кадры

Турбо9: знакомимся с программой

Система «Кадры» как инструмент работы с персоналом

Для компании «Долгопрудненский исследовательский центр» («ДИЦ») автоматизация кадрового учёта не новая задача. В программе «Турбо Бухгалтер» программа «Кадры» существует с 2000 года, и за это время она зарекомендовала себя как система, крайне востребованная пользователями.

Но время идёт, появляются новые потребности, меняются правила и возрастают требования. Учитывая десятилетний опыт работы наших пользователей с системой «Кадры», замечания и предложения, накопленные за это время, компания «ДИЦ» разработала современную программу, которая пришла на смену «Кадрам» в «Турбо Бухгалтере». Это программа «Турбо9 Кадры». На выставке SofTool-2010 мы продемонстрировали её бета-версию, а в декабре прошлого года «Турбо9 Кадры 9» (рис. 1) появилась в продаже.

Андрей ЛИТВИНОВ,

руководитель отдела разработки компании «ДИЦ»

ачинать работу в программе следует с ввода информации о предприятии. Делается это при помощи специального бланка (рис. 2) в картотеке «Наши предприятия». Если данные по каким-то причинам пока неизвестны, то заполнение всей информации о предприятии можно отложить на потом, для работы системы достаточно заполнить информацию на первой закладке.

Основные справочники программы «Турбо9 Кадры» — это «Физические лица» и «Сотрудники». Они представляют собой две картотеки с данными, в которых хранится информация о персональных данных (картотека «Физические лица») и о штатных



Рис. 1

данных работника (картотека «Сотрудники»). Таким образом, все данные о работнике разделены на данные как о физлице (адреса, документы, ИНН, страховые номера и т. п.) и рабочие данные как о сотруднике (предприятие, место работы, должность, оклад и всё остальное, связанное с работой). При таком подходе личные данные вводятся



Рис. 2

в программу один раз и используются в дальнейшем, на каком бы предприятии или в каком бы подразделении ни работал этот сотрудник в штате или за штатом. Справочник «Подразделения» необходим для обобщения информации о месте работы сотрудника и статусе самого подразделения. Подразделение может быть и обособленным.

В программе содержатся и другие справочники, необходимые для полноценного формирования сведений о работнике. Для удобства пользователей эти справочники при создании новой информационной базы заполняются базовыми значениями, такими как календарь праздников, расчётные периоды, виды образования, классификаторы видов документов, ОКОПФ, ОКФС и др. По мере работы пользователь легко сможет дополнить содержимое этих справочников. Вообще работа со справочниками здесь мало чем отличается от аналогичной в других программах, хотя есть одно преимущество: находясь в бланке картотеки «Наши предприятия» (или любом другом бланке основных справочников программы), можно заполнить и практически все остальные справочники программы (рис. 3).

Если ранее вы работали в программе «Турбо Бухгалтер» или «1С:Бухгалтерия», то все необходимые справочники из этих программ легко пере-



нести автоматически — при помощи конвертеров, бесплатно поставляемых с «Турбо9».

Что первое — приказ или сотрудник?

Ваше предприятие развивается, растёт, вам требуются новые сотрудники, и вы принимаете решение о найме. Допустим, работник кадровой службы начинает оформление документов на, скажем, десять новых сотрудников. Сколько потребуется для этого времени? Ответ: в программе «Турбо9» — десять минут после ввода личных данных в картотеку «Физические лица». Причём одновременно программа сформирует записи в картотеке «Сотрудник», приказы, личные карточки и трудовые договоры! Так же быстро можно осуществить такие действия, как перевод сотрудника, изменение оклада, должности, условий труда и увольнение, причём с одновременным формированием необходимых документов. Всё это делается благодаря «Мастеру приказов» (рис. 4).

Как он работает?

Сначала выбираем действие (приём, движение или увольнение), и если это приём (для движения и увольнения будет только одна закладка), то на за-





кладке «Добавление/выбор физического лица» заполняем таблицу путём выбора нужного физического лица (физических лиц).

Далее переходим на вторую закладку — «Приём сотрудников» — и в шапочной части выбираем предприятие, подразделение, должность, график работы, вид занятости, характер работы и т. д., то есть заполняем значения, действующие для большинства сотрудников из общего списка. Затем нажимаем кнопку **Заполнить** и непосредственно в таблице корректируем значения для сотрудника, если они отличаются от шапочных. После этого нажимаем кнопку **Сохранить всё**. Устанавливаем флаги на поле «Приказ» (если нужен групповой приказ, то ставим флаг «Групповой»), на «Трудовом договоре» и «Личной карточке» и нажимаем кнопку **Сформировать**.





В результате этих простых действий в программе будут автоматически сформированы записи в картотеках «Сотрудник», «Перемещение», «Приказ приёма», «Трудовые договора» и «Личные карточки». Кстати, если текст трудового договора по каким-то причинам вас не устраивает, то его можно легко подкорректировать.

Источник и результат

Зачастую на основании одного действия, например командировки сотрудника, следует создать несколько документов (приказ на командировку, командировочное удостоверение), и при этом необходимо не забыть соответствующим образом отразить всё в табеле. Работнику кадровой службы потребуется заполнить для этого два документа, в которых бо́льшая часть информации одна и та же. Получается двойная работа, и это не считая работы табельщика, а ведь есть действия, в которых количество документов гораздо больше двух... В программе «Турбо9 Кадры» это делается в одном документе (рис. 5), причём можно формировать не только одиночные, но и групповые приказы.

Рассмотрим небольшой пример. Какие действия следует выполнить при отправке сотрудника в отпуск? Казалось бы, что здесь сложного: напи-



Рис. 6



сал заявление, кадровик сделал приказ, осталось получить отпускные — и всё! А для работника кадровой службы этот вопрос выливается в целую процедуру формирования документов: нужны график отпусков, приказ на отпуск, записка — расчёт отпускных, взаимодействие с бухгалтерией (именно она и рассчитывает отпускные), табель. И это только для одного человека. А если в отпуск одновременно уходит много сотрудников?

Как мы видим, в процессе участвуют несколько служб (отдел, где сотрудник работает, кадры, бухгалтерия и касса), и здесь вопрос не только в формировании документов, но и во взаимосвязи между службами. Посмотрим, какие действия следует выполнить в программе, чтобы отправить сотрудника (сотрудников) в отпуск.

Пример

1. Формируем график отпусков (рис. 6). Этот документ поможет планировать отпуска и исключить вероятность накладок. Заполняется он автоматически, для чего нужно выбрать предприятие (если их несколько), отдел, указать год, на который данный график составляется, и нажать на кнопку **Заполнить**. Затем для каждого сотрудника заполняем дату начала отпуска и количество дней, ставим флаг «Учитывать» и сохраняем документ.

 Когда наступает время отпусков, заходим в график отпусков, напротив фамилий отпускников ставим флаг «Формировать приказ» (если нужен групповой, то ставим флаг «Групповой»), ставим дату приказа и жмём кнопку **Сформировать**.

3. Открываем сформированный приказ, ставим флаги «Расчёт отпуска» и «Записка-расчёт» и нажимаем кнопку Сформировать (рис. 7).

В результате выполнения этих трёх пунктов получаем: приказ на отпуск, расчёт отпускных, записку-расчёт и табель учёта рабочего времени. Можно смело сказать, что отправить сотрудника в отпуск в программе «Турбо9 Кадры» можно, что называется, на раз-два-три.

Анализируем результат, принимаем решение

Формирование документов в работе кадровой службы — это лишь часть функций кадровика. Огромное место занимает среди них формирование отчётов и всевозможных данных о списочном составе, совместителях, родственниках и т. д. Для облегчения работы по формированию разного рода журналов, отчётов и списков в программе содержится тридцать готовых форм (рис. 8). При необходимости их количество легко увеличить, причём можно сделать это самостоятельно, без привлечения разработчика.

Отчёты условно делятся на несколько групп: унифицированные, списки по персоналу, списки по персональным данным, воинский учёт, списки по стажу и аналитические. В группу унифицированных форм входят отчёты: Журнал приказов, Книга регистрации приказов, Журнал регистрации переводов и др. К группе списков по персоналу относятся: список сотрудников, список мужчин, список женщин и др. Списки по персональным данным позволяют получить информацию не только о сотрудниках, но и о составе их семей и их родственниках. При помощи группы отчётов по стажу можно получить информацию о стаже работы на конкретном предпри-







ятии и по общему стажу. Отчёты по воинскому учёту позволяют получить сведения о воинском звании, комиссариате, предписании и другие воинские данные. Аналитические отчёты позволят графически (рис. 10) представить соотношение приёмов и увольнений, провести анализ вакансий и лиц, находящихся на испытательном сроке, сгруппировать сотрудников по возрасту и т. п.



Рис. 10

Работа с отчётами заключается в простом выборе параметров: все отчёты строятся за произвольный период или на конкретную дату (рис. 11), имеют параметры отбора, такие как предприятие, подразделение и др., и кнопку **Настройка**. При помощи этой кнопки можно на лету поменять параметры отчёта, например добавить или убрать реквизиты в шапке, изменить количество колонок и др. Также в программе есть универсальные отчёты (рис. 12), в которых при помощи установки или





снятия флага можно мгновенно получить информационные данные разного назначения.

Наряду с отчётами информацию о сотруднике можно получить и из карточки сотрудника. Такая карточка не только хранит данные о сотруднике, но и является мощным информационным инструментом для анализа. Так, например, в карточке можно увидеть все приказы по этому сотруднику (рис. 9), отсортировав их по виду, легко просмотреть историю мотивации данного сотрудника. На закладке «Трудовые договора» представлены все трудовые договоры

		I Charge anti-	100							
		Concernationers Deserves				-	21-10-00	5100 000	210 A 100 A 100 A	
Спис	ок сотру	дников (универсальны	iñ)				300	ouru-	Построиль	Hactpolie
a ace	время .									
Предоржения Подрадоление: Догонность: Пад анеетста		000 "Лидер"	E	The radiationals	Без разбизник					
		Bespact mensus nets er								
				· nerso and and	Passap or: Ball		E HE		- 20	
		Uce	- M	Исключал внутренных совместителей + Пак Цсе • Планания проклана						
-	actrs.	2 fints powerseens 12 Martin	seasette [2] Dottess ther	Three surgiant [2] Fire	IT DETRICTS	5 =	lers an elevation	(V) Thinks	V interte	Phinies atros
_						111.90				
e nío	Tab.Ne	EDGMARHER, WMIT, OTHECTED	Подродретские	Вид занятости	Papwop onnanu	∏6n	STOR THE OCK #30	Monomia monom	Tersnak Jer	
ie nin	T#6.8+	ваминистичество Впасова Нина Никопасена	Сегад №4 (материальны Осо "Яндар"	Видобилисти А) Внешное совместительств	Rabilep ontanu 9/100.00	ж	2012 0007201017 03.08.1960	Monoria Ronori 199	Remux Act 139	
te info	0032 0002	поменні, мил, отестто Впасова Нена Никопасона Климова Нагалья Никопасена	Cetag N4 (katepianus) 000 "Tilgap" Cetag N3 (TT) 000 "Tilga	A) Breaster coswectimets.cts	0011204 0011204 0 301000.00 101000.00	п:: ж	2012 0000000000 03.08.1960 04.10.19888	199 199 199	Поляних лот 139 115	
ie nin	T=6.84 0032 0002 0021	одинализ, имп, отисто Влассеа Нана Наколасска Славова Наталья Наколаетка Переханско Станастая Орь явля	Octor W4 (Astropuschuru Octor W4 (Astropuschuru) Octor W3 (TTI) OOO 'Theo Octor W3 (TTI) OOO 'Theo	Визаное совиестительств ког порт Совиестительств совиестительств	P53450 01550J 0 30500.00 10500.00 0 30500.00	ак ж ж	0103021411 03.08.1960 08.10.19888 10.12.1976	139 123 123	Попних ЛСГ 139 115 123	
	0002 0001 0001	помитил имп, откосто Влассес Ника Николосски Слимова Наталь и Никологичко Порожимся Станистик Сружие Сружие Спророк Микар Илински	Doctorocontener Octor N4 (Astropeoners) OC State P Octor N43 (7T) OOO 'They Octor N43 (7T) OOO 'They Lijer "Otopreseit" OOO 'They	Половители Половители Половители Совенное Совенное Совенное Совенное Совенное работне	0 32100.00 10100.00 10100.00 10100.00 10100.00 20100.00	лил ж м м	2012 00:0200+11 03:08:1960 04:10:1968 10:12:1976 02:03:1976	11001011 10001 199 1455 123 123	Полька лет 139 115 123 121	
	0032 0002 0001 0001 01	единатися, чила, отчество Впассес Нака Накопасена Опинала Нагать и Накопасена Перезанико Станастия Орания Саррарок Макар Иканския Саррарок Накогод Исонован	Doctorpotente Octor Nearty Octor Nearty Octo	Осказная	0 307000.00 107000.00 107000.00 207000.00 207000.00 47500.00	ж ж м м	2508 1950 03.08 1950 08 10 1984 10 12 1976 02 03 1978 25.08 1970	139 139 145 123 123 125 129	130 130 115 123 123 121	
	Tabile 0032 0002 0031 0001 01 0.00013	Сомисны или, отноство Влассер Ника Неколасски Слижная Наталья Наколасски Паралеми Сазыкатак Саралем Саралем Никар Ижински Сараров Никагой Иконскии Сараров Никагой Иконскии	Doctorocontente Opraza IV-4 Autropicational Opraza IV-3 (ITTI OOO Theo Opraza IV-3 (ITTI OOO Theo Opraza IV-3 (ITTI OOO Theo User "Ottoporewall" ODO Theo Naccesse Pictos OOO Theory" Decempin OOO Theory"	Осковное вного водати Осковное вного работи Осковное вного работи	0 397603.00 107603.00 107603.00 207603.00 207603.00 497003.00 1077003.00	ж ж м м ж	25.08.1960 03.08.1960 04.10.1988 10.12.1976 02/03.1978 25.08.1970 03.11.1972	199 199 195 123 123 125 129 129	130 130 115 123 121 121 129 127	
	0032 0032 0031 0001 01 0.00033 001	политен или, отноство Власско Нина Николаския Сливала Натати Николаския Портовиче Станотия Сарарски Никар Иканович Сарарски Никола Иканович Сарарска Нататий Начизани Спадарога Начи Начи Начизания	Подососнине Остад № бактористина Осо Тявдо" Селах № (ПТ) ОСО Тявд Остад №3 (ПТ) ОСО Тявд Цак "Обързивай" ОБО Тя Макзови Истра ОСО Тявде Деянции ОСО Тявде Деянции ОСО Тявде Деянции ОСО Тявде	Big Deletitioni A) Biggenee coserchifenucto egr Biggenee assesses asse	935900.00 0 33700.00 107600.00 237000.00 237000.00 437000.00 117000.00	M M M M M M M M M M M M M M M M M M M	2518 950225441 03.08.1960 04.10.1988 10.12.1976 02.03.1976 02.03.1978 03.11.1972 08.70.1970	1001011 199 195 123 123 123 123 129	139 139 115 123 121 129 127 129	
Normin 1 2 3 4 5 7 8	7::63+ 0032 002:0021 0001 01 0:00023 001 02:	произвер чил, отвотво Впосов Ника Николовски Списана Наталь в Наколовеко Портаниче Сонстватан Сругова Пакар Иванович Саррора Наколов Исонович Саррора Наколов Исонович Спераров Илина Исонович Спераров Илина Исонович	Подооденние Октар Ин (разприятили Октар Ин (разприятили Октар Ин (разприятили) Октар Ин (ОТ) ООО Тику Октар Ин (ОТ) Пактериний ОС) Лакании (Страрений) ОС Тикра Инакании (Посорний) ОС Тикра Инакании (Посорний) ОС Тикра Инакании (Посорний) ОС Тикра Инакании (Посорний) ОС Тикра Инакании (Посорний) ОС	Вид Влитости й) Видие созместительств созместительств созместительств подание подание подание подание водоты	Paskep 011121 0 30100.00 10000.00 0 30100.00 20100.00 40100.00 10100.00 10100.00 30100.00	8120 ж ж м м м ж ж ж	010720101 03.08.1960 04.10.1984 10.12.1976 02.03.1978 25.08.1970 03.11.1972 04.10.1970 31.08.1978	455170 199 195 195 123 123 123 123 129 127 129 121	130 130 1415 123 123 123 123 129 129 121	



с этим сотрудником со всеми дополнениями и изменениями. На закладке «Назначения и перемещения» показаны все изменения его карьеры. С помощью данных в карточке сотрудника можно проанализировать, что мешает карьерному росту, достаточно ли мотивирован этот сотрудник и многое другое.

Лучше вместе

Как и любая другая программа семейства Турбо9, «Турбо9 Кадры» позволяет вести кадровый учёт на нескольких предприятиях в единой информационной базе.

Все программы семейства Турбо9 также работают в единой информационной базе. В этом случае их

2	😵 Турбой Кадры :- Пример Кадры [Прана пользования]											
	🔄 дайл Правка Справочники Документы Приказы Отчеты Серанс Окна Подоцць 💷 🖉 🗙											
Ir												
lł												
Ш	Права пользователя [ОК] Одмена] [_Помор											
	Наименование:											
Ш	Комментарий:	Полный	доступ		_							
Ш	Основные права		Интерфейс Разрешение Учетные политика									
Ш	Права на типы записей БД Пользовятели Обработка		Brog no creme:	Кадры Настройщик/	-							
Ш			Интерфейс:	Interfaces\Typ6o Kap	pfo Kaapu.shi 🔲 🖼 🖼							
Ш	Проекты		При входе в сессию открывать:	проводник интерфей	існых панелей	-						
Ш			Интерфейсная панель:	Кадры		-						
н			Разрешена полная обработка	a noosonox								
1			Разрешена настройка интерфейса									
1			🔽 Разрешен переход в дизайн-г	ан переход в дизайн-режим								
Н			😰 Разрешено закрытие период	арешено закрытие периода								
Ш	Разрешено видеть значения постоянных фильтров и ограничений в диалогах				и ограничений в диалогах							
Ш			Настройка периода в стипе "п	10"								
Ш			Сервисы для записей:		Сервисы для диалогов:							
Ш			🗹 Доступен сервис просмотра з	аписей	🕑 Доступно дерево бланков							
Ш			Разрешен поиск ссылок		Доступно дерево картотек							
Ш			Разрешена коррекция ссыло	к	Доступен диалог внутренних отчетов							
Ш	Разрешен просмотр истории			изменения записей								
П	Разрешен откат к предыдуще			й версии записи	Доступны скрытые элементы диалогов							
1	Пистройки, отначанные сарым центры, унастерательно от поутом доля пользователо или имают закление по умотчение											
1	The point of the sector colors do not place at place about the sector of											
ľ	2:1/2 Ferrors T/A Dender											

Рис. 13



можно рассматривать как модули, при помощи которых автоматизируются отдельные участки учёта. Результатом такой модульной автоматизации (когда постепенно происходит добавление нового модуля к уже имеющимся) может быть автоматизация учётных задач всего предприятия. Подключать эти модули можно как при начале работы, так и в её процессе — уже к работающему (работающим).

Например, может сложиться такая ситуация, когда для автоматизации бухгалтерии вы приобрели программу «Турбо9 Бухгалтерия» и через какоето время приняли решение автоматизировать и кадровую службу. В этом случае нужно лишь подключить программу «Турбо9 Кадры» к информационной базе, и работник кадровой службы сразу



же сможет формировать ряд отчётов, так как в информационной базе уже есть сведения о сотрудниках — их персональных данных и их движении.

Персональные данные — на замке

Согласно закону о защите персональных данных предприятие обязано организовать ограниченный доступ к персональным данным сотрудников. Разумеется, в программе «Турбо9 Кадры» такой механизм присутствует. Вообще-то разграничение прав доступа действует в любой из программ семейства Турбо9, поэтому отнести его только к «Турбо9 Кадры» было бы не совсем точно. При помощи этого механизма можно простой установкой (снятием) флагов наложить определённые ограничения (рис. 13): можно ограничить доступ к модулям (например, работник кадровой службы не будет видеть документов программы «Турбо9 Бухгалтерия»), а можно, использовав права на типы записей, установить лимиты на доступ, редактирование, просмотр конкретных таблиц. Также можно наложить ряд ограничений и на права конкретного пользователя, например позволить ему работать только с одним предприятием (рис. 14). Ограничения на права доступа — это отдельная большая тема, и мы постараемся рассказать об этом в дальнейшем на страницах «БиК». 🖬



125057, Москва, Чапаевскии пер., 6, стр. 1 Тел.: 8-499-157-0820 E-mail: tb@dic.ru, www.dic.ru