



Never Average
Sajdak Adrian



OPTIMA

Numer usługi 2024/04/09/46295/2117833

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 12.06.2024 do 18.06.2024

3 600,00 PLN brutto

3 600,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do właścicieli firm, pracowników firm, menadżerów, osób prywatnych, którzy chcieliby pogłębić swoją wiedzę z zakresu programu OPTIMA.
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	10-06-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	40
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie "OPTIMA" ma na celu dostarczenie uczestnikom kompleksowej wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu optymalizacji procesów w firmie, aby mogli skutecznie identyfikować obszary poprawy, projektować efektywne strategie oraz wdrażać działania, prowadzące do zwiększenia efektywności operacyjnej i osiągnięcia strategicznych celów organizacji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia struktury programu OPTIMA	Zna główne struktury i moduły programu OPTIMA	Test teoretyczny
Definiuje proces konfiguracji modułów Kasa/Bank, Handel, Księga Podatkowa, Księga Handlowa oraz płace i kadry	Opisuje proces konfiguracji poszczególnych modułów programu OPTIMA	Wywiad swobodny
Uzasadnia wyboru odpowiednich narzędzi i technik planowania, projektowania oraz organizowania procesów księgowych i kadrowo-płacowych	Potrafi uzasadnić wybór narzędzi w zakresie planowania, projektowania i organizowania	Wywiad swobodny
Obsługują elektroniczną wymianę danych z bankiem, generują raporty kasowo/bankowe, oraz wystawia dokumenty sprzedaży i zakupu	Generuje raporty oraz wystawia dokumenty w systemie	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Planują i projektują konta bilansu otwarcia, bezpośrednie zapisy księgowe oraz schematy ksiąg z wykorzystaniem różnorodnych wzorców księgowania	Wykorzystuje różnorodne wzorce księgowania zgodnie z wymaganiami firmy	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Organizują listy płac, umowy o pracę oraz umowy cywilnoprawne, w tym naliczanie wypłat, sporządzanie deklaracji	Nalicza wypłaty, sporządza deklaracje podatkowe oraz raporty	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Ocenia efektywność działań w zakresie zarządzania finansami, księgowością i kadrami poprzez analizę danych, generowanie zestawień oraz raportów	Generuje zestawienia i raporty umożliwiając śledzenie i ocenę wyników	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Przelicza wskaźniki finansowe i podatkowe oraz nadzorują prawidłowe księgowanie i rozliczanie dokumentów w ramach systemu "OPTIMA"	Nadzoruje poprawność księgowania i rozliczania dokumentów zgodnie z wymaganiami prawnymi	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak, zawiera opis.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak, potwierdza.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak, potwierdza.

Program

1. Rozpoczęcie pracy z programem:

- struktura programu
- standardowe przyciski obsługujące program
- pasek skrótów
- założenie nowej bazy danych
- konfiguracja bazy danych
- wprowadzenie operatora

2. Moduł Kasa/Bank

2.1. konfiguracja modułu Kasa/Bank

2.2. rejestry kasowo/bankowe

2.3. raporty kasowo/bankowe

2.4. zapisy kasowo/bankowe

2.5. preliminarz płatności

- elektroniczna wymiana danych z bankiem

2.7. wydruki przelewów

2.8. rozliczenia

2.9. kompensaty

2.10 automatyczne rozliczenie z podmiotem

3. Moduł Handel

3.1. konfiguracja modułu fakturującego krok po kroku

3.2. wystawianie handlowych dokumentów przychodowych

- Faktury Sprzedaży,
- Paragony
- Faktury Pro-Forma,
- Faktury Zaliczkowe

3.3. wystawianie handlowych dokumentów rozchodowych: Faktury Zakupu

3.4. konfiguracja modułu magazynowego krok po kroku

- Wystawienie dokumentów magazynowych:
- PZ (przyjęcie zewnętrzne)
- WZ (wydanie zewnętrzne)
- BO (bilans otwarcia)

- Magazyn - konwersja kilku dokumentów
- WZ do faktury sprzedaży Magazyn - od zamówienia do faktury zakupu
- Magazyn - najpierw faktura zakupu, potem przyjęcie towaru do magazynu
- Magazyn - konwersja kilku dokumentów PZ do faktury zakupu

4. Moduł Księga Podatkowa

4.1. konfiguracja programu i firmy dla modułu KP

4.2. księga Przychodów i Rozchodów

4.3. Rejestry VAT

4.4. ewidencja dodatkowa

4.5. księga inwentarzowa

4.6. ewidencja wyposażenia

4.7. deklaracja VAT

4.8. ewidencja przebiegu pojazdów

4.9. zaliczki na PIT-36/PIT-36L

5. Moduł Księga Handlowa

5.1. konfiguracja programu i firmy dla modułów KH i ŚT

5.2. plan kont Bilans otwarcia

5.3. bezpośrednie zapisy księgowe

5.4. ewidencja VAT

5.5. ewidencja dodatkowa

5.6. schematy ksiąg - wzorzec księgowania sprzedaży

5.7. schematy ksiąg - wielowariantowy wzorzec księgowania zakupów

5.8. schematy ksiąg - wzorzec księgowania zakupów

5.9. schematy ksiąg - wzorzec z wykorzystaniem kwot dodatkowych

5.10. schematy ksiąg - wzorzec dla księgowania raportu kasowego

5.11. schematy ksiąg - wzorzec dla księgowania listy płac

5.12. zestawienia księgowe

5.13. zaliczka na pit-36/pit-36l

5.14. ewidencja wynagrodzeń

5.15. ewidencja środków trwałych

6. Moduł płace i kadry

6.1. konfiguracja modułu płace i kadry

6.2. wprowadzenie danych personalnych

6.3. umowy o pracę

6.4. umowy cywilnoprawne

6.5. listy płac

6.6. naliczenie wypłat

- 6.7. zamykanie / otwieranie wypłat i list płac
- 6.8. księgowanie list płac
- 6.9. deklaracje dla Urzędu Skarbowego i ZUS
- 6.10. współpraca z modulem KASA/BANK
- 6.11. współpraca z programem Płatnik

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 39

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 39 Przywitanie uczestników szkolenia, rozpoczęcie szkolenia	Ewa Małecka	12-06-2024	08:00	08:30	00:30
2 z 39 Rozpoczęcie pracy z programem Część I (wykład, udostępnianie ekranu)	Ewa Małecka	12-06-2024	08:30	10:30	02:00
3 z 39 Przerwa	Ewa Małecka	12-06-2024	10:30	10:45	00:15
4 z 39 Rozpoczęcie pracy z programem Część II (ćwiczenia praktyczne)	Ewa Małecka	12-06-2024	10:45	12:15	01:30
5 z 39 Moduł Kasa/Bank Część I (wykład, udostępnianie ekranu)	Ewa Małecka	12-06-2024	12:15	14:00	01:45
6 z 39 Przerwa obiadowa	Ewa Małecka	12-06-2024	14:00	14:15	00:15
7 z 39 Moduł Kasa/Bank Część II (ćwiczenia praktyczne)	Ewa Małecka	12-06-2024	14:15	15:45	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 39 Sesja Q&A	Ewa Małecka	12-06-2024	15:45	16:00	00:15
9 z 39 Przywitanie uczestników szkolenia, rozpoczęcie II dnia szkolenia. Omówienie dzisiejszych tematów poruszanych na szkoleniu	Ewa Małecka	13-06-2024	08:00	08:15	00:15
10 z 39 Moduł Handel Część I (ćwiczenia praktyczne)	Ewa Małecka	13-06-2024	08:15	10:15	02:00
11 z 39 Przerwa	Ewa Małecka	13-06-2024	10:15	10:30	00:15
12 z 39 Moduł Handel Część II (ćwiczenia praktyczne)	Ewa Małecka	13-06-2024	10:30	12:30	02:00
13 z 39 Moduł Księga Podatkowa Część I (ćwiczenia praktyczne)	Ewa Małecka	13-06-2024	12:30	14:00	01:30
14 z 39 Przerwa obiadowa	Ewa Małecka	13-06-2024	14:00	14:15	00:15
15 z 39 Moduł Księga Podatkowa Część II (ćwiczenia praktyczne)	Ewa Małecka	13-06-2024	14:15	15:45	01:30
16 z 39 Sesja Q&A	Ewa Małecka	13-06-2024	15:45	16:00	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<div>17 z 39</div> Przywitanie uczestników szkolenia, rozpoczęcie III dnia szkolenia. Omówienie dzisiejszych tematów poruszanych na szkoleniu	Ewa Małecka	14-06-2024	08:00	08:15	00:15
<div>18 z 39</div> Moduł Księga Handlowa (punkty 5.1. - 5.3.) (wykład, udostępnianie ekranu)	Ewa Małecka	14-06-2024	08:15	10:15	02:00
<div>19 z 39</div> Przerwa	Ewa Małecka	14-06-2024	10:15	10:30	00:15
<div>20 z 39</div> Moduł Księga Handlowa (punkty 5.4. - 5.6.) (ćwiczenia praktyczne)	Ewa Małecka	14-06-2024	10:30	12:30	02:00
<div>21 z 39</div> Przerwa obiadowa	Ewa Małecka	14-06-2024	12:30	12:45	00:15
<div>22 z 39</div> Moduł Księga Handlowa (punkty 5.7. - 5.9.) (ćwiczenia praktyczne)	Ewa Małecka	14-06-2024	12:45	15:45	03:00
<div>23 z 39</div> Sesja Q&A	Ewa Małecka	14-06-2024	15:45	16:00	00:15
<div>24 z 39</div> Przywitanie uczestników szkolenia, rozpoczęcie IV dnia szkolenia. Omówienie dzisiejszych tematów poruszanych na szkoleniu	Ewa Małecka	17-06-2024	08:00	08:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
25 z 39 Moduł Księga Handlowa (punkty 5.10. - 5.11.) (wykład, udostępnianie ekranu)	Ewa Małecka	17-06-2024	08:15	10:15	02:00
26 z 39 Przerwa	Ewa Małecka	17-06-2024	10:15	10:30	00:15
27 z 39 Moduł Księga Handlowa (punkty 5.12. - 5.14.) (ćwiczenia praktyczne)	Ewa Małecka	17-06-2024	10:30	12:30	02:00
28 z 39 Przerwa obiadowa	Ewa Małecka	17-06-2024	12:30	12:45	00:15
29 z 39 Moduł Księga Handlowa (punkty 5.13. - 5.15.) (ćwiczenia praktyczne)	Ewa Małecka	17-06-2024	12:45	15:45	03:00
30 z 39 Sesja Q&A	Ewa Małecka	17-06-2024	15:45	16:00	00:15
31 z 39 Przywitanie uczestników szkolenia, rozpoczęcie V dnia szkolenia. Omówienie dzisiejszych tematów poruszanych na szkoleniu	Ewa Małecka	18-06-2024	08:00	08:15	00:15
32 z 39 Moduł płace i kadry (punkty 6.1. - 6.4.) (wykład, udostępnianie ekranu)	Ewa Małecka	18-06-2024	08:15	10:15	02:00
33 z 39 Przerwa	Ewa Małecka	18-06-2024	10:15	10:30	00:15
34 z 39 Moduł płace i kadry (punkty 6.5. - 6.8.) (ćwiczenia praktyczne)	Ewa Małecka	18-06-2024	10:30	12:30	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
35 z 39 Przerwa obiadowa	Ewa Małecka	18-06-2024	12:30	12:45	00:15
36 z 39 Moduł płace i kadry (punkty 6.9. - 6.11.) (ćwiczenia praktyczne)	Ewa Małecka	18-06-2024	12:45	15:15	02:30
37 z 39 Sesja Q&A	Ewa Małecka	18-06-2024	15:15	15:30	00:15
38 z 39 Walidacja - podsumowanie wyników walidacji	-	18-06-2024	15:30	15:45	00:15
39 z 39 Zakończenie i podsumowanie szkolenia - pytania do trenera	Ewa Małecka	18-06-2024	15:45	16:00	00:15

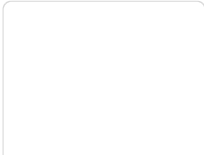
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 600,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1
Ewa Małecka



Jako szkoleniowiec posiadam niezbędne kwalifikacje oraz wiedzę nie tylko w prowadzeniu szkoleń, lecz także wieloletnie doświadczenie związane z pracą działów kadrowych, płacowych, księgowych oraz bhp. Przez wiele lat zarządzałam biurem firmy transportowej. W swojej pracy korzystałam z programów Optima, Płatnik, E-PFRON .

Należę do Ogólnopolskiego Stowarzyszenia Pracowników Służby BHP. Jako inspektor bhp obsługuję m.in. przedsiębiorstwo działającą na terenie kopalni.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Podczas szkolenia będzie udostępniona prezentacja, która zostanie wysłana do Uczestników po zakończonych szkoleniu.

Warunki uczestnictwa

Od uczestników szkolenia nie są wymagane żadne umiejętności ani doświadczenie. Wymagane są jedynie podstawowe umiejętności komunikacyjne i obsługi komputera.

Usługa prowadzona z użyciem metod aktywizujących uczestników.

Usługa realizowana jest w godzinach zegarowych - harmonogram usługi obejmuje przerwy w szkoleniu.

Przed zgłoszeniem na usługę prosimy o kontakt celem potwierdzenia dostępności wolnych miejsc / gwarancji terminu.

Informacje dodatkowe

Oferujemy organizację tego i innych dofinansowanych usług w formule zamkniętej. W takiej sytuacji usługa jest dostosowywana do życzeń konkretnego Klienta, a przyjęte rozwiązania opierają się na analizie potrzeb danego przedsiębiorstwa. Serdecznie zapraszamy do współpracy przy tworzeniu własnych rozwiązań szkoleniowych oraz doradczych, służymy wsparciem w doborze tematyki i ekspertów prowadzących.

Oferujemy kompleksowe wsparcie w pozyskaniu DOFINANSOWANIA na tę usługę (i inne z naszej oferty). Zapraszamy do kontaktu.

Pomoc techniczna w trakcie szkolenia pod numerem telefonu 666660364

Warunki techniczne

MINIMALNE WYMAGANIA TECHNICZNE:

- Procesor 2-rdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany 4-rdzeniowy); - 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB)
- System operacyjny Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja) - Przeglądarka internetowa Google Chrome (zalecana), Mozilla Firefox lub Safari (zaktualizowane do najnowszej wersji)
- Stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps (zalecane 2,5 Mbps z obrazem w jakości HD) - kamera, mikrofon oraz głośniki lub słuchawki - wbudowane lub zewnętrzne
- Aplikacja ZOOM jest kompatybilna ze wszystkimi urządzeniami stacjonarnymi oraz mobilnymi (tj. laptop, tablet, telefon komórkowy)

Link do szkolenia zostanie przekazany uczestnikom drogą mailową najpóźniej w przeddzień rozpoczęcia szkolenia. Dane dostępne do usługi zostaną opublikowane w karcie usługi nie później niż w przeddzień rozpoczęcia szkolenia.

Pomoc techniczna w trakcie szkolenia pod numerem telefonu 666660364

Szkolenie będzie rejestrowane/ nagrywane w celu umożliwienia monitoringu i kontroli przez instytucję nadzorującą realizację usług z dofinansowaniem.

Zapisując się na usługę wyrażasz zgodę na rejestrowanie swojego wizerunku w wyżej wymienionych celach.

Kontakt



Paulina Mliczek

E-mail p.mliczek@wsparciedotacyjne.org.pl

Telefon (+48) 666 660 364