|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Zapraszamy na **Webinarium** doskonalące użytkowników Systemu AdAS | | | |
| PRACOWNICZE PLANY KAPITAŁOWE  **W MODULE KADRY I PŁACE** | | | |
| **Data:** | **16 marca 2021 r.** | **Czas:** | **10.00-11.30** |
| **Narzędzie:** | **Platforma webinarowa (szczegóły techniczne poniżej)** | | |
| **Cena:** | **\*89,00 zł.**/1 osobę – **zgłoszenia przyjmujemy do 09-03-2021r.**  *Liczba miejsc jest ograniczona.* | | |
| **DLA KOGO?** | | | |
| - pracownicy działów kadr i płac,  - osoby odpowiedzialne za wdrożenie PPK w urzędzie. | | | |
| **JAKIE KORZYŚCI?** | | | |
| - **przygotowanie** do obsługi PPK w module KiP, - poznanie **nowych funkcjonalności** związanych z PPK,  - bezpośredni **kontakt z projektantami programu**,  - możliwość **zadawania pytań** w trakcie i po webinarze. | | | |
| **PROGRAM:** | | | |
| 1. Obsługa PPK w module Kadry i Płace:   • Parametry podstawowe składki na PPK (obowiązkowa pracownika/pracodawcy, dobrowolna pracownika/pracodawcy)  • Parametry dla płatnika (numer umowy kontakty, daty, konto do przelewów)  • Składniki do list płac  • Parametry pracownika dla PPK (przystąpienie, rezygnacja, numery PPK i TFI)  • Informacje podstawowe od PPK dla danego pracownika  • Ustawianie i generowanie Przelewu do TFI  • Zestawienie składek dla listy płac – wydruk  • Informacja o szczegółowych danych Pracownika w PPK – podstawowe informacje  • Wydruki - deklaracja dotycząca wpłat dodatkowych do PPK  • Okno zarządzaniem PPK (lista pracowników dostęp do funkcji z jednego miejsca)  • Zestawienie - lista osób do przystępujących do PPK   1. ePracownik – portal dla pracownika zintegrowany z KiP. 2. Pytania 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