

**Wikiprint Book**

**Title: Grupy spraw**

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

**Version: 13**

**Date: 05/06/26 12:06:36**

## Table of Contents

|   |   |
|---|---|
| <i>Grupy spraw</i>                          | 3 |
| <i>  Dodawanie nowej grupy spraw</i>        | 3 |
| <i>  Modyfikowanie grupy spraw</i>          | 3 |
| <i>  Menu Sprawa</i>                        | 3 |
| <i>  Menu Dodatkowe zadania</i>             | 4 |
| <i>  Zakładka Ogólne</i>                    | 5 |
| <i>  Zakładka Uprawnienia</i>               | 5 |
| <i>  Zakładka Podsprawy</i>                 | 6 |
| <i>  Usuwanie i przywracanie grup spraw</i> | 7 |

[Podręcznik użytkownika](#) > [Sprawy](#) > Grupy spraw

## Grupy spraw



Grupa spraw w systemie eDokumenty jest zbiorem spraw skupiającym np. projekty realizowane dla jednego klienta lub powiązanych ze sobą tematycznie. Zarządzanie grupami spraw obejmuje:

- [Dodawanie nowej grupy spraw](#)
- [Modyfikowanie grupy spraw](#)
- [Usuwanie i przywracanie grup spraw](#)

### Dodawanie nowej grupy spraw

Aby dodać nową grupę spraw, klikamy ikonę **Nowa grupa spraw** w **Pasku narzędzi** w głównym oknie modułu **Sprawy**, po czym wypełniamy wyświetlony formularz i klikamy przycisk **Zapisz**.

Formularz dodawania grupy spraw

Obowiązkowo wypełniamy pole **Teczka**, wskazując miejsce rejestracji grupy spraw. Opcjonalnie możemy wskazać **sprawę nadrzędną** lub **projekt**, dla których ma być utworzona grupa.

Grupy spraw są wyświetlane na liście spraw.

#### Uwaga

Grupy spraw mogą być tworzone również w zakładce **Podsprawy** sprawy.

### Modyfikowanie grupy spraw

Aby dokonać modyfikacji informacji o grupie spraw, zmienić uprawnienia i zarządzać podsprawami:

- w module **Sprawy** klikamy dwukrotnie lewym przyciskiem myszy wybraną grupę spraw na liście lub
- zaznaczamy grupę spraw na liście, po czym klikamy przycisk **Edytuj** w **Pasku narzędzi** lub
- klikamy grupę spraw na liście prawym przyciskiem myszy i z rozwiniętego menu wybieramy pozycję **Edytuj**.

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



- **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.012-2/15 - Szkolenie z przyrządzania ryby fugu

Sprawa Dodatkowe zadania

Ogólne Terminarz Dokumenty Cechy Pozycje Uprawnienia Komentarze 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: Data zak: Termin realizacji: Data zak: Data zak: ustaw dla -- wybierz --

Teczka: DK.012 - SZKOLENIA Klient: Wyszukaj

Sprawa nadrz.: Wyszukaj Osoba kont.: Wyszukaj

Status i stan: -- wybierz -- Otwarta Typ sprawy: Terminowa Odpowiedzialna/y: Systemu Administrator - Demo S.A.

Proq. wartość: Proq. data: Proq. koszt: PLN Miejsce przech.: -- wybierz --

Szacunek: --wybierz-- Przypomnienie: Wyślij: Na ile: przed terminem

Projekt: Wyszukaj Zainicjowano z: Wyszukaj

Kampania: -- wybierz --

Procedura: -- wybierz --

Uwagi:

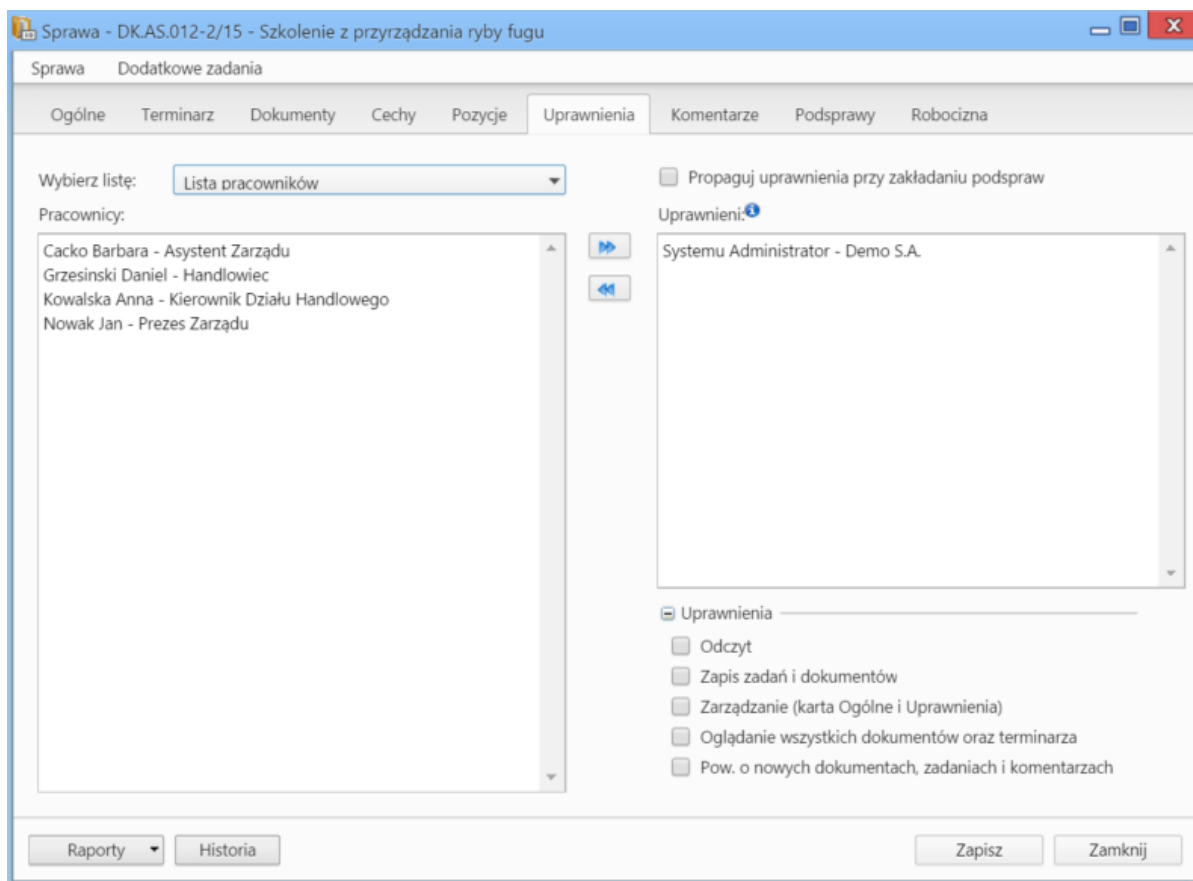
Raporty Historia Zapisz Zamknij

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 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.



#### 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 zakładaniu podspraw**.

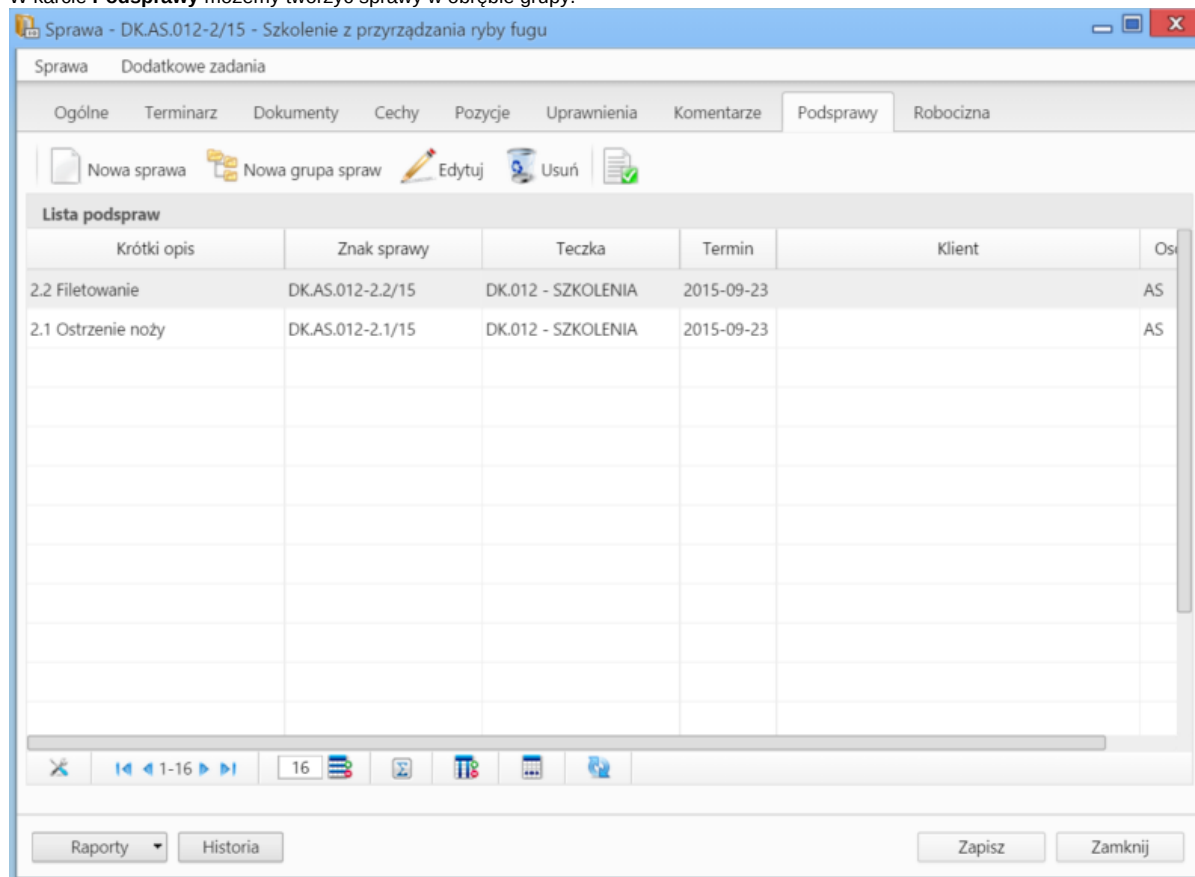
Osoby (grupy) zaznaczone w oknie (oknach) po lewej stronie przenosimy na listę **Uprawnieni** przy pomocy niebieskich strzałek. Po wybraniu osób na liście w oknie **Uprawnieni** decydujemy, jakie akcje dani pracownicy mogą wykonać. W tym celu zaznaczamy odpowiednie opcje w sekcji **Uprawnienia**.

#### Uwaga

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 Podsprawy

W karcie **Podsprawy** możemy tworzyć sprawy w obrębie grupy.



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** grupy spraw.
- Aby utworzyć podgrupę podspraw, klikamy przycisk **Nowa grupa spraw**.
- Okno edycji podsprawy wyświetlone zostaje dwukrotnym kliknięciem pozycji na liście lewym przyciskiem myszy lub 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 podsprawę**, zaznaczamy ją na liście i klikamy ikonę **Oznacz sprawę jako załatwioną**. Taka sprawa 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**.

#### Uwaga

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

#### Uwaga

Sprawy wewnątrz grupy możemy dodawać również poprzez wskazanie tej grupy spraw w polu **Sprawa nadrzędna** podczas tworzenia/edycji sprawy. Nie przejmie ona jednak wzoru numeracji stosowanej dla

### Usuwanie i przywracanie grup spraw