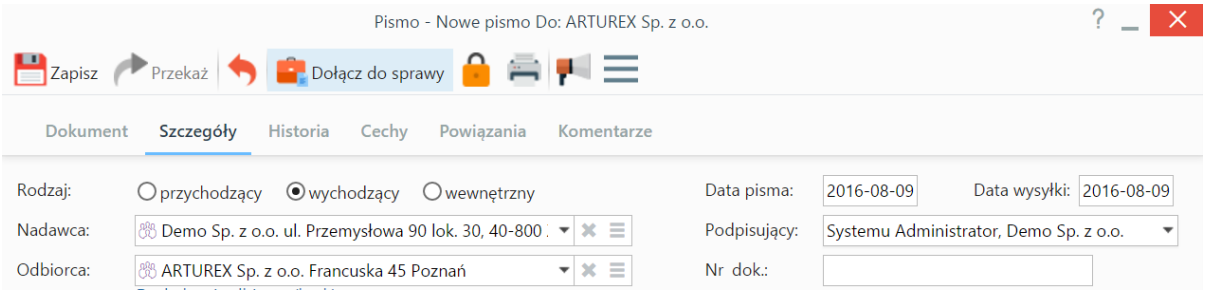
Tworzenie sprawy z dokumentu

Tworzenie sprawy na podstawie dokumentu (w tym wiadomości email) ma miejsce w module **Dokumenty** (lub - w przypadku wiadomości - **Poczta e-mail**) i jest możliwe na dwa sposoby:

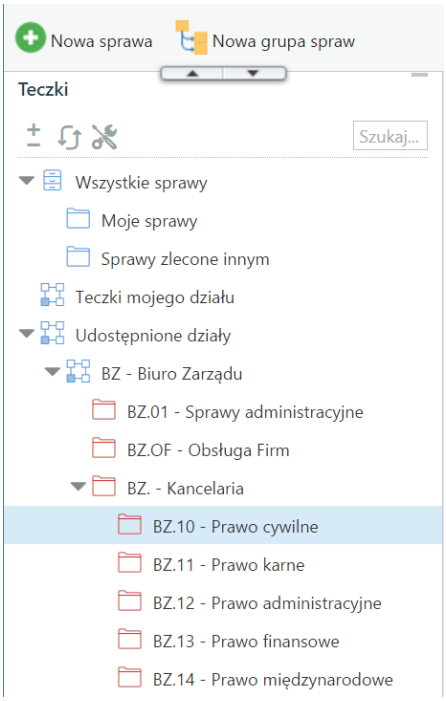
- po zaznaczeniu dokumentu (wiadomości) na liście i kliknięciu ikony **Dołącz do sprawy** w **Pasku narzędzi**
- w oknie edycji dokumentu (oknie wiadomości), po kliknięciu ikony **Dołącz do sprawy** w **Pasku narzędzi**.



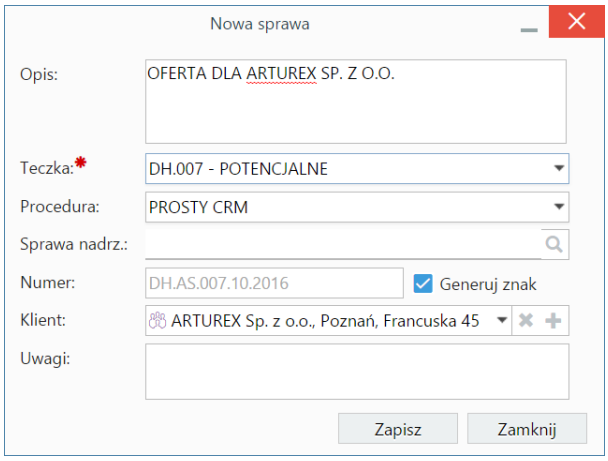
Pasek narzędzi w formularzu dokumentu

Powyższe ścieżki prowadzą do otwarcia formularza **Dołącz do sprawy**, w którym:

1. zaznaczamy na drzewku w panelu nawigacyjnym **Teczki** teczkę, w której ma zostać utworzona sprawa
2. klikamy przycisk **Nowa sprawa** umieszczony powyżej.



Zostaje wyświetlony formularz zakładania sprawy. Pola w tym oknie są wypełnione automatycznie na podstawie danych z formularza dokumentu i wybranej na drzewie teczki. Formularz jest edytowalny, zatem możemy te dane zmieniać.



Podstawowy formularz dodawania nowej sprawy

Uwaga

- Jeśli tworzona sprawa ma być **podsprawą**, element nadrzędny wskazujemy w polu **Sprawa nadrzędna**.
- Numer będzie wygenerowany automatycznie, jeśli zaznaczony jest checkbox **Generuj znak** na podstawie ustalonego wzoru numeracji.

Po kliknięciu **Zapisz** następuje powrót do okna **Dołącz do sprawy**. Utworzona sprawa wyświetla się na liście. Zaznaczamy ją i klikamy **Zapisz**.

Po zamknięciu okna dokumentu (wiadomości) i odświeżeniu listy, obok nazwy dokumentu (tytułu wiadomości) pojawia się ikona oznaczająca powiązanie dokumentu ze sprawą. Ikona ta jest odnośnikiem do kartoteki sprawy.

Założoną w ten sposób sprawę możemy edytować w module **Sprawy**.

Zobacz także

- Sprawa jako sposób organizacji dokumentów