|  |
| --- |
| Zapraszamy na **Webinarium** doskonalące wiedzę Użytkowników Systemu AdAS |
| **MODUŁ FK – SZKOLENIE DLA NOWYCH UŻYTKOWNIKÓW** |
| **Data:** | **6 czerwca 2023 r.** | **Czas:** | **9:00 – 14:00** |
| **Narzędzie:** | **Platforma webinarowa (szczegóły techniczne poniżej)** |
| **Cena:** | **\*199,00 zł.**/1 osobę – **zgłoszenia przyjmujemy do 01-06-2023 r.***Liczba miejsc jest ograniczona.* |
| **DLA KOGO?** |
|  - Nowi Użytkownicy modułu FK systemu AdAS |
| **JAKIE KORZYŚCI?** |
| - poznanie możliwości modułu**-** praktyczna wiedza jak korzystać z funkcji modułu- praca na konkretnych przykładach- kontakt z ekspertemi możliwość zadawania pytań |
| **PROGRAM:** |
| 1. **Cechy systemu AdAS w zakresie modułu FK:**
* wspólna baza danych
* czym jest zintegrowany system
* powiązania modułu z innymi modułami – rodzaje przesyłów
* powiązanie modułu z systemami zewnętrznymi
1. **Uprawnienia i licencje:**
* rodzaje uprawnień
* kto i w jaki sposób nadaje uprawnienia do modułu
* rodzaje licencji
1. **Ustawianie parametrów programu w zakresie:**
* kont
* dokumentów
* pieczątek
* innych
1. **Jak wygląda samodzielna konfiguracja wybranych słowników**:
* podstawowych tj.: jednostek, wydziałów, dzienników, dokumentów
* budżetowych tj.: planów finansowych, zadań, klasyfikacji
1. **Dodawanie kontrahenta do słownika kontrahentów:**
* dodanie od podstaw
* na podstawie osoby ze słownika osób i firm
* na podstawie danych z GUS
1. **Uzupełnianie planu kont – dodanie i ustawienie parametrów:**
* konta zwykłego
* konta z klasyfikacją bez planu
* konta z podpiętym planem finansowym
* konta rozrachunkowego
1. **Dopisywanie dokumentów księgowych:**
* określenie elementów nagłówka dokumentu
* dodawanie dekretów na konta:

- zwykłe- z klasyfikacją bez planu- z podpiętym planem * zaksięgowanie dokumentu
1. **Rozliczanie rozrachunków:**
* automatyczne rozliczenie faktury przy nanoszeniu zapłaty
* ręczne rozliczenie faktury z zapłatą
1. **Dopisywanie uchwały budżetowej z pozycjami:**
* dopisanie uchwały początkowej
* dopisanie uchwały zmieniającej
1. **Zaksięgowanie uchwały na konta księgowe**
2. **Dopisanie algorytmów konfiguracji sprawozdań (dla trzech różnych typów sprawozdań)**
3. **Dopisanie sprawozdań:**
* dopisanie ręczne
* dopisanie z wykorzystaniem algorytmu
* edycja dopisanego sprawozdania
* utworzenie sprawozdań różnicowych i zaksięgowanie sprawozdania na konta księgowe
* utworzenie dokumentu styczniowego ze sprawozdania
* utworzenie dokumentu w trakcie roku ze sprawozdania
1. **Import/eksport plików sprawozdań:**
* zaimportowanie pliku XML ze sprawozdaniem jednostki podległej
* wyeksportowanie pliku XML ze sprawozdaniem ogólnym
1. **Wygenerowanie wydruku:**
* kartoteki finansowej
* planu i realizacji
* zestawienia obrotów i sald
* dziennika
1. **Operowanie okresami:**
* otworzenie okresu
* zamknięcie okresu
1. **Operowanie opcjami sesji w programie:**
* zmiana daty sesji
* zmiana jednostki
* zmiana użytkownika
 |
| **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?** |
| Prosimy 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 OpoleTelefon: 77 540 78 40, kom. 602 358 748, fax: 77 544 60 85e-mail: szkolenia@tensoft.plstrona: [www.tensoft.pl](http://www.tensoft.pl) lub [www.tensoft.pl/akademia-tensoft/](http://www.tensoft.pl/akademia-tensoft/)  |

