



ISOF
HEUTHES

Katalog szkoleń systemu ISOF dla Biur Rachunkowych

lipiec 2013



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 za-
wiadomiania 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®.

17.07.2013 r., ISOF wersja 14.0



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 dla Biur Rachunkowych.....	4
Obsługa sprzedaży krajowej - szkolenie podstawowe (SPRZ-01).....	8
Obsługa faktur eksportowych (SPRZ-02).....	10
Sprzedaż – analizy, zestawienia i raporty (SPRZ-04).....	11
Sprzedaż - e-faktury krok po kroku (SPRZ-06).....	12
Obsługa zakupów krajowych w ramach obrotu handlowego - szkolenie podstawowe (ZAK-01).....	13
Obsługa faktur inwestycyjnych i administracyjno-kosztowych (ZAK-02).....	15
Obsługa faktur importowych (ZAK-03).....	16
Zakupy – zestawienia, raporty, analizy (ZAK-04).....	17
Zarządzanie rozrachunkami (KB-01).....	18
Obsługa wyciągów bankowych (KB-02).....	19
Obsługa przelewów (KB-03).....	20
Obsługa windykacji należności (KB-04).....	21
Obsługa raportów kasowych (KB-05).....	22
KPR- Obsługa Księgi Przychodów i Rozchodów (KPR-01).....	23
Zarządzanie majątkiem trwałym (MT-01).....	25
FK - konfiguracja modułu (FK-01).....	27
FK – bieżąca praca w okresie obrachunkowym (FK-02).....	29
FK - operacje zakończenia roku obrachunkowego (FK-03).....	31
FK - raporty i deklaracje z okresu obrachunkowego (FK-04).....	32
Lista płac i pracownicy - szkolenie podstawowe (LP-01).....	34
Lista płac i pracownicy - harmonogramy, statystyki urlopowe i dokumenty kadrowe (LP-02).....	36
Lista płac i pracownicy – raporty, zestawienia i dokumenty kadrowe (LP-03).....	38
Zarządzanie kartoteką kontrahentów (KART-01).....	40
Zarządzanie kartoteką usług i produktów (KART-04).....	41
DMS – szkolenie podstawowe (zarządzanie systemem plików) (DMS-01).....	42
Zarządzanie systemem (AD-01).....	44
Inne szkolenia.....	46

Szkolenia systemu ISOF dla Biur Rachunkowych

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 - Wysłanie 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 podpisany dokument pocztą (na adres: HEUTHES Sp. z o.o., ul. Metalowa 6, 70-744 Szczecin).

Tabela 1. Zestawienie kursów e-learningowych.

Nazwa kursu	Zakres tematyczny zagadnień	Ilość lekcji
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 trwałe, Sprzedaż, Zakupy, Magazyn, CRM Sprzedażowy, DMS i z zewnętrznym programem Płatnik.	42

Tabela 2. Wykaz szkoleń według funkcjonalności.

Grupa tematyczna	Temat	Stanowisko pracy	Symbol szkolenia	E-learning	Numer strony
Szkolenia podstawowe					
Sprzedaż	Obsługa sprzedaży krajowej - szkolenie podstawowe	Biura rachunkowe	SPRZ-01	tak	
	Obsługa faktur eksportowych	Biura rachunkowe	SPRZ-02		
	Sprzedaż - analizy, zestawienia i raporty	Biura rachunkowe	SPRZ-04	tak	
	Sprzedaż – e-faktury krok po kroku	Biura rachunkowe	SPRZ-06		
Zakupy	Obsługa zakupów krajowych w ramach obrotu handlowego - szkolenie podstawowe	Biura rachunkowe	ZAK-01		
	Obsługa faktur inwestycyjnych i administracyjno-kosztowych	Biura rachunkowe	ZAK-02	tak	
	Obsługa faktur importowych	Biura rachunkowe	ZAK-03		
	Zakupy - zestawienia, raporty i analizy	Biura rachunkowe	ZAK-04		
Kasa-Bank	Zarządzanie rozrachunkami	Księgowy, Biura rachunkowe	KB-01		
	Obsługa wyciągów bankowych	Księgowy, Biura rachunkowe	KB-02	tak	
	Obsługa przelewów	Księgowy, Biura rachunkowe	KB-03	tak	
	Obsługa windykacji należności	Księgowy, Biura rachunkowe	KB-04		
	Obsługa raportów kasowych	Biura rachunkowe	KB-05		
Rachunkowość	Obsługa Księgi Przychodów i Rozchodów	Księgowy, Biura rachunkowe	KPR-01		
	Zarządzanie majątkiem trwałym	Księgowy, Biura rachunkowe	MT-01		
	FK - konfiguracja modułu	Księgowy, Biura rachunkowe	FK-01	tak	
	FK- bieżąca praca w okresie obrachunkowym	Księgowy, Biura rachunkowe	FK-02		
	FK - operacje zakończenia roku obrachunkowego	Księgowy, Biura rachunkowe	FK-03	tak	
	FK - raporty i deklaracje z okresu obrachunkowego	Działy Ekonomiczno-Finansowe, Biura rachunkowe	FK-04	tak	
Lista płac	Lista płac - szkolenie podstawowe	Dział Kadr i Płac	LP-01		
	Lista płac -harmonogramy czasu, statystyki urlopowe, dokumenty kadrowe	Dział Kadr i Płac	LP-02		
	Lista płac - raporty, zestawienia i dokumenty kadrowe	Dział Kadr i Płac	LP-03		
Sekretariat i Kartoteki	Zarządzanie kartoteką kontrahentów	Biura rachunkowe	KART-01	tak	
DMS i Formularze	DMS - szkolenie podstawowe (zarządzanie systemem plików)	Biura rachunkowe	DMS-01	tak	
Administracja systemem	Zarządzanie systemem	Biura rachunkowe	AD-01		
Szkolenia zaawansowane					
	Windykacja należności z wykorzystaniem obiegów DMS	Księgowy	WIND-01		

Tabela 3. Wykaz szkoleń według stanowisk pracy.

Stanowisko pracy	Temat	Grupa tematyczna	Symbol szkolenia	E-learning	Numer strony
Szkolenia podstawowe					
Księgowy	Obsługa zakupów krajowych w ramach obrotu handlowego - szkolenie podstawowe	Zakupy	ZAK-01		
	Obsługa faktur inwestycyjnych i administracyjno-kosztowych		ZAK-02	tak	
	Obsługa faktur importowych		ZAK-03		
	Zakupy - zestawienia, raporty i analizy		ZAK-04		
	Zarządzanie rozrachunkami	Kasa-Bank	KB-01		
	Obsługa wyciągów bankowych		KB-02	tak	
	Obsługa przelewów		KB-03	tak	
	Obsługa windykacji należności		KB-04		
	Obsługa Księgi Przychodów i Rozchodów	Rachunkowość	KPR-01		
	Zarządzanie majątkiem trwałym		MT-01		
	FK - konfiguracja modułu		FK-01	tak	
	FK - bieżąca praca w okresie obrachunkowym		FK-02		
	FK - operacje zakończenia roku obrachunkowego		FK-03	tak	
	DMS - obsługa faktur zakupowych i kosztowych z wykorzystaniem obiegu w DMS	DMS i Formularze	DMS-06	tak	
Szkolenia zaawansowane					
Księgowy	Windykacja należności z wykorzystaniem obiegu DMS	Księgowy	WIND-01		
Szkolenia podstawowe					
Działy Ekonomiczno-Finansowe	Sprzedaż - analizy, zestawienia i raporty	Sprzedaż	SPRZ-04	tak	
	FK - raporty i deklaracje z okresu obrachunkowego	Rachunkowość	FK-04	tak	
Szkolenia zaawansowane					
Działy Ekonomiczno-Finansowe	Zarządzanie przyszłymi przepływami gotówkowymi	Szkolenia zaawansowane	MOD-03		
Szkolenia podstawowe					
Dział Kadr i Płac	Lista płac - szkolenie podstawowe	Lista płac	LP-01		
	Lista płac -harmonogramy czasu, statystyki urlopowe, dokumenty kadrowe		LP-02		
	Lista płac - raporty, zestawienia i dokumenty kadrowe		LP-03		
Biura rachunkowe	Obsługa Księgi Przychodów i Rozchodów	Rachunkowość	KPR-01		
	Zarządzanie majątkiem trwałym		MT-01		
	FK - konfiguracja modułu		FK-01	tak	
	FK - bieżąca praca w okresie obrachunkowym		FK-02		
	FK - operacje zakończenia roku obrachunkowego		FK-03	tak	
	FK - raporty i deklaracje z okresu obrachunkowego	FK-04	tak		
	Zarządzanie rozrachunkami	Kasa-Bank	KB-01		
	Obsługa wyciągów bankowych		KB-02	tak	
	Obsługa przelewów		KB-03	tak	
	Obsługa windykacji należności		KB-04		
	Obsługa sprzedaży krajowej - szkolenie podstawowe	Sprzedaż	SPRZ-01	tak	
	Obsługa faktur eksportowych		SPRZ-03		
	Sprzedaż - analizy, zestawienia i raporty		SPRZ-04	tak	
	Sprzedaż – e-faktury krok po kroku		SPRZ-06		
	Obsługa zakupów krajowych w ramach obrotu handlowego - szkolenie podstawowe	Zakupy	ZAK-01		
	Obsługa faktur inwestycyjnych i administracyjno-		ZAK-02	tak	

Stanowisko pracy	Temat	Grupa tematyczna	Symbol szkolenia	E-learning	Numer strony
Szkolenia podstawowe					
	kosztowych				
	Obsługa faktur importowych		ZAK-03		
	Zakupy - zestawienia, raporty i analizy		ZAK-04		
	DMS - szkolenie podstawowe (zarządzanie systemem plików)	DMS i Formularze	DMS-01	tak	
	Zarządzanie systemem	Administracja systemem	AD-01		

Obsługa sprzedaży krajowej - szkolenie podstawowe (SPRZ-01)

Nabyte umiejętności

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

Plan szkolenia

1. Parametryzacja modułu, uprawnienia do funkcji, integracja z innymi modułami.
2. Definiowanie, obsługa i przeglądanie raportów kasowych.
 - 2.1. Otwarcie i zamknięcie raportu kasowego.
 - 2.2. Operacje kasowe (nowy dokument, edycja, anulowanie).
3. Typy dokumentów sprzedaży oraz operacje wykonywane na tych dokumentach:
 - 3.1. Nowy dokument sprzedaży, typy pozycji na dokumencie, obsługa pozycji towarowych z magazynem i bez magazynu.
 - 3.2. Podstawowe operacje wykonywane na dokumentach sprzedaży: edycja, korekta, anulowanie, usunięcie, 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)

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.

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

Nabyte umiejętności

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

Plan szkolenia

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

Plan ćwiczeń

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

Materiały dydaktyczne

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

Szkolenia uzupełniające

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

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

Nabyte umiejętności

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

Plan szkolenia

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

Plan ćwiczeń

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

Materiały dydaktyczne

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

Szkolenia uzupełniające

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

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

Nabyte umiejętności

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

Plan szkolenia

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

Plan ćwiczeń

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

**Szkolenia
uzupełniające**

- Obsługa faktur inwestycyjnych i administracyjno-kosztowych.
- Obsługa faktur importowych.
- Zakupy – zestawienia, raporty i analizy.
- Zarządzanie kartoteką kontrahentów, Zarządzanie kartoteką towarów, Zarządzanie kartoteką usług i produktów.

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

Nabyte umiejętności

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

Plan szkolenia

1. Wystawianie i obsługa faktur kosztowych.
 - 1.1. Nowa faktura kosztowa/rachunek.
 - 1.2. Operacje dla faktur kosztowych/rachunków - edycja, anulowanie, usunięcie, korekta, zatwierdzanie/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)

Nabyte umiejętności

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

Plan szkolenia

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

Plan ćwiczeń

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

Szkolenia uzupełniające

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

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

Nabyte umiejętności

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

Plan szkolenia

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

Plan ćwiczeń

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

Szkolenia uzupełniające

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

Zarządzanie rozrachunkami (KB-01)

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)

Nabyte umiejętności

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

Plan szkolenia

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

Plan ćwiczeń

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

Obsługa przelewów (KB-03)

Nabyte umiejętności

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

Plan szkolenia

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

Plan ćwiczeń

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

Obsługa windykacji należności (KB-04)

Nabyte umiejętności

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

Plan szkolenia

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

Plan ćwiczeń

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

Materiały dydaktyczne

- Film – Windykacja a CRM.

Szkolenia uzupełniające

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

Obsługa raportów kasowych (KB-05)

Nabyte umiejętności

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

Plan szkolenia

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

Plan ćwiczeń

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

KPR- Obsługa Księgi Przychodów i Rozchodów (KPR-01)

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)

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)

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 poziomej analityki w planie 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)

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 księgowaniach 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)

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)

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)

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)

Nabyte umiejętności

- Tworzenie harmonogramów czasu pracy, naliczanie statystyk urlopowych, tworzenie dokumentów kadrowych typu Umowa o pracę, Świadcstwo 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, Świadcstwo 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 Świadcstwa 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)

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, Świadczenie 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, Świadczenie 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, Świadczenie 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.

Zarządzanie kartoteką kontrahentów (KART-01)

Nabyte umiejętności

- Zarządzanie kartoteką kontrahentów.

Plan szkolenia

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

Plan ćwiczeń

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

Materiały dydaktyczne

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

Zarządzanie kartoteką usług i produktów (KART-04)

Nabyte umiejętności

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

Plan szkolenia

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

Plan ćwiczeń

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

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

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.

Zarządzanie systemem (AD-01)

Nabyte umiejętności

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

Plan szkolenia

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

15. Definiowanie sposobów płatności.
16. Zarządzanie kartotekami systemu ISOF (filtrowanie danych, import kartotek do systemu ISOF).

Plan ćwiczeń

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

Szkolenia uzupełniające

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

Inne szkolenia

Obsługa faktur seryjnych (SPRZ-03).....	
Cenniki klientów i zarządzanie cenami (SPRZ-05).....	
Sprzedaż - e-faktury krok po kroku (SPRZ-06).....	
Zarządzanie magazynem - szkolenie podstawowe (MAG-01).....	
Obsługa kompletów (MAG-02).....	
Magazyn - szkolenie dla zaawansowanych (MAG-03).....	
Inwentaryzacja magazynu (MAG-04).....	
Magazyn - zestawienia i raporty (MAG-05).....	
Obsługa ofert (OF-01).....	
Obsługa zamówień od klientów (ZAM-01).....	
Obsługa zamówień do dostawców (ZAM-02).....	
Centrum dowodzenia – raporty i zestawienia dla kadry kierowniczej firmy (CD-01).....	
Obsługa sekretariatu (kontrahenci, dokumenty, poczta, delegacje, umowy, samochody) (SEKR-01).....	
Zarządzanie kartoteką towarów (KART-02).....	
Zarządzanie kartoteką urządzeń (KART-03).....	
DMS - zarządzanie obiegami (DMS-02).....	
DMS - zarządzanie obszarami roboczymi (DMS-03).....	
DMS - konto e-mail i obsługa poczty w DMS (DMS-04).....	
Obsługa formularzy (FORM-01).....	
Aktywator obiegu formularzy (AFO) - tworzenie i wykorzystanie aktywatorów formularzy (FORM-02).....	
Zarządzanie kontaktami z klientami (AKT-01).....	
CRM Sprzedażowy - parametryzacja modułu (PROG-01).....	
CRM Sprzedażowy - planowanie strategiczne i operacyjne, raporty (PROG-02).....	
CRM Sprzedażowy - szkolenie dla handlowców (PROG-03).....	
Tworzenie tablicy wyników dla pracowników (PROG-04).....	
Obsługa zgłoszeń serwisowych (SER-01).....	
Zarządzanie zgłoszeniami serwisowymi za pomocą Portalu serwisowego (SER-02).....	
CRM serwisowy - zestawienia, analizy, raporty (SER-03).....	
Zarządzanie kalkulacjami (KALK-01).....	
Zarządzanie zadaniami i sprawozdaniami pracowników (ZAD-01).....	
Sklep internetowy - powiązanie z ISOF i zarządzanie sklepem (SKLEP-01).....	
Zarządzanie przyszłymi przepływami gotówkowymi (MOD-03).....	