

Краткое содержание онлайн-программ образовательных курсов Sigur

Бюро пропусков

Продолжительность: 4 часа.

Кому подойдет курс: специалисты бюро пропусков, ресепшенисты, хостес.

Содержание курса:

- принципы администрирования кадровой базы, создание и редактирование информации в учётных картах сотрудников;
- распознавание документов, импорт информации о сотруднике или госте компании;
- организация выдачи и автоматического сбора пропусков;
- оформление предварительных заявок на гостевой доступ, нюансах маршрутов их согласования, работе с «черными списками»;
- работа с персональными данными гостей компании;
- графическое оформление пропусков в помощь встроенного бейдж-редактора, подготовка макетов перед выводом на печать;
- работа с путевыми листами и выдача пропуска для автотранспорта;
- возможности встроенной аналитики и настройка шаблонов; для построения отчетов.

Учет рабочего времени

Продолжительность: 4 часа.

Кому подойдет курс: бухгалтеры.

Содержание курса:

- принципы администрирования кадровой базы, создание и редактирование информации в учётных картах сотрудников;
- назначение рабочих графиков сотрудникам, их отличие от графиков доступа в рамках СКУД;
- варианты учета рабочего времени сотрудников и создание зональной структуры внутри объекта для точного подсчета наработки;
- создание и назначение оправдательных документов - больничных, отпусков, командировок, и их роли при подсчете рабочего времени;
- обзор всех отчетов системы, связанных с учетом рабочего времени, их кастомизация под различные задачи;
- передача данных о наработке в сторонние системы, выгрузка стандартного табеля Т-13 в 1С:Предприятие;
- автоматизация процессов, связанных с отчетностью, отправка отчетов по расписанию на email.