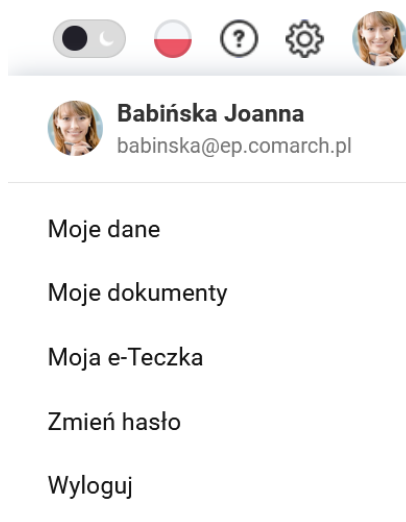


Mój profil

Menu **Mój profil** znajduje się w prawym górnym rogu ekranu na desktopie, a na urządzeniach mobilnych w menu bocznym. Z rozwijanego menu można wybrać opcje: **Moje dane**, **Moje dokumenty**, **Moja e-Teczka**, **Zmień hasło** oraz **Wyloguj**.



Menu **Mój profil**

Moje dane

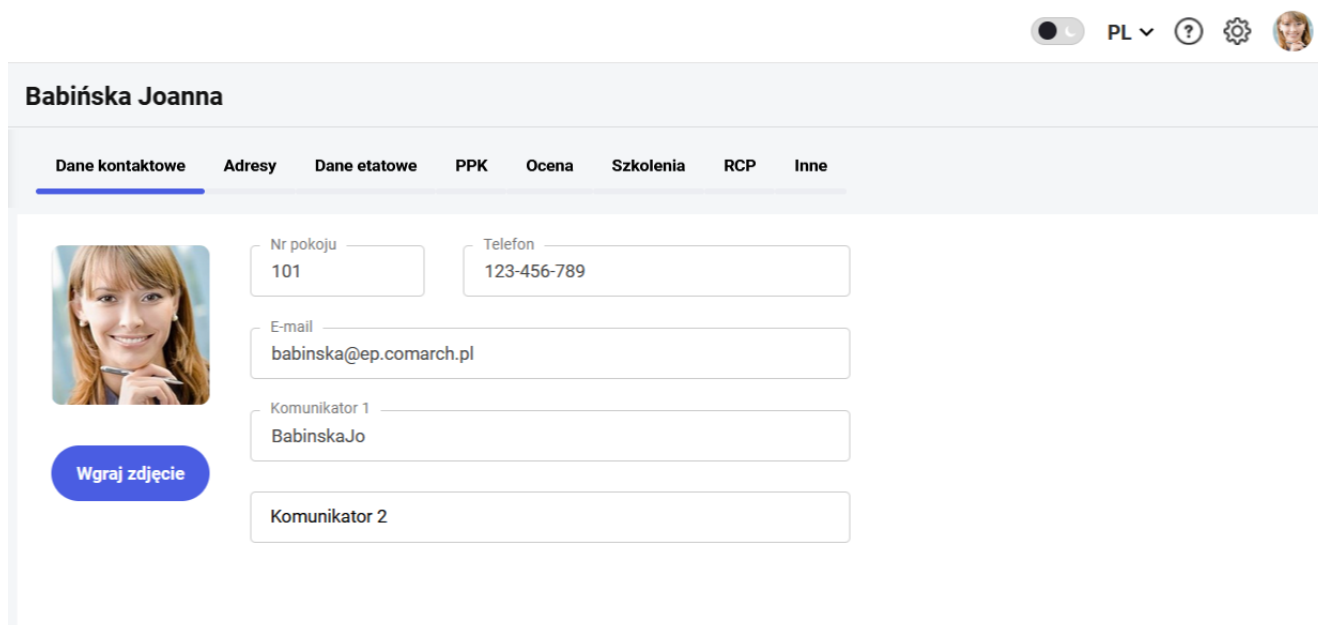
Widoczność sekcji **Moje dane** uzależniona jest od ustawienia uprawnienia do „**Dane pracowników**” **Własne** w schemacie uprawnień. Aby sekcja była widoczna uprawnienie musi być ustawione na Edycja lub Podgląd. Ustawienie uprawnienia Dane pracowników, Własne na Brak spowoduje, że Użytkownik nie będzie widział tej sekcji w swoim profilu.

Moje dane podzielone są na kilka zakładek:

- Dane kontaktowe
- Adresy
- Dane etatowe
- PPK
- Ocena
- Szkolenia

- RCP
- Zastępstwa
- Inne


Zakładka **Dane kontaktowe** zawiera informacje dotyczące zalogowanego użytkownika. Z tego poziomu można uzupełnić lub zmienić dane dotyczące m.in. numeru pokoju, numeru telefonu służbowego, adresu e-mail, czy posiadanych komunikatorów. Można dodać lub zmienić swoje zdjęcie. Maksymalny rozmiar dodawanego zdjęcia to 5 MB.



The screenshot displays the user profile for Joanna Babińska. At the top right, there are icons for a dark mode toggle, language (PL), help, settings, and a profile picture. Below the name, a horizontal menu contains tabs for 'Dane kontaktowe', 'Adresy', 'Dane etatowe', 'PPK', 'Ocena', 'Szkolenia', 'RCP', and 'Inne'. The 'Dane kontaktowe' tab is active. On the left is a profile picture of a woman with a blue 'Wgraj zdjęcie' button. To the right are input fields for: 'Nr pokoju' (101), 'Telefon' (123-456-789), 'E-mail' (babinska@ep.comarch.pl), 'Komunikator 1' (BabinskaJo), and 'Komunikator 2' (empty).

Moje dane – Dane kontaktowe

Dane te przenoszone są do bazy systemu ERP, do formularza

pracownika pod przyciskiem  *Dane dotyczące aplikacji Comarch HRM*. Podobnie dane dotyczące służbowego telefonu, adresu e-mail i numeru pokoju wprowadzone przez operatora bazy danych ERP będą widoczne w aplikacji Comarch HRM.

Zakładka **Adresy** zawiera dane wyświetlane z formularza pracownika dotyczące uzupełnionych adresów zameldowania, zamieszkania i korespondencyjnego. Adres zameldowania jest wyświetlany zawsze, pozostałe dwa adresy są wyświetlane warunkowo, jeśli zostały uzupełnione w bazie danych systemu ERP.

Babińska Joanna

Dane kontaktowe **Adresy** Dane etatowe PPK Ocena Szkolenia RCP Inne

Adres zameldowania Wesoła 12 / 34 31-456 Kraków Kraków, małopolskie Polska	Adres zamieszkania Lipska 1278 / 15 30-736 Kraków Kraków, małopolskie Polska	Adres korespondencyjny Borkowska 54 42-500 Katowice Katowice, śląskie Polska
--	--	--

Moje dane – Adresy

Zakładka **Dane etatowe** zawiera informacje dotyczące etatu. Dane te nie są edytowalne. Widoczność stawki zaszeregowania jest zależna od ustawień wprowadzonych w schemacie uprawnień pracownika. Zakładka widoczna tylko dla pracowników zatrudnionych na etat.

Babińska Joanna

Dane kontaktowe Adresy **Dane etatowe** PPK Ocena Szkolenia RCP Inne

Data zatrudnienia 2010-03-06	Koniec umowy -
Stanowisko Kierownik	Funkcja -
Rodzaj umowy na czas nieokreślony	Data badania okresowego 2015-06-20
Kod ZUS 0110 02	Urząd skarbowy Urząd Skarbowy Kraków - Podgórze ul. Wadowicka 10,
Wymiar etatu 1 / 1	Stawka 8000.00 PLN

Moje dane – Dane etatowe

Zakładka **PPK** zawiera informacje dotyczące Pracowniczych Planów Kapitałowych pracownika. Z tego poziomu, w zależności od statusu pracownika, dostępne są informacje związane ze statusem uczestnictwa w PPK oraz wysokością deklarowanych

składek na PPK. Dane te nie są edytowalne. Dodatkowo w tym miejscu istnieje możliwość wygenerowania wydruków deklaracji związanych z PPK.

Zakładka PPK jest widoczna, gdy z poziomu bazy danych systemu ERP została wskazana instytucja finansowa, z którą została zawarta umowa o zarządzanie PPK.



Babińska Joanna

Dane kontaktowe Adresy Dane etatowe **PPK** Ocena Szkolenia RCP Inne

Uczestnictwo w PPK

Jesteś uczestnikiem PPK od 2020-01-01

Twe składowanie	Składowanie pracodawcy
Podstawowa 2,00 %	Podstawowa 1,50 %
Dodatkowa 1,00 %	Dodatkowa 0,00 %

Chcesz zmienić wysokość swojej składowanie podstawowej lub dodatkowej?
[Kliknij tutaj, aby wydrukować odpowiednią deklarację](#)

Chcesz zrezygnować z uczestnictwa w PPK?
[Kliknij tutaj, aby wydrukować deklarację rezygnacji z PPK](#)

Moje dane – PPK

Zakładka **Ocena pracownika** zawiera informację o wadze pracownika oraz okresie w jakim ona obowiązuje. Wagę może dodać i zmienić przełożony, a zalogowany pracownik ma możliwość tylko podglądu obowiązującej go wagi. Za pomocą wag można różnicować stanowiska pracy w firmie. Zakładka w *Moich danych* będzie widoczna tylko wtedy, gdy pracownik ma uzupełnioną wagę. Wagę pracownik może również zobaczyć w Arkuszu oceny służącym do okresowej oceny pracownika.

Babińska Joanna

Dane kontaktowe Adresy Dane etatowe PPK **Ocena** Szkolenia RCP Inne

Waga	Okres	Opis
5	2021-01-01 - bezterminowo	Pracownik zatrudniony powyżej 10 lat

Moje dane – Ocena

Zakładka **Szkolenia** zawiera informację o zrealizowanych przez pracownika szkoleniach.

Babińska Joanna

Dane kontaktowe Adresy Dane etatowe PPK Ocena **Szkolenia** RCP Inne

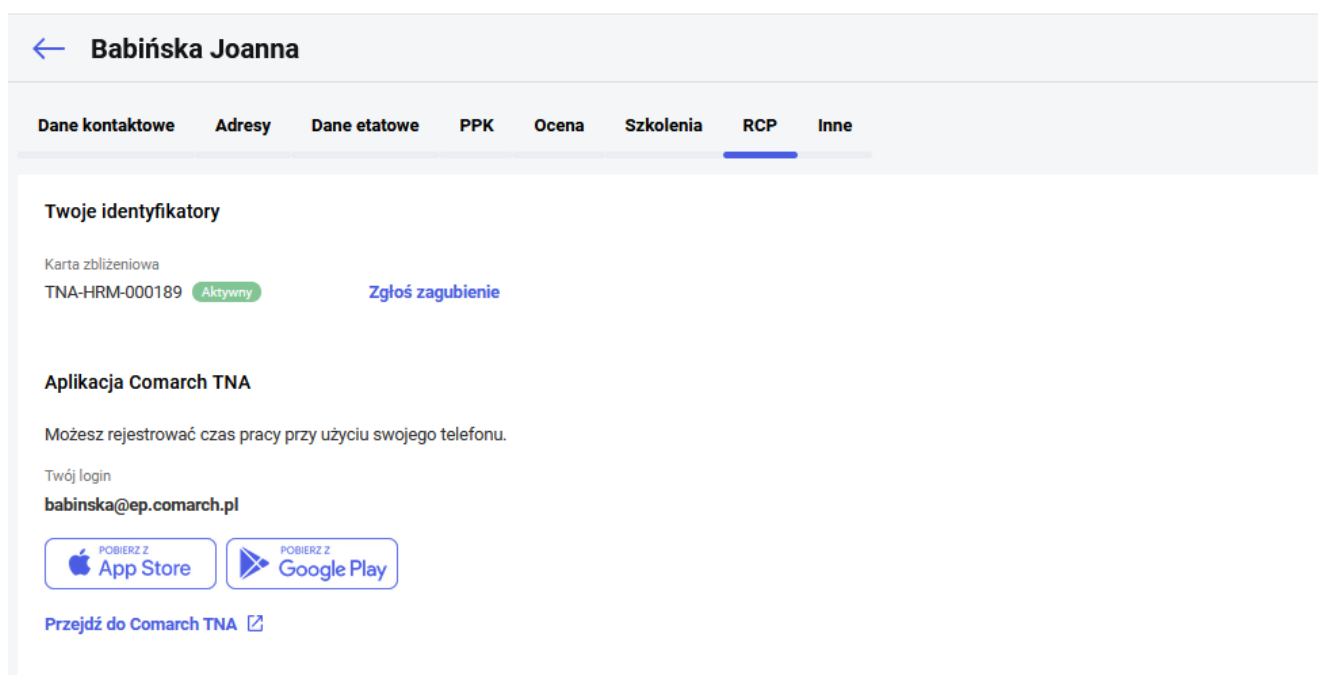
Szkolenie	Okres
BHP	2020-10-01 - 2020-10-01
ISO	2021-11-08 - 2021-11-08

Moje dane – Szkolenia

Zakładka **RCP** widoczna jest jeśli uruchomiona jest integracja Comarch HRM z systemem rejestracji czasu pracy Comarch TNA, a pracownik posiada w nim konto lub ma przypisany identyfikator. Więcej informacji o integracji z Comarch TNA [tutaj](#). Sekcja *Twoje identyfikatory* wyświetlana jest jeśli do pracownika przypisany jest identyfikator. Zawiera dane o rodzaju, numerze

oraz statusie identyfikatora (aktywny, zablokowany). Dla aktywnego identyfikatora istnieje możliwość zgłoszenia jego zagubienia, która spowoduje, że zostanie zablokowany.

Sekcja *Aplikacja Comarch TNA* jest widoczna jeśli pracownikowi został nadany dostęp do aplikacji Comarch TNA. Jeśli nie aktywował jeszcze swojego konta może to zrobić z tego miejsca. Dostępne są tu również ikony przenoszące Użytkownika odpowiednio do App Store lub Google Play, skąd można pobrać mobilną wersję aplikacji Comarch TNA.



The screenshot shows a user profile page for 'Babińska Joanna' with a navigation bar containing: Dane kontaktowe, Adresy, Dane etatowe, PPK, Ocena, Szkolenia, RCP (selected), and Inne. The main content area is titled 'Twoje identyfikatory' and displays 'Karta zbliżeniowa' with ID 'TNA-HRM-000189' and status 'Aktywny'. A 'Zgłoś zagubienie' link is present. Below this is the 'Aplikacja Comarch TNA' section, which includes the text 'Możesz rejestrować czas pracy przy użyciu swojego telefonu.' and 'Twój login: babinska@ep.comarch.pl'. There are two buttons for downloading the app: 'POBIERZ Z App Store' and 'POBIERZ Z Google Play'. At the bottom, there is a link 'Przejdź do Comarch TNA' with an external link icon.

Moje dane – RCP. Widok dla pracownika z przypisanym identyfikatorem oraz dostępem do aplikacji Comarch TNA, który loguje się do niej za pomocą adresu mailowego

Jeśli pracownik loguje się do Comarch TNA za pomocą loginu, a nie adresu mailowego w tym miejscu ma możliwość zresetowania swojego hasła. Niezależnie od tego w jaki sposób pracownik loguje się do Comarch TNA może skorzystać z opcji [Przejdź do Comarch TNA](#) co spowoduje, że w nowej karcie przeglądarki otworzy się Comarch TNA, a Użytkownik zostanie zalogowany bez konieczności podawania hasła.

← Babińska Joanna

Dane kontaktowe Adresy Dane etatowe PPK Ocena Szkolenia **RCP** Inne

Twoje identyfikatory



Karta zbliżeniowa
TNA-HRM-000188 Aktywny [Zgłoś zagubienie](#)

Aplikacja Comarch TNA

Możesz rejestrować czas pracy przy użyciu swojego telefonu.

Twój login
jbabinska703

Jeśli nie pamiętasz hasła, [kliknij tutaj](#) ↗

[Przejdź do Comarch TNA](#) ↗

Moje dane – RCP. Widok dla pracownika z przypisanym identyfikatorem oraz dostępem do aplikacji Comarch TNA, który loguje się do niej za pomocą loginu

Wskazówka

Jeśli konto w Comarch TNA zakładane było w oparciu o login, a następnie w Comarch HRM pracownikowi został uzupełniony adres e-mail to aby zmienić metodę logowania do Comarch TNA należy go również wprowadzić po stronie Comarch TNA. Taka sama sytuacja jest jeśli pracownik zmienia adres mailowy na inny. Zakładka **Zastępstwa** jest widoczna dla pracownika z uprawnieniem do podgląd dla zastępstwa własne. Są na niej widoczne 2 sekcje:

- **pracownicy, których zastępujesz** – widoczne są tu aktualne i przyszłe zastępstwa pełnione przez zalogowanego Użytkownika. Są to informacje o zastępstwach podczas nieobecności innego pracownika jak również zastępstwa w centrach podległościowych. Z informacji na screenie poniżej widać, że aktualnie zalogowany Użytkownik (Babińska Joanna):

- jest zastępcą kierownika Zama Wiktor w centrum SKLEP (bezterminowo),
 - zastał wskazany jako zastępca przez Czeka Katarzynę na czas jej nieobecności od 15.06.2023 do 30.06.2023,
 - jest zastępcą kierownika Zama Wiktor w centrum ADMINISTRACJA w okresie od 17.07.2023 do 21.07.2023.
- **pracownicy, którzy Cię zastępują** – widoczne są tu osoby pełniące zastępstwa za aktualnie załogowanego Użytkownika. Z informacji na screenie poniżej widać, że Babińską Joannę podczas jej nieobecności od 24.07.2023 do 28.07.2023 oraz od 1.09.2023 do 9.09.2023 zastępuje Malinowska Halina.

← Babińska Joanna

Dane kontaktowe Adresy Dane etatowe PPK Ocena **Zastępstwa** Inne

Pracownicy, których zastępujesz

Zama Wiktor (centrum SKLEP)
 Czeka Katarzyna od 2023-06-15 do 2023-06-30
 Zama Wiktor (centrum ADMINISTRACJA w okresie od 2023-07-17 do 2023-07-21)

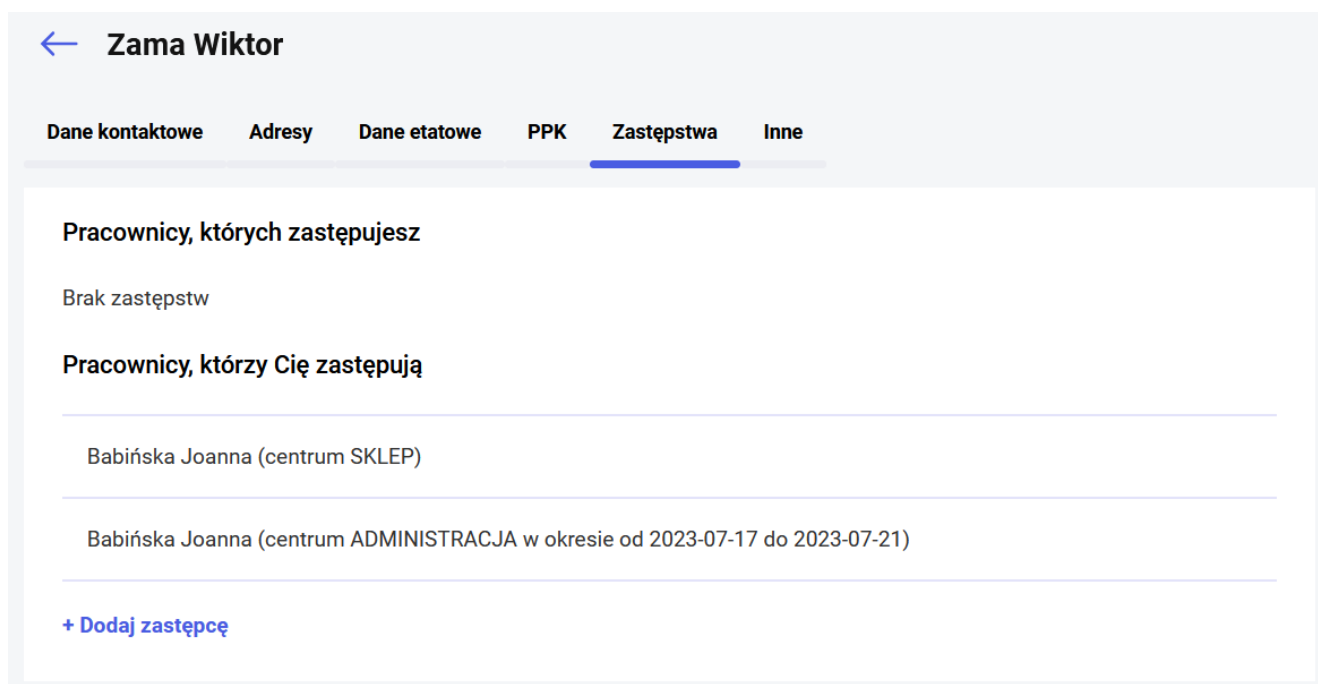
Pracownicy, którzy Cię zastępują

Malinowska Halina od 2023-07-24 do 2023-07-28
 Malinowska Halina od 2023-09-01 do 2023-09-09

Moje dane- Zastępstwa – widok pracownika

W przypadku Użytkownika będącego **kierownikiem centrum** (tylko kierownik, zastępca nie) mającego uprawnienie do edycji zastępców w centrum (Struktura podległościowa – Aktywne lub Tylko edycja zastępstw) w sekcji **Pracownicy, którzy Cię zastępują** widoczna jest lista zastępców wynikająca ze struktury podległościowej wraz z możliwością **dodania/edycji/usunięcia**. Z informacji na screenie poniżej

widać, że Babińska Joanna jest zastępcą aktualnie zalogowanego Użytkownika Zama Wiktor w centrum SKLEP (bezterminowo) oraz w centrum ADMINISTRACJA w okresie od 17.07.2023 do 21.07.2023.



← Zama Wiktor

Dane kontaktowe Adresy Dane etatowe PPK **Zastępstwa** Inne

Pracownicy, których zastępujesz

Brak zastępstw

Pracownicy, którzy Cię zastępują

Babińska Joanna (centrum SKLEP)

Babińska Joanna (centrum ADMINISTRACJA w okresie od 2023-07-17 do 2023-07-21)

+ Dodaj zastępcę

Moje dane – Zastępstwa – widok kierownika

Kierownik z powyższymi uprawnieniami ma w tym miejscu możliwość wskazania kolejnego zastępcy. Po wybraniu opcji

+ Dodaj zastępcę pojawi się okno, na którym należy wskazać:

- Centrum – do wyboru spośród listy centr, którymi kieruje dany pracownik,
- Zastępca – do wyboru spośród listy pracowników zgodnie z ustawieniami na [karcie pracownika](#), wprowadzonymi przez jego przełożonego (wszyscy współpracownicy lub wybrana grupa pracowników),
- Okres pełnienia zastępstwa kierownika centrum z domyślną datą od bieżącą oraz możliwością ustawienia braku terminu do.

Dodatkowo na tym oknie można nadać dodatkowe uprawnienia wybranemu zastępcy jeśli ich nie posiada:

- dodawanie i akceptacja urlopów pracowników – możliwe do nadania, jeśli pracownik nie ma w swoim schemacie uprawnień prawa do edycji Urlopy/Podwładnego lub nie ma

- aktywnego uprawnienia Akceptacja urlopów podwładnych,
- dodawanie i akceptacja delegacji pracowników – możliwe do nadania, jeśli pracownik nie ma w swoim schemacie uprawnień prawa do edycji Delegacje/Podwładnego
 - dodawanie i akceptacja szkoleń pracowników – możliwe do nadania, jeśli pracownik nie ma w swoim schemacie uprawnień prawa do edycji Szkolenia/Podwładnego. Ta opcja jest widoczna tylko i wyłącznie jeśli dostępny jest moduł Rozwój pracownika.

Ustaw zastępstwo

Centrum
FIRMA

Zastępca
Kalbierz Igor

Okres od
2023-06-09

Okres do
Bezterminowo

bezterminowo bezterminowo

Uprawnienia

Na okres pełnienia zastępstwa nadaj pracownikowi uprawnienia do:

dodawania i akceptacji urlopów pracowników

dodawania i akceptacji delegacji pracowników

dodawania i akceptacji szkoleń pracowników

Anuluj **Zapisz**

Wskazówka

Dodanie zastępcy z tego miejsca jest równoznaczne z dodaniem zastępcy w strukturze podległościowej dla danego centrum we wskazanym okresie. Oznacza to, że wskazany zastępca będzie

korzystał z uprawnień w przypisanym do siebie schemacie w sekcji dla Podwładnego wraz z ewentualnym rozszerzeniem uprawnień wskazanych w tym miejscu.

Jeśli jako zastępca zostanie wskazany Użytkownik, który nie ma aktywnego konta w Comarch HRM to zamiast listy rozszerzonych uprawnień będzie widoczny komunikat o braku dostępu do aplikacji dla wybranego pracownika.

Zakładka **Inne** jest widoczna dla pracownika jeśli w schemacie uprawnień ma ustawiony dostęp do edycji lub podglądu pracy zdalnej oraz nadany limit pracy zdalnej lub w konfiguracji aplikacji zaznaczono parametr *Wymagana akceptacja regulaminu pracy zdalnej*. Widoczna w tym miejscu jest liczba dni wykorzystanej pracy zdalnej oraz przysługujący pracownikowi limit miesięczny oraz roczny dla pracy zdalnej okazjonalnej, a także informacja o dacie zaakceptowania regulaminu pracy zdalnej.



← Kostrzewski Adam

Dane kontaktowe Adresy Dane etatowe PPK Ocena Szkolenia **Inne**

Praca zdalna

W bieżącym miesiącu pracowałeś (-eś) zdalnie przez 2 dni.
Twój miesięczny limit pracy zdalnej to 5 dni.

W bieżącym roku korzystałeś (-eś) z pracy zdalnej okazjonalnej przez 2 dni.
Roczny limit pracy zdalnej okazjonalnej to 24 dni.

Zaakceptowałeś (-eś) regulamin pracy zdalnej w dniu 2023-03-06.

Moje dane – Inne

Moje dokumenty

Moje dokumenty – lista wydruków udostępnionych zalogowanemu pracownikowi. Wydruki mogą być udostępniane z bazy danych systemu ERP, a w aplikacji Comarch HRM zalogowany użytkownik

może je zobaczyć i wydrukować.

Dostęp do wydruków udostępnionych użytkownikowi jest uzależniony od nadanych wcześniej uprawnień. Ustawienia w schemacie uprawnień dotyczące Dokumentów (własnych) mogą być następujące:

- *Edycja* – możliwość pobrania dokumentów przez pracownika,
- *Podgląd* – podgląd kafelków z dokumentami bez możliwości pobrania wydruku,
- *Brak* – brak opcji **Moje dokumenty** w menu dla zalogowanego pracownika.

Operator zalogowany do bazy systemu ERP połączonej z Comarch HRM, ma dostęp do *Archiwum wydruków*, gdzie może zarządzać wydrukami pracowników, tzn. dodawać lub usuwać wydruki widoczne w aplikacji Comarch HRM.

W bazie danych systemu ERP wydruki mogą być udostępnione na dwa sposoby:

- Wydruk danych > wybór wydruku związanego z pracownikiem > **Udostępnij w Comarch HRM**: wydruk wykonany z formularza pracownika będzie widoczny w aplikacji Comarch HRM dla Użytkownika którego dotyczy.
- CRM > Archiwum wydruków > dla wydruków z formularza pracownika wybór opcji w menu kontekstowym: **Udostępnij w Comarch HRM** lub **Blokuj w Comarch HRM**.

W aplikacji Comarch HRM zalogowany użytkownik zobaczy udostępnione mu wydruki, które są wykonane z poziomu otwartego formularza pracownika lub z poziomu listy pracowników, listy wypłat lub listy deklaracji jeśli ich definicja zawiera Podmiot jakim jest pracownik.

Seryjnie do aplikacji Comarch HRM można eksportować z programu Comarch ERP Optima jedynie wydruki kaskadowe, zawierające w nazwie zwrot 'wiele plików e-mail'.

Standardowe wydruki które mogą być widoczne w aplikacji to np.:

- Wydruki z formularza pracownika (np. skierowanie na badania okresowe, ZUS IMIR)
- Wydruki z formularza wypłaty (np. kwitek wypłaty)
- Wydruki z listy wypłat (np. kwitek wypłaty – wiele plików e-mail)
- Wydruki z listy pracowników (np. karta zasiłkowa – wiele plików e-mail)
- Wydruki z listy deklaracji PIT (np. wydruki seryjne PIT-11 – wiele plików e-mail)

Dokumenty w aplikacji mogą być wyświetlane w widoku kafelkowym lub widoku listy. Mogą być posortowane wg nazwy, identyfikatora, opisu dokumentu lub daty wydruku. Można również wyszukać wydruk za pomocą opcji „Znajdź dokument”.

The screenshot shows the 'Moje dokumenty' (My documents) section of an application. At the top, there is a search bar with the text 'Znajdź dokument' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar are several icons: a dark/light mode toggle, a language dropdown set to 'PL', a help icon, a settings gear, and a user profile picture. Below the search bar, the title 'Moje dokumenty' is displayed. Underneath, there are filter options: 'Rodzaj:' (Type) with a dropdown menu set to 'Wszystkie' (All), and 'Data wydruku:' (Print date) with a date range from '2022-02-01' to '2022-02-28'. To the right of these filters are icons for grid/list view and a refresh icon. The main area contains three document cards:

- Kwitek wypłaty**
Wypłata: - Etat za okres: 2022-01-01..2022-01-31
Identyfikator: E/2022/01/2
Data wydruku: 2022-02-20
- PIT-11 (27) - wydruk pełny**
za okres: 2021
Identyfikator: DEK/12/2021/PIT11
Data wydruku: 2022-02-20
- ZUS IMIR - Informacja dla ubezpieczon...**
-
Identyfikator: [SKL/001/K] Joanna Babińska
Data wydruku: 2022-02-20

W oknie filtra możliwe jest wyszukiwanie dokumentów określonego rodzaju oraz ze wskazanego okresu wydrukowania. W menu **Moje dokumenty** domyślnie wyświetlane są dokumenty, których data wydruku dotyczy bieżącego miesiąca.



This is a close-up of the filter section from the screenshot above. It shows the 'Rodzaj:' (Type) dropdown menu set to 'Wszystkie' (All) and the 'Data wydruku:' (Print date) range set to '2022-02-01 - 2022-02-28'.

Pobrano – takie oznaczenie będzie widoczne w widoku kafelkowym dla wydruków, które zostały wyświetlone w *Moich*

dokumentach, przez użytkownika zalogowanego do aplikacji Comarch HRM.

Istnieje możliwość ustawienia powiadomienia mailowego/SMS wysyłanego do kierownika/zastępcy lub na podany dodatkowy adres mailowy/numer telefonu w momencie, kiedy pracownik pobierze udostępnione mu dokumenty. Sposób konfigurowania powiadomień mailowych został opisany w rozdziale [Konfiguracja](#).

Jeśli w konfiguracji zaznaczono opcję *Zabezpiecz pobrane dokumenty pracowników hasłem* to pobrany na dysk dokument PDF będzie można otworzyć tylko po wprowadzeniu hasła otrzymanego na adres e-mail osoby pobierającej wydruk.

Pod przyciskiem   *Zmień widok* możliwe jest przełączenie widoku kafelkowego do widoku listy dokumentów.

Moja e-Teczka

Widoczność sekcji **Moja e-Teczka** uzależniona jest od ustawienia uprawnienia do „**Moja e-Teczka**” **Własne** w schemacie uprawnień. Aby sekcja była widoczna uprawnienie musi być ustawione na Edycja lub Podgląd.

W tej sekcji Użytkownik będzie miał dostęp do dokumentów zgromadzonych w jego elektronicznej teczce osobowej. Będą tu widoczne wszystkie dokumenty, niezależnie od tego czy dodane zostały przez samego pracownika, jego przełożonego, czy operatora bezpośrednio w Comarch ERP (np. pracownika działu kadr).

Uprawnienie do podglądu własnej e-Teczki daje możliwość jedynie wyświetlenia zgromadzonych dokumentów. Ustawienie w schemacie uprawnienia do edycji własnej e-Teczki daje możliwość samodzielnego dodawania dokumentów oraz ich edycji, ale tylko do momentu kiedy znajdują się w części „Do

zatwierdzenia”.

W celu dodania nowego dokumentu należy użyć przycisku

+ Dodaj dokument

The screenshot shows a web form titled "Dodaj dokument do e-Teczki" with a "Zapisz" button in the top right corner. The form is divided into several sections:

- Pracownik:** Displays "Kalbierz Igor".
- Dokument:** Includes a dropdown menu for "Tytuł dokumentu" with "Świadectwo pracy" selected.
- Część e-Teczki:** Set to "Do zatwierdzenia".
- Data dokumentu:** Set to "2022-04-25".
- Załączniki:** A dashed box containing the text "Przeciągnij i upuść" and a "Wybierz plik" button.
- Opis:** A "+ Dodaj opis" link.

Formularz dodawania dokumentu do własnej e-Teczki

Na oknie dodawania dokumentu z listy rozwijanej należy wskazać Tytuł dokumentu. Na liście znajdują się pozycje dodane na listę słownikową „Tytuły dokumentów w e-Teczce” w bazie danych firmy w systemie Comarch ERP. Jako załącznik można wskazać pliki w formacie PDF. Opcjonalnie można dodać własny opis dokumentu. Pozostałe dane tj. data dokumentu oraz część e-Teczki są wypełnione automatycznie i nie podlegają edycji. Dokumenty dodane z poziomu Comarch HRM trafiają do części „Do zatwierdzenia”. Następnie Operator systemu ERP po ich weryfikacji przenosi dokumenty do właściwej części e-Teczki.

Istnieje możliwość ustawienia powiadomienia mailowego/SMS wysyланego w momencie dodania przez pracownika dokumentu do e-Teczki. Sposób konfigurowania powiadomień mailowych został opisany w rozdziale [Konfiguracja](#).

Dokumenty w sekcji moja e-Teczka mogą być wyświetlane w widoku kafelkowym lub widoku listy. W obu widokach dla danego dokumentu prezentowane są: tytuł dokumentu, numer dokumentu,

część e-Teczki i data dokumentu.

Moja e-Teczka + Dodaj dokument

Tytuł: **Wszystkie** Część e-Teczki: **Wszystkie** Data dokumentu: 2021-12-01 - 2021-12-31

Świadczenie pracy
HDOK/SKL/001/K/Do zatwierdzenia/1
Część e-Teczki: Do zatwierdzenia
Data dokumentu: 2021-12-05

Świadczenie pracy
HDOK/SKL/001/K/Do zatwierdzenia/2
Część e-Teczki: Do zatwierdzenia
Data dokumentu: 2021-12-05

Umowa
EDOK/SKL/001/K/Część B/1
Część e-Teczki: Część B
Data dokumentu: 2021-12-05

Aneks
EDOK/SKL/001/K/Część B/2
Część e-Teczki: Część B
Data dokumentu: 2021-12-05

moja e-Teczka, widok kafelkowy

Moja e-Teczka + Dodaj dokument

Tytuł: **Wszystkie** Część e-Teczki: **Wszystkie** Data dokumentu: 2021-12-01 - 2021-12-31

Tytuł	Numer dokumentu	Część e-Teczki	Data dokumentu
Świadczenie pracy	HDOK/SKL/001/K/Do zatwierdzenia/1	Do zatwierdzenia	2021-12-05
Świadczenie pracy	HDOK/SKL/001/K/Do zatwierdzenia/2	Do zatwierdzenia	2021-12-05
Umowa	EDOK/SKL/001/K/Część B/1	Część B	2021-12-05
Aneks	EDOK/SKL/001/K/Część B/2	Część B	2021-12-05

Strona 1 z 1 (4 pozycji) 1

moja e-Teczka, widok listy

Użytkownik może wyszukiwać dokumenty używając okna „Znajdź dokument” oraz filtrować widoczne dokumenty po tytule, części e-Teczki oraz dacie.

Wskazówka

Dokumenty dodawane poprzez aplikację Comarch HRM w nazwie dokumentu zawsze zawierają symbol HDOK, natomiast dokumenty dodane z poziomu systemu ERP zawierają symbol zgodny z ustawianiami po stronie systemu ERP. Domyślnym symbolem jest EDOK.

Kierownik z odpowiednimi uprawnieniami może dodawać dokumenty

do e-Teczki dla swoich podwładnych. Ta funkcjonalność została opisana dokładniej [tutaj](#).

Zmień hasło

Użytkownik może w każdej chwili dokonać zmiany hasła, którym posługuje się do zalogowania w aplikacji. Można to wykonać wybierając w Moim profilu opcję *Zmień hasło*.

Aby zmienić hasło należy podać stare hasło, a następnie ustalić nowe hasło zgodne z polityką bezpiecznych haseł. Hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków i spełniać podane zasady (duże litery, małe litery, cyfry, znak specjalny). W przypadku niespełnienia tych warunków pojawia się odpowiednia informacja.

Jeżeli Użytkownik nie pamięta hasła do aplikacji, to na oknie logowania może skorzystać z opcji jego resetowania. Opcja ta jest dostępna wyłącznie w sytuacji, gdy w konfiguracji aplikacji została ustawiona skrzynka pocztowa. W celu zresetowania hasła po wybraniu „Nie pamiętasz hasła?” należy wskazać adres email powiązany z kontem Użytkownika. Po podaniu prawidłowego adresu powiązanego wyłącznie z jednym kontem na wskazany adres przesyłana jest instrukcja resetu hasła.

Wygenerowanie nowego hasła jest również możliwe z poziomu konta Administratora. W tym celu należy skorzystać opcję *Generuj hasła*.

W sekcji *Zmień hasło* Użytkownik ma także możliwość wygenerowania oraz zmiany hasła dla wydruków udostępnianych z Comarch ERP HR. Aby nadać nowe hasło należy wskazać opcję *Zmień* a następnie ustalić nowe hasło zgodne z polityką bezpiecznych haseł. Hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków i spełniać podane zasady (duże litery, małe litery, znak specjalny). W przypadku niespełnienia tych warunków

pojawia się odpowiednia informacja. Natomiast aby zmienić hasło, po wskazaniu opcji *Zmień*, należy podać stare hasło, a następnie ustalić nowe hasło zgodnie z powyższymi zasadami.



← **Zmień hasło**

Dla aplikacji Comarch HRM

Zmień hasło, którego używasz podczas logowania do aplikacji Comarch HRM

Hasło
***** [Zmień](#)

Dla wydruków z Comarch ERP HR

Zmień hasło dla wydruków z Comarch ERP HR dostępnych dla Ciebie w sekcji Moje dokumenty

Hasło
***** [Zmień](#)

Zmień hasło

Wyloguj

Opcja *Wyloguj* pozwala na opuszczenie aplikacji.