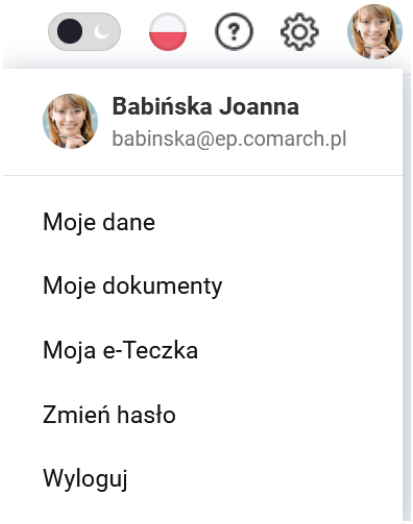
Mój profil

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

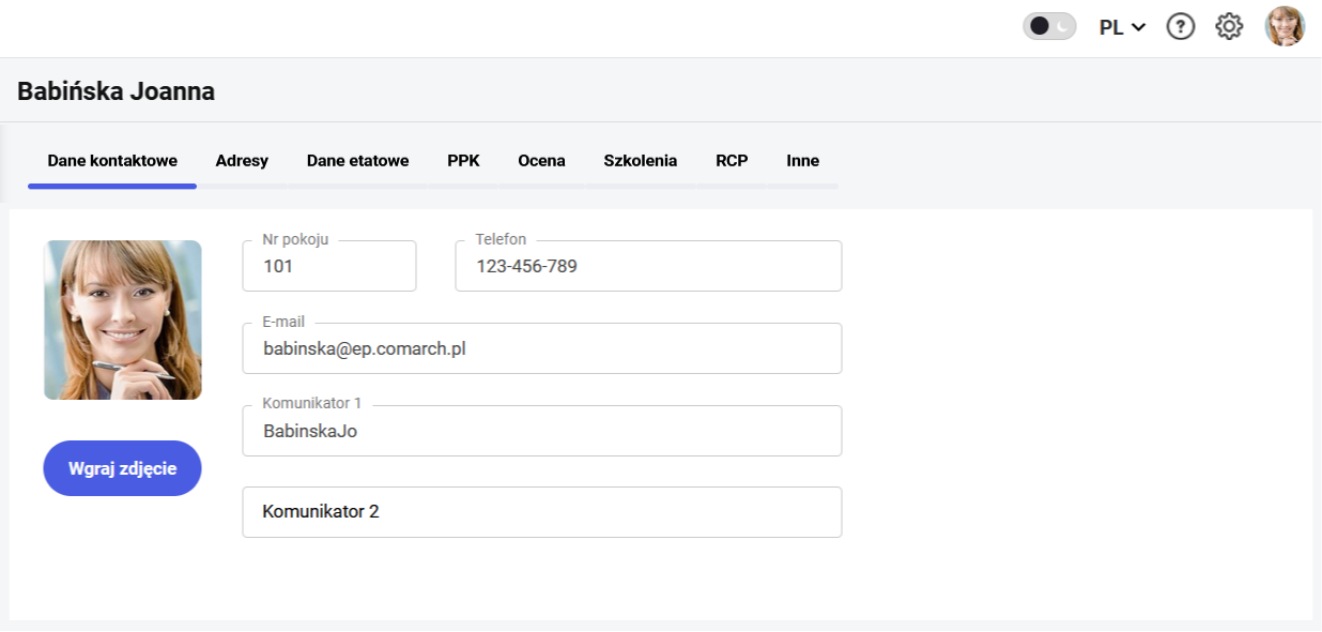
Widoczność sekcji **Moje dane** uzależniona jest od ustawienia uprawnienia do **„Dane pracowników” Własne** w schemacie uprawnień. Aby sekcja była widoczna uprawnienie musi być ustawione na Edycja lub Podgląd. Ustawienie uprawnienia Dane pracowników, Własne na Brak spowoduje, że Użytkownik nie będzie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

Moje dane podzielone są na kilka zakładek:

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

- RCP
- Zastępstwa
- Inne

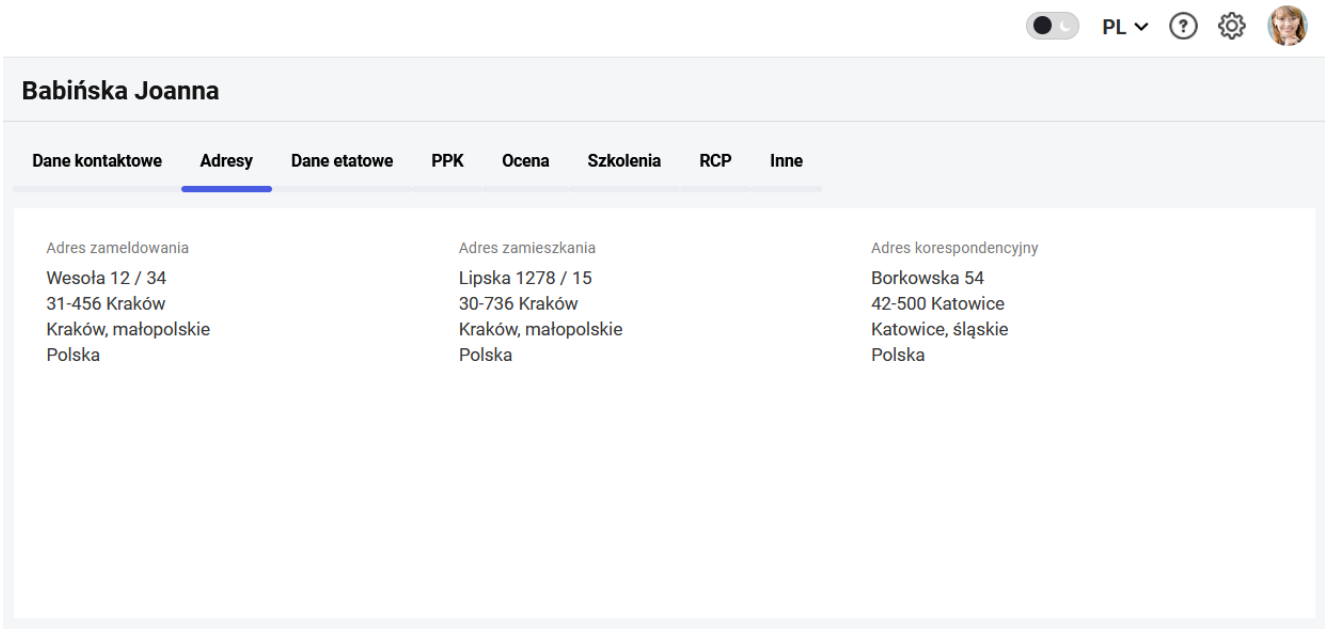
Zakładka **Dane kontaktowe** zawiera informacje dotyczące zalogowanego użytkownika. Z tego poziomu można uzupełnić lub zmienić dane dotyczące m.in. numeru pokoju, numeru telefonu służbowego, adresu e-mail, czy posiadanych komunikatorów. Można dodać lub zmienić swoje zdjęcie. Maksymalny rozmiar dodawanego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



Moje dane – Dane kontaktowe

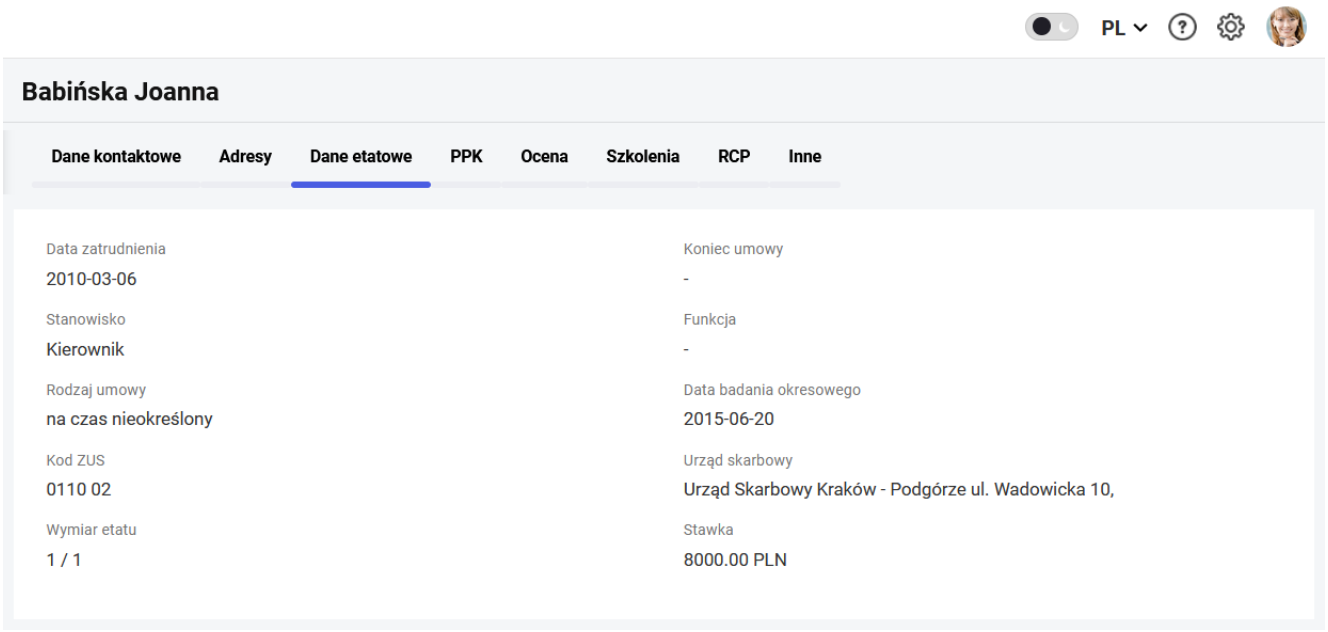
Dane te przenoszone są do bazy systemu ERP, do formularza pracownika pod przyciskiem *Dane dotyczące aplikacji Comarch HRM*. Podobnie dane dotyczące służbowego telefonu, adresu e-mail i numeru pokoju wprowadzone przez operatora bazy danych ERP będą widoczne w aplikacji Comarch HRM.

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.



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.

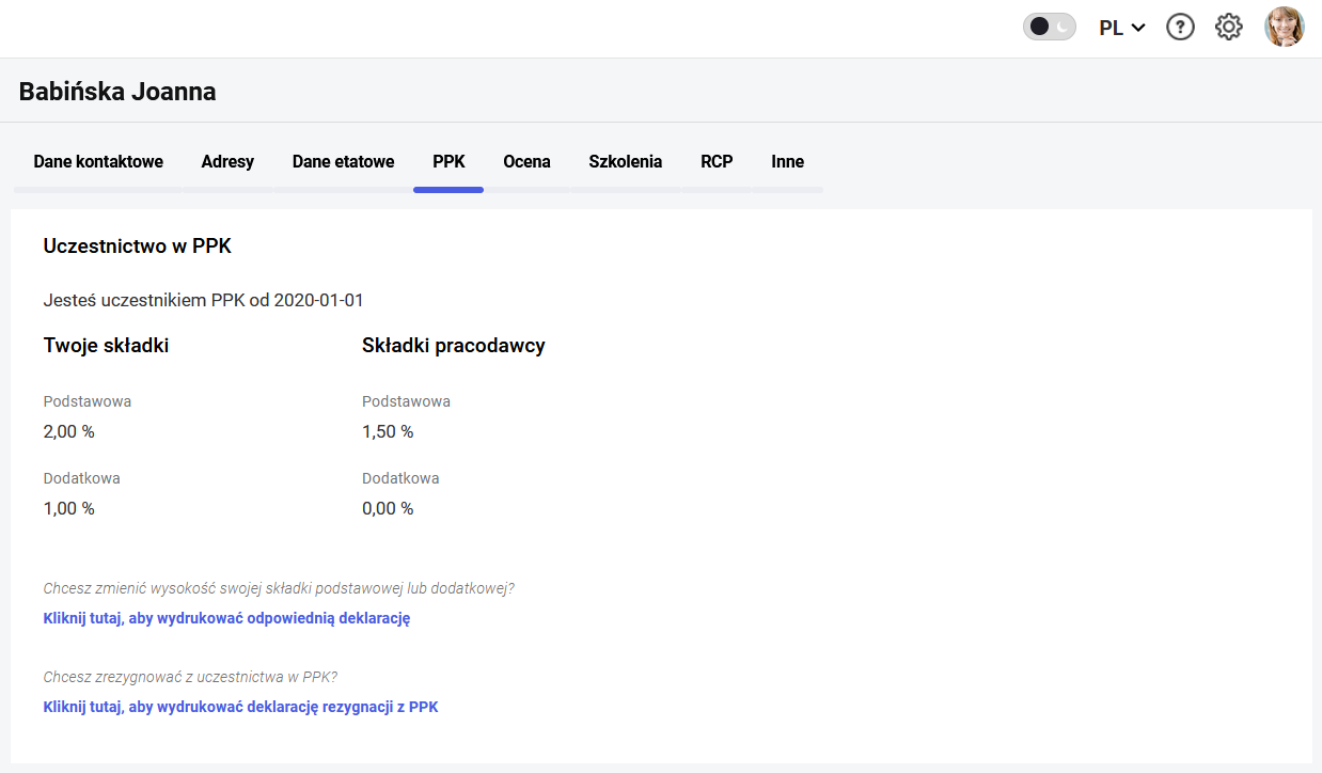


Moje dane – Dane etatowe

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

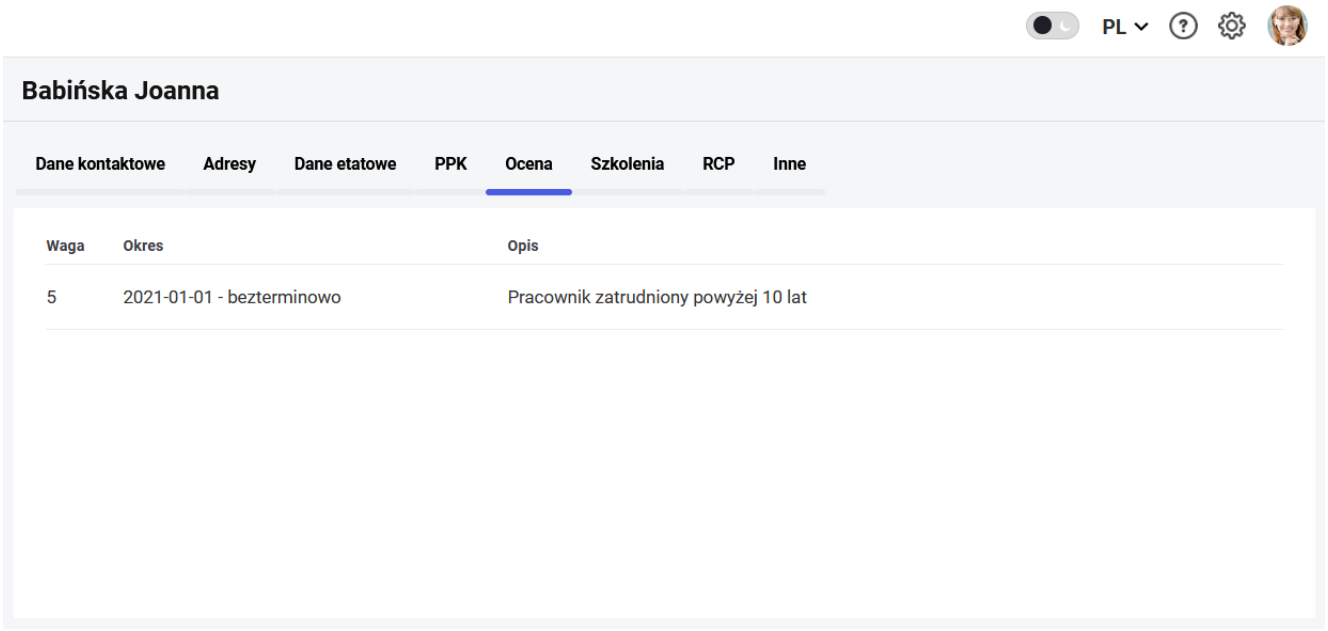
składek na PPK. Dane te nie są edytowalne. Dodatkowo w tym miejscu istnieje możliwość wygenerowania wydruków deklaracji związanych z PPK.

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



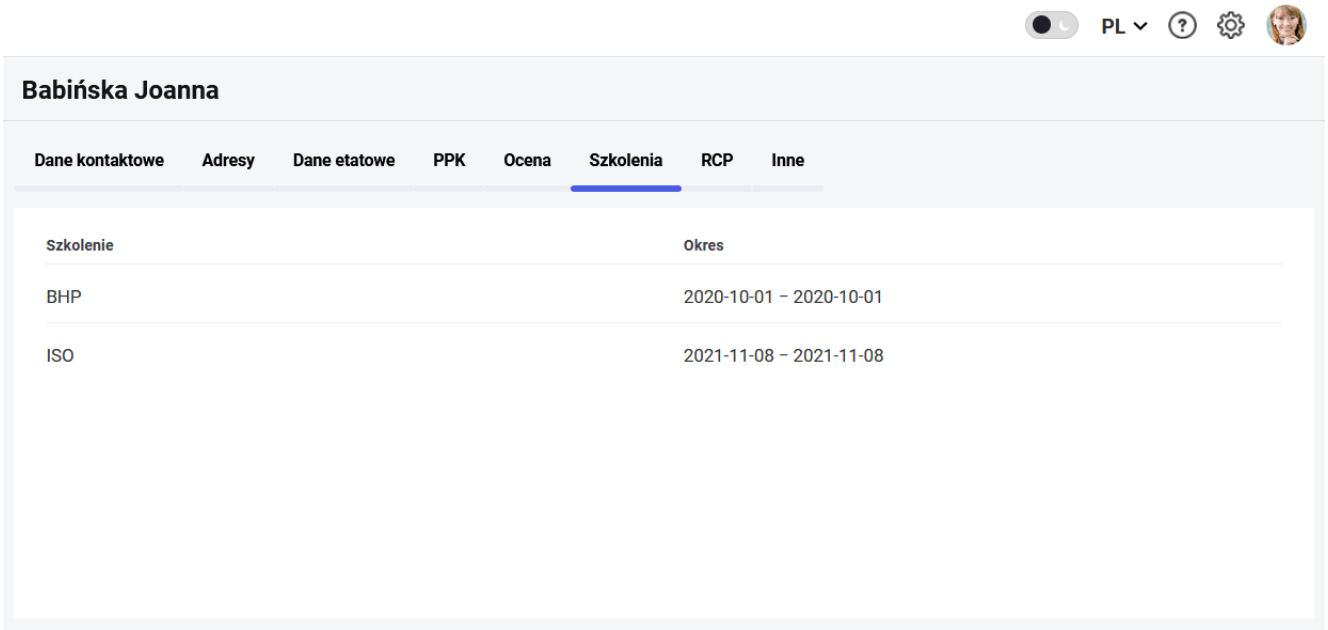
Moje dane – PPK

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.



Moje dane – Ocena

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

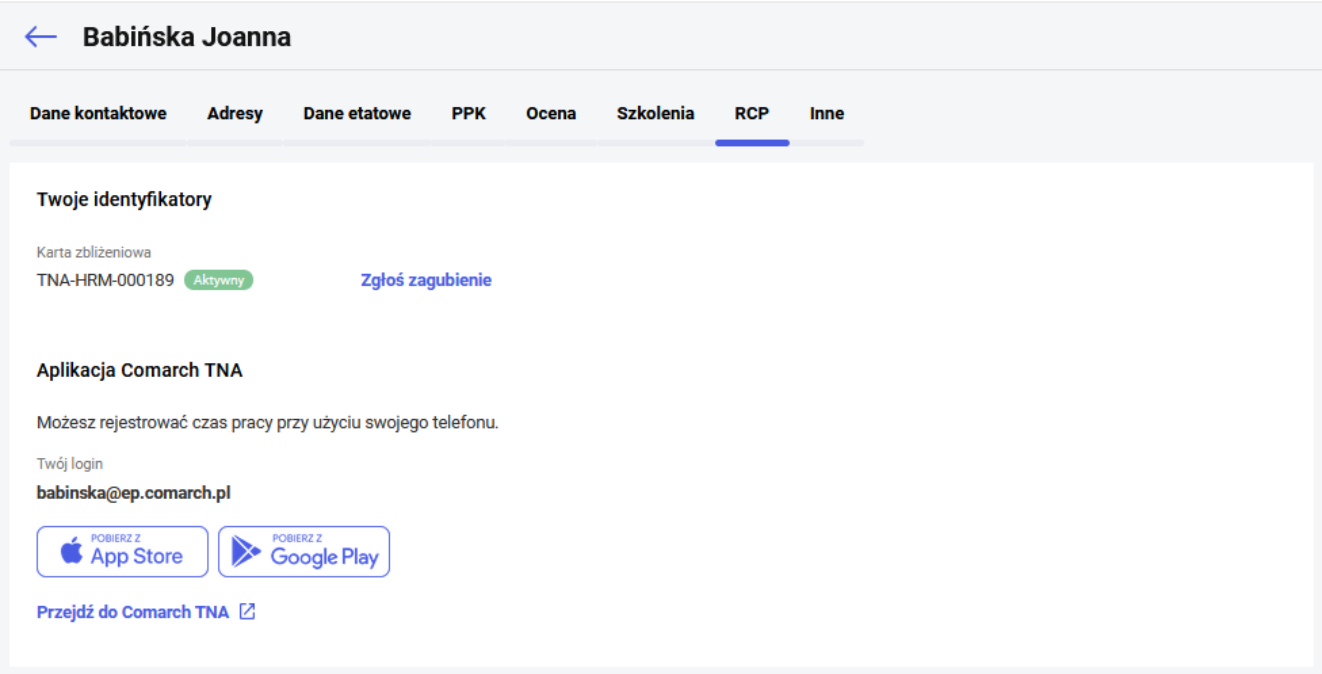


Moje dane – Szkolenia

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

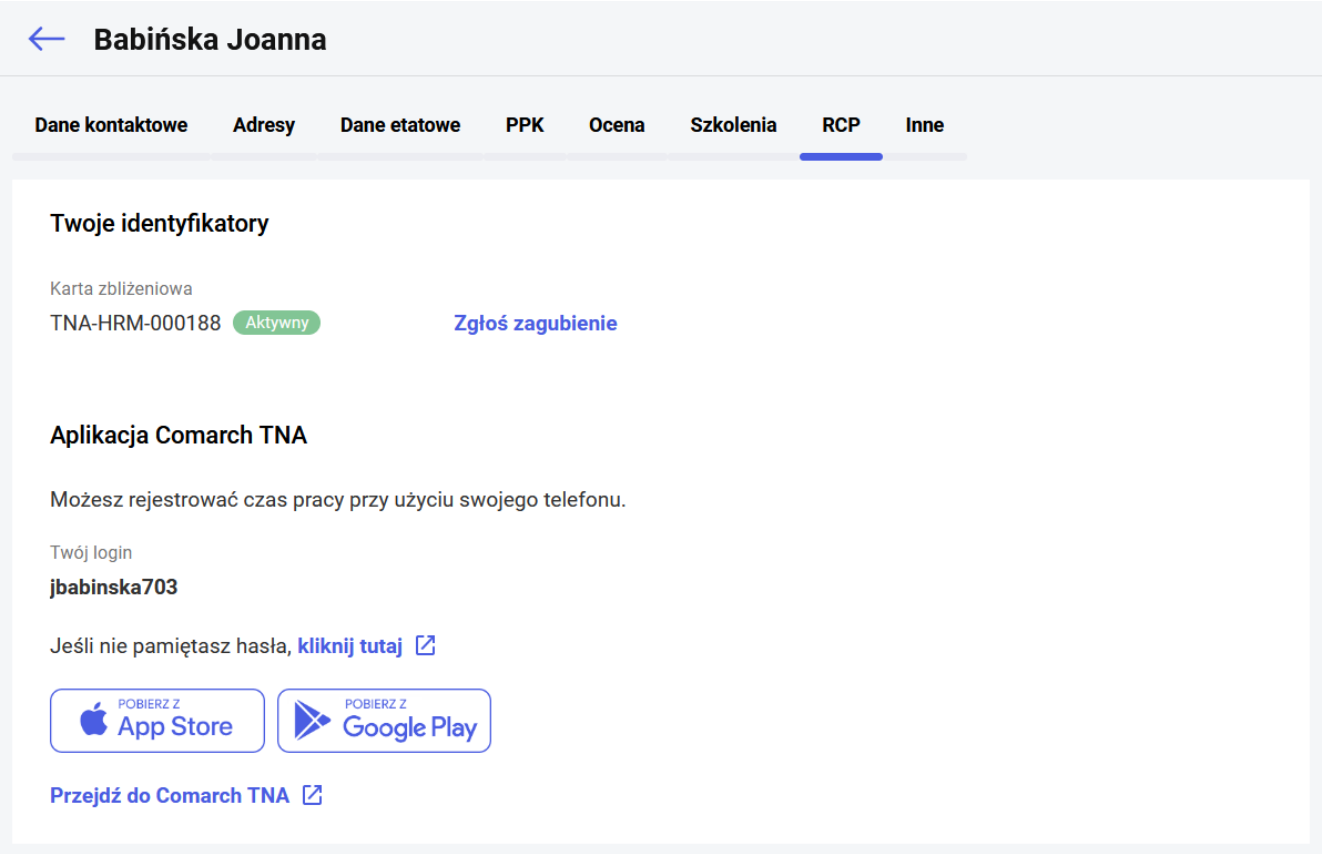
oraz statusie identyfikatora (aktywny, zablokowany). Dla aktywnego identyfikatora istnieje możliwość zgłoszenia jego zagubienia, która spowoduje, że zostanie zablokowany.

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.



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.

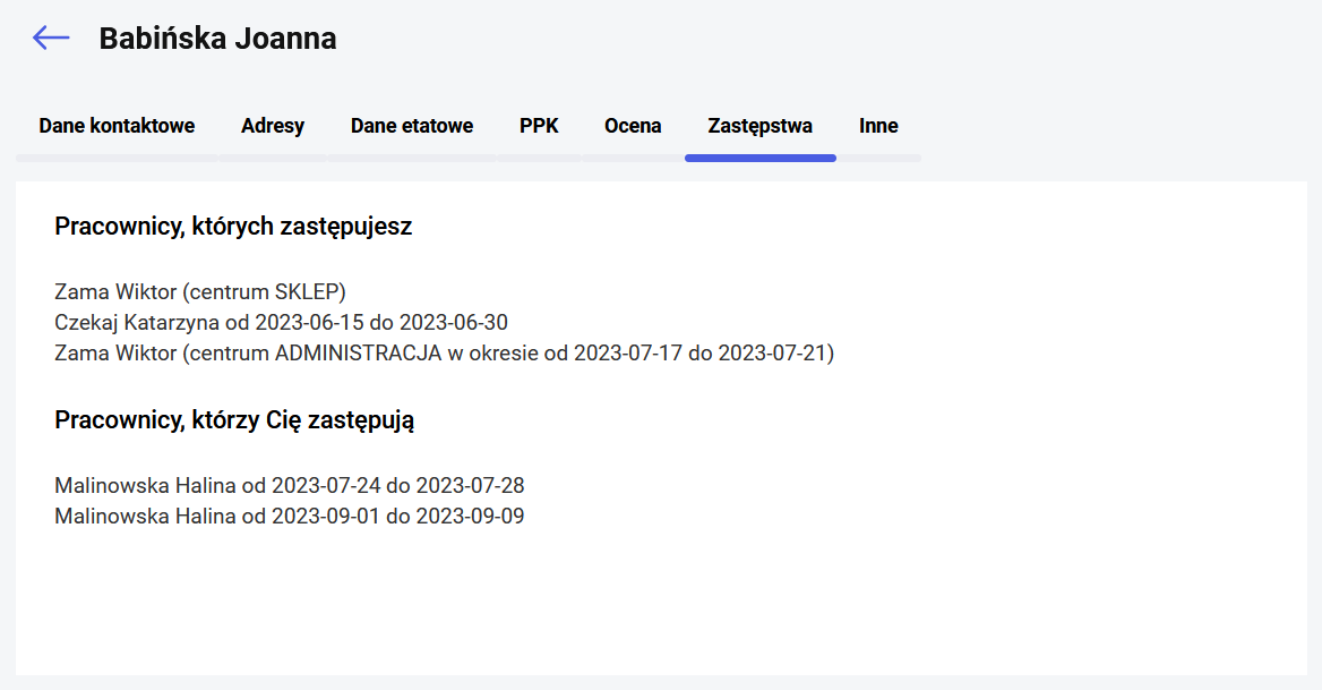


Moje dane – RCP. Widok dla pracownika z przypisanym identyfikatorem oraz dostępem do aplikacji Comarch TNA, który loguje się do niej za pomocą loginu

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):

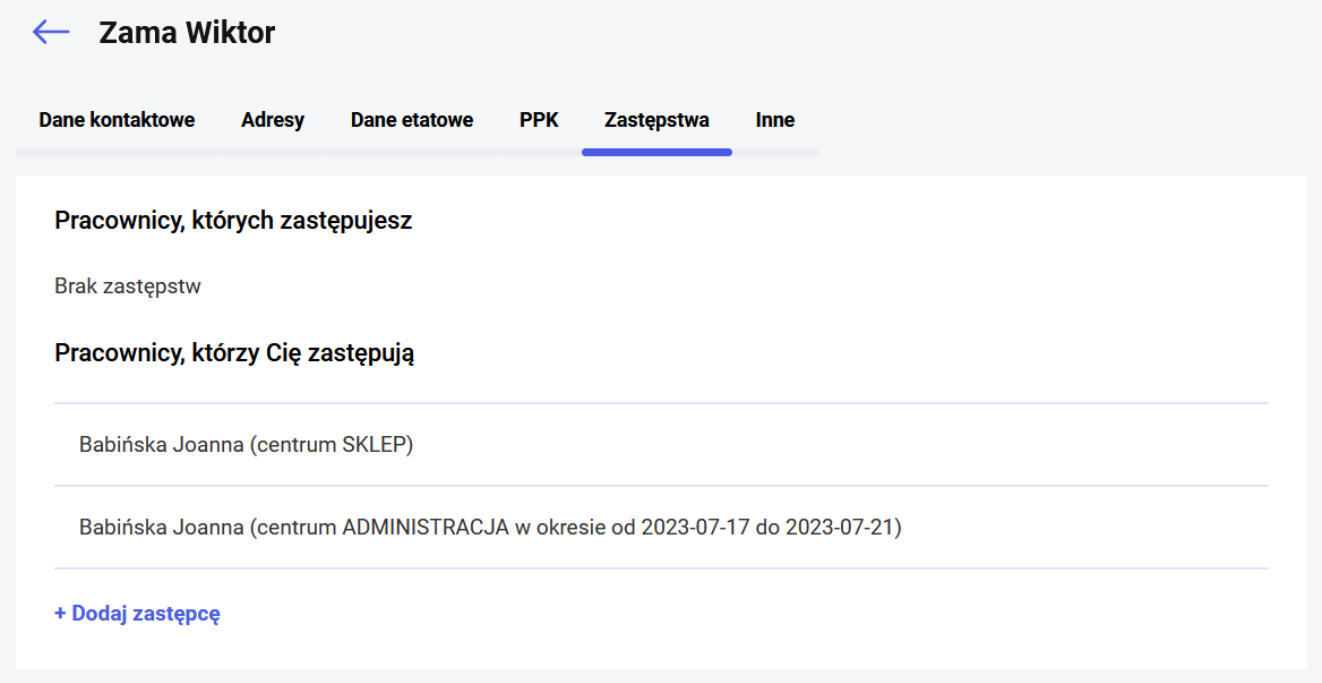
        - jest zastępcą kierownika Zama Wiktor w centrum SKLEP (bezterminowo),
        - zastał wskazany jako zastępca przez Czekaj Katarzynę na czas jej nieobecności od 15.06.2023 do 30.06.2023,
        - jest zastępcą kierownika Zama Wiktor w centrum ADMINISTRACJA w okresie od 17.07.2023 do 21.07.2023.
    - **pracownicy, którzy Cię zastępują** – widoczne są tu osoby pełniące zastępstwa za aktualnie zalogowanego 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.



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.



Moje dane – Zastępstwa – widok kierownika

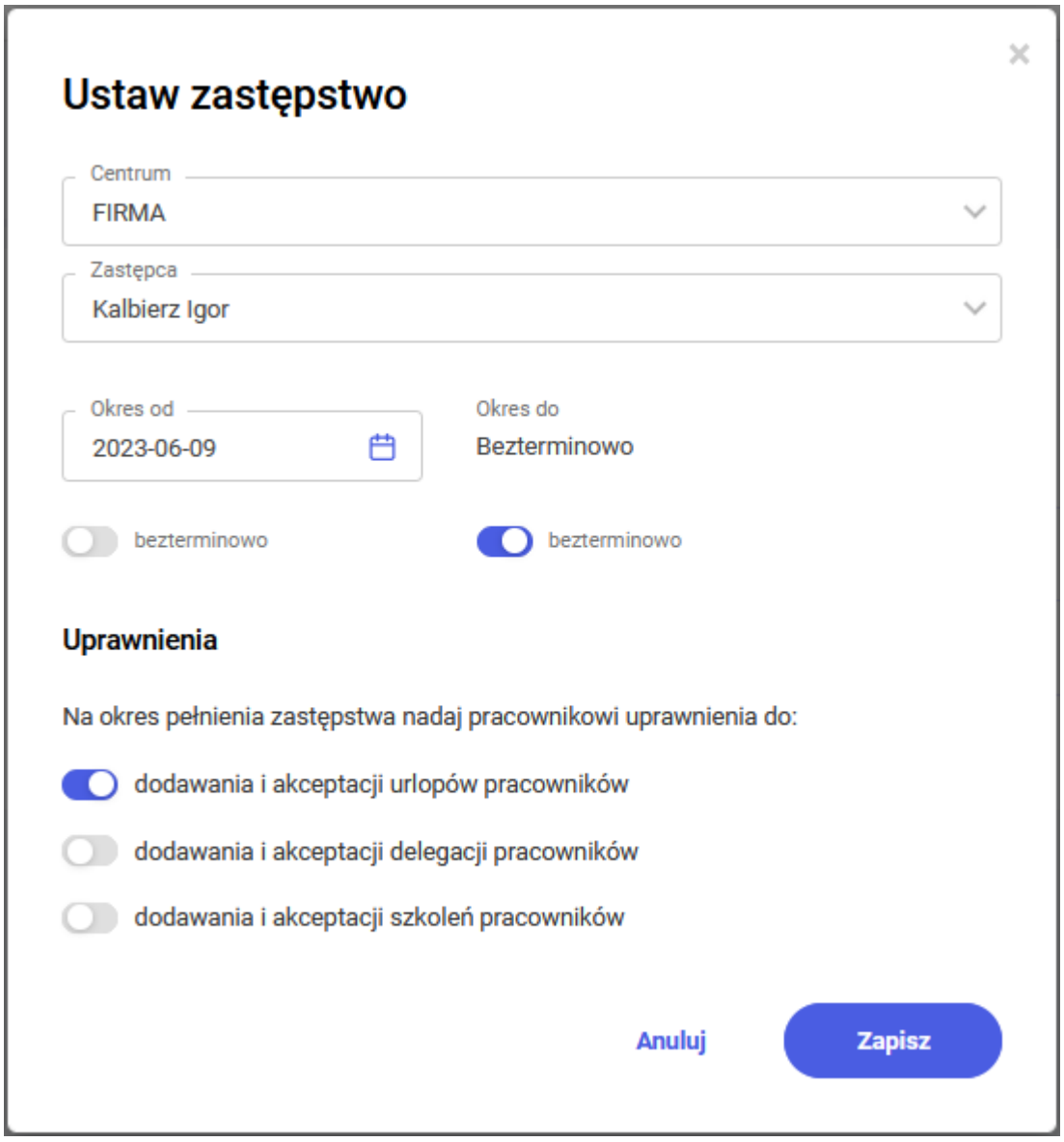
Kierownik z powyższymi uprawnieniami ma w tym miejscu możliwość wskazania kolejnego zastępcy. Po wybraniu opcji + Dodaj zastępcę pojawi się okno, na którym należy wskazać:
– Centrum – do wyboru spośród listy centr, którymi kieruje dany pracownik,
– Zastępca – do wyboru spośród listy pracowników zgodnie 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,

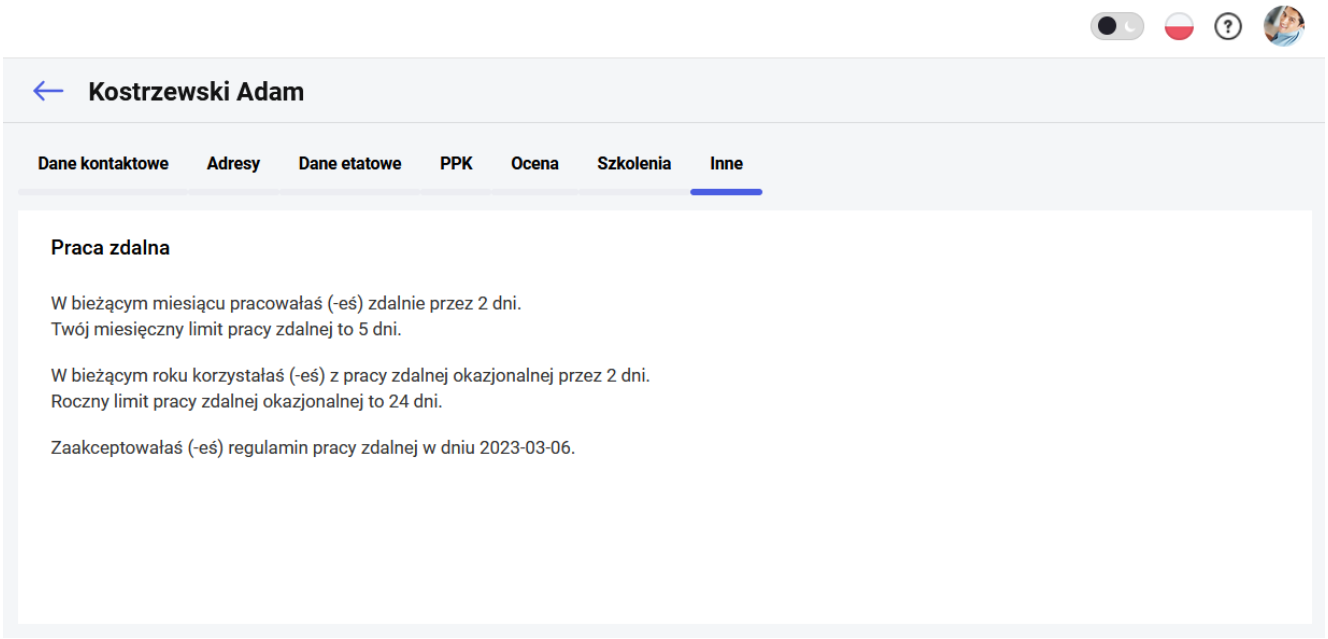
- dodawanie i akceptacja delegacji pracowników – możliwe do nadania, jeśli pracownik nie ma w swoim schemacie uprawnień prawa do edycji Delegacje/Podwładnego
- dodawanie i akceptacja szkoleń pracowników – możliwe do nadania, jeśli pracownik nie ma w swoim schemacie uprawnień prawa do edycji Szkolenia/Podwładnego.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



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.



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 pobranie 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**.

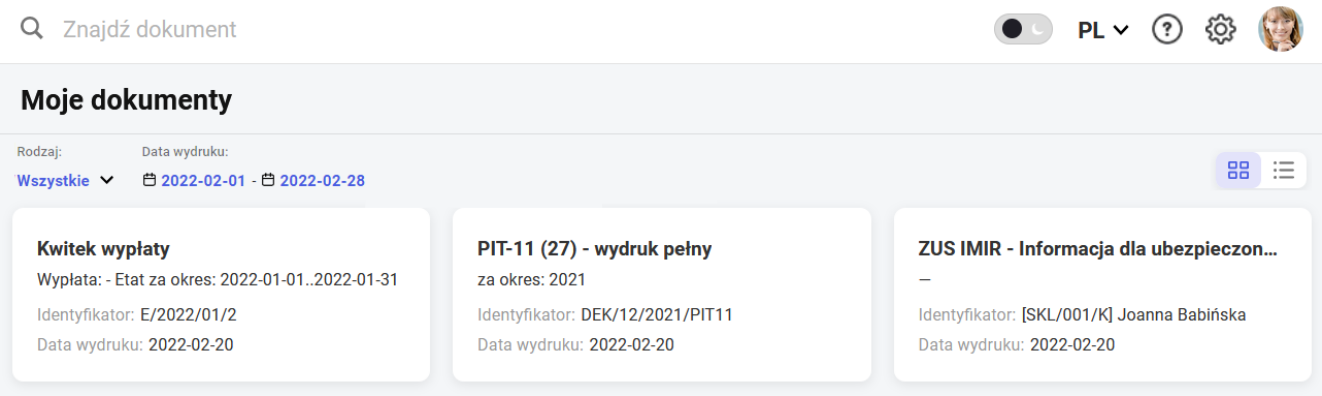
W aplikacji Comarch HRM zalogowany użytkownik zobaczy udostępnione mu wydruki, które są wykonane z poziomu otwartego formularza pracownika lub z poziomu listy pracowników, listy wypłat lub listy deklaracji jeśli ich definicja zawiera Podmiot jakim jest pracownik.

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

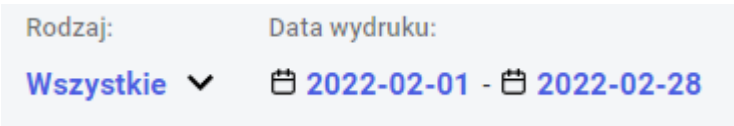
Standardowe wydruki które mogą być widoczne w aplikacji to np.:

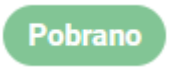
- Wydruki z formularza pracownika (np. skierowanie na badania okresowe, ZUS IMIR)
- Wydruki z formularza wypłaty (np. kwitek wypłaty)
- Wydruki z listy wypłat (np. kwitek wypłaty – wiele plików e-mail)
- Wydruki z listy pracowników (np. karta zasiłkowa – wiele plików e-mail)
- Wydruki z listy deklaracji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



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.





– 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

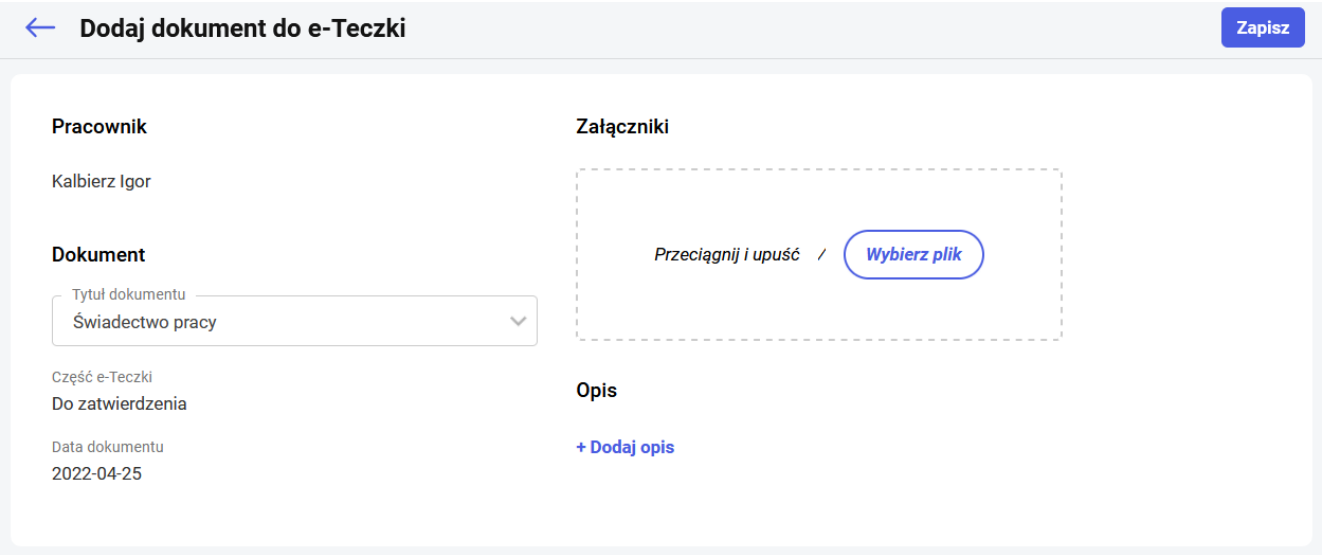
Widoczność sekcji **Moja e-Teczka** uzależniona jest od ustawienia uprawnienia do **„Moja e-Teczka” Własne** w schemacie uprawnień. Aby sekcja była widoczna uprawnienie musi być ustawione na Edycja lub Podgląd.

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 .



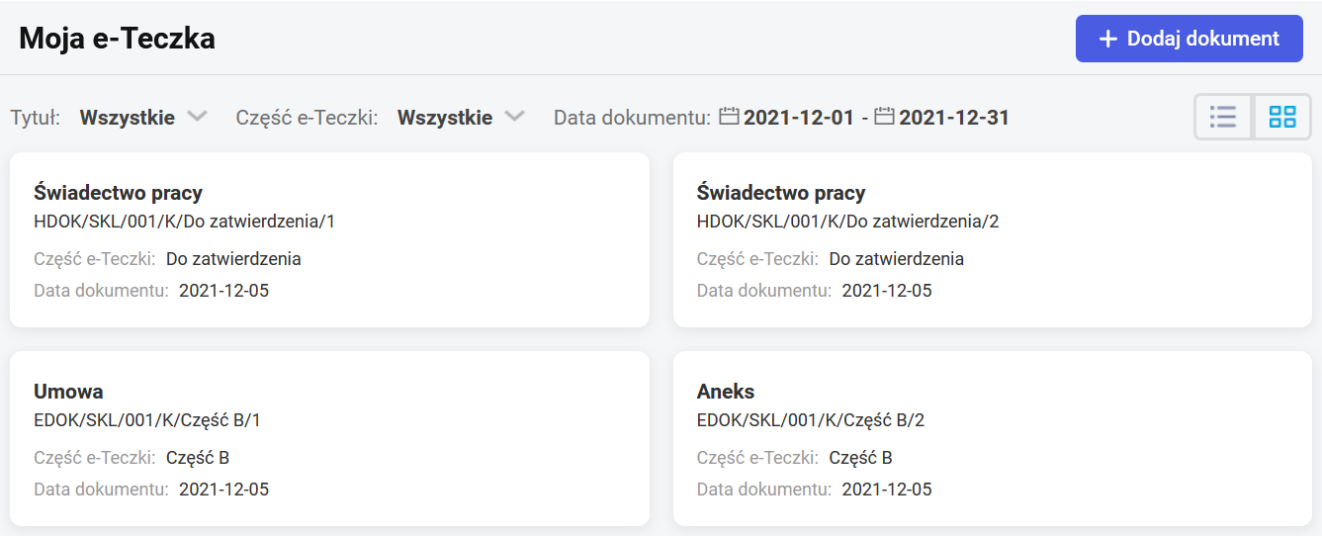
Formularz dodawania dokumentu do własnej e-Teczki

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.

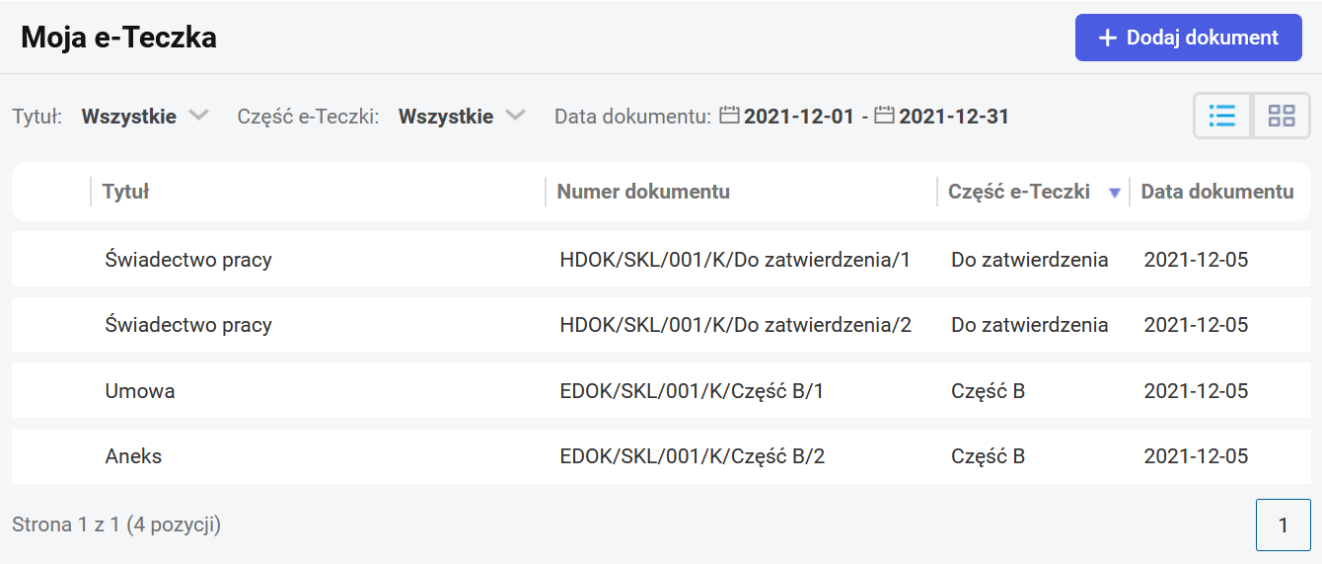
Istnieje możliwość ustawienia powiadomienia mailowego/SMS wysyłanego w momencie dodania przez pracownika dokumentu do e-Teczki. Sposób konfigurowania powiadomień mailowych został opisany w rozdziale Konfiguracja.

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, widok kafelkowy



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*.

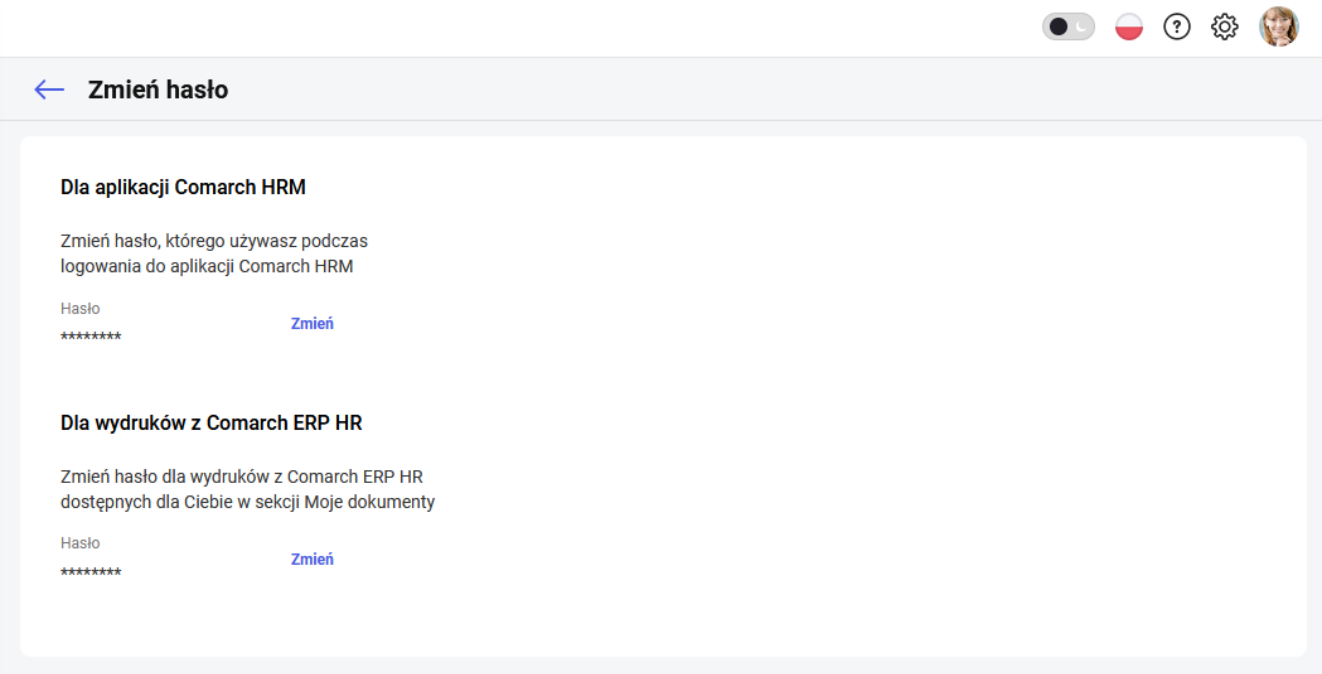
Aby zmienić hasło należy podać stare hasło, a następnie ustalić nowe hasło zgodne z polityką bezpiecznych haseł. Hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków i spełniać podane zasady (duże litery, małe litery, cyfry, znak specjalny). W przypadku niespełnienia tych warunków pojawia się odpowiednia informacja.

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 wykorzystać 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

Wyloguj

Opcja *Wyloguj* pozwala na opuszczenie aplikacji.