

[Podręcznik użytkownika](#) > [Sprawy](#) > Uprawnienia do spraw



Artykuł w trakcie aktualizacji

## Uprawnienia do spraw

Uprawnienia do spraw przyznawane są na kilku poziomach:

- bezpośrednio w [kartotece sprawy](#) - najważniejsze z punktu widzenia zarządzania kartoteką
- w kartotece 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 [komórcie 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 teczek, 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 teczek *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 również grupa księgowych) oraz do wszystkich teczek swojego działu.

Alternatywnie można udostępnić teczkę *Handlowcy faktury* jedynie kierownikowi, jednak dzięki przypisaniu do grup możemy uprawniać do teczek 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 kartotekę sprawy, niezbędne jest posiadanie prawa systemowego **Sprawy > Odczyt** oraz **prawo do odczytu** w kartotece sprawy (*patrz niżej*).

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

### Kiedy mogę dodawać sprawy

Aby [zakładać sprawy](#) konieczne jest:

- posiadanie dostępu do co najmniej jednej [teczki](#)
- posiadanie uprawnień systemowych **Sprawy > Nowy** oraz **Sprawy > Odczyt**.

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

Aby edytować kartotekę sprawy niezbędne jest posiadanie uprawnienia systemowego **Sprawy > Odczyt**. Wtedy:

- możemy modyfikować sprawy utworzone przez nas
- możemy modyfikować sprawy, do których mamy dostęp i prawa przyznane w kartotece (*patrz: tabela niżej*)
- możemy modyfikować sprawy jednostek, do których mamy dostęp, o ile uprawnienia tych jednostek na to pozwalają.

Zakres zarządzania sprawami definiują uprawnienia przyznane w kartotece sprawy.

### Kiedy mogę zamknąć sprawę

Do zamykania spraw niezbędne jest posiadanie [uprawnienia systemowego Sprawy > Zamykanie spraw](#).

### Kiedy mogę usunąć sprawę

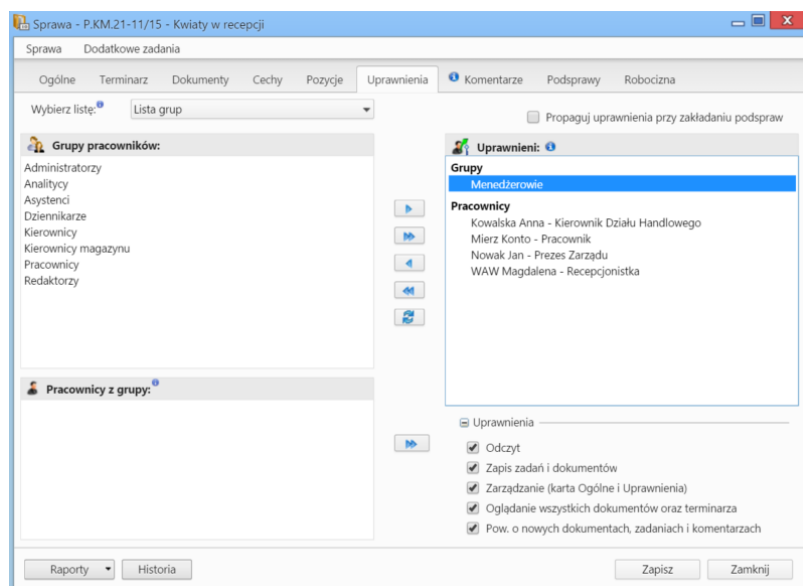
Aby usuwać sprawy, niezbędne jest posiadanie uprawnienia systemowego **Sprawy > Usuwanie**. Wtedy możemy usuwać sprawy, które możemy otworzyć (*patrz wyżej*).

### Zarządzanie uprawnieniami do spraw

Uprawnienia do spraw założonych w danej [teczce](#) mogą być nadawane w panelu zarządzania [wyciągiem z wykazu akt](#).

### 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 zakładki, jednak z możliwością tworzenia spraw podrzędnych i dodawania komentarzy
zapis zadań i dokumentów	zarządzanie zawartością zakładki <b>Terminarz</b> oraz <b>Dokumenty</b> , działa z prawem do odczytu, jeśli mamy odpowiednie <a href="#">uprawnienia do dokumentów</a>
zarządzanie (karta Ogólne i Uprawnienia)	zarządzanie zawartością zakładki <b>Ogólne</b> oraz możliwość nadawania uprawnień do spraw, działa z prawem do odczytu
ogłądanie wszystkich dokumentów oraz terminarza	prawo do odczytu zawartości zakładki <b>Dokumenty</b> oraz <b>Terminarz</b> bez możliwości dodawania, działa z prawem do odczytu

powiadomienia o nowych dokumentach, zadaniach i komentarzach	prawo do otrzymywania powiadomień o dodaniu nowych dokumentów w zakładce <b>Dokumenty</b> , zadań w zakładce <b>Terminarz</b> oraz komentarzy w zakładce <b>Komentarze</b> kartoteki sprawy
--	---

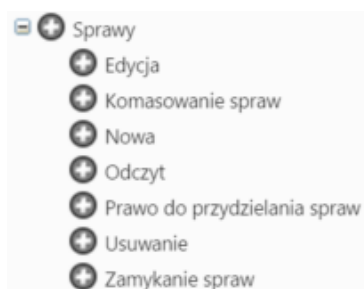
Zaznaczenie checkboxa **propaguj uprawnienia przy zakładaniu podspraw** w prawym górnym rogu okna sprawy, że zestaw uprawnień nadanych w sprawie będzie przeniesiony na wszystkie podsprawy.

### **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 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 pozwalające na:

- [komasowanie spraw](#)
- [przydzielanie spraw](#).

Oprócz podstawowych uprawnień w gałęzi **Sprawy**, w systemie eDokumenty możemy nadawać 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](#)