

## ZEENDOC LES FONDAMENTAUX

<b>Public</b>	Cette formation est à destination des entreprises du groupe SÉQUOIA et des clients du groupe qui utilisent la solution ZEENDOC
<b>Prérequis</b>	<p>Afin de garantir une expérience de formation optimale, les participants doivent remplir les prérequis suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Accès à un ordinateur</li> <li>● Un dispositif de prise de note</li> <li>● Adresse email professionnelle</li> <li>● Logiciel ZEENDOC installé</li> <li>● Une connexion internet</li> <li>● Navigateur Web à Jour</li> </ul>
<b>DISPOSITIONS PRATIQUES</b>	Formation dispensée à partir de 2 personne minimum Effectif limité à 8 personnes.
<b>Modalités et délai d'accès</b>	<p>Programme disponible sur notre site <a href="https://www.estmulticopie.fr">https://www.estmulticopie.fr</a>          Pour toute demande d'inscription, merci de nous contacter par téléphone au : 03 87 20 36 20 ou par email à l'adresse email : <a href="mailto:emc@estmulticopie.fr">emc@estmulticopie.fr</a>          Vous serez ensuite mis en relation avec notre service formation et un premier entretien d'analyse des besoins sera effectué.          La formation peut démarrer dans un délai de 20 jours ouvrée après réception de la convention.</p>
<b>Présentation générale</b> (problématique, intérêt)	<p>Zeendoc est une solution de gestion électronique de documents (GED) qui permet aux entreprises de stocker, organiser et gérer efficacement leurs documents numériques. Elle offre des fonctionnalités telles que la numérisation, l'indexation, le partage sécurisé, la recherche avancée et la gestion des workflows</p> <p>Zeendoc offre plusieurs avantages et intérêts pour les entreprises qui cherchent à améliorer leur gestion documentaire</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Centralisation des documents: Zeendoc permet de centraliser tous les documents numériques au sein d'une seule plateforme, ce qui facilite l'accès et la recherche d'informations.</li> <li>2. Gain de temps: En permettant une recherche rapide et précise des documents, Zeendoc permet de gagner du temps précieux pour les employés qui n'ont plus besoin de parcourir des piles de documents physiques.</li> <li>3. Réduction des coûts: En réduisant la dépendance aux documents papier et en optimisant les processus de gestion documentaire, Zeendoc peut contribuer à réduire les coûts liés au stockage, à l'impression et à la gestion des documents.</li> <li>4. Sécurité et conformité: Zeendoc offre des fonctionnalités avancées de sécurité et de contrôle d'accès, ce qui garantit la confidentialité et l'intégrité des documents sensibles. De plus, elle aide les entreprises à se conformer aux réglementations en matière de protection des données.</li> <li>5. Collaboration facilitée: Zeendoc permet de partager facilement des documents avec les membres de l'équipe, ce qui facilite la collaboration et le travail en équipe, même à distance.</li> <li>6. Gestion des workflows: Zeendoc propose des fonctionnalités de gestion des workflows qui permettent d'automatiser et de rationaliser les processus métier liés aux documents, ce qui améliore l'efficacité opérationnelle.</li> <li>7. Accessibilité: Grâce à sa compatibilité avec différents appareils et systèmes d'exploitation, Zeendoc offre une accessibilité accrue aux documents, ce qui permet aux utilisateurs d'y accéder depuis n'importe où et à tout moment.</li> </ol>

<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Expliquer les fonctionnalités du portail ZEENDOC</li> <li>● Montrer les différentes possibilités pour déposer un document</li> <li>● Classer un document en fonction des méthodes d'indexation</li> <li>● Présenter les différentes possibilités pour rechercher un/ou plusieurs documents</li> <li>● Expliquer les différentes actions possibles sur un document</li> <li>● Présenter les fonctions d'administration de base</li> </ul>
<b>Contenu de la formation</b>	<p><b>Accueil :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Présentation des stagiaires</li> <li>● Présentation de la formation</li> <li>● Tests de positionnements</li> <li>● Définition du cadre formatif</li> </ul> <p><b>Expliquer les fonctionnalités du portail ZEENDOC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Expliquer le principe d'une GED.</li> <li>● Présentation de la GED ZEENDOC.</li> <li>● Distinguer les différents moyens d'accéder à la Ged.</li> <li>● Présentation des Notions d'armoires et de classeurs.</li> <li>● Montrer comment personnaliser l'interface.</li> </ul> <p><b>Montrer les différentes possibilités pour déposer un document</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Acquérir le document via Scan FTP ou dépo direct.</li> <li>● Montrer Le Glissez déposé ou Drag and Drop</li> <li>● Acquérir le document via L'agent web</li> <li>● Acquérir le document via le transfert Mail</li> <li>● Acquérir le document via L'application mobile</li> </ul> <p><b>Classer un document en fonction des méthodes d'indexation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comparer les différents champs d'indexation possible</li> <li>● Expliquer les différentes méthodes d'indexation       <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manuel</li> <li>○ Automatique</li> <li>○ Assisté</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Présenter les différentes possibilités pour rechercher un/ou plusieurs documents</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Montrer comment rechercher un document dans un ou plusieurs classeurs</li> <li>● Expliquer l'utilisation des index de recherche</li> <li>● Expliquer l'utilisation de la recherche personnalisée</li> </ul> <p><b>Expliquer les différentes actions possibles sur un document</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Présentation de la boîte à outils</li> </ul> <p><b>Présenter les fonctions d'administration de base</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Générer de nouveau utilisateur</li> <li>● Générer de nouveau Tampons</li> <li>● Générer de nouvelles valeurs dans une liste</li> </ul>
<b>Modalités pédagogiques</b>	<p><b>Moyens pédagogiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supports pédagogiques <i>Guide de Formation/ serveur de démonstration</i> ;</li> <li>• Matériel de vidéoprojection ; Ecran Interactif, vidéoprojecteur</li> </ul> <p><b>Méthodes :</b></p> <p>Les différentes méthodes pédagogiques mises en place pour cette formation sont principalement, des échanges participatifs et des manipulations tout au long de formation.</p> <p><b>Modalités :</b></p> <p>Présentiel ; en nos locaux de Metz ou chez le client en respectant les moyens pédagogiques nécessaires. Salles conformes hygiène et sécurité.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Point en amont de la formation avec restitution du besoin client.</li> <li>● Point en fin de journée de formation, recueil des impressions</li> <li>● Évaluation à chaud en fin de formation, débriefing sur l'écart éventuel, formalisation d'une régulation sur les points soulevés.</li> </ul>

<b>Moyens d'encadrement de la formation</b>	Est Multicopie, s'engage à adapter chaque formation aux besoins réels du stagiaire. L'animation est basée sur une pédagogie active, avec des exercices pratiques et personnalisés qui permet l'ancrage en temps réel. Cette animation s'appuie sur une alternance d'exposés théoriques et pratiques. Vidéo-projection, Support de cours délivré à chaque participant, Travaux pratiques.
<b>Durée</b>	Durée totale : 3 h 30
<b>Dates</b>	À Définir
<b>Lieu(x)</b>	La formation est dispensée en présentiel en INTRA entreprise.ou dans les locaux de Est Multicopie à Metz
<b>Coût de la formation</b>	Prix : 800 euros HT pour ½ Journée
<b>Accessibilité</b>	Pour toutes demandes d'aménagement ou de compensation dans le cadre d'une situation de handicap, nous vous invitons à nous le préciser lors de votre inscription en formation. Une analyse des besoins spécifiques sera réalisée pour établir un plan d'adaptation. Le cas échéant, nous vous redirigerons vers un des partenaires de notre réseau handicap
<b>Restauration</b>	Non prise en charge
<b>Responsable de la formation</b>	Monsieur Rémy MIROFF - Occupe les postes suivant : <ul style="list-style-type: none"> <li>● Directeur de l'organisme de formation;</li> <li>● Référent pédagogique</li> <li>● Référent administratif</li> </ul> Email : <a href="mailto:miroff@horizon-it.fr">miroff@horizon-it.fr</a> Tel: 0622134425
<b>Formateur</b>	Gilbert ADAM Occupe le postes suivant : <ul style="list-style-type: none"> <li>● Formateur</li> </ul> Email : <a href="mailto:gadam@horizon-it.fr">gadam@horizon-it.fr</a> Tel : 0624426872
<b>Suivi de l'action</b>	Positionnement, émargement des bénéficiaires et du formateur, exercices théoriques et pratiques, évaluations à chaud et à froid, transmission d'une attestation de fin de formation et/ou d'un certificat de réalisation.
<b>Évaluation de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Évaluation tout au long de la formation sous la forme de mise en situation pratique, notifiée sur une grille d'évaluation.</li> <li>● Recueil des appréciations à chaud en fin de formation à l'aide d'un questionnaire.</li> <li>● Recueil des appréciations à froid à l'aide de questions un mois après la formation.</li> </ul>