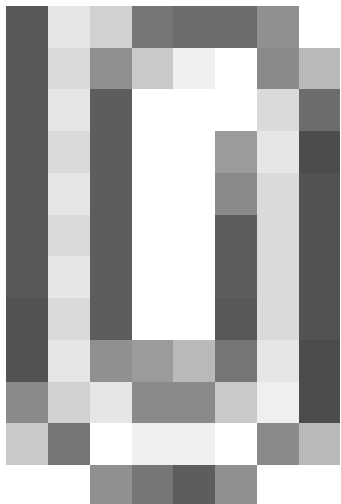


[Podręcznik użytkownika](#) > [Sprawy](#) > Zakładanie nowych spraw

Zakładanie nowych spraw

Sprawy rejestrowane są w [teczkach](#). Aby założyć nową sprawę, w drzewku w panelu **Teczki** wybieramy teczkę, po czym klikamy ikonę **Nowa sprawa** w **Pasku narzędzi**. Teczki na drzewku oznaczone są ikoną .



Następnie wypełniamy formularz i klikamy przycisk **Zapisz**. Do utworzenia sprawy niezbędne jest wypełnienie pól: **Nazwa**, [Teczka](#), **Typ sprawy** oraz **Odpowiedzialna/y**.

Sprawa

—
□
✕

Ogólne
Cechy

Nazwa:

Numer: ☒ Generuj znak

Teczka: *

Sprawa nadrz.:

Status i stan:

Typ sprawy: *

Proq. wartość:

Proq. data:

Proq. koszt:

Szacunek:

Projekt:

Uwagi:

Dodana przez: **John Nowak**

Data wszczęcia: Data zak:

Termin realizacji: ustaw dla

Klient:

Osoba kont.

Odpowiedzialna/y: *

Formularz dodawania nowej sprawy

Uwaga

Sprawy możemy tworzyć jedynie w teczkach, do których mamy dostęp.

Uwaga

Dostęp do nowo dodanej sprawy uzyskują automatycznie wszyscy użytkownicy posiadający dostęp do teczki, w której sprawa została utworzona.

Uwaga

Sprawy możemy zakładać również:

- w module **Dokumenty** poprzez [dołączanie do sprawy](#)
- klikając ikonę  w polu **Numer sprawy** w formularzach dodawania elementów takich jak zdarzenia czy dokumenty
- w zakładce **Sprawy** w [Kartotece klienta](#)

W powyższych przypadkach korzystamy z podstawowego formularza tworzenia nowej sprawy.

Uwaga

W formularzu **Sprawy** możemy definiować, jakie pola i zakładki mają być widoczne dla poszczególnych użytkowników. Szczegółowy opis można przeczytać w osobnym [artykule](#).

Zobacz także

- [Tworzenie spraw z dokumentu](#)
- [Kartoteka sprawy](#)
- [Sprawa jako organizacja dokumentów](#)
- [Sprawa jako mały projekt](#)
- [Sprawa sprzedażowa](#)
- [Sprawa jako ewidencja kosztów projektu](#)