Wikiprint Book

Title: Uprawnienia do dokumentów

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

Version: 42

Date: 03/04/26 18:32:19

Table of Contents

Uprawnienia do dokumentów 3
Dostęp do dokumentów 3
Jakie dokumenty widzimy 3
Kiedy możemy dodawać dokumenty 3
Kiedy możemy edytować dokumenty 3
Kiedy możemy usuwać dokumenty 3
Przyznawanie uprawnień do dokumentów 4
Uprawnienia zaawansowane na dokumencie 4
Uprawnienia systemowe 4
Zobacz także 5

Uprawnienia do dokumentów

Zakres czynności, które możemy wykonywać na dokumentach, jest zależny od uprawnień przyznawanych na różnych poziomach. Dokumenty możemy:

- dodawać
- odczytywać
- edytować
- usuwać.

Dostęp do dokumentów

Dokumentami możemy zarządzać w module **Dokumenty** oraz z poziomu m.in. kartoteki klienta lub sprawy.

Jakie dokumenty widzimy

Abyśmy mogli zapoznać się z dokumentem, nie może nam zostać zabrane prawo do odczytu w zaawansowanych uprawnieniach na dokumencie. Wtedy:

- możemy otworzyć dokumenty utworzone przez nas
- możemy otworzyć dokumenty otrzymane
- możemy otworzyć dokumenty ze spraw, do których mamy dostęp - szczegóły
- możemy otworzyć dokumenty w kartotece klienta
- możemy otworzyć dokumenty na stanowiskach, do których mamy dostęp (stanowisko wybieramy na drzewku w panelu nawigacyjnym **Pozostałe stanowiska** - więcej)

Kiedy możemy dodawać dokumenty

- dokumenty możemy dodawać, jeśli posiadamy uprawnienia systemowe do **Tworzenia** i do **Edycji** dokumentów

Kiedy możemy edytować dokumenty

Do edycji dokumentów niezbędne jest posiadanie uprawnienia systemowego **Edycja** dokumentów. Wtedy:

- możemy edytować dokumenty dodane przez nas
- możemy edytować dokumenty otrzymane
- możemy edytować dokumenty, na których mamy zaawansowane uprawnienia do edycji
- możemy edytować dokumenty ze spraw, do których mamy dostęp - szczegóły
- możemy edytować dokumenty w kartotece klienta
- możemy edytować dokumenty, do których mamy zaawansowane uprawnienia **odczyt** i **zapis** na dokumencie
- dokumenty na stanowiskach, do których mamy prawa, tzw. prawa do jednostek

Kiedy możemy usuwać dokumenty

Aby przenosić dokumenty do kosza, niezbędne jest posiadanie uprawnienia systemowego **Usuwanie**. Aby dodatkowo móc usuwać dokumenty z kosza, potrzebne jest uprawnienie systemowe **Usuwanie z kosza**. Wtedy:

- możemy usuwać dokumenty dodane przez nas
- możemy usuwać dokumenty ze spraw, do których mamy dostęp - szczegóły
- możemy usuwać dokumenty w kartotece klienta
- możemy usuwać dokumenty na stanowiskach, do których mamy prawa, tzw. prawa do jednostek
- możemy usuwać dokumenty, do których mamy zaawansowane uprawnienia na dokumencie (odczyt i edycja)

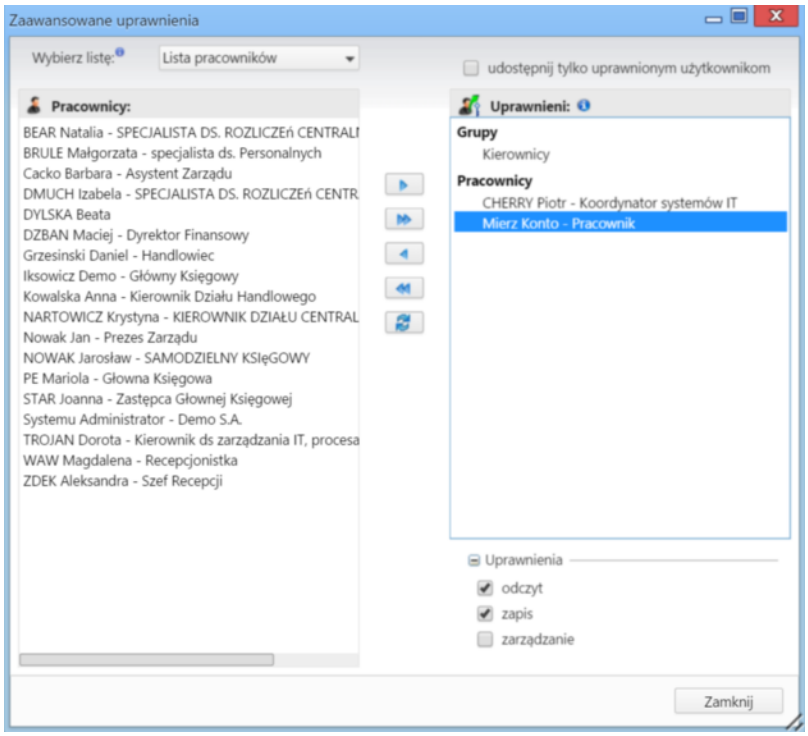
Uwaga
Aby mieć dostęp do dokumentu ze sprawy lub kartoteki klienta, nie musimy mieć uprawnień do tej sprawy lub kartoteki klienta. Wystarczy, że dokument zostanie nam przekazany lub nadane zostaną na nim zaawansowane uprawnienia do odczytu (i edycji).

Przyznawanie uprawnień do dokumentów

Uprawnienia zaawansowane na dokumencie

Kiedy utworzymy dokument w sprawie lub kartotece klienta, dostęp do niego będą miały osoby posiadające dostęp do sprawy lub klienta. Może się jednak zdarzyć, że będziemy chcieli udostępnić dokument pracownikowi, który nie ma dostępu do sprawy lub *luźny* dokument utworzony w module **Dokumenty** na naszym koncie. Wykorzystujemy w tym celu **uprawnienia zaawansowane** do dokumentu.

Okno zarządzania uprawnieniami do dokumentu wyświetlane jest po kliknięciu ikony **Uprawnienia zaawansowane** w **Pasku narzędzi** w formularzu dokumentu (ikona).



Okno nadawania uprawnień do dokumentów

Uprawnienia do edytowanego dokumentu przyznajemy pojedynczym pracownikom (na stanowiska) lub grupom pracowników. Odpowiednią opcję wybieramy z listy (po lewej stronie na górze ekranu). Następnie, w oknie poniżej, zaznaczamy pracowników/grupy/stanowiska (w dwóch pierwszych przypadkach przytrzymujemy klawisz **Ctrl** aby zaznaczyć kilka elementów), po czym klikamy strzałkę . Aby przenieść wszystkie elementy między listami, klikamy podwójną strzałkę .

Następnie zaznaczamy elementy na liście **Uprawnieni** i zaznaczamy - w sekcji **Uprawnienia** poniżej checkboxy:

- **odczyt**, jeśli chcemy nadać prawo do tylko odczytu
- **edycja**, jeśli chcemy nadać prawo do modyfikacji (aby uprawnienie działało, musi być zaznaczony również **odczyt**)
- **zarządzanie**, jeśli chcemy nadać możliwość przyznawania uprawnień do dokumentu (aby uprawnienie działało, muszą być zaznaczone powyższe opcje).

Aby odebrać użytkownikowi lub grupie użytkowników uprawnienia do dokumentów, zaznaczamy ich - pojedynczo - na liście **Uprawnieni** i odznaczamy wszystkie checkboxy w sekcji **Uprawnienia**.

Jeśli dokument zostanie dodany np. w sprawie lub na kartotece klienta, będzie on widoczny dla wszystkich użytkowników, którzy mają dostęp do danej sprawy/kartoteki klienta. Możemy jednak udostępnić ten dokument jedynie osobom z listy **Uprawnieni** zaznaczając checkbox **udostępnij tylko uprawnionym użytkownikom** nad listą uprawnionych.

Uprawnienia systemowe

Prawa systemowe do tworzenia, edycji, przenoszenia do kosza i usuwania z kosza dokumentów nadawane są w kartotekach pracowników. Szczegółowy opis zarządzania uprawnieniami systemowymi i praw do jednostek można przeczytać w osobnym artykule.

Uprawnienia systemowe dotyczące wybranych typów dokumentów:

- Przywilej pozwalający na edycję kosztów faktury VAT
- Dokumenty > Płatność: pozwala na zarządzanie zawartością zakładki **Płatność** (dodawanie, edycja, usuwanie)
- Edycja waluty na dokumentach, jeśli domyślna waluta została oznaczona jako zablokowana
- Podgląd daty przeczytania dokumentów
- Podgląd poprzednich dekretacji dokumentów
- Przywilej edycji i zarządzania dokumentem dla tworzącego dokument po jego przekazaniu
- Przywilej podglądu marży na pozycji dokumentu
- Przywilej wprowadzenia ujemnej marży na pozycji dokumentu
- Przywilej pokazywania w historii dokumentu kiedy i przez kogo dokument został przeczytany

Zobacz także

- Przeglądanie dokumentów