

Wikiprint Book

Title: Grupy spraw

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

Version: 13

Date: 04/19/26 02:58:03

Table of Contents

<i>Grupy spraw</i>	3
<i> Dodawanie nowej grupy spraw</i>	3
<i> Modyfikowanie grupy spraw</i>	3
<i> Menu Sprawa</i>	3
<i> Menu Dodatkowe zadania</i>	4
<i> Zakładka Ogólne</i>	5
<i> Zakładka Uprawnienia</i>	5
<i> Zakładka Podsprawy</i>	6
<i>Usuwanie i przywracanie grup spraw</i>	7

[Podręcznik użytkownika](#) > [Sprawy](#) > Grupy spraw

Grupy spraw



Grupa spraw w systemie eDokumenty jest zbiorem spraw skupiającym np. projekty realizowane dla jednego klienta lub powiązanych ze sobą tematycznie. Zarządzanie grupami spraw obejmuje:

- [Dodawanie nowej grupy spraw](#)
- [Modyfikowanie grupy spraw](#)
- [Usuwanie i przywracanie grup spraw](#)

Dodawanie nowej grupy spraw

Aby dodać nową grupę spraw, klikamy ikonę **Nowa grupa spraw** w **Pasku narzędzi** w głównym oknie modułu **Sprawy**, po czym wypełniamy wyświetlony formularz i klikamy przycisk **Zapisz**.

Formularz dodawania grupy spraw

Obowiązkowo wypełniamy pole **Teczka**, wskazując miejsce rejestracji grupy spraw. Opcjonalnie możemy wskazać **sprawę nadrzędną** lub **projekt**, dla których ma być utworzona grupa.

Grupy spraw są wyświetlane na liście spraw.

Uwaga

Grupy spraw mogą być tworzone również w zakładce **Podsprawy** sprawy.

Modyfikowanie grupy spraw

Aby dokonać modyfikacji informacji o grupie spraw, zmienić uprawnienia i zarządzać podsprawami:

- w module **Sprawy** klikamy dwukrotnie lewym przyciskiem myszy wybraną grupę spraw na liście lub
- zaznaczamy grupę spraw na liście, po czym klikamy przycisk **Edytuj** w **Pasku narzędzi** lub
- klikamy grupę spraw na liście prawym przyciskiem myszy i z rozwiniętego menu wybieramy pozycję **Edytuj**.

Okno edycji sprawy składa się z kilku zakładek. Dodatkowo w lewym dolnym rogu umieszczony jest przycisk **Historia**, po kliknięciu którego wyświetlone zostaje okno zawierające informacje o zmianach w sprawie. W górnej części znajdziemy dwie grupy dodatkowych funkcjonalności: **Sprawa** oraz **Dodatkowe zadania**.

Menu Sprawa

- **Przenieś sprawę** - grupy spraw możemy przenosić pomiędzy teczkami wskazując docelową teczkę w drzewie **Teczki** lub **Wykaz akt** i kliknięciu **OK**. Znak przeniesionej grupy spraw nie ulega zmianie.

Uwaga

Po przeniesieniu grupy spraw, podsprawy w niej zawarte nie zostaną one przeniesione!

Gantt

- **Zmień stan licznika dla podteczki** - jako *podteczkę* rozumiemy tutaj sprawę zawierającą podsprawy. Stan licznika, o którym mowa, ma zastosowanie dla znaków podspraw.
- **Komasowanie spraw** - więcej na ten temat można przeczytać w osobnym artykule.

Zakładka Ogólne

Formularz w zakładce **Ogólne** jest formularzem dodawania nowej grupy sprawy wzbogaconym o pole **Numer**.

The screenshot shows a web application window titled "Grupa spraw - DK.AS.012-08/15 - Warsztaty kulinarne". The window has a blue header bar with a help icon, minimize, maximize, and close buttons. Below the header, there are two tabs: "Sprawa" (selected) and "Dodatkowe zadania". Under the "Sprawa" tab, there are three sub-tabs: "Ogólne" (selected), "Uprawnienia", and "Podsprawy". The "Ogólne" tab contains the following fields:

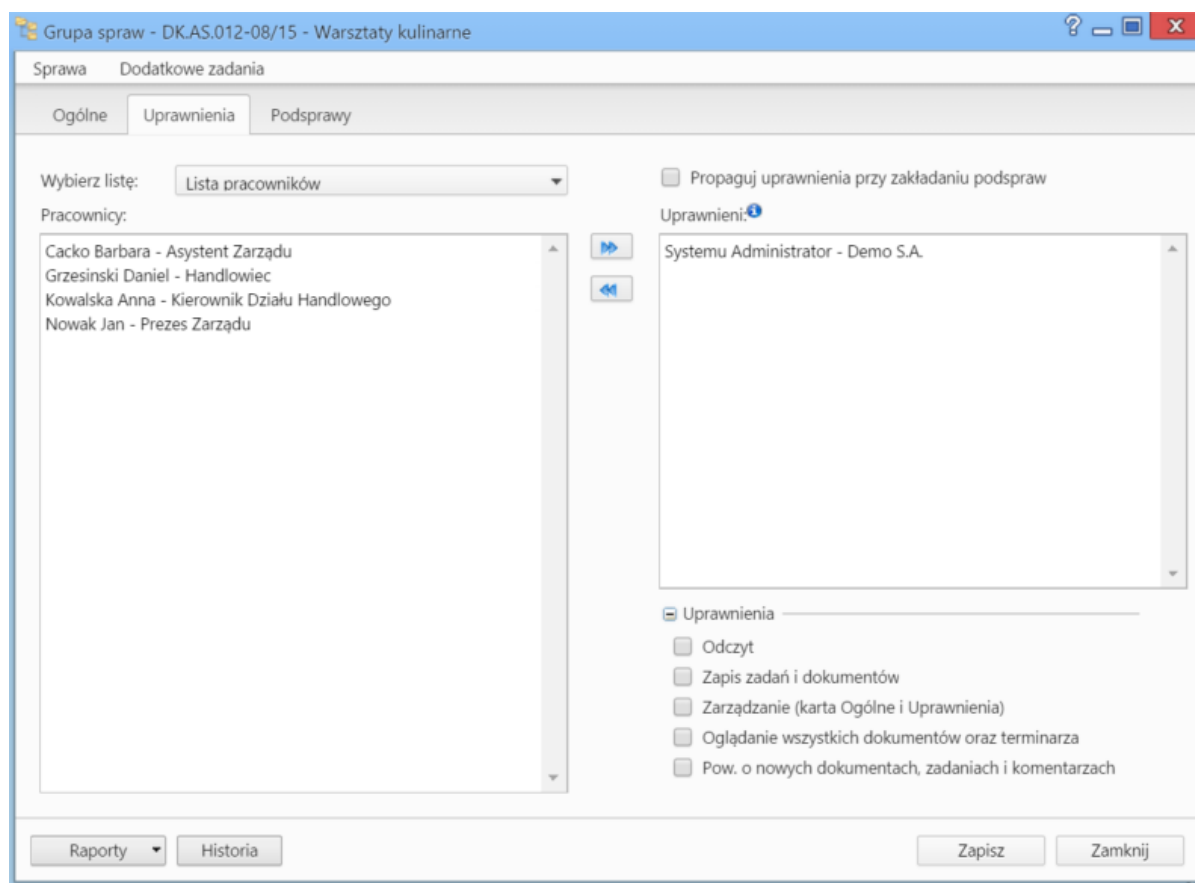
- Nazwa: Warsztaty kulinarne
- Numer: DK.AS.012-08/15
- Teczka: DK.012 - SZKOLENIA (dropdown menu)
- Sprawa nadrz.: Wyszukaj (with search icon)
- Projekt: Wyszukaj (with search icon and a plus icon)

At the bottom of the form, there are two buttons: "Raporty" (with a dropdown arrow) and "Historia". On the right side, there are two buttons: "Zapisz" and "Zamknij".

Okno edycji sprawy

Zakładka Uprawnienia

W karcie **Uprawnienia** możemy zarządzać dostępem do grup spraw i podspraw. Grupa spraw dodana do teczki, do której uprawniona jest pewna komórka organizacyjna, będzie widoczna dla wszystkich użytkowników z tego działu, jednak uprawnienia te możemy zmieniać dla poszczególnych pracowników.



Zakładka Uprawnienia w sprawie

Uprawnienia możemy przyznawać/odbierać poszczególnym pracownikom lub grupom pracowników - odpowiednią pozycję wybieramy z listy. Jeśli chcemy, aby wybrane osoby miały taki sam poziom dostępu do podspraw, zaznaczamy checkbox **Propaguj uprawnienia przy zakładaniu podspraw**.

Osoby (grupy) zaznaczone w oknie (oknach) po lewej stronie przenosimy na listę **Uprawnieni** przy pomocy niebieskich strzałek. Po wybraniu osób na liście w oknie **Uprawnieni** decydujemy, jakie akcje dani pracownicy mogą wykonać. W tym celu zaznaczamy odpowiednie opcje w sekcji **Uprawnienia**.

Uwaga

Aby wybrany pracownik mógł wykonywać czynności takie jak zapis zadań, oglądanie dokumentów itd., musi mieć zaznaczone prawo do odczytu i prawa do danych akcji.

Zakładka Podsprawy

W karcie **Podsprawy** możemy zarządzać sprawami w obrębie grupy. W odróżnieniu od zwykłych spraw, w oknie **grupy spraw** nie ma m.in. zakładki dokumenty, dzięki czemu nie ma możliwości podpięcia dokumentu do grupy, tylko do właściwej sprawy.

