



MOOC sans tutorat

GestionKlee Niveau 1

OBJECTIFS DU PARCOURS

Le parcours sur GestionKlee doit permettre aux stagiaires d'acquérir la maîtrise des fonctionnalités du logiciel :

- Installation et paramétrage des données de l'Organisme de formation ;
- Navigation entre les différents modèles ;
- Saisie, mise en forme, ajout, modification, archivage et suppression d'informations ;
- Tris, filtres, « aller à », recherches rapides, simples ou complexes, fonction *rechercher/remplacer* ;
- Mises en page des documents à éditer, impressions, exportations en PDF et Excel ;

Pour chacune des étapes de gestion d'une formation :

- Gestion des programmes de formation mis en ligne ;
- Gestion des contacts (Prospects, Stagiaires, Organismes de financement, fournisseurs) ;
- Gestion des Sessions de formation (suivi des documents obligatoires) ;
- Gestion de la facturation ;
- Gestion de trésorerie prévisionnelles et bilan de formation.

Mise en application de ses connaissances du logiciel en travaillant sur deux exemples de Sessions de formation communs à remplir (Convention de groupe et conventions individuelles) puis sur son propre programme de formation pour tester si tous les exercices précédents sont acquis.

La dernière étape du parcours permettra la mise en situation des stagiaires en simulant la création d'une nouvelle session de formation et les modifications pouvant intervenir dans le processus de suivi des stagiaires afin de vérifier que toutes les étapes de l'utilisation du logiciel sont bien acquises.



Parcours MOOC sans tutorat

GestionKlee niveau 1

CONTENU COMPLET DU PARCOURS

Etape 1 : Prise en main

- Installation du logiciel et paramétrages ;
- Prise en main : créer une formation, naviguer sur une fiction démo ;
- Cas pratique : mise en conditions réelles, export PDF et Excel ;

Etape 2 : Créer un programme de formation et paramétrage des conventions

- Rubriques (temps, prix, coût, code de formation et nomenclatures)
- Modèles de contrats et de conventions ;
- Intégrer les programmes de formations PDF et des documents types ;
- Modifications, recherches, classements de programmes ;

Etape 3 : Gestion des contacts (Prospects, Stagiaires, Organismes de financement, fournisseurs)

- Catégories de Contacts
- Importation/Exportation d'un Listing Excel
- Options de liste pour programmer une formation
- Options de liste pour du mailing
- Références clients, adresses et informations complémentaires
- Gestion documentaire transversale
- Options Organisme de financement/Fournisseurs ou prestataires (formateurs)
- Technique de recherche
- Gestion de tâches et suivi de contact

Etape 4 : Gestion des sessions de formation

- Associer des contacts par catégorie de prérequis
- Devis de formation AFDAS et autre contact financeur
- Contrat et conventions individuelles et collectives
- Paramétrage des mails automatiques (envoi de devis, convocation, liens vers les différents questionnaires : pédagogiques, à chaud, à froid).
- Edition puis classement des documents (attestations de présence, de stage, certificat de conformité et évaluation des acquis.)
- Statut d'avancement d'un dossier stagiaires, relances.



Etape 5 : Gestion des factures ventes

- Création de factures à l'organisme financeur
- Création de factures sur-mesure
- Suivi du paiement et prévisions d'encaissement (paramétrage)

Etape 6 : Trésorerie

- Importation de relevés bancaires en Excel
- Création de factures achats ;
- Rapprochement des ventes et achats ;
- Association de justificatifs aux lignes d'achat ;
- Exportation de documents pré-nommés pour la transmission comptable

Etape 7 : Gestion de questionnaires pédagogiques, à froid et à chaud

- Création de rubriques « Formulaire dans GestionKlee »
- Importations de données depuis Google Form dans GestionKlee
- Traitement des commentaires de formation
- Traitement des statistiques de formation
- Traitement des Fictions réalisées suite à la Formation effectuée.

Etape 8 : Gestion des références de œuvres réalisées post-formation

- Création d'une œuvre (rubriques, tris, liens et raccourcis)
- Association d'une œuvre à un ou plusieurs stagiaires
- Mail d'inventaire d'œuvres
- Communication sur les œuvres par date de diffusion
- Statuts des œuvres et gestion des réseaux sociaux

Etape 9 : Gestion des documents

- Nomenclature
- Paramétrage
- Recherches simples, multiples et complexes
- Exportation/importation
- Association de documents à des contacts
-

Etape 10 : Cas pratique de fin de parcours

- Quizz (QCM interactif) avec accès aux corrections
- Simulation de 2 formations à créer (une individuelle et une collective), programmer, de 4 contacts à importer, 3 à créer et compléter, préparation des devis, conventions, envoi de mails, importation de données pour formulaires, et PDF.