

# PLAN SZKOLENIA

## Dzień pierwszy

1. Typy elementów kadrowo-płacowych i ich umiejscowienie w systemie wynagrodzeń:
  - a. podział elementów wg kategorii, katalogów i klas;
  - b. charakterystyka elementów kadrowych (elementy kadrowe i elementy kadrowe zgrupowane);
  - c. charakterystyka elementów płacowych (składniki, naliczenia, obciążenia);
  - d. umiejscowienie i wyszukiwanie zadanych elementów w programie;
  - e. ćwiczenia praktyczne.
  
2. Wzorce kadrowo-płacowe - omówienie sposobu funkcjonowania wzorców w programie i możliwości ich wykorzystania:
  - a. klasyfikacja wzorców wg budowy i metod funkcjonowania;
  - b. budowanie systemu wynagrodzeń pracownika z wykorzystaniem wzorców;
  - c. modyfikacja czasu pracy oraz innych parametrów za pomocą wzorców;
  - d. ćwiczenia praktyczne.
  
3. Okresy płacowe:
  - a. tworzenie szablonów list płac oraz własnych zestawów wzorców dla okresu pomocniczego;
  - b. tworzenie okresów pomocniczych dla list dodatkowych (urlopy macierzyńskie, wychowawcze, świadczenia socjalne, umowy cywilno-prawne, itp.)
  - c. zamykanie, naliczanie okresów (bazowy, ZUS, podatkowy): omówienie roli zamykania okresów dla poprawności naliczeń i wydruku raportów;
  - d. ćwiczenia praktyczne.

## Dzień drugi

4. Modyfikowanie istniejących i tworzenie nowych zestawów elementów kadrowo-płacowych:
  - a. metody uzyskiwania na wydruku zadanych wartości z programu;
  - a. uzupełnianie składu istniejących zestawów elementów kadrowo-płacowych;
  - b. tworzenie własnych list płac, kart wynagrodzeń oraz pasków dla pracowników;
  - c. modyfikacja i tworzenie zestawów dot. danych kadrowych;
  - d. ćwiczenia praktyczne.
  
5. Raporty:
  - a. funkcjonalność raportów i ich rodzaje;
  - b. omówienie ustawień zaawansowanych w raportach;
  - b. wydruk wybranych raportów kadrowych (lista płac, karta wynagrodzeń, PIT);
  - c. raporty eksportujące wartości na przykładzie deklaracji ZUS;
  - d. ćwiczenia praktyczne.
  
6. Archiwizacja danych.