

PROGRAMME DE FORMATION

ZEENDOC NIVEAU AVANCE

Public	Cette formation est à destination des entreprises du groupe SÉQUOIA et des clients du groupe qui utilisent la solution ZEENDOC
Prérequis	Afin de garantir une expérience de formation optimale, les participants doivent remplir les prérequis suivants : • Accès à un ordinateur • Un dispositif de prise de note • Adresse email professionnelle • Logiciel ZEENDOC installé • Une connexion internet • Navigateur Web à Jour
DISPOSITIONS PRATIQUES	Formation dispensée à partir de 2 personnes minimum Effectif limité à 8 personnes.
Modalités et délai d'accès	Programme disponible sur notre site https://www.estmulticopie.fr Pour toute demande d'inscription, merci de nous contacter par téléphone au : 03 87 20 36 20 ou par email à l'adresse email : emc@estmulticopie.fr 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.
Présentation générale (problématique, intérêt)	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 Zeendoc offre plusieurs avantages et intérêts pour les entreprises qui cherchent à améliorer leur gestion documentaire 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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.

Objectifs	• Développer l'utilisation du module LAD - RAD "Lecture et reconnaissance automatique du document" • Découvrir les différents modes de dépôt possible et les outils de découpage associés. • Utiliser le module de recherche expert • Manipuler les documents à l'aide de la boîte à outils • Présenter les fonctions d'administration avancée
Contenu de la formation	Accueil : • Présentation des stagiaires • Présentation de la formation • Tests de positionnements • Définition du cadre formatif Développer l'utilisation du module LAD - RAD "Lecture et reconnaissance automatique du document" • Expliquer le mode de fonctionnement de la LAD • Expliquer le mode de fonctionnement de la RAD • Montrer la création d'un modèle de document • Détecter les informations provenant de l'analyse du document • Extraire et lier les informations • Modifier un modèle de document Découvrir les différents modes de dépôt possible et les outils de découpage associés. • Déterminer les modes de dépôts les plus utilisés dans votre entreprise. • Lister toutes les possibilités de découpage du document. • Manipuler les différentes méthodes Utiliser le module de recherche expert • Comparer le module de recherche standard et expert. • Distinguer les différents critères de recherche . • Créer une recherche avancée • Créer des alertes sur le document Manipuler les documents à l'aide de la boîte à outils • Comparer les différents modèles d'envoi • Consulter les historiques du document • Expérimenter les outils pour modifier un document Présenter les fonctions d'administration avancée • Gérer les droits utilisateurs
Modalités pédagogiques	Moyens pédagogiques : • Supports pédagogiques <i>Guide de Formation/ serveur de démonstration</i> ; • Matériel de vidéoprojection ; Ecran Interactif, vidéoprojecteur Méthodes : Les différentes méthodes pédagogiques mises en place pour cette formation sont principalement, des échanges participatifs et des manipulations tout au long de la formation. Modalités : Présentiel ; en nos locaux de Metz ou chez le client en respectant les moyens pédagogiques nécessaires. Salles conformes hygiène et sécurité. • Point en amont de la formation avec restitution du besoin client. • Point en fin de journée de formation, recueil des impressions • Évaluation à chaud en fin de formation, débriefing sur l'écart éventuel, formalisation d'une régulation sur les points soulevés.

Moyens d'encadrement de la formation	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.
Durée	Durée totale : 7h
Dates	
Lieu(x)	La formation est dispensée
Coût de la formation	Prix : 1800 euros HT pour 1 Journée
Accessibilité	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
Restauration	Non prise en charge
Responsable de la formation	Monsieur Rémy MIROFF - Occupe les postes suivant : • Directeur de l'organisme de formation; • Référent pédagogique • Référent administratif Email : rmiroff@horizon-it.fr Tel: 0622134425
Formateur	Gilbert ADAM Occupe le postes suivant : • Formateur Email : gadam@horizon-it.fr Tel : 0624426872
Suivi de l'action	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.
Évaluation de l'action	• Évaluation tout au long de la formation sous la forme de mise en situation pratique, notifiée sur une grille d'évaluation. • Recueil des appréciations à chaud en fin de formation à l'aide d'un questionnaire. • Recueil des appréciations à froid à l'aide de questions un mois après la formation.