

Title: Szablony dokumentów

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

Version: 3

Date: 11/23/24 23:06:41

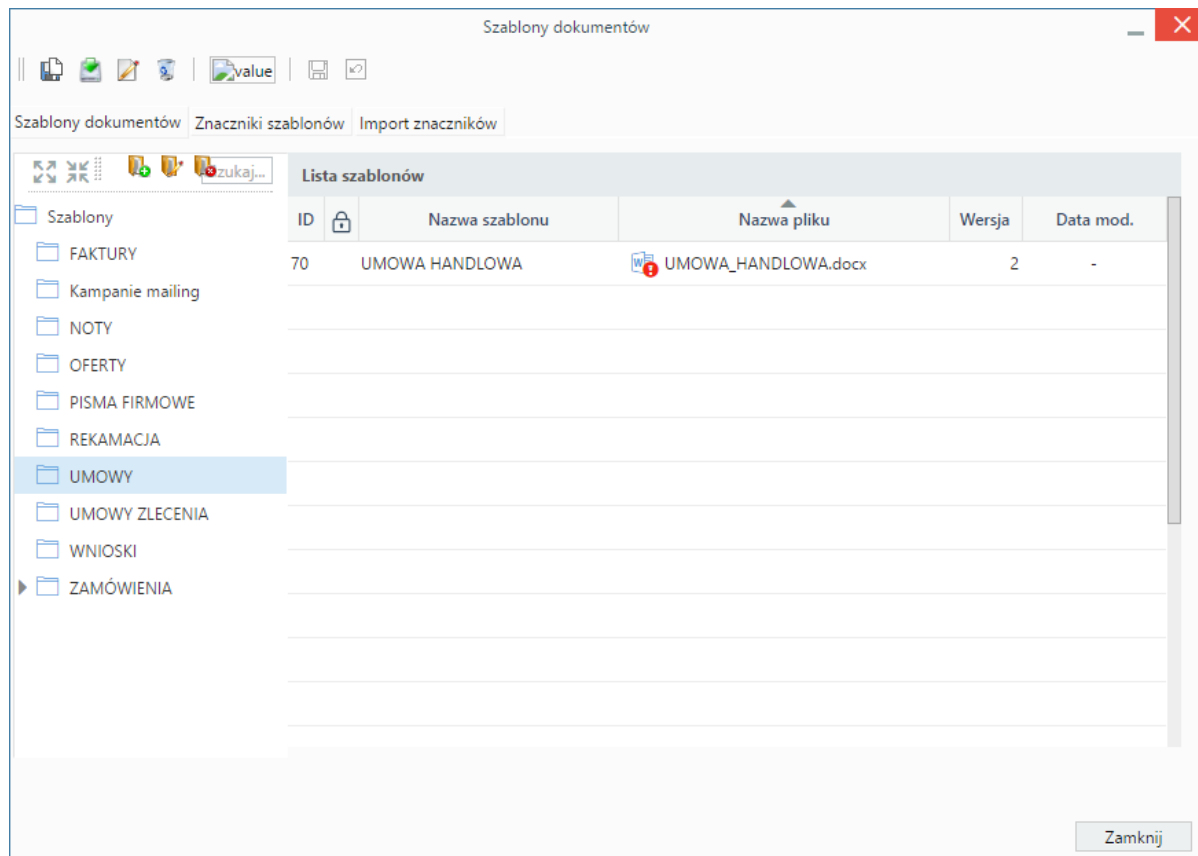
## Table of Contents

|   |   |
|---|---|
| <i>Szablony dokumentów</i>                                  | 3 |
| <i>Zakładka Szablony dokumentów</i>                         | 3 |
| <i>Zakładki: Znaczniki szablonów oraz Import znaczników</i> | 4 |
| <i>Zobacz także</i>   | 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**.






Panel zarządzania szablonami dokumentów - zakładka Szablony dokumentów

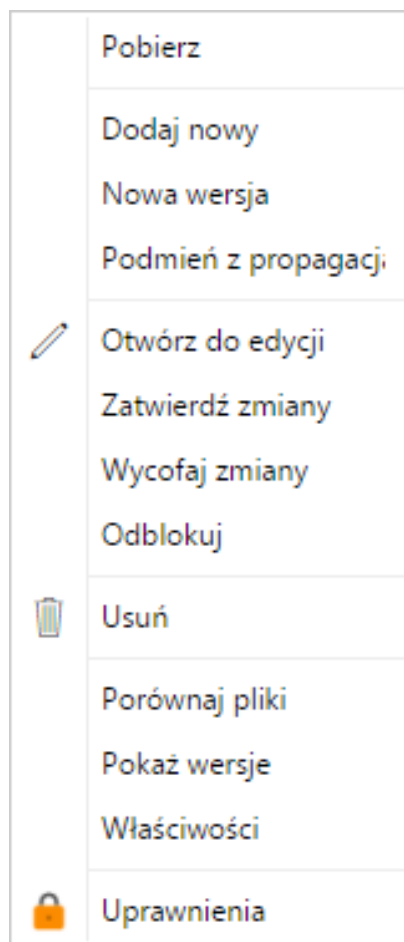
Okno zarządzania szablonami składa się z trzech zakładek: **Szablony dokumentów**, **Znaczniki szablonów** oraz **Import znaczników**.

### Zakładka Szablony dokumentów

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

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

Danymi na liście zarządzamy korzystając z **Paska narzędzi** lub z [menu rozwiniętego po kliknięciu elementu na liście](#) [prawy 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 menadżera **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 [Active Folder](#)).

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 mogli 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](#)