



FICHE INDIVIDUELLE D'EVALUATION

Programme « Documentation Fournisseur » (Rév. du 15/05/2009)
Convention N°

Nom : Prénom : Société :
Formateur CD Concept : Dates :
Note : Lieu :

Signature du Stagiaire :

Ce questionnaire a pour but d'évaluer vos connaissances à l'issu du stage.
La note minimale pour le valider est de 7/10. Pour chaque question, il existe une ou plusieurs réponses correctes.
Vos commentaires nous permettront d'en faire évoluer la forme, le contenu et les méthodes.

1. En général, les documents confidentiels d'un projet sont accessibles par :

- ☐ A. L'administrateur
- ☐ B. Le responsable du projet
- ☐ C. Un utilisateur quelconque de *ProGest*
- ☐ D. N'importe quel utilisateur qui utiliserait le *Web ProGest*

2. L'ajout d'un document à l'*Explorateur de Documents* peut se faire

- ☐ A. En enregistrant le document dans *Mes Documents\ProGest Import*
- ☐ B. En cliquant-droit sur le document et en sélectionnant *Importer dans ProGest*
- ☐ C. Par un glisser/déposer dans l'*Explorateur de Documents*
- ☐ D. En l'ouvrant simplement alors que l'*Explorateur de Documents* est ouvert

3. La signature de documents se fait

- ☐ A. Dans les propriétés du document dans l'*Explorateur du Documents*
- ☐ B. Dans la *Liste de Projet*
- ☐ C. Dans l'*Organigramme*
- ☐ D. Sur le *Web Projet*

4. La structure documentaire :

- ☐ A. Est prédéfinie par l'administrateur
- ☐ B. Est obligatoirement la même qu'elle que soit la taille du projet
- ☐ C. Est entièrement modifiable par le responsable du projet
- ☐ D. Est constituée d'un dossier portant le nom du Projet et de sous dossiers

5. Afin de retrouver un document, on peut définir un filtre sur :

- ☐ A. Le rédacteur du document
- ☐ B. La taille du document
- ☐ C. Le préfixe de document
- ☐ D. Les signataires du document

6. Le préfixe d'un document :

- ☐ A. Evolue selon le statut du document auquel il est rattaché
- ☐ B. Peut être choisi dans une liste modifiable uniquement par l'administrateur
- ☐ C. Prend une valeur par défaut dès lors qu'il est inséré dans l'Explorateur de Documents
- ☐ D. Est défini par le nom du dossier dans lequel il est inséré

7. Le mailing automatique permet de rappeler de signer un document :

- ☐ A. A une fréquence et à un jour défini
- ☐ B. A un seul type d'utilisateur (juste les chefs de projets par exemple)
- ☐ C. En indiquant un lien vers le document auquel il fait référence
- ☐ D. Même si ce document ne concerne pas l'utilisateur qui le reçoit

8. La création d'un individu nécessite :

- ☐ A. Que la personne possède une session Windows personnelle
- ☐ B. Seulement de renseigner son nom, son prénom et son service
- ☐ C. Obligatoirement de déclarer cette personne au service Informatique pour l'ajout au groupe User
- ☐ D. Que la personne soit une personne physique et non une entreprise par exemple

9. Si on possède plusieurs révisions d'un document :

- ☐ A. Il est possible de n'afficher que la dernière révision dans l'*Explorateur de Documents*
- ☐ B. Il n'est pas possible de conserver les signatures sur les révisions précédentes
- ☐ C. Il est possible de toutes les stocker dans un dossier à part à l'intérieur de l'*Explorateur de Documents*
- ☐ D. Il est possible d'archiver les anciennes révisions

10. Un document d'un projet :

- ☐ A. Peut être protégé par un mot de passe
- ☐ B. Contient le préfixe de ce projet dans son nom
- ☐ C. Peut avoir comme rédacteur une personne n'étant pas en charge de ce projet
- ☐ D. Est toujours accessible par n'importe quel acteur du projet s'il n'est pas confidentiel