

E-Comarch ERP Optima Płace i Kadry – Ewidencja i rozliczanie pracowników

Cele szkolenia

Szkolenie ma na celu zapoznanie Uczestnika z możliwościami systemu Comarch ERP Optima Płace i Kadry, aby sprawnie rozpocząć z nim pracę. Osobom już mającym z nim styczność usystematyzować nabytą do tej pory wiedzę praktyczną. Założeniem kursu jest zapoznanie Uczestnika z podstawowymi operacjami w systemie Comarch ERP Optima Płace i Kadry, umożliwiającymi sprawną ewidencję i rozliczanie pracowników oraz współpracę z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym. Użytkownik może równocześnie wykonywać pokazywane czynności na swojej instalacji Comarch ERP Optima, ucząc się w praktyce jego obsługi.

Umiejętności

Dzięki szkoleniu Uczestnik/czka:

- *Usystematyzuje wiedzę w zakresie zagadnień kadrowo-płacowych,*
- *Nabędzie umiejętności swobodnego poruszania się w module Płace i Kadry,*
- *Zmodyfikuje, w zależności od potrzeb, proste funkcjonalności programu.*

Profil uczestników

Szkolenie przeznaczone jest dla **Klientów** – użytkowników rozpoczynających pracę lub pracujących od niedawna z Comarch ERP Optima (osób pracujących w działach płacowo-kadrowych oraz HR). Polecane także nowym **Pracownikom Partnerów** – firm zajmujących się sprzedażą i wdrażaniem systemów klasy ERP. Zalecana znajomość obsługi komputera, podstawowa znajomość zagadnień i przepisów kadrowo-płacowych oraz mile widziana znajomość Comarch ERP Optima.

Szkolenie dla pracowników działów płacowo-kadrowych, kadrowych, osób zajmujących się rozliczaniem pracowników.

Przygotowanie uczestników

Szkolenie nie wymaga weryfikacji zespołu Account Managerów sektora ERP Comarch SA. Niezbędny dostęp do Internetu i zainstalowana Comarch ERP Optima (wersja pełna lub demonstracyjna) z przykładowymi bazami.

Szczegółowy program szkolenia

1. Konfiguracja programu
 - 1.1. *Jak zainstalować program*
 - 1.2. *Pieczętka firmy*
 - 1.3. *Założenie operatora*
 - 1.4. *Konfiguracja programu dla modułu płacowego*
 - 1.5. *Import wskaźników z serwera Comarch*

- 1.6. *Import z innej bazy*
- 1.7. *Słowniki*
- 1.8. *Kopia bezpieczeństwa*
- 1.9. *Konfiguracja programu – pytania sprawdzające*
2. Konfiguracja firmy
 - 2.1. *Konfiguracja danych firmy*
 - 2.2. *Konfiguracja danych firmy – deklaracje*
 - 2.3. *Płace i kadry – parametry*
 - 2.4. *Zobowiązania wobec ZUS/PFRON*
 - 2.5. *Kalendarze i ich konfiguracja*
 - 2.6. *Konfiguracja nieobecności własnej*
 - 2.7. *Definiowanie składników wypłaty*
 - 2.8. *Konfiguracja firmy – pytania sprawdzające*
3. Kadry
 - 3.1. *Wprowadzenie i zwolnienie pracownika*
 - 3.2. *Aktualizacja danych kadrowych*
 - 3.3. *Dodanie schematu płatności*
 - 3.4. *Dodanie elementu wypłaty*
 - 3.5. *Plan pracy pracownika*
 - 3.6. *Czas pracy pracownika*
 - 3.7. *Limity nieobecności*
 - 3.8. *Odnotowanie nieobecności*
 - 3.9. *Zawarcie umowy cywilnoprawnej z pracownikiem*
 - 3.10. *Deklaracje PIT i ZUS dla pracownika*
 - 3.11. *Kadry – pytania sprawdzające*
4. Płace
 - 4.1. *Definiowanie list płac*
 - 4.2. *Wypłata na liście „Etat”*
 - 4.3. *Wypłata z rozliczeniem nieobecności*
 - 4.4. *Seryjna wypłata dodatku na liście „Inne”*
 - 4.5. *Udzielanie zaliczek na poczet wynagrodzeń*
 - 4.6. *Udzielanie pożyczek dla pracowników*
 - 4.7. *Wypłata umowy cywilnoprawnej*
 - 4.8. *Podsumowania i zestawienia list płac*
 - 4.9. *Sporządzanie deklaracji do ZUS i US*
 - 4.10. *Księgowanie list płac*
 - 4.11. *Czy wiesz, że ...*
 - 4.12. *Płace – pytania sprawdzające*
5. Kasa/Bank
 - 5.1. *Formy płatności*
 - 5.2. *Rejestry kasowe/bankowe*
 - 5.3. *Preliminarz płatności*
 - 5.4. *Funkcje realizowane w preliminarzu płatności*
 - 5.5. *Elektroniczna wymiana danych z bankiem*
 - 5.6. *Eksport przelewów systemu bankowego*
 - 5.7. *Wydruki przelewów*
 - 5.8. *Kasa/Bank – pytania sprawdzające*

Metoda realizacji szkolenia

Szkolenie pierwszego stopnia trudności – podstawowe. Szkolenie elektroniczne (on-line). Materiał szkoleniowy, udostępniany przez Internet, wzbogacony jest prezentacjami video, obrazami (zrzutami ekranu), opisami tekstowymi. Dzięki formie e-learningu uczestnicy dostają możliwość zapoznania się z obsługą programu w dowolnym czasie, w swoim własnym tempie oraz bez ponoszenia dodatkowych kosztów związanych z przyjazdem i pobytem w miejscu szkolenia.

Liczba dni, liczba godzin szkoleniowych

Przewidywany czas przyswajania materiału to 8-16 godzin (pracy non-stop).

Ścieżka rozwoju po szkoleniu

Polecamy e-szkolenia:

- E-Comarch ERP Optima Płace i Kadry – Współpraca z programem Płatnik, SODiR i e-Deklaracje;
- E-Comarch ERP Optima Płace i Kadry Plus – Konfiguracja systemu oraz analiza wybranych składników wynagrodzenia.

Polecamy inne szkolenia z zakresu Comarch ERP Optima. Posiadamy odpowiedniki większości e-szkoleń w wersji stacjonarnej. Wszelkie sugestie zagadnień, nowych tematów mile widziane: szkolenia.erp@comarch.pl.