



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

## ***Facturaplus***

**+ Información Gratis**

**Titulación acreditada por la Comisión Internacional de Formación de la UNESCO**

# Facturaplus

**Duración:** 85 horas

**Precio:** 120 € \*

**Modalidad:** A distancia

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

## Descripción

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



+ Información Gratis

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

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



## *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: 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 del grupo SP.

## *Salidas laborales*

Empresas

## 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 el manual teórico así como ir visionando las distintas lecciones que presenta el CDROM Multimedia, a la vez que se responden las distintas cuestiones y ejercicios que se incluyen dentro del cuaderno de evaluación.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, dicho cuaderno de evaluación. 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 2008'
- Cuaderno de ejercicios
- CDROM 'Curso Multimedia Facturaplus 2008'



## 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 los 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

### MÓDULO 1. COMENZAR A TRABAJAR CON FACTURAPLUS

#### TEMA 1. INTRODUCCIÓN AL PROGRAMA.

Inicio de FacturaPlus: Panel de Gestión.  
 La ventana acceso.  
 Pantalla principal e iconos de uso común.  
 Salir de FacturaPlus.  
 Copias de seguridad.

#### TEMA 2. MENÚ GLOBAL.

Submenú empresas.  
 Crear una empresa.

#### TEMA 3. UTILIDADES DEL PROGRAMA I

Introducción.  
 Organización de ficheros.  
 Herramientas.  
 Perfiles de usuarios.

#### TEMA 4. UTILIDADES DEL PROGRAMA II

Entorno del sistema.  
 Avisos del programa.  
 Gestión del conocimiento.  
 El menú Si on-line.

### MÓDULO 2. MANTENIMIENTO DE FICHEROS. EL MENÚ SISTEMA, ALMACÉN Y FÁBRICA

#### TEMA 1. EL MENÚ SISTEMA

Tablas principales de FacturaPlus.  
 Alta de clientes y proveedores.  
 Otros ficheros maestros de FacturaPlus.

#### TEMA 2. EL MENÚ ALMACÉN

Documentos relacionados con la gestión del almacén.  
 Gestión de pagos.  
 Control de almacén.  
 Histórico de movimientos.

#### TEMA 3. EL MENÚ FÁBRICA

Introducción.  
 Tablas de producción.  
 Órdenes de producción.  
 Partes de personal.

### MÓDULO 3. FACTURACIÓN E INFORMES

#### TEMA 1. EL MENÚ FACTURACIÓN I

Introducción.  
 Los presupuestos.  
 Los pedidos.  
 Los albaranes.  
 Las Facturas.

Las Facturas Rectificativas a clientes.

Los Abonos.

Las plantillas.

## **TEMA 2. EL MENÚ FACTURACIÓN II**

El proceso de liquidación a los agentes comerciales.

Gestión de Cobros.

Gestión de garantías en las operaciones de venta.

La ventana consulta de trazabilidad.

Enlaces de FacturaPlus.

## **TEMA 3. EL MENÚ INFORMES**

Estadísticas e informes.

Informes en Excel.

Gráficos.