

Formation accessible à toute personne en situation de handicap, contact par mail à l'adresse :
referenthandicapformation@genapi.fr
Pour toute autre question : formation@genapi.fr

PROGRAMME de la FORMATION

Talent

Sur 1 journée

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Maîtriser les fonctionnalités du logiciel TALENT
- Optimiser l'utilisation du logiciel Talent

PUBLIC

- L'ensemble des collaborateurs du service comptabilité

PRE-REQUIS

- Connaissance métier de la paie notariale et du logiciel Talent

LES METHODES PEDAGOGIQUES ET D'EVALUATION

- Mise en situation sur des cas pratiques

LES MOYENS PEDAGOGIQUES

- Salle de formation chez le client avec grand écran ou vidéoprojecteur, sur le matériel informatique du client,
- Mise à disposition d'une documentation en ligne

LA QUALITE DU FORMATEUR

Formateur Produits Financiers

DUREE

1 journée soit 7 heures

NOMBRE DE PARTICIPANTS

2 personnes

PLATFORME DE FORMATION

Connexion, accompagnement et prise en main de la plateforme

ATTESTATION DE FORMATION

Une attestation de formation sera remise à l'issue de la formation à chaque participant

Le plan de formation pourra être adapté en fonction du niveau de connaissance des utilisateurs.

A noter qu'un temps sera alloué pendant la formation à la signature des feuilles de présence et à la rédaction du rapport de formation.

Programme

Administrateur / Utilisateur

1. Modification, vérification et/ou création de l'administrateur.
2. Modification, vérification et/ou création des utilisateurs.
3. Création des notaires (burger->Salariés->Notaires).
4. Affectation hiérarchique des responsables par salarié (fiche salarié, contrat, affectation).

Principes généraux et Gestion de l'étude

1. Présentation du mode de fonctionnement du logiciel (full web).
2. L'écran d'accueil : les différents pavés le composant (mon activité, actualités, Effectif étude et alertes).
3. Présentation du planning des absences.
4. La gestion multi-onglets.
5. Vérification paramétrage de l'étude.
6. Vérification paramétrage virement EDI CDC.
7. Vérification paramétrage de la DSN.
8. Vérification du contrat type.
9. Les paramètres de la paie dont les paramètres spécifiques.
10. Le contrôle de l'exercice – ouverture de la période

Explications / création des salariés / Contrats

1. Explication état civil salarié avec particularités des mails à renseigner.
2. Onglet déclaration.
3. Onglet compétences.
4. Qualification : renseignement et explications des différentes zones.
5. Contrat : création du contrat du salarié.
6. Règlement : mode de règlement à définir par salarié.
7. Bulletins : Calcul des bulletins avec visualisation écran.
8. Absences : récapitulatif des absences du salarié.
9. Documents : rattachement de documents numérisés à une fiche salarié.
10. Bloc-notes : utilisation du module.

Traitement de la paie

1. Mes absences / planning des absences : ajout d'absences, récap des demandes d'absence.
2. Eléments variables : saisie des variables du mois en cours.
3. Eléments variables : saisie unique ou groupée, définition de la récurrence de la variable.

Le plan de formation pourra être adapté en fonction du niveau de connaissance des utilisateurs.

A noter qu'un temps sera alloué pendant la formation à la signature des feuilles de présence et à la rédaction du rapport de formation.

4. Eléments variables : supprimer une variable.
5. Eléments variables : modifier la valeur d'une variable.
6. Eléments variables : saisir un message sur le bulletin d'un salarié ou en général.
7. Eléments variables : les différents filtres existants.
8. Historique des variables.
9. Calculs et bulletins : calcul unique ou général. Visu détaillée ou simplifiée, rajout d'une variable ou d'une absence.
10. Clôture de paie.
11. DSN : explications du fonctionnement mensuel.

Editions

1. Tableaux : différents types d'édition possibles et création de nouveaux tableaux. Définition des tableaux à éditer en fin de mois.
2. Journal : édition du journal de paie du mois en cours et des périodes précédentes.
3. Eléments variables : Historique des variables saisies.
4. Editions de fin de mois : lancement automatique des éditions.
5. Envoyer bulletins par mail : en fonction du souhait de chacun des salariés.
6. Documents : GED avec historique.

Outils

1. Explications des modules annexes.

Demande de prise de congés des collaborateurs / Validation par responsable

1. Présentation et explications des prises de congés pour les collaborateurs.
2. Explications pour validation des congés par les responsables.