

[Podręcznik użytkownika](#) > [Sprawy](#) > Uprawnienia do spraw

Upewnienia do spraw

Upewnienia do spraw przyznawane są na kilku poziomach:

- bezpośrednio w [kartotece sprawy](#) - najważniejsze z punktu widzenia zarządzania kartoteką
- w kategoriach spraw/[definicji wyciągu z wykazu akt](#) - upewnienia domyślne dla spraw zakładanych w wybranej [teczce](#) - są nadpisywane przez upewnienia nadawane bezpośrednio w kartotece
- w kartotece pracownika (grupy) - upewnienia systemowe
- w kartotece pracownika (grupy) - prawa do jednostek
- [maski praw do spraw](#) - definiują upewnienia nadawane po założeniu sprawy przez dowolnego użytkownika w teczce udostępnionej danemu działowi, np. po założeniu sprawy w teczce w dziale handlowym wszyscy z tego działu zostaną upewnieni do odczytu sprawy, niezależnie od tego, przez kogo będzie ona założona.

Tworząc [grupy użytkowników](#) oraz przypisując pracowników do stanowisk w danej [komórce organizacyjnej](#), należy zwrócić uwagę na to, do jakich teczek mają dostęp dane działy oraz grupy. Pozwoli to uniknąć sytuacji, w których jakiś pracownik ma dostęp do teczki, do której nie powinien mieć dostępu.

Przykładowa konfiguracja

- Działy:
 - Dział handlowy
- Grupy
 - Handlowcy - ma dostęp do teczek: *Leady, Sprzedaż, Zlecenia*
 - Handlowcy faktury - ma dostęp tylko do teczki *Faktury dział handlowy*
- Pracownicy:
 - Kierownik działu handlowego
 - Zastępca kierownika
 - Opiekun klienta
 - Konsultant

Wszystkich pracowników przypisujemy do grupy *Handlowcy*. Dodatkowo kierownika przypisujemy do grupy *Handlowcy faktury*, dzięki czemu ma on dostęp do teczek ze sprawami przechowującymi faktury (do której upewniona jest również grupa księgowych) oraz do wszystkich teczek swojego działu.

Alternatywnie można udostępnić teczkę *Handlowcy faktury* jedynie kierownikowi, jednak dzięki przypisaniu do grup możemy upewniać do teczki większą ilość osób poprzez przypisanie do grupy oraz - jeśli grupie zostanie udostępnionych więcej teczek - nie generuje to potrzeby ponownego udostępniania ich pojedynczym osobom.

Dostęp do spraw

Jakie sprawy mogę otworzyć

Aby wyświetlić zawartość kartoteki sprawy, niezbędne jest posiadanie prawa systemowego **Sprawy > Odczyt** oraz nie może nam zostać odebrane **prawo do odczytu** w kartotece sprawy (*patrz niżej*).

Jeśli tworzymy sprawę w teczce, automatycznie upewniane są do niej osoby, które mają dostęp do tej teczki. Sprawy mogą też być udostępniane pojedynczo (*patrz niżej*).

Dodatkowo, jeśli jesteśmy opiekunami klientów i inny użytkownik utworzy sprawę dla któregoś z nich, jesteśmy automatycznie upewniani do odczytu tej sprawy.

Kiedy mogę dodawać sprawy

Aby [zakładać sprawy](#) konieczne jest:

- posiadanie dostępu do co najmniej jednej [teczki](#) oraz
- posiadanie upewnień systemowych **Sprawy > Nowy** oraz **Sprawy > Odczyt**.

Kiedy mogę modyfikować dane w kartotece sprawy i w jakim zakresie

Aby edytować zawartość poszczególnych zakładki kartoteki sprawy niezbędne jest posiadanie uprawnień systemowego **Sprawy > Odczyt**. Wtedy:

- możemy modyfikować sprawy utworzone przez nas
- możemy modyfikować sprawy, które możemy otworzyć, w zakresie regulowanym prawami przyznanymi w kartotece (patrz: *tabela niżej*) oraz wynikającymi z [uprawnień do dokumentów](#).
- możemy modyfikować sprawy jednostek, do których mamy dostęp.

Kiedy mogę zamknąć sprawę

Do [zamykania](#) spraw niezbędne jest posiadanie [uprawnień systemowego Sprawy > Zamykanie spraw](#) oraz uprawnień w kartotece sprawy:

- Odczyt
- Zarządzanie (zakładka Ogólne i Uprawnienia).

Kiedy mogę usunąć sprawę

Aby [usuwać sprawę](#), niezbędne jest posiadanie uprawnień systemowych **Sprawy > Usuwanie** i **Sprawy > Odczyt** oraz praw w kartotece sprawy:

- Odczyt
- Zapis zadań i dokumentów
- Zarządzanie (karta Ogólne i Uprawnienia).

Zarządzanie uprawnieniami do spraw

Uprawnienia w kartotece sprawy

Uprawnienia do spraw mogą być przyznawane grupom lub pojedynczym użytkownikom. Odpowiednią pozycję wybieramy z listy w lewym górnym rogu okna.

Zakładka Uprawnienia w kartotece sprawy

Następnie zaznaczamy elementy na liście poniżej i - za pomocą niebieskiej strzałki w prawo - przenosimy je na listę **Uprawnieni**. Podczas przenoszenia wyświetlone zostaje okno, w którym definiujemy zakres uprawnień, zgodnie z poniższą tabelą.

uprawnienie	opis
odczyt	dostęp do kartoteki sprawy bez możliwości zarządzania zawartością zakładek, jednak z możliwością tworzenia spraw podrzędnych i dodawania komentarzy
zapis zadań i dokumentów	zarządzanie zawartością zakładek Terminarz oraz Dokumenty , działa gdy nadane jest prawo do odczytu, jeśli mamy odpowiednie uprawnienia do dokumentów
zarządzanie (karta Ogólne i Uprawnienia)	zarządzanie zawartością zakładki Ogólne oraz możliwość nadawania uprawnień do spraw, działa gdy nadane jest prawo do odczytu
oglądanie wszystkich dokumentów oraz terminarza	prawo do odczytu zawartości zakładek Dokumenty oraz Terminarz bez możliwości dodawania, działa gdy nadane jest prawo do odczytu
powiadomienia o nowych dokumentach, zadaniach i komentarzach	prawo do otrzymywania powiadomień o dodaniu nowych dokumentów w zakładce Dokumenty , zadań w zakładce Terminarz oraz komentarzy w zakładce Komentarze kartoteki sprawy

Zaznaczenie checkboxa **propaguj uprawnienia przy zakładaniu podspraw** w prawym górnym rogu okna sprawi, że zestaw uprawnień nadanych w sprawie będzie przeniesiony na wszystkie podsprawy.

Uwaga

Przyznając uprawnienia, możemy udostępnić sprawę osobom, które nie mają dostępu do teczki, w której sprawa została założona. Taka sprawa będzie

wyświetlana w [module sprawy](#) na koncie uprawnionego użytkownika.

Uprawnienia do spraw w teczkach

Uprawnienia do spraw założonych w danej [teczce](#) mogą być nadawane w panelu zarządzania wyciągiem z wykazu akt, co zostało opisane w osobnym [artykule](#).

Uprawnienia systemowe

Zarządzanie uprawnieniami systemowymi zostało opisane w osobnym [artykule](#).



Gałąź Sprawy w drzewie uprawnień systemowych

W grupie uprawnień do spraw, poza wyżej wymienionymi, znajdują się uprawnienia pozwalające na:

- [komasowanie spraw](#)
- [przydzielanie spraw](#).

Oprócz podstawowych uprawnień w gałęzi **Sprawy**, w systemie eDokumenty obowiązują następujące uprawnienia do spraw:

- Prawo do wznawiania sprawy - *umożliwia wznawianie zamkniętych spraw*
- Przydzielanie uprawnień do spraw w podrzędnych jednostkach - *jeśli mamy prawo do jednostki, która założyła sprawę, to możemy zarządzać uprawnieniami do tej sprawy*
- Przywilej przywracania usuniętych spraw - *umożliwia przywracanie usuniętych spraw*
- Usuwanie udziałów w sprawie
- Zmiana domyślnego terminu załatwienia sprawy określonego dla teczki - *umożliwia edycję pola "Termin realizacji" w sprawie podczas gdy dla teczki jest ustawiona domyślna wartość*
- Zmiana znaku sprawy - *aktywuje pole "Numer" w kartotece sprawy*
- Klienci > Panel edycji > Sprawy - *dotyczy spraw w kartotece klienta.*

Nadawanie uprawnień w kartotece sprawy a prawa do jednostek

Posiadając prawo systemowe - przywilej **Przydzielania uprawnień do spraw w podrzędnych jednostkach** i [prawo do jednostki](#), możemy zarządzać uprawnieniami do spraw utworzonych przez tę jednostkę niezależnie od uprawnień przyznanych na kartotece sprawy.

Zobacz także

- [Maski praw do spraw](#)