Wikiprint Book

Title: Teczki

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - NewBusinessAdmin/Cases/Folders

Version: 35

Date: 10/21/25 08:07:21

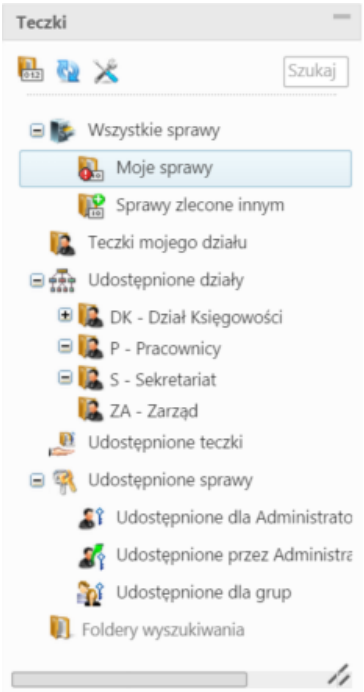
Table of Contents

Teczki 3
- *Jak powstaje teczka - krok po kroku* 4
- *Kto może zarządzać teczkami* 6
- *Zobacz także* 6

Teczki

Artykuł w trakcie aktualizacji

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

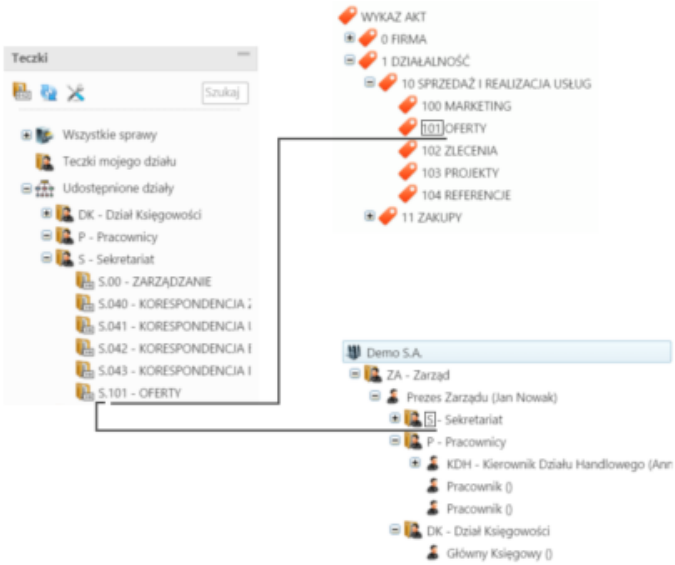


Panel Teczki

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

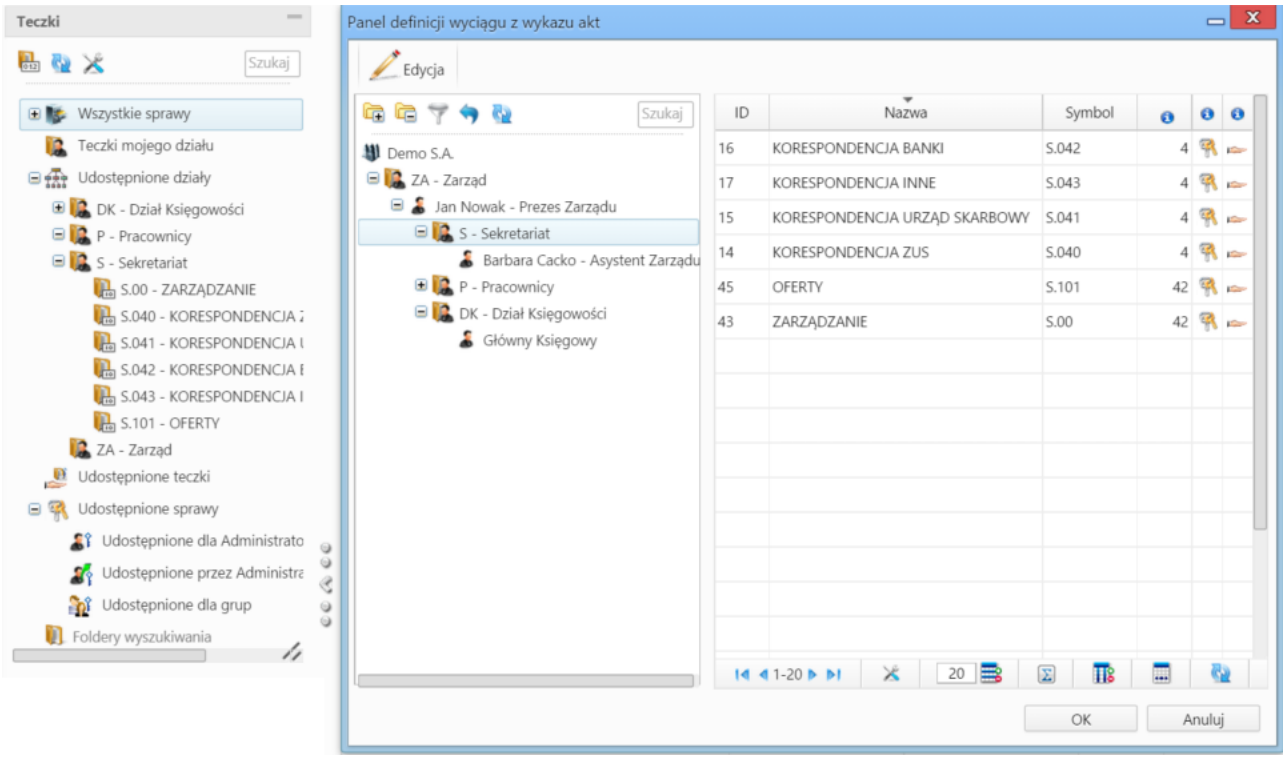


Schemat obrazujący pochodzenie symbolu teczki

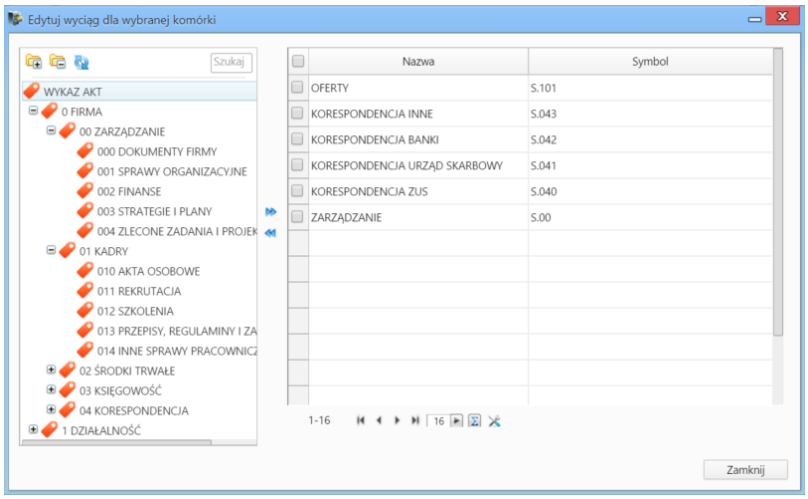
Jak powstaje teczka - krok po kroku

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.

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.



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**.



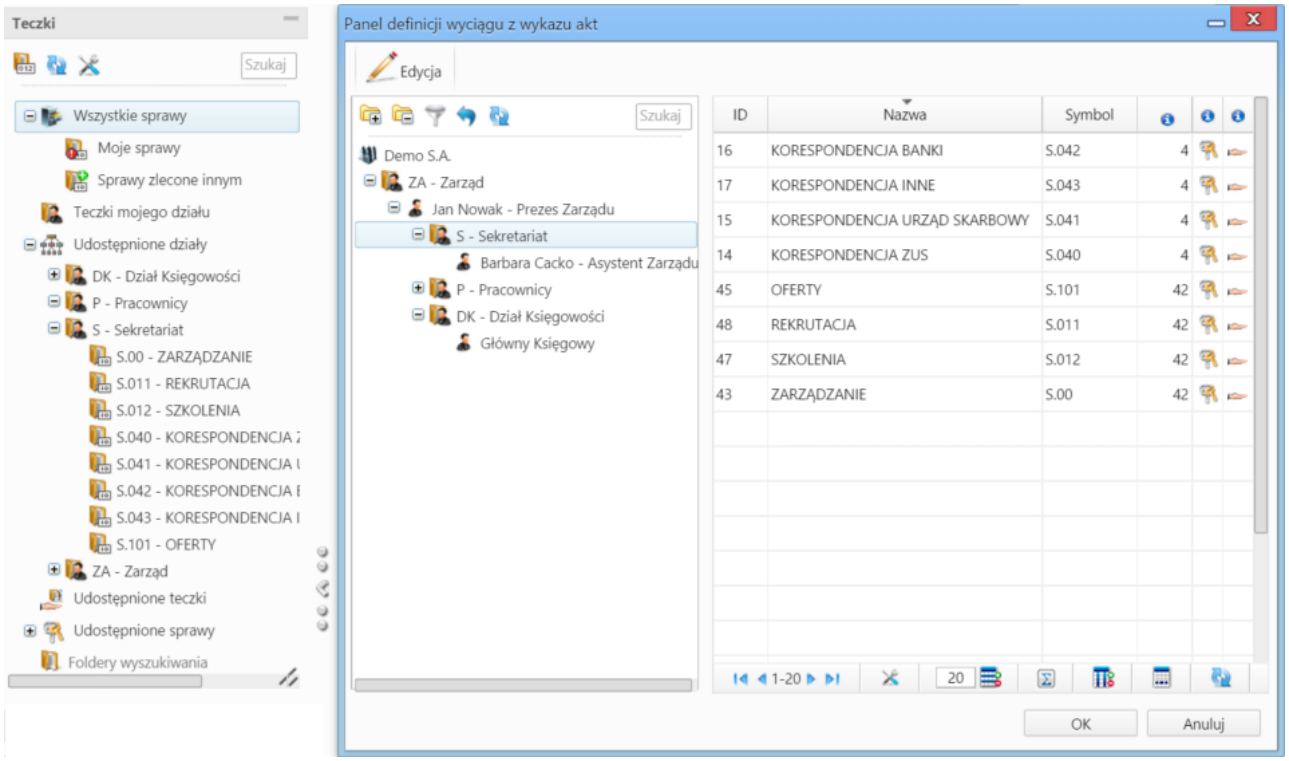
Uwaga

Niezależnie od poziomu kategorii, teczki nie będą przejmowały ich hierarchii. W teczkach obowiązuje bowiem **jeden poziom** bez elementów podrzędnych i nadrzędnych.

Uwaga

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

Następuje powrót do okna **Definicji wyciągu z wykazu akt**. W panelu **Teczki** w module **Sprawy** klikamy ikonę **Odśwież** . Zmiany obrazuje poniższa ilustracja - zauważmy, że w gałęzi **Sekretariat** pojawiły się dwie nowe teczki.



Uwaga

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.

Istnieje możliwość zmiany licznika w symbolu spraw dla danej teczki (fragment **numer w roku**) z poziomu panelu w module **Sprawy**. Aby tego dokonać, zaznaczamy teczkę w drzewie i klikamy ikonę . Następnie ustalamy nową numerację i klikamy **OK**.

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**.

Zobacz także

- Kategorie spraw
- Wyciąg z wykazu akt