

Code module : G4 - 5

# Utilisation du progiciel Mataara

Sous domaines G4 - Applications informatiques spécifiques

## Programme



Les intervenants : qui fait quoi ?

La typologie des documents

Les courriers et les actes

Courrier : enregistrement, numérisation, imputation, recherche et édition

Dossier : création, rangement, suivi des événements, intégration de documents numériques

Module "GED" : paramètres

La consultation d'un document

En cas de besoin particuliers (situation de handicap, mobilité,...) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DGRH dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

### CONTACT

formation@dgrh.gov.pf



**6 heures - 1 jour**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

Agents de l'administration amenés à utiliser ce progiciel



**Pré-requis**

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis



**Objectifs**

- Utiliser de façon optimale l'application Mata'ara
- Connaître le circuit de traitement d'un dossier
- S'initier aux fonctionnalités et aux données de l'application
- Connaître la procédure de traitement d'un courrier et de sa mise à jour