

Statusy dokumentów

Każdy wprowadzany dokument powinien mieć nadany odpowiedni status, zależnie od etapu obsługi, na którym znajduje się w danym momencie. W aplikacji wyróżniane są dwa rodzaje statusów:

Statusy automatyczne — występujące przy kartotece danej umowy:

- **W** **Wprowadzona** — oznacza, że umowa została zarejestrowana poprzez wprowadzenie dokumentu **UP** albo został wprowadzony i zatwierdzony dokument modyfikacji
- **A** **Aktywna** — oznacza, że umowa posiada zatwierdzony dokument **UP** oraz/lub dokumenty ją modyfikujące, została zatwierdzona przez Akceptanta i pozostaje aktywna w systemie do momentu zakończenia obowiązywania
- **AN** **W trakcie zmian** — oznacza, że został dodany dokument modyfikacji, który oczekuje na zatwierdzenie przez Akceptanta
- **Z** **Zakończona** — oznacza, że użytkownik zakończył obowiązywanie danej umowy za pomocą dokumentu modyfikacji i jest ona gotowa do archiwizacji
- **N** **Niezrealizowana** — oznacza, że użytkownik anulował obowiązywanie danej umowy za pomocą dokumentu modyfikacji i jest ona gotowa do archiwizacji

Statusy wymagające akcji — występujące przy dokumentach w danej kartotece umowy:

- **Nowy** — oznacza, że dokument został poprawnie wprowadzony do systemu i może być edytowany
- **Do zatwierdzenia** — oznacza, że dokument został poprawnie wprowadzony do systemu i przekazany do akceptacji
- **Zatwierdzony** — oznacza, że użytkownik z rolą Akceptant zatwierdził dokument niepodlegający wysyłce danych do **CRU JSFP**
- **Odrzucony** — oznacza, że użytkownik z rolą Akceptant odrzucił dokument, dlatego musi on zostać ponownie edytowany i przekazany do akceptacji
- **Zatwierdzony do wysyłki** — oznacza, że użytkownik z rolą Akceptant zatwierdził dokument podlegający wysyłce danych do **CRU JSFP**