Nadawanie operatorom uprawnień w Repozytorium – dla administratora

Spis treści artykułu

- Role operatorów administrator i użytkownik
- <u>Rodzaje uprawnień operatorów</u>
- Przykłady funkcjonowania uprawnień w Repozytorium

Role operatorów – administrator i użytkownik

W ramach Comarch DMS Repozytorium można wyróżnić dwie główne role, jakie mogą pełnić operatorzy:

• Administrator – jest to użytkownik, który jednocześnie:

1. posiada uprawnienie administratora w Comarch DMS, tzn. w

aplikacji desktopowej Comarch DMS w ramach zakładki **[Struktura organizacyjna]** na karcie pracownika, w zakładce *Uprawnienia*, w sekcji *Uprawnienia ogólne* opcja *Administrator* jest zaznaczona na *Tak*,

2. ma w tej samej zakładce ⁴⁴⁴ [Struktura organizacyjna] na karcie pracownika w sekcji *Funkcjonalności* parametr *Praca z modułem* wybrany na Obieg Dokumentów i Repozytorium.

Nowododany administrator posiada uprawnienia administratora

także do obszarów 🤤 , folderów podrzędnych 🗖 i dokumentów, które znajdowały się w Repozytorium zanim przyznano mu uprawnienia.

racownik		
		ſ
JGOLNE UPRAWNIENI	A TYPY OBIEGU DANE OSOBOWE	AP
Uprawnienia ogólne		_
Administrator	Tak	~
Praca z dokumentem		
Funkcjonalności		
Inicjowanie obiegu na podstawie skanu dok	Nie	~
Automatyczne		
generowanie	Nie	~
dokumentów		
Wydruk książki nadawczej	Nie	~
Eksport listy	Nie	~
dokumentów do arkusza		
Kreator raportów i dashboardów	Nie	~
Konfiguracja		
automatycznego trybu pracy	Nie	~
Praca z modułem	Obieg Dokumentów i Repozytorium	~

Widok ustawień "Administrator" i "Praca z modułem" wybranych

tak, aby dany użytkownik był jednocześnie administratorem DMS i Repozytorium

Administrator posiada w ramach Repozytorium wiele uprawnień niedostępnych dla standardowego użytkownika, takich jak:

- definiowanie typów dokumentu w tym możliwość włączenia, edycji lub wyłączenia retencji
- definiowanie globalnej listy atrybutów
- dodawanie powodów unieważnienia dokumentów
- zarządzanie poziomem uprawnień innych użytkowników we
 - wszystkich katalogach 📮 🗖 i w stosunku do wszystkich dokumentów w Repozytorium
- -tworzenie, edycja i usuwanie obszarów ¹ i katalogów
- w każdym katalogu
 w ramach Repozytorium
 dodawanie, edycja i usuwanie dokumentów w ramach całego
 Repozytorium (poza katalogiem głównym Repozytorium)

Uwaga

Administrator główny jest dodawany do każdego obszaru 🦌 , katalogu 🗋 i dokumentu, ponieważ jest dodawany do root'a (katalogu głównego Repozytorium).

Uwaga

Usunięcie administratora nie jest możliwe w żadnym zakresie w module Comarch DMS Repozytorium.

Żeby usunąć administratora z Repozytorium, konieczna jest:

 zmiana parametru Praca z modułem na Obieg dokumentów – wtedy dany operator przestaje mieć jakikolwiek dostęp do Repozytorium, ale pozostaje administratorem DMS (więc może przywrócić sobie dostęp do Repozytorium)

albo

zmiana parametru Administrator na Nie – wówczas dany operator ma nadal dostęp do Repozytorium, ale nie ma już w nim uprawnień administratora, nie ma nawet dostępu do wcześniej dodanych przez siebie obszarów , katalogów podrzędnych i dokumentów – dostęp do jakiegokolwiek katalogu repozytorium musi mu być nadany przez aktualnego administratora.

W każdym przypadku usunięcia uprawnień administratora należy

zapisać zmiany na karcie pracownika za pomocą ikony [Zapisz].

-			
	~~		
F a		vv	 н.
		_	

				\sim
OGÓLNE UPRAWNIENI/	ТҮРҮ	OBIEGU	DANE OSOBOWE	API
Uprawnienia ogólne				\wedge
Administrator	Tak			~
Praca z dokumentem				\sim
Funkcjonalności				~
Inicjowanie obiegu na podstawie skanu dok.	Nie			~
Automatyczne generowanie dokumentów	Nie			~
Wydruk książki nadawczej	Nie			~
Eksport listy dokumentów do arkusza	Nie			~
Kreator raportów i dashboardów	Nie			~
Konfiguracja automatycznego trybu pracy	Nie			~
Praca z modułem	Obieg Dol	kumentów		~

Usuwanie administratora Repozytorium - zmiana parametru "Praca z modułem" (użytkownik pozostaje administratorem DMS, ale traci dostęp do Repozytorium)

Pracownik	-					
FIGUUVVIIK	D	20	\sim		n	
	г.	I a	υU	ww		N

ogólne uprawnieni	A TYPY OBIEGU	DANE OSOBOWE	API
Uprawnienia ogólne			^
Administrator	Nie		~
Praca z dokumentem			\checkmark
Funkcjonalności			~
Inicjowanie obiegu na podstawie skanu dok.	Nie		~
Automatyczne generowanie dokumentów	Nie		~
Wydruk książki nadawczej	Nie		~
Eksport listy dokumentów do arkusza	Nie		~
Kreator raportów i dashboardów	Nie		~
Konfiguracja automatycznego trybu pracy	Nie		~
Praca z modułem	Obieg Dokumentów	i Repozytorium	~

Usuwanie administratora z Repozytorium - zmiana parametru "Administrator" (operator ma dostęp do Repozytorium jako standardowy użytkownik, ale nie ma uprawnień administratora ani w Repozytorium, ani w DMS) Jeżeli którekolwiek z wymienionych uprawnień (administratora lub pracy z modułem Repozytorium) zostanie odebrane, wówczas operator zostanie usunięty z katalogu głównego Comarch DMS Repozytorium - czyli usunięty z wszelkich podrzędnych obszarów

🖵 , katalogów 🏳 i dokumentów.

 Standardowy użytkownik – operator, którego dodano w Comarch DMS, a który nie jest administratorem i który w aplikacji desktopowej Comarch DMS w ramach zakładki

[Struktura organizacyjna] na karcie pracownika, w zakładce Uprawnienia, w sekcji Funkcjonalności ma parametr Praca z modułem wybrany na Obieg Dokumentów i Repozytorium. Użytkownik może mieć następujące poziomy uprawnień: administrator obszaru, edytor albo przeglądający.

Uwaga

Aby standardowy użytkownik mógł pracować w Repozytorium, powinien mieć przyznane przez administratora uprawnienia do

Rodzaje uprawnień operatorów

W odniesieniu do danego folderu lub dokumentu administrator Repozytorium może nadać użytkownikowi jeden z trzech rodzajów uprawnień: • Przeglądający – użytkownik nie może 🖓 /katalogu modyfikować danego obszaru /dokumentu, ma jednak dostęp do i przeglądania dokumentów, które podgladu należą do katalogu, do którego nadano uprawnienie "Przeglądający", a także do katalogów podrzędnych (chyba, że dany Ç którego obszar katalog to administratorem jest inny użytkownik). Dostęp obejmuje także opcję pobrania na dysk dokumentów, zarówno aktywnych, jak i zarchiwizowanych.

Reno							••• L0	^
nepo,	zytorium > Folder 1	> Folder 5				Nowy folder	Prześlij	
Wyszukaj	w Repozytorium	Q						«
Status: Do	owolny 🗸 🖸 Data dodania 😁	Typ: Wszystkie 🗸	Więcej filtrów					i
	Nazwa 🗢	Dodano*	Autor	Wersje	Rozmiar	Typ dokumentu		Ø
POF	1183626913-20250403-B	05.06.20	Administrator2	1	57,89 KB	Nieokreślony		Ĩ
	Comarch DMS 2025.1.0	05.06.20	Administrator2	1	23,89 MB	Nieokreślony	J Pobierz	
POF	Comarch DMS 2025.1.0	05.06.20	Administrator2	1	15,63 MB	Nieokreślony	i Zobacz sz	zczegóły
	Functional changes and li	05.06.20	Administrator2	1	175,46 MB	Nieokreślony	🕒 Kopiuj link	c
	Instrukcja obsługi Comar	05.06.20	Administrator2	1	152,83 MB	Nieokreślony		
	Instrukcja obsługi Comar	05.06.20	Administrator2	1	79,79 MB	Nieokreślony		
llość na stronie	e: 10 🗸						1	

Widok zawartości Folderu 5 dla użytkownika, któremu nadano w stosunku do niego uprawnienie "Przeglądający"

Uwaga Jeżeli w ramach katalogu, do którego przyznano uprawnienie "Przeglądający" administrator doda obszar podrzędny , którego administratorem jest inny użytkownik, wtedy taki obszar podrzędny nie jest widoczny dla "Przeglądającego".

• Edytor – użytkownik może modyfikować dany

🖵 /katalog 🏳 /dokument. Oprócz obszar dostępnych na poziomie uprawnień "Przeglądający" użytkownik bedacy "Edytorem" możliwość dodawania, ma archiwizacji, unieważniania i usuwania dokumentów, a także zmiany ich nazwy, typu dokumentu i wartości atrybutów oraz edycji zakończenia okresu przechowywania. Może także w ramach podglądu dodać nowe atrybuty do danego typu dokumentu, wybierając spośród wszystkich określonych w Repozytorium przez administratora Repozytorium. W zakresie uprawnień "Edytora" leży także dodawanie,

Ç 🗅

usuwanie i edycja katalogów (zmiana nazwy), w przypadku katalogu, do którego przyznano uprawnienie oraz katalogów do niego podrzędnych.

						* B	ዳ
Repozytorium > Folder 1	› Folder 5				Nowy folde	r Prześlij	
Wyszukaj w Repozytorium	Q		7				«
Status: Dowolny 🗸 Data dodania 🗎	Typ: Wszystkie 🗸	Więcej filtrów					()
🗋 Nazwa 🌩	Dodano*	Autor	Wersje	Rozmiar	Typ dokument	u	\bigtriangledown
D 1183626913-20250403-B	05.06.20	Administrator2	1	57,89 KB	Nieokreślony		
Comarch DMS 2025.1.0	05.06.20	Administrator2	1	23,89 MB	Nieokreślony	⊥ Pobierz	
Comarch DMS 2025.1.0	05.06.20	Administrator2	1	15,63 MB	Nieokreślony	Archiwizuj	
Functional changes and li	05.06.20	Administrator2	1	175,46 MB	Nieokreślony	➡ Przenieś do)
🔲 📄 Instrukcja obsługi Comar	05.06.20	Administrator2	1	152,83 MB	Nieokreślony	🧪 Zmień nazw	vę
🔲 🚾 Instrukcja obsługi Comar	05.06.20	Administrator2	1	79,79 MB	Nieokreślony	i Zobacz szc	zegóły
						ال Zarządzaj w	versjami
						🕞 Kopiuj link	
						🗍 Usuń	
Ilość na stronie: 10 🗸						1	

Widok zawartości Folderu 5 dla użytkownika, któremu któremu nadano w stosunku do niego uprawnienie "Edytor"

Uwaga Jeżeli w ramach katalogu, do którego przyznano uprawnienie "Edytor" administrator doda obszar podrzędny , którego administratorem jest inny użytkownik, wtedy taki obszar podrzędny nie jest widoczny dla "Edytora".

Przyklad Administrator nadał operatorowi "Jan Kowalski" uprawnienia edytora do obszaru *Folder na faktury*. Następnie postanowił utworzyć w ramach tego folderu obszar *Folder C*, którego administratorem jest operator "Joanna Bławatek".

Wyszukaj w repozyt	orium Q	
Status: Dowolny		
Nazw	Nazwa folderu* Folder C Wybierz nowego administratora folderu Wyszukaj Wyszukaj Joanna Bławatek X	Rozmia
	Anuluj Utwórz	

Tworzenie przez administratora obszaru o nazwie "Folder C" w ramach obszaru "Folder na faktury"

[/su_lightbox]

Administrator Repozytorium widzi wówczas w obszarze Folder na faktury listę folderów i dokumentów, która zawiera również obszar Folder C.

	Status: D	owolny 🗸 Data dod	ania 📋 Typ: Wszyst	kie 🗸 Więce	ej filtrów			
		Nazwa 🌩		Dodano 🜩	Autor	Rozmiar	Typ dokumentu	
		Folder C		03.03.2022	Administrator	0 B		
		Folder B		03.03.2022	Jan Kowalski	0 B	-	
		Folder A		03.03.2022	Jan Kowalski	0 B	-	
		Comarch DMS 2021.2.	0 - Repozytorium - Pod	03.03.2022	Jan Kowalski	5,59 MB	Instrukcja	
lle	ość na stro	nie: 10 🗸						1

Natomiast użytkownik "Jan Kowalski" widzi tę samą listę, ale bez obszaru 🛱 *Folder C*.

Repozytorium

tatus: Dowolny 🗸 Data dodania 📋	Typ: Wszystkie 🗸 Więcej	filtrów		
Nazwa 🌩	Dodano 🌩	Autor	Rozmiar	Typ dokumentu
Folder B	03.03.2022	Jan Kowalski	0 B	
Folder A	03.03.2022	Jan Kowalski	0 B	-
Comarch DMS 2021.2.0 - Repozyto	ium - Pod 03.03.2022	Jan Kowalski	5,59 MB	Instrukcja

Widok obszaru "Folder na faktury" dla operatora "Jan Kowalski" o uprawnieniach "Edytor" w stosunku do tego folderu • Administrator – użytkownik może modyfikować

dany obszar \vec{\vec{P}} /katalog \vec{D} /dokument.
Oprócz uprawnień dostępnych na poziomie
"Edytor" użytkownik będący
"Administratorem" ma możliwość zarządzania
uprawnieniami innych użytkowników do obszaru
 \vec{P}, dla którego jest administratorem oraz
do znajdujących się w nim dokumentów.

Uwaga

Uprawnienie administratora może być przyznane tylko do obszaru — nie jest możliwe przyznanie uprawnień administratora do katalogu Ub dokumentu.

Uwaga

Jeśli użytkownikowi zostaną nadane uprawnienia administratora do obszaru ♀ , to takie uprawnienia są dziedziczone także na podrzędny w stosunku do niego obszar ♀ z nowym administratorem.

Przyklad Administrator utworzył w ramach katalogu głównego Repozytorium obszar *Folder 5* i nadał w stosunku do niego uprawnienia administratora operatorowi "Joanna Bławatek".

Nazwa folderu*		
Folder 5		
 Przypisz nowego administratora folderu 		
Wybierz nowego administratora		
Wyszukaj	Q	
Joanna Bławatek 🗙		

Tworzenie obszaru "Folder 5" z operatorem "Joanna Bławatek" jako administratorem

Następnie w ramach obszaru *Folder 5* administrator utworzył nowy obszar *Folder na instrukcje,* nadając operatorowi "Aleksandra Maj" uprawnienia administratora w stosunku do niego.

Nowy folder		×	
– Nazwa folderu* – Folder na instrukcje]		
Przypisz nowego administratora folderu			Typ dokument
Wybierz nowego administratora			
Wyszukaj	Q		
Aleksandra Maj 🗙			
			-
	Anuluj	Utwórz	

Tworzenie obszaru "Folder na instrukcje" z operatorem "Aleksandra Maj" jako administratorem

Wówczas po wybraniu opcji *Zarządzaj uprawnieniami* widoczne jest, że operator "Joanna Bławatek" ma w stosunku do obszaru *Folder na instrukcje* uprawnienia administratora, choć nie nadawano jej takich uprawnień na tym obszarze – dziedziczy je z obszaru nadrzędnego *Folder 5*.

Zarządzaj uprawnieniami folderu	ı: Folder na instrukcje			×
Nadaj uprawnienia pracownikom:	Osoby z dostępem do pliku:			_
Wyszukaj pracownika Q	administrator	Administrator	~	
	Administrator	Administrator	~	
	Anna Kowalska	Administrator	~	
	Laba	Administrator	~	
	Karol Wielki	Administrator	~	
	Administrator2	Administrator	~	
	Administrator	Administrator	~	
	Aleksandra Maj	Administrator	~	
	Joanna Bławatek	Administrator	~	
		00	drzuć Za	pisz

Okno "Zarządzaj uprawnieniami" dla obszaru "Folder na instrukcje" – operator "Joanna Bławatek" ma uprawnienia administratora

Uwaga

Po nadaniu uprawnień administratora danego obszaru innemu użytkownikowi nie jest możliwa edycja lub usunięcie uprawnień takiego użytkownika, chyba że uprawnienia administratora lokalnego do danego obszaru ma co najmniej dwóch użytkowników – wtedy możliwe jest usunięcie lub modyfikacja uprawnień jednego z nich. Nie jest też możliwe dodanie nowego administratora lokalnego do istniejącego obszaru

Wysz	zukaj w Repozytor	ium	Q						
Statu	us: Dowolny 🗸 🗸	Data dodania 🖞	Typ: Wszystkie	Więcej filtrów					
	Nazwa 🗢		Dodano	Autor	Wersje	Rozmiar	Typ d	okumentu	
	POF Comarch I	DMS 2025.1	05.06.2	Administrator	1	29,64 MB	Nieok	reślony	
	POF Comarch I	DMS 2025.1	05.06.2	Administrator	1	15,63 MB	Nieo	J Pobierz	
\Box	Functional	l changes an	05.06.2	Administrator	1	175,46 MB	Nieo	2 Zarządzaj uprawni	enia
\bigcirc	POF Funktionel	lle Änderung	05.06.2	Administrator	1	7,27 MB	Nieo	Archiwizuj	
	Instrukcja	obsługi Co	05.06.2	Administrator	1	152,83 MB	Nieo	 Przenieś do Zmień nazwę Zobacz szczegóły Zarządzaj wersjam Kopiuj link 	ıi

Widok zawartości Folderu 4 dla użytkownika, któremu nadano w stosunku do niego uprawnienie "Administrator"

Osoby z dostępem do pliku:

Uprawniony	Poziom uprawnienia	a
administrator	Administrator	~
Administrator	Administrator	~
Abacki	Administrator	~
Joanna Bławatek	Administrator	~
Aleksandra Maj	Administrator	~
Jan Kowalski	Edytor	~
Józef Nowak	Przeglądający	~

Rodzaje uprawnień w Repozytorium

Przykłady funkcjonowania uprawnień w Repozytorium

Przyklad							
Uprawnienia admi do folderu nadrzę	nistr dnego	atora fo	olderu	podrz	zędnego	a	uprawnienia
Administrator na	daje	operato	rowi	"Anna	Kowali	k"	uprawnienia
administratora <i>zamówień</i> .	do o	bszaru	Ģ	Folde	er na	ро	twierdzenia

Folder na potwierdzenia zamówień			
Drzupiez powogo odministratoro fold			
Przypisz nowego administratora folde	eru		
Wybierz nowego administratora			
Wyszukaj		Q	
Anna Kowalik 🗙			
Anna Kowalik 🗙		_	
Anna Kowalik 🗙			

Tworzenie przez administratora obszaru "Folder na potwierdzenia zamówień" - uprawnienia administratora obszaru będzie posiadać operator "Anna Kowalik" Następnie w ramach obszaru *Folder na potwierdzenia zamówień* administrator tworzy obszar *Styczeń 2022* i nadaje w nim uprawnienia administratora użytkownikowi "Barbara Nowacka".

pozytoriu > Folder na potwie	erdzenia zamówi	• fol
Nowy folder	×	
Nazwa folderu*		
Przypisz nowego administratora folderu		Typ doku
Wybierz nowego administratora		
Wyszukaj	L IIII	
Barbara Nowacka 🗙		
	Anuluj Utwórz	

Tworzenie przez administratora obszaru "Styczeń 2022" w obszarze "Folder na potwierdzenia zamówień" - uprawnienia administratora obszaru "Styczeń 2022" będzie posiadać operator "Barbara Nowacka"

Przy takim zdefiniowaniu uprawnień do tych obszarów zarówno "Barbara Nowacka", jak i "Anna Kowalik" mają uprawnienia do obszaru *Styczeń 2022*.

rawnienia pracownikom:	Osoby z dostępem do pliku:		
zukaj pracownika	Q Uprawniony	Poziom uprawnien	а
	administrator	Administrator	~
	Administrator	Administrator	~
	Abacki	Administrator	~
	Barbara Nowacka	Administrator	~
	Anna Kowalik	Administrator	~

Okno "Zarządzaj uprawnieniami folderu: Styczeń 2022" - w ramach pola "Osoby z dostępem do pliku" widoczne jest, że zarówno "Barbara Nowacka", jak i "Anna Kowalik" mają uprawnienia administratora w stosunku do tego obszaru

Odrzuć

Zapisz

Jednocześnie operator "Barbara Nowacka" nie posiada żadnych uprawnień do obszaru *Folder na potwierdzenia zamówień* pomimo tego, że jest administratorem obszaru znajdującego się w *Folderze na potwierdzenia zamówień*.

Nadaj uprawnienia pracownikom:	Osoby z dostępem do pliku:		
Wyszukaj pracownika	Q Uprawniony	Poziom uprawnienia	
	administrator	Administrator 🗸 🗸	
	Administrator	Administrator 🗸	
	Abacki	Administrator 🗸	
	Anna Kowalik	Administrator 🗸	

Okno "Zarządzaj uprawnieniami folderu: Folder na potwierdzenia zamówień" - w ramach pola "Osoby z dostępem do pliku" widoczne jest, że "Barbara Nowacka" nie ma żadnych uprawnień do tego obszaru .

Przyklad Uprawnienia edytora folderu podrzędnego a uprawnienia do folderu nadrzędnego Administrator nadaje operatorowi "Anna Kowalik" uprawnienia administratora do obszaru \widehat{P} Folder na potwierdzenia zamówień.

Przypisz nowego administratora folderu]		
Nybierz nowego administratora			
Wyszukaj	Q		
Anna Kowalik 🗙			

Tworzenie przez administratora obszaru "Folder na potwierdzenia zamówień" - uprawnienia administratora obszaru będzie posiadać operator "Anna Kowalik"

Następnie w ramach ob	oszaru 🖵	Folder na	a potwierdzenia
<i>zamówień</i> administrator dodatkowego administrato	tworzy folder ora.	_ 🗖 Uwa	<i>agi,</i> nie dodając

Nowy folder × Nazwa folderu* Uwagi Przypisz nowego administratora folderu	Nowy folder X Nazwa folderu* Uwagi Przypisz nowego administratora folderu Anului	pozytoriu > Folder	na potwier	dzenia za	mówi	Now fold
Uwagi Typ dokun Przypisz nowego administratora folderu	Uwagi Przypisz nowego administratora folderu	Nowy folder			×	
	Anului	Uwagi				τγρ ασκυπι

Tworzenie przez administratora folderu "Uwagi" w obszarze "Folder na potwierdzenia zamówień" - bez dodatkowych uprawnień administratora

Po wejściu do menu kontekstowego i folderu *Uwagi* i po wybraniu opcji *Zarządzaj uprawnieniami* administrator nadaje operatorowi "Barbara Nowacka" uprawnienie edytora w stosunku do tego folderu, wyszukując operatora za pomocą

wyszukiwarki, klikając **[Dodaj**] przy nazwisku "Barbara Nowacka", następnie w ramach pola *Osoby z dostępem do pliku*

naciskając 💙 obok tego użytkownika i wybierając opcję *Edytor*.

Nyszukaj w repozytorium Status: Dowolny 🗸 Data dodania 📋	Q Typ: Wszystkie	✔ Więcej filtrów			
Nazwa 🌩	Dodano*	Autor	Wersje	Rozmiar	Typ dokumentu
🗌 📘 Uwagi	22.08.2022	Administrator		0 B	-
Wykresy	22.08.2022	Administrator		0 B	🙎 Zarządzaj uprawnieniami
					➡ Przenieś do
					🧪 Zmień nazwę
					 Zobacz szczegóły
					🗍 Usuń

Wybór przez administratora opcji "Zarządzaj uprawnieniami" z menu kontekstowego folderu "Uwagi"

Nadaj uprawnienia pracownikom:	Osoby z dostępem do pliku:	
Bar	X Q Uprawniony	Poziom uprawnienia
Barbara Nowacka	Dodaj	Administrator 🗸
	Administrator	Administrator 🗸 🗸
	Abacki	Administrator 🗸
	Anna Kowalik	Administrator 🗸

Dodawanie przez administratora użytkownika "Barbara Nowacka" do listy osób z dostępem do folderu "Uwagi"

Nadaj uprawnienia pracownikom:		Osoby z dostępem do pliku:		
Bar	×Q	Uprawniony	Poziom uprawnienia	
Barbara Nowacka	\odot	administrator	Administrator 🗸	
		Administrator	Administrator 🗸 🗸	
		Abacki	Administrator 🗸	
		Anna Kowalik	Administrator 🗸	
		Barbara Nowacka	Przeglądający 🔨 🚺	
			Przeglądający Tylko podgląd	
			Edytor Porządkowanie, dodawanie, ed	dytowanie i a

Zapisywanie przez administratora uprawnień edytora dla operatora "Barbara Nowacka"

Zarządzaj uprawnieniami folder	u: Uwagi		×
Nadaj uprawnienia pracownikom:	Osoby z dostępem do pliku:		
Wyszukaj pracownika Q	Uprawniony	Poziom uprawnien	ia
	administrator	Administrator	~
	Administrator	Administrator	~
	Abacki	Administrator	~
	Anna Kowalik	Administrator	~
	Barbara Nowacka	Edytor	*
		Odi	zuć Zapisz

Widok listy osób uprawnionych do folderu "Uwagi"

Wówczas, kiedy administrator wybierze menu kontekstowe obszaru *Folder na potwierdzenia zamówień* i opcję *Zarządzaj uprawnieniami*, wtedy będzie widoczne, że operator "Barbara Nowacka" co prawda znajduje się na liście *Osoby z dostępem do pliku*, ale z poziomem uprawnienia *Brak dostępu*.

Poziom uprawnień można zmienić z Brak dostępu

na *Edytor* lub *Przeglądający*, naciskając strzałkę obok napisu *Brak dostępu* i wybierając odpowiednią opcję, a

następnie

[Zapisz]

Zapisz

W ten sposób ułatwiono potencjalne nadanie uprawnień do folderu nadrzędnego dla osoby, która ma już uprawnienia do znajdującego się w nim folderu podrzędnego. Jeżeli natomiast administrator nie chce, żeby operatora "Barbara Nowacka" wyświetlano na liście, może usunąć tę pozycję z listy,

klikając ikonę 🗖 obok napisu Brak dostępu, a następnie

Zapisz [Zapisz] - ta operacja nie wpłynie na uprawnienia operatora "Barbara Nowacka" w folderze podrzędnym.

:

Status:	: Dowolny 🗸 Data dodania 🛱 Typ:	Wszystkie 🗸	Nięcej filtrów		
	Nazwa 🌲	Dodano 🔷	Autor	Rozmiar	Typ dokumentu
\Box	Folder na potwierdzenia zamówień	04.03.2022	Administrator	0 B	
	Folder na zamówienia	03.03.2022	Roderick Alleyn	11,7 KB	🙎 Zarządzaj uprawnieniam
	Folder na faktury	03.03.2022	Administrator	11,18	Zmień nazwę
	Folder na instrukcje	03.03.2022	Administrator	0 B	(i) Zobacz szczegóły
\Box	Folder na dokumenty z CEE	03.03.2022	Administrator	0 B	
	Folder 3	03.03.2022	Administrator	2,93 MB	
\square	Folder 2	03.03.2022	Administrator	25.04	

Wybór przez administratora opcji "Zarządzaj uprawnieniami" z menu kontekstowego obszaru " Folder na potwierdzenia zamówień"

ladaj uprawnienia pracownikom:	Osoby z dostępem do pliku:		
Wyszukaj pracownika	Q Uprawniony	Poziom uprawnienia	
	administrator	Administrator 🗸 🗸	
	Administrator	Administrator 🗸 🗸	
	Abacki	Administrator 🗸 🗸	
	Anna Kowalik	Administrator 🗸 🗸	
	Barbara Nowacka	Brak dostępu 🗸 🗸 🗸 🗸	

Widok listy osób uprawnionych do obszaru "Folder na potwierdzenia zamówień"

Barbara Nowacka	Brak dostępu 🔨 🗍
	Przeglądający Tylko podgląd
	Edytor Porządkowanie, dodawanie, edytowanie i archiwizacja

Opcje zmiany uprawnień dla użytkownika "Barbara Nowacka"

Przyklad

Uprawnienia operatora o poziomie uprawnień "przeglądający" do folderu nadrzędnego *Folder 4*, kiedy zostaje mu odebrany dostęp do folderu podrzędnego *Folder 4.1*

Na	liście	obsza	arów	znajdu	je	się	obsz	ar	₽	Folder	4	,	а	W
nim	dwa fo	ldery	podr	zędne:	C	ר Fo	lder	4.1	i	🗖 Folde	er	4.	2.	

Repozytorium > Folde	er 4			Nowy folder	Prześlij
Wyszukaj w repozytorium	Q				~
Status: Dowolny 🗸 Data dodania	Typ: Wszystkie 🗸	Więcej filtrów			G
Nazwa 🌩	Typ dokumentu	Autor	Rozmiar	Dodano 🌲	2
Folder 4.2		Administrator	0 B	10.03.2022	ដ
Folder 4.1	-	Administrator	0 B	10.03.2022	£

Zawartość obszaru Folder 4

Administrator nadaje uprawnienie "Przeglądający" operatorowi

"Jan Kowalski" na poziomie obszaru 📮 Folder 4.

Osoby z dostępem do pliku:		
Q Uprawniony	Poziom uprawnienia	
administrator	Administrator 🗸 🗸	
Administrator	Administrator 🗸 🗸	
Abacki	Administrator 🗸 🗸	
Aleksandra Maj	Administrator 🗸 🗸	
Jan Kowalski	Przeglądający 🗸 🗸	
	Q Osoby z dostępem do pliku: Uprawniony administrator Administrator Abacki Aleksandra Maj Jan Kowalski	Osoby z dostępem do pliku: Uprawniony Poziom uprawnienia administrator Administrator Administrator Administrator Abacki Administrator Aleksandra Maj Administrator Jan Kowalski Przeglądający

Uprawnienia do obszaru Folder 4

Następnie administrator usuwa uprawnienia operatora "Jan Kowalski" na poziomie folderu podrzędnego *Folder 4.1*.

daj uprawnienia pracownikom:	Osoby z dostępem do pliku:		
√yszukaj pracownika	Q Uprawniony	Poziom uprawnienia	_
	administrator	Administrator 🗸 🗸	
Vyszukaj pracownika	Administrator	Administrator 🗸 🗸	
	Abacki	Administrator 🗸 🗸	
	Aleksandra Maj	Administrator 🗸	
	Jan Kowalski	Przeglądający 🗸 🗸	ō

Usuwanie uprawnień operatora "Jan Kowalski" do folderu podrzędnego *Folder 4.1*

Wówczas uprawnienia operatora "Jan Kowalski" na poszczególnych poziomach prezentują się następująco:

 W ramach uprawnień do Folder 4.1 – brak dostępu* z możliwością edycji

Larządzaj uprawnieniami fo	olderu: Folder 4.1		×
adaj uprawnienia pracownikom:	Osoby z dostępem do pliku:		
Wyszukaj pracownika	Q Uprawniony	Poziom uprawnienia	
	administrator	Administrator V	
	Administrator	Administrator 🗸	
	Abacki	Administrator 🗸	
	Aleksandra Maj	Administrator 🗸	
	Jan Kowalski	Brak dostępu * 🗸 🗸 🗸	

Uprawnienia do folderu podrzędnego Folder 4.1

W ramach uprawnień do drugiego folderu podrzędnego,
 Folder 4.2 – przeglądający

Zarządzaj uprawnieniami folderu: Folder 4.2					
Nadaj uprawnienia pracownikom: Wyszukaj pracownika Q	Osoby z dostępem do pliku: Uprawniony Poziom uprawnienia				
	administrator	Administrator 🗸			
	Administrator	Administrator 🗸			
	Abacki	Administrator 🗸			
	Aleksandra Maj	Administrator 🗸			
	Jan Kowalski	Przeglądający 🗸 🗸			
		Odrzuć Z	apisz		

Uprawnienia do folderu podrzędnego Folder 4.2

• W ramach uprawnień do obszaru nadrzędnego

– przeglądający*

daj uprawnienia pracownikom:	Osoby z dostępem do pliku:				
Wyszukaj pracownika Q	Q Uprawniony	Poziom uprawnienia	om uprawnienia		
	administrator	Administrator V			
	Administrator	Administrator 🗸			
	Abacki	Administrator 🗸			
	Aleksandra Maj	Administrator 🗸			
	Jan Kowalski	Przeglądający* 🗸 🗸			

Uprawnienia do obszaru nadrzędnego Folder 4

Przy dodawaniu uprawnień pracownikowi pod możliwymi do wyboru opcjami Przeglądający i Edytor dostępne są krótkie opisy możliwości działań na danym poziomie uprawnień – w wersji 2022.0.1 informacja dostępna pod opcją Edytor została zmodyfikowana, tak aby obejmować nowoprzyznane edytorowi uprawnienie archiwizacji dokumentów.

Ç

osoby z dostępem do pliku:				
Uprawniony	Poziom uprawnienia			
administrator	Administrator	~		
Administrator	Administrator	~		
AdminReposierp	Administrator	~		
AnnaSzczypior	Administrator	~		
Aleksandra Maj	Przeglądający	^	Ō	
	Przeglądając Tylko podgląd	у		
	Edytor Porządkowanie	e, dodawani	ie, edytowani	e i archiwiz

Informacje dotyczące poziomu uprawnień w oknie zarządzania uprawnieniami

Rozpoczynasz pracę z Comarch DMS Repozytorium i chcesz dowiedzieć się, jak korzystać z programu? A może masz już podstawową wiedzę o Comarch DMS Repozytorium i chcesz dowiedzieć się więcej?

Sprawdź Szkolenia Comarch DMS Repozytorium!

Powrót do początku artykułu