

FORMATION GESTION ÉLECTRONIQUE DE DOCUMENTS

MODULE 01 - GED

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 documents

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
- › Vérification du classement avec apprentissage pour classement automatique
- › Gestion des droits d'accès & de la traçabilité
- › Consultation, recherche & export des documents classés

MÉTHODES & MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- › Pédagogie démonstrative et active alternant théorie & exercice pratique
- › Sur PC dédié
- › Études de cas

DÉROULEMENT :

- › **Durée** : 1-4 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.

1 090€ HT / jour

