

## CURSO NOMINAPLUS 2008

### DIRIGIDO A:

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 manipulación de las cuentas de un departamento o empresa.

### 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.