|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Zapraszamy na **Webinarium** doskonalące użytkowników Systemu AdAS | | | |
| **MODUŁ EWIDENCJA I KONTROLA WYDATKÓW**  USPRAWNIENIE OBSŁUGI WSZCZĘĆ,  ZAANGAŻOWAŃ I UMÓW | | | |
| **Data:** | **21 października 2020 r.** | **Czas:** | **10.00-12.00** |
| **Narzędzie:** | **Platforma webinarowa (szczegóły techniczne poniżej)** | | |
| **Cena:** | **\*89,00 zł.**/1 osobę – **zgłoszenia przyjmujemy do 19-10-2020 r.**  *Liczba miejsc jest ograniczona.* | | |
| **DLA KOGO?** | | | |
| - Skarbnicy, Sekretarze, Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Referatów,  - Główni księgowi i pracownicy działów finansowo-księgowych,  - Informatycy. | | | |
| **JAKIE KORZYŚCI?** | | | |
| - możliwości zastosowania modułu w **organizacji pracy** urzędu,  - **uporządkowanie** dotychczasowej wiedzy w ramach omawianego modułu,  - poznanie **konkretnych** przykładów,  - bezpośredni **kontakt z ekspertem**,  - możliwość **zadawania pytań** w trakcie i po webinarze. | | | |
| **PROGRAM:** | | | |
| 1. Przeznaczenie oraz parametryzacja modułu:  a) wprowadzanie danych do programu,  b) podział pracy w programie,  c) cel programu i możliwości zastosowania. 2. Wprowadzanie wszczęć, umów oraz wniosków o zaangażowanie wraz z ich etapami.  3. Dopisywanie nowych osób i kontrahentów. Wyszukiwanie z listy kontrahentów.  4. Rejestracja wykonania dla umów – wystawianie faktur oraz faktur bez umów. 5. Powiązanie programu z modułem Faktury oraz F-K. Wysyłka danych zaangażowania.  6. Omówienie dostępnych w programie wydruków oraz zestawień.  7. 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