

# Ulotka

Zmiany w wersji 2018.0.1

Data produkcji wersji: 13.11.2017



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	11
2.3	Poprawiono	11

# 1 Instalacja systemu

Instalacja aplikacji Comarch ERP e-Pracownik w wersji **2018.0.1** jest możliwa tylko przy współpracy z Comarch ERP Optima / XL HR / Altum HR w wersji nie niższej niż **2018.0.1**.

Reinstalacja aplikacji Comarch ERP e-Pracownik do wersji **2018.0.1** jest możliwa tylko w przypadku posiadania programu Comarch ERP Optima / XL HR / Altum HR w wersji nie niższej niż **2018.0.1**.

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 2018.0.1 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 2018.0.1 można uruchomić na urządzeniach mobilnych:

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

## 2 Ogólne

### 2.1 Nowości

#### Rekrutacja pracowników

W wersji 2018.0.1 wprowadzono funkcjonalność **rekrutacji pracowników**, która umożliwi wykorzystanie aplikacji Comarch ERP e-Pracownik do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego składającego się z następujących etapów:

- dodawanie i zatwierdzanie wakatów w wybranych przez Użytkownika centrach podległościowych,
- tworzenie ofert pracy, praktyk i staży,
- publikowanie ogłoszeń na zewnętrznej stronie internetowej (rekrutacja zewnętrzna) oraz poprzez Intranet (rekrutacja wewnętrzna),
- przyjmowanie aplikacji składanych przez kandydatów na wybrane stanowiska pracy oraz ich ocena,
- zatwierdzenie nowego pracownika z możliwością automatycznego uzupełnienia formularza kadrowego w bazie ERP,
- funkcjonalność archiwum aplikacji.

Dla Użytkowników, które są osobami decyzyjnymi, w procesie rekrutacji przygotowano nowe opcje w schematach uprawnień. Akcje wykonywane w procesie rekrutacji są zapisywane w **Historii operacji**. Do Użytkowników wysyłane są także odpowiednie **powiadomienia mailowe**.

#### Wakaty - dodawanie i zatwierdzanie

W zależności od posiadanych uprawnień zalogowany kierownik lub zastępca może w swoim centrum podległościowym zgłaszać zapotrzebowanie na nowe wakaty.

Dodaj nowy wakat

Ogólne Ogłoszenie Konfiguracja

Centrum  
PROJEKTANCI

Kierownik  
Zama Wiktor

Stanowisko  
Projektant zieleni

Miejsce pracy  
Warszawa

Uzasadnienie  
Wrzecz z rozwojem naszego biura projektowego i coraz większą ilością zamówień potrzebujemy nowego projektanta zieleni.

Sugerowane wynagrodzenie

Data obowiązywania oferty  
2017-11-01 2018-03-31

Rekrutacja wewnętrzna  Rekrutacja zewnętrzna

Typ oferty  
Praca

Wymiar czasu pracy  
Pełny etat

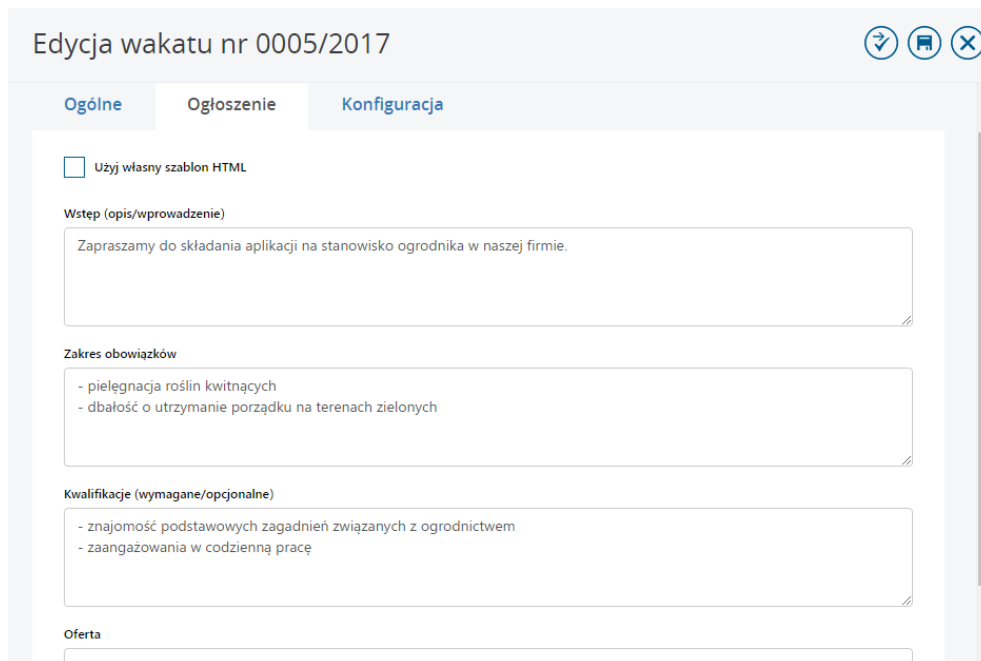
Ilość pracowników  
1

Rys 1. Formularz nowego wakat – zakładka Ogólne


Formularz nowego wakatuu składa się z trzech zakładek:

- 1) **Ogólne** – podstawowe informacje na temat tworzonego wakatuu,
- 2) **Ogłoszenie** – treść ogłoszenia,
- 3) **Konfiguracja** – określenie czy kandydat aplikujący na dany wakatuu będzie wypełniał dodatkowe pola związane z preferencjami dotyczącymi wymiaru czasu pracy, daty rozpoczęcia oraz wynagrodzenia.




Treść ogłoszenia może być tworzona z wykorzystaniem **wstępnie przygotowanego formularza** składającego się z czterech sekcji (Wstęp, Zakres obowiązków, Kwalifikacje, Oferta). Bardziej zaawansowani Użytkownicy mogą wykorzystać **szablon HTML**, który należy przygotować we własnym zakresie.



Rys 2. Formularz edycji wakatuu – zakładka Ogłoszenie

Przygotowany wakatuu w kolejnym kroku należy **przekazać do zatwierdzenia** do osoby z wyższymi uprawnieniami przy użyciu ikony . Po zaakceptowaniu wakatuu, przez Użytkownika do tego uprawnionego, ogłoszenie zostanie opublikowane zgodnie z wcześniej ustawionymi parametrami.

W widoku kafelków i w widoku listy wakatuu posiadają odpowiednie statusy:

- brak oznaczenia graficznego - wakatuu **w trakcie przygotowania**,
-  - wakatuu **oczekujący na zatwierdzenie**,
-  - wakatuu **zatwierdzony** (ogłoszenie jest opublikowane zgodnie z parametrami w wakacie),
-  - wakatuu **zamknięty** (zatrudniono wymaganą ilość pracowników lub na formularzu wakatuu zaznaczono parametr **Zamknięty**, wakatuu zamknięty nie jest publikowany),
- daty w kolorze **czzerwonym** – wakatuu, którego daty obowiązywania są wcześniejsze niż data logowania.

Rekrutacja - wakaty

Pokaż zaznaczone(0)

Status	Numer	Stanowisko	Miejsce pracy	Centrum	Czas trwania	Typ oferty	Rekrutacja wewnętrzna	Rekrutacja zewnętrzna
	0002/2017	Kierowca	Warszawa	TRANSPORT	2017-11-01 - 2018-01-31	Praca	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	0003/2017	Ogrodnik	Warszawa	OGRÓD	2017-11-01 - 2017-12-31	Praca	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	0001/2017	Projektant zieleni	Warszawa	PROJEKTANCI	2017-11-01 - 2018-03-31	Praca	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Strona 1 z 1 (3 pozycji)

Rys 3. Rekrutacja – wakaty w widoku listy

## Rekrutacja zewnętrzna

W aplikacji Comarch ERP e-Pracownik została przygotowana wstępnie zewnętrzna strona internetowa, do której można skonfigurować przekierowanie np. z głównej strony firmowej. Adres strony jest tworzony poprzez dodanie podstrony **/kariera** do adresu logowania – np. **firmademo.epracownik.pl/kariera**

Zalogowany Użytkownik może wyświetlić stronę z publikowanymi ogłoszeniami poprzez kliknięcie w ikonę podglądu



, która jest dostępna z poziomu okna wakatów. Wyświetlony zostanie wówczas domyślny szablon strony internetowej. Do szablonu należy jedynie wpisać numer telefonu i adres e-mail do kontaktu dla kandydatów.

**Witamy!**

Dołącz do naszego zespołu!  
Zapraszamy do współpracy.

**Poznaj nasze aktualne oferty.**

Sprawdź kogo szukamy. Aplikuj i dołącz do nas!

**Kierowca**  
Praca  
 Warszawa

**Ogrodnik**  
Praca  
 Warszawa

**Projektant zieleni**  
Praca  
 Warszawa


**Masz pytania dotyczące rekrutacji?**

Skontaktuj się z nami.

tel.:  
e-mail:


Rys 4. Rekrutacja – domyślny szablon strony internetowej

Strona ta podlega również własnej konfiguracji z wykorzystaniem materiałów przygotowanych we własnym zakresie w HTML. Dostęp do konfiguracji jest oparty na oddzielnym uprawnieniu z sekcji **Zarządzanie**.




Zalogowany Użytkownik poprzez ikonę  w górnej części okna podglądu będzie mógł przejść w tryb konfiguracji strony z ogłoszeniami. W panelu konfiguracyjnym można zdefiniować m.in.:

- wygląd i treść wstępu,
- wygląd i treść sekcji związanej z danymi kontaktowymi,
- wygląd i treść strony z podsumowaniem, w którym może być zawarte np. podziękowanie za złożenie aplikacji przez kandydata i/lub informacja o dalszych etapach rekrutacji. Domyślnie także dla tej strony został przygotowany prosty szablon.

Po kliknięciu w wybrany kafelek na stronie z ogłoszeniami zostanie wyświetlona treść oferty.



0005/2017  
**Ogrodnik**

 Miejsce pracy: Warszawa  
 Wymiar etatu: Pełny etat  
 Typ oferty: Praca

Zapraszamy do składania aplikacji na stanowisko ogrodnika w naszej firmie.



**Zakres obowiązków**

- pielęgnacja roślin kwitnących
- dbałość o utrzymanie porządku na terenach zielonych

**Wymagania**

- znajomość podstawowych zagadnień związanych z ogrodnictwem
- zaangażowania w codzienną pracę
- gotowość do pracy w trybie zmianowym

**Oferujemy**

Rys 5. Rekrutacja – przykładowy wygląd treści ogłoszenia na urządzeniu mobilnym (standardowy szablon ogłoszenia złożony z czterech sekcji)

W każdym ogłoszeniu publikowanym na stronie internetowej lub w Intranecie widoczny jest przycisk  , za pomocą którego można przejść do wypełnienia formularza.

Wyświetlone zostanie nowe okno, w którym pojawią się pola do uzupełnienia:

- dane personalne: imię i nazwisko,
- dane kontaktowe: numer telefonu i adres e-mail,
- załącznik (obsługiwane formaty: \*.pdf, \*.doc, \*.docx, \*.rar, \*.zip, \*.7z, \*.odt, maksymalna dopuszczalna wielkość pliku wynosi 5120 KB),

- preferencje – w zależności od parametrów ustawionych w definicji wakatu,
- informacje dodatkowe dla pracodawcy – jeśli kandydat chciałby przekazać dodatkowe dane, które nie zostały wyszczególnione w powyższych pozycjach – wypełnienie tego pola jest dobrowolne,
- wymagane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Imię	Nazwisko	Numer telefonu
<input type="text" value="Anna"/>	<input type="text" value="Nowak"/>	<input type="text" value="600-123-123"/>
Adres e-mail	<input type="text" value="anna.nowak@poczta.pl"/>	
Preferowany wymiar czasu pracy	Preferowana data rozpoczęcia pracy	Preferowane wynagrodzenie brutto
<input type="text" value="3/4 etatu"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Informacje dodatkowe dla pracodawcy		
<input type="text"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922).		
		<input type="button" value="Wyczyść"/> <input type="button" value="+ Dodaj załącznik"/>
		<input type="button" value="CV.pdf"/>
<input type="button" value="Wyślij"/>		

Rys 6. Aplikacja – formularz do wypełnienia przez kandydata w rekrutacji zewnętrznej

Przycisk  spowoduje zapisanie aplikacji do bazy danych oraz wyświetlenie podsumowania, w którym może być zawarte np. podziękowanie lub informacja o dalszym kontakcie z kandydatem.

Podczas wysyłki formularza pola wymagane są sprawdzane i oznaczane czerwonym obramowaniem w przypadku braku wypełnienia.

## Rekrutacja wewnętrzna

Analogiczny formularz jest wyświetlany przy wysłaniu aplikacji w **rekrutacji wewnętrznej** (*Intranet > Kariera*).

Dane pracownika, które już znajdują się w systemie (np. imię i nazwisko, dane kontaktowe) są wypełniane automatycznie. Część z nich podlega edycji przed wystaniem aplikacji – można np. zmienić adres mailowy do kontaktu. W rekrutacji wewnętrznej nie jest wymagane dołączenie pliku do zgłoszenia. Zapis wypełnionego formularza jest możliwy poprzez ikonę dyskietki.





## Aplikacje – ocena i zatwierdzenie

Aplikacje wysyłane przez kandydatów są zapisywane w bazie systemu ERP. Dostęp do aplikacji mają kierownicy lub zastępcy centrów podległościowych zgodnie z układem struktury podległościowej w firmie.

W menu bocznym w zakładce **Rekrutacja > Aplikacje** wyświetlane są pozycje w widoku kafelków lub listy z następującymi statusami:

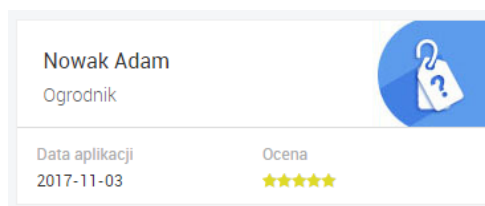
- brak oznaczenia graficznego – aplikacja przed lub w trakcie oceny,



-  - aplikacja **oczekująca na zatwierdzenie**,
-  - aplikacja **zatwierdzona** (została wyrażona zgoda na zatrudnienie nowego pracownika),
-  - aplikacja **zamknięta** (zatrudniono nowego pracownika z automatycznym utworzeniem formularza kadrowego w module kadrowo-płacowym w bazie systemu ERP),
-  - aplikacja **archiwalna**.

W widoku kafelków widoczne są następujące informacje:

- nazwisko i imię kandydata,
- stanowisko,
- data aplikacji,
- wizualizacja oceny kandydata.

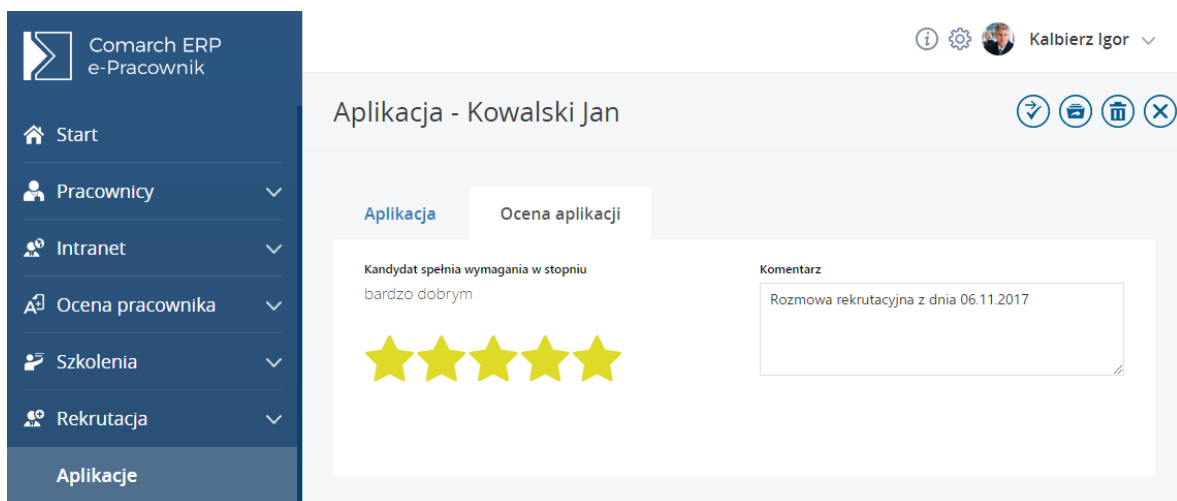


Rys 7. Aplikacje – widok przykładowego kafelka

W widoku listy dodatkowo wyświetlane są *Miejsce pracy*, *Centrum podległościowe*, *Oznaczenie załącznika* oraz *Rodzaju rekrutacji*, z jakiej pochodzi zgłoszenie kandydata.

Po wejściu do aplikacji widoczne są dwie zakładki: **Aplikacja** i **Ocena aplikacji**. W pierwszej z nich widoczne są dane wpisane przez kandydata. Na drugiej zakładce znajduje się:

- pole ogólnej oceny kandydata wg pięciostopniowej skali spełnienia wymagań,
- pole do wpisania komentarza (uwag, uzasadnienia oceny itp.).



Rys 8. Aplikacje – formularz oceny kandydata

Aplikacja przed lub po przeprowadzeniu oceny może być:

- edytowana,
- usunięta bezpowrotnie z bazy danych ikoną kosza,
- przeniesiona do/z archiwum,
- przekazana do zatwierdzenia nowego pracownika do osoby z wyższymi uprawnieniami.

Użytkownik posiadający uprawnienie do zatwierdzania nowych pracowników może:

- edytować aplikację,
- cofnąć aplikację do kierownika zgłaszającego,
- zatwierdzić nowego pracownika,
- cofnąć zatwierdzenie nowego pracownika,
- przesłać dane nowego pracownika do działu kadrowego (poprzez automatyczne utworzenie formularza w module kadrowo-płacowym bazy systemu ERP).



**Wskazówka:** Do działu kadrowego są przesyłane następujące dane:

- imię i nazwisko,
- centrum podległościowe,
- adres e-mail – jako adres prywatny,
- numer telefonu – jako numer prywatny,
- stanowisko.

Pracownicy na liście w kadrach pojawiają się z automatycznie nadanym akronimem REKR/0001, REKR/0002, REKR/0003 itp.

## Schematy uprawnień

Dostęp do poszczególnych operacji z zakresu Rekrutacji oparty jest na ustawieniach w schemacie uprawnień zalogowanego użytkownika. Ustawienia są dostępne na dwóch poziomach – uprawnienia podstawowe w zakładce **Ogólne – Rekrutacja** oraz uprawnienia wyższe w zakładce **Zarządzanie – Rekrutacja i Kariera - konfiguracja**.

Ustawienie **Ogólne – Rekrutacja** jest dostępne jedynie w odniesieniu do podwładnych, przez których należy rozumieć potencjalnych nowych pracowników biorących udział w procesie rekrutacji.

W istniejącym w aplikacji schemacie **Domyślny** ustawiono dla rekrutacji podwładnych opcję **Brak**. Zmiana ustawienia na opcję **Podgląd** oznaczać będzie, że kierownik lub zastępca będą mieć wgląd w wakaty i aplikacje (bez prawa do ich edycji). Zmiana ustawienia na opcję **Edycja** umożliwi nadanie kierownikowi lub zastępcy określonych praw w zakresie:

- **wakatów:** dodawanie, usuwanie, edytowanie, przekazywanie do zatwierdzenia publikacji,
- **aplikacji:** usuwanie, edytowanie (ocenie), przenoszenie do/z archiwum, przekazywanie do zatwierdzenia zatrudnienia.

W ustawieniach dotyczących **Zarządzania** oba uprawnienia domyślnie są ustawione jako **Brak**. Zmiana ustawienia na **Aktywne** oznacza umożliwienie Użytkownikowi:

- zatwierdzania wakatu do publikacji (opcja **Zarządzanie > Rekrutacja**),
- zatwierdzenia zatrudnienia nowego pracownika – w tym z opcją przesłania danych do działu kadrowego (opcja **Zarządzanie > Rekrutacja**),
- konfigurowania zawartości i wyglądu strony z ogłoszeniami (\*\kariera) (opcja **Zarządzanie > Kariera - konfiguracja**).

We własnych schematach uprawnień należy dokonać odpowiednich ustawień, aby umożliwić wybranym użytkownikom dostęp do menu Rekrutacja.

Schemat **Administrator** posiada włączone wszystkie opcje jako **Aktywne i Edycja**.

Więcej informacji na temat nowej funkcjonalności znajdują Państwo w dokumentacji i innych materiałach, które znajdują się na stronie [pomoc.epracownik.pl](http://pomoc.epracownik.pl).

## 2.2 Zmiany

**Komunikaty.** Zmieniono treść komunikatu pojawiającego się w niektórych przypadkach podczas logowania do aplikacji „*Ilość dostępnych pakietów została wyczerpana. Skontaktuj się z Administratorem*”. na „*Nie udało się pobrać informacji o dostępnych pakietach lub ich ilość została wyczerpana. Skontaktuj się z Administratorem*”. Komunikat może pojawić się w przypadku:

- wyczerpania ilości dostępnych pakietów,
- braku komunikacji z serwerem klucza,
- braku synchronizacji bazy Comarch ERP XL HR / Altum HR z Comarch ERP XL / Altum,
- braku gwarancji (data ważności klucza jest wcześniejsza niż data produkcji wersji aplikacji Comarch ERP e-Pracownik),
- niewykonania pierwszej pełnej synchronizacji danych w modelu usługowym w przypadku bazy Comarch ERP XL HR / Altum HR.

## 2.3 Poprawiono

**Delegacje.** W przypadku, gdy w polu **Miejsce docelowe** była wpisana treść z użyciem znaków specjalnych (np. apostrof), zapis delegacji nie był możliwy. Poprawiono.

**Model usługowy – synchronizacja skrzynki pocztowej.** W przypadku, gdy z modelu usługowego korzystało Biuro Rachunkowe posiadające w instalacji stacjonarnej jedną bazę konfiguracyjną i kilka baz firmowych, w przypadku edycji ustawień **konta e-mail** w konfiguracji programu nowe dane nie były synchronizowane podczas różnicowej wymiany danych do wszystkich instalacji firmowych na serwerach Comarch. Poprawiono.

**Model usługowy – wyświetlanie ilości wykorzystanego urlopu.** Nie wyświetlano liczby dni wykorzystanego urlopu wypoczynkowego w **standardowym limicie** w sytuacji gdy w module kadrowo-płacowym była z tym limitem powiązana niestandardowa nieobecność (np. własna definicja urlopu wypoczynkowego). Poprawiono.



**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 © 2017 COMARCH  
Wszelkie prawa zastrzeżone.