



---

## Uprawnienia do wyszukiwania wiadomości w Module Komunikacja

---

## Historia (zmian) dokumentu

Nr wersji	Data wersji	Opis
1.0	03.02.2026	Utworzenie dokumentu.

## Spis treści

1.	Cel funkcjonalności.....	3
2.	Dostęp do konfiguracji uprawnień.....	3
3.	Domyślne ustawienia.....	4
4.	Kryteria wyszukiwania wiadomości.....	4
4.1	Dostępne kryteria.....	4
4.2	Łączenie kryteriów.....	5
5.	Ograniczenie do klas dokumentów.....	5
6.	Przykłady konfiguracji uprawnień.....	6
7.	Wyszukiwanie wiadomości w przypadku zastępstwa.....	8

## 1 Cel funkcjonalności

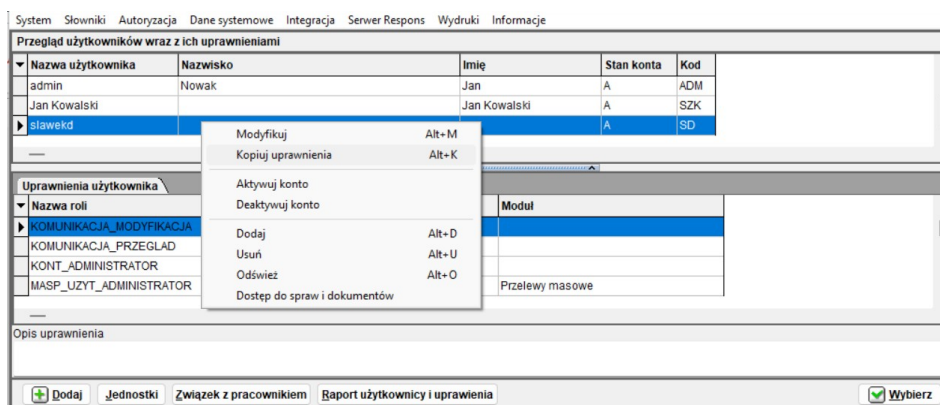
Funkcjonalność służy do zarządzania uprawnieniami użytkowników w zakresie wyszukiwania wiadomości w **Module Komunikacja**.

- W module wyświetlane są wyłącznie te wiadomości, do których użytkownik posiada odpowiednie uprawnienia:
- **Administrator** ma dostęp do wszystkich wiadomości.
- **Pozostali użytkownicy** widzą jedynie wiadomości spełniające kryteria dostępu skonfigurowane przez administratora systemu.

## 2 Dostęp do konfiguracji uprawnień

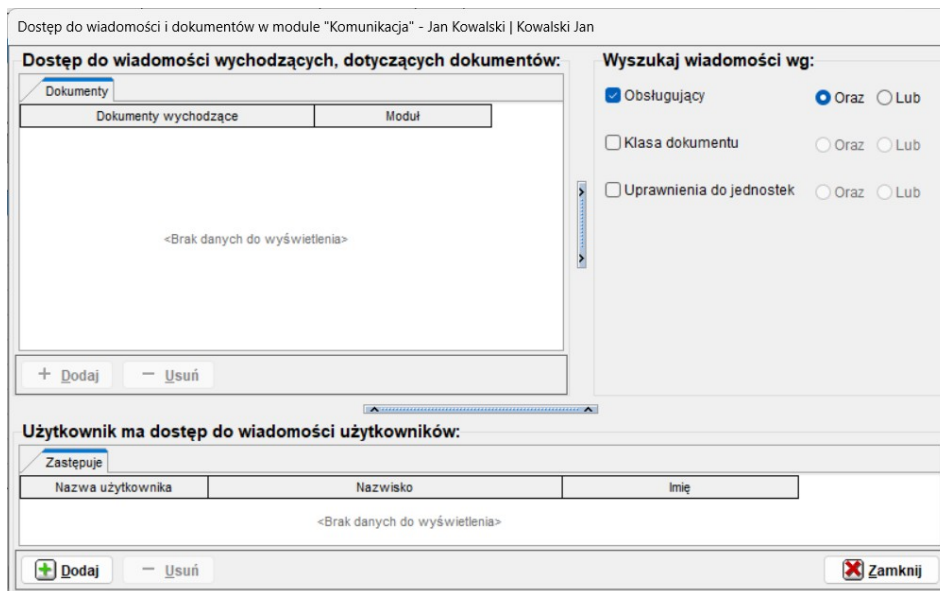
Dodawanie i edycja uprawnień realizowane są z poziomu ekranu **Przegląd użytkowników wraz z ich uprawnieniami**. Ścieżka dostępu:

**Administracja -> Autoryzacja -> Użytkownicy/uprawnienia.**



Rys 1: Ekran Użytkownicy/uprawnienia

Po zaznaczeniu użytkownika i wybraniu prawym przyciskiem myszy (**PPM**) **Dostęp do spraw i dokumentów** (opcja dostępna, gdy jest aktywowany moduł **Komunikacja**) system wyświetli ekran **Dostęp do wiadomości i dokumentów w module Komunikacja**.



Rys 2: Ekran dodawania uprawnień do wyszukiwania wiadomości

### 3 Domyślne ustawienia

Przy pierwszym wejściu do konfiguracji uprawnień dla danego użytkownika:

- domyślnie zaznaczona jest opcja **Obsługujący**,
- oznacza to, że użytkownik może wyszukiwać wyłącznie wiadomości utworzone przez siebie.

### 4 Kryteria wyszukiwania wiadomości

System umożliwi wyszukiwanie i prezentowanie wiadomości na podstawie jednego lub wielu kryteriów.

#### 4.1 Dostępne kryteria

- **Obsługujący**  
Wyświetlane są wiadomości, w których zalogowany użytkownik jest operatorem obsługującym sprawę.
- **Klasa dokumentu**  
Wyświetlane są wiadomości powiązane z wybranymi klasami dokumentów.
- **Uprawnienia do jednostki**  
Wyświetlane są wiadomości powiązane z kontrahentami, którzy:
  - mają nadane uprawnienia do jednostek,
  - występują na wiadomości jako nadawca, adresat lub podmiot inny.

#### 4.2 Łączenie kryteriów

Kryteria mogą być łączone za pomocą operatorów logicznych:

- **LUB (OR)** – wiadomość zostanie wyświetlona, jeśli spełnione jest co najmniej jedno kryterium,
- **ORAZ (AND)** – wiadomość zostanie wyświetlona tylko wtedy, gdy spełnione są wszystkie kryteria.

**Uwaga:**

Kryterium **Obsługujący** ma nadrzędne znaczenie w logice wyszukiwania i ma pierwszeństwo przed pozostałymi warunkami. System przetwarza kryteria w kolejności:

1. Obsługujący
2. Klasa dokumentów
3. Uprawnienia do jednostek

Kryteria niezaznaczone są pomijane, jednak kolejność przetwarzania pozostaje niezmienną.

## 5 Ograniczenie do klas dokumentów

Aby ograniczyć dostęp do określonych klas dokumentów:

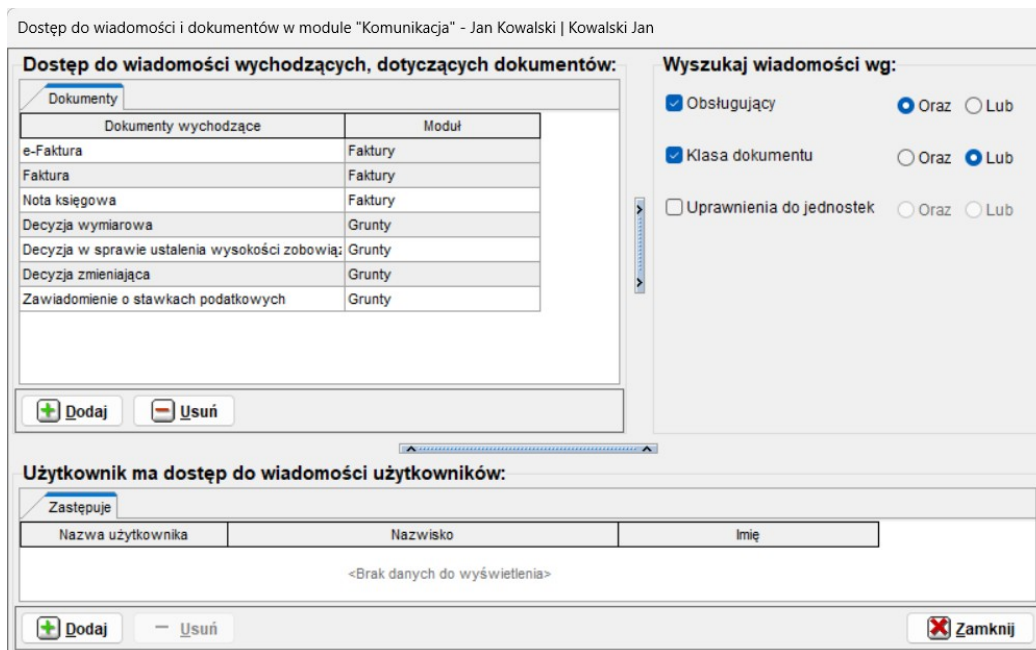
1. zaznacz opcję **Klasa dokumentów**,
2. wybierz przycisk **{Dodaj}** pod listą dokumentów,
3. zaznacz wymagane klasy dokumentów,
4. zatwierdź wybór przyciskiem **{Wybierz}**.

Klasy dokumentów						
<input type="checkbox"/>	Lp.	Kod	Nazwa	Nazwa skrócona	Moduł	
<input checked="" type="checkbox"/>	5.	FaktEFaktura	e-Faktura	e-Faktura	Fakturowanie	
<input checked="" type="checkbox"/>	6.	FaktFaktura	Faktura	Faktura	Fakturowanie	
<input checked="" type="checkbox"/>	7.	FaktNota	Nota księgowa	Nota księgowa	Fakturowanie	
<input type="checkbox"/>	8.	GodpDecyzjaOWysokosciOplaty	Decyzja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami	Decyzja określająca	Gospodarka odpadami - Opł	
<input type="checkbox"/>	9.	GodpNumerRejestrowy	Wpis do rejestru działalności regulowanej	Rejestr działalności regulowanej	Gospodarka odpadami - Opł	
<input type="checkbox"/>	10.	GodpWezwanieDoZlozeniaDeklaracji	Wezwanie do złożenia deklaracji	Wezwanie do złożenia deklaracji	Gospodarka odpadami - Opł	
<input type="checkbox"/>	11.	GodpWezwanieDoZlozeniaWyjasnien	Wezwanie do złożenia wyjaśnień	Wezwanie do złożenia wyjaśnień	Gospodarka odpadami - Opł	
<input type="checkbox"/>	12.	GodpZawiadomienieORatach	Zawiadomienie o ratach	Zawiadomienie	Gospodarka odpadami - Opł	
<input type="checkbox"/>	13.	GodpZawiadomienieOZmianieStawki	Zawiadomienie o zmianie stawki	Zawiadomienie	Gospodarka odpadami - Opł	
<input checked="" type="checkbox"/>	14.	GrunDecyzjaWymiarowa	Decyzja wymiarowa	Decyzja wymiarowa	Grunt - Podatki od os. fizyc	
<input checked="" type="checkbox"/>	15.	GrunDecyzjaWZU	Decyzja w sprawie ustalenia wysokości zobowiązania	Decyzja WZU	Grunt - Podatki od os. fizyc	
<input checked="" type="checkbox"/>	16.	GrunDecyzjaZmieniajaca	Decyzja zmieniająca	Decyzja zmieniająca	Grunt - Podatki od os. fizyc	
<input checked="" type="checkbox"/>	17.	GrunZawOStawkach	Zawiadomienie o stawkach podatkowych	Zawiadomienie o stawkach	Grunt - Podatki od os. fizyc	
<input type="checkbox"/>	18.	OpjDecOkrWysPodaL	Decyzja określająca wysokość zobowiązania podatkow	Decyzja określająca wysokość zobowiązani	Grunt - Podatki od os. fizyc	

7 39

Wybierz Zamknij

Rys 3: Ekran wyboru klas dokumentów



Rys 4: Wybrane klasy dokumentów

Klasy dokumentów zostaną dodane do listy.

## 6 Przykłady konfiguracji uprawnień

1. Zaznaczone:

- **Obsługujący**

→ Użytkownik widzi tylko wiadomości, w których jest obsługującym.

2. Zaznaczone:

- **Klasy dokumentów**

→ Użytkownik widzi wiadomości powiązane z wybranymi klasami dokumentów.

3. Zaznaczone:

- **Uprawnienia do jednostek**

→ Użytkownik zwidzi wiadomości powiązane z jednostkami obsługiwanymi przez obsługującego.

4. Zaznaczone:

- **Obsługujący, Oraz**
- **Klasa dokumentów, Oraz**

→ Zostaną wyszukane wiadomości wybranej klasy, w których użytkownik jest obsługującym. Jeżeli użytkownik wystawił dokumenty klas, których nie ma na liście, wówczas system ich nie wyszuka.

5. Zaznaczone:

- **Obsługujący, Oraz**
- **Klasa dokumentów, Lub**

→ Użytkownik zobaczy wszystkie wiadomości, w których jest przypisany jako obsługujący lub wiadomości wystawione z dokumentami klasy, która znajduje się na liście, wystawionych przez dowolnych obsługujących.

6. Zaznaczenie:

- **Obsługujący, Oraz**
- **Uprawnienia do jednostek, Oraz**

→ Użytkownik wyszukuje wiadomości wystawione przez obsługującego w jednostkach, do których ma uprawnienia.

7. Zaznaczone:

- **Obsługujący, Oraz**
- **Uprawnienia do jednostek, Lub**

→ Użytkownik wyszukuje wiadomości wystawione przez obsługującego lub wystawione w jednostkach, do których ma uprawnienia.

8. Zaznaczone:

- **Obsługujący,**
- **Klasa dokumentów, Oraz**
- **Uprawnienia do jednostek, Oraz**

→ Użytkownik wyszukuje wiadomości obsługiwane przez użytkownika, wybranych klasach dokumentów i jednostkach, do których ma uprawnienia.

9. Zaznaczone:

- **Obsługujący,**
- **Klasa dokumentów, Oraz**
- **Uprawnienia do jednostek, Lub**

→ Użytkownik wyszukuje wiadomości wystawione przez obsługującego w ramach wybranych na liście klas dokumentów lub jednostek, do których ma uprawnienia.

10. Zaznaczone:

- **Klasa dokumentów, Oraz**
- **Uprawnienia do jednostek, Oraz**

→ Użytkownik wyszukuje wiadomości wystawione w ramach klas dokumentów i jednostek, do których ma uprawnienia.

11. Zaznaczone:

- **Klasa dokumentów, Oraz**
- **Uprawnienia do jednostek, Lub**

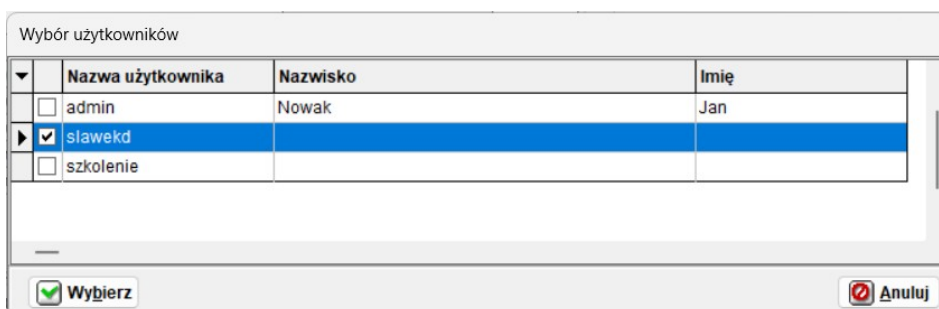
→ Użytkownik wyszukuje wiadomości wystawione w ramach wybranych na liście klas dokumentów lub powiązane z jednostkami, do których ma uprawnienia.

## 7 Wyszukiwanie wiadomości w przypadku zastępstwa

Jeżeli użytkownik pełni rolę zastępcy, system może umożliwić mu dostęp do wiadomości osoby zastępowanej. Zakres tego dostępu zależy od konfiguracji uprawnień osoby zastępowanej.

Aby dodać osobę zastępowaną:

1. wybierz przycisk **{Dodaj}** pod listą osób zastępowanych,
2. zaznacz użytkownika,
3. zatwierdź wybór przyciskiem **{Wybierz}**.



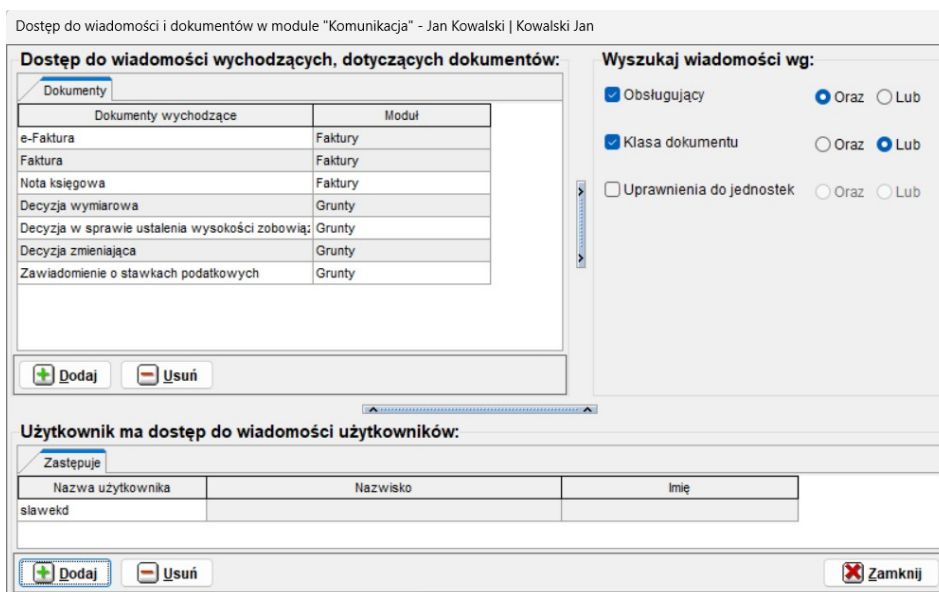
Wybór użytkowników

	Nazwa użytkownika	Nazwisko	Imię
<input type="checkbox"/>	admin	Nowak	Jan
<input checked="" type="checkbox"/>	slawekd		
<input type="checkbox"/>	szkolenie		

Wybierz  Anuluj

Rys 5: Ekran wyboru osoby zastępowanej

Osoba zastępowana zostanie dodana do listy.



Dostęp do wiadomości i dokumentów w module "Komunikacja" - Jan Kowalski | Kowalski Jan

**Dostęp do wiadomości wychodzących, dotyczących dokumentów:**

Dokumenty

Dokumenty wychodzące	Moduł
e-Faktura	Faktury
Faktura	Faktury
Nota księgowa	Faktury
Decyzja wymiarowa	Grunty
Decyzja w sprawie ustalenia wysokości zobowiązań	Grunty
Decyzja zmieniająca	Grunty
Zawiadomienie o stawkach podatkowych	Grunty

Dodaj  Usuń

**Wyszukaj wiadomości wg:**

Obsługujący  Oraz  Lub

Klasa dokumentu  Oraz  Lub

Uprawnienia do jednostek  Oraz  Lub

**Użytkownik ma dostęp do wiadomości użytkowników:**

Zastępuje

Nazwa użytkownika	Nazwisko	Imię
slawekd		

Dodaj  Usuń  Zamknij

Rys 6: Lista osób

Po zakończeniu okresu zastępstwa będzie można usunąć użytkownika zastępowanego przyciskiem **{Usuń}**.