

Wikiprint Book

Title: Uprawnienia do spraw

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

Version: 18

Date: 06/04/26 00:32:19

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 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 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](#) oraz
- posiadanie uprawnień systemowych **Sprawy > Nowy** oraz **Sprawy > Odczyt**.

Kiedy mogę modyfikować dane w kartotece sprawy i w jakim zakresie

Aby zawartość poszczególnych zakładek kartoteki 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 (*patrz niżej*).

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** oraz praw w kartotece sprawy:

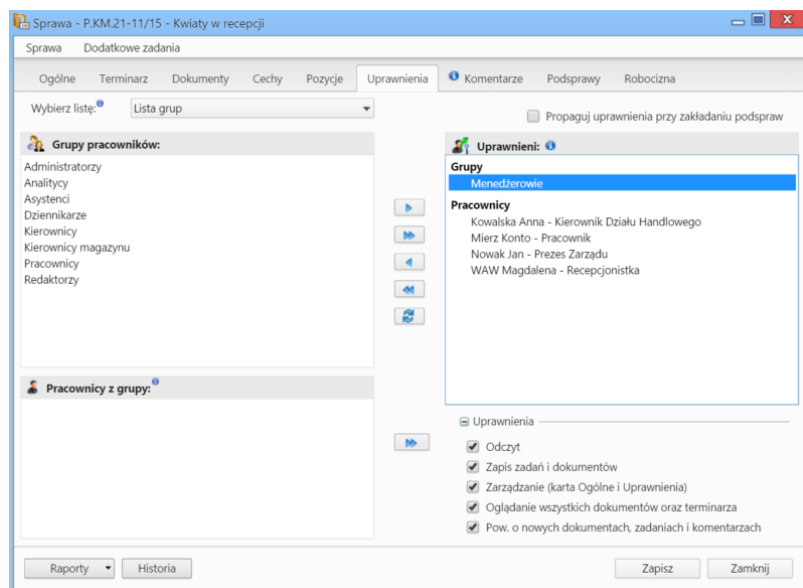
- Odczyt
- Zapis zadań i dokumentów
- Zarządzanie (karta Ogólne i Uprawnienia).

Zarządzanie uprawnieniami do spraw

Uprawnienia do spraw założonych w danej [teczce](#) mogą być nadawane w panelu zarządzania wyciągiem z wykazu akt, co zostało opisane w osobnym [artykule](#).

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 obowiązują 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](#)