

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

## Uprawnienia do spraw

Uprawnienia 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](#) - uprawnienia domyślne dla spraw zakładanych w wybranej [teczce](#) - są nadpisywane przez uprawnienia nadawane bezpośrednio w kartotece
- w kartotece pracownika (grupy) - uprawnienia systemowe
- w kartotece pracownika (grupy) - prawa do jednostek
- [maski praw do spraw](#) - definiują uprawnienia 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 uprawnieni 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: *Lead*, *Sprzedaż*, *Zlecenia*
  - Handlowcy faktury - ma dostęp tylko do teczki *Faktury dział handlowy*
- Pracownicy:
  - Kierownik działu handlowego
  - Zastępcę 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 uprawniona jest również grupa księgowych) oraz do wszystkich teczek swojego działu.

Alternatywnie można udostępnić teczkę *Handlowcy faktury* jedynie kierownikowi, jednak dzięki przypisaniu do grup możemy uprawnian 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 uprawniane 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 uprawniani do odczytu tej sprawy.

### Kiedy mogę dodawać sprawy

Aby [zakładać sprawy](#) konieczne jest:

- posiadanie dostępu do co najmniej jednej [teczki](#) oraz
- posiadanie uprawnień 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 sprawy](#), 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.

Sprawa - PR.3--2.1/16 2.1 ANALIZA WYMAGAŃ

Podsumowanie Terminarz Dokumenty Produkty **Uprawnienia** Komentarze więcej...

Wybierz listę: Lista pracowników

☐ Propaguj uprawnienia przy zakładaniu podspraw

**Pracownicy**

Beck Cezary - Specjalista

Cacko Barbara - Asystent Zarządu

Dobek Iwona - Główna księgowa

Działu Organizacji Kierownik - Kierownik Działu Organizacji

Działu organizacji Pracownik - Pracownik

Kowalska Anna - Kierownik Działu Handlowego

Kowalski Piotr - Specjalista M

Locek Krystian - Kierownik Działu Zaopatrzenia

Mierz Konto - Kierownik pracowni

Milewicz Marian - Viceprezes

Newman John - Kierownik

Nowakowska Barbara - Specjalista ds. windykacji

Nowak John - Prezes Zarządu

Nowak Luiza - Pracownik

Scalak Tomasz - Serwisant

Zimny Karol - Pracownik

**Uprawnieni**

**Grupy**

KSIEGOWOŚĆ

**Pracownicy**

**Systemu Administrator - Demo Sp. z o.o.**

**Uprawnienia**

☒ Odczyt

☒ Zapis zadań i dokumentów

☒ Zarządzanie (karta Ogólne i Uprawnienia)

☒ Oglądanie wszystkich dokumentów oraz terminarza

☐ Pow. o nowych dokumentach, zadaniach i komentarzach

#### 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 zakładki, jednak z możliwością tworzenia spraw podrzędnych i dodawania komentarzy                                         |
| zapis zadań i dokumentów                                     | zarządzanie zawartością zakładki <b>Terminarz</b> oraz <b>Dokumenty</b> , działa gdy nadane jest prawo do odczytu, jeśli mamy odpowiednie <a href="#">uprawnienia do dokumentów</a>         |
| zarządzanie (karta Ogólne i Uprawnienia)                     | zarządzanie zawartością zakładki <b>Ogólne</b> oraz możliwość nadawania uprawnień do spraw, działa gdy nadane jest prawo do odczytu                                                         |
| oglądanie wszystkich dokumentów oraz terminarza              | prawo do odczytu zawartości zakładki <b>Dokumenty</b> oraz <b>Terminarz</b> 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 <b>Dokumenty</b> , zadań w zakładce <b>Terminarz</b> oraz komentarzy w zakładce <b>Komentarze</b> 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](#)