CURSO DE MICROSOFT DYNAMICS 365

SKU: N / A | **Categorías:** Contabilidad, Finanzas y Fiscal, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

INFORMACIÓN DEL CURSO

Horas	200
Acreditado por Universidad	NO
Créditos ECTS	0

Objetivo:

En la actualidad es importante para cualquier empresa disponer de un software ERP, ya que con ellos se pueden controlar de manera informatizada todos los aspectos que engloban a la empresa. Microsoft Dynamics 365 es un software que te permitirá controlar todos los aspectos esenciales de una empresa, si quieres aprender a usarlo, con el presente curso de Especialista en Microsoft Dynamics 365 recibirá la formación necesaria para poder hacer uso de este software.

Contenido:

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONOCIMIENTOS DEL CLIENTE

1. Trabajar con Customer Insights
2. Ingerir datos
3. Enriquecer datos y predicciones
4. Crear un perfil de cliente unificado

UNIDAD DIDÁCTICA 2. SERVICIOS AL CLIENTE

1. Administración de casos
2. Usar colas para administrar cargas de trabajo de casos
3. Utilice los artículos de conocimientos para resolver casos
4. Gestionar contratos de nivel de servicio
5. Introducción a las herramientas de productividad
6. Omnicanal
7. Encuestas

UNIDAD DIDÁCTICA 3. RECURSOS HUMANOS

1. Explorar las capacidades de administración de personal
2. Administrar su organización

3. Administrar el personal
4. Crear planes de prestaciones
5. Crear planes de compensación
6. Gestionar bajas y ausencias

UNIDAD DIDÁCTICA 4. MARKETING

1. Configuración avanzada
2. Revisar el calendario de marketing
3. Administrar visitas al sitio web, url de redireccionamiento y publicaciones sociales
4. Revisar la autenticación de dominio, las mejores prácticas de correo electrónico y el RGPD
5. Administrar correos electrónicos, segmentos y recorridos
6. Administrar formularios y páginas
7. Administrar configuración de contenido y activos
8. Evaluar iniciativas de marketing
9. Administrar los centros de suscripciones y suscripción doble
10. Características avanzadas de administración de eventos
11. Promover eventos, administrar registros y entradas, y revisar resultados
12. Crear un evento in situ
13. Crear un evento de seminario web

UNIDAD DIDÁCTICA 5. VENTAS

1. Administrar clientes potenciales
2. Administrar oportunidades
3. Aprovechar la inteligencia integrada
4. Administrar y organizar catálogo de productos
5. Procesar pedidos de ventas
6. Analizar datos de ventas
7. Administrar relaciones con venta de relaciones
8. Utilizar las métricas de objetivos
9. Definir y realizar un seguimiento de objetivos individuales
10. Crear secuencias de ventas

UNIDAD DIDÁCTICA 6. OPERACIONES COMERCIALES

1. Distribución de datos
2. Trabajar con clasificaciones y revisiones
3. Generar un informe de prevención de pérdidas
4. Descubrimiento de productos
5. Trabajar con recomendaciones de productos
6. Configurar y trabajar con cumplimientos de pedidos
7. Implementar entornos
8. Administrar jerarquías comerciales
9. Trabajar con comercialización

10. Administrar el inventario de una tienda
11. Crear transacciones en un centro de llamadas
12. Configurar un canal de centro de llamadas
13. Crear transacciones en comercio electrónico
14. Crear presencia en línea

UNIDAD DIDÁCTICA 7. OPERACIONES DE PROYECTOS

1. Administración de proyectos
2. Administración de recursos
3. Establecer y configurar la administración de gastos
4. Crear y procesar informes de gastos
5. Solicitudes de viaje
6. Contabilidad de proyectos
7. Gestión de ventas de proyecto
8. Implementar escenarios
9. Administración de trabajo
10. Facturación

UNIDAD DIDÁCTICA 8. SOLUCIONES

1. Planificar una estrategia de pruebas para la solución
2. Crear un plano técnico de la solución
3. Diseño de integración para soluciones
4. Implementar una estrategia de rendimiento para las soluciones
5. Diseñar modelos de datos para soluciones
6. Revisar el modelo de seguridad de sus soluciones
7. Crear una estrategia de migración de datos para las soluciones
8. Desarrollar una estrategia de administración del ciclo de vida de las aplicaciones para las soluciones

UNIDAD DIDÁCTICA 9. FINANZAS Y OPERACIONES

1. Configurar trabajos por lotes
2. Configurar informes electrónicos
3. Trabajar con análisis e informes
4. Configurar y trabajar con gestión de inventario
5. Configurar divisas
6. Configurar el plan de cuentas
7. Crear calendarios fiscales, ejercicios y periodos
8. Realizar procedimientos diarios de contabilidad general
9. Configurar libros mayores y diarios
10. Configurar Proveedores
11. Configurar y realizar procesos periódicos
12. Procesar crédito y cobros