memory

CERTIFICADO OFICIAL MEMORY

Dictado por sus propios creadores

Siempre nos distinguimos por dar un apoyo pormenorizado y contínuo 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.

MEMORY EDUCA

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
3 Meses (los 3 módulos)

Horarios
2 veces por semana
EN CLASES DE 2 HORAS

Grupos
Matutino y Nocturno

MÓDULO

CONTY

Simplifica la gestión contable y genera información de la misma

Resuelve su actividad para cumplir con las disposiciones fiscales formales y resulta una herramienta eficaz de análisis de información para la gestión de su empresa.

TEMARIO

01 DARLE EXISTENCIA A UNA EMPRESA

Cómo crearla, y parametrizarla en su rubro adecuado. También cómo reabrir empresas cerradas y borrar las que ya no funcionan.

02 REGISTRAR SU PLAN DE CUENTAS

Cómo hacerlo acorde a las necesidades de la empresa, configurando monedas, impuestos, libros, clientes y proveedores.

03 INGRESAR ASIENTOS

Trataremos los diferentes modos de hacerlo. Modo rápido de Memory Conty; modo clásico, con diferentes conceptos, impuestos y percepciones, también el ingreso de clientes y proveedores.

04 INGRESO Y DESCARGA DE COTIZACIONES

De qué forma hacerlo en el sistema y la configuración para que salga automáticamente, descargando las cotizaciones al programa para el o los períodos correspondientes.

05 GENERAR DIFERENCIA DE CAMBIO

Abordamos la forma de ingresar asientos con valor "-1" en la cotización especial para casos de diferencia de cambio o diferencia por conversión.

06 GENERAR ASIENTOS AUTOMÁTICOS

Vamos a emplear la herramienta del sistema que permite generarlos, para Diferencia de Cambio, Resultados, Cierre y Apertura.

07 LOTES Y MODELOS DE ASIENTOS

El alumno podrá ver cómo se generan lotes y modelos a la hora de hacer asientos.

08

INFORMES, BALANCES Y ESTADÍSTICAS

Vamos a estudiar en detalle los informes que arroja el sistema, como los diarios y subdiarios.

09

MANTENIMIENTOS: Respaldar, Recuperar, Importar, Validar...

Los mantenimientos del sistema son herramientas fundamentales. Recorreremos las de Respaldar, Recuperar, Importar, Validar, Trabar / destrabar y recodificar y la herramienta consolidar.

10

SEGURIDAD

La posibilidad de ingresar una clave a la empresa, para encriptar su información.

11

PREFERENCIAS DEL SISTEMA

Veremos las opciones adicionales del sistema como ser atajos de teclado, la configuración del mismo, ajustes de página (Empresa/ configurar página) y la herramienta alias.

12

EMISIÓN DE PRESUPUESTOS

Armado y definición del presupuesto en el sistema y la posibilidad de emitir informes asociados al mismo.

13

CENTROS DE COSTOS, REGLAS Y MANUALES

Poder ingresar en la contabilidad de la empresa Centros de costos, con informes asociados a esta imputación alternativa. Generar también reglas de distribución para estos informes.

14

ANEXO 2181

Confección y generación del archivo necesario para poder importar al Beta9 para la emisión del Anexo 2181.

15

MÓDULOS NIC PARA ASIENTOS

Mostraremos al alumno la utilidad del módulo NIC, por ejemplo la herramienta “tipo de asiento” para generar informes específicos a la hora de emitir balances.

16

ESTADOS CONTABLES

La posibilidad de la emisión de los Estados contables uniformes desde el sistema para la presentación de la contabilidad ante organismos del Estado.

17

LOTES Y MODELOS DE ASIENTOS

Gestionar los usuarios y permisos del sistema, o sea, los atributos de cada usuario particular asignándole una clave para cada uno. Luego abordamos el módulo auditoría, para tener un control del correcto uso del sistema.

MÓDULO

WORKY

El perfecto administrador de sus Recursos Humanos

Es la solución a todas las tareas de administración de nóminas de personal y gestión de los recursos humanos, liquidación de haberes y descuentos, y elaboración de información previsional y fiscal exigida a las empresas.

TEMARIO

01 PROPIEDADES DE LA EMPRESA

Configuración de todos los datos de una empresa, identificar y seleccionar el tipo de aportación, conocer qué opciones de configuración existen y seleccionar las necesarias para el tipo de empresa a utilizar.

02 DATOS DEL EMPLEADO

Conocer cada unos de los campos a configurar dentro de empleados: actividades, deducciones, formas de pago, préstamos, etc. Cómo se deben cargar, cuál es su importancia y de qué forma afecta en las liquidaciones.

03 DEFINICIÓN DE RECIBOS

Ver la opción predeterminada y la definida por el usuario. Identificar qué se puede modificar en la configuración, opciones de impresión y de visualización.

04 CONFIGURACIÓN DE PLANILLAS

Veremos qué opciones de datos se puede solicitar al armar una planilla (ejemplo IRPF), qué períodos pedir, opciones de visualización, de exportación, cuáles tiene predeterminadas y cómo generarlas.

05 LIQUIDACIONES

Configuración de todo lo necesario para realizar las liquidaciones, cómo generarlas, cargar los empleados y conceptos. Vamos a conocer todas la variantes que ofrece y cómo hacerlo: dólares o pesos, cálculos automáticos, reliquidaciones, etc. Abordaremos las funciones de cada herramienta con la que cuenta.

06 HISTORIA LABORAL Y ARCHIVO

Saber identificar dónde se genera ésta para cada aportación (trabajo rural, construcción, rectificativas, archivo, etc), qué variantes existen y cómo generarlas (cálculo y emisión de archivo correspondiente para BPS).

07

CÁLCULOS Y FUNCIONES: aumentos automáticos, cálculo días de licencia, generación de contratos

Cómo utilizar estas herramientas para los casos que se puedan plantear en la práctica.

08

CONFIGURAR HABERES Y DESCUENTOS

Veremos cómo generar o modificar haberes y descuentos en Memory Worky, conocer cada campo a cargar y cuál es su impacto al momento de calcular liquidaciones.

09

CONFIGURAR CATEGORÍAS, CARGOS, TURNOS, LOCALES, SECTORES

Sabremos crear y modificar estos datos en el sistema.

10

CARGAR PARÁMETROS

Dónde cargar los parámetros y qué valores se deben modificar.

11

USUARIOS Y CONTRASEÑAS

Cómo y dónde crear estos elementos de seguridad, cómo utilizar uno ya creado para generar uno nuevo y cómo modificar los ya existentes.

12

CONFIGURAR CONTABILIDADES

Crearemos cuentas nuevas, veremos cómo configurar las existentes, cómo configurar nuevos asientos y trabajar con los predeterminados. Veremos todo lo referente a visualización y exportación.

13

CONFIGURAR CUENTAS BANCARIAS

Configuraremos el plan de Catas, y veremos cómo sincronizarlo con Conty. Generaremos archivos de envió al Banco o Red de Cobros. Veremos dónde generarlos, qué opciones de selección tienen y la configuración previa para poder utilizarlos.

14

TICKETS DE ALIMENTACIÓN

Sabremos dónde generarlos, qué opciones de selección tienen y veremos la configuración previa para poder utilizarlos.

15

IMPORTAR/EXPORTAR DATOS Y LIQUIDACIONES

Cómo utilizar esta herramienta, qué tipo de archivos genera y cuáles se pueden utilizar para cargar información.

16

HERRAMIENTA RESPALDAR

Veremos cómo usar esta herramienta, seleccionando dónde guardar los respaldos e identificar qué tipo de archivo genera.

17

CONFIGURAR REDONDEO

Veremos cómo usar esta herramienta, seleccionando dónde guardar los respaldos e identificar qué tipo de archivo genera.

18 **REPORTE DE LIQUIDACIONES Y RESUMEN IRPF**
Cómo generarlos, qué opciones seleccionar y qué períodos visualizar.

19 **LAS DEDUCCIONES Y SUS CATEGORÍAS**
Veremos dónde y cómo modificarlas.

20 **GRUPOS Y SUBGRUPOS DE MTSS**
Dónde y cómo crear nuevos o modificar los existentes.

21 **CARPETAS DE ANTIGÜEDAD Y DESTAJO**
Qué me permite realizar esta opción y cómo puede ser utilizada por un concepto.

22 **OPCIÓN AYUDA**
Veremos cómo realizar consultas sobre los contenidos de Memory Worky.

23 **ARCHIVOS VINCULADOS**
Conocer dónde se configuran, saber qué implica para Memory Worky y la importancia de su correcto funcionamiento.

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 varien 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 unos de los CAE, numeradores y formularios que una empresa pueda tener definidos.

memory