



**EUROINNOVA.ES**  
Líder en Formación a distancia

## ***Técnico Superior en Facturaplus 2010***

# Técnico Superior en Facturaplus 2010

**Duración:** 180 horas

**Precio:** 180 € \*

**Modalidad:** A distancia

\* Materiales didácticos, titulación oficial y gastos de envío incluidos.

## Descripción

Curso sobre la gestión de los procesos de facturación, pagos, cobros, abonos y procesos de albaranado a través del software Facturaplus Grupo SP en el ámbito profesional.



## *A quién va dirigido*

Dirigido a Administrativos, Contables, Empresarios y Autónomos, estudiantes de empresariales, y en general cualquier profesional interesado en llevar a cabo la facturación de una forma eficaz.

## *Objetivos*

Proporcionar al trabajador los conocimientos necesarios para llevar la facturación y control de almacén de una empresa a través del programa Facturaplus 2010: albaranado, facturación, control de stock, pedidos, gestión de cobros y pagos, abonos, tablas de producción y órdenes de producción, gráficos e informes estadísticos, balances contables, enlace a contaplus, etc.

## *Para que te prepara*

Conviértase en un experto en facturación a través del manejo a nivel profesional del programa de gestión más utilizado a nivel nacional: Facturaplus 2010.

## *Salidas laborales*

Empresas, Asesorías, Gestorías, Oficinas, Administración

+ Información Gratis

[www.euroinnova.es](http://www.euroinnova.es)

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



## Titulación

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

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, 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 (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).



## Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.

+ Información Gratis

[www.euroinnova.es](http://www.euroinnova.es)

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



## Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios.

Los materiales son de tipo monográfico, de sencilla lectura y de carácter eminentemente práctico. La metodología a seguir se basa en ir leyendo los manuales teóricos así como completando paso a paso todos los contenidos de los CDROMS Multimedia correspondientes al curso, realizando las distintas prácticas que se adjuntan en el Cuaderno de Ejercicios.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, el Cuaderno de Ejercicios. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (60% de total de las respuestas).

## Materiales didácticos

- Manual teórico 'Facturaplus 2010 - Vol. 1'
- Manual teórico 'Facturaplus 2010 - Vol. 2'
- Cuaderno de ejercicios
- CDROM 'Curso Multimedia Facturaplus 2010 - CDROM 1'
- CDROM 'Curso Multimedia Facturaplus 2010 - CDROM 2'



+ Información Gratis

[www.euroinnova.es](http://www.euroinnova.es)

Información y matrículas: 958 050 200



Fax: 958 050 244

## Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. 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.



## **Plazo de finalización**

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido:

- **Master a distancia y online:** El plazo de finalización será de 12 meses a contar desde la fecha de recepción de las materiales del curso.

- **Curso a distancia y online:** El plazo de finalización será de 6 meses a contar desde la fecha de recepción de los materiales del curso.

En ambos casos, si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

## **Bolsa de empleo**

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

## **Club de alumnos**

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.

## **Programa formativo**

### **TEMA 1. INTRODUCCIÓN**

Navegabilidad

### **TEMA 2. GLOBAL**

Introducción

Empresas

Terminar

### **TEMA 3. SISTEMA I: TABLAS GENERALES**

Divisas

Formas de Pago

Bancos

Tipos de IVA

Propiedades de Artículos

Modelo de Código de Barra

Familias

Grupos de Clientes

Departamentos

Tipos de Llamadas

Provincias

Zonas

Países

Cuentas Remesas

Grupos de Venta

Grupo de Compra

Rappels

Generación Códigos de Barras

### **TEMA 4. SISTEMA II**

Clientes

Agentes

Proveedores

Transportistas

Almacenes

### **TEMA 5. SISTEMA III**

Artículos

Promociones

Control de Llamadas

Terminales

### **TEMA 6. ALMACÉN**

Introducción

Pedidos

Albaranes

Facturas de Proveedores

Facturas Rectificativas

Gestión de Pagos

+ Información Gratis

Movimientos de Almacén  
Regularización de Almacenes  
Sistema Simplificado de Entradas de Almacén  
Histórico de Movimientos

**TEMA 7. FÁBRICA**

Introducción  
Tablas de Producción  
Órdenes de Producción

**TEMA 8. FACTURACIÓN**

Introducción  
Presupuestos  
Pedidos  
Albaranes  
Facturas  
Facturas Rectificativas  
Abonos  
Plantilla

**TEMA 9. FACTURACIÓN II**

Liquidaciones  
Gestión de Cobros  
Gestión Garantías  
Consulta de Trazabilidad  
Enlace ContaPlus

**TEMA 10. INFORMES**

Introducción  
Estadísticas e Informes  
Estadísticas e Informes Estándar  
Informes en Excel  
Gráficos

**TEMA 11. BABEL**

Introducción  
Acceso a SPA  
Visualizar Fichero  
Enviar Fichero

**TEMA 12. ÚTIL**

Introducción  
Organización de Ficheros  
Cambiar Apariencia  
Perfiles de usuarios  
Entorno del sistema  
Avisos de Inicio  
Gestión del Conocimiento  
E-Factura  
Escritorio SAGE  
Si on-line

**TEMA 13. UTILIDADES DEL PROGRAMA**

Ayuda  
Copias de Seguridad  
Adaptación a la Ley de Protección de datos

+ Información Gratis

