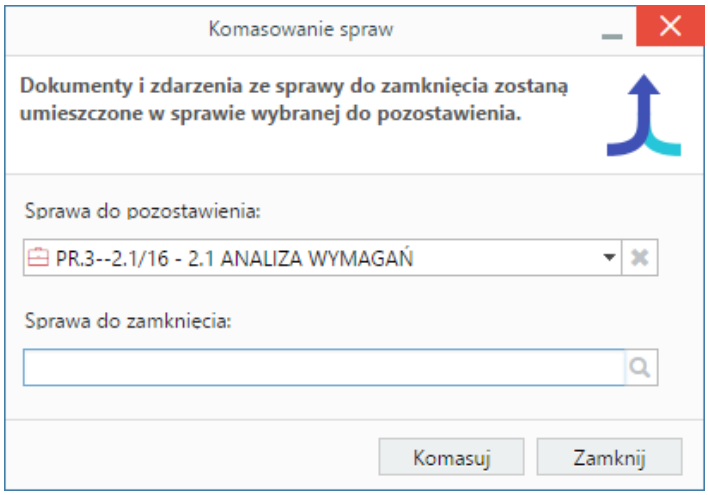
# Komasowanie spraw

Dwie dowolne sprawy w systemie eDokumenty możemy ze sobą łączyć, np. w sytuacji, kiedy dwie osoby niezależnie od siebie utworzyły dwie sprawy dotyczące tego samego projektu. Przez *dowolne* rozumiemy tutaj sprawy przypisane do różnych teczek, mające różnych opiekunów, klientów itd. W wyniku komasowania tworzona jest sprawa, dla której zawartość zakładki **Ogólne** pokrywa się z danymi sprawy bazowej, a dokumenty, zdarzenia, pozycje, podsprawy itd. zostają do niej **dodane** z łączonej sprawy, która zostaje usunięta.

Aby złączyć ze sobą dwie sprawy, możemy:

- zaznaczyć sprawę bazową na liście i z **Menu górnego** wybrać pozycję **Akcje > Komasowanie spraw**
- kliknąć **Komasowanie spraw** w menu kartoteki sprawy.

Następnie w wyświetlonym formularzu - w polu **Sprawa do zamknięcia** - wskazujemy sprawę, z którą ma być złączona sprawa bazowa.




*Formularz łączenia spraw spraw*

Klikamy przycisk **Komasuj**. Chęć dokonania operacji musimy potwierdzić, klikając przycisk **Tak** w wyświetlonym oknie.

**Uwaga**
Aby wykonać czynność komasowania spraw, niezbędne jest posiadanie uprawnienia systemowego **Komasowanie spraw**.

**Uwaga**
Proces komasowania spraw jest nieodwracalny.

**Uwaga**
Usuniętą sprawę możemy przywrócić, jednak nie będzie ona zawierała przeniesionych na etapie łączenia dokumentów, podspraw itd.