Dane aktualne na dzień: 23-11-2026 23:04

Link do produktu: https://soft24.biz/subiekt-nexo-pro-krok-po-kroku-szkolenie-wersja-online-p-34.html

Subiekt nexo pro krok po kroku szkolenie wersja online

Cena brutto	**318,50 zł**
Cena netto	**258,94 zł**
Dostępność	**Na zamówienie**
Czas wysyłki	**24 godziny**
Numer katalogowy	**Subiekt nexo pro krok po kroku szkolenie**
Kod producenta	**Subiekt nexo pro krok po kroku szkolenie**
Producent	**InsERT**

Opis produktu

Multimedialne szkolenie **Subiekt nexo PRO krok po kroku** szczegółowo omawia obsługę systemu sprzedaży Subiekt nexo/nexo PRO - od instalacji i opisu interfejsu po dokładne przedstawienie funkcji i modułów programu (dokumenty, asortyment, zamówienia, urządzenia fiskalne, cenniki, magazyn, finanse, rozliczenia i inne).

Wszystkie zagadnienia opisano w przystępny sposób i w atrakcyjnej formie. Liczne filmy krok po kroku pokazują, jak wykonywać poszczególne operacje. Wygodna nawigacja ułatwia poruszanie się między poszczególnymi częściami szkolenia.

Szkolenie składa się z dwunastu kursów: Dokumenty handlowe i magazynowe, Pierwsze kroki, Asortyment, Polityka cenowa, Urządzenia zewnętrzne, Zamówienia, Inwentaryzacja, Finanse i rozliczenia, Funkcje dodatkowe, Moduły wspólne, POS i Automatyzacja.

Subiekt nexo krok po kroku to około 24 godziny nauki, 42 lekcje, blisko dwa tysiące stron i kilkadziesiąt filmów.

Tematy omówione w szkoleniu:

- **Instalacja** – kreator wdrożeniowy.
- **Interfejs programu** – omówienie budowy programu i rozwiązań interfejsowych.
- **Pierwsze kroki** – parametry: Subiekta, sprzedaży, zakupu, przyjęć, wydań oraz typy dokumentów wraz z określeniem hierarchii
- **Kartoteki** – klienci, asortyment.
- **Komunikacja** – SMS-y, wymiana dokumentów z księgowością/biurem rachunkowym.
- **Urządzenia zewnętrzne** – drukarki fiskalne, kasy fiskalne, terminale płatnicze, czytniki kodów, wagi, sprawdzarki cen, kolektory danych, wydruki niefiskalne.
- **Polityka cenowa** – cenniki główne i dodatkowe, aktualizacja cen, promocje, dyrektywa Omnibus.
- **Zarządzanie zamówieniami** – zlecenie do dostawców, zamówienia od klientów i praca z nimi między innymi kompletacja zamówień, wydawanie partiami.
- **Dokumenty zakupu** - faktura VAT zakupu, faktura VAT RR.
- **Dokumenty sprzedaży** - faktura VAT sprzedaży, faktura uproszczona, faktura VAT marża, faktura detaliczna, paragon, paragon imienny, paragon fiskalny.
- **Dokumenty magazynowe** – wydania i przyjęcia magazynowe, rozbieżności, korekty kosztów.
- **Inwentaryzacja** – spisy inwentaryzacyjne, dodanie i wykonanie inwentaryzacji w programie.
- **Finanse** – kasa firmowa (operacje kasowe, sesje oraz raporty kasowe), rachunki podmiotu (operacje bankowe, dyspozycje oraz wyciągi bankowe), obsługa bankowości elektronicznej.
- **Ewidencje rozliczeń** – rozrachunki, sesje rozliczeniowe, windykacja, kursy walut.
- **POS – interfejs dotykowy** – pierwsze uruchomienie i konfiguracja POS-u, uruchomienie POS-u bez widocznego Subiekta, prowadzenie sprzedaży w POS.
- **Automatyzacja** – tworzenie automatu wraz z przykładem jego zastosowań, miedzy innymi automatyczne powiadomienie klienta o zrealizowanym zamówieniu oraz automatyczne powiadomienie o sprzedaży poniżej minimalnej marży.
- **Funkcje dodatkowe** – e-Commerce, schowek, opłata cukrowa.