

PROGRAMME DÉTAILLÉ

ARCHITECTURE – LOGICIELS DE GESTION

Réf. AR05007 **B.I.M OFFICE PARAMÉTRAGE ET PRISE EN MAIN**

PUBLIC :

Architectes, économistes, chefs de projets, assistants projets, ingénieurs, designers, infographistes ou toute personne souhaitant maîtriser le logiciel de gestion de projet B.I.M OFFICE.

PRÉ- REQUIS :

Bonne maîtrise de l'informatique et avoir de bonnes connaissances en architecture.

OBJECTIFS :

La formation B.I.M OFFICE -PARAMÉTRAGE ET PRIS EN MAIN a pour objectifs de :

- Maîtriser les fonctionnalités de paramétrages personnalisés et la mise en place de projets sous BIM Office.

DURÉE :

3 jours.

MÉTHODES ET OUTILS

PÉDAGOGIQUES :

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé dans la gestion de projet architectural, B.I.M et les logiciels de la gamme ABVENT.

PC / Mac complet.

Divers supports de cours fournis.

Méthode pédagogique participative. Validation des acquis (QCM). Attestation de formation. Formation théorique et pratique.

LIEU DE FORMATION :

En stage ou en intra.

EFFECTIF :

De 1 à 10 personnes.

Date d'élaboration 02/03/21 Dernière mise à jour 02/03/21 Version : 1

Vous avez un besoin de formation sur **B.I.M OFFICE PARAMÉTRAGE ET PRISE EN MAIN** ? Profitez de nos solutions formatives dédiées à vos besoins et adaptées à votre activité professionnelle. Nos formateurs sont des professionnels recrutés pour leur expérience professionnelle et leur expertise sur la gestion de projet architectural et le B.I.M, principalement sur B.I.M OFFICE. Nos consultants traceront avec vous un programme ciblé sur les précisions de vos demandes.

Partout en France : Amiens, Angers, Bordeaux, Dijon, Grenoble, Le Havre, Le Mans, Lille, Lyon, Marseille, Metz, Montpellier, Nantes, Nice, Nîmes, Orléans, Paris, Perpignan, Reims, Rennes, Rouen, Saint-Etienne, Strasbourg, Toulon, Toulouse, Tours, Villeurbanne...

CONTENU

JOUR 1

Matin

Installation du serveur

Installation du logiciel et création de la société (mode architecte ou contractant général).

Paramétrages société (compteurs automatiques, type de pointage).

Création comptes utilisateurs, définition des droits d'accès et paramétrages.

Importation données existantes (contacts, bibliothèques descriptifs etc).

Après-midi

Réunion stratégique de migration

Présentation de la démarche par le gérant de l'entreprise.

Présentation de la philosophie du produit : principes, terminologie, interface etc.

JOUR 2

Matin

Bureau : travail au quotidien avec les outils de base 1

Interface et fonctionnement de base : modules, réglages personnels, messagerie etc.

La fenêtre « intervenants » : règles de saisie, infos complémentaires, filtres, favoris etc.

La fenêtre « projets » : création et gestion d'affaires, filtres, analytique etc.

Après-midi

Bureau : travail au quotidien avec les outils de base 2

La fenêtre « documents » : gestion des documents et modes de diffusion (bordereau, mail).

Lien avec stockage sur cloud (archigate.box.com).

La fenêtre « mail » : gestion des courriels entrants et sortants, attribution projets, tri etc.

L'agenda : partage en interne et synchronisation avec un compte gmail.

Les pointages et les frais personnels.

Les fils de discussion/communication interne.



formation dispensée
PARTOUT EN FRANCE



formation éligible
PLAN DE FORMATION

PROGRAMME DÉTAILLÉ

ARCHITECTURE – LOGICIELS DE GESTION

Réf. AR05007 **B.I.M OFFICE PARAMÉTRAGE ET PRISE EN MAIN**

PUBLIC :

Architectes, économistes, chefs de projets, assistants projets, ingénieurs, designers, infographistes ou toute personne souhaitant maîtriser le logiciel de gestion de projet B.I.M OFFICE.

PRÉ- REQUIS :

Bonne maîtrise de l'informatique et avoir de bonnes connaissances en architecture.

OBJECTIFS :

La formation B.I.M OFFICE -PARAMÉTRAGE ET PRIS EN MAIN a pour objectifs de :

- Maîtriser les fonctionnalités de paramétrages personnalisés et la mise en place de projets sous BIM Office.

DURÉE :

3 jours.

MÉTHODES ET OUTILS

PÉDAGOGIQUES :

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé dans la gestion de projet architectural, B.I.M et les logiciels de la gamme ABVENT.

PC / Mac complet.

Divers supports de cours fournis.

Méthode pédagogique participative. Validation des acquis (QCM). Attestation de formation. Formation théorique et pratique.

LIEU DE FORMATION :

En stage ou en intra.

EFFECTIF :

De 1 à 10 personnes.

Date d'élaboration 02/03/21 Dernière mise à jour 02/03/21 Version : 1

SUITE CONTENU

JOUR 3

Matin

Prise en main du logiciel et application pratique 1

Saisie des affaires nouvelles ou existantes de l'agence par les stagiaires.

Contrôle de la pertinence des informations (fiche projet, annuaire projet, etc).

Assistance pour configuration d'affaires : multi-maîtrise d'ouvrage, contractant général.

Questions-réponses.

Après-midi

Prise en main du logiciel et application pratique 2

Adaptation arborescence.

Identification des liens entre modules en fonction des profils/métiers collaborateurs.

Questions-réponses et bilan.

Fin de formation

Conclusions.

Test de niveau et correction.

Évaluation qualitative.

Validation des acquis.

Remise de l'attestation de formation.

Remise d'un support de cours et documents annexes.



formation dispensée
PARTOUT EN FRANCE



formation éligible
PLAN DE FORMATION