

# NOMINAPLUS

## 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 e I.R.P.F.
- ✓ 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.
- ✓ Obtener impresos y modelos oficiales. Emitir los TC.
- ✓ Imprimir documentación, realizar informes y gráficos.

## Temario



1. Primeros pasos
2. Menú global
3. Tablas generales
4. Convenios
5. Categorías
6. Empresa
7. Paso de datos y actualización de tablas
8. Trabajadores
9. Contratos
10. Nóminas
11. Impresos oficiales
12. Gestión de informes y gráficos
13. Utilidades