

CATALOGUE DE FORMATION 2024

Formation Zeendoc – Profil utilisateur

Objectifs

Pouvoir assimiler et exploiter l'application Zeendoc en tant qu'utilisateur, conformément aux spécifications énoncées dans le cahier des charges et dans le cadre des processus définis en collaboration avec le client.

Niveau de connaissances préalables requis

- Compréhension de la langue française
- Lire et écrire
- Savoir utiliser un ordinateur et maîtrise des outils bureautiques de base
- Disposer d'un ordinateur avec une connexion Internet stable pour participer à la formation

Public concerné

Toutes les personnes amenées à utiliser Zeendoc.

Durée et organisation de la formation

Formation d'une demi-journée à une journée selon les cas.

1 stagiaire minimum et 5 stagiaires maximum.

Horaires et dates à déterminer avec le client

La formation peut se faire dans les locaux du client ou via un logiciel de visioconférence.

Tarif

Prix accessible sur demande.

Moyen d'encadrement de la formation

La formation est assurée par des consultants certifiés.

Moyens techniques et outils mis à disposition

Le stagiaire doit posséder son propre ordinateur et avoir accès à une connexion Internet. En cas de formation sur site impliquant plusieurs participants, un vidéoprojecteur doit être mis à disposition.

Utilisation de l'application directement sur l'ordinateur du stagiaire.

Moyens et méthodes pédagogiques

La formation commencera par un tour de table, les apprenants présenteront leur fonction et leurs attentes.

Formation théorique abordant les processus du client, suivie d'une mise en pratique avec un accompagnement.

Moyens d'évaluation des acquis mis en œuvre

- **Évaluations formatives** : tout au long de la formation, des évaluations formatives seront intégrées pour mesurer la compréhension continue des stagiaires. Cela inclut des exercices pratiques et des discussions interactives.
- **Évaluations pratiques** : la phase de mise en pratique sera évaluée de manière pratique, avec des exercices concrets permettant aux stagiaires de démontrer leur compétence dans l'utilisation de Zeendoc dans des scénarios réels.
- **Évaluation continue** : le formateur effectue une évaluation continue en observant la participation active des stagiaires, leurs questions et leurs contributions tout au long de la formation.
- **Feedback des participants** : la collecte de feedback direct auprès des participants sur leur expérience de formation et leur perception de l'acquisition des compétences peut également être un moyen précieux d'évaluation.

Contenu

- **Être capable de déposer un nouveau document :**
 - Apprendre à utiliser l'interface pour déposer un nouveau document dans Zeendoc.
 - Comprendre les différentes options de formatage disponibles lors du dépôt d'un document.
- **Pouvoir importer des documents existants :**
 - Apprendre à importer des fichiers depuis l'ordinateur ou d'autres sources externes dans Zeendoc.
 - Comprendre le processus de conversion des formats de fichiers pris en charge.
- **Être capable de classer et d'organiser des documents :**
 - Apprendre à attribuer des catégories ou des tags à des documents pour faciliter l'organisation.
 - Comprendre la création et l'utilisation de dossiers pour structurer les documents.
- **Pouvoir effectuer des recherches efficaces :**
 - Maîtriser les fonctionnalités de recherche avancée pour trouver rapidement des documents spécifiques.
 - Comprendre comment utiliser des filtres et des mots-clés pour affiner les résultats de recherche.
- **Être capable de partager des documents :**
 - Apprendre à partager des documents.
 - Comprendre les différents niveaux de permissions pour contrôler l'accès aux documents.
- **Pouvoir collaborer sur des documents :**
 - Maîtriser les fonctionnalités de collaboration en permettant à plusieurs utilisateurs de travailler simultanément sur un document.
 - Comprendre le suivi des modifications et la gestion des versions.

- **Être capable de sécuriser l'accès aux documents sensibles :**
 - Apprendre à définir des niveaux de confidentialité pour certains documents.
 - Comprendre les fonctionnalités de sécurité telles que le chiffrement des documents.
- **Pouvoir automatiser des tâches récurrentes :**
 - Maîtriser les fonctionnalités d'automatisation pour simplifier les processus tels que la numérisation et l'archivage.
 - Comprendre comment créer des flux de travail automatisés.
- **Être capable de générer des rapports :**
 - Apprendre à utiliser les outils de génération de rapports pour extraire des informations pertinentes.
 - Comprendre comment personnaliser les rapports selon les besoins.
- **Pouvoir gérer les versions et l'historique des documents :**
 - Maîtriser la gestion des versions des documents pour suivre les changements au fil du temps.
 - Comprendre comment accéder à l'historique des modifications et restaurer des versions antérieures si nécessaire.

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Contact

Afin d'obtenir des renseignements sur nos formation, merci de contacter :

Eric REINSTADT

ereinstadt@erdigital.fr

06 31 97 09 75

Modalités d'inscription et délais d'accès à notre formation :

Afin de vous inscrire à notre formation, merci de contacter Eric REINSTADT.

Une étude de vos besoins sera réalisée et la formation sera personnalisée selon vos attentes.

Un planning sera convenu avec notre formateur selon les disponibilités de chacun.

Une fois votre inscription validée, nous vous adresserons une convention de formation et une convocation vous sera envoyée par mail avant le début de la formation.

Accessibilité aux personnes handicapées

La loi du 5 septembre 2018 pour la « liberté de choisir son avenir professionnel » a pour objectif de faciliter l'accès à l'emploi des personnes en situation de handicap.

Notre organisme tente de donner à tous les mêmes chances d'accéder ou de maintenir l'emploi.

Nous pouvons adapter certaines de nos modalités de formations, pour cela, nous étudierons ensemble vos besoins.

Pour toutes questions, merci de contacter : Eric REINSTADT - ereinstadt@erdigital.fr -

06 31 97 09 75