

# «КУРСЫ ПО ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ ПС БОСС-Кадровик»

## **Использование ПС БОСС-Кадровик: Штатно-кадровый контур**

Аудитория: HR менеджеры, начинающие или желающие работать в ПС БОСС-Кадровик

Продолжительность: 18 часов

### **Содержание программы:**

#### ***Рассматриваемые вопросы***

***Примерное  
количество  
часов***

**Краткий обзор ПС БОСС-Кадровик.**

**1**

#### **Интерфейс ПС БОСС-Кадровик**

1. Назначение программного средства БОСС-Кадровик

Логический и физический состав системы.

Функциональные возможности и взаимодействие модулей системы

2. Состав системы и взаимодействие модулей (т.е. какие операции, в каком модуле выполняются, какие данные, где заводятся).

Порядок работы с системой.

3. Основные навыки работы с интерфейсом системы:

- работа со списками (настройка, изменение данных, печать)
- диалоги, типы полей в диалогах
- настройка интерфейса пользователя

#### **Модуль «Штатное расписание»**

**5**

1. Назначение модуля, основные выполняемые операции. Порядок работы с модулем.

2. Создание организационной структуры предприятия

- реквизиты фирмы
- поддержка работы с несколькими фирмами
- создание структуры предприятия (работа с подразделениями)

### 3. Работа со штатным расписанием

- основные принципы работы со ШР; плановое и действующее штатное расписание
- способы доступа к штатному расписанию
- формирование планируемого штатного расписания
- документы по планируемому штатному расписанию
- ввод в действие планируемого штатного расписания
- сервисные функции при работе со штатным расписанием
- документы по действующему штатному расписанию
- история штатного расписания
- работа с версиями штатного расписания

### 4. Работа с приказами в модуле «Штатное расписание».

- настройка справочников
- основные принципы работы с приказами в модуле «Штатное расписание»
- перечень операций, которые можно оформить приказом в модуле «Штатное расписание»

### 5. Начальная настройка модуля.

- какие настройки производятся в модуле "Администратор"
- заполнение справочников

## **Модуль «Учет кадров»**

**12**

1. Назначение модуля, основные выполняемые операции. Порядок работы с модулем.

2. Понятия «Физическое лицо» и «Работник»
3. Работа со списками работников, уволенных, ФИО
4. Операция приема на работу
  - по ШР/ не по ШР
  - на полную/ не полную ставку
  - на постоянное место работы/ по совместительству/ по совмещению
5. Ввод личных данных по персоналу.
  - заполнение п.м. Досье
  - использование дополнительных атрибутов
  - составление контракта
6. Работа с назначениями
  - общие принципы работы с назначениями
  - перевод на новую должность
  - работа с замещениями
  - ввод истории назначений
7. Другие кадровые операции
  - оформление больничных
  - оформление командировок
  - оформление отпуска: ежегодный отпуск, дни дополнительного отпуска, декретный отпуск, планируемый отпуск, отзыв из отпуска
8. Работа с приказами.
  - настройка справочников
  - общие принципы работы (две схемы работы с приказами)
  - формирование приказов по кадровым операциям
  - работа с приказами

## 9. Работа с персоналом

- различные способы доступа к информации по персоналу

## 10. Стандартные документы, формируемые в модуле «Учет кадров»

## 11. Произвольные списки

## 12. Начальная настройка модуля

- какие настройки производятся в модуле «Администратор»
- заполнение справочников