Wikiprint Book

Title: Zakładanie nowych spraw

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

Version: 2

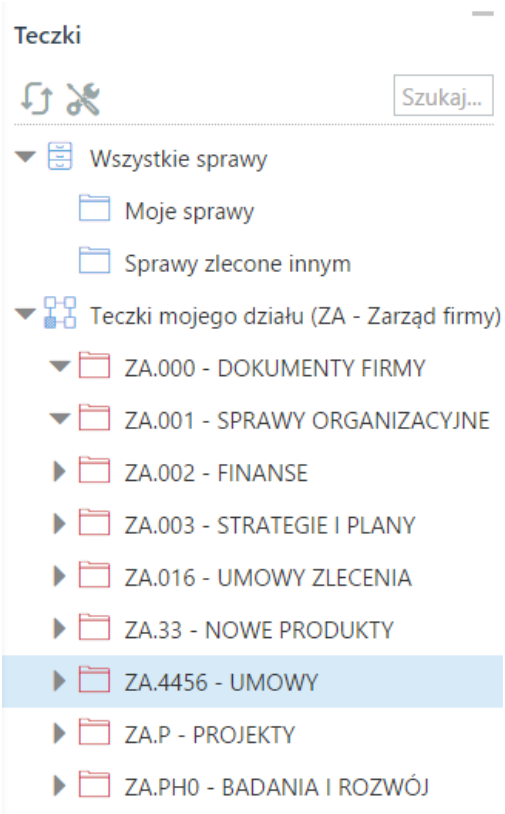
Date: 10/21/25 07:38:35

Table of Contents

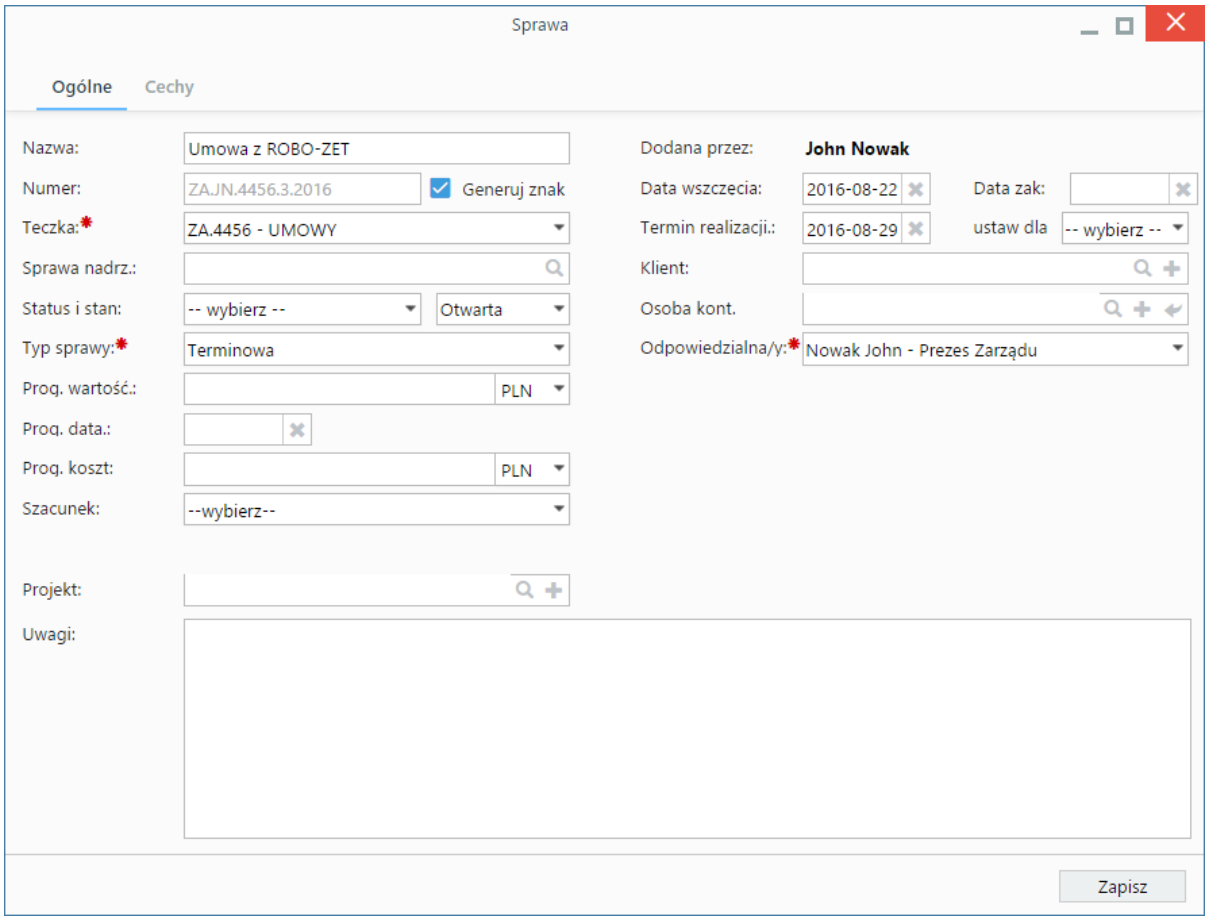
Zakładanie nowych spraw *3*
Zobacz także *4*

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**. Brak wybranej teczki i kliknięcie ikony **Nowa sprawa** spowoduje pojawienie się komunikatu, jak niżej. 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/y**.



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 teczki, 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