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
1 Mes

### Horarios
2 veces por semana
EN CLASES DE 2 HORAS

### Grupos
Matutino y Nocturno

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.