

# Microsoft Dynamics 365 Finance (Microsoft MB-310)

## Cours officiel MB-310T00, préparation à l'examen

Cours Pratique de 4 jours - 28h

Réf : MDP - Prix 2024 : nous consulter

Cette formation couvre tous les aspects financiers de Dynamics 365 : configurer et utiliser les composants financiers essentiels, les créances, les débits et les recouvrements, la budgétisation, les immobilisations et des fonctionnalités supplémentaires.

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Mettre en place et configurer la gestion financière

Mettre en œuvre et gérer les comptes créditeurs et les dépenses

Mettre en œuvre les comptes débiteurs, le crédit, le recouvrement et la reconnaissance des revenus

Gérer la budgétisation et les immobilisations

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

ANIMATION DE LA FORMATION UNIQUEMENT EN ANGLAIS ET EN CLASSE A DISTANCE. Support de cours officiel au format numérique et en anglais. Très bonne compréhension de l'anglais à l'écrit et à l'oral.

### CERTIFICATION

Ce cours prépare à l'examen "MB-310 - Microsoft Dynamics 365 Finance". En associant l'examen "MB-300 - Microsoft Dynamics 365: Core Finance and Operations", vous pourrez prétendre au titre "Microsoft Certified: Dynamics 365 Finance Functional Consultant Associate".

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 01/2024

### 1) Vue d'ensemble de Dynamics 365 Finance

- Aperçu des caractéristiques et capacités de Dynamics 365 Finance.
- Les composantes essentielles de Dynamics 365 Finance.
- Aperçu des modules de gestion financière dans Dynamics 365 Finance.
- Avantages de Dynamics 365 Finance.

### 2) Mettre en place et configurer la gestion financière

- Créer et configurer une nouvelle entité juridique.
- Définir et configurer le plan comptable.
- Configurer les grands livres et les devises.
- Mise en œuvre et gestion des journaux.
- Mettre en œuvre et gérer les liquidités et la banque.
- Mettre en œuvre la comptabilité analytique et la gestion des coûts.
- Effectuer des processus périodiques.
- Configurer, collecter et déclarer les taxes.

*Travaux pratiques : Configurer une nouvelle entité juridique. Créer un plan comptable et des comptes principaux. Créer des structures de règles avancées. Créer un calendrier fiscal, des années et des périodes. Importer des taux de change en utilisant un fournisseur. Créer et utiliser des modèles de bons, etc.*

### PARTICIPANTS

Consultants fonctionnels Dynamics 365 for Finance and Operations avec spécialisation Finance.

### PRÉREQUIS

Compétences de base en comptabilité et compétences en Dynamics 365 Core.

### COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils sont agréés par l'éditeur et sont certifiés sur le cours. Ils ont aussi été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum trois à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des compétences visées en amont de la formation.

Évaluation par le participant, à l'issue de la formation, des compétences acquises durant la formation.

Validation par le formateur des acquis du participant en précisant les outils utilisés : QCM, mises en situation...

À l'issue de chaque stage, ITTCERT fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques. Les participants réalisent aussi une évaluation officielle de l'éditeur. Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

### MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Les ressources pédagogiques utilisées sont les supports et les travaux pratiques officiels de l'éditeur.

### MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

### ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

### 3) Mettre en œuvre et gérer la configuration partagée pour les A/P et A/R

- Configurer les conditions de paiement.
- Configuration des jours et des délais de paiement.
- Configurer les remises en espèces.
- Configurer le calendrier des paiements.
- Configurer les frais de paiement.

*Travaux pratiques* : Configurer les conditions de paiement. Configurer le calendrier des paiements. Configurer les escomptes. Créer un calendrier de paiement. Configurer les frais de paiement.

### 4) Mettre en œuvre et gérer les comptes créditeurs

- Créer et maintenir un mode de paiement des comptes fournisseurs.
- Créer et maintenir des groupes de vendeurs et des vendeurs.
- Créer et configurer le profil d'affichage des fournisseurs.
- Configurer les politiques de validation des factures.
- Traitement des commandes, des factures et des paiements.
- Activer et tester le portail de collaboration pour un vendeur.
- Configurer les frais de comptabilité fournisseurs.
- Configurer et utiliser la rémunération positive.

*Travaux pratiques* : Configurer le mode de paiement. Créer un groupe de vendeurs. Créer et configurer le profil d'affichage des fournisseurs. Enregistrement de la facture du fournisseur et comparaison avec la quantité reçue. Utiliser la politique de rapprochement des factures des fournisseurs, etc.

### 5) Mettre en œuvre et gérer la gestion des dépenses

- Apprendre à configurer et à utiliser la gestion des dépenses.

*Travaux pratiques* : Créer une catégorie de dépenses. Créer une politique de dépenses. Créer une politique d'audit. Créer et soumettre une note de frais.

### 6) Gérer les comptes débiteurs, les crédits et les recouvrements

- Configurer le mode de paiement.
- Créer et maintenir des groupes de clients et des clients.
- Créer et configurer le profil d'affichage du client.
- Traitement des commandes, des factures et des paiements.
- Configurer les frais des comptes à recevoir.
- Gérer le crédit et le recouvrement.
- Configurer la comptabilisation des recettes.

*Travaux pratiques* : Configurer le mode de paiement. Créer un nouveau groupe de clients et un client. Configurer et maintenir les clients. Créer et configurer le profil d'affichage du client. Créer et traiter des factures en texte libre. Traiter une facture et la régler contre un paiement, etc.

### 7) Configurer et gérer le budget

- Configurer et utiliser la budgétisation de base.
- Configurer et utiliser les contrôles budgétaires.
- Créer et configurer les entrées du registre.
- Configurer et utiliser la planification budgétaire.

*Travaux pratiques* : Configurer les éléments de base de la budgétisation. Configurer les composantes du contrôle budgétaire. Utiliser les entrées du registre du budget. Configurer la planification budgétaire, créer et utiliser un processus de planification.

### 8) Configurer et gérer les actifs immobilisés

- Configurer les composants de l'actif immobilisé.
- Gérer les actifs immobilisés.
- Acquisition, amortissement et cession d'actifs immobilisés.

- Intégration des actifs immobilisés.

*Travaux pratiques* : Configurer les composantes de l'actif immobilisé. Établir et créer des profils d'amortissement. Acquérir un actif à l'aide du journal des actifs immobilisés. Amortissement et cession d'un actif.

## LES DATES

---

Nous contacter