

Program szkoleń - SYMFONIA® Kadry i Płace

SYMFONIA Premium Kadry i Płace - SZYBKI START

Czas trwania:

7 godzin

Forma:

Wykład i ćwiczenia

Szkolenie przeznaczone dla użytkowników, którzy rozpoczynają pracę z programem, dla firm małych i średnich z prostym systemem wynagrodzeń (wynagrodzenie zasadnicze, godzinowe, premie). Umożliwia zapoznanie się z podstawowymi funkcjami programu. Praca z programem odbywa się na zdefiniowanych elementach, wzorcach, zdarzeniach i kalendarzach.

PROGRAM SZKOLENIA:

1. Omówienie filozofii pracy z programem.
2. Zakładanie firmy.
3. Firma:
 - Ustawianie wartości parametrów globalnych w zestawach kadrowych
 - Inicjalizowanie dni ustawowo wolnych od pracy w kalendarzu firmy
4. Pracownicy.
 - Tworzenie struktury firmy.
 - Wprowadzanie pracowników.
 - Uzupelnianie kartoteki pracowników.
5. Okresy.
 - Dodawanie nowego okresu płacowego.
 - Wybór okresu płacowego do pracy.
6. Zatrudnianie nowych pracowników.
 - Przyjęcie do pracy na okres próbny, czas określony i nieokreślony.
 - Uzupelnianie danych do bilansów.
7. System wynagrodzeń pracownika.
 - Budowa systemu wynagrodzeń.
 - Modyfikacja systemu wynagrodzeń.
 - Wstawianie zdarzeń do kalendarzach.
 - Wzorce kadrowo-płacowe.
 - Uzupelnianie danych kadrowych i płacowych pracowników.
8. Rozliczanie wynagrodzeń.
 - Naliczanie i zamykanie okresów.
 - Wdruk listy płac.
9. Raporty.
 - PIT.
 - Przelewy.
 - Deklaracje ZUS.
 - Raporty kadrowe.
10. Kartoteki w programie.
 - Kartoteka elementów.
 - Zestawy elementów.
 - Słowniki.
 - Obiekty kalendarzowe.
 - Zdarzenia i akcje.
11. Ustawienia.
 - Kadrowo-płacowe.
 - Komunikacja.
 - Systemowe.
12. Archiwizacja danych.

Symfonia Premium Kadry i Płace - KROK PO KROKU

Czas trwania:	14 godzin (2 dni)
Forma:	Wykład i ćwiczenia
Szkolenie przeznaczone dla użytkowników, którzy rozpoczynają pracę z programem, dla firm średnich i dużych, zarówno z prostym systemem wynagrodzeń (wynagrodzenie zasadnicze, godzinowe, premie) jak również dla firm z bardziej skomplikowanym systemem wynagrodzeń (nietypowe składniki wynagrodzeń, różnego typu potrącenia). Umożliwia zapoznanie się nie tylko z podstawowymi funkcjami programu, ale również ze sposobem definiowania własnych elementów kadrowo-płacowych, wzorców czasu pracy oraz zdarzeń kadrowych.	
PROGRAM SZKOLENIA	
1. Omówienie filozofii programu.	
2. Tworzenie nowych elementów kadrowo-płacowych (składników wynagrodzeń, potrąceń, naliczeń od listy płac itp.).	
- Omówienie typów elementów kadrowo-płacowych.	
- Szczegółowe zapoznanie się z budową poszczególnych elementów.	
- Definiowanie własnych elementów kadrowo-płacowych.	
3. Zestawy elementów kadrowo-płacowych.	
- Uzupełnianie składu list płac oraz kart wynagrodzeń, tworzenie własnych list płac oraz kart wynagrodzeń i pasków dla pracowników.	
- Uzupełnianie zestawów kadrowych o nowe elementy kadrowe.	
4. Definiowanie wzorców kadrowo-płacowych - omówienie sposobu funkcjonowania wzorców w programie i możliwości ich wykorzystania.	
5. Zdarzenia.	
- Funkcje zdarzeń w programie.	
- Kartoteka zdarzeń i akcji.	
- Modyfikacja zdarzenia przyjęcia do pracy.	
6. Modyfikacja kalendarzy.	
- Tworzenie wzorców dni roboczych.	
- Tworzenie tygodniowych wzorców czasu pracy.	

SYMFONIA Premium Kadry i Płace - BEZ TAJEMNIC

Czas trwania:	7 godzin
Forma:	Wykład i ćwiczenia
Szkolenie przeznaczone jest dla użytkowników pracujących już z programem SYMFONIA® Finanse i Księgowość. Umożliwia zapoznanie się z zaawansowanymi funkcjami programu.	
PROGRAM SZKOLENIA:	
1. Opis filozofii programu SYMFONIA Kadry i Płace.	
2. Kartoteka pracowników.	
3. Dane kadrowe.	
4. Zdarzenia.	
5. Raporty kadrowe.	
6. Kalendarze.	
7. RCP.	
8. Operacje grupowe w programie.	
- Zbiorcze wprowadzanie danych kadrowych.	
- Zbiorcza edycja zdarzeń.	
- Zbiorcza inicjalizacja kalendarzy.	
- Zbiorcza realizacja zdarzeń	
9. Okresy płacowe.	
- Definiowanie okresów.	
- Ustawienia szablonów i zestawów wzorców list płac.	
- Miesiące-lata.	
10. Wzorce kadrowo-płacowe -przyporządkowania do wzorców kadrowe i płacowe.	
11. Elementy kadrowo-płacowe.	
12. Transakcje.	
13. Umowy cywilno-prawne.	
14. Formuły.	
15. System wynagrodzeń.	
16. Wydruki płacowe.	
17. Definiowana lista płac.	
18. Deklaracje i przelewy.	
19. Współpraca z FK.	
20. Otwartość Systemu.	
21. Archiwizacja danych	