

PROGRAMME DE FORMATION ELIPS PRO- SECRETAIRES

PUBLIC VISE : Secrétaires, Assistantes tutélaires

PREREQUIS : Aucun

OBJECTIFS :

- Maîtriser les fonctionnalités de base du logiciel
- Savoir utiliser les fonctions collaboratives du logiciel

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 :

Référent 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 du dossier administratif :
 - Consultation et saisie dans le dossier
 - Gestion de la Boîte de réception et traitement des documents en suite à donner
 - Editions et exports de données
 - Edition Inventaire de biens
 - La gestion des échéances

- ✓ Courriers induits :
 - Création : Paramétrage des courriers induits (pour les personnes en charge du paramétrage)
 - Fusion : Utilisation des différents courriers induits
 - Arborescence : Utilisation de l'arborescence
 - Gestion des courriers générés : Edition, Signature, Transfert Intervenant et Validation

- ✓ Gestion budgétaire et financière
 - Ordonnancement des dépenses
 - Maintenance des dépenses régulières (versement usager, dette, loyer...)
 - Recherche, Dépense ou Recette
 - Utilisation et édition du relevé de gestion
 - Edition Compte de Gestion