

Objectifs de la formation

➔ *Devenir administrateur*

Infos pratiques

Pré-requis :

Etre membre ou futur membre du
GIP Maximilien
Maîtriser a minima les outils de
bureautique

Déroulé de la formation :

Démonstration par le formateur
Exercices pratiques
Questions - Réponses

Durée :

1 demi-journée

Lieu :

Locaux du prestataire ou dans les
propres locaux du membre si 8
personnes ou plus participent à la
formation

Participation financière :

La contribution forfaitaire annuelle
permet de bénéficier gratuitement
de nos offres de formation

Programme de la formation :

- Présentation générale du socle de services Maximilien
- Etre autonome sur l'administration de la plateforme
- Créer et gérer des directions et des services
- Créer et gérer des agents et des habilitations
- Paramétrer et gérer des comptes BOAMP ainsi que des comptes JAL
- Créer et gérer des bi-clés de chiffrement
- Gérer les fournisseurs de documents
- Créer et paramétrer les familles de MAPA
- Paramétrer les types de procédures



Autres formations proposées

- Dématérialisation des marchés (administrateurs)
- Télétransmission des actes au contrôle de légalité (ACTES)
- Gestion des Commissions
- Certificats électroniques
- Groupement de commande
- Rédaction (utilisateurs/administrateurs)
- Dématérialisation des marchés (formation avancée)



Contact et inscription :

01 53 85 72 31
contact@maximilien.fr

www.maximilien.fr

S'inscrire