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

3 heures et 30 minutes
SILBR007

Objectifs pédagogiques
Niveau ∪2 **Acquérir les fondamentaux**
Dicter un document dans Sillage
Transcrire les dictées dans Sillage et produire des documents associés

Public(s)
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 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

- 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