



příloha č. 6 dohody č.:		POVEZ II (CZ.03.1.52/0.0/0.0/15_021/0000053)		Vzdělávací zařízení:	Asseco Solutions, a.s.
Plán výuky				Lektor:	xxx
Zaměstnavatel:	DG Tip, spol. s r.o.		IČO:	41605403	
Název vzdělávací aktivity:	Školení zam. firmy DG Tip, s. r.o., v IS Helios Orange - klíčoví uživatelé			Místo výuky:	zasedací místnost firmy DG Tip, spol. s r.o., K Terminálu 2, 619 00 Brno
	Datum*	Počet vyučovacích hodin	Od-do	Okruhy plánovaných témat	
1	xxx	8	8,00-12,00h, 12,30-16,30h	Teorie - nastavení obrazovek a přehledů, číselníků, dokumentů, nastavení ikon, nastavení a tvorba sestav	
2	xxx	8	8,00-12,00h, 12,30-16,30h	Teorie - práce s tabulkami a grafy, vyhodnocování dat nad přehledy, export dokumentů	
3	xxx	8	8,00-12,00h, 12,30-16,30h	Praxe - správa systému, nastavení uživatelů, údržba dat	
4	xxx	8	8,00-12,00h, 12,30-16,30h	Praxe - došlé objednávky - založení, zajištění, předání do výroby, práce se skupinami zboží a služeb	
5	xxx	8	8,00-12,00h, 12,30-16,30h	Praxe - výroba, převody mezi sklady, zásoby a jejich vyskladnění	
6	xxx	8	8,00-12,00h, 12,30-16,30h	Praxe - vydané objednávky - zajištění zboží, jejich naskladnění a expedice	
7	xxx	8	8,00-12,00h, 12,30-16,30h	Praxe - ekonomika - účetnictví, fakturace, majetek	
8	xxx	8	8,00-12,00h, 12,30-16,30h	Praxe - data a práce s nimi - údržba a importy dat	
9	xxx	8	8,00-12,00h, 12,30-16,30h	Praxe - obchod - nastavení obchodních případů, tvorba nabídek, evidence nákladů	
10	xxx	8	8,00-12,00h, 12,30-16,30h	Praxe - CRM - tvorba sestav, grafů, práce se sestavami, vyhodnocování	
11	xxx	8	8,00-12,00h, 12,30-16,30h	Praxe - vnitřní procesy a jejich vyhodnocování, závěrečná zkouška	
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

Vyplňte pouze bílá pole

* V případě, že vzdělávací aktivita bude probíhat v určitém termínu denně, vyplňte do prvního sloupce datum od-do (např. 1.8.2016-20.8.2016).

V případě, že vzdělávací aktivita bude probíhat nepravidelně nebo pouze v určitý den v týdnu, vyplňte jednotlivé dny do připravených sloupců.

Datum:	xxx
Vyřizuje:	xxx
Číslo telefonu:	xxx
Email:	xxx

jméno, příjmení, funkce a podpis oprávněné osoby (razítko)	Ivo Kazda - jednatel
--	----------------------