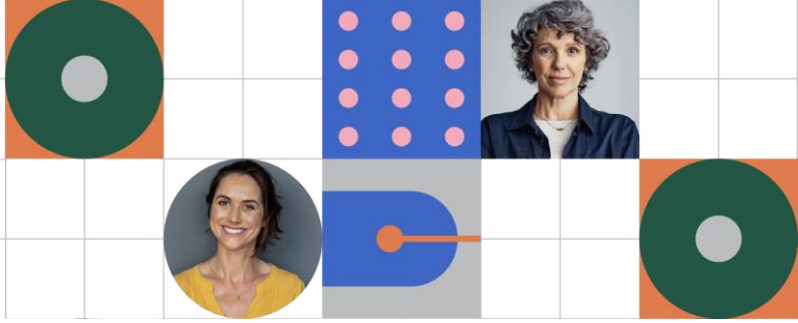
# Formation (Z01)

## Zeendoc – Utilisateur

**N° de Déclaration d'activité : 52 44 0331244**

**Programme de formation révisé en Janvier 2024**



## Objectif

A l'issu de la formation, le stagiaire doit être capable de créer déposer des documents, classer des documents, enregistrer des recherches élaborées et de maitriser l'administration de 1er Niveau.

### Public

Toutes personnes consultant les documents de l'entreprise

### Pré - requis

Connaissance informatique d'utilisation d'un ordinateur.

### Tarif

Formation proposée à partir de 990 € HT / Jour

### Durée

0.5 jour (9h-12h30 14h00-17h30)

Soit 3.5 heures de formation

### Modalités d'évaluation

- Feuille d'émargement
- Validation des compétences en auto-évaluation.
- Certificat de réalisation

### Moyens pédagogiques et techniques

- Formation assurée par un consultant/formateur expert sur la solution
- Exposés théoriques et mises en pratique directement avec les données de l'entreprise cliente
- Formation à distance
- Le stagiaire doit être équipé de son propre poste de travail avec un accès internet.
- Pour les personnes en situation de handicap, merci de nous contacter

*Les différents points de ce plan seront abordés en fonction des besoins du client*

## Programme de formation

### Partie 1 Ergonomie

- Personnaliser l'écran d'accueil
- Elaborer une recherche simple
- Elaborer une recherche complexe
- Traiter les documents

### Partie 2 Dépôt de document

- Déposer des documents
- Classer des documents

### Partie 3 Workflow de validation

- Consulter des documents
- Modifier le statut d'un document

### Partie 4 Zeen e-factures

- Déposer des factures
- Envoyer les factures vers une entreprise privé ou un particulier
- Envoyer une facture vers le service public Chorus