|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Zapraszamy na **Webinarium** doskonalące wiedzę Użytkowników  Systemu AdAS | | | |
| **MODUŁ KARTY KONTOWE – KURS DLA NOWYCH PRACOWNIKÓW** | | | |
| **Data:** | **26 i 30 października 2023 r.** | **Czas:** | **10:00 – 12:30** |
| **Narzędzie:** | **Platforma webinarowa (szczegóły techniczne poniżej)** | | |
| **Cena:** | **399,00 zł.**/1 osobę – **zgłoszenia przyjmujemy do 23-10-2023 r.**  *Liczba miejsc jest ograniczona.* | | |
| **DLA KOGO?** | | | |
| - księgowi i pracownicy zajmujący się księgowością zobowiązań  - osoby zainteresowane poznaniem modułu i jego funkcjonalności | | | |
| **JAKIE KORZYŚCI?** | | | |
| - **praktyczna** wiedza z przydatnych funkcji modułu  - poznanie **nowych możliwości** modułu  - **uporządkowanie** dotychczasowej wiedzy  - praca na **konkretnych** **przykładach**  - **kontakt z ekspertem** i możliwość **dzielenia doświadczeń** z innymi użytkownikami modułu | | | |
| **PROGRAM:** | | | |
| **Dzień pierwszy**   1. Cechy systemu AdAS w zakresie modułu Karty kontowe:  -wspólna baza danych,  -czym jest zintegrowany system,  -powiązania modułu z innymi modułami – rodzaje przesyłów,  -powiązanie modułu z systemami zewnętrznymi. 2. Uprawnienia i licencje:  -rodzaje uprawnień,  -kto i w jaki nadaje uprawnienia do modułu,  -rodzaje licencji. 3. Samodzielna konfiguracja wybranych słowników:  -dodanie nowych rodzajów należności,  -nadanie uprawnień do należności,  -założenie nowej kartoteki. 4. Zasady wyszukiwania kartotek w systemie. 5. Dodanie pozycji:  -przypisu należności,  -odpisu należności,  -nadpłaty, -zwrotu nadpłaty, -przeksięgowania nadpłaty. 6. Księgowanie wyciągu:  -Wydruki księgowań w zadanym dniu,  -Księgowanie płatności na konta indywidualne (opcjonalnie jeżeli urząd posiada). 7. Generowanie dodatkowych decyzji dla kartoteki. 8. Dodanie decyzji ratalnej. 9. Dodanie notatki dla kartoteki. 10. Generowanie wydruku „Wpłaty do kasy”. 11. Dodanie odroczenia.   **Dzień drugi**   1. Wydruk Karty podatnika. 2. Sprawdzenie kwoty planowanych odsetek. 3. Generowanie dzienników obrotów. 4. Generowanie wydruków zaległości, nadpłat, odsetek. 5. Generowanie sprawozdań RB-27s, RB-N. 6. Generowanie upomnień: -generowanie pojedynczych upomnień,  -generowanie masowo upomnień. 7. Drukowanie rejestrów wystawionych upomnień:  -Drukowanie zwrotek,  -Nadruków na koperty. 8. Generowanie zwrotek do wystawionych dokumentów. 9. Generowanie Tytułów wykonawczych:  -konfiguracja okresów na tytułach wykonawczych, -generowanie pojedynczych TW,  -generowanie masowe TW. 10. Generowanie Dalszych tytułów wykonawczych. 11. Generowanie i drukowanie eZW. 12. Drukowanie rejestrów wystawionych tytułów wykonawczych. | | | |
| **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 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