BUREAUTIQUE

MAITRISER LE LOGICIEL DE GESTION ÉLECTRONIQUE DOCUMENTAIRE D'ASSURANCE « NOVAXEL ASSURANCE »

VENUS CONSULTING

MAITRISER LE LOGICIEL DE GESTION ÉLECTRONIQUE DOCUMENTAIRE D'ASSURANCE « NOVAXEL ASSURANCE »

Dans le cadre d'un logiciel de classement et gestion d'assurance. Tous les éléments qui constituent le dossier papier peuvent être fédérés dans une seule et même base de données. Qu'ils soient d'origine bureautique, papier, qu'ils viennent d'Internet ou qu'ils soient générés à partir de votre base de données de production de contrats d'assurance.
Vos dossiers papiers sont constitués dans la majorité des cas de la manière suivante :
- Ce qui rentre dans l'entreprise : courriers, fax, e-mails.
- Ce que produit l'entreprise : documents de gestion (devis, contrats, avenants), documents bureautiques (courriers, tableaux de garanties), documents techniques (fiches produits), fax, e-mails.

- Maîtriser les fonctions principales du logiciel
- Concevoir rapidement des documents Word et Excel.
- Exercices d'applications pratiques des fonctions et des options.

PUBLIC

- Toute personne intégrant ou travaillant dans une entreprise d'assurances, un cabinet de courtage ou une agence d'assurances, qui souhaite maîtriser la gestion électronique documentaire d'assurances avec le logiciel « Novaxel Assurance »

DURÉE

- 21 heures de formation sur 3 jours

PREREQUIS:

- Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d' un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows.

PROGRAMME

1 ÈRE JOURNÉE

1/ PRENDRE SES REPÈRES AVEC LE LOGICIEL DE GESTION ÉLECTRONIQUE DOCUMENTAIRE « NOVAXEL ASSURANCE »

- Les principes de la Gestion Electronique Documentaire.
- Fonctionnement de l'interface
- Personnalisation de l'espace

2/ LA GESTION DE L'ARBORESCENCE

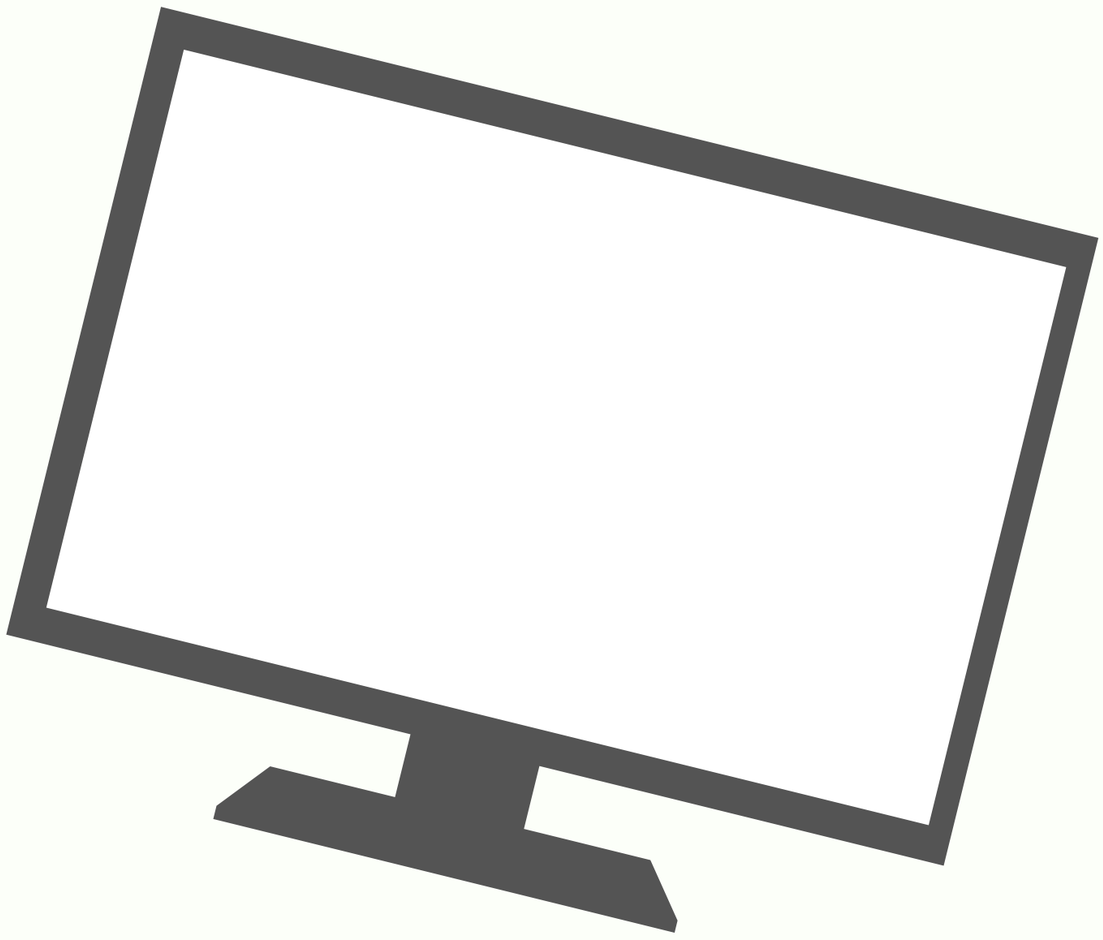
- Créer des index de classement
- Outils de duplication d'arborescence

3/ LA RECHERCHE

- Historique des documents
- Lancer des recherches multicritères

4/ LES OUTILS DE CLASSEMENT

- L'outil de numérisation
- La panière
- La capture d'impression
- L'import des documents Windows
- Le classement des mails



2 ÈME JOURNÉE

5/ LA GESTION DES DOCUMENTS

- Les documents bureautiques : Word et Excel / Maitriser les fonctions de publipostage / Maitriser les fonctions de tableur
- Les notes
- Les chemises
- Les outils PDF
- Envoi de documents

3 ÈME JOURNÉE

6/ MISE EN APPLICATION

- Mise en application du fonctionnement de l'interface, des outils et des options.
- Tests pratiques du logiciel.
- Préconisation auprès du stagiaire sur l'utilisation et les astuces du logiciel

VENUS CONSULTING

97, rue Sauveur Tobelem 13007 Marseille

Rcs Marseille B 822 142 733
Déclaration d'activité de formation
enregistrée sous le n° 93131678213