

Duración

20 horas

Objetivos

Al realizar este curso, el alumno adquirirá las siguientes habilidades y conocimientos:

- ✓ Entrar y salir de la aplicación. Manejar los menús y las barras de herramientas.
- ✓ Utilizar el menú global. Alta y modificación de empresas.
- ✓ Gestionar usuarios y realizar copias de seguridad.
- ✓ Trabajar con las tablas generales de S.S, de I.R.P.F y de RRHH
- ✓ Introducir y gestionar los convenios. Actualizar las tablas salariales.
- ✓ Gestionar las pagas de los trabajadores, las altas, bajas e incapacidades. Cotizaciones especiales.
- ✓ Controlar todos los datos de las nóminas. Conceptos y categorías. Emitir las nóminas.
- ✓ Gestionar e introducir todos los datos de los trabajadores. Cálculo del I.R.P.F.
- ✓ Emisión y gestión de contratos.
- ✓ Gestionar los despidos, cálculos y emisión del finiquito.
- ✓ Obtener impresos y modelos oficiales. Emitir los TC.
- ✓ Imprimir documentación, realizar informes y gráficos.

Dirigido a

Personal administrativo, auxiliares, personal de secretariado, trabajadores de los departamentos de RR.HH. y nóminas, gestores, contables, asesores y sus empleados, empresarios, responsables sindicales y, en general, cualquier persona cuyas labores exijan la realización de nóminas.

Temario

- ✓ Primeros paso
- ✓ Menú global

- ✓ Tablas generales: Seguridad Social, IRPF y RRHH
- ✓ Convenios
- ✓ Categorías
- ✓ Empresa
- ✓ Paso de datos y actualización de tablas
- ✓ Trabajadores
- ✓ Contratos
- ✓ Nóminas
- ✓ Despidos
- ✓ Impresos oficiales
- ✓ Gestión de Informes y gráficos
- ✓ Utilidades