

### **1- LES PERSONNES CONCERNEES**

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

### **2- LES OBJECTIFS**

Être capable 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**

1 – Réponses aux questions d'utilisation

2 – Résumé de l'utilisation ZEENDOC (formation Niveau 1)

3 – Les fonctions avancées -

\* Outils permettant la création des recherches, listes (création des modèles types – utilisation des modèles types)

\* Alimenter ZEENDOC (numérisation – capture d'impression – fichiers OLE – mails – Dépôt direct)

\* Les menus contextuels, barres d'icônes & actions Zeendoc

\* Gestion des liens et des références documentaires

\* Les post-it / Tampons : mise en place & utilisation des tampons pour optimiser le circuit de validation documentaire

\* Fonctionnement de la recherche (recherches préenregistrées - mise en place & utilisation des sélections)

\* Gestion et mise en place des dates de suivis sur les documents,

\* Gestion et surveillance des activités

\* Gestion des modèles

### **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.

### **5- DEROULEMENT ET ORGANISATION DU STAGE**

Nombre de stagiaires maximum par session : 8

Durée de la session : à partir d'une journée

### **6- SUITE LOGIQUE**

Les collaborateurs pourront suivre un stage de de formation Administrateur/Opérateur.

### **7- EVALUATION : <https://forms.office.com/r/b4NLUZ2UxS>**

100 % de répondants et 100% de satisfaits

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