

■ □ Objectifs :

- Former et rendre autonome les utilisateurs sur l'intégration des documents numérisés au niveau de l'application NEO

■ □ Public concerné :

- Le personnel de l'étude et particulièrement toute personne amenée à utiliser la GED

■ □ Lieu :

- Dispensée en vos locaux

■ □ Moyens pédagogiques :

- Travail sur les postes de l'étude
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, avec adaptation possible à un public en situation de handicap

■ □ Encadrement :

- Formateur FIDUCIAL Informatique

■ □ Evaluation :

- Pendant la formation, le formateur évaluera les apprenants. Pour cela, il utilisera en fonction des formations réalisées la méthode la plus appropriée : mise en situation, exercices pratiques, question/réponse.
- Enquêtes qualité réalisées sur les participants à l'issue de la formation

■ □ Programme pédagogique :

1. Gestion de la GED dans NEO

- Présentation des différentes bibliothèques
- Gestion de l'outil de recherche de document
- Gestion de l'outil d'indexation de document

2. Indexation d'un document à partir d'un dossier

- Activation du lien hypertexte dans l'historique du dossier
- Choix et identification du document à indexer
- Choix de la bibliothèque à impacter
- Visualisation et utilisation du document inséré dans l'historique

3. Attacher un document à une décision de justice

- Activation du lien hypertexte lié à la décision de justice
- Choix du lien d'indexation soit historique ou bien la GED
- Choix et identification du document à indexer
- Choix de la bibliothèque à impacter

4. Joindre une annexe à la commande d'un document

- Paramétrage du modèle de document en Administration
- Annexes non issues de la bibliothèque dans les options avancées

5. Indexations diverses

- Facture, comptabilité générale, signification

6. Création de sous type de bibliothèque en GED