

Title: Zakładanie nowych spraw

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuideV5.2/Cases/AddEditCase

Version: 2


Date: 05/05/26 15:43:38

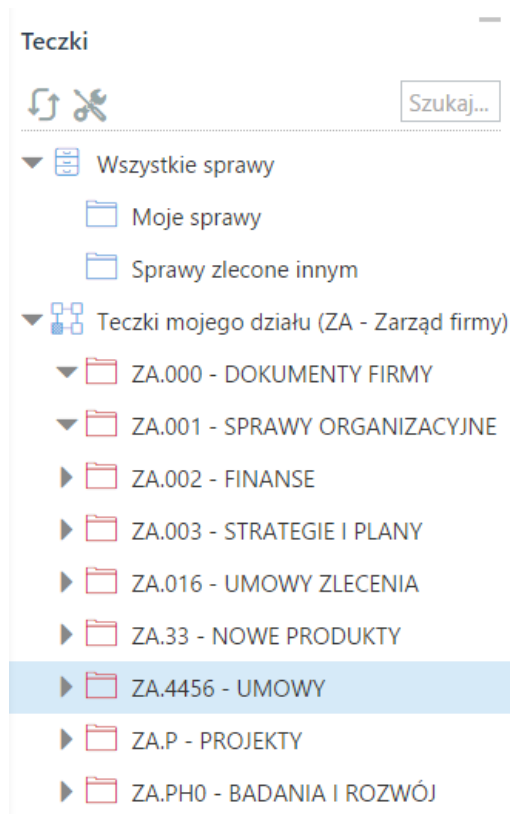
Table of Contents

<i>Zakładanie nowych spraw</i>	3
<i>Zobacz także</i>	4

[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**.

Sprawa [X]

Ogólne Cechy

Nazwa: <input type="text" value="Umowa z ROBO-ZET"/> Numer: <input type="text" value="ZA.JN.4456.3.2016"/> <input checked="" type="checkbox"/> Generuj znak Teczka: <input type="text" value="ZA.4456 - UMOWY"/> Sprawa nadrz.: <input type="text"/> Status i stan: <input type="text" value="-- wybierz --"/> <input type="text" value="Otwarta"/> Typ sprawy: <input type="text" value="Terminowa"/> Proq. wartość: <input type="text"/> PLN Proq. data: <input type="text"/> Proq. koszt: <input type="text"/> PLN Szacunek: <input type="text" value="--wybierz--"/> Projekt: <input type="text"/> Uwagi: <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>	Dodana przez: John Nowak Data wszczęcia: <input type="text" value="2016-08-22"/> Data zak: <input type="text"/> Termin realizacji: <input type="text" value="2016-08-29"/> ustaw dla <input type="text" value="-- wybierz --"/> Klient: <input type="text"/> Osoba kont.: <input type="text"/> Odpowiedzialna/y: <input type="text" value="Nowak John - Prezes Zarządu"/>
--	---

Zapisz

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](#)