

**NOMBRE DEL CURSO:**

FACTURAPLUS 2006

**DURACIÓN DEL CURSO:**

25 horas (1 mes aprox.)

**MODALIDAD DE IMPARTICIÓN:**

TELEFORMACIÓN

**FECHAS CLAVE****FECHA INICIO**

-

**FECHA FIN**

-

**LUGAR DE IMPARTICIÓN**

Metodología on-line a través de la plataforma de teleformación en [www.akd-cr.com](http://www.akd-cr.com)

**HORARIO DEL CURSO**

Horario libre según disponibilidad y programación del alumno.

**OBJETIVOS:**

Crea facturas y controla los albaranes, pedidos y pagos mediante la automatización de tareas que permite uno de los programas de facturación más utilizados.

**RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS:**

- PRIMEROS PASOS
- PROVEEDORES, ALMACÉN
- ENLACE CONTABLE DE DATOS

Todas las unidades didácticas van apoyadas de Ejercicios de Refuerzo sobre el tema tratado y Pruebas de Autoevaluación, para el seguimiento del aprendizaje.

**PERFIL DEL DOCENTE:**

Experto en Contabilidad con experiencia en la ocupación.

**CARACTERÍSTICAS:**

El curso se puede realizar tanto de forma privada como a través del Sistema de Bonificaciones a la Seguridad Social de las empresas, con deducciones de hasta el 100% del importe del curso en el

documento de cotización del mes siguiente a la finalización del curso.

El curso dispone de una guía teórica de apoyo que podrá ser adquirida independientemente a la contratación del curso.

En el curso de que el abono del curso lo haga una empresa, ésta podrá contar con las siguientes bonificaciones en cada uno de los casos expuestos:

- Empresas de 1 a 9 trabajadores: 100 % del importe del curso.
- Empresas de 10 a 49 trabajadores: 90 % del importe del curso.
- Empresas de 50 a 249 trabajadores: 80 % del importe del curso.
- Empresas de más de 250 trabajadores: 60 % del importe del curso.

Las empresas de menos de 250 trabajadores, cuentan con la cofinanciación del FONDO SOCIAL EUROPEO.

#### **DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ENTREGAR EL ALUMNO/EMPRESA EN EL CASO DE APLICAR BONIFICACIONES:**

- Fotocopia del DNI del alumno.
- Fotocopia de la tarjeta sanitaria.
- Fotocopia de la cabecera de la última nómina (anterior al mes en el que comienza el curso).
- Solicitud del trabajador para la acción formativa (se proporcionará por la entidad organizadora).
- Ficha técnica de la empresa (se proporcionará por la entidad organizadora).
- Contrato de prestación de servicios (se proporcionará por la entidad organizadora).
- Adhesión al convenio de agrupación de empresas establecido para la formación (se proporcionará por la entidad organizadora).

#### **CONTENIDO DEL CURSO:**

##### **1. Primeros pasos**

Concepto y utilidad de Facturaplus  
Entrar en la aplicación  
Entorno de trabajo  
Menús y submenús  
Barra de herramientas  
Barras de título y estado  
Menú global  
Opciones de empresa  
Creación y selección de empresas  
Configuración del entorno de trabajo  
Personalización del sistema  
Sistema  
Tablas generales  
Clientes  
Agentes  
Proveedores  
Almacenes y transportistas  
Artículos I  
Artículos II  
Artículos III  
Promociones, control de llamadas y terminales

## 2. Proveedores, almacén

Pedidos  
Albaranes  
Facturas con albarán  
Facturas sin albarán  
Facturas rectificativas  
Gestión de pagos  
Movimientos y regularización de almacén  
Sistema simplificado de entradas de almacén  
Fábrica  
Tablas de producción  
Ordenes de producción  
Partes de personal  
Clientes, facturación  
Presupuesto  
Pedidos  
Albaranes  
Facturas con albarán  
Facturas sin albarán  
Facturas rectificativas  
Abonos  
Plantillas de documentos  
Liquidaciones a agentes comerciales  
Gestión de cobro, recibos  
Gestión de cobro, remesa de recibos  
Gestión de cobro, devolución de recibos  
Enlace banca electrónica  
Gestión de garantías  
Trazabilidad

## 3. Enlace contable de datos

Enlace con Contaplus I  
Enlace con Contaplus II  
Informes y gráficos  
Estadísticas e informes  
Estadísticas e informes estándar  
Informes en Excel  
Gráficos  
Utilidades  
Organizador de ficheros  
Herramientas  
Gestión de usuarios  
Restricción de accesos a usuarios  
Configurar impresoras  
Modificación de la barra de herramientas  
Configuración de documentos  
Depuración de ficheros  
Avisos  
Gestión del conocimiento  
Copias de seguridad  
Recuperación de una copia de seguridad

### INFORMACIÓN Y CONTACTO:

**AKDcr Formación y Consultoría, S.L.**

**Responsable:** Cruces Sánchez

**Dirección y Teléfonos:** C/ Alarcón, Nº 6 – Daimiel – Tlf. 926 26 00 01 – Móvil: 605 64 81 43

Fax: 926 85 50 88

e-mail de contacto: [formacioncontinua@akd-cr.com](mailto:formacioncontinua@akd-cr.com) / [akd@akd-cr.com](mailto:akd@akd-cr.com)

Página web: [www.akd-cr.com](http://www.akd-cr.com)

### COFINANCIA



### IMPARTE

