**2.1.1 Funkcje z punktu widzenia kierownika firmy**

a) Zmień stan zatrudnienia pracownika (CRUD)

b) Wyznacz nagrodę służbową

c) Wyznacz kierownika działu

**2.1.2 Funkcje z punktu widzenia kierownika działu**

a) Ustalanie harmonogramu pracy podwładnych

b) Uwtorzenie raportu na temat funkcjonowania działu

**2.1.3 Funkcje z punktu widzenia pracownika Działu Produkcji**

a) Sprawdzenie harmonogramu pracy

b) Odebranie zlecenia wykonania produktu

c) Zareportowanie wykonania zlecenia

d) Wykonanie zlecenia do magazynu

e) Zgłoszenie awarii sprzętu

f) Meldowanie się w pracy

**2.1.6 Funkcje z punktu widzenia pracownika Działu Sprzedaży**

a) Sprawdzenie harmonogramu pracy

b) Sprawdzenie trasy przejazdu

c) Sprzedaż towaru

d) Zamówienie towaru do spakowania na objazd

e) Odebranie i zwrócenie samochodu służbowego

f) Dodanie raportu o transakcji z klientem

g) Dodanie notatki o kliencie

**2.1.5 Funkcje z punktu widzenia pracownika kierowcy**

a) Sprawdzenie harmonogramu pracy

b) Sprawdzenie trasy dojazdu

c) Odebranie i zwrócenie pojazdu dostawczego

d) Wydruk faktury dla klienta

e) Dodanie raportu z dostawy

**2.1.4 Funkcje z punktu widzenia pracownika magazynu**

a) Sprawdzenie harmonogramu pracy

b) Wydanie towaru kierowcy

c) Wydanie towaru przedstawicielowi handlowemu

d) Wydanie towaru pracownikowi produkcji

e) Przeglądanie stanu magazynu

f) Wprowadzenie do systemu miejsca ułożenia towaru

g) Odbieranie towaru od kierowcy

h) Odbieranie towaru od przedstawiciela handlowego

i) Wydanie towaru do sklepu detalicznego

j) Meldowanie się w pracy

**2.1.5 Funkcje z punktu widzenia pracownika Działu Marketingu**

a) Zawartcie umowy z firmą reklamową

b) Wykonanie zleceni wykonania materiałów reklamowych

c) Zlecenie firmie zewnętrznej wykonanai materiałów reklamowych

**2.1.6 Funkcje z punktu widzenia pracownika Działu Pełnomocnika Zarządu ds. Systemów Zarządzania**

a) Administracja niniejszym systemem

b) Ułatwienie współpracy niniejszego systemu z innymi używanymi w firmie

**2.1.7 Funkcje z punktu widzenia pracownika Działu Kontroli Jakości i Ochrony Środowiska**

a) Sprawdzenie materiałów

b) Zatwierdzenie traszy produktu wykonanej w Dziale Produkcji

c) Sprawdznie stanu produktu w magazynie

d) Kontrola poziomu szkodliwych dla środowiska substancji

**2.1.8 Funkcje z punktu widzenia pracownika Działu Administracji**

a) Wyznacz kierownika działu

**2.1.9 Funkcje z punktu widzenia pracownika Działu Kadr i Płac**

a) Zmień stan zatrudnienia pracownika (CRUD)

b) Wyznacz nagrodę służbową

c) Zarządzaj godzinami pracy pracowników

d) Pokaż statystyke spóźnien

e) Odbierz zażalenie na temat pracownika

**2.1.10 Funkcje z punktu widzenia pracownika Działu BHP i Ppoż**

a) Przyjmowanie zgłoszeń od pracowników

b) Sprawdzanie urządzeń produkcyjnych

c) Sprawdzanie samochodów firmowych

d) Wykonywanie prób przeciwpożarowych