

Title: Kartoteka sprawy

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

Version: 6

Date: 06/21/26 18:32:09

## Table of Contents

<i>Kartoteka sprawy</i>	3
<i>Zakładki</i>	3
<i>Zakładka Ogólne</i>	3
<i>Zakładka Uprawnienia</i>	5
<i>Zakładka Komentarze</i>	5
<i>Zakładka Podsprawy</i>	5
<i>Menu</i>	7
<i>Kontener Dodatkowe zadania</i>	8
<i>Menu dolne</i>	8

[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

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 13:5f

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: Locek 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> .
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 <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 **Uprawnienia** 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 funkcjonalności może być sprawa będąca projektem "Tworzenie witryny internetowej". Podsprawami w takim przypadku mogą być "Szablon graficzny", "CMS", "Moduł dedykowany".



**Uwaga**

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

**Menu**

The screenshot displays a case card on the left and a dark-themed menu on the right. The case card shows the title 'ROBOT GOTUJĄCY - PRZYSTOSOWANIE DO WARUNKÓW AR' and number 'PR.AS.3.1.2016'. The status is 'ZAINTERESOWANY'. The responsible person is Krystian Locek, Kierownik Działu Zaopatrzenia. The menu includes options like 'Edycja', 'Usuń sprawę', 'Przenieś sprawę', 'Dodaj wpis w rejestrze', 'Zamknij sprawę', 'Włącz dla mnie powiadomianie', 'Powiadom', 'Ustaw przypomnienie', 'Historia', 'Raporty', 'Połączenia', 'Wykres Gantt'a', and '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.

**Uwaga**

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.
- **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 sprawę 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 .

**Kontener Dodatkowe zadania**

- **Sprawdź poziom uprawnień** - wyświetlanie informacji o czynnościach, jakie możemy wykonać w danej sprawie
- **Wyłącz dla mnie powiadomianie** - 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.