Wikiprint Book

Title: Zarządzanie polami i zakładkami

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM -NewBusinessAdmin/Landing/FieldsTabsPersonalization

Version: 8

Date: 07/27/25 05:56:15

Table of Contents

Zarządzanie polami i zakładkami Zobacz także 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.

Prog. koszt:®			PLN	•
Szacunek:	_	undriver		*
	8	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 uprawniać będziemy pojedynczych pracowników, grupy, czy stanowiska. W przypadku wyboru grup, uprawniać możemy całe grupy lub wybranych członków, którzy wyświetlają się w oknie **Pracownicy z grupy**.

👫 Zarządzanie upra	awnieniami do pól formu	larza		- X
Zarządzaj uprawn określenie pozion zapisu oznacza, iż	nieniami do wybranego nu uprawnień. Dodanie z pole to nie pokaże się	pola poprzez dodanie prac pracownika lub grupę do w ogóle.	cowników lub grup do listy uprawnionych oraz uprawnionych oraz zabranie prawa do odczytu i	8
Pole formularza: •				
Wybierz listę:®	Lista grup	•		
Grupy pracov	wników:		🔏 Uprawnieni: 0	
Administratoray Nobody Pracownicy z c Nicuprawnieni Nowak Jan	grupy: [©]	4	Grupy Klerownicy Pracownicy	
Systemu Admir	iisti ditoi		 Uprawnienia Odczyt Zapis 	
Historia				Zamknij

Do przenoszenia elementów między oknami **Pracownicy**, **Grupy** lub **Struktura organizacyjna** a **Uprawnieni** używamy niebieskich strzałek umieszczonych na środku okna. Klikając podwójną strzałkę przenosimy wszystkie elementy za jednym razem, natomiast po kliknięciu pojedynczej jedynie zaznaczone.

Użytwkonikom możemy nadać prawa **do odczytu** lub **zapisu**. Zaznaczenie tylko pierwszej opcji spowoduje, że pole będzie jedynie wyświetlane bez możliwości jego uzupełniania. Zaznaczenie dodatkowo checkboxa **Zapis** umożliwi wpisywanie danych.

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

<u>Uwaga</u>

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.

<u>Uwaga</u>

Aby móc zarządzać widocznością pól i zakładek, niezbędne jest posiadanie uprawnienienia systemowego Ustawienia poziom 2 - ustawienia zaawansowane.

Zobacz także

• Zmian poprzez edycję w tabeli Access