

[Podręcznik użytkownika](#) > [Ustawienia](#) > [Panel sterowania](#) > [Sprawy](#) > Wyciąg z wykazy akt

Wyciąg z wykazu akt

Panel zarządzania wykazem akt, w którym ujęte są wszystkie zagadnienia, którymi zajmuje się przedsiębiorstwo lub jednostka administracyjna, składa się z drzewa [struktury organizacyjnej](#) i listy wyciągów akt dla wskazanej na nim komórki organizacyjnej.

Panel definicji wyciągu z wykazu akt

Edycja

Szukaj...

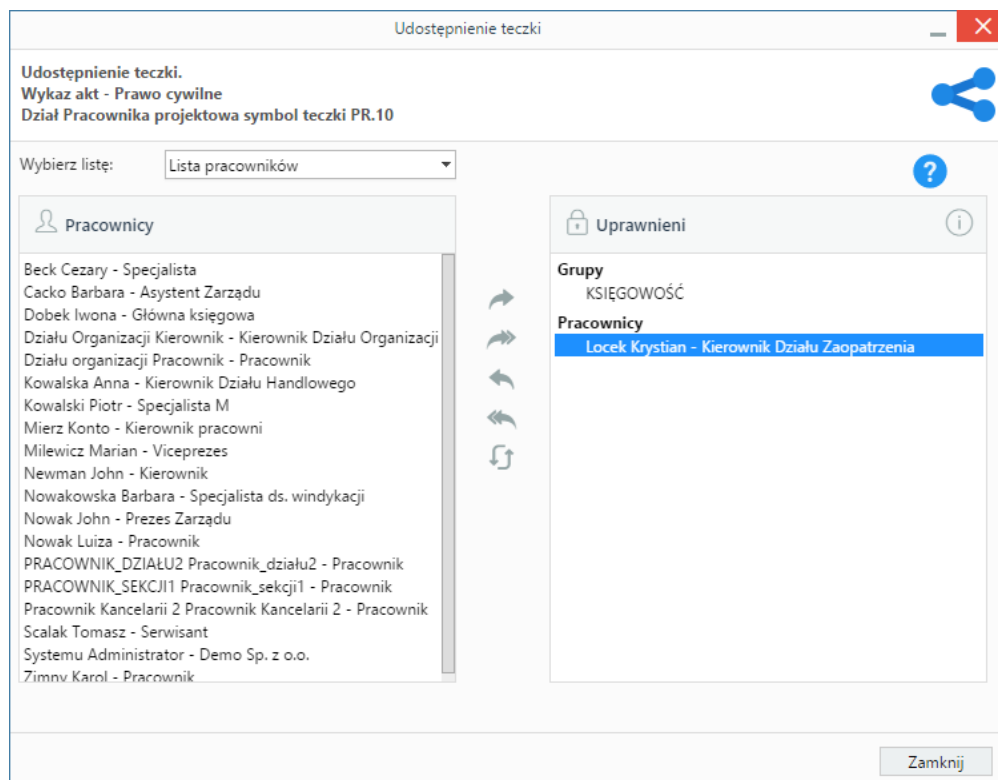
ID	Nazwa	Symbol	i	i	i
742	BUSINESS PLAN	DM.	1	🔒	🔗
271	PBSG	DM.505	1	🔒	🔗
709	Prawo administracyjne	DM.12	1	🔒	🔗
707	Prawo cywilne	DM.10	1	🔒	🔗
710	Prawo finansowe	DM.13	1	🔒	🔗
708	Prawo karne	DM.11	1	🔒	🔗
711	Prawo międzynarodowe	DM.14	1	🔒	🔗
717	Windykacja	DM.P1	1	🔒	🔗
738	Windykacja	DM.	1	🔒	🔗

OK Anuluj

Panel definicji wyciągu z wykazu akt

Po zaznaczeniu na drzewie struktury organizacyjnej działu, w [tabeli](#) po prawej stronie wyświetlona zostaje lista [teczek](#) opublikowanych dla wskazanej jednostki. Wyciągiem nazywamy zbiór tych teczek.

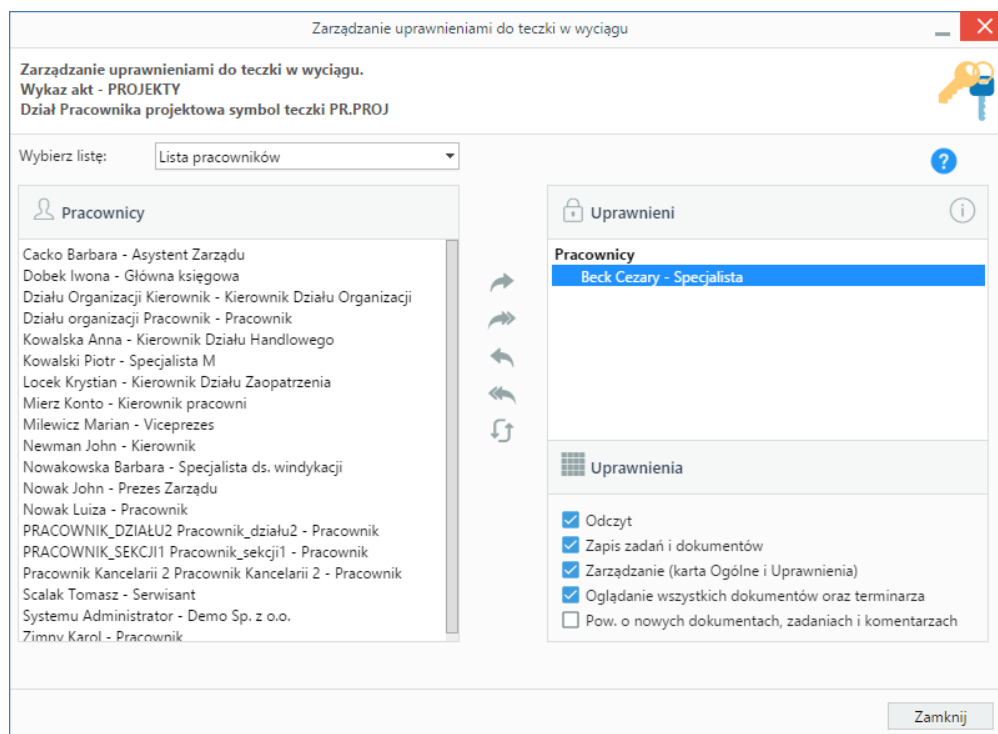
Aby utworzyć wyciąg z wykazu dla wybranej jednostki, zaznaczamy ją na drzewie i klikamy przycisk **Edycja** znajdujący się powyżej.



Okno udostępniania teczki

Dla każdej teczki możemy zdefiniować zakres uprawnień do spraw dla pojedynczych użytkowników lub grup użytkowników. Oznacza to, że zdefiniowany tutaj zakres uprawnień będzie obowiązywał - jako domyślny - dla każdej sprawy założonej w tej teczce.

Uprawnienia nadajemy w oknie wyświetlonym po kliknięciu ikony kłódki na liście w **Panelu definicji wyciągu z wykazu akt**. Z listy wybieramy, czy uprawnienia będą przyznawane grupom, czy pojedynczym pracownikom. Następnie zaznaczamy elementy na liście po lewej stronie i - za pomocą niebieskich strzałek pomiędzy listami - przenosimy je na listę **Uprawnieni**. Podczas przenoszenia widoczne jest okno, w których wybieramy zakres uprawnień (zaznaczając lub odznaczając checkboxy).



Okno zarządzania uprawnieniami do spraw w teczce

Zobacz także

- [Teczki](#)
- [Kategorie spraw](#)