

Wikiprint Book

Title: Kartoteka sprawy

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

Version: 6

Date: 08/24/24 19:23:27

Table of Contents


<i>Kartoteka sprawy</i>	3
<i>Zakładki</i>	3
<i>Zakładka Ogólne</i>	3
<i>Zakładka Uprawnienia</i>	5
<i>Zakładka Komentarze</i>	5
<i>Zakładka Podsprawy</i>	5
<i>Menu</i>	7
<i>Kontener Dodatkowe zadania</i>	8
<i>Menu dolne</i>	8

[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.

Status:	
ZAINTERESOWANY	Dodano przez: Administrator Systemu
Osoba odpowiedzialna:	Data wszczęcia: 2016-08-01
	Termin realizacji: 2016-10-31
Krystian Locek	Teczka: PR.3 PROJEKTY
Kierownik Działu Zaopatrzenia	Sprawa nadrzędna:
DZ - Dział Zaopatrzenia	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 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".

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

Podsumowanie Terminarz Dokumenty Produkty Uprawnienia **Komentarze** **Podsprawy** mniej...

+ Nowa sprawa Nowa grupa spraw Edytuj Usuń Szukaj...

Podsprawy 1-4 18

▼ 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 GRENLANDIĘ	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)
- [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

The screenshot shows a user interface for a case management system. On the left, a case card is displayed with the following information:

- Title:** ROBOT GOTUJĄCY - PRZYSTOSOWANIE DO WARUNKÓW AR...
- Numer:** PR.AS.3.1.2016
- Status:** ZAINTERESOWANY (highlighted in orange)
- Osoba odpowiedzialna:** Krystian Locek (with profile picture), Kierownik Działu Zaopatrzenia, DZ - Dział Zaopatrzenia
- Administracja:** Dodano przez: Administrator
- Data wszczęcia:** 2016-08-01
- Termin realizacji:** 2016-10-31
- Teczka:** PR.3 PROJEKT
- Sprawa nadrzędna:**
- Do realizacji pozostało:** 69
- Klient:** Exponenta Sp...
- Osoba kontaktowa:**

On the right, a dark blue menu is open, listing various actions:

- Ogólne:** Edycja, Usuń sprawę, Przenieś sprawę, Dodaj wpis w rejestrze, Zamknij sprawę, Włącz dla mnie powiadomianie
- Dodatkowe:** Powiadom, Ustaw przypomnienie, Historia, Raporty, Połączenia
- Projekty:** Utwórz szablon projektu z bieżącej sprawy, Utwórz strukturę z szablonu projektu
- Gantt:** Wykres Gantt'a

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 Gantt'a** - 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.
- **Obciążenie 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 .

Kontener Dodatkowe zadania

- **Sprawdź poziom uprawnień** - wyświetlanie informacji o czynnościach, jakie możemy wykonać w danej sprawie
- **Wyłącz dla mnie powiadomienie** - 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.