

Fiche Programme

Open Bee

Durée : à définir en fonction des besoins du client

Tarif : 1010 € HT / jour

Mis à jour le : 25/08/2026

Objectifs :

Le stagiaire doit être capable de réaliser les tâches suivantes :

Comprendre les principes de la GED

Utiliser efficacement Open Bee au quotidien

Importer, indexer et rechercher des documents

Mettre en place un workflow simple

Gérer les droits d'accès et la sécurité documentaire

Participer à l'automatisation des processus documentaire

Prérequis/Public

Prérequis :

Connaissances de base en environnement Windows et utilisation courante d'outils bureautiques

Public

Utilisateurs Open Bee, Assistants administratifs, Services comptabilité / RH, Responsables administratifs et toute personne amenée à gérer des documents numériques

Moyens

Ordinateur par participant

Accès environnement de test Open Bee

Vidéoprojecteur ou partage d'écran

Supports numériques fournis

Accessibilité

Formation accessible aux personnes en situation de handicap (modalités adaptées sur demande).

Méthode

Un formateur certifié anime et dirige la formation en respectant le programme tout en s'adaptant aux capacités et aux besoins des stagiaires.

Compétences visées

- Gérer efficacement un système GED
- Structurer et sécuriser l'information
- Optimiser les flux documentaires
- Participer à la transformation numérique de l'entreprise

Évaluation

- Le formateur propose des exercices pratiques réalisés sur la base du client (cas réels).
- Tests de vérification des acquis réalisés à la fin de chaque chapitre.

1 - Introduction à la GED et prise en main

- Enjeux et bénéfices de la GED
- Présentation générale d'Open Bee
- Connexion et navigation
- Arborescences et espaces documentaires
- Dépôt et consultation de documents

2 — Importation et indexation des documents

- Numérisation et import manuel
- Formats et compatibilité
- Métadonnées et champs d'indexation
- Création d'un dossier type
- Exercices pratiques

3 - Recherche et gestion documentaire

- Recherche simple et avancée
- Recherche plein texte (OCR)
- Gestion des versions
- Annotations et partage

4 — Workflows et validation

- Principes des circuits de validation
- Création d'un workflow simple
- Notifications et suivi des tâches
- Cas pratique : validation facture fournisseur

5 - Droits d'accès et sécurité

- Gestion des profils utilisateurs
 - Paramétrage des droits
 - Traçabilité et journal d'activité
 - Archivage et conformité RGPD

6 - Automatisation et dématérialisation

- Capture automatique
- Lecture automatique des documents
- Modèles et automatisation
- Cas pratique : traitement automatisé

7 - Paramétrage avancé

- Création de types documentaires
- Champs personnalisés
- Bonnes pratiques organisationnelles
- Introduction aux intégrations possibles

8 - Mise en situation & évaluation Étude de cas complète

- Création d'un environnement documentaire
- Paramétrage workflow et droits
- Évaluation des acquis (QCM + cas pratique)
- Bilan de formation