

HEKA : utilisation et fonctionnement Profil Service Support Administratif - SSA

Référence : **HEKA-SSA**

Durée : **3 jours (21 heures)**

Certification : **Aucune**

Connaissances préalables

- Connaître son métier fonctionnel

Profil des stagiaires

- Profils SSA - Service Support Administratif

Objectifs

- 1- Connaître les manipulations essentielles du logiciel en consultation :
 - Fonctionnement de l'outil HEKA
 - Référentiels (consultation)
 - Dossiers et Factures (consultation)
 - Gestion des enveloppes (consultation)
- 2- Savoir réaliser les tâches suivantes :
 - Gestion des groupes financiers
 - Gestion des adhérents
 - Gestion des OF
 - Répartition budget adhérent sur les conventions

Certification préparée

- Aucune

Méthodes pédagogiques

- 6 à 12 personnes maximum par cours, 1 poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de réflexions

Formateur

- Consultant-formateur expert Bureautique

Méthodes d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation des compétences acquises envoyée au stagiaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

Aucun contenu disponible.

Notre référent handicap se tient à votre disposition au [01.71.19.70.30](tel:01.71.19.70.30) ou par mail à referent.handicap@edugroupe.com pour recueillir vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.