


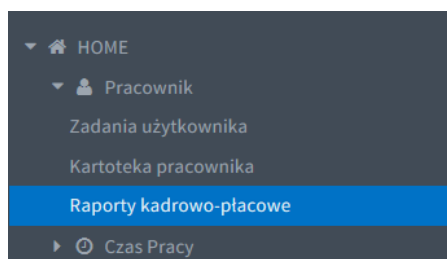
## OBSŁUGA PORTALU PRACOWNICZEGO (HCM)

### Raporty kadrowo-płacowe

#### W jaki sposób pobrać raporty płacowo-kadrowe: (pasek płacowy, RMUA, kartotekę roczną)?

1. W celu pobrania paska płacowego, RMUA lub kartoteki rocznej należy wejść na stronę <https://hcm.sgh.waw.pl>, wybrać zakładkę  Menu , a następnie PRACOWNIK → RAPORTY KADROWO-PŁACOWE (rys.1).

Rys. 1



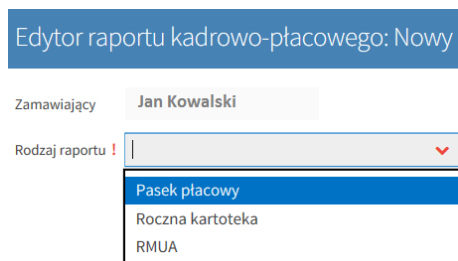
2. Na stronie z informacją o raportach płacowo-kadrowych, należy wybrać *Dodaj*, co spowoduje dodanie nowego raportu. („plus” po prawej stronie na górze ekranu) (rys. 2).

Rys. 2



3. Następnie należy zaznaczyć rodzaj raportu (rys. 3) oraz podać daty (rys. 4) i zapisać wprowadzone dane („dyskietka” po prawej stronie na górze ekranu) (rys. 5).

Rys. 3



Rys. 4

Edytor raportu kadrowo-płacowego: Nowy

Zamawiający: Jan Kowalski

Rodzaj raportu: Pasek płacowy

Tryb: Data wypłacenia

Data od: 2017-05

Data do: 2017-05

Rys. 5



4. Po zamówieniu raportu na dole ekranu pojawi się komunikat z informacją „Raport został zamówiony”. W spisie raportów również pojawi się informacja, że dany raport został zamówiony (rys. 6).

Rys. 6

Rodzaj raportu	Status raportu	Data zamówienia	Data udostępnienia	Data od	Data do	Data pobrania	Data usunięcia
Pasek płacowy	Pobrany	2017-05-22	2017-05-22	2017-04-01	2017-05-31	22-05-2017 08:27	2017-05-27
Roczna kartoteka	Pobrany	2017-05-22	2017-05-22	2016-01-01	2016-12-31	22-05-2017 08:30	2017-05-27
Roczna kartoteka	Pobrany	2017-05-22	2017-05-22	2017-01-01	2017-12-31	22-05-2017 08:28	2017-05-27
Pasek płacowy	Zamówiony	2017-05-22		2017-05-01	2017-05-31		

5. Po kilku minutach osoba zamawiająca otrzyma wiadomość mailową z informacją o dostępności raportu (rys. 7).  
Po kliknięciu w LINK system poprowadzi bezpośrednio do raportu.

Rys. 7

Zamówiony raport: **Pasek płacowy** jest już dostępny.  
Można go pobrać bezpośrednio z Portalu Pracowniczego SGH dostępnym pod adresem <https://hcm.sgh.waw.pl> oraz w bramie SGH (<https://brama.sgh.waw.pl> Portal Pracowniczy), lub po kliknięciu w [LINK](#)

---

Wiadomość wysłana automatycznie. Prosimy nie odpowiadać na ten adres.  
Portal Pracowniczy SGH  
W razie problemów lub pytań prosimy o przesłanie informacji na adres [helpdesk@sgh.waw.pl](mailto:helpdesk@sgh.waw.pl)

**UWAGA!** Pasek płacowy za dany miesiąc będzie dostępny po wypłacie wynagrodzenia.

6. W celu obejrzenia konkretnego raport pobranego wcześniej, należy wybrać zakładkę *Raporty kadrowo-płacowe*, zaznaczyć konkretny raport i wybrać „lupę” (po prawej stronie na górze ekranu) (rys. 8).

Rys. 8

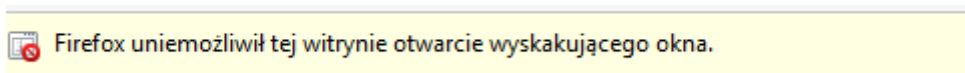


Raport jest generowany w PDF, można go zapisać i wydrukować.

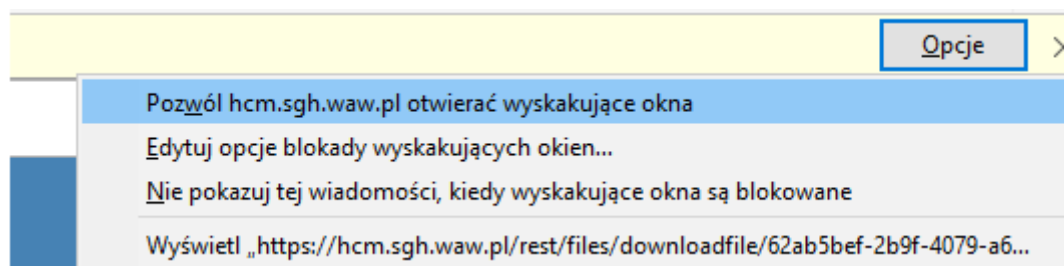
**UWAGA!** Raporty będą aktywne przez 5 dni od momentu zamówienia.

Jeżeli podgląd paska nie będzie możliwy – należy zwrócić uwagę na blokadę w pasku adresu, gdzie w zależności od używanej przeglądarki internetowej, będzie możliwość odblokowania pola, np.:

Rys. 9



Rys. 10



Po odblokowaniu adresu, wyświetli się pasek płacowy.