

Title: Wyciąg z wykazu akt

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

Version: 2

Date: 12/03/24 18:02:22

## Table of Contents

<i>Wyciąg z wykazu akt</i>	3
<i>Udostępnianie teczek i uprawnienia</i>	4
<i>Zobacz także</i>	6

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

Edycja

Szukaj...

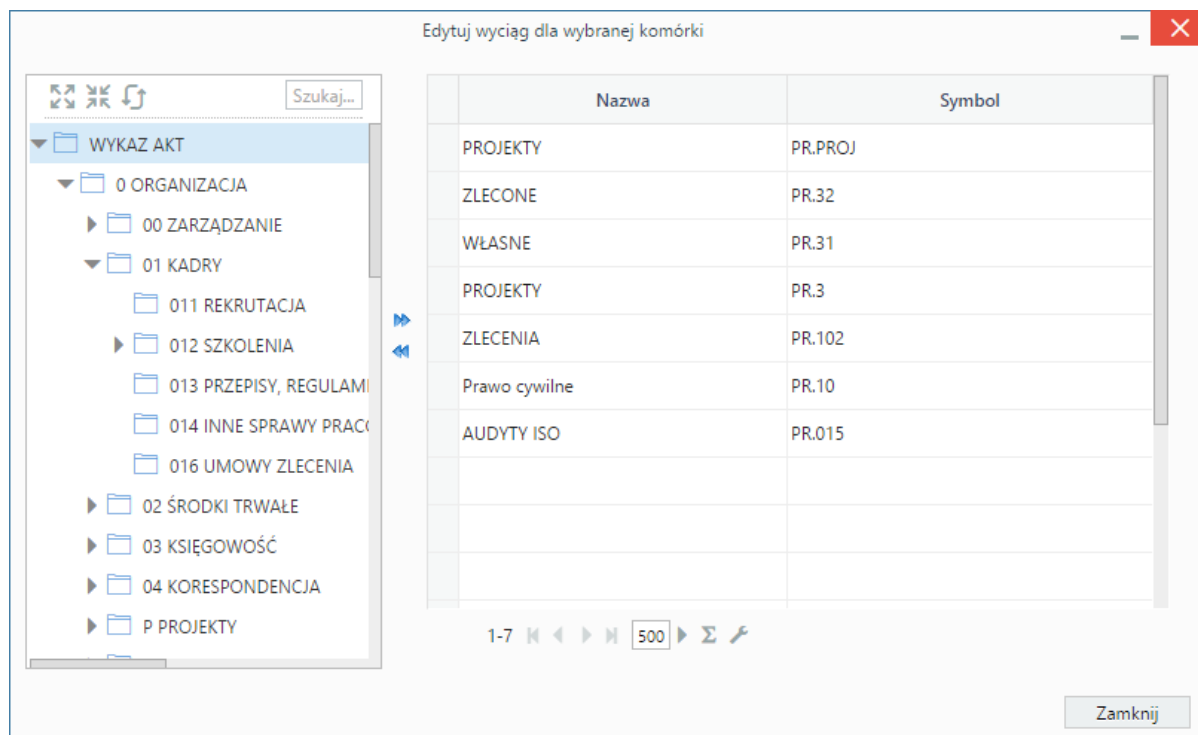
ID	Nazwa	Symbol	i	i	i
742	BUSINESS PLAN	DM.	1	🔒	🔗
271	PBSG	DM.505	1	🔒	🔗
709	Prawo administracyjne	DM.12	1	🔒	🔗
707	Prawo cywilne	DM.10	1	🔒	🔗
710	Prawo finansowe	DM.13	1	🔒	🔗
708	Prawo karne	DM.11	1	🔒	🔗
711	Prawo międzynarodowe	DM.14	1	🔒	🔗
717	Windykacja	DM.P1	1	🔒	🔗
738	Windykacja	DM.	1	🔒	🔗

OK Anuluj

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

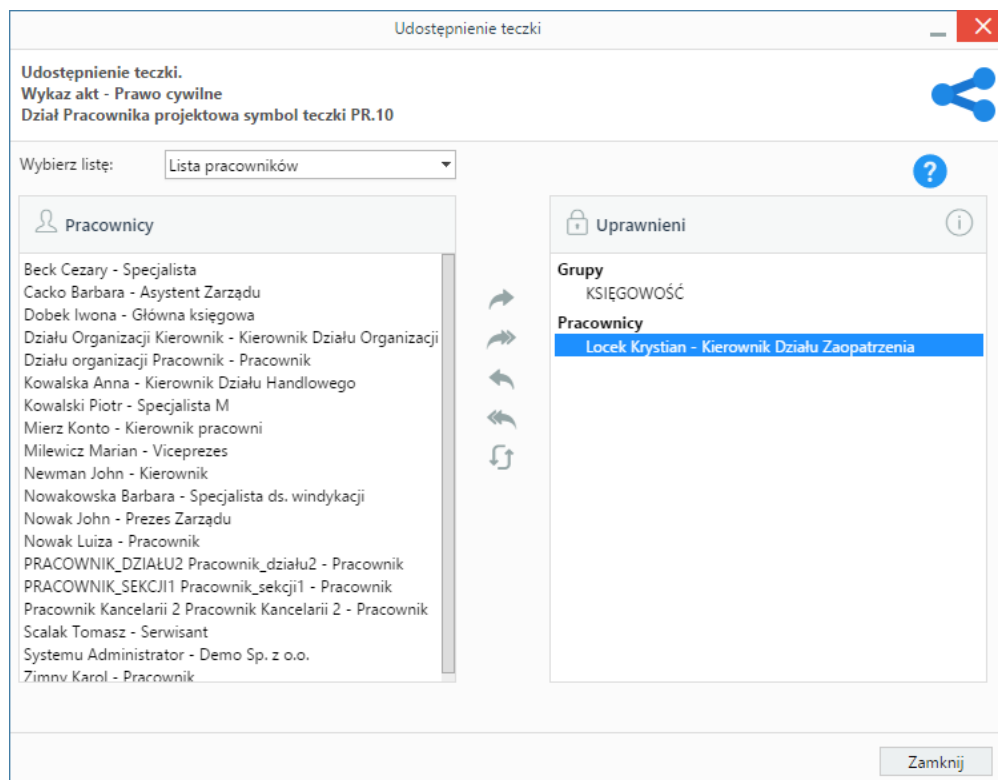
Wyświetlone okno składa się z [drzewa kategorii spraw](#) oraz listy teczek opublikowanych dla wybranej komórki. Elementy pomiędzy tymi dwoma panelami przemieszczamy zaznaczając je na drzewie/liście i klikając - odpowiednio - strzałkę w prawo lub w lewo.

#### **Uwaga**

Teczki zaznaczamy za pomocą checkboxów.

#### **Udostępnianie teczek i uprawnienia**

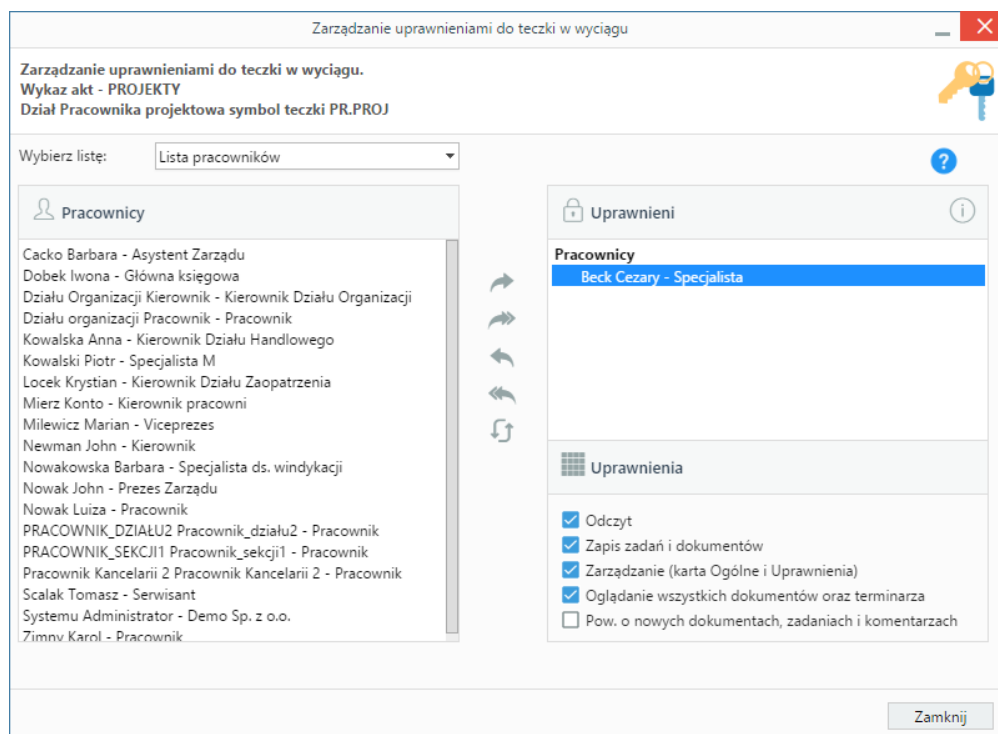
Aby udostępnić teczkę grupie użytkowników lub pracownikowi (na stanowisko), na liście w **Panelu definicji wyciągu z wykazu akt** zaznaczamy na drzewie po lewej stronie jednostkę organizacyjną. Na liście po prawej stronie wyświetlana jest lista teczek widocznych dla tej jednostki. Klikamy ikonę  na liście. 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 teczki

Dla każdej teczki możemy zdefiniować zakres uprawnień do spraw dla pojedynczych użytkowników lub grup użytkowników. Oznacza to, że zdefiniowany tutaj zakres uprawnień będzie obowiązywał - jako domyślny - dla każdej sprawy założonej w tej teczce.

Uprawnienia nadajemy w oknie wyświetlonym po kliknięciu ikony kłódki 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 (zaznaczając lub odznaczając checkboxy).



#### Okno zarządzania uprawnieniami do spraw w teczce

**Zobacz także**

- [Teczki](#)
- [Kategorie spraw](#)