

CATALOGUE DE FORMATIONS

Comptabilité Expert
DiaClient - Gestion Interne
DiaClient - Gestion Relation Clients
GedExpert
DiaPaie
I-suiteExpert
ACD Banque
Waibi
Gestion commerciale IsiGesco
Gestion commerciale IsiGescoMDP
Archivage légal TX-Visio Web

Niveau prérequis

Le commanditaire s'engage à ce que les stagiaires aient les prérequis mentionnés au programme de formation pour prétendre y participer.

Chaque participant devra savoir utiliser un PC, connaître l'environnement Windows, avoir déjà utilisé des logiciels de gestion. Le métier couvert par le logiciel objet de la formation prévue doit faire partie des attributions du participant dans son entreprise ou cabinet comptable.

Votre interlocuteur déterminera avant la formation si vous disposez des connaissances nécessaires pour la suivre.

Lors d'un entretien téléphonique, le responsable du pôle formation interrogera le client sur les connaissances des stagiaires afin d'adapter le planning de formation.

Accueil et Personne en situation de handicap

La totalité de nos formations se déroulent intra entreprise ou à distance via télémaintenance facilitant l'accès de celles-ci aux personnes en situation de handicap.

Les modalités d'accès aux personnes en situation de handicap sont définies avec le demandeur lors de l'analyse des besoins.

Ces points seront abordés par le responsable du pôle formation, lorsque celui-ci définit les modalités de la formation avec le client.

Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre nos formations sont invitées à nous contacter directement afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre nos formations. Elles peuvent contacter notre référent handicap Pascale AMSTUTZ par téléphone au 03.81.41.24.88 ou par mail info@isiconcept.fr.

Objectifs opérationnels

Ces formations ont pour but d'acquérir ou de développer vos connaissances dans l'utilisation de nos solutions vous permettant une parfaite autonomie.

Formation	Durée conseillée
Comptabilité Expert	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir et être capable de créer et paramétrer un dossier comptable pour effectuer la saisie et la déclaration de TVA - Savoir et être capable de consulter un dossier en vue de la révision, d'utiliser les outils de révision intégrés et d'établir une situation comptable - Savoir et être capable d'établir une plaquette et d'utiliser les outils divers de Comptabilité Expert
DiaClient - Gestion Interne	Savoir et être capable de paramétrer toutes les données nécessaires à la mise en place de la facturation au cabinet
DiaClient - Gestion Relation Clients	Savoir et être capable d'utiliser efficacement les fonctions de la GRC
GedExpert	Savoir et être capable d'utiliser efficacement les fonctions de la GED et les liens avec d'autres logiciels
DiaPaie	Savoir et être capable de réaliser les bulletins de paie, de générer les DSN et les OD de salaires
I-suiteExpert	Savoir et être capable de paramétrer et utiliser les principales fonctions d'ISuite
ACD Banque	Savoir et être capable d'utiliser le module ACD Banque afin d'intégrer automatiquement des relevés bancaires dans la comptabilité
Waibi	Etre capable de construire, alimenter et publier des tableaux de bord numériques et interactifs, permettre d'analyser et d'accompagner les clients, être capable de présenter des indicateurs de gestion aux clients
Gestion commerciale IsiGesco	Savoir et être capable de gérer l'entreprise avec la solution de gestion commerciale pour assurer notamment le suivi des commandes et de la facturation
Gestion commerciale IsiGescoMDP	Savoir et être capable de mettre en place et assurer la gestion de votre Maison d'Accueil

TX-Visio Web	Savoir et être capable d'assurer l'archivage légal des données issues des chronotachygraphes numériques, des cartes conducteurs, contrôler les infractions et gérer les temps de services pour la prépaie
--------------	---

Moyens et méthodes pédagogiques

La formation est dispensée par un formateur expert sur le logiciel et ayant des compétences issues de son expérience professionnelle.

Les formations en présentiel en intra-entreprises se déroulent alternativement entre des temps théoriques, avec vidéo-projection de l'application, et des travaux pratiques s'appuyant sur des cas réels et concrets rencontrés au sein même de l'entreprise.

Un poste informatique équipé d'une connexion internet sera mis à disposition par le client pour un maximum de 2 stagiaires.

Le formateur sera équipé d'un vidéo projecteur et un ordinateur portable nécessitant la mise à disposition d'un support de projection (tableau, mur).

Les formations à distance se déroulent alternativement entre les temps théoriques et cas pratiques s'appuyant sur des cas concrets rencontrés au sein même de l'entreprise, avec prise de main à distance du formateur sur le poste du stagiaire. Le stagiaire recevra un lien internet par mail avant le début de la formation ainsi que des recommandations.

Les participants doivent être équipés d'un ordinateur disposant d'internet, d'un micro et de haut-parleurs.

Isiconcept Informatique fournira une solution de visioconférence : TeamViewer ou Teams.

Evaluation des acquis

Une évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser.

A la fin de la formation, un questionnaire de contrôle de connaissance sera administré sauf dans le cas où les exercices pratiques pilotés par le formateur dans les différentes phases de formation auront permis de valider les connaissances des apprenants.

Ces évaluations sont réalisées afin de permettre au formateur de savoir si les stagiaires ont acquis les compétences nécessaires.

Un certificat de réalisation nominatif est ensuite adressé par mail à la personne en charge du service formation chez le client.

Contact

Nos équipes sont joignables :

- depuis la page « contact » de notre site en ligne : www.isiconcept.fr
- par téléphone : **03 81 41 24 88**
- par mail : info@isiconcept.fr

Publics concernés

Personnes amenées à utiliser les logiciels :

- **Experts comptables** : pour les choix d'organisation et la définition du niveau de suivi d'activité et de rentabilité voulue, pour la gestion des tableaux de bord
- **Responsables de portefeuilles clients** : extraction des informations d'activités, gestion de la relation client, saisie des temps, groupware...
- **Collaborateurs** : saisie des temps, gestion de la relation client, groupware, gestion des relevés bancaires et des tableaux de bord
- **Secrétaires et assistants** : gestion de la relation client et groupware, gestion des relevés bancaires...
- **Administrateur** : paramétrage du logiciel et installation.

- **Personnes en charge de la gestion de l'entreprise** : pour la gestion commerciale IsiGesco
- **Personnes en charge de la gestion de la Maison d'accueil** : pour la gestion commerciale IsiGescoMDP
- **Personnes en charge de la gestion des temps et de l'archivage des données** : pour la gestion de l'archivage légal TX-VISIO WEB

Durée

Les formations sont généralement proposées à la carte, en fonction du besoin du client.

La durée d'une formation dépend de différents critères :

- Déploiement de cabinet,
- Perfectionnement,
- Nombre de collaborateurs à former.

Les horaires de nos formations sont habituellement de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30, sauf adaptation nécessaire à votre besoin.

Les temps de formations conseillés sont :

Formation	Durée conseillée
ComptabilitéExpert	2 à 3 jours (14 à 21 heures)
DiaClient - Gestion Interne	3 à 5 jours (21 à 35 heures)
DiaClient - Gestion Relation Clients	0,5 à 1 jour (3,5 à 7 heures)
GedExpert	0,5 à 1 jour (3,5 à 7 heures)
DiaPaie	3 jours (21 heures)
I-suiteExpert	0,5 à 1 jour (3,5 à 7 heures)
ACD Banque	0,5 à 1 jour (3,5 à 7 heures)
Waibi	0,5 à 1 jour (3,5 à 7 heures)
Gestion commerciale IsiGesco	0,5 à 5 jours (3,5 à 35 heures)
Gestion commerciale IsiGescoMDP	3 jours (21 heures)
TX-Visio Web	0,5 à 1 jour (3,5 à 7 heures)

Modalités et délai d'accès

Les dates sont établies lors de la prise de contact entre le responsable du pôle formation et le client. Notre société s'engage à vous apporter une réponse et une analyse de vos besoins le plus rapidement possible.

De manière générale, nous vous transmettons un devis en moyenne sous 15 jours maximum et après acceptation du devis, fixons la ou les date(s) de formation sous 1 mois et nous adaptons à vos besoins et disponibilités.

Tarif

Le tarif des prestations est disponible sur demande auprès de notre équipe commerciale. Un devis sera établi dans des délais courts (en moyenne sous 15 jours maximum).

Contenu

Le contenu de chacune de nos formations est détaillé dans les pages suivantes.

SOMMAIRE

ComptabilitéExpert	7
DiaClient – Gestion Interne.....	11
DiaClient – Gestion de la Relation Client.....	15
GED Expert.....	18
DiaPaie	22
I-SuiteExpert	27
ACDBanque	30
Waibi	33
Gestion commerciale IsiGesco	36
Gestion commerciale IsiGescoMDP	40
TX-VISIO WEB	43

ComptabilitéExpert

Programme de formation



Niveau prérequis

Chaque participant devra savoir utiliser un PC, connaître l'environnement Windows, avoir déjà utilisé des logiciels de gestion. Le métier couvert par le logiciel objet de la formation prévue doit faire partie des attributions du participant dans son entreprise ou cabinet comptable.

Objectifs

Savoir et être capable de créer et paramétrer un dossier comptable pour effectuer la saisie et la déclaration de TVA, savoir et être capable de consulter un dossier en vue de la révision, d'utiliser les outils de révision intégrés et d'établir une situation comptable, savoir et être capable d'établir une plaquette et d'utiliser les outils divers de Comptabilité Expert

Moyens et méthodes pédagogiques

La formation est dispensée par un formateur expert sur le logiciel et ayant des compétences issues de son expérience professionnelle.

Les formations en présentiel en intra-entreprises se déroulent alternativement entre des temps théoriques, avec vidéo-projection de l'application, et des travaux pratiques s'appuyant sur des cas réels et concrets rencontrés au sein même de l'entreprise.

Un poste informatique équipé d'une connexion internet sera mis à disposition par le client pour un maximum de 2 stagiaires.

Le formateur sera équipé d'un vidéo projecteur et un ordinateur portable nécessitant la mise à disposition d'un support de projection (tableau, mur).

Les formations à distance se déroulent alternativement entre les temps théoriques et cas pratiques s'appuyant sur des cas concrets rencontrés au sein même de l'entreprise, avec prise de main à distance du formateur sur le poste du stagiaire. Le stagiaire recevra un lien internet par mail avant le début de la formation ainsi que des recommandations.

Les participants doivent être équipés d'un ordinateur disposant d'internet, d'un micro et de haut-parleurs.

Isiconcept Informatique fournira une solution de visioconférence : TeamViewer ou Teams.

Evaluation des acquis

Une évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser.

A la fin de la formation, un questionnaire de contrôle de connaissance sera administré sauf dans le cas où les exercices pratiques pilotés par le formateur dans les différentes phases de formation auront permis de valider les connaissances des apprenants.

Ces évaluations sont réalisées afin de permettre au formateur de savoir si les stagiaires ont acquis les compétences nécessaires.

Un certificat de réalisation nominatif est ensuite adressé par mail à la personne en charge du service formation chez le client.

Evaluation de la formation

Un rapport de formation est établi par le formateur à l'issue de la formation, parallèlement au remplissage individuel d'un questionnaire d'évaluation de la formation par les stagiaires.

Ce rapport sera envoyé par mail à la personne en charge de la gestion des formations chez le client.

Durée conseillée : 2 à 3 jours (14 à 21 heures)

Les formations sont généralement proposées à la carte, en fonction du besoin du client.

La durée d'une formation dépend de différents critères :

- Déploiement de cabinet ou d'entreprise
- Perfectionnement
- Nombre de collaborateurs à former (avec un maximum de 8 personnes par groupe)

Les horaires habituels de nos formations sont de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30, sauf adaptation nécessaire à votre besoin.

Cette formation est adaptable en fonction du besoin et de la demande du client.

Déroulement de la formation



1ère Phase : Comptabilité Générale (1 jour – 7 heures)

1. **Explication de l'ergonomie**
2. **Création de dossier**
 - Depuis Comptabilité Expert
 - Depuis DiaClient
 - Imports
3. **Paramétrages généraux : Niveau Cabinet**
 - Niveau dossier
 - Fiche dossier
 - Création journaux et comptes
 - Paramétrage TVA
4. **Comptabilité générale : Saisie**
 - Saisie simple
 - Saisie automatisée
 - Saisie des immobilisations
 - Lettrage / Délettrage
 - Rapprochement bancaire
5. **TVA**
 - Déclaration de TVA
 - EDI- TVA
6. **Divers**
7. **Editions**
8. **Outils**
9. **Sauvegarde/ Restauration**
10. **Récupération plan comptable et journaux**
11. **Saisie de balance**
12. **Clôture**

2ème Phase : O.R.I et Liasses / Plaquettes (1 jour – 7 heures)

1. Questions / Réponses

2. Outils de Révision Intégrés :

- Explications ergonomie
- Révision mode balance
- Révision mode grand livre
- Guide de révision
- Explication des principaux Outils de Révision Intégrés

3. Liasses / Plaquettes :

- Explication ergonomie
- Création modèle de plaquette
- Modèle cabinet
- Modèle dossier
- Explication liasses BIC, BNC, SCI, intégration fiscale
- EDI-TDFC

3ème Phase : Perfectionnement (1 jour – 7 heures)

1. Perfectionnement Comptabilité Auxiliaire

- Prélèvements clients
- Remise de bordereaux
- Règlements fournisseurs

2. Perfectionnement Comptabilité Générale

3. Perfectionnement Outils de Révision Intégrés (ORI)

4. Perfectionnement Liasses /Plaquettes

DiaClient – Gestion Interne Programme de formation



Niveau prérequis

Chaque participant devra savoir utiliser un PC, connaître l'environnement Windows, avoir déjà utilisé des logiciels de gestion. Le métier couvert par le logiciel objet de la formation prévue doit faire partie des attributions du participant dans son entreprise ou cabinet comptable.

Objectifs

Savoir et être capable de paramétrer toutes les données nécessaires à la mise en place de la facturation au cabinet.

Moyens et méthodes pédagogiques

La formation est dispensée par un formateur expert sur le logiciel et ayant des compétences issues de son expérience professionnelle.

Les formations en présentiel en intra-entreprises se déroulent alternativement entre des temps théoriques, avec vidéo-projection de l'application, et des travaux pratiques s'appuyant sur des cas réels et concrets rencontrés au sein même de l'entreprise.

Un poste informatique équipé d'une connexion internet sera mis à disposition par le client pour un maximum de 2 stagiaires.

Le formateur sera équipé d'un vidéo projecteur et un ordinateur portable nécessitant la mise à disposition d'un support de projection (tableau, mur).

Les formations à distance se déroulent alternativement entre les temps théoriques et cas pratiques s'appuyant sur des cas concrets rencontrés au sein même de l'entreprise, avec prise de main à distance du formateur sur le poste du stagiaire. Le stagiaire recevra un lien internet par mail avant le début de la formation ainsi que des recommandations.

Les participants doivent être équipés d'un ordinateur disposant d'internet, d'un micro et de haut-parleurs.

Isiconcept Informatique fournira une solution de visioconférence : TeamViewer ou Teams.

Evaluation des acquis

Une évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser.

A la fin de la formation, un questionnaire de contrôle de connaissance sera administré sauf dans le cas où les exercices pratiques pilotés par le formateur dans les différentes phases de formation auront permis de valider les connaissances des apprenants..

Ces évaluations sont réalisées afin de permettre au formateur de savoir si les stagiaires ont acquis les compétences nécessaires.

Un certificat de réalisation nominatif est ensuite adressé par mail à la personne en charge du service formation chez le client.

Evaluation de la formation

Un rapport de formation est établi par le formateur à l'issue de la formation, parallèlement au remplissage individuel d'un questionnaire d'évaluation de la formation par les stagiaires.

Ce rapport sera envoyé par mail à la personne en charge de la gestion des formations chez le client.

Durée conseillée : 3 à 5 jours (21 à 35 heures)

Les formations sont généralement proposées à la carte, en fonction du besoin du client.

La durée d'une formation dépend de différents critères :

- Déploiement de cabinet ou d'entreprise
- Perfectionnement
- Nombre de collaborateurs à former (avec un maximum de 8 personnes par groupe)

Les horaires habituels de nos formations sont de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30, sauf adaptation nécessaire à votre besoin.

Cette formation est adaptable en fonction du besoin et de la demande du client.

Déroulement de la formation



• Gestion Interne

1. Explication de l'ergonomie
2. Paramétrages généraux
3. Validation des liens avec la production
4. Paramétrages généraux Gestion Interne
5. Mise en place du plan de facturation sur un client type
6. Transfert en Comptabilité

• Gestion de la Comptabilité Auxiliaire clients

1. Paramétrages généraux Gestion Interne
2. Module de remise en banque
3. Module de saisie écritures
4. Assistant Multi dossiers
5. Etats
6. Paramétrage GED
7. Volet GRC
8. Transfert en Comptabilité

Modules charges/obligations

Formation Administrateurs

1. Paramétrages généraux Gestion Interne
2. Paramétrage Module Charges
3. Paramétrage Module Obligations
4. Planning
5. Etats
 - Explication du volet « Mon Bureau »
 - Saisie des Temps
 - Module charges
 - Modules obligations
 - Etats

Formation Collaborateurs

1. Ergonomie

2. Explication du volet « Production »

- Saisie des temps [F10]
- Explication du volet « Gestion Interne »
- Module Temps
- Modules Synthèse dossier

3. Explication du Module Charges et Obligations

DiaClient – Gestion de la Relation Client

Programme de formation



Niveau prérequis

Afin de suivre ces formations sans difficulté, les participants doivent avoir des connaissances en comptabilité, paie ou gestion, selon le sujet choisi, et savoir utiliser l'environnement Windows et la suite Microsoft Office.

Objectifs

Savoir et être capable d'utiliser efficacement les fonctions de la GRC

Moyens et méthodes pédagogiques

La formation est dispensée par un formateur expert sur le logiciel et ayant des compétences issues de son expérience professionnelle.

Les formations en présentiel en intra-entreprises se déroulent alternativement entre des temps théoriques, avec vidéo-projection de l'application, et des travaux pratiques s'appuyant sur des cas réels et concrets rencontrés au sein même de l'entreprise.

Un poste informatique équipé d'une connexion internet sera mis à disposition par le client pour un maximum de 2 stagiaires.

Le formateur sera équipé d'un vidéo projecteur et un ordinateur portable nécessitant la mise à disposition d'un support de projection (tableau, mur).

Les formations à distance se déroulent alternativement entre les temps théoriques et cas pratiques s'appuyant sur des cas concrets rencontrés au sein même de l'entreprise, avec prise de main à distance du formateur sur le poste du stagiaire. Le stagiaire recevra un lien internet par mail avant le début de la formation ainsi que des recommandations.

Les participants doivent être équipés d'un ordinateur disposant d'internet, d'un micro et de haut-parleurs.

Isiconcept Informatique fournira une solution de visioconférence : TeamViewer ou Teams.

Evaluation des acquis

Une évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser.

A la fin de la formation, un questionnaire de contrôle de connaissance sera administré sauf dans le cas où les exercices pratiques pilotés par le formateur dans les différentes phases de formation auront permis de valider les connaissances des apprenants..

Ces évaluations sont réalisées afin de permettre au formateur de savoir si les stagiaires ont acquis les compétences nécessaires.

Un certificat de réalisation nominatif est ensuite adressé par mail à la personne en charge du service formation chez le client.

Evaluation de la formation

Un rapport de formation est établi par le formateur à l'issue de la formation, parallèlement au remplissage individuel d'un questionnaire d'évaluation de la formation par les stagiaires.

Ce rapport sera envoyé par mail à la personne en charge de la gestion des formations chez le client.

Durée conseillée : 0,5 à 1 jour (3,5 à 7 heures)

Les formations sont généralement proposées à la carte, en fonction du besoin du client.

La durée d'une formation dépend de différents critères :

- Déploiement de cabinet ou d'entreprise
- Perfectionnement
- Nombre de collaborateurs à former (avec un maximum de 8 personnes par groupe)

Les horaires habituels de nos formations sont de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30, sauf adaptation nécessaire à votre besoin.

Cette formation est adaptable en fonction du besoin et de la demande du client.

Déroulement de la formation



• Paramétrages GRC (Gestion Relation Client)

1. Explication de l'ergonomie
2. Paramétrages généraux
3. Validation des liens avec la production
4. Paramétrage Volet GRC
5. Paramétrage Module Ged Expert
6. Paramétrage Volet Mon Bureau

• Gestion de la base de données

1. Sécurités
2. Ergonomie
3. Outils serveur MySQL
4. Répliquions Nomade (option)

Formation Collaborateurs

1. Ergonomie
2. Explication du Volet « GRC » (Gestion Relation Client)
3. Module GedNomade (option)

GED Expert

Programme de formation



Niveau prérequis

Chaque participant devra savoir utiliser un PC, connaître l'environnement Windows, avoir déjà utilisé des logiciels de gestion. Le métier couvert par le logiciel objet de la formation prévue doit faire partie des attributions du participant dans son entreprise ou cabinet comptable.

Objectifs

Savoir et être capable d'utiliser efficacement les fonctions de la GED et les liens avec d'autres logiciels

Moyens et méthodes pédagogiques

La formation est dispensée par un formateur expert sur le logiciel et ayant des compétences issues de son expérience professionnelle.

Les formations en présentiel en intra-entreprises se déroulent alternativement entre des temps théoriques, avec vidéo-projection de l'application, et des travaux pratiques s'appuyant sur des cas réels et concrets rencontrés au sein même de l'entreprise.

Un poste informatique équipé d'une connexion internet sera mis à disposition par le client pour un maximum de 2 stagiaires.

Le formateur sera équipé d'un vidéo projecteur et un ordinateur portable nécessitant la mise à disposition d'un support de projection (tableau, mur).

Les formations à distance se déroulent alternativement entre les temps théoriques et cas pratiques s'appuyant sur des cas concrets rencontrés au sein même de l'entreprise, avec prise de main à distance du formateur sur le poste du stagiaire. Le stagiaire recevra un lien internet par mail avant le début de la formation ainsi que des recommandations.

Les participants doivent être équipés d'un ordinateur disposant d'internet, d'un micro et de haut-parleurs.

Isiconcept Informatique fournira une solution de visioconférence : TeamViewer ou Teams.

Evaluation des acquis

Une évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser.

A la fin de la formation, un questionnaire de contrôle de connaissance sera administré sauf dans le cas où les exercices pratiques pilotés par le formateur dans les différentes phases de formation auront permis de valider les connaissances des apprenants.

Ces évaluations sont réalisées afin de permettre au formateur de savoir si les stagiaires ont acquis les compétences nécessaires.

Un certificat de réalisation nominatif est ensuite adressé par mail à la personne en charge du service formation chez le client.

Evaluation de la formation

Un rapport de formation est établi par le formateur à l'issue de la formation, parallèlement au remplissage individuel d'un questionnaire d'évaluation de la formation par les stagiaires.

Ce rapport sera envoyé par mail à la personne en charge de la gestion des formations chez le client.

Durée conseillée : 1 jour (7 heures)

Les formations sont généralement proposées à la carte, en fonction du besoin du client.

La durée d'une formation dépend de différents critères :

- Déploiement de cabinet ou d'entreprise
- Perfectionnement
- Nombre de collaborateurs à former (avec un maximum de 8 personnes par groupe)

Les horaires habituels de nos formations sont de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30, sauf adaptation nécessaire à votre besoin.

Cette formation est adaptable en fonction du besoin et de la demande du client.

Déroulement de la formation



1. Explication de l'ergonomie

2. Paramétrages généraux

- Cabinet(s)
- Collaborateurs
- Mise à jour des listes : Titres, Genres, Groupes, Activités, etc...
- Terminologie

3. Paramétrages Ged Expert

- Définition du plan de classement type
- Liaison Ged Expert avec les logiciels de production du groupe ACD
- Définition des numéros de chrono
- Définition des critères documents
- Modèles de documents Word, Excel
- Nommage automatique de documents
- Paramètres par défaut panier scan
- Délocalisation des documents (option)

4. Volet Mon Bureau

- Module Mes Documents
 - Création de listes publiques

5. Configuration de l'intégration automatique de documents

6. Délocalisation des documents (option)

- Définition des différentes localisations
- Affectation des localisations aux collaborateurs
- Assistant multi dossiers d'affectation des localisations sur les documents existants

7. GedNomade (option)

- Paramétrage des répliques

8. Sécurités

- Limitation accès cabinet aux collaborateurs
- Mot de passe collaborateur
- Sécurités Fonctionnelles
- Sécurités de Droits d'accès dossiers
- Sécurités des rubriques de classement Ged Expert

9. Outils serveur MySQL

- Corbeille : Récupération de documents supprimés
- Mise à jour du logiciel

10. Explication des différentes fonctionnalités

- Production de documents Word ou Excel vierges ou à partir de modèles de documents (option)
- Fonctions spécifiques sur un document (clic droit) : conversion PDF, copier/déplacer dans un autre dossier, concaténation PDF de documents, renommer, commentaire, envoi par email, envoi par fax...
- Recherche intuitive et recherche avancée de documents
- Scannérisation de documents
- Intégration de documents externes par glisser/déplacer
- Classement des documents à partir des logiciels de production du groupe ACD
- Lier un document à une écriture comptable de logiciels ACD
- Classement des éditions en PDF à partir de logiciels tiers par le biais de l'imprimante Ged Expert PDF
- Module Intégration automatique de documents
- Explication de la gestion de la panetière

11. Volet Mon Bureau

- Module Mes documents
- Utilisation des listes publiques paramétrées par les administrateurs
- Création de listes privées

12. Publipostage

13. Répliques Nomade (option)

- Utilisation des répliques paramétrées par les administrateurs

Production sociale DiaPaie

Programme de formation



Niveau prérequis

Chaque participant devra savoir utiliser un PC, connaître l'environnement Windows, avoir déjà utilisé des logiciels de gestion. Le métier couvert par le logiciel objet de la formation prévue doit faire partie des attributions du participant dans son entreprise ou cabinet comptable.

Objectifs

Savoir et être capable de réaliser les bulletins de paie, de générer les DSN et les OD de salaires

Moyens et méthodes pédagogiques

La formation est dispensée par un formateur expert sur le logiciel et ayant des compétences issues de son expérience professionnelle.

Les formations en présentiel en intra-entreprises se déroulent alternativement entre des temps théoriques, avec vidéo-projection de l'application, et des travaux pratiques s'appuyant sur des cas réels et concrets rencontrés au sein même de l'entreprise.

Un poste informatique équipé d'une connexion internet sera mis à disposition par le client pour un maximum de 2 stagiaires.

Le formateur sera équipé d'un vidéo projecteur et un ordinateur portable nécessitant la mise à disposition d'un support de projection (tableau, mur).

Les formations à distance se déroulent alternativement entre les temps théoriques et cas pratiques s'appuyant sur des cas concrets rencontrés au sein même de l'entreprise, avec prise de main à distance du formateur sur le poste du stagiaire. Le stagiaire recevra un lien internet par mail avant le début de la formation ainsi que des recommandations.

Les participants doivent être équipés d'un ordinateur disposant d'internet, d'un micro et de haut-parleurs.

Isiconcept Informatique fournira une solution de visioconférence : TeamViewer ou Teams.

Evaluation des acquis

Une évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser.

A la fin de la formation, un questionnaire de contrôle de connaissance sera administré sauf dans le cas où les exercices pratiques pilotés par le formateur dans les différentes phases de formation auront permis de valider les connaissances des apprenants.

Ces évaluations sont réalisées afin de permettre au formateur de savoir si les stagiaires ont acquis les compétences nécessaires.

Un certificat de réalisation nominatif est ensuite adressé par mail à la personne en charge du service formation chez le client.

Evaluation de la formation

Un rapport de formation est établi par le formateur à l'issue de la formation, parallèlement au remplissage individuel d'un questionnaire d'évaluation de la formation par les stagiaires.

Ce rapport sera envoyé par mail à la personne en charge de la gestion des formations chez le client.

Durée conseillée : jours (21 heures)

Les formations sont généralement proposées à la carte, en fonction du besoin du client.

La durée d'une formation dépend de différents critères :

- Déploiement de cabinet ou d'entreprise
- Perfectionnement
- Nombre de collaborateurs à former (avec un maximum de 8 personnes par groupe)

Les horaires habituels de nos formations sont de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30, sauf adaptation nécessaire à votre besoin.

Cette formation est adaptable en fonction du besoin et de la demande du client.

Déroulement de la formation



Paramétrage dossier standard (1 jour – 7 heures)

Savoir créer un dossier simple et calculer un bulletin

1. Présentation des menus

- Ergonomie : Icônes

2. Mise en place d'un dossier simple

- Création dossier (selon configuration)
 - Par DiaClient
 - Par Import N4DS
 - Par le menu Dossier / Appel
- Assistant dossier / Entreprise et Etablissement
 - Identification (Fiche Entreprise)
 - Information dossier (Fiche Entreprise)
 - Information population (Profils, Rubriques)
 - Caisse de cotisations (Caisse, Paramétrages Ducs et N4DS)
 - Pénibilité
- Création des salariés / Fiche Employé
 - Création simple
 - Création par copie
 - Création par import Excel®
 - Création en import N4DS
 - Gestion en lot des fiches Employés (Détail des fiches Employés)
 - Pénibilité
- Opérations Mensuelles
 - Logique de traitement : Opérations Mensuelles – Opérations Périodiques
 - Production de paie

Calcul : Import Excel, calcul, saisie autres opérations

- o Calcul du bulletin
- o Détails des calculs
- o Fonctionnalités en saisie de bulletin

Paramétrage dossiers avec cas particuliers (1 jour – 7 heures)

Traitement événementiel de la paie

1. Questions / Réponses sur la première journée de formation

2. Paramétrages de cas particuliers :

- Utilisation du Paramétrage maintenu par ACD (Profil, rubriques, ...)
- Création des Rubriques non maintenues par ACD.
- Affectation de ces rubriques aux caisses du dossier.
- Copie de profil.
- Tables à une ou deux entrées

3. Opérations mensuelles :

- Saisie de paie
 - DSN
 - Entrées
 - Sorties
 - Gestion des évènements
- Employés sortis – portabilité

4. Fin de mois :

- Clôture

Perfectionnement (1 jour – 7 heures)

Traitements périodiques

1. Questions / Réponses suite à la formation antérieure

2. Opérations Périodiques :

- Etat des charges
- Ducs EDI
- N4DS
- DSN
- Suivi des envois
- Etats divers

3. Documents :

- Documents (niveau général et dossier)
- Classement dans la GED

4. Liaison Excel :

- Liaison Excel©
- Tableaux Excel© (si option)

Accélérateurs de productivité

Optimiser la production de paie

Questions / Réponses sur les journées précédentes

1. Dossier :

- Gestion en lots des salariés

2. Opérations mensuelles :

- Saisie en grille / Navette Excel
- Calcul en lot
- Paiements
 - Banques
 - Virements
 - Etats des paiements

3. Opérations périodiques :

- EDI et suivi des envois (Ducs, N4DS, DPAE ...)

4. Editions :

- Scénarios (lancement et gestion)
- Transfert en comptabilité (paramétrage des écritures comptables et génération)

5. Evènements du cabinet :

- Gestion du planning du cabinet lié avec le dossier de paie du cabinet

6. Outils :

- Mises à jour
- Documentations
- Outils
- Sécurités
- Maintenance
- Personnalisation des Menus

I-SuiteExpert

Programme de formation



Niveau prérequis

Chaque participant devra savoir utiliser un PC, connaître l'environnement Windows, avoir déjà utilisé des logiciels de gestion. Le métier couvert par le logiciel objet de la formation prévue doit faire partie des attributions du participant dans son entreprise ou cabinet comptable.

Objectifs

Savoir et être capable de paramétrer et utiliser les principales fonctions d'I-SuiteExpert.

Moyens et méthodes pédagogiques

La formation est dispensée par un formateur expert sur le logiciel et ayant des compétences issues de son expérience professionnelle.

Les formations en présentiel en intra-entreprises se déroulent alternativement entre des temps théoriques, avec vidéo-projection de l'application, et des travaux pratiques s'appuyant sur des cas réels et concrets rencontrés au sein même de l'entreprise.

Un poste informatique équipé d'une connexion internet sera mis à disposition par le client pour un maximum de 2 stagiaires.

Le formateur sera équipé d'un vidéo projecteur et un ordinateur portable nécessitant la mise à disposition d'un support de projection (tableau, mur).

Les formations à distance se déroulent alternativement entre les temps théoriques et cas pratiques s'appuyant sur des cas concrets rencontrés au sein même de l'entreprise, avec prise de main à distance du formateur sur le poste du stagiaire. Le stagiaire recevra un lien internet par mail avant le début de la formation ainsi que des recommandations.

Les participants doivent être équipés d'un ordinateur disposant d'internet, d'un micro et de haut-parleurs.

Isiconcept Informatique fournira une solution de visioconférence : TeamViewer ou Teams.

Evaluation des acquis

Une évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser.

A la fin de la formation, un questionnaire de contrôle de connaissance sera administré sauf dans le cas où les exercices pratiques pilotés par le formateur dans les différentes phases de formation auront permis de valider les connaissances des apprenants.

Ces évaluations sont réalisées afin de permettre au formateur de savoir si les stagiaires ont acquis les compétences nécessaires.

Un certificat de réalisation nominatif est ensuite adressé par mail à la personne en charge du service formation chez le client.

Evaluation de la formation

Un rapport de formation est établi par le formateur à l'issue de la formation, parallèlement au remplissage individuel d'un questionnaire d'évaluation de la formation par les stagiaires.

Ce rapport sera envoyé par mail à la personne en charge de la gestion des formations chez le client.

Durée conseillée : 0,5 à 1 jour (3,5 à 7 heures)

Les formations sont généralement proposées à la carte, en fonction du besoin du client.

La durée d'une formation dépend de différents critères :

- Déploiement de cabinet ou d'entreprise
- Perfectionnement
- Nombre de collaborateurs à former (avec un maximum de 8 personnes par groupe)

Les horaires habituels de nos formations sont de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30, sauf adaptation nécessaire à votre besoin.

Cette formation est adaptable en fonction du besoin et de la demande du client.

Déroulement de la formation



1ère Phase : Paramétrage généraux DiaClient et I-SuiteExpert

1. Explications ergonomie
2. Gestion des jetons
3. Paramétrages des Tuiles
4. Paramétrage des rubriques Ged Expert
5. Paramétrage i-Collecte

2ème Phase : DiaClient

1. i-Admin
2. i-GED
3. i-Dépôt
4. i-Collecte

3ème Phase : Comptabilité Expert

1. i-Admin
2. i-GED
3. i-Dépôt
4. i-Collecte
5. i-Acquisition
6. Comptabilité en ligne
7. i-Comptes

4ème Phase : DiaPaie

1. i-Admin
2. i-GED
3. i-Dépôt
4. i-Paie

ACDBanque Programme de formation



Niveau prérequis

Chaque participant devra savoir utiliser un PC, connaître l'environnement Windows, avoir déjà utilisé des logiciels de gestion. Le métier couvert par le logiciel objet de la formation prévue doit faire partie des attributions du participant dans son entreprise ou cabinet comptable.

Objectifs

Savoir et être capable d'utiliser le module ACD Banque afin d'intégrer automatiquement des relevés bancaires dans la comptabilité.

Moyens et méthodes pédagogiques

La formation est dispensée par un formateur expert sur le logiciel et ayant des compétences issues de son expérience professionnelle.

Les formations en présentiel en intra-entreprises se déroulent alternativement entre des temps théoriques, avec vidéo-projection de l'application, et des travaux pratiques s'appuyant sur des cas réels et concrets rencontrés au sein même de l'entreprise.

Un poste informatique équipé d'une connexion internet sera mis à disposition par le client pour un maximum de 2 stagiaires.

Le formateur sera équipé d'un vidéo projecteur et un ordinateur portable nécessitant la mise à disposition d'un support de projection (tableau, mur).

Les formations à distance se déroulent alternativement entre les temps théoriques et cas pratiques s'appuyant sur des cas concrets rencontrés au sein même de l'entreprise, avec prise de main à distance du formateur sur le poste du stagiaire. Le stagiaire recevra un lien internet par mail avant le début de la formation ainsi que des recommandations.

Les participants doivent être équipés d'un ordinateur disposant d'internet, d'un micro et de haut-parleurs.

Isiconcept Informatique fournira une solution de visioconférence : TeamViewer ou Teams.

Evaluation des acquis

Une évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser.

A la fin de la formation, un questionnaire de contrôle de connaissance sera administré sauf dans le cas où les exercices pratiques pilotés par le formateur dans les différentes phases de formation auront permis de valider les connaissances des apprenants.

Ces évaluations sont réalisées afin de permettre au formateur de savoir si les stagiaires ont acquis les compétences nécessaires.

Un certificat de réalisation nominatif est ensuite adressé par mail à la personne en charge du service formation chez le client.

Evaluation de la formation

Un rapport de formation est établi par le formateur à l'issue de la formation, parallèlement au remplissage individuel d'un questionnaire d'évaluation de la formation par les stagiaires.

Ce rapport sera envoyé par mail à la personne en charge de la gestion des formations chez le client.

Durée conseillée : 0,5 à 1 jour (3,5 à 7 heures)

Les formations sont généralement proposées à la carte, en fonction du besoin du client.

La durée d'une formation dépend de différents critères :

- Déploiement de cabinet ou d'entreprise
- Perfectionnement
- Nombre de collaborateurs à former (avec un maximum de 8 personnes par groupe)

Les horaires habituels de nos formations sont de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30, sauf adaptation nécessaire à votre besoin.

Cette formation est adaptable en fonction du besoin et de la demande du client.

Déroulement de la formation



ACDBanque : récupération et traitement des relevés bancaires

- Reprise de fichiers à la norme SEPA : paramètres et prérequis
- Les différentes reprises possibles : ETEBAC via EBICS, CSV ou txt, OFX
- Paramétrage reprise fichiers csv ou txt
- La récupération des relevés via Webservice
- Le changement de solde des relevés
- L'affectation des écritures :
 - Par ventilation automatique : les différents paramètres possibles
 - Par ventilation manuelle
- Les outils :
 - Récupération du libellé d'origine
 - Alimentation des paramètres d'intégration en automatique
 - L'ajout du libellé complémentaire au libellé d'origine
 - L'ajout de l'ensemble des libellés complémentaires aux libellés d'origine
 - La copie de relevé dans le presse-papier
 - La fonction rechercher/remplacer dans le libellé
 - Les touches de fonction facilitant la saisie
- L'édition des relevés :
 - Relevé de la banque
 - Liste des relevés
 - Edition simplifiée et détaillée des écritures transférées
 - Edition simplifiée et détaillée des écritures en cours
 - Détail des relevés sans comptes
 - Liste des chèques
- Transfert en comptabilité
- Encaissement pour affectation TVA

Waibi

Programme de formation



Niveau prérequis

Chaque participant devra savoir utiliser un PC, connaître l'environnement Windows, avoir déjà utilisé des logiciels de gestion. Le métier couvert par le logiciel objet de la formation prévue doit faire partie des attributions du participant dans son entreprise ou cabinet comptable.

Objectifs

Etre capable de construire, alimenter et publier des tableaux de bord numériques et interactifs, permettre d'analyser et d'accompagner les clients, être capable de présenter des indicateurs de gestion aux clients.

Moyens et méthodes pédagogiques

La formation est dispensée par un formateur expert sur le logiciel et ayant des compétences issues de son expérience professionnelle.

Les formations en présentiel en intra-entreprises se déroulent alternativement entre des temps théoriques, avec vidéo-projection de l'application, et des travaux pratiques s'appuyant sur des cas réels et concrets rencontrés au sein même de l'entreprise.

Un poste informatique équipé d'une connexion internet sera mis à disposition par le client pour un maximum de 2 stagiaires.

Le formateur sera équipé d'un vidéo projecteur et un ordinateur portable nécessitant la mise à disposition d'un support de projection (tableau, mur).

Les formations à distance se déroulent alternativement entre les temps théoriques et cas pratiques s'appuyant sur des cas concrets rencontrés au sein même de l'entreprise, avec prise de main à distance du formateur sur le poste du stagiaire. Le stagiaire recevra un lien internet par mail avant le début de la formation ainsi que des recommandations.

Les participants doivent être équipés d'un ordinateur disposant d'internet, d'un micro et de haut-parleurs.

Isiconcept Informatique fournira une solution de visioconférence : TeamViewer ou Teams.

Evaluation des acquis

Une évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser.

A la fin de la formation, un questionnaire de contrôle de connaissance sera administré sauf dans le cas où les exercices pratiques pilotés par le formateur dans les différentes phases de formation auront permis de valider les connaissances des apprenants.

Ces évaluations sont réalisées afin de permettre au formateur de savoir si les stagiaires ont acquis les compétences nécessaires.

Un certificat de réalisation nominatif est ensuite adressé par mail à la personne en charge du service formation chez le client.

Evaluation de la formation

Un rapport de formation est établi par le formateur à l'issue de la formation, parallèlement au remplissage individuel d'un questionnaire d'évaluation de la formation par les stagiaires.

Ce rapport sera envoyé par mail à la personne en charge de la gestion des formations chez le client.

Durée conseillée : 0,5 à 1 jour (3,5 à 7 heures)

Les formations sont généralement proposées à la carte, en fonction du besoin du client.

La durée d'une formation dépend de différents critères :

- Déploiement de cabinet ou d'entreprise
- Perfectionnement
- Nombre de collaborateurs à former (avec un maximum de 8 personnes par groupe)

Les horaires habituels de nos formations sont de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30, sauf adaptation nécessaire à votre besoin.

Cette formation est adaptable en fonction du besoin et de la demande du client.

Déroulement de la formation



1. Introduction

- Objectifs de la solution
- Présentation et organisation générale

2. Lancement application et création d'un dossier

- Accès client et accès cabinet
- Sélection dossier
- Importation et date de validité
- Bilan et compte de résultat
- Accès aux présentations (tableaux de bord)
- Lettrage, dé lettrage

3. Ouverture et consultation d'un présentation client

- Principes généraux
- Onglets et widgets
- Slider – Option et échelle
- Accès au détail
- Diaporama
- Données tierces – principe et saisie

4. Paramétrage présentation (onglets et widgets – cabinet)

- Nouvel onglet / nouveaux widgets
- Nature (graphe, tableau, jauge, texte)
- Sélection d'indicateurs
- Paramétrage de la vue
- Sauvegarde présentation
- Génération rapport PDF

5. Paramétrage et saisie du budget

- Création et modification
- Variation et saisonnalité

6. Paramétrage indicateur

- Création et modification
- Paramétrage avancé
- Création groupe indicateurs

7. Administrateur

- Création utilisateur et Gestion des droits
- Création des données tierces

Gestion commerciale IsiGesco

Programme de formation

Niveau prérequis

Chaque participant devra savoir utiliser un PC, connaître l'environnement Windows, avoir déjà utilisé des logiciels de gestion. Le métier couvert par le logiciel objet de la formation prévue doit faire partie des attributions du participant dans son entreprise ou cabinet comptable.

Objectifs

Savoir et être capable de gérer l'entreprise avec la solution de gestion commerciale pour assurer notamment le suivi des commandes et de la facturation.

Moyens et méthodes pédagogiques

La formation est dispensée par un formateur expert sur le logiciel et ayant des compétences issues de son expérience professionnelle.

Les formations en présentiel en intra-entreprises se déroulent alternativement entre des temps théoriques, avec vidéo-projection de l'application, et des travaux pratiques s'appuyant sur des cas réels et concrets rencontrés au sein même de l'entreprise.

Un poste informatique équipé d'une connexion internet sera mis à disposition par le client pour un maximum de 2 stagiaires.

Le formateur sera équipé d'un vidéo projecteur et un ordinateur portable nécessitant la mise à disposition d'un support de projection (tableau, mur).

Les formations à distance se déroulent alternativement entre les temps théoriques et cas pratiques s'appuyant sur des cas concrets rencontrés au sein même de l'entreprise, avec prise de main à distance du formateur sur le poste du stagiaire. Le stagiaire recevra un lien internet par mail avant le début de la formation ainsi que des recommandations.

Les participants doivent être équipés d'un ordinateur disposant d'internet, d'un micro et de haut-parleurs.

Isiconcept Informatique fournira une solution de visioconférence : TeamViewer ou Teams.

Evaluation des acquis

Une évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser.

A la fin de la formation, un questionnaire de contrôle de connaissance sera administré sauf dans le cas où les exercices pratiques pilotés par le formateur dans les différentes phases de formation auront permis de valider les connaissances des apprenants.

Ces évaluations sont réalisées afin de permettre au formateur de savoir si les stagiaires ont acquis les compétences nécessaires.

Un certificat de réalisation nominatif est ensuite adressé par mail à la personne en charge du service formation chez le client.

Evaluation de la formation

Un rapport de formation est établi par le formateur à l'issue de la formation, parallèlement au remplissage individuel d'un questionnaire d'évaluation de la formation par les stagiaires.

Ce rapport sera envoyé par mail à la personne en charge de la gestion des formations chez le client.

Durée conseillée : 0,5 à 5 jours (3,5 à 35 heures)

Les formations sont généralement proposées à la carte, en fonction du besoin du client.

La durée d'une formation dépend de différents critères :

- Déploiement de cabinet ou d'entreprise
- Perfectionnement
- Nombre de collaborateurs à former (avec un maximum de 8 personnes par groupe)

Les horaires habituels de nos formations sont de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30, sauf adaptation nécessaire à votre besoin.

Cette formation est adaptable en fonction du besoin et de la demande du client.

Déroulement de la formation



1. Paramétrages

- Création et initialisation du dossier
- Gestion des préférences, des droits d'accès
- Gestion des tables annexes : familles client, familles articles, etc.
- Gestion des fichiers de base : Articles, Clients, Fournisseurs, Représentants, Tarifs
- Détermination de la politique tarifaire spécifique

2. Gestion commerciale

- Gestion des ventes
 - Devis
 - Commandes
 - Livraisons manuelles et automatiques
 - Bons de livraison
 - Bons de retour
 - Factures
- Gestion des achats
 - Demandes de prix
 - Commandes
 - Réceptions manuelles et automatiques
 - Bons de réception
 - Renvois de marchandises
 - Factures
- Gestion des stocks
 - Entrées / Sorties
 - Inventaire
 - Fabrications de nomenclatures

3. Gestion Relation Client (GRC)

- Initialisation de GRC
- Classification des évènements
- Prospect/Client
- Evènement
- Planning
- Alerte
- Récapitulatif des évènements

4. Statistiques

- Statistiques clients, articles, fournisseurs...
- Editions libres sous Excel

5. Utilitaires

- Contrôle de cohérence
- Transfert en comptabilité
- Actions correctives sur fiches articles et clients
- Sauvegarde du dossier

Gestion commerciale IsiGescoMDP

Programme de formation



Niveau prérequis

Chaque participant devra savoir utiliser un PC, connaître l'environnement Windows, avoir déjà utilisé des logiciels de gestion. Le métier couvert par le logiciel objet de la formation prévue doit faire partie des attributions du participant dans son entreprise ou cabinet comptable.

Objectifs

Savoir et être capable de mettre en place et assurer la gestion de votre Maison d'Accueil.

Moyens et méthodes pédagogiques

La formation est dispensée par un formateur expert sur le logiciel et ayant des compétences issues de son expérience professionnelle.

Les formations en présentiel en intra-entreprises se déroulent alternativement entre des temps théoriques, avec vidéo-projection de l'application, et des travaux pratiques s'appuyant sur des cas réels et concrets rencontrés au sein même de l'entreprise.

Un poste informatique équipé d'une connexion internet sera mis à disposition par le client pour un maximum de 2 stagiaires.

Le formateur sera équipé d'un vidéo projecteur et un ordinateur portable nécessitant la mise à disposition d'un support de projection (tableau, mur).

Les formations à distance se déroulent alternativement entre les temps théoriques et cas pratiques s'appuyant sur des cas concrets rencontrés au sein même de l'entreprise, avec prise de main à distance du formateur sur le poste du stagiaire. Le stagiaire recevra un lien internet par mail avant le début de la formation ainsi que des recommandations.

Les participants doivent être équipés d'un ordinateur disposant d'internet, d'un micro et de haut-parleurs.

Isiconcept Informatique fournira une solution de visioconférence : TeamViewer ou Teams.

Evaluation des acquis

Une évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser.

A la fin de la formation, un questionnaire de contrôle de connaissance sera administré sauf dans le cas où les exercices pratiques pilotés par le formateur dans les différentes phases de formation auront permis de valider les connaissances des apprenants.

Ces évaluations sont réalisées afin de permettre au formateur de savoir si les stagiaires ont acquis les compétences nécessaires.

Un certificat de réalisation nominatif est ensuite adressé par mail à la personne en charge du service formation chez le client.

Evaluation de la formation

Un rapport de formation est établi par le formateur à l'issue de la formation, parallèlement au remplissage individuel d'un questionnaire d'évaluation de la formation par les stagiaires.

Ce rapport sera envoyé par mail à la personne en charge de la gestion des formations chez le client.

Durée conseillée : 3 jours (21 heures)

Les formations sont généralement proposées à la carte, en fonction du besoin du client.

La durée d'une formation dépend de différents critères :

- Déploiement de cabinet ou d'entreprise
- Perfectionnement
- Nombre de collaborateurs à former (avec un maximum de 8 personnes par groupe)

Les horaires habituels de nos formations sont de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30, sauf adaptation nécessaire à votre besoin.

Cette formation est adaptable en fonction du besoin et de la demande du client.

Déroulement de la formation



1. Paramétrages

- Création et initialisation du dossier
- Gestion des tables annexes : familles client, familles articles, etc.
- Gestion des fichiers de base : Articles, Accompagnants principaux et autres accompagnants, Patients, Chambres, Services

2. Gestion commerciale

- Gestion des ventes
 - Devis
 - Factures
 - Planning des chambres
 - Gestion des acomptes et des cautions

3. Intégration bureautique

- Création des modèles
- Intégration bureautique depuis la liste Clients

4. Utilitaires et outils

- Saisie des règlements
- Facturation par la liste des périodes
- Module statistiques
- Gestion des dons
- Transfert en comptabilité

Archivage légal TX-VISIO WEB

Programme de formation

Niveau prérequis

Chaque participant devra savoir utiliser un PC, connaître l'environnement Windows, avoir déjà utilisé des logiciels de gestion. Le métier couvert par le logiciel objet de la formation prévue doit faire partie des attributions du participant dans son entreprise ou cabinet comptable.

Objectifs

Savoir et être capable d'assurer l'archivage légal des données issues des chronotachygraphes numériques, des cartes conducteurs, contrôler les infractions et gérer les temps de services pour la prépaie.

Moyens et méthodes pédagogiques

La formation est dispensée par un formateur expert sur le logiciel et ayant des compétences issues de son expérience professionnelle.

Les formations en présentiel en intra-entreprises se déroulent alternativement entre des temps théoriques, avec vidéo-projection de l'application, et des travaux pratiques s'appuyant sur des cas réels et concrets rencontrés au sein même de l'entreprise.

Un poste informatique équipé d'une connexion internet sera mis à disposition par le client pour un maximum de 2 stagiaires.

Le formateur sera équipé d'un vidéo projecteur et un ordinateur portable nécessitant la mise à disposition d'un support de projection (tableau, mur).

Les formations à distance se déroulent alternativement entre les temps théoriques et cas pratiques s'appuyant sur des cas concrets rencontrés au sein même de l'entreprise, avec prise de main à distance du formateur sur le poste du stagiaire. Le stagiaire recevra un lien internet par mail avant le début de la formation ainsi que des recommandations.

Les participants doivent être équipés d'un ordinateur disposant d'internet, d'un micro et de haut-parleurs.

Isiconcept Informatique fournira une solution de visioconférence : TeamViewer ou Teams.

Evaluation des acquis

Une évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser.

A la fin de la formation, un questionnaire de contrôle de connaissance sera administré sauf dans le cas où les exercices pratiques pilotés par le formateur dans les différentes phases de formation auront permis de valider les connaissances des apprenants..

Ces évaluations sont réalisées afin de permettre au formateur de savoir si les stagiaires ont acquis les compétences nécessaires.

Un certificat de réalisation nominatif est ensuite adressé par mail à la personne en charge du service formation chez le client.

Evaluation de la formation

Un rapport de formation est établi par le formateur à l'issue de la formation, parallèlement au remplissage individuel d'un questionnaire d'évaluation de la formation par les stagiaires.

Ce rapport sera envoyé par mail à la personne en charge de la gestion des formations chez le client.

Durée conseillée : 0,5 à 1 jour (3,5 à 7 heures)

Les formations sont généralement proposées à la carte, en fonction du besoin du client.

La durée d'une formation dépend de différents critères :

- Déploiement de cabinet ou d'entreprise
- Perfectionnement
- Nombre de collaborateurs à former (avec un maximum de 8 personnes par groupe)

Les horaires habituels de nos formations sont de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30, sauf adaptation nécessaire à votre besoin.

Cette formation est adaptable en fonction du besoin et de la demande du client.

Déroulement de la formation



1. Démarrage

- Création des profils
- Création des types de groupes et groupes

2. La base des conducteurs

- Création
- Modification/suppression

3. La base des véhicules

- Création
- Modification/suppression

4. Les archives

- Interprétation
- Affichage des activités
- Restitution sur CD ou dans un fichier

5. Paramétrages

- Groupes
- Conducteurs
- Véhicules
- Profils d'heures
- Profils d'infractions
- Les frais

6. Acquisition des données

- Acquisition scanner
- Acquisition lecture carte conducteur et clé de déchargement
- La collecte dans le camion

7. Gestion des données

- Modification des activités
- Ajout de code journée
- Gestion des frais
- Temps de service prévisionnels

8. Editions

- Paramétrage des éditions
- Activités Chauffeurs
- Activités Véhicules
- Annexe bulletin de salaire
- Rapport d'infraction