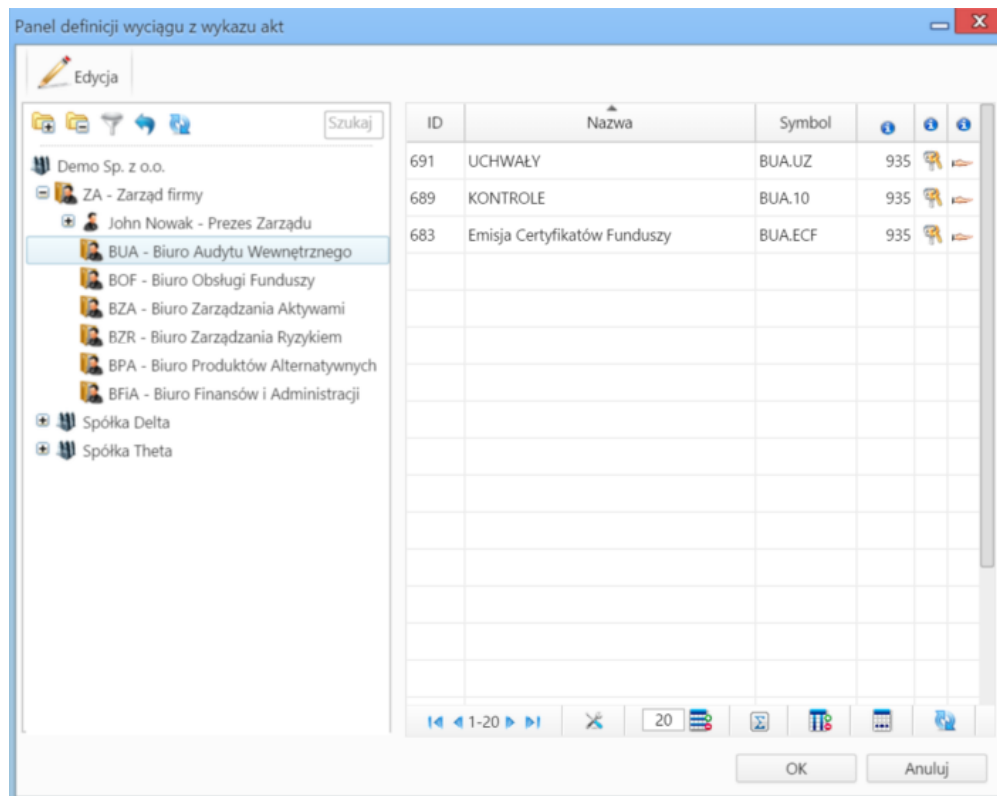


[Podręcznik użytkownika](#) > [Ustawienia](#) > [Panel sterowania](#) > [Sprawy](#) > Wyciąg z wykazy akt

Wyciąg z wykazu akt

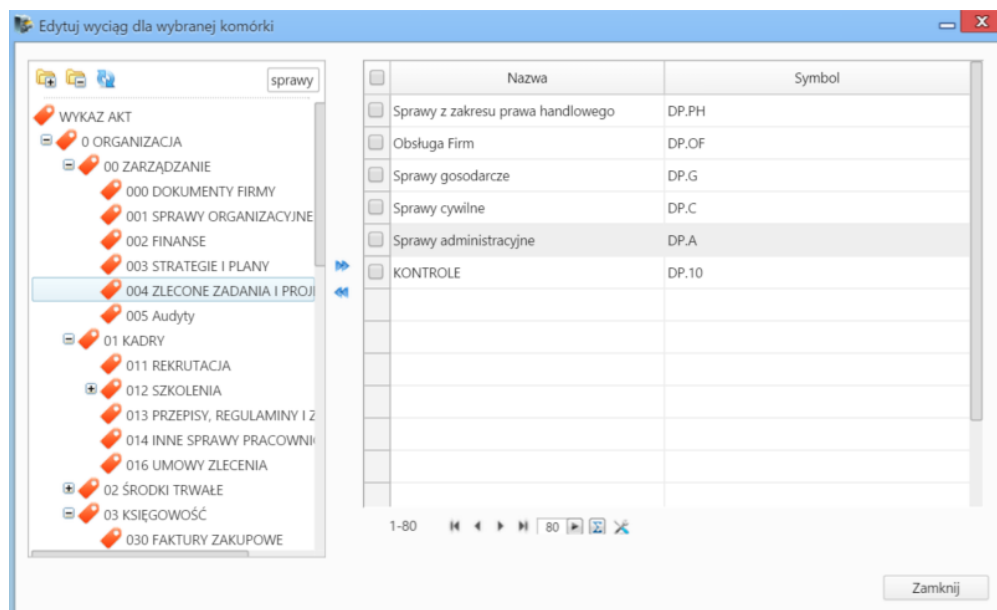
Panel zarządzania wykazem akt, w którym ujęte są wszystkie zagadnienia, którymi zajmuje się przedsiębiorstwo lub jednostka administracyjna, składa się z drzewa [struktury organizacyjnej](#) i listy wyciągów akt dla wskazanej na nim komórki organizacyjnej.





Panel zarządzania wykazem akt

Po zaznaczeniu na drzewie struktury organizacyjnej działu, w [tabeli](#) po prawej stronie wyświetlona zostaje lista [teczek](#) opublikowanych dla wskazanej jednostki. Wyciągiem nazywamy zbiór tych teczek.

Aby utworzyć wyciąg z wykazu dla wybranej jednostki, zaznaczamy ją na drzewie i klikamy przycisk **Edycja** znajdujący się powyżej.



Panel zarządzania wykazem akt

Wyświetlone okno składa się z [drzewa kategorii spraw](#) oraz listy teczek opublikowanych dla wybranej komórki. Elementy pomiędzy tymi dwoma panelami przemieszczamy zaznaczając je na drzewie/liście i klikając - odpowiednio - strzałkę  lub .

Uwaga

Teczki zaznaczamy za pomocą checkboxów.