

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. *Pieczątka 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. Kopia bezpieczeństwa
- 1.8. 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. Słowniki
 - 2.9. Kategorie
 - 2.10. 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).

Czas trwania: aktywne bez ograniczeń czasowych; po 30 dniach od daty rozpoczęcia szkolenia (daty podanej w ofercie szkoleniowej ERP) następuje administracyjna finalizacja usługi (przygotowanie faktury i certyfikatu).

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.