



Katalog szkoleń systemu ISOF

styczeń 2012



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 zawiadomiania 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®.

12.01.2012 r., ISOF wersja 12.0.1



HEUTHES Sp. z o.o.

ul. Koński Jar 8/30
02-785 Warszawa

Tel.: 91 460 89 74
Skype: isof-heuthes

NIP: 852-040-54-92

KRS: 0000184163

REGON: 008188990

Kapitał z.: 130 000 PLN

Biuro Techniczno-Handlowe

ul. Metalowa 6
70-744 Szczecin

www.isof.pl

www.heuthes.pl

marketing@heuthes.pl

Spis treści

Szkolenia systemu ISOF.....	5
Obsługa sprzedaży krajowej - szkolenie podstawowe (SPRZ-01).....	11
Obsługa faktur eksportowych (SPRZ-02).....	13
Obsługa faktur seryjnych (SPRZ-03).....	14
Sprzedaż - analizy, zestawienia i raporty (SPRZ-04).....	15
Cenniki klientów i zarządzanie cenami (SPRZ-05).....	16
Sprzedaż - e-faktury krok po kroku (SPRZ-06).....	17
Obsługa zakupów krajowych w ramach obrotu handlowego - szkolenie podstawowe (ZAK-01).....	18
Obsługa faktur inwestycyjnych i administracyjno-kosztowych (ZAK-02).....	20
Obsługa faktur importowych (ZAK-03).....	21
Zakupy - zestawienia, raporty, analizy (ZAK-04).....	22
Zarządzanie magazynem - szkolenie podstawowe (MAG-01).....	23
Obsługa kompletów (MAG-02).....	25
Magazyn - szkolenie dla zaawansowanych (MAG-03).....	26
Inwentaryzacja magazynu (MAG-04).....	28
Magazyn - zestawienia i raporty (MAG-05).....	29
Obsługa ofert (OF-01).....	30
Obsługa zamówień od klientów (ZAM-01).....	31
Obsługa zamówień do dostawców (ZAM-02).....	33
Centrum dowodzenia – raporty i zestawienia dla kadry kierowniczej firmy (CD-01).....	34
Zarządzanie rozrachunkami (KB-01).....	35
Obsługa wyciągów bankowych (KB-02).....	36
Obsługa przelewów (KB-03).....	37
Obsługa windykacji należności (KB-04).....	38
Obsługa raportów kasowych (KB-05).....	39
KPR - Obsługa Księgi Podatkowej (KPR-01).....	40
Zarządzanie majątkiem trwałym (MT-01).....	42
FK - konfiguracja modułu (FK-01).....	44
FK - bieżąca praca w okresie obrachunkowym (FK-02).....	46
FK - operacje zakończenia roku obrachunkowego (FK-03).....	48
FK - raporty i deklaracje z okresu obrachunkowego (FK-04).....	49
Lista płac i pracownicy - szkolenie podstawowe (LP-01).....	51

Lista płac i pracownicy - harmonogramy, statystyki urlopowe i dokumenty kadrowe (LP-02).....	53
Lista płac i pracownicy - raporty, zestawienia i dokumenty kadrowe (LP-03).....	55
Obsługa sekretariatu (kontrahenci, dokumenty, poczta, delegacje, umowy, samochody) (SEKR-01).....	57
Zarządzanie kartoteką kontrahentów (KART-01).....	59
Zarządzanie kartoteką towarów (KART-02).....	60
Zarządzanie kartoteką urządzeń (KART-03).....	61
Zarządzanie kartoteką usług i produktów (KART-04).....	62
DMS - szkolenie podstawowe (zarządzanie systemem plików) (DMS-01).....	63
DMS - zarządzanie obiegami (DMS-02).....	65
DMS - zarządzanie obszarami roboczymi (DMS-03).....	66
DMS - konto e-mail i obsługa poczty w DMS (DMS-04).....	67
Obsługa formularzy (FORM-01).....	68
Aktywator obiegu formularzy (AFO) - tworzenie i wykorzystanie aktywatorów formularzy (FORM-02).....	70
Zarządzanie kontaktami z klientami (AKT-01).....	72
CRM Sprzedażowy - parametryzacja modułu (PROG-01).....	74
CRM Sprzedażowy - planowanie strategiczne i operacyjne, raporty (PROG-02).....	75
CRM Sprzedażowy - szkolenie dla handlowców (PROG-03).....	77
Tworzenie tablicy wyników dla pracowników (PROG-04).....	78
Obsługa zgłoszeń serwisowych (SER-01).....	79
Zarządzanie zgłoszeniami serwisowymi za pomocą Portalu serwisowego (SER-02).....	81
CRM serwisowy - zestawienia, analizy, raporty (SER-03).....	83
Zarządzanie kalkulacjami (KALK-01).....	84
Zarządzanie zadaniami i sprawozdaniami pracowników (ZAD-01).....	85
Sklep internetowy - powiązanie z ISOF i zarządzanie sklepem (SKLEP-01).....	87
Zarządzanie systemem (AD-01).....	89
Zarządzanie przyszłymi przepływami gotówkowymi (MOD-03).....	91

Szkolenia systemu ISOF

Szkolenia – krok po kroku

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

- **KROK 1 - Wystanie zapotrzebowania**
 - Na stronie www.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 wdrozenia@heuthes.pl lub odeślij podpisanym dokumentem pocztą (na adres: HEUTHES Sp. z o.o., ul. Metalowa 6, 70-744 Szczecin).

Oferta szkoleń e-learningowych obejmuje obecnie 5 kursów, 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, wykorzystanie obiegów pracy handlowca (ang. Workflow), planowanie sprzedaży (ang. Forecast), integracja z Programową Centralą Telefoniczną SCT-10 (ang. Call Center), kartoteka kontrahentów, baza marketingowa, automatyzacja działań windykacyjnych, rezerwacja zasobów sprzętowych i lokalowych, obsługa statystyk WWW.	14
Finanse i Księgowość – krok po kroku	Czynności związane z rozpoczęciem pracy w systemie księgowym, wszystkie główne funkcje wykorzystywane w codziennej pracy księgowej, dopasowanie modułu FK do firmy, dekretowanie i księgowanie dokumentów, tworzenie deklaracji, zestawień i raportów definiowanych przez użytkownika, współpraca: z modułami Płace-Kadry, Majątek trwały, Sprzedaż, Zakupy, Magazyn, CRM Sprzedażowy, DMS i z zewnętrznym programem Płatnik.	42
DMS – krok po kroku	Zarządzanie dokumentami, właściwości dokumentów, wyszukiwanie dokumentów, raportowanie w DMS, edycja dokumentów w miejscu (WebDAV), tablica wyników (Dashboard), katalog dziesięćty spraw i kategorie archiwalne, przykłady wykorzystania systemu w firmie handlowej i urzędzie, przykłady obsługi faktur zakupowych i poczty elektronicznej, współpraca z modułami: CRM, Zakupy, Magazyn, Sprzedaż, Baza kontrahentów, Majątek trwały, administrowanie modułem i uprawnieniami, ISOF-Workflow.	34
Sprzedaż – krok po kroku	Fakturowanie, raporty kasowe, dekretacja faktur sprzedażowych, planowanie i raportowanie sprzedaży, powiązanie z CRM i DMS, sklep internetowy, powiązanie z wyciągami i obsługą należności, tablica wyników (ang. Dashboard), administrowanie modułem.	16

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

Tabela 2. Wykaz szkoleń według funkcjonalności.

Grupa tematyczna	Temat	Stanowisko pracy	Czas szkolenia [h]	Symbol szkolenia	E-learning	Numer strony
Szkolenia podstawowe						
Sprzedaż	Obsługa sprzedaży krajowej - szkolenie podstawowe	Handlowcy, Fakturujący, Biura rachunkowe	2	SPRZ-01	tak	11
	Obsługa faktur eksportowych	Handlowcy, Fakturujący, Biura rachunkowe	1,5	SPRZ-03		13
	Obsługa faktur seryjnych	Handlowcy, Fakturujący, Biura rachunkowe	1	SPRZ-03		14
	Sprzedaż - analizy, zestawienia i raporty	Handlowcy, Fakturujący, Działy ekonomiczno-finansowe, Biura rachunkowe	1	SPRZ-04	tak	15
	Cenniki klientów i zarządzanie cenami	Handlowcy, Fakturujący	1,5	SPRZ-05	tak	16
	Sprzedaż – e-faktury krok po kroku	Handlowcy, Fakturujący, Biura rachunkowe	2	SPRZ-06		17
Zakupy	Obsługa zakupów krajowych w ramach obrotu handlowego - szkolenie podstawowe	Logistyk, Księgowy, Biura rachunkowe	2	ZAK-01		18
	Obsługa faktur inwestycyjnych i administracyjno-kosztowych	Księgowy, Biura rachunkowe	1,5	ZAK-02	tak	19
	Obsługa faktur importowych	Logistyk, Księgowy, Biura rachunkowe	1,5	ZAK-03		20
	Zakupy - zestawienia, raporty i analizy	Logistyk, Księgowy, Kadra kierownicza, Biura rachunkowe	1	ZAK-04		21
Magazyn	Zarządzanie magazynem - szkolenie podstawowe	Magazynier, Biura rachunkowe	3	MAG-01		22
	Obsługa kompletów	Magazynier	1	MAG-02		24
	Zarządzanie magazynem - blokady towaru, obsługa numerów seryjnych, obsługa terminów ważności, towary wycofane, towary zalegające	Magazynier, Handlowcy, Logistyk	2	MAG-03		25
	Inwentaryzacja magazynu	Magazynier	1,5	MAG-04		27
	Magazyn - zestawienia i raporty	Magazynier, Kadra kierownicza, Biura rachunkowe	1	MAG-05		28
Logistyka	Obsługa ofert	Handlowcy	1,5	OF-01		29
	Obsługa zamówień od klientów	Handlowcy	3	ZAM-01		30
	Obsługa zamówień do dostawców	Handlowcy, Logistyk	3	ZAM-02		31
Centrum Dowodzenia	Centrum Dowodzenia - raporty i zestawienia dla kadry kierowniczej firmy	Kadra kierownicza	2	CD-01	tak	
Kasa-Bank	Zarządzanie rozrachunkami	Księgowy, Biura rachunkowe	2	KB-01		33
	Obsługa wyciągów bankowych	Księgowy, Biura rachunkowe	1	KB-02	tak	34
	Obsługa przelewów	Księgowy, Biura rachunkowe	2	KB-03	tak	35
	Obsługa windykacji należności	Księgowy, Biura rachunkowe	1	KB-04		36
	Obsługa raportów kasowych	Handlowcy, Fakturujący, Biura rachunkowe	2	KB-05		37
Rachunkowość	Obsługa Księgi Podatkowej	Księgowy, Biura rachunkowe	2	KPR-01		38
	Zarządzanie majątkiem trwałym	Księgowy, Biura rachunkowe	2	MT-01		40
	FK - konfiguracja modułu	Księgowy, Biura rachunkowe	4	FK-01	tak	42
	FK - bieżąca praca w okresie obrachunkowym	Księgowy, Biura rachunkowe	5	FK-02		43
	FK - operacje zakończenia roku obrachunkowego	Księgowy, Biura rachunkowe	3	FK-03	tak	45
	FK - raporty i deklaracje z okresu obrachunkowego	Kadra kierownicza, Działy Ekonomiczno-Finansowe, Biura rachunkowe	4	FK-04	tak	46
Lista płac	Lista płac - szkolenie podstawowe	Dział Kadr i Płac	5	LP-01		47
	Lista płac -harmonogramy czasu, statystyki urlopowe, dokumenty kadrowe	Dział Kadr i Płac	2	LP-02		49
	Lista płac - raporty, zestawienia i dokumenty kadrowe	Dział Kadr i Płac	2	LP-03		
Sekretariat i Kartoteki	Obsługa sekretariatu w ISOF (delegacje, umowy, kartoteki, poczta, skanowanie)	Sekretariat, Biuro, Biura rachunkowe	3	SEKR-01		50
	Zarządzanie kartoteką kontrahentów	Wszyscy pracownicy, Biura rachunkowe	1	KART-01	tak	52

Grupa tematyczna	Temat	Stanowisko pracy	Czas szkolenia [h]	Symbol szkolenia	E-learning	Numer strony
Szkolenia podstawowe						
	Zarządzanie kartoteką towarów	Magazynier, Logistyk, Biura rachunkowe	1	KART-02		53
	Zarządzanie kartoteką urządzeń	Serwisant	1	KART-03		
	Zarządzanie kartoteką usług i produktów	Handlowcy, Biura rachunkowe	1	KART-04		
DMS i Formularze	DMS - szkolenie podstawowe (zarządzanie systemem plików)	Wszyscy pracownicy, Biura rachunkowe	2,5	DMS-01	tak	54
	DMS - zarządzanie obiegami	Administrator modułu DMS	2,5	DMS-02	tak	56
	DMS - zarządzanie obszarami roboczymi	Wszyscy pracownicy, Biura rachunkowe	1,5	DMS-03		
	DMS - konto e-mail i obsługa poczty w DMS	Wszyscy pracownicy, Biura rachunkowe	1,5	DMS-04		57
	DMS - zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą	Sekretariat, Biuro	1	DMS-05		
	DMS - obsługa faktur zakupowych i kosztowych z wykorzystaniem obiegów w DMS	Księgowy	1	DMS-06	tak	
	Obsługa formularzy	Administrator modułu	4	FORM-01	tak	58
	Aktywator obiegu formularzy (AFO) - tworzenie i wykorzystanie aktywatorów formularzy	Administrator modułu	2	FORM-02		
CRM Operacyjny	Zarządzanie aktywnościami	Handlowcy, Biura rachunkowe	2	AKT-01	tak	60
CRM Sprzedażowy	CRM Sprzedażowy - parametryzacja modułu	Administrator modułu	1	PROG-01		61
	CRM Sprzedażowy - planowanie strategiczne i operacyjne, raporty	Kadra kierownicza	4,5	PROG-02		
	CRM Sprzedażowy - szkolenie dla handlowców	Handlowcy, Biura rachunkowe	1	PROG-03		
	Tworzenie tablicy wyników dla pracowników	Administrator modułu	1	PROG-04		
CRM Serwisowy, Kalkulacje i Portal Serwisowy	Obsługa zgłoszeń serwisowych	Dział Serwisu	4,5	SER-01		63
	Zarządzanie zgłoszeniami serwisowymi za pomocą portalu serwisowego	Dział Serwisu	1	SER-02		
	CRM Serwisowy - analizy, zestawienia, raporty	Kadra kierownicza	1,5	SER-03		
	Zarządzanie kalkulacjami	Dział Serwisu	2	KALK-01		65
Zadania	Zarządzanie zadaniami i sprawozdaniami pracowników	Kierownicy działów, Pracownicy	2	ZAD-01		66
Sklep Internetowy	Sklep Internetowy - powiązanie z ISOF i zarządzanie sklepem	Handlowcy	2	SKLEP-01		67
Administracja systemem	Zarządzanie systemem	Administrator systemu ISOF, Biura rachunkowe	3	AD-01		
Szkolenia zaawansowane						
Szkolenia zaawansowane	Modelowanie procesów sprzedażowych z wykorzystaniem systemu CRM oraz obiegów DMS	Handlowcy	2	MOD-01		
	Modelowanie procesów biznesowych z wykorzystaniem obiegów DMS	Handlowcy	2	MOD-02		
	Zarządzanie przyszłymi przepływami gotówkowymi	Kadra kierownicza, Działy Ekonomiczno-Finansowe	2	MOD-03		
	Windykacja należności z wykorzystaniem obiegów DMS	Księgowy	1	WIND-01		

Tabela 3. Wykaz szkoleń według stanowisk pracy.

Stanowisko pracy	Temat	Grupa tematyczna	Czas szkolenia [h]	Symbol szkolenia	E-learning	Numer strony
Szkolenia podstawowe						
Kadra kierownicza	Zakupy - zestawienia, raporty i analizy	Zakupy	1	ZAK-04		
	Magazyn - zestawienia i raporty	Magazyn	1	MAG-05		
	FK - raporty i deklaracje z okresu obrachunkowego	Rachunkowość	4	FK-04	tak	
	CRM Sprzedażowy - planowanie strategiczne i operacyjne, raporty	CRM Sprzedażowy	4,5	PROG-02		
	CRM Serwisowy - analizy, zestawienia, raporty	CRM Serwisowy	1,5	SER-03		
	Zarządzanie zadaniami i sprawozdaniami pracowników	Zadania	2	ZAD-01		
	Centrum Dowodzenia - raporty i zestawienia dla kadry kierowniczej firmy	Centrum Dowodzenia	2	CD-01	tak	
Szkolenia zaawansowane						
Kadra kierownicza	Zarządzanie przyszłymi przepływami gotówkowymi	Szkolenia zaawansowane	2	MOD-03		
Szkolenia podstawowe						
Handlowcy	Obsługa sprzedaży krajowej - szkolenie podstawowe	Sprzedaż	2	SPRZ-01	tak	
	Obsługa faktur eksportowych		1,5	SPRZ-03		
	Obsługa faktur seryjnych		1	SPRZ-03		
	Sprzedaż - analizy, zestawienia i raporty		1	SPRZ-04	tak	
	Cenniki klientów i zarządzanie cenami		1,5	SPRZ-05	tak	
	Sprzedaż – e-faktury krok po kroku		2	SPRZ-06		
	Zarządzanie magazynem - blokady towaru, obsługa numerów seryjnych, obsługa terminów ważności, towary wycofane, towary zalegające	Magazyn	2	MAG-03		
	Obsługa ofert	Logistyka	1,5	OF-01		
	Obsługa zamówień od klientów		3	ZAM-01		
	Obsługa zamówień do dostawców		3	ZAM-02		
	Obsługa raportów kasowych	Kasa-Bank	2	KB-05		
	Zarządzanie kartoteką usług i produktów	Sekretariat i Kartoteki	1	KART-04		
	Zarządzanie aktywnościami	CRM Operacyjny	2	AKT-01	tak	
	CRM Sprzedażowy - szkolenie dla handlowców	CRM Sprzedażowy	1	PROG-03		
Sklep Internetowy - powiązanie z ISOF i zarządzanie sklepem	Sklep Internetowy	2	SKLEP-01			
Szkolenia zaawansowane						
Handlowcy	Modelowanie procesów sprzedażowych z wykorzystaniem systemu CRM oraz obiegu DMS	Szkolenia zaawansowane	2	MOD-01		
	Modelowanie procesów biznesowych z wykorzystaniem obiegu DMS		2	MOD-02		
Szkolenia podstawowe						
Fakturujący	Obsługa sprzedaży krajowej - szkolenie podstawowe	Sprzedaż	2	SPRZ-01	tak	
	Obsługa faktur eksportowych		1,5	SPRZ-03		
	Obsługa faktur seryjnych		1	SPRZ-03		
	Sprzedaż - analizy, zestawienia i raporty		1	SPRZ-04	tak	
	Cenniki klientów i zarządzanie cenami		1,5	SPRZ-05	tak	
	Sprzedaż – e-faktury krok po kroku		2	SPRZ-06		
Logistyk	Obsługa zakupów krajowych w ramach obrotu handlowego - szkolenie podstawowe	Zakupy	2	ZAK-01		
	Obsługa faktur importowych		1,5	ZAK-03		
	Zakupy - zestawienia, raporty i analizy		1	ZAK-04		
	Zarządzanie magazynem - blokady towaru,	Magazyn	2	MAG-03		

Stanowisko pracy	Temat	Grupa tematyczna	Czas szkolenia [h]	Symbol szkolenia	E-learning	Numer strony
Szkolenia podstawowe						
	obsługa numerów seryjnych, obsługa terminów ważności, towary wycofane, towary zalegające					
	Obsługa zamówień do dostawców	Logistyka	3	ZAM-02		
	Zarządzanie kartoteką towarów	Sekretariat i Kartoteki	1	KART-02		
Magazynier	Zarządzanie magazynem - szkolenie podstawowe	Magazyn	3	MAG-01		
	Obsługa kompletów		1	MAG-02		
	Zarządzanie magazynem - blokady towaru, obsługa numerów seryjnych, obsługa terminów ważności, towary wycofane, towary zalegające		2	MAG-03		
	Inwentaryzacja magazynu		1,5	MAG-04		
	Magazyn - zestawienia i raporty		1	MAG-05		
	Zarządzanie kartoteką towarów	Sekretariat i Kartoteki	1	KART-02		
Księgowy	Obsługa zakupów krajowych w ramach obrotu handlowego - szkolenie podstawowe	Zakupy	2	ZAK-01		
	Obsługa faktur inwestycyjnych i administracyjno-kosztowych		1,5	ZAK-02	tak	
	Obsługa faktur importowych		1,5	ZAK-03		
	Zakupy - zestawienia, raporty i analizy		1	ZAK-04		
	Zarządzanie rozrachunkami	Kasa-Bank	2	KB-01		
	Obsługa wyciągów bankowych		1	KB-02	tak	
	Obsługa przelewów		2	KB-03	tak	
	Obsługa windykacji należności		1	KB-04		
	Obsługa Księgi Podatkowej	Rachunkowość	2	KPR-01		
	Zarządzanie majątkiem trwałym		2	MT-01		
	FK - konfiguracja modułu		4	FK-01	tak	
	FK- bieżąca praca w okresie obrachunkowym		5	FK-02		
	FK - operacje zakończenia roku obrachunkowego		3	FK-03	tak	
	DMS - obsługa faktur zakupowych i kosztowych z wykorzystaniem obiegów w DMS	DMS i Formularze	1	DMS-06	tak	
Szkolenia zaawansowane						
Księgowy	Windykacja należności z wykorzystaniem obiegów DMS	Księgowy	1	WIND-01		
Szkolenia podstawowe						
Działy Ekonomiczno-Finansowe	Sprzedaż - analizy, zestawienia i raporty	Sprzedaż	1	SPRZ-04	tak	
	FK - raporty i deklaracje z okresu obrachunkowego	Rachunkowość	4	FK-04	tak	
Szkolenia zaawansowane						
Działy Ekonomiczno-Finansowe	Zarządzanie przyszłymi przepływami gotówkowymi	Szkolenia zaawansowane	2	MOD-03		
Szkolenia podstawowe						
Dział Kadr i Płac	Lista płac - szkolenie podstawowe	Lista płac	5	LP-01		
	Lista płac -harmonogramy czasu, statystyki urlopowe, dokumenty kadrowe		2	LP-02		
	Lista płac - raporty, zestawienia i dokumenty kadrowe		2	LP-03		
Dział Serwisu	Zarządzanie kartoteką urządzeń	Sekretariat i Kartoteki	1	KART-03		
	Obsługa zgłoszeń serwisowych	CRM Serwisowy, Kalkulacje i Portal Serwisowy	4,5	SER-01		
	Zarządzanie zgłoszeniami serwisowymi za pomocą portalu serwisowego		1	SER-02		
	Zarządzanie kalkulacjami		2	KALK-01		
Sekretariat, Biuro	Obsługa sekretariatu w ISOF (delegacje, umowy, kartoteki, poczta, skanowanie)	Sekretariat i Kartoteki	3	SEKR-01		
	DMS - zarządzanie korespondencją	DMS i Formularze	1	DMS-05		

Stanowisko pracy	Temat	Grupa tematyczna	Czas szkolenia [h]	Symbol szkolenia	E-learning	Numer strony
Szkolenia podstawowe						
	przychodzącą i wychodzącą					
Administrator modułów i systemu ISOF	DMS - zarządzanie obiegami	DMS i Formularze	2,5	DMS-02	tak	
	Obsługa formularzy		4	FORM-01	tak	
	Aktywator obiegu formularzy (AFO) - tworzenie i wykorzystanie aktywatorów formularzy		2	FORM-02		
	CRM Sprzedażowy - parametryzacja modułu	CRM Sprzedażowy	1	PROG-01		
	Tworzenie tablicy wyników dla pracowników		1	PROG-04		
	Zarządzanie systemem	Administracja systemem	3	AD-01		
Wszyscy pracownicy	Zarządzanie kartoteką kontrahentów	Sekretariat i Kartoteki	1	KART-01	tak	
	DMS - szkolenie podstawowe (zarządzanie systemem plików)	DMS i Formularze	2,5	DMS-01	tak	
	DMS - zarządzanie obszarami roboczymi		1,5	DMS-03		
	DMS - konto e-mail i obsługa poczty w DMS		1,5	DMS-04		
Biura rachunkowe	Obsługa Księgi Podatkowej	Rachunkowość	2	KPR-01		38
	Zarządzanie majątkiem trwałym		2	MT-01		40
	FK - konfiguracja modułu		4	FK-01	tak	42
	FK - bieżąca praca w okresie obrachunkowym		5	FK-02		43
	FK - operacje zakończenia roku obrachunkowego		3	FK-03	tak	45
	FK - raporty i deklaracje z okresu obrachunkowego		4	FK-04	tak	46
	Zarządzanie rozrachunkami	Kasa-Bank	2	KB-01		33
	Obsługa wyciągów bankowych		1	KB-02	tak	34
	Obsługa przelewów		2	KB-03	tak	35
	Obsługa windykacji należności		1	KB-04		36
	Obsługa sprzedaży krajowej - szkolenie podstawowe	Sprzedaż	2	SPRZ-01	tak	11
	Obsługa faktur eksportowych		1,5	SPRZ-03		13
	Obsługa faktur seryjnych		1	SPRZ-03		14
	Sprzedaż - analizy, zestawienia i raporty		1	SPRZ-04	tak	15
	Sprzedaż – e-faktury krok po kroku		2	SPRZ-06		17
	Obsługa zakupów krajowych w ramach obrotu handlowego - szkolenie podstawowe	Zakupy	2	ZAK-01		18
	Obsługa faktur inwestycyjnych i administracyjno-kosztowych		1,5	ZAK-02	tak	19
	Obsługa faktur importowych		1,5	ZAK-03		20
	Zakupy - zestawienia, raporty i analizy		1	ZAK-04		21
	Zarządzanie magazynem - szkolenie podstawowe	Magazyn	3	MAG-01		22
	Magazyn - zestawienia i raporty		1	MAG-05		28
	Obsługa sekretariatu w ISOF (delegacje, umowy, kartoteki, poczta, skanowanie)	Sekretariat i Kartoteki	3	SEKR-01		50
	Zarządzanie kartoteką kontrahentów		1	KART-01	tak	52
	Zarządzanie kartoteką towarów		1	KART-02		53
	Zarządzanie kartoteką usług i produktów		1	KART-04		
	DMS - szkolenie podstawowe (zarządzanie systemem plików)	DMS i Formularze	2,5	DMS-01	tak	54
	DMS - zarządzanie obszarami roboczymi		1,5	DMS-03		
	DMS - konto e-mail i obsługa poczty w DMS		1,5	DMS-04		57
	CRM Sprzedażowy - szkolenie dla handlowców	CRM Sprzedażowy	1	PROG-03		
	Zarządzanie systemem	Administracja systemem	3	AD-01		

Obsługa sprzedaży krajowej - szkolenie podstawowe (SPRZ-01)

Czas trwania szkolenia to 2 godziny.

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, zatwierdzanie i odtwierdzanie, 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)

Czas trwania szkolenia to 1,5 godziny.

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, zastawienia i raporty.
- Zarządzanie kartoteką kontrahentów, Zarządzanie kartoteką towarów, Zarządzanie kartoteką usług i produktów.

Obsługa faktur seryjnych (SPRZ-03)

Czas trwania szkolenia to 1 godzina.

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)

Czas trwania szkolenia to 1 godzina.

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)

Czas trwania szkolenia to 1,5 godziny.

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)

Czas trwania szkolenia to 2 godziny.

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)

Czas trwania szkolenia to 2 godziny.

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)

Czas trwania szkolenia to 1,5 godziny.

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/odtwierdzanie 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)

Czas trwania szkolenia to 1,5 godziny.

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, konfiguracja 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)

Czas trwania szkolenia to 1 godzina.

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)

Czas trwania szkolenia to 3 godziny.

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
dydaktyczne**

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

**Szkolenia
uzupełniające**

- 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)

Czas trwania szkolenia to 1 godzina.

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)

Czas trwania szkolenia to 2 godziny.

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)

Czas trwania szkolenia to 1,5 godziny.

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)

Czas trwania szkolenia to 1 godzina.

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 ofert (OF-01)

Czas trwania szkolenia to 1,5 godziny.

Nabyte umiejętności

- Tworzenie ofert i zarządzanie ofertami zapisanymi w systemie ISOF.
- Sporządzanie dostępnych w systemie raportów i zestawień o zarejestrowanych ofertach.

Plan szkolenia

1. Zarządzanie ofertami – uprawnienia do funkcji, integracja z innymi modułami.
2. Obsługa ofert w systemie ISOF.
 - 2.1. Nowa oferta – typy pozycji dokumentu, w tym pozycja typu INNE, oferty walutowe (waluta dla całej oferty, waluta dla pozycji oferty), wersje językowe oferty.
 - 2.2. Operacje wykonywane na ofercie - edycja, kopiowanie, zatwierdzenie, wysłanie oferty pocztą, akceptacja, anulowanie, zapisanie oferty w DMS'ie, wygenerowanie zamówienia na podstawie oferty, drukowanie, wiązanie oferty z okazją.
 - 2.3. Ceny indywidualne.
3. Raporty i zestawienia dla ofert – filtrowanie i wyszukiwanie ofert, szablony raportów.

Plan ćwiczeń

1. Utworzenie nowej oferty i wygenerowanie na jej podstawie Zamówienia od klienta.
2. Wykonanie operacji - kopiowanie, edycja, zapisanie w DMS, wysłanie pocztą i akceptacja oferty.
3. Utworzenie cen indywidualnych na podstawie oferty.
4. Wykonanie podstawowych raportów dla ofert.

Materiały dydaktyczne

- Film – Nowa oferta.

Szkolenia uzupełniające

- Obsługa zamówień od klientów.
- Cenniki klientów i zarządzanie cenami.
- Zarządzanie kartoteką kontrahentów, Zarządzanie kartoteką towarów, Zarządzanie kartoteką usług i produktów.

Obsługa zamówień od klientów (ZAM-01)

Czas trwania szkolenia to 3 godziny.

Nabyte umiejętności

- Zarządzanie zamówieniami od klientów oraz sporządzanie dostępnych w systemie raportów i zestawień.

Plan szkolenia

1. Zarządzanie Zamówieniami od klienta – uprawnienia do funkcji, integracja z innymi modułami systemu ISOF.
2. Obsługa Zamówień od klienta.
 - 2.1. Nowe zamówienie, typy pozycji zamówienia w tym pozycja typu INNE, zamówienia walutowe, wersje językowe Zamówień od klienta.
 - 2.2. Operacje wykonywane na Zamówieniu od klienta - edycja, potwierdzenie, wysłanie pocztą, drukowanie, wiązanie z okazją, podgląd historii, drukowanie Potwierdzenia zamówienia.
 - 2.3. Wystawianie dokumentów WZ do Zamówienia od klienta – realizacja zamówienia, wystawianie WZ do wielu zamówień.
 - 2.4. Wystawianie faktur zaliczkowych oraz faktur końcowych do Zamówień od klienta.
 - 2.5. Wystawianie faktur VAT krajowych, faktur VAT krajowych w walucie, faktur zbiorczych, faktur eksportowych do Zamówień od klienta.
 - 2.6. Blokowanie towaru dla zamówienia.
 - 2.7. Generowanie zamówień wewnętrznych do zamówień od klienta.
 - 2.8. Przeglądanie i wyszukiwanie zamówień wg zadanego filtra.
 - 2.9. Import zamówień od klientów z pliku CSV.
 - 2.10. Import zamówień od klientów ze sklepu internetowego.
 - 2.11. Sprzedaż wysyłkowa, list przewozowy.
3. Raporty i zestawienia dla Zamówień od klientów – filtrowanie danych, szablony raportów.

Plan ćwiczeń

1. Utworzenie nowego ZK z różnymi typami pozycji, w tym z pozycją typu INNE.
2. Edycja ZK, potwierdzenie i wysłanie pocztą.
3. Wygenerowanie ZDW na podstawie ZK i zablokowanie towaru zapisanego na ZK, utworzenie nowego ZD i przyjęcie towaru do magazynu, obsługa pozycji typu INNE.
4. Wystawienie dokumentów WZ do ZK.
5. Sporządzenie raportów Zamówień dla różnych ustawień filtra.

**Materiały
dydaktyczne**

- Film – nowe zamówienia.
- Film – Zamówienia od klientów.
- Film – Faktura zaliczkowa.

**Szkolenia
uzupełniające**

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

Obsługa zamówień do dostawców (ZAM-02)

Czas trwania szkolenia to 3 godziny.

Nabyte umiejętności

- Zarządzanie Zamówieniami do dostawców.
- Sporządzanie raportów i zestawień dotyczących zamówień do dostawców.

Plan szkolenia

1. Zamówienia do dostawców – uprawnienia do funkcji, integracja z innymi modułami systemu ISOF.
2. Zarządzanie Zamówieniami do dostawców.
 - 2.1. Generowanie zamówień wewnętrznych na podstawie Zamówień od klientów - definicja dostawcy towaru, sprawdzenie nadwyżek towaru i wystawienie przesunięć między magazynowych, blokada na pozycje zamówienia,
 - 2.2. Generowanie Zamówień do dostawców bez Zamówień od klientów, na podstawie zamówień wewnętrznych, bez zamówienia wewnętrznego.
 - 2.3. Realizacja Zamówienia do dostawcy – przyjęcie towaru do magazynu (wystawianie dokumentów PZ).
 - 2.4. Pozostałe operacje wykonywane na Zamówieniach do dostawców - edycja, złożenie, wysłanie pocztą, potwierdzenie, anulowanie, blokada towaru, wiązanie ZD z okazją.
 - 2.5. Wystawianie faktur zakupowych do Zamówień.
 - 2.6. Raporty i zestawienia dla Zamówień do dostawców – filtrowanie, szablony raportów: Analiza realizacji Zamówień do dostawców, Planowanie dostaw – wykaz dostaw wg dostawców, Analiza rotacji towarów.

Plan ćwiczeń

1. Utworzenie Zamówienia do dostawcy na podstawie zamówień wewnętrznych, bez zamówienia wewnętrznego (w tym z pozycją typu INNE).
2. Utworzenie blokady wydania towaru zamówionego przez innego użytkownika.
3. Wykonanie dostępnych operacji na Zamówieniu i przyjęcie towaru do magazynu.
4. Wykonanie raportów dla Zamówień do dostawców.

Materiały dydaktyczne

- Film – Zamówienia do dostawców.

Szkolenia uzupełniające

- Zarządzanie kartoteką kontrahentów, Zarządzanie kartoteką towarów.
- Obsługa zakupów krajowych w ramach obrotu krajowego – szkolenie podstawowe.
- Obsługa faktur eksportowych.

Centrum dowodzenia – raporty i zestawienia dla kadry kierowniczej firmy (CD-01)

Czas trwania szkolenia to 1,5 godziny.

Nabyte umiejętności

- Wyszukanie informacji o wielkości i wolumenie sprzedaży i zakupów, historii obsługi serwisowej oraz stanie rozliczeń rachunkowych w firmie za zadany okres.

Plan szkolenia

1. Idea pracy w module Centrum Dowodzenia, zakres dostępnych raportów i zestawień, integracja z innymi modułami systemu ISOF.
2. Raportowanie informacji o sprzedaży firmy: Zestawienie dokumentów sprzedaży, Zestawienie należności, Analizy sprzedaży, Zestawienia ofert, raporty z Prognozy sprzedaży.
3. Raportowanie informacji o zakupach firmy: Zestawienie dokumentów zakupu, Zestawienie zobowiązań, raporty z Analiz zakupu.
4. Raportowanie informacji o gospodarce magazynowej firmy: Raporty stanów magazynowych, Realizacja zamówień, Analiza zamówień do dostawców.
5. Raportowanie informacji o działalności serwisowej firmy: Raport zgłoszeń serwisowych, Obsługa zgłoszeń, Kalkulacje.
6. Raportowanie informacji księgowych firmy: Przepływ gotówki (FK), Raporty własne (FK), Aktualność danych (FK), Raporty kadrowo-płacowe, Operacje bankowe.

Plan ćwiczeń

1. Wyszukanie i wykonanie wybranych przez użytkownika raportów z zakresu zestawień dostępnych w Centrum dowodzenia.

Szkolenia uzupełniające

- Sprzedaż - analizy, zestawienia i raporty.
- Zakupy - zestawienia, raporty i analizy.
- Magazyn – zestawienia i raporty.
- CRM Sprzedażowy – planowanie strategiczne i operacyjne, raporty.

Zarządzanie rozrachunkami (KB-01)

Czas trwania szkolenia to 2 godziny.

Nabyte umiejętności

- Przeglądanie i rozliczanie rozrachunków, wykonywanie raportów i zestawień dotyczących rozrachunków.

Plan szkolenia

1. Kasa Bank – zarządzanie rozrachunkami.
 - 1.1. Omówienie listy rozrachunków – obsługa filtra rozrachunków.
 - 1.2. Podgląd rozliczeń rozrachunków spłaconych, rozliczenie ręczne, dokumenty źródłowe.
 - 1.3. Przegląd należności i zobowiązań (w tym przeterminowanych), płatności – wykonanie raportów z uwzględnieniem filtrowania.
 - 1.4. Rozrachunki szczegółowe.
 - 1.5. Omówienie parowania rozrachunków – parowanie ręczne, automatyczne.
 - 1.6. Omówienie kompensat rozrachunków – tworzenie nowej, zatwierdzanie.

Plan ćwiczeń

1. Wyszukanie rozrachunków ze względu na typ: należności, zobowiązania.
2. Częściowe rozliczenie rozrachunku.
3. Wykonanie raportu zaległych należności i zobowiązań na dany dzień.
4. Sparowanie rozrachunków danego kontrahenta.
5. Utworzenie kompensaty rozrachunku dla wybranego kontrahenta.

Obsługa wyciągów bankowych (KB-02)

Czas trwania szkolenia to 2 godziny.

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

- Kasa Bank – obsługa wyciągów bankowych.
 - Definicja typu dokumentu: WB oraz WBW.
 - Definicja kontrahenta – banku z branżą Bankowość.
 - Utworzenie nowego rachunku bankowego z uwzględnieniem wcześniej zdefiniowanych danych.
 - Definicja podstawowych operacji typu:
 - WB_PRZYCHOD,
 - WB_ROZCHOD,
 - WBW_PRZYCHOD,
 - WBW_ROZCHOD.
 - Omówienie tworzenia nowego wyciągu bankowego.
 - Edycja wyciągu i utworzenie pozycji typu przychód i rozchód z rachunku bankowego.
 - Zapisywanie i zatwierdzanie wyciągów bankowych.
 - Raport operacji bankowych.

Plan ćwiczeń

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

Obsługa przelewów (KB-03)

Czas trwania szkolenia to 2 godziny.

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)

Czas trwania szkolenia to 1 godzina.

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)

Czas trwania szkolenia to 2 godziny.

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.

KPR- Obsługa Księgi Podatkowej (KPR-01)

Czas trwania szkolenia to 2 godziny.

Nabyte umiejętności

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

Plan szkolenia

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

Czas trwania szkolenia to 2 godziny.

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.

FK - konfiguracja modułu (FK-01)

Czas trwania szkolenia to 4 godziny.

Nabyte umiejętności

- Modyfikacja planu kont, budowa i obsługa kartotek FK, budowa i modyfikacja schematów dekretacji, obsługa kont kosztowych i kont walutowych.

Plan szkolenia

1. Finanse i Księgowość – Specyfikacja, konfiguracja i modyfikacja ustawień modułu.
 - 1.1. Podstawowe informacje o budowie modułu ISOF-FK - bufor FK, baza rozrachunkowa, baza kontrahentów i ich numeracja do FK, powiązanie z modułami obsługi poszczególnych typów dokumentów ISOF, mechanizm obsługi kont rozrachunkowych, mechanizm obsługi kont kosztowych, mechanizm obsługi kont walutowych.
 - 1.2. Plan kont – klasyfikacja i modyfikacja kont oraz ich podłączenie do układu Bilansu i RZiS.
 - 1.3. Budowa i obsługa kartotek FK z wykorzystaniem wybranej definicji kartoteki do budowy poziomu analityki w palnie kont.
 - 1.4. Wykorzystanie definicji poszczególnych kont operacyjnych w działaniu systemu ISOF-FK.
 - 1.5. Lista typów dokumentów – klasyfikacja dokumentów, przypisanie dziennika i schematu dekretacji.
 - 1.6. Definicja i kwalifikacja rejestrów VAT w systemie.
 - 1.7. Definiowanie i modyfikacja kategorii przychodów i kosztów dla opisu księgowego dokumentów.
2. Budowa i modyfikacja schematów dekretacji.

Plan ćwiczeń

1. Modyfikacja planu kont – dopisanie nowego konta, podłączenie kartoteki do konta, podłączenie konta do układu Bilansu i RZiS.
2. Wprowadzenie dekretu typu sprzedaż i zakup przez funkcje dekretacji na podstawie dokumentów źródłowych ISOF.
3. Modyfikacja istniejącej kategorii przychodów i kosztów.
4. Utworzenie nowego schematu dekretacji dla wybranego typu dokumentu oraz modyfikacja schematu dekretacji.

Materiały dydaktyczne

- E-learning – Finanse i księgowość krok po kroku.
- Dokumentacja użytkowa - FK

**Szkolenia
uzupełniające**

- FK – bieżąca praca w okresie obrachunkowym.
- FK – operacje zakończenia roku obrachunkowego.
- FK – raporty i deklaracje z okresu obrachunkowego.

FK – bieżąca praca w okresie obrachunkowym (FK-02)

Czas trwania szkolenia to 5 godzin.

Nabyte umiejętności

- Otwarcie roku i okresu obrachunkowego, wprowadzenie obrotów Rozpoczęcia, zarządzanie okresami obrachunkowymi.
- Dekretacja dokumentów, wprowadzanie ręcznych dekretów, parowanie i kompensaty rozrachunków, weryfikacja wprowadzonych danych, filtrowanie i wyszukiwanie zadekretowanych dokumentów.

Plan szkolenia

1. Finanse i Księgowość – wprowadzenie danych początkowych dla pierwszego roku obrachunkowego.
 - 1.1. Wprowadzenie i modyfikacja Bilansu Otwarcia kont księgowych.
 - 1.2. Wprowadzenie szczegółowych rozrachunków z kontrahentami i podłączenie do pozycji Bilansu Otwarcia.
 - 1.3. Wprowadzenie Obrotów Rozpoczęcia w przypadku uruchomienia systemu w trakcie roku obrachunkowego.
 - 1.4. Wykorzystanie funkcji importu BOFK z rozrachunkami z pliku jako alternatywa dla ręcznego wprowadzenia danych dotyczących bilansu otwarcia.
2. Finanse i Księgowość – bieżąca praca w okresie obrachunkowym.
 - 2.1. Zarządzanie okresami obrachunkowymi (zamiana okresu, blokada okresu itp.).
 - 2.2. Przeszukiwanie i dekretacja dokumentów z modułów ISOF-a (Sprzedaż, Zakup, Raporty kasowe, Wyciągi bankowe itp.).
 - 2.3. Wprowadzanie ręcznych dekretów uzupełniających – PK (Polecenie Księgowania) itp.
 - 2.4. Obsługa i weryfikacja dekretów księgowych w buforze FK (wyszukiwanie, modyfikacja, usuwanie).
 - 2.5. Obsługa i weryfikacja rozrachunków po dekretacji dokumentów ISOF i ręcznych księgowani na konta rozrachunkowe kontrahentów.
 - 2.6. Dodatkowe rozliczanie przez Parowanie i Kompensaty rozrachunków nierozliczonych w modułach Wyciągi Bankowe czy Raporty Kasowe.
 - 2.7. Obsługa i weryfikacja rejestrów VAT po dekretacji dokumentów ISOF z klasyfikacją daty wejścia dokumentu do deklaracji VAT..
3. Finanse i Księgowość – Operacje dotyczące kolejnego roku obrachunkowego w systemie.
 - 3.1. Otwarcie kolejnego roku obrachunkowego w systemie ISOF- FK.
 - 3.2. Utworzenie i modyfikacja bilansu otwarcia kont kolejnego roku z wykorzystaniem algorytmu funkcji „BOFK = Stan kont z poprzedniego roku”.

4. Możliwości modyfikacji ustawień systemu FK w kolejnym roku pracy z systemem.

Plan ćwiczeń

1. Utworzenie oraz edycja Bilansu Otwarcia kont księgowych.
2. Wprowadzenie szczegółowych rozrachunków dla wybranego kontrahenta.
3. Wprowadzenie Obrotów Rozpoczęcia - dla firm uruchamiających system w trakcie roku obrachunkowego.
4. Otwarcie, zamknięcie, blokada kolejnego okresu obrachunkowego (miesiąca, roku).
5. Wprowadzenie dekretu typu sprzedaż i zakup przez funkcje dekretacji na podstawie dokumentów źródłowych ISOF.
6. Wprowadzenie dekretu ręcznego dotyczącego przeksięgowania na kontach rozrachunkowych kontrahentów i weryfikacja utworzonych przy tym księgowaniu rozrachunków w bazie rozrachunkowej.
7. Weryfikacja wprowadzonych danych z poziomu raportowania z kont.
8. Wyszukanie zadekretowanej faktury sprzedaży i zakupu w rozrachunkach.
9. Wyszukanie zadekretowanej faktury sprzedaży i zakupu w rejestrach VAT.
10. Zmiana kwalifikacji daty VAT7 na dokumencie zakupu.

Materiały dydaktyczne

- E-learning – Finanse i księgowość krok po kroku.
- Dokumentacja użytkowa - FK

Szkolenia uzupełniające

- FK – konfiguracja modułu.
- FK – operacje zakończenia roku obrachunkowego.
- FK – raporty i deklaracje z okresu obrachunkowego.

FK - operacje zakończenia roku obrachunkowego (FK-03)

Czas trwania szkolenia to 4 godziny.

Nabyte umiejętności

- Obliczanie i weryfikacja kont w układzie RziS oraz w układzie Bilansu, księgowanie dokumentów z bufora do dziennika Księgowego, zamykanie okresów obrachunkowych i zamknięcie roku obrachunkowego.

Plan szkolenia

1. Finanse i Księgowość – Operacje podsumowania i zakończenia roku obrachunkowego, RziS, Bilans.
 - 1.1. Wykorzystanie funkcji generacji księgowania na konto Wyniku Finansowego – dokument WF.
 - 1.2. Wykorzystanie funkcji generacji księgowania dotyczącego ustalenia sald PLN dla kont walutowych – dokumenty RKU z Wyceny walut.
 - 1.3. Obliczanie i weryfikacja kont w układzie RZiS.
 - 1.4. Obliczanie i weryfikacja kont w układzie Bilansu.
 - 1.5. Ostateczne księgowanie dokumentów z bufora FK do Dziennika Księgowego.
 - 1.6. Zamykanie poszczególnych okresów księgowych.
2. Ostateczne zamknięcie roku obrachunkowego.

Plan ćwiczeń

1. Utworzenie WF.
2. Ustalenie salda PLN dla wybranego konta walutowego.
3. Zaksięgowanie wybranych dokumentów z bufora FK do Dziennika księgowego.
4. Zamknięcie kolejnych okresów księgowych.

Materiały dydaktyczne

- E-learning – Finanse i księgowość krok po kroku.
- Dokumentacja użytkowa - FK

Szkolenia uzupełniające

- FK – konfiguracja modułu.
- FK – bieżąca praca w okresie obrachunkowym.
- FK – raporty i deklaracje z okresu obrachunkowego.

FK - raporty i deklaracje z okresu obrachunkowego (FK-04)

Czas trwania szkolenia to 4 godziny.

Nabyte umiejętności

- Tworzenie podstawowych zestawień i raportów z kont księgowych, generowanie deklaracji VAT-7, generowanie deklaracji VAT-UE, generowanie deklaracji dla wyliczenia zaliczki na podatek, tworzenie własnych raportów.

Plan szkolenia

1. Finanse i Księgowość – Raportowanie i tworzenie deklaracji z okresu obrachunkowego.
 - 1.1. Raportowanie z kont księgowych w zadanym okresie (stany kont, obroty i salda, zestawienie operacji księgowych).
 - 1.2. Raportowanie podsumowujące z rejestrów VAT z możliwością zmiany klasyfikacji daty dokumentu w deklaracjach VAT.
 - 1.3. Generacja deklaracji VAT-7.
 - 1.4. Generacja deklaracji VAT-UE.
 - 1.5. Generacja deklaracji dla wyliczenia zaliczki na podatek (CIT-2 lub PIT -5L).
 - 1.6. Potwierdzenie sald kont rozrachunkowych.
2. Finanse i Księgowość – Raportowanie uzupełniające z wykorzystaniem definicji raportów własnych.
 - 2.1. Definiowanie raportu własnego – typy raportów, definicja kolumn stałych dla raportu.
 - 2.2. Rodzaje i sposób użycia pozycji raportu – pozycja Zwykła, Podraport, Wyrażenie, Pętla.
 - 2.3. Przypisanie kont do pozycji raportu – użycie maski konta.
 - 2.4. Definicja raportu przeciwstawnego – budowa pobierania danych dla wierszy i kolumn raportu.
 - 2.5. Budżetowanie pozycji raportu.
 - 2.6. Uruchamianie i wydruk raportów za zadany okres obrachunkowy.

Plan ćwiczeń

1. Generacja deklaracji VAT-7 i VAT-UE.
2. Aktualizacja deklaracji VAT-7.
3. Generacja deklaracji dla wyliczenia zaliczki na podatek (CIT-2 lub PIT -5L).
4. Wykonanie dostępnych w systemie raportów: Stany kont, Zestawienie stanów i obrotów, Zestawienie operacji księgowych.
5. Utworzenie przykładowego raportu własnego koszty- przychody z kolumnami 12

miesiący.

6. Utworzenie przykładowego raportu przeciwstawnego – koszty użytkowania środków transportu z podziałem na rodzaj kosztu.

Materiały dydaktyczne

- E-learning – Finanse i księgowość krok po kroku.
- Dokumentacja użytkowa - FK

Szkolenia uzupełniające

- FK – konfiguracja modułu.
- FK – bieżąca praca w okresie obrachunkowym.
- FK – operacje zakończenia roku obrachunkowego.

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

Czas trwania szkolenia to 5 godzin.

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, Świadectwo 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 - harmonogramy, statystyki urlopowe i dokumenty kadrowe (LP-02)

Czas trwania szkolenia to 2 godziny.

Nabyte umiejętności

- Tworzenie harmonogramów czasu pracy, naliczanie statystyk urlopowych, tworzenie dokumentów kadrowych typu Umowa o pracę, Świadczenie pracy.

Plan szkolenia

1. Harmonogramy czasu pracy.
 - 1.1. Nowy harmonogram czasu pracy.
 - 1.2. Aktywacja harmonogramu czasu pracy.
2. Statystyki urlopowe.
 - 2.1. Rejestracja zestawów kadrowych: przebieg zatrudnienia, wykształcenie, BO urlopów.
 - 2.2. Naliczenie statystyk urlopowych.
 - 2.3. Wydruk zestawienia urlopów.
3. Dokumenty kadrowe zasilane danymi z systemu: Umowa o pracę i Aneks do umowy, Umowa zlecenia i Aneks do umowy zlecenia, Świadczenie pracy, Skierowanie na badania lekarskie, Zaświadczenie o zatrudnieniu, inne dokumenty kadrowe.

Plan ćwiczeń

1. Utworzenie i aktywowanie harmonogram czasu pracy dla pracownika pracującego w niestandardowym systemie płac.
2. Wycofanie pracownika z harmonogramu czasu pracy i przypisanie go do nowego harmonogramu.
3. Rejestracja zdarzenia kadrowego na harmonogramie czasu pracy.
4. Rejestracja informacji o przebiegu zatrudnienia oraz o wykształceniu i naliczenie statystyk urlopowych.
5. Utworzenie dla nowego pracownika Umowy o pracę, a następnie aneksu do umowy.
6. Utworzenie Świadczenia pracy dla zwalnianego pracownika.

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 – raporty i zestawienia.

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

Czas trwania szkolenia to 2 godziny.

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, poczta, delegacje, umowy, samochody) (SEKR-01)

Czas trwania szkolenia to 3 godziny.

Nabyte umiejętności

- Zarządzanie kontrahentami, kalendarzem spotkań oraz spraw Zarządu, zarządzanie zasobami firmy.
- Sprawna obsługa korespondencji papierowej oraz elektronicznej.
- Zarządzanie delegacjami, umowami, urzędami 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, integracja z obsługą centrali telefonicznej (CTI).
2. Zarządzanie kalendarzem Zarządu i zasobami firmowymi (sale konferencyjne, projektory, itp.).
3. Zarządzanie pocztą – rejestr korespondencji papierowej, poczta elektroniczna, fax.
4. Zarządzanie dokumentami – archiwum dokumentów, skanowanie dokumentów, wysyłanie dokumentów w obieg, obsługa obiegów.
5. Mailing – przygotowanie i wysyłanie mailingów elektronicznych.
6. Obsługa delegacji – rejestracja, rozliczanie i raportowanie delegacji.
7. Zarządzanie umowami – rejestracja, zestawienia umów.
8. Zarządzanie Urzędami Skarbowymi – bieżąca aktualizacja listy urzędów skarbowych.
9. 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.
3. Zarejestrowanie nowego dokumentu w DMS i wysłanie dokumentu w obieg.
4. Przygotowanie akcji mailingowej.
5. Zarejestrowanie i rozliczenie jednej delegacji.
6. Zarejestrowanie nowej umowy, wykonanie zestawienia dla zarejestrowanych umów.

**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)

Czas trwania szkolenia to 1,5 godziny.

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)

Czas trwania szkolenia to 1,5 godziny.

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/producenci).
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 urządzeń (KART-03)

Czas trwania szkolenia to 1 godziny.

Nabyte umiejętności

- Tworzenie nowego urządzenia w kartotece, modyfikacja urządzenia, filtrowanie i wyszukiwanie urządzeń.

Plan szkolenia

1. Zarządzanie kartoteką urządzeń – uprawnienia do funkcji, opcje systemowe.
2. Definicja urządzenia - dane podstawowe (informacje), cechy, historia, operacje, kod kreskowy, dokumenty, naprawy.
3. Operacje wykonywane na urządzeniach – nowe urządzenie, edycja, usuwanie, wycofanie, przypisanie urządzenia do jednostki organizacyjnej.
4. Definicja i zarządzanie grupami urządzeń, definicja powiązań urządzeń z serwisantami.
5. Import kartoteki urządzeń z pliku CSV.
6. Rejestracja urządzeń na podstawie sprzedanych towarów.
7. Zarządzanie urządzeniami – wyszukiwanie i filtrowanie urządzeń.

Plan ćwiczeń

1. Utworzenie nowego urządzenia i edycja pozycji kartoteki urządzeń.
2. Utworzenie grupy urządzeń, grupy serwisantów i przypisanie urządzenia do jednostki organizacyjnej, grupy urządzeń oraz do serwisanta.
3. Wyszukiwanie i filtrowanie urządzeń.
4. Wystawienie faktury sprzedaży i przepisanie sprzedanych towarów do kartoteki urządzeń.

Zarządzanie kartoteką usług i produktów (KART-04)

Czas trwania szkolenia to 1 godzina.

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.

DMS – szkolenie podstawowe (zarządzanie systemem plików) (DMS-01)

Czas trwania szkolenia to 2,5 godziny.

Nabyte umiejętności

- Zarządzanie dokumentami w drzewie DMS, nadawanie uprawnień do dokumentów, wyszukiwanie dokumentów.

Plan szkolenia

1. DMS – zarządzanie uprawnieniami do funkcji modułu.
2. DMS – zarządzanie dokumentami.
 - 2.1. Parametryzacja DMS przez użytkownika (definicja etykiet) i tworzenie drzewa dokumentów.
 - 2.2. Omówienie typów dokumentów zapisywanych w drzewie DMS: e-mail, folder, plik z dysku, dokument html, dokument ze skanera, dokument tekstowy; korespondencja przychodząca/wychodząca; formularz; klient, aktywność, faktura, zadanie, zgłoszenie serwisowe.
 - 2.3. Operacje wykonywane na dokumentach zapisanych w DMS (edycja, usuń, otwórz, wyślij, przenieś do folderu).
 - 2.4. Właściwości ogólne dokumentów zapisanych w DMS (nazwa, numer, lokalizacja, uprawnienia, klient, znak sprawy) i wersjonowanie dokumentów, historia dokumentu.
 - 2.5. Uprawnienia do dokumentów DMS (uprawnienia indywidualne, uprawnienia grupy, uprawnienia dziedziczone).
 - 2.6. Dokumenty powiązane, zarządzanie subskrypcjami.
 - 2.7. Przeglądanie i wyszukiwanie dokumentów: moja poczta; moje dokumenty (lista dokumentów w obiegach); moje obszary; moje subskrypcje; moje sprawy; moje powiadomienia; moje oceny.

Plan ćwiczeń

1. Utworzenie w DMS struktury folderów.
2. Utworzenie różnych typów dokumentów, zapisanie kolejnej wersji dokumentu i nadanie uprawnień do utworzonych dokumentów.
3. Wyszukanie utworzonych dokumentów.
4. Sprawdzenie właściwości wybranego pliku.

Materiały dydaktyczne

- Film – DMS zarządzanie dokumentami.
- Film – Nowy dokument DMS.
- Film – Obiegi DMS i CRM.

**Szkolenia
uzupełniające**

- E-learning – DMS krok po kroku.
- DMS – zarządzanie obiegami.
- DMS – konto e-mail i obsługa poczty w DMS.
- DMS – zarządzanie obszarami roboczymi.
- Obsługa formularzy.

DMS – zarządzanie obiegami (DMS-02)

Czas trwania szkolenia to 2,5 godziny.

Nabyte umiejętności

- Tworzenie nowych obiegów, zarządzanie obiegami, raportowanie dokumentów w obiegach.

Plan szkolenia

1. DMS – zarządzanie obiegami w DMS.
 - 1.1. Definicja obiegu, stanu i akcji, grupowanie obiegów.
 - 1.2. Uprawnienia do obiegów (dostęp do obiegu, modyfikacja obiegu).
 - 1.3. Operacje wykonywane na obiegach: edycja, kopiowanie, podgląd, drukowanie, blokowanie, usuwanie, eksport/import obiegu.
 - 1.4. Tworzenie nowego obiegu.
 - 1.4.1. Odbiorca akcji.
 - 1.4.2. Stany obiegu – reguły, opcje.
 - 1.4.3. Funkcje obiegu.
 - 1.4.4. Blokowanie i usuwanie akcji/ blokowanie i usuwanie stanu obiegu.
 - 1.5. Wysłanie dokumentu w obieg.
 - 1.6. Informacje o dokumencie w obiegu.
2. Raportowanie dokumentów w obiegu.

Plan ćwiczeń

1. Utworzenie nowego obiegu.
2. Zainicjowanie obiegu i przejście przez wszystkie jego stany.
3. Wykonanie dostępnych raportów dla dokumentów danego obiegu.

Materiały dydaktyczne

- Film – DMS zarządzanie dokumentami.
- Film – Nowy dokument DMS.
- Film – Obiegi DMS i CRM.
- E-learning – DMS krok po kroku.

Szkolenia uzupełniające

- DMS – szkolenie podstawowe (zarządzanie systemem plików).
- DMS – zarządzanie obszarami roboczymi.

DMS – zarządzanie obszarami roboczymi (DMS-03)

Czas trwania szkolenia to 1,5 godziny.

Nabyte umiejętności

- Zarządzanie pracą grupową w module DMS, tworzenie o obsługa obszarów roboczych.

Plan szkolenia

1. Omówienie procedury tworzenia obszaru roboczego.
 - 1.1. Otwieranie i zamykanie obszaru roboczego,
 - 1.2. Opis i ikona obszaru roboczego.
2. Użytkownicy i grupy użytkowników obszaru roboczego.
 - 2.1. Zaproszenie użytkownika, grupy użytkowników do obszaru roboczego.
 - 2.2. Wiadomości i powiadomienia dla użytkowników obszaru roboczego.
3. Zarządzanie dokumentami w obszarze roboczym.
 - 3.1. Tworzenie, dołączanie, pobieranie, edycja dokumentów obszaru roboczego.
 - 3.2. Uprawnienia do dokumentów obszaru roboczego.
4. Komentarze i oceny obszarów roboczych.
 - 4.1. Tworzenie komentarzy do obszarów roboczych, użytkowników oraz dokumentów w obszarze roboczym.
 - 4.2. Wystawianie ocen dla obszaru, użytkownika, dokumentu.
5. Wykonanie Raportu zmian w obszarach roboczych.

Materiały dydaktyczne

- Film – Obszary robocze.
- Film – DMS zarządzanie dokumentami.
- Film – Nowy dokument DMS.
- E-learning – DMS krok po kroku.

Szkolenia uzupełniające

- DMS – szkolenie podstawowe (zarządzanie systemem plików).

DMS – konto e-mail i obsługa poczty w DMS (DMS-04)

Czas trwania szkolenia to 1,5 godziny.

Nabyte umiejętności

- Definiowanie kont pocztowych, odbieranie i wysyłanie poczty w DMS, wyszukiwanie poczty.

Plan szkolenia

1. Zarządzanie modułem Poczta w DMS – szkolenie dla administratorów.
 - 1.1. Ustawienie opcji systemowych niezbędnych do pracy z pocztą.
 - 1.2. Uprawnienia związane z obsługą poczty.
 - 1.3. Powiązanie poczty DMS w modułem Aktywności w CRM Operacyjnym.
 - 1.4. Definiowanie kont pocztowych dla użytkowników.
 - 1.5. Utworzenie/modyfikacja obiegu pocztowego w DMS wraz z regułami.
 - 1.6. Lokalizacja folderów pocztowych w drzewie DMS, zasady ochrony wiadomości pocztowych i możliwości współdzielenia danych.
2. Obsługa Poczty w DMS.
 - 2.1. Ustawienia poczty, konfiguracja wyglądu „Mojej poczty”.
 - 2.2. Tworzenie maila, załącznik z DMS i z dysku, wybór lokalizacji maila po wysłaniu, odbieranie poczty.
 - 2.3. Zmiana stanu w obiegu pocztowym.
 - 2.4. Wyszukiwanie poczty.

Plan ćwiczeń

1. Konfiguracja poczty (zdefiniowanie konta pocztowego).
2. Utworzenie i wysłanie nowego e-maila.
3. Wykonanie dostępnych raportów dla Mojej poczty.

Materiały dydaktyczne

- Film – DMS zarządzanie dokumentami.
- Film – Nowy dokument DMS.
- Film – Obiegi DMS i CRM.
- E-learning – DMS krok po kroku.

Szkolenia uzupełniające

- DMS – szkolenie podstawowe (zarządzanie systemem plików).
- DMS – zarządzanie obiegami.

Obsługa formularzy (FORM-01)

Czas trwania szkolenia to 4 godziny.

Nabyte umiejętności

- Tworzenie nowych wzorców formularzy, generowanie źródeł danych i wykorzystanie ich na formularzach, obsługa formularzy, tworzenie szablonu wydruków, wykorzystanie obiegu do obsługi formularzy, wyszukiwanie formularzy w DMS.

Plan szkolenia

1. Definicja wzorców formularzy – dla administratorów i użytkowników.
 - 1.1. Nowy wzorzec formularza i operacje wykonywane na wzorcach formularza - modyfikacja, podgląd, kopiowanie, usuwanie, wycofywanie/przywracanie wzorca formularza.
 - 1.2. Definicja statusów wzorca formularza, status domyślny, pola aktywne, pola widoczne.
 - 1.3. Uprawnienia do wzorca formularza i udostępnianie wzorców formularzy do wprowadzania danych.
 - 1.4. Eksport/import wzorca formularza.
 - 1.5. Generowanie źródła danych i tworzenie szablonów wydruków.
 - 1.6. Omówienie typów pól formularza.
 - 1.7. Operacje wykonywane na polach formularza - nowe pole, modyfikacja i usuwanie pola, wycofywanie/przywracanie pola, zmiana kolejności pól formularza, uprawnienia do pól formularza.
 - 1.8. Właściwości pól formularza - wartości domyślne pól formularza, wzorzec wartości, treść komunikatu.
 - 1.9. Opcje dla pól formularzy – pola tabelaryczne, wielowybór, pola wymagane, ze znakiem, reguły dla pól formularza.

2. Wprowadzanie danych do formularzy.

1. Utworzenie nowego wzorca formularza zawierającego kilka różnych typów pól.
2. Kopiowanie i modyfikacja pól wzorca formularza.
3. Wycofanie i przywrócenie dowolnego pola formularza.
4. Nadanie uprawnień do wzorca formularza.
5. Utworzenie szablonu wydruku i wygenerowanie źródła danych, a następnie zapisanie szablonu wydruku w DMS i wypełnienie formularza danymi.

Plan ćwiczeń

- Film – ISOF Workflow.
- Film - DMS – zarządzanie dokumentami.

Materiały dydaktyczne

**Szkolenia
uzupełniające**

- DMS – szkolenie podstawowe (zarządzanie systemem plików).
- Aktywator obiegu formularzy (AFO) – tworzenie i wykorzystanie aktywatorów formularzy.

Aktywator obiegu formularzy (AFO) – tworzenie i wykorzystanie aktywatorów formularzy (FORM-02)

Czas trwania szkolenia to 2 godziny.

Nabyte umiejętności

- Tworzenie i uruchomienie głównego aktywatora obiegu formularzy oraz tworzenie indywidualnych aktywatorów w ramach Tablicy Wyników.

Plan szkolenia

1. Parametryzacja i tworzenie aktywatora obiegu formularzy.
 - 1.1. Tworzenie aktywatora formularzy, dodawanie, edycja i usuwanie zdarzeń z listy aktywatora.
 - 1.2. Wiązanie formularzy z obiegami w ramach aktywatora.
 - 1.3. Generowanie pliku HTML z zawartością aktywatora obiegu formularzy.
 - 1.4. Utworzenie struktury katalogów na potrzeby aktywatora w DMS.
2. Sposoby udostępniania aktywatora użytkownikom.
 - 2.1. Modyfikacja Aktywnego Pulpitu i dodanie do niego aktywatora obiegów.
 - 2.2. Konfiguracja Mojej Tablicy Wyników dla poszczególnych użytkowników.
3. Bieżąca obsługa aktywatora obiegu formularzy.
 - 3.1. Uruchamianie formularzy z pulpitu systemu ISOF.
 - 3.2. Uruchamianie formularzy z Mojej Tablicy Wyników.
 - 3.3. Praca z formularzami w ramach modułu DMS.

Plan ćwiczeń

1. Utworzenie obiegu na potrzeby aktywatora.
2. Utworzenie formularza i powiązanie obiegu z formularzem w ramach aktywatora obiegów formularzy.
3. Utworzenie struktury katalogów do obsługi formularzy w DMS i nadanie odpowiednich uprawnień.
4. Umieszczenie aktywatora na pulpicie systemu ISOF dla formularzy dostępnych dla wszystkich użytkowników.
5. Umieszczenie aktywatora na Mojej Tablicy Wyników dla formularzy przeznaczonych dla konkretnych użytkowników.
6. Praca z utworzonym formularzem – wywoływanie formularza z pulpitu, z Mojej Tablicy Wyników oraz bezpośrednio w DMS.

**Materiały
dydaktyczne**

- Film – ISOF Workflow.
- Film - DMS – zarządzanie dokumentami.
- Film – Obiegi DMS i CRM.

**Szkolenia
uzupełniające**

- DMS – zarządzanie obiegami.
- Obsługa formularzy.

Zarządzanie kontaktami z klientami (AKT-01)

Czas trwania szkolenia to 2,5 godziny.

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.

CRM Sprzedażowy – parametryzacja modułu (PROG-01)

Czas trwania szkolenia to 2 godziny.

Nabyte umiejętności

- Nadawanie uprawnień użytkownikom do funkcji modułu, przygotowanie modułu do bieżącej pracy.
- Sporządzenie planu strategicznego.
- Przygotowanie tablicy wyników

Plan szkolenia

1. CRM Sprzedażowy – parametryzacja, uprawnienia do funkcji, zarządzanie modułem, integracja z innymi modułami systemu ISOF.
 - 1.1. Definicja ról pracowników, utworzenie przedstawicieli handlowych i grup handlowych
 - 1.2. Definicja kampanii – nowa kampania, edycja kampanii, moduły uczestniczące w kampanii, osoby w kampanii.
 - 1.3. Definicja obiegu do obsługi okazji.
 - 1.4. Parametry systemowe - okazja na dokumentach ISOF, koszty z okazji.
 - 1.5. Uprawnienia do funkcji modułu: administrator modułu, użytkownik modułu, uprawnienia do zakładania oraz obsługi okazji, uprawnienia do raportów.
2. Planowanie strategiczne - tworzenie planu strategicznego z podziałem na kampanie i pracowników.
3. Tablica wyników – tworzenie i obsługa tablic.

Plan ćwiczeń

1. Utworzenie nowej roli, zdefiniowanie przedstawicieli handlowych, utworzenie nowej kampanii.
2. Sporządzenie planu strategicznego na kolejny rok z podziałem na kampanie.
3. Utworzenie tablicy wyników dla jednego pracownika.

Materiały dydaktyczne

- Dokumentacja - Obsługa prognozowania sprzedaży w systemie ISOF.

Szkolenia uzupełniające

- Zarządzanie kartoteką kontrahentów.
- CRM Sprzedażowy – planowanie strategiczne i operacyjne, raporty.

CRM Sprzedażowy – planowanie strategiczne i operacyjne, raporty (PROG-02)

Czas trwania szkolenia to 3 godziny.

Nabyte umiejętności

- Sporządzenie planu strategicznego, zarządzanie okazjami, wykonywanie raportów dotyczących okazji oraz płatności wynikających z harmonogramów okazji.

Plan szkolenia

1. Planowanie strategiczne.
 - 1.1. Utworzenie planu strategicznego dla poszczególnych kampanii na rok bieżący, kwartały, miesiące roku.
 - 1.2. Utworzenie planu strategicznego dla całej firmy oraz planów strategicznych dla ról/pracowników.
2. Planowanie operacyjne.
 - 2.1. Okazje detaliczne – zakładanie, modyfikacja, harmonogram, osoby.
 - 2.2. Okazje standardowe – zakładanie, modyfikacja, harmonogram, osoby.
 - 2.3. Zarządzanie okazjami – zmiana statusu okazji, usuwanie okazji, zarządzanie udziałami, przekształcanie okazji (w nową okazję, powiązanie z inną okazją), zmiana stanu obiegu.
 - 2.4. Wiązanie dokumentów ISOF z okazjami, udziały w okazji.
 - 2.5. Raporty dla okazji – filtrowanie okazji wg różnych wartości.
3. Zapadalność okazji – układ chronologiczny, układ roczny, układ kwartalny, układ miesięczny, zestawienia w różnych wariantach.
4. Bilans okazji.
5. Tablica wyników – tworzenie i obsługa tablic.

Plan ćwiczeń

1. Utworzenie okazji detalicznej i standardowej - zaplanowanie harmonogramu okazji z różnymi dokumentami, przypisanie osoby do okazji i zaplanowanie udziału tych osób w pozycjach typu faktura sprzedażowa.
2. Sporządzenie bilansu okazji i zapisanie go w DMS.
3. Utworzenie kilku dokumentów ISOF i powiązanie ich z utworzoną okazją.
4. Wykonanie raportu zapadalności okazji.
5. Wykonanie raportu bilans okazji.
6. Utworzenie tablicy wyników dla jednego pracownika.

**Materiały
dydaktyczne**

- Film – Nowa okazja.
- Film – Plan operacyjny.
- Dokumentacja - Obsługa prognozowania sprzedaży w systemie ISOF.

**Szkolenia
uzupełniające**

- Zarządzanie kartoteką kontrahentów.
- CRM Sprzedażowy – parametryzacja modułu.

CRM Sprzedażowy – szkolenie dla handlowców (PROG-03)

Czas trwania szkolenia to 2 godziny.

Nabyte umiejętności

- Zakładanie okazji, sporządzanie raportów dostępnych dla handlowców w module CRM Sprzedażowy (OWS, Bilans okazji).
- Bieżąca obsługa Tablicy wyników.

Plan szkolenia

1. Omówienie dialogu do zakładania nowej okazji oraz edycji okazji.
2. Tworzenie harmonogramu okazji i przypisywanie osób do pozycji harmonogramu.
3. Wiązanie dokumentów ISOF z okazją oraz zarządzania udziałami w okazji na dokumentach ISOF.
4. Raportowanie informacji o okazjach: Plan i wykonanie okazji, OWS, Tablica wyników.
5. Omówienie procesu obsługi klienta – przejście przez wszystkie stany obiegu, który powstał po przeprowadzeniu analizy u KLIENTA (punkt szkolenia realizowany jest dla tych klientów, którzy zlecieli analizę procesu obsługi klientów oraz wdrożenie obiegu DMS).

Plan ćwiczeń

1. Utworzenie nowej okazji z harmonogramem okazji.
2. Wystawienie kilku dokumentów ISOF i powiązanie ich z okazją.
3. Dokonanie podziału udziałów w okazji na przedstawicieli handlowych.
4. Wykonanie raportów dostępnych dla handlowca, wykonanie tablicy wyników.
5. Przejście przez wszystkie stany obiegu przygotowanego dla KLIENTA (punkt ćwiczeń realizowany jest dla tych klientów, dla których zostały wdrożone obiegi w DMS).

Materiały dydaktyczne

- Dokumentacja - Obsługa prognozowania sprzedaży w systemie ISOF.

Szkolenia uzupełniające

- CRM Sprzedażowy – planowanie strategiczne i operacyjne, raporty.

Tworzenie tablicy wyników dla pracowników (PROG-04)

Czas trwania szkolenia to 1 godzina.

Nabyte umiejętności

- Tworzenie, modyfikacja i wykonanie tablicy wyników.

Plan szkolenia

1. Zdefiniowanie struktury katalogów dla Tablic wyników.
2. Utworzenie pliku w DMS, który będzie zawierał dane do Tablicy wyników.
3. Tworzenie szablonów raportów offline.
4. Nadanie uprawnień do dokumentów.
5. Bieżąca obsługa tablic wyników i miejsca dostępu do tablic wyników.

Plan ćwiczeń

1. Utworzenie struktury katalogów w DMS.
2. Utworzenie kilku raportów offline.
3. Utworzenie tablicy wyników dla jednego pracownika i wykonanie tablicy.

Szkolenia uzupełniające

- DMS – szkolenie podstawowe (zarządzanie systemem plików).

Obsługa zgłoszeń serwisowych (SER-01)

Czas trwania szkolenia to 4,5 godziny.

Nabyte umiejętności

- Rejestracja i zarządzanie zgłoszeniami serwisowymi, wykonywanie bieżących raportów i zestawień wg różnych kryteriów.
- Zarządzanie kartoteką urządzeń.

Plan szkolenia

1. Parametryzacja modułu, uprawnienia do funkcji, integracja z innymi modułami systemu ISOF.
 - 1.1. Uprawnienia dla administratorów i użytkowników modułu – uprawnienia do kartotek systemowych (kontrahenci, sprzęt, towary, usługi, produkty);
 - 1.2. Kategorie serwisowe – ogólne, dla kontrahenta/grupy kontrahentów;
 - 1.3. Definiowanie szablonu grup urządzeń i szablonów kalkulacji;
 - 1.4. Zarządzanie kartoteką urządzeń – karta urządzenia, przypisanie urządzeń do grup, przypisanie serwisantów do urządzenia / grupy urządzeń;
 - 1.5. Import urządzeń do kartoteki urządzeń;
 - 1.6. Parametryzacja innych modułów powiązanych z modułem CRM serwisowy - definicja kampanii, utworzenie kartoteki usług, towarów (import), produktów, kontrahentów (import), definiowanie parametrów globalnych systemu.
2. Zarządzanie kartoteką urządzeń.
 - 2.1. Rejestracja, edycja, podgląd, usuwanie urządzenia w kartotece urządzeń – karta urządzenia, pola obligatoryjne i pola opcjonalne.
 - 2.2. Rejestracja nowego urządzenia podczas wystawiania faktury VAT.
 - 2.3. Przypisanie jednostki organizacyjnej/serwisanta do urządzenia / grupy urządzeń.
3. Rejestracja i obsługa zgłoszeń serwisowych.
 - 3.1. Formularz zgłoszenia serwisowego, pola opcjonalne i obligatoryjne, drukowanie zgłoszenia, stany zgłoszenia serwisowego, przypisanie dokumentów do zgłoszenia (dokument DMS, zadanie, aktywność).
 - 3.2. Tworzenie kalkulacji planowanej i rzeczywistej, zarządzanie kalkulacjami - modyfikacja, usuwanie, warunki filtrowania kalkulacji, wydruk kalkulacji, fakturowanie.
 - 3.3. Generowanie dokumentów magazynowych do kalkulacji – dokumenty RW i WZ.
 - 3.4. Fakturowanie zgłoszeń serwisowych – pojedyncze, zbiorcze.
4. Raporty i zestawienia, przeglądanie zgłoszeń serwisowych.
5. Raporty i zestawienia dotyczące kalkulacji - lista kalkulacji, raport robocizny.

Plan ćwiczeń

1. Rejestracja nowego urządzenia do obsługi serwisowej – przypisanie urządzenia do jednostki organizacyjnej, przypisanie urządzenia do grupy urządzeń, przypisanie serwisantów do obsługi urządzenia.
2. Rejestracja nowego zgłoszenia serwisowego – przejście pełnego procesu obsługi zgłoszenia od rejestracji do zafakturowania i akceptacji.
3. Wykonanie raportu zgłoszeń serwisowych w tym zgłoszeń przeterminowanych.
4. Rejestracja nowej kalkulacji i zafakturowanie kalkulacji.
5. Wykonanie raportu z robocizny dla wszystkich pracowników i wybranego pracownika.

Materiały dydaktyczne

- Dokumentacja użytkownika Portalu serwisowego.

Szkolenia uzupełniające

- Zarządzanie zgłoszeniami serwisowymi za pomocą Portalu serwisowego.
- CRM serwisowy – zestawienia, analizy, raporty.
- Zarządzanie magazynem – szkolenie podstawowe.
- Zarządzanie kartoteką kontrahentów, Zarządzanie kartoteką urządzeń, Zarządzanie kartoteką towarów, Zarządzanie kartoteką usług i produktów.

Zarządzanie zgłoszeniami serwisowymi za pomocą Portalu serwisowego (SER-02)

Czas trwania szkolenia to 2 godziny.

Nabyte umiejętności

- Zarządzanie portalem serwisowym (użytkownicy, generowanie certyfikatów, uprawnienia do funkcji portalu).
- Obsługa zgłoszeń serwisowych z poziomu portalu serwisowego.
- Konfiguracja automatycznych powiadomień wysyłanych w trakcie obsługi zgłoszeń serwisowych.

Plan szkolenia

1. Powiązanie Portalu serwisowego z modułami systemu ISOF
2. Parametryzacja modułu.
 - 2.1. Dodanie/modyfikacja kontrahenta posiadacza dostępu do portalu.
 - 2.2. Dodanie nowego użytkownika i nadanie uprawnień związanych z pracą w portalu.
 - 2.3. Parametryzacja powiadomień.
3. Obsługa zgłoszeń serwisowych.
 - 3.1. Rejestracja nowego zgłoszenia serwisowego z poziomu portalu.
 - 3.2. Obsługa zgłoszenia z poziomu systemu ISOF.
 - 3.3. Omówienie działania powiadomień.

Plan ćwiczeń

1. Rejestracja nowego użytkownika portalu serwisowego – nadanie uprawnień, przypisanie kontrahenta lub grupy kontrahentów.
2. Konfiguracja powiadomień związanych z obsługą zgłoszeń pochodzących z portalu.
3. Uruchomienie portalu i zalogowanie się na profil przypisanego kontrahenta.
4. Rejestracja zgłoszenia serwisowego z poziomu portalu.
5. Przyjęcie do realizacji i dalsza obsługa zgłoszenia z poziomu systemu ISOF.
6. Obsługa komentarzy do zgłoszenia z poziomu portalu i z poziomu systemu ISOF.

Materiały dydaktyczne

- Dokumentacja użytkownika Portalu serwisowego.

**Szkolenia
uzupełniające**

- Obsługa zgłoszeń serwisowych.
- CRM serwisowy – zestawienia, analizy, raporty.
- Zarządzanie magazynem – szkolenie podstawowe.
- Zarządzanie kartoteką kontrahentów, Zarządzanie kartoteką urzędzeń.

CRM serwisowy – zestawienia, analizy, raporty (SER-03)

Czas trwania szkolenia to 1,5 godziny.

Nabyte umiejętności

- Filtrowanie zgłoszeń (standardowe i zaawansowane), tworzenie szablonów listy zgłoszeń.
- Analiza listy zgłoszeń wg dostępnych kryteriów, w tym wg czasów reakcji i naprawy (zgłoszenia przeterminowane i bliskie przeterminowania).
- Konfiguracja pól listy zgłoszeń.

Plan szkolenia

1. Dostosowanie kolumn listy zgłoszeń do potrzeb użytkownika systemu.
2. Tworzenie szablonów i praca z szablonami.
3. Filtrowanie, sortowanie i przeglądanie zgłoszeń serwisowych w tym zgłoszeń przeterminowanych i bliskich przeterminowaniu.
4. Przygotowanie i drukowanie zestawień zgłoszeń serwisowych, protokołów i innych raportów.

Plan ćwiczeń

1. Wykonanie zmian w konfiguracji kolumn modułu.
2. Zapisanie i użycie szablonów (szablon domyślny, szablony offline).
3. Rejestracja nowego zgłoszenia i wyszukanie go na liście z wykorzystaniem filtrowania.
4. Uruchomienie raportów: Lista zgłoszeń, Wykres-stany, Wykres-kategorie, Wykres-analiza stanów w okresach, Raport z robocizny, wydruk Zgłoszenia serwisowego, wydruk pustego protokołu.
5. Sortowanie i filtrowanie raportów, analiza zgłoszeń przeterminowanych i bliskich przeterminowaniu.

Szkolenia uzupełniające

- Obsługa zgłoszeń serwisowych.

Zarządzanie kalkulacjami (KALK-01)

Czas trwania szkolenia to 1,5 godziny.

Nabyte umiejętności

- Tworzenie i edycja kalkulacji, zarządzanie kalkulacjami, wykonywanie raportów i zestawień dotyczących kalkulacji.

Plan szkolenia

1. Parametryzacja modułu, uprawnienia do funkcji, integracja z innymi modułami systemu ISOF.
 - 1.1. Uprawnienia do funkcji oraz do kartotek systemowych.
 - 1.2. Definiowanie szablonów kalkulacji.
 - 1.3. Parametryzacja innych modułów powiązanych z modułem Kalkulacje.
 - 1.3.1. Definicja kampanii;
 - 1.3.2. Utworzenie kartoteki usług, towarów, produktów, kontrahentów;
 - 1.3.3. Definiowanie parametrów globalnych systemu;
 - 1.3.4. Szablony kalkulacji.
2. Tworzenie i obsługa kalkulacji.
 - 2.1. Kalkulacja planowana i kalkulacja rzeczywista.
 - 2.2. Zarządzanie kalkulacjami - modyfikacja, usuwanie, warunki filtrowania kalkulacji, wydruk kalkulacji.
 - 2.3. Generowanie dokumentów magazynowych oraz fakturowanie kalkulacji – pojedyncze, zbiorcze.
3. Raporty i zestawienia dotyczące kalkulacji - lista kalkulacji, raport robocizny.

Plan ćwiczeń

1. Rejestracja kalkulacji planowanej i rzeczywistej, przekształcenie kalkulacji planowanej w rzeczywistą, edycja kalkulacji rzeczywistej.
2. Wystawienie dokumentów magazynowych do kalkulacji, zafakturowanie kalkulacji (fakturowanie pojedynczej kalkulacji, fakturowanie zbiorcze).
3. Sporządzenie raportu z robocizny dla wszystkich/wybranych pracowników.

Szkolenia uzupełniające

- Obsługa zgłoszeń serwisowych.
- CRM serwisowy – zestawienia, analizy, raporty.
- Zarządzanie magazynem – szkolenie podstawowe.
- Zarządzanie kartoteką kontrahentów, Zarządzanie kartoteką urządzeń, Zarządzanie kartoteką towarów, Zarządzanie kartoteką usług i produktów.

Zarządzanie zadaniami i sprawozdaniami pracowników (ZAD-01)

Czas trwania szkolenia to 2 godziny.

Nabyte umiejętności

- Tworzenie nowych zadań i zarządzanie zadaniami, wykonywanie sprawozdań do zleconych zadań.
- Wykonywanie zestawień i raportów związanych z zadaniami, filtrowanie zadań wg zadanych kryteriów.

Plan szkolenia

1. Zarządzanie modulem, uprawnienia do funkcji, powiązania z innymi modułami systemu ISOF.
 - 1.1. Zarządzanie użytkownikami, grupami, uprawnieniami do funkcji systemu.
 - 1.2. Definiowanie ról: lista HEUPIM, administrator HEUPIM.
 - 1.3. Konfiguracja i integracja zadań z obiegami DMS.
 - 1.4. Definiowanie lokalizacji w DMS.
2. Obsługa modułu CRM Zarządzanie zadaniami.
 - 2.1. Tworzenie szablonów zadań i rejestracja nowych zadań.
 - 2.2. Operacje wykonywane na zadaniach - kopiowanie, edycja, przenoszenie, usuwanie, archiwizacja, wysyłanie w obieg, zapisywanie w DMS i wyszukiwanie zadań.
 - 2.3. Dodawanie załączników do zadań w tym wysyłanie e-mail z zadań.
 - 2.4. Obsługa obiegów DMS z poziomu zadania.
 - 2.5. Raportowanie czasu pracy.
3. Raporty i zestawienia modułu ISOF-HEUPIM.
4. Analiza zadań w module raportowania.

Plan ćwiczeń

1. Rejestracja nowego zadania z kilkoma podzadaniami dla 2-3 pracowników.
2. Wykonanie sprawozdań z przypisanych zadań.
3. Wykonanie operacji na zadaniu: kopiowanie zadania, usunięcie zadania, przeniesienie zadania do innej gałęzi, przeniesienie zadania do archiwum, zapisanie zadania w DMS i skierowanie zadania do obiegu DMS.
4. Utworzenie szablonu zadań i zarejestrowanie nowego zadania na podstawie szablonu.
5. Wykonanie dostępnych raportów i zestawień.

**Szkolenia
uzupełniające**

- DMS – szkolenie podstawowe (zarządzanie systemem plików).
- Zarządzanie kartoteką kontrahentów.

Sklep internetowy – powiązanie z ISOF i zarządzanie sklepem (SKLEP-01)

Czas trwania szkolenia to 2 godziny.

Nabyte umiejętności

- Konfiguracja ustawień sklepu internetowego.
- Dodawanie towarów do sklepu wraz z opisem i grafiką.
- Importowanie zamówień ze sklepu internetowego i dalsza ich obsługa w systemie ISOF do wydania towaru i zafakturowania.

Plan szkolenia

1. Parametryzacja sklepu internetowego, uprawnienia do funkcji, integracja z modułami systemu ISOF.
 - 1.1. Uprawnienia dotyczące dostępu do administracji sklepem oraz uprawnienia do obsługi zamówień.
 - 1.2. Omówienie opcji systemowych związanych z działaniem sklepu, zmiana logo sklepu, definicja list słownikowych: cechy, dopłaty, kategorii, sposób dostawy, dostępność.
 - 1.3. Definicja dodatkowych stron w sklepie, definicja drzewa towarów w sklepie.
 - 1.4. Modyfikacja towaru – opis, grafika.
 - 1.5. Moduł reklama.
 - 1.6. Zestawienia z zamówień.
2. Obsługa zamówień ze sklepu - dla osób obsługujących sprzedaż.
 - 2.1. Import zamówień.
 - 2.2. Wydanie towaru.
 - 2.3. Fakturowanie.

Plan ćwiczeń

1. Uruchomienie sklepu internetowego powiązanego z systemem ISOF.
2. Ustawienie adresu www i adresów e-maili związanych z obsługą sklepu.
3. Zmiana logo, dodanie strony „Regulamin sklepu” oraz „O nas”, utworzenie kategorii sklepowych, dodanie towaru wraz z grafiką i opisem.
4. Wykonanie zakupu w sklepie, import zamówienia utworzonego w sklepie do systemu ISOF.
5. Obsługa zaimportowanego zamówienia w systemie ISOF, wydanie towaru i wystawienie faktury/paragonu.

**Szkolenia
uzupełniające**

- Obsługa zamówień od klientów.

Zarządzanie systemem (AD-01)

Czas trwania szkolenia to 3 godziny.

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 urządzeń, Zarządzanie kartoteką usług i produktów.

Zarządzanie przyszłymi przepływami gotówkowymi (MOD-03)

Czas trwania szkolenia to 2 godziny.

Nabyte umiejętności

- Analiza danych na podstawie Raportu przepływów gotówkowych za zadany okres (Uwaga: szkolenie jest dedykowane dla firm pracujących w systemie ISOF w pełnym zakresie modułów Finanse i Księgowość oraz CRM Sprzedażowy).

Plan szkolenia

1. Ogólna budowa i zasada działania raportu.
2. Sposób określenia danych przez raport dla części rzeczywistej.
 - 2.1. Definiowanie źródła dla obliczania rzeczywistego stanu kont.
 - 2.2. Definiowanie źródła dla obliczania rzeczywistych należności.
 - 2.3. Definiowanie źródła dla obliczania rzeczywistych zobowiązań.
 - 2.4. Definiowanie źródła dla obliczania rzeczywistych wpływów.
 - 2.5. Definiowanie źródła dla obliczania rzeczywistych wypływów.
3. Sposób określenia danych przez raport dla części planowanej.
 - 3.1. Definiowanie źródła dla obliczania planowanych przychodów.
 - 3.2. Definiowanie źródła dla obliczania planowanych kosztów.
 - 3.3. Wykorzystanie danych z CRM sprzedażowego jako źródło planowanych przychodów.
4. Proces pobierania danych z podłączonych definicji raportów szczegółowych.
 - 4.1. Pobieranie danych rzeczywistych z systemu FK za zadany okres.
 - 4.2. Pobieranie planowanych przychodów i kosztów za zadany okres.
5. Wykonywanie i analiza raportu przepływów gotówkowych na podstawie pobranych danych.
 - 5.1. Zmiana dat zakresu wyświetlanych danych dla części rzeczywistej i planowanej raportu.
 - 5.2. Zmiana trybu wyświetlanych danych w raporcie w zakresie pozycji dotyczących dnia i miesiąca.

Plan ćwiczeń

- Przygotowanie źródeł i podłączenie raportów szczegółowych w definicji Raportu przepływów gotówkowych.
- Pobranie danych z systemu FK i CRM sprzedażowego.
- Wykonanie głównego zestawienia raportu w kilku zakresach czasowych i dostępnych trybach wyświetlania danych

**Szkolenia
uzupełniające**

- FK - raporty i deklaracje z okresu obrachunkowego.
- CRM Sprzedażowy – planowanie strategiczne i operacyjne, raporty