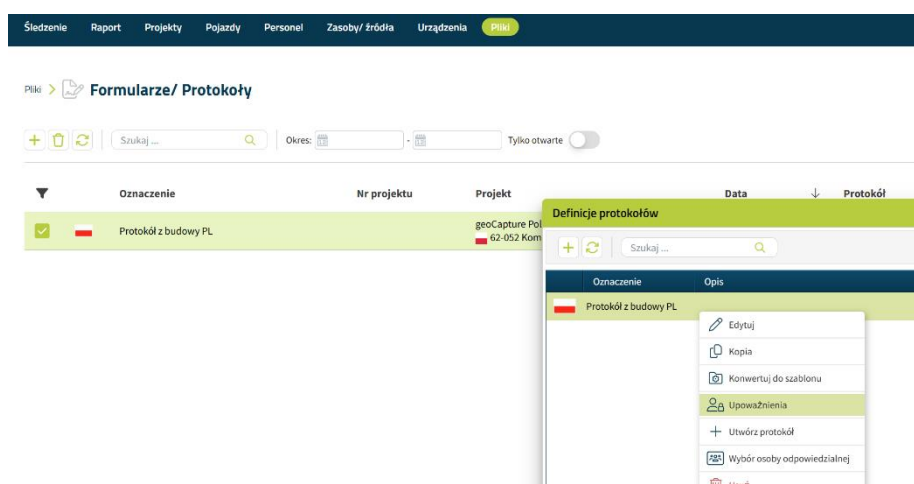


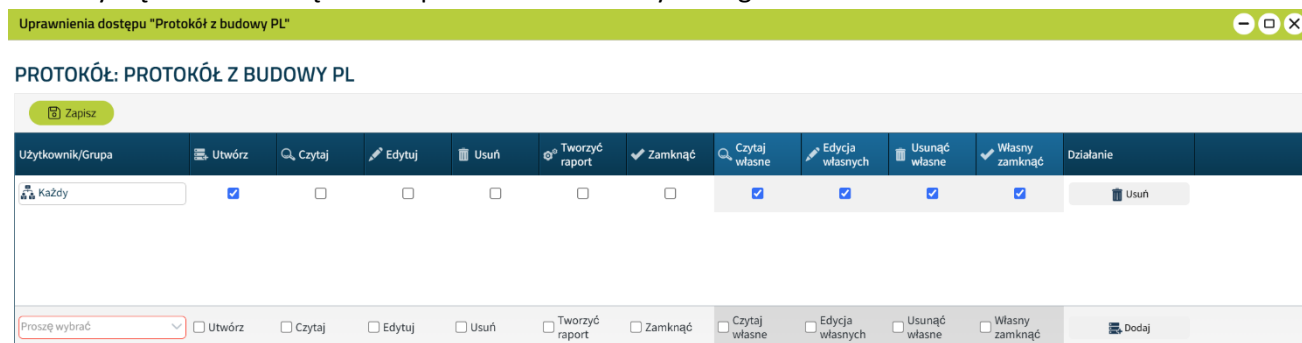
Zarządzanie uprawnieniami formularzy

Aby nie każdy użytkownik miał dostęp do wszystkich danych formularzy i nie mógł ich zmieniać, możesz przypisać różne uprawnienia dla każdego formularza. Dostęp administratorów nie może być ograniczony.

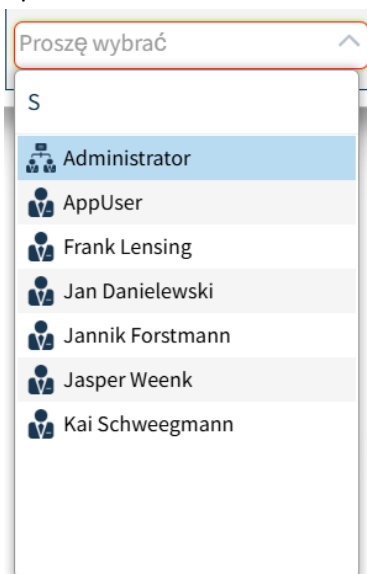
Zarządzanie uprawnieniami znajdziesz w zakładce Pliki > Formularze > Definicje formularzy > Kliknij prawym przyciskiem > Uprawnienia.



Otworzy się okno do zarządzania uprawnieniami dla wybranego formularza.



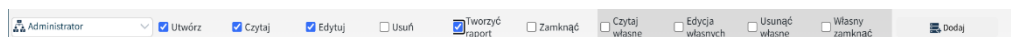
Wybierz odpowiedniego użytkownika lub grupę użytkowników, dla których chcesz przyznać uprawnienia.



Wybierz odpowiednie uprawnienia do tworzenia, odczytu, edytowania, usuwania, oceniania i zamykania formularzy.

Dla pracowników, którzy wypełniają formularze w aplikacji, zalecamy przyznanie uprawnień tylko do przeglądania i edytowania „Własnych” formularzy.

Pracownicy korzystający z aplikacji zazwyczaj są powiązani z użytkownikiem „App User”.



Po wybraniu użytkownika i uprawnień wybierz „Dodaj”. Po dodaniu wszystkich użytkowników wybierz „Zapisz”. Uprawnienia będą natychmiast stosowane w portalu i w aplikacji.

