



Obsługa programów klasy ERP - INSERT NEXO - szkolenie

Numer usługi 2024/06/17/18964/2185626

5 181,00 PLN brutto

5 181,00 PLN netto

161,91 PLN brutto/h

161,91 PLN netto/h

ILLUSTRO Szkolenia
Doradztwo Grzegorz
Rippel



📍 Opole / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 32 h

📅 17.12.2024 do 08.01.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie kierowane jest dla pracowników firmy Przedsiębiorstwo Budowlane "PROFBUD" Wojtas spółka jawna oraz PRZEDSIĘBIORSTWO ROBÓT BUDOWLANYCH PROFBUD SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ, chcących podnieść swoje umiejętności z zakresu zastosowania dostępnych funkcjonalności programu Insert NEXO.
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	4
Data zakończenia rekrutacji	16-12-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	32
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Usługa szkolenia przygotowuje do samodzielnej obsługi i zastosowania dostępnych funkcjonalności programu dla potrzeb efektywnego wykonywania operacji tworzenia rozliczeń transakcji sprzedaży, fakturowania, rozliczania

wynagrodzeń i prowadzenia rozrachunków finansowo-księgowych, co zwiększy umiejętności i jakość wykonywanych obowiązków przez pracownika.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wymienia funkcje programu Insert Nexo – Subiekt, Rachmistrz, Gratyfikator	Omawia funkcje programu Insert Nexo	Wywiad swobodny
Charakteryzuje zasady korzystania z poszczególnych funkcjonalności aplikacji	Wymienia zasady korzystania z poszczególnych funkcjonalności aplikacji	Wywiad swobodny
Wymienia powiązania funkcjonalności i sposób przeprowadzania operacji rozrachunkowych w poszczególnych programach	Charakteryzuje powiązania funkcjonalności i sposób przeprowadzenia operacji rozrachunkowych w poszczególnych programach	Wywiad swobodny
Stosuje właściwe opcje wyboru i funkcjonalności programów	Wymienia właściwe opcje wyboru i funkcjonalności programów	Wywiad swobodny
Wykorzystuje funkcje wyszukiwania i odwołań	Omawia funkcje wyszukiwania i odwołań	Wywiad swobodny
Wykorzystuje opcje ustawień programu, w tym stawki podatkowe, kategorie asortymentu, cenniki, jednostki miary, ustawienia kont rozrachunkowych	Charakteryzuje opcje ustawień programu	Wywiad swobodny
Proponuje niestandardowe rozwiązania	Wskazuje metody wykorzystania danych zawartych w programie	Wywiad swobodny
Analizuje dane i wyciąga wnioski	Przeprowadza analizy danych zawartych w arkuszu	Wywiad swobodny
Kreatywnie wykorzystuje zbiory danych	Wymienia innowacyjne sposoby wykorzystania zbiorów danych	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Zaświadczenie potwierdzające uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

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

Tak - dokument zawiera informacje, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji

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

Tak - dokument zawiera informacje o zastosowaniu rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Moduł I: Subiekt NEXO

1. Przygotowania do pracy programu
2. Omówienie programu i interfejsu użytkownika
3. Zakładanie kartotek towarów
4. Zakładanie kartotek kontrahentów
5. Typy dokumentów w Subieckie (od zakupu i przyjęcia po wydanie i sprzedaż)
6. Sprzedaż detaliczna
7. Sposoby korygowania dokumentów
8. Rozrachunki z kontrahentami – rozliczanie – płatności kartami płatniczymi – kasa i bank
9. Moduł administracji
10. Zakładanie użytkowników, przydzielanie uprawnień
11. Zestawienia w systemie
12. Archiwizacja danych
13. Korzystanie z interaktywnej pomocy w programie
14. Informacje dodatkowe – abonamenty, aktualizacje

Moduł II: Rewizor NEXO

1. Rozpoczęcie pracy w programie Rewizor nexo
2. Plan kont i kartoteki
3. Zakładanie, kasowanie, definiowanie kont
4. Bilans otwarcia
5. Przerwa na kawę
6. Rejestry księgowo i ewidencje VAT
7. Wprowadzanie dokumentów prostych
8. Wprowadzanie faktur i zapłat
9. Dokumenty finansowe
10. Rozrachunki – omówienie najważniejszych funkcji

12. Środki trwałe
13. Kartoteki
14. Zestawienia w systemie
15. Archiwizacja danych
16. Zgodność systemu Rewizor nexo z Ustawą o Rachunkowości
17. Korzystanie z interaktywnej pomocy w programie

Moduł III: Gratyfikanta NEXO

1. Rozpoczęcie pracy w programie na danych przykładowych
2. Prezentacja sposobu wyliczania wypłat w- na skonfigurowanym systemie
3. Przygotowanie programu do pracy:
 - zakładanie składników płacowych
 - utworzenie definicji list płac
 - zdefiniowanie zestawów składników płacowych
 - zakładanie kalendarzy dla pracowników
4. Przyjęcie pracownika do pracy
 - omówienie kartotek pracowniczych,
 - wydruk dokumentów kadrowych
5. Zawarcie umowy o pracę
 - przypisanie kalendarza do umowy
 - przypisanie składników płacowych
 - modyfikacja treści umowy o pracę
6. Zawarcie umowy cywilno-prawnej (zlecenia, dzieło)
7. Przerwa na kawę
8. Ewidencja czasu pracy
 - wprowadzanie absencji – chorobowe, urlop, opieka nad dzieckiem, zwolnienia płatne i niepłatne itp.
 - wydruki: lista obecności, miesięczna i roczna ewidencja czasu pracy,
9. Potrącenia komornicze
10. Wypłaty
 - naliczenie wypłat dla umów o pracę,
 - szczegółowe omówienie wypłaty jednego pracownika
 - ręczna modyfikacja wypłaty pracownika
 - wydruk listy płac
 - naliczenie rachunków do umów cywilno-prawnych
 - wydruk rachunku
11. ZUS
 - współpraca z Płatnikiem
12. Deklaracje skarbowe
13. Moduł administracji
14. Zestawienia w systemie
15. Archiwizacja danych
16. Korzystanie z interaktywnej pomocy w programie

17. Walidacja

Warunki organizacyjne:

- W szkoleniu będzie brała udział jedna grupa szkoleniowa składająca się z osób skierowanych na szkolenie przez Przedsiębiorcę. Nie jest wymagana wiedza ani doświadczenie uczestników
- 1 h szkolenia = 60 minut. Przerwy zostały wliczone w czas trwania usługi.
- Szkolenie oparte jest o metody: case study, ćwiczenia grupowe, dyskusje, mini warsztaty.
- Walidacja szkolenia odbywa się na koniec szkolenia, trwa 15 min

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 26

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 26 Moduł I. Przygotowania do pracy programu - Subiekt NEXO	Jacek Czok	17-12-2024	08:00	09:00	01:00
2 z 26 Przerwa	Jacek Czok	17-12-2024	09:15	09:30	00:15
3 z 26 Zakładanie kartotek towarów i kontrahentów	Jacek Czok	17-12-2024	09:30	12:00	02:30
4 z 26 Typy dokumentów w Subieckie	Jacek Czok	17-12-2024	12:00	12:45	00:45
5 z 26 Przerwa	Jacek Czok	17-12-2024	12:45	13:00	00:15
6 z 26 Sprzedaż detaliczna i sposoby korygowania dokumentów	Jacek Czok	17-12-2024	13:00	14:00	01:00
7 z 26 Moduł administracji	Jacek Czok	17-12-2024	14:00	16:00	02:00
8 z 26 Moduł II. Rozpoczęcie pracy w programie Rewizor NEXO	Jacek Czok	18-12-2024	08:00	09:00	01:00
9 z 26 Przerwa	Jacek Czok	18-12-2024	09:00	09:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 26 Zakładanie, kasowanie, definiowanie kont	Jacek Czok	18-12-2024	09:15	11:00	01:45
11 z 26 Przerwa	Jacek Czok	18-12-2024	11:00	11:15	00:15
12 z 26 Wprowadzanie dokumentów prostych	Jacek Czok	18-12-2024	11:15	13:00	01:45
13 z 26 Rozrachunki – omówienie najważniejszych funkcji	Jacek Czok	18-12-2024	13:00	16:00	03:00
14 z 26 Moduł III. Rozpoczęcie pracy w programie na danych przykładowych - Gratyfikanta NEXO	Jacek Czok	07-01-2025	08:00	10:30	02:30
15 z 26 Przerwa	Jacek Czok	07-01-2025	10:30	10:45	00:15
16 z 26 Przyjęcie pracownika do pracy	Jacek Czok	07-01-2025	10:45	13:45	03:00
17 z 26 Przerwa	Jacek Czok	07-01-2025	13:45	14:30	00:45
18 z 26 Ewidencja czasu pracy	Jacek Czok	07-01-2025	14:30	16:00	01:30
19 z 26 Wpłaty	Jacek Czok	08-01-2025	08:00	09:00	01:00
20 z 26 Przerwa	Jacek Czok	08-01-2025	09:00	09:15	00:15
21 z 26 ZUS	Jacek Czok	08-01-2025	09:00	11:00	02:00
22 z 26 Moduł administracji	Jacek Czok	08-01-2025	11:00	12:00	01:00
23 z 26 Przerwa	Jacek Czok	08-01-2025	12:00	12:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
24 z 26 Archiwizacja danych	Jacek Czok	08-01-2025	12:15	14:15	02:00
25 z 26 Korzystanie z interaktywnej pomocy w programie	Jacek Czok	08-01-2025	14:15	15:45	01:30
26 z 26 Walidacja	-	08-01-2025	15:45	16:00	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 181,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 181,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	161,91 PLN
Koszt osobogodziny netto	161,91 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Jacek Czok

Szkolenia komputerowe

Niemalże 20-letnie doświadczenie w prowadzeniu firmy informatycznej zaopatrującej firmę w sprzęt fiskalny oraz specjalistyczne oprogramowanie.

Magister inżynier elektroniki Politechniki Wrocławskiej Wydziału Elektroniki / kierunek: Informatyka / specjalność: systemy informatyczne

Kilkunastoletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu obsługi programów komputerowych. Posiada co najmniej 120 h doświadczenia w prowadzeniu szkoleń z zakresu obsługi programów klasy ERP - INSERT NEXO w ostatnich dwóch latach (24 miesiącach) wstecz od dnia rozpoczęcia szkolenia.

email: trenerzy@illustro.pl

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe w formie skryptów zostaną przekazane uczestnikom w formie papierowej w dniu szkolenia.

Adres

ul. Budowlanych 44D
45-123 Opole
woj. opolskie

Dostawca usługi potwierdza, że zapewni realizację usługi rozwojowej uwzględniając potrzeby osób z niepełnosprawnościami (w tym również dla osób ze szczególnymi potrzebami) zgodnie ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027.

Kontakt



Grzegorz Rippel

E-mail info@illustro.pl

Telefon (+48) 774 428 554