

software
DELSOL



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

MÓDULOS DISPONIBLES

MÓDULOS DISPONIBLES

FACTUSOL EN EMPRESAS DE GESTIÓN COMERCIAL CON CONTROL DE STOCK

- **Módulo 1:** Puesta en marcha y visión global
- **Módulo 2:** Control de almacén
- **Módulo 3:** Procesos de compras
- **Módulo 4:** Procesos de ventas
- **Módulo 5:** Administración e informes
- **Módulo 6:** Módulo a medida

FACTUSOL EN EMPRESAS DE FACTURACIÓN DE SERVICIOS

- **Módulo 1:** Puesta en marcha y visión global
- **Módulo 2:** Configuración de la empresa
- **Módulo 3:** Procesos de Compras
- **Módulo 4:** Procesos de Ventas
- **Módulo 5:** Administración e informes
- **Módulo 6:** Módulo a medida

Puedes elegir entre los 5 módulos que hemos diseñado o escoger el módulo 6 con un contenido seleccionado por ti y concertado con el tutor (sólo tienes que tener en cuenta que la duración máxima es de 59 minutos). En las páginas siguientes dispones de información ampliada de cada uno de estos módulos.

FACTUSOL EN EMPRESAS DE GESTIÓN COMERCIAL CON CONTROL DE STOCK

MÓDULO 1 – PUESTA EN MARCHA Y VISIÓN GLOBAL

Este módulo es interesante para nuevos usuarios que deseen aprender de forma rápida todas las características y posibilidades del programa. Su contenido es el siguiente:

MÓDULO 1 – PUESTA EN MARCHA Y VISIÓN GLOBAL

- Explicación básica sobre el funcionamiento del programa en monopuesto y en red local
- Distribución de las diferentes opciones del programa
- Mantenimiento de ficheros / consultas / búsquedas
- Explicación de la ventana de creación de documentos de compras/ventas
- Configuración de impresoras en el programa
- Diseño de documentos impresos (facturas)
- Copias de seguridad y asistente de copias de seguridad

MÓDULO 2 – CONFIGURACIÓN DE LA EMPRESA

Módulo específico para aprender o mejorar el control de almacén del programa, inventarios, trazabilidad, etc. Su contenido es el siguiente:

MÓDULO 2 – CONTROL DE ALMACÉN	
Almacenes	<ul style="list-style-type: none"> • Estructuración de las localizaciones físicas • Almacenes virtuales
Preparación y codificación	<ul style="list-style-type: none"> • Planteamiento • Criterios de Codificación
Secciones y familias	<ul style="list-style-type: none"> • Definiciones de Secciones • Definiciones de Familias
Fichero de artículos	<ul style="list-style-type: none"> • Creación y mantenimiento • Tarifas y márgenes • Estadísticas
Actualizaciones de precios	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización del precio de compra • Actualización del precio de venta
Inventario	<ul style="list-style-type: none"> • Información del stock de mercadería
Stock	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidación y control de stock actual • Consolidación y control de stock disponible
Series y lotes	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto de Series / Lotes • Entradas de Series / Lotes • Salidas de Series / Lotes
Consultas de trazabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Búsquedas de Series / Lotes en los distintos documentos
Compuestos	<ul style="list-style-type: none"> • Creación y mantenimiento • Recuperación del precio

Fabricación	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y documentación de los fabricados • Proceso de Fabricación
Control de Series / Lotes	<ul style="list-style-type: none"> • Consumo de Series / Lotes a partir de una fabricación
Archivos de tallaje	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de Tallas y Colores • Gestión de archivo de tallaje
Tarifas	<ul style="list-style-type: none"> • Generación de precios
Códigos EAN	
Venta asistida	<ul style="list-style-type: none"> • Generación de documentos de entradas y salidas con control de tallas y colores • Generación de documentos de entradas y salidas con control de series y lotes

MÓDULO 3 – PROCESOS DE COMPRAS

Módulo específico sobre los procesos de compras de tu empresa. Aprenderás cómo realizar pedidos manuales, automáticos, recepcionar mercancías y automatizar estos procesos. En este módulo también verás profundamente la ficha de proveedores y la creación de documentos de compras. Su contenido es el siguiente:

MÓDULO 3 – PROCESOS DE COMPRAS	
Fichero de proveedores	<ul style="list-style-type: none"> • Creación y mantenimiento • Datos comerciales y técnicos
Formas de pago	
Pedidos a proveedores	<ul style="list-style-type: none"> • Creación y mantenimiento • Generación de pedidos
Entradas de mercadería	<ul style="list-style-type: none"> • Creación y mantenimiento • Recepción de la mercadería • Control del precio de compra
Facturas recibidas	<ul style="list-style-type: none"> • Creación y mantenimiento • Generación de Facturas recibidas • Recepción de la Factura del Proveedor • Recepción del documento oficial • Comprobación de datos
Validación documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto de Validación • Como validar distintos documentos

MÓDULO 4 – PROCESOS DE VENTAS

Módulo específico sobre los procesos de ventas de su empresa. Aprenderás cómo crear presupuestos, albaranes, facturas, etc.... Cómo aprovechar la ficha de clientes para automatizar datos, y consultar sus movimientos. Se verá profundamente las configuraciones de estos procesos y la validación de documentos de ventas. Se hará un repaso detallado del diseñador de facturas y otros documentos, aprendiendo a añadir logotipos en sus modelos, etc... Su contenido es el siguiente:

MÓDULO 4 – PROCESOS DE VENTAS	
Fichero de clientes	<ul style="list-style-type: none"> • Creación y mantenimiento • Datos comerciales y técnicos
Formas de cobro	
Fichero de agentes	<ul style="list-style-type: none"> • Creación y mantenimiento • Datos comerciales y técnicos
Presupuestos	<ul style="list-style-type: none"> • Creación y mantenimiento • Generación de presupuestos y facturas proforma
Pedidos de clientes	<ul style="list-style-type: none"> • Creación y mantenimiento • Generación de pedidos
Albaranes	<ul style="list-style-type: none"> • Creación y mantenimiento • Salida de mercadería
Facturas emitidas	<ul style="list-style-type: none"> • Creación y mantenimiento • Generación de Facturas emitidas
Validación documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto de Validación • Como validar distintos documentos

MÓDULO 5 – ADMINISTRACIÓN

Este módulo incluye los procesos de administración de su empresa y la generación de informes del programa. Se detallarán los procesos posibles de facturación automática de albaranes y la facturación periódica. La gestión de cobros de facturas y pagos, así como sus diferentes informes se repasarán detalladamente. También se explicará de forma detenida la generación de remesas bancarias. Su contenido es el siguiente:

MÓDULO 5 – ADMINISTRACIÓN	
Factura electrónica	<ul style="list-style-type: none"> • Configuración de facturación electrónica • Emisión de facturas con certificado
Generación de facturas	<ul style="list-style-type: none"> • Generación automática de Facturas recibidas / emitidas
Recibos	<ul style="list-style-type: none"> • Creación y mantenimiento del fichero de recibos • Generación automática de recibos
Remesas	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de remesas • Generación del archivo C14, C15, C44
Gestión de cobros	<ul style="list-style-type: none"> • Cobros de Facturas / Recibos • Estado de cobros de clientes • Calendario de Cobros/Pagos
Gestión de pagos	<ul style="list-style-type: none"> • Pagos de Facturas • Pagares • Calendario de Pagos / Cobros
Transferencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creación y mantenimiento del fichero de transferencias • Generación del archivo C34
Caja	<ul style="list-style-type: none"> • Control de Caja • Mantenimiento del fichero
Agentes comerciales	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación de agentes comerciales • Reasignación de comisiones

MÓDULO 6 – MÓDULO A MEDIDA

Te ofrecemos también la posibilidad de que diseñes un módulo de formación con el tema, o los temas que desees. En el momento de realizar la inscripción en este módulo, el proceso te solicitará el contenido deseado.

Debes tener en cuenta que estos módulos tienen una duración máxima de 59 minutos, por lo que el contenido requerido debe ser viable. Puedes concertar varios módulos o ponerte en contacto telefónico con nuestro departamento antes de solicitar la inscripción.

FACTUSOL EN EMPRESAS DE FACTURACIÓN DE SERVICIOS

MÓDULO 1 – PUESTA EN MARCHA Y VISIÓN GLOBAL

Este módulo es interesante para nuevos usuarios que deseen aprender de forma rápida todas las características y posibilidades del programa. Su contenido es el siguiente:

MÓDULO 1 – PUESTA EN MARCHA Y VISIÓN GLOBAL

- Explicación básica sobre el funcionamiento del programa en monopuesto y en red local
- Distribución de las diferentes opciones del programa
- Mantenimiento de ficheros / consultas / búsquedas
- Explicación de la ventana de creación de documentos de compras / ventas
- Configuración de impresoras en el programa
- Diseño de documentos impresos (modelos de presupuestos, facturas, etc)
- Copias de seguridad y asistente de copias de seguridad

MÓDULO 2 – CONFIGURACIÓN DE LA EMPRESA

En este módulo aprenderás a configurar los datos de la empresa.

También aprenderás a crear los distintos ficheros de la empresa (clientes, proveedores, artículos, etc.).

Su contenido es el siguiente:

MÓDULO 2 – CONFIGURACIÓN DE LA EMPRESA	
Creación y configuración de la empresa	
Familias	<ul style="list-style-type: none"> Definiciones de Familias
Fichero de artículos	<ul style="list-style-type: none"> Creación y mantenimiento
Fichero de servicios	<ul style="list-style-type: none"> Creación y mantenimiento
Actualizaciones de precios	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del precio de compra Actualización del precio de venta
Fichero de clientes	<ul style="list-style-type: none"> Creación y mantenimiento Datos generales, comerciales y técnicos
Fichero de agentes	<ul style="list-style-type: none"> Creación y mantenimiento

MÓDULO 3 – PROCESOS DE COMPRAS

Este es un módulo específico sobre los procesos de compras de tu empresa. En este módulo estudiarás el fichero de proveedores y la creación de documentos de compras.

Su contenido es el siguiente:

MÓDULO 3 – PROCESOS DE COMPRAS	
Formas de pago	<ul style="list-style-type: none"> • Creación y mantenimiento
Tipos de gastos	<ul style="list-style-type: none"> • Creación y mantenimiento
Fichero de proveedores	<ul style="list-style-type: none"> • Creación y mantenimiento • Datos comerciales y técnicos
Documentos de compras	<ul style="list-style-type: none"> • Creación y mantenimiento de facturas recibidas • Creación y mantenimiento de registros de gastos

MÓDULO 4 – PROCESOS DE VENTAS

Módulo específico sobre los procesos de ventas de su empresa. Aprenderás a crear presupuestos, pedidos de clientes y facturas. Cómo aprovechar la ficha de clientes para automatizar datos, y consultar sus movimientos.

MÓDULO 4 – PROCESOS DE VENTAS	
Fichero de agentes	<ul style="list-style-type: none"> • Creación y mantenimiento • Datos comerciales y técnicos
Formas de cobro	<ul style="list-style-type: none"> • Creación y mantenimiento
Fichero de clientes	<ul style="list-style-type: none"> • Creación y mantenimiento • Datos comerciales y técnicos
Documentos de ventas	<ul style="list-style-type: none"> • Creación y mantenimiento de presupuestos / pedidos de clientes y facturas
Validación documentos de ventas	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto de Validación • Cómo validar distintos documentos

MÓDULO 5 – ADMINISTRACIÓN

Este módulo incluye los procesos de administración de su empresa y la generación de informes del programa. Estudiarás los procesos de gestión de cobros de facturas y pagos, así como la generación de remesas bancarias y transferencias. También conocerás cómo generar distintos informes y las opciones de los mismos. Su contenido es el siguiente:

MÓDULO 5 - ADMINISTRACIÓN	
Recibos	<ul style="list-style-type: none"> • Creación y mantenimiento del fichero de recibos • Generación automática de recibos
Remesas	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de remesas • Generación de cuadernos bancarios
Gestión de cobros	<ul style="list-style-type: none"> • Cobros de Facturas • Estado de cobros de clientes • Calendario de Cobros/Pagos
Gestión de pagos	<ul style="list-style-type: none"> • Pagos de Facturas • Calendario de Pagos/Cobros
Transferencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creación y mantenimiento del fichero de transferencias • Generación de cuadernos bancarios
Caja	<ul style="list-style-type: none"> • Control de Caja / Mantenimiento del fichero
Agentes comerciales	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación de agentes comerciales • Reasignación de comisiones • Archivo de liquidaciones

MÓDULO 6 – MÓDULO A MEDIDA

Te ofrecemos también la posibilidad de que diseñes un módulo de formación con el tema, o los temas que desees. En el momento de realizar la inscripción en este módulo, el proceso te solicitará el contenido deseado.

Debes tener en cuenta que estos módulos tienen una duración máxima de 59 minutos, por lo que el contenido requerido debe ser viable. Puedes concertar varios módulos o ponerte en contacto telefónico con nuestro departamento antes de solicitar la inscripción.