Wikiprint Book

Title: Uprawnienia do spraw

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

Version: 18

Date: 01/18/26 07:07:16

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
- w panelu zarządzania teczkami.

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 rówenież 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 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 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 uprawnienia systemowego **Sprawy > Zamykanie spraw**.

Kiedy mogę usunąć sprawę

Aby usuwać sprawy, niezbędne jest posiadanie uprawnienia systemowego **Sprawy > Usuwanie** oraz praw w kartotece sprawy:

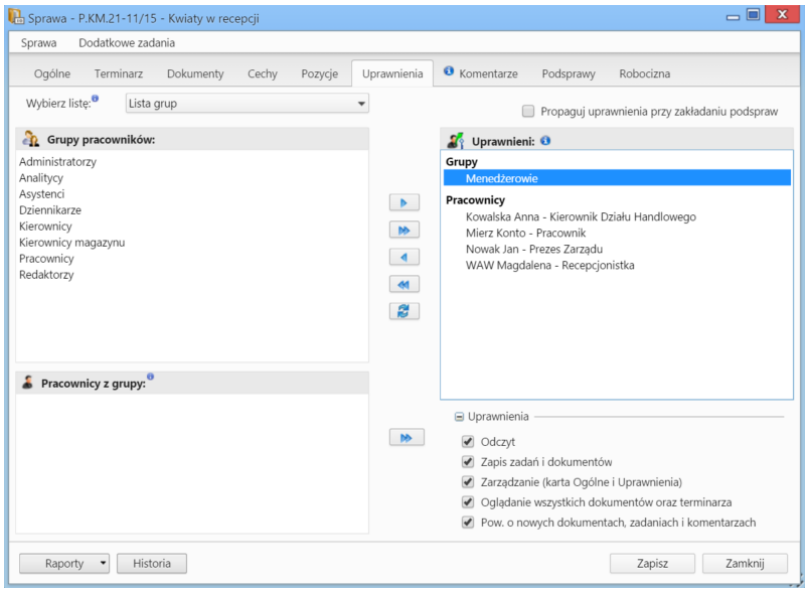
- Odczyt
- Zapis zadań i dokumentów
- Zarządzanie (karta Ogólne i Uprawnienia).

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

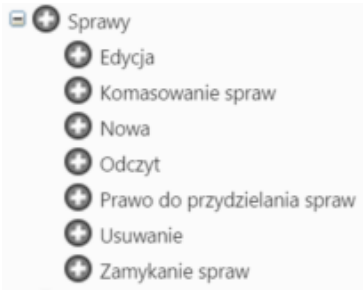
zarządzanie (karta Ogólne i Uprawnienia)	zarządzanie zawartością zakładki **Ogólne** oraz możliwość nadawania uprawnień do spraw, działa z prawem do odczytu
oglądanie wszystkich dokumentów oraz terminarza	prawo do odczytu zawartości zakładek **Dokumenty** oraz **Terminarz** bez możliwości dodawania, 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 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
- 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