

# Formation Gestion Documentaire avec le module formulaire d'Open Bee

<b>Public</b>	Cette formation est à destination des entreprises du groupe SÉQUOIA et des clients du groupe qui utilisent la fonction "formulaire" du logiciel Open Bee
<b>Prérequis</b>	<p>Afin de garantir une expérience de formation optimale, les participants doivent remplir les prérequis suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Accès à un ordinateur</li> <li>● Un dispositif de prise de note</li> <li>● Adresse email professionnelle</li> <li>● Logiciel OPEN BEE installé</li> <li>● Une connexion internet</li> <li>● Navigateur Web à Jour</li> </ul>
<b>DISPOSITIONS PRATIQUES</b>	Formation dispensée à partir de 1 personne minimum Effectif limité à 13 personnes.
<b>Modalités et délai d'accès</b>	<p>Programme disponible sur notre site <a href="https://www.estmulticopie.fr">https://www.estmulticopie.fr</a>                  Pour toute demande d'inscription, merci de nous contacter par téléphone au : 03 87 20 36 20 ou par email à l'adresse email : <a href="mailto:emc@estmulticopie.fr">emc@estmulticopie.fr</a>                  Vous serez ensuite mis en relation avec notre service formation et un premier entretien d'analyse des besoins sera effectué.                  La formation peut démarrer dans un délai de 20 jours ouvrée après réception de la convention.</p>
<b>Présentation générale</b> (problématique, intérêt)	<p>La dématérialisation des formulaires présente de nombreuses opportunités et avantages pour les entreprises. Voici une présentation générale des problématiques et des intérêts associés à l'acquisition de cette technologie en remplacement des processus papier :</p> <p><b>Problématiques liées aux processus papier :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestion du temps :                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les processus papier peuvent être chronophages, entraînant des retards dans le traitement des informations.</li> </ul> </li> <li>2. Erreurs humaines :                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- La saisie manuelle des données peut conduire à des erreurs, ce qui peut avoir des conséquences coûteuses et compromettre la qualité des informations.</li> </ul> </li> <li>3. Stockage physique :                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- La nécessité de stocker des documents physiques peut entraîner des coûts importants liés à l'espace de stockage et à la gestion des archives.</li> </ul> </li> <li>4. Accessibilité et collaboration :                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- La disponibilité limitée des documents papier peut compliquer la collaboration entre les équipes, en particulier dans un contexte de travail à distance.</li> </ul> </li> <li>5. Sécurité :                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les documents papier sont susceptibles d'être perdus, endommagés ou volés, posant des risques de sécurité importants.</li> </ul> </li> </ol> <p><b>Intérêts de la dématérialisation des formulaires :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gain de temps et d'efficacité :</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les processus automatisés réduisent les délais de traitement, améliorant ainsi l'efficacité opérationnelle.</li> </ul> <p>2. Réduction des erreurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La dématérialisation diminue les risques d'erreurs humaines grâce à la saisie automatisée des données.</li> </ul> <p>3. Économies de coûts :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La suppression des besoins en papier, en encre et en stockage physique peut générer des économies substantielles à long terme.</li> </ul> <p>4. Accessibilité améliorée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les données dématérialisées sont facilement accessibles à partir de n'importe quel endroit, favorisant la collaboration et le travail à distance.</li> </ul> <p>5. Sécurité renforcée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les solutions de dématérialisation offrent souvent des fonctionnalités avancées de sécurité, telles que le chiffrement des données et les autorisations d'accès, réduisant ainsi les risques de pertes ou de vols.</li> </ul> <p>6. Durabilité environnementale :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La transition vers des processus sans papier contribue à réduire l'impact environnemental, alignant l'entreprise sur des pratiques durables.</li> </ul> <p>En résumé, l'acquisition de la dématérialisation des formulaires représente une transition stratégique vers des processus plus efficaces, précis et durables, offrant à l'entreprise une série d'avantages compétitifs dans un monde de plus en plus numérique.</p>
<p><b>Objectifs</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Identifier les fonctionnalités du portail Open Bee</li> <li>● Remplir le formulaire sur la plateforme Open Bee</li> <li>● Expliquer le fonctionnement du circuit de validation du Workflows et identifier les acteurs qui y gravitent.</li> <li>● Rechercher des informations après avoir rempli et transmis le formulaire à l'aide d'Open Bee</li> </ul>
<p><b>Contenu de la formation</b></p>	<p><b>Accueil :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Présentation des stagiaires</li> <li>● Présentation de la formation</li> <li>● Tests de positionnements</li> <li>● Définition du cadre formatif</li> </ul> <p><b>Identifier les fonctionnalités du portail Open Bee</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Présentation Générale De la GED</li> <li>● Présentation de la solution Gestion des Formulaires</li> <li>● Présentation des droits d'accès</li> </ul> <p><b>Remplir le formulaire sur la plateforme Open Bee</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Utilisation des différents champs des formulaires</li> <li>● Comment le compléter le formulaire</li> <li>● Les différents Liste possible</li> <li>● Génération d'un Rapport</li> </ul> <p><b>Expliquer le fonctionnement du circuit de validation du Workflows et identifier les acteurs qui y gravitent.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Validation des Workflows</li> <li>● Définition du chemin de validation</li> <li>● Les acteurs du workflows</li> </ul> <p><b>Rechercher des informations après avoir rempli et transmis le formulaire à l'aide d'Open Bee</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Utilisation des métadonnées</li> <li>● Analyse des résultats issus des Rapports</li> </ul>

<b>Modalités pédagogiques</b>	<p><b>Moyens pédagogiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supports pédagogiques <i>Guide de Formation/ serveur de démonstration</i> ;</li> <li>• Matériel de vidéoprojection ; Ecran Interactif, vidéoprojecteur</li> </ul> <p><b>Méthodes :</b> Les différentes méthodes pédagogiques mises en place pour cette formation sont principalement, des échanges participatifs et des manipulations tout au long de formation.</p> <p><b>Modalités :</b> Présentiel ; en nos locaux de Metz ou chez le client en respectant les moyens pédagogiques nécessaires. Salles conformes hygiène et sécurité.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Point en amont de la formation avec restitution du besoin client.</li> <li>● Point en fin de journée de formation, recueil des impressions</li> <li>● Évaluation à chaud en fin de formation, débriefing sur l'écart éventuel, formalisation d'une régulation sur les points soulevés.</li> </ul>
<b>Moyens d'encadrement de la formation</b>	<p>Est Multicopie, s'engage à adapter chaque formation aux besoins réels du stagiaire. L'animation est basée sur une pédagogie active, avec des exercices pratiques et personnalisés qui permet l'ancrage en temps réel.</p> <p>Cette animation s'appuie sur une alternance d'exposés théoriques et pratiques. Vidéo-projection, Support de cours délivré à chaque participant, Travaux pratiques.</p>
<b>Durée</b>	<p>Durée totale : 3 h 30</p>
<b>Dates</b>	<p>À Définir</p>
<b>Lieu(x)</b>	<p>La formation est dispensée en présentiel en INTRA entreprise.ou dans les locaux de Est Multicopie à Metz</p>
<b>Coût de la formation</b>	<p>Prix : 500 euros HT pour ½ Journée</p>
<b>Accessibilité</b>	<p>Pour toutes demandes d'aménagement ou de compensation dans le cadre d'une situation de handicap, nous vous invitons à nous le préciser lors de votre inscription en formation. Une analyse des besoins spécifiques sera réalisée pour établir un plan d'adaptation. Le cas échéant, nous vous redirigerons vers un des partenaires de notre réseau handicap</p>
<b>Restauration</b>	<p>Non prise en charge</p>
<b>Responsable de la formation</b>	<p>Monsieur Rémy MIROFF - Occupe les postes suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Directeur de l'organisme de formation;</li> <li>● Référent pédagogique</li> <li>● Référent administratif</li> </ul> <p>Email : <a href="mailto:miroff@horizon-it.fr">miroff@horizon-it.fr</a> Tel: 0622134425</p>

<b>Formateur</b>	<p>Dominique LEMOINE Occupe les postes suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formateur</li><li>• Référent handicap</li></ul> <p>Email : <a href="mailto:dlemoine@horizon-it.fr">dlemoine@horizon-it.fr</a> Tel : 0670067878</p>
<b>Suivi de l'action</b>	<p>Positionnement, émargement des bénéficiaires et du formateur, exercices théoriques et pratiques, évaluations à chaud et à froid, transmission d'une attestation de fin de formation et/ou d'un certificat de réalisation.</p>
<b>Évaluation de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Évaluation tout au long de la formation sous la forme de mise en situation pratique, notifiée sur une grille d'évaluation.</li><li>• Recueil des appréciations à chaud en fin de formation à l'aide d'un questionnaire.</li><li>• Recueil des appréciations à froid à l'aide de questions un mois après la formation.</li></ul>