

Wikiprint Book

Title: Tworzenie sprawy z dokumentu

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

Version: 7

Date: 04/24/25 22:20:01

Table of Contents

Tworzenie sprawy z dokumentu

3

[Podręcznik użytkownika](#) > [Sprawy](#) > Tworzenie sprawy z dokumentu

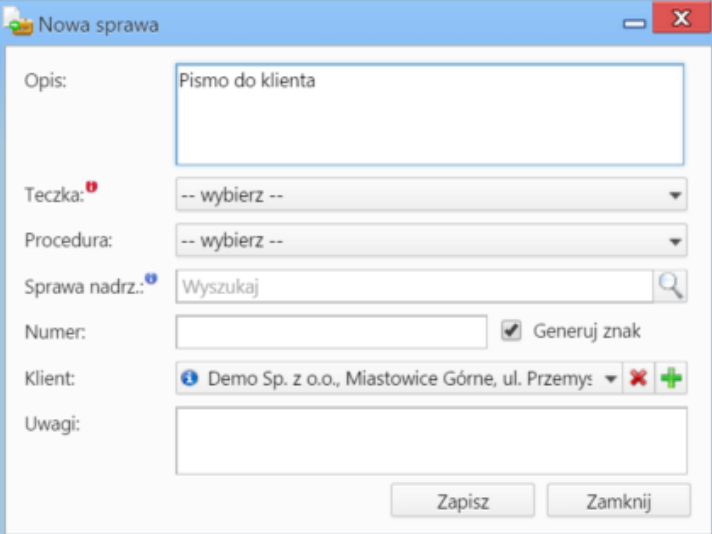
Tworzenie sprawy z dokumentu

Tworzenie sprawy na podstawie dokumentu ma miejsce w module [Dokumenty](#) i jest możliwe na dwa sposoby:

- po zaznaczeniu dokumentu na liście i kliknięciu ikony **Dołącz do sprawy** w **Pasku narzędzi**
- w oknie [edycji](#) dokumentu, po kliknięciu ikony **Dołącz do sprawy** w **Pasku narzędzi**.

Powyższe ścieżki prowadzą do otwarcia okna **Dołącz do sprawy**. Aby utworzyć sprawę:

1. Wybieramy teczkę na drzewie w panelu nawigacyjnym **Teczki**
2. Klikamy przycisk **Nowa sprawa** w prawym górnym rogu.




Podstawowy formularz dodawania nowej sprawy

Uwagi do wypełniania wybranych pól

- [Teczkę](#) wybieramy obowiązkowo.
- Jeśli tworzona sprawa ma być **podsprawą**, element nadrzędny wskazujemy w polu **Sprawa nadrzędna**.
- Numer będzie wygenerowany automatycznie, jeśli zaznaczony jest checkbox **Generuj znak**, na podstawie ustalonego wzoru numeracji.

Zapisaną po kliknięciu przycisku **Zapisz** sprawę możemy edytować w module **Sprawy**.

Po zamknięciu okna dokumentu i odświeżeniu listy, obok nazwy dokumentu pojawia się ikona  oznaczająca powiązanie dokumentu ze sprawą. Ikona ta jest odnośnikiem do kartoteki sprawy.