

[Podręcznik użytkownika](#) > [Sprawy](#) > Tworzenie sprawy z dokumentu

Tworzenie sprawy z dokumentu

Tworzenie sprawy na podstawie dokumentu (w tym wiadomości email) ma miejsce w module [Dokumenty](#) (lub - w przypadku wiadomości - **Poczta e-mail**) i jest możliwe na dwa sposoby:

- po zaznaczeniu dokumentu (wiadomości) na liście i kliknięciu ikony **Dołącz do sprawy** w **Pasku narzędzi**
- w oknie [edycji](#) dokumentu (oknie wiadomości), po kliknięciu ikony **Dołącz do sprawy** w **Pasku narzędzi**.

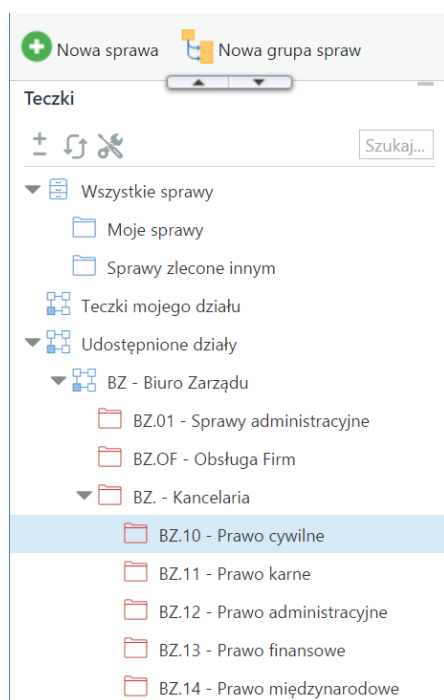
The screenshot shows a window titled "Pismo - Nowe pismo Do: ARTUREX Sp. z o.o.". The toolbar includes buttons for "Zapisz", "Przeznacz", "Dołącz do sprawy", "Zamknij", "Wydrukuj", and "Wiadomości". Below the toolbar, there are tabs for "Dokument", "Szczegóły", "Historia", "Cechy", "Powiązania", and "Komentarze". The "Szczegóły" tab is active, displaying the following information:

Rodzaj:	<input type="radio"/> przychodzący <input checked="" type="radio"/> wychodzący <input type="radio"/> wewnętrzny	Data pisma:	<input type="text" value="2016-08-09"/>	Data wysyłki:	<input type="text" value="2016-08-09"/>
Nadawca:	<input type="text" value="Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lok. 30, 40-800"/>	Podpisujący:	<input type="text" value="Systemu Administrator, Demo Sp. z o.o."/>		
Odbiorca:	<input type="text" value="ARTUREX Sp. z o.o. Francuska 45 Poznań"/>	Nr dok.:	<input type="text"/>		

Pasek narzędzi w formularzu dokumentu

Powyższe ścieżki prowadzą do otwarcia formularza **Dołącz do sprawy**, w którym:

1. zaznaczamy na drzewku w panelu nawigacyjnym **Teczki** [teczkę](#), w której ma zostać utworzona sprawa
2. klikamy przycisk **Nowa sprawa** umieszczony powyżej.




Zostaje wyświetlony formularz zakładania sprawy. Pola w tym oknie są wypełnione automatycznie na podstawie danych z formularza dokumentu i wybranej na drzewie teczki. Formularz jest edytowalny, zatem możemy te dane zmieniać.

Podstawowy formularz dodawania nowej sprawy

Uwaga

- Jeśli tworzona sprawa ma być **podsprawą**, element nadrzędny wskazujemy w polu **Sprawa nadrzędna**.
- Numer będzie wygenerowany automatycznie, jeśli zaznaczony jest checkbox **Generuj znak** na podstawie ustalonego [wzoru numeracji](#).

Po kliknięciu **Zapisz** następuje powrót do okna **Dołącz do sprawy**. Utworzona sprawa wyświetla się na liście. Zaznaczamy ją i klikamy **Zapisz**.

Po zamknięciu okna dokumentu (wiadomości) i odświeżeniu listy, obok nazwy dokumentu (tytułu wiadomości) pojawia się ikona  oznaczająca powiązanie dokumentu ze sprawą. Ikona ta jest odnośnikiem do kartoteki sprawy.

Założoną w ten sposób sprawę możemy edytować w module **Sprawy**.

Zobacz także

- [Sprawa jako sposób organizacji dokumentów](#)