

Title: Uprawnienia do spraw

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

Version: 18

Date: 04/19/26 01:00:54

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 systemowe</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 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 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 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 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 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 [uprawnień systemowego Sprawy > Zamykanie spraw](#).

Kiedy mogę usunąć sprawę

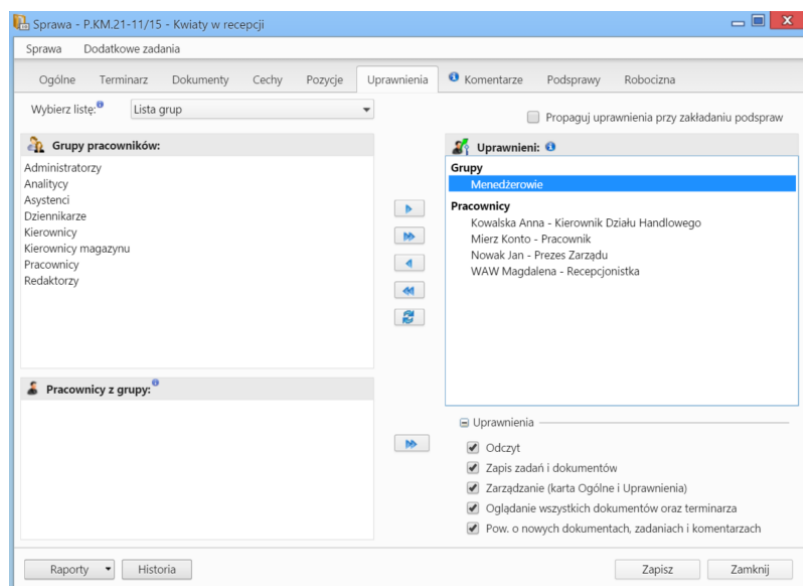
Aby usuwać sprawy, niezbędne jest posiadanie uprawnienia systemowego **Sprawy > Usuwanie**. Wtedy możemy usuwać sprawy, które możemy otworzyć (*patrz wyżej*).

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
--	---

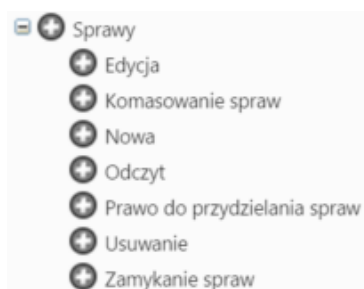
Zaznaczenie checkboxa **propaguj uprawnienia przy zakładaniu podspraw** w prawym górnym rogu okna sprawy, że zestaw uprawnień nadanych w sprawie będzie przeniesiony na wszystkie podsprawy.

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](#)