

**Système d'Archivage Électronique (SAE)**  
**Gestion Électronique de Documents (GED)**  
**Gestion Électronique de Courrier (GEC)**



**FORMATION MAARCH 2 JOURS**  
**ADMINISTRATION FONCTIONNELLE (AF01)**



**Connaissances requises :**

- Avoir des connaissances bureautiques de base
- Avoir une vision précise de l'organisation en place

**Prérequis techniques :**

- Maarch doit être installé et convenablement paramétré
- Postes sous Windows ou Linux
- Avoir un compte utilisateur
- Disposer d'une connexion internet

**Audience :**

- Administrateurs fonctionnels

**Objectifs :**

- Découvrir Maarch, ses fonctionnalités et modules
- Comprendre la structure de l'application
- Effectuer les paramétrages simples puis avancés

*La répartition des formations dans le temps peut évoluer en fonction du niveau et de la disponibilité des personnes à former.*

Le stagiaire est formé sur sa machine ou sur le serveur.

Les prérequis des postes stagiaires sont :

- **Maarch installé**
- Windows XP ou Vista ou Seven ou Linux
- Possession d'un compte utilisateur
- Lecteur PDF et plugin PDF installé et opérationnel
- Navigateur internet IE8 + ou Firefox
- Un éditeur de texte installé de type Geany ou Notepad++

# Programme de formation

## Jour 1

### Matin : Présentation générale

Faire connaissance pour orienter si besoin la formation, présenter la société Maarch

- Présentation de l'intervenant Maarch et des participants
- Présentation de la société, des orientations stratégiques et roadmap

### Tour d'horizon technico-fonctionnel de l'application

Découvrir l'intégralité des fonctionnalités de l'application

- Numérisation, enregistrement de documents
- Circuit de validation
- Importation de masse (Maarch AutoImport)
- Application du cycle de vie des documents
- Recherche et consultation
- Gestion de contenu
- Archivage physique
- Notifications

### Après-midi : Sécurité

Comprendre et mettre en place la gestion de la sécurité dans Maarch

- Utilisateur
- Groupe
- Entité
- Corbeilles et dérogations
- **Exercices pratiques**

## Jour 2

### Matin : Organisation des documents

Une administration avancée de l'organisation des documents Maarch

- Plan de classement
- Types de dossiers
- Etiquettes (tags)
- Changements d'index dans Maarch : Index de document, Index de dossier
- **Exercices pratiques**


### Après-midi : Workflow

Une utilisation des fonctionnalités avancées de workflow pour mieux maîtriser l'application

- Corbeille
- Gestion des absences
- Etats (statuts)
- Actions
- Modèles de documents et de réponses
- Alertes et notifications
- **Exercices pratiques**

Fin de formation : **Administratif**

- Signature des fiches de présence
- Attestations de formation

	
<b>Lieu</b>	.: Dans nos locaux ou sur site
<b>Important</b>	.: Deux (02) administrateurs fonctionnels peuvent être formés simultanément. .: Les dates de formations sont validées après réception des règlements .: Un manuel de formation est fourni .: Maarch est un centre de formation agréé, déclaration d'activité de formation enregistrée sous le numéro 11 92 17968 92 auprès du préfet de la région d'Ile-de-France.
<b>Pour en savoir plus ou demander une formation, n'hésitez pas à nous contacter</b>	



info@maarch.org  
Tel +33 (0)1 47 24 51 59  
[www.maarch.com](http://www.maarch.com)

**Maarch**  
11, bd du Sud-Est  
92000 Nanterre  
France