

Модуль 4. 1С: Зарплата и Управление персоналом 8.3

Курсы помогают понять специфику кадрового делопроизводства в компании. Полезны специалистам различного уровня подготовки в развитии практических навыков автоматизации в сфере управления персоналом: работа с базами данных, управление и администрирование, создание отчётов.

Слушатели получают знания о функциональных возможностях программы «1С», умение пользоваться режимами данной конфигурации, навыки реализации пользовательских задач штатными средствами конфигурации "Зарплата и управление персоналом".

Цель: развитие практических навыков автоматизации в сфере управления персоналом: работа с базами данных, управление и администрирование, создание отчётов.

Целевая аудитория: руководители и специалисты служб персонала и отделов кадров, юристы. Полученные знания полезны как опытным сотрудникам, так и молодым специалистам.

СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЯ

Начальная настройка программы. Заполнение справочных данных

Заполнение основных начальных данных.
Ввод сведений об организации.
Заполнение основных справочников.
Основные действия по работе со справочниками.

Штатное расписание. Ввод кадровой информации

Формирование штатного расписания предприятия.
Отчёты по штатному расписанию.
Ввод сведений о работниках.
Оформление трудовых договоров.
Приём на работу.

Ввод больничного листа. Оформление отпуска

Ввод отклонений.
Ввод больничного листа.
Оформление отпуска.
Учёт рабочего времени.
Формирование отчётов.

Различные условия приёма на работу. Способы учёта отработанного времени.

Всего 12 часов.