

# Stany dokumentów

Podstawowe stany dokumentów:

- **Zainicjowany** – dokument jest w trakcie tworzenia, nie został jeszcze zapisany
- **Niezatwierdzony** – dokument jest zapisany ale można dokonywać na nim wszelkich zmian
- **Zatwierdzony** – na zatwierdzonym dokumencie użytkownik z nadanym uprawnieniem *Aktualizacja danych kontrahenta na zatwierdzonych dokumentach* ma możliwość aktualizacji danych kontrahenta oraz jego adresu; pozostałe pola są nieedytowalne i można jedynie podejrzeć szczegóły dokumentu i pozycji; takiego dokumentu nie można usunąć, a jedynie anulować.
- **Anulowany** – dokument jest wyświetlany na liście, ale nie pociąga za sobą żadnych innych konsekwencji, np. anulowany dokument PZ nie zwiększa zasobów artykułu na magazynie
- **Zaksięgowany** – dokumentu zaksięgowanego nie można modyfikować; można jedynie podejrzeć szczegóły dokumentu i pozycji; nie można go usunąć ani anulować

Uwaga

Anulowanie dokumentu zaksięgowanego jest możliwe po usunięciu lub wystornowaniu zapisu księgowego.

Dodatkowe stany dokumentów, występujące tylko na niektórych dokumentach:

- **W realizacji** – dotyczy:
  - zamówień zakupu/sprzedaży
  - zamówień wewnętrznych
  - reklamacji

występuje w momencie wygenerowania, na podstawie dokumentu źródłowego, innego dokumentu, który nie został jeszcze zatwierdzony, lub wygenerowany i zatwierdzony dokument

realizuje tylko część zamówienia/reklamacji

▪ **Zrealizowany** – dotyczy:

- zamówień zakupu/sprzedaży
- zamówień wewnętrznych
- reklamacji
- prognozy popytu

występuje, gdy na wszystkie pozycje dokumentu zostały wygenerowane i zatwierdzone dokumenty handlowe lub magazynowe; w przypadku PP dokumenty ZZ

▪ **Zamknięty** – dotyczy:

- zamówień zakupu/sprzedaży
- zamówień wewnętrznych
- reklamacji
- inwentaryzacji

otrzymują go zamówienia, z których realizacji operator zrezygnował celowo, reklamacje, których proces reklamacyjny dobiegł końca oraz te dokumenty inwentaryzacji, które użytkownik zamknął po wygenerowaniu wszystkich możliwych dokumentów PW/RW

▪ **Odrzucony** – dotyczy:

- zapytania ofertowego zakupu/sprzedaży
- oferty zakupu/sprzedaży

otrzymują go dokumenty, które nie zostaną zrealizowane ponieważ zostały odrzucone z określonej przyczyny, np. niezainteresowanie klienta

▪ **Przyjęty** – dotyczy

- ofert zakupu/sprzedaży

otrzymują go te oferty, które zostały zaakceptowane przez kontrahenta

▪ **Zafiskalizowany** – dotyczy:

- paragonu

- faktur sprzedaży
- faktur zaliczkowych sprzedaży

oznacza, że dokument został wydrukowany na kasie/drukarce fiskalnej; nie można go już edytować, usunąć ani anulować

▪ **Zaksięgowany zafiskalizowany** – dotyczy:

- paragonu
- faktur sprzedaży
- faktur zaliczkowych sprzedaży

oznacza, że dokument został zaksięgowany i przeszedł przez kasę/drukarce fiskalną; nie można go już edytować, usunąć ani anulować

▪ **Zatwierdzony ilościowo** – dotyczy:

- przyjęć zewnętrznych
- przyjęć wewnętrznych

oznacza, że ilość z dokumentu została wprowadzona na magazyn i może podlegać sprzedaży bez ustalonego kosztu zakupu. Szczegółowe informacje na temat zatwierdzania ilościowego znajdują się w artykułach: Zatwierdzanie ilościowe FIFO i LIFO oraz Zatwierdzanie ilościowe AVCO.

▪ **Złożony** – dotyczy:

- zamówienia wewnętrznego

oznacza, że dokument został zatwierdzony przez centrum wystawiające dokument i oczekuje na zatwierdzenie centrum docelowego.

Istnieje możliwość zarządzania stanami dokumentów, jakie może on przyjmować, poprzez modyfikację diagramu stanów. Szczegóły znajdują się w artykule Konfiguracja – definicja dokumentu.