

[Podręcznik użytkownika](#) > [Ustawienia](#) > [Panel sterowania](#) > Zarządzanie słownikami

Zarządzanie słownikami

Poniższy opis zawiera informacje o zarządzaniu słownikami. Sposób **dodawania, modyfikacji i usuwania** danych słownikowych jest bowiem wspólny dla wszystkich słowników, w tym: opisów dokumentów, instrukcji do dekretacji, rabatów, warunków handlowych, jednostek miary itd. Różnice występują w formularzach definiowania/modyfikacji indywidualnych elementów.

Słownik składa się z listy definicji, **Paska narzędzi** oraz wyszukiwarki.

_ □ ×

+ Nowy
✎ Edycja
🗑️ Usuń
↺ ↻

× ☰

Rabaty			
ID	Nazwa	Typ	Wartość
2	Nowości	procentowy	4.00
1	Rabat ujemny	procentowy	-10.00

◀ ◁ 1-15 ▷ ▶
✂
15
📄
🔍
🏠
💡

Zamknij

Przykładowy słownik

Aby **dodać** definicję do słownika, klikamy ikonę **Nowy** w **Pasku narzędzi**, uzupełniamy wyświetlony formularz i klikamy **Zapisz** lub **OK**.

Aby **zmodyfikować** definicję:

- klikamy ją dwukrotnie na liście lewym przyciskiem myszy lub
- zaznaczamy pozycję na liście i klikamy **Edycja w Pasku narzędzi**.

Okno modyfikacji definicji jest takie samo, jak okno dodawania definicji.

Aby **usunąć** definicję, zaznaczamy je na liście - przytrzymując klawisz **Ctrl** - i klikamy **Usuń** w **Pasku narzędzi**. Chęć wykonania operacji zatwierdzamy klikając **Tak** w wyświetlonym oknie.