



TELECOM

CATALOGUE DE FORMATIONS

ADN Télécom est le fruit de la rencontre de deux spécialistes des télécommunications et services, forts de dix ans d'expérience BtoB au sein d'un grand groupe national. Nous jouissons d'une véritable expérience du terrain nous permettant de connaître et maîtriser les multiples facettes d'une solution de télécommunication ou de services au sein d'une entreprise.

Expert certifié Orange Business Solutions, nous avons également bâti un partenariat fort avec Eukles Solutions, filiale de Docapost, Groupe La Poste, spécialiste reconnu en solutions de Gestion Electronique de Documents (GED), de backup, de protection du patrimoine documentaire et d'archivage et de dématérialisation du courrier papier.

Notre offre de formations s'appuie sur les solutions de gestion électronique de documents (EDoc-Pro) et de dématérialisation du courrier papier (Resopost) d'Eukles Solutions.

Pour plus d'informations, consultez notre site : www.adn-telecom.fr

ADN TELECOM - SAS au capital de 20 000 € - Siret 813 784 261 00014 - TVA Intracom FR50813784261
Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 93830552483 auprès du préfet de la Région PACA.
APE 6120Z - 12 Traverse des Ferrières - 83490 LE MUY - Tél. : 04 94 55 40 02 - contact@adn-telecom.fr



SOMMAIRE

SOLUTION EDoc-Pro Pack Pro :

Formation administration et utilisation	Présentielle	1 jour	p3
Formation administration et module E-Contrat	A distance	4h	p5
Formation utilisation	A distance	4h	p7

SOLUTION EDoc-Pro Pack Premium :

Formation administration et module E-Contrat	Présentielle	1 jour	p9
Formation utilisation	Présentielle	1 jour	p11
Formation utilisation - Révision	Présentielle	1 jour	p13
Formation administration	A distance	4h	p15
Formation utilisation	A distance	4h	p17
Formation utilisation avancée	A distance	4h	p19

SOLUTION Resopost :

Formation administration et utilisation	Présentielle	4h	p21
Formation administration et utilisation	A distance	2h	p23

PROGRAMME DE FORMATION

EDoc-Pro Pack Pro : Formation administration et utilisation.

Présentielle – Intra-entreprise – 5 personnes maximum

Article L6313-1 et suivants du Code du Travail

Cette formation permet de maîtriser l'utilisation et la gestion de la solution Pack Pro d'EDoc-Pro. Cette formation permet également de maîtriser l'utilisation et la gestion de la partie E-Contrats.

DUREE :

1 journée (8 heures).

A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

- Profils :
 - Toute entreprise gérant des documents, des contrats et des flux de documents au travers de l'outil EDOC-Pro d'Eukles.
 - Cette formation est destinée aux dirigeants, responsables administratifs, directeurs financiers, directeurs des ressources humaines, comptables, chefs des ventes, commerciaux ...

- Prérequis :
 - Utilisation et connaissance de base du Pack Office.
 - Utilisation et connaissance de base des navigateurs Google Chrome ou Firefox.
 - Connaissance de l'outil informatique et du réseau de l'entreprise.
 - Utilisation de la fonction scan de l'imprimante.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- Etre en mesure d'utiliser l'ensemble des fonctionnalités et modules du pack Pro d'EDoc-Pro.
- Utiliser l'agent de dépose rapide (Widged).
- Connaître et gérer les droits et l'administration des différents éléments de l'outil.
- Connaître et maîtriser les fonctionnalités du module E-Contrat.

ADN TELECOM - SAS au capital de 20 000 € - Siret 813 784 261 00014 - TVA Intracom FR50813784261
Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 93830552483 auprès du préfet de la Région PACA.
APE 6120Z - 12 Traverse des Ferrières - 83490 LE MUY - Tél. : 04 94 55 40 02 - contact@adn-telecom.fr



CONTENU DE LA FORMATION (PROGRESSION PEDAGOGIQUE) :

- Le compte utilisateur.
 - Création de l'utilisateur.
 - Documentations d'aide.

- Les fonctions de base.
 - Arborescence, corbeille.
 - Création de dossiers.
 - Fonctions et modules de base liés aux dossiers (suppression, copie, déplacement...).
 - Dépôt de documents.
 - Fonctions et modules de base liés aux documents (note, alarme, tampon...).
 - OCR et fonction d'Autoclass.

- La gestion des droits et l'administration de la solution EDoc-Pro pack Pro.
 - Gestions des groupes et utilisateurs.
 - Gestion des droits d'accès aux modules et dossiers.
 - Documentation d'aide.

- Module E-Contrat.
 - Création de contrat client et fournisseur.
 - Requêtes et alarmes.
 - Administration de la partie contrats.

ORGANISATION :

- Moyens pédagogiques et techniques :
 - Accueil des stagiaires dans une salle dédiée (fournie par la société cliente).
 - Etude de cas concrets (intégration, contrats, autoclass...).
 - Simulation de parcours et vie de documents.
 - Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation (utilisateur, administrateur, wided).
 - Questions / Réponses en fin de journée sur les points abordés.
 - Quizz en salle et exercices liés au compte utilisateur (personnalisation, Wided)

- Dispositif de suivi de l'exécution et d'évaluation des résultats de la formation :
 - Feuilles de présence.
 - Questions orales et écrites (QCM).
 - Mises en situation.
 - Formulaire d'évaluation de la formation.

PROGRAMME DE FORMATION

EDoc-Pro Pack Pro : Formation administration et module E-contrat.

A distance – Intra-entreprise – 5 personnes maximum

Article L6313-1 et suivants du Code du Travail

Cette formation à distance permet de maîtriser le paramétrage et l'administration de la solution Pack Pro d'EDoc-Pro. Cette formation permet également de maîtriser l'utilisation et la gestion de la partie E-Contrats.

DUREE :

½ journée (4 heures).

A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

- Profils :
 - Toute entreprise gérant des documents, des contrats et des flux de documents au travers de l'outil EDOC-Pro d'Eukles.
 - Cette formation est destinée aux dirigeants, responsables administratifs, directeurs financiers, directeurs des ressources humaines, comptables, chefs des ventes, ou toute autre personne susceptible d'être administrateur de la solution...
- Prérequis :
 - Utilisation et connaissance de base du Pack Office.
 - Utilisation et connaissance de base des navigateurs Google Chrome ou Firefox.
 - Connaissance de l'outil informatique et du réseau de l'entreprise.
 - Utilisation de la fonction scan de l'imprimante.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- Rappel des fonctionnalités et modules du pack Pro d'EDoc-Pro.
- Connaître et gérer les droits et l'administration des différents éléments de l'outil.
- Connaître et maîtriser les fonctionnalités du module E-Contrat.

ADN TELECOM - SAS au capital de 20 000 € - Siret 813 784 261 00014 - TVA Intracom FR50813784261
Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 93830552483 auprès du préfet de la Région PACA.
APE 6120Z - 12 Traverse des Ferrières - 83490 LE MUY - Tél. : 04 94 55 40 02 - contact@adn-telecom.fr



CONTENU DE LA FORMATION (PROGRESSION PEDAGOGIQUE) :

- Fonctions principales de la solution EDoc-Pro Pack Pro.
 - Rappels des fonctions et modules liés aux dossiers et documents.
 - OCR et fonction d'Autoclass.
- Gestion des droits et administration de la solution EDoc-Pro Pack Pro.
 - Gestions des groupes et utilisateurs.
 - Gestion des droits d'accès aux modules et dossiers.
 - Le paramétrage des autoclass.
 - Documentation d'aide.
- Module E-Contrat.
 - Création de contrat client et fournisseur.
 - Requêtes et alarmes.
 - Administration de la partie contrats.

ORGANISATION :

- Moyens pédagogiques et techniques :
 - Connexion des stagiaires à distance sur une session Teamviewer.
 - Etude de cas concrets (intégration, contrats, autoclass...).
 - Simulation de parcours et vie de documents.
 - Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation (utilisateur, administrateur, wided).
 - Questions / Réponses en fin de formation sur les points abordés.
 - Quizz envoyé par mail.
- Dispositif de suivi de l'exécution et d'évaluation des résultats de la formation :
 - Feuilles de présence.
 - Questions orales et écrites (QCM).
 - Mises en situation.
 - Formulaire d'évaluation de la formation.

PROGRAMME DE FORMATION

EDoc-Pro Pack Pro : Formation utilisation.

A distance – Intra-entreprise – 5 personnes maximum

Article L6313-1 et suivants du Code du Travail

Cette formation à distance permet de maîtriser l'utilisation de l'ensemble des modules utilisateur de la solution Pack Pro d'EDoc-Pro. Cette formation permet également de maîtriser l'utilisation de la partie E-Contrats.

DUREE :

½ journée (4 heures).

A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

- Profils :
 - Toute entreprise gérant des documents, des contrats et des flux de documents au travers de l'outil EDOC-Pro d'Eukles.
 - Cette formation est destinée aux dirigeants, responsables administratifs, directeurs financiers, directeurs des ressources humaines, comptables, chefs des ventes, commerciaux ...

- Prérequis :
 - Utilisation et connaissance de base du Pack Office.
 - Utilisation et connaissance de base des navigateurs Google Chrome ou Firefox.
 - Connaissance de l'outil informatique et du réseau de l'entreprise.
 - Utilisation de la fonction scan de l'imprimante.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- Etre en mesure d'utiliser l'ensemble des fonctionnalités et modules utilisateur du pack Pro d'EDoc-Pro.
- Utiliser l'agent de dépose rapide (Widged).
- Connaître et maîtriser les fonctionnalités utilisateur du module E-Contrat.

ADN TELECOM - SAS au capital de 20 000 € - Siret 813 784 261 00014 - TVA Intracom FR50813784261
Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 93830552483 auprès du préfet de la Région PACA.
APE 6120Z - 12 Traverse des Ferrières - 83490 LE MUY - Tél. : 04 94 55 40 02 - contact@adn-telecom.fr



CONTENU DE LA FORMATION (PROGRESSION PEDAGOGIQUE) :

- Le compte utilisateur.
 - Création de l'utilisateur.
 - Personnalisation du compte.
 - Documentations d'aide.

- Les fonctions utilisateur.
 - Arborescence, corbeille.
 - Création de dossiers.
 - Fonctions et modules de base liés aux dossiers (suppression, copie, déplacement...).
 - Dépôt de documents.
 - Fonctions et modules de base liés aux documents (note, alarme, tampon...).
 - OCR et fonction d'Autoclass.

- Module E-Contrat.
 - Création de contrat client et fournisseur.
 - Requêtes et alarmes.

ORGANISATION :

- Moyens pédagogiques et techniques :
 - Connexion des stagiaires à distance sur une session Teamviewer.
 - Etude de cas concrets (intégration, contrats, autoclass...).
 - Simulation de parcours et vie de documents.
 - Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation (utilisateur, administrateur, wided).
 - Questions / Réponses en fin de formation sur les points abordés.
 - Quizz envoyé par mail.
 - Exercice à faire post-formation concernant le compte utilisateur (téléchargement du Wided et personnalisation du compte).

- Dispositif de suivi de l'exécution et d'évaluation des résultats de la formation :
 - Feuilles de présence.
 - Questions orales et écrites (QCM).
 - Mises en situation.
 - Formulaire d'évaluation de la formation.

PROGRAMME DE FORMATION

EDoc-Pro Pack Premium : Formation administration et module E-contrat.

Présentielle – Intra-entreprise – 5 personnes maximum

Article L6313-1 et suivants du Code du Travail

Cette formation permet de maîtriser la gestion de la solution Pack Premium d'EDOC-Pro aux personnes susceptibles d'administrer tout ou partie de la Gestion Electronique de Documents de la société. Cette formation permet également de maîtriser la gestion de la partie Contrats.

DUREE :

1 journée (8 heures).

A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

- Profils :
 - Toute entreprise gérant des documents, des contrats et des flux de documents au travers de l'outil EDOC-Pro d'Eukles.
 - Cette formation est destinée aux dirigeants, responsables administratifs, directeurs financiers, directeurs des ressources humaines, comptables, chefs des ventes, ou toute autre personne susceptible d'être administrateur de la solution ou de gérer la partie Contrats ...

- Prérequis :
 - Utilisation et connaissance de base du Pack Office.
 - Utilisation et connaissance de base des navigateurs Google Chrome ou Firefox.
 - Connaissance de l'outil informatique et du réseau de l'entreprise.
 - Utilisation de la fonction scan de l'imprimante.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- Rappel des fonctions basiques de la solution EDOC-Pro.
- Rappel des fonctions Workflow et Indexation.
- Connaître et gérer les droits et l'administration des différents éléments de l'outil.
- Connaître et maîtriser les fonctionnalités du module E-Contrat.

ADN TELECOM - SAS au capital de 20 000 € - Siret 813 784 261 00014 - TVA Intracom FR50813784261
Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 93830552483 auprès du préfet de la Région PACA.
APE 6120Z - 12 Traverse des Ferrières - 83490 LE MUY - Tél. : 04 94 55 40 02 - contact@adn-telecom.fr



CONTENU DE LA FORMATION (PROGRESSION PEDAGOGIQUE) :

- Fonctions principales et droits de la solution EDoc-Pro Pack Premium
 - Rappels des fonctions et modules liés aux dossiers et documents
 - Principes de base de l'utilisation des bannettes individuelles ou de groupe.
 - Gestions des groupes et utilisateurs.
 - Gestion des droits d'accès aux modules et dossiers.
 - Documentation d'aide.

- Les workflows.
 - Le principe du workflow.
 - Le suivi du workflow.
 - Le paramétrage du workflow.

- L'indexation (administrateur et utilisateur).
 - Le principe de l'indexation.
 - La station d'indexation.
 - Les metaclass.

- Module E-Contrat.
 - Création de contrat client et fournisseur.
 - Requêtes et alarmes.
 - Administration de la partie contrats.

ORGANISATION :

- Moyens pédagogiques et techniques :
 - Accueil des stagiaires dans une salle dédiée (fournie par la société cliente).
 - Etude de cas concrets (intégration, contrats, autotclass...).
 - Simulation de parcours et vie de documents.
 - Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation (utilisateur, administrateur, wided).
 - Questions / Réponses en fin de journée sur les points abordés.
 - Quizz en salle.

- Dispositif de suivi de l'exécution et d'évaluation des résultats de la formation :
 - Feuilles de présence.
 - Questions orales et écrites (QCM).
 - Mises en situation.
 - Formulaire d'évaluation de la formation.

PROGRAMME DE FORMATION

EDoc-Pro Pack Premium : Formation utilisation.

Présentielle – Intra-entreprise – 5 personnes maximum

Article L6313-1 et suivants du Code du Travail

Cette formation permet de maîtriser l'ensemble des modules de base et des modules avancés d'EDOC-Pro Pack Premium pour utiliser facilement votre outil de GED (Gestion Electronique de Documents).

DUREE :

1 journée (8 heures).

A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

- Profils :
 - Toute entreprise gérant des documents, des contrats et des flux de documents au travers de l'outil EDOC-Pro d'Eukles.
 - Cette formation est destinée aux dirigeants, responsables administratifs, directeurs financiers, directeurs des ressources humaines, comptables, chefs des ventes, commerciaux...

- Prérequis :
 - Utilisation et connaissance de base du Pack Office.
 - Utilisation et connaissance de base des navigateurs Google Chrome ou Firefox.
 - Connaissance de l'outil informatique et du réseau de l'entreprise.
 - Utilisation de la fonction scan de l'imprimante.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- Connaître et être en mesure d'utiliser l'ensemble des fonctionnalités et modules standards d'EDOC-Pro.
- Connaître et être en mesure d'utiliser l'ensemble des fonctionnalités et modules avancés d'EDOC-Pro.
- Utiliser l'agent de dépose rapide (Widged).

ADN TELECOM - SAS au capital de 20 000 € - Siret 813 784 261 00014 - TVA Intracom FR50813784261
Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 93830552483 auprès du préfet de la Région PACA.
APE 6120Z - 12 Traverse des Ferrières - 83490 LE MUY - Tél. : 04 94 55 40 02 - contact@adn-telecom.fr



CONTENU DE LA FORMATION (PROGRESSION PEDAGOGIQUE) :

- Le compte utilisateur.
 - Création de l'utilisateur.
 - Première connexion et personnalisation du compte.
 - Téléchargement et installation de l'agent de dépose / wided.
 - Documentations d'aide.

- Les fonctions de base.
 - Arborescence, corbeille.
 - Création de dossiers.
 - Fonctions et modules de base liés aux dossiers (suppression, copie, déplacement...).
 - Dépôt de documents.
 - Fonctions et modules de base liés aux documents (note, alarme, tampon...).
 - OCR et fonction d'Autoclass.
 - Requêtes.

- Les fonctions Premium.
 - Fonctions liées aux dossiers et documents (tampons personnalisés, découpe...).
 - Le module collaboratif (fonctions et utilisation des bannettes).
 - Les workflow (principe et suivi).
 - L'indexation (principe et suivi).

ORGANISATION :

- Moyens pédagogiques et techniques :
 - Accueil des stagiaires dans une salle dédiée (fournie par la société cliente).
 - Etude de cas concrets (intégration, contrats, autoclass...).
 - Simulation de parcours et vie de documents.
 - Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
 - Questions / Réponses en fin de journée sur les points abordés.
 - Quizz en salle.

- Dispositif de suivi de l'exécution et d'évaluation des résultats de la formation :
 - Feuilles de présence.
 - Questions orales et écrites (QCM).
 - Mises en situation.
 - Formulaires d'évaluation de la formation.
 - Exercices liés à la création de l'utilisateur (personnalisation du compte, première utilisation et connexion...).

PROGRAMME DE FORMATION

EDoc-Pro Pack Premium : Formation utilisation – Révision.

Présentielle – Intra-entreprise – 5 personnes maximum

Article L6313-1 et suivants du Code du Travail

Cette formation intervient au minimum 1 mois après le début de la mise en service de la solution EDoc-Pro Pack Premium au sein de l'entreprise. Elle a pour but de revoir l'ensemble des modules d'EDOC-Pro et d'optimiser les usages et pratiques de chaque utilisateur.

DUREE :

1 journée (8 heures).

A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

- Profils :
 - Toute entreprise gérant des documents, des contrats et des flux de documents au travers de l'outil EDOC-Pro d'Eukles.
 - Cette formation est destinée aux dirigeants, responsables administratifs, directeurs financiers, directeurs des ressources humaines, comptables, chefs des ventes, commerciaux...

- Prérequis :
 - Utilisation et connaissance de base du Pack Office.
 - Utilisation et connaissance de base des navigateurs Google Chrome ou Firefox.
 - Connaissance de l'outil informatique et du réseau de l'entreprise.
 - Utilisation de la fonction scan de l'imprimante.
 - Utilisation depuis 1 mois minimum, de la solution EDoc-Pro dans le contexte de l'entreprise.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- Revoir l'ensemble des fonctionnalités et modules standards et avancés d'EDOC-Pro.
- Optimiser les usages et pratiques des utilisateurs.

ADN TELECOM - SAS au capital de 20 000 € - Siret 813 784 261 00014 - TVA Intracom FR50813784261
Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 93830552483 auprès du préfet de la Région PACA.
APE 6120Z - 12 Traverse des Ferrières - 83490 LE MUY - Tél. : 04 94 55 40 02 - contact@adn-telecom.fr



CONTENU DE LA FORMATION (PROGRESSION PEDAGOGIQUE) :

- Rappel en groupe des fonctions de base et avancée de la solution EDoc-Pro.
 - Fonctions de base.
 - Autoclass.
 - Workflows.
 - Indexation.
 - Requêtes.
 - Contrats.

- Point individuel.
 - Rappel des fonctions.
 - Questions/Réponses.
 - Optimisation des processus et usages.

ORGANISATION :

- Moyens pédagogiques et techniques :
 - Accueil des stagiaires dans une salle dédiée (fournie par la société cliente).
 - Formation et optimisation sur processus en place.
 - Echanges d'expériences individuellement et en groupe.
 - Questions / Réponses en fin de journée sur les points abordés.

- Dispositif de suivi de l'exécution et d'évaluation des résultats de la formation :
 - Feuilles de présence.
 - Mises en situation.
 - Formulaire d'évaluation de la formation.
 - Compte rendu.

PROGRAMME DE FORMATION

EDoc-Pro Pack Premium : Formation administration.

A distance – Intra-entreprise – 5 personnes maximum

Article L6313-1 et suivants du Code du Travail

Cette formation à distance a pour but de permettre la gestion de la solution Pack Premium d'EDOC-Pro aux personnes susceptibles d'administrer tout ou partie de la Gestion Electronique de Documents de la société. Elle se destine aussi bien à un nouvel administrateur qu'à un administrateur existant pour revoir en profondeur certains éléments.

DUREE :

½ journée (4 heures).

A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

- Profils :
 - Toute entreprise gérant des documents, des contrats et des flux de documents au travers de l'outil EDOC-Pro d'Eukles.
 - Cette formation est destinée aux dirigeants, responsables administratifs, directeurs financiers, directeurs des ressources humaines, comptables, chefs des ventes, ou toute autre personne susceptible d'être administrateur de la solution...
- Prérequis :
 - Utilisation et connaissance de base du Pack Office.
 - Utilisation et connaissance de base des navigateurs Google Chrome ou Firefox.
 - Connaissance de l'outil informatique et du réseau de l'entreprise.
 - Utilisation de la fonction scan de l'imprimante.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- Connaître et gérer les droits et l'administration des utilisateurs et groupes.
- Connaître et gérer les droits et l'administration des différents modules simples (arborescences modèles, tampons).
- Connaître et gérer les droits et l'administration des différents modules avancés (autoclass, workflow, indexation).

ADN TELECOM - SAS au capital de 20 000 € - Siret 813 784 261 00014 - TVA Intracom FR50813784261
Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 93830552483 auprès du préfet de la Région PACA.
APE 6120Z - 12 Traverse des Ferrières - 83490 LE MUY - Tél. : 04 94 55 40 02 - contact@adn-telecom.fr



CONTENU DE LA FORMATION (PROGRESSION PEDAGOGIQUE) :

- Gestion des droits de la solution Pack Premium EDoc-Pro.
 - Gestions des groupes et utilisateurs.
 - Gestion des droits d'accès aux modules et dossiers.
 - Administration des arborescences modèles et tampons.
 - Documentation d'aide.
- Les autoclass.
 - Le principe de l'autoclass.
 - Le paramétrage de l'autoclass.
- Les workflows.
 - Le principe du workflow.
 - Le paramétrage du workflow.
- L'indexation (administrateur et utilisateur).
 - Le principe de l'indexation.
 - La station d'indexation.
 - Les metaclass.

ORGANISATION :

- Moyens pédagogiques et techniques :
 - Connexion des stagiaires à distance sur une session Teamviewer.
 - Etude de cas concrets.
 - Simulation de parcours et vie de documents.
 - Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation (utilisateur, administrateur, wided).
 - Questions / Réponses en fin de formation sur les points abordés.
 - Quizz envoyé par mail.
- Dispositif de suivi de l'exécution et d'évaluation des résultats de la formation :
 - Feuilles de présence.
 - Questions orales et écrites (QCM).
 - Mises en situation.
 - Formulaire d'évaluation de la formation.

PROGRAMME DE FORMATION

EDoc-Pro Pack Premium : Formation utilisation.

A distance – Intra-entreprise – 5 personnes maximum

Article L6313-1 et suivants du Code du Travail

Cette formation à distance a pour but de maîtriser les modules de base d'EDoc-Pro Pack Premium et de découvrir les modules avancés pour utiliser facilement l'outil de GED (Gestion Electronique de Documents) de la société. Elle se destine aussi bien à un nouvel utilisateur qu'à un utilisateur existant pour revoir en profondeur certains éléments.

DUREE :

½ journée (4 heures).

A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

- Profils :
 - Toute entreprise gérant des documents, des contrats et des flux de documents au travers de l'outil EDOC-Pro d'Eukles.
 - Cette formation est destinée aux dirigeants, responsables administratifs, directeurs financiers, directeurs des ressources humaines, comptables, chefs des ventes, commerciaux...

- Prérequis :
 - Utilisation et connaissance de base du Pack Office.
 - Utilisation et connaissance de base des navigateurs Google Chrome ou Firefox.
 - Connaissance de l'outil informatique et du réseau de l'entreprise.
 - Utilisation de la fonction scan de l'imprimante.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- Connaître et être en mesure d'utiliser l'ensemble des fonctionnalités et modules standards d'EDOC-Pro.
- Découvrir en premier abord les fonctionnalités et modules avancés d'EDOC-Pro.
- Utiliser l'agent de dépose rapide (Widged).

ADN TELECOM - SAS au capital de 20 000 € - Siret 813 784 261 00014 - TVA Intracom FR50813784261
Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 93830552483 auprès du préfet de la Région PACA.
APE 6120Z - 12 Traverse des Ferrières - 83490 LE MUY - Tél. : 04 94 55 40 02 - contact@adn-telecom.fr



CONTENU DE LA FORMATION (PROGRESSION PEDAGOGIQUE) :

- Le compte utilisateur.
 - Création de l'utilisateur.
 - Documentations d'aide.

- Les fonctions de base.
 - Arborescence, corbeille.
 - Création de dossiers.
 - Fonctions et modules de base liés aux dossiers (suppression, copie, déplacement...).
 - Dépôt de documents.
 - Fonctions et modules de base liés aux documents (note, alarme, tampon...).
 - OCR et fonction d'Autoclass.
 - Requêtes.

- Les fonctions avancées.
 - Aperçu du module collaboratif (bannettes).
 - Aperçu des workflows.
 - Aperçu de l'indexation.

ORGANISATION :

- Moyens pédagogiques et techniques :
 - Connexion des stagiaires à distance sur une session Teamviewer.
 - Etude de cas concrets.
 - Simulation de parcours et vie de documents.
 - Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation (utilisateur, administrateur, wided).
 - Questions / Réponses en fin de formation sur les points abordés.
 - Quizz envoyé par mail.
 - Exercice à faire post-formation concernant le compte utilisateur (téléchargement du Wided et personnalisation du compte).

- Dispositif de suivi de l'exécution et d'évaluation des résultats de la formation :
 - Feuilles de présence.
 - Questions orales et écrites (QCM).
 - Mises en situation.
 - Formulaire d'évaluation de la formation.

PROGRAMME DE FORMATION

EDoc-Pro Pack Premium : Formation utilisation avancée.

A distance – Intra-entreprise – 5 personnes maximum

Article L6313-1 et suivants du Code du Travail

Cette formation à distance a pour but de maîtriser les modules avancés du Pack Premium pour utiliser facilement l'outil de GED (Gestion Electronique de Documents) de la société. Elle se destine aussi bien à un nouvel utilisateur qu'à un utilisateur existant pour revoir en profondeur certains éléments.

DUREE :

½ journée (4 heures).

A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

- Profils :
 - Toute entreprise gérant des documents, des contrats et des flux de documents au travers de l'outil EDOC-Pro d'Eukles.
 - Cette formation est destinée aux dirigeants, responsables administratifs, directeurs financiers, directeurs des ressources humaines, comptables, chefs des ventes, commerciaux...

- Prérequis :
 - Utilisation et connaissance de base du Pack Office.
 - Utilisation et connaissance de base des navigateurs Google Chrome ou Firefox.
 - Connaissance de l'outil informatique et du réseau de l'entreprise.
 - Utilisation de la fonction scan de l'imprimante.
 - Utilisation et connaissance des modules de base d'EDoc-Pro.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- Connaître et être en mesure d'utiliser le module Workflow.
- Connaître et être en mesure d'utiliser le module Indexation.
- Connaître et être en mesure d'utiliser le module Requête.

ADN TELECOM - SAS au capital de 20 000 € - Siret 813 784 261 00014 - TVA Intracom FR50813784261
Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 93830552483 auprès du préfet de la Région PACA.
APE 6120Z - 12 Traverse des Ferrières - 83490 LE MUY - Tél. : 04 94 55 40 02 - contact@adn-telecom.fr



CONTENU DE LA FORMATION (PROGRESSION PEDAGOGIQUE) :

- Les workflows.
 - Le principe du workflow.
 - L'utilisation du workflow.
 - Le suivi du workflow.
- L'indexation.
 - Le principe de l'indexation.
 - La station d'indexation.
- Les requêtes.
 - Le principe des requêtes.
 - L'utilisation liée aux Workflow.
 - L'utilisation liée à l'indexation.

ORGANISATION :

- Moyens pédagogiques et techniques :
 - Connexion des stagiaires à distance sur une session Teamviewer.
 - Etude de cas concrets.
 - Simulation de parcours et vie de documents.
 - Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation (utilisateur, administrateur, wided).
 - Questions / Réponses en fin de formation sur les points abordés.
 - Quizz envoyé par mail.
- Dispositif de suivi de l'exécution et d'évaluation des résultats de la formation :
 - Feuilles de présence.
 - Questions orales et écrites (QCM).
 - Mises en situation.
 - Formulaire d'évaluation de la formation.

PROGRAMME DE FORMATION

Resopost : Formation administration et utilisation.

Présentielle – Intra-entreprise – 5 personnes maximum

Article L6313-1 et suivants du Code du Travail

Cette formation permet de maîtriser la gestion et l'utilisation, en envoi et en réception de courrier dématérialisé, de la solution Resopost d'Eukles Solutions, que ce soit au travers du tableau de bord, de la bulle ou de l'add-in Word.

DUREE :

½ journée (4 heures).

A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

- Profils :
 - Toute entreprise gérant de la réception et/ou de l'envoi de courrier dématérialisé au travers de l'outil Resopost d'Eukles Solutions.
 - Cette formation est destinée à toute personne gérant de la réception ou de l'envoi de courrier dématérialisé au travers de l'outil Resopost d'Eukles Solutions.
- Prérequis :
 - Utilisation et connaissance de base du Pack Office.
 - Utilisation et connaissance de base des navigateurs Google Chrome ou Firefox.
 - Une connaissance du mode d'impression des factures depuis l'outil utilisé par l'entreprise peut être un plus.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- Pouvoir gérer la réception du courrier au travers de Resopost.
- Pouvoir envoyer du courrier au travers de Resopost, que ce soit à l'unité ou en masse, que ce soit vers l'outil Resopost, vers du mail sécurisé ou vers de l'éditique.
- Etre en mesure d'administrer et paramétrer l'outil Resopost et principalement la liste des partenaires courriers de l'entreprise.

ADN TELECOM - SAS au capital de 20 000 € - Siret 813 784 261 00014 - TVA Intracom FR50813784261
Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 93830552483 auprès du préfet de la Région PACA.
APE 6120Z - 12 Traverse des Ferrières - 83490 LE MUY - Tél. : 04 94 55 40 02 - contact@adn-telecom.fr



CONTENU DE LA FORMATION (PROGRESSION PEDAGOGIQUE) :

- Installation et paramètres.
 - Téléchargement de l'application et de l'add-in Word.
 - Installation et paramètres de la bulle (mono ou multi-comptes).
 - Paramètres de mon compte et de ma société.
 - Aide et tutoriels.

- Les partenaires.
 - Le principe des partenaires.
 - Les solutions d'envois.
 - La création et la gestion des partenaires.

- La réception.
 - Consultation du courrier reçu au travers de Resopost.
 - Archivage et recherche des courriers reçus au travers de Resopost.

- L'envoi.
 - L'envoi du courrier unitaire via la bulle.
 - L'envoi du courrier unitaire via l'imprimante virtuelle.
 - L'envoi du courrier unitaire via l'add-in Word.
 - L'envoi du courrier en masse via la bulle et l'imprimante virtuel.
 - Le contrôle du courrier envoyé.
 - Archivage et recherche des courriers envoyé au travers de Resopost.

ORGANISATION :

- Moyens pédagogiques et techniques :
 - Accueil des stagiaires dans une salle dédiée (fournie par la société cliente).
 - Etude de cas concrets (envoi unitaire ou en masse).
 - Intégration de quelques partenaires.
 - Mise à disposition en ligne de documents et tutoriels.
 - Questions / Réponses en fin de formation sur les points abordés.
 - Quizz en salle.

- Dispositif de suivi de l'exécution et d'évaluation des résultats de la formation :
 - Feuilles de présence.
 - Questions orales et écrites (QCM).
 - Mises en situation.
 - Formulaire d'évaluation de la formation.

PROGRAMME DE FORMATION

Resopost : Formation administration et utilisation.

A distance – Intra-entreprise – 5 personnes maximum

Article L6313-1 et suivants du Code du Travail

Cette formation à distance permet d'aborder les principaux éléments pour gérer l'envoi et la réception de courrier dématérialisé via la solution Resopost d'Eukles Solutions, que ce soit au travers du tableau de bord, de la bulle ou de l'add-in Word.

DUREE :

2 heures.

A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

- Profils :
 - Toute entreprise gérant de la réception et/ou de l'envoi de courrier dématérialisé au travers de l'outil Resopost d'Eukles Solutions.
 - Cette formation est destinée à toute personne gérant de la réception ou de l'envoi de courrier dématérialisé au travers de l'outil Resopost d'Eukles Solutions.
- Prérequis :
 - Utilisation et connaissance de base du Pack Office.
 - Utilisation et connaissance de base des navigateurs Google Chrome ou Firefox.
 - Une connaissance du mode d'impression des factures depuis l'outil utilisé par l'entreprise peut être un plus.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- Pouvoir gérer la réception du courrier au travers de Resopost.
- Pouvoir envoyer du courrier au travers de Resopost.
- Savoir ajouter des partenaires à sa liste dans le tableau de bord.

ADN TELECOM - SAS au capital de 20 000 € - Siret 813 784 261 00014 - TVA Intracom FR50813784261
Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 93830552483 auprès du préfet de la Région PACA.
APE 6120Z - 12 Traverse des Ferrières - 83490 LE MUY - Tél. : 04 94 55 40 02 - contact@adn-telecom.fr



CONTENU DE LA FORMATION (PROGRESSION PEDAGOGIQUE) :

- Installation et paramètres.
 - Téléchargement de l'application et de l'add-in Word.
 - Installation et paramètres de la bulle (mono ou multi-comptes).
 - Aide et tutoriels.
- Les partenaires.
 - Le principe des partenaires.
 - Les solutions d'envois.
 - La création et la gestion des partenaires.
- La réception.
 - Consultation du courrier reçu au travers de Resopost.
 - Archivage et recherche des courriers reçus au travers de Resopost.
- L'envoi.
 - L'envoi du courrier unitaire via la bulle.
 - L'envoi du courrier unitaire via l'add-in Word.
 - L'envoi du courrier en masse via la bulle et l'imprimante virtuel.
 - Archivage et recherche des courriers envoyé au travers de Resopost.

ORGANISATION :

- Moyens pédagogiques et techniques :
 - Connexion des stagiaires à distance sur une session Teamviewer.
 - Etude de cas concrets (envoi unitaire ou en masse).
 - Intégration de quelques partenaires.
 - Mise à disposition en ligne de documents et tutoriels.
 - Questions / Réponses en fin de formation sur les points abordés.
 - Quizz envoyé par mail.
- Dispositif de suivi de l'exécution et d'évaluation des résultats de la formation :
 - Feuilles de présence.
 - Questions orales et écrites (QCM).
 - Mises en situation.
 - Formulaire d'évaluation de la formation.