

# Formation iXParapheur Utilisateur

## Programme détaillé

### Utilisateur

Formation axée sur l'utilisation du module Parapheur.

Session de 10 personnes maximum.

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 ?

### Préparer un dossier dans le parapheur

- Création d'un dossier comportant un document
- Association du document à une nature et un circuit d'un besoin ponctuel
- Comment modifier le circuit dans le cadre d'un besoin ponctuel ?
- A quoi servent les options annexes proposées lors de la création d'un dossier ?
- A quoi servent les annotations et comment les mettre en place ?

### Contrôler et viser des dossiers dans le parapheur

- Utilisation du menu « statistiques » pour atteindre les dossiers en cours de traitement sur le parapheur
- Ouvrir et contrôler un dossier en attente de visa
- Apposer son visa ou son refus sur les dossiers
- Comment viser un dossier lié à une délégation ?
- Ajout de post-it sur les documents
- Comment intervenir sur le circuit pour le modifier et intégrer de nouvelles étapes de validation ?
- Comment agir en cas de doute au moment de l'apposition du visa
- Est-il possible d'annuler son visa dans le parapheur électronique ?

### Signer les dossiers dans le parapheur électronique

- Ouverture d'un dossier pour le contrôler avant émission de refus ou apposition de la signature

### Options diverses du parapheur électronique

- Comment effectuer le placement de la signature ?
- Quels sont les types de signatures pouvant être utilisés dans le parapheur ?
- Comment assurer un suivi des dossiers dans le parapheur et utiliser le moteur de recherche afin de filtrer les dossiers par critère ?
- Quelle est la différence entre le suivi des dossiers et l'historique des dossiers ?
- Interpréter les symboles présents dans le menu « suivi »
- A quoi servent les annotations et comment les mettre en place ?

## Infos

### Objectifs

Être capable de :

- Déposer un ou plusieurs documents,
- Définir le schéma de validation des documents,
- Connaître les différentes options proposées dans le cadre d'un dépôt,
- Mettre en place des annotations à destination d'une ou plusieurs personnes faisant partie d'un circuit de validation,
- Définir la méthode de signature,
- Viser un document,
- Modifier le document déposé,
- Viser un dossier lors d'une délégation de pouvoirs,
- Annuler un visa sur un dossier,
- Ajouter des post-it sur les documents,
- Signer ou refuser un dossier,
- Ouvrir un dossier et en contrôler le contenu,
- Placer sa signature sur les documents,
- Assurer un suivi des dossiers,
- Clore un dossier une fois les étapes de validation réalisées,
- Retrouver un dossier dans les archives.

### Public

Dépositaires, viseurs, signataires.

### Prérequis

Avoir un compte utilisateur.

### Durée

1 journée sur site ou 2h en téléformation

### Logistique

Un vidéoprojecteur et d'un poste par participant avec l'application, prise en main possible à distance.

### Méthodes et moyens pédagogiques

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

### Modalités de validation des acquis

Exercices pratiques et 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.

Contactez notre service commercial 02.37.91.30.80 ou à [contact.srci@salviadeveloppement.com](mailto:contact.srci@salviadeveloppement.com)