**Wikiprint Book**

**Title: Bezpieczeństwo - dostęp do dokumentów**

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

**Version: 13**

**Date: 12/04/25 06:14:01**

## 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.
- 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.

### 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