

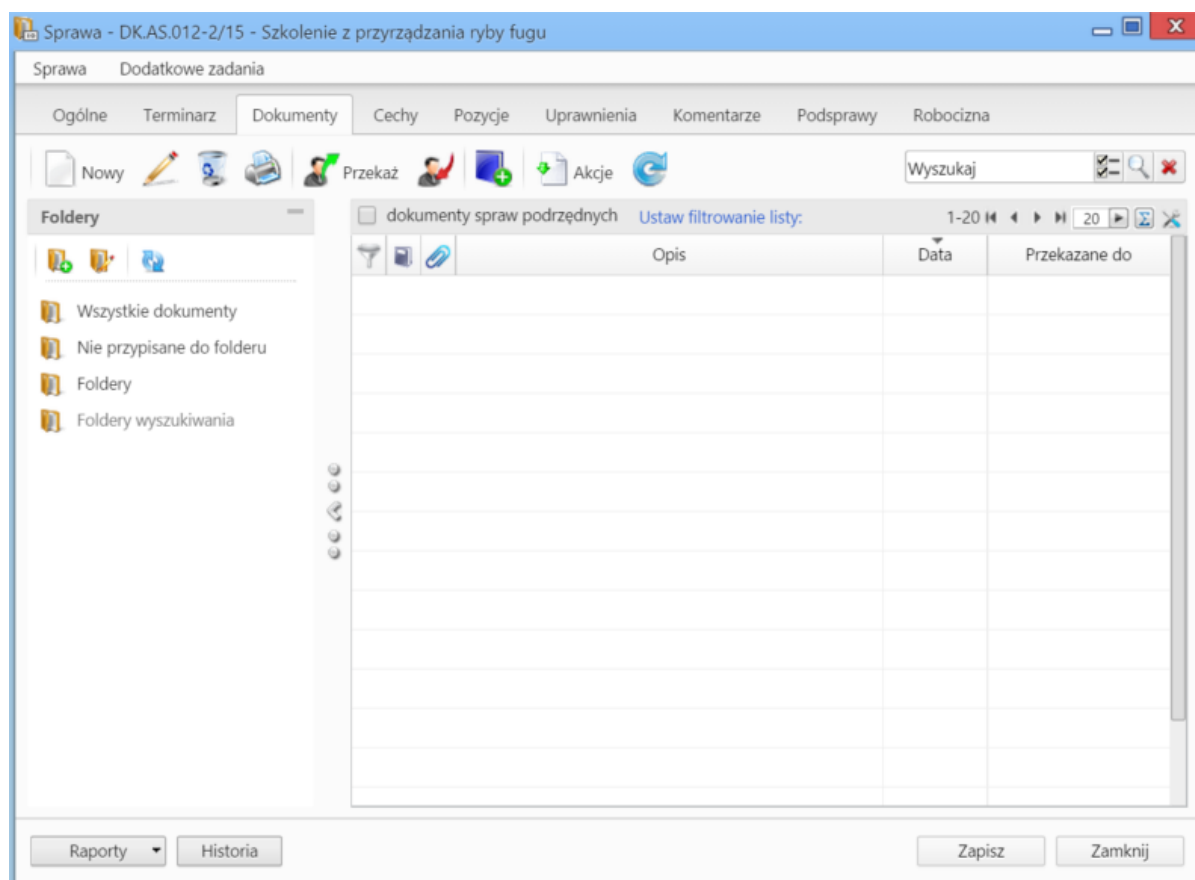
[Podręcznik użytkownika](#) > [Sprawy](#) > Sprawa jako sposób organizacji dokumentów

Sprawa jako sposób organizacji dokumentów



Wykorzystanie sprawy jako elektronicznej koszulki na dokumenty pozwala m.in. na przetrzymywanie w jednym miejscu pisma, załączników do niego i odpowiedzi na nie, dzięki czemu możemy śledzić historię dokumentu. Sprawy takie najczęściej [tworzymy z dokumentu](#).

Dokumentami w sprawie zarządzamy z poziomu [kartoteki sprawy](#) w zakładce **Dokumenty**.



Zakładka Dokumenty w oknie sprawy

Na zawartość zakładki **Dokumenty** składa się **lista dokumentów** z [wyszukiwarką](#), **Pasek narzędzi** oraz panel nawigacyjny **Foldery**. Jeśli w sprawie zostały utworzone podsprawy, pod które podpięto dokumenty, to zaznaczenie filtra **dokumenty spraw podrzędnych** sprawi, zostaną one wyświetlone na liście.

Czynności takie, jak: dodawanie, edycja, przekazywanie itd. wykonujemy analogicznie jak w module [Dokumenty](#).

Jakie dokumenty widzę

W zależności od posiadanych [uprawnień](#), zakres dostępnych dla użytkownika dokumentów może być różny. Zestaw uprawnień pozwalający na odczyt dokumentów w sprawie przedstawia poniższa tabela.

Zakres dokumentów, które użytkownik może odczytać	Wymagane uprawnienia

Użytkownik odczytuje wszystkie dokumenty w sprawie	Uprawnienia przyznane w zakładce Uprawnienia w kartotece sprawy: Odczyt, Oglądanie wszystkich dokumentów oraz terminarza Prawo do odczytu w Zaawansowanych uprawnieniach na dokumencie nie jest odebrane
Użytkownik odczytuje tylko dokumenty dodane przez siebie	brak prawa do odczytu w Uprawnieniach zaawansowanych na pozostałych dokumentach
Użytkownik odczytuje dokumenty dodane przez siebie i takie, do których jest uprawniony	prawo do odczytu w Uprawnieniach zaawansowanych na dokumencie

Uwaga

To, że jakiś dokument jest widoczny na liście w zakładce **Dokumenty**, nie oznacza, że użytkownik może go odczytać.

Zobacz także

- [Modyfikacja, zamykanie i usuwanie spraw](#)
- [Tworzenie sprawy z dokumentu](#)