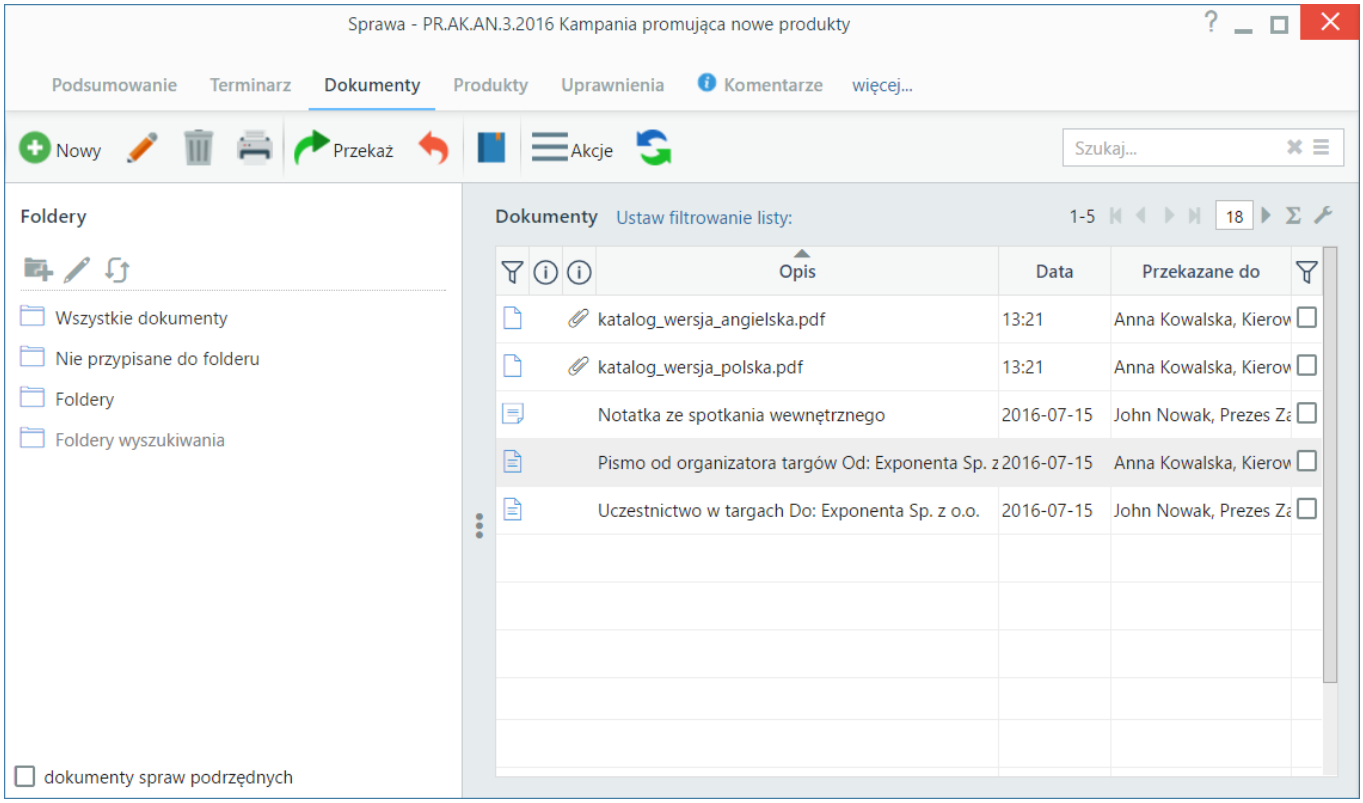
# Sprawa jako sposób organizacji dokumentów

Wykorzystanie sprawy jako elektronicznej koszulki na dokumenty pozwala m.in. na przetrzymywanie w jednym miejscu pisma, załączników do niego i odpowiedzi na nie, dzięki czemu możemy śledzić historię dokumentu. Sprawy takie najczęściej tworzymy z dokumentu.

Dokumentami w sprawie zarządzamy z poziomu kartoteki sprawy w zakładce **Dokumenty**.




*Zakładka Dokumenty w oknie sprawy*

Na zawartość zakładki **Dokumenty** składa się **lista dokumentów** z wyszukiwarką, **Pasek narzędzi** oraz panel nawigacyjny **Foldery**. Jeśli w sprawie zostały utworzone podsprawy, pod które podpięto dokumenty, to zaznaczenie filtra **dokumenty spraw podrzędnych** sprawi, zostaną one wyświetlone na liście.

Czynności takie, jak: dodawanie, edycja, przekazywanie itd. wykonujemy analogicznie jak w module Dokumenty.

### Jakie dokumenty widzę

W zależności od posiadanych uprawnień, zakres dostępnych dla użytkownika dokumentów może być różny. Zestaw uprawnień pozwalający na odczyt dokumentów w sprawie przedstawia poniższa tabela.

| Zakres dokumentów, które użytkownik może odczytać | Wymagane uprawnienia |
|---|---|
| Użytkownik odczytuje wszystkie dokumenty w sprawie | Uprawnienia przyznane w zakładce **Uprawnienia** w kartotece sprawy: **Odczyt**, **Oglądanie wszystkich dokumentów oraz terminarza**<br>Prawo do **odczytu** w **Zaawansowanych uprawnieniach na dokumencie** nie jest odebrane |
| Użytkownik odczytuje tylko dokumenty dodane przez siebie | brak prawa do **odczytu** w **Uprawnieniach zaawansowanych** na pozostałych dokumentach |
| Użytkownik odczytuje dokumenty dodane przez siebie i takie, do których jest uprawniony | prawo do **odczytu** w **Uprawnieniach zaawansowanych** na dokumencie |

**Uwaga**
To, że jakiś dokument jest widoczny na liście w zakładce **Dokumenty**, nie oznacza, że użytkownik może go odczytać.

**Zobacz także**

- Modyfikacja, zamykanie i usuwanie spraw
- Tworzenie sprawy z dokumentu