

CURSO BÁSICO

TEMARIO

Objetivo: Conocer las funciones operativas que permitan elaborar un flujo administrativo, desde su entrada a su almacén (Saldo Iniciales), la generación de facturas venta / compra, cobros y pagos.

Alcance: El usuario aprenderá el manejo del sistema **Administrador 2000**, en un tiempo estimado de 6 horas en una sola sesión, con la guía de un asesor capacitado (conforme a temario).

Perfil del Participante: Conocimientos en la operación y/o cálculos de forma administrativa, y estar familiarizado con el ambiente Windows ®.

Características del curso

- ✓ Computadora por participante
- ✓ Material del curso
- ✓ Caso práctico
- ✓ Constancia de participación
- ✓ Instructores certificados por Control 2000

TEMARIO

1. **Instalación de una Empresa**
 - 1.1. Principales Funciones y Botones
 - 1.2. Parámetros de la empresa

2. **Catálogos Básicos**
 - 2.1. Catálogo de Tipos de Documentos
 - 2.2. Catálogo de Productos
 - 2.3. Catálogo de Clientes
 - 2.4. Catálogo de Proveedores
 - 2.5. Catálogo de Almacenes
 - 2.6. Catálogo de Agentes de Ventas
 - 2.7. Catálogos de Agentes de Compra
 - 2.8. Catálogo de Monedas
 - 2.9. Catálogo de Ciudades/Estados
 - 2.10. Catálogo de Conceptos de Pago
 - 2.11. Catálogo de Bancos
 - 2.12. Catálogo de Formas de Pago

3. **Modulos del Sistema Administrador 2000.**
 - 3.1. **INVENTARIOS**
 - Movimientos
 - Trasposos
 - Inventarios Fisico

 - 3.2. **COMPRAS**
 - Movimientos
 - Ligar Documentos
 - Partidas de Compras

 - 3.3. **CUENTAS POR PAGAR**



Software administrativo,
contable y fiscal.

ADMINISTRADOR 2000

CURSO BÁSICO

TEMARIO

Movimientos

3.4. FACTURACIÓN

Movimientos
Ligar Documentos
Partidas de Facturación

3.5. CUENTAS POR COBRAR

Movimientos

4. Procesos

4.1. Apertura y cierre del ejercicio
4.2. Recosteo
4.3. Creación y Recuperación de un respaldo

5. Práctica