



## Automatyzacja i cyfryzacja procesów obsługi klientów w branży księgowej z wykorzystaniem dedykowanego oprogramowania dla biur rachunkowych

Numer usługi 2025/08/15/17458/2942496

1 680,00 PLN brutto  
1 680,00 PLN netto  
210,00 PLN brutto/h  
210,00 PLN netto/h

CENTRUM  
TECHNOLOGII  
INFORMATYCZNEJ  
ZYGMUNT WILDER

📍 Rybnik / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

★★★★☆ 4,4 / 5

🕒 8 h

590 ocen

📅 11.10.2025 do 11.10.2025

## Informacje podstawowe

|  |  |
|--|--|
| <b>Kategoria</b>                       | Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość  |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>           | Pracownicy biur rachunkowych obsługujący klientów w zakresie dokumentacji księgowej, kadrowo-płacowej oraz komunikacji, chcący zwiększyć efektywność pracy dzięki wykorzystaniu nowoczesnego oprogramowania dla biur rachunkowych. |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>    | 9  |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 13   |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>     | 03-10-2025   |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>        | stacjonarna  |
| <b>Liczba godzin usługi</b>            | 8  |
| <b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b> | Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna   |

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do efektywnego wykorzystywania specjalistycznego oprogramowania dla biur rachunkowych w codziennej pracy, poprzez automatyzację procesów, cyfryzację obiegu dokumentów i usprawnienie komunikacji z klientami. Uczestnicy zdobędą wiedzę i umiejętności pozwalające na pełne wykorzystanie funkcjonalności programu – od konfiguracji i personalizacji ustawień, przez obsługę dokumentów, faktur, wyciągów bankowych i deklaracji, po integrację z Krajowym Systemem

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się  | Kryteria weryfikacji   | Metoda walidacji |
|---|--|------------------|
| Potrafi zalogować się do programu, skonfigurować konto i profil firmy   | Poprawne wykonanie logowania, zmiana hasła, uzupełnienie danych firmy, ustawienie logo i szablonu faktur | Test teoretyczny |
| Umie dodawać, wyszukiwać, filtrować i edytować dokumenty zakupu i sprzedaży   | Wykonanie ćwiczeń: dodanie faktury, zastosowanie filtrów, podgląd i edycja dokumentu                     | Test teoretyczny |
| Uczestnik potrafi poprawnie zaimportować wyciągi bankowe i powiązać je z fakturami  | Rozpoznanie i poprawne przypisanie płatności do faktur oraz korekta danych kontrahenta                   | Test teoretyczny |
| Potrafi wystawić faktury sprzedaży, proformy, zaliczkowe i marża  | Poprawne wypełnienie pól i wygenerowanie dokumentu   | Test teoretyczny |
| Umie obsługiwać wyciągi bankowe i deklaracje  | Wczytanie pliku wyciągu, podgląd, dodanie załącznika   | Test teoretyczny |
| Potrafi skonfigurować integrację z Krajowym Systemem e-Faktur   | Poprawne pobranie, podpisanie i autoryzacja pliku w KSeF   | Test teoretyczny |
| Zna sposób tworzenia i edycji szablonów dokumentów  | Stworzenie szablonu z użyciem makr   | Test teoretyczny |
| Umie korzystać z organizera i narzędzi komunikacji z klientem, potrafi konfigurować powiadomienia, e-mail i SMS oraz wysyłać dokumenty elektronicznie | Dodanie wydarzenia, przypomnienia i czatu. Konfiguracji serwera poczty i wysłanie dokumentu              | Test teoretyczny |
| Zna zasady nadawania uprawnień i zarządzania dostępem do programu,  | Wskazanie w systemie opcji zmiany dostępu i przelogowania na inne konto                                  | Test teoretyczny |

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

TAK

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

TAK

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

TAK

## Program

### 1) Wprowadzenie do oprogramowania dla biur rachunkowych

- Przeznaczenie i korzyści z wdrożenia
- Przegląd interfejsu i menu

### 2) Logowanie, konfiguracja konta i profilu firmy

- Reset hasła
- Uzupełnianie danych firmy, dodawanie logo, ustawienia VAT

### 3) Obsługa dokumentów zakupu i sprzedaży

- Dodawanie, filtrowanie, podgląd, edycja
- Załączniki i operacje seryjne

### 4) Wystawianie dokumentów sprzedaży

- Faktury, proformy, zaliczki, marża, RR

### 5) Wyciągi bankowe, płatności i deklaracje

### 6) Integracja z Krajowym Systemem e-Faktur

- Pobieranie, podpisywanie, autoryzacja pliku

### 7) Generator szablonów dokumentów i makra

### 8) Organizacja i komunikacja z klientem

- Ogłoszenia, czat, zadania, przypomnienia

### 9) Konfiguracja powiadomień e-mail/SMS i wysyłka dokumentów

### 10) Bezpieczeństwo danych i dobre praktyki użytkownika programu

Szkolenie trwa 8 godzin zegarowych

Przewidziane są krótkie przerwy ustalone z wykładowcą a uczestnikiem, które wliczone są do czasu trwania szkolenia.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

| Przedmiot / temat zajęć                            | Prowadzący             | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|------------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 1 Obsługa i konfiguracja programu i dokumentów | Aleksandra Elwertowska | 11-10-2025            | 08:00               | 16:00               | 08:00         |

## Cennik

### Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|---|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 1 680,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 1 680,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 210,00 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 210,00 PLN   |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Aleksandra Elwertowska

Osoba prowadząca usługę jest Starszym specjalistą ds. wdrożeń i wsparcia systemu eSZOK, ma bogate doświadczenie we wdrażaniu systemów dla Biur Rachunkowych eSZOK oraz Comarch ERP Optima.

Posiada długoletnie doświadczenie w pracy z zakresu księgowości.

Podczas prowadzonych szkoleń wiedzę przekazuje w zrozumiały sposób

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzymuje materiały szkoleniowe, notatnik i długopis.

## Adres

Rybnik 30

44-200 Rybnik

woj. śląskie

K1 Business Center Ul. 3-go Maja 30, 44-200 Rybnik

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**Zygmunt Wilder**

**E-mail** [biuro@cti.org.pl](mailto:biuro@cti.org.pl)

**Telefon** (+48) 606 362 900