|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Zapraszamy na **Webinarium** doskonalące wiedzę Użytkowników  Systemu AdAS | | | |
| **MAJĄTEK TRWAŁY** - OPTYMALIZACJA PRACY  W MODULE | | | |
| **Data:** | **12 marca 2024 r.** | **Czas:** | **10.00-12:00** |
| **Narzędzie:** | **Platforma webinarowa (szczegóły techniczne poniżej)** | | |
| **Cena:** | **\*120,00 zł.**/1 osobę – **zgłoszenia przyjmujemy do 7-03-2024 r.**  *Liczba miejsc jest ograniczona* | | |
| **DLA KOGO?** | | | |
| - Skarbnicy i Naczelnicy Wydziałów Finansowo-Budżetowych,  - Główni księgowi i pracownicy działów finansowo-księgowych,  - Pracownicy odpowiedzialni za inwentaryzację. | | | |
| **JAKIE KORZYŚCI?** | | | |
| - **optymalizacja** pracy w module Majątek Trwały,  - **uporządkowanie** dotychczasowej wiedzy w ramach omawianego modułu,  - poznanie **konkretnych** przykładów,  - bezpośredni **kontakt z ekspertem**,  - możliwość **zadawania pytań** w trakcie i po webinarze. | | | |
| **PROGRAM:** | | | |
| **1. Najnowsze funkcjonalności:**  - oznaczanie pozycji grupy „0” jak wieczystego użytkowania,  - prowadzenie ewidencji „środki w budowie” inwestycje,  - oznaczenie pozycji jak użyczone,  - operacje masowe (LT, PTS, PPT) – drukowanie dokumentów potwierdzających,  -powielanie zapisów,  - dokumenty zewnętrzne.  **2. Oznaczanie poszczególnych pozycji dodatkowymi atrybutami:**  -wyszukiwanie po atrybutach.  **3. Parametry filtrowania widoku środków, zakres drukowania:**  - wyszukiwanie inne (filtr, warianty szukania),  - wykazywanie umorzenia (ekran, wydruk) na koniec lub na wskazany dzień – parametry.  **4. Zestawienie na potrzeby sprawozdań finansowych kończących rok:**  - sprawozdanie SG-01 (a opcja spr. fin.).  **5. Porządkowanie słowników wydziałów, miejsc i osób:**  - masowe przenoszenie (wydziały, miejsca).  **6. Zakładanie inwentaryzacji, parametry tworzonych spisów.**  **7. Pytania 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?** | | | |
| Prosimy wypełnić formularz zgłoszeniowy online dostępny na stronie [***www.szkoleni-tensoft.pl***](http://www.szkolenia.tensoft.pl)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](mailto:szkolenia@tensoft.pl) , strona: [www.tensoft.pl](http://www.tensoft.pl) | | | |

Obraz zawierający zrzut ekranu

Opis wygenerowany automatycznie