

**Wikiprint Book**

**Title: Teczki i podteczki**

**Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - NewBusinessAdmin/Cases/Folders**

**Version: 35**

**Date: 04/24/25 17:53:14**

## Table of Contents

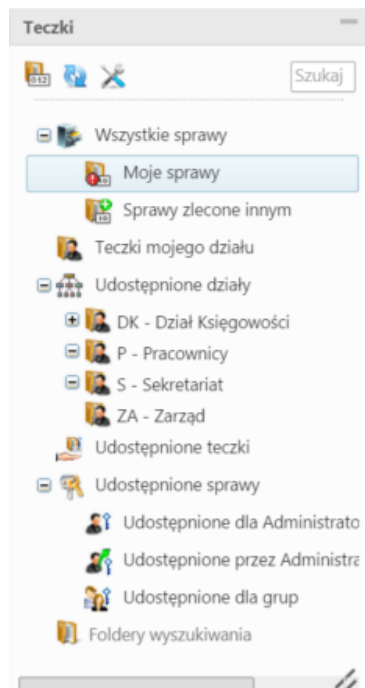
<i>Teczki i podteczki</i>	3
<i>Jak powstaje teczka - krok po kroku</i>	4
<i>Kto może zarządzać teczkami</i>	5

[Podręcznik użytkownika](#) > [Sprawy](#) > Teczki i podteczki

## Teczki i podteczki



Aby móc założyć sprawę - niezależnie od tego, z jakiego poziomu - niezbędne jest zdefiniowanie w systemie tzw. **teczek**. Drzewo teczek znajduje się w panelu **Teczki** wyświetlonym w oknie głównym modułu **Sprawy**.

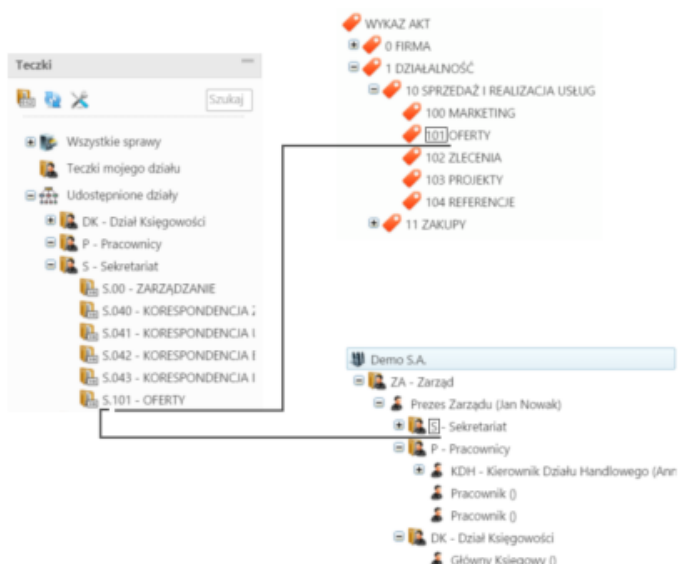


Panel Teczki

W strukturze drzewa spraw wyróżniamy elementy:

- [Wszystkie sprawy](#)
- [Teczki mojego działu](#)
- [Udostępnione działy](#)
- [Udostępnione teczki](#)
- [Udostępnione sprawy](#)
- [Foldery wyszukiwania](#)

Teczki generowane są w oparciu o **Strukturę organizacyjną** i **Rzeczowy Wykaz Akt**. To, z jakim działem i teczką aktową związana jestteczka możemy odczytać z jej symbolu.



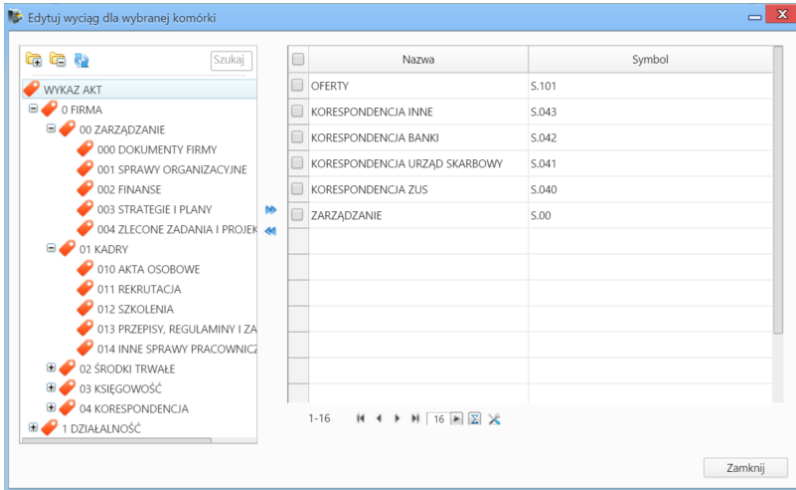
Schemat obrazujący pochodzenie symbolu teczki

### Jak powstaje teczka - krok po kroku

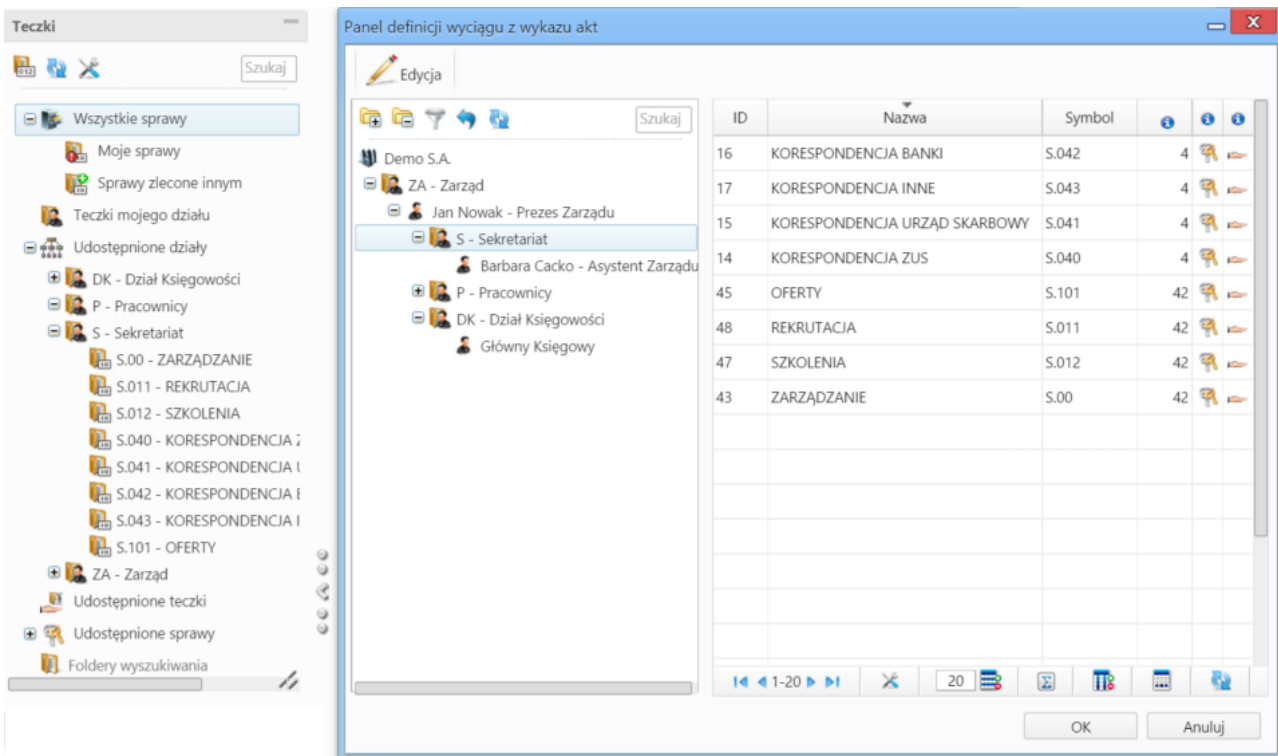
Zgodnie z powyższym zapisem, aby powstała teczka, niezbędne jest zdefiniowanie w systemie [Struktury organizacyjnej](#) oraz JRWA. Teczka jest wynikiem przypisania teczki aktywnej wybranej komórce organizacyjnej. Poniższy przykład pokazuje, jakie zmiany w odpowiednich miejscach mają wpływ na powstanie teczki.

Na ilustracji po prawej stronie widzimy wykaz teczek aktywnych, do których ma dostęp Sekretariat. Jest to okno **Panelu definicji wyciągu z wykazu akt** uruchamiane z poziomu **Panelu sterowania (Wyciąg z wykazu akt** w grupie **Sprawy**). Wykaz ten jest odzwierciedlony w drzewie po lewej stronie w postaci teczek w gałęzi Sekretariat.

W **Panelu definicji wyciągu z wykazu akt** zaznaczamy w drzewie po lewej stronie pozycję **Sekretariat** i klikamy przycisk **Edycja** powyżej. Wyświetlone zostaje okno, w którym wybieramy pozycję w drzewie po lewej stronie (np. Rekrutacja) i za pomocą niebieskiej strzałki w prawo przenosimy ją na listę po prawej stronie. Operację powtarzamy dla pozycji Szkolenia. Klikamy przycisk **Zamknij**.



Następuje powrót do okna definicji wyciągu z wykazu akt. W panelu **Teczki** klikamy ikonę **Odśwież** (  ). Poniższy rysunek obrazuje zmiany.



**Kto może zarządzać teczkami**