

[Podręcznik użytkownika](#) > [Dokumenty](#) > [Uprawnienia](#) > Bezpieczeństwo - dostęp do dokumentów



Artykuł w trakcie aktualizacji

## Bezpieczeństwo - dostęp do dokumentów

### Dodałem dokument. Kto go zobaczy?

Dokumenty mogą być dodawane w kilku miejscach w systemie i powiązane ze 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](#)