|  |
| --- |
| Zapraszamy na **Webinarium** doskonalące wiedzę Użytkowników Systemu AdAS |
| **OPTYMALIZACJA CODZIENNEJ PRACY W MODULE KARTY KONTOWE.** WSKAZÓWKI, DOBRE PRAKTYKI ORAZ PRZYDATNE FUNKCJONALNOŚCI |
| **Data:** | **12 grudnia 2023 r.** | **Czas:** | **10.00-12.30** |
| **Narzędzie:** | **Platforma webinarowa (szczegóły techniczne poniżej)** |
| **Cena:** | **\*120,00 zł.**/1 osobę – **zgłoszenia przyjmujemy do 7-12-2023 r.***Liczba miejsc jest ograniczona.* |
| **DLA KOGO?** |
| - księgowi i pracownicy zajmujący się księgowością zobowiązań- zainteresowani poznaniem modułu i jego funkcjonalności |
| **JAKIE KORZYŚCI?** |
| - **praktyczna** wiedza z przydatnych funkcji modułu**- usprawnienie** księgowania należności- poznanie **nowych możliwości** modułu- **uporządkowanie** dotychczasowej wiedzy- praca na **konkretnych** **przykładach**- **kontakt z ekspertem** i możliwość **dzielenia doświadczeń** z innymi użytkownikami modułu |
| **PROGRAM:** |
| 1. **Generowanie licencji dla nowych należności:**
* Jak wygenerować poprawnie licencję dla nowo założonych należności w kartach kontowych?
1. **Kartoteki:**
* Jak korygować błędnie zarachowane pozycje?
* Jak korygować błędnie naliczony VAT?
* Jak poprawnie rozliczać składowe?
* Jak sprawnie przeksięgowywać więcej niż jedną wpłatę?
* Funkcjonalność weryfikacji ogólnej poprawności kartoteki.
1. **Egzekucja**
2. Upomnienia/Wezwania do zapłat:
	* Jak poprawnie wystawić upomnienie lub wezwanie do zapłaty?
	* Jak ustawić domyślny typ dokumentu dla należności?
	* Jak masowo wystawić dokumenty?
	* Jak anulować więcej niż jeden dokument na raz?
	* Omówienie parametrów i konfiguracji,
	* Szablony upomnień/wezwań,
	* Gdzie znajdują się wystawione dokumenty?
3. Tytuły wykonawcze:
	* Jak poprawnie wystawić tytuł wykonawczy?
	* Jak poprawnie skonfigurować słownik podstaw prawnych?
	* Jak dodać możliwość obsługi wielu osób upoważnionych do podpisu?
	* Jak masowe wystawić tytuły wykonawcze?
	* Jak wystawić dalszy tytuł wykonawczy lub kolejny tytuł wykonawczy?
4. Zawiadomienie wierzyciela:
	* Jak wystawić z kartoteki zawiadomienie wierzyciela?
	* Konfiguracja numeracji oraz sygnatury dla zawiadomień na należności
	* Omówienie zakładek dokumentu
	* Jak wydrukować dokument ZW?
5. Aplikacja eTW
	* Jak podpisać i wysłać więcej niż jeden dokument?
	* Omówienie kryteriów wyboru podczas filtracji
	* Gdzie sprawdzić dlaczego tytuł został odrzucony przez bramkę?
6. **Sprawozdawczość**
* Gdzie zamykać okresy i dlaczego to takie ważne?
* Wydruki sprawozdawcze – omówienie,
* Wydruk Rb27s – omówienie,
* Wydruk RB-N – omówienie.
 |
| **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/)  |

