|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Zapraszamy na **Webinarium** doskonalące użytkowników Systemu AdAS | | | |
| **MODUŁ ODPADY – USPRAWNIENIA DLA UŻYTKOWNIKÓW** | | | |
| **Data:** | **08 września 2020 r.** | **Czas:** | **10.00-12.30** |
| **Narzędzie:** | **Platforma webinarowa (szczegóły techniczne poniżej)** | | |
| **Cena:** | **\*89,00 zł.**/1 osobę – **zgłoszenia przyjmujemy do 04-09-2020 r.**  *Liczba miejsc jest ograniczona.* | | |
| **DLA KOGO?** | | | |
| - osoby odpowiedzialne za gospodarkę odpadami w urzędach miast i gmin, związkach samorządowych, zakładach komunalnych i jednostkach organizacyjnych. | | | |
| **JAKIE KORZYŚCI?** | | | |
| - **optymalizacja** pracy w module Odpady,  - **uporządkowanie** dotychczasowej wiedzy w ramach omawianego modułu,  - poznanie **konkretnych** przykładów,  - bezpośredni **kontakt z ekspertem**,  - możliwość **zadawania pytań** w trakcie i po webinarze. | | | |
| **PROGRAM:** | | | |
| 1. **Najważniejsze funkcje i ich lokalizacja:**    * dodawanie nowych kontrahentów,    * dodawanie nowych rodzajów dokumentów wraz z numeracją ,    * wprowadzanie i zmiana składników wraz ze stawkami z podziałem na lokale zamieszkałe i niezamieszkałe,    * wprowadzanie deklaracji wraz z lokalami i składnikami,    * emisja kwot do Kart Kontowych, jak również: rodzaje emisji ze względu na lokale i przedmioty opodatkowania, funkcje powiązane z emisją, zestawienia),    * postępowania i decyzje (kwotowe i bez kwotowe),    * zawiadomienia,    * punkty odbioru,    * zestawienia. 2. **Funkcje – najbardziej przydatne i ostatnio dodane:**     * ścieżki szybkich dostępów do danych, takich jak kartoteki, lokale, dokumenty,    * omówienie kryteriów wyszukiwania w rejestrze kartotek, rejestrze lokali, rejestrze dokumentów (decyzji, deklaracji, zawiadomień itd.),    * informacja o opłacie – z poziomu deklaracji czy kartoteki?    * zakładka Współwłaściciele,    * zakładka Przypis/Odpis,    * funkcje masowe,    * usuwanie dokumentów (edycja numeracji),    * cofanie emisji – przypadki. 3. **Integracja z pozostałymi modułami:**  * Mieszkańcy (pytania o dane osobowe, zmiany adresów kontrahentów z gminy, zmiany adresów kontrahentów z poza gminy),   + Karty Kontowe,   + aplikacje webowe,   + integracja z czytnikami.  1. **Najczęstsze problemy użytkowników:**    * puste druki,    * problem z zatwierdzaniem deklaracji,    * decyzje – dziwne kwoty,    * zmiany stawek,    * zmiana na druku. 2. **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