**Wikiprint Book**

**Title: Przydzielanie spraw**

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

**Version: 2**

**Date: 09/08/26 19:57:05**

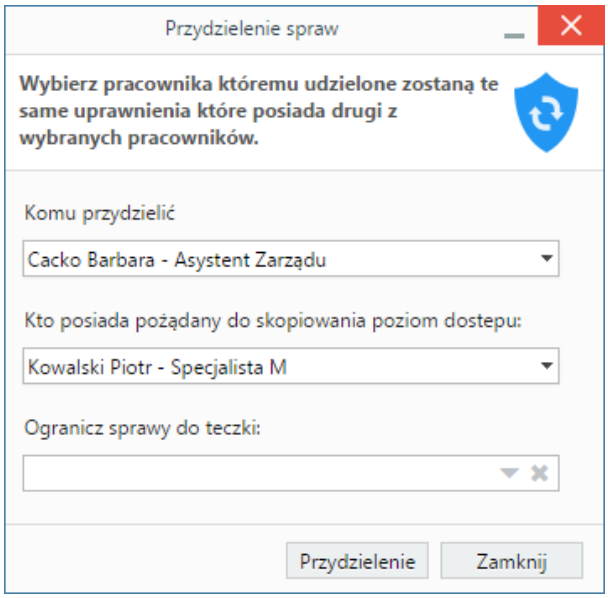
## Table of Contents

*Przydzielanie spraw* *3*

# Przydzielanie spraw

Funkcjonalność **Przydzielanie spraw** ma zastosowanie w sytuacji, kiedy np. do działu w firmie przychodzi nowy pracownik i ma brać udział w projektach realizowanych przez daną komórkę organizacyjną. W związku z tym musi uzyskać dostęp do odpowiednich spraw z zakresie określonym przez uprawnienia (np. innej osoby pracującej na równorzędnym stanowisku).

Aby przydzielić sprawy nowemu pracownikowi, wybieramy w menu **Akcje** pozycję **Przydzielanie spraw** i wypełniamy wyświetlony formularz, po czym klikamy przycisk **Przydzielenie**.




*Okno przydzielania uprawnień do spraw*

- Z pierwszej listy wybieramy pracownika, któremu mają zostać przydzielone sprawy.
- Na drugiej liście wskazujemy osobę, której poziom uprawnień do przydzielanych spraw ma przejąć nowy pracownik.
- Przydzielane sprawy możemy również ograniczyć do teczki, którą wskazujemy w polu **Ogranicz sprawy do teczki**.

**Uwaga**
Aby móc przydzielać sprawy innym pracownikom, niezbędne jest posiadanie uprawnienia systemowego **Prawo do przydzielania spraw**.