

Title: Zarządzanie słownikami

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM -  
UserGuideV5.2/Settings/ControlPanel/SimpleDictionary

Version: 1

Date: 05/20/24 19:21:51

## Table of Contents

*Zarządzanie słownikami*

3

[Podręcznik użytkownika](#) > [Ustawienia](#) > [Panel sterowania](#) > Zarządzanie słownikami

## Zarządzanie słownikami

Poniższy opis zawiera informacje o zarządzaniu słownikami. Sposób **dodawania, modyfikacji i usuwania** danych słownikowych jest bowiem wspólny dla wszystkich słowników, w tym: opisów dokumentów, instrukcji do dekretacji, rabatów, warunków handlowych, jednostek miary itd. Różnice występują w formularzach definiowania/modyfikacji indywidualnych elementów.

**Słownik** składa się z listy definicji, **Paska narzędzi** oraz wyszukiwarki.

[illegible]

### Przykładowy słownik

Aby **dodać** definicję do słownika, klikamy ikonę **Nowy** w **Pasku narzędzi**, uzupełniamy wyświetlony formularz i klikamy **Zapisz** lub **OK**.

Aby zmodyfikować definicję:

- klikamy ją dwukrotnie na liście lewym przyciskiem myszy lub
- zaznaczamy pozycję na liście i klikamy **Edycja w Pasku narzędzi**.

Okno modyfikacji definicji jest takie samo, jak okno dodawania definicji.

Aby **usunąć** definicję, zaznaczamy je na liście - przytrzymując klawisz **Ctrl** - i klikamy **Usuń** w **Pasku narzędzi**. Chęć wykonania operacji zatwierdzamy klikając **Tak** w wyświetlonym oknie.