**Wikiprint Book**

**Title: Uprawnienia do terminarza**

**Subject: Archiwum - eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - NewBusinessAdmin/Calendar/Permissions**

**Version: 8**

**Date: 07/21/26 19:12:18**

## Table of Contents

*Uprawnienia do terminarza* 3
- *Kiedy i dla kogo możemy tworzyć zdarzenia* 3
- *Do czyich kalendarzy mamy dostęp* 3
- *Kiedy możemy modyfikować zdarzenia i w jakim zakresie* 3
- *Kiedy i czyje zadania możemy usuwać* 3
- *Pozostałe uprawnienia systemowe* 3
- *Zobacz także* 4

# Uprawnienia do terminarza

Czynności, które możemy wykonywać zarządzając zadaniami są ograniczone są przez:

- uprawnienia systemowe - w zakresie zarządzania zdarzeniami
- prawa do jednostek - w zakresie zarządzania kalendarzami innych użytkowników
- uprawnienia do kalendarzy - związane z kalendarzami udostępnianymi

### Kiedy i dla kogo możemy tworzyć zdarzenia

Aby dodać nowe zdarzenie - zarówno z poziomu modułu **Kalendarz** jak i **Zadania** - niezbędne jest posiadanie uprawnienia systemowego **Zadania > Dodawanie**. Zdarzenia możemy tworzyć dla dowolnego pracownika naszej firmy.

Podczas tworzenia nowych zdarzeń, możemy je powiązać z klientami, sprawami oraz zasobami, do których mamy uprawnienia.

### Do czyich kalendarzy mamy dostęp

Możemy przeglądać kalendarze, które zostały nam udostępnione przez innych pracowników lub które udostępniliśmy dla siebie korzystając z posiadania tzw. praw do jednostek.

Posiadając prawo do jednostki, uzyskujemy także dostęp do planu dnia innego pracownika oraz możemy przeglądać zdarzenia tych użytkowników w module **Zadania**.

Aby przeglądać **usunięte zadania**, niezbędne jest posiadanie **Przywileju oglądania usuniętych zadań**.

Zdarzenia wyświetlane są także w zakładce **Terminarz** kartoteki sprawy lub klienta, z którymi są powiązane, pod warunkiem, że posiadamy uprawnienia co najmniej do odczytu zawartości tej zakładki. Brak uprawnień do sprawy lub klienta nie oznacza braku możliwości oglądania zadań powiązanych z tymi obiektami w Kalendarzu lub na liście zdarzeń w module Zadania.

### Kiedy możemy modyfikować zdarzenia i w jakim zakresie

Aby edytować i zapisać zdarzenie niezbędne jest posiadanie uprawnienia **Zadania > Dodawanie**. Wtedy:

- Możemy modyfikować zdarzenia dodane przez nas
- Możemy modyfikować zdarzenia zlecone przez osoby, do których mamy uprawnienia (prawo do jednostki)
- Możemy modyfikować zdarzenia przypisane użytkownikom, do których kalendarzy mamy dostęp, jeśli posiadamy uprawniene do edycji na udostępnionym kalendarzu.

### Kiedy i czyje zadania możemy usuwać

Aby usuwać zadania niezbędne jest posiadanie uprawnienia systemowego **Zadania > Usuwanie**. Wtedy:

- możemy usuwać zdarzenia dodane przez nas
- możemy usuwać zdarzenia zlecone przez osoby, do których mamy uprawnienia (prawa do jednostek).

### Pozostałe uprawnienia systemowe

Oprócz wymienionych wyżej, w systemie eDokumenty obowiązują następujące uprawnienia systemowe:

- Moderator kalendarzy korporacyjnych (w gałęzi **System > Przywileje**) - *umożliwia zarządzanie uprawnieniami do kalendarzy korporacyjnych, m.in. w formularzu udostępniania i subskrypcji kalendarza*
- Możliwość załatwienia zadań (workflow) przypisanych dla podległych stanowisk - *jeśli w procedurze zostało zdefiniowane zadanie, które ma wykonać podległy nam pracownik, możemy załatwić za niego to zadanie*

**Zobacz także**

- Subskrypcja i udostępnianie kalendarzy
- Uprawnienia systemowe i prawa do jednostek