

Title: Wyciąg z wykazu akt

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

Version: 2

Date: 07/22/24 17:52:33

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...

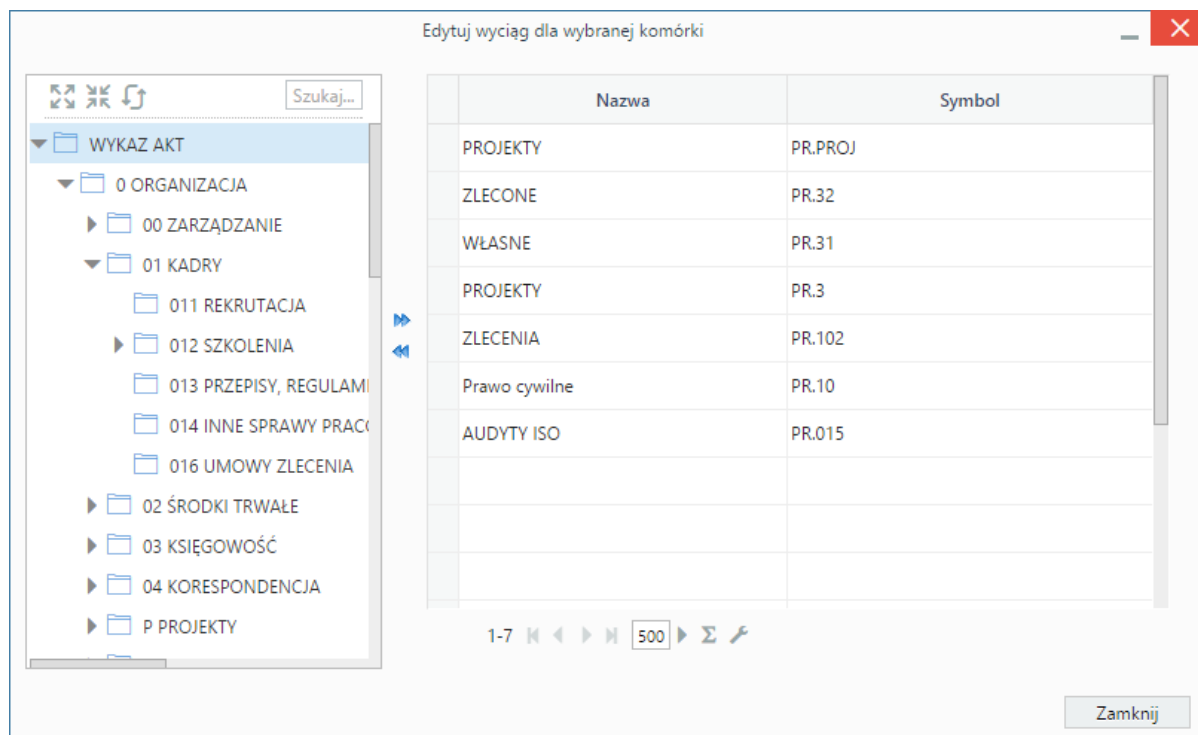
ID	Nazwa	Symbol			
742	BUSINESS PLAN	DM.	1	🔒	🔗
271	PBSG	DM.505	1	🔒	🔗
709	Prawo administracyjne	DM.12	1	🔒	🔗
707	Prawo cywilne	DM.10	1	🔒	🔗
710	Prawo finansowe	DM.13	1	🔒	🔗
708	Prawo karne	DM.11	1	🔒	🔗
711	Prawo międzynarodowe	DM.14	1	🔒	🔗
717	Windykacja	DM.P1	1	🔒	🔗
738	Windykacja	DM.	1	🔒	🔗

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

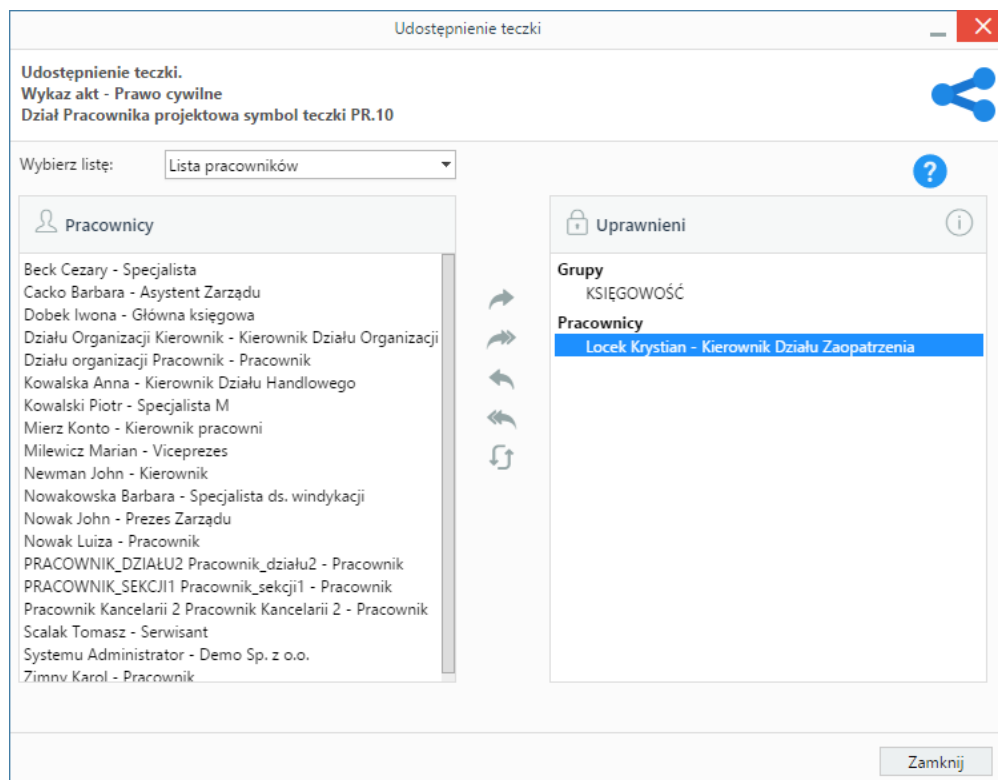
Wyświetlone okno składa się z [drzewa kategorii spraw](#) oraz listy teczek opublikowanych dla wybranej komórki. Elementy pomiędzy tymi dwoma panelami przemieszczamy zaznaczając je na drzewie/liście i klikając - odpowiednio - strzałkę w prawo lub w lewo.

Uwaga

Teczki zaznaczamy za pomocą checkboxów.

Udostępnianie teczek i uprawnienia

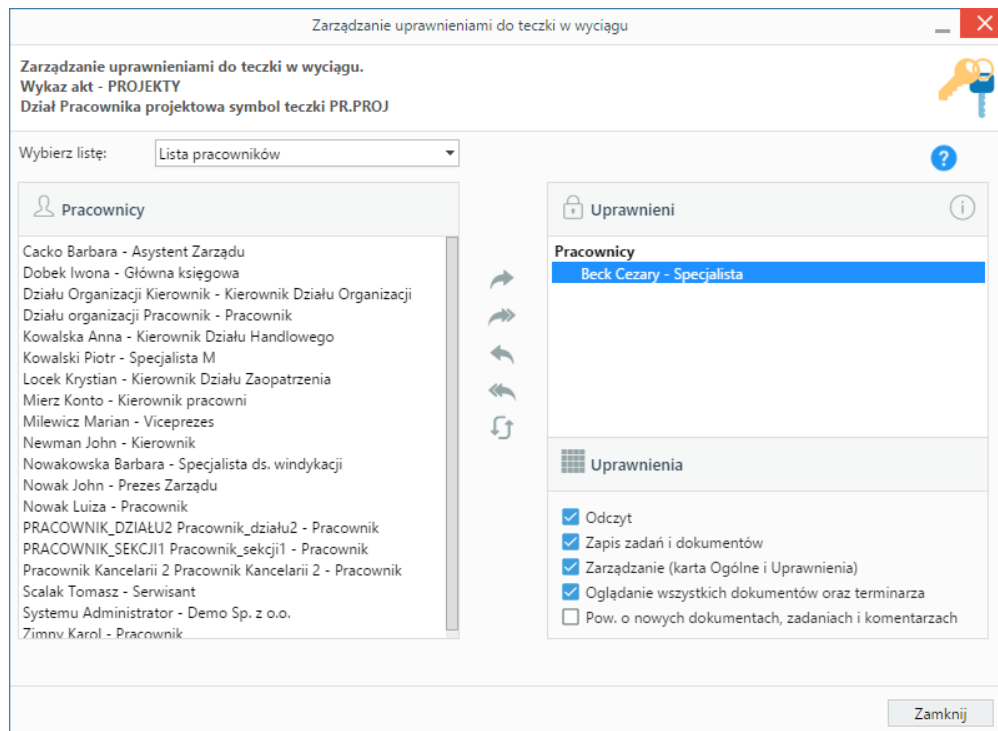
Aby udostępnić teczkę grupie użytkowników lub pracownikowi (na stanowisko), na liście w **Panelu definicji wyciągu z wykazu akt** zaznaczamy na drzewie po lewej stronie jednostkę organizacyjną. Na liście po prawej stronie wyświetlana jest lista teczek widocznych dla tej jednostki. Klikamy ikonę  na liście.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