Wikiprint Book

Title: Zarządzanie polami i zakładkami

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

Version: 8

Date: 03/04/26 19:57:08

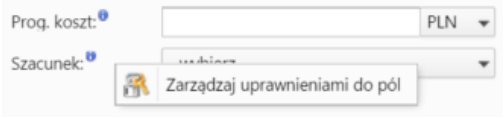
Table of Contents

Zarządzanie polami i zakładkami *3*

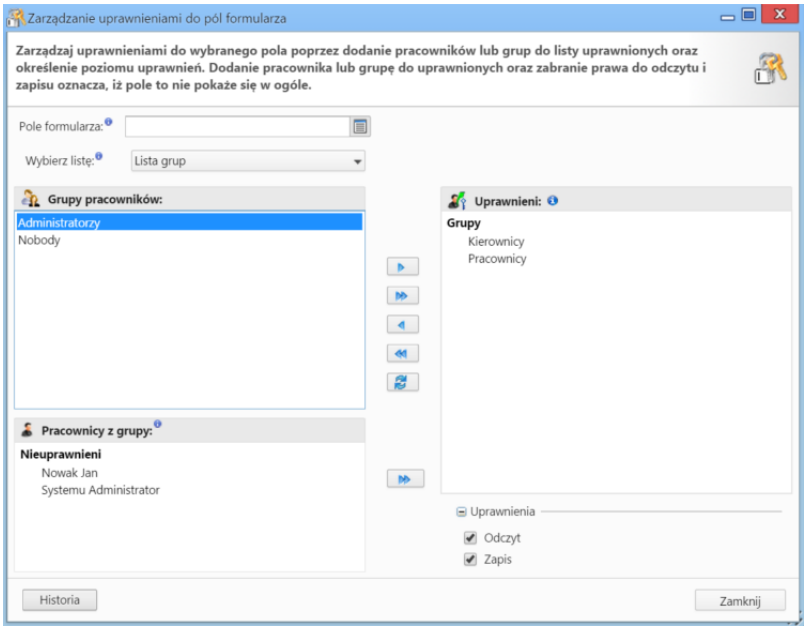
Zarządzanie polami i zakładkami

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 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** 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**.

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...