

Wikiprint Book

Title: Kartoteka sprawy

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

Version: 1

Date: 04/07/26 10:47:54

Table of Contents

| | |
|------------------------------|---|
| <i>Kartoteka sprawy</i> | 3 |
| <i>Zakładki</i> | 3 |
| <i>Zakładka Ogólne</i> | 3 |
| <i>Zakładka Uprawnienia</i> | 5 |
| <i>Zakładka Komentarze</i> | 5 |
| <i>Zakładka Podsprawy</i> | 5 |
| <i>Wybrane elementy Menu</i> | 7 |

[Podręcznik użytkownika](#) > [Sprawy](#) > Kartoteka sprawy

Kartoteka sprawy

Kartoteka sprawy w systemie eDokumenty składa się z kilku zakładek, które uzupełniamy w zależności od tego, do czego wykorzystujemy sprawę (np. grupowanie dokumentów i zdarzeń, sprawa sprzedażowa, projekt). Kartoteka sprawy powstaje po utworzeniu sprawy w systemie. W pierwszej karcie (**Podsumowanie**):

- wyświetlane jest podsumowanie, czyli ogólne informacje o sprawie, które mogą być edytowane
- znajduje się przycisk **Edytuj**, po kliknięciu którego wyświetlany jest formularz edycji sprawy
- znajduje się przycisk **Menu**, po kliknięciu którego wyświetlona zostaje lista akcji, których możemy dokonać na sprawie.

Sprawa - PR.AS.3.1.2016 ROBOT GOTUJĄCY - PRZYSTOSOWANIE DO WARUNKÓW ARKTYCZNYCH

Podsumowanie Terminarz Dokumenty Produkty Uprawnienia ● Komentarze więcej...

ROBOT GOTUJĄCY - PRZYSTOSOWANIE DO WARUNKÓW ARKTYCZNYCH
Numer: PR.AS.3.1.2016 Edytuj Menu

Status:
ZAINTERESOWANY

Dodano przez: Administrator Systemu

Data wszczęcia: 2016-08-01

Termin realizacji: 2016-10-31

Teczka: PR.3 PROJEKTY

Sprawa nadrzędna:

Do realizacji pozostało: 69

Klient: [Exponenta Sp. z o.o.](#)

Osoba kontaktowa:

Osoba odpowiedzialna:

Krystian Locek
Kierownik Działu Zaopatrzenia
DZ - Dział Zaopatrzenia

Kartoteka sprawy

Zakładki

Zakładka Ogólne

Sprawa - PR.AS.3.1.2016 ROBOT GOTUJĄCY - PRZYSTOSOWANIE DO WARUNKÓW ARKTYCZNYCH

Ogólne Cechy Uprawnienia

Nazwa: ROBOT GOTUJĄCY - PRZYSTOSOWANIE DO WA

Numer: PR.AS.3.1.2016 Generuj znak

Teczka: PR.3 - PROJEKTY

Sprawa nadrz.:

Status i stan: ZAINTERESOWANY Otwarta

Typ sprawy: Terminowa

Proq. wartość: PLN

Proq. data:

Proq. koszt: PLN

Szacunek: --wybierz--

Urządzenie:

Projekt:

Uwagi:

Dodana przez: Administrator Systemu dnia 2016-07-25 13:5f

Data wszczęcia: 2016-08-01 Data zak:

Termin realizacji: 2016-10-31 ustaw dla --wybierz--

Klient: Exponenta Sp. z o.o., Stritowa 3

Osoba kont:

Odpowiedzialna/y: Locek Krystian - Kierownik Działu Zaopatrzen

Procedura: --wybierz--

Podgląd Historia Zapisz

Edycja sprawy - zakładka Ogólne

Opis pól

| Nazwa pola | Opis |
|---|--|
| Nazwa | Nazwa sprawy. Jeśli wymaga ona szerszego opisu, możemy w tym celu wypełnić pole Uwagi . |
| Numer | Zaznaczenie checkboxa Generuj znak za polem Numer spowoduje automatyczne nadanie numeru sprawie wg wzoru zdefiniowanego w Panelu sterowania . Numer możemy również nadać ręcznie po odznaczeniu tej opcji. |
| Sprawa nadrzędna | Uzupełnienie tego pola sprawi, że edytowana sprawa stanie się podsprawą wybranej sprawy. |
| Typ sprawy | Z listy wybieramy, czy sprawa jest terminowa (np. projekt), czy stała (np. usługa dostarczania internetu, w której możemy tworzyć sprawy terminowe uwzględniające podział na klientów). |
| Status, stan | Wartość w tym polu informuje o postępie prac nad sprawą, np. w trakcie . Jeśli sprawą kieruje procedura , pole to jest zablokowane do edycji przez użytkownika, a zmiany są automatyczne i wynikają z definicji procedury. Z listy Stan wybieramy, czy sprawa jest aktywna, czy zakończona. Jeśli przed zapisem zostało uzupełnione pole Termin realizacji , obok list Status i stan wyświetlona zostaje ikona Zamknij sprawę . |
| Prognozowana wartość, Prognozowana data sprzedaży, Prognozowany koszt, Szacunek | Pola te mają zastosowanie głównie dla spraw handlowych i są uzupełniane automatycznie po dodaniu elementów do listy w zakładce Pozycje wyświetlonej po zapisaniu sprawy . Wartość w polu Szacunek oznacza prawdopodobieństwo otrzymania zlecenia . |
| Projekt | Jeśli sprawa jest częścią projektu , wybieramy go z tej listy. |
| Data wszczęcia | Pole uzupełniane automatycznie. Uzupełniona data jest terminem utworzenia sprawy. Datę tę możemy zmieniać w obrębie tego samego roku kalendarzowego. Zmiana roku spowoduje bowiem błędne generowanie numerów dla kolejnych spraw. |

| | |
|------------------------|--|
| Data zakończenia | Pole uzupełniane automatycznie po zamknięciu sprawy. |
| Termin realizacji | Pole to możemy uzupełnić wybierając datę z kalendarza wyświetlonego po jego kliknięciu lub wybierając czas trwania sprawy z listy ustaw dla. Zmiana daty wszczęcia spowoduje odpowiednią zmianę w polu Termin realizacji. |
| Klient | ole typu wyszukiwarka . Wybieramy w nim kontrahenta, z którym powiązana jest sprawa, np. klient, dla którego realizujemy projekt. |
| Osoba kontaktowa | Jeśli ze sprawą został powiązany klient, w polu Osoba kontaktowa możemy wskazać konkretną osobę reprezentującą klienta, z którą należy się kontaktować. |
| Odpowiedzialna/y | W polu tym wskazujemy pracownika - użytkownika systemu eDokumenty, który odpowiada za sprawę. |
| Miejsce przechowywania | Jeśli sprawa jest np. wirtualną koszulką na dokumenty, w polu Miejsce przechowywania możemy wskazać, gdzie znajdują się papierowe oryginały dokumentów podpiętych do sprawy (np. czerwony segregator w sekretariacie). Miejsca te definiowane są w Panelu sterowania. |
| Przypomnienie | Możemy tu ustawić, czy i z jakim wyprzedzeniem ma zostać wyświetlane przypomnienie o zakończeniu sprawy (wartość w polu przed terminem dotyczy terminu ustawionego w polu Data realizacji). |
| Zainicjowano z | Pole, w którym wskazujemy dokument wyjściowy dla założenia sprawy, ma jedynie charakter informacyjny. |
| Procedura | Z listy wybieramy procedurę , która będzie kierować sprawą. |

Zakładka Upewnienia

W karcie **Upewnienia** możemy zarządzać dostępem do spraw i podspraw. Szczegółowo proces zarządzania upewnieniami do spraw został opisany w osobnym [artykule](#).

Zakładka Komentarze

Zawartość zakładki **Komentarze** została opisana w osobnym [artykule](#).

Zakładka Podsprawy

W karcie **Podsprawy** możemy tworzyć sprawy podrzędne. Przykładem zastosowania takiej funkcji może być sprawa będąca projektem "Tworzenie witryny internetowej". Podsprawami w takim przypadku mogą być "Szablon graficzny", "CMS", "Moduł dedykowany".

Uwaga

W kartotece sprawy możemy definiować, jakie pola i zakładki mają być widoczne. Szczegółowy opis można przeczytać w osobnym [artykule](#).

Wybrane elementy Menu

The screenshot shows a software interface with a case card on the left and a dark-themed menu on the right. The case card is titled "ROBOT GOTUJĄCY - PRZYSTOSOWANIE DO WARUNKÓW AR" with the number "Numer: PR.AS.3.1.2016". The status is "ZAINTERESOWANY" (highlighted in orange). The responsible person is Krystian Locek, Kierownik Działu Zaopatrzenia. The menu on the right is titled "Menu" and contains several sections: "Ogólne" (General) with options like "Edycja", "Usuń sprawę", "Przenieś sprawę", "Dodaj wpis w rejestrze", "Zamknij sprawę", and "Włącz dla mnie powiadomianie"; "Dodatkowe" (Additional) with "Powiadom", "Ustaw przypomnienie", "Historia", "Raporty", and "Połączenia"; "Projekty" (Projects) with "Utwórz szablon projektu z bieżącej sprawy" and "Utwórz strukturę z szablonu projektu"; and "Gantt" with "Wykres Gantt'a".

Kartoteka sprawy z rozwiniętym menu

- **Przenieś sprawę** - sprawy możemy przenosić pomiędzy teczkami wskazując docelową teczkę w drzewie **Teczki** lub **Wykaz akt** i kliknięciu **OK**. Znak przeniesionej sprawy nie ulega zmianie.

Uwaga

Jeśli przenoszona sprawa zawiera podsprawy, nie zostaną one przeniesione!

- **Gantt**
- **Wykres Gantta** - opcja ma zastosowanie głównie w przypadku spraw będących projektem. Po kliknięciu tej pozycji wyświetlany jest klasyczny wykres Gantta uwzględniający podział na podsprawy, z poziomu którego możemy tworzyć nowe zadanie klikając odnośnik **Nowe zadanie** na liście.
- **Obłożenie zasobów** - wyświetlanie [wykresu obciążenia zasobów](#) przypisanych do zadań w sprawie.
- **Szablony projektów**
- **Utwórz szablon projektu z bieżącej sprawy** - wywołuje formularz generowania szablonu projektu. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w osobnym [artykule](#).
- **Utwórz strukturę z szablonu projektu** - aby zastosować szablon projektu dla zapisanej sprawy, wybieramy go w oknie **Utwórz z szablonu**. Z szablonu zostaną przeniesione **podsprawy i nazwy zadań z wszystkich spraw zawartych w projekcie**. Zmiany w szablonie nie spowodują aktualizacji w sprawie, dla której szablon został zastosowany.

Formularz wyboru szablonu projektu

Uwaga

Z listy **Projekt** nie wybieramy żadnej pozycji.

- **Dodaj wpis w rejestrze** - opcja umożliwiająca dodanie wpisu w rejestrze, o ile w systemie eDokumenty został wdrożony moduł **Rejestry**.

Uwaga

Aby utworzyć [projekt](#) na podstawie szablonu (składającego się z kilku spraw), z menu **Akcje** wybieramy pozycję **Utwórz sprawę z szablonu projektu**. W takim przypadku powstaną sprawy zawierające zdefiniowane w szablonie podsprawy, zadania, osoby odpowiedzialne, procedury etc. Przed utworzeniem spraw na podstawie szablonu należy wybrać teczkę w panelu **Teczki**. Wypełniając formularz wyboru szablonu projektu, w polu **Projekt** wybieramy nazwę projektu, lub [tworzymy nowy projekt](#) po kliknięciu ikony **+**.

- **Sprawdź poziom uprawnień** - wyświetlanie informacji o czynnościach, jakie możemy wykonać w danej sprawie
- **Wyłącz dla mnie powiadomianie** - po kliknięciu tej pozycji, nie będziemy otrzymywać żadnych powiadomień związanych ze sprawą, np. informacji o dodaniu nowego dokumentu czy komentarza.
- **Zmień stan licznika dla podteczki** - jako *podteczkę* rozumiemy tutaj sprawę zawierającą podsprawy. Stan licznika, o którym mowa, ma zastosowanie dla znaków podspraw.
- **Komasowanie spraw** - więcej na ten temat można przeczytać w osobnym [artykule](#).
- [Generowanie raportów](#)
- **Historia** - wyświetlanie informacji o zmianach w sprawie.