



Never Average
Sajdak Adrian



Kurs z obsługi programu Comarch ERP OPTIMA - Moduł Handel + Kasa/Bank

Numer usługi 2024/05/08/46295/2144017

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 10 h

📅 26.07.2024 do 26.07.2024

900,00 PLN brutto

900,00 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	Na kurs zapraszamy w szczególności: <ul style="list-style-type: none">• pracowników działów kadrowo-płacowych,• pracowników administracyjnych,• osoby odpowiedzialne za obszar związany z zarządzaniem personelem i wynagrodzeniem w przedsiębiorstwie,• osoby prywatne
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	25-07-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	10
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie "Kurs z obsługi programu Comarch ERP OPTIMA - moduł handel + Kasa/Bank" ma na celu dostarczenie uczestnikom niezbędnej wiedzy oraz umiejętności do efektywnej obsługi programu OPTIMA w obszarze modułu handel.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Obsługuje program OPTIMA, w tym zarządza strukturą programu</p> <p>Konfiguruje moduł fakturujący i magazynowy oraz wystawia handlowe dokumenty</p>	<ul style="list-style-type: none"> - poprawnie opisuje strukturę programu i identyfikuje standardowe przyciski obsługujące program - zakłada nową bazę danych oraz konfiguruje jej ustawienia - wprowadza nowego operatora do programu zgodnie z instrukcją - konfiguruje moduł fakturujący oraz magazynowy, wykonując wszystkie kroki zgodnie z procedurą - wystawia różne rodzaje dokumentów przychodowych (Faktury Sprzedaży, Paragony, Faktury Pro-Forma, Faktury Zaliczkowe) oraz rozchodowych (Faktury Zakupu) w systemie - prawidłowo tworzy dokumenty magazynowe (PZ, WZ, BO) 	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
<p>Zarządza modulem Kasa/Bank, w tym obsługuje rejestry kasowe i bankowe</p>	<ul style="list-style-type: none"> - konfiguruje moduł Kasa/Bank oraz tworzy rejestry kasowe i bankowe zgodnie z wytycznymi - generuje raporty kasowe i bankowe - poprawnie wprowadzi preliminarz płatności oraz przeprowadzi elektroniczną wymianę danych z bankiem 	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Przeprowadza rozliczenia i kompensat w module Kasa/Bank</p>	<ul style="list-style-type: none"> - generuje wydruki przelewów i dokonuje rozliczeń - przeprowadza proces kompensaty - konfiguruje i przeprowadza elektroniczną wymianę danych z bankiem oraz generuje odpowiednie raporty i dokumenty potwierdzające dokonane operacje 	<p>Test teoretyczny</p>

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

2.6.wydruki przelewów

2.7.rozliczenia

2.8.kompensaty

2.9.automatyczne rozliczenia 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

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 10 Przywitanie uczestników szkolenia, rozpoczęcie szkolenia	Ewa Małecka	26-07-2024	08:00	08:30	00:30
2 z 10 Rozpoczęcie pracy z programem (wykład, udostępnianie ekranu)	Ewa Małecka	26-07-2024	08:30	09:30	01:00
3 z 10 Przerwa	Ewa Małecka	26-07-2024	09:30	09:35	00:05
4 z 10 Moduł Kasa/Bank (wykład, udostępnianie ekranu)	Ewa Małecka	26-07-2024	09:35	12:35	03:00
5 z 10 Przerwa obiadowa	Ewa Małecka	26-07-2024	12:35	12:55	00:20
6 z 10 Moduł Handel - konfiguracja modułu fakturującego krok po kroku Część I (wykład, udostępnianie ekranu)	Ewa Małecka	26-07-2024	12:55	13:55	01:00
7 z 10 Przerwa	Ewa Małecka	26-07-2024	13:55	14:00	00:05

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 10 Moduł Handel - konfiguracja modułu fakturującego krok po kroku Część II (wykład, udostępnianie ekranu)	Ewa Małecka	26-07-2024	14:00	15:15	01:15
9 z 10 Sesja Q&A	Ewa Małecka	26-07-2024	15:15	15:30	00:15
10 z 10 Walidacja - przeprowadzenie testu w ramach walidacji	-	26-07-2024	15:30	16:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	900,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	900,00 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 dydaktycznych - 1 godz = 45 minut

Przerwy nie są wliczane w koszt usługi

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