

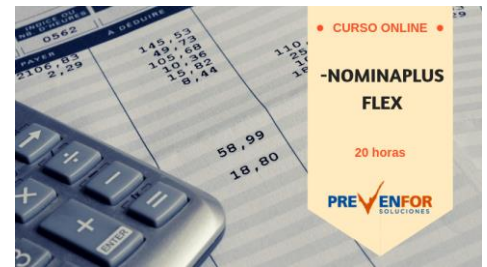
FORMACIÓN TEÓRICA

“NOMINAPLUS FLEX”

NóminaPlus Flex es un programa informático de gestión laboral muy implantado en el mercado. La principal finalidad de esta aplicación es obtener, de forma prácticamente automática, las nóminas de los trabajadores, así como los documentos de cotización a la Seguridad Social. Ofrece otras muchas opciones como pueden ser: la gestión de ausencias, incidencias (bajas), realización de finiquitos, certificados de empresa... en definitiva, la documentación derivada de la relación laboral entre empresa y trabajador. Un curso completo, eficaz y muy práctico. Son numerosas las prácticas y los cuestionarios.

Duración y modalidad

Teleformación 20 horas



Índice

1 Introducción a NominaPlus Flex

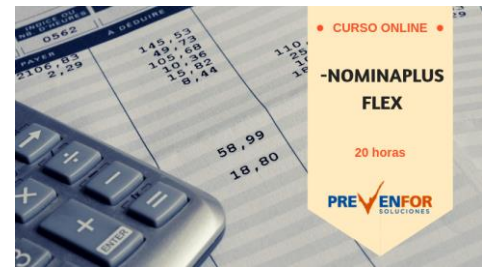
- 1.1 Características de NominaPlus Flex
- 1.2 Entrar y salir del programa
- 1.3 Área de trabajo
- 1.4 Barra de menús
- 1.5 Esquema a seguir
- 1.6 Práctica - Entrar y salir del programa
- 1.7 Cuestionario: Introducción a NominaPlus

2 Introducción de datos

- 2.1 Creación del calendario
- 2.2 Creación y selección de una empresa
- 2.3 Enlazar una empresa a ContaPlus
- 2.4 Cuentas bancarias
- 2.5 Centros de trabajo
- 2.6 Datos de la nómina
- 2.7 Actualización de datos en trabajadores
- 2.8 Trabajadores
- 2.9 Contratos
- 2.10 Práctica - Introducción de datos
- 2.11 Cuestionario: Introducción de datos

3 Confección de nóminas y TC

- 3.1 Nóminas
- 3.2 Visualización de la nómina
- 3.3 Impresión de nóminas. Recibos de salarios
- 3.4 Operaciones con nóminas
- 3.5 Seguridad Social
- 3.6 Comunicaciones con Seguridad Social
- 3.7 Documentos de cotización a la Seguridad Social
- 3.8 Generación de impresos TC2 TC1
- 3.9 Práctica - Trabajar con nóminas



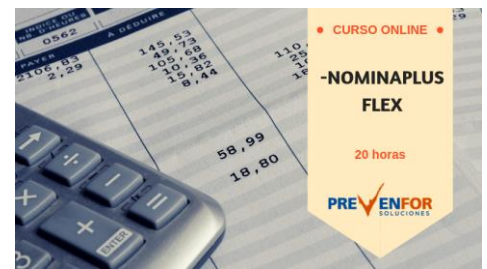
3.10 Cuestionario: Confección de nóminas y TC

4 Operaciones Anexas I

- 4.1 Paso a Contabilidad
- 4.2 Incidencia por enfermedad
- 4.3 Otras ausencias
- 4.4 Otros conceptos
- 4.5 Añadir varias incidencias
- 4.6 Finiquito
- 4.7 Carta de finiquito
- 4.8 Certificados empresa
- 4.9 Gestión de vacaciones y ausencias
- 4.10 Consulta de Recursos Humanos
- 4.11 Acumulados de retenciones
- 4.12 Paso desde nóminas
- 4.13 Acumulados
- 4.14 Copia de seguridad
- 4.15 Práctica - Operaciones Anexas I
- 4.16 Cuestionario: Opciones anexas I

5 Operaciones Anexas II

- 5.1 Importar convenio
- 5.2 Añadir convenio
- 5.3 Categorías profesionales
- 5.4 Actualización de datos en empresas y trabajadores. Convenios
- 5.5 Actualizar tablas salariales
- 5.6 Simulaciones
- 5.7 Conversión de líquido a bruto
- 5.8 Simulación de indemnizaciones
- 5.9 Gestión de usuarios
- 5.10 Práctica - Operaciones Anexas II
- 5.11 Cuestionario: Opciones anexas II



6 Impresión

- 6.1 Configuración de impresora
- 6.2 Configuración de documentos
- 6.3 Configuración de nominas
- 6.4 Configuración de impresos oficiales
- 6.5 Impresión de nóminas
- 6.6 Impresión TC
- 6.7 Impresión de modelos para Hacienda
- 6.8 Certificado de retenciones
- 6.9 Práctica - Impresión
- 6.10 Cuestionario: Impresión

7 Informes y gráficos

- 7.1 Informe de incidencias
- 7.2 Informe de Costes de empresa
- 7.3 Gráficos
- 7.4 Práctica - Informes y gráficos
- 7.5 Cuestionario: Informes y gráficos
- 7.6 Cuestionario: Cuestionario final