

Wikiprint Book

Title: Statusy

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

Version: 2

Date: 06/21/26 15:19:35

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 |
|-----------------|-----|-------------------------|--------------------------|
| Dokument | | | |
| 9 | 1 | ZAAKCEPTOWANO | ACCEPTED - zaakceptowany |
| 10 | 2 | ZATWIERDZONO | FINAL - końcowy |
| 11 | 11 | ODRZUCONO | FINAL - końcowy |
| 12 | 12 | WYEKSPORTOWANO | FINAL - końcowy |
| 28 | 20 | NOWY | INITIAL - początkowy |
| 56 | 25 | WYŚLANO | 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**.

Definicja statusu

Opis: ROBOCZY

Klasa: Dokument

Podtyp: --wybierz--

Typ statusu: TEMPORARY - przejściowy

Kod statusu: 2 Kolor:

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.