

Title: Wyciąg z wykazu akt

Subject: Archiwum - eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM -  
NewBusinessAdmin/Settings/ControlPanel/Cases/Files

Version: 7

Date: 06/21/26 16:34:40

## Table of Contents

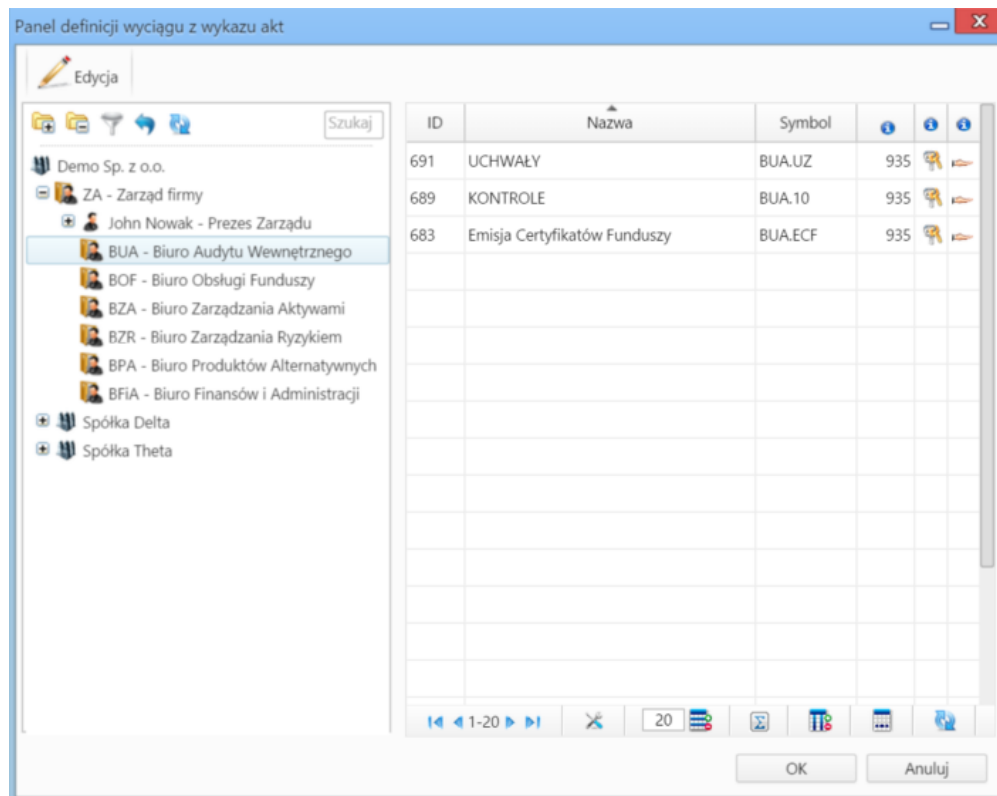
*Wyciąg z wykazu akt*

3

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

## Wyciąg z wykazu akt

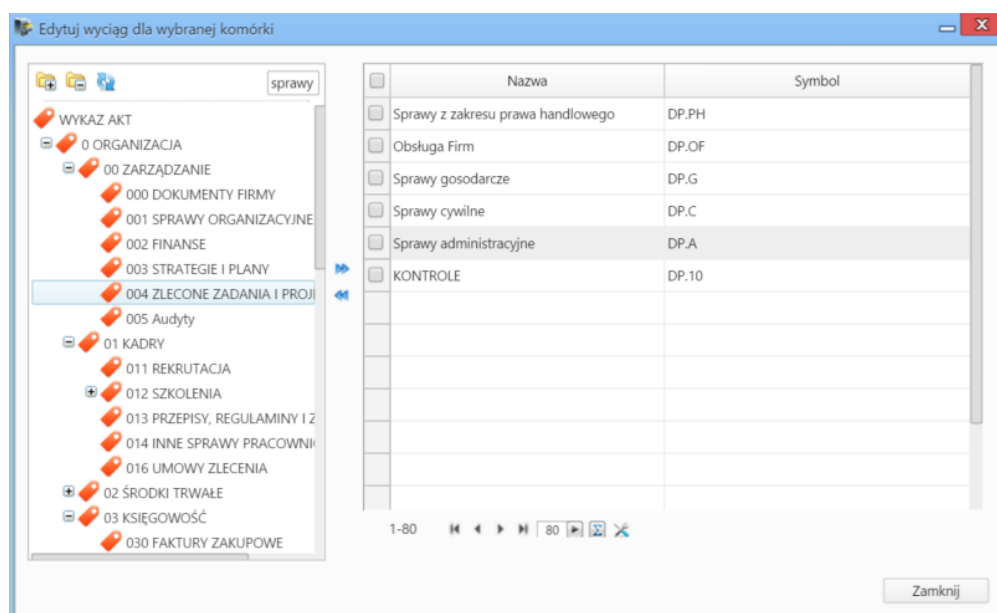
Panel zarządzania wykazem akt, w którym ujęte są wszystkie zagadnienia, którymi zajmuje się przedsiębiorstwo lub jednostka administracyjna, składa się z drzewa [struktury organizacyjnej](#) i listy wyciągów akt dla wskazanej na nim komórki organizacyjnej.



Panel zarządzania wykazem 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.