Wikiprint Book

Title: Szablony do<mark>kumentów</mark>

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM -UserGuideV5/Settings/ControlPanel/DocumentTemplates

Version: 3

Date: 07/26/25 23:18:09

Table of Contents

Szablony dokumentów	3
Zakładka Szablony dokumentów	3
Zakładki: Znaczniki szablonów oraz Import znaczników	4
Zobacz także	4

Podręcznik użytkownika >Ustawienia > Panel sterowania > Dokumenty > 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**.

			Szablony dokun	nentó	ów		_ ×		
📙 🔛 📝 🧊 🛛 💭value		ы¢							
Szablony dokumentów Znaczniki szablonów Import znaczników									
א 🖓 🕺 🕹 🕹 🕹 zukaj	Lista	a szablo	nów						
Szablony	ID	ð	Nazwa szablonu		Nazwa pliku	Wersja	Data mod.		
FAKTURY Kampanie mailing	70	UM	OWA HANDLOWA	l	0 UMOWA_HANDLOWA.docx	2	-		
OFERTY									
UMOWY ZLECENIA									
ZAMOWIENIA									
							Zamknij		

Panel zarządzania szablonami dokumentów - zakładka Szablony dokumentów

Okno zarządzania szablonami 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 🥾 💱 ዄ (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

Formatem wszystkich szablonów jest ***.rtf**. Szablony mogą być różnego typu (np. pismo, delegacja) i na ich podstawie możemy tworzyć dokumenty w wielu miejscach w systemie, niekoniecznie muszą one dotyczyć modułu **Dokumenty**

Szablon możemy przygotować w edytorze tekstu, zapisać do na dysku i wczytać za pomocą managera **Szablon z pliku** po kliknięciu pierwszej ikony w pasku narzędzi.

Aby załadować domyślne szablony (przykładowe pisma firmowe), klikamy ikonę **Załaduj domyślne szablony**. Pliki te mogą być modyfikowane w trybie edycji z użyciem komponentu **Active Folder**.

Kliknięcie ikony **Edycja** oznacza edycję nazwy. Aby modyfikować szablon, należy z menu rozwijanego wybrać pozycję **Otwórz do edycji** (niezbędny jest tu komponent <u>Active Folder</u>).

Szablony możemy usuwać zaznaczając je na liście i klikając Usuń w pasku narzędzi lub menu rozwijanym.

Przenoszenie elementów między folderami możliwe jest po zaznaczeniu szablonu na liście i kliknięciu ikony **Przenieś**. W wyświetlonym oknie wskazujemy folder, do którego ma być przeniesiony szablon i klikamy **OK**.

Podgląd szablonu wyświetlany jest po kliknięciu ikony 🔟 na liście.

Korzystając z menu rozwijanego po kliknięciu elementu prawym przyciskiem myszy, możemy nadać uprawnienia, dzięki którym wybrane osoby zobaczą dany szablon w drzewku szablonów i będą mogły z nich skorzystać. Uprawnienia przyznajemy zgodnie z instrukcją.

Zakładki: Znaczniki szablonów oraz Import znaczników

Szczegółowy opis zarządzania znacznikami można znaleźć w osobnym artykule.

Zobacz także

Komponent Active Folder