



Funcional Business Central

Detalles del curso:

Duración: 30 horas

Modalidad: Aula Virtual

Información e inscripción:

685 457 610 - 615 844 193

formacion@laberit.com



LĀBERIT

CENTRO DE
FORMACIÓN TIC.

Introducción

El curso de Business Central (BC) está diseñado para proporcionar a los participantes una comprensión integral de las funcionalidades esenciales de esta plataforma de gestión empresarial.

A lo largo del programa, los estudiantes explorarán diversos aspectos, desde la introducción y navegación en la interfaz de usuario hasta aspectos más avanzados relacionados con la gestión financiera, ventas, compras, tesorería, activos fijos y gestión de productos y almacenes.

Este curso se centra en capacitar a los participantes para maximizar la eficiencia operativa y la toma de decisiones informadas mediante el aprovechamiento pleno de las capacidades de Business Central.

Objetivos didácticos

- Adquirir habilidades para navegar eficientemente por la interfaz de usuario de Business Central.
- Integrar eficazmente Business Central con Microsoft 365.
- Generar informes contables, incluyendo balances, para evaluar la salud financiera de la empresa.
- Seguir el circuito de ventas, desde pedidos hasta facturación, incluyendo automatización de procesos.
- Manejar devoluciones, abonos y copia de documentos en el contexto de ventas y compras.
- Sugerir pagos a proveedores y realizar la liquidación de movimientos de cliente y proveedor.
- Gestionar procesos relacionados con activos fijos, desde la compra hasta la amortización y venta.

Programa

1. Introducción a BC

- Acceso
- Interfaz de usuario
- Acciones generales (filtrados, búsquedas, ordenación)

- Personalización de la interfaz
- Integración Microsoft 365
- Usuarios

2. Gestión financiera I

- Plan de cuentas
- Asientos manuales desde diario
- Diarios periódicos
- Dimensiones
- Informes contables. Balances.

3. Gestión Financiera II

- IVA (circuito del IVA, configuración, declaraciones, liquidación, SII)
- Modelos, normativa
- Cierre del ejercicio

4. Ventas

- Clientes (grupos contables, direcciones de envío, bancos, etc.)
- Circuito de ventas
 - Pedido, albarán, factura
 - Facturación automática de albaranes
 - Devoluciones y abonos
 - Copiar documentos
- Tarifas y descuentos

5. Compras

- Proveedores (grupos contables, bancos, etc)
- Circuito de compras
 - Pedido, albarán, factura
 - Devoluciones y abonos
- Copiar documentos

- Tarifas y descuentos

6. Tesorería

- Términos de pago y formas de pago
- Registro de cobros/pagos manuales
- Sugerir pagos a proveedores
- Liquidación de movimientos de cliente y proveedor
- Cartera
 - Órdenes de pago
 - Remesas a clientes
 - Fichero SEPA
- Pago de nóminas
- Conciliación bancaria

7. Activos fijos

- Compra de activos fijos
- Amortizaciones
- Venta y baja

8. Productos y almacenes

- Movimientos de producto en compra-venta
- Ajustes de diario
- Unidades de medida
- Almacenes
- Transferencias
- Ensamblados

Acreditado:

Microsoft **Imagine Academy**
Program Member

Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO 

LABORA
Servei Valencià d'Ocupació i Formació

CertiProf® | Partner

 **Pearson**
VUE
Authorised
Test Centre


CERTIPORT®
A PEARSON VUE BUSINESS
AUTHORIZED TESTING CENTER