

# FACTURAPLUS: FACTURACIÓN EN LA EMPRESA



**DURACIÓN: 36 Horas**

## OBJETIVOS

Instalar las aplicaciones informáticas de facturación, asegurando que el equipo reúne las características que se indican en las instrucciones facilitadas por el fabricante.

Revisar las funciones y procedimientos de la aplicación instalada.

Generar copias de seguridad.

Eliminar, regenerar y comprobar información y ficheros.

Gestionar usuarios.

Personalizar la aplicación.

Configurar documentos.

Planificar tareas o establecer recordatorios.

Añadir nuevas impresoras.

Configurar las diversas formas de pago.

Introducir datos de las diferentes entidades bancarias.

Gestionar las características de los artículos agrupándolos por familias.

Añadir clases de llamadas de clientes y proveedores.

Generar grupos de ventas y grupos de compras.

Añadir datos de clientes y obtener información a partir de los datos introducidos.

Gestionar agentes y empleados que perciban retribución en base a comisiones.

Añadir datos de proveedores y obtener información a partir de los datos introducidos.

Indicar el stock correspondiente a cada artículo.

Gestionar el control de llamadas.

Generar pagos y devoluciones.

Generar los documentos correspondientes al ciclo comercial.

Ajustar el stock.

Realizar traspasos de un almacén a otro.

Generar los documentos relativos al ciclo comercial expedidos por la empresa.

Gestionar cobros y elaborar remesas.

Liquidar comisiones a agentes.

## **CONTENIDOS**

### **1. ACCESO A LA APLICACIÓN**

## **1.1. Global**

## **1.2. Empresas**

**Mantenimiento de empresas, datos generales e importación**

**Configuración de los modelos e imagen de empresa**

## **2. ÚTIL**

**2.1. Organización de Ficheros**

**2.2. Gestión de Usuarios**

**2.3. Periféricos**

**2.4. Copias de seguridad**

**2.5. Otras utilidades**

**2.6. Personalización**

## **2.7. Documentos**

# **3. SISTEMA/TABLAS GENERALES**

## **3.1. Formas de Pago**

## **3.2. Bancos**

## **3.3. Propiedades**

## **3.4. Familias**

## **3.5. Grupo de Clientes**

## **3.6. Tipos de llamada**

## **3.7. Grupos de venta o de clientes**

## **3.8. Grupos de compra o de proveedores**

## **4. SISTEMA**

### **4.1. Clientes**

### **4.2. Agentes y proveedores**

## **5. ALMACENES**

### **5.1. Artículos /Entrada simplificada en almacén**

#### **Introducción**

#### **Datos generales**

### **5.2. Control de llamadas**

### **5.3. Almacén**

### **5.4. Pedidos**

#### **Introducción**

## **Presupuesto de pedido**

### **5.5. Albaranes**

### **5.6. Facturas**

### **Introducción**

### **Excepciones**

### **Requisitos de las facturas y conservación**

### **Descuentos**

### **Rectificación de facturas**

### **5.7. Facturas Rectificativas**

### **5.8. Gestión de Pagos**

### **5.9. Regularización de Almacenes**

## **5.10. Movimientos de almacén**

# **6. FACTURACIÓN**

## **6.1. Presupuesto**

## **6.2. Pedidos**

## **6.3. Albaranes**

## **6.4. Facturas**

## **6.5. Facturas agrupadas**

## **6.6. Abonos**

## **6.7. Facturas Rectificativas**

## **6.8. Gestión de Cobros**

## **6.9. Remesas**

## 6.10. Liquidación de agentes