Wikiprint Book

Title: Wyciąg z wykazu akt

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

Version: 7

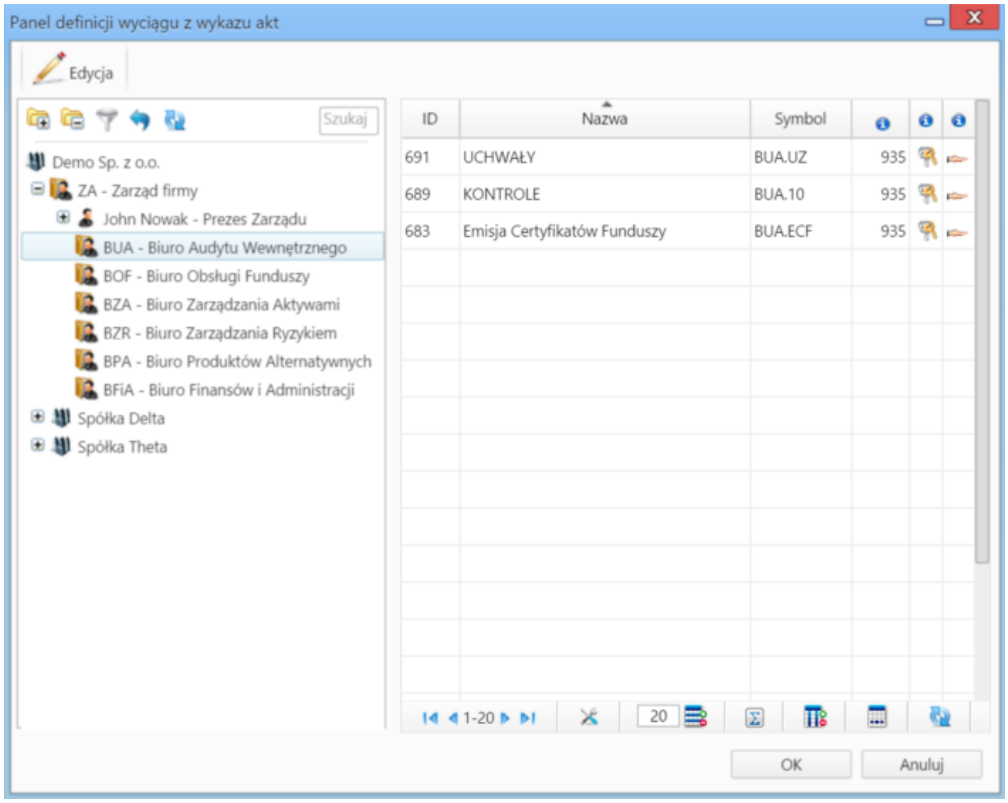
Date: 10/21/25 09:43:50

Table of Contents

Wyciąg z wykazu akt *3*
Udostępnianie teczek i uprawnienia *4*

Wyciąg z wykazu akt

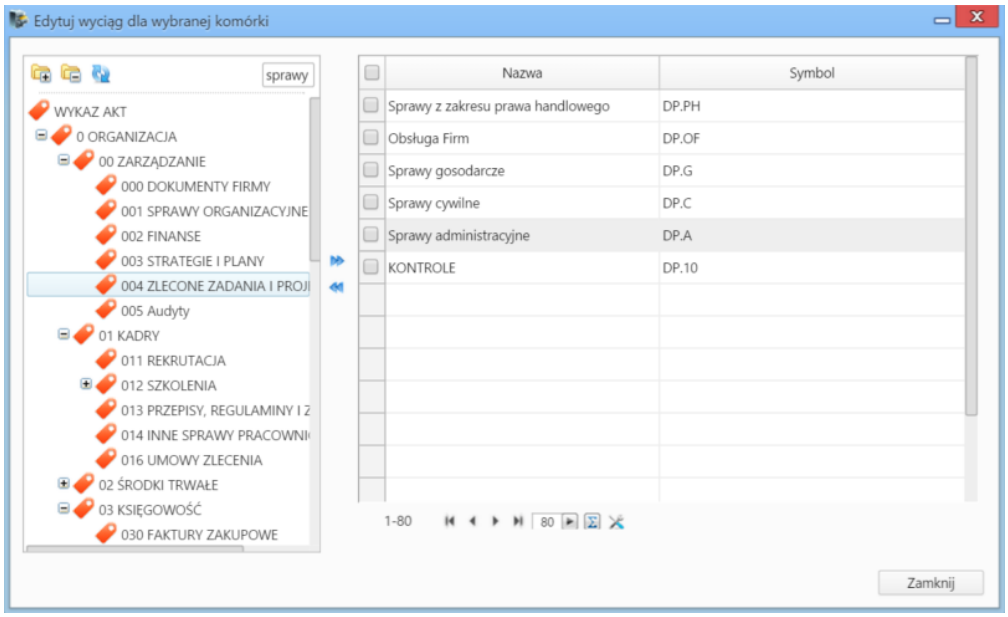
Panel zarządzania wykazem akt, w którym ujęte są wszystkie zagadnienia, którymi zajmuje się przedsiębiorstwo lub jednostka administracyjna, składa się z drzewa struktury organizacyjnej i listy wyciągów akt dla wskazanej na nim komórki organizacyjnej.



Panel pefinicji 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.



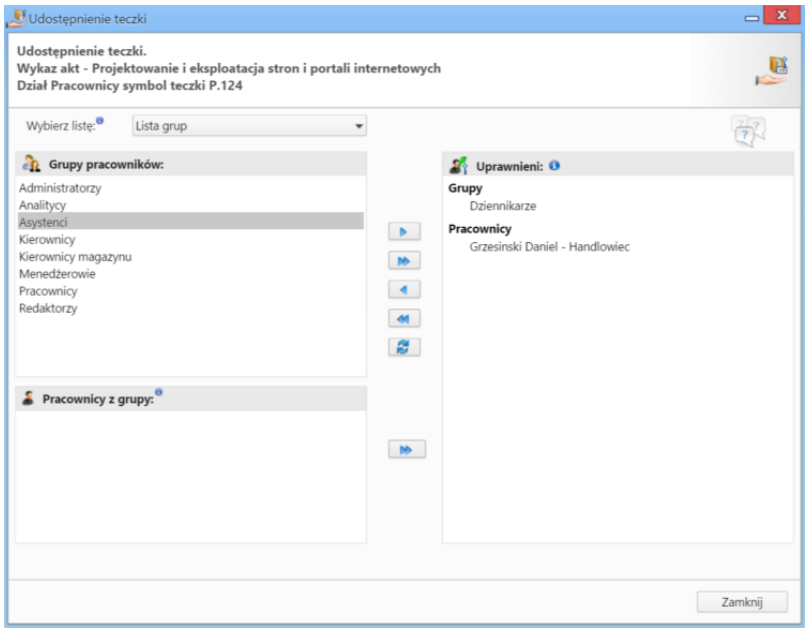
Panel zarządzania wykazem akt

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 - odpowiednio - strzałkę lub .

Uwaga
Teczki zaznaczamy za pomocą checkboxów.

Udostępnianie teczek i uprawnienia

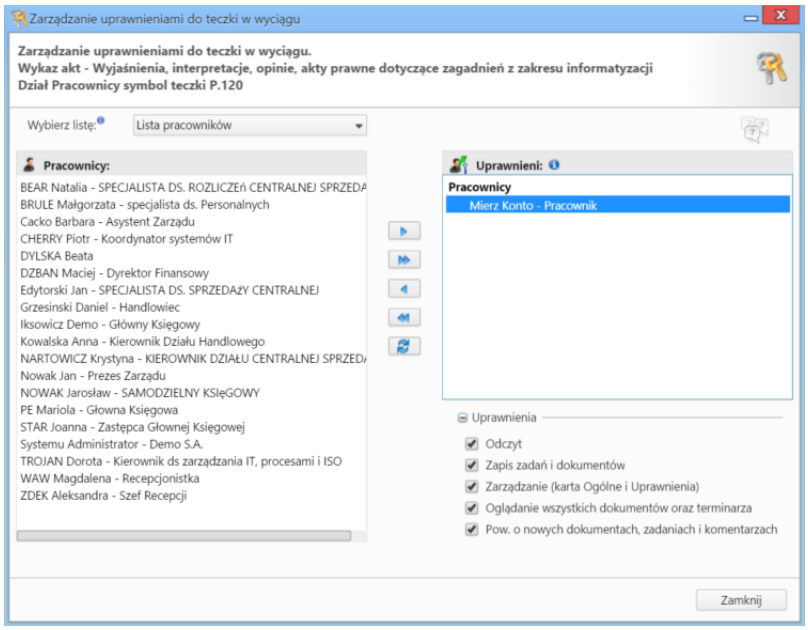
Aby udostępnić teczkę grupie użytkowników lub pracownikowi (na stanowisko), na liście w **Panelu definicji wyciągu z wykazu akt** zaznaczamy na drzewie po lewej stronie jednostkę organizacyjną. Na liście po prawej stronie wyświetlana jest lista teczek widocznych dla tej jednostki. Klikamy ikonę dłoni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



Okno udostępniania teczki

Dla każdej teczki 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.



Okno zarządzania uprawnieniami do spraw w teczce