

## GED - La Gestion Électronique de Documents sous adhoc

*Maîtrise des modèles de courrier sous le logiciel adhoc : concevoir des modèles qui pourront être réutilisés dans les différents contextes d'édition*

**Durée:** 6.00 heures (1.00 jours)

### Profils des stagiaires

- Poste type occupé : tout poste au sein d'un cabinet de Courtage en assurance équipé du logiciel Custy Adhoc
- Niveau d'expérience minimum sur ce poste : débutant

### Prérequis

- Disposer d'une adresse de messagerie personnelle
- Etre équipé du logiciel adhoc

### Objectifs pédagogiques

- Ajouter des documents dans la GED
- Savoir créer un modèle de courrier
- Savoir manipuler les e-mails
- Savoir imprimer des documents

### Contenu de la formation

- La GED évoluée
  - Présentation de l'interface et des différentes fonctionnalités de la GED évoluée
  - Gestion des droits
  - Consultation, modification, renommage et suppression des documents en GED
  - Ajout d'un document depuis le PC
  - Création d'un document par fusion
  - Gestion du cabas
  - Exploiter un scanner
  - Présentation du gestionnaire de PDF
- Les modèles de courrier
  - Utiliser un modèle de courrier
  - Organiser les modèles de courrier
  - Créer un modèle de courrier
  - Comprendre les champs de fusion
  - Créer un tableau dans un modèle de courrier
  - Paramétrer les dossiers par défaut
- Les emails sous adhoc
  - Import Outlook
  - Modèle d'email
  - Envoi par mail
  - Création d'un e-mailing depuis le requêteur
- Le gestionnaire d'impression
  - Impression et gestionnaire d'impression
  - Consulter l'historique d'impression
  - Relancer une impression

## Organisation de la formation

### Equipe pédagogique

Formateurs expérimentés dans l'utilisation du logiciel, dans la formation auprès de courtiers et maîtrisant le domaine du courtage en assurance.

### Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- L'équipe support de Custy est disponible pour un accompagnement post-formation

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questionnaires en début de formation afin d'exprimer le niveau et les attentes.
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.