

Title: Tworzenie, modyfikowanie, zamykanie i usuwanie spraw

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - NewBusinessAdmin/Cases/AddEditCase

Version: 47

Date: 04/24/25 18:00:40

## Table of Contents

<i>Tworzenie, modyfikowanie, zamykanie i usuwanie spraw</i>	3
<i>Tworzenie nowych spraw</i>	3
<i>Modyfikowanie spraw</i>	4
<i>Zakładka Ogólne</i>	5
<i>Zakładka Terminarz</i>	5
<i>Zakładka Dokumenty</i>	6
<i>Zakładka Cechy</i>	7
<i>Zakładka Pozycje</i>	8
<i>Zakładka Uprawnienia</i>	11
<i>Zakładka Komentarze</i>	11
<i>Zakładka Podsprawy</i>	11
<i>Zakładka Robocizna</i>	11
<i>Zamykanie spraw</i>	11
<i>Usuwanie spraw</i>	11
<i>Zobacz także</i>	11

[Podręcznik użytkownika](#) > [Sprawy](#) > Tworzenie, modyfikowanie, zamykanie i usuwanie spraw

## Tworzenie, modyfikowanie, zamykanie i usuwanie spraw



- [Tworzenie nowych spraw](#)
- [Modyfikowanie spraw](#)
- [Zamykanie spraw](#)
- [Usuwanie spraw](#)

### Tworzenie nowych spraw

Zakładanie spraw w systemie eDokumenty jest możliwe w kilku miejscach:

- w module **Dokumenty** poprzez **dołączanie do sprawy**
- klikając ikonę **+** w polu **Numer sprawy** w formularzach dodawania elementów takich jak zdarzenia czy dokumenty
- w zakładce **Sprawy** w [Kartotece klienta](#)

W powyższych przypadkach korzystamy z podstawowego formularza tworzenia nowej sprawy

*Podstawowe okno dodawania nowej sprawy*

- w module **Sprawy**, po kliknięciu przycisku **Nowa sprawa** w **Pasku narzędzi**

Formularz dodawania nowej sprawy w module Sprawy

#### Uwagi do wypełnienia wybranych pól

- Obowiązkowo wypełniamy pola: **Nazwa**, **Teczka**, **Typ sprawy** oraz **Odpowiedzialna/y**.
- Zaznaczenie checkboxa **Generuj znak** za polem **Numer** spowoduje automatyczne nadanie numeru sprawie wg wzoru zdefiniowanego w [Panelu sterowania](#)
- Pola **Prognozowana wartość**, **Prognozowana data sprzedaży**, **Prognozowany koszt** oraz **Szacunek** (prawdopodobieństwo otrzymania zlecenia) mają zastosowanie głównie dla spraw handlowych i są uzupełniane autoamtycznie po dodaniu elementów do listy w zakładce **Pozycje** wyświetlonej po zapisaniu sprawy.
- W polu **Przypomnienie** możemy ustawić czy i z jakim wyprzedzeniem ma zostać wyświetlane przypomnienie o zakończeniu sprawy (wartość w polu **przed terminem** dotyczy terminu ustawionego w polu **Data zakończenia**).
- Jeśli do sprawy dołączane są dokumenty, których papierowe wersje przechowywane są w jednym miejscu w biurze, możemy dodać informację o tym, wybierając z odpowiednią pozycję z listy **Miejsce przechowywania**
- Pole **Zainicjowano z**, w którym wskazujemy dokument wyjściowy dla założenia sprawy, ma jedynie charakter informacyjny.
- Więcej o raportach

#### Uwaga

Sprawy możemy tworzyć jedynie w teczkach, do których mamy dostęp.

#### Uwaga

Dostęp do nowo dodanej sprawy uzyskują autoamtycznie wszyscy użytkownicy posiadający dostęp do teczki, w której sprawa została utworzona.

### Modyfikowanie spraw

Aby dokonać modyfikacji informacji o sprawie, dodać do niej zdarzenia, dokumenty, pozycje itd.:

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

Operacje te możemy wykonać również w zakładce **Sprawy** w [Kartotece klienta](#).

Okno edycji sprawy składa się z kilku zakładek. Dodatkowo w lewym dolnym rogu umieszczony jest przycisk **Historia**, po kliknięciu którego wyświetlone zostanie okno zawierające informacje o zmianach w sprawie. W górnej części znajdziemy dwie grupy dodatkowych funkcjonalności: **Sprawa** oraz **Dodatkowe zadania**.

### Zakładka Ogólne

Formularz w zakładce **Ogólne** jest formularzem dodawania nowej sprawy wzbogaconym o dodatkowe pola.

The screenshot shows a web application window titled "Sprawa - DKAS.012-2/15 - Szkolenie z przyrządzania ryby fugu". The window has a blue title bar and a menu bar with tabs: "Sprawa" and "Dodatkowe zadania". Below the menu bar is a sub-menu with tabs: "Ogólne", "Terminarz", "Dokumenty", "Cechy", "Pozycje", "Uprawnienia", "Komentarze", "Podsprawy", and "Robocizna". The "Ogólne" tab is active.

The form contains the following fields and controls:

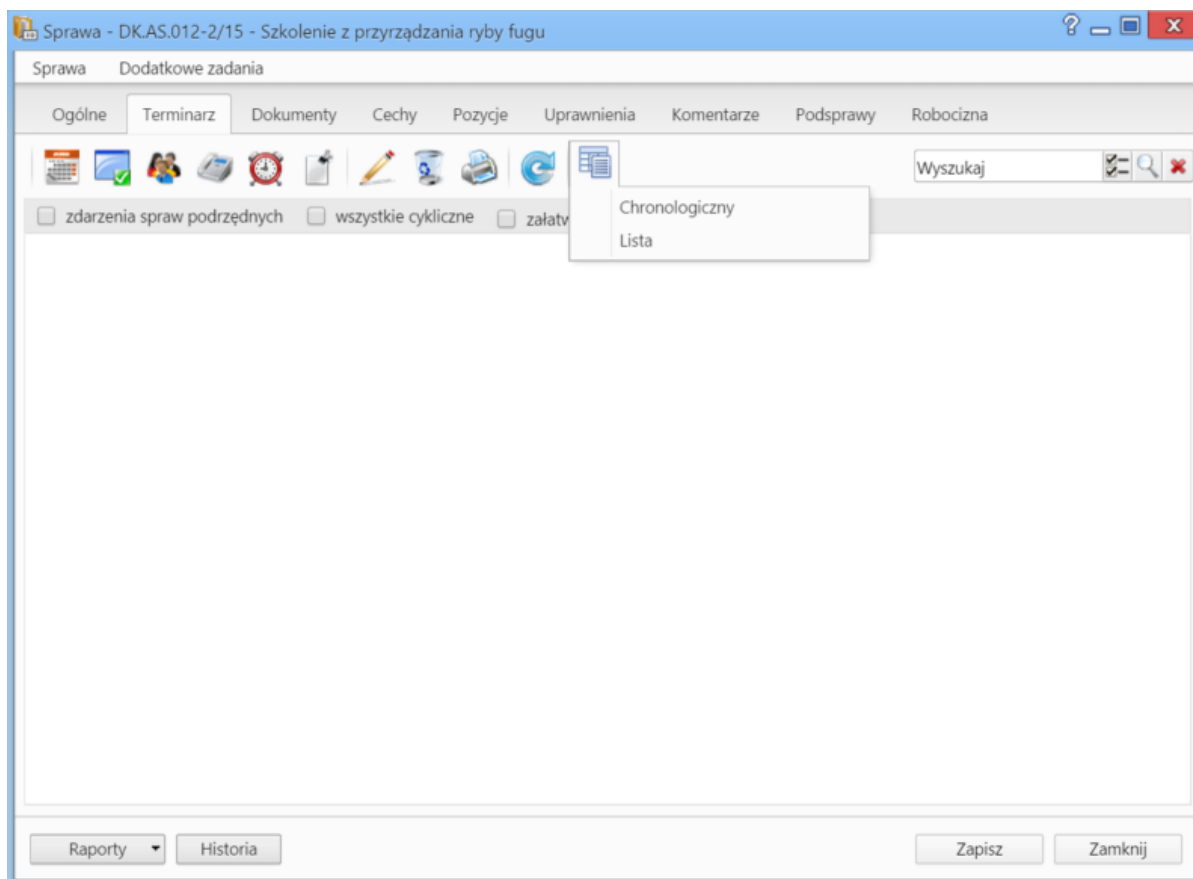
- Nazwa:** Text input with value "Szkolenie z przyrządzania ryby fugu".
- Numer:** Text input with value "DK.AS.012-2/15" and a "Generuj znak" checkbox.
- Teczka:** Dropdown menu with value "DK.012 - SZKOLENIA".
- Sprawa nadrz.:** Search input with value "Wyszukaj".
- Status i stan:** Two dropdown menus with values "-- wybierz --" and "Otwarta".
- Typ sprawy:** Dropdown menu with value "Terminowa".
- Proq. wartość:** Text input with a "PLN" dropdown.
- Proq. data:** Text input with a red 'X' icon.
- Proq. koszt:** Text input with a "PLN" dropdown.
- Szacunek:** Dropdown menu with value "--wybierz--".
- Projekt:** Search input with value "Wyszukaj" and a green plus icon.
- Uwagi:** Large text area.
- Dodana przez:** Text input with value "Administrator Systemu dnia 2015-08-21 10:34:06".
- Data wszczęcia:** Text input with value "2015-08-27" and a red 'X' icon.
- Data zak.:** Text input with a red 'X' icon.
- Termin realizacji:** Text input with a red 'X' icon and a "ustaw dla" dropdown with value "-- wybierz --".
- Klient:** Search input with value "Wyszukaj" and a green plus icon.
- Osoba kont.:** Search input with value "Wyszukaj" and a green plus icon.
- Odpowiedzialna/y:** Dropdown menu with value "Systemu Administrator - Demo S.A.".
- Miejsce przech.:** Dropdown menu with value "-- wybierz --".
- Przypomnienie:** Text input with value "Wyślij:..." and a "Na ile:" dropdown with value "przed terminem".
- Zainicjowano z:** Search input with value "Wyszukaj".
- Kampania:** Dropdown menu with value "-- wybierz --".
- Procedura:** Dropdown menu with value "-- wybierz --".

At the bottom of the form, there are buttons for "Raporty" (dropdown), "Historia", "Zapisz", and "Zamknij".

Okno edycji sprawy

- Jeśli przed zapisem zostało uzupełnione pole **Termin realizacji**, obok list **Status i stan** wyświetlona zostaje ikona **Zamknij sprawę**.
- Dodatkowo wyświetla się lista **Procedura** (więcej o procedurach)

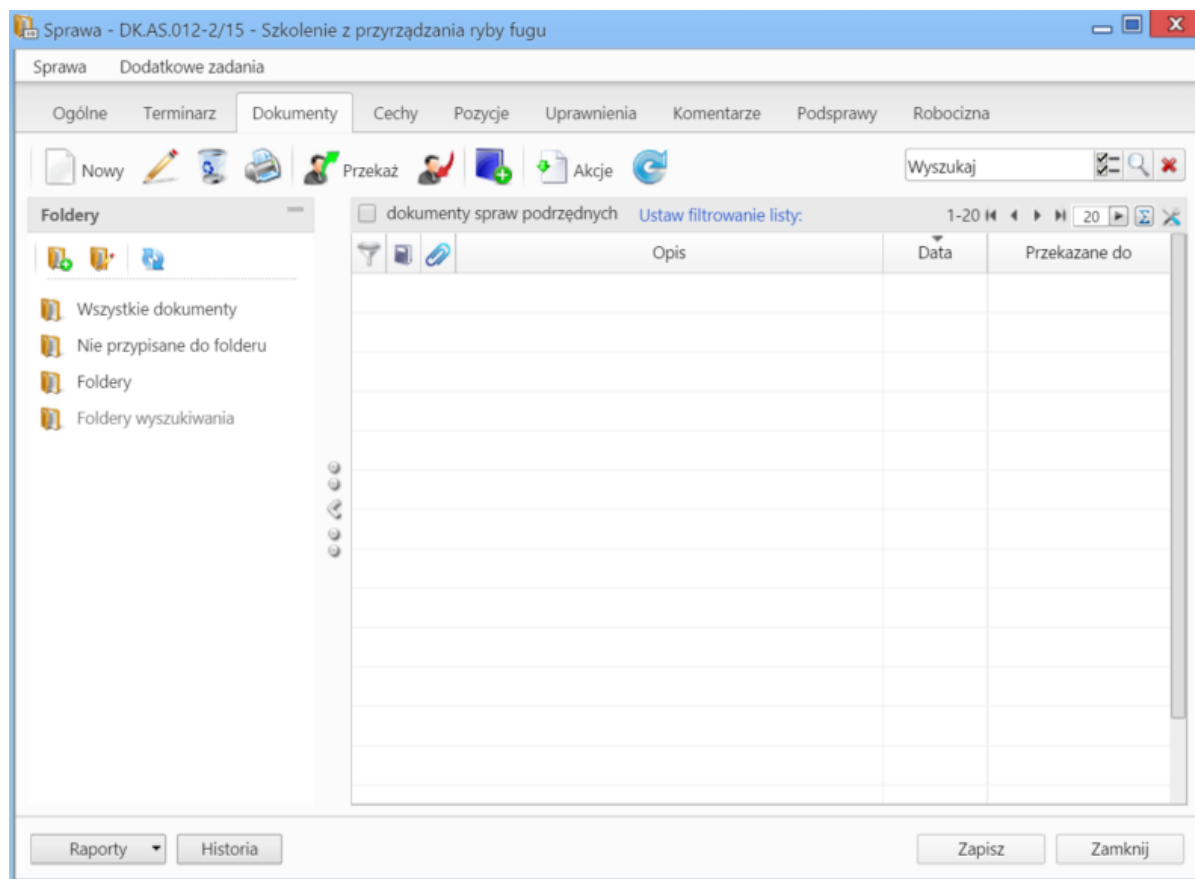
### Zakładka Terminarz



Zakładka Terminarz w oknie sprawy

Zawartość zakładki **Terminarz** jest zawężoną wersją modułu [Zadania](#). Możemy tu zarządzać zdarzeniami powiązаныmi w daną sprawą - analogicznie, jak w module **Zadania**. Różnica występuje w rodzaju widoków. W zakładce **Terminarz** zostały one zawężone do podstawowych typów: chronologicznego i listy. Dodatkowo pozycje możemy filtrować tak, aby wyświetlane były zdarzenia: **dla spraw podrzędnych**, **cykliczne** lub **załatwione**.

#### Zakładka Dokumenty



Zakładka Dokumenty w oknie sprawy

Zawartość zakładki **Dokumenty** jest zawężoną wersją modułu [Dokumenty](#). Jeśli w sprawie zostały utworzone podsprawy, pod które podpięto dokumenty, to zaznaczenie filtra **dokumenty spraw podrzędnych** sprawi, zostaną one wyświetlone na liście.

### Zakładka Cechy

Zawartość zakładki **Cechy** jest konfigurowalna w **Panelu sterowania**.

Ogólne	
Priorytet:	Źródło:
<input type="text" value="brak"/>	<input type="text" value="brak"/>
Kategoria:	Wersja:
<input type="text" value="brak"/>	<input type="text"/>
Problematyczne rozwiązanie:	
<input type="checkbox"/>	
Analiza	
Przyczyna błędu (najważniejsza):	Analiza problemu z realizacją:
<input type="text" value="brak"/>	<input type="checkbox"/> Helpdesk
	<input type="text"/>
Realizacja	
Nie udaje się wytworzyć błędu laboratoryjnie:	Wymagana dokumentacja:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wstrzymuje dalsze prace wdrożeniowe:	Potrzebna decyzja przełożonego:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Przykładowa zawartość zakładki Cechy

## Zakładka Pozycje

Pozycją w sprawie może być powiązany z nią produkt lub usługa, dlatego zakładka ta jest wypełniana głównie w przypadku spraw sprzedażowych. Elementami na liście zarządzamy korzystając z **Paska narzędzi**.

Lp.	Nazwa produktu	Symbol	Cena	Ilość	J.m.	VAT	Wartość netto	Netto po rabacie	Zrealizowa
1	Filiżanka	1	50.00 zł	70.00	szt.	23.00%	3 500.00 zł	3 500.00 zł	
2	Herbata		40.00 zł	20.00	dkg	23.00%	800.00 zł	800.00 zł	
							4 300.00 zł	4 300.00 zł	

Zakładka *Pozycje* w sprawie

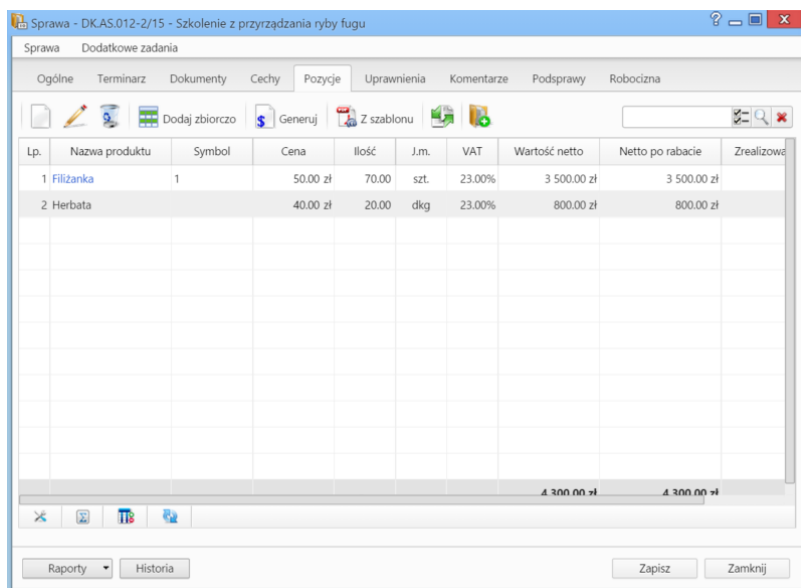
- Aby dodać nowy element do listy



Lp.	Nazwa produktu	Symbol	Cena	Ilość	J.m.	VAT	Wartość netto	Netto po rabacie	Zrealizowa
1	Filiżanka	1	50.00 zł	70.00	szt.	23.00%	3 500.00 zł	3 500.00 zł	
2	Herbata		40.00 zł	20.00	dkg	23.00%	800.00 zł	800.00 zł	
							4 300.00 zł	4 300.00 zł	

#### Zakładka Pozycje w sprawie

- Aby edytować pozycję, zaznaczamy ją na liście, po czym klikamy ikonę **Edycja**
- Po zaznaczeniu pozycji na liście i kliknięciu ikony **Usuń**, znikną one z listy. Nie oznacza to jednak ich usunięcia z systemu!
- Aby dodać większą ilość pozycji z **Bazy produktów**, klikamy przycisk **Dodaj zbiorczo**, a następnie w kolumnie **Ilość** podajemy - w odpowiednim wierszu - liczbę produktów, które mają zostać dodane. Klikamy przycisk **Zamknij**.
- Pozycje z listy pozwalają na utworzenie dokumentów, które będą je zawierać. Można je dodać po kliknięciu ikony **Generuj** i wybraniu z listyżądanego typu: [Zamówienie](#), [Oferta](#), [Faktura](#), [Zapotrzebowanie](#), [Wydanie zewnętrzne](#). Po utworzeniu dokumentu, zostanie on dodany do listy w zakładce **Dokumenty**.
- Możemy także tworzyć dokumenty, które zawierają wszystkie pozycje z listy, na podstawie szablonów. Do tego celu konieczne jest uzupełnienie w zakładce **Ogólne** pola **Klient**, dla którego będzie utworzony plik. Aby go wygenerować, klikamy ikonę **Z szablonu**, wybieramy typ (ewentualnie zaznaczamy też checkbox **załącznik w emailu**, jeśli wygenerowany plik ma być od razu wysłany pocztą elektroniczną) i klikamy **Generuj**.

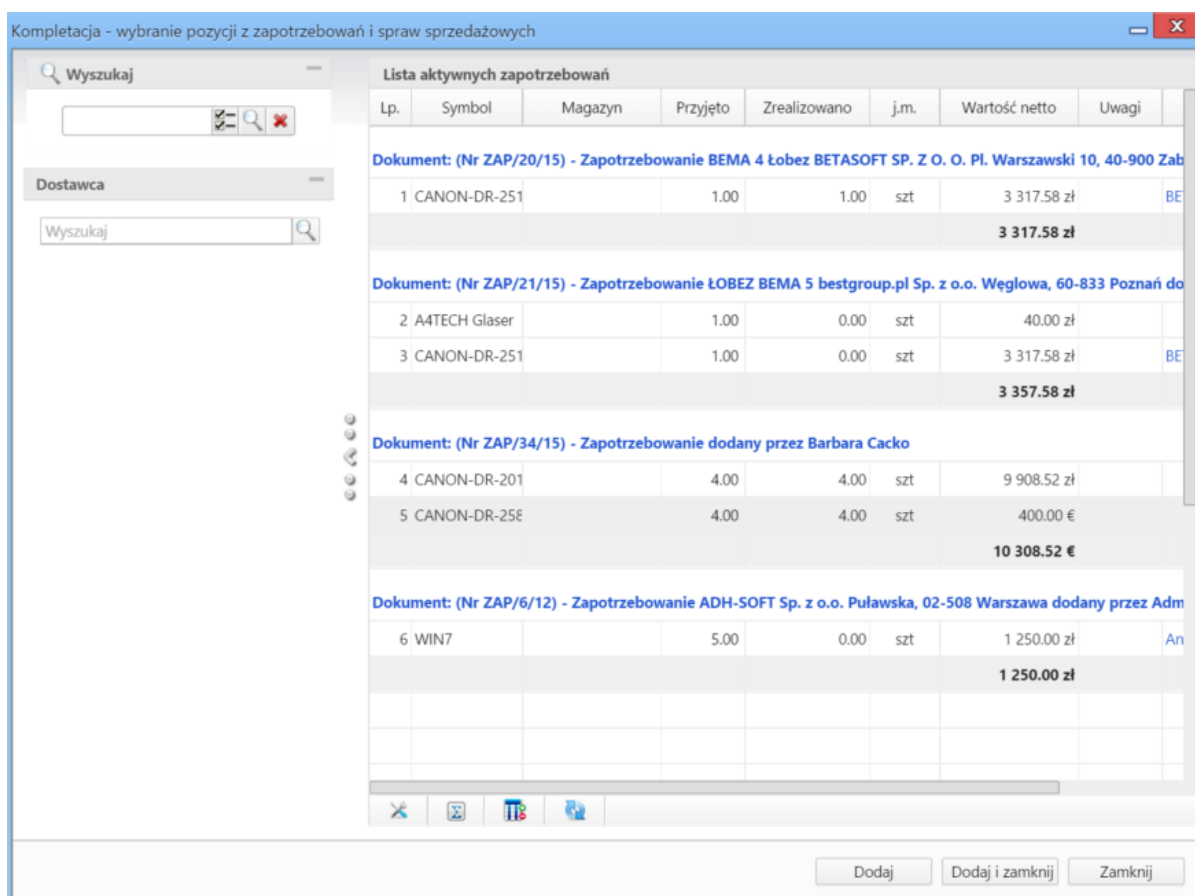


Generowanie pliku z pozycjami w sprawie

### Uwaga

Utworzony w ten sposób plik nie pojawi się na liście w zakładce **Dokumenty**.

- Do listy możemy również dodać pozycje z dowolnego dokumentu typu **Zapotrzebowanie** mającego status **aktywny**. W tym celu klikamy ikonę **Kompletacja**, po czym wybieramy elementy z wyświetlonej listy i klikamy **Dodaj** lub **Dodaj i zamknij**.



Okno wyboru pozycji z zapotrzebowań

- Na bazie zaznaczonych na liście pozycji możemy tworzyć podsprawy (sprawy podrzędne). W tym celu klikamy ikonę **Utwórz podsprawę z wybranych produktów**. Wyświetlony formularz jest domyślnie uzupełniony danymi takimi, jak w zakładce **Ogólne**, a po jego zapisie w zakładce **Pozycje** na liście wyświetlone będą te, na podstawie których była tworzona podsprawa.

**Zakładka Uprawnienia**

**Zakładka Komentarze**

Zawartość zakładki **Komentarze** została opisana w osobnym [artykule](#).

**Zakładka Podsprawy**

**Zakładka Robocizna**

**Zamykanie spraw**

**Usuwanie spraw**

**Zobacz także**

Grupy spraw