

Wikiprint Book

Title: Teczki

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

Version: 8

Date: 05/05/26 15:47:27

Table of Contents

<i>Teczki</i>	3
<i>Jak powstaje teczka - krok po kroku</i>	4
<i>Kto może zarządzać teczkami</i>	6
<i>Zobacz także</i>	6

[Podręcznik użytkownika](#) > [Sprawy](#) > Teczki

Teczki

Aby móc założyć sprawę - niezależnie od tego, z jakiego poziomu - niezbędne jest zdefiniowanie w systemie tzw. **teczek**, w których rejestrowane są sprawy. Teczki przypisywane są do działów, a ich drzewo widoczne jest w panelu **Teczki** wyświetlonym w oknie głównym modułu **Sprawy**.

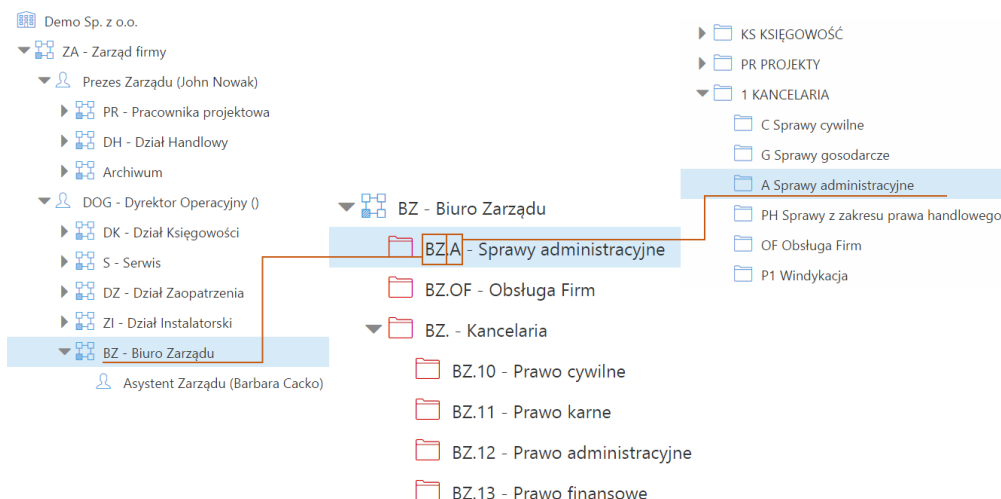


Panel Teczki

W strukturze drzewa spraw wyróżniamy elementy:

- [Wszystkie sprawy](#)
- [Teczki mojego działu](#)
- [Udostępnione działy](#)
- [Udostępnione teczki](#)
- [Udostępnione sprawy](#)
- [Foldery wyszukiwania](#)

Teczki generowane są w oparciu o **Strukturę organizacyjną** i **Rzeczowy Wykaz Akt**. To, z jakim działem i kategorią wykazu akt związana jest teczka, możemy odczytać z jej symbolu.



Schemat obrazujący pochodzenie symbolu teczki

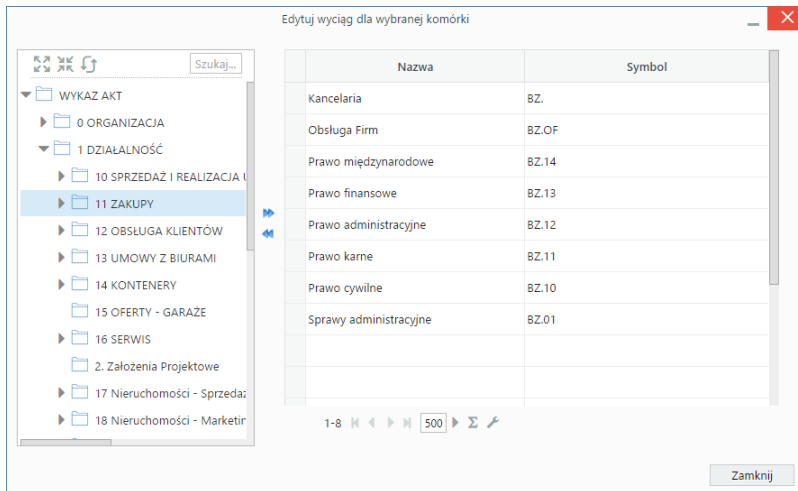
Jak powstaje teczka - krok po kroku

Zgodnie z powyższym zapisem, aby powstała teczka, niezbędne jest zdefiniowanie w systemie [Struktury organizacyjnej](#) oraz [JRWA](#). Teczka jest wynikiem przypisania elementu wyciągu z wykazu akt wybranej komórce organizacyjnej (działowi). Poniższy przykład pokazuje, jak założyć teczkę.

Na poniższej ilustracji po prawej stronie widzimy listę elementów [wyciągu z wykazu akt](#), do których ma dostęp Biuro Zarządu. Jest to okno **Panelu definicji wyciągu z wykazu akt** uruchamiane z poziomu **Panelu sterowania (Wyciąg z wykazu akt w grupie Sprawy)**. Lista ta jest odwzorowana w drzewie w panelu **Teczki** - w gałęzi **Biuro Zarządu** - na poniższej ilustracji widoczne po lewej stronie.

ID	Nazwa	Symbol	7	7	7
27	ZLECENIA	DH.102	7	✓	🔗
735	WON	DH.254	7	🔒	🔗
731	UNIVERSE	DH.250	7	🔒	🔗
576	UMOWY	DH.UM	7	🔒	🔗
732	TOP	DH.251	7	🔒	🔗
483	SPRZEDAŻ	DH.SPR	7	✓	🔗
491	REKLAMACJE	DH.120	7	🔒	🔗
580	PRZETARGI	DH.1002	7	🔒	🔗
484	POTENCJALNI KLIENCI	DH.SPR1	7	✓	🔗
586	POTENCJALNE	DH.007	7	🔒	🔗
770	Odbiory	DH.ODB	7	🔒	🔗
736	LOST	DH.255	7	🔒	🔗

W **Panelu definicji wyciągu z wykazu akt** zaznaczamy w drzewie po lewej stronie pozycję **Biuro Zarządu** i klikamy przycisk **Edycja** powyżej. Wyświetlone zostaje okno (widoczne na poniższej ilustracji), w którym wybieramy kategorię w drzewie **Wykaz akt** (np. Rekrutacja) i za pomocą niebieskiej strzałki w prawo dodajemy ją do listy obok, po czym klikamy przycisk **Zamknij**.

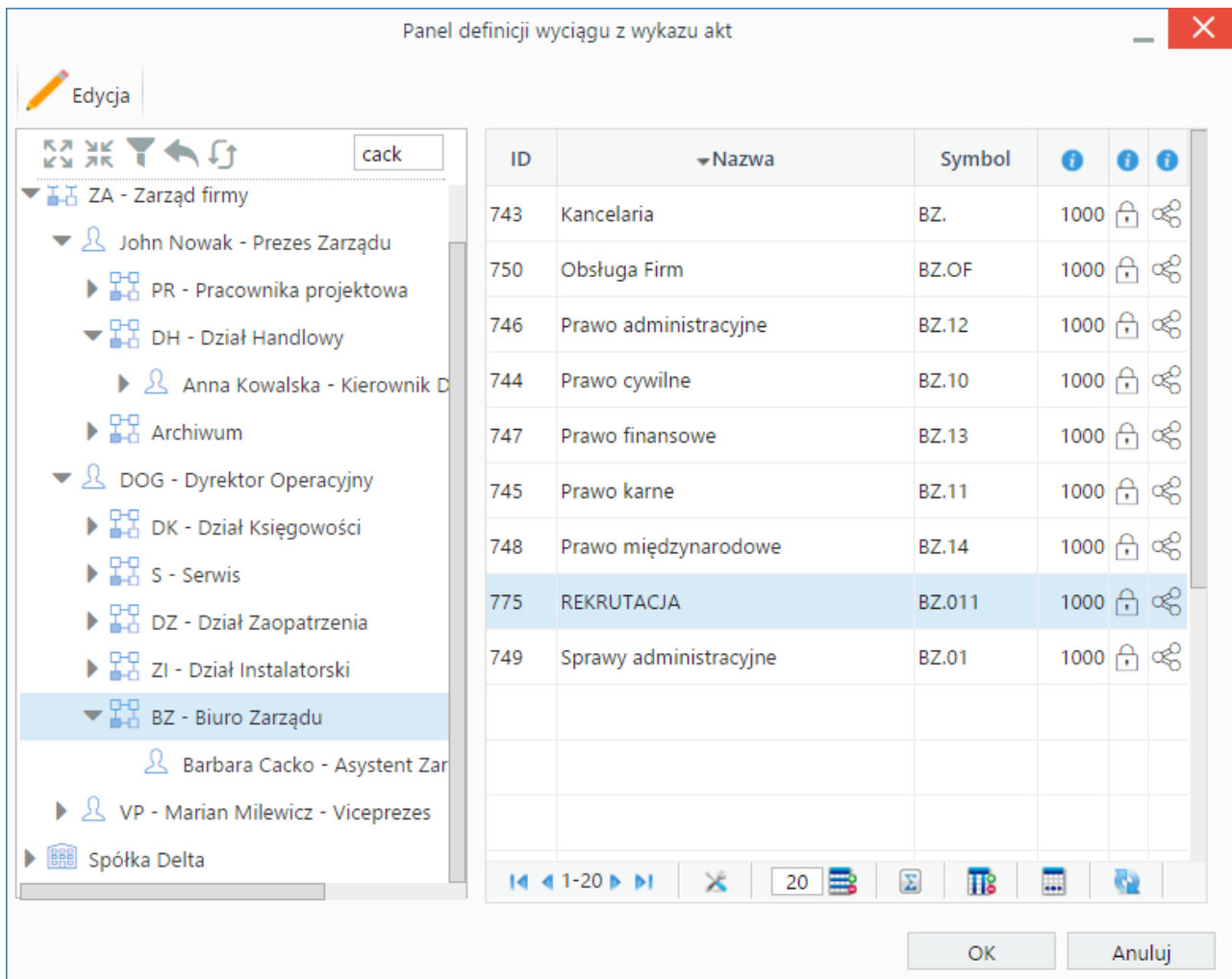
**Uwaga**

Niezależnie od poziomu kategorii, teczki nie będą przejmowały ich hierarchii. W teczkach obowiązuje bowiem **jeden poziom** -bez elementów podrzędnych i nadrzędnych.

Uwaga

Teczki możemy także *odbierać* działowi, zaznaczając pozycje na liście po prawej stronie i klikając niebieską strzałkę w lewo.

Następuje powrót do okna **Definicji wyciągu z wykazu akt**. W panelu **Teczki** w module **Sprawy** klikamy ikonę **Odśwież** na dole tabeli. Zmiany obrazuje poniższa ilustracja - zauważmy, że w gałęzi **Biuro Zarządu** pojawiła się nowa teczka.




Uwaga

Zarządzanie teczkami możliwe jest także z poziomu [Panelu zarządzania kategoriami spraw](#).

Uwaga

Jedną kategorię możemy opublikować w różnych działach, tworząc dla nich tečky posiadające wspólny numer (kategorii), ale różniące się symbolem działu - np. DH.101 to oferty w dziale handlowym, a S.101 to oferty w sekretariacie.

Istnieje możliwość zmiany licznika w symbolu spraw dla danej tečky (fragment **numer w roku**) z poziomu panelu **Teczki** w module **Sprawy**. Aby tego dokonać, zaznaczamy teckę w drzewie i klikamy ikonę . Następnie ustalamy nową numerację i klikamy **OK**.

Kto może zarządzać teczkami

Aby móc zarządzać teczkami, musimy posiadać uprawnienie systemowe **Ustawienia poziom 2 - ustawienia zaawansowane** - w grupie uprawnień **Panel sterowania**. Jeśli dodatkowo mamy mieć możliwość **zmiany stanu licznika danej tečky** niezbędny jest przywilej **Prawo do zmiany numeru tečky aktowej**.

Uwaga

Aby pracownicy działów mogli zobaczyć teckę i zakładać w niej sprawy, konieczne jest, aby posiadali [uprawnienia do swojego działu](#). Nie oznacza to, że muszą mieć uprawnienia do pozostałych pracowników, jedynie do komórki organizacyjnej.

Zobacz także

- [Kategorie spraw](#)
- [Wyciąg z wykazu akt](#)