

Simple Expert

Dans le classement du document

Type de document

Client

Date du document
Du Au

Ref. du document

Montant HT
De A

Montant TVA
De A

Montant TTC
De A

Responsable du compte

Chorus
Destinataire Collectivité

Mon classeur		Mon classeur en chiffres	
Factures à envoyer	10	200 documents	
Envoi par mail			
Non consulté	45		
Non consulté 10j après l'envoi	46		
Envoi Chorus			
En attente d'envoi	2		
En erreur	2		
Envoi postal			
PND	0		
En erreur	0		

ZEENDOC LOGICIEL

CONTENU DE FORMATION NIVEAU 1 ET 2



01

FORMATION ZEENDOC

NIVEAU 1

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure d'utiliser les fonctionnalités avancées du logiciel Zeendoc et gérer l'activité administrative et commerciale de son activité.

PUBLIC

Débutant ou utilisateur Zeendoc.

PAS DE PRE-REQUIS

CONDITIONS D'ACCES

Utilisation courante de l'environnement Windows.

DUREE

Selon vos besoins et vos connaissances plusieurs durées vous sont proposées :

- COURT (1 à 3 jours)
- MOYEN (4 à 6 jours)
- LONG (+ de 6 jours)

LIEU DE FORMATION

Dans vos locaux ou à distance.

DEROULEMENT + RESSOURCE

- 1 ordinateur par stagiaire en réseau avec Internet.
- Positionnement en début de formation (analyse des besoins).
- Supports de cours (guide utilisateur du logiciel) et mise en situation à l'aide de travaux pratiques.
- Démonstration des fonctionnalités et exercices pratiques (chaque point du programme sera traité de la même manière).

EVALUATION ET VALIDATION

- Evaluation des acquis (QCM de fin de formation).
- Enquête de satisfaction stagiaire et employeur.
- Attestation de formation.



02

FORMATION ZEENDOC

NIVEAU 2

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure d'utiliser les fonctionnalités avancées du logiciel Zeendoc et gérer l'activité administrative et commerciale de son activité.

PUBLIC

Utilisateur Zeendoc.

PRE-REQUIS

Niveau 1 Formation Zeendoc.

CONDITIONS D'ACCES

Utilisation courante de l'environnement Windows.

DUREE

Selon vos besoins et vos connaissances plusieurs durées vous sont proposées :

- COURT (1 à 3 jours)
- MOYEN (4 à 6 jours)
- LONG (+ de 6 jours)

LIEU DE FORMATION

Dans vos locaux ou à distance.

DEROULEMENT + RESSOURCE

- 1 ordinateur par stagiaire en réseau avec Internet.
- Positionnement en début de formation (analyse des besoins).
- Supports de cours (guide utilisateur du logiciel) et mise en situation à l'aide de travaux pratiques.
- Démonstration des fonctionnalités et exercices pratiques (chaque point du programme sera traité de la même manière).

EVALUATION ET VALIDATION

- Evaluation des acquis (QCM de fin de formation).
- Enquête de satisfaction stagiaire et employeur.
- Attestation de formation.