

**Wikiprint Book**

**Title: Grupy spraw**

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

**Version: 13**

**Date: 05/06/26 04:36:39**

## 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>Zamykanie i wznowianie grup spraw</i>	7
<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](#)
- [Zamykanie i wznawianie grup 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 jako podrzędne elementy sprawy 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

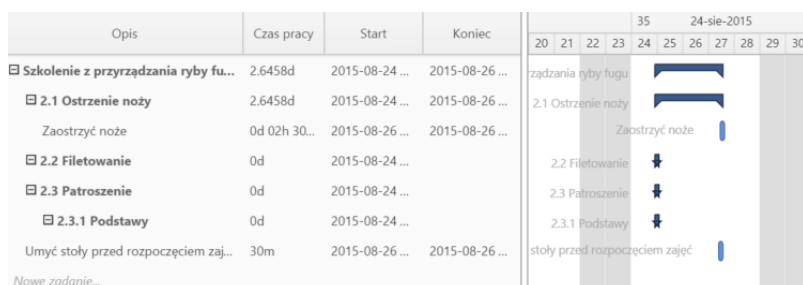
- **Przenieś sprawę** - grupy spraw możemy przenosić pomiędzy teczkami wskazując docelową teczkę w drzewie **Teczki** lub **Wykaz akt** i kliknięciu **OK**. Znak przeniesionej grupy spraw nie ulega zmianie.

#### Uwaga

Po przeniesieniu grupy spraw, podsprawy w niej zawarte nie zostaną one przeniesione!

## Gantt

- **Wykres Gantta** - opcja ma zastosowanie głównie w przypadku grup spraw składających się na projekt. 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.



Przykładowy wykres Gantta w sprawie

- **Obłożenie zasobów** - wyświetlanie [wykresu obciążenia zasobów](#) przypisanych do zadań w sprawach tworzących grupę.

## Szablony projektów

- **Utwórz szablon projektu z bieżącej sprawy** - zarządzanie szablonami projektów zostało szczegółowo opisane w osobnym [artykule](#)
- **Utwórz strukturę z szablonu projektu** - aby zastosować szablon projektu dla zapisanej grupy spraw, wybieramy go w oknie **Utwórz z szablonu**. Z szablonu zostaną przeniesione podsprawy i nazwy zadań. Zmiany w szablonie nie spowodują aktualizacji w grupie spraw, dla której szablon został zastosowany.

Utwórz z szablonu

Wybierz szablonu projektu z którego zostanie wygenerowana struktura spraw oraz zadań

Szablon:  + x

Projekt:  +

Klient:  + x

Data rozp.:  x

Formularz wyboru szablonu projektu

- **Dodaj wpis w rejestrze** - opcja umożliwiająca dodanie wpisu w rejestrze, o ile w systemie eDokumenty został wdrożony moduł **Rejstry**.

## 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

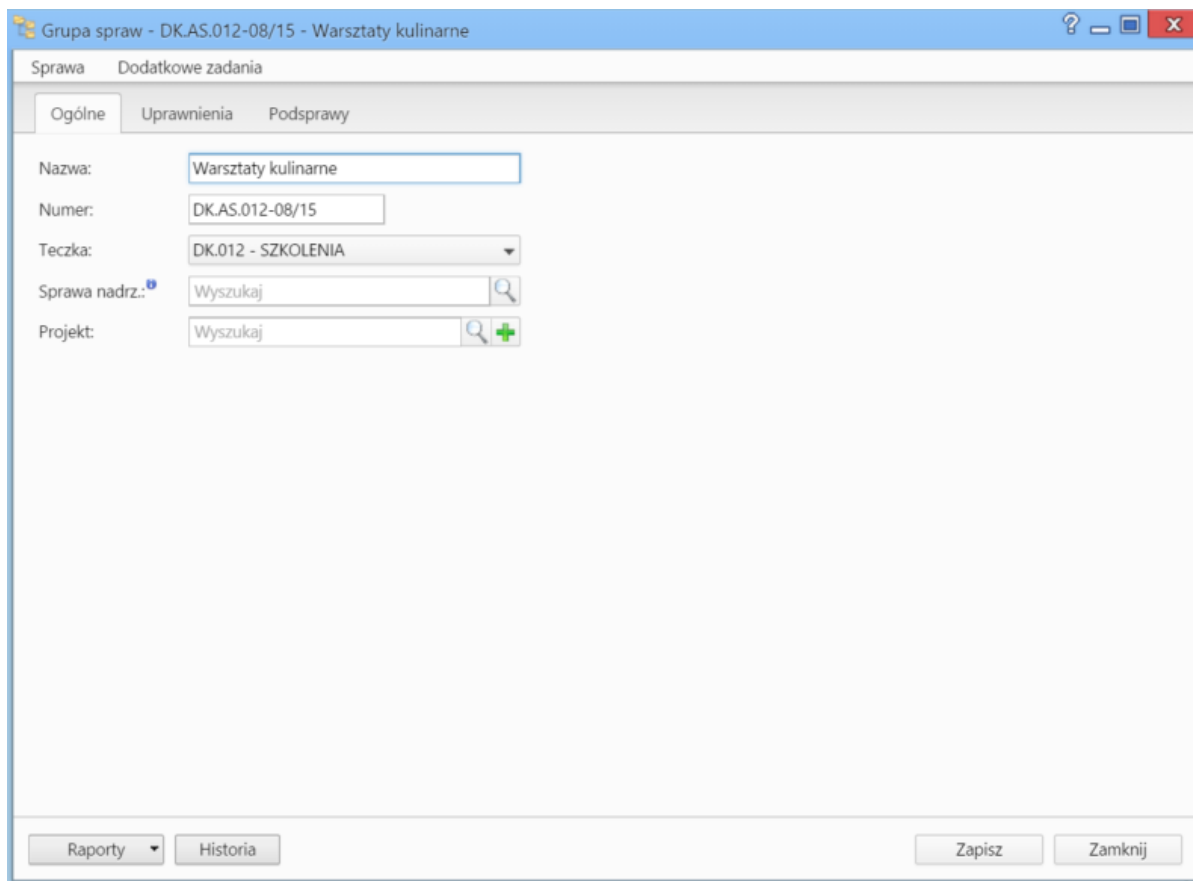
Przykładowe okno z informacją o uprawnieniach w sprawie

- **Wyłącz dla mnie powiadomienie** - 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 grupy sprawy wzbogaconym o pole **Numer**.



The screenshot shows a web application window titled "Grupa spraw - DK.AS.012-08/15 - Warsztaty kulinarne". The window has a blue header bar with a help icon, minimize, maximize, and close buttons. Below the header, there are two tabs: "Sprawa" and "Dodatkowe zadania". The "Ogólne" tab is selected, and it contains the following fields:

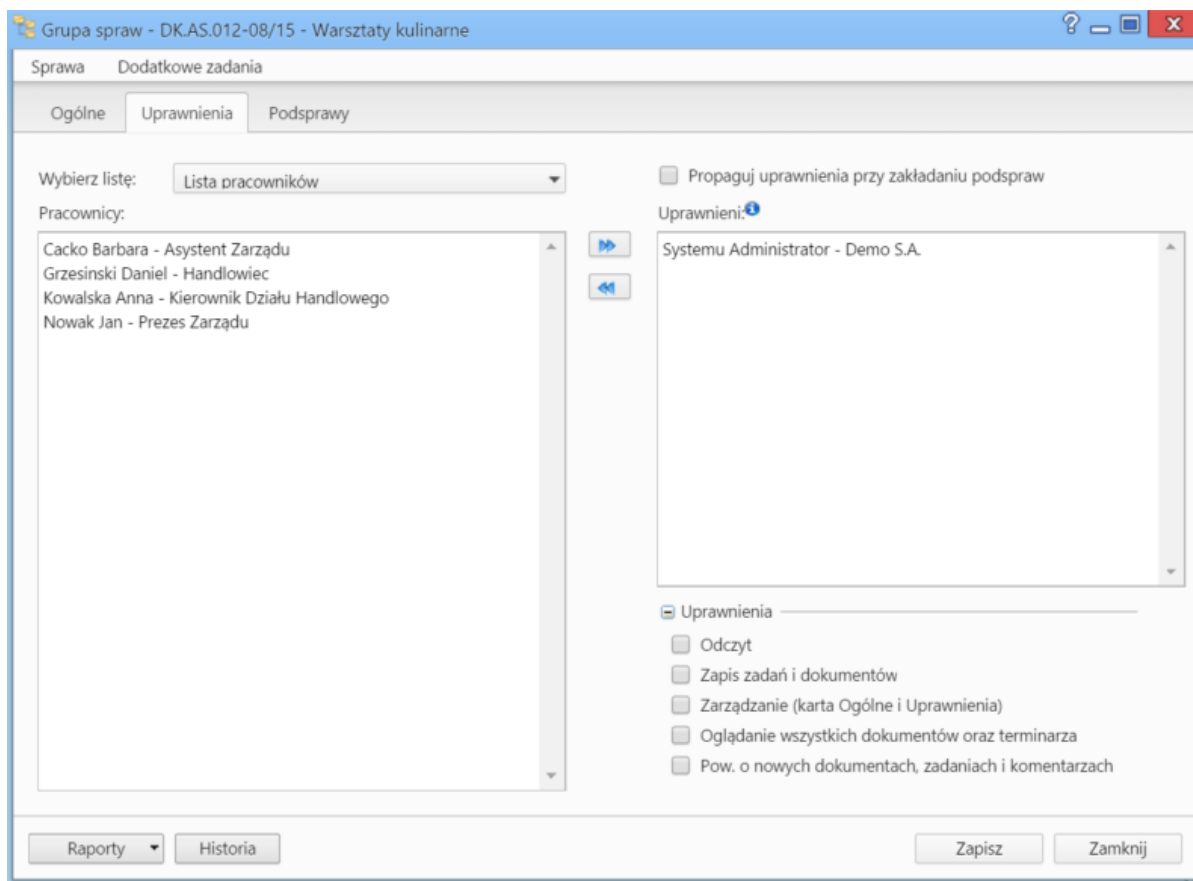
- Nazwa: Warsztaty kulinarne
- Numer: DK.AS.012-08/15
- Teczka: DK.012 - SZKOLENIA
- Sprawa nadrz.: Wyszukaj
- Projekt: Wyszukaj

At the bottom of the form, there are buttons for "Raporty", "Historia", "Zapisz", and "Zamknij".

*Okno edycji sprawy*

### Zakładka Uprawnienia

W karcie **Uprawnienia** możemy zarządzać dostępem do grup spraw i podspraw. Grupa spraw 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 zarządzać sprawami w obrębie grupy. W odróżnieniu od zwykłych spraw, w oknie **grupy spraw** nie ma m.in. zakładki dokumenty, dzięki czemu nie ma możliwości podpięcia dokumentu do grupy, tylko do właściwej sprawy.

