

[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.

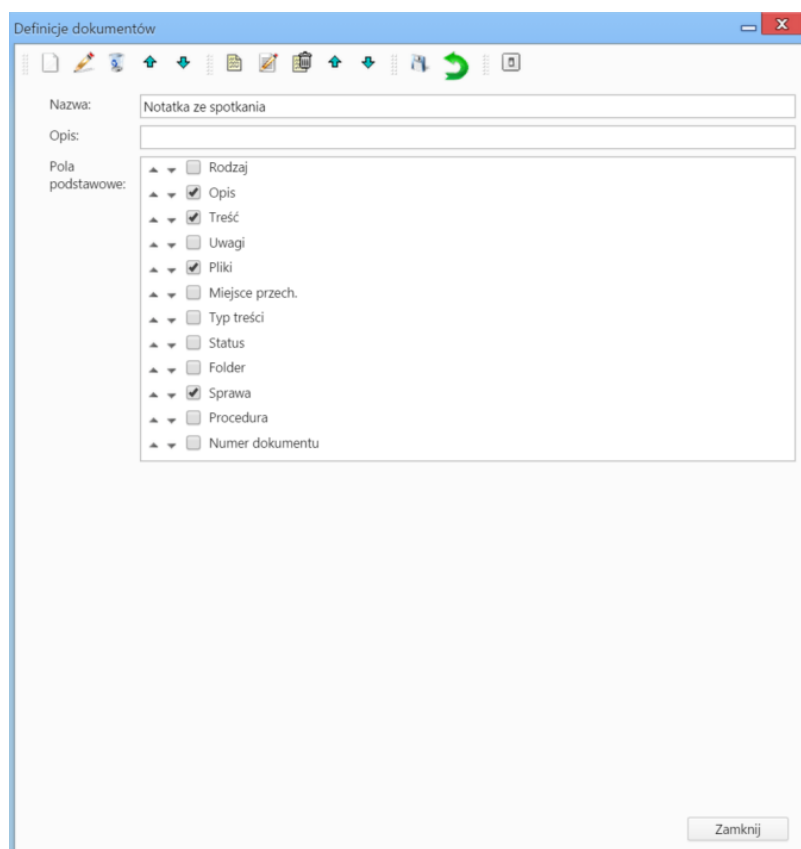
Panel zarządzania cechami składa się z **listy zdefiniowanych elementów** oraz **Paska narzędzi**.

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 Urlopow 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

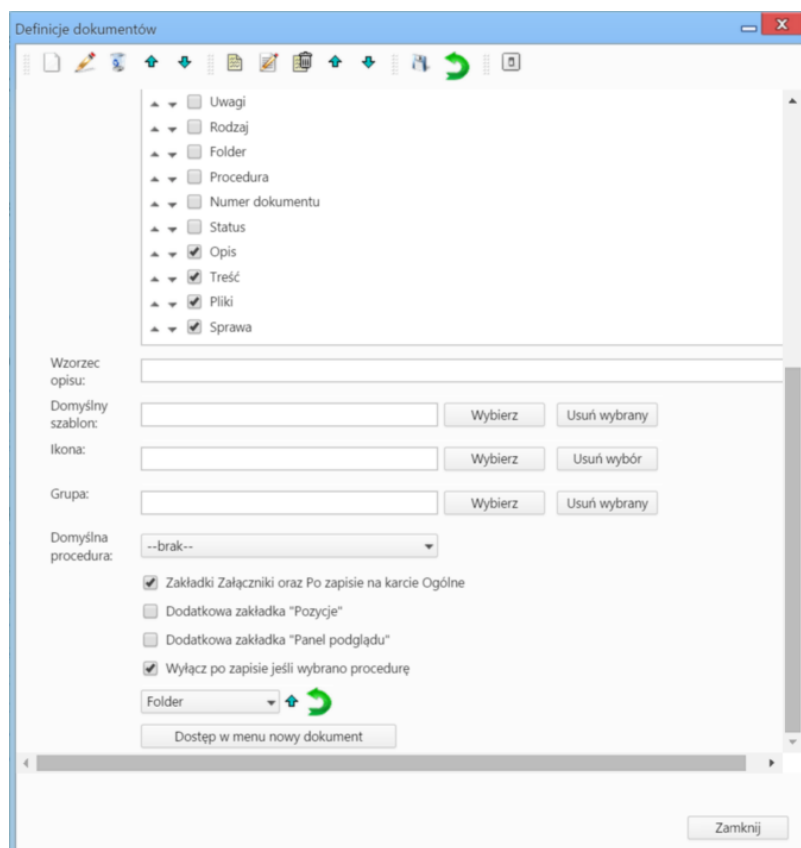
Opis:

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 Załączniki 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**. 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 Wybierz wyświetlone zostaje drzewo szablonów dokumentów. Wybrany szablon jest wyświetlany jako domyślny typ treści w formularzu dokumentu, jeśli w sekcji Pola podstawowe zaznaczona została opcja Typ treści .
Ikona	Po kliknięciu przycisku Wybierz wyświetlony zostaje eksplorator obrazków - Ikony. Wybrana w nim grafika jest wyświetlana na liście dokumentów.
Grupa	Po kliknięciu przycisku Wybierz wyświetlone zostaje okno z grupami typów dokumentów. Foldery te odpowiadają pozycjom menu Nowy dokument . W oknie tym możemy także zarządzać tymi grupami.
Domyślna procedura	Wybrana z listy procedura jest wyświetlana jako domyślna w formularzu dokumentu, jeśli w sekcji Pola podstawowe została zaznaczona opcja Procedura .
Zakładki Załączniki oraz Po zapisie na karcie Ogólne	Zaznaczenie tej opcji sprawi, że w zakładce Ogólne wyświetlone zostaną panel zarządzania załącznikami oraz Po zapisie
Dodatkowa zakładka "Pozycje"	Opcję tę zaznaczamy, jeśli po zapisie formularza dokumentu ma być wyświetlona zakładka Pozycje .
Dodatkowa zakładka "Panel podglądu"	Opcję tę zaznaczamy, jeśli ma być wyświetlana zakładka Dokument .
Wyłącz po zapisie, jeśli wybrano procedurę	Opcję tę zaznaczamy, jeśli zakładka Po zapisie ma być schowana w przypadku wybrania procedury.
Dostęp w menu Nowy dokument	Przyznawanie uprawnień do odczytu typu dokumentu wybranym użytkownikom. Osoby przeniesione na listę Uprawnieni będą mogli zobaczyć i tworzyć dokumenty edytowanego typu.

Zobacz także

- [Szablony dokumentów](#)