

**SAUL** informační systémy

# Katalog školení

## 2020

---

„Bez **RISu** a **TOP-RISu** ,  
neuspěješ v byznysu“

**RIS®**

Informační systém RIS® je vhodné řešení pro společnosti všech velikostí a rozsahů, ale i pro příspěvkové a neziskové organizace.

Informační systém RIS® je ekonomický informační systém typu client-server, který obsahuje řadu modulů, jako jsou účetnictví, majetek, sklady a prodej, a další specializované moduly.

Otevřenost RIS® umožní jeho snadnou modifikaci a rozšiřování podle požadavků zákazníka.

IS RIS® je také možné propojit s dalšími externími programy, jako jsou mzdy, e-shop, výroba, DMS, CRM apod.

**TOP-RIS®**

TOP-RIS® je manažerská nadstavba, která zpracovává údaje z IS a přeměňuje je v cenné informace charakterizující ekonomiku a finanční zdraví vaší firmy.

Nadstavba je určena především pro finanční a obchodní manažery, pracovníky controllingu, či vedoucí účetní, neboť umožňuje zpracovávat výstupy za informační oblast, za kterou jsou odpovědní.

TOP-RIS® je pak ideálním pomocníkem při zpracování výročních zpráv, reportů domácím i zahraničním vlastníkům, či bankám nebo při vytváření vnitropodnikového systému reportingu a controllingu.

Předností TOP-RIS® je vysoká vypovídací schopnost, srozumitelnost informací, grafické vyjádření, modifikovatelné přehledy a statistiky, které často bývají zpracovávány ručním přepisováním, které způsobuje chyby a je pracné. Z každého výstupu je možný jednoduchý odkok na detail až jednotlivých účetních položek a dokladů.

TOP-RIS® je vytvořen pomocí nástrojů MS Office a tudíž prezentační a výstupní vrstva je v uživateli známém prostředí MS Excel, kde lze snadno vytvářet vlastní přehledy a reporty.

Nadstavba je dodávána buď jako lokální, nebo jako síťová instalace.

Vážení uživatelé,

rádi bychom Vám představili nový katalog produktových školení pro rok 2020, ve kterém si Vám dovoluujeme nabídnout účast na školeních, které jsme pro Vás připravili s cílem prohloubit vaše znalosti o možnostech systému a jejich využití v praxi.

Katalog Vás seznámí s nabídkou základních a rozšiřujících školení Vámi používaného produktu. Každoročně také připravujeme v souladu s rozvojem produktů, rozšiřováním funkcionalit a legislativními změnami mimořádná školení zaměřená na aktuální témata, která vypisujeme vždy na webových stránkách společnosti SAUL [www.saul.cz](http://www.saul.cz).

## Lektorský tým

Školení jsou vedena zkušenými konzultanty s dlouholetou praxí v oblasti instalace, implementace, podpory podnikových informačních systémů a v oblastech příbuzných. Mají schopnosti předávat posluchačům jak teoretické informace, tak i praktické zkušenosti v rámci školené oblasti.

## Typy školení

nabízíme 2 typy školení:

- **Vzdělání na zakázku – firemní kurzy**

Potřebujete proškolit skupinu pracovníků ve vaší firmě na Vámi požadované téma? Ani v tomto případě nevidíme problém. Vytvoříme na základě Vámi zaslání obsahu, délky, místa a termínu školení zcela podle vašich představ a požadavků.

- **Vyhlašovaná školení z katalogu školení**

Školení probíhají v termínech vyhrazených v katalogu školení, platného pro daný rok, ve školící místnosti společnosti SAUL. Vždy od 9.00 hodin, tak aby při menším počtu školených osob (maximálně 8) měli všichni účastníci prostor na detailnější konzultaci k danému tématu. Účastníci školení obdrží tištěné materiály.

Na závěr školení je vždy ponechán prostor pro vaše dotazy a připomínky. Rádi Vám pomůžeme s konkrétními problémy. Budete-li mít dotazy ke složitějším účetním případům, zašlete nám je předem, abychom se na jejich řešení mohli připravit.

## Jak se přihlásit – registrace

K přihlášení na Vámi vybranou školící akci použijte registrační formulář, který naleznete na našich webových stránkách v sekci ŠKOLENÍ.

## Obchodní a další ujednání

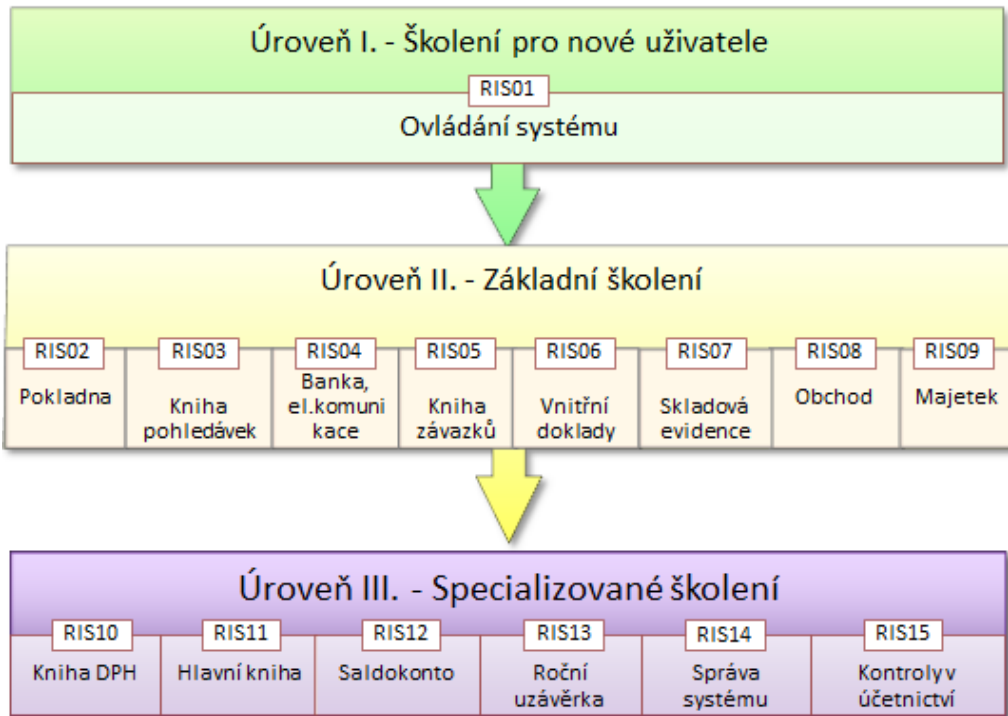
Vyplněný a odeslaný formulář je považován za závaznou objednávku, na jejímž základě Vám bude vystavena zálohová faktura, na základě které provedte platbu. Nebude-li zálohová faktura uhrazena minimálně do pěti pracovních dnů před začátkem, zaniká účastníkovi právo absolvovat objednané školení. Platbu v hotovosti přijímáme pouze po předchozí domluvě.

Bezplatné storno účasti na školení přijímáme pouze písemně do 7 kalendářních dnů před zahájením. Pokud obdržíme storno později, ale do 3 pracovních dnů před zahájením, účtujeme stornovací poplatek ve výši 50% účastnického poplatku. Pozdější storno nemůže být z provozních důvodů přijato - vzniká tedy povinnost uhradit plnou cenu.

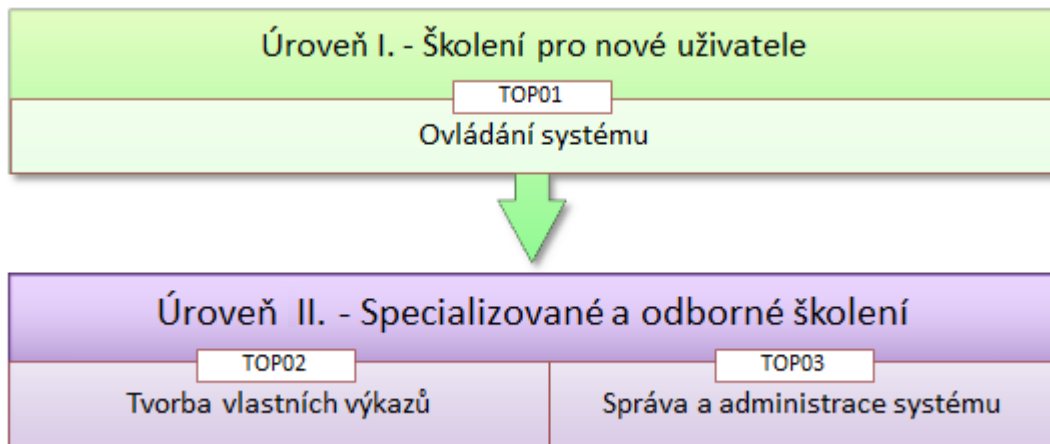
V případě zájmu o jakékoli další informace kontaktujte sekretariát:

Ivana Fexová, e-mail: [ivana.fexova@saul.cz](mailto:ivana.fexova@saul.cz), tel.: +420 274 813 781 nebo 736 620 217

RIS®



TOP-RIS®



## RIS01 | OVLÁDÁNÍ SYSTÉMU

Školení Vás seznámí s principy, na kterých je IS RIS® postaven a se všemi ovládacími prvky, které jako uživatel potřebujete znát a rutinně ovládat. Kromě toho školení nabídne tipy a triky, jak si některé konkrétní postupy při denní práci usnadnit výběrem z variant postupu, která je právě pro Vás nejpříjemnější. V neposlední řadě se také dozvíte, jak pracovat s dokumentací systému a kde hledat efektivně pomoc nebo naopak informace o novinkách, které v systému přibývají.

### Obsah školení

- Obecné seznámení s prostředím programu
- Základní práce s daty v programu (pořizování, vyhledávání, oprava, mazání)
- Typy na zefektivnění práce s daty (využívání klávesnice, klávesových zkratk, myši, přepínání mezi okny)

- Uživatelská konfigurace (podbarvení a zvýraznění polí, volba menu)
- Možnosti tiskových výstupů (filtrování, řazení, odesílání, ukládání do různých formátů)

### Doporučené vstupní znalosti

Předpokládají se základní znalosti práce s počítačem.

## RIS02 | POKLADNA

Školení Vás provede nastavením modulu tak, aby pro Vás bylo pořizování dokladů v pokladně co možná nejrychlejší a nejefektivnější.

### Obsah školení

- Konfigurace a nastavení – účtů, deníků, kódů pokladních operací, číselníků pokladen a jejich zůstatků
- Pořizování dokladů, tisk a jejich rozpis (účtování)
- Možnost oprav, storna a mazání dokladů
- Pořizování pokladních dokladů v tuzemské i cizí měně
- Práce s kurzem a kurzovním lístkem
- Doklady s DPH a jejich dopad do knihy DPH

- Podpora saldokonta při párování úhrad v hotovosti
- Sestavy a opisy (pokladní kniha v tuzemské i cizí měně)

### Doporučené vstupní znalosti

Účastník školení by měl zvládat používání programu RIS® alespoň na úrovni kurzu RIS01 - Ovládání systému. Měl by mít povědomí o postupu oběhu a zpracování dokladů ve své firmě a s tím souvisejících vnitropodnikových směrnicích (alespoň ve vztahu k pokladním dokladům, používaným kurzům, apod.).

### **RIS03 | KNIHA POHLEDÁVEK**

Cílem školení je seznámení uživatele s modulem knihy pohledávek tak, aby se co nejvíce optimalizoval proces vystavování a účtování faktur ve firmě. Uživatel se dozví, jak si sám nastavit konkrétní fakturační profily, kódy položek a formuláře pro vydané faktury a tím urychlit a zjednodušit vystavování faktur. Vzhledem ke stále častějšímu využívání elektronické pošty a elektronického podpisu jsme do tohoto kurzu zahrnuli použití elektronického podpisu a automatické hromadné rozesílání faktur prostřednictvím e-mailu.

#### **Obsah školení**

- Konfigurace a nastavení – účtů, deníků, kódů tržeb, fakturačních profilů, tiskových formulářů, vlastních textů, obchodních podmínek, umístění loga
- Pořizování dokladů, tisk a jejich rozpis (účtování)
- Možnost oprav, storna a mazání dokladů
- Odesílání faktury v elektronické podobě s možností připojení elektronického podpisu
- Vystavování a účtování záloh (komplexní příklad - daňové i nedaňové)
- Vystavování a účtování o dalších typech dokladů (opravný daňový doklad, zálohový list, doklad na přijatou platbu)
- Přenesená daňová povinnost
- Tuzemské a cizoměnové faktury
- Práce s kurzem a kurzovním lístkem
- Upomínky
- Plánovaná fakturace
- Vazby na řádky DPH, souhrnné hlášení, evidenci podle §92
- Sestavy a opisy (hromadný tisk)

#### **Doporučené vstupní znalosti**

Účastník školení by měl zvládat používání programu RIS® alespoň na úrovni kurzu RIS01 - Ovládání systému. Měl by mít povědomí o postupu oběhu a zpracování dokladů ve své firmě a s tím souvisejících vnitropodnikových směrnicích. A měl by znát aktuální legislativu v této oblasti, především co se týká zákona o DPH.

### **RIS04 | BANKA, ELEKTRONICKÁ KOMUNIKACE**

Cílem školení je detailní seznámení uživatele s modulem banky a související komunikace mezi bankou a firmou. Uživatel se naučí vytvářet jednorázové i hromadné příkazy, zpracovávat výpisy jak v tištěné, tak i v elektronické podobě.

#### **Obsah školení**

- Konfigurace a nastavení - účtů, deníků, profilů pro import výpisů, parametrizace
- Příkazy k úhradě (tištěné, elektronické)
- Pořizování výpisů z banky (ručně, elektronicky)
- Možnosti oprav, párování
- Nastavení ideálního modelu automatického párování (využití kombinace saldokonta a kontaktní tabulky)
- Spárování plateb
- Opravy, odúčtování bankovního výpisu

#### **Doporučené vstupní znalosti**

Účastník školení by měl zvládat používání programu RIS® alespoň na úrovni kurzu RIS01 - Ovládání systému. Měl by mít povědomí o postupu oběhu a zpracování dokladů ve své firmě a s tím souvisejících vnitropodnikových směrnicích.

### **RIS05 | KNIHA ZÁVAZKŮ**

Cílem školení je zjednodušit práci spojenou s pořízováním a účtováním přijatých faktur. Vzhledem k rozmanitosti a složitosti této agendy si klademe za cíl naučit uživatele zvládat s přehledem veškeré situace, které mohou nastat tak, aby si co nejvíce usnadnil práci a tím se vyvaroval chyb a jejich následných oprav v účetnictví. Vzhledem k náročnosti této oblasti z pohledu zákona o DPH, doporučujeme školení pro všechny, kteří jakýmkoliv způsobem přicházejí do styku s přijatými fakturami.

#### **Obsah školení**

- Konfigurace a nastavení - účtů, deníků, kódů položek, dokladových řad, tiskových formulářů průvodek
- Pořizování dokladů a jejich rozpis (účtování)
- Přijaté faktury v tuzemské a cizí měně
- Přenesení daňové povinnosti
- Vystavování a účtování o dalších typech dokladů (opravný daňový doklad, zálohový list, doklad na přijatou platbu)
- Vystavování a účtování záloh (komplexní příklad - daňové i nedaňové)

- Proplácení závazků
- Sestavy a přehledy

#### **Doporučené vstupní znalosti**

Účastník školení by měl zvládat používání programu RIS® alespoň na úrovni kurzu RIS01 - Ovládání systému. Měl by mít povědomí o postupu oběhu a zpracování dokladů ve své firmě a s tím souvisejících vnitropodnikových směrnicích. Měl by znát aktuální legislativu v této oblasti, především z pohledu zákona o DPH.

### **RIS06 | VNITŘNÍ DOKLADY**

Cílem školení je seznámení uživatele s modulem vnitřních dokladů. V této agendě je možné ručně zaúčtovat jakýkoliv účetní případ.

#### **Obsah školení**

- Konfigurace a nastavení deníků
- Pořízení a účtování vnitřních dokladů v tuzemské i cizí měně
- Případy s dopadem do knihy DPH
- Možnost oprav a mazání dokladů
- Kopírování dokladů

#### **Doporučené vstupní znalosti**

Účastník školení by měl zvládat používání programu RIS® alespoň na úrovni kurzu RIS01 - Ovládání systému. Měl by mít povědomí o postupu oběhu a zpracování dokladů ve své firmě a s tím souvisejících vnitropodnikových směrnicích.

### **RIS07 | SKLADOVÁ EVIDENCE**

Cílem školení je seznámení uživatelů s modulem skladů.

#### **Obsah školení**

- Skladová karta
- Příjemky (v tuzemské i cizí měně), převodky, výdejky
- Orientace ve skladu
- Inventury
- Zaúčtování skladových pohybů

#### **Doporučené vstupní znalosti**

Účastník školení by měl zvládat používání programu RIS® alespoň na úrovni kurzu RIS01 - Ovládání systému. Měl by mít povědomí o postupu oběhu a zpracování dokladů ve své firmě a s tím souvisejících vnitropodnikových směrnicích.

**RIS08 | OBCHOD**

Školení je určené všem uživatelům, kteří chtějí do hloubky využít možnosti modulu Oběh zboží a sami ovlivňovat jeho chování. Dozvíte se o všech zákoutích systémové konfigurace, cenotvorby, objednávání u dodavatelů a probereme i triky na zefektivnění práce.

**Obsah školení**

- Cenové poptávky a nabídky
- Přijaté i vydané objednávky
- Expediční případy a fakturace
- Ceníky
- Pokladní prodej za hotové

**Doporučené vstupní znalosti**

Účastník školení by měl zvládat používání programu RIS® alespoň na úrovni kurzu RIS01 - Ovládání systému. Dále je vhodné předem absolvovat kurz RIS07 – Skladová evidence.

**RIS09 | MAJETEK**

Cílem školení je seznámit uživatele se způsobem evidování a účtování majetku v programu RIS®.

**Obsah školení**

- Nastavení číselníků – účtů, deníků, SKP, odpisových skupin, plánů, osob, budov, místností a parametrizace
- Evidování dlouhodobého a drobného majetku
- Pohyby majetku (zařazení, odpisování, zvyšování a snižování vstupní ceny, vyřazení)
- Změny na kartách majetku
- Sestavy a opisy (inventurní soupisy, kontrolní sestavy, zjednodušené opisy)

**Doporučené vstupní znalosti**

Účastník školení by měl zvládat používání programu RIS® alespoň na úrovni kurzu RIS01 - Ovládání systému. Měl by mít povědomí o postupu oběhu a zpracování dokladů ve své firmě a s tím souvisejících vnitropodnikových směrnicích. Uživatel musí mít základní znalost daňových a účetních souvislostí ve vztahu k majetku.

**RIS10 | KNIHA DPH**

Školení Vás provede počátečním nastavením, přes kontroly až ke konečným výstupům ve formě přiznání k DPH a souhrnného hlášení nejen v papírové formě, ale také Vás naučíme elektronické podání přes portál veřejné správy či přes datovou schránku.

**Obsah školení**

- Nastavení číselníků – sazeb a členění DPH
- Pořizování dokladů v knize pohledávek, závazků, vnitřních dokladů, pokladny s dopadem do knihy DPH
- Přiznání k DPH
- Souhrnné hlášení
- Kontrolní hlášení DPH
- Servis knihy DPH

- Sestavy a opisy (záznamní povinnost, kontrolní sestavy)
- Uzamčení DPH
- Nastavení automatického přeúčtování DPH

**Doporučené vstupní znalosti**

Účastník školení by měl zvládat používání programu RIS® alespoň na úrovni kurzu RIS01 - Ovládání systému.



## RIS11 | HLAVNÍ KNIHA

Cílem školení je poskytnout uživateli detailní přehled o modulu hlavní knihy, především tvorby účetních výkazů, archivaci dokladů a kontrolách v účetnictví.

### Obsah školení

- Denní/měsíční uzávěrka (převod dokladů do archívu)
- Možnosti oprav dokladu (převod z archívu)
- Změna účetního období
- Sestavy – účetní doklady z HK, účetní deníky z HK, obrátové předvahy, finanční výsledovky, hlavní kniha položková
- Výkazy – rozvaha, výkaz zisku a ztrát

- Rozpočty
- Kontroly dat

### Doporučené vstupní znalosti

Účastník školení by měl zvládat používání programu RIS® alespoň na úrovni kurzu RIS01 - Ovládání systému. Kurz je určen vedoucím pracovníkům zodpovědným za účetnictví.

## RIS12 | SALDOKONTO

Cílem školení je seznámit uživatele s modulem saldokonta. Doporučujeme absolvování tohoto školení všem, kteří musí sledovat úhrady faktur ať už přijatých či vydaných a mají na starosti dodržování termínů úhrad. Není třeba zdůrazňovat důležitost aktuálního a správného saldokonta pro firmu.

### Obsah školení

- Podmínky správného fungování
- Nastavení saldokontních účtů
- Párovací klíč
- Způsob plnění saldokonta
- Ruční i automatické párování
- Párování v tuzemské i cizí měně
- Automatické úlohy (kurzové rozdíly, haléřové vyrovnání, zápočty)

- Vazby saldokonta na další úlohy
- Upomínky
- Saldokontní sestavy včetně časového členění

### Doporučené vstupní znalosti

Účastník školení by měl zvládat používání programu RIS® alespoň na úrovni kurzu RIS01 - Ovládání systému.

## RIS13 | ROČNÍ UZÁVĚRKA

Cílem školení je samostatné a správné zvládnutí roční uzávěrky. Díky tomuto školení se uživatel dozví, jak se vyvarovat chybám během roku, a jaké kroky zahrnout do pravidelných měsíčních uzávěrek.

### Obsah školení

- Kontroly - účtového rozvrhu, dokladů
- Kontroly majetku na účetnictví
- Nastavení převodových můstků
- Nastavení automatizovaných operací
- Převod dokladů do archívu
- Kontrola dat před uzávěrkou

- Spuštění roční uzávěrky
- Následná kontrola správného provedení roční uzávěrky

### Doporučené vstupní znalosti

Účastník by měl absolvovat školení v úrovních I. a II.

**RIS14 | SPRÁVA SYSTÉMU**

Na tomto školení rádi přivítáme jak pracovníky, kteří mají ve firmě na starosti správu sítě, tak i ty, kteří potřebují nebo se chtějí naučit některé jednodušší úkony provádět sami. Účastník školení se dozví, jak zálohovat a spravovat databáze, jak provést import/export dat z/do RIS® nebo jak si zaktualizovat RIS®.

**Obsah školení**

- Aktualizace a údržba systému
- Zálohování databází
- Přístupová práva
- Importy/Exporty dat z/do RISu

**Doporučené vstupní znalosti**

Účastník školení by měl mít pokročilé znalosti jak programu RIS®, tak i v oblasti informačních technologií.

**RIS15 | KONTROLY NA ÚČETNICTVÍ**

Cílem školení je eliminovat a podchytit chyby v účetnictví včas. Uživatel si osvojí postupy, kterými chyby nejen odhalí, ale i odstraní.

**Obsah školení**

- Kontrola stavu dokladů
- Kontrola saldokonta
- Kontrola DPH - výskyt neuzavřených položek
- Kontroly knihy DPH, uzamčení, přeúčtování
- Kontrola hlavní knihy - zůstatků účtů
- Kontrola majetku - inventury, sestavy

- Uzavírání období a přechod na další období
- Přesunutí dokladů do archivu i z archivu
- Storna a opravy dokladů

**Doporučené vstupní znalosti**

Účastník školení by měl zvládat základní funkce a nastavení v RIS®.

## TOP01 | OVLÁDÁNÍ SYSTÉMU

Školení je určeno všem uživatelům, kteří využívají pro svoji práci software TOP-RIS®. Jedná se o základní školení, kde se uživatel dozví, jak si nastavit základní údaje pro správné fungování programu a jak v programu pracovat.

### Obsah školení

- Podmínky pro provoz
- Instalace a upgrade
- Nastavení uživatelů (přidání, odebrání, nastavení hesla a oprávnění k menu)
- Správa firem (přidání, úprava, nastavení)
- Nastavení importu (ruční, automatický)

- Nastavení menu
- Možnosti při výpočtech sestav
- Firemní, vnitropodnikové a saldokontní sestavy
- Rozpočty (pořízení, přepočty, úpravy)

### Doporučené vstupní znalosti

Účastník školení by měl mít základní znalosti prostřední MS Office - Excelu.

## TOP02 | TVORBA VLASTNÍCH VÝKAZŮ

Školení je určeno těm, kteří znají již prostředí softwaru TOP-RIS® a rádi by své znalosti zdokonalili a ulehčili si práci. Na školení se naučí vytvářet vlastní šablony a vlastní výkazy takzvané „na míru“. Tato vlastnost IS TOP-RIS® přináší značné usnadnění tvorby reportů pro vedení firmy a s tím spojenou důležitou úsporu času.

### Obsah školení

- Tvorba vlastních šablon
- Způsoby zápisu vzorců
- Vlastní firemní výkazy (k datu, vývoj)
- Výkazy s rozpočty
- Vnitropodnikové vlastní výkazy
- Hromadné výpočty

- Možnosti kontrol šablon
- Tipy a triky pro rychlou přípravu šablon

### Doporučené vstupní znalosti

Účastník školení by měl zvládat používání programu TOP-RIS® alespoň na úrovni kurzu TOP-RIS01 - Ovládání systému.

## TOP03 | SPRÁVA A ADMINISTRACE SYSTÉMU

Tato část školení je určena zkušeným uživatelům a správcům systémů.

### Obsah školení

- Instalace a upgrade
- Podmínky provozu
- Nastavení importů
- Nastavení uživatelů (přidání, odebrání, nastavení hesla a oprávnění k menu)

### Doporučené vstupní znalosti

Účastník školení by měl být zkušený uživatel jak prostředí MS Office, tak i mít přehled o softwarovém prostředí ve firmě.

Produkt	Úroveň	Kód	Téma	Rozsah (v hod.)	Cena	leden	únor	březen	duben	květen	červen	červenec	srpen	září	říjen	listopad	prosinec
RIS	I.	RIS01	Ovládání systému	1	800	-	10.	-	2.	-	1.	-	3.	-	1.	-	-
	II.	RIS02	Pokladna	2	1200	16.	-	10.	-	-	25.	-	-	8.	-	4.	-
		RIS03	Kniha pohledávek	4	2000		4.	-	6.	-	10.	-	19.	-	5.	-	-
		RIS04	Banka, el.komunikace	3	2000	9.	-	12.	-	20.	-	-	-	17.	-	11.	-
		RIS05	Kniha závazků	3	2000	-	6.	-	8.	-	3.	-	-	10.	-	6.	-
		RIS06	Vnitřní doklady	1	1200	21.	-	5.	-	4.	-	-	-	-	7.	-	-
		RIS07	Skladová evidence	2	1200	-	13.	-	-	6.	-	-	-	-	13.	-	-
		RIS08	Obchod	4	2500	23.	-	-	-	14.	-	2.	-	-	-	-	3.
		RIS09	Majetek	4	2200	-	21.	-	14.	-	18.	-	-	-	-	13.	-
		RIS10	Kniha DPH	4	2500	-	14.	-	16.	-	-	-	4.	-	14.	-	9.
	III.	RIS11	Hlavní kniha	2	2000	-	-	3.	-	21.	-	9.	-	3.	-	18.	-
		RIS12	Saldokonto	4	2500	28.	-	-	21.	-	-	-	6.	-	22.	-	7.
		RIS13	Roční uzávěrka	2	2000	-	27.	-	23.	-	11.	-	11.	-	-	-	14.
		RIS14	Správa systému	2	2000	-	-	9.	-	-	-	-	13.	-	-	20.	-
		RIS15	Kontroly v účetnictví	3	2500	-	-	19.	-	-	-	15.	-	14.	-	25.	-
TOP-RIS		I.	TOP01	Základní školení	2	1500	-	20.	-	27.	-	16.	-	27.	-	26.	-
	II.	TOP02	Tvorba vlastních výkazů	2	2000	30.	-	26.	-	27.	-	30.	-	24.	-	30.	-
		TOP03	Správa a administrace systému	1	1000	-	25.	-	29.	-	23.	-	31.	-	30.	-	17.