

Uprawnienia do katalogów

Do pracy z katalogami i dokumentami w managerze dokumentów, oprócz nadania uprawnień do pracy z modułem Manager dokumentów na właściwościach pracownika (zob. [Dostęp do modułu Manager dokumentów](#)), konieczne jest nadanie uprawnień dla każdego katalogu i dokumentu po wybraniu opcji *Uprawnienia* z menu kontekstowego folderu (zob. [Okno Managera dokumentów](#)).

Dodawanie uprawnionych do katalogu pracowników odbywa się poprzez naciśnięcie linku „Dodaj”. Nadane uprawnienia można edytować, zaznaczając odpowiednie checkboxy lub usunąć, wybierając ikonkę kosza. Aby wprowadzone zmiany zostały zachowane, należy następnie wybrać przycisk „OK”.

Uprawnienia: Folder 1.1

Uprawnienia w sekcji "Katalog" pozwalają zarządzać dostępem do aktualnego katalogu.
Uprawnienia w sekcji "Dokumenty w katalogu" są wzorcem uprawnień dla nowych dokumentów w aktualnym katalogu oraz w nowych podkatalogach.

	Nazwa spółki	Pracownicy	Administrator	Katalog		Dokumenty w katalogu			
				Edycja	Archiwizacja	Przeglądanie	Edycja	Archiwizacja	
☒	Dom	Administrator	☒	☒	☒	☒	☒	☒	
☒	Dom	EwaNowak	☒	☒	☒	☒	☒	☒	
☒	Dom	Aleksandra Maj	☐	☒	☒	☒	☒	☒	
☒	FirmaXL	Joanna Nowak	☒	☒	☒	☒	☒	☒	
Dodaj									

Aktualizacja uprawnień dla zaznaczonych pracowników na istniejących katalogach lub dokumentach.

Zastosuj na katalogach podrzędnych

Zastosuj na dokumentach przypisanych do katalogu

Zastosuj na dokumentach przypisanych do katalogu i podkatalogów

OK

Anuluj

Okno „Uprawnienia”, wyświetlone dla katalogu

Uprawnienia: Folder 1.1

Uprawnienia w sekcji "Katalog" pozwalają zarządzać dostępem do aktualnego katalogu.
 Uprawnienia w sekcji "Dokumenty w katalogu" są wzorcem uprawnień dla nowych dokumentów w aktualnym katalogu oraz w nowych podkatalogach.

	Nazwa spółki	Pracownicy	Katalog			Dokumenty w katalogu			
			Administrator	Edycja	Archiwizacja	Przeglądanie	Edycja	Archiwizacja	
☒	Dom	Administrator	☒	☒	☒	☒	☒	☒	
☒	Dom	EwaNowak	☒	☒	☒	☒	☒	☒	
☒	Dom	Wybierz	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

Aktualizacja uprawnień dla

Zastosuj na katalogach i dokumentach podrzędnych

Pracowników na istniejących katalogach lub dokumentach.

Zastosuj na dokumentach przypisanych do katalogu i podkatalogów

OK

Anuluj

Wybór pracownika w oknie „Uprawnienia”

Uwaga

Operator posiadający uprawnienia administratora w systemie Comarch DMS (uprawnienia nadawane we właściwościach pracownika) posiada dostęp do pełnej struktury katalogów i dokumentów w Managerze dokumentów. Użytkownikom nie posiadającym uprawnień administratora DMS, należy nadać uprawnienia na drzewie katalogów i na dokumentach.

Uprawnienia nadawane pracownikom dzielą się na dwie sekcje: „Katalog” i „Dokumenty w katalogu”.

W sekcji „Katalog” dostępne są następujące uprawnienia:

- Przeglądanie zawartości katalogu – pracownik uzyskuje uprawnienie do przeglądania zawartości katalogu, gdy zostanie wskazany na liście uprawnionych osób do pracy z katalogiem, ale nie zostaną zaznaczone inne uprawnienia.
- Administrator – operator posiadający tego typu uprawnienie może budować strukturę katalogów podrzędnych

w katalogu, na którym posiada uprawnienie administratora. Ponadto może zarządzać uprawnieniami i właściwościami struktury podfolderów, a także przeglądać, edytować i archiwizować dokumenty znajdujące się w katalogach podrzędnych.

- Edycja – uprawnienie pozwalające na dodawanie i usuwanie oraz zmianę nazwy katalogu.
- Archiwizacja – zaznaczenie powoduje, że każdy nowy dokument dodany do katalogu automatycznie przejmuje z katalogu ustawienie liczby dni, po których dokument zostanie automatycznie zarchiwizowany.

W sekcji „Dokumenty w katalogu” dostępne są następujące rodzaje uprawnień:

- Przeglądanie – uprawnienie pozwalające na podgląd i pobranie dokumentu.
- Edycja – pozwala na dodawanie, usuwanie i pobieranie dokumentów, a także na dodawanie nowych wersji dokumentów, o ile dokument posiada włączoną właściwość wersjonowania.
- Archiwizacja – pozwala na archiwizowanie dokumentów za pomocą polecenia „Archiwizuj” znajdującego się w menu kontekstowym dokumentu (zob. [Okno Managera dokumentów](#)).

W oknie „Uprawnienia” wyświetlonym w kontekście katalogu oprócz nadawania uprawnień możliwa jest aktualizacja uprawnień wskazanym pracownikom na istniejących katalogach podrzędnych, na dokumentach znajdujących się w katalogu lub na dokumentach znajdujących się w katalogu i katalogach podrzędnych.

Aby dokonać aktualizacji uprawnień, należy zaznaczyć pracowników, dla których będą aktualizowane uprawnienia.

Uprawnienia: Folder 1.1

Uprawnienia w sekcji "Katalog" pozwalają zarządzać dostępem do aktualnego katalogu.
Uprawnienia w sekcji "Dokumenty w katalogu" są wzorcem uprawnień dla nowych dokumentów w aktualnym katalogu oraz w nowych podkatalogach.

	Nazwa spółki	Pracownicy	Administrator	Katalog			Dokumenty w katalogu			
				Edycja	Archiwizacja	Przeglądanie	Edycja	Archiwizacja		
☐	Dom	Administrator	☒	☒	☒	☒	☒	☒		
☐	Dom	EwaNowak	☒	☒	☒	☒	☒	☒		
☒	Dom	Aleksandra Maj	☐	☒	☒	☒	☒	☒		
☒	FirmaXL	Joanna Nowak	☒	☒	☒	☒	☒	☒		
	Dodaj									

Aktualizacja uprawnień dla zaznaczonych pracowników na istniejących katalogach lub dokumentach.

Zastosuj na katalogach podrzędnych

Zastosuj na dokumentach przypisanych do katalogu

Zastosuj na dokumentach przypisanych do katalogu i podkatalogów

OK

Anuluj

Wskazanie operatorów, dla których będą aktualizowane uprawnienia

Aktualizacja uprawnień odbywa się w trzech trybach:

- Zastosuj na katalogach podrzędnych – uprawnienia zostaną nadane na wszystkich katalogach podrzędnych katalogowi, z poziomu którego dokonano aktualizacji.
- Zastosuj na dokumentach przypisanych do katalogu – uprawnienia zostaną zaktualizowane na dokumentach znajdujących się bezpośrednio w katalogu, z poziomu którego dokonano aktualizacji, uprawnienia na katalogach podrzędnych i na dokumentach w katalogach podrzędnych pozostaną bez zmian.

- Zastosuj na dokumentach przypisanych do katalogu i podkatalogów – uprawnienia zostaną zaktualizowane na dokumentach znajdujących się bezpośrednio w katalogu, z poziomu którego dokonano aktualizacji oraz na dokumentach znajdujących się w katalogach podrzędnych. Uprawnienia na katalogach podrzędnych pozostaną bez zmian.

W przypadku, gdy uprawnienia zostały zmienione w celu aktualizacji na dokumentach lub katalogach podrzędnych wybranie przycisku „OK” spowoduje zmianę uprawnień na katalogu i w konsekwencji nadawanie takich uprawnień nowym dokumentom tworzonym w ramach katalogu. Wybranie przycisku „Anuluj” lub znaku „x” przywróci zestaw uprawnień sprzed aktualizacji.

Blokowanie struktury katalogów w managerze dokumentów

Funkcjonalność blokowania struktury katalogów umożliwia wskazanie operatorów posiadających uprawnienia do zarządzania układem katalogów w managerze dokumentów. Przez zarządzanie układem katalogów należy rozumieć możliwość przeniesienia danego katalogu w górę lub w dół na drzewie katalogów.

W pliku `Web.config` dostępny jest klucz `<add key="DMUsersIdAllowedToReorderDirectories" value="" />`.

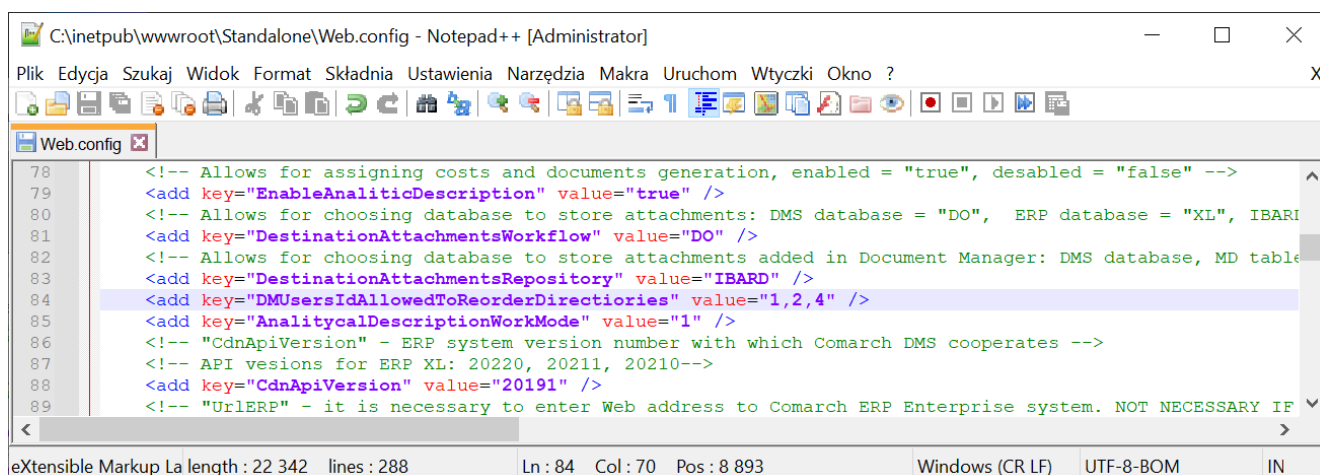
Domyślnie wartość klucza jest pusta – wszyscy operatorzy zgodnie z uprawnieniami nadanymi w managerze dokumentów mogą zarządzać kolejnością katalogów na drzewie.

W przypadku, gdy wartość klucza zostanie uzupełniona identyfikatorami operatorów, tylko ci operatorzy będą mieli możliwość zarządzania strukturą katalogów, natomiast dla pozostałych operatorów funkcjonalność zostanie zablokowana. W

kluczu należy wskazać identyfikatory operatorów znajdujące się w kolumnie **DCD_ID** w tabeli **DF_Conf0sDictionary**.

Numery identyfikatorów w kluczu powinny być rozdzielane przecinkami.

np. `<add key="DMUsersIdAllowedToReorderDirectories" value="1077, 2, 1012" />`



```
78 <!-- Allows for assigning costs and documents generation, enabled = "true", disabled = "false" -->
79 <add key="EnableAnalyticDescription" value="true" />
80 <!-- Allows for choosing database to store attachments: DMS database = "DO", ERP database = "XL", IBARD
81 <add key="DestinationAttachmentsWorkflow" value="DO" />
82 <!-- Allows for choosing database to store attachments added in Document Manager: DMS database, MD table
83 <add key="DestinationAttachmentsRepository" value="IBARD" />
84 <add key="DMUsersIdAllowedToReorderDirectories" value="1,2,4" />
85 <add key="AnalyticalDescriptionWorkMode" value="1" />
86 <!-- "CdnApiVersion" - ERP system version number with which Comarch DMS cooperates -->
87 <!-- API versions for ERP XL: 20220, 20211, 20210-->
88 <add key="CdnApiVersion" value="20191" />
89 <!-- "UrlERP" - it is necessary to enter Web address to Comarch ERP Enterprise system. NOT NECESSARY IF
```

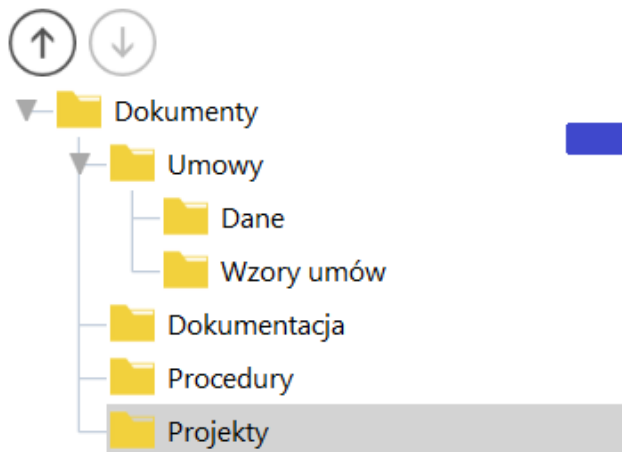
Parametr „DMUsersIdAllowedToReorderDirectories” – tylko użytkownicy o identyfikatorach 1,2 i 4 mogą zarządzać układem katalogów w Managerze Dokumentów

	DCD ID	DCD Name1	DCD_Name2	DCD_Name3
1	1	Administrator	NULL	NULL
2	2	Joanna Bławatek	NULL	NULL
3	3	Aleksandra Maj	NULL	NULL
4	4	AnnaSzczypior	NULL	NULL
5	5	AdminReposierp	NULL	NULL
6	6	EwaNowak	NULL	NULL
7	7	MagdalenaNowak	NULL	NULL
8	8	Anna Krol	NULL	NULL
9	9	Administrator	NULL	NULL

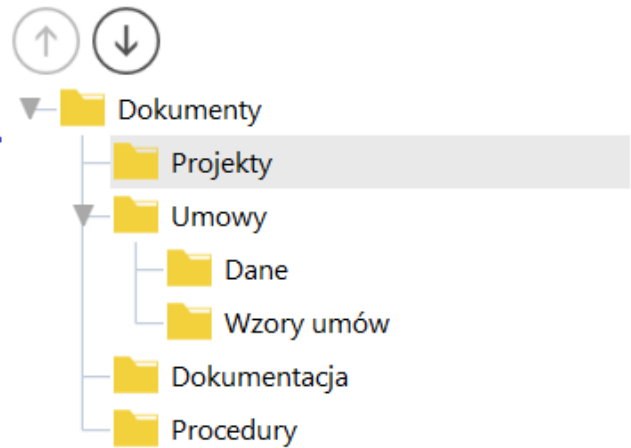
Tabela DF_Conf0sDictionary. – operatorzy uprawnieni do zarządzania układem katalogów w

Managerze Dokumentów zgodnie z wartościami w kluczu na poprzedniej ilustracji

Manager dokumentów



Manager dokumentów



Przeniesienie katalogu „Projekty” w górę drzewa struktury katalogów