

FICHE DE FORMATION ADMINISTRATEUR

ROLE	RESPONSABLE	DATE	VISA
Rédaction	Karène Peyrat	06/08/2023	KP
Relecture	Dominique Barillot, Laetitia Galissaire, Cédric Guimberteau		
Modifié	Karène Peyrat	09/08/2023	
Diffusion	Karène Peyrat		

FICHE DESCRIPTIVE DE FORMATION ADMINISTRATEUR

Pré-requis :

- Savoir utiliser un ordinateur
- Savoir manipuler un navigateur internet Google Chrome ou Microsoft Edge

Objectifs de la formation :

- Être capable de situer les éléments de listes dans le logiciel
- Être capable d'alimenter des données
- Exploiter les outils de paramétrages

Thématiques :

- Modalité de connexion
- Gestion du compte utilisateur
- Gestion des listes de valeurs
- Paramétrage des natures et des catégories de rendez-vous
- Création de dossiers dans la GED
- Gestion des utilisateurs
- Gestion des droits et accès en fonction des profils

Bénéfices obtenus :

- Une alimentation personnalisée des différentes listes déroulantes pour l'adapter à votre structure
- Une gestion de certains éléments présents dans le logiciel pour pouvoir les améliorer

Méthode et moyens pédagogiques :

- Apports théoriques et pratiques en fonction des profils utilisateurs présents
- Scénario avec cas concrets
- Exercices pratiques

Evaluation des compétences :

- Questions, Exercices

Modalités d'organisation :

- 3h30 heures le matin avec temps de pause de 15 min
- Pause déjeuner
- 3h30 l'après-midi avec temps de pause de 15 min