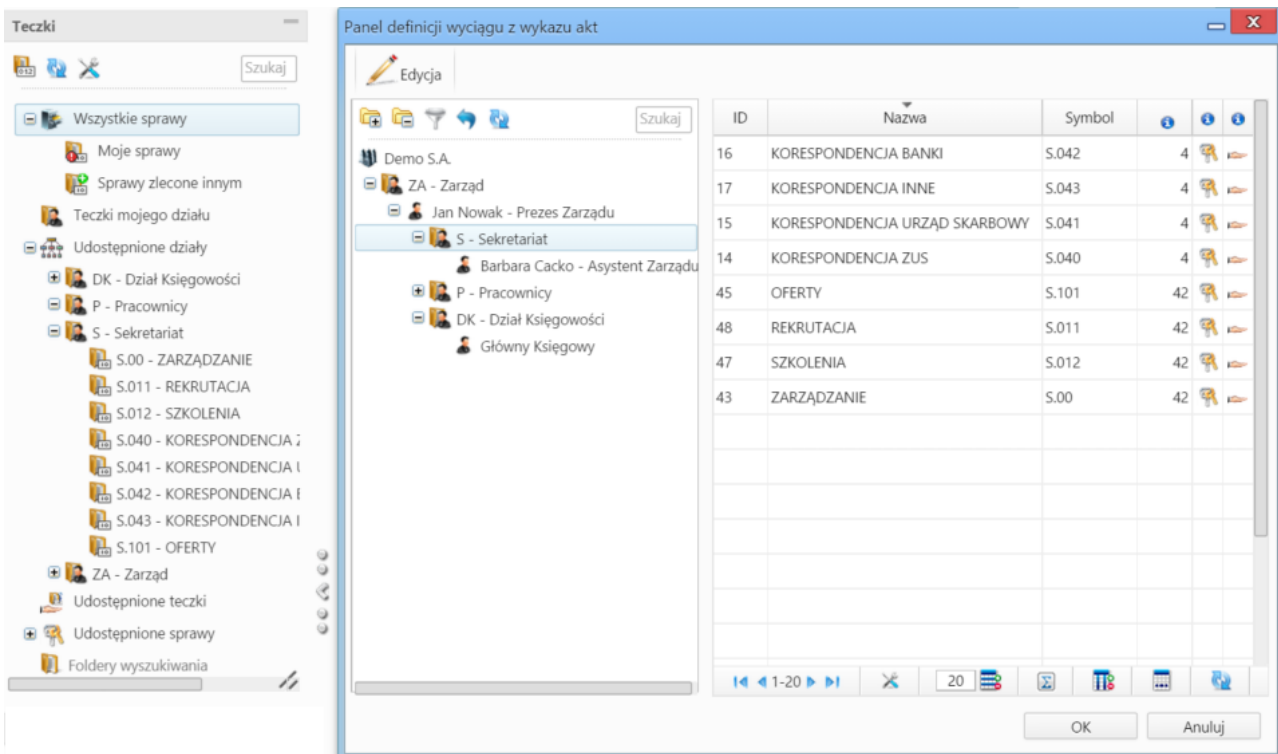
Na ilustracji po prawej stronie widzimy wykaz teczek aktywnych, do których ma dostęp Sekretariat. Jest to okno **Panelu definicji wyciągu z wykazu akt** uruchamiane z poziomu **Panelu sterowania (Wyciąg z wykazu akt** w grupie **Sprawy**). Wykaz ten jest odzwierciedlony w drzewie po lewej stronie w postaci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



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



**Kto może zarządzać teczkami**