

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 17:59:54

## 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>    Jakie dokumenty widzi użytkownik</i>                 | 7  |
| <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>                                   | 12 |
| <i>Zamykanie spraw</i>                                      | 12 |
| <i>Usuwanie spraw</i>                                       | 12 |
| <i>Zobacz także</i>   | 12 |

[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 menu bar with "Sprawa" and "Dodatkowe zadania". Below the menu bar are several tabs: "Ogólne", "Terminarz", "Dokumenty", "Cechy", "Pozycje", "Uprawnienia", "Komentarze", "Podsprawy", and "Robocizna". The "Ogólne" tab is active, displaying a form with the following fields:

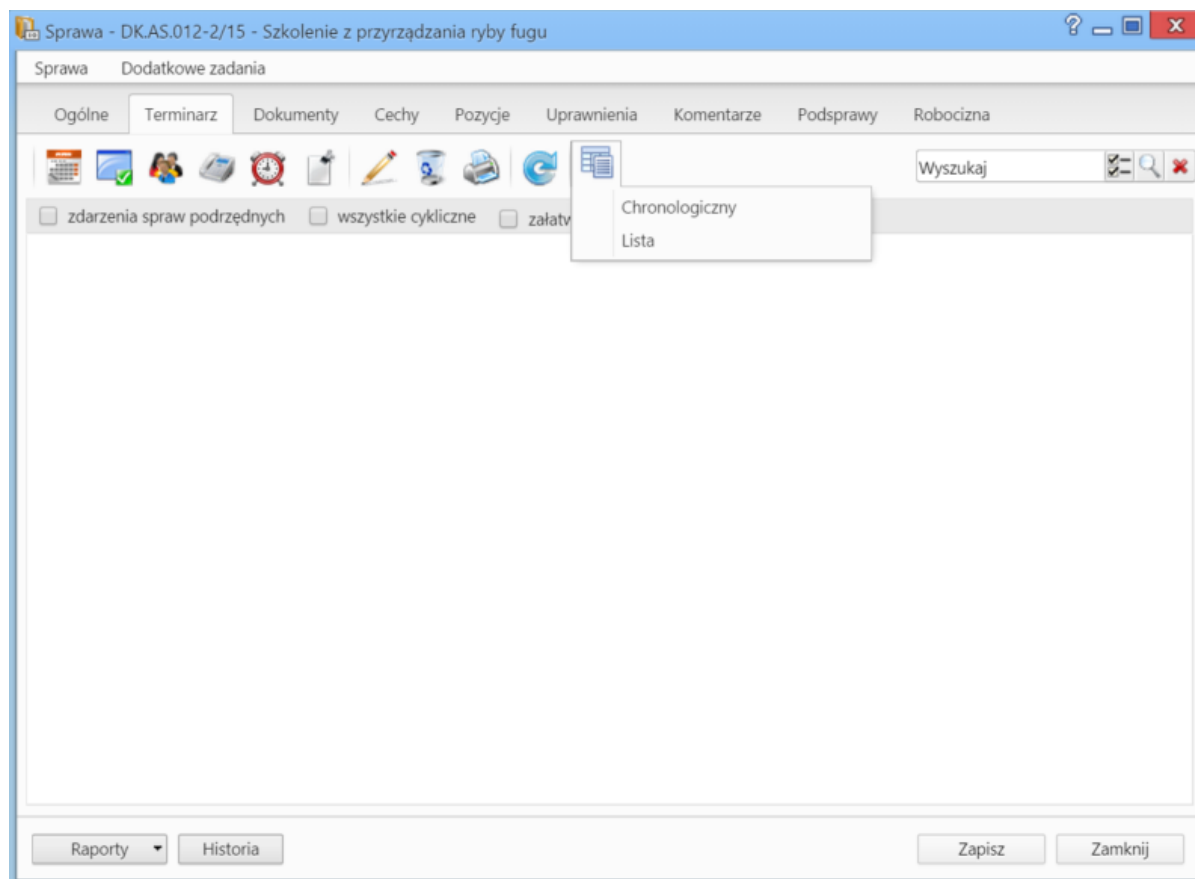
- Nazwa:** Szkolenie z przyrządzania ryby fugu
- Numer:** DK.AS.012-2/15 (with a "Generuj znak" checkbox)
- Teczka:** DK.012 - SZKOLENIA
- Sprawa nadrz.:** Wyszukaj
- Status i stan:** -- wybierz -- (with "Otwarta" dropdown and a green checkmark icon)
- Typ sprawy:** Terminowa
- Proq. wartość:** (with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

At the bottom of the form, there are buttons for "Raporty", "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)

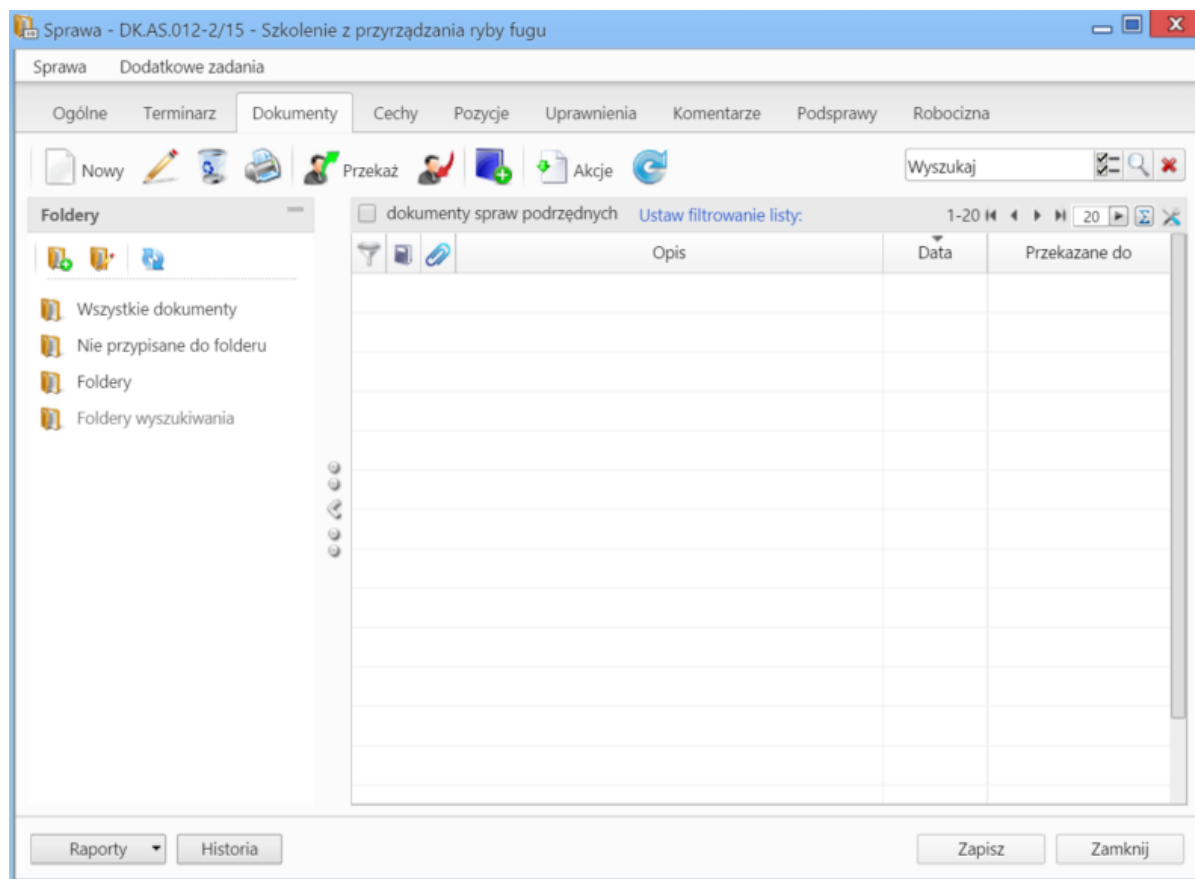
### Zakładka Terminarz



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.

#### Jakie dokumenty widzi użytkownik

{lorem ipsum}

#### Zakładka Cechy

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

| Ogólne  |   |
|---|---|
| Priorytet:<br><input type="text" value="brak"/>                           | Źródło:<br><input type="text" value="brak"/>  |
| Kategoria:<br><input type="text" value="brak"/>                           | Wersja:<br><input type="text"/>   |
| Problematyczne rozwiązanie:<br><input type="checkbox"/>                   |   |
| Analiza   |   |
| Przyczyna błędu (najważniejsza):<br><input type="text" value="brak"/>     | Analiza problemu z realizacją:<br><input type="checkbox"/> Helpdesk<br><input type="text"/> |
| Realizacja  |   |
| Nie udaje się wytworzyć błędu laboratoryjnie:<br><input type="checkbox"/> | Wymagana dokumentacja:<br><input type="checkbox"/>  |
| Wstrzymuje dalsze prace wdrożeniowe:<br><input type="checkbox"/>          | Potrzebna decyzja przełożonego:<br><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, klikamy ikonę **Nowy**, po czym wypełniamy formularz i klikamy **OK**.



Element listy pozycji sprawy

Ogólne

Wybierz produkt:  z bazy  wprowadź ręcznie

Nazwa:

Kolejność:

Symbol:

Waluta:

Ilość i cena

Ilość:  J.m.:

Waluta:

Cena netto:  Wartość netto:  Stawka VAT:

Koszt netto:  Koszt całkowity:  Wartość VAT:

Marża:

Wartość brutto:

Rabat:

procentowo:  kwotowo:

Podsumowanie po rabacie:

Cena netto:  Wartość netto:

Cena brutto:  Wartość brutto:  Marża:

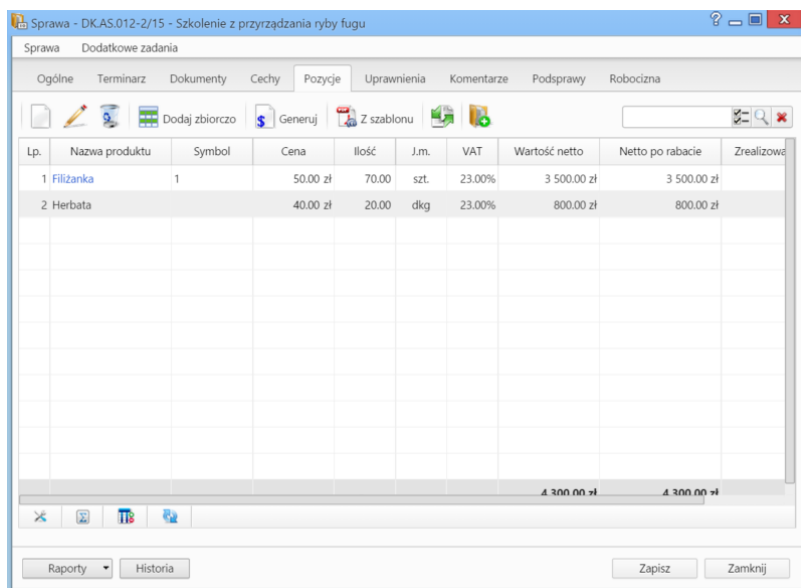
Status:

Uwagi:

Zapisz OK Zamknij

*Okno dodawania nowej pozycji 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 listy żdanego 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**.

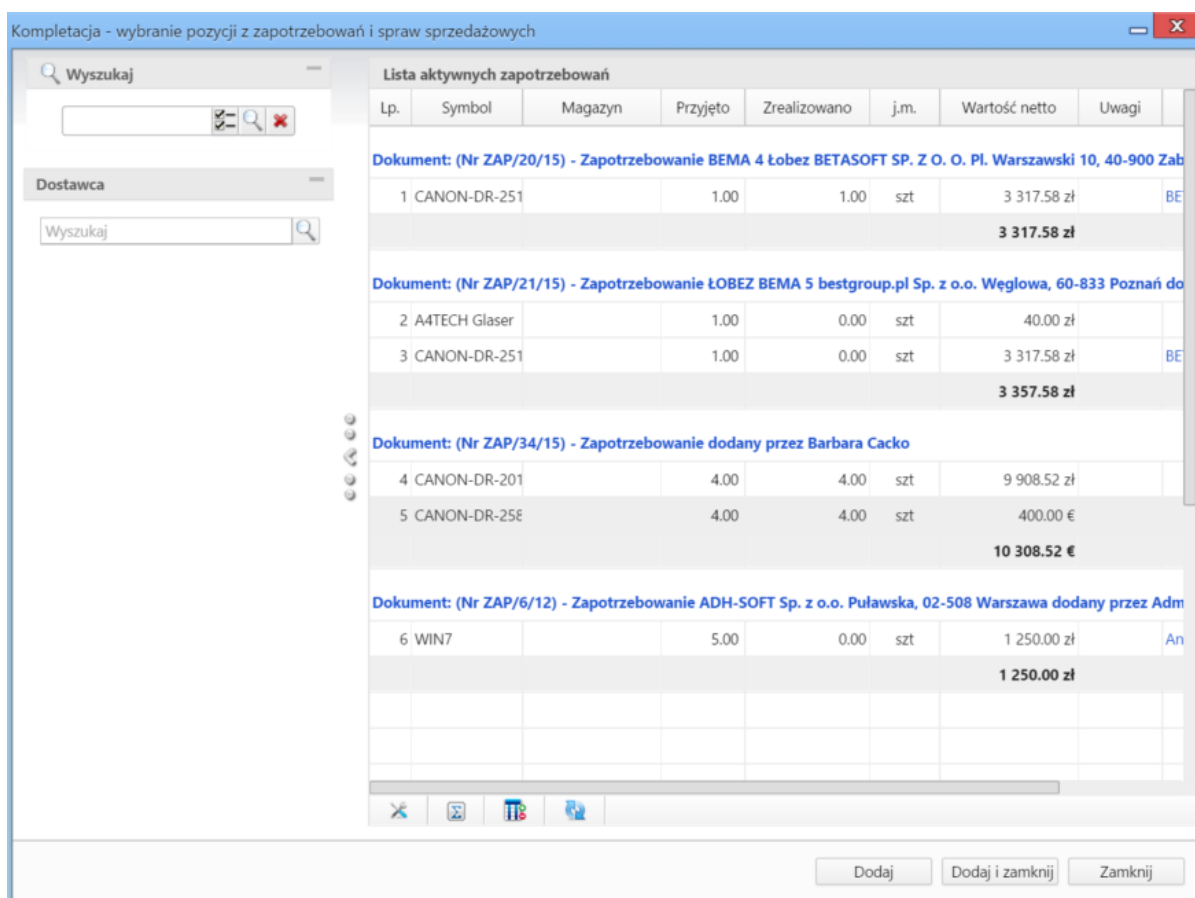


Generowanie pliku z pozycjami w sprawie

### 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**.

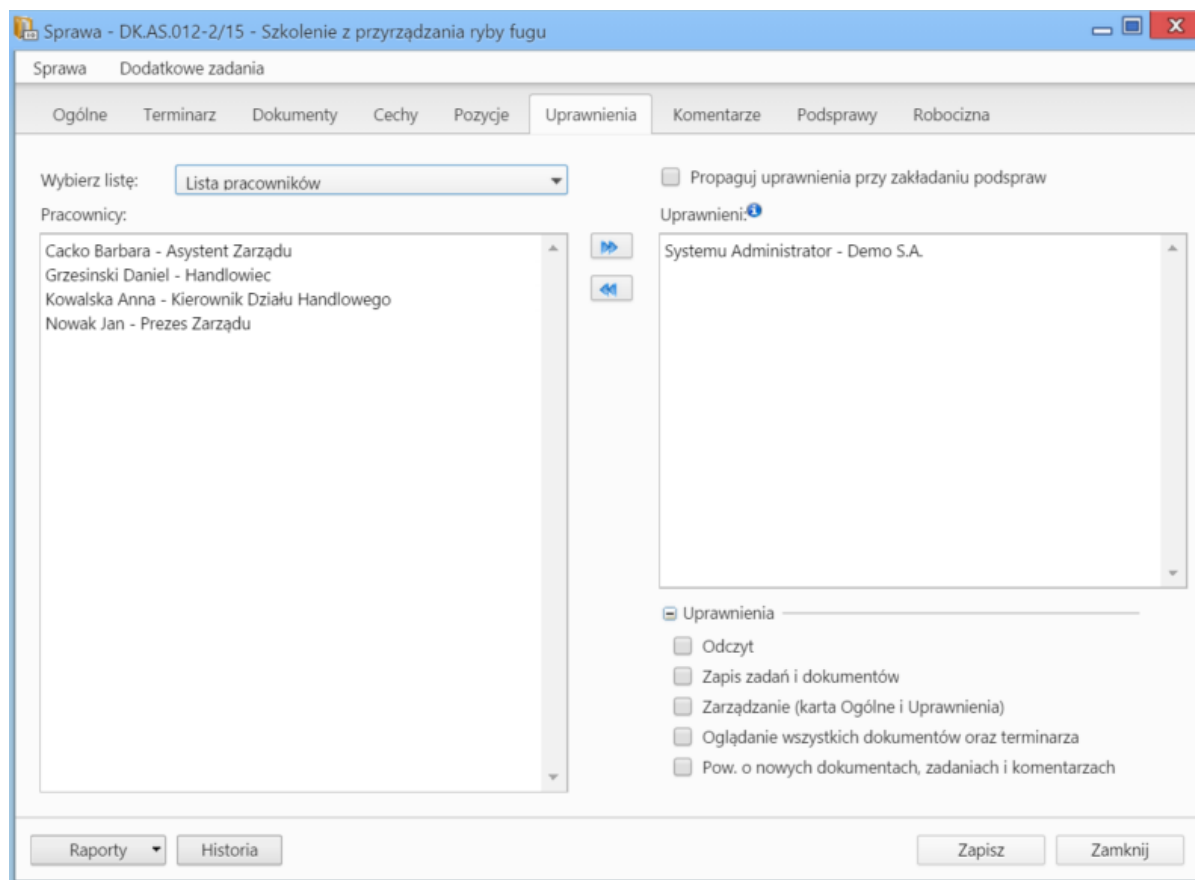


Okno wyboru pozycji z zapotrzebowań

- 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

W karcie **Uprawnienia** możemy zarządzać dostępem do spraw i podspraw. Zgodnie z powyższym zapisem, sprawa dodana do teczki, do której uprawniona jest pewna komórka organizacyjna, będzie widoczna dla wszystkich użytkowników z tego działu, jednak uprawnienia te możemy zmieniać dla poszczególnych pracowników.



### Zakładka Uprawnienia w sprawie

Uprawnienia możemy przyznawać/odbierać poszczególnym pracownikom lub grupom pracowników - odpowiednią pozycję wybieramy z listy. Jeśli chcemy, aby wybrane osoby miały taki sam poziom dostępu do podspraw, zaznaczamy checkbox **Propaguj uprawnienia przy zakładaniu podspraw**.

Osoby (grupy) zaznaczone w oknie (oknach) po lewej stronie przenosimy na listę **Uprawnieni** przy pomocy niebieskich strzałek. Po wybraniu osób na liście w oknie **Uprawnieni** decydujemy, jakie akcje dani pracownicy mogą wykonać. W tym celu zaznaczamy odpowiednie opcje w sekcji **Uprawnienia**.

### Uwaga

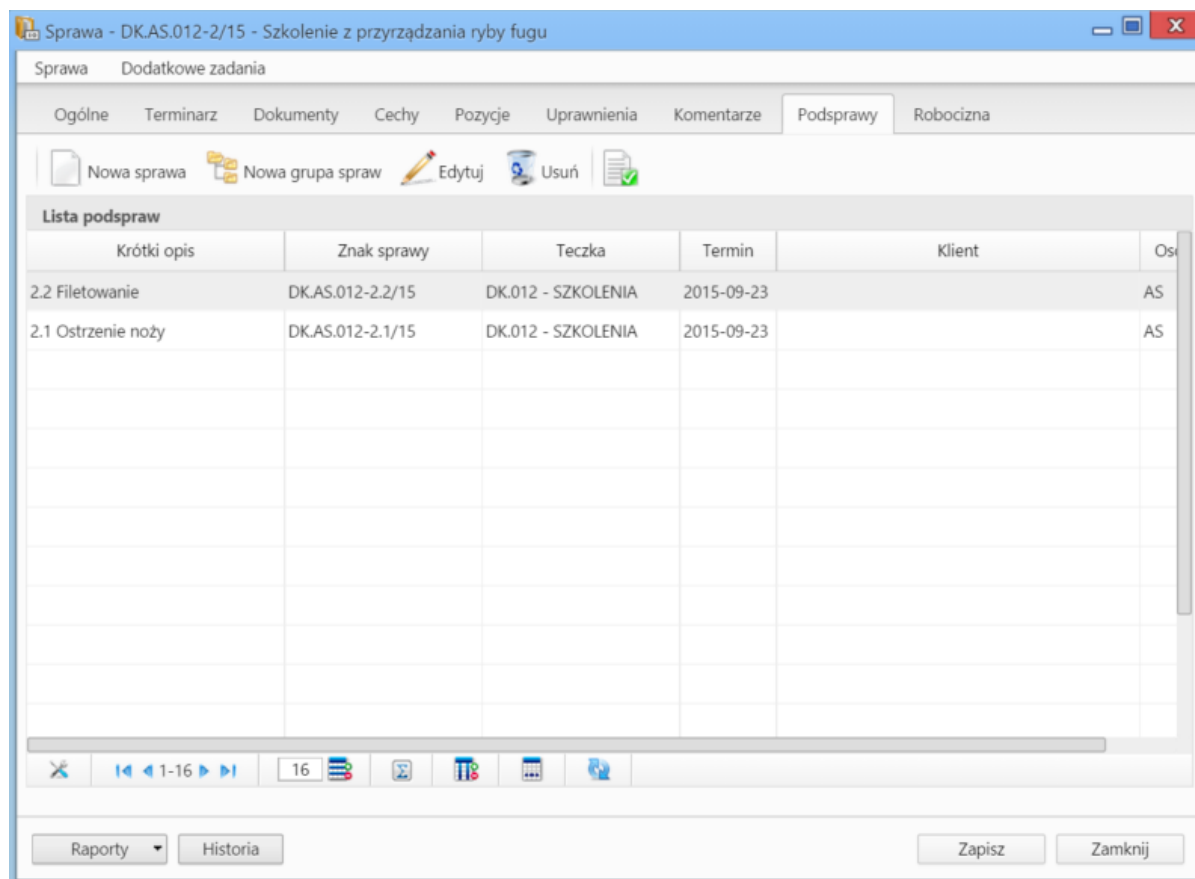
Aby wybrany pracownik mógł wykonywać czynności takie jak zapis zadań, oglądanie dokumentów itd., musi mieć zaznaczone prawo do odczytu i prawa do danych akcji.

## Zakładka Komentarze

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

## Zakładka Podsprawy

W karcie **Podsprawy** możemy tworzyć sprawy podrzędne. Przykładem zastosowania takiej funkcjonalności może być sprawa będąca projektem "Tworzenie witryny internetowej". Podsprawami w takim przypadku mogą być "Szablon graficzny", "CMS", "Moduł dedykowany".



Zakładka Podsprawy w sprawie

Podsprawami zarządzamy korzystając z **Paska narzędzi**.

- Podsprawę dodajemy klikając ikonę **Nowa sprawa**. Formularz dodawania podsprawy jest taki sam, jak dla sprawy, a pola w zakładce **Ogólne** są automatycznie wypełnione na podstawie danych z karty **Ogólne** sprawy.

#### Uwaga

Po zapisaniu podsprawy, w jej nazwie zostaje dodany numer będący fragmentem **znaku sprawy** i oznaczający jej poziom, tzn. jeśli np. sprawa główna ma znak "DK.AS.012-2/15", to znakiem pierwszej dodanej do niej podsprawy będzie "DK.AS.012-2.1/15". Utworzenie podsprawy w tej podsprawie spowoduje, że dla tej najniższego poziomu wygenerowany zostanie znak "DK.AS.012-2.1.1/15". Podsprawy podspraw wyświetlane są na liście w formie rozwijanego drzewa.

- Aby utworzyć grupę podspraw, klikamy przycisk **Nowa grupa spraw**. Więcej o grupach >>
- Okno edycji podsprawy wyświetlone zostaje po zaznaczeniu pozycji na liście i kliknięciu ikony **Edytuj**
- Zaznaczone na liście podsprawy możemy usuwać po kliknięciu ikony **Usuń** i potwierdzeniu chęci wykonania tej operacji.
- Aby zamknąć sprawę, zaznaczamy ją na liście i klikamy ikonę **Oznacz sprawę jako załatwioną**. Taka sprawa zostanie wyszarzona na liście, a w oknie jej edycji widoczna będzie zielona "wstęga" z napisem **Zamknięta**. W miejscu ikony **Zamknij sprawę** pojawi się przycisk **Wznów sprawę**.

#### Zakładka Robocizna

#### Zamykanie spraw

#### Usuwanie spraw

#### Zobacz także

Grupy spraw