Repozytorium – uprawnienia użytkownika do pracy z katalogami i dokumentami

Spis treści artykułu

- <u>Rodzaje uprawnień użytkowników "Przeglądający",</u> "<u>Edytor", "Administrator"</u>
- 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
- 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.

epc	zytonum ^z Folder .	۷				Howy loider
Wyszuka	aj w repozytorium	٩				
Status: [Dowolny 🗸 Data dodania 🛱	Typ: Wszystk	kie 🗸 Więcej filtrów	/		
	Nazwa 🌲	Dodano*	Autor	Wersje	Rozmiar	Typ dokumentu
	wyczyść filtry	22.08.2022	Administrator	1	1,56 KB	Nieokreślony
	więcej filtrów	22.08.2022	Administrator	1	364,19 KB	➡ Pobierz
	Widok adresu lokalizacji w oknie	22.08.2022	Administrator	1	12,8 KB	 Zobacz szczegóły
	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

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.

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

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".

						2
Repozytor	ium › Folder na faktury			Nowy folder	Prześlij	
Wyszukaj w repozyto	vrium Q					
Status: Dowolny						
Nazw.	Nowy folder	×	Rozmiar	Typ dokumentu		
	Nazwa folderu*					
	 Przypisz nowego administratora folderu 					
	Wybierz nowego administratora					
	Wyszukaj Q					
	Joanna Bławatek 🗙					
		Anuluj Utwórz				
	Przeciągnij i u	puść plik				
	lub wybierz p	orześlij				

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.
```

Wyszukaj w repozytorium	Q				
Status: Dowolny 🗸 Data dodania 🕻	Typ: Wszystkie 🗸 🕅	/ięcej 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 - Repoz	ytorium - Pod 03.03.2022	Jan Kowalski	5,59 MB	Instrukcja	

Widok obszaru "Folder na faktury" dla administratora Repozytorium

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

Vyszukaj w repozytorium	Q				
tatus: Dowolny 🗸 🖌 Data dodania 📋	Typ: Wszystkie 🗸 🗸	Vięcej 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 - Repozytoriu	n - 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  <sup>¬</sup>/katalog <sup>¬</sup>/dokument
    posiada uprawnienia dostępne na poziomie "Edytor"
    ma możliwość zarządzania uprawnieniami innych użytkowników do obszaru <sup>¬</sup>, 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.

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.

Repozytorium > Folder 5		Nowy folder Prześlij	
Nowy folder Nazwa folderu* Folder na instrukcje Przypisz nowego administratora folderu Wybierz nowego administratora Wyszukaj Wyszukaj Aleksandra Maj ×	×	Typ dokumentu	* 0 &
	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 uprawnieniam	Froideru. Foider na instrukcj	e		^
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	~	
		-		

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

Wyszuka	ij w repozytorium	Q				
Status: D	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	54,531 🕹	Pobierz
	Link Wyszukaj w repozytorium	22.08.2022	Administrator	1	22,241	Zarządzaj uprawnieniami
	Filtrowanie listy dokumentów wed	22.08.2022	Administrator	1	86,951	Archiwizuj
	Filtr Status po wyborze trzech stat	22.08.2022	Administrator	1	94,36 I 🏵	Przenieś do
	Domyślny widok listy dokumentó	22.08.2022	Administrator	1	97,68	Zmień nazwę
					()	Zobacz szczegóły

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

[/su_list]

Osoby z dostępem do pliku:

Uprawniony	Poziom uprawnieni	ia
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	<pre>folder/dokument, a następnie</pre>
<mark>kliknięcie</mark> w menu konteksto	we i wybór opcji
😤 Zarządzaj uprawnieniami [Zarządzaj upraw	/nieniami]

mentu
mentu
÷
ądzaj uprawnieniami
eń nazwę
acz szczegóły
3

Wybór opcji "Zarządzaj uprawnieniami" za pomocą menu kontekstowego

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

Repozytorium					Nowy folde
Wyszukaj w repozytorium	Q				
Wybrano: 1 z 2				Odznacz	Zaznacz wszystkie
😑 Nazwa 🗢	Dodano 🍦	Autor	Wersje	Rozmiar	😩 Zarządzaj uprawnieniami
🗋 📃 Folder 1	10.06.2022	Administrator		307,65 ME	🧨 Zmień nazwę
Solder 3	09.05.2022	AdminRepo		163,58 ME	O Zobacz szczegóły
ść na stronie: 10 🗸					1

Wybór opcji "Zarządzaj uprawnieniami" z menu na belce nad listą dokumentów

3. zaznaczenie checkboxa przy danym folderze/dokumencie, wybór

ikonki [Info] na prawym panelu, a następnie naciśnięcie X Zarządzaj uprawnieniami [Zarządzaj uprawnieniami]

(cpozytonum									NC	owy toldel	r
Wyszukaj w repozytorium	Q				Folde	er 3					_
Wybrano: 1 z 2	Od	znacz Z	aznacz wszystkie	:	Szcze	egóły					l
🗖 Nazwa 🌩	Dodano 🔶	Autor			Inform Folder	acje					ľ
🗋 📜 Folder 1	10.06.2022	Administrat	or								
Folder 3	09.05.2022	AdminRepo	1		Lokaliz Re	zacja epozytor	ium				
					Utworz	zony	-		09.05	5.2022 08:55 AdminRepo	
					Dostęp	do fold	LA	AD	aj uprav	AD	l
					AD	AD	AD	AD	LA	+7	

Wybór opcji "Zarządzaj uprawnieniami" za pomocą ikonki "Info"

4. wybór opcji [Zarządzaj uprawnieniami] wyborze przycisku "Więcej akcji" w podglądzie dokumentu

 Invoice F. 	Z_5_202	1					Więcej akcji 🗸 🛛 Edytuj at	ryb
							, → Pobierz	
							lı 🙎 Zarządzaj uprawnieniami	
Sprzedawca		7	F	aktura V.	ΔT		A 🔁 Archiwizuj	
Piękna 2/1 30-072 Kraków NIP: 4979678887				nr FA/1/201	9		T ➡ Przenieś do	
		Data wystawienia: Data dostawy / wy	/konania u	ısługi:		2019-03-04 2019-03-04 Strona: 1/2	🧨 Zmień nazwę	
Bank: PKO I O./KRAKÓW Nr rach	unku: 84-10202892-12348570	04597854					 Ukryj szczegóły 	
Nabywca:		Odbiorca:					Zarządzaj wersjami	
Biurowiec sp. z o.o. Oddział w Wielicz	ice	Biurowiec sp. z o.o	o. Oddzia	ł w Wieliczce			T Usuń	
Solna 13/13		Solna 13/13						
NIP: 222-22-222-22		NIP: 222-22-22-2	22					
Lp. Nazwa towaru/usługi	PKWi	U 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 Głośniki 2.1		1	szt.	23 %	79,00	79,00		
3 Głośniki 5.1		1	szt.	23 %	229,00	229,00		
6 HUB USB		1	szt.	23 %	12,99	12,99		
		1	szt.	23 %	5,45	2,42		
7 Kabel HDMI		1	szt.	25 %	4,00	4,00		
7 Kabel HDMI 8 Kabel USB				2 ° %	15,00	15,00		
7 Kabel HDMI 8 Kabel USB 9 Kabel VGA		1	szt.	22.74	95.00	85.00		
7 Kabel HDMI 8 Kabel USB 9 Kabel VGA 10 Kamera internetowa		1	szt. szt.	23 %	85,00	85,00		
7 Kabel HDMf 8 Kabel USB 9 Kabel VGA 10 Kamera internetowa 11 Karta diwiękowa 22 Karta gaforna		1 1	szt. szt. szt.	23 % 23 % 23 %	85,00 250,00 859.00	85,00 250,00 859.00		
7 Kabel HDAff 8 Kabel USB 9 Kabel VGA 10 Kanera internetowa 11 Karta džimiękowa 12 Karta graficzna 13 Karta zmięcia 32 GB			szt. szt. szt.	23 % 23 % 23 %	85,00 250,00 859,00	85,00 250,00 859,00		

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

Osoby z dostępem do pliku:		
Q Uprawniony	Poziom uprawnier	ia
administrator	Administrator	~
Administrator	Administrator	~
Babacki	Administrator	~
JanKowalski	Administrator	~
	Q Uprawniony administrator Administrator Babacki JanKowalski	Osoby z dostępem do pliku: Q Uprawniony Poziom uprawnier administrator Administrator Administrator Administrator Babacki Administrator JanKowalski Administrator

Okno "Zarządzaj uprawnieniami folderu"

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

 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	×	۹
Józef Kowal	Do	daj
JanKowalski	0	0

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 uprawnienia "Administrator" nie podlega edycji (chyba że administratorów jest przynajmniej dwóch i są to administratorzy lokalni), nie można także dodać takiego uprawnienia 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 uprawnienia 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 uprawnien	nia		
administrator	Administrator	~		
Administrator	Administrator	~		
AdminReposierp	Administrator	~		
AnnaSzczypior	Administrator	~		
Aleksandra Maj	Przeglądający	^	Ō	
	Przeglądający Tylko podgląd	,		
	Edytor Porządkowanie,	dodawanie	e, edytowan	ie i archiwiza

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

Przyklad

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

Zarządzaj uprawnieniami	folderu: Folder 5_ad	min	
Nadaj uprawnienia pracownikom:		Osoby z dostępem do pliku:	
al	x Q	Uprawniony	Poziom uprawnienia
Józef Kowal	\odot	administrator	Administrator 🗸
Szalacki	Dodaj	Administrator	Administrator 🗸
JanKowalski	\odot	Babacki	Administrator 🗸
Ala Nowa	Dodaj	JanKowalski	Administrator 🗸
		Cabacki	Przeglądający 🗸 🗸
		Identif Kourol	Edutor

```
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".

Nadaj uprawnienia pracownikom:		Osoby z dostępem do pliku:		
Wyszukaj pracownika	٩	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	ı: Folder 5_admin		×
Nadaj uprawnienia pracownikom:	Osoby z dostępem do pliku:		
Wyszukaj pracownika	Q 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"

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



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?

<u>Sprawdź Szkolenia Comarch DMS Repozytorium!</u>

Powrót do początku artykułu