

## Programme de formation

### InvoiceHUB Administrateurs

#### Intitulé : Formation à l'administration de la solution de dématérialisation des factures InvoiceHUB by Yooz

##### Objectif général :

- Être capable d'administrer la solution InvoiceHUB

##### Objectifs pédagogiques :

- Connaître et comprendre l'architecture produit
- Être autonome pour créer et paramétrer la solution InvoiceHUB

##### Public concerné et pré requis :

- Toute personne amenée à administrer la solution (DSI, Responsable administratif, Comptable...)
- Pré-requis :
  - Avoir suivi la formation Utilisateurs InvoiceHUB by Yooz
  - Savoir utiliser un navigateur internet
  - Disposer d'un ordinateur, fixe ou portable, Mac, PC, Linux, connecté à Internet. Les droits administrateurs Windows ne sont pas nécessaires
  - Salle de réunion avec vidéoprojecteur pour formation en présentiel ou accès à une solution de visioconférences (ex. Teams) à distance

##### Méthode et moyens pédagogiques :

- Cours magistral
- Découverte
- Démonstration
- Cas concrets : Vérification de la bonne compréhension des paramétrages / Réalisation d'exercices concrets / Mise en situation
- Évaluation
- Questions/Réponses

##### Modalités de suivi et d'évaluation :

- Évaluation d'actions typiques sur un ensemble d'exercices

### Lieu, durée et horaires :

Adresse du lieu de formation : site client + adresse

Durée : 1 journée, soit 7h

Horaires : 9h - 12h30 / 14h - 17h30

### Accessibilité aux personnes handicapées :

En fonction du handicap du stagiaire, nous étudierons les éventuels aménagements spécifiques qui pourraient être étudiés en collaboration avec le stagiaire (outils, rythmes ou modalités particulières adaptées au handicap exprimé).

### Contact :

Pôle Service Clients - 04 74 94 84 84 / [service.fr@systemen.com](mailto:service.fr@systemen.com)

**Nombre de participants max : 4**

**Tarif :** Nous consulter

**Modalités et délais d'accès :** 2 à 3 semaines (inter ou intra)

## Programme détaillé

---

1. Rappels sur l'architecture de la solution InvoiceHub
2. Configuration de la capture mail
3. Création, activation et gestion des données personnalisées dans le masque d'enregistrement des factures
4. Gestion des notifications, relances, doublons et litiges
5. Création et gestion des organisations
6. Import des référentiels
7. Paramétrages des exports
8. Gestion des utilisateurs
9. Paramétrage des processus de validation
10. Recherche des documents supprimés