Komasowanie spraw

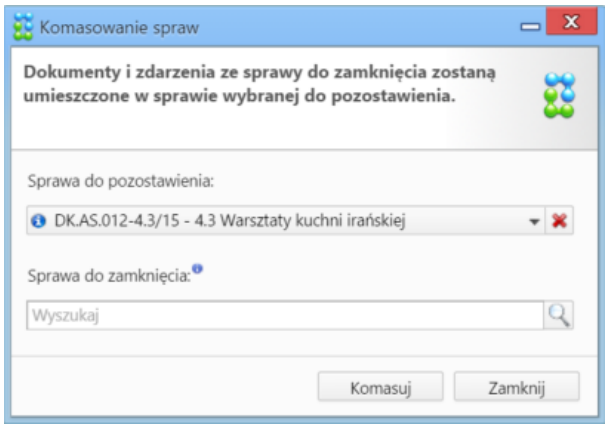
Artykuł w trakcie aktualizacji

Dwie dowolne sprawy w systemie eDokumenty możemy ze sobą łączyć, np. w sytuacji, kiedy dwie osoby niezależnie od siebie utworzyły dwie sprawy dotyczące tego samego projektu. Przez *dowolne* rozumiemy tutaj sprawy przypisane do różnych teczek, mające różnych opiekunów, klientów itd. W wyniku komasowania tworzona jest sprawa, dla której zawartość zakładki **Ogólne** pokrywa się z danymi sprawy bazowej, a dokumenty, zdarzenia, pozycje, podsprawy itd. zostają **przeniesione** z łączonej sprawy, która zostaje usunięta.

Aby złączyć ze sobą dwie sprawy, możemy:

- zaznaczyć sprawę bazową na liście i z **Menu górnego** wybrać pozycję **Akcje > Komasowanie spraw**
- edytując sprawę bazową wybrać z kontenera **Dodatkowe zadania** pozycję **Komasowanie spraw**.

Następnie w wyświetlonym formularzu - w polu **Sprawa do zamknięcia** - wskazujemy sprawę, z którą ma być złączona sprawa bazowa.



Formularz łączenia spraw spraw

Klikamy przycisk **Komasuj**. Chęć dokonania operacji musimy potwierdzić, klikając przycisk **Tak** w wyświetlonym oknie.

Uwaga
Proces komasowania spraw jest nieodwracalny.

Uwaga
Usuniętą sprawę możemy przywrócić, jednak nie będzie ona zawierała przeniesionych na etapie łączenia dokumentów, podspraw itd.