

[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', 'Edycja', 'Usuń', and a search icon. Below the toolbar is a table with columns: ID, Kod, Opis, and Typ statusu. The table is divided into three sections: 'Element listy zapotrzebowania', 'Element listy zamówienia obcego', and 'Element listy zamówienia własnego'. Each section contains four rows of status definitions. At the bottom, there is a section for 'Sprawa' with two rows. A 'Zamknij' button is located at the bottom right of the window.

| ID                                       | Kod | Opis                   | Typ statusu             |
|------------------------------------------|-----|------------------------|-------------------------|
| <b>Element listy zapotrzebowania</b>     |     |                        |                         |
| 9                                        | 1   | Wysłano                | INITIAL - początkowy    |
| 10                                       | 2   | Przyjęto               | TEMPORARY - przejściowy |
| 11                                       | 3   | Zrealizowano           | FINAL - końcowy         |
| 12                                       | 4   | Anulowano              | CANCEL - anulowany      |
| <b>Element listy zamówienia obcego</b>   |     |                        |                         |
| 13                                       | 1   | Wprowadzono            | INITIAL - początkowy    |
| 14                                       | 2   | Przyjęto do realizacji | TEMPORARY - przejściowy |
| 15                                       | 3   | Zrealizowano           | FINAL - końcowy         |
| 16                                       | 4   | Anulowano              | CANCEL - anulowany      |
| <b>Element listy zamówienia własnego</b> |     |                        |                         |
| 17                                       | 1   | Wprowadzono            | INITIAL - początkowy    |
| 18                                       | 2   | Wysłano                | TEMPORARY - przejściowy |
| 19                                       | 3   | Otrzymano              | FINAL - końcowy         |
| 20                                       | 4   | Anulowano              | CANCEL - anulowany      |
| <b>Sprawa</b>                            |     |                        |                         |
| 1                                        | 1   | Rozpoczęte             | INITIAL - początkowy    |
| 2                                        | 2   | W trakcie              | TEMPORARY - przejściowy |

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

The screenshot shows the 'Definicja statusu' form. It contains the following fields: 'Opis' (text input with 'Zaakceptowany'), 'Klasa' (dropdown menu with 'Dokument'), 'Podtyp' (dropdown menu with 'Pismo'), 'Typ statusu' (dropdown menu with 'ACCEPTED - zaakceptowany'), 'Kod statusu' (text input with '2'), and 'Kolor' (color picker showing a green color). At the bottom, there are two buttons: 'Zapisz' and '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.