# Uprawnienia do spraw

Uprawnienia do spraw przyznawane są na kilku poziomach:

- bezpośrednio w kartotece sprawy - najważniejsze z punktu widzenia zarządzania kartoteką
- w kartocece pracownika (grupy) - uprawnienia systemowe
- w kartotece pracownika (grupy) - prawa do jednostek
- w panelu zarządzania teczkami.

Tworząc grupy użytkowników oraz przypisując pracowników do stanowisk w danej komórce organizacyjnej, należy zwrócić uwagę na to, do jakich teczek mają dostęp dane działy oraz grupy. Pozwoli to uniknąć sytuacji, w których jakiś pracownik ma dostęp do teczki, do której nie powinien mieć dostępu.

Przykładowa konfiguracja

- Działy:
  - Dział handlowy
- Grupy
  - Handlowcy - ma dostęp do teczek: *Leady*, *Sprzedaż*, *Zlecenia*
  - Handlowcy faktury - ma dostęp tylko do teczki *Faktury dział handlowy*
- Pracownicy:
  - Kierownik działu handlowego
  - Zastępca kierownika
  - Opiekun klienta
  - Konsultant

Wszystkich pracowników przypisujemy do grupy *Handlowcy*. Dodatkowo kierownika przypisujemy do grupy *Handlowcy faktury*, dzięki czemu ma on dostęp do teczek ze sprawami przechowującymi faktury (do której uprawniona jest rówenież grupa księgowych) oraz do wszystkich teczek swojego działu.

Alternatywnie można udostępnić teczkę *Handlowcy faktury* jedynie kierownikowi, jednak dzięki przypisaniu do grup możemy uprawniać do teczki większą ilość osób poprzez przypisanie do grupy oraz - jeśli grupie zostanie udostępnionych więcej teczek - nie generuje to potrzeby ponownego udostępniania ich pojedynczym osobom.

## Dostęp do spraw

### Jakie sprawy mogę otworzyć

Aby wyświetlić zawartość kartoteki sprawy, niezbędne jest posiadanie prawa systemowego **Sprawy > Odczyt** oraz nie może nam zostać odebrane **prawo do odczytu** w kartotece sprawy (*patrz niżej*).

Jeśli tworzymy sprawę w teczce, automatycznie uprawniane są do niej osoby, które mają dostęp do tej teczki. Sprawy mogą też być udostępniane pojedynczo (*patrz niżej*).

Dodatkowo, jeśli jesteśmy opiekunami klientów i inny użytkownik utworzy sprawę dla któregoś z nich, jesteśmy automatycznie uprawniani do tej sprawy.

### Kiedy mogę dodawać sprawy

Aby zakładać sprawy konieczne jest:

- posiadanie dostępu do co najmniej jednej teczki oraz
- posiadanie uprawnień systemowych **Sprawy > Nowy** oraz **Sprawy > Odczyt**.

### Kiedy mogę modyfikować dane w kartotece sprawy i w jakim zakresie

Aby edytować zawartość poszczególnych zakładek kartoteki sprawy niezbędne jest posiadanie uprawienia systemowego **Sprawy > Odczyt**. Wtedy:

- możemy modyfikować sprawy utworzone przez nas
- możemy modyfikować sprawy, które możemy otworzyć, w zakresie regulowanym prawami przyznanymi w kartotece (*patrz: tabela niżej*) oraz wynikającymi z uprawnień do dokumentów.
- możemy modyfikować sprawy jednostek, do których mamy dostęp, o ile uprawnienia tych jednostek na to pozwalają.

### Kiedy mogę zamknąć sprawę

Do zamykania spraw niezbędne jest posiadanie uprawnienia systemowego **Sprawy > Zamykanie spraw** oraz uprawnień w kartotece sprawy:

- Odczyt
- Zarządzanie (zakładka Ogólne i Uprawnienia).

### Kiedy mogę usunąć sprawę

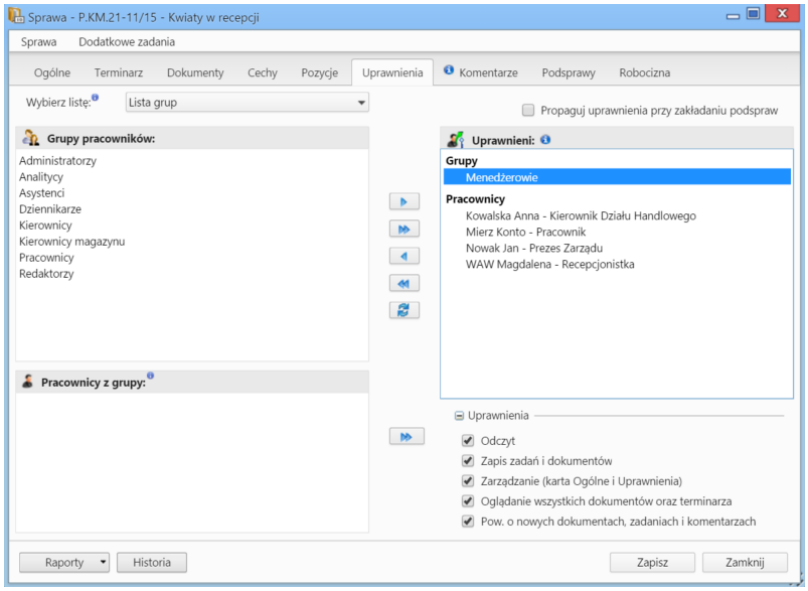
Aby usuwać sprawy, niezbędne jest posiadanie uprawnień systemowych **Sprawy > Usuwanie** i **Sprawy > Odczyt** oraz praw w kartotece sprawy:

- Odczyt
- Zapis zadań i dokumentów
- Zarządzanie (karta Ogólne i Uprawnienia).

## Zarządzanie uprawnieniami do spraw

### Uprawnienia w kartotece sprawy

Uprawnienia do spraw mogą być przyznawane grupom lub pojedynczym użytkownikom. Odpowiednią pozycję wybieramy z listy w lewym górnym rogu okna.




*Zakładka Uprawnienia w kartotece sprawy*

Następnie zaznaczamy elementy na liście poniżej i - za pomocą niebieskiej strzałki w prawo - przenosimy je na listę **Uprawnieni**. Podczas przenoszenia wyświetlone zostaje okno, w którym definiujemy zakres uprawnień, zgodnie z poniższą tabelą.

| uprawnienie | opis |
|---|---|
| odczyt | dostęp do kartoteki sprawy bez możliwości zarządzania zawartością zakładek, jednak z możliwością tworzenia spraw podrzędnych i dodawania komentarzy |
| zapis zadań i dokumentów | zarządzanie zawartością zakładek **Terminarz** oraz **Dokumenty**, działa gdy nadane jest prawo do odczytu, jeśli mamy odpowiednie uprawnienia do dokumentów |

| | |
|---|---|
| zarządzanie (karta Ogólne i Uprawnienia) | zarządzanie zawartością zakładki **Ogólne** oraz możliwość nadawania uprawnień do spraw, działa gdy nadane jest prawo do odczytu |
| oglądanie wszystkich dokumentów oraz terminarza | prawo do odczytu zawartości zakładek **Dokumenty** oraz **Terminarz** bez możliwości dodawania, działa gdy nadane jest prawo do odczytu |
| powiadomienia o nowych dokumentach, zadaniach i komentarzach | prawo do otrzymywania powiadomień o dodaniu nowych dokumentów w zakładce **Dokumenty**, zadań w zakładce **Terminarz** oraz komentarzy w zakładce **Komentarze** kartoteki sprawy |

Zaznaczenie checkboxa **propaguj uprawnienia przy zakładaniu podspraw** w prawym górnym rogu okna sprawi, że zestaw uprawnień nadanych w sprawie będzie przeniesiony na wszystkie podsprawy.

**Uwaga**
Przyznając uprawnienia, możemy udostępnić sprawę osobom, które nie mają dostępu do teczki, w której sprawa została założona. Taka sprawa będzie wyświetlana w module sprawy na koncie uprawnionego użytkownika.

### Uprawnienia do spraw w teczkach

Uprawnienia do spraw założonych w danej teczce mogą być nadawane w panelu zarządzania wyciągiem z wykazu akt, co zostało opisane w osobnym artykule.

### Uprawnienia systemowe

Zarządzanie uprawnieniami systemowymi zostało opisane w osobnym artykule.

*Gałąź Sprawy w drzewie uprawnień systemowych*

W grupie uprawnień do spraw, poza wyżej wymienionymi, znajdują się uprawnienia pozawalające na:

- komasowanie spraw
- przydzielanie spraw.

Oprócz podstawowych uprawnień w gałęzi **Sprawy**, w systemie eDokumenty obowiązują następujące uprawnienia do spraw:

- Prawo do wznawiania sprawy
- Przydzielanie uprawnień do spraw w podrzędnych jednostkach
- Przywilej przywracania usuniętych spraw
- Usuwanie udziałów w sprawie
- Zmiana domyślnego terminu załatwienia sprawy określonego dla teczki
- Zmiana znaku sprawy
- Klienci > Panel edycji > *Sprawy - dotyczy spraw w kartotece klienta*.

### Zobacz także

- Maski praw do spraw