



Business Document, filiale du groupe Gfi devient Inetum



Comment se déroulent nos formations ?	1
Formations présentielle-----	2
Formations à distances -----	2
Nos moyens pédagogiques -----	2
Notre organisme de formation agréé -----	2
Nos formations.....	3

Comment se déroulent nos formations ?

Formations présentielles



Nos **formations présentielles** accueillent un maximum de 6 personnes, ceci afin de favoriser le suivi individuel de chaque stagiaire. Les formations peuvent être dispensées en Inter-entreprises à Boulogne Billancourt ou en Intra-entreprise sur demande. **BUSINESS DOCUMENT** dispose d'une salle de formation disposant du matériel nécessaire au bon déroulement des formations tels que PC individuels et écran de projection. Les horaires de formation sont de 9h30 à 17h30.

Formations à distances



L'ensemble de nos formations sont proposées en **sessions à distance**. Celles-ci ont un format adapté avec des journées de 3h matin + 3h après-midi et permettent d'aborder l'ensemble du programme. Ces formations s'effectuent via un outil de partage d'écran permettant à nos formateurs à la fois de présenter le contenu et d'assister le stagiaires grâce à la prise en main à distance. Ce format admet un maximum de 3 stagiaires à la fois.

Nos moyens pédagogiques

Nos formations sont dispensées par nos **formateurs experts produits** disposant de compétences pédagogiques validées. Pour une meilleure prise en main de l'outil, chaque explication théorique est suivie de cas pratiques, eux-mêmes soumis à des évaluations.

Chaque stagiaire dispose d'un environnement individuel de travail lui permettant de s'exercer.

Des supports de présentation, cahiers d'exercices et un manuel produit sont fournis à chaque stagiaire sous format numérique et/ou imprimé. A l'issue de la formation, une attestation de suivi de formation est remise à chaque stagiaire.

Notre organisme de formation agréé

BUSINESS DOCUMENT est un organisme de formation agréé enregistré sous le numéro de déclaration d'activité 11 92 099 78 92 auprès de la Direction Régionale des Entreprises de la Concurrence de la Consommation du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE).

Votre formation est donc susceptible d'être financée intégralement ou partiellement par l'Organisme Paritaire Collecteur Agréé (OPCA) auquel votre entreprise verse ses cotisations de formation (Agefos et Fafiec par exemple).

Renseignez-vous auprès de votre OPCA pour connaître les conditions et le montant de votre prise en charge !

Nos formations

BUSINESS DOCUMENT propose des formations pour vous permettre de maîtriser les différentes étapes de notre solution CCM (*) **Bdoc-Suite**, de la phase de conception de modèles à la phase de production et distribution.

- Conception ■
- Production ■
- Administration ■
- Archivage ■



Conception Bdoc-Design (1)

Objectif

- Maîtriser la conception de documents dans la station de conception Bdoc-Design
- Créer des documents simples et complexes
- Créer des documents interactifs (modifiables)
- Gérer les flux de données
- Effectuer des jeux d'essais

Durée

- 4 jours
- Option Cross media – Email (+1 jour)
- Option Multi-enseigne, multilingue (+1 jour)

Prérequis

- Avoir déjà utilisé un traitement de texte ou des outils de bureautique

Public

- Concepteur CCM, chef de projet MOE, développeur, DSI

(1) Bdoc Design est le socle permettant la conception de tous types de documents tels que courriers, factures, corps d'emails...



Cross media – Email (2)

Objectif

- Concevoir des contenus E-mails
- Concevoir des contenus type écran
- Créer des modèles adaptés à différents médias (Cross Média)

Durée

- 1 jour

Prérequis

- Avoir suivi la formation conception Bdoc-Design

Public

- Concepteur CCM, chef de projet MOE, développeur, DSI

(2) Cette formation vient en complément de la formation initial Conception Bdoc-Design



Conception Bdoc-WebDesign (3)

Objectif

- Maîtriser le développement de modèles dans la station de conception Bdoc Design
- Tester les modèles sur la station front office Bdoc Web Design
- Gérer les autorisations par modèles
- Gérer la maintenance des modèles

Durée

- 2 jours

Prérequis

- Avoir suivi la formation conception Bdoc-Design
- Avoir déjà utilisé un traitement de texte ou des outils de bureautique

Public

- Concepteur CCM, chef de projet MOE, développeur, DSI



Conception de documents interactifs

Objectif

- Maîtriser la conception de documents interactifs proposée au niveau de Bdoc-Design
- Connaître les bonnes pratiques en développement
- Maîtriser les usages pour l'utilisateur final

Durée

- 1 jour

Prérequis

- Avoir suivi la formation conception Bdoc-Design

Public

- Concepteur CCM, chef de projet MOE, développeur, DSI.
- Concepteur ayant eu une montée de version de Vx vers V7



Production unitaire interactive

Objectif

- Maîtriser la chaîne de production des documents interactifs dans Bdoc-Suite
- Assurer la configuration, l'administration et l'exploitation
- Gérer les erreurs
- Maîtriser l'intégration

Durée

- 2 à 4 jours selon profils

Prérequis

- Notions souhaitées d'architecture SOA, de services Windows, d'un langage de programmation, d'API REST et de bases de données

Public

- Chef de projet, architecte technique, Référent technique, exploitant



Production & Distribution de documents non modifiables

Objectif

- Maîtriser la chaîne de production des documents dans Bdoc-Suite
- Assurer la configuration, l'administration et l'exploitation
- Gérer les erreurs
- Maîtriser l'intégration

Durée

- 3 jours

Prérequis

- Notions souhaitées d'architecture SOA, de services Windows, d'un langage de programmation, d'API rest et de bases de données

Public

- Chef de projet, architecte technique, référent technique, exploitant



Administration du référentiel de conception

Objectif

- Maîtriser la console d'administration Bdoc-Admin
- Gérer l'environnement et le référentiel de conception
- Créer les comptes et gérer les droits
- Gérer l'automatisation et l'industrialisation

Durée

- 1 jour

Prérequis

- Connaissance de l'environnement graphique d'exploitation Windows
- Notions d'annuaires LDAP/AD, de bases de données.

Public

- Exploitant technique, responsable informatique



Rflow Archivage

Objectif

- Maîtriser les éléments de base pour Archiver un document
- Construire les tableaux de bord

Durée

- 1 jour

Prérequis

- Connaître l'environnement Windows et les concepts de l'archivage de documents

Public

- Représentant métier, concepteur métier, assistante commerciale, gestionnaire métier

Public

- Administrateur Rflow

(*) CCM : Customer Communication Management