

NOS FORMATIONS

Dans le cadre de la mise en place de la solution ELIPS, nous vous proposons nos formations sur mesure sur l'ensemble des fonctionnalités du logiciels.

NOS ATOUTS

Formations sur site, adaptés à chaque public :

Après étude technique et déploiement de la solution, nous définissons ensemble des sessions de formation, en fonction de vos effectifs et de vos besoins.

Modalités pédagogiques et d'évaluation :

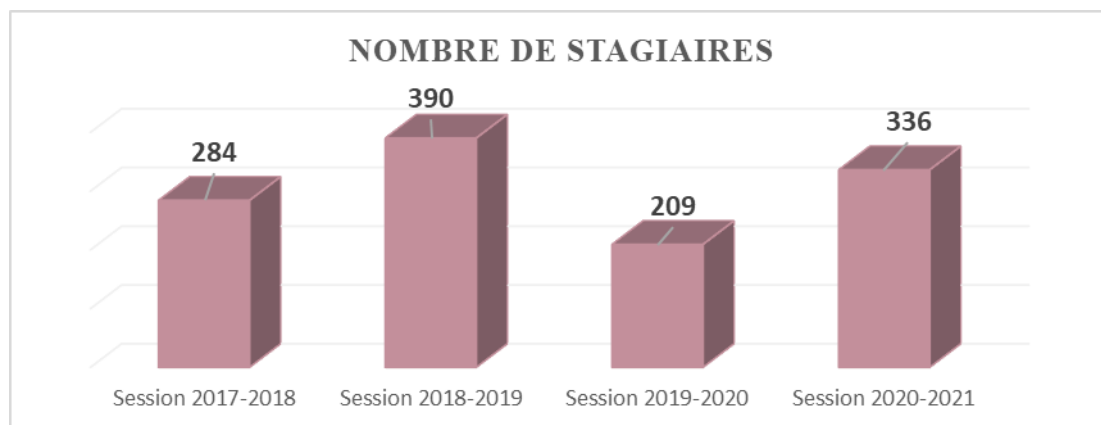
Nos formations sont basées sur des méthodologies actives grâce à une pratique immédiate sur des bases clients ou des bases test au fur et à mesure des thèmes abordés. L'évaluation se fait tout le long de la journée de formation grâce aux mises en pratique observées par le formateur.

Accessibilités PSH :

Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Nous mettons en place des solutions d'adaptation pour permettre à chacun de se former dans les meilleures conditions (*Référent Handicap : Service Formation/03 82 86 44 44/onyx@onyxinfo.com*).

Les chiffres :

ONYX INFORMATIQUE développe la solution ELIPS depuis 30 ans sur tout le territoire national :



PROGRAMME DE FORMATION ELIPS - COMPTABLE

PUBLIC VISE : Comptables

PREREQUIS : Aucun

OBJECTIFS : Maitriser les fonctionnalités du logiciel ELIPS
Adapter la forme de discours pour une communication plus efficace
Organiser la gestion des activités
Mettre en œuvre une méthodologie afin d'optimiser le temps passé sur le dossier de l'utilisateur

DUREE : 1 jour

MOYENS PEDAGOGIQUES :

Formation sur poste de travail dédié
Apports théoriques
Exercices pratiques sur cas fictifs

MODALITES DE VALIDATION DES ACQUIS :

Validation sur fiche de suivi des acquis, suivant un jeu de test spécifique à chaque module
Remise d'une Attestation de Formation

MODALITES ET DELAIS D'ACCES :

De 4 à 6 mois après signature de la commande, à définir avec le client selon l'étude technique du projet

ACCESSIBILITE :

Nos formations sont accessibles aux Personnes en Situation de Handicap
Nous contacter pour les adaptations possibles :
Référent Handicap : Service Formation/03 82 86 44 44/onyx@onyxinfo.com

TARIF : 810 € HT la journée

PROGRAMME DETAILLE

- Gestion des dossiers
- Récupération des écritures bancaires
- Rapprochement bancaire
- Imputation recettes :
 - Télétransmission
 - Document GED
- Gestion remise de chèques
- Contrôle des factures
- Contrôle des dépenses régulières
- Gestion des paiements :
 - Chèques
 - Virements
 - Opérations diverses
- Pointage des comptes :
 - Télétransmission
 - Relevé GED
- Gestion des fournisseurs
- Gestion des prélèvements facturation
- Edition des balances
- Edition des comptes de gestion
- Boîte de réception
- Courriers induits

PROGRAMME DE FORMATION ELIPS -DIRECTION ET ENCADREMENT

PUBLIC VISE : Direction et Personnel d'encadrement

PREREQUIS : Aucun

OBJECTIFS : Maitriser les fonctionnalités du logiciel ELIPS
Adapter la forme de discours pour une communication plus efficace.
Organiser la gestion des activités.
Mettre en œuvre une méthodologie afin d'optimiser le temps passé sur le dossier de l'utilisateur

DUREE : 1 jour

MOYENS PEDAGOGIQUES

Formation sur poste de travail dédié
Apports théoriques
Exercices pratiques sur cas fictifs

MODALITES DE VALIDATION DES ACQUIS

Validation sur fiche de suivi des acquis, suivant un jeu de test spécifique à chaque module
Remise d'une Attestation de Formation

MODALITES ET DELAIS D'ACCES :

De 4 à 6 mois après signature de la commande, à définir avec le client selon l'étude technique du projet

ACCESSIBILITE :

Nos formations sont accessibles aux Personnes en Situation de Handicap
Nous contacter pour les adaptations possibles :
Référent Handicap : Service Formation/03 82 86 44 44/onyx@onyxinfo.com

TARIF : 810€ HT la journée

PROGRAMME DETAILLE

- Gestion des dossiers
- Edition des dossiers
- Relevé de gestion
- Inventaire de biens
- Outil de contrôle d'activités
- Boîte de réception
- Courriers induits
- Statistiques d'activités
- Statistiques DGF

PROGRAMME DE FORMATION ELIPS - MANDATAIRES

PUBLIC VISE : Mandataires

PREREQUIS : Aucun

OBJECTIFS : Maitriser les fonctionnalités du logiciel ELIPS
Adapter la forme de discours pour une communication plus efficace
Organiser la gestion des activités
Mettre en œuvre une méthodologie afin d'optimiser le temps passé sur le dossier de l'utilisateur

DUREE : 1 jour

MOYENS PEDAGOGIQUES :

Formation sur poste de travail dédié
Apports théoriques
Exercices pratiques sur cas fictifs

MODALITES DE VALIDATION DES ACQUIS :

Validation sur fiche de suivi des acquis, suivant un jeu de test spécifique à chaque module
Attestation de Formation

MODALITES ET DELAIS D'ACCES :

De 4 à 6 mois après signature de la commande, à définir avec le client selon l'étude technique du projet

ACCESSIBILITE :

Nos formations sont accessibles aux Personnes en Situation de Handicap
Nous contacter pour les adaptations possibles :
Référent Handicap : Service Formation/03 82 86 44 44/onyx@onyxinfo.com

TARIF : 810 € HT la journée

PROGRAMME DETAILLE

- Gestion des dossiers
- Budget
- Relevé de gestion
- Editions statistiques
- Boîte de réception
- Gestion des dépenses :
 - Ordonnancement des dépenses
 - Maintenance des dépenses régulières (versement usager, dette, loyer...)
- Recherche, Dépense ou Recette
- Edition Relevé de Gestion Usager
- Edition Compte de Gestion
- Edition Inventaire de biens
- Courriers induits

PROGRAMME DE FORMATION ELIPS- SECRETAIRES

PUBLIC VISE : Secrétaires, Assistantes tutélaires

PREREQUIS : Aucun

OBJECTIFS : Maitriser les fonctionnalités du logiciel ELIPS

Adapter la forme de discours pour une communication plus efficace

Organiser la gestion des activités

Mettre en œuvre une méthodologie afin d'optimiser le temps passé sur le dossier de l'utilisateur

DUREE : 1 jour

MOYENS PEDAGOGIQUES :

Formation sur poste de travail dédié

Apports théoriques

Exercices pratiques sur cas fictifs

MODALITES DE VALIDATION DES ACQUIS

Validation sur fiche de suivi des acquis, suivant un jeu de test spécifique à chaque module

Remise d'une Attestation de Formation

MODALITES ET DELAIS D'ACCES :

De 4 à 6 mois après signature de la commande, à définir avec le client selon l'étude technique du projet

ACCESSIBILITE :

Nos formations sont accessibles aux Personnes en Situation de Handicap

Nous contacter pour les adaptations possibles :

Référent Handicap : Service Formation/03 82 86 44 44/onyx@onyxinfo.com

TARIF : 810€ HT la journée

PROGRAMME DETAILLE

- Gestion des dossiers
- Relevé de gestion
- Editions statistiques
- Boîte de réception
- Gestion des dépenses :
 - Ordonnancement des dépenses
- Recherche, Dépense ou Recette
- Edition Relevé de Gestion Usager
- Edition Compte de Gestion
- Edition Inventaire de biens
- Courriers induits :
 - Création : Paramétrage des courriers induits grâce aux zones mises à disposition par ELIPS
 - Fusion : Utilisation des différents courriers induits
 - Arborescence : Utilisation de l'arborescence
 - Gestion des courriers générés : Edition, Signature, Transfert Intervenant et Validation

PROGRAMME DE FORMATION NUMERISATION GED
COMPTABLE

PUBLIC VISE : Comptables

PREREQUIS : Aucun

OBJECTIFS : Former les salariés des services impliqués dans les activités de réalisation à l'utilisation du Système de numérisation GED afin d'optimiser la gestion opérationnelle des activités depuis l'arrivée du courrier jusqu'au traitement dans les dossiers de l'utilisateur

DUREE : 0,5 jour

MOYENS PEDAGOGIQUES :

Formation sur poste de travail dédié
Apports théoriques
Exercices pratiques sur cas fictifs

MODALITES DE VALIDATION DES ACQUIS :

Validation sur fiche de suivi des acquis, suivant un jeu de test spécifique à chaque module
Remise d'une Attestation de Formation

MODALITES ET DELAIS D'ACCES :

De 4 à 6 mois après signature de la commande, à définir avec le client selon l'étude technique du projet

ACCESSIBILITE :

Nos formations sont accessibles aux Personnes en Situation de Handicap
Nous contacter pour les adaptations possibles :
Référent Handicap : Service Formation/03 82 86 44 44/onyx@onyxinfo.com

TARIF : 405 € HT la demi-journée

PROGRAMME DETAILLE

1. Présentation du Système de numérisation GED

- Objectifs et enjeux
- Rôle de chacun dans l'institution quant à la mise à jour des informations GED
- Principes de base d'utilisation et de sauvegarde

2. Gestion des circuits

- Explications théoriques de l'ensemble des circuits et de ses liaisons avec le système d'information ELIPS
- Utilisations des grilles de saisie
- Liaison entre les courriers numérisés et les dossiers des usagers
- Liaison entre les courriers et les intervenants

3. Module spécifique de gestion comptable

- Explications théoriques de l'ensemble du module et de ses liaisons avec le système de numérisation GED
- Gestion de la boîte de réception comptable
- Gestion de la numérisation sortante
- Gestion du classement du dossier

PROGRAMME DE FORMATION NUMERISATION GED
DIRECTION ET ENCADREMENT

PUBLIC VISE : Mandataires, Direction et Personnel d'encadrement

PREREQUIS : Aucun

OBJECTIF : Former les salariés des services impliqués dans les activités de réalisation à l'utilisation du Système de numérisation GED afin d'optimiser la gestion opérationnelle des activités depuis l'arrivée du courrier jusqu'au traitement dans les dossiers de l'utilisateur

DUREE : 0,5 jour

MOYENS PEDAGOGIQUES :

Formation sur poste de travail dédié
Apports théoriques
Exercices pratiques sur cas fictifs

MODALITES DE VALIDATION DES ACQUIS :

Validation sur fiche de suivi des acquis, suivant un jeu de test spécifique à chaque module
Remise d'une Attestation de Formation

MODALITES ET DELAIS D'ACCES :

De 4 à 6 mois après signature de la commande, à définir avec le client selon l'étude technique du projet

ACCESSIBILITE :

Nos formations sont accessibles aux Personnes en Situation de Handicap
Nous contacter pour les adaptations possibles :
Référent Handicap : Service Formation/03 82 86 44 44/onyx@onyxinfo.com

TARIF : 405 € HT la demi-journée

PROGRAMME DETAILLE

1. Présentation du Système de numérisation GED

- Objectifs et enjeux
- Rôle de chacun dans l'institution quant à la mise à jour des informations GED
- Principes de base d'utilisation et de sauvegarde

2. Gestion des circuits

- Explications théoriques de l'ensemble des circuits et de ses liaisons avec le système d'information ELIPS
- Utilisations des grilles de saisie
- Liaison entre les courriers numérisés et les dossiers des usagers
- Liaison entre les courriers et les intervenants

3. Module spécifique de gestion intervenant

- Explications théoriques de l'ensemble du module et de ses liaisons avec le système de numérisation GED
- Gestion de la boîte de réception intervenant
- Utilisation de la numérisation sortante
- Utilisation du classement du dossier

PROGRAMME DE FORMATION NUMERISATION GED
SECRETAIRES

PUBLIC VISE : Secrétaires, Assistantes tutélaires

PREREQUIS : Aucun

OBJECTIF : Former les salariés des services impliqués dans les activités de réalisation à l'utilisation du Système de numérisation GED afin d'optimiser la gestion opérationnelle des activités depuis l'arrivée du courrier jusqu'au traitement dans les dossiers de l'utilisateur

DUREE : 0,5 jour

MOYENS PEDAGOGIQUES :

Formation sur poste de travail dédié
Apports théoriques
Exercices pratiques sur cas fictifs

MODALITES DE VALIDATION DES ACQUIS :

Validation sur fiche de suivi des acquis, suivant un jeu de test spécifique à chaque module
Remise d'une Attestation de Formation

MODALITES ET DELAIS D'ACCES :

De 4 à 6 mois après signature de la commande, à définir avec le client selon l'étude technique du projet

ACCESSIBILITE :

Nos formations sont accessibles aux Personnes en Situation de Handicap
Nous contacter pour les adaptations possibles :
Référent Handicap : Service Formation/03 82 86 44 44/onyx@onyxinfo.com

TARIF : 405 € HT la demi-journée

PROGRAMME DETAILLE

1. Présentation du Système de numérisation GED

- Objectifs et enjeux
- Rôle de chacun dans l'institution quant à la mise à jour des informations GED
- Principes de base d'utilisation et de sauvegarde

2. Gestion des circuits

- Explications théoriques de l'ensemble des circuits et de ses liaisons avec le système d'information ELIPS
- Utilisations des grilles de saisie
- Liaison entre les courriers numérisés et les dossiers des usagers
- Liaison entre les courriers et les intervenants

3. Module spécifique de gestion secrétaire

- Explications théoriques de l'ensemble du module et de ses liaisons avec le système de numérisation GED
- Gestion de la boîte de réception secrétaire
- Gestion de la numérisation sortante
- Gestion du classement du dossier

PROGRAMME DE FORMATION NUMERISATION GED
SERVICE COURRIER

PUBLIC VISE : Personnel du service courrier

PREREQUIS : Aucun

OBJECTIF : Former les salariés des services impliqués dans les activités de réalisation à l'utilisation du Système de numérisation GED afin d'optimiser la gestion opérationnelle des activités depuis l'arrivée du courrier jusqu'au traitement dans les dossiers de l'utilisateur

DUREE : 0,5 jour

MOYENS PEDAGOGIQUES :

Formation sur poste de travail dédié
Apports théoriques
Exercices pratiques sur cas fictifs

MODALITES DE VALIDATION DES ACQUIS :

Validation sur fiche de suivi des acquis, suivant un jeu de test spécifique à chaque module
Remise d'une Attestation de Formation

MODALITES ET DELAIS D'ACCES :

De 4 à 6 mois après signature de la commande, à définir avec le client selon l'étude technique du projet

ACCESSIBILITE :

Nos formations sont accessibles aux Personnes en Situation de Handicap
Nous contacter pour les adaptations possibles :
Référent Handicap : Service Formation/03 82 86 44 44/onyx@onyxinfo.com

TARIF : 405 € HT la demi-journée

PROGRAMME DETAILLE

1. Présentation du Système de numérisation GED

- Objectifs et enjeux
- Rôle de chacun dans l'institution quant à la mise à jour des informations GED
- Principes de base d'utilisation et de sauvegarde

2. Gestion des circuits

- Explications théoriques de l'ensemble des circuits et de ses liaisons avec le système d'information ELIPS
- Utilisations des grilles de saisie
- Liaison entre les courriers numérisés et les dossiers des usagers
- Liaison entre les courriers et les intervenants

3. Module spécifique de gestion Service courrier

- Explications théoriques de l'ensemble du module et de ses liaisons avec le système de numérisation GED
- Gestion des scanners
- Gestion de l'arrivage des documents et tri en fonction des différents types
- Identification de chaque document
- Gestion des modèles GED
- Gestion des retours tri
- Gestion du traitement manuel
- Réalisation des traitements de vérification