Wikiprint Book

Title: Modyfikowanie, zamykanie i usuwanie spraw

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

Version: 3

Date: 07/16/26 12:41:00

Table of Contents

Modyfikowanie, zamykanie i usuwanie spraw 3
- *Modyfikowanie spraw* 3
- *Zamykanie i wznawianie spraw* 3
- *Usuwanie i przywracanie spraw* 4
  - *Zobacz także* 4

Modyfikowanie, zamykanie i usuwanie spraw

- Modyfikowanie spraw
- Zamykanie i wznawianie spraw
- Usuwanie i przywracanie spraw

Modyfikowanie spraw

Aby dokonać modyfikacji informacji o sprawie:

- w module **Sprawy** klikamy dwukrotnie lewym przyciskiem myszy wybraną sprawę na liście, po czym klikamy przycisk **Edycja** na kartotece lub
- zaznaczamy sprawę na liście, po czym klikamy przycisk **Edytuj** w **Pasku narzędzi** i klikamy przycisk **Edytuj**.

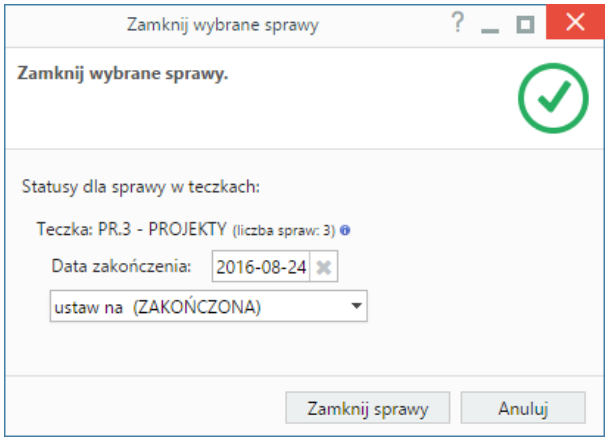
Operacje te możemy wykonać również w zakładce **Sprawy** w **Kartotece klienta**.

Modyfikacji dokonujemy w **Formularzu edycji sprawy**.

Zamykanie i wznawianie spraw

W systemie eDokumenty możemy zamykać i otwierać ponownie wiele spraw jednocześnie. Jeśli sprawa zawiera podsprawy, mogą one być zamykane łącznie z nadrzędną.

Chcąc usunąć wiele spraw jednocześnie, zaznaczamy je na liście przytrzymując klawisz **Ctrl**, po czym klikamy ikonę **Zamknij** w **Pasku narzędzi**.



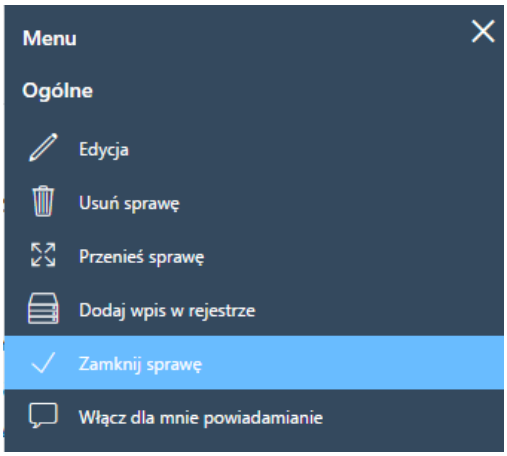
Okno zamykania spraw

Zamykane sprawy wyświetlane są z podziałem na teczki, w których zostały założone. Zmiana statusu spraw w teczkach dotyczy tylko tych wybranych do zamknięcia i nie ma wpływu na pozostałe sprawy w danej teczce. Podana w nawiasie liczba spraw jest sumą spraw nadrzędnych i wszystkich utworzonych do nich podspraw. Zamykając sprawy, możemy ustawić dla nich status:

- **Zakończony** - oznacza zamknięcie sprawy, która została ukończona (np. oferta zaakceptowana przez klienta).
- **Nie zmieniaj statusu** - status pozostaje bez zmian. Opcja ta ma zastosowanie w sytuacji, kiedy z jakiegoś powodu sprawa (np. projekt) nie została ukończona. Sprawa taka zostanie zamknięta, jednak jeśli jej status pozostanie ustawiony np. na **W trakcie**, będzie to dla nas informacja o tym, że sprawa nie dobiegła końca.
- **Ustaw status na...** - status wybieramy z listy rozwijanej.

Checkbox **Zamknij podrzędne** zaznaczamy, jeśli chcemy, aby podsprawy zostały zamknięte automatycznie w chwili zamknięcia sprawy głównej.

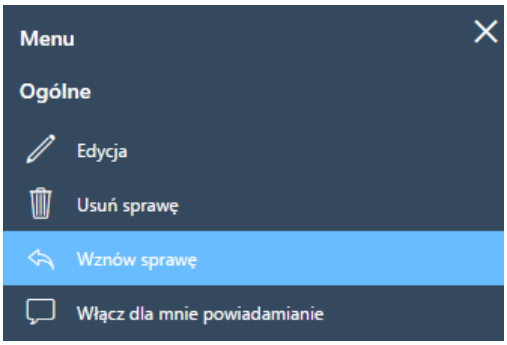
Pojedynczą sprawę (wraz z podsprawami) możemy zamknąć z poziomu kartoteki sprawy. W tym klikamy przycisk **Menu** na kartotece i wybieramy pozycję **Zamknij sprawę**.



Fragment menu sprawy

Zamknięte sprawy mogą być wznawiane pojedynczo. Dotyczy to również spraw zawierających podsprawy, tzn. jeśli wznowimy sprawę, która była zamknięta wraz z podsprawami, to tylko sprawa główna zostanie wznowiona, a każda podsprawa będzie musiała być wznawiana osobno. Istnieją dwie drogi wznawiania spraw:

- zamkniętą sprawę zaznaczamy na liście i wybieramy z **Menu górnego** pozycję **Akcje > Wznów sprawę**
- klikamy przycisk **Menu** na kartotece i wybieramy pozycję **Wznów sprawę**.



Fragment menu sprawy

Uwaga
Aby mieć możliwość zamykania i wznawiania spraw, niezbędne jest posiadanie odpowiednich uprawnień systemowych - **Prawa do zamykania spraw** oraz **Prawa do wznawiania spraw**.

Usuwanie i przywracanie spraw

Aby usunąć sprawy, zaznaczamy je na liście i klikamy przycisk **Usuń** w **Pasku narzędzi**, pozycję **Usuń** w menu rozwijanym po kliknięciu elementu na liście prawym przyciskiem myszy lub z poziomu menu kartoteki sprawy. Następnie potwierdzamy chęć wykonania tej operacji. Sprawa usuwana jest wraz z wszystkimi podsprawami.

Posiadając odpowiednie uprawnienia systemowe (**Przywilej przywracania usuniętych spraw**), usunięte sprawy możemy przywracać. Aby tego dokonać, zaznaczamy je na liście (przekreślone pozycje) i klikamy w **Menu górnym** pozycję **Akcje > Przywróć usuniętą sprawę**.

Zobacz także

Grupy spraw