Wikiprint Book

Title: Przydzielanie spraw

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

Version: 2

Date: 07/21/26 04:15:07

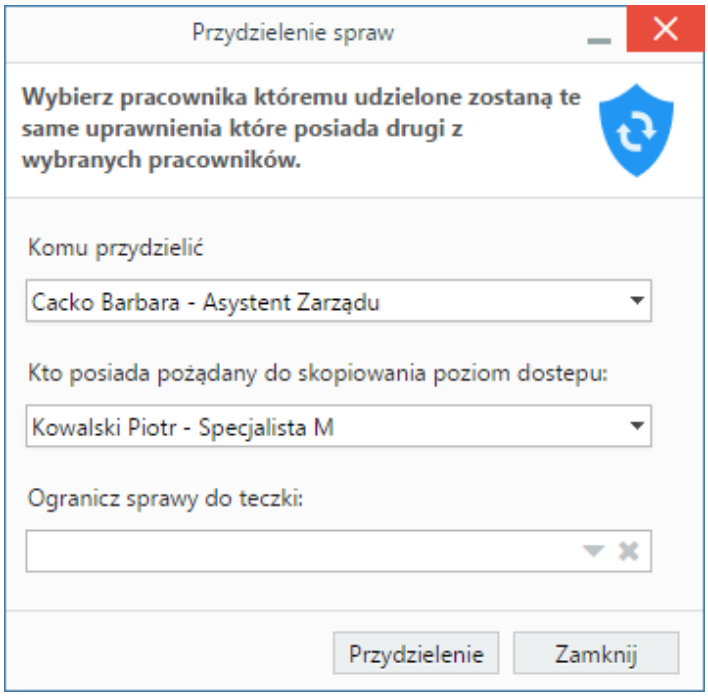
Table of Contents

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**.