

Formation EUKLES - Intégrateur en Gestion Electronique de Documents

Présentation

Ce module couvre la démonstration des processus et du paramétrage sur des cas clients réels, la découverte des fonctionnalités avancées, et inclut des sessions interactives de questions/réponses et un quizz final. Ce module vise à offrir une compréhension pratique et approfondie des solutions proposées

Durée : 14,00 heures (2 jours)

Tarif INTRA : Nous consulter

Objectifs de la formation

- Savoir transposer les processus documentaires dans la GED
- Mieux maîtriser les process de déploiement
- Transposer les process chez les clients

Prérequis

- Connaissance de l'outil informatique et de l'utilisation d'un navigateur Web comme Google Chrome, Edge, Safari.
- Connaissance du fonctionnement de base de la GED.

Public

Cette formation est destinée à toute personne qui souhaite approfondir ses connaissances sur GED, monter en compétences sur la solution, mieux maîtriser le discours commercial et le déploiement.

Programme de la formation

Module 1 – Maîtriser à la perfection les cas d'usages

- Cas Clients
 - 📄 Démo du formateur sur les Process, les modules de paramétrage et déploiement sur cas client



- ❓ Fiche client : secteur d'activité, contexte, problématiques, objectifs, solutions apportées
- ❓ Solution proposée / Solution vendue
- ❓ Formation mise en place chez le client
- ❓ Paramétrage de la solution
- Découverte des fonctionnalités avancées
- Paramétrage par l'apprenant de son compte de démo avec le formateur
- Questions / Réponses
- Quizz fin de session

Organisation

Formateur

Les formateurs de Docaposte Institute sont des experts de leur domaine, disposant d'une expérience terrain qu'ils enrichissent continuellement. Leurs connaissances techniques et pédagogiques sont rigoureusement validées en amont par nos référents internes.

Moyens pédagogiques et techniques

- Apports des connaissances communes.
- Mises en situation sur le thème de la formation et des cas concrets.
- Méthodologie d'apprentissage attractive, interactive et participative.
- Equilibre théorie / pratique : 60 % / 40 %.
- Supports de cours fournis au format papier et/ou numérique.
- Ressources documentaires en ligne et références mises à disposition par le formateur.
- Pour les formations en présentiel dans les locaux mis à disposition, les apprenants sont accueillis dans une salle de cours équipée d'un réseau Wi-Fi, d'un tableau blanc ou paperboard. Un ordinateur avec les logiciels appropriés est mis à disposition (le cas échéant).

Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

En amont de la formation

- Recueil des besoins des apprenants afin de disposer des informations essentielles au bon déroulé de la formation (profil, niveau, attentes particulières...).
- Auto-positionnement des apprenants afin de mesurer le niveau de départ.

Tout au long de la formation

- Évaluation continue des acquis avec des questions orales, des exercices, des QCM, des cas pratiques ou mises en situation...

A la fin de la formation

- Auto-positionnement des apprenants afin de mesurer l'acquisition des compétences.
- Évaluation par le formateur des compétences acquises par les apprenants.
- Questionnaire de satisfaction à chaud afin de recueillir la satisfaction des apprenants à l'issue de la formation.
- Questionnaire de satisfaction à froid afin d'évaluer les apports ancrés de la formation et leurs mises en application au quotidien.

Accessibilité

Nos formations peuvent être adaptées à certaines conditions de handicap. Nous contacter pour toute information et demande spécifique.