

Title: Wyciąg z wykazu akt

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

Version: 7

Date: 09/10/25 10:25:56

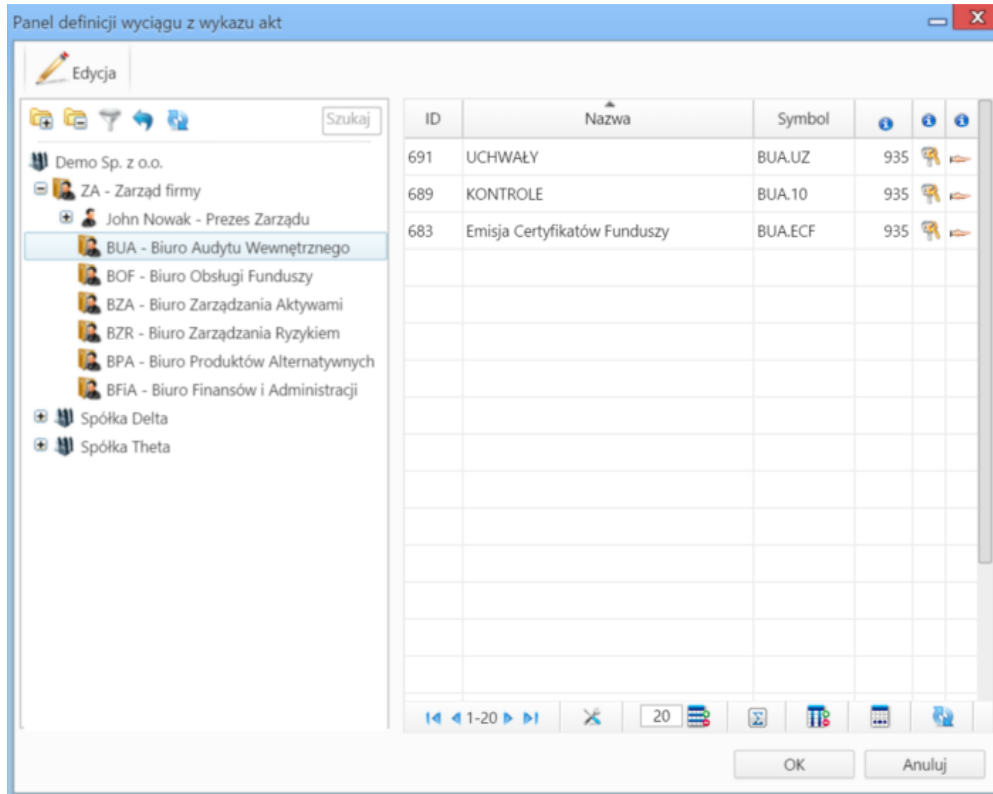
## Table of Contents

|   |   |
|---|---|
| <i>Wyciąg z wykazu akt</i>              | 3 |
| <i>Udostępnianie teczek i uprawnień</i> | 4 |

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

## Wyciąg z wykazu akt

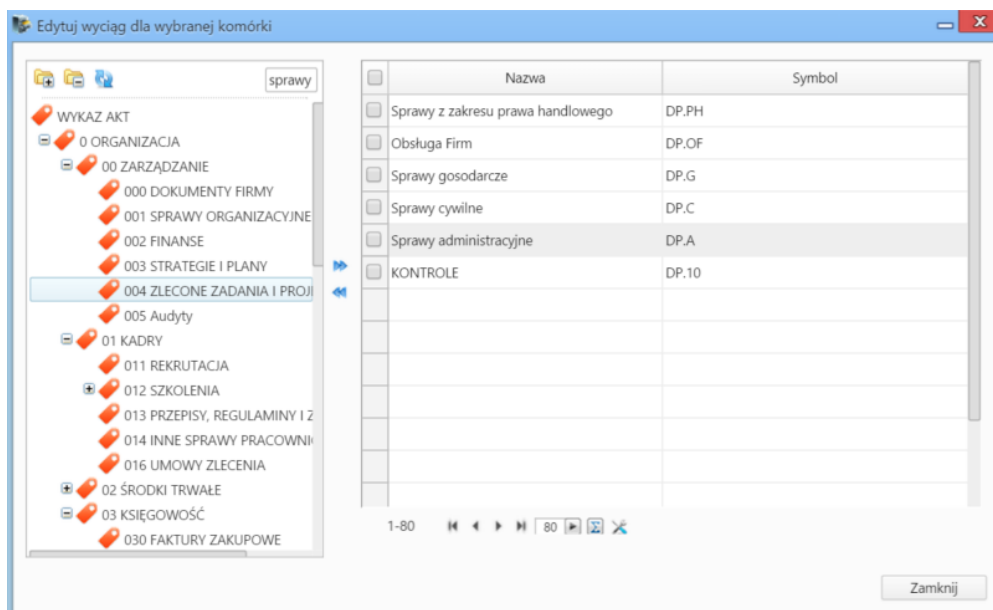
Panel zarządzania wykazem akt, w którym ujęte są wszystkie zagadnienia, którymi zajmuje się przedsiębiorstwo lub jednostka administracyjna, składa się z drzewa [struktury organizacyjnej](#) i listy wyciągów akt dla wskazanej na nim komórki organizacyjnej.



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

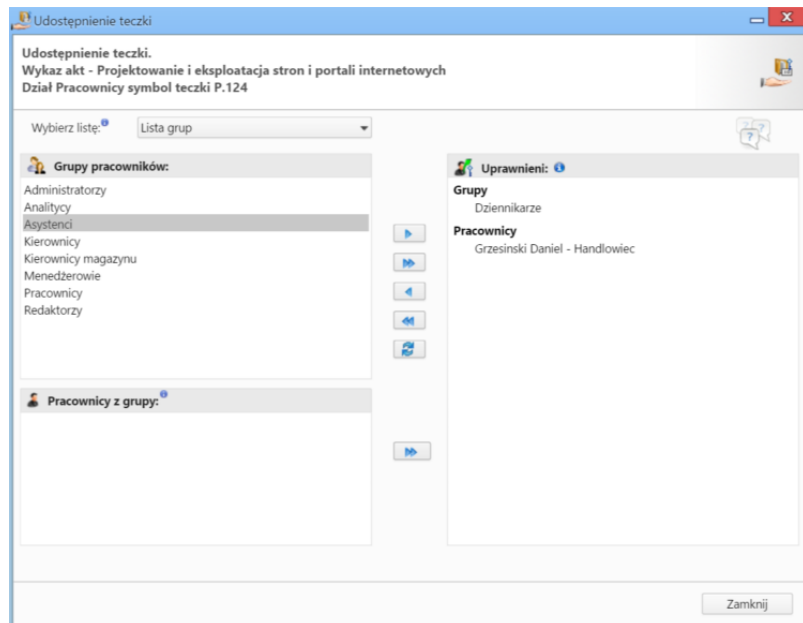
Wyświetlone okno składa się z [drzewa kategorii spraw](#) oraz listy teczek opublikowanych dla wybranej komórki. Elementy pomiędzy tymi dwoma panelami przemieszczamy zaznaczając je na drzewie/liście i klikając - strzałkę ➡ lub ⬅.

### **Uwaga**

Teczki zaznaczamy za pomocą checkboxów.

### **Udostępnianie teczek i uprawnienia**

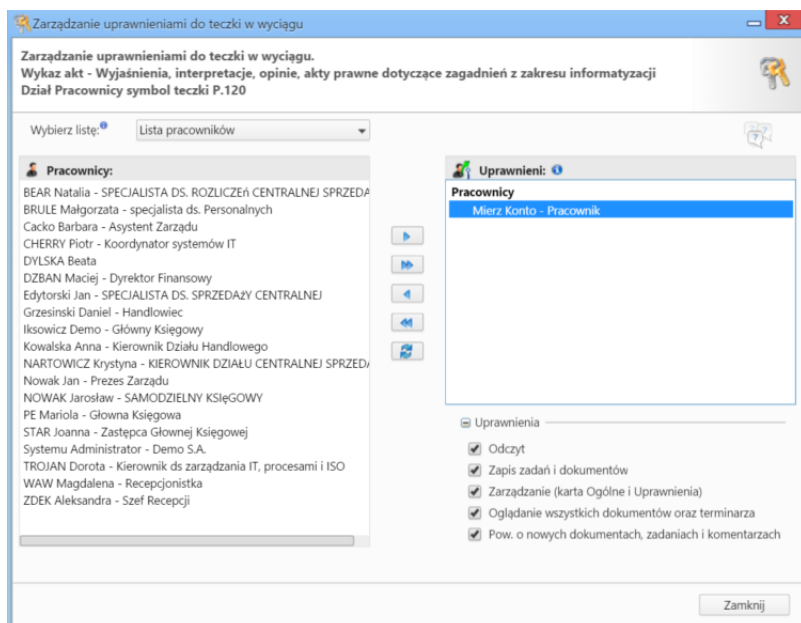
Aby udostępnić teczkę grupie użytkowników lub pracownikowi (na stanowisko), na liście w **Panelu definicji wyciągu z wykazu akt** zaznaczamy na drzewie po lewej stronie jednostkę organizacyjną. Na liście po prawej stronie wyświetlana jest lista teczek widocznych dla tej jednostki. Klikamy ikonę dłoni 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 teczek możemy zdefiniować zakres uprawnień do spraw dla pojedynczych użytkowników lub grup użytkowników. Oznacza to, że zdefiniowany tutaj zakres uprawnień będzie obowiązywał - jako domyślny - dla każdej sprawy założonej w tej tezcze.

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.



Okno zarządzania uprawnieniami do spraw w teczce