



Kadry i Płace – podstawy – warsztaty praktyczne

Cel szkolenia: Podniesienie poziomu znajomości modułu Kadry i Płace, wyeliminowanie nieprawidłowych działań i zwiększenie efektywności w realizacji codziennych działań w programie Raks SQL.

Pytania, na które uzyskasz odpowiedzi:

- Jakie dane należy uzupełnić przed rozpoczęciem pracy w programie i w jaki sposób należy to zrobić?
 - W jaki sposób założyć okresy płatnicze?
 - Dlaczego dane stałe są istotne i w którym miejscu w module Kadry i Płace można je zaimportować/wprowadzić?
 - W jaki sposób dodać składniki wynagrodzenia? Czym różnią się systemowe składniki wynagrodzenia od składników użytkownika? Jak przypisać znacznik do składnika?
 - Czym jest kalendarz wzorcowy i w jaki sposób można go utworzyć dla różnych wymiarów etatu? W jaki sposób nanosić zdarzenia na kalendarze pracowników?
 - W jaki sposób wprowadzić do systemu nowego pracownika? Które pola w kartotece pracowniczej są najistotniejsze z punktu widzenia naliczeń? Jak odpowiednio oznaczyć rodzaj umowy, wymiar pracy i urlopu oraz wynagrodzenie?
 - Jak poprawnie naliczać listy płac?
 - Czy można wygenerować deklaracje PIT dla wszystkich pracowników zbiorczo?
 - O czym należy pamiętać, aby uniknąć błędów podczas wykonywania podstawowych operacji w programie?
-

Szkolenie przeznaczone jest dla:	<ul style="list-style-type: none">• osób, które od niedawna korzystają z modułu Kadry i Płace – uczestniczyły w ostatnim czasie we wdrożeniu• nowych pracowników• osób, które chcą przypomnieć i uporządkować sobie zasady pracy na module Kadry i Płace
Czas trwania:	3 godziny
Forma szkolenia:	Szkolenie jest realizowane zdalnie poprzez platformę ZOOM. Ma formę pokazu działania modułu Kadry i Płace na poziomie podstawowym z przedstawieniem konkretnych przykładów. Podczas szkolenia Uczestnicy będą mieli możliwość zadawania pytań i bezpośredniej interakcji z prowadzącym.
Cena szkolenia:	300 zł netto
Warunki uczestnictwa:	<p>Zgłoszenia na szkolenie przyjmujemy poprzez formularz dostępny na stronie https://raks.pl/szkolenia/. Po przesłaniu formularza przesłana zostanie faktura pro forma, której opłacenie jest warunkiem uczestnictwa w szkoleniu. Link do spotkania na platformie ZOOM zostanie przesłany mailowo 2 dni przed terminem szkolenia. Podczas logowania na szkolenie konieczne jest podanie danych zgodnych z wypełnionym formularzem – jest to warunek wpuszczenia na szkolenie. W przypadku nieobecności na szkoleniu wpłacone środki nie podlegają zwrotowi.</p> <p>Zmiana terminu szkolenia możliwa jest najpóźniej 5 dni roboczych przed szkoleniem poprzez maila ze wskazaniem nowego terminu w korespondencji dotyczącej szkolenia (<i>Rezerwacja na szkolenie RAKS „Kadry i płace – podstawy – warsztaty praktyczne (3 godz.)”</i>). Zmiana jest możliwa jeśli organizator dysponuje wolnymi miejscami na wybrany nowy termin.</p>
