

Curso indicado para aprender a utilizar la aplicación ERP número I en medianas y grandes empresas. Dirigido a aquellos que sin proceder del área informática, necesiten conocer el concepto ERP. Consultores que quieran tener una visión específica sobre fundamentos de programación. Miembros de un equipo de proyecto implicado en la organización y la planificación de la implementación de ERP en la empresa. El objetivo del curso es aprender el manejo de las herramientas de la especialidad SAP elegida para saber gestionar y controlar debidamente el departamento financiero, el departamento de recursos humanos o el departamento de logística de una empresa.

## ÍNDICE curso SAP

- 1.- Introducción Sap
- 2.- ERP modular
- 3.- Características técnicas Sap
- 4.- Módulos Sap
- 5.- Instalación Sap Gui 7.30 – parte I
- 6.- Instalación Sap Gui 7.30 – parte 2
- 7.- Configuración de acceso al servidor
- 8.- Renovación de claves
- 9.- Partes del interface – parte I
- 10.- Partes del interface – parte 2
- 11.- Atajos de teclado
- 12.- Favoritos
- 13.- Transacciones duplicadas
- 14.- Color sistema
- 15.- Accesos usuarios
- 16.- Carpeta herramientas
- 17.- Crear nueva sociedad
- 18.- Crear sociedad (parte 2)
- 19.- Crear empresa del grupo
- 20.- Parámetros globales de la sociedad
- 21.- Carpeta de Finanzas
- 22.- Crear Banco
- 23.- Alta Deudores
- 24.- Consulta saldos de Deudores
- 25.- Consulta y modificación de deudores
- 26.- Emisión de facturas a deudores
- 27.- Alta de acreedores
- 28.- Modificación de acreedores
- 29.- Registro facturas acreedores
- 30.- Saldo de acreedores
- 31.- Carpeta de Logística
- 32.- Crear Material (parte-1)
- 33.- Crear Material (parte-2)
- 34.- Consulta de stock
- 35.- Controlling análisis proveedores
- 36.- Orden de fabricación
- 37.- Controlling análisis de logística
- 38.- Carpeta Sistemas info
- 39.- Antigüedad laboral de los empleados
- 40.- Aniversario de empleados
- 41.- Información de tesorería
- 42.- Informes de Compras de material
- 43.- Carpeta Oficina
- 44.- Gestión de la Agenda
- 45.- Gestión de la agenda de empleados
- 46.- Carpeta recursos humanos
- 47.- Gestión de vuelos y hoteles