



OPTIMISONS VOTRE ORGANISATION

ADMINISTRATEUR ZEENDOC

Objectif de la formation :

Savoir utiliser le logiciel ZEENDOC pour la dématérialisation des documents de l'entreprise.

Objectifs pédagogiques - Niveau administrateur

A l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Administrer ses classeurs et contrôler l'activité des classeurs,
Créer et gérer les droits de ses utilisateurs
Réaliser des actions de classement et de recherche, de façon unitaire ou par lot
Exporter des documents par lots (factures, fiches de paie, écritures comptables)
Personnaliser son tableau de bord ou celui de ses utilisateurs

Objectifs pédagogiques - Niveau avancé

A l'issue de la formation, en fonction de la spécificité du classeur, l'apprenant sera en mesure de :

Envoyer ses virements SEPA vers son application bancaire
Les formulaires de demande (citoyenne, congés)
Envoyer et suivre des contrats avec signature électronique sécurisée
Administrer la complétude de ses liasses documentaires
Créer et administrer la messagerie collaborative
Créer et administrer l'édition collaborative de ses documents (nécessite Office 365)
Créer et administrer ses publipostages
Convertir ses factures de ventes au format FacturX et les envoyer

Durée : 3 à 8 demi-journées

Objectifs pédagogiques - Niveau personnalisé :

Cette démarche intervient à la suite d'une phase d'audit (pré-visite) permettant de diagnostiquer les besoins du client.

À l'issue de cette formation, l'apprenant sera en mesure de :

Appliquer les fonctionnalités du logiciel aux processus particuliers de son secteur d'activité.
Résoudre des problématiques de gestion complexes identifiées lors de l'audit préalable.

Note sur les modalités : Le programme détaillé et la durée de ce module sont définis conjointement avec le client à l'issue de la pré-visite technique. **Un plan de formation spécifique est alors remis.**



OPTIMISONS VOTRE ORGANISATION

Prérequis à la formation :

Pour suivre ce stage de formation, les stagiaires doivent posséder de bonnes connaissances en organisation d'entreprise. De plus, un minimum de connaissances en terminologie informatique est indispensable (qu'est-ce qu'un index, un champ, une liste, une requête, ...)

Public visé :

Responsable de service (ADV, Comptabilité, RH...)

Tarifs : 540.00€ par demi-journée de formation, frais de déplacements en sus en fonction de la zone (code postal) et avec un maximum de 4 personnes par session.

Contact : Cliquez sur le lien suivant : <https://leclere.fr/contact/> pour remplir le formulaire ou en adressant un mail à : commercial@leclere.fr.

Moyens pédagogiques :

Les formations sont réalisées en présentiel, sur le site du client, avec son matériel informatique. A l'issue de chaque session de formation, un support de cours des points abordés lors de la formation est envoyé à l'apprenant.

Méthode pédagogique :

Mise en situation opérationnelle sur l'application du client (solution SAAS) à partir de l'interface de l'apprenant, avec ses propres données (base clients, collaborateurs, etc.).

Evaluation des compétences :

Contrôle continu en cours de formation sous forme de questions / réponses
Quizz d'évaluation à chaud à la fin de chaque session.

Accessibilité aux personnes handicapées :

L'accessibilité est définie au cas par cas selon la situation de handicap. Nos locaux ne sont pas systématiquement adaptés pour les personnes à mobilité réduite. Nous contacter en nous adressant un mail à commercial@leclere.fr pour plus de précisions.