

Title: Zakładanie nowych spraw

Subject: Archiwum - eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuideV5.2/Cases/AddEditCase

Version: 2


Date: 06/21/26 16:04:51

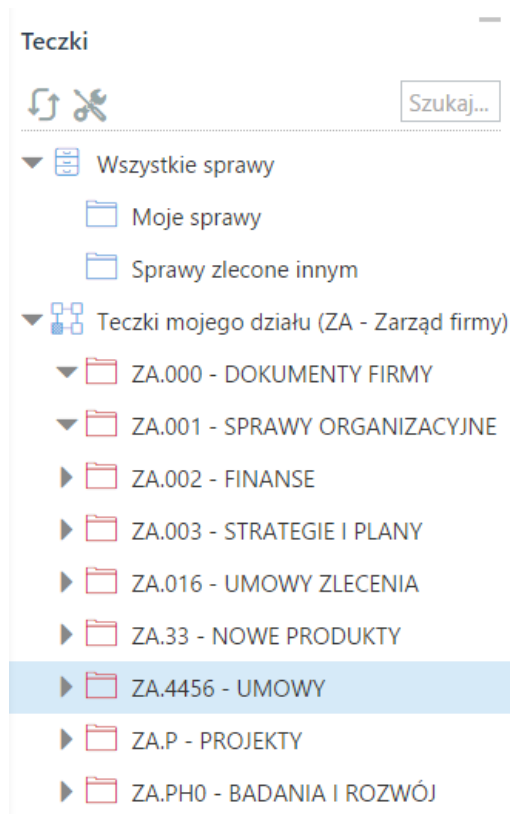
Table of Contents

<i>Zakładanie nowych spraw</i>	3
<i>Zobacz także</i>	4

[Podręcznik użytkownika](#) > [Sprawy](#) > Zakładanie nowych spraw

Zakładanie nowych spraw

Sprawy rejestrowane są w [teczkach](#). Aby założyć nową sprawę, w drzewku w panelu **Teczki** wybieramy teczkę, po czym klikamy ikonę **Nowa sprawa** w **Pasku narzędzi**. Teczki na drzewku oznaczone są ikoną .



Następnie wypełniamy formularz i klikamy przycisk **Zapisz**. Do utworzenia sprawy niezbędne jest wypełnienie pól: **Nazwa**, [Teczka](#), **Typ sprawy** oraz **Odpowiedzialna**.

Sprawa - □ ×

Ogólne
Cechy

<p>Nazwa: <input type="text" value="Umowa z ROBO-ZET"/></p> <p>Numer: <input type="text" value="ZA.JN.4456.3.2016"/> <input checked="" type="checkbox"/> Generuj znak</p> <p>Teczka: <input type="text" value="ZA.4456 - UMOWY"/></p> <p>Sprawa nadrz.: <input type="text"/></p> <p>Status i stan: <input type="text" value="-- wybierz --"/> <input type="text" value="Otwarta"/></p> <p>Typ sprawy: <input type="text" value="Terminowa"/></p> <p>Proq. wartość: <input type="text"/> PLN</p> <p>Proq. data: <input type="text"/></p> <p>Proq. koszt: <input type="text"/> PLN</p> <p>Szacunek: <input type="text" value="--wybierz--"/></p> <p>Projekt: <input type="text"/></p> <p>Uwagi: <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div></p>	<p>Dodana przez: John Nowak</p> <p>Data wszczęcia: <input type="text" value="2016-08-22"/> Data zak: <input type="text"/></p> <p>Termin realizacji: <input type="text" value="2016-08-29"/> ustaw dla <input type="text" value="-- wybierz --"/></p> <p>Klient: <input type="text"/></p> <p>Osoba kont. <input type="text"/></p> <p>Odpowiedzialna/y: <input type="text" value="Nowak John - Prezes Zarządu"/></p>
---	---

Zapisz

Formularz dodawania nowej sprawy

Uwaga

Sprawy możemy tworzyć jedynie w teczkach, do których mamy dostęp.

Uwaga

Dostęp do nowo dodanej sprawy uzyskują automatycznie wszyscy użytkownicy posiadający dostęp do teczek, w której sprawa została utworzona.

Uwaga

Sprawy możemy zakładać również:

- w module **Dokumenty** poprzez [dołączanie do sprawy](#)
- klikając ikonę **+** w polu **Numer sprawy** w formularzach dodawania elementów takich jak zdarzenia czy dokumenty
- w zakładce **Sprawy** w [Kartotece klienta](#)

W powyższych przypadkach korzystamy z podstawowego formularza tworzenia nowej sprawy.

Uwaga

W formularzu **Sprawy** możemy definiować, jakie pola i zakładki mają być widoczne dla poszczególnych użytkowników. Szczegółowy opis można przeczytać w osobnym [artykule](#).

Zobacz także

- [Tworzenie spraw z dokumentu](#)
- [Kartoteka sprawy](#)
- [Sprawa jako organizacja dokumentów](#)
- [Sprawa jako mały projekt](#)
- [Sprawa sprzedażowa](#)
- [Sprawa jako ewidencja kosztów projektu](#)