

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”.

Uprawnienia: Info

Nazwa spółki	Pracownicy	Dokument			
		Przeglądanie	Edycja	Archiwizacja	
Dom	Administrator	☒	☒	☒	
Dom	EwaNowak	☒	☒	☒	
Dom	Aleksandra Maj	☒	☒	☐	
Dodaj					

OKAnuluj

Okno „Uprawnienia” wyświetlone w kontekście dokumentu

Uprawnienia: Info

Nazwa spółki	Pracownicy	Dokument			
		Przeglądanie	Edycja	Archiwizacja	
Dom	Administrator	☒	☒	☒	
Dom	EwaNowak	☒	☒	☒	
FirmaXL	Wybierz	☐	☐	☐	

Administrator systemu
Jan Abece
Joanna Nowak

OKAnuluj

Wybór pracownika w oknie „Uprawnienia” wyświetlonym w kontekście dokumentu