

Modalidad: curso e-Learning Duración: 50 horas

Categorías: Administración y gestión

OBJETIVOS

Con este contenido de cursos profesional el alumnado aprenderá a manejar la aplicación contable integrada analizando todas las herramientas necesarias para la gestión contable de una empresa desarrollando el proceso lógico de creación de empresas con todas sus características, así como sus cuentas y subcuentas, gestión del diario, balances, gestión de asientos, regularización contable, cierre del ejercicio y documentos oficiales.

CONTENIDOS

Módulo 0 Unidad 1. Configurar y parametrizar Poder configurar y parametrizar el programa de acuerdo a las necesidades de la empresa.

1. Opciones para poder configurar y parametrizar el programa de acuerdo a las necesidades de la empresa

1.1 El escritorio

1.2 Pestaña opciones

1.3 Contadores

1.4 Opción contabilidad

Unidad 2. Gestión de permisos y usuarios de pantallas Aprender a gestionar los permisos de usuarios y pantallas para optimización de las tareas

1. Introducción

2. Explicación de la pantalla de centro de usuario

3. Acceso a la gestión de usuario

4. Configuración de empresas

5. Escritorios especiales por usuario

5.1 Edición de un escritorio

5.2 Explicación de la modificación de las propiedades de forma individual

5.3 Crear un nuevo escritorio

5.4 Explicación de las distintas funcionalidades

Unidad 3. Configuración de nuestra empresa Ser capaz de configurar nuestra empresa en el programa de gestión integrada.

1. Empresas que podemos tener en el programa

1.2 Ejemplos de distribución de empresas de un grupo

2. ¿Cómo crear un grupo de empresas con sus empresas?

2.1 Creación de un grupo principal

2.2 Mantenimiento de empresa

2.3 Creación de empresas consolidadas

3 Asistente de creación de empresas

Unidad 4. Configuración de nuestra empresa Conocer distintas maneras de configurar una empresa

1. Maneras de configurar una empresa

1.1 Contadores

1.2 Empresa Stock

1.3 Series de facturación

1.4 Máscaras a definir

1.5 Artículos sin codificar

1.6 Descuento de venta y compra

1.7 Portes en las compras y en las ventas

1.8 Configuración de unidad por defecto en documentos

Unidad 5. Listas previas y listados Aprender a activar las listas previas y el funcionamiento de los listados para un mejor uso en el trabajo diario.

1. Introducción

2. Pantalla de configuración de listas previas

3. Operativa de todos los listados

Módulo 1 Unidad 1. Datos para facturar Ser capaz de introducir los datos necesarios para poder facturar en el sistema

1. Datos necesarios para poder facturar en el sistema

1.1 Idiomas

1.2 Monedas

1.3 Países

1.4 Actividades

1.5 Formas de pago

1.6 Códigos postales

1.7 Operario

1.8 Serie de documento

2. Mantenimiento de nuestra empresa

2.1 Contadores

2.2 Series de facturación

2.3 Artículos sin Codificar

2.4 Descuento de venta y compra

2.5 Portes en las compras y en las ventas

2.6 Configuración de unidad por defecto en documentos

Unidad 2. Gestión de compras Conocer el mantenimiento de proveedores y el mantenimiento de artículos para una correcta gestión de compras.

1. Gestión de compras. Mantenimiento de proveedores

1.1 Mantenimiento de proveedores (búsqueda)

1.2 Mantenimiento de proveedores (creación)

2. Mantenimiento de artículos

2.1 Marcas

2.2 Familias

2.3 Subfamilias

2.4 Ofertas

2.5 Almacenes

2.6 Características

2.7 Artículos

2.8 Creación

2.9 Tarifas de venta

2.9.1 Configuraciones de tarifas automáticas

2.9.2 Cambios de tarifas desde documentos

Unidad 3. Documentos y plantillas Gestión y creación de documentos y plantillas

1. Creación y gestión de documentos de compra

1.1 Contadores de compra

1.2 Estructura de las pantallas de compra

1.3 Búsqueda de un pedido de compra

1.4 Introducción de un albarán de compra

.5 Búsqueda de un albarán de compra

.6 Facturas de compra

2. Creación y gestión de documentos de venta

2.1 Contadores de venta

2.2 Estructura de las pantallas de venta

2.3 Búsqueda de un pedido de venta

2.4 Introducción de un nuevo albarán de venta

2.5 Búsqueda de un albarán de venta

2.6 Facturas

Unidad 4. Circuito de Venta y Circuito de Compra Saber traspasar pedidos y albaranes a facturas y asientos

1. Circuito de compra

1.1 Pedido de compra

1.2 Albarán de compra

1.3 Factura de compra

2. Circuito de venta

2.1 Pedido de venta

2.2 Albarán de ventas

2.3 Factura de venta

Unidad 5. Gestión de ventas Conocer la gestión de las ventas desde el mantenimiento de clientes para un correcto uso en la herramienta.

1. Gestión de ventas. Mantenimiento de clientes

1.1 Mantenimiento de vendedores

1.2 Mantenimiento de rutas

1.3 Mantenimiento de tipos de facturación

1.4 Mantenimiento de líneas de descuento

1.5 Mantenimiento de agencias de transporte

1.6 Mantenimiento de conceptos de cuotas

1.7 Clientes

1.8 Definición de notas

Unidad 6. Facturación general y facturación general de cuotas Poder facturar en el ejercicio de la actividad de la empresa

1. Facturar en el ejercicio de la actividad

2. Facturación general

3. Facturación general de cuotas

Unidad 7. Listados de facturación Ser capaz de crear y obtener listados de facturación con el sistema informático

1. Listado de Facturas desde el Escritorio

2. Listado de Facturas desde Clientes

Unidad 8. Gestión de Stock Conocer la gestión de stock para optimizar el control de la mercancía en la empresa.

1. Valoración de Stock

2. Stock inicial

3. Albarán de regulación

4. Otros documentos de stock

5. Inventario de Regulación

6. Regulación automática

7. Recálculo de stock

8. Cuenta corriente

9. Cálculo de stock inicial automático

Módulo 7 Unidad 1. Artículos, Office 365, Procesos Aprender las diferentes herramientas que encontramos en Sage 50c para poder optimizar su funcionamiento.

1. Artículos

2. Office 365

3. Procesos

Unidad 2. Copia de Seguridad y Configuración Live Update Aprender las configuraciones técnicas de Copia de Seguridad y Configuración Live Update para optimizar las funcionalidades del programa.

1. Copias de seguridad

1.1 Crear copias a través del menú herramientas

1.2 Restaurar copia de seguridad

2. Configuración Live Update

2.1 LA pantalla de configuraciones de Live Update

Unidad 3. Comunicados y ayuda Online Aprender a generar comunicados para poder comunicarnos con nuestros clientes y proveedores, así como y a acceder a la Ayuda Online.

1. Comunicados

1.1 Plantillas

1.2 Generación

1.3 Listados de comunicados

1.4 Listados de destinatarios bloqueados

2. Ayuda online