

**INTITULE DE LA FORMATION :****IBM FileNet Content Manager 5.2.1: Administration****REF. COURS :** F288**DUREE :** 5 JOURS (35H)

- Formation inter-entreprise ou intra-entreprise
- Formation en présentiel ou distanciel
- Horaires : 9h-12h30 – 14h-17h30

**PRIX PUBLIC INTERENTREPRISES :** 3500€ HT / PERS**DESCRIPTION :**

IBM FileNet Content Manager est la solution de gestion de contenu qui se trouve au cœur de la plate-forme FileNet P8. Elle associe une puissante gestion des documents à des outils de flux de travaux prêts à l'emploi qui automatisent les tâches et activités liées au contenu. Au cours de cette formation, les participants acquerront les compétences nécessaires à la configuration et au maintien d'un système P8 5.2 Content Manager.

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUE :**

- Acquérir les connaissances et les compétences nécessaires pour créer et déployer une solution IBM FileNet Content Manager
- Comprendre comment réaliser des tâches d'administration courantes telles que la gestion des utilisateurs et des groupes ou l'arrêt et le démarrage du moteur FileNet
- Savoir configurer les magasins d'objets et les systèmes de fichiers pour gérer le stockage des documents
- Disposer des compétences nécessaires pour implémenter les diverses sécurités du système ainsi que le contrôle d'accès aux structures

**COMPETENCE VISEE :**

**PUBLIC :**

Administrateurs système

**PRE-REQUIS :**

Connaissance de la terminologie P8, y compris: Content Platform Engine, IBM Content Navigator, magasins d'objets, objets, Content Services, Process Services

Savoir utiliser IBM Content Navigator pour travailler avec du contenu

Savoir configurer des bureaux dans IBM Content Navigator

Il est également recommandé d'avoir suivi la formation "IBM Content Navigator 2.0.3.6 - Introduction"

**PROGRAMME :****INTRODUCTION À IBM FILENET CONTENT MANAGER**

- Introduction à IBM FileNet Content Manager
- Architecture d'IBM FileNet Content Manager
- Console d'administration pour Content Platform Engine

**CONSTRUIRE UN MAGASIN D'OBJETS**

- Construire un référentiel de contenu FileNet
- Travailler avec des zones de stockage

**TRAVAILLER AVEC LES MÉTADONNÉES D'OBJET**

- Créer des classes de document et de dossier
- Modifier les classes et les propriétés
- Créer des abonnements à des événements

**SÉCURITÉ**

- Résoudre les problèmes d'accès
- Modifier la sécurité directe
- Configurer la sécurité du magasin d'objets
- Configurer la sécurité de classe et de propriété
- Configurer l'héritage de sécurité

**OPTIMISER LES PERFORMANCES DE RECHERCHE**

- Utiliser des recherches avec des actions en bloc
- Configurer les services de recherche de contenu
- Configurer les partitions d'index
- Créer des index basés sur le contenu
- Optimiser les requêtes CBR

## MIGRER DES APPLICATIONS

- Vue d'ensemble de la migration des applications
- Planifier et préparer la migration des applications
- Exporter les actifs de l'application
- Conversion et analyse des ressources FileNet P8
- Importer les actifs de l'application
- Automatiser les opérations de déploiement avec la ligne de commande FileNet Deployment Manager

## GÉRER LES TRAVAUX D'ENTRETIEN

- Configurer un travail d'entretien
- Travailler avec des stratégies d'entretien

## AUDIT ET JOURNALISATION

- Travailler avec les journaux du système
- Travailler avec les journaux d'audit

## TEST AND CERTIFICATION :

## EVALUATION DE LA FORMATION :

- Avant la formation : Auto-positionnement du stagiaire selon les prérequis
- Pendant la formation (démarche formative) : évaluation continue des connaissances, travaux pratiques.
- À l'issue de la formation (démarche sommative) : questionnaire de satisfaction du stagiaire,
- A 6 mois : évaluation différée

## INTERVENANT :

- Consultant/ Formateur habilité et certifié IBM

## LIEU ET DELAI D'ACCES

- Lieu en présentiel : **38 rue Victor Hugo – 92400 COURBEVOIE** ou autre site préciser dans la convocation
- **Présentiel** : groupe de 4 participants minimum et 12 participants maximum
- **Distanciel** : groupe de 4 participants minimum et 10 participants maximum
- **Le délai estimé** entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation est estimé entre 3 mois et 1 jour (financement CPF).

## METHODES MOBILISEES EN DISTANCIEL

ARROW ECS Education adapte ses modules en distanciel avec l'outil TEAMS (autre selon contraintes techniques), autour de l'organisation et des principes pédagogiques suivants:

- Un référent technique adresse en amont aux participants les informations techniques nécessaire et un tuto pour suivre la formation à distance avec l'outil TEAMS. Il valide avec chacun le bon fonctionnement des connections audio et vidéo lors d'un RV technique collectif. Il pose également les règles du jeu d'un fonctionnement en virtuel et gère d'éventuelles problématiques techniques.

Par ailleurs il est disponible la première demi-journée de formation en cas de soucis technique des participants, pour gérer individuellement d'éventuels ajustements liés à l'outil « en ligne ».

- Des documents sont envoyés en amont (par mail) : questionnaire, supports bénéficiaires, auto-tests éventuels, boîte à outils ...
- La « classe virtuelle » permet aux participants d'avoir accès aux mêmes ressources techniques qu'en présentiel. Chaque participant aura accès à un support de cours et un environnement technique accessible via le Cloud. Cette démarche vise à renforcer la dimension opérationnelle des sessions à distance, tout en gardant la richesse du partage en intelligence collective.

Au-delà de l'animation en plénière, l'outil en ligne permet l'organisation de sous-groupes virtuels de travail dans le déroulé de la formation et le formateur passe d'un groupe à l'autre en soutien. De même les mises en situation sont maintenues.

Une messagerie (chat) permet aux participants d'interagir par écrit, au-delà des échanges interactifs.

## MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Supports en Anglais : les participants recevront le support de la formation en format numérisé. Un lien d'accès à une plateforme de téléchargement dédiée leur sera adressé avant la formation, leur permettant de télécharger l'ensemble des supports, documentations et outils de la formation.
- Matériel nécessaire pour la formation en présentiel :
  - ✓ Une salle dont la taille est compatible avec le plan gouvernemental de lutte contre l'épidémie de COVID-19 en vigueur au moment de la formation
  - ✓ Un vidéo projecteur et la possibilité de sonorisation
  - ✓ 1 paperboard
  - ✓ Une connexion internet
  - ✓ Un PC
- Matériel nécessaire pour la formation en distanciel :
  - ✓ Un ordinateur comprenant un micro, une enceinte et si possible un double écran.
  - ✓ Une connexion Internet.

## MODALITES DE SUIVI

- La convocation et le livret d'accueil sont envoyés à l'apprenant 10 jours avant le début de la formation.
- L'intervenant ou ARROW ECS Education remet le règlement intérieur, signe et fait signer la feuille d'émargement au stagiaire par demi-journées.
- L'attestation de formation est remise au stagiaire à la fin de la formation.
- Le livret d'accueil et le règlement intérieur sont consultables sur notre site <https://edu.arrow.com/fr/> rubrique « ressources ».
- Suivi post formation : le participant envoie sa demande au formateur par écrit à l'adresse mail suivante : [training.ecs.fr@arrow.com](mailto:training.ecs.fr@arrow.com) . Le formateur lui répond par retour de mail, sous 3 jours en fonction de ses disponibilités. Selon le niveau de complexité de la demande, il peut également lui proposer un rendez-vous téléphonique dans les cinq jours pour approfondir la question et solutionner sa problématique. Cette assistance est mise en place durant trois mois, à partir de la fin de la session.

## ACCESSIBILITE ET PRISE EN COMPTE DES SITUATIONS DE HANDICAP

- Pour nos formations, nous faisons une étude préalable à la formation pour adapter nos locaux, nos modalités pédagogiques et d'animation en fonction de la situation de handicap portée à notre connaissance. En fonction des besoins spécifiques, nous mettons tout en œuvre avec nos partenaires spécialisés pour être en capacité de réaliser la prestation.
- Pour toute demande, merci de bien vouloir contacter notre référent handicap Cédric BOUTROS par mail : [cedric.boutros@arrow.com](mailto:cedric.boutros@arrow.com)

## MOYENS D'ENCADREMENT

- **Assistance pédagogique** : Thierry DESOUCHE – [thierry.desouche@arrow.com](mailto:thierry.desouche@arrow.com) – 06 85 34 81 53 - du lundi au vendredi (9h30-13h, 14h-17h30)
- **Assistance technique** : Jean Yves BORG – [jean-yves.borg@arrow.com](mailto:jean-yves.borg@arrow.com) - – 06 76 98 76 61 - du lundi. au vend.(9h30-13h,14h-17h30)
- **Intervenant** : (préciser son nom) [training.ecs.fr@arrow.com](mailto:training.ecs.fr@arrow.com) – 01 49 97 49 51 du lundi au vendredi (9h30-13h, 14h-17h30)
- **Référent handicap** : Cédric. BOUTROS – [cedric.boutros@arrow.com](mailto:cedric.boutros@arrow.com) – 06 38 14 03 69 (9h30-13h, 14h-17h30)

## DEBOUCHES ET SUITE DU PARCOURS

En France et dans l'OCDE les mutations économiques, technologiques mais aussi sociétales s'accroissent depuis ces dernières années et incitent les entreprises à modifier en profondeur leur organisation du travail, pour anticiper les changements et de s'y adapter. Dans ce contexte, le développement et l'adaptation des compétences à ces évolutions prend une dimension primordiale, pour permettre aux équipes d'être en adéquation avec la mutation technologique en perpétuelle évolution et des nouvelles compétences techniques nécessaires.

### ARROW ECS Education

38 – 40 rue Victor Hugo – 92 411 COURBEVOIE –  
Agrément N° 11 92 16551 92 - SIRET 384 169926 00027 – NAF : 99999  
Mail : [training.ecs.fr@arrow.com](mailto:training.ecs.fr@arrow.com)

L'accompagnement des équipes dans un environnement apprenant est devenu aujourd'hui un enjeu majeur pour permettre aux structures de déployer et réussir la transformation, mais aussi pour donner la capacité aux individus à maintenir leur employabilité ou à intégrer le marché du travail.

Cette formation vous permet de développer vos compétences et d'être en capacité de configurer et au maintien d'un système P8 5.2 Content Manager.