

Title: Uprawnienia do spraw

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

Version: 18

Date: 06/06/25 16:23:03

## Table of Contents

|  |   |
|--|---|
| <i>Upewnienia 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 upewnieniami do spraw</i>                                 | 4 |
| <i>Upewnienienia w kartotece sprawy</i>                                  | 4 |
| <i>Upewnienienia systemowe</i>   | 5 |
| <i>Zobacz także</i>  | 5 |

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



Artykuł w trakcie aktualizacji

## Upewnienia do spraw

Upewnienia do spraw przyznawane są na kilku poziomach:

- bezpośrednio w [kartotece sprawy](#) - najważniejsze z punktu widzenia zarządzania kartoteką
- w kartotece pracownika (grupy) - upewnienia systemowe
- w kartotece pracownika (grupy) - prawa do jednostek
- upewnienia do [teczek](#) (udostępnianie i upewnienia do spraw w teczce) - od nich uzależniony jest dostęp do spraw.

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 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 upewniona jest również grupa Księgowi) oraz do wszystkich teczek swojego działu. Alternatywnie można udostępnić teczkę *Handlowcy faktury* jedynie kierownikowi, jednak dzięki przypisaniu do grup możemy upewniać 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.

### 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 teczce, automatycznie upewniane są do niej osoby, które mają dostęp do tej teczek. Sprawy mogą też być udostępniane pojedynczo (*patrz: tabela poniżej*).

### Kiedy mogę dodawać sprawy

Aby [zakładać sprawy](#) konieczne jest:

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

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

Aby edytować kartotekę sprawy niezbędne jest posiadanie upewnienia 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 ich uprawnienia 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

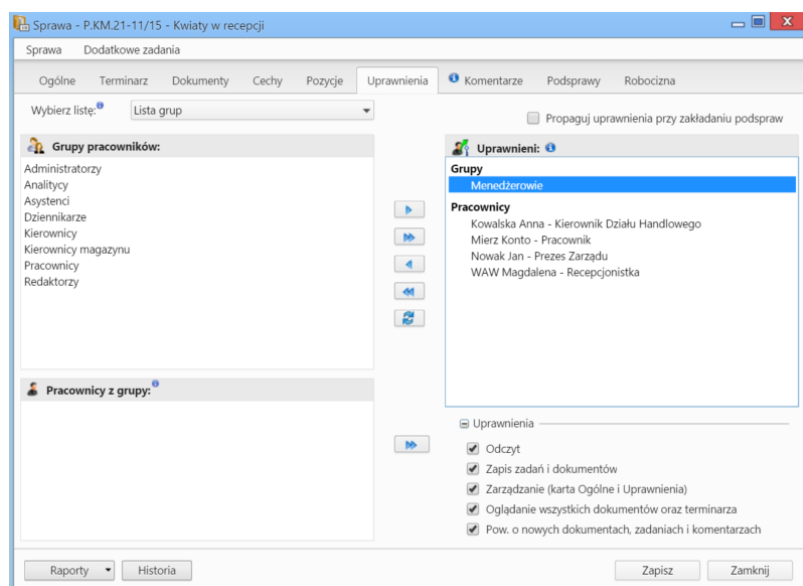
Aby usuwać sprawy, niezbędne jest posiadanie uprawnienia systemowego **Sprawy > Usuwanie**. Wtedy możemy usuwać sprawy, które możemy otworzyć (*patrz wyżej*).

## 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 uprawnienia do dokumentów                                      |
| zarządzanie (karta Ogólne i Uprawnienia)                     | zarządzanie zawartością zakładki <b>Ogólne</b> oraz możliwość nadawania uprawnień do spraw, działa z prawem do odczytu  |
| oglądanie 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](#)
- [przydzielania spraw](#).

Oprócz podstawowych uprawnień w gałęzi **Sprawy** w systemie eDokumenty występują 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](#)