**Wikiprint Book**

**Title: Cechy**

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

**Version: 7**

**Date: 04/16/25 14:01:42**

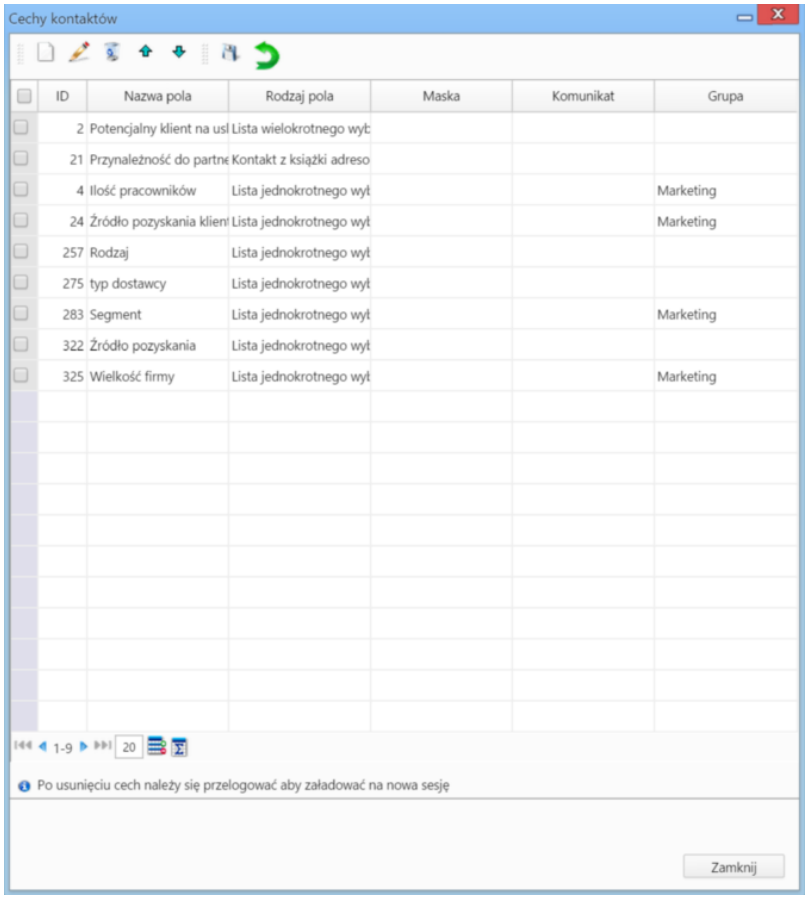
## Table of Contents

*Cechy* *3*
*Definiowanie nowej cechy* *3*
*Zobacz także* *6*

# Cechy

Zdefiniowane w **Panelu sterowania** cechy wyświetlane są w zakładce **Cechy** elementów takich, jak: sprawy, kontakty, osoby kontaktowe, produkty, pracownicy itd. Sposób definiowania cech zostanie opisany na przykładzie cech kontaktów.

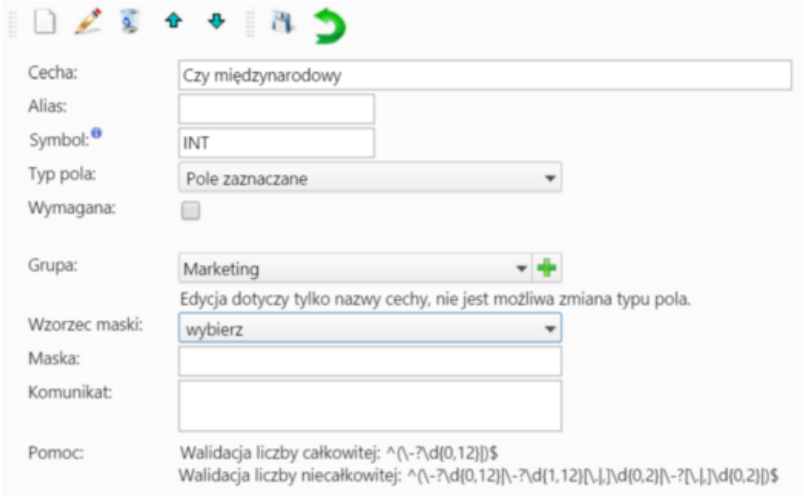
Panel zarządzania cechami składa się z **listy zdefiniowanych elementów** oraz **Paska narzędzi**.




*Panel zarządzania cechami*

## Definiowanie nowej cechy

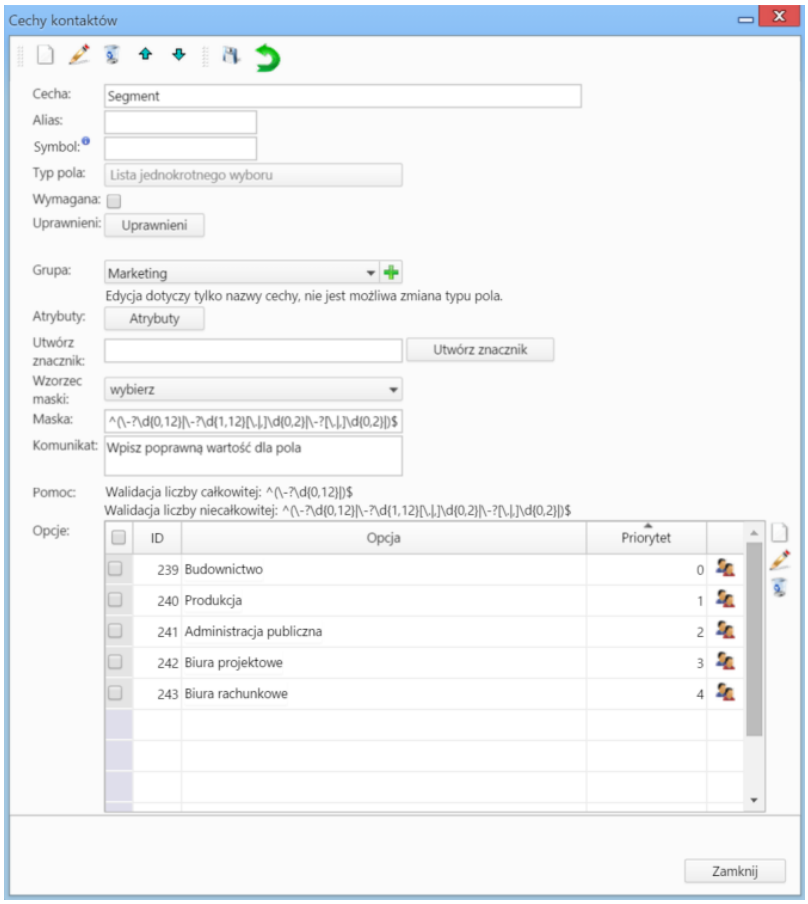
Aby dodać nową cechę, klikamy ikonę **Nowa cecha** w **Pasku narzędzi**, wypełniamy wyświetlony formularz i klikamy ikonę **Zapisz zmiany** w **Pasku narzędzi** (dyskietka).




*Formularz definiowania cechy*

| Nazwa pola | Opis |
|---|---|
| Cecha | Nazwa cechy |
| Alias | Ciąg znaków, który może być wykorzystany w procedurze workflow zamiast ID, które może się zmienić |
| Symbol | Unikalna wartość w obrębie danego podmiotu |
| Typ pola | Rodzaj pola, np. lista rozwijana, radio button. Istnieje możliwość wybrania gotowych elementów, np. listy pracowników. Wartość ta nie podlega edycji po zapisie! |
| Wymagana | Zaznaczenie tej opcji sprawi, że uzupełnienie pola będzie obowiązkowe |
| Grupa | Grupa, w której ma być wyświetlana cecha. W zakładce **Cechy** będzie widoczna w postaci rozwijanego panelu |
| Wzorzec maski | W sytuacji, kiedy pole ma przyjmować np. tylko wartości liczbowe, wybieramy odpowiednią maskę z tej listy. Spowoduje to automatyczne wypełnienie kolejnych pól |
| Maska | Pole na regułę walidacji, np. **(\-?\d{0,12}|)$** sprawdza, czy liczba jest całkowita |
| Komunikat | Treść komunikatu, który będzie wyświetlany po negatywnej walidacji |

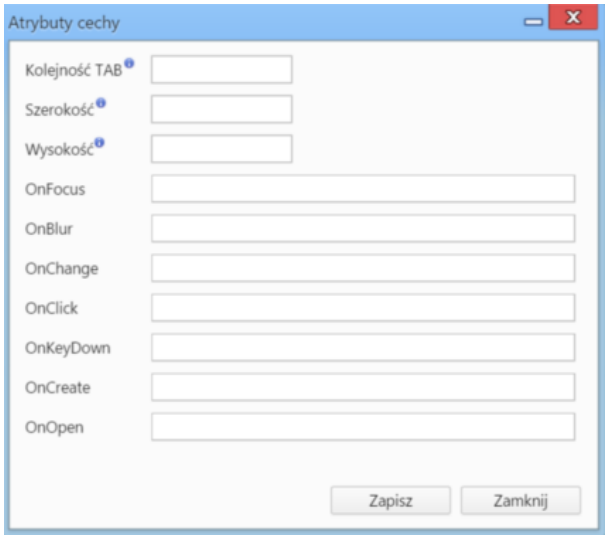
Po zapisie formularza następuje powrót do listy definicji. Następnie zaznaczamy cechę na liście (klikając checkbox obok nazwy) i klikamy ikonę **Edycja cechy** w **Pasku narzędzi**.




*Formularz edycji cechy*

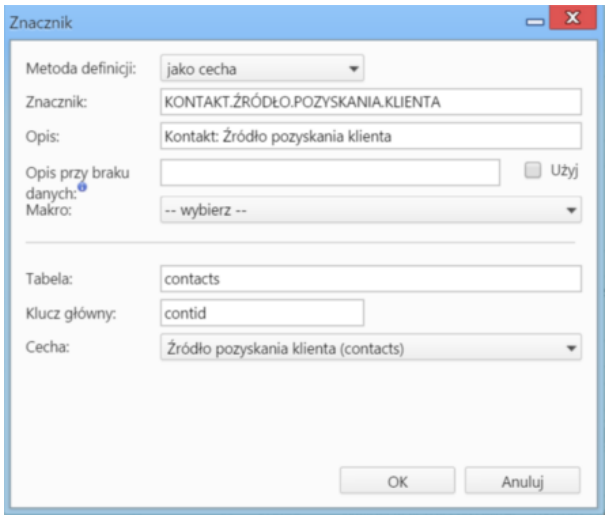
Formularz edycji jest formularzem dodawania cechy wzbogaconym o:

- możliwość dodawania uprawnień do **odczytu** lub **zapisu** (czyli uzupełnienia pola) w zakładce **Cechy** (przycisk **Uprawnienia**)
- Atrybuty mają wpływ na wygląd elementu, np. na wymiary listy rozwijanej.




*Formularz definiowania/modyfikacji atrybutów cechy*

- Klikając przycisk **Utwórz znacznik** automatycznie zostaje wygenerowany formularz ze znacznikiem, który może zostać użyty w szablonie dokumentu.




*Formularz tworzenia/edycji znacznika*

- W sekcji **Opcje** definiujemy wartości dla poszczególnych typów pól, np. pozycje widoczne na liście rozwijanej. Aby dodać element, klikamy ikonę **Dodaj nową opcję** obok tabeli **Opcje**. Spowoduje to wyświetlenie formularza dodawania elementu pod tabelą.

  
  W formularzu wpisujemy nazwę opcji; zaznaczamy checkbox obok, jeśli ma być domyślnie zaznaczona; podajemy liczbę oznaczającą kolejność na liście opcji. Zapisujemy klikając **Zatwierdź**.
  Aby edytować/usunąć opcję, zaznaczamy ją na liście (klikając checkbox obok nazwy) i klikamy ikonę **Edytuj zaznaczoną opcję**/**Usuń zaznaczoną opcję**. Usuwanie nie wymaga potwierdzenia.

Do listy definicji powracamy klikając zieloną strzałkę **Powrót** w **Pasku narzędzi**.

Aby usunąć cechę, zaznaczamy ją na liście (klikając checkbox obok nazwy) i klikamy ikonę **Usunięcie cechy** w **Pasku narzędzi**. Chęć wykonania operacji zatwierdzamy klikając **Tak** w wyświetlonym oknie.

Kolejność cech na liście możemy zmieniać zaznaczając element na liście i klikając strzałkę w dół lub w górę w **Pasku narzędzi**.

### Zobacz także

- Dynamiczna lista opcji dla cechy
- Grupy cech