

Title: Statusy

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

Version: 2

Date: 05/05/24 02:21:27

Table of Contents

Statusy

3

[Podręcznik użytkownika](#) > [Ustawienia](#) > [Panel sterowania](#) > [Ogólne](#) > Statusy

Statusy

W panelu zarządzania statusami możemy definiować, modyfikować i usuwać statusy dla różnych obiektów, np. dokumentów, spraw, klientów.

Statusy zgrupowane są w tabeli, nad którą umieszczono **Pasek narzędzi** oraz wyszukiwarkę.

The screenshot shows the 'Statusy' window with a toolbar at the top containing icons for 'Nowy' (New), 'Edycja' (Edit), 'Usuń' (Delete), and a search bar. On the left is a 'Filtry' (Filters) sidebar with a tree view for selecting object types. The main area displays a table of statuses grouped by object type ('Dokument').

ID	Kod	Opis	Typ statusu	
Dokument				
9	1	ZAAKCEPTOWANO	ACCEPTED - zaakceptowany	
10	2	ZATWIERDZONO	FINAL - końcowy	
11	11	ODRZUCONO	FINAL - końcowy	
12	12	WYKSPORTOWANO	FINAL - końcowy	
28	20	NOWY	INITIAL - początkowy	
56	25	WYSŁANO	FINAL - końcowy	
120	5	W OBIEGU	TEMPORARY - przejściowy	
121	15	ZAKOŃCZONO	FINAL - końcowy	
129	9	W TRAKCIE DEKRETACJI	TEMPORARY - przejściowy	
Dokument				
59	1	NOWY	INITIAL - początkowy	
60	3	OPUBLIKOWANO W MARKECIE	FINAL - końcowy	
61	2	PRODUKT WYCENIONO	ACCEPTED - zaakceptowany	
62	4	WYCOFANO Z PUBLIKACJI	CANCEL - anulowany	

Aby dodać nowy status, klikamy ikonę **Nowy** w **Pasku narzędzi** i wypełniamy wyświetlony formularz, po czym klikamy **Zapisz**.

The 'Definicja statusu' form has the following fields and values:

- Opis: ROBOCZY
- Klasa: Dokument
- Podtyp: --wybierz--
- Typ statusu: TEMPORARY - przejściowy
- Kod statusu: 2
- Kolor: (empty)

Buttons: Zapisz, Zamknij

- Tekst z pola **Opis** będzie wyświetlany na liście **Status** w formularzu obiektu, którego dotyczy.
- Z listy **Klasa** wybieramy element systemu, np. dokument, sprawa.
- Z listy **Podtyp** wybieramy typ elementu, o ile taki istnieje. Np. dla dokumentu będzie to pismo, faktura itd.
- Z listy **Typ statusu** wybieramy stan, np. zaakceptowany.
- Pole **Kod statusu** ma charakter "techniczny" i odpowiada za kolejność statusu na liście. Wpisujemy w nim liczbę naturalną 1, 2, 3 itd.
- Po kliknięciu pola **Kolor** wybieramy kolor z wyświetlonej palety. Kolor ten będzie wyświetlony na liście elementów oraz na "wstążce" w lewym dolnym rogu okna np. dokumentu czy sprawy, jeśli zostanie wybrany dany status.

Szczególnym przypadkiem statusów są **FINAL** oraz **ACCEPTED**. Zmiana na status typu **ACCEPTED** powoduje ochronę obiektu (dokumentu, kartoteki klienta etc.). Odblokować status typu **ACCEPTED** może osoba, która go ustawiła lub która posiada [uprawnienia](#) do tego pracownika. W przypadku statusu typu **FINAL**, może być on nadany jedynie przez osobę posiadającą **przywilej do zmiany statusów FINAL** (bswfms.extras.privileges.status_change).

Aby zmodyfikować status:

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

Okno edycji jest takie samo, jak okno definiowania statusu.

W celu usunięcia statusu zaznaczamy go na liście i klikamy **Usuń w Pasku narzędzi**. Następnie potwierdzamy chęć wykonania tej operacji, klikając **Tak** w wyświetlonym oknie.