|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Zapraszamy na **Webinarium** doskonalące użytkowników Systemu AdAS | | | |
| **MAJĄTEK TRWAŁY -** OPTYMALIZACJA PRACY W MODULE | | | |
| **Data:** | **1 lipca 2020 r.** | **Czas:** | **10.00-12.30** |
| **Narzędzie:** | **Platforma webinarowa (szczegóły techniczne poniżej)** | | |
| **Cena:** | **\*89,00 zł.**/1 osobę – **zgłoszenia przyjmujemy do 26-06-2020 r.**  *Liczba miejsc jest ograniczona.* | | |
| **DLA KOGO?** | | | |
| - Skarbnicy i Naczelnicy Wydziałów Finansowo-Budżetowych,  - Główni księgowi i pracownicy działów finansowo-księgowych. | | | |
| **JAKIE KORZYŚCI?** | | | |
| - **optymalizacja** pracy w module Majątek Trwały,  - **uporządkowanie** dotychczasowej wiedzy w ramach omawianego modułu,  - poznanie **konkretnych** przykładów,  - bezpośredni **kontakt z ekspertem**,  - możliwość **zadawania pytań** w trakcie i po webinarze. | | | |
| **PROGRAM:** | | | |
| 1. Słowniki:   * opcje scalania pozycji słownikowych, * oznaczanie pozycji jako nie aktywnych, * wybór pozycji aktywnych nieaktywnych podczas drukowania i filtrowania, * możliwe zastosowanie słownika atrybutów, drukowanie wg atrybutów.   2. Dodatkowe ewidencje ich zastosowanie i obsługa - wyposażenie pracownika, użyczenia.  3. Dokumenty zbiorowe likwidacji, sprzedaży, przekazania, zmiany miejsca i osób.  4. Inwentaryzacja - dodatkowe możliwości wyboru danych do spisu inwentaryzacyjnego.  5. Funkcjonalności ułatwiające edycję i poprawę danych.  6. Sprawozdania do GUS-u i sprawozdanie finansowe.  7. Zarządzanie składnikami kartoteki głównej.  8. Emisja dokumentów do modułu FK – zasady, konfiguracja.  9. Korzyści funkcjonalne wynikające z integracji z wybranymi modułami systemu AdAS.  10. Blok pytań i odpowiedzi. | | | |
| **DLACZEGO MY?** | | | |
| Nasi trenerzy to wieloletni pracownicy i praktycy w obsłudze systemów ERP. Prowadzący partycypują  w procesie tworzenia i aktualizacji programów obsługujących Administrację Publiczną i klientów biznesowych. Wiedza przekazywana w trakcie szkolenia jest oparta na doświadczeniu trenerów  w pracy z konkretnymi modułami. Szkoleniowcy dysponują wiedzą z zakresu przepisów prawa  co znacząco ułatwia przekazywanie informacji, nie tylko pod kątem funkcjonalnym systemów. | | | |
| **Jak dokonać zgłoszenia?** | | | |
| Należy wypełnić formularz zgłoszeniowy online dostępny na stronie [***www.szkolenia.tensoft.pl***](http://www.szkolenia.tensoft.pl)lub przesłać faxem pobraną i wypełnioną kartę zgłoszenia. | | | |
| **Kontakt:**  **Tensoft Sp. z o.o.**  ul. Technologiczna 2, 45-839 Opole  Telefon: 77 540 78 40, kom. 602 358 748, fax: 77 544 60 85  e-mail: [szkolenia@tensoft.pl](mailto:szkolenia@tensoft.pl) , strona: [www.tensoft.pl](http://www.tensoft.pl) | | | |

Obraz zawierający zrzut ekranu

Opis wygenerowany automatycznie