ADMIN

Formation Administrateurs

BUREAUTIQUE Institute

Intitulé de formation : Formation à l'administration de la solution de gestion documentaire Zeendoc

Objectif principal :

- Être capable d'administrer Zeendoc dans son environnement de travail quotidien

Objectif pédagogique :

- Comprendre les fonctionnalités avancées de Zeendoc
- Gagner en autonomie sur l'administration et le paramétrage de son armoire Zeendoc

Public concerné et prérequis

- Membres de la Direction, DSI, Comptable, Responsable administratif
- Prérequis : avoir suivi la formation Zeendoc utilisateurs
- Disposer d'un appareil permettant de se connecter à un navigateur web (ordinateur fixe ou portable, tablette…) et disposer d'une connexion internet

Méthode et moyens pédagogiques

- Salle de réunion (vidéoprojecteur ou écrans de diffusion souhaité)
- Découverte
- Démonstration
- Cas d'usages : Réalisation d'exercices pouvant entrer dans le quotidien des stagiaires
- Evaluation
- Questions/réponses

Modalité de suivi et d'évaluation

- Evaluation par des exercices
- Quizz en fin de parcours

Lieu, durée et horaires

- Adresse du lieu de formation : Adresse du client
- Durée : 1 bloc de 3 H
- Horaires : à définir en fonction des contraintes du client

Accessibilité aux personnes handicapées :

- En fonction du handicap du stagiaire, nous étudierons les éventuels aménagements spécifiques qui pourraient être étudiées en collaboration avec le stagiaire (outils, rythmes ou modalités particulières adaptées au handicap exprimé).

Nombre de participants maximum : 5

Tarif : Nous consulter (lien hypertexte vers formulaire de contact)

Contact : Pole formation – 05 53 04 07 91 – qualite@d-bureautique.fr

Détails du programme :

I) **Rappel de fonctionnement de Zeendoc**
   a. *Gestion des préférences*
   b. *Création d'un style de recherche*

II) **Gestion des comptes utilisateurs**
   a. *Créer un compte utilisateur unitaire*
   b. *Créer une liste d'utilisateurs (en lot)*
   c. *Désactivation d'un utilisateur*
   d. *Réinitialisation du mot de passe d'un compte utilisateur*
   e. *Création d'un compte applicatif*

III) **Création d'un email de dépôt**
   a. *Création d'une adresse mail dédiée de dépôt*
   b. *Test de dépôt d'un mail depuis l'adresse dédiée*

IV) **Gestion des recherches**
   a. *Création d'une recherche par groupe*
   b. *Découverte des différentes possibilités d'alertes*
   c. *Modification du type de visualisation d'une recherche*
   d. *Réaffectation des recherches dans le tableau de bord*
   e. *Modification/Suppression d'une recherche de groupe*

V) **Modification du plan de classement**
   a. *Ajout manuel d'une ligne dans un menu déroulant en mode utilisateur*
   b. *Ajout manuel d'une ligne dans un menu déroulant en mode administrateur*
   c. *Intégration en lot, de liste dans un menu déroulant*
   d. *Ajout d'un index de classement et choix de la typologie de celui-ci*

VI) **Création de coffres forts utilisateurs (en cas d'activation de compte)**
   a. *Création d'un utilisateur*
   b. *Mise en sommeil d'un utilisateur*

VII) **Création d'un compte technique Chorus Pro**
   a. *Identification des éléments à intégrer pour créer un compte Chorus*
   b. *Intégration dans Zeendoc, du compte technique Chorus*

VIII) **Gestion des tampons**
   a. *Création d'un tampon simple avec appartenance à un groupe*
   b. *Création d'un tampon de type tampon image*
   c. *Insertion de métadonnées dans le tampon*
   d. *Modification d'un critère de classement par application d'un tampon*

IX) **Gestion des modèles de signatures**
   a. *Création d'un modèle de signature automatisé*
   b. *Modification des droits du modèle*

X) **Gestion du chrono**

XI) **Administration des documents publiés**

XII) **Gestion des LAD/RAD**
   a. *Création d'un modèle de LAD/RAD*
   b. *Modification d'un modèle de LAD/RAD*

XIII) **Visualisation des journaux**
   a. *Journal système*
   b. *Journal documentaire*

XIV) **Visualisation de la consommation du forfait**