

Wikiprint Book

Title: Cechy

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

Version: 2

Date: 07/22/24 13:22:45

Table of Contents

Cechy	3
<i>Definiowanie nowej cechy</i>	3
<i>Zobacz także</i>	5

[Podręcznik użytkownika](#) > [Ustawienia](#) > [Panel sterowania](#) > Cechy

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**.

ID	Nazwa pola	Rodzaj pola	Maska	Komunikat	Grupa
2	Potencjalny klient na liście	Lista wielokrotnego wyboru			
21	Przynależność do partii	Kontakt z książki adresowej			
24	Źródło pozyskania klienta	Lista jednokrotnego wyboru			Marketing
4	Ilość pracowników	Lista jednokrotnego wyboru			Marketing
257	Rodzaj	Lista jednokrotnego wyboru			
275	typ dostawcy	Lista jednokrotnego wyboru			
283	Segment	Lista jednokrotnego wyboru			Marketing
322	Źródło pozyskania	Lista jednokrotnego wyboru			
325	Wielkość firmy	Lista jednokrotnego wyboru			Marketing
377	Ze Szwecji	Lista jednokrotnego wyboru			Marketing
376	Czy międzynarodowy	Pole tekstowe	^(\\-?d{0,12})\\-?d{1,1}	Wpisz poprawną wartość	Marketing
378	Kraj	Pole zaznaczane			
394		Pole tekstowe			
402	TYP KLIENTA	Lista jednokrotnego wyboru			

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).

Cecha:

Alias:

Symbol:

Typ pola:

Wymagana:

Grupa:

Wzorzec maski:

Maska:

Komunikat:

Pomoc: Walidacja liczby całkowitej: `^(\\-?d{0,12})$`
 Walidacja liczby niecałkowitej: `^(\\-?d{0,12})\\-?d{1,12}[\\.,]d{0,2}[\\-?\\.,]d{0,2}$`

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. <code>(\d{0,12})\$</code> 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**.

Cechy kontaktów

Cecha:

Alias:

Symbol:

Typ pola:

Wymagana:

Uprawnieni:

Grupa:

Atrybuty:

Utwórz znacznik:

Wzorzec maski:

Maska:

Komunikat:

Pomoc: Walidacja liczby całkowitej: `^\d{0,12}$`
Walidacja liczby niecałkowitej: `^\d{0,12}(\.\d{0,2})?$`

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** (wyświetlanej w przypadku wyboru np. pola jednokrotnego wyboru) 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](#)