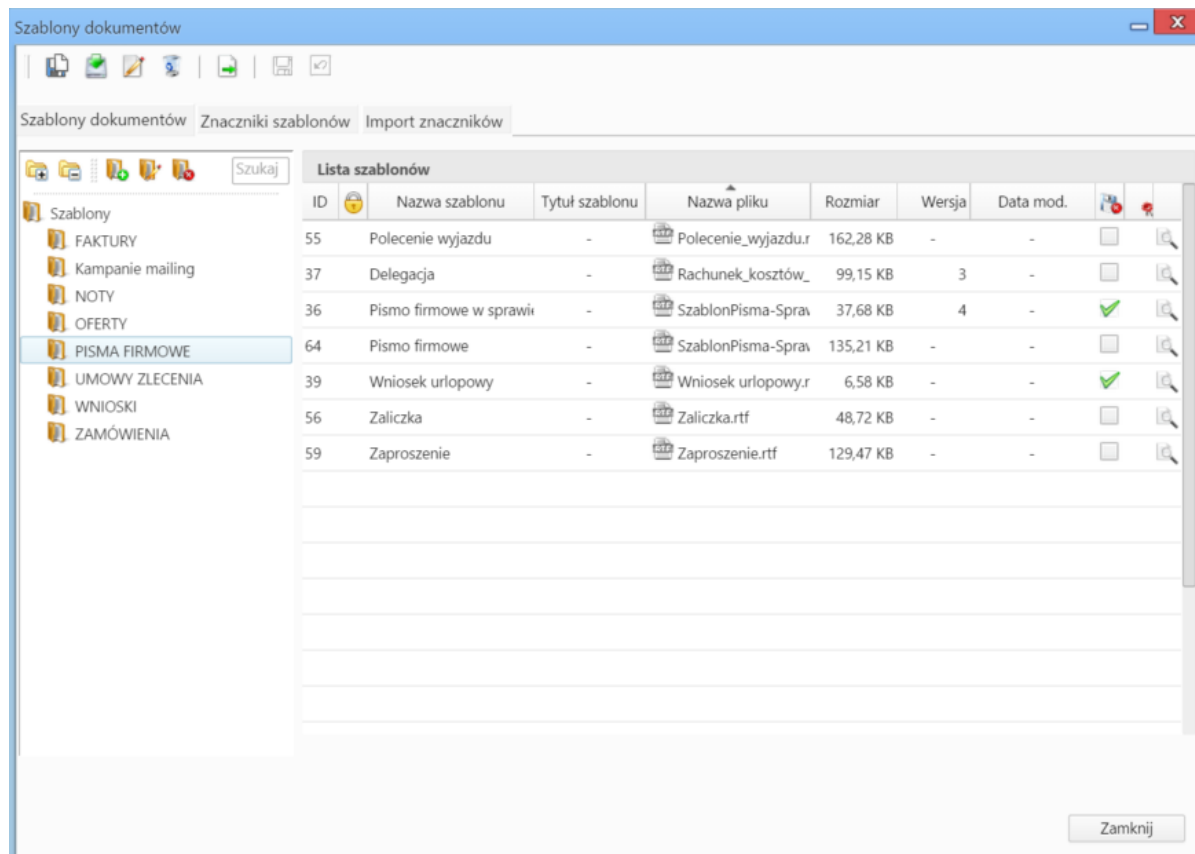


[Ustawienia](#) > [Panel sterowania](#) > Szablony dokumentów

Szablony dokumentów

Użytkownicy systemu eDokumenty mogą używać szablonów dla tworzenia jednolicie wyglądających dokumentów firmowych. Przed pierwszym użyciem szablonu należy go odpowiednio skonfigurować. W tym celu w **Panelu sterowania** w grupie **Dokumenty** klikamy odnośnik **Szablony dokumentów**.






Panel zarządzania szablony dokumentów - zakładka Szablony dokumentów

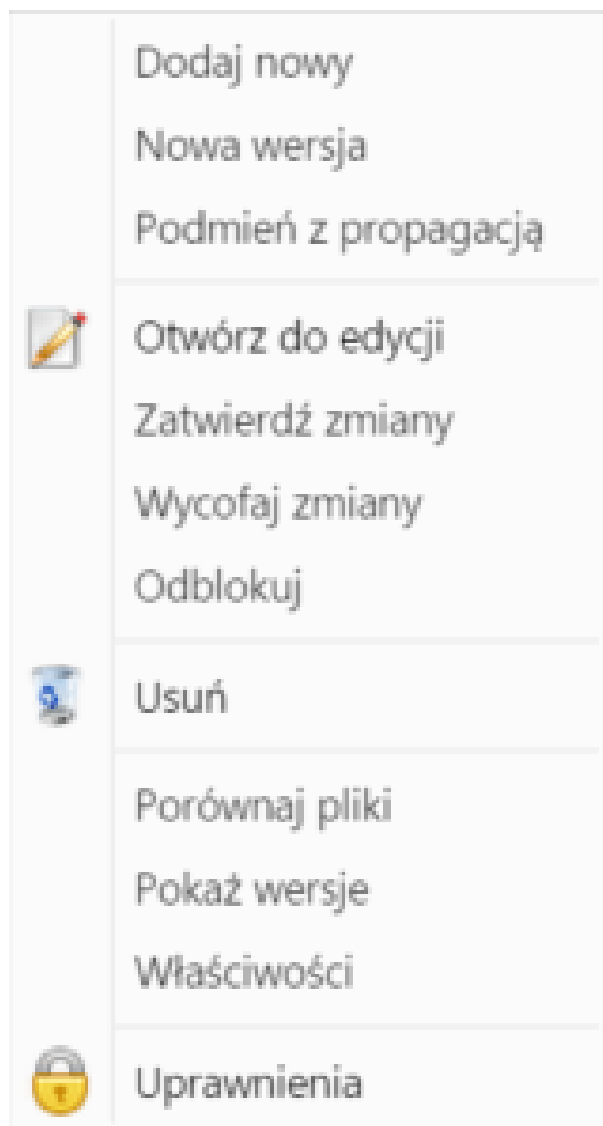
Okno zarządzania szablony dokumentów składa się z trzech zakładek: **Szablony dokumentów**, **Znaczniki szablonów** oraz **Import znaczników**.

Zakładka Szablony dokumentów

Zakładka **Szablony dokumentów** zakłada się z **Paska narzędzi**, drzewa folderów oraz listy szablonów.

Strukturę katalogów możemy dowolnie rozbudowywać korzystając z przycisków    (odpowiednio: dodaj folder, edytuj nazwę, usuń folder).

Danymi na liście zarządzamy korzystając z **Paska narzędzi** lub z menu rozwiniętego po kliknięciu elementu na liście prawym przyciskiem myszy.



Panel zarządzania szablonami dokumentów - menu rozwijane

Wszystkie szablony dokumentów **tworzone są w formacie *.rtf**.

Zakładki: Znaczniki szablonów oraz Import znaczników

Szczegółowy opis zarządzania znacznikami można znaleźć w osobnym [artykule](#).