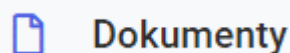


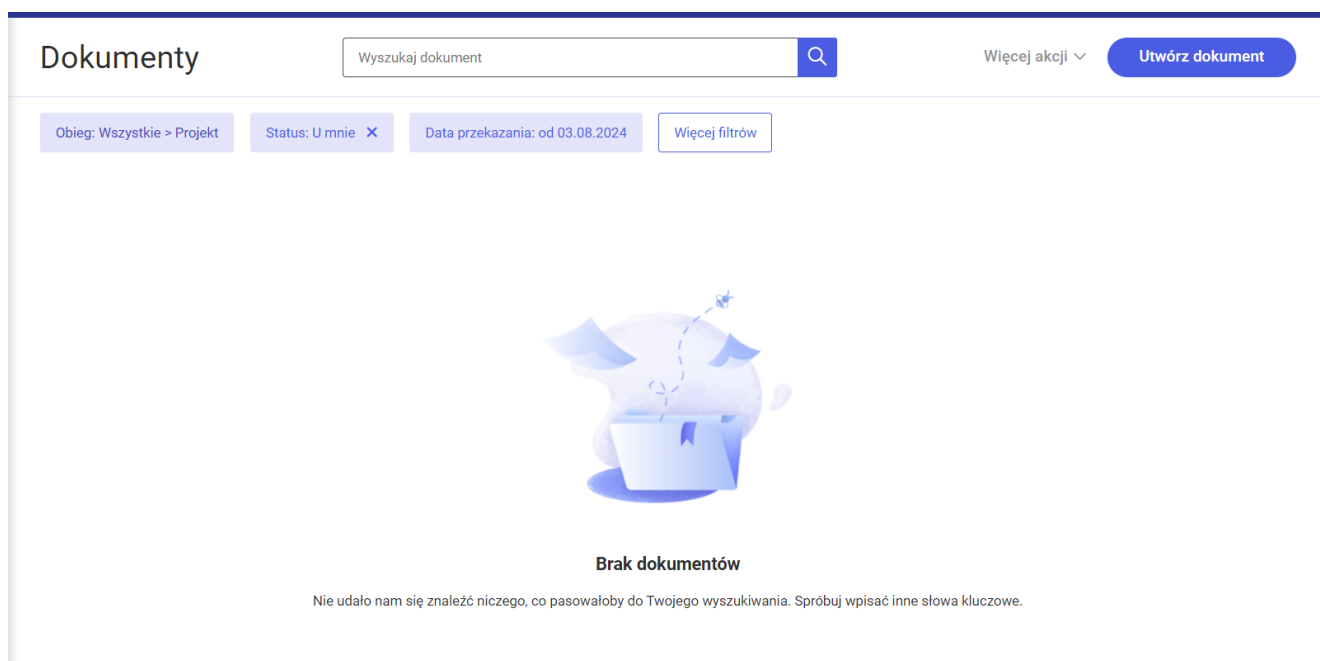
Widok listy dokumentów – dostęp dla pracownika Comarch HRM

Jeżeli pracownik Comarch HRM **utworzył** właśnie **dokument** i chce zobaczyć **listę dokumentów, które zapisał w Comarch BPM**

(dawniej DMS), powinien **kliknąć** na ikonę **[Dokumenty]** w Comarch BPM (dawniej DMS).



Jeżeli pracownik Comarch HRM **jedynie zainicjował i zapisał dokumenty**, a **nie ma** do nich uprawnień na następnym etapie, wówczas widok listy dokumentów będzie **pusty**.



Widok listy dokumentów bez włączonych dodatkowych filtrów, jeśli pracownik Comarch HRM jedynie zainicjował i zapisał dokumenty, a nie ma do nich uprawnień na aktualnym etapie

W takim wypadku, aby **zobaczyć listę dokumentów, które zainicjował i zapisał**, pracownik Comrch HRM powinien **kliknąć** w

Status: U mnie ✕

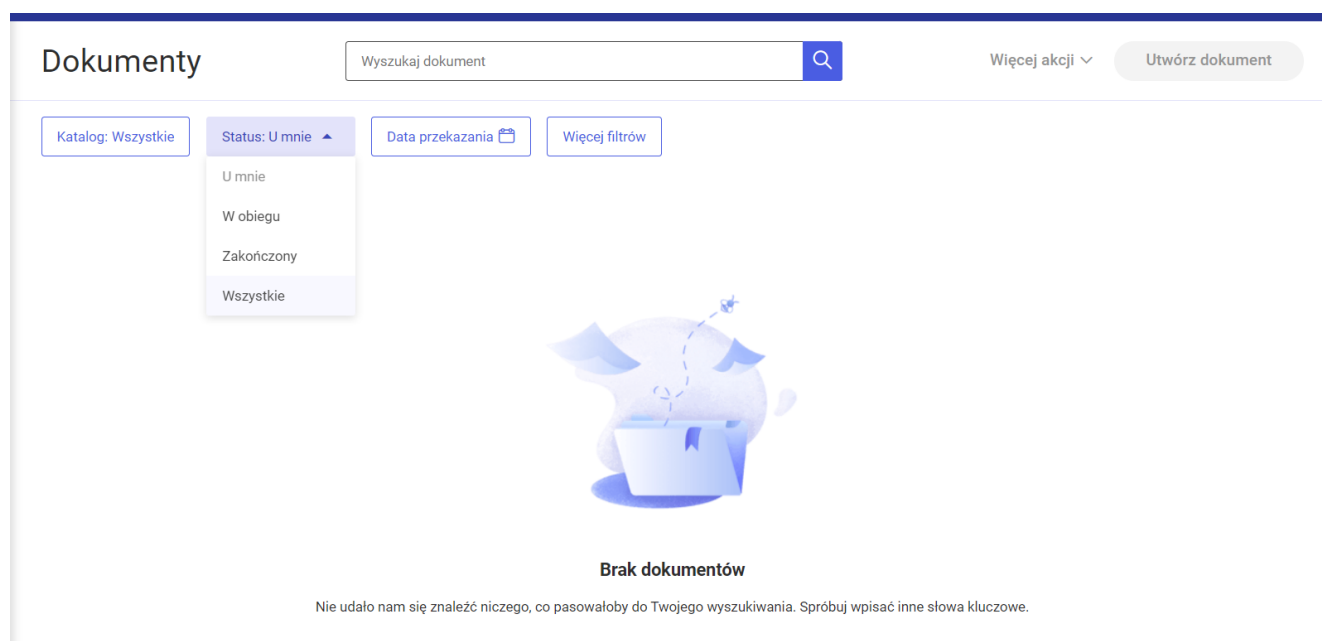
pole **[Status]** i w polu „Status dokumentu” zaznaczyć:

- opcję **„W obiegu”** (jeśli chce zobaczyć jedynie dokumenty, do których **nie ma** uprawnień)

lub

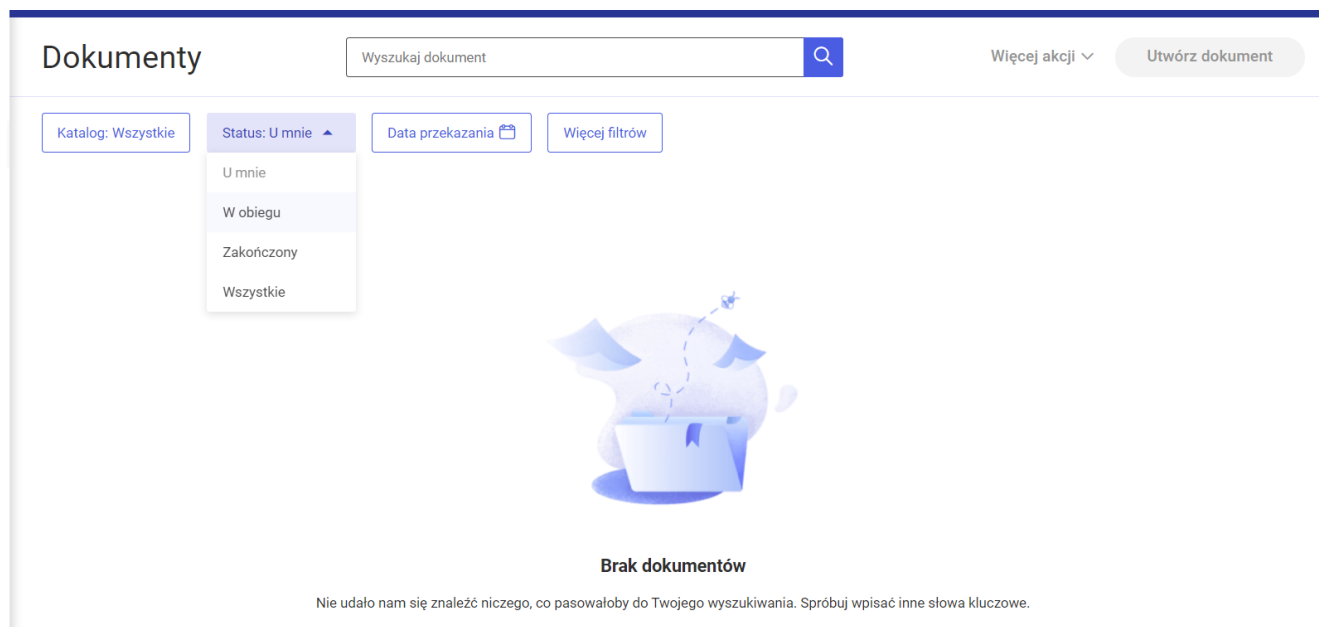
- opcję **„Wszystkie”** (jeśli chce zobaczyć **wszystkie** dokumenty)

Aby **wyłączyć ten filtr**, należy kliknąć na ikonę **Przywróć domyślne filtry** **[Przywróć domyślne filtry]**.



Wybór filtra „Wszystkie” na liście dokumentów w Comarch BPM

(dawniej DMS)



Wybór filtra „W obiegu” na liście dokumentów w Comarch BPM
(dawniej DMS)

Dokumenty

Wyszukaj dokument

Q

Więcej akcji

Utwórz dokument

Obieg: Wszystkie > Projekt

Status: W obiegu

Data przekazania

Więcej filtrów

Nr dokumentu	Nazwa obiegu	Nazwa etapu	Data przekazania	Status	Etap	Czy
PROJ/1/10/2024	Projekt	Etap 1	2024-10-02	Niezakończony	Nieprzypisany do Ciebie	
PROJ/2/9/2024	Projekt	Etap 1	2024-09-26	Niezakończony	Nieprzypisany do Ciebie	
PROJ/1/9/2024	Projekt	Etap 1	2024-09-26	Niezakończony	Nieprzypisany do Ciebie	

Ilość na stronie: 25

1

Widok listy dokumentów po zastosowaniu filtra

Pracownik Comarch HRM po przejściu na listę dokumentów Comarch BPM (dawniej DMS) może wybrać konkretny obieg na liście obiegów i zastosować wspomniane filtry w jego obrębie.

Dokumenty

Wyszukaj dokument

W więcej akcji

Utwórz dokument

Obieg: Wszystkie > Invoices

Status: Wszystkie

Data przekazania: od 04.08.2024

Więcej filtrów

Przywróć domyślne filtry

Nr dokumentu	Nazwa obiegu	Nazwa etapu	Data przekazania	Status	Etap	Czy
INVO/1/10/2024	Invoices	Stage 1	2024-10-03	Niezakończony	Nieprzypisany do Ciebie	

Ilość na stronie: 25

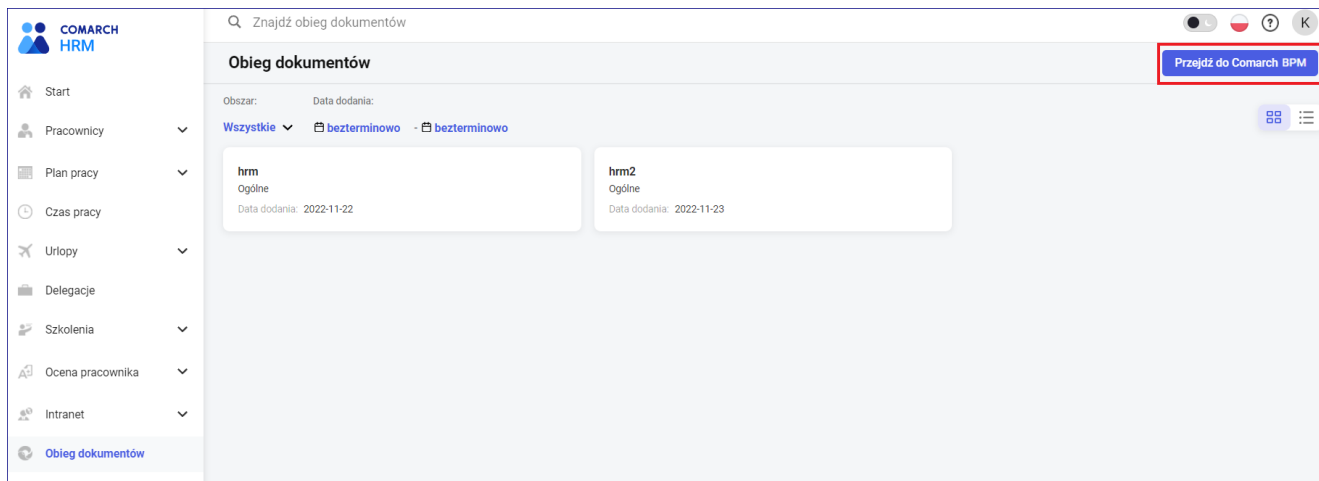
1

Lista dokumentów po wyborze konkretnego obiegu i zastosowaniu filtrów

Pracownik Comarch HRM może również przejść na listę dokumentów w Comarch BPM (dawniej DMS) z poziomu zakładki „Obieg dokumentów” w Comarch HRM, klikając na przycisk

Przejdź do Comarch BPM

[Przejdź do Comarch BPM].



Wybór przycisku „Przejdź do Comarch BPM”

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

[Sprawdź Szkolenia Comarch BPM!](#)

[Powrót do początku artykułu](#)