G - GESTION DES DOCUMENTS | Concevoir et créer des modèles LibreOffice pour la production bureautique dans Sillage

14 heures
SILBR004

Objectifs pédagogiques
Niveau U2 **Acquérir les fondamentaux**
Concevoir et réaliser des modèles bureautique Libre Office pour la production des documents du dossier patient
Récupérer les les données du DPI Sillage dans les modèles
Gérer la mise à disposition des modèles

Public(s)
Professionnel assurant la conception et la gestion des modèles bureautique pour la production de document médicaux : Médecins, Secrétaires, Infirmiers, Informaticiens

Pré-requis
Maîtriser l'utilisation du traitement de texte Libre Office Connaissance de l'environnement Sillage
Maîtriser l'organisation du processus bureautique dans un établissement de santé

Modalités pédagogiques
2 jours 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

Administration des modèles de documents :
- Arborescence de stockage (samba, ftp, écran de gestion)
- Types de documents (lettre de convocation, lettre de sortie, compe-rendu, ...
- Prestataires bureautique
- Modèles et sous-modèles
- Droits associés aux documents

Conception de modèles de documents :
- Prérequis (macro, module de fusion, ijin.dot, sources de données, ...)
- Gestion de la charte graphique (fond de page, en-tête, bas de page, ...)
- Elaboration des modèles (champs de fusion simple, conditions, ...)
- Gestion des destinataires (publipostage, copies à, ...)
- Bonnes pratiques (factorisation des modèles, ...)
- **Production bureautique** :>> Cycle de vie d'un document (cycle court versus cycle long)
- Rattachement des documents externes
- Production de documents (rendez-vous, les fiches, les urgences, ...)