OmniApp
7 rue des caillots 93100 Montreuil
contact@omniapp.fr 01 83 64 57 98
DA : 1193 07782 93
Maj : 01/12/2022

PROGRAMME FORMATION GENSYND

méthode, durée, objectifs atteints, modalité, prérequis, tarifs, accessibilité

1 PRÉSENTATION

1.1 Méthode

La formation est découpée en deux parties : la première parte consiste à présenter les fonctionnalités enseignées avec un partage d'écran, la 2e partie à faire mettre en application les actions aux apprenants sur leurs postes de travail (première journée). La 2e et 3e journée sont utilisées sur le même découpage. La 4e journée se fera après 3 semaines de mises en pratique terrain, en revenant dans les locaux.

1.2 Durée

4 jours si 1 à 15 apprenants, 5 jours si plus de 15 apprenants. Journées de 7 heures, de 9h30 à 17h30 avec une pause déjeuner d'une heure.

1.3 Objectifs pédagogiques évaluables & atteints

Cette formation a objectif d'enseigner l'utilisation du logiciel Gensynd aux stagiaires participant à la formation.

Les objectifs évaluables sont :

- Gestion des factures : Définition et utilisation du facturier
- Gestion des payes : Traitement de bout en bout des payes dans Gensynd / saisie manuelle, assistée, paramétrage avancé : Création, import, création des payes, création des demandes, envois ags, traitement des retours, règlements, pasrau, topaze.
- Agenda : Gestion de l'agenda dans Gensynd / Agendas automatiques. Rappels. Fonctions avancées (suivi transverse, paramétrage spécifiques).
- Tableau de bord : fonctionnalités, utilisations simples et avancées.
- Outils de communication : Messagerie intégrée dans Gensynd, gestion des favoris.
- Recherche multi-critères : Utilisation avancée des recherches multi-critères. Logique booléenne.
- Excel : Notion de base / formatage / formats supportés / Import et export de données au format Excel depuis Gensynd.

- Word : Gestion du publipostage, notions générales / réalisation de courriers types depuis Gensynd / Paramétrage avancé des courriers.
- Comptabilité : Traitements périodiques quotidiens, mensuels, trimestriels et annuels.

  Calcul d'intérêts CDC. Rapprochement. Remise de chèques, virements.

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- éditer des factures

- de saisir des paies, de les importer, de créer des payes, des demandes, de traiter les retours et d'envoyer le process PASRAU

- de créer un événement dans l'agenda et un rappel, et de faire un paramétrage spécifique sur cet événement

- d'utiliser les fonctionnalités du tableau de bord

- d'éditer un message et de le mettre en favoris

- de faire une recherche avec 2 critères (date, type de compte)

- d'importer des données au format Excel

- de créer des courriers en publipostage avec 2 champs de fusion

- de traiter périodiquement les saisies quotidiennes, mensuelles, trimestrielles et annuelles.

De calculer les intérêts CDC. De faire un rapprochement de 2 écritures. De faire un remise de chèque, et une de virement.

1.4 Modalités de mise en œuvre

Cette formation est dispensée en journées de 7 heures, de 9h30 à 17h30 avec une pause déjeuner d'une heure. Elle se déroule chez le client pour qui la formation s'effectue.

La formation porte sur l'utilisation générale de Gensynd.

Les matinées sont réservées à la présentation des fonctionnalités de Gensynd.

Les après-midis sont consacrées à la mise en pratique et à l'étude poussée de certaines fonctionnalités du logiciel, en fonction des besoins et questions des utilisateurs.

Cette action de formation entre dans le champ d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle continue prévue par l'article L.6313 - 1 de la sixième partie du Code du travail, à savoir «6°. Les actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances».

1.5 Prérequis

Les prérequis pour suivre cette formation initiale Gensynd sont :

- Travailler sur un ordinateur de façon quotidienne

- Travailler dans une étude
- Avoir le logiciel Gensynd

1.6 Tarifs

Une journée de formation est facturée 1000€ hors taxe. Les journées surent 4 jours si moins de 15 apprenants, 5 jours si plus de 15, 6 jours à partir de 30 apprenants.

1.7 Formateur

Les formations sont dispensées par Hervé Lemaitre, concepteur du logiciel Gensynd, et assurant depuis plus de 10 ans les formations sur ce logiciel.

1.8 Accessibilité

Nous faisons le maximum pour que la formation soit accessible aux personnes présentant un handicap. En fonction du trouble (auditif, visuel, cognitif), nous adaptons notre volume, notre rythme, nos reformulations, nos consignes et notre logiciel (avec nombre de fenêtres ouvertes et contrastes et couleurs).

Concernant les handicap moteurs, les locaux de nos clients sont responsables de la bonne prise ne charge des salariés de leur étude. Nous ne fournissons pas de matériel ergonomique spécifique.

2 PROGRAMME

2.1 Utilisation de Gensynd

2.1.1 Principes généraux

Consultation, création, recherches, organisation des données.

2.1.2 Présentation

Consultation des différentes données dans les mandats, utilisation des actions spécifiques à chaque donnée, présentation de toutes les actions disponibles.

2.1.3 Gestion des maquettes courrier et mail

Création de maquettes, utilisation du formatage et des champs de fusion. Mise en pratique dans les dossiers.

2.1.4 Traitements transverses

Tableau de bord, suivi transverse, recherches multi-critères, personnalisation, intégration des mails.

2.2 Comptabilité

2.2.1 Présentation

Vue globale de la gestion de la comptabilité dans Gensynd : comptabilité des mandats et comptabilité transverse.

2.2.2 Traitements

Traitements périodiques quotidiens, mensuels, trimestriels et annuels.

Calcul d'intérêts CDC.

Rapprochement.

Remise de chèques, virements

2.3 Passif

2.3.1 Présentation

Présentation globale de la gestion des créanciers dans Gensynd.

2.3.2 Cycle de gestion des créance dans Gensynd

Création et import des créance, vérification du passif, échanges avec le greffe.
Gestion des instances.

2.4 Social

2.4.1 Présentation

Présentation globale de la gestion des salariés dans Gensynd.

2.4.1 Cycle de gestion des salariés dans Gensynd

Création, import, création des payes, création des demandes, envois ags, traitement des retours, règlements, pasrau, topaze.

3 SUPPORT ET DÉMARCHES

3.1 Matériel

Nous fournissons :

- un vidéo-projecteur, un écran et l'ordinateur qui pilote la formation.

- une documentation utilisateur du logiciel au format pdf et imprimée.

Exécution et correction d'exercices.

Travaux pratiques sur les postes des utilisateurs (fournis par le client). Nous avons besoin d'une salle pouvant accueillir le nombre d'apprenants, le formateur et son assistant technique.

3.2 Démarches pédagogiques et modalités d'évaluation

Les ateliers de travail se déroulent en petits groupes, avec les personnes concernées par les fonctionnalités étudiées.

Dans un premier temps les fonctionnalités sont présentées aux utilisateurs. Dans un second

temps les utilisateurs mettent en pratique les fonctionnalités, et sont aidés ou corrigés par le formateur.

Nous proposons des exercices de mise en situation des notions abordées avec les stagiaires. Ces exercices sont corrigés soit collectivement, soit individuellement en fonction du nombre de participants.

Nous proposons également des questionnaires à choix multiples (QCM), qui nous permettent de rapidement cibler si certaines notions sont acquises.

Enfin, nous faisons remplir une grille auto-évaluation aux apprenants, et nous remplissons une grille dévaluation à la fin de la formation.