

Simple Expert

Dans le classement du document

Type de document

Client

Date du document

De 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

Factures à envoyer	10
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

Mon classeur en chiffres

200 documents

ZEENDOC LOGICIEL

CONTENU DE FORMATION NIVEAU 1 ET 2



01

FORMATION ZEENDOC

NIVEAU 1

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

Débutant ou utilisateur Zeendoc.

PAS DE PRE-REQUIS

RECOMMANDATION

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.

PAS DE PRE-REQUIS

RECOMMANDATION

Avoir suivi le niveau 1 et 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.