

DURÉE



1 Jour(s)

OBJECTIF(S)



- Gérer la gestion documentaire
- Savoir traiter des signatures électroniques de documents

PARTICIPANT(S)



1 à 6 personnes

PUBLIC



Gestionnaire de paie

Avoir suivi la formation
People DOC niveau 1

PRÉREQUIS



Utilisateur(s) People DOC
Pratique métier autonome
en : Paie et RH

TARIFS



Voir Devis ou Offre

Formation

PEOPLE DOC – Gestion documentaire et signature numérique

Accessible aux personnes en situation de handicap

Contenus pédagogiques

Gestion de l'interface administrateur

- Définition des profils utilisateurs
- Politique de conservation des documents

Gestion du plan de classement individuel

- Plan de classement individuel standard
- Personnalisation du plan de classement

Gestion des documents

- Gérer le publipostage
- Déposer des documents salariés
- Partager un document
- Gérer les actions courantes
- Demander de document

Gestion des bannettes et des tâches

- Gestion des bannettes
- Traitement des tâches de la bannette

Gestion des signatures numériques

- Faire signer un document
- Suivre l'état d'avancement
- Réception et archivage du document signé

Modalités pédagogiques et d'évaluation

Formation synchrone, en distanciel ou en présentiel, en entreprise.

La formation est effectuée à l'aide d'ordinateurs équipés de caméras, micros et haut-parleurs, de support de cours et/ou d'aide en ligne, ainsi que de matériel de projection. Le formateur utilise différentes techniques favorisant l'apprentissage : exposés théoriques, exemples provenant de son expérience terrain, exercices pratiques, mises en situation, questionnements, etc. Les activités proposées font référence à des données types et non à celles de votre structure.

L'évaluation des compétences est réalisée via un questionnaire d'évaluation en fin de formation.

Contactez-nous pour en savoir plus !

formation@groupe-althays.com

Des délais peuvent s'appliquer entre l'inscription et la formation