

**Wikiprint Book**

**Title: Teczki**

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

**Version: 35**

**Date: 06/21/26 20:30:17**

## Table of Contents

<i>Teczki</i>	3
<i>Jak powstaje teczka - krok po kroku</i>	4
<i>Kto może zarządzać teczkami</i>	6

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

## Teczki



Aby móc założyć sprawę - niezależnie od tego, z jakiego poziomu - niezbędne jest zdefiniowanie w systemie tzw. **teczek**, w których rejestrowane są sprawy. Teczki przypisywane są do działów, a ich drzewo znajduje się w panelu **Teczki** wyświetlonym w oknie głównym modułu **Sprawy**.

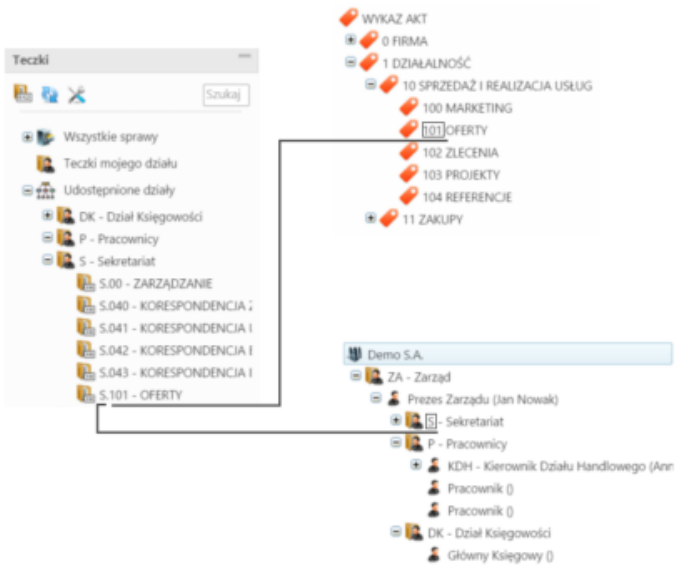


Panel Teczki

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 kategorią wykazu akt związana jest teczka, możemy odczytać z jej symbolu.

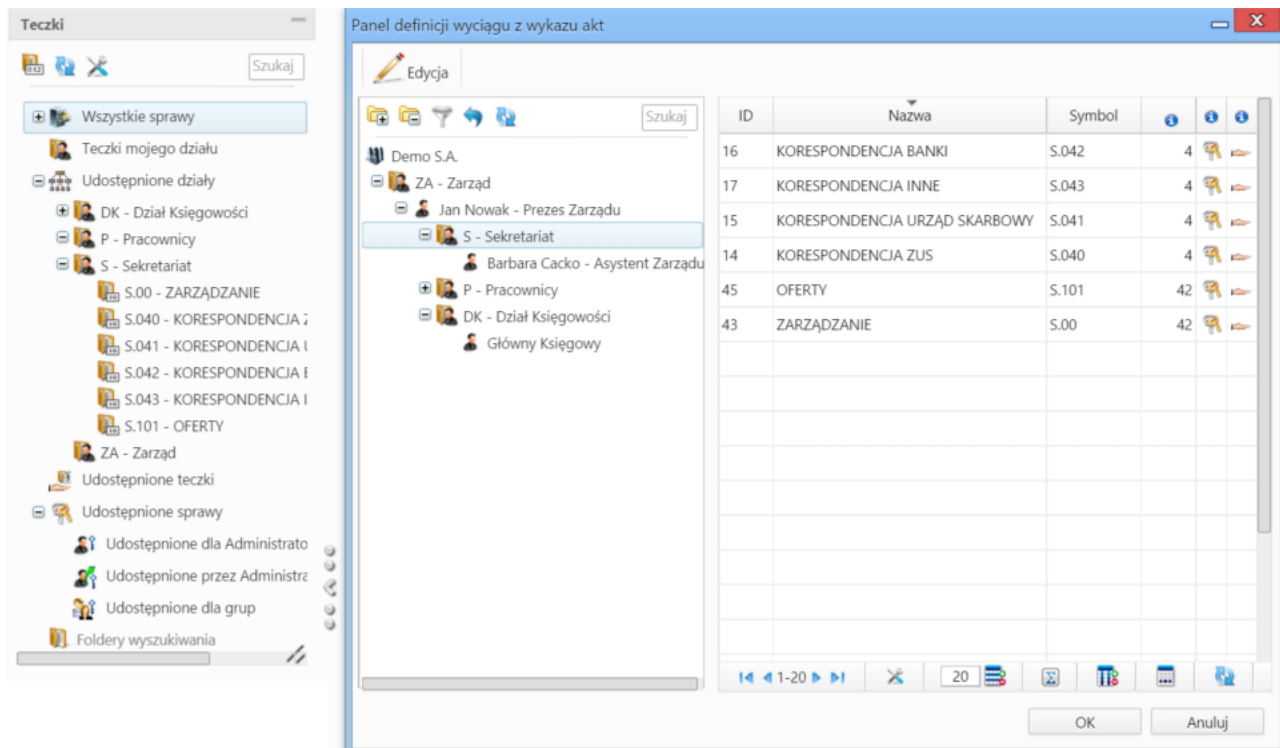


Schemat obrazujący pochodzenie symbolu teczki

### 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 elementu wyciągu z wykazu akt wybranej komórce organizacyjnej (działowi). Poniższy przykład pokazuje, jak założyć teczkę.

Na poniższej ilustracji po prawej stronie widzimy listę elementów wyciągu z wykazu akt, 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)**. Lista ta jest odwzorowana w drzewie w panelu **Teczki** - w gałęzi **Sekretariat** - na poniższej ilustracji widoczne po lewej stronie.



W **Panelu definicji wyciągu z wykazu akt** zaznaczamy w drzewie po lewej stronie pozycję **Sekretariat** i klikamy przycisk **Edycja** powyżej. Wyświetlone zostaje okno (widoczne na poniższej ilustracji), w którym wybieramy kategorię w drzewie **Wykaz akt** (np. Rekrutacja) i za pomocą niebieskiej strzałki w prawo dodajemy ją do listy obok. Operację powtarzamy dla pozycji Szkolenia, po czym klikamy przycisk **Zamknij**.



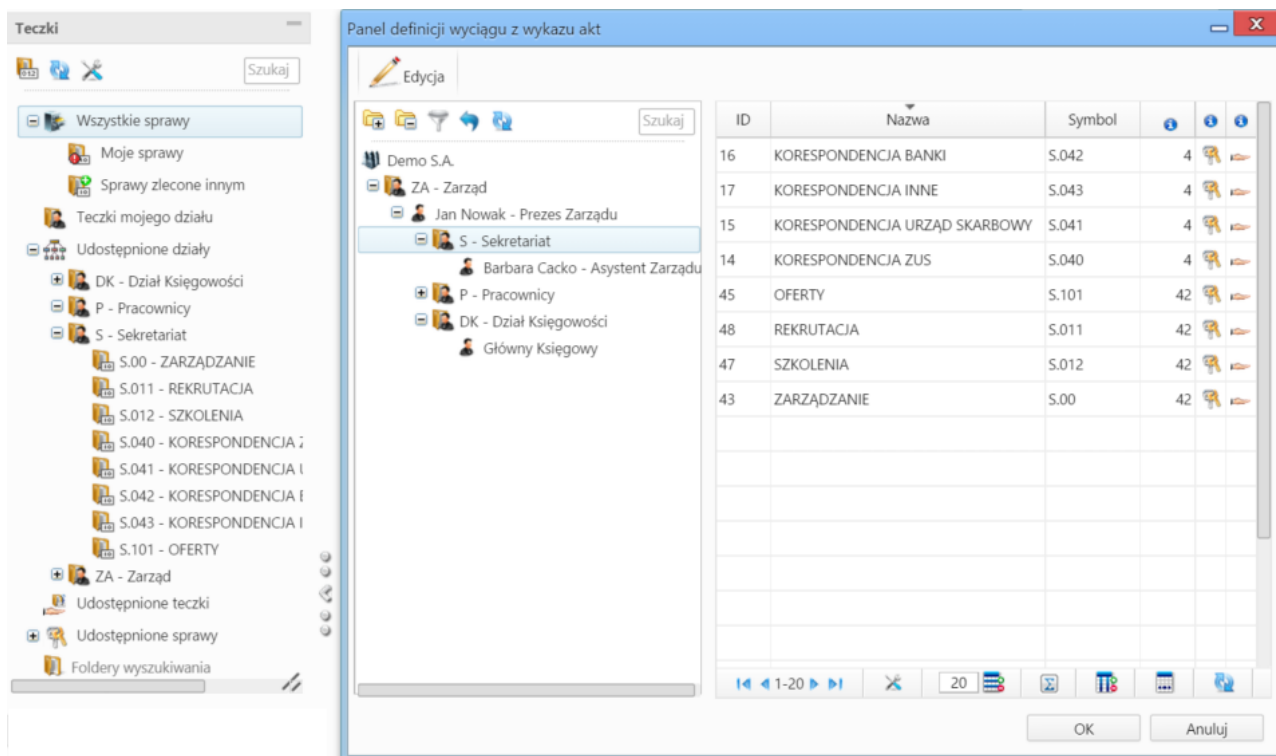
### Uwaga

Niezależnie od poziomu kategorii, teczki nie będą przejmowały ich hierarchii. W teczkach obowiązuje bowiem  **jeden poziom**  bez elementów podrzędnych i nadrzędnych.

### Uwaga

Teczki możemy także  *odbierać*  działowi, zaznaczając pozycje na liście po prawej stronie i klikając niebieską strzałkę w lewo.

Następuje powrót do okna  **Definicji wyciągu z wykazu akt** . W panelu  **Teczki**  w module  **Sprawy**  klikamy ikonę  **Odśwież** . Zmiany obrazuje poniższa ilustracja - zauważmy, że w gałęzi  **Sekretariat**  pojawiły się dwie nowe teczki.



### Uwaga

Zarządzanie teczkami możliwe jest także z poziomu  [Panelu zarządzania kategoriami spraw](#) .

### Uwaga

Jedną kategorię możemy opublikować w różnych działach, tworząc dla nich teczki posiadające wspólny numer (kategorii), ale różniące się symbolem działu - np. DH.101 to oferty w dziale handlowym, a S.101 to oferty w sekretariacie.

Istnieje możliwość zmiany licznika w symbolu spraw dla danej teczki (fragment  **numer w roku** ) z poziomu panelu w module  **Sprawy** . Aby tego dokonać, zaznaczamy teczkę w drzewie i klikamy ikonę . Następnie ustalamy nową numerację i klikamy

### **Kto może zarządzać teczkami**

Aby móc zarządzać teczkami, musimy posiadać uprawnienie systemowe **Ustawienia poziom 2 - ustawienia zaawansowane** - w grupie uprawnień **Panel sterowania**. Jeśli dodatkowo mamy mieć możliwość **zmiany stanu licznika danej teczki** niezbędny jest przywilej **Prawo do zmiany numeru teczki aktywnej**.