

# PROGRAMME DE FORMATION OPEN BEE AVANCE

<b>Public</b>	Cette formation est à destination des entreprises du groupe SEQUOIA et des clients du groupe qui utilisent la solution 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 ou accessible sur Cloud.</li> <li>● Une connexion internet</li> <li>● Navigateur Web à Jour</li> </ul>
<b>DISPOSITIONS PRATIQUES</b>	<p>Formation dispensée à partir de 2 personnes minimum</p> <p>Effectif limité à 8 personnes.</p>
<b>Modalités et délai d'accès</b>	<p>Programme disponible sur notre site <a href="https://www.estmulticopie.fr">https://www.estmulticopie.fr</a></p> <p>Pour toute demande d'inscription, veuillez 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></p> <p>Vous serez ensuite mis en relation avec notre service formation et un premier entretien d'analyse des besoins sera effectué.</p> <p>La formation peut démarrer dans un délai de 20 jours ouvrés après réception de la convention.</p>
<b>Présentation générale</b> (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 l'archivage, l'indexation, le partage sécurisé, la recherche avancée et la gestion des workflows. OPEN BEE offre plusieurs avantages et intérêts pour les entreprises qui cherchent à améliorer leur gestion documentaire :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Loi de finances 2025 : OPEN BEE figure parmi les plateformes de dématérialisation partenaires PDP homologuées par l'administration fiscale.</li> </ol>

<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Rappeler les fondamentaux de la solution OPEN BEE</li> <li>● Gestion des utilisateurs</li> <li>● Administrer une règle de classement</li> <li>● Créer un circuit de validation « Workflow »</li> <li>● Etablir une recherche avancée</li> <li>● Apprentissage des modèles de documents</li> </ul>
<b>Contenu de la formation</b>	<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>Rappeler les fondamentaux de la solution OPEN BEE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Identifier les différents types de dépôts documentaires</li> <li>● Distinguer les opérations de base effectuées sur un document</li> </ul> <p><b>Gestion des utilisateurs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Gérer et personnaliser le profil utilisateur</li> <li>● Identifier les étapes de la création d'un compte utilisateur.</li> <li>● Lister les caractéristiques des groupes d'utilisateurs</li> <li>● Décrire les différents états possibles des permissions d'un dossier.</li> <li>● Enumérer les éléments qui peuvent déclencher une notification.</li> <li>● Définir les termes associés à la corbeille</li> </ul> <p><b>Administrer une règle de classement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Identifier les règles déjà en place</li> <li>● Analyser le contenu des règles de classement</li> <li>● Examiner les métadonnées</li> <li>● Définir les autorisations et le nommage</li> </ul> <p><b>Créer un circuit de validation « Workflow »</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Expliquer les différents types de workflows</li> <li>● Concevoir un workflow linéaire et à la volé</li> <li>● Modifier les acteurs d'un circuit de validation</li> <li>● Gérer les tâches suivies</li> </ul> <p><b>Etablir une recherche avancée</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Implémenter un Widget</li> <li>● Configurer un Widget</li> <li>● Elaborer des filtres de recherche avancés</li> <li>● Exécuter des actions sur les résultats</li> </ul> <p><b>Apprentissage des modèles de document</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Délimiter une zone de recherche</li> <li>● Administrer des modèles de documents</li> <li>● Identifier les tiers liés aux documents</li> <li>● Elaborer des modèles de documents</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 vidéo projection ou Ecran Interactif</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 permettent l'ancrage en temps réel.</p> <p>Cette animation s'appuie sur une alternance d'exposés théoriques et pratiques.</p> <p>Vidéoprojection, Support de cours délivré à chaque participant, Travaux pratiques.</p>
<b>Durée</b>	<p>Durée totale : 7H</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 d'Est Multicopie à Metz</p>
<b>Coût de la formation</b>	<p>Prix : 1800 euros HT pour 1 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.</p> <p>Le cas échéant, nous vous redirigerons vers l'un des partenaires de notre réseau en matière de handicap.</p>
<b>Restauration</b>	<p>Non prise en charge.</p>
<b>Responsable de la formation</b>	<p>Monsieur Rémy MIROFF Occupe les postes suivants :</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>	<div> <div> Gilbert ADAM  Occupe le poste suivant : <ul style="list-style-type: none"> <li>● Formateur</li> </ul> </div> <div> DOMINIQUE LEMOINE  Occupe les postes suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>● Formateur</li> <li>● Référent handicap</li> </ul> </div> </div> <div> Email : <a href="mailto:gadam@horizon-it.fr">gadam@horizon-it.fr</a>      Email : <a href="mailto:dlemoine@horizon-it.fr">dlemoine@horizon-it.fr</a>  Tel : 0624426872      Tel : 0670067878 </div>
<b>Suivi de l'action</b>	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.
<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>● Évaluation sous forme de questionnaire en fin de formation</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>