INESEM

BUSINESS SCHOOL

Curso en Facturaplus

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Curso en Facturaplus

duración total: 200 horas ***horas teleformación:*** 100 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

El Curso en Facturaplus se presenta como una oportunidad única en un sector en constante evolución y con una creciente demanda laboral. La gestión adecuada de la facturación y el control financiero son esenciales para cualquier empresa, y dominar herramientas como Facturaplus se ha vuelto indispensable para los profesionales que buscan destacar en el ámbito administrativo y contable. Este curso te proporcionará las habilidades necesarias para configurar y gestionar empresas, tablas maestras y auxiliares, así como para llevar un control exhaustivo de compras, ventas y almacén. Al finalizar, estarás preparado para generar informes precisos y utilizar el TPV de manera eficiente. Participar en este curso no solo enriquecerá tu currículum, sino que también te permitirá adaptarte a las exigencias del mercado laboral actual, caracterizado por su dinamismo y competitividad. ¡No te pierdas esta oportunidad de impulsar tu carrera profesional!

+ Información Gratis

a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

- Comprender la configuración de Facturaplus para optimizar su uso en la gestión empresarial.
- Identificar y gestionar la información de la empresa dentro de la aplicación de Facturaplus.
- Crear y modificar tablas maestras para una correcta organización de datos en Facturaplus.
- Utilizar las tablas generales para mejorar la gestión de procesos administrativos y contables.
- Administrar tablas auxiliares para facilitar el registro de operaciones en Facturaplus.
- Manejar el módulo de almacén para optimizar la gestión de inventarios y existencias.
- Generar informes útiles que permitan una toma de decisiones informada en la empresa.

para qué te prepara

El Curso en Facturaplus te prepara para gestionar de manera eficiente la contabilidad y la administración de tu empresa. Aprenderás a configurar el software, manejar tablas maestras y generales, y gestionar procesos de compras y ventas. Al finalizar, podrás generar informes precisos y optimizar la gestión del almacén, mejorando así la toma de decisiones. Este curso es ideal para profesionales que desean actualizar sus conocimientos y mejorar su desempeño en el sector, logrando un mayor control y organización en sus tareas diarias.

salidas laborales

- Gestor administrativo en empresas que utilizan Facturaplus. - Analista de datos financieros, optimizando informes y estadísticas. - Especialista en gestión de almacenes, controlando inventarios y compras. - Asesor en ventas, utilizando herramientas de TPV para mejorar la atención al cliente. - Consultor en implementación de software de gestión empresarial. - Responsable de facturación y cobros en empresas de diversos sectores.

+ Información Gratis

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).

INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La direccion General

MARIA MORENO HIDALGO

Sello

Firma del alumno/a

NOMBRE DEL ALUMNO/A

forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'Facturaplus. Vol 1'

- Manual teórico 'Facturaplus. Vol 2'

profesorado y servicio de tutorías

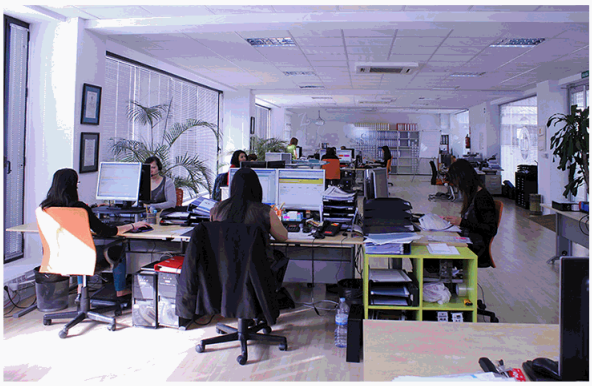
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail**: El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono**: Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual**: El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

+ Información Gratis

programa formativo

UNIDAD DIDÁCTICA 1. FACTURAPLUS: CONFIGURACIÓN

1.Acceso a Facturaplus. Navegación
2.Menú
3.Copias de seguridad
4.Organización de ficheros
5.Asistente de configuración
6.Perfiles de usuarios
7.Personalización
8.Documentos
9.Configuración de campos libres
10.Plantilla SEPA
11.Modelos de códigos de barras
12.Configuración TPV
13.Tipos de terminales
14.Captura de facturas simplificadas
15.Configuración de correo
16.Ofimática

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EMPRESA

1.Fecha de trabajo
2.Empresas
3.Cajas
4.Salir
5.Video tutorial: Creación de Empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TABLAS MAESTRAS

1.Clientes
2.Agentes
3.Proveedores
4.Transportistas
5.Almacenes
6.Artículos
7.Vídeo tutorial: Alta de clientes, proveedores y artículos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TABLAS GENERALES

1.Divisas
2.Bancos
3.Tipos de IVA
4.Provincias
5.Zonas
6.Países

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TABLAS AUXILIARES

1.Formas de pago
2.Propiedades de artículos
3.Familias
4.Categorías
5.Marcas
6.Grupos de clientes
7.Departamentos
8.Tipos de llamadas
9.Cuenta remesas
10.Grupos de venta

+ Información Gratis

11.Grupos de compra
12.Rappels
13.Promociones
14.Centros administrativos AAPP
15.Video tutorial: Alta de promociones

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ALMACÉN

1.Movimientos de almacén
2.Regularización de almacenes
3.Sistema simplificado de entradas de almacén
4.Histórico de movimientos
5.Trazabilidad

UNIDAD DIDÁCTICA 7. COMPRAS

1.Compras
2.Pedidos a proveedores
3.Albaranes de proveedores
4.Facturas de proveedores
5.Facturas rectificativas de proveedores
6.Recibos de proveedores
7.Pagos y devoluciones
8.Video tutorial: Albarán de proveedor y factura

UNIDAD DIDÁCTICA 8. FÁBRICA

1.Tablas de Producción
2.Órdenes de Producción
3.Partes de personal

UNIDAD DIDÁCTICA 9. VENTAS I

1.Presupuesto
2.Pedidos
3.Albaranes a clientes
4.Facturas a clientes
5.Facturas rectificativas
6.Abonos a clientes
7.Video tutorial: Albarán a cliente y factura

UNIDAD DIDÁCTICA 10. VENTAS II

1.Plantillas
2.Liquidaciones
3.Recibos
4.Cobros y devoluciones
5.Remesas
6.Enlace Banca electrónica
7.Gestión de garantías

UNIDAD DIDÁCTICA 11. TPV

1.TPV
2.Facturas simplificadas
3.Movimiento de caja
4.Cierre y arqueo
5.Histórico de cierres

UNIDAD DIDÁCTICA 12. INFORMES

1.Informes
2.Estadísticas e Informes
3.Estadísticas e Informes Estándar
4.Gráficos

+ Información Gratis

UNIDAD DIDÁCTICA 13. UTILIDADES

1.Menú utilidades
2.Utilidades
3.Avisos de copia de seguridad
4.Gestión del conocimiento
5.Control de llamadas
6.Inicio
7.Agenda
8.Programa de mejora
9.Ventana
10.Ayuda

+ Información Gratis