



FACTUSOL



© 2020 Software del Sol S. A.

Queda prohibida cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública o transformación de este documento sin autorización expresa de Software del Sol S. A.

T. 953 227 933 | F. 953 227 942
www.sdelsol.com

© Software DELSOL

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, así como para aquellos usuarios del programa que quieran actualizar/reciclar sus conocimientos sobre el mismo.

EL contenido del curso recorre las opciones de uso cotidiano del programa en los dos tipos de gestión que incluye FACTUSOL: gestión comercial completa con control de stock y/o facturación de servicios.

Dentro de los contenidos específicos para empresas de Gestión comercial completa con control de stock, el recorrido del curso enseñará al alumno las opciones más importantes de los ciclos de compras, ventas y control de stock, así como opciones más avanzadas como la gestión de la trazabilidad, el control de Tallas y Colores, remesas y transferencias bancarias y el módulo CRM.

Dentro de los contenidos específicos para empresas de Facturación de servicios, el recorrido del curso enseñará al alumno las opciones más importantes de los ciclos de compras y ventas, así como opciones más avanzadas como la generación automática de facturas, gestión de remesas y transferencias bancarias y el módulo de análisis y consultas.

PROGRAMA DEL CURSO

Este curso se estructura 4 grandes capítulos que engloban los dos tipos de facturación que puedes gestionar con FACTUSOL:

CAPÍTULO 1. INSTALACIÓN, PUESTA EN MARCHA Y PRIMEROS PASOS

CAPÍTULO 2: FACTUSOL EN EMPRESAS CON GESTIÓN COMERCIAL COMPLETA CON CONTROL DE STOCK

CAPÍTULO 3: FACTUSOL EN EMPRESAS CON GESTIÓN DE SERVICIOS

CAPÍTULO 4. ASISTENCIA TÉCNICA, UTILIDADES Y SEGURIDAD.

Cada alumno tiene la posibilidad de configurar los contenidos del curso que quiere aprender.

- Los capítulos 1 y 4 son comunes para los dos tipos de facturación.
- El capítulo 2 es específico para empresas de Gestión comercial completa.
- El capítulo 3 es específico para empresas de Facturación de servicios.

Una vez contratado el curso el participante podrá elegir si quiere aprender FACTUSOL para empresas con Facturación completa, FACTUSOL para empresas de facturación de servicios.

Configuraremos el curso de acuerdo con su elección.

CAPÍTULO 1: INSTALACIÓN, PUESTA EN MARCHA Y PRIMEROS PASOS

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 en empresas de gestión comercial completa con control de stock.
- Interfaz de FACTUSOL en empresas de facturación de servicios.
- Fichero de bancos.

CAPÍTULO 2: FACTUSOL EN EMPRESAS CON GESTIÓN COMERCIAL COMPLETA CON CONTROL DE STOCK

MÓDULO 1.- FACTUSOL EN EMPRESAS CON GESTIÓN COMERCIAL COMPLETA CON CONTROL DE STOCK

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

MÓDULO 2.- CONFIGURACIÓN DE LOS FICHEROS DE LA EMPRESA

- IVA / IRPF.
- Unidades.
- Moneda.
- Otras.
- Mensajes en documentos.

MÓDULO 3.- CONDICIONES DE VENTA

- Tarifas.
- Importar archivos de tarifas.
- Actualizar PVP desde precio de costo.
- Actualización de precios de venta.
- Actualización de precios de costo.
- Descuentos.
- Ofertas.
- Tarifa especial.
- Condiciones especiales.

MÓDULO 4.- CICLO DE COMPRAS

- Pedido a proveedores.
- Entradas.
- Facturas recibidas.
- Devoluciones.

MÓDULO 5.- CICLO DE VENTAS

- Presupuestos.
- Pedidos de clientes.
- Albaranes.
- Facturas emitidas.
- Abonos.
- Riesgos de clientes.
- CRM. SMS.

MÓDULO 6.- CREACIÓN DE UN DOCUMENTO DE COMPRA

- Cabecera del documento.
- Detalle.
- Totales.
- Otros datos.

MÓDULO 7.- CREACIÓN DE UN DOCUMENTO DE VENTA

- Cabecera del documento
- Detalle.
- Totales.
- Otros datos.
- Rentabilidad.

MÓDULO 8.- DOCUMENTOS IMPRESOS

- Creación / Modificación de un modelo de impresión.

MÓDULO 9.- GESTIÓN DE ALMACÉN

- Consolidación de inventario.
- Valoración de almacenes.
- Salidas internas de artículos.
- Traspaso entre almacenes.
- Volcado de stock.
- Regeneración de stock.

MÓDULO 10.- ADMINISTRACIÓN

- Generación de facturas emitidas.
- Recibos.
- Cobros de albaranes / facturas / recibos.
- Anticipos.
- Cheques.
- Suministro inmediato de información.
- Configuración.
- Pagos de facturas.
- Anticipos a proveedores.
- Pagarés.
- Liquidación de agentes comerciales.
- Remesas bancarias.
- Transferencias.
- Control de costes de obra.

MÓDULO 11.- ANÁLISIS Y CONSULTAS

- Entradas y salidas.
- Consumo por cliente.
- Salidas por cliente.
- Informes de rentabilidad.

MÓDULO 12.- IMPRESIÓN DE INFORMES

- Definición de la pantalla emisión de informes.
- Informes de ventas y compras.
- Informes de pagos y cobros.
- Informes de almacén.
- Diseñador de informes.
- Etiquetas.
- Sobres.

CAPÍTULO 3: FACTUSOL EN EMPRESAS CON GESTIÓN DE SERVICIOS

MÓDULO 1.- CONFIGURACIÓN DE LOS FICHEROS DE LA EMPRESA

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

MÓDULO 2.- CONFIGURACIÓN DE LA EMPRESA

- IVA / IRPF.
- Unidades.
- Moneda.
- Factura-e.
- Mensajes en documentos.

MÓDULO 3.- CICLO DE COMPRAS

- Facturas recibidas.
- Devoluciones.
- Gastos.
- Configuración de contadores automáticos.

MÓDULO 4 .- CICLO DE VENTAS

- Presupuestos.
- Pedidos de cliente.
- Facturas.
- Abonos.
- Configuración de contadores automáticos

MÓDULO 5.- CREACIÓN DE UN DOCUMENTO DE COMPRA

- Registro de una factura recibida.
- Pagos de facturas.
- Registro de una devolución.
- Registro de un gasto.
- Control de pagos de gastos.

MÓDULO 6.- CREACIÓN DE UN DOCUMENTO DE VENTA

- Registro de un presupuesto.
- Registro de un pedido de cliente.
- Registro de una factura.
- Registro de un abono.

MÓDULO 7.- DOCUMENTOS IMPRESOS

- Diseño de documentos impresos.

MÓDULO 8.- ADMINISTRACIÓN

- Cobros.
- Pagos.
- Caja.
- Generación periódica de facturas.
- Recibos.
- Cheques.
- Remesas.
- Pagarés.
- Transferencias.
- SII - Suministro inmediato de información.
- Enlace contable
- Liquidación de agentes comerciales.
- Actualización de precios.

MÓDULO 9.- ANÁLISIS Y CONSULTAS

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

MÓDULO 10.- IMPRESIÓN DE INFORMES

- Definición de la pantalla emisión de informes.
- Informes de ventas y compras.
- Informes de cobros.
- Informes de pago
- Caja.
- Clientes.
- Ficheros.
- Etiquetas.
- Sobres.

CAPÍTULO 4: ASISTENCIA TÉCNICA, UTILIDADES Y SEGURIDAD

MÓDULO 1.- ASISTENCIA TÉCNICA Y UTILIDADES

- Herramientas.
- Importación de archivos.
- Configuración de TPVSOL.
- FACTUSOL web.
- Enlace contable.

MÓDULO 2.- SEGURIDAD

- Copia de seguridad.
- Restaurar copia de seguridad.
- Asistente de copias de seguridad desasistidas.
- Establecer contraseña.
- Chequeo de bases de datos.

METODOLOGÍA DE IMPARTICIÓN

La modalidad de impartición de este curso es On-line

Los contenidos teóricos del curso están estructurados en varias unidades didácticas o módulos y apoyados con ilustraciones y ejemplos que facilitarán al alumno la comprensión y asimilación de la materia. Estas unidades se irán mostrando visibles conforme el alumno vaya avanzando en el contenido del curso.

En la mayoría de las unidades 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 supuestos prácticos.

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.

DURACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DEL CURSO

La realización del curso se distribuye en 4 o 6 semanas dependiendo de cómo se haya configurado. Puedes distribuir este tiempo como mejor se adapte a tus horarios y disponibilidad. Para que te sirva de orientación, hemos planificado los capítulos por semanas:

Si has elegido hacer el curso de FACTUSOL incluyendo solo los contenidos de Facturación completa:

SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4
Capítulo 1	Capítulo 2		Capítulo 4

Si has elegido hacer el curso de FACTUSOL incluyendo solo los contenidos de Facturación de servicios:

SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4
Capítulo 1	Capítulo 3		Capítulo 4

Si vas a realizar el curso de CONTASOL completo:

SEMANA 1	SEMANAS 2 y 3	SEMANAS 4 y 5	SEMANA 6
Capítulo 1	Capítulo 2	Capítulo 3	Capítulo 4

COMUNICACIÓN CON LOS TUTORES

Existen varias opciones de comunicación con los tutores:

- A través de los foros de dudas que existen en cada uno de los módulos. La comunicación que se realiza por los foros es pública y cualquier participante podrá leer las intervenciones de los demás en estos foros.
- A través del sistema de mensajería interna de la plataforma. Los mensajes enviados por este medio son privados entre el alumno y el tutor.

EVALUACIÓN DEL CURSO

Para obtener la certificación de la realización del curso, será necesaria la evaluación positiva del 80 % de las tareas propuestas.

REQUERIMIENTOS PARA SEGUIR EL CURSO

Para el completo seguimiento del curso tienes que tener instalado en tu ordenador el programa **FACTUSOL**. El enlace para la descarga completa del programa se facilitará al inicio del curso.