

# criteria

## Sage50: Gestión



Área: BANCA  
Duración: 40h  
Metodología: online

### Objetivos

1. Poder configurar y parametrizar el programa de acuerdo a las necesidades de la empresa.
2. Ser capaz de gestionar los permisos de usuarios y pantallas.
3. Ser capaz de configurar nuestra empresa en el programa de gestión integrada.
4. Conocer distintas maneras de configurar una empresa.
5. Poder activar las listas previas y listados.
6. Ser capaz de introducir los datos necesarios para poder facturar en el sistema.
7. Dominar el mantenimiento de proveedores y de artículos.
8. Crear documentos y plantillas.
9. Traspasar pedidos y albaranes a facturas y asientos.
10. Dominar el mantenimiento de clientes.
11. Facturar en el ejercicio de la actividad de la empresa.
12. Crear y obtener listados de facturación con el sistema informático
13. Controlar el stock de la mercancía en la empresa.
14. Crear informes configurables.
15. Usar las herramientas específicas que proporciona Sage50.
16. Configurar la Copia de Seguridad y Live Update.
17. Crear comunicados para nuestros clientes y proveedores y a acceder a la Ayuda Online.

### Contenidos y estructura del curso

#### 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
  - 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

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 6**

Unidad 1. Informes configurables

Conocer qué es un add-on en los informes configurables, para poder ejecutar de forma automática los listados que tenemos en Sage 50c.

- 1. Configuración
- 2. Listados de Sage 50c
- 3. Listados de programaciones

## **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 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

## Metodología

En Critería creemos que para que la formación e-Learning sea realmente exitosa, tiene que estar basada en contenidos 100% multimedia (imágenes, sonidos, vídeos, etc.) diseñados con criterio pedagógico y soportados en una plataforma que ofrezca recursos de comunicación como chats, foros y conferencias...Esto se logra gracias al trabajo coordinado de nuestro equipo e-Learning integrado por profesionales en pedagogía, diseño multimedia y docentes con mucha experiencia en las diferentes áreas temáticas de nuestro catálogo.

## Perfil persona formadora

Esta acción formativa será impartida por un/a experto/a en el área homologado/a por Critería, en cumplimiento con los procedimientos de calidad, con experiencia y formación pedagógica.

***En Critería queremos estar bien cerca de ti, ayúdanos a hacerlo posible:  
¡Suscríbete a nuestro blog y síguenos en redes sociales!***

Blog de Critería

