

Title: Definicje dokumentów

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

Version: 1

Date: 05/05/24 11:47:21

## Table of Contents

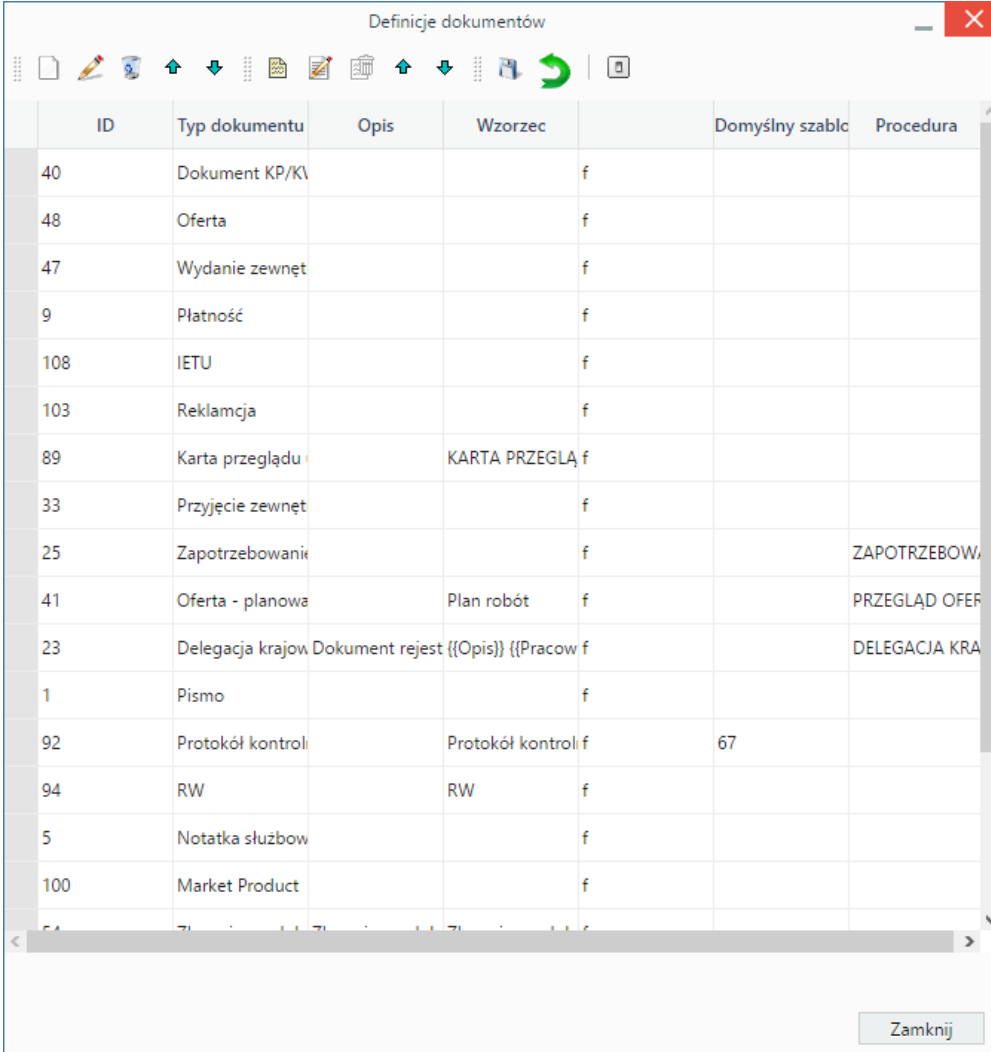
<i>Definicje dokumentów</i>	3
<i>Definiowanie nowego typu dokumentu</i>	3
<i>Zobacz także</i>	5

[Podręcznik użytkownika](#) > [Panel sterowania](#) > [Dokumenty](#) > Definicje dokumentów

## Definicje dokumentów

Zdefiniowane w **Panelu sterowania** typy dokumentów wyświetlane są w menu **Nowy** w module **Dokumenty** lub zakładce **Dokumenty** w sprawie czy kartotece klienta.

Panel zarządzania cechami składa się z **listy zdefiniowanych elementów** oraz **Paska narzędzi**.



ID	Typ dokumentu	Opis	Wzorzec	Domyślny szablon	Procedura
40	Dokument KP/KV		f		
48	Oferta		f		
47	Wydanie zewnętrzne		f		
9	Płatność		f		
108	IETU		f		
103	Reklamacja		f		
89	Karta przeglądu	KARTA PRZEGLĄD	f		
33	Przyjęcie zewnętrzne		f		
25	Zapotrzebowanie		f		ZAPOTRZEBOWANIE
41	Oferta - planowa	Plan robót	f		PRZEGLĄD OFERT
23	Delegacja krajowa	Dokument rejestracji {{Opis}} {{Pracownik}}	f		DELEGACJA KRAJOWA
1	Pismo		f		
92	Protokół kontroli	Protokół kontroli	f	67	
94	RW	RW	f		
5	Notatka służbowa		f		
100	Market Product		f		

Panel zarządzania definicjami typów dokumentów

### Definiowanie nowego typu dokumentu

Aby dodać nowy typ dokumentu, klikamy ikonę **Nowy** w **Pasku narzędzi**, wypełniamy wyświetlony formularz i klikamy ikonę **Zapisz zmiany** w **Pasku narzędzi** (dyskietka).

Definicje dokumentów

Nazwa: Wniosek o wydanie części

Opis:

Pola podstawowe:

- ▲ ▼ ☒ Opis
- ▲ ▼ ☐ Treść
- ▲ ▼ ☐ Uwagi
- ▲ ▼ ☐ Pliki
- ▲ ▼ ☐ Miejsce przech.
- ▲ ▼ ☐ Typ treści
- ▲ ▼ ☐ Rodzaj
- ▲ ▼ ☒ Status
- ▲ ▼ ☐ Folder
- ▲ ▼ ☐ Folder
- ▲ ▼ ☐ Folder
- ▲ ▼ ☐ Folder
- ▲ ▼ ☐ Folder
- ▲ ▼ ☒ Sprawa
- ▲ ▼ ☐ Procedura
- ▲ ▼ ☐ Numer dokumentu

Zamknij

Podajemy nazwę i - opcjonalnie - opis typu dokumentu. Na liście **Pola podstawowe** zaznaczamy pola, które ma zawierać formularz dokumentu nowego typu. Kolejność pól ustalamy klikając strzałkę w dół/górę obok nazwy pola. Dodatkowe pola definiujemy jako cechę klikając ikonę **Nowa cecha w Pasku narzędzi**. Zarządzanie cechami zostało opisane w osobnym [artykule](#).

Po zapisie formularza (ikona dyskietki w **Pasku narzędzi**) i powrocie do listy zdefiniowanych typów dokumentów, zaznaczamy checkbox obok nazwy definicji i klikamy ikonę **Edycja w Pasku zadań**. Możemy edytować wyżej wymienione elementy oraz:

Pole/Przycisk	Opis
Wzorzec opisu	Ciąg znaczników, na podstawie którego generowana jest wartość w polu Opis po zapisie formularza dokumentu. Znaczniki wybieramy z listy poniżej (domyślnie wybrana wartość Folder) i klikamy strzałkę w górę.
Domyślny szablon	Po kliknięciu przycisku <b>Wybierz</b> wyświetlone zostaje drzewo szablonów dokumentów. Wybrany szablon jest wyświetlany jako domyślny typ treści w formularzu dokumentu, jeśli w sekcji <b>Pola podstawowe</b> zaznaczona została opcja <b>Typ treści</b> .
Ikona	Po kliknięciu przycisku <b>Wybierz</b> wyświetlony zostaje eksplorator obrazków - Ikony. Wybrana w nim grafika jest wyświetlana na liście dokumentów.
Grupa	Po kliknięciu przycisku <b>Wybierz</b> wyświetlone zostaje okno z grupami typów dokumentów. Foldery te odpowiadają pozycjom menu <b>Nowy dokument</b> . W oknie tym możemy także zarządzać tymi grupami.
Domyślna procedura	Wybrana z listy <a href="#">procedura</a> jest wyświetlana jako domyślna w formularzu dokumentu, jeśli w sekcji <b>Pola podstawowe</b> została zaznaczona opcja <b>Procedura</b> .

Zakładki Załączniki oraz Po zapisie na karcie Ogólne	Zaznaczenie tej opcji sprawi, że w zakładce <b>Ogólne</b> wyświetlone zostaną <a href="#">panel zarządzania załącznikami</a> oraz <a href="#">Po zapisie</a>
Dodatkowa zakładka "Pozycje"	Opcję tę zaznaczamy, jeśli po zapisie formularza dokumentu ma być wyświetlona zakładka <a href="#">Pozycje</a> .
Dodatkowa zakładka "Panel podglądu"	Opcję tę zaznaczamy, jeśli ma być wyświetlana zakładka <a href="#">Dokument</a> .
Wyłącz po zapisie, jeśli wybrano procedurę	Opcję tę zaznaczamy, jeśli zakładka <b>Po zapisie</b> ma być schowana w przypadku wybrania procedury.
Dostęp w menu Nowy dokument	Przyznawanie uprawnień do odczytu typu dokumentu wybranym użytkownikom. Osoby przeniesione na listę <b>Uprawnieni</b> będą mogli zobaczyć i tworzyć dokumenty edytowanego typu.

Edytowany typ dokumentu możemy - podczas jego edycji lub po zaznaczeniu na liście - aktywować lub dezaktywować. Służy do tego przycisk **Włącz/wyłącz typ dokumentu** (ostatni) w **Pasku narzędzi**. Aktywne typy dokumentów są widoczne dla wszystkich użytkowników, jeśli nie uprawniono pojedynczych użytkowników w oknie przyznawania dostępu w menu Nowy dokument.

#### Zobacz także

- [Szablony dokumentów](#)