

GESTION DES DOCUMENTS

Plan de cours - version du 16 septembre 2021

À la fin du cours *Gestion des documents*, le client et les utilisateurs ciblés seront en mesure d'enregistrer des documents dans **maestro***, de les rechercher, de les classer et les rendre disponibles aux utilisateurs appropriés, de les partager aux clients au besoin et enfin, d'utiliser des variables pour fusionner des données dans des documents *Word* et/ou *Excel*.

Bloc DOC01 - Analyse préliminaire

Date :

Heure :

Formateur :

Objectif	Contenu	Déroulement	Durée	Matériel d'apprentissage	Audience ciblée
<p>Cette session a pour objectif de clarifier les besoins et requis quant à la gestion des documents dans maestro*, en plus d'effectuer les configurations nécessaires.</p> <p><i>PRÉREQUIS</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Sécurité.</i>• <i>Add-in Outlook</i>	<ul style="list-style-type: none">• Analyse• Configurations<ul style="list-style-type: none">• Gestion des groupes• Gestion des catégories de documents• Add-in <i>Outlook</i>• Gestion de la sécurité	<ul style="list-style-type: none">• Discussion sur le processus actuel et futur de la gestion des documents (forces et faiblesses);• Réalisation des configurations de base nécessaires à l'implantation;• Prise de décisions. <p><i>DEVOIRS</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Réfléchir sur les discussions.</i>	15 min	<ul style="list-style-type: none">• Document de formation DOC01	Pilote

Bloc DOC02 - Gestion des documents I01

Date :

Heure :

Formateur :

Objectif	Contenu	Déroutement	Durée	Matériel et outils pédagogiques	Audience ciblée
<p>À l'issue de cette session, le client et les utilisateurs désignés seront en mesure d'effectuer différents types d'opérations liées à l'enregistrement, au partage et à l'utilisation de documents, dans maestro*.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des documents • Fusion des variables avec des documents <i>Word</i> et/ou <i>Excel</i> • Suivi du recouvrement • Calendrier des événements • Consultation des documents • Importation de documents • Configuration des envois 	<ul style="list-style-type: none"> • Différents types de documents; • Utilisation des mots-clés; • Étiquettes de recherche; • Inclure des documents ou non dans les envois massifs; • Assignation d'un document à un utilisateur; • Démonstration d'une fusion avec un document <i>Word</i>; • Transfert d'un document <i>Outlook</i> vers maestro* (Add-in); • Création de documents pour le suivi de recouvrement; • Utilisation du calendrier des événements; • Recherche de documents (consultation de documents); • Utilisation de la configuration des envois pour sauvegarder des documents. 	<p>2 h</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Document de formation DOC02 • Comment faire - Fusion dans MS Word à partir du module Gestion des documents • Comment faire - Utiliser des mots-clés pour faciliter la recherche de documents 	<p>Pilote</p> <p>Utilisateurs</p>

Bloc DOC03 - Tests et validation

Date :

Heure :

Formateur :

Objectif	Contenu	Déroulement	Durée	Matériel d'apprentissage	Audience ciblée
À la fin de cette session, le client et les utilisateurs désignés auront effectué les tests et les vérifications permettant d'utiliser, dans maestro* , la gestion des documents conformément aux besoins de l'entreprise.	<ul style="list-style-type: none"> • Tests des accès de sécurité aux différentes catégories de documents • Tests liés à la fusion des variables • Création et importation de documents 	<ul style="list-style-type: none"> • Révision des notions précédentes et validation des tâches complétées en guise de devoirs; • Assistance aux tests; • Validation des transactions. <p><i>DEVOIRS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Compléter des tests intégrés. 	0.5 h		<p>Pilote</p> <p>Utilisateurs</p>

Bloc DOC04 - Conclusion

Date :

Heure :

Formateur :

Objectif	Contenu	Déroulement	Durée	Matériel d'apprentissage	Audience ciblée
À la fin de cette session, le client aura démontré posséder les connaissances et les compétences nécessaires à l'utilisation et la gestion des documents dans maestro* .	<ul style="list-style-type: none"> • Révision des notions précédentes et des devoirs • Formation des utilisateurs selon le processus établi au moment de l'analyse • Finalisation de la création des catégories de documents et de leurs configurations • Finalisation de l'application des paramètres de sécurité quant à l'accès aux catégories de documents 	<ul style="list-style-type: none"> • Validation des apprentissages; • Révision des paramètres de sécurité appliqués; • Préparation des prochaines sessions de formation selon le plan de déploiement. 		Fiche de vérification des acquis - CAP	Pilote