

Aplikacja Android – Comarch HRM

Aplikacja mobilna Comarch HRM

Od wersji Comarch HRM 2020.5.1 udostępniono aplikację **mobilną Comarch HRM** dedykowaną dla urządzeń z systemem **Android**.



Aplikacja mobilna pozwala korzystać z wszystkich funkcji systemu w wygodny sposób na telefonie. Logując się do aplikacji Użytkownik ma możliwość:

- Lista pracowników
- Zarządzanie urlopami i nieobecnościami
- Plan i czas pracy
- Ewidencja i zarządzanie delegacjami
- Rekrutacja
- Szkolenia
- Ocena pracownika
- Ewidencja umów zleceń i kwalifikacji
- Intranet

Korzystanie z aplikacji mobilnej Comarch HRM w przypadku **instalacji lokalnych** będzie możliwe jeśli domena spełnia następujące warunki:

- jest udostępniona poza sieć lokalną,
- posiada certyfikat SSL,
- korzysta z protokołu https.

Uwaga

W celu uruchomienia aplikacji mobilnej w przypadku instalacji lokalnych z zainstalowanym Comarch HRM w wersji niższej niż

2022.5 należy zaktualizować instalację do najnowszej wersji lub przesłać zgłoszenie na adres optima@comarch.pl. W zgłoszeniu należy podać nazwę domeny, spełniającą opisane wcześniej warunki.

Aplikacja iOS – Comarch HRM

Aplikacja mobilna Comarch HRM

Dla urządzeń z systemem iOS dostępna jest dedykowana aplikacja mobilna Comarch HRM (Human Resources Management).



Aplikacja mobilna pozwala korzystać z najważniejszych funkcji systemu w wygodny sposób na telefonie. Logując się do aplikacji Użytkownik ma możliwość:

- dostępu **do danych kontaktowych** z opcją szybkiego nawiązania połączenia telefonicznego lub wysyłki wiadomości e-mail,
- podglądu **ilości dni urlopu wypoczynkowego**: wykorzystanego, pozostałego oraz oczekującego na zatwierdzenie,
- planowania i zatwierdzania **urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, opiekuńczych kp. 188, opiekuńczych kp. 173, nieobecności (B2B), zwolnienia z tytułu siły wyższej**,
- zgłaszania **e-Nieobecności**,
- podglądu pracowników nieobecnych w wybranym dniu – funkcja **kalendarza**.
- **pobierania dokumentów** z intranetu, e-teczki oraz

udostępnionych bezpośrednio danemu Użytkownikowi (np. kwitek wypłaty, PIT-11 i inne).

Uwaga

Korzystanie z aplikacji mobilnej Comarch HRM w przypadku **instalacji lokalnych** będzie możliwe jeśli domena spełnia następujące warunki:

- jest udostępniona poza sieć lokalną,
- posiada certyfikat SSL,
- korzysta z protokołu https.

Jak działa Comarch HRM?

Na oknie logowania należy podać **adres witryny aplikacji, login oraz hasło** identyczne jak podczas korzystania z aplikacji poprzez przeglądarkę www.

Witaj w aplikacji



Zaloguj się do swojego konta

 Login

 Hasło

Zaloguj

Wróć

Dostęp do poszczególnych funkcji jest uzależniony od **schematów uprawnień** nadanych przez administratora. W zależności od miejsca w strukturze podległościowej zalogowany Użytkownik będzie miał dostęp tylko do własnych danych lub dodatkowo do informacji o podwładnych. W aplikacji mobilnej weryfikowane są następujące uprawnienia:

- **Urlopy oraz Akceptacja urlopów podwładnych** – w zakresie możliwości planowania i zatwierdzania urlopów wypoczynkowych, podglądu limitu urlopowego oraz zgłaszania e-Nieobecności,
- **Lista pracowników** – w zakresie wyświetlania danych kontaktowych oraz danych zalogowanego Użytkownika,
- **Grafik urlopowy** – w zakresie możliwości podglądu nieobecności współpracowników,
- **Dokumenty, Moja e – teczka** oraz **Intranet** – w zakresie

pobierania dokumentów.

Przeglądaj najważniejsze informacje na głównym ekranie

Przejdźcie przez przycisk **Start** w nawigacji powoduje odświeżenie danych i wyświetlenie **ekranu startowego**, gdzie zalogowany Użytkownik ma podgląd **limitu urlopu wypoczynkowego** aktualnego na dzień logowania oraz podgląd **najbliższych nieobecności** (własnych, podwładnych i/lub współpracowników):

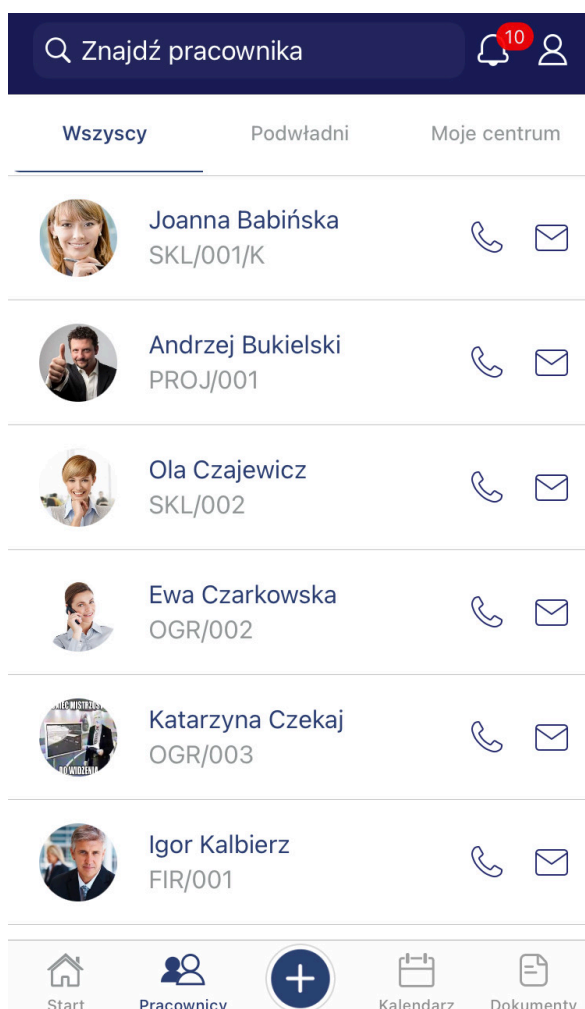


Korzystaj z wyszukiwarki kontaktów


Opcja **Pracownicy** pozwala na przejście do listy pracowników i podgląd danych kontaktowych. Lista pracowników w zależności od posiadanych uprawnień może być filtrowana według opcji: *Wszyscy*, *Podwładni*, *Moje centrum* (bezpośredni podwładni).

W górnej części okna znajduje się wyszukiwarka .

Profil wyszukiwanego pracownika zawiera informacje w zależności od posiadanych uprawnień – tylko **dane kontaktowe** (numer telefonu, adres e-mail, komunikatory, numer pokoju) lub **wszystkie dane**: kontaktowe, o zatrudnieniu (daty od/do, wymiar etatu i stanowisko) i o nieobecnościach.



< WróćEdytuj



Marta
Zawilska

15
Dni

Pozostało

25
Dni


Wykorzystane


5
Dni


Oczekujące


Dodaj nieobecność

Pokaż nieobecności

 Numer telefonu:
159-999-888


 Adres e-mail:
zawilska@ep.comarch.pl

 Komunikatory:


 Numer pokoju:
028


Po kliknięciu w **pole z numerem telefonu** można wykonać szybkie połączenie do wybranej osoby. Po kliknięciu w **pole z adresem e-mail** można wysłać wiadomość korzystając z aplikacji pocztowej zainstalowanej na urządzeniu.

Edytuj dane własne lub podwładnego


W górnej części okna aplikacji znajduje się ikona pozwalająca na przejście do profilu zalogowanego Użytkownika  :

[← Wróć](#)[Mój profil](#)[Edytuj](#)


**Janusz Krakowski**




Numer telefonu:
365-965-851



Adres e-mail:
krakowskii@ep.comarch.pl




Komunikatory:
GG 12456



Numer pokoju:
0112ff

Zatrudnienie:
Od: 06.03.2001
Do: -



Wymiar etatu:
1 / 1

Stanowisko:
Kierownik

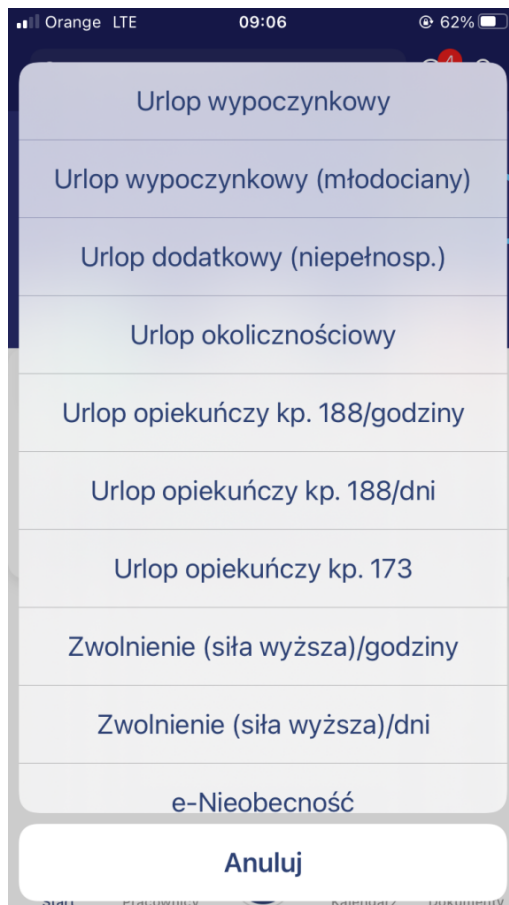
Planuj i zatwierdzaj nieobecności

Nieobecności dla zalogowanego Użytkownika można dodawać za

pomocą **ikony plusa**



lub korzystając z funkcji **3D Touch**:



Dodawanie nieobecności
ikoną plusa

Dla pracownika podwładnego dodawanie nieobecności jest możliwe po przejściu w profil pracownika i wybraniu opcji ***Dodaj nieobecność***:

Orange LTE 09:06 62%

Urlop wypoczynkowy

Urlop wypoczynkowy (młodociany)

Urlop dodatkowy (niepełnosp.)

Urlop okolicznościowy

Urlop opiekuńczy kp. 188/godziny

Urlop opiekuńczy kp. 188/dni

Urlop opiekuńczy kp. 173

Zwolnienie (siła wyższa)/godziny

Zwolnienie (siła wyższa)/dni

e-Nieobecność

Anuluj

Start Pracownicy Kalendarz Dokumenty



Wyczyść

Planujesz urlop wypoczynkowy
dla Joanna Babińska

Luty 2023

Pn	Wt	Śr	Czw	Pt	Sb	Nd
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

Od: 13.02.2023


Do: 16.02.2023

Dalej


Pod przyciskiem **Pokaż nieobecności** znajduje się lista nieobecności wybranego pracownika. Z tego poziomu można wykonać akcję zatwierdzenia lub odrzucenia planowanego urlopu wypoczynkowego:


[← Wróć](#)


Urlop wypoczynkowy (plan)





Joanna Babińska

 Termin: 30.12.2022 - 30.12.2022

 Status: oczekuje na zatwierdzenie



 Uwagi: brak

Usuń

Zatwierdź


Sprawdzaj na bieżąco status nieobecności w powiadomieniach

Status operacji dotyczących planowania i zatwierdzania urlopów wyświetlany jest w panelu **Powiadomień** – z podziałem na pozycje dotyczące zalogowanego Użytkownika lub jego podwładnych. Z tego poziomu jest możliwe także przejście bezpośrednio do formularza wybranej nieobecności. Widoczne są nieobecności zaplanowane do miesiąca w przód od daty bieżącej.


 Wróć

Moje


Podwładni




Urlop okolicznościowy w terminie **22.02.2023 - 22.02.2023** dla Joanna Babińska został odrzucony.




Urlop okolicznościowy w terminie **06.02.2023 - 06.02.2023** dla Joanna Babińska został zatwierdzony.





Andrzej Bukielski zaplanował(-a) **urlop wypoczynkowy** w terminie **22.05.2018 - 30.05.2018**.





Andrzej Bukielski zaplanował(-a) **urlop wypoczynkowy** w terminie **10.09.2018 - 19.09.2018**.

 Start

 Pracownicy



 Kalendarz

 Dokumenty

Przeglądaj nieobecności w wygodnym widoku kalendarza

W aplikacji mobilnej można korzystać także z widoku kalendarza, listy własnych nieobecności oraz nieobecności pracowników podwładnych:

Znajdź pracownika

10

Kalendarz

Moje nieobecności

Podwładni

Luty 2023

Pn	Wt	Śr	Czw	Pt	Sb	Nd
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

8
LUT



Marta Zawilska

jest w tym dniu nieobecny

Nie planujesz w tym dniu nieobecności
Kliknij  aby dodać nieobecność

Start

Pracownicy



Kalendarz

Dokumenty

Pobieraj dokumenty

Za pomocą menu Dokumenty w zależności od posiadanych uprawnień Użytkownik może pobierać dokumenty udostępnione mu przez dział kadrowy oraz dokumenty dostępne dla niego w ramach intranetu i e-teczki.

 Znajdź dokument



Dokumenty

Intranet

e-Teczka

Najnowsze 



PIT-11 (21) wydruk pełny

Pobrano

za okres: 2014

Data wydruku: 2015-02-26

Zaświadczenie o dochodach

Pobrano

-

Data wydruku: 2015-08-10

PIT-11 (21) wydruk pełny

Pobrano

za okres: 2014

Data wydruku: 2015-08-10

Kwitek wypłaty

Pobrano

Wypłata: - Etat za okres: 2018-09-01..2018-09-30

Data wydruku: 2018-09-12



Start



Pracownicy



Kalendarz



Dokumenty