GESTION DES DOCUMENTS | Produire des documents bureautiques

7 heures
SILBR002

Objectifs pédagogiques
Niveau 02 **Acquérir les fondamentaux**
Maîtriser la production bureautique de Sillage

Public(s)
Professionnels de santé produisant de manière régulière ou occasionnelle des documents depuis Sillage : Secrétaires, Assistant Médico- Administratif, Référents Secrétariat Référents Technique Médecins, sages-Femmes, Cadres de santé, infirmiers, Rééducateurs

Pré-requis
Aucun

Modalités pédagogiques
1 jour en présentiel - Pratique intensive & Entraînement intensif

BLOC G - INFORMATISER LE CIRCUIT DE LA PRODUCTION ET DE LA GESTION DES DOCUMENTS
Ce bloc regroupe l'ensemble des formations au paramétrage et à l'utilisation des fonctionnalités liées aux documents dans Sillage.

- SILBR002 Produire des documents bureautiques
- SILBR003 Concevoir et créer des modèles Word pour la production bureautique dans Sillage
- SILBR004 Concevoir et créer des modèles LibreOffice pour la production bureautique dans Sillage
- SILBR005 Coaching « Production bureautique dans Sillage »
- SILBR006 Générer des documents CERFA
- SILBR007 Dicter un document et le transcrire dans Sillage
- SILBR008 Importer des documents numérisés dans Sillage

Moyens et supports pédagogiques
FORMATEUR
Consultant Progiciel Sillage
Expert Bureautique

Modalités d'évaluation et de suivi
Évaluation en cours et fin de formation
Cette formation ne fait pas l'objet d'un contrôle des acquis via une certification

Formateur

Programme

Principes généraux des documents dans Sillage

Listes et recherche patients

Accès au dossier du patient

Description des fiches constituant le dossier du patient

Utilisation de la bureautique
A partir du dossier patient
A partir de la recherche de documents

Envoi du document par messagerie sécurisée»