Uprawnienia do dzienników

O czynnościach, które możemy wykonać w module **Dzienniki** decydują uprawnienia systemowe z gałęzi **Prawa do rejestrów** (*dawniej:* **Dzienniki**).

Jakie wpisy możemy przeglądać

Wpisy w **Dziennikach** - niezależnie od tego, przez kogo zostały dodane - są widoczne dla wszystkich użytkowników posiadających dostęp do tego modułu i mających prawo do konkretnego dziennika **Przeglądanie dzienników > [Nazwa dziennika]**. Dotyczy to zarówno dzienników domyślnie zdefiniowanych w systemie, jak i utworzonych przez administratora.

Aby dodatkowo móc wyświetlić formularz zarejestrowanego przez innego użytkownika dokumentu niezbędne jest **Prawo do dokumentów źródłowych**. Dokument taki możemy np. edytować, jeśli pozwalają nam na to uprawnienia do dokumentu.

Kiedy możemy dodać wpis do dziennika

Aby dodawać wpisy do wybranych dzienników, niezbędne jest posiadanie uprawnień systemowych:

- Dodawanie wpisów (rejestrowanie dokumentów)
- Przeglądanie > [Nazwa dziennika].

Aby zarejestrować dokument z poziomu modułu **Dokumenty** niezbędne jest posiadanie uprawnienia do edycji dokumentu oraz powyższe prawa do rejestracji w dzienniku.

Kiedy możemy edytować wpis

Aby edytować wpisy w wybranych dziennikach, niezbędne jest posiadanie uprawnień systemowych:

- Edycja wpisów
- Przeglądanie > [Nazwa dziennika].

Kiedy możemy anulować wpisy i usuwać ostatnie

Anulować możemy wpisy, które możemy edytować. Dodatkowo możemy również usunąć dokument powiązany. Trafi on do kosza w module **Dokumenty** osoby, która go zarejestrowała.

Do **usunięcia ostatniego wpisu** niezbędne jest posiadanie uprawnień systemowych:

- Usuwanie
- Przeglądanie > [Nazwa dziennika].