- Wikiprint Book
- Title: Tworzenie sprawy z dokumentu
- Subject: eDokumenty elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM NewBusinessAdmin/Cases/DocumentCreate/New
- Version: 7
- Date: 07/27/25 00:45:38

## **Table of Contents**

Tworzenie sprawy z dokumentu

Podręcznik użytkownika > Sprawy > Tworzenie sprawy z dokumentu

## Tworzenie sprawy z dokumentu

Tworzenie sprawy na podstawie dokumentu (w tym wiadomości email) ma miejsce w module **Dokumenty** (lub - w przypadku wiadomości - **Poczta e-mail**) i jest możliwe na dwa sposoby:

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



Pasek naizęuzi w ioiniulaizu uokumentu

Powyższe ścieżki prowadzą do otwarcia formularza Dołącz do sprawy, w którym:

- 1. zaznaczamy na drzewku w panelu nawigacyjnym Teczki teczkę, w której ma zostać utworzona sprawa
- 2. klikamy przycisk Nowa sprawa umieszczony powyżej.



Zostaje wyświetlony formularz zakładania sprawy. Pola w tym oknie są wypełnione automatycznie na podstawie danych z formularza dokumentu i wybranej na drzewie teczki. Formularz jest edytowalny, zatem możemy te dane zmieniać.

Nowa sprawa		2
Opis:	Dokumentacja projektowa	
Teczka:	ZA.16 - Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji z	a 🕶
Procedura:	wybierz	*
Sprawa nadrz.:	Wyszukaj	Q
Numer:	ZA.AS.16-11/15 Seneruj znak	
Klient:	🚯 Another brick in the wall, Miastowice, Uliczna 3 👻 🎗	+
Uwagi:		
	Zapisz Zamkni	

Podstawowy formularz dodawania nowej sprawy

## <u>Uwaga</u>

- 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.

Po kliknięciu Zapisz następuje powrót do okna Dołącz do sprawy. Utworzona sprawa wyświetla się na liście. Zaznaczamy ją i klikamy Zapisz.

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

Założoną w ten sposób sprawę możemy edytować w module Sprawy.