

G - GESTION DES DOCUMENTS | Dicter un document et le transcrire dans Sillage

1 jour 3 heures et 30 minutes

SILBR007

OBJECTIFS

Niveau 02 **Acquérir les fondamentaux**

Dicter un document dans Sillage

Transcrire les dictées dans Sillage et produire des documents associés

PROGRAMME

- Création d'une dictée numérique (secrétaires et médecins)
- Positionnement du fichier dans Sillage
- Transcription du fichier dicté en document Sillage par la secrétaire
- Recherche de dictées
- Gestion du cycle de vie de la dictée numérique
- Production des documents associés à la dictée numérique

Public visé

Secrétaires, médecins

Pré-requis

Connaissance recommandée mais non obligatoire de Sillage Dossier médical.
Le matériel (speechmike, pédalier) doit être opérationnel sur les postes :
Poste du médecin : speechmike .
Poste de la secrétaire : pédalier, casque.

Modalités pédagogiques

0.5 jour en présentiel ou distanciel -
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





02 99 54 66 27
www.sib.fr rubrique Formations

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.*