# Bezpieczeństwo - dostęp do dokumentów

## Dodałem dokument. Kto go zobaczy?

Dokumenty mogą być dodawane w kilku miejscach w systemie i powiązane z różnymi obiektami: sprawami i/lub klientami. Biorąc po uwagę ten fakt oraz system uprawnień, świeżo utworzone przez nas dokumenty mogą być widoczne dla innych pracowników. Możemy rozważyć następujące sytuacje:

Po dodaniu dokumentu z poziomu modułu **Dokumenty**, jest on widoczny (poza naszym kontem):

- dla użytkowników, którzy mają prawo do naszego stanowiska, tzw. prawo do jednostki.
- w przypadku powiązania dokumentu z klientem lub sprawą będzie on widoczny dla użytkowników, którzy mają uprawnienia do odczytu zakładki **Dokumenty** kartoteki klienta lub sprawy.

- Dokumenty dodane z poziomu zakładki **Dokumenty** kartoteki klienta/sprawy, są widoczne dla użytkowników, którzy mają uprawnienia do odczytu zakładki **Dokumenty** tej kartoteki.

  Wiadomość email - w zależności od ustawień archiwizacji poczty email - jest widoczna:

  - w kartotece klienta
  - w kartotece sprawy.
- Po utworzeniu dokumentu podczas rejestracji w dzienniku, dokument ten będzie mógł być odczytany przez innego użytkownika mającego dostęp do danego dziennika.

### Dokumenty w kartotece klienta - szczegóły

W przypadku powiązania dokumentu z klientem, dokument jest widoczny dla tych użytkowników mających dostęp do kartoteki klienta, którzy posiadają uprawnienie **dostęp do wszystkich danych powiązanych z klientem** w kartotece klienta lub uprawnienie systemowe **dostęp do danych wszystkich klientów**

### Dokumenty w kartotece sprawy - szczegóły

W przypadku powiązania dokumentu ze sprawą, dokument jest widoczny dla tych użytkowników mających dostęp do sprawy, którzy posiadają uprawnienia do **odczytu** oraz do **oglądania wszystkich dokumentów oraz terminarza w sprawie**.

## Co może zrobić użytkownik widzący mój dokument

W zależności od przyznanych uprawnień - systemowych i/lub w kartotece klienta/sprawy, użytkownicy mogą:

- jedynie odczytać dokument
- modyfikować dokument
- usunąć dokument.

## Jak odebrać innym użytkownikom uprawnienia do dokumentu

Najprostszym sposobem na odebranie danemu użytkownikowi lub grupie użytkowników prawa do odczytu (a tym samym wykonywania innych czynności) wybranego dokumentu jest odznaczenie opcji **odczyt** w zaawansowanych uprawnieniach do dokumentu.

### Zobacz także

- Uprawnienia do dokumentów
- Uprawnienia systemowe i uprawnienia do jednostek