

Plan obuke za App

Osnovna ideja plana je paralelna obuka i prilagođavanje App sistema specifičnim potrebama preduzeća, čime se dobija najbrži efekat. Planirano vreme je okvirno i zavisi od dodatnih faktora koje je nemoguće predvideti pre početka praktičnog rada. U njega ulazi podešavanje programa i praktična obuka zaposlenih. Sam rad (na primer, unos šifarnika) nije uračunat u satnicu. Obuka je podeljena po logičkim celinama, ali je moguće da se dve ili više celina obradi i u toku jednog radnog vremena. Plan ne sadrži određene napredne teme (postavka magacinskog poslovanja, korišćenja bar-kod terminala, ...) koje se mogu obraditi posle pokrivanja osnovnih poslovnih funkcija.

1. **Instalacija i osnovno podešavanje programa.** Definisanje korisnika programa. Obuka korisnika za osnovne operacije u programu (logovanje, izbor opcije, snimanje podataka, štampanje...). Neophodno je da korisnik obezbedi pristup serveru, radnim stanicama i štampačima, kao i tehničke uslove za instalaciju. Planirano vreme: 2 sata.
2. **Definisanje šifarnika artikala.** Izbor elemenata artikla, ažuriranje šifarnika. Vrste artikala. Definisanje magacina. Izveštaji o zalihama, tabele i cenovnici. Popis. Partneri (kupci i dobavljači), osnovne operacije. Korisnik treba da pripremi šifarnik partnera, artikala, plan podele na vrste/podvrste, cene, a posle obuke treba uneti sve partnere, artikle, vrste artikala i početno stanje. Planirano vreme: 2 sata.
3. **Prodaja.** Podešavanje izgleda izlaznih dokumenata (profakture, fakture, otpremnice...). Korisnik treba da pripremi željeni sadržaj i izgled ovih dokumenata. Obuka za rad sa izlaznim dokumentima: profakture, otpremnice, fakture. Planirano vreme: 5 sati.
4. **Ulazne fakture.** Izrada ulaznih kalkulacija, evidencija troškova. Narudžbenice i analiza prometa. Planirano vreme: 3 sata.
5. **Nivelacije i interni prenosi.** Ručne i automatske nivelacije. Korisnik treba da pripremi politiku cena prema kupcima, način davanja popusta i sl. Planirano vreme: 2 sata.
6. **Partneri** – nastavak. Izvodi i zatvaranje stavki. Kartice partnera, IOS-i, opomene, komercijalisti, regioni, kanali prodaje. Rabati po partnerima, rabatne klase, finansijski limiti. Planirano vreme: 2 sata.
7. **PDV**, tipovi dokumenata, KUF i KIF. KEPU. Planirano vreme: 1 sat.
8. **Glavna knjiga.** Definisanje kontnog plana i osnovnih parametara (registratori, analitika, ...). Definisanje pravila za knjiženje. Neophodno je da korisnik pripremi kontni plan i obrasce za knjiženje dokumentacije. Planirano vreme: 4 sata.
9. **Proizvodnja.** Proizvodni nalozi i sastavnice. Osnovni parametri. Kreiranje radnih naloga, trebovanja, otprema gotovih proizvoda. Planirano vreme: 3 sata.
10. **Obračun plata.** Evidencija radnika i podešavanje osnovnih parametara isplate. Obračun plata, generisanje izveštaja i naloga za uplatu. M4, PPP. Korisnik treba da pripremi spisak radnika sa neophodnim podacima, podatke o brojevima računa na koje se uplaćuju

eventualne obustave i sl. Planirano vreme: 3 sata.

11. **Osnovna sredstva.** Upis osnovnog sredstva u evidenciju, amortizacija i poreska amortizacija. Otpis osnovnog sredstva. Korisnik treba da spremi popisnu listu osnovnih sredstava. Planirano vreme: 2 sata.
12. **Korisnici.** Prava pristupa korisnika, grupe korisnika. Korisnik treba da oformi željene grupe i tabelu opcija programa koje ta grupa može da koristi. Planirano vreme: 1 sat.
13. **Transfer podataka.** Sinhronizacija podataka između dve poslovne jedinice. Definisanje i podešavanje transfer skriptova. Korisnik treba da pripremi spisak dokumenata koji se rade u svakoj poslovnoj jedinici, kao i spisak onih koji se razmenjuju. Planirano vreme: 4 sata.