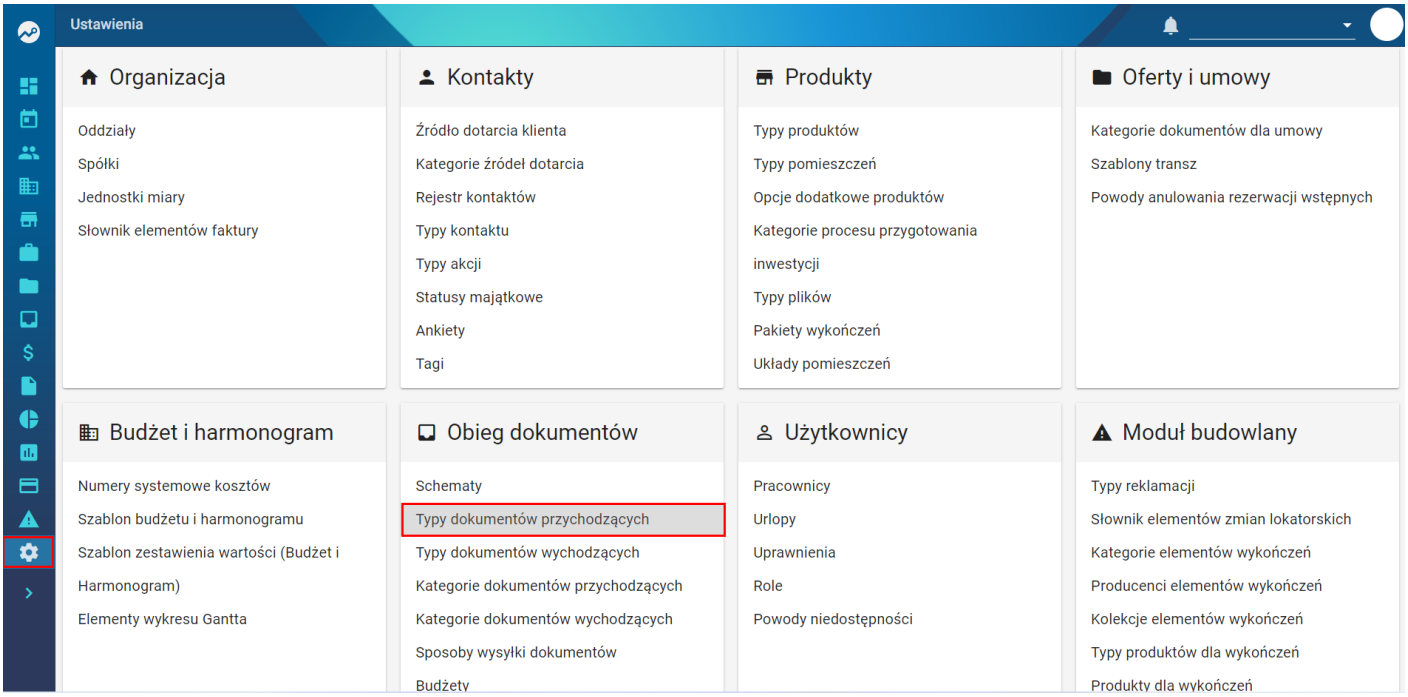
EOD typy dokumentów - edycja

Za pomocą tej instrukcji możesz **dodać nowe typy dokumentów do Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD)** lub **zmodyfikować istniejące typy**, aby dodać nowe pola.

Edycja typów dokumentów

Aby edytować typ dokumentu w EOD:

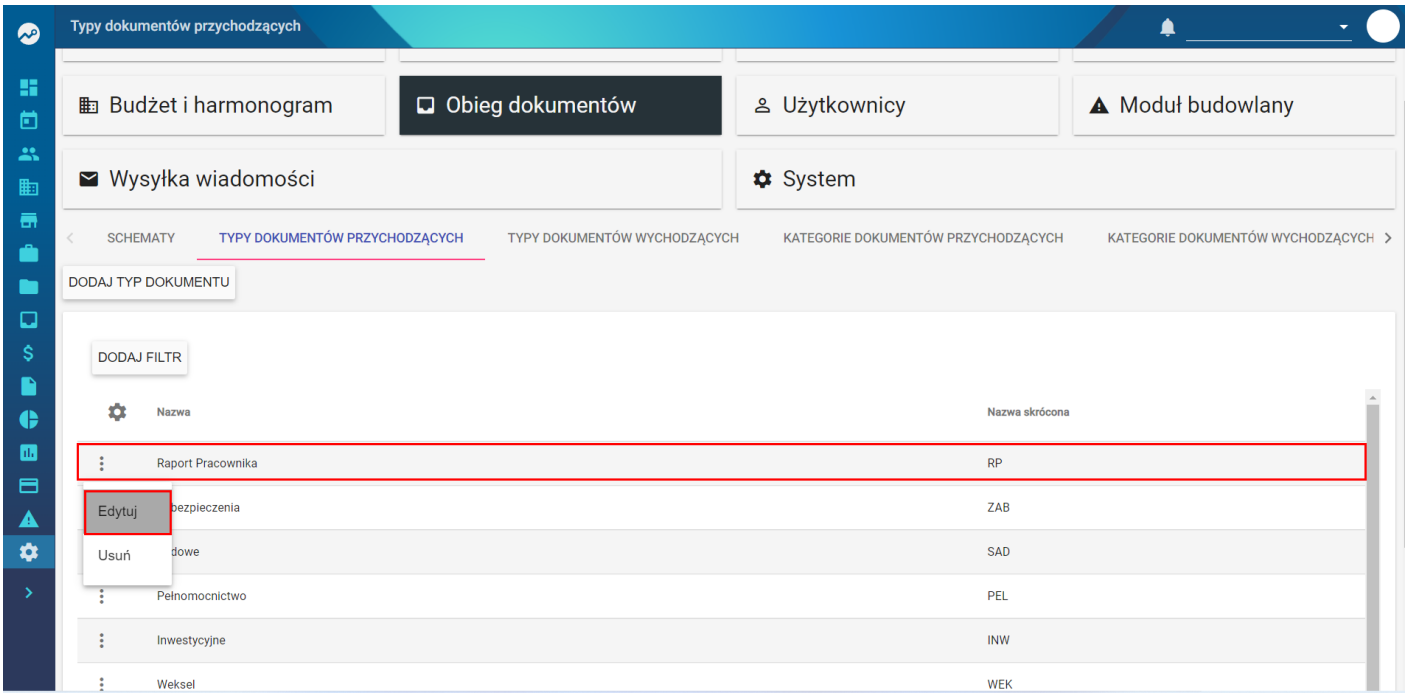
1. Otwórz **menu po lewej stronie**.
2. Przejdź do **Ustawienia**.
3. W sekcji **Obieg dokumentów** wybierz **Typy dokumentów przychodzących**.



Wybór typu dokumentu

Po przejściu do listy typów dokumentów:

1. Wybierz typ dokumentu, na którym chcesz wykonać akcję.
2. Kliknij wybraną pozycję.

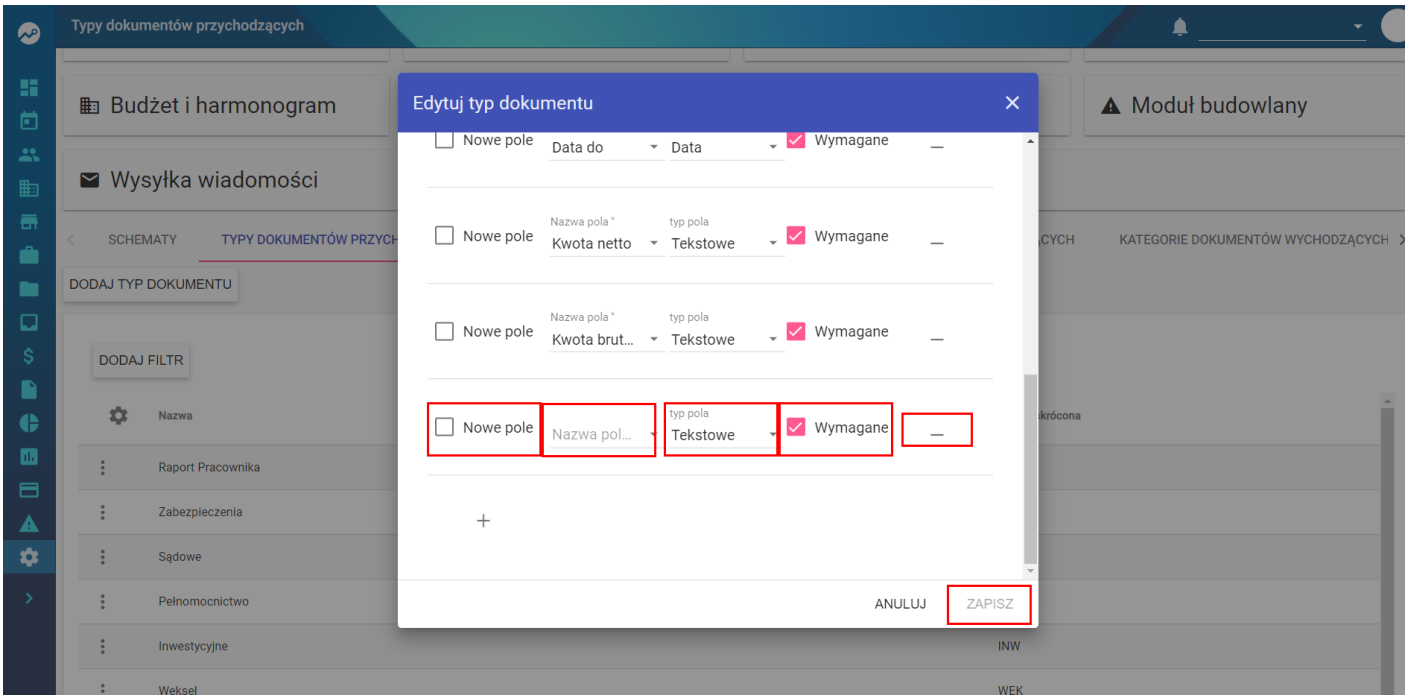


Konfiguracja pól dokumentu

Po otwarciu wybranego typu dokumentu system wyświetli listę wierszy definiujących pola formularza.

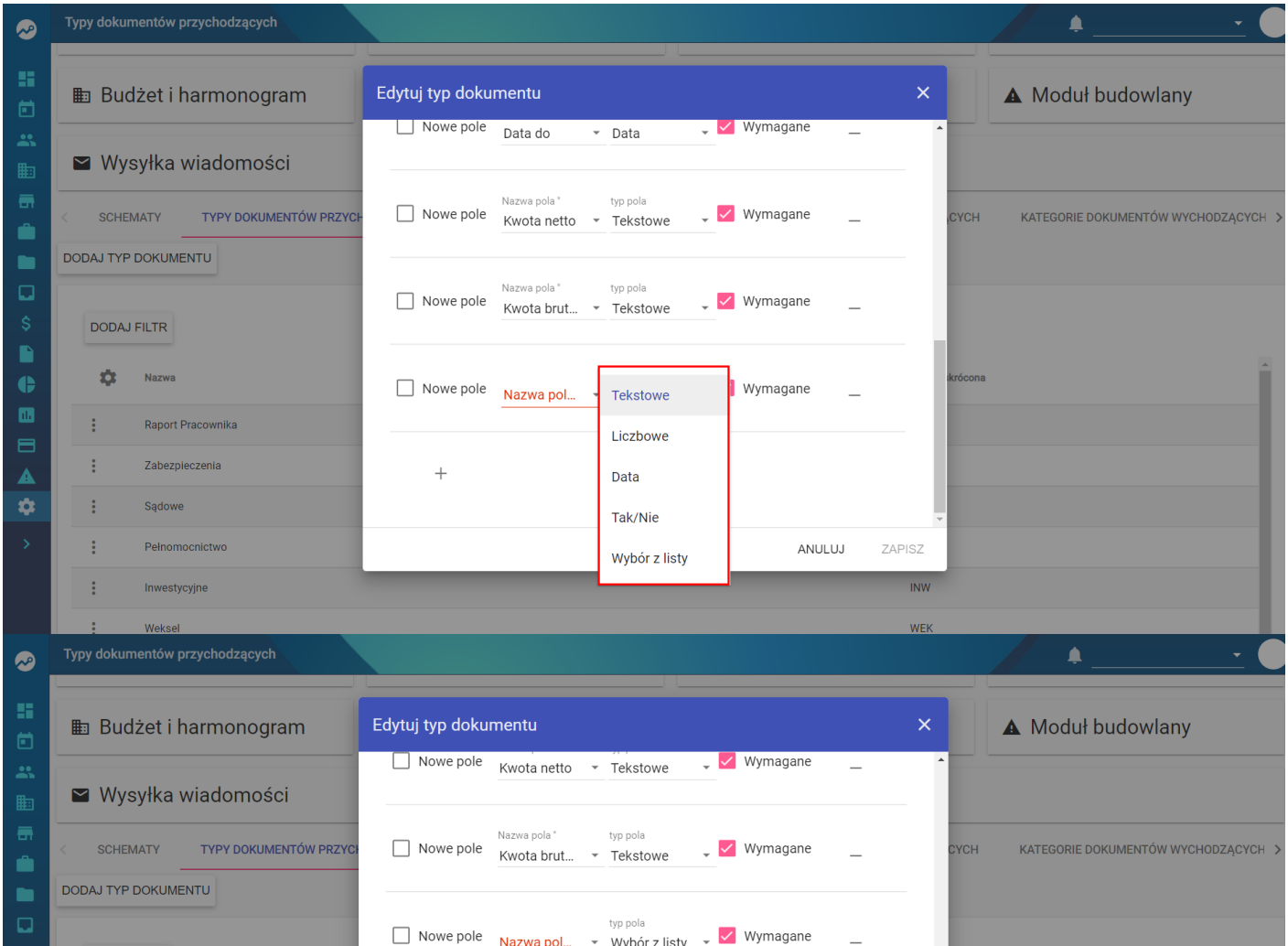
W każdym wierszu dostępne są następujące elementy:

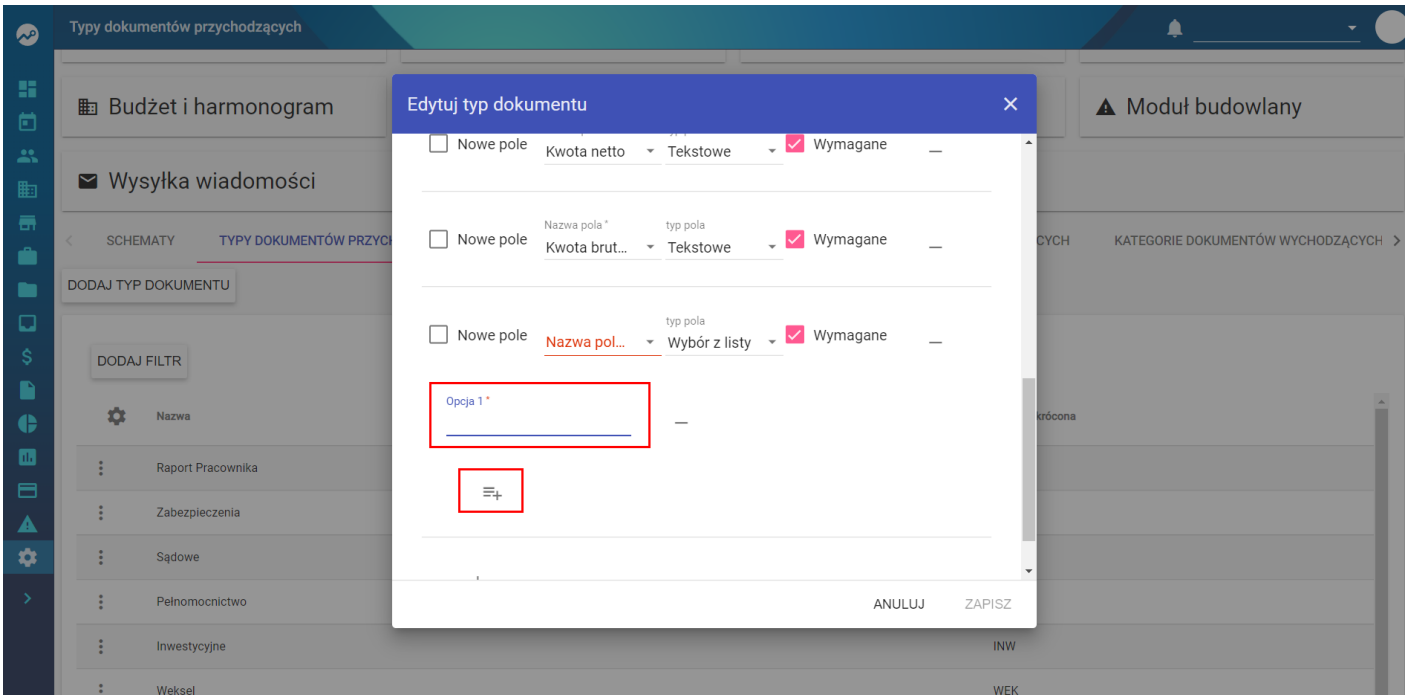
- **Wybór pola o nowej nazwie**
- **Nazwa pola** z podpowiedzią pola istniejącego już w systemie
- **Typ pola**, który określa sposób wprowadzania danych
- **Informacja, czy pole jest wymagane**
- **Ikona usuwania wiersza**



Typ pola „Wybór z listy”

Dla typu pola **Wybór z listy** istnieje możliwość tworzenia **podkategorii wyboru**, co pozwala lepiej uporządkować dostępne opcje.





Uwaga

Jeżeli w obiegu dokumentów znajdują się już **aktywne dokumenty korzystające z danego typu dokumentu**, system **nie pozwoli usunąć pól** zdefiniowanych w tym typie.

Dlatego należy **ostrożnie edytować typy dokumentów**, aby nie spowodować problemów z istniejącymi dokumentami w systemie.

Wersja #1
Utworzono 2026-03-05 14:55:34 CET przez Patrycja
Zaktualizowano 2026-03-05 14:58:57 CET przez Patrycja