

Title: Bezpieczeństwo - dostęp do dokumentów

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM -
NewBusinessAdmin/Documents/Permissions/Safety

Version: 13

Date: 04/21/26 10:41:04

Table of Contents

<i>Bezpieczeństwo - dostęp do dokumentów</i>	3
<i>Dodałem dokument. Kto go zobaczy?</i>	3
<i>Dokumenty w kartotece klienta - szczegóły</i>	3
<i>Dokumenty w kartotece sprawy - szczegóły</i>	3
<i>Co może zrobić użytkownik widzący mój dokument</i>	3
<i>Jak odebrać uprawnienia do dokumentu</i>	3
<i>Zobacz także</i>	3

[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 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 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 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](#)
- [Uprawnienia systemowe i uprawnienia do jednostek](#)