**Wikiprint Book**

**Title: Kartoteka sprawy**

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

**Version: 6**

**Date: 01/18/26 04:48:21**

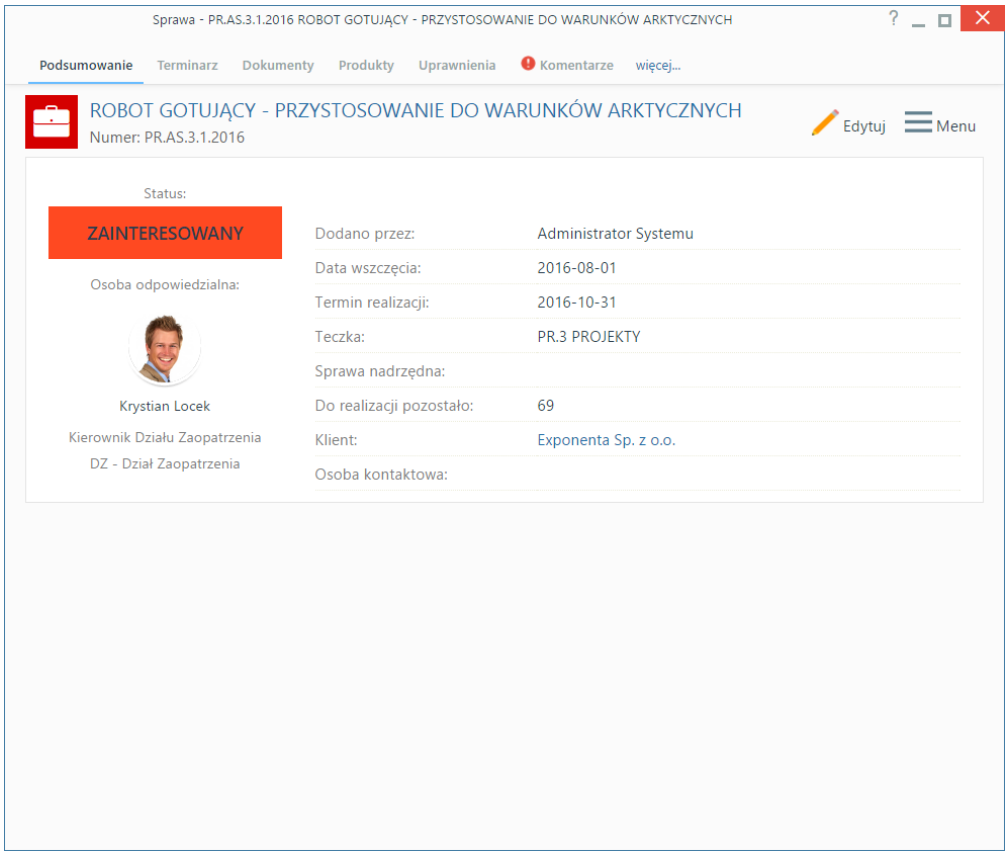
## Table of Contents

*Kartoteka sprawy* 3
*Zakładki* 3
*Zakładka Ogólne* 3
*Zakładka Uprawnienia* 5
*Zakładka Komentarze* 5
*Zakładka Podsprawy* 5
*Menu* 7
*Kontener Dodatkowe zadania* 8
*Menu dolne* 9

# 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**):

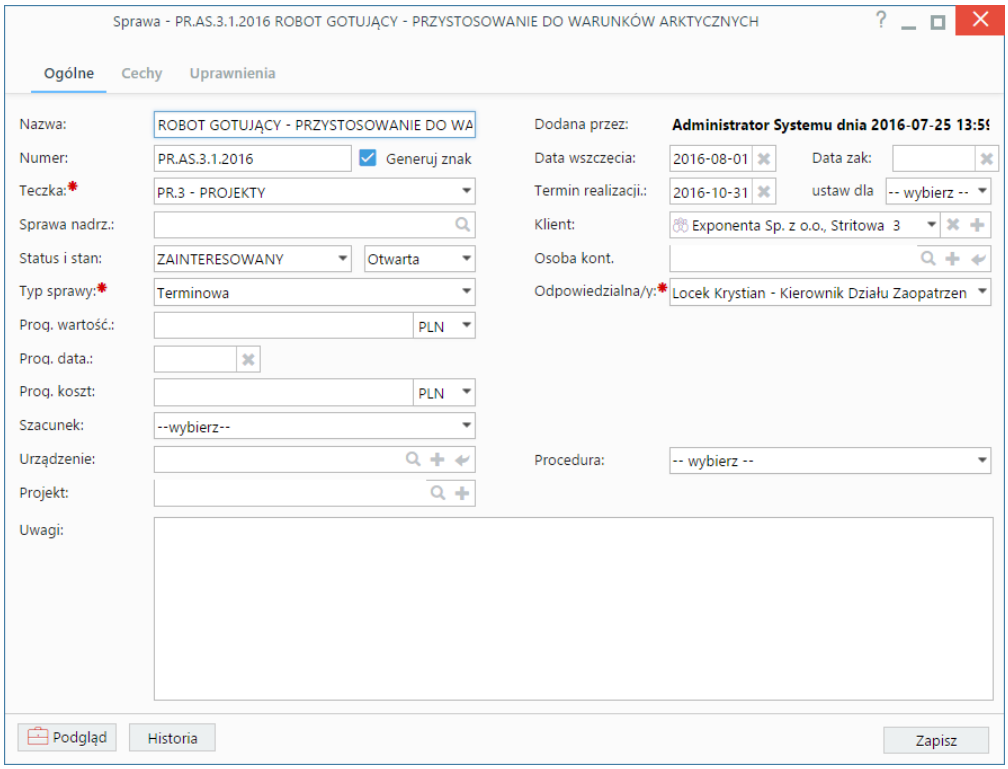
- wyświetlane jest podsumowanie, czyli ogólne informacje o sprawie, które mogą być edytowane
- znajduje się przycisk **Edytuj**, po kliknięciu którego wyświetlany jest formularz edycji sprawy
- znajduje się przycisk **Menu**, po kliknięciu którego wyświetlona zostaje lista akcji, których możemy dokonać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



*Kartoteka sprawy*

## Zakładki

### Zakładka Ogólne




*Edycja sprawy - zakładka Ogólne*

**Opis pól**

| Nazwa pola | Opis |
|---|---|
| Nazwa | Nazwa sprawy. Jeśli wymaga ona szerszego opisu, możemy w tym celu wypełnić pole **Uwagi**. |
| Numer | Zaznaczenie checkboxa **Generuj znak** za polem **Numer** spowoduje automatyczne nadanie numeru sprawie wg wzoru zdefiniowanego w Panelu sterowania. Numer możemy również nadać ręcznie po odznaczeniu tej opcji. |
| Sprawa nadrzędna | Uzupełnienie tego pola 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. **w trakcie**. Jeśli sprawą kieruje procedura, pole to jest zablokowane do edycji przez użytkownika, a zmiany są automatyczne i wynikają z definicji procedury. Z listy **Stan** wybieramy, czy sprawa jest aktywna, czy zakończona. Jeśli przed zapisem zostało uzupełnione pole **Termin realizacji**, obok list **Status i stan** wyświetlona zostaje ikona **Zamknij sprawę.** |
| 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 Pozycje **wyświetlonej po zapisaniu sprawy. Wartość w polu** Szacunek **oznacza prawdopodobieństwo otrzymania zlecenia.** |
| Projekt | Jeśli sprawa jest częścią projektu, 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**. Zmiana** daty wszczęcia **spowoduje odpowiednią zmianę w polu** Termin realizacji**.** |
| Klient | ole typu wyszukiwarka. 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 **możemy wskazać konkretną osobę reprezentującą klienta, z którą należy się kontaktować.** |
| 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 **możemy wskazać, gdzie znajdują się papierowe oryginały dokumentów podpiętych do sprawy (np. czerwony segregator w sekretariacie). Miejsca te definiowane są w** Panelu sterowania**.** |
| Przypomnienie | Możemy tu ustawić, czy i z jakim wyprzedzeniem ma zostać wyświetlane przypomnienie o zakończeniu sprawy (wartość w polu przed terminem **dotyczy terminu ustawionego w polu** Data realizacji**).** |
| Zainicjowano z | Pole, w którym wskazujemy dokument wyjściowy dla założenia sprawy, ma jedynie charakter informacyjny. |
| Procedura | Z listy wybieramy procedurę, która będzie kierować sprawą. |

### Zakładka Uprawnienia

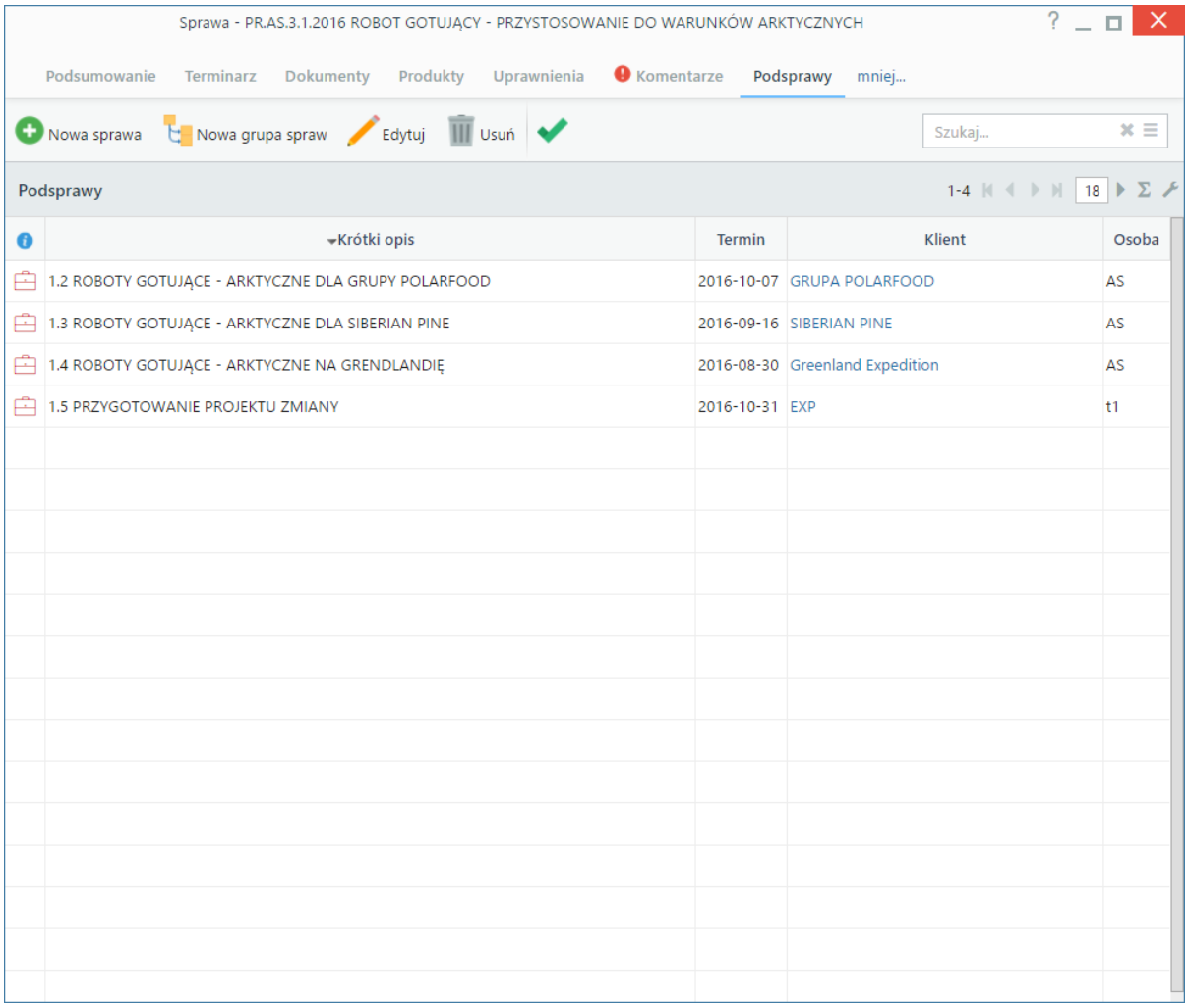
W karcie **Uprawnienia** możemy zarządzać dostępem do spraw i podspraw. Szczegółowo proces zarządzania uprawnieniami do spraw został opisany w osobnym artykule.

### Zakładka Komentarze

Zawartość zakładki **Komentarze** została opisana w osobnym artykule.

### Zakładka Podsprawy

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




*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**.

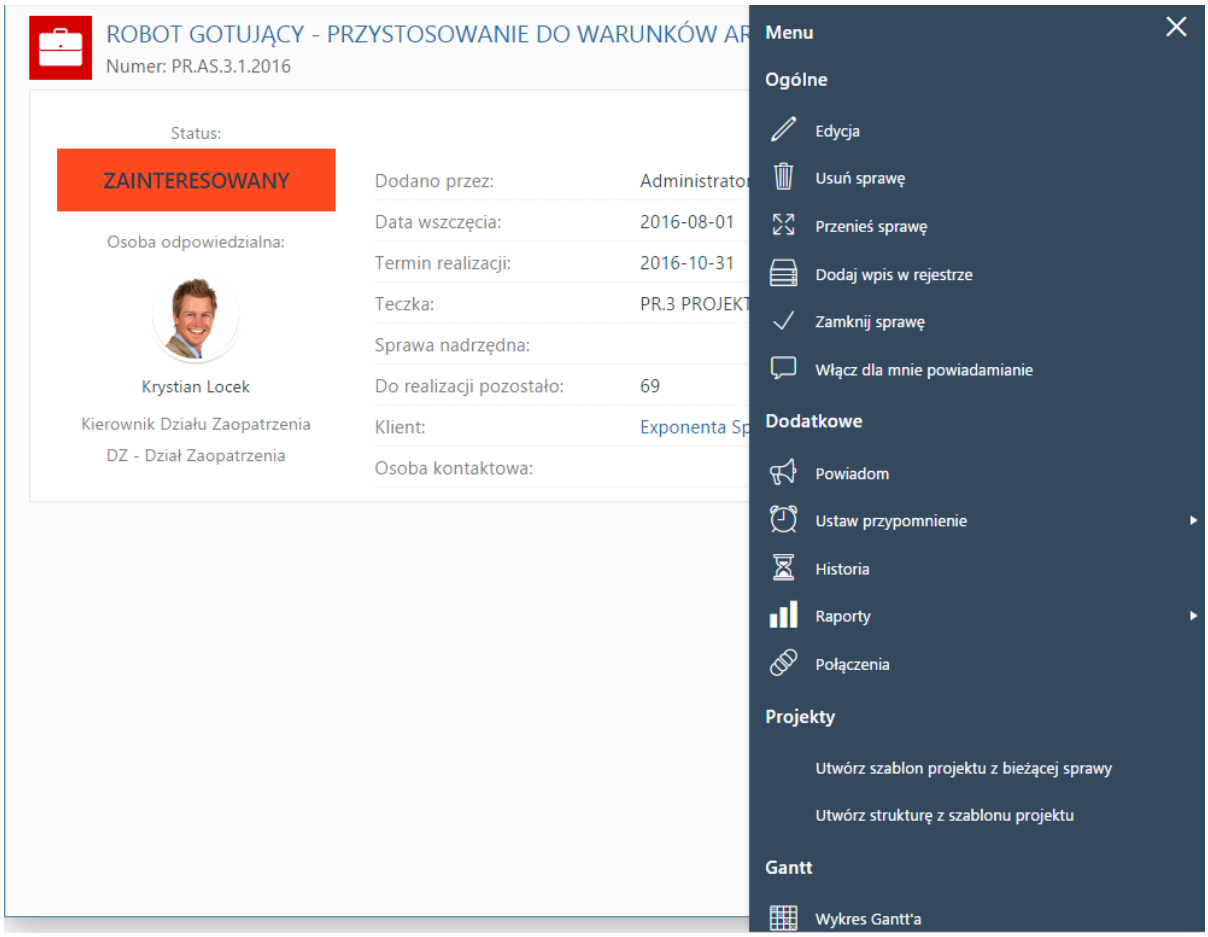
**Uwaga**
Akcje **edycji** i **usuwania** podsprawy są dostępne również w menu rozwijanym po kliknięciu elementu na liście prawym przyciskiem myszy.

Zawartość pozostałych zakładek została opisana w osobnych artykułach:

- Sprawa jako organizacja dokumentów (Dokumenty)
- Sprawa jako mały projekt (Terminarz)
- Sprawa sprzedażowa (Pozycje, Cechy)
- Sprawa jako ewidencja kosztów projektu (Robocizna)

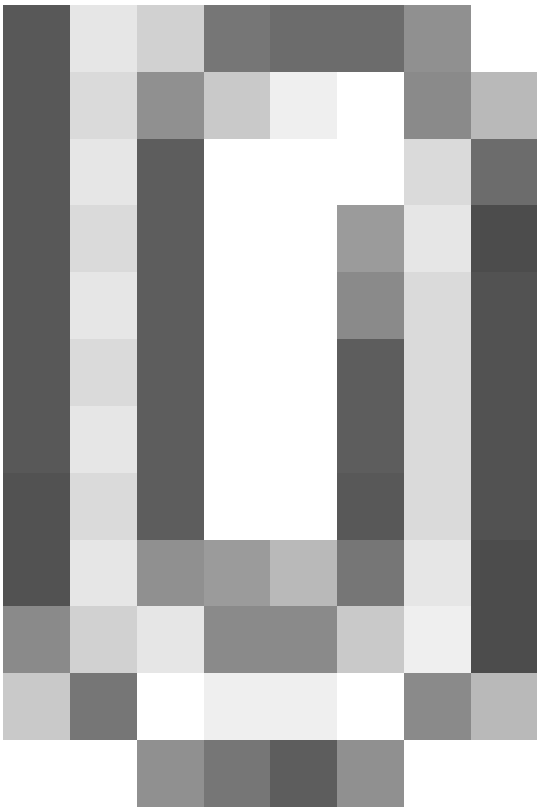
**Uwaga**
W kartotece sprawy możemy definiować, jakie pola i zakładki mają być widoczne. Szczegółowy opis można przeczytać w osobnym artykule.

## Menu



*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.

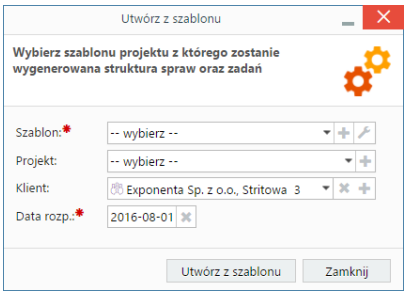


*Przykładowy wykres Gantta w sprawie*

- **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.

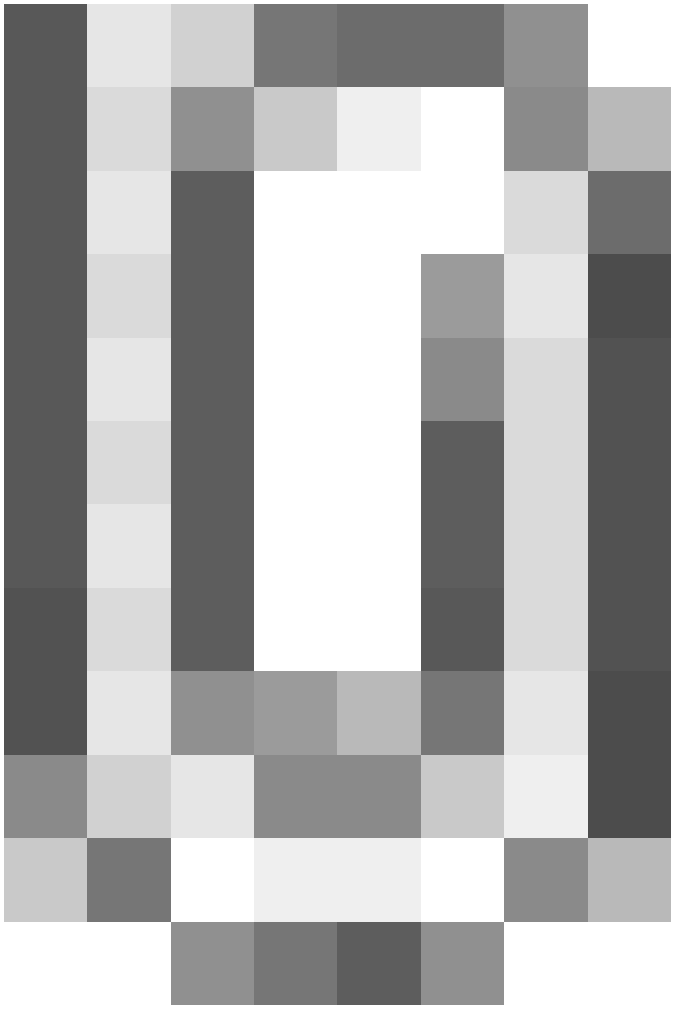
- **Dodaj wpis w rejestrze** - opcja umożliwiająca dodanie wpisu w rejestrze, o ile w systemie eDokumenty został wdrożony moduł **Rejestry**.

**Uwaga**

Aby utworzyć projekt na podstawie szablonu (składającego się z kilku spraw), z menu **Akcje** wybieramy pozycję **Utwórz sprawy 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 .

**Kontener Dodatkowe zadania**

- **Sprawdź poziom uprawnień** - wyświetlanie informacji o czynnościach, jakie możemy wykonać w danej sprawie



*Przykładowe okno z informacją o uprawnieniach w sprawie*

- **Wyłącz dla mnie powiadamianie** - 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.

## Menu dolne

Korzystając z przycisków umieszczonych w dolnej części kartoteki, możemy:

- wygenerować raport
- wyświetlić informację o zmianach w sprawie - klikając przycisk **Historia**
- zapisać zmiany w sprawie
- zamknąć sprawę bez zachowywania zmian.