220-12 Sharepoint

Découvrir les fonctions GED de Sharepoint 2010

Inscriptions, renseignements :
Muriel ZERAFA
muriel.zerafa@adbs.fr
Tél. : 01 43 72 99 81
http://adbs.fr/220-12

OBJECTIFS

- Etre capable d'effectuer le paramétrage d'un site SharePoint
- Etre en capacité de rédiger un cahier des charges pour un référentiel documentaire, un portail informationnel, un espace de travail collaboratif, une base de capitalisation

PUBLIC CONCERNE

- Professionnels de l'information
- Toute personne utilisant SharePoint dans ses activités bureautiques ou ayant la responsabilité de mise à jour d'un site SharePoint

PRATIQUE

Durée totale : 3 jours
Horaire : de 9 h à 17 h
Tarif adhérent :
980 € HT (1172,08 € TTC)
Tarif non adhérent :
1215 € HT (1453,14 € TTC)
(TVA : 19.60%)

METHODE

Le stage s'articule autour d'une présentation théorique, de démonstrations et d'exercices pratiques.

PROGRAMME

Prendre ses repères
- Se familiariser avec l'interface en navigant dans la page d'accueil, le navigateur, les arborescences (démonstration du formateur et prise en main des participants)

Contribuer
- Ajouter et mettre à jour du contenu (depuis SharePoint ou depuis Windows Explorer)
- Contribuer depuis Word. Présentation du panneau d'information (propriétés)
- Paramétrer et gérer le suivi des versions
- Créer une fiche d'identification documentaire
- Créer des types de documents et des types de dossiers
- Commenter des documents, faire des annotations

Classer et rechercher l'information
- Les librairies et les listes : caractéristiques communes et spécificités
- Plan de classement et modes d'affichages
- Le service de métadonnées fédérées (thésaurus d'entreprise)
- Le classement automatique des documents
- La folksonomie (tags)
- La recherche simple et avancée

Automatiser les processus
- Démonstration des 6 workflows standards
- Paramétrage d'un workflow de validation
- Gestion des tâches

Le kit collaboratif
- Le calendrier partagé
- La liste contact
- Les interactions avec Outlook
- Les relations avec Excel (import, export, synchronisation)

Archiver les documents
- Présentation du record center (paramétrage des règles et des modalités de l'archivage)

Créer des pages
- Notion de WebPart
- Mettre à jour la page d'accueil
- Créer des pages à partir de template

Gérer les droits d'accès
- Gestion des groupes
- Gestion des utilisateurs

DOMAINES DE COMPETENCE

Développement informatique d'applications
Technologies de l'information et de la communication

FORMATEUR(S)

M. Patrice DEPREZ - EURIWARE

SESSION

3-5 octobre 2012