**Wikiprint Book**

**Title: Wyciąg z wykazu akt**

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

**Version: 3**

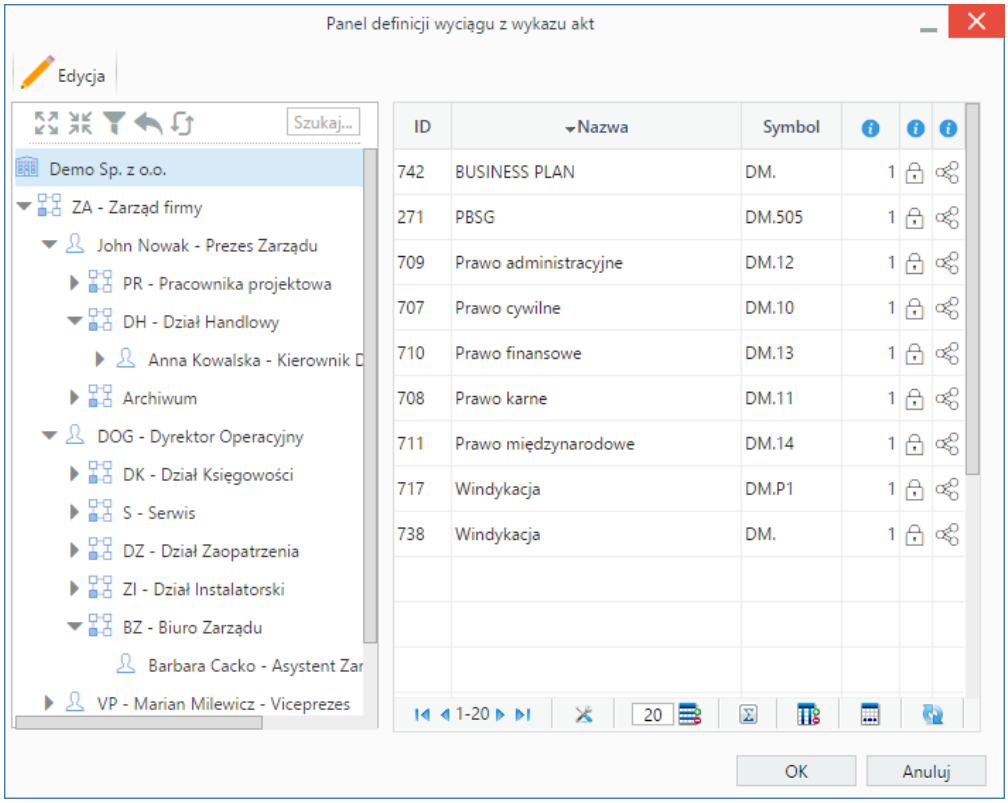
**Date: 01/18/26 23:33:37**

## Table of Contents

*Wyciąg z wykazu akt* *3*
*Udostępnianie teczek i uprawnienia* *4*
*Zobacz także* *5*

## Wyciąg z wykazu akt

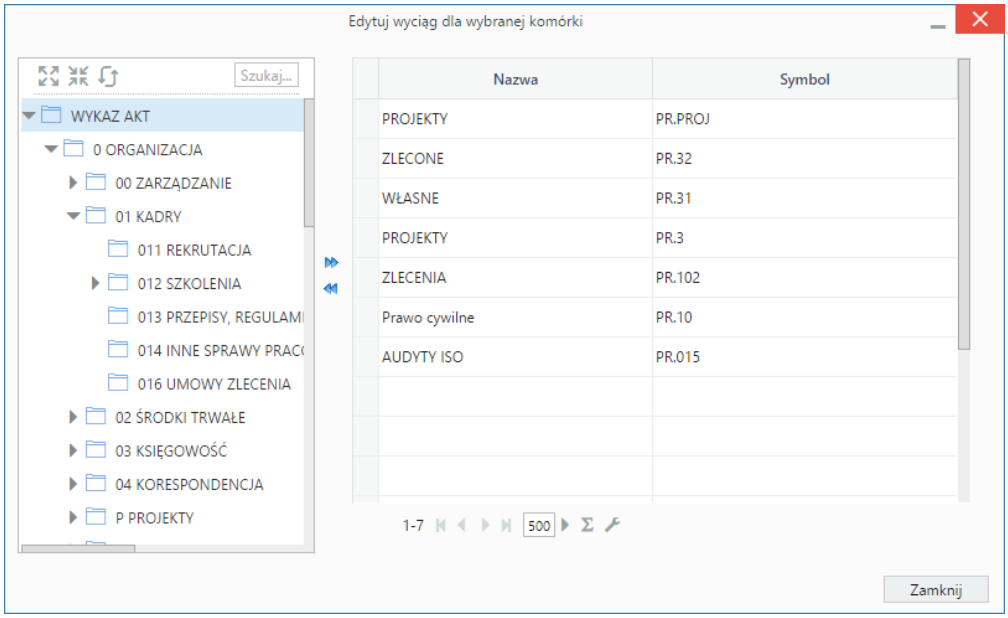
Panel zarządzania wykazem akt, w którym ujęte są wszystkie zagadnienia, którymi zajmuje się przedsiębiorstwo lub jednostka administracyjna, składa się z drzewa struktury organizacyjnej i listy wyciągów akt dla wskazanej na nim komórki organizacyjnej.




*Panel definicji wyciągu z wykazu akt*

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.



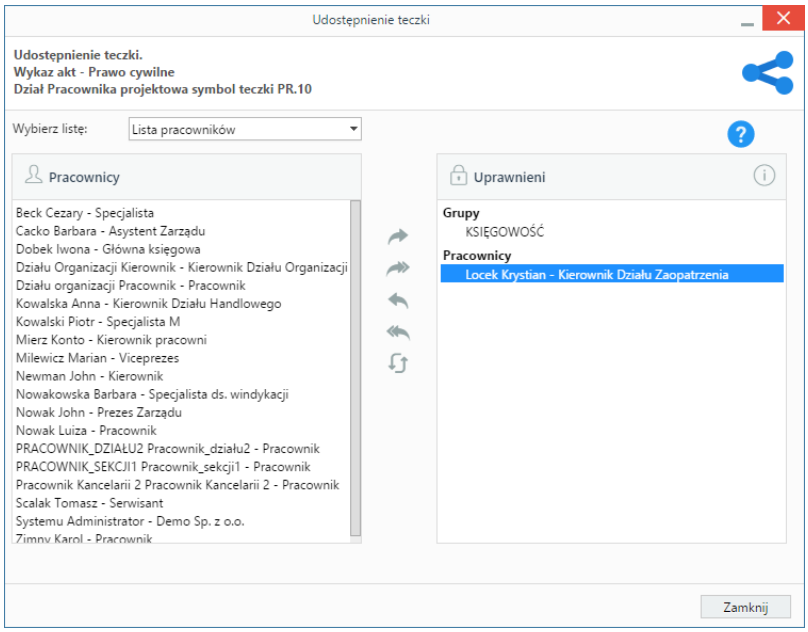

*Panel zarządzania wykazem akt*

Wyświetlone okno składa się z drzewa kategorii spraw oraz listy teczek opublikowanych dla wybranej komórki. Elementy pomiędzy tymi dwoma panelami przemieszczamy zaznaczając je na drzewie/liście i klikając - odpowiednio - strzałkę lub .

**Uwaga**
Teczki zaznaczamy za pomocą checkboxów.

### Udostępnianie teczek i uprawnienia

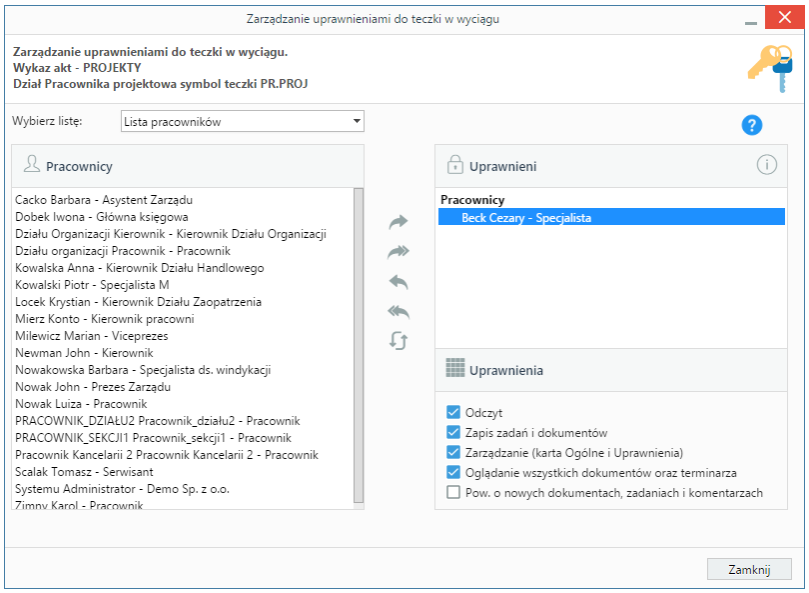
Aby udostępnić teczkę grupie użytkowników lub pracownikowi (na stanowisko), na liście w **Panelu definicji wyciągu z wykazu akt** zaznaczamy na drzewie po lewej stronie jednostkę organizacyjną. Na liście po prawej stronie wyświetlana jest lista teczek widocznych dla tej jednostki. Klikamy ikonę na liście. W wyświetlonym oknie z listy wybieramy, komu będziemy udostępniać teczki - grupom, czy pojedynczym pracownikom. Następnie przenosimy elementy z listy po lewej stronie na listę **Uprawnieni** posługując się niebieskimi strzałkami pomiędzy listami.



*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