

Title: Teczki

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

Version: 8

Date: 05/09/24 23:17:48

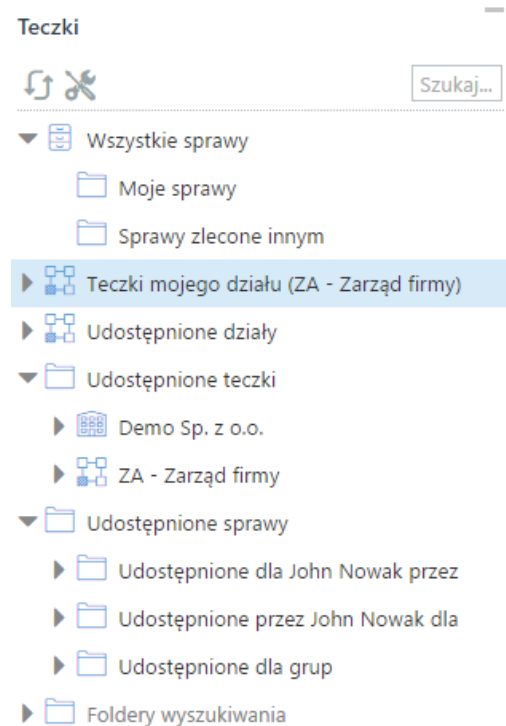
## Table of Contents

|  |   |
|--|---|
| <i>Teczki</i>                              | 3 |
| <i>Jak powstaje teczka - krok po kroku</i> | 4 |
| <i>Kto może zarządzać teczkami</i>         | 6 |
| <i>Zobacz także</i>                        | 6 |

[Podręcznik użytkownika](#) > [Sprawy](#) > Teczki

## Teczki

Aby móc założyć sprawę - niezależnie od tego, z jakiego poziomu - niezbędne jest zdefiniowanie w systemie tzw. **teczek**, w których rejestrowane są sprawy. Teczki przypisywane są do działów, a ich drzewo widoczne jest w panelu **Teczki** wyświetlonym w oknie głównym modułu **Sprawy**.

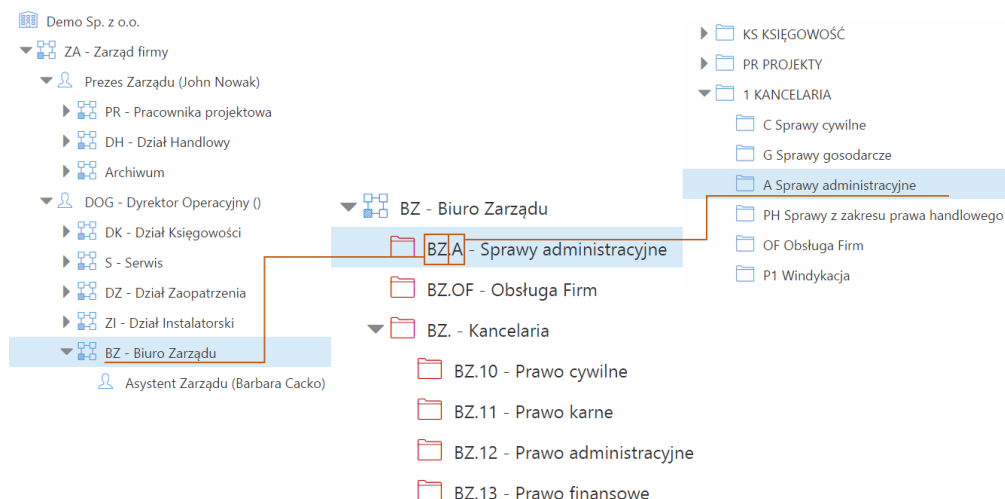


### Panel Teczki

W strukturze drzewa spraw wyróżniamy elementy:

- [Wszystkie sprawy](#)
- [Teczki mojego działu](#)
- [Udostępnione działy](#)
- [Udostępnione teczki](#)
- [Udostępnione sprawy](#)
- [Foldery wyszukiwania](#)

Teczki generowane są w oparciu o **Strukturę organizacyjną** i **Rzeczowy Wykaz Akt**. To, z jakim działem i kategorią wykazu akt związana jestteczka, możemy odczytać z jej symbolu.



Schemat obrazujący pochodzenie symbolu teczki

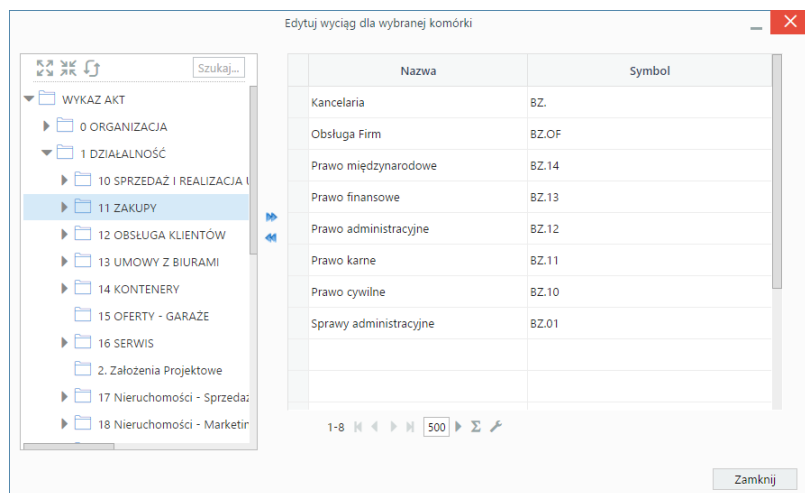
### Jak powstaje teczka - krok po kroku

Zgodnie z powyższym zapisem, aby powstała teczka, niezbędne jest zdefiniowanie w systemie [Struktury organizacyjnej](#) oraz [JRWA](#). Teczka jest wynikiem przypisania elementu wyciągu z wykazu akt wybranej komórce organizacyjnej (działowi). Poniższy przykład pokazuje, jak założyć teczke.

Na poniższej ilustracji po prawej stronie widzimy listę elementów [wyciągu z wykazu akt](#), do których ma dostęp Biuro Zarządu. Jest to okno **Panelu definicji wyciągu z wykazu akt** uruchamiane z poziomu **Panelu sterowania (Wyciąg z wykazu akt w grupie Sprawy)**. Lista ta jest odwzorowana w drzewie w panelu **Teczki** - w gałęzi **Biuro Zarządu** - na poniższej ilustracji widoczne po lewej stronie.

| ID  | Nazwa               | Symbol  | Status |
|-----|---------------------|---------|--------|
| 27  | ZLECENIA            | DH.102  | 7 ✓    |
| 735 | WON                 | DH.254  | 7 🔒    |
| 731 | UNIVERSE            | DH.250  | 7 🔒    |
| 576 | UMOWY               | DH.UM   | 7 🔒    |
| 732 | TOP                 | DH.251  | 7 🔒    |
| 483 | SPRZEDAŻ            | DH.SPR  | 7 ✓    |
| 491 | REKLAMACJE          | DH.120  | 7 🔒    |
| 580 | PRZETARGI           | DH.1002 | 7 🔒    |
| 484 | POTENCJALNI KLIENCI | DH.SPR1 | 7 ✓    |
| 586 | POTENCJALNE         | DH.007  | 7 🔒    |
| 770 | Odbiory             | DH.ODB  | 7 🔒    |
| 736 | LOST                | DH.255  | 7 🔒    |

W **Panelu definicji wyciągu z wykazu akt** zaznaczamy w drzewie po lewej stronie pozycję **Biuro Zarządu** i klikamy przycisk **Edycja** powyżej. Wyświetlone zostaje okno (widoczne na poniższej ilustracji), w którym wybieramy kategorię w drzewie **Wykaz akt** (np. Rekrutacja) i za pomocą niebieskiej strzałki w prawo dodajemy ją do listy obok, po czym klikamy przycisk **Zamknij**.



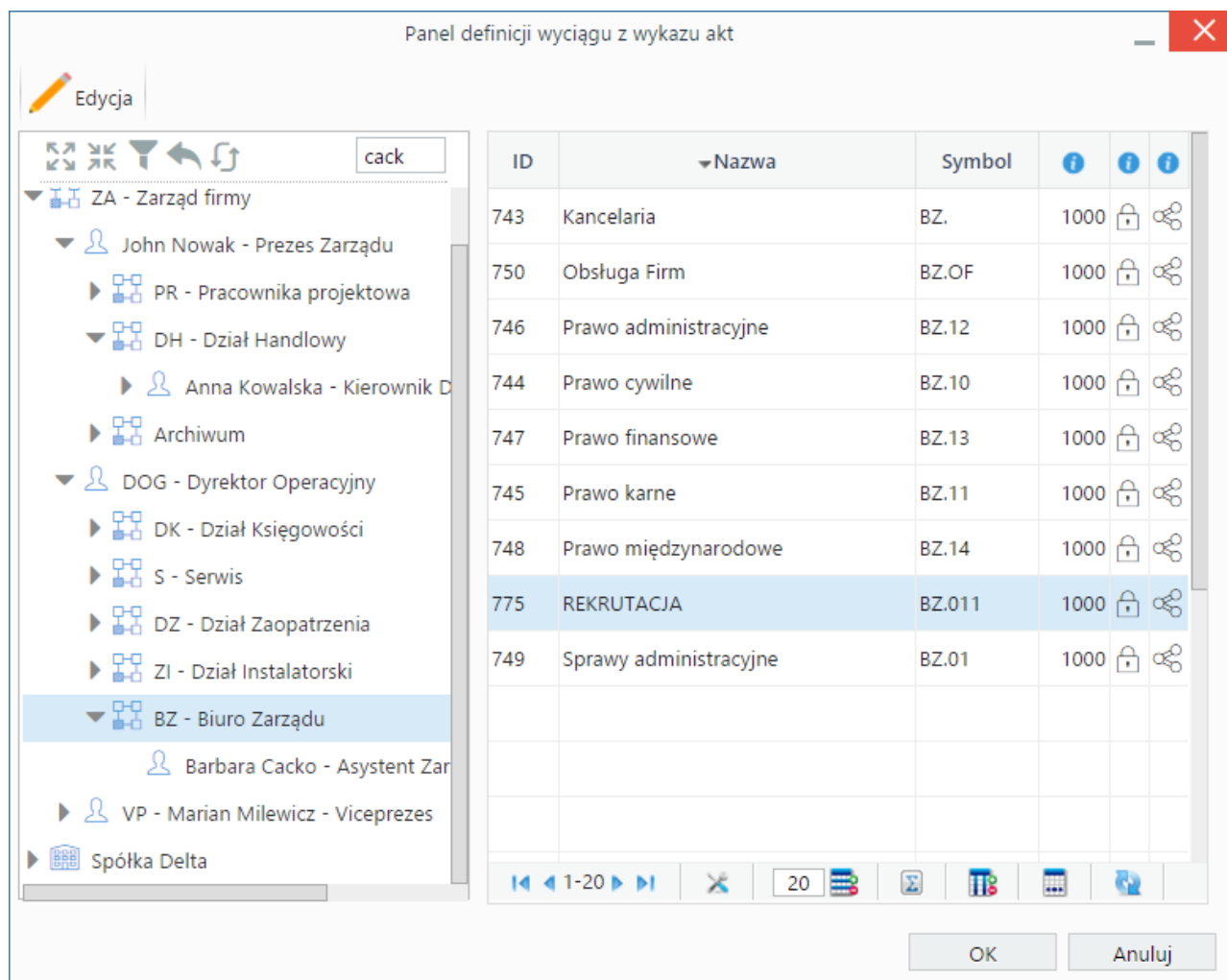
### Uwaga

Niezależnie od poziomu kategorii, teczki nie będą przejmowały ich hierarchii. W teczkach obowiązuje bowiem **jeden poziom** -bez elementów podrzędnych i nadrzędnych.

### Uwaga

Teczki możemy także **odbierać** działowi, zaznaczając pozycje na liście po prawej stronie i klikając niebieską strzałkę w lewo.

Następuje powrót do okna **Definicji wyciągu z wykazu akt**. W panelu **Teczki** w module **Sprawy** klikamy ikonę **Odśwież** na dole tabeli. Zmiany obrazuje poniższa ilustracja - zauważmy, że w gałęzi **Biuro Zarządu** pojawiła się nowa teczka.




**Uwaga**

Zarządzanie teczkami możliwe jest także z poziomu [Panelu zarządzania kategoriami spraw](#).

**Uwaga**

Jedną kategorię możemy opublikować w różnych działach, tworząc dla nich teczkę posiadającą wspólny numer (kategorii), ale różniące się symbolem działu - np. DH.101 to oferty w dziale handlowym, a S.101 to oferty w sekretariacie.

Istnieje możliwość zmiany licznika w symbolu spraw dla danej teczki (fragment **numer w roku**) z poziomu panelu **Teczki** w module **Sprawy**. Aby tego dokonać, zaznaczamy teczkę w drzewie i klikamy ikonę . Następnie ustalamy nową numerację i klikamy **OK**.

**Kto może zarządzać teczkami**

Aby móc zarządzać teczkami, musimy posiadać uprawnienie systemowe **Ustawienia poziom 2 - ustawienia zaawansowane** - w grupie uprawnień **Panel sterowania**. Jeśli dodatkowo mamy mieć możliwość **zmiany stanu licznika danej teczki** niezbędny jest przywilej **Prawo do zmiany numeru teczki aktowej**.

**Uwaga**

Aby pracownicy działów mogli zobaczyć teczkę i zakładać w niej sprawy, konieczne jest, aby posiadali [uprawnienia do swojego działu](#). Nie oznacza to, że muszą mieć uprawnienia do pozostałych pracowników, jedynie do komórki organizacyjnej.

**Zobacz także**

- [Kategorie spraw](#)
- [Wyciąg z wykazu akt](#)