



FACTUSOL

Guía didáctica



Objetivos y destinatarios de este curso

Este curso está destinado a personas con los conocimientos sobre la gestión comercial de una empresa y que quieran prepararse para el manejo del programa **FACTUSOL servicios**, así como para aquellos usuarios del programa que quieran actualizar/reciclar sus conocimientos sobre el mismo.

El recorrido del curso enseñará al alumno las opciones más importantes de los ciclos de compras, ventas en la gestión de servicios, así como la gestión de facturación periódica, cobros y pagos, remesas y transferencias bancarias.

Duración y temporalización

La realización del curso se distribuye en 4 semanas sin posibilidad de ampliación. Puedes distribuir este tiempo como mejor se adapte a tus horarios y disponibilidad.

Fecha de comienzo: 25 de julio de 2024

Fecha de finalización: 22 de agosto de 2024

Duración: 40 horas

Programa del curso

El curso está formado por los siguientes módulos formativos:

MÓDULO 1.- INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA

- Requisitos.
- Instalación.
- Interfaz del programa.
- Configuración del programa.

MÓDULO 2.- CREACIÓN DE EMPRESA

- Creación de una empresa.
- Interfaz de FACTUSOL servicios

MÓDULO 3.- CONFIGURACIÓN DE LOS FICHEROS DE LA EMPRESA

- Fichero de clientes.
- Fichero de proveedores.
- Fichero de agentes
- Fichero de artículos.

MÓDULO 4.- CONFIGURACIÓN LA EMPRESA

- IVA / IRPF.
- Unidades y monedas
- Factura-e
- Mensajes en documentos.

MÓDULO 5.- CICLO DE COMPRAS

- Facturas recibidas.
- Gastos.
- Devoluciones.
- Contadores automáticos.

MÓDULO 6.- CICLO DE VENTAS

- Presupuestos.
- Pedidos de clientes.
- Facturas.
- Abonos.
- Contadores automáticos

MÓDULO 7.- CREACIÓN DE UN DOCUMENTO DE COMPRA

- Registro de facturas recibidas.
- Pagos de facturas.
- Registro de devoluciones
- Gastos

MÓDULO 8.- CREACIÓN DE UN DOCUMENTO DE VENTA

- Registro de presupuestos.
- Registro de pedidos de clientes
- Registro de facturas.
- Abonos.

MÓDULO 9.- DOCUMENTOS IMPRESOS

- Diseño de documentos impresos
- Creación / Modificación de un modelo de impresión.

MÓDULO 10.- ADMINISTRACIÓN

- Cobros.
- Pagos.
- Caja.
- Facturación.
- SII.
- Enlace contable.
- Liquidación de agentes comerciales.
- Actualización de precios.

MÓDULO 11.- ANÁLISIS Y CONSULTAS

- Previsión de cobros y pagos.
- Salidas por cliente
- Consumos por cliente.
- Entradas y salidas.
- Consumos por artículos y servicios.
- Informes de rentabilidad.

MÓDULO 12.- IMPRESIÓN DE INFORMES

- Pantalla de emisión de informes.
- Emisión de informes de compras y ventas.
- Informes de cobros.
- Informes de pagos.
- Caja.
- Empresa.
- Auxiliar.

MÓDULO 13 - UTILIDADES

- Utilidades
- Importaciones.
- Enlaces contables.

MÓDULO 14 – SEGURIDAD

- Copia de seguridad
- Asistente de copias de seguridad
- Restaurar copia de seguridad
- Chequeo de bases de datos y cifrado

Metodología de impartición

La modalidad de impartición de este curso es On-line

Los contenidos teóricos del curso están estructurados en varios módulos interactivos con ejemplos, videos, etc. que facilitarán a los participantes la comprensión y asimilación de la materia. Estas unidades se irán mostrando visibles conforme se vaya avanzando en el contenido del curso.

En la mayoría de los módulos se proponen **Supuestos prácticos** relacionados con el contenido del módulo que se acaba de estudiar. En el documento descargable, el alumno tendrá disponible también el solucionario de estos.

Es muy importante la realización de todos los ejercicios y en el orden en el que se proponen, ya que en algunos casos la posibilidad de ejecución de algunos depende de la realización correcta de algún ejercicio de un módulo anterior. Estos supuestos prácticos, aunque no son obligatorios, serán de gran utilidad para un mejor aprovechamiento del curso.

Los alumnos desde la iniciación del curso tendrán asignado un tutor, quien resolverá sus dudas y realizará el seguimiento y la evaluación de este.

Evaluación del curso

Habrà una evaluación continua basada en la realización de los módulos formativos y en la superación de un cuestionario final donde comprobar los conocimientos adquiridos.

Para obtener la certificación de aprovechamiento, será necesaria la evaluación positiva del 75 % de las tareas propuestas y haber superado la prueba final.

Si el curso consta como no superado **no podrá bonificarse el importe del mismo.**

Comunicación con los tutores

Los tutores del curso serán: ELENA UTRERA y LUIS PEINADO

La comunicación con los tutores se podrá realizar de la siguiente forma:

- **Foros de dudas y consultas.** Los participantes tendrán a su disposición un foro de dudas y/o consultas donde plantear cualquier cuestión referente al contenido del curso.
- **Chat en directo.** Se habilitará durante las semanas de impartición un chat en directo a unas horas determinadas donde se podrá interactuar con los formadores en tiempo real.
- **Correo electrónico.** Los participantes podrán comunicarse con los formadores mediante el envío de correos electrónicos.

Requerimientos para seguir el curso

Además de un ordenador con el S.O Windows y conexión a internet, para el completo seguimiento del curso debes tener instalado en tu ordenador el programa **FACTUSOL**.

Software

DELSØL