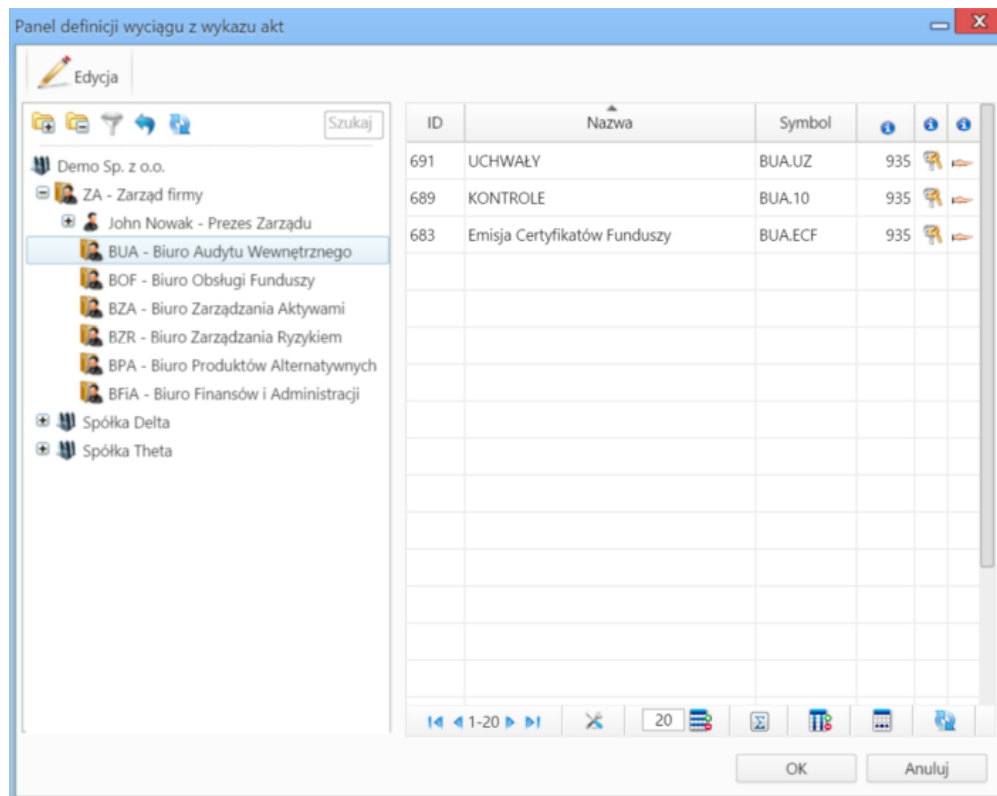


[Podręcznik użytkownika](#) > [Ustawienia](#) > [Panel sterowania](#) > [Sprawy](#) > Wyciąg z wykazy akt

Wyciąg z wykazu akt

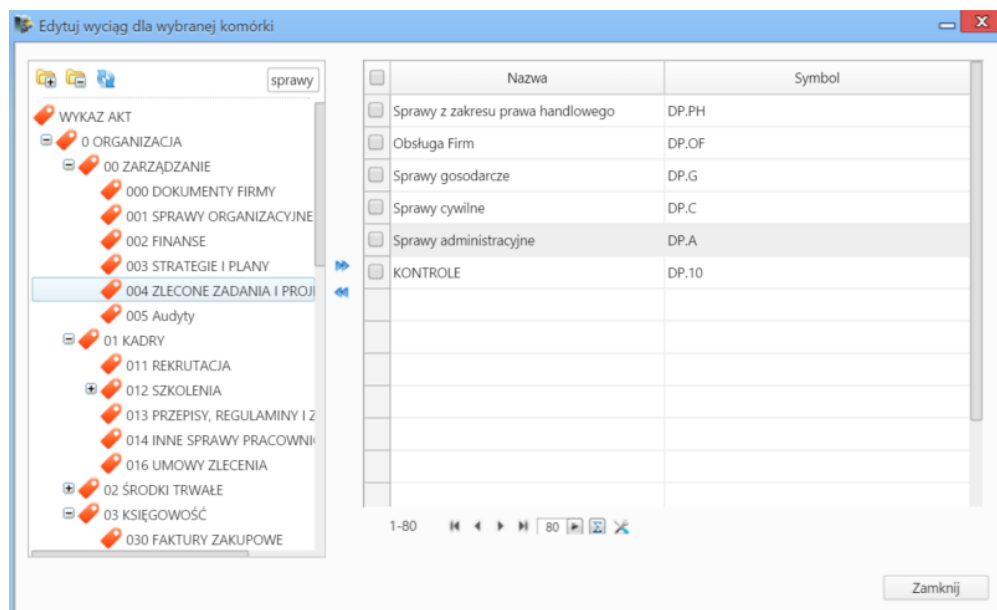
Panel zarządzania wykazem akt, w którym ujęte są wszystkie zagadnienia, którymi zajmuje się przedsiębiorstwo lub jednostka administracyjna, składa się z drzewa [struktury organizacyjnej](#) i listy wyciągów akt dla wskazanej na nim komórki organizacyjnej.



Panel definicji wyciągu z wykazu akt

Po zaznaczeniu na drzewie struktury organizacyjnej działu, w [tabeli](#) po prawej stronie wyświetlona zostaje lista [teczek](#) opublikowanych dla wskazanej jednostki. Wyciągiem nazywamy zbiór tych teczek.

Aby utworzyć wyciąg z wykazu dla wybranej jednostki, zaznaczamy ją na drzewie i klikamy przycisk **Edycja** znajdujący się powyżej.



Panel zarządzania wykazem akt

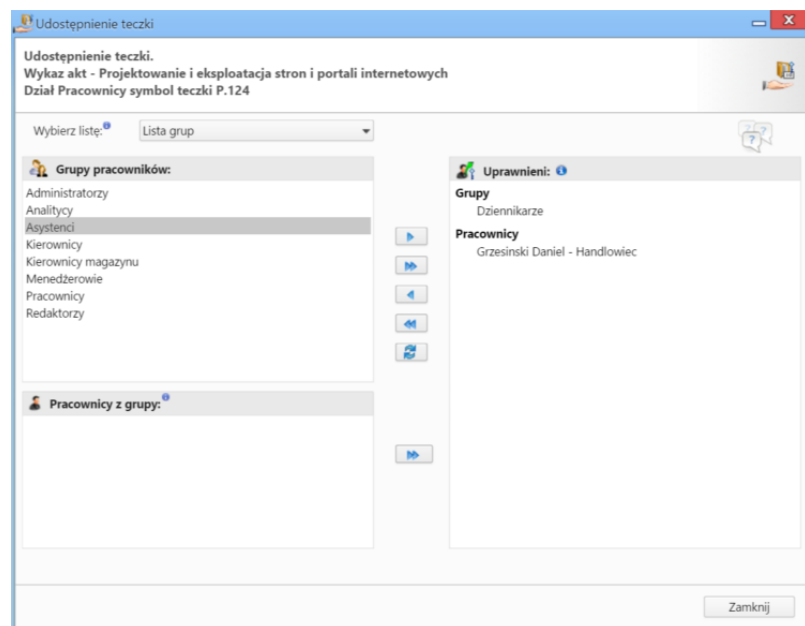
Wyświetlone okno składa się z [drzewa kategorii spraw](#) oraz listy teczek opublikowanych dla wybranej komórki. Elementy pomiędzy tymi dwoma panelami przemieszczamy zaznaczając je na drzewie/liście i klikając - odpowiednio - strzałkę ➡ lub ⬅.

Uwaga

Teczki zaznaczamy za pomocą checkboxów.

Udostępnianie teczek i uprawnienia

Aby udostępnić teczkę grupie użytkowników lub pracownikowi (na stanowisko), na liście w **Panelu definicji wyciągu z wykazu akt** zaznaczamy na drzewie po lewej stronie jednostę organizacyjną. Na liście po prawej stronie wyświetlana jest lista teczek widocznych dla tej jednostki. Klikamy ikonę dłoni na liście. W wyświetlonym oknie z listy wybieramy, komu będziemy udostępniać teczkę - grupom, czy pojedynczym pracownikom. Następnie przenosimy elementy z listy po lewej stronie na listę **Uprawnieni** posługując się niebieskimi strzałkami pomiędzy listami.



Okno udostępniania teczek

Dla każdej teczeki możemy zdefiniować zakres uprawnień do spraw dla pojedynczych użytkowników lub grup użytkowników. Oznacza to, że po utworzeniu sprawy w danej teczce, zdefiniowany tutaj zakres uprawnień będzie widoczny w zakładce **Uprawnienia** tej sprawy.

Uprawnienia nadajemy w oknie wyświetlonym po kliknięciu ikony kluczy na liście w **Panelu definicji wyciągu z wykazu akt**. Z listy wybieramy, czy uprawnienia będą przyznawane grupom, czy pojedynczym pracownikom. Następnie zaznaczamy elementy na liście po lewej stronie i - za pomocą niebieskich strzałek pomiędzy listami - przenosimy je na listę **Uprawnieni**. Podczas przenoszenia widoczne jest okno, w których wybieramy zakres uprawnień.

Zarządzanie uprawnieniami do teczki w wyciągu

Zarządzanie uprawnieniami do teczki w wyciągu.
Wykaz akt - Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji
Dział Pracownicy symbol teczki P.120

Wybierz listę: Lista pracowników

Pracownicy:

BEAR Natalia - SPECJALISTA DS. ROZLICZEŃ CENTRALNEJ SPRZEDA
BRULE Małgorzata - specjalista ds. Personalnych
Cacko Barbara - Asystent Zarządu
CHERRY Piotr - Koordynator systemów IT
DYLSKA Beata
DZBAN Maciej - Dyrektor Finansowy
Edytorski Jan - SPECJALISTA DS. SPRZEDAŻY CENTRALNEJ
Grzesinski Daniel - Handlowiec
Iksowicz Demo - Główny Księgowy
Kowalska Anna - Kierownik Działu Handlowego
NARTOWICZ Krystyna - KIEROWNIK DZIAŁU CENTRALNEJ SPRZEDA
Nowak Jan - Prezes Zarządu
NOWAK Jarosław - SAMODZIELNY KSIĘGOWY
PE Mariola - Główna Księgowa
STAR Joanna - Zastępca Głównego Księgowego
Systemu Administrator - Demo S.A.
TROJAN Dorota - Kierownik ds zarządzania IT, procesami i ISO
WAW Magdalena - Recepcjonistka
ZDEK Aleksandra - Szef Recepcji

Uprawnienia:

Pracownicy

Mierz Konto - Pracownik

Uprawnienia

- ☒ Odczyt
- ☒ Zapis zadań i dokumentów
- ☒ Zarządzanie (karta Ogólne i Uprawnienia)
- ☒ Oglądanie wszystkich dokumentów oraz terminarza
- ☒ Pow. o nowych dokumentach, zadaniach i komentarzach

Zamknij