

Title: Uprawnienia do terminarza

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

Version: 8

Date: 06/04/26 00:32:16

Table of Contents

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

[Podręcznik użytkownika](#) > [Kalendarz](#) > Uprawnienia do terminarza



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 uprawnienie 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](#)