

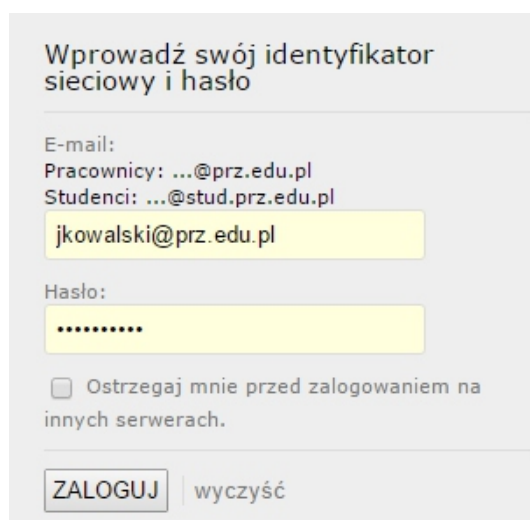
Portal Pracowniczy HCM

Krótką instrukcja użytkownika

Portal Pracowniczy HCM (*Human Capital Management – Zarządzanie Kapitałem Ludzkim*) jest aplikacją internetową, ułatwiającą pracownikom PRz załatwianie codziennych spraw kadrowo-płacowych za pośrednictwem sieci. Chodzi m. in. o takie operacje, jak wgląd we własne dane kadrowo-płacowe, planowanie urlopów, składanie wniosków urlopowych oraz kontrolę bilansu urlopowego.

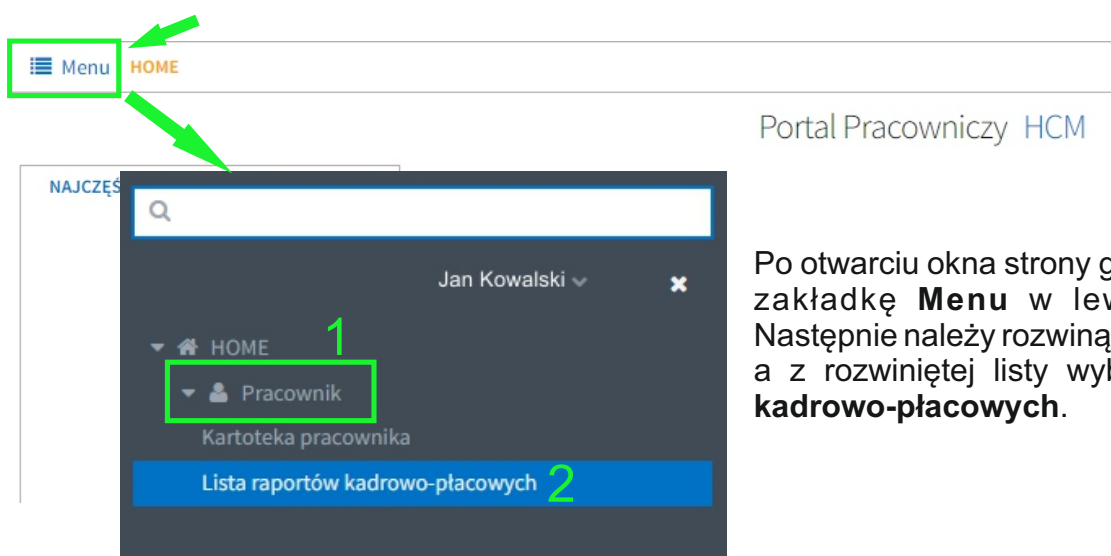
Działanie systemu HCM zostanie zademonstrowane na przykładzie otrzymania elektronicznego paska płacowego, co jest możliwe w kilku prostych krokach.

1.



System jest dostępny pod adresem <https://hcm.prz.edu.pl>, po zalogowaniu się za pomocą Centralnej Usługi Katalogowej (CAS).

2.



Portal Pracowniczy HCM

Po otwarciu okna strony głównej należy wybrać zakładkę **Menu** w lewym górnym rogu. Następnie należy rozwinąć pozycję **Pracownik**, a z rozwiniętej listy wybrać **Lista raportów kadrowo-płacowych**.

3.

Aby zamówić nowy raport, należy kliknąć ikonę oznaczoną znakiem + w prawym górnym rogu strony, a następnie w edytorze określić parametry zamawianego raportu.



Zamawiający: Jan Kowalski

Rodzaj raportu: Pasek płacowy

Tryb: Data wypłacenia

Data od: 2016-05

Data do: 2016-05

Tak przygotowane zapytanie należy zapisać za pomocą przycisku znajdującego się w prawym górnym rogu strony.

Z list rozwijanych należy wybrać **Pasek płacowy** oraz **Data wypłacenia**, a w polach Data od i Data do wybrać zakres czasowy.

System poinformuje użytkownika o powodzeniu operacji, pokazując u dołu strony komunikat.

Raport został zamówiony

4.

Pasek płacowy staje się widoczny na liście raportów kadrowo-płacowych i ma status Zamówiony.

Lista raportów kadrowo-płacowych

Rodzaj raportu	Status raportu	Data zamówienia	Data udostępnienia	Data od	Data do	Data pobrania	Data usunięcia
Pasek płacowy	Zamówiony	2016-05-09		2016-05-01	2016-05-31		

5.

Oczekiwanie na raport trwa kilkanaście sekund. Po ich upływie staje się on dostępny, a najłatwiej wyszukać go używając filtru umieszczonego w lewej części ekranu w sposób pokazany na rysunku.

Menu HOME > Pracownik > Lista raportów kadrowo-płacowych

Filtruj

Rodzaj raportu
Pasek płacowy

Status raportu
Dostępny

Wyczyść Filtruj

Raporty kadrowo-płacowe


Rodzaj raportu	Status raportu
Pasek płacowy	Zamówiony

1 Należy wybrać **Pasek płacowy**.

2 Należy wybrać **Dostępny**.

3 Należy zatwierdzić przyciskiem **Filtruj**.

6.

Pasek płacowy pojawia się na liście raportów kadrowo-płacowych ze statusem Dostępny. Aby odczytać dokument, należy go zaznaczyć (podświetlić na niebiesko), a następnie kliknąć przycisk  (Podgląd).

Lista raportów kadrowo-płacowych

Raporty kadrowo-płacowe

Rodzaj raportu	Status raportu	Data zamówienia	Data udostępnienia	Data od	Data do	Data usunięcia
Pasek płacowy	Dostępny	2016-05-06	2016-05-06	2016-05-01	2016-05-31	2016-05-11

7.

Otwarty zostanie plik PDF zawierający zamówiony pasek.

UWAGA!

Plik otwierany jest w nowym oknie, dlatego może pojawić się komunikat zawierający zapytanie o zezwolenie na wyskakujące okienka. W takim przypadku należy zezwolić przeglądarce na wyświetlenie treści paska.