

**Wikiprint Book**

**Title: Teczki**

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

**Version: 8**

**Date: 06/21/26 18:53:08**

## Table of Contents

<i>Teczki</i>	3
<i>Jak powstaje teczka - krok po kroku</i>	4
<i>Zamykanie (archiwizacja) teczek</i>	6
<i>Kto może zarządzać teczkami</i>	7
<i>Zobacz także</i>	7

[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**.

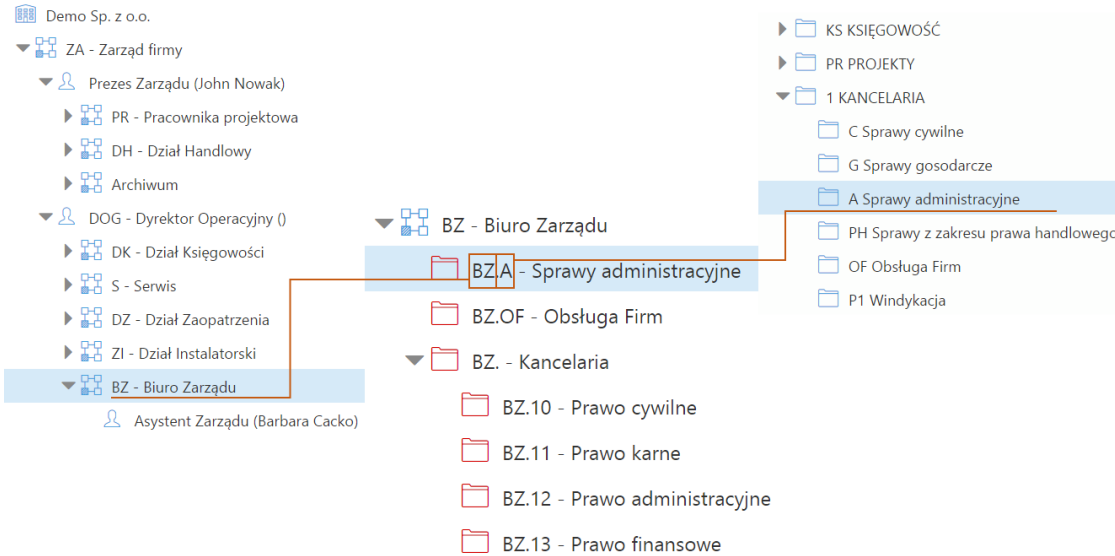


### Panel Teczki

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.



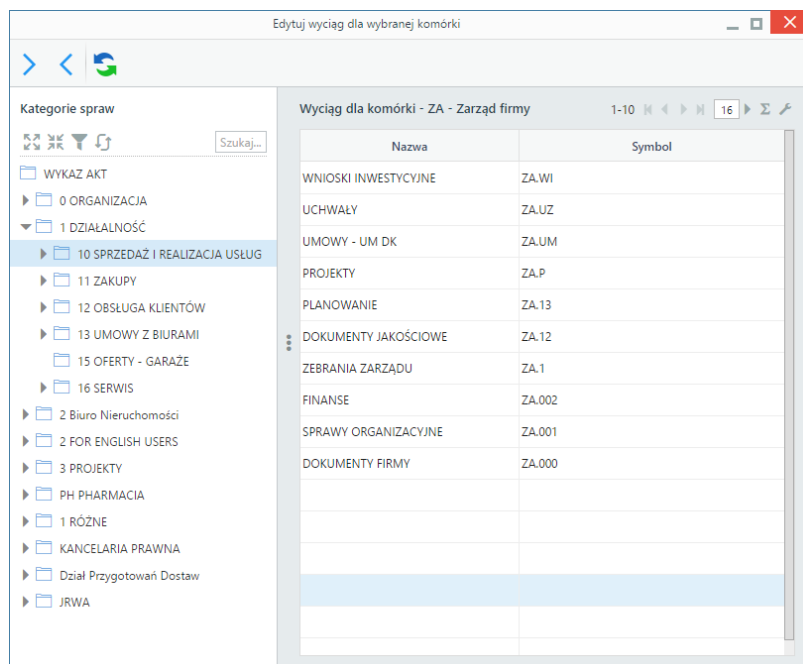
Schemat obrazujący pochodzenie symbolu teczki

### 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 odwzwierciedlona w drzewie w panelu **Teczki** - w gałęzi **Biuro Zarządu** - na poniższej ilustracji widoczne po lewej stronie.

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.

Panel definicji wyciągu z wykazu akt

Edycja Zamknij teczkę Otwórz ponownie Szukaj...

Struktura organizacyjna

Szukaj...

Demo Sp. z o.o.

ZA - Zarząd firmy

- John Nowak - Prezes Zarządu
  - BZ - Biuro Zarządu
    - Barbara Cacko - Asystent Zarządu
  - OR - Dział organizacyjny
  - PR - Dział projektów
  - DH - Dział Promocji i Sprzedaży
- DOG - Dyrektor Operacyjny
- VP - Marian Milewicz - Viceprezes

Spółka Delta

TAXES

Spółka 1

Panel definicji wyciągu z wykazu akt 1-10 20

ID	Nazwa	Symbol			
501	DOKUMENTY FIRMY	ZA.000	2	🔒	🔄
768	DOKUMENTY JAKOŚCIOWE	ZA.12	2	🔒	🔄
4	FINANSE	ZA.002	2	🔒	🔄
769	PLANOWANIE	ZA.13	2	🔒	🔄
740	PROJEKTY	ZA.P	2	🔒	🔄
3	SPRAWY ORGANIZACYJNE	ZA.001	2	🔒	✓
690	UCHWAŁY	ZA.UZ	2	🔒	🔄
478	UMOWY - UM DK	ZA.UM	2	🔒	🔄
476	WNIOSKI INWESTYCYJNE	ZA.WI	2	🔒	🔄
503	ZEBRANIA ZARZĄDU	ZA.1	2	🔒	🔄

**Uwaga**

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

**Uwaga**

Jedną kategorię możemy opublikować w różnych działach, tworząc dla nich teczkę 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 teczki (fragment **numer w roku**) z poziomu panelu **Teczki** w module **Sprawy**. Aby tego dokonać, zaznaczamy teczkę w drzewie i klikamy ikonę . Następnie ustalamy nową numerację i klikamy **OK**.

**Zamykanie (archiwizacja) teczek**

Teczki w poszczególnych działach możemy zamykać (archiwizować) i otwierać. Zamknięcie teczki sprawia, że jest ona niewidoczna na drzewku teczek dla osób, które nie posiadają [uprawnień systemowego](#) **Przywilej widoczności usuniętych oraz zamkniętych teczek jako filtr w słowniku Kategorie spraw**.

Aby zamknąć teczkę, zaznaczamy ją na liście i klikamy ikonę **Zamknij teczkę** powyżej. Jeśli w teczce znajdują się niezamknięte sprawy, system wyświetli ostrzeżenie. W takiej sytuacji zamykamy wszystkie sprawy, a następnie teczkę.

ID	Nazwa	Symbol			
501	DOKUMENTY FIRMY	ZA.000	2	🔒	🔄
768	DOKUMENTY JAKOŚCIOWE	ZA.12	2	🔒	🔄
4	FINANSE	ZA.002	2	🔒	🔄
769	PLANOWANIE	ZA.13	2	🔒	🔄
740	PROJEKTY	ZA.P	2	🔒	🔄
3	SPRAWY ORGANIZACYJNE	ZA.001	2	🔒	✓
690	UCHWAŁY	ZA.UZ	2	🔒	🔄
478	UMOWY - UM DK	ZA.UM	2	🔒	🔄
476	WNIOSKI INWESTYCYJNE	ZA.WI	2	🔒	🔄
503	ZEBRANIA ZARZĄDU	ZA.1	2	🔒	🔄

Aby przywrócić teczkę, zaznaczamy ją na liście i klikamy ikonę **Otwórz ponownie** . Należy zwrócić uwagę, że teczka została zamknięta jedynie w dziale, a [kategoria](#) nadrzędna jest otwarta.

#### **Uwaga**

Aby zobaczyć na drzewku zamknięte kategorie, niezbędny jest **Przywilej widoczności usuniętych oraz zamkniętych teczek jako filtr w słowniku Kategorie spraw**.

#### **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 teczki** niezbędny jest przywilej **Prawo do zmiany numeru teczki aktowej**.

#### **Uwaga**

Aby pracownicy działów mogli zobaczyć teczkę 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](#)