

# Ulotka

Zmiany w wersji 2016.5.1

Data produkcji wersji: 12 lipca 2016



Comarch ERP  
e-Pracownik

## Spis treści

<b>1</b>	<b>Instalacja systemu</b>	<b>3</b>
1.1	Współpraca z przeglądarkami	3
1.2	Współpraca z urządzeniami mobilnymi	3
<b>2</b>	<b>Ogólne</b>	<b>4</b>
2.1	Nowości	4
2.2	Zmiany	13
2.3	Poprawiono	13

# 1 Instalacja systemu

Instalacja aplikacji Comarch ERP e-Pracownik w wersji **2016.5.1** jest możliwa tylko przy współpracy z Comarch ERP Optima / XL HR / Altum HR w wersji nie niższej niż **2016.5.1**.

Reinstalacja aplikacji Comarch ERP e-Pracownik do wersji 2016.2.1 jest możliwa tylko w przypadku posiadania programu Comarch ERP Optima / XL HR / Altum HR w wersji nie niższej niż **2016.5.1**.

Szczegółowe informacje na temat instalacji znajdują się w instrukcji Comarch ERP WAMC dostępnej na Indywidualnych Stronach Klientów/ Partnerów.

## 1.1 Współpraca z przeglądarkami

Comarch ERP e-Pracownik w wersji 2016.5.1 współpracuje z najnowszymi wersjami przeglądarek na komputerach stacjonarnych:

- Google Chrome
- Microsoft Internet Explorer
- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox

## 1.2 Współpraca z urządzeniami mobilnymi

Aplikację Comarch ERP e-Pracownik 2016.5.1 można uruchomić na urządzeniach mobilnych:

- z systemem Android w wersji 4.4 lub wyższej - przeglądarką **Google Chrome**
- z systemem iOS w wersji 9.2 lub wyższej - przeglądarką **Safari**
- z systemem Windows Phone - przeglądarką Microsoft **Internet Explorer**

## 2 Ogólne

### 2.1 Nowości

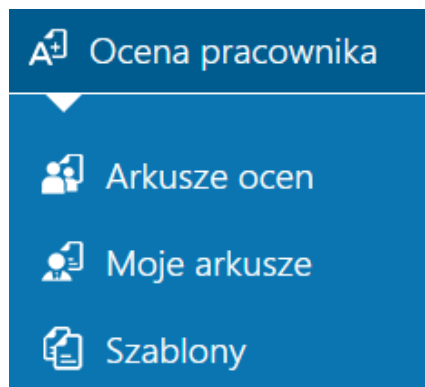
1. **Ocena Pracownika.** Dodano funkcjonalność z zakresu miękkiego HR – okresową ocenę pracownika.

W ramach dodanej funkcjonalności istnieje możliwość definiowania **Szablonów** oraz dodawania **Arkuszy ocen** dla podległych pracowników. Zalogowani użytkownicy w sekcji **Moje arkusze** mogą dokonać samooceny i po zatwierdzeniu ankiety przez kierownika, zobaczyć ocenę wystawioną przez przełożonego.

Wykonywanie poszczególnych operacji oparto na uprawnieniach, w ramach których jest możliwość ustawienia edycji, podglądu lub braku widoku arkuszy ocen. Ustawienie uprawnienia na *Brak* do własnych arkuszy ocen umożliwia rezygnację z samooceny wykonywanej przez pracownika. Może to być przydatne w firmach, w których ocenę wykonuje tylko przełożony.

Dostęp do definiowania *Szablonów* zawierających kryteria oceny okresowej również został oparty na uprawnieniach. Ustawiając w zakładce *Zarządzanie* opcję *Konfiguracja oceny pracownika* na *Aktywne* można umożliwić dostęp tylko dla wybranych użytkowników aplikacji (np. Administratorom).

W menu głównym dodano nowy obszar *Ocena pracownika*, składający się z podmenu *Arkusze ocen*, *Moje arkusze* oraz *Szablony*.



Rys 1. Widok dla Użytkownika ze wszystkimi uprawnieniami

### Szablony

W menu *Ocena pracownicza* > *Szablony* istnieje możliwość przygotowania szablonów zawierających kryteria oceny wykonywanej w danej firmie. W aplikacji dodano trzy przykładowe, wstępnie zdefiniowane szablony dla wybranych stanowisk pracy. Zostały one przygotowane na podstawie informacji zawartych w bazie standardów kompetencji/kwalifikacji zawodowych dostępnych na stronie internetowej Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej:

(<http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/bazy-standardow-kompetencji-kwalifikacji-zawodowych-i-modulowych-programow-szkolen>)

Przykładowe szablony można dostosować i wykorzystać do własnych potrzeb lub usunąć z aplikacji. Są one widoczne i możliwe do wykorzystania dla wszystkich przełożonych.





**Uwaga:** Opcja *Szablony* w menu głównym dostępna jest tylko na desktopach. Nie ma możliwości definiowania szablonów na urządzeniach mobilnych.


## Szablony


 Pokaż zaznaczonych(0)

Pracownik sekretariatu - przykład Ogólne	Przedstawiciel handlowy - przykład Ogólne	Sprzedawca – przykład Ogólne
Dostępny - wszyscy -	Skala Punktowa	Dostępny - wszyscy -
		Skala Punktowa

Rys 2. Szablony – przykładowe arkusze ocen

Pod przyciskiem  *Dodaj* istnieje możliwość wprowadzenia nowego szablonu. Za pomocą przycisku  *Zaznacz wszystkie szablony* można seryjnie zaznaczyć wszystkie pozycje.

Wybrane szablony, które nie są już wykorzystywane, można usunąć - w tym celu dostępny jest przycisk . Aplikacja pozwala na swobodne usuwanie szablonów.

Za pomocą przycisku  *Filtr* możliwe jest wyszukanie zdefiniowanych szablonów wg *Dostępności* lub przypisanego *Obszaru*. W celu wyszukania określonej nazwy szablonu należy użyć pola *Szukaj*. Pod przyciskiem



*Zmień widok* można wyświetlić zdefiniowane szablony w widoku listy. Dodane szablony po zaznaczeniu

lewym klawiszem myszy mogą być edytowane po użyciu przycisku  *Edytuj*.

Formularz szablonu składa się z trzech zakładek: **Ogólne**, **Konfiguracja** i **Arkusz**.

## Dodaj szablon




<b>OGÓLNE</b>	KONFIGURACJA	ARKUSZ
Nazwa Specjalista ds. wynagrodzeń	Obszar Administracja	- +
Opis	Informacje pomocnicze dla wypełniających arkusz oceny ocena okresowa wg skali Literowej	

Rys 3. Formularz szablonu – zakładka Ogólne

W zakładce **Ogólne** należy wpisać nazwę szablonu. Następnie należy przypisać **Obszar**, dodając w razie potrzeby własne nazwy obszarów, które posłużą do pogrupowania i łatwiejszego filtrowania szablonów. Nazwy dodawanych **Szablonów** i **Obszarów** nie mogą się powtarzać, powinny być unikalne.

Pole **Informacje pomocnicze dla wypełniających arkusz oceny** może być wykorzystane jako wskazówki

wyświetlane podczas wypełniania oceny. Będą one widoczne w arkuszu oceny pod przyciskiem  *Pokaż informacje pomocnicze*. Jeśli informacje nie zostaną uzupełnione przycisk pomocy nie będzie dostępny.

W kolejnej zakładce **Konfiguracja** można ustawić dostępność szablonu dla wybranego centrum lub podwładnych. Udostępnienie szablonu polega na umożliwieniu przypisania do pracownika arkusza oceny wzorowanego na wybranym szablonie.


Wybór opcji 'Tylko ja' spowoduje, że będzie to szablon będzie mogła wykorzystać tylko osoba, która go utworzyła. Edycja szablonu (z wyjątkiem szablonów wbudowanych) jest możliwa tylko przez jego autora.

W kolejnym kroku należy przypisać **skalę**, wg której będą wykonywane oceny. W aplikacji dodano dwie wbudowane skale ocen:

- Literowa (A,B,C,D)
- Punktowa (1,2,3,4,5)

Użytkownik może również dodawać własne skale ocen. Dodanie własnej skali ocen wymaga określenia nazwy oraz progów oceny (od dwóch do siedmiu stopni oceny wraz z określeniem poziomu odpowiadających im wartości – od 0 do 100%).

#### USTAWIENIA SKALI



Ustawienia poszczególnych skal można podejrzeć po naciśnięciu przycisku . Edycji podlegają pola określające poszczególne stopnie i wartości procentowe.

Jeśli skala została użyta w szablonie przypisanym do pracownika, wówczas jej edycja jest już zablokowana. Pojawi się komunikat "*Nie można edytować wybranej skali, ponieważ została wykorzystana w arkuszu oceny*".

Parametr **Średnia ważona - suma wag** dotyczy łącznej wagi wszystkich pozycji wpisanych w ocenie. W firmach mogą być stosowane różne poziomy wag. Domyślnie po zaznaczeniu parametru podpowiada się wartość 100. Jeśli suma wag ma być inna, wtedy Użytkownik powinien podać własną wartość.

Parametr **Powiadomienia mailowe – zatwierdzona ocena** dotyczy ustawienia wysyłki powiadomień mailowych na adres pracownika (jeśli ocenę zatwierdził jego kierownik) lub na adres kierownika (jeśli samoocenę zatwierdził sobie pracownik).

Zakładka **Arkusz** jest zbudowana z sekcji opisujących główne kryteria oceny i zawartych w nich pozycji będących kryteriami oceny. Sekcja musi składać się z co najmniej jednego *Kryterium oceny*. Użytkownik może dodawać i

usuwać zarówno całe sekcje jak i pojedyncze kryteria używając przycisków  . Pola do wypełnienia w zakładce *Arkusz* to:

- *Tytuł sekcji*
- *Kryterium oceny*
- *Opis* – szczegółowe opisanie kryterium oceny

Jeśli zaznaczono parametr dotyczący średniej ważonej, wtedy w górnej części okna będzie wyświetlona suma wag wpisanych przy poszczególnych pozycjach oraz ich wartość całkowita. Przed zapisem *Suma wag* jest walidowana i musi zgadzać się z wartością wpisaną na zakładce *Konfiguracja*. Wagi na pojedynczych pozycjach mogą być liczbami dodatnimi całkowitymi lub dziesiętnymi (np. 0,1 ; 1 ; 20 itp.).



**Wskazówka:** Jeżeli waga dla wybranego kryterium ma być 'zerowa' należy wpisać wartość 0, gdyż w każdej pozycji wagi muszą być uzupełnione.

Jeśli parametr dotyczący liczenia średniej ważonej w szablonie nie jest zaznaczony, to pola z wagami nie będą wyświetlane.

Niewypełnione pola obowiązkowe w arkuszu, przy próbie zapisu zostaną obramowane na czerwono.

OGÓLNE KONFIGURACJA **ARKUSZ**

Suma wag  
100 / 100

Kryteria obowiązkowe	Opis	Waga
<b>Kryterium oceny</b> Wiedza specjalistyczna	wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań	75.50
<b>Kryterium oceny</b> Umiejętność obsługi programów komputerowych	odpowiedni poziom umiejętności w posługiwaniu się programem do obsługi kadrowo - placowej	21.50

DODAJ POZYCJĘ

Wpisz tytuł sekcji

Kryterium oceny	Opis	Waga
		B

DODAJ POZYCJĘ

+

Rys 4. Formularz szablonu – zakładka Arkusz

## Arkusze ocen

Wybierając z menu *Ocena pracownika > Arkusze ocen* użytkownicy będący kierownikami widzą listę arkuszy ocen przypisanych pracownikom. W zależności od posiadanych uprawnień do *Oceny pracownika* (*Podgląd* lub *Edycja* do podwładnych) mogą dodawać lub tylko przeglądać poszczególne arkusze.

	<b>Zama Wiktor</b> Sprzedawca – przykłado...	
<b>Okres</b> 2016-03-01 – 2016-06-30	<b>Termin</b> 2016-07-10	

Rys 5. Arkusz oceny - kafelek

Na kafelkach zawarta jest informacja o nazwie przypisanego szablonu, okresie oceny i terminie, w jakim należy wykonać ocenę. Jeśli w dniu logowania do aplikacji termin oceny już minął, data jest wyświetlona w kolorze czerwonym. W przypadku arkusza ocen, w którym wykonywane są obliczenia, po uzupełnieniu wszystkich ocen na kafelku wyświetlany jest również wynik.

Domyślnie pokazywane są arkusze z okresu 3 miesięcy w stosunku do daty bieżącej (miesiąc poprzedni, bieżący i następny). W celu wyświetlenia arkuszy z innego okresu należy skorzystać z przycisku *Filtr*. Dodatkowo istnieje możliwość wyboru pracowników – domyślnie są to bezpośredni podwładni. Możliwe jest także filtrowanie wg *Statusu arkusza*.

## Arkusze ocen

 Pokaż zaznaczonych(0)

 <b>Babińska Joanna</b> Pracownik sekretariatu - przykład	 <b>Kaniańska Małgorzata</b> Sprzedawca – przykład
Okres 2016-04-01 – 2016-06-30	Termin <b>2016-07-05</b>
 <b>Malinowska Halina</b> Pracownik sekretariatu - przykład	 <b>Sitakiewicz Dariusz</b> Przedstawiciel handlowy - przyk...
Okres 2016-04-01 – 2016-06-30	Termin 2016-07-05 Ocena 76,00
 <b>Tomaszewki Marek</b> Sprzedawca – przykład	 <b>Zama Wiktor</b> Sprzedawca – przykład
Okres 2016-06-15 – 2016-07-14	Termin 2016-07-20
Okres 2016-07-01 – 2016-07-31	Termin 2016-07-31

Rys 6. Arkusze ocen – widok kafelkowy

Widoczne statusy ocen oznaczają:

**Termin****2016-07-10**

- *Przeteterminowana* – takie oznaczenie będzie widoczne dla oceny w buforze, której termin wypełnienia jest wcześniejszy niż data bieżąca.

Brak oznaczenia – *Do wypełnienia* – arkusz przypisany do pracownika, ale jeszcze bez wypełnionej oceny.



- *Niekompletna* – takie oznaczenie oznacza, że w arkuszu nie wszystkie oceny zostały uzupełnione.



- *Do zatwierdzenia* – takie oznaczenie będzie widoczne dla oceny, która jest już wypełniona ale nie została zatwierdzona przez kierownika.



- *Zatwierdzona przez kierownika* – takie oznaczenie będzie widoczne dla oceny, którą kierownik zatwierdził




- *Zamknięta* – ocena zatwierdzona zarówno przez pracownika jak i kierownika.



## Dodanie arkusza oceny

Kierownicy posiadający uprawnienia do *Oceny pracownika* (do podwładnych *Edycja*) mogą dodawać zdefiniowane wcześniej szablony swoim pracownikom w celu wykonania przez nich oceny okresowej. Po



naciśnięciu przycisku  Dodaj arkusz otworzy się okno z możliwością wskazania nazwiska pracownika, okresu za jaki będzie wykonywana ocena oraz nazwy szablonu na podstawie którego zostanie wygenerowany arkusz oceny dla pracownika/pracowników. Domyślnie proponuje się okres bieżącego miesiąca z terminem ustalonym na koniec miesiąca.

Lista szablonów do wyboru przez zalogowanego kierownika jest zawężona do tych szablonów, które zostały mu udostępnione na etapie definiowania szablonów.


Dodaj arkusz  

---

Wybierz pracownika

Pracownik

Kowalkiewicz Miłowiczowski Mateusz	-
Sitakiewicz Dariusz	-
Zama Wiktor	-



Okres

Od: 2016-07-01 Do: 2016-07-31

Termin: 2016-07-02

Wybierz szablon

Szablon: Tester

Rys 7. Dodanie arkusza oceny dla wybranych pracowników

W trybie zaznaczeń, jeśli zalogowana osoba ma uprawnienia do edycji oceny podwładnego, dostępne są przyciski:



- Zatwierdź ocenę, jeśli wszystkie oceny w arkuszu zostały wypełnione



- Usuń ocenę, jeśli np. zmieniono szablon i arkusz ma być ponownie dodany



- Wydrukuj arkusz oceny

## Wypełnienie arkusza oceny

Kliknięcie lewym klawiszem myszy w kafelek powoduje otwarcie arkusza gotowego do wypełnienia oceny. W tytule okna pojawia się imię i nazwisko pracownika, którego dotyczy ocena. W arkuszu widoczny jest okres za jaki wykonywana jest ocena i waga pracownika, jeśli jest uzupełniona w jego danych. Poniżej znajdują się poszczególne kryteria oceny z opisem i wagą dla każdego kryterium.

Aby zatwierdzić wykonaną ocenę wszystkie oceny muszą być wypełnione, w innym przypadku pola zostaną obramowane w kolorze czerwonym.

Ocena pracownika - Malinowska Halina



Ocena za okres: 2016-03-01 – 2016-06-30	Waga pracownika: 1.5	Ocena kierownika: 90.00
<b>Zadania zawodowe</b>		
<b>Kryterium oceny - waga 45/100</b> Pozyskiwanie i obsługa nabywców sprzedawanych produktów w ramach sprzedaży drobnodetalicznej, detalicznej i hurtowej.	<b>Opis</b> Kontaktuje się z potencjalnymi klientami, rozpoznaje ich preferencje i oczekiwania. Dostosowuje ofertę sprzedaży do potrzeb i oczekiwań klientów (poszerzanie asortymentu, zapewnienie jakości, rzetelna informacja o produktach).	
Ocena kierownika 5		
<b>Kryterium oceny - waga 20/100</b> Przyjmowanie dostaw towarów, przygotowywanie ich do sprzedaży i wyeksponowanie.	<b>Opis</b> Przyjmuje dostawy towarów bezpośrednio w miejscu sprzedaży lub na magazyn sklepowy, w tym sprawdza ilość i jakość. Współpracuje z firmami logistycznymi. Przygotowuje towary do sprzedaży.	
Ocena kierownika		
<b>Kryterium oceny - waga 15/100</b> Dokumentowanie obrotu towarowego, wykonywanie operacji rachunkowo-kasowych, rozliczanie i zabezpieczanie utargu.	<b>Opis</b> Wykonuje czynności rachunkowo-kasowe oraz ustala wysokość utargów na podstawie zestawienia obrotów i rozliczenia kasy. Prowadzi rozliczenia bezgotówkowe. Uczestniczy w spisach inwentaryzacyjnych.	
Ocena kierownika 3		
<b>DODAJ NOTATKI</b> <b>DODAJ KOMENTARZ</b>		

Rys 8. Ocena pracownika wykonywana przez kierownika

Podczas wypełniania oceny dostępne są przyciski:



**Zapisz**, jeśli uzupełniono tylko część danych w arkuszu, pracownik nie będzie mógł zobaczyć jeszcze wyników oceny kierownika



**Zapisz i zatwierdź**, jeśli wypełniono wszystkie oceny, pracownik może zobaczyć ocenę kierownika



**Wydrukuj arkusz oceny**



**Pokaż ocenę pracownika**, przycisk pojawi się jeśli pracownik zatwierdził swoją samoocenę. Na życzenie podczas uzupełniania oceny kierownik może zobaczyć oceny wybrane przez pracownika.



**Pokaż informacje pomocnicze**



**Cofnij zatwierdzenie oceny**, przycisk pojawi się jeśli arkusz jest zatwierdzony. Istnieje możliwość cofnięcia operacji i powrotu do ponownego wypełniania oceny. Przycisk dostępny jest zarówno z listy arkuszy w celu seryjnego cofnięcia zatwierdzenia, jak i z formularza pojedynczego arkusza. Po jego naciśnięciu pojawi się pytanie 'Czy na pewno cofnąć zatwierdzenie oceny?'

## Moje arkusze

Użytkownik będący pracownikiem, któremu kierownik przypisał arkusz oceny, wybierając z menu **Arkusze ocen > Moje arkusze** zobaczy listę arkuszy ocen tylko w układzie kafelkowym.

Domyślnie pokazywane są arkusze z okresu 3 miesięcy w stosunku do daty bieżącej (miesiąc poprzedni, bieżący i następny). W celu wyświetlenia arkuszy z innego okresu należy skorzystać z przycisku **Filtr**. Dodatkowo istnieje możliwość wyboru statusu arkusza oceny:



Rys 9. Moje arkusze - filtrowanie

W zależności od nadanych uprawnień zalogowany pracownik będzie mógł zobaczyć ocenę wykonaną przez przełożonego (własne – *Podgląd*) lub dokonać samooceny (własne – *Edycja*).

Klikając lewym klawiszem myszy w kafelek otworzy się arkusz gotowy do wypełnienia oceny. Jedyne pole dostępne do wypełnienia w tym przypadku to **Samooce**na. Po wybraniu ocen przy poszczególnych kryteriach

arkusz można zapisać przyciskiem  *Zapisz* lub zatwierdzić  *Zapisz i zatwierdź*.

W oknie arkusza oceny wyświetlanego przez zalogowanego pracownika dostępne są pozostałe przyciski:



**Wydrukuj arkusz oceny**



**Pokaż ocenę kierownika**, przycisk pojawi się jeśli kierownik jako pierwszy zatwierdził ocenę pracownika. Jeśli arkusz został już zatwierdzony przez kierownika (status zamknięty), to po wejściu do arkusza ocena kierownika jest od razu prezentowana obok samooceny pracownika.



**Pokaż informacje pomocnicze**



**Cofnij zatwierdzenie oceny**, przycisk pojawi się jeśli arkusz jest zatwierdzony tylko przez pracownika. Istnieje możliwość cofnięcia operacji i powrotu do ponownego wypełniania oceny. Przycisk dostępny jest zarówno z listy arkuszy w celu seryjnego cofnięcia zatwierdzenia, jak i z formularza pojedynczego arkusza. Po jego naciśnięciu pojawi się pytanie 'Czy na pewno cofnąć zatwierdzenie oceny?'

Ocena pracownika - Malinowska Halina



Ocena za okres: 2016-03-01 – 2016-06-30	Waga pracownika: 15	Samooce	88.00
---	---------------------	---------	-------

1 z 2

**Zadania zawodowe**

<b>Kryterium oceny - waga 45/100</b> Pozyskiwanie i obsługiwanie nabywców sprzedawanych produktów w ramach sprzedaży drobnodetalicznej, detalicznej i hurtowej	<b>Opis</b> Kontaktuje się z potencjalnymi klientami, rozpoznaje ich preferencje i oczekiwania. Dostosowuje ofertę sprzedaży do potrzeb i oczekiwań klientów (poszerzanie asortymentu, zapewnienie jakości, rzetelna informacja o produktach)
Samooce	
5	

<b>Kryterium oceny - waga 20/100</b> Przyjmowanie dostaw towarów, przygotowywanie ich do sprzedaży i wyeksponowanie.	<b>Opis</b> Przyjmuje dostawy towarów bezpośrednio w miejscu sprzedaży lub na magazyn sklepowy, w tym sprawdza ilość i jakość. Współpracuje z firmami logistycznymi. Przygotowuje towary do sprzedaży.
Samooce	
4	

Rys 10. Moje arkusze – ocena zatwierdzona przez pracownika

Na podstawie ocen poszczególnych kryteriów wyliczana jest ocena końcowa prezentowana w nagłówku arkusza. Wartości są wyliczane na podstawie algorytmu zdefiniowanego w szablonie. Przykład obliczeń dla domyślnej skali Literowej, gdzie wartości procentowe A=100, B=80, C=60, D=40, a suma wag = 100.

Pracownik wypełnił oceny dla poszczególnych pozycji:

- Pozycja 1, waga 10, ocena A
- Pozycja 2, waga 50, ocena B
- Pozycja 3, waga 25, ocena D
- Pozycja 4, waga 0, ocena C
- Pozycja 5, waga 15, ocena C


Obliczenia:  $(10 \cdot 100 + 50 \cdot 80 + 25 \cdot 40 + 0 \cdot 60 + 15 \cdot 60) / 100$  (suma wag) =  $6900 / 100 = 69,00$  wynik zaokrąglamy do dwóch miejsc po przecinku.

## Notatki i Komentarze

Zarówno pracownik, jak i kierownik mają możliwość wpisania w arkuszu własnych **Notatek** oraz podsumowania lub uzasadnienia wykonanej oceny w formie **Komentarza**. Notatki widoczne są zawsze tylko dla ich autora, natomiast komentarze są widoczne dla ocenianego/oceniającego wzajemnie po zatwierdzeniu oceny.

## Wydruk




Pod przyciskiem  *Wydrukuj arkusz oceny*, zarówno kierownik jak i pracownik mają możliwość wydrukowania arkusza oceny. Wydruk tworzony jest w postaci pliku \*.pdf. W nagłówku znajdują się dane pracownika, jego waga oraz okres oceny. Następnie prezentowane są wyniki oceny uzyskane z poszczególnych kryteriów oraz suma ocen w kolumnie pracownika, w kolumnie kierownika lub w obu kolumnach, jeśli arkusz oceny został zatwierdzony.

Pracownik: <b>Bukielski Andrzej</b>		Waga pracownika: 5		
Okres oceny: 2016-07-01 - 2016-07-31				
		Waga	Samoocena	Ocena kierownika
Wynik:		100	76,80	78,20
Zadania zawodowe				
Monitorowanie rynku w zakresie popytu na dany produkt i jego podaży.	Dobiera odpowiednie metody gromadzenia informacji o rynku. Gromadzi informacje o potencjalnych klientach.	15	5 (100,00)	5 (100,00)
Organizowanie sieci sprzedaży.	Tworzy i aktualizuje bazy danych obsługiwanych klientów. Ustawicznie aktualizuje ofertę handlową oraz sieć sprzedaży. Dostosowuje ofertę handlową do rozpoznanych potrzeb klientów w poszczególnych segmentach rynku.	15	3 (60,00)	4 (80,00)
Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów handlowych z odbiorcami (klientami firmy).	Prowadzi bezpośrednie rozmowy promocyjno-sprzedażowe. Przyjmuje zamówienia od klientów i przekazuje je do działu sprzedaży. Dostosowuje ofertę sprzedaży do szczególnych oczekiwań i preferencji klienta.	15	4 (80,00)	4 (80,00)

Rys 11. Przykładowy wydruk arkusza oceny

2. **Moje dane.** Dodano możliwość wpisania wagi pracownika w nowej zakładce *Ocena pracownika*. Przełożony z uprawnieniami edycji do listy pracowników może swoim pracownikom odnotować wagę oraz okres jej obowiązywania. Poprzez wagi przypisane do pracowników można różnicować stanowiska pracy w danej firmie.

Zalogowany pracownik ma możliwość tylko podglądu obowiązującej go wagi. Nie może sam sobie dodać ani zmienić wagi. Zakładka jest widoczna tylko wtedy, gdy pracownik ma uzupełnioną wagę.

3. **Plan pracy / Czas pracy.** Na kalendarzu w widoku miesięcznym dodano sumę godzin pracy w danym dniu. Informacja o ilości godzin jest wyświetlana w kolorze niebieskim. Przenoszona jest też na wydruk planu i czasu pracy. Ilość godzin pracy w układzie miesiąca nie jest widoczna na małych urządzeniach mobilnych.
4. **Plan pracy / Czas pracy.** Na kalendarzu w widoku 31-dniowym pod przyciskiem  *Widok miesięczny (ilość godzin)* dodano możliwość wyświetlenia sumy godzin pracy na poszczególnych dniach.
5. **Plan pracy / Czas pracy.** Na formularzu dnia typu *Praca* dodano pole *Uwagi*. Po rozwinięciu szczegółów w polu tym można odnotować dodatkowe informacje przenoszone odpowiednio do *Planu pracy* ewidencjonowanego w bazie systemu ERP.
6. **Dodatkowe adresy dla powiadomień e-mail.** Dodano możliwość wskazania dodatkowych adresów mailowych, na które mają trafić powiadomienia o poszczególnych akcjach wykonywanych w aplikacji. W menu *Administracja* > *Konfiguracja* > *Powiadomienia mailowe* można wpisać adres e-mail innej osoby, jeśli oprócz kierownika/zastępcy i pracownika, powiadomienie ma być wysłane również do niej.



**Wskazówka:** Można wpisać więcej niż jeden adres e-mail. W takiej sytuacji dodatkowe adresy należy rozdzielić średnikiem.

7. **Grafik urlopowy.** Dodano nowe uprawnienie do zarządzania dostępem do widoku grafika urlopowego. W schematach uprawnień na zakładce *Pozostałe* pojawiła się nowa opcja. W celu włączenia dostępu do grafika urlopowego we własnych schematach należy ustawić opcję na *Aktywne*. Schemat Domyślny ma ustawiony dostęp do Grafika urlopowego w standardzie.
8. **Historia operacji.** Dodano obszar *Ocena pracownika*, pozwalający na odfiltrowanie operacji wykonanych w obszarze *Oceny pracownika*.

## 2.2 Zmiany

1. **Wniosek o urlop.** Umożliwiono wydruk wniosku urlopowego również dla nieobecności zatwierdzonej przez kierownika, czyli urlopu wypoczynkowego.
2. **Powiadomienia mailowe.** Zmieniono treść wybranych powiadomień mailowych wysyłanych po wykonaniu operacji dotyczących zaplanowania, usunięcia lub zatwierdzenia urlopu lub delegacji.
3. **Powiadomienia mailowe.** Zmieniono temat powiadomienia mailowego wysyłanego w przypadku odnotowanej nieobecności Urlop wypoczynkowy z zaznaczoną opcją *Na żądanie*.
4. **Czas pracy.** Dla pracowników rozliczanych wg zestawienia podczas uzupełniania danych w zestawieniu wymagane jest uzupełnienie ilości dni, jeśli czas pracy wpisano w wartości większej niż zero. Pojawia się odpowiedni komunikat o treści „*Liczba dni nie może być zerowa*”.
5. **Start.** Zmieniono sposób uruchamiania filmu instruktażowego i dokumentacji, które są obecnie dostępne pod przyciskiem *Pomoc*.

## 2.3 Poprawiono

1. **Struktura podległościowa.** Poprawiono wyświetlanie nazwiska pracownika będącego kierownikiem danego centrum podległościowego. Kierownik centrum po wejściu do struktury nie widział swojego nazwiska przy nazwie centrum, mimo że w trybie edycji centrum jego nazwisko było przypisane.
2. **Start.** Poprawiono treść komunikatu wyświetlanego w polu *Znajdź pracownika*, jeśli nie wyszukano żadnej osoby. Pojawia się komunikat „*Nie znaleziono elementów spełniających kryteria wyszukiwania*”.
3. **Start.** Poprawiono działanie pola *Znajdź pracownika*, jeśli zalogowany użytkownik ma w schemacie uprawnień zablokowaną możliwość wyświetlania listy pracowników (uprawnienie *Brak* do podwładnych).
4. **Moje dane.** W polu telefon zablokowano możliwość wpisania więcej niż dopuszczalne 20 znaków.



**INNOWACYJNA  
GOSPODARKA**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**COMARCH**

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



**COMARCH** ERP

Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu niniejszej publikacji w jakiegokolwiek postaci jest zabronione. Wykonywanie kopii metodą kserograficzną, fotograficzną, a także kopiowanie na nośniku filmowym, magnetycznym lub innym, powoduje naruszenie praw autorskich niniejszej publikacji.

Copyright © 2016 COMARCH  
Wszelkie prawa zastrzeżone.