

Wikiprint Book

Title: Grupy spraw

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

Version: 3

Date: 04/18/26 21:43:23

Table of Contents

<i>Grupy spraw</i>	3
<i> Dodawanie nowej grupy spraw</i>	3
<i> Modyfikowanie grupy spraw</i>	3
<i> Zakładka Ogólne</i>	3
<i> Zakładka Uprawnienia</i>	4
<i> Zakładka Podsprawy</i>	5
<i>Zamykanie i wznowianie grup spraw</i>	6
<i>Usuwanie i przywracanie grup spraw</i>	6

macz135 [Podręcznik użytkownika](#) > [Sprawy](#) > Grupy spraw

Grupy spraw

Grupa spraw w systemie eDokumenty jest zbiorem spraw skupiającym np. projekty realizowane dla jednego klienta lub powiązanych ze sobą tematycznie. Zarządzanie grupami spraw obejmuje:


- [Dodawanie nowej grupy spraw](#)
- [Modyfikowanie grupy spraw](#)
- [Zamykanie i wznawianie grup spraw](#)
- [Usuwanie i przywracanie grup spraw](#)

Dodawanie nowej grupy spraw

Aby dodać nową grupę spraw, klikamy ikonę **Nowa grupa spraw** w **Pasku narzędzi** w głównym oknie modułu **Sprawy**, po czym wypełniamy wyświetlony formularz i klikamy przycisk **Zapisz**.

Formularz dodawania grupy spraw

Obowiązkowo wypełniamy pole **Teczka**, wskazując miejsce rejestracji grupy spraw. Opcjonalnie możemy wskazać **sprawę nadrzędną** lub **projekt**, dla których ma być utworzona grupa.

Grupy spraw są wyświetlane na liście spraw z ikoną . Grupę możemy rozwinąć na liście klikając strzałeczkę obok nazwy.

Uwaga

Grupy spraw mogą być tworzone również jako podrzędne elementy sprawy w zakładce **Podsprawy** sprawy.

Modyfikowanie grupy spraw

Aby dokonać modyfikacji informacji o grupie spraw, zmienić uprawnienia i zarządzać podsprawami:

- w module **Sprawy** klikamy dwukrotnie lewym przyciskiem myszy wybraną grupę spraw na liście lub
- zaznaczamy grupę spraw na liście, po czym klikamy przycisk **Edytuj** w **Pasku narzędzi** lub
- klikamy grupę spraw na liście prawym przyciskiem myszy i z rozwiniętego menu wybieramy pozycję **Edytuj**.

Okno edycji grupy spraw składa się z kilku zakładek. Dodatkowo w lewym dolnym rogu umieszczony jest przycisk **Historia**, po kliknięciu którego wyświetlone zostaje okno zawierające informacje o zmianach w sprawie. Akcje w menu górnym są analogiczne, jak dla [spraw](#).

Zakładka Ogólne

Formularz w zakładce **Ogólne** jest formularzem dodawania nowej grupy sprawy poszerzonym o pole **Numer**.

Grupa spraw - PR.AS.3.2.2016 PROJEKT ROBOTA OGRODNIKA

Ogólne Cechy Uprawnienia Podsprawy

Nazwa:

Numer:

Teczka:

Sprawa nadrz.:

Projekt:

Historia Zapisz

Okno edycji sprawy

Zakładka Uprawnienia

W karcie **Uprawnienia** możemy zarządzać dostępem do grup spraw i podspraw. Grupa spraw dodana do teczki, do której uprawniona jest pewna komórka organizacyjna, będzie widoczna dla wszystkich użytkowników z tego działu, jednak uprawnienia te możemy zmieniać dla poszczególnych pracowników.

Grupa spraw - PR.AS.3.2.2016 PROJEKT ROBOTA OGRODNIA

Ogólne Cechy **Uprawnienia** Podsprawy

Wybierz listę: Lista pracowników

Propaguj uprawnienia przy zakładaniu podspraw

Pracownicy

- Beck Cezary - Specjalista
- Cacko Barbara - Asystent Zarządu
- Dobek Iwona - Główna księgowa
- Działu Organizacji Kierownik - Kierownik Działu Organizacji
- Działu organizacji Pracownik - Pracownik
- Kowalska Anna - Kierownik Działu Handlowego
- Kowalski Piotr - Specjalista M
- Locek Krystian - Kierownik Działu Zaopatrzenia
- Mierz Konto - Kierownik pracowni
- Newman John - Kierownik
- Nowakowska Barbara - Specjalista ds. windykacji
- Nowak John - Prezes Zarządu
- Nowak Luiza - Pracownik
- PRACOWNIK_DZIAŁU2 Pracownik_działu2 - Pracownik
- PRACOWNIK_SEKCJI1 Pracownik_sekcji1 - Pracownik
- Pracownik Kancelarii 2 Pracownik Kancelarii 2 - Pracownik
- Scalak Tomasz - Serwisant
- Systemu Administrator - Demo Sp. z o.o.
- Zimny Karol - Pracownik

Uprawnieni

Grupy

SPRZEDAŻ

Pracownicy

Milewicz Marian - Viceprezes

Uprawnienia

Odczyt

Zapis zadań i dokumentów

Zarządzanie (karta Ogólne i Uprawnienia)

Oglądanie wszystkich dokumentów oraz terminarza

Pow. o nowych dokumentach, zadaniach i komentarzach

Historia Zapisz

Zakładka Uprawnienia w sprawie

Uprawnienia możemy przyznawać/odbierać poszczególnym pracownikom lub grupom pracowników - odpowiednią pozycję wybieramy z listy. Jeśli chcemy, aby wybrane osoby miały taki sam poziom dostępu do podspraw, zaznaczamy checkbox **Propaguj uprawnienia przy zakładaniu podspraw**.

Osoby (grupy) zaznaczone w oknie (oknach) po lewej stronie przenosimy na listę **Uprawnieni** przy pomocy niebieskich strzałek. Po wybraniu osób na liście w oknie **Uprawnieni** decydujemy, jakie akcje dani pracownicy mogą wykonać. W tym celu zaznaczamy odpowiednie opcje w sekcji **Uprawnienia**.

Uwaga

Aby wybrany pracownik mógł wykonywać czynności takie jak zapis zadań, oglądanie dokumentów itd., musi mieć zaznaczone prawo do odczytu i prawa do danych akcji.

Zakładka Podsprawy

W karcie **Podsprawy** możemy zarządzać sprawami w obrębie grupy. W odróżnieniu od zwykłych spraw, w oknie **grupy spraw** nie ma m.in. zakładki dokumenty, dzięki czemu nie ma możliwości podpięcia dokumentu do grupy, tylko do właściwej sprawy.

Proces usuwania i przywracania grup spraw jest analogiczny jak dla [spraw](#)