

N° D.A : 41.57.02196.57

PROGRAMME DE FORMATION ELIPS PRO- SECRETAIRES

PUBLIC VISE : Secrétaires, Assistantes tutélaires

PREREQUIS : Aucun

OBJECTIFS :

Maitriser les fonctionnalités du logiciel ELIPS PRO
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 en Personnes en Situation de Handicap.
Nous contacter pour les adaptations possibles :
Réfèrent Handicap : Service RH : 03 82 86 44 44 – onyx@onyxinfo.com

TARIF :

Comprenant l'ingénierie pédagogique et l'animation des journées de formation
Nous consulter
Frais de déplacement et d'hébergement en sus

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 PRO
 - Fusion : Utilisation des différents courriers induits
 - Arborescence : Utilisation de l'arborescence
 - Gestion des courriers générés : Edition, Signature, Transfert Intervenant et Validation