|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 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