

Aplikacja Teta me Instrukcja obsługi



W trosce o Ciebie i Twój komfort

Spis treści

1. Wstęp
2. Uruchomienie aplikacji
- 3.1. Logowanie – stanowiska kierownicze i dyrektorskie
- 3.2. Logowanie – pozostali pracownicy
4. Mój profil
5. Urlopy i nieobecności
- 5.1 Wnioski urlopowe
- 5.2 Wnioski rodzicielskie
6. Dokumenty
7. Czas pracy

1. Wstęp

TETA ME zapewnia szybki dostęp do wszystkich Twoich danych kadrowo-płacowych oraz umożliwia elektroniczne składanie wniosków kadrowych. Dzięki temu systemowi możesz samodzielnie, w dogodnym dla siebie momencie i w bardzo łatwy sposób uzyskać wszystkie potrzebne informacje lub złożyć różnego rodzaju wnioski.

Aplikacja działa na komputerze oraz urządzeniach mobilnych (smartfonie lub tablecie) – niezależnie od urządzenia logowanie wygląda tak samo.

Aby się zalogować, wystarczy dowolna przeglądarka i dostęp do Internetu. Do TETA ME możesz zalogować się z każdego miejsca, 24/7.

2. Uruchomienie aplikacji

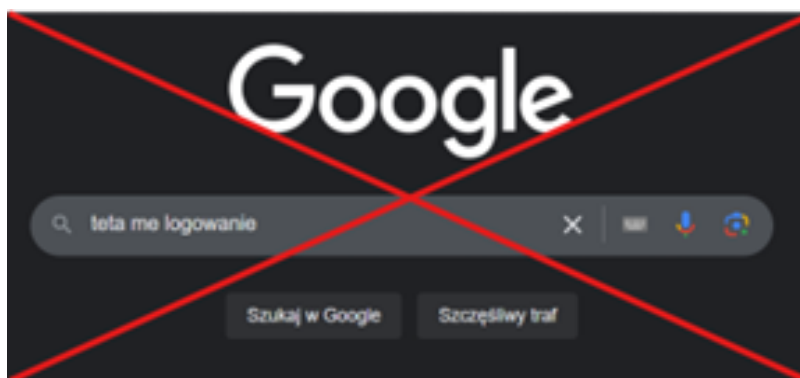
Aplikację należy uruchamiać z adresu: hr.gcz.pl

Jest to unikalny link dla Grupy Cichy-Zasada

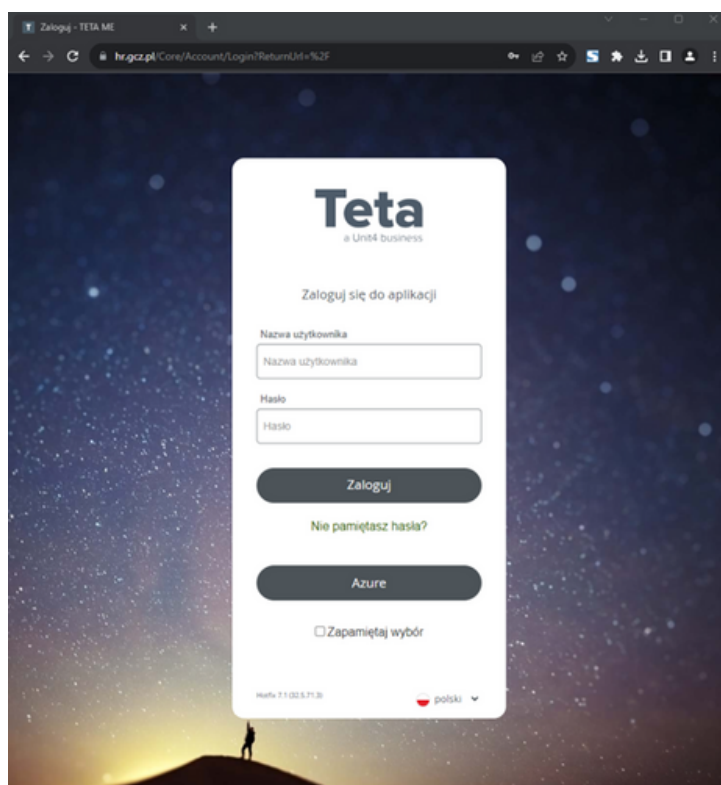
– tylko z tego linku możliwe będzie skuteczne zalogowanie się.

Dlatego warto zapisać go sobie w zakładkach.

Uwaga! Powyższego linku nie znajdziesz w Google – musisz wpisać hr.gcz.pl



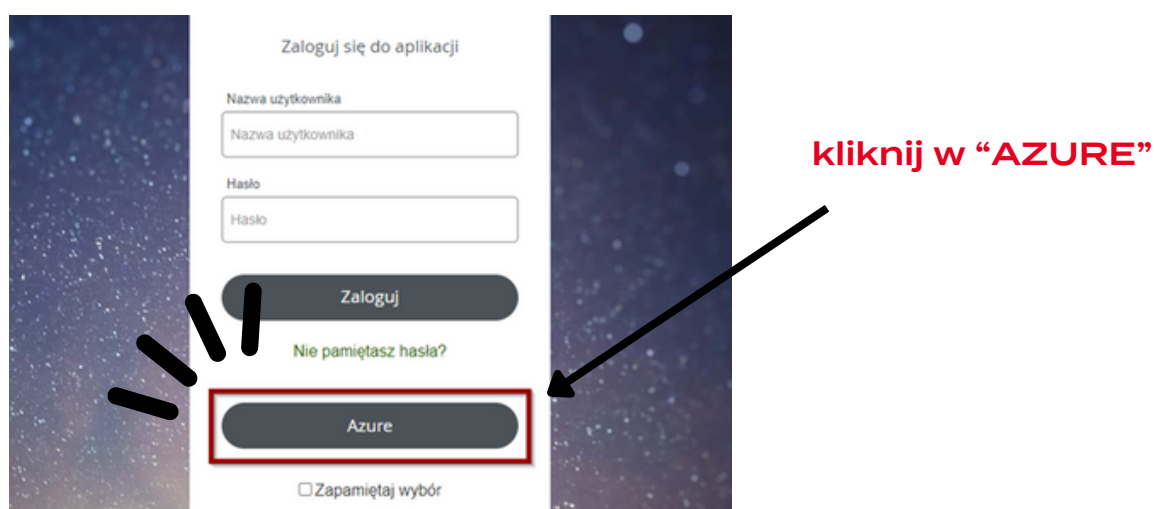
Po przejściu na właściwą stronę zobaczysz następujący ekran.



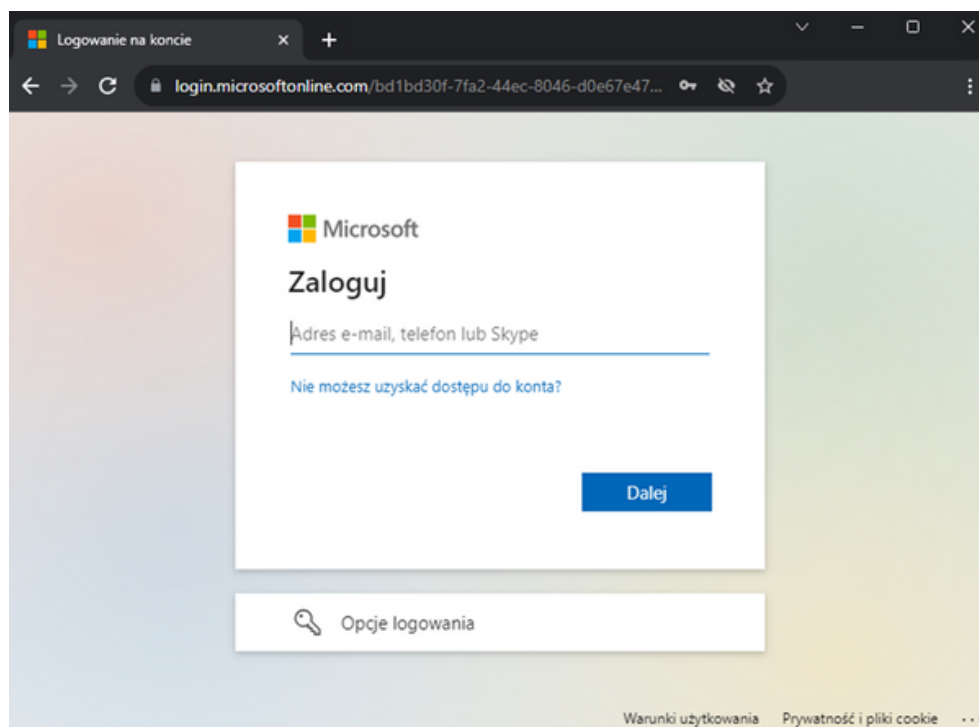
3.1 Logowanie - Stanowiska kierownicze i dyrektorskie

Aby się zalogować należy TYLKO skorzystać z przycisku "Azure".

Uwaga! Nie musisz nic wpisywać w pola Nazwa użytkownika i Hasło oraz nie klikaj „Zaloguj”.



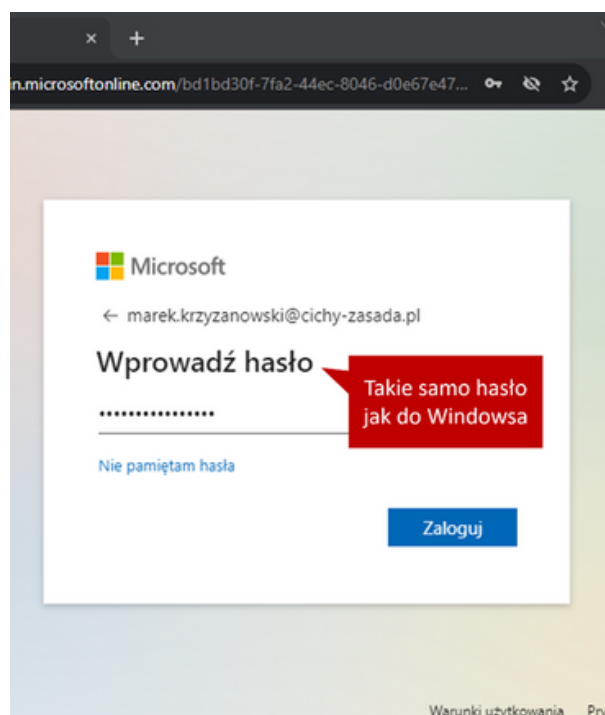
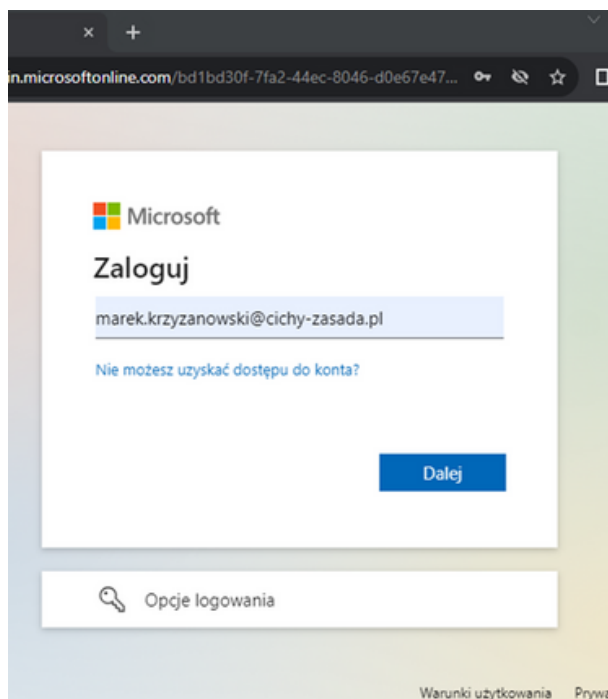
Następnie zobaczysz ekran logowania.



Zaloguj się tymi samymi danymi co do Windows, czyli:

LOGIN: imie.nazwisko@cichy-zasada.pl

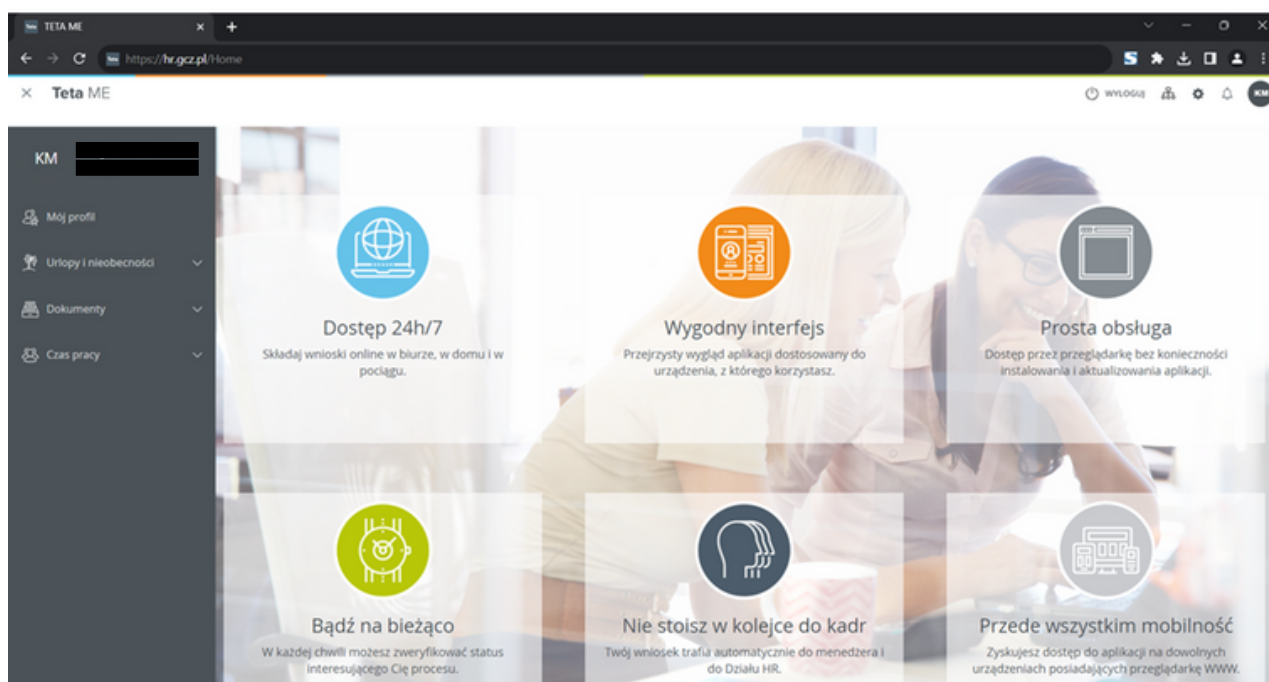
HASŁO: TO SAMO CO DO WINDOWS



Następnie zostaniesz poproszony o zatwierdzenie żądania logowania.

W tym celu otwórz na telefonie aplikację Microsoft Authenticator i wpisz kod widoczny na ekranie.

I gotowe! Wyświetli się panel aplikacji:



3.2 Logowanie - pozostali pracownicy

Logujesz się przy użyciu loginu (imie.nazwisko)
oraz hasła, które sam ustawisz
zgodnie z instrukcją w otrzymanym mailu.

W mailu powitalnym otrzymasz swój login (nazwę użytkownika).
Standardowo jest to imie.nazwisko

(Uwaga! Bez polskich znaków)

Temat: Twoje konto TETA ME zostało utworzone

Witamy,

Utworzone zostało nowe konto do systemu TETA ME. Aby zalogować się uruchom: <https://gcz.me2.pub.unit4bs.pl>

(Uwaga! Zapisz ten link w zakładkach, jest to unikalny link dla GCZ – inne wyszukane przez Google nie będą działać)

Kopiując dane logowania zwróć uwagę, aby nie przenieść pustego znaku (SPACJA).

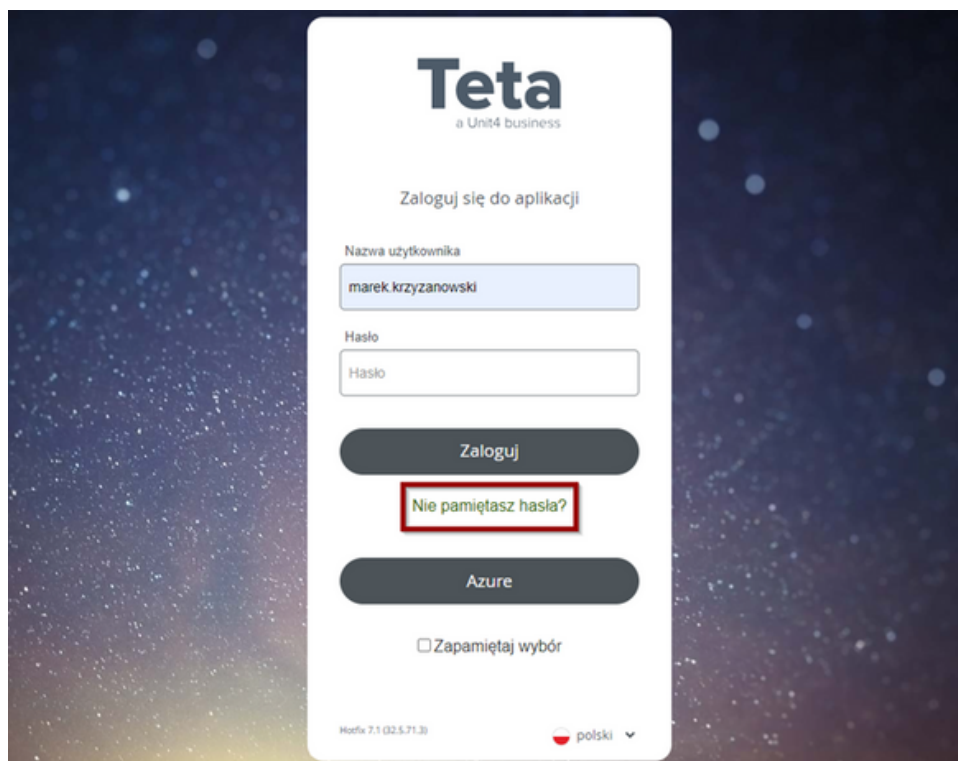
Twój login: **marek.krzyzanowski** (Uwaga! Bez polskich znaków)

Aby ustawić hasło do serwisu należy skorzystać z opcji "Nie pamiętasz hasła?" widocznej pod klawiszem Zaloguj.

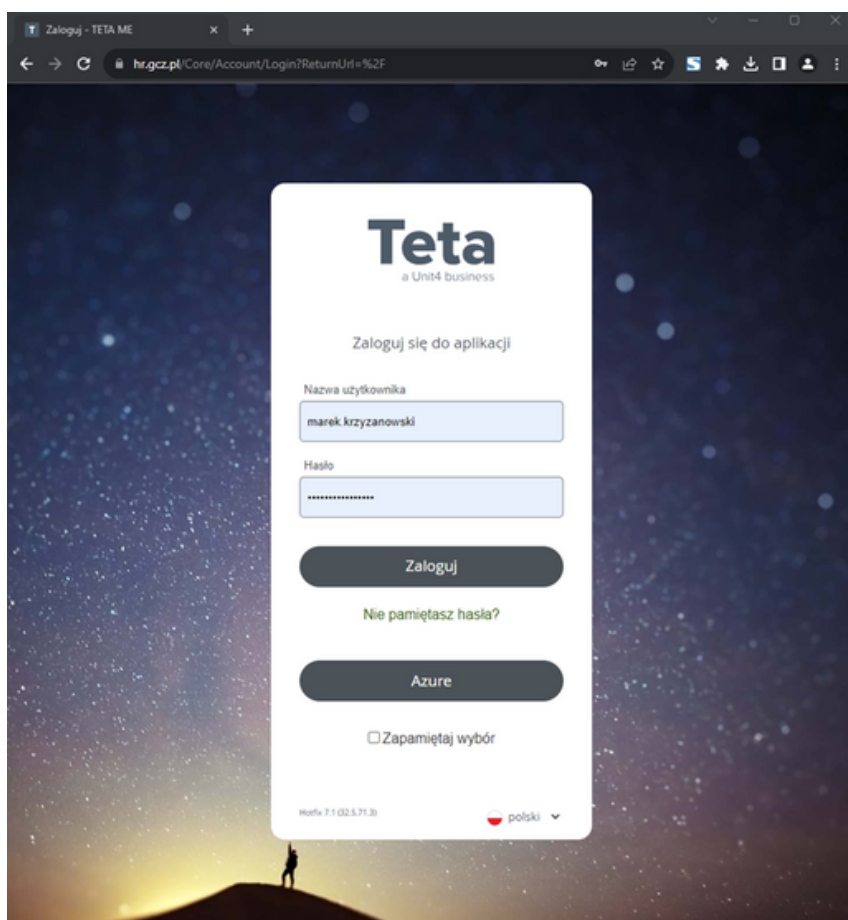
Pozdrawiamy,
UNIT4

Wiadomość wygenerowana automatycznie, prosimy nie odpowiadać.

**Aby ustawić hasło do serwisu należy skorzystać z opcji
"Nie pamiętasz hasła?" widocznej pod klawiszem Zaloguj.**



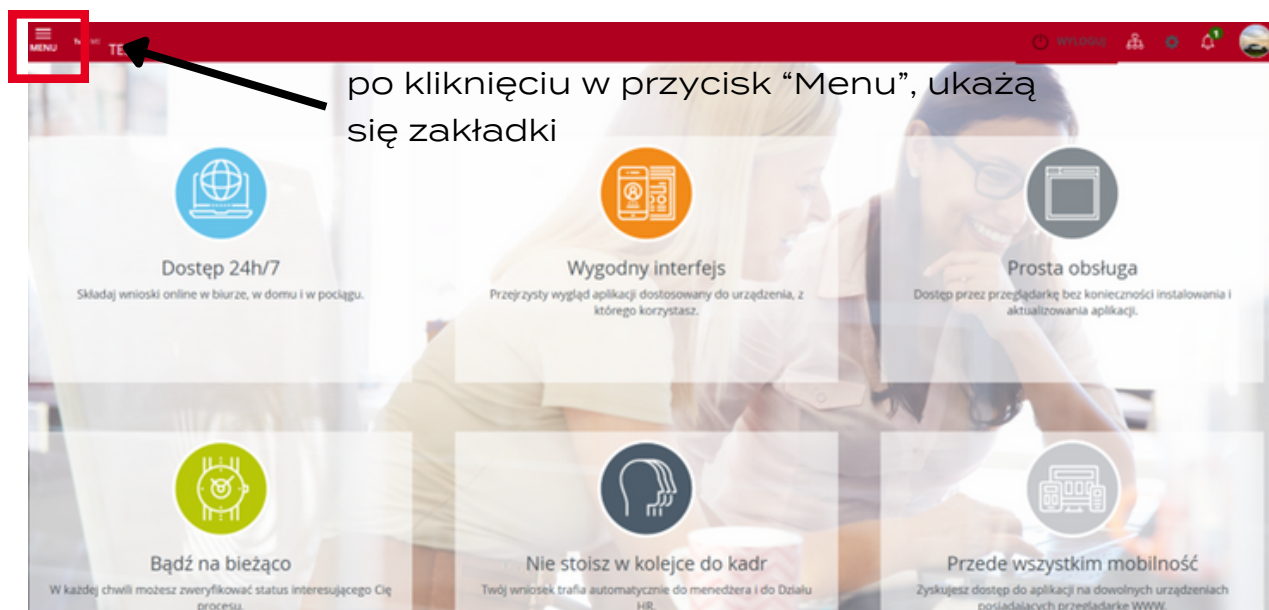
Po ustawieniu swojego hasła, możesz już się zalogować.



I gotowe! Wyświetli się panel aplikacji.



Aby zacząć działać – kliknij w MENU



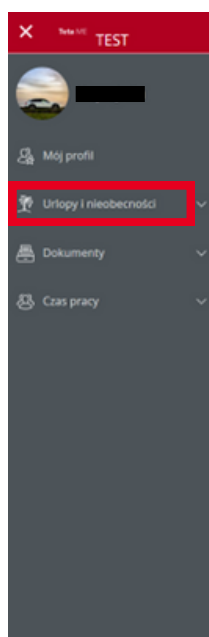
4. Mój profil



Informacje zawarte we wszystkich zakładkach będą automatycznie widoczne.

Jedynie w zakładce WYNAGRODZENIE dane zostały ukryte ze względu na poufność,
wystarczy kliknąć pokaż informację.

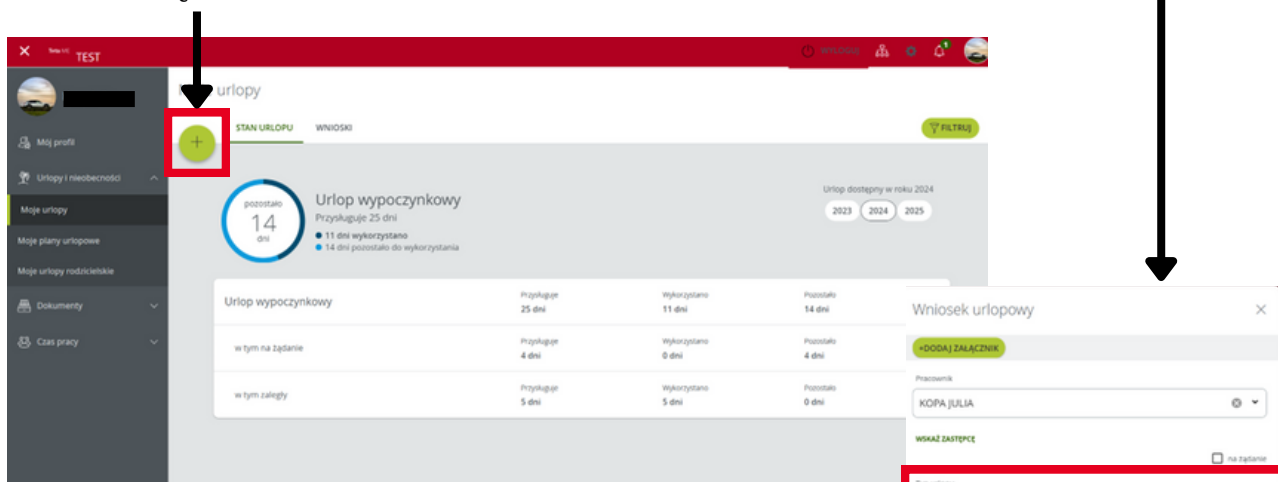
5. Urlopy i inne nieobecności



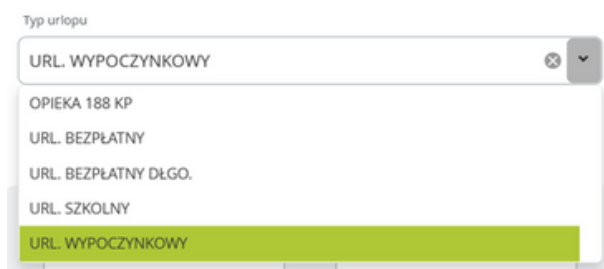
Opcja umożliwia przeglądanie należnych oraz wykorzystanych dni urlopów w danym roku kalendarzowym, a także składanie wniosków: urlopowych, rodzicielskich itp.

5.1 Wnioski urlopowe

Po kliknięciu “+” masz możliwość złożenia wniosku



rozwijając kategorię typ urlopu możesz wybrać odpowiedni typ



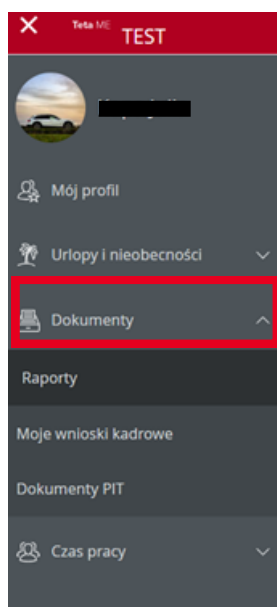
5.2 Wnioski rodzicielskie

Po kliknięciu “+” masz możliwość złożenia wniosku



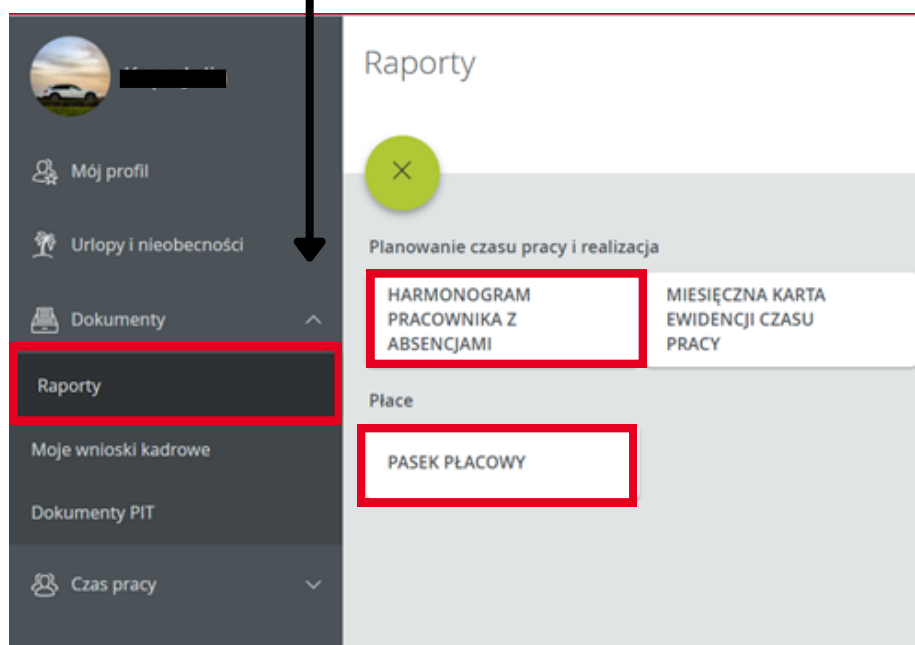
wystarczy wybrać odpowiedni wariant

6. Dokumenty

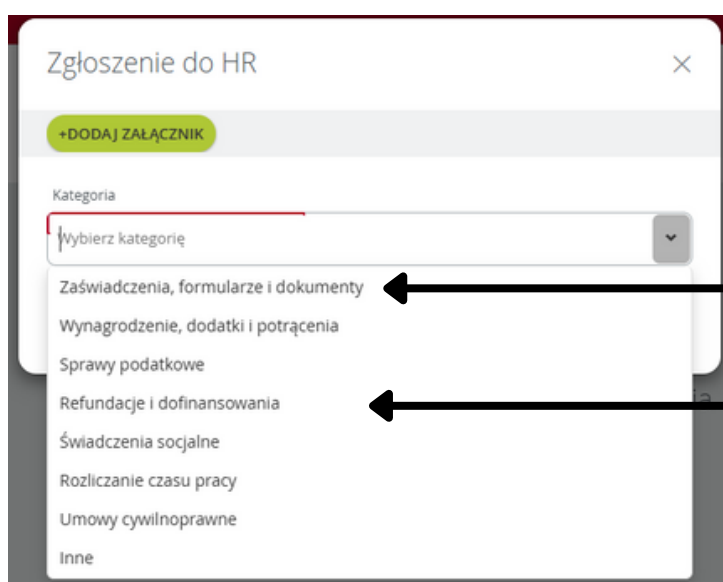
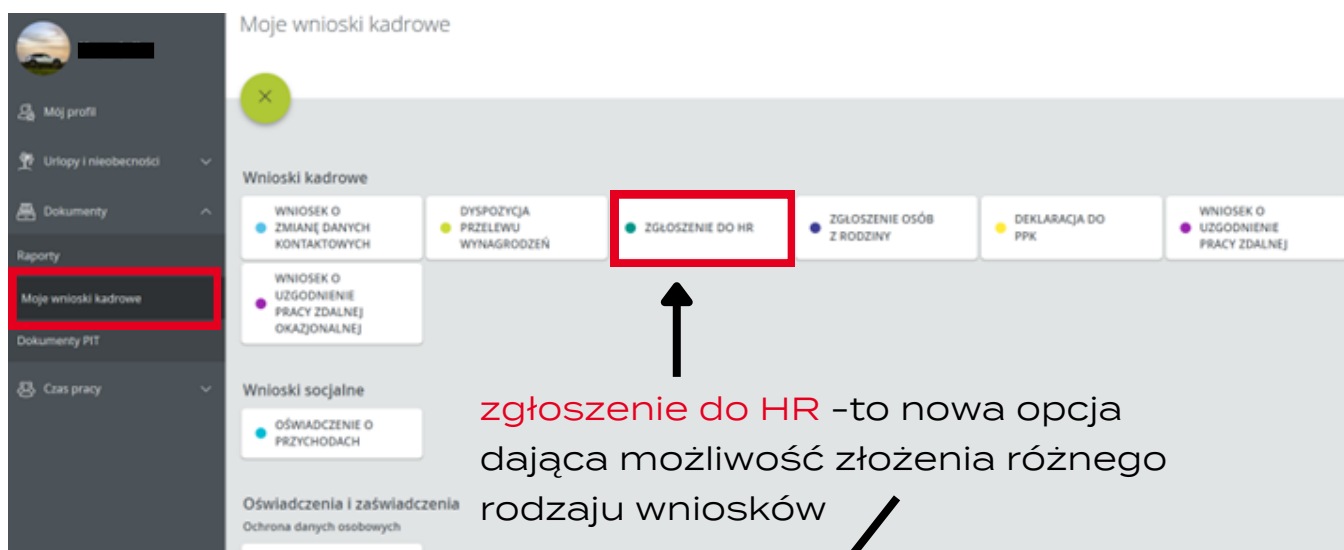


znajdziesz tutaj niezbędne dokumenty
kadrowo - płacowe

w zakładce raporty możesz sprawdzić swoje
nieobecności oraz paski płacowe



Moje wnioski kadrowe – zakładka umożliwia składanie wniosków kadrowo-płacowych, dotyczących wszelkich zmian, których chcesz dokonać



np. prośba o wystawienie zaświadczenia o zarobkach lub zatrudnieniu (w załączniku wzór wniosku)

np. wniosek o refundację na okulary (w załączniku wypełniony wniosek)

Skorzystaj z tej opcji jeśli chcesz zadać pytanie swojemu doradcy personalnemu.

Wybierz temat swojego pytania, oraz opisz czego dokładnie potrzebujesz.

Zgłoszenie do HR

+DODAJ ZAŁĄCZNIK

Kategoria

Wynagrodzenie, dodatki i potrącenia

Priorytet

Normalny

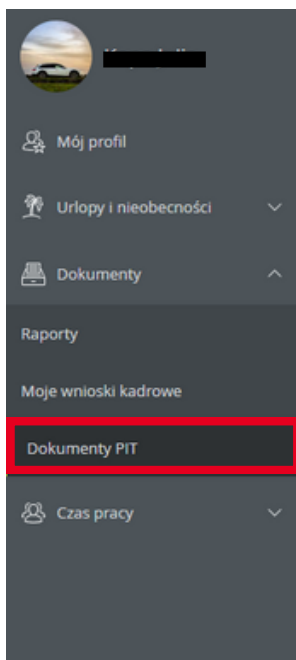
Planowany termin obsługi do 05 lut 2025

Temat

Opis

0/1000

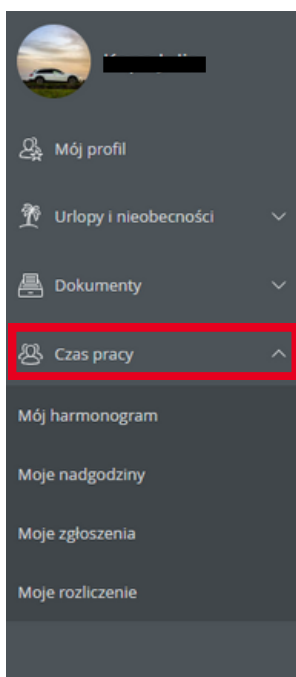
ANULUJ PRZEŚLIJ



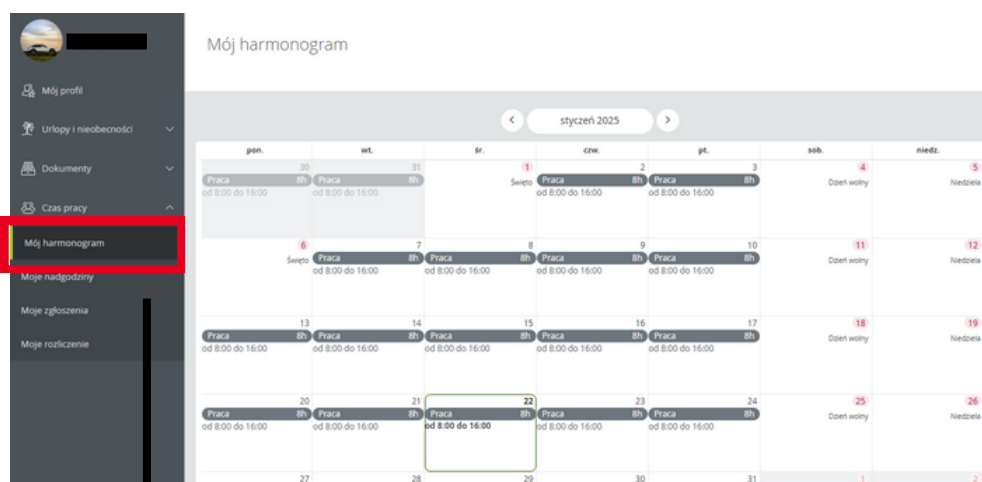
Dokumenty PIT- opcja umożliwia
wgląd oraz pobranie Formularza PIT-11

**Uwaga! pierwszy PIT 11 zobaczysz
dopiero w 2026 r.**

7. Czas pracy

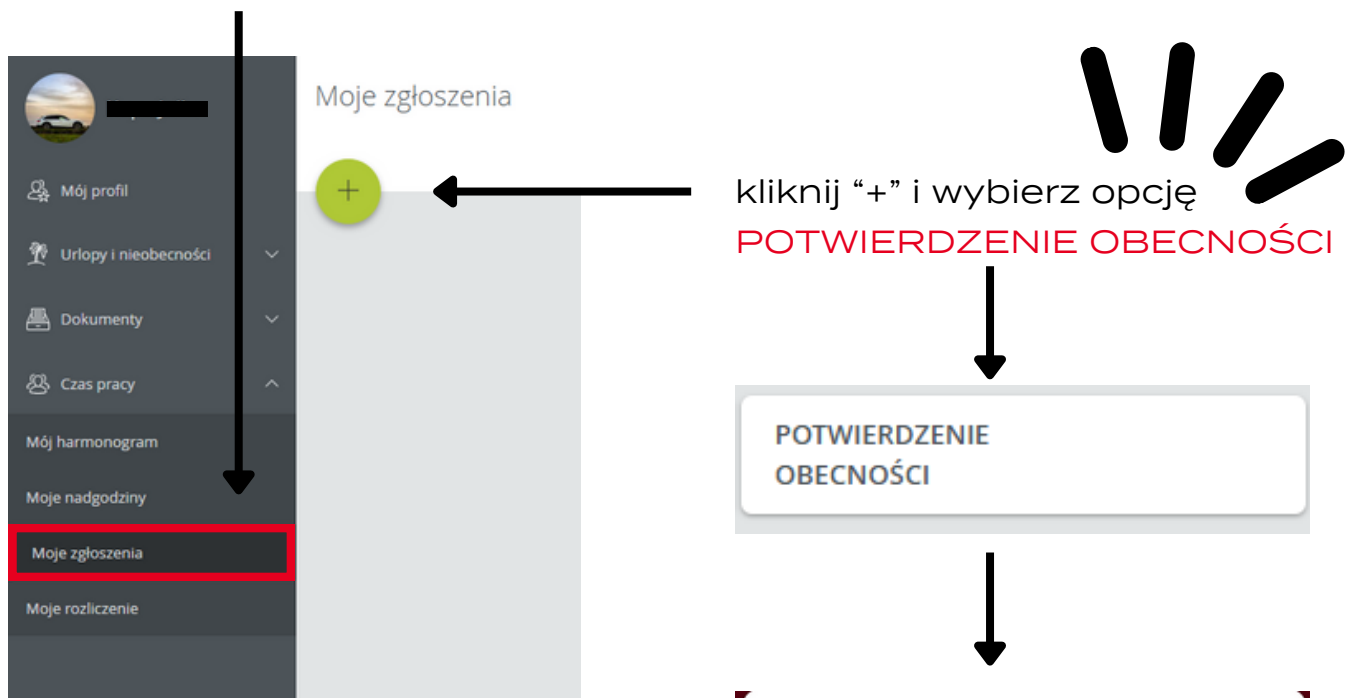


w tej zakładce zobaczysz swoją
“listę obecności”



Opcja umożliwia sprawdzenie swojego
harmonogramu pracy (wprowadzonego przez
przełożonego)

Moje zgłoszenia - w tej zakładce będziesz codziennie zaznaczał swoją obecność w pracy



Zaznacz dzisiejszą datę
(NIE WYBIERAJ GODZIN PRACY)
i kliknij prześlij. W ten sposób
zaznaczona przez Ciebie
obecność trafia do Twojego
przełożonego.
(działa to tak samo jak podpis
na liście obecności).

**KAŻDEGO DNIA PRACY TRZEBA
POTWIERDZIĆ SWOJĄ
OBECNOŚĆ.**

**POTWIERDZENIE
OBECNOŚCI**

A screenshot of the 'Potwierdzenie obecności' (Confirm Attendance) form. It includes a '+DODAJ ZAŁĄCZNIK' button, a 'Pracownik' dropdown menu, and a 'Termin' section. The 'Termin' section has a checkbox 'Nie knia godzin' and two rows for 'Początek' and 'Koniec' with date and time pickers. The 'Początek' and 'Koniec' rows are highlighted with a red rectangle. Below this is a 'Komentarz' text area. At the bottom right are 'ANULUJ' and 'PRZEŚLIJ' buttons, with 'PRZEŚLIJ' highlighted by a red rectangle.