

Title: Sprawa jako sposób organizacji dokumentów

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - NewBusinessAdmin/Cases/DocumentCreate

Version: 14

Date: 11/21/24 19:47:25

## Table of Contents

<i>Sprawa jako sposób organizacji dokumentów</i>	3
<i>Jakie dokumenty widzę</i>	3
<i>Zobacz także</i>	4

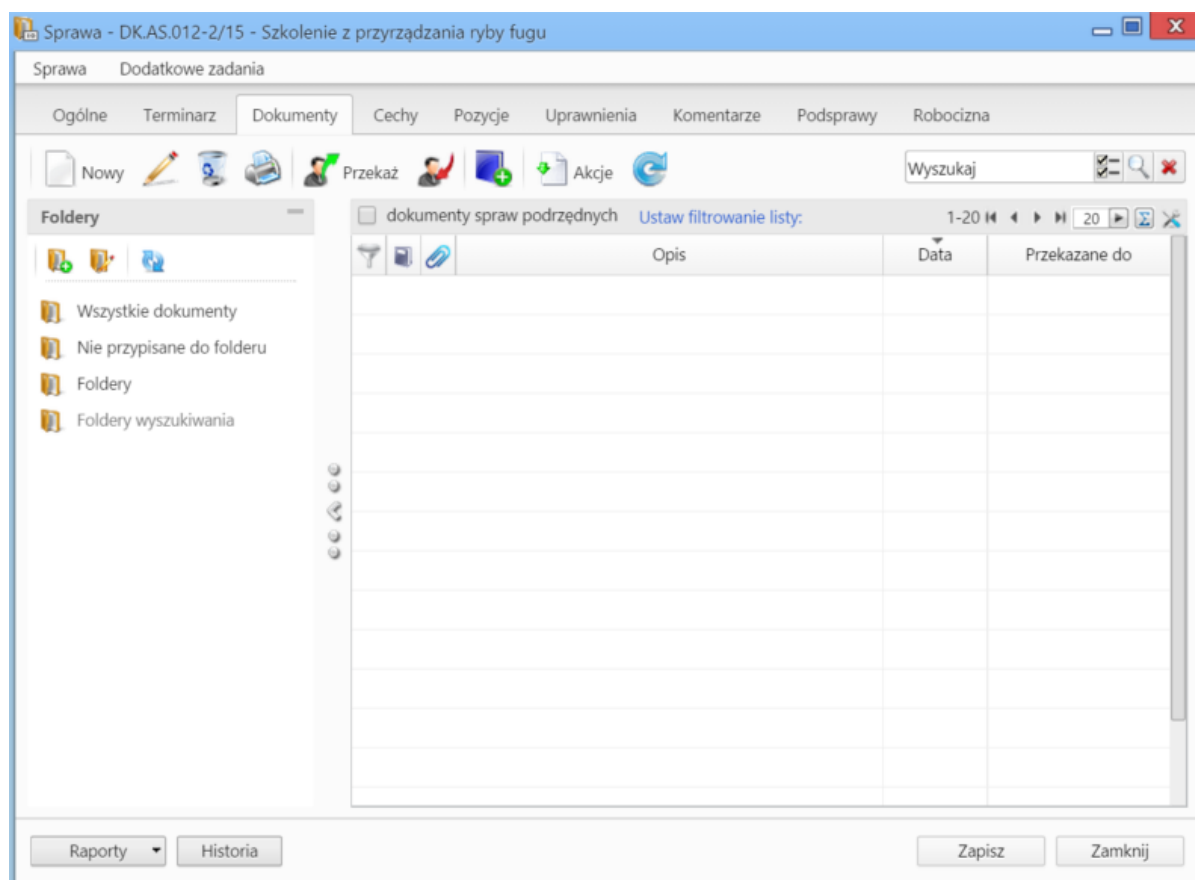
[Podręcznik użytkownika](#) > [Sprawy](#) > Sprawa jako sposób organizacji dokumentów

## 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. Zakładamy, że pracownik ma dostęp do sprawy i zakładce **Uprawnienia** w **sprawie** zostały mu nadane prawa: **Odczyt** oraz **Zapis zadań i dokumentów** (aby mógł samodzielnie dodawać dokumenty). 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 <b>Uprawnienia w sprawie</b> (poza wyżej wymienionymi): <b>Oglądanie wszystkich dokumentów oraz terminarza</b> Prawo do <b>odczytu</b> w <a href="#">Zaawansowanych uprawnieniach na dokumencie</a>
Użytkownik odczytuje tylko dokumenty dodane przez siebie	brak prawa do <b>odczytu</b> w <b>Uprawnieniach zaawansowanych</b> na dokumencie
Użytkownik odczytuje dokumenty dodane przez siebie i takie, do których jest uprawniony	prawo do <b>odczytu</b> w <b>Uprawnieniach zaawansowanych</b> na dokumencie

**Uwaga**

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

**Uwaga**

Zarządzanie uprawnieniami dla spraw - globalnie - ma miejsce w **Panelu sterowania (Maski praw do spraw)**.

**Uwaga**

Pozostałe uprawnienia, m.in. dostęp do danych powiązanych z kontaktem czy prawa do jednostek, nie mają wpływu na dostęp do dokumentów w sprawie.

**Zobacz także**

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