

Управление кадрами

Оглавление

Краткий обзор	2
Прием на работу	2
Ввод личных данных сотрудника.....	2
Назначение сотруднику функциональных модулей	5
Назначение сотруднику дополнительных возможностей.....	6
Назначение вида оплаты для сотрудника.....	6
Сотрудники, не имеющие доступа в систему	8
Увольнение	9

Краткий обзор

Итак, если мы определили конфигурацию торговых точек, то пора расставить людей, определить их обязанности и задать способы вознаграждения.

Все это можно сделать с использованием двух модулей:

- Администратор Системы;
- Администратор Финансов.

Прием на работу

Ввод личных данных сотрудника

При приеме на работу сотрудника необходимо решить, в какой торговой точке (или торговых точках) он работает, в каком качестве, с какого времени.

Для этого может использоваться модуль «Администратор Системы». Этот модуль (если он у вас есть) должен быть запущен двойным щелчком по названию в дереве слева. В появившейся форме нужно нажать на кнопку «Сотрудники» и перейти на базовую форму работы с сотрудниками (рис.1).

Система расходов и доходов-1 [Иванов Иван Иванович-1]: Менеджер

Основное меню Администратор Системы

Код	Сотрудник
1	Иванов Иван Иванович
2	Сидоров Сергей Сергеевич

Код: 1
Иванов Иван Иванович
Менеджер
Мужчина
Основной: 79941234567
Мобильный:
Логин: ivan
Внутренний:

Личные данные Модули, доступные сотруднику Дополнительные возможности

Начало работы: 6 июня 2020 г. Окончание:
Тип подразделения: /
Отчетчик:
Email: iv76@bk.ru
Право подписи исх.: Запрещено
Дополнительная информация:
День рождения: 6 января 1976 г.
Домашний адрес: Домашний телефон:

Изменить Подключение Новый Уволить Удалить Справка Назад

Рис. 1. Базовая форма работы с сотрудниками

Здесь для регистрации нового сотрудника следует нажать на кнопку «Новый».

Далее нужно заполнить появившуюся форму (рис.2). Обратить внимание нужно на следующее:

- код либо назначается автоматически, либо нужно выбрать его из числа кодов, которые отсутствуют в списке сотрудников, представленных в левой части окна;
- Обязательно должны быть заполнены два поля: Тип подразделения (здесь должен быть выбран - магазин) и подразделение, к которому будет приписан новый сотрудник. Возможно он будет работать с несколькими магазинами, но этот

будет основным. В данном случае сотрудник приписан к магазину Виктория;

Рис. 2. Форма заполнения данных сотрудника

- обязательно также заполнение дня начала работы;
- заполнение других полей желательно.

После заполнения формы следует нажать на кнопку «Сохранить», после чего получим вопрос (рис.3).

Рис. 3. Вопрос о возможности работать с системой

Разрешить вход в систему можно только сотруднику, который будет в процессе работы вводить данные в систему. В данном случае сотрудник берется на должность менеджера и вход ему следует разрешить. После подтверждения «Да» должна появиться форма ввода логина-пароля (рис.4).

Рис. 4. Форма ввода логина и пароля

Логин должен быть легко запоминающимся. Например, здесь логин представлен как набор первых букв фамилии, имени, отчества и двух последних цифр года рождения;

Для сотрудника нужно также ввести значение пароля и ввести его еще один раз как подтверждение. После чего нужно нажать кнопку «Сохранить». Перед этим пароль необходимо записать, так как его следует сообщить сотруднику для начала работы. Записи нужно делать таким образом, чтобы они не попали в чужие руки.

После сохранения мы выходим в базовую форму работы с сотрудниками на закладку «Личные данные», причем в списке уже есть Петров (рис.5).

Рис. 5. Базовая форма личных данных сотрудника

Отметим, что если мы в процессе регистрации отказались разрешать вход сотрудника в систему, то это можно сделать позже, выйдя в базовую форму и нажав там кнопку «Подключение».

Но нужно отметить, что мы вводили только личные данные. А на этой форме существуют три закладки:

- личные данные;
- модули, доступные сотруднику;
- дополнительные возможности.

Эти закладки можно увидеть под введенной фотографией сотрудника. Если сотрудник будет работать с системой и ему уже назначены логин и пароль, то в обязательном порядке для этого сотрудника должны быть определены функциональные модули, с которыми он будет работать.

Назначение сотруднику функциональных модулей

Для определения модулей нужно перейти на закладку «Модули, доступные сотруднику» (рис.6), щелкнув по этой записи.

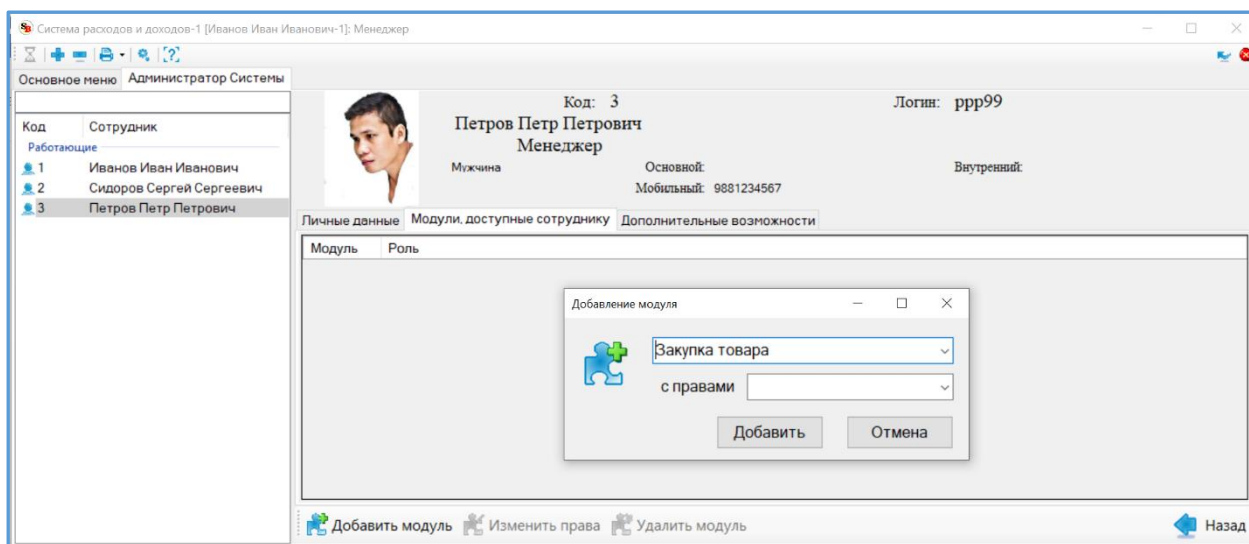


Рис. 6. Назначение модулей сотруднику

Затем следует нажать на кнопку «Добавить модуль» и в появившемся окне (рис.6) выбрать наименование модуля, с которым будет работать новый сотрудник и права, которые он будет иметь в процессе работы.

Каждый модуль может иметь большие или меньшие возможности. Например, можно формировать записи, относящиеся к финансовой деятельности, а можно также осуществлять проверку и приемку. Обычно вопросами первого уровня занимается менеджер, а вопросами второго уровня – топ-менеджер. Хотя каждый из них работает с одним модулем, но с разными правами.

В нашем случае, например, новый сотрудник будет работать с модулем «Закупка товара» с правами менеджера. После заполнения формы ввода модуля (рис.6) следует нажать кнопку «Добавить», после чего в закладке «Модули, доступные сотруднику» появится соответствующая запись.

Назначение сотруднику дополнительных возможностей

Для назначения сотруднику дополнительных возможностей нужно щелкнуть по закладке «Дополнительные возможности» (рис.7)

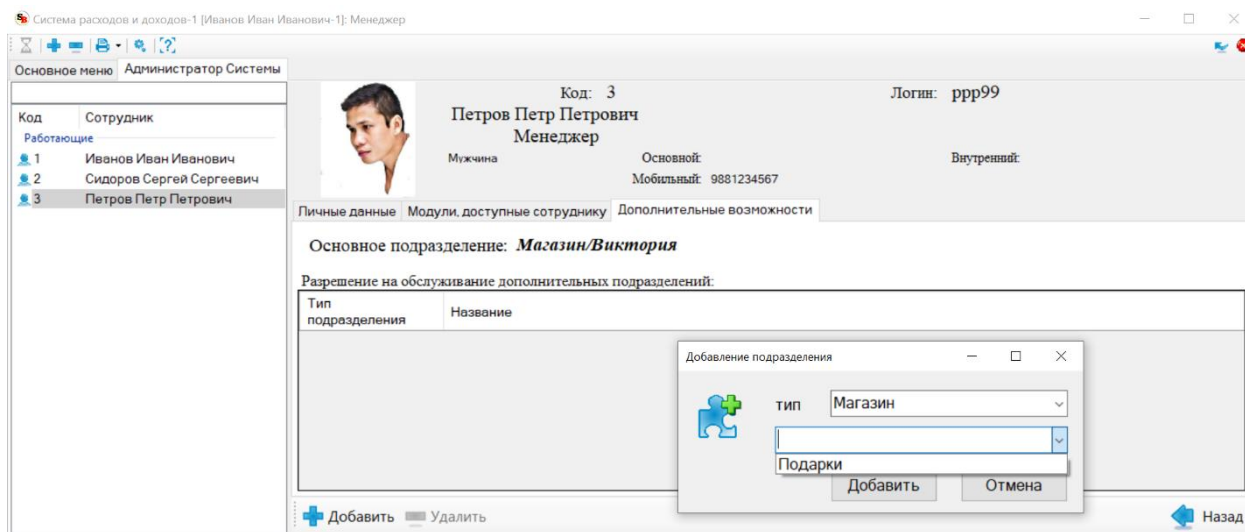


Рис. 7. Дополнительные возможности

Дополнительные возможности – это работа не только с одним магазином, к которому ты приписан, а еще с дополнительными магазинами. То есть ты можешь осуществлять, например, закупку товара не только для одного, но для трех магазинов. То есть после нажатия кнопки «Добавить» поднимается форма, где можно выбрать еще один магазин и нажать кнопку «Добавить» уже на этой форме. Заметим, что в списке магазинов есть все магазины, кроме ранее выбранных. Таким образом, по очереди можно подключить произвольное количество магазинов.

Назначение вида оплаты для сотрудника

Для назначения вида оплаты используется модуль «Администратор финансов». При его запуске отображается следующая форма (рис.8).

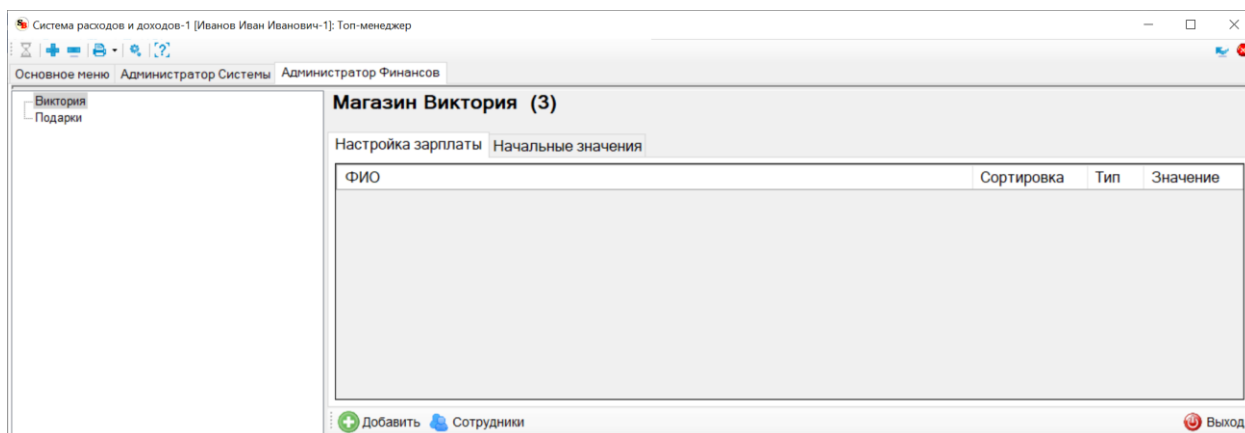


Рис. 8. Форма назначения оплаты

Обычно форма заполнена, но ввиду того, что виды оплаты еще не назначались, она пуста. Так как мы ранее распределили сотрудников по подразделениям, то их можно подтянуть к форме назначения оплаты. Для этого нужно нажать кнопку «Сотрудники». В этом случае форма примет вид (рис.9).

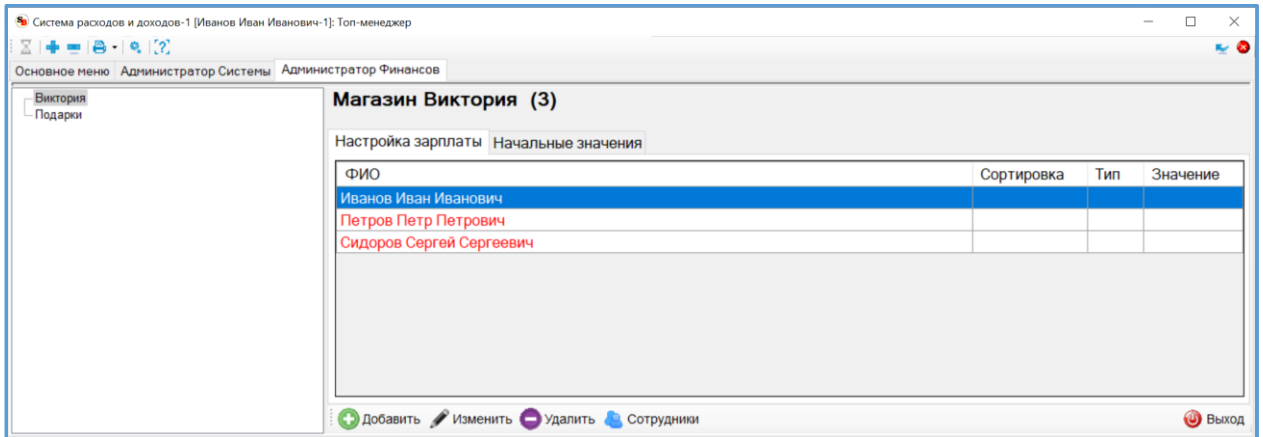


Рис. 9. Сотрудники магазина

Здесь показаны все сотрудники, которые прикреплены к магазину «Виктория». Для каждого нужно теперь определить способ назначения оплаты. Для этого следует поставить курсор на строку первого сотрудника (это Иванов) и нажать кнопку «Изменить». После этого поднимется форма (рис.10).

Корректировка зарплаты

Сотрудник
Иванов Иван Иванович

Вид заработной платы
Долевое участие

Группа при сортировке в ведомости
1

Значение (оклад или процент)
10,00

Сохранить Отмена

Рис. 10. Форма определения вида зарплаты

В форме параметры фамилия, имя, отчество уже заполнены, вид заработной платы следует выбрать из следующих вариантов:

- долевое участие;
- оклад;

- проценты продавца;
- проценты топ-менеджера.

Долевое участие – это разделение части выручки между определенными лицами. Разделяемая часть выручки в процентах от всей выручки определяется в модуле «Администратор Фин. настроек». Это параметр «Процент от выручки магазина, направляемый на долевое распределение зарплаты менеджеров» (PROC_ZP_PART). Обычно он составляет порядка 10%, но может быть изменен. Кроме того, для каждого магазина может быть задано свое значение. Если в долевом участии представлены несколько человек, то указываются проценты каждого, но так, чтобы общая сумма процентов участников составляла бы 100%.

В данном случае в долевом участии представлен один человек. Поэтому процент долевого участия у него 100%. Если появляется второй, то у первого проценты должны быть сокращены. Но так, чтобы суммарно составляло 100%. Если мы новому участнику назначаем 40%, но тогда, например, у первого долевого участие должно быть сокращено со 100% до 60 %.

Если выбран вид зарплаты «Оклад», то нужно помнить, что здесь указывается недельный оклад в рублях, который проставляется в поле «Значение».

Если вид зарплаты «Проценты продавца», то поле «Значение» не заполняют. Это объясняется тем, что в модуле «Администратор настроек» есть параметр «Процент от выручки магазина на зарплату продавцов» (PROZ_ZP). Этот параметр показывает, какой процент от выручки магазина идет на зарплату всех продавцов этого магазина. Первоначально зарплата для продавцов распределяется поровну, а затем может быть скорректирована вручную (модуль «Зарплата»).

«Проценты топ-менеджера» берутся как проценты от всей выручки магазина. Поэтому, здесь нужно следить, чтобы не были превышены разумные пределы. Обычно начальное «Значение» здесь может быть равно 1,5%.

«Группа при сортировке в ведомости» устанавливает последовательность отображения сотрудников в зарплатной ведомости. Обычно группу назначают в виде целых чисел, причем, чем меньше число, тем выше по ведомости эта группа. Несколько сотрудников, например, продавцы могут иметь одну группу.

Сотрудники, не имеющие доступа в систему

Следует отметить, что часть сотрудников, возможно большая часть, не будет иметь доступа к системе. Но тем не менее их нужно регистрировать. Это необходимо, так как им будет назначена зарплата определенного типа, которая должна периодически начисляться и таким образом они должны попадать в зарплатные ведомости. Чтобы сотрудник не имел доступа к системе, достаточно в личных данных не задавать ему логин-пароль.

Но сотрудник, не имеющий доступа к системе, будет получать зарплату. Просто у него своя работа. Поэтому его нужно прикрепить к одному магазину (или нескольким) и для каждого магазина определить вид зарплаты (см. выше).

Увольнение

Если сотрудник увольняется, то прежде всего с ним нужно расстаться, используя «Администратор системы». Для этого нужно после запуска системы перейти в раздел «Сотрудники» по соответствующей кнопке (рис.11).

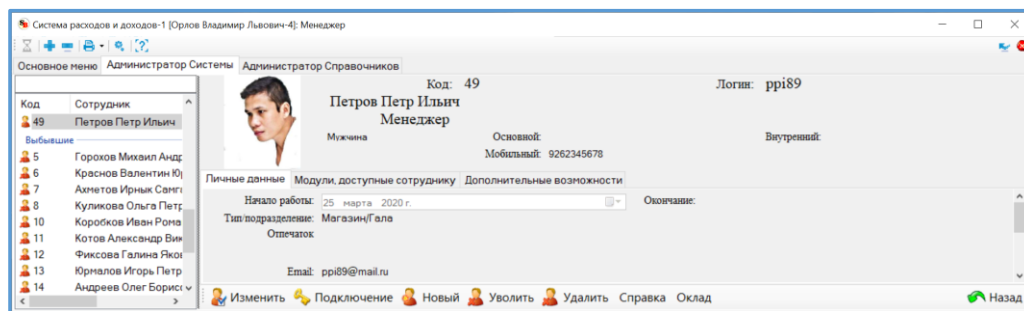


Рис. 11. Кнопка «Уволить» в нижней части окна

Далее нужно установить курсор в перечне слева на нужного сотрудника, убедиться, что это он, и нажать на кнопку «Уволить» в нижней части окна. Появится форма увольнения (рис.12).

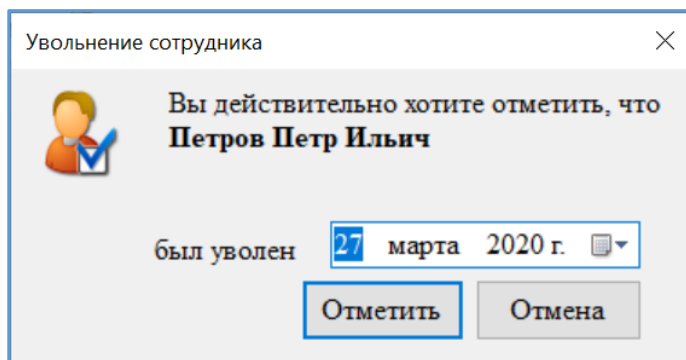


Рис. 12. Форма увольнения

Дальше нужно установить дату и нажать кнопку «Отметить». Но удалять Петрова Петра Ильича из настроек «Администратора финансов» не следует торопиться. Это связано с тем, что начисление зарплаты идет понедельно. Если Иванов отработал неполную неделю, то ему начисляется зарплата за всю неделю, а потом нужно топ-менеджеру, отвечающему за распределение зарплаты, скорректировать ее вручную. Но эта корректировка может осуществляться в начале следующей недели. И только после окончания расчетов можно удалить сотрудника из списка «Администратора финансов».

Очень важно знать, что как только сотрудник будет помечен, как уволенный, он сразу не сможет входить в систему, даже предъявив свой логин и пароль.