

Wikiprint Book

Title: Sprawy

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

Version: 30

Date: 11/21/24 19:50:52

Table of Contents

<i>Sprawy</i>	3
<i>Moduł Sprawy krok po kroku:</i>	3

[Podręcznik użytkownika](#) > Sprawy

Sprawy

Sprawa jest elektroniczną teczką lub koszulką na dokumenty. Można w niej połączyć kilka dokumentów powiązanych tematycznie, jak również tworzyć zadania i podpinąć pliki. Sprawa może być udostępniana wybranym pracownikom i mieć określony termin realizacji. Dzięki tym funkcjonalnościom **sprawę** możemy wykorzystać na przykład do zarządzania projektami realizowanym przez naszą firmę.

The screenshot displays the 'Sprawy' module interface. On the left, there are navigation panels including 'Teczki' (Folders) and 'Workflow - zadania' (Workflow - tasks). The top of the window features a menu bar with 'Akcje' (Actions) and 'Pracownicy' (Employees), and a toolbar with icons for 'Nowa sprawa' (New case), 'Nowa grupa spraw' (New case group), 'Edytuj' (Edit), 'Usuń' (Delete), and 'Zamknij' (Close). The main area contains a table of cases with columns for 'Krótki opis' (Short description), 'Znak sprawy' (Case number), 'Teczka' (Folder), 'Termin' (Deadline), 'Klient' (Client), and 'Osoba' (Person). The table is grouped by 'Klient' (Client). Annotations on the right side of the image identify various UI elements: 'Panele nawigacyjne' (Navigation panels), 'Menu Akcje' (Action menu), 'Pasek narzędzi' (Toolbar), 'Grupowanie spraw na liście wg określonych kryteriów' (Grouping cases in the list by specific criteria), and 'Lista spraw' (Cases list).

Krótki opis	Znak sprawy	Teczka	Termin	Klient	Osoba
Przygotowanie dokumentacji technicznej AS.000-1/15	demo.000 - DOKUMENTY			Mój nowy klient	AS
Nowi pracownicy	DK.AS.011-1/15	DK.011 - REKRUTACJA			AS

Ekran główny modułu Sprawy

Moduł Sprawy krok po kroku:

- [Teczki](#)
- [Tworzenie, modyfikowanie, zamykanie i usuwanie spraw](#)
- Grupy spraw
- Generowanie szablonu projektu ze spraw. Wykres Gantta i obciążenie zasobów
- Komasowanie spraw
- Zarządzanie kategoriami, cechami, terminami załatwienia spraw
- Zarządzanie szablonami projektów oraz definiowanie i modyfikacja informacji o projektach
- Zarządzanie wyciągiem z wykazu akt
- Zarządzanie maskami praw do spraw