

Dokumenty przeterminowane

W ramach tej funkcjonalności aplikacja prezentuje dokumenty, dla których określony czas na realizację zadania upłynął. Czas na realizację zadania został określony na właściwościach etapu lub/i został zmodyfikowany podczas pracy na samym dokumencie (aktywny parametr „Możliwość zmiany czasu przez operatora”).

The screenshot displays the 'USTAWIENIA OBIEGU' (Workflow Settings) window for 'Faktury zakupu' (Purchase Invoices) in Comarch DMS 2024.3.0. The interface includes a top navigation bar with 'KARTA OBIEGU', 'SCHEMAT OBIEGU', and 'USTAWIENIA OBIEGU'. The main area shows a workflow diagram with three steps: 'Etap 1' (blue), 'Etap 2' (green), and 'Koniec' (grey). The right sidebar, titled 'Etap', contains a search bar and a list of steps. The 'Etap' settings panel is expanded, showing tabs for 'OGÓLNE', 'UPRAWNIENIA', 'PRZEKAZANIE', 'MAIL', and 'KONTROLKI'. The 'PRZEKAZANIE' tab is active, displaying settings for document transfer, including a dropdown for 'Przekazanie czasowe', a dropdown for 'Przekazanie z listy', and a section for 'Czas na realizację zadania' (Task execution time) with checkboxes for 'Czas na realizację zadania w etapie' (checked), 'Uwzględnij tylko dni robocze' (checked), 'Możliwość zmiany czasu przez operatora' (unchecked), and 'Możliwość zmiany czasu na wcześniejszym etapie' (unchecked). The 'Czas na realizację zadania w etapie' is set to 10 minutes. The bottom of the sidebar shows 'Równoległa akceptacja dokumentu' and a link to 'Definiuj warunki'.

Ustawienia czasu na realizację zadania

Dokumenty przeterminowane prezentowane są, jako pierwsze na liście dokumentów i oznaczone ikoną wykrzyknika **!** oraz czerwonym kolorem wartości w kolumnie *Czas na realizację zadania*.

Dokumenty przeterminowane prezentowane są w kolejności zależnej od długości czasu przeterminowania: od najdłuższego czasu przeterminowania zadania do najkrótszego czasu

przeterminowania. Nie ma znaczenia, do którego typu obiegu należy dokument.

Czas przeterminowania liczony jest od upływu:

- czasu ustawionego na definicji etapu dla danego dokumentu,
- czasu zmodyfikowanego na szczegółach dokumentu przez uprawnionego operatora,
- czasu zmienionego na szczegółach dokumentu na etapie poprzedzającym etap bieżący.

Dokument przestaje być przeterminowany w momencie przekazania go do następnego etapu. Ustawienia czasu na poszczególnych etapach nie mają wpływu na siebie nawzajem, nie są sumowane.

	NUMER	NAZWA OBIEGU	NAZWA ETAPU	DATA PRZEKAZANIA	STATUS	ETAP
! ⚠	FKK/13/7/2018	Faktura kosztowa	Dekretacja kosztów	2018-08-01	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
! ⚠	FKK/15/7/2018	Faktura kosztowa	Dekretacja kosztów	2018-08-01	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
! ⚠	FKK/2/8/2018	Faktura kosztowa	Rejestracja faktury kosztowej	2018-08-20	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
! ⚠	FKK/3/8/2018	Faktura kosztowa	Rejestracja faktury kosztowej	2018-08-20	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
! ⚠	FKK/4/8/2018	Faktura kosztowa	Rejestracja faktury kosztowej (<--)	2018-08-31	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
! ⚠	FKK/1/10/2018	Faktura kosztowa	Rejestracja faktury kosztowej	2018-10-31	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
■	ZAP/40/6/2018	Zapotrzebowanie	Wprowadzenie zapotrzebowania	2018-06-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
■	ZAP/39/6/2018	Zapotrzebowanie	Wprowadzenie zapotrzebowania	2018-06-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
■	ZAP/38/6/2018	Zapotrzebowanie	Wprowadzenie zapotrzebowania	2018-06-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
■	ZAP/37/6/2018	Zapotrzebowanie	Wprowadzenie zapotrzebowania	2018-06-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
■	ZAP/36/6/2018	Zapotrzebowanie	Wprowadzenie zapotrzebowania	2018-06-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
■	ZAP/35/6/2018	Zapotrzebowanie	Wprowadzenie zapotrzebowania	2018-06-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
■	ZAP/34/6/2018	Zapotrzebowanie	Wprowadzenie zapotrzebowania	2018-06-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
■	ZAP/33/6/2018	Zapotrzebowanie	Wprowadzenie zapotrzebowania	2018-06-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
■	ZAP/32/6/2018	Zapotrzebowanie	Wprowadzenie zapotrzebowania	2018-06-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
■	ZAP/31/6/2018	Zapotrzebowanie	Wprowadzenie zapotrzebowania	2018-06-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
■	ZAP/30/6/2018	Zapotrzebowanie	Wprowadzenie zapotrzebowania	2018-06-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
■	ZAP/29/6/2018	Zapotrzebowanie	Wprowadzenie zapotrzebowania	2018-06-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
■	ZAP/28/6/2018	Zapotrzebowanie	Wprowadzenie zapotrzebowania	2018-06-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
■	ZAP/27/6/2018	Zapotrzebowanie	Wprowadzenie zapotrzebowania	2018-06-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
■	ZAP/26/6/2018	Zapotrzebowanie	Wprowadzenie zapotrzebowania	2018-06-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie

Lista dokumentów z wykrzyknikami

Podczas pierwszego uruchomienia listy dokumentów, dokumenty ustawiane są w kolejności:

- Przeterminowane aktywne
- Przeterminowane nieaktywne
- Przeterminowane zakończone
- Aktywne z ustawionym czasem na realizację zadania (przypisane do mnie)
- Aktywne (przypisane do mnie)
- Nieaktywne (nieprzypisane do mnie)
- Zakończone

Po kliknięciu na nazwę kolumny na liście dokumentów, dokumenty

zostaną posortowane po tej kolumnie.

Powrót na listę dokumentów ze szczegółów dokumentu:

Aplikacja wraca na listę dokumentów z uwzględnieniem ostatnio zadanych warunków filtrowania (tj. przed wejściem w szczegóły).

Podczas powrotu na listę dokumentów z innej części aplikacji dokumenty ustawiane są w kolejności:

- Przeterminowane,
- Aktywne (przypisane do mnie),
- Nieaktywne (nieprzypisane do mnie),
- Zakończone.

Aplikacja inicjuje listę dokumentów na nowo tak, jak podczas pierwszego uruchomienia listy.

Numeracja dokumentów odbywa się w obrębie jednego wybranego typu obiegu. Każdy typ ma unikalną numerację. Dokumenty wystawiane w ramach typu obiegu – Repozytorium Dokumentów – mają swój własny sposób numeracji uzależniony od użytkownika.

Na liście dokumentów przycisk [Dodaj]  jest wyszarzany, gdy na liście typów obiegu zaznaczono katalog: Wszystkie. Aby dodać nowy dokument należy wskazać zdefiniowany typ obiegu. W panelu z drzewem typów obiegu na liście dokumentów dostępne są tylko typy obiegu, do których zalogowany operator posiada uprawnienia. Uprawnienia dostępu nadawane są na właściwościach pracownika na formatce „Typy obiegu”. Przycisk [Dodaj] pozostaje nieaktywny także w sytuacji, gdy operator nie posiada uprawnień do inicjowania dokumentów w wybranym typie obiegu (brak uprawnienia zdefiniowanego na etapie początkowym).

Usuwanie dokumentów z listy uzależnione jest od uprawnień zalogowanego operatora (właściwości pracownika – Usuwanie dokumentów). Przycisk [Usuń]  jest nieaktywny w sytuacji, gdy operator nie może usunąć dokumentu (dokumenty nieaktywne i ze statusem Zakończone – wyjątek stanowi operator z uprawnieniami administratora). Przycisk pozostaje nieaktywny dla zalogowanego operatora w sytuacji, gdy na liście dokumentów prezentowane są tylko dokumenty, do których ten operator nie ma praw.

System umożliwia podgląd dokumentu, którego obieg został zakończony.

Istnieje możliwość przekazywania dokumentów do następnego etapu z poziomu listy dokumentów. Na liście dokumentów prezentowana jest na niebiesko nazwa etapu domyślnego, do którego zostanie przekazany dokument. Wybór i określenie, który etap ma być etapem domyślnym, odbywa się podczas tworzenia typu obiegu. Na właściwościach etapu poprzedzającego wskazuje się etap domyślny.

Na liście dokumentów dostępna jest funkcjonalność oznaczania kolorami poszczególnych dokumentów. Na właściwościach etapu, użytkownik może określić kolor dla etapu. Wybrany kolor zostanie zaprezentowany na liście dokumentów w formie kwadratu przed numerem dokumentu.

Faktury zakupuPrefix: GENE

KARTĄ OBIEGU SCHEMAT OBIEGU USTAWIENIA OBIEGU

Etap 1

Etap 2

Koniec

Etap

Szukaj

Etap 1

Etap 2

Koniec

Etap

OGÓLNEUPRAWNIENIAPRZEKAZANIEMAILKONTROLKI

NazwaEtap 1

Oznacz etap jakoPoczątkowy

Źródło

Postępowanie

Kolor etapu

Ustawienia koloru etapu

NUMER	NAZWA OBIEGU	NAZWA ETAPU	DATA PRZEKAZANIA	STATUS	ETAP	PRZEKAŻ
FKK/35/6/2018	Faktura kosztowa	Dekretacja kosztów	2018-11-14	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	Akceptacja kierownika
FKK/36/6/2018	Faktura kosztowa	Dekretacja kosztów	2018-06-21	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	Akceptacja kierownika
FKK/37/6/2018	Faktura kosztowa	Dekretacja kosztów	2018-06-21	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	Akceptacja kierownika
FKK/38/6/2018	Faktura kosztowa	Dekretacja kosztów	2018-06-26	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	Akceptacja kierownika
FKK/40/6/2018	Faktura kosztowa	Dekretacja kosztów	2018-07-19	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	Akceptacja kierownika
FKK/41/6/2018	Faktura kosztowa	Dekretacja kosztów	2018-11-14	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	Akceptacja kierownika
FKK/1/7/2018	Faktura kosztowa	Dekretacja kosztów	2018-07-19	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	Akceptacja kierownika
FKK/2/7/2018	Faktura kosztowa	Dekretacja kosztów	2018-07-19	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	Akceptacja kierownika
FKK/3/7/2018	Faktura kosztowa	Dekretacja kosztów	2018-07-19	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	Akceptacja kierownika
FKK/7/7/2018	Faktura kosztowa	Dekretacja kosztów	2018-07-19	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	Akceptacja kierownika
FKK/8/7/2018	Faktura kosztowa	Dekretacja kosztów	2018-07-19	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	Akceptacja kierownika
FKK/9/7/2018	Faktura kosztowa	Dekretacja kosztów	2018-07-19	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	Akceptacja kierownika
FKK/13/7/2018	Faktura kosztowa	Dekretacja kosztów	2018-08-01	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	Akceptacja kierownika
FKK/15/7/2018	Faktura kosztowa	Dekretacja kosztów	2018-08-01	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	Akceptacja kierownika
FKK/1/8/2018	Faktura kosztowa	Do wyjaśnienia	2018-08-21	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	Akceptacja kierownika
FKK_S/2/6/2018	FKK_Saldeo	Dekretacja kosztów	2018-06-26	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	Akceptacja kierownika
FKK_S/3/6/2018	FKK_Saldeo	Dekretacja kosztów (<--)	2018-06-26	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	Akceptacja kierownika
FKK_S/4/6/2018	FKK_Saldeo	Dekretacja kosztów	2018-06-26	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	Akceptacja kierownika
FKK_S/6/6/2018	FKK_Saldeo	Dekretacja kosztów (<--)	2018-06-26	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	Akceptacja kierownika

Kolumna przekazania dokumentu do kolejnego etapu

Funkcjonalność działa w przypadku przekazywania dokumentu w

oparciu o schemat obiegu jak i bez zdefiniowanego schematu (diagramu). Przekazanie dokumentu do etapu domyślnego z poziomu listy odbywa się poprzez przyciśnięcie linku z nazwą etapu domyślnego. Dokument pozostaje na liście dokumentów a w kolumnie „Przełącz” wyświetlana jest informacja „Przekazano”.

Na liście dokumentów została wprowadzona dodatkowa kolumna, która prezentuje czas na realizację zadania dla dokumentu.

NUMER	NAZWA OBIEGU	NAZWA ETAPU	DATA PRZEKAZANIA	STATUS	ETAP	PRZEŁĄCZ	CZAS NA REALIZACJĘ ZADANIA	ZOSTANIE PRZEKAZANY
FKK/2/11/2018	Faktura kosztowa	Rejestracja faktury kosztowej	2018-11-15	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	Dekretacja kosztów	41 minut	2018-11-15 14:47
FKK/3/11/2018	Faktura kosztowa	Rejestracja faktury kosztowej	2018-11-15	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	Dekretacja kosztów	40 minut	2018-11-15 14:48
FKK/1/10/2018	Faktura kosztowa	Dekretacja kosztów	2018-11-15	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	Akceptacja kierownika	15 minut	2018-11-15 15:43
FKK/3/8/2018	Faktura kosztowa	Dekretacja kosztów	2018-11-15	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	Akceptacja kierownika	15 minut	2018-11-15 15:43
FKK/12/7/2018	Faktura kosztowa	Dekretacja kosztów	2018-11-15	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	Akceptacja kierownika	15 minut	2018-11-15 15:43
FKK/1/11/2018	Faktura kosztowa	Dekretacja kosztów	2018-11-15	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	Akceptacja kierownika	19 minut	2018-11-15 15:47
FKK/7/11/2018	Faktura kosztowa	Rejestracja faktury kosztowej	2018-11-15	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	Dekretacja kosztów	27 minut	2018-11-15 15:55
FKK/6/11/2018	Faktura kosztowa	Rejestracja faktury kosztowej	2018-11-15	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	Dekretacja kosztów	29 minut	2018-11-15 15:57
FKK/5/11/2018	Faktura kosztowa	Rejestracja faktury kosztowej	2018-11-15	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	Dekretacja kosztów	29 minut	2018-11-15 15:57
FKK/4/11/2018	Faktura kosztowa	Rejestracja faktury kosztowej	2018-11-15	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	Dekretacja kosztów	29 minut	2018-11-15 15:57
FKK/11/7/2018	Faktura kosztowa	Dekretacja kosztów	2018-11-15	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	Akceptacja kierownika	29 minut	2018-11-15 15:57
FKK/4/8/2018	Faktura kosztowa	Dekretacja kosztów	2018-11-15	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	Akceptacja kierownika	29 minut	2018-11-15 15:57
FKK/7/7/2018	Faktura kosztowa	Dekretacja kosztów	2018-07-19	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	Akceptacja kierownika	30 minut	2018-11-15 15:58
FKK/6/7/2018	Faktura kosztowa	Akceptacja dyrektora	2018-07-31	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	Księgowość	1 godzina, 27 minut	2018-11-15 16:55
FKK/5/7/2018	Faktura kosztowa	Akceptacja dyrektora	2018-07-19	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	Księgowość	1 godzina, 28 minut	2018-11-15 16:56
FKK/4/7/2018	Faktura kosztowa	Rejestracja faktury kosztowej (->)	2018-07-19	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	Dekretacja kosztów	1 godzina, 29 minut	2018-11-15 16:57
FKK/3/7/2018	Faktura kosztowa	Akceptacja kierownika	2018-11-15	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	Księgowość	1 godzina, 30 minut	2018-11-15 16:58
FKK/1/8/2018	Faktura kosztowa	Do wyjaśnienia	2018-08-21	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	Akceptacja kierownika	1 godzina, 30 minut	2018-11-15 16:58
FKK/15/7/2018	Faktura kosztowa	Akceptacja kierownika	2018-11-15	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	Księgowość	1 godzina, 30 minut	2018-11-15 16:58

1 >>

Kolumna, w której wyświetlany jest czas na realizację zadania w etapie

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](#)