Wikiprint Book

Title: Sprawa jako sposób organizacji dokumentów

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

Version: 14

Date: 04/19/25 02:17:32

Table of Contents

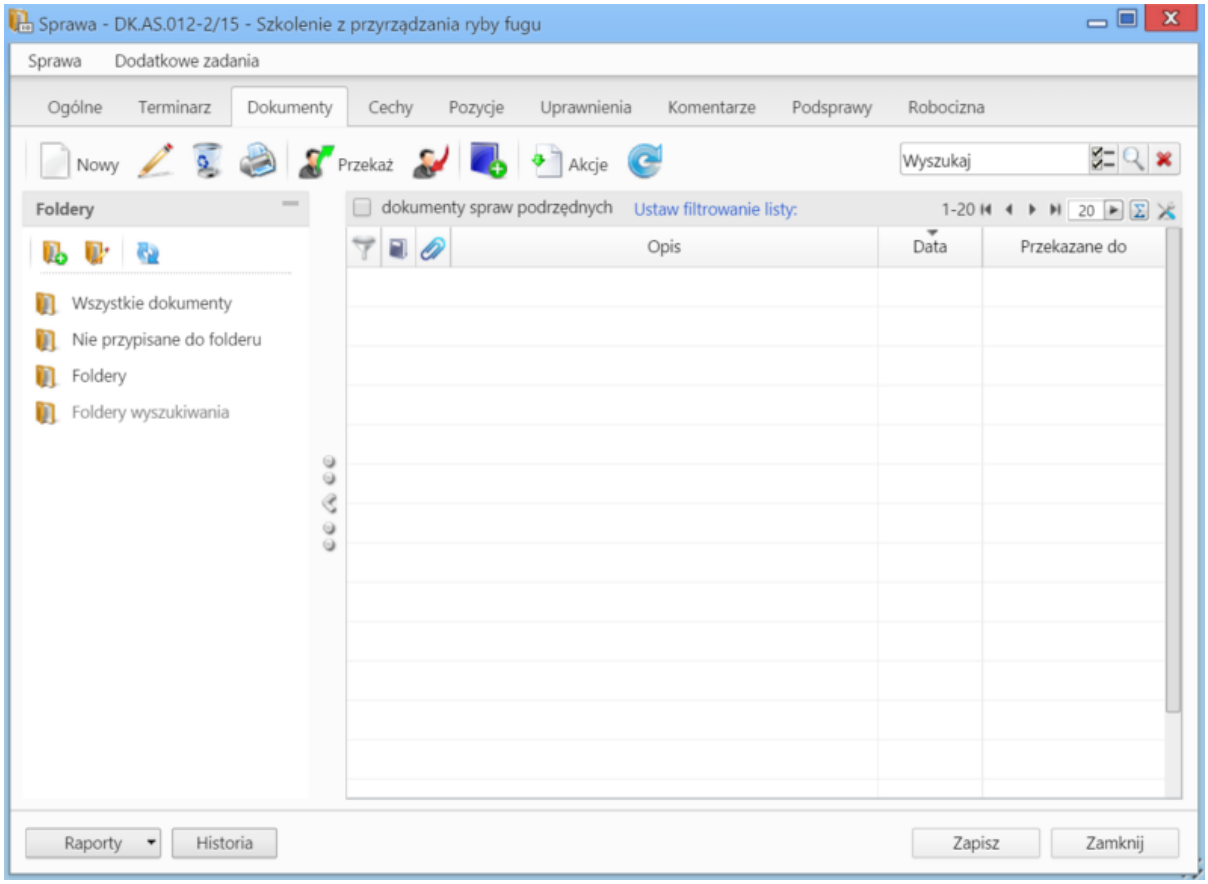
Sprawa jako sposób organizacji dokumentów 3
- *Jakie dokumenty widzę* 3
- *Zobacz także* 4

Sprawa jako sposób organizacji dokumentów

Artykuł w trakcie aktualizacji

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 **Uprawnienia** w **sprawie** (poza wyżej wymienionymi): **Oglądanie wszystkich dokumentów oraz terminarza** Prawo do **odczytu** w **Zaawansowanych uprawnieniach** na dokumencie
Użytkownik odczytuje tylko dokumenty dodane przez siebie	brak prawa do **odczytu** w **Uprawnieniach zaawansowanych** na dokumencie
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.

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