Podręcznik użytkownika > Sprawy > Modyfikowanie, zamykanie i usuwanie spraw

Modyfikowanie, zamykanie i usuwanie spraw



- Modyfikowanie spraw
- Zamykanie i wznawianie spraw
- Usuwanie i przywracanie spraw

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 Katrotece klienta.

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

Menu Sprawa

 Przenieś sprawę - sprawy możemy przenosić pomiędzy teczkami wskazując docelową teczkę w drzewie Teczki lub Wykaz akt i kliknięciu OK. Znak przeniesionej sprawy nie ulega zmianie.

Uwaga

Jeśli przenoszona sprawa zawiera podsprawy, nie zostaną one przeniesione!

Gantt

 Wykres Gantta - opcja ma zastosowanie głównie w przypadku spraw będących projektem. Po kliknięciu tej pozycji wyświetlany jest klasyczny wykres Gantta uwzględniający podział na podsprawy, z poziomu którego możemy tworzyć nowe zadanie klikając odnośnik Nowe zadanie na liście.

			<i>v</i> .	35 24-sie-2015										
Opis	Czas pracy	Czas pracy Start		20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
🗆 Szkolenie z przyrządzania ryby fu	2.6458d	2015-08-24	2015-08-26	ządz	ania									
🗆 2.1 Ostrzenie noży	2.6458d	2015-08-24	2015-08-26	2.1	Ostrz									
Zaostrzyć noże	0d 02h 30	2015-08-26	2015-08-26					ostrz	yć no	że	I			
□ 2.2 Filetowanie	0d	2015-08-24			2.2 Fi	letow	/anie	1	ł					
🗆 2.3 Patroszenie	0d	2015-08-24		;	2.3 Pa		zenie	1	ł					
□ 2.3.1 Podstawy	0d	2015-08-24			2.3.1		tawy	1	ł					
Umyć stoły przed rozpoczęciem zaj	30m	2015-08-26	2015-08-26	stoły	/ prze		zpocz	zęcier	m zaj	ęć	0			
Nowe zadanie														

Przykładowy wykres Gantta w sprawie

Obłożenie zasobów - wyświetlanie wykresu obciążenia zasobów przypisanych do zadań w sprawie.

Szablony projektów

- Utwórz szablon projektu z bieżącej sprawy wywołuje formularz generowania szablonu projektu. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w osobnym <u>artykule</u>.
- Utwórz strukturę z szablonu projektu aby zastosować szablon projektu dla zapisanej sprawy, wybieramy go w oknie Utwórz z szablonu. Z szablonu zostaną przeniesione podsprawy i nazwy zadań z wszystkich spraw zawartych w projekcie. Zmiany w szablonie nie spowodują aktualizacji w sprawie, dla której szablon został zastosowany.

Jtwórz z szablor	iu 🗆 🗖
Wybierz szabl wygenerowan	onu projektu z którego zostanie a struktura spraw oraz zadań
Szablon: ⁰	Szkolenie kulinarne 👻 🕂 🔀
Projekt:	wybierz 🔻 📫
Klient: ⁰	💿 Another brick in the wall, Miastowice, 👻 🙀
Data rozp.:	2015-08-27 🕱
	Utwórz z szablonu Zamknij

Formularz wyboru szablonu projektu

<u>Uwaga</u>

- Z listy **Projekt** nie wybieramy żadnej pozycji.
- Dodaj wpis w rejestrze opcja umożliwiająca dodanie wpisu w rejestrze, o ile w systemie eDokumenty został wdrożony moduł Rejestry.

<u>Uwaga</u>

Aby utworzyć projekt na podstawie szablonu (składającego się z kilku spraw), z menu **Akcje** wybieramy pozycję **Utwórz sprawy z szablonu projektu**. W takim przypadku powstaną sprawy zawierające zdefiniowane w szablonie podsprawy, zadania, osoby odpowiedzialne, procedury etc. Przed utworzeniem spraw na podstawie szablonu należy wybrać teczkę w panelu **Teczki**. Wypełniając formularz wyboru szalonu projektu, w polu **Projekt** wybieramy nazwę projektu, lub <u>tworzymy nowy projekt</u> po kliknięciu ikony **+**.

Menu Dodatkowe zadania

• Sprawdź poziom uprawnień - wyświetlanie informacji o czynnościach, jakie możemy wykonać w danej sprawie

Twój poziom uprawnień do otwartej sprawy to

- r odczyt sprawy
- w zapisu (zadań, dokumentów, etapów, produktów)
- m zarządzanie (zapis w zakładkach ogólne, uprawnienia, cechy, wybór procedury oraz usuwanie i załatwianie sprawy)
- d prawo do wyświetlania nie swoich dokumentów

Przykładowe okno z informacją o uprawnieniach w sprawie

- Wyłącz dla mnie powiadamianie po kliknięciu tej pozycji, nie będziemy otrzymywać żadnych powiadomień związanych ze sprawą, np. informacji o dodaniu nowego dokumentu czy komentarza.
- Zmień stan licznika dla podteczki jako podteczkę rozumiemy tutaj sprawę zawierającą podsprawy. Stan licznika, o którym mowa, ma zastosowanie dla znaków podspraw.
- · Komasowanie spraw więcej na ten temat można przeczytać w osobnym artykule.

Zakładka Ogólne

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

Sprawa - DK.AS.0 Sprawa Dodatko	12-2/15 - Szkolenie z przyrządzania ryby fugu we zadania		¥ — 🗏 🗡
Ogólne Termi	inarz Dokumenty Cechy Pozycje l	Jprawnienia Komentarze	e Podsprawy Robocizna
Nazwa:	Szkolenie z przyrządzania ryby fugu	Dodana przez:	Administrator Systemu dnia 2015-08-21 10:34:06
Numer:	DK.AS.012-2/15 Generuj znak	Data wszczęcia:	2015-08-27 💥 Data zak:
Teczka:	DK.012 - SZKOLENIA 👻	Termin realizacji.:	🗙 ustaw dla wybierz 🔻
Sprawa nadrz.:®	Wyszukaj	Klient:	Wyszukaj 🔍 🕂
Status i stan:®	wybierz 👻 Otwarta 👻 📄	Osoba kont.®	Wyszukaj 🔍 🕂 😫
Typ sprawy:	Terminowa 👻	Odpowiedzialna/y:	Systemu Administrator - Demo S.A. 👻
Prog. wartość.:®	PLN 👻	Miejsce przech.:	wybierz 🔻
Prog. data.: [©]	*	Przypomnienie: 🕫	Wyślij: Na ile: [•] przed terminem
Prog. koszt:®	PLN 👻		
Szacunek:	wybierz	Zainicjowano z:0	Wyszukaj
		Kampania:	wybierz 🔻
Projekt:	Wyszukaj 🔍 🕂	Procedura:	wybierz 🔻
Uwagi:			
Raporty 👻	Historia		Zapisz 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 Termiarz

Zastosowanie zakładki zostało opisane w osobnym artykule.

Zakładka Dokumenty

Zastosowanie zakładki zostało opisane w osobnym artykule.

Zakładka Cechy

Zastosowanie zakładki zostało opisane w osobnym artykule.

Zakładka Pozycje

Zastosowanie zakładki zostało opisane w osobnym artykule.

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.

🔂 Sprawa - DK.AS.012-2/15 - Szkolenie z przyrządzania ryby fu	gu	- 8	x
Sprawa Dodatkowe zadania			
Ogólne Terminarz Dokumenty Cechy Pozycje	Uprawnienia	Komentarze Podsprawy Robocizna	
Wybierz listę: Lista pracowników Pracownicy:	•	Propaguj uprawnienia przy zakładaniu podspraw Uprawnieni. ²⁰	
Cacko Barbara - Asystent Zarządu Grzesinski Daniel - Handlowiec Kowalska Anna - Kierownik Działu Handlowego Nowak Jan - Prezes Zarządu	* * * * * * * * * * * * * * * * * * *	Systemu Administrator - Demo S.A.	*
	Ŧ	 Uprawnienia Odczyt Zapis zadań i dokumentów Zarządzanie (karta Ogólne i Uprawnienia) Oglądanie wszystkich dokumentów oraz terminarza Pow. o nowych dokumentach, zadaniach i komentarzach 	
Raporty - Historia		Zapisz Zamknij	

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 zkładaniu 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**.

<u>Uwaga</u>

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".

🖫 Sprawa - DK.AS.012-2/15	- Szkolenie z przyrządzani	a ryby fugu				— — X
Sprawa Dodatkowe zada	nia					
Ogólne Terminarz	Dokumenty Cechy	Pozycje Uprawnienia	Komentarze	Podsprawy	Robocizna	
Nowa sprawa 😤	Nowa grupa spraw 🛛 🧾 Ed	ytuj 💈 Usuń 🔒				
Lista podspraw						
Krótki opis	Znak sprawy	Teczka	Termin		Klient	Osi
2.2 Filetowanie	DK.AS.012-2.2/15	DK.012 - SZKOLENIA	2015-09-23			AS
2.1 Ostrzenie noży	DK.AS.012-2.1/15	DK.012 - SZKOLENIA	2015-09-23			AS
Raporty	ia				Zapisz	Zamknij

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.

<u>Uwaga</u>

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" itd. Podsprawy podspraw wyświetlane są na liście w formie rozwijanego drzewa.

- Aby utworzyć grupę podspraw, klikamy przycisk Nowa grupa spraw. [Grupy 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 sprawą 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.

<u>Uwaga</u>

Akcje edycji i usuwania podsprawy są dostępne również w menu rozwijanym po kliknięciu elementu na liście prawym przyciskiem myszy.

Zakładka Robocizna

Zastosowanie zakładki zostało opisane w osobnym artykule.

Zamykanie i wznawianie spraw

W systemie eDokumenty możemy zamykać i otwierać ponownie wiele spraw jednocześnie. Jeśli sprawa zawiera podsprawy, mogą one być zamykane łącznie z nadrzędną.

Chcąc usunąć wiele spraw jednocześnie, zaznaczamy je na liście przytrzymując klawisz Ctrl, po czym klikamy ikonę Zamknij w Pasku narzędzi.

Zamknij wybrane sprawy	? 🗕 🗖 🗙
Zamknij wybrane sprawy.	
Statusy dla sprawy w teczkach:®	
Teczka: demo.000 - DOKUMENTY FIRMY (liczba spraw: 1)	•
Data zakończenia: 2015-08-25 🔀	
ustaw na (Zakończone) 👻	
Teczka: DK.012 - SZKOLENIA (liczba spraw: 5) • Data zakończenia: 2015-08-25 🔀	
ustaw na (Zakończone) 👻	
ustaw na (Zakończone) nie zmieniaj statusu ustaw status na	
Zamknij podrzędne: [®]	
Wykonaj	Zamknij

Okno zamykania spraw

Zamykane sprawy wyświetlane są z podziałem na teczki, w których zostały założone. Zmiana statusu spraw w teczkach dotyczy tylko tych wybranych do zamknięcia i nie ma wpływu na pozostałe sprawy w danej teczce. Podana w nawiasie liczba spraw jest sumą spraw nadrzędnych i wszystkich utworzonych do nich podspraw. Zamykając sprawy, możemy ustawić dla nich status:

- · Zakończony oznacza zamknięcie sprawy, która została ukończona (np. oferta zaakceptowana przez klienta).
- Nie zmieniaj statusu status pozostaje bez zmian. Opcja ta ma zastosowanie w sytuacji, kiedy z jakiegoś powodu sprawa (np. projekt) nie została ukończona. Sprawa taka zostanie zamknięta, jednak jeśli jej status pozostanie ustawiony np. na W trakcie, będzie to dla nas informacja o tym, że sprawa nie dobiegła końca.
- Ustaw status na... status wybieramy z listy rozwijanej.

Checkbox Zamknij podrzędne zaznaczamy, jeśli chcemy, aby podsprawy zostały zamknięte automatycznie w chwili zamknięcia sprawy głównej.

Pojedynczą sprawę (wraz z podsprawami) możemy zamknąć z poziomu formularza sprawy. W tym celu klikamy ikonę 🔜 umieszczoną za polem Status i stan.

Zamknięte sprawy mogą być wznawiane pojedynczo. Dotyczy to również spraw zawierających podsprawy, tzn. jeśli wznowimy sprawę, która była zamknięta wraz z podsprawami, to tylko sprawa główna zostanie wznowiona, a każda podsprawa będzie musiała być wznawiana osobno. Istnieją dwie drogi wznawiania spraw:

- zamkniętą sprawę zaznaczamy na liście i wybieramy z Menu górnego pozycję Akcje > Wznów sprawę
- edytując sprawę klikamy ikonę 🛸 umieszczoną za polem Status i stan.

<u>Uwaga</u>

Aby mieć możliwość zamykania i wznawiania spraw, niezbędne jest posiadanie odpowiednich uprawnień systemowych - Prawa do zamykania spraw oraz Prawa do wznawiania spraw.

Usuwanie i przywracanie spraw

Aby usunąć sprawy, zaznaczamy je na liście i klikamy przycisk **Usuń** w **Pasku narzędzi** lub pozycję **Usuń** w menu rozwijanym po kliknięciu elementu na liście prawym przyciskiem myszy. Następnie potwierdzamy chęć wykonania tej operacji. Sprawa usuwana jest wraz z wszystkimi podsprawami.

Posiadając odpowiednie uprawnienia systemowe (**Przywilej przywracania usuniętych spraw**), usunięte sprawy możemy przywracać. Aby tego dokonać, zaznaczamy je na liście (przekreślone pozycje) i klikamy w **Menu górnym** pozycję **Akcje > Przywróć usuniętą sprawę**.

Zobacz także

Grupy spraw