- Wikiprint Book
- Title: Kartoteka sprawy

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuideV5/Cases/CaseForm

Version: 6

Date: 07/26/25 23:22:58

# **Table of Contents**

Kartoteka sprawy	3
Zakładki	3
Zakładka Ogólne	3
Zakładka Uprawnienia	5
Zakładka Komentarze	5
Zakładka Podsprawy	5
Menu	7
Kontener Dodatkowe zadania	8
Menu dolne	9

## 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.

Status:			
ZAINTERESOWANY	Dodano przez:	Administrator Systemu	
	Data wszczęcia:	2016-08-01	
Osoba odpowiedzialna:	Termin realizacji:	2016-10-31	
	Teczka:	PR.3 PROJEKTY	
	Sprawa nadrzędna:		
Krystian Locek	Do realizacji pozostało:	69	
Kierownik Działu Zaopatrzenia	Klient:	Exponenta Sp. z o.o.	
DZ - Dział Zaopatrzenia	Osoba kontaktowa:		

Zakładki

Zakładka Ogólne

Sprav	va - PR.AS.3.1.2016 ROBOT GOTUJĄCY - PRZYSTOSO	WANIE DO WARUNKÓW	arktycznych ? _ 🛛 🗙
Ogólne Cec	hy Uprawnienia		
Nazwa:	ROBOT GOTUJĄCY - PRZYSTOSOWANIE DO WA	Dodana przez:	Administrator Systemu dnia 2016-07-25 13:5!
Numer:	PR.AS.3.1.2016 🥑 Generuj znak	Data wszczęcia:	2016-08-01 🗶 Data zak: 🗶
Teczka:*	PR.3 - PROJEKTY	Termin realizacji.:	2016-10-31 🗶 ustaw dla wybierz 🔻
Sprawa nadrz.:	Q	Klient:	🕅 Exponenta Sp. z o.o., Stritowa 3 🔹 🗶 🕂
Status i stan:	ZAINTERESOWANY	Osoba kont.	Q + 4
Typ sprawy:*	Terminowa 💌	Odpowiedzialna/y:	Locek Krystian - Kierownik Działu Zaopatrzen 🔻
Prog. wartość.:	PLN 👻		
Prog. data.:	×		
Prog. koszt:	PLN 👻		
Szacunek:	wybierz		
Urządzenie:	Q <b>+ *</b>	Procedura:	wybierz 💌
Projekt:	Q <b>+</b>		
Uwagi:			
📑 Podgląd	Historia		Zapisz

Edycja sprawy - zakładka Ogólne

# <u>Opis pól</u>

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 <u>Panelu sterowania</u> . Numer możemy również nadać ręcznie po odznaczeniu tej opcji.
Sprawa nadrzędna	Uzupełnienie tego <u>pola</u> 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 <u>procedura</u> , 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> .
Prognozowana wartość, Prognozowana data sprzedaży, Prognozowany koszt, Szacunek	Pola te mają zastosowanie głównie dla spraw handlowych i są uzupełniane automatycznie po dodaniu elementów do listy w zakładce Pozycje wyświetlonej po zapisaniu sprawy. Wartość w polu Szacunek oznacza prawdopodobieństwo otrzymania zlecenia.
Projekt	Jeśli sprawa jest częścią projektu, 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</b> daty wszczęcia <b>spowoduje odpowiednią zmianę w polu</b> Termin realizacji.
Klient	ole typu <u>wyszukiwarka</u> . 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 możemy wskazać konkretną osobę reprezentującą klienta, z którą należy się kontaktować.
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</b> <b>oryginały dokumentów podpiętych do sprawy (np. czerwony</b> <b>segregator w sekretariacie). Miejsca te definiowane są w</b> Panelu sterowania.
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</b> Data realizacji <b>).</b>
Zainicjowano z	Pole, w którym wskazujemy dokument wyjściowy dla założenia sprawy, ma jedynie charakter informacyjny.
Procedura	Z listy wybieramy procedurę, która będzie kierować sprawą.

#### Zakładka Uprawnienia

W karcie Uprawnienia możemy zarządzać dostępem do spraw i podspraw. Szczegółowo proces zarządzania uprawnieniami do spraw został opisany w osobnym <u>artykule</u>.

## Zakładka Komentarze

Zawartość zakładki Komentarze została opisana w osobnym artykule.

## Zakładka Podsprawy

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

	Sprawa - PR.AS.3.1.2016 ROBOT GOTUJĄCY - PRZYSTOSOWANIE DO WA	RUNKÓW ARK	КТҮСZNҮСН ? _	
	Podsumowanie Terminarz Dokumenty Produkty Uprawnienia 🔒 Komen	tarze Pod	sprawy mniej	
Ð	Nowa sprawa 🏼 🎦 Nowa grupa spraw 🧪 Edytuj 🏾 🏢 Usuń 🛛 🛩		Szukaj	× ≡
Poo	Isprawy		1-4 K I N 1	Β 🕨 Σ 🥕
0	✓Krótki opis	Termin	Klient	Osoba
Ē	1.2 ROBOTY GOTUJĄCE - ARKTYCZNE DLA GRUPY POLARFOOD	2016-10-07	GRUPA POLARFOOD	AS
Ē	1.3 ROBOTY GOTUJĄCE - ARKTYCZNE DLA SIBERIAN PINE	2016-09-16	SIBERIAN PINE	AS
Ē	1.4 ROBOTY GOTUJĄCE - ARKTYCZNE NA GRENDLANDIĘ	2016-08-30	Greenland Expedition	AS
Ē	1.5 PRZYGOTOWANIE PROJEKTU ZMIANY	2016-10-31	EXP	t1

#### Zakładka Podsprawy w sprawie

Podsprawami zarządzamy korzystając z Paska narzędzi.

 Podsprawę dodajemy klikając ikonę Nowa sprawa. Formularz dodawania podsprawy jest taki sam, jak dla sprawy, a pola w zakładce Ogólne są automatycznie wypełnione na podstawie danych z karty Ogólne sprawy.

#### <u>Uwaga</u>

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.

- Aby utworzyć grupę podspraw, klikamy przycisk Nowa grupa spraw.
- · Okno edycji podsprawy wyświetlone zostaje po zaznaczeniu pozycji na liście i kliknięciu ikony Edytuj
- Zaznaczone na liście podsprawy możemy usuwać po kliknięciu ikony Usuń i potwierdzeniu chęci wykonania tej operacji.
- Aby zamknąć sprawę, zaznaczamy ją na liście i klikamy ikonę Oznacz sprawę jako załatwioną. Taka sprawą zostanie wyszarzona na liście, a w
  oknie jej edycji widoczna będzie zielona "wstęga" z napisem Zamknięta. W miejscu ikony Zamknij sprawę pojawi się przycisk Wznów sprawę.

#### <u>Uwaga</u>

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

Zawartość pozostałych zakładek została opisana w osobnych artykułach:

- Sprawa jako organizacja dokumentów (Dokumenty)
- <u>Sprawa jako mały projekt</u> (Terminarz)
- Sprawa sprzedażowa (Pozycje, Cechy)
- Sprawa jako ewidencja kosztów projektu (Robocizna)

## <u>Uwaga</u>

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

## Menu

ROBOT GOTUJĄCY - P	RZYSTOSOWANIE DO W	ARUNKÓW AR	Men	u	×
Numer: PR.AS.3.1.2016			Ogó	Ine	
Status:			I	Edycja	
ZAINTERESOWANY	Dodano przez:	Administrator	Ŵ	Usuń sprawę	
Oceba edeewiedzielezy	Data wszczęcia:	2016-08-01	K 7 K 3	Przenieś sprawę	
Osoba odpowiedzialna:	Termin realizacji:	2016-10-31		Dodaj wpis w rejestrze	
	Teczka:	PR.3 PROJEKT		7amknii snrawe	
	Sprawa nadrzędna:		Č		
Krystian Locek	Do realizacji pozostało:	69	لہا	Włącz dla mnie powiadamianie	
Kierownik Działu Zaopatrzenia	Klient:	Exponenta Sp	Dod	atkowe	
DZ - Dział Zaopatrzenia	Osoba kontaktowa:		₽J	Powiadom	
			Ð	Ustaw przypomnienie	
			X	Historia	
			лI	Raporty	
			(III)	Połączenia	
			Proje	ekty	
				Utwórz szablon projektu z bieżącej sprawy	
				Utwórz strukturę z szablonu projektu	
			Gant	it	
				Wykres Gantt'a	

### 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.

## <u>Uwaga</u>

Jeśli przenoszona sprawa zawiera podsprawy, nie zostaną one przeniesione!

Gantt

• Wykres Gantta - opcja ma zastosowanie głównie w przypadku spraw będących projektem. Po kliknięciu tej pozycji wyświetlany jest klasyczny wykres Gantta uwzględniający podział na podsprawy, z poziomu którego możemy tworzyć nowe zadanie klikając odnośnik **Nowe zadanie** na liście.



Przykładowy wykres Gantta w sprawie

• Obłożenie 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 <u>artykule</u>.
- 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.

	Utwórz z szablonu	_ >
Wybierz szabl wygenerowan	onu projektu z którego zostanie a struktura spraw oraz zadań	¢
Szablon:*	wybierz	<b>▼</b> + ≯
Projekt:	wybierz	• +
Klient:	🖑 Exponenta Sp. z o.o., Stritowa 3	• × +
	2015 00 01 10	

Formularz wyboru szablonu projektu

### <u>Uwaga</u>

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.

#### <u>Uwaga</u>

Aby utworzyć <u>projekt</u> 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 <u>tworzymy nowy projekt</u> po kliknięciu ikony 🔟 .

### Kontener Dodatkowe zadania

Sprawdź poziom uprawnień - wyświetlanie informacji o czynnościach, jakie możemy wykonać w danej sprawie



Przykładowe okno z informacją o uprawnieniach w 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.

## Menu dolne

•

Korzystając z przycisków umieszczonych w dolnej części kartoteki, możemy:

- wygenerować raport
- wyświetlić informację o zmianach w sprawie klikając przycisk Historia
- zapisać zmiany w sprawie
- zamknąć sprawę bez zachowywania zmian.