

# Formation iXActes Utilisateur

## Programme détaillé

### Utilisateur

Formation axée sur l'utilisation du module iXActes.

10 utilisateurs maximum sur site et 3 utilisateurs maximum en téléformation.

Remise des manuels administrations au format électronique ainsi que du cahier de recette, de la fiche d'évaluation de formation et la feuille de présence.

## Plan de formation

### S'identifier à la plateforme

- Comment s'identifie-t-on sur la plateforme ?
- Comment réinitialiser son mot de passe en cas d'oubli ?
- Qui appeler en cas de difficulté de fonctionnement ?

### Paramétrer son organisation

- Création d'un ou plusieurs services et définition d'une hiérarchie
- Création d'un utilisateur et affectation des droits par module
- Définition du rôle (de la fonction) de l'utilisateur
- Modifier le circuit de validation des actes (valable uniquement pour les administrateurs fonctionnels)

### Déposer des Actes dans le module « contrôle de légalité »

- Préparer un nouvel acte sur la plateforme iXBus
- Utilisation de la fonction copie lors de la préparation des actes
- Contrôler visuellement l'acte et son contenu avant transmission
- Que se passe-t-il après transmission ?

### Comment signer/viser dans le module « contrôle de légalité »

- Ouverture d'un acte en attente d'une action de validation (visa/signature)
- Contrôle des données inscrites dans l'acte
- Apposition de sa validation ou de son refus

### Tamponner les actes reçus de la préfecture

- Comment tamponner un ou plusieurs documents ?
- Comment modifier le positionnement du tampon sur un document ?
- Comment apposer un tampon sur une page précise ?
- Comment positionner une image de Marianne ?

### Assurer un suivi dans le module « contrôle de légalité »

- Comment atteindre les actes par le biais du menu « statistiques » ?
- Comment suivre les envois dans le module contrôle de légalité ?
- Établir une règle de filtrage afin de retrouver un acte
- Interpréter les symboles présents dans le menu « historique »
- Comment effectuer l'annulation d'un acte ayant fait l'objet d'un accusé de réception de la préfecture ?

### Options diverses liées au module « contrôle de légalité »

- Comment éditer un journal des événements sur un acte précis ?
- Comment ajouter un numéro d'accusé de réception à l'envoi d'un acte complémentaire ?

## Infos

### Objectifs

Être capable de :

- créer un service et y intégrer un utilisateur.
- créer un nouvel utilisateur et lui attribuer une fonction.
- positionner des droits utilisateurs.
- déposer puis envoyer un ou plusieurs actes vers la préfecture.
- viser ou signer des actes dans le portefeuille des documents en attente.
- interpréter les retours d'informations.
- tamponner les actes revenus de la préfecture.
- mettre en place une règle de filtrage pour réaliser un suivi des actes.

### Public

Chef de projet interne, utilisateurs des services pilotes (assemblées, directions...) aucune compétence informatique requise.

### Prérequis

Avoir un compte utilisateur.

### Durée

1h en téléformation

### Logistique

Un poste utilisateur par participant avec accès à l'application ainsi que d'un vidéoprojecteur, prise en main possible pour les téléformations.

### Méthodes et moyens pédagogiques

Exposés théoriques et cas pratiques reposant sur la manipulation du logiciel.

### Modalités de validation des acquis

Exercices pratiques évaluation synthétique par des QCM.

### Accessibilité

L'accessibilité des formations aux personnes en situation de handicap dans le cadre de la formation peut être adaptée au cas par cas.