

[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 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](#).
  - 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 module **Dokumenty**
  - 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**
- posiadają prawo do jednostki - do mojego stanowiska.

#### 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](#)