



Nominaplus Élite 2004 – Temario

¿QUÉ ES?

Nominaplus es una de las aplicaciones de gestión laboral más vendida y utilizada en nuestro país. Es una aplicación creada por Grupo SP y gran cantidad de compañías y profesionales la utilizan, habitualmente, para su gestión laboral, interconectada, si se desea, con las aplicaciones de facturación (Facturaplus) i contabilidad (Contaplus).

La pregunta es: ¿Para qué sirve un programa de gestión laboral? Una aplicación de gestión laboral, en síntesis, ayuda a realizar todas aquellas tareas habituales de elaborar nóminas, TC'S, Contratos, Altas, Bajas...

Gracias a esta aplicación, tal trabajo empresarial se agiliza y pierde, de forma inmediata, los adjetivos de repetitivo y pesado.

La mayoría de procesos de gestión laboral de una empresa se pueden automatizar, reduciendo considerablemente el tiempo invertido en ellos, y los resultados esperados aparecen breve y cómodamente.

Nominaplus, además, incorpora una serie de herramientas y utilidades que facilitan al usuario el trabajo diario: elaborar contratos, nóminas, confeccionar cheques, emitir transferencias...

¿A QUIÉN VA DIRIGIDO?

Nominaplus es una aplicación para la gestión laboral especialmente diseñada para que al usuario le resulte extremadamente sencillo su uso.

Se recomiendan conocimientos previos de temas laborales, pero no es imprescindible, ya que a lo largo del curso se van conociendo y refrescando conceptos necesarios para realizar los ejercicios propuestos.

Conocer su funcionamiento nos permitirá sacarle el máximo partido a Nominaplus una vez incorporado a la empresa.

Aprender a usar sus prestaciones le permitirá al usuario mejorar, cuando no optimizar, el sistema laboral de su negocio, así como extraer información de gran interés sobre el mismo.

Nominaplus es, en definitiva, un buen programa para responsables de recursos humanos de empresas. Para aquellas personas que necesiten un programa asequible, de fácil uso, eficaz y adaptable a cualquier exigencia en la realización de tal tipo de tareas, ésta es la aplicación ideal.

OBJETIVOS DEL CURSO

A lo largo del curso el alumno descubrirá tanto las posibilidades del programa como su forma habitual de uso. En los manuales se expone desde el detalle básico (definición de la empresa, alta de trabajadores, control de recursos humanos), pasando por las opciones habituales (cálculo de nóminas, TC'S, control de ausencias), hasta los procedimientos más avanzados (definir convenios, conceptos específicos, personalización de documentos...).



Introducción

- La clave de acceso
- Creación de usuarios
- Iniciar
- Procesos a realizar mensualmente
- Cambio de la fecha de trabajo

Nóminas

- Cálculo y requisitos
- Impresión de recibos de salarios
- Eliminarlas
- Recalcularlas
- Visualizarlas
- Configuración del formato
- Calcular pagas
- Calcular finiquitos
- Calcular prefiniquitos

Ficheros generales

- Crear un calendario
- Las formas de pago
- Los recursos humanos

Empresas

- Creación
- Modificación
- Eliminación
- Actualización

Trabajadores

- Darlos de Alta
- Copiar un trabajador
- Insertar su fotografía
- Eliminarlos
- Régimen de Autónomos

Convenios

- Dar de alta un convenio
- Conceptos del convenio
- Tipos de conceptos
- Las pagas
- La antigüedad
- La incapacidad temporal
- Las categorías del convenio

Utilidades

- Instalación de la impresora
- Organización de ficheros
- Copia de seguridad
- Restaurar copias de seguridad
- Chequear el ordenador
- La Agenda

Impresos

- TC1
- TC2
- Modelo 110
- Modelo 111
- Certificados de empresa
- Modelo 190
- Certificados de retenciones
- Certificado de situaciones familiares

Incidencias

- Introducción
- Control de ausencias
- Tipos de ausencias
- Incidencias masivas
- Impresión
- Enfermedades y recaídas

Estadísticas

- Acceso a informes
- Estadísticas de recursos humanos
- Regularizaciones
- Elaborar gráficos
- Tipos de gráficos
- Cambiar atributos a los gráficos