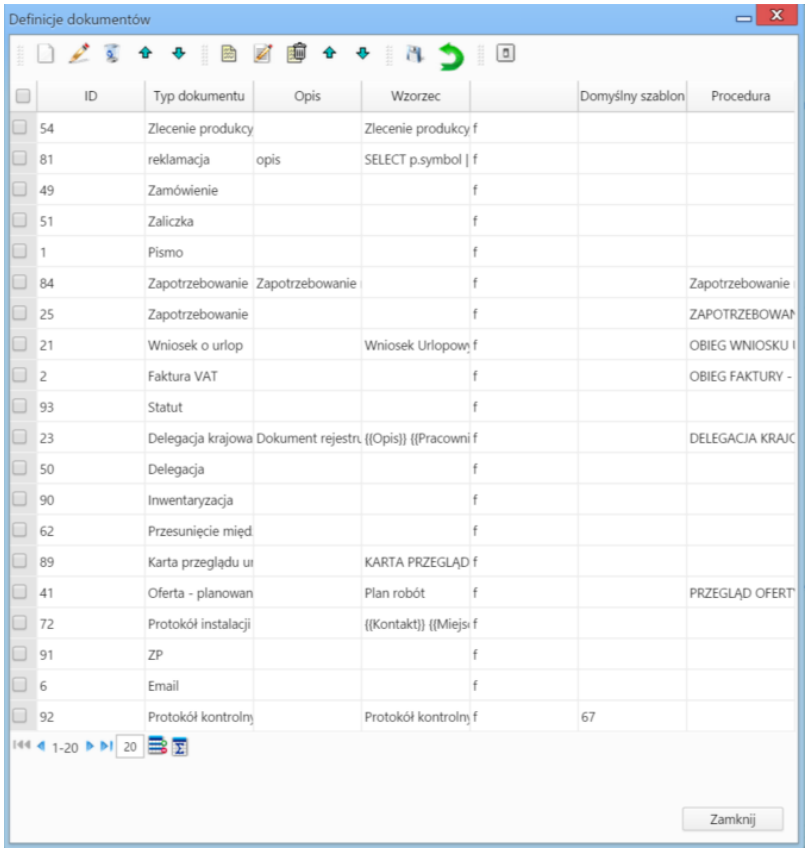
Definicje dokumentów

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

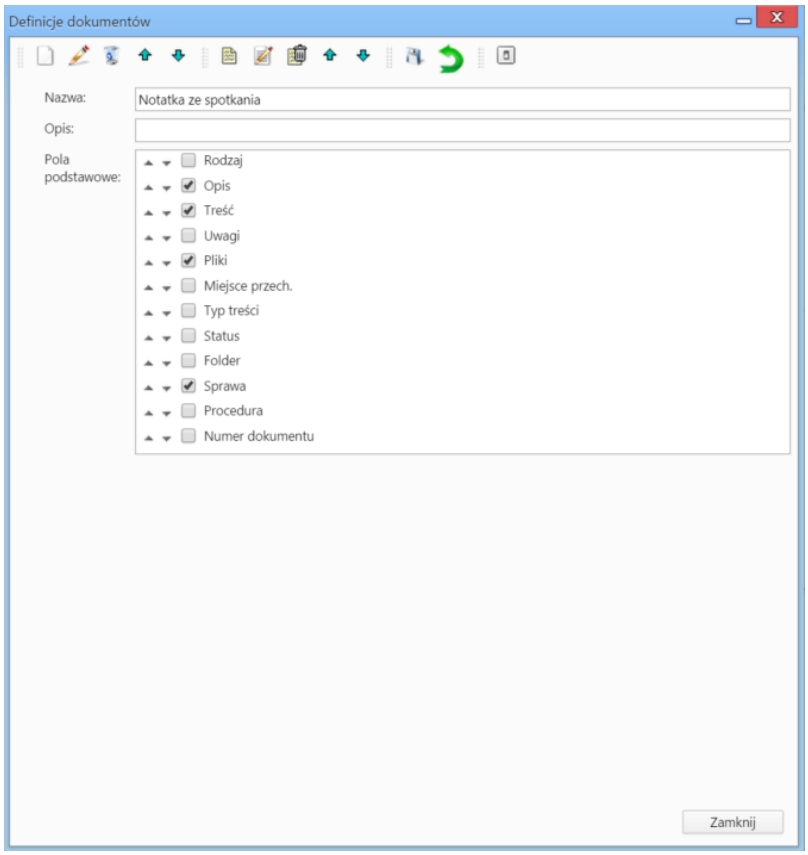
Panel zarządzania cechami składa się z **listy zdefiniowanych elementów** oraz **Paska narzędzi**.



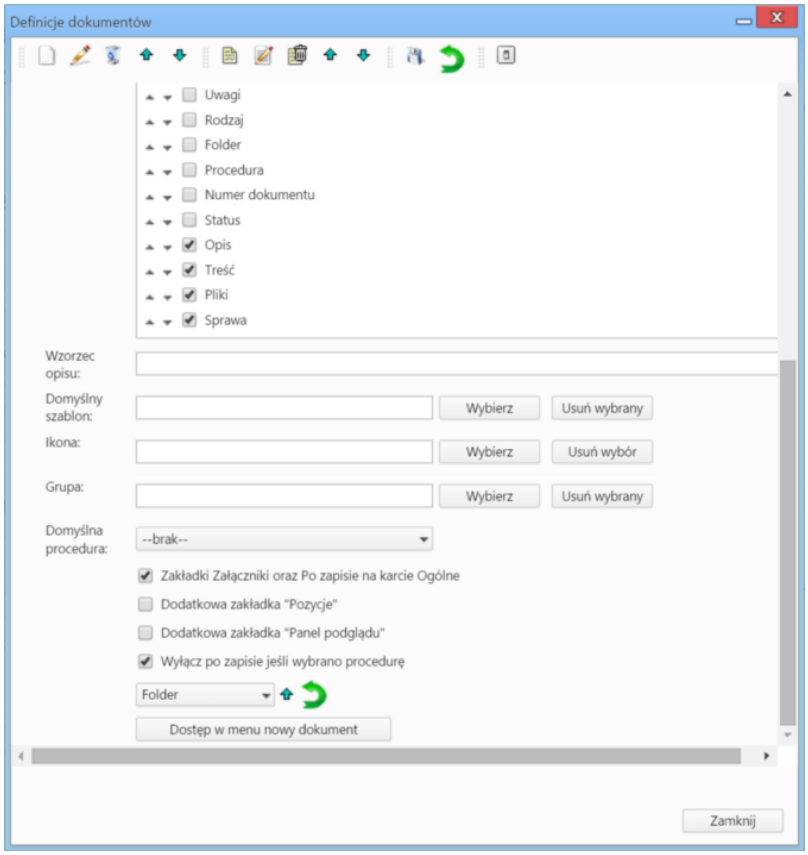
Panel zarządzania definicjami typów dokumentów

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).



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 **Wybierz** wyświetlone zostaje drzewo szablonów dokumentów. Wybrany szablon jest wyświetlany jako domyślny typ treści w formularzu dokumentu, jeśli w sekcji **Pola podstawowe** zaznaczona została opcja **Typ treści**.
Ikona	Po kliknięciu przycisku **Wybierz** wyświetlony zostaje eksplorator obrazków - Ikony. Wybrana w nim grafika jest wyświetlana na liście dokumentów.
Grupa	Po kliknięciu przycisku **Wybierz** wyświetlone zostaje okno z grupami typów dokumentów. Foldery te odpowiadają pozycjom menu **Nowy dokument**. W oknie tym możemy także zarządzać tymi grupami.
Domyślna procedura	Wybrana z listy procedura jest wyświetlana jako domyślna w formularzu dokumentu, jeśli w sekcji **Pola podstawowe** została zaznaczona opcja **Procedura**.
Zakładki Załączniki oraz Po zapisie na karcie Ogólne	Zaznaczenie tej opcji sprawi, że w zakładce **Ogólne** wyświetlone zostaną panel zarządzania załącznikami oraz Po zapisie
Dodatkowa zakładka "Pozycje"	Opcję tę zaznaczamy, jeśli po zapisie formularza dokumentu ma być wyświetlona zakładka **Pozycje**.
Dodatkowa zakładka "Panel podglądu"	Opcję tę zaznaczymy, jeśli ma być wyświetlana zakładka **Dokument**.
Wyłącz po zapisie, jeśli wybrano procedurę	Opcję tę zaznaczymy, jeśli zakładka **Po zapisie** ma być schowana w przypadku wybrania procedury.
Dostęp w menu Nowy dokument	Przyznawanie uprawnień do odczytu typu dokumentu wybranym użytkownikom. Osoby przeniesione na listę **Uprawnieni** będą mógł by 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