

Title: Definicje dokumentów

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

Version: 1

Date: 06/21/26 13:56:52

Table of Contents

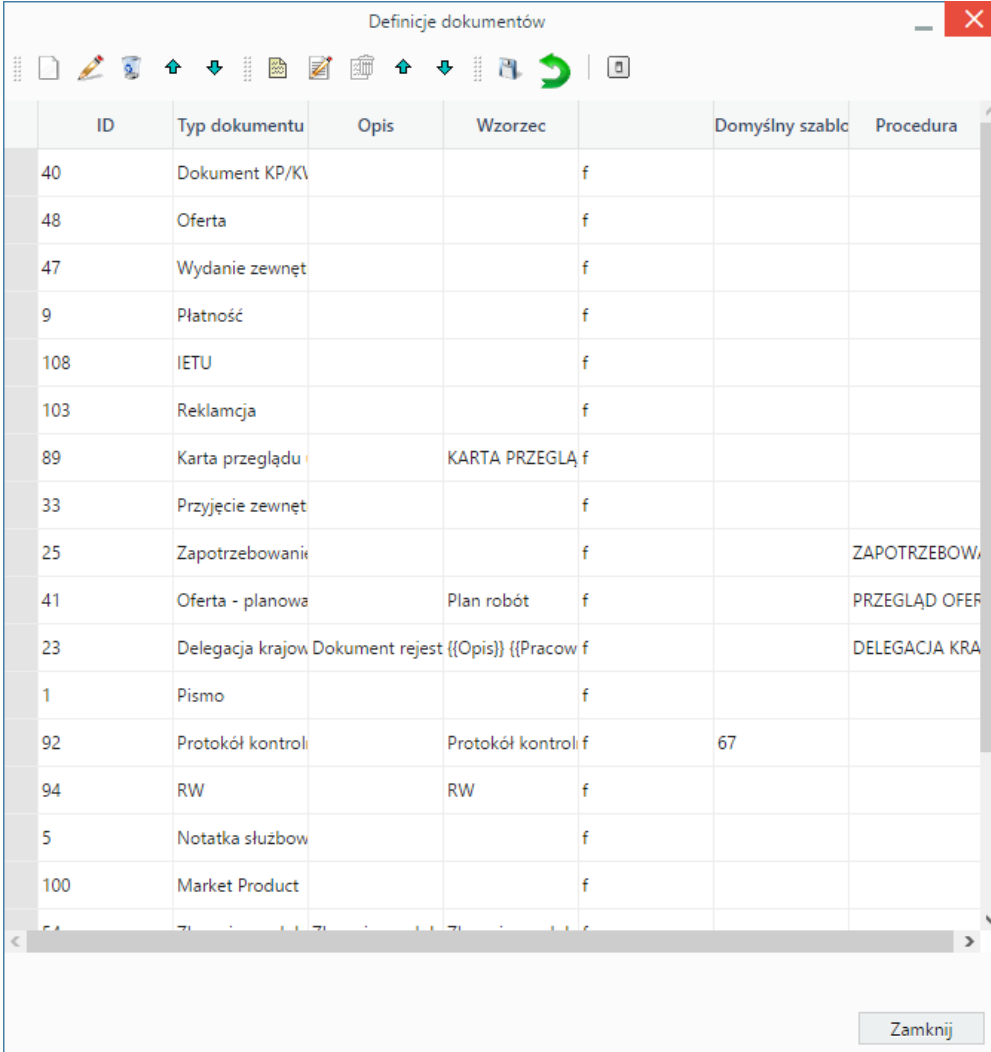
<i>Definicje dokumentów</i>	3
<i>Definiowanie nowego typu dokumentu</i>	3
<i>Zobacz także</i>	5

[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**.



The screenshot shows a window titled "Definicje dokumentów" with a toolbar at the top containing icons for document creation, editing, deletion, and other actions. Below the toolbar is a table with the following columns: ID, Typ dokumentu, Opis, Wzorzec, Domyślny szablon, and Procedura. The table contains 17 rows of data.

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 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 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](#)