|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Zapraszamy na **Webinarium** doskonalące użytkowników Systemu AdAS | | | |
| **KARTY KONTOWE –** PRZEWODNIK W CODZIENNEJ PRACYUŻYTKOWNIKA | | | |
| **Data:** | **20 października 2022 r.** | **Czas:** | **10.00-12.00** |
| **Narzędzie:** | **Platforma webinarowa (szczegóły techniczne poniżej)** | | |
| **Cena:** | **\*120,00 zł.**/1 osobę – **zgłoszenia przyjmujemy do 18-10-2022 r.**  *Liczba miejsc jest ograniczona.* | | |
| **DLA KOGO?** | | | |
| - księgowi i pracownicy zajmujący się księgowością zobowiązań,  - zainteresowani poznaniem modułu i jego funkcjonalności. | | | |
| **JAKIE KORZYŚCI?** | | | |
| - **usprawnienie** księgowania należności,  - **uporządkowanie** dotychczasowej wiedzy w ramach omawianego modułu,  - poznanie **konkretnych** przykładów i ćwiczenia na komputerach,  - bezpośredni **kontakt z ekspertem**,  - możliwość **dzielenia doświadczeń** z innymi użytkownikami modułu. | | | |
| **PROGRAM:** | | | |
| 1. **Ogólne zasady pracy na Kartach Kontowych:** 2. okres zamknięty, 3. słowniki należności/odsetek/kosztów, 4. przydatne parametry. 5. **Egzekucja:** 6. uzupełnienie słowników oraz danych w kartach, 7. typ egzekucji(rodzaj korespondencji), 8. wysyłka tytułów na bramkę, 9. najczęstsze problemy z wysyłką tytułów. 10. **Sprawozdania Rb-27s/Rb-N:** 11. typ należności – wpływ na wydruki, 12. przydatne wydruki przy robieniu sprawozdań, 13. zachowanie integralności sprawozdań. 14. **Porady oraz przydatne funkcje w Kartach Kontowych:** 15. parametry które warto znać, 16. wyszukiwanie kart, 17. rozbudowane możliwości księgowania, 18. przebiegi i funkcje, 19. wydruki. 20. **Nowość w kartach kontowych – Elektroniczne Zawiadomienia Wierzyciela (EZW).** 21. **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.tensoft.pl/akademia-tensoft/*** 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  strona: [www.tensoft.pl](http://www.tensoft.pl) lub [www.tensoft.pl/akademia-tensoft/](http://www.tensoft.pl/akademia-tensoft/) | | | |

Obraz zawierający zrzut ekranu

Opis wygenerowany automatycznie