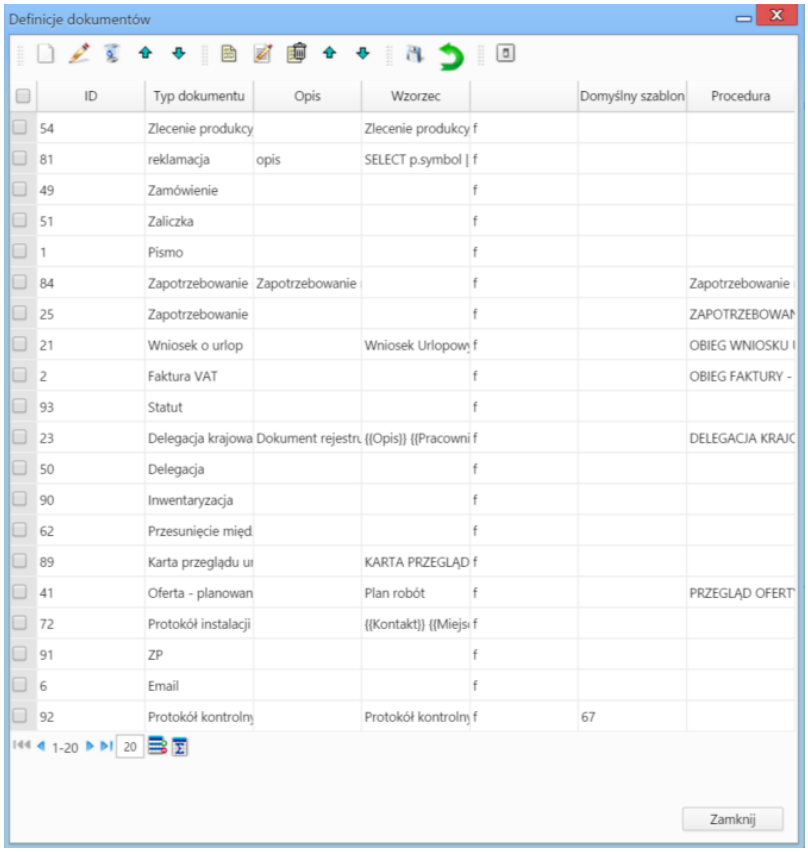
# Definicje dokumentów

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

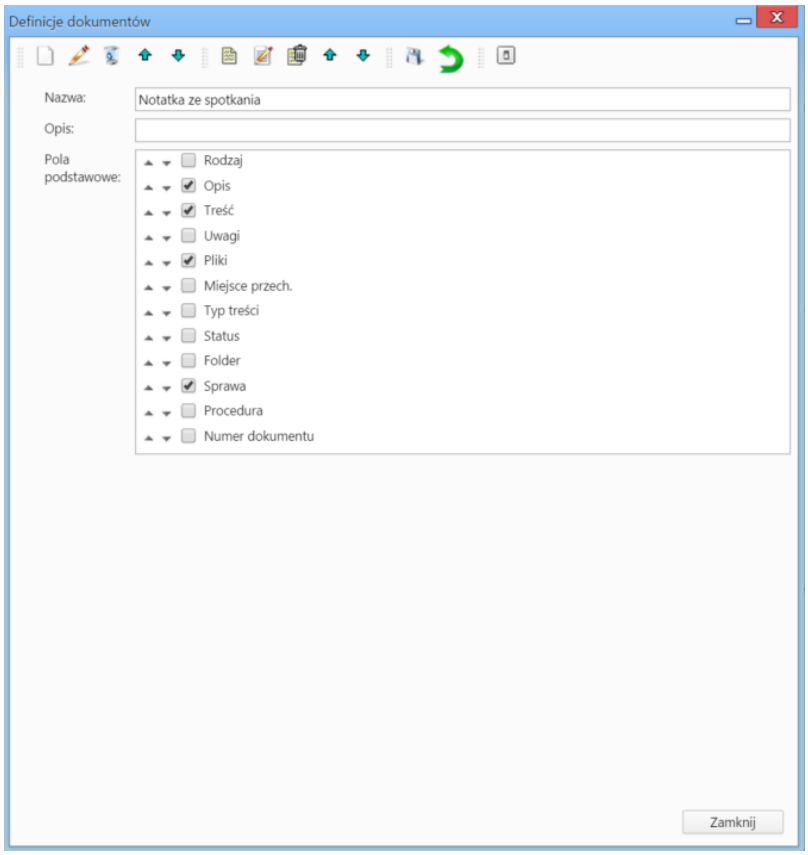
Panel zarządzania cechami składa się z **listy zdefiniowanych elementów** oraz **Paska narzędzi**.



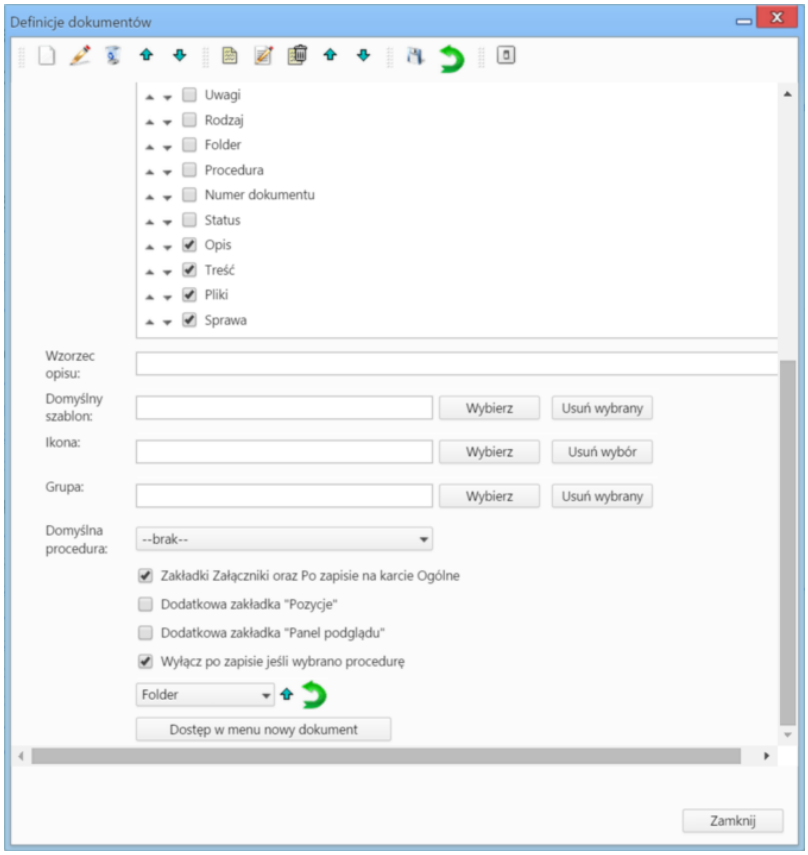
*Panel zarządzania definicjami typów dokumentów*

## 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 mogł 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