



PERSONALIZACION Y ADMINISTRACION DEL SISTEMA

bpmonline

Octubre de 2018

Público objetivo: el programa de capacitación está dirigido a usuarios familiarizados con los productos en línea de bpm'online coordinadores de CRM y administradores de sistemas, que necesitan habilidades teóricas y prácticas en profundidad en la configuración y administración del sistema y los procesos comerciales.

Resumen de Entrenamiento: los participantes aprenderán cómo preparar el sistema para la operación comercial: ingrese las búsquedas, importe datos de otros sistemas y bases de datos, configure nuevos campos, detalles y secciones. Los participantes también aprenderán cómo otorgar licencias a los usuarios, trabajar con herramientas administrativas, configurar derechos de acceso, crear lugares de trabajo, configurar nuevas imprimibles y crear nuevos procesos comerciales.

El programa también incluye una introducción a la arquitectura en línea de bpm'online. La capacitación se lleva a cabo durante 3 días con un total de 3-4 horas por sesión.

Programa

Tiempo	Temario
Día 1	
11:00 AM – 11:15 AM	Personalización inicial Logotipo corporativo y esquema de color
11:15 AM– 12:00 PM	<p>Usuarios del sistema y derechos de acceso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de licencias • Gestión de usuarios <ul style="list-style-type: none"> ○ Agregar usuarios nuevos ○ Identificar usuario ○ Funciones de sincronización LDAP • Formación de la estructura organizativa de los roles de los usuarios • Agregar nuevas secciones • Configuración de los derechos de acceso predeterminados <ul style="list-style-type: none"> ○ Limitar los roles del usuario para ver / cambiar / agregar / borrar datos ○ Restringir el acceso del usuario a los registros en secciones. ○ Controlar el acceso para ver o cambiar campos de sección • Como usar roles funcionales • Cómo utilizar los derechos de acceso controlados por eventos • Configuración de lugares de trabajo para diferentes roles de usuario
12:00 PM – 12:10 PM	Pausa
12:10 PM – 1:10 PM	<p>Secciones y detalles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cómo usar el asistente de sección • Cómo usar el asistente de detalles • Configurar el asistente de aplicaciones móviles • Configuración de derechos de acceso adicionales para la aplicación móvil
1:10 PM – 2:30 PM	Población inicial de datos del sistema

	<ul style="list-style-type: none"> • Configuración de búsquedas • Población de datos inicial • Importar cuentas y contactos • Importar búsqueda
Tiempo	Temario
Día 2	
11:00 AM – 11:40 AM	Presentación de la "arquitectura del sistema" <ul style="list-style-type: none"> • Estructura • Diagramas de Instalación • Jerarquías • Paquetes y espacios de trabajo • Almacenamiento de Datos y Cache
11:40 AM – 12:20 PM	Herramientas de configuración y administración adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de reglas de acceso y operación • Log de acciones de los usuarios • Configuración del log de auditoría • Configuración de parámetros del sistema
12:20 PM – 12:30 PM	Configuración de imprimibles de MS Word <ul style="list-style-type: none"> • Instalación del plugin para MS Word de bpm'online • Registrar un nuevo imprimible • Configurar plantillas de imprimibles desde MS Word
12:40 PM – 1:40 PM	Configuración de integración <ul style="list-style-type: none"> • Configuración de proveedores de correo electrónico • Integración con correo electrónico a través de IMAP / SMTP • Agregar cuentas de correo electrónico de usuario • Integración con MS Exchange • Integración con Google
1:40 PM – 2:30 PM	Configuración de la sección inicial <ul style="list-style-type: none"> • Listas de registros predeterminados • Carpetas • Configuración de Analíticos
Tiempo	Temario
Día 3	
11:00 AM – 12:00 PM	Procesos de negocios <ul style="list-style-type: none"> • Uso de procesos comerciales en productos en línea de bpm'online • Presentación "Introducción a la notación BPMN" • Ejemplos y capacidades de los procesos comerciales en línea de bpm'online Gestión dinámica de casos
12:00 PM – 2:00 PM	Taller sobre la construcción de nuevos procesos de negocios <p>Los participantes crearán dos nuevos procesos de negocios (uno simple y uno basado en eventos), en el que se implementarán los elementos más utilizados y las prácticas de realización de tareas del cliente. Los participantes aprenderán cómo crear tareas automáticas, facturas, notificaciones, enviar correos electrónicos usando plantillas, gestionar derechos de acceso y cómo trabajar con el registro de procesos, diseñado para controlar la ejecución y la depuración de procesos comerciales.</p>