



## Sage50: Mantenimientos generales, gestión de compras, ventas y stock

---

**Sku:** PH\_SAGEC02

**Horas:** 50

**Formato:** HTML

## OBJETIVOS

- Poder configurar y parametrizar el programa de acuerdo a las necesidades de la empresa.
- Ser capaz de gestionar los permisos de usuarios y pantallas.
- Ser capaz de configurar nuestra empresa en el programa de gestión integrada.
- Conocer distintas maneras de configurar una empresa.
- Poder activar las listas previas y listados.
- Ser capaz de introducir los datos necesarios para poder facturar en el sistema.
- Dominar el mantenimiento de proveedores y de artículos.
- Crear documentos y plantillas.
- Traspasar pedidos y albaranes a facturas y asientos.
- Dominar el mantenimiento de clientes.
- Facturar en el ejercicio de la actividad de la empresa.
- Crear y obtener listados de facturación con el sistema informático
- Controlar el stock de la mercancía en la empresa.
- Usar las herramientas específicas que proporciona Sage50

## CONTENIDOS

- **Módulo 0**
  - **Unidad 1. Configurar y parametrizar**
    - Opciones para poder configurar y parametrizar el programa de acuerdo a las necesidades de la empresa
    - El escritorio
    - Pestaña opciones
    - Contadores
    - Opción contabilidad
  - **Unidad 2. Gestión de permisos y usuarios de pantallas**
    - Introducción
    - Explicación de la pantalla de centro de usuario

- Acceso a la gestión de usuario
    - Configuración de empresas
    - Escritorios especiales por usuario
      - Edición de un escritorio
      - Explicación de la modificación de las propiedades de forma individual
      - Crear un nuevo escritorio
      - Explicación de las distintas funcionalidades
  - **Unidad 3. Configuración de nuestra empresa**
    - Empresas que podemos tener en el programa
      - Ejemplos de distribución de empresas de un grupo
    - ¿Cómo crear un grupo de empresas con sus empresas?
      - Creación de un grupo principal
      - Mantenimiento de empresa
      - Creación de empresas consolidadas
    - Asistente de creación de empresas
  - **Unidad 4. Configuración de nuestra empresa**
    - Maneras de configurar una empresa
      - Contadores
      - Empresa Stock
      - Series de facturación
      - Máscaras a definir
      - Artículos sin codificar
      - Descuento de venta y compra
      - Portes en las compras y en las ventas
      - Configuración de unidad por defecto en documentos
  - **Unidad 5. Listas previas y listados**
    - 1. Introducción
    - 2. Pantalla de configuración de listas previas
    - 3. Operativa de todos los listados
- **Módulo 1**
- **Unidad 1. Datos para facturar**
    - Datos necesarios para poder facturar en el sistema
      - 23
      - Monedas
      - Países
      - Actividades
      - Formas de pago
      - Códigos postales
      - Operario
      - Serie de documento
    - Mantenimiento de nuestra empresa
      - Contadores
      - Series de facturación
      - Artículos sin Codificar
      - Descuento de venta y compra
      - Portes en las compras y en las ventas

- Configuración de unidad por defecto en documentos
  - **Unidad 2. Gestión de compras**
    - Gestión de compras. Mantenimiento de proveedores
      - Mantenimiento de proveedores (búsqueda)
      - Mantenimiento de proveedores (creación)
    - Mantenimiento de artículos
      - Marcas
      - Familias
      - Subfamilias
      - Ofertas
      - Almacenes
      - Características
      - Artículos
      - Creación
      - Tarifas de venta
        - Configuraciones de tarifas automáticas
        - Cambios de tarifas desde documentos
  - **Unidad 3. 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
      - 1.5 Búsqueda de un albarán de compra
      - 1.6 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**
    - Circuito de compra
      - Pedido de compra
      - Albarán de compra
      - Factura de compra
    - Circuito de venta
      - Pedido de venta
      - Albarán de ventas
      - Factura de venta
  - **Unidad 5. Gestión de ventas**
    - Gestión de ventas. Mantenimiento de clientes
      - Mantenimiento de vendedores
      - Mantenimiento de rutas
      - Mantenimiento de tipos de facturación
      - Mantenimiento de líneas de descuento
-

- Mantenimiento de agencias de transporte
- Mantenimiento de conceptos de cuotas
- Clientes
- Definición de notas
- **Unidad 6. Facturación general y facturación general de cuotas**
  - Facturar en el ejercicio de la actividad
  - Facturación general
  - Facturación general de cuotas
- **Unidad 7. Listados de facturación**
  - 1. Listado de Facturas desde el Escritorio
  - 2. Listado de Facturas desde Clientes
- **Unidad 8. Gestión de Stock**
  - Valoración de Stock
  - Stock inicial
  - Albarán de regulación
  - Otros documentos de stock
  - Inventario de Regulación
  - Regulación automática
  - Recálculo de stock
  - Cuenta corriente
  - Cálculo de stock inicial automático
- **Módulo 3**
  - **Unidad 1. Artículos, Office 365, Procesos**
    - 1. Artículos
    - 2. Office 365
    - 3. Procesos
  - **Unidad 2. Copia de Seguridad y Configuración Live Update**
    - Copias de seguridad
      - Crear copias a través del menú herramientas
      - Restaurar copia de seguridad
    - Configuración Live Update
      - LA pantalla de configuraciones de Live Update
  - **Unidad 3. Comunicados y ayuda Online**
    - Comunicados
      - Plantillas
      - Generación
      - Listados de comunicados
      - Listados de destinatarios bloqueados
    - Ayuda online