

CRYPTO

Logiciels immobiliers Programme des Visio-formations

Module Organiseur Session n° 1 Ecran d'accueil (F10) – Palette – Identité (F8)

PUBLIC CONCERNÉ

- Gérant(e)
- Gestionnaire
- Comptable
- Assistant(e)

PRÉREQUIS

- Maîtriser l'utilisation et les fonctionnalités de base d'un ordinateur.
- Connaître les principes de base d'un traitement de texte standard.

DURÉE DE LA FORMATION

2 heures

PRIX

180 € H.T

DISPOSITION PRATIQUE

5 personnes au maximum

CONTACT

Madame Nadège CICCOTELLI – Assistante administrative

Téléphone : 03 83 90 36 36

Mail : formation@crypto.fr

OBJECTIFS

Apprendre à gérer l'information de l'entreprise de façon exhaustive et intégrer à terme la notion d'événement.

COMPÉTENCES ACQUISES

- Définir les contours de l'Organiseur, ses liens avec les modules « métier »
- Découvrir l'écran d'accueil (F10) et ses menus
- Appréhender les raccourcis (ajout, suppression, personnalisation)
- Comprendre la palette
- Créer une fiche identité
- Lier les correspondants, les gérer
- Lister les tiers (F8), rechercher un tiers, lancer un mailing.

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Point en amont de la formation avec restitution du besoin client.

Point en fin de journée de formation, recueil des impressions, régulation sur les autres journées en fonction de l'évolution pédagogique.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée.

MOYENS D'ENCADREMENT DE LA FORMATION

CRYPTO s'engage à adapter chaque formation aux besoins réels du stagiaire. L'animation est basée sur une pédagogie active, avec des exercices pratiques et personnalisés qui permet l'ancrage en temps réel.

Cette animation s'appuie sur une alternance d'exposés théoriques et pratiques.

Nos intervenants savent adapter leurs méthodologies



pédagogiques en fonction des différentes situations de handicap.

CRYPTO

Logiciels immobiliers Programme des Visio-formations

Module Organiseur Session n°2 Modèles événements – Événements – Liste événements

PUBLIC CONCERNÉ

- Gérant(e)
- Gestionnaire
- Comptable
- Assistant(e)

PRÉREQUIS

- Maîtriser l'utilisation et les fonctionnalités de base d'un ordinateur.
- Connaître les principes de base d'un traitement de texte standard.

DURÉE DE LA FORMATION

2 heures

PRIX

180 € H.T

DISPOSITION PRATIQUE

5 personnes au maximum

CONTACT

Madame Nadège CICCOTELLI – Assistante administrative

Téléphone : 03 83 90 36 36 - Mail : formation@crypto.fr

OBJECTIFS

Apprendre à gérer l'information de l'entreprise de façon exhaustive et intégrer la notion d'événement.

COMPÉTENCES ACQUISES

- Comprendre et gérer les modèles d'événements
- Créer un événement (F1), appréhender les différentes rubriques
- Valider un événement, le chaîner
- Comprendre la liste d'événements (F7)
- Découvrir les options du menu « Actions »
- Expédier les événements
- Séparer par mode d'expédition
- Envoyer une copie

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Point en amont de la formation avec restitution du besoin client.

Point en fin de journée de formation, recueil des impressions, régulation sur les autres journées en fonction de l'évolution pédagogique.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée.

MOYENS D'ENCADREMENT DE LA FORMATION

CRYPTO s'engage à adapter chaque formation aux besoins réels du stagiaire. L'animation est basée sur une pédagogie active, avec des exercices pratiques et personnalisés qui permet l'ancrage en temps réel.

Cette animation s'appuie sur une alternance d'exposés théoriques et pratiques.

Nos intervenants savent adapter leurs méthodologies



pédagogiques en fonction des différentes situations de handicap.

CRYPTO

Logiciels immobiliers Programme des Visio-formations

Module Organiseur Session n°3 L'afficheur (F5) – L'historique (F3)

PUBLIC CONCERNÉ

- Gérant(e)
- Gestionnaire
- Comptable
- Assistant(e)

PRÉREQUIS

- Maîtriser l'utilisation et les fonctionnalités de base d'un ordinateur.
- Connaître les principes de base d'un traitement de texte standard.

DURÉE DE LA FORMATION

2 heures

PRIX

180 € H.T

DISPOSITION PRATIQUE

5 personnes au maximum

CONTACT

Madame Nadège CICCOTELLI – Assistante administrative

Téléphone : 03 83 90 36 36 - Mail : formation@crypto.fr

OBJECTIFS

Apprendre à gérer l'information de l'entreprise de façon exhaustive et intégrer la notion d'événement.

COMPÉTENCES ACQUISES

- Apprendre les tenants / aboutissants de l'afficheur (F5)
- Lire les emails reçus, les historiser
- Répondre à un email, en un temps, en plusieurs temps.
- Gérer les « à traiter » (les commenter, les reporter, les transférer, et... les traiter)
- Découvrir les « à traiter plus tard »
- Comprendre les « pour contrôle »
- Recevoir, lire, commenter, supprimer les « pour info »
- Créer des sous-dossiers, les classer, les trier
- Parcourir les rubriques secondaires (raccourcis, memento, etc...)
- Dérouler le menu « Outils »
- Consulter et rechercher dans un historique (F3)

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Point en amont de la formation avec restitution du besoin client.

Point en fin de journée de formation, recueil des impressions, régulation sur les autres journées en fonction de l'évolution pédagogique.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée.

MOYENS D'ENCADREMENT DE LA FORMATION

CRYPTO s'engage à adapter chaque formation aux besoins réels du stagiaire. L'animation est basée sur une pédagogie active, avec des exercices pratiques et personnalisés qui permet l'ancrage en temps réel.

Cette animation s'appuie sur une alternance d'exposés théoriques et pratiques.

Nos intervenants savent adapter leurs méthodologies



pédagogiques en fonction des différentes situations de handicap.

CRYPTO

Logiciels immobiliers

Programme des Visio-formations

Module Organiseur

Session n°4

Les dossiers (F9) – les cycles de facturation – les alarmes

PUBLIC CONCERNÉ

- Gérant(e)
- Gestionnaire
- Comptable
- Assistant(e)

PRÉREQUIS

- Maîtriser l'utilisation et les fonctionnalités de base d'un ordinateur.
- Connaître les principes de base d'un traitement de texte standard.

DURÉE DE LA FORMATION

2 heures

PRIX

180 € H.T

DISPOSITION PRATIQUE

5 personnes au maximum

CONTACT

Madame Nadège CICCOTELLI – Assistante administrative

Téléphone : 03 83 90 36 36

Mail : formation@crypto.fr

OBJECTIFS

Apprendre à gérer l'information de l'entreprise de façon exhaustive et intégrer la notion d'événement.

COMPÉTENCES ACQUISES

- Appréhender tous les types de dossiers (F9) : contentieux, sinistre, travaux, facturation
- Découvrir les cycles (devis, bon de livraison, facture)
- Consulter et gérer les alarmes et RDV programmés

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Point en amont de la formation avec restitution du besoin client.

Point en fin de journée de formation, recueil des impressions, régulation sur les autres journées en fonction de l'évolution pédagogique.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée.

MOYENS D'ENCADREMENT DE LA FORMATION

CRYPTO s'engage à adapter chaque formation aux besoins réels du stagiaire. L'animation est basée sur une pédagogie active, avec des exercices pratiques et personnalisés qui permet l'ancrage en temps réel.

Cette animation s'appuie sur une alternance d'exposés théoriques et pratiques.

Nos intervenants savent adapter leurs méthodologies



pédagogiques en fonction des différentes situations de handicap.