

PLAN DE COURS

Zeendoc : Initiation & Perfectionnement



OBJECTIF DE LA FORMATION

Maîtriser l'import, l'indexation, la recherche, la gestion documentaire et les workflows Zeendoc.

A l'issue de ce module, le participant maîtrisera les fonctionnalités du logiciel.



LA FORMATION S'ADRESSE AUX :

> Utilisateurs Zeendoc débutants à intermédiaires.



MODALITÉ DE FORMATION

Type : Formation intra & inter entreprise

Durée : 3 jours (7h/jour soit 21 heures)

Lieu : Sur site, à distance ou dans les locaux de Capinfo

Horaire : 9h00 – 12h30, 14h00 – 17h30

Pauses : 10/15 min. en milieu de matinée et milieu après midi

Pause déjeuner : 12h30 – 14h00

Encadrement : La formation est dispensée par l'un de nos formateurs expert Zeendoc.



MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Accueil des participants dans une salle dédiée à la formation
- Une station de travail par participant équipée du logiciel sur lequel il est formé
- Vidéoprojecteur ou écran interactif et paperboard dans nos locaux
- Support de cours papier ou numérique
- Alternance entre présentation du formateur, présentation d'exemple de projet et travaux d'applications sur des cas concrets (exercices dirigés)
- Tour de table afin d'évaluer la compréhension et l'atteinte des objectifs tout au long de la formation
- Questionnaires et enquêtes de satisfaction en début, milieu et fin de formation
- Attestation et certificat de réalisation remis en fin de formation



PRISE EN CHARGE OPCO

CAPINFO, organisme de formation n°42 67 02 54 667, certifié Qualiopi, vous offre la possibilité de financer vos formations à les travers les organismes de fonds collecteurs.

JOUR 1

INTRODUCTION & FONDAMENTAUX (7H)

- Présentation des stagiaires
- Présentation de la formation
- Comprendre l'interface et les concepts de base de la GED Zeendoc
- Savoir déposer, classer, indexer et consulter un document
- Découvrir les outils de recherche simple & avancé

Expliquer les fonctionnalités du portail Zeendoc

- Expliquer le principe d'une GED
- Présentation général de Zeendoc
- Interface de connexion & ergonomie du logiciel

2. Les fondamentaux : dépôt et classement

- Modes de dépôt : scan, mail, import, source FTP/SMB, collecteur (selon paramétrages)
- Présentation des classeurs : concept et organisation
- Classement automatique & tampons (validation, traitement)

3. Indexation des documents

- Principe et importance de l'indexation
- Métadonnées essentielles : type, date, fournisseur, montant...
- LAD/RAD (Lecture et Reconnaissance Automatique) – introduction
- Exercices pratiques : indexer des factures fournisseurs, contrats, RH

4. Consultation & recherche

- Recherche simple
- Recherche experte / avancée : filtres, critères croisés, groupes filtrants
- Manipulations pratiques : retrouver un document selon plusieurs critères

JOUR 2

FONCTIONS AVANCÉES & GESTION COLLABORATIVE (7H)

- Maîtriser la recherche avancée et les outils collaboratifs
- Gérer les tâches, les partages, l'historique et les workflows
- Comprendre l'indexation avancée et les masques de saisie

1. Les options avancées de recherche

- Sauvegarde des recherches
- Filtres personnalisés
- Groupes filtrants selon les droits utilisateurs
- Exercices : création de recherches récurrentes

2. Collaboration & partage documentaire

- Partage sécurisé interne / externe
- Envoi par email depuis Zeendoc
- Historique des actions & suivi des modifications
- Cas pratiques : workflow de validation d'une facture

3. Les tampons & processus métier

- Types de tampons (à valider, à classer, payé...)
- Paramétrage d'un circuit simple de validation documentaire
- Mise en situation : validation d'une note de frais

4. Indexation avancée

- Masques d'indexation
- Modèles de LAD-RAD (lecture automatique)
- Paramétrage & test d'un modèle (exercice guidé)

JOUR 3

ADMINISTRATION & OPTIMISATION DES WORKFLOWS (7H)

- Administrer Zeendoc : utilisateurs, droits, profils, sécurité
- Paramétrer les automatisations et connecteurs
- Maîtriser les outils avancés d'intégration (sources, tableaux de bord)

1. Administration du compte et des utilisateurs

- Création et gestion des utilisateurs
- Profils & niveaux d'accès
- Droits sur les classeurs, filtres, documents

2. Configuration d'un environnement complet

Paramétrage :

- Sources de dépôt (mail, direct, FTP/SMB...)
- Index & filtres
- Tampons et actions automatiques
- Modèles d'envois/signatures [why.eu]
- Mise en pratique sur un environnement de test

3. Workflows & automatisations

- Connecteur Zeendoc : introduction & usage
- Mise en place d'un workflow avancé :
 - réception → indexation → validation → archivage
- Exercices : créer un workflow adapté à un besoin métier (compta / RH)

4. Tableau de bord & reporting

- Création de tableaux de bord personnalisés
- Suivi des documents en attente, tâches en cours
- Optimisation des processus documentaires

5. Évaluation & clôture de la formation

- Cas pratique transversal (import indexation recherche validation)
- QCM + feedback final (comme recommandé dans les programmes officiels)
- Attestation de formation