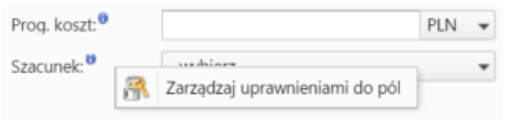
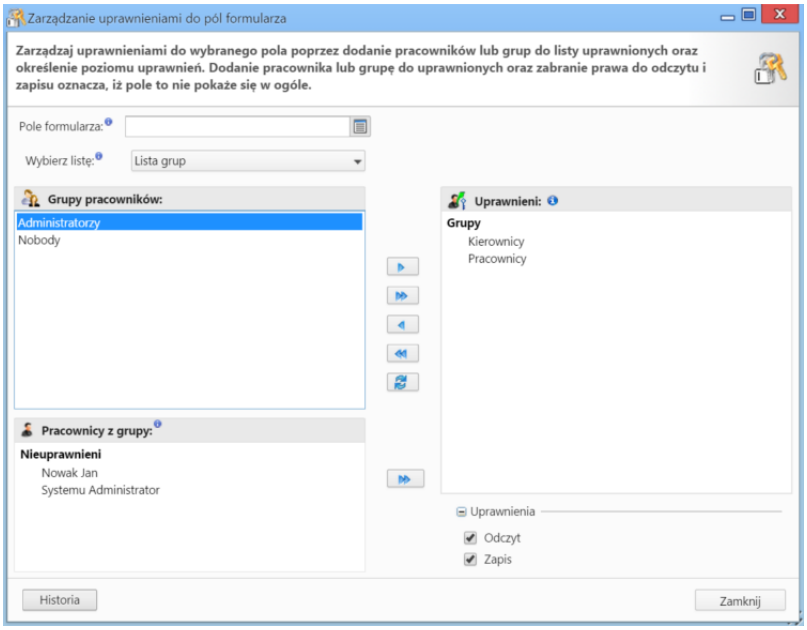
Zarządzanie polami i zakładkami

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 uzytkownicy.

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 uprawniać będziemy pojedynczych pracowników, grupy, czy stanowiska. W przypadku wyboru grup, uprawniać możemy jedynie wybranych członków, którzy wyświetlają się w oknie **Pracownicy z grupy**.



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.

Uwaga
Aby móc zarządzać polami, niezbędne jest posiadanie uprawnień...