

FORMATION GESTION ÉLECTRONIQUE DE DOCUMENTS
MODULE 03 - GED FINANCES CLIENTS

PERSONNES CONCERNÉES :

- > Gestionnaires, comptables, dirigeants, cadres opérationnels qui gèrent des documents dont le traitement se fait dans la GED (*voir les feuilles d'émargement*)
- > Accessible aux personnes en situation de handicap

PRÉ-REQUIS :

- Disposer d'un poste informatique connecté au réseau local ou sur internet

OBJECTIFS :

- Utiliser une méthodologie numérique avec EzGED pour la gestion des factures fournisseurs.

CONTENU DU STAGE :

Déroulement de la formation :

- > Introduction sur la Gestion Électronique de Documents
- > Connexion sur le logiciel & identification
- > Paramétrage de son profil
- > Visualisation de l'interface :
 - Tableaux de bords
 - Classeur
 - Fiche descriptive
 - Documents
- > Intégration des documents numériques & papier
- > Liaison avec d'autres documents (*devis ou commande*)
- > Gestion des différents états du documents
- > Gestion de la diffusion du document (*mail / chorus / papier*)
- > Consultation, recherche et export des documents classés

MÉTHODES & MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- > Pédagogie démonstrative et active alternant théorie & exercice pratique
- > Sur PC dédié à la comptabilité
- > Études de cas

DÉROULEMENT :

- > **Durée** : 1-2 jours selon les besoins
- > **Délais d'accès** : 1 mois maximum après l'audit avant installation.
- > **Lieu** : Dans vos locaux

SUIVI & ÉVALUATION :

- > Contrôle des acquis théoriques & pratiques
- > Vérifie la capacité à gérer les documents dans la GED
- > Certificat de réalisation

INTERVENANTS :

- Formateur expert avec 2 ans d'expériences minimum.

900€ HT / jour

