

[Podręcznik użytkownika](#) > [Sprawy](#) > Kartoteka sprawy

## Kartoteka sprawy

Kartoteka sprawy w systemie eDokumenty składa się z kilku zakładek, które uzupełniamy w zależności od tego, do czego wykorzystujemy sprawę (np. grupowanie dokumentów i zdarzeń, sprawa sprzedażowa, projekt). Kartoteka sprawy powstaje po utworzeniu sprawy w systemie. W pierwszej karcie (**Podsumowanie**):

- wyświetlane jest podsumowanie, czyli ogólne informacje o sprawie, które mogą być edytowane
- znajduje się przycisk **Edytuj**, po kliknięciu którego wyświetlany jest formularz edycji sprawy
- znajduje się przycisk **Menu**, po kliknięciu którego wyświetlona zostaje lista akcji, których możemy dokonać na sprawie.

Sprawa - PR.AS.3.1.2016 ROBOT GOTUJĄCY - PRZYSTOSOWANIE DO WARUNKÓW ARKTYCZNYCH

?

Podsumowanie

Terminarz

Dokumenty

Produkty

Uprawnienia

Komentarze

więcej...

**ROBOT GOTUJĄCY - PRZYSTOSOWANIE DO WARUNKÓW ARKTYCZNYCH**  
 Numer: PR.AS.3.1.2016

Edytuj
 Menu

Status:

ZAINTERESOWANY

Dodano przez:

Administrator Systemu

Data wszczęcia:

2016-08-01

Termin realizacji:

2016-10-31

Teczka:

PR.3 PROJEKTY

Sprawa nadrzędna:

Do realizacji pozostało:

69

Klient:

Exponenta Sp. z o.o.

Osoba kontaktowa:

Osoba odpowiedzialna:

Krystian Locek  
 Kierownik Działu Zaopatrzenia  
 DZ - Dział Zaopatrzenia

Kartoteka sprawy

### Zakładki

#### Zakładka Ogólne

Sprawa - PR.AS.3.1.2016 ROBOT GOTUJĄCY - PRZYSTOSOWANIE DO WARUNKÓW ARKTYCZNYCH

Ogólne Cechy Uprawnienia

Nazwa: ROBOT GOTUJĄCY - PRZYSTOSOWANIE DO WA

Numer: PR.AS.3.1.2016 ☒ Generuj znak

Teczka: PR.3 - PROJEKTY

Sprawa nadrz.:

Status i stan: ZAINTERESOWANY ☐ Otwarta ☐

Typ sprawy: Terminowa

Proq. wartość: PLN

Proq. data:

Proq. koszt: PLN

Szacunek: --wybierz--

Urządzenie:

Projekt:

Uwagi:

Dodana przez: Administrator Systemu dnia 2016-07-25 13:56

Data wszczęcia: 2016-08-01 Data zak:

Termin realizacji: 2016-10-31 ustaw dla --wybierz--

Klient: Exponenta Sp. z o.o., Stritowa 3

Osoba kont.

Odpowiedzialna/y: Łocek Krystian - Kierownik Działu Zaopatrzen

Procedura: --wybierz--

Podgląd Historia Zapisz

Edycja sprawy - zakładka Ogólne

### Opis pól

| Nazwa pola                                                                         | Opis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nazwa                                                                              | Nazwa sprawy. Jeśli wymaga ona szerszego opisu, możemy w tym celu wypełnić pole <b>Uwagi</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Numer                                                                              | Zaznaczenie checkboxa <b>Generuj znak</b> za polem <b>Numer</b> spowoduje automatyczne nadanie numeru sprawie wg wzoru zdefiniowanego w <a href="#">Panelu sterowania</a> . Numer możemy również nadać ręcznie po odznaczeniu tej opcji.                                                                                                                                                                                                                                           |
| Sprawa nadrzędna                                                                   | Uzupełnienie tego <a href="#">pola</a> sprawi, że edytowana sprawa stanie się podsprawą wybranej sprawy.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Typ sprawy                                                                         | Z listy wybieramy, czy sprawa jest terminowa (np. projekt), czy stała (np. usługa dostarczania internetu, w której możemy tworzyć sprawy terminowe uwzględniające podział na klientów).                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Status, stan                                                                       | Wartość w tym polu informuje o postępie prac nad sprawą, np. <b>w trakcie</b> . Jeśli sprawą kieruje <a href="#">procedura</a> , pole to jest zablokowane do edycji przez użytkownika, a zmiany są automatyczne i wynikają z definicji procedury. Z listy <b>Stan</b> wybieramy, czy sprawa jest aktywna, czy zakończona. Jeśli przed zapisem zostało uzupełnione pole <b>Termin realizacji</b> , obok list <b>Status i stan</b> wyświetlona zostaje ikona <b>Zamknij sprawę</b> . |
| Prognoszowana wartość, Prognoszowana data sprzedaży, Prognoszowany koszt, Szacunek | Pola te mają zastosowanie głównie dla spraw handlowych i są uzupełniane automatycznie po dodaniu elementów do listy w zakładce <b>Pozycje wyświetlonej po zapisaniu sprawy</b> . <b>Wartość w polu Szacunek oznacza prawdopodobieństwo otrzymania zlecenia</b> .                                                                                                                                                                                                                   |
| Projekt                                                                            | Jeśli sprawa jest częścią <a href="#">projektu</a> , wybieramy go z tej listy.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Data wszczęcia                                                                     | Pole uzupełniane automatycznie. Uzupełniona data jest terminem utworzenia sprawy. Datę tę możemy zmieniać w obrębie tego samego roku kalendarzowego. Zmiana roku spowoduje bowiem błędne generowanie numerów dla kolejnych spraw.                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Data zakończenia       | Pole uzupełniane automatycznie po zamknięciu sprawy.                                                                                                                                                                                                                         |
| Termin realizacji      | Pole to możemy uzupełnić wybierając datę z kalendarza wyświetlonego po jego kliknięciu lub wybierając czas trwania sprawy z listy ustaw dla. <b>Zmiana daty wszczęcia spowoduje odpowiednią zmianę w polu Termin realizacji.</b>                                             |
| Klient                 | ole typu <a href="#">wyszukiwarka</a> . Wybieramy w nim kontrahenta, z którym powiązana jest sprawa, np. klient, dla którego realizujemy projekt.                                                                                                                            |
| Osoba kontaktowa       | Jeśli ze sprawą został powiązany klient, w polu Osoba kontaktowa <b>możemy wskazać konkretną osobę reprezentującą klienta, z którą należy się kontaktować.</b>                                                                                                               |
| Odpowiedzialna/y       | W polu tym wskazujemy pracownika - użytkownika systemu eDokumenty, który odpowiada za sprawę.                                                                                                                                                                                |
| Miejsce przechowywania | Jeśli sprawa jest np. wirtualną koszulką na dokumenty, w polu Miejsce przechowywania <b>możemy wskazać, gdzie znajdują się papierowe oryginały dokumentów podpiętych do sprawy (np. czerwony segregator w sekretariacie). Miejsca te definiowane są w Panelu sterowania.</b> |
| Przypomnienie          | Możemy tu ustawić, czy i z jakim wyprzedzeniem ma zostać wyświetlane przypomnienie o zakończeniu sprawy (wartość w polu przed terminem <b>dotyczy terminu ustawionego w polu Data realizacji</b> ).                                                                          |
| Zainicjowano z         | Pole, w którym wskazujemy dokument wyjściowy dla założenia sprawy, ma jedynie charakter informacyjny.                                                                                                                                                                        |
| Procedura              | Z listy wybieramy <a href="#">procedurę</a> , która będzie kierować sprawą.                                                                                                                                                                                                  |

### Zakładka Uprawnienia

W karcie **Upewnienia** możemy zarządzać dostępem do spraw i podspraw. Szczegółowo proces zarządzania uprawnieniami do spraw został opisany w osobnym [artykule](#).

### Zakładka Komentarze

Zawartość zakładki **Komentarze** została opisana w osobnym [artykule](#).

### Zakładka Podsprawy

W karcie **Podsprawy** możemy tworzyć sprawy podrzędne. Przykładem zastosowania takiej funkcji może być sprawa będąca projektem "Tworzenie witryny internetowej". Podsprawami w takim przypadku mogą być "Szablon graficzny", "CMS", "Moduł dedykowany".

Podsprawami zarządzamy korzystając z **Paska narzędzi**.

- ### Uwaga

Po zapisaniu podsprawy, w jej nazwie zostaje dodany numer będący fragmentem **znaku sprawy** i oznaczający jej poziom zagnieżdżenia, tzn. jeśli np. sprawa główna ma znak "DK.AS.012-2/15", to znakiem pierwszej dodanej do niej podsprawy będzie "DK.AS.012-2.1/15". Utworzenie podsprawy w tej podsprawie spowoduje, że dla tej najniższego poziomu wygenerowany zostanie znak "DK.AS.012-2.1.1/15" itd. Podsprawy podspraw wyświetlane są na liście w formie rozwijanego drzewa.

- ### Uwaga

Akcje **edycji** i **usuwania** podsprawy są dostępne również w menu rozwijanym po kliknięciu elementu na liście prawym przyciskiem myszy.

Zawartość pozostałych zakładki została opisana w osobnych artykułach:

- Sprawa jako organizacja dokumentów (Dokumenty)
- Sprawa jako mały projekt (Terminarz)
- Sprawa sprzedażowa (Pozycje, Cechy)

**Uwaga**

W kartotece sprawy możemy definiować, jakie pola i zakładki mają być widoczne. Szczegółowy opis można przeczytać w osobnym [artykule](#).

**Wybrane elementy Menu**

The screenshot displays a case card for 'ROBOT GOTUJĄCY - PRZYSTOSOWANIE DO WARUNKÓW AR' (Robot Cook - Adaptation to Conditions AR) with the status 'ZAINTERESOWANY' (Interested). The card includes fields for 'Dodano przez:' (Added by: Administrator), 'Data wszczęcia:' (Date of initiation: 2016-08-01), 'Termin realizacji:' (Deadline: 2016-10-31), 'Teczka:' (Folder: PR.3 PROJEKT), 'Sprawa nadrzędna:' (Parent case), 'Do realizacji pozostało:' (Remaining for implementation: 69), 'Klient:' (Client: Exponenta Sp), and 'Osoba kontaktowa:' (Contact person). The card also features a profile picture of Krystian Łocek, identified as 'Kierownik Działu Zaopatrzenia' (Manager of the Procurement Department) and 'DZ - Dział Zaopatrzenia' (Procurement Department). The 'Menu' dropdown is open, showing various actions: 'Ogólne' (General) including 'Edycja' (Edit), 'Usuń sprawę' (Delete case), 'Przenieś sprawę' (Move case), 'Dodaj wpis w rejestrze' (Add entry in register), 'Zamknij sprawę' (Close case), and 'Włącz dla mnie powiadomienie' (Turn on notification for me); 'Dodatkowe' (Additional) including 'Powiadom' (Notify), 'Ustaw przypomnienie' (Set reminder), 'Historia' (History), 'Raporty' (Reports), and 'Połączenia' (Connections); 'Projekt' (Project) including 'Utwórz szablon projektu z bieżącej sprawy' (Create project template from current case) and 'Utwórz strukturę z szablonu projektu' (Create structure from project template); and 'Gantt' including 'Wykres Gantt'a' (Gantt chart).

Kartoteka sprawy z rozwiniętym menu

- **Przenieś sprawę** - sprawy możemy przenosić pomiędzy teczkami wskazując docelową teczkę w drzewie **Teczki** lub **Wykaz akt** i kliknięciu **OK**. Znak przeniesionej sprawy nie ulega zmianie.

**Uwaga**

Jeśli przenoszona sprawa zawiera podsprawy, nie zostaną one przeniesione!

- **Gantt**
- **Wykres Gantt'a** - opcja ma zastosowanie głównie w przypadku spraw będących projektem. Po kliknięciu tej pozycji wyświetlany jest klasyczny wykres Gantt'a uwzględniający podział na podsprawy, z poziomu którego możemy tworzyć nowe zadanie klikając odnośnik **Nowe zadanie** na liście.
- **Obciążenie zasobów** - wyświetlanie [wykresu obciążenia zasobów](#) przypisanych do zadań w sprawie.
- **Szablony projektów**
- **Utwórz szablon projektu z bieżącej sprawy** - wywołuje formularz generowania szablonu projektu. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w osobnym [artykule](#).
- **Utwórz strukturę z szablonu projektu** - aby zastosować szablon projektu dla zapisanej sprawy, wybieramy go w oknie **Utwórz z szablonu**. Z szablonu zostaną przeniesione **podsprawy i nazwy zadań z wszystkich spraw zawartych w projekcie**. Zmiany w szablonie nie spowodują aktualizacji w sprawie, dla której szablon został zastosowany.

Formularz wyboru szablonu projektu

**Uwaga**

Z listy **Projekt** nie wybieramy żadnej pozycji.

- **Dodaj wpis w rejestrze** - opcja umożliwiająca dodanie wpisu w rejestrze, o ile w systemie eDokumenty został wdrożony moduł **Rejestry**.

**Uwaga**

Aby utworzyć [projekt](#) na podstawie szablonu (składającego się z kilku spraw), z menu **Akcje** wybieramy pozycję **Utwórz sprawy z szablonu projektu**. W takim przypadku powstaną sprawy zawierające zdefiniowane w szablonie podsprawy, zadania, osoby odpowiedzialne, procedury etc. Przed utworzeniem spraw na podstawie szablonu należy wybrać teczkę w panelu **Teczki**. Wypełniając formularz wyboru szablonu projektu, w polu **Projekt** wybieramy nazwę projektu, lub [tworzymy nowy projekt](#) po kliknięciu ikony **+**.

- **Sprawdź poziom uprawnień** - wyświetlanie informacji o czynnościach, jakie możemy wykonać w danej sprawie
- **Wyłącz dla mnie powiadamianie** - po kliknięciu tej pozycji, nie będziemy otrzymywać żadnych powiadomień związanych ze sprawą, np. informacji o dodaniu nowego dokumentu czy komentarza.
- **Zmień stan licznika dla podteczki** - jako *podteczkę* rozumiemy tutaj sprawę zawierającą podsprawy. Stan licznika, o którym mowa, ma zastosowanie dla znaków podspraw.
- **Komasowanie spraw** - więcej na ten temat można przeczytać w osobnym [artykule](#).
- [Generowanie raportów](#)
- **Historia** - wyświetlanie informacji o zmianach w sprawie.