



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO**

Guía del Curso

Curso en Sage 200

Modalidad de realización del curso: [Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

OBJETIVOS

Sage 200 es un programa de gestión empresarial que permite a las empresas controlar y gestionar su negocio en función de las necesidades que tenga la organización, esta flexibilidad le convierte en el software de gestión ideal para pequeñas y medianas empresas con independencia del sector en el que trabajen. SAGE 200 permite controlar el negocio de forma ágil, práctica y fácil dado que dispone de una amplia variedad de tareas automatizadas que permiten a las empresas ahorrar en coste y tiempo. El programa formativo del Curso en Sage 200 ha sido desarrollado para poder conocer todas las funcionalidades de las que dispone el programa y de esta forma obtener una visión integral del mismo.

CONTENIDOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A SAGE 200

1. Sage 200
2. Asistente de bienvenida

UNIDAD DIDÁCTICA 2. USABILIDAD

1. Entorno de trabajo
2. Trabajar con Sage 200

3. Buscar opciones de menú
4. Alisio
5. Alertas
6. Mapas de operativa
7. Cuadro de mandos
8. Gestor de Exportación a Excel
9. Liveupdate
10. Sage Sugerencias

UNIDAD DIDÁCTICA 3. MAESTROS

1. Maestros
2. Maestros avanzados
3. Mantenimientos con Trazabilidad

UNIDAD DIDÁCTICA 4. USUARIOS Y SEGURIDAD

1. Contraseña segura
2. Definición de la seguridad en los perfiles

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EMPRESA

1. Mantenimiento de empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 6. GESTIÓN DE ARTÍCULOS Y VENTAS

1. Artículos
2. Ventas
3. Informes word

UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN DE COMPRAS Y STOCK

1. Compras
2. Gestión de stock

UNIDAD DIDÁCTICA 8. CARTERA DE EFECTOS

1. Gestor de efectos
2. Cartera efectos de cobro
3. Cartera efectos de pago
4. Histórico de efectos
5. Efectos por cliente
6. Efectos por proveedor
7. Cancelación del riesgo
8. Contabilización de remesas
9. Generar ficheros bancarios

UNIDAD DIDÁCTICA 9. CONTABILIDAD

1. Cuentas contables
2. Consulta de asientos
3. Fichas de mayor
4. Diario
5. Entrada de facturas
6. Movimientos periódicos
7. Asientos predefinidos
8. Cierre y apertura de ejercicio
9. Balances
10. Suministro Inmediato de Información IVA (SII)
11. Trabajar con prorrateo
12. Bank Feeds

UNIDAD DIDÁCTICA 10. NÓMINA

1. Recibos y resúmenes

2. Impresión Multiperíodo Nóminas
3. Procedimiento ERE
4. Embargos
5. Liquidación de vacaciones
6. Gestión de fichero FIE
7. Comparador de Costes
8. Comparador fichero de cálculos
9. Cálculo de atrasos por pantalla

UNIDAD DIDÁCTICA 11. PROYECTOS

1. Gestión de presupuestos

UNIDAD DIDÁCTICA 12. GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Configuración
2. Cómo incorporar archivos a la Gestión Documental
3. Gestión de documentos

UNIDAD DIDÁCTICA 13. RGPD/LOPDGDD

1. Introducción
2. Gestor RGPD/LOPDGDD
3. Tratamiento de datos



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es