

Usuario Avanzado en SAP Business One

Duración:

300 horas lectivas

Metodología:

Curso on-line con licencia real para realizar las prácticas.

Plataforma elearning basada en moodle.

Contenidos multimedia teóricos y prácticos (documentos, autoevaluación, casos y videos).

Casos prácticos con ventana de entrega y corrección.

Objetivo:

El programa Especialista en SAP Business One, pretende transmitir al estudiante las experiencias y conocimientos necesarios, para el ejercicio de las funciones esenciales en la gestión de empresas, tales como: Establecer, gestionar y controlar los elementos financieros clave de la empresa.

Desarrollar las tareas de gestión de ventas.

Planificar estratégicamente las necesidades de compra de la empresa y llevar a cabo los procesos correspondientes

Capacidad de crear procedimientos de autorización y alarmas.

Análisis de los diferentes departamentos.

Dirigido a:

Titulados universitarios con ninguna o poca experiencia profesional y a profesionales con experiencia laboral que dentro de sus organizaciones empresariales deseen ampliar sus conocimientos sobre el desarrollo de la gestión empresarial y los numerosos campos que ésta abarca.

Programa:

MÓDULO 1 – INTRODUCCIÓN

1. ¿Qué es un ERP?
2. ¿Qué es SBO?
3. Conexión al sistema.
4. Estructura de los módulos.
5. Usabilidad básica.
6. Gestión de usuarios.
7. Procedimientos de autorización.
8. Recordatorios y alarmas.

MÓDULO 2 - PROCESO DE VENTAS

1. Datos maestros.
2. Gestión de almacenes.
3. Listas de precios.
4. Estructura común de los documentos.
5. Numeración.
6. Oportunidades.
7. Gestión de campañas.
8. Circuitos de ventas.
9. Asistente creación de documentos.
10. Informes.

MÓDULO 3-PROCESOS COMUNES E INVENTARIO

1. Transacciones periódicas.
2. Consultas y campos de usuario.
3. Campos de usuario.
4. Regularización de inventario.
5. Entrada de Mercancías.
6. Salida de Mercancías.
7. Traslado.

MÓDULO 4 -PROCESOS DE COMPRAS Y PRODUCCIÓN

1. Planificación de necesidades.
2. Proceso de compras.
3. Informes de compras.
4. Producción.
5. Informes de producción.

MÓDULO 5-GESTIÓN DE BANCOS

1. Vías de cobro y pago.
2. Medios de pago.
3. Cobros.
4. Pagos.
5. Gestión de cartera.
6. Reconciliaciones.
7. Asistente de creación de documentos. El asistente de pago.
8. Informes bancarios.

MÓDULO 6-GESTIÓN DE FINANZAS

1. Periodos contables.
2. Impuestos
3. Plan de cuentas
4. Contabilidad analítica.
5. Presupuestos.
6. Contabilizaciones.
7. Modelos de informes financieros.
8. Informes financieros.