

**Wikiprint Book**

**Title: Statusy**

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

**Version: 2**

**Date: 08/24/24 19:38:22**

## 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.

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	WYSLANO	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**.

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	WYSLANO	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

- 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.