

Title: Wyciąg z wykazu akt

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

Version: 7

Date: 04/19/25 01:54:28

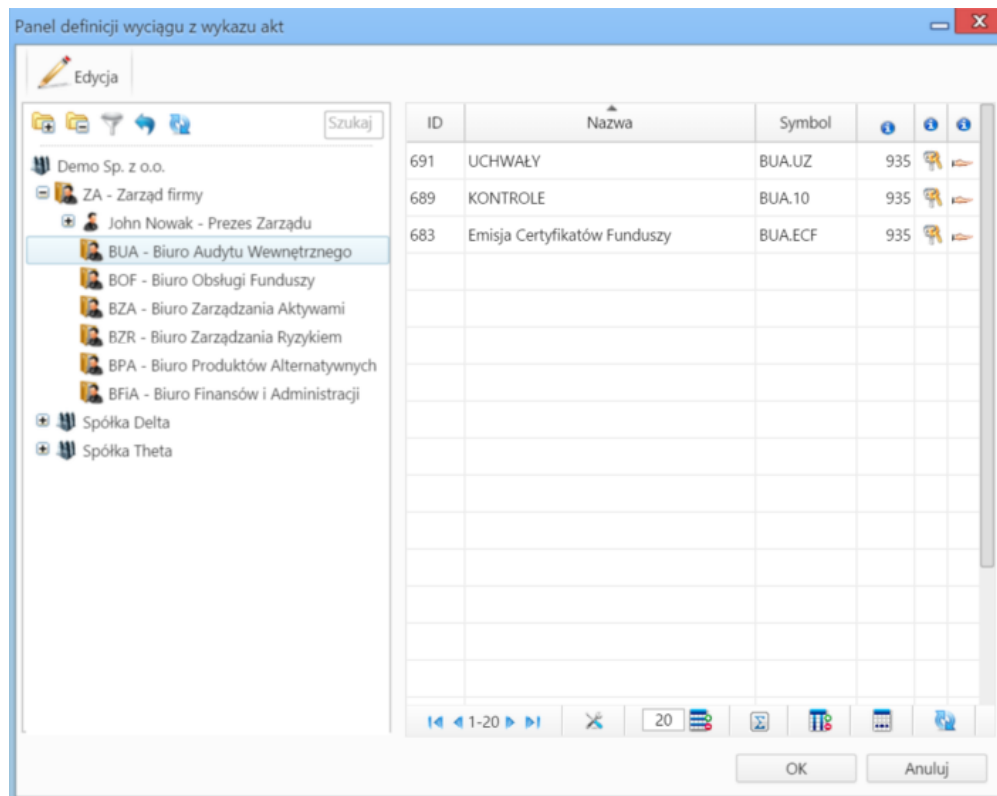
## Table of Contents

<i>Wyciąg z wykazu akt</i>	3
<i>Udostępnianie teczek i uprawnienia</i>	4

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

## Wyciąg z wykazu akt

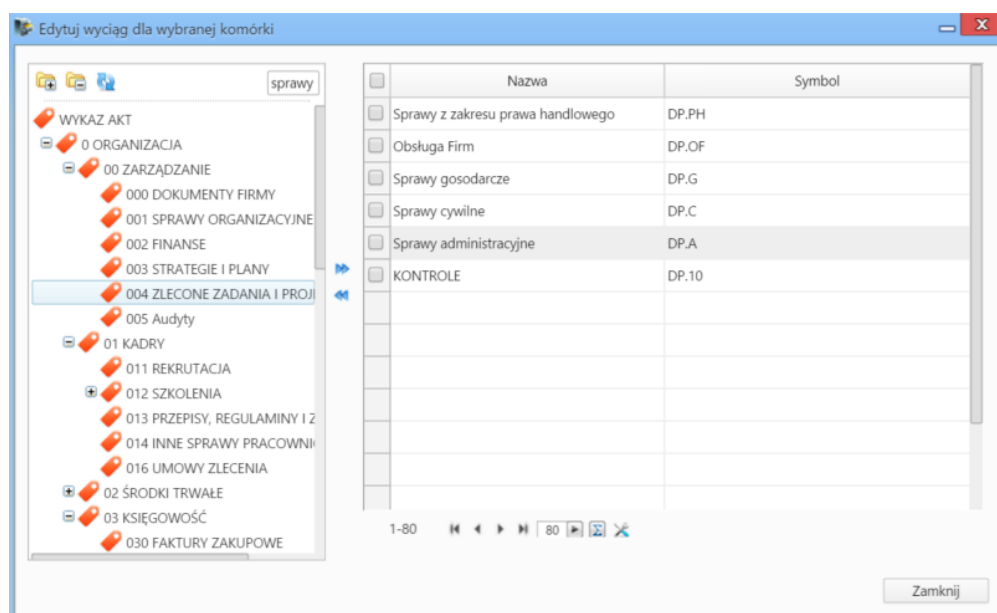
Panel zarządzania wykazem akt, w którym ujęte są wszystkie zagadnienia, którymi zajmuje się przedsiębiorstwo lub jednostka administracyjna, składa się z drzewa [struktury organizacyjnej](#) i listy wyciągów akt dla wskazanej na nim komórki organizacyjnej.



Panel definicji wyciągu z wykazu 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

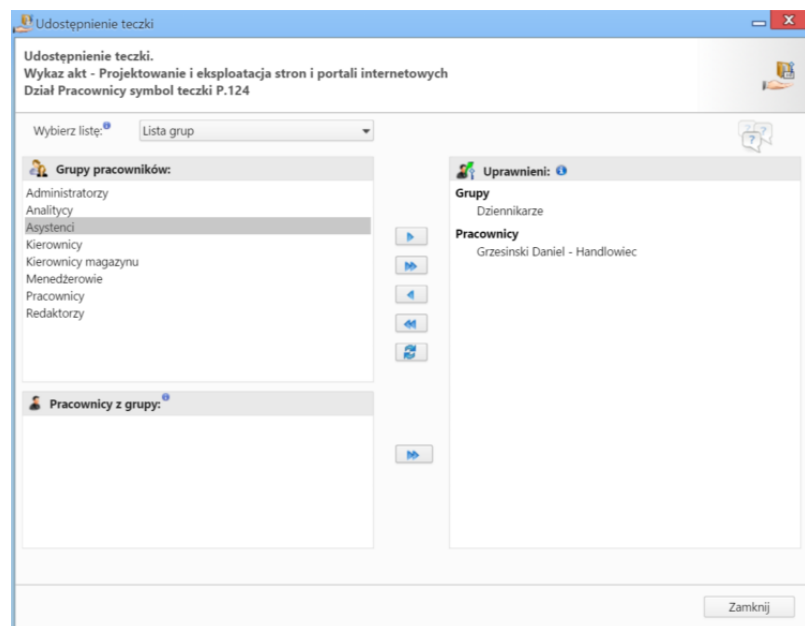
Wyświetlone okno składa się z [drzewa kategorii spraw](#) oraz listy teczek opublikowanych dla wybranej komórki. Elementy pomiędzy tymi dwoma panelami przemieszczamy zaznaczając je na drzewie/liście i klikając - strzałkę ➡ lub ⬅.

### Uwaga

Teczki zaznaczamy za pomocą checkboxów.

### Udostępnianie teczek i uprawnienia

Aby udostępnić teczkę grupie użytkowników lub pracownikowi (na stanowisko), na liście w **Panelu definicji wyciągu z wykazu akt** zaznaczamy na drzewie po lewej stronie jednostę organizacyjną. Na liście po prawej stronie wyświetlana jest lista teczek widocznych dla tej jednostki. Klikamy ikonę dłoni na liście. W wyświetlonym oknie z listy wybieramy, komu będziemy udostępniać teczkę - grupom, czy pojedynczym pracownikom. Następnie przenosimy elementy z listy po lewej stronie na listę **Uprawnieni** posługując się niebieskimi strzałkami pomiędzy listami.



*Okno udostępniania teczek*

Dla każdej teczeki możemy zdefiniować zakres uprawnień do spraw dla pojedynczych użytkowników lub grup użytkowników. Oznacza to, że po utworzeniu sprawy w danej teczce, zdefiniowany tutaj zakres uprawnień będzie widoczny w zakładce **Uprawnienia** tej sprawy.

Uprawnienia nadajemy w oknie wyświetlonym po kliknięciu ikony kluczy na liście w **Panelu definicji wyciągu z wykazu akt**. Z listy wybieramy, czy uprawnienia będą przyznawane grupom, czy pojedynczym pracownikom. Następnie zaznaczamy elementy na liście po lewej stronie i - za pomocą niebieskich strzałek pomiędzy listami - przenosimy je na listę **Uprawnieni**. Podczas przenoszenia widoczne jest okno, w których wybieramy zakres uprawnień.

**Zarządzanie uprawnieniami do teczki w wyciągu**

**Zarządzanie uprawnieniami do teczki w wyciągu.**  
Wykaz akt - Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji  
Dział Pracownicy symbol teczki P.120

Wybierz listę: Lista pracowników

**Pracownicy:**

BEAR Natalia - SPECJALISTA DS. ROZLICZEŃ CENTRALNEJ SPRZEDA  
BRULE Małgorzata - specjalista ds. Personalnych  
Cacko Barbara - Asystent Zarządu  
CHERRY Piotr - Koordynator systemów IT  
DVLKA Beata  
DZBAN Maciej - Dyrektor Finansowy  
Edytorski Jan - SPECJALISTA DS. SPRZEDAŻY CENTRALNEJ  
Grzesinski Daniel - Handlowiec  
Iksowicz Demo - Główny Księgowy  
Kowalska Anna - Kierownik Działu Handlowego  
NARTOWICZ Krystyna - KIEROWNIK DZIAŁU CENTRALNEJ SPRZEDA  
Nowak Jan - Prezes Zarządu  
NOWAK Jarosław - SAMODZIELNY KSIĘGOWY  
PE Mariola - Główna Księgową  
STAR Joanna - Zastępcą Główny Księgowy  
Systemu Administrator - Demo S.A.  
TROJAN Dorota - Kierownik ds zarządzania IT, procesami i ISO  
WAW Magdalena - Recepcjonistka  
ZDEK Aleksandra - Szef Recepcji

**Uprawnieni:**

**Pracownicy**

Mierz Konto - Pracownik

**Uprawnienia**

- ☒ Odczyt
- ☒ Zapis zadań i dokumentów
- ☒ Zarządzanie (karta Ogólne i Uprawnienia)
- ☒ Oglądanie wszystkich dokumentów oraz terminarza
- ☒ Pow. o nowych dokumentach, zadaniach i komentarzach

Zamknij