Wikiprint Book

Title: Prawa do dokumentu

Subject: Archiwum - eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - DeployerGuide/Others/DocumentAccess

Version: 6

Date: 07/21/26 20:05:58

Table of Contents

Prawa do dokumentu 3
1. Kto może otworzyć dokument 3
sprawdź udostępnianie 3
sprawdź zabranianie 3
sprawdź prawo do stanowiska 3
sprawdź prawo do sprawy 3
Widoczność dekretacji 3
2. Kto może edytować dokument 4
3. Kto może zarządzać dokumentem 4
4. Opcje blokady treści 4
4.1 Blokowanie dokumentów poprzez status (FINAL i ACCEPTED) 4
4.2 Blokowanie treści plików (LOCK) 4

Prawa do dokumentu

1. Kto może otworzyć dokument

sprawdź udostępnianie

Sprawdza czy użytkownik jest na liście na zakładce Udostępnianie dokumentu

sprawdź zabranianie

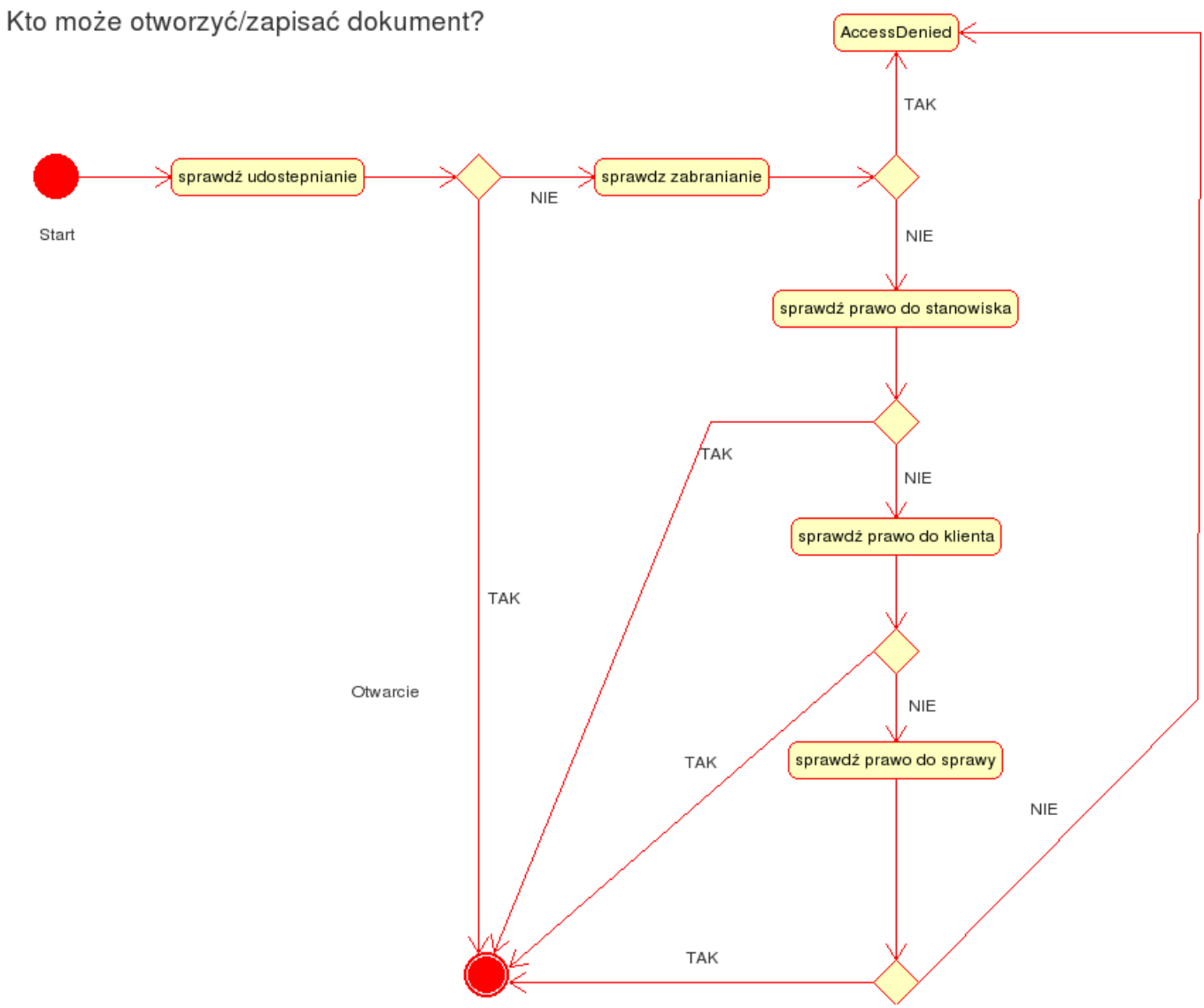
Sprawdza czy dokument ma zaznaczoną opcję "Udostępnij tylko uprawnionym użytkownikom"

sprawdź prawo do stanowiska

Sprawdza czy użytkownik ma prawo do stanowiska na którym jest dokument, lub z którego przekazano dokument

sprawdź prawo do sprawy

Sprawdza czy użytkownik jest uprawniony do odczytu dokumentów w sprawie do której należy dokument



Widoczność dekretacji

Każdy może zobaczyć wszystkie poprzednie dekretacje dokumentu do którego użytkownik ma dostęp (może otworzyć). Przyszłe dekretacje są widoczne tylko jeżeli były wykonywane na stanowiska lub ze stanowisk do których użytkownik ma dostęp. + przywilej (TODO).

2. Kto może edytować dokument

Edycji dokumentu może dokonywać użytkownik:

1. Jeśli dokument znajduje się na stanowisku do którego ma prawo.
1. Jeśli dokument jest w sprawie do której ma prawo edycji, a kategoria sprawy (RWA) jest w trybie "Workspace" (defaultowe ustawienie)
1. Jeśli użytkownik ma do wykonania aktywne zadanie workflow, a na właściwościach procedury włączona jest opcja "Zezwalaj na dokonywanie zmian w powiązanym obiekcie".
1. Jeśli przydzielone są enumeratywnie uprawnienia na dokumencie - system zezwoli na edycję pomimo wszelkich pozostałych ograniczeń.

3. Kto może zarządzać dokumentem

Zarządzać dokumentem mogą użytkownicy którzy mają prawa do stanowiska na którym jest dokument w zależności od ustawionej maski:

```
define('DOCUMENT_TARGET_RIGHT_MASK', 'rwm');
```

Jeśli jest ustawiona na "m", wówczas będą mogli zarządzać dokumentem.

Ponadto osoba która utworzyła dokument będzie mogła nim zarządzać, ale tylko wtedy kiedy posiada przywilej do "Przywilej edycji i zarządzania dokumentem dla tworzącego dokument po jego przekazaniu".

4. Opcje blokady treści

4.1 Blokowanie dokumentów poprzez status (FINAL i ACCEPTED)

Ustawienie blokady edycji dokumentu następuje po ustawieniu statusu FINAL. Takiego dokumentu nie można edytować. Można jedynie zmienić status za pomocą specjalnej ikony umieszczonej obok pola status. Taka ikona pojawia się tylko osobom dysponującym przywilejem do edycji statusu FINAL.

4.2 Blokowanie treści plików (LOCK)

Akcja "Otwórz do edycji" ustawia blokadę na pliku na czas 24h. Jest ona również usuwana po wprowadzeniu zmian oraz prawidłowym zamknięciu edytora. Blokadę można "ściągnąć" ręcznie, korzystając z opcji "Odblokuj" menu kontekstowego na liście załączników. Zatwierdzenie oraz wycofanie zmian również odblokowuje plik.