



# Katalog szkoleń systemu ISOF-Workflow

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-  
wiadamiwania 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®.

29.07.2013 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](http://www.isof.pl)

[www.heuthes.pl](http://www.heuthes.pl)

[marketing@heuthes.pl](mailto:marketing@heuthes.pl)

# Spis treści

Szkolenia systemu ISOF-Workflow.....	4
DMS – szkolenie podstawowe (zarządzanie systemem plików) (DMS-01).....	6
DMS – zarządzanie obiegami (DMS-02).....	8
DMS – zarządzanie obszarami roboczymi (DMS-03).....	9
DMS – konto e-mail i obsługa poczty w DMS (DMS-04).....	10
Obsługa formularzy (FORM-01).....	11
Aktywator obiegu formularzy (AFO) – tworzenie i wykorzystanie aktywatorów formularzy (FORM-02).....	13
Zarządzanie kontaktami z klientami (AKT-01).....	15
Portfolio – parametryzacja modułu (PROG-01).....	17
Portfolio – budżetowanie, projekty, raporty (PROG-02).....	18
Portfolio – szkolenie dla handlowców (PROG-03).....	20
Tworzenie tablicy wyników dla pracowników (PROG-04).....	21
Zarządzanie systemem (AD-01).....	22
Sprzedaż - e-faktury krok po kroku (SPRZ-06).....	24
Zarządzanie kartoteką kontrahentów (KART-01).....	25
Inne szkolenia.....	26

# Szkolenia systemu ISOF-Workflow

## Szkolenia – krok po kroku

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

- *KROK 1 - Wystanie zapotrzebowania*
  - Na stronie [www.isof.pl/szkolenia](http://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](mailto: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
DMS – krok po kroku	Zarządzanie dokumentami, właściwości dokumentów, wyszukiwanie dokumentów, raportowanie w DMS, edycja dokumentów w miejscu (WebDAV), tablica wyników (Dashboard), katalog dziesiętny 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

Tabela 2. Wykaz szkoleń według funkcjonalności.

Grupa tematyczna	Temat	Stanowisko pracy	Symbol szkolenia	E-learning	Numer strony
<b>Szkolenia podstawowe</b>					
<b>Sprzedaż</b>	Sprzedaż – e-faktury krok po kroku	Handlowcy, Fakturujący, Biura rachunkowe	SPRZ-06		
<b>Kartoteki</b>	Zarządzanie kartoteką kontrahentów	Wszyscy pracownicy, Biura rachunkowe	KART-01	tak	
<b>DMS i Formularze</b>	DMS - szkolenie podstawowe (zarządzanie systemem plików)	Wszyscy pracownicy, Biura rachunkowe	DMS-01	tak	
	DMS - zarządzanie obiegami	Administrator modułu DMS	DMS-02	tak	
	DMS - zarządzanie obszarami roboczymi	Wszyscy pracownicy, Biura rachunkowe	DMS-03		
	DMS - konto e-mail i obsługa poczty w DMS	Wszyscy pracownicy, Biura rachunkowe	DMS-04		
	DMS - zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą	Sekretariat, Biuro	DMS-05		
	DMS - obsługa faktur zakupowych i kosztowych z wykorzystaniem obiegów w DMS	Księgowy	DMS-06	tak	
	Obsługa formularzy	Administrator modułu	FORM-01	tak	
	Aktywator obiegu formularzy (AFO) - tworzenie i wykorzystanie aktywatorów formularzy	Administrator modułu	FORM-02		
<b>CRM Operacyjny</b>	Zarządzanie aktywnościami	Handlowcy, Biura rachunkowe	AKT-01	tak	
<b>Portfolio</b>	Portfolio - parametryzacja modułu	Administrator modułu	PROG-01		
	Portfolio - planowanie strategiczne i operacyjne, raporty	Kadra kierownicza	PROG-02		
	Portfolio - szkolenie dla handlowców	Handlowcy, Biura rachunkowe	PROG-03		
	Tworzenie tablicy wyników dla pracowników	Administrator modułu	PROG-04		
<b>Administracja systemem</b>	Zarządzanie systemem	Administrator systemu ISOF, Biura rachunkowe	AD-01		
<b>Szkolenia zaawansowane</b>					
<b>Szkolenia zaawansowane</b>	Modelowanie procesów sprzedażowych z wykorzystaniem systemu CRM oraz obiegów DMS	Handlowcy	MOD-01		
	Modelowanie procesów biznesowych z wykorzystaniem obiegów DMS	Handlowcy	MOD-02		
	Zarządzanie przyszłymi przepływami gotówkowymi	Kadra kierownicza, Działy Ekonomiczno-Finansowe	MOD-03		
	Windykacja należności z wykorzystaniem obiegów DMS	Księgowy	WIND-01		

# 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.

# DMS – zarządzanie obiegami (DMS-02)

## 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)

## Nabyte umiejętności

- Zarządzanie pracą grupową w module DMS, tworzenie i 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)

## Nabyte umiejętności

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

## Plan szkolenia

1. Zarządzanie modulem 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 modulem 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)

## Nabyte umiejętności

- Tworzenie nowych wzorców formularzy, generowanie źródeł danych i wykorzystanie ich na formularzach, obsługa formularzy, tworzenie szablonu wydruków, wykorzystanie obiegów 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.

## Plan ćwiczeń

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.

## Materiały dydaktyczne

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

**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)

## 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)

## 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.



# Portfolio – parametryzacja modułu (PROG-01)

## Nabyte umiejętności

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

## Plan szkolenia

1. Portfolio – 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 projektów.
  - 1.4. Parametry systemowe - projekty na dokumentach ISOF, koszty z projektu.
  - 1.5. Uprawnienia do funkcji modułu: administrator modułu, użytkownik modułu, uprawnienia do zakładania oraz obsługi projektów, uprawnienia do raportów.
2. Budżet - 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 Budżetu 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.
- Portfolio – Budżet i Projekty, raporty.

# Portfolio – budżetowanie, projekty, raporty (PROG-02)

## Nabyte umiejętności

- Sporządzenie Budżetu, zarządzanie projektami, wykonywanie raportów dotyczących projektów oraz płatności wynikających z harmonogramów projektów.

## Plan szkolenia

1. Budżet.
  - 1.1. Utworzenie planu dla poszczególnych kampanii na rok bieżący, kwartały, miesiące roku.
  - 1.2. Utworzenie planu dla całej firmy oraz planów dla ról/pracowników.
2. Budżetowanie.
  - 2.1. Projekty detaliczne – zakładanie, modyfikacja, harmonogram, osoby.
  - 2.2. Projekty standardowe – zakładanie, modyfikacja, harmonogram, osoby.
  - 2.3. Zarządzanie projektami – zmiana statusu projektu, usuwanie projektu, zarządzanie udziałami, przekształcanie projektu (w nowy projekt, powiązanie z innym projektem), zmiana stanu obiegu.
  - 2.4. Wiązanie dokumentów ISOF z projektami, udziały w projektach.
  - 2.5. Raporty dla projektów – filtrowanie projektów wg różnych wartości.
3. Zapadalność projektów – układ chronologiczny, układ roczny, układ kwartalny, układ miesięczny, zestawienia w różnych wariantach.
4. Bilans projektów.
5. Tablica wyników – tworzenie i obsługa tablic.

## Plan ćwiczeń

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

## Materiały dydaktyczne

- Film – Nowy projekt (okazja).
- Film – Projekty (Plan operacyjny).

- Dokumentacja - Obsługa prognozowania sprzedaży w systemie ISOF.

**Szkolenia  
uzupełniające**

- Zarządzanie kartoteką kontrahentów.
- Portfolio – parametryzacja modułu.

# Portfolio – szkolenie dla handlowców (PROG-03)

## Nabyte umiejętności

- Zakładanie projektów, sporządzanie raportów dostępnych dla handlowców w module Portfolio (OWS, Bilans projektów).
- Bieżąca obsługa Tablicy wyników.

## Plan szkolenia

1. Omówienie dialogu do zakładania nowego projektu oraz edycji projektu.
2. Tworzenie harmonogramu projektów i przypisywanie osób do pozycji harmonogramu.
3. Wiązanie dokumentów ISOF z projektem oraz zarządzania udziałami w projektach na dokumentach ISOF.
4. Raportowanie informacji o projektach: Plan i wykonanie projektów, 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 nowego projektu z harmonogramem projektów.
2. Wystawienie kilku dokumentów ISOF i powiązanie ich z projektami.
3. Dokonanie podziału udziałów w projektach 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

- Portfolio – budżetowanie, raporty.

# Tworzenie tablicy wyników dla pracowników (PROG-04)

## 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).

# 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.

# 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.



# 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.

## Inne szkolenia

Sprzedaż - analizy, zestawienia i raporty (SPRZ-04).....	
Cenniki klientów i zarządzanie cenami (SPRZ-05).....	
Zakupy - zestawienia, raporty, analizy (ZAK-04).....	
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).....	
Zarządzanie rozrachunkami (KB-01).....	
Obsługa wyciągów bankowych (KB-02).....	
Obsługa przelewów (KB-03).....	
Obsługa windykacji należności (KB-04).....	
Obsługa raportów kasowych (KB-05).....	
KPR - Obsługa Księgi Przychodów i Rozchodów (KPR-01).....	
Zarządzanie majątkiem trwałym (MT-01).....	
FK - konfiguracja modułu (FK-01).....	
FK - bieżąca praca w okresie obrachunkowym (FK-02).....	
FK - operacje zakończenia roku obrachunkowego (FK-03).....	
FK - raporty i deklaracje z okresu obrachunkowego (FK-04).....	
Lista płac i pracownicy - szkolenie podstawowe (LP-01).....	
Lista płac i pracownicy - harmonogramy, statystyki urlopowe i dokumenty kadrowe (LP-02).....	
Lista płac i pracownicy - raporty, zestawienia i dokumenty kadrowe (LP-03).....	
Obsługa sekretariatu (kontrahenci, dokumenty, poczta, delegacje, umowy, samochody) (SEKR-01).....	
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).....	
Obsługa sprzedaży krajowej - szkolenie podstawowe (SPRZ-01).....	
Obsługa faktur eksportowych (SPRZ-02).....	
Obsługa faktur seryjnych (SPRZ-03).....	

Obsługa zakupów krajowych w ramach obrotu handlowego - szkolenie podstawowe (ZAK-01).....	
Obsługa faktur inwestycyjnych i administracyjno-kosztowych (ZAK-02).....	
Obsługa faktur importowych (ZAK-03).....	
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).....	
Zarządzanie kartoteką towarów (KART-02).....	
Zarządzanie kartoteką urządzeń (KART-03).....	
Zarządzanie kartoteką usług i produktów (KART-04).....	