# Bezpieczeństwo - dostęp do dokumentów

## Dodałem dokument. Kto go zobaczy?

Dokumenty mogą być dodawane w wielu 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:

- na liście dokumentów na naszym koncie
- dla użytkowników, którzy mają prawo do naszego stanowiska, tzw. prawo do jednostki.

- Dokumenty dodane z poziomu zakładki **Dokumenty** kartoteki klienta/sprawy lub powiązane z klientem/sprawą, będą widoczne dla użytkowników, którzy mają uprawnienia do odczytu zakładki **Dokumenty** tej kartoteki.

  Wiadomość email - w zależności od ustawień archiwizacji poczty email będą widoczne:

  - w module **Dokumenty**
  - w kartotece klienta
  - w kartotece sprawy

### Dokumenty w kartotece klienta - szczegóły

W przypadku powiązania dokumentu z klientem, dokument jest widoczny dla innych użytkowników, którzy:

- posiadają uprawnienie **dostęp do wszystkich ddanych powiązanych z klientem** w kartotece klienta lub uprawnienie systemowe **dostęp do danych wszystkich klientów**
- posiadają prawo do jednostki - do mojego stanowska

### Dokumenty w kartotece sprawy - szczegóły

W przypadku powiązania dokumentu ze sprawą, dokument jest widoczny dla innych użytkowników, 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 do dokumentu, użytkownicy mogą:

- jedynie odczytać dokument
- modyfikować dokument
- usunąć dokument.

## Jak odebrać uprawnienia do dokumentu

Najprostszym sposobem na odebranie danemu użytkownikowi lub grupie użytkowników prawa do odczytu wybranego dokumentu jest odznaczenie opcji **odczyt** w zaawansowanych uprawnieniach do dokumentu.

### Zobacz także

- Uprawnienia do dokumentów