

FACTUSOL

60 Horas

Objetivos:

- Gestionar la facturación de tu empresa y llevar el control de stock.

Contenidos:

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA

1. Requisitos
2. Instalación
3. Interface del programa
4. Configuración del programa
5. Primeros pasos
6. Fichero de bancos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. FICHERO DE CLIENTES

1. Fichero de agentes comerciales
2. Cajas / Cuentas corrientes
3. Contrapartidas de cobros
4. Fichero de formas de cobro
5. Actividades
6. Transportistas

7. Tipos de clientes y fichero de clientes

8. Fichero de clientes

UNIDAD DIDÁCTICA 3. FICHERO DE PROVEEDORES

1. Fichero de representantes

2. Cajas / Cuentas corrientes

3. Contrapartidas de pago

4. Fichero de formas de pago

5. Fichero de proveedores

UNIDAD DIDÁCTICA 4. FICHERO DE ARTÍCULOS

1. Fichero de secciones

2. Fichero de familias

3. Fichero de fabricantes

4. Unidades de medida

5. Fichero de almacenes

6. Tarifa de precios

7. Tallas y colores

8. Fichero de artículos

9. Trazabilidad de N° de Series / Lotes / Caducidad

10. Fabricación. Esamblados

11. Esamblados

UNIDAD DIDÁCTICA 5. INVENTARIO

1. Consolidación de inventario
2. Valoración de almacenes
3. Salidas internas de artículos
4. Traspaso entre almacenes
5. Volcado de stock
6. Regeneración de stock

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CONDICIONES DE VENTA

1. Tarifas
2. Importar archivo de tarifas
3. Actualizar PVP desde el precio de costo
4. Actualización de precios de ventas
5. Actualización de precios de costo
6. Descuentos
7. Ofertas
8. Tarifa especial
9. Condiciones especiales

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CICLO DE COMPRAS

1. ¿Qué es el ciclo de compras?
2. Pedido a proveedores
3. Entradas

4. Facturas recibidas

5. Devoluciones

UNIDAD DIDÁCTICA 8. CREACIÓN DE UN DOCUMENTO DE COMPRAS

1. Cabecera del documento

2. Detalle

3. Totales

4. Otros datos

UNIDAD DIDÁCTICA 9. CICLO DE VENTAS

1. ¿Qué es el ciclo de ventas?

2. Presupuestos

3. Pedidos de clientes

4. Albaranes

5. Facturas emitidas

6. Abonos

7. Riesgos de clientes

8. CRM

9. SMS

UNIDAD DIDÁCTICA 10. CREACIÓN DE UN DOCUMENTO DE VENTAS

1. Cabecera de documento

2. Detalle

3. Totales

4. Otros datos

5. Rentabilidad

UNIDAD DIDÁCTICA 11. DOCUMENTOS IMPRESOS

1. Diseño de documentos impresos

2. Mensajes en documentos

UNIDAD DIDÁCTICA 12. ADMINISTRACIÓN

1. Generación de facturas emitidas

2. Recibos

3. Cobros de albaranes / facturas / recibos

4. Anticipos de clientes

5. Cheques

6. Pagos de facturas

7. Anticipos a proveedores

8. Pagarés

9. Liquidación de agentes comerciales

10. Remesas bancarias

11. Transferencias

12. Control de costes de obras

UNIDAD DIDÁCTICA 13. ANÁLISIS Y CONSULTAS

1. Entradas y salida

2. Consumos de cliente

3. Salidas por cliente
4. Informes de rentabilidad

UNIDAD DIDÁCTICA 14. INFORMES


1. Definición de la pantalla de emisión de informes
2. Informes de ventas y compras
3. Informes de pagos y cobros
4. Informes de almacén
5. Diseñador de informes
6. Etiquetas
7. Sobres

UNIDAD DIDÁCTICA 15. UTILIDADES

1. Herramientas
2. Importación de archivos
3. Configuración de TpvSOL
4. FactuSOL Web
5. Enlace contable - Grupo SAGE

UNIDAD DIDÁCTICA 16. SEGURIDAD

1. Copia de seguridad
2. Restaurar copia de seguridad
3. Asistente de copias de seguridad desasistidas
4. Chequeo de bases de datos

- 
1. Elaboración de listados y diálogos en inglés con los elementos del menaje y utensilios de restauración.
 2. Interpretación de las medidas y pesos en inglés.
 3. Elaboración y uso en diálogos en inglés de los profesionales que integran la rama y sus departamentos.
- 