**Wikiprint Book**

**Title: Zakładanie nowych spraw**

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

**Version: 2**

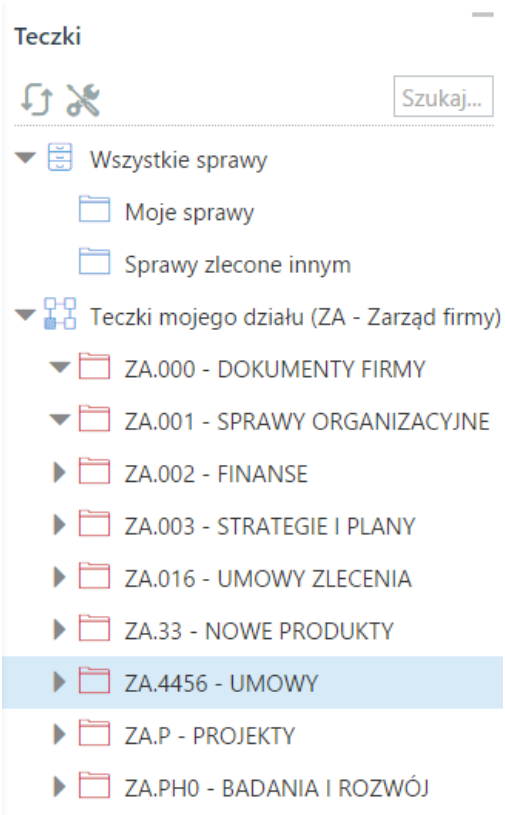
**Date: 01/20/26 19:59:26**

## Table of Contents

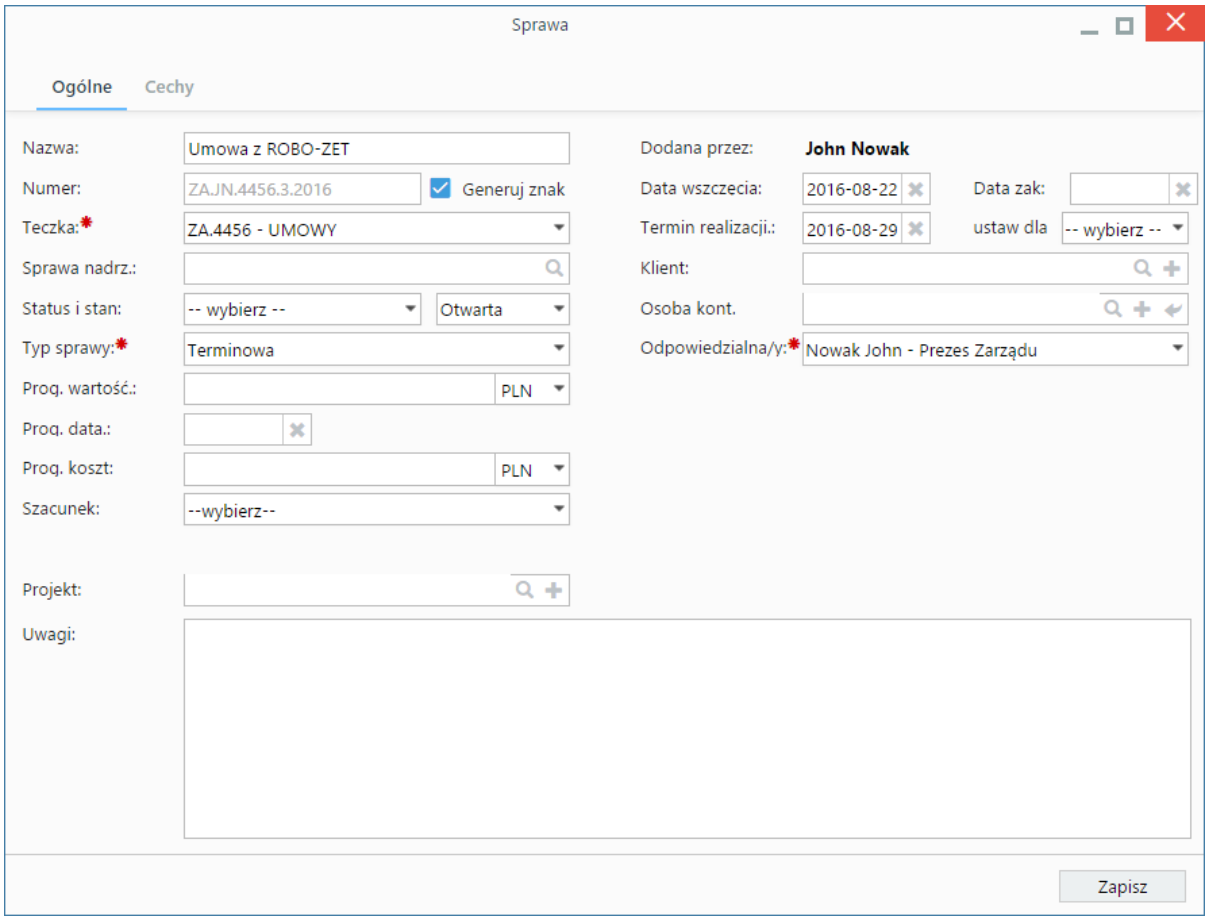
*Zakładanie nowych spraw* *3*
*Zobacz także* *4*

## 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**. 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