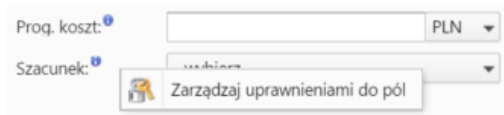


[Podręcznik użytkownika](#) > Zarządzanie polami i zakładkami

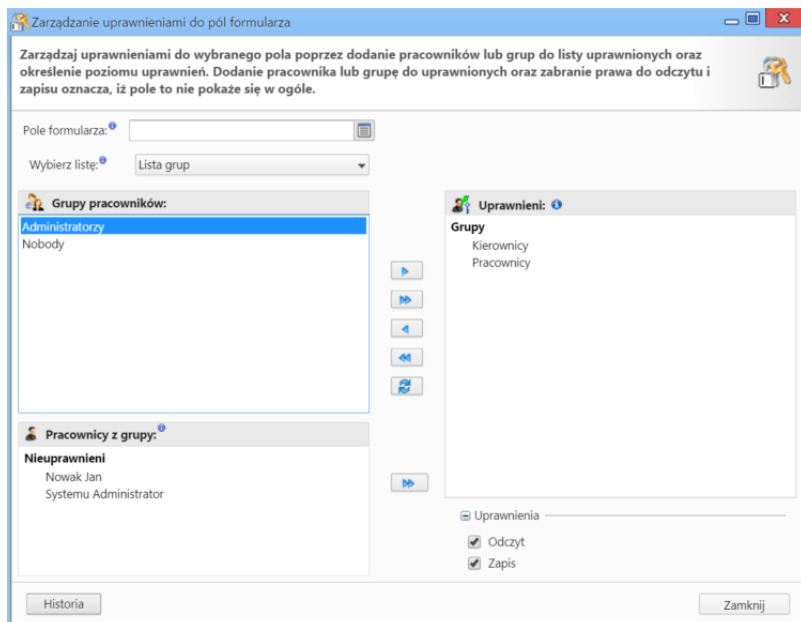
Zarządzanie polami i zakładkami

Wybrane formularze w systemie eDokumenty, np. okno sprawy czy dokumentu, mogą być dopasowywane do naszych potrzeb poprzez zarządzanie widocznością wybranych pól i zakładek. Dodatkowo możemy określić zakres działań, które mogą na wybranych polach wykonywać poszczególni użytkownicy.

Aby zarządzać wyświetlanymi w formularzu polami, klikamy obszar formularza prawym przyciskiem myszy, a następnie wybieramy z rozwiniętego menu **Zarządzaj uprawnieniami do pól**.



W polu **Pole formularza** wskazujemy nazwę pola. Następnie z listy poniżej wybieramy, wg jakiego podziału mają być przyznawane uprawnienia do pól, tzn. czy uprawniamy będziemy pojedynczych pracowników, grupy, czy stanowiska. W przypadku wyboru grup, uprawniamy możemy całe grupy lub wybranych członków, którzy wyświetlają się w oknie **Pracownicy z grupy**.



Do przenoszenia elementów między oknami **Pracownicy**, **Grupy** lub **Struktura organizacyjna** a **Uprawnieni** korzystamy z niebieskich strzałek umieszczonych na środku okna.

Jeśli jakieś pole ma nie być widoczne dla osoby/grupy, należy przenieść ją na listę **Uprawnieni** i odznaczyć checkboxy **Odczyt** oraz **Zapis**.

Uwaga

Zapisanie zmian w panelu **zarządzania uprawnieniami do pól formularza** sprawi, że będą one widoczne we wszystkich formularzach danego typu, tzn. jeśli przejdziemy do zarządzania uprawnieniami do pól z poziomu konkretnej sprawy i zapiszemy zmiany, będą one widoczne dla **wszystkich spraw**, nie tylko dla edytowanej.

Zarządzanie widocznością zakładek odbywa się analogicznie. Jedyną różnicą jest to, że okno zarządzania zakładkami wywołujemy po kliknięciu nazwy zakładki prawym przyciskiem myszy.

Uwaga

Aby móc zarządzać widocznością pól i zakładek, niezbędne jest posiadanie uprawnień...