

Evolve it

Consulting & Solutions



Temario de Cursos



Elaboró:
Yail Ramírez



CompuSoluciones



evolve-it.com.mx



NOTAS:

Los cursos y sus tiempos están pensados para una audiencia de uno hasta cinco participantes. En caso de necesitar agregar mas participantes habría que ajustar los tiempos de los cursos.

Los cursos pueden ser en las oficinas del cliente (de los participantes) o pueden ser de forma remota a través de TeamViewer.

A continuación listamos los cursos estándar para SAP Business One:

Curso básico o de navegación (3 horas) (requisito para todos los cursos)

- Navegación
- Datos maestros de Socio de Negocios
- Datos maestros de Artículos

Curso de administrador de sistemas (16 horas)

- Autorizaciones estándar
- Autorizaciones de documentos
- Autorizaciones especiales
- Generar Tablas y campos definidos por el usuario
- Formatos de impresión
- Duplicar formatos de impresión
- Respaldo de Base de datos (SQL)
- Restaurar una Base de datos (SQL)
- Pasar formatos de impresión de una base de datos a otra
- Generar consultas o reportes y guardar en BD
- Generar Formato de impresión basado en una consulta (SQL)
- Menú de usuario
- Parametrizaciones del formulario
- Categorías de Campos Definidos por el Usuario en documentos
- Habilitar o inhabilitar alarmas
- Reducción del Log de la Base de datos



Curso de SQL para SAP Business One (16 horas)

- Cómo definir una sentencia SQL
- Explicación de principales comandos (select, from, where, and, sum, group by, join, order by, union all)
- Subconsultas
- Explicación de tablas y su estructura para finanzas, bancos, ventas, compras e inventarios
- Cómo guardar un reporte en SAP Business One
- Creación de un kardex, un estado de resultados y reporte de ventas

Curso de Crystal Reports para SAP Business One (12 horas) - Requiere curso de SQL

- Generar conexión a base de datos
- Formato de campos
- Campos calculados
- Fórmulas
- Grupos
- Secciones
- Parámetros
- Drill down - hipervínculos
- Subinformes
- Gráficas

Curso de Finanzas (6 horas)

- Plan de cuentas
- Tratar plan de cuentas
- Registro en el diario
- Documentos preliminares
- Contabilizaciones periódicas
- Diferencias de tipo de cambio
- Modelos de informe financiero
- Impresión de documentos
- Anular transacciones
- Informes financieros



Curso de Ventas (6 horas)

- Proceso de venta (cotización, pedido, remisión, factura, nota de crédito)
- Proceso de venta con factura de reserva
- Proceso de venta con anticipo
- Conciliación de socios de negocio
- Transacciones periódicas
- Asistente de creación de documentos
- Informes

Curso de Compras (6 horas)

- Proceso de compra (Solicitud, cotización, orden de compra, entrada al almacén, factura y nota de crédito)
- Proceso de compra con factura de reserva
- Proceso de compra con anticipo
- Conciliación de socios de negocio
- Transacciones periódicas
- Asistente de aprovisionamiento
- Informes

Curso de Bancos (2 horas)

- Pagos recibidos
- Pagos efectuados
- Cheques para el pago
- Conciliación bancaria manual (no DTW)
- Depósitos

Curso de Inventarios (8 horas)

- Datos maestros del artículo
- Entrada de mercancía
- Salida de mercancía
- Solicitud de Traslado
- Transferencia de Stock
- Artículos alternativos
- Números de catálogo de socios de negocio
- Listas de precios
- Precios especiales
- Inventario físico
- Reportes



Curso de Producción (6 horas)

- Lista de materiales
- Orden de fabricación (los tres tipos)
- Recibo de producción
- Emisión para producción

Curso de CRM de Ventas (2 horas)

- Datos maestros de Socio de Negocios
- Oportunidades
- Actividades
- Cotización
- Orden de Venta
- Reportes

Curso de CRM de Servicio (3 horas)

- Llamada de servicio
- Contratos
- Tarjeta de equipo de cliente
- Base de datos de conocimiento
- Informes

Cursos sobre funcionalidades especiales

- Activos Fijos (8 horas)
- Presupuestos (2 horas)
- Centros de costo (4 horas)
- Unidades de medida (2 horas)
- Ubicaciones (4 horas)
- Módulo de Recursos (3 horas)
- Módulo de MRP (2 horas)
- Picking y embalaje (2 horas)
- Módulo de proyectos (2 horas)
- Gestión de lotes (1 hora)
- Gestión de números de serie (1 hora)
- Asistente de reclamación (2 horas)
- Asistente de pagos (2 horas)
- Módulo de Recursos Humanos (1 hora)