Wikiprint Book

Title: Bezpieczeństwo - dostęp do dokumentów

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

Version: 13

Date: 03/04/26 19:53:20

Table of Contents

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

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.

- 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 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