

1- LES PERSONNES CONCERNEES

Les Collaborateurs qui sont amenés à utiliser le logiciel ZEENDOC (Gestion Électronique de Dossiers).

2- LES OBJECTIFS

Être capable d'utiliser de manière quotidienne et avancée du logiciel ZEENDOC. Classement électronique des courriers entrant, sortant, devis, factures, BL... pour une recherche plus rapide et un traitement plus efficace.

3- LE CONTENU DU STAGE

a – Présentation du logiciel

b – Utilisation du moteur de recherche

- * Création des recherches simples et expertes
- * Utilisation des listes types ou Modèles d'arborescences

c – Gestion du dossier

- * Présentation de l'écran ZEENDOC : Structure, Dossiers, Documents, Fonctions
- * Alimenter ZEENDOC :
 - La numérisation et le dépôt direct (scan réseau)
 - La capture d'impression
 - Les documents bureautiques
 - Les mails entrants & sortants
- * Les barres d'outils
- * la gestion des différents types de documents : Edition, Modification, conversion...
- * La gestion des versions

d – Les fonctions annexes

- * Les notes : post-it Personnel, groupe et définitifs

e – Les options ZEENDOC

- * le Workflow ZEENDOC

4- LA METHODOLOGIE PEDAGOGIQUE

Le logiciel est accessible sur l'ensemble des postes de travail de la société. Les utilisateurs sont formés en utilisant la suite de GED ZEENDOC dans leur applicatif métier. Alternance cours théoriques et cas pratiques.

5- DEROULEMENT ET ORGANISATION DU STAGE

Nombre de stagiaires maximum par cession : 8

Durée de la session : à partir d'une journée

6- SUITE LOGIQUE

Les collaborateurs pourront suivre un stage de perfectionnement Utilisateurs Niveau 2 à la GED ZEENDOC.

7- EVALUATION : <https://forms.office.com/r/Q6ew66b1Cn>

100 % de répondants et 100% de satisfaits

Données recueillies sur les formations de l'année en-cours