

Title: Uprawnienia do spraw

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

Version: 18

Date: 04/19/26 01:21:53

## Table of Contents

<i>Uprawnienia do spraw</i>	3
<i>Dostęp do spraw</i>	3
<i>Jakie sprawy mogę otworzyć</i>	3
<i>Kiedy mogę dodawać sprawy</i>	3
<i>Kiedy mogę modyfikować dane w kartotece sprawy i w jakim zakresie</i>	3
<i>Kiedy mogę zamknąć sprawę</i>	4
<i>Kiedy mogę usunąć sprawę</i>	4
<i>Zarządzanie uprawnieniami do spraw</i>	4
<i>Uprawnienia w kartotece sprawy</i>	4
<i>Uprawnienia do spraw w teczkach</i>	5
<i>Uprawnienia systemowe</i>	5
<i>Nadawanie uprawnień w kartotece sprawy a prawa do jednostek</i>	5
<i>Zobacz także</i>	5

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

## Uprawnienia do spraw

Uprawnienia do spraw przyznawane są na kilku poziomach:

- bezpośrednio w [kartotece sprawy](#) - najważniejsze z punktu widzenia zarządzania kartoteką
- w kategoriach spraw/[definicji wyciągu z wykazu akt](#) - uprawnienia domyślne dla spraw zakładanych w wybranej [teczce](#) - są nadpisywane przez uprawnienia nadawane bezpośrednio w kartotece
- w kartotece pracownika (grupy) - uprawnienia systemowe
- w kartotece pracownika (grupy) - prawa do jednostek

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 uprawniam 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 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 tezcze, automatycznie uprawniane są do niej osoby, które mają dostęp do tej teczeki. 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 odczytu 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 uprawnienia 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.

### 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

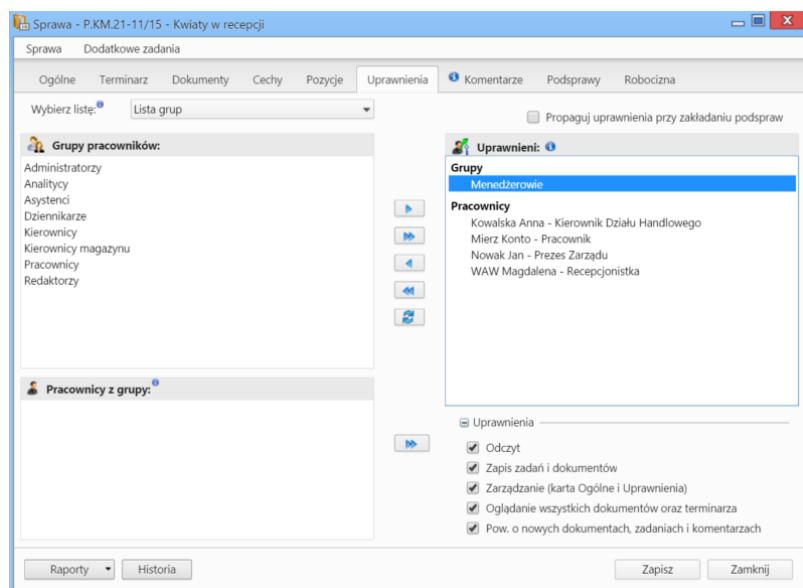
Aby [usuwać sprawy](#), niezbędne jest posiadanie uprawnień systemowych **Sprawy > Usuwanie** i **Sprawy > Odczyt** oraz praw w kartotece sprawy:

- 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 <b>Terminarz</b> oraz <b>Dokumenty</b> , działa gdy nadane jest prawo 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 gdy nadane jest prawo do odczytu

oglądanie wszystkich dokumentów oraz terminarza	prawo do odczytu zawartości zakładek <b>Dokumenty</b> oraz <b>Terminarz</b> 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 <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**

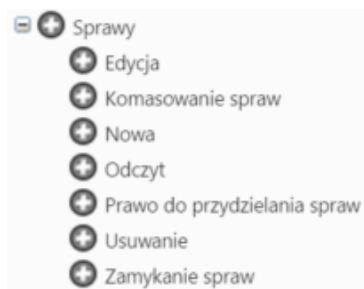
Przyznając uprawnienia, możemy udostępnić sprawę osobom, które nie mają dostępu do teczki, w której sprawa została założona. Taka sprawa będzie wyświetlana w [module spraw](#) na koncie uprawnionego użytkownika.

#### **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 pozwalające na:

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

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

- Prawo do wznawiania sprawy - *umożliwia wznawianie zamkniętych spraw*
- Przydzielanie uprawnień do spraw w podrzędnych jednostkach - *jeśli mamy prawo do jednostki, która założyła sprawę, to możemy zarządzać uprawnieniami do tej sprawy*
- Przywilej przywracania usuniętych spraw - *umożliwia przywracanie usuniętych spraw*
- Usuwanie udziałów w sprawie
- Zmiana domyślnego terminu załatwienia sprawy określonego dla teczki - *umożliwia edycję pola "Termin realizacji" w sprawie podczas gdy dla teczki jest ustawiona domyślna wartość*
- Zmiana znaku sprawy - *aktywuje pole "Numer" w kartotece sprawy*
- Klienci > Panel edycji > Sprawy - *dotyczy spraw w kartotece klienta.*

#### **Nadawanie uprawnień w kartotece sprawy a prawa do jednostek**

Posiadając prawo systemowe - przywilej **Przydzielania uprawnień do spraw w podrzędnych jednostkach** i [prawo do jednostki](#), możemy zarządzać uprawnieniami do spraw utworzonych przez tę jednostkę niezależnie od uprawnień przyznanych na kartotece sprawy.

#### **Zobacz także**

- [Maski praw do spraw](#)