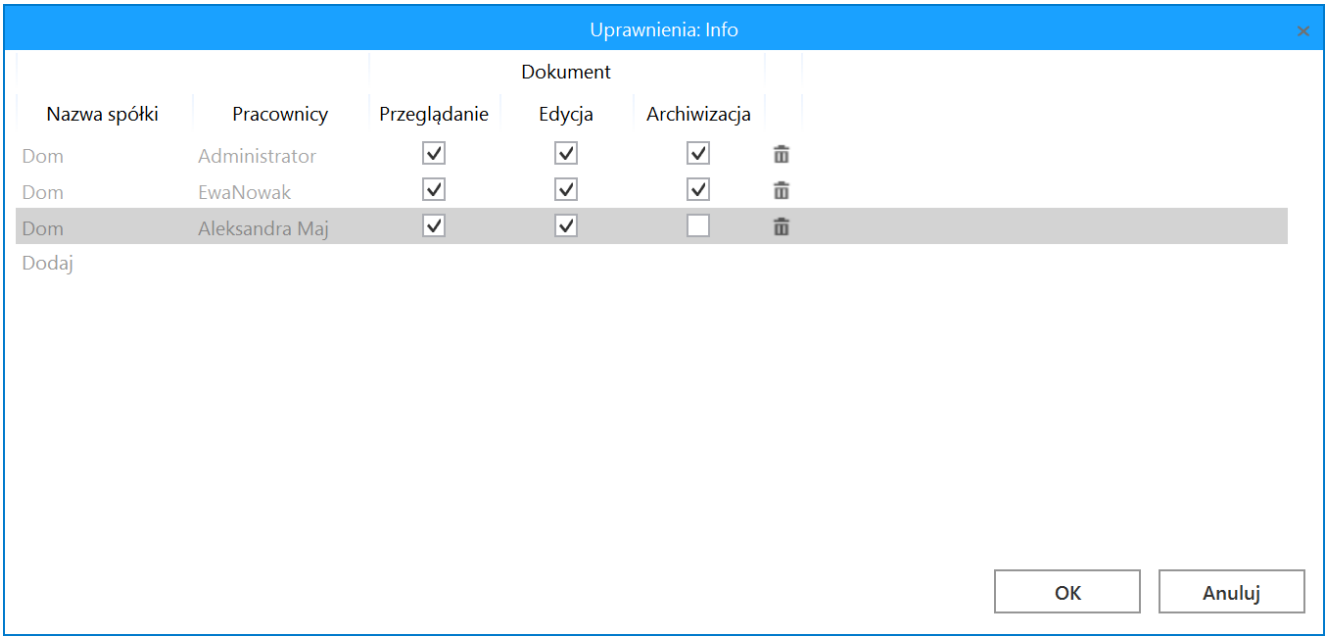
Uprawnienia nadawane na dokumencie

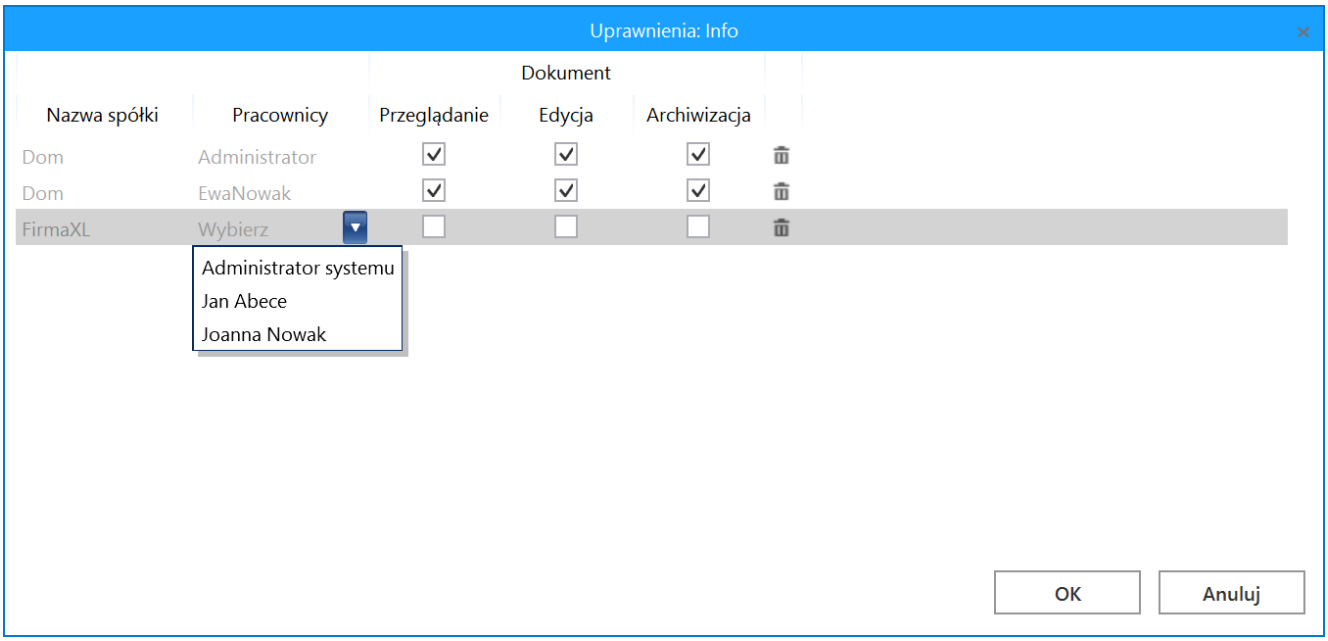
Dla każdego dokumentu dodanego do managera użytkownik ma możliwość zdefiniowania listy uprawnionych do pracy z danym dokumentem. Domyślnie uprawnienia są dziedziczone z uprawnień w sekcji „Dokumenty w katalogu” (zob. Uprawnienia do katalogów). W oknie uprawnienia wyświetlonym po wyborze opcji *Uprawnienia* z menu kontekstowego dokumentu (zob. Okno Managera dokumentów) możliwa jest zmiana zakresu uprawnień wyłącznie do tego dokumentu. Na dokumencie możliwe jest nadanie 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).

Dodawanie uprawnionych do dokumentu 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”.



Okno „Uprawnienia” wyświetlone w kontekście dokumentu



Wybór pracownika w oknie „Uprawnienia” wyświetlonym w kontekście dokumentu