

[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.

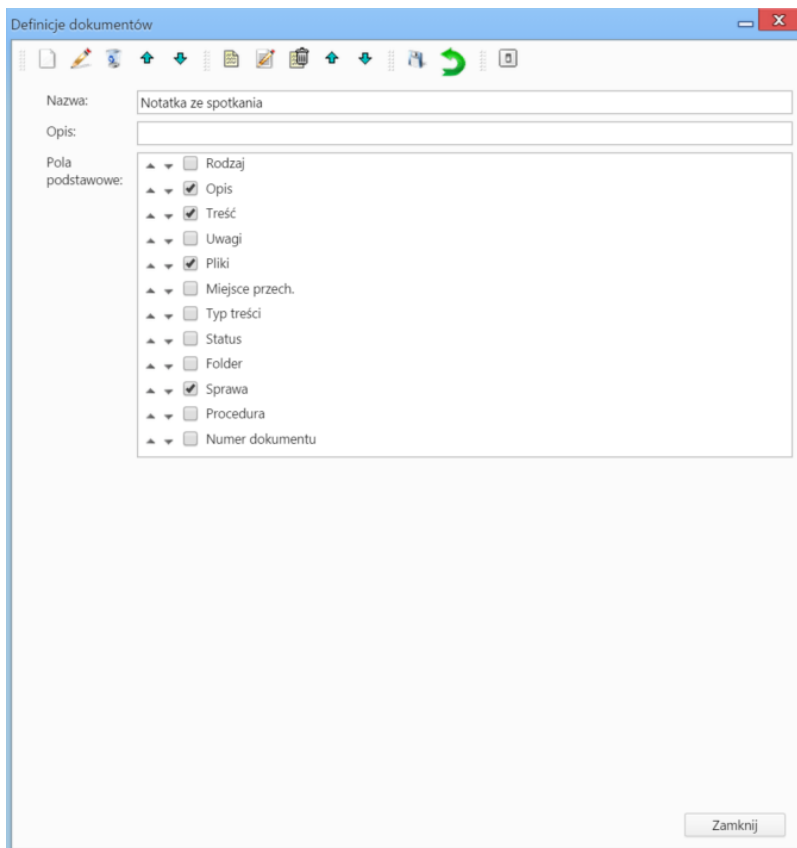
Panel zarządzania cechami składa się z **listy zdefiniowanych elementów** oraz **Paska narzędzi**.

ID	Typ dokumentu	Opis	Wzorzec	Domyślny szablon	Procedura
<input type="checkbox"/> 54	Zlecenie produkcji		Zlecenie produkcji f		
<input type="checkbox"/> 81	reklamacja	opis	SELECT p.symbol f		
<input type="checkbox"/> 49	Zamówienie		f		
<input type="checkbox"/> 51	Zaliczka		f		
<input type="checkbox"/> 1	Pismo		f		
<input type="checkbox"/> 84	Zapotrzebowanie	Zapotrzebowanie	f		Zapotrzebowanie
<input type="checkbox"/> 25	Zapotrzebowanie		f		ZAPOTRZEBOWAN
<input type="checkbox"/> 21	Wniosek o urlop		Wniosek Urlopow f		OBIEG WNIOSKU I
<input type="checkbox"/> 2	Faktura VAT		f		OBIEG FAKTURY -
<input type="checkbox"/> 93	Statut		f		
<input type="checkbox"/> 23	Delegacja krajowa	Dokument rejestr. {{Opis}} {{Pracowni	f		DELEGACJA KRAJC
<input type="checkbox"/> 50	Delegacja		f		
<input type="checkbox"/> 90	Inwentaryzacja		f		
<input type="checkbox"/> 62	Przesunięcie międ		f		
<input type="checkbox"/> 89	Karta przeglądu ur		KARTA PRZEGLĄD f		
<input type="checkbox"/> 41	Oferta - planowan		Plan robót f		PRZEGLĄD OFERT
<input type="checkbox"/> 72	Protokół instalacji		{{(Kontakt)}} {{(Miejsc		
<input type="checkbox"/> 91	ZP		f		
<input type="checkbox"/> 6	Email		f		
<input type="checkbox"/> 92	Protokół kontrolny		Protokół kontrolny f	67	

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: Notatka ze spotkania

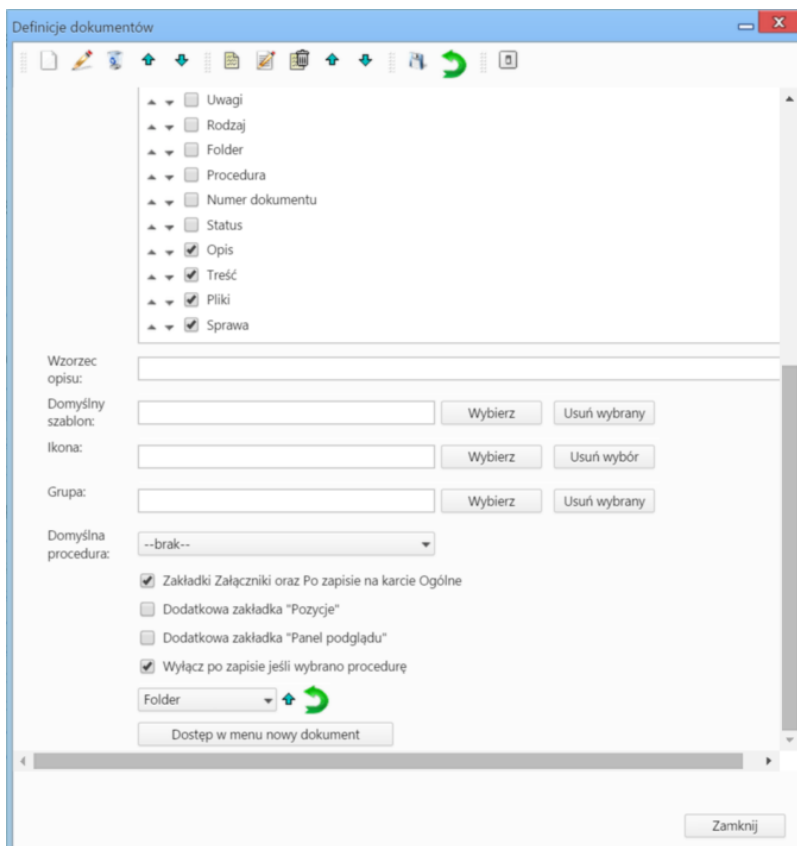
Opis:

Pola podstawowe:

- ☐ Rodzaj
- ☒ Opis
- ☒ Treść
- ☐ Uwagi
- ☒ Pliki
- ☐ Miejsce przech.
- ☐ Typ treści
- ☐ Status
- ☐ 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](#).



Definicje dokumentów

Wzorzec opisu:

Domyślny szablon:

Ikona:

Grupa:

Domyślna procedura: --brak--

- ☒ Zakładki Załączniki oraz Po zapisie na karcie Ogólne
- ☐ Dodatkowa zakładka "Pozycje"
- ☐ Dodatkowa zakładka "Panel podglądu"
- ☒ Wyłącz po zapisie jeśli wybrano procedurę

Folder

Dostęp w menu nowy dokument

Zamknij

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**.

Zobacz także

- [Szablony dokumentów](#)