

[Podręcznik użytkownika](#) > [Sprawy](#) > Kartoteka sprawy

## Kartoteka sprawy

Kartoteka sprawy w systemie eDokumenty składa się z kilku zakładek, które uzupełniamy w zależności od tego, do czego wykorzystujemy sprawę (np. grupowanie dokumentów i zdarzeń, sprawa sprzedażowa, projekt). Kartoteka sprawy powstaje po utworzeniu sprawy w systemie. W pierwszej karcie (**Podsumowanie**):

- wyświetlane jest podsumowanie, czyli ogólne informacje o sprawie, które mogą być edytowane
- znajduje się przycisk **Edytuj**, po kliknięciu którego wyświetlany jest formularz edycji sprawy
- znajduje się przycisk **Menu**, po kliknięciu którego wyświetlona zostaje lista akcji, których możemy dokonać na sprawie.

Sprawa - PR.AS.3.1.2016 ROBOT GOTUJĄCY - PRZYSTOSOWANIE DO WARUNKÓW ARKTYCZNYCH

Podsumowanie Terminarz Dokumenty Produkty Uprawnienia Komentarze więcej...


**ROBOT GOTUJĄCY - PRZYSTOSOWANIE DO WARUNKÓW ARKTYCZNYCH**  
Numer: PR.AS.3.1.2016

Edytuj Menu

Status:

**ZAINTERESOWANY**

Osoba odpowiedzialna:

  
Krystian Locek  
Kierownik Działu Zaopatrzenia  
DZ - Dział Zaopatrzenia

|                          |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| Dodano przez:            | Administrator Systemu |
| Data wszczęcia:          | 2016-08-01            |
| Termin realizacji:       | 2016-10-31            |
| Teczka:                  | PR.3 PROJEKTY         |
| Sprawa nadrzędna:        |                       |
| Do realizacji pozostało: | 69                    |
| Klient:                  | Exponenta Sp. z o.o.  |
| Osoba kontaktowa:        |                       |

Kartoteka sprawy

### Zakładki

#### Zakładka Ogólne

Sprawa - PR.AS.3.1.2016 ROBOT GOTUJĄCY - PRZYSTOSOWANIE DO WARUNKÓW ARKTYCZNYCH

Ogólne Cechy Uprawnienia

Nazwa: ROBOT GOTUJĄCY - PRZYSTOSOWANIE DO WA

Numer: PR.AS.3.1.2016  Generuj znak

Teczka: PR.3 - PROJEKTY

Sprawa nadrz.:

Status i stan: ZAINTERESOWANY  Otwarta

Typ sprawy: Terminowa

Proq. wartość:  PLN

Proq. data:

Proq. koszt:  PLN

Szacunek: --wybierz--

Urządzenie:

Projekt:

Uwagi:

Dodana przez: Administrator Systemu dnia 2016-07-25 13:5f

Data wszczęcia: 2016-08-01 Data zak:

Termin realizacji: 2016-10-31 ustaw dla --wybierz--

Klient: Exponenta Sp. z o.o., Stritowa 3

Osoba kont.

Odpowiedzialna/y: Locek Krystian - Kierownik Działu Zaopatrzen

Procedura: --wybierz--

Podgląd Historia Zapisz

Edycja sprawy - zakładka Ogólne

### Opis pól

| Nazwa pola  | Opis   |
|---|--|
| Nazwa   | Nazwa sprawy. Jeśli wymaga ona szerszego opisu, możemy w tym celu wypełnić pole <b>Uwagi</b> .   |
| Numer   | Zaznaczenie checkboxa <b>Generuj znak</b> za polem <b>Numer</b> spowoduje automatyczne nadanie numeru sprawie wg wzoru zdefiniowanego w <a href="#">Panelu sterowania</a> . Numer możemy również nadać ręcznie po odznaczeniu tej opcji.   |
| Sprawa nadrzędna  | Uzupełnienie tego <a href="#">pola</a> sprawi, że edytowana sprawa stanie się podsprawą wybranej sprawy.   |
| Typ sprawy  | Z listy wybieramy, czy sprawa jest terminowa (np. projekt), czy stała (np. usługa dostarczania internetu, w której możemy tworzyć sprawy terminowe uwzględniające podział na klientów).  |
| Status, stan  | Wartość w tym polu informuje o postępie prac nad sprawą, np. <b>w trakcie</b> . Jeśli sprawą kieruje <a href="#">procedura</a> , pole to jest zablokowane do edycji przez użytkownika, a zmiany są automatyczne i wynikają z definicji procedury. Z listy <b>Stan</b> wybieramy, czy sprawa jest aktywna, czy zakończona. Jeśli przed zapisem zostało uzupełnione pole <b>Termin realizacji</b> , obok list <b>Status i stan</b> wyświetlona zostaje ikona <b>Zamknij sprawę</b> . |
| Prognozowana wartość, Prognozowana data sprzedaży, Prognozowany koszt, Szacunek | Pola te mają zastosowanie głównie dla spraw handlowych i są uzupełniane automatycznie po dodaniu elementów do listy w zakładce <b>Pozycje wyświetlonej po zapisaniu sprawy</b> . <b>Wartość w polu Szacunek oznacza prawdopodobieństwo otrzymania zlecenia</b> .   |
| Projekt   | Jeśli sprawa jest częścią <a href="#">projektu</a> , wybieramy go z tej listy.   |
| Data wszczęcia  | Pole uzupełniane automatycznie. Uzupełniona data jest terminem utworzenia sprawy. Datę tę możemy zmieniać w obrębie tego samego roku kalendarzowego. Zmiana roku spowoduje bowiem błędne generowanie numerów dla kolejnych spraw.  |

|                        |  |
|------------------------|--|
| Data zakończenia       | Pole uzupełniane automatycznie po zamknięciu sprawy.   |
| Termin realizacji      | Pole to możemy uzupełnić wybierając datę z kalendarza wyświetlonego po jego kliknięciu lub wybierając czas trwania sprawy z listy ustaw dla. <b>Zmiana daty wszczęcia spowoduje odpowiednią zmianę w polu Termin realizacji.</b>   |
| Klient                 | ole typu <a href="#">wyszukiwarka</a> . Wybieramy w nim kontrahenta, z którym powiązana jest sprawa, np. klient, dla którego realizujemy projekt.  |
| Osoba kontaktowa       | Jeśli ze sprawą został powiązany klient, w polu Osoba kontaktowa <b>możemy wskazać konkretną osobę reprezentującą klienta, z którą należy się kontaktować.</b>   |
| Odpowiedzialna/y       | W polu tym wskazujemy pracownika - użytkownika systemu eDokumenty, który odpowiada za sprawę.  |
| Miejsce przechowywania | Jeśli sprawa jest np. wirtualną koszulką na dokumenty, w polu Miejsce przechowywania <b>możemy wskazać, gdzie znajdują się papierowe oryginały dokumentów podpiętych do sprawy (np. czerwony segregator w sekretariacie). Miejsca te definiowane są w Panelu sterowania.</b> |
| Przypomnienie          | Możemy tu ustawić, czy i z jakim wyprzedzeniem ma zostać wyświetlane przypomnienie o zakończeniu sprawy (wartość w polu przed terminem <b>dotyczy terminu ustawionego w polu Data realizacji</b> ).  |
| Zainicjowano z         | Pole, w którym wskazujemy dokument wyjściowy dla założenia sprawy, ma jedynie charakter informacyjny.  |
| Procedura              | Z listy wybieramy <a href="#">procedurę</a> , która będzie kierować sprawą.  |

### Zakładka Uprawnienia

W karcie **Uprawnienia** możemy zarządzać dostępem do spraw i podspraw. Szczegółowo proces zarządzania uprawnieniami do spraw został opisany w osobnym [artykule](#).

### Zakładka Komentarze

Zawartość zakładki **Komentarze** została opisana w osobnym [artykule](#).

### Zakładka Podsprawy

W karcie **Podsprawy** możemy tworzyć sprawy podrzędne. Przykładem zastosowania takiej funkcji może być sprawa będąca projektem "Tworzenie witryny internetowej". Podsprawami w takim przypadku mogą być "Szablon graficzny", "CMS", "Moduł dedykowany".

| Podsprawy | Krótki opis   | Termin     | Klient               | Osoba |
|-----------|---|------------|----------------------|-------|
|           | 1.2 ROBOTY GOTUJĄCE - ARKTYCZNE DLA GRUPY POLARFOOD | 2016-10-07 | GRUPA POLARFOOD      | AS    |
|           | 1.3 ROBOTY GOTUJĄCE - ARKTYCZNE DLA SIBERIAN PINE   | 2016-09-16 | SIBERIAN PINE        | AS    |
|           | 1.4 ROBOTY GOTUJĄCE - ARKTYCZNE NA GRENDLANDIĘ      | 2016-08-30 | Greenland Expedition | AS    |
|           | 1.5 PRZYGOTOWANIE PROJEKTU ZMIANY                   | 2016-10-31 | EXP                  | t1    |
|           |   |            |                      |       |
|           |   |            |                      |       |
|           |   |            |                      |       |
|           |   |            |                      |       |
|           |   |            |                      |       |
|           |   |            |                      |       |
|           |   |            |                      |       |
|           |   |            |                      |       |
|           |   |            |                      |       |
|           |   |            |                      |       |

#### Zakładka Podsprawy w sprawie

Podsprawami zarządzamy korzystając z **Paska narzędzi**.

- Podsprawę dodajemy klikając ikonę **Nowa sprawa**. Formularz dodawania podsprawy jest taki sam, jak dla sprawy, a pola w zakładce **Ogólne** są automatycznie wypełnione na podstawie danych z karty **Ogólne** sprawy.

#### Uwaga

Po zapisaniu podsprawy, w jej nazwie zostaje dodany numer będący fragmentem **znaku sprawy** i oznaczający jej poziom zagnieżdżenia, tzn. jeśli np. sprawa główna ma znak "DK.AS.012-2/15", to znakiem pierwszej dodanej do niej podsprawy będzie "DK.AS.012-2.1/15". Utworzenie podsprawy w tej podsprawie spowoduje, że dla tej najniższego poziomu wygenerowany zostanie znak "DK.AS.012-2.1.1/15" itd. Podsprawy podspraw wyświetlane są na liście w formie rozwijanego drzewa.

- Aby utworzyć [grupę podspraw](#), klikamy przycisk **Nowa grupa spraw**.
- Okno edycji podsprawy wyświetlone zostaje po zaznaczeniu pozycji na liście i kliknięciu ikony **Edytuj**
- Zaznaczone na liście podsprawy możemy usuwać po kliknięciu ikony **Usuń** i potwierdzeniu chęci wykonania tej operacji.
- Aby zamknąć sprawę, zaznaczamy ją na liście i klikamy ikonę **Oznacz sprawę jako załatwioną**. Taka sprawa zostanie wyszarzona na liście, a w oknie jej edycji widoczna będzie zielona "wstęga" z napisem **Zamknięta**. W miejscu ikony **Zamknij sprawę** pojawi się przycisk **Wznów sprawę**.

#### Uwaga

Akcje **edycji** i **usuwania** podsprawy są dostępne również w menu rozwijanym po kliknięciu elementu na liście prawym przyciskiem myszy.

Zawartość pozostałych zakładek została opisana w osobnych artykułach:

- [Sprawa jako organizacja dokumentów](#) (Dokumenty)
- [Sprawa jako mały projekt](#) (Terminarz)
- [Sprawa sprzedażowa](#) (Pozycje, Cechy)

**Uwaga**

W kartotece sprawy możemy definiować, jakie pola i zakładki mają być widoczne. Szczegółowy opis można przeczytać w osobnym [artykule](#).

**Wybrane elementy Menu**

The screenshot shows a software interface with a case card on the left and a dark-themed menu on the right. The case card is titled "ROBOT GOTUJĄCY - PRZYSTOSOWANIE DO WARUNKÓW AR..." and has the number "Numer: PR.AS.3.1.2016". The status is "ZAINTERESOWANY" (highlighted in orange). The responsible person is Krystian Locek, Kierownik Działu Zaopatrzenia. The menu is open, showing options like "Edycja", "Usuń sprawę", "Przenieś sprawę", "Dodaj wpis w rejestrze", "Zamknij sprawę", "Włącz dla mnie powiadomienie", "Powiadom", "Ustaw przypomnienie", "Historia", "Raporty", "Połączenia", "Wykres Gantt'a", and "Projekt" options.

**Kartoteka sprawy z rozwiniętym menu**

- **Przenieś sprawę** - sprawy możemy przenosić pomiędzy teczkami wskazując docelową teczkę w drzewie **Teczki** lub **Wykaz akt** i kliknięciu **OK**. Znak przeniesionej sprawy nie ulega zmianie.

**Uwaga**

Jeśli przenoszona sprawa zawiera podsprawy, nie zostaną one przeniesione!

- **Gantt**
- **Wykres Gantta** - opcja ma zastosowanie głównie w przypadku spraw będących projektem. Po kliknięciu tej pozycji wyświetlany jest klasyczny wykres Gantta uwzględniający podział na podsprawy, z poziomu którego możemy tworzyć nowe zadanie klikając odnośnik **Nowe zadanie** na liście.
- **Obłożenie zasobów** - wyświetlanie [wykresu obciążenia zasobów](#) przypisanych do zadań w sprawie.
- **Szablony projektów**
- **Utwórz szablon projektu z bieżącej sprawy** - wywołuje formularz generowania szablonu projektu. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w osobnym [artykule](#).
- **Utwórz strukturę z szablonu projektu** - aby zastosować szablon projektu dla zapisanej sprawy, wybieramy go w oknie **Utwórz z szablonu**. Z szablonu zostaną przeniesione **podsprawy i nazwy zadań z wszystkich spraw zawartych w projekcie**. Zmiany w szablonie nie spowodują aktualizacji w sprawie, dla której szablon został zastosowany.

Formularz wyboru szablonu projektu

### Uwaga

Z listy **Projekt** nie wybieramy żadnej pozycji.

- **Dodaj wpis w rejestrze** - opcja umożliwiająca dodanie wpisu w rejestrze, o ile w systemie eDokumenty został wdrożony moduł **Rejestry**.

### Uwaga

Aby utworzyć [projekt](#) na podstawie szablonu (składającego się z kilku spraw), z menu **Akcje** wybieramy pozycję **Utwórz sprawę z szablonu projektu**. W takim przypadku powstaną sprawy zawierające zdefiniowane w szablonie podsprawy, zadania, osoby odpowiedzialne, procedury etc. Przed utworzeniem spraw na podstawie szablonu należy wybrać teczkę w panelu **Teczki**. Wypełniając formularz wyboru szablonu projektu, w polu **Projekt** wybieramy nazwę projektu, lub [tworzymy nowy projekt](#) po kliknięciu ikony **+**.

- **Sprawdź poziom uprawnień** - wyświetlanie informacji o czynnościach, jakie możemy wykonać w danej sprawie
- **Wyłącz dla mnie powiadomianie** - po kliknięciu tej pozycji, nie będziemy otrzymywać żadnych powiadomień związanych ze sprawą, np. informacji o dodaniu nowego dokumentu czy komentarza.
- **Zmień stan licznika dla podteczki** - jako *podteczkę* rozumiemy tutaj sprawę zawierającą podsprawy. Stan licznika, o którym mowa, ma zastosowanie dla znaków podspraw.
- **Komasowanie spraw** - więcej na ten temat można przeczytać w osobnym [artykule](#).
- [Generowanie raportów](#)
- **Historia** - wyświetlanie informacji o zmianach w sprawie.