|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Zapraszamy na **Webinarium** doskonalące użytkowników Systemu AdAS | | | |
| **PROBLEMATYKA ZWIĄZANA Z GOSPODARKĄ ODPADAMI W GMINIE** | | | |
| **Data:** | **7 września 2021 r.** | **Czas:** | **10.00-12.00** |
| **Narzędzie:** | **Platforma ClickMeeting** | | |
| **Cena:** | **\*89,00 zł.**/1 osobę – **zgłoszenia przyjmujemy do 02-09-2021 r.**  *Liczba miejsc jest ograniczona.* | | |
| **DLA KOGO?** | | | |
| - osoby odpowiedzialne za naliczanie opłat oraz gospodarkę odpadami w urzędach miast i gmin, związkach samorządowych, zakładach komunalnych i jednostkach organizacyjnych. | | | |
| **JAKIE KORZYŚCI?** | | | |
| - bezpośredni **kontakt z ekspertem**, - **optymalizacja** pracy w module Odpady,  - **uporządkowanie** dotychczasowej wiedzy w ramach omawianego modułu,  - poznanie **konkretnych** przykładów,  - możliwość **zadawania pytań** w trakcie i po webinarze. | | | |
|  | | | |
| **PROGRAM:** | | | |
| 1. **Kartoteki i deklaracje – ważne funkcje dotyczące codziennej pracy użytkownika:** 2. Problematyka związana z osobami zameldowanymi a deklarowanymi, 3. Wprowadzanie deklaracji wraz z lokalami i składnikami, 4. Kryteria wyszukiwania w rejestrze kartotek, rejestrze lokali, rejestrze dokumentów (decyzji, deklaracji, zawiadomień itd.), 5. Wyszukiwanie po adresie korespondencyjnym, 6. Weryfikacja liczby osób zameldowanych a deklarowanych, 7. Postępowania i decyzje (kwotowe i bez kwotowe), 8. Zmiana metody rozliczania odpadów (np. z osób na wodę), 9. Zawiadomienia, 10. Punkty odbioru, 11. Informacja o opłacie – z poziomu deklaracji czy kartoteki?, 12. Funkcje masowe, 13. Ulgi z tytułu kompostowania bioodpadów bądź karty dużej rodziny. 14. **Emisja do Kart kontowych** 15. Emisja kwot do Kart Kontowych, jak również: rodzaje emisji ze względu na lokale i przedmioty opodatkowania, funkcje powiązane z emisją, zestawienia), 16. Cofanie emisji – przypadki, 17. Dodatkowy przypis za brak segregacji. 18. **Usprawnienia w pracy przy najczęstszych operacjach:** 19. Usuwanie dokumentów (edycja numeracji), 20. Masowe wystawianie zawiadomień z rejestru lokali, 21. Wprowadzanie i zmiana składników wraz ze stawkami z podziałem na lokale zamieszkałe  i niezamieszkałe, 22. Możliwość wprowadzenia pojemnika z zmiennoprzecinkową częstotliwością, 23. Wydruk tabeli prostej alternatywa dla ręcznego przepisywania, 24. Wprowadzanie i zmiana składników wraz ze stawkami z podziałem na lokale zamieszkałe  i niezamieszkałe, 25. Grupowanie kartotek – słownik, 26. Błędy na wydrukach (wynikające z rożnych przyczyn). 27. **System eOdpady – najważniejsze funkcje wspomagający pracę modułu:** 28. Zarządzanie PSZOK-iem, 29. Przesył danych dotyczących ilości wywozu odpadów przez firmę wywozową, 30. Układanie harmonogramu wywozu. | | | |
| **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