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