

Repozytorium – uprawnienia użytkownika do pracy z katalogami i dokumentami

Spis treści artykułu

- [Rodzaje uprawnień użytkowników – „Przeglądający”, „Edytor”, „Administrator”](#)
- [Zarządzanie uprawnieniami do folderu lub dokumentu](#)

Możliwości pracy danego użytkownika w Repozytorium są zależne od tego, czy administrator nadał mu **uprawnienia do dostępu do danego pliku lub folderu**.

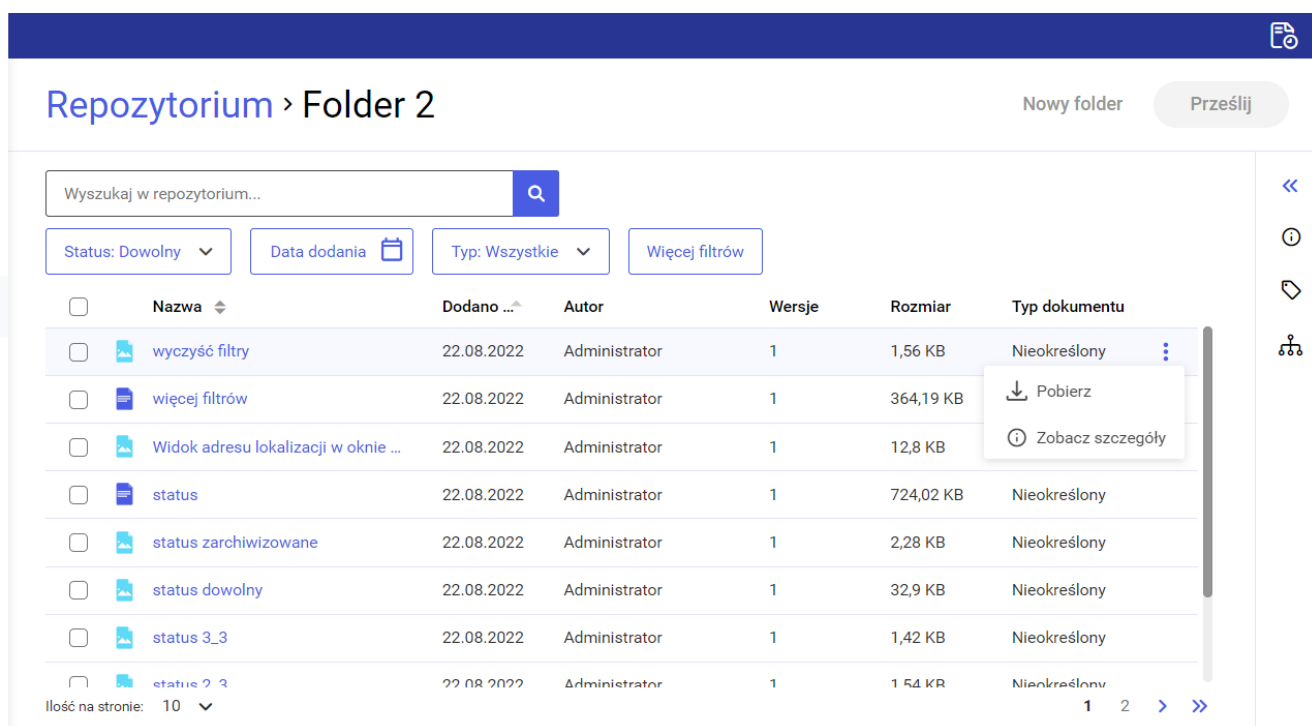
Bez przyznanych uprawnień użytkownik **nie może** dodawać nowych obszarów, folderów i dokumentów ani modyfikować tych, które wprowadzono już do Repozytorium, **nie są też dla niego widoczne** obszary, foldery oraz dokumenty dodane przez innych użytkowników.

Rodzaje uprawnień użytkowników – „Przeglądający”, „Edytor”, „Administrator”

W odniesieniu do danego folderu lub dokumentu użytkownikowi może zostać nadany przez administratora **jeden z trzech rodzajów uprawnień**:

1. Przeglądający – użytkownik z takim rodzajem uprawnień:

- **nie może modyfikować** danego obszaru  /katalogu  /dokumentu
- ma **dostęp do podglądu i przeglądania dokumentów**, które **należą do katalogu**, do którego nadano uprawnienie „Przeglądający”, a także **do katalogów podrzędnych** (chyba, że dany katalog to obszar , którego administratorem jest inny użytkownik). Dostęp obejmuje także opcję **pobrania na dysk dokumentów**, zarówno aktywnych, jak i zarchiwizowanych.



The screenshot shows the 'Repozytorium > Folder 2' interface. At the top, there's a search bar and filters for 'Status: Dowolny', 'Data dodania', and 'Typ: Wszystkie'. Below the filters is a table of documents. A context menu is open over the 'wyciąż filtry' document, showing options to 'Pobierz' (Download) and 'Zobacz szczegóły' (View details).

	Nazwa	Dodano ...	Autor	Wersje	Rozmiar	Typ dokumentu
☐	wyciąż filtry	22.08.2022	Administrator	1	1,56 KB	Nieokreślony
☐	więcej filtrów	22.08.2022	Administrator	1	364,19 KB	Nieokreślony
☐	Widok adresu lokalizacji w oknie ...	22.08.2022	Administrator	1	12,8 KB	Nieokreślony
☐	status	22.08.2022	Administrator	1	724,02 KB	Nieokreślony
☐	status zarchiwizowane	22.08.2022	Administrator	1	2,28 KB	Nieokreślony
☐	status dowolny	22.08.2022	Administrator	1	32,9 KB	Nieokreślony
☐	status 3_3	22.08.2022	Administrator	1	1,42 KB	Nieokreślony
☐	status ? 3	22.08.2022	Administrator	1	1,54 KB	Nieokreślony

Ilość na stronie: 10

Widok zawartości Folderu 2 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”.

2. Edytor – użytkownik z takim poziomem uprawnień:

- może modyfikować dany obszar  /katalog  /dokument.
- ma uprawnienia dostępne na poziomie **„Przeglądający”**
- ma możliwość **dodawania, archiwizacji, unieważniania i usuwania dokumentów**
- ma możliwość **zmiany nazwy dokumentów, typu dokumentu i wartości atrybutów oraz edycji zakończenia okresu przechowywania**
- może w ramach podglądu **dodać nowe atrybuty do danego typu dokumentu**, wybierając spośród wszystkich określonych w Repozytorium przez administratora Repozytorium
- może **dodawać, usuwać i edytować katalogi**   (zmiana nazwy), w przypadku katalogu, do którego przyznano uprawnienie oraz katalogów do niego podrzędnych.

Wyszukaj w repozytorium...

Status: Dowolny

Data dodania

Typ: Wszystkie

Więcej filtrów

☐	Nazwa	Dodano	Autor	Wersje	Rozmiar	Typ dokumentu
☐	 Rys269	24.08.2022	Administrator	1	78,13 KB	Nieokreślony
☐	 Rys345	24.08.2022	Administrator	1	78,37 KB	Pobierz Archiwizuj Przenieś do Zmień nazwę Zobacz szczegóły Zarządzaj wersjami Usuń
☐	 Rys389	24.08.2022	Administrator	1	135,73 KB	
☐	 Repository	24.08.2022	Administrator	1	24,16 KB	
☐	 Komunikat wyświetlany przy próbie deza...	24.08.2022	Administrator	1	12,47 KB	
☐	 Okno Edycja warunków przechowywania	24.08.2022	Administrator	1	99,47 KB	
☐	 Rys.23	24.08.2022	Administrator	1	69,21 KB	
☐	 rys.25	24.08.2022	Administrator	1	70,41 KB	
☐	 rys.99	24.08.2022	Administrator	1	120 KB	Nieokreślony
☐	 rys.168	24.08.2022	Administrator	1	78,62 KB	Nieokreślony

Ilość na stronie: 10

1

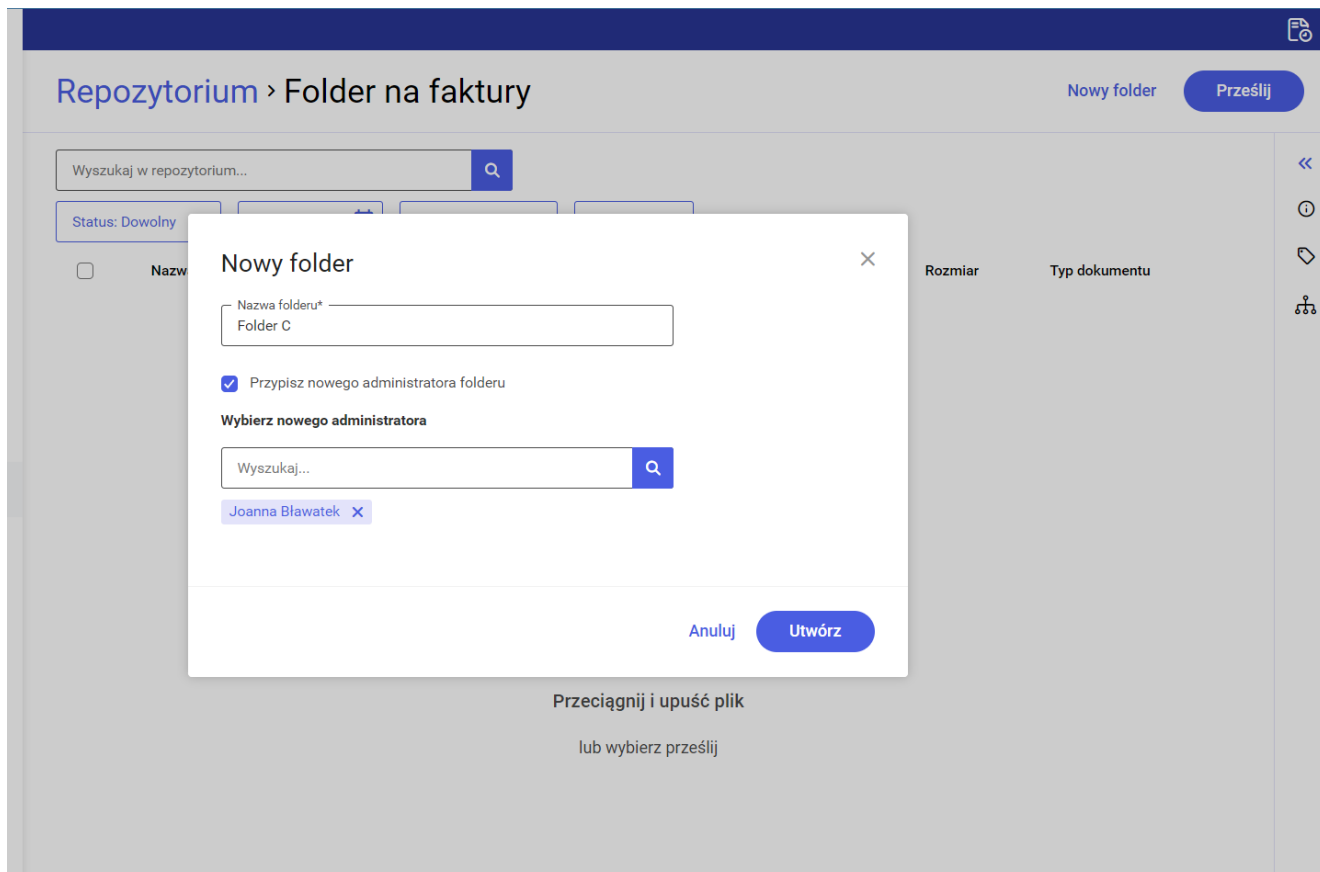
Widok zawartości Folderu 5 dla użytkownika, któremu nadano w stosunku do niego uprawnienie „Edytor”

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”.

Przykład

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”.



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

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

Repozytorium > Folder na faktury

Nowy folder

Prześlij

Wyszukaj w repozytorium...

Status: Dowolny

Data dodania

Typ: Wszystkie

Więcej 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

Ilość na stronie: 10

1

Widok obszaru „Folder na faktury” dla administratora Repozytorium

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

Repozytorium > Folder na faktury

Nowy folder

Prześlij

Wyszukaj w repozytorium...

Status: 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 - Repozytorium - 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

3. Administrator – użytkownik z takim poziomem uprawnień:

- może modyfikować dany obszar  /katalog  /dokument
- posiada uprawnienia dostępne na poziomie „Edytor”
- ma możliwość zarządzania uprawnieniami innych użytkowników do obszaru , dla którego jest administratorem oraz do znajdujących się w nim dokumentów.

Uwaga

Uprawnienie administratora może być przyznane tylko do obszaru

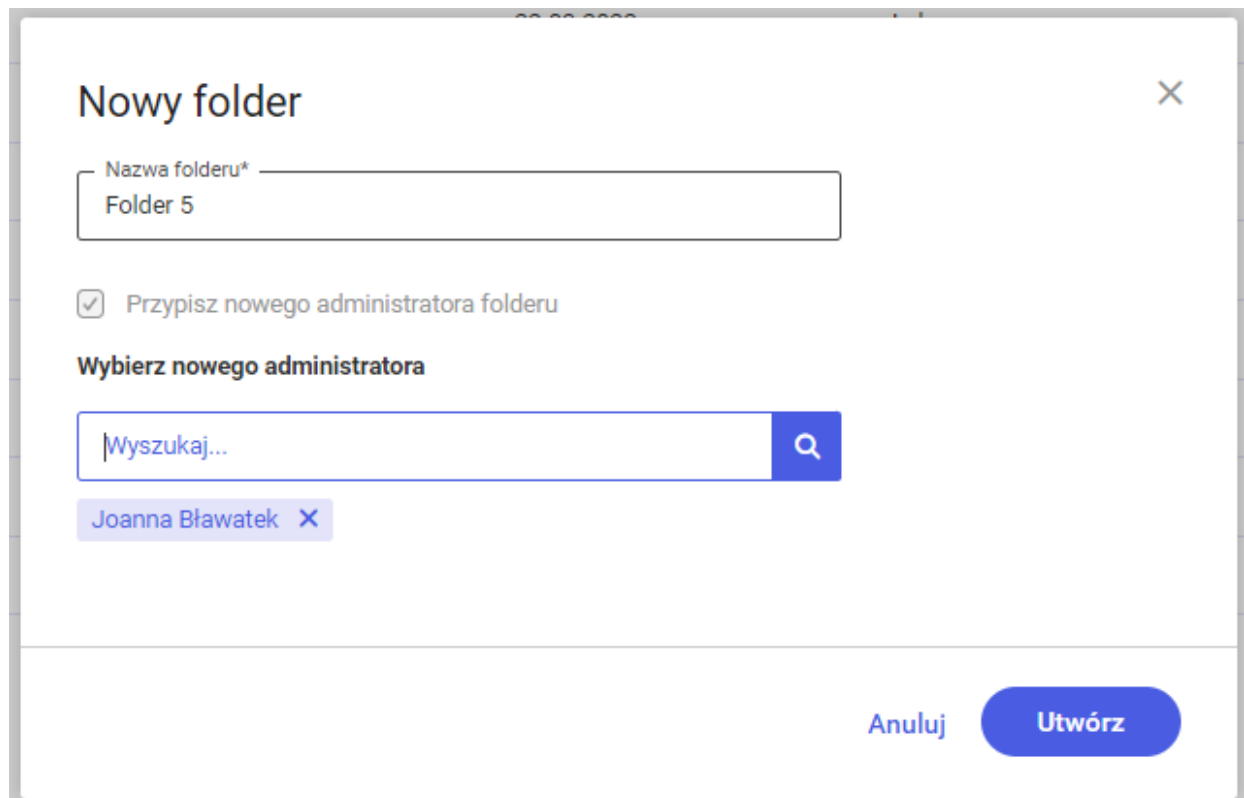
 – nie jest możliwe przyznanie uprawnień administratora do katalogu  lub dokumentu.

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.

Przykład

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



Nowy folder

Nazwa folderu*
Folder 5

☒ Przypisz nowego administratora folderu

Wybierz nowego administratora

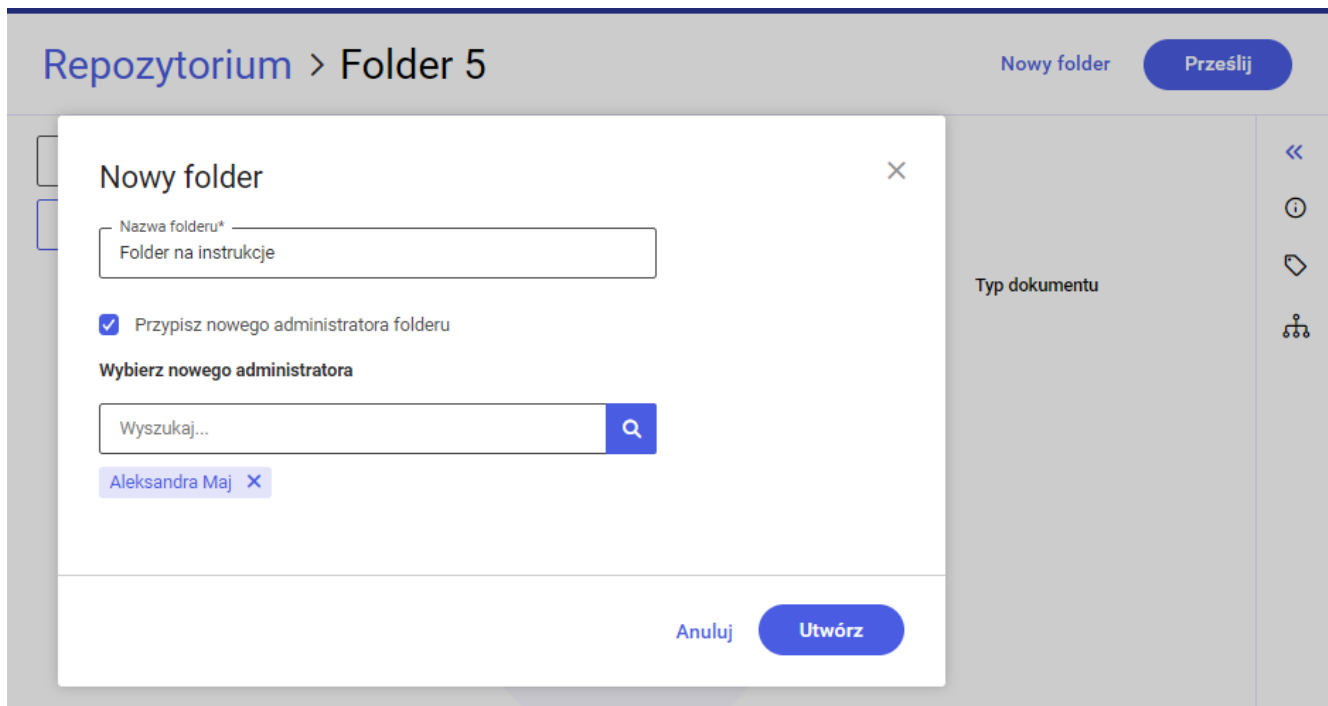
Wyszukaj...

Joanna Bławatek X

Anuluj Utwórz

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.



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: Folder na instrukcje

×

Nadaj uprawnienia pracownikom:

Wyszukaj pracownika

Q

Osoby z dostępem do pliku:

administrator	Administrator	▼
Administrator	Administrator	▼
Anna Kowalska	Administrator	▼
Laba	Administrator	▼
Karol Wielki	Administrator	▼
Administrator2	Administrator	▼
Administrator	Administrator	▼
Aleksandra Maj	Administrator	▼
Joanna Bławatek	Administrator	▼

Odrzuć

Zapisz

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

Uwaga

W wersjach wcześniejszych niż 2025.2.0 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  .

Od wersji 2025.2.0 umożliwiono dodanie nowego administratora w Comarch BPM Repozytorium do już utworzonego obszaru (zob. [Zmiana administratora na obszarach w Comarch BPM Repozytorium](#))

Wyszukaj w repozytorium...



Status: Dowolny

Data dodania

Typ: Wszystkie

Więcej filtrów

☐	Nazwa	Dodano ...	Autor	Wersje	Rozmiar	Typ dokumentu
☐	Lista dostępnych statusów doku...	22.08.2022	Administrator	1	135,71 KB	Nieokreślony
☐	Lista dokumentów po wyborze sta...	22.08.2022	Administrator	1	54,53	
☐	Link Wyszukaj w repozytorium	22.08.2022	Administrator	1	22,24	
☐	Filtrowanie listy dokumentów wed...	22.08.2022	Administrator	1	86,95	
☐	Filtr Status po wyborze trzech stat...	22.08.2022	Administrator	1	94,36	
☐	Domyślny widok listy dokumentó...	22.08.2022	Administrator	1	97,68	

Pobierz
 Zarządzaj uprawnieniami
 Archiwizuj
 Przenieś do
 Zmień nazwę
 Zobacz szczegóły
 Zarządzaj wersjami
 Usuń

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

[/su_list]

Osoby z dostępem do pliku:

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

Rodzaje uprawnień w Repozytorium

[Powrót do początku artykułu](#)

Zarządzanie uprawnieniami do folderu lub dokumentu

Zarządzanie uprawnieniami do folderu lub dokumentu jest możliwe dla użytkownika, któremu przyznano uprawnienie „Administrator” do danego folderu albo dokumentu.

Istnieją cztery sposoby na uzyskanie dostępu do zarządzania uprawnieniami:

1. przesunięcie kursora na dany folder/dokument, a następnie

kliknięcie w menu kontekstowe  i wybór opcji

 Zarządzaj uprawnieniami

[Zarządzaj uprawnieniami]

Repozytorium

Nowy folder

Wyszukaj w repozytorium...

Status

Data dodania

Typ: Wszystkie

Więcej filtrów

	Nazwa	Dodano	Autor	Rozmiar	Typ dokumentu
☐	Folder Edytor	20.01.2022	Administrator	118,57 ...	--
☐	Folder 5_admin	20.01.2022	Administrator	118,57 ...	--
☐	Folder 4	20.01.2022	Administrator	93,73 KB	--
☐	Folder 3	13.01.2022	Administrator	6,95 MB	--
☐	Folder 2	13.01.2022	Administrator	132,18 ...	--
☐	Folder 1	23.12.2021	Administrator	21,73 ...	--

Zarządzaj uprawnieniami

Zmień nazwę

Zobacz szczegóły

Ilość na stronie: 10

1

Wybór opcji „Zarządzaj uprawnieniami” za pomocą menu kontekstowego

2. zaznaczenie checkboxa przy danym folderze/dokumentcie, a następnie naciśnięcie  [Zarządzaj uprawnieniami] z menu kontekstowego  na belce nad listą dokumentów

Repozytorium

Nowy folder

Wyszukaj w repozytorium...

Wybrano: 1 z 2

Odznacz

Zaznacz wszystkie

	Nazwa	Dodano	Autor	Wersje	Rozmiar
☐	Folder 1	10.06.2022	Administrator	--	307,65 MB
☒	Folder 3	09.05.2022	AdminRepo	--	163,58 MB

Zarządzaj uprawnieniami

Zmień nazwę

Zobacz szczegóły

Ilość na stronie: 10

1

Wybór opcji „Zarządzaj uprawnieniami” z menu na belce nad listą dokumentów

- zaznaczenie checkboxa przy danym folderze/dokumentcie, wybór ikonki  [Info] na prawym panelu, a następnie naciśnięcie  Zarządzaj uprawnieniami [Zarządzaj uprawnieniami]

Repozytorium

Nowy folder

Wyszukaj w repozytorium...

Wybrano: 1 z 2

Odznacz

Zaznacz wszystkie

	Nazwa	Dodano	Autor
☐	Folder 1	10.06.2022	Administrator
☒	Folder 3	09.05.2022	AdminRepo

Ilość na stronie: 10

1

Folder 3

Szczegóły

Informacje

Folder

Lokalizacja

Repozytorium

Utworzony

09.05.2022 08:55

AdminRepo

Dostęp do folderu

Zarządzaj uprawnieniami

AD AD LA AD AD AD

AD AD AD AD LA +7

Wybór opcji „Zarządzaj uprawnieniami” za pomocą ikonki „Info”

4. **wybór** opcji  **[Zarządzaj uprawnieniami]** **po wyborze** przycisku „Więcej akcji” **w podglądzie dokumentu**

← Invoice FZ_5_2021

Sprzedawca
Komputery
Piękna 2/1
30-072 Kraków
NIP: 4979678887

Faktura VAT nr FA/1/2019

Data wystawienia: 2019-03-04
Data dostawy / wykonania usługi: 2019-03-04
Strona: 1/2

Bank: PKO I O./KRAKÓW Nr rachunku: 84-10202892-1234857004597854

Nabywca:
Biurowiec sp. z o.o. Oddział w Wieliczce

Odbiorca:
Biurowiec sp. z o.o. Oddział w Wieliczce

Solna 13/13
22-323 Wieliczka
NIP: 222-22-222-22

Solna 13/13
22-323 Wieliczka
NIP: 222-22-222-22

Lp.	Nazwa towaru/usługi	PKWiU	Ilość	J.m.	VAT	Cena netto	Wartość netto
1	Drukarka		1	szt.	23 %	110,00	110,00
2	Drukarka 3D		1	szt.	23 %	2 700,00	2 700,00
3	FAX		1	szt.	23 %	110,00	110,00
4	Główniki 2.1		1	szt.	23 %	79,00	79,00
5	Główniki 5.1		1	szt.	23 %	229,00	229,00
6	HUB USB		1	szt.	23 %	12,99	12,99
7	Kabel HDMI		1	szt.	23 %	5,45	5,45
8	Kabel USB		1	szt.	23 %	4,00	4,00
9	Kabel VGA		1	szt.	23 %	13,00	13,00
10	Kamera internetowa		1	szt.	23 %	85,00	85,00
11	Karta dźwiękowa		1	szt.	23 %	250,00	250,00
12	Karta graficzna		1	szt.	23 %	859,00	859,00
13	Karta pamięci 32 GB		1	szt.	23 %	129,00	129,00
14	Klawiatura		1	szt.	23 %	25,00	25,00
15	Komputer stacjonarny		1	szt.	23 %	9 950,00	9 950,00

Więcej akcji ▾

Edytuj atrybuty

↓ Pobierz

👤 Zarządzaj uprawnieniami

📁 Archiwizuj

📁 Przenieś do

✎ Zmień nazwę

🔍 Ukryj szczegóły

🔄 Zarządzaj wersjami

🗑 Usuń

Wybór opcji „Zarządzaj uprawnieniami” po kliknięciu w opcję „Więcej akcji” w podglądzie dokumentu

Zarządzaj uprawnieniami folderu: Folder 5_admin



Nadaj uprawnienia pracownikom:

Wyszukaj pracownika



Osoby z dostępem do pliku:

Uprawniony

Poziom uprawnienia

administrator

Administrator



Administrator

Administrator



Babacki

Administrator



JanKowalski

Administrator



Odrzuć

Zapisz

Okno „Zarządzaj uprawnieniami folderu”

Okno „Zarządzaj uprawnieniami folderu”/„Zarządzaj uprawnieniami pliku” składa się z dwóch części:

1. pola „Nadaj uprawnienia pracownikom” – można w nim **wyszukać danego pracownika i dodać go do osób posiadających uprawnienia do folderu/dokumentu**.

Wyszukiwanie jest możliwe już **po wpisaniu jednego znaku**, pod wpisywanym tekstem pojawia się lista pracowników, w których imieniu albo nazwisku występuje podana fraza.

Aby nadać uprawnienia do folderu/dokumentu pracownikowi,

należy kliknąć przycisk **Dodaj** [Dodaj].

Jeżeli użytkownik ma już przyznane uprawnienia, obok jego nazwiska na liście pojawia się **znak**  .

Nadaj uprawnienia pracownikom:

Kowal	x	Q
Józef Kowal		Dodaj
JanKowalski		

Pole „Nadaj uprawnienia pracownikom”

2. pola „Osoby z dostępem do pliku” – wyświetlona jest pod nim **lista osób, którym nadano uprawnienia do danego katalogu/dokumentu**.

Możliwe poziomy uprawnienia to: „Administrator”, „Przeglądający”, „Edytor”.

Raz nadany poziom uprawnień „Administrator” nie podlega edycji (chyba że administratorów jest przynajmniej dwóch i są to administratorzy lokalni), nie można także dodać takiego uprawnień w ramach opcji „Zarządzaj uprawnieniami folderu”.

Natomiast poziom uprawnień „Przeglądający” podlega opcji edycji na „Edytor” i na odwrót.

Jeżeli zmieniono poziom uprawnień w ramach katalogu podrzędnego, niebędącego obszarem lub dokumentu znajdującego się w katalogu podrzędnym, wówczas przy poziomie uprawnień danego użytkownika w folderze nadrzędnym pojawia się znak *.

Za pomocą ikonki  [Kosz], znajdującej się obok przyznanego poziomu uprawnień użytkownika i widocznej po najechaniu kursorem na dany wiersz, możliwe jest całkowite usunięcie uprawnień do danego folderu z zawartością/dokumentu dla danego użytkownika. Ta opcja nie jest aktywna dla poziomu uprawnień „Administrator”, chyba że ustalono dwóch lub więcej administratorów lokalnych – wtedy możliwe jest usunięcie wszystkich z nich oprócz jednego.

Osoby z dostępem do pliku:

Uprawniony	Poziom uprawnienia
administrator	Administrator 
Administrator	Administrator 
AdminReposierp	Administrator 
AnnaSzcypior	Administrator 
Aleksandra Maj	Przeglądający  
Przeglądający Tylko podgląd Edytor Porządkowanie, dodawanie, edytowanie i archiwizacja	

Pole „Osoby z dostępem do pliku”; wybór z dostępnych poziomów uprawnień. Po prawej stronie widoczna jest także ikona kosza.

Przykład

W ramach folderu nadrzędnego „Folder 5_admin” nadano uprawnienie „Edytor” użytkownikowi „Józef Kowal”.

Zarządzaj uprawnieniami folderu: Folder 5_admin

Nadaj uprawnienia pracownikom:

al	 
Józef Kowal	
Szalacki	Dodaj
JanKowalski	
Ala Nowa	Dodaj

Osoby z dostępem do pliku:

Uprawniony	Poziom uprawnienia
administrator	Administrator 
Administrator	Administrator 
Babacki	Administrator 
JanKowalski	Administrator 
Cabacki	Przeglądający 
Józef Kowal	Edytor 

Nadanie uprawnienia „Edytor” użytkownikowi „Józef Kowal”

Następnie w folderze podrzędnym „Pliki graficzne” znajdującym się w folderze „Folder 5_admin” zmieniono poziom uprawnień użytkownika „Józef Kowal” do folderu podrzędnego na „Przeglądający”.

Zarządzaj uprawnieniami folderu: Pliki graficzne

Nadaj uprawnienia pracownikom:

Wyszukaj pracownika

Osoby z dostępem do pliku:

Uprawniony	Poziom uprawnienia
administrator	Administrator
Administrator	Administrator
Babacki	Administrator
JanKowalski	Administrator
Cabacki	Przeglądający
Ania M.	Edytor
Józef Kowal	Przeglądający

Zmiana uprawnień użytkownika „Józef Kowal” na „Przeglądający” na poziomie folderu podrzędnego

Wówczas przy poziomie uprawnień użytkownika „Józef Kowal” w folderze nadrzędnym „Folder 5_admin” pojawia się gwiazdka, wskazująca na to, że w folderze podrzędnym zostało dla niego zmienione uprawnienie.

Zarządzaj uprawnieniami folderu: Folder 5_admin



Nadaj uprawnienia pracownikom:

Wyszukaj pracownika

Osoby z dostępem do pliku:

Uprawniony	Poziom uprawnienia
administrator	Administrator
Administrator	Administrator
Babacki	Administrator
JanKowalski	Administrator
Cabacki	Przeglądający
Ania M.	Przeglądający*
Józef Kowal	Edytor*

Widok opcji „Zarządzaj uprawnieniami folderu” w folderze „Folder 5_admin”. Poziom uprawnień przy użytkowniku „Józef Kowal” oznaczony jest znakiem * ze względu na zmianę uprawnień w folderze podrzędnym.

Uwaga

Zmiana uprawnień użytkownika z „Edytor” na „Przeglądający” i na odwrót nie wpływa na uprawnienia tego użytkownika w stosunku do folderów podrzędnych z przypisanym administratorem lokalnym i zawartości takich folderów)

Przy nazwisku użytkownika w polu „Osoby z dostępem do pliku”

Brak dostępu

może również pojawić się **adnotacja** [Brak dostępu], jeżeli:

- **użytkownik nie miał przyznanych uprawnień do nowego folderu podrzędnego/dokumentu, ale przyznano mu je wcześniej do innego folderu podrzędnego/dokumentu, a oba te foldery/dokumenty znajdują się we wspólnym folderze nadrzędnym.** Oznaczenie "Brak dostępu" pojawia się wtedy przy nazwisku danego użytkownika w zarządzaniu uprawnieniami nowego folderu/dokumentu.
- **użytkownik miał przyznane uprawnienia do folderu nadrzędnego, później utworzono folder podrzędny/dokument, a następnie usunięto uprawnienia**

użytkownika na poziomie folderu nadrzędnego. Oznaczenie "Brak dostępu" pojawia się wtedy przy nazwisku danego użytkownika w zarządzaniu uprawnieniami folderu podrzędnego/dokumentu.

W ramach **okna zarządzania uprawnieniami** dostępne są również poniższe **przyciski**:

Zapisz

[Zapisz] - po kliknięciu przycisku **zmiany zostają zapisane**, a **okno zamknięte**. **Należy** nacisnąć go przed opuszczeniem okna, w przeciwnym wypadku **wprowadzone zmiany nie zostaną zachowane**.

Odrzuć

[Odrzuć] - po kliknięciu przycisku **wprowadzone zmiany zostaną anulowane**, a **okno zamknięte**



[Zamknij] - po kliknięciu przycisku **okno zamyka się bez zapisania zmian**

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

[Sprawdź Szkolenia Comarch BPM Repozytorium!](#)

[Powrót do początku artykułu](#)