

[Podręcznik użytkownika](#) > [Sprawy](#) > Kartoteka sprawy



Kartoteka sprawy

Sprawy w systemie eDokumenty mogą być wykorzystywane do grupowania dokumentów i zadań, w procesie sprzedażowym lub jako projekty. W zależności od przeznaczenia, wypełniamy dane w określonych zakładkach. Pierwszą kartę - **Ogólne** uzupełniamy jednak niezależnie od zastosowania.

The screenshot shows the 'Nowa sprawa' window with the 'Ogólne' tab selected. The form is divided into several sections:

- Nazwa:** Text input field.
- Numer:** Text input field with 'DKAS.012-09/15' and a checked 'Generuj znak' checkbox.
- Teczka:** Dropdown menu with 'DK.012 - SZKOLENIA'.
- Sprawa nadrz.:** Search field with 'Wyszukaj'.
- Status i stan:** Two dropdown menus, one with '-- wybierz --' and another with 'Otwarta'.
- Typ sprawy:** Dropdown menu with 'Terminowa'.
- Prog. wartość:** Text input field with 'PLN'.
- Prog. data:** Text input field with a red 'X' icon.
- Prog. koszt:** Text input field with 'PLN'.
- Szacunek:** Dropdown menu with '--wybierz--'.
- Projekt:** Search field with 'Wyszukaj'.
- Uwagi:** Large text area.
- Dodana przez:** 'Administrator Systemu'.
- Data wszczęcia:** Date picker with '2015-09-11' and a red 'X' icon.
- Data zak:** Date picker with a red 'X' icon.
- Termin realizacji:** Date picker with a red 'X' icon and a dropdown with 'ustaw dla -- wybierz --'.
- Klient:** Search field with 'Wyszukaj'.
- Osoba kont.:** Search field with 'Wyszukaj'.
- Odpowiedzialna/y:** Dropdown menu with 'Systemu Administrator - Demo S.A.'.
- Miejsce przech.:** Dropdown menu with '-- wybierz --'.
- Przypomnienie:** Section with 'Wyślij...' checkbox, 'Na ile:' text input, and 'przed terminem' text.
- Zainicjowano z:** Search field with 'Wyszukaj'.
- Kampania:** Dropdown menu with '-- wybierz --'.

At the bottom, there are buttons for 'Raporty', 'Zapisz', and 'Zamknij'.

Kartoteka sprawy - zakładka *Ogólne*

Pola w kartotece sprawy

- 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 automatycznie 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](#)

Zawartość pozostałych zakładek została opisana w osobnych artykułach:

- [Sprawa jako organizacja dokumentów](#)
- [Sprawa jako mały projekt](#)
- [Sprawa sprzedażowa](#)
- [Sprawa jako ewidencja kosztów projektu](#)