

Title: Statusy

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

Version: 2

Date: 07/03/24 05:17:37

## 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 of object types: 'Dokument' (checked), 'Podtypy dla dokumentów', 'Urządzenie', 'Podtypy dla urządzeń', 'Element listy zapotrzebowania', 'Element listy zamówienia obcego', 'Element listy zamówienia własnego', 'Kampania', 'Karta RCP', 'Klient', 'Rejestry', 'Sprawa', and 'Podtypy dla spraw'. The main area displays a table of statuses grouped by object type. The first group is 'Dokument' and contains 12 rows of data. The second group is also 'Dokument' and contains 5 rows of data.

ID	Kod	Opis	Typ statusu	
<b>Dokument</b>				
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	
<b>Dokument</b>				
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.