



ISO[®]-START

**Katalog szkoleń systemu
ISO-START**

styczeń 2016

Copyright 2006 by HEUTHES®.

Wszelkie Prawa Zastrzeżone. All rights reserved.

Przedsiębiorstwo HEUTHES® dokłada wszelkich starań aby informacje zawarte w tej instrukcji były aktualne i poprawne. Nie może być jednak odpowiedzialne za ewentualne pomyłki, błędy czy informacje, które mogły stać się nieaktualne.

Przedsiębiorstwo HEUTHES® zastrzega sobie prawo do dokonywania poprawek i zmian w treści niniejszego opracowania, bez obowiązku zawiadamiania osób lub instytucji o dokonanych zmianach.

Opis ten nie jest częścią żadnego kontraktu ani licencji, o ile nie będzie to specjalnie uzgodnione.

Znaki towarowe: GRYFBANK®, INFOSTRADA BANKOWA®, CLIENT-WEB-SERVER®, CLIENT-WAP-SERVER®, BASET®, ISOF® należą do przedsiębiorstwa HEUTHES®.

15.01.2016 r.



HEUTHES Sp. z o.o.

ul. Koński Jar 8/30
02-785 Warszawa

Tel.: 91 460 89 74

NIP: 852-040-54-92

KRS: 0000184163

REGON: 008188990

Kapitał z.: 130 000 PLN

Biuro Techniczno-Handlowe

ul. Metalowa 6
70-744 Szczecin

www.start.isof.pl

www.heuthes.pl

marketing@start.isof.pl

Spis treści

Szkolenia dla ISOF-START.....	4
Obsługa sprzedaży krajowej - szkolenie podstawowe (SPRZ-01).....	6
Obsługa faktur eksportowych (SPRZ-02).....	8
Obsługa faktur seryjnych (SPRZ-03).....	9
Sprzedaż - analizy, zestawienia i raporty (SPRZ-04).....	10
Cenniki klientów i zarządzanie cenami (SPRZ-05).....	11
Sprzedaż - e-faktury krok po kroku (SPRZ-06).....	12
Obsługa zakupów krajowych w ramach obrotu handlowego - szkolenie podstawowe (ZAK-01).....	13
Obsługa faktur inwestycyjnych i administracyjno-kosztowych (ZAK-02).....	15
Obsługa faktur importowych (ZAK-03).....	16
Zakupy - zestawienia, raporty, analizy (ZAK-04).....	17
Zarządzanie magazynem - szkolenie podstawowe (MAG-01).....	18
Obsługa kompletów (MAG-02).....	20
Magazyn - szkolenie dla zaawansowanych (MAG-03).....	21
Inwentaryzacja magazynu (MAG-04).....	23
Magazyn - zestawienia i raporty (MAG-05).....	24
Obsługa wyciągów bankowych (KB-02).....	25
Obsługa przelewów (KB-03).....	26
Obsługa windykacji należności (KB-04).....	27
Obsługa raportów kasowych (KB-05).....	28
Obsługa Księgi Przychodów i Rozchodów (KSIEGA-01).....	29
Zarządzanie majątkiem trwałym (MT-01).....	31
Lista płac i pracownicy - szkolenie podstawowe (LP-01).....	33
Lista płac i pracownicy - raporty, zestawienia i dokumenty kadrowe (LP-03).....	35
Obsługa sekretariatu (kontrahenci, dokumenty, samochody) (SEKR-01).....	37
Zarządzanie kartoteką kontrahentów (KART-01).....	38
Zarządzanie kartoteką towarów (KART-02).....	39
Zarządzanie kartoteką usług i produktów (KART-04).....	40
Zarządzanie kontaktami z klientami (AKT-01).....	41
Zarządzanie systemem (AD-01).....	43

Szkolenia dla ISOF-START

Szkolenia – krok po kroku

Jeżeli zapoznałeś się z katalogiem szkoleń i jesteś zainteresowany przeprowadzeniem w Twojej firmie szkolenia z pracy w systemie ISOF-START prosimy o wykonanie poniższych kroków.

- **KROK 1 - Wysłanie zapotrzebowania**
 - Na stronie www.start.isof.pl/szkolenia wypełnij i wyślij zapotrzebowanie na szkolenie określając symbol kursu i liczbę osób. Proszę zwrócić uwagę, że przeprowadzamy szkolenia w trybie telekonferencji, e-learningu oraz w siedzibie firmy HEUTHES lub klienta.
- **KROK 2 - Kontakt z HEUTHES**
 - Po odebraniu internetowego zapotrzebowania na szkolenie, pracownik HEUTHES skontaktuje się z Państwem w celu ustalenia szczegółów (termin, miejsce, tematy szkoleń, ilość osób, finalny koszt).
- **KROK 3 - Podpisanie zamówienia na szkolenie**
 - Po ustaleniu szczegółów prześlemy na adres email dokument w formacie PDF z zamówieniem szkolenia. Zapoznaj się z nim oraz wypełnij, podpisz cyfrowo i odeślij pocztą elektroniczną na adres marketing@start.isof.pl lub odeślij podpisany dokument pocztą (na adres: HEUTHES Sp. z o.o., ul. Metalowa 6, 70-744 Szczecin).

Oferta szkoleń e-learningowych obejmuje obecnie 4 kursy, które zebrano w poniższej tabeli.

Tabela 1. Zestawienie kursów e-learningowych.

Nazwa kursu	Zakres tematyczny zagadnień	Ilość lekcji
Możliwości nowoczesnych systemów ERP i CRM	CRM, DMS, sprzedaż, magazyn, logistyka, rachunkowość, zarządzanie firmą, administracja systemem, inne ciekawe możliwości systemu.	10
CRM Operacyjny – krok po kroku	Zasady efektywnego wykorzystania CRM w codziennej pracy, panel pracy, obsługa Aktywności, kartoteka kontrahentów, baza marketingowa, automatyzacja działań windykacyjnych, rezerwacja zasobów sprzętowych i lokalowych.	14
eDokument – krok po kroku	Zarządzanie dokumentami, właściwości dokumentów, wyszukiwanie dokumentów, raportowanie, wykorzystania systemu w firmie handlowej i urzędzie, współpraca z innymi modułami, administrowanie modulem i uprawnieniami.	17
Sprzedaż – krok po kroku	Fakturowanie, raporty kasowe, dekretacja faktur sprzedażowych, powiązanie z innymi modułami, powiązanie z wyciągami i obsługą należności, administrowanie modulem.	16

Więcej informacji na stronie www.start.isof.pl/szkolenia.

Tabela 2. Wykaz szkoleń według funkcjonalności.

Grupa tematyczna	Temat	Stanowisko pracy	Symbol szkolenia	E-learning	Numer strony
Szkolenia podstawowe					
Sprzedaż	Obsługa sprzedaży krajowej - szkolenie podstawowe	Handlowcy, Fakturujący, Biura rachunkowe	SPRZ-01	tak	6
	Sprzedaż - analizy, zestawienia i raporty	Handlowcy, Fakturujący, Działy ekonomiczno-finansowe, Biura rachunkowe	SPRZ-04	tak	10
	Cenniki klientów i zarządzanie cenami	Handlowcy, Fakturujący	SPRZ-05	tak	11
Zakupy	Obsługa zakupów krajowych w ramach obrotu handlowego - szkolenie podstawowe	Logistyk, Księgowy, Biura rachunkowe	ZAK-01		13
	Zakupy - zestawienia, raporty i analizy	Logistyk, Księgowy, Kadra kierownicza, Biura rachunkowe	ZAK-04		17
Magazyn	Zarządzanie magazynem - szkolenie podstawowe	Magazynier, Biura rachunkowe	MAG-01		18
	Magazyn - zestawienia i raporty	Magazynier, Kadra kierownicza, Biura rachunkowe	MAG-05		24
Kasa-Bank	Obsługa wyciągów bankowych	Księgowy, Biura rachunkowe	KB-02		25
	Obsługa przelewów	Księgowy, Biura rachunkowe	KB-03		26
	Obsługa windykacji należności	Księgowy, Biura rachunkowe	KB-04		27
	Obsługa raportów kasowych	Handlowcy, Fakturujący, Biura rachunkowe	KB-05		28
Rachunkowość	Obsługa Księgi Przychodów i Rozchodów	Księgowy, Biura rachunkowe	KPR-01		29
	Zarządzanie majątkiem trwałym	Księgowy, Biura rachunkowe	MT-01		31
Lista płac	Lista płac - szkolenie podstawowe	Dział Kadr i Płac	LP-01		33
	Lista płac - raporty, zestawienia i dokumenty kadrowe	Dział Kadr i Płac	LP-03		35
Sekretariat i Kartoteki	Obsługa sekretariatu w ISOF (delegacje, umowy, kartoteki, poczta, skanowanie)	Sekretariat, Biuro, Biura rachunkowe	SEKR-01		37
	Zarządzanie kartoteką kontrahentów	Wszyscy pracownicy, Biura rachunkowe	KART-01	tak	38
	Zarządzanie kartoteką towarów	Magazynier, Logistyk, Biura rachunkowe	KART-02		39
	Zarządzanie kartoteką usług i produktów	Handlowcy, Biura rachunkowe	KART-04		40
CRM Operacyjny	Zarządzanie kontaktami z klientami	Handlowcy, Biura rachunkowe	AKT-01	tak	41
Administracja systemem	Zarządzanie systemem	Administrator systemu ISOF, Biura rachunkowe	AD-01		43
Szkolenia zaawansowane					
Sprzedaż	Obsługa faktur eksportowych	Handlowcy, Fakturujący, Biura rachunkowe	SPRZ-02		8
	Obsługa faktur seryjnych	Handlowcy, Fakturujący, Biura rachunkowe	SPRZ-03		9
	Sprzedaż – e-faktury krok po kroku	Handlowcy, Fakturujący, Biura rachunkowe	SPRZ-06		12
Zakupy	Obsługa faktur inwestycyjnych i administracyjno-kosztowych	Księgowy, Biura rachunkowe	ZAK-02		15
	Obsługa faktur importowych	Logistyk, Księgowy, Biura rachunkowe	ZAK-03		16
Magazyn	Obsługa kompletów	Magazynier	MAG-02		20
	Zarządzanie magazynem - blokady towaru, obsługa numerów seryjnych, obsługa terminów ważności, towary wycofane, towary zalegające	Magazynier, Handlowcy, Logistyk	MAG-03		21
	Inwentaryzacja magazynu	Magazynier	MAG-04		23

Obsługa sprzedaży krajowej - szkolenie podstawowe (SPRZ-01)

Nabyte umiejętności

- Wystawianie wszystkich dostępnych w systemie krajowych dokumentów sprzedaży, zarządzanie dokumentami sprzedaży.
- Sporządzanie raportów, zestawień i analiz na podstawie zarejestrowanych w systemie dokumentów sprzedaży.

Plan szkolenia

1. Parametryzacja modułu, uprawnienia do funkcji, integracja z innymi modułami.
2. Definiowanie, obsługa i przeglądanie raportów kasowych.
 - 2.1. Otwarcie i zamknięcie raportu kasowego.
 - 2.2. Operacje kasowe (nowy dokument, edycja, anulowanie).
3. Typy dokumentów sprzedaży oraz operacje wykonywane na tych dokumentach:
 - 3.1. Nowy dokument sprzedaży, typy pozycji na dokumencie, obsługa pozycji towarowych z magazynem i bez magazynu.
 - 3.2. Podstawowe operacje wykonywane na dokumentach sprzedaży: edycja, korekta, anulowanie, usunięcie, zatwierdzenie i odtwierdzenie, fiskalizacja i wydruk na drukarce fiskalnej (obsługa drukarki fiskalnej, parametryzacja stacji roboczej z drukarką fiskalną), drukowanie dokumentów sprzedaży (oryginał, kopia, duplikat).
 - 3.3. Pozostałe operacje wykonywane na dokumentach sprzedaży (informacje dodatkowe, dołączanie/odłączanie dokumentów WZ, dołączanie/odłączanie dokumentów z DMS, spłata należności).
 - 3.4. Lista dokumentów sprzedaży – konfigurowanie kolumn raportu.
 - 3.5. Wystawianie faktur do dokumentów WZ.
 - 3.6. Wystawianie faktur zaliczkowych oraz korekt do faktur zaliczkowych.
4. Generowanie wezwań do zapłaty i not odsetkowych.
5. Raporty i zestawienia dokumentów sprzedaży, szablony wydruków.

Plan ćwiczeń

1. Otwarcie i zamknięcie nowego raportu kasowego.
2. Wystawienie nowego dokumentu kasy (KP, KW), edycja dokumentu, anulowanie dokumentu.
3. Przeglądanie raportu kasowego w trybie podstawowym i pełnym, modyfikacja typu dla dekretacji.
4. Zatwierdzenie/odtwierdzenie raportu kasowego.
5. Wystawienie kilku różnych dokumentów sprzedaży – faktura, paragon.

6. Wykonanie dostępnych operacji na wystawionych dokumentach sprzedaży.
7. Wykonanie zestawienia dokumentów sprzedaży wg różnych kryteriów oraz zapisanie szablonu zestawienia.
8. Konfiguracja układu kolumn pokazywanych na liście dokumentów sprzedaży
9. Wystawienie korekty do dokumentu sprzedaży.
10. Wystawienie faktury zaliczkowej, faktury końcowej oraz korekty do faktury zaliczkowej.

Materiały dydaktyczne

- E-learning – Sprzedaż krok po kroku.
- Film – faktura sprzedaży.
- Film – Faktura zaliczkowa.
- Film o sprzedaży.

Szkolenia uzupełniające

- Obsługa faktur eksportowych.
- Obsługa faktur seryjnych.
- Sprzedaż – raporty, zastawienia i analizy.
- Zarządzanie kartoteką kontrahentów, Zarządzanie kartoteką towarów, Zarządzanie kartoteką usług i produktów.

Obsługa faktur eksportowych (SPRZ-02)

Nabyte umiejętności

- Wprowadzanie dokumentów eksportowych i zarządzanie tymi dokumentami w systemie.
- Sporządzanie raportów i zestawień dostępnych w systemie.

Plan szkolenia

1. Obsługa faktur eksportowych (unijnych i poza unijnych).
 - 1.1. Nowa faktura oraz operacje podstawowe wykonywane na fakturach eksportowych.
 - 1.2. Pozostałe operacje wykonywane na fakturach eksportowych (informacje dodatkowe, dołączanie/odłączanie dokumentów WZ, dołączanie/odłączanie dokumentów z DMS, spłata należności).
 - 1.3. Korekta do faktury eksportowej.
 - 1.4. Wersje językowe faktur eksportowych.
 - 1.5. Lista faktur – konfigurowanie kolumn raportu.
 - 1.6. Wystawianie faktur eksportowych do dokumentów WZ oraz do zamówień od klientów.
2. Raporty i zestawienia sprzedaży dla faktur eksportowych.

Plan ćwiczeń

1. Wystawienie kilku faktur eksportowych (unijna i poza unijna).
2. Edycja, anulowanie, zatwierdzenie/odtwierdzenie, drukowanie faktury eksportowej w dowolnej wersji językowej.
3. Wyszukanie i filtrowanie zarejestrowanych w systemie faktur, wykonanie zestawienia faktur eksportowych wg różnych kryteriów.
4. Konfiguracja układu kolumn pokazywanych na liście faktur.
5. Wystawienie korekty do faktury eksportowej.

Materiały dydaktyczne

- E-learning – Sprzedaż krok po kroku.
- Film – faktura sprzedaży.
- Film o sprzedaży.

Szkolenia uzupełniające

- Obsługa sprzedaży krajowej – szkolenie podstawowe.
- Sprzedaż – analizy, zestawienia i raporty.
- Zarządzanie kartoteką kontrahentów, Zarządzanie kartoteką towarów, Zarządzanie kartoteką usług i produktów.

Obsługa faktur seryjnych (SPRZ-03)

Nabyte umiejętności

- Definiowanie zleceń do fakturowania seryjnego, zarządzanie zleceniami oraz generowanie i drukowanie faktur.

Plan szkolenia

1. Parametryzacja modułu, uprawnienia do funkcji i integracja z innymi modułami.
2. Fakturowanie seryjne.
 - 2.1. Definicja zlecenia.
 - 2.2. Edycja, podgląd, usunięcie, zawieszenie zlecenia.
 - 2.3. Generowanie i wydruk faktur.
3. Dziennik zdarzeń.

Plan ćwiczeń

1. Zdefiniowanie nowego zlecenia.
2. Wykonanie edycji zlecenia, zmiana daty obowiązywania zlecenia.
3. Wygenerowanie faktury dla zdefiniowanego zlecenia.
4. Utworzenie wydruku faktur dla zlecenia.
5. Sprawdzenie dziennika zdarzeń zlecenia.

Materiały dydaktyczne

- E-learning – Sprzedaż krok po kroku.
- Film – faktura sprzedaży.
- Film o sprzedaży.

Szkolenia uzupełniające

- Obsługa sprzedaży krajowej – szkolenie podstawowe.
- Sprzedaż – analizy, zastawienia i raporty.
- Zarządzanie kartoteką kontrahentów, Zarządzanie kartoteką towarów, Zarządzanie kartoteką usług i produktów.

Sprzedaż - analizy, zestawienia i raporty (SPRZ-04)

Nabyte umiejętności

- Sporządzanie dostępnych w systemie raportów, zestawień i analiz sprzedaży dotyczących sprzedaży krajowej i eksportowej.

Plan szkolenia

1. Lista dokumentów sprzedaży – konfigurator listy, ustawienia filtra.
2. Zestawienia dokumentów sprzedaży – typy raportów, ustawienia filtra, szablony wydruków.
3. Analizy sprzedaży – raporty dotyczące sprzedaży, ustawienia filtra.

Plan ćwiczeń

1. Konfiguracja listy dokumentów sprzedaży.
2. Sporządzenie listy dokumentów sprzedaży za wybrany czas i z wybranymi opcjami filtra.
3. Wykonanie kilku dowolnych zestawień sprzedaży z różnymi ustawieniami filtra, zapisanie szablonu wydruku.
4. Wykonanie kilku zestawień sprzedaży dostępnych w module CRM Analityczny z różnymi ustawieniami filtra, zapisanie szablonu wydruku.

Materiały dydaktyczne

- E-learning – Sprzedaż krok po kroku.
- Film – faktura sprzedaży.
- Film o sprzedaży.

Szkolenia uzupełniające

- Obsługa sprzedaży krajowej – szkolenie podstawowe.
- Obsługa faktur eksportowych.
- Centrum dowodzenia.

Cenniki klientów i zarządzanie cenami (SPRZ-05)

Nabyte umiejętności

- Zarządzanie cenami kartotekowymi, cennikami klientów oraz cenami indywidualnymi.

Plan szkolenia

1. Uprawnienia do cenników, integracja z innymi modułami systemu ISOF.
2. Typy cen w systemie ISOF: kartotekowe, minimalne, indywidualne, ceny partii.
3. Definiowanie i obsługa cenników klientów.
 - 3.1. Operacje wykonywane na cennikach.
 - 3.2. Ceny indywidualne dla wybranych kontrahentów i obsługa cen indywidualnych na dokumentach ISOF.
4. Definiowanie i obsługa cenników dostawcy.
 - 4.1. Operacje wykonywane na cennikach dostawców.
 - 4.2. Obsługa cenników dostawców na dokumentach ISOF.

Plan ćwiczeń

1. Utworzenie nowego cennika klienta, kopiowanie i edycja cennika, przypisanie cen kartotekowych i indywidualnych z cennika.
2. Modyfikacja cen indywidualnych w kartotece kontrahenta.
3. Definicja nowego cennika dostawcy, przypisanie cen z cennika do dostawcy.
4. Wystawienie zamówienia do dostawcy z wykorzystaniem zdefiniowanego cennika dostawcy.

Materiały dydaktyczne

- E-learning – Sprzedaż krok po kroku.
- Film – faktura sprzedaży.
- Film o sprzedaży.

Szkolenia uzupełniające

- Obsługa sprzedaży krajowej – szkolenie podstawowe.
- Obsługa faktur eksportowych.
- Zarządzanie kartoteką kontrahentów, Zarządzanie kartoteką towarów.

Sprzedaż - e-faktury krok po kroku (SPRZ-06)

Nabyte umiejętności

- Utworzenie i wysłanie do klienta e-faktury, odebranie maila z podłączoną e-fakturą, archiwizacja e-faktur sprzedażowych i zakupowych, obsługa procesu zawierania umów na e-faktury, podpis cyfrowy.

Plan szkolenia

1. Administracja e-fakturami – konfiguracja, uprawnienia do funkcji, powiązania z innymi modułami systemu ISOF.
2. Omówienie funkcji dotyczących wysyłania e-faktur oraz tworzenia rejestru e-faktur w DMS.
3. Omówienie obsługi podpisu cyfrowego na e-fakturze.
4. Omówienie funkcji związanych z podpisywaniem zgód na e-faktury, rezygnacją z e-faktur, zmiana adresów e-mail.
5. Omówienie obiegu do rejestracji zgód na e-faktury, rezygnacji z e-faktur, zmiany adresów e-mail.
6. Omówienie obiegu do wysyłania i odbierania e-faktur.

Plan ćwiczeń

1. Wykonanie konfiguracji e-faktur – szablon e-maila wysyłanego do klienta, folder w DMS do tworzenia archiwum dla e-faktur, folder w DMS do zapisywania wysłanych i otrzymanych maili z e-fakturami.
2. Zapisanie w systemie faktury sprzedaży, utworzenie e-faktury, wysłanie e-faktury.
3. Obsługa procesu podpisania zgody na e-faktury – wysłanie do klienta pakietu dokumentów dotyczących zgody na e-faktury, rezygnacji z e-faktur i zmiany adresów e-mail.
4. Obsługa procesu wysyłania i przyjmowania e-faktur.

Materiały dydaktyczne

- E-learning – Sprzedaż krok po kroku.
- Film – faktura sprzedaży.
- Film o sprzedaży.

Szkolenia uzupełniające

- Obsługa sprzedaży krajowej – szkolenie podstawowe.
- Obsługa faktur eksportowych.

Obsługa zakupów krajowych w ramach obrotu handlowego - szkolenie podstawowe (ZAK-01)

Nabyte umiejętności

- Zarządzanie krajowymi dokumentami zakupowymi w obrocie handlowym.
- Sporządzanie zestawień i raportów dotyczących zakupów krajowych.

Plan szkolenia

1. Uprawnienia do funkcji, integracja z innymi modułami.
2. Typy dokumentów zakupu oraz operacje wykonywane na tych dokumentach.
 - 2.1. Nowy dokument, pozycje towarowe z magazynem i bez magazynu.
 - 2.2. Podstawowe operacje wykonywane na dokumentach zakupu - edycja, korekta, anulowanie, usunięcie, zatwierdzanie i odtwierdzanie, drukowanie dokumentów.
 - 2.3. Pozostałe operacje wykonywane na dokumentach zakupu - informacje dodatkowe, dołączenie dokumentu z DMS, dołączenie i odłączenie dokumentu PZ, spłata zobowiązania, wykonanie przelewu, podgląd i zmiana rejestru VAT.
 - 2.4. Wystawianie faktur do dokumentów PZ.
 - 2.5. Lista dokumentów zakupu – konfiguracja kolumn, filtrowanie faktur.
3. Wystawianie i obsługa faktur kosztowych.
 - 3.1. Nowa faktura kosztowa/rachunek.
 - 3.2. Operacje dla faktur kosztowych/rachunków - edycja, anulowanie, usunięcie, korekta, spłata zobowiązania, generowanie przelewu.
4. Raporty, zestawienia i analizy dokumentów zakupu, szablony wydruków.

Plan ćwiczeń

1. Rejestracja kilku faktur krajowych.
2. Edycja, zatwierdzenie i odtwierdzenie dokumentu, anulowanie dokumentu zakupu.
3. Rejestracja korekty do jednej z faktur.
4. Wykonanie zestawienia dokumentów zakupowych dla różnych ustawień filtra, zapisanie szablonu zestawienia.
5. Wykonanie zestawienia zobowiązań.
6. Zarejestrowanie rachunku/faktury kosztowej, wykonanie edycji dokumentu, zatwierdzenie i odtwierdzenie dokumentu, anulowanie dokumentu.

Szkolenia uzupełniające

- Obsługa faktur inwestycyjnych i administracyjno-kosztowych.
- Obsługa faktur importowych.

- Zakupy – zestawienia, raporty i analizy.
- Zarządzanie kartoteką kontrahentów, Zarządzanie kartoteką towarów,
Zarządzanie kartoteką usług i produktów.

Obsługa faktur inwestycyjnych i administracyjno-kosztowych (ZAK-02)

Nabyte umiejętności

- Zarządzanie dokumentami dotyczącymi zakupów administracyjno-kosztowych.
- Sporządzanie raportów i zestawień dotyczących zakupów administracyjno-kosztowych.

Plan szkolenia

1. Wystawianie i obsługa faktur kosztowych.
 - 1.1. Nowa faktura kosztowa/rachunek.
 - 1.2. Operacje dla faktur kosztowych/rachunków - edycja, anulowanie, usunięcie, korekta, zatwierdzanie/odtwierdzenie faktur, spłata zobowiązania, generowanie przelewu.
 - 1.3. Lista dokumentów, filtrowanie i wyszukiwanie dokumentów, konfigurator kolumn.
2. Raporty analizy i zestawienia dokumentów zakupu, szablony wydruków.
 - 2.1. Zestawienia dokumentów zakupowych.
 - 2.2. Zestawienia zobowiązań.

Plan ćwiczeń

1. Rejestracja rachunku/faktury kosztowej.
2. Edycja, zatwierdzenie/odtwierdzenie i anulowanie dokumentu.
3. Rejestracja korekty faktury kosztowej.
4. Sporządzenie zestawienia dokumentów zakupowych.

Szkolenia uzupełniające

- Obsługa zakupów krajowych w ramach obrotu handlowego – szkolenie podstawowe.
- Obsługa zakupów importowych.
- Zakupy – raporty, zestawienia, analizy.
- Zarządzanie kartoteką kontrahentów, Zarządzanie kartoteką towarów, Zarządzanie kartoteką usług i produktów.

Obsługa faktur importowych (ZAK-03)

Nabyte umiejętności

- Zarządzane zarejestrowanymi w systemie dokumentami dotyczącymi zakupów z importu.
- Sporządzanie zestawień i raportów dotyczących zakupów importowych.

Plan szkolenia

1. Obsługa faktur importowych unijnych i poza unijnych.
 - 1.1. Nowa faktura importowa unijna i poza unijna, edycja dokumentu, anulowanie, zatwierdzanie i odtwierdzenie, usunięcie dokumentu.
 - 1.2. Pozostałe operacje wykonywane na fakturach importowych - informacje dodatkowe, dołączenie dokumentu z DMS, dołączenie i odłączenie dokumentu PZ, spłata zobowiązania z dokumentem i bez dokumentu, wykonanie przelewu, podgląd i zmiana rejestru VAT, drukowanie.
 - 1.3. Wystawianie faktur importowych do dokumentów PZ.
 - 1.4. Lista dokumentów importowych - filtrowanie i wyszukiwanie dokumentów, konfigurator kolumn.
2. Raporty i zestawienia faktur importowych, szablony wydruków.
 - 2.1. Zestawienia faktur importowych.
 - 2.2. Zestawienia zobowiązań.

Plan ćwiczeń

1. Rejestracja kilku faktur importowych (unijnych, poza unijnych).
2. Edycja, zatwierdzenie/odtwierdzenie i anulowanie dokumentu, rejestracja korekty do faktury importowej.
3. Sporządzenie zestawienia dokumentów zakupowych, zapisanie szablonu wydruku.
4. Sporządzenie zestawienia zobowiązań.

Szkolenia uzupełniające

- Obsługa zakupów krajowych w ramach obrotu handlowego – szkolenie podstawowe.
- Obsługa faktur inwestycyjnych i administracyjno-kosztowych.
- Zakupy – zestawienia, raporty i analizy.
- Zarządzanie kartoteką kontrahentów, Zarządzanie kartoteką towarów, Zarządzanie kartoteką usług i produktów.

Zakupy - zestawienia, raporty, analizy (ZAK-04)

Nabyte umiejętności

- Sporządzanie raportów i zestawień dotyczących zakupów krajowych, importowych oraz administracyjno-kosztowych.

Plan szkolenia

1. Raporty i zestawienia dokumentów zakupu, szablony wydruków.
 - 1.1. Lista dokumentów, konfigurator kolumn, filtrowanie i wyszukiwanie dokumentów.
 - 1.2. Zestawienia dokumentów zakupowych – ustawienia filtra, szablony.
 - 1.3. Analizy zakupów – lista raportów, ustawienia filtra, szablony.
2. Zestawienia zobowiązań.

Plan ćwiczeń

1. Konfiguracja ustawień kolumn na liście dokumentów zakupowych.
2. Sporządzenie zestawienia dokumentów zakupowych dla różnych ustawień filtra, wyszukiwanie dokumentów, zapisanie szablonu wydruków.
3. Sporządzenie dostępnych analiz zakupów dla różnych ustawień filtra, zapisanie szablonu wydruków.
4. Sporządzenie zestawienia zobowiązań.

Szkolenia uzupełniające

- Obsługa zakupów krajowych w ramach obrotu handlowego – szkolenie podstawowe.
- Obsługa faktur inwestycyjnych i administracyjno-kosztowych.
- Obsługa faktur importowych.
- Centrum dowodzenia.

Zarządzanie magazynem - szkolenie podstawowe (MAG-01)

Nabyte umiejętności

- Zarządzanie kartoteką towarową oraz dokumentami magazynowymi.
- Umiejętność przeprowadzenia inwentaryzacji i sporządzania raportów z inwentaryzacji.
- Sporządzanie raportów i zestawień magazynowych.

Plan szkolenia

1. Parametryzacja i uprawnienia do funkcji, integracja z innymi modułami systemu ISOF (Sprzedaż, Zakupy, Logistyka).
2. Definicja asortymentu i grup towarowych - informacje podstawowe, numery seryjne i kody kreskowe.
3. Definicja kompletów - dane o komplecie, skład kompletu, złożenia i rozłożenia.
4. Wystawianie, edycja, anulowanie, zatwierdzanie i usuwanie dokumentów magazynowych (w tym BO magazynu, korekty i zwroty).
5. Wybór towaru z partii, blokowanie partii towaru, historia towaru.
6. Wycofanie towaru - warunki wycofania/przywrócenia towaru.
7. Obsługa towarów zalegających.
8. Przeglądanie dokumentów magazynowych, historia stanów, wydania i przyjęcia.
9. Podstawowe raporty i zestawienia magazynowe.
10. Inwentaryzacja magazynu - typy spisów, nowy spis, edycja, akceptacja i import spisu z natury, podstawowe raporty z przeprowadzonej inwentaryzacji.
11. Obsługa kolektorów i czytników danych (PZ, WZ, Inwentaryzacja).

Plan ćwiczeń

1. Zdefiniowanie nowego towaru, edycja towaru, utworzenie stanu magazynowego, kopiowanie towaru, usunięcie towaru (uwzględnić numery seryjne), wyszukanie towaru na liście towarów, filtrowanie listy towarowej.
2. Wystawienie kilku dokumentów magazynowych z uwzględnieniem numerów seryjnych, wydruk dokumentu, sprawdzenie stanu towaru w magazynie.
3. Zdefiniowanie kompletu, złożenie i rozłożenie kompletu.
4. Wykonanie podstawowych raportów magazynowych zmieniając ustawienia filtra.
5. Wykonanie inwentaryzacji magazynu dla wybranych towarów oraz wykonanie raportów z inwentaryzacji.

Materiały dvdaktyczne

- Film o gospodarce magazynowej.

**Szkolenia
uzupełniające**

- Dokumentacja - Import towarów.
- Dokumentacja - Obsługa kodów kreskowych w systemie ISOF.
- Dokumentacja - Blokady partii towarów.
- Obsługa kompletów.
- Zarządzanie magazynem - blokady towaru, obsługa numerów seryjnych, obsługa terminów ważności, towary wycofane, towary zalegające.
- Inwentaryzacja magazynu
- Magazyn – zestawienia i raporty.
- Zarządzanie kartoteką kontrahentów, Zarządzanie kartoteką towarów.

Obsługa kompletów (MAG-02)

Nabyte umiejętności

- Definiowanie, składanie i rozkładanie dowolnych kompletów.
- Zarządzanie kompletami.

Plan szkolenia

1. Uprawnienia do funkcji.
2. Definicja kompletu - dane o komplecie, skład kompletu, cena kompletu.
3. Kopiowanie, edycja i usuwanie definicji kompletu.
4. Złożenie i rozłożenie kompletu.
5. Składanie kompletów „w locie”.
6. Obsługa kompletów na zamówieniach.
7. Lista kompletów – filtrowanie kompletów wg zadanych parametrów.

Plan ćwiczeń

1. Zdefiniowanie nowego kompletu składającego się z kilku towarów oraz z przynajmniej jednej usługi.
2. Złożenie kilku kompletów i rozłożenie jednego z nich.
3. Złożenie kompletu „w locie”.

Materiały dydaktyczne

- Film o gospodarce magazynowej.

Szkolenia uzupełniające

- Zarządzanie magazynem – szkolenie podstawowe.
- Zarządzanie kartoteką towarów.
- Magazyn – zestawienia i raporty.

Magazyn - szkolenie dla zaawansowanych (MAG-03)

Nabyte umiejętności

- Tworzenie blokad oraz zarządzanie blokadami własnymi i obcymi.
- Rejestracja numerów seryjnych i zarządzanie numerami seryjnymi oraz kodami kreskowymi.
- Rejestracja towarów z terminami ważności oraz zarządzanie terminami ważności.
- Zarządzanie towarami wycofanymi i zalegającymi.

Plan szkolenia

1. Uprawnienia do funkcji systemu.
2. Obsługa rozmieszczenia towaru w magazynie.
3. Obsługa blokowania towaru dla użytkownika, dla zamówienia od klienta, na zamówieniu do dostawcy, dla kontrahenta.
4. Obsługa numerów seryjnych i kodów kreskowych.
 - 4.1. Obsługa numerów seryjnych na dokumentach przyjęć i wydań z magazynu.
 - 4.2. Realizacja ZK z wyborem numerów seryjnych.
 - 4.3. Numery seryjne na dokumentach sprzedaży.
 - 4.4. Drukowanie kodów kreskowych dla wybranych towarów.
5. Obsługa wycofania towaru z magazynu.
6. Obsługa towarów zalegających - raporty.
7. Przyjęcie towarów na podstawie zamówień do dostawców.
8. Obsługa terminów ważności na dokumentach przyjęcia oraz raporty dla towarów przeterminowanych.
9. Historia zmian na towarze oraz seryjna zmiana danych na towarze.

Plan ćwiczeń

1. Zdefiniowanie rozmieszczenia towaru w wybranym magazynie, przyjęcie towaru na stan i zmiana położenia na dokumencie przyjęcia.
2. Wykonanie różnych blokad towaru i wystawienie dokumentów rozchodowych dla zablokowanych partii.
3. Wykonanie raportu Administracja blokadami i wyszukanie na nim towarów, dla których wykonane zostały blokady.
4. Rejestracja towaru z numerami seryjnymi, wydanie towaru z magazynu i wydrukowanie numerów seryjnych.
5. Wystawienie i realizacja ZK z wyborem numerów seryjnych. Wydruk załącznika z numerami seryjnymi.
6. Wystawienie faktury sprzedaży dla towarów z numerami seryjnymi.
7. Oznaczenie towarów jako wycofane, wykonanie raportu z wycofania towarów.

8. Wykonanie raportu dla towarów zalegających.
9. Przyjęcie towaru do magazynu na podstawie ZD.
10. Przyjęcie na stan towarów przeterminowanych i wykonanie raportu towarów przeterminowanych.

Materiały dydaktyczne

- Film o gospodarce magazynowej.
- Dokumentacja - Obsługa kodów kreskowych w systemie ISOF.
- Dokumentacja - Blokady partii towarów.

Szkolenia uzupełniające

- Zarządzanie kartoteką towarów.
- Zarządzanie magazynem – szkolenie podstawowe.
- Obsługa kompletów.
- Magazyn – zestawienia i raporty.
- Zarządzanie kartoteką kontrahentów, Zarządzanie kartoteką towarów.

Inwentaryzacja magazynu (MAG-04)

Nabyte umiejętności

- Przeprowadzenie inwentaryzacji i sporządzenie wymaganych raportów z inwentaryzacji.

Plan szkolenia

1. Rozpoczęcie inwentaryzacji magazynu.
 - 1.1. Typy spisów z natury.
 - 1.2. Utworzenie nowego spisu z natury, edycja i akceptacja spisu z natury.
 - 1.3. Import spisu z natury.
2. Zakończenie inwentaryzacji i podstawowe raporty z przeprowadzonej inwentaryzacji.
3. Wykorzystanie kolektorów danych do inwentaryzacji.

Plan ćwiczeń

1. Wykonanie inwentaryzacji magazynu dla wybranych towarów, grup towarów.
2. Wykonanie dostępnych raportów z inwentaryzacji.

Materiały dydaktyczne

- Film o gospodarce magazynowej.

Szkolenia uzupełniające

- Zarządzanie kartoteką towarów.
- Zarządzanie magazynem – szkolenie podstawowe.

Magazyn - zestawienia i raporty (MAG-05)

Nabyte umiejętności

- Wykonanie dostępnych w systemie raportów i zestawień magazynowych dotyczących stanów i obrotów.
- Wykonanie dostępnych w systemie raportów związanych z dokumentami magazynowymi.

Plan szkolenia

1. Przeglądanie dokumentów – historia stanów i numerów seryjnych, przyjęcia i wydania, złożenia i rozłożenia, bilans.
2. Raporty i zestawienia magazynowe, ustawienia filtra, szablony wydruków:
 - 2.1. stany magazynowe (stany na dzień, raporty stanów magazynowych z cenami zakupu i bez cen zakupu, stany w grupach towarowych, stany zbiorczo, stany minimalne),
 - 2.2. lista kontrolna towarów,
 - 2.3. raport towarów wycofanych,
 - 2.4. kody kreskowe,
 - 2.5. podgląd stanów magazynowych,
 - 2.6. administracja blokadami,
 - 2.7. historia zmian na towarze,
 - 2.8. raport towarów zalegających.

Plan ćwiczeń

1. Utworzenie dostępnych w module raportów w przeglądaniu dokumentów magazynowych z różnymi ustawieniami filtra.
2. Utworzenie kilku zestawień magazynowych z różnymi ustawieniami filtra i zapisanie tych ustawień w szablonaach wydruków.

Materiały dydaktyczne

- Film o gospodarce magazynowej.

Szkolenia uzupełniające

- Zarządzanie magazynem – szkolenie podstawowe.
- Centrum dowodzenia.

Obsługa wyciągów bankowych (KB-02)

Nabyte umiejętności

- Definiowanie nowych kont bankowych i typów wyciągów bankowych, wprowadzanie do systemu wyciągów bankowych oraz import wyciągów z pliku, wykonanie raportu operacji bankowych.

Plan szkolenia

1. Kasa Bank – obsługa wyciągów bankowych.
 - 1.1. Definicja typu dokumentu: WB oraz WBW.
 - 1.2. Definicja kontrahenta – banku z branżą Bankowość.
 - 1.3. Utworzenie nowego rachunku bankowego z uwzględnieniem wcześniej zdefiniowanych danych.
 - 1.4. Definicja podstawowych operacji typu:
 - 1.4.1. WB_PRZYCHOD,
 - 1.4.2. WB_ROZCHOD,
 - 1.4.3. WBW_PRZYCHOD,
 - 1.4.4. WBW_ROZCHOD.
 - 1.5. Omówienie tworzenia nowego wyciągu bankowego.
 - 1.6. Edycja wyciągu i utworzenie pozycji typu przychód i rozchód z rachunku bankowego.
 - 1.7. Zapisywanie i zatwierdzanie wyciągów bankowych.
 - 1.8. Raport operacji bankowych.

Plan ćwiczeń

1. Zdefiniowanie nowego rachunku bankowego.
2. Utworzenie nowych pozycji typu WB oraz WBW.
3. Otwarcie pierwszego wyciągu bankowego i utworzenie operacji typu przychód i rozchód.
4. Zapisanie i zatwierdzenie wyciągu bankowego.
5. Wykonanie raportu z operacji bankowych.

Obsługa przelewów (KB-03)

Nabyte umiejętności

- Generowanie przelewów bankowych, obsługa przelewów bankowych, eksport przelewów do systemu Home Bankingowego, wykonanie zestawień przelewów.

Plan szkolenia

1. Kasa Bank – obsługa przelewów.
 - 1.1. Omówienie procedury generowania przelewów – wyszukanie zobowiązań, wykorzystanie filtra do wyszukiwania.
 - 1.2. Wykonanie nowego przelewu.
 - 1.3. Omówienie listy przelewów, utworzenie nowych przelewów, edycja.
 - 1.4. Eksporty wygenerowanych przelewów do systemu Home Bankingowego.
 - 1.5. Omówienie rejestru eksportu.
 - 1.6. Wykonanie zestawienia przelewów na wybrany dzień.

Plan ćwiczeń

1. Wygenerowanie przelewu dla wybranej faktury.
2. Eksport przelewu z wykorzystaniem wybranego formatu przelewu.
3. Utworzenie nowego „ręcznego” przelewu.
4. Podgląd rejestru eksportu przelewów.

Obsługa windykacji należności (KB-04)

Nabyte umiejętności

- Tworzenie i obsługa wezwań do zapłaty, wystawianie not odsetkowych, rozliczanie należności.

Plan szkolenia

1. Kasa Bank – obsługa windykacji należności.
 - 1.1. Omówienie listy wezwań do zapłaty.
 - 1.2. Utworzenie nowego wezwania, edycja, zapisanie, zatwierdzenie.
 - 1.3. Omówienie sposobów wysłania wezwania.
 - 1.4. Omówienie zestawienia należności.
 - 1.5. Omówienie wystawiania not odsetkowych.
 - 1.6. Wystawienie, edycja, zatwierdzenie not odsetkowych.
 - 1.7. Rozliczenie należności.

Plan ćwiczeń

1. Utworzenie nowego wezwania do zapłaty.
2. Wysłanie wezwania poprzez e-mail.
3. Wystawienie noty odsetkowej.
4. Rozliczenie należności.

Materiały dydaktyczne

- Film – Windykacja a CRM.

Szkolenia uzupełniające

- Zarządzanie rozrachunkami.
- Obsługa wyciągów bankowych.
- Obsługa przelewów.

Obsługa raportów kasowych (KB-05)

Nabyte umiejętności

- Otwarcie i zamknięcie raportu kasowego, zarządzanie dokumentami kasy i raportami kasowymi, wykonanie zestawienia operacji kasowych.

Plan szkolenia

1. Raporty kasowe – uprawnienia do funkcji, integracja z innymi modułami systemu.
2. Parametryzacja i obsługa Raportów kasowych.
 - 2.1. Definicja kasy w administracji jednostkami organizacyjnymi.
 - 2.2. Definicja podstawowych operacji typu KP i KW w dekretacji.
 - 2.3. Otwarcie pierwszego raportu kasowego, edycja istniejących.
 - 2.4. Omówienie trybów obsługi raportów kasowych: zwykły i pełny.
 - 2.5. Edycja oraz wprowadzanie operacji KP i KW na raporcie.
 - 2.6. Zamknięcie i zatwierdzenie raportu kasowego.
 - 2.7. Wykonanie raportu operacji kasowych.

Plan ćwiczeń

1. Zdefiniowanie nowej kasy w jednostce organizacyjnej.
2. Zdefiniowanie po jednej dodatkowej pozycji dla dekretacji dla typu KP i KW.
3. Otworzenie pierwszego raportu kasowego.
4. Dodanie pozycji KP i KW w raporcie.
5. Zamknięcie raportu i otwarcie kolejnego.
6. Wykonanie raportu operacji kasowych.

Obsługa Księgi Przychodów i Rozchodów (KSIEGA-01)

Nabyte umiejętności

- Zarządzanie okresami, danymi właścicieli, parametrami skali podatkowej.
- Rejestracja, edycja, usuwanie, wyszukiwanie i przeglądanie wpisów w Księdze Przychodów i Rozchodów.
- Import do Księgi Przychodów i Rozchodów dokumentów zarejestrowanych w ISOF.
- Drukowanie stron Księgi Przychodów i Rozchodów, wykonanie zestawień i wydruków rejestrów VAT, wyliczenie zaliczek na podatek dochodowy oraz sporządzenie deklaracji podatkowych.

Plan szkolenia

1. Księga Przychodów i Rozchodów – parametryzacja (skala podatkowa, dane właścicieli), uprawnienia do funkcji, integracja z innymi modułami systemu ISOF.
2. Księga Przychodów i Rozchodów – informacje podstawowe.
 - 2.1. Zarządzanie okresami w roku podatkowym - otwarcie roku i otwieranie/zamykanie miesięcy.
 - 2.2. Dostępne parametry filtra przeglądania wpisów Księgi Przychodów i Rozchodów.
 - 2.3. Rodzaje wpisów ręcznych w Księdze Przychodów i Rozchodów.
 - 2.4. Rodzaje importowanych dokumentów z ISOF do Księgi Przychodów i Rozchodów.
 - 2.5. Właściwości i statusy wpisów Księgi Przychodów i Rozchodów – bufor/księga.
 - 2.6. Zasady obsługi rejestrów VAT dla płatników podatku VAT.
3. Księga Przychodów i Rozchodów – bieżąca praca w okresie rozrachunkowym.
 - 3.1. Omówienie sposobu wprowadzania wpisów ręcznych na strony Księgi Przychodów i Rozchodów.
 - 3.2. Omówienie sposobu importowania faktur z ISOF do Księgi Przychodów i Rozchodów.
 - 3.3. Wypełnienie rejestru VAT przy wpisie Księgi typu sprzedaż, zakup, WNT.
 - 3.4. Przeszukiwanie i poprawa wpisu – edycja.
 - 3.5. Funkcja sortowania wpisów Księgi Przychodów i Rozchodów.
 - 3.6. Funkcje zmiany statusu wpisu – zablokuj, przenieś do Księgi Przychodów i Rozchodów, przenieś do bufora.
4. Księga Przychodów i Rozchodów – Zestawienia i raporty.
 - 4.1. Wydruki stron Księgi Przychodów i Rozchodów.
 - 4.2. Podsumowujące przychody i koszty zestawienia miesięczne i roczne.

- 4.3. Zestawienia i wydruki z rejestrów VAT dla płatników podatku VAT.
- 4.4. Wyliczanie zaliczek na podatek dochodowy i deklaracje podatkowe.

Plan ćwiczeń

1. Otwarcie i zamknięcie miesiąca w Księdze Przychodów i Rozchodów.
2. Wprowadzenie wpisów ręcznych typu sprzedaż, zakup.
3. Wprowadzenie i weryfikacja wpisów przez zaimportowanie faktur z modułów ISOF.
4. Zmiana stanu wpisów – przeniesienie do Księgi Przychodów i Rozchodów.
5. Sprawdzenie zmian wartości w raportach miesięcznych.
6. Analiza wydruków rejestrów VAT i utworzenie deklaracji VAT-7 dla płatnika podatku VAT.

Szkolenia uzupełniające

- Zarządzanie kartoteką kontrahentów, Zarządzanie kartoteką towarów.

Zarządzanie majątkiem trwałym (MT-01)

Nabyte umiejętności

- Zarządzanie kartoteką majątku trwałego oraz naliczaniem amortyzacji.
- Sporządzanie inwentaryzacji majątku trwałego oraz raportów.

Plan szkolenia

1. Środki Trwałe – konfiguracja ustawień modułu, uprawnienia do funkcji, integracja z innymi modułami systemu ISOF.
 - 1.1. Definicja podziału środków trwałych według grup i miejsc użytkowania.
 - 1.2. Obsługiwane metody amortyzacji.
 - 1.3. Dostępne operacje na środkach trwałych.
 - 1.4. Klasyfikacja według stanu środków trwałych.
 - 1.5. Elementy filtra wyszukiwania środków trwałych.
2. Środki Trwałe – wprowadzanie środka trwałego do ewidencji.
 - 2.1. Elementy i typy danych na karcie środka trwałego.
 - 2.2. Wybór sposobu amortyzacji.
 - 2.3. Operacja przyjęcia do użytkowania.
 - 2.4. Raport amortyzacji planowanej.
 - 2.5. Operacja wycofania z użytkowania i modyfikacja danych środka trwałego.
3. Środki Trwałe – Amortyzacja i operacje dodatkowe.
 - 3.1. Naliczanie amortyzacji dla pojedynczego i grupy środków trwałych.
 - 3.2. Dekretacja amortyzacji do systemu FK.
 - 3.3. Zwiększenie/Zmniejszenie wartości środka trwałego.
 - 3.4. Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego.
 - 3.5. Likwidacja lub sprzedaż środka trwałego.
 - 3.6. Weryfikacja amortyzacji i operacji dodatkowych w historii środka trwałego.
4. Środki Trwałe – Raporty roczne.
 - 4.1. Raport z ewidencji środków trwałych.
 - 4.2. Raport z amortyzacji środków trwałych.
 - 4.3. Inwentaryzacja środków trwałych i historia inwentaryzacji.

Plan ćwiczeń

1. Wprowadzenie nowego środka trwałego.
2. Filtrowanie i wyszukiwanie zarejestrowanych środków trwałych.
3. Przyjęcie do użytkowania.

4. Sprawdzenie amortyzacji planowanej.
5. Naliczenie amortyzacji.
6. Sprawdzenie historii środka trwałego.
7. Weryfikacja wartości operacji na środku trwałym na zestawieniach rocznych.

**Materiały
dydaktyczne**

- Dokumentacja – Import środków trwałych do systemu.

Lista płac i pracownicy - szkolenie podstawowe (LP-01)

Nabyte umiejętności

- Tworzenie kartoteki danych kadrowych, tworzenie nowych okresów płacowych, dopisywanie pracowników do okresów płacowych, rejestracja zdarzeń kadrowych i wiązanie ich z okresami płacowymi, naliczenie wynagrodzeń.

Plan szkolenia

1. Lista płac i pracownicy – uprawnienia do funkcji, integracja z innymi modułami systemu ISOF.
2. Lista płac i pracownicy – konfiguracja modułu.
 - 2.1. Podstawowe pojęcia: parametry globalne kadrowe/płacowe, element płacowy/kadrowy, wzorzec płacowy, zestaw kadrowy/płacowy, kalendarz standardowy, okres płacowy.
 - 2.2. Grupy pracowników, stanowiska, struktura organizacyjna firmy.
 - 2.3. Typy i rodzaje list płac (podstawowa, umowy zlecenia, umowy o dzieło...).
 - 2.4. Lista urzędów skarbowych.
3. Lista płac i pracownicy – zarządzanie kadrami.
 - 3.1. Wprowadzenie nowego pracownika do kartoteki oraz edycja danych pracownika.
 - 3.2. Wprowadzanie danych kadrowych w zestawach kadrowych (KUP, wspólne rozliczanie ze współmałżonkiem, zwolnienie ze składek na FP i FGŚP, BO urlopów, inne).
 - 3.3. Rejestracja zdarzeń kadrowych:
 - 3.3.1. urlopy wypoczynkowe, choroba, inne nieobecności, świadczenia urlopowe,
 - 3.3.2. przypisanie/usunięcie zdarzenia do okresu płacowego – realizacja zdarzenia,
 - 3.3.3. wydruk rozliczenia wynagrodzenia za czas choroby.
4. Lista płac i pracownicy – zarządzanie płacami.
 - 4.1. Otwarcie pierwszego i kolejnego okresu płacowego dla typu listy płac oraz przypisanie pracowników do okresów płacowych.
 - 4.2. Rejestracja danych o umowach zlecenia/umowach o dzieło.
 - 4.3. Wprowadzanie zmiennych składników wynagradzania – seryjne wprowadzanie danych.
 - 4.4. Naliczenie, edycja i zatwierdzanie wynagrodzeń, zatwierdzenie okresu płacowego.
 - 4.5. Rozrachunek z listy płac.
5. Operacje na okresach płacowych – dekretacja, przelew.

6. Raporty i zestawienia kadrowe/płacowe, PIT11, PIT 4R, eksport danych do ZUS.
7. Dokumenty kadrowe zasilane danymi z systemu: Umowa o pracę i Aneks do umowy, Umowa zlecenia i Aneks do umowy, Świadcstwo pracy, Skierowanie na badania lekarskie, Zaświadczenie o zatrudnieniu, inne dokumenty kadrowe.

Plan ćwiczeń

1. Utworzenie pracownika z wymaganymi danymi kadrowymi.
2. Wprowadzenie BO dla urlopów oraz chorób.
3. Rejestracja zdarzeń kadrowych: urlop, choroba, inna nieobecność.
4. Otworzenie pierwszego okresu płacowego i przypisanie pracowników do okresu płacowego.
5. Naliczenie i zatwierdzenie okresu płacowego.
6. Wykonanie raportów ZUS.
7. Utworzenie wydruku listy płac.
8. Utworzenie kolejnego okresu płacowego na podstawie okresu poprzedniego.
9. Przypisanie pracownikowi wzorca premii i wprowadzenie wartości premii za pomocą seryjnego wprowadzania danych.
10. Utworzenie listy umów zleceń, przypisanie pracownika do listy Umowy zlecenia, wprowadzenie wartości do zestawu kadrowego „Umowy zlecenia”.
11. Naliczenie i zatwierdzenie listy dla Umów zleceń.

Materiały dydaktyczne

- Film – Formularze kadrowe.
- „Lista płac i pracownicy” - wzorce, zestawy i zdarzenia kadrowe.

Szkolenia uzupełniające

- Lista płac i pracownicy – harmonogramy, statystyki urlopowe i dokumenty kadrowe.
- Lista płac i pracownicy – raporty i zestawienia.

Lista płac i pracownicy - raporty, zestawienia i dokumenty kadrowe (LP-03)

Nabyte umiejętności

- Tworzenie zestawień płacowych (listy płac, listy płac zbiorcze), wydruków odcinków płacowych, zestawień i raportów kadrowych.
- Generowanie PIT11, PIT4R oraz eksport danych do programu Płatnik.
- Tworzenie dokumentów kadrowych typu Umowa o pracę, Świadectwo pracy.

Plan szkolenia

1. Korzystanie z gotowych zestawień płacowych i kadrowych oraz generowanie zestawień indywidualnych.
 - 1.1. Omówienie raportów i zestawień płacowych i kadrowych dostępnych w module.
 - 1.2. Omówienie sposobu tworzenia dowolnych zestawień i raportów płacowych i kadrowych.
2. Generowanie PIT11 na podstawie danych zgromadzonych w systemie, modyfikacja PIT11, drukowanie PIT11.
3. Generowanie PIT4R na podstawie danych zgromadzonych w systemie, modyfikacja PIT4R, drukowanie
4. Generowanie i eksport dokumentów do programu PŁATNIK.
5. Generowanie i drukowanie dokumentów kadrowych na podstawie udostępnionych wzorów - Umowa o pracę, Aneks do umowy, Umowa zlecenia, Aneks do umowy zlecenia, Świadectwo pracy, Skierowanie na badania lekarskie, Zaświadczenie o zatrudnieniu).

Plan ćwiczeń

1. Sporządzenie wydruku listy płac dla wybranego okresu płacowego i przygotowanie własnego wzoru listy płac do wydruku.
2. Sporządzenie wydruku odcinków płacowych dla pracowników i przygotowanie własnego wzoru odcinka płacowego.
3. Utworzenie PIT11 dla wybranych pracowników.
4. Utworzenie PIT4R.
5. Eksport danych do programu PŁATNIK.
6. Utworzenie dokumentów: Umowa o pracę, Świadectwo pracy.

Materiały dydaktyczne

- Film – Formularze kadrowe.
- „Lista płac i pracownicy” - wzorce, zestawy i zdarzenia kadrowe.

**Szkolenia
uzupełniające**

- Lista płac i pracownicy – szkolenie podstawowe.
- Lista płac i pracownicy – harmonogramy, statystyki urlopowe i dokumenty kadrowe.
- Obsługa formularzy.

Obsługa sekretariatu (kontrahenci, dokumenty, samochody) (SEKR-01)

Nabyte umiejętności

- Zarządzanie kontrahentami, kalendarzem spotkań oraz spraw Zarządu, zarządzanie zasobami firmy.
- Zarządzanie urządzeniami oraz samochodami służbowymi.

Plan szkolenia

1. Zarządzania kontrahentami – zarządzanie kartoteką kontrahentów oraz dostęp do dokumentów kontrahenta, drukowanie nalepek adresowych i list przewozowych Poczty Polskiej i DHL.
2. Zarządzanie kalendarzem Zarządu i zasobami firmowymi (sale konferencyjne, projektory, itp.).
3. Zarządzanie Urzędami Skarbowymi – bieżąca aktualizacja listy urzędów skarbowych.
4. Rejestr samochodów – prowadzenie rejestru samochodów służbowych oraz rachunków za paliwo i naprawy, raportowanie rachunków, eko-podatek.

Plan ćwiczeń

1. Dopisanie nowego kontrahenta do kartoteki, wydrukowanie nalepki adresowej, filtrowanie listy kontrahentów wg zadanych parametrów.
2. Przygotowanie planu spotkań dla wybranego pracownika.

Materiały dydaktyczne

- E-learning - CRM operacyjny krok po kroku.
- E-learning - DMS krok po kroku.
- Film o CRM.
- Film - Nowa Aktywność.
- Film o DMS.
- Film - Nowy dokument DMS.

Szkolenia uzupełniające

- Zarządzanie kartoteką kontrahentów, Zarządzanie kartoteką usług i produktów.
- Zarządzanie kontaktami z klientami.

Zarządzanie kartoteką kontrahentów (KART-01)

Nabyte umiejętności

- Zarządzanie kartoteką kontrahentów.

Plan szkolenia

1. Zarządzanie kartoteką kontrahentów – uprawnienia do funkcji, opcje systemowe.
2. Lista wyboru kontrahentów i zarządzanie kontrahentami – wyszukiwani i filtrowanie kontrahentów (definicja wydruku, szablony wydruków).
3. Definicja kontrahenta: rodzaj kontrahenta (Firma / osoba fizyczna / pracownik), nazwa (imię i nazwisko), numer NIP, kody, adresy, osoby kontaktowe, przypisanie do grup kontrahentów.
4. Zabezpieczenia przed powielaniem kontrahentów w kartotece (lista podobnych kontrahentów, dublowanie numerów NIP).
5. Definicja cen indywidualnych kontrahenta.
6. Definicja i wykorzystanie danych dodatkowych, relacji i danych formularzy.
7. Definicja i zarządzanie grupami kontrahentów.
8. Zarządzanie osobami kontaktowymi: grupy osób kontaktowych, lista osób kontaktowych.
9. Scalanie kontrahentów.
10. Usuwanie i przywracanie kontrahentów.
11. Eksport i import kartoteki kontrahentów do i z pliku CSV.
12. Wydruki: lista kontrahentów, lista kontrahentów usuniętych.

Plan ćwiczeń

1. Utworzenie nowego i edycja danych kontrahenta.
2. Wyszukiwanie i filtrowanie kontrahentów.
3. Utworzenie grupy kontrahentów i przypisanie do niej kontrahentów.
4. Usunięcie i przywrócenie kontrahenta.
5. Sporządzenie wydruku listy kontrahentów.

Materiały dydaktyczne

- Film – Kartoteka kontrahentów.
- Dokumentacja - Kontrahenci.
- Dokumentacja – Import kontrahentów.
- Dokumentacja – Eksport kontrahentów.

Zarządzanie kartoteką towarów (KART-02)

Nabyte umiejętności

- Zarządzanie kartoteką towarów.

Plan szkolenia

1. Zarządzanie kartoteką towarów – uprawnienia do funkcji, opcje systemowe.
2. Lista wyboru towarów i kartoteka towarów – wyszukiwanie i filtrowanie towarów.
3. Definicja towaru: rodzaj towaru, dane podstawowe, kody, nazwa, ceny, jednostka miary, przypisanie towaru do grupy, kody kreskowe, rozmieszczenie.
4. Definicja powiązań z kontrahentami (dostawcy/odbiorcy/producenti).
5. Definicja i zarządzanie grupami towarowymi.
6. Zmiany seryjne w kartotece towarowej.
7. Usuwanie pozycji kartoteki towarów.
8. Wycofanie towaru - warunki wycofania/przywrócenia towaru.
9. Import kartoteki towarowej z pliku CSV.
10. Raporty i wydruki: Lista kontrolna towarów, Historia towaru, Wydruk kodów kreskowych.

Plan ćwiczeń

1. Utworzenie nowego asortymentu i edycja istniejącego asortymentu.
2. Wyszukiwanie i filtrowania towarów.
3. Utworzenie grupy towarowej i przypisanie do niej towarów.
4. Wycofanie i usunięcie pozycji kartoteki towarowej.
5. Sporządzenie raportów i wydruków.

Materiały dydaktyczne

- Dokumentacja – Import towarów.

Szkolenia uzupełniające

- Zarządzanie magazynem – szkolenie podstawowe.
- Magazyn – szkolenie dla zaawansowanych.

Zarządzanie kartoteką usług i produktów (KART-04)

Nabyte umiejętności

- Modyfikacja kartoteki usług i produktów, filtrowanie i wyszukiwanie usług i produktów.

Plan szkolenia

1. Zarządzanie kartoteką usług – uprawnienia do funkcji, integracja z innymi modułami systemu ISOF.
2. Definicja usługi - rodzaj usługi, dane podstawowe (nazwa, kody, ceny, koszt, jednostka miary).
3. Operacje wykonywane na usługach – nowa, edycja, usunięcie, aktywacja usługi.
4. Wyszukiwanie i filtrowanie usług.
5. Zarządzanie kartoteką produktów – uprawnienia do funkcji, integracja z innymi modułami systemu ISOF.
6. Definicja produktu - dane podstawowe.
7. Operacje wykonywane na produktach – nowy, edycja, usunięcie, aktywacja produktu.
8. Wyszukiwanie i filtrowanie produktów.

Plan ćwiczeń

1. Utworzenie nowej usługi, modyfikacja, aktywacja.
2. Wyszukanie usługi i filtrowania kartoteki usług.
3. Utworzenie nowego produktu, modyfikacja, aktywacja.
4. Wyszukanie produktu i filtrowania kartoteki produktów.

Zarządzanie kontaktami z klientami (AKT-01)

Nabyte umiejętności

- Zarządzanie kontaktami z klientami, tworzenie planu działań, wykonywanie raportów i zestawień z zarejestrowanych aktywności

Plan szkolenia

1. Aktywności – parametryzacja i uprawnienia.
 - 1.1. Typy aktywności.
 - 1.2. Definiowanie zasobów firmy.
 - 1.3. Uprawnienia użytkowników – dostęp do aktywności innych użytkowników, wybór użytkownika do raportu, edycja notatek i osób kontaktowych kontrahenta.
2. Aktywności – tworzenie i modyfikacja.
 - 2.1. Lista aktywności - dodanie nowej aktywności, modyfikacja, podgląd.
 - 2.2. Edycja aktywności, dołączanie dokumentów z DMS, z dysku, wystawianie Zamówień od klienta oraz faktur z aktywności, definiowanie powiadomień o aktywności, ograniczony dostęp do aktywności, szablon ograniczonego dostępu, wprowadzenie aktywności do obiegu – zainicjowanie wykonania określonej procedury, wykorzystanie zasobów na aktywności.
3. Wykorzystanie mechanizmu dzwonienia gdy ISOF współpracuje z centralą telefoniczną.
4. Szczegółowy filtr do wyszukiwania aktywności.
5. Plan działań – tworzenie i raportowanie.
6. Podgląd Mojej tablicy wyników.
7. Nowa okazja oraz raporty dotyczące okazji – OWS, Zapadalność okazji – dla firm pracujących z okazjami.

Plan ćwiczeń

1. Utworzenie kilku zasobów typu: sala, komputer, itp.
2. Utworzenie aktywności z wykorzystaniem zdefiniowanego wcześniej zasobu, z powiadomieniem oraz ograniczonym dostępem do aktywności.
3. Wystawienie z aktywności zamówienia, faktury.
4. Przygotowanie planu aktywności na kolejny miesiąc.
5. Wykonanie raportu aktywności za bieżący miesiąc dla jednego z kontrahentów.

**Materiały
dydaktyczne**

- E-learning – CRM operacyjny krok po kroku.
- Film – CRM – zarządzanie kontaktami z klientami.
- Film – Nowa aktywność CRM.
- Film – Panel pracy CRM Operacyjnego.
- Film – Kartoteka kontrahentów.

**Szkolenia
uzupełniające**

- Zarządzanie kartoteką kontrahentów.

Zarządzanie systemem (AD-01)

Nabyte umiejętności

- Zarządzanie strukturą organizacyjną firmy, użytkownikami, grupami oraz uprawnieniami do funkcji systemu.
- Zarządzanie opcjami systemowymi, słownikami modułowymi oraz umiejętność konfiguracji dokumentów ISOF.
- Sporządzanie raportów z przypisanych uprawnień do funkcji systemu.
- Umiejętność importu danych do systemu ISOF (kontrahenci, towary).

Plan szkolenia

1. Wymagania dotyczące sprzętu, systemu operacyjnego oraz przeglądarki internetowej.
2. Przeprowadzanie testów: połączenia TCP/IP, połączenia HDB, przeglądarki, konfiguracji MS IE.
3. Konstrukcja systemu: menu główne, podział systemu na moduły funkcjonalne, grafika, obsługa funkcji przy pomocy klawiatury i myszy.
4. Podstawowe pojęcia z zakresu administrowania systemem ISOF:
 - 4.1. certyfikat;
 - 4.2. użytkownik i grupa w systemie ISOF;
 - 4.3. jednostka organizacyjna w systemie ISOF i jej wpływ na działanie systemu (uprawnienia do funkcji w ramach jednostek);
 - 4.4. kasa i magazyn w systemie ISOF (uprawnienia do funkcji w ramach kasy);
 - 4.5. system uprawnień;
 - 4.6. opcje systemowe.
5. Wprowadzenie danych firmy i zapisanie logo firmy w systemie.
6. Definiowanie struktury organizacyjnej firmy: jednostki organizacyjne, kasy, magazyny.
7. Definiowanie i edycja użytkowników/grup użytkowników - nazwa, login, hasło, przypisanie użytkownika do grupy.
8. Definiowanie (nadawanie) i usuwanie uprawnień do modułów i funkcji systemu.
9. Raporty z przydzielonych w systemie uprawnień.
10. Przeglądanie i analiza zdarzeń zawartych w EventLog.
11. Konfiguracja wydruków.
12. Typy dokumentów i szablony symboli dokumentów, numeracja dokumentów.
13. Omówienie opcji systemowych.
14. Słowniki modułowe systemu ISOF - edycja wartości słownikowych.
15. Definiowanie sposobów płatności.
16. Zarządzanie kartotekami systemu ISOF (filtrowanie danych, import kartotek do

systemu ISOF).

Plan ćwiczeń

1. Utworzenie struktury organizacyjnej firmy w systemie ISOF: jednostka, magazyn, kasa.
2. Utworzenie użytkownika, grupy oraz przypisanie do grupy uprawnień do funkcji systemu i wykonanie raportu dla uprawnień w systemie.
3. Zalogowanie się na zdefiniowanego użytkownika i sprawdzenie poprawności zdefiniowanych uprawnień.
4. Sprawdzenie informacji zawartych w EventLog.
5. Zmiana wartości dla wybranych opcji globalnych.
6. Konfiguracja wydruku dowolnego dokumentu ISOF.
7. Zdefiniowanie nowego sposobu płatności.

Szkolenia uzupełniające

- Zarządzanie kartoteką kontrahentów, Zarządzanie kartoteką towarów, Zarządzanie kartoteką urzędzeń, Zarządzanie kartoteką usług i produktów.