

PROGRAMME de FORMATION OPEN BEE LES FONDAMENTAUX

Public	Cette formation est à destination des entreprises du groupe SÉQUOIA et des clients du groupe qui utilisent la solution OPEN BEE
Prérequis	<p>Afin de garantir une expérience de formation optimale, les participants doivent remplir les prérequis suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accès à un ordinateur • Un dispositif de prise de note • Adresse email professionnelle • Logiciel OPEN BEE installée • Une connexion internet • Navigateur Web à Jour
DISPOSITIONS PRATIQUES	Formation dispensée à partir de 2 personnes minimum Effectif limité à 8 personnes.
Modalités et délai d'accès	<p>Programme disponible sur notre site https://www.estmulticopie.fr Pour toute demande d'inscription, veuillez nous contacter par téléphone au : 03 87 20 36 20 ou par email à l'adresse email : emc@estmulticopie.fr 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 ouvrés après réception de la convention.</p>
Présentation générale (problématique, intérêt)	<p>OPEN BEE est une solution de gestion électronique de documents (GED) qui permet aux entreprises de stocker, d'organiser et de gérer efficacement leurs documents numériques. Elle offre des fonctionnalités telles que la numérisation, l'indexation, le partage sécurisé, la recherche avancée et la gestion des workflows</p> <p>OPEN BEE offre plusieurs avantages et intérêts pour les entreprises qui cherchent à améliorer leur gestion documentaire</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Centralisation des documents : OPEN BEE permet de centraliser tous les documents numériques dans une seule plateforme, ce qui facilite l'accès et la recherche d'informations. 2. Gain de temps: En permettant une recherche rapide et précise des documents, OPEN BEE permet de gagner du temps précieux pour les employés qui n'ont plus besoin de parcourir des piles de documents physiques. 3. Réduction des coûts: En réduisant la dépendance aux documents papier et en optimisant les processus de gestion documentaire, OPEN BEE peut contribuer à réduire les coûts liés au stockage, à l'impression et à la gestion des documents. 4. Sécurité et conformité : OPEN BEE offre des fonctionnalités avancées en matière de sécurité et de contrôle d'accès, ce qui garantit la confidentialité et l'intégrité des documents sensibles. De plus, elle aide les entreprises à se conformer aux réglementations en matière de protection des données. 5. OPEN BEE simplifie la collaboration en facilitant le partage de documents avec les membres de l'équipe. Cela favorise le travail en équipe, même à distance. 6. Gestion des workflows : OPEN BEE propose des fonctionnalités de gestion des workflows qui permettent d'automatiser et de rationaliser les processus métier liés aux documents, ce qui améliore l'efficacité opérationnelle. 7. Accessibilité: Grâce à sa compatibilité avec différents appareils et systèmes d'exploitation, OPEN BEE offre une accessibilité accrue aux documents, ce qui permet aux utilisateurs d'y accéder depuis n'importe où et à tout moment.

	8. Loi de finances 2025 : OPEN BÉE figure parmi les plateformes de dématérialisation partenaires PDP homologuées par l'administration fiscale.
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Expliquer les fonctionnalités du portail OPEN BEE • Montrer les différentes possibilités pour déposer un document • Classer un document en fonction d'une règle • Illustrer les différentes actions possibles sur un document • Créer une assignation de tâche • Identifier les fonctions d'administration de base
Contenu de la formation	<p>Accueil :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présentation des stagiaires • Présentation de la formation • Tests de positionnements • Définition du cadre formatif <p>Expliquer les fonctionnalités du portail OPEN BEE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expliquer le principe d'une GED. • Présentation du tableau de bord OPEN BEE • Montrer l'intérêt de la fonctionnalité "Fil d'Ariane" <p>Montrer les différentes possibilités pour déposer un document</p> <ul style="list-style-type: none"> • Montrer le glissé-déposé ou Drag and Drop • Acquérir le document via la surveillance de dossier • Acquérir le document via le transfert Mail • Acquérir le document via L'application mobile <p>Classer un document en fonction d'une règle de classement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser une règle de classement • Rappeler l'importance des métadonnées • Distinguer les différentes métadonnées • Tester des recherches simples • Élaborer des recherches par filtre avancé <p>Illustrer les différentes actions possibles sur un document</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les différents statuts du document • Modifier des métadonnées • Identifier les différentes actions possibles sur le document • Utiliser la fonction « Partager un document » <p>Créer une assignation de tâche</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expliquer les différentes possibilités d'assignement • Élaborer une tâche d'assignation <p>Identifier les fonctions d'administration de base</p> <ul style="list-style-type: none"> • Générer de nouveau utilisateur • Créer un partage automatique • Construire des liaisons dynamiques

	<ul style="list-style-type: none"> Élaborer des signatures électroniques
Modalités pédagogiques	<p>Moyens pédagogiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> Supports pédagogiques <i>Guide de Formation/ serveur de démonstration</i> ; Matériel de vidéo projection ou Ecran Interactif <p>Méthodes : 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>Modalités : 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"> Point en amont de la formation avec restitution du besoin client. Point en fin de journée de formation, recueil des impressions Évaluation à chaud en fin de formation, débriefing sur l'écart éventuel, formalisation d'une régulation sur les points soulevés.
Moyens d'encadrement de la formation	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 permettent l'ancrage en temps réel. Cette animation s'appuie sur une alternance d'exposés théoriques et pratiques. Vidéoprojection, Support de cours délivré à chaque participant, Travaux pratiques.
Durée	Durée totale : 3 h 30
Dates	À définir en 2026
Lieu(x)	La formation est dispensée en présentiel en INTRA entreprise. Ou dans les locaux d'Est Multicopie à Metz
Coût de la formation	Prix : 900 euros HT pour 3.5h
Accessibilité	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 l'un des partenaires de notre réseau en matière de handicap.
Restauration	Non prise en charge
Responsable de la formation	Monsieur Rémy MIROFF - Occupe les postes suivants : <ul style="list-style-type: none"> Directeur de l'organisme de formation; Référent pédagogique

	<ul style="list-style-type: none"> • Référent administratif Email : miroff@horizon-it.fr Tel: 0622134425
Formateur	<div> <div> Gilbert ADAM Occupe le poste suivant : <ul style="list-style-type: none"> • Formateur Email : gadam@horizon-it.fr Tel : 0624426872 </div> <div> DOMINIQUE LEMOINE Occupe les postes suivants : <ul style="list-style-type: none"> Formateur Référent handicap Email : dlemoine@horizon-it.fr Tel : 0670067878 </div> </div>
Suivi de l'action	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.
Évaluation de l'action	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluation tout au long de la formation sous la forme de mise en situation pratique, notifiée sur une grille d'évaluation. • Évaluation sous forme de questionnaire en fin de formation • Recueil des appréciations à chaud en fin de formation à l'aide d'un questionnaire. • Recueil des appréciations à froid à l'aide de questions un mois après la formation.