

FORMATION SCOPHYBRID™ - UTILISATEUR

FORMATION EN SALLE

Objectif global	Gérer informatiquement l'envoi de courriers professionnels en autonomie
Objectifs opérationnels	Soumettre un document à l'impression
	Choisir les paramètres en fonction des caractéristiques du courrier
	Superviser les envois depuis l'outil
Public	Toute personne amenée à envoyer des courriers professionnels
Prérequis	Connaissances de base de l'outil informatique dont l'impression de documents
	Maîtrise d'un éditeur de traitement de texte
Programme	Contexte d'utilisation de ScopHybrid™
	Cadre d'utilisation
	Besoins auxquels répondent l'outil
	Interface de ScopHybrid™
	Accès et connexion à ScopHybrid™
	Éléments composant l'interface
	Configuration de l'interface en fonction de l'utilisation
	Fonctionnalités de ScopHybrid™
	Création et envoi d'un courrier
	Création et envoi de courriers en nombre
	Utilisation de l'imprimante virtuelle
	Fonctionnalités avancées de la solution
	Différents moyens pour envoyer un courrier
	Aide en ligne
	Accès à l'aide en ligne
	Recherche efficace d'une information

Durée	7h00
Modalités pédagogiques	La formation alterne des démonstrations et exposés ainsi que des exercices d'application. Le support utilisé est remis aux apprenants en fin de formation, par voie numérique.
Modalités techniques	Equipement informatique : un ordinateur avec la solution technique accessible (Installation de l'imprimante virtuelle ScopHybrid™) 1 ordinateur par apprenant
Modalités d'encadrement	Avec plus de 10 ans d'expérience, votre formateur est un expert de la gestion des logiciels documentaires spécialiste ScopHybrid™.
Modalité de suivi et d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> - une feuille d'émargement par demi-journée à signer - un suivi individualisé des exercices en cours de formation - à la fin de la formation, une évaluation de la satisfaction est réalisée - à l'issue de la formation, une attestation de présence et de réussite est transmise aux participants