

Title: Definicje dokumentów

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM -  
UserGuideV5/Settings/ControlPanel/DefineDocument

Version: 1

Date: 11/23/24 22:11:01

## Table of Contents

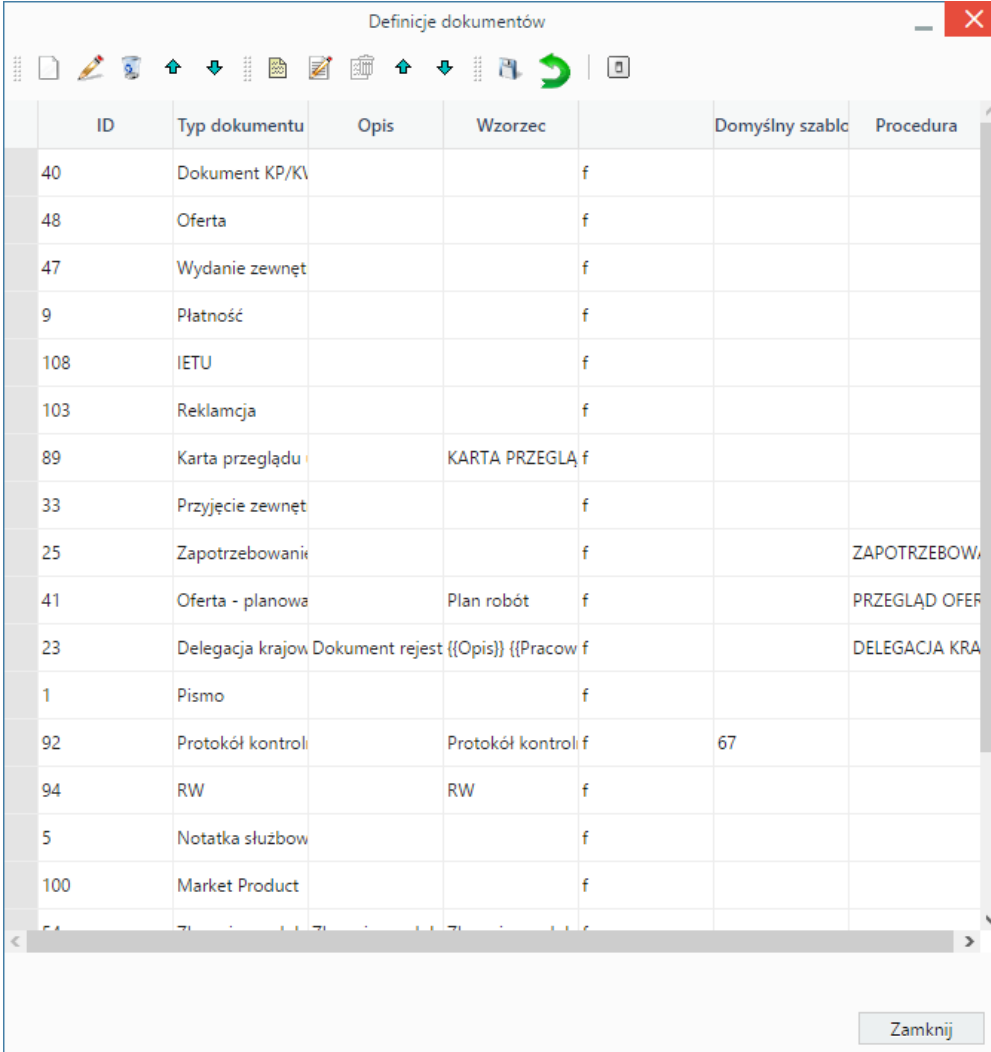
|   |   |
|---|---|
| <i>Definicje dokumentów</i>               | 3 |
| <i>Definiowanie nowego typu dokumentu</i> | 3 |
| <i>Zobacz także</i>                       | 5 |

[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         |
|-----|----------------------|----------------------|------------------------|------------------|-------------------|
| 40  | Dokument KP/KV       |                      |                        | f                |                   |
| 48  | Oferta               |                      |                        | f                |                   |
| 47  | Wydanie zewnętrzne   |                      |                        | f                |                   |
| 9   | Płatność             |                      |                        | f                |                   |
| 108 | IETU                 |                      |                        | f                |                   |
| 103 | Reklamacja           |                      |                        | f                |                   |
| 89  | Karta przeglądu      |                      | KARTA PRZEGLĄD         | f                |                   |
| 33  | Przyjęcie zewnętrzne |                      |                        | f                |                   |
| 25  | Zapotrzebowanie      |                      |                        | f                | ZAPOTRZEBOWANIE   |
| 41  | Oferta - planowa     |                      | Plan robót             | f                | PRZEGLĄD OFERTY   |
| 23  | Delegacja krajowa    | Dokument rejestracji | {{Opis}} {{Pracownik}} | f                | DELEGACJA KRAJOWA |
| 1   | Pismo                |                      |                        | f                |                   |
| 92  | Protokół kontrolny   |                      | Protokół kontrolny     | f                | 67                |
| 94  | RW                   |                      | RW                     | f                |                   |
| 5   | Notatka służbowa     |                      |                        | f                |                   |
| 100 | Market Product       |                      |                        | f                |                   |

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 <b>Wybierz</b> wyświetlone zostaje drzewo szablonów dokumentów. Wybrany szablon jest wyświetlany jako domyślny typ treści w formularzu dokumentu, jeśli w sekcji <b>Pola podstawowe</b> zaznaczona została opcja <b>Typ treści</b> . |
| Ikona              | Po kliknięciu przycisku <b>Wybierz</b> wyświetlony zostaje eksplorator obrazków - Ikony. Wybrana w nim grafika jest wyświetlana na liście dokumentów.  |
| Grupa              | Po kliknięciu przycisku <b>Wybierz</b> wyświetlone zostaje okno z grupami typów dokumentów. Foldery te odpowiadają pozycjom menu <b>Nowy dokument</b> . W oknie tym możemy także zarządzać tymi grupami.   |
| Domyślna procedura | Wybrana z listy <a href="#">procedura</a> jest wyświetlana jako domyślna w formularzu dokumentu, jeśli w sekcji <b>Pola podstawowe</b> została zaznaczona opcja <b>Procedura</b> .   |

|  |  |
|--|--|
| Zakładki Załączniki oraz Po zapisie na karcie Ogólne | Zaznaczenie tej opcji sprawi, że w zakładce <b>Ogólne</b> wyświetlone zostaną <a href="#">panel zarządzania załącznikami</a> oraz <a href="#">Po zapisie</a>                       |
| Dodatkowa zakładka "Pozycje"                         | Opcję tę zaznaczamy, jeśli po zapisie formularza dokumentu ma być wyświetlona zakładka <a href="#">Pozycje</a> .   |
| Dodatkowa zakładka "Panel podglądu"                  | Opcję tę zaznaczamy, jeśli ma być wyświetlana zakładka <a href="#">Dokument</a> .  |
| Wyłącz po zapisie, jeśli wybrano procedurę           | Opcję tę zaznaczamy, jeśli zakładka <b>Po zapisie</b> ma być schowana w przypadku wybrania procedury.  |
| Dostęp w menu Nowy dokument                          | Przyznawanie uprawnień do odczytu typu dokumentu wybranym użytkownikom. Osoby przeniesione na listę <b>Uprawnieni</b> będą mogli 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](#)