Wikiprint Book

Title: Grupy spraw

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

Version: 13

Date: 07/21/26 20:08:10

Table of Contents

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

Grupy spraw

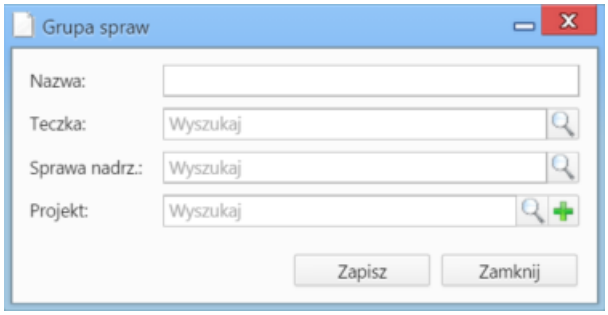
Artykuł w trakcie aktualizacji

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:

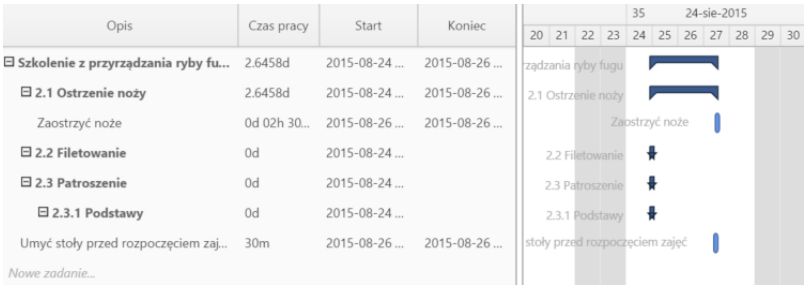
- w module **Sprawy** klikamy dwukrotnie lewym przyciskiem myszy wybraną grupę spraw na liście lub
- zaznaczamy grupę spraw na liście, po czym klikamy przycisk **Edytuj** w **Pasku narzędzi** lub
- klikamy grupę spraw na liście prawym przyciskiem myszy i z rozwiniętego menu wybieramy pozycję **Edytuj**.

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

- **Wykres Gantta** - opcja ma zastosowanie głównie w przypadku grup spraw składających się na projekt. Po kliknięciu tej pozycji wyświetlany jest klasyczny wykres Gantta uwzględniający podział na podsprawy, z poziomu którego możemy tworzyć nowe zadanie klikając odnośnik **Nowe zadanie** na liście.

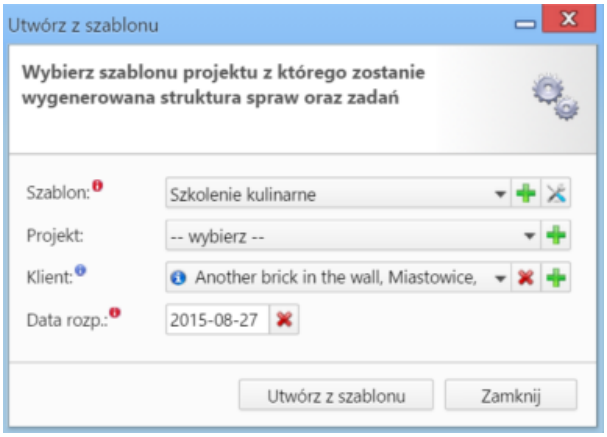


Przykładowy wykres Gantta w sprawie

- **Obłożenie zasobów** - wyświetlanie wykresu obciążenia zasobów przypisanych do zadań w sprawach tworzących grupę.

Szablony projektów

- **Utwórz szablon projektu z bieżącej sprawy** - zarządzanie szablonami projektów zostało szczegółowo opisane w osobnym artykule
- **Utwórz strukturę z szablonu projektu** - aby zastosować szablon projektu dla zapisanej grupy spraw, wybieramy go w oknie **Utwórz z szablonu**. Z szablonu zostaną przeniesione podsprawy i nazwy zadań. Zmiany w szablonie nie spowodują aktualizacji w grupie spraw, dla której szablon został zastosowany.

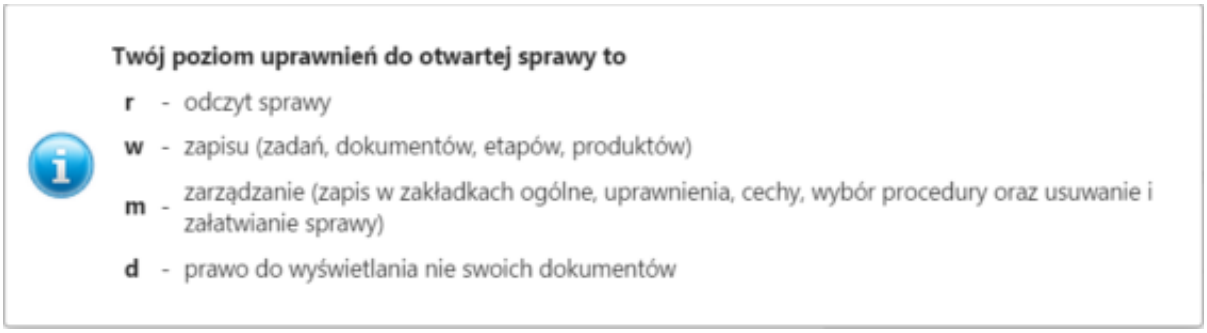


Formularz wyboru szablonu projektu

- **Dodaj wpis w rejestrze** - opcja umożliwiająca dodanie wpisu w rejestrze, o ile w systemie eDokumenty został wdrożony moduł **Rejestry**.

Menu Dodatkowe zadania

- **Sprawdź poziom uprawnień** - wyświetlanie informacji o czynnościach, jakie możemy wykonać w danej sprawie



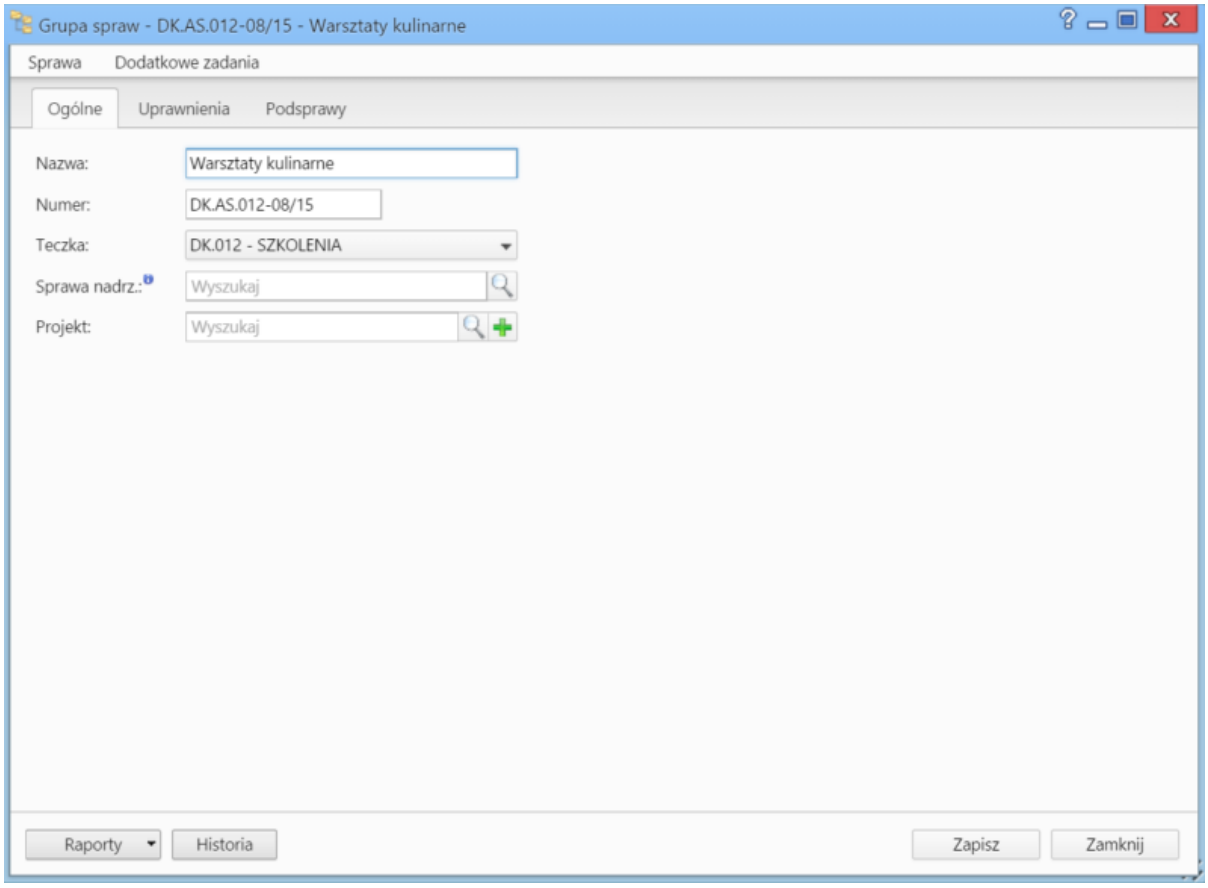
Przykładowe okno z informacją o uprawnieniach w sprawie

- **Wyłącz dla mnie powiadamianie** - po kliknięciu tej pozycji, nie będziemy otrzymywać żadnych powiadomień związanych ze sprawą, np. informacji o dodaniu nowego dokumentu czy komentarza.

- **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

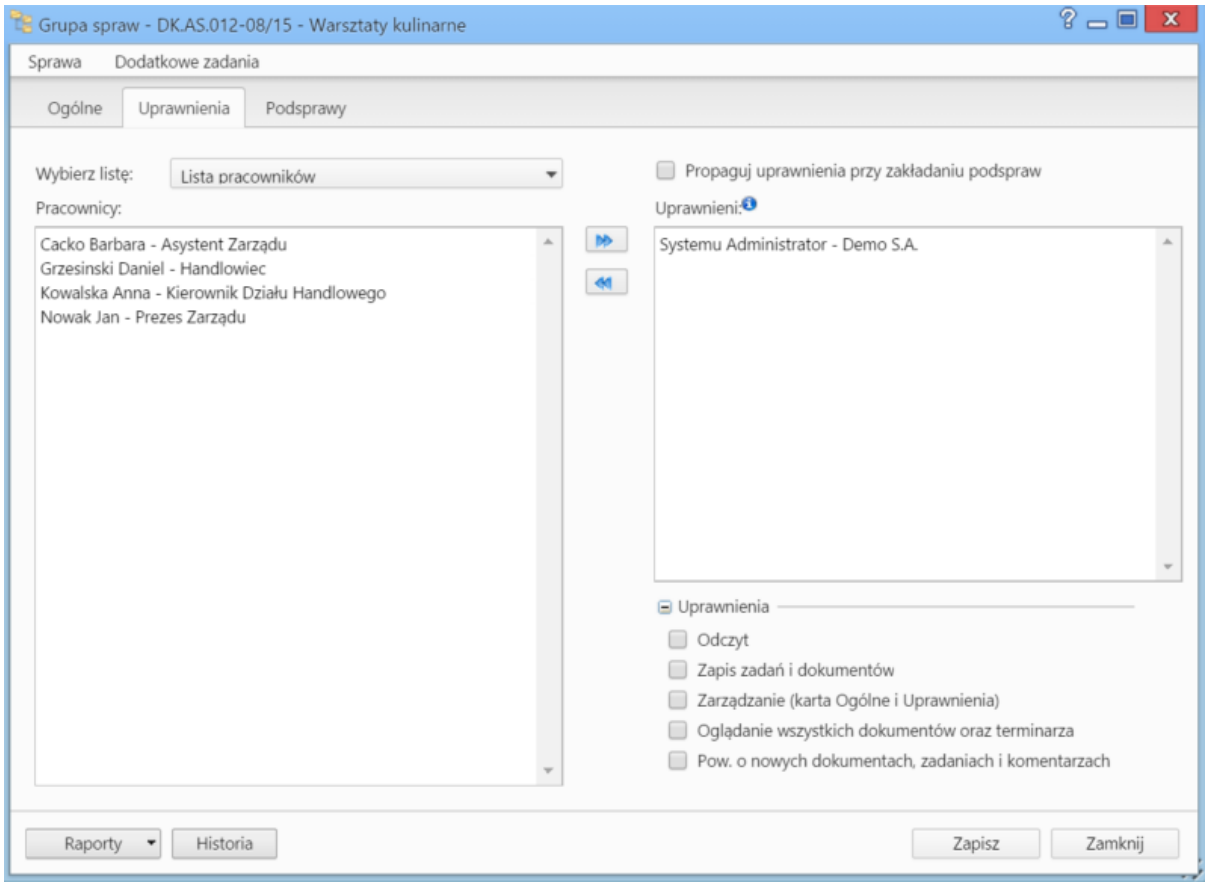
Formularz w zakładce **Ogólne** jest formularzem dodawania nowej grupy sprawy wzbogaconym o pole **Numer**.



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

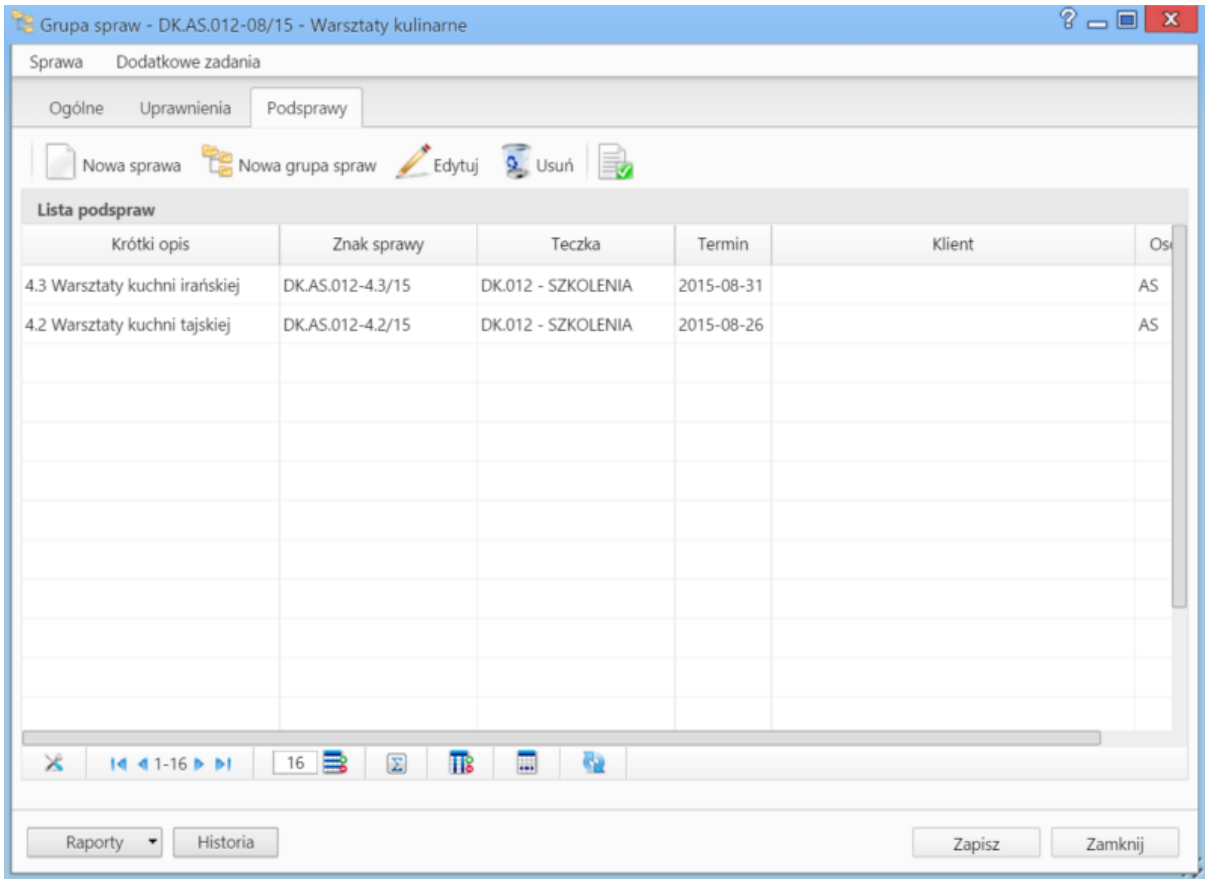
Uprawnienia możemy przyznawać/odbierać poszczególnym pracownikom lub grupom pracowników - odpowiednią pozycję wybieramy z listy. Jeśli chcemy, aby wybrane osoby miały taki sam poziom dostępu do podspraw, zaznaczamy checkbox **Propaguj uprawnienia przy zkładaniu podspraw**.

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.



Zakładka Podsprawy w sprawie

Podsprawami zarządzamy korzystając z **Paska narzędzi**.

- Podsprawę dodajemy klikając ikonę **Nowa sprawa**. Formularz dodawania podsprawy jest taki sam, jak dla sprawy, a pola w zakładce **Ogólne** są automatycznie wypełnione na podstawie danych z karty **Ogólne** grupy spraw.
- Aby utworzyć podgrupę podspraw, klikamy przycisk **Nowa grupa spraw**.
- Okno edycji podsprawy wyświetlone zostaje dwukrotnym kliknięciu pozycji na liście lewym przyciskiem myszy lub po zaznaczeniu pozycji na liście i kliknięciu ikony **Edytuj**
- Zaznaczone na liście podsprawy możemy usuwać po kliknięciu ikony **Usuń** i potwierdzeniu chęci wykonania tej operacji.
- Aby zamknąć podsprawę, zaznaczamy ją na liście i klikamy ikonę **Oznacz sprawę jako załatwioną**. Taka sprawa zostanie wyszarzona na liście, a w oknie jej edycji widoczna będzie zielona "wstęga" z napisem **Zamknięta**. W miejscu ikony **Zamknij sprawę** pojawi się przycisk **Wznów sprawę**.

Uwaga
Akcje **edycji** i **usuwania** grupy spraw są dostępne również w menu rozwijanym po kliknięciu elementu na liście prawym przyciskiem myszy.

Uwaga
Sprawy wewnątrz grupy możemy dodawać również poprzez wskazanie tej grupy spraw w polu **Sprawa nadrzędna** podczas tworzenia/edycji sprawy. Nie przejmie ona jednak wzoru numeracji stosowanej dla

Usuwanie i przywracanie grup spraw

Aby usunąć grupy spraw, zaznaczamy je na liście i klikamy przycisk **Usuń** w **Pasku narzędzi** lub pozycję **Usuń** w menu rozwijanym po kliknięciu elementu na liście prawym przyciskiem myszy. Następnie potwierdzamy chęć wykonania tej operacji. Usunięcie grupy spraw oznacza usunięcie wszystkich spraw, które ją tworzą.

Posiadając odpowiednie uprawnienia systemowe (**Przywilej przywracania usuniętych spraw**), usunięte grupy spraw możemy przywracać. Aby tego dokonać, zaznaczamy je na liście (przekreślone pozycje) i klikamy w **Menu górnym** pozycję **Akcje > Przywróć usuniętą sprawę**.