Wikiprint Book

Title: Uprawnienia do spraw

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

Version: 18

Date: 07/21/26 20:08:27

Table of Contents

Uprawnienia do spraw 3
Dostęp do spraw 3
Jakie sprawy mogę otworzyć 3
Kiedy mogę dodawać sprawy 3
Kiedy mogę modyfikować dane w kartotece sprawy i w jakim zakresie 3
Kiedy mogę zamknąć sprawę 4
Kiedy mogę usunąć sprawę 4
Zarządzanie uprawnieniami do spraw 4
Uprawnienia w kartotece sprawy 4
Uprawnienia systemowe 5
Zobacz także 5

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
- uprawnienia do teczek (udostępnianie i uprawnienia 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 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 również grupa Księgowi) 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 kartotekę sprawy, niezbędne jest posiadanie prawa systemowego **Sprawy > Odczyt** oraz **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: tabela poniżej*).

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 uprawienia 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

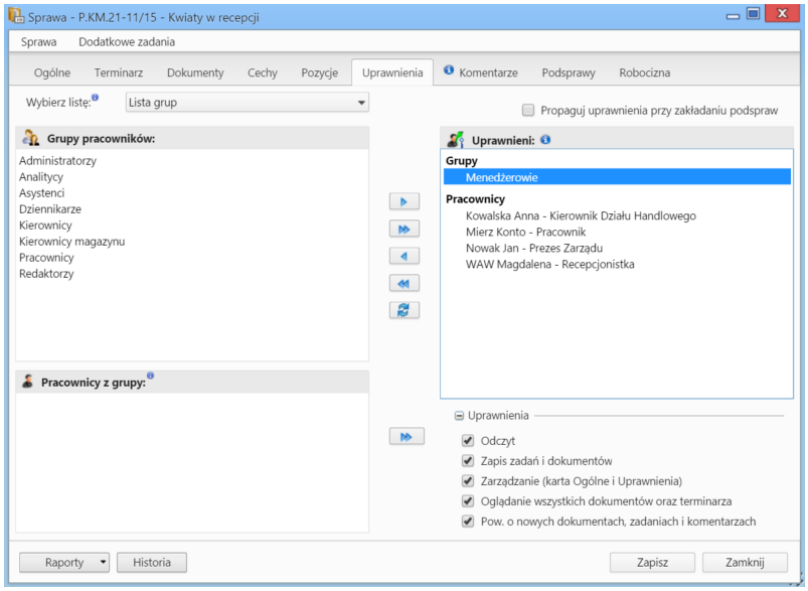
Aby usuwać sprawy, niezbędne jest posiadanie uprawnienia systemowego **Sprawy > Usuwanie**. Wtedy możemy usuwać sprawy, które możemy otworzyć (*patrz wyżej*).

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 zakładek, jednak z możliwością tworzenia spraw podrzędnych i dodawania komentarzy
zapis zadań i dokumentów	zarządzanie zawartością zakładek **Terminarz** oraz **Dokumenty**, działa z prawem do odczytu, jeśli mamy odpowiednie uprawnienia do dokumentów
zarządzanie (karta Ogólne i Uprawnienia)	zarządzanie zawartością zakładki **Ogólne** oraz możliwość nadawania uprawnień do spraw, działa z prawem do odczytu
oglądanie wszystkich dokumentów oraz terminarza	prawo do odczytu zawartości zakładek **Dokumenty** oraz **Terminarz** bez możliwości dodawania, działa z prawem do odczytu

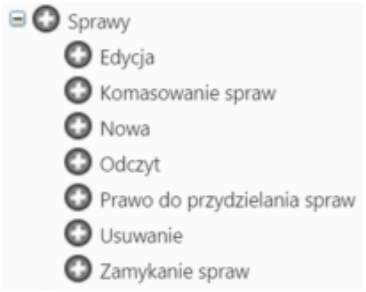
powiadomienia o nowych dokumentach, zadaniach i komentarzach	prawo do otrzymywania powiadomień o dodaniu nowych dokumentów w zakładce **Dokumenty**, zadań w zakładce **Terminarz** oraz komentarzy w zakładce **Komentarze** kartoteki sprawy

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 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
- 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