

**Wikiprint Book**

**Title: Grupy spraw**

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

**Version: 1**

**Date: 05/06/26 16:10:01**

## Table of Contents

<i>Grupy spraw</i>	3
<i>  Dodawanie nowej grupy spraw</i>	3
<i>  Modyfikowanie grupy spraw</i>	3
<i>    Zakładka Ogólne</i>	3
<i>    Zakładka Uprawnienia</i>	4
<i>    Zakładka Podsprawy</i>	5
<i>Zamykanie i wznowianie grup spraw</i>	6
<i>Usuwanie i przywracanie grup spraw</i>	6

macz135 [Podręcznik użytkownika](#) > [Sprawy](#) > Grupy spraw

## Grupy spraw

Grupa spraw w systemie eDokumenty jest zbiorem spraw skupiającym np. projekty realizowane dla jednego klienta lub powiązanych ze sobą tematycznie. Zarządzanie grupami spraw obejmuje:

- [Dodawanie nowej grupy spraw](#)
- [Modyfikowanie grupy spraw](#)
- [Zamykanie i wznawianie grup spraw](#)
- [Usuwanie i przywracanie grup spraw](#)

### Dodawanie nowej grupy spraw

Aby dodać nową grupę spraw, klikamy ikonę **Nowa grupa spraw** w **Pasku narzędzi** w głównym oknie modułu **Sprawy**, po czym wypełniamy wyświetlony formularz i klikamy przycisk **Zapisz**.

Formularz dodawania grupy spraw

Obowiązkowo wypełniamy pole **Teczka**, wskazując miejsce rejestracji grupy spraw. Opcjonalnie możemy wskazać **sprawę nadrzędną** lub **projekt**, dla których ma być utworzona grupa.

Grupy spraw są wyświetlane na liście spraw z ikoną . Grupę możemy rozwinąć na liście klikając strzałeczkę obok nazwy.

#### Uwaga

Grupy spraw mogą być tworzone również jako podrzędne elementy sprawy w zakładce **Podsprawy** sprawy.

### Modyfikowanie grupy spraw

Aby dokonać modyfikacji informacji o grupie spraw, zmienić uprawnienia i zarządzać podsprawami:

- w module **Sprawy** klikamy dwukrotnie lewym przyciskiem myszy wybraną grupę spraw na liście lub
- zaznaczamy grupę spraw na liście, po czym klikamy przycisk **Edytuj** w **Pasku narzędzi** lub
- klikamy grupę spraw na liście prawym przyciskiem myszy i z rozwiniętego menu wybieramy pozycję **Edytuj**.

Okno edycji grupy spraw składa się z kilku zakładek. Dodatkowo w lewym dolnym rogu umieszczony jest przycisk **Historia**, po kliknięciu którego wyświetlone zostaje okno zawierające informacje o zmianach w sprawie. Akcje w menu górnym są analogiczne, jak dla [spraw](#).

#### Zakładka Ogólne

Formularz w zakładce **Ogólne** jest formularzem dodawania nowej grupy sprawy poszerzonym o pole **Numer**.

Grupa spraw - PR.AS.3.2.2016 PROJEKT ROBOTA OGRODNIKA

Ogólne Cechy Uprawnienia Podsprawy

Nazwa:

Numer:

Teczka:

Sprawa nadrz.:

Projekt:

Historia Zapisz

Okno edycji sprawy

### Zakładka Uprawnienia

W karcie **Uprawnienia** możemy zarządzać dostępem do grup spraw i podspraw. Grupa spraw dodana do teczki, do której uprawniona jest pewna komórka organizacyjna, będzie widoczna dla wszystkich użytkowników z tego działu, jednak uprawnienia te możemy zmieniać dla poszczególnych pracowników.

Grupa spraw - PR.AS.3.2.2016 PROJEKT ROBOTA OGRODNIA

Ogólne Cechy **Uprawnienia** Podsprawy

Wybierz listę: Lista pracowników

Propaguj uprawnienia przy zakładaniu podspraw

**Pracownicy**

Beck Cezary - Specjalista  
 Cacko Barbara - Asystent Zarządu  
 Dobek Iwona - Główna księgowa  
 Działu Organizacji Kierownik - Kierownik Działu Organizacji  
 Działu organizacji Pracownik - Pracownik  
 Kowalska Anna - Kierownik Działu Handlowego  
 Kowalski Piotr - Specjalista M  
 Locek Krystian - Kierownik Działu Zaopatrzenia  
 Mierz Konto - Kierownik pracowni  
 Newman John - Kierownik  
 Nowakowska Barbara - Specjalista ds. windykacji  
 Nowak John - Prezes Zarządu  
 Nowak Luiza - Pracownik  
 PRACOWNIK\_DZIAŁU2 Pracownik\_działu2 - Pracownik  
 PRACOWNIK\_SEKCJI1 Pracownik\_sekcji1 - Pracownik  
 Pracownik Kancelarii 2 Pracownik Kancelarii 2 - Pracownik  
 Scalak Tomasz - Serwisant  
 Systemu Administrator - Demo Sp. z o.o.  
 Zimny Karol - Pracownik

**Uprawnieni**

**Grupy**  
 SPRZEDAŻ

**Pracownicy**  
 Milewicz Marian - Viceprezes

**Uprawnienia**

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

Historia Zapisz

#### Zakładka Uprawnienia w sprawie

[Uprawnienia](#) możemy przyznawać/odbierać poszczególnym pracownikom lub grupom pracowników - odpowiednią pozycję wybieramy z listy. Jeśli chcemy, aby wybrane osoby miały taki sam poziom dostępu do podspraw, zaznaczamy checkbox **Propaguj uprawnienia przy zakładaniu podspraw**.

Osoby (grupy) zaznaczone w oknie (oknach) po lewej stronie przenosimy na listę **Uprawnieni** przy pomocy niebieskich strzałek. Po wybraniu osób na liście w oknie **Uprawnieni** decydujemy, jakie akcje dani pracownicy mogą wykonać. W tym celu zaznaczamy odpowiednie opcje w sekcji **Uprawnienia**.

#### Uwaga

Aby wybrany pracownik mógł wykonywać czynności takie jak zapis zadań, oglądanie dokumentów itd., musi mieć zaznaczone prawo do odczytu i prawa do danych akcji.

#### Zakładka Podsprawy

W karcie **Podsprawy** możemy zarządzać sprawami w obrębie grupy. W odróżnieniu od zwykłych spraw, w oknie **grupy spraw** nie ma m.in. zakładki dokumenty, dzięki czemu nie ma możliwości podpięcia dokumentu do grupy, tylko do właściwej sprawy.



Proces usuwania i przywracania grup spraw jest analogiczny jak dla [spraw](#)