

Uprawnienia do folderów

Foldery można udostępniać określonym użytkownikom wewnętrznym i zewnętrznym lub udostępniać publicznie.

Użytkownicy zewnętrzni i publiczni mogą tylko przeglądać zawartość, ale nie mogą wprowadzać zmian. Udostępniając foldery użytkownikom wewnętrznym, możesz wybrać dla nich rodzaj praw dostępu. Możesz określić uprawnienia dla każdego użytkownika lub grupy.

Prawa dostępu można zmienić lub cofnąć w dowolnym momencie.

Role dla użytkowników wewnętrznych

Użytkownikom wewnętrznym lub grupom można przypisywać uprawnienia za pomocą ról. Użytkownik lub grupa musi mieć poprawny adres na firmowym serwerze pocztowym.

- **Obserwator.** Może odczytywać zawartość folderu udostępnionego, ale nie może wprowadzać w nim zmian.
- **Menedżer.** Może przeglądać i edytować zawartość folderu udostępnionego, tworzyć nowe podfoldery oraz modyfikować i usuwać pliki w folderze udostępnionym.
- **Administrator.** Może wyświetlać, modyfikować, dodawać, usuwać, akceptować, odrzucać i zarządzać treścią.
- **Nie.** Ta opcja zapewnia możliwość tymczasowego wyłączenia dostępu do folderu udostępnionego bez odwoływania praw udostępniania. Folder publiczny jest nadal widoczny w skrzynce pocztowej użytkownika, ale użytkownik nie może wyświetlać ani zarządzać jego zawartością.

Revision #1

Created 8 November 2021 01:59:33 by Dmytro Kravchenko

Updated 8 November 2021 01:59:56 by Dmytro Kravchenko