

Title: Kategorie spraw

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM -  
UserGuideV5/Settings/ControlPanel/CaseFolderManagement

Version: 6

Date: 05/21/24 09:48:15

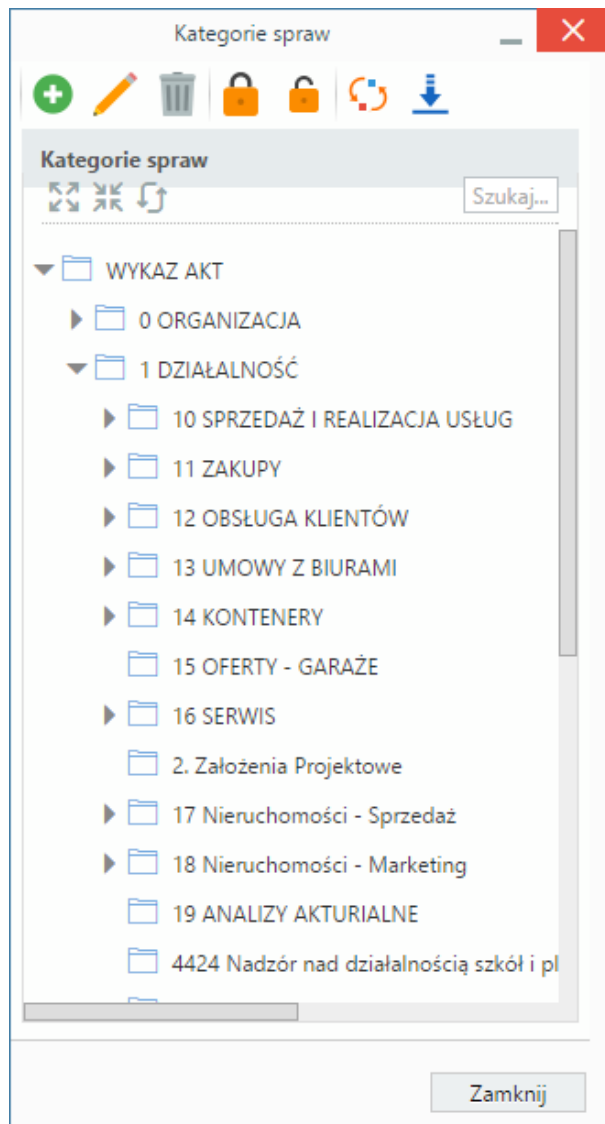
## Table of Contents

<i>Kategorie spraw</i>	3
<i>Nowa kategoria</i>	3
<i>Edycja i tworzenie kategorii</i>	4
<i>Zobacz także</i>	5

[Podręcznik użytkownika](#) > [Ustawienia](#) > [Panel sterowania](#) > [Sprawy](#) > Kategorie spraw

## Kategorie spraw

Kategorie spraw możemy utożsamić z Wykazem akt. Mają one strukturę drzewa, które możemy rozbudowywać o dowolną ilość podkategorii. Do zarządzania kategoriami wykorzystujemy **Pasek narzędzi**.



Panel zarządzania kategoriami spraw (teczkami)

### Nowa kategoria

Aby dodać nową kategorię, zaznaczamy na drzewie kategorię nadrzędną i klikamy ikonę **Nowy**. Następnie wypełniamy wyświetlony formularz i klikamy OK.

Okno dodawania nowej kategorii spraw

- **Element nadrzędny** zostaje wybrany na podstawie zaznaczonej na drzewie kategorii. Możemy go zmienić.
- W polu **Typ** wybieramy wartość, która ma wpływ na wygląd kartoteki sprawy (np. w sprawie serwisowej wyświetlane jest pole Urządzenie).
- W polu **Nazwa** wpisujemy nazwę kategorii, która będzie nazwą teczki.
- Wartość w polu **Znak akt** generowana jest automatycznie, jednak możemy ją zmienić.
- Wartość w polu **Priorytet** oznacza kolejność na liście. Generowana jest automatycznie, jednak możemy ją zmieniać.
- Z listy **Procedura** wybieramy procedurę, która będzie domyślnie wybrana w kartotece sprawy tworzonej w teczce o nazwie zawierającej nazwę tworzonej kategorii.
- Z listy **Termin załatwienia** wybieramy wartość, która wyświetli się jako domyślna w kartotece sprawy utworzonej w teczce o nazwie zawierającej nazwę kategorii.
- Dla spraw handlowych wybieramy typ z listy **Typ sprawy handlowej**
- Zaznaczenie opcji **Tryb EZD** oznacza włączenie silniejszej ochrony zamkniętych spraw. Nie można do nich dodawać dokumentów bez wznowienia sprawy.
- Zaznaczenie opcji **Workspace** (Przestrzeń robocza) oznacza, że użytkownik mający dostęp do sprawy, do której ma prawo edycji, będzie miał prawo do edycji dokumentu w tej sprawie.

## Edycja i tworzenie kategorii


Aby edytować kategorię:






- dwukrotnie klikamy jej nazwę na drzewie lub
- zaznaczamy ją na drzewie i klikamy ikonę **Edycja w Pasku narzędzi**.

W oknie edycji kategorii widoczna jest dodatkowa zakładka - **Teczki/Dostępność**, w której wyświetlona jest lista [komórek organizacyjnych](#) oznaczonych jak **repozytorium**. W trzeciej kolumnie od końca istnieje możliwość zaznaczenia checkboxa, co spowoduje założenie teczki w wybranej jednostce.

Edycja - 160 UMOWY SERWISOWE

Ogólne Teczki / Dostępność

 Wybrana lista przedstawia tylko te komórki organizacyjne, które zostały oznaczone jako repozytorium. Aby to zmienić przejdź do edycji struktury organizacyjnej.

Nazwa działu	Symbol teczki			
Pracownika projektowa		<input type="checkbox"/>		
Dział Księgowości		<input type="checkbox"/>		
Serwis	S.160	<input checked="" type="checkbox"/>		
Dział Handlowy		<input type="checkbox"/>		
Zarząd firmy		<input type="checkbox"/>		
Dział windykacji		<input type="checkbox"/>		
Dział Zaopatrzenia		<input type="checkbox"/>		
Dział Instalatorski		<input type="checkbox"/>		
Dział Prawny		<input type="checkbox"/>		
Zarząd firmy Delta		<input type="checkbox"/>		
Wydział Ofert		<input type="checkbox"/>		

Ok Anuluj

Symbol teczki zostanie wygenerowany i wyświetlony w kolumnie **Symbol teczki**, a w drugiej od końca i ostatniej kolumnie wyświetlone zostaną odnośniki do - kolejno - panelu zarządzania uprawnieniami do teczki, panelu udostępniania teczki wybranym pracownikom lub grupom.

#### Zobacz także

- [Teczki](#)
- [Wyciąg z wykazu akt](#)