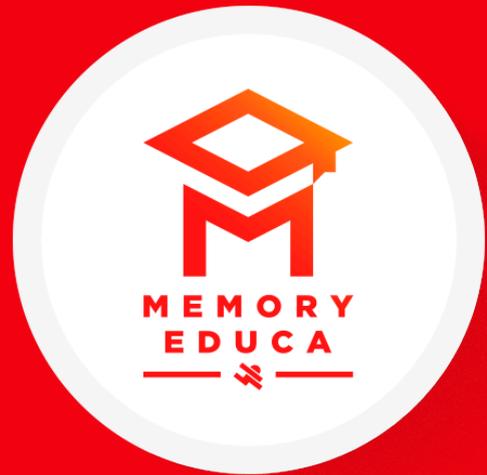


# CERTIFICADO OFICIAL MEMORY

Dictado por sus propios creadores

Siempre nos distinguimos por dar un apoyo pormenorizado y continuo a nuestros usuarios.

Hoy avanzamos un paso más. Empezamos a dar clases. El software que usa la amplia mayoría de las empresas, ahora enseñado por sus propios creadores.



## No vas a venir a sumar un plus para tu currículum

vas a plantar la base para moverte cómodamente en la empresa que sea



Buscás enriquecer  
tu Curriculum Vitae



Buscás perfeccionar  
lo que ya sabés



Buscás evacuar  
dudas que siguen ahí



## Ponele tick imaginario en la que te representa



Sea cual sea se adapta perfectamente a la modalidad del curso.  
Porque en verdad es él quien se adapta a vos.

Las clases estarán graduadas en función del nivel de conocimiento de los estudiantes. Todo perfectamente orquestado por los maestros Memory.

Son clases más que nada prácticas, donde nos enfrentaremos con problemas reales y los resolveremos de la forma más sensata y eficiente posible.

# PERFIL DEL ESTUDIANTE

Si querés trabajar mejor, das con el perfil

Se podría pensar que va dirigido más a contadores y administrativos. ¿No?

Pero esto es mucho más amplio. Porque nuestros softwares son vitales para la gestión de los recursos humanos, también de stocks y proveedores, y de tantas otras áreas de una empresa.

Por eso, si querés lucirte ágil y actualizado en el sector que sea, elevá tu sabiduría Memory!



## RESULTADO FINAL

### CERTIFICADO OFICIAL MEMORY



**Duración**

1 Mes



**Horarios**

2 veces por semana  
EN CLASES DE 2 HORAS



**Grupos**

Matutino y Nocturno

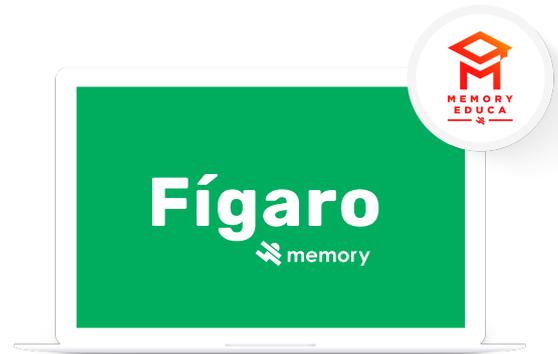


MÓDULO

# FÍGARO

## Alcanza la máxima eficacia administrativa.

Diseñado especialmente para simplificar la gestión administrativa y comercial de las empresas medianas y pequeñas, resuelve la facturación, cuentas de clientes y proveedores, inventarios, contabilidad... y mucho más.



## TEMARIO

01

### CREAR/ABRIR EMPRESA

El alumno tendrá la capacidad de crear una nueva empresa y configurar sus parámetros, referencias, control de stock, etc.

02

### ARTÍCULOS, CLIENTES Y PROVEEDORES

Conocer al detalle la configuración de cada una de las carpetas mencionadas, y de aquellas que estén relacionadas (Familias, Campos adicionales, Atributos, Número de Serie, Clasificaciones.)

03

### PRECIOS BASE/CALCULADOS

Haremos que el alumno sepa configurar y emitir informes con las diferentes formas de configuración que el sistema permite.

04

### LISTA DE PRECIOS

Configurar y emitir informes, modificar las listas vigentes para su utilización y consultar las Listas Históricas.

05

### COMPROBANTES DE ABONOS

Obtener la capacidad de definir y generar distintos clientes que contengan frecuencia distinta de abonos, donde los precios varíen según la lista de precio que maneja la empresa.

06

### CONFIGURACIÓN DE IVA E IMPUESTOS

Que el alumno tenga la capacidad de cambiar las tasas, formas de cálculo o configuración de estos impuestos.

07

### PLAN DE CUENTA Y CONFIGURACIÓN DE ASIENTOS

Cómo modificar el plan conociendo los diferentes tipos de cuentas. Configuración de tipos de cuentas, como Efectivo, Cheques, Bancos y la forma en la que estos cambios afectan el asiento a generar por el sistema.

**08**

## **BANCOS Y TARJETAS DE CRÉDITO**

Cómo agregar o modificar los datos relacionados a estas carpetas.

---

**09**

## **EXPORTACIÓN DE ASIENTOS**

Cómo exportar asientos a Memory Conty, conocer su ubicación y formato de archivo

---

**10**

## **SUBDIARIOS Y OPERACIONES DEL DÍA**

Cómo generar los diferentes informes de compraventas y poder identificar con detalle los movimientos de la empresa.

---

**11**

## **FORMAS DE PAGO**

Poder definir o modificarlas (efectivo, cheque, tarjeta, banco) y cómo afectan al comprobante y su asiento contable.

---

**12**

## **CONFIGURACIÓN DE VENDEDORES**

Cómo hacerlo y cómo emitir informes con las diferentes opciones que brinda el sistema respecto de esta carpeta.

---

**13**

## **CONFIGURACIÓN DE COMISIONES**

Veremos cómo se configuran diferentes comisiones con distintas tasas y formas de cálculo, según las necesidades de la empresa. Cómo emitir informes donde se detallen estas comisiones y sus montos.

---

**14**

## **ESTADO DE DEPÓSITO Y STOCK MÍNIMO**

Cómo agregar o modificar los diferentes depósitos y estados de la mercadería de una empresa, y la configuración del Stock Mínimo en cada uno.

---

**15**

## **DEFINIR TOPE DE CRÉDITO**

Cómo configurar los montos y definir el control de tope de crédito, con sus diferentes acciones.

---

**16**

## **CARGA DE SALDOS INICIALES**

Cómo cargar los montos y fechas correspondientes a cada saldo inicial, y cómo afectan estos datos la operación de la empresa.

---

**17**

## **DEFINICIÓN DE FORMULARIOS Y NUMERADORES**

Haremos que el alumno conozca la definición de numeradores (CAE) y que pueda modificar sus valores.

---

**18**

## **COMPROBANTES DE STOCK**

Cómo registrar e ingresar este tipo de comprobantes, así como la forma de referenciar los mismos.

---

**19**

## **COMPROBANTES DE CTA. CTE.**

Veremos al detalle cómo se ingresa este tipo de comprobantes, y también la forma de referenciar total o parcialmente, desde el recibo y desde la factura.

20

## COMPROBANTES DE FONDOS

Conoceremos al detalle la función de los comprobantes de fondos (cheque, bancos, tarjetas de crédito), su forma de ingreso, la registración de comprobantes como Depósito Bancario, Ingresos o Egresos de Caja, Cobro de Tarjeta Crédito, saldos, etc.

---

21

## GENERACIÓN Y EXPORTACIÓN DE INFORMES

Manejar las distintas modalidades para generar informes, sus monedas, períodos, opciones, etc. Cómo exportar y seleccionar como destino distintos formatos como, por ejemplo, Excel.

---

22

## INVENTARIO VALORIZADO

Generamos un informe que, marcando una fecha determinada, nos muestre para cada uno de los artículos de la empresa, las cantidades existentes y el costo del mismo según el método de costeo seleccionado (última compra, precio reposición, etc).

---

23

## HISTORIA DEL ARTÍCULO

Aprender a consultar los movimientos de compras, ventas, ingresos y egresos de un artículo determinado.

---

24

## ESTADOS DE CUENTA, SALDOS Y VENCIMIENTOS

Vamos a generar y emitir estos informes utilizando sus diferentes opciones, para luego comprobar su afectación en el resultado del informe.

---

25

## COMPROBANTES AUTOMÁTICOS

Cómo generarlos para ajustar el estado de cuenta de un cliente, un redondeo, o bien para calcular automáticamente la diferencia entre comprobantes con distintas monedas.

---

26

## USUARIOS, PERMISOS Y CONTRASEÑAS

Conoceremos cómo y dónde crear estos elementos de seguridad. También cómo modificarlos, y cómo utilizar uno existente para generar uno nuevo.

---

27

## FACTURA ELECTRÓNICA

28

## REGISTRACIÓN DE LOS DIFERENTES TIPOS DE CFE

Veremos las diferencias entre los distintos comprobantes definidos por DGI (Eticket, Efactura y sus Notas de corrección y ajuste). Estudiaremos su forma de registración y las características a tener en cuenta en cada caso. Como un ejemplo: Compras mayores a 30.000 UI requiere Cédula.

---

29

## REGISTRO DE RESGUARDOS

Poder registrar estos comprobantes (correspondientes a Honorarios IRPF, Alquileres, etc.) cargando automática o manualmente los impuestos que afectan y sus particulares.

---

30

## CONTROL DE CAE Y NUMERADORES

Conoceremos cada uno de los CAE, numeradores y formularios que una empresa pueda tener definidos.