

Title: Definicje dokumentów

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

Version: 7

Date: 04/16/25 13:59:25

## 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
54	Zlecenie produkcji		Zlecenie produkcji f		
81	reklamacja	opis	SELECT p.symbol   f		
49	Zamówienie		f		
51	Zaliczka		f		
1	Pismo		f		
84	Zapotrzebowanie	Zapotrzebowanie	f		Zapotrzebowanie
25	Zapotrzebowanie		f		ZAPOTRZEBOWAN
21	Wniosek o urlop		Wniosek Urlopowy f		OBIEG WNIOSKU I
2	Faktura VAT		f		OBIEG FAKTURY -
93	Statut		f		
23	Delegacja krajowa	Dokument rejestr. {{Opis}} {{Pracowni	f		DELEGACJA KRAJC
50	Delegacja		f		
90	Inwentaryzacja		f		
62	Przesunięcie międ		f		
89	Karta przeglądu ur		KARTA PRZEGLĄD f		
41	Oferta - planowan		Plan robót f		PRZEGLĄD OFERT
72	Protokół instalacji		{{(Kontakt)}} {{(Miejsc		
91	ZP		f		
6	Email		f		
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 Złączniki 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](#)