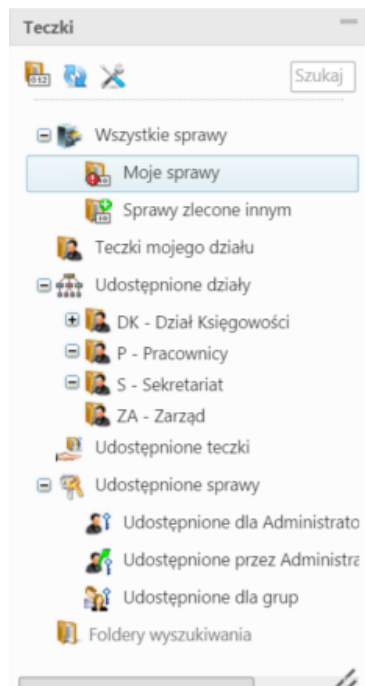


[Podręcznik użytkownika](#) > [Sprawy](#) > Teczki i podteczki

Teczki i podteczki



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

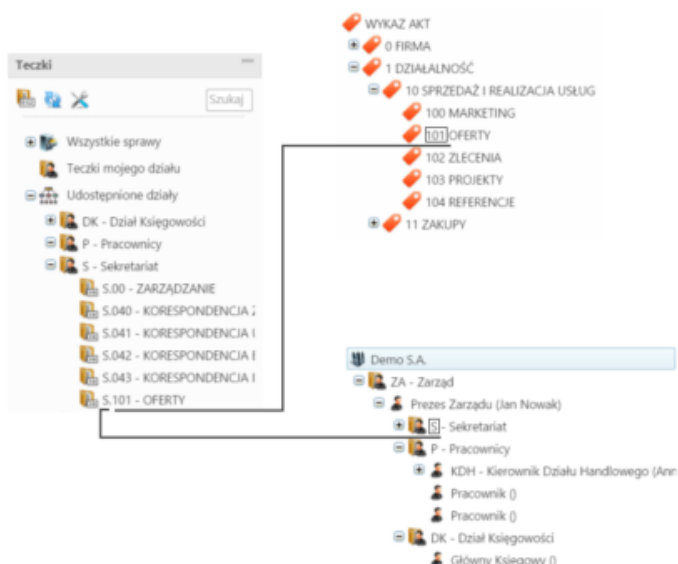


Panel Teczki

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 kategorią wykazu akt związana jest teczka, możemy odczytać z jej symbolu.



Schemat obrazujący pochodzenie symbolu teczki

Jak powstaje teczka - krok po kroku

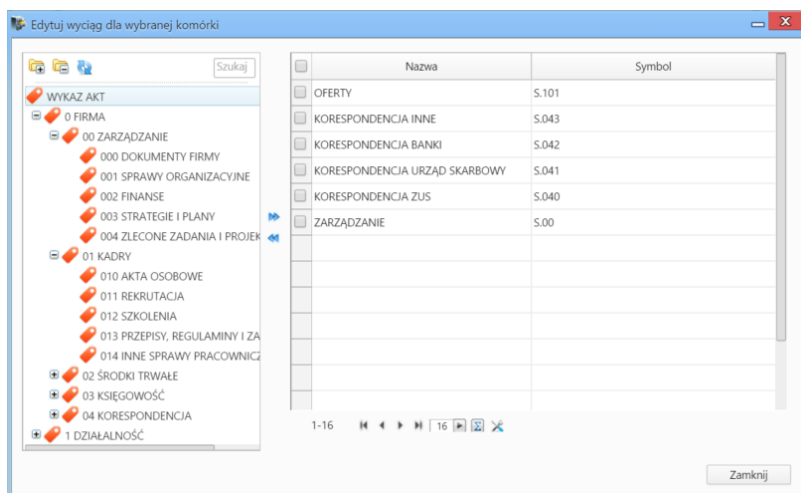
Zgodnie z powyższym zapisem, aby powstała teczka, niezbędne jest zdefiniowanie w systemie [Struktury organizacyjnej](#) oraz JRWA. Teczka jest wynikiem przypisania elementu wyciągu z wykazu akt wybranej komórce organizacyjnej (działowi). Poniższy przykład pokazuje, jak założyć teczkę.

Sposób 1

Na poniższej ilustracji po prawej stronie widzimy listę elementów wyciągu z wykazu akt, 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)**. Lista ta jest odzwierciedlona w drzewie w panelu **Teczki** - w gałęzi **Sekretariat** - na poniższej ilustracji widoczne po lewej stronie.

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

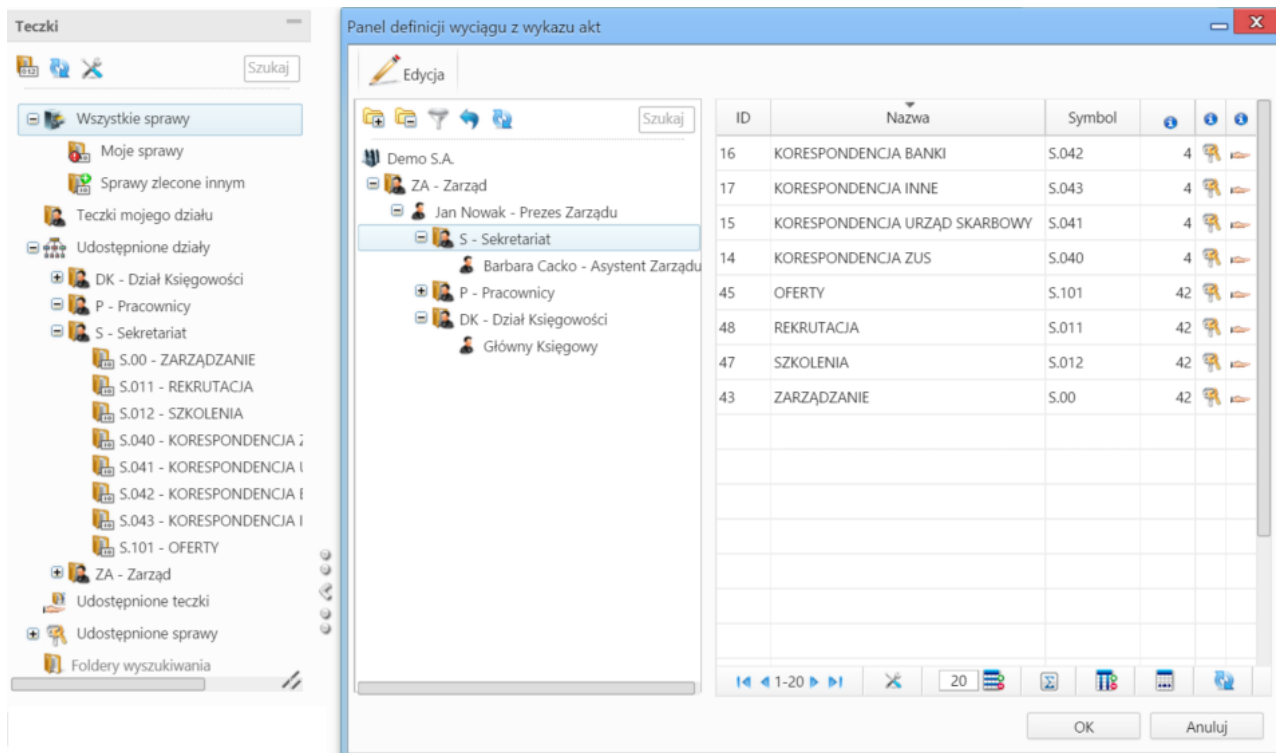
W **Panelu definicji wyciągu z wykazu akt** zaznaczamy w drzewie po lewej stronie pozycję **Sekretariat** i klikamy przycisk **Edycja** powyżej. Wyświetlone zostaje okno (widoczne na poniższej ilustracji), w którym wybieramy kategorię w drzewie **Wykaz akt** (np. Rekrutacja) i za pomocą niebieskiej strzałki w prawo dodajemy ją do listy obok. Operację powtarzamy dla pozycji Szkolenia, po czym klikamy przycisk **Zamknij**.



Uwaga

Teczki możemy także *odbierać* zaznaczając pozycje na liście po prawej stronie i klikając niebieską strzałkę w lewo.

Następnie powrót do okna **Definicji wyciągu z wykazu akt**. W panelu **Teczki** w module **Sprawy** klikamy ikonę **Odśwież** (🔄). Zmiany obrazuje poniższa ilustracja - jak widać, w gałęzi **Sekretariat** pojawiły się dwie nowe teczki.



Sposób 2

Zarządzanie teczkami możliwe jest także z poziomu [Panelu zarządzania kategoriami spraw](#).

Uwaga

Jedną kategorię możemy opublikować w różnych działach, tworząc dla nich teczki posiadające wspólny numer (kategorii), ale różniące się symbolem działu - np. DH.101 to oferty w dziale handlowym, a S.101 to oferty w sekretariacie.

Kto może zarządzać teczkami

Aby móc zarządzać teczkami, musimy posiadać uprawnienie systemowe **Ustawienia poziom 2 - ustawienia zaawansowane** - w grupie uprawnień **Panel sterowania**. Jeśli dodatkowo mamy mieć możliwość **zmiany stanu licznika danej teczki** niezbędny jest przywilej **Prawo do zmiany numeru teczki aktowej**.

Zmiana nazwy teczki