



## Kadry i Płace w Comarch ERP Optima - kurs z obsługi programu dla początkujących

Numer usługi 2026/01/05/43371/3239015

2 201,70 PLN brutto  
1 790,00 PLN netto  
104,84 PLN brutto/h  
85,24 PLN netto/h

Wektor Wiedzy Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,5 / 5  
3 665 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 21 h

📅 14.05.2026 do 09.06.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

### Grupa docelowa usługi

#### Na kurs zapraszamy w szczególności:

- pracodawców planujących wdrożenie programu w swojej firmie,
- pracowników, którzy chcą nauczyć się obsługi podstawowych funkcji programu, takich jak ewidencja pracowników, naliczanie list płac czy generowanie podstawowych raportów,
- osoby, które dopiero zaczynają prowadzić obsługę kadrowo-płacową klientów z wykorzystaniem Comarch ERP Optima,
- księgowych chcących zrozumieć zasady działania modułu Płace i Kadry oraz podstawowe procesy kadrowo-płacowe,
- nowych użytkowników systemu Comarch ERP Optima,
- pracowników administracyjnych oraz asystentów HR,
- pracowników biurowych, asystentów lub specjalistów ds. administracji, którzy wspierają dział kadr i płac i chcą nauczyć się podstaw wprowadzania danych pracowniczych i tworzenia dokumentów kadrowych.

### Minimalna liczba uczestników

12

### Maksymalna liczba uczestników

15

### Data zakończenia rekrutacji

13-05-2026

### Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

### Liczba godzin usługi

21

### 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

Kurs przygotowuje do samodzielnej pracy w systemie Comarch ERP Optima w zakresie kadr i płac na poziomie podstawowym poprzez praktyczne opanowanie fundamentalnych funkcji programu niezbędnych do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych oraz wdrożenia systemu w dziale kadrowo-płacowym.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Identyfikuje podstawowe ustawienia konfiguracyjne systemu Comarch Optima w obszarze kadr i płac	Wskazuje miejsce konfiguracji składki wypadkowej w strukturze systemu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozróżnia obszary konfiguracji ogólnej i firmowej w module Kadry i Płace	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje zakres danych kadrowych wprowadzanych w kartotece pracownika	Identyfikuje miejsce wprowadzania historii wykształcenia pracownika	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Identyfikuje miejsce wprowadzania historii wykształcenia pracownika	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozróżnia zasady tworzenia i parametryzowania list płac w systemie Comarch Optima	Określa sposób zakładania listy płac dla pracowników etatowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Identyfikuje parametry listy płac związane z okresem rozliczeniowym i datą wypłaty	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Identyfikuje funkcje systemu związane z ewidencją czasu pracy, nieobecności oraz uprawnień urlopowych	Wskazuje miejsce naliczania limitów urlopowych pracownika	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozróżnia sposób ewidencjonowania nieobecności pracowniczych w systemie	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozróżnia funkcje systemu Comarch Optima związane z obsługą wypłat i dokumentacją pracowniczą	Identyfikuje sposób generowania kwitków płacowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Określa miejsce w systemie służące do rozwiązywania umów z pracownikami	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

## Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

# Program

**Temat 1 - Zakładanie i konfiguracja bazy danych podmiotu – zajęcia praktyczne. Tworzenie kartotek pracowniczych w ujęciu kadrowym.**

1. Wprowadzenie i konfiguracja firmy w programie Comarch Optima. Tworzenie bazy danych oraz słowników programu - parametryzacja danych firm.

2. Parametryzacja i ustawienia firmy w programie pod kątem kadrowo – płacowym.

- Parametryzacja kadrowa.

- Parametryzacja płacowa.

- Parametry ZUS i PIT.

- Ustawienia PPK.

3. Dodanie nowej osoby do listy pracowników, zatrudnienie i zgłoszenie do ZUS z wykorzystaniem pliku kedu.

4. Wprowadzenie poprzedniego zatrudnienia, wykształcenia i naliczanie limitów urlopowych.

5. Zatrudnienie pracownika etatowego:

- na okres próbny,

- na czas określony,

- na czas nieokreślony.

6. Tworzenie aktualizacji zapisów.

- Wprowadzenie aneksu do programu przy uwzględnieniu zmiany wymiaru etatu oraz stawki zaszeregowania.

- Wprowadzenie przedłużenia zatrudnienia – kolejnej umowy.

**Temat 2 - Tworzenie kartotek pracowniczych w ujęciu kadrowym - zajęcia praktyczne. Tworzenie list płac i naliczanie wynagrodzeń.**

1. Zatrudnienie pracownika etatowego – druga część zajęć praktycznych.

2. Wprowadzanie absencji i zdarzeń do programu, np.:

- urlopy,

- nieobecności całodzienne płatne i niepłatne,

- zasiłek ojcowski,

- premia,

- nadgodziny,

- potrącenia.

3. Praca z kalendarzem – plan pracy, a nieobecności w kalendarzu.

4. Import zwolnień lekarskich z PUE do Optimy.

5. Definiowanie składnika wynagrodzenia (np. potrącenie od netto).

6. Naliczanie listy płac pracowników etatowych przy uwzględnieniu różnych składników wynagrodzeń.

- Dodawanie dodatków.

- Tworzenie składników wynagrodzeń.

7. Analiza naliczonych wynagrodzeń oraz generowanie podstaw obliczeniowych.

8. Generowanie list płac oraz zamykanie i otwieranie wypłat i list płac.

9. Umowa zlecenie z „własnym” pracownikiem etatowym.

10. Wprowadzanie umów cywilnoprawnych.

11. Tworzenie i naliczanie list płac dla różnych typów umów cywilnoprawnych – ćwiczenia.

12. Generowanie raportów dla pracownika:

- umów,

- aneksów,

- rachunków do umowy cywilnoprawnej,

- zaświadczenia o zatrudnieniu itp.

### **Temat 3 - Tworzenie list płac i naliczanie wynagrodzeń- zajęcia praktyczne. Rozliczenie miesięczne i roczne firmy w ZUS i US.**

1. Zwolnienie pracownika w systemie, rozliczenie urlopu, naliczenie ekwiwalentu i zgłoszenie ZUS ZWUA wyrejestrowania z wykorzystaniem pliku kedU.

2. Rozliczanie zasiłków, generowanie kart zasiłkowych oraz zaświadczenia pracodawcy Z-3.

3. Tworzenie listy płac korygującej pracowników etatowych.

4. Umowa zlecenie rozliczana kwotowo i godzinowo – tworzenie list płac z kilkumiesięcznym systemem rozliczeniowym.

5. Elektroniczna wymiana danych z bankiem, tworzenie pliku z danymi w celu zaciągnięcia do banku.

6. Ustawienia schemat płatności gotówka/ROR.

7. Deklaracje do Urzędu Skarbowego i ZUS ( PIT 4R / PIT 11 i plik KEDU).

8. Sesja Q&A oraz podsumowanie szkolenia.

9. Test walidacyjny

Link do testu online zostanie wysłany po zakończonych zajęciach. Test przygotowała osoba prowadząca walidację niniejszego kursu. Test zawiera pytania do których należy wybrać jedną odpowiedź spośród trzech propozycji. Wynik testu jest automatycznie wyliczany w pliku google.

Po uzyskaniu wyniku pozytywnego, Uczestnik otrzyma zaświadczenie o ukończeniu kursu.

Usługa jest realizowana w godzinach dydaktycznych 45 minut. Każdego dnia zaplanowano przerwy: 10:30-10:45, a później 12:30-13:00.

Przerwy nie wliczają się w liczbę godzin usługi (7 x 45 minut dydaktycznych + 45 minut przerwy).

Każdy temat realizowany jest w trybie 2 godzin zajęć teoretycznych i 5 godziny zajęć praktycznych.

### Na kurs zapraszamy w szczególności:

- pracodawców planujących wdrożenie programu w swojej firmie,
- pracowników, którzy chcą nauczyć się obsługi podstawowych funkcji programu, takich jak ewidencja pracowników, naliczanie list płac czy generowanie podstawowych raportów,
- osoby, które dopiero zaczynają prowadzić obsługę kadrowo-płacową klientów z wykorzystaniem Comarch ERP Optima,
- księgowych chcących zrozumieć zasady działania modułu Płace i Kadry oraz podstawowe procesy kadrowo-płacowe,
- nowych użytkowników systemu Comarch ERP Optima,
- pracowników administracyjnych oraz asystentów HR,
- pracowników biurowych, asystentów lub specjalistów ds. administracji, którzy wspierają dział kadr i płac i chcą nauczyć się podstaw wprowadzania danych pracowniczych i tworzenia dokumentów kadrowych.

Kurs przeprowadzany będzie w formie online, bez podziału na grupy. Uczestnicy mają możliwość korzystania zarówno z kamery jak i mikrofonu. Taką chęć mogą zgłaszać na bieżąco poprzez kliknięcie ikonki „dłoni”. Pytania można również zadawać za pomocą czatu.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 201,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 790,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	104,84 PLN
Koszt osobogodziny netto	85,24 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik usługi otrzyma komplet materiałów szkoleniowych w formie PDF, przygotowany przez prowadzących:

- skrypt
- dostęp do nagrania szkolenia na okres 21 dni.

## Warunki uczestnictwa

Umiejętność pracy z komputerem, znajomość środowiska Windows, Internet

### Wymagania techniczne/organizacyjne:

- **Zainstalowane oprogramowanie** Comarch ERP Optima na komputerze, na którym będziesz korzystał ze szkolenia.

Jeśli nie posiadasz odpowiedniego oprogramowania zainstalowanego na komputerze, na którym będziesz uczestnikiem, istnieje możliwość **pobrania bezpłatnej wersji demo** programu (na 30 dni).

- Komputer wyposażony w **mikrofon, kamerę oraz głośnik lub słuchawki**.
- **Dwa monitory** – pozwolą na bardziej efektywną pracę na zajęciach poprzez jednoczesne wykonywanie zadań na programie i obserwowanie kolejnych kroków eksperta.

## Informacje dodatkowe

Cena bez VAT dla opłacających szkolenie, w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Zwolnienie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. C ustawy o VAT lub paragraf 3 ust. 1 pkt. 14 Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zwolnień VAT oraz warunków stosowania tych zwolnień.

Zapraszamy do odwiedzenia naszej strony internetowej: <https://wektorwiedzy.pl/>

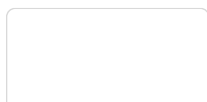
# Warunki techniczne

### Zajęcia zdalne będą prowadzone w Programie ZOOM

1. WYMAGANIA SYSTEMOWE: Połączenie internetowe – szerokopasmowe przewodowe lub bezprzewodowe (3G lub 4G/LTE), Głośniki i mikrofon – wbudowana lub podłączane na USB lub bezprzewodowe bluetooth, Kamera internetowa lub kamera internetowa HD - wbudowana lub podłączana na USB lub, kamera video HD lub HD z kartą przechwytywania wideo.
2. OBSŁUGIWANE PRZEGLĄDARKI: Windows: IE 11+, Edge 12+, Firefox 27+, Chrome 30+, Mac: Safari 7+, Firefox 27+, Chrome 30+, Linux: Firefox 27+, Chrome 30+
3. OBSŁUGIWANE SYSTEMY OPERACYJNE: macOS X z systemem macOS 10.7 lub nowszym, Windows 10 Uwaga: W przypadku urządzeń z systemem Windows 10 muszą one mieć zainstalowane jedną z następujących wersji Windows 10: Home, Pro lub Enterprise. Tryb S nie jest obsługiwany. Windows 8 lub 8.1, Windows 7, System Windows Vista z SP1 lub nowszy, System Windows XP z dodatkiem SP3 lub nowszy, Ubuntu 12.04 lub wyższy, Mint 17.1 lub wyższy, Red Hat Enterprise Linux 6.4 lub nowszy, Oracle Linux 6.4 lub nowszy, CentOS 6.4 lub wyższy, Fedora 21 lub wyższa, OpenSUSE 13.2 lub nowsze, ArchLinux (tylko 64-bitowe).

Link do szkolenia jest aktywny od wygenerowania w dzień poprzedzający dzień szkoleniowy do końca zajęć.

## Kontakt



Sylwia Baran



**E-mail** [s.baran@wektorwiedzy.pl](mailto:s.baran@wektorwiedzy.pl)

**Telefon** (+48) 459 569 042