

Czas na realizację zadania

Funkcjonalność umożliwia określanie czasu, jakim dysponuje operator od momentu otrzymania dokumentu w danym etapie do momentu przekazania do następnego etapu.

Czas na realizację zadania w etapie liczy się od momentu przekazania dokumentu z poprzedniego etapu, również w sytuacji, gdy dokument trafił z przekazania automatycznego.

Czas jest wyświetlany w ramach pola „Czas na realizację zadania w etapie”.

The screenshot displays the Comarch DMS 2024.3.0 interface. On the left, a vertical sidebar contains navigation icons. The main area is divided into two panels. The left panel, titled 'Karta obiegu', contains a form for task details: 'Nazwa zgłoszenia' (Skanowanie 100 arkuszy), 'Liczba godzin pracy' (0,50), 'Stawka za godzinę (zł)' (30,00), 'Wartość zlecenia' (15,00), 'Liczba pracowników' (1,00), 'Opis zgłoszenia', 'Uwagi realizatora', and 'Zgłaszający' (#1234 A.Nowak). The right panel, titled 'Przebieg', shows a workflow diagram with two steps: 'Zgłoszenie wykonania zlecenia' (blue box) and 'Przekazanie do wyceny' (yellow box). Below the diagram, a dropdown menu 'Uprawnienia do obecnego etapu' is set to 'AKOWAL (T) 08.06.2022 13:38'. A text block provides instructions: 'Otrzymałeś zlecenie do wyceny. Zweryfikuj możliwość realizacji, wprowadź czas potrzebny na realizację zlecenia oraz stawkę godzinową. Następnie przekaz do osoby zgłaszającej wybierając etap "Akceptacja kosztów". Jeżeli zlecenie nie jest możliwe do zrealizowania, w polu Uwagi wpisz powód odrzucenia zlecenia. Następnie przekaz do osoby zgłaszającej wybierając etap "Niemożliwe do realizacji".' A red box highlights the field 'Czas na realizację zadania w etapie' with the value '30 minut'. Below this, the 'Następny etap' dropdown is set to 'Akceptacja kosztów'.

Czas na realizację zadania w etapie

Na właściwościach etapu, w ramach zakładki „Schemat obiegu”, na zakładce „Przekazanie”, w sekcji „Czas na realizację zadania” operator z uprawnieniami administratora definiuje

czas na realizację zadania w danym etapie.

KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGU USTAWIENIA OBIEGU

Rejestracja

Dekretacja

Zatwierdzenie przez kierownika

Zatwierdzenie przez dyrektora

Zatwierdzenie przez prezesa

Księgowość

Archiwizacja

Etap

Szukaj

Rejestracja

Dekretacja

Zatwierdzenie przez kierownika

Zatwierdzenie przez dyrektora

Etap

OGÓLNE UPRAWNIENIA PRZEKAZANIE MAIL KONTROLKI

Przekazanie czasowe

Przekazanie z listy

Czas na realizację zadania


Czas na realizację zadania w etapie

Uwzględnij tylko dni robocze

Możliwość zmiany czasu przez operatora

Możliwość zmiany czasu na wcześniejszym etapie

Sekcja "Czas na realizację zadania"

Jeśli ustawiono czas, po którym dokument zostanie przekazany do wybranego etapu (w sekcji „Przekazanie czasowe” zaznaczono parametr „Przekazuj po zadanym czasie” i wybrano wartości w polach „Etap” i „Czas”), wówczas obok dokumentu na liście dokumentów widoczna jest ikona zegara  .

Jeśli ustawiono czas na wykonanie zadania (w sekcji „Czas na realizację zadania” zaznaczono parametr „Czas na realizację zadania w etapie”), wówczas na liście dokumentów w kolumnie „Czas na realizację zadania” można sprawdzić, ile czasu jeszcze pozostało.

Po upływie zadanego czasu dokument staje się dokumentem przeterminowanym i naliczany jest czas przeterminowania dokumentu.

Wówczas na dokumencie zamiast pola „Czas na realizację zadania w etapie” wyświetlane jest pole „Został przekroczony czas realizacji zadania o”, gdzie widać, ile czasu upłynęło od zakończenia czasu na realizację zadania; obok znajduje się czerwony wykrzyknik.

Przebieg

Administrator (DS)
13.10.2022 11:11

Rejestracja

Uprawnienia do obecnego etapu

Został przekroczony czas realizacji zadania o:
! 17 minut

Następny etap

Rejestracja

Czas na realizację zadania w wybranym etapie

1 minuta

Uprawnieni do wybranego etapu

Nazwa spółki	Typ	Wartość
Dom	Pracownik	Administrator
FirmaXL	Pracownik	Administrator systemu

Dodaj

Osoby uprawnione do następnego etapu

Oznaczenie dokumentu przeterminowanego

Jeśli czas wyznaczony na wykonanie zadania już upłynął, wówczas obok dokumentu na liście dokumentów widoczna jest ikona zegara z wykrzyknikiem !⌚, a w kolumnie „Czas na realizację zadania” można sprawdzić, ile czasu upłynęło od zakończenia okresu na realizację zadania.

	NUMER	NAZWA OBIEGU	NAZWA ETAPU	DATA PRZEKAZANIA	STATUS	ETAP	CZAS NA REALIZACJĘ ZADANIA
!⌚	SP/13/10/2022	Faktury sprzedaży	Rejestracja	2022-10-13	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	19 minut
!⌚	SP/14/10/2022	Faktury sprzedaży	Rejestracja	2022-10-13	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	13 minut
⌚	SP/15/10/2022	Faktury sprzedaży	Rejestracja	2022-10-13	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	1 minuta
⌚	SP/12/10/2022	Faktury sprzedaży	Rejestracja	2022-10-12	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
⌚	SP/10/10/2022	Faktury sprzedaży	Rejestracja	2022-10-12	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
	SP/9/10/2022	Faktury sprzedaży	Zatwierdzenie przez kierownika	2022-10-12	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
	SP/8/10/2022	Faktury sprzedaży	Zatwierdzenie przez kierownika	2022-10-12	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
⌚	SP/7/10/2022	Faktury sprzedaży	Rejestracja	2022-10-12	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
	SP/1/10/2022	Faktury sprzedaży	Rejestracja	2022-10-12	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	

Dokumenty z czasem na realizację zadania i przeterminowane na liście dokumentów

Rozpoczynasz pracę z Comarch DMS i chcesz dowiedzieć się, jak korzystać z programu? A może masz już podstawową wiedzę o Comarch DMS i chcesz dowiedzieć się więcej?

[Sprawdź Szkolenia Comarch DMS!](#)

[Powrót do początku artykułu](#)